

## FICHA TÉCNICA DEL CURSO

**Nombre del curso:** Herramientas de Comunicación Powerpoint XP

**Duración:** 60h

**Modalidad:** Online

### Objetivo

El objetivo de este curso es que el alumno aprenda de la forma más sencilla, cómoda y práctica a crear presentaciones gráficas incorporándole distintos elementos de animación, recursos multimedia y además pueda emplear Internet como herramienta de trabajo para crear las diapositivas con calidad profesional. Nos proponemos que el alumno sepa utilizar el asistente de autocontenido para agilizar la creación, así como crear una presentación desde cero o utilizando plantillas. Podrá incluir y editar textos dándole formato a la diapositiva. Del mismo modo dará efectos entre diapositivas y creará transiciones; sabrá diseñar y modificar organigramas y gráficos estadísticos, así como usar con soltura los diferentes modos de incluir imágenes, ya sean prediseñadas o importadas de archivos ya existentes

### Contenido

Tema 1: Primeros Pasos  
Tema 2: La Plantilla y sus Componentes  
Tema 3: Edición de Datos en una Plantilla  
Tema 4: Modificación del Texto  
Tema 5: El Clasificador de Diapositivas  
Tema 6: Mantenimiento de Diapositivas  
Tema 7: Transiciones  
Tema 8: Configurar la Presentación  
Tema 9: Progresión del Texto  
Tema 10: Atenuación y Colores  
Tema 11: Formato de Texto  
Tema 12: Crear una Nueva Plantilla  
Tema 13: Figuras y Autoformas  
Tema 14: Efectos de Relleno  
Tema 15: Insertar Organigrama  
Tema 16: Formato del Organigrama: Texto  
Tema 17: Formato del Organigrama: Cuadros  
Tema 18: Formato del Organigrama: Líneas  
Tema 19: Insertar Gráfico Estadístico  
Tema 20: Formato del Gráfico  
Tema 21: Crear Presentación en Blanco  
Tema 22: Imagen, Sonidos y Películas  
Tema 23: Imprimir