

Código: 03045

Unidad Formativa:

UF0329 - Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas

Módulo: MF0986_3 - ELABORACIÓN, TRATAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE TRABAJO

Certificado de Profesionalidad:

ADGG0108 - ASISTENCIA A LA DIRECCIÓNADGG0308 - ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN DESPACHOS Y OFICINAS

Modalidad: ONLINE

Duración: 40h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología a distancia/online. Este sistema de enseñanza está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. 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 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* donde 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 remitida por correo una vez corregido su examen, o puesta a su disposición 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

securs@
CONSULTORÍA DE FORMACIÓN
Avda. Ramón Nieto nº 133, Bajo
36208 - VIGO
Telf.: 986912815

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

Requistos previos

No hay requisitos previos, ni formativos ni profesionales.

Salidas profesionales

Este curso está específicamente diseñado para incrementar la cualificación profesional en la familia o sector correspondiente.

Objetivos

Este curso capacita al alumnado para elaborar, editar y difundir presentaciones con aplicaciones informáticas, desde la creación inicial hasta su publicación y uso profesional. A lo largo del recorrido, el alumnado aprende a trabajar con los formatos habituales, a organizar y diseñar diapositivas con criterio visual, y a grabar, imprimir y compartir los archivos generados. La práctica ocupa un lugar central: se integran imágenes, vídeo y audio, se optimizan los recursos multimedia y se manejan los equipos de proyección y reproducción con soltura. El curso atiende también a la interoperabilidad entre aplicaciones, a la organización de los sitios web y al cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual, derechos de autor y protección de datos. Al finalizar, el alumnado será capaz de crear y editar presentaciones profesionales, integrarlas con contenidos multimedia y difundirlas en distintos soportes y entornos digitales con criterios de calidad y seguridad.

Contenidos

Módulo 1: Formatos, creación y entorno de trabajo
1.1 - Formatos de archivo y características de las presentaciones gráficas
1.2 - Criterios para elegir el formato según el uso y el destinatario
1.3 - Creación de una presentación y configuración inicial
1.4 - Vistas de trabajo y navegación entre diapositivas
1.5 - Organización del espacio de trabajo y paneles principales
Resumen del módulo 1
Módulo 2: Diseño, edición y organización de diapositivas
2.1 - Inserción, duplicación y eliminación de diapositivas
2.2 - Reordenación y agrupación de diapositivas
2.3 - Patrones, plantillas y estilos de diseño
2.4 - Edición de texto, listas y esquemas
2.5 - Inserción de formas, gráficos e imágenes en la diapositiva
2.6 - Transiciones y efectos básicos de animación
Resumen del módulo 2
Módulo 3: Grabación, impresión y distribución
3.1 - Grabación, cierre y apertura de presentaciones
3.2 - Impresión de diapositivas, notas y documentos complementarios
3.3 - Presentaciones portátiles: creación, instalación y ejecución
3.4 - Exportación a distintos formatos, incluido el formato web
3.5 - Integración de presentaciones en la intranet de la organización
3.6 - Interoperabilidad con otras aplicaciones ofimáticas
Resumen del módulo 3
Módulo 4: Recursos de proyección y formatos multimedia
4.1 - Utilidades y características de los recursos de proyección
4.2 - Videoproyectores: conexión, ajuste y mantenimiento básico
4.3 - Reproducción de sistemas de vídeo y audio
4.4 - Formatos de imagen, vídeo y audio compatibles
4.5 - Criterios de selección de formatos según el equipo y el contexto
Resumen del módulo 4
Módulo 5: Edición de imágenes y audio e integración multimedia
5.1 - Programas de edición de imágenes y sonido: estructura y funciones
5.2 - Operaciones de optimización de imágenes
5.3 - Digitalización de imágenes mediante escáner
5.4 - Grabación básica de audio
5.5 - Procedimientos de integración de objetos multimedia en documentos
5.6 - Comprobación de la calidad y el peso de los recursos integrados
Resumen del módulo 5
Módulo 6: Integración de documentos profesionales en la web
6.1 - Creación de una página web
6.2 - Inserción y eliminación de archivos
6.3 - Inserción de hipervínculos
6.4 - Guardado y publicación de la página web

6.5 - Organización de los sitios web
6.6 - Procedimientos de protección de datos
6.7 - Legislación vigente y normas sobre propiedad intelectual, derechos de autor y protección de datos
Resumen del módulo 6