

PowerPoint 365



Área: Ofimática / Sistemas Operativos

Modalidad: Teleformación

Duración: 20 h

Precio: 150.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

 [Tienda online](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Los objetivos que se persiguen en el curso son el uso de la herramienta PowerPoint desde un enfoque multinivel. Aprende todo sobre las presentaciones y cómo trabajar con éste software. Microsoft ha dado un nuevo enfoque del software para incrementar la productividad. Además contamos con numerosas prácticas paso a paso, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios. Si deseas manejar PowerPoint a nivel profesional éste es tu curso.

CONTENIDOS

1 Empezando con PowerPoint - 1.1 Qué son las presentaciones - 1.2 Entrar en PowerPoint - 1.3 Crear una primera presentación - 1.4 Cerrar una presentación - 1.5 Salir de la aplicación - 1.6 Abrir una presentación - 1.7 Abrir un archivo reciente - 1.8 Guardar una presentación - 1.9 Crear una nueva presentación desde una plantilla - 1.10 Práctica Almacenes Dilsa - 1.11 Cuestionario: Empezando con PowerPoint - 2 Entorno de trabajo - 2.1 Vistas de presentación - 2.2 Barra de herramientas Vista - 2.3 Vista Presentación con diapositivas - 2.4 Aplicar Zoom - 2.5 Ajustar la Ventana - 2.6 Barra de herramientas Zoom - 2.7 Nueva Ventana - 2.8 Organizar ventanas - 2.9 Organizar ventanas en cascada - 2.10 Opción Mover división - 2.11 Cuestionario: Entorno de trabajo - 3 Trabajando con su presentación - 3.1 Manejar los colores de la presentación - 3.2 Crear una nueva diapositiva - 3.3 Agregar diapositivas a la presentación - 3.4 Duplicar una diapositiva seleccionada - 3.5 Agregar un esquema - 3.6 Reutilizar una diapositiva - 3.7 Aplicar un diseño de diapositiva - 3.8 Agregar secciones - 3.9 Marcadores de posición - 3.10 Dar formato al texto - 3.11 Aplicar un tipo de fuente - 3.12 Aplicar un tamaño de fuente - 3.13 Aplicar un atributo al texto - 3.14 Aplicar espacio entre caracteres - 3.15 Agregar viñetas al texto - 3.16 Cambiar el tamaño y el color de las viñetas - 3.17 Aplicar Numeración al texto - 3.18 Manejo de columnas - 3.19 Alinear el texto - 3.20 Aplicar dirección del texto - 3.21 Práctica Agregar una diapositiva - 3.22 Práctica Completar Dilsa - 3.23 Práctica Tomar diapositiva - 3.24 Práctica Exposición - 3.25 Cuestionario: Trabajando con su presentación - 4 Gráficos y formatos de página - 4.1 Convertir a un gráfico SmartArt - 4.2 Agregar un encabezado a una presentación - 4.3 Agregar un pie de página a una diapositiva - 4.4 WordArt - 4.5 Transformar un WordArt - 4.6 Aplicar un giro 3D a un WordArt - 4.7 Práctica Blanco y negro - 4.8 Práctica Modificar tamaños - 4.9 Práctica Corrección - 4.10 Práctica Aeropuerto - 4.11 Práctica Salidas - 4.12 Práctica Retocar Salidas - 4.13 Práctica Cambios en la fuente - 4.14 Práctica Incluir encabezados y pies de página - 4.15 Cuestionario: Gráficos y formatos de página - 5 Manejando el diseño de la presentación - 5.1 Cambiar el tamaño de la diapositiva - 5.2 Configurar Página - 5.3 Aplicar un Tema a las diapositivas - 5.4 Cambiar el color de un tema - 5.5 Aplicar un estilo de fondo - 5.6 Patrones de diapositivas - 5.7 Diferencias entre un objeto insertado en un Patrón o en un Diseño - 5.8 Imprimir una presentación - 5.9 Aplicar transiciones - 5.10 Intervalos transiciones - 5.11 Animaciones - 5.12 Práctica Señoras - 5.13 Práctica Nota importante - 5.14 Práctica Transiciones - 5.15 Práctica Ocultar Costes - 5.16 Práctica Índice - 5.17 Cuestionario: Manejando el diseño de la presentación - 6 Trabajo con PowerPoint - 6.1 Empezar con una presentación en blanco - 6.2 Aplicar un tema de diseño - 6.3 Panel de notas - 6.4 Vistas - 6.5 Insertar una diapositiva nueva - 6.6 Desplazamiento de las diapositivas - 6.7 Aplicar un nuevo diseño - 6.8 Presentación de diapositivas - 6.9 Revisión ortográfica - 6.10 Impresión de diapositivas y notas - 6.11 Animar y personalizar la presentación - 6.12 Opciones de animación - 6.13 Copiar animaciones - 6.14 Transición de

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



diapositivas - 6.15 Reproducción de elementos multimedia - 6.16 Diagramas, organigramas y gráficos estadísticos - 6.17 Formas - 6.18 Ortografía - 6.19 Guardar el trabajo con otros formatos - 6.20 Album de fotografías - 6.21 Abrir, compartir y guardar archivos - 6.22 Ejercicios - 6.23 Práctica Animación de entrada - 6.24 Práctica Animación de Salidas - 6.25 Práctica Combinaciones de animación - 6.26 Cuestionario: Trabajo con PowerPoint - 6.27 Cuestionario: Cuestionario final -

METODOLOGIA

La actividad tutorial será bidireccional, es decir, tanto el alumno se puede poner en contacto con el tutor para solventar dudas o dificultades como el tutor con el alumno para establecer un contacto directo con él, comprobar su nivel de progreso en el estudio, su grado de motivación y su situación personal en relación con su participación en la acción formativa.

Las características de la metodología de este tipo de acciones formativas son:

Total libertad de horarios para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.

En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.

Hacer para aprender, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.

El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo test de autoevaluación.

Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.

No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.

Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.

Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.

32 Mbytes de RAM o superior.

CONTROLES APRENDIZAJE

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



Se llevará a cabo una **evaluación continua**, con el seguimiento a través de las tutorías que van haciendo los profesores, para comprobar si ha habido un aprovechamiento real del curso. Para ello, el alumnado deberá realizar todos los ejercicios que acompañan a los contenidos del curso (evaluaciones, autoevaluaciones, cuestionarios, ejercicios prácticos, etc.) para evaluar que van consiguiendo los contenidos adecuados.

De igual modo, se realizará una **evaluación final**, donde el alumno deberá de responder adecuadamente al examen de evaluación final que será corregido automáticamente una vez realizado.

Plazos de realización:

Evaluación continua: con objeto de garantizar el máximo aprovechamiento del curso, se recomienda al alumnado que entregue los ejercicios prácticos, autoevaluaciones, cuestionarios a lo largo del curso.

Evaluación final: se recomienda que se realice una vez finalizado todo el curso, es decir, el último día del mismo, para poder responder adecuadamente a las preguntas que se indiquen.

Evaluación continua: durante todos los días del curso.

Evaluación final: un día después de la finalización del curso.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>