

POWER POINT

Duración: 2 meses

Modalidad: virtual

Temario

Entorno de trabajo: Interfaz de inicio.

Espacio de trabajo: Interfaz gráfica, Personalización de panel de accesos rápidos, Opciones de la cinta de opciones, Ocultar automáticamente la cinta de opciones.

Ficha Archivo: Nuevo, Abrir, Guardar, Guardar como.

Portapapeles: Pegar, Cortar, Copiar, Copiar formato.

Diapositivas: Nueva diapositiva, Diseño, Restablecer, Sección.

Fuente: Negrita, Cursiva, Subrayado, Sombra de texto, Tachado, Espaciado entre caracteres, Color de texto, Alternar mayúsculas, Aumentar tamaño de fuente, Disminuir tamaño de fuente, Borrar formato.

Párrafo: Viñetas, Numeraciones, Interlineado, Dirección de texto, Alineación izquierda, Alineación centrada, Alineación derecha, Alineación justificado.

Dibujo: Formas, Organizar, Estilos rápidos, Relleno de forma, Contorno de forma.

Edición: Selección.

Ficha insertar: Insertar diapositivas, Insertar Tablas, Imágenes, Imágenes en línea, Álbum de fotografías.

Ilustraciones: Formas, SmartArt, Gráficos.

Vínculos: Hipervínculos, Acción, Comentarios, Texto, Multimedia.

Ficha diseño: Temas, Variantes, Personalizar.

Ficha transiciones: Agregar o cambiar una transición de diapositiva, Transición a esta diapositiva, Intervalos.

Ficha animaciones: Vista previa, Animación avanzada, Intervalos.

Ficha presentación: Desde el principio, Desde la diapositiva actual, Presentación personalizada, Configuración de la presentación con diapositivas, Ocultar, Diapositivas, Ensayar intervalos, Grabar presentación con diapositivas.



Ficha vista: Vista normal, Vista esquema, Página de notas, Vista de lectura, Vistas patrón, Mostrar, Zoom, Color o escala de grises, Ventana.

Conceptos de Proyección: Conexiones, HDMI, VGA, Proyector, Configuración Windows, Aspecto de Imagen y Resoluciones, Pixel.

Requisitos

- Contar con el Software Instalado de Power Point, Excel.