ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FICHA DA ACTIVIDADE FORMATIVA
CV17005

1. DATOS DA ACTIVIDADE

NOME: Curso de aplicacións informáticas para presentacións gráficas: Microsoft PowerPoint-2010

CONVOCATORIA: Convenio de colaboración EGAP-Deputación Provincial de Ourense

GRUPO: Cursos TIC Convenios

ÁREA: Plan formativo ofimático de Galicia

CUALIFICACIÓN:	APROVEITAMENTO	**PLAN:**	CONVENIO	**HORAS:**	30
ADMINISTRACIÓN:	AU|LO|ES	**ESTADO:**	CONVOCADO	**ANO:**	2017
MOD.IMPARTICIÓN:	PRESENCIAL + TELEFORMACIÓN	**TIPOLOXÍA:**	XERAL	**EDICIÓNS:**	1

DATA MATRÍCULA: Do 30/03/2017 - 08:00h ao 10/04/2017 - 14:00h

2. DESCRICIÓNS

DESCRICIÓN CURSO

* Explicar a importancia da presentación dun documento para a imaxe que transmite a entidade, conseguindo que a información se presente de forma clara e persuasiva, a partir de distintas presentacións de carácter profesional de organizacións tipo.
* Utilizar as funcións das aplicacións de presentacións gráficas presentando documentación e información en diferentes soportes, e integrando obxectos de distinta natureza.
* Utilizar de forma integrada e conveniente: gráficos, texto e outros obxectos, conseguindo unha presentación correcta e adecuada á natureza do documento.
* Asegurar a calidade da presentación ensaiando e corrixindo os defectos detectados e, no seu caso, propondo os elementos ou parámetros de mellora.
* Gardar as presentacións nos formatos adecuados, preparándoas para ser doadamente utilizadas, protexéndoas de modificacións non desexadas

DESTINATARIOS

Persoal da Administración local que teña realizado algún curso de informática básica anteriormente ou con coñecementos informáticos previos.

Persoal técnico e administrativo das entidades locais que realice labores con mecanización informática e que deba realizar traballos con presentacións gráficas.

PROGRAMA

1. DESEÑO, ORGANIZACIÓN E ARQUIVO DAS PRESENTACIÓNS. A imaxe corporativa dunha empresa. Deseño de presentacións. Avaliación dos resultados. Organización e arquivo das presentacións. Entrega do traballo realizado.
2. INTRODUCIÓN E CONCEPTOS XERAIS. Execución e saída da aplicación. Creación, gravación, peche e as vistas dunha presentación.
3. ACCIÓNS CON DIAPOSITIVAS. Inserción, eliminación, duplicación e ordenación de diapositivas.
4. TRABALLO CON OBXECTOS.Selección, desprazamento, eliminación, modificación, duplicación, reubicación, aliñación dos obxectos. Traballo con textos. Viñetas. Estilos. Táboas. Debuxos.
5. DOCUMENTACIÓN DA PRESENTACIÓN. Inserción de comentarios e preparación das notas do orador.
6. DESEÑOS OU ESTILOS DE PRESENTACIÓN. Uso das plantillas. Combinaicón de cores. Fondos e Patróns.
7. IMPRESIÓN DE DIAPOSITIVAS EN DIFERENTES SOPORTES. Configuración da páxina. Encabezados, pes e numeración. Configuración dispositivos e opción de impresión.
8. PRESENTACIÓN DE DIAPOSITIVAS TENDO EN CONTA LUGAR E INFRAESTRUTURA. Animación de elementos. Transición de diapositivas. Intervalos de tempo. Configuración da presentación. Conexión a un proxector e configuración. Ensaio de presentación. Proxección.

CRITERIOS DE SELECCIÓN
Criterios xerais da EGAP, segundo a Resolución do 4 de xaneiro de 2008 (DOG do 10 de xaneiro de 2008). Darase preferencia en primeiro lugar no acceso ao curso aos empregados públicos da Administración Local da provincia de Ourense; e de existir prazas vacantes persoal das entidades locais de Galicia e das outras administracións públicas.

3. DATOS EDICIÓNS

OURENSE		
LOCALIDADE: Ourense		**INICIO / FIN:** 02/05/2017 a 30/05/2017
NUM. PRAZAS: 25	**ESTADO:** NORMAL - (DIPLOMAS EM.)	**DATA EXAME:** 30/03/2017 ás 17:00h
DOCENTES NOMEADOS		
NON HAI INFORMACIÓN DISPOÑIBLE		
LUGAR DE REALIZACIÓN DO EXAME		
Aulas de Informática de Postal Escuela de Negocios (rúa Reza, nº 3 Ourense)		