INESEM

BUSINESS SCHOOL

Curso Microsoft Power Point 2010 (Online)

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Curso Microsoft Power Point 2010 (Online)

duración total: 85 horas ***horas teleformación:*** 56 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Power Point es uno de los programas más sencillos que podemos encontrar a nivel usuario, pero lo cierto es que es también muy utilizado por el área administrativa de algunas empresas para todo tipo de presentaciones. PowerPoint 2010 incluye las opciones de las versiones anteriores con el añadido de múltiples novedades como la mejora a la hora de insertar archivos de vídeo y audio, la posibilidad de convertir nuestras presentaciones en archivos de vídeo o la mejora de gráficos y transiciones.

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Familiarizar al alumno con el uso de Power Point 2010. Instalación y Entorno de Trabajo
- Diseñar Presentacines a través del correcto manejo de plantillas y patrones.
- Profundizar en los diferentes objetos que podemos insertar en las diapositivas: Texto, Imágenes, SmartArt, Gráficos, Tablas, Sonido, Vídeo, etc. Así como descubrir todas las posibilidades de animación y transición que Power Point 2010 incorpora.
- Aprender a gestionar nuestra presentación en público, así como conocer los diferentes métodos que tenemos para difundirla.

para qué te prepara

Este Curso capacita al alumno para realizar presentaciones de empresa y de productos, así como de animar diapositivas e insertar los efectos necesarios para realizar presentaciones atractivas y dinámicas.

salidas laborales

Docencia, Administración, Secretariado

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

INESEM Instituto Europeo de Estudios Empresariales

INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

Centro de Formación Superior de POSTGRADO INESEM

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La direccion General | **Firma del alumno/a**

MARIA MORENO HIDALGO | **Sello** | NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

-

profesorado y servicio de tutorías

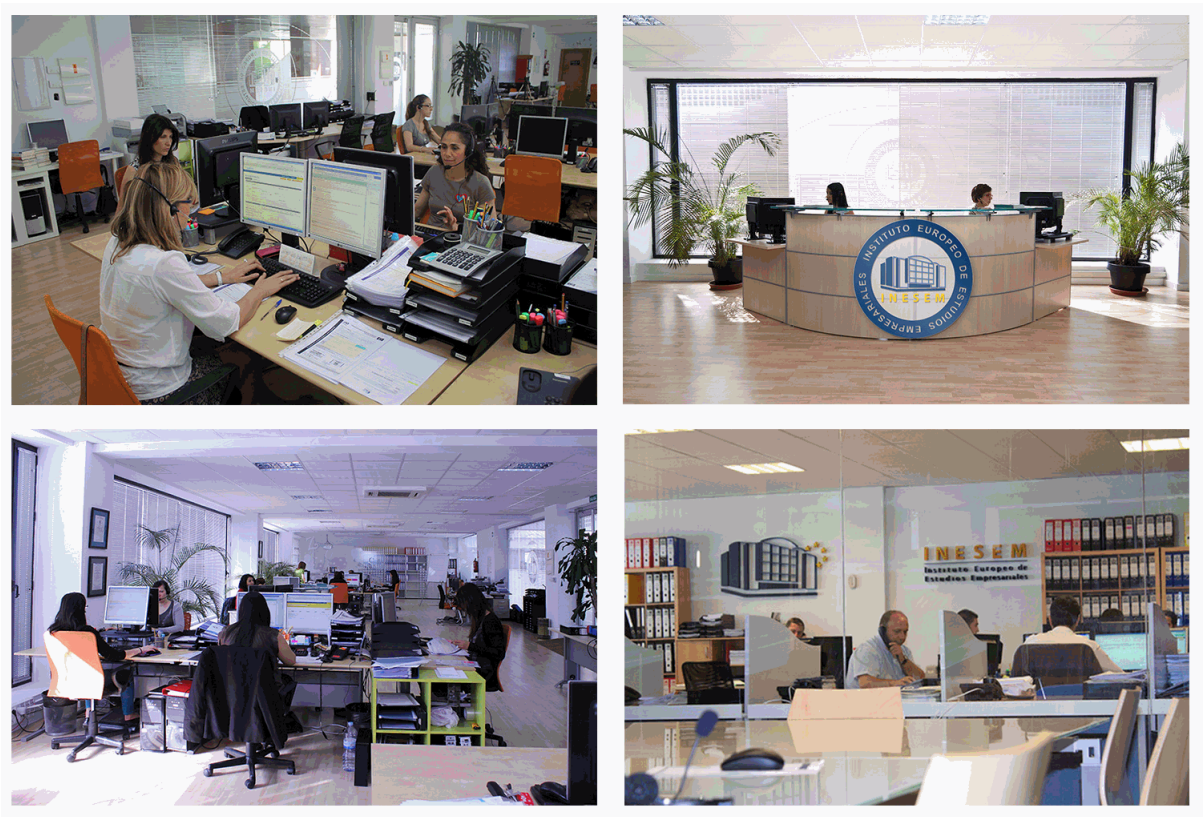
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio.
Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.
Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail**: El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono**: Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual**: El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

+ Información Gratis

programa formativo

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INSTALACIÓN DE POWER POINT

1.Introducción
2.Requerimientos mínimos del sistema
3.Instalación
4.Iniciar Power Point 2010
5.Agregar o quitar funciones en Office 2010
6.Protección y mejora de Office 2010

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA INTERFAZ DE POWER POINT

1.Introducción
2.La ventana de Power Point
3.La cinta de opciones
4.Los paneles del área de trabajo
5.Las diferentes vistas
6.Ficha Archivo
7.Opciones de Power Point

UNIDAD DIDÁCTICA 3. FICHA INICIO

1.Grupo Diapositivas
2.El Menú Contextual
3.Grupo Portapapeles
4.Grupo Fuente
5.Grupo Párrafo
6.Grupo Edición

UNIDAD DIDÁCTICA 4. FICHA REVISAR

1.Grupo Revisión
2.Grupo Idioma
3.Grupo Comentarios

UNIDAD DIDÁCTICA 5. FICHA DISEÑO

1.Grupo Configurar página
2.Grupo Temas
3.Grupo Fondo

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FICHA INSERTAR: TEXTOS Y SÍMBOLOS

1.Grupo Texto
2.Cuadro de texto
3.WordArt
4.Objeto
5.Grupo Símbolos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. FICHA INSERTAR: IMÁGENES Y GRÁFICOS

1.Insertar Imagen
2.Grupo Organizar
3.Imágenes Prediseñadas
4.Captura
5.Insertar un Gráfico

UNIDAD DIDÁCTICA 8. AUDIO Y VÍDEOS

1.Agregar un vídeo
2.Editar un vídeo
3.Agregar un clip de audio
4.Editar un clip de audio

+ Información Gratis

5.Convertir una presentación en un vídeo

UNIDAD DIDÁCTICA 9. ANIMACIONES Y TRANSICIONES

1.Introducción
2.Agregar Animación
3.Agregar Transición

UNIDAD DIDÁCTICA 10. PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS

1.Iniciar Presentación con Diapositivas
2.Presentación personalizada
3.Configuración de la Presentación
4.Difundir presentación de diapositivas

UNIDAD DIDÁCTICA 11. GUARDAR Y ENVIAR

1.Imprimir
2.Información
3.Enviar mediante correo electrónico
4.Crear un documento PDF/XPS
5.Crear un vídeo
6.Empaquetar presentación para CD
7.Crear Documentos.