

# FORMACIÓN E-LEARNING

## Curso Avanzado Online de Diseño Profesional en PowerPoint

→ Para realizar presentaciones de alto impacto en PowerPoint.

### ARGENTINA

(54) 1159839543

### BOLÍVIA

(591) 22427186

(591) 70695490

### COLOMBIA

(57) 15085369

### CHILE

(56) 225708571

### COSTA RICA

(34) 932721366

### EL SALVADOR

(503) 21366505

### MÉXICO

(52) 5546319899

### PERÚ

(51) 17007907

### PANAMÁ

(507) 8513

### PUERTO RICO

(1) 7879457491

### REPÚBLICA DOMINICANA

(1) 8299566921

### URUGUAY

(34) 932721366

### VENEZUELA

(34) 932721366

Llamada Whatsapp

 (34) 601615098



  
Iniciativas Empresariales  
*| estrategias de formación*

  
MANAGER  
BUSINESS  
SCHOOL

[attcliente@iniciativasempresariales.edu.es](mailto:attcliente@iniciativasempresariales.edu.es)

[america.iniciativasempresariales.com](http://america.iniciativasempresariales.com)

ARGENTINA - BOLÍVIA - COLOMBIA - COSTA RICA - CHILE - EL SALVADOR - MÉXICO  
PANAMÁ - PERÚ - PUERTO RICO - REPÚBLICA DOMINICANA - URUGUAY - VENEZUELA - ESPAÑA



## Presentación

El uso de Microsoft PowerPoint es algo común en el trabajo diario de la gran mayoría de empresas. Sin embargo, y pese a tratarse de una herramienta con uso muy extendido, la calidad en la mayoría de las presentaciones es, por lo general, bastante baja.

Aunque uno pueda relacionar la “baja calidad” con un “diseño pobre”, lo cierto es que el impacto de ésta va más allá de algo puramente estético: una buena metodología en el uso de Microsoft PowerPoint no sólo mejora la apariencia de los documentos generados, sino que también aumenta significativamente la rapidez en su elaboración y en futuras modificaciones o adaptaciones.

El presente curso tiene como objetivo ofrecer a los alumnos una metodología para mejorar el desempeño en la elaboración de presentaciones, así como una serie de conocimientos y guías de estilo basadas en las mejores prácticas. Esto se hace combinando breves introducciones teóricas con una amplia variedad de ejercicios prácticos relacionados con la herramienta, así como vídeos de su resolución paso a paso.

## La Educación On-line

La formación continua es una necesidad para todo profesional que quiera estar al día en un entorno tan cambiante como el actual. La modalidad virtual de la educación a distancia es una oportunidad para ello.

Tras 15 años de experiencia formando a directivos y profesionales, Iniciativas Empresariales presenta sus cursos e-learning. Diseñados por profesionales en activo, expertos en las materias impartidas, son cursos de corta duración y eminentemente prácticos, orientados a ofrecer herramientas de análisis y ejecución de aplicación inmediata en el puesto de trabajo.

Los cursos e-learning de Iniciativas Empresariales le permitirán:

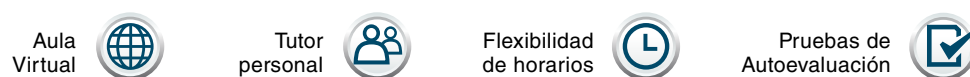
- ➔ La posibilidad de escoger el momento y lugar más adecuado.
- ➔ Interactuar con otros estudiantes enriqueciendo la diversidad de visiones y opiniones y su aplicación en situaciones reales.
- ➔ Trabajar con más y diversos recursos que ofrece el entorno on-line.
- ➔ Aumentar sus capacidades y competencias en el puesto de trabajo en base al estudio de los casos reales planteados en este curso.

## Método de Enseñanza

El curso se realiza on-line a través de la plataforma *e-learning* de Iniciativas Empresariales que permite, si así lo desea, descargarse los módulos didácticos junto con los ejercicios prácticos de forma que pueda servirle posteriormente como un efectivo manual de consulta.

