



# HERRAMIENTAS OFFICE POWER POINT **BÁSICO INTERMEDIO Y AVANZADO**

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

**Modalidad**  
**Presencial/Elearning**

**Reunión con Relator**  
**Costo 0**

**Incluye**  
**Diploma y Certificado**





## Objetivo general

Aprender las herramientas básicas de PowerPoint. Crear presentaciones efectivas.



## Objetivos específicos

- Entender la interfaz de PowerPoint.
- Diseñar diapositivas con contenido multimedia.
- Aplicar transiciones y animaciones.



## Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



### ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



### ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



### PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

## Temario del curso:

### **Modulo 1: Introducción a PowerPoint**

- Historia y versiones de PowerPoint
- Navegación por la interfaz
- Uso de las vistas de PowerPoint
- Personalización de la barra de herramientas
- Configuración inicial de una presentación

### **Modulo 2: Creación de Diapositivas**

- Insertar y organizar diapositivas
- Tipos de diapositivas y usos
- Uso de patrones de diapositivas
- Añadir y editar texto
- Formato de texto y párrafos

### **Modulo 3: Uso de Imágenes y Gráficos**

- Insertar imágenes
- Editar y ajustar imágenes
- Insertar gráficos y tablas
- Formato de gráficos y tablas
- Uso de SmartArt

### **Modulo 4: Multimedia en PowerPoint**

- Insertar y editar vídeos
- Insertar y editar audio
- Configurar reproducción multimedia
- Uso de animaciones multimedia

- Uso de transiciones multimedia

### **Modulo 5: Diseño y Temas**

- Aplicar temas y variantes
- Uso de fondos y colores
- Uso de fuentes y estilos
- Diseño de diapositivas
- Uso de plantillas

### **Modulo 6: Transiciones y Animaciones**

- Aplicar transiciones entre diapositivas
- Configurar efectos de transición
- Uso de animaciones en objetos
- Configurar efectos de animación
- Uso del panel de animación

### **Modulo 7: Preparación y Presentación**

- Configurar la presentación
- Uso del modo de presentación
- Ensayar y cronometrar presentaciones
- Uso de notas del orador
- Revisión y corrección de presentaciones

### **Modulo 8: Guardar y Compartir**

- Guardar presentaciones en diferentes formatos
- Exportar presentaciones a PDF

y mucho más...

## Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl