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 2 Periodo Grado 7°

Profesor: Claudia Marcela Cultid Mejía	**Área:** Tecnología e Informática
Periodo y Año: I – 2021	**Fecha de Publicación: 2** de Mayo
Objetivo: Identificar, manipular y aplicar las funciones básicas y avanzadas 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. Antes de enviar tu trabajo, márcalo con **Nombre, Apellido, Grado y Fecha de entrega**.
2. Tener puntualidad en la fecha de entrega estipulada por la docente.
3. Sea limpio, pulcro y ordenado con su Taller.
4. El taller se debe enviar en **Formato PDF** a mi correo **claudia.cultid@gmail.com**
5. Página Web https://claudiacultid.wixsite.com/misitio
6. Cualquier comunicación es por vía WhatsApp **3158358795**
7. Fecha de entrega de este taller hasta el: **20 de junio: actividad escrita**
   1 agosto: actividad práctica.

PRESENTACIÓN

Cordial saludo estudiantes policarpeños, con esta guía de refuerzo damos inicio a nuestro proceso académico en el área de tecnología e informática, vamos a trabajar el concepto de hoja de presentaciones digitales en el programa Microsoft PowerPoint y aplicar sus herramientas básicas para hacer presentaciones de calidad.

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) documentos de google o presentaciones de google. **Si no cuentas con ninguna de las dos herramientas comunícate conmigo.**

App Store

Google play

Documentos de Google

Hojas de cálculo de Google

Presentaciones de Google

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

¿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.

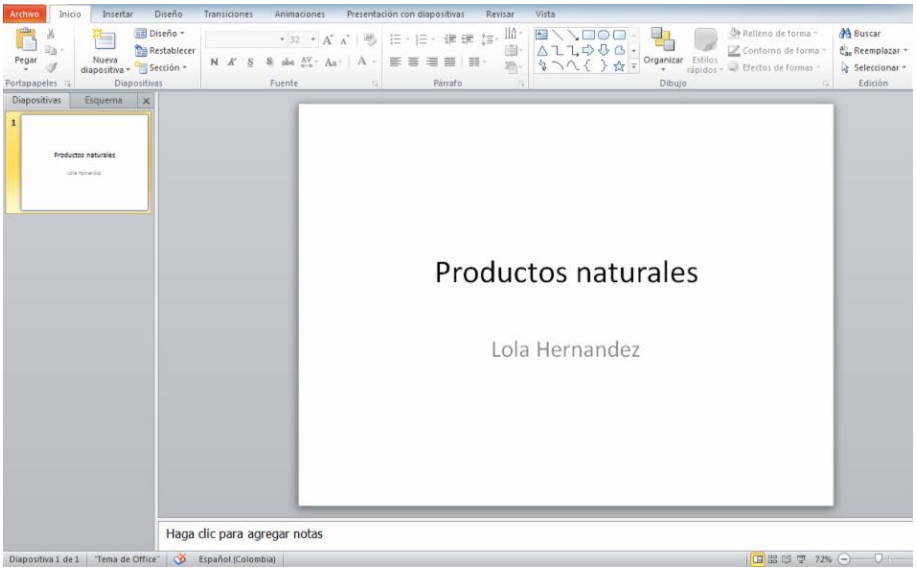
¿Qué es PowerPoint?

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.
El sistema es bastante sencillo: se crean "diapositivas" o slides que contienen información, en formato de texto, dibujos, gráficos o videos. Para formar estas diapositivas se puede escoger entre una gran variedad de plantillas prediseñadas. Incluso es común que las empresas diseñen sus propias plantillas para homogenizar las presentaciones PowerPoint de sus ejecutivos, incluyendo los logos y colores propios de cada organización. Una vez desarrollados estos slides o diapositivas, se pueden imprimir o se puede hacer una presentación propiamente tal, pasando por cada slide utilizando el mouse u otros dispositivos señaladores. Incluso se puede programar una presentación para que cada diapositiva dure una determinada cantidad de tiempo. Los archivos que contienen presentaciones PowerPoint los reconoceremos por sus extensiones .ppt, .pot o .pss, siendo la primera la más común.

