

TEM

A

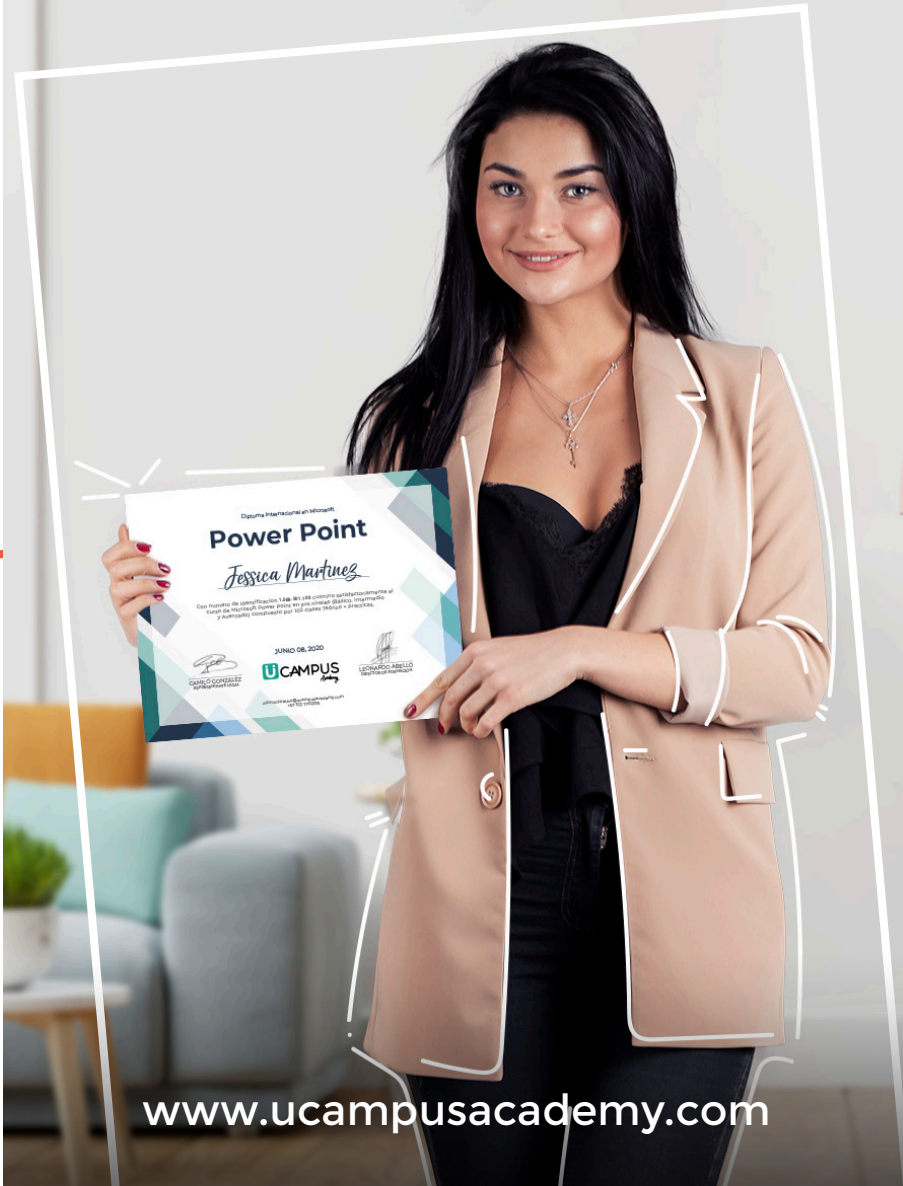
N

M

Temario

P





www.ucampusacademy.com

Power Point 365

GENERALIDADES

1. Introducción y abrir PowerPoint 365.
2. Conceptos generales de PowerPoint 365.
3. Utilizar y gestionar la cinta de opciones.
4. La barra de herramientas de acceso rápido.
5. Deshacer, rehacer y repetir la última acción.
6. Métodos abreviados del teclado.

ADMINISTRAR CUENTAS

7. Crear una cuenta o iniciar sesión.
8. Modificar el fondo y el tema de office.

CREAR PRESENTACIONES

9. Crear una presentación desde cero.
10. Crear una presentación basada en una plantilla o
11. en un tema.
12. Crear una presentación a partir de una presentación existente.
13. Crear un álbum de fotografías.

