

PRESTAKUNTZA-ATALAREN IDENTIFIKAZIO-DATUAK

PRESTAKUNTZA-ATALA	AURKEZPENETARAKO APLIKAZIO INFORMATIKOAK: INFORMAZIO-GRAFIKOAK (zeharkakoa)	Iraupena	30
		Baldintzatua	
Kodea	UF0323		
Lanbide-arloa	ADMINISTRAZIOA ETA KUDEAKETA		
Lanbide-eremua	Administrazioa eta ikuskapena		
Profesionaltasun-ziurtagiria	Giza baliabideen kudeaketa integratua	Maila	3
Prestakuntza-modulua	Bulegotika(zeharkakoa)	Iraupena	190
Modulua osatzen duten gainerako prestakuntza-atalak	Sistema eragilea, informazioa bilatzea: Internet/intraneta eta posta elektronikoa (zeharkakoa)	Iraupena	30
	Testu-tratamenduetarako aplikazio informatikoak (zeharkakoa)		30
	Kalkulu-orrien aplikazio informatikoak (zeharkakoa)		50
	Datu-base erlazioaletarako aplikazio informatikoak (zeharkakoa)		50

A atala: **GAITASUN-ERREFERENTEA**

Prestakuntza-atal hau bat dator UC0233_2 gaitasun-ataleko LB5 eta LB7 lanbide-burutzapenekin, aurkezpenei dagokienez.

B atala: **AHALMENEN ETA EDUKIEN ZEHAZTAPENA**

Ahalmenak eta ebaluazio-irizpideak

A1: Aurkezpenen diseinua ezartzea, enpresaren ezaugarriak eta antolamendua kontuan izanda.

E11.1 Dokumentu baten aurkezpenak entitatearen irudirako zer garrantzi duen azaltzea, zenbait erakunde-motaren aurkezpen profesionalak erabiliz informazioa argi eta modu konbentzigarrian aurkeztea lortuz.

E11.2 Aurkezpenak enpresak artiboak antolatzeko jarritako irizpideen arabera gordetzeko beharraz ohartaraztea, hala datuen segurtasun-, osotasun- eta konfidentzialtasun-arauak betetzen laguntzeko.

E11.3 Aurkezpena hartzaileren esku utzi aurretik emailzak egiaztatzeak, akatsak zuzentzeak, eta aurreikusitako epeak eta entregatzeko modua errespetatzeak zer garrantzi duen adieraztea.

E11.4 Kalitate-estandarren arabera dokumentazioa prestatu eta aurkeztu behar den kasu praktiko batzuetan, ezaugarriak behar bezala zehaztuta egonik, hau egitea:

- Informazio-mota bakoitzerako formatu egokiena hautatzea, azken aurkezpena egiteko.
- Kasu bakoitzerako dokumentazioa aurkezteko baliabide egokienak aukeratzea (monitorea, sarean, diapositibak, ordenagailu eta proiektzio-sistema bidez animatua, papera, gardenkia edo beste euskarriren bat).
- Egindako aurkezpenak erabilgarri dauden aplikazioekin egiaztatzea, zehaztasun ezak identifikatuz eta erabiltzaile gisa irtenbideak proposatuz.
- Aurkezpena mugitzeko, kopiatzeko edo ezabatzeko funtzioak eta tresnak, datuen segurtasun-, osotasun- eta konfidentzialtasun-arauak bermatzen dituztenak, aplikatzea.

A2: Aurkezpen grafikoko aplikazioen funtzioak erabiltzea, eta dokumentazioa eta informazioa hainbat euskarritan aurkeztea, zenbait motatako objektuak integratuz.

E12.1 Aurkezpen grafikoko programa baten ezaugarriak, prozedurak eta morroiak identifikatzea, eta haien ezaugarriak deskribatzea.

E12.2 Kalitate-estandarren arabera dokumentazioa prestatu eta aurkeztu behar den kasu praktiko batzuetan, ezaugarriak behar bezala zehaztuta egonik, hau egitea:

- Informazio-mota bakoitzerako formatu egokiena aplikatzea, azken aurkezpena egiteko.
- Kasu bakoitzerako dokumentazioa aurkezteko baliabide egokienak erabiltzea (monitorea, sarean, diapositibak, ordenagailu eta proiektzio-sistema bidez animatua, papera, gardenkia edo beste euskarriren bat).
- Hauek modu bateratuan eta egokian erabiltzea: Grafikoak, testuak eta beste objektu batzuk, dokumentuaren izaerarako aurkezpen zuzen eta egokia lortuz.
- Aurkezpen grafikoko aplikazio informatikoak eskaintzen dituen aukerak modu eraginkorrean eta behar den lekuan erabiltzea (animazioak, audioa, bideoa, beste batzuk).
- Aplikazioaren laguntza-eskuliburuak erabiltzea gorabeherak edo sortutako zalantzak konpontzeko.

E12.3 Ezaugarriak ondo definituak dauzkan informazioa oinarri hartuta, emandako parametro batzuen arabera euskarri digitalean informazio horren aurkezpena egitea:

- Emandako informazioa aurkezpenean sartzea.
- Aurkezpeneko objektuak emandako parametroen arabera eta, behar bada, morroiak erabiliz animatzea.

