



# Programa formativo



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,  
HACIENDA Y EMPLEO



SERVICIO PÚBLICO  
DE EMPLEO ESTATAL  
**SEPE**

## **ADGG063PO | POWER POINT. PRESENTACIONES GRÁFICAS**

**30 horas**

### **OBJETIVO GENERAL:**

Realizar presentaciones eficaces con la aplicación ofimática Power point aprendiendo a utilizar los medios más adecuados para cada tipo de información.

### **CONTENIDOS:**

#### **1. INTRODUCCIÓN Y CONCEPTOS GENERALES: QUÉ ES.**

#### **2. ENTORNO DE TRABAJO.**

- 2.1. Operaciones básicas: abrir una presentación, crear una presentación nueva, insertar, duplicar, eliminar diapositivas. Guardar presentaciones, seleccionar y editar diapositivas, cambiar el orden.
- 2.2. Barras de herramientas.
- 2.3. Vistas.
- 2.4. La ayuda.

#### **3. APLICACIONES: DISEÑO DE LAS PRESENTACIONES.**

- 3.1. Transiciones.
- 3.2. Efectos de animación.
- 3.3. Interacciones: añadir animaciones de entrada y salida.
- 3.4. Añadir sonidos.
- 3.5. Presentaciones automáticas.
- 3.6. Crear intervalos.
- 3.7. Pasar diapositivas.
- 3.8. Botones de acción.
- 3.9. Hipertexto.

#### **4. MAQUETACIÓN.**

- 4.1. Insertar cuadro de texto, ajustar texto, modificar el formato, insertar gráficos, diagramas, organigramas, edición de diapositiva de patrón.
- 4.2. Transmitir la idea.



# Programa formativo



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,  
HACIENDA Y EMPLEO



SERVICIO PÚBLICO  
DE EMPLEO ESTATAL  
**SEPE**

- 4.3. Notas del orador.
- 4.4. Formatos.
- 4.5. Ortografía.
- 4.6. Presentaciones autoejecutables.
- 4.7. Imprimir.