

CURSO ONLINE DE MICROSOFT POWERPOINT 2016 COMPLETO

Curso Certificado por la Universidad San Jorge
Formación bonificable a través de FUNDAE

3 MESES

45 HORAS

1,8 ECTS

PRÓXIMAS CONVOCATORIAS

| EDICIÓN | INICIO | FIN |
|---------|----------|----------|
| Abril | 13/04/21 | 11/07/21 |
| Mayo | 04/05/21 | 30/07/21 |

MODALIDAD

100% online.

A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO

Este curso está dirigido a cualquier persona que quiera obtener un conocimiento completo de Microsoft PowerPoint 2016, desde las funciones esenciales hasta las más avanzadas.

No se requieren conocimientos previos, basta con saber utilizar el teclado y el ratón.

No es necesario tener la herramienta de Microsoft Office instalada en tu ordenador para realizar este curso.

DESCRIPCIÓN

Curso 100% online eminentemente práctico e interactivo, basado en contenidos multimedia de gran calidad adaptados a la era digital.

El Curso online de Microsoft PowerPoint 2016 Completo incluye:

- Acceso a un exclusivo entorno de aprendizaje e-learning diseñado para que puedas aprender con total flexibilidad e interactividad, disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana.
- Contenidos de gran calidad adaptados a la era digital.
- Multitud de vídeos de lección de entre 3 y 10 minutos, con audio y subtítulos, para que puedas aprender los contenidos teóricos de cada tema.
- Tutor responsable de guiarte, orientarte y apoyarte durante tu periodo de aprendizaje, así como de resolver todas tus cuestiones y dudas.
- Ejercicios para que puedas practicar/reflexionar/evaluar los contenidos aprendidos.

- Libro de ayuda en formato digital con contenidos descargables en formato PDF.
- Certificado Universitario.

OBJETIVOS

Principales objetivos del **Curso online de Microsoft PowerPoint 2016 Completo**:

- Descubrir el programa de presentaciones PowerPoint.
- Aprender a escribir texto en las diapositivas y darles formato.
- Aprender a guardar una presentación.
- Imprimir, animar y proyectar las presentaciones creadas.
- Añadir objetos y formas.
- Insertar imágenes.
- Insertar y modificar tablas y diagramas.
- Crear encabezados y pies de página.
- Personalizar temas.
- Utilizar patrones de diapositivas.
- Insertar objetos gráficos.
- Insertar clips de audio o vídeo.
- Configurar animaciones de objetos y texto.
- Aplicar transiciones.
- Configurar una presentación para la proyección.
- Insertar comentarios.
- Opciones para proteger y compartir tu presentación.
- Aprender a trabajar con estilos y plantillas.
- Trabajar en equipo con presentaciones.

CONTENIDOS

Detalle de contenidos que se abordan en el programa formativo:

Módulo 1: Básico

- 1. Descubre PowerPoint.**
 - 1.1. Lo que hay que saber: Descubrir el programa de presentaciones.
 - 1.2. Abrir una presentación.
 - 1.3. El entorno de trabajo.
 - 1.4. Vistas.
 - 1.5. Zoom.
 - 1.6. Acceder a las diapositivas.
 - 1.7. Utilizar la ayuda de PowerPoint.
- 2. Crea tus primeras diapositivas.**
 - 2.1. Crear diapositivas.
 - 2.2. Lo que hay que saber: La selección, la copia, el desplazamiento.
 - 2.3. Seleccionar y eliminar diapositivas.

- 2.4. Lo que hay que saber: Guardar archivos.
 - 2.5. Guardar una presentación.
 - 2.6. Lo que hay que saber: Las ayudas a la introducción de texto.
 - 2.7. Escribir texto.
 - 2.8. Deshacer y rehacer una acción.
 - 2.9. Copiar y desplazar diapositivas.
 - 2.10. Seleccionar y modificar texto.
 - 2.11. Página de notas.
 - 2.12. Revisar la ortografía.
 - 2.13. Utilizar sinónimos y traducir.
 - 2.14. Buscar y reemplazar texto.
- 3. Proyecta, imprime una presentación.**
 - 3.1. Proyectar una presentación.
 - 3.2. Diseño y orientación.
 - 3.3. Vista previa e impresión.
 - 3.4. Crear una presentación nueva.
 - 3.5. Temas y diseños.
- 4. Cuida la presentación del texto de tus diapositivas.**
 - 4.1. Lo que hay que saber: El formato de los caracteres.
 - 4.2. Formato de caracteres.
 - 4.3. Fuente de caracteres.
 - 4.4. Cambiar mayúsculas y minúsculas.
 - 4.5. Tamaño y espaciado de caracteres.
 - 4.6. Alineación del texto y columnas.
 - 4.7. Listas con viñetas y listas numeradas.
 - 4.8. Espaciado de párrafos e interlineado.
 - 4.9. Mostrar reglas en pantalla.
 - 4.10. Sangría de párrafos.
 - 4.11. Tabulaciones.
 - 4.12. Copiar formato.

