

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Nombre del curso: Herramientas de Comunicación Powerpoint 2003

Duración: 60h

Modalidad: Online

Objetivo

Conocer las posibilidades básicas de funcionamiento y manejo de PowerPoint 2003. Saber crear y trabajar con plantillas. Saber manejar las diapositivas de un proyecto. Saber editar las diferentes partes de un organigrama. Saber insertar y editar un gráfico estadístico. Saber insertar imágenes gráficas, sonidos y películas en la diapositiva.

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