



VANGUARDIA
ACADÉMICA

vanguardiaacademicaonline.mx



CURSO DE **POWER POINT** EDICIÓN 2021

De principiante a experto.
Llego el momento de dominar el arte de las
presentaciones ganadoras.



The background of the slide features a white surface with several pieces of crumpled orange paper. A hand-drawn lightbulb is sketched in black ink, with several short, radiating lines above it to represent light. A large, solid orange rectangle is positioned on the left side of the slide, containing the quote text.

”

El diseño es
PENSAMIENTO
hecho ***VISUAL***



VANGUARDIA
ACADÉMICA



All we need is PowerPoint

¡Una imagen vale más que mil palabras! Las mejores explicaciones se dan cuando las palabras y las imágenes funcionan juntas. Gran parte de nuestro mundo se imagina visualmente y PowerPoint es nuestro aliado principal para crearlo, ya que nos permite...

01

Diseñar diapositivas de la forma más fácil posible.

Es un programa muy intuitivo, fácil de usar, y con muchas opciones para realizar gráficos de todo tipo.

02

Realizar animaciones de nivel profesional. Presenta muchas opciones para animar objetos, textos y resulta sencillo aplicarlas. Además, permite controlar los movimientos de las animaciones, así como dotarles de interactividad.

03

Presentar en el lugar que deseamos. Se puede proyectar en grandes pantallas, en nuestro celular o imprimir en PDF. Para visualizarlo, no necesitamos internet. ¡Podemos hasta crear un video 4K y compartirlo con el mundo!

04

Diseñar sin ser diseñador profesional. Muchos no lo saben, pero con PowerPoint podemos crear contenidos para redes sociales, desde imágenes hasta videos que deleitarán a tu audiencia. Todos pensarán que usaste un complejo programa de diseño gráfico.





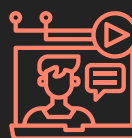
Domina PowerPoint en tiempo récord, en nuestra plataforma online tendrás a tu disposición todas las herramientas que necesitas para diseñar presentaciones profesionales como todo un experto...



De principiante a experto

¿Es tu primera vez en PowerPoint?, ¿Usar PowerPoint frecuentemente? ¿Quieres el siguiente nivel? No importa con cuál pregunta te identifiques, este curso es para ti.

El curso abarca todos los niveles de dominio de la herramienta posibles, si crees que ya sabes usar PowerPoint seguro te sorprenderás cuando descubras todas las herramientas que ofrece y que casi nadie conoce. Es hora de marcar la diferencia.



Contenido audiovisual

8 horas de video de alta calidad, recursos descargables, plantillas reutilizables, soporte en línea para dudas, foro de alumnos, en fin, todo lo que necesitas para ser un experto.

Vanguardia Académica te ofrece una de las mejores plataformas de aprendizaje en línea disponibles actualmente, más de 10 años de experiencia en el sector educativo en México nos respaldan. Tu inversión está segura con nosotros.



Casos de estudio reales

Cerrar una venta, conseguir inversiones, impresionar al jefe, mostrar resultados del negocio, capacitar a otros o solo compartir ideas. Todo depende de un buen Power Point.

Según cifras de Microsoft, cada día se realizan 30.000.000 de presentaciones con PowerPoint. Pero, ¿Qué hace diferente una presentación cualquiera y una presentación extraordinaria? Te enseñaremos a crear el efecto WOW



Actualizaciones para siempre

PowerPoint, al igual que todas las herramientas de Microsoft, está en constante evolución ¡No te pierdas las nuevas funciones y mantente a la vanguardia!

Accede cuando quieras, donde quieras y para siempre. El curso es 100% en línea y tendrá actualizaciones para mejorar y para mostrarte todas las novedades y mejoras que Microsoft aplique a la herramienta.

