



# SICOMPSA

Sistemas Computacionales Soporte y Asesoría

**PowerPoint nivel I**

(PowerPoint 2016)



# Microsoft

**TABLA DE CONTENIDOS**

1. PUNTOS ESENCIALES DE POWERPOINT
    - 1.1 Trabajar con una presentación existente
      - 1.1.1. Cambiar vistas de una presentación.
      - 1.1.2. Insertar texto en una diapositiva.
  2. FUNDAMENTOS DE PRESENTACIÓN
    - 2.1. Crear una nueva presentación en blanco
      - 2.1.1. Crear una nueva presentación.
      - 2.1.2. Aplicar un diseño de diapositiva diferente.
    - 2.2. Guardar una presentación
    - 2.3. Creación de una presentación a partir de una plantilla
    - 2.4. Adición, eliminación y organización de diapositivas
      - 2.4.1. Insertar diseños de diapositivas específicos.
      - 2.4.2. Duplicar diapositivas existentes.
      - 2.4.3. Modificar orden de diapositivas.
      - 2.4.4. Eliminar diapositivas.
    - 2.5. Creación de una presentación a partir de contenido existente
      - 2.5.1. Importar contornos de documentos de Word.
      - 2.5.2. Insertar diapositivas de otra presentación.
    - 2.6. Imprimir una presentación
      - 2.6.1. Imprimir páginas de notas.
      - 2.6.2. Imprimir todo o parte de una presentación.
      - 2.6.3. Imprimir en color, escala de grises o blanco y negro.
  3. TRABAJANDO CON TEXTO
    - 3.1. Formato de caracteres
      - 3.1.1. Aplicar formato y estilos al texto.
    - 3.2. Listas de formato
    - 3.3. Inserción y formato de WordArt
    - 3.4. Creación y formato de cuadros de texto
      - 3.4.1. Insertar cuadros de texto.
      - 3.4.2. Redimensionar formas y cuadros de texto.
      - 3.4.3. Formato de formas y cuadros de texto.
      - 3.4.4. Aplicar estilos a formas y cuadros de texto.
      - 3.4.5. Formato de texto en varias columnas.
    - 3.5. Uso de herramientas de corrección
  4. DISEÑANDO UNA PRESENTACIÓN
    - 4.1. Formateo de presentaciones con temas y diseños
      - 4.1.1. Cambie el tema o el fondo del patrón de diapositivas.
    - 4.2. Cambiando fondos de diapositivas
    - 4.3. Insertar una fecha, pie de página y números de diapositivas
    - 4.4. Enlace a páginas web y otros programas
      - 4.4.1. Insertar hipervínculos.
    - 4.5. Trabajando con Secciones
      - 4.5.1. Crear secciones.
      - 4.5.2. Modificar orden de diapositivas.
      - 4.5.3. Renombrar secciones
    - 4.6. Personalización de diapositivas
      - 4.6.1. Cambie el tema o el fondo del patrón de diapositivas.
      - 4.6.2. Modificar el contenido del patrón de diapositivas.
      - 4.6.3. Modificar un diseño de diapositiva.
      - 4.6.4. Crear un diseño de diapositiva.
      - 4.6.5. Modificar el maestro de folletos.
      - 4.6.6. Modificar el maestro de notas.
-

- 5. AÑADIR TABLAS A DIAPOSITIVAS
  - 5.1. Creación de tablas
  - 5.2. Importar tablas desde fuentes externas
  - 5.3. Modificar el diseño de la tabla
    - 5.3.1. Insertar y eliminar filas y columnas de la tabla.
  - 5.4. Formateando Tablas
    - 5.4.1. Aplicar estilos de tabla.
- 6. USO DE CARTAS EN UNA PRESENTACIÓN
  - 6.1. Construcción de Gráficos
    - 6.1.1. Crear un gráfico.
    - 6.1.2. Importar un gráfico.
  - 6.2. Modificar el tipo de gráfico y los datos
  - 6.3. Modificar los elementos del gráfico
  - 6.4. Formato de un gráfico
    - 6.4.1. Crea y modifica estilos de gráficos.