



PowerPoint  
2016

Área profesional: Ofimática

Acción Formativa:

**POWERPOINT**

**2016**



Avanza con nosotros [egora.es](http://egora.es)

## OBJETIVOS

Objetivos generales:

- Dotar a los participantes de los conocimientos necesarios que les permita desarrollar competencias y cualificaciones básicas en el puesto de trabajo con el fin de mejorar su profesionalidad y proporcionarle una mayor estabilidad en el mercado laboral.
- Enseñar a los/as participantes los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para el manejo del programa powerpoint en la versión 2016 como aplicación informática indispensable para la realización de todo tipo de presentaciones en el desempeño de las tareas propias de su puesto de trabajo.
- Dotar a los/as participantes de la destreza y práctica necesaria para desenvolverse con soltura en el manejo de este programa informático, ampliando de esta manera sus conocimientos personales y profesionales para incrementar su adaptación a la evolución de las profesiones, a las nuevas exigencias en el mercado laboral y a la movilidad y/o promoción en el empleo.

Objetivos específicos:

- Aprender a realizar presentaciones eficaces y espectaculares obteniendo el máximo rendimiento del programa sin necesidad de conocimientos previos.
- Conocer y utilizar los distintos elementos que se pueden incorporar en una presentación de powerpoint: imágenes, textos, objetos, organigramas, gráficos, tablas y dibujos.
- Aprender a configurar la animación de una presentación utilizando todos los recursos existentes en el programa: efectos, sonidos, películas, videos.
- Diseñar presentaciones complejas.

## METODOLOGIA

La **metodología online** propuesta se ajusta a las características y necesidades de cada alumno/a, combinando las metodologías de **enseñanza programada** y de **trabajo autónomo** del alumnado con el **asesoramiento de un/a formador/a especializado** y mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, creando un entorno de aprendizaje activo, próximo y colaborativo en el **Campus Virtual**.

- **ENSEÑANZA PROGRAMADA:** Persigue transmitir los conocimientos al alumnado sin la intervención directa de el/la formador/a, a través de la organización y estructuración de los contenidos de forma secuencial. La realización periódica de ejercicios y pruebas de autoevaluación permiten afianzar lo aprendido y corregir los posibles errores en el aprendizaje.

- **TRABAJO AUTÓNOMO:** Sistema de trabajo donde el/la alumno/a asume la responsabilidad de su proceso de aprendizaje, adaptándolo a su ritmo de trabajo y a sus propias necesidades, lo que exige una mayor implicación por su parte.

Las acciones formativas están diseñadas para propiciar el fomento de las habilidades, conocimientos y experiencias relevantes para el desarrollo profesional dentro del ámbito de la temática del curso.

El material didáctico objeto fundamental del proceso de enseñanza, será puesto a disposición del alumno en el Campus de manera ordenada y en los formatos más idóneos para ajustarlos a las especificaciones del curso. El alumno debe trabajarlos de manera autónoma dedicando un tiempo que dependerá de las necesidades individualizadas del alumno.

## **PROGRAMA**

### **UD1. Introducción a Microsoft PowerPoint.**

- 1.1. ¿Qué es Microsoft PowerPoint?.
- 1.2. Diseño de las Presentaciones.
- 1.3. Evaluación de los Resultados.
- 1.4. Organización y Archivo de las Presentaciones.
- 1.5. Entrega del Trabajo Realizado.
- 1.6. Requisitos del Sistema.
- 1.7. Instalación de PowerPoint.
- 1.8. Inicio de Sesión en Microsoft PowerPoint.
- 1.9. La Ventana Principal de PowerPoint.
- 1.10. Ayudas en Microsoft PowerPoint 2016.

### **UD2. Primeros Pasos con Microsoft PowerPoint.**

- 2.1. Explorador de Plantillas.
- 2.2. Las Diferentes Vistas de PowerPoint.
- 2.3. Operaciones con Archivos.
- 2.4. Compatibilidad con Versiones Anteriores.

### **UD3. Iniciando una Presentación Nueva.**

- 3.1. Crear Nueva Presentación en Blanco.
- 3.2. Crear Nueva Presentación mediante una Plantilla.
- 3.3. Edición de Diapositivas.
- 3.4. Insertar una Nueva Diapositiva.
- 3.5. Insertar Diapositivas Procedentes de otra Presentación.
- 3.6. Vista Previa de la Presentación.

