



POWER POINT OFFICE 365

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 PowerPoint, a través de la práctica, con ejercicios de situaciones que podemos encontrar en la actividad laboral diaria.

DIRIGIDO A

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

CONTENIDOS

1. Introducción PowerPoint

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

2. Trabajando con diapositivas

- a. Crear y organizar diapositivas
- b. El patrón. Patrones múltiples
- c. Diseñador PowerPoint
- d. Temas y formatos
- e. Fondos personalizados

3. Texto. Formato. Usos

- a. Trabajar en la vista Esquema
- b. Tipos de listas
- c. Cuadros de texto y ajustar texto
- d. Fuente, tamaño y párrafo
- e. Regla, cuadrícula y guías
- f. Buscar y reemplazar texto
- g. Autocorrección y revisión ortográfica

4. Formas e imágenes. Formato

- a. Dibujar formas
- b. Tipos y estilos de forma
- c. Organizar los objetos.
- d. Insertar imágenes
- e. Álbum de fotografías.
- f. Tamaño y recorte de imagen
- g. Estilos y quitar fondo

5. Presentaciones electrónicas

- a. Desplazarse entre diapositivas
- b. Presentaciones personalizadas
- c. Empaquetar para CD-ROM
- d. Publicar en otros formatos

6. WordArt

- a. Objetos WordArt.
- b. Relleno, contorno y efectos.
- c. Tablas, estilos y formato
- d. Tipos de organigramas
- e. Crear la estructura
- f. Diseño SmartArt

7. Gráficos

- a. Diseño y elementos
- b. Formato de los elementos
- c. Tipos de gráficos

8. Notas. Compartición

- a. Enviar a Word
- b. Configurar las diapositivas
- c. Imprimir
- d. Guardar con contraseña
- e. Enviar para revisar / compartir
- f. Añadir comentarios
- g. Comparar presentaciones
- h. Compartir una presentación en OneDrive
- i. Utilizar macros

9. Animación. Multimedia

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

10. Preparar la presentación

- a. Intervalos entre diapositivas
- b. Anotaciones manuscritas / puntero láser
- c. Subtítulos y vista moderador
- d. Grabar la narración
- e. Presentación personalizada

11. Tipos de animaciones. Dibujar

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

12. Manual de Estilo

- a. Mensaje y estructura
- b. Color, animación y transiciones
- c. 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:

- Business Intelligence
- Inteligencia Artificial aplicada a negocio
- Analítica de clientes (CRM)
- Ofimática
- Redes Sociales
- E_Commerce
- Marketing Digital

FECHAS

Del 20 de febrero al 5 de mayo de 2026

PRESUPUESTO

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

