

DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

IDENTIFICACIÓN

Nombre	Uso De Microsoft PowerPoint
Modalidades de Enseñanza	Presencial
Horas Disponibles	16
Código Sence	1237920626
Dirigido a	Principalmente orientado a personas que necesiten realizar presentaciones de un producto, una exposición oral o trabajos que requieran comunicarse a grupos de personas, todo esto acompañado por gráficos interactivos y elementos adicionales que la potencien.
Objetivos Generales	Al final de este curso los participantes estarán en condiciones de diseñar presentaciones mediante la utilización de formatos establecidos y crear presentaciones nuevas.

INTRODUCCIÓN

Las empresas y profesionales deben estructurar sus presentaciones en forma de proyectos, por lo que se hace necesario que estas presentaciones contengan un alto nivel de ejecución, por lo que se requieren que las personas sean capaces de poder diseñar presentaciones adecuadas y confiables.

CONTENIDOS

Explorar PowerPoint	Conceptos básicos de presentaciones	Mejorar la apariencia del texto
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar PowerPoint. • Crear una presentación en blanco. • Seleccionar un diseño para la diapositiva. • Usar ventanas de powerpoint. • Usar comandos del menú. • Mostrar/ocultar barras de herramientas. • Mostrar botones ocultos de las barras de herramientas. • Mover y cambiar el tamaño de las barras de herramientas. • Cambiar opciones del menú y de barra de herramientas. • Salir de PowerPoint. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar texto en una presentación. • Trabajar con presentaciones. • Agregar una nueva diapositiva. • Cambiar el nombre a una presentación existente. • Seleccionar una plantilla de diseño. • Usar plantillas de contenido. • Recorrer las diapositivas. • Trabajar con las vistas. • Cambiar la ampliación. • Cambiar el diseño de la diapositiva. • Cambiar la plantilla de diseño. • Usar el Asistente para auto contenido. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambiar la fuente. • Cambiar el tamaño de la fuente. • Cambiar el estilo y efectos de la fuente. • Cambiar la alineación del texto. • Aplicar formato al texto. • Usar copiar formato. • Agregar y eliminar viñetas. • Crear una lista numerada. • Modificar el espacio entre párrafos. • Agregar tabuladores. • Mover/copiar texto entre diapositivas. • Trabajar con la barra de herramientas portapapeles.
Objetivos	Objetivos	Objetivos
Mediante este módulo, los alumnos explorarán Power Point con sus usos básicos, como herramienta útil.	Mediante este módulo, los alumnos comprenderán los conceptos básicos de presentaciones.	Mediante este módulo, los alumnos aprenderán a mejorar la apariencia del texto, como herramienta útil de aprendizaje.

DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

Trabajar con objetos de dibujo	Usar el patrón de diapositivas	Usar la vista presentación con diapositivas
<ul style="list-style-type: none"> • Usar la barra de herramientas dibujo. • Dibujar objetos cerrados. • Cambiar el color de relleno de un objeto. • Dibujar una línea. • Crear un cuadro de texto. • Agrupar objetos. • Dibujar una autoforma. • Eliminar diapositivas en la vista. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar con el patrón de diapositivas. • Aplicar formato al patrón de diapositivas. • Agregar información en un marcador de posición. • Aplicar formato al patrón de títulos. • Crear una plantilla de diseño. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar una presentación con diapositivas. • Recorrer una presentación con diapositivas. • Configurar transición de las diapositivas. • Efectos de transición. • Determinación de intervalos de ensayo para las diapositivas.
Objetivos	Objetivos	Objetivos
Mediante este módulo, los alumnos aprenderán y trabajarán con objeto de dibujo, como herramienta útil en Power Point	Mediante este módulo, los alumnos aprenderán a utilizar el patrón de diapositivas, como herramienta de aprendizaje.	Mediante este módulo, los alumnos aprenderán a usar la vista presentación con diapositivas, como herramienta de aprendizaje.

Gráficos y Organigramas	Elementos Audiovisuales	Imprimir enviar y publicar
<ul style="list-style-type: none"> • La creación y edición de un gráfico. • La edición de datos de un gráfico. • Editar un gráfico. • Activar la ventana de la hoja de datos. • Dar formato a un gráfico. • El formato de los ejes de un gráfico y de una serie de datos. • Dar formato al diseño de una serie de datos y mostrar las etiquetas de los datos. • El formato de un gráfico. • Añadir líneas de cuadrícula. • El trabajo con leyendas. • Añadir una leyenda. • La adición de texto de título y de flechas. • Insertar y Modificar un organigrama. 	<ul style="list-style-type: none"> • Como Insertar un sonido. • Reproducir sonido. • Modificar un sonido. • Efectos de Sonido. • Como Insertar películas. • Reproducir Película. • Efectos de película. • Configurar los intervalos de la diapositiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Imprimir presentaciones. • Cambiar el aspecto que tendrán las diapositivas al imprimirlas en blanco y negro. • Publicar una Presentación en la Web.
Objetivos	Objetivos	Objetivos
Mediante este módulo, los alumnos aprenderán a generar y utilizar, gráficos y organigramas, como herramienta facilitadora y útil en PowerPoint	Mediante este módulo, los alumnos aprenderán a utilizar elementos audiovisuales.	Mediante este módulo, los alumnos aprenderán las funciones de imprimir, enviar y publicar.

DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS MODALIDAD PRESENCIAL

Adquisición de Conocimiento	Adquisición de Habilidades	Adquisición de Actitudes
<p>Las clases teóricas se desarrollaran a través de la exposición de los contenidos por parte del relator asistido con material escrito y audiovisual. Se realizará en forma individual con supervisión directa en donde se explicará los procesos técnicos relacionados a través de las herramientas informáticas descritas.</p>	<p>A través de guías de trabajo, el relator contextualizará el uso de las herramientas contables e informáticas con el objeto de dar soluciones prácticas y concretas a las reales necesidades de los trabajadores en el puesto de trabajo.</p>	<p>En general se fomentarán actitudes comunicacionales y de colaboración a través de las actividades prácticas relacionadas al contenido en las cuales se valoraran las opiniones tanto de los alumnos como la del relator.</p>

PERFIL DEL RELATOR

Profesional o técnico del área informática y/o contable con al menos 5 años de experiencia comprobable. Experiencia como docente o facilitador de procesos en la formación y capacitación en adultos. Mínimo 3 años.