

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO DE ACTIVIDAD	CURSO
DENOMINACIÓN	POWERPOINT 2010 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 animación.<input type="checkbox"/> Revisar, proteger y compartir una presentación.<input type="checkbox"/> Compartir y revisar presentaciones.<input type="checkbox"/> Conocer y utilizar elementos avanzados.<input type="checkbox"/> Insertar tablas, gráficos y diagramas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1) El interfaz de usuario de PowerPoint 2010.2) Operaciones básicas en PowerPoint 2010.3) Trabajar con diapositivas.4) Formato y texto de las diapositivas.5) Imágenes, formas y fotografías.6) Tablas, gráficos y diagramas.7) Sonidos y Películas.8) Hipervínculos.9) Animaciones.10) Configurar e Imprimir la presentación11) Plantillas.12) Compartir y Revisar presentaciones.13) Preparar la exposición de 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	