

Módulo Presentaciones

Programa de estudio versión 5.0



The European Computer Driving Licence Foundation Ltd (ECDL Foundation)

Third Floor Portview House Thorncastle Street

Dublin 4, Ireland

Tel: +353 1 6306000

Fax: +353 1 6306001

E-mail: info@ecd.com

URL: www.ecdl.com

La versión oficial del programa de estudio ECDL / ICDL versión 5.0 es la versión publicada en el sitio web de ECDL Foundation, que se puede encontrar en: www.ecdl.com

Objetivo

Este documento presenta el programa de estudio ECDL / ICDL para el módulo *Presentaciones*. El programa describe, a través de los aprendizajes, el conocimiento y las competencias necesarias para que un candidato apruebe el módulo *Presentaciones*. El programa también ofrece una base para el examen teórico y práctico que comprende este módulo.

Limitaciones de responsabilidad

A pesar del cuidado aportado por ECDL Foundation a la preparación de esta publicación, ECDL Foundation, en su calidad de editor, no garantiza que la información contenida aquí esté completa, y tampoco ECDL Foundation será responsable de cualquier error, omisión, inexactitud, pérdida o daño en virtud de dicha información o cualquier instrucción o recomendación de esta publicación. ECDL Foundation se reserva el derecho, a su entera discreción, de aportar cambios en cualquier momento y sin previo aviso.

Copyright © 2007 ECDL Foundation Ltd

Reservados todos los derechos. Queda prohibida la reproducción de esta publicación de ninguna forma, a menos que lo permita expresamente ECDL Foundation. Las solicitudes de reproducción del material deberán dirigirse directamente a ECDL Foundation.

ECDL Foundation es el nombre registrado de la empresa The European Computer Driving Licence Foundation Limited y ECDL Foundation (International) Limited. European Computer Driving Licence, ECDL, International Computer Driving Licence, ICDL, y todos los logos relacionados son marcas registradas comerciales de ECDL Foundation. Reservados todos los derechos.

Módulo – Presentaciones

A continuación se describe el programa de estudio correspondiente al modulo *Presentaciones*, el cual constituye la base para el examen teórico y práctico de este modulo.

Objetivos del módulo

Se exige al candidato que demuestre su competencia en el uso de herramientas de presentación instaladas en un ordenador.

El candidato debe ser capaz de:

- Trabajar con presentaciones y guardarlas en diferentes formatos de archivo.
- Utilizar opciones internas tales como la función de Ayuda dentro de la aplicación para obtener un mayor rendimiento.
- Tener conocimiento de las diferentes vistas de presentaciones y cuando se deben utilizar. Elegir entre distintos esquemas y diseños de diapositivas.
- Introducir, editar y formatear el texto de las presentaciones. Aplicar buenas prácticas en uso de títulos únicos en las diapositivas.
- Seleccionar, crear y formatear gráficos para comunicar información de una manera clara.
- Introducir/editar fotos, imágenes y objetos dibujados.
- Aplicar efectos de animación y transición a las presentaciones y revisar y corregir el contenido de la presentación antes de imprimir y realizar las presentaciones.

Categoría	Área de conocimiento	Ref.	Unidad de Trabajo
1. Uso de la aplicación	1.1 <i>Trabajar con presentaciones</i>	1.1.1	Abrir y cerrar una aplicación de presentaciones. Abrir y cerrar presentaciones.
		1.1.2	Crear una nueva presentación con la plantilla por defecto.
		1.1.3	Guardar la presentación en una ubicación de una unidad de almacenamiento. Guardarla con un nombre distinto.
		1.1.4	Guardar una presentación en formatos distintos al original: RTF, HTML, plantilla, show, imagen, y extensión específica para un determinado tipo de software o versión.
		1.1.5	Alternar entre presentaciones abiertas.
	1.2 <i>Maximizar rendimiento</i>	1.2.1	Establecer las preferencias de usuario en la aplicación: nombre de usuario y carpeta predeterminada para abrir y guardar archivos.
		1.2.2	Utilizar las funciones de Ayuda disponibles.
		1.2.3	Utilizar las opciones de zoom.

Categoría	Área de conocimiento	Ref.	Unidad de Trabajo
		1.2.4	Mostrar y ocultar las barras de herramientas. Restablecer y minimizar la cinta de opciones.
2. Creación de una presentación	<i>2.1 Vistas</i>	2.1.1	Comprender los usos de las distintas vistas de presentación: normal, clasificador de diapositivas, esquema, presentación.
		2.1.2	Aplicar buenas prácticas al poner títulos a las diapositivas: utilizar un título diferente para cada diapositiva para distinguirla en vista Esquema, al navegar en vista de presentación.
		2.1.3	Alternar entre las distintas vistas de una presentación: normal, clasificador de diapositivas y presentación
	<i>2.2 Diapositivas</i>	2.2.1	Seleccionar un diseño de dispositiva diferente entre los disponibles para una diapositiva.
		2.2.2	Aplicar alguna de las plantillas de diseño disponibles sobre una presentación.
		2.2.3	Cambiar el color de fondo de una o todas las diapositivas.
		2.2.4	Insertar una nueva diapositiva con un diseño determinado: diapositiva de títulos, combinación de gráfico y texto, con viñetas o de una tabla / hoja de cálculo.
		2.2.5	Copiar y mover diapositivas de una presentación en la presentación o entre presentaciones abiertas.
		2.2.6	Eliminar una o varias diapositivas.
	<i>2.3 Patrón de diapositivas</i>	2.3.1	Insertar y eliminar objetos gráficos (imágenes y objetos dibujados) en una diapositiva patrón.
		2.3.2	Introducir un texto en el pie de página de unas diapositivas determinadas o todas las diapositivas de una presentación.
		2.3.3	Aplicar la numeración automáticamente, la actualización automática de la fecha, fechas no actualizables en el pie de página de diapositivas específicas, todas las diapositivas en una presentación.
3. Texto	<i>3.1 Entrada de texto</i>	3.1.1	Aplicar buenas prácticas en la creación de contenido para la diapositiva: utilizar frases cortas y concisas, viñetas y listas numeradas.
		3.1.2	Agregar texto dentro de un marcador de posición en vista normal, vista esquema.
		3.1.3	Editar el texto de una presentación.
		3.1.4	Copiar y mover texto dentro de una misma presentación o entre varias presentaciones.

