

TITULO: POWER POINT 2016

HORAS: 57

DESCRIPCIÓN:

Toda acción formativa que se lleve a cabo pretende conseguir que los participantes adquieran unos conocimientos esenciales sobre aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información y desarrollen unas capacidades, mejorando su formación y valorando la necesidad de estar aprendiendo de forma permanente sobre el diseño de las presentaciones teniendo en cuenta las características de la empresa y su organización.

OBJETIVOS:

Objetivos generales del curso

- Establecer el diseño de las presentaciones teniendo en cuenta las características de la empresa y su organización.
- Utilizar las funciones de las aplicaciones de presentaciones gráficas presentando documentación e información en diferentes soportes, e integrando objetos de distinta naturaleza.

Objetivos específicos del curso

- Explicar la importancia de la presentación de un documento para la imagen que transmite la entidad, consiguiendo que la información se presente de forma clara y persuasiva, a partir de distintas presentaciones de carácter profesional de organizaciones tipo.
- Advertir de la necesidad de guardar las presentaciones según los criterios de organización de archivos marcados por la empresa, facilitando el cumplimiento de las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
- Señalar la importancia que tiene la comprobación de los resultados y la subsanación de errores, antes de poner a disposición de las personas o entidades a quienes se destina la presentación, así como el respeto de los plazos previstos y en la forma establecida de entrega.
- Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de un programa de presentaciones gráficas describiendo sus características.

CONTENIDOS:

Capítulo 1. LAS PRESENTACIONES

- La imagen corporativa de una empresa.
- Presentaciones.
- Evaluación de los resultados.
- Organización y archivo de las presentaciones.
- El trabajo realizado.

Capítulo 2. INTRODUCCIÓN Y CONCEPTOS GENERALES

- Ejecución de la aplicación para presentaciones.
- Salida de la aplicación para presentaciones.
- Crear una presentación.
- Grabar una presentación.
- Cerrar una presentación.
- Abrir de una presentación.
- Estructura de la pantalla.
- Las vistas de la aplicación para presentaciones.

Capítulo 3. DIAPOSITIVAS

- Crear nueva diapositiva.
- Eliminar diapositivas.
- Duplicar diapositivas.
- Disposición de diapositivas.

Capítulo 4. TRABAJO CON OBJETOS

- Selección de objetos.
- Desplazar objetos.
- Eliminar objetos.
- Modificar el tamaño de los objetos.
- Duplicar objetos.
- Reubicar objetos.
- Alinear y distribuir objetos dentro de la diapositiva.
- Trabajo con textos.
- Formato de párrafos.
- Tablas.
- Dibujos.
- Imágenes.
- Gráficos.
- Diagramas.
- WordArt o texto artístico.

- Insertar sonidos y películas.

Capítulo 5. DOCUMENTACIÓN DE LA PRESENTACIÓN

- Inserción de comentarios.
- Preparación de las Notas del orador.

Capítulo 6. DISEÑOS DE PRESENTACIÓN

- Plantillas y estilos.
- Colores de temas.
- Fondos de diapositivas.
- Patrones.

Capítulo 7. IMPRESIÓN DE DIAPOSITIVAS EN DIFERENTES SOPORTES

- Configuración de la página.
- Encabezados, pies y numeración.
- Configuración de los distintos formatos de impresión.
- Opciones de impresión.

Capítulo 8. PRESENTACIÓN DE DIAPOSITIVAS TENIENDO EN CUENTA LUGAR E INFRAESTRUCTURA

- Animación de elementos.
- Transición de diapositivas.
- Intervalos de tiempo.
- Configuración de la presentación.
- Conexión a un proyector y configuración.
- Ensayo de la presentación.
- Proyección de la presentación.