



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**Dirección General de Educación Tecnológica
Industrial y de Servicios**

**Dirección Académica e Innovación Educativa
Subdirección de Innovación Académica**

Departamento de Planes, Programas y Superación Académica

Anexos para Aprendizajes Esenciales

Módulo II Submódulo 3

OFIMÁTICA





ANEXOS

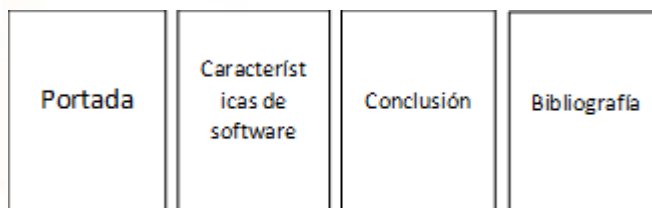
Anexo 1

Parcial 1. 1. **Realiza una lectura** acerca de las definiciones de un software de presentación. Definir el concepto de editor de presentaciones electrónicas.

Definir los conceptos, diapositiva, esquematizar y relacionarlos con la gestión de información

El alumno identifica los editores de presentaciones electrónicas describiendo sus principales características, agregando elementos como logo, categorizando en gratuitos y de paga, al finalizar se hará una conclusión.

La estructura del trabajo deberá ser la siguiente:



**Considerar en portada: Nombre de la escuela, logo, nombre del alumno, grupo, nombre del trabajo, asignatura, docente, fecha de entrega.*

Conceptos básicos de software de presentaciones

Desde el origen de los tiempos la sociedad ha tenido la necesidad comunicar e interactuar con lo que lo rodea, los métodos que se han utilizado han variado y han evolucionado con el hombre mismo, durante el desarrollo y evolución van surgiendo conocimientos y datos, esos datos son la información que se puede ver plasmada o socializada en diferentes medios y en diferentes contextos.

En el caso del ámbito de la educación y el ámbito empresarial, en el proceso de formación y en la cotidianidad del trabajo, surge la necesidad de compartir información como estrategia para clarificar los procesos, en un inicio por las posibilidades que había fue de manera manual, a través de representaciones en papel o con más tecnología incluyendo herramientas como los acetatos.

La evolución llevo a la era digital y a la introducción de nuevas herramientas, como lo son los editores o software de presentaciones, que se refieren a las aplicaciones o software que son utilizados para mostrar información esquematizada en una o más diapositivas, su papel es ser una herramienta principalmente en presentaciones orales, generando documentos que sirven de apoyo visual al orador o a quien presenta la información.





Podemos identificar una diapositiva como la hoja o lamina donde se pueden insertar distintos elementos y datos, mismos que en conjunto formaran una presentación, su finalidad es dar un apoyo visual al presentador de un tema, y el número de diapositivas variará en función de los contenidos; dentro de una diapositiva podemos encontrar elementos como el marcador de posición, al cual se le conoce de esta manera a los cuadros con bordes punteados que como su nombre lo indica marcaran en que posición de la hoja se mostrará la información, permitiendo la movilidad de la sección.

Por su parte, atendiendo a que los softwares de presentación buscan mostrar la información de manera esquematizada se debe entender este concepto, esquematizar se refiere a las representaciones de datos y conocimientos a través de una estructura, permite identificar y comprobar a simple vista cual es el eje principal de la presentación y localizar enseguida en qué página se encuentra la información que precisemos en cada momento.

Algunas características generales del software de presentación son:

- Insertar y dar formato a texto e imágenes
- Librerías de imágenes predefinidas, importación de gráficos, creación y/o diseño de gráficos o imágenes
- Información distintos tipos: Imagen, audio, texto, video.
- Animaciones y transiciones
- Creación de estilos, definiendo: tipo de letra, textura, color, fondo, etc.

Cuando se crea una presentación, es importante considerar los siguientes puntos:

- Título de presentación
- Contenido: Totalidad de puntos
- Cuerpo de la presentación: Objeto de la presentación (información diapositivas)
- Resumen: Síntesis de información

PowerPoint es el editor de presentaciones más utilizado, pertenece a la suite de office, pero existen otras alternativas, a continuación, se enlistan algunas de ellas:





Libreoffice impress



Características:

- Permite crear diapositivas que pueden incluir diagramas, objetos de dibujo, texto, multimedia y muchos otros elementos.
- Permite hacer transiciones entre diapositivas, animaciones de los elementos de una diapositiva, y efectos multimedia.
- Muchas de las herramientas para crear gráficos vectoriales en LibreOffice Draw se encuentran también en Impress.
- Uso de plantillas.
- Puede importar y modificar y exportar presentaciones de Microsoft Powerpoint.
- Exportar la presentación a PDF y SWF.

Gratuito.

Haiku deck



Características:

- Fácil de usar.
- Basado en la nube.
- Traducción automática.
- HTML5.
- Multidispositivo de acceso.
- Diseños innovadores.

Es de paga.

Keynote



Características:

- Sus temas contiene colores y fuentes consistentes permitiendo el uso de tablas, gráficas y cuadros.
- Diapositivas 3D.
- Monitor dual.
- Transacciones fluidas.
- Guías inteligentes que permiten centrar los elementos o agruparlos.

De paga

Prezi desktop



Características:

- Permite organizar la información de forma esquemática y exponerla con libertad, sin seguir la secuencia de diapositivas.
- Se puede navegar por la presentación desde la vista general, ampliándola o reduciéndola gracias a su interfaz gráfica con zoom.
- En función de la narrativa pueden implementarse efectos visuales, videos o cualquier otro contenido
- Cualquiera de las versiones de Prezi dispone de plantillas que permiten al usuario ahorrar tiempo a la hora de desarrollar la presentación, incluyendo un tutorial de uso.

Es gratuita.



Zoho show

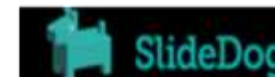


Características:

- Exportación a los formatos: PPT, PPS, PDF y OPD. Por el camino perdemos la posibilidad de exportar a HTML.
- Ahora ya podemos importar imágenes de Picasa, ya que desde Flickr ya podíamos anteriormente.
- Soporte de las acciones deshacer/rehacer hasta 50.
- Soporte de 9 nuevos idiomas, donde podemos encontrar el español.
- Creación de grupos de contactos para compartir presentaciones entre sí.
- Copiar y pegar diapositivas de una presentación a otra.
- Mejoras en la interface de presentación remota
- Opciones avanzadas para incluir las presentaciones en sitios web.

Es gratuita.

Slidedog



Características:

- permite combinar presentaciones de PowerPoint, archivos PDF, presentaciones Prezi, vídeos y páginas web a la vez.
- Animación y transiciones
- Contenido en audio
- Contenido en vídeo
- Objetos 3D
- Presentación sin conexión
- Uso compartido de la pantalla

Es de paga.

Wps presentation



Características:

- Podremos ver, crear y compartir documentos en cualquier dispositivo Android. De hecho, es compatible con Microsoft Word, PowerPoint, Excel, PDF o TXT, como ejemplos.
- A la hora de la edición, tendremos las opciones avanzadas de texto, formato de párrafos y todo este tipo de funcionalidades (extendiendo a tablas, imágenes...) que podemos encontrar en una solución completa de PC.

Es gratuita.

Referencias:

4 características de Keynote. (2018). 12Características. <https://www.12caracteristicas.com/keynote/>



POWERPOINT

Microsoft PowerPoint es un programa de aplicación enfocado en presentaciones que se usan para organizar y presentar información e ideas de forma visual y atractiva, podrán incluir texto, imágenes, multimedia y otros medios que harán que cualquier trabajo tenga una calidad profesional, ayuda al orador a presentar las ideas que desea llevar en su comunicación, de una forma atractiva e interactiva.

PowerPoint le permite realizar las siguientes tareas:

- Introducir y modificar el texto
- Cambiar el aspecto de la información
- Organizar y acomodar la información
- Incorporar información de otras fuentes
- Presentar la información de varias maneras





programas-para-hacer-presentaciones. (s. f.). visme.co/blog, de <https://visme.co/blog/programas-para-hacer-presentaciones/>
 CARACTERISTICAS DE IMPRESS. (s.f.). Repaso Libre Office. de <http://libreoficewriter.blogspot.com/2015/03/caracteristicas-de-impress.html>
 Libre Office. (s. f.). Libre Office. de <https://www.aplicoteca.es/Resources/45c94dcb-1ca4-4523-8133-e089d0721780/LibreOffice-%20Folleto.pdf>
 Haiku Deck. (2018). Capterra. <https://www.capterra.es/software/140327/haiku-deck>
 Prezi. (2020). GetApp. <https://www.getapp.com.mx/software/100781/prezi>
 Zoho ShowTime. (s. f.). Zoho. de <https://www.zoho.com/es-xl/showtime/plan-comparison.html>
 SlideDog: Presentaciones Creativas sin complicaciones. (2017). Compartir Palabra maestra. <https://www.compartirpalabramaestra.org/recursos/herramientas-tic/slidedog-presentaciones-creativas-sin-complicaciones#:~:text=SlideDog%20permite%20combinar%20presentaciones%20de,ejecute%20en%20una%20sola%20vez.>
 SlideDog. (2019). Capterra. <https://www.capterra.mx/software/140326/slidedog>
 COMPARASOFTWARE. (2020.). WPS Office información, Reseñas y Precios, de <https://www.comparasoftware.com/wps-office>
 Mendoza, F. (2020) Repositorio de la clase “Gestiona información mediante el uso de software de presentaciones”.

Instrumento de evaluación 1:

Lista de cotejo Trabajo			
Aspecto	Si	No	Observaciones
Incluye portada			
Presenta características			
Categoriza por gratuitos y de paga			
Agrega conclusiones			
Tiene faltas de ortografía			





Anexo 2

Parcial 1. Actividad 1: Autobiografía

Realiza una AUTOBIOGRAFIA con dibujos, en tu cuaderno, dándole el enfoque como si fuera una presentación en PowerPoint con los siguientes puntos:

1. Datos personales
2. Nacimiento.
3. Experiencias personales significativas.
4. Personajes o personas importantes en torno a tu vida.
5. Aspiraciones y proyectos.
6. Pasatiempos
7. Música favorita
8. Deporte favorito

DATOS PERSONALES

NACIMIENTO



EXPERIENCIAS
PERSONALES

Área para escribir experiencias personales.

PERSONAJES
IMPORTANTES

Área para escribir sobre personajes importantes.

ASPIRACIONES

Área para escribir aspiraciones.

MÚSICA

Área para escribir sobre música.

DEPORTE

Área para escribir sobre deporte.





Instrumento de evaluación 2:

Lista de cotejo			
Aspecto	Si	No	Observaciones
Realiza autobiografía como si fuese una presentación de PowerPoint			
Incluye datos personales			
Incluye datos de nacimiento.			
Incluye experiencias personales significativas.			
Incluye personajes o personas importantes en torno a tu vida.			
Incluye aspiraciones y proyectos.			
Incluye pasatiempos			
Incluye música favorita			
Incluye deporte favorito			
Tiene falta de ortografía			





Anexo 3

Parcial 1. Actividad 2: Mapa conceptual de software de presentación

Realiza un mapa conceptual considerando los softwares de presentación identificados en el trabajo 1, además de algunos antecedentes, tomando en cuenta: acetatos, cartulinas, software presentacion, primera versión de office.

Instrumento de evaluación 3:

Mapa conceptual		
Aspecto	Si	No
Incluye título o pregunta de enfoque		
Se ubica el concepto central		
Contiene todos los conceptos base		
Especifica la relación de los conceptos (con línea)		
En la relación entre conceptos incluye palabras de enlace		
Tiene faltas de ortografía		
Total		





Anexo 4

Parcial 1. Trabajo 2: elementos de interfaz de PowerPoint

Realiza una lectura y elabora un reporte escrito de la lectura sobre los siguientes temas.:

- a) Panel de tareas.
- b) Tipos de botones de vistas.
- c) Cinco (5) elementos principales de la barra de herramientas del software de presentaciones.
- d) Elementos que integran la barra de herramientas de dibujo.
- e) Operaciones básicas de PowerPoint.

Portada	Elementos de interfaz	Conclusión	Bibliografía
---------	-----------------------	------------	--------------

**Considerar en portada: Nombre de la escuela, logo, nombre del alumno, grupo, nombre del trabajo, asignatura, docente, fecha de entrega.*





PowerPoint 2016



Guía de inicio rápido

¿Es nuevo en PowerPoint 2016? Use esta guía para aprender los conceptos básicos.

Barra de herramientas de acceso rápido
Tenga siempre a la vista sus comandos favoritos.

Explorar la cinta
Haga clic en las fichas de la cinta para ver lo que puede hacer PowerPoint y explore las herramientas disponibles.

Descubrir los comandos contextuales
Seleccione textos, imágenes u otros objetos en una presentación para mostrar otras fichas.

Encontrar lo que se necesita
Busque comandos de PowerPoint, obtenga ayuda o busque en la web.

Compartir el trabajo con otros usuarios
Invite a otras personas para que vean y editen presentaciones basadas en la nube.

Mostrar u ocultar la cinta
Haga clic en el icono de la chincheta para mantener visible la cinta o vuelva a ocultarla haciendo clic en la flecha.

Iniciar la presentación
Haga clic aquí para empezar la presentación desde la diapositiva actual o haga clic en la ficha Presentación con diapositivas de la cinta.

Cambiar la vista
Haga clic en los botones de la barra de estado para cambiar de vista o use el control deslizante del zoom para ampliar la visualización de la diapositiva a su gusto.

Girar los objetos al momento
Controle la colocación de los cuadros de texto, imágenes y otros objetos seleccionados.

Navegar y organizarse
Haga clic en la miniatura de una diapositiva para pasar a ella o arrastre una diapositiva para cambiarla de posición en la lista.

Agregar notas y comentarios
Realice un seguimiento de los comentarios mientras prepara su presentación y tenga a mano los datos importantes cuando se presenten.

Microsoft





PowerPoint 2016



Crear algo

Empiece a trabajar con una **presentación en blanco** o ahorre tiempo seleccionando y personalizando una plantilla que se ajuste a sus necesidades. Haga clic en **Archivo > Nuevo** y seleccione o busque la plantilla que desee.



Permanecer conectado

¿Necesita trabajar fuera y con dispositivos diferentes? Haga clic en **Archivo > Cuenta** para iniciar sesión y acceder desde cualquier lugar a los archivos que ha usado recientemente en cualquier dispositivo, gracias a la perfecta integración de Office, OneDrive, OneDrive para la Empresa y SharePoint.



Buscar archivos recientes

Independientemente de si trabaja solo con archivos almacenados en la unidad de disco duro local de su equipo o alterna varios servicios de nube, si hace clic en **Archivo > Abrir** podrá ver las presentaciones usadas recientemente y todos los archivos que haya anclado a la lista.



Compartir el trabajo con otros usuarios

Para invitar a otros usuarios a ver o editar sus presentaciones en la nube, haga clic en el botón **Compartir** situado en la esquina superior derecha de la ventana de la aplicación. En el panel **Compartir** que se abre puede obtener un vínculo para compartir o enviar invitaciones a las personas que seleccione.



PowerPoint 2016



Inspirarse mientras trabaja

¿No tiene tiempo o no está inspirado? Deje que PowerPoint cree excelentes diapositivas en función del contenido que haya agregado. Inserte o pegue una imagen en la diapositiva actual y haga clic en su diseño preferido en el panel de tareas **Ideas de diseño**.



Breve introducción a la historia de Wall Street

Dar formato a las formas con precisión

Dé formato a imágenes, formas u objetos seleccionados con precisión con las completas herramientas disponibles en el panel de tareas **Formato de forma**. Para mostrarlo, haga clic en la ficha **Inicio** y en la flecha pequeña situada en la esquina inferior derecha del grupo de la barra de herramientas **Dibujo**.



Transformar imágenes y objetos

PowerPoint 2016 presenta **Transformación**, un nuevo efecto cinemático que crea transiciones animadas suaves al seguir y mover imágenes y otros objetos por varias diapositivas de la presentación.



Cree una diapositiva y agregue los textos e imágenes u objetos que desee. Esta primera diapositiva indica la colocación de los objetos al inicio de la transición.

A continuación, haga clic con el botón derecho en la miniatura de la diapositiva y haga clic en **Duplicar diapositiva**.

En la diapositiva copiada, mueva y cambie el tamaño de cualquiera de los textos, imágenes u objetos a su gusto. Por ejemplo, puede hacer que un elemento destaque aumentando su tamaño o puede alinear cosas y agregar descripciones. Esta segunda diapositiva indica la colocación de los objetos al final de la transición.



Para aplicar el efecto, seleccione ambas miniaturas de las diapositivas, haga clic en la ficha de cinta **Transiciones** y en **Transformación**. PowerPoint realiza un seguimiento de los objetos encontrados en ambas diapositivas y anima el tamaño y la posición al visualizar el efecto.

Para obtener una vista previa del efecto, haga clic en **Vista previa** en la ficha de cinta **Transiciones**. Si desea personalizar el efecto, haga clic en el botón **Opciones de efecto** de la ficha **Transiciones**.



¿Dónde se encuentran los menús y las barras de herramientas?

Aunque las versiones más recientes de PowerPoint tienen aspecto muy distinto a las anteriores, los comandos y funciones a los que está acostumbrado aún siguen presentes. Ahora están en la cinta, que es una especie de menú que organiza de modo visual.


Primero veamos cómo funciona la cinta y luego busquemos las características que desea.

¿Cómo se usa la cinta?

Al abrir un documento de PowerPoint, la cinta aparece como una fila de etiquetas a las que nosotros llamamos pestañas.

Cuando va a una pestaña, se abre la cinta para la misma y puede ver las herramientas y funciones que en versiones anteriores de PowerPoint estaban en menús y barras de herramientas.

Cuando vea una característica con una flecha ▼, puede hacer clic en ella para obtener más información o opciones.

También es posible que observe  en la esquina de algunos de los grupos de la cinta de opciones, como en los grupos Portapapeles y Fuente. Haga clic en ellos para abrir el cuadro de diálogo correspondiente a esa función (el iniciador del grupo **Fuente**, por ejemplo, abre el cuadro **Fuente**, en el que puede definir efectos como tachado, superíndice o espaciado entre caracteres).

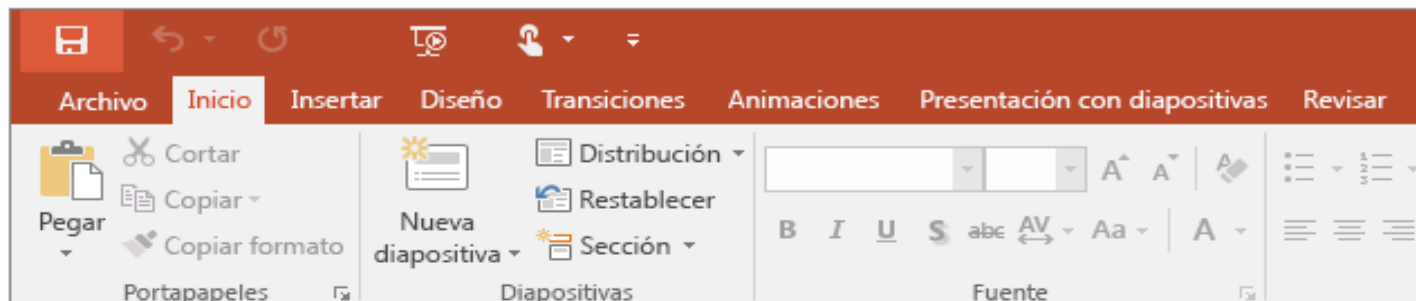
¿Qué hay en las pestañas de la cinta?

Las pestañas de la cinta agrupan herramientas y características en función de su finalidad. Por ejemplo, para mejorar la apariencia de las diapositivas, busque las opciones de la pestaña Diseño. Las herramientas que usa para animar elementos de la diapositiva se encontrarían en la pestaña Animaciones.

A continuación se señalan las opciones que puede encontrar en cada una de las pestañas de la cinta de PowerPoint.

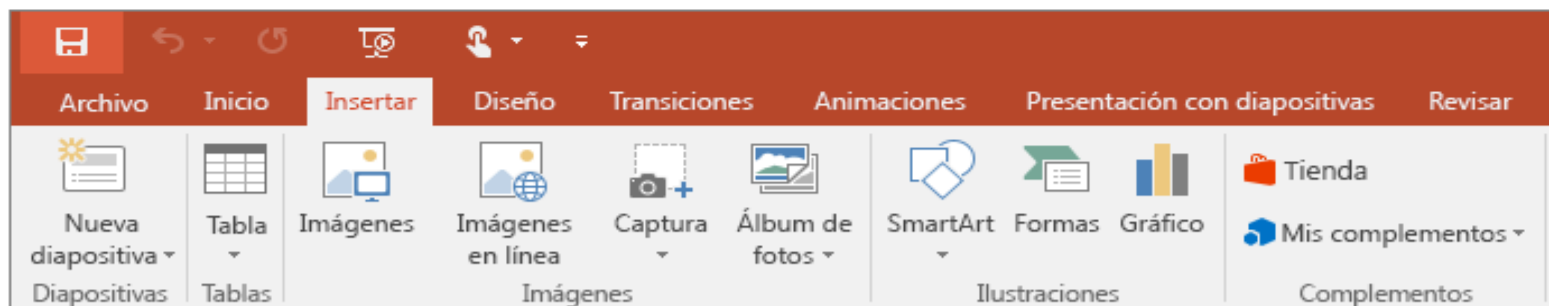


1. Inicio



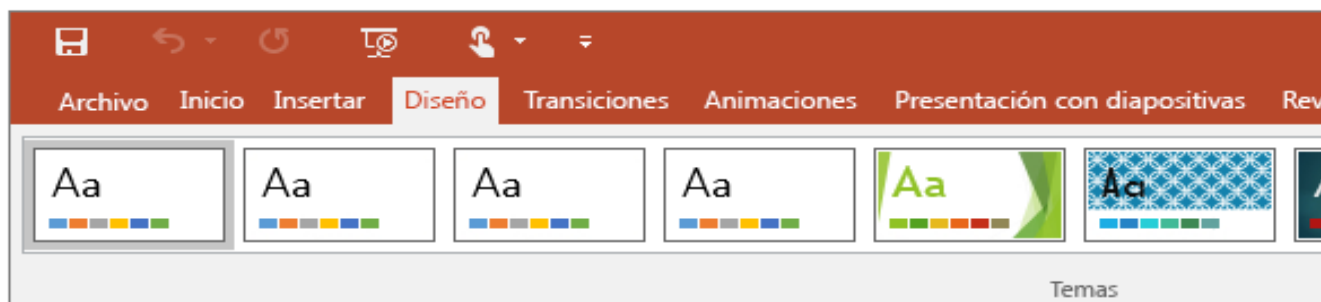
La pestaña Inicio incluye las características **Cortar** y **Pegar**, las opciones **Fuente** y **Párrafo**, y lo que necesi agregar para organizar las diapositivas.

2. Insertar



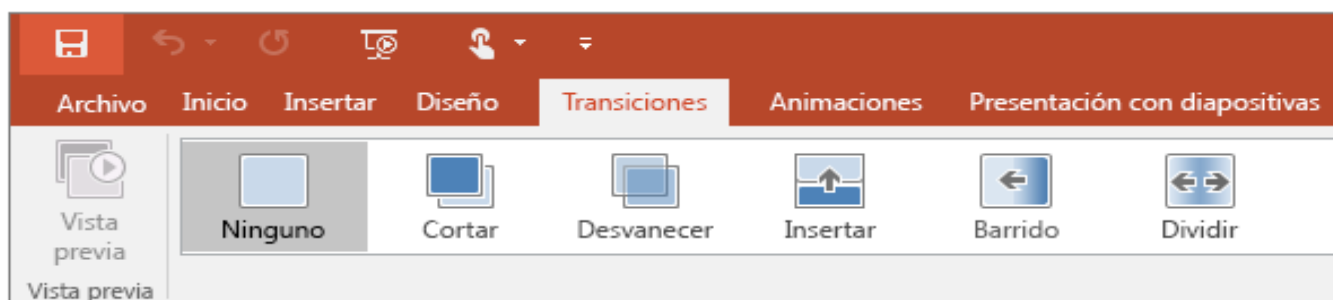
Haga clic en **Insertar** para agregar algo a una diapositiva. Esto incluye imágenes, formas, gráficos, vínculos, cuadros de texto, vídeo, etc.

