



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE PALMIRA
 "INSTITUCIÓN EDUCATIVA "DE ROZO"
 Aprobada por Resolución N° 0835 del 20 de FEBRERO de 2.017



Grado:	SEPTIMO
Área o asignatura:	SISTEMAS
Fecha de recibido:	
Fecha de entrega:	
Nombre del estudiante:	ESTUDIANTES DE GRADO SEPTIMO
Objetivo de aprendizaje y/o DBA:	<p>Identifica las partes del teclado y sus funciones de cada tecla del ordenador.</p> <p>Comprende que es un sistema operativo y reconozco algunos de sus elementos.</p> <p>Reconozco al sistema operativo como software del computador.</p> <p>Reconozco los procedimientos para crear archivos y carpetas.</p> <p>Conoce aspectos generales del paquete de Microsoft Office, sus componentes y accesorios.</p> <p>Reconoce los elementos de la ventana de Microsoft Word, como los menús, las barras y herramientas más utilizadas y funciones.</p> <p>Conoce aspectos generales del paquete de Microsoft Office, sus componentes y accesorios.</p>

Vamos a Aprender sobre Sistema Operativo.

Lee y practica paso a paso Microsoft Office Power point:

Entorno y primeros pasos

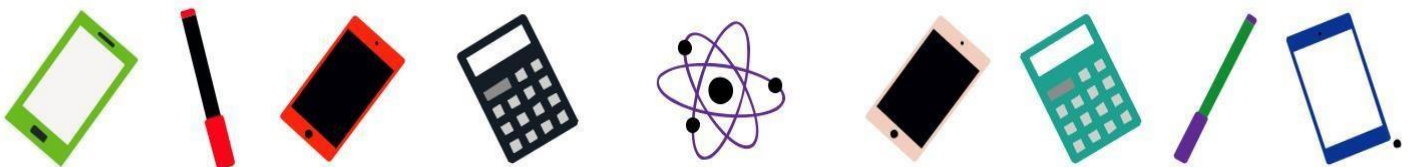
PowerPoint es la herramienta que nos ofrece Microsoft Office para crear presentaciones.

Las presentaciones son imprescindibles hoy en día ya que permiten comunicar información e ideas de forma visual y atractiva.

Algunos ejemplos de su aplicación práctica podrían ser:

- En la enseñanza, como apoyo al profesor para desarrollar un determinado tema.
- La exposición de los resultados de una investigación.
- Como apoyo visual en una reunión empresarial o conferencia.
- Presentar un nuevo producto.
- Y muchos más...

En definitiva, siempre que se quiera exponer información de forma visual y agradable para captar la atención del interlocutor. Con PowerPoint, podemos crear presentaciones de forma fácil y rápida, pero con gran calidad, ya que



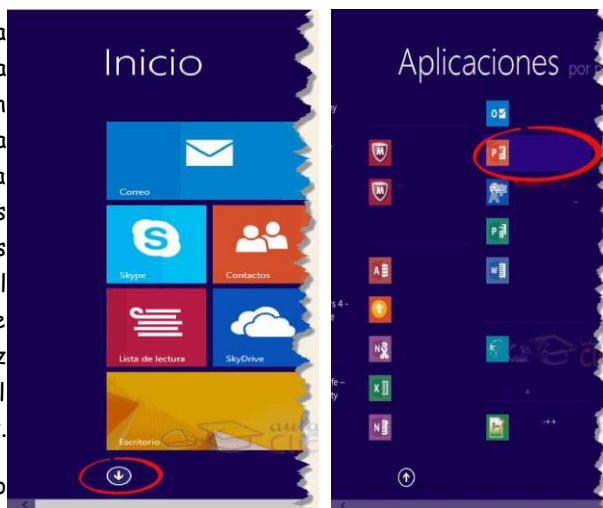
incorpora gran cantidad de herramientas que nos permiten personalizar hasta el último detalle. Podemos controlar el estilo de los textos y de los párrafos, insertar gráficos, dibujos, imágenes... También es posible insertar efectos animados, películas y sonidos. Asimismo, podremos revisar la ortografía de los textos e incluso insertar notas para que el locutor pueda tener pequeñas aclaraciones en su exposición, además de muchas otras posibilidades que veremos a lo largo del grado séptimo.

