

AREA FORMATIVA:	TIC (Tecnología de la información y comunicación)
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Castellano

POWERPOINT 2010

CÓDIGO

2019-35-17-1/2

INFORMACIÓN GENERAL

DURACIÓN 12 horas **ACCESO CURSO** <http://autoprestakuntza.euskadi.eus>

DIRIGIDO A Personas empleadas en las diferentes Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

REQUISITOS

- Haber adquirido conocimientos de versiones previas al curso Powerpoint 2010.
- Una cuenta de correo electrónico única por alumno/a.
- Para personas de la Administración General: Cuenta de correo electrónico con posibilidad de envío y recepción de correos desde/hacia servidores de correo ajenos a la red corporativa. No serán válidas, aquellas que sólo puedan enviar y recibir mensajes dentro de la red corporativa.

REQUISITOS TÉCNICOS

SOFTWARE:

- Windows XP o superior
- Navegador: Internet Explorer 8, Mozilla Firefox ó Chrome actualizados
- Resolución de pantalla: 1024 x 768 (recomendado)
- Adobe Flash Player 10 ó superior
- Acrobat reader 8 ó superior (recomendado)
- Conexión a Internet

HARDWARE:

- PC Pentium III o superior
- Tarjeta de sonido

*Este curso no está soportado en dispositivos MAC

MES	INICIO	FIN	ADMINISTRACIÓN GENERAL		OTRAS ADMINISTRACIONES	AVISO BAJAS (no conlleva coste de matrícula)
			ÚLTIMO DÍA DE SOLICITUD	VºBº	ÚLTIMO DÍA DE SOLICITUD	
FEBRERO	4 febrero	22 febrero	14 enero	del 15 al 18 de enero	18 de enero	Hasta el 1 febrero
OCTUBRE	7 octubre	25 octubre	2 septiembre	del 3 al 6 de septiembre	6 de septiembre	Hasta el 4 octubre

QUÉ SE PRETENDE CONSEGUIR

OBJETIVOS GENERALES Conocer las herramientas básicas de la herramienta para crear presentaciones. Aprender a introducir textos, insertar imágenes, etc.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Crear presentaciones. Crear gráficos y organigramas. Insertar objetos gráficos.

COMPETENCIAS Al finalizar la acción formativa el alumnado será capaz de:

- Crear presentaciones
- Utilizar gráficos
- Utilizar objetos gráficos

PROGRAMA Y EVALUACIÓN

METODOLOGÍA Curso de autoformación online que combina teoría y práctica. El curso consta de 6 unidades diácticas, ejercicios en entorno simulado, test de autoevaluación y un test final por unidad. El programa está dividido en 6 pestañas: *Itinerario personalizado* (prueba de nivel orientativa y opcional que según el resultado se plantean lecciones para mejorar su nivel de conocimiento), *Vista general* (41 lecciones con contenido multimedia, que se puede guardar o imprimir y ejercicios prácticos interactivos), *Favoritos* (lista de

AREA FORMATIVA:	TIC (Tecnología de la información y comunicación)
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Castellano

POWERPOINT 2010

contenido que el usuario puede crear), *Consejos formativos* (consejos que puede guardar tras realizar un test de capítulo), *Glosario* (lista alfabética del índice) y *FAQ* (preguntas más frecuentes con ejemplos).

PROGRAMA

1. Uso del programa

Crear una presentación. Alternar entre varias presentaciones abiertas. Opciones de PowerPoint. Uso de la Ayuda de PowerPoint. Vistas de la presentación. Ventana de la aplicación PowerPoint.

2. Crear presentaciones

Comparación de vistas. Título de diapositivas. Asignar un diseño de diapositiva. Copiar y desplazar elementos dentro de una presentación. Diseñar patrones de diapositivas y diseños de patrón. Configurar pies de página.

3. Texto

Crear diapositivas. Introducir texto. Copiar y desplazar texto. Dar formato al texto. Alinear texto. Aplicar sangría al texto.

4. Gráficos

Crear y editar tablas y gráficos. Crear y editar organigramas.

5. Objetos gráficos

Insertar imágenes. Trabajar con objetos gráficos. Crear y editar objetos de dibujo.

6. Preparación para impresión

Trabajar con efectos. Crear material de soporte. Adaptar la presentación. Realizar las correcciones. Imprimir presentaciones. Controlar presentaciones en pantalla.

