

0123 - Presentacions eficaces en M.PowerPoint i Prezi (en línia)

NÚM. EDICIÓ: 1

CALENDARI:

Del 30 d'octubre al 10 de
desembre de 2017 (aula virtual
Moodle)

DURADA (h): 30

MODALITAT:

Videotutorials aula virtual

CERTIFICAT: Assoliment

A l'alumnat que superi l'avaluació
se li expedirà un certificat
d'aprofitament

DESTINATARIS/ÀRIES:

Personal de la Diputació de
Lleida, consells comarcals i
entitats adherides al pla de
formació agrupat AFEDAP 2017
amb prioritat per al personal que
realitza o prepara presentacions
públiques.

Places: min 15, max 25

PROFESSORAT:

Raul Sánchez (Creafi 98)

LLOC:

Plataforma virtual Moodle de la
Diputació de Lleida

INSCRIPCIONS:

Presentar la inscripció fins una
setmana abans del seu inici

OBJECTIUS

- Saber estructurar una presentació de manera efectiva.
- Saber crear un document de presentació eficient i adaptat al públic objectiu.
- Saber introduir dades per a representar-les de forma gràfica.
- Saber aplicar efectes de transició a les diapositives i als elements que la formen.

PROGRAMA

PRESENTACIÓ

Descripció de les funcionalitats necessàries per a poder inserir imatges i objectes gràfics en les diapositives d'una presentació, assignant tot tipus de formats i efectes especials per a dissenyar una presentació visual impactant. Es treballarà també com organitzar aquests objectes i com canviar les seves propietats per a adaptar-los al contingut de les diapositives, a més d'utilitzar altres tipus d'objectes. Com a eina de treball s'utilitzarà M.Powerpoint i Prezi.

CONTINGUTS

-Mòdul 1: Consideracions d'una presentació efectiva

Es detallen els punts importants a tenir en compte per a realitzar una presentació efectiva i impactant, que faci que els assistents augmentin el seu nivell d'atenció i es recordin millor.

- * Què és una presentació efectiva?
- * Objectius d'una presentació
- * Estructura de la presentació
- * Tècniques a utilitzar
- * Recomanacions

- Mòdul 2: Entorn i primeres passes

Com iniciar la creació d'una presentació bàsica des de l'entorn principal de l'aplicació, coneixent la seva pantalla i opcions essencials.

- * Elements de la pantalla inicial.
- * Personalitzar la cinta d'opcions i la barra d'accés ràpid
- * Crear una presentació ràpida
- * Aconseguir més plantilles
- * Guardar una presentació
- * Exercici pràctic

Aquest curs s'emmarca en el Pla Agrupat de Formació Contínua per a funcionaris i personal laboral de l'administració local 2017 (AFEDAP)

0123 - Presentacions eficaces en M.PowerPoint i Prezi (en línia)

- Mòdul 3: Les vistes

Tipus de vistes i com saber utilitzar-les en cada moment, amb les seves particularitats i característiques.

- * Canviar la vista
- * Vista Normal
- * Vista classificador de diapositives
- * Zoom
- * Vista Presentació amb diapositives
- * Altres vistes
- * Exercici pràctic

- Mòdul 4: Treballar amb diapositives

Saber com treballar amb les diapositives d'una presentació.

- * Inserir una nova diapositiva
- * Seleccionar diapositives
- * Inserir diapositives d'una altra presentació
- * Copiar, duplicar, moure i eliminar diapositives
- * Exercici pràctic

Mòdul 5: Manejar objectes

Aprendre les accions bàsiques per a crear i editar qualsevol tipus d'objecte que inserim en la diapositiva i com distribuir-los per la mateixa.

- * Regles, quadrícules i guies
- * Inserir objectes
- * Seleccionar i moure objectes
- * Editar objectes
- * Distància entre els objectes
- * Alinea i distribuir
- * Ordenar objectes
- * Exercici pràctic

- Mòdul 6: Disseny

Com donar aspecte elegant de manera ràpida i senzilla a tota la presentació, assignant colors i fons a les diapositives i utilitzant patrons per a poder personalitzar amb més flexibilitat presentació.

