



MICROSOFT POWERPOINT 2016 - COMPLETO



» Sin requisitos de acceso

Modalidad: • Online
Duración: • 50 horas

Área formativa:
• Ofimática

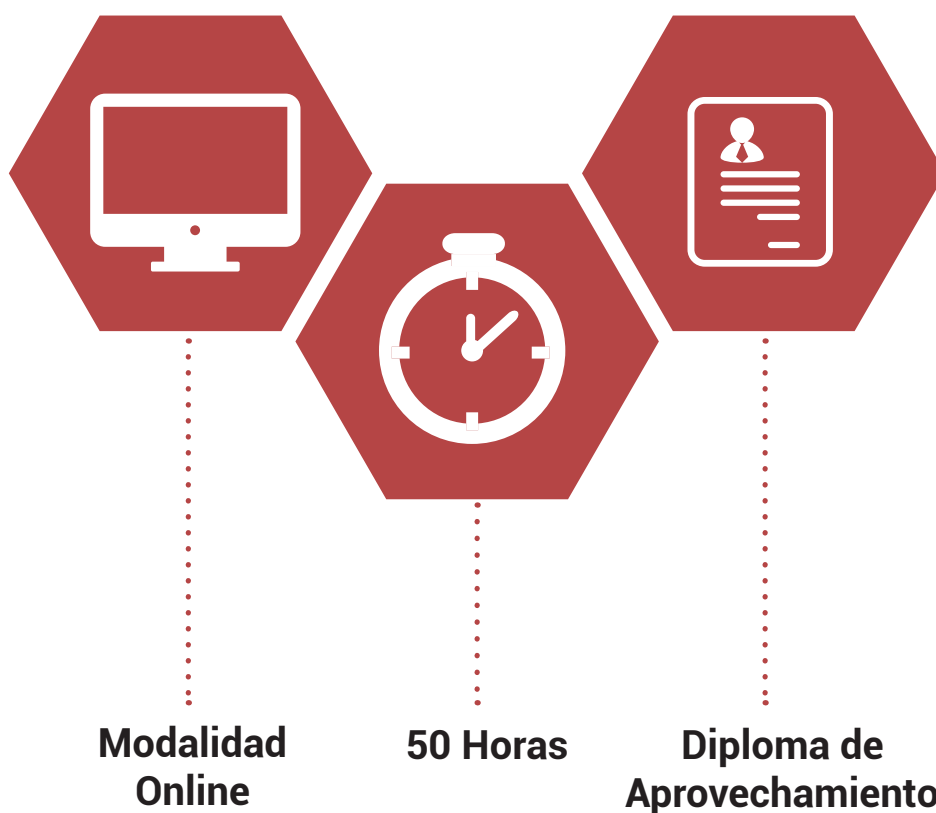


CARACTERÍSTICAS



Objetivo principal del curso

Con este curso completo de **Microsoft Powerpoint 2016**, aprenderás las funciones necesarias para el manejo del programa y la creación de presentaciones.





TEMARIO

¿Qué **aprenderás**
con nosotros?

1 INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS DEL CURSO.

- Introducción.
- Objetivos.

2 INTRODUCCIÓN A POWERPOINT 2016.

- Qué es PowerPoint.
- Iniciar PowerPoint.
- Partes principales.
- Salir de PowerPoint.

3 ABRIR Y GUARDAR PRESENTACIONES.

- Planificación.
- Crear una presentación.
- Utilización de plantillas.
- Guardar presentaciones.

4 MODOS DE VER LA PRESENTACIÓN.

- Modos de vista.
- Otros tipos de vistas.
- Organizar en ventanas.

5 TRABAJANDO CON DIAPOSITIVAS.

- Crear diapositivas.
- Organizar las diapositivas.
- El patrón de diapositivas.
- Patrones múltiples.

6 TEMAS Y FONDOS.

- Utilizar los temas.
- Copiar formatos.
- Guardar e intercambiar temas.
- Fondos personalizados.

7 AÑADIR TEXTO.

- Trabajar en la vista Esquema.
- Tipos de listas.
- Cuadros de texto.
- Ajustar el texto.

8 FORMATO DEL TEXTO.

- Fuente y tamaño.
- Atributos del texto.
- Formato de párrafo.
- Regla, cuadrícula y guías.

9 WORDART Y TABLAS.

- Objetos WordArt.
- Relleno, contorno y efectos.
- Añadir tablas.
- Estilos y formato.

10 OTRAS UTILIDADES DE TEXTO.

- Buscar y reemplazar texto.
- Autocorrección.
- Revisión ortográfica.
- Corregir mientras escribes.



11 DIBUJOS E IMÁGENES.

- Dibujar formas.
- Estilos de forma.
- Organizar los objetos.
- Insertar imágenes.
- Álbum de fotografías.

