



TÍTULO: Aplicaciones informáticas para presentaciones graficas PowerPoint 2016

DURACIÓN: 90 H

■ 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.

■ OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Explicar la importancia de la presentación de un documento para la imagen que transmite la entidad, consiguiendo que la información se presente de forma clara y persuasiva, a partir de distintas presentaciones de carácter profesional de organizaciones tipo.
- Advertir de la necesidad de guardar las presentaciones según los criterios de organización de archivos marcados por la empresa, facilitando el cumplimiento de las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
- Señalar la importancia que tiene la comprobación de los resultados y la subsanación de errores, antes de poner a disposición de las personas o entidades a quienes se destina la presentación, así como el respeto de los plazos previstos y en la forma establecida de entrega.
- En casos prácticos, debidamente caracterizados, en los que se requiere elaboración y presentación de documentación de acuerdo con unos estándares de calidad tipo:
 - Seleccionar el formato más adecuado a cada tipo de información para su presentación final.
 - Elegir los medios de presentación de la documentación más adecuados a cada caso (sobre el monitor, en red, diapositivas, animada con ordenador y sistema de proyección, papel, transparencia, u otros soportes).
 - Comprobar las presentaciones obtenidas con las aplicaciones disponibles, identificando inexactitudes y proponiendo soluciones como usuario.



- Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la presentación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
- Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de un programa de presentaciones gráficas describiendo sus características.
- En casos prácticos, debidamente caracterizados, en los que se requiere elaboración y presentación de documentación de acuerdo con unos estándares de calidad tipo:
 - Aplicar el formato más adecuado a cada tipo de información para su presentación final.
 - Utilizar los medios de presentación de la documentación más adecuados a cada caso (sobre el monitor, en red, diapositivas, animada con ordenador y sistema de proyección, papel, transparencia, u otros soportes).
 - Utilizar de forma integrada y conveniente: Gráficos, textos y otros objetos, consiguiendo una presentación correcta y adecuada a la naturaleza del documento.
 - Utilizar eficazmente y donde se requiera, las posibilidades que ofrece la aplicación informática de presentaciones gráficas: animaciones, audio, vídeo, otras.
 - Utilizar los manuales o la ayuda disponible en la aplicación en la resolución de incidencias o dudas planteadas.
- A partir de información suficientemente caracterizada, y de acuerdo con unos parámetros para su presentación en soporte digital facilitados:
 - Insertar la información proporcionada en la presentación.
 - Animar los distintos objetos de la presentación de acuerdo con los parámetros facilitados y utilizando, en su caso, los asistentes disponibles.
 - Temporalizar la aparición de los distintos elementos y diapositivas de acuerdo con el tiempo asignado a cada uno de ellos utilizando los asistentes disponibles.
 - Asegurar la calidad de la presentación ensayando y corrigiendo los defectos detectados y, en su caso, proponiendo los elementos o parámetros de mejora.
 - Guardar las presentaciones en los formatos adecuados, preparándolas para ser fácilmente utilizadas, protegiéndolas de modificaciones no deseadas.



■ CONTENIDOS

- **Capítulo 1. Diseño, organización y archivo de las presentaciones.**
 - Introducción
 - La imagen corporativa de una empresa.
 - Importancia.
 - Respeto por las normas de estilo de la organización.
 - Diseño de las presentaciones.
 - Claridad en la información.
 - La persuasión en la transmisión de la idea.
 - Evaluación de los resultados.
 - Organización y archivo de las presentaciones.
 - Confidencialidad de la información.
 - Entrega del trabajo realizado.
 - Puntos clave
- **Capítulo 2. Introducción y conceptos generales**
 - Introducción
 - 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.
 - Normal.
 - Clasificador de diapositivas.
 - Esquema.
 - Puntos clave
- **Capítulo 3. Acciones con diapositivas**
 - Introducción
 - Inserción de nueva diapositiva
 - Eliminación de diapositivas
 - Duplicación de diapositivas
 - Ordenación de diapositivas.
 - Puntos clave



- **Capítulo 4. Trabajo con objetos**
 - Introducción
 - 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.
 - Inserción de texto (desde la diapositiva, desde el esquema de la presentación).
 - Modificación del formato del texto.
 - Formato de párrafos.
 - Alineación.
 - Listas numeradas.
 - Viñetas.
 - Estilos.
 - Tablas.
 - Creación de tablas.
 - Operaciones con filas y columnas.
 - Alineación horizontal y vertical de las celdas.
 - Dibujos.
 - Líneas.
 - Rectángulos y cuadrados.
 - Círculos y elipses.
 - Autoformas.
 - Sombras y 3D.
 - Reglas y guías.
 - Imágenes.
 - Prediseñadas e insertadas.
 - Gráficos.
 - Creación de gráficos.
 - Diagramas.
 - Creación de organigramas y diferentes estilos de diagramas.
 - WordArt o texto artístico.
 - Inserción de sonidos y películas.
 - Puntos clave
- **Capítulo 5. Documentación de la presentación**
 - Introducción
 - Inserción de comentarios
 - Preparación de las Notas del orador
 - Puntos clave



- **Capítulo 6. Diseños o Estilos de Presentación**
 - Introducción
 - Uso de plantillas de estilos.
 - Combinación de Colores.
 - Fondos de diapositivas.
 - Patrones.
 - Puntos clave
- **Capítulo 7. Impresión de diapositivas en diferentes soportes.**
 - Introducción
 - Configuración de la página
 - Encabezados, pies y numeración
 - Configuración de los distintos formatos de impresión
 - Opciones de impresión
 - Puntos clave
- **Capítulo 8. Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura**
 - Introducción
 - Animación de elementos.
 - Transición de diapositivas.
 - Intervalos de tiempo
 - Configuración de la presentación.
 - Presentación con orador.
 - Presentación en exposición.
 - Presentaciones personalizadas.
 - Conexión a un proyector y configuración.
 - Ensayo de la presentación.
 - Proyección de la presentación.
 - Errores comunes.
 - Puntos clave