

PowerPoint 2016

Inscripción

Régimen General

Autónomos

Objetivos

- Dotar a los participantes de los conocimientos necesarios que les permita desarrollar competencias y cualificaciones básicas en el puesto de trabajo con el fin de mejorar su profesionalidad y proporcionarle una mayor estabilidad en el mercado laboral.
- Enseñar a los/as participantes los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para el manejo del programa PowerPoint en la versión 2016 como aplicación informática indispensable para la realización de todo tipo de presentaciones en el desempeño de las tareas propias de su puesto de trabajo.
- Dotar a los/as participantes de la destreza y práctica necesaria para desenvolverse con soltura en el manejo de este programa informático, ampliando de esta manera sus conocimientos personales y profesionales para incrementar su adaptación a la evolución de las profesiones, a las nuevas exigencias en el mercado laboral y a la movilidad y/o promoción en el empleo.

- Aprender a realizar presentaciones eficaces y espectaculares obteniendo el máximo rendimiento del programa sin necesidad de conocimientos previos.
- Conocer y utilizar los distintos elementos que se pueden incorporar en una presentación de PowerPoint: imágenes, textos, objetos, organigramas, gráficos, tablas y dibujos.
- Aprender a configurar la animación de una presentación utilizando todos los recursos existentes en el programa: efectos, sonidos, películas, videos...
- Diseñar presentaciones complejas.

Contenidos

Tema 1: Introducción a Microsoft PowerPoint.

- 1.1. ¿Qué es Microsoft PowerPoint?
- 1.2. Diseño de las presentaciones.
- 1.3. Evaluación de los resultados.
- 1.4. Organización y archivo de las presentaciones.
- 1.5. Entrega del trabajo realizado.
- 1.6. Requisitos del sistema.
- 1.7. Instalación de PowerPoint.
- 1.8. Inicio de sesión en Microsoft PowerPoint.
- 1.9. La ventana principal de PowerPoint.
- 1.10. Ayudas en Microsoft PowerPoint 2016.

Tema 2: Primeros pasos con Microsoft PowerPoint.

2.1. Explorador de plantillas.

2.2. Las diferentes vistas de PowerPoint.

2.3. Operaciones con archivos.

2.3.1. Abrir una presentación.

2.3.2. Guardar una presentación.

2.3.3. Cerrar una presentación.

2.4. Compatibilidad con versiones anteriores

Tema 3: Iniciando una presentación nueva.

3.1. Crear nueva presentación en blanco.

3.2. Crear nueva presentación mediante una plantilla.

3.3. Edición de diapositivas.

3.3.1. Mover

3.3.2. Copiar.

3.3.3. Eliminar.

3.4. Insertar una nueva diapositiva.

3.5. Insertar diapositivas procedentes de otra presentación.

3.6. Vista previa de la presentación.

Tema 4: Operaciones básicas con texto

4.1. Insertar texto en una diapositiva.

4.2. Numeración y viñetas

4.3. Encabezado y pie de página.

4.4. Insertar Notas Al Orador

Tema 5: Operaciones avanzadas con texto.

5.1. Selección de texto.

5.2. Formato de texto.

5.3. Formato de Párrafo.

5.3.1. Alineación y ajuste del texto.

5.3.2. Aumentar y disminuir la sangría del texto.

5.3.3. Modificar el Interlineado.

5.3.4. Personalizar las viñetas/números de una lista.

5.3.5. Otras opciones.

5.4. La “mini barra” de herramientas.

5.5. WordArt.

5.6. Edición de texto.

5.7. Deshacer y Rehacer operaciones.

5.7.1. Deshacer una operación.

5.7.2. Rehacer y Repetir una operación.

5.8. Mejora y corrección del texto.

5.8.1. Autocorrección.

5.8.2. Diccionarios

5.8.3. Revisión ortográfica y gramatical.

5.8.4. Buscar y reemplazar.

Tema 6: Edición avanzada de las diapositivas...

6.1. Utilizar colores o texturas para el fondo de la diapositiva.

6.1.1. Color sólido

6.1.2. Degradado

6.1.3. Relleno con una Imagen o textura

6.1.4. Relleno de trama.

6.2. Aplicar diseños de diapositiva.

6.2.1. Crear un diseño de una diapositiva.

6.3. Modificar temas

6.3.1. Modificar el esquema de color.

6.3.2. Modificar las fuentes de un tema

6.3.3. Modificar los efectos de un tema.

6.3.4. Guardar y cargar tema personalizado.

6.4. Estilos de fondo.

6.5. Ordenar las diapositivas dentro de una presentación..

6.6. Guardar como plantilla.

Tema 7: Inserción de objetos en la diapositiva.

7.1. ¿Qué es un objeto?

7.2. Inserción de imágenes Prediseñadas

7.3. Inserción de imágenes desde Archivo

7.4. Inserción de formas predefinidas

7.5. Creación de texto artístico

7.6. SmartArt .

7.7. Cuadros de texto.

7.8. Insertar símbolos

7.9. Ecuaciones.

7.10. Creación de gráficos.

7.11. Uso del portapapeles.

Tema 8: Trabajo avanzado con objetos.

8.1. Tablas

8.1.1. Creación de tablas.

8.1.2. Operaciones con filas y columnas

8.1.3. Alineación horizontal y vertical de las celdas.

8.2. Audio y video

8.2.1. Inserción y edición de audio en la presentación.

8.2.2. Inserción y edición de vídeo en la presentación

8.3. Trabajo con objetos.

8.3.1. Selección de objetos.

8.3.2. Desplazamiento de objetos.

8.3.3. Eliminación de objetos.

8.3.4. Modificación del tamaño de los objetos.

8.3.5. Duplicación de objetos.

8.3.6. Reubicación de objetos.

8.3.7. Alineación y distribución de objetos dentro de la diapositiva.

Tema 9: Revisar, documentar e imprimir una presentación.

9.1. Revisar presentación.

9.1.1. Agregar comentarios.

9.1.2. Editar comentarios.

9.1.3. Eliminar comentarios.

9.2. Documentación de la presentación.

9.2.1. Preparación de las Notas del orador.

9.2.2. Imprimir notas del orador..

9.3. Empleo de Patrones..

9.3.1. Patrón de Diapositivas.

9.3.2. Patrón de Documentos y Patrón de notas..

9.4. Impresión y presentación de diapositivas en diferentes

9.4.1. Configuración de la página.

9.4.2. Encabezados, pies y numeración..

9.4.3. Configuración de los distintos formatos de impresión

9.4.4. Selección de opciones de impresión

Tema 10: Presentación de diapositivas.

10.1. Animación de elementos.

10.2. Transición de diapositivas.

10.3. Selección de intervalos de tiempo

10.4. Configuración de la presentación

10.4.1. Presentación con orador.

10.4.2. Presentación en exposición.

10.4.3. Presentaciones personalizadas.

10.5. Conexión a un proyector y configuración.

10.6. Ensayo de la presentación.

10.7. Proyección de la presentación.