



**INESEM**  
Instituto Europeo de  
Estudios Empresariales

## ***Curso Microsoft Power Point 2010 (Completo)***

+ Información Gratis

Titulación Oficial avalada por la Administración Pública

# Curso Microsoft Power Point 2010 (Completo)

**Duración:** 85 horas

**Precio:** 0 € \*

**Modalidad:** A distancia

\* 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 Presentaciones 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 que 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/master, 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, Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo y Fondo Social Europeo).



## Forma de subvención

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

## Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en ir leyendo el manual teórico así como ir visionando las distintas lecciones que presenta el CDROM Multimedia, a la vez que se realizan las distintas prácticas que se adjuntan en el Cuaderno de Ejercicios.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el Cuaderno de Ejercicios que se adjunta en la subcarpeta. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% de total de las respuestas).

## Materiales didácticos

- Manual teórico 'Microsoft Power Point 2010'
- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Curso Multimedia Microsoft Power Point 2010'



## Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. 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 con rapidez.

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



## ***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.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada.

## ***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.

## ***Club de alumnos***

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.

## Programa formativo

### TEMA 1. INSTALACIÓN DE POWER POINT

Introducción

Requerimientos mínimos del sistema

Instalación

Iniciar Power Point 2010

Agregar o quitar funciones en Office 2010

Protección y mejora de Office 2010

### TEMA 2. LA INTERFAZ DE POWER POINT

Introducción

La ventana de Power Point

La cinta de opciones

Los paneles del área de trabajo

Las diferentes vistas

Ficha Archivo

Opciones de Power Point

### TEMA 3. FICHA INICIO

Grupo Diapositivas

El Menú Contextual

Grupo Portapapeles

Grupo Fuente

Grupo Párrafo

Grupo Edición

### TEMA 4. FICHA REVISAR

Grupo Revisión

Grupo Idioma

Grupo Comentarios

### TEMA 5. FICHA DISEÑO

Grupo Configurar página

Grupo Temas

Grupo Fondo

### TEMA 6. FICHA INSERTAR: TEXTOS Y SÍMBOLOS

Grupo Texto

Cuadro de texto

WordArt

Objeto

Grupo Símbolos

### TEMA 7. FICHA INSERTAR: IMÁGENES Y GRÁFICOS

Insertar Imagen

Grupo Organizar

Imágenes Prediseñadas

Captura

Insertar un Gráfico

### TEMA 8. AUDIO Y VÍDEOS

Agregar un vídeo

Editar un vídeo

Agregar un clip de audio

Editar un clip de audio

Convertir una presentación en un vídeo

### TEMA 9. ANIMACIONES Y TRANSICIONES

+ Información Gratis

Introducción

Agregar Animación

Agregar Transición

**TEMA 10. PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS**

Iniciar Presentación con Diapositivas

Presentación personalizada

Configuración de la Presentación

Difundir presentación de diapositivas

**TEMA 11. GUARDAR Y ENVIAR**

Imprimir

Información

Enviar mediante correo electrónico

Crear un documento PDF/XPS

Crear un vídeo

Empaquetar presentación para CD

Crear Documentos.