

NOMBRE DEL CURSO:

POWERPOINT XP

DURACIÓN DEL CURSO:

25 horas (2 meses aprox.)

MODALIDAD DE IMPARTICIÓN:

TELEFORMACIÓN

FECHAS CLAVE**FECHA INICIO****FECHA FIN**

-

-

LUGAR DE IMPARTICIÓN

Metodología on-line a través de la plataforma de teleformación en www.akd-cr.com

HORARIO DEL CURSO

Horario libre según disponibilidad y programación del alumno.

OBJETIVOS:

Crea tus propias presentaciones multimedia y realiza llamativas exposiciones con todo tipo de efectos y animaciones de forma fácil e intuitiva usando uno de los programas más extendidos del mercado.

RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS:

- INTRODUCCIÓN
- EL ENTORNO DE TRABAJO
- VISTAS DE POWERPOINT
- OPERACIONES CON PRESENTACIONES
- DIAPOSITIVAS
- MARCADORES DE POSICIÓN Y CUADROS DE TEXTO
- FORMATO DE TEXTO Y PÁRRAFO
- VIÑETAS Y LISTAS NUMERADAS
- ORTOGRAFÍA
- CORTAR, COPIAR, INSERTAR Y REEMPLAZAR
- PATRONES
- IMÁGENES
- DIBUJO EN POWERPOINT
- TRANSICIONES
- ANIMACIONES
- TABLAS
- OTROS OBJETOS
- EXPORTAR PRESENTACIONES
- IMPRIMIR PRESENTACIONES

Todas las unidades didácticas van apoyadas de Ejercicios de Refuerzo sobre el tema tratado y Pruebas de Autoevaluación, para el seguimiento del aprendizaje.

PERFIL DEL DOCENTE:

Experto en Informática de Usuario.

CARACTERÍSTICAS:

El curso se puede realizar tanto de forma privada como a través del Sistema de Bonificaciones a la Seguridad Social de las empresas, con deducciones de hasta el 100% del importe del curso en el documento de cotización del mes siguiente a la finalización del curso.

El curso dispone de una guía teórica de apoyo que podrá ser adquirida independientemente a la contratación del curso.

En el caso de que el abono del curso lo haga una empresa, ésta podrá contar con las siguientes bonificaciones en cada uno de los casos expuestos:

- Empresas de 1 a 9 trabajadores: 100 % del importe del curso.
- Empresas de 10 a 49 trabajadores: 90 % del importe del curso.
- Empresas de 50 a 249 trabajadores: 80 % del importe del curso.
- Empresas de más de 250 trabajadores: 60 % del importe del curso.

Las empresas de menos de 250 trabajadores, cuentan con la cofinanciación del FONDO SOCIAL EUROPEO.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ENTREGAR EL ALUMNO/EMPRESA EN EL CASO DE APLICAR BONIFICACIONES:

- Fotocopia del DNI del alumno.
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- Fotocopia de la cabecera de la última nómina (anterior al mes en el que comienza el curso).
- Solicitud del trabajador para la acción formativa (se proporcionará por la entidad organizadora).
- Ficha técnica de la empresa (se proporcionará por la entidad organizadora).
- Contrato de prestación de servicios (se proporcionará por la entidad organizadora).
- Adhesión al convenio de agrupación de empresas establecido para la formación (se proporcionará por la entidad organizadora).

CONTENIDO DEL CURSO:

1. Introducción

¿Qué es una presentación gráfica?
PowerPoint

Entrar y salir de PowerPoint

2. El entorno de trabajo

- Menús
- Menús contextuales
- Barras de herramientas
- Barras de desplazamiento
- Barra de estado
- Paneles de tareas
- Zoom

3. Vistas de PowerPoint

- Las vistas
- Vista normal
- Cambiar el tamaño de los paneles
- Vista clasificador de diapositivas
- Presentación con diapositivas
- Página de notas

4. Operaciones con presentaciones

- Crear una presentación en blanco
- Presentaciones a partir de plantillas de diseño
 - Crear una presentación a través del asistente
- Usar una presentación existente como plantilla
 - Abrir una presentación existente
- Guardar una presentación
- Guardar como

