



Microsoft PowerPoint 365

Detalles del curso:

Duración: 40 horas

Modalidad: e-Learning

Información e inscripción:

685 457 610 - 615 844 193

formacion@laberit.com



LĀBERIT | CENTRO DE
FORMACIÓN TIC.

Introducción

Con los conocimientos adquiridos en este curso:

- Podrás tener una visión 360º de la aplicación.
- Conocerás los componentes básicos de Power Point 365 para familiarizarnos con el entorno y comenzar a trabajar.
- Conocerás el funcionamiento de las presentaciones con PowerPoint.
- Aprenderás a crear y editar presentaciones.
- Aprenderás a diseñar y utilizar opciones más avanzadas en la aplicación.

PowerPoint es el programa de Office destinado a elaborar presentaciones de forma profesional.

Es una aplicación dinámica por lo que, además, nos permite crear presentaciones con efectos animados, películas y sonidos.

¿Por qué hacer este curso?

Para empezar, es un curso divertido y se hace fácil; irás aprendiendo desde los conceptos más básicos hasta tener un conocimiento medio-avanzado de la aplicación. En cada unidad de aprendizaje, además de ir adquiriendo los conocimientos teóricos de la aplicación irás practicando sobre ella con ejemplos muy prácticos.

No obstante, los cursos no se hacen para divertirse, aunque está bien que lo sean. El curso te capacita en una de las áreas más demandadas. A todos nos resuena los términos presentaciones, diapositivas, transiciones, animaciones, intervalos, formas, dibujos, gráficos, patrón de diapositivas, hipervínculos, etc. Microsoft PowerPoint es la aplicación de presentaciones más utilizada a nivel empresarial y particular. Es decir, este contenido, en sí mismo ya es un contenido de los más buscados y prestigiados.

Si tu situación es de búsqueda de empleo, mejora del mismo o simplemente quieres aprender a utilizar una de las aplicaciones más usadas para la creación y gestión de hojas de cálculo, es una opción estupenda. Si tu idea es una mejora laboral o un afianzamiento en tu actual puesto, también es una opción fantástica, porque es un complemento ideal para casi cualquier actividad laboral.

¿Para qué sirve o qué es la formación en PowerPoint 365?

La formación en PowerPoint 365 te será de gran ayuda a la hora de elaborar presentaciones de manera profesional.

PowerPoint es la aplicación de presentaciones más popular y usada en la actualidad con lo que el conocimiento de su uso y manejo aporta un valor añadido que, sin duda, se convierte en una ventaja competitiva definitiva.

Un aspecto muy importante a tener en cuenta es que este curso lo puedes realizar desde cualquier dispositivo: ordenador, tablet o móvil, ya que sus contenidos se adaptan a cualquier formato de pantalla (diseño responsive).

¿A quién va dirigido?

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que quieran aprender a utilizar y elaborar presentaciones de manera profesional con la aplicación más utilizada para ello: Microsoft PowerPoint. Además, la versión 365 es una de las más recientes y estandarizadas a nivel empresarial y particular.

Los perfiles más frecuentes, pero no necesariamente los únicos, son miembros del dpto. de TI, comerciales, marketing, ventas, logística, producción, compras, calidad, RRHH, mandos intermedios, gerentes, técnicos, investigación, recién licenciados buscando especialización, educadores...

Curso de Microsoft PowerPoint 365

Objetivos didácticos

Con este curso, aprenderás y profundizarás en el manejo de las distintas funciones que permite realizar este programa.

El curso está diseñado de forma que puedas avanzar progresivamente desde el estudio de los comandos y funciones básicas hasta la ejecución de funciones más avanzadas y complejas.

Objetivo General:

- Enseñar el manejo y uso del programa de Microsoft PowerPoint en su versión 365.

Objetivos Específicos:

- Familiarizarse con el programa y sus nociones básicas: acceder, abrir, crear, guardar e imprimir documentos.
- Conocer las diferentes vistas que se pueden utilizar y cómo trabajar con ellas.
- Diseñar presentaciones utilizando y adaptando para ello los diferentes recursos que el programa incluye: imágenes, objetos gráficos, audios, videos, etc.
- Combinar, comparar y gestionar el contenido de varias presentaciones.
- Proteger, inspeccionar y corregir una presentación antes de darla por finalizada.
- Gestionar su envío, copiado, exportación, presentación en línea, etc.

