



PRESENTACIONES: POWERPOINT 2007

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

DURACIÓN:

*20 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.

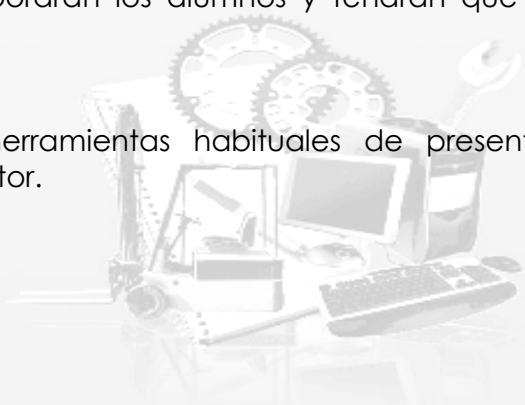
Se enseñará PowerPoint como herramienta informática para la elaboración de presentaciones en público.

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.

Puedes consultar el puesto en el que estás en la relación de preinscripciones en el 948 848 092 - Extensión 3 (Dpto. Formación).



Financia:



UNION EUROPEA

Fondo Soc. Europeo

Imparte:



Entidad solicitante:

