


STORYTELLING

UNIDAD N°3

Tema : Power Point

Grado: Cuarto	Tema: Power Point	**Área:** Tecnología e Informática
Objetivo de aprendizaje:	Conocer la aplicación Power Point y elementos que lo componen como herramienta de crear presentaciones multimedia	

QUERIDOS APRENDICES



Reciban un cordial saludo y muchas energías positivas. Espero que se motiven a aprender para hacer frente a las necesidades de una sociedad más informada, más innovadora, amable con el medio ambiente y mejor preparada para adaptarse a los cambios.

A continuación, les presentamos la tercera unidad con la herramienta de power point, donde se aprenderá mucho sobre hacer presentaciones con distintos elementos multimedia.





¿Qué es Power Point?

PowerPoint es un software desarrollado por Microsoft que permite diseñar presentaciones mediante la combinación de gráficos, imágenes, video, teto

Es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, así como presentaciones en diapositivas, animaciones de texto e imágenes prediseñadas

CARACTERISTICAS DE POWER POINT

Creación de textos con distintos tipos de formato y colores a elegir. Inserción de imágenes atractivas y posibilidad de insertar texto en ellas. Animaciones de las diapositivas, imágenes, textos y objetos . Inserción de audio y música de forma intuitiva.



UNIDAD N°3

TEMA 2 PRESENTACIONES MULTIMEDIAS

¿QUE SON LAS PRESENTACIONES MULTIMEDIA?



Las **presentaciones** son un tipo de material **multimedia** con finalidad fundamentalmente informativa, que permiten integrar texto, imágenes, gráficos, sonidos y videos o películas en páginas denominadas "diapositivas".

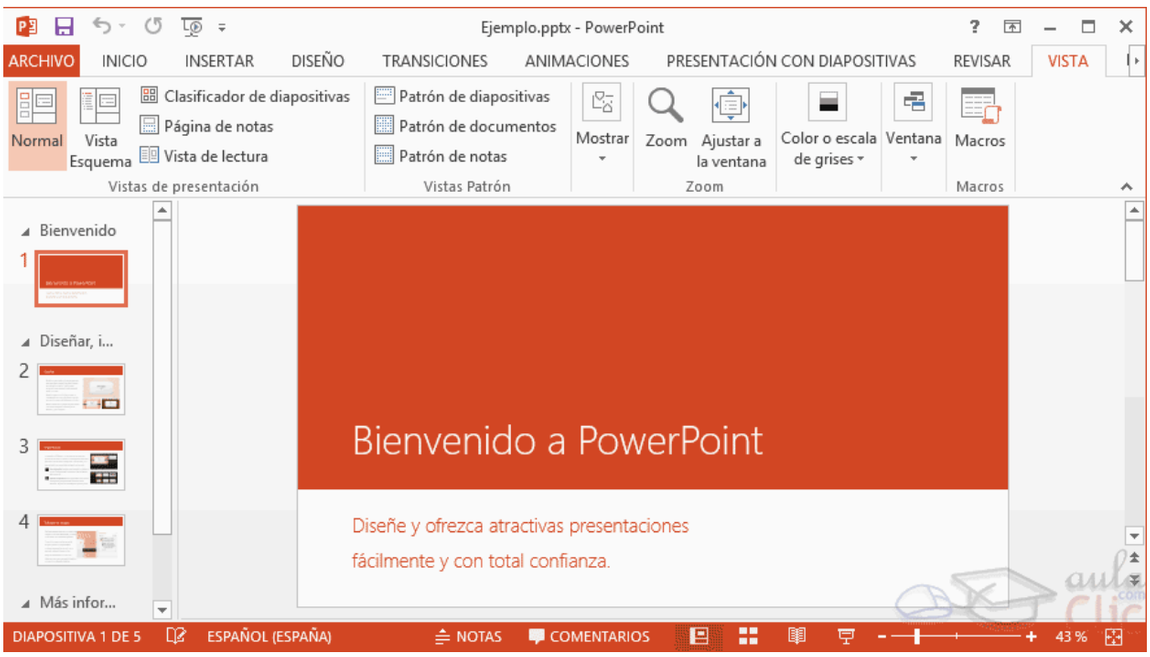


El concepto hace referencia a cualquier sistema **que** mezcla medios físicos o digitales con el objeto de presentar informaciones, explicar contenidos o exponer ideas.

