

## **Herramientas de Comunicación Powerpoint XP**

### **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**

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.