

---

**Curso: PowerPoint 2003**

**Horas:**

**Objetivos:**

**Dirigido a:**

**Capacita para:**

**Otros datos:**

**Contenido Formativo:**

**1. Introducción a Powerpoint**

- 1.1. ¿Qué es Powerpoint?
- 1.2. Elementos que Componen una Presentación.
- 1.3. Entrar y Salir del Programa. La ventana de Powerpoint.
- 1.4. La Barra de Herramientas.
- 1.5. La Barra de Menús.

**2. Operaciones Básicas.**

- 2.1. Crear una Presentación.
- 2.2. Guardar una Presentación.
- 2.3. Abrir y Cerrar una Presentación Existente.
- 2.4. Modos de visualización.

**3. Trabajar con Diapositivas.**

- 3.1. Insertar y Eliminar Diapositivas.
- 3.2. Desplazamiento a través de una Diapositiva.
- 3.3. Copiar una Diapositiva
- 3.4. Mover Dia-positivas.
- 3.5. Reglas, Cuadrículas y Guías.
- 3.6. Diapositivas Patrón.

## FICHA TÉCNICA

### **4. Creación de Presentaciones.**

- 4.1. Crear una Presentación con el Asistente.
- 4.2. Crear una Presentación Mediante Plantillas.
- 4.3. Cambiar la Apariencia de la Presentación.
- 4.4. Paleta de Colores.
- 4.5. Fondos de Diapositivas.
- 4.6. Ejecución de una Presentación.
- 4.7. Imprimir Presentaciones.

### **5. Gestión de Objetos.**

- 5.1. Seleccionar y Mover Objetos.
- 5.2. Copiar Objetos.
- 5.3. Distancia entre Objetos y Modificaciones de Tamaño.
- 5.4. Girar y Voltar.
- 5.5. Alinear, Distribuir y Ordenar Objetos.
- 5.6. Formato de Objetos.
- 5.7. Eliminar Objetos.

### **6. Trabajar con Texto.**

- 6.1. Insertar y Modificar Texto.
- 6.2. Tipos de Letra.
- 6.3. Alineación, Justificación y Espaciado entre Caracteres.
- 6.4. Cambio de Mayúsculas a Minúsculas.
- 6.5. Formato del Texto.
- 6.6. Efectos Especiales: Wordart. Numeración y Viñetas.
- 6.7. Corrector Ortográfico.

### **7. Imágenes en Diapositivas.**

- 7.1. Insertar Imágenes.
- 7.2. Formato de la Imagen.
- 7.3. La Barra de Herramientas Imagen.
- 7.4. Cómo Trabajar con Nuestros Propios Dibujos.

### **8. La Ayuda de Powerpoint.**

- 8.1. Introducción.
- 8.2. La Ayuda en Office xp.
- 8.3. El Ayudante de Office.
- 8.4. Búsqueda Rápida de Soluciones.

### **9. Creación de Presentaciones Avanzadas.**

- 9.1. Inserción de Sonidos.
- 9.2. Inserción de Videoclips.
- 9.3. Gráficos.
- 9.4. Inserción de Tablas y otros Documentos.

## FICHA TÉCNICA

- 9.5. Inserción de Fecha y Hora.
- 9.6. Inserción de Organigramas.
- 9.7. Animaciones.
- 9.8. Transiciones.

### **10. Formatos para Diapositivas.**

- 10.1. Configurar Página.
- 10.2. Encabezados, Pies y Numeración de Diapositivas.
- 10.3. Comentarios.
- 10.4. Presentación de Funciones en Pantalla.

### **11. Otras Herramientas para las Presentaciones.**

- 11.1. Creación de Notas para el Orador.
- 11.2. Configurar Presentaciones.
- 11.3. Presentaciones Personalizadas .
- 11.4. Empaquetar para Cd-Rom.
- 11.5. Botones de Acción.
- 11.6. Búsqueda y Reemplazo Automático de Datos.
- 11.7. Macros.
- 11.8. Crear un Álbum de Fotografías.
- 11.9. Enviar una Presentación para Revisión.

### **12. Contenido del Cd:**

- 12.1. Tutorial interactivo compuesto por resúmenes animados, simulaciones del programa y ejercicios de autoevaluación.