ADMINISTRAR PRESENTACIONES

14. Administrar la lista de presentaciones y Abrir una presentación.
15. Guardar y guardar como, una presentación.

16. Guardar una presentación como plantilla o esquema.
 17. Guardar en formato PDF/XPS y Exportar.
 18. Cerrar y restaurar versiones anteriores de una presentación.
 19. Proteger una presentación con contraseña.
 20. Compartir y enviar una presentación por correo electrónico.
 21. Modificar la configuración para imprimir.
-

VISTAS

22. Personalizar la barra de estado y la información en pantalla.
23. Modificar el tipo de visualización.
24. Vista patrón.
25. Modificar el Patrón de documentos.
26. Modificar el Patrón de notas.
27. Mostrar la regla, líneas de la cuadrícula, guías y
28. modificar el zoom.



29. Ver una presentación en escala de grises y administrar la vista de ventanas.

DIAPPOSITIVAS

30. Crear una nueva diapositiva y diseño.
31. Insertar una o varias diapositivas de otra presentación.



- 32. Copiar, duplicar y eliminar diapositivas.
 - 33. Modificar la orientación y tamaño de las diapositivas.
 - 34. Administrar los marcadores de una diapositiva y utilizar secciones.
-

TEMAS Y FONDOS

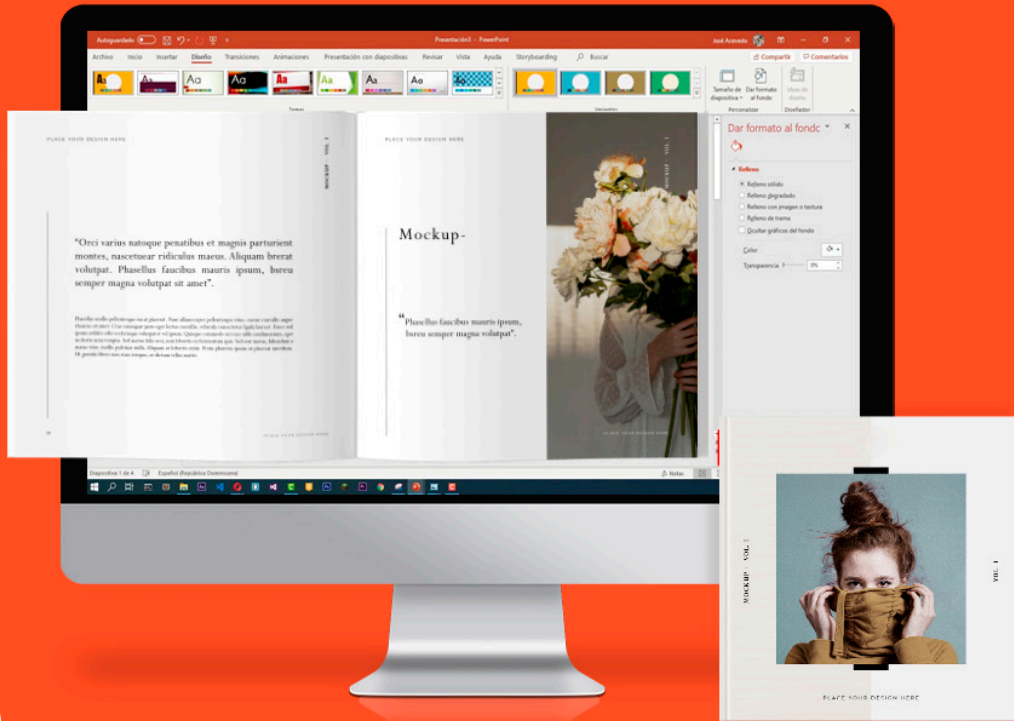
- 35. Aplicar, personalizar y eliminar un tema.
 - 36. Definir un tema como predeterminado y personalizar la fuente.
 - 37. Aplicar y modificar un fondo.
 - 38. Ideas de diseño.
-

INTRODUCIR UN TEXTO

- 39. Introducir un título, un subtítulo o un texto.
 - 40. Seleccionar e Introducir viñetas o números a un texto.
 - 41. Alineación y ajuste automático del texto.
 - 42. Trabajar en el panel esquema e Insertar símbolos Dictar.
-

REVISAR EL TEXTO

- 43. Ortografía y sinónimos.
- 44. Revisar la ortografía en otro idioma y traducir.



Libros o revistas interactivas
Power Point 365

- 45. Buscar y/o reemplazar una palabra o texto.
- 46. Utilizar la búsqueda inteligente.

FORMATO DE CARACTERES

- 47. Uso de mayúsculas, minúsculas y espaciado entre caracteres.
- 48. Aplicar un estilo WordArt a los caracteres.
- 49. Modificar el relleno, contorno y aplicar efecto especial.
- 50. Copiar y anular los formatos de los caracteres.

