

Microsoft Powerpoint 2016



30 horas

OBJETIVOS

Aprender a crear presentaciones electrónicas con la aplicación Microsoft PowerPoint 2016, donde se explican funciones avanzadas del programa para la creación y modificación de presentaciones gráficas multimedia.

METODOLOGÍA

Formación impartida en modalidad online, que combinará la presentación de contenidos teóricos, a través de la documentación y videos del curso, con la realización de tareas y ejercicios prácticos.

PLAZO Y REQUISITOS PARA SUPERAR LA FORMACIÓN

En el plazo que se indique en la plataforma (alrededor de **6 semanas**) se deberán cumplir los siguientes requisitos para superar el curso:

- Visualización del 75% del contenido.
- Conectarse al menos al 30% de las horas del curso.
- Superar el 100% de los controles periódicos.

CONTENIDOS

1. Introducción y objetivos del nivel avanzado

- 1.1. Introducción.
- 1.2. Objetivos.

2. WordArt y tablas

- 2.1. Objetos WordArt.
- 2.2. Relleno, contorno y efectos.
- 2.3. Añadir tablas.
- 2.4. Estilos y formato.

CONTENIDOS

3. Otras utilidades de texto

- 3.1. Buscar y reemplazar texto.
- 3.2. Autocorrección.
- 3.3. Revisión ortográfica.
- 3.4. Corregir mientras escribes.

4. Gráficos de datos

- 4.1. Introducción de los datos.
- 4.2. Cambiar el aspecto.
- 4.3. Elementos del gráfico.
- 4.4. Formato de los elementos.

5. Organigramas

- 5.1. Tipos de organigramas.
- 5.2. Crear la estructura.
- 5.3. Establecer el formato.
- 5.4. Otros objetos.

6. Notas, documentos e impresión

- 6.1. Notas del orador.
- 6.2. Documentos para participantes.
- 6.3. Enviar a Word.
- 6.4. Configurar las diapositivas.
- 6.5. Imprimir.

7. Animación

- 7.1. Transición de diapositivas.
- 7.2. Animación del texto.
- 7.3. Trayectorias de desplazamiento.
- 7.4. Animación de objetos.
- 7.5. Animación de gráficos.

8. Multimedia e hipervínculos

- 8.1. Incluir sonidos.
- 8.2. Insertar vídeo.
- 8.3. Interacción.
- 8.4. Añadir hipervínculos.

9. Colaborar con otros usuarios

- 9.1. Guardar con contraseña.
- 9.2. Enviar para revisar.
- 9.3. Añadir comentarios.
- 9.4. Combinar presentaciones.
- 9.5. Compartir una presentación en OneDrive.
- 9.6. Utilizar macros.

10. Preparar la presentación

- 10.1. Intervalos entre diapositivas.
- 10.2. Ensayar intervalos.
- 10.3. Anotaciones manuscritas.
- 10.4. Grabar la narración.