

Curso Power Point



Presentación

Microsoft PowerPoint es un programa de presentación desarrollado por la empresa Microsoft para sistemas operativos Microsoft Windows y Mac OS, ampliamente usado en distintos campos como la enseñanza, negocios, etc. Según las cifras de Microsoft Corporation, cerca de 30 millones de presentaciones son realizadas con PowerPoint cada día.

Es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, así como presentaciones en diapositivas, animaciones de texto e imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora. Se le pueden aplicar distintos diseños de fuente, plantilla y animación. Este tipo de presentaciones suelen ser más prácticas que las de *Microsoft Word*.

Objetivos

Los participantes:

Definir los Conceptos Básicos que ofrece la herramienta Power Point.

Crear presentaciones de Texto

Crear una diapositiva gráfica hasta llevarla a impresión.

Reconocer los diferentes medios de Insertar y modificar objetos

Utilizar correctamente las herramientas de sonido y video para crear presentaciones profesionales.

Contenido

1. Introducción a Power Point
2. Creación de una Diapositiva
3. Creación de una Diapositiva Gráfica

4. Objetos de Power Point
5. Sonidos y Videos
6. Uso de Plantillas
7. Grabación de presentaciones

Duración

El curso se desarrollará en 24 horas de instrucción y está dirigido a toda persona que cumpla con las prioridades explicadas en el Lineamiento de Cursos de Computacion. La duración se distribuye en diferentes sesiones a conveniencia de la empresa e idealmente de 4 horas en adelante.

Requerimientos de parte de la empresa

- ❖ Designar una persona enlace con el instructor, que esté pendiente del desarrollo del curso.
- ❖ La empresa debe contar con un laboratorio o salón de conferencia provisto de las computadoras necesarias para cada participante según los lineamientos del INFOP, con programas actualizados y el lugar acondicionado adecuadamente
- ❖ La empresa se compromete a asegurar la puntualidad y asistencia de los participantes, así como a no convocarlos a reuniones o solicitarles ninguna otra labor en las fechas y horarios de los entrenamientos.

Curso Power Point



- ❖ Convocar no menos de 15 pero tampoco no más de 25 participantes.
- ❖ La empresa debe hacer un seguimiento de la asistencia y rendimiento de los participantes, así como del Instructor.
- ❖ La programación de fechas de cursos que los centros envíen a PROCINCO, debe cumplirse de acuerdo a lo convenido entre la empresa, PROCINCO y el Centro El curso impartido por el centro colaborador es gratis si se imparte en el laboratorio de la empresa, pero si el listado final del curso no cumple con el mínimo autorizado (15 participantes), la empresa será responsable de pagar dicho curso al Centro Colaborador de Computación, al precio por hora que indique PROCINCO.
- ❖ Contar con un baño y oasis para uso del facilitador y los participantes.
- ❖ Asegurar la disponibilidad de Equipo de Proyección y audio (Datashow, parlantes).
- ❖ Llenar los listados de participantes del curso previo al inicio del mismo. Entregar al inicio al instructor una original sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiesen errores, la empresa es responsable de su corrección.
- ❖ Disponer de una Pizarra y/o Papelógrafo.
- ❖ Disponer de marcadores rotuladores para escribir los nombres de los participantes.
- ❖ Presentar al facilitador frente a la audiencia.
- ❖ Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.