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.



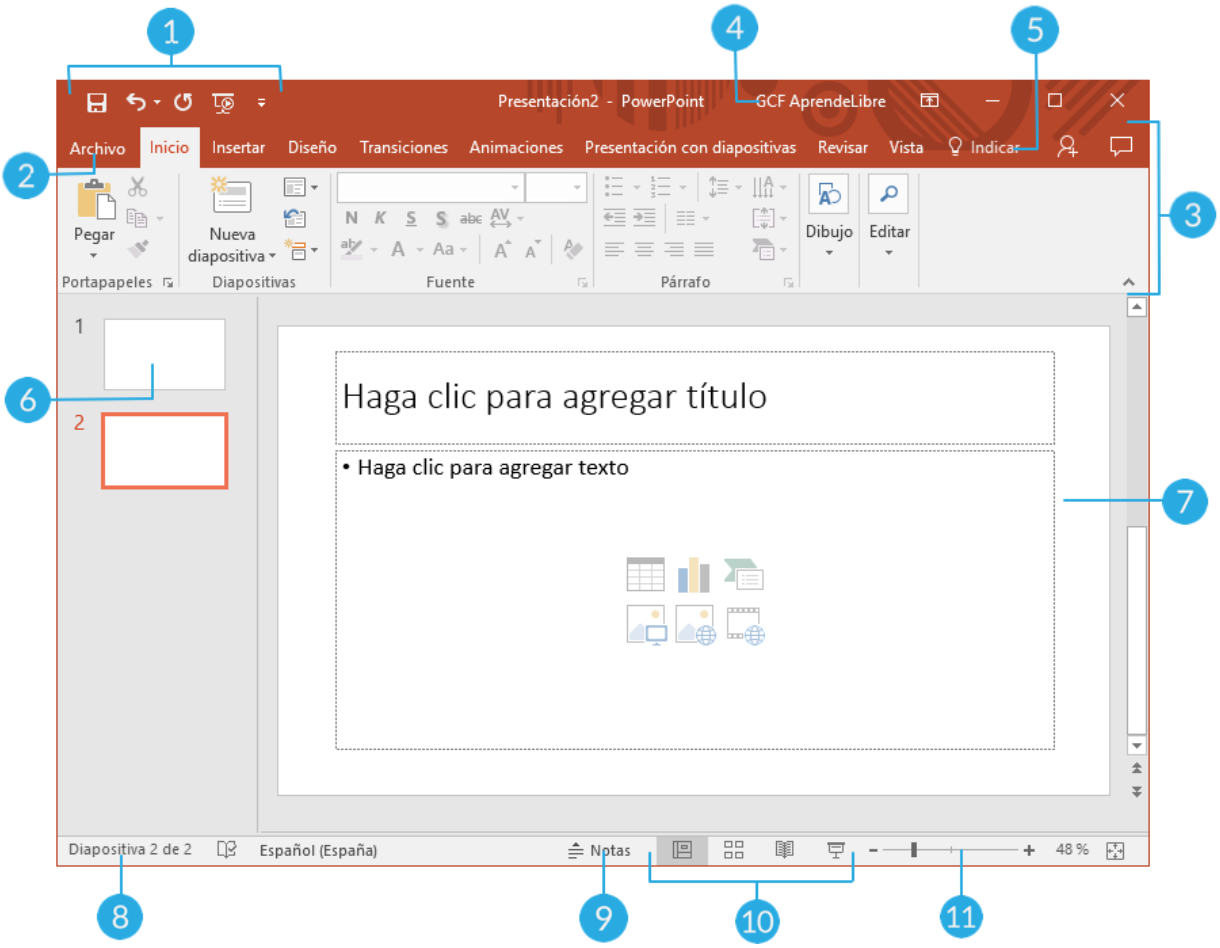
OBJETO

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 POWER POINT

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



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.

