

Curso para aprender a utilizar el programa de creación de presentaciones electrónicas Microsoft PowerPoint 2003, explicando todo lo necesario para crear, modificar y exponer presentaciones gráficas multimedia.

Este curso dispone de un manual adicional en color.

TEMARIO

Módulo 1: Introducción

Introducción a la suite ofimática Microsoft Office 2003, describiendo los elementos comunes que se pueden encontrar en todos los programas que la forman: las plantillas y asistentes, el portapapeles de Office, el sistema de ayuda, el Ayudante de Office, cómo guardar la configuración, el cuadro de diálogo Abrir, la búsqueda de archivos y la personalización de los menús y las barras de herramientas.

Lección 1: Introducción a Office

Introducción a la suite ofimática Office 2003, presentando todos los programas que la integran y la forma de trabajar en Office. Descripción de elementos comunes a todos los programas: plantillas y asistentes y la relación de Office con Internet y la forma de compartir documentos.

Lección 2: Personalizar el entorno

Descripción de elementos comunes a los programas de la suite ofimática Office 2003: personalización de los menús y las barras de herramientas y guardar y recuperar la configuración del entorno.

Lección 3: Obtener ayuda y recursos

Introduce el panel de tareas de Office 2003, que facilita accesos rápidos a las tareas más frecuentes que se realizan durante el trabajo diario. También se estudia el sistema de ayuda con el Ayudante de Office, así como el acceso a imágenes prediseñadas y la conexión vía Internet a Microsoft Office Online.

Lección 4: Otros elementos comunes

Descripción de más elementos comunes a los programas de la suite ofimática Office 2003: apertura de documentos, viendo la forma de trabajo con el cuadro de diálogo Abrir, cómo buscar archivos, el cuadro de propiedades y el portapapeles de Office.

Módulo 2: PowerPoint 2003

Se estudia la utilización del programa de creación de presentaciones electrónicas Microsoft PowerPoint 2003, explicando todo lo necesario para crear, modificar y exponer presentaciones gráficas multimedia.

Lección 5: Introducción a PowerPoint 2003

Introducción al programa de creación de presentaciones PowerPoint, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: ventanas y paneles, menús desplegados y contextuales y barras de herramientas.

Lección 6: Presentaciones y vistas

Se describen las distintas maneras que hay para crear presentaciones en PowerPoint: en blanco, a partir de plantillas de diseño, con el asistente para autocontenido o de tipo álbum de fotografías. También se indican los distintos modos de vista que existen en PowerPoint, así como el modo de almacenar las presentaciones.



Lección 7. Trabajando con diapositivas

Descripción y utilización de las diapositivas en el programa de creación de presentaciones PowerPoint: son los objetos fundamentales de una presentación, donde se inserta el contenido de la misma. Se explica cómo se crean, mueven y eliminan las diapositivas, el diseño de la misma, la introducción de texto o imágenes en los marcadores y qué es y para qué sirve el patrón de diapositivas.

Lección 8: Colores y diseños

Trabajo con el diseño de las diapositivas en el programa de creación de presentaciones PowerPoint: combinaciones de colores se pueden aplicar a las diapositivas, fondo de las diapositivas y uso de plantillas de diseño, que permiten establecer la apariencia del texto y del fondo de las diapositivas, además de aplicar una determinada combinación de colores.

Lección 9: Añadir texto

Trabajo con el panel Esquema en el programa de creación de presentaciones PowerPoint para introducir el texto de las diapositivas. Se describe el manejo del texto a través de los patrones y la introducción de elementos de texto independientes como cuadros de texto o como una etiqueta.

Lección 10: Formato y corrección del texto

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

Lección 11: Otras utilidades de texto

Descripción de objetos y herramientas relacionadas con el texto que se pueden utilizar en las presentaciones de PowerPoint, como la creación de tablas (directamente desde PowerPoint o utilizando el procesador de textos Word) o de objetos WordArt. También se describen las herramientas de búsqueda y reemplazo y el corrector de estilos.

Lección 12: Dibujos e imágenes

Creación e inserción de dibujos e imágenes en los documentos del programa de creación de presentaciones PowerPoint, viendo las opciones de formato para modificar su aspecto. También se indica cómo incluir imágenes desde la Galería multimedia.

Lección 13: Otros objetos gráficos

Creación e inserción de gráficos (con la aplicación Microsoft Graph) organigramas, diagramas y objetos OLE en las presentaciones creadas con el programa PowerPoint.

Lección 14: 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.

Lección 15: Animación

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.



Lección 16: Multimedia e hipervínculos

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.

Lección 17: Presentaciones electrónicas

Se describe cómo utilizar el ordenador para mostrar una presentación al público con el programa PowerPoint (proceso denominado presentación electrónica). 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 y el proceso de revisión de una presentación por otras personas.

Lección 18: 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, realizar anotaciones manuscritas durante la presentación y grabar una narración, de forma que se pueda oír al reproducir la presentación.

