

Criteria Para La Presentaci N De Diapositivas

Cómo hacer presentaciones eficaces Presentaciones e imagen Instrucciones y metodología para la elaboración, análisis y presentación de trabajos Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. Microsoft PowerPoint 2007 Guía Para la Identificación, Evaluación Y Presentación de Informes de Las Subvenciones en El Sector Pesquero (Fao Documentos Tecnicos de Pesca Y Acuicultura) Manual para la presentación de anteproyectos e informes de investigación PowerPoint 2010 y presentaciones para Dummies ¿Qué es tu presentación sea algo extraordinario : todo lo que necesitas saber y hacer para que tus presentaciones sean memorables Red de ventas y presentación de productos y servicios Técnicas de presentación Cómo hablar en público y realizar presentaciones profesionales Presentaciones efectivas en público Guía para la presentación de proyectos Presentación del Sr. Ministro de Agricultura y Ganadería Dr. Jorge Aguado Procesadores de textos y presentaciones de información básicos. UF0510.UF0821 Presentación y decoración de productos de repostería y pastelería Elaboración de presentaciones Como hacer y exponer presentaciones exitosas Presentación Zen : ideas sencillas para el diseño de presentaciones Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información. UF0323. ED. 2022. Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información. LibreOffice Impress 6.x. UF0323. Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. ADGD0108 Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. ADGN0108 Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. ADGDO308 Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. ADGDO208 Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. ADGN0210 Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. ADGGO208 Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información. UF0323. Power-Point 2013 UF0323 Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información Elaboración y presentación de un proyecto de investigación y una tesis Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. Microsoft PowerPoint 2019 Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. Microsoft PowerPoint 2016 Reglamento sanitario internacional (2005): instrumento de autoevaluación para la presentación anual de informes de los estados partes Presenta! El laboratorio de las presentaciones Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas Memoria de la reunión con los CC. Presidentes Municipales para la presentación del programa Cómo Hacer Presentaciones Elaboración y presentación de helados Presentaciones de impacto

Thank you for downloading Criteria Para La Presentaci N De Diapositivas Maybe you have knowledge that, people have search numerous times for their favorite readings like this Criteria Para La Presentaci N De Diapositivas, but end up in harmful downloads. Rather than reading a good book with a cup of tea in the afternoon, instead they cope with some infectious virus inside their laptop.

Criteria Para La Presentaci N De Diapositivas is available in our digital library an online access to it is set as public so you can get it instantly. Our book servers spans in multiple countries, allowing you to get the most less latency time to download any of our books like this one. Merely said, the Criteria Para La Presentaci N De Diapositivas is universally compatible with any devices to read

Presentaciones efectivas en público Nov 18 2021 Roberto Ga Carbonell nos entrega en este libro más de 37 años de estudio y experiencia divulgando técnicas y recursos para concretar con éxito toda clase de presentaciones en público.

Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información. UF0323. ED. 2021 Mar 10 2021 Este Manual es el más adecuado para impartir la UF0323 "Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información" de los Certificados de Profesionalidad, y cumple fielmente con los contenidos del Real Decreto; el programa Libre Office lo puede descargar gratuitamente desde: <https://es.libreoffice.org/descarga/libreoffice/> Puede solicitar gratuitamente las soluciones a las actividades en el email tutor@tutorformacion.es

Capacidades que se adquieren con este Manual: Establecer el diseño de las presentaciones teniendo en cuenta las características de la empresa y su organización. - Explicar la importancia de la presentación de un documento para la imagen que transmite la entidad, consiguiendo que la información se presente de forma clara y persuasiva, a partir de distintas presentaciones de carácter profesional de organizaciones tipo. - Advertir de la necesidad de guardar las presentaciones según los criterios de organización de archivos marcados por la empresa, facilitando el cumplimiento de las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. - Señalar la importancia que tiene la comprobación de los resultados y la subsanación de errores, antes de poner a disposición de las personas o entidades a quienes se destina la presentación, así como el respeto de los plazos previstos y en la forma establecida de entrega. - En casos prácticos, debidamente caracterizados, en los que se requiere elaboración y presentación de documentación de acuerdo con unos estándares de calidad tipo. Utilizar las funciones de las aplicaciones de presentaciones gráficas presentando documentación e información en diferentes soportes, e integrando objetos de distinta naturaleza. - Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de un programa de presentaciones gráficas describiendo sus características. - En casos prácticos, debidamente caracterizados, en los que se requiere elaboración y presentación de documentación de acuerdo con unos estándares de calidad tipo: - A partir de información suficientemente caracterizada, y de acuerdo con unos parámetros para su presentación en soporte digital facilitados: · Insertar la información proporcionada en la presentación. · Animar los distintos objetos de la presentación de acuerdo con los parámetros facilitados y utilizando, en su caso, los asistentes disponibles. · Temporalizar la aparición de los distintos elementos y diapositivas de acuerdo con el tiempo asignado a cada uno de ellos utilizando los asistentes disponibles. · Asegurar la calidad de la presentación ensayando y corrigiendo los defectos detectados y, en su caso, proponiendo los elementos o parámetros de mejora. · Guardar las presentaciones en los formatos adecuados, preparándolas para ser fácilmente utilizadas, protegiéndolas de modificaciones no deseadas.

Índice: Diseño, organización y archivo de las presentaciones. 11 1. La imagen corporativa de una empresa. 12 2. ¿Cómo elaboramos una presentación comercial y corporativa? 13 2.1. Objetivos de la comunicación de una empresa 13 2.2. ¿Cómo se tiene que organizar gráficamente una presentación? 14 2.3. ¿Cómo se tiene que estructurar una presentación? 15 2.4. ¿Cuál es el lenguaje y estilo de una presentación? 16 2.5. Tips de Diseños para las mejores presentaciones. 17 3. Ejercicios. 28 Introducción y conceptos generales 29 1. Elementos que componen una presentación. 30 2. Facilidades de los programas de presentaciones. 30 3. Usos de un programa de presentaciones. 32 4. ¿Qué es Impress? 33 5. Comenzando con Impress. 33 6. Pantalla principal de Impress. 35 6.1. Barra de menú. 35 6.2. Área de trabajo. 36 6.3. Panel de diapositivas. 36 6.4. Barra lateral. 36 6.5. Reglas. 38 6.6. Barra de estado. 39 6.7. Navegador. 41 6.8. Barras de herramientas. 41 7. Vistas del área de trabajo. 42 7.1. Vista normal. 43 7.2. Modo esquema. 43 7.3. Modo Notas. 44 7.4. Vista Organizador de diapositivas. 45 8. Desarrollar presentaciones. 47 Acciones con diapositivas 57 1. Insertar, renombrar y eliminar diapositivas.

