

POWERPOINT 2010 (50 HORAS)

MODALIDAD: ONLINE

CONTACTO: campus@formagesting.com / +34 722 164 372

OBJETIVOS DEL CURSO

OBJETIVOS GENERALES

Una presentación clara y realizada a través de las aplicaciones informáticas que el mercado pone a disposición puede ser un arma de venta esencial y de coste asequible para la pequeña y mediana empresa. Con el presente curso se pretende que el alumno pueda planificar de manera correcta presentaciones, utilizando herramientas y efectos multimedia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Utilizar las diferentes herramientas de que dispone PowerPoint para la elaboración y posterior visualización de presentaciones.
- Emplear todos los métodos que proporciona PowerPoint para ejecutar una presentación.
- Imprimir las presentaciones diseñadas independientemente del material que se utilice para tal fin, e imprimir material para las personas que asistan a la presentación.
- Crear plantillas personalizadas para las presentaciones.
- Creación de gráficos SmartArt.

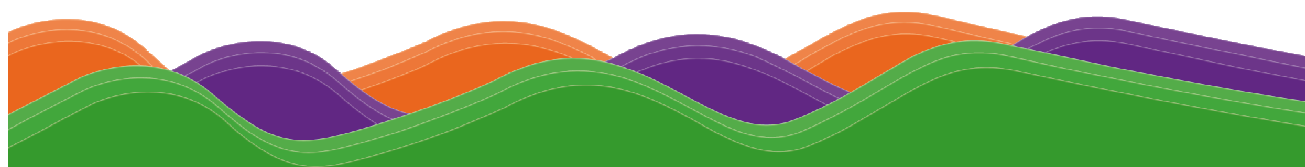
PROGRAMA

UNIDAD 1. DISEÑO, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LAS PRESENTACIONES

- 1.1. La imagen corporativa de una empresa.
- 1.2. Diseño de las presentaciones.
 - 1.2.1. Diferentes métodos.
 - 1.2.2. Claridad en la información.
 - 1.2.3. La persuasión en la transmisión de la idea.
- 1.3. Evaluación de los resultados.
- 1.4. Organización y archivo de las presentaciones.
 - 1.4.1. Introducción.
 - 1.4.2. Confidencialidad de la información.
 - 1.4.3. Establecer una contraseña para apertura o modificación de una presentación.
- 1.5. Entrega del trabajo realizado.

UNIDAD 2. INTRODUCCIÓN Y CONCEPTOS GENERALES

- 2.1. Inicio de powerpoint.
- 2.2. La ventana de la aplicación.
- 2.3. Manejo de ventanas.
- 2.4. Trabajar con ventanas.
- 2.5. Menús contextuales y cuadros de diálogo.
- 2.6. Grabar y recuperar una presentación.
- 2.7. Finalizar la ejecución de powerpoint.



UNIDAD 3. TRABAJO CON OBJETOS I

- 3.1 Crear un objeto. Eliminación de objetos.
- 3.2 Selección de objetos.
- 3.3 Desplazamiento de objetos. Modificación del tamaño de los objetos.
- 3.4 Duplicación de objetos.
- 3.5 Formato y propiedades de un objeto.

UNIDAD 4. TRABAJO CON OBJETOS II

- 4.1. Inserción de texto.
- 4.2. Acceder a las opciones de formato.
- 4.3. Modificación del formato del texto.
- 4.4. Formato de párrafo.
- 4.5. Sangrías y tabulaciones.
- 4.6. Formato de cuadro de texto.
- 4.7. Agregar imágenes a una diapositiva.
- 4.8. Crear un álbum de fotografías.
- 4.9. Diagramas.
- 4.10. Wordart o texto artístico.
- 4.11. Tablas.
- 4.12. Gráficos.

