INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA
Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008
Resolución No. 2981 del 01 de septiembre de 2009
E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co
Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo

Guía 3 Periodo GRADO 6°

Profesor: Claudia Marcela Cultid Mejía	**Área:** Tecnología e Informática
Periodo y Año: III – 2022	**Fecha de Publicación:** 27 de agosto
Objetivo: ✓ Identificar, manipular y aplicar las funciones básicas que ofrece PowerPoint para la creación de diapositivas y elaboración de presentaciones que cumplan con ciertas especificaciones, en el que se considere: ideas, diseño, exposición y evaluación.	

LEA:
1. El taller se debe enviar en **Formato PDF** a mi correo **claudia.cultid@gmail.com**
2. Página Web https://claudiacultid.wixsite.com/misitio
3. Cualquier comunicación es por vía WhatsApp **3158358795**

PRESENTACIÓN

Cordial saludo estudiantes policarpeños, con esta guía del 3 periodo vamos a trabajar la introducción a las presentaciones digitales con PowerPoint, conoceremos que es una presentación digital, que es PowerPoint y sus herramientas básicas.

La guía puedes realizarla en el cuaderno o en este mismo documento. Para las actividades prácticas recuerda que, si no tienes computador, desde tu teléfono también puedes descargar apps gratuitas (App store o Play store) para trabajar Microsoft PowerPoint puedes buscar la aplicación presentaciones de google como se muestra en la imagen de abajo. **Si no cuentas con ninguna de las dos herramientas comunícate conmigo.**

¿Qué voy a aprender?

Presentaciones Digitales

PowerPoint

EDITOR DE PRESENTACIONES

Un editor de presentaciones es una aplicación (también conocido como software) que permite la elaboración de documentos y exposiciones, para ilustrar, exponer o presentar un tema. Una presentación incluye texto, gráficos, películas y sonido. Además de la

posibilidad de insertar animaciones. PowerPoint es el editor de presentaciones más utilizado, producido por Microsoft, compañía del empresario multimillonario Bill Gates. Su nombre comercial es Microsoft Office Powerpoint.

¿QUÉ ES POWERPOINT?

El Microsoft PowerPoint es un programa que permite hacer presentaciones, y es usado ampliamente los ámbitos de negocios y educacionales. El uso de data show o proyectores en conjunto con este software, hace de este sistema la manera óptima para comunicar ideas y proyectos a un directorio, a una clase de colegio o universitaria, o a una potencial audiencia compradora de productos y/o servicios.

DIAPOSITIVA

Es el elemento principal de una presentación y contiene las ideas básicas de un tema. Se compone de textos como títulos, subtítulos y cuerpo o desarrollo del tema, y elementos visuales como dibujos, gráficos, imágenes, organigramas, etc. Así mismo una presentación electrónica puede tener animaciones efectos multimedia como película y sonidos. Los textos, objetos visuales y elementos multimedia no necesariamente deben ser creados en PowerPoint, pueden importarse desde otras aplicaciones.

OBJETO

Un objeto es aquel elemento que hace parte de una diapositiva y que es diferente a un texto. Existen seis (6) tipos distintos de objetos, cada uno de ellos tienen

características que los hacen distintos. Ellos son:

· Tablas o cuadros.
· Gráficos realizados con Excel.
· Gráficos o diagramas construidos con SmartArt.
· Imágenes, traídas desde un archivo.
· Imágenes prediseñadas de Office.
· Películas o videos.

PARTES DE LA VENTANA DE POWERPOINT

1. Barra de herramientas de acceso rápido:

Te permite acceder rápidamente a algunos comandos sin necesidad de buscarlos entre las pestañas. Puedes elegir qué comandos quieres ubicar allí, todo depende de tu gusto y necesidades.

2. Pestaña Archivo:

Cuando haces clic en esta pestaña se abre una ventana donde podrás crear nuevos archivos, guardarlos, imprimirlos, compartirlos, exportarlos, etc.

3. La cinta de opciones:

Contiene todos los comandos que necesitas para crear tus presentaciones en PowerPoint 2016. Está compuesta de múltiples pestañas y estas, a su vez, contienen los comandos agrupados según su función.

4. Cuenta Microsoft:

Desde aquí, puedes acceder a la información de tu cuenta Microsoft, ver tu perfil y cambiar de cuenta.

5. Indicar

Esta pestaña te ayudará a buscar y encontrar rápidamente algunas herramientas y comandos que desees usar para crear tu presentación.