58 1.1. Insertar nuevas diapositivas. 58 1.2. Insertar diapositivas desde un archivo. 58 1.3. Copiar y pegar entre presentaciones. 60 1.4. Arrastrar y soltar entre presentaciones. 61 1.5. Duplicar diapositivas. 61 1.6. Cambiar el nombre de las diapositivas. 62 1.7. Ampliar diapositivas. 62 1.8. Crear diapositivas de resumen. 63 1.9. Borrar diapositivas. 64 2. Crear diapositivas a partir de un esquema. 64 2.1. Usar un documento de texto de Writer. 64 2.2. Uso de resumen automático. 65 2.3. Copiar y pegar un esquema. 66 3. Dar formato a las diapositivas. 66 3.1. Configuración de diapositivas. 67 3.2. Seleccionar diapositivas maestras. 68 3.3. Cambio de diapositivas maestras. 69 3.4. Cambiar el fondo de la diapositiva. 71 3.5. Elegir la disposición de la diapositiva. 72 Trabajo con objetos 75 1. Objetos OLE. 76 1.1. Insertar nuevos objetos OLE. 76 1.2. Insertar objetos OLE desde archivos. 77 1.3. Editar objetos OLE. 78 1.4. Cambiar el tamaño y mover objetos OLE. 79 2. Agrupar objetos. 79 2.1. Agrupación temporal. 80 2.2. Agrupación. 80 2.3. Editar o formatear grupos. 80 2.4. Desagrupar. 81 3. Posicionamiento y cambio de tamaño de objetos gráficos. 82 3.1. Usando un ratón. 82 3.2. Diálogo Posición y tamaño. 83 3.3. Sección de Posición y tamaño de la Barra lateral. 85 4. Aplicar efectos especiales. 86 4.1. Girando objetos gráficos. 86 4.2. Voltar objetos. 88 4.3. Distorsionar imágenes. 90 5. Alinear Objetos. 91 6. Usar funciones de cuadrícula o ajuste. 92 6.1. Configuración de cuadrícula y ajuste. 92 6.2. Ajustar a la cuadrícula. 94 6.3. Líneas y puntos. 95 7. Usar líneas de Ayuda. 98 8. Organizar objetos. 99 9. Conectores y puntos de unión. 99 9.1. Conectores. 100 9.2. Puntos de unión. 103 10. Convertir objetos. 105 11. Interacción con objetos. 106 12. Trabajar con cuadros de texto. 108 12.1. Cuadros de texto de Autodiseño. 108 12.2. Crear cuadros de texto. 110 12.3. Cómo mover cuadros de texto. 110 12.4. Cambio de tamaño de los cuadros de texto. 111 12.5. Posicionamiento de texto. 112 12.6. Diálogo Posición y tamaño. 113 12.7. Posición y tamaño en la Barra lateral. 115 12.8. Eliminación de cuadros de texto. 117 13. Insertar texto. 117 13.1. Pegado de texto. 117 13.2. Insertar caracteres especiales. 118 13.3. Insertar marcas de formato. 119 14. Formato de texto. 121 14.1. Cambio rápido de tamaño de fuente. 121 14.2. Selección de texto. 121 14.3. Uso de estilos. 122 14.4. Formato manual de texto. 123 14.5. Diálogo Párrafo. 123 14.6. Sección Párrafo de la Barra lateral. 128 14.7. Formato de caracteres. 130 14.8. Diálogo Carácter. 131 14.9. Sección Carácter de la Barra lateral. 135 15. Creando listas. 136 15.1. En cuadros de texto de Autodiseño. 137 15.2. En cuadros de texto. 139 15.3. Formato de listas. 140 16. Usar campos. 144 16.1. Insertar campos. 144 16.2. Tipo de campo. 145 17. Usar hiperenlaces. 146 17.1. Insertar hiperenlaces. 146 17.2. Tipos de hiperenlaces. 147 17.3. Formato de hiperenlaces. 149 18. Texto en objetos. 149 18.1. Añadir texto. 150 18.2. Dar formato al texto en objetos. 151 18.3. Animación de texto. 152 19. Uso de tablas. 153 19.1. Insertar tabla. 154 19.2. Formato de tablas. 156 20. Barra de herramientas de dibujo. 164 20.1. Herramientas de dibujo. 164 21. Crear líneas y formas. 169 21.1. Dibujar formas regulares. 169 21.2. Ajuste de forma regular. 170 21.3. Dibujar curvas, polígonos y líneas de forma libre. 173 21.4. Dibujar líneas y flechas. 174 22. Formato de línea. 176 22.1. Barra de herramientas Líneas y relleno. 176 22.2. Barra lateral. 176 22.3. Diálogo Línea. 178 22.4. Líneas. 178 22.5. Sombras de línea. 180 22.6. Estilos de línea. 180 22.7. Estilos de flecha. 182 23. Formato de relleno de área. 184 23.1. Barra de herramientas de Líneas y relleno. 185 23.2. Barra lateral. 185 23.3. Diálogo de área. 186 23.4. Tipos de relleno de área. 187 24. Trabajar con rellenos de área. 192 24.1. Colores personalizados. 192 24.2. Degradados personalizados. 194 24.3. Mapas de bits personalizados. 198 24.4. Motivos personalizados. 200 24.5. Rellenos de trama personalizados. 202 24.6. Sombra. 204 24.7. Transparencias. 206 25. Trabajar con objetos 3D. 207 26. Insertar imágenes. 208 26.1. Archivos de imagen. 209 26.2. Insertar imágenes escaneadas. 210 26.3. Insertar imágenes de Galería. 211 27. Administrar temas de la Galería. 212 27.1. Creación de nuevos temas. 212 27.2. Agregar imágenes de tema. 213 27.3. Eliminar imágenes de tema. 214 27.4. Actualizando temas. 214 28. Formateo de imágenes. 214 28.1. Imágenes en movimiento. 214 28.2. Cambiar el tamaño de las imágenes. 215 28.3. Imágenes rotadas, inclinadas o distorsionadas. 215 28.4. Usar filtros de imagen. 216 28.5. Cambiar el