UNIDAD N°3

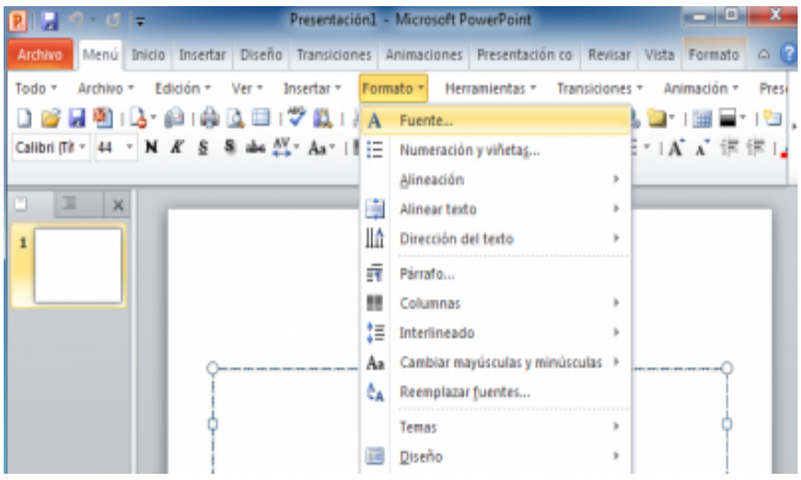
TEMA 3 VENTANA DE POWER POINT

DISEÑO DE LA VENTANA DE POWER POINT Y SUS ELEMENTOS



Partes de la ventana de Power point

Barra de título



En esta área superior se presenta el nombre asignado al documento, el nombre del programa y botones de acción rápida (guardar, deshacer, repetir, entre otros).

Botones de acción rápida

Son una secuencia de botones en la parte superior que facilita ejecutar ciertos procedimientos, tales como guardar rápidamente el documento; deshacer una acción o un contenido recién formulado; o repetir una diapositiva con animación para verificar cómo se presenta. E incluso, te permite añadir o remover algunas de estas opciones de acceso rápido para que sea más personalizado.

Botón de ayuda

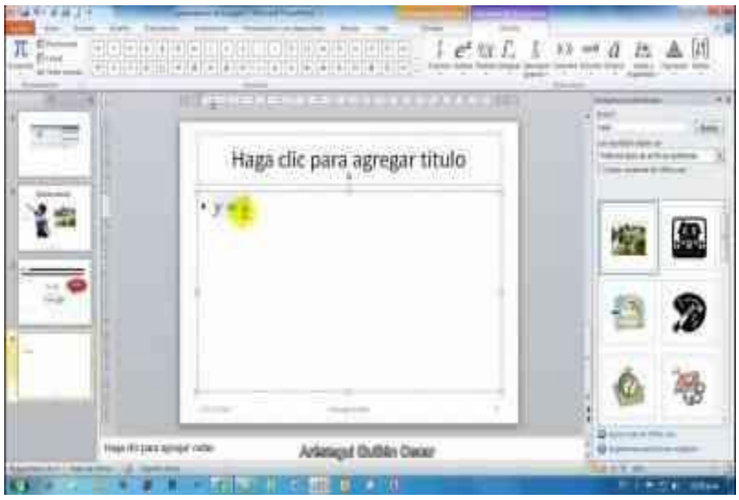
Solía ser un icono de arriba, al lado de la barra de título que te ofrecía información general de funciones y aspectos de powerpoint. En las versiones más recientes, ya no se visualiza sino que se presenta una barra de búsqueda con un icono de bombillo que dice *tell me* (dime).

Barra de herramientas

Es una interfaz que contiene iconos con ejecuciones. La distribución de los objetos en este bloque va a depender de la opción que se encuentre activada en la barra de menús. Facilitan el trabajo y te permiten acceder instantáneamente cierta opción.