3. Diseño



En la pestaña **Diseño** puede agregar un tema o una combinación de colores, o dar formato al fondo de la diapositiva.


4. Transiciones



Configure cómo pasan las diapositivas de una a otra en la pestaña **Transiciones**. Busque una galería de las posibles transiciones en el grupo Transición a esta diapositiva: haga clic en Más en el lateral de la galería para verlas todas.

5. Animaciones



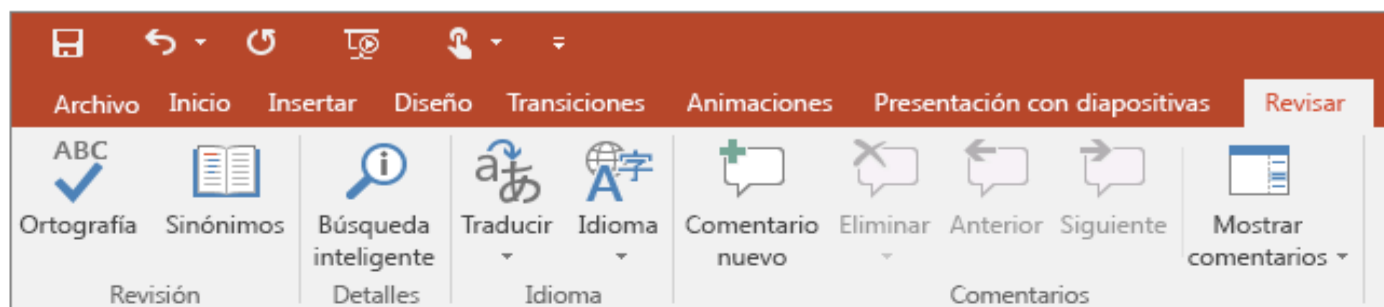
Use la pestaña **Animaciones** para configurar el movimiento de los elementos de las diapositivas. Tenga en cuenta que puede ver muchas animaciones posibles en la galería en el grupo Animación y ver más de ellas haciendo clic en **Más** .

6. Presentación de diapositivas



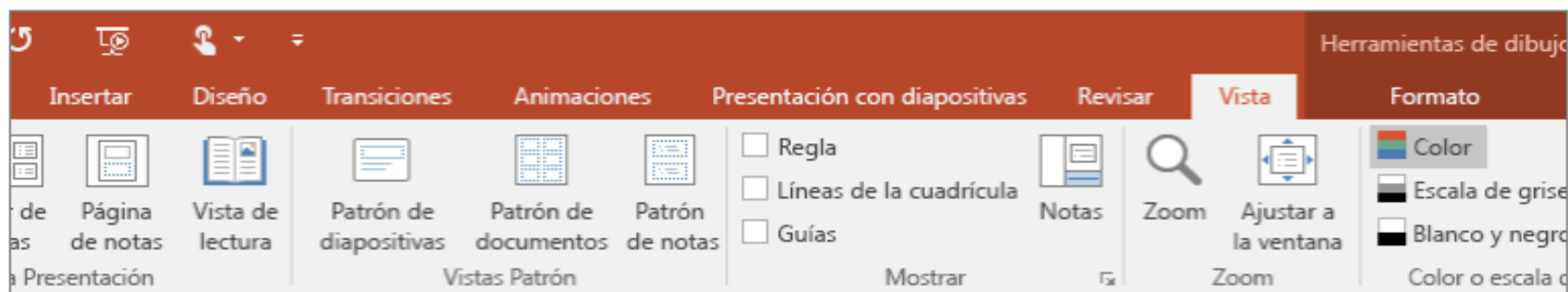
En la pestaña **Presentación con diapositivas**, configure el modo en que desea exponer su presentación a los demás.

7. Revisar



La pestaña **Revisar** le permite agregar comentarios, pasar el corrector ortográfico o comparar una presentación con otra (por ejemplo, una versión anterior).

8. Vista




Las vistas le permiten ver la presentación de diferentes formas en función del punto del proceso de creación o entrega en el que se encuentre.

9. Archivo

En un extremo de la cinta está la pestaña **Archivo**, que puede usar para las tareas entre bastidores que suele hacer con un archivo, como abrir, guardar, compartir, exportar, imprimir y administrar la presentación. Haga clic en la pestaña **Archivo** para abrir una vista nueva llamada Backstage.

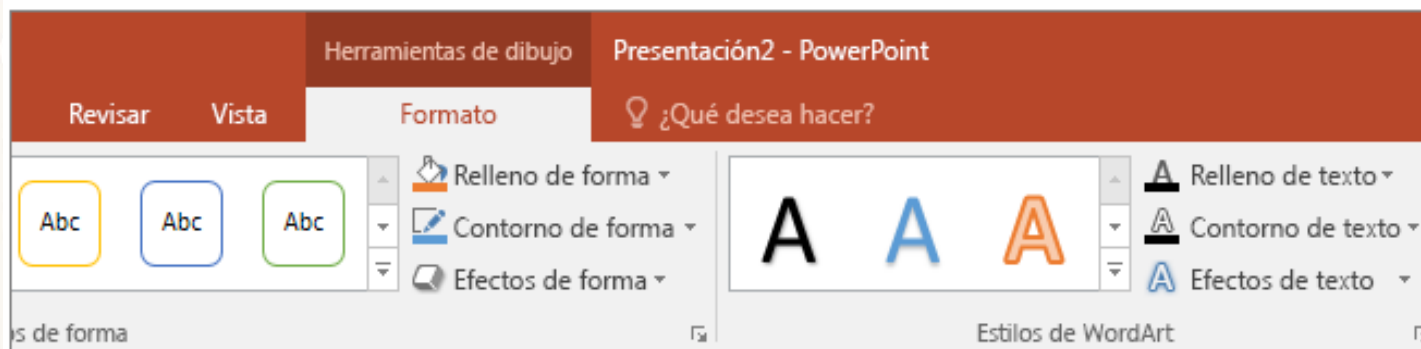


Haga clic en la lista del lateral para hacer lo que desea; por ejemplo, haga clic en **Imprimir** si desea encontrar las opciones y la configuración para imprimir la presentación. Haga clic  atrás para volver a la presentación en la que estaba trabajando.



10. Pestañas de herramientas

Al hacer clic en algunas partes de las diapositivas (como imágenes, formas, SmartArt o cuadros de texto), aparecerá una nueva pestaña de color.



En el ejemplo de arriba, la pestaña **Herramientas de dibujo** aparece al hacer clic en una forma o en un cuadro de texto. Si hace clic en una imagen, aparece la pestaña **Herramientas de imagen**. Otras pestañas similares son Herramientas de SmartArt, Herramientas de gráficos, Herramientas de tabla y Herramientas de vídeo. Estas pestañas desaparecen o cambian al hacer clic en otra parte de la presentación.





Elegir la vista adecuada para una tarea en PowerPoint

PowerPoint para Microsoft 365, PowerPoint para Microsoft 365 para Mac, [Más...](#)

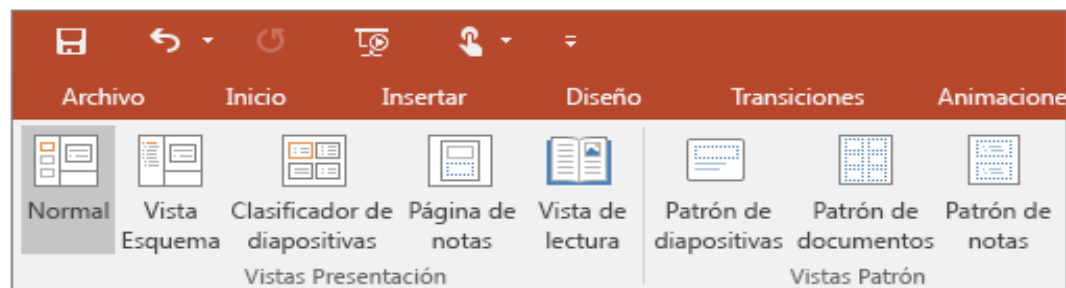
Windows

macOS

Web

Puede ver el archivo PowerPoint de varias maneras, dependiendo de la tarea que se deba realizar. Algunas vistas resultan útiles para crear la presentación y otras vistas resultan más útiles para mostrar la presentación.

Puede encontrar las diferentes opciones de PowerPoint de vista en la **pestaña** Vista, como se muestra a continuación.



También puede encontrar las vistas que se usan con mayor frecuencia en la barra de tareas de la parte inferior derecha de la ventana de diapositiva, tal como se muestra abajo.



VISTAS

REPOSITORIO DE LA CLASE "GESTIONA INFORMACIÓN MEDIANTE EL USO DE SOFTWARE DE PRESENTACIONES"

DOCENTE: FLORDAY MENDOZA PAEZ (CETIS 107-SINALOA)

NOMBRE	TIPO DE VISTA	ICONO	DESCRIPCIÓN
Normal	Presentación		Permite modificar la presentación diapositiva por diapositiva y navegar por las miniaturas en la vista normal.
Clasificador de diapositivas	Presentación		Muestra la presentación en la vista del clasificador de diapositivas para organizar fácilmente las diapositivas.
Página de notas	Presentación		Muestra la página de notas para editar las notas del orador tal y como aparecerán al imprimirlas.
Vista LECTURA	Presentación		Muestra la presentación como una presentación con diapositivas que se ajusta a la ventana.
Diapositiva	Patrón		Abre la vista patrón de diapositivas para cambiar el diseño y presentación de las diapositivas patrón.
Documentos	Patrón		Abre la vista patrón de documentos para cambiar el diseño y la presentación de los documentos impresos.
Nota	Patrón		Abre la vista patrón de datos.



Referencias

Microsoft Support (s.f.) , “Elegir la vista adecuada para una tarea en PowerPoint?”, recuperado de:
<https://support.microsoft.com/es-es/office/elegir-la-vista-adecuada-para-una-tarea-en-powerpoint-21332d8d-adbc-4717-a2c6-e25a697b40e9>

Microsoft Support (s.f.) , “¿Dónde se encuentran los menús y las barras de herramientas?”, recuperado de:
<https://support.microsoft.com/es-es/office/¿dónde-se-encuentran-los-menús-y-las-barras-de-herramientas-e25451c0-8a1f-428c-afb4-d91e98807bd4>

Microsoft (s.f.) “PowerPoint 2016 Quick Start guide”. Recuperado de: <http://download.microsoft.com/download/4/1/0/410B353D-FFBD-4C7B-BE73-F6BC3A7EC6CC/POWERPOINT%202016%20QUICK%20START%20GUIDE.pdf>

Mendoza, F. (2020) Repositorio de la clase “Gestiona información mediante el uso de software de presentaciones”.

Instrumento de evaluación 4:

Lista de cotejo			
Aspecto	Si	No	Observaciones
Incluye portada			
Presenta elementos de interfaz			
Agrega conclusiones			
Agrega referencias en formato APA			
Tiene faltas de ortografía			





Anexo 5

Parcial 1. Actividad 3: Relación de elementos de interfaz de PowerPoint

Relaciona los elementos de la interfaz con su descripción y posteriormente los ubica en la pantalla proporcionada, señalando con flechas y el número que le corresponda

ÁREA DE TRABAJO	1.- SE ENCUENTRA DEBAJO DE LA BARRA DE TÍTULO Y SE COMPONE DE MENÚS DESPLEGABLES QUE CONTIENEN TODAS LAS OPCIONES POSIBLES PARA MANEJAR EL PROGRAMA, LAS CUALES SE AGRUPAN EN CATEGORÍAS LLAMADAS GRUPOS.
BARRA DE TÍTULO	2.- PERMITE INGRESAR MATERIAL EXTRA QUE NO SE MUESTRA EN LA DIAPOSITIVA (APOYO PARA EL ORADOR).
CINTA DE OPCIONES	3.- MUESTRA INFORMACIÓN SOBRE LA DIAPOSITIVA QUE ESTAMOS VISUALIZANDO.
BOTONES DE VISTAS	4.- MUESTRA UNA VERSIÓN EN VISTA EN MINIATURA DE CADA UNA DE LAS DIAPOSITIVAS.
BARRA DE ZOOM	5.- PERMITEN CAMBIAR EL MODO DE VER LA PRESENTACIÓN EN LA PANTALLA.
BARRA DE ESTADO	6.- ES EL ÁREA QUE OCUPA LA DIAPOSITIVA CON LA QUE VAMOS A TRABAJAR.
ZONA DE NOTAS	7.- SE ENCUENTRA EN LA PARTE SUPERIOR DE LA VENTANA PRINCIPAL. EN DICHA BARRA APARECE EL NOMBRE DEL PROGRAMA Y EL NOMBRE DE LA PRESENTACIÓN ACTIVA .
ZONA DE TRABAJO EN DIAPOSITIVA	8.- PERMITE AUMENTAR O DISMINUIR MEDIANTE EL DESPLAZAMIENTO DE LA BARRA, EL TAMAÑO DE VISUALIZACIÓN DE LA DIAPOSITIVA EN PANTALLA



Instrumento de evaluación 5:

Lista de cotejo “Relación de elementos de interfaz”			
Aspecto	Si	No	Observaciones
Relaciona correctamente los conceptos con el elemento de interfaz			
Señala en la imagen de la interfaz los elementos correctamente			
Es claro al realizar la actividad			





Anexo 6

Parcial 1. Cuestionario 1: Preguntas generales de software de presentaciones

Instrucciones:

Responde las siguientes preguntas.

1. Con tus propias palabras escribe ¿Qué es un software de presentaciones?

2. ¿Dónde utilizarías un software de presentaciones?

3. ¿Cuál es la importancia del software de presentaciones?

4. Escribe ¿Cómo te gustaría a hacer tus presentaciones?



5. ¿Qué tipos de funciones básicas traen los programas de presentación?

6. Menciona dos sitios dónde has interactuado con programas de presentaciones.

7. Realiza un mapa mental con los apuntes proporcionados.





8. ¿Qué proveen con facilidad los programas de presentaciones?

9. Los programas de presentaciones ¿Qué librerías predefinidas traen?

10. ¿Para qué se utiliza un software de presentaciones?

Instrumento de evaluación 6:

Lista de cotejo Cuestionario			
Aspecto	Si	No	Observaciones
Responde todas las preguntas planteadas			
Responde de manera coherente a la pregunta planteada.			
La redacción no contiene errores ortográficos ni gramaticales.			





Anexo 7

Parcial 1. Cuestionario 2: Preguntas generales de software de presentaciones

Instrucciones:

Responde las siguientes preguntas.

1. ¿Define el concepto de PowerPoint?

2. ¿Dónde puedes utilizar el software de presentación PowerPoint?

3. ¿Dentro del software de presentación de PowerPoint, mencione 3 actividades que se pueden realizar?

4. Realiza un mapa mental haciendo referencia a las preguntas 1 al 3



Instrumento de evaluación 7:

Lista de cotejo Cuestionario			
Aspecto	Si	No	Observaciones
Responde todas las preguntas planteadas			
Responde de manera coherente a la pregunta planteada.			
La redacción no contiene errores ortográficos ni gramaticales.			

Anexo 8

Parcial 1. Actividad 4: Mapa conceptual de las facilidades en el uso de software de presentación PowerPoint.

Instrucciones:

Realiza un mapa conceptual de las facilidades en el uso de software de presentación PowerPoint y planifica la presentación: Para comunicar, procesar e interpretar información Incluyendo objetos como tablas, gráficos, texto y sonidos.





Facilidades de sw de presentación

REPOSITORIO DE LA CLASE "GESTIONA INFORMACIÓN MEDIANTE EL USO DE SOFTWARE DE PRESENTACIONES"
DOCENTE: FLORDAYN MENDOZA PAEZ (CETIS 107-SINALOA)

RECUADROS, LÍNEAS, FLECHAS,
FORMAS DEFINIDAS, IMÁGENES,
MÚSICA, SONIDOS Y VIDEOS

FUENTE, TAMAÑO, COLOR,
TEXTURA, ALINEACIÓN, ETC.

DISEÑO, FORMA Y CONTENIDO.

FORMATO DE DIAPOSITIVAS

Referencias

Mendoza, F. (2020) Repositorio de la clase "Gestiona información mediante el uso de software de presentaciones".





Instrumento de evaluación 8:

Mapa conceptual		
Aspecto	Si	No
Incluye título o pregunta de enfoque		
Se ubica el concepto central		
Contiene todos los conceptos base		
Especifica la relación de los conceptos (con línea)		
En la relación entre conceptos incluye palabras de enlace		
La entrega se hace a través de una presentación y se incluyen objetos como: tablas, imágenes, sonidos, texto, objetos.		
Tiene faltas de ortografía		

Anexo 9

Parcial 1. Práctica 1: Presentación electrónica o simulación.

Instrucciones:

Crea una presentación en tu cuaderno simulando que estas en el entorno de PowerPoint, considerando todos los elementos básicos de una presentación, el tema es sobre **“EL COVID en mi comunidad”**, cada hoja será una diapositiva. Deberás incluir en cada diapositiva un título, en

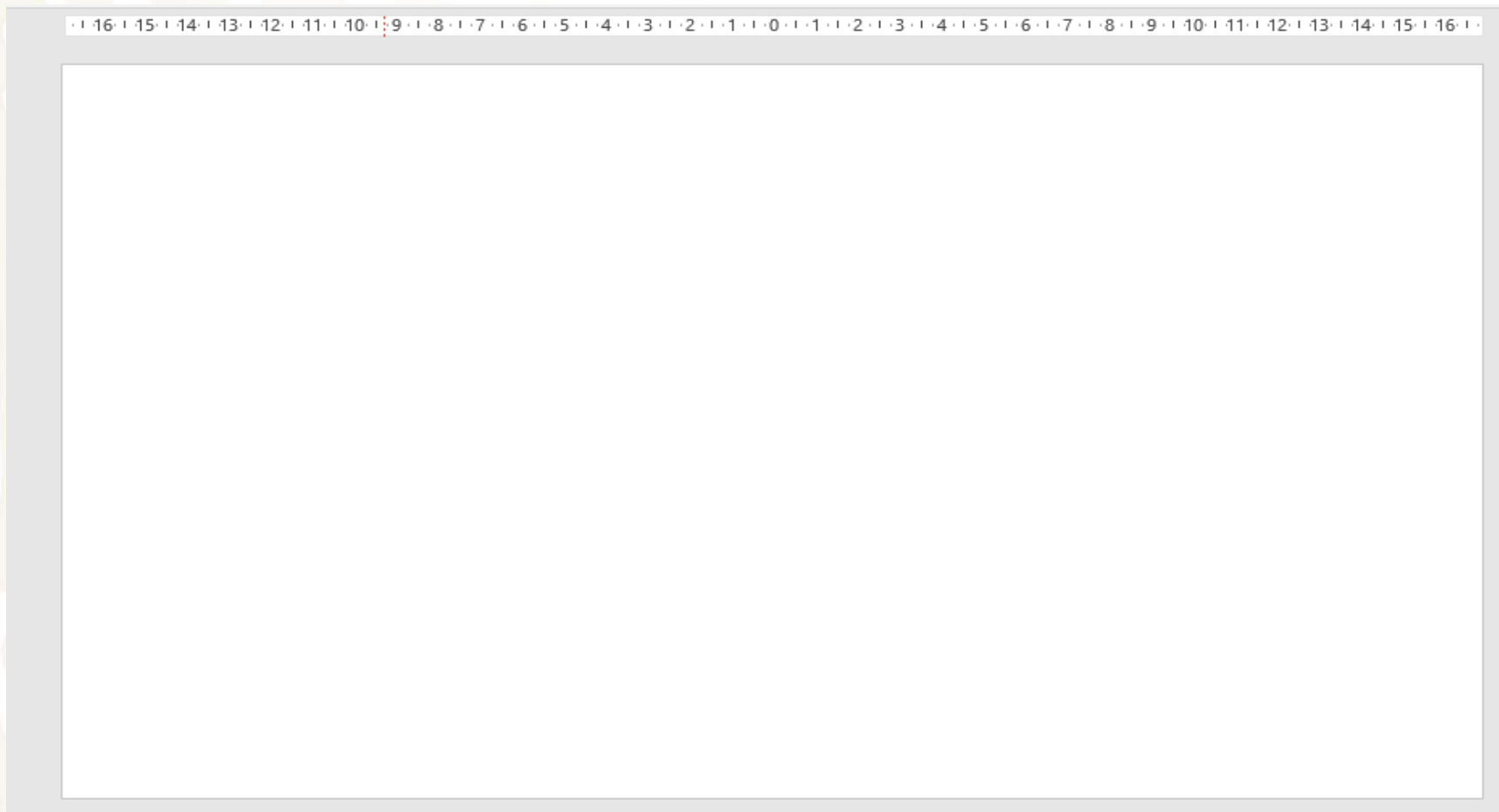




mayúsculas y remarcada, el resto del texto deberá combinar mayúsculas y minúsculas, resaltando cuando sea necesario palabras y oraciones con otro color.

Cuando amerite el tema, incluirás imágenes (dibujos). La primera diapositiva deberá contener los datos de información. Si lo efectúas en un equipo de cómputo, una vez terminada la presentación deberás tomar fotografías para que la entregues como evidencia.

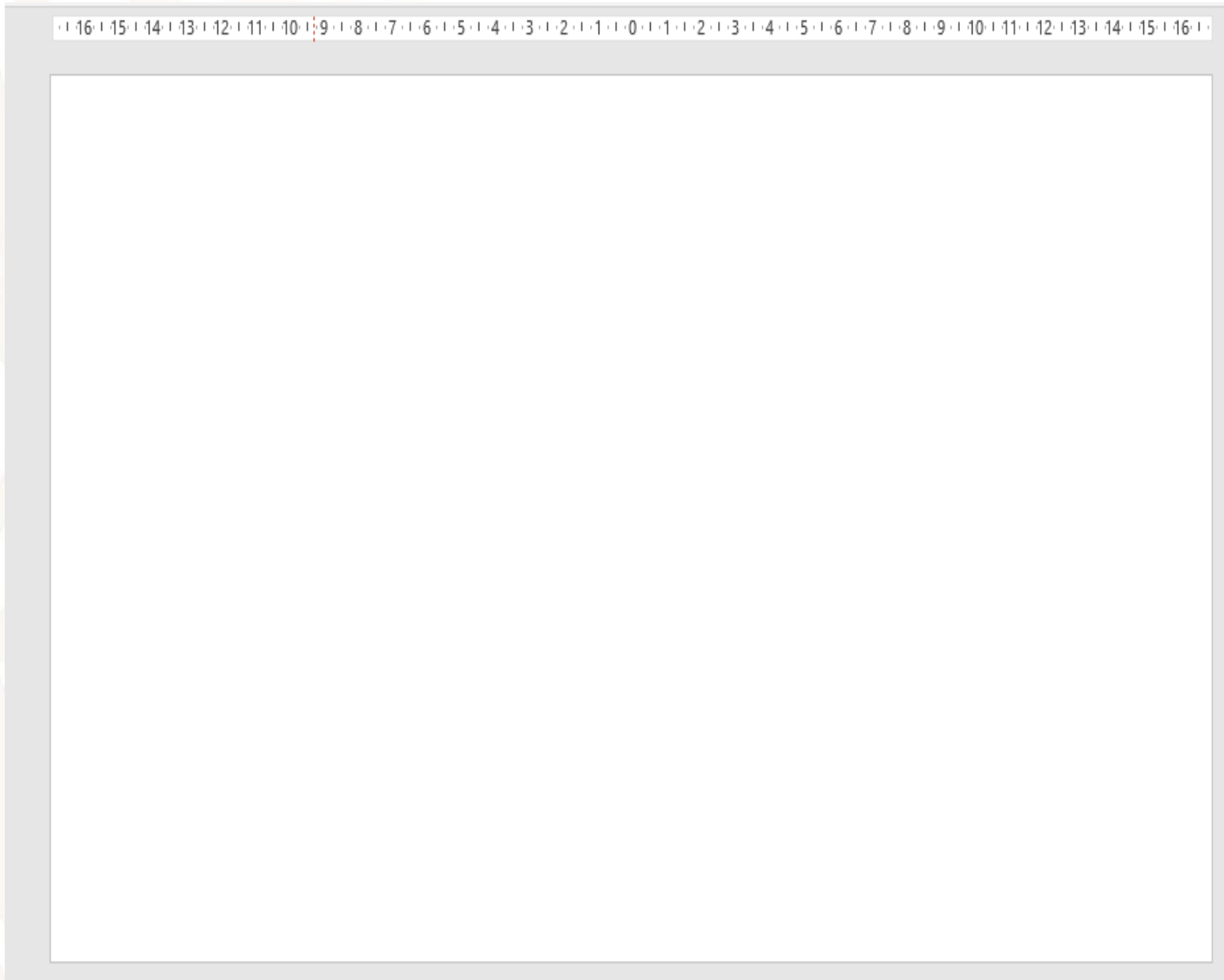
La actividad podrá ser realizada en cuaderno o en este cuadernillo, utilizar las siguientes pantallas.





