

CURSO (Microsoft Office Specialist -MOS) POWERPOINT 2010

Propuesta formativa de entrenamiento y capacitación personal para apoyar en la búsqueda de empleo

1. Nivel/etapa al que se dirige la actividad:

Curso dirigido a todas aquellas personas que quieran adquirir los conocimientos necesarios para el uso de la herramienta para la creación de presentaciones Microsoft PowerPoint 2010.

Principalmente a desempleados que quieran fortalecer sus competencias personales, y adquirir herramientas que les permitan tener más alternativas para encontrar empleo. Mayores de 16 años. Sin titulación previa.

Usuarios con un nivel básico / medio del sistema operativo Windows XP o Windows 7.

2. Horas de duración:

40 horas

3. Número máximo de participantes:

No se establece limitación en el número de participantes debido a la modalidad de formación ON LINE

OBJETIVOS:

El presente curso oficial de Microsoft trasladará al asistente los conocimientos necesarios para el uso profesional de la herramienta Microsoft Office Power Point 2010

- Incrementar los recursos ante la búsqueda de empleo.
- Aumentar la probabilidad de encontrar empleo.

Al finalizar este curso, los participantes serán capaces de:

- Explorar el entorno de MS Office PowerPoint 2010.
- Abrir, desplazarse y cerrar presentaciones en MS Office PowerPoint 2010.
- Mostrar diferentes vistas de una presentación.
- Crear una presentación.
- Trabajar con el texto de una diapositiva.
- Ajustar el diseño, orden y apariencia de las diapositivas.
- Añadir tablas, gráficos y diagramas.
- Mejorar diapositivas con la inserción de gráficos.
- Añadir animación, audio y películas en una presentación.

CERTIFICACIÓN:

El curso preparará al alumno/a en los contenidos docentes sobre los que se sustentan los objetivos clave del examen de certificación MOS: Microsoft Power Point 2010 Core (Microsoft Office Specialist -MOS).

Exam 77-883: MOS: Microsoft Office PowerPoint 2010

Disponer de la acreditación MOS: Microsoft PowerPoint 2010, permite a un profesional acreditar estar en posesión de las habilidades y los conocimientos necesarios para hacer un uso profesional de la herramienta Microsoft Office PowerPoint 2010 que se incluye en la suite Microsoft Office 2010.

CERTIFICACIÓN MASTER

Los candidatos que deseen obtener esta certificación deben aprobar tres exámenes obligatorios y un examen opcional de todo el paquete (**Microsoft Office Specialist - MOS**)

CONTENIDOS:

1. Administrar el entorno de PowerPoint

Vistas.

Manipular la ventana de PowerPoint.

Configurar la barra de herramientas de acceso rápido.

Configurar las opciones de fichero de PowerPoint.

2. Crear una presentación de diapositivas

Crear y editar álbumes de fotos.

Parámetros de medida y orientación de diapositivas.

Añadir y borrar diapositivas.

Formato de diapositivas.

Introducir y dar formato al texto.

Formato de los cuadros de texto.

3. Trabajar con gráficos y elementos multimedia

Manipular los elementos gráficos.

Manipular imágenes.

Modificar WordArt y formas.

Manipular SmartArt.

Edición de video y audio.

4. Creación de gráficos y tablas

Crear y modificar tablas.

Añadir y modificar tablas.

Elementos del gráfico.

Diseños del gráfico.

Manipular los elementos del gráfico.

5. Transiciones y animaciones

Crear animaciones predefinidas o personalizadas.

Añadir efectos y opciones de ruta.

Crear y modificar las transiciones entre diapositivas.

Manipular animaciones.

6. Colaborar en las presentaciones

Administrar los comentarios en las presentaciones.

Utilizar las herramientas de corrección.

7. Preparación de presentaciones

Guardar presentaciones.

Compartir presentaciones.

Imprimir presentaciones.

Proteger las presentaciones.

8. Cómo realizar presentaciones

Herramientas de presentación.

Configurar las presentaciones de diapositivas.

Ajustar el tiempo de presentación.