Elaboración de presentaciones.

Área: INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES
Modalidad: Teleformación
Duración: 30 h
Precio: 15.00€

Curso Bonificable
Contactar
Recomendar
Matricularme

CÓDIGO

UF0859

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.

####

1.4.1. Confidencialidad de la información.

####

1.5. Entrega del trabajo realizado.

####

2. Aplicación de presentaciones.

####

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. Descripción de las vistas de la aplicación.

####

2.8.1. Normal.

####

2.8.2. Clasificador de diapositivas.

####

2.8.3. Esquema.

####

2.9. Acciones con diapositivas.

####

2.9.1. Inserción de nueva diapositiva.

####

2.9.2. Eliminación de diapositivas.

####

2.9.3. Duplicación de diapositivas

####

2.9.4. Ordenación de diapositivas.

####

2.10. Trabajo con objetos.

####

2.10.1. Selección de objetos.

####

2.10.2. Desplazamiento de objetos.

####

2.10.3. Eliminación de objetos.

####

2.10.4. Modificación del tamaño de los objetos.

####

2.10.5. Duplicación de objetos.

####

2.10.6. Reubicación de objetos.

####

2.10.7. Alineación y distribución de objetos dentro de la diapositiva.

####

2.10.8. Trabajo con textos.

####

2.10.8.1. Inserción de texto (desde la diapositiva, desde el esquema de la presentación)

####

2.10.8.2. Modificación del formato del texto.

####

2.10.9. Selección de formatos de párrafos.

####

2.10.9.1. Alineación.

####

2.10.9.2. Listas numeradas.

####

2.10.9.3. Viñetas.

####

2.10.9.4. Estilos.

####

2.10.10. Manejo de Tablas.

####

2.10.10.1. Creación de tablas.

####

2.10.10.2. Operaciones con filas y columnas.

####

2.10.10.3. Alineación horizontal y vertical de las celdas.

####

2.10.11. Realización de Dibujos.

####

2.10.11.1. Líneas.

####

2.10.11.2. Rectángulos y cuadrados.

####

2.10.11.3. Círculos y elipses.

####

2.10.11.4. Autoformas.

####

2.10.11.5. Sombras y 3D.

####

2.10.11.6. Reglas y guías.

####

2.10.12. Utilización de Imágenes prediseñadas e insertadas.

####

2.10.13. Creación de gráficos

####

2.10.14. Creación de organigramas y diferentes estilos de diagramas.

####

2.10.15. Creación de Texto artístico.

####

2.10.16. Inserción de sonidos y películas.

####

2.10.17. Utilización de Formato de objetos.

####

2.10.17.1. Rellenos

####

2.10.17.2. Líneas

####

2.10.17.3. Efectos de sombra o 3D

####

2.11. Documentación de la presentación.

####

2.11.1. Inserción de comentarios

####

2.11.2. Preparación de las Notas del orador

####

2.12. Selección de Diseños o Estilos de Presentación.

####

2.12.1. Uso de plantillas de estilos.

####

2.12.2. Combinación de Colores.

####

2.12.3. Creación de Fondos de diapositivas.

####

2.12.4. Empleo de Patrones.

####

3. Impresión y presentación de diapositivas.

####

3.1. Impresión y presentación de diapositivas en diferentes soportes.

####

3.1.1. Configuración de la página.

####

3.1.2. Encabezados, pies y numeración.

####

3.1.3. Configuración de los distintos formatos de impresión.

####

3.1.4. Selección de opciones de impresión.

####

3.2. Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura.

####

3.2.1. Animación de elementos.

####

3.2.2. Transición de diapositivas.

####

3.2.3. Selección de intervalos de tiempo.

####

3.2.4. Configuración de la presentación.

####

3.2.4.1. Presentación con orador

####

3.2.4.2. Presentación en exposición

####

3.2.4.3. Presentaciones personalizadas

####

3.2.5. Conexión a un proyector y configuración

####

3.2.6. Ensayo de la presentación

####

3.2.7. Proyección de la presentación

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado.** El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.
  No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.