
Curso: Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente

Horas: 30

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.

Dirigido a:

Telefonista-Recepcionista de Oficina.

Telefonista.

Empleado Administrativo de servicios de almacenamiento y recepción.

Recepcionista en establecimientos distintos de oficinas, en general.

Azafata de información.

Operador-Grabador de datos en Ordenador.

Auxiliar administrativo con tareas de atención al público, no clasificados anteriormente.

Auxiliar de apoyo administrativo a la gestión de compra y/o venta.

Auxiliar administrativo comercial.

Auxiliar de control e información.

Capacita para:

Para la creación de presentaciones informáticas, usando todas las opciones que el principal programa del mercado, PowerPoint, permite.

Otros datos:

Este curso está orientado a todas aquellas personas sin conocimientos previos que deseen adquirir una buena base en la materia.

Incluye aplicaciones prácticas, para que el alumno aplique los conocimientos adquiridos en los supuestos prácticos planteados.

El manual cuenta con gran cantidad de gráficos e imágenes de las diferentes pantallas que aparecen en cada momento.

Las explicaciones están expuestas en un lenguaje claro, sencillo y funcional.

FICHA TÉCNICA

Contenido Formativo:

1. Diseño, organización y archivo de las presentaciones

- 1.1. Introducción
- 1.2. La imagen corporativa de un empresa
- 1.3. Diseño de las presentaciones
- 1.4. Evaluación de los resultados
- 1.5. Organización y archivo de las presentaciones
- 1.6. Entrega del trabajo realizado
- 1.7. Resumen

2. Introducción y conceptos generales

- 2.1. Introducción
- 2.2. Ejecución de la aplicación para presentaciones
- 2.3. Salida de la aplicación para presentaciones
- 2.4. Creación de una presentación
- 2.5. Grabación de una presentación
- 2.6. Cierre de una presentación
- 2.7. Apertura de una presentación
- 2.8. Estructura de la pantalla
- 2.9. Las vistas de la aplicación para presentaciones
- 2.10. Resumen

3. Acciones con diapositivas

- 3.1. Introducción
- 3.2. Inserción de nueva diapositiva
- 3.3. Eliminación de diapositivas
- 3.4. Duplicación de diapositivas
- 3.5. Ordenación de diapositivas
- 3.6. Resumen

4. Trabajo con objetos

- 4.1. Introducción
- 4.2. Selección de objetos
- 4.3. Desplazamiento de objetos
- 4.4. Eliminación de objetos
- 4.5. Modificación del tamaño de los objetos
- 4.6. Duplicación de objetos
- 4.7. Reubicación de objetos
- 4.8. Alineación y distribución de objetos dentro de la diapositiva
- 4.9. Trabajo con textos
- 4.10. Formato de párrafos
- 4.11. Tablas
- 4.12. Dibujos
- 4.13. Imágenes

FICHA TÉCNICA

- 4.14. Gráficos
- 4.15. Diagramas
- 4.16. Wordart o texto artístico
- 4.17. Inserción de sonidos y películas
- 4.18. Resumen

5. Documentación de la presentación

- 5.1. Introducción
- 5.2. Inserción de comentarios
- 5.3. Preparación de las Notas del orador
- 5.4. Resumen

6. Diseños o estilos de presentación

- 6.1. Introducción
- 6.2. Uso de plantillas de estilos
- 6.3. Combinación de colores
- 6.4. Fondos de diapositivas
- 6.5. Patrones
- 6.6. Resumen

7. Impresión de diapositivas en diferentes soportes

- 7.1. Introducción
- 7.2. Configuración de la página
- 7.3. Encabezados, pies y numeración
- 7.4. Configuración de los distintos formatos de impresión
- 7.5. Opciones de impresión
- 7.6. Resumen

8. Presentación de diapositivas

- 8.1. Introducción
- 8.2. Animación de elementos
- 8.3. Transición de diapositivas
- 8.4. Intervalos de tiempo
- 8.5. Configuración de la presentación
- 8.6. Conexión a un proyector y configuración
- 8.7. Ensayo de la presentación
- 8.8. Proyección de la presentación
- 8.9. Resumen

FICHA TÉCNICA