Módulo 2: Intermedio

- 1. Transforma tus ideas en diapositivas.**
 - 1.1. Crear diapositivas/escribir en la vista Esquema.
 - 1.2. Trabajar con la vista Esquema.
 - 1.3. Desplazar texto dentro del panel Esquema.
 - 1.4. Crear una presentación a partir de un documento de Word.
- 2. Ilustra tus diapositivas.**
 - 2.1. Seleccionar y eliminar objetos.
 - 2.2. Desplazar objetos.
 - 2.3. Utilizar la cuadrícula y las guías.
 - 2.4. Dibujar formas.
 - 2.5. Copiar y duplicar objetos.
 - 2.6. Modificar el tamaño de un objeto.
 - 2.7. Editar formas.

- 2.8. Formato de un objeto.
 - 2.9. Formato de líneas.
 - 2.10. Aplicar efectos a los objetos.
 - 2.11. Copiar el formato de un objeto.
 - 2.12. Girar y modificar la orientación de un objeto.
 - 2.13. Alinear y disponer objetos.
 - 2.14. Modificar el orden de superposición de los objetos.
 - 2.15. Agrupar o desagrupar objetos.
- 3. Inserta y modifica cuadros de texto e imágenes.**
- 3.1. Cuadro de texto y texto en un objeto de dibujo.
 - 3.2. Formato de un cuadro de texto.
 - 3.3. Aplicar efectos al texto.
 - 3.4. Guardar un objeto como imagen e insertar imágenes.
 - 3.5. Modificar imágenes.
 - 3.6. Recortar imágenes.
- 4. Utiliza tablas y diagramas.**
- 4.1. Insertar tablas.
 - 4.2. Aplicar un estilo a las tablas.
 - 4.3. Modificar tablas.
 - 4.4. Modificar filas y columnas de una tabla.
 - 4.5. Modificar celdas.
 - 4.6. Insertar un objeto SmartArt.
 - 4.7. Modificar un objeto SmartArt.
 - 4.8. Personalizar el formato de un SmartArt.
- 5. Gestiona mejor tus diapositivas.**
- 5.1. Crear hipervínculos.
 - 5.2. Aplicar un fondo a las diapositivas.
 - 5.3. Lo que hay que saber: Encabezados y pies de página.
 - 5.4. Definir un encabezado y pie de página.
 - 5.5. Personalizar un tema.
- 6. No olvides los patrones.**
- 6.1. Patrón de diapositivas.
 - 6.2. Gestionar diseños.
 - 6.3. Utilizar marcadores de posición.
 - 6.4. Personalizar el formato del patrón de diapositivas.
 - 6.5. Utilizar patrones de diapositivas.
 - 6.6. Patrón de notas.
 - 6.7. Patrón de documentos.

Módulo 3: Avanzado

- 1. Completa tus presentaciones con objetos gráficos.**
- 1.1. Lo que hay que saber: Los gráficos.
 - 1.2. Insertar un gráfico.
 - 1.3. Seleccionar y eliminar elementos de un gráfico.

