

PowerPoint 2013 Básico

Duración:

25 horas

Objetivos:

Descripción del entorno de Microsoft PowerPoint 2013, explicando las funciones básicas necesarias para el manejo del programa. Se explica lo necesario para crear, modificar y exponer presentaciones gráficas multimedia: creación de presentaciones, trabajo con diapositivas, añadir texto, dibujos e imágenes.

Contenido:

Introducción a PowerPoint 2013

Introducción al programa de creación de presentaciones PowerPoint, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: cinta de opciones, barra de herramientas de acceso rápido, vista Backstage, menús contextuales y barra de estado.

1. Qué es PowerPoint.
2. Iniciar PowerPoint.
3. Partes principales.
4. Salir de PowerPoint.

Abrir y guardar presentaciones

Muestra los pasos a seguir para planificar, crear y exponer una presentación. Se describe cómo crear presentaciones a partir de una presentación en blanco o de una plantilla. También se indica el modo de almacenar las presentaciones y crear plantillas.

1. Planificación.
2. Crear una presentación.
3. Utilización de plantillas.
4. Guardar presentaciones.

Modos de ver la presentación

Describe las distintas formas de visualizar una presentación utilizando los modos de vista que existen en PowerPoint, así como el zoom o la manera de distribuir distintas ventanas de una misma presentación o de varias presentaciones.

1. Modos de vista.
2. Otros tipos de vistas.
3. Organizar en ventanas.

Trabajando con diapositivas

Se explica cómo se crean, cambian de orden y eliminan las diapositivas, elemento principal de las presentaciones. Muestra qué es, para qué sirve y cómo utilizar un patrón de diapositivas y sus diseños asociados, así como incluir marcadores en ellos.

1. Crear diapositivas.
2. Organizar las diapositivas.
3. El patrón de diapositivas.
4. Patrones múltiples.

Temas y fondos

Muestra cómo utilizar temas y variantes en las presentaciones, que son combinaciones de colores, fuentes y efectos para establecer el aspecto de las diapositivas. También se indica la forma de guardar temas para utilizarlos en otras presentaciones o crear fondos personalizados.

1. Utilizar los temas.
2. Copiar formatos.
3. Guardar e intercambiar temas.
4. Fondos personalizados.

Añadir texto

Trabajo con el panel Esquema para introducir el texto de las diapositivas. Se describe la creación de listas numeradas y de viñetas, así como la introducción de texto independiente utilizando cuadros de texto.

1. Trabajar en la vista Esquema.
2. Tipos de listas.
3. Cuadros de texto.
4. Ajustar el texto.

Formato del texto

Se analizan las distintas opciones de formato de carácter y de párrafo existentes en el programa de creación de presentaciones PowerPoint. También se describen otras herramientas, como el uso de la regla, la cuadrícula y las guías para colocar y distribuir los elementos en las diapositivas.

1. Fuente y tamaño.
2. Atributos del texto.
3. Formato de párrafo.
4. Regla, cuadrícula y guías.

Dibujos e imágenes

Creación e inserción de dibujos e imágenes en las diapositivas las presentaciones, viendo las opciones de formato para modificar su aspecto. También se indica cómo crear un álbum de fotografías.

1. Dibujar formas.
2. Estilos de forma.
3. Organizar los objetos.
4. Insertar imágenes.
5. Álbum de fotografías.

Presentaciones electrónicas

Se describe cómo realizar una presentación electrónica, es decir, mostrar una presentación al público mediante el ordenador. Se indica la manera de ocultar diapositivas y crear presentaciones personalizadas, para adaptar la presentación a lo que se quiere mostrar en cada momento, y cómo se puede empaquetar la presentación y todos los archivos necesarios en un CD. También se describe el modo de publicar las presentaciones como documentos con los formatos PDF y XPS o como vídeos.

1. Desplazarse entre diapositivas.
2. Presentaciones personalizadas.
3. Empaquetar para CD-ROM.
4. Publicar en otros formatos.