



## Guía No. 1

**Nombre EE:** POLICARPA SALAVARRIETA

**Grado:** SEPTIMO

**Área:** TECNOLOGIA E INFORMATICA

**Fecha de recibido:** 1 JULIO

**Fecha de entrega:** 30 JULIO

**Nombre del estudiante:**

- **Objetivo de aprendizaje:** Conocer y aplicar con destreza las funciones básicas que ofrece PowerPoint para elaborar presentaciones que cumplan con ciertas especificaciones.

### INTRODUCCIÓN



En esta guía de aprendizaje conoceremos funciones y herramientas de power point. Power point nos va a permitir crear presentaciones de calidad según nuestras necesidades.

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) de Microsoft Power point o presentaciones de google. Si no cuentas con ninguna de las dos herramientas comunícate conmigo.

### *¿Qué voy a aprender?*



#### **¿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...

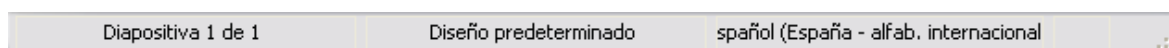


## ¿Quién es nuestra audiencia?

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.

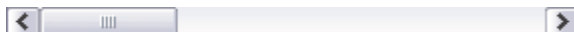
Así pues, saber quién es nuestra audiencia nos ayuda a perfilar el estilo de la presentación pudiéndola hacer más o menos informal, añadir puntos de humor que conecten con la audiencia etc.

**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.





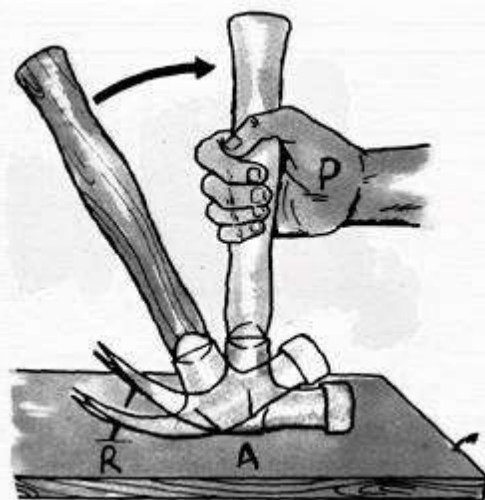
## ¡A LEER!

# La tecnología y los beneficios en el ser humano.

### 1. Leer el siguiente texto:

Desde los inicios del mundo, el hombre ha buscado las formas para cada día mejorar su calidad de vida, creando objetos, herramientas y artefactos que han hecho que sus labores sean mucho más fáciles de realizar. A estos avances y procesos de evolución se les conoce como: La tecnología, que es la encargada de dirigir y coordinar todos los procesos de cambio y transformación de un objeto, herramienta o artefacto, permitiendo que hayan innovaciones y nuevas creaciones.

Gracias a la Tecnología existen diferentes tipos de herramientas, entre ellas está, las Máquinas Simples. Las Máquinas Simples son: ciertos aparatos o dispositivos que se utilizan para transformar o compensar una fuerza resistente o levantar un peso en condiciones más favorables.



Ésta es una Máquina Simple: Palanca para sacar un Clavo.

### *Lo que estoy aprendiendo*

## Herramientas básicas de formato En Microsoft Power point

### Tipo y tamaño de fuente

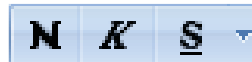
Seleccionar el texto y hacer clic en el triángulo para buscar el tamaño que deseemos, o escribirlo directamente.



## 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

Algerian 8



**Tipo de Fuente**

**Tamaño de fuente**

**negrita cursiva subrayado**

**Estilo de fuente**

**Alineación**

Señala con una línea a cuál alineación corresponde

| Izquierda  | Centrada  | Derecha  | Justificada                                    |
|--|---|--|--|
| Este párrafo tiene establecida alineación izquierda. | Este párrafo tiene establecida alineación centrada. | Este párrafo tiene establecida alineación derecha. | Este párrafo tiene una alineación justificada. |



## 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





## 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.



#### *Práctico lo que aprendí*



#### VAMOS A PRACTICAR UN POCO

1. Relaciona con una línea la función de cada una de las herramientas de Power point que se muestran a continuación.

**N**

Permite cambiar el tamaño de la fuente en el documento.

*K*

Permite cambiar la fuente o letra a un texto. Se cuentan con 234 fuentes.

S

Permite asignarle a un texto seleccionado el estilo cursiva. Se logra desde el teclado con **CRTL + K**

11

Permite asignarle a un texto seleccionado el estilo negrilla. Se logra desde el teclado con **CRTL + N**

Arial

Permite asignarle a un texto seleccionado el estilo Subrayado. Se logra desde el teclado con **CRTL + S**



## 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

2. Realiza la siguiente sopa de letras.

### POWERPOINT



IMAGENESPRESENADAS

TEMA

PowerPoint.

Guardar una presentación.

IMAGEN

FORMATODETEXTO

Agregar imágenes.

Eliminar diapositivas.

DISEÑODEDIAPOSITIVA

PRESENTACION

Agregar diapositivas.

Mostrar una presentación



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

1. Con base a la lectura realiza una presentación de 3 diapositivas.
2. Utiliza las herramientas de formas, formato de Texto (fuente, color, alineación).
3. Inserta imágenes sobre el tema.
4. Inserta transiciones.
5. inserta audio.

#### 4. RESPONDE:

- a. ¿QUÉ ES UNA MAQUINA SIMPLE?
- b. ¿QUÉ ES LA TECNOLOGÍA?
- c. ¿QUÉ ES UNA PALANCA?



## ¿Cómo sé que aprendí?



¿QUE TANTO SABES? Marca la respuesta que consideres correcta.

### 1. ¿Qué es Power Point?

- 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 Power Point?

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

### 3. ¿Cuál es la principal utilidad de Power Point 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. ☐

## ¿Qué aprendí?



Comunícate conmigo en el momento que hayan dudas para aclarártelas. Si quieres ampliar la información y tienes el recurso consulta la página de tecnología y el chat en: <https://claudiacultid.wixsite.com/misitio>.