

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.

NºLecciones	H.Lectivas (teoría)	H.Lectivas (prácticas)	H.Lectivas (total)
18	16	14	30

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.

- Capítulo 1: Los programas de Office
- Capítulo 2: Utilizando plantillas
- Capítulo 3: Los asistentes
- Capítulo 4: Compartir los 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.

- Capítulo 1: Los menús
- Capítulo 2: Las barras de herramientas
- Capítulo 3: Crear una nueva barra
- Capítulo 4: Guardar la configuración

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.

- Capítulo 1: El panel de tareas
- Capítulo 2: El sistema de ayuda
- Capítulo 3: La tabla de contenido
- Capítulo 4: Hacer preguntas
- Capítulo 5: Imágenes prediseñadas

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.

- Capítulo 1: El cuadro de diálogo Abrir
- Capítulo 2: Buscar archivos

- Capítulo 3: El cuadro Propiedades
- Capítulo 4: 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 desplegables y contextuales y barras de herramientas.

- Capítulo 1: Qué es PowerPoint
- Capítulo 2: Entorno de PowerPoint
- Capítulo 3: Los menús desplegables
- Capítulo 4: Las barras de herramientas
- Capítulo 5: Salir de PowerPoint

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.

- Capítulo 1: Crear una presentación
- Capítulo 2: Álbum de fotografías
- Capítulo 3: Asistente para autocontenido
- Capítulo 4: Modos de vista
- Capítulo 5: Guardar 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.

- Capítulo 1: Crear diapositivas
- Capítulo 2: Organizar las diapositivas
- Capítulo 3: El patrón de diapositivas
- Capítulo 4: Patrones múltiples

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.

- Capítulo 1: Combinación de colores
- Capítulo 2: Copiar formatos
- Capítulo 3: Fondos personalizados
- Capítulo 4: Plantillas de diseño

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.

- Capítulo 1: Trabajar con el Esquema
- Capítulo 2: Modificar el texto del patrón
- Capítulo 3: Cuadros de texto
- Capítulo 4: Ajustar texto

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.

- Capítulo 1: Formato de texto
- Capítulo 2: Formato de párrafo
- Capítulo 3: Regla, cuadrícula y guías
- Capítulo 4: Revisión ortográfica

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.

- Capítulo 1: Objetos WordArt
- Capítulo 2: Insertar tablas
- Capítulo 3: Buscar y reemplazar texto
- Capítulo 4: Revisión 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.

- Capítulo 1: Objetos de dibujo
- Capítulo 2: Autoformas
- Capítulo 3: Formato de objetos de dibujo
- Capítulo 4: La Galería multimedia
- Capítulo 5: Ajustar las imágenes

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.

- Capítulo 1: Insertar un gráfico
- Capítulo 2: Formato de gráfico
- Capítulo 3: Insertar organigramas
- Capítulo 4: Otros objetos

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.

- Capítulo 1: Notas del orador
- Capítulo 2: Documentos para participantes
- Capítulo 3: Enviar a Word
- Capítulo 4: Configurar las diapositivas
- Capítulo 5: Imprimir

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.

- Capítulo 1: Transición de diapositivas
- Capítulo 2: Animación de texto
- Capítulo 3: Trayectorias de movimiento
- Capítulo 4: Animación de objetos
- Capítulo 5: Animación de gráficos

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.

- Capítulo 1: Incluir sonidos
- Capítulo 2: Insertar clips de vídeo
- Capítulo 3: Interacción
- Capítulo 4: Insertar hipervínculos

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.

- Capítulo 1: Desplazarse entre diapositivas
- Capítulo 2: Presentaciones personalizadas
- Capítulo 3: Empaquetar para CD-ROM
- Capítulo 4: Presentaciones para la Web
- Capítulo 5: Enviar para revisión

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.

- Capítulo 1: Intervalos entre diapositivas
- Capítulo 2: Ensayar intervalos

Capítulo 3: Anotaciones manuscritas

Capítulo 4: Grabar narración