12 GRÁFICOS DE DATOS.

- Introducción de los datos.
- Cambiar el aspecto.
- Elementos del gráfico.
- Formato de los elementos.

13 ORGANIGRAMAS.

- Tipos de organigramas.
- Crear la estructura.
- Establecer el formato.
- Otros objetos.

14 NOTAS, DOCUMENTOS E IMPRESIÓN.

- Notas del orador.
- Documentos para participantes.
- Enviar a Word.
- Configurar las diapositivas.
- Imprimir.

15 ANIMACIÓN.

- Transición de diapositivas.
- Animación del texto.
- Trayectorias de desplazamiento.
- Animación de objetos.
- Animación de gráficos.

16 MULTIMEDIA E HIPERVÍNCULOS.

- Incluir sonidos.
- Insertar vídeo.
- Interacción.
- Añadir hipervínculos.

17 COLABORAR CON OTROS USUARIOS.

- Guardar con contraseña.
- Enviar para revisar.
- Añadir comentarios.
- Combinar presentaciones.
- Compartir una presentación en OneDrive.
- Utilizar macros.

18 PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS.

- Desplazarse entre diapositivas.
- Presentaciones personalizadas.
- Empaquetar para CD-ROM.
- Publicar en otros formatos.

19 PREPARAR LA PRESENTACIÓN.

- Intervalos entre diapositivas.
- Ensayar intervalos.
- Anotaciones manuscritas.
- Grabar la narración.



METODOLOGÍA

Nuestra **metodología online** está pensada para que tú, como alumno, adquieras un nivel de conocimiento adecuado a tu ocupación profesional. Te 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.

100% online: flexibilidad.

Una vez matriculado, recibirás las claves de acceso al **Campus Virtual** del curso. Nuestra plataforma cuenta con todos los desarrollos necesarios para ofrecer un servicio de alto nivel y competir con los **estándares de calidad, usabilidad y seguridad más exigentes**, incorporando múltiples **herramientas de comunicación 2.0** y permitiendo un completo **seguimiento de los cursos y de la actividad de alumnos y tutores**.

Además, el ritmo y el itinerario didáctico del curso están diseñados para ser conciliados con tus responsabilidades personales y laborales. ¡Tú organizas tu tiempo!



Atención al usuario

¿Problemas técnicos con la plataforma?
900 101 546
Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 y de
15:00 a 22:00
soporte@contadoselearning.com



Preguntas Frecuentes

¿Tienes dudas de la plataforma?
Consulta las respuestas a las preguntas
frecuentes de los usuarios y aclara tus
dudas.



Manual de Uso

Consulta el Manual en PDF
Acceso a la plataforma, herramientas,
funcionamiento, seguimiento del curso,
preguntas frecuentes.



¿Qué te vas a encontrar?:



FÁCIL DE UTILIZAR

No se necesitan conocimientos específicos de informática para realizar el curso. Nuestra plataforma online te guiará paso a paso en todo el proceso de formación.



TUTOR PERSONAL

Resuelve todas tus dudas en directo en horario de tutorías o consulta con tu tutor personal a través de email.



DESDE CUALQUIER PC

Sin desplazamientos. Estés donde estés, con tus claves de acceso podrás hacer el curso desde cualquier ordenador.



VÍDEOS Y HERRAMIENTAS MULTIMEDIA

Foros, chats, casos prácticos y múltiples vídeos que harán que tu aprendizaje sea mucho más ameno.



DISPONIBLE LAS 24 HORAS

¡Conéctate en cualquier momento del día!



CONTENIDO DESCARGABLE

Podrás descargar el material del curso y todo el material complementario.



SOPORTE TÉCNICO

Contarás con el apoyo de un equipo de soporte informático para cualquier necesidad que pueda surgirte.



TUTORÍAS TELEFÓNICAS

Contarás con la posibilidad de contactar con tu tutor telefónicamente.

Cursos
femxa.es

¿Eres trabajador por cuenta ajena?

Ponte en contacto con tu empresa y realiza el curso de forma bonificada a través de la FUNDAE (antigua Fundación Tripartita).*

Contacta con nosotros:

 **900 100 957 (gratuito)**

 **formacionprivada@cursosfemxa.es**

* El coste del curso es bonificable con cargo al crédito disponible por la empresa a través de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (FUNDAE), siempre y cuando la empresa disponga de crédito suficiente para bonificar el curso. Si la empresa tiene 5 o menos trabajadores se podrá bonificar el 100% del coste, y en empresas de 6 o más trabajadores la empresa deberá cofinanciar de modo privado un porcentaje del coste, algo que puede realizarse a través de la programación de parte de la formación online dentro de la jornada laboral del trabajador.