

APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES: GRÁFICAS DE INFORMACIÓN (UF0323)

Aprende a crear **presentaciones visuales, claras y profesionales** utilizando aplicaciones informáticas específicas para comunicar información de forma eficaz. Con la **UF0323 – Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información** (30horas) adquirirás los conocimientos necesarios para diseñar, elaborar y modificar presentaciones adaptadas a diferentes necesidades profesionales.

Durante la formación aprenderás a trabajar con **diapositivas, textos, imágenes, gráficos, tablas, dibujos y otros elementos visuales**, aplicando formatos y diseños que faciliten la comprensión de la información. También conocerás cómo incorporar efectos, transiciones y elementos multimedia, así como preparar documentos y materiales de apoyo vinculados a una presentación.

Además, aprenderás a **organizar, revisar, imprimir y realizar presentaciones en pantalla**, utilizando las distintas herramientas disponibles para mejorar su resultado final. Una formación práctica para desarrollar tus competencias en **ofimática y creación de presentaciones**, y comunicar datos, ideas y contenidos de manera más estructurada, visual y atractiva en el entorno profesional.

Si este curso no estuviera subvencionado te costaría: 240 €

Categorías: Presencial
Etiquetas: Ofimática

CONTENIDOS

1- DISEÑO, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LAS PRESENTACIONES

- Imagen corporativa: Respetar los colores, logotipos y fuentes oficiales de la organización.
- Componentes de la presentación: Portada, objetivos, introducción, cuerpo del contenido y conclusiones.
- Normas de estilo: Uso correcto del tamaño de letra, contraste de fondos y alineación de elementos.
- Técnicas de persuasión: Cómo captar la atención del público y sintetizar la información de forma visual.

2- CONCEPTOS GENERALES DE LA APLICACIÓN DE PRESENTACIONES

- Estructura de la pantalla: Identificación de menús, barras de herramientas y paneles de diseño.
- Modos de vista: Uso de vista normal, clasificador de diapositivas, página de notas y presentación.
- Gestión de diapositivas: Operaciones para insertar, copiar, mover, eliminar y duplicar diapositivas.
- Guardado de archivos: Exportación en formatos nativos (PPTX/ODP), plantillas o archivos no editables (PDF).

3- CREACIÓN Y ELEMENTOS DE UNA PRESENTACIÓN

- Tratamiento de texto: Formateo de fuentes, viñetas, alineaciones y uso de cuadros de texto.
- Objetos gráficos: Inserción y edición de formas, imágenes, logotipos e ilustraciones.
- Gráficos y tablas: Creación de diagramas de barras, líneas o sectores, e importación de tablas de datos.

- Animaciones y transiciones: Configuración de efectos de movimiento entre diapositivas y en objetos individuales.

METODOLOGÍA

Las sesiones formativas se imparten de forma presencial en nuestras aulas, guiadas por un/a docente especialista que combina explicación teórica, ejercicios prácticos y actividades colaborativas en el aula. Todos los docentes disponen de gran experiencia en el sector.

Sesiones de tutoría
El alumnado puede plantear dudas y recibir orientación personalizada durante las clases y, en su caso, tutorías personalizadas con el/la docente.

Sistema de evaluación
La evaluación es continua. El alumno realizará actividades y/o pruebas al finalizar los temas o unidades, y, cuando proceda, una prueba final para comprobar la adquisición de los contenidos.

Requisitos técnicos
El centro proporciona el equipamiento necesario (ordenadores, software y conexión a internet) en el aula. El alumnado no necesita aportar equipo propio, salvo que lo desee de forma voluntaria.

Material didáctico y recursos
El material didáctico se entregará en formato libro, manual impreso y/o documentación digital, según las características del curso.

Kit corporativo
En los cursos presenciales se entrega un kit corporativo del centro, cuyo contenido puede variar en función de la duración de la acción formativa y puede incluir: mochila, pendrive, libreta y bolígrafo.

SALIDAS PROFESIONALES

-Empleado administrativo general
-Secretario/a de dirección
-Técnico en recursos humanos
-Recepcionista / Auxiliar administrativo
-Asistente comercial / de ventas
-Técnico de marketing
-Promotor de productos / servicios
-Formador de formación no reglada
-Diseñador de material instruccional / didáctico
-Tutor de teleformación