

Microsoft Office PowerPoint presentaciones ejecutivas efectivas.

OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN

El participante utilizará la herramienta Microsoft PowerPoint y sus opciones avanzadas de formato, animación y multimedia, así como conceptos de diseño, color, planeación, postura, interpretación, elementos verbales y no verbales para realizar presentaciones profesionales y efectivas.

PRE REQUISITOS.

Manejo de PC ó laptop en Windows o Mac (teclado y mouse)

Saber administrar archivos (abrir, cerrar, guardar), Word básico

TEMARIO.

Tema 1 MICROSOFT POWERPOINT DOMINAR LA INTERFACE

Características y elementos de PowerPoint que ofrece a los usuarios en pantalla

Novedades de PowerPoint y diferencias entre versiones

Diferentes tipos de presentaciones y sus vistas

Manipulación de presentaciones

Qué es, para que sirve y donde está la vista Backstage en PowerPoint

Elección de pre-diseños o diseñando desde cero una diapositiva

Editar texto, abrir, cerrar y guardar

Tema 2 DISEÑO DE DIAPOSITIVAS

Presentaciones a partir de plantillas

Aplicación y variantes de temas

Efectos de fondos

Cuentagotas para buscar colores exactos

Tema 3 MANEJO DE CONTENIDO EN POWERPOINT

Buscar y reemplazar texto

Agregar o cambiar correcciones automáticas

La importancia de la ortografía en su presentación

Agregar y quitar estilos de la galería

Manejo de formatos de texto

Tips trucos y buenas prácticas para Microsoft PowerPoint

Tema 4 APLICAR VARIOS EFECTOS DE ANIMACIÓN GRÁFICA O DE TEXTO

Combinar formas y agregar formas personalizadas

Gráficos y diagramas SmartArt

Manejo y agregar efectos profesionales con WordArt

Combinación de formas habituales

Tema 5 AGREGAR IMÁGENES PRESIDENADAS O DE LA WEB, A LA PRESENTACIÓN

Insertar imágenes prediseñadas y desde archivo o web

Capturas de pantalla

Álbum fotográfico

Efectos Fotográficos

Compresión de imágenes

Tema 6 INTERACCION CON MICROSOFT EXCEL Y WORD

Crear presentación a partir de esquemas de Word

Insertar Tablas

Insertar tablas de Excel

Insertar diferentes gráficos de Excel

Tema 7 PLANEACIÓN DE LA PRESENTACIÓN EN POWER POINT

Introducción, objetivo, bosquejo, tiempos, desarrollo y cierre de la presentación

Agregar transiciones a la diapositiva

Panel de comentarios

Organizar diapositivas

Crear notas del orador

Imprimir la presentación

Enviar la presentación a Word

Empaquetar la presentación en medios de almacenamiento

Generar videos

Tema 8 AGREGANDO MÁS EFECTOS PROFESIONALES A SU PRESENTACIÓN

Añadir encabezados y pies de página

Fecha, hora y número de diapositiva

Añadir cuadros de texto

Video y Audio en la diapositiva

Elementos multimedia

Tema 9 AGREGAR EFECTOS ESPECIALES

Agregar animaciones

Hacer énfasis en objetos

Mejoras en trayectoria de animación

Establecer el orden de los efectos

Tema 10 EXPONER UNA PRESENTACION

Hipervínculos

Botones de acción

Nuevas Vista Moderador mejorada

Ordenar la presentación desde el clasificador de diapositivas

Controles durante una presentación

Configurar una presentación personalizada

Hacer anotaciones en una presentación

Intervalos de las diapositivas

Narraciones en las diapositivas

Repetición automática

Tema 11 ENTORNO

Creación de plantillas instituciones

Manipulación de esquema de diapositivas

Protección de diapositivas

Unión de presentaciones

Elementos no verbales adecuados: Imagen, postura, Contacto visual, gestos ademanos

Elementos Verbales más óptimos: Dicción, volumen, tono y velocidad.

Cada participante realizará una presentación con tema y objetivo diferente.

Tema 12 PRESENTACION CON IMPACTO

Definir el objetivo de una presentación/diapositiva

Cuáles son las características de una buena diapositiva

Como se debe manejar el espacio, colores y textos ideales

Como se construye una diapositiva de alto impacto

Reglas para la creación de una presentación/diapositiva

Que contenido si debe tener una diapositiva/presentación y que se debe de excluir y solo comentar cuando se presente