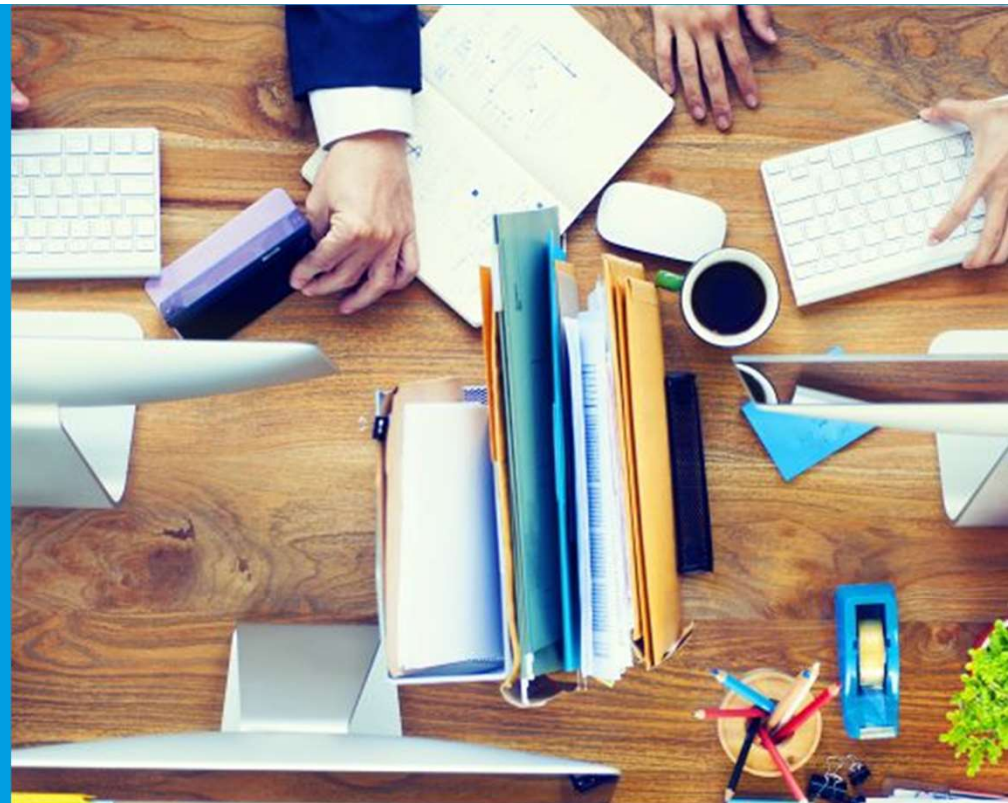


# **CURSOS DE MICROSOFT POWERPOINT**

---

**Información para los  
formadores**

Marzo -2023



# Introducción

## Bienvenidos al curso de Microsoft Powerpoint

**Objetivo de esta presentación:** Dar a conocer el curso a aquellos voluntarios que deseen dedicarse a impartir futuras sesiones de formación del mismo.

**Objetivo del curso:** Además de adquirir unas nociones básicas en PowerPoint, es que el alumno aprenda a ver la herramienta como algo multifuncional y pueda hacerse una idea de como PowerPoint es la mejor opción ofrecida por Microsoft para preparar documentos con un importante impacto visual, ya sea para dictar una clase, lanzar un producto o comunicar una idea ante una audiencia.

### A quien va dirigido:

- Personal de las de las entidades del tercer sector.
- Usuarios de estas entidades y emprendedores que puedan tener interés en formarse en esta herramienta.

*(en general, personas con ciertos conocimientos informáticos pero que no han utilizado Microsoft PowerPoint o tienen un nivel muy básico).*

### Requerimientos para los voluntarios formadores:

Conocimientos de PowerPoint a nivel medio.

# Número y Estructura de las sesiones

Módulo	Núm. Sesiones	Estructura	Núm. Asistentes	Conocimiento previo	Material	Descripción de documento
Básico	2	<b>Sesión 1:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>60 minutos → presentación teórica y demostración</li><li>15 minutos → preguntas / dudas</li><li>Ejercicios prácticos para realizar tras la sesión.</li></ul> <b>Sesión 2:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>15 minutos → revisión del ejercicio y dudas</li><li>45 minutos → presentación teórica y demostración</li><li>Ejercicios prácticos para realizar tras la sesión.</li></ul>	8 - 15	No	Presentación teórica (ppt)	Explicación paso por paso del contenido de manera visual
					Ejemplo de una presentación (ppt)	Resultado de las demostraciones in situ
					Ejercicios prácticos (ppt)	Creación desde cero de una presentación, practicando los conceptos
Avanzado	Igual al modulo básico (Conocimiento básico de PowerPoint necesario)					

