



Modulo: PRESENTACIONES

Duración 03 Semanas

BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA

- Manual Documentos y Presentaciones. SEAD, S.A. Grupo CETEC. Gerencia Académica 2006.
- Power Point XP Paso a Paso. Edit. McGraw Hill. Microsoft Press.
- Power Point XP Guía completa. Edit McGraw Hill. Microsoft Press.

TEMAS	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
1ª SEMANA		
I. Conceptos básicos de PowerPoint 1.1 ¿Qué es PowerPoint? 1.2 Inicio de PowerPoint 1.3 Elementos de área de trabajo 1.4 El Asistente para Autocontenido 1.5 Vistas de PowerPoint 1.5.1 Vista Normal 1.5.2 Vista Clasificador de diapositivas 1.5.3 Vista Presentación con diapositivas 1.5.4 Página de Notas 1.6 Desplazamiento entre diapositivas 1.6.1 Despliegue de diapositivas 1.6.2 Zoom 1.6.3 Cómo mover las diapositivas 1.6.4 Cómo duplicar y borrar diapositivas 1.7 Nueva presentación en blanco 1.7.1 Crear una presentación en blanco 1.7.2 Cambiar el diseño de una diapositiva 1.7.3 Cómo agregar nuevas diapositivas 1.8 Guardado de una diapositiva 1.8.1 Cómo guardar una presentación 1.8.2 Seguridad de la presentación 1.9 Abrir y cerrar una presentación	Identificar y manejar los elementos básicos del entorno de PowerPoint	Utilizar las prácticas sugeridas en el manual del alumno de acuerdo a los temas marcados para la semana de avance vigente.
II. Edición de texto 2.1 Agregar texto utilizando marcadores de posición 2.2 Formato y estilo al texto 2.2.1 Tipo y tamaño de Fuentes 2.2.2 Estilo del texto 2.2.3 Sangrías y tabulaciones 2.2.4 Interlineado 2.3 Numeración y Viñetas 2.3.1 Aplicar numeración y viñetas	Identificar y aplicar los elementos básicos para aplicar formato a los textos de una diapositiva.	
III. Edición de diapositivas 3.1 Plantillas de diseño 3.1.1 Aplicar plantillas de diseño 3.2 Aplicar rellenos a una diapositiva 3.3 Combinaciones de colores		



