



 **EUROINNOVA.ES**  
Líder en Formación a distancia

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

# Curso Microsoft Power Point 2010 (Online)

**Duración:** 85 horas

**Precio:** 180 € \*

**Modalidad:** Online

\* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

## 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*

Personal administrativo, o de cualquier sector que necesite en su trabajo diario utilizar el programa con todas sus utilidades. Estudiantes que requieran el manejo del Power Point para sus estudios y acceder al mundo laboral. Directivos que requieran la utilización de programa para sus representaciones, docentes que lo utilicen para sus exposiciones y en general a todo aquel interesado en aprender a manejar un programa tan completo como PowerPoint 2010 y sus múltiples herramientas y opciones.

## *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 Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación 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 (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



## Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



## 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. También se adjunta en CDROM una guía de ayuda para utilizar el campus online.

La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso. La titulación será remitida al alumno/a por correo una vez se haya comprobado que ha completado el itinerario de aprendizaje satisfactoriamente.

## Materiales didácticos



## Profesorado y servicio de tutorías

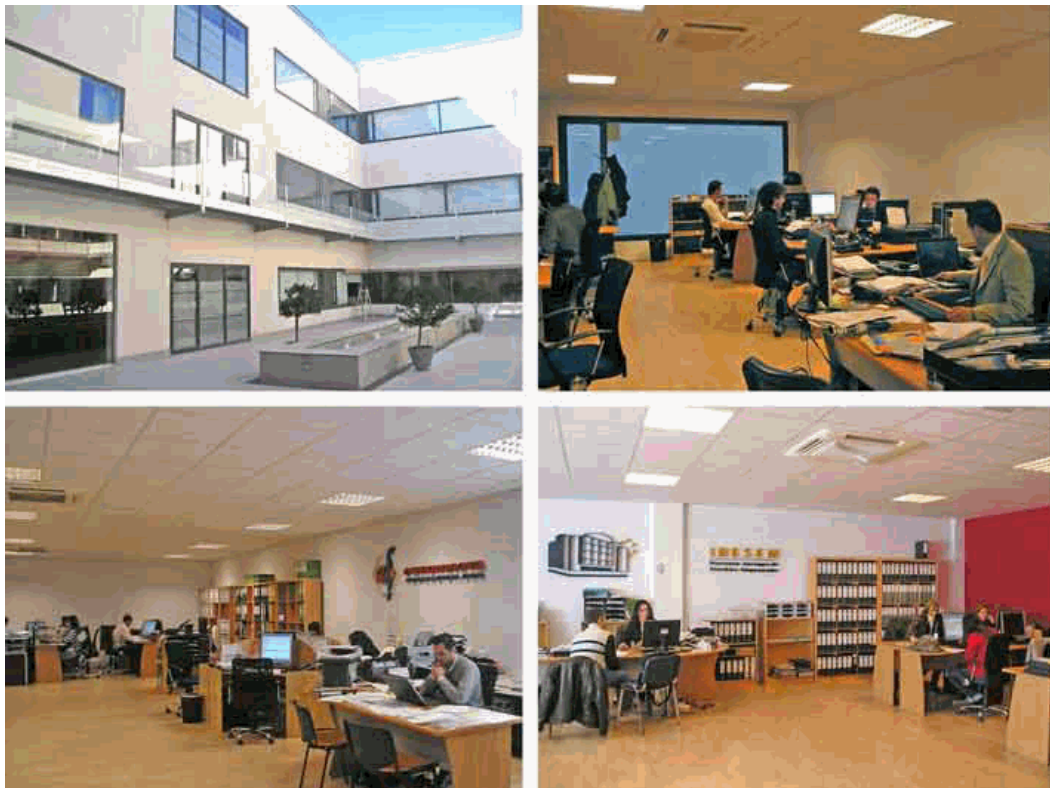
Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia 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 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.



## **Plazo de finalización**

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, 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 de 3 meses.

## **Bolsa de empleo**

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

## **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**

+ Información Gratis

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**

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.