

PowerPoint, empezar versión 2016/2013/2010

Curso práctico de 2 días - 14h
Ref.: PDP - Precio 2025: 600€ sin IVA

PowerPoint le permite crear presentaciones atractivas y dinámicas. En este curso aprenderá a diseñarlas, personalizarlas, distribuirlas y compartirlas para mejorar sus herramientas de comunicación.

OBJETIVOS PEDAGÓGICOS

Al término de la formación, el alumno podrá:

Familiarizarse con el entorno de trabajo PowerPoint

Añadir diapositivas y elegir tu presentación utilizando temas y máscaras

Integrar contenidos y aplicar estilos al texto de las diapositivas

Creación de diagramas y procesos en diapositivas

Insertar tablas en la presentación

Animar objetos en la presentación y añadir animaciones y transiciones para hacerla más dinámica.

MÉTODOS PEDAGÓGICOS

Enseñanza activa basada en debates, estudios de casos prácticos, ejercicios prácticos para la certificación opcional TOSA® y evaluación del aprendizaje a lo largo del curso.

Debates, intercambio de experiencias, demostraciones, tutorías y casos prácticos que le ayudarán a practicar a lo largo del curso.

CERTIFICACIÓN

La certificación TOSA® acredita las aptitudes del alumno en una escala de 1.000 puntos durante un periodo de 3 años. El diploma TOSA® se envía si la puntuación del alumno es superior a 351 puntos.

Una vez completado el examen, el alumno puede consultar sus resultados en línea y recibirá un certificado, un resumen detallado de sus habilidades y su diploma por correo electrónico en un plazo de 5 días.

El examen dura 1 hora y consta de 35 ejercicios en los que se alternan manipulaciones en el programa informático y preguntas tipo test, cuya dificultad varía en función de las respuestas del alumno.

Salvo petición expresa, el curso se imparte por defecto en francés y en la versión más reciente del software. El seguimiento se realiza mediante software y se registra a efectos de control del cumplimiento.

PARTICIPANTES

Para el público en general.

REQUISITOS PREVIOS

Conocimientos básicos del entorno Windows.

COMPETENCIAS DEL FORMADOR

Los expertos que imparten la formación son especialistas en las materias tratadas. Han sido validados por nuestros equipos pedagógicos, tanto en el plano de los conocimientos profesionales como en el de la pedagogía, para cada curso que imparten. Cuentan al menos con entre cinco y diez años de experiencia en su área y ocupan o han ocupado puestos de responsabilidad en empresas.

MODALIDADES DE EVALUACIÓN

El formador evalúa los progresos pedagógicos del participante a lo largo de toda la formación mediante preguntas de opción múltiple, escenificaciones de situaciones, trabajos prácticos, etc. El participante también completará una prueba de posicionamiento previo y posterior para validar las competencias adquiridas.

MEDIOS PEDAGÓGICOS Y TÉCNICOS

- Los medios pedagógicos y los métodos de enseñanza utilizados son principalmente: ayudas audiovisuales, documentación y soporte de cursos, ejercicios prácticos de aplicación y ejercicios corregidos para los cursillos prácticos, estudios de casos o presentación de casos reales para los seminarios de formación.
- Al final de cada cursillo o seminario, ORSYS facilita a los participantes un cuestionario de evaluación del curso que analizarán luego nuestros equipos pedagógicos.
- Al final de la formación se entrega una hoja de presencia por cada media jornada de presencia, así como un certificado de fin de formación si el alumno ha asistido a la totalidad de la sesión.

MODALIDADES Y PLAZOS DE ACCESO

La inscripción debe estar finalizada 24 horas antes del inicio de la formación.

ACCESIBILIDAD DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

¿Tiene alguna necesidad específica de accesibilidad? Póngase en contacto con la Sra. FOSSE, interlocutora sobre discapacidad, en la siguiente dirección psh-accueil@orsys.fr para estudiar de la mejor forma posible su solicitud y su viabilidad.

PROGRAMA

última actualización: 08/2024

1) Comprender los retos de la formación

- Definir los principios de una comunicación eficaz.
- Identificar las ventajas de PowerPoint.

Intercambios : Demuestre y comparta su experiencia.

2) Comprender la interfaz de PowerPoint

- Descubre el botón Office y el menú Backstage.
- Navegar por PowerPoint: la cinta de opciones, las pestañas, los grupos de comandos.
- Identificar la barra de herramientas de acceso rápido y el lanzador de cajas.
- Personalización del entorno: la regla, la cuadrícula, los marcadores. Los diferentes modos de visualización.

Trabajo práctico : Familiarizarse con la interfaz.

3) Crear una nueva presentación

- Creación de una presentación. Aplicación y variación de un tema.
- Inserte una diapositiva, elija un diseño.
- Personaliza la línea gráfica: utiliza máscaras.

Trabajo práctico : Crear una presentación. Utilización de un tema. Inserción de diapositivas.

4) Introducir y editar texto

- Insertar una zona de texto: escribir y editar.
- Cambia la alineación, el interlineado y el espaciado.
- Aplica un estilo o efecto rápido.
- Integre una lista numerada o con viñetas.

Trabajo práctico : Insertar una zona de texto. Modificar los atributos del texto. Insertar viñetas y numeración.

5) Mejorar sus presentaciones

- Inserte y modifique una forma: introduzca texto, asigne colores, estilos y efectos.
- Integrar una imagen o un plano.
- Crea un proceso sencillo utilizando formas.
- Diseñe un proceso o diagrama de flujo SmartArt.

Trabajo práctico : Insertar formas e imágenes, aplicar efectos. Alinear, agrupar y desagrupar.

6) Integración de tablas y objetos externos

- Integrar una tabla y aplicar un estilo. Insertar/borrar filas y columnas.
- Fusionar/dividir celdas, cambiar alineaciones.
- Insertar un gráfico Excel.

Trabajo práctico : Insertar una tabla, aplicar un estilo, combinar y dividir celdas.

7) Animar un PowerPoint

- Animar un texto o un objeto...
- Modificar los parámetros de animación.
- Prepara las transiciones.

Trabajo práctico : Anima un título o una forma y crea efectos de transición.

8) Distribuya y comparte el pase de diapositivas

- Guardar en formato PDF.
- Comparte una presentación en Drive.
- Optimice las opciones de impresión.

Trabajo práctico : Prepare la impresión.

FECHAS

Contacto