

Herramientas de Comunicación Powerpoint 2003

Índice

- 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

Objetivos

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.