16 15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16







Instrumento de evaluación 9:

Lista de cotejo: Presentación		
Aspecto	Si	No
Incluye presentación con datos de identificación		
Incluye título en cada diapositiva con las especificaciones dadas		
Remarca palabras y oraciones en otro color		
Combina en el texto mayúsculas y minúsculas		
Incluye imágenes relacionadas con el tema		
Tiene faltas de ortografía		

ANEXO 10

Cómo crear una nueva presentación

Los archivos de PowerPoint 2016 son llamados presentaciones. Siempre que quieras empezar un nuevo proyecto en PowerPoint, debes crear una nueva presentación. Puedes escoger si lo haces desde la opción de presentación en blanco o desde una plantilla. Debes saber que también puedes abrir presentaciones ya existentes.

¿Cómo crear una nueva presentación?

Cuando vas a iniciar un nuevo proyecto en PowerPoint, podrías usar la opción **Presentación en blanco**. Para ello, sigue estos pasos:



Paso 1:

Elige la pestaña **Archivo** para acceder a la **Vista Backstage**.

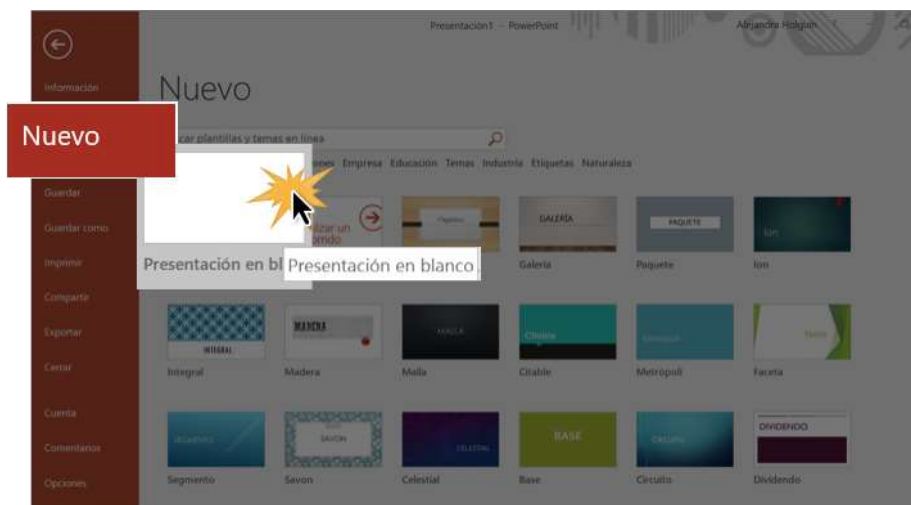


Paso 2:

En el panel de opciones del lado izquierdo, haz clic en la opción **Nuevo**. Luego, haz clic en la opción **Presentación en blanco**.

Paso 3:

Verás que se abrirá tu espacio de trabajo con una diapositiva en blanco para que puedas empezar a diseñar tu presentación.





¿Cómo crear una presentación desde una plantilla?

Una plantilla es una presentación prediseñada que puedes usar para crear nuevas diapositivas rápidamente. Por lo general, estas incluyen sus formatos y diseños, lo que puede ayudarte a ahorrar tiempo y esfuerzo al momento de crear una nueva presentación. Veamos cómo se hace desde una plantilla:

Paso 1:

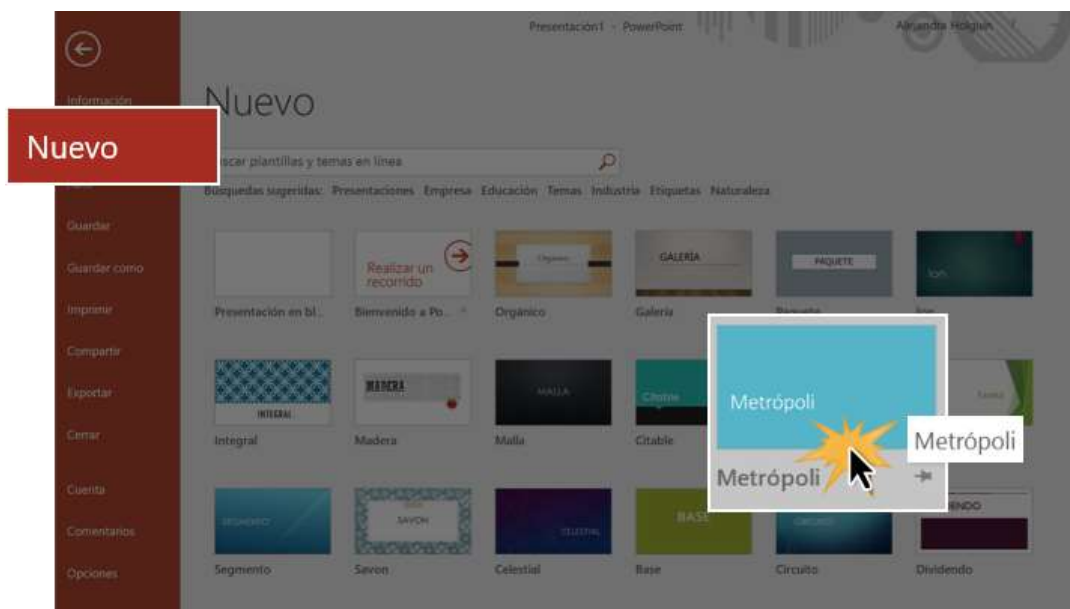
Haz clic en la pestaña Archivo para acceder a la Vista Backstage.

Paso 2:

Ahora, en la lista de opciones que se encuentra en el panel izquierdo de la Vista Backstage, haz clic en la opción Nuevo.

Paso 3:

Puedes elegir entre las plantillas que se te sugieren en el panel derecho o buscar alguna más adecuada para el tema que vas a tratar. Haz clic sobre la plantilla que vayas a elegir.





Paso 4:

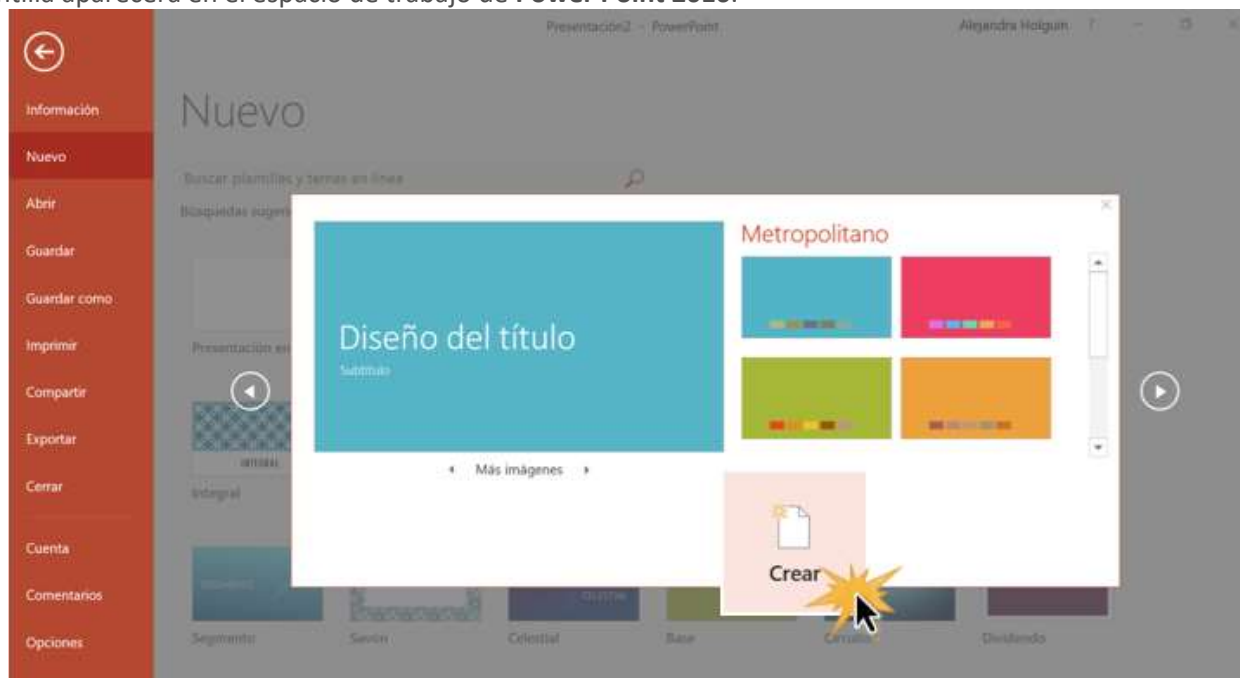
Verás una vista previa de la plantilla junto con la información adicional sobre cómo puede ser usada.

Paso 5:

Haz clic en el botón **Crear** para empezar a usar la plantilla.

Paso 6:

Verás que en tu plantilla aparecerá en el espacio de trabajo de **Power Point 2016**.



Ten en cuenta que no todas las plantillas son creadas por Microsoft. Muchas son creadas por otros proveedores o personas. Algunas funcionan mejor que otras.

¿Cómo abrir una presentación existente?

Es posible que en algunos momentos necesites acceder a presentaciones guardadas en tu computador. Desde Power Point 2016 puedes acceder a estas. Veamos cómo hacerlo:



Paso 1:

Selecciona la pestaña Archivo para acceder a la Vista Backstage.



Paso 2:

En la lista de opciones que se encuentra en el panel izquierdo de la Vista Backstage, selecciona la opción Abrir.

Paso 3:

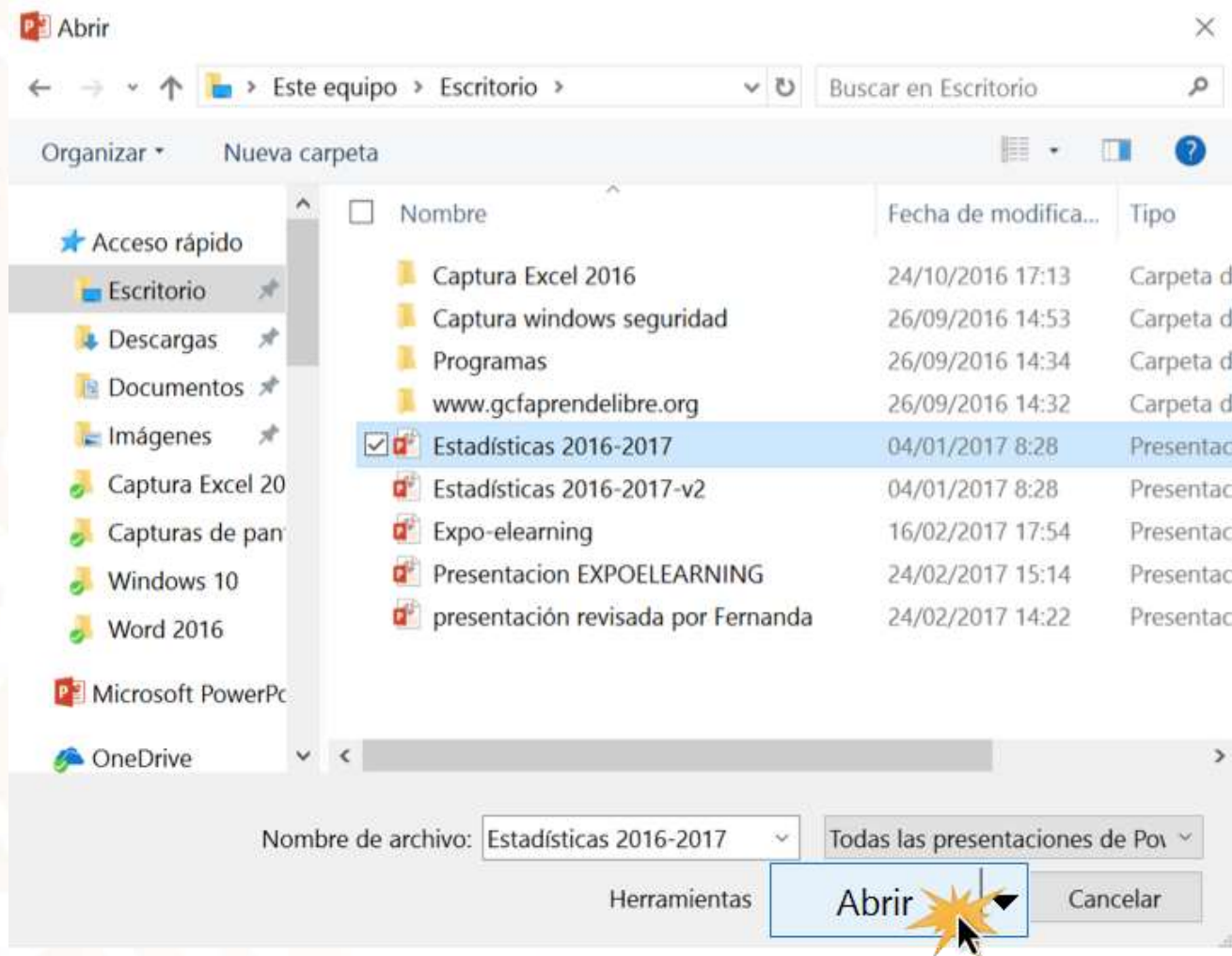
Verás que aparecerán varias opciones en el panel derecho de la Vista Backstage. Allí, puedes elegir entre las opciones Reciente, OneDrive, Este PC o Examinar, si haces clic en esta última opción, abres el Explorador de Windows y podrás acceder a todos los lugares de tu computador. Escoge la opción según el lugar donde tengas guardada tu presentación.





Paso 4:

Se abrirá un cuadro de diálogo que te permitirá buscar la presentación que tienes guardada. Una vez la encuentres, haz clic en el botón Abrir que se encuentra ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.





¿Cómo anclar una presentación a la Vista Backstage?

Si frecuentemente necesitas trabajar en una presentación, puedes anclar tus presentaciones a la Vista Backstage para que puedas tener fácil acceso a estas. Veamos cómo hacerlo:

Paso 1:

Selecciona la pestaña Archivo para acceder a la Vista Backstage.

Paso 2:

Una vez abierta la Vista Backstage, haz clic en la opción Abrir, ubicada en las opciones del panel izquierdo. En el panel derecho aparecerá una lista con todas las presentaciones realizadas recientemente.



Paso 3:

Ubica el mouse sobre la presentación que deseas anclar en la Vista Backstage. Verás que al lado derecho del nombre de la presentación aparece el ícono de un pin. Haz clic sobre este.





Paso 4:

La presentación se anclará en la lista de de las presentaciones recientes. Para desanclar la presentación solo tienes que hacer clic en el ícono del pin.



ANEXO 11

VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE POWER POINT, GOOGLE PRESENTACION Y PREZI.COM

Cada una de estas aplicaciones permite realizar presentaciones dinámicas de un tema en específico, por medio de diferentes herramientas las cuales pueden ser en línea como en el caso de Google presentación y Prezi.com, o simplemente teniendo instalado el paquete Microsoft office, en este caso para PowerPoint.





A continuación, mostrare algunas de las ventajas y desventajas de cada aplicación:

POWERPOINT

VENTAJAS	DESVENTAJAS
Presenta textos, imágenes y videos de manera coordinada.	Se puede guardar y enviar fácilmente, pero se corre el riesgo que esta se dañe a causa de un virus.
Se puede insertar un sonido en la presentación, según el tema a tratar.	Presentación de ideas jerárquicamente, lo cual puede ser un distractor para el auditorio.
Presenta la exposición en secuencia de una manera organizada y dinámica.	Es una presentación tradicional y lineal, que puede aburrir a una audiencia según el tema que se vaya a tratar.
Se pueden crear enlaces por medio de hipervínculos en diferentes diapositivas.	Presentación simplista de ideas

GOOGLE PRESENTATIONS

VENTAJAS	DESVENTAJAS
Aplicación gratuita que requiere únicamente una cuenta en Gmail.	Su manejo puede no ser seguro si el usuario no crea una contraseña y la protege.
Soporta gran cantidad de formatos.	Existen ciertas limitaciones relativas a las capacidades que puede aceptar según el formato del documento: Para textos, hasta 500Kb; imágenes hasta 2Mb y para hojas de cálculo hasta 256 celdas o 40 hojas
Almacena y organiza el trabajo de forma segura en línea.	Requiere establecerse una metodología de trabajo con el grupo, dado a que podría crearse un ambiente negativo de trabajo conjunto.
Se puede organizar mediante carpetas de fácil modificación que siempre está a disposición del grupo.	Puede ser inseguro si el usuario se equivoca intentando compartir archivos con su grupo y los hace accesibles a todo público.
Permite que otros usuarios editen y publiquen la presentación.	“Pérdida de la intimidad” informativa causado por la publicación de sus documentos por otros usuarios.





PREZI

VENTAJAS	DESVENTAJAS
Se puede usar en línea o se puede descargar para ser utilizado sin conexión a internet.	Solamente se puede acceder por medio de un dispositivo que se encuentre conectado a internet.
Aplicación innovadora que permite al usuario manejar su presentación de manera creativa, ya que existe conexión entre las diferentes diapositivas.	Es un acceso limitado cuando este es gratis.
Permite hacer zoom en los detalles y modificarlos sin necesidad de realizar otra diapositiva.	Para guardarlo como archivo portable debes tener internet para descargarlo
El resultado final de una presentación parece una pequeña película, ya que permite al expositor manejarla a su ritmo, sin necesidad de ceñirse a un orden preestablecido.	Obligatoriamente se necesita una cuenta.

ANEXO 12

Interfaz PowerPoint 2016

A continuación, harás un recorrido en la interfaz de PowerPoint 2016 para que vayas conociendo y familiarizándote con tu espacio de trabajo.

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, compartarlos, 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.





The image shows a screenshot of the Microsoft PowerPoint application window. The window title bar reads "Presentación2 - PowerPoint" and "GCF AprendeLibre". The ribbon is set to "Inicio" (Home). The interface includes a ribbon with tabs: Archivo, Inicio, Insertar, Diseño, Transiciones, Animaciones, Presentación con diapositivas, Revisar, Vista, and Indicar. The ribbon is divided into groups: Portapapeles (Paste), Diapositivas (Slides), Fuente (Font), Párrafo (Paragraph), Dibujo (Draw), and Editar (Edit). The main slide area contains a title box with the text "Haga clic para agregar título" and a content box with a bullet point "• Haga clic para agregar texto". The slide thumbnail pane on the left shows two slides, with the second slide highlighted in red. The status bar at the bottom indicates "Diapositiva 2 de 2", "Español (España)", "Notas", and a zoom level of "48%".

Numbered callouts (1-11) point to various parts of the interface:

- 1: Ribbon area
- 2: Paste button
- 3: Window title bar
- 4: Window title bar
- 5: Window title bar
- 6: Slide thumbnail pane
- 7: Main slide area
- 8: Status bar
- 9: Notes button
- 10: View buttons (Notes, Slides, Reading View, Full Screen)
- 11: Zoom level





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 (-).

ANEXO 13

MANUAL DE POWER POINT

¿QUE ES POWER POINT?

Se trata de una excelente aplicación para realizar presentaciones por medio de una secuencia ordenada de diapositivas que serán las que tenemos nosotros que crear una por una. En estas diapositivas se podrá incluir texto, imágenes, multimedia y otros medios que harán que nuestro trabajo tenga una calidad profesional y que es muy demandado en empresas para presentación de productos, mostrar resultados, etc.... Se podrá utilizar en campos como la enseñanza, los negocios, ocio y un sinnúmero de otras utilidades que seamos capaces de crear.





A través de este curso que comenzamos, serás capaz de crear tus propias presentaciones de una forma sencilla.

Sigue todos los Temas que te proponemos, y hazlo de forma ordenada porque están pensados para que tu avance

en el aprendizaje de Power Point se realice casi sin darte cuenta. Vamos a comenzar.

FORMAS DE ACCEDER A LA APLICACIÓN

Una vez que tienes instalado Office, para acceder a Power Point 2010 sólo tendrás que hacer un clic en el icono correspondiente (normalmente será un "acceso directo" que tendremos en nuestro Escritorio. En caso de no tener ese acceso a Power Point, la forma de crearlo es muy sencilla. Por ejemplo, podremos crear un **acceso en el menú Inicio**; para ello nos iremos a:

Inicio > Todos los programas y ahí buscamos **Microsoft Office** y en el desplegable aparecera **Power Point**.

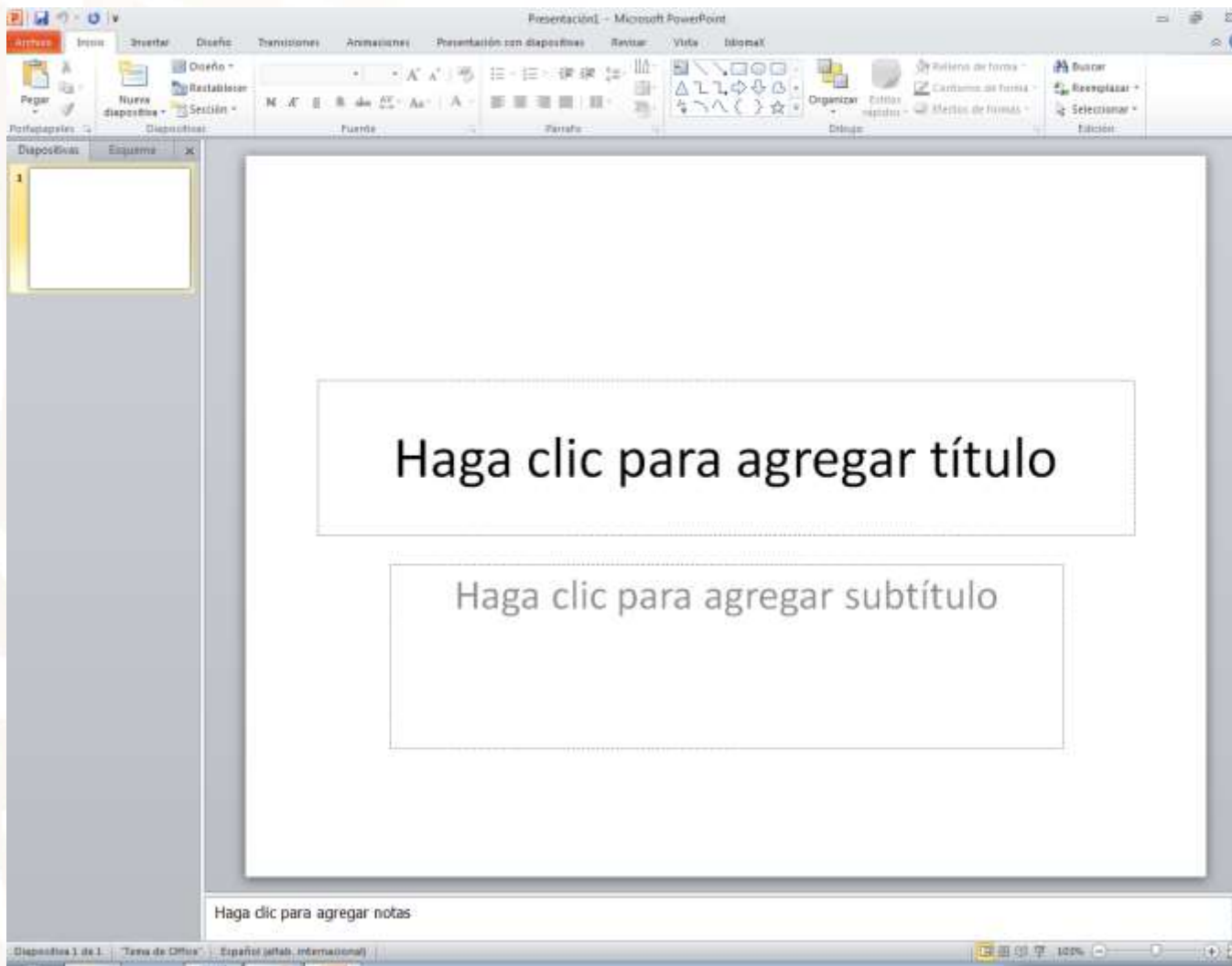
Picamos con botón derecho sobre el nombre de la aplicación y en el nuevo desplegable hacemos clic sobre **Anclar al menú Inicio**. De esta forma, ya lo tendremos listo para usar cuantas veces queramos:

Otra forma de crear un acceso directo es siguiendo los pasos explicados arriba, pero al llegar al momento en que picábamos sobre "Anclar...", picaremos en otra opción: la de **Copiar**. Nos iremos luego al lugar donde queremos crear el "acceso" (el Escritorio es lo más normal) y picaremos con botón derecho y en las opciones haremos clic sobre **Pegar acceso directo** como véis en esta secuencia de 2 imágenes:





TEMA 1
ENTORNO





TEMA 2 PRIMEROS PASOS EN POWER POINT

CONOCER LAS FICHAS DE POWER POINT 2010

Power Point 2010, como integrante de la suite ofimática de Office, comparte con las demás aplicaciones que forman parte de este paquete un panel de trabajo muy similar basado en una serie de pestañas (llamadas **Fichas**) conteniendo cada una de ellas una serie de opciones (forman la llamada **banda de opciones**) que serán las que nos permitan realizar TODAS las tareas que se necesitan para crear una presentación. Vamos a echar un vistazo a cada una de esas pestañas que "deberás conocer al dedillo" puesto que las usarás muchas veces si trabajas con Power Point 2010. Son éstas:

FICHA DE INICIO:



Al picar sobre ella se desplegarán un conjunto de opciones englobadas en seis grupos: *Portapapeles*, *Diapositivas*, *Fuente*, *Párrafo*, *Dibujo* y *Edición*. Cada uno de estos grupos a su vez, contienen una serie de iconos cada uno de ellos con una función específica que iremos estudiando a lo largo de este curso.

