



El objetivo del curso de PowerPoint es la realización de presentaciones electrónicas, que expongan la información de un modo gráfico y ameno. PowerPoint está siendo un apoyo fundamental en diversos ámbitos, como son: el desarrollo de reuniones empresariales, promociones comerciales, impartición de clases, recopilación de fotografías familiares, etc. Tras finalizar el curso el alumno podrá realizar de una forma sencilla presentaciones profesionales, que podrán ser impresas o presentadas en pantalla, guiadas por un orador o de manera automática.

LISTA DE LECCIONES DEL CURSO DE POWERPOINT

MODULO 1

Área de Trabajo

- 1 Iniciar trabajando en PowerPoint
- 2 Atajos para iniciar el programa
- 3 Elementos de la interfaz
- 4 Ficha Archivo
- 5 Cinta de Opciones
- 6 Desplazamiento

Crear Presentaciones

- 7 Crear presentaciones
- 8 Utilizar plantillas
- 9 Crear presentaciones a partir de otra

Gestión de documentos

- 10 Abrir
- 11 Guardar Presentaciones
- 12 Recuperar una presentación eliminada

Gestión de documentos

- 13 Insertar diapositiva
- 14 Copiar y mover diapositivas
- 15 Eliminar diapositivas
- 16 Fondos de diapositivas

MODULO 2

Diseño y Objetos

- 17 Diseño de diapositiva
- 18 Guardar un diseño personalizado
- 19 Agregar numeración, fecha y hora
- 20 Objetos I
- 21 Objetos II
- 22 Mover Objetos

Visualizar Objetos

- 23 Botones para visualizar
- 24 Opciones de zoom
- 25 Vista de presentación
- 26 Vista patrón

Texto en diapositivas

- 27 Insertar texto
- 28 Textos con cuadros de texto
- 29 Formato y edición
- 30 Borrar copiar y pegar
- 31 Modificar
- 32 Espacio entre líneas y caracteres
- 33 Activar autoajuste
- 34 Numeración y Viñetas
- 35 Sangrías
- 36 Notas
- 37 Comentarios del orador
- 38 Revisión Ortográfica

MODULO 3

Insertar

- 39 Imágenes
- 40 Editar imágenes insertadas
- 41 Álbum de fotografías
- 42 Editar álbum de fotografías
- 43 Diagramas de Smart Art
- 44 Editar diagramas
- 45 Convertir texto en diagramas
- 46 Tablas
- 47 Editar tablas I
- 48 Editar tablas II
- 49 Gráficos
- 50 Símbolos o características especiales
- 51 Word Art
- 52 Encabezado y pie de página
- 53 Formas
- 54 Ordenar Objetos
- 55 Vínculos y Botones
- 56 Insertar sonidos
- 57 Insertar Películas
- 58 Animar Objetos

Ejecutar presentación

- 59 Opción de Puntero
- 60 Transición de diapositiva
- 61 Configuración de diapositiva
- 62 Ensayar intervalos

Publicación

- 63 Crear documentos
- 64 Crear video
- 65 Empaquetar
- 66 Publicar presentación
- 67 Exportar a PDF
- 68 Enviar por correo
- 69 Audiencia remota