## Formación Presencial

## Formación Online

### Requisitos para la formación

#### Formador / Formadora

- ✓ Ordenador (con PowerPoint instalado)
- ✓ Proyector y Pantalla disponible en la sala

#### Asistentes

- ✓ No necesario en el momento de la formación
- ✓ A posteriori, equipo informático – Ordenador con Microsoft PowerPoint instalado

#### Asistentes

- ✓ Instalación de Microsoft PowerPoint
- ✓ Equipo informático a posteriori – Ordenador
- ✓ Conexión a red wifi y programa de videoconferencia (Zoom, Skype, Teams)

# Planteamiento

Posibilidad de ser impartido tanto presencialmente como **telemáticamente**.

**Presentaciones realizadas en el propio producto PowerPoint** claras y detalladas (*manual de consulta posterior*).

**Ejercicios guiados** para facilitar las prácticas – Soluciones para contrastar resultados.

## Estructura homogénea:

### Estructura

#### Ejemplo de una diapositiva de contenido general

Explicación inicial / nivel global de la diapositiva

Header 1 (si hay)  
Color: azul corporativo La Caixa  
Letra: Poppins  
Tamaño 28 en bold


Header 2 (si hay)  
Color: gris corporativo La Caixa  
Letra: Poppins  
Tamaño: 20 en bold

Texto (si hay)  
Color: gris corporativo La Caixa  
Letra: Poppins  
Tamaño: 16  
Destacar palabra en bold en color azul

Ejemplo de uso: para indicar unos pasos a una captura

Texto en cuadros en tamaño 14  
Para hacer indicaciones en un texto, destacar **palabras claves** en negra y el azul de La Caixa

Cuadros de texto con contorno en gris corporativo La Caixa

 Para añadir un **Tip**, escríbelo un cuadro con líneas discontinuas  
Puede cambiar la imagen de bombilla a lo que os guste  
Tamaño del texto 14

Microsoft Word 2016 – Módulo básico

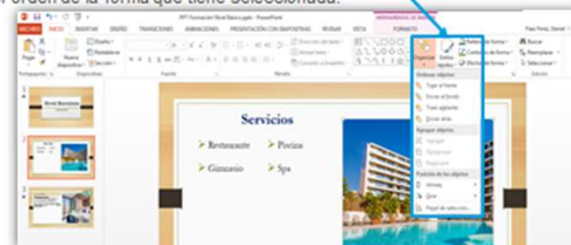
7

Cursos de formación en Microsoft Powerpoint

### Cambiar orden de objetos

Cuando tenga más de una forma u objeto en la diapositiva, éstas pueden solaparse; por lo que deberemos cambiar el orden.

Para ello, tendrá que seleccionar el elemento deseado y hacer clic en **"Organizar"** ("Arrange"). Aparecerán las opciones de cambiar el orden de la forma que tiene seleccionada.



Por ejemplo a continuación, tenemos una forma encima de un cuadro de texto. Para poder visualizar el texto, tendrá que hacer clic en **"enviar al fondo"** ("Send to Back") de la forma seleccionada.



Microsoft PowerPoint – Nivel Básico

23

# Niveles

## **Básico:**

El objetivo de la formación en su nivel básico, es que los asistentes sean capaces de conocer la herramienta, realizar una presentación sencilla a base de texto, formas e imágenes, utilizando si es el caso diseños predeterminados. Se enseñan las principales funciones, así como guardar y presentar documentos.

## **Avanzado:**

En su módulo avanzado, se propone al alumno el estudio de los conceptos que le permitirán sofisticar las presentaciones incluyendo objetos o vínculos externos, y presentaciones animadas.