- Elementu eta diapositiba bakoitzaren agerpena programatzea agertzeko esleitutako denboraren arabera, dauden morroiak erabiliz.
- Aurkezpenaren kalitatea ziurtatzea, probak eginez, detektatutako akatsak zuzenduz eta, behar bada, hobetzeko elementuak edo parametroak proposatuz.
- Aurkezpenak formatu egokietan gordetzea, erraz erabiltzeko prestatuz eta nahi ez diren aldaketetatik babestuz.

Edukiak

1. Aurkezpenak diseinatzea, antolatzea eta artxibatzea:

- Enpresa baten irudi korporatiboa. Garrantzia. Erakundearen estilo-arauak errespetatzea
- Aurkezpenen diseinua. Informazio argia. Ideia transmititzean konbentzitzea.
- Emaidzak ebaluatzea.
- Aurkezpenak antolatzea eta artxibatzea. Informazioaren konfidentziasuna.
- Egindako lana entregatzea.

2. Sarrera eta kontzeptu orokorrak:

- Aurkezpenetarako aplikazioa exekutatzea.
- Aurkezpenetarako aplikaziotik irtetea.
- Aurkezpen bat sortzea.
- Aurkezpen bat grabatzea.
- Aurkezpen bat ixtea.
- Aurkezpen bat irekitzea.
- Pantailaren egitura.
- Aurkezpenetarako aplikazioaren ikuspegiak. Normala.
- Diapositiba-sailkatzailea.
- Eskema

3. Diapositibekin egin daitezkeen ekintzak:

- Diapositiba berria txertatzea.
- Diapositibak ezabatzea.
- Diapositibak bikoiztea.
- Diapositibak ordenatzea.

4. Objektuekin lan egitea.

- Objektuak hautatzea.
- Objektuak lekuz aldatzea.
- Objektuak ezabatzea.
- Objektuen tamaina aldatzea.
- Objektuak bikoiztea.
- Objektuak birkokatzea.
- Objektuak diapositibaren barruan lerrokatzea eta banatzea.
- Testuekin lan egitea.
 - Testua txertatzea (diapositibatik, aurkezpenaren eskematik)
 - Testuaren formatua aldatzea.
- Paragrafoen formatua. Lerrokatzea. Zerrenda zenbakituak. Buletak. Estiloak.
- Taulak. Taulak sortzea. Errenkada eta zutabeekin egin daitezkeen eragiketak. Gelaxkak horizontalki eta bertikalki lerrokatzea.
- Marrazkiak. Marrak. Laukizuzenak eta karratuak. Zirkuluak eta elipseak. Autoformak. Itzalak eta 3D. Erregelak eta gidariak.
- Irudiak. Aurre-diseinatuak eta txertatuak.
- Grafikoak. Grafikoak sortzea.
- Diagramak. Organigramak eta zenbait diagrama-estilo sortzea.
- WordArt edo testu artistikoa.
- Soinuak eta filmak txertatzea. Objektuen formatua. Betegarriak. Marrak. Itzal edo 3D efektuak.

5. Aurkezpenaren dokumentazioa

- Iruzkinak txertatzea.
- Hizlariaren oharrak prestatzea.

6. Aurkezpen-diseinuak edo -estiloak:

- Estilo-txantiloak erabiltzea.
- Kolore-konbinazioa.
- Diapositiba-hondoak.

- Ereduak
- 7. **Diapositibak zenbait euskarritan inprimatzea**
 - Orrialdea konfiguratzeko.
 - Goiburuak, oinak eta zenbakitzea.
 - Inprimatze-formatuak konfiguratzeko.
 - Inprimatzeko aukerak.
- 8. **Diapositiba-aurkezpena, lekua eta azpiegitura kontuan izanda:**
 - Elementuak animatzea.
 - Diapositiben trantsizioa.
 - Denbora-tarteak.
 - Aurkezpena konfiguratzeko.
 - Aurkezpena hizlariarekin egitea.
 - Aurkezpena azalpenean.
 - Aurkezpen pertsonalizatuak.
 - Proiektagailu batera konektatzea eta konfiguratzeko.
 - Aurkezpena probatzea.
 - Aurkezpena proiektatzea.

C atala: **ESKAKIZUNAK ETA BALDINTZAK**

Baldintza hauetakoren bat bete behar da:

- Batxilergoko titulua izatea.
- 3. mailako profesionaltasun-ziurtagiriren bat edukitzea.
- Lanbide-arlo eta -eremu bereko 2. mailako profesionaltasun-ziurtagiriren bat edukitzea.
- Goi-mailako heziketa-zikloetan sartzeko baldintza akademikoak betetzea edo goi-mailako zikloetara sartzeko dagozkion probak gainditu izana.
- 25 urtetik gorakoentzako eta/edo 45 urtetik gorakoentzako unibertsitatera sartzeko proba gainditu izana.
- Prestakuntzari behar adinako probetxua ateratzeko behar diren prestakuntza- edo lanbide-ezagupenak izatea, ezartzen den araudiaren arabera.

Prestakuntza-atal hau egiteko gainditua izan behar du UF0319 Sistema eragilea, informazioa interneten/intranetean bilatzea eta posta elektronikoa.

Prestatzaileen, instalazioen eta ekipamenduen arloko eskakizunei dagokienez, profesionaltasun-ziurtagiri honetarako ezarritako eskakizunak hartuko dira kontuan: Giza baliabideen kudeaketa integratua