Para comenzar, veremos la forma de arrancar el programa y conoceremos su entorno y funcionamiento básico. Al final de este tema ya estarás en disposición de empezar a crear presentaciones.

Iniciar y cerrar PowerPoint

Vamos a ver las dos formas básicas de iniciar PowerPoint.

1) Desde el botón Inicio, situado normalmente en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Al hacer clic, iremos a una pantalla con un nuevo menú. Para poder encontrar la aplicación de PowerPoint deberemos pulsar el icono con forma de flecha hacia abajo. Una vez hecho esto, veremos una nueva pantalla: la de aplicaciones. En ella aparece un listado de todas las aplicaciones que tenemos instaladas en nuestro equipo. Si no nos aparece el icono de PowerPoint en pantalla, deberemos dejar el puntero del ratón en el lateral derecho de la pantalla, lo que provocará que se desplace el listado de aplicaciones. Una vez localizado el icono de PowerPoint sólo deberemos pulsar en él para abrir una nueva presentación de PowerPoint.



Desde el icono de PowerPoint del escritorio haciendo doble clic sobre él. Ten presente que

no todos los equipos disponen de este icono de forma predeterminada. Si quieres crearlo, haz clic con el botón derecho del ratón sobre la opción Microsoft PowerPoint del menú inicio.

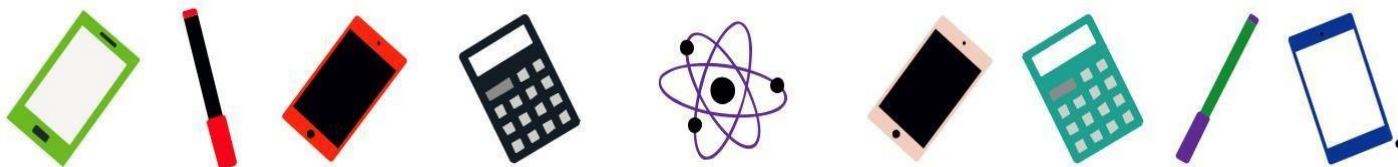
Luego selecciona Enviar a > Escritorio (crear acceso directo). Ahora que ya sabes cómo iniciar PowerPoint, ábrelo. Para que te resulte más sencillo comprender la teoría, te recomendamos que a partir de este momento y durante el resto del curso tengas el programa abierto y vayas probando las distintas opciones, localizando las herramientas a la vez que sigues las explicaciones de la clase.

Para cerrar PowerPoint 2013, puedes utilizar cualquiera de las siguientes operaciones: X

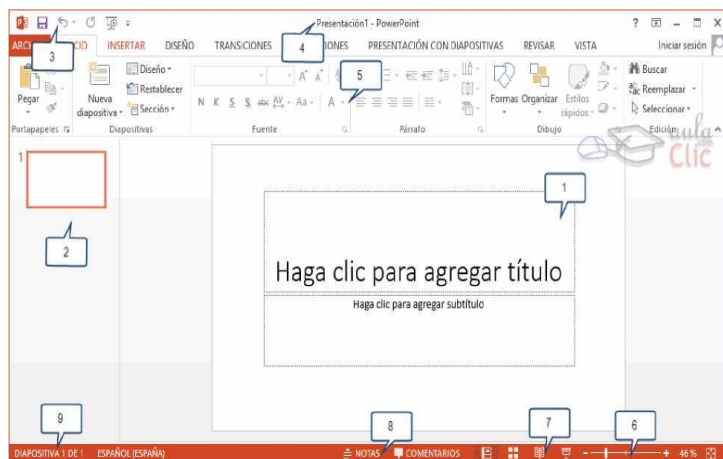
Hacer clic en el botón cerrar, este botón se encuentra situado en la parte superior derecha de la ventana de PowerPoint.

También puedes pulsar la combinación de teclas ALT+F4, con esta combinación de teclas cerrarás la ventana que tengas activa en ese momento. Si al cerrar no hemos guardado los cambios efectuados en la presentación, un mensaje nos preguntará si queremos guardarlos o no. Deberemos decidir y seleccionar la opción adecuada para que el programa prosiga con el cierre.

Elementos de la pantalla inicial



Al iniciar PowerPoint, aparece una pantalla inicial como la que te mostramos a continuación. Ahora conoceremos los nombres de los diferentes elementos de esta pantalla y así será más fácil entender el resto de la clase.







