

# PRIMEROS PASOS CON POWERPOINT 2013



**Dirigido a:**

**Objetivos:**

De nada vale que los productos y servicios que ofrecemos sean realmente de calidad si no sabemos presentarlo de la forma adecuada para que lleguen a interesar a nuestros clientes. Desde esta perspectiva, como desde cualquier otra en la que interese llevar a cabo una presentación gráfica adecuada, la realización de este curso de iniciación en esta materia le resultará de enorme interés. Conocerá un programa destinado a la realización de presentaciones gráficas muy atractivas visualmente combinadas con sonidos, vídeos e imágenes de todo tipo, nos referimos a PowerPoint de Microsoft, quizás el software más utilizado en su campo. Además son numerosas las prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

## Contenidos formativos:

- 1 Inicio con PowerPoint 2013
  - 1.1 Introducción
  - 1.2 Creando su primera presentación
  - 1.3 Cerrar una presentación
  - 1.4 Salir de la aplicación
  - 1.5 Abrir una presentación
  - 1.6 Abrir un archivo reciente
  - 1.7 Guardar una presentación
  - 1.8 Crear una nueva presentación desde una plantilla
  - 1.9 Cuestionario: Inicio con PowerPoint 2013

## 2 Entorno de trabajo

- 2.1 Las Vistas de presentación
- 2.2 La Barra de herramientas Vista
- 2.3 La Vista Presentación con diapositivas
- 2.4 Aplicar Zoom
- 2.5 Ajustar la Ventana
- 2.6 La Barra de herramientas Zoom
- 2.7 Nueva Ventana
- 2.8 Organizar ventanas
- 2.9 Organizar en Cascada

## 2.10 Cuestionario: Entorno de trabajo

### 3 Trabajando con su presentación

- 3.1 Manejar los colores de la presentación
- 3.2 Crear una nueva diapositiva
- 3.3 Duplicar una diapositiva seleccionada
- 3.4 Agregar un esquema
- 3.5 Reutilizar una diapositiva
- 3.6 Aplicar un diseño de diapositiva
- 3.7 Agregar secciones
- 3.8 Los marcadores de posición
- 3.9 Dar formato al texto
- 3.10 Agregar viñetas al texto
- 3.11 Cambiar el tamaño y el color de las viñetas
- 3.12 Aplicar Numeración al texto
- 3.13 Manejo de columnas
- 3.14 Alineación y Dirección del texto
- 3.15 Cuestionario: Trabajando con su presentación

### 4 Trabajo con PowerPoint

- 4.1 Introducción
- 4.2 Empezar con una presentación en blanco
- 4.3 Aplicar un tema de diseño
- 4.4 El panel de notas
- 4.5 Vistas
- 4.6 Insertar una diapositiva nueva
- 4.7 Desplazamiento de las diapositivas
- 4.8 Aplicar un nuevo diseño
- 4.9 Presentación de diapositivas
- 4.10 Revisión ortográfica
- 4.11 Impresión de diapositivas y notas
- 4.12 Animar y personalizar la presentación
- 4.13 Opciones de animación
- 4.14 Copiar animaciones
- 4.15 Transición de diapositivas
- 4.16 Reproducción de elementos multimedia
- 4.17 Diagramas, organigramas y gráficos estadísticos
- 4.18 Formas
- 4.19 Ortografía
- 4.20 Guardar el trabajo con otros formatos
- 4.21 Álbum de fotografías
- 4.22 Abrir, compartir y guardar archivos
- 4.23 Ejercicios



## 4.24 Cuestionario: Trabajo con PowerPoint

### 5 Prácticas PowerPoint 2013

5.1 Almacenes Dilsa

5.2 Agregar una diapositiva

5.3 Completar Dilsa

5.4 Tomar diapositiva

5.5 Incluir encabezados y pies de página

5.6 Exposición

5.7 Corrección

5.8 Cambios en la fuente

5.9 Cuestionario: Cuestionario final

**Duración:** 10 Horas

**Fecha Inicio:** -

**Fecha Fin:** -

**Horario:** -

**Lugar Impartición:** Consultar

**Precio:** 70,00€

**Descuentos:** Precio único

**Tipo de Formación:** -

**Requisitos:** Consultar

**Calendario:** Estamos actualizando el contenido, perdona las molestias.

\* *Delfín Formación es una entidad inscrita y acreditada en el registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Valenciana.*

\* *Si tienes cualquier duda, por favor llámanos al 965 34 06 25 o envíanos un WhatsApp al 607 74 52 82, te responderemos lo más rápido posible.*

\* *Sólo se considera como alumno/a matriculado/a en el curso a aquella persona que haya completado la ficha de inscripción y pagado el importe total de la acción formativa antes del inicio del curso. Delfín formación se reserva el derecho a anular o aplazar este curso si no se llega a*

cubrir un mínimo de inscripciones.