



Microsoft Power Point

Nivel Básico

Objetivo:

El presente curso es una introducción a los fundamentos del software Power Point y a alguna de sus herramientas más comunes y la filosofía e historia que hay tras este software.

También se darán unas nociones básicas sobre el uso de esta herramienta para hacer presentaciones que pertenece a la Suite de Office, se darán a conocer algunas de sus características que van a facilitar la creación de presentaciones estáticas o con animación: haciendo visible los componentes necesarios, centralizando en los estilos, imágenes y animaciones el aspecto final de la presentación.

Dirigido a:

Este curso está elaborado con la finalidad de poder auxiliar en el manejo del Power Point, diseñado de forma que un usuario que ya tenga experiencia previa en el uso del Power Point pueda pasar directamente al submódulo que le interese consultar y un usuario que no conozca pueda empezar a utilizarlo desde el principio con un Nivel de principiante en el uso de cualquier software de presentación.

Duración y Modalidad:

El curso está dividido en 8 módulos y tiene una duración de 4 semanas.

Se imparte de manera presencial o en Línea a través de Google Meet

1.-VISTA RÁPIDA A POWERPOINT

- Inicio de PowerPoint
- La pantalla inicial
- Las Barras
- Menús inteligentes
- Cambiar el comportamiento

2.- FORMATOS PERSONALIZADOS

- Modificar una combinación de colores personalizada
- Configurar un patrón de diapositivas
- Dar formato a viñetas personalizadas
- Agregar encabezados y pies de página a las diapositivas

3.- AGREGAR EFECTOS ESPECIALES

- Insertar Sonidos en una presentación: De la galería multimedia, desde un archivo
- Insertar pista de un CD de audio
- Insertar películas desde un archivo

4.- INSERTAR OBJETOS

- Insertar un Diagrama.
- Insertar un Organigrama.
- Agregar relaciones en un organigrama.
- Insertar un gráfico.
- Modificar el tipo de gráfico.
- Opciones de diseño.
- Insertar objetos de autoformas.
- Insertar imágenes y texto



5.- ANIMACIONES

- **Modificar combinaciones de animación**
- **Animar textos y objetos.**
- **Transición de diapositiva**
- **Ensayar intervalos.**

6.- MANEJO DE PRESENTACIONES

- **Presentaciones portátiles**
- **Copiar en un CD ó en una carpeta**
- **Ocultar Diapositivas.**

7.- HIPERVÍNCULOS

- **Hipervínculos a diapositivas**
- **Hipervínculos a páginas WEB.**
- **Hipervínculos a Correo Electrónico.**

8.- PRESENTACIONES WEB

- **Guardar una Presentación como página Web**

