



DOBLE TITULACIÓN: Curso acreditado por la Universidad Francisco de Vitoria

Objetivos

Una presentación clara y realizada a través de las aplicaciones informáticas que el mercado pone a disposición puede ser un arma de venta esencial y de coste asequible para la pequeña y mediana empresa.

Con el presente curso se pretende que el alumno pueda planificar de manera correcta presentaciones, utilizando herramientas y efectos multimedia.

Objetivos específicos

- Utilizar las diferentes herramientas de que dispone PowerPoint para la elaboración y posterior visualización de presentaciones.
- Emplear todos los métodos que proporciona PowerPoint para ejecutar una presentación.
- Imprimir las presentaciones diseñadas independientemente del material que se utilice para tal fin, e imprimir material para las personas que asistan a la presentación.
- Crear plantillas personalizadas para las presentaciones.
- Creación de gráficos SmartArt.

Programa

Contenidos conforme a certificado de profesionalidad "UF0323 Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información"

1. Diseño, organización y archivo de las presentaciones

1. La imagen corporativa de una empresa
2. Diseño de las presentaciones
 1. Claridad en la información
 2. Conceptos de creación de presentaciones
 3. La persuasión en la transmisión de la idea
3. Evaluación de los resultados
4. Organización y archivo de las presentaciones
 1. Confidencialidad de la información

5. Entrega del trabajo realizado
6. Ideas principales

2. Introducción y conceptos generales

1. La imagen corporativa de una empresa
2. Salida de la aplicación para presentaciones
3. Creación de una presentación
4. Grabación de una presentación
5. Cierre de una presentación
6. Apertura de una presentación
7. Estructura de la pantalla
 1. Introducción
 2. La cinta de opciones
 3. La barra de herramientas de acceso rápido
 4. Métodos abreviados de teclado
 5. Manejo de ventanilla

8. Las vistas de la aplicación para presentaciones

1. Introducción
 2. Vista normal
 3. Vista clasificador de diapositivas
 4. Vista esquema
9. Ideas principales

3. Acciones con diapositivas

1. Inserción de una nueva diapositiva
2. Eliminación de diapositivas
3. Duplicación de diapositivas
4. Ordenación de diapositivas
5. Manipulación de diapositivas
 1. Copiar y pegar diapositivas
 2. Mostrar u ocultar una diapositiva
 3. Inserción de diapositivas entre presentaciones
6. Ideas principales

4. Trabajo con objetos

1. Insertar un objeto



2. Selección de objetos
3. Desplazamiento y eliminación de objetos
4. Modificación del tamaño de los objetos
5. Copiar objetos
6. Duplicación de objetos
7. Formato y propiedades de un objeto
8. Reubicación de objetos
9. Alineación y distribución de objetos dentro de la diapositiva
10. Girar y voltear objetos
11. Agrupar, desagrupar y reagrupar objetos
12. Panel de selección
13. Trabajo con textos
 1. Marcadores de posición
 2. Inserción de texto desde el esquema de la presentación
 3. Modificación del formato del texto
14. Formato de fuente
15. Formato de párrafos
 1. Introducción
 2. Alineación
 3. Dirección
 4. Alinear texto
 5. Interlineado
 6. Numeración y viñetas
 7. Sangrías y tabulaciones
 8. Formato de cuadro de texto
 9. Estilos
 10. Símbolos
16. Tablas
 1. Creación de tablas
 2. Agregar o eliminar filas o columnas. Combinar y dividir celdas
 3. Formato para tablas
 4. Copiar una tabla de Office Excel 2010 u Office Word 2010

17. Dibujos

1. Introducción
2. Líneas
3. Rectángulos
4. Formas básicas
5. Flechas de bloque
6. Formas de ecuación
7. Diagrama de flujo
8. Cintas y estrellas
9. Llamadas
10. . Botones de acción
11. Reglas y guías
12. Ejemplo de dibujos

18. Imágenes

1. Insertadas desde archivo
2. Imágenes prediseñadas
3. Captura
4. Álbum de fotografías
5. Formato de imagen

19. Gráficos

1. Creación de gráficos
2. Elementos de un gráfico
3. Seleccionar un elemento del gráfico
4. Modificar gráficos
5. Crear plantillas de gráficos

20. Diagramas

1. Agregar gráficos Smartart
2. El panel de texto
3. Estilo, color y efectos para gráficos Smartart
4. Tipos de gráficos
5. Girar o voltear una forma de un gráfico Smartart
6. Aplicar a una forma un giro 3D

7. Reemplazar una forma
21. WordArt o texto artístico
 1. Agregar WordArt
 2. Modificar el relleno de WordArt
 3. Modificar el contorno del WordArt
 4. Aplicar efecto a un WordArt
22. Ecuaciones
23. Hipervínculos
24. Inserción de sonidos y películas
 1. Sonidos
 2. Películas
25. Otros objetos
 1. Introducción
 2. Cuadro de diálogo ?Formato de objeto?
 3. Relleno
 4. Color de línea
 5. Estilo de línea
 6. Sombra
 7. Reflejo
 8. Iluminado y bordes suaves
 9. Formato 3D
 10. Giro 3D
 11. Correcciones de imagen
 12. Color de imagen
 13. Efectos artísticos
 14. Recortar
 15. Tamaño
 16. Posición
 17. Cuadro de texto
 18. Texto alternativo
 19. Ejemplos
26. Ideas principales