Metodología

La metodología que se usa en este curso es la del e-Learning, a través de una plataforma de formación on-line.

El curso está organizado en cuatro unidades de aprendizaje de forma que te resulte sencillo seguir su contenido a la vez que facilite la comprensión y seguimiento de los distintos temas.

Cada **unidad de aprendizaje** contará con los siguientes recursos didácticos:

- **Presentación-Objetivos**

Antes de cada Unidad podrás acceder desde la plataforma a una presentación de la misma, donde obtendrás información sobre los objetivos a alcanzar (generales y específicos), índice de contenidos y sinopsis de la Unidad.

Curso de Microsoft PowerPoint 365

- **Contenidos**

Son los contenidos propiamente dichos de la Unidad. Están estructurados en Capítulos y Temas y éstos, a su vez, en pantallas y ejercicios prácticos relacionados con el contenido aprendido.

- **Tarea práctica**

Actividad donde podrás aplicar lo aprendido en el contenido del curso. Podrás realizar una tarea práctica por Unidad y, desde la plataforma, también tendrás acceso a la solución o resultado de dichas actividades. Al tratarse de un curso donde se explica una aplicación, las soluciones a las tareas estarán en formato vídeo.

- **Resumen de la Unidad**

Al finalizar cada Unidad y antes de realizar la autoevaluación, podrás acceder a un resumen síntesis de las ideas clave de la Unidad.

- **Autoevaluación**

Al finalizar cada Unidad, realizarás una prueba de comprobación y validación automática. El sistema de puntuación de esta prueba te lo explicamos en el apartado 7 de este documento.

A **nivel general del curso** contarás podrás acceder a los siguientes recursos didácticos:

- **Guía del alumno**

Se trata de una guía donde se exponen los objetivos, contenidos, organización e instrucciones de manejo del curso.

- **Evaluación**

Al finalizar el curso, realizarás una evaluación global compuesta por una batería de preguntas de corrección automática. El sistema de puntuación de esta prueba te lo explicamos en el apartado 7 de este documento.

- **Tareas complementarias**

Son dos actividades prácticas de contenido relacionadas con la materia que incluye el curso. Las podrás realizar como refuerzo si finalizas antes de la fecha prevista.

Curso de Microsoft PowerPoint 365

- **Glosario**

Conjunto de conceptos, ordenados alfabéticamente y tratados en los contenidos del curso, con sus correspondientes definiciones. Podrás acceder a él a través de la plataforma.

- **Faqs (preguntas y respuestas frecuentes)**

Algunas de las preguntas y respuestas más frecuentes que se pueden plantear con relación al contenido tratado en el curso.

A través del curso, podrás trabajar de dos maneras:

- **Formación.** Inicialmente te recomendamos que sigas el curso de forma secuencial, dado que éste está organizado para ir de lo más sencillo a lo más complejo.
- **Consulta.** Una vez finalizado el curso podrás consultar y repasar aquellos temas que te hayan resultado más difíciles o aclarar los conceptos que necesites, seleccionándolos directamente a través del menú principal.

Salidas profesionales u opciones de promoción profesional

Las salidas u opciones profesionales de esta formación dependen en buena parte en si se toma este conocimiento como elemento central de la formación o si es un excelente complemento a otra formación previa.

- Como única formación: Marketing, Ventas, RRHH, Enseñanza... si pensamos en trabajar en una empresa. También es una excelente opción para el autoempleo y constituirse como freelance.
- Como complemento, y enfocado a la promoción: comerciales, consultores, financieros, controllers, mandos intermedios, directores, técnicos, informáticos, educadores ...

Programa

UNIDAD 1. NOCIONES DE POWERPOINT 2016

Capítulo 1. Acceso al programa y elementos de la pantalla

- Tema 1. Introducción al curso
- Tema 2. Abrir PowerPoint
- Tema 3. Elementos de la pantalla
- Tema 4. Cinta de opciones
- Tema 5. Barra de herramientas de acceso rápido
- Tema 6. Menús contextuales
- Tema 7. Opciones de PowerPoint
- Tema 8. La ayuda de PowerPoint

Capítulo 2. Introducción a las presentaciones

- Tema 1. Abrir y visualizar una presentación
- Tema 2. Crear presentaciones con plantillas
- Tema 3. Guardar y cerrar una presentación
- Tema 4. Abrir una presentación ya existente
- Tema 5. Abrir y reparar presentaciones
- Tema 6. Imprimir presentaciones