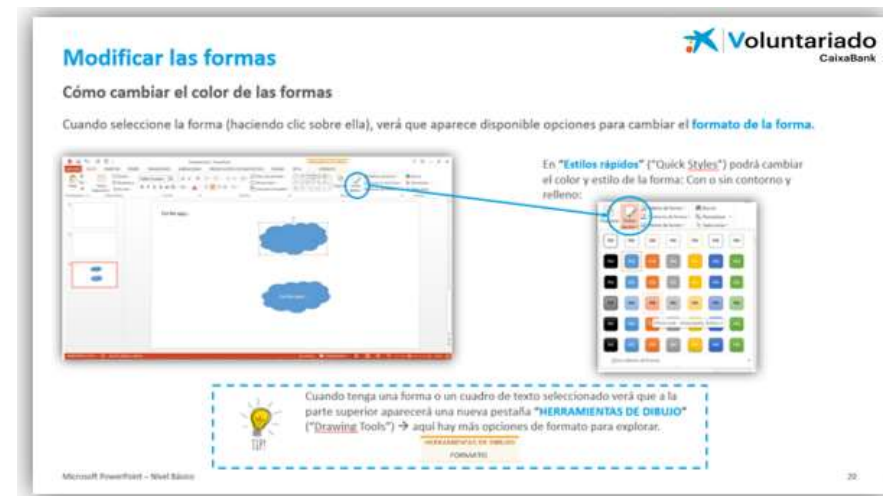
# Nivel Básico – Contenido Sesión 1

## 1. Para empezar (Sesión 1)

- ☐ Abrir PowerPoint
- ☐ Revisión de la ortografía e idioma
- ☐ Tamaño y orientación de las diapositivas
- ☐ Crear presentación y Añadir nuevas diapositivas
- ☐ Cambiar el diseño de las diapositivas
- ☐ Guardar la presentación

## 2. Trabajar con texto (Sesión 1)

- ☐ Añadir texto
- ☐ Añadir formas
- ☐ Modificar formas
- ☐ Añadir texto de otro documento (Copia y Pegar)
- ☐ Formato del texto





# Nivel Básico – Contenido Sesión 2

## 3. Trabajar con imágenes (Sesión 2)

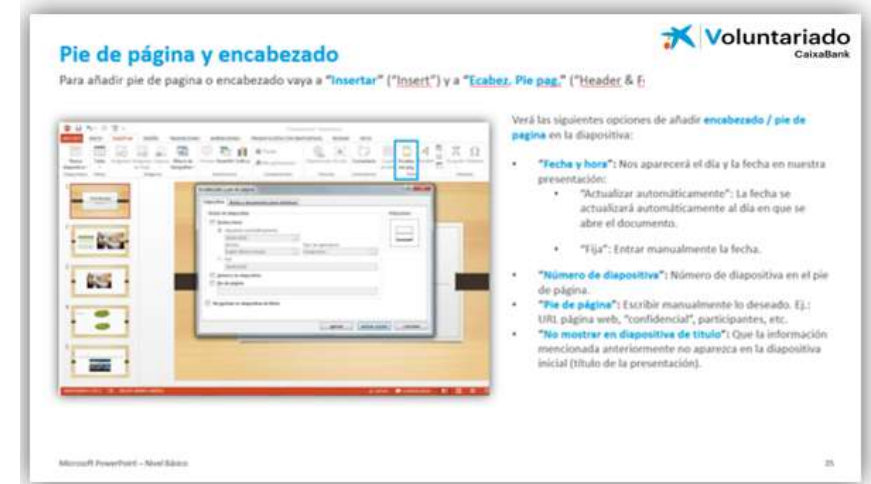
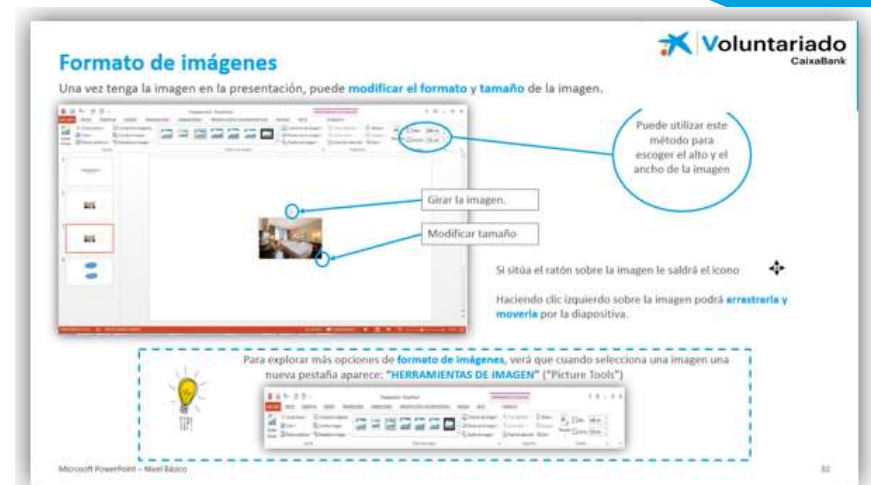
- ☐ Añadir imágenes de internet
- ☐ Añadir imágenes de sus carpetas
- ☐ Formato de imágenes