Contenido Temático



Saber diseñar presentaciones que provoquen emociones en la audiencia es todo un arte y es una de las habilidades más escasas en el mundo laboral. Muy pocas personas saben realmente aprovechar al máximo Power Point y el resultado es triste: Presentaciones feas y aburridas, llenas de texto y carentes de lógica o estructura, horas y horas de trabajo innecesario para conseguir resultados mediocres que afectan no solo a quien diseño la presentación sino también a la audiencia a la que se le presenta. **Es momento de hacer algo para crear presentaciones que hagan valer el tiempo de todos, este curso contiene la información necesaria para lograrlo...**

1. Bienvenido a PowerPoint 2019

- ¿Qué es PowerPoint?
- Iniciar PowerPoint
- Navegar por la interfaz de PowerPoint
- Desentrañar la cinta de opciones
- Decirle a PowerPoint qué hacer (Alt+Q)
- La vista desde aquí es genial
- Tomando el Tour Backstage
- Crear una nueva presentación
- Visualización de su presentación
- Guardar su trabajo
- Abrir una presentación
- Cerrar una presentación
- Obteniendo ayuda
- Salir de PowerPoint

2. Edición de diapositivas

- Pasar de una diapositiva a otra
- Trabajar con objetos
- Editar un objeto de texto
- Seleccionar texto
- Uso de cortar, copiar y pegar
- Duplicar un objeto
- Uso del panel de tareas del portapapeles
- ¡Ups! No quise decirlo (El maravilloso comando Deshacer)
- Eliminar una diapositiva
- Duplicar una diapositiva

3. Trabajar en la vista Esquema

- Abrir el esquema
- Seleccionar y editar una diapositiva completa
- Seleccionar y editar un párrafo
- Párrafos de promoción y degradación
- Agregar un nuevo párrafo
- Agregar una nueva diapositiva
- Mover texto hacia arriba y hacia abajo
- Colapsar y expandir el esquema

4. Revisión de presentaciones

- Comprobación de la ortografía sobre la marcha
- Revisión ortográfica después de los hechos
- Usando el Tesauro (Accesibilidad)
- Capitalizando correctamente
- Uso de la función de autocorrección

5. ¡No olvide sus notas!

- Comprensión de notas
- Agregar notas a una diapositiva
- Agregar una página de notas adicionales para una diapositiva
- Agregar una nueva diapositiva desde la vista de página de notas
- Impresión de páginas de notas
- Visualización de notas en un monitor independiente

6. ¡Show Time!

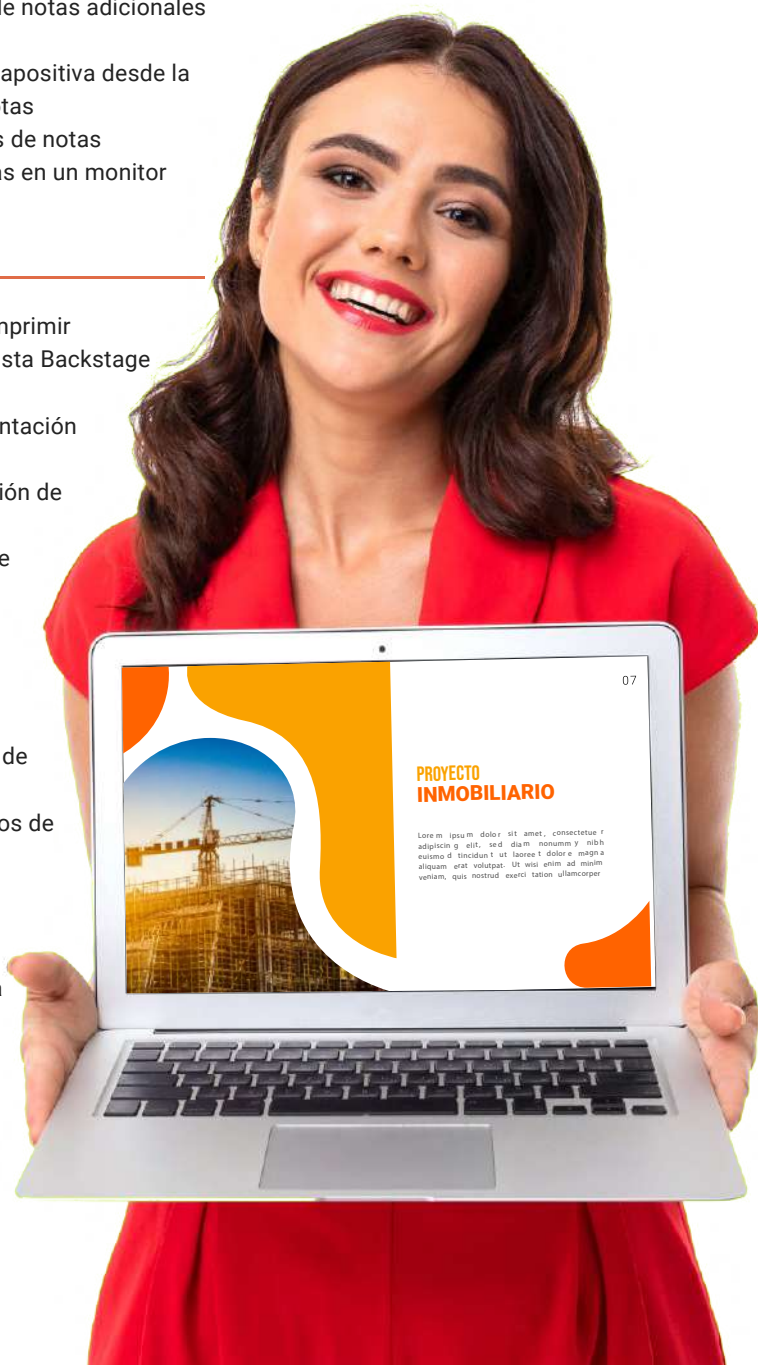
- La forma rápida de imprimir
- Impresión desde la vista Backstage (Pestaña de Archivo)
- Configurar una presentación de diapositivas
- Iniciar una presentación de diapositivas
- Trabajar en la vista de presentador
- Trucos de teclado y mouse para su presentación de diapositivas
- Uso de herramientas de presentación
- Ensayando los tiempos de las diapositivas
- Uso de programas personalizados
- Mostrar su presentación en línea

