

Microsoft PowerPoint

Descripción: Descripción del entorno de Microsoft PowerPoint 2007, explicando las funciones necesarias para el manejo del programa. Se explica lo necesario para crear, modificar y exponer presentaciones gráficas multimedia.

Duración Aproximada: 6 meses.

Nº Módulos: 13.

Horas de teoría recomendadas: 19.

Horas de prácticas recomendadas: 19.

Metodología: Plataforma por Internet.

Contenido del Curso

Módulo 1: Introducción a PowerPoint 2007.

Introducción al programa de creación de presentaciones PowerPoint, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: barra de herramientas de acceso rápido, cinta de opciones, menús contextuales y barra de estado.

Módulo 2: Abrir y guardar presentaciones.

Muestra los pasos a seguir para planificar, crear y exponer una presentación. Se describe cómo crear presentaciones a partir de una presentación en blanco o de una plantilla. También se indica el modo de almacenar las presentaciones y crear plantillas.

Módulo 3: Modos de ver la presentación.

Describe las distintas formas de visualizar una presentación utilizando los modos de vista que existen en PowerPoint, así como el zoom o la manera de distribuir distintas ventanas de una misma presentación o de varias presentaciones en cascada o mosaico.

Módulo 4: Trabajando con diapositivas.

Se explica cómo se crean, cambian de orden y eliminan las diapositivas, elemento principal de las presentaciones. Muestra qué es, para qué sirve y cómo utilizar un patrón de diapositivas y sus diseños asociados, así como incluir marcadores en ellos.

Módulo 5: Temas y fondos.

Muestra cómo utilizar temas en las presentaciones, que son combinaciones de colores, fuentes y efectos para establecer el aspecto de las diapositivas. También se indica la forma de guardar temas para utilizarlos en otras presentaciones o crear fondos personalizados.

Módulo 6: Añadir texto.

Trabajo con la ficha Esquema para introducir el texto de las diapositivas. Se describe la creación de listas numeradas y de viñetas, así como la introducción de texto independiente utilizando cuadros de texto.

También se analizan las distintas opciones de formato de carácter y de párrafo existentes en el programa de creación de presentaciones PowerPoint. También se describen otras herramientas, como el uso de la regla, la cuadrícula y las guías para colocar y distribuir los elementos en las diapositivas.

Descripción de las herramientas de búsqueda y reemplazo, la autocorrección y el corrector de ortografía.

Módulo 7: WordArt y tablas.

Se explica cómo se pueden utilizar cierto tipo de objetos en las presentaciones de PowerPoint, como los objetos WordArt o la creación de tablas.

Módulo 8: Dibujos, imágenes y Gráficos de Datos.

Creación e inserción de dibujos e imágenes en las diapositivas de las presentaciones, viendo las opciones de formato para modificar su aspecto. También se indica cómo crear un álbum de fotografías.

Se explica cómo mostrar de forma gráfica en una diapositiva una serie de datos numéricos, cómo introducirlos y dar formato al gráfico y a sus distintos elementos.

Módulo 9: Organigramas.

Aplicación de los gráficos SmartArt para mostrar cierto tipo de información de forma esquemática mediante organigramas. También se muestra la forma de insertar o vincular distintos objetos en la presentación.

Módulo 10: Notas, documentos e impresión.

Creación de notas del orador y documentos para repartir entre los participantes de la presentación en el programa PowerPoint, describiendo

cómo se pueden exportar a Word las hojas de notas de la presentación. Finalmente, se indican las opciones y las distintas formas de imprimir las diapositivas de una presentación.

Módulo 11: Animación, Multimedia e Hipervínculos.

Se describe cómo crear efectos especiales y de animación en las diapositivas y en los distintos objetos existentes en las mismas en una presentación de PowerPoint: se muestra cómo crear transiciones entre las distintas diapositivas de la presentación y las distintas posibilidades en cuanto a la animación del texto, gráficos, objetos, etc.

Inclusión de elementos multimedia (sonido, películas o secuencias de vídeo) en las presentaciones realizadas con el programa PowerPoint. También se indica la manera de introducir acciones e hipervínculos en las presentaciones electrónicas para crear interactividad en ellas.

Módulo 12: Otras funciones.

Se describe cómo proteger con contraseñas las presentaciones y enviarlas a distintos revisores para que añadan comentarios. También se explica el uso de las macros.

Módulo 13: Presentaciones electrónicas y Preparar la Presentación.

Se describe cómo realizar una presentación electrónica, es decir, mostrar una presentación al público mediante la computadora. Se indica la manera de ocultar diapositivas y crear presentaciones personalizadas, para adaptar la presentación a lo que se quiere mostrar en cada momento, y cómo se puede empaquetar la presentación y todos los archivos necesarios en un CD-ROM. También se describe el modo de publicar las presentaciones como páginas web en Internet o en documentos con los formatos PDF y XPS.

Descripción de características y herramientas que pueden ser útiles a la hora de exponer una presentación de PowerPoint ante el público: definir los intervalos entre diapositivas, establecer la configuración de la presentación, realizar anotaciones manuscritas durante la presentación y grabar una narración, de forma que se pueda oír al reproducir la presentación.