## 4. Diseño de la presentación (Sesión 2)

- ☐ Modificar diseño
- ☐ Pie de página y encabezado

## 5. Presentación (Sesión 2)

- ☐ Navegar en modo “presentación”
- ☐ Cambiar diapositiva y Salir de Presentación



# Nivel Avanzado – Contenido

## 1. Revisión de los conceptos básicos (Sesión 1)

- ☐ Para empezar
- ☐ Trabajar con texto
- ☐ Trabajar con imágenes
- ☐ Diseño de la presentación
- ☐ Presentación

## 2. Añadir más contenido (Sesión 1)

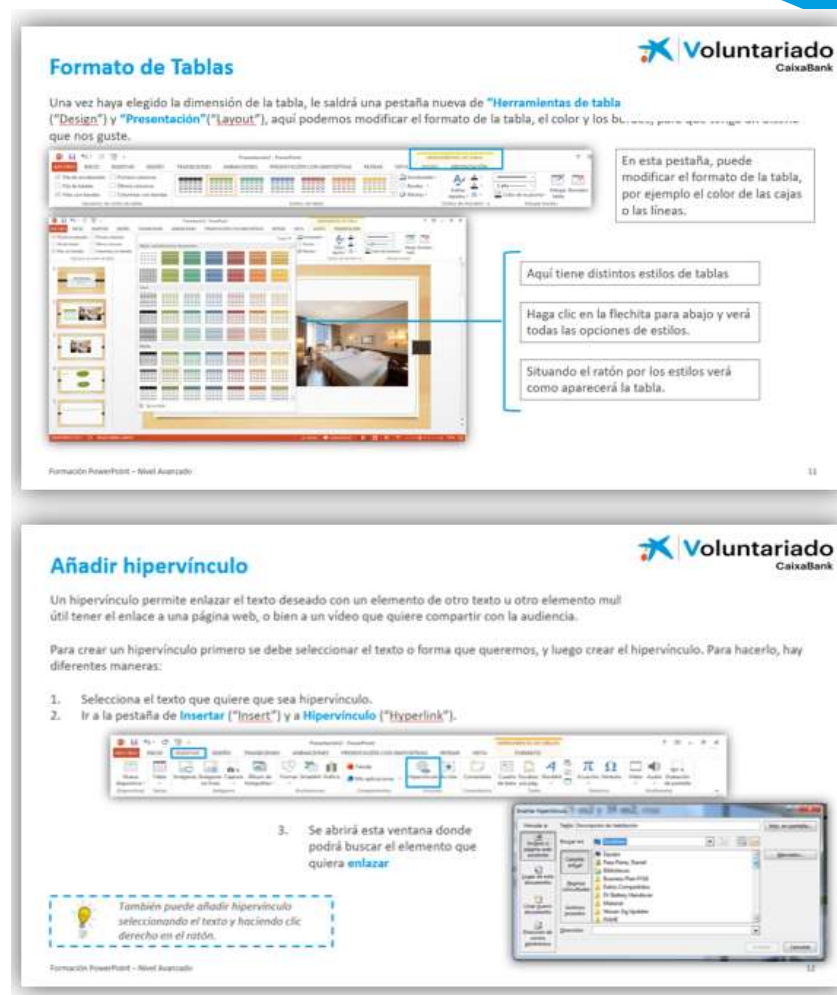
- ☐ Tablas
- ☐ Hipervínculos
- ☐ Vídeos

## 3. Diseño de la presentación (Sesión 2)

- ☐ Modificar el diseño manualmente
- ☐ Patrón de la diapositiva
- ☐ Transiciones
- ☐ Animaciones
- ☐ Añadir notas

## 4. Presentación (Sesión 2)

- ☐ Navegar en modo "Presentación"
- ☐ Más funciones en modo presentación



**Formato de Tablas**

Una vez haya elegido la dimensión de la tabla, le saldrá una pestaña nueva de "Herramientas de tabla" ("Design") y "Presentación" ("Layout"), aquí podemos modificar el formato de la tabla, el color y los bordes, así como el tipo de líneas que nos guste.

En esta pestaña, puede modificar el formato de la tabla, por ejemplo el color de las celdas o las líneas.

Aquí tiene distintos estilos de tablas.

Haga clic en la flechita para abajo y verá todas las opciones de estilos.

