

PowerPoint 2013

Familia profesional: Informática de usuario

Modalidad: Teleformación

Duración: 50 horas

Objetivos:

Objetivos generales:

- Dotar a los participantes de los conocimientos necesarios que les permita desarrollar competencias y cualificaciones básicas en el puesto de trabajo con el fin de mejorar su profesionalidad y proporcionarle una mayor estabilidad en el mercado laboral.
- Enseñar a los/as participantes los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para el manejo del programa powerpoint en la versión 2013 como aplicación informática indispensable para la realización de todo tipo de presentaciones en el desempeño de las tareas propias de su puesto de trabajo.
- Dotar a los/as participantes de la destreza y práctica necesaria para desenvolverse con soltura en el manejo de este programa informático, ampliando de esta manera sus conocimientos personales y profesionales para incrementar su adaptación a la evolución de las profesiones, a las nuevas exigencias en el mercado laboral y a la movilidad y/o promoción en el empleo.

Objetivos específicos:

- Aprender a realizar presentaciones eficaces y espectaculares obteniendo el máximo rendimiento del programa sin necesidad de conocimientos previos.
- Conocer y utilizar los distintos elementos que se pueden incorporar en una presentación de powerpoint: imágenes, textos, objetos, organigramas, gráficos, tablas y dibujos.
- Aprender a configurar la animación de una presentación utilizando todos los recursos existentes en el programa: efectos, sonidos, películas, videos.
- Diseñar presentaciones complejas.

Contenidos:

UD1. Introducción a Microsoft PowerPoint.

- 1.1. ¿Qué es Microsoft PowerPoint?.
- 1.2. Diseño de las Presentaciones.
- 1.3. Evaluación de los Resultados.
- 1.4. Organización y Archivo de las Presentaciones.
- 1.5. Entrega del Trabajo Realizado.
- 1.6. Microsoft PowerPoint 2013. Requisitos del Sistema.

- 1.7. Instalación de PowerPoint.
- 1.8. Inicio de Sesión en Microsoft PowerPoint.
- 1.9. La Ventana Principal de PowerPoint.
- 1.10. Ayudas en Microsoft PowerPoint 2013.

UD2. Primeros Pasos con Microsoft PowerPoint.

- 2.1. Explorador de Plantillas.
- 2.2. Las Diferentes Vistas de PowerPoint.
- 2.3. Operaciones con Archivos.
- 2.4. Compatibilidad con Versiones Anteriores.

UD3. Iniciando una Presentación Nueva.

- 3.1. Crear Nueva Presentación en Blanco.
- 3.2. Crear Nueva Presentación mediante una Plantilla.
- 3.3. Edición de Diapositivas.
- 3.4. Insertar una Nueva Diapositiva.
- 3.5. Insertar Diapositivas Procedentes de otra Presentación.
- 3.6. Vista Previa de la Presentación.

UD4. Operaciones Básicas con Texto.

- 4.1. Insertar Texto en una Diapositiva.
- 4.2. Numeración y Viñetas.
- 4.3. Encabezado y Pie de Página.
- 4.4. Insertar Notas al Orador.

UD5. Operaciones Avanzadas con Texto.

- 5.1. Selección de Texto.
- 5.2. Formato de Texto.
- 5.3. Formato de Párrafo.
- 5.4. La "Mini Barra" de Herramientas.
- 5.5. WordArt.
- 5.6. Edición de Texto.
- 5.7. Deshacer y Rehacer Operaciones.
- 5.8. Mejora y Corrección del Texto.

UD6. Edición Avanzada de las Diapositivas.

- 6.1. Utilizar Colores o Texturas para el Fondo de la Diapositiva.
- 6.2. Aplicar Diseños de Diapositiva.

- 6.3. Modificar Temas.
- 6.4. Estilos de Fondo.
- 6.5. Ordenar las Diapositivas dentro de una Presentación.
- 6.6. Guardar como Plantilla.

UD7. Inserción de Objetos en la Diapositiva.

- 7.1. ¿Qué es un Objeto?.
- 7.2. Inserción de Imágenes Prediseñadas.
- 7.3. Inserción de Imágenes desde Archivo.
- 7.4. Inserción de Formas Predefinidas.
- 7.5. Creación de Texto Artístico.
- 7.6. SmartArt.
- 7.7. Cuadros de Texto.
- 7.8. Insertar Símbolos.
- 7.9. Ecuaciones.
- 7.10. Creación de Gráficos.
- 7.11. Uso del Portapapeles.

UD8. Trabajo Avanzado con Objetos.

- 8.1. Tablas.
- 8.2. Audio y Video.
- 8.3. Trabajo con Objetos.

UD9. Revisar, Documentar e Imprimir una Presentación.

- 9.1. Revisar Presentación.
- 9.2. Documentación de la Presentación.
- 9.3. Empleo de Patrones.
- 9.4. Impresión y Presentación de Diapositivas en Diferentes Soportes.

UD10. Presentación de Diapositivas.

- 10.1. Animación de Elementos.
- 10.2. Transición de Diapositivas.
- 10.3. Selección de Intervalos de Tiempo.
- 10.4. Configuración de la Presentación.
- 10.5. Conexión a un Proyector y Configuración.
- 10.6. Ensayo de la Presentación.
- 10.7. Proyección de la Presentación. Soluciones.

Información específica

“Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad”

Fecha de inicio y fecha de fin: Los cursos podrán comenzar cualquier día de la semana, ya que se imparten en la modalidad de teleformación. La fecha de fin dependerá de número de horas lectivas diarias que se programen.

Metodología: La METODOLOGÍA ONLINE propuesta se ajusta a las características y necesidades de cada alumno/a, combinando las metodologías de enseñanza programada y de trabajo autónomo del alumnado con el asesoramiento de un/a formador/a especializado y mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, creando un entorno de aprendizaje activo, próximo y colaborativo en el Campus Virtual.

Requisitos de acceso: Para cursar esta formación no es necesario ningún requisito previo de acceso.

Material necesario para el desarrollo de la formación: El material didáctico objeto fundamental del proceso de enseñanza, será puesto a disposición del alumno en el Campus de manera ordenada y en los formatos más idóneos para ajustarlos a las especificaciones del curso. El alumno debe trabajarlos de manera autónoma dedicando un tiempo que dependerá de las necesidades individualizadas del alumno. Las actividades y casos prácticos buscan consolidar el proceso formativo de los alumnos poniendo en práctica lo aprendido sobre las disciplinas del programa cursado.

Evaluación: Para la obtención del correspondiente diploma o certificado de asistencia el/la alumno/a deberá realizar al menos el 75 por ciento de los controles periódicos de seguimiento.

Medios de contacto: Puede consultar sus dudas por teléfono (930 160 363) o por correo electrónico (didactic@didacticformacion.com)

Acreditación de los docentes: Los docentes de este curso cumplen con las prescripciones que se determinan en los certificados de profesionalidad que son similares a los contenidos de esta acción formativa.

Precio del curso: El precio final del curso, incluidos todos los conceptos, es de 7,5 € por hora. Se abonará en dos plazos, el primero antes de comenzar el curso y el segundo a su finalización. Cuando se abone el primer plazo se le dará acceso al alumno a la plataforma de teleformación.

Precio del curso bonificado: 7,5 €/h + 20% empresas de 1 hasta 5 trabajadores, 15% empresas de 6 a 9 trabajadores o 10% para empresas de más de 10 trabajadores por la gestión en la FUNDAE.

