



### FICHA TÉCNICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA

<b>Denominación de la Acción Formativa</b>	<b>HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN : POWERPOINT XP</b>	
--	---	--

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

### 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

La Plantilla y sus Componentes. Edición de Datos de una Plantilla. Modificación del Texto. El Clasificador de Diapositivas. Mantenimiento de Diapositivas. Transiciones. Configurar la Presentación. Progresión del Texto. Atenuación y Colores. Formato del Texto. Crear una Nueva Plantilla. Figuras y Autoformas. Insertar Organigrama. Formato del Organigrama: Texto. Formato del Organigrama: Cuadros. Formato del Organigrama: Líneas. Insertar Gráfico Estadístico. Formato del Gráfico. Crear Presentación en Blanco. Imprimir.



**HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN: POWERPOINT XP**