

Horas: 35

Modalidad: *On line*

Objetivos del Curso:

PowerPoint es la herramienta que nos ofrece Microsoft Office para crear presentaciones. Las presentaciones permiten comunicar información e ideas de forma visual y atractiva.

Podemos utilizar una presentación para exponer resultados de una investigación, en la empresa para preparar reuniones, para presentar los resultados de un trabajo o los resultados de la empresa, para presentar un nuevo producto, como apoyo al profesor para desarrollar un determinado tema, etc. Con PowerPoint podemos crear presentaciones de forma fácil y rápida pero con gran calidad ya que incorpora gran cantidad de herramientas que nos permiten personalizar hasta el

1. Introducción a Powerpoint

- 1.1 Función e inicio de PowerPoint
- 1.2 Operaciones básicas de PowerPoint
- 1.3 El ayudante de Office
- 1.4 Otras formas de ayuda

2. Iniciándose en Powerpoint

- 2.1 Barra de herramientas
- 2.2 Creación de presentaciones
- 2.3 Abrir y guardar presentaciones. Modificar preferencias

3. Practicando con Powerpoint

- 3.1 Operaciones con diapositivas
- 3.2 Texto
- 3.3 Dar formato al texto
- 3.4 Revisar el texto

4. Trabajando con patrones, dibujos, e imágenes

- 4.1 Patrones
- 4.2 Dibujos
- 4.3 Imágenes

5. Trabajando con otros objetos

- 5.1 Tablas
- 5.2 Gráficos
- 5.3 WordArt
- 5.4 Organigramas

6. Multimedia y Powerpoint

- 6.1 Aplicar efectos de animación
- 6.2 Configurar la transición de las diapositivas
- 6.3 Configurar e iniciar la presentación

7. Preparar e imprimir la presentación

- 7.1 Notas para el orador, comentarios y notas de la reunión
- 7.2 Configurar las diapositivas
- 7.3 Imprimir