

## POWER POINT 2010 NIVEL I

Organismo: **Ministerio de Hacienda y Finanzas Públicas**

### Fundamentación

Microsoft Power Point permite al usuario hacer una presentación de un proyecto, ser el soporte visual en una charla permitiendo una correcta interpretación del tema que se está tocando.

De esta manera se convierte en una herramienta eficiente para la realización presentaciones que permite

organizar y automatizar procesos que manualmente requerirían mayor tiempo de interpretación.

Contribución esperada

Resultados en la Organización:

- Reducción considerable de los tiempos de trabajo.
- Mayor claridad en los informes presentados, de tal forma que adquieran un formato profesional, descriptivo, claro,

organizado y entendible de los datos resumidos a fin de facilitar la toma de decisiones.

Perfil del participante

Agentes del Ministerio de Hacienda y Finanzas Públicas con escasos o nulos conocimientos de planilla de Power Point.

### Objetivos

Que los participantes sean capaces de:

- Ingresar datos a la día positiva dándoles a estos un formato agradable y comprensible.
- Crear presentaciones sencillas que contengan textos, gráficos y fotos.
- Comprender el uso de una presentación para incorporar funciones a la misma.
- Generar funciones sencillas utilizando direcciones de cuadros de texto y/o rangos que permitan agilizar los tiempos de trabajo.

Contenido

**Introducción**

### Unidad 1

Nuevas características

Modificar la apariencia de la Cinta de opciones

Elementos dinámicos de la Cinta de opciones

Cambiar el ancho de la Cinta de opciones

Ayuda de Microsoft PowerPoint 2010

### Unidad 2

Explorar PowerPoint 2010

Trabajar con la interfaz de usuario

Cómo crear y guardar presentaciones

Abrir, moverse en una presentación y cerrarla

Las distintas formas de ver una presentación

### Unidad 3

Trabajar con las diapositivas

Añadir y eliminar diapositivas

Añadir diapositivas que incorporen contenidos prediseñados

Dividir una presentación en secciones

Modificar el orden de diapositivas y secciones

### Unidad 4

Trabajar con el texto de las diapositivas

Introducir texto

Agregar y manipular cuadros de texto

Editar el texto

Corregir y dar tamaño al texto mientras escribe

Comprobar ortografía y escoger las mejores palabras

Buscar y reemplazar texto y fuentes

## Unidad 5

Cómo formatear las diapositivas

Aplicar temas

Cambiar por un esquema tipográfico y de color diferente

Cómo cambiar el fondo de una diapositiva

Cambiar la apariencia de los marcadores de posición

Cambie la alineación, espaciado, tamaño y apariencia del texto

## Unidad 6

Cómo añadir mejoras visuales sencillas

Insertar gráficos e imágenes clip art

Insertar y dar formato a un diagrama

Cómo insertar gráficos de datos

Cómo dibujar formas

Como añadir transiciones

## **Ejercicios**

Estrategias metodológicas y recursos didácticos

En cada una de las unidades temáticas el participante dispondrá de los contenidos a través del Material Educativo

presentado en formato PDF. Por medio de su lectura, y con el complemento de los restantes recursos didácticos, se

abordarán los conceptos teóricos y prácticos del manejo de las herramientas propuestas.

Una vez que el participante haya analizado el material mencionado, utilizando la estrategia de ensayo realizará ejercicios

prácticos que deberá enviar al profesor, donde aplicará los conceptos y las herramientas tratadas. Cada una de sus

entregas tendrá una devolución que le permitirá avanzar en su proceso de aprendizaje.

Durante el desarrollo del curso, el participante contará con foros de consulta en donde la interacción con el profesor y sus

compañeros tendrá como fin el favorecer la construcción del conocimiento, permitiéndole tomar conciencia de sus propias

habilidades y adquirir las estrategias metacognitivas necesarias para el aprendizaje en forma autónoma.

#### Recursos Didácticos

Para el desarrollo de la actividad se utilizarán los siguientes recursos: manual de enseñanza, material multimedial

explicativo y/o demostrativo, ejercicios modelo (resueltos) y de aplicación (a resolver), foro de consulta y links de interés.

Las actividades a realizar por los participantes serán de tres tipos: introductorias, de desarrollo y de integración.

#### Actividades introductorias:

Los participantes contarán con una inducción a la plataforma virtual, lo cual tiene como objetivo familiarizarlos con el uso

de sus herramientas básicas, de manera que las mismas no constituyan una dificultad para el desarrollo del curso en sí

mismo.

#### Actividades de desarrollo:

Cada Unidad contará con ejercitación donde los participantes deberán aplicar los temas propuestos. Dichos ejercicios

serán evaluados y recibirán una devolución por parte del profesor de manera que les permita avanzar en la construcción

del conocimiento.

#### Actividades integradoras finales:

A través de la realización de una Evaluación Final individual en una PC, se buscará integrar los temas abordados durante

las distintas unidades del curso.

Descripción de la modalidad

Presencial.

Bibliografía

-Site Microsoft para Office 2010

Evaluación de los aprendizajes

Evaluación de Proceso: buscará examinar los conocimientos parciales que vayan adquiriendo los participantes a través de

los ejercicios propuestos para cada unidad.

Evaluación de Producto: se realizará una Evaluación Final presencial que consistirá en la resolución de un ejercicio

compuesto por diferentes consignas prácticas cuya finalidad será integrar las herramientas abordadas en cada una de las

unidades. Se realizará en forma individual, en una PC.

Instrumentos para la evaluación

Encuestas de evaluación de la calidad de la capacitación.

Requisitos de Asistencia y aprobación

-Sólo accederá a la instancia de Evaluación de Producto, aquel participante que apruebe la Evaluación de Proceso

obteniendo como mínimo cuarenta sobre sesenta puntos.

-Obtener un mínimo de treinta sobre cuarenta puntos en la Evaluación Final.

Duración (Hs.) 12 de dictado de clases, 12 hs de Tutoría y 3 horas de elaboración de material: 27 hs totales.

Lugar

Departamento de Capacitación del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Cronograma tentativo

A lo largo del año, según necesidades de la organización.

Perfil Instructor

Docente y Tutor: Sardi Bárbara