modo de imagen. 218 28.6. Ajuste de color. 219 28.7. Sustituir colores. 219 28.8. Transparencia de imagen. 221 28.9. Ajustar la configuración de la sombra. 221 28.10. Recorte de imágenes. 222 28.11. Eliminar imágenes. 225 29. Crear mapas de imágenes. 225 30. Gráficos. 228 30.1. Insertar gráficos. 228 30.2. Seleccionar el tipo de gráfico. 229 30.3. Tipos de gráficos. 231 30.4. Ingresando datos del gráfico. 232 30.5. Agregar o quitar elementos del gráfico. 233 30.6. Formato de gráficos y elementos de gráficos. 234 30.7. Redimensionar y mover gráficos. 234 31. Fontwork (texto artístico). 235 31.1. Crear Fontwork. 235 31.2. Barra de herramientas Fontwork. 236 31.3. Modificar Fontwork. 237 32. Audio y video. 237 32.1. Insertar audio o video. 237 32.2. Reproducción de medios. 239 Documentación de la presentación 240 1. Consola del presentador. 241 2. Notas de presentación. 241 2.1. Agregar notas. 242 2.2. Dar formato a notas. 242 2.3. Dar formato a notas. 244 2.4. Añadir texto. 245 2.5. Encabezado y pie de página. 246 2.6. Imprimiendo notas. 248 2.7. Exportación de notas como PDF. 249 3. Agregando comentarios. 250 Diseños o estilos de presentación 251 1. Iniciando una presentación. 252 2. Diseñando una presentación. 252 3. ¿Qué son las diapositivas maestras? 253 4. Trabajar con diapositivas maestras. 254 4.1. Crear diapositivas maestras. 255 4.2. Aplicar diapositivas maestras. 256 4.3. Carga de diapositivas maestras adicionales. 257 4.4. Editar diapositivas maestras. 259 4.5. Seleccionar y aplicar fondos. 261 4.6. Agregar imágenes. 262 4.7. Áreas de texto predeterminadas. 263 4.8. Agregar texto y campos. 270 5. Trabajar con estilos. 274 5.1. Estilos de presentación. 274 5.2. Estilos de dibujo. 275 5.3. Uso de estilos. 275 5.4. Editar estilos. 276 5.5. Estilos personalizados. 278 5.6. Formato directo. 278 5.7. Enlazados de estilos. 279 5.8. Asignar atajos de teclado a los estilos. 279 6. Trabajar con plantillas. 279 6.1. Plantillas suministradas con LibreOffice. 280 6.2. Crear plantillas. 281 6.3. Configuración de plantilla predeterminada. 282 6.4. Editar plantillas. 283 6.5. Organizar plantillas. 283 Impresión de diapositivas en diferentes soportes 287 1. Impresión de diapositivas. 289 2. Impresión de prospectos o folletos. 290 2.1. Impresión en impresora simplex. 290 2.2. Impresión en impresora de doble cara o dúplex. 291 3. Exportar. 292 3.1. Exportación rápida a PDF. 292 3.2. Exportar a PDF con opciones. 292 3.3. Exportación a páginas web (HTML). 293 3.4. Exportar en otros formatos. 297 Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura 298 1. Crear presentaciones de diapositivas. 299 1.1. Características básicas. 299 1.2. Opciones de presentación de diapositivas. 300 1.3. Ocultar diapositivas. 302 1.4. Mostrar presentación personalizada. 303 2. Usar transiciones de diapositivas. 305 2.1. Agregar transiciones. 306 2.2. Eliminar transiciones. 307 2.3. Reproducir música. 308 3. Animaciones. 309 3.1. Aplicar animación. 309 3.2. Cambio de animación. 311 3.3. Eliminando animación. 311 3.4. Opciones de animación adicionales. 311 3.5. Ejemplo de animación. 315 4. Usando interacciones. 316 5. Pase de diapositivas. 317 5.1. Iniciando una presentación. 317 5.2. Opciones y navegación del menú contextual. 318 5.3. Repetición automática de la presentación de diapositivas. 318 5.4. Tiempo de presentación de diapositivas. 319 5.5. Consola del presentador. 320 6. Álbumes de fotos. 326 Ejercicios 328 1. Tipo de vistas. 329 2. Empezar una nueva presentación. 330 3. Reglas, guías y cuadrículas. 331 4. Insertar texto en la diapositiva. 333 5. Dar formato al texto. 334 6. Añadir una imagen. 335 7. Poner fondo de color a la diapositiva. 336 8. Insertar una nueva diapositiva en una presentación existente. 337 9. Efectos de relleno. 338 10. Insertar una imagen de fondo. 340 11. Plantillas de diseño. 343 12. Duplicar diapositiva. 346 13. Eliminar una diapositiva. 347 14. Cambiar de orden las diapositivas. 348 15. Insertar una imagen de la galería. 348 16. Insertar FontWork. 351 17. Reproducir una presentación. 353 18. Animar el título de entrada. 354 19. Efectos de transición entre diapositivas. 357 Bibliografía 360

Elaboración y presentación de un proyecto de investigación y una tesinaApr 30 2020 Este texto tiene por objetivo ayudar al estudiante universitario en la elaboración y presentación de un proyecto de investigación y una tesina. También intenta ser una guía para el tutor/a o director/a que debe orientar al alumno en las actividades que tienen por finalidad la planificación, ejecución, redacción y exposición de los citados documentos en el contexto de

un diploma de postgrado o máster.

Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. ADGD0208Oct 05 2020 - 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.

Como hacer y exponer presentaciones exitosasMay 12 2021

Reglamento sanitario internacional (2005): instrumento de autoevaluación para la presentación anual de informes de los estados partesJan 28 2020

UF0323 Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de informaciónJun 01 2020

Los entornos profesionales y académicos exigen con frecuencia la exposición de contenidos de una manera más o menos pública. Esto no solo requiere ciertas capacidades de oratoria, sino también la utilización de recursos visuales que apoyen los contenidos, como, por ejemplo, las presentaciones de diapositivas. En este libro, publicado por Ideaspropias Editorial, se tratan las prestaciones de la aplicación para la creación de presentaciones Microsoft PowerPoint. Se enseña, por una parte, el manejo de sus funcionalidades y herramientas con ayuda de abundantes recursos gráficos y, por otra, se aborda su tratamiento desde un enfoque pragmático para que el alumno aprenda a adecuar sus presentaciones a las características de su empresa (estilo, formato, identidad corporativa, etc.). Con este manual, el lector no solo aprenderá a crear presentaciones, sino que obtendrá unas pautas para transmitir, con ellas, ideas claras en formatos adecuados a los requisitos formales que sus circunstancias profesionales o académicas le requieran.

Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. ADGD0108Jan 08 2021 - 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.

Cómo hablar en público y realizar presentaciones profesionalesDec 19 2021

Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. ADGD0308Nov 06 2020 - 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.

Guía Para la Identificación, Evaluación Y Presentación de Informes de Las Subvenciones en El Sector Pesquero (Fao Documentos Tecnicos de Pesca Y Acuicultura)Jun 25 2022 Esta guía proporciona asesoramiento detallado y práctico a los profesionales de la pesca para la identificación, evaluación y presentación de informes de las subvenciones en el sector pesquero. Tras una breve introducción (Capítulo 1) en la que se exponen los antecedentes de este documento, se explica al lector como utilizar la guía (Capítulo 2); seguidamente (Capítulo 3) se dan indicaciones sobre como preparar un estudio de las subvenciones pesqueras. En el Capítulo 4 se explica que es una subvención pesquera, y en el Capítulo 5 se estudian las diferentes categorías de subvenciones. Los distintos métodos de evaluación de las subvenciones se presentan en el Capítulo 6, y en el Capítulo 7 se hace un análisis de gastos e ingresos. La importancia relativa de las subvenciones pesqueras y el método para realizar análisis comparativos son los temas del Capítulo 8. En los Capítulos 8 y 9 se examina la presentación de informes y se ofrece un resumen de la guía."

Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. Microsoft PowerPoint 2019Mar 30 2020 Este manual se presenta actualizado a la versión Microsoft PowerPoint 2019 e incorpora una nueva y completa propuesta de ejercicios prácticos para aprender haciendo. Nos descubre todos los secretos necesarios para dominar el mundo de las presentaciones gráficas

como medio para dar a conocer nuestra empresa, nuestro producto, nuestra idea, etc. De manera sencilla y clara aprenderás a trabajar con las diapositivas, añadiendo los elementos precisos que harán de tu presentación gráfica el medio idóneo para mostrar con brillantez aquello que quieres transmitir. Con un enfoque netamente práctico, ya que cada explicación viene acompañada de imágenes reales, gráficos y ejemplos ilustrativos, ayuda a comprender los porqués y a aprender practicando con actividades que completan el estudio de forma progresiva y enfocada a la realidad. Esta unidad formativa UF0323 es transversal a diversos certificados de profesionalidad en la familia de Administración y gestión y su contenido curricular responde fielmente al determinado en los reales decretos que los regulan en cada caso. Forma parte del módulo formativo MF0233_2 Ofimática, y así es parte integrante de los certificados Financiación de empresas (ADGNO108), Gestión integrada de recursos humanos (ADGDO208), Actividades de gestión administrativa (ADGDO308), Actividades administrativas en la relación con el cliente (ADGGO208), Gestión contable y gestión administrativa para auditoría (ADGDO108), Asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios (ADGDO110), Comercialización y administración de productos y servicios financieros (ADGNO208), Gestión comercial y técnica de seguros y reaseguros privados (ADGNO110) y Mediación de seguros y reaseguros privados y actividades auxiliares (ADGNO210).

PowerPoint 2010 y presentaciones para Dummies Apr 23 2022 Si preparar diapositivas de PowerPoint te hace perder un montón de tiempo o tienes un solo modelo que refieres una vez y otra, con esta guía aprenderás las instrucciones básicas para crear tus documentos de la forma más rápida, útil y creativa. Incluye desde el uso básico de PowerPoint 2010, hasta nociones de color y composición estética de las diapositivas para que tus presentaciones llamen la atención y comuniquen eficazmente. Además, comprende las novedades que incorpora PowerPoint 2010. • Desde el jefe hasta el becario — tarde o temprano, a todo el mundo le toca elaborar una presentación con PowerPoint, tanto si es la definición estratégica del negocio como si es la felicitación de Navidad. • Dominas la técnica, pero te falta empatía — si tu perfil es más técnico, revisa qué tal vas de conocimientos sobre comunicación, etnografía y estética. • Temas, plantillas y opciones de texto — PowerPoint 2010 te ofrece tantas opciones predeterminadas que puedes ser original y eficaz con un mínimo esfuerzo. • ¡No pierdas tu oportunidad! — cada presentación es una ocasión única de seducir a tu audiencia. • La era multimedia — cómo insertar un vídeo o un archivo de audio para que se reproduzcan correctamente, hacer una buena transición de entrada o salida o recortarlo.

Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. ADGNO210 Sep 04 2020 - 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.

Procesadores de textos y presentaciones de información básicos. UF0510 Aug 15 2021 Este Manual es el más adecuado para impartir la UF0510 "Procesadores de textos y presentaciones de información básicos" de los Certificados de Profesionalidad, y cumple fielmente con los contenidos del Real Decreto. Puede solicitar gratuitamente las soluciones a todas las actividades, los materiales y los 64 vídeos en el email tutor@tutorformacion.es Capacidades que se adquieren con este Manual: - Utilizar las funciones básicas del procesador de texto, con destreza en la transcripción de documentos simples y elementales, obteniendo copias exactas, e insertando objetos. - Utilizar las funciones básicas necesarias de aplicaciones de presentación gráfica, introduciendo y actualizando datos en presentaciones sencillas de documentación e información. Índice: La aplicación de tratamiento de textos 7 1. ¿Qué es LibreOffice? 8 2. Inicio de LibreOffice. 9 2.1. Inicio desde un documento existente antes de iniciar LibreOffice. 9 2.2. Partes de la ventana principal. 10 2.3. Barra de menú. 11 2.4. Barras de herramientas. 11 2.5. Menús contextuales. 14 2.6. Barra de estado. 15 2.7. Barra lateral. 17 3.