CENTRO DE ESTUDIOS TÉCNICOS EN COMPUTACIÓN

3.3.1 Modificar combinación de colores	PowerPoint	
2ª SEMANA		
<p>IV. Trabajo con objetos de imagen</p> <p>4.1 Inserción de un cuadro de texto</p> <p style="padding-left: 20px;">4.1.1 Creación de un cuadro de texto</p> <p>4.2 Inserción de Imágenes</p> <p style="padding-left: 20px;">4.2.1 Inserción de Imágenes prediseñadas</p> <p style="padding-left: 20px;">4.2.2 Posición</p> <p style="padding-left: 20px;">4.2.3 Tamaño</p> <p style="padding-left: 20px;">4.2.4 Selección de imágenes</p> <p style="padding-left: 20px;">4.2.5 Agrupar y desagrupar imágenes</p> <p>4.3 Ajuste de una imagen</p> <p style="padding-left: 20px;">4.3.1 Barra de herramientas Imagen</p> <p style="padding-left: 20px;">4.3.2 Recorte de imágenes</p> <p style="padding-left: 20px;">4.3.3 Compresión de imágenes</p> <p>4.4 Herramientas de dibujo</p> <p style="padding-left: 20px;">4.4.1 Herramientas de la barra de dibujo</p> <p style="padding-left: 20px;">4.4.2 Creación de una forma</p> <p style="padding-left: 20px;">4.4.3 Desplazamiento de una forma</p> <p style="padding-left: 20px;">4.4.4. Modificar el tamaño</p> <p style="padding-left: 20px;">4.4.5 Eliminar una forma</p> <p style="padding-left: 20px;">4.4.6 Formato de las formas</p> <p style="padding-left: 20px;">4.4.7 Las Autoformas</p> <p style="padding-left: 20px;">4.4.8 Rotar o voltear Dibujos</p> <p>4.5 WordArt</p> <p style="padding-left: 20px;">4.5.1 Creación de un objeto de WordArt</p> <p>4.6 Diagramas</p> <p style="padding-left: 20px;">4.6.1 Crear diagrama nuevo</p>	<p>Identificar y utilizar los objetos de dibujo que ofrece PowerPoint para enriquecer el contenido visual de una presentación</p>	<p>Dependiendo de las características particulares puede proponer prácticas adicionales para ciertos alumnos en particular o para todo el grupo para reforzar temas o para resolver dudas o problemas que se presenten durante el curso.</p>
<p>V. Objetos de una diapositiva</p> <p>5.1 Hipervínculos</p> <p style="padding-left: 20px;">5.1.1 Crear un hipervínculo</p> <p>5.2 Botones de acción</p> <p style="padding-left: 20px;">5.2.1 Insertar botones de acción</p> <p>5.3 Inserción de tablas y gráficos</p> <p style="padding-left: 20px;">5.3.1 Creación de una tabla</p> <p style="padding-left: 20px;">5.3.2 Creación de Gráficos</p>	<p>Reconocer y utilizar los tipos de objetos más complejos que posee PowerPoint para mejorar la legibilidad y consistencia de una presentación</p>	
<p>VI. Animación de texto y objetos</p> <p>6.1 Combinación de animaciones</p> <p style="padding-left: 20px;">6.1.1 Aplicar combinaciones de animación</p> <p>6.2 Personalizar animación</p> <p style="padding-left: 20px;">6.2.1 Crear animación para objetos</p> <p style="padding-left: 20px;">6.2.2 Personalizar una animación</p> <p style="padding-left: 20px;">6.2.3 Opciones de efectos</p> <p style="padding-left: 20px;">6.2.4 Trayectorias de desplazamiento</p> <p>6.3 Incorporar sonidos a una diapositiva</p> <p style="padding-left: 20px;">6.3.1 Inserción de archivos de sonido a la Galería</p> <p style="padding-left: 20px;">6.3.2 Modificar y eliminar audio</p> <p>6.4 Reproducción de una pista de CD</p> <p style="padding-left: 20px;">6.4.1 Inserte una pista de CD en una presentación</p> <p>6.5 Insertar películas a una presentación</p> <p style="padding-left: 20px;">6.5.1 Insertar películas de la Galería</p>	<p>Distinguir y aplicar animaciones a los objetos de una presentación</p>	
3ª SEMANA		



CENTRO DE ESTUDIOS TÉCNICOS EN COMPUTACIÓN

<p>VII. Preparar una presentación</p> <ul style="list-style-type: none">7.1 Intervalos y transiciones<ul style="list-style-type: none">7.1.1 Aplicar transiciones a su presentación7.1.2 Grabar intervalos7.2 Desplazamiento y anotaciones en la presentación<ul style="list-style-type: none">7.2.1 Cambiar entre diapositivas7.2.2 Anotaciones en la presentación7.3 Notas de la reunión<ul style="list-style-type: none">7.3.1 Agregar elementos de acción7.3.2 Agregar actas de reunión7.4 Presentaciones personalizadas<ul style="list-style-type: none">7.4.1 Diapositiva de resumen7.4.2 Ocultar diapositiva7.4.3 Crear presentaciones personalizadas7.4.4 Mostrar una presentación personalizada	<p>Distinguir y aplicar las herramientas que provee PowerPoint para mejorar la apariencia de una presentación y así lograr un diseño más atractivo</p>	<p>Dependiendo de las características particulares puede proponer prácticas adicionales para ciertos alumnos en particular o para todo el grupo para reforzar temas o para resolver dudas o problemas que se presenten durante el curso.</p>
<p>VIII. Documentación de la presentación</p> <ul style="list-style-type: none">8.1 Páginas de notas<ul style="list-style-type: none">8.1.1 Panel de notas8.2 Impresión de documentos<ul style="list-style-type: none">8.2.1 Vista preliminar8.2.2 Impresión8.2.3 Configurar impresión8.2.3 Enviar a impresión8.3 Álbum de fotos<ul style="list-style-type: none">8.3.1 Creación de un álbum de fotos8.3.2 Modificar álbum de fotos	<p>Conocer las opciones de configuración para los documentos que nos ofrece PowerPoint para la audiencia de una presentación</p>	<p>Puede proponer prácticas adicionales para ciertos alumnos en particular o para todo el grupo para reforzar temas o para resolver dudas.</p>

