

Curso de PowerPoint Intermedio

Portal BlueSky Financial

Modalidad Online

Duración: 2 horas

Certificación Digital



Presentación del Curso

Título del Programa

PowerPoint Intermedio –
BlueSky Financial

Nivel

Intermedio – Diseñado para
profesionales con
conocimientos básicos de
PowerPoint

Objetivo General

Mejorar tu capacidad para
crear presentaciones
corporativas profesionales
utilizando herramientas
avanzadas y técnicas de
diseño efectivas

Objetivos del Curso

Al finalizar este curso, habrás desarrollado las competencias necesarias para:

Elevar la calidad visual

Mejorar sustancialmente el impacto visual y profesional de tus presentaciones corporativas

Diseños profesionales

Crear diseños coherentes y sofisticados utilizando el Patrón de diapositivas como base

Contenido multimedia

Insertar y editar imágenes, íconos, videos y SmartArt de forma profesional y efectiva

Animaciones avanzadas

Aplicar animaciones y transiciones que mejoren la narrativa sin distraer del mensaje

Organización efectiva

Estructurar presentaciones extensas utilizando secciones y navegación inteligente

Plantillas corporativas

Crear y administrar plantillas reutilizables que cumplan con la identidad de BlueSky Financial

► Patrón de Diapositivas

¿Qué es?

El Patrón de diapositivas es la estructura base que controla el diseño, formato y elementos visuales de todas las diapositivas en tu presentación. Es la clave para mantener coherencia profesional.

► Cómo usarlo – Paso a paso

01

Acceder al patrón

Ir al menú Vista → Patrón de diapositivas

02

Seleccionar base

En el panel izquierdo, seleccionar la diapositiva maestra principal

03

Personalizar diseño

Editar colores, fuentes, fondos y elementos fijos como logo y numeración

04

Agregar marcadores

Añadir marcadores de posición según las necesidades de tu contenido

05

Aplicar cambios

Cerrar la vista del patrón para que los cambios se reflejen automáticamente

Buenas Prácticas Profesionales

- Colocar el logo corporativo solo en el patrón, nunca en cada diapositiva individual
- Fijar una paleta de colores principales y secundarios coherente con la marca
- Mantener coherencia tipográfica en todo el documento utilizando máximo 2-3 fuentes

Diseños Personalizados

Cómo crearlos:

1. En Vista → Patrón de diapositivas:
 - ▶ Clic derecho → Insertar diseño.
1. Activar los marcadores:
título, contenido, dos columnas, imagen + texto, etc.
1. Ajustar guías para alineación perfecta.
2. Guardar el diseño.
3. Aplicar desde Inicio → **Diseño**.

Consejo profesional:

Usar diseños personalizados permite crear plantillas estandarizadas para distintas áreas de la empresa.

Insertar y Editar Imágenes

Insertar imagen:

- ▶ Insertar → Imágenes (desde archivo o internet).

Edición intermedia:

1. Quitar fondo:

Formato de imagen → Quitar fondo → Marcar áreas para conservar.

1. Recorte básico:

Formato de imagen → Recortar → Ajustar manualmente.

1. Estilos de imagen:

sombras, brillos, bordes redondeados.

1. Correcciones:

brillo, contraste, saturación.

Buenas prácticas:

- ▶ Usar imágenes en alta resolución.
- ▶ Evitar distorsionar al cambiar tamaño (mantener SHIFT si corresponde).
- ▶ Mantener coherencia visual entre imágenes.

Uso de Íconos e Ilustraciones

Cómo insertar:

1. Insertar → Íconos
2. Buscar por categoría:

Negocios, educación, flechas, diagramas.

Edición:

- ▶ Cambiar color del ícono desde Formato gráfico.
- ▶ Combinar varios íconos para construir infografías simples.

SmartArt – Diagramas Profesionales

Insertar un SmartArt:

1. Insertar → SmartArt.
2. Elegir tipo según necesidad:
 - ▶ Proceso
 - ▶ Jerarquía
 - ▶ Ciclo
 - ▶ Relación

Edición:

1. Agregar niveles desde el panel izquierdo.
2. Cambiar colores y estilos.
3. Animar cada elemento del SmartArt si es necesario.

Gráficos Avanzados

Insertar un gráfico:

1. Insertar → Gráfico.
2. Seleccionar tipo: columnas, líneas, circulares.

Editar datos:

1. PowerPoint abre un mini Excel:
2. editar valores, series y etiquetas.

Personalización:

1. Aplicar Estilos rápidos.
2. Ajustar:
 - ▶ colores corporativos
 - ▶ tamaños
 - ▶ etiquetas
 - ▶ líneas de cuadrícula

Animaciones Avanzadas

Aplicar animaciones correctamente:

1. Seleccionar un objeto → Animaciones.
2. Elegir tipo de animación:
 - ▶ Entrada
 - ▶ Énfasis
 - ▶ Salida
 - ▶ Trayectoria
3. Usar el Panel de animación para ordenarlas.
4. Combinar varias animaciones por objeto cuando sea necesario.

Recomendación:

- ▶ No abusar.
- ▶ Preferir animaciones suaves y corporativas.

Transiciones Profesionales

Cómo aplicarlas:

1. Ir a Transiciones.
2. Elegir una transición suave:
 - ▶ fundido
 - ▶ barrido
 - ▶ desvanecer
3. Ajustar duración.
4. Aplicar a una sola diapositiva o a todas.

Consejo:

Evitar transiciones llamativas (cortinas, rombo, cubo) en contextos corporativos.

Insertar Video y Audio

Insertar video:

1. Insertar → Video → Archivo local.
2. Configurar reproducción:
 - ▶ automática
 - ▶ al hacer clic

Insertar audio:

1. Insertar → Audio → Archivo de sonido.
2. Ajustar volumen y recortar fragmentos.

Ocultar ícono durante la presentación:

- ▶ Formato del audio → Ocultar durante presentación.

Organizar Presentaciones Largas

Herramientas clave:

1. Vista → **Clasificador de diapositivas**
 - ▶ Crear secciones:
 - ▶ Introducción
 - ▶ Contenidos
 - ▶ Módulos
 - ▶ Cierre
2. Mover bloques completos de diapositivas.
3. Ocultar diapositivas que no deben verse.

Crear Plantillas Corporativas

Cómo hacerlo:

1. Archivo → Guardar como → Plantilla (.potx).
2. Incluir:
 - ▶ logo
 - ▶ colores corporativos
 - ▶ tipografía oficial
 - ▶ patrones y diseños personalizados

Uso posterior:

1. Flujos de trabajo consistentes entre equipos.
2. Estándares visuales Shared por toda la empresa.

Conclusión

Cierre del Curso PowerPoint Intermedio

- ▶ **Ahora conoces herramientas intermedias para crear presentaciones profesionales.**
- ▶ **Recomendación:**
Practicar creando tu propia plantilla corporativa BlueSky.