Capítulo 3. Vistas de las presentaciones

- Tema 1. Introducción a las Vistas
- Tema 2. Vista normal
- Tema 3. Clasificador de diapositivas
- Tema 4. Vista de lectura
- Tema 5. Presentación con diapositivas

Capítulo 4. Edición básica en una presentación

- Tema 1. El puntero, el cursor y el punto de inserción
- Tema 2. Insertar un cuadro de texto
- Tema 3. Seleccionar textos y cambiar fuente
- Tema 4. Alinear y sangrar párrafos
- Tema 5. Insertar una tabla
- Tema 6. Dibujar una tabla
- Tema 7. Cortar, copiar y pegar objetos. El portapapeles
- Tema 8. Buscar y reemplazar textos
- Tema 9. Revisión ortográfica. Autocorrección

Curso de Microsoft PowerPoint 365

Capítulo 5. Organizar una presentación

- Tema 1. Copiar diapositivas
- Tema 2. Agregar diapositivas
- Tema 3. Borrar y mover diapositivas
- Tema 4. Cambiar el esquema de una diapositiva
- Tema 5. Organizar una presentación

UNIDAD 2. DISEÑO DE LA PRESENTACIÓN

Capítulo 1. Dibujos e imágenes

- Tema 1. Formas
- Tema 2. Imágenes prediseñadas
- Tema 3. Imágenes de archivo
- Tema 4. Álbum de fotografías
- Tema 5. Ordenar y agrupar objetos.

Capítulo 2. Otros objetos gráficos

- Tema 1. WordArt
- Tema 2. Insertar un gráfico
- Tema 3. Insertar un gráfico SmartArt
- Tema 4. Hipervínculos y acciones

Capítulo 3. Toques finales

- Tema 1. Ajustes de imagen
- Tema 2. Incluir audios
- Tema 3. Incluir vídeos
- Tema 4. Animar textos y objetos
- Tema 5. Crear transiciones
- Tema 6. Intervalos entre diapositivas

Capítulo 4. Edición avanzada en una presentación

- Tema 1. Dar formato al fondo de una diapositiva
- Tema 2. Configurar encabezados y pies de página en diapositivas y materiales impresos
- Tema 3. Modificar diseños y patrones de diapositivas
- Tema 4. Modificar opciones predeterminadas
- Tema 5. Mostrar y editar propiedades de las presentaciones

Capítulo 5. Dibujar en PowerPoint

- Tema 1. Herramientas de dibujo.
- Tema 2. Convertir dibujos, insertar y reproducir.

Curso de Microsoft PowerPoint 365

Capítulo 6. Hipervínculos

- Tema 1. Crear hipervínculos a imágenes
- Tema 2: Crear hipervínculos a textos
- Tema 3: Cambiar el color del texto del hipervínculo
- Tema 4: Eliminar el subrayado del texto del hipervínculo

UNIDAD 3: TEMAS AVANZADOS EN POWERPOINT 2016

Capítulo 1. Grabaciones en PowerPoint (capítulo nuevo)

- Tema 1. Cameos
- Tema 2. Grabaciones de diapositivas
- Tema 3. Grabación de pantalla y audio
- Tema 4. Exportación de las grabaciones
- Tema 5. Obtener vista previa y más información

Capítulo 2. Gestionar varias presentaciones

- Tema 1. Presentaciones personalizadas
- Tema 2. Combinar contenido de varias presentaciones
- Tema 3. Comparar, combinar y revisar diferencias
- Tema 4. Gestionar comentarios

Capítulo 3. Finalizar presentaciones

- Tema 1. Proteger presentaciones
- Tema 2. Inspeccionar presentaciones en busca de problemas
- Tema 3. Corregir presentaciones
- Tema 4. Preservar el contenido de una presentación

Capítulo 4. Otras utilidades

- Tema 1. Enviar una presentación por correo electrónico
- Tema 2. Empaquetar para CD-ROM
- Tema 3. Presentar en línea
- Tema 4. Exportar a Word, PDF o vídeo
- Tema 5. Importar esquemas de documentos de Word

Acreditado:

Microsoft **Imagine Academy**
Program Member

Fundación Estatal 
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

LABORA
Servei Valencià d'Ocupació i Formació

CertiProf® | Partner

 **Pearson**
VUE
Authorised
Test Centre


A PEARSON VUE BUSINESS
AUTHORIZED TESTING CENTER