

El alumno aprenderá a realizar tareas tales como crear, aplicar formatos y preparar presentaciones para su distribución y visualización, realizar efectos animados y transiciones, introducir, procesar y representar los datos, introducir elementos que enriquezcan la presentación.

Aprenderá igualmente a trabajar con gráficos y diagramas y a aplicar diferentes efectos de presentación en las diapositivas.

Además, al finalizar el curso el alumno estará capacitado para:

- Insertar y utilizar imágenes en las presentaciones.
- Insertar y utilizar dibujos en las presentaciones.
- Utilización de hipervínculos y otros botones útiles.
- Aplicar 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.
- Insertar vídeo y audio.
- Exportar y transportar presentaciones.
- Imprimir documentos.

UNIDAD 1. Introducción a PowerPoint 2013

UNIDAD 2. El entorno de trabajo

UNIDAD 3. Vistas en PowerPoint

UNIDAD 4. Operaciones con presentaciones

UNIDAD 5. Diapositivas

UNIDAD 6. Marcadores de posición

UNIDAD 7. Formato de texto

UNIDAD 8. Viñetas y listas

UNIDAD 9. Ortografía

UNIDAD 10. Edición de objetos

UNIDAD 11. Patrones

UNIDAD 12. Imágenes

UNIDAD 13. Dibujo en PowerPoint

UNIDAD 14. Transiciones

UNIDAD 15. Animaciones

UNIDAD 16. Tablas

UNIDAD 17. Otros objetos

UNIDAD 18. Objetos multimedia

UNIDAD 19. Exportar presentaciones

UNIDAD 20. Documentos e impresión