

## PowerPoint 2013



**Área:** Informática  
**Modalidad:** Teleformación  
**Duración:** 60 h  
**Precio:** 420.00€

[Curso Bonificable](#)  
[Contactar](#)  
[Recomendar](#)  
[Matricularme](#)

## DESTINATARIOS

Personas ocupadas o desempleadas que deseen ampliar o mejorar sus conocimientos para perfeccionar las habilidades en materia de PowerPoint 2013

## 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

Introducción

¿Qué es PowerPoint?

Elementos que componen una presentación

Entrar y salir del programa

La ventana de PowerPoint

Resumen

Operaciones básicas

Introducción

Crear una presentación

Guardar una presentación

Abrir y cerrar una presentación existente

Modos de visualización

Resumen

Trabajar con diapositivas

Introducción

Insertar y eliminar diapositivas  
Desplazamiento a través de las diapositivas  
Copiar una diapositiva  
Mover diapositivas  
Reglas, cuadrícula y guías  
Diapositivas patrón  
Resumen

Creación de presentaciones  
Introducción  
Crear una presentación mediante plantillas  
Cambiar la apariencia a la presentación  
Paleta de colores  
Fondos de diapositivas  
Ejecución de una presentación  
Imprimir presentaciones  
Resumen

La Ayuda de Office  
Introducción  
La Ayuda de Office  
La ayuda contextual  
Resumen

Gestión de objetos  
Introducción  
Seleccionar y Mover objetos  
Copiar objetos  
Modificaciones de tamaño  
Girar y Voltear  
Alinear, Distribuir y Ordenar objetos  
Formato de objetos  
Eliminar objetos  
Resumen

Trabajar con Texto  
Introducción  
Insertar y modificar texto  
Tipos de letra  
Alineación, justificación y espaciado entre líneas  
Formato para el cuadro de texto o para el marcador de posición de texto  
Efectos especiales: WordArt  
Numeración y viñetas  
Corrector ortográfico  
Resumen

Insertar imágenes, fotografías, formas y gráficos  
Introducción  
Insertar imágenes, fotografías, formas y gráficos  
Cinta Formato de Imagen  
Resumen

Creación de Presentaciones avanzadas  
Introducción  
Inserción de Audio  
Inserción de Videoclips  
Inserción de Tablas y otros documentos  
Inserción de Fecha y hora  
Inserción de Organigramas  
Animaciones  
Transiciones

## Resumen

### Formatos para Diapositivas

Introducción

Tamaño de diapositiva

Encabezados, pies y numeración de diapositivas

Comentarios

Presentación de funciones en pantalla

Resumen

### Otras Herramientas para las presentaciones

Introducción

Creación de notas para el orador

Configurar presentaciones

Presentaciones personalizadas

Botones de acción

Búsqueda y reemplazo automático de datos

Empaquetar para CD-ROM

Resumen

## METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

## REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 8 o superior, Mozilla Firefox 52 o superior o Google Chrome 49 o superior. Todos ellos tienen que tener habilitadas las cookies y JavaScript.
- Resolución de pantalla de 1024x768 y 32 bits de color o superior.