

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE  
DEL ÉXITO

# Guía del Curso

## PowerPoint 2013

---

Modalidad de realización del curso: [Online](#)

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

---

### OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos necesarios para el manejo de la interfaz de PowerPoint 2013 y los rudimentos del trabajo con presentaciones. - Conocer el sistema de Ayuda de Microsoft Office para poder solventar dudas. - Obtener los conocimientos necesarios para trabajar con objetos en las diapositivas. - Adquirir los conocimientos necesarios para trabajar con texto en las diapositivas, incluyendo efectos especiales y la corrección ortográfica. - Aprender a insertar imágenes, fotografías, formas y gráficos de datos en las diapositivas. - Conocer la forma de utilizar elementos multimedia, como audio y vídeo, en las presentaciones. - Aprender a dar formato a las diapositivas y documentos asociados. - Conocer las herramientas que ofrece PowerPoint para la creación de presentaciones avanzadas, y para la publicación de presentaciones.

### CONTENIDOS

#### INTRODUCCIÓN A POWERPOINT

1. Introducción
2. ¿Qué es PowerPoint?
3. Elementos que componen una presentación
4. Entrar y salir del programa
5. La ventana de PowerPoint

## 6. Resumen

# OPERACIONES BÁSICAS

1. Introducción
2. Crear una presentación
3. Guardar una presentación
4. Abrir y cerrar una presentación existente
5. Modos de visualización
6. Resumen

# TRABAJAR CON DIAPOSITIVAS

1. Introducción
2. Insertar y eliminar diapositivas
3. Desplazamiento a través de las diapositivas
4. Copiar una diapositiva
5. Mover diapositivas
6. Reglas, cuadrícula y guías
7. Diapositivas patrón
8. Resumen

# CREACIÓN DE PRESENTACIONES

1. Introducción
2. Crear una presentación mediante plantillas
3. Cambiar la apariencia a la presentación
4. Paleta de colores
5. Fondos de diapositivas
6. Ejecución de una presentación
7. Imprimir presentaciones
8. Resumen

## LA AYUDA DE OFFICE

1. Introducción
2. La Ayuda de Office
3. La ayuda contextual
4. Resumen

## GESTIÓN DE OBJETOS

1. Introducción
2. Seleccionar y Mover objetos
3. Copiar objetos
4. Modificaciones de tamaño
5. Girar y Voltar
6. Alinear, Distribuir y Ordenar objetos
7. Formato de objetos
8. Eliminar objetos
9. Resumen

## TRABAJAR CON TEXTO

1. Introducción
2. Insertar y modificar texto
3. Tipos de letra
4. Alineación, justificación y espaciado entre líneas
5. Formato para el cuadro de texto o para el marcador de posición de texto
6. Efectos especiales: WordArt
7. Numeración y viñetas
8. Corrector ortográfico
9. Resumen

## INSERTAR IMÁGENES, FOTOGRAFÍAS, FORMAS Y GRÁFICOS

1. Introducción
2. Insertar imágenes, fotografías, formas y gráficos
3. Cinta Formato de Imagen
4. Resumen

## CREACIÓN DE PRESENTACIONES AVANZADAS

1. Introducción
2. Inserción de Audio
3. Inserción de Videoclips
4. Inserción de Tablas y otros documentos
5. Inserción de Fecha y hora
6. Inserción de Organigramas
7. Animaciones
8. Transiciones
9. Resumen

## FORMATOS PARA DIAPOSITIVAS

1. Introducción
2. Tamaño de diapositiva
3. Encabezados, pies y numeración de diapositivas
4. Comentarios
5. Presentación de funciones en pantalla
6. Resumen

## OTRAS HERRAMIENTAS PARA LAS PRESENTACIONES

1. Introducción
2. Creación de notas para el orador
3. Configurar presentaciones
4. Presentaciones personalizadas
5. Botones de acción
6. Búsqueda y reemplazo automático de datos

7. Empaquetar para CD-ROM

8. Resumen



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)