



**EXCEL
FORMACIONES**



PRUEBA DE NIVEL

Evalúa los niveles de habilidad



APRENDER

Comienzan con ejercicios de aprendizaje prácticos e instructivos paso a paso



PRÁCTICA

La oportunidad de repetir los ejercicios y perfeccionar habilidades.



CREAR

Un ejercicio basado en proyectos para combinar habilidades y creatividad.



EVALUACIÓN RESUMEN

Después de aprender, Jasperactive ofrece un examen de práctica para validar el aprendizaje.

Curso e-Learning Power Point 2019/365

Exam: MO-300



Duración aprox.
30 horas

Modalidad
E-learning

Descripción del curso

Microsoft PowerPoint 2019/365 enseña las habilidades necesarias para crear y administrar presentaciones utilizando una variedad de características, incluida la mejora de presentaciones de diapositivas con gráficos, automatización, transiciones y medios de audio y video. Los estudiantes que completen este curso habrán revisado todos los objetivos del examen y estarán preparados para tomar el examen de **Microsoft Office Specialist PowerPoint #MO-300**.



COMPRA TU CURSO

Requisitos:

Este curso está diseñado para estudiantes que están familiarizados con las computadoras personales, usando un teclado y un ratón. El curso asume que los estudiantes han completado el curso de Microsoft Windows o tienen conocimientos y experiencia equivalentes en Microsoft Windows.

- iniciar y ejecutar Windows
- usar la barra de tareas
- use el botón de Inicio
- utilizar la función de ayuda
- use Minimizar, Restaurar abajo / Maximizar o Cerrar
- utilizar los botones izquierdo y derecho del ratón de forma adecuada
- comprender las técnicas de gestión de archivos
- navegar entre archivos, carpetas o unidades

Lección 1: Primeros Pasos

¿Qué es PowerPoint?	Cambio de las opciones de tamaño de diapositiva
Inicio de PowerPoint	Administración de archivos de presentación
Creación de nuevas presentaciones	Guardar presentaciones
Mirando el PowerPoint	Mantener hacia atrás
Ventana	Compatibilidad
Agregar texto mediante la cinta de opciones	Modificación de las propiedades de presentación
Consejos para ver la pantalla	Visualización de presentaciones
Uso de la barra de herramientas de acceso rápido	Cierre de una presentación
Moverse en las presentaciones	Abrir una presentación

Lección 2: Trabaja con diapositivas

¿ Uso de temas	Administración de diapositivas
Aplicación de temas	Inserción de nuevas diapositivas
Modificación de temas	Duplicación de diapositivas
Dar formato a los fondos de diapositivas	Ocultar y mostrar diapositivas
Descripción de los diseños de diapositivas	Inserción de diapositivas desde existentes
Aplicación de diseños de diapositivas	Presentaciones
Formato de marcadores de posición	Inserción de diapositivas desde un esquema
Personalización de diseños de diapositivas	Eliminación de diapositivas
Descripción de los patrones de diapositivas	Agregar pies de página, fechas y diapositivas
Uso de la vista patrón de diapositivas	Números
Uso de líneas de cuadrícula y guías	Control de números de diapositivas
Uso de la regla	Organización de diapositivas
Modificación de un diseño de diapositiva existente	Uso del clasificador de diapositivas
Aplicación de diseños modificados a Diapositivas	Reorganización de diapositivas
	Uso de secciones

Lección 3: Trabaja con texto

Uso de un esquema	Alineación horizontal
Uso de la vista Esquema	Agregar o quitar columnas
Importación de contornos de archivos de texto	Sangría de párrafos
Importación de documentos de Word	Interlineado
Contornos	Espaciado de párrafos
Uso del corrector ortográfico	Cambiar la dirección del texto
Cortar, copiar y pegar texto	Cambiar la posición vertical del texto
Uso del Portapapeles de Office	Configuración de pestañas
Uso de arrastrar y soltar	Creación de fichas con el selector de pestañas
Uso de viñetas y numeración	Creación de pestañas con las pestañas
Aplicación de viñetas	Cuadro de diálogo
Aplicación de numeración	Uso de cuadros de texto
Promoción y degradación de listas	Texto de tamaño y posicionamiento
Dar formato al texto	Buzones
Uso de estilos rápidos	Cambiar el orden, la alineación, la orientación y la rotación de Cuadros de texto
Uso del formato Painter	Dar formato a cuadros de texto
Borrar formato	Reutilización del formato
Dar formato a los párrafos	

Lección 4: Trabaja con gráficos y tablas

Usando gráficos y tablas
Inserción de gráficos
Cambiar el tipo de gráfico
Selección y edición de gráficos
Datos
Cambiar el diseño y el estilo del gráfico
Descripción de los elementos del gráfico.
Selección de elementos del gráfico
Dar formato a los elementos del gráfico
Cambiar el tamaño y la posición de un elemento de gráfico
Agregar y quitar gráficos
Elementos
Modificación de parámetros de gráfico
Importación desde otros
Aplicaciones
Uso de tablas