Iniciar un nuevo documento. 18 4. Abrir documentos existentes. 19 5. Guardar documentos. 20 6. Abrir y guardar archivos en servidores remotos. 22 7. Renombrar o eliminar archivos. 24 8. Usar el navegador. 24 9. Deshacer y rehacer cambios. 25 10. Recargar un documento. 25 11. Cerrar un documento. 26 12. Cerrar LibreOffice. 26 13. ¿Qué es Writer? 26 14. La interfaz de Writer. 27 14.1. Barra de estado. 28 14.2. Barra lateral. 31 15. Cambiar vistas del documento. 33 16. Moverse rápido a través del documento. 34 17. Trabajar con documentos. 35 18. Usar las herramientas lingüísticas integradas. 36 19. Ejercicios. 37 19.1. Explorar el entorno, crear, abrir y guardar documentos. 37 19.2. Cortar, copiar y pegar texto. 38 19.3. Buscar y reemplazar. 39 Configuración, visualización e impresión de documentos en diferentes soportes. 40 1. Formato de páginas. 41 1.1. ¿Qué método de diseño elegir? 41 1.2. Crear cabeceras y pies de página. 44 1.3. Numerar páginas. 46 1.4. Cambiar los márgenes de página. 48 2. Añadir comentarios a un documento. 49 3. Impresión de documentos. 51 3.1. Impresión rápida. 51 3.2. Controlar la impresión. 51 4. Creación de sobres y etiquetas individuales. 56 4.1. ¿Qué es combinación de correspondencia? 56 4.2. Creación y registro de una fuente de datos de direcciones. 57 4.3. Creación de una carta modelo. 59 4.4. Impresión de etiquetas de correo. 62 4.5. Imprimir sobres. 68 5. Uso del Asistente para combinar correspondencia para crear una carta modelo. 69 6. Ejercicios. 80 6.1. Paginación e impresión. 80 6.2. Impresión. 87 6.3. Combinación de correspondencia. 89 6.4. Ejercicio de creación de etiquetas individuales. 89 6.5. Ejercicio de combinación de correspondencia con registros filtrados. 90 6.6. Ejercicio de impresión en serie con registros filtrados. 90 6.7. Ejercicio de creación de etiquetas con registros filtrados. 91 Utilización de las diferentes posibilidades para mejorar el aspecto del texto 92 1. Se recomienda usar estilos. 93 2. Formatear párrafos. 93 3. Configuración de tabulaciones y sangrías. 101 4. Caracteres de formato. 103 5. Autoformato. 108 6. Formato de listas numeradas o con viñetas. 110 7. Ejercicios. 113 7.1. Ejercicios de formatos de carácter. 113 7.2. Ejercicio de clonar formato. 115 7.3. Ejercicios de formato de párrafo. 116 7.4. Ejercicio de sangría francesa. 118 7.5. Ejercicio de esquema numerado. 118 Creación de tablas sencillas, uso y manejo. 120 1. Introducción. 121 2. Crear una tabla. 121 3. Formato de la disposición de la tabla. 125 4. Crear y aplicar de estilos de tabla. 134 5. Formatear el texto de la tabla. 136 6. Ingreso y manipulación de datos en tablas. 139 7. Operaciones de tabla adicionales. 142 8. El menú Tabla y la barra de herramientas Tabla. 145 9. Ejercicios. 146 9.1. Ejercicio de creación de tablas. 146 9.2. Ejercicio de inserción y eliminación de filas. 146 9.3. Ejercicio de modificación de propiedades de tabla. 147 9.4. Ejercicio de modificación de propiedades de tabla. 148 9.5. Ejercicio de unir celdas. 148 9.6. Ejercicio de formato automático de tablas. 149 9.7. Ejercicio de cálculos en tablas. 149 9.8. Ejercicios de conversión entre texto y tabla. 150 Diseño, organización y archivo de las presentaciones gráficas. 152 1. La imagen corporativa de una empresa. 153 2. ¿Cómo elaboramos una presentación comercial y corporativa? 154 2.1. Objetivos de la comunicación de una empresa 154 2.2. ¿Cómo se tiene que organizar gráficamente una presentación? 155 2.3. ¿Cómo se tiene que estructurar una presentación? 156 2.4. ¿Cuál es el lenguaje y estilo de una presentación? 157 2.5. Tips de Diseños para las mejores presentaciones. 158 3. Organización y archivo de las presentaciones. 168 3.1. Confidencialidad de la información. 169 4. Entrega del trabajo realizado. 169 5. Ejercicios. 169 6. Usos de un programa de presentaciones. 170 7. ¿Qué es Impress? 170 8. Comenzando con Impress. 171 9. Pantalla principal de Impress. 171 10. Área de trabajo. 172 10.1. Panel de diapositivas. 172 10.2. Barra lateral. 173 10.3. Barras de herramientas. 174 10.4. Barra de estado. 174 11. Vistas del área de trabajo. 176 11.1. Vista normal. 176 11.2. Vista esquema. 176 11.3. Vista Notas. 178 11.4. Vista Folleto. 178 11.5. Vista Clasificador de diapositivas. 180 12. Crear una presentación nueva con el gestor de plantillas. 181 13. Acciones con diapositivas. 183 13.1. Insertar diapositivas. 183 13.2. Modificar elementos de una diapositiva. 186 13.3. Agregar texto. 187 13.4. Agregar objetos. 187 13.5. Modificar la apariencia de todas las diapositivas. 187 13.6. Modificar la presentación de diapositivas. 188 14. Ejercicios. 188 14.1. Tipo de vistas. 188 14.2. Empezar una nueva presentación. 190 14.3. Reglas,

guías y cuadrículas. 190 14.4. Insertar texto en la diapositiva. 192 14.5. Dar formato al texto. 193 14.6. Añadir una imagen. 194 14.7. Poner fondo de color a la diapositiva. 195 14.8. Insertar una nueva diapositiva en una presentación existente. 197 14.9. Efectos de relleno. 198 14.10. Insertar una imagen de fondo. 199 14.11. Plantillas de diseño. 203 14.12. Duplicar diapositiva. 206 14.13. Eliminar una diapositiva. 207 14.14. Cambiar de orden las diapositivas. 207 14.15. Insertar una imagen de la galería. 208 14.16. Insertar FontWork. 211 14.17. Reproducir una presentación. 213 14.18. Animar el título de entrada. 214 14.19. Efectos de transición entre diapositivas. 217 15. Impresión de diapositivas en diferentes soportes. 219 15.1. Impresión rápida. 219 15.2. Controlar la impresión. 219 15.3. Exportar a PDF. 225 16. Objetos. 233 16.1. Agregar y formatear texto. 233 16.2. Agregar imágenes, tablas, gráficos y multimedia. 241 Bibliografía 245

Memoria de la reunión con los CC. Presidentes Municipales para la presentación del programa Sep 23 2019

Elaboración y presentación de helados Jul 22 2019 Los helados tienen una larga historia. Fueron los antiguos chinos quienes por primera vez prepararon con nieve un plato dulce y transmitieron el secreto a hindúes, persas y árabes. Sin embargo, la primera referencia escrita que encontramos de un helado data del año 400 a. C. en Persia, donde hay constancia de que en los meses estivales la familia real persa disfrutaba de un postre helado a base de agua de rosas y cabello de ángel. En la actualidad, del helado podemos decir que en su forma más simple se trata de un alimento congelado elaborado, por lo general, a base de productos lácteos como leche o nata, en combinación con otros ingredientes como huevos, frutas, chocolate, sustancias estabilizantes, saborizantes y endulzados con azúcar. Este manual nos descubre cómo desarrollar los procesos de ejecución de los helados siguiendo los esquemas de elaboración característicos, sus fases de producción, los instrumentos, técnicas y procedimientos aplicables, los riesgos en la ejecución, resultados y controles para poder aplicar posibles variaciones. Además, enseña a valorar las necesidades de acabado según el tipo de elaboración, modalidad de comercialización o tipo de servicio, y muestra cómo ejecutar las diferentes decoraciones, siguiendo operaciones de acabado practicando distintas composiciones de helado. El libro incluye un completo recetario en el que se detallan minuciosamente tanto ingredientes como proceso de elaboración acompañados de una cuidada selección de fotografías. Además, el contenido responde fielmente al currículo previsto para la Unidad Formativa UF1098 Elaboración y presentación de helados, incardinada en el Módulo formativo MFO710_2 Productos de repostería perteneciente al certificado de profesionalidad H0TR0509 Repostería, regulado por RD 685/2011 de 13 de mayo y modificado por el RD 619/2013 de 2 de agosto.

Cómo hacer presentaciones eficaces Oct 29 2022 Cualquier directivo ha de estar interesado en implementar sus habilidades para mejorar el impacto de sus presentaciones. Este libro constituye una guía práctica para preparar, organizar, desarrollar y evaluar todo tipo de presentaciones. A lo largo de sus páginas se tratan los aspectos clave que pueden garantizar el éxito de cualquier presentación, tales como: -Adaptación a la audiencia. -Preparación por anticipado. -Inicio y finalización de la presentación. -Control de la comunicación no verbal. Técnicas para presentación de gráficos y datos. Además, se aportan recomendaciones de gran utilidad para resolver adecuadamente la mayoría de situaciones que se pueden plantear antes, durante y después de una presentación.

