



Especialista Microsoft PowerPoint 2007

Microsoft
CERTIFIED
Professional

CEFE
FORMACIÓN

Esta formación es imprescindible para todos los profesionales que necesitan la Ofimática en su día a día. Con nuestro sistema **MULTI CONFERENCIA** aprende cómodamente y tiene su profesor particular que le ayuda, enseñándole todas las herramientas avanzadas de la ofimática que siempre quiso conocer, para ahorrar tiempo y trabajar más eficazmente.

Acción Formativa

Especialista Microsoft PowerPoint 2007

Modalidad Formativa

ONLINE - MULTI CONFERENCIA

Destinatarios

Profesionales que necesitan la ofimática en el día a día como el control de mensajes, la administración de calendarios, tareas, contactos e información personal y la organización de la misma información.

Duración del Curso

8 semanas

Inversión Formativa

600€ el 100% del importe del curso es recuperable vía Bonificación en los Seguros Sociales

Material Didáctico

Licencia de Word (2 meses).

Profesores-tutores

El proceso de aprendizaje está tutorizado permanentemente por especialistas que ofrecen una asistencia personalizada a través de teléfono gratuito, correo electrónico, fax y carta.
SESIONES SEMANALES MULTI CONFERENCIA

Garantía:

Dispone de 15 días para verificar que los contenidos y el material se ajustan a sus necesidades, si no usted devolverá todo el material recibido y le será devuelto el total del importe del curso.

Módulo I

Crear y dar formato a las presentaciones

- Crear nuevas presentaciones.
- Personalizar diapositivas.
- Añadir elementos a las diapositivas.
- Crear y cambiar elementos.
- Colocar diapositivas.

Módulo II

Crear y dar formato al contenido

- Insertar y dar formato a las cajas texto.
- Manipular texto.
- Añadir y enlazar contenido existente a las presentaciones.
- Aplicar, personalizar, modificar y eliminar animaciones.

Módulo III

Trabajar con contenido visual

- Crear diagramas SmartArt.
- Modificar diagramas SmartArt.
- Insertar ilustraciones y sombras.
- Modificar ilustraciones.
- Colocar ilustraciones y otro contenido.
- Insertar y modificar gráficas.
- Insertar y modificar tablas.

Módulo IV

Colaboraciones y envío presentaciones

- Repasar presentaciones.
- Proteger presentaciones.
- Asegurar y compartir.
- Preparar materiales impresos.
- Preparar y ensayar el envío.

Diploma acreditativo y certificado de aprovechamiento tras haber completado el curso y superar las pruebas de evaluación.

CURSO A DISTANCIA
Incluye acceso a
Certificación
Oficial de Microsoft
Microsoft Office Specialist
SPECIALIST CERTIFICATION
MASTER

Matricúlese

CENTRO EUROPEO DE FORMACION A EMPRESAS

Telf. 902 58 57 41

Fax. 901 70 69 70

Web. www.cefeformacion.es



CEFE
FORMACIÓN