

POWERPOINT 365



20 horas



Familia:

Informática



OBJETIVOS

Adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para poder el usar la aplicación de forma eficiente y conforme a las necesidades de cada usuario.



CONTENIDOS

0. Introducción al curso PowerPoint
1. Añadir una nueva diapositiva
2. Seleccionar y editar fuentes
3. Editar párrafos en cuadros de texto
4. Revisar la ortografía
5. Organizar las diapositivas en secciones
6. Convertir objetos a Smart Art
7. Organizar objetos en la diapositiva, guías.
8. Insertar elementos en la diapositiva
9. Añadir encabezado y pie de página
10. Dar formato a las listas
11. Añadir hipervínculos
12. Agregar expresiones matemáticas

13. Importar esquema de Word
14. Efectos de Textos con Word Art
15. Crear presentación desde una plantilla
16. Transiciones entre diapositivas
17. Crear animaciones en PowerPoint
18. Reproducción de la presentación
19. Vista del moderador
20. Configurar presentación
21. Ensayar y grabar presentación
22. Añadir y revisar comentarios
23. Vistas de nuestra presentación
24. Formato de forma
25. Insertar captura de pantalla
26. Formato y efectos visuales para imágenes
27. Combinar formas
28. Insertar Tablas de Excel en PowerPoint
29. Guardar la presentación como un vídeo
30. Eliminar información privada de nuestra presentación