

DESCRIPCIÓN

Objetivos del curso:

- Aprender a realizar presentaciones eficaces y espectaculares obteniendo el máximo rendimiento del programa sin necesidad de conocimientos previos.
- Conocer y utilizar los distintos elementos que se pueden incorporar en una presentación de powerpoint: imágenes, textos, objetos, organigramas, gráficos, tablas y dibujos.
- Aprender a configurar la animación de una presentación utilizando todos los recursos existentes en el programa: efectos, sonidos, películas, videos.
- Diseñar presentaciones complejas.

DIRIGIDO A

El curso está dirigido a alumnos interesados en la temática, y permitirá al usuario adquirir los conocimientos y destrezas necesarias para desempeñar funciones relacionadas con la materia.

REQUISITOS ESPECIALES DE ACCESO Y OBTENCIÓN DEL TÍTULO

Requisitos de acceso:

- No se establecen requisitos de acceso previos

Requisitos para obtener la titulación:

- Lectura / Estudio del material didáctico completo
- Visionado de los videos formativos
- Completar el 100% de las autoevaluaciones
- Superar el examen final con nota superior al 60%

FICHA DEL CURSO



Modalidad Elearning

Duración: 40 h

Plazo máximo de realización: 35 días



Titulación Otorgada

Power Point 2016 Avanzado



Título emitido por


International Dynamic Advisors



Material Entregado

El curso está compuesto por material interactivo, con:

- Videos explicativos de cada unidad didáctica
- Pruebas de evaluación
- Tutorización on line
- Examen Final



FICHA DEL CURSO



Modalidad Elearning

Duración: 40 h

Plazo máximo de realización: 35 días



Titulación Otorgada

Power Point 2016 Avanzado



Material Entregado

El curso está compuesto por material interactivo, con:

- Videos explicativos de cada unidad didáctica
- Pruebas de evaluación
- Tutorización on line
- Examen Final



Título emitido por

Intedya
International Dynamic Advisors

TEMARIO

Tema 1. Operaciones Avanzadas con Texto

- 1.1. Selección de Texto
- 1.2. Formato de Texto
- 1.3. Formato de Párrafo
- 1.4. La "Mini Barra" de Herramientas
- 1.5. WordArt
- 1.6. Edición de Texto
- 1.7. Deshacer y Rehacer Operaciones
- 1.8. Mejora y Corrección del Texto

Tema 2. Edición Avanzada de las Diapositivas

- 2.1. Utilizar Colores o Texturas para el Fondo de la Diapositiva
- 2.2. Aplicar Diseños de Diapositiva
- 2.3. Modificar Temas
- 2.4. Estilos de Fondo
- 2.5. Ordenar las Diapositivas dentro de una Presentación
- 2.6. Guardar como Plantilla

Tema 3. Trabajo Avanzado con Objetos

- 3.1. Tablas
- 3.2. Audio y Video
- 3.3. Trabajo con Objetos

Tema 4. Revisar, Documentar e Imprimir una Presentación

- 4.1. Revisar Presentación
- 4.2. Documentación de la Presentación
- 4.3. Empleo de Patrones
- 4.4. Impresión y Presentación de Diapositivas en Diferentes Soportes

Tema 5. Presentación de Diapositivas

- 5.1. Animación de Elementos
- 5.2. Transición de Diapositivas
- 5.3. Selección de Intervalos de Tiempo
- 5.4. Configuración de la Presentación
- 5.5. Conexión a un Proyector y Configuración
- 5.6. Ensayo de la Presentación
- 5.7. Proyección de la Presentación