

Ref: EB50-410

PowerPoint 2016

De las funciones esenciales a las más avanzadas

Objetivo

Descubra el programa de presentaciones PowerPoint y domine todas las funciones de la aplicación. Esta formación le permitirá obtener un conocimiento completo de la herramienta: en ella se abordan tanto las funciones esenciales como las más avanzadas (escribir texto y darle formato, administrar diapositivas, insertar imágenes y objetos gráficos, utilizar patrones de diapositivas, animar la presentación, proyectarla, compartirla, etc.).

Dirigido a:

Todos aquellos usuarios que deseen repasar las funciones esenciales de PowerPoint y aprender a utilizar las funciones avanzadas.

Nivel requerido:

No es necesario conocer PowerPoint, pero si el usuario ha trabajado ya un poco con la aplicación, podrá progresar más rápido.

Contenido pedagógico

► Módulos obligatorios

PowerPoint 2016 – Nivel 1: funciones básicas



MEDIAPLUS
eLearning

En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 33 vídeos de lección, 33 ejercicios prácticos y 5 ayudas teóricas adicionales con conceptos clave.

Descubra PowerPoint

- Lo que hay que saber: Descubrir el programa de presentaciones
- Abrir una presentación
- El entorno de trabajo
- Vistas
- Zoom
- Acceder a las diapositivas
- Utilizar la ayuda de PowerPoint

Cree sus primeras diapositivas

- Crear diapositivas
- Lo que hay que saber: La selección, la copia, el desplazamiento
- Seleccionar y eliminar diapositivas
- Lo que hay que saber: Guardar archivos
- Guardar una presentación
- Lo que hay que saber: Las ayudas a la introducción de texto
- Escribir texto
- Deshacer y rehacer una acción
- Copiar y desplazar diapositivas
- Seleccionar y modificar texto
- Página de notas
- Revisar la ortografía
- Utilizar sinónimos y traducir
- Buscar y reemplazar texto

Proyecte, imprima una presentación

- Proyectar una presentación
- Diseño y orientación
- Vista previa e impresión
- Crear una presentación nueva
- Temas y diseños

Cuide la presentación del texto de sus diapositivas

- Lo que hay que saber: El formato de los caracteres
- Formato de caracteres
- Fuente de caracteres
- Cambiar mayúsculas y minúsculas
- Tamaño y espaciado de caracteres
- Alineación del texto y columnas
- Listas con viñetas y listas numeradas
- Espaciado de párrafos e interlineado
- Mostrar reglas en pantalla
- Sangría de párrafos
- Tabulaciones
- Copiar formato

PowerPoint 2016 – Nivel 2: funciones intermedias



En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 44 vídeos de lección, 44 ejercicios prácticos y 1 ayuda teórica adicional con conceptos clave.

Transforme sus ideas en diapositivas

- Crear diapositivas/escribir en la vista Esquema
- Trabajar con la vista Esquema
- Desplazar texto dentro del panel Esquema
- Crear una presentación a partir de un documento de Word

Ilustre sus diapositivas

- Seleccionar y eliminar objetos
- Desplazar objetos
- Utilizar la cuadrícula y las guías
- Dibujar formas
- Copiar y duplicar objetos
- Modificar el tamaño de un objeto
- Editar formas
- Formato de un objeto
- Formato de líneas
- Aplicar efectos a los objetos
- Copiar el formato de un objeto
- Girar y modificar la orientación de un objeto
- Alinear y disponer objetos
- Modificar el orden de superposición de los objetos
- Agrupar o desagrupar objetos

Inserte y modifique cuadros de texto e imágenes

- Cuadro de texto y texto en un objeto de dibujo
- Formato de un cuadro de texto
- Aplicar efectos al texto
- Guardar un objeto como imagen e insertar imágenes
- Modificar imágenes
- Recortar imágenes

Utilice tablas y diagramas

- Insertar tablas
- Aplicar un estilo a las tablas
- Modificar tablas
- Modificar filas y columnas de una tabla
- Modificar celdas
- Insertar un objeto SmartArt
- Modificar un objeto SmartArt
- Personalizar el formato de un SmartArt

Gestione mejor sus diapositivas

- Crear hipervínculos
- Aplicar un fondo a las diapositivas
- Lo que hay que saber: Encabezados y pies de página
- Definir un encabezado y pie de página
- Personalizar un tema

No olvide los patrones

- Patrón de diapositivas
- Gestionar diseños
- Utilizar marcadores de posición
- Personalizar el formato del patrón de diapositivas
- Utilizar patrones de diapositivas
- Patrón de notas
- Patrón de documentos

PowerPoint 2016 – Nivel 3: funciones avanzadas



En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 32 vídeos de lección, 32 ejercicios prácticos y 9 ayudas teóricas adicionales con conceptos clave.

Complete sus presentaciones con objetos gráficos

- Lo que hay que saber: Los gráficos
- Insertar un gráfico
- Seleccionar y eliminar elementos de un gráfico
- Modificar los datos de un gráfico
- Añadir y eliminar elementos de un gráfico
- Modificar el formato de un gráfico
- Administrar plantillas
- Insertar un objeto de otra aplicación

Dé vida a sus diapositivas

- Insertar diapositivas de otra presentación
- Definir secciones
- Insertar un clip de audio o vídeo
- Trabajar con clips de audio o vídeo
- Asociar una acción a un objeto
- Animar objetos
- Configurar animaciones
- Animar texto
- Programar animaciones para que comiencen automáticamente
- Aplicar transiciones

Consiga una presentación amena y dinámica

- Definir intervalos para que las diapositivas se pasen solas
- Proyectar solo algunas diapositivas
- Escoger las diapositivas que se desee proyectar
- Configurar una presentación para su proyección y hacer anotaciones durante la proyección

Proteja y comparta sus presentaciones

- Empaquetar una presentación para CD o en una carpeta
- Lo que hay que saber: Trabajar en equipo con presentaciones
- Lo que hay que saber: Importación, exportación e interoperabilidad
- Exportar en formatos comunes
- Convertir archivos de PowerPoint a otros formatos
- Consultar y añadir propiedades a una presentación
- Insertar comentarios
- Comparar presentaciones
- Proteger una presentación mediante contraseña
- Finalizar una presentación

Amplíe sus conocimientos

- Lo que hay que saber: Estilos y plantillas
- Crear y utilizar plantillas
- Crear álbumes de fotos
- Utilizar una firma digital
- Lo que hay que saber: Recuperar y restaurar presentaciones
- Lo que hay que saber: Personalizar la cinta de opciones
- Lo que hay que saber: SharePoint
- Lo que hay que saber: Office Online y Office 365
- Lo que hay que saber: Buenas prácticas

► Material complementario

PowerPoint 2016 – Libro de referencia



Libro online

Le proponemos el siguiente libro para ampliar la información que encontrará en los módulos de formación y poder así seguir profundizando en la aplicación.