



Código: 01813

Unidad Formativa:

UF0323 - Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información

Módulo: MF0233_2 - OFIMÁTICA

Certificado de Profesionalidad:

ADGG0208 - ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTEADGN0108 - FINANCIACION DE EMPRESASADGD0208 - GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOSADGD0308 - ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVAADGD0108 - GESTIÓN CONTABLE Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA AUDITORÍAADGN0110 - GESTIÓN COMERCIAL Y TÉCNICA DE SEGUROS Y REASEGUROS PRIVADOS

Modalidad: ONLINE

Duración: 30h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología Online. Este sistema de enseñanza e-learning está organizado de tal forma, que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. Esta modalidad también permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.

El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se dispondrá de un extenso material online sobre los aspectos teóricos del curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado, se exigirá un mínimo de 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos online. Entre el material entregado en este curso, se adjunta un documento llamado *Guía*



didáctica del alumno dónde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será puesta a disposición del alumno en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.



Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo. En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:

Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

DIPLOMA
ACREDITATIVO

D./Dña. **XXXXX XXXXX XXXXX** con D.N.I. **11111111H**, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Curso Intensivo de Inglés B2**, con Código **19656** Grupo **30694**, entre los días **29/06/2023** y **30/08/2023**, con una duración total de **56** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

Contenidos impartidos (Ver Dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno



Requisitos previos

Estar en posesión de uno de los siguientes títulos:

Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO).

Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Medio.

Certificado de profesionalidad del mismo nivel 2.

Certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia profesional.

Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 años.

Salidas profesionales

Un certificado de profesionalidad, es un documento que acredita a un trabajador/a en una cualificación profesional del *Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales*. Son emitidos por el Servicio Público de Empleo Estatal o, en su caso, por las Comunidades Autónomas, y tienen validez en todo el territorio nacional.

Poseer un certificado de profesionalidad, supone sin lugar a dudas incrementar sustancialmente tu currículum profesional, ya que al ser un documento oficial, se valora en cualquier proceso de selección que convoquen las Administraciones Públicas, y te acredita profesionalmente ante la empresa privada.

Nosotros te formaremos para que puedas optar a conseguir el certificado de profesionalidad elegido, participando en las pruebas que convoque la Administración al amparo del R.D. 1224/2009 de 17 de julio y pudiendo además, convalidar módulos formativos para la obtención de un título de Formación Profesional.

Objetivos

Establecer el diseño de las presentaciones, teniendo en cuenta las características de la empresa y su organización. Utilizar las funciones de las aplicaciones de presentaciones gráficas, presentando documentación e información en diferentes soportes, e integrando objetos de distinta naturaleza.



Contenidos

Diseño, organización y archivo 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

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.

Acciones con diapositivas

Inserción de nueva diapositiva.

Eliminación de diapositivas.

Duplicación de diapositivas.

Ordenación de diapositivas.

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 o texto artístico.

Inserción de sonidos y películas.

Documentación de la presentación

Inserción de comentarios.



Preparación de las Notas del orador.

Diseños o estilos de presentación

Uso de plantillas de estilos.

Combinación de Colores.

Fondos de diapositivas.

Patrones.

Impresión de diapositivas en diferentes soportes

Configuración de la página.

Encabezados, pies y numeración.

Configuración de los distintos formatos de impresión.

Opciones de impresión.

Presentación de diapositivas

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.