FICHA DE INSERTAR



Una ficha importante que usaremos con frecuencia, compuesta por varios grupos: *Tablas*, *Ilustraciones*, *Vínculos*, *Texto* y *Clip multimedia*. Por supuesto cada uno de estos grupos contiene una serie de iconos para realizar tareas que veremos en el curso.



FICHA DE DISEÑO



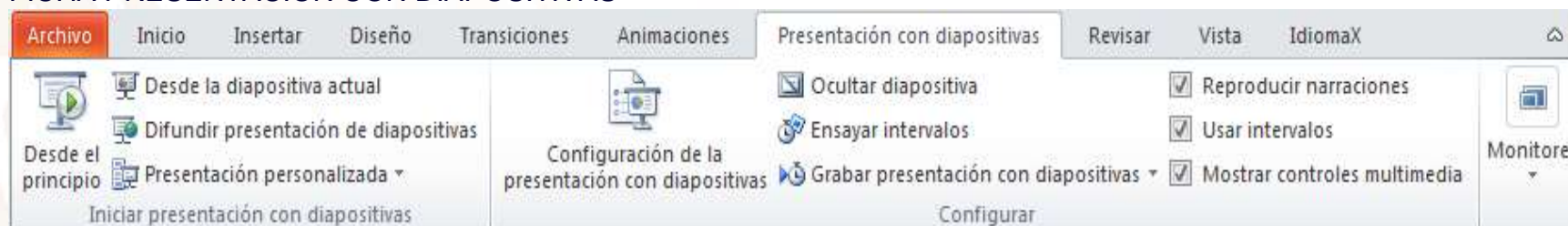
En esta ficha tenemos tres grupos: *Configurar página*, *Temas* y *Fondo* que como siempre, disponen de una serie de iconos con tareas que aprenderemos.

FICHA DE ANIMACIONES



Es otra de las fichas importantes para nuestras presentaciones. Dispone de tres grupos: *Vista previa*, *Animaciones* y *Transición a esta diapositiva*, cada una de ellas con sus iconos de tareas correspondiente.

FICHA PRESENTACION CON DIAPOSITIVAS



Compuesta por tres grupos, concretamente: *Iniciar presentación con diapositivas*, *Configurar* y *Monitores*.



FICHA REVISAR



Igualmente, en esta ficha los grupos son tres: *Revisión*, *Comentarios* y *Proteger*, con sus correspondientes iconos de tareas cada uno.

FICHA VISTA



Aquí los grupos son cinco: *Vistas de presentación*, *Mostrar u ocultar*, *Zoom*, *Ventana* y *Macros*; cada grupo con una serie de opciones que estudiaremos.

FICHA TRANSICIONES

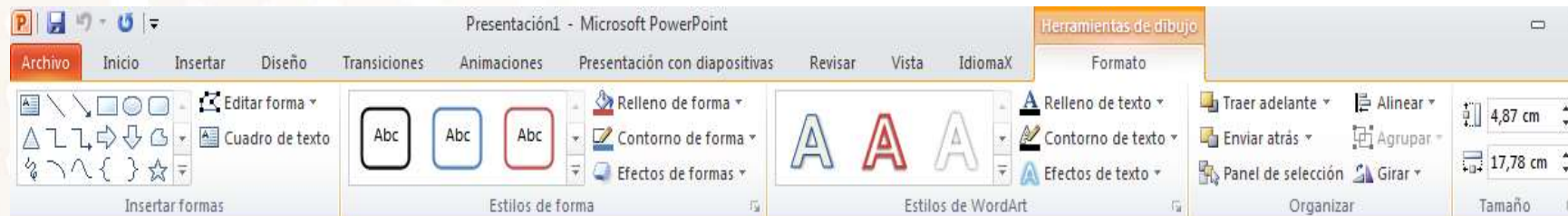


Que aparecerá únicamente cuando tengamos activo algún trabajo en una diapositiva (de lo contrario no veremos esta ficha). Está compuesta por cinco grupos que son: *Insertar formas*, *Estilos de forma*, *Estilos de WordArt*, *Organizar* y *Tamaño*; como siempre cada uno de estos grupos disponen de una serie de iconos.



No podríamos decir cual/es de estas fichas es más importante, puesto que todos ellos tienen su misión en Power Point 2010 y tendremos que usarlas antes o después; sin embargo, sí existen unas que sin duda usaremos más frecuentemente puesto que engloban tareas más repetitivas. Todo lo aprenderemos en su momento.

FICHA HERRAMIENTAS DE DIBUJO > FORMATO



MI PRIMERA PRESENTACION COMO CREAR UNA NUEVA PRESENTACIÓN

Ya sabes que la utilidad de Power Point 2010 es la gran facilidad de la que dispondremos para crear presentaciones con un diseño más o menos elaborado (dependiendo de la habilidad de cada uno en manejar esta extraordinaria aplicación).

Una presentación de Power Point no es más que un grupo de diapositivas que iremos diseñando una a una y que al final procederemos a unir en una secuencia publicable y que podrá ser vista por cualquiera.

Será por tanto nuestra habilidad la que cuente --y mucho-- a la hora de crear una presentación. Muy pronto comenzarás a aprender a crear presentaciones de forma muy sencilla; pero mientras tanto, debes aprender lo básico, como:

FORMA DE CREAR UNA PRESENTACIÓN NUEVA EN BLANCO

Para crear una nueva presentación en Power Point 2010, tendremos que ir al botón de Archivo que ya conoces y: Picaremos en **Nuevo** como puedes ver en la imagen de arriba, lo que nos llevará a: INSERTAR NUEVA DIAPOSITIVA - Menú Insertar → Nueva diapositiva.

1

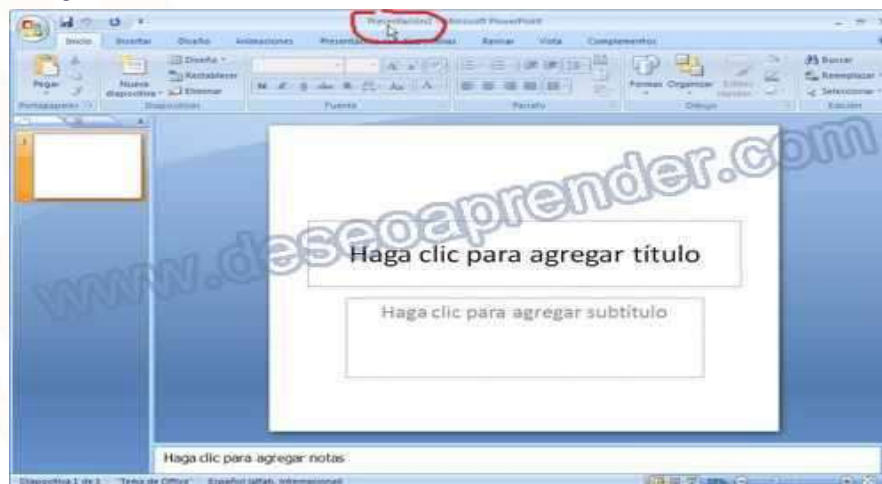


2



Aquí tendremos que elegir la opción **En blanco y reciente**, picando finalmente en el botón "Crear":

3



NUEVA PRESENTACIÓN BASADA EN PLANTILLA O EN TEMA DE POWER POINT 2010

En la propia aplicación tenemos plantillas / temas que nos pueden servir de base a la hora de crear una presentación nueva; a partir de ella podremos seguir dando forma a la misma, es decir, usarla en nuestro propio provecho:

ELEGIR PLANTILLA

1



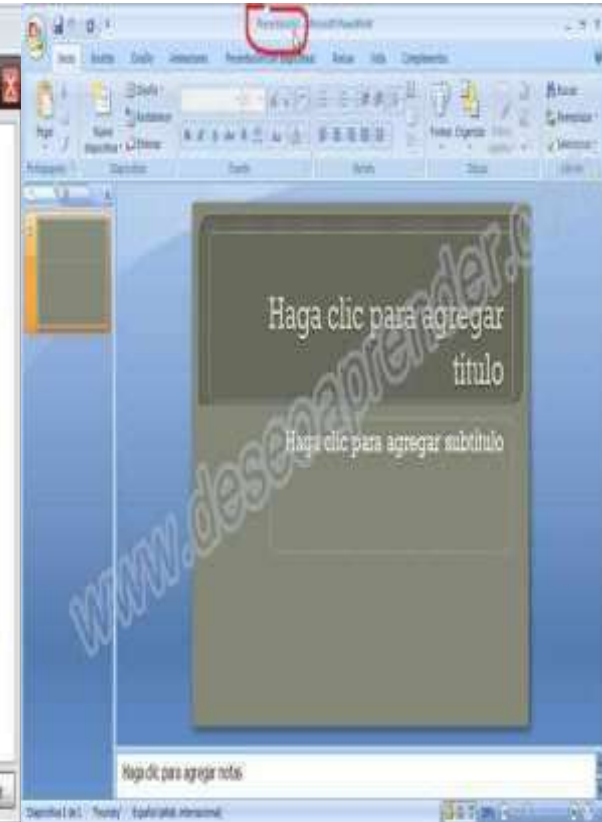
ELECCION DE TEMA

2



LISTO PARA USAR

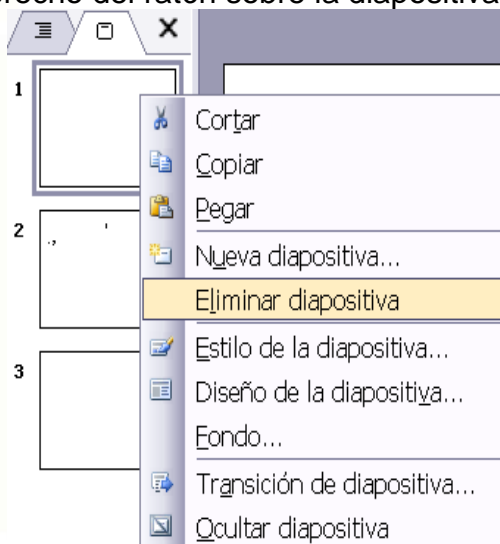
3



Y al seleccionarlo picando luego en el botón "Crear", lo tendríamos asimismo listo para usar:



ELIMINAR UNA DIAPOSITIVA -Botón derecho del ratón sobre la diapositiva en la parte izquierda -Eliminar diapositiva.

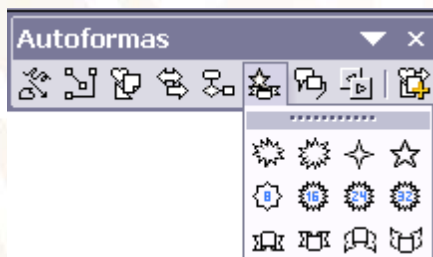


INSERTAR UNA IMAGEN

-Menú Insertar -> Imagen -> Desde Archivo -Seleccionar la imagen que queremos insertar

INSERTAR AUTOFORMAS

-Menú Insertar -> Imagen -> Autoformas -Seleccionar la autoforma deseada -Arrastrar (hacer clic, mover y soltar) el ratón para crear



CAMBIAR A UN ESTILO PREDETERMINADO

-Menú Formato → Estilo de diapositiva -Hacer clic sobre el estilo deseado en la parte derecha

_ CAMBIAR A UNA POSICIÓN PREDEFINIDA EN LA DIAPOSITIVA

-Menú Formato → Diseño de la diapositiva -Hacer clic sobre el diseño deseado en la parte derecha

_ MODIFICAR EL PATRON DE DIAPOSITIVAS

-Menú Ver → Patrón -> Patrón de diapositivas -En esta ventana, realizar todos los cambios de formato deseados -Clic en "Cerrar vista Patrón" para terminar.

VER LA PRESENTACIÓN

-Menú Presentación → Ver presentación

_ CAMBIAR EL ORDEN DE LAS DIAPOSITIVAS

-Arrastrar con el ratón la diapositiva en la zona de la izquierda hasta su nueva posición

_ PONER UNA IMAGEN DE FONDO

-Botón derecho en el fondo de una diapositiva (ó Menú Formato → Fondo)

-Clic en Efectos de relleno...-Pestaña Imagen

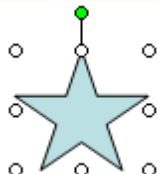
-Clic en botón Seleccionar imagen. En la ventana que aparece, buscar la imagen deseada.





ELIMINAR UNA AUTOFORMA

-Hacer un clic en el borde de la autoforma



-Tecla SUPR

ELIMINAR UNA ZONA DE TEXTO

- Hacer un clic en la zona de texto
- Hacer un nuevo clic en el marco gris
- Tecla SUPR



MOVER OBJETOS (AUTOFORMAS, TEXTOS, IMÁGENES, ETC.)

-Arrastrar el objeto cuando el cursor tenga una forma de flechas en cruz

SOLAPAR OBJETOS (AUTOFORMAS, TEXTOS, IMÁGENES, ETC.)

Si queremos que el objeto esté delante:

- Botón derecho sobre el objeto
- Ordenar → Traer al frente

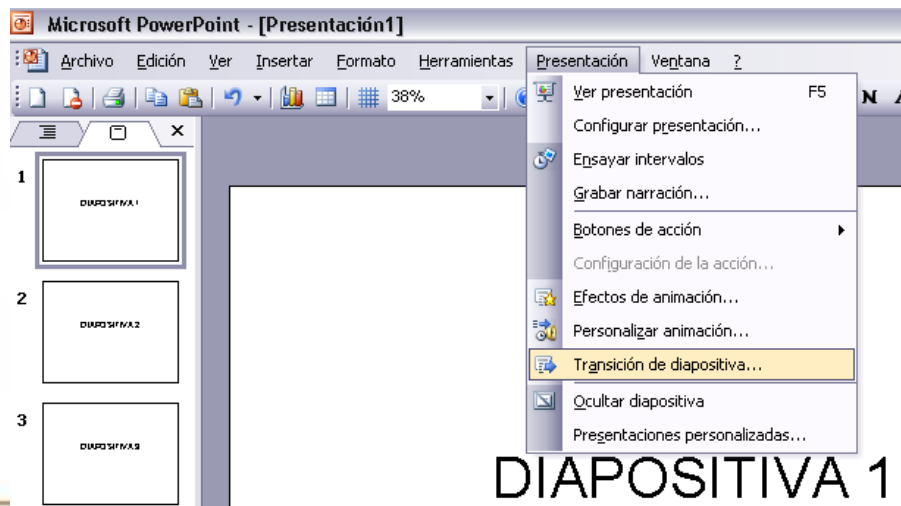
Si queremos que el objeto esté detrás:

- Botón derecho sobre el objeto
- Ordenar → Enviar al fondo

POWER POINT – ANIMAR TRANSICION DE DIAPOSITIVAS

1.- Posicionarnos en la parte de la izquierda sobre la diapositiva deseada.

Nota: Si queremos que la transición sea la misma para algunas de las diapositivas, habrá que seleccionar las diapositivas deseadas ayudándonos con la tecla "CTRL".



DIAPOSITIVA 1



2.- Menú Presentación – Transición de diapositiva.

3.- Menú Presentación – Transición de diapositiva.

Transición de diapositiva

Aplicar a las diapositivas seleccionadas:

- Revelar hacia la derecha y arriba
- Cuña
- Rueda en sentido de agujas d...
- Rueda en sentido de agujas d...
- Rueda en sentido de agujas d...
- Rueda en sentido de agujas d...
- Barrido hacia abajo

Modificar transición

Velocidad: Lento

Sonido: [Sin sonido]

Repetir hasta el próximo sonido

Diapositiva avanzada

Al hacer clic con el mouse

Automáticamente después de 00:05

Aplicar a todas las diapositivas

Reproducir

Presentación

Seleccionar la animación.

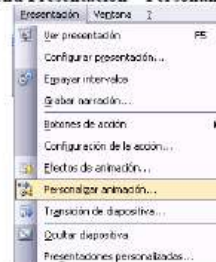
Podemos poner la velocidad de la animación más lenta o rápida

Activar si queremos que se avance con un clic de ratón o automáticamente.

Si queremos que la transición sea la misma para todas las diapositivas.

4. Animar elementos de una diapositiva.

1.- Menú Presentación – Personalizar animación



2.- Seleccionar el elemento y "Agregar efecto"



Entrada -> La figura aparece

Énfasis -> La figura se realiza

Salir -> La figura desaparece

Trayectorias de desplazamiento -> La figura se mueve

3.- Podemos modificar en todo momento el orden de las animaciones.



Si hacemos doble clic sobre una animación, podremos modificarla.

Referencias del manual de Power Point

<http://www.pedrobeltrancanessa.com/Curso-de-PowerPoint.pdf>

<http://repositorios.fdi.ucm.es/aenorMED/bo/download/2292/PowerPoint%20-%20Manual%20basico.pdf>



TRANSICIONES O ANIMACIONES EN POWERPOINT

Los efectos de transición o **transiciones**, como también se conocen, son los movimientos de las diapositivas que ves cuando la presentación cambia de una diapositiva a otra.

Los efectos de transición son diferentes a los efectos de animación.

El término de **animación** en PowerPoint se refiere al movimiento de texto y objetos en la diapositiva, mientras que el término **transición** se refiere al movimiento de la diapositiva en una presentación.

Aplicar una transición a una diapositiva

Paso 1:

Selecciona la **diapositiva** que deseas modificar y luego, selecciona la pestaña **Animaciones**.

Paso 2:

Ubica el grupo **Transición** a esta Diapositiva. Por defecto, la opción **Sin Transición** es aplicada a cada una de las diapositivas.





Paso 3: Haz clic en la flecha **Más**, para desplegar todos los efectos de transición.





Paso 4: Haz clic en un **efecto de transición** para aplicarlo a la diapositiva seleccionada. Pasa el mouse por encima de los efectos de transición para tener una vista previa de los efectos en las diapositivas.

Aplicar una transición a todas las diapositivas

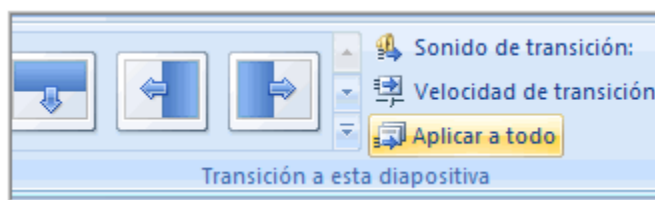
Paso 1: Selecciona la **diapositiva** que deseas modificar y luego selecciona la pestaña de **Animaciones**.

Paso 2: Encuentra el grupo **Transición a Esta Diapositiva**. Por defecto, la opción **Sin Transición** es aplicada a cada una de las diapositivas.

Paso 3: Haz clic en la flecha **Más**, para desplegar todos los efectos de transición.

Paso 4: Haz clic en un **efecto de transición**, para aplicarlo a la diapositiva seleccionada.

Paso 5: Haz clic en **Aplicarlo a todo**, para aplicar la transición a todas las diapositivas de la presentación.



El icono con forma de estrella, **Reproduce la Animación**, aparecerá en la parte inferior de cualquier diapositiva que tenga aplicado un efecto de animación.

Así mismo, este icono aparecerá para cualquier diapositiva que use efectos de animación para textos u objetos.

El icono es visible en la pestaña de **Diapositivas** del panel izquierdo. Haz clic allí para tener una vista previa de los efectos de transición.

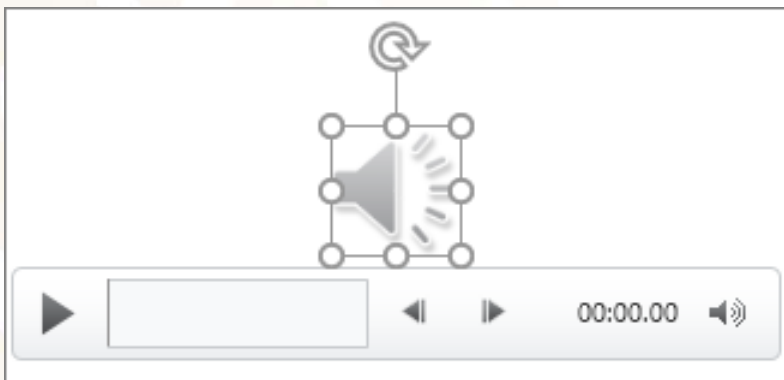
INSERTAR AUDIO EN POWER POINT

Puede agregar audio, como música, narración o piezas sonoras, a su presentación de PowerPoint. Para grabar y reproducir cualquier archivo de audio, su equipo tiene que estar equipado con tarjeta de sonido, micrófono y altavoces.

1. En la vista **Normal**, haga clic en la diapositiva a la que desea agregar un sonido.
2. En la pestaña **Insertar** en el grupo **Multimedia**, haga clic en la flecha situada bajo **Audio**.
3. En la lista, haga clic en **Audio desde archivo** o **Audio de imágenes prediseñadas**, busque y seleccione el clip de audio que quiere y, después, haga clic en **Insertar**.



El icono y los controles de audio aparecen en la diapositiva.



4. En la vista **Normal** o en la vista **Presentación con diapositivas**, haga clic en el icono y luego en **Reproducir** para reproducir la música u otros sonidos.



GRABAR AUDIO


1. En la vista **Normal**, haga clic en la diapositiva a la que desea agregar un sonido.
2. En la pestaña **Insertar** en el grupo **Multimedia**, haga clic en la flecha situada bajo **Audio**.



3. En la lista, haga clic en **Grabar sonido**.

Se abre el cuadro de diálogo **Grabar sonido**.

4. En el cuadro de diálogo **Grabar sonido**, haga clic en **Grabar**  y empiece a hablar o reproducir su propio audio.
5. Haga clic en Detener  cuando haya terminado la grabación. Asígnele un nombre a la grabación.

Haga clic en Reproducir  para escuchar la grabación. Si está conforme, haga clic en **Aceptar** para guardar la grabación e insertarla en la diapositiva. Si aún no está conforme, repita los pasos 4 y 5.



