CURSO DE

POWER POINT

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
   1.1. Interfaz de PowerPoint
2. PRESENTACIONES
   2.1. Crear, abrir y guardar presentaciones
3. FORMATO DE LAS DIAPOSITIVAS
   3.1. Crear nuevas diapositivas
   3.2. Eliminar diapositivas
   3.3. Duplicar diapositivas
   3.4. Mover diapositivas
4. TEXTOS
   4.1. Insertar cuadros de texto
   4.2. Cambiar fuente
   4.3. Cambiar tamaño de fuente
   4.4. Negrita, cursiva y subrayado
   4.5. Numeración y viñetas
   4.6. Mas formatos de fuente
5. DISEÑO DE DIAPOSITIVAS
   5.1. Dar formato al fondo
   5.2. Tipos de relleno
   5.3. Temas
6. INSERTAR OBJETOS
   6.1. Imágenes
   6.2. Formas
   6.3. WordArt
   6.4. SmartArt
   6.5. Gráficos
7. FORMATO DE LA DIAPOSITIVA
   7.1. Fecha y hora
   7.2. Encabezados y pie de diapositiva
   7.3. Insertar notas
   7.4. Hipervínculos
8. MULTIMEDIA
   8.1. Insertar video
   8.2. Insertar audio
9. TRANSICIONES Y ANIMACIONES
   9.1. Insertar una transición
   9.2. Insertar una animación
   9.3. Personalizar animación
   9.4. Ordenes de animación
   9.5. Intervalos entre objetos de la diapositiva
   9.6. Presentaciones automáticas
10. UTILIZACIÓN Y ASISTENCIA DE IA para Power Point

Requisito: Manejo de Word