UNIDAD 5. TRABAJO CON OBJETOS III

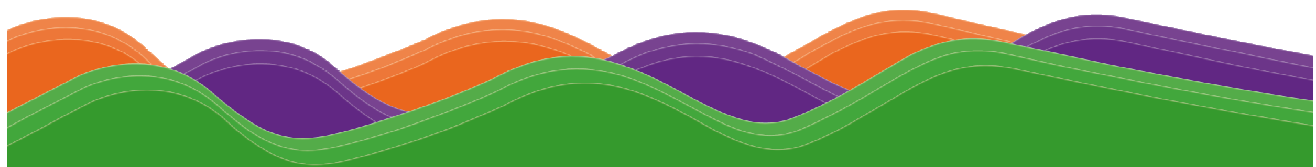
- 5.1. Cuadro de diálogo 'formato de objeto'.
- 5.2. Cuadro de diálogo 'tamaño y posición'.
- 5.3. Formatear objetos desde la cinta de opciones.
- 5.4. Reglas, cuadrículas y guías.
- 5.5. Alineación y disposición de objetos dentro de la diapositiva.
- 5.6. Orden de apilamiento.
- 5.7. Girar y voltear objetos.
- 5.8. Agrupar, desagrupar y reagrupar objetos.
- 5.9. Panel de selección.

UNIDAD 6. ACCIONES CON DIAPOSITIVAS

- 6.1. Inserción de nueva diapositiva.
- 6.2. Eliminación, duplicación y ordenación de diapositivas.
- 6.3. Inserción de diapositivas entre presentaciones.

UNIDAD 7. DISEÑO O ESTILOS DE PRESENTACIÓN

- 7.1. Diseñando diapositivas.
- 7.2. Temas de documentos de powerpoint.
- 7.3. Personalizar un tema de documento.
- 7.4. Uso de plantillas de estilos.
- 7.5. Patrones.
 - 7.5.1. Patrón de diapositiva.
 - 7.5.2. Agregar un patrón de diapositiva.
 - 7.5.3. Aplicar un tema integrado a un patrón de diapositivas.
 - 7.5.4. Cambiar el nombre de un patrón de diapositivas.



UNIDAD 8. PRESENTACIÓN DE DIAPOSITIVAS TENIENDO EN CUENTA LUGAR E INFRAESTRUCTURA

- 8.1. Animar una presentación.
- 8.2. Transiciones de diapositivas.
- 8.3. Agregar sonido a una presentación.
- 8.4. Ensayo de la presentación.
- 8.5. Ejecutar presentaciones.
- 8.6. Agregar una narración.
- 8.7. Escribir en las diapositivas durante una presentación.

UNIDAD 9. PRESENTACIONES CON VÍDEO INCORPORADO

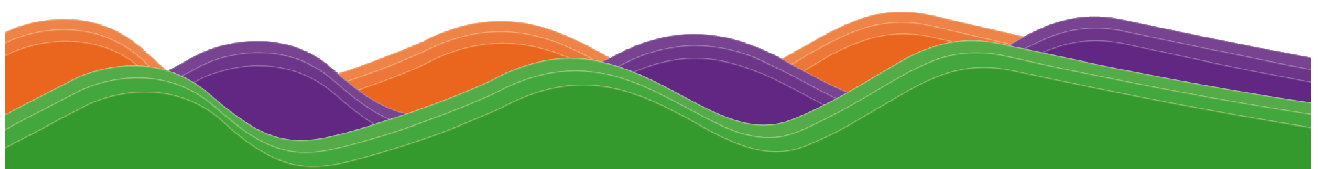
- 9.1. Añadir vídeo a una presentación.

UNIDAD 10. IMPRESIÓN DE DIAPOSITIVAS EN DIFERENTES SOPORTES

- 10.1. Configuración de la página.
- 10.2. Impresión de una presentación.
- 10.3. Crear e imprimir documentos.
- 10.4. Crear e imprimir páginas de notas.

UNIDAD 11. DISTRIBUIR PRESENTACIONES

- 11.1. Empaquetar una presentación para ejecutarla desde un cd-rom.
- 11.2. Publicar la presentación en la web.



TEMPORALIZACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA	Total
Unidad 1. Diseño, organización y archivo de las presentaciones.	3 horas
Unidad 2. Introducción y conceptos generales.	3 horas
Unidad 3. Trabajo con objetos I.	7 horas
Unidad 4. Trabajo con objetos II.	7 horas
Unidad 5. Trabajo con objetos III.	7 horas
Unidad 6. Acciones con diapositivas.	6 horas
Unidad 7. Diseño o estilos de presentación.	5 horas
Unidad 8. Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura.	3 horas
Unidad 9. Presentaciones con vídeo incorporado.	3 horas
Unidad 10. Impresión de diapositivas en diferentes soportes.	3 horas
Unidad 11. Distribuir presentaciones.	3 horas
TOTALES	50 horas

FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO

No requiere formación previa.

