Paraninfo

UF0329 - Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas

Editorial: Paraninfo
Autor: SERGIO ALCON MARCOS
Clasificación: Certificados Profesionales > Administración y Gestión
Tamaño: 17 x 24 cm.
Páginas: 94
ISBN 13: 9788413664514
ISBN 10: 8413664519
Precio sin IVA: $ 290.00 Mxn
Precio con IVA: $ 290.00 Mxn
Fecha publicacion: 22/02/2023

Sinopsis

La comunicación de la información resulta una actividad de suma importancia, ya que en la actualidad hay un gran volumen de información y se suele disponer de poco tiempo. Además de sintetizar y adaptar los contenidos a la audiencia que va a recibir la información, hay que conocer el uso de las herramientas que nos ayudan a difundirla de la mejor manera.

En el presente manual se hace una aproximación a tres herramientas esenciales en la difusión de contenidos: presentaciones con aplicaciones informáticas, edición de objetos multimedia y páginas web. Se explica su uso desde un nivel básico a un nivel intermedio, a través de Microsoft PowerPoint® 365, GIMP y Microsoft Word® 365. Estos contenidos se completan con actividades de autoevaluación y ejercicios que servirán para afianzar lo aprendido de manera práctica y amena.

El contenido de este libro se corresponde con la UF 0329 *Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas,* que forma parte del módulo formativo transversal *Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo,* enmarcado en los certificados de profesionalidad *Asistencia a la dirección*, regulado por el RD 1210/2009 (modificado por el RD 645/2011) y *Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas,* regulado por el RD 645/2011.

Sergio Alcón Marcos es profesor de formación profesional específica, en la familia profesional de administración y gestión.

Indice

1. Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas

1.1. Formatos de presentaciones gráficas

1.1.1. Diapositivas

1.1.2. Proyección de vídeos

1.1.3. Páginas web

1.2. Creación de una presentación

1.2.1. Mediante el asistente

1.2.2. Con uno de los modelos incorporados

1.2.3. Con una plantilla. Desde cero

1.3. Las vistas

1.3.1. Normal

1.3.2. Esquema

1.3.3. Diapositiva

1.3.4. Clasificador de diapositivas

1.3.5. Zoom

1.4. Inserción, borrado y ordenamiento de diapositivas

1.5. Diseño y edición de presentaciones

1.5.1. Efectos y animación de elementos

1.5.2. Velocidad de la transición

1.5.3. Cómo se oculta una diapositiva

1.5.4. Cambio automático de diapositivas

1.5.5. Creación de hipervínculos

1.5.6. Botones de acción

1.5.7. Cambio de secuencia de la diapositiva

1.5.8. Animaciones de texto, imágenes u otros objetos

1.5.9. Trabajos con textos de diseño (WordArt)

1.5.10. Inserción de gráficos, objetos e imágenes

1.5.11. Inserción de sonidos y películas y grabación de sonidos

1.6. Grabación, cierre y carga de una presentación

1.7. Impresión de una presentación: notas para el orador. Documentos para los participantes. Diapositivas y esquemas

1.8. Presentaciones portátiles: creación, instalación y ejecución

1.9. Gestión de archivos: grabación de presentaciones en distintos formatos, web incluido. Creación de una presentación para Internet

1.10. Integración de presentaciones a la intranet de la organización. Interoperaciones entre aplicaciones

2. Edición de objetos multimedia e integración en documentos

2.1. Utilidades y características de los recursos de proyección

2.2. Videoproyectores

2.3. Reproducción de sistemas de vídeo y audio

2.4. Tipos de formatos soportados de objetos multimedia: imágenes, vídeo y audio

2.5. Programas de edición de imágenes y sonido: estructura y funciones

2.6. Operaciones de optimización de imágenes: modificación. Eliminación. Recorte o introducción de detalle.

Modificación de efectos (color, iluminación,
otros). Modificación de tamaño. Reducción del espacio en memoria. Creación de animaciones a partir de una o varias imágenes o fotografías

2.7. Digitalización de imágenes a través de escáner

2.8. Grabación básica de audio

2.9. Procedimientos de integración de objetos multimedia en documentos

3. Integración de documentos profesionales en la web

3.1. Creación de una página web. Creación de una página a partir de un documento. Diseño de la página. Estructura

3.2. Inserción y eliminación de archivos

3.3. Inserción de un hipervínculo. Creación de marcos, creación de enlaces entre páginas

3.4. Cómo se guarda la página web

3.5. Organización de sitios web: procedimientos de actualización de páginas web. Funciones básicas de HTML, Adobe y de gráficos

3.6. Procedimientos de protección de datos. Copias de seguridad

3.7. Legislación vigente y normas sobre propiedad intelectual, derechos de autor y protección de datos

Comercial
ZONA CENTRO
Norma Amezola
Tf: 52 1 56 2575 0552
E-MAIL: norma.amezola@paraninfo.mx
ZONA NORTE Y SUR
Nancy Ochoa
TF: 52 1 81 8362 1055
nancy.ochoa@paraninfo.mx
ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN
Guadalupe Gallegos
ventas@paraninfo.mx
52 5 52 4992 649