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).<br>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) | | |