- 1.4. Modificar los datos de un gráfico.
 - 1.5. Añadir y eliminar elementos de un gráfico.
 - 1.6. Modificar el formato de un gráfico.
 - 1.7. Administrar plantillas.
 - 1.8. Insertar un objeto de otra aplicación.
- 2. Da vida a tus diapositivas.**
- 2.1. Insertar diapositivas de otra presentación.
 - 2.2. Definir secciones.
 - 2.3. Insertar un clip de audio o vídeo.
 - 2.4. Trabajar con clips de audio o vídeo.
 - 2.5. Asociar una acción a un objeto.
 - 2.6. Animar objetos.
 - 2.7. Configurar animaciones.
 - 2.8. Animar texto.
 - 2.9. Programar animaciones para que comiencen automáticamente.
 - 2.10. Aplicar transiciones.
- 3. Consigue una presentación amena y dinámica.**
- 3.1. Definir intervalos para que las diapositivas se pasen solas.
 - 3.2. Proyectar solo algunas diapositivas.
 - 3.3. Escoger las diapositivas que se desee proyectar.
 - 3.4. Configurar una presentación para su proyección y hacer anotaciones durante la proyección.
- 4. Protege y comparte tus presentaciones.**
- 4.1. Empaquetar una presentación para CD o en una carpeta.
 - 4.2. Lo que hay que saber: Trabajar en equipo con presentaciones.
 - 4.3. Lo que hay que saber: Importación, exportación e interoperabilidad.
 - 4.4. Exportar en formatos comunes.
 - 4.5. Convertir archivos de PowerPoint a otros formatos.
 - 4.6. Consultar y añadir propiedades a una presentación.
 - 4.7. Insertar comentarios.
 - 4.8. Comparar presentaciones.
 - 4.9. Proteger una presentación mediante contraseña.
 - 4.10. Finalizar una presentación.
- 5. Amplía tus conocimientos.**
- 5.1. Lo que hay que saber: Estilos y plantillas.
 - 5.2. Crear y utilizar plantillas.
 - 5.3. Crear álbumes de fotos.
 - 5.4. Utilizar una firma digital.
 - 5.5. Lo que hay que saber: Recuperar y restaurar presentaciones.
 - 5.6. Lo que hay que saber: Personalizar la cinta de opciones.
 - 5.7. Lo que hay que saber: SharePoint.
 - 5.8. Lo que hay que saber: Office Online y Office 365.
 - 5.9. Lo que hay que saber: Buenas prácticas.

METODOLOGÍA

Sistema de aprendizaje MEDIAplus eLearning, concebido y creado por Ediciones ENI, centrado en el alumno y basado en exclusivos contenidos interactivos de gran calidad adaptados a la era digital, diseñados con el objetivo de transmitir conocimiento de forma rápida, eficiente y atractiva.

Nuestro método pedagógico está basado en la visualización, en primer lugar, de vídeos de lección con los que poder estudiar las diferentes funciones de cada una de las herramientas de Microsoft Office y en poner en práctica lo aprendido, a continuación, realizando los ejercicios propuestos en cada tema. Un innovador sistema que te permite aprender practicando con la aplicación real y que analiza y corrige inmediatamente los ejercicios realizados.

El contenido de estos vídeos es muy rico y en ellos se te explicará todo lo necesario para aprender a utilizar cada herramienta: diferentes métodos para conseguir un resultado, funciones conexas, etc. Podrás consultar los vídeos y realizar los ejercicios tantas veces como quieras, accediendo a los temas correspondientes cuando desees gracias a la tabla de contenidos.

Una vez vista la teoría, podrás pasar a la práctica. Los ejercicios propuestos están directamente relacionados con el contenido de los vídeos de lección. Tendrás que hacer lo que se te pida en cada ejercicio utilizando la aplicación de Microsoft Office abierta y pudiendo utilizar, para ello, todos los menús, funciones y atajos de teclado de la herramienta.

Una vez hayas acabado el ejercicio, podrás comprobar de forma automática si el resultado es correcto. Si te equivocas, tienes la opción de intentarlo nuevamente o consultar el vídeo de solución donde se mostrará cómo resolver el ejercicio de la forma más práctica.

Un Tutor con una sólida experiencia en informática y nuevas tecnologías te acompañará durante todo el proceso de aprendizaje encargándose de la facilitación del curso y ofreciendo, en cada momento, las indicaciones necesarias para poder avanzar y finalizar el curso con éxito.

CERTIFICACIÓN

Curso certificado por la Universidad San Jorge (USJ) con el reconocimiento de 1,8 créditos europeos ECTS y 45 horas.

Este curso es válido como méritos para las Oposiciones de la Administración Pública y Concurso General de Traslados. Las especificaciones a las que deben ajustarse los baremos de méritos serán determinadas siempre en las respectivas convocatorias de las distintas Comunidades Autónomas. Por lo tanto, sobre la posibilidad de baremación y otros méritos será necesario consultar siempre las bases de cada convocatoria.

Los alumnos que superen con éxito este curso recibirán por correo postal en su domicilio un certificado expedido directamente por la Universidad San Jorge (USJ) en un plazo aproximado de 2-3 semanas a contar a partir de la fecha de finalización del curso. El certificado incluye los datos del alumno junto con la duración del curso, las fechas, las horas, los créditos ECTS, el programa del curso en el reverso, la firma del Rector y el sello de la Universidad San Jorge (USJ).

