

Aplicaciones Informáticas para Presentaciones Gráficas de Información

ONLINE**DURACIÓN:**
30 h.**LUGAR:**
Online**ALUMNADO:**
Trabajadores
Autónomos

APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES GRÁFICAS (UF0323)

El curso Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información (UF0323) (30 horas) te capacita para crear presentaciones claras, atractivas y alineadas con la imagen corporativa, dominando todo el proceso: diseño, organización, archivo y entrega.

Aprenderás a manejar la herramienta de presentaciones (crear, guardar, abrir y trabajar con sus vistas), a gestionar diapositivas (insertar, duplicar, ordenar y eliminar) y a construir contenido visual con objetos y elementos gráficos: textos y formato, tablas, imágenes, dibujos, gráficos, diagramas, WordArt y recursos multimedia (sonidos y vídeos).

También trabajarás la documentación de apoyo (comentarios y notas del orador), el uso de plantillas, colores, fondos y estilos, la impresión en distintos formatos y la preparación de la exposición final con animaciones, transiciones, tiempos y configuración para proyectar con seguridad según el espacio y la infraestructura disponible.

Si este curso no estuviera subvencionado te costaría: 150 €

Categorías: [Online](#)
Etiquetas: [Informática](#)

CONTENIDO



1: Diseño, organización y archivos de las presentaciones.

- La imagen corporativa de una empresa.
- Diseño de las presentaciones.
- Evaluación de los resultados.
- Organización y archivo de las presentaciones.
- Entrega del trabajo realizado. Unidad Didáctica

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.

3: Acciones con diapositivas.

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

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.
- Formato de párrafos.
- Tablas.
- Dibujos.
- Imágenes.
- Gráficos.
- Diagramas.
- WordArt.
- Inserción de sonidos y películas.

5: Documentación de la presentación.

- Inserción de comentarios.
- Preparación de las notas del orador.

6: Diseños o estilos de presentación.

- Uso de plantillas de estilos.
- Combinación de colores.
- Fondos de diapositivas.
- Patrones.

7: Impresión de diapositivas en diferentes soportes.

- Configuración de página.
- Encabezados, pies y numeración.
- Configuración de los distintos formatos de impresión.
- Opciones de impresión.

8: Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura.

- Animación de elementos.
- Transición de diapositivas.
- Intervalos de tiempo.
- Configuración de la presentación.
- Conexión a un proyector y configuración.
- Ensayo de la presentación.
- Proyección de la presentación.

METODOLOGÍA



La formación se desarrolla principalmente en modalidad online asíncrona a través de nuestro campus virtual, combinando contenidos teóricos, recursos interactivos y actividades prácticas. El alumnado puede conectarse en el horario que mejor se adapte a sus necesidades, respetando las fechas límite de las actividades.

Sesiones de tutoría (online y presenciales)

El alumnado cuenta con un/a tutor/a online para resolver dudas y recibir seguimiento a través de la plataforma, correo y/o foros.

Adicionalmente, el programa puede incluir tutorías presenciales en nuestros centros de formación de la Comunidad Valenciana, que se comunicarán y programarán con antelación. Además, en algunos casos se realizan sesiones online por videoconferencia, pudiendo el alumno participar en directo o visualizando la grabación en otro momento.

Sistema de evaluación

La evaluación es continua mediante actividades y pruebas online. Los exámenes finales se realizan de forma presencial y obligatoria en nuestros centros de formación de la Comunidad Valenciana, en las fechas y horarios que se indiquen al alumnado. Habitualmente, el día indicado para ello suele ser los sábados por la mañana.

Requisitos técnicos

Para el seguimiento online es necesario disponer de ordenador o tablet con navegador actualizado, conexión a internet estable y, recomendable, auriculares o altavoces. Para la parte presencial, el centro proporciona el equipamiento necesario en el aula.

Material didáctico y recursos

Todo el material didáctico del curso se encuentra en la plataforma online: temarios, documentación descargable, actividades, vídeos, recursos complementarios, etc.

Kit corporativo

En esta modalidad online no se entrega kit corporativo físico, aunque el centro podrá facilitar documentación impresa en las sesiones presenciales cuando se considere necesario.

SALIDAS PROFESIONALES



- Auxiliar administrativo/a
- Empleado/a de oficina con manejo de ofimática
- Asistente administrativo/a
- Operador/a de datos/grabador-verificador de datos
- Recepcionista (en oficinas y establecimientos)
- Telefonista-Recepcionista de Oficina