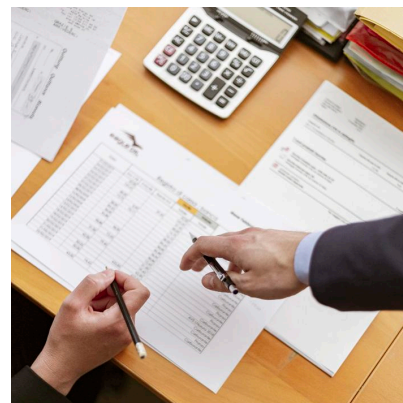








MICROSOFT POWERPOINT 2016



| | | | |
|---|---|--------------------------------|---------------------------|
|  | ONLINE | | |
|  | Duración: 75 H | Horas presenciales: 0 H | Horas online: 75 H |
|  | Familia: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN Área: NO PRL | | |
|  | Dirigido a: Trabajadores, personas desempleadas, autónomos, personal de dirección, etc. que deseen adquirir, mejorar o afianzar los conocimientos teórico-prácticos relacionados con su puesto de trabajo o su pasada, presenta o futura trayectoria laboral, con una formación académica acorde con las exigencias requeridas para realizar la acción formativa con aprovechamiento. | | |
|  | 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 2016 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. | | |
|  | Metodología: Metodología basada en la realización de la formación a través de una plataforma de teleformación o e-learning, permitiendo al alumno interactuar con el tutor/a, a través de tutorías personalizadas y otras herramientas como chat, foros, etc., desde un desarrollo planificado y sistematizado de la acción formativa, permitiendo al alumno realizar la formación desde cualquier lugar y a en todas las franjas horarias, evitando así | | |

desplazamientos pudiendo conciliar vida familiar y laboral. El contenido se basa en paquetes SCORM, vídeos, actividades, exámenes, etc.



Contenidos:

- UD1. Introducción a Microsoft PowerPoint.
- UD2. Primeros Pasos con Microsoft PowerPoint.
- UD3. Iniciando una Presentación Nueva.
- UD4. Operaciones Básicas con Texto.
- UD5. Operaciones Avanzadas con Texto.
- UD6. Edición Avanzada de las Diapositivas.
- UD7. Inserción de Objetos en la Diapositiva.
- UD8. Trabajo Avanzado con Objetos.
- UD9. Revisar, Documentar e Imprimir una Presentación.
- UD10. Presentación de Diapositivas.