Categoría	Área de conocimiento	Ref.	Unidad de Trabajo
		3.1.5	Eliminar texto.
		3.1.6	Utilizar los comandos deshacer y rehacer.
	3.2 <i>Formateo</i>	3.2.1	Cambiar el formato de un texto: tamaño y tipo de fuente
		3.2.2	Aplicar las opciones de estilo de fuente: negrita, cursiva y subrayado.
		3.2.3	Aplicar diferentes colores en un texto.
		3.2.4	Cambiar el uso de mayúsculas o minúsculas en un texto.
		3.2.5	Alinear el texto en un marco de texto: izquierda, centro y derecha.
	3.3 <i>Listas</i>	3.3.1	Aplicar y eliminar sangría a un texto con viñetas.
		3.3.2	Ajustar el interlineado de una lista numerada o con viñetas.
		3.3.3	Alternar entre los diferentes estilos de viñetas y números de una lista.
	3.4 <i>Tablas</i>	3.4.1	Agregar y editar texto en una presentación con tabla.
		3.4.2	Seleccionar filas, columnas y la tabla entera.
		3.4.3	Insertar y eliminar filas y columnas.
		3.4.4	Modificar la amplitud de de columna, y la altura de una fila.
4. Gráficos	4.1 <i>Uso de gráficos</i>	4.1.1	Entrar datos para crear diferentes tipos de gráficos en una presentación: columnas, barras, líneas y circulares.
		4.1.2	Seleccionar un gráfico.
		4.1.3	Cambiar el tipo de gráfico.
		4.1.4	Añadir, eliminar y modificar el título de un gráfico.
		4.1.5	Añadir etiquetas de datos a un gráfico: valores/cifras, porcentajes.
		4.1.6	Cambiar el color de fondo de un gráfico.
		4.1.7	Cambiar el color de fondo de una columna, barra, línea o área de gráfico.
	4.2 <i>Organigramas</i>	4.2.1	Crear un organigrama con estilo de grupos jerárquicos utilizando la opción disponible de inserción de organigramas.
		4.2.2	Modificar la estructura jerárquica de un organigrama.

Categoría	Área de conocimiento	Ref.	Unidad de Trabajo	
		4.2.3	Añadir y eliminar colaboradores y subordinados en el organigrama de una organización.	
5. Objetos gráficos	5.1 Insertar y manipular	5.1.1	Insertar un objeto gráfico (foto, imagen, objeto dibujado) en una diapositiva.	
		5.1.2	Seleccionar un objeto gráfico.	
		5.1.3	Copiar y mover objetos gráficos, gráficos en una presentación y entre presentaciones abiertas.	
		5.1.4	Cambiar el tamaño y eliminar objetos gráficos, gráficos dentro de una presentación.	
		5.1.5	Invertir y girar un objeto grafico.	
		5.1.6	Alinear un objeto grafico dentro de una diapositiva: izquierda, centro, derecha, parte superior y parte inferior.	
		5.2 Dibujo/autoforma	5.2.1	Añadir varios tipos de objetos dibujados dentro de una dispositiva: líneas, flechas, flechas de bloque, rectángulos, cuadrados, óvalos, círculos, cuadros de texto.
	5.2.2		Introducir texto en un cuadro de texto, flecha de bloque, rectángulo. Cuadrado, óvalo, círculo.	
	5.2.3		Cambiar el color de fondo de un objeto dibujado, el estilo, el ancho y el color de las líneas.	
	5.2.4		Cambiar el estilo de principio y de final de las flechas.	
	5.2.5		Aplicar efectos de sombra en un objeto dibujado.	
	5.2.6		Agrupar y desagrupar objetos dibujados dentro de una diapositiva.	
	5.2.7		Traer un objeto dibujado un nivel adelante, un nivel atrás, traer al frente, enviar al final de otros objetos dibujados.	
	6. Preparación del proceso de salida		6.1 Preparación	6.1.1
6.1.2		Aplicar y eliminar efectos de animación preestablecidos para los diferentes elementos de diapositivas.		
6.1.3		Agregar notas del orador a la diapositiva.		
6.1.4		Seleccionar el formato adecuado para la presentación de las diapositivas: transparencias, documento impreso, diapositivas de 35mm, show en pantalla.		
6.1.5		Mostrar y esconder diapositivas.		
		6.2 Revisar y distribuir	6.2.1	Revisar la ortografía de un documento y hacer cambios

Categoría	Área de conocimiento	Ref.	Unidad de Trabajo
			como: corregir errores ortográficos, eliminar palabras repetidas.
		6.2.2	Cambiar la configuración de las diapositivas, orientación a horizontal, vertical. Cambiar tamaño de papel.
		6.2.3	Imprimir una presentación completa, diapositivas específicas, documentos, páginas de notas, vista esquema, número de copias de una presentación.
		6.2.4	Ver una presentación desde la primera diapositiva y desde la diapositiva actual.
		6.2.5	Navegar a la siguiente diapositiva, a la previa y a una diapositiva determinada durante una presentación.