

**16 HORAS****INTRODUCCION**

En este curso de PowerPoint 2016, podrá aprender a utilizar la amplia gama de características y funciones, usted lograra la capacidad de organizar su contenido, mejorarlo con alto impacto visual, y entregarlo con fuerza.

**AUDIENCIA**

Este curso está diseñado para estudiantes que deseen adquirir una comprensión básica de Microsoft PowerPoint 2016 que es necesario crear y desarrollar presentaciones multimedia atractivas.

**PRERREQUISITOS**

Las tareas específicas que los estudiantes deben ser capaces de realizar incluyen: aplicaciones de apertura y clausura, la navegación por las estructuras de archivos básicos, y la gestión de archivos y carpetas. Para cumplir con este requisito, se puede adoptar una de los siguientes cursos:

- El uso de Microsoft® Windows® 10
- Microsoft® Windows® 10: Transición de Windows® 8

**OBJETIVOS**

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

- Identificar las características y funciones básicas de PowerPoint 2016.
- Desarrollar una presentación de PowerPoint.
- Realizar operaciones de edición de texto avanzado.
- Añadir elementos gráficos para su presentación.
- Modificar los objetos de la presentación.
- Añadir tablas a la presentación.
- Agregar gráficos a su presentación.
- Se preparan para entregar su presentación.

**CONTENIDO DEL CURSO****Módulo 1: Introducción a PowerPoint**

- Navegar por el entorno de PowerPoint
- Ver y navegar por una presentación
- Crear y guardar una presentación de PowerPoint
- Uso Ayuda de PowerPoint

**Módulo 2: El desarrollo de una presentación de PowerPoint**

- Seleccione un tipo de presentación
- Editar texto
- Construir una presentación

**Módulo 3: Realización de operaciones avanzadas de edición de texto**

- Formato Caracteres
- Los párrafos de formato
- Formato de cuadros de texto

**Módulo 4: Adición de elementos gráficos para su presentación**

- Insertar imágenes
- Insertar Formas

**Módulo 5: Modificación de objetos en su presentación**

- Editar objetos
- Formato de objetos
- Agrupar objetos
- Organizar los objetos
- Animar objetos

**Módulo 6: Añadir tablas a la Presentación**

- Crear una tabla
- Formato a una tabla
- Insertar una tabla desde otras aplicaciones de Microsoft Office

**Módulo 7: Adición de Gráficas para su presentación**

- Crear un gráfico
- Formato de un gráfico
- Insertar un gráfico de Microsoft Excel

**Módulo 8: Preparación para entregar de su mensaje**

- Revise su presentación
- Aplicar transiciones
- Imprimir la presentación
- Entregar su presentación