6. Panel de navegación de diapositivas:

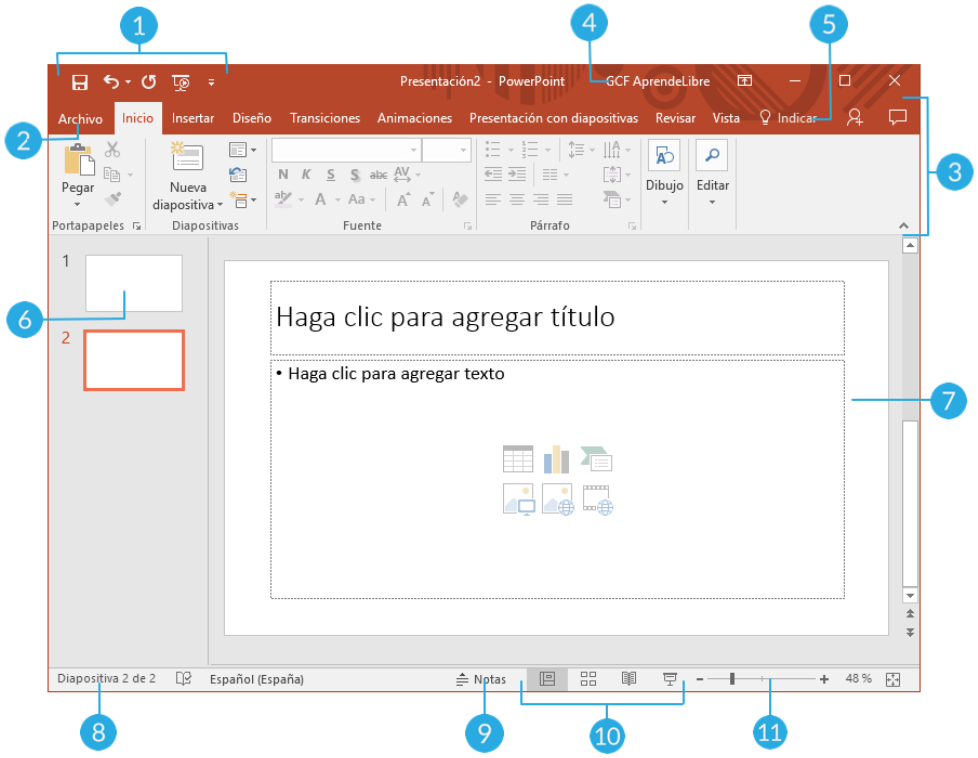
Este panel te permite ver todas tus diapositivas y organizarlas según como vayas a realizar la presentación.

7. Panel de diapositiva:

Aquí puedes ver y editar la diapositiva seleccionada en el panel de navegación de diapositivas.

8. Número de diapositiva:

Puedes ver rápidamente el número de diapositivas que tiene la presentación y en cuál de ellas estás trabajando.



9. Notas:

Cuando hagas clic en esta opción podrás agregar notas en la diapositiva que te pueden ayudar cuando estés realizando tu presentación en público.

10. Modos de visualización:

Encontrarás cuatro formas de ver una presentación. Simplemente, haz clic sobre el comando para aplicar el modo como quieres ver la presentación.

11. Zoom:

Aquí puedes deslizar el cursor sobre la línea y podrás ver la diapositiva más grande, si lo mueves hacia la derecha o el símbolo (+); o más pequeña, si lo mueves hacia el lado contrario, es decir, al lado del signo menos (-).

Pasos para ingresar a PowerPoint

Primera forma.

1. hacer clic en el botón inicio.
2. hacer clic en todos los programas.
3. hacer clic en la carpeta de Microsoft Office.
4. hacer clic en el icono de Microsoft PowerPoint.

Segunda forma.

1. Hacer doble clic en el icono de acceso directo de Microsoft PowerPoint que se encuentra en el escritorio de Windows.

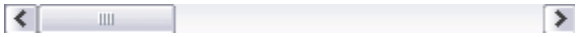
¿Quién es nuestra audiencia?

Está claro que hablamos de forma diferente según a quien nos dirigimos, pues sucede algo parecido a la hora de realizar una presentación. El tono y estilo de una presentación va a ser muy diferente si está realizada por un profesor para sus alumnos, o si se trata de un alumno que presenta ante un tribunal de profesores o si la presentación es entre compañeros de clase. Así pues, saber quién es nuestra audiencia nos ayuda a perfilar el estilo de la presentación pudiéndola hacer más o menos informal, añadir puntos de humor que conecten con la audiencia etc.

Barra de estado: La barra de estado nos muestra el estado de la presentación, en este caso el número de la diapositiva en la cual nos encontramos y el número total de diapositivas, el tipo de diseño y el idioma.

Barras de desplazamiento: Las barras de desplazamiento permiten movernos a lo largo y ancho de la pantalla de forma rápida y sencilla, simplemente hay que desplazar la barra arrastrándola con el ratón, o hacer clic en los triángulos.

