

Powerpoint 2016

DESCRIPCIÓN

- 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.

DIRIGIDO A

El curso está dirigido a alumnos interesados en la temática, y permitirá al usuario adquirir los conocimientos y destrezas necesarias para desempeñar funciones relacionadas con la materia.

REQUISITOS ESPECIALES DE ACCESO Y OBTENCIÓN DEL TÍTULO

Requisitos de acceso:

- No se establecen requisitos de acceso previos

Requisitos para obtener la titulación:

- Lectura / Estudio del material didáctico completo
- Visionado de los videos formativos
- Completar el 100% de las autoevaluaciones
- Superar el examen final con nota superior al 60%

FICHA DEL CURSO



Modalidad Elearning

Duración: 40 h



Titulación Otorgada

Powerpoint 2016



Título emitido por



PREVENSYSTEM

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
- 2.4. 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
- 3.4. 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
- 5.4. La Mini Barra de Herramientas
- 5.5. WordArt
- 5.6. Edición de Texto
- 5.7. Deshacer y Rehacer Operaciones
- 5.8. Mejora y Corrección del Texto

Tema 6. Edición Avanzada de las Diapositivas.

- 6.1. Utilizar Colores o Texturas para el Fondo de la Diapositiva
- 6.2. Aplicar Diseños de Diapositiva
- 6.3. Modificar Temas
- 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
- 8.2. Audio y Video
- 8.3. Trabajo con Objetos

Tema 9. Revisar, Documentar e Imprimir una Presentación.

- 9.1. Revisar Presentación
- 9.2. Documentación de la Presentación
- 9.3. Empleo de Patrones
- 9.4. Impresión y Presentación de Diapositivas en Diferentes Soportes

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
 - 10.5. Conexión a un Proyector y Configuración
 - 10.6. Ensayo de la Presentación
 - 10.7. Proyección de la Presentación
- Soluciones.