FORMAS Y CUADROS DE TEXTO

- 51. Dibujar formas e insertar íconos.
- 52. Redibujar una forma, modificar los puntos y segmentos de una forma.
- 53. Sustituir una forma por otra, dibujar conectores y botones de acción.
- 54. Dibujar y modificar el formato y la forma de cuadros de texto.
- 55. Formas en 3D.



OBJETOS

- 56. Insertar, modificar tamaño, copiar, mover y eliminar objetos.
- 57. Uso de la cuadrícula y guías para ubicar objetos en la diapositiva.
- 58. Alinear, distribuir y modificar el orden de los objetos.
- 59. Agrupar, combinar y vincular objetos.
- 60. Aplicar un estilo rápido y personalizado a los objetos.

TABLAS

- 61. Insertar, dibujar y eliminar tablas.
- 62. Insertar, eliminar, combinar y dividir celdas.
- 63. Cambiar el tamaño y márgnes de la tabla y de las celdas.
- 64. Aplicar y modificar el estilo de una tabla.

GRÁFICOS Y DIAGRAMAS

- 65. Insertar un gráfico y modificar los datos.
- 66. Aplicar diseño, seleccionar los elementos y personalizar un gráfico.



67. Animar un gráfico.

68. Insertar un diagrama.

69. Cambiar la presentación de un diagrama y convertir un texto en diagrama.

IMÁGENES

70. Métodos para insertar imágenes.

71. Aplicar estilo y efectos a las imágenes.

72. Recortar, rellenar y ajustar la imagen a una forma.

73. Combinar formas con imágenes.

74. Insertar y modificar un modelo 3D y convertir imágenes a 3D.

75. Eliminar fondo de imagen y hacer un fotomontaje.

MULTIMEDIA

76. Insertar un archivo de vídeo.

77. Insertar y grabar un archivo de audio.

78. Grabar de pantalla y comprimir un archivo multimedia.

79. Video dentro del texto.



Noto Sans JP
Google

6 styles

Almost before we
knew it, we had left
the ground.

Open Sans
Steve Matteson

10 styles

Almost before we
knew it, we had left
the ground.

Sigmar One
Vernon Adams

1 style

**ALMOST BEFORE
WE KNEW IT, WE
HAD LEFT THE
GROUND.**

Montserrat

Julieta Ulanovsky, Sol Matas, Juan Pablo del Peral, Jacques Le Bailly

18 styles

Almost before we
knew it, we had left
the ground.

Fuentes y textos personalizados
Power Point 365



ANIMACIONES Y TRANSICIONES

80. Aplicar efectos de animación básicos.
81. Agregar y cambiar efectos de animación.
82. Configuración de efectos de animación.
83. Crear una trayectoria.
84. Aplicar y configurar un efecto de transición a las diapositivas.
85. Efecto de transición Transformación.

PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS

86. Iniciar la presentación con diapositivas.
87. Presentación personalizada y en línea.
88. Configurar la presentación. Ocultar y ensayar.
89. intervalos en las diapositivas.
90. Grabar y guardar una presentación como video.
91. Dibujar y escribir con la entrada de lápiz.

VINCULAR, COMPARTIR Y COMENTAR UNA PRESENTACIÓN

92. Vista General de la presentación.
93. Efecto prezi utilizando el zoom.
94. Crear, modificar y quitar hipervínculos.

- 95. Trabajar en línea, comentar y marcar una presentación como final.
 - 96. Comparar presentaciones y aceptar o rechazar modificaciones.
-

PRACTICAR EFECTOS CON FORMAS Y TRANSICIONES

- 97. Botones.
- 98. Transformación en carrusel.
- 99. Infografía interactiva.
- 100. Línea de tiempo.
- 101. Pirámide 3D interactiva.
- 102. Libro interactivo.





Tus conocimientos

**EN TU HOJA
DE VIDA**

Diploma Internacional en Microsoft

Power Point

Fernanda Galindo Garza Vazquez

Con numero de identificacion **VAGF851221MDFZRR00** culmino satisfactoriamente el curso de Microsoft Power Point en sus niveles Básico, Intermedio y Avanzado, compuesto por 102 clases Teórico + Practicas.

CAMILO GONZÁLEZ
REPRESENTANTE LEGAL

OCTUBRE 22, 2020

CAMPUS
Academy

LEONARDO ABELLÓ
DIRECTOR DE FORMACIÓN

Administrativo@ucampusacademy.com
+57 322 7702138



UCampusAcademy



Facebook.com/UCampusAcademy



U Campus Academy



www.ucampusacademy.com

Juntos trabajando por nuevas Metas.