



Microsoft® Office Power Point® 2016: (Office 365) Nivel Básico

Descripción del curso

Visión de conjunto:

Es difícil imaginar que pase un día sin que la gente transmita una gran cantidad de información. Los mensajes están en todas partes, y la cantidad de mensajes que recibimos parece aumentar cada día. Ya sea por teléfono, correo electrónico, medios de comunicación o interacción personal, estamos sujetos a un flujo constante de información. Con tanta comunicación que enfrentar, puede ser difícil captar la atención de las personas. Pero, a menudo se nos pide que hagamos eso.

¿Es importante la información? Al ser claro, organizado y atractivo. Y eso es exactamente lo que Microsoft® Office PowerPoint® 2016 puede ayudarlo a hacer.

Atrás quedaron los días de rotafolios o dibujar en una pizarra blanca para ilustrar su punto. Las audiencias de hoy son expertas en tecnología, están acostumbradas al contenido multimedia de alto impacto y se esfuerzan por el tiempo. Al aprender a usar la amplia gama de funciones y funcionalidades incluidas en PowerPoint 2016, obtendrá la capacidad de organizar su contenido, mejorarlo con efectos visuales de alto impacto y entregarlo con un golpe. En este curso, usará PowerPoint 2016 para comenzar a crear presentaciones multimedia dinámicas y atractivas.

También puede usar el curso para prepararse para el examen de certificación Microsoft Office Specialist (MOS) para Microsoft PowerPoint 2016.

Objetivos del Curso:

Al completar este curso, podrá crear y entregar atractivas presentaciones multimedia que transmitan los puntos clave de su mensaje a través del uso de texto, gráficos y animaciones.



Microsoft® Office Power Point® 2016: (Office 365) Nivel Básico

Vas a:

Identificar las características y funciones básicas de PowerPoint 2016.

Desarrolla una presentación de PowerPoint.

Realice operaciones avanzadas de edición de texto.

Agregue elementos gráficos a su presentación.

Modificar objetos en su presentación.

Agrega tablas a tu presentación.

Agrega tablas a tu presentación.

Prepárate para entregar tu presentación.

Estudiante de destino:

Este curso está diseñado para estudiantes que desean obtener una comprensión fundamental de Microsoft PowerPoint 2016 que es necesaria para crear y desarrollar presentaciones multimedia atractivas.

Prerrequisitos:

Para garantizar el éxito, los estudiantes deben estar familiarizados con el uso de computadoras personales, y deben tener experiencia usando un teclado y mouse. Los estudiantes deben sentirse cómodos en el entorno de Windows® 10 y poder usar Windows 10 para administrar la información en sus computadoras. Las tareas específicas que los estudiantes deberían poder realizar incluyen: iniciar y cerrar aplicaciones, navegar por estructuras de archivos básicas y administrar archivos y carpetas. Para cumplir con este requisito previo, puede tomar cualquiera de los siguientes cursos de:

Usando Microsoft® Windows® 10

Microsoft® Windows® 10: transición desde Windows® 8



Microsoft® Office PowerPoint® 2016: (Office 365) Nivel Básico

Contenido del curso

Lección 1: Comenzar con PowerPoint

Tema A: navegar por el entorno de PowerPoint

Tema B: Ver y navegar una presentación

Tema C: Crear y guardar una presentación de PowerPoint

Tema D: Use la Ayuda de PowerPoint

Lección 2: Desarrollar una presentación de PowerPoint

Tema A: Seleccione un tipo de presentación

Tema B: Editar texto

Tema C: crear una presentación

Lección 3: Realizar operaciones avanzadas de edición de texto

Tema A: Caracteres de formato

Tema B: Dar formato a los párrafos

Tema C: cuadros de texto de formato

Lección 4: Agregar elementos gráficos a su presentación

Tema A: insertar imágenes

Tema B: Insertar formas

Lección 5: modificación de objetos en su presentación

Tema A: Editar objetos

Tema B: objetos de formato



Microsoft® Office Power Point® 2016: (Office 365) Nivel Básico

Tema C: objetos grupales

Tema D: organizar objetos

Tema E: Animar objetos

Lección 6: Agregar tablas a su presentación

Tema A: Crea una tabla

Tema B: formatea una tabla

Tema C: Insertar una tabla desde otras aplicaciones de Microsoft Office

Lección 7: Agregar gráficos a su presentación

Tema A: Crear un gráfico

Tema B: formatea un gráfico

Tema C: Insertar un gráfico de Microsoft Excel

Lección 8: Preparación para entregar su presentación

Tema A: revise su presentación

Tema B: aplicar transiciones

Tema C: Imprima su presentación

Tema D: entregue su presentación

Apéndice A: Examen de Microsoft Office PowerPoint 2016 77-422

Apéndice B: Accesos directos de teclado comunes de Microsoft PowerPoint 2016