Por ejemplo, si se selecciona en la barra de menú »Revisar», se van a desplegar estas opciones en la barra de herramientas: *chequear gramática, diccionario, chequear accesibilidad, traducir, idioma, nuevo comentario, borrar, previo, siguiente, mostrar comentarios, comparar* y *comenzar entintado*. Algunas de éstas opciones pueden que no estén disponibles en ciertas versiones de Powerpoint.

Ficha de diapositivas



Es un esquema que te muestra los títulos que tienen las diapositivas junto con su enumeración. Además de que, te permite visualizar una miniatura de la diapositiva creada.

Área de diapositiva

Es el área donde se va a trabajar la diapositiva o documento. Permite actualizar, editar y agregar contenido a la hoja seleccionada; y posee una serie de paneles como el de notas y el de zoom, que simplifican el trabajo.

Panel de notas

Esta herramienta permite agregar una opinión sobre la diapositiva que se encuentra activada para quien esté encargado de modificar este documento, pueda observar y tomar en consideración su mensaje.

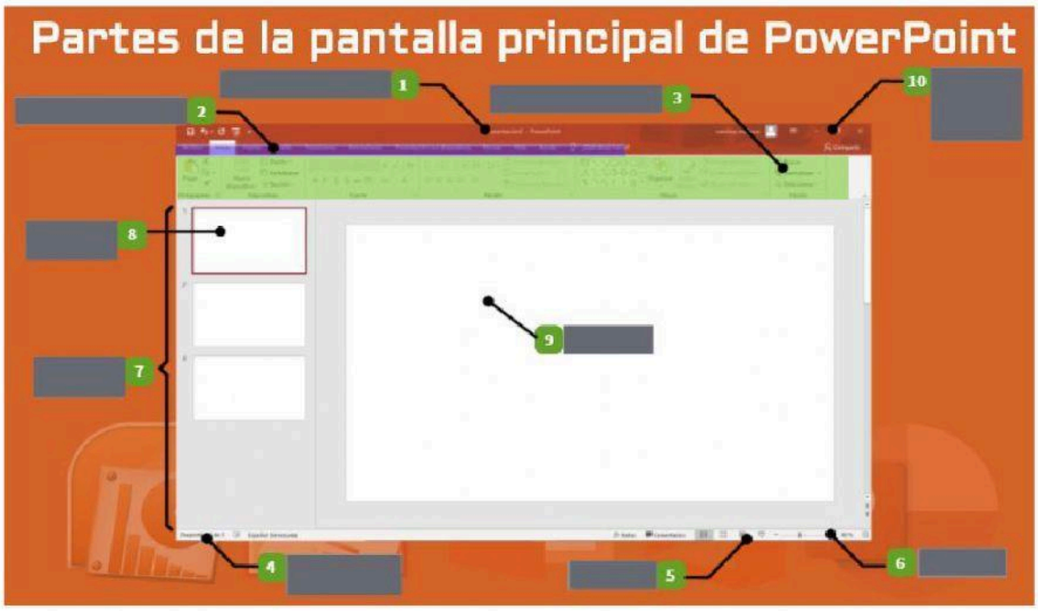
U.E.P. Colegio Caniguá

Docente: María Carolina Matheus

Materia: Formación para el trabajo – Computación

Microsoft PowerPoint

1. Escribe tu nombre completo:
2. Selecciona y arrastra hasta el lugar correcto las partes de la pantalla principal de PowerPoint.



Zoom	Barra de menús	Vistas	Barra de estado	Diapositiva
Barra de título	Esquema de diapositivas	Diapositiva activa	Barra de herramientas	Botones: minimizar, maximizar y cerrar

LIVEWORKSHEETS

UNIDAD N°3

TEMA 4 CONFIGURAR E INSERTAR DIAPOSITIVAS

Incluir una diapositiva en blanco

Es posible que prefieras una diapositiva en blanco (sin marcadores), para tener más control sobre tu presentación, ya que podrás personalizarla mediante la adición de tus propios cuadros de texto, imágenes, gráficos y más.

