

CONTENIDOS MICROSOFT OFFICE SPECIALIST POWERPOINT 2016

Este curso práctico de Microsoft PowerPoint 2016 está destinado a todas aquellas personas que quieran adquirir conocimientos avanzados para el uso de la herramienta de Microsoft PowerPoint 2016.

Al finalizar este curso los alumnos obtendrán conocimientos básicos del entorno PowerPoint y demostrarán la correcta aplicación de PowerPoint 2016.

Tendrán que crear, editar y mejorar las presentaciones y los pases de diapositivas. Entre los ejemplos se incluyen presentaciones comerciales de nivel profesional, formación de empleados, material educativo y presentaciones de diapositivas para kioscos.

Duración estimada: 20-25 horas

Contenidos:

1. Crear y administrar presentaciones

- **Crear una presentación**
 - Crear una nueva presentación
 - Crear una presentación basada en una plantilla
 - Importar esquemas de documento de Word
- **Insertar y dar formato a diapositivas**
 - Insertar diseños de diapositiva específica
 - Duplicar diapositivas existentes
 - Ocultar y mostrar diapositivas
 - Eliminar diapositivas
 - Aplicar un diseño de diapositiva diferentes
 - Modificar fondos de diapositiva individual
 - Inserción diapositiva encabezados, pies de página y números de página
- **Modificar diapositivas, folletos y notas**
 - Cambiar el tema principal de la diapositiva o el fondo
 - Modificar el contenido principal de diapositiva
 - Crear un diseño de diapositiva
 - Modificar un diseño de diapositiva
 - Modificar al patrón de
 - Modificar al patrón de notas
- **Orden y grupo diapositivas**
 - Crear secciones
 - Modificar el orden de diapositivas
 - Cambiar el nombre de secciones
- **Cambiar opciones de presentación y vistas**
 - Cambiar tamaño de la diapositiva
 - Cambiar las vistas de una presentación
 - Set prop
- **Configurar una presentación para imprimir**
 - Imprimir todo o parte de una presentación
 - Imprimir páginas de notas

- Imprimir folletos
- Imprimir en color, escala de grises o blanco y negro
- **Configurar y presentar diapositivas**
 - Crear presentaciones personalizadas
 - Configurar las opciones de diapositivas
 - Ensayar intervalos de diapositivas
 - Presentar diapositivas desde la vista del presentador

2. Insertar y formatear texto, formas e imágenes

- **Insertar y aplicar formato al texto**
 - Insertar texto en una diapositiva
 - Aplicar estilos y formato al texto
 - Aplicar estilos de WordArt al texto
 - Formato de texto en varias columnas
 - Crear viñetas y listas numeradas
 - Insertar hipervínculos
- **Insertar y dar formato a las formas y cuadros de texto**
 - Insertar o reemplazar formas
 - Insertar cuadros de texto
 - Cambiar el tamaño de las formas y cuadros de texto
 - Formas de formato y cuadros de texto
 - Aplicar estilos a las formas y cuadros de texto
- **Insertar y formato de imágenes**
 - Insertar imágenes
 - Redimensionar y recortar imágenes
 - Aplicar estilos y efectos
- **Objetos de grupo y orden**
 - Orden de objetos
 - Alinear objetos
 - Objetos de grupo
 - Mostrar herramientas de alineación

3. Insertar tablas, gráficos, SMARTART y los medios de comunicación

- **Insertar y formatear tablas**
 - Crear una tabla
 - Insertar y eliminar columnas y filas de la tabla
 - Aplicar estilos de tabla
 - Importar una tabla
- **Insertar y formatear gráficos**
 - Crear un gráfico
 - Importar un gráfico
 - Cambiar el tipo de gráfico
 - Agregar una leyenda a un gráfico
 - Cambiar el estilo gráfico de un gráfico
- **Insertión y formato de SmartArt graphics**
 - Crear gráficos SmartArt
 - Convertir listas para gráficos SmartArt

- Agregar formas a gráficos SmartArt
- Ordenar formas en gráficos SmartArt
- Cambiar el color de gráficos SmartArt
- **Insertar y administrar los medios de comunicación**
 - Insertar clips de audio y video
 - Configurar las opciones de reproducción de los medios de comunicación
 - Ajustar el tamaño de la ventana de los medios de comunicación
 - Establecer el inicio del video y detener el tiempo
 - Establecer medios las opciones de sincronización

4. Aplicar transiciones y animaciones

- **Aplicar transiciones entre diapositivas**
 - Inserte las transiciones entre diapositivas
 - Establecer las opciones de efecto de transición
- **Animar contenido diapositiva**
 - Aplicar animaciones a objetos
 - Aplicar animaciones al texto
 - Definir animación opciones de efecto
 - Animación sistema caminos
- **Establecer horarios para las transiciones y animaciones**
 - Definir la duración de efecto de transición
 - Configurar inicio de transición y opciones de acabado
 - Reordenar las animaciones en una diapositiva

5. Gestionar múltiples presentaciones

- **Combinar contenido de múltiples presentaciones**
 - Inserción de diapositivas de otra presentación
 - Comparar dos presentaciones
 - Insertar comentarios
 - Comentarios sobre el
- **Ultimar presentaciones**
 - Proteger una presentación
 - Revise una presentación
 - Una presentación de la prueba
 - Conserve el contenido de la presentación
 - Presentaciones de exportación a otros formatos