- * Aplicar un tema
- * Fons de la diapositiva
- * Combinació de colors
- * Estils ràpids
- * Numeració de diapositives
- * Patró de diapositives
- * Crear i modificar dissenys de diapositives
- * Exercici pràctic

Mòdul 7: Treballar amb text

Com afegir text a les diapositives de la mateixa forma que ho fem en un processador de text.

- * Inserir i editar text

Aquest curs s'emmarca en el Pla Agrupat de Formació Contínua per a funcionaris i personal laboral de l'administració local 2017 (AFEDAP)

0123 - Presentacions eficaces en M.PowerPoint i Prezi (en línia)

- * Formats de caràcter i paràgraf
- * Numeracions i vinyetat
- * Cercar i reemplaçar
- * Exercici pràctic

Mòdul 8: Notes de l'orador

Escriure, visualitzar i imprimir notes associades a les diapositives per a que l'orador de la presentació disposi d'anotacions que l'ajudin a recordar dades concretes durant la presentació.

- * Crear notes
- * Pàgina de notes i la seva impressió
- * Patró de notes
- * Veure notes durant la presentació. Vista Moderador
- * Exercici pràctic

Mòdul 9: Impressió

Opcions i formes de imprimir les diapositives de la nostra presentació.

- * Imprimir
- * Vista preliminar
- * Opcions de impressió
- * Patró de documents
- * Encapçalament i peu de pàgina
- * Exercici pràctic

Mòdul 10: Dibuixos i imatges

Creació i inserció de dibuixos i imatges en les diapositives, veient les opcions de format per a modificar el seu aspecte. També s'indica com crear un àlbum de fotografies.

- * Dibuixar formes
- * Estils de forma
- * Organitzar els objectes
- * Inserir imatges
- * Àlbum de fotografies
- * Exercici pràctic

Mòdul 11: Gràfics de dades

S'explica com mostrar de forma gràfica en una diapositiva una sèrie de dades numèriques, com introduir-les i donar format al gràfic i als seus distints elements. * Introducció de les dades

- * Canviar l'aspecte
- * Elements del gràfic
- * Format dels elements
- * Exercici pràctic

Mòdul 12: Organigrames

Aplicació dels gràfics SmartArt per a mostrar cert tipus de informació de forma esquemàtica mitjançant organigrames. També es mostra la forma de inserir o vincular distints objectes en la presentació.

- * Tipus d'organigrames

Aquest curs s'emmarca en el Pla Agrupat de Formació Contínua per a funcionaris i personal laboral de l'administració local 2017 (AFEDAP)

0123 - Presentacions eficaces en M.PowerPoint i Prezi (en línia)

- * Crear l'estructura
- * Establir el format
- * Altres objectes
- * Exercici pràctic

Mòdul 13: Treballar amb taules

Com inserir taules per a organitzar la informació en files i columnes, aplicant efectes i colors a la mateixa taula.

- * Crear una taula
- * Editar una taula
- * Aplicar vores i ombrejats a la taula
- * Combinar o dividir cel·les
- * Exercici pràctic

Mòdul 14. Introducció al Prezi

- * Iniciació i registre en Prezi Next
- * Començar una presentació en blanc
- * Editar i inserir elements en la presentació
- * Aplicar temes
- * Aplicar animacions
- * Canviar el fons de la portada
- * Us de plantilles
- * Visualitzar una presentació
- * Col·laborar i compartir les presentacions
- * El sistema de carpetes en Prezi

METODOLOGIA

Aquest taller es desenvoluparà sota un entorn virtual de formació. Amb una metodologia dinàmica i un aprenentatge basat en aprendre fent en el que es realitzaran activitats pràctiques.

L'alumnat disposarà de continguts audiovisuals (vídeos amb les explicacions), alguns documents i referències a materials web.

AVALUACIÓ

En aquesta acció formativa s'avaluen els aprenentatges obtinguts segons el pla docent.

MÉS INFORMACIÓ

Per a més informació contacteu amb el Sr. Eloy Sarrat, 973704173 i esarrat@diputaciolleida.cat