7. Fuentes y formato de texto

- Cambiar el aspecto de su texto
- Formato de texto de imagen grande
- Crear texto elegante con WordArt

8. Diseñar sus diapositivas

- Mirando la pestaña Diseño
- Trabajar con temas
- Cambiar el tamaño de la diapositiva
- Aplicar estilos de fondo
- Uso de la función Ideas de diseño para diseñar sus diapositivas



9. Animando tus diapositivas

- Usar transiciones de diapositivas
- Usar la transición de Transformación
- Uso de la pestaña Animaciones
- Usar animación avanzada
- Hacer que el texto se mueva
- Usando el pintor de animación

10. Automatizando tiempos

- Dar tiempos exactos a diapositivas
- Ocultar/ mostrar diapositivas
- Configuración de presentación
- Grabaciones de audio

11. Insertar imágenes

- Explorando los muchos tipos de imágenes
- Usando imágenes
- Insertar imágenes desde un archivo
- Insertar imágenes desde la web
- Recortar una imagen
- Agregar estilo a sus imágenes
- Corrección de la nitidez, el brillo y el contraste
- Ajuste de color
- Aplicar efectos artísticos
- Comprimir sus imágenes
- Eliminar fondos de imagen
- Trabajar con modelos 3D

12. Dibujar en sus diapositivas

- Algunos consejos generales de dibujo
- Dibujar objetos simples
- Creando otras formas
- Diseñando tus formas
- Voltear y rotar objetos
- Dibujar una imagen complicada

13. Gráficos en sus diapositivas

- Comprensión de gráficos
- Agregar un gráfico a su presentación
- Agregar elementos al grafico
- Utilización de diseños rápidos
- Cambios de colores
- Cambiar el tipo de gráfico
- Trabajar con datos de gráficos
- Cambiar el diseño del gráfico
- Cambiar el estilo del gráfico
- Embellecimiento de su gráfico
- Uso de gráficos de mapa de árbol y rayos solares
- Usar gráficos de mapa

14. Trabajar con Smart Art

- Entendiendo SmartArt
- Crear un diagrama SmartArt
- Ajustar un diagrama SmartArt
- Editar el texto SmartArt
- Trabajar con organigramas

15. ¡Luces! ¡Cámara! ¡Acción!