El icono y los controles de audio aparecen en la diapositiva:

6. En la vista **Normal** o en la vista **Presentación con diapositivas**, haga clic en el icono y luego en **Reproducir** para reproducir la música u otros sonidos.

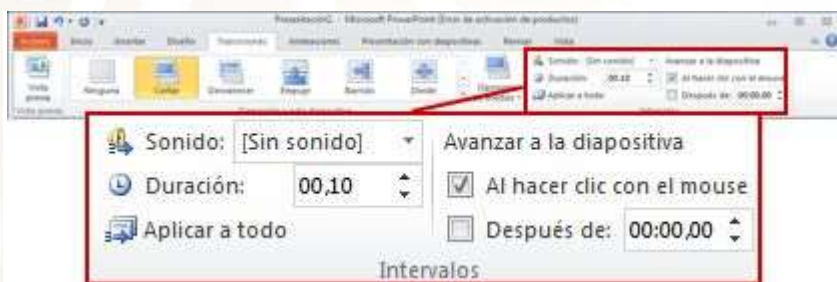
INTERVALOS, VELOCIDAD DE UNA TRANSICIÓN DE TIEMPO EN POWER POINT

Configurar Intervalos de tiempo.

Puede modificar la duración de una transición, modificar el efecto de transición e incluso especificar un sonido para reproducirlo durante una transición. Además, puede especificar el tiempo que debe pasar en una diapositiva antes de pasar a la siguiente.

Use el cuadro **Duración** para configurar la velocidad de la transición. Una duración más corta significa que una diapositiva avanza más rápido y un número mayor hace que la diapositiva avance más lentamente.

1. Seleccione la diapositiva que tiene la transición que desea modificar.
2. En la **pestaña Transiciones**, en el grupo Intervalos, en el cuadro Duración, escriba el número de segundos que desee.

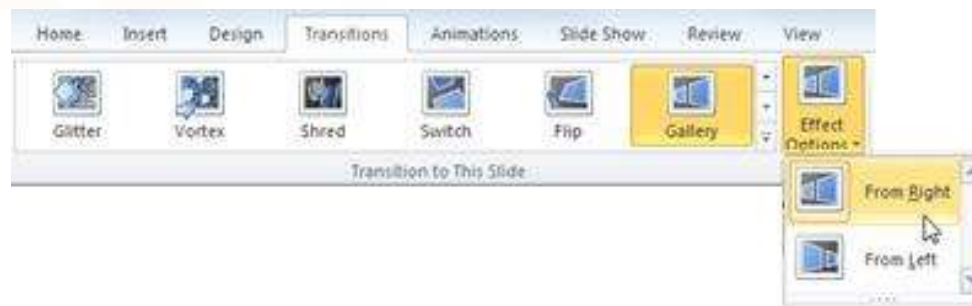


Sugerencia: Si desea que todas las transiciones de la presentación con diapositivas usen la misma velocidad, haga clic en **Aplicar a todos**.

Muchas, pero no todas, de las transiciones de PowerPoint **pueden personalizarse**.

1. Seleccione la diapositiva que tiene la transición que desea modificar.

2. En la **pestaña Transiciones**, en el grupo Transición a **esta** diapositiva, haga clic en Opciones de efectos y seleccione la opción que desee.



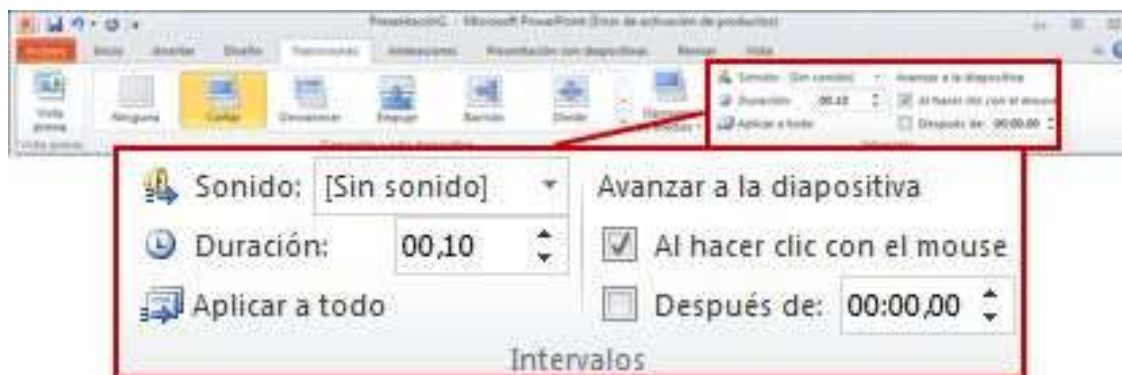
En este ejemplo, se aplica una transición galería a la diapositiva y se selecciona la opción Desde la derecha.



Una **transición** de galería, con la **opción De la derecha** seleccionada, durante una presentación.

ESTABLECER SONIDO A UNA TRANSICION EN POWER POINT

1. Seleccione la diapositiva que tiene la transición que desea modificar.
2. En la **pestaña Transiciones**, en el grupo Intervalos, en la **lista Sonido**, seleccione el sonido que desee.



Nota: Si desea usar su propio sonido, en la **lista Sonido**, seleccione **Otro sonido**. A continuación, en el cuadro de diálogo Agregar **audio**, seleccione el sonido que desee y, a continuación, haga clic en **Aceptar**

Referencia: <https://support.microsoft.com/es-es/office/configurar-los-intervalos-y-la-velocidad-de-una-transici%C3%B3n-c3c3c66f-4cca-4821-b8b9-7de0f3f6ead1#:~:text=Seleccione%20la%20diapositiva%20que%20tiene,n%C3%BAmero%20de%20segundos%20que%20desea.>

HIPERVINCULOS Y BOTONES EN POWER POINT

¿Qué son los hipervínculos en PowerPoint?

Los hipervínculos son enlaces que nos pueden llevar a otro lugar de la presentación (otra diapositiva) o a un sitio externo, ya sea una página web o un archivo.

El hipervínculo puede ser un texto, o un objeto, imagen, gráfico, etc.

¿Qué son los botones de acción?

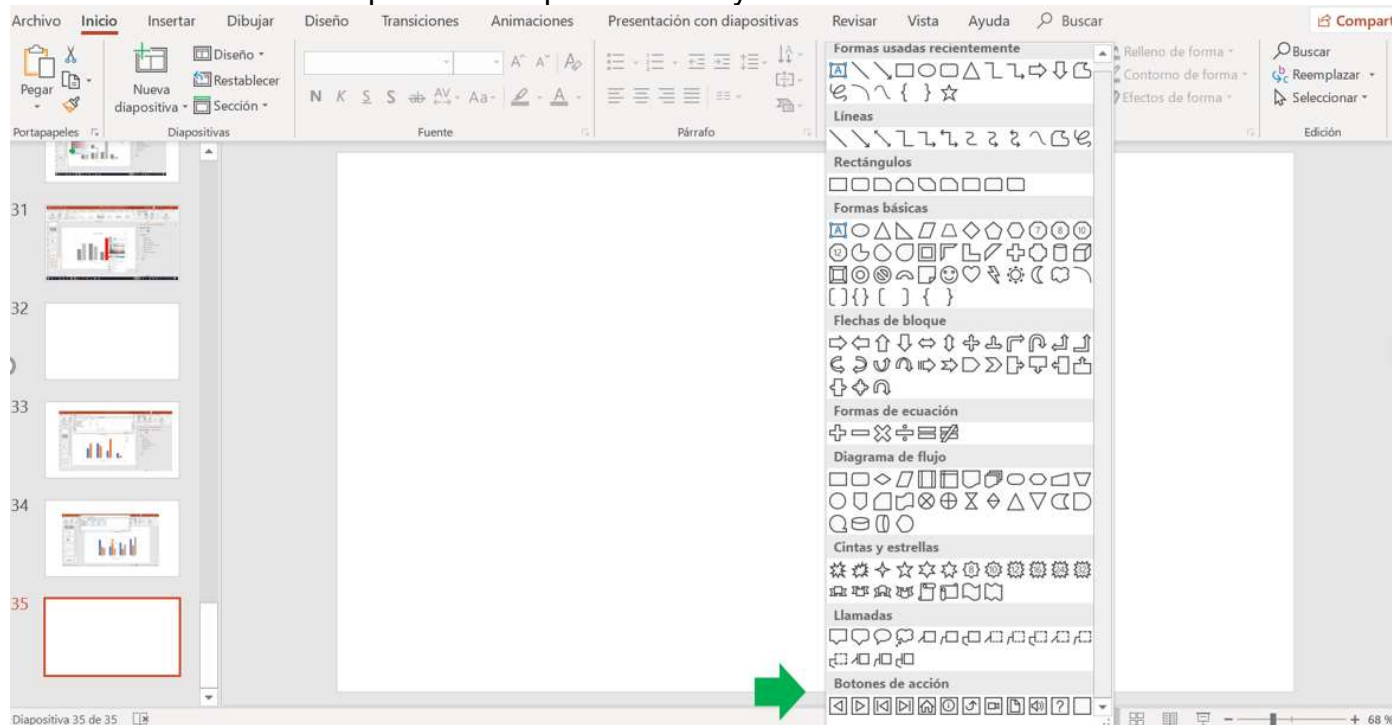
Los botones de acción son botones predefinidos que puede insertar en una presentación y para los que puede definir hipervínculos.

Los hipervínculos en PowerPoint se activan cuando se ejecuta la presentación, no en el momento de crearla.



Usando los botones de acción

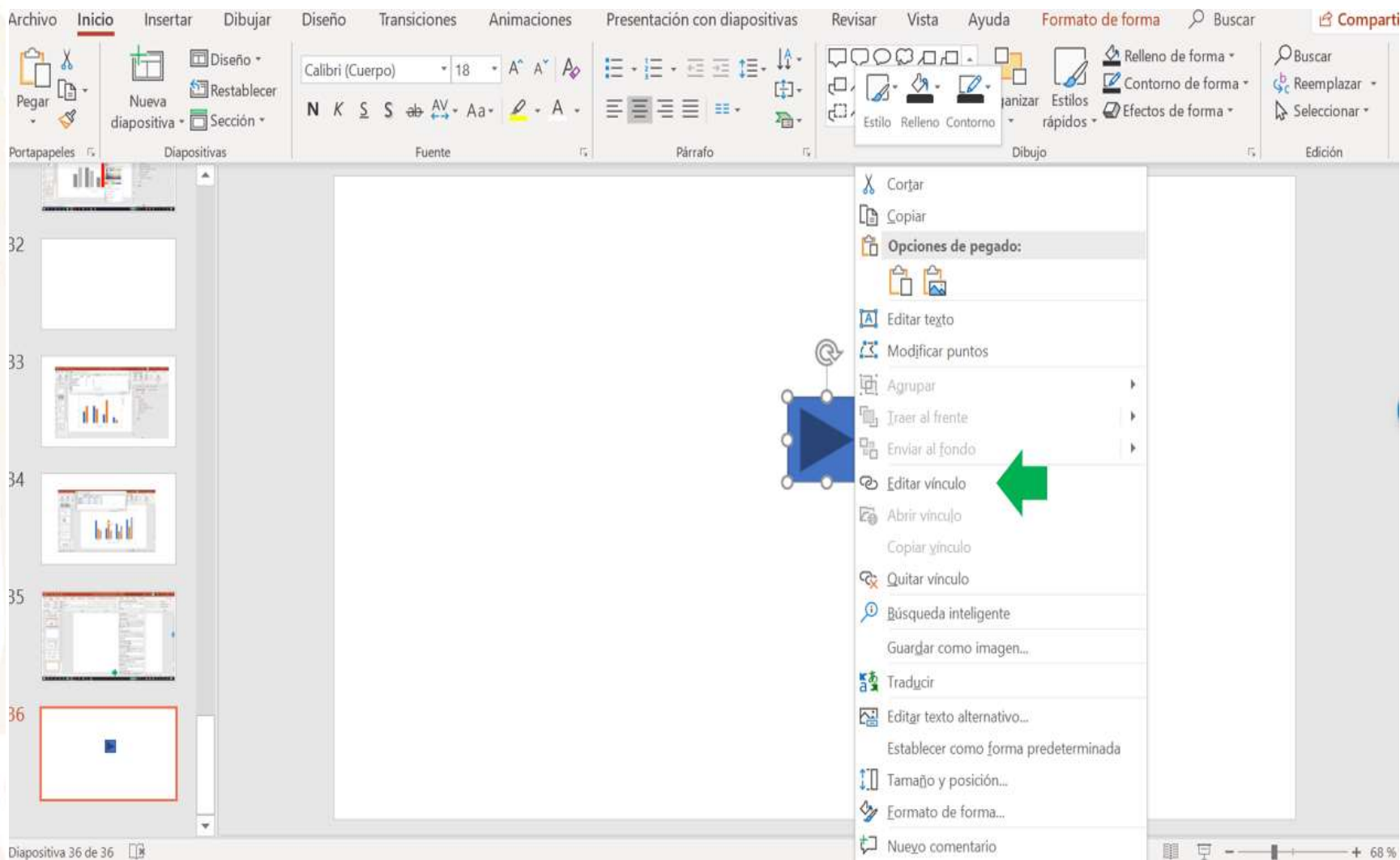
Si despliegas el menú de formas completo verás que al final hay unos **“Botones de acción”**.



Hay dos pasos básicos para configurar un botón de acción:

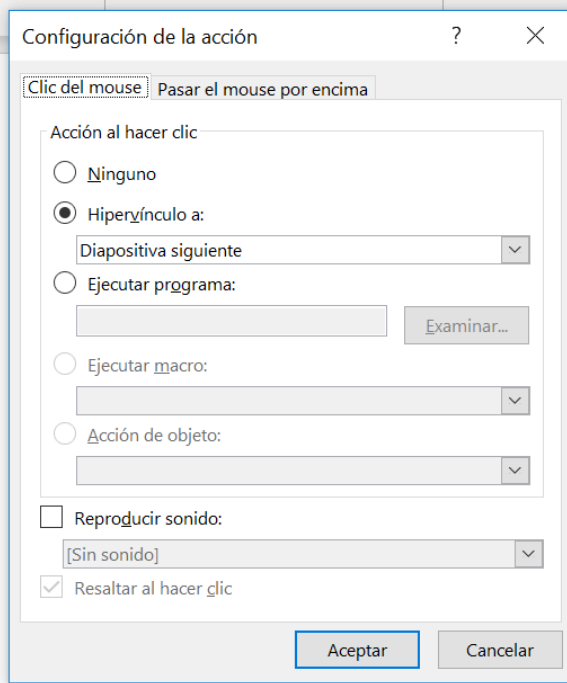
- En primer lugar, elige el botón de acción de la galería de **formas**.
- Después, asigna una acción que se producirá cuando, durante la presentación con diapositivas, hagas clic en la forma o pases el ratón por encima.

Si insertamos un botón de acción en la presentación, cuando te sitúas sobre él y pulsas botón derecho, tenemos la opción **“Editar vínculo”**.



Selecciona esta opción y se abre un nuevo cuadro en el que tienes las siguientes opciones:

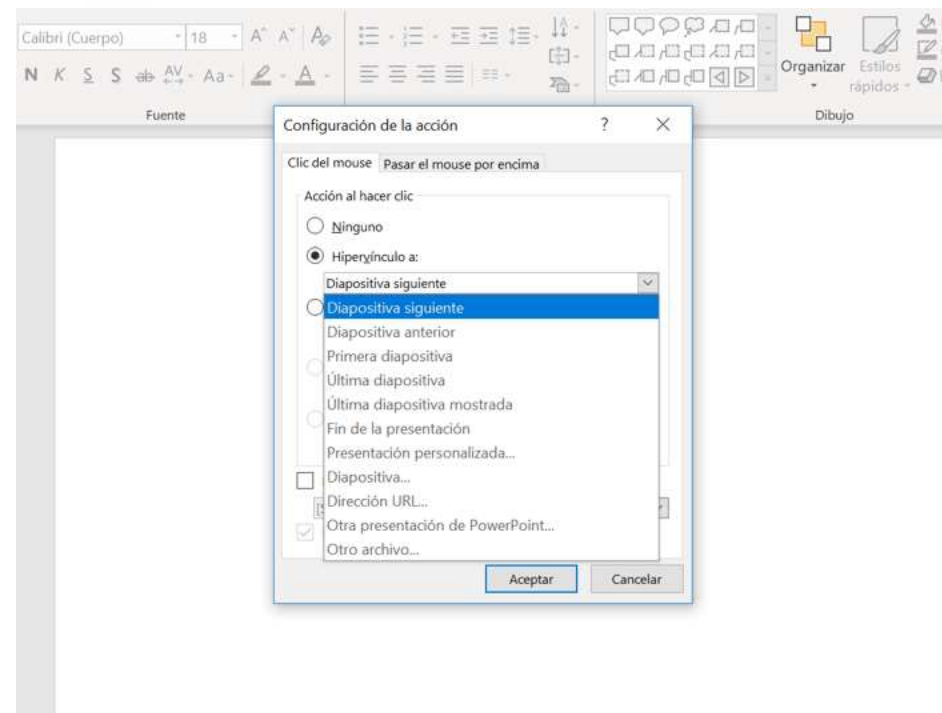




Con estas opciones tienes varias características muy útiles para hacer más dinámica la presentación. Las opciones que tienes son:

- **Hipervínculo** a la diapositiva siguiente, a la diapositiva anterior, a la primera diapositiva, a la última diapositiva, a la diapositiva más reciente mostrada, a un número de diapositiva específico, a una presentación de PowerPoint diferente o a una página web.
- Ejecutar un programa
- Ejecutar un macro
- Reproducir un sonido

Vamos a ver las opciones cuando seleccionas “Hipervínculo a:”





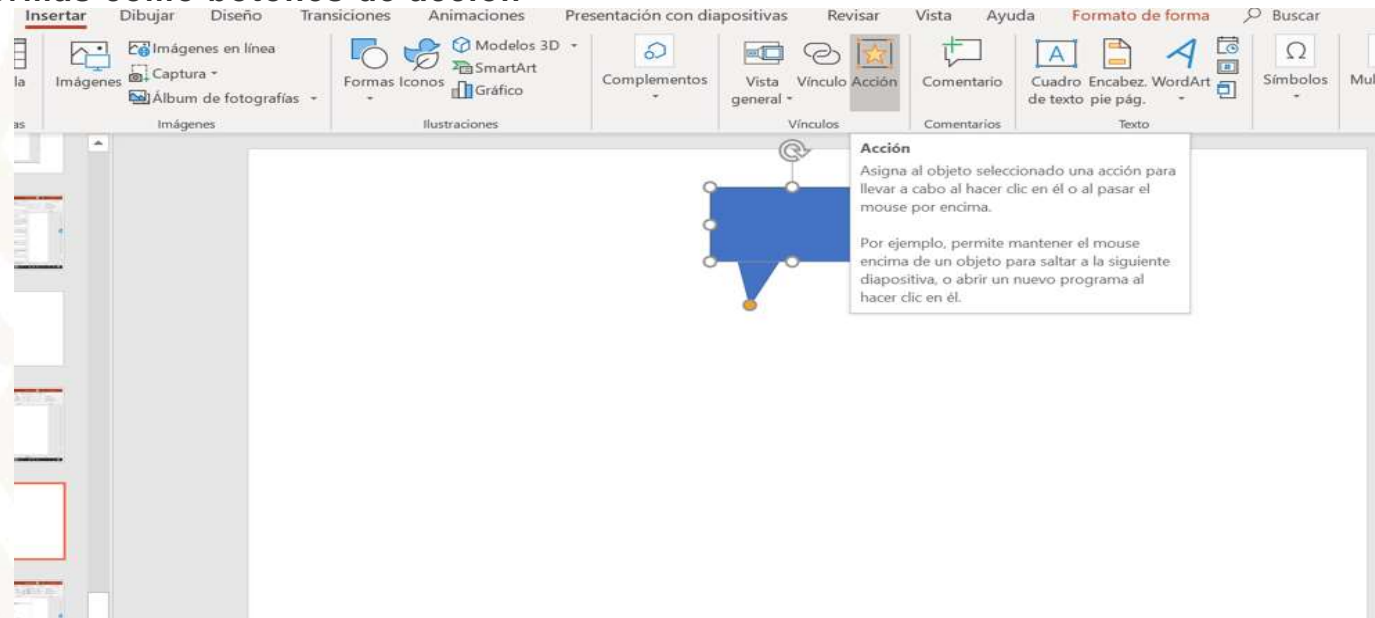
De manera que puedes ir prácticamente a cualquier sitio dentro o fuera de la presentación con estas opciones y conseguir ese dinamismo del que hablábamos al principio en la presentación.

Fíjate que estamos en la pestaña “Clic del mouse”, pero también puedes elegir realizar estas acciones al pasar el ratón por encima simplemente cambiando a la siguiente pestaña: “Pasar el mouse por encima”.

Si seleccionas «Clic del mouse», la acción que hayas elegido sólo se reproducirá si haces clic con el ratón encima del botón de acción, mientras que si seleccionas «Pasar el mouse por encima», la acción se reproducirá en el momento que pases por encima del botón de acción con el ratón (Recuerda que esto sólo se reproduce en la ejecución de la presentación, no cuando la estás diseñando).

También es verdad que los botones de acción no son especialmente bonitos y en ocasiones no queremos usar estos. No pasa nada, podemos hacer que una forma se comporte como un botón de acción.

Usando formas como botones de acción





Para esto sólo tienes que seleccionar la forma que quieras usar como botón, e ir a la pestaña Insertar y seleccionar Acción.

De esta forma tendrás las mismas acciones para la forma que tu elijas que las que tienes en un botón de acción. Igualmente puedes hacer lo mismo con una imagen o un Smart-Art. Simplemente insértalo en tu presentación y luego selecciónalo y ve al menú Insertar, Acción.

Con estas opciones que hemos visto con las formas y las acciones se te abre un mundo nuevo de posibilidades de mejorar tus presentaciones. Sólo es cuestión de practicar y sacarles todo el provecho posible.

REFERENCIA. <https://www.evatarin.net/hipervinculos-powerpoint/>

Anexo 14

PowerPoint y sus características

¡Las presentaciones toman tiempo para construirse! Aunque **Microsoft PowerPoint es una de las aplicaciones más populares y fáciles de usar**, tiene mucho poder que se esconde bajo el capó. Lleva su tiempo encontrar

Cada aplicación viene con una curva de aprendizaje. ¿No sería genial saltarse esa curva de aprendizaje y saber todo lo que necesita para construir presentaciones profesionales? En este tutorial, eso es exactamente lo que obtendrás: **10 de mis características favoritas de PowerPoint y herramientas de PowerPoint para crear presentaciones de gran apariencia.**

1. Comience con un diseño incorporado

Realmente hay dos direcciones a las que se puede ir cuando se está construyendo una nueva diapositiva en Microsoft PowerPoint:

Diseñar la diapositiva desde cero, dejando caer en cajas individuales de marcadores de posición una tras otra, agregándolas una por una hasta que tenga una diapositiva.

