

Office 365: PowerPoint Completo (100 HORAS)



1. OBJETIVOS

Curso para conocer y aprender a manejar la aplicación Microsoft PowerPoint, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 365, en el que se explican las funciones necesarias para el manejo del programa y la creación de presentaciones

2. CONTENIDOS

Introducción a Office

Introducción a la suite de aplicaciones ofimáticas Office, presentando los programas que la forman. Se describe el entorno o interfaz de usuario común que utilizan los programas de Office. Contenido:

1. Las aplicaciones de Office.
2. Office Online.
3. Apps de Office para dispositivos móviles.
4. El entorno de trabajo.
5. Otros elementos del entorno.
6. Vistas previas activas.
7. Iniciar sesión.
8. Salir del programa.

Trabajo con documentos

Se describe el trabajo básico con los documentos de las aplicaciones de Office, viendo la manera de crear nuevos documentos, abrir documentos existentes y guardar los documentos. Se introduce el concepto de plantilla, así como el trabajo con documentos de versiones anteriores de Office. Contenido:

1. Abrir documentos.
2. Crear nuevos documentos.
3. Guardar documentos.
4. Documentos de versiones anteriores de Office.

Obtener ayuda y otros recursos

Utilización del sistema de ayuda de Office para obtener información sobre el uso de las distintas aplicaciones. También se describe el funcionamiento de otros recursos de estas aplicaciones, como la utilización de imágenes en línea o las operaciones para buscar archivos a partir de las propiedades de los documentos. Finalmente, se describen los procesos habituales de cortar, copiar y pegar elementos, así como el uso del Portapapeles de Office. Contenido:

1. El sistema de ayuda.
2. Imágenes en línea.
3. Propiedades de los archivos.
4. Buscar archivos.
5. Cortar, copiar y pegar.
6. El Portapapeles de Office.

2. CONTENIDOS

PowerPoint

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

Introducción y objetivos del curso

Presentación del curso de PowerPoint. Se introducen las lecciones que componen este módulo, indicando los objetivos de aprendizaje identificados. Contenido: 1. Introducción. 2. Objetivos.

Introducción a PowerPoint

Introducción al programa de creación de presentaciones PowerPoint, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: cinta de opciones, barra de herramientas de acceso rápido, vista Backstage, menús contextuales y barra de estado. Contenido: 1. Qué es PowerPoint. 2. Iniciar PowerPoint. 3. Partes principales. 4. Salir de PowerPoint.

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. Contenido: 1. Planificación. 2. Crear una presentación. 3. Utilización de plantillas. 4. Guardar presentaciones.

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. Contenido: 1. Modos de vista. 2. Otros tipos de vistas. 3. Organizar en ventanas.

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. Contenido: 1. Crear diapositivas. 2. Organizar las diapositivas. 3. El patrón de diapositivas. 4. Patrones múltiples.

Temas y fondos

Muestra cómo utilizar temas y variantes 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. Contenido: 1. Utilizar los temas. 2. Copiar formatos. 3. Guardar e intercambiar temas. 4. Fondos personalizados.

Añadir texto

Trabajo con el panel 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. Contenido: 1. Trabajar en la vista Esquema. 2. Tipos de listas. 3. Cuadros de texto. 4. Ajustar el texto.

2. CONTENIDOS

Formato del texto

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. Contenido: 1. Fuente y tamaño. 2. Atributos del texto. 3. Formato de párrafo. 4. Regla, cuadrícula y guías.

WordArt y tablas

Se explica cómo se pueden utilizar ciertos tipos de objetos en las presentaciones de PowerPoint, como los objetos WordArt o la creación de tablas. Contenido: 1. Objetos WordArt. 2. Relleno, contorno y efectos. 3. Añadir tablas. 4. Estilos y formato.

Otras utilidades de texto

Descripción de las herramientas buscar y reemplazar, la autocorrección y el corrector de ortografía. Contenido: 1. Buscar y reemplazar texto. 2. Autocorrección. 3. Revisión ortográfica. 4. Corregir mientras escribes.

Dibujos y formas

Creación de dibujos e inserción de formas en las diapositivas de las presentaciones, viendo las opciones de formato para modificar su aspecto. Contenido: 1. Formas libres y lápices. 2. Dibujar formas. 3. Estilos de forma. 4. Organizar los objetos.

Iconos, imágenes y fotografías

Inserción de iconos, modelos 3D, imágenes y fotografías en las diapositivas de las presentaciones, estableciendo sus opciones de formato. También se explica cómo crear un álbum de fotografías. Contenido: 1. Iconos y modelos 3D. 2. Insertar imágenes. 3. Álbum de fotografías.

Gráficos de datos

Se muestra 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. Contenido: 1. Introducción de los datos. 2. Cambiar el aspecto. 3. Elementos del gráfico. 4. Formato de los elementos.

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. Contenido: 1. Tipos de organigramas. 2. Crear la estructura. 3. Establecer el formato. 4. Otros objetos.

Notas, documentos e impresión

Creación de notas del orador y documentos para repartir entre los participantes de una 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. Contenido: 1. Notas del orador. 2. Documentos para participantes. 3. Enviar a Word. 4. Configurar las diapositivas. 5. Imprimir.

Animación del texto

Se describe cómo crear transiciones en las diapositivas y animación del texto en una presentación de PowerPoint estableciendo y ajustando las trayectorias de desplazamiento. Contenido: 1. Transición de diapositivas. 2. Aplicar la animación. 3. Trayectorias de desplazamiento. 4. Ajustar la trayectoria.

2. CONTENIDOS

Animación de objetos

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, así como las posibilidades en cuanto a la animación del texto, gráficos, objetos, etc. Contenido: 1. Aplicar efectos a la animación. 2. Animación de gráficos. 3. Verificar la animación.

Multimedia e hipervínculos

Inclusión de elementos multimedia (sonido y 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. Contenido: 1. Incluir sonidos. 2. Insertar vídeo. 3. Interacción. 4. Añadir hipervínculos.

Colaborar con otros usuarios

Se describe cómo proteger con contraseñas las presentaciones y enviarlas a distintos revisores para que añadan comentarios o las revisen, viendo después la manera de combinar varias presentaciones. Se presenta la coautoría con varios autores simultáneamente guardando la presentación en OneDrive. También se explica el uso de las macros. Contenido: 1. Guardar con contraseña. 2. Enviar para revisar. 3. Añadir comentarios. 4. Combinar presentaciones. 5. Compartir una presentación en OneDrive. 6. Utilizar macros.

Presentaciones electrónicas

Se describe cómo realizar una presentación electrónica, es decir, mostrar una presentación al público mediante el ordenador. 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. También se describe el modo de publicar las presentaciones como documentos con los formatos PDF y XPS o como vídeos. Contenido: 1. Desplazarse entre diapositivas. 2. Presentaciones personalizadas. 3. Empaquetar para CD-ROM. 4. Publicar en otros formatos.

Preparar la presentación

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, utilizar el ratón como un puntero, realizar anotaciones manuscritas durante la presentación y grabar una narración, de forma que se pueda oír al reproducir la presentación. Contenido: 1. Intervalos entre diapositivas. 2. Ensayar intervalos. 3. Anotaciones manuscritas. 4. Grabar la narración.

Test final del curso

Test final del curso Microsoft PowerPoint.

