



## 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

<b>CUALIFICACIÓN:</b>	APROVEITAMENTO	<b>PLAN:</b>	CONVENIO	<b>HORAS:</b>	30
<b>ADMINISTRACIÓN:</b>	AU LO ES	<b>ESTADO:</b>	CONVOCADO	<b>ANO:</b>	2017
<b>MOD.IMPARTICIÓN:</b>	PRESENCIAL + TELEFORMACIÓN	<b>TIPOLOXÍA:</b>	XERAL	<b>EDICIÓNS:</b>	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. INTRODUCCIÓN 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

Crerios 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)