EVALUACIÓN

El **Objetivo** de la evaluación será garantizar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos del curso.

La evaluación del curso consta de ejercicios prácticos, un test de autoevaluación, un test final y una prueba de aprovechamiento.

El usuario mediante **ejercicios prácticos** interactivos, practicará sobre un entorno simulado los conceptos de las lecciones del curso. Además podrá realizar un **test de autoevaluación** por unidad y uno final que contiene 30 preguntas que combinan distintos tipos de ejercicios: de respuesta única o múltiple, ordenar, completar huecos, y arrastrar.

La **prueba de aprovechamiento** será mediante el sistema de It-Txartela:

-Será un test on-line de 70 preguntas y 4 alternativas de respuesta de aprox. 90 minutos. (*Demo It-Txartela* <https://www.it-txartela.net/IVAP/usuario/demoExamen.do>).

- Para hacer la prueba hay que solicitar fecha, lugar y hora en la siguiente dirección: <https://www.it-txartela.net/IVAP>

- Hay dos convocatorias de examen a realizar dentro del plazo de **7 días** (ver *Más información*> *Calendario*).

- El test se podrá realizar en las sedes del IVAP de cualquiera de los tres territorios o en los Kzguneas habilitados de cualquier municipio.

VALORACIÓN CURSO

Encuesta de satisfacción del alumnado.

A través del correo electrónico recibirá el enlace de la encuesta para su cumplimentación.

CERTIFICADOS

Requisitos a cumplir para lograr el **Certificado de aprovechamiento**:

➤ Superar la prueba de aprovechamiento; al menos, 53 respuestas correctas

• El certificado de la It-Txartela se lo podrá descargar en cualquier momento desde el "Historial del usuario y Gestión de matrículas" de la página de la It-txartela.

• El certificado de aprovechamiento del curso, estará a su disposición una vez que reciba la notificación en su correo electrónico. Acceda a "Trámites con el IVAP" apartado "Certificaciones".

PRECIO

107 €

ORDEN de 11 de diciembre de 2014, del Consejero de Administración Pública y Justicia, por la que se fija la cuantía de los precios públicos de las actividades y servicios que presta el Instituto Vasco de Administración Pública. (BOPV nº 248, de 30 de diciembre).

AREA FORMATIVA:	TIC (Tecnología de la información y comunicación)
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Castellano

POWERPOINT 2010

En caso de necesitar **asistencia técnica**:

- póngase en contacto con el CAU en el (945016) **440**
- de lunes a viernes de 08:00 a 20:00

AYUDA

En caso de necesitar **asistencia** sobre el funcionamiento de la **prueba It-Txartela**:

- póngase en contacto en el (945016) **902 702 142**
- de lunes a jueves de 09:00 a 18:30. Viernes de 09:00 a 16:00.

Para consultas relacionadas con **temas administrativos**: prestakuntza@ivap.eus

MÁS INFORMACIÓN

Calendario de pruebas de aprovechamiento mediante el sistema It-Txartela:

2019		EXÁMENES DE LOS CURSOS DE AUTOFORMACIÓN		
EDICIONES CURSOS	Comienzo plazo para apuntarse	Plazo para realizar los exámenes		Último día para apuntarse al examen
FEBRERO	4 de febrero	del 21 de febrero al 1 de marzo		25 de febrero
JUNIO	3 de junio	del 20 al 28 de junio		24 de junio
OCTUBRE	7 de octubre	del 23 al 31 de octubre		25 de octubre
NOTA				
Plazo exámenes	7 días para realizar los exámenes: para cursos con 2 convocatorias			
Solicitud y modificación matrícula	Hasta 4 días naturales antes de la fecha del examen, <u>excepto</u> que haya alguna plaza disponible y alguna persona ya inscrita para ese día. En ese caso se podrá matricular incluso hasta el día anterior a la fecha del examen.			
Lugar	Sedes del IVAP	Vitoria-Gasteiz (Lakua)	Bilbao	Donostia
Horario		Donostia-San Sebastián kalea, 1 8:30/10:30/12:30	Alameda Recalde, 18 9:00/11:00	San Bartolomé, 28 9:00/11:00

NOTA: el curso permanecerá abierto hasta el último día del plazo de exámenes.