

Denominación: ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES.

Código: UF0859

Duración: 30 horas

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con la RP2 en lo referido a presentaciones.

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Elaborar documentos mediante aplicaciones ofimáticas de presentaciones.

CE1.1 Explicar las partes de una diapositiva y los factores que se han de tener en cuenta para conseguir la correcta transmisión de la información en una presentación.

CE1.2 Organizar las carpetas y las presentaciones del ordenador para que tengan un acceso cómodo y eficaz desde la aplicación.

CE1.3 Realizar operaciones de localización, recuperación, nombrado y grabación de presentaciones desde la aplicación.

CE1.4 Elaborar plantillas de presentaciones usando las características proporcionadas por la aplicación.

CE1.5 En diferentes supuestos prácticos de elaboración y edición de presentaciones usando las características proporcionadas por la aplicación:

- Usar la plantilla que se establezca.
- Localizar en el catálogo disponible las figuras que más se adapten a lo requerido.
- Establecer la distribución de cuadros (textos, figuras, tablas y otros) sobre las diapositivas de acuerdo a lo requerido, usando
- diferentes colores, texturas, efectos y otras características proporcionadas por la aplicación
- Incorporar elementos de otras aplicaciones ofimáticas
- Usar las diferentes técnicas de transición entre diapositivas proporcionadas por la aplicación
- Usar las operaciones de edición que permita la aplicación para copiar, mover de sitio y modificar las dispositivas.

CE1.6 Comprobar, en un supuesto práctico, las características de la aplicación relacionadas con inclusión de comentarios y realización de ensayos.

CE1.7 Imprimir presentaciones desde la aplicación, en papel o transparencias, usando todas las posibilidades de la aplicación y de la impresora.

CE1.8 Conectar correctamente el equipo informático al de proyección para iniciar una presentación.

Contenidos

1. Diseño, organización y archivo de las presentaciones.

- 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.

2. Aplicación de presentaciones.

- 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.
- Descripción de las vistas de la aplicación.
 - Normal.
 - Clasificador de diapositivas.
 - Esquema.
- 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.
 - Inserción de texto (desde la diapositiva, desde el esquema de la presentación)
 - Modificación del formato del texto.
 - Selección de formatos de párrafos.
 - Alineación.
 - Listas numeradas.
 - Viñetas.
 - Estilos.
- Manejo de Tablas.
 - Creación de tablas.
 - Operaciones con filas y columnas.
 - Alineación horizontal y vertical de las celdas.
- Realización de Dibujos.
 - Líneas.
 - Rectángulos y cuadrados.
 - Círculos y elipses.
 - Autoformas.
 - Sombras y 3D.
 - Reglas y guías.
- Utilización de Imágenes prediseñadas e insertadas.
- Creación de gráficos
- Creación de organigramas y diferentes estilos de diagramas.

- Creación de Texto artístico.
- Inserción de sonidos y películas.
- Utilización de Formato de objetos.
 - Rellenos
 - Líneas
 - Efectos de sombra o 3D
- Documentación de la presentación.
 - Inserción de comentarios
 - Preparación de las Notas del orador
- Selección de Diseños o Estilos de Presentación.
 - Uso de plantillas de estilos.
 - Combinación de Colores.
 - Creación de Fondos de diapositivas.
 - Empleo de Patrones.

3. Impresión y presentación de diapositivas.

- Impresión y presentación de diapositivas en diferentes soportes.
 - Configuración de la página.
 - Encabezados, pies y numeración.
 - Configuración de los distintos formatos de impresión.
 - Selección de opciones de impresión.
- Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura.
 - Animación de elementos.
 - Transición de diapositivas.
 - Selección de 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.