

CURSO DE POWERPOINT BÁSICO / INTERMEDIO

Ficha Técnica

Código Sence : 12-37-8365-45
Duración : 12

Consulte por descuentos y
modalidades de pago

Actividad de capacitación financiada total o parcialmente, a través de la franquicia tributaria de capacitación, administrada por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, Gobierno de Chile. Actividad no conducente al otorgamiento de un título o grado académico, a excepción de los módulos de formación en competencias laborales normadas por el decreto Supremo N°186, o de algún responsable del OTEC debidamente autorizado por el Servicios

Al término del curso el alumno será capaz de usar las herramientas de PowerPoint que permitan confeccionar presentaciones simples.

Objetivos

Al término del curso el alumno será capaz de usar las herramientas de PowerPoint que permitan confeccionar presentaciones simples.

Informaciones

Teléfonos (562) 24772222
24772223
24772224

E-mail : capacitacion@ubo.cl

Pág. Web: www.ubocapacitacion.cl



PROGRAMA

Unidad I: Conocer las potencialidades y el ambiente de trabajo de PowerPoint. Conocer los tipos de presentaciones.

Carga del Programa PowerPoint

- a) Barra de Menús / Estado / Estándar / Formato.
- b) Barra de Herramientas Dibujo.
- c) Activar/Desactivar Barras de Herramientas.
- d) Barras de Desplazamiento/Botones.

Empezar una nueva presentación

- a) Crear Presentaciones con el Asistente para Auto contenido
- b) Guardar/ Contraseña/Cerrar/abrir

Unidad II: Aplicar los recursos que ofrece PowerPoint en la generación de diapositivas y construcción de presentaciones.

Modos de visualización

- a) Vista Diapositiva/Esquema
- b) Vista Clasificador/Página de Notas
- c) Presentación con Diapositivas

Trabajar Con Las Presentaciones

- a) Empezar presentación en blanco
- b) Insertar texto
- c) Crear nueva diapositivas
- d) Copiar, Duplicar, Mover diapositiva.
- e) Crear presentación con plantilla
- f) Eliminar presentación/diapositiva.
- g) Manejo de Reglas y Guías.

Unidad III: Aplicar las vistas que el programa provee para el manejo de texto y organización de la presentación.

Insertar texto en la vista esquema y manejo del esquema:

- a) Modificar el Tamaño de la Vista
- b) Disminuir o Aumentar Niveles
- c) Contraer y Expandir el Esquema
- d) Mostrar el formato del Esquema

Cambiar aspecto del texto.

- a) Alineaciones. Y Sangrías.
- b) Numeraciones y Viñetas.
- c) Corrector.
- d) Bordes Y Color de Relleno

INFORMACIÓN GENERAL

- Una vez iniciada la actividad de capacitación, no se aceptará la postergación del curso, ni se hará devolución del dinero
- La Universidad Bernardo O'Higgins se reserva el derecho de posponer la fecha de inicio o suspender la actividad, si no hay la cantidad de alumnos mínimos.
- En cada actividad de capacitación, el alumno recibirá un material de apoyo, con los contenidos tratados en clases y con el reglamento interno de las actividades de capacitación.
- Al término de la actividad se entregará un certificado de aprobación a los alumnos que cumplan con una asistencia mínima de un 75% y un promedio de notas igual o superior a 4.0, en escala de 1.0 a 7.0., además se les entregará un Diploma otorgado por la Dirección de Capacitación de la Universidad.
- Si un alumno debidamente inscrito no cumple con estos requisitos, y por consiguiente pierde el derecho a financiamiento de SENCE, no cabrá derecho a devolución de los montos cancelados a la Universidad y el contratante deberá hacerse cargo del pago del 100% del valor del curso para ese alumno, si no existe un acuerdo previo.
- Si un alumno debidamente inscrito en las actividades de capacitación es retirado por el contratante, no cabrá devolución alguna de los montos cancelados por ese alumno.