

## **Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información (certificado de profesionalidad, UF0323)**

Curso de capacitación para la obtención del módulo Ofimática del Certificado de profesionalidad (código MF0233\_2). El curso aborda los requisitos necesarios correspondientes a la Unidad Formativa 5 (código UF0323): aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información.

### **Certificado de profesionalidad: aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información**

Estudia lo necesario para crear, modificar y exponer presentaciones gráficas multimedia, tomando como ejemplo el programa Microsoft PowerPoint 2007 y analizando las funciones necesarias para el manejo del programa.

#### **Introducción a PowerPoint 2007**

Introducción al programa de creación de presentaciones PowerPoint, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: barra de herramientas de acceso rápido, cinta de opciones, menús contextuales y barra de estado.

#### **Abrir y guardar presentaciones**

Muestra los pasos a seguir para planificar, crear y exponer una presentación. Se describe cómo crear presentaciones a partir de una presentación en blanco o de una plantilla. También se indica el modo de almacenar las presentaciones y crear plantillas.

#### **Modos de ver la presentación**

Describe las distintas formas de visualizar una presentación utilizando los modos de vista que existen en PowerPoint, así como el zoom o la manera de distribuir distintas ventanas de una misma presentación o de varias presentaciones en cascada o mosaico.

#### **Trabajando con diapositivas**

Se explica cómo se crean, cambian de orden y eliminan las diapositivas, elemento principal de las presentaciones. Muestra qué es, para qué sirve y cómo utilizar un patrón de diapositivas y sus diseños asociados, así como incluir marcadores en ellos.

#### **Temas y fondos**

Muestra cómo utilizar temas en las presentaciones, que son combinaciones de colores, fuentes y efectos para establecer el aspecto de las diapositivas. También se indica la forma de guardar temas para utilizarlos en otras presentaciones o crear fondos personalizados.

#### **Añadir texto**

Trabajo con la ficha Esquema para introducir el texto de las diapositivas. Se describe la creación de listas numeradas y de viñetas, así como la introducción de texto independiente utilizando cuadros de texto.

#### **Formato del texto**

Se analizan las distintas opciones de formato de carácter y de párrafo existentes en el programa de creación de presentaciones PowerPoint. También se describen otras

herramientas, como el uso de la regla, la cuadrícula y las guías para colocar y distribuir los elementos en las diapositivas.

### **WordArt y tablas**

Se explica cómo se pueden utilizar cierto tipo de objetos en las presentaciones de PowerPoint, como los objetos WordArt o la creación de tablas.

### **Otras utilidades de texto**

Descripción de las herramientas de búsqueda y reemplazo, la autocorrección y el corrector de ortografía.

### **Dibujos e imágenes**

Creación e inserción de dibujos e imágenes en las diapositivas las presentaciones, viendo las opciones de formato para modificar su aspecto. También se indica cómo crear un álbum de fotografías.

### **Gráficos de datos**

Se explica cómo mostrar de forma gráfica en una diapositiva una serie de datos numéricos, cómo introducirlos y dar formato al gráfico y a sus distintos elementos.

### **Organigramas**

Aplicación de los gráficos SmartArt para mostrar cierto tipo de información de forma esquemática mediante organigramas. También se muestra la forma de insertar o vincular distintos objetos en la presentación.

### **Notas, documentos e impresión**

Creación de notas del orador y documentos para repartir entre los participantes de la presentación en el programa PowerPoint, describiendo cómo se pueden exportar a Word las hojas de notas de la presentación. Finalmente, se indican las opciones y las distintas formas de imprimir las diapositivas de una presentación.

### **Animación**

Se describe cómo crear efectos especiales y de animación en las diapositivas y en los distintos objetos existentes en las mismas en una presentación de PowerPoint: se muestra cómo crear transiciones entre las distintas diapositivas de la presentación y las distintas posibilidades en cuanto a la animación del texto, gráficos, objetos, etc.

### **Multimedia e hipervínculos**

Inclusión de elementos multimedia (sonido, películas o secuencias de vídeo) en las presentaciones realizadas con el programa PowerPoint. También se indica la manera de introducir acciones e hipervínculos en las presentaciones electrónicas para crear interactividad en ellas.

### **Otras funciones**

Se describe cómo proteger con contraseñas las presentaciones y enviarlas a distintos revisores para que añadan comentarios. También se explica el uso de las macros.

### **Presentaciones electrónicas**

Se describe cómo realizar una presentación electrónica, es decir, mostrar una presentación al público mediante el ordenador. Se indica la manera de ocultar diapositivas y crear presentaciones personalizadas, para adaptar la presentación a lo

que se quiere mostrar en cada momento, y cómo se puede empaquetar la presentación y todos los archivos necesarios en un CD-ROM. También se describe el modo de publicar las presentaciones como páginas web en Internet o en documentos con los formatos PDF y XPS.

### **Preparar la presentación**

Descripción de características y herramientas que pueden ser útiles a la hora de exponer una presentación de PowerPoint ante el público: definir los intervalos entre diapositivas, establecer la configuración de la presentación, realizar anotaciones manuscritas durante la presentación y grabar una narración, de forma que se pueda oír al reproducir la presentación.