

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE  
DEL ÉXITO

# Guía del Curso

## PowerPoint 2003

---

Modalidad de realización del curso: -

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

---

### OBJETIVOS

Desarrollar las habilidades necesarias para la creación de presentaciones de manera que resuelvan los problemas complejos que le surjan, además de conocer herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.

### CONTENIDOS

#### INTRODUCCIÓN A POWERPOINT

1. ¿Qué es Powerpoint?
2. Elementos que Componen una Presentación.
3. Entrar y Salir del Programa. La ventana de Powerpoint.
4. La Barra de Herramientas.
5. La Barra de Menús

#### OPERACIONES BÁSICAS

1. Crear una Presentación.
2. Guardar una Presentación.
3. Abrir y Cerrar una Presentación Existente.
4. Modos de visualización

## TRABAJAR CON DIAPOSITIVAS

1. Insertar y Eliminar Diapositivas.
2. Desplazamiento a través de una Diapositiva.
3. Copiar una Diapositiva
4. Mover Dia-positivas.
5. Reglas, Cuadrículas y Guías.
6. Diapositivas Patrón

## CREACIÓN DE PRESENTACIONES

1. Crear una Presentación con el Asistente.
2. Crear una Presentación Mediante Plantillas.
3. Cambiar la Apariencia de la Presentación.
4. Paleta de Colores.
5. Fondos de Diapositivas.
6. Ejecución de una Presentación.
7. Imprimir Presentaciones

## GESTIÓN DE OBJETOS

1. Seleccionar y Mover Objetos.
2. Copiar Objetos.
3. Distancia entre Objetos y Modificaciones de Tamaño.
4. Girar y Voltar.
5. Alinear, Distribuir y Ordenar Objetos.
6. Formato de Objetos.
7. Eliminar Objetos

## TRABAJAR CON TEXTO

1. Insertar y Modificar Texto.
2. Tipos de Letra.
3. Alineación, Justificación y Espaciado entre Caracteres.
4. Cambio de Mayúsculas a Minúsculas.
5. Formato del Texto.
6. Efectos Especiales: Wordart. Numeración y Viñetas.
7. Corrector Ortográfico

## IMÁGENES EN DIAPOSITIVAS

1. Insertar Imágenes.
2. Formato de la Imagen.
3. La Barra de Herramientas Imágen.
4. Cómo Trabajar con Nuestros Propios Dibujos

## LA AYUDA DE POWERPOINT

1. Introducción.
2. La Ayuda en Office xp.
3. El Ayudante de Office.
4. Búsqueda Rápida de Soluciones

## CREACIÓN DE PRESENTACIONES AVANZADAS

1. Inserción de Sonidos.
2. Inserción de Videoclips.
3. Gráficos.
4. Inserción de Tablas y otros Documentos.
5. Inserción de Fecha y Hora.
6. Inserción de Organigramas.
7. Animaciones.
8. Transiciones

## FORMATOS PARA DIAPOSITIVAS

1. Configurar Página.
2. Encabezados, Pies y Numeración de Diapositivas.
3. Comentarios.
4. Presentación de Funciones en Pantalla

## OTRAS HERRAMIENTAS PARA LAS PRESENTACIONES

1. Creación de Notas para el Orador.
2. Configurar Presentaciones.
3. Presentaciones Personalizadas .
4. Empaquetar para Cd-Rom.
5. Botones de Acción.
6. Búsqueda y Reemplazo Automático de Datos.
7. Macros.
8. Crear un Álbum de Fotografías.
9. Enviar una Presentación para Revisión

## CONTENIDO DEL CD:

1. Tutorial interactivo compuesto por resúmenes animados, simulaciones del programa y

ejercicios de autoevaluación



C/ San Lorenzo 2 - 2  
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476  
Fax: 951 987 941



[www.academiaintegral.com.es](http://www.academiaintegral.com.es)  
E-mail: [info@academiaintegral.com.es](mailto:info@academiaintegral.com.es)