Usar una diapositiva en blanco

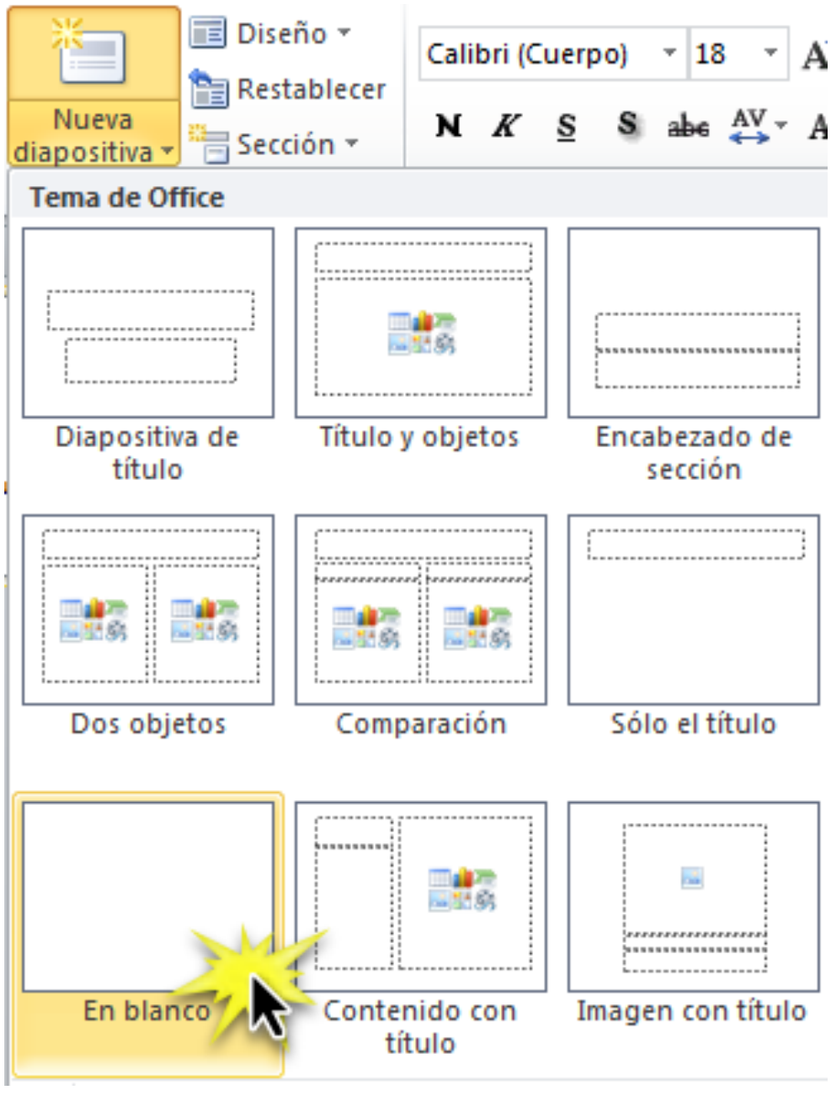
Paso 1:

Haz clic en el comando **Nueva diapositiva**, ubicado en la ficha **Inicio**.

Paso 2:

Selecciona la opción **En blanco**, del menú desplegable.

Una vez la diapositiva en blanco aparezca en tu pantalla, puedes utilizar el comando **Cuadro de texto**, para hacer tus propios marcadores de posición, como está detallado en la página anterior.