Creación de tablas desde cero
Copiar y pegar una tabla de Word a Excel
Insertar una parte de una hoja de cálculo de Excel como una tabla
Insertar una hoja de cálculo de Excel como una tabla
Selección de elementos y movimiento dentro de una tabla
Modificación de tablas
Cambiar el tamaño o la posición de una tabla
Cambiar el tamaño de una fila o columna
Inserción y eliminación de filas o columnas
Combinar y dividir filas o columnas
Dar formato a una tabla
Cambiar la alineación u orientación

Lección 5: Agregar elementos multimedia

Uso de elementos multimedia
Trabajar con formas
Dar formato a formas
Ajuste, cambio y edición de formas
Organizar formas
Creación de formas personalizadas
Trabajar con imágenes
Inserción de imágenes
Ajuste de imágenes
Aplicación de estilos y efectos a Fotos
Organizar imágenes
Cambiar el tamaño y recortar imágenes

Insertar y modificar Hipervínculos
Acción de inserción y modificación Botones
Trabajar con SmartArt
Elegir un diseño SmartArt Modificar formas SmartArt
Uso de estilos SmartArt
Cambiar la orientación
Convertir SmartArt a texto o Formas
Trabajar con modelos 3D
Inserción de modelos 3D
Modificación de modelos 3D

Lección 6: Agregar elementos multimedia

Medios de audio y video
Inserción de audio
Inserción de vídeo
Inserción de una grabación de pantalla
Compresión y optimización Medio
Uso de transiciones
Inserción de transiciones entre Diapositivas
Cambiar la duración de Transiciones
Aplicación de animaciones a objetos
Aplicación de animaciones de trazado de movimiento

Cambiar la configuración de la animación y Modificación del efecto de transición Opciones
Administración de múltiples transiciones
Uso de animaciones Opciones
Aplicación de animaciones al texto
Uso del pintor de animación
Cambiar el orden de las animaciones
Eliminación de animaciones
Animación de modelos 3D
Aplicación de varias animaciones a Modelos 3D
Dibujo con tinta digital

Lección 7: Preparación de la presentación de diapositivas

Objetivos de la lección	Ejecución de la presentación con diapositivas
Revisión de presentaciones	Configuración de una presentación con diapositivas
Uso de comentarios	Uso de herramientas de presentación
Inserción de comentarios	Uso de la vista Moderador
Edición y respuesta a comentarios	Ensayar una presentación
Personalización de la presentación	Personalización de los tiempos ensayados
Agregar notas del orador	Grabación de una presentación
Creación de folletos	Creación de presentaciones de diapositivas personalizadas
Incrustación de fuentes	Uso de la función Zoom Inserción de diapositivas de zoom de resumen
Corrección de una presentación	Inserción de enlaces de zoom de sección
Revisión manual de una presentación	Inserción de vínculos de zoom de diapositivas
Uso de los comprobadores de accesibilidad y compatibilidad	
Asegurar que una presentación sea Compatible	

Lección 8: Compartir presentaciones

Reducir el tamaño de un Archivo de presentación	Sólo lectura
Compresión y optimización Medio	Exportación de presentaciones en otros Formatos
Comprimir imágenes	Guardar en un PowerPoint anterior Formato
Descartar la edición de imágenes Información	Creación de programas de PowerPoint
Inspección de una presentación	Guardar una presentación como un archivo de documento PDF o XPS
Uso del Inspector de documentos	Guardar una presentación como imágenes
Protección de una presentación	Guardar una presentación como Vídeo
Cifrado de presentaciones con una contraseña	Guardar una presentación como un Contorno
Marcar una presentación como final	Guardar una presentación como OpenDocument
Restricción del acceso	Presentaciones de embalaje para CD
Agregar una firma digital	Impresión de una presentación
Abrir una presentación como	

1. ¿Qué es un curso e-Learnig?

Es un curso **asistido por ordenador**, donde cada alumno desarrolla los temas según las indicaciones de la plataforma. Esta distribuido por módulos y al finalizar de cada uno tiene un test para evaluar su avance. El curso estará activo por un periodo asignado por la plataforma **JAPERACTIVE** que puede ser entre 8 meses y 1 año.

2. ¿Qué versión se desarrolla en el curso?

El curso puede desarrollarse en versiones 2016 o 2019/365, según la solicitud del alumno. Los ordenadores tienen que contar con licencias de Microsoft office.

3. ¿Necesitas un asesor?

Puedes comunicarte con:

Asesora: Patricia Almeida

Email: info@excelformaciones.com

Teléfono:  (+34) 629.217.610 

Web: Envíanos un mensaje [aquí](#)

4. ¿Cómo comprar este curso?

Puedes comprar tu curso por:

- La [web](#), (pasarela de pago en la web)
- **Bizum** (Pago Móvil solo para España)
- **Transferencia bancaria**

Nos comunicamos en menos de 24h para enviar todos los accesos.

5. ¿Se entrega certificado al finalizar el curso?

Se entregará un **certificado de realización de curso**, si al culminar el curso la plataforma muestra una nota aprobatoria mayor o igual que 8,5.

6. ¿Necesitas certificación MOS?

Si necesitas la certificación MOS, pide información del "[Paquete de Certificación](#)".