

Código: 03061

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 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

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, organizar y exponer presentaciones profesionales con aplicaciones informáticas, combinando criterios de diseño gráfico y de comunicación visual con el manejo operativo de la herramienta. Está dirigido a personas que necesitan crear materiales de apoyo claros y coherentes para reuniones, formaciones o presentaciones comerciales, así como a quienes desean consolidar su dominio del entorno de trabajo y de los recursos gráficos disponibles. A lo largo del recorrido se trabaja la planificación y el archivo de los documentos, la edición de diapositivas y objetos, la incorporación de textos, tablas, imágenes, gráficos y elementos multimedia, la documentación mediante comentarios y notas del orador, la aplicación de plantillas y estilos, la impresión en distintos soportes y la puesta en escena con animaciones, transiciones y proyección. Al finalizar, el alumnado será capaz de construir una presentación completa y coherente, adaptarla a su público y a la infraestructura disponible, y exponerla con solvencia técnica y visual.

Contenidos

Módulo 1: Planificación, diseño y archivo de presentaciones
1.1 - La imagen corporativa en las presentaciones de empresa
1.2 - Definición de objetivos y análisis del público destinatario
1.3 - Pautas para el diseño de presentaciones eficaces
1.4 - Evaluación de resultados y detección de mejoras
1.5 - Organización, nomenclatura y archivo de los documentos
1.6 - Entrega y puesta en común del trabajo realizado
Resumen del módulo 1
Módulo 2: Entorno de trabajo y primeros pasos con la aplicación
2.1 - Ejecución y salida de la aplicación
2.2 - Creación de una presentación
2.3 - Grabación y almacenamiento de la presentación
2.4 - Apertura y cierre de presentaciones
2.5 - Estructura de la pantalla y elementos de la interfaz
2.6 - Vistas de trabajo de la aplicación
Resumen del módulo 2
Módulo 3: Operaciones con diapositivas
3.1 - Inserción de nuevas diapositivas y selección de diseños
3.2 - Eliminación de diapositivas
3.3 - Duplicación y copia de diapositivas
3.4 - Ordenación y reorganización de la secuencia
3.5 - Ocultación temporal de diapositivas
3.6 - Comprobación y revisión de la secuencia
Resumen del módulo 3
Módulo 4: Edición de objetos, textos y elementos gráficos
4.1 - Selección, desplazamiento y eliminación de objetos
4.2 - Redimensionado, duplicación y reubicación de objetos
4.3 - Alineación y distribución de objetos en la diapositiva
4.4 - Inserción y edición de textos: formato de caracteres y párrafos
4.5 - Tablas y dibujos
4.6 - Imágenes, gráficos y diagramas
4.7 - Texto artístico, sonidos y películas
Resumen del módulo 4
Módulo 5: Documentación y apoyo a la exposición
5.1 - Inserción de comentarios en las diapositivas
5.2 - Preparación de las notas del orador
5.3 - Revisión y edición de comentarios y notas
5.4 - Uso de las notas durante la exposición
5.5 - Organización de la documentación complementaria de la presentación
Resumen del módulo 5
Módulo 6: Diseño, plantillas y estilos de presentación
6.1 - Aplicación de plantillas de estilo
6.2 - Combinaciones de colores

6.3 - Fondos de diapositivas
6.4 - Patrones de diapositivas y de elementos
6.5 - Personalización y edición de los estilos
6.6 - Coherencia visual en el conjunto de la presentación
Resumen del módulo 6
Módulo 7: Configuración e impresión en distintos soportes
7.1 - Configuración de la página y del formato de diapositiva
7.2 - Encabezados, pies de página y numeración
7.3 - Formatos de impresión: diapositivas, notas, documentos y esquema
7.4 - Opciones y ajustes de impresión
7.5 - Previsualización y comprobación de la salida impresa
Resumen del módulo 7
Módulo 8: Presentación ante el público: animación, ensayo y proyección
8.1 - Animación de elementos de la diapositiva
8.2 - Transiciones entre diapositivas
8.3 - Intervalos de tiempo y avance automático
8.4 - Configuración de la presentación
8.5 - Conexión a un proyector y ajuste de la infraestructura
8.6 - Ensayo y temporización de la exposición
8.7 - Proyección de la presentación ante el público
Resumen del módulo 8