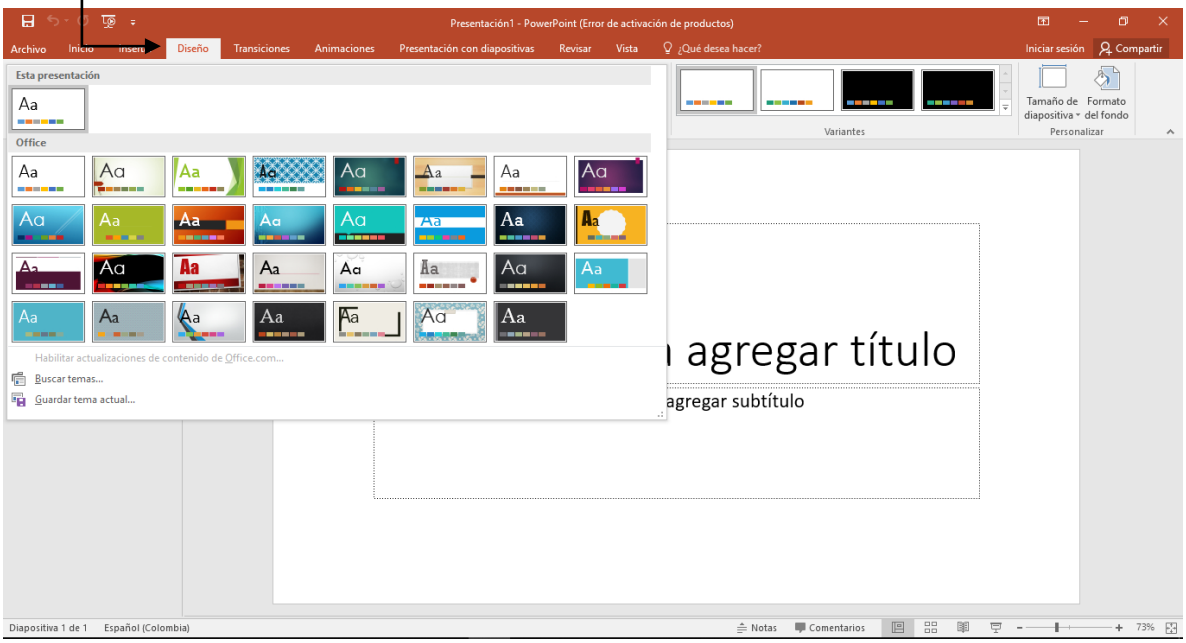
1.hacer clic en el botón inicio.
2.hacer clic en todos los programas.
3.hacer clic en la carpeta de Microsoft Office.
4.hacer clic en el icono de Microsoft Power Point.

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

Segunda forma.

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

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.

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

Lo que estoy aprendiendo

Presentaciones Digitales
Tips para una buena presentación

Realizando las preguntas adecuadas

Para analizar la tarea de realizar una presentación es importante centrarse de entrada en los aspectos claves y dejar el resto para más adelante. Está claro que preguntarse por el tipo de fuente a utilizar o el color de fondo son aspectos a tener en cuenta, pero no son preguntas clave. Ahora bien, vamos a romper un mito sobre una pregunta que muchas veces es considerada clave a la hora de abordar una presentación y **NO** lo es:

¿Cuántas diapositivas debe tener la presentación?

Que una presentación sea exitosa no es una cuestión de cantidad sino de calidad, existen grandes presentaciones de 15 minutos con más de 100 diapositivas y otras de una hora sin ninguna diapositiva.

¿Cuál es la motivación y objetivo de la presentación?

No es lo mismo tener que presentar un tema teórico en el marco de una asignatura que los resultados de un trabajo práctico. En el primer caso puede ser interesante, por ejemplo, acompañar la presentación con un dossier con los detalles de las fórmulas u otros contenidos que no son aptos para diapositivas mientras que en el segundo podemos encontrar buenos aliados en los diagramas y los gráficos. En ambos casos el objetivo es distinto y ello va a marcar el tipo de presentación, por ello es importante saber antes de nada cuál es nuestro objetivo.

¿Va a realizarse conjuntamente con otras presentaciones?

