

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 | |