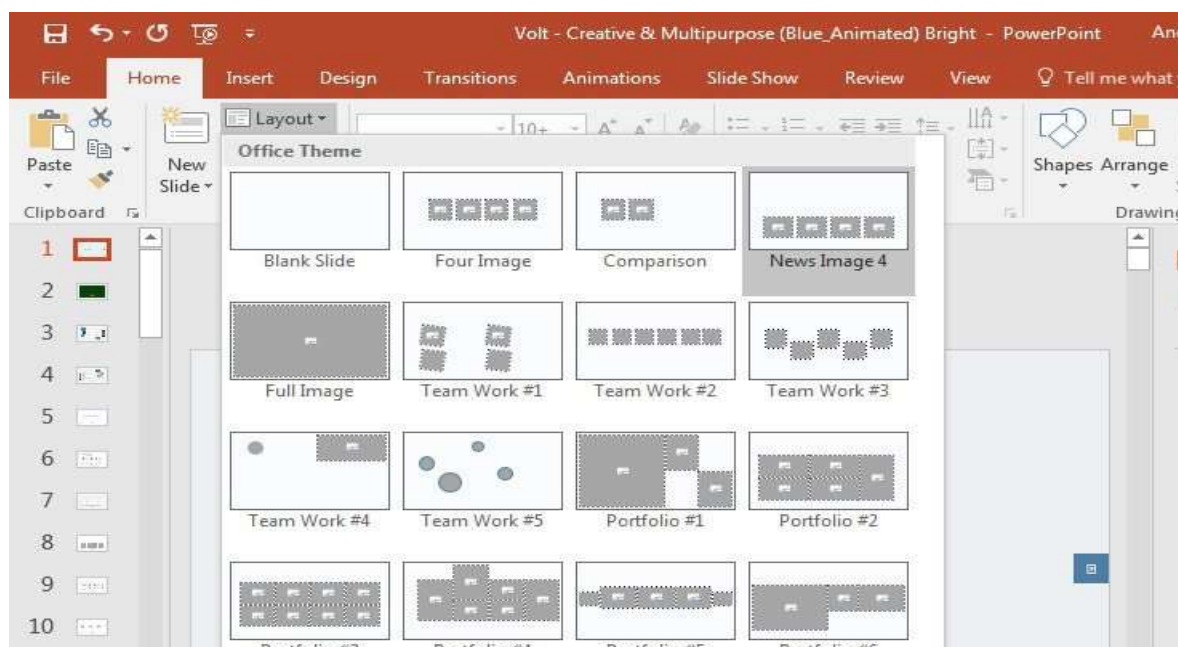




Pruebe un diseño integrado que incluya todos los cuadros de contenido que necesite desde el principio.

Realmente no hay que pensar en empezar el diseño de las diapositivas con un diseño pre-construido. Es un ahorro de tiempo y también mejora el aspecto de la presentación, ya que todas las cajas y el contenido están perfectamente alineados.

En la ficha Inicio, seleccione una presentación en la opción de menú:



Creo que una de las razones por las que los presentadores evitan los diseños es que quieren personalizar la diapositiva. No hay nada que le impida tomar un diseño y ajustarlo, mover los cuadros según sea necesario o agregar otros marcadores de posición de contenido.

Es una función sencilla de PowerPoint, pero he visto a demasiados presentadores dibujar y volver a dibujar cajas en la diapositiva. Es mucho mejor usar un diseño de arranque y ajustarlo según sea necesario.

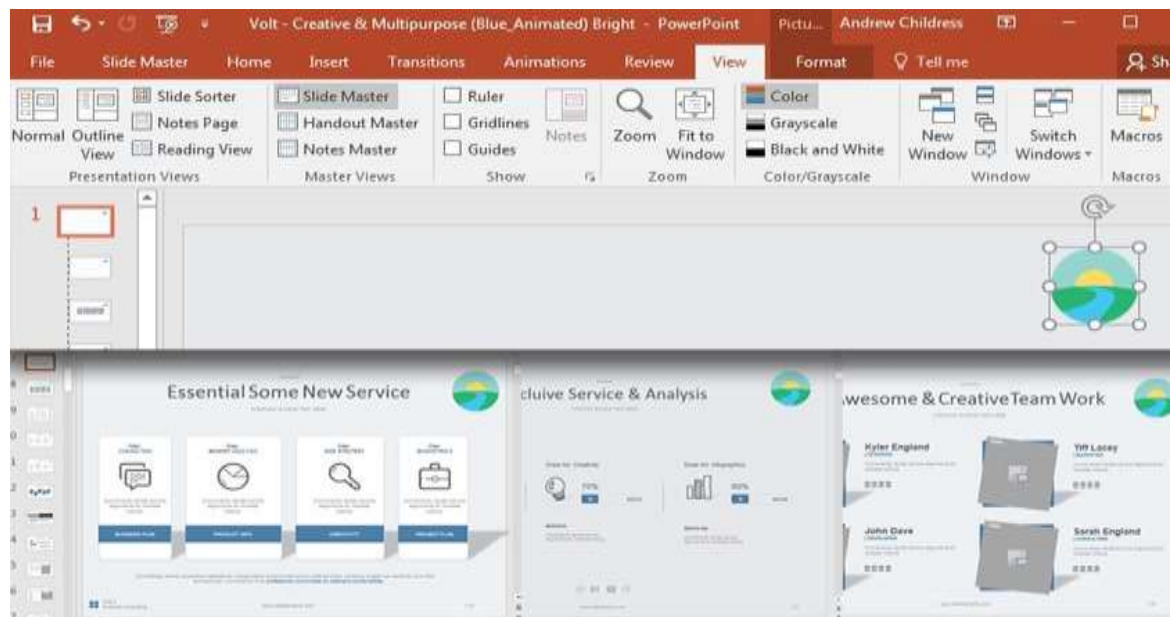


2. Usar la vista maestra de diapositivas para actualizar los diseños consistentemente

La mayoría de mis características favoritas de PowerPoint no sólo ahorran tiempo, sino que también aseguran que las diapositivas sean consistentes. Es una gran ventaja si el logo está en el mismo lugar en cada diapositiva, por ejemplo.

Los patrones de diapositivas controlan el diseño de múltiples diapositivas al mismo tiempo. Cuando usted ajusta un patrón de diapositivas, cada diapositiva que use ese patrón tendrá los mismos cambios.

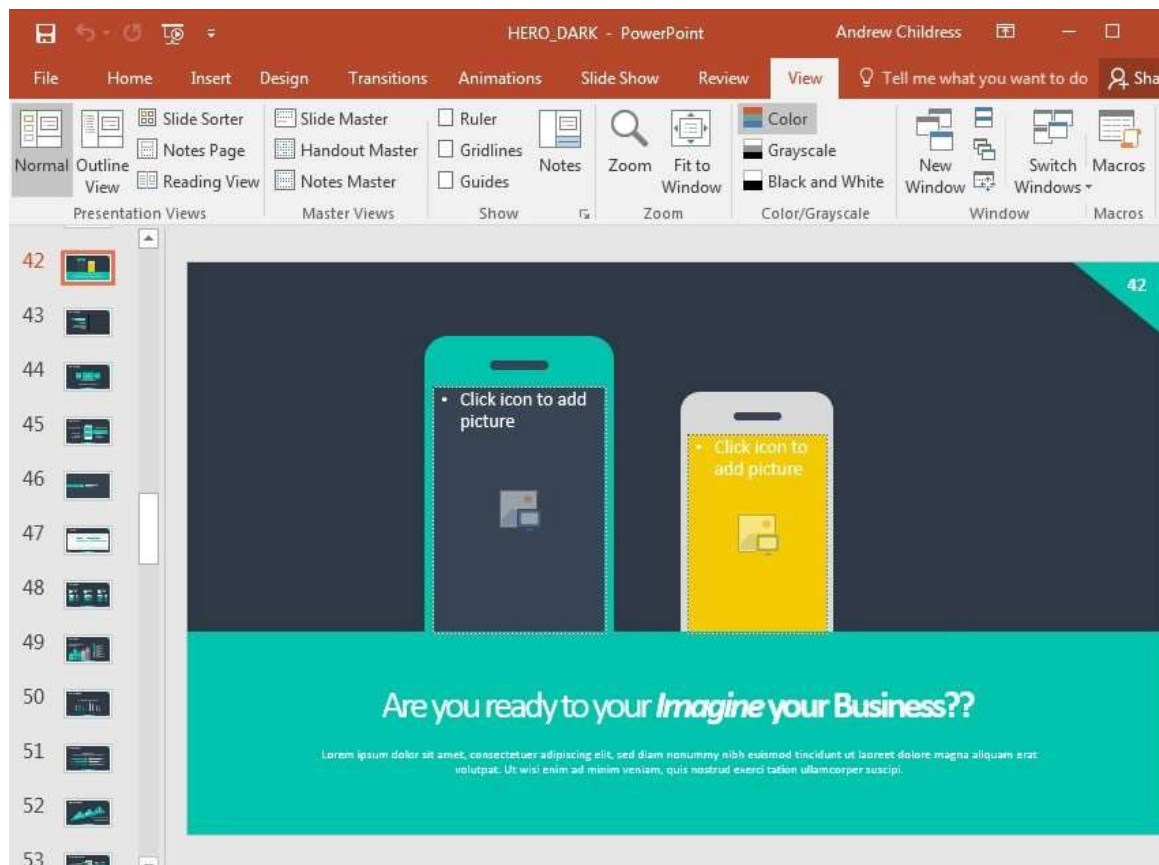
Vaya a la ficha Vista y seleccione Patrón de diapositivas. Ahora, agregue algo que quiera que aparezca en cada diapositiva (como un logo o un texto al pie de página) al patrón:



Cuando regrese a la vista Normal, verá los cambios en cada diapositiva que use el mismo patrón. Una vez más: se trata de hacer diseños de diapositivas limpios y consistentes. El ajuste del patrón de diapositivas es un punto clave de la productividad y la excelencia en el diseño.

3. Usar la presentación de otra persona como punto de partida

A Picasso se le atribuye haber dicho: “Los buenos artistas piden prestado, los grandes artistas roban”. No hay nada malo en usar el trabajo duro de otros para construir una gran presentación.



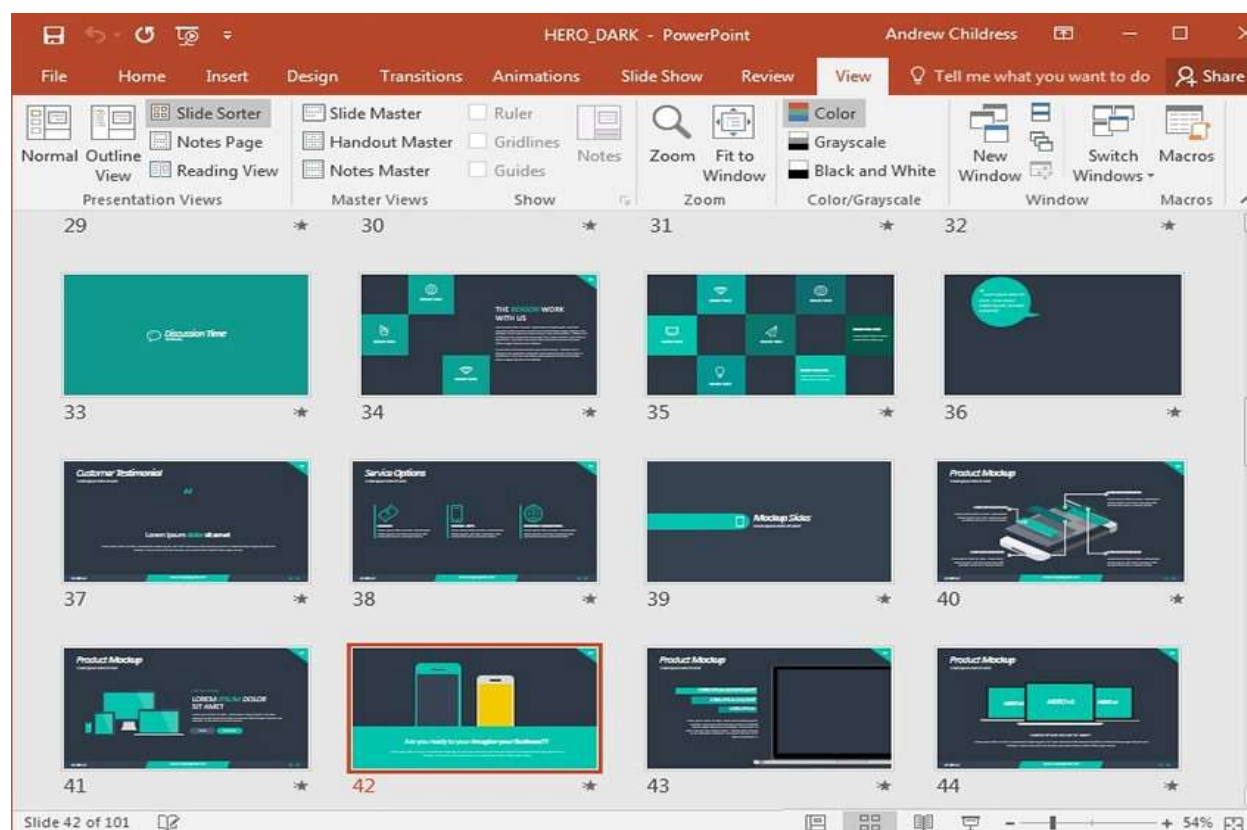
Usar una de estas plantillas pre-construidas no es robar – sólo se siente como si lo hiciera porque lo hace tan fácil. Te saltas el trabajo duro de diseñar todo desde una pizarra en blanco.



4. Reorganizar las diapositivas para aumentar su eficacia

La mayoría de las presentaciones pueden mejorar notablemente en sólo unos segundos, simplemente repensando el orden en que sus diapositivas están secuenciadas. Una y otra vez, entreno a los presentadores para que recuerden el principio de BLUF: el resultado final en primera línea.

¿Cuántas presentaciones ha realizado donde el mensaje no era claro? En el momento en que te has sentado durante 30 minutos, estás tan inundado de datos que puede ser difícil recordar el punto. En su lugar, dé su conclusión de antemano y luego comparta por qué se siente de esa manera.



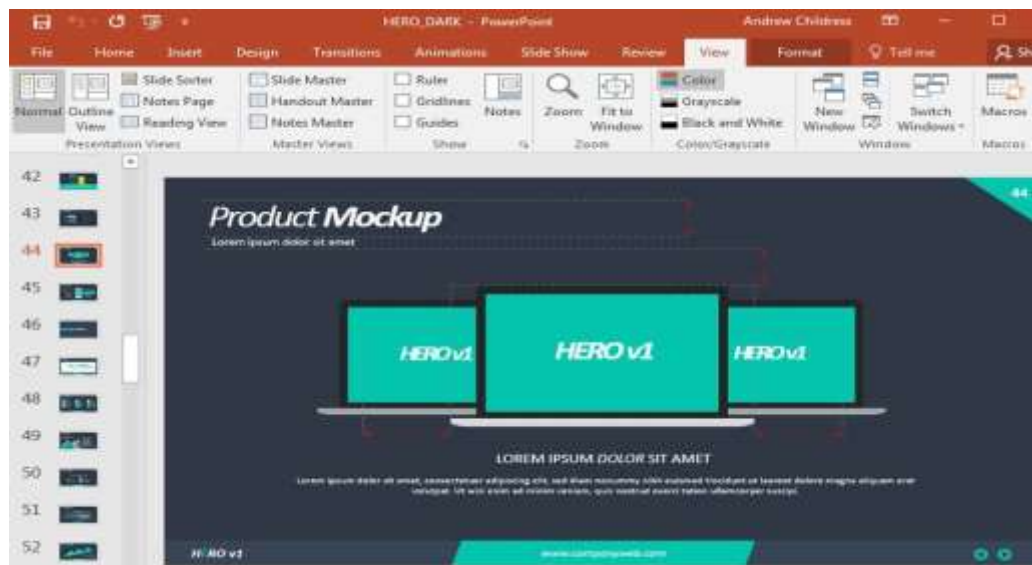
La mejor manera de hacer esto con PowerPoint es cambiar a la vista del Clasificador de Diapositivas. No hay mejor manera de tener todo su contenido a la vista al mismo tiempo. Cambiar a él haciendo clic en Ver > Clasificador de diapositivas.

Cuando cambio a la vista del Clasificador de Diapositivas, me aseguro de que no estoy enterrando mi conclusión, y estoy construyendo una historia que tiene sentido secuencialmente. Arrastrar y soltar las miniaturas de las diapositivas para reordenarlas en un orden conciso y amigable con el BLUF.

5. Sigue las guías

Las versiones anteriores de PowerPoint hacían algo difícil alinear las cosas consistentemente en una diapositiva. Ahora, las guías que verás aparecer mientras arrastras y sueltas objetos ayudan a asegurarte de que tus objetos sean bonitos y ordenados.

En la captura de pantalla de abajo, puedes ver un ejemplo de lo que quiero decir. Las pequeñas flechas rojas y las líneas de puntos muestran cómo se relacionan los objetos entre sí, y los verá cuando un objeto esté equidistante entre sí.



Esté atento a estas líneas de ayuda cuando trabaje en PowerPoint. Si los utiliza para alinear objetos, obtendrá una diapositiva más limpia.

6. Ajustar los tamaños de las diapositivas

La consideración clave al establecer el tamaño de la diapositiva es considerar el tamaño de la pantalla en la que se presentará. Algunos tipos diferentes de pantalla tienen relaciones de aspecto ligeramente diferentes.



Para cambiar el tamaño de la diapositiva, vaya a la pestaña Diseño y elija cambiar el tamaño de la diapositiva en el menú desplegable Personalizar:

7. Redimensionar múltiples objetos

Como mencioné antes, creo que la consistencia en las diapositivas es importante para mantener un aspecto limpio. Si tiene varias imágenes que necesitan ser del mismo tamaño, hay una función fácil para hacerlo.

Un gran ejemplo de esto es cuando tienes varias imágenes de perfil que necesitan ser redimensionadas consistentemente. Para ello, comience manteniendo pulsado Control en su teclado (Comando en Mac) y haga clic en todas las imágenes que deben redimensionarse.

Ahora, asegúrese de que está en la pestaña Formato de la cinta de PowerPoint. A continuación, busque el área Tamaño, escriba un número en uno de los cuadros y pulse Entrar. Todas las imágenes serán redimensionadas al mismo tamaño que el que usted estableció en la caja:



Después de establecer un punto de partida sobre el tamaño, puedes ajustarlo para conseguir que las cosas sean perfectas. Lo importante es que los mantengas a todos seleccionados, y ajustar el tamaño en paralelo.

8. Limpiar las tablas rápidamente

Las tablas de datos en PowerPoint son una de las formas más efectivas de presentar datos. Son fáciles para que su espectador pueda ver y entender rápidamente los números con una vista fácil de fila-columna.

A medida que comience a cambiar el tamaño y ajustar el aspecto de una tabla en PowerPoint, es probable que sus filas y columnas se vuelvan un poco desarticuladas o desordenadas. Me gusta arreglar esto con Distribuir Filas, que iguala los tamaños de las filas:

The screenshot shows the PowerPoint interface with the 'Layout' tab selected. A table titled '2017 Results' is displayed on the slide. A tooltip for the 'Distribute Rows' command is visible, stating: 'Distribute the height of the selected rows equally between them.' The table data is as follows:

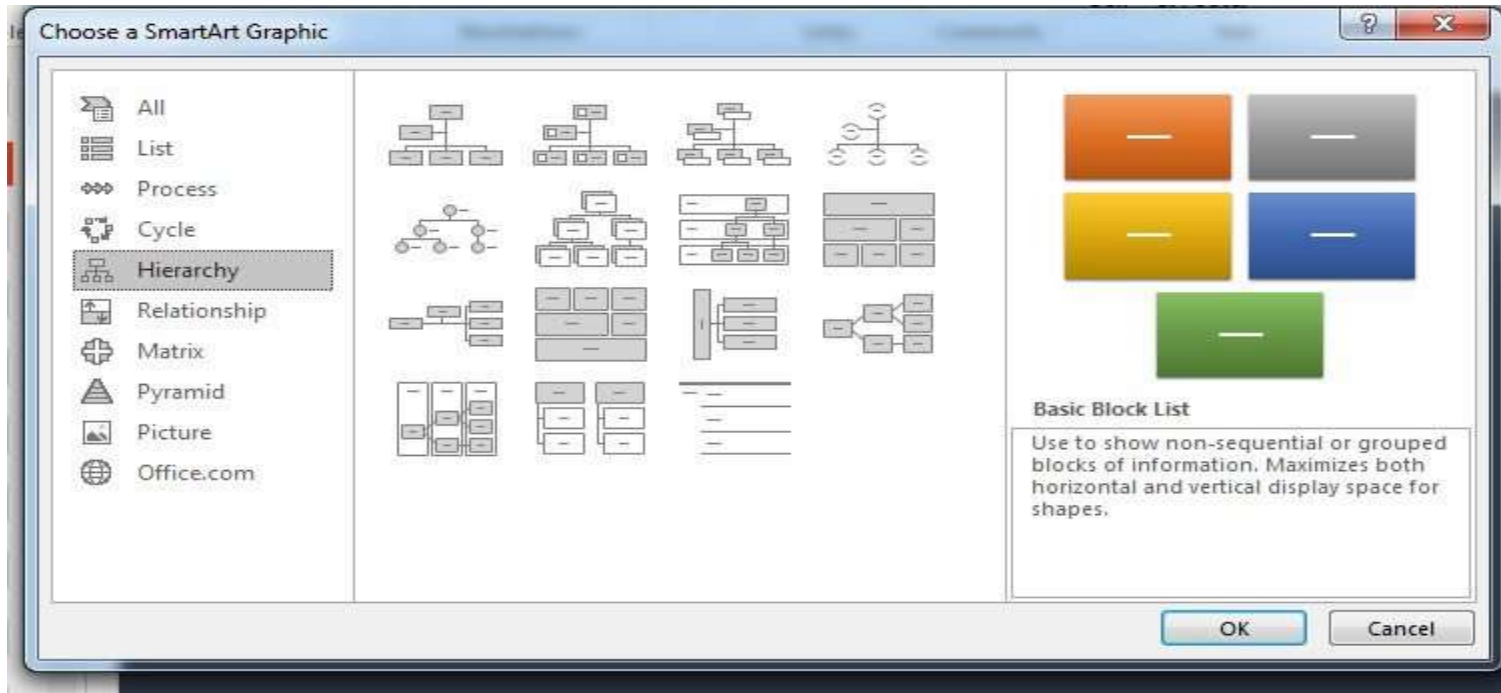
Product Line	Region	Sales	Profit
Bread - 10 Grain	Asia	\$475k	\$208k
Napkin - Dinner, White	NAR	\$22k	\$10k
Sauce - Marinara	EMEA	\$400k	\$189k
Cognac - Courvaisier	NAR	\$128k	\$55k

Resalte las filas y, a continuación, vaya a la ficha Diseño y haga clic en Distribuir filas para aplicar una corrección fácil a sus filas.

9. Aprende a usar SmartArt

Sin duda, SmartArt es una de mis características favoritas de PowerPoint. Piense en esta característica como el punto dulce entre la infografía y los diagramas de sólo texto.

Básicamente, SmartArt es una forma de crear gráficos flexibles que puede actualizar dentro de PowerPoint. No necesita una aplicación separada para crear sus propios gráficos y gráficos.



SmartArt le permite construir una variedad de diagramas, tales como jerarquías, procesos, ciclos y más. Básicamente, usted puede construir una lista simple con viñetas, y el arte se adaptará para incluir los puntos que usted agregue.

Estoy haciendo todo lo que puedes directamente dentro de PowerPoint. Características como SmartArt son un gran puente que corta una aplicación más como Adobe Illustrator o Photoshop de su flujo de trabajo.

10. Pruebe una variante de la plantilla

¿Qué haces cuando llegas al final de diseñar una presentación y simplemente no te sientes bien?



La solución más fácil podría ser probar una nueva variante. Esto simplemente ajusta la combinación de colores y el estilo de la presentación. En la ficha Diseño, haga clic en una miniatura diferente de la selección Variantes.

Cuando cambie una variante, cambiará el esquema de color de toda la presentación, como puede ver a continuación. Un simple clic es la manera más fácil de probar un estilo alternativo:

The image shows two versions of a PowerPoint slide titled "2017 Results". The left version features a green header and table, while the right version features a blue header and table. Both slides contain the same data table:

Product Line	Region	Sales
Bread - 10 Grain	Asia	\$475k
Napkin - Dinner, White	NAR	\$22k
Sauce - Marinara	EMEA	\$400k
Cognac - Courvaisier	NAR	\$128k

The footer of the left slide includes "v1" and "www.companyweb.c", while the right slide includes "H-RO v1" and "www.companyweb.com".





Cambiar la variante de tema es otro paso más que puede utilizar para aplicar rápida y consistentemente una nueva apariencia a su presentación. Puede que no tenga tiempo para rehacer la presentación desde cero, así que pruebe una variante como alternativa.

IDENTIFIQUE LAS HERRAMIENTAS PARA EDITAR Y DAR FORMATO A UNA PRESENTACIÓN Y SUS OBJETOS.

Checar manual de PowerPoint, anexado **Anexo 13**

PRESENTAR EL PROCEDIMIENTO PARA IMPRIMIR DIAPOSITIVAS.

