



Microsoft PowerPoint 2016 Básico

Código: 552220

Duración: 25.00 horas

Descripción

PowerPoint es una aplicación imprescindible para cualquier persona que precise realizar presentaciones y exposiciones.

El curso de PowerPoint 2016 nos prepara para trabajar con gráficos y diagramas y a aplicar diferentes efectos de presentación en las diapositivas.

Objetivos

- Aprender a realizar tareas como crear, aplicar formatos y preparar presentaciones para su distribución y visualización.
- Realizar efectos animados y transiciones.
- Introducir, procesar y representar los datos que enriquezcan la presentación.
- Trabajar con gráficos y diagramas
- Aplicar diferentes efectos de presentación en las diapositivas.

UNIDAD.- Primeros pasos en PowerPoint

- Abrir PowerPoint
- El área de trabajo de PowerPoint
- Funcionalidades principales
- Particularidades de PowerPoint 2016
- Por qué trabajar con PowerPoint 2016

UNIDAD.- Crear presentaciones

- Crear una presentación desde 0
- Crear una presentación desde una plantilla
- Abrir presentaciones
- Cómo se guardan las presentaciones en PowerPoint 2016

UNIDAD.- El entorno de trabajo

- Interfaz del programa
- Pestaña Archivo
- Cinta de opciones
- Tipos de comandos dentro de los grupos
- Barra de estado
- Botones de Vistas de presentación
- Barras de desplazamiento
- Zoom
- Menús contextuales

UNIDAD.- Vistas en PowerPoint

- Vista normal y Clasificador de diapositivas
- Vista lectura y presentación con diapositivas
- Vista página de notas
- Seleccionar la vista predeterminada

UNIDAD.- Diapositivas

- Insertar una diapositiva
- Copiar una diapositiva
- Insertar una diapositiva de otra presentación
- Duplicar diapositivas
- Mover una diapositiva
- Eliminar una diapositiva
- Fondo de una diapositiva

- Aplicar un tema a una diapositiva

UNIDAD.- Marcadores de posición

- Marcadores de posición o cuadros de texto
- Introducir, modificar y eliminar texto
- Insertar cuadros de texto
- Seleccionar marcadores y cuadros
- Cambiar el tamaño de los marcadores y los cuadros
- Mover, rotar y eliminar
- Autoajuste
- Formato de forma

UNIDAD.- Formato de texto

- Seleccionar texto
- Formato de fuente
- Alineación del texto
- Formato y sangría

UNIDAD.- Viñetas y listas

- Listas numeradas y viñetas

UNIDAD.- Ortografía

- Revisar la ortografía
- Configurar la revisión ortográfica

UNIDAD.- Edición de objetos

- Seleccionar objetos
- Duplicar y mover
- Copiar y pegar objetos
- Botón opciones de pegado
- Portapapeles múltiple
- Insertar símbolos
- Insertar notas
- Buscar y reemplazar
- Eliminar
- Deshacer y rehacer