Otro aspecto a tener en cuenta es la coyuntura de nuestra charla. Si está enmarcada dentro de un programa en un congreso o evento sobre una temática en particular hay que tener especial cuidado en no repetir temas que ya se hayan tratado en otras charlas porque eso puede hacer decaer mucho el interés del público. Merece la pena pues investigar un poco sobre las ponencias de los otros conferenciantes y saber qué temas se van a tratar.

Otro punto importante es planificar debidamente los descansos entre una ponencia y la siguiente (en la medida en que esté en nuestra mano) porque el nivel de atención va disminuyendo a medida que pasan los minutos. Idealmente las presentaciones no deberían extenderse más allá de 30 minutos y se debería realizar un descanso de al menos 5 minutos entre cada una. Si tenemos que realizar una presentación de larga duración debemos entonces procurar cada cierto tiempo

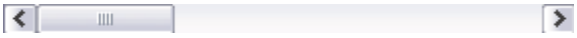
incluir elementos que rompan la monotonía, como interactuar con el público, contar una anécdota, algún toque de humor…

¿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.

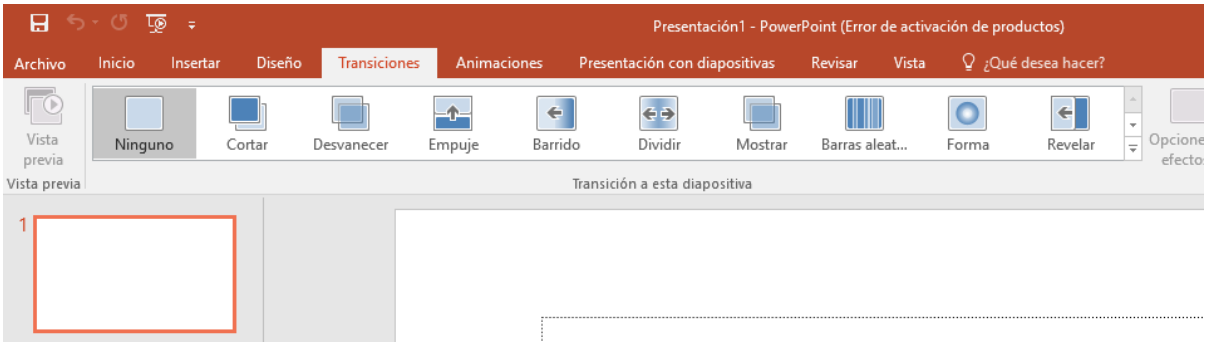
Botones de vistas: Los botones de vistas, con ellos podemos elegir el **tipo de Vista** en la cual queremos encontrarnos según nos convenga, por ejemplo, podemos tener una vista general de todas las diapositivas que tenemos, también podemos ejecutar la presentación para ver cómo queda, etc. El icono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

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

PRESENTACIONES MULTIMEDIA.

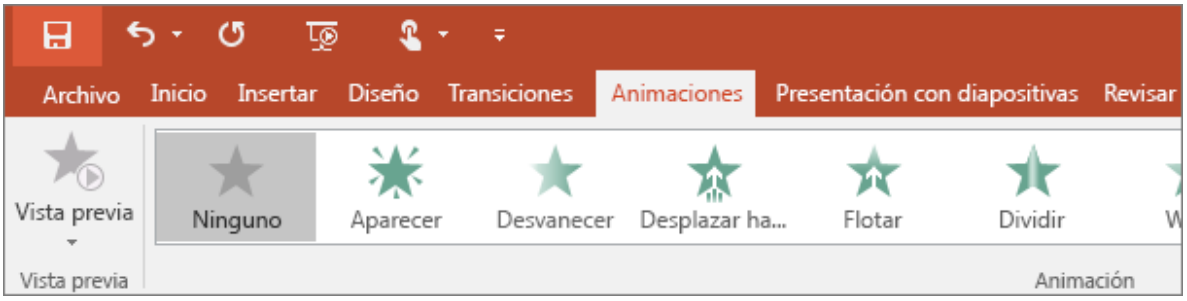
PowerPoint, es una herramienta que nos ofrece Microsoft Office para crear presentaciones, y es usado ampliamente en los ámbitos de negocios y educacionales, el cual permite comunicar información e ideas de forma visual y atractiva.

