



INFORMÁTICA / OFIMÁTICA

159 PRESENTACIONES: POWERPOINT

DURACIÓN: 20 HORAS

REQUISITOS

Dominio del castellano hablado y escrito.
Se precisan conocimientos básicos en entorno Windows y Office.

DIRIGIDO A:

Dirigido a todas aquellas personas que en su desarrollo profesional utilicen o necesiten utilizar el programa power point como herramienta informática para la elaboración de presentaciones en público.

METODOLOGÍA:

Durante el curso los alumnos realizarán casos prácticos que deberán presentarlos a todos sus compañeros.

Se combinarán las explicaciones teóricas de elaboración de presentaciones en público y formación de manejo del programa PowerPoint con casos prácticos que elaborarán los alumnos y tendrán que presentarlos ante sus compañeros.

Se utilizarán las herramientas habituales de presentación: puntero láser, señalador y proyector.

OBJETIVOS DEL CURSO

OBJETIVO GENERAL

Mostrar las técnicas y herramientas necesarias para realizar presentaciones y reuniones.
Se enseñará PowerPoint como herramienta informática para la elaboración de presentaciones en público.

CONTENIDO

Presentaciones eficaces:

1. Fases de una presentación: preparación, dirección y evaluación.
2. Elaborar un guión: construir un argumento. Evaluar a los participantes. Dar consistencia.
3. Taller del diseñador: diseño óptimo de diapositivas
4. Los medios: Elegir un medio. Uso del lenguaje. Color y movimiento.
5. El control: Vencer el miedo. Utilización correcta del cuerpo. Uso de la voz. Motivar a los asistentes.
6. Factores externos: Uso del sonido y la imagen. La ubicación. Incorporar multimedia. Vestimenta. Resolución de problemas.

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:



Microsoft powerpoint

1. Introducción: Qué es y para que sirve PowerPoint. Entrar en el programa. La pantalla de PowerPoint. Tipos de vistas. Diferencias entre versiones.
2. Presentaciones: Qué es una presentación. Creación. Edición. Cerrar y guardar una presentación. Diseño de diapositivas.
3. Manejo de textos, objetos y Gráficos.: Editar y formatear textos. Tratamiento de autoformas. Formatear los objetos. Tipos de gráficos. Edición y formato de gráficos.
4. Otras herramientas: Patrones y plantillas. Organigramas. Impresión y presentación de las diapositivas. Elementos multimedia. La Web.

Casos prácticos:

1. Caso práctico final del curso. Cada alumno preparará un caso real que expondrá a todos sus compañeros.
2. Ejercicios prácticos en cada una de las sesiones.

EVALUACIÓN

En la evaluación de los contenidos el personal docente realiza una evaluación continua de los alumnos/as, produciéndose un feed-back permanente entre los participantes posibilitando de esta manera la transferencia del conocimiento (metodologías, buenas prácticas, etc.) entre todas las personas intervinientes. Esta evaluación se realiza a través de ejercicios, actividades y ejercicios de auto comprobación. Todos ellos, instrumentos preparados por el formador/a.

CURSOS RELACIONADOS / ITINERARIO FORMATIVO

Adobe acrobat profesional.

Procesador de textos: Word.

Hoja de cálculo: Excel.

Base de datos: Access.

NOTA INFORMATIVA – ORDEN DE INSCRIPCIÓN

Esta programación está dirigida prioritariamente TRABAJADORES/AS en activo. La Convocatoria limita el porcentaje de participantes en situación de desempleo y de personal de las Administraciones Públicas.

La selección de los/as participantes se realiza por riguroso orden de inscripción, teniendo en cuenta la **situación laboral** en la **fecha de inicio** del curso. Se avisará a las personas admitidas una semana antes a través de un mensaje al móvil o llamada telefónica.

Si en el periodo entre la inscripción y la fecha de inicio cambia tu situación laboral, debes comunicarnos para que actualicemos tus datos.

Desde Forem pretendemos llegar a todas las personas trabajadoras y desempleadas. Para intentar que todos y todas tengáis una oportunidad y se aprovechen los recursos públicos que desde aquí gestionamos, cada alumno o alumna tendrá la opción de realizar un curso por semestre. En el caso de que hubiera plazas disponibles, se habilitará la opción de participar en más de una acción siempre y cuando no se supere el número de horas máximas marcadas por cada programación.

En el momento de la confirmación de la plaza y antes del inicio del curso, deberás justificar tu situación laboral presentando la documentación:

- Fotocopia de D.N.I.
- Fotocopia de nómina o contrato de trabajo.
- En caso de ser autónomo/a: último pago de la Seg. Soc. e I.A.E. (sólo profesionales liberales).
- En el caso de estar en situación de desempleo, tarjeta de demanda de empleo actualizada y tarjeta S.S.

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:

