

Ref: Es\_6EB50-630

# PowerPoint 2021

## Primeros pasos

### Objetivo

Descubra el programa de presentaciones PowerPoint versiones 2021 y Office 365, aprenda a escribir texto en las diapositivas y darles formato, añádale imágenes y formas. Imprima, anime y proyecte las presentaciones creadas.

### Dirigido a:

Todos aquellos usuarios que necesiten conocer las funciones esenciales de PowerPoint, tengan o no alguna noción sobre la aplicación.

### Nivel requerido:

No es necesario conocer la aplicación. Basta con saber utilizar el teclado y el ratón.

## Contenido pedagógico

### ► Módulos obligatorios

## PowerPoint 2021 – Nociones básicas para crear presentaciones



MEDIAplus  
eLearning

En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 42 vídeos de lección, 42 ejercicios prácticos y 7 ayudas teóricas adicionales con conceptos clave.

### Descubrir PowerPoint - Tema

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

### Crear diapositivas - Tema

- Crear diapositivas
- Lo que hay que saber: Seleccionar, copiar y desplazarse
- Seleccionar y eliminar diapositivas
- Lo que hay que saber: Las ayudas a la introducción de texto
- Escribir texto
- Deshacer y restablecer una acción
- Copiar y desplazar diapositivas
- Seleccionar y modificar texto
- Revisar la ortografía
- Temas y diseños
- Crear diapositivas/escribir en la vista Esquema
- Trabajar con la vista Esquema
- Desplazar texto dentro del panel Esquema

**Aplicar un formato al texto - Tema**

- 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
- Mostrar reglas en pantalla
- Espaciado de párrafos e interlineado
- Sangría de párrafos
- Tabulaciones
- Copiar formato

**Insertar formas e imágenes - Tema**

- Dibujar formas
- Cuadro de texto y texto en un objeto de dibujo
- Formato de un cuadro de texto
- Guardar un objeto como imagen e insertar imágenes
- Modificar imágenes
- Recortar imágenes

**Proyectar la presentación de diapositivas - Tema**

- Proyectar una presentación
- Aplicar transiciones
- Programar animaciones para que comiencen automáticamente

**Administrar e imprimir presentaciones - Tema**

- Lo que hay que saber: Guardar archivos
- Guardar una presentación
- Crear una presentación nueva
- Abrir una presentación
- Diseño y orientación
- Vista previa e impresión
- Lo que hay que saber: Encabezados y pies de página
- Definir un encabezado y pie de página
- Lo que hay que saber: Buenas prácticas

## Microsoft Office: Casos prácticos

### Excel, Word o PowerPoint con una suscripción a Microsoft 365



Video

En este módulo le proponemos el visionado de un vídeo de una duración de 23 minutos.

- Office con o sin suscripción a Microsoft 365: ¿cuáles son las diferencias?
- Crear y guardar documentos de Office en OneDrive, SharePoint Online o Teams
- Editar un documento de Office desde OneDrive, SharePoint o Teams
- Compartir documentos de Office con compañeros de trabajo o con personas ajenas a la empresa
- Coeditar un archivo

► **Material complementario**

PowerPoint 2021 – 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.