5. Documentación de la presentación

1. Comentarios
 1. Agregar un comentario
 2. Modificar un comentario
 3. Eliminar un comentario de revisión
 4. Desplazarse entre comentarios de revisión. Mover u ocultar las marcas de i comentarios
2. Notas
 1. Agregar notas
 2. Formatear y presentar notas. Imprimir páginas de notas
 3. Cambiar patrón de notas
3. Ideas principales

6. Diseños o estilos de presentación

1. Plantillas de estilo
 1. Diseño de diapositivas
 2. Diseños estándar
 3. Aplicar un diseño a una diapositiva existente
 4. Crear y usar una plantilla
2. Temas de documentos de PowerPoint
3. Combinación de colores
 1. Cambiar los colores
 2. Personalizar los colores del tema
4. Fuentes
 1. Introducción
 2. Personalizar las fuentes del tema
5. Efectos
6. Fondos de diapositiva
 1. Introducción
 2. Personalizar fondos de diapositiva
 3. Restaurar fondos de diapositiva
7. Personalizar un tema de documento
8. Patrones
 1. Agregar un patrón de diapositivas

2. Insertar un nuevo diseño al patrón
 3. Aplicar un tema integrado a un patrón de diapositivas
 4. Cambiar el nombre de un patrón de diapositivas
 5. Ejemplo
9. Ideas principales

7. Procesos y tareas de mantenimiento de presentaciones

1. Tareas de revisión y ortografía
 1. Buscar y reemplazar texto
 2. Cambiar las fuentes
 3. Autocorrección del texto mientras se escribe
2. Corregir la ortografía de una presentación
3. Intercambio de información entre PowerPoint y otras herramientas
 1. Introducción
 2. Intercambio con Microsoft Word y Excel 2010
4. Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
 1. Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
 2. Personalizar la barra de estado
5. Opciones principales para trabajar con PowerPoint
6. Personalizar la copia de Office
7. ideas principales

8. Impresión de diapositivas en diferentes soportes

1. Configuración de página
2. Vista previa
 1. Introducción
 2. Encabezados, pies y numeración
3. Configuración de los distintos formatos de impresión
 1. Introducción
 2. Diseño de impresión
 3. Documentos
 4. Otras opciones
4. Imprimir varias copias de una presentación
5. Elegir Impresora
6. Opciones de impresión

1. Seleccionar diapositivas a imprimir
2. Modo de impresión y modo de salida de impresión
3. Establecer el modo de color
7. Zoom de la vista previa
8. Ideas principales
- 9. Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura**
 1. Animación de elementos
 1. Introducción
 2. Agregar un efecto de animación
 3. Agregar más de un efecto de animación
 4. Animaciones personalizadas
 5. Eliminar un efecto de animación
 2. Animación de elementos
 1. Animar un gráfico SmartArt
 3. Transición de diapositivas
 4. Intervalos de tiempo
 1. Introducción
 2. Aplicados a las animaciones
 3. Aplicados a las transiciones
 4. Ejemplo
 5. Configuración de la presentación
 1. Presentación con orador y presentación en exposición
 2. Presentación personalizadas
 3. Elementos de configuración de una presentación
 6. Agregar una narración
 7. Conexión a un proyector y configuración
 8. Ensayo de la presentación
 9. Proyección de la presentación
 1. Introducción
 2. Cambiar el orden de visualización
 3. Escribir durante la presentación
 10. Ideas principales



10. Powerpoint 2010 Avanzado

1. La ficha programador
2. Macros
 1. Creación y modificación de macros
 2. Configuración de macros
3. Insertar controles en una presentación
4. Navegación con controles
5. Secciones
 1. Introducción
 2. Añadir una sección
 3. Cambiar el nombre a una sección
 4. Subir o bajar una sección en la lista de diapositivas
 5. Quitar una sección
 6. Ejemplo
6. Proteger presentaciones de PowerPoint 2010
7. Usar esquemas realizados en Word
8. Ideas principales

Diploma

Al finalizar el curso el alumno recibirá un Diploma o Certificado de Aprovechamiento.

'Enseñanza que no conduce a la obtención de un título con valor oficial'.

Formación necesaria para acceder con éxito al curso

No requiere formación previa

Especificaciones

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario.

Foros abiertos para el debate de los casos prácticos propuestos en el curso

HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS

- Ordenador y conexión a Internet

SOFTWARE NECESARIO

- Acrobat Reader, versión 6.0 o superior, o Foxit Reader, versión 2.3 o superior
- Adobe Flash Player
- Java Sun (Google Chrome requiere la actualización 10 de la versión de Java)
- Reproductor de Windows Media Player a partir de la versión 9

TIEMPO DE RESPUESTA

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

SERVICIOS DEL CAMPUS VIRTUAL

Guía didáctica. En ella se marcan y explican las pautas, orientaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento y aprovechamiento adecuado del curso.

CONTENIDOS

Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla, pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.



CEINMARK
CENTRO DE ESTUDIOS