

UF0323: Aplicaciones informáticas para presentaciones:  
gráficas de información

Elaborado por: Sergio Jimeno Molins  
Coordinador: Miguel Ángel Navas Dueñas  
FUNDACIÓN VÉRTICE EMPRENDE

ISBN: 978-84-15859-06-2

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra bajo cualquiera de sus formas gráficas o audiovisuales sin la autorización previa y por escrito de los titulares del depósito legal.

Impreso en España - Printed in Spain

## Presentación

El presente libro desarrolla los contenidos referentes a la Unidad Formativa denominada Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información (UF0323), perteneciente al Módulo Formativo Ofimática (MF0233) presente en el Certificado de Profesionalidad Gestión integrada de recursos humanos (ADGD0208), así como en los siguientes: Actividades de Gestión Administrativa (ADGD0308); Comercialización y Administración de productos y Servicios Financieros (ADGN0208); Asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios (ADGD0110); Actividades administrativas en la relación con el cliente (ADGG0208); Financiación de Empresas (ADGN0108); Gestión contable y de Auditoría (ADGD0108); todos ellos incluidos en la Familia Profesional de Administración y Gestión.

Los contenidos formativos se han desarrollado conforme a los que aparecen recogidos en el Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el RD 645/2011, de 9 de mayo.

Esta unidad formativa se compone de cuatro capítulos, estructurados pedagógicamente, de forma que resulte más fácil su estudio, y se acompañan de ilustraciones e imágenes para apoyar los textos. En cada capítulo se incluyen actividades y ejercicios prácticos que le serán de mucha ayuda para el aprendizaje de los contenidos, siendo posible comprobar las respuestas correctas con el solucionario incluido al final del libro.



## Índice

CAPÍTULO INTRODUCTORIO. El certificado de profesionalidad .....	17
I. Perfil profesional del certificado de profesionalidad.....	17
II. Formación del certificado de profesionalidad.....	31
CAPÍTULO 1. Diseño, organización y archivo de las presentaciones. Introducción y conceptos generales .....	37
1. Diseño, organización y archivo de las presentaciones .....	39
1.1. La imagen corporativa de una empresa .....	39
1.2. Diseño de las presentaciones .....	41
1.3. Evaluación de los resultados.....	42
1.4. Organización y archivo de las presentaciones.....	43
1.5 Entrega del trabajo realizado.....	43
2. Introducción y conceptos generales.....	44
2.1. Ejecución de la aplicación para presentaciones .....	44

2.2. Salida de la aplicación para presentaciones.....	45
2.3. Creación de una presentación.....	46
2.4. Grabación de una presentación.....	48
2.5. Cierre de una presentación .....	48
2.6. Apertura de una presentación .....	48
2.7. Estructura de la pantalla .....	49
2.8. Las vistas de la aplicación para presentaciones.....	50

## CAPÍTULO 2. Acciones con diapositivas.

Trabajo con objetos .....	55
1. Acciones con diapositivas .....	57
1.1. Inserción de nueva diapositiva.....	57
1.2. Eliminación de diapositivas .....	58
1.3. Duplicación de diapositivas .....	58
1.4. Ordenación de diapositivas.....	59
2. Trabajo con objetos .....	60
2.1. Selección de objetos .....	60
2.2. Desplazamiento de objetos.....	61
2.3. Eliminación de objetos.....	61
2.4. Modificación del tamaño de los objetos .....	62
2.5. Duplicación de objetos .....	62
2.6. Reubicación de objetos.....	63
2.7. Alineación y distribución de objetos dentro de la diapositiva.....	64
2.8. Trabajo con textos .....	66
2.9. Formato de párrafos.....	69
2.10. Tablas .....	73
2.11. Dibujos.....	76

2.12. Reglas y guías.....	83
2.13. Imágenes .....	84
2.14. Gráficos.....	85
2.15. Diagramas.....	88
2.16. WordArt o texto artístico.....	90
2.17. Inserción de sonidos y películas.....	90
2.18. Formato de objetos.....	91

### CAPÍTULO 3. Documentación de la presentación. Diseños o estilos de presentación ..... 95

1. Documentación de la presentación .....	97
1.1. Inserción de comentarios.....	97
1.2. Preparación de las Notas del orador .....	97
2. Diseños o estilos de presentación.....	99
2.1. Uso de plantillas de estilos.....	99
2.2. Combinación de colores .....	99
2.3. Fondos de diapositivas.....	101
2.4. Patrones .....	101

### CAPÍTULO 4. Impresión de diapositivas en diferentes soportes. Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura..... 103

1. Impresión de diapositivas en diferentes soportes .....	105
1.1. Configuración de la página .....	105
1.2. Encabezados, pies y numeración .....	107
1.3. Configuración de los distintos formatos de impresión .....	109
1.4. Opciones de impresión .....	110

2. Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura.....	111
2.1. Animación de elementos .....	112
2.2. Transición de diapositivas.....	113
2.3. Intervalos de tiempo .....	114
2.4. Configuración de la presentación .....	114
2.5. Conexión a un proyector y configuración.....	119
2.6. Ensayo de la presentación .....	119
2.7. Proyección de la presentación .....	120
Actividades Evaluación Final.....	121
Solucionario de Evaluación final.....	127



## Formación Profesional para el empleo y los certificados de profesionalidad

La Formación Profesional para el Empleo es un conjunto de acciones que tiene como objeto impulsar y extender entre las empresas y los trabajadores ocupados y desempleados una formación que responda a sus necesidades y contribuya al desarrollo de una economía basada en el conocimiento. Está regulada por el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo.

Este nuevo subsistema integra tanto la Formación Profesional Ocupacional como la Formación Continua, contribuyendo a la mejora de la competitividad y de la productividad de las empresas, a la vez que mejora la empleabilidad de los trabajadores, especialmente de aquellos colectivos que tienen mayores dificultades de acceso al mercado laboral o de mantenimiento en él.

Se entiende por acción formativa la dirigida a la adquisición y mejora de las competencias y cualificaciones profesionales, y se puede estructurar en varios módulos formativos con objetivos, contenidos y duración propios.

El Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales es el instrumento del Sistema Nacional de las Cualificaciones y Formación Profesional que ordena las cuali-



ficaciones profesionales susceptibles de reconocimiento y acreditación, identificadas en el sistema productivo en función de las competencias apropiadas para el ejercicio profesional. Las cualificaciones profesionales que lo integran se ordenan por familias profesionales y por niveles de cualificación teniendo en cuenta criterios de la UE.

Las 26 familias profesionales en las que se estructura el catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales responden a criterios de afinidad de la competencia profesional.

La cualificación profesional es “el conjunto de competencias profesionales con significación en el empleo que pueden ser adquiridas mediante formación modular u otros tipos de formación, así como a través de la experiencia laboral” (Ley 5/2002 de las Cualificaciones y de la Formación Profesional).

La competencia profesional es “el conjunto de conocimientos y capacidades que permiten el ejercicio de la actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y del empleo” (Ley 5/2002 de las Cualificaciones y de la Formación Profesional).

La competencia general de una cualificación profesional describe los cometidos y funciones esenciales del profesional.

El entorno profesional describe el ámbito profesional en el que se desarrolla la actividad especificando el tipo de organizaciones, áreas o servicios; los sectores productivos, las ocupaciones y puestos de trabajo relacionados.