La ventana se puede personalizar para cambiar las herramientas y botones que hay disponibles, de modo que debes tomar las imágenes del curso como un recurso orientativo, que puede no ser idéntico a lo que veas en tu pantalla.

Hemos incluido notas descriptivas de cada elemento. Es importante que te vayas familiarizando con los nombres de cada uno, para que sigas fácilmente las explicaciones, ya que se suelen utilizar estos términos. Comentemos, a grandes rasgos, las características de cada elemento.

1. En la parte central de la ventana es donde visualizamos y creamos las diapositivas que formarán la presentación. Una diapositiva no es más que una de las muchas pantallas que forman parte de una presentación, es como una página de un libro.

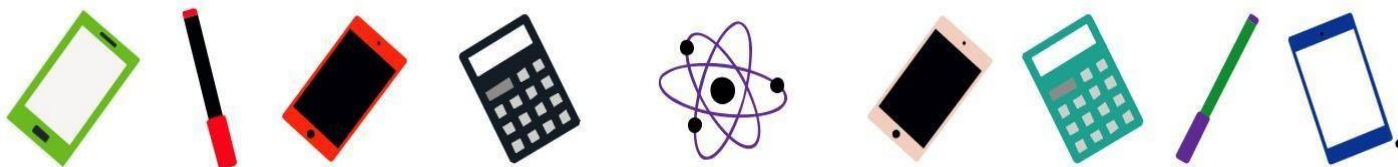
2. El área de esquema muestra en miniatura las diapositivas que vamos creando referenciadas con su número. Al seleccionar una diapositiva en el área de esquema aparecerá inmediatamente la diapositiva en el área de trabajo central para poder modificarla.

3. La barra de herramientas de acceso rápido contiene, normalmente, las opciones     que se utilizan más frecuentemente. Éstas son Guardar, Deshacer (para deshacer la última acción realizada), Rehacer (para recuperar la acción que hemos deshecho) y Presentación desde el principio (para comenzar con la presentación de diapositivas a pantalla completa).

Es importante que utilices con soltura estas herramientas, ya que lo más frecuentemente cuando trabajamos, pese a todo, es equivocarnos y salvaguardar nuestro trabajo.

Si quieres personalizar los botones que aparecen en la barra de acceso rápido, visita el siguiente avanzado donde se explica cómo hacerlo.

4. La barra de título contiene el nombre del documento abierto que se está visualizando, además del nombre del programa. La acompañan en la zona derecha los botones minimizar, maximizar/restaurar y cerrar, comunes en casi todas las ventanas del entorno Windows.





5. La cinta de opciones es el elemento más importante de todos, ya que se trata de una franja que contiene las herramientas y utilidades necesarias para realizar acciones en PowerPoint. Se organiza en pestañas que engloban categorías lógicas. La veremos en detalle más adelante.

6. Al modificar el zoom, podremos alejar o acercar el punto de vista, para apreciar en mayor detalle o ver una vista general de las diapositivas que se encuentran en el área de trabajo.

-Puedes pulsar directamente el valor porcentual (que, de entrada, será normalmente el tamaño real, 100%). Se abrirá una ventana donde ajustar el zoom deseado.

-O bien puedes deslizar el marcador hacia los botones - o + que hay justo al lado, arrastrándolo.

7. Con los botones de vistas podemos elegir el tipo de Vista que queremos utilizar según nos convenga. Por ejemplo, podemos tener una vista general de todas las diapositivas que tenemos, también podemos ejecutar la presentación para ver cómo queda, etc.



8. El Área de notas será donde añadiremos las anotaciones de apoyo para realizar la presentación. Para mostrarla, pulsaremos sobre el botón Notas

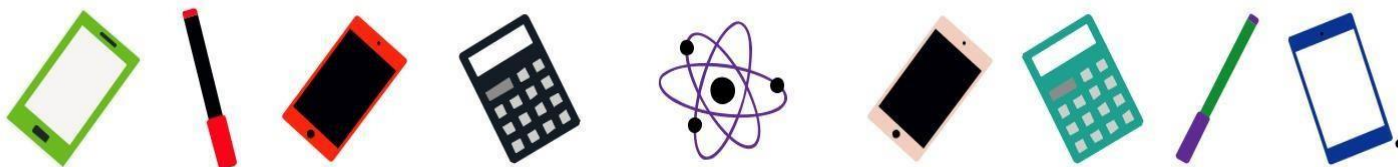


Estas notas no se ven en la presentación, pero, si así lo indicamos, podemos hacer que aparezcan al imprimir la presentación en papel.

