

Microsoft powerpoint 2016 basico

Modalidad: curso e-Learning Duración: 25 horas

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

- Comprender los conceptos basicos de Microsoft PowerPoint 2016.
- Aprender a crear presentaciones basicas con textos, imagenes y graficos.
- Mejorar tus habilidades para agregar transiciones y animaciones simples a tus presentaciones.
- Aprender a guardar y compartir tus presentaciones de manera efectiva.
- Adquirir las habilidades necesarias para presentar tus ideas de manera clara y concisa.
- Mejorar tu capacidad para utilizar PowerPoint de manera eficiente y productiva en tu dia a dia.

CONTENIDOS

UNIDAD - Primeros pasos en PowerPoint

Abrir PowerPoint

El area de trabajo de PowerPoint

Funcionalidades principales

Particularidades de PowerPoint 2016

Por que trabajar con PowerPoint 2016

UNIDAD - Crear presentaciones

Crear una presentacion desde 0

Crear una presentacion desde una plantilla

Abrir presentaciones

Como se guardan las presentaciones en PowerPoint 2016

UNIDAD - El entorno de trabajo

Interfaz del programa

Pestagna Archivo

Cinta de opciones

Tipos de comandos dentro de los grupos

Barra de estado

Botones de Vistas de presentacion

Barras de desplazamiento

Zoom

Menus contextuales

UNIDAD - Vistas en PowerPoint

Vista normal y Clasificador de diapositivas

Vista lectura y presentacion con diapositivas

Vista pagina de notas

Seleccionar la vista predeterminada

UNIDAD - Diapositivas

Insertar una diapositiva

Copiar una diapositiva

Insertar una diapositiva de otra presentacion

Duplicar diapositivas

Mover una diapositiva

Eliminar una diapositiva

Fondo de una diapositiva

Aplicar un tema a una diapositiva

UNIDAD - Marcadores de posicion

Marcadores de posicion o cuadros de texto

Introducir, modificar y eliminar texto

Insertar cuadros de texto

Seleccionar marcadores y cuadros

Cambiar el tamagno de los marcadores y los cuadros

Mover, rotar y eliminar

Autoajuste

Formato de forma

UNIDAD - Formato de texto

Seleccionar texto

Formato de fuente

Alineacion del texto

Formato y sangria

UNIDAD - Vignetas y listas

Listas numeradas y vignetas

UNIDAD - Ortografia

Revisar la ortografía

Configurar la revisión ortográfica

UNIDAD - Edición de objetos

Seleccionar objetos

Duplicar y mover

Copiar y pegar objetos

Botón opciones de pegado

Portapapeles múltiple

Insertar símbolos

Insertar notas

Buscar y reemplazar

Eliminar

Deshacer y rehacer