Imprimir documentos, notas o diapositivas



PowerPoint para Microsoft 365 PowerPoint 2019 PowerPoint 2016 PowerPoint 2013

Ya sea que quiera imprimir documentos, notas, páginas o diapositivas, ha llegado al lugar indicado.

(Si desea obtener información sobre el diseño de los documentos, por ejemplo, cómo configurar los diseños y la orientación de las diapositivas o cómo cambiar los encabezados, pies de página o fondo; vea [Crear o cambiar el documento de una presentación](#)).

Ilustración: El diseño de "3 diapositivas" para documentos incluye líneas para tomar notas.





Seleccionar una impresora



1. En la pestaña **Archivo**, haga clic en **Imprimir**.
2. En **Impresora**, haga clic en la flecha abajo y seleccione una impresora de la lista.

▪ **Si no ve ninguna impresora de red en la lista:** deberá agregar una. Siga estos pasos:

Windows 10:

Seleccione **Inicio**  > **Configuración**  > **Dispositivos** > **Impresoras y escáneres**

Windows 7 u 8:

Abra el Panel de control. Seleccione **Hardware y sonido** > **Agregar una impresora** > **Agregar una impresora de red, inalámbrica o bluetooth** > **Siguiente**

- **Si no tiene una red o una impresora inalámbrica para conectarse a:** Asegúrese de que la impresora está conectada a su equipo. Consulte la documentación de la impresora para obtener más información.

Seleccione qué y cómo imprimir

En **Configuración**, aparecen entre seis y cuatro rectángulos con flechas hacia abajo, según el tipo de impresora que seleccionó en el procedimiento anterior. Estos rectángulos proporcionan opciones de impresión.

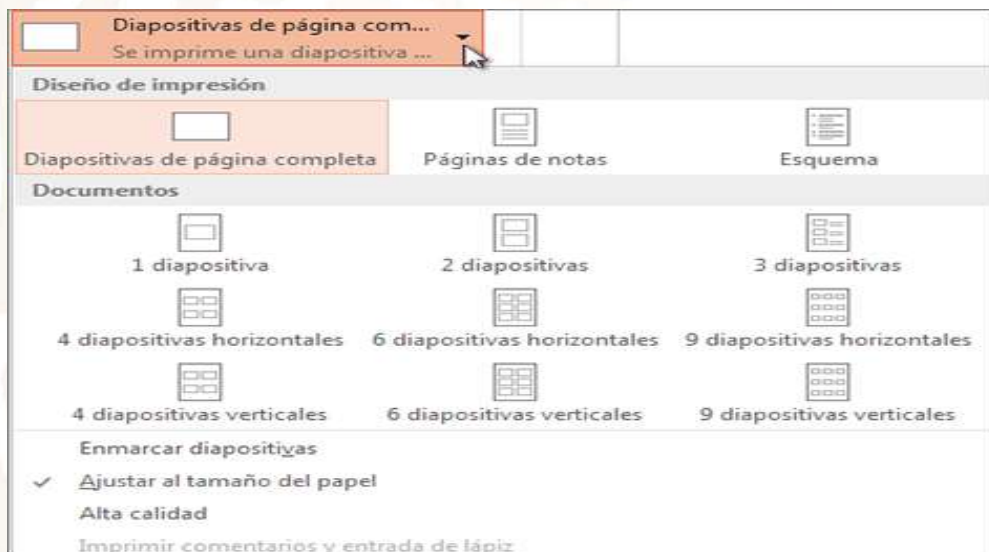
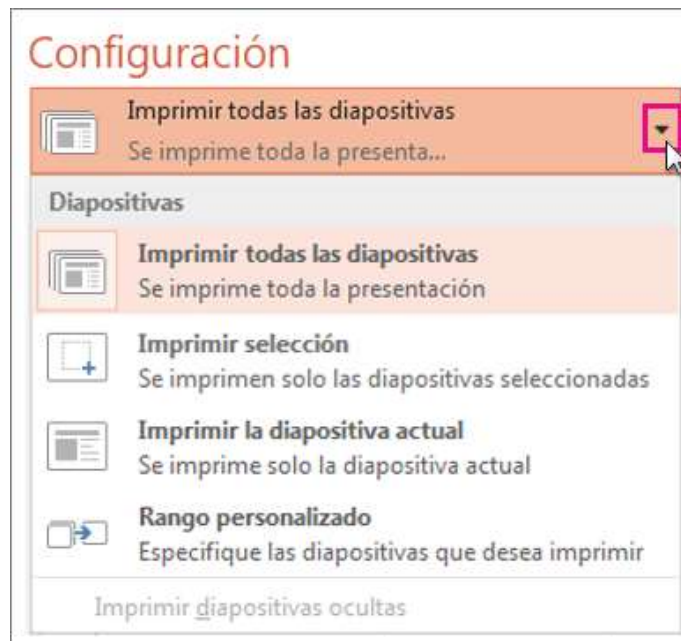


1. Seleccione las diapositivas que desea imprimir: En **Configuración**, haga clic en la flecha abajo que aparece en el primer rectángulo y elija una opción:

Si elige **Intervalo personalizado**, escriba las diapositivas o el intervalo de diapositivas en el cuadro **Diapositivas**. Por ejemplo: 1,3,5-12.

Si tiene diapositivas ocultas en la presentación, la opción **Imprimir diapositivas ocultas** está activa y puede seleccionarla.

2. Elija un diseño de impresión: En **Configuración**, haga clic en la flecha hacia abajo del segundo rectángulo. Las imágenes en miniatura que aparecen muestran una vista previa del aspecto que tendrán las páginas cuando se impriman.



Para imprimir las notas de la diapositiva, para el orador o como documentos para el público, seleccione **Páginas de notas** en **Diseño de impresión**. Esta opción imprimirá una diapositiva por página con todas las notas debajo.

3. Elija cómo desea organizar sus hojas impresas: En **Configuración**, seleccione la flecha hacia abajo junto a **Intercalado** o **Sin intercalar** y seleccione sus preferencias.
4. Elija una combinación de colores para la copia impresa: En **Configuración**, haga clic en la flecha abajo que aparece en el último rectángulo y elija una opción:



Sugerencias para imprimir a color, en escala de grises o en blanco y negro puros:

Opción Color	Si elige la opción Color, pero no tiene una impresora de color
Escala de grises	Si no tiene una impresora en color o no necesita una copia impresa a color, al elegir Escala de grises todos los objetos de la página se imprimirán en tonos de gris. En escala de grises, objetos como los gráficos y las tablas aparecerán más nítidos y limpios que si elige la opción Color en una impresora que no es de color.
Blanco y negro puros	Con esta opción, las diapositivas se imprimen en blanco y negro. No hay tonos de gris. Como resultado, algunos objetos del tema de diseño de la diapositiva, como el relieve y las sombras paralelas, no se imprimirán. El texto se imprimirá en negro aunque elija gris como color original del texto.

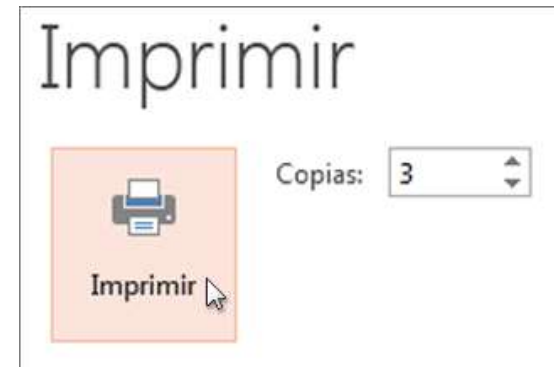
5. En **Configuración**, si la impresora lo permite, aparecerán otras dos opciones: impresión a una cara o a doble cara, y documentos grapados o sin grapar.



	Imprimir a una cara Imprime solo en una cara de la página
	Imprimir a doble cara Voltear páginas por el borde más largo
	Imprimir a doble cara Voltear páginas por el borde más corto

Las opciones de grapado y sin grapar varían según la impresora.

- En el cuadro **Copias** de la parte superior, escriba el número de copias que quiera y luego haga clic en **Imprimir**.



Documentos impresos: Agregar o quitar la numeración de las diapositivas

De forma predeterminada, en PowerPoint para Microsoft 365 (a partir de la versión 1810), los documentos impresos incluyen un número de diapositiva debajo de cada imagen de diapositiva.

Puede desactivar esta opción si va a **Archivo > Opciones > Avanzadas > Imprimir**. Desactive la opción denominada **Imprimir números de diapositiva en los documentos**.

Referencia: <https://support.microsoft.com/es-es/office/imprimir-documentos-notas-o-diapositivas-91c62c83-9032-497c-ab76-cae8f3e1a402>





Insertar SmartArt

Trabajo 3 y practica 3

La función SmartArt permite crear y personalizar diagramas con calidad de diseñador. Incluso se puede convertir listas con viñetas en un diagrama utilizando las herramientas del diagrama SmartArt.

1. Hacer clic en la pestaña **Insertar**.
2. Hacer clic en el botón **SmartArt** en la cinta de opciones.
3. También se puede hacer clic en el ícono de SmartArt en un marcador de posición de contenido.
4. Seleccionar una categoría.
5. Seleccionar un gráfico.

Aparece una vista previa y una descripción a la derecha.

6. Hacer clic en **Aceptar**.





08-insertar-smartart - PowerPoint

Archivo Inicio **Insertar** Diseño Transiciones Animación Presentación Revisar Vista

Nueva diapositiva Tablas Imágenes **1** SmartArt **2** Comentarios Vínculos Comentario Texto Símbolos Multimedia

Elegir un gráfico SmartArt

- Todos
- Lista**
- Proceso
- Ciclo
- Jerarquía
- Relación
- Matriz
- Pirámide
- Imagen

3

4

5

Lista vertical de bloques

Utilícelo para mostrar grupos de información o pasos en una tarea, proceso o flujo de trabajo. Funciona bien con grandes cantidades de texto de Nivel 2. Es una elección adecuada para el texto con un punto principal y varios subpuntos.

Aceptar Cancelar

56 %



El gráfico SmartArt se inserta en la presentación.

Tipos de Gráfico SmartArt	
Lista	Muestra información no secuencial.
Proceso	Muestra pasos en un proceso o línea de tiempo.
Ciclo	Muestra un proceso continuo.
Jerarquía	Crea un organigrama o un árbol de decisión.
Relación	Ilustra conexiones.
Matriz	Muestra cómo las partes se relacionan a un todo.
Pirámide	Muestra relaciones proporcionales con el componente más grande en la parte superior o inferior.
Imagen	Crea un gráfico SmartArt que incorpora imágenes.

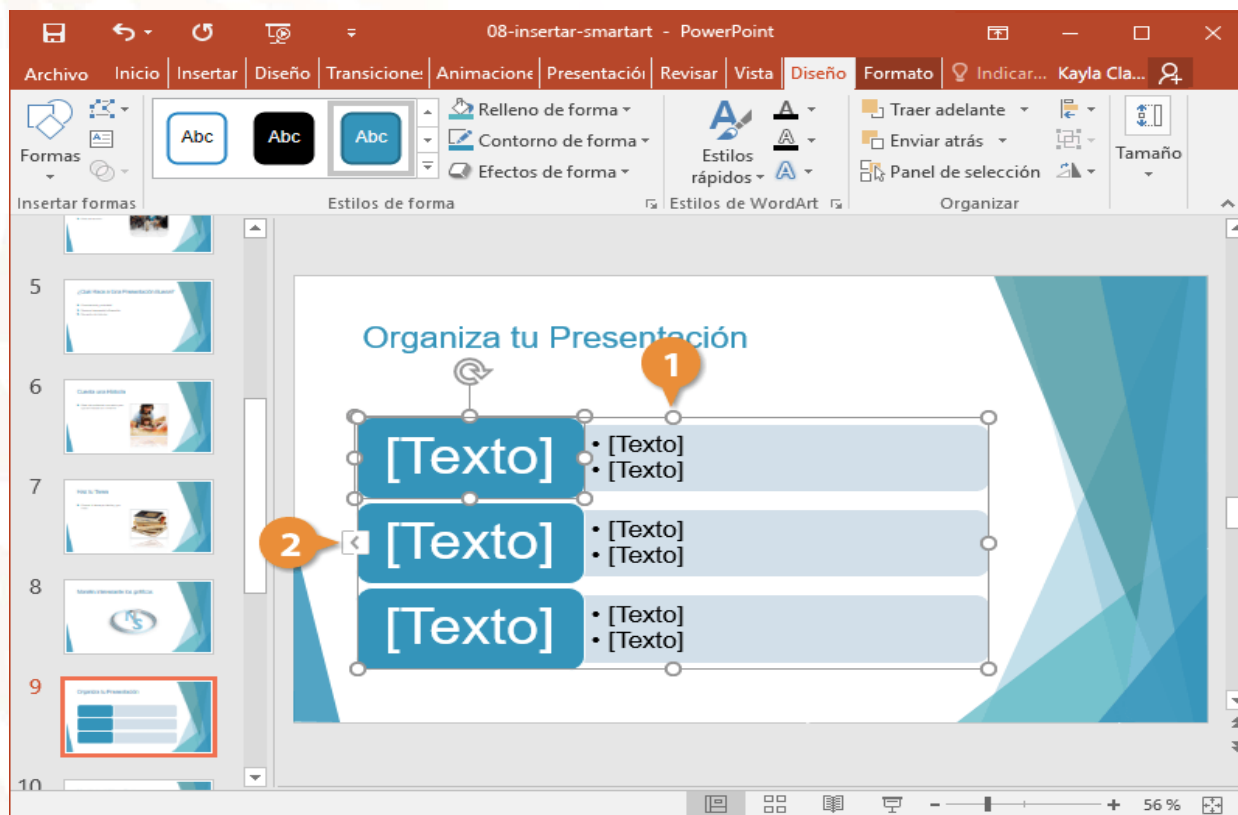




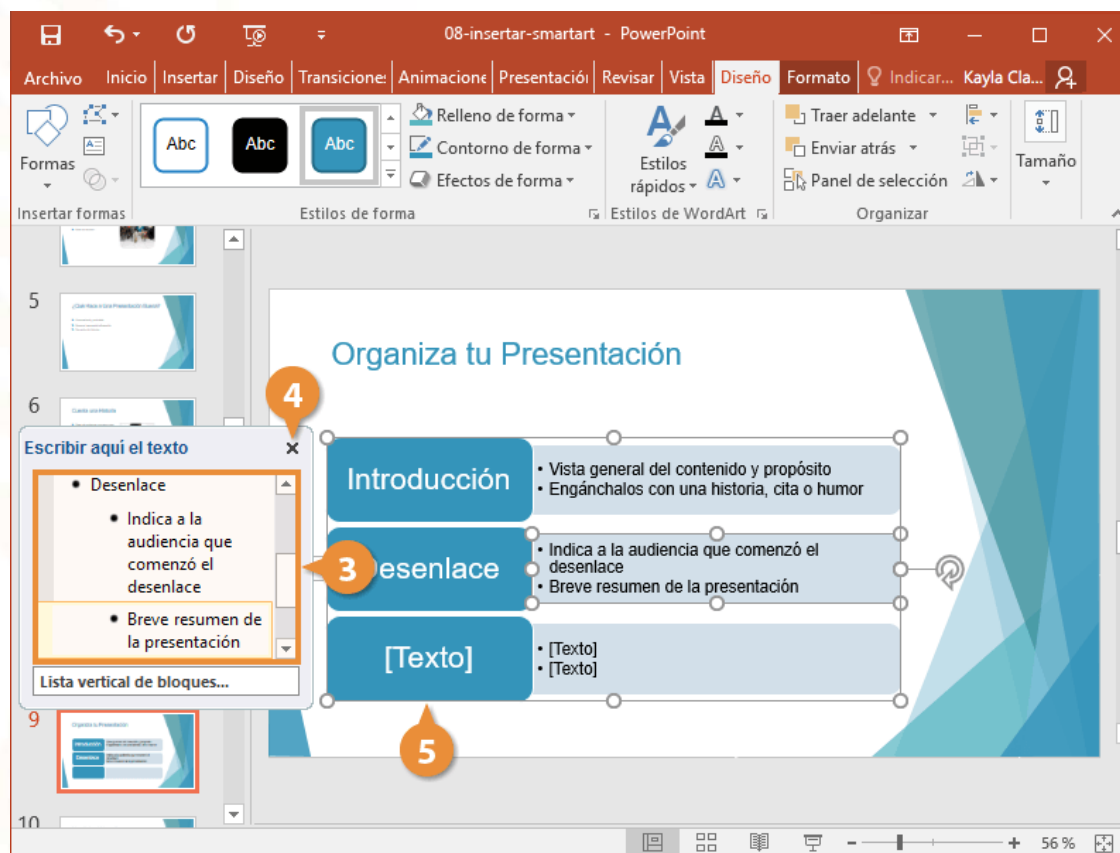
Llenar Gráficos SmartArt

Hay dos formas de agregar texto a un gráfico SmartArt: utilizando el panel de texto o el gráfico mismo.

1. Seleccionar el diagrama SmartArt.
2. Hacer clic en la flecha del borde izquierdo del gráfico SmartArt.



3. Escribir texto para cada viñeta en el panel de texto.
4. Hacer clic en el botón **Cerrar** del panel de texto o hacer clic fuera del diagrama SmartArt.
5. Seleccionar cualquier forma no utilizada en el gráfico.

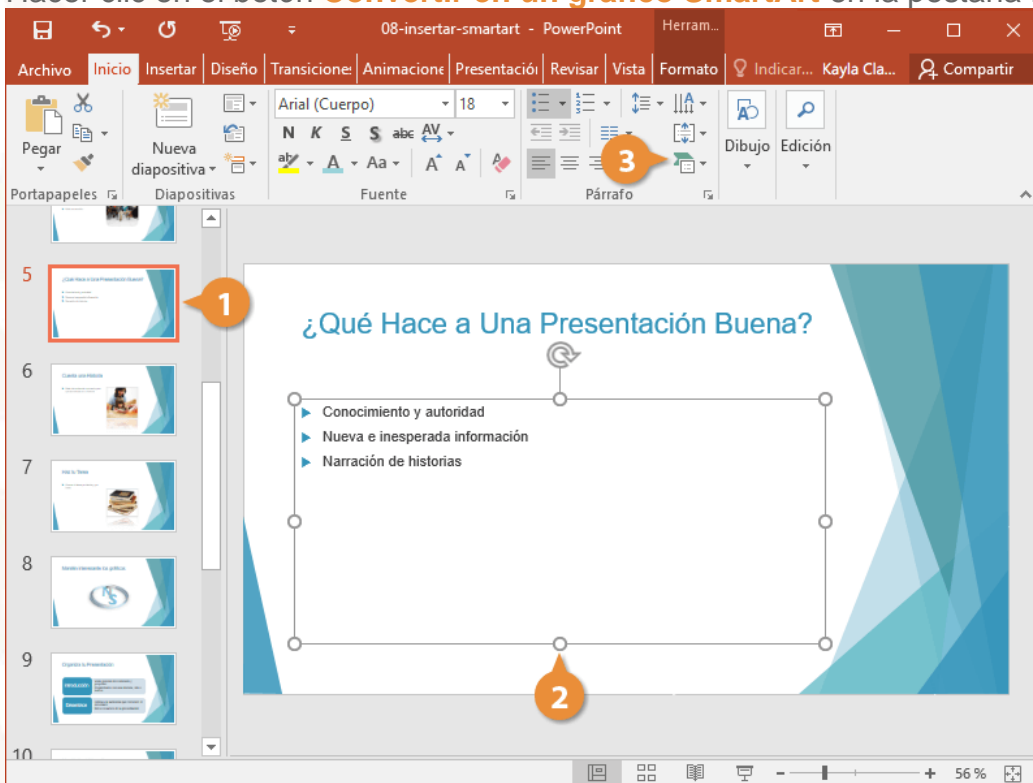


6. Presionar la tecla **Retroceso** o **Suprimir** para eliminarla del gráfico.



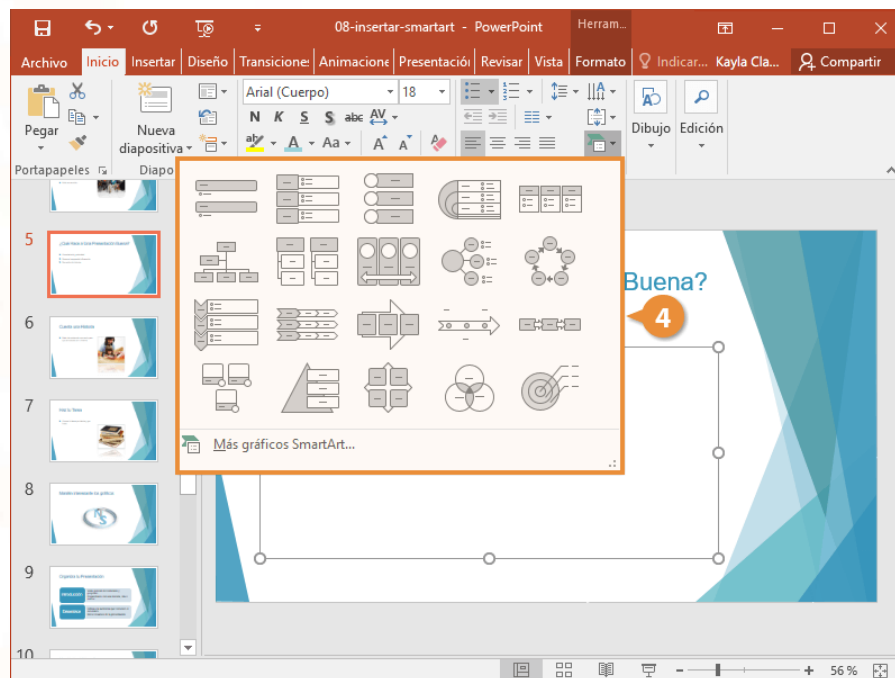
Convertir una Lista en un Gráfico SmartArt

1. Seleccionar la diapositiva con la lista que se desea convertir a SmartArt.
2. Seleccionar el cuadro de texto de la lista.
3. Hacer clic en el botón **Convertir en un gráfico SmartArt** en la pestaña Inicio.





4. Seleccionar un estilo de SmartArt.



5. Cambiar el tamaño y la posición del gráfico como sea necesario.

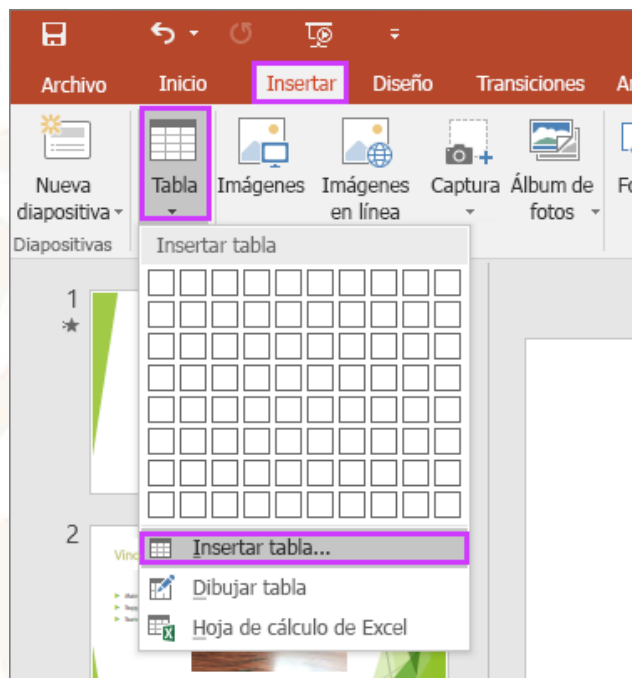
Referencia: <https://www.customguide.com/es/powerpoint/insertar-smartart>



ANEXO 15

CREACION DE TABLAS EN POWERPOINT

INSERTAR UNA TABLA EN POWERPOINT

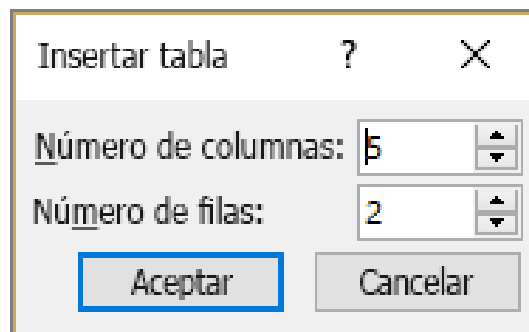


1. Seleccione la diapositiva a la que desea agregar una tabla.

2. En la pestaña **Insertar**, seleccione **Tabla**.

3. En el cuadro de diálogo **Insertar tabla**, siga uno de estos pasos:

- Haga clic y mueva el puntero para seleccionar el número de filas y columnas que desea y luego suelte el botón del mouse.
- Haga clic en **Insertar tabla** y escriba un número en las listas **Número de columnas** y **Número de filas**.



