



Referencia de Lorem ipsum, placeholder  
text, or null as a random Lorem generator.

### PRESENTACIÓN

---

PowerPoint es un programa de presentación que se utiliza para crear presentaciones visuales con diapositivas. Se utiliza comúnmente en entornos corporativos, educativos y de negocios para presentar información de manera clara y visualmente atractiva.

Algunos de los usos comunes de PowerPoint incluyen presentaciones de ventas, informes de negocios, presentaciones académicas, capacitaciones y conferencias.

Curso para aprender a crear presentaciones electrónicas con la aplicación Microsoft PowerPoint 365, en el que se explican las funciones del programa para crear, modificar y exponer presentaciones gráficas multimedia.

## MODALIDAD Y DURACIÓN

**TELEFORMACIÓN - 25 horas de duración**

Plataforma, contenidos y sistema tutorial adaptado a Bonificaciones de Fundae con acceso a:

- Contenido Multimedia.
- Videotutoriales
- Recursos Adicionales
- Foros de Debate
- Tutorías por Aula Virtual
- Pruebas de evaluación

Este curso es bonificable ante Fundae.

Desde BAI ofrecemos realizar la gestión sin coste adicional para la empresa.

## OBJETIVOS

- Consolidar los conocimientos del uso de Power Point, a través de la práctica, con ejercicios de situaciones que podemos encontrar en la actividad laboral diaria.

## DIRIGIDO A

- Usuarios habituales de Power Point que deseen consolidar el uso de las herramientas de las que dispone el programa.

# CONTENIDOS

## 1. Introducción PowerPoint

- Definición, apertura y cierre
- Partes principales
- Modos de vista. Otros tipos
- Organizar en ventanas

## 2. Trabajando con diapositivas

- Crear y organizar diapositivas
- El patrón. Patrones múltiples
- Diseñador PowerPoint
- Temas y formatos
- Fondos personalizados

## 3. Texto. Formato. Usos

- Trabajar en la vista Esquema
- Tipos de listas
- Cuadros de texto y ajustar texto
- Fuente, tamaño y párrafo
- Regla, cuadrícula y guías
- Buscar y reemplazar texto
- Autocorrección y revisión ortográfica

## 4. Formas e imágenes. Formato

- Dibujar formas
- Tipos y estilos de forma
- Organizar los objetos.
- Insertar imágenes
- Álbum de fotografías.
- Tamaño y recorte de imagen
- Estilos y quitar fondo

## 5. Presentaciones electrónicas

- Desplazarse entre diapositivas
- Presentaciones personalizadas
- Empaquetar para CD-ROM
- Publicar en otros formatos

## 6. WordArt

- Objetos WordArt.
- Relleno, contorno y efectos.
- Tablas, estilos y formato
- Tipos de organigramas
- Crear la estructura
- Diseño SmartArt

## 7. Gráficos

- Diseño y elementos
- Formato de los elementos
- Tipos de gráficos

## 8. Notas. Compartición

- Enviar a Word
- Configurar las diapositivas
- Imprimir
- Guardar con contraseña
- Enviar para revisar / compartir
- Añadir comentarios
- Comparar presentaciones
- Compartir una presentación en OneDrive
- Utilizar macros

## 9. Animación. Multimedia

- Transición de diapositivas
- Tipos de Animación: Entrada, énfasis, salida, trayectoria
- Animación del texto, objetos y gráficos
- Animación de SmartArt
- Panel y cuadro de animación
- Sonido, vídeo e interacción
- Añadir hipervínculos / acción

## 10. Preparar la presentación

- Intervalos entre diapositivas
- Anotaciones manuscritas / puntero láser
- Subtítulos y vista moderador
- Grabar la narración
- Presentación personalizada

## 11. Tipos de animaciones. Dibujar

- Formas y movimiento secuencial
- Profundidad de campo
- Marcadores en videos
- Herramientas de dibujo
- Entradas de lápiz. Texto, forma, matemáticas

## 12. Manual de Estilo

- Mensaje y estructura
- Color, animación y transiciones
- Atajos de teclado

## EL TUTOR

### Carlos Blázquez

Soy un profesional con una trayectoria de más de 25 años en el ámbito del marketing y la formación. Mi experiencia abarca diversas áreas como el marketing digital, la analítica web, la inteligencia artificial, la gestión de redes sociales, y la creación de contenido. Además, ha trabajado en roles de liderazgo y consultoría en varias empresas reconocidas.

Imparto cursos en empresas de:

- Busines Intelligence
- Inteligencia Artificial aplicada a negocio
- Analítica de clientes (CRM)
- Ofimática
- Redes Sociales
- E\_Commerce
- Marketing Digital



## FECHAS

**Del 14 de octubre al 22 de diciembre de 2025**

## PRESUPUESTO

Hasta 9 participantes	De 10 a 25 participantes	De 26 en adelante
175 €/persona	150 €/persona	125 €/persona
(7 €/h/persona)	(6 €/h/persona)	(5 €/h/persona)

La facturación tendrá el siguiente desglose:

- Tutorización de los cursos: 88% de la venta (exento de IVA).
- Contenidos Multimedia: 8% de la venta (+ IVA).
- Plataforma: 4% de la venta (+IVA)