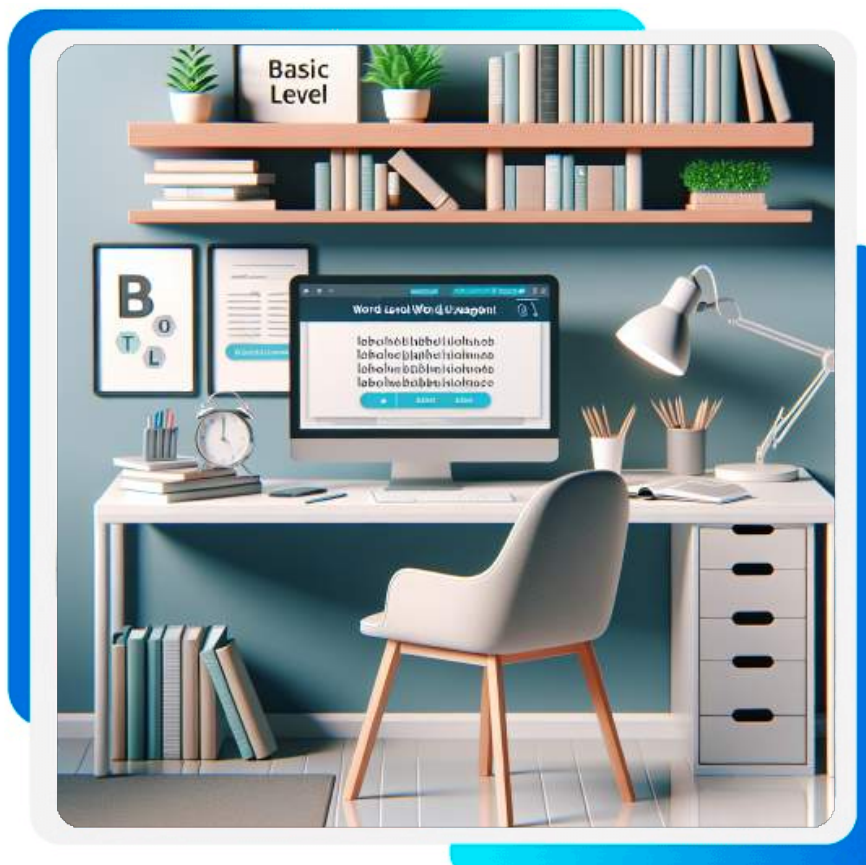




# HERRAMIENTAS DE POWERPOINT **NIVEL BÁSICO**

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

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

**Reunión con Relator**  
**Costo 0**

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





## Objetivo general

El objetivo general del curso es proporcionar a los estudiantes las habilidades necesarias para crear presentaciones efectivas utilizando Microsoft PowerPoint mediante el aprendizaje de sus funciones y características básicas.



## Objetivos específicos

- Aprender a crear y guardar presentaciones. Insertar y organizar diapositivas. Utilizar herramientas de diseño para mejorar la apariencia visual de las presentaciones.



## 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:

### Módulo 1

Duración: 1 hora

Aclaración de dudas y respuestas curso asincrónico

### Módulo 2

Introducción A Powerpoint

Contenidos:

Características principales de PowerPoint.

Interfaz de usuario y personalización.

Creación de una nueva presentación.

Actividad práctica: Crear una presentación básica con tres diapositivas.

### Módulo 3

Diseño De Diapositivas

Contenidos:

Aplicación de temas y plantillas.

Uso de colores y fuentes.

Inserción de imágenes y gráficos.

Actividad práctica: Diseñar una diapositiva con imágenes y gráficos.

### Módulo 4

Efectos Y Transiciones

Contenidos:

Aplicación de animaciones a los elementos.

Configuración de transiciones entre diapositivas.

Presentación de la diapositiva final.

Actividad práctica: Crear una presentación con animaciones y transiciones.

### Módulo 5

Duración: 2 horas

Introducción A Herramientas Básicas De Microsoft Word

Contenidos:

Reconocimiento De La Interfaz De Microsoft Word Y Sus Funciones Principales.

Creación, Apertura Y Guardado De Documentos.

Edición Básica De Texto: Copiar, Cortar, Pegar Y Deshacer.

Formato De Texto: Tipo De Fuente, Tamaño, Color Y Estilos.

Configuración De Página: Márgenes, Orientación Y Tamaño De Papel.

Actividad Práctica: Creación Y Formato De Un Documento Simple Aplicando Las Herramientas Básicas De

## 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                      |