



CONTENIDOS

1. Novedades de PowerPoint 2016
 - 1.1 Características generales a todos los productos de Office 2016
 - 1.2 Introducción
 - 1.3 Quiénes usan PowerPoint y Por qué
 - 1.4 Novedades de 2016

2. Inicio con PowerPoint 2016
 - 2.1 Introducción
 - 2.2 Creando su primera presentación
 - 2.3 Cerrar una presentación
 - 2.4 Salir de la aplicación
 - 2.5 Abrir una presentación
 - 2.6 Abrir un archivo reciente
 - 2.7 Guardar una presentación
 - 2.8 Crear una nueva presentación desde una plantilla
 - 2.9 Práctica Almacenes Dilsa
 - 2.10 Cuestionario: Inicio con PowerPoint 2016

3. Entorno de trabajo
 - 3.1 Las Vistas de presentación
 - 3.2 La Barra de herramientas Vista
 - 3.3 La Vista Presentación con diapositivas
 - 3.4 Aplicar Zoom
 - 3.5 Ajustar la Ventana
 - 3.6 La Barra de herramientas Zoom
 - 3.7 Nueva Ventana
 - 3.8 Organizar ventanas
 - 3.9 Organizar en Cascada
 - 3.10 Práctica Agregar una diapositiva
 - 3.11 Cuestionario: Entorno de trabajo

4. Trabajando con su presentación
 - 4.1 Manejar los colores de la presentación
 - 4.2 Crear una nueva diapositiva
 - 4.3 Duplicar una diapositiva seleccionada
 - 4.4 Agregar un esquema
 - 4.5 Reutilizar una diapositiva
 - 4.6 Aplicar un diseño de diapositiva v
 - 4.7 Agregar secciones
 - 4.8 Los marcadores de posición
 - 4.9 Dar formato al texto
 - 4.10 Agregar viñetas al texto



- 4.11 Cambiar el tamaño y el color de las viñetas
 - 4.12 Aplicar Numeración al texto
 - 4.13 Manejo de columnas
 - 4.14 Alineación y Dirección del texto
 - 4.15 Aplicar dirección del texto
 - 4.16 Práctica Completar Dilsa
 - 4.17 Práctica Tomar diapositiva
 - 4.18 Práctica Incluir encabezados y pies de página
 - 4.19 Práctica Exposición
 - 4.20 Cuestionario: Trabajando con su presentación
5. Gráficos y formatos de página
- 5.1 Convertir a un gráfico SmartArt
 - 5.2 Agregar un encabezado y pie de página a una presentación
 - 5.3 Agregar un pie de página a una diapositiva
 - 5.4 WordArt
 - 5.5 Práctica Blanco y negro
 - 5.6 Práctica Modificar tamaños
 - 5.7 Práctica Corrección
 - 5.8 Práctica Aeropuerto
 - 5.9 Práctica Salidas
 - 5.10 Practica Retocar Salidas
 - 5.11 Práctica Cambios en la fuente
 - 5.12 Cuestionario: Gráficos y formatos de página
6. Manejando el diseño de la presentación
- 6.1 Cambiar el tamaño de la diapositiva
 - 6.2 Configurar Página
 - 6.3 Aplicar un Tema a las diapositivas
 - 6.4 Cambiar el color de un tema
 - 6.5 Aplicar un estilo de fondo
 - 6.6 Los patrones de diapositivas
 - 6.7 Diferencias entre un objeto insertado en un Patrón o en un Diseño
 - 6.8 Imprimir una presentación
 - 6.9 Transiciones y animaciones
 - 6.10 Práctica Señoras
 - 6.11 Práctica Nota importante
 - 6.12 Práctica Transiciones
 - 6.13 Práctica Ocultar Costes
 - 6.14 Práctica Índice
 - 6.15 Práctica Minipresentación
 - 6.16 Cuestionario: Manejando el diseño de la presentación

7. Trabajo con PowerPoint
 - 7.1 Introducción
 - 7.2 Empezar con una presentación en blanco
 - 7.3 Aplicar un tema de diseño
 - 7.4 El panel de notas
 - 7.5 Vistas
 - 7.6 Insertar una diapositiva nueva
 - 7.7 Desplazamiento de las diapositivas
 - 7.8 Aplicar un nuevo diseño
 - 7.9 Presentación de diapositivas
 - 7.10 Revisión ortográfica
 - 7.11 Impresión de diapositivas y notas
 - 7.12 Animar y personalizar la presentación
 - 7.13 Opciones de animación
 - 7.14 Copiar animaciones
 - 7.15 Transición de diapositivas
 - 7.16 Reproducción de elementos multimedia
 - 7.17 Diagramas, organigramas y gráficos estadísticos
 - 7.18 Formas
 - 7.19 Ortografía
 - 7.20 Guardar el trabajo con otros formatos
 - 7.21 Album de fotografías
 - 7.22 Abrir, compartir y guardar archivos
 - 7.23 Práctica Ejercicios
 - 7.24 Práctica Animación de entrada
 - 7.25 Práctica Animación de Salidas
 - 7.26 Práctica Combinaciones de animación
 - 7.27 Cuestionario: Trabajo con PowerPoint

8. Qué es Office.com
 - 8.1 Introducción
 - 8.2 Acceso a Office.com
 - 8.3 Office.com usando apps
 - 8.4 Requisitos de Office.com y Office 2016
 - 8.5 Cuestionario: Cuestionario final