- **La transición** de diapositiva nos permite determinar cómo va a producirse el paso de una diapositiva a la siguiente para producir efectos visuales más estéticos.
- Para aplicar la transición a una diapositiva despliega el menú **TRANSICIONES**



ANIMACIONES

Las Animaciones son efectos visuales para los objetos en tu presentación PowerPoint. Las animaciones son usadas para traer objetos como texto, imágenes o gráficas dentro y fuera de tu diapositiva.

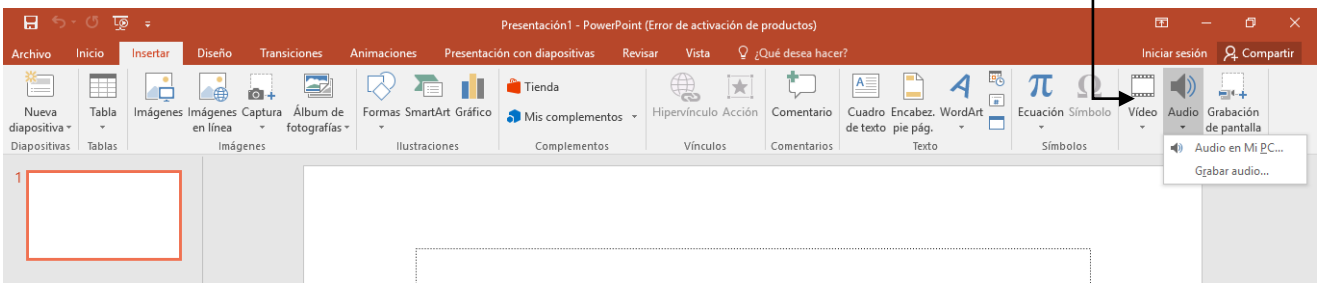


INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA
Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008
Resolución No. 2981 del 01 de septiembre de 2009
E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co
Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo

SONIDO

Insertar sonidos en una presentación

- -Para insertar un sonido en una presentación despliega la pestaña Insertar y elige Audio.
- Después aparecerá una lista donde podrás insertar un sonido que ya tengas almacenado en tu ordenador o grabar tú mismo el sonido.



VIDEOS

Insertar video en las dispositivas.

- Para insertar un video en una presentación, da clic en la pestaña insertar y elige video.
- Puedes subir el video en línea (YouTube) o desde tu PC.

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

¡A PRACTICAR!

1. **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?
- ¿Cuantas versiones de PowerPoint existen?
- ¿Cuál es la importancia y aplicabilidad de PowerPoint?

2. Enuncie varias formas de entrar a PowerPoint.
3. Dibuje la cinta de opciones de PowerPoint.
4. 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
TEMA
PowerPoint.
Guardar una presentación.
IMAGEN
FORMATODETEXTO
Agregar imágenes.
Eliminar diapositivas.
DISEÑODEDIAPOSITIVA
PRESENTACION
Agregar diapositivas.
Mostrar una 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

