



Duración: 10 hrs

PRESENTACIONES EFECTIVAS CON POWER POINT

Serás capaz de crear presentaciones profesionales e impactantes utilizando las herramientas avanzadas de Microsoft PowerPoint. Aprenderás a diseñar diapositivas visualmente atractivas y coherentes, integrar multimedia y animaciones de manera efectiva, y utilizar técnicas avanzadas de diseño y formato para captar la atención de tu audiencia. Además, desarrollarás habilidades para estructurar y organizar tu contenido de manera lógica y persuasiva, facilitando la comunicación de tus ideas.

SECRETOS DE LAS PRESENTACIONES EFECTIVAS

1

- Ser un gran presentador.
- ¿Qué es una presentación efectiva? Y ¿Qué no es una presentación efectiva?
- ¿Cuál es tu arquetipo de presentador?
- ¿Quién es tu audiencia?
- ¿Cuál es el formato de proyección del lugar? Y ¿Cuánto tiempo tienes?

NAVEGAR POR EL ENTORNO DE POWER POINT

2

- Ver y navegar una presentación
- Usar la ayuda de PowerPoint y la herramienta ideas de diseño
- Trabajar con temas
- Seleccionar, reemplazar y eliminar texto
- Agregar y eliminar diapositivas
- Crear una presentación utilizando una plantilla
- Organizar las diapositivas de la presentación



3

TRABAJAR CON MARCADORES DE TEXTO

- Alinear texto, elegir fuentes y tamaños de fuentes, cambiar
- el color de la fuente
- Aplicar estilos y efectos a textos
- Cambiar el color de relleno de WordArt.
- Cambiar el color de contorno de WordArt
- Aplicar efectos especiales en WordArt
- Seleccionar un Tema de fondo.

4

INSERTAR Y EDITAR IMÁGENES COMO DISEÑADOR

- Insertar imágenes
- Aplicar correcciones y color
- Aplicar efectos artísticos
- Quitar el fondo a imágenes
- Agregar estilos
- Recortar imágenes
- Cambiar el tamaño de las imágenes.

5

INSERTAR Y CREAR TABLAS

- Aplicar un estilo rápido a una tabla
- Activar o desactivar estilos de tabla
- Mover y cambiar el tamaño de filas y columnas
- Combinar y dividir las celdas de una tabla
- Agregar sombreado a celdas
- Agregar bordes y efectos a una tabla.

6

TRABAJAR CON FORMAS Y GRÁFICOS

- Insertar formas básicas.
- Aplicar formato a formas.
- Alinear objetos entre si.
- Aplicar estilo a formas.
- Agregar texto a formas.
- Establecer el orden de los objetos.
- Agrupar objetos.
- Modificar puntos.
- Opciones de combinar formas.
- Insertar un gráfico.
- Aplicar un estilo rápido a un gráfico.
- Modificar los datos de un gráfico.
- Cambiar el relleno del área de un gráfico.
- SmartArt.





7

TRABAJAR CON MULTIMEDIA, ANIMACIÓN Y TRANSICIONES

- Insertar un vídeo a una diapositiva.
- Agregar transiciones a una presentación.
- Agregar animaciones a una presentación.

8

PATRON DE DIAPOSITIVAS

- Crear un patrón de diapositivas personalizado.
- Modificar un patrón de diapositiva.

8

HIPERVÍNCULOS Y ASIGNAR ACCIONES A ELEMENTOS

- Crear hipervínculos.
- Configurar la acción de los vínculos.

9

TOQUE FINAL

- Colaborar en una presentación.
- Elegir que diapositivas se mostraran en la presentación.
- Ensayar intervalos.
- Marcar una presentación como final.
- Proteger y distribuir una presentación.

