

# MICROSOFT POWER POINT

## TEMARIO

### I. Elementos Esenciales de Power Point

- a. Abrir una presentación existente
- b. Guardar una presentación modificada
- c. Cerrar una presentación y salir del programa
- d. Utilizar el programa manejando el teclado
- e. Establecer opciones de impresión
- f. Imprimir una presentación, usar el Zoom
- g. Selecciones, eliminar y reemplazar texto
- h. Copiar y mover texto entre dos diapositivas

### II. Características Básicas de las Presentaciones

- a. Agregar y eliminar diapositivas
- b. Guardar una nueva presentación
- c. Elegir un formato de archivo diferente
- d. Crear una presentación a partir de un esquema de Word
- e. Cambiar los niveles de sangría de una lista
- f. Elegir un diseño diferente
- g. Agregar texto a una diapositiva en blanco
- h. Crear una presentación utilizando una ya existente
- i. Utilizar una plantilla
- j. Organizar las diapositivas de una presentación
- k. Imprimir una presentación en escala de grises

### III. Trabajar con Texto

- a. Alinear párrafos: Elegir fuentes y tamaños de fuentes: cambiar el color de la fuente
- b. Alinear texto en un cuadro de texto
- c. Eliminar un cuadro de texto
- d. Insertar una tabla: Agregar y eliminar filas y columnas: Eliminar una fila y una columna
- e. Aplicar estilos y efectos de fuente
- f. Crear lista numeradas y con viñetas
- g. Insertar un gráfico de WordArt
- h. Orientar texto en un cuadro de texto
- i. Formatear viñetas en columnas
- j. Seleccionar un fondo de tema
- k. Inserta una fecha, pie de página y números de diapositiva
- l. Agregar un hipervínculo a una diapositiva
- m. Crear y ordenar una presentación animada
- n. Establecer el interlineado de los párrafos
- o. Trabajar con listas con viñetas
- p. Cambiar el color de relleno de WordArt
- q. Cambiar el color de contorno de WordArt

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

#### **IV. Agregar Tablas a Diapositivas**

- a. Aplicar un estilo rápido a una tabla
- b. Mover y cambiar el tamaño de filas y columnas
- c. Cambiar y dividir las celdas de una tabla
- d. Activar y desactivar estilos de tabla
- e. Agregar sombreado a celdas
- f. Agregar bordes, efectos especiales e imágenes de una tabla

#### **V. Utilizar Gráficos en una Presentación**

- a. Insertar un gráfico
- b. Elegir un tipo de gráfico diferente
- c. Cambiar el tamaño y la posición de un gráfico
- d. Aplicar un diseño de gráfico diferente
- e. Aplicar un estilo rápido a un gráfico
- f. Modificar los datos de un gráfico
- g. Agregar y eliminar elementos de un gráfico
- h. Cambiar el relleno del área del gráfico
- i. Formatear la serie de datos de un gráfico
- j. Modificar la leyenda y el texto de un gráfico

#### **VI. Creación de Gráficos SmartArt**

- a. Insertar un organigrama
- b. Mover nombre de figuras de un organigrama
- c. 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**

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

#### **VIII. Asegurar y Compartir una Presentación**

- a. Ver comentarios
- b. Utilizar el inspector del documento
- c. Utilizar el comprobador de compatibilidad
- d. Marcar una presentación como final

#### **IX. Dar una Presentación**

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