

Formación online



Ofimática

PowerPoint XP

Objetivos del curso

El objetivo de este curso es que el alumno aprenda de la forma más sencilla, cómoda y práctica a crear presentaciones gráficas incorporándole distintos elementos de animación, recursos multimedia y, además, pueda emplear Internet como herramienta de trabajo para crear las diapositivas con calidad profesional.

Nos proponemos que el alumno sepa utilizar el asistente de autocontenido para agilizar la creación, así como crear una presentación desde cero o utilizando plantillas. Podrá incluir y editar textos dándole formato a la diapositiva. Del mismo modo, dará efectos entre diapositivas y creará transiciones, sabrá diseñar y modificar organigramas y gráficos estadísticos, así como usar con soltura los diferentes modos de incluir imágenes, ya sean prediseñadas o importadas de archivos ya existentes.

La educación a distancia

Tras más de 25 años de experiencia formando a multitud de colectivos, **Academia el Futuro** se centra en la formación de calidad como medio de desarrollo personal y profesional en la sociedad del conocimiento.

Los cursos online de **Academia el Futuro** le permitirán:

- La posibilidad de escoger el momento y lugar más adecuado.
- Aumentar sus capacidades y competencias en el puesto de trabajo.

Duración y materiales del curso

El curso tiene una duración de **60 horas** y consta de:

- **Acceso a la plataforma**
- **Pruebas de autoevaluación**
Estas pruebas se realizarán a lo largo del curso para la comprobación práctica de los conocimientos que el alumno va adquiriendo.
- **Prueba de evaluación**
Al final del curso el alumno realizará una prueba de evaluación que el tutor corregirá para determinar su grado de aprendizaje.

Contenido del curso

TEMA 1. PRIMEROS PASOS

TEMA 2. LA PLANTILLA Y SUS COMPONENTES

TEMA 3. EDICIÓN DE DATOS EN UNA PLANTILLA

TEMA 4. MODIFICACIÓN DEL TEXTO

TEMA 5. EL CLASIFICADOR DE DIAPOSITIVAS

TEMA 6. MANTENIMIENTO DE DIAPOSITIVAS

TEMA 7. TRANSICIONES

TEMA 8. CONFIGURAR LA PRESENTACIÓN

TEMA 9. PROGRESIÓN DEL TEXTO

TEMA 10. ATENUACIÓN Y COLORES

TEMA 11. FORMATO DE TEXTO

TEMA 12. CREAR UNA NUEVA PLANTILLA

TEMA 13. FIGURAS Y AUTOFORMAS

TEMA 14. EFECTOS DE RELLENO

TEMA 15. INSERTAR ORGANIGRAMA

TEMA 16. FORMATO DEL ORGANIGRAMA: TEXTO

TEMA 17. FORMATO DEL ORGANIGRAMA: CUADROS

TEMA 18. FORMATO DEL ORGANIGRAMA: LÍNEAS

TEMA 19. INSERTAR GRÁFICO ESTADÍSTICO

TEMA 20. FORMATO DEL GRÁFICO

TEMA 21. CREAR PRESENTACIÓN EN BLANCO

TEMA 22. IMAGEN, SONIDOS Y PELÍCULAS

TEMA 23. IMPRIMIR

Titulación

Una vez realizado el curso, el alumno recibirá un diploma que acreditará su formación. Para obtener dicho diploma, el alumno deberá haber cumplimentado y superado la prueba de evaluación final.

