

UF0323: Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información.

Horas

30

Acerca de este curso

Cod: PA_UF0323

- **Unidad 1. Diseño, organización y archivo de las presentaciones.**

- La imagen corporativa de una empresa.
 - Importancia
 - Respeto por las normas de estilo de la organización
- Diseño de las presentaciones
 - Claridad en la información.
 - La persuasión en la transmisión de la idea
- Evaluación de los resultados.
- Organización y archivo de las presentaciones.
 - Confidencialidad de la información.
- Entrega del trabajo realizado

- **Unidad 2. Introducción y conceptos generales.**

- Ejecución de la aplicación para presentaciones.
- Salida de la aplicación para presentaciones.
- Creación de una presentación.
- Grabación de una presentación.
- Cierre de una presentación.
- Apertura de una presentación.
- Estructura de la pantalla
- Las vistas de la aplicación para presentaciones.
 - Normal.
 - Clasificador de diapositivas.
 - Esquema.

- **Unidad 3. Acciones con diapositivas.**

- Inserción de nueva diapositiva.
- Eliminación de diapositivas.
- Duplicación de diapositivas
- Ordenación de diapositivas.

- **Unidad 4. Trabajo con objetos.**

- Selección de objetos.
- Desplazamiento de objetos.
- Eliminación de objetos.
- Modificación del tamaño de los objetos.
- Duplicación de objetos.
- Reubicación de objetos.
- Alineación y distribución de objetos dentro de la diapositiva
- Trabajo con textos.
 - Inserción de texto (desde la diapositiva, desde el esquema de la presentación)
 - Modificación del formato del texto.
- Formato de párrafos.
 - Alineación.
 - Listas numeradas.
 - Viñetas.
 - Estilos.
- Tablas.
 - Creación de tablas.
 - Operaciones con filas y columnas.
 - Alineación horizontal y vertical de las celdas.
- Dibujos.
 - Líneas.
 - Rectángulos y cuadrados.
 - Círculos y elipses.
 - Autoformas.
 - Sombras y 3D.
 - Reglas y guías.
- Imágenes.
 - Prediseñadas e insertadas.
- Gráficos.
 - Creación de gráficos
- Diagramas.
 - Creación de organigramas y diferentes estilos de diagramas.
- Word Art o texto artístico
- Inserción de sonidos y películas.
 - Formato de objetos
 - Rellenos
 - Líneas
 - Efectos de sombra o 3D
- **Unidad 5. Documentación de la presentación**
 - Inserción de comentarios
 - Preparación de las Notas del orador
- **Unidad 6. Diseños o Estilos de Presentación**
 - Uso de plantillas de estilos
 - Combinación de Colores
 - Fondos de diapositivas

- Patrones
- **Unidad 7. Impresión de diapositivas en diferentes soportes.**
 - Configuración de la página
 - Encabezados, pies y numeración
 - Configuración de los distintos formatos de impresión.
 - Opciones de impresión
- **Unidad 8. Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura.**
 - Animación de elementos.
 - Transición de diapositivas.
 - Intervalos de tiempo
 - Configuración de la presentación.
 - Presentación con orador
 - Presentación en exposición
 - Presentaciones personalizadas
 - Conexión a un proyector y configuración
 - Ensayo de la presentación
 - Proyección de la presentación.

¿Qué aprenderás?

- Establecer el diseño de las presentaciones teniendo en cuenta las características de la empresa y su organización.
- Explicar la importancia de la presentación de un documento para la imagen que transmite la entidad, consiguiendo que la información se presente de forma clara y persuasiva, a partir de distintas presentaciones de carácter profesional de organizaciones tipo.
- Advertir de la necesidad de guardar las presentaciones según los criterios de organización de archivos marcados por la empresa, facilitando el cumplimiento de las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
- Utilizar las funciones de las aplicaciones de presentaciones gráficas presentando documentación e información en diferentes soportes, e integrando objetos de distinta naturaleza.
- En casos prácticos, debidamente caracterizados, en los que se requiere elaboración y presentación de documentación de acuerdo con unos estándares de calidad.