A cada alumno se le asignará un tutor que le apoyará y dará seguimiento durante el curso, así como un consultor especializado que atenderá y resolverá todas las consultas que pueda tener sobre el material docente.

El curso incluye:



## Contenido y Duración del Curso

El curso tiene una duración de 80 horas y el material didáctico consta de:

### Manual de Estudio

Corresponde a todas las materias que se imparten a lo largo de los 8 módulos de formación práctica de que consta el curso avanzado de Diseño Profesional en PowerPoint.

### Material Complementario

Incluye ejemplos, casos reales, tablas de soporte, etc. sobre la materia con el objetivo de ejemplificar y ofrecer recursos para la resolución de las problemáticas específicas en la elaboración de presentaciones en PowerPoint.

### Ejercicios de Seguimiento

Corresponden a ejercicios donde se plantean y solucionan determinados casos referentes a la elaboración de presentaciones en PowerPoint.

### Vídeos explicativos

Corresponden a la resolución paso a paso de todos los ejercicios de seguimiento del curso. Contienen una narración que relata las acciones ejecutadas, y están tratados digitalmente para facilitar al alumno su comprensión.

### Pruebas de Autoevaluación

Para la comprobación práctica de los conocimientos que Ud. va adquiriendo.



## Este curso le permitirá saber y conocer:

- Cuáles son los elementos y funcionalidades disponibles en Microsoft PowerPoint.
- Cómo elaborar y gestionar el maestro de presentaciones para modificar el formato y estilo de una presentación con solamente algunos clics.
- Cómo gestionar la paleta de colores para definir estilos personalizados y poderlos modificar con solamente algunos clics.
- Cómo debemos planificar la presentación, estructurar el contenido y comunicar visualmente con gráficos y otros elementos para crear presentaciones impactantes y útiles por sus contenidos.
- Formatos y disposición de textos y objetos.
- Cómo utilizar imágenes y galerías de imágenes. Definición y uso de los principales repositorios de imágenes de acceso público.
- Cómo utilizar animaciones y transiciones en la presentación.
- Cómo integrar el Microsoft PowerPoint con la hoja de cálculo Microsoft Excel.
- Cómo crear menús personalizados en Microsoft PowerPoint.
- Cómo utilizar todas las posibilidades de animación y transición que incorpora PowerPoint.
- Por qué PowerPoint es una herramienta fundamental como ayuda para preparar, practicar y llevar a cabo presentaciones en público.
- Cuáles son las principales diferencias entre las distintas versiones del producto (2010, 2013 ...).
- Introducción a Prezi, un ejemplo de herramienta innovadora para la elaboración de presentaciones interactivas.

**Para diseñar tus presentaciones de forma creativa y lograr transmitir tu mensaje de una forma que impacte y convenga.**

## Dirigido a:

Profesionales de cualquier sector que utilizan Microsoft PowerPoint en sus actividades profesionales y que desean realizar presentaciones profesionales mejorando tanto la calidad de éstas como la eficiencia en el proceso de creación. También a todos aquellos profesionales y personas responsables de elaborar presentaciones para ponencias, formaciones, comités ejecutivos, manuales y/o guías didácticas, documentos de soporte a ventas, comunicaciones, etc.

## Contenido del curso

### → MÓDULO 1. Introducción a Microsoft PowerPoint

5 horas

Utilizar PowerPoint de forma óptima supone demostrar qué aspectos son fundamentales para la creación y manejo de presentaciones invirtiendo el mínimo tiempo posible. Este primer módulo del curso analiza las principales herramientas y funcionalidades de PowerPoint.

#### 1.1. Introducción.

#### 1.2. Versiones de Microsoft PowerPoint:

- 1.2.1. PowerPoint para Microsoft Windows.
- 1.2.2. PowerPoint para MAC.

#### 1.3. Zonas de trabajo en PowerPoint:

- 1.3.1. Opciones de administración.
- 1.3.2. Mapa del documento.
- 1.3.3. Barra de estado.
- 1.3.4. Cinta de opciones.
- 1.3.5. Zona de trabajo.
- 1.3.6. Cuadro de notas.