Copiar y pegar una diapositiva

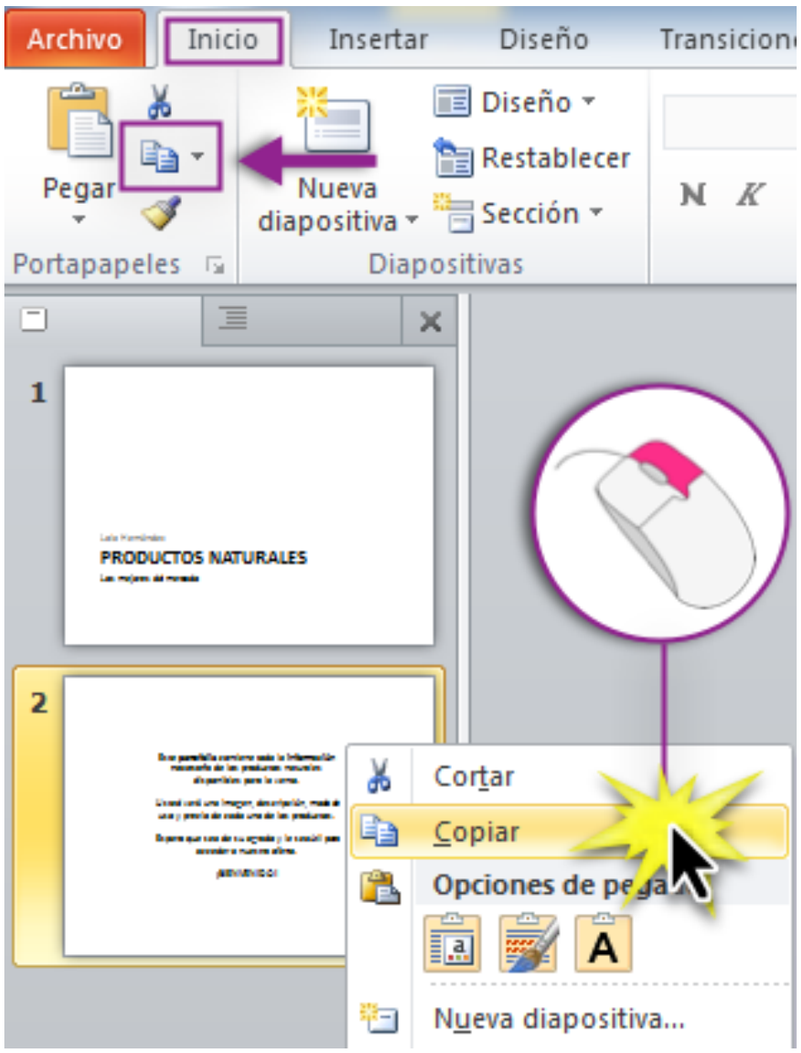
Paso 1:

En el panel izquierdo de diapositivas, selecciona aquella que quieras copiar.

Paso 2:

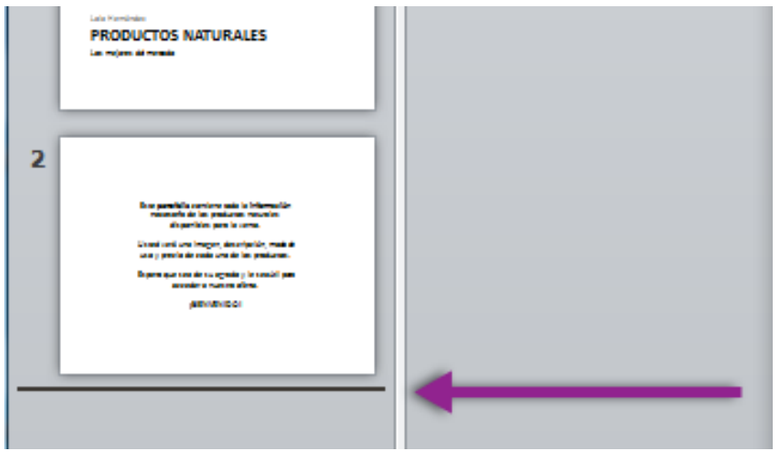
Haz clic en el comando **Copiar** de la pestaña **Inicio.**

También puedes hacer clic con el botón derecho del ratón y elegir la opción **Copiar** del menú desplegable.



