

# PowerPoint XP

## **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.  
Imprimir diapositivas.  
Las notas y los documentos.

**Duración: 30 horas**

**Libro de Apoyo**



## **Temario:**

Introducción  
El entorno de trabajo  
Vistas de PowerPoint  
Operaciones con presentaciones  
Diapositivas  
Marcadores de posición y cuadros de texto  
Formato de texto y párrafo  
Viñetas y listas numeradas  
Ortografía  
Cortar, copiar, insertar y reemplazar  
Patrones  
Imágenes  
Dibujo en PowerPoint  
Transiciones  
Animaciones  
Tablas  
Otros objetos  
Objetos multimedia  
Exportar presentaciones  
Imprimir presentaciones

