

Formación financiada por:



# Paquete Office: Powerpoint

Formación online • 60 horas de duración



CLUSTER TIC  
GALICIA

femxa  
formación y empleo

# Características



## Objetivo principal del curso

Conocer y aprender a manejar la aplicación Microsoft PowerPoint 2016, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 2016, en el que se explican las funciones necesarias para el manejo del programa y la creación de presentaciones.



### Formación online

Los mejores contenidos y herramientas



### Diploma

Certificado de Aprovechamiento



**Apoyo y asesoramiento continuo**

## Inscripción abierta

Esta formación, enmarcada dentro del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, está 100% financiada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional – U.E. – Next Generation y la Xunta de Galicia.

Formación de carácter no formal.

# Temario

¿Qué aprenderás con nosotros?

## 1 INTRODUCCIÓN A OFFICE

- 1.1. Los programas de Office
- 1.2. El entorno de trabajo
- 1.3. Otros elementos del entorno
- 1.4. Vistas previas activas
- 1.5. Utilizar Office con una cuenta Microsoft
- 1.6. Salir del programa

## 2 TRABAJO CON DOCUMENTOS

- 2.1. Abrir documentos
- 2.2. Crear nuevos documentos
- 2.3. Guardar documentos
- 2.4. Documentos de versiones anteriores de Office

## 3 OBTENER AYUDA Y OTROS RECURSOS

- 3.1. El sistema de ayuda
- 3.2. Imágenes en línea
- 3.3. Propiedades de los archivos
- 3.4. Buscar archivos
- 3.5. Cortar, copiar y pegar
- 3.6. El Portapapeles de Office

## 4 INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS DEL CURSO

- 4.1. Introducción
- 4.2. Objetivos

## 5 INTRODUCCIÓN A POWERPOINT 2016

- 5.1. Qué es PowerPoint
- 5.2. Iniciar PowerPoint
- 5.3. Partes principales
- 5.4. Salir de PowerPoint

## **6 ABRIR Y GUARDAR PRESENTACIONES**

- 6.1. Planificación
- 6.2. Crear una presentación
- 6.3. Utilización de plantillas
- 6.4. Guardar presentaciones

## **7 MODOS DE VER LA PRESENTACIÓN**

- 7.1. Modos de vista
- 7.2. Otros tipos de vistas
- 7.3. Organizar en ventanas

## **8 TRABAJANDO CON DIAPOSITIVAS**

- 8.1. Crear diapositivas
- 8.2. Organizar las diapositivas
- 8.3. El patrón de diapositivas
- 8.4. Patrones múltiples

## **9 TEMAS Y FONDOS**

- 9.1. Utilizar los temas
- 9.2. Copiar formatos
- 9.3. Guardar e intercambiar temas
- 9.4. Fondos personalizados

## **10 AÑADIR TEXTO**

- 10.1. Trabajar en la vista Esquema
- 10.2. Tipos de listas
- 10.3. Cuadros de texto
- 10.4. Ajustar el texto

## **11 FORMATO DEL TEXTO**

- 11.1. Fuente y tamaño
- 11.2. Atributos del texto
- 11.3. Formato de párrafo
- 11.4. Regla, cuadrícula y guías

## 12 **WORDART Y TABLAS**

- 12.1. Objetos WordArt
- 12.2. Relleno, contorno y efectos
- 12.3. Añadir tablas
- 12.4. Estilos y formato

## 13 **OTRAS UTILIDADES DE TEXTO**

- 13.1. Buscar y reemplazar texto
- 13.2. Autocorrección
- 13.3. Revisión ortográfica
- 13.4. Corregir mientras escribes

## 14 **DIBUJOS E IMÁGENES**

- 14.1. Dibujar formas
- 14.2. Estilos de forma
- 14.3. Organizar los objetos
- 14.4. Insertar imágenes
- 14.5. Álbum de fotografías