Paso 3:

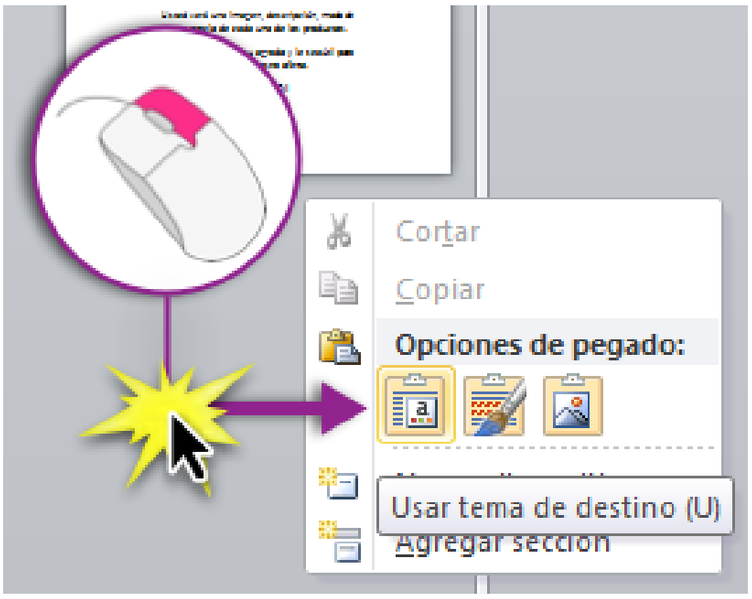
En el panel izquierdo, haz clic justo bajo alguna de las diapositivas o entre dos, para elegir la ubicación donde aparecerá la copia. Una **línea de inserción horizontal** marcará la ubicación.



Paso 4:

Haz clic en el comando **Pegar** de la ficha **Inicio**.

También puedes hacer clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Pegar** del menú desplegable. Verás la diapositiva copiada.



Para seleccionar varias diapositivas, mantén pulsada la tecla **Ctrl** de tu teclado y haz clic en las diapositivas que deseas seleccionar.

Página 7: Duplicar, eliminar y mover diapositivas

Duplicar, eliminar y mover diapositivas

Duplicar una diapositiva

Con el comando **Duplicar** harás copias de la diapositiva seleccionada. En un solo paso, la nueva diapositiva quedará directamente debajo.

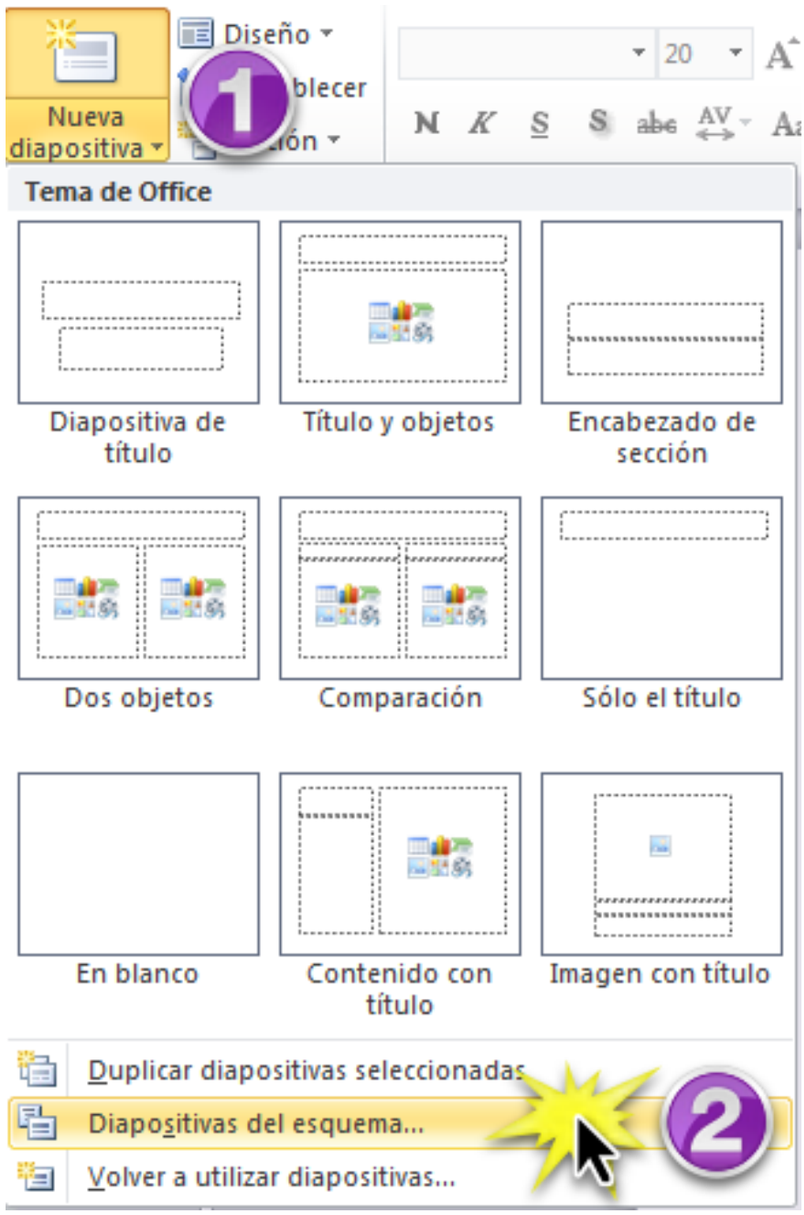
Esta función te permite elegir la ubicación de la diapositiva copiada, por lo que es más conveniente para la inserción rápida de diapositivas similares.

