CURSO DE MICROSOFT OFFICE POWERPOINT

INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS DEL CURSO:

Los programas de presentaciones nos permiten presentar trabajos y proyectos y realizar demostraciones de una manera muy visual, de forma que el expositor del trabajo utiliza la computadora para exponerlo gráficamente. Una presentación está formada por una serie de diapositivas que se pueden pasar de forma manual o automática y la diapositiva va a contener los textos, gráficos, vídeos, sonidos e imágenes que forman la presentación. Esta herramienta se puede utilizar en cualquier entorno de trabajo. Entre sus muchas aplicaciones, nos podemos encontrar: una empresa que presenta un nuevo producto, puestos de información interactivos donde el usuario elige lo que quiere ver, publicidad, libros y enciclopedias de consulta, cursos de aprendizaje interactivo, programas promocionales, etc.
Finalmente, podemos grabar nuestras presentaciones en cualquier dispositivo de almacenamiento secundario para distribuirla en cualquier ordenador sin que éste requiera el programa original para visualizarlas Al finalizar el estudio de esta unidad será capaz de:

- Conocer el entorno de PowerPoint.
- Crear y diseñar las diapositivas que formarán una presentación.
- Elegir una transición para cada diapositiva de la presentación.
- Añadir efectos de animación a los objetos que forman cada diapositiva.
- Crear y diseñar presentaciones interactivas.
- Diseñar diapositivas que contengan gráficos y organigramas.

REQUISITOS

Manejo de software básico: Microsoft Word y Microsoft Excel.

MODALIDAD

Las clases se componen de una introducción teórica sobre el tema con el uso de pizarra y computadora. Luego se pasará a la parte práctica donde el docente proporciona al alumno ejercicios prácticos.

CONTENIDOS MÍNIMOS

La interfaz gráfica del PowerPoint: Cintia de opciones.
La vista del esquema de la presentación
La vista de la diapositiva
Notas de la diapositiva
Botones de visualización

LA PRIMERA PRESENTACIÓN
Escribir el título de la diapositiva
Añadir un WordArt
Añadir cuadros de texto
Guardar la presentación
Añadir una diapositiva
Añadir una imagen
Ver la vista de esquema
Ver el clasificador de diapositivas
Exponer la presentación

TRANSICIÓN DE DIAPOSITIVAS
Elegir una transición
Configurar la presentación

CAMBIAR EL FORMATO DE LA PRESENTACIÓN
Combinación de colores de la diapositiva
Fondo
Aplicar plantilla de diseño

EFECTOS DE ANIMACIÓN
Personalizar animación
Efectos sombra y 3D

CREAR PRESENTACIONES INTERACTIVAS
Añadir hipervínculos
Añadir un botón de acción

PRESENTACIONES CON GRÁFICOS
Añadir un organigrama
Añadir un gráfico

CREAR UNA PRESENTACIÓN UTILIZANDO EL ASISTENTE PARA AUTOCONTENIDO

MANEJO PRÁCTICO DE DISPOSITIVOS
Uso del proyector.
Conexión proyector - PC

OBSERVACIONES:

Se entregará un Certificado de Aprobación, previamente haber cumplimentado con los trabajos prácticos de clase y haber rendido los evaluativos respectivos

METODOLOGÍA

Modalidad de dictado: presencial en el Laboratorio de Capacitación Informática.
Exposición a cargo del capacitador y permanente interrelación con los asistentes con asistencia de computadora y proyector.
Ejercicios Prácticos.

DURACIÓN DEL CURSO:

Diez clases mínimo en dos encuentros semanales.
Carga horaria de veinte horas cátedras presenciales.

DOCENTE A CARGO:

Ing. José Alberto Ibrahim