## 15 **GRÁFICOS DE DATOS**

- 15.1. Introducción de los datos
- 15.2. Cambiar el aspecto
- 15.3. Elementos del gráfico
- 15.4. Formato de los elementos

## 16 **ORGANIGRAMAS**

- 16.1. Tipos de organigramas
- 16.2. Crear la estructura
- 16.3. Establecer el formato
- 16.4. Otros objetos

## 17 **NOTAS, DOCUMENTOS E IMPRESIÓN**

- 17.1. Notas del orador
- 17.2. Documentos para participantes

- 17.3. Enviar a Word
- 17.4. Configurar las diapositivas
- 17.5. Imprimir

### **18 ANIMACIÓN**

- 18.1. Transición de diapositivas
- 18.2. Animación del texto
- 18.3. Trayectorias de desplazamiento
- 18.4. Animación de objetos
- 18.5. Animación de gráficos

### **19 MULTIMEDIA E HIPERVÍNCULOS**

- 19.1. Incluir sonidos
- 19.2. Insertar vídeo
- 19.3. Interacción
- 19.4. Añadir hipervínculos

### **20 COLABORAR CON OTROS USUARIOS**

- 20.1. Guardar con contraseña
- 20.2. Enviar para revisar
- 20.3. Añadir comentarios
- 20.4. Combinar presentaciones
- 20.5. Compartir una presentación en OneDrive
- 20.6. Utilizar macros

### **21 PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS**

- 21.1. Desplazarse entre diapositivas
- 21.2. Presentaciones personalizadas
- 21.3. Empaquetar para CD-ROM
- 21.4. Publicar en otros formatos

### **22 PREPARAR LA PRESENTACIÓN**

- 22.1. Intervalos entre diapositivas
- 22.2. Ensayar intervalos
- 22.3. Anotaciones manuscritas
- 22.4. Grabar la narración



# Metodología



## 100% ONLINE. FLEXIBILIDAD.

Nuestra **metodología online** está pensada para que los alumnos adquieran un nivel de conocimiento adecuado a su ocupación profesional. Ofrecemos un nivel alto de interactividad, siguiendo un plan de trabajo totalmente **individualizado**, con un **seguimiento y evaluación, acceso a contenidos 24 horas y ejercicios** que facilitan y amenizan el aprendizaje.

Una vez matriculado, el alumno recibirá las claves de acceso al **Campus Virtual** del curso para que, desde ese momento, pueda acceder cuando quiera (24 horas al día) en función de su disponibilidad horaria, y desde cualquier PC. Solo necesita conexión a Internet.

Además, el ritmo y el itinerario didáctico del curso están diseñados para ser conciliados con responsabilidades personales y laborales de los estudiantes.

## ¿Qué ventajas tiene la formación online?



**Fácil de utilizar:** no se necesitan conocimientos específicos de informática para realizar el curso. Nuestra plataforma online orienta paso a paso en todo el proceso de formación.



**Tutor personal:** se pueden resolver las dudas en directo en horario de tutorías o consultar con un tutor personal a través de e-mail.



**Desde cualquier dispositivo:** sin desplazamientos. Con las claves de acceso se puede acceder al curso desde cualquier dispositivo.



**Videos y herramientas multimedia:** foros, chats, casos prácticos y múltiples vídeos que harán que tu aprendizaje sea mucho más ameno.



**Disponible las 24 horas:** se puede acceder al curso en cualquier momento del día.



**Contenido descargable:** el contenido del curso y todo el material complementario está disponible para su descarga.



**Soporte técnico:** un equipo de soporte informático estará disponible para cualquier incidencia.



**Tutorías telefónicas:** el tutor estará disponible telefónicamente.

Formación financiada por:



**¿Tienes dudas?  
Contacta con nosotros:**

Tel.: +34 881 939 651

E-mail: [info@clusterticgalicia.com](mailto:info@clusterticgalicia.com)

