



Microsoft **PowerPoint** es el programa de presentación más utilizado a nivel mundial, integrado predeterminadamente en Microsoft Office. PowerPoint es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, así como presentaciones en diapositivas, animaciones de texto, videos e imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora. Si quieres presentar información profesional y elegante, que exprese claramente lo que quieras comunicar, entonces Microsoft PowerPoint es la herramienta perfecta.

CONTENIDO POWERPOINT

SESION 01: CONCEPTOS BASICOS

- Introducción.
- Ingreso a PowerPoint.
- Descripción de la ventana de aplicación de Microsoft Power Point.
- Interfaz de PowerPoint: botón Office, barra de título, barra de acceso rápido, cinta de opciones, área de paneles, botones de vista, zoom y barra de estado.

SESION 02: CREAR UNA PRESENTACION

- Ingreso de texto en una diapositiva. Uso de las formas, selección de texto y selección de una forma.
- Aplicar formato de texto: Negrita, Cursiva, Subrayado, Color, Cambiar Mayúscula/Minúscula, Aumentar/Disminuir fuente.
- Aplicar formato a una forma: Relleno de forma, Contorno de forma, Efecto de forma.
- Insertar una nueva diapositiva y Diseño de diapositiva.
- Insertar imágenes: Imágenes prediseñadas e imágenes de archivo. Páginas de Internet con imágenes para todo tipo de presentación.

SESION 03: TRABAJAR CON TEXTOS

- Insertar texto con cuadro de texto. Diferencia entre texto pequeño y un párrafo de texto. Crear listas.
- Formato de párrafo: Alineación, Justificación, Interlineado y Dirección del texto.
- Numeración y viñetas. Modificar símbolo de la viñeta: Fuente Webdings, Windings, Windings2.

SESION 04: TRABAJAR CON DIAPOSITIVAS

- Aplicar fondo a una diapositiva: Fondo de

Temas y Fondo Personalizado.

- Fondo de Temas: Colores, Fuente y Efectos.
- Fondo Personalizado. Estilos de fondo, Formato del fondo: relleno sólido, degradado, con imagen o textura.
- Mover, Copiar, Duplicar y Eliminar diapositiva.
- Patrones: de diapositivas, de documentos y de notas.
- Uso del Menú – Datos – Filtro – Autofiltro.

SESION 05: TRABAJAR CON UNA PRESENTACION

- Vistas de una presentación: Normal, Clasificador, Presentación con diapositivas, Página de notas.
- Guardar una presentación. Guardar como: Presentación de PowerPoint (.pptx), Presentación de PowerPoint 97-2003 (.ppt), Presentación con diapositivas de Power Point (.pps).
- Abrir una presentación existente.
- Crear nueva presentación en blanco.

SESION 06: DIBUJAR FORMAS

- Las reglas y guías. La cuadrícula
- Dibujar una forma: Líneas, Rectángulos, Formas básicas, Flechas de bloque, Diagrama de flujo, Cintas y estrellas y Llamadas.
- Modificar la forma: tamaño, giro y deformación. Modificar puntos.

SESION 07: MANEJAR OBJETOS

- Seleccionar objetos
- Mover, copiar, duplicar y eliminar objetos.
- Alinear y distribuir objetos. Ordenar objetos superpuestos.
- Agrupar y desagrupar objetos. Cambiar de color a una imagen prediseñada.
- Recortar una imagen.

SESION 08: INSERTAR OBJETOS

- Insertar texto de WordArt.
- Insertar Tabla. Ingreso de datos. Formato de tabla.
- Insertar gráfico. Tipos y subtipos de gráficos. Ingresar datos en la hoja de datos. Editar y dar formato al

gráfico. Insertar organigrama. Gráfico SmartArt. Tipos: Lista, Proceso, Ciclo, Jerarquía, Relación, Matriz y Pirámide. Eliminar y Agregar forma.

- Ingresar texto en la forma. Editar y dar formato al organigrama.

SESION 09: HIPERVINCULOS

- Hipervínculo a otra diapositiva de la presentación actual. Hipervínculo a otro archivo o presentación. Hipervínculo a una página web.
- Botones de acción: Siguiente, Anterior, Comienzo, Final.
- Hipervínculo a un objeto.

SESION 10: ANIMACIONES Y TRANSICIONES

- Añadir sonido y video. Insertar sonido de la galería de sonido. Insertar video de galería cualquier video creado. Insertar sonido desde la computadora
- Efectos de animación y sonido a diapositivas. Transición de diapositiva. Tipos y velocidad de transición. Avance automático.
- Efectos de animación y sonido a objetos de una diapositiva. Tipos de efecto: Entrada, Énfasis, Salida, Trayectoria de desplazamiento. Opciones de efecto. Animación de texto.
- Configuración de la presentación con diapositivas. Presentación cíclica. Ocultar diapositiva. Grabar narración.

SESION 11: CLIP MULTIMEDIA

- Insertar película de archivo. Ocultar durante presentación. Reproducir a pantalla completa.
- Insertar sonido de archivo. Ocultar objeto de sonido durante presentación. Repetir sonido hasta su interrupción.

SESION 12: CONFIGURAR E IMPRIMIR DIAPOSITIVAS Y DOCUMENTOS

- Configurar página. Tamaño y orientación de diapositivas.
- Incluir pie de página, numeración y la fecha y hora en diapositivas.
- Incluir encabezado, pie de página, número de página y fecha y hora en las notas y documentos a distribuir.
- Configurar e Imprimir en PDF y WORD.
- Configurar Formato ppt, pps, jpeg, gif, html, mht, swf, etc.