Red de ventas y presentación de productos y servicios Feb 21 2022 Es fundamental que la empresa tenga presente la importancia de su red de ventas para la consecución de los objetivos comerciales, y para ello las personas integrantes deben encontrarse motivadas desde el punto de vista económico y psicológico. En este libro aprenderemos a determinar el estilo de liderazgo y motivación a adoptar en las relaciones con la red de ventas, analizando las argumentaciones y objeciones de venta de distintos tipos de productos y servicios. Además, veremos cómo realizar presentaciones de distintos productos aplicando técnicas de

comunicación verbal y no verbal adecuadas, y utilizando en su caso aplicaciones informáticas de presentación. Cada capítulo se complementa con actividades prácticas y de autoevaluación, cuyas soluciones están disponibles en www.paraninfo.es. Los contenidos se corresponden fielmente con los de la UF2395 Red de ventas y presentación de productos y servicios, incardinada en el MF2186_3 Lanzamiento e implantación de productos y servicios, perteneciente al certificado de profesionalidad COMMO112 Gestión de marketing y comunicación, regulado por el RD 614/2013, de 2 de agosto.

Presentaciones e imagen Sep 28 2022 Vivimos en la cultura de la imagen. Una cultura que lo impregna todo. Hasta tal punto que si queremos vender un producto, un servicio, un trabajo realizado, e incluso si queremos vender nuestra propia imagen, debemos cuidar los detalles relacionados con la puesta en escena. No debemos olvidar que el mejor de los productos con una mala presentación puede provocar un rechazo instantáneo. Pero ante una presentación siempre nos hacemos las mismas preguntas: ¿cómo lograr que nuestro auditorio no pierda el hilo de la exposición?, ¿cómo mantener la atención?, ¿cómo hacer que nuestro mensaje llegue a los asistentes a nuestra charla?, ¿cómo conseguir que nuestra presentación sea atractiva?, etc. Este material didáctico que Ideaspropias Editorial le ofrece, sobre Presentaciones e Imagen le ayudará a dar respuesta a todas estas cuestiones. El alumno encontrará en este manual algunas de las principales técnicas para lograr que las presentaciones que realice lleguen a buen puerto. Unas técnicas y consejos que podrá utilizar en cualquier contexto de venta: presentación de productos, de planes, programaciones, presentaciones de empresa, exposiciones y charlas sobre un tema, etc.

Técnicas de presentación Jan 20 2022

Guía para la presentación de proyectos Oct 17 2021 Instrumento de trabajo para los profesionales que, tanto en el sector público como en el privado, deben preparar o analizar los antecedentes con que se someten a aprobación final y financiamiento los proyectos de desarrollo económico y social. Fue preparado por el Instituto de Planificación Económica y Social a raíz de un acuerdo con el Banco Interamericano de Desarrollo, como forma de mejorar la formulación de proyectos de inversión en América Latina.

Manual para la presentación de anteproyectos e informes de investigación May 24 2022 México necesita urgentemente que sus profesionales investiguen. Este manual intenta estimular al lector no solo para que realice investigaciones, sino para que además sepa comunicar sus resultados, pues de nada serviría un trabajo importante y valioso si el escrito no es lógico y claro. Así, esta obra proporciona información eficaz en materia de redacción, herramientas tecnológicas y bibliográficas actualizadas, formatos de presentación y las técnicas necesarias tanto para elaborar una propuesta de investigación como para entregar el informe recepcional o el informe final. Su escritura es sencilla y facilita la organización de cualquier contenido. Se han incluido más herramientas prácticas para la redacción del informe final (chispas gramaticales); se agregó una lista de revisión de tareas antes de la entrega de dicho informe, y por último, se añadieron secciones sobre los elementos necesarios para realizar una exposición oral posterior y sobre la manera de transformar un informe en un artículo para su publicación.

Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información. UFO323. Power-Point 2013 Jul 02 2020 ¡¡¡CON 23 VÍDEOS EXPLICATIVOS DE UNOS 20 MINUTOS CADA UNO!!! Este Manual es el más adecuado para impartir la UFO323 "Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información" de los Certificados de Profesionalidad, y cumple fielmente con los contenidos del Real Decreto. Puede solicitar gratuitamente las soluciones a todas las actividades y 23 vídeos prácticos de unos 20 minutos cada uno en el email tutor@tutorformacion.es (a partir de una compra mínima de 16 manuales). Capacidades que se adquieren con este Manual: 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. Índice: Capítulo 1. Introducción a Microsoft PowerPoint 2013 Capítulo 2. Manejando las Vistas Capítulo 3. Trabajando con diapositivas Capítulo 4. Objetos de las diapositivas Capítulo 5. Diseño de diapositivas Capítulo 6. Patrón de diapositivas Capítulo 7. Trabajo con textos Capítulo 8. Notas del orador Capítulo 9. Impresión Capítulo 10. Trabajar con imágenes Capítulo 11. Tablas Capítulo 12. Gráficos Capítulo 13. Gráficos SmartArt Capítulo 14. Formas Capítulo 15. Multimedia Capítulo 16. Animaciones y transiciones Capítulo 17. Publicar Presentaciones y la nube

Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. ADGN0108Dec 07 2020 - 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.

Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. ADGG0208Aug 03 2020 - 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.

Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información. LibreOffice Impress 6.x. UF0323.Feb 09 2021 Este Manual es el más adecuado para impartir la UF0323 "Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información" de los Certificados de Profesionalidad, y cumple fielmente con los contenidos del Real Decreto. Puede solicitar gratuitamente las soluciones a las actividades en el email tutor@tutorformacion.es

Capacidades que se adquieren con este Manual: Establecer el diseño de las presentaciones teniendo en cuenta las características de la empresa y su organización. - Explicar la importancia de la presentación de un documento para la imagen que transmite la entidad, consiguiendo que la información se presente de forma clara y persuasiva, a partir de distintas presentaciones de carácter profesional de organizaciones tipo. - Advertir de la necesidad de guardar las presentaciones según los criterios de organización de archivos marcados por la empresa, facilitando el cumplimiento de las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. - Señalar la importancia que tiene la comprobación de los resultados y la subsanación de errores, antes de poner a disposición de las personas o entidades a quienes se destina la presentación, así como el respeto de los plazos previstos y en la forma establecida de entrega. - En casos prácticos, debidamente caracterizados, en los que se requiere elaboración y presentación de documentación de acuerdo con unos estándares de calidad tipo. Utilizar las funciones de las aplicaciones de presentaciones gráficas presentando documentación e información en diferentes soportes, e integrando objetos de distinta naturaleza. - Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de un programa de presentaciones gráficas describiendo sus características. - En casos prácticos, debidamente caracterizados, en los que se requiere elaboración y presentación de documentación de acuerdo con unos estándares de calidad tipo: - A partir de información suficientemente caracterizada, y de acuerdo con unos parámetros para su presentación en soporte digital facilitados: · Insertar la información proporcionada en la presentación. · Animar los distintos objetos de la presentación de acuerdo con los parámetros facilitados y utilizando, en su caso, los asistentes disponibles. · Temporalizar la aparición de los distintos elementos y diapositivas de acuerdo con el tiempo asignado a cada uno de ellos utilizando los asistentes disponibles. · Asegurar la calidad de la presentación ensayando y corrigiendo los defectos detectados y, en su caso, proponiendo los elementos o parámetros de mejora. · Guardar las presentaciones en los formatos adecuados, preparándolas para ser fácilmente utilizadas, protegiéndolas de modificaciones no deseadas.