Tenemos una barra horizontal (la que te enseñamos) y una vertical. Si no la ve es normal, estas barras sólo aparecen cuando hacen falta es decir cuando todo no cabe en la pantalla.

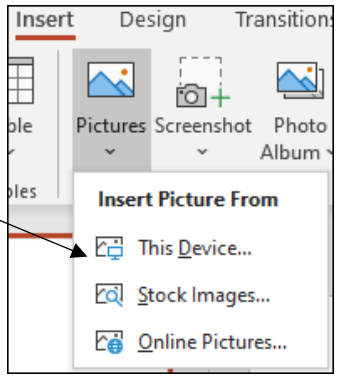


Área de esquema: El área de esquema muestra los títulos de las diapositivas que vamos creando con su número e incluso puede mostrar las diapositivas en miniatura si seleccionamos la pestaña. Al seleccionar una diapositiva en el área de esquema aparecerá inmediatamente la diapositiva en el área de trabajo para poder modificarla.

Botones de vistas: Los botones de vistas, con ellos podemos elegir el **tipo de Vista** en la cual queremos encontrarnos según nos convenga, por ejemplo, podemos tener una vista general de todas las diapositivas que tenemos, también podemos ejecutar la presentación para ver cómo queda, etc. El icono que queda resaltado nos indica la vista en la que nos encontramos.

Insertar imágenes en PowerPoint desde el equipo

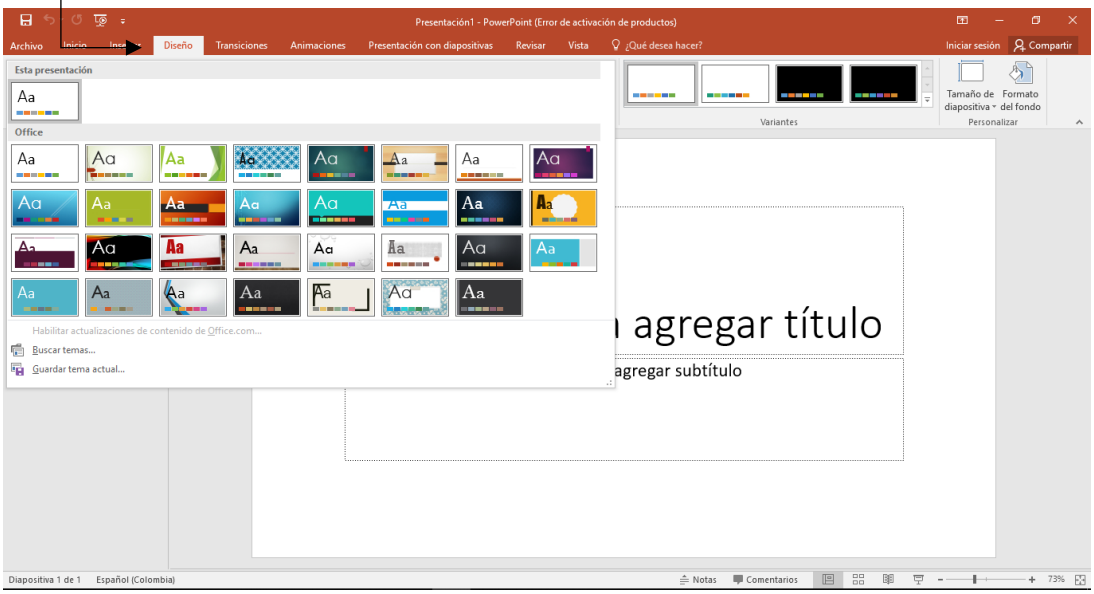
1. Haga clic en la ubicación de la diapositiva en la que quiere insertar la imagen.
2. En la pestaña Insertar, en el grupo Imágenes, haga clic en Imágenes y haga clic en Este dispositivo.
3. En el cuadro de diálogo que se abre, busque la imagen que quiera insertar, haga clic en ella y, después, haga clic en Insertar.



Sugerencia: Si quiere insertar varias imágenes al mismo tiempo, mantenga presionada la tecla Ctrl mientras selecciona todas las imágenes que quiere insertar.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA
Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008
Resolución No. 2981 del 01 de septiembre de 2009
E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co
Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo

DISEÑO DE DIAPOSITIVA (ELIGE EL QUE LLAME MAS TU ATENCION PARA LA PRESENTACION)

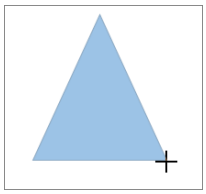


Los diseños contienen marcadores de posición de texto, vídeos, imágenes, gráficos, formas, imágenes prediseñadas, un fondo, etc. Los diseños también contienen el formato de esos objetos, como los colores del tema, fuentes y efectos.

