

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO DE ACTIVIDAD	CURSO
DENOMINACIÓN	POWERPOINT 2007 COMPLETO
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al puesto de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Ofimática
MODALIDAD	On line AVANZO
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Crear, diseñar, presentar e imprimir presentaciones.<input type="checkbox"/> Dominar el entorno en el que se trabaja con PowerPoint.<input type="checkbox"/> Diseñar presentaciones de forma sencilla: patrones y plantillas.<input type="checkbox"/> Crear y mantener diapositivas de forma rápida.<input type="checkbox"/> Importar datos, videos, imágenes, películas , tablas de Word y Excel.<input type="checkbox"/> Exportar diapositivas a otras presentaciones.<input type="checkbox"/> Configurar y sincronizar presentaciones con audio y efectos de animación para crear presentaciones de impacto adecuadas a la audiencia.<input type="checkbox"/> Revisar, proteger y compartir una presentación.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1) Introducción.2) Primeros pasos con PowerPoint.3) El entorno de trabajo.4) Diseño de las diapositivas.5) Modificar presentaciones.6) Cuadros de texto.7) Los Textos.8) Aplicar formatos.9) Insertar tablas y gráficos.10) Insertar imágenes y Formas.11) Configurar la presentación e imprimir.12) Trabajar con Gráficos avanzados y diagramas SmartArt.13) Introducir animaciones, audio y películas.14) Trabajar con plantillas.15) Compartir presentaciones.16) Trabajar con hipervínculos.17) Mostrar una presentación.
DESTINATARIOS	PAS y PDI UEx.
FORMA DE ACCESO	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
CALENDARIO	Hasta Febrero de 2017
DURACIÓN	60 horas
OBSERVACIONES	