9. La barra de estado muestra información del estado del documento, como el número de diapositivas, el tema empleado, o el idioma en que se está redactando.

La cinta de opciones

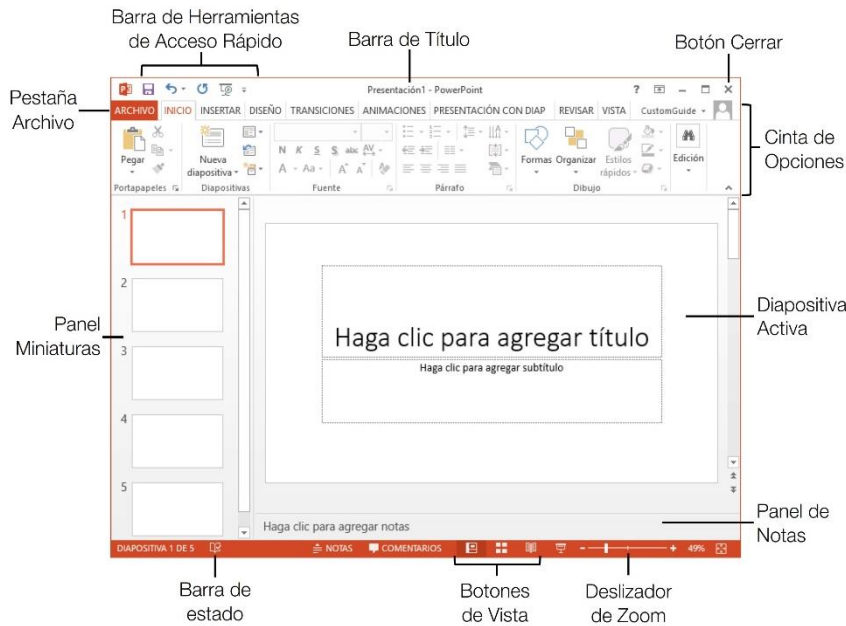
Hemos comentado que la cinta es la barra más importante de PowerPoint, ya que contiene todas las opciones que se pueden realizar. Veámosla con más detalle.





REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE PALMIRA
"INSTITUCIÓN EDUCATIVA "DE ROZO"
Aprobada por Resolución N° 0835 del 20 de FEBRERO de 2.017

La Pantalla del Programa PowerPoint 2013



Atajos de Teclado

General

Abrir una presentación.....	Ctrl + A
Crear una nueva presentación ...	Ctrl + N
Guardar una presentación	Ctrl + G
Imprimir una presentación	Ctrl + P
Insertar una diapositiva nueva....	Ctrl + M
Activar y desactivar el Panel de notas	Ctrl + Shift + H
Cerrar una presentación	Esc
Salir de PowerPoint	Ctrl + W
Ayuda.....	F1

Edición

Cortar.....	Ctrl + X
Copiar	Ctrl + C
Pegar	Ctrl + V
Deshacer.....	Ctrl + Z
Rehacer.....	Ctrl + Y
Agrupar	Ctrl + G
Buscar.....	Ctrl + B
Reemplazar	Ctrl + H
Seleccionar todo	Ctrl + E

Inicio



Información

Nuevo

Abrir

Guardar

Guardar como

Imprimir

Compartir

Exportar

Cerrar

Cuenta

Comentarios

Opciones

La pestaña Archivo abre la vista Backstage, la cual contiene comandos para trabajar con archivos como Abrir, Guardar, Nuevo, Imprimir, Compartir y Cerrar.

Crear una Nueva Presentación: Hacer clic en la pestaña **Archivo**, seleccionar **Nuevo** y hacer clic en **Presentación en blanco**. O presionar **Ctrl + N**

Abrir una Presentación: Hacer clic en la pestaña **Archivo** y seleccionar **Abrir**, o presionar **Ctrl + A**. Seleccionar una ubicación que contenga un archivo que se desee, luego seleccionar un archivo y hacer clic en **Abrir**.

