

Curso de PowerPoint 2007

1. Objetivos

El curso de PowerPoint está destinado a la realización de presentaciones con diapositivas, con el fin de dar a conocer una idea, un nuevo producto, etc. Esta herramienta también está planteada para la impresión de carteles con imágenes, texto, viñetas, etc.

Los objetivos del curso de PowerPoint son:

- Crear presentaciones, incluyendo textos, gráficos y esquemas.
- Realizar efectos animados y transiciones.
- Introducir, procesar y representar los datos.
- Introducir elementos que enriquezcan la presentación.

La aplicación PowerPoint es la herramienta de creación de presentaciones más utilizada, siendo un apoyo fundamental en diversos ámbitos, como son: el desarrollo de reuniones empresariales, promociones comerciales, impartición de clases, recopilación de fotografías, etc. Las presentaciones transmiten en todos los casos una imagen fresca, dinámica y atractiva.

El objetivo principal del curso es conocer las herramientas que presenta el programa para realizar presentaciones sencillas, que expongan la información de un modo gráfico y ameno.

2. Contenidos

Unidad 1: Conceptos Básicos

- Iniciar PowerPoint
- La pantalla Inicial
- Barras
- Cerrar PowerPoint
- Compaginar sesiones

Unidad 2: Crear una presentación

- Crear una presentación en blanco
- Crear una presentación con Plantilla

Unidad 3: Guardar una presentación

- Guardar una presentación
- Guardar una presentación como página Web
- Guardado Automático
- Personalizar publicación Web

Unidad 4: Abrir una presentación

- Abrir una presentación

Unidad 5: Tipos de Vistas

- Vista normal
- Vista clasificador de diapositivas
- Vista presentación con diapositivas
- Zoom
- Moverse por la vista presentación

Unidad 6: Trabajar con diapositivas

- Insertar una nueva diapositiva
- Copiar una diapositiva
- Duplicar una diapositiva
- Mover diapositivas
- Eliminar diapositivas

Unidad 7: Las reglas y guías

- Las reglas
- La cuadrícula
- Las guías

Unidad 8: Manejar objetos

- Seleccionar objetos
- Copiar objetos
- Duplicar objetos
- Mover objetos
- Distancia entre objetos
- Modificar tamaño
- Girar y voltear
- Alinear y distribuir
- Ordenar objetos
- Eliminar objetos

Unidad 9: Trabajar con textos

- Insertar texto
- Añadir texto nuevo
- Cambiar el aspecto de los textos
- Alineación de párrafos
- Las sangrías
- Numeración y viñetas
- Corrector ortográfico
- Personalizar viñetas

Unidad 10: Trabajar con tablas

- Crear una tabla
- Eliminar tabla, fila y columnas
- Insertar filas y columnas
- Bordes de una tabla
- Color de relleno
- Combinar y dividir celdas
- Conceptos básicos
- Efectos de color

Unidad 11: Trabajar con gráficos

- Insertar un gráfico
- Modificar el tipo de gráfico
- Opciones de diseño

Unidad 12: Trabajar con organigramas

- Crear un organigrama
- Añadir texto
- Agregar relaciones
- Organizar sus elementos

Unidad 13: La barra de dibujo

- Dibujar una forma
- Dibujar flechas
- Modificar las formas
- Texto en una forma
- Estilos de formas

Unidad 14: Insertar sonidos y películas

- Insertar sonidos
- Sonidos de la galería multimedia
- Cambiar las propiedades de un sonido
- Sonidos desde un archivo
- Insertar de un CD audio
- Películas de la galería
- Películas desde archivo

Unidad 15: Animaciones y transiciones

- Animar textos y objetos
- Ocultar diapositivas
- Transición de diapositiva
- Ensayar intervalos

3. Metodología y actividades

Aprender a usar PowerPoint como herramienta para la aplicación y creación de diapositivas en presentaciones de trabajo, conferencias, es importante en la

enseñanza como apoyo para desarrollar un determinado tema, para exponer resultados de una investigación, en la empresa para preparar reuniones, para presentar los resultados de un trabajo o los resultados de la empresa, para presentar un nuevo producto, etc. En definitiva siempre que se quiera exponer información de forma visual y agradable para captar la atención del interlocutor.

El curso tiene un enfoque eminentemente aplicado. Se realizará a distancia a través del curso virtual. A lo largo del curso, y para cada bloque, se plantearán una serie de tareas prácticas para cuyo desarrollo el alumno deberá utilizar alguna herramienta de las estudiadas en el curso.

Debido a que este curso, como antes se ha mencionado, es de carácter práctico, se incidirá fundamentalmente en la presencia al uso de todos y cada uno de los módulos.

4. Nivel del Curso

Avanzado

5. Alumnado

Con este curso los asistentes aprenderán a utilizar las herramientas de presentación del PowerPoint. Aprenderán también a realizar tareas básicas como crear, aplicar formatos y preparar presentaciones para su posterior visualización. Para esto se enseña a trabajar con gráficos y diagramas, y a aplicar diferentes diseños de presentación en las diapositivas.

Capacitar al alumno de los conocimientos necesarios para que pueda realizar de una forma profesional y segura una presentación de calidad, incluyendo todos los elementos multimedia que nos permita la aplicación y realizando efectos y composiciones de calidad.

El curso está destinado para aquellos alumnos que tengan nociones básicas sobre el programa y quieran profundizar en contenidos y ampliar conocimientos en el manejo del mismo o para personas que quieran reciclar aprendizajes en versiones anteriores.

Objetivos específicos:

- Inserción y modificación de tablas.
- Creación y diseño de gráficos.
- Inserción de elementos de diseño.
- Animaciones personalizadas.
- Efectos de transición.
- Diferentes vistas de la presentación.
- Configuración para imprimir.
- Protección.
- Plantillas.
- Opciones de exportación.

Tras finalizar el curso el alumno sin conocimientos previos podrá realizar de una forma sencilla presentaciones profesionales, que podrán ser impresas o presentadas en pantalla.

6. Duración y dedicación

El alumno dispone de dos meses para la realización del curso desde que recibes las claves de acceso a la Plataforma de Formación. En el caso de que por circunstancias familiares o profesionales el alumno no pudiera finalizar a tiempo podrá solicitar una prórroga sin coste alguno.

7. Tutorías

La atención al alumno será mayoritariamente a través de la plataforma del curso virtual, utilizando los foros de que dispone. También existe la posibilidad de contactar con el equipo docente de forma telefónica, o por correo electrónico y Skype.

8. Criterios de evaluación y calificación

El alumno deberá realizar una serie de ejercicios, cuyo objetivo será el comprobar que se ha adquirido un manejo completo de las herramientas presentadas en el curso. La calificación del curso se determinará a partir de la evaluación de los ejercicios propuestos.

Para poder superar el curso, cada alumno, deberá realizar de forma individual las tareas prácticas obligatorias comentadas anteriormente.

10. Importe del curso

Confirmar precio en la Web www.ieuroconsulting.org