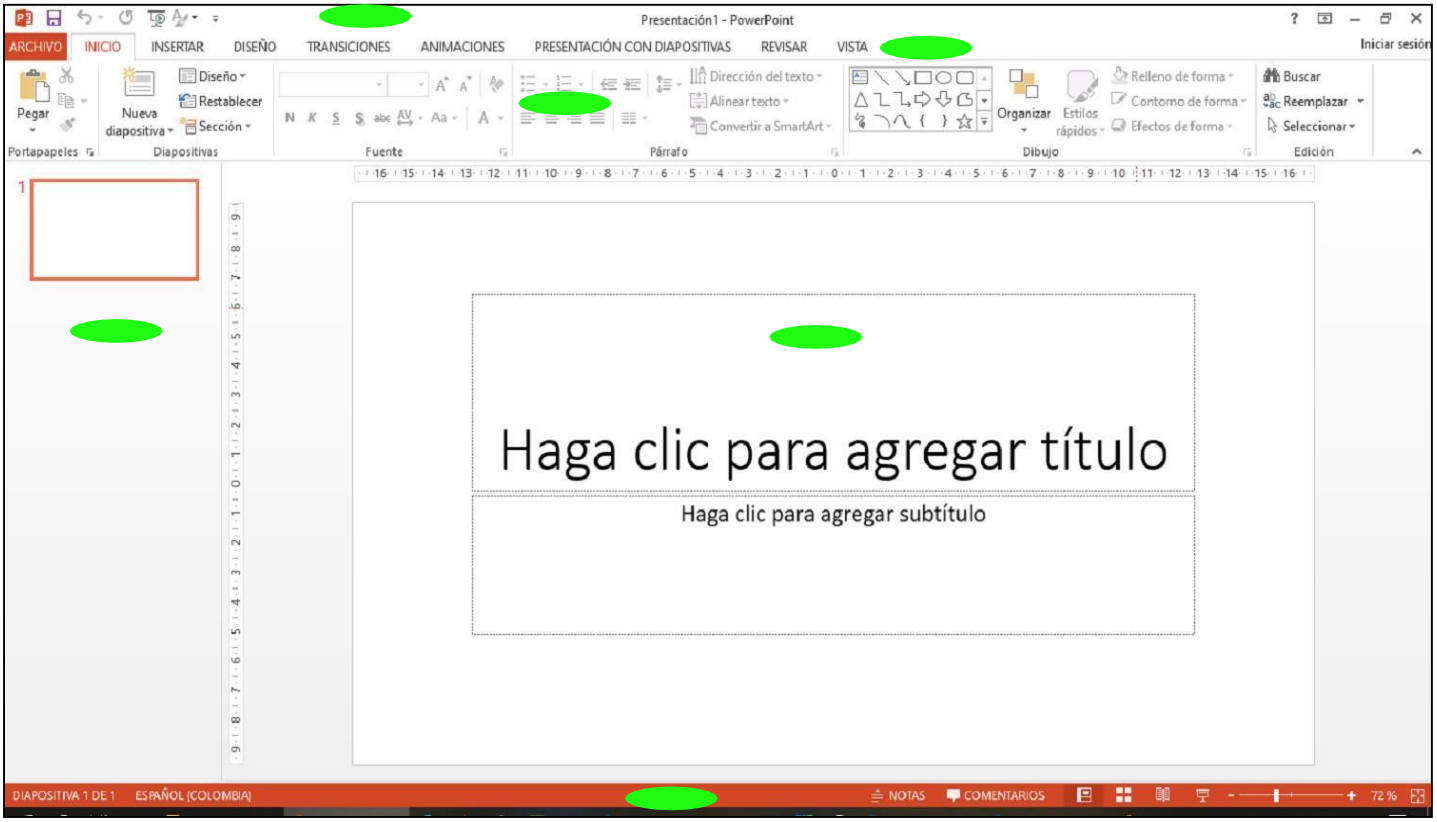
IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS DE LA INTERFAZ DE MICROSOFT POWER POINT

5. Indica si las siguientes afirmaciones son falsas o verdaderas

¿Microsoft PowerPoint es una aplicación que consiste en un presentador de diapositivas?	F	V
¿Un archivo creado en PowerPoint tiene la extensión PPT?	F	V
¿PowerPoint es utilizado normalmente para programar?	F	V

6. Une con una línea el nombre de las partes de la interfaz con el lugar que le corresponde

Barra de título	Panel de diapositivas
Barra de menú	Área de trabajo
Barra de herramientas	Barra de estado



7. Une con una línea el nombre de la barra con su función o descripción

Barra de Título	Es el espacio en el que podemos trabajar nuestra diapositiva
Barra de Menú	Permite ver una vista miniatura de la(s) diapositiva(s)
Barra de Herramientas	Permite ver las herramientas contenidas en cada pestaña
Panel de diapositivas	Contiene todas las opciones del programa.
Área de trabajo	Muestra la cantidad de diapositivas que tiene la presentación, además de otras opciones
Barra de Estado	Muestra el nombre del documento (presentación) actual y el nombre del programa