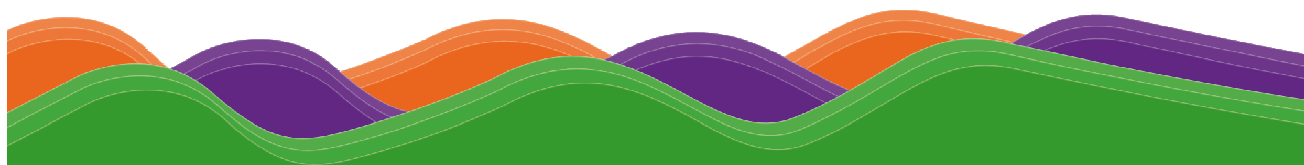
ESPECIFICACIONES

Curso Scorm. Ejercicios y Evaluaciones integrados en temario.

HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS





Ordenador y conexión a Internet:

- **PC o Portátil** : Pentium II, CPU 3GHz, 512 MB de memoria RAM.
- **MAC**: Power Mac 64, Power Mac 65 ó Apple con procesador Intel 16 GB RAM.
- **Conexión a Internet**: ADSL mínimo 1MB o conexión 3G con una velocidad superior a 128 Kbps/seg.



SOFTWARE NECESARIO

El campus virtual funciona en los siguientes navegadores:

-  **Internet Explorer:** a partir de la versión 8.0.
-  **Google Chrome:** a partir de la versión 22.0.
-  **Mozilla Firefox:** a partir de la versión 15.0.
-  **Safari:** a partir de la versión 5.0.

Además, será necesario tener instalado:

- **Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3.
- **Flash Player**.
- **Java Sun** (Google Chrome requiere la actualización 10 de la versión de Java).
- **Reproductor de Windows Media Player** a partir de la versión 9.

TIEMPO DE RESPUESTA

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

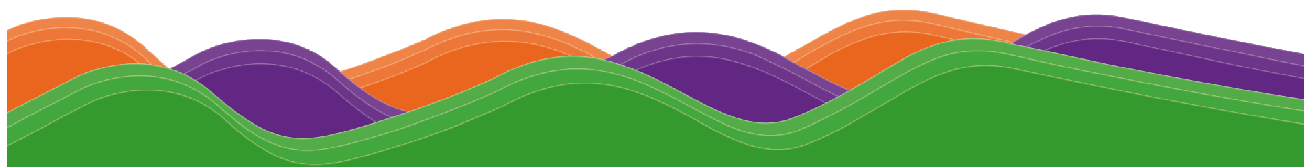
SERVICIOS DEL CAMPUS VIRTUAL

- **Guía didáctica.** En ella se marcan y explican las pautas, orientaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento y aprovechamiento adecuado del curso.
- **Contenidos.** Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla, pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus expectativas: comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

El temario de este curso tiene un formato dinámico e interactivo, en base al cual podrás participar activamente en tu aprendizaje. En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

- **Actividades.** Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y permiten que vayan afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieren, con el fin de que lleguen totalmente preparados a la evaluación final y la superen sin dificultades.



- **Tutores a disposición del alumno:**

Un tutor de contenido experto en la materia que resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.

Un tutor pedagógico que le ayudará y motivará a lo largo del curso. Se pondrá en contacto periódicamente con los alumnos informándoles de su estado de evolución y animándoles a finalizar con éxito el curso. También les informará de todo lo relativo al curso (información de interés, inclusión de documentación adicional en la biblioteca, etc.).

Un tutor técnico o web máster que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la plataforma, registro de notas, etc.

- **Otros servicios.** Estos cursos disponen de tutorías, correo electrónico, biblioteca (donde se encuentran documentos formativos complementarios, como el manual del curso), chat, FAQ's, agenda y calendario, foro y otros servicios incluidos en el Campus Virtual.

DIPLOMA

Al finalizar el curso los alumnos recibirán un **Diploma o Certificado**. “Enseñanza que no conduce a la obtención de un título con valor oficial”.