Formas en PowerPoint

1. En la pestaña Insertar, haga clic en Formas.

2. Haga clic en la forma que desee, haga clic en cualquier parte del área de trabajo y luego arrastre para colocar la forma.



3. Para crear un cuadrado o un círculo perfectos (o restringir las dimensiones de otras formas), presione la tecla Mayús y manténgala presionada mientras arrastra.

Encontraras muchas formas para decorar tu presentación.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA
Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008
Resolución No. 2981 del 01 de septiembre de 2009
E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co
Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo

¡Práctico lo que aprendí!

ACTIVIDAD

1. Realiza la siguiente sopa de letras.

POWERPOINT

F	P	Ú	G	M	V	S	Í	M	I	Y	Í	Q	Ñ	O	I	H	R	Y	F	X	Y	S	C	Ü
V	N	Ó	F	O	Ú	Ú	Z	D	V	É	F	O	R	M	A	T	O	D	E	T	E	X	T	O
R	J	L	P	S	O	X	Q	N	S	Y	S	Á	T	M	Á	Á	I	M	A	G	E	N	C	Ú
J	G	M	M	O	S	T	R	A	R	U	N	A	P	R	E	S	E	N	T	A	C	I	Ó	N
U	P	G	U	A	R	D	A	R	U	N	A	P	R	E	S	E	N	T	A	C	I	Ó	N	G
I	M	A	G	E	N	E	S	P	R	E	D	I	S	E	Ñ	A	D	A	S	H	Ñ	Ú	C	W
Ú	Ü	I	Z	É	E	Z	X	Ñ	Ó	Ñ	A	Z	Ñ	Ú	B	Y	L	V	T	W	N	R	U	L
Q	L	Ü	Q	Í	X	H	Y	Ó	Í	Ü	Í	H	N	D	R	E	Á	K	D	T	Z	O	A	P
Ó	Í	Ñ	P	O	W	E	R	P	O	I	N	T	D	V	Z	X	É	K	P	R	Í	Ú	Ñ	N
F	V	Z	Ú	E	M	R	B	S	N	M	H	H	Á	V	V	Ü	K	Ñ	I	Ó	I	Ñ	B	S
W	Ü	U	Ú	Y	Ü	Í	R	B	I	P	N	J	A	K	I	F	Ó	E	I	Q	Z	C	K	R
V	Ó	Ú	X	Y	M	A	G	R	E	G	A	R	I	M	Á	G	E	N	E	S	N	O	W	T
A	X	N	F	C	Ü	D	I	S	E	Ñ	O	D	E	D	I	A	P	O	S	I	T	I	V	A
H	Ü	J	X	I	D	R	Í	T	Á	Ú	A	K	O	V	N	X	H	N	T	Q	F	P	Y	Ñ
I	D	I	Y	Á	C	A	G	R	E	G	A	R	D	I	A	P	O	S	I	T	I	V	A	S
E	L	I	M	I	N	A	R	D	I	A	P	O	S	I	T	I	V	A	S	S	T	E	M	A
T	É	G	P	R	E	S	E	N	T	A	C	I	O	N	Ó	Q	W	A	Ü	C	Q	Y	O	A

IMAGENESPREDISEÑADAS	IMAGEN	DISEÑODEDIAPOSITIVA
TEMA	FORMATODETEXTO	PRESENTACION
PowerPoint.	Agregar imágenes.	Agregar diapositivas.
Guardar una presentación.	Eliminar diapositivas.	Mostrar una presentación

2. **Responde:**

- ¿Qué es una presentación digital?
- ¿Qué se necesita para realizar una buena presentación digital?
- ¿Qué es una diapositiva?
- ¿Para qué sirve un diseño de diapositiva?
- ¿Qué es office?

¿Cómo sé que aprendí?

1. ¿Qué es PowerPoint?

a. Una aplicación o programa para hacer operaciones básicas.☐
b. Una aplicación o programa para hacer presentaciones.☐
c. Una aplicación o programa para hacer informes, cartas y ensayos.☐
d. Una aplicación o programa para enviar correos electrónicos.☐

2. ¿Cómo se les llama a las páginas en PowerPoint?

a. Diapositivas☐
b. Hojas☐
c. Páginas☐
d. Acetatos☐

3. ¿Cuál es la principal utilidad de PowerPoint en la escuela?

a. Hacer operaciones matemáticas.☐
b. Redactar escritos de español.☐
c. Elaborar presentaciones para exponer temas.☐

d. Crear videos.☐

4. Dentro de una presentación de PowerPoint se puede incluir?

a. Texto, Vídeo, mapas conceptuales, animaciones e hipervínculos.☐
b. Tablas de datos, vídeos, cuestionarios, imágenes, Formulas numéricas.