8.Práctica el siguiente ejercicio en el computador (si no tienes recuerda que puedes hacerlo desde tu celular).

a) Con base a la lectura realiza una presentación de con mínimo 4 dispositivas donde se encuentre el cuento “El niño que remo contra la corriente” teniendo en cuenta el inicio, nudo y desenlace.
b) Utiliza las herramientas de formato de Texto (fuente, color, alineación). Para que se va llamativo, pero ¡cuidado! Sin ir demasiado lejos. Que se vea ordenado.
c) Inserta imágenes sobre el tema.
d) Inserta transiciones.
e) inserta audio o video si es posible.

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

LECTURA:

– EL NIÑO QUE REMÓ CONTRA LA CORRIENTE

Inicio

José Manuel era un niño de casi siete años que vivía en un pueblo costero a orillas del mar Caribe. El lugar era hermoso, tenía uveros por montones y también palmeras, y muchos barcos en la playa, pues era una villa dedicada desde hacía muchos años a la pesca.

El padre de José se llamaba Pedro, y era pescador, al igual que su abuelo, su bisabuelo, y una larga lista de ancestros antes que él. Su familia era una de las más distinguidas por toda la región por ser los encargados de pescar al tiburón cazón, una de las especies más ricas y solicitadas por los compradores que se acercaban y los habitantes del mismo pueblo.

Nudo

Todo iba bien hasta el día del cumpleaños de José Manuel, un 5 de diciembre de 1989. Resulta que en el pueblo donde vivían, como era costumbre, a los 7 años se iniciaba al niño en las labores de pesca. Luego de cantar el cumpleaños, el papá del niño lo llevó a un barco y le dijo: “Hoy comenzarás la tradición familiar, empezarás en tu oficio”.

Después de eso pasó lo inesperado, algo que conmocionó a todos. José Manuel, al instante y sin pensarlo, dijo: “No, papá, no lo haré, seré escritor y no pescador”. El papá del niño se puso pálido, no podía creer lo que escuchaba. Años y años, y generación tras generación de tradiciones echadas a un lado en un momento.

Sí, José remó contra la corriente, pero esto no era tan raro como parece, ya que la abuela del niño, doña Onorina, era amante de la literatura, y desde que el pequeño era un bebé, la viejecita le leía historias y cuentos. Ella misma le enseñó a leer y a escribir, mientras su padre iba a pescar y su madre hacía las labores del hogar.

Desenlace

Pese a lo difícil que fue para gran parte de la familia aceptar la decisión de José Manuel, la respetaron. Si bien el niño era muy pequeño, tenía una convicción increíble.

Lo cierto es que con el pasar de los días a José lo inscribieron en una escuela de un pueblo vecino, a la cual se iba día tras día acompañado de su amada abuela Onorina.

Años después la decisión que tomó José sirvió para que su familia fuera recordada, así como sus tradiciones. Él se volvió cronista y escritor, describió cada detalle de sus costumbres e inmortalizó las historias de su pueblo y su gente.

¿Cómo sé que aprendí?

1. ¿Qué es Power Point?

1. Una aplicación o programa para hacer operaciones básicas.☐
2. Una aplicación o programa para hacer presentaciones.☐
3. Una aplicación o programa para hacer informes, cartas y ensayos.☐
4. 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.☐
c. Imágenes, texto, Música, Animaciones, Funciones lógicas.☐
d. Editores de imagen, interactividad, música, imágenes.☐

Referencias

Curso gratis de PowerPoint 2016-2019. aulaClic. Índice detallado. Vídeos y ejercicios resueltos. (2016). AulaClic. https://www.aulaclic.es/powerpoint-2016/

Ortiz, J. (2021, 8 enero). *10 Cuentos Cortos con Inicio, Nudo y Desenlace*. Lifeder. https://www.lifeder.com/cuentos-cortos/