#### **UD4. Operaciones Básicas con Texto.**

- 4.1. Insertar Texto en una Diapositiva.
- 4.2. Numeración y Viñetas.
- 4.3. Encabezado y Pie de Página.
- 4.4. Insertar Notas al Orador.

#### **UD5. Operaciones Avanzadas con Texto.**

- 5.1. Selección de Texto.
- 5.2. Formato de Texto.
- 5.3. Formato de Párrafo.
- 5.4. La “Mini Barra” de Herramientas.
- 5.5. WordArt.
- 5.6. Edición de Texto.
- 5.7. Deshacer y Rehacer Operaciones.
- 5.8. Mejora y Corrección del Texto.

#### **UD6. Edición Avanzada de las Diapositivas.**

- 6.1. Utilizar Colores o Texturas para el Fondo de la Diapositiva.
- 6.2. Aplicar Diseños de Diapositiva.
- 6.3. Modificar Temas.
- 6.4. Estilos de Fondo.
- 6.5. Ordenar las Diapositivas dentro de una Presentación.
- 6.6. Guardar como Plantilla.

#### **UD7. Inserción de Objetos en la Diapositiva.**

- 7.1. ¿Qué es un Objeto?.
- 7.2. Inserción de Imágenes Prediseñadas.
- 7.3. Inserción de Imágenes desde Archivo.
- 7.4. Inserción de Formas Predefinidas.
- 7.5. Creación de Texto Artístico.
- 7.6. SmartArt.
- 7.7. Cuadros de Texto.
- 7.8. Insertar Símbolos.
- 7.9. Ecuaciones.
- 7.10. Creación de Gráficos.
- 7.11. Uso del Portapapeles.

#### **UD8. Trabajo Avanzado con Objetos.**

- 8.1. Tablas.
- 8.2. Audio y Video.
- 8.3. Trabajo con Objetos.

## UD9. Revisar, Documentar e Imprimir una Presentación.

- 9.1. Revisar Presentación.
- 9.2. Documentación de la Presentación.
- 9.3. Empleo de Patrones.
- 9.4. Impresión y Presentación de Diapositivas en Diferentes Soportes.

## UD10. Presentación de Diapositivas.

- 10.1. Animación de Elementos.
- 10.2. Transición de Diapositivas.
- 10.3. Selección de Intervalos de Tiempo.
- 10.4. Configuración de la Presentación.
- 10.5. Conexión a un Proyector y Configuración.
- 10.6. Ensayo de la Presentación.
- 10.7. Proyección de la Presentación.

Soluciones.

## DURACIÓN

75 horas lectivas

## HOMOLOGACIÓN

Esta formación puede ser homologada por el Instituto Andaluz de la Administración Pública



Instituto Andaluz de  
Administración Pública

## SOBRE NOSOTROS

Égora tiene la consideración de **Centro o Entidad Colaboradora de la Junta de Andalucía** en materia de **Formación Profesional para el Empleo**. Contamos con dos centros presenciales acreditados por el **SEPE** para la impartición de Especialidades Formativas y Certificados de Profesionalidad. Por otro lado, somos una **entidad inscrita en el Registro Estatal de Entidades de Formación para el Empleo (FUNDAE)** con código 1475 para impartir, dentro de la iniciativa de Formación Programada por las Empresas, formación profesional para el empleo distinta de las especialidades formativas incluidas en el Catálogo de especialidades formativas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral y del artículo 14.3 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, que desarrolla la citada Ley.



Fundación Estatal  
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



## CALIDAD

Égora plantea la calidad como un objetivo primordial, dirigiendo todos nuestros esfuerzos en el cumplimiento de los requisitos y expectativas de sus clientes, contribuyendo a su satisfacción. En este sentido, nuestra empresa tiene implementado un **Sistema de Gestión de la Calidad**, mediante el cual, **ÉGORA ASESORES DE FORMACIÓN, S.L. cumple con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015**, auditado anualmente por la empresa internacional certificadora **Bureau Veritas**. Contamos con un Departamento de Calidad formado por un equipo profesional cualificado, que garantiza un Sistema de Gestión de Calidad maduro y comprometido con las necesidades de nuestros clientes, asegurando que la formación impartida y servicios prestados cumplen con los requisitos explícitos e implícitos, legales y reglamentos particulares.



## ADHESIONES

Égora pertenece a diferentes asociaciones e instituciones oficiales:



UNIVERSIDAD  
NEBRIJA



asociación de  
empresarios  
de Conil



**FPEMPRESA**

Asociación de Centros  
de Formación Profesional