FORMACIÓN BONIFICABLE

Este curso cumple con todos los requisitos establecidos para ser 100% bonificable a través de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (FUNDAE).

Todas las empresas privadas o de capital mixto, con independencia de su tamaño y sector, que tengan asalariados en su plantilla que coticen por formación profesional, disponen de un crédito exclusivamente destinado a la formación de sus trabajadores y podrán hacerlo efectivo mediante la aplicación de bonificaciones en las cotizaciones a la Seguridad Social. Si este crédito no es utilizado por la empresa en el año natural, lo pierde.

Si eres un profesional en activo, consulta en tu empresa la posibilidad de realizar este curso mediante este sistema de bonificaciones. Desde Formación y Desarrollo Profesional (FDP) te facilitaremos el asesoramiento necesario y podemos encargarnos de todos los trámites y gestiones.

Para más información, consulta nuestra [Guía de formación bonificada](#).

PRECIOS

| CURSO | AFILIADO | NO AFILIADO |
|--|----------|-------------|
| Curso online de Microsoft PowerPoint 2016 Completo | 210 € | 235 € |

El precio de Afiliado es válido también para familiares de primer grado. La inscripción se tendrá que cumplimentar siempre con los datos del alumno que realizará el curso. Una vez iniciada la formación nos pondremos en contacto con los alumnos inscritos como Afiliados para confirmar su condición de Afiliado o Afiliado de primer grado.

Puedes fraccionar el pago en 2 cuotas: en caso de estar interesado, ingresa el 50% del importe del curso mediante transferencia y, posteriormente, te enviaremos un sencillo documento de financiación para domiciliar el segundo pago a 30 días sin intereses.

INSCRIPCIONES Y MÉTODOS DE PAGO

Si estás interesado en inscribirte, envíanos cumplimentado el siguiente [Formulario de inscripción](#).

Como métodos de pago, puedes elegir entre:

- Tarjeta débito/crédito.
- Transferencia bancaria:
 - Titular: Innovación y Desarrollo Docente
 - Entidad: CAIXABANK
 - Número de cuenta (IBAN): **ES25 2100 3678 0422 0002 4642**
 - Concepto: escribe "NOMBRE APELLIDO - C0311161F" en el apartado "concepto".

Una vez recibamos el ingreso, te enviaremos un e-mail de confirmación y daremos por finalizado el proceso de inscripción.

GARANTÍA DE CALIDAD

Prueba nuestro curso sin compromiso durante 10 días y, si no es de tu entera satisfacción, te devolvemos íntegramente el dinero.

Devolución válida durante los 10 primeros días desde la fecha de inicio del curso, condicionada a no haber completado más de 2 Unidades.

OTROS CURSOS QUE TE PODRÍAN INTERESAR

| CURSO | INFORMACIÓN |
|---|-----------------------|
| Curso online de inglés (Niveles A1-A2-B1-B2-C1) | +INFO |
| Curso online de preparación examen Cambridge English First (FCE) | +INFO |
| Curso online de preparación examen Cambridge English Advanced (CAE) | +INFO |
| Curso online de Microsoft Word 2016 Básico | +INFO |
| Curso online de Microsoft Word 2016 Intermedio | +INFO |
| Curso online de Microsoft Word 2016 Avanzado | +INFO |
| Curso online de Microsoft Word 2016 Completo | +INFO |
| Curso online de Microsoft Excel 2016 Básico | +INFO |
| Curso online de Microsoft Excel 2016 Intermedio | +INFO |
| Curso online de Microsoft Excel 2016 Avanzado | +INFO |
| Curso online de Microsoft Excel 2016 Completo | +INFO |
| Curso online de Microsoft Access 2016 Básico | +INFO |
| Curso online de Microsoft Access 2016 Intermedio | +INFO |
| Curso online de Microsoft Access 2016 Avanzado | +INFO |
| Curso online de Microsoft Access 2016 Completo | +INFO |
| Curso online de Microsoft PowerPoint 2016 Básico | +INFO |
| Curso online de Microsoft PowerPoint 2016 Intermedio | +INFO |
| Curso online de Microsoft PowerPoint 2016 Avanzado | +INFO |
| Curso online de Microsoft PowerPoint 2016 Completo | +INFO |