Índice: Diseño, organización y archivo de las presentaciones. 6 1. La imagen corporativa de una empresa. 7 2. ¿Cómo elaboramos una presentación comercial y corporativa? 8 2.1. Objetivos de

la comunicación de una empresa 8 2.2. ¿Cómo se tiene que organizar gráficamente una presentación? 9 2.3. ¿Cómo se tiene que estructurar una presentación? 10 2.4. ¿Cuál es el lenguaje y estilo de una presentación? 11 2.5. Tips de Diseños para las mejores presentaciones. 12 3. Ejercicios. 23 Introducción y conceptos generales 24 1. Elementos que componen una presentación. 25 2. Facilidades de los programas de presentaciones. 25 3. Usos de un programa de presentaciones. 27 4. ¿Qué es Impress? 28 5. Comenzando con Impress. 28 6. Pantalla principal de Impress. 29 7. Área de trabajo. 29 7.1. Panel de diapositivas. 30 7.2. Barra lateral. 31 7.3. Barras de herramientas. 32 7.4. Barra de estado. 32 8. Vistas del área de trabajo. 33 8.1. Vista normal. 34 8.2. Vista esquema. 34 8.3. Vista Notas. 35 8.4. Vista Folleto. 36 8.5. Vista Clasificador de diapositivas. 38 9. Crear una presentación nueva con el gestor de plantillas. 39 Acciones con diapositivas 41 1. Insertar diapositivas. 42 2. Modificar elementos de una diapositiva. 45 3. Agregar texto. 46 4. Agregar objetos. 46 5. Modificar la apariencia de todas las diapositivas. 46 6. Modificar la presentación de diapositivas. 48 Trabajo con objetos 49 1. Agregar y formatear texto. 50 2. Agregar imágenes, tablas, gráficos y multimedia. 57 Documentación de la presentación 61 Diseños o estilos de presentación 63 1. Estilos. 64 2. Patrones. 64 3. Crear un patrón. 65 4. Aplicar un patrón. 66 5. Cargar patrones adicionales. 66 6. Modificar un patrón. 68 7. Añadir texto, pies y campos a todas las diapositivas. 69 Impresión de diapositivas en diferentes soportes 73 1. Impresión rápida. 74 2. Controlar la impresión. 74 3. Exportar a PDF. 79 Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura 89 1. Configurar una presentación de diapositivas. 90 2. Consola del presentador. 92 Ejercicios 98 1. Tipo de vistas. 99 2. Empezar una nueva presentación. 100 3. Reglas, guías y cuadrículas. 101 4. Insertar texto en la diapositiva. 103 5. Dar formato al texto. 104 6. Añadir una imagen. 105 7. Poner fondo de color a la diapositiva. 106 8. Insertar una nueva diapositiva en una presentación existente. 107 9. Efectos de relleno. 108 10. Insertar una imagen de fondo. 110 11. Plantillas de diseño. 113 12. Duplicar diapositiva. 116 13. Eliminar una diapositiva. 117 14. Cambiar de orden las diapositivas. 118 15. Insertar una imagen de la galería. 119 16. Insertar FontWork. 121 17. Reproducir una presentación. 123 18. Animar el título de entrada. 124 19. Efectos de transición entre diapositivas. 127 Bibliografía 130

Cómo Hacer Presentaciones Aug 23 2019 El éxito de una idea, un proyecto o un producto depende, en gran medida, de la manera en que se lo da a conocer. Por eso, en la actualidad, saber hacer presentaciones se considera una capacidad de gran utilidad para seguir en carrera. Puede tratarse tanto de vender el diseño de una página web como de obtener la mejor calificación por un trabajo práctico. De defender posiciones en una reunión en la empresa como de cubrir una vacante imprevista en una mesa redonda, o presentar un plan de trabajo. Siguiendo los consejos que condensa este libro, es posible ordenar las ideas, encontrar el modo de expresarlas con claridad y acompañar la exposición con el material más adecuado para el caso.

UF0821 Presentación y decoración de productos de repostería y pastelería Jul 14 2021 La repostería es uno de los artes más delicados y creativos de la cocina debido a la variedad de ingredientes, sabores y formas que puede ofrecer. La combinación de todos los elementos y el acabado de los productos deben reflejar un resultado atractivo tanto para la vista como para el resto de los sentidos. En este manual se presentan las principales normas de preparación y de combinación de los ingredientes. También se recogen las nuevas tendencias para embellecer las elaboraciones, así como las técnicas sencillas, los utensilios específicos y las diferentes formas para decorar con chocolate, caramelo o fruta. Además, el profesional aprenderá cuáles son las condiciones óptimas para conservar y almacenar los productos hasta el momento de su uso o regeneración. A través de esta obra, el lector adquirirá los conocimientos necesarios para elaborar un producto de pastelería con habilidad y destreza, utilizando diferentes técnicas y siguiendo unos criterios estéticos.

Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas Oct 25 2019 En los

tiempos que corren es difícil imaginarse un trabajo de oficina en el que no intervengan los datos y la información, cuyo volumen es enorme y donde, cada vez más, lo primordial es saber transmitirla. Para ello es necesario no solo ser capaces de resumir y adaptar la información a la audiencia, sino que resulta indispensable conocer el uso de las herramientas que nos ayudan a difundirla de la mejor manera. El presente libro trata tres herramientas esenciales: 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® 2010, GIMP y Microsoft Word® 2010. 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.

