

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

### OBJETIVOS

- Comprender los conceptos básicos de Microsoft PowerPoint 2016.
- Aprender a crear presentaciones básicas con textos, imágenes y gráficos.
- 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 día a día.

### CONTENIDOS

#### **UNIDAD.- Primeros pasos en PowerPoint**

- Abrir PowerPoint
- El área de trabajo de PowerPoint
- Funcionalidades principales
- Particularidades de PowerPoint 2016
- Por qué trabajar con PowerPoint 2016

#### **UNIDAD.- Crear presentaciones**

- Crear una presentación desde 0
- Crear una presentación desde una plantilla
- Abrir presentaciones
- Como se guardan las presentaciones en PowerPoint 2016

#### **UNIDAD.- El entorno de trabajo**

- Interfaz del programa
- Pestana Archivo
- Cinta de opciones
- Tipos de comandos dentro de los grupos
- Barra de estado
- Botones de Vistas de presentación
- Barras de desplazamiento
- Zoom
- Menús contextuales

#### **UNIDAD.- Vistas en PowerPoint**

- Vista normal y Clasificador de diapositivas
- Vista lectura y presentación con diapositivas
- Vista página de notas
- Seleccionar la vista predeterminada

#### **UNIDAD.- Diapositivas**

- Insertar una diapositiva
- Copiar una diapositiva
- Insertar una diapositiva de otra presentación
- 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 ortografia
- Configurar la revision ortografica

## **UNIDAD.- Edicion de objetos**

- Seleccionar objetos
- Duplicar y mover
- Copiar y pegar objetos
- Boton opciones de pegado
- Portapapeles multiple
- Insertar simbolos
- Insertar notas
- Buscar y reemplazar
- Eliminar
- Deshacer y rehacer