Situando el ratón por los estilos verá como aparecerá la tabla.

**Añadir hipervínculo**

Un hipervínculo permite enlazar el texto deseado con un elemento de otro texto u otro elemento muy útil tener el enlace a una página web, o bien a un video que quiere compartir con la audiencia.

Para crear un hipervínculo primero se debe seleccionar el texto o forma que queremos, y luego crear el hipervínculo. Para hacerlo, hay diferentes maneras:

1. Selecciona el texto que quiere que sea hipervínculo.
2. Ir a la pestaña de **Insertar** ("Insert") y a **Hipervínculo** ("Hyperlink").
3. Se abrirá esta ventana donde podrá buscar el elemento que quiera **enlazar**.






También puede añadir hipervínculo seleccionando el texto y haciendo clic derecho en el ratón.







# Materiales

**Folleto informativo** acerca del curso: [Template Resumen – Voluntaris La Caixa v2016.pptx](#)

## Nivel Básico:

-  01 PPT Básico Taller formación.pptx
-  02 PPT Básico Ejercicio práctico - enunciado.pdf
-  02 PPT Básico Ejercicio práctico - solución.pptx
-  03 PPT Básico. Información práctica para el formador.pptx
-  Webinar PowerPoint.mp4

## Nivel avanzado:

-  01 PPT Avanzado Taller Formación.pptx
-  02 PPT Avanzado Ejercicio práctico - enunciado.pdf
-  02 PPT Avanzado Ejercicio práctico - solución.pptx
-  03 PPT Avanzado. Información práctica para el formador.pptx

## Ejercicios Prácticos (1/2)

A continuación os proponemos un ejercicio práctico para complementar el módulo básico de la formación de PowerPoint.

- Crear una presentación en Microsoft PowerPoint de un negocio para describir sus servicios o productos (puede ser real o inventado).

Consulta el material de la formación para buscar ayuda con los conceptos

- a) Abrir Microsoft PowerPoint
- b) Elegir una plantilla en blanco
- c) Comprobar que el idioma está en castellano
- d) Guardar la presentación en tus carpetas
- e) En la primera diapositiva, añadir título y subtítulo
- f) Añadir dos diapositivas nuevas con el diseño de lista
- g) En la segunda diapositiva crear una lista
  - Letra: Poppins; Tamaño 16
  - Color: a escoger

Microsoft PowerPoint – Nivel Básico



# Buenas prácticas para la preparación

**Saber a quien nos dirigimos:** Revisión de la ficha sobre la entidad que prepara la OTV.

**Identificar las condiciones** físicas y técnicas de los asistentes en el momento **de la presentación**. Aprovechar al máximo al referente de la entidad o personal de soporte. Si las condiciones lo facilitan, **apoyarse en personal de la entidad** que conozca PowerPoint.

Dividir el curso en **dos sesiones** si el nivel de los alumnos lo requiere. En la segunda sesión se puede completar el temario y revisar los ejercicios que se hayan hecho.

## Preparar la presentación:

- Estudiar la presentación. Si algún aspecto no lo dominamos, practicar con anticipación.
- Planificar las pausas y las demostraciones prácticas .
- Preparar documentos para las demostraciones prácticas
- Ensayar. **Familiarizarse con la** herramienta de **videoconferencia**. Practicar todos los aspectos de las funciones de compartir pantalla.

# Buenas prácticas para la presentación

**Abrir los** programas y **archivos** que vamos a utilizar, previamente a la reunión (*incluir la imagen de un teclado*). **Probar los enlaces** e hipervínculos.

**Presentarse.** Si el numero de alumnos es reducido, intentar saber sobre cada uno de ellos, (*que se presenten*), especialmente el **conocimiento previo** acerca del curso, (*romper el hielo*).

**Intercalar** la presentación, con **demostraciones** en la propia herramienta Powerpoint, con relativa frecuencia. En las demostraciones prácticas, ir despacio, **explicando todos los movimientos** (*apoyarse en la imagen del teclado si fuese necesario*).

**Hacer pausas** para interpelar sobre el seguimiento de las explicaciones.

Intercalar **2 formadores** en la medida de lo posible.

Dependiendo del número de alumnos, evitar las interrupciones durante la explicación y que pregunten a través del chat. El formador que no esté hablando en ese momento, atiende el chat

Dejar **tiempo para preguntas al final**.

**Presentar los ejercicios** y materiales complementarios.

**Muchas gracias  
por vuestra atención**

—

**Esperamos vuestra  
colaboración**