5. Diapositivas

- Insertar diapositivas
- Duplicar diapositivas
- Mover una diapositiva
- Eliminar diapositivas
- Insertar diapositivas de otra presentación
- Fondo de una diapositiva
- Combinación de colores
- Editar combinaciones de colores
- Colores
- Aplicar diseño
- Plantillas de diseño

6. Marcadores de posición y cuadros de texto

- ¿Marcadores de posición o cuadros de texto?
- Introducir, modificar y eliminar texto
- Insertar cuadros de texto
- Seleccionar marcadores y cuadros
- Mover, rotar y eliminar
- Cambiar el tamaño
- Colores y líneas
- Formato

7. Formato de texto y párrafo

- Seleccionar texto
- Formato de fuente
- Barra de herramientas Formato
- Copiar formato
- Alineación
- Interlineado
- Cambiar a mayúsculas y minúsculas
- Reemplazar fuentes

8. Viñetas y listas numeradas

- Viñetas y listas numeradas
- Personalizar la apariencia
- Modificar la apariencia de viñetas y listas
- Cambiar la viñeta

9. Ortografía

- Revisar la ortografía
- Revisar la ortografía mientras se escribe
- Configurar la revisión ortográfica
- Autocorrección
- Estilos

Configurar el estilo de revisión
Idioma

10. Cortar, copiar, insertar y reemplazar

Duplicar y mover
Opciones de pegado
Portapapeles múltiple
Insertar símbolos
Insertar comentarios
Buscar, reemplazar

11. Patrones

Los patrones
Patrón de diapositivas
Patrón de título
Patrón de documentos
Patrón de notas

12. Imágenes

Insertar imágenes prediseñadas
Insertar imágenes desde archivo
Cambiar posición y tamaño
Barra de herramientas Imagen
Ajuste de brillo y contraste
Comprimir imágenes
Recortar y girar
Colorear una imagen prediseñada

13. Dibujo en PowerPoint

Barra de herramientas Dibujo
Dibujar formas simples
Insertar autoformas - Líneas
Insertar autoformas II
Modificar autoformas
Colores
Alinear y distribuir
Ordenar objetos
Agrupar, desagrupar y reagrupar
Cuadrícula y guías
Estilo de sombra
Estilo 3D
WordArt

14. Transiciones

¿Qué es una transición?
Aplicar una transición
Ensayar intervalos
Hipervínculos
Botones de acción
Presentaciones personalizadas
Configurar las presentaciones

15. Animaciones

Efectos de animación preestablecidos
Animar texto y objetos
Configurar animaciones
Trayectorias de desplazamiento
Intervalos de tiempo

16. Tablas

Tablas
Cómo insertar una tabla
Operaciones con tablas
Seleccionar celdas, filas y columnas
Barra de herramientas Tablas y bordes
Dibujando una tabla
Bordes y sombreados
Operaciones con filas y columnas
Centrar y distribuir

17. Otros objetos

Diagramas

Cambiar el tipo de diagrama - Simulación
Organigramas
Gráficos
Álbum de fotos

18. Objetos multimedia

Insertar una película
Insertar una película de la galería
Insertar un sonido
Insertar un sonido de la galería
Reproducir una pista de CD
Grabar un sonido

19. Exportar presentaciones

Presentaciones portátiles
Ejecutar presentaciones portátiles
Presentaciones autoejecutables
Presentaciones Web

20. Imprimir presentaciones

Vista preliminar
Configurar página
Imprimir

INFORMACIÓN Y CONTACTO:

AKDcr Formación y Consultoría, S.L.

Responsable: Cruces Sánchez

Dirección y Teléfonos: C/ Alarcón, Nº 6 – Daimiel – Tlf. 926 26 00 01 – Móvil: 605 64 81 43

Fax: 926 85 50 88

e-mail de contacto: formacioncontinua@akd-cr.com / akd@akd-cr.com

Página web: www.akd-cr.com

COFINANCIA



IMPARTE

