



Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: PowerPoint

PowerPoint es un programa utilizado para la creación de presentaciones y es desarrollado por Microsoft, el cual es de gran eficiencia para incorporar diferentes elementos como imágenes, efectos, diseños de fuente, plantillas y animaciones. Esto con el fin de presentar una información de forma creativa, de acuerdo con los requerimientos del ámbito en el cual se utilice: personal, educativo o laboral.

Por con siguiente este programa de formación virtual se crea por la necesidad de afianzar los conocimientos relacionados con el manejo de esta herramienta y del área de la informática.

Contenido

- Interfaz de Microsoft PowerPoint 2010: Introducción a la interfaz, Formas prediseñadas, Imágenes, Recomendaciones finales.
- Patrón de diapositivas: Modelos de diapositivas.
- Plantillas de Microsoft Office Online: Uso de plantillas, Notas y clips multimedia, Gráficos SmartArt y WordArt, Tablas y gráficos.
- Animaciones: Efectos, Transiciones entre diapositivas, Presentaciones personalizadas y comentarios, Narraciones e intervalos, Modo moderador.

Habilidades que Desarrolla

- Utilizar el sistema operativo de acuerdo con los requerimientos de los procesos y procedimientos de la unidad administrativa.
- Emplear los paquetes integrados de oficina de acuerdo con las necesidades y las políticas de la organización.
- Utilizar el correo electrónico empresarial teniendo en cuenta las necesidades y políticas de la organización.
- Utilizar la internet de acuerdo con las normas y políticas de la organización.



Requisitos de Ingreso

Se requiere que el aprendiz tenga acceso a Internet y tecnología como computador. Además, dominio de los elementos básicos relacionados con el manejo de herramientas informáticas y de comunicación: correo electrónico, software para ofimática y navegadores.

Inscríbese aquí! 