



Edificio de la Biblioteca Central
Av. Leonismo Int. s/n,
Antiguo Aeropuerto, 82140,
Mazatlán, Sinaloa
Tel: (669) 990 - 09 - 70

PowerPoint 2013

CONTENIDO TEMÁTICO

1. Iniciando

- 1.1. Cómo crear y abrir presentaciones
- 1.2. La nueva barra de información
- 1.3. Cómo guardar y exportar presentaciones

2. Diseñando presentaciones en PowerPoint.

- 2.1. Usando plantillas para crear presentaciones
- 2.2. Uso de temas
- 2.3. Usando patrones para controlar el diseño
- 2.4. Cómo añadir encabezado y pie de página
- 2.5. Integración de OneDrive

3. Trabajo con diapositivas

- 3.1. Cómo agregar o quitar diapositivas de una presentación
- 3.2. Ajustes al diseño de las diapositivas
- 3.3. Reorganizando las diapositivas en secciones

4. Formato y diseño de contenido

- 4.1. Trabajando con cuadros de texto
- 4.2. Estilos y formatos de texto
- 4.3. Diseño de listas



Edificio de la Biblioteca Central
Av. Leonismo Int. s/n,
Antiguo Aeropuerto, 82140,
Mazatlán, Sinaloa
Tel: (669) 990 - 09 - 70

4.4. Las vistas de una presentación

4.5. Texto dinámico con WordArt

4.6. Cómo insertar tablas

4.7. Insertando tablas

4.8. Usando sinónimos y definiciones

5. Agregando formas, diagramas y gráficas

5.1. Cómo agregar formas a una presentación

5.2. Formato y diseño de formas

5.3. Edición de formas

5.4. Cómo usar SmartArt para crear diagramas

6. Agregando imágenes a una presentación

6.1. Cómo agregar imágenes y contenido visual

6.2. Cómo alinear objetos usando guías

6.3. Formato y efectos visuales para imágenes

6.4. Usando una forma para enmascarar una imagen

7. Agregando animaciones

7.1. Agregando vídeo a una presentación

7.2. Edición simple de vídeo en PowerPoint

7.3. Insertando audio a una presentación

7.4. Cómo agregar animación a objetos en una diapositiva

7.5. Transiciones entre diapositivas

7.6. Preparando la presentación en PowerPoint 201