



# microsoft powerpoint 365 completo.

¿Qué incluye este curso?

Incluye acceso, soporte administrativo y pedagógico a través del tutor personal y diploma acreditativo.

Duración: 55 horas

Tiempo estimado: 11 semanas

# microsoft powerpoint completo.

## Objetivos del curso

Curso para conocer y aprender a manejar la aplicación Microsoft PowerPoint, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 365, en el que se explican las funciones necesarias para el manejo del programa y la creación de presentaciones.

## Estructura general del curso

### INTRODUCCIÓN A LAS APLICACIONES DE OFFICE

#### Introducción a Office

- Las aplicaciones de Office.
- Office Online.
- Apps de Office para dispositivos móviles.
- El entorno de trabajo.
- Otros elementos del entorno.
- Vistas previas activas.
- Iniciar sesión.
- Salir del programa.

#### Trabajo con documentos

- Abrir documentos.
- Crear nuevos documentos.
- Guardar documentos.
- Documentos de versiones anteriores de Office.

#### Obtener ayuda y otros recursos

- El sistema de ayuda.
- Imágenes en línea.
- Propiedades de los archivos.
- Buscar archivos.
- Cortar, copiar y pegar.
- El Portapapeles de Office.

## POWERPOINT

### Introducción a PowerPoint

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

### Abrir y guardar presentaciones

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

### Modos de ver la presentación

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

### Trabajando con diapositivas

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

### Temas y fondos

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

### Añadir texto

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

## Formato del texto

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

## WordArt y tablas

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

## Otras utilidades de texto

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

## Dibujos y formas

- Formas libres y lápices
- Dibujar formas
- Estilos de forma
- Organizar los objetos

## Iconos, imágenes y fotografías

- Iconos y modelos 3D
- Insertar imágenes
- Álbum de fotografías

## Gráficos de datos

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

## Organigramas

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

## Notas, documentos e impresión

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

## Animación del texto

- Transición de diapositivas
- Aplicar la animación
- Trayectorias de desplazamiento
- Ajustar la trayectoria

## Animación de objetos

- Aplicar efectos a la animación
- Animación de gráficos
- Verificar la animación

## Multimedia e hipervínculos

- Incluir sonidos
- Insertar vídeo
- Interacción
- Añadir hipervínculos

## Colaborar con otros usuarios

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

## Presentaciones electrónicas

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

## Preparar la presentación

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

## Test final del curso

Test final del curso Microsoft PowerPoint.

## Recomendaciones técnicas

Para poder ejecutar la plataforma de formación necesitarás un navegador web (recomendamos IE8 o posterior / Firefox / Opera / Safari / Chrome) con el plugin de Flash 9 o posterior.

Además, recomendamos una resolución de pantalla de 1024 x 768 Así como, que la conexión a Internet sea al menos de 256 kbits/s