



FICHA TÉCNICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA

Denominación de la Acción Formativa	HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN : POWERPOINT 2003	
--	---	--

Descripción de la Acción Formativa		
Modalidades:	Online	A distancia
Nº de Horas:	60 horas	80 horas
Material:	Pack de formación, manual + CD	

Objetivo del Curso

El objetivo de este curso es descubrir de la forma más sencilla, cómoda y práctica a crear presentaciones gráficas incorporándoles distintos elementos de animación, recursos multimedia y además pueda emplear internet como herramienta de trabajo para crear las diapositivas con calidad profesional. Se va a utilizar el asistente de autocontenido para agilizar la creación, así como crear una presentación desde cero o utilizando plantillas. Podrá incluir y crear 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 un archivo existente.

Contenidos

MÓDULO 1: PowerPoint 2003 Parte 1ª. 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 del Diapositivas. Tema 6. Mantenimiento de Diapositivas. Tema 7. Transiciones. Tema 8. Configuras la Presentación. Tema 9. Progresión del Texto. Tema 10. Atenuación y Colores. Tema 11. Formato del Texto. Tema 12. Crear una Nueva Plantilla. Tema 13. Figuras y Autoformas. Tema 14. Efectos de relleno

MÓDULO 2: PowerPoint 2003 Parte 2ª. 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

HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN:

POWER POINT 2003.