Guardar una Presentación: Hacer clic en el botón **Guardar** en la barra de herramientas de acceso rápido o presionar **Ctrl + G**. Elegir una ubicación donde se desee guardar el archivo. Dar un nombre al archivo, luego hacer clic en **Guardar**.

Previsualizar e Imprimir: Hacer clic en la pestaña **archivo**, seleccionar **Imprimir**, especificar la configuración de impresión y hacer clic en **Imprimir**.

Cerrar una Presentación: Hacer clic en la pestaña **Archivo** y seleccionar **Cerrar**, o presionar **Ctrl + W**.

Deshacer: Hacer clic en el botón **Deshacer** en la barra de herramientas de acceso rápido.

Rehacer o Repetir: Hacer clic en el botón **Rehacer** en la barra de herramientas de acceso rápido El botón se convierte en **Repetir** una vez que todo se ha rehecho.

Cambiar las Vistas de la Presentación: Hacer clic en la pestaña **Vista** y seleccionar una vista.



Vista Normal



Vista Esquema



Vista Clasificador de Diapositivas



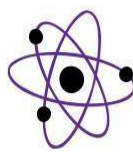
Vista de Lectura

Aplicar Formato

Negrita	Ctrl + N
Cursiva	Ctrl + K
Subrayado.....	Ctrl + S
Alinear a la izquierda.....	Ctrl + Q
Alinear a la derecha	Ctrl + R
Centrar	Ctrl + E
Justificar	Ctrl + J

Presentación con diapositiva

Comenzar presentación.....	F5
Continuar presentación.....	Shift + F5
Finalizar una presentación	Esc
Ir a la siguiente diapositiva	Av Pág
Ir a la diapositiva anterior	Re Pág
Ir a la primera diapositiva	Inicio
Ir a la última diapositiva.....	Fin
Activar y desactivar pantalla negra.....	B o .
Activar y desactivar pantalla blanca	W o ,
Pausar presentación.....	S





REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE PALMIRA
"INSTITUCIÓN EDUCATIVA "DE ROZO"
Aprobada por Resolución N° 0835 del 20 de FEBRERO de 2.017

Trabajar con Presentaciones

Insertar una Nueva Diapositiva: Hacer clic en la pestaña **Inicio** y hacer clic en el botón **Nueva diapositiva** en el grupo Diapositivas, o presionar **Ctrl + M**.

Cambiar el Diseño de una Diapositiva: Hacer clic en la pestaña **Inicio**, hacer clic en botón **Diseño** en el grupo Diapositivas y seleccionar un diseño.



Diapositiva de título



Título y objetos



Encabezado de sección



Dos objetos



Solo el título



En blanco

Duplicar Diapositivas: Seleccionar la diapositiva que se desea duplicar. Hacer clic en la flecha de la lista del botón **Nueva diapositiva** en la pestaña Inicio y seleccionar **Duplicar diapositivas seleccionadas**.

Copiar y Pegar: Seleccionar el texto que se desea copiar y hacer clic en el botón **Copiar** en la pestaña Inicio. Luego hacer clic donde se desea pegar el texto y hacer clic en el botón **Pegar** .

Cortar y Pegar: Seleccionar el texto que se desea cortar y hacer clic en el botón **Cortar** en la pestaña Inicio. Luego hacer clic donde se desea pegar el texto y hacer clic en el botón **Pegar** .

Agregar Notas a Diapositivas: Hacer clic en la pestaña **Vista** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Notas** en el grupo Mostrar para activar el panel de Notas. Ingresar una nota de diapositiva para usar durante la presentación o como anotaciones para la diapositiva.

Trabajar con Presentaciones

Agregar un Comentario: Hacer clic en la diapositiva a la que se desea agregar un comentario. Hacer clic en la pestaña **Revisar** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Nuevo comentario** . Escribir el comentario y hacer clic fuera del panel Comentarios para guardarlo.

Comparar Dos Presentaciones: Abrir la primera presentación que se desea comparar. Hacer clic en la pestaña **Revisar** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Comparar** . Navegar a y seleccionar la segunda presentación que se desea comparar. Hacer clic en el botón **Combinar**.

Revisión de Ortografía y Gramática: Hacer clic en la pestaña **Revisar** y hacer clic en el botón **Ortografía** .

