

Código: OYT009

Duración: 30 minutos



PowerPoint 365

Aprende a utilizar Outlook para gestionar correos electrónicos, tareas, contactos y calendarios de forma eficiente, aprovechando sus funcionalidades tanto en dispositivos de escritorio como móviles.

Objetivo:

Dotar a los participantes de habilidades para diseñar presentaciones efectivas y profesionales, aprovechando al máximo las funcionalidades visuales y de diseño de PowerPoint.

Contenido:

- ¿Qué es PowerPoint?
- Lo útil que es usar PowerPoint en la oficina
- Cómo crear presentaciones en PowerPoint
- Cómo hacer excelentes presentaciones con plantillas predeterminadas

Recursos:

Curso Interactivo en HTML5, Empaquetado Scorm 1.2, Banco de preguntas para certificación

Metodología:

El curso ha sido diseñado bajo el modelo de formación andragógica virtual asincrónica para promover el aprendizaje autónomo, permitiendo a los participantes avanzar a su propio ritmo y según su disponibilidad.

El diseño instruccional de este curso se orienta a la educación de adultos, reconociendo la experiencia previa de los estudiantes y fomentando tanto la autogestión como la aplicación práctica del conocimiento en contextos reales. Los contenidos se organizan en unidades de microaprendizaje secuenciales y se enriquecen con recursos multimedia interactivos, tales como videos explicativos, simuladores, infografías, lecturas complementarias en formato PDF y evaluaciones formativas.