

# Microsoft Power Point 2016 (Completo)

---

Formación online • 50 horas de duración

# CARACTERÍSTICAS



## Objetivo principal del curso

Aprenderás las funciones necesarias para el manejo del programa y la creación de presentaciones.



Modalidad  
**100% online**



**Diploma de Aprovechamiento**



**Apoyo y asesoramiento continuo**



**Formación online (bonificable hasta el 100%)**



# TEMARIO

¿Qué **aprenderás**  
con nosotros?

## 1 INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS DEL CURSO.

- Introducción.
- Objetivos.

## 2 INTRODUCCIÓN A POWERPOINT 2016.

- Qué es PowerPoint.
- Iniciar PowerPoint.
- Partes principales.
- Salir de PowerPoint.

## 3 ABRIR Y GUARDAR PRESENTACIONES.

- Planificación.
- Crear una presentación.
- Utilización de plantillas.
- Guardar presentaciones.

## 4 MODOS DE VER LA PRESENTACIÓN.

- Modos de vista.
- Otros tipos de vistas.
- Organizar en ventanas.

## **5 TRABAJANDO CON DIAPOSITIVAS.**

- Crear diapositivas.
- Organizar las diapositivas.
- El patrón de diapositivas.
- Patrones múltiples.

## **6 TEMAS Y FONDOS.**

- Utilizar los temas.
- Copiar formatos.
- Guardar e intercambiar temas.
- Fondos personalizados.

## **7 AÑADIR TEXTO.**

- Trabajar en la vista Esquema.
- Tipos de listas.
- Cuadros de texto.
- Ajustar el texto.

## **8 FORMATO DEL TEXTO.**

- Fuente y tamaño.
- Atributos del texto.
- Formato de párrafo.
- Regla, cuadrícula y guías.

## **9 WORDART Y TABLAS.**

- Objetos WordArt.
- Relleno, contorno y efectos.
- Añadir tablas.
- Estilos y formato.

## **10 OTRAS UTILIDADES DE TEXTO.**

- Buscar y reemplazar texto.
- Autocorrección.
- Revisión ortográfica.
- Corregir mientras escribes.

## 11 DIBUJOS E IMÁGENES.

- Dibujar formas.
- Estilos de forma.
- Organizar los objetos.
- Insertar imágenes.
- Álbum de fotografías.

## 12 GRÁFICOS DE DATOS.

- Introducción de los datos.
- Cambiar el aspecto.
- Elementos del gráfico.
- Formato de los elementos.

## 13 ORGANIGRAMAS.

- Tipos de organigramas.
- Crear la estructura.
- Establecer el formato.
- Otros objetos.

## 14 NOTAS, DOCUMENTOS E IMPRESIÓN.

- Notas del orador.
- Documentos para participantes.
- Enviar a Word.
- Configurar las diapositivas.
- Imprimir.

## 15 ANIMACIÓN.

- Transición de diapositivas.
- Animación del texto.
- Trayectorias de desplazamiento.
- Animación de objetos.
- Animación de gráficos.

## **16 MULTIMEDIA E HIPERVÍNCULOS.**

- Incluir sonidos.
- Insertar vídeo.
- Interacción.
- Añadir hipervínculos.

## **17 COLABORAR CON OTROS USUARIOS.**

- Guardar con contraseña.
- Enviar para revisar.
- Añadir comentarios.
- Combinar presentaciones.
- Compartir una presentación en OneDrive.
- Utilizar macros.

## **18 PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS.**

- Desplazarse entre diapositivas.
- Presentaciones personalizadas.
- Empaquetar para CD-ROM.
- Publicar en otros formatos.

## **19 PREPARAR LA PRESENTACIÓN.**

- Intervalos entre diapositivas.
- Ensayar intervalos.
- Anotaciones manuscritas.
- Grabar la narración.



## 100% ONLINE. FLEXIBILIDAD

Nuestra **metodología online** está pensada para que los alumnos adquieran un nivel de conocimiento adecuado a su ocupación profesional. Ofrecemos un nivel alto de interactividad, siguiendo un plan de trabajo totalmente **individualizado**, con un **seguimiento y evaluación, acceso a contenidos 24 horas y ejercicios** que facilitan y amenizan el aprendizaje.

Una vez matriculado, el alumno recibirá las claves de acceso al **Campus Virtual** del curso para que, desde ese momento, pueda acceder cuando quiera (24 horas al día) en función de su disponibilidad horaria, y desde cualquier PC. Solo necesita conexión a Internet.

Además, el ritmo y el itinerario didáctico del curso están diseñados para ser conciliados con responsabilidades personales y laborales de los estudiantes.

## ¿Qué ventajas tiene la formación online?:



**Fácil de utilizar:** no se necesitan conocimientos específicos de informática para realizar el curso. Nuestra plataforma online orienta paso a paso en todo el proceso de formación.



**Tutor personal:** se pueden resolver las dudas en directo en horario de tutorías o consultar con un tutor personal a través de e-mail.



**Desde cualquier dispositivo:** sin desplazamientos. Con las claves de acceso se puede acceder al curso desde cualquier dispositivo.



**Videos y herramientas multimedia:** Foros, chats, casos prácticos y múltiples vídeos que harán que tu aprendizaje sea mucho más ameno.



**Disponible las 24 horas:** se puede acceder al curso en cualquier momento del día.



**Contenido descargable:** el contenido del curso y todo el material complementario está disponible para su descarga.



**Soporte técnico:** un equipo de soporte informático estará disponible para cualquier incidencia.



**Tutorías telefónicas:** el tutor estará disponible telefónicamente.