#### 1.4. Cinta de opciones personalizada.

#### 1.5. Gestión de vistas:

- 1.5.1. Vistas de presentación.
- 1.5.2. Vistas de patrón.

#### 1.6. Guardado de presentaciones: opciones y formatos

- 1.6.1. Opciones de guardado.
- 1.6.2. Proteger el documento.
- 1.6.3. Comprimir imágenes.

#### 1.7. Conclusiones.

## Contenido del curso

### → MÓDULO 2. Elementos básicos de diseño en Powerpoint

10 horas

Antes de comenzar a crear el contenido de cualquier presentación es fundamental editar las plantillas y la guía de estilos. Esto hará que cualquier cambio posterior sea sencillo y rápido de efectuar.

#### 2.1. Introducción.

#### 2.2. Gestión del patrón de diapositivas:

- 2.2.1. Administración del patrón.
- 2.2.2. Diseño del patrón.
- 2.2.3. Selección del estilo y el tamaño.

#### 2.3. Gestión del patrón de documentos:

- 2.3.1. Componentes.
- 2.3.2. Configuración de página.
- 2.3.3. Marcadores de posición y selección de estilo y tamaño.

#### 2.4. Gestión del patrón de notas:

- 2.4.1. Componentes.
- 2.4.2. Configuración de página.
- 2.4.3. Marcadores de posición y selección de estilo y tamaño.

#### 2.5. Gestión de estilo: paletas de colores

- 2.5.1. Colores del tema.
- 2.5.2. Colores estándar.
- 2.5.3. Gestión de estilo.
- 2.5.4. Crear una nueva paleta.

#### 2.6. Gammas de colores: pantones

- 2.6.1. Ejemplos de pantones.
- 2.6.2. Herramientas para la definición de estilos.
- 2.6.3. Códigos de colores en distintos estándares: correspondencia.

#### 2.7. Conclusiones.

## Contenido del curso

### → MÓDULO 3. Utilización de objetos

15 horas

En este módulo se estudiarán tanto las funciones genéricas que pueden ejecutarse con cualquier tipo de objeto en PowerPoint, como las específicas que variarán en función del tipo de objeto.

#### **3.1. Introducción:**

- 3.1.1. Gestión de objetos.
- 3.1.2. Trabajar con objetos.

#### **3.2. Gestión de objetos:**

- 3.2.1. Acciones sobre objetos individuales: edición de los márgenes, alineación del texto, rotación en 2D y 3D, contorno y relleno, efectos sobre formas, cambio de forma parcial y total.
- 3.2.2. Acciones sobre grupos de objetos: alineación y distribución, organización, combinación.

#### **3.3. Trabajar con objetos: textos**

- 3.3.1. Funciones principales de los textos.
- 3.3.2. Textos WordArt.

#### **3.4. Trabajar con objetos: tablas**

- 3.4.1. Creación de tablas.
- 3.4.2. Edición de tablas.
- 3.4.3. Edición del estilo de las tablas.

#### **3.5. Trabajar con objetos: gráficos**

- 3.5.1. Creación de gráficos.
- 3.5.2. Modificación de los datos.
- 3.5.3. Modificación del diseño.
- 3.5.4. Modificación del estilo.

#### **3.6. Trabajar con objetos: diagramas**

- 3.6.1. Creación de diagramas.
- 3.6.2. Modificación del diseño.
- 3.6.3. Modificación del estilo.

#### **3.7. Conclusiones.**



## Contenido del curso

### → MÓDULO 4. Elementos visuales y multimedia

10 horas

Para elaborar una presentación de forma eficiente los tres primeros pasos son: estructurar el documento, añadir los textos y luego las formas y otros objetos. Una vez hecho esto, se añadirán los elementos visuales y multimedia, objeto de este módulo.

#### 4.1. Introducción:

- 4.1.1. Imágenes.
- 4.1.2. Sonidos.
- 4.1.3. Vídeos.

