



PRESENTACIONES: POWERPOINT 2007

213 Formación profesional para el empleo dirigida
preferentemente a trabajadores/as ocupados/as

DURACIÓN:

*15 Horas

REQUISITOS

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

OBJETIVOS:

Mostrar las técnicas y herramientas necesarias para realizar presentaciones y reuniones.

Durante el curso aprenderá las técnicas para preparar una reunión: lenguaje, comunicación de contenidos, diseño de diapositivas, uso del color, vestimenta, claridad, control de los nervios y exposición.

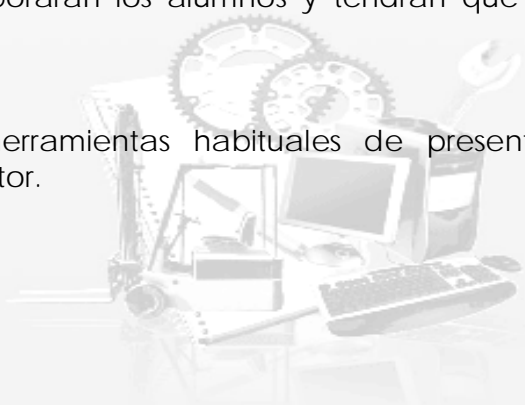
Se enseñará PowerPoint como herramienta informática para la elaboración de presentaciones en público.

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.



Financia:



UNION EUROPEA

Fondo Soc. Europeo

Imparte:



Entidad solicitante:





CONTENIDO:

PRESENTACIONES EFICACES

Fases de una presentación: preparación, dirección y evaluación.

Elaborar un guión: construir un argumento. Evaluar a los participantes.

Dar consistencia.

Taller del diseñador: diseño óptimo de diapositivas

Los medios: Elegir un medio. Uso del lenguaje. Color y movimiento.

El control: Vencer el miedo. Utilización correcta del cuerpo. Uso de la voz. Motivar a los asistentes.

Factores externos: Uso del sonido y la imagen. La ubicación. Incorporar multimedia. Vestimenta. Resolución de problemas.

MICROSOFT POWERPOINT

Introducción: Qué es y para que sirve PowerPoint. Entrar en el programa.

La pantalla de PowerPoint. Tipos de vistas. Diferencias entre versiones.

Presentaciones: Qué es una presentación. Creación. Edición. Cerrar y guardar una presentación. Diseño de diapositivas.

Manejo de textos, objetos y Gráficos.: Editar y formatear textos. Tratamiento de autoformas. Formatear los objetos. Tipos de gráficos. Edición y formato de gráficos.

Otras herramientas: Patrones y plantillas. Organigramas. Impresión y presentación de las diapositivas. Elementos multimedia. La Web.

CASOS PRÁCTICOS

Caso práctico final del curso. Cada alumno preparará un caso real que expondrá a todos sus compañeros.

Ejercicios prácticos en cada una de las sesiones.



Financia:



UNION EUROPEA

Fondo Soc. Europeo

Imparte:



Entidad solicitante:





NOTA IMPORTANTE:

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.

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.



Financia:



UNION EUROPEA

Fondo Soc. Europeo

Imparte:



Entidad solicitante:

