

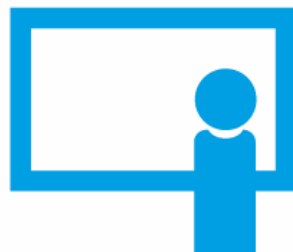


The Digital Skills Standard

ICDL Laboral

PRESENTACIONES

Programa de estudio 6.0



Documento del Programa de estudio



Objetivo

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

Copyright © 1997 - 2019 ICDL Foundation

Reservados todos los derechos. Queda prohibida la reproducción de cualquier elemento de esta publicación de cualquier forma, salvo que lo permita ICDL Foundation. Las solicitudes de reproducción del material deberán dirigirse a ICDLFoundation.

Descargo de responsabilidad

A pesar de que ICDL Foundation ha tomado todos los recaudos para la preparación de esta publicación, ICDL Foundation, en su calidad de editor, no garantiza que la información contenida aquí esté completa, ni tampoco ICDL Foundation será responsable de ningún error, omisión, imprecisión, pérdida o daño que surja en virtud de dicha información o de toda instrucción o recomendación presente en esta publicación. ICDL Foundation se reserva el derecho, a su entera discreción, de realizar cambios en cualquier momento y sin previo aviso.

Presentaciones

Este módulo expone conceptos y habilidades esenciales en relación con la demostración de la aptitud para utilizar una aplicación de presentaciones.

Objetivos del módulo

Los candidatos exitosos serán capaces de:

- Trabajar con presentaciones y guardarlas en diferentes formatos de archivo.
- Utilizar los recursos de Ayuda disponibles para obtener un mayor rendimiento.
- Tener conocimiento de las diferentes vistas de presentaciones y cuándo se deben utilizar. Elegir entre distintos esquemas internos de plantillas, diseños y temas de diapositivas.
- Introducir, editar y formatear texto y tablas en las presentaciones. Aplicar buenas prácticas para el uso de títulos únicos en las diapositivas y para la creación de un contenido de diapositivas consistente usando las diapositivas patrón.
- Seleccionar, crear y formatear gráficos para comunicar información de una manera clara.
- Introducir, editar y alinear 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 Trabajar con presentaciones	1.1.1	Abrir y cerrar una aplicación de presentaciones. Abrir y cerrar una presentación.
		1.1.2	Crear una nueva presentación con una plantilla por defecto u otra plantilla disponible localmente o en línea.
		1.1.3	Guardar la presentación en una ubicación de una unidad de almacenamiento local o en línea. Guardarla con un nombre distinto en una ubicación de una unidad de almacenamiento local o en línea.
		1.1.4	Guardar una presentación en formatos distintos al original: PDF, show o imagen.
		1.1.5	Alternar entre presentaciones abiertas.
	1.2 Maximizar el rendimiento	1.2.1	Establecer opciones/preferencias básicas en la aplicación: nombre de usuario y carpeta predeterminada para abrir y guardar archivos.
		1.2.2	Utilizar los recursos de ayuda disponibles.
		1.2.3	Utilizar las opciones de zoom.
		1.2.4	Mostrar y ocultar las barras de herramientas. Restablecer y minimizar la cinta de opciones.
		2. Creación de una presentación	2.1 Vistas

CATEGORÍA	ÁREA DE CONOCIMIENTO	REF.	UNIDAD DE TRABAJO
		2.1.2	Cambiar entre las distintas vistas de una presentación: normal, clasificador de diapositivas, patrón, página de notas, contorno.
		2.1.3	Identificar buenas prácticas al poner títulos a las diapositivas: usar diferentes títulos en cada diapositiva para distinguir entre diapositivas en vista esquema, al navegar en vista de presentación.
	<i>2.2 Diapositivas</i>	2.2.1	Aplicar un diseño de diapositiva diferente entre los disponibles para una diapositiva.
		2.2.2	Aplicar una plantilla interna de diseño disponible como tema de una presentación.
		2.2.3	Aplicar color de fondo a una o todas las diapositivas de una presentación.
		2.2.4	Insertar una nueva diapositiva con un diseño determinado: diapositiva de títulos, título y contenido, título solo, blanco.
		2.2.5	Copiar y mover diapositivas dentro de una presentación o entre presentaciones abiertas.
		2.2.6	Eliminar una o varias diapositivas.
	<i>2.3 Patrón de diapositivas</i>	2.3.1	Reconocer las buenas prácticas al mantener un diseño y formato consistentes a lo largo de una presentación usando el patrón de diapositiva.
		2.3.2	Insertar y eliminar objetos gráficos (imágenes y objetos dibujados) en una diapositiva patrón.
		2.3.3	Aplicar formato de texto en una diapositiva patrón: tamaño, tipo y color de fuente.
3. Texto	<i>3.1 Entrada de texto</i>	3.1.1	Identificar 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 y en 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.
		3.1.5	Eliminar texto.
		3.1.6	Utilizar los comandos deshacer, rehacer.
		3.1.7	Aplicar, modificar, eliminar sangrías en el texto, listas con viñetas, listas numeradas.

CATEGORÍA	ÁREA DE CONOCIMIENTO	REF.	UNIDAD DE TRABAJO
	3.2 <i>Formateo</i>	3.2.1	Aplicar el formato a un texto: tamaño, tipo de fuente.
		3.2.2	Aplicar las opciones de estilo de fuente: negrita, cursiva, subrayado.
		3.2.3	Aplicar diferentes colores de fuente 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, derecha.
		3.2.6	Ajustar el interlineado de una lista numerada o con viñetas. Aplicar un espaciado entre líneas dentro del texto, listas con viñetas o listas numeradas: sencillo, espaciado de 1,5, doble.
		3.2.7	Alternar entre los diferentes estilos de viñetas y números de una lista.
		3.2.8	Insertar, editar, eliminar un hipervínculo.
	3.3 <i>Tablas</i>	3.3.1	Crear, borrar una tabla.
		3.3.2	Agregar, editar texto en una tabla.
		3.3.3	Seleccionar celdas, filas, columnas y la tabla entera.
		3.3.4	Insertar, eliminar filas y columnas.
		3.3.5	Modificar la amplitud de una columna, la altura de una fila.
4. Gráficos	4.1 <i>Uso de gráficos</i>	4.1.1	Introducir datos para crear diferentes tipos de gráficos en una presentación: columnas, barras, líneas, circulares.
		4.1.2	Seleccionar un gráfico.
		4.1.3	Cambiar el tipo de gráfico.
		4.1.4	Añadir, eliminar, 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.

CATEGORÍA	ÁREA DE CONOCIMIENTO	REF.	UNIDAD DE TRABAJO
		4.2.2	Modificar la estructura jerárquica de un organigrama.
		4.2.3	Añadir y eliminar colaboradores y subordinados en el organigrama de una organización.
5. Objetos gráficos	<i>5.1 Inserción y manipulación</i>	5.1.1	Insertar un objeto gráfico (foto, objeto dibujado) en una diapositiva.
		5.1.2	Seleccionar objeto(s) gráfico(s).
		5.1.3	Copiar y mover objetos gráficos, gráficos en una presentación y entre presentaciones abiertas.
		5.1.4	Cambiar el tamaño de un objeto gráfico manteniendo o no su relación de tamaño. Cambiar el tamaño de un gráfico.
		5.1.5	Eliminar un objeto gráfico o un gráfico.
		5.1.6	Invertir, girar un objeto gráfico.
		5.1.7	Alinear un(os) objeto(s) gráfico(s) dentro de una diapositiva: izquierda, centro, derecha, parte superior, parte inferior.
		5.1.8	Alinear un(os) objeto(s) gráfico(s) entre sí: izquierda, centro, derecha, parte superior, parte inferior.
	<i>5.2 Dibujo/autoforma</i>	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, el color de las líneas.
		5.2.4	Cambiar el estilo de principio, de final de las flechas.
		5.2.5	Aplicar efectos de sombra en un objeto dibujado.
		5.2.6	Agrupar, desagrupar objetos dibujados dentro de una diapositiva.
		5.2.7	Traer un objeto dibujado un nivel adelante, un nivel atrás, traer al frente, enviarlo al final de otros objetos dibujados.
6. Preparación del proceso de salida	<i>6.1 Preparación</i>	6.1.1	Aplicar y eliminar efectos disponibles de transiciones entre diapositivas.

CATEGORÍA	ÁREA DE CONOCIMIENTO	REF.	UNIDAD DE TRABAJO
		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(s) diapositiva(s).
		6.1.4	Mostrar y esconder diapositiva(s).
		6.1.5	Introducir un texto en el pie de página de una(s) diapositiva(s) determinada(s) o en todas las diapositivas de una presentación.
		6.1.6	Aplicar la numeración automáticamente, la actualización automática de la fecha, fechas no actualizables en el pie de página de una(s) diapositiva(s) específica(s) o en todas las diapositivas en una presentación.
	6.2 <i>Revisión y distribución</i>	6.2.1	Revisar la ortografía de un documento y hacer cambios como: corregir errores ortográficos, ignorar palabras específicas, eliminar palabras repetidas.
		6.2.2	Cambiar la configuración de las diapositivas, orientación a horizontal, vertical. Seleccionar el formato adecuado para la presentación de las diapositivas: documento impreso, show en pantalla.
		6.2.3	Imprimir una presentación usando opciones de salida como: presentación completa, diapositiva(s) específica(s), 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. Finalizar una presentación.
		6.2.5	Navegar a la siguiente diapositiva, a la previa y a una diapositiva determinada durante una presentación.