#### 4.2. Gestión de imágenes:

- 4.2.1. Insertar imágenes.
- 4.2.2. Ajustar imágenes: eliminar el fondo, correcciones, efectos de color, efectos artísticos, comprimir, cambiar imagen, restablecer imagen.
- 4.2.3. Recortar imágenes: recortar, recortar con forma, cambiar relación de aspecto, cambiar el relleno, reducir a la relación original.

#### 4.3. Captura de imágenes:

- 4.3.1. Mediante PowerPoint.
- 4.3.2. Mediante herramientas externas.

#### 4.4. Repositorio de imágenes.

#### 4.5. Gestión de sonidos:

- 4.5.1. Insertar un fichero de audio.
- 4.5.2. Opciones de reproducción: vista previa, marcadores, editar.
- 4.5.3. Opciones de audio: volumen por defecto, modo de inicio, modo de reproducción, visualización durante la reproducción.

#### 4.6. Gestión de vídeos:

- 4.6.1. Insertar un fichero de vídeo.
- 4.6.2. Opciones de reproducción: vista previa, marcadores, editar.
- 4.6.3. Opciones de audio: volumen por defecto, modo de inicio, modo de reproducción, visualización cuando no se está en modo reproducción.

#### 4.7. Conclusiones.



## Contenido del curso

### → MÓDULO 5. Herramientas de presentación

10 horas

En este módulo se estudian las funciones relativas al “montaje final” de la presentación junto con las herramientas disponibles para preparar una presentación oral.

#### 5.1. Introducción.

#### 5.2. Animaciones y transiciones:

##### 5.2.1. Animaciones:

- 5.2.1.1. Agregar animación.
- 5.2.1.2. Animaciones de entrada.
- 5.2.1.3. Animaciones de salida.
- 5.2.1.4. Animaciones de énfasis.
- 5.2.1.5. Animaciones de trayectoria.
- 5.2.1.6. Gestión de opciones.

##### 5.2.2. Transiciones:

- 5.2.2.1. Agregar transición.
- 5.2.2.2. Gestión de opciones.

#### 5.3. Notas del orador:

- 5.3.1. Qué son las notas del orador.
- 5.3.2. Modo de presentación con notas del orador.
- 5.3.3. Descripción de los componentes.

#### 5.4. Preparación de presentaciones:

- 5.4.1. Configuración de la presentación.
- 5.4.2. Ensayar la presentación.
- 5.4.3. Iniciar, pausar y reanudar presentación.

#### 5.5. Impresión de contenidos:

- 5.5.1. Una diapositiva por página.
- 5.5.2. Múltiples diapositivas por página.
- 5.5.3. Opciones de impresión.

#### 5.6. Publicación de contenidos:

- 5.6.1. Crear documento PDF.
- 5.6.2. Crear un vídeo.
- 5.6.3. Empaquetar para CD.
- 5.6.4. Crear otros documentos.

#### 5.7. Conclusiones.

## Contenido del curso

### → MÓDULO 6. Guía de buenas prácticas

15 horas

En este módulo se estudian las “buenas prácticas” a la hora de crear presentaciones en PowerPoint. Se presentan como unas guías de estilo que pueden ser usadas como referencia, aunque nunca como máximas absolutas.

#### 6.1. Introducción.

#### 6.2. Presentaciones en público:

6.2.1. Diapositivas frecuentes: acerca de ... el presentador, estructura / tabla de contenidos, objetivos, datos cuantificables (Facts & Figures), cuadro de decisión, conclusiones, referencias y contacto.

6.2.2. Contenido y buenas prácticas: ideas por diapositiva, tiempo por diapositiva, diseños visuales, simplicidad del lenguaje, mapa del documento, gráficos, tablas, infografías, captadores de audiencia.

#### 6.3. Materiales de formación:

6.3.1. Diapositivas frecuentes: estructura general, mapa del documento, conclusiones, referencias y links externos.

6.3.2. Contenido y buenas prácticas: distribución del tiempo, contenido del curso, captadores de audiencia.

#### 6.4. Cuadros de Mando:

6.4.1. Reglas básicas.

6.4.2. Ejemplos comentados.

#### 6.5. Planes de proyecto y organigramas.

#### 6.6. Mapas de procesos y diagramas de flujo.

#### 6.7. Conclusiones.

### → MÓDULO 7. Caso práctico

15 horas

Este módulo presenta un caso práctico basado en la transformación de una presentación en PowerPoint con notables deficiencias en un documento profesional.