- Preparándose para agregar sonido a una diapositiva
- Configuración de opciones de audio
- Agregar video a sus diapositivas
- Configuración de opciones de video
- Medios de compresión

16. Más cosas para insertar

- Insertar tablas
- Insertar WordArt
- Usando hipervínculos
- Agregar botones de acción
- Fecha y hora
- Grabación de pantalla
- Insertar ecuaciones

17. Guarde sus momentos importantes

- Álbum fotográfico
- Propiedades
- Editar álbum fotográfico
- Embellezca su álbum
- Ponga música a esos recuerdos

18. Colaboración en la nube

- Compartir una presentación en la nube
- Compartir una presentación con otros usuarios
- Envío de diapositivas para revisión por correo electrónico
- Uso de comentarios
- Comparación de presentaciones

19. Uso de una bibliotecas de proyectos

- Reutilizar diapositivas de otra presentación
- Guardar diapositivas en una biblioteca de diapositivas
- Reutilizar diapositivas de una biblioteca de diapositivas





” Power Point
es la clave de los
momentos más
importantes de tu
carrera profesional

20. Exportación de presentaciones

- Crear un archivo PDF
Elaboración de un Estandar, video HD, FHD, 4K
Creación de folletos de Word
Empaquetar presentación

21. (Tips) Diez mandamientos de PowerPoint.

- I. Con frecuencia guardarás tu trabajo
- II. Guardarás cada presentación en su carpeta apropiada
- III. No abusarás de las funciones de formato de tu programa
- IV. No robarás materiales con derechos de autor
- V. Seguirás tu esquema de color, diseño automático y plantilla
- VI. No abusarás de tu audiencia con una variedad interminable de lindas animaciones o sonidos divertidos
- VII. Mantenga felices a sus gurús informáticos
- VIII. Respaldarás tus archivos día a día
- IX. No temerás ningún mal, porque Ctrl + Z siempre está contigo
- X. No entrarás en pánico

22. (Tips) Crear diapositivas legibles

- 1. Intente leer la diapositiva desde el fondo de la sala
- 2. Evite el texto pequeño
- 3. No más de cinco bullet points, por favor
- 4. Evite el uso excesivo de palabrería cuando se preste a un texto excesivamente largo que no solo sea redundante sino también repetitivo y repetitivo
- 5. Utilice una redacción coherente
- 6. Evite las combinaciones de colores antiestéticas
- 7. Mira los finales de la línea
- 8. Mantenga el fondo simple
- 9. Use solo dos niveles de balas si puede
- 10. Evite las bullet points por completo si puede
- 11. Mantenga los gráficos y diagramas simples

23.(Tips) Mantenga despierta a su audiencia

- No olvides tu propósito
No se convierta en esclavo de sus diapositivas
No abruma a su audiencia con detalles innecesarios
No descuides tu apertura
Se relevante
No olvides el llamado al altar
Práctica práctica práctica
¡Relajarse!
Esperar lo inesperado
No seas aburrido

24. Proyecto 1: Brochure empresarial

- Presentación del problema
Presentación del proyecto





Proyecto final de certificación

¿Cómo estar seguro de que realmente aprendiste? Al finalizar el curso tendrás el reto de generar una presentación para resolver un caso de estudio real, contarás con toda la información que necesitas para lograr una solución, cuando estés listo solo tendrás que...



01

Envíar tu presentación

Diseña tu presentación buscando cumplir el objetivo de la misma. Si quieres, puedes incluso enviarnos un video mostrándola.



02

Recibe feedback de un experto

Uno de nuestros expertos en diseño gráfico recibirá tu trabajo y te enviará un informe de feedback para que conozcas tus puntos de mejora.



03

Recibe tu certificado

Por último, recibirás un certificado con código QR que te permitirá demostrar al mercado laboral tu nueva habilidad.

Vuélvete un experto en PowerPoint

Hoy comienza una nueva etapa en tu carrera profesional, enamora a tu audiencia con presentaciones cautivadoras.



Adquiérelo ya:

WhatsApp:

