

Microsoft Powerpoint 2010 Básico

Microsoft Powerpoint 2010 Básico

Duración: 40 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

Objetivos:

El alumno aprenderá a realizar tareas tales como crear, aplicar formatos y preparar presentaciones para su distribución y visualización, realizar efectos animados y transiciones, introducir, procesar y representar los datos, introducir elementos que enriquezcan la presentación. Aprenderá igualmente a trabajar con gráficos y diagramas y a aplicar diferentes efectos de presentación en las diapositivas.

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. 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 El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

UNIDAD 1.- INTRODUCCIÓN A POWERPOINT 2010

- Abrir PowerPoint
- Guardar una presentación
- Salir de PowerPoint
- Abrir una presentación ya creada

UNIDAD 2.- EL ENTORNO DE TRABAJO

- Interfaz del programa
- Pestaña Archivo
- Cinta de opciones
- Tipos de comandos dentro de los grupos
- Barra de estado
- Botones de Vistas de presentación
- Barras de desplazamiento
- Zoom
- Paneles de tareas
- Menús contextuales

UNIDAD 3.- VISTAS EN POWERPOINT

- Vista normal y Clasificador de diapositivas
- Vista lectura y presentación con diapositivas
- Vista página de notas
- Seleccionar la vista predeterminada

UNIDAD 4.- OPERACIONES CON PRESENTACIONES

- Crear una presentación en blanco
- Crear una presentación con una plantilla de diseño
- Crear una presentación a partir de una existente

© icaformación2026

UNIDAD 5.- DIAPOSITIVAS

- Insertar una diapositiva
- Copiar una diapositiva
- Insertar una diapositiva de otra presentación
- Duplicar diapositivas
- Mover una diapositiva
- Eliminar una diapositiva
- Fondo de una diapositiva
- Combinaciones de colores

UNIDAD 6.- MARCADORES DE POSICIÓN

- Marcadores de posición o cuadros de texto
- Introducir, modificar y eliminar texto
- Insertar cuadros de texto
- Seleccionar marcadores y cuadros
- Cambiar el tamaño de los marcadores y los cuadros
- Mover, rotar y eliminar
- Autoajuste
- Formato de forma

UNIDAD 7.- FORMATO DE TEXTO

- Seleccionar texto
- Formato de fuente
- Alineación del texto
- Formato y sangría

UNIDAD 8.- VIÑETAS Y LISTAS

- Listas numeradas y viñetas

UNIDAD 9.- ORTOGRAFÍA

- Revisar la ortografía
- Configurar la revisión ortográfica

UNIDAD 10.- EDICIÓN DE OBJETOS

- Seleccionar objetos
- Duplicar y mover
- Copiar y pegar objetos
- Botón opciones de pegado
- Portapapeles múltiple
- Insertar símbolos
- Insertar notas
- Buscar y reemplazar
- Eliminar
- Deshacer y rehacer

© icaformación2026