Programa Formativo

ACCIÓN DE FORMACIÓN:

CURSO MS POWER POINT

DURACIÓN:

6.00 horas [2.00 hora(s) teórica(s) y 4.00 hora(s) práctica(s)]

OBJETIVO GENERAL:

PROPÓSITO:

DIRIGIDO A:

UNIDADES PROGRAMÁTICAS

UNIDAD 1: Presentaciones efectivas

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Valorar los aspectos claves que se deben considerar para elaborar una presentación efectiva.	"¿Qué es una presentación? Aspectos que debe tomar en cuenta el expositor La Presentación efectiva"	2.00 horas teóricas y 0.00 horas prácticas (2.00 horas totales)

UNIDAD 2: El inicio

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Identificar la estructura general de MS Power Point a través del repaso de los conceptos básicos, configuración de herramientas, ubicación de botones y comandos más utilizados.	"¿Cómo Iniciar Power Point? La Pantalla Inicial Las Barras Cómo cerrar PowerPoint Menús inteligentes."	0.00 horas teóricas y 0.00 horas prácticas (0.00 horas totales)

UNIDAD 3: Crear una Presentación

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Crear una presentación utilizando cada una de las tres opciones que ofrece Power Point		0.00 horas teóricas y 0.00 horas prácticas (0.00 horas totales)

UNIDAD 4: Guardar una Presentación

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Guardar una presentación utilizando las opciones que ofrece Power Point		0.00 horas teóricas y 0.00 horas prácticas (0.00 horas totales)

Programa Formativo (cont.)

UNIDAD 5: Abrir una Presentación

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Abrir una presentación utilizando las opciones que ofrece Power Point	"Desde menú de inicio. Desde el botón Office"	0.00 horas teóricas y 0.00 horas prácticas (0.00 horas totales)

UNIDAD 6: Tipos de Vistas

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Identificar los diferentes tipos de vista que ofrece Power Point	"Vista Normal Vista Clasificador de diapositivas Vista Presentación con diapositivas Zoom Moverse por la vista presentación"	0.00 horas teóricas y 0.00 horas prácticas (0.00 horas totales)

UNIDAD 7: Trabajar con diapositivas

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Realizar operaciones básicas con Power Point	"Insertar una nueva diapositiva Copiar una diapositiva Duplicar una diapositiva Mover diapositivas Eliminar diapositivas"	0.00 horas teóricas y 0.00 horas prácticas (0.00 horas totales)

UNIDAD 8: La Reglas

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Utilizar las facilidades de alineación y diagramación de objetos que ofrece Power Point	"Las Reglas La Cuadrícula Las guías"	0.00 horas teóricas y 0.00 horas prácticas (0.00 horas totales)

UNIDAD 9: Seleccionar Objetos

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Realizar las diferentes operaciones que permite las facilidades y procedimientos que ofrece Power Point con los objetos	"Copiar Objetos Duplicar Objetos Mover Objetos Distancia entre objetos Modificar el tamaño de los objetos Girar y Voltear Alinear y distribuir Ordenar objetos Eliminar objetos"	0.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (1.00 horas totales)

UNIDAD 10: Trabajar con Textos en combinación con MS Word

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Trabajar con textos aplicando las facilidades y procedimientos que ofrece Power Point combinado con MS Word	"Insertar texto Añadir texto nuevo Revisión ortográfica Ortografía Cambiar el aspecto de los textos Alineación de párrafos Las Sangrías Numeración y viñetas Importar Texto de MS Word"	0.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (1.00 horas totales)

Programa Formativo (cont.)

UNIDAD 11: Trabajar con Tablas en combinación con MS Excel

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Trabajar con objetos tipo tablas aplicando las facilidades y procedimientos que ofrece Power Point combinado con MS Excel	"Crear una tabla Eliminar una tabla, fila o columna Insertar filas o columnas Bordes de una tabla Color de relleno Combinar o dividir celdas Importar Tablas de MS Excel"	0.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (1.00 horas totales)

UNIDAD 12: Trabajar con gráficos en combinación con MS Excel

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Trabajar con gráficos aplicando las facilidades y procedimientos que ofrece Power Point combinado con MS Excel		0.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (1.00 horas totales)

UNIDAD 13: Organigramas

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Trabajar con organigramas aplicando las facilidades y procedimientos que ofrece Power Point combinado con MS MS Visio		0.00 horas teóricas y 0.00 horas prácticas (0.00 horas totales)