Instrucciones y metodología para la elaboración, análisis y presentación de trabajos Aug 27 2022

Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. Microsoft PowerPoint 2016 Feb 27 2020 Este libro nos descubre todos los secretos necesarios para dominar el mundo de las presentaciones gráficas como medio para dar a conocer nuestra empresa, nuestro producto, nuestra idea, etc. De forma sencilla y clara aprenderás a trabajar con las diapositivas, añadiendo los elementos precisos que harán de tu presentación gráfica la forma idónea de mostrar con brillantez aquello que quieres transmitir. Tiene un enfoque eminentemente práctico, ya que cada explicación viene acompañada de imágenes reales, gráficos y ejemplos ilustrativos que ayudan a comprender los porqués y a aprender practicando. Además, la mayoría de los capítulos concluyen con actividades que ayudan a completar el estudio de forma progresiva y enfocada a la realidad. Esta nueva edición, además de incorporar actividades prácticas, se ha actualizado el contenido a Microsoft PowerPoint 2016; de esta forma, el libro queda totalmente renovado a los últimos avances informáticos. La obra es transversal a diversos certificados de profesionalidad en Administración y gestión. Su contenido responde al currículo que determina en cada caso el Real Decreto que regula cada uno de dichos certificados. La unidad formativa que presentamos forma parte del módulo MF 0233_2 Ofimática y su contenido es parte integrante de los certificados Financiación de empresas (ADGNO108), Gestión integrada de recursos humanos (ADGDO208), Actividades de gestión administrativa (ADGDO308), Actividades administrativas en la relación con el cliente (ADGG0208), Gestión contable y gestión administrativa para auditoría (ADGDO108), Asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios (ADGDO110), Comercialización y administración de productos y servicios financieros (ADGNO208), Gestión comercial y técnica de seguros y reaseguros privados (ADGNO110) y Mediación de seguros y reaseguros privados y actividades auxiliares (ADGNO210).

Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. Microsoft PowerPoint 2007 Jul 26 2022 Este libro nos descubre todos los secretos necesarios para dominar el mundo de las presentaciones gráficas como medio para dar a conocer nuestra empresa, nuestro producto, nuestra idea, etc.; De forma sencilla y clara aprenderás a trabajar con las diapositivas, añadiendo los elementos precisos que harán de tu presentación gráfica la forma idónea de mostrar con brillantez aquello que quieres transmitir.; Con una estructura eminentemente práctica presenta un conocimiento global de la materia tratada desde un enfoque netamente funcional. Cada explicación viene acompañada de imágenes reales, gráficos y ejemplos ilustrativos que ayudan a comprender los porqués y a aprender practicando. La obra está adecuada a las exigencias curriculares y normativas desarrolladas por el RD 1210/2009. Este RD

regula los contenidos necesarios para obtener diferentes certificados de profesionalidad dentro de la familia de Administración y Gestión. El contenido responde fielmente al currículo de la unidad formativa a la que hace referencia el título de la obra, forma parte del módulo formativo titulado Ofimática y su contenido es exigido en diversos certificados profesionales de la misma familia.

Elaboración de presentaciones Jun 13 2021 Las presentaciones son un conjunto de elementos que se visualizan en una pantalla y en las que se sucede un hilo conductor a través de animaciones, y será el orador el que les dé vida y transmita un mensaje al auditorio. Hoy en día es fácil construir presentaciones utilizando herramientas software que permitirán su visionado por medio de proyectores de vídeo o de herramientas online. A través de este libro aprenderemos a elaborar documentos mediante aplicaciones ofimáticas de presentaciones, detallando los diferentes niveles de elaboración de las mismas. También veremos cómo organizarlas en carpetas en el ordenador y explicaremos cómo realizar operaciones de localización, recuperación, nombrado y grabación de nuestros trabajos. Por último, aprenderemos a elaborar plantillas de presentaciones usando las características proporcionadas por la aplicación. Cada capítulo se complementa con actividades prácticas cuyas soluciones están disponibles en www.paraninfo.es. Los contenidos se corresponden con los establecidos en la UF 0859 Elaboración de presentaciones, incardinada en el MF 0222_2 Aplicaciones microinformáticas, perteneciente al certificado de profesionalidad IFCT0209 Sistemas microinformáticos, regulado por el RD 686/2011, de 13 de mayo, y modificado por el RD 628/2013, de 2 de agosto.

Presentaciones de impacto Jun 20 2019 Mucha gente se pregunta: ¿por qué no consigo que las cosas se entiendan?, ¿cómo puedo lograr que las personas que me atienden puedan comprender lo que les explico? La comunicación es, junto a la creatividad, la habilidad más importante para el desarrollo personal y profesional en el siglo XXI. Todos queremos lograr cautivar a la audiencia cuando creamos presentaciones. Para esto debemos crear una forma de narrar capaz de convencer a todos, clientes, compañeros, jefes, accionistas, amigos. De pasar desapercibido a impactar. De lo difícil a lo fácil. Una obra magníficamente ilustrada para sacar todo el partido a diferentes elementos gráficos a la hora de comunicar ideas y hacer presentaciones, en cualquier ámbito.

El laboratorio de las presentaciones Nov 25 2019

¡Presenta! Dec 27 2019 La comunicación expositiva es un arte, y como todo arte, siempre está abierto al perfeccionamiento. No hay que perder de vista que las habilidades de un buen expositor deben estar al servicio de los demás y no de la deformación monstruosa de su propio ego. Un buen expositor es aquel que utiliza su capacidad de influencia para tratar de ayudar a que las personas y los grupos a los que se dirige se desarrollen y alcancen propósitos honestos. Jaime Lértora, actor, conductor, productor, comunicador, no necesita presentación. En cambio, tiene mucho que enseñarnos acerca de cómo hacer una presentación exitosa, que no es otracosa que una presentación efectiva. Útiles para todos los profesionales, pero aplicables también en otros campos -como la universidad e incluso la escuela-, los consejos de este libro son directos: asumir el protagonismo, conocer al auditorio, saber qué queremos decir, expresarlo de manera adecuada y recurrir a ayuda visual. Y más, nos ofrece secretos y reflexiones para aprender a hacer todo esto lo mejor posible. Así, este manual busca mostrar al lector -o, más exactamente, al usuario-, las claves para crecer personal y profesionalmente a partir del desarrollo de sus habilidades comunicativas.

Haz que tu presentación sea algo extraordinario : todo lo que necesitas saber y hacer para que tus presentaciones sean memorables Mar 22 2022 En este excelente libro, Roam introduce un nuevo conjunto de herramientas para hacer presentaciones extraordinarias en cualquier entorno. Se basa en las ideas que ha estado perfeccionando durante más de dos décadas, como reputado presentador que lleva su pizarra a todas partes, y que ha impartido desde a las

quinientas compañías Fortune hasta las pequeñas nuevas empresas y startups o la Casa Blanca. Incluso si ya eres un buen orador, con este libro aprenderás a comprender al público, a organizar el contenido, a construir una historia clara, a crear efectos visuales eficaces y a canalizar el miedo hacia la diversión. Y podrás dominar tres reglas fundamentales: Cuando decimos la verdad, conectamos con nuestra audiencia, nos volvemos apasionados y nos sentimos con confianza. Cuando contamos una historia, convertimos en simples los conceptos complejos, hacemos las ideas inolvidables y logramos que todos los presentes se sientan identificados. Cuando utilizamos imágenes, los asistentes ven exactamente lo que queremos decir, cautivamos la mente de nuestro público y desterramos el aburrimiento.

Presentación Zen : ideas sencillas para el diseño de presentaciones Apr 11 2021

Presentacion del Sr. Ministro de Agricultura y Ganaderia Dr. Jorge Aguado Sep 16 2021