

**CÓDIGO**  
12B05C04**AUTOR**  
Ángel Cruz**DURACIÓN ESTIMADA**  
8 h**NIVEL DE FORMACIÓN**  
Básico/ Medio**Dirigido a**

*Profesionales de cualquier sector que quieran conocer el manejo de la aplicación PowerPoint para realizar presentaciones basadas en software ofimático.*

**Descripción**

*Con este contenido de curso profesional el alumno aprenderá a diseñar y optimizar los elementos en una presentación, abarcando aspectos como la capacidad de organización y diseño, las presentaciones dinámicas, las herramientas complementarias al diseño, así como las técnicas de exportación y guardado.*

**COMPETENCIAS**

1. Saber optimizar los rasgos de ordenación y diseño de nuestras presentaciones para un resultado equilibrado final de las mismas.
2. Saber realizar presentaciones dinámicas: las claves de uso de transiciones y animaciones para crear comunicaciones atractivas para los receptores.
3. Saber dominar las herramientas complementarias esenciales al diseño, para optimizar nuestra capacidad compositiva con PowerPoint compositivo.
4. Saber emplear las diferentes técnicas de exportación y guardado de nuestros diseños para asegurarnos el mejor resultado final.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Objetivos)**

1. Evaluar la capacidad de organización y diseño de una presentación PowerPoint.
2. Enumerar las técnicas necesarias para aumentar el dinamismo entre los diferentes elementos y mejora el engadment de nuestra creación.
3. Medir el grado de conocimiento de las aplicaciones que ayudan a vehicular positivamente el proceso compositivo.
4. Establecer los métodos de guardado y exportación de una presentación.



## CONTENIDOS

### Unidad 1. Diseño

1. Diseño de diapositiva
2. Composición y fondo
3. Esquemas prediseñados
4. Patrón de diapositivas

### Unidad 2. Movimientos

1. Animación de un objeto
2. Transición de páginas

### Unidad 3. Herramientas complementarias

1. Barra de Información
2. Notas de Presentaciones
3. Revisiones del lenguaje
  - 3.1 Revisiones automáticas
  - 3.2 Correcciones individuales o de grupo
  - 3.3 Cambiar el idioma de corrección
4. Principales atajos del teclado

### Unidad 4. Guardado

1. Opciones de guardado
  - 1.1 Impresión
  - 1.2 Archivo Digital
2. Opciones de Exportación
3. Impresiones sin papel
4. Herramientas de transformación de formato

