

## POWERPOINT

*Incluido material Docente*

### Contenido:

Materia	Manual	Observaciones
PowerPoint	Sí	Ejercicios

### Diplomatura:

- System:
  - ▶ PowerPoint

### Objetivos:

Al realizar este curso, el alumno adquirirá las siguientes habilidades y conocimientos:

- Concepto de presentación gráfica. Acceso y salida de PowerPoint.
- Aspecto y manejos de la interfaz del programa.
- Trabajar con las diferentes vistas de PowerPoint.
- Crear y guardar presentaciones. Abrir y cerrar. Utilizar las plantillas de diseño y de presentación.
- Insertar y administrar diapositivas. Aplicar fondos y diseños.
- Crear y modificar marcadores de posición y cuadros de texto.
- Trabajar con patrones de diseño.
- Modificar el formato de los textos de las diapositivas.
- Modificar la apariencia de listas y viñetas.
- Revisar y configurar la ortografía.
- Llevar a cabo operaciones de edición. Copiar, cortar, pegar y reemplazar elementos.
- Insertar y gestionar imágenes en las presentaciones.
- Insertar y gestionar dibujos en las presentaciones.
- Crear títulos vistosos.
- Hipervínculos y botones.
- Aplicar y configurar transiciones entre diapositivas.
- Aplicar y configurar efectos de animación en las diapositivas.
- Insertar y modificar tablas, gráficos, diagramas y otros objetos.
- Trabajar con objetos multimedia dentro de una presentación.
- Vídeo y audio.
- Exportar y transportar presentaciones.

## Temario:

- Introducción y conceptos.
- El entorno de trabajo.
- Operaciones con presentaciones.
- Empezando con las presentaciones.
- Trabajar con diapositivas.
- Los textos en las diapositivas.
- Las imágenes en las diapositivas.
- El cuadro de diálogo Formato de imagen.
- Fondos y temas.
- Patrones y plantillas.
- Vistas y ayudas visuales.
- Formas y dibujos.
- Transiciones y efectos.
- Tablas.
- Textos decorativos y auxiliares.
- Gráficos y diagramas.
- Archivos y objetos.
- Presentaciones.
- Documentos e impresión.