Paso 1:

Selecciona la diapositiva que vas a duplicar y haz clic en la mitad inferior del comando **Nueva diapositiva**.

Paso 2:

Selecciona la opción **Duplicar diapositivas seleccionadas** del menú desplegable. Una copia de la diapositiva seleccionada aparecerá debajo de la original.



¿Cómo mover una diapositiva?

Paso 1:

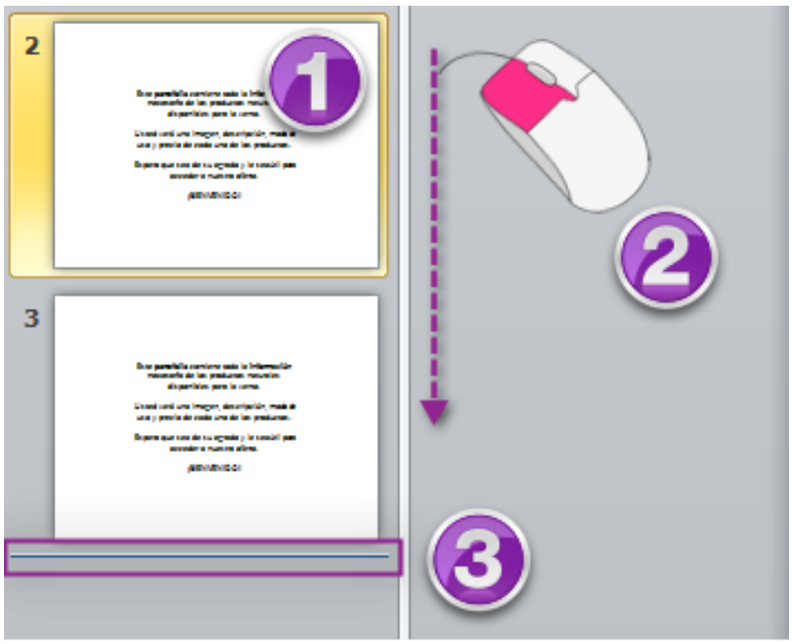
Selecciona la diapositiva que quieres mover.

Paso 2:

Haz clic, y manteniendo presionado el puntero del ratón, arrástralo hacia una nueva ubicación. Verás la línea de inserción horizontal.

Paso 3:

Suelta el botón del ratón cuando encuentres la nueva ubicación de la diapositiva.



¿Cómo eliminar una diapositiva?

Paso 1:

Selecciona la diapositiva que deseas eliminar.

Paso 2:

Pulsa la tecla **Delete** o **Backspace**.