Buscar Texto: Hacer clic en el botón **Buscar** en la pestaña Inicio, ingresar la palabra que se desea encontrar en el campo Buscar y hacer clic en el botón **Buscar siguiente** para localizar la palabra en la presentación.

Reemplazar Texto: Hacer clic en el botón **Reemplazar** en la pestaña Inicio. Ingresar la palabra que se desea encontrar en el campo Buscar, luego ingresar el texto que la reemplazará en el campo Reemplazar con. Hacer clic en el **Reemplazar** o **Reemplazar todo**. Hacer clic en **Aceptar** al terminar.

Proteger una Presentación con Contraseña: Hacer clic en la pestaña **Archivo**. Con Información seleccionada del lado izquierdo, hacer clic en el botón **Proteger información** y seleccionar **Cifrar con contraseña**. Ingresar una contraseña para proteger la presentación y hacer clic en **Aceptar**. Reingresar la contraseña y hacer clic en **Aceptar**.

Organizar una Presentación

Vista Esquema: La Vista esquema permite enfocarse en el texto de la diapositiva sin ver imágenes o gráficos. Hacer clic en la pestaña **Vista** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Vista esquema** .

Vista Calificador de Diapositivas: La vista Calificador de diapositivas es la manera más sencilla de reacomodar y organizar diapositivas después de que una presentación es creada. Hacer clic en la pestaña **Vista** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Calificador de diapositivas** .

Mover una Diapositiva: Mientras se está en la vista Normal, hacer clic sobre una diapositiva en el panel miniaturas para arrastrarla a una nueva ubicación.

Mostrar u Ocultar una Diapositiva: Seleccionar una diapositiva en el panel miniaturas en la vista Normal. Hacer clic en la pestaña **Presentación con diapositivas** y hacer clic en el botón **Ocultar diapositiva** en el grupo Configurar para activar o desactivar la visibilidad de la diapositiva.

Dar una Presentación

Comenzar una Presentación: Hacer clic en la pestaña **Presentación con diapositivas** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Desde el principio** o **Desde la diapositiva actual** . O hacer clic en el botón **Presentación con diapositivas** en la barra de estado o presionar **F5**.

Terminar una Presentación: Mientras se realiza una presentación, hacer clic en el botón **Opciones** en la barra de herramientas en la parte inferior izquierda y seleccionar **Finalizar presentación**. O presionar la tecla **Esc**.

Avanzar a la Siguiente Diapositiva: Presionar la **Barra espaciadora**, hacer clic en el botón izquierdo del ratón o presionar la tecla **Av Pág**.

Regresar a la Diapositiva Anterior: Presionar la tecla **Retroceso** o la tecla **Re Pág**.

Usar el Puntero Laser: En la vista Presentación con diapositivas, presionar y mantener la tecla **Ctrl** mientras se presiona y mantiene el botón izquierdo del ratón.

Usar la Pluma: En la vista Presentación con diapositivas, presionar **Ctrl + P** y luego dibujar en la pantalla. Presionar nuevamente **Ctrl + P** para cambiar al puntero en flecha otra vez. Presionar **E** para borrar las anotaciones.

Zoom de Diapositivas: En la vista Presentación con diapositivas, hacer clic en el botón **Zoom** en la barra de herramientas de la presentación. Hacer clic en un área de la diapositiva para acercarla. Hacer clic derecho o presionar la tecla **Esc** para alejarse y ver la diapositiva entera.

Iniciar la Vista Moderador: Mientras se realiza una presentación con diapositivas, hacer clic en el botón **Opciones** en la barra de herramientas de la diapositiva y seleccionar **Mostrar vista Moderador**.

Finalizar la Vista Moderador: Mientras se está en la vista Moderador. Hacer clic en el botón **Opciones** en la barra de herramientas de la diapositiva y seleccionar **Ocultar vista Moderador**.

Crear una Presentación con Diapositivas Personalizada: Hacer clic en la pestaña **Presentación con diapositivas** en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón **Presentación personalizada** y seleccionar **Presentaciones personalizadas**. Hacer clic en el botón **Nueva**. Seleccionar las diapositivas que se desean agregar a la presentación personalizada y hacer clic en el botón **Agregar**. Hacer clic en **Aceptar** para guardar la presentación personalizada.

