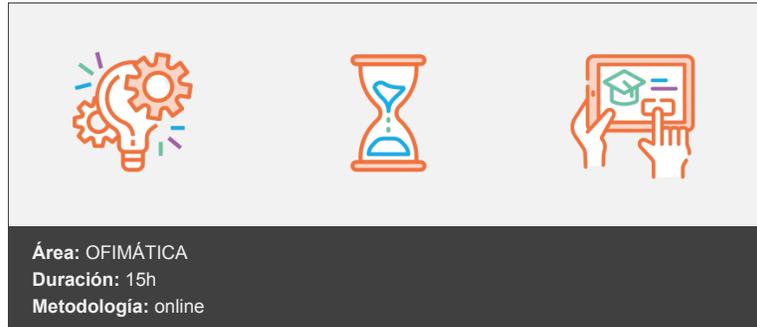


Microsoft PowerPoint 2016 (Intermedio)



Objetivos

Curso para aprender a crear presentaciones electrónicas con la aplicación Microsoft PowerPoint 2016, donde se explican funciones de nivel intermedio del programa para la creación y modificación de presentaciones gráficas multimedia.

Contenidos y estructura del curso

Unidad 1: Temas y fondos

Muestra cómo utilizar temas y variantes en las presentaciones, que son combinaciones de colores, fuentes y efectos para establecer el aspecto de las diapositivas. También se indica la forma de guardar temas para utilizarlos en otras presentaciones o crear fondos personalizados.

Contenido:

1. Utilizar los temas.
2. Copiar formatos.
3. Guardar e intercambiar temas.
4. Fondos personalizados.

Unidad 2: WordArt y tablas

Se explica cómo se pueden utilizar ciertos tipos de objetos en las presentaciones de PowerPoint, como los objetos WordArt o la creación de tablas.

Contenido:

1. Objetos WordArt.
2. Relleno, contorno y efectos.
3. Añadir tablas.
4. Estilos y formato.

Unidad 3: Dibujos e imágenes

Creación e inserción de dibujos e imágenes en las diapositivas de las presentaciones, viendo las opciones de formato para modificar su aspecto. También se explica cómo crear un álbum de fotografías.

Contenido:

1. Dibujar formas.

2. Estilos de forma.
3. Organizar los objetos.
4. Insertar imágenes.
5. Álbum de fotografías.

Unidad 4: Gráficos de datos

Se muestra cómo representar de forma gráfica en una diapositiva una serie de datos numéricos, cómo introducirlos y dar formato al gráfico y a sus distintos elementos.

Contenido:

1. Introducción de los datos.
2. Cambiar el aspecto.
3. Elementos del gráfico.
4. Formato de los elementos.

Unidad 5: Organigramas

Aplicación de los gráficos SmartArt para mostrar cierto tipo de información de forma esquemática mediante organigramas. También se muestra la forma de insertar o vincular distintos objetos en la presentación.

Contenido:

1. Tipos de organigramas.
2. Crear la estructura.
3. Establecer el formato.
4. Otros objetos.

Unidad 6: Notas, documentos e impresión

Creación de notas del orador y documentos para repartir entre los participantes de una presentación en PowerPoint. Se describe cómo exportar a Word las hojas de notas de la presentación. Finalmente, se indican las opciones y las distintas formas de imprimir las diapositivas.

Contenido:

1. Notas del orador.
2. Documentos para participantes.
3. Enviar a Word.
4. Configurar las diapositivas.
5. Imprimir.

Unidad 7: Presentaciones electrónicas

Se describe cómo realizar una presentación electrónica, es decir, mostrar una presentación al público mediante el ordenador. Se explica cómo ocultar diapositivas y crear presentaciones personalizadas para adaptar la presentación a lo que se quiere mostrar en cada momento. También se detalla el proceso para empaquetar la presentación y todos los archivos necesarios en un CD.

Se describe el modo de publicar las presentaciones como documentos en los formatos PDF y XPS o como vídeos.

Contenido:

1. Desplazarse entre diapositivas.
2. Presentaciones personalizadas.
3. Empaquetar para CD-ROM.
4. Publicar en otros formatos.

Metodología

En Critería creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

*En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!*

Blog de Critería

