

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información (UF0323)

Modalidad:

e-learning con una duración 30 horas

Objetivos:

Contenidos:

1. Diseño, organización y archivo de las presentaciones. 1.1. La imagen corporativa de una empresa. 1.1.1. Importancia. 1.1.2. Respeto por las normas de estilo de la organización. 1.2. Diseño de las presentaciones. 1.2.1. Claridad en la información. 1.2.2. La persuasión en la transmisión de la idea. 1.3. Evaluación de los resultados. 1.4. Organización y archivo de las presentaciones. 1.5. Confidencialidad de la información. 1.6. Entrega del trabajo realizado. 2. Introducción y conceptos generales. 2.1. Ejecución de la aplicación para presentaciones. 2.2. Salida de la aplicación para presentaciones. 2.3. Creación de una presentación. 2.4. Grabación de una presentación. 2.5. Cierre de una presentación. 2.6. Apertura de una presentación. 2.7. Estructura de la pantalla. 2.8. Las vistas de la aplicación para presentaciones. 2.8.1. Normal. 2.8.2. Clasificador de diapositivas. 2.8.3. Esquema. 3. Acciones con diapositivas. 3.1. Inserción de nueva diapositiva. 3.2. Eliminación de diapositivas. 3.3. Duplicación de diapositivas. 3.4. Ordenación de diapositivas. 4. Trabajo con objetos. 4.1. Selección de objetos. 4.2. Desplazamiento de objetos. 4.3. Eliminación de objetos. 4.4. Modificación del tamaño de los objetos. 4.5. Duplicación de objetos. 4.6. Reubicación de objetos. 4.7. Alineación y distribución de objetos dentro de la diapositiva. 4.8. Trabajo con textos. 4.8.1. Inserción de texto (desde la diapositiva, desde el esquema de la presentación). 4.8.2. Modificación del formato del texto. 4.9. Formato de párrafos. 4.9.1. Alineación. 4.9.2. Listas numeradas. 4.9.3. Viñetas. 4.9.4. Estilos. 4.10. Tablas. 4.10.1. Creación de tablas. 4.10.2. Operaciones con filas y columnas. 4.10.3. Alineación horizontal y vertical de las celdas. 4.11. Dibujos. 4.11.1. Líneas. 4.11.2. Rectángulos y cuadrados. 4.11.3. Círculos y elipses. 4.11.4. Autoformas. 4.11.5. Sombras y 3D. 4.11.6. Reglas y guías. 4.12. Imágenes. 4.12.1. Prediseñadas e insertadas. 4.13. Gráficos. 4.13.1. Creación de gráficos. 4.14. Diagramas. 4.14.1. Creación de



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



organigramas y diferentes estilos de diagramas. 4.15. WordArt o texto artístico. 4.16. Inserción de sonidos y películas. 4.16.1. Formato de objetos. 4.16.2. Rellenos. 4.16.3. Líneas. 4.16.4. Efectos de sombra o 3D. 5. Documentación de la presentación. 5.1. Inserción de comentarios. 5.2. Preparación de las Notas del orador. 6. Diseños o Estilos de Presentación. 6.1. Uso de plantillas de estilos. 6.2. Combinación de Colores. 6.3. Fondos de diapositivas. 6.4. Patrones. 7. Impresión de diapositivas en diferentes soportes. 7.1. Configuración de la página. 7.2. Encabezados, pies y numeración. 7.3. Configuración de los distintos formatos de impresión. 7.4. Opciones de impresión. 8. Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura. 8.1. Animación de elementos. 8.2. Transición de diapositivas. 8.3. Intervalos de tiempo. 8.4. Configuración de la presentación. 8.4.1. Presentación con orador. 8.4.2. Presentación en exposición. 8.4.3. Presentaciones personalizadas. 8.5. Conexión a un proyector y configuración. 8.6. Ensayo de la presentación. 8.7. Proyección de la presentación.