4. Para agregar texto a las celdas de la tabla, haga clic en una celda y escriba el texto. Una vez escrito el texto, haga clic fuera de la tabla.



Sugerencias:

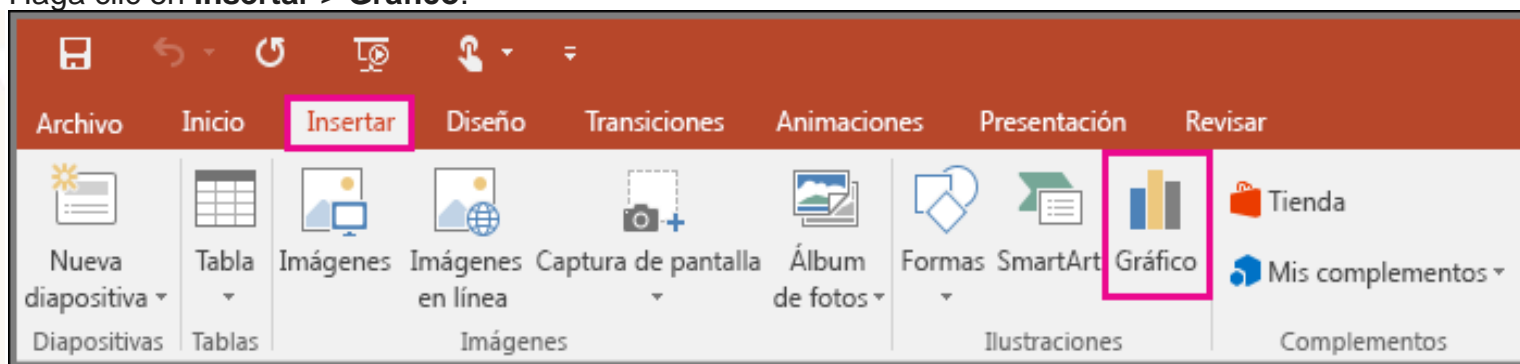
- Para agregar una fila al final de una tabla, haga clic dentro de la última celda de la última fila y presione la tecla TAB.
- Para agregar filas o columnas, haga clic con el botón derecho en una celda, haga clic en **Insertar** en la barra de herramientas y elija dónde desea insertar la fila o columna.
- Para eliminar filas o columnas, haga clic con el botón derecho en una celda, haga clic en **Eliminar** en la barra de herramientas y elija lo que quiera eliminar.

REALIZAR GRAFICOS EN POWER POINT

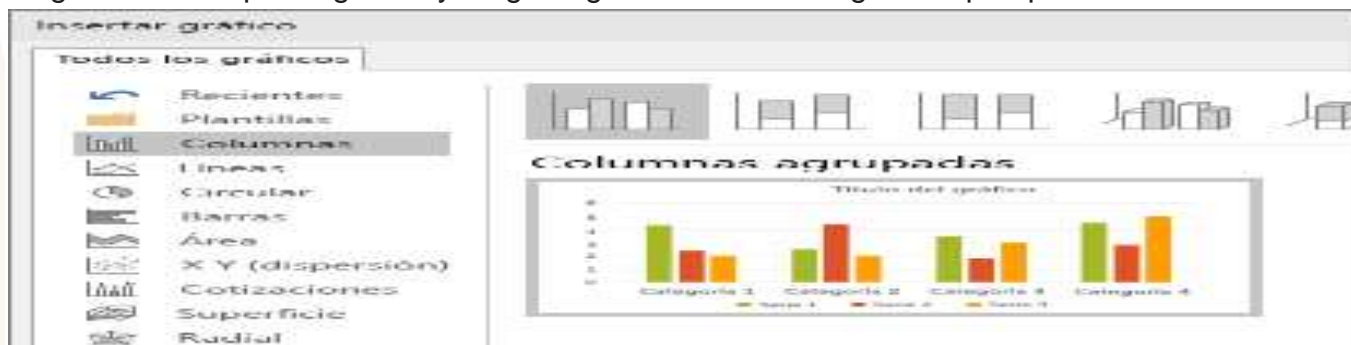
Puede hacer un gráfico en PowerPoint o Excel. Si tiene muchos datos que poner en gráficos, [cree el gráfico en Excel](#) y luego [cópelo en su presentación](#). Esta es también la mejor manera si sus datos cambian con regularidad y desea que el gráfico refleje siempre las cifras más recientes. En ese caso, al copiar y pegar el gráfico, [manténgalo vinculado al archivo de Excel original](#).

Para crear un gráfico sencillo desde cero en PowerPoint, haga clic en **Insertar > Gráfico** y elija el gráfico que quiera.

1. Haga clic en **Insertar > Gráfico**.




2. Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera.




Sugerencia: Si necesita ayuda para decidir qué gráfico es mejor para sus datos, vea [Tipos de gráficos disponibles](#).

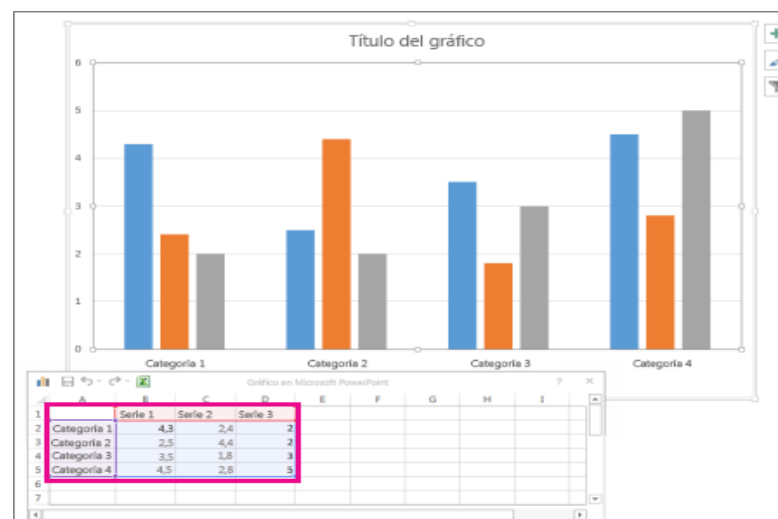
3. En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos de los marcadores de posición por su propia información.
4. Cuando termine, cierre la hoja de cálculo.

Sugerencia: Al insertar un gráfico, aparecerán unos botones pequeños junto a la esquina superior derecha. Use el

botón **Elementos de gráfico**  para mostrar, ocultar o dar formato a elementos, como, por ejemplo, [títulos de eje](#) o [etiquetas de datos](#). O use el botón **Estilos de**

diseño  para [cambiar rápidamente el color o el diseño del](#)

[gráfico](#). El botón **Filtros de gráfico**  es una opción más avanzada que permite [mostrar u ocultar datos en el gráfico](#).





ANEXO 16

Definición SOFTWARE

Término informático que hace referencia a un programa o conjunto de programas de cómputo que incluye datos, procedimientos y pautas que permiten realizar distintas tareas en un sistema informático. Comúnmente se utiliza este término para referirse de una forma muy genérica a los programas de un dispositivo informático.

Clasificación del SOFTWARE

Software de Sistema Software de Aplicación Software de Programación

El software de sistema, digamos que es la parte esencial, en ella no solamente podemos clasificar los sistemas operativos como Linux, Windows o Mac, también debemos agregar aquel software que permite la comunicación entre el Hardware y el sistema operativo, los controladores de sistema para la ejecución de diversos sectores de la computadora e incluso programas que son capaces de administrar los recursos y de proporcionarle al usuario una bella interfaz para que pueda controlar la computadora de una forma muy sencilla.





La clasificación del **Software de sistema** queda de la siguiente manera:

- Sistemas operativos
- Controladores de dispositivo
- Herramientas de diagnóstico
- Herramientas de Corrección y Optimización
- Servidores
- Utilidades
- Software de Programación

Algunos ejemplos de esto, son los compiladores y los editores de texto, un conjunto de software que trabaja de la mano uno con el otro, el programador desarrolla en un editor de texto y posteriormente compila el programa para verificar que está correcto, esto en cualquier lenguaje de programación, aunque actualmente existen Entornos de Desarrollo Integrados (IDE) que no son más que un programa informático que consta de una serie de herramientas de programación, los que actualmente utilizan los lenguajes de programación para su desarrollo.

La Clasificación del **Software de programación** es la siguiente:

- Editores de texto
- Compiladores
- Intérpretes
- Enlazadores
- Depuradores
- Entornos de Desarrollo Integrados
- Software de Aplicación

El software de aplicación es aquel que utilizamos día a día, cada uno de los programas, aplicaciones o utilidades que manejamos dentro de nuestra computadora. Se encuentran todos los programas que usas día a día, la paquetería de Office, los programas para comunicarte por medio de chat, los programas para ver fotos, los antivirus, etc.

La clasificación del **software de aplicación** queda de la siguiente manera:

- Aplicaciones de Sistema de control y automatización industrial





- Aplicaciones ofimáticas
- Software educativo
- Software médico
- Software de Cálculo Numérico
- Software de Diseño Asistido (CAD)
- Software de Control Numérico (CAM)
- Software en Línea (online)

Software online es un modelo de distribución de software donde el proveedor de servicios IT facilita los recursos necesarios para un servicio concreto, mediante el pago por uso. El servicio está alojado en los servidores del proveedor, con la máxima seguridad, realizando copias y actualizaciones periódicas.

Un software online ofrece a la empresa una mejora de la eficacia del trabajo gracias a la automatización de procesos, aumentando la productividad. Los datos están centralizados y se puede acceder a ellos con libertad de horarios y movimientos.

Software fuera de línea (offline)

Offline u off-line es una palabra en inglés que se traduce al español como fuera de línea. En informática significa:

- 1 En telecomunicaciones, off-line (fuera de línea) se utiliza para designar a una computadora o algún sistema que no está operativa, está apagado o no accede a la red.
- 2 Estado de un usuario cuando no está conectado a un servicio de internet. Por ejemplo, cuando un usuario no está conectado al mensajero está “offline” o “fuera de línea”; si no está conectado al Facebook entonces se dice que está “offline”, etc.
- 3 En ocasiones se dice que un equipo está offline cuando está apagado.
- 4 Se dice que algún contenido o aplicación está disponible offline, cuando no es necesario conectarse a una red (como internet) para acceder al mismo. Un contenido está disponible fuera de línea cuando existe una copia funcional utilizable localmente.

4.1 • Navegación offline: Cuando es posible acceder a uno o más sitios web porque ya ha sido guardada una versión copiada localmente ya sea por el navegador web o por algún programa especial para tal fin (capturador web).





ANEXO 17

Ventajas y desventajas Software de Presentación.

VENTAJAS

Las ventajas del software online son claras: No requiere cambiar los sistemas informáticos que utilizamos actualmente porque no necesitan instalaciones. Las actualizaciones se realizan automáticamente, nos permiten realizar la acción de forma inmediata, sin limitaciones geográficas, funcionan en cualquier sistema informático independientemente de dónde nos encontremos. Acceso desde cualquier equipo: la principal ventaja de un servicio web es poder acceder a él (y a los datos que guardas) desde cualquier sitio. En realidad, la ventaja viene de una nula capacidad de la industria para generar binarios universales.

Nula administración: no tienes que instalarlo, no tienes que configurarlo, no tienes que hacer nada más que registrarte y empezar a usarlo.

DESVENTAJAS

Dependencia máxima de un tercero: En el caso del software online queda más que patente esa dependencia: si se cae la red o su servidor, no te sirve. ¿Privacidad?: todos tus datos y tu perfil de usuario junto a todas las acciones que realizas están almacenados en equipos que pueden estar comprometidos, eso pasa tanto en tu escritorio como en servidores, pero en el caso del escritorio al menos puedes darte cuenta. No sabes qué intenciones pueden tener o cómo almacenan esos datos. Limitaciones de red y de procesamiento: de donde comen diez no comen cien. Por muy potentes que sean los equipos nunca te darán la misma capacidad de procesamiento que un ordenador entero para ti... o en su defecto se lo cobrará varias veces.

¿Qué son las presentaciones online?

Es una tecnología de netmeeting software orientada para difundir presentaciones de audio y video desde una computadora a varias computadoras ubicadas en distintos puntos del planeta a través de Internet. Estas presentaciones pueden ser en vivo o reproducidas durante una conferencia virtual.

Beneficios de las presentaciones online

El uso de las presentaciones online es de beneficio mutuo tanto para disertantes como para su audiencia. Esta tecnología ha permitido a muchos usuarios realizar un seminario virtual a los que asisten miles de personas desde la comodidad de sus casas u oficinas, a un costo muy bajo sino gratis.





Los disertantes se benefician al captar una audiencia mayor durante unas sales presentación y hacer llegar sus iniciativas y/o productos al mercado global. La audiencia se beneficia al informarse de los contenidos selectos de la presentación, pero, además, si es una online presentación en vivo, puede plantear al disertante sus dudas y/o sugerencias, y recibir una respuesta durante el online meeting. Al interior de las empresas permite expandir las opciones en el área de marketing y capacitación de recursos humanos, sin olvidar su utilidad como herramienta de video conference. También es necesario mencionar el uso de esta tecnología para la enseñanza a distancia, enriqueciendo los e-learning software. Es evidente que hablamos de una herramienta que permite ahorrar recursos económicos y tiempo. No olvide que el tiempo vale oro. Supongamos una empresa haciendo negocios online realiza una presentación online, para una audiencia de 10 países. Imagine cuanto se ha ahorrado en pasajes, alojamiento, alquiler de auditorios y refrigerios, papelería, además de los honorarios del disertante por cada conferencia. Otra de las grandes ventajas de las presentaciones online es que no es necesario distribuir impresiones, fotocopias y otros, puesto que una copia de la presentación online puede estar disponible por mucho tiempo.

Procedimiento de las presentaciones online

En las presentaciones online, el presentador utiliza las aplicaciones de su preferencia para hacer la presentación en su computadora, que mediante una aplicación para compartir escritorio envía la imagen actualizada mediante un servidor que define el escritorio remoto por Internet. El servidor difunde la señal a todas las computadoras de la audiencia, previamente registradas y conectadas al servicio de webconferencia. Además, en la mayoría de los casos, cuando se trata de online conference, existe un chat privado entre la audiencia y el disertante, de esta manera el disertante puede interactuar con su público. Además, estos programas para virtual meeting contienen herramientas para poder grabar las presentaciones, en caso de que se quieran observar en otro momento.

1. Knovio

Este programa gratuito permite agregar audios y videos a tu exposición y compartirla directamente a través de las redes sociales o tu email. Una de sus ventajas más destacadas es que podrás agregar todos los videos que quieras, ¡sin límites! Entre sus mayores ventajas se encuentra el no tener un límite de videos, por lo que es posible agregar todos los que se crean necesarios. <https://knovio.com/>

2. PowToon

PowToon es un programa de animación de videos sumamente interesante y práctico ya que tu creación resultará atrapante y entretenida debido a la infinidad de contenidos que ofrece esta plataforma.

Puede que a simple vista pienses que se trata de una herramienta complicada para usar. Sin embargo, es similar al conocido PowerPoint, con la particularidad de permitir la incorporación de diapositivas animadas. Al igual que otros programas, posee una versión gratuita que permite crear todos los videos que quieras, pero con una duración de hasta 5 minutos. <https://www.powtoon.com/>





3. Prezi

Esta plataforma ofrece la posibilidad de crear presentaciones animadas creativas y dinámicas. Aunque al principio puede resultar un tanto compleja de entender, a los pocos minutos de dedicarle tiempo para conocerla, ¡la vas a utilizar cual experto de sistemas informáticos! Es importante destacar que el acceso a este programa es gratuito solo hasta los 100MB, lo cual te permitirá crear una exposición con este tamaño.

<https://prezi.com/es/>

4. Emaze

Esta poderosa herramienta posee algunas de las mejores plantillas para crear presentaciones online, entre las cuales podrás elegir artículos de diario o afiches publicitarios. Si no sabes utilizarla o te cuesta un poco, ¡no te preocupes! ya que antes de iniciar tu trabajo, la página te ofrecerá un tutorial súper práctico para que la uses sin problemas. Al igual que otras de las opciones mencionadas, tiene una versión gratuita con uso limitado o una paga mensualmente. Una de sus ventajas principales es que podrás agregarles una contraseña a tus creaciones y enviarlas por mail o compartirlas en las redes sociales. <https://www.emaze.com/es/>

5. Hakiu Deck

Este programa podría calificarse como la versión de Instagram debido a su potencial y valores similares que otorga al uso de imágenes. No solo es simple de manejar, sino que además ofrece la opción de utilizarlo de forma gratuita desde una computadora o iPad.

Una vez terminada tu creación, podrás elegir su acceso (restringido o público) y transformarlo en PDF o en un documento de PowerPoint y, compartirla en las redes sociales. <https://www.haikudeck.com/>

6. Slidebean

Esta plataforma online y gratuita permite agregar contenido y adaptarlo automáticamente (sin importar el formato) a una atractiva diapositiva, permitiéndote crear presentaciones con un gran valor estético y en muy poco tiempo. Su interfaz es muy sencilla y la plataforma web permite exportar las presentaciones en Power Point o PDF. Además, posee una gran variedad de plantillas con diseños atractivos para utilizar en tu trabajo y ¡sorprender a tu audiencia! <https://es.slidebean.com/>

7. Canva

El principal atributo de este programa es lo sencillo que resulta su empleo y la calidad de imagen que provee, siendo uno de los más empleados para crear gráficas para redes sociales, curriculum vitae, tarjetería en general y presentaciones online. Cuenta con una gran cantidad de diseños predeterminados que te permitirán personalizar tu trabajo de acuerdo a tu gusto sin la necesidad de poseer nociones de diseño gráfico.

<https://www.canva.com/>





8. Google Slides

Esta herramienta es otra de las grandes posibilidades que ofrece Google en la nube. Con ella podrás crear presentaciones de manera colaborativa. Ofrece una gran cantidad de temas y fuentes, además de poder de insertar videos y animaciones alucinantes.

<https://workspace.google.com/>

9. Visme

Además de poder crear tus exposiciones, con Visme también podrás realizar otro tipo de trabajos como infografías, materiales gráficos y otros contenidos visuales. Es una plataforma muy intuitiva que no requiere conocimientos previos. Ofrece variados temas y plantillas, elementos interactivos, posibilidad de insertar videos y otros contenidos de fuentes externas. También podrás insertar texto animado o acceder a imágenes gratuitas y muchos otros beneficios. <https://www.visme.co/>

10. Swipe

Su lema es “convierte tus presentaciones en historias” y si observamos bien las múltiples funciones que ofrece, su dicho es una realidad.

Esta plataforma online trabaja en Markdown, ofreciendo opciones interactivas como sondeos y encuestas que la convierten en una herramienta única y muy empleada por expertos en este ámbito. Con un simple enlace podrás compartir tu trabajo con cualquier persona y en cualquier dispositivo. Además, sus geniales recursos permiten que los estudiantes o la audiencia participe con sus teléfonos o dispositivos contestando encuestas online, lo cual convierte a las presentaciones en una experiencia más atractiva y dinámica. <https://www.swipe.to/>

Recomendación en línea para complementar el conocimiento de estas herramientas:

<https://blog.hubspot.es/marketing/programas-para-presentaciones>



ANEXO 18

Ejercicio Práctico

La Unión Mundial para la Naturaleza desea mostrar a través de una presentación con diapositivas, la situación en la que se encuentra actualmente la naturaleza del planeta y el futuro de determinadas especies de animales que corren peligro de extinción.

En todos los casos se debe respetar el tamaño y disposición de los objetos, así como las proporciones establecidas en cada diapositiva.

- 1) Establecer el siguiente patrón de diapositivas:
 - a) El estilo de título del patrón presenta fuente Tahoma de 40 puntos en negrita y color verde azulado.
 - b) El estilo del texto del patrón presenta fuente Tahoma y color azul.
 - c) La imagen corresponde al archivo *atardecer.jpg* la que tiene 2,5 cm de ancho.
- 2) Generar una primera diapositiva a modo de presentación, con los siguientes elementos:



Efecto especial de texto en fuente Arial Black 40ptos, color de relleno verde y color de línea violeta de 3pto

Fondo celeste

Mariposa.jpg

Elipse color amarillo

Imagen prediseñada





3) En la vista Esquema, generar las siguientes diapositivas.

2. La Biodiversidad

- ¿Qué es la Biodiversidad?
- Tipos de Biodiversidad
 - Diversidad Genética
 - Diversidad de Especies
 - Diversidad de Ecosistemas

3. La Vida Silvestre

- ¿Qué es la Vida Silvestre?
- Conservación de la Vida Silvestre.
- Técnicas de conservación
 - Leyes y acuerdos internacionales que protegen las especies
 - Programas de repoblamiento y restauración de hábitats
 - Los santuarios (reservas y refugios)

4. La Extinción de las Especies

- ¿Qué es la extinción?
- Categorías de las Listas Rojas.
 - Especies extintas
 - Especies en peligro crítico y especies en peligro
 - Especies vulnerables y especies casi amenazadas

5. Causas directas de la Extinción

- Cacería
- Colección
- El negocio de las pieles
- Comercio de productos
- Los depredadores



6. Causas indirectas de la Extinción

- La pérdida del hábitat
- Agricultura
- Contaminación ambiental
- Desarrollo
- Guerra

4) Agregar las imágenes que se detallan a las siguientes diapositivas.

- a) Diapositiva 5: *caza.jpg*, *pajaro.jpg* y *piel.jpg* respectivamente (tamaño 4 x 6 cm, borde con línea de 1 punto y color rojo). Las imágenes se encuentran alineadas en la parte inferior (una con respecto de la otra).
- b) Diapositiva 6: *habitat.jpg*, *agricultura.jpg* y *polucion.jpg* respectivamente (alineadas de igual manera)



5



6

5) Agregar a las siguientes diapositivas las imágenes que se muestran con el texto correspondiente en fuente Tahoma 20 puntos y color azul.

- a) Diapositiva 7: *quagga.jpg*, *dodo.jpg* y *tasmania.jpg*
- b) Diapositiva 8: *gorila.jpg*, *panda.jpg*, *rinoceronte.jpg* y *tortuga.jpg*

- c) Todas las imágenes presentan borde con línea de 1 punto y color rojo y se encuentran alineadas en la parte inferior (una con respecto de la otra). Los tamaños definidos para éstas son 6 x 6 cm y 4 x 6 cm respectivamente. Definir fondo con efecto de relleno con textura papel reciclado en la diapositiva 7 y textura pergamino en la diapositiva 8.



7



8

- 6) Guardar la presentación actual con el nombre *Naturaleza Fragil* en su carpeta de trabajo.



- 7) Abrir una nueva presentación y en ella establecer el siguiente patrón de diapositivas.
- El estilo del título presenta fuente Arial 40 puntos color rojo y con sombra. El estilo del texto presenta fuente color violeta y negritas en todos sus niveles.
 - La imagen en la base corresponde al archivo *kenia.jpg* y sobre el margen izquierdo se realizó la reiteración de una forma básica en color amarillo.
 - Acomodar los cuadros correspondientes al título y al texto del patrón de forma que queden visibles en el resto del área disponible de la diapositiva.





- 8) Guardar la presentación actual.
- 9) Realizar los siguientes cambios.
 - a) Copiar en ésta, la diapositiva 3 de la presentación *Naturaleza Frágil*
 - b) En una segunda diapositiva agregar el siguiente texto: “*Definiciones*” (como título), “*La biodiversidad es la totalidad de los genes, las especies y los ecosistemas de una región. La riqueza actual de la vida de la Tierra es el producto de cientos de millones de años de evolución histórica*” (ambas oraciones como párrafos independientes).
- 10) Guardar la presentación actual con el nombre *Biodiversidad*.