#### 7.1. Introducción:

Caso práctico - Marketing Por Email (Documento Original).pptx

## Contenido del curso

### 7.2. Preparación del entorno:

7.2.1. Características del documento original.

7.2.2. Decisiones para la nueva versión:

Fichero: Caso Práctico -Marketing Por Email V0.1.pptx

### 7.3. Definición del estilo:

7.3.1. Características del documento original.

7.3.2. Decisiones para la nueva versión.

Fichero: Caso Práctico -Marketing Por Email V0.2.pptx

### 7.4. Definición de las plantillas:

7.4.1. Características del documento original.

7.4.2. Decisiones para la nueva versión.

Fichero: Caso Práctico -Marketing Por Email V0.3.pptx

### 7.5. Definición de la estructura:

7.5.1. Características del documento original.

7.5.2. Decisiones para la nueva versión.

Fichero: Caso Práctico -Marketing Por Email V0.4.pptx

### 7.6. Realización de modificaciones:

7.6.1. Características del documento original.

7.6.2. Decisiones para la nueva versión.

Fichero: Caso Práctico -Marketing Por Email V0.5.pptx

Fichero: Caso Práctico -Marketing Por Email V1.0.pptx

### 7.7. Conclusiones.

## → MÓDULO 8. Otras herramientas de presentación (módulo opcional)

A lo largo de este curso se han visto las funcionalidades de PowerPoint, la herramienta más utilizada para realizar presentaciones. Sin embargo no es la única. La nueva era digital ha favorecido la aparición de nuevas herramientas que han transformado la manera en cómo se diseñan y ejecutan presentaciones. Una de las más importantes es la que muestra este último módulo del curso: Prezi.

### 8.1. Introducción.

### 8.2. PREZI:

8.2.1. Qué es PREZI.

8.2.2. Tamaño del lienzo.

## Contenido del curso

8.2.3. Relaciones entre objetos.

8.2.4. Linealidad.

8.2.5. Ejemplo.

**8.3. Conclusiones.**

## Autor

El contenido y las herramientas pedagógicas del curso avanzado de Diseño Profesional en PowerPoint han sido elaboradas por un equipo de especialistas dirigidos por:

### → Xavier Ramirez

Executive MBA. Ingeniero superior de Telecomunicaciones y Licenciado en Administración de Empresas, desempeña, actualmente, su actividad profesional como Director de Sistemas en una multinacional del sector de la distribución que cuenta con más de 3.500 tiendas en el mundo. Previo a dicha posición, trabajó durante 10 años como ejecutivo de una de las empresas líderes de consultoría a nivel mundial, donde desempeñó su actividad profesional en varios clientes de Europa, América y África.

El autor y su equipo de colaboradores estarán a disposición de los alumnos para resolver sus dudas y ayudarles en el seguimiento del curso y el logro de objetivos.

## Titulación

Una vez realizado el curso el alumno recibirá el diploma que le acredita como **experto en Diseño Profesional en PowerPoint**. Para ello, deberá haber cumplimentado la totalidad de las pruebas de evaluación que constan en los diferentes apartados. Este sistema permite que los diplomas entregados por Iniciativas Empresariales y Manager Business School gocen de garantía y seriedad dentro del mundo empresarial.

### Requerimientos

El alumno deberá disponer de ordenador con la aplicación Microsoft PowerPoint instalada. Se recomienda tener la versión de Microsoft Excel 2010 o posterior.

Los módulos teóricos han sido elaborados con la versión de Microsoft Excel 2013 con el fin de mostrar la versión más actualizada, pero el seguimiento del curso puede realizarse sin problemas con versiones anteriores, incluso con la versión de Microsoft PowerPoint 2011 para ordenadores Mac.