

Microsoft PowerPoint

Duración 20 hrs.



Objetivo.

Al terminar el presente curso, los participantes tendrán la capacidad de realizar desde cero cualquier tipo de presentación ejecutiva, ya sea estática o animada. Podrán diseñar presentaciones utilizando tablas, gráficos, gráficos WordArt, así como incorporarle clips multimedia. Asimismo, podrán crear y manejar organigramas, así como usar vínculos para incorporar información de fuentes externas.

Dirigido a:

A funcionarios de cualquier nivel de las áreas de administración, auditoría, finanzas, tesorería, recursos humanos, ventas, marketing, etc, que deseen hacer una presentación a terceros.

¿Qué beneficios obtendrá de este seminario?

- ✓ Podrá elaborar desde cero una vistosa presentación con diferentes formas de despliegado de los textos.
- ✓ Podrá crear plantillas de PowerPoint a través de un esquema de MS Word, así como utilizar plantillas ya existentes de PowerPoint.
- ✓ Usará las formas WordArt en las diapositivas, con lo cual sus presentaciones lucirán mucho más atractivas que usando las fuentes de texto tradicionales.
- ✓ Podrá incluir en sus presentaciones diversos tipos de tablas, así como añadirles bordes, efectos especiales e imágenes.
- ✓ Podrá diseñar y utilizar gráficos Smartart, así como modificarlos y aplicar diferentes diseños.
- ✓ Hará presentaciones muy versátiles a través de la utilización de gráficos y clips multimedia.



IMECAF®

INSTITUTO MEXICANO DE
CAPACITACIÓN FINANCIERA, S.C.

Microsoft PowerPoint

Programa General Del Curso

I. ELEMENTOS ESENCIALES DE POWERPOINT

- Abrir una presentación existente
- Guardar una presentación modificada
- Cerrar una presentación y salir del programa
- Navegar PowerPoint utilizando el teclado
- Establecer opciones de impresión
- Imprimir una presentación, usar el Zoom
- Seleccionar, reemplazar y eliminar texto
- Copiar y mover texto entre dos diapositivas

II. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DE LAS PRESENTACIONES

- Agregar y eliminar diapositivas
- Guardar una nueva presentación
- Elegir un formato de archivo diferente
- Crear una presentación a partir de un esquema de MS Word
- Cambiar los niveles de sangría de una lista
- Elegir un diseño diferente
- Agregar texto a una diapositiva en blanco
- Crear una presentación utilizando una plantilla o una ya existente
- Organizar las diapositivas de la presentación
- Imprimir una presentación en escala de grises

III. TRABAJAR CON TEXTO

- Alinear párrafos, Elegir fuentes y tamaños de fuentes, cambiar el color de la fuente
- Alinear texto en un cuadro de texto
- Eliminar un cuadro de texto
- Insertar una tabla, Agregar y eliminar filas y columnas, Eliminar una fila y una columna
- Aplicar estilos y efectos de fuente
- Crear listas numeradas y con viñetas
- Insertar un gráfico de WordArt
- Orientar texto en un cuadro de texto
- Formatear viñetas en columnas
- Seleccionar un fondo de Tema
- Insertar una fecha, un pie de página y números de diapositiva
- Agregar un hipervínculo a una diapositiva
- Crear y ordenar una presentación animada
- Establecer el interlineado de los párrafos
- Trabajar con listas con viñetas
- Cambiar el color de relleno de WordArt
- Cambiar el color de contorno de WordArt

- Aplicar efectos especiales y formatear textos utilizando a WordArt
- Agregar un cuadro de texto a una diapositiva
- Establecer los márgenes y columnas en un cuadro de texto

IV. AGREGAR TABLAS A DIAPOSITIVAS

- Aplicar un estilo rápido a una tabla
- Mover y cambiar el tamaño de filas y columnas
- Combinar y dividir las celdas de una tabla
- Activar o desactivar estilos de tabla
- Agregar sombreado a celdas
- Agregar bordes, efectos especiales e imágenes a una tabla

V. UTILIZAR GRÁFICOS EN UNA PRESENTACIÓN

- Insertar un gráfico, Elegir un tipo de gráfico diferente, Cambiar el tamaño y la posición de un gráfico, Aplicar un diseño de gráfico diferente, aplicar un estilo rápido a un gráfico, Modificar los datos de un gráfico
- Agregar y eliminar elementos de un gráfico
- Cambiar el relleno del área del gráfico
- Formatear la serie de datos de un gráfico
- Modificar la leyenda y el texto de un gráfico

VI. CREACIÓN DE GRÁFICOS SMARTART

- Insertar un organigrama
- Mover nombre de figuras de un organigrama
- Convertir una lista con viñetas en un diagrama, aplicar un estilo rápido a un diagrama SmartArt

VII. AGREGAR GRÁFICOS Y CLIPS MULTIMEDIA A UNA PRESENTACIÓN

- Dibujar líneas, insertar formas básicas
- Insertar una imagen desde un archivo
- Alinear objetos entre si, quitar bordes a figura, aplicar estilo a formas, agregar texto a formas, formato de formas
- Comprimir las imágenes en una presentación
- Agregar texto a formas, establecer el orden de los objetos, agrupar objetos

Microsoft PowerPoint

Programa General Del Curso

VIII. ASEGURAR Y COMPARTIR UNA PRESENTACIÓN

- Ver comentarios
- Utilizar el inspector del documento
- Utilizar el comprobador de compatibilidad
- Marcar una presentación como final

IX. DAR UNA PRESENTACIÓN

- Establecer el tamaño de una diapositiva
- Crear un patrón de diapositivas personalizado