



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



GUÍA DE APRENDIZAJE No. \_\_\_\_

Grado:	Séptimo
Área o asignatura:	Sistemas
Fecha de recibido:	Septiembre 2020
Fecha de entrega:	
Nombre del estudiante:	
Objetivo de aprendizaje y/o DBA:	Reconoce las diferentes funciones básicas de Power Point que te permitirán la elaboración de una presentación y sus elementos



## INTRODUCCIÓN

Cuando alguien se decide a escribir un texto y guardarlo en forma de archivo en el ordenador, puede 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.

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. Podremos revisar la ortografía de los textos e incluso insertar notas para que el locutor pueda tener unas pequeñas aclaraciones para su exposición y muchas más cosas que veremos a lo largo del curso. Para empezar, veremos la forma de arrancar el programa y conoceremos el entorno y funcionamiento básico. Al final de este tema ya estarás en disposición de empezar a crear presentaciones.

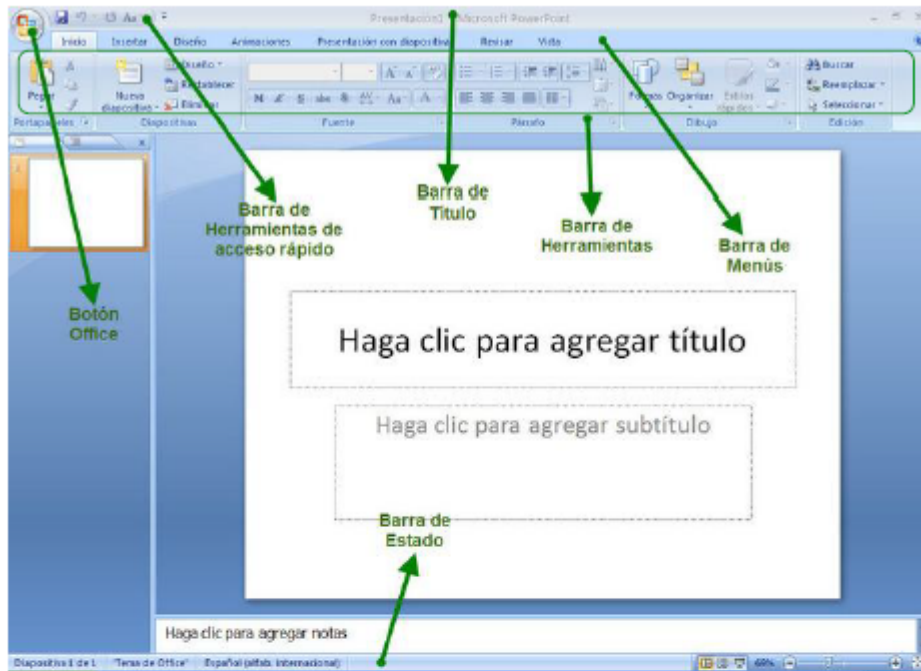
### ¿Qué voy a aprender



1. ELABORACION DE UNA PRESENTACION POWER POINT Y SUS ELEMENTOS



El ambiente de trabajo de Power Point está compuesto por:



Para **cerrar** PowerPoint 2010, puedes utilizar cualquiera de las siguientes operaciones:

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

- Hacer clic sobre el menú y elegir la opción .

*Si al cerrar no hemos guardado los cambios efectuados en la presentación, un mensaje nos preguntará si queremos guardarlos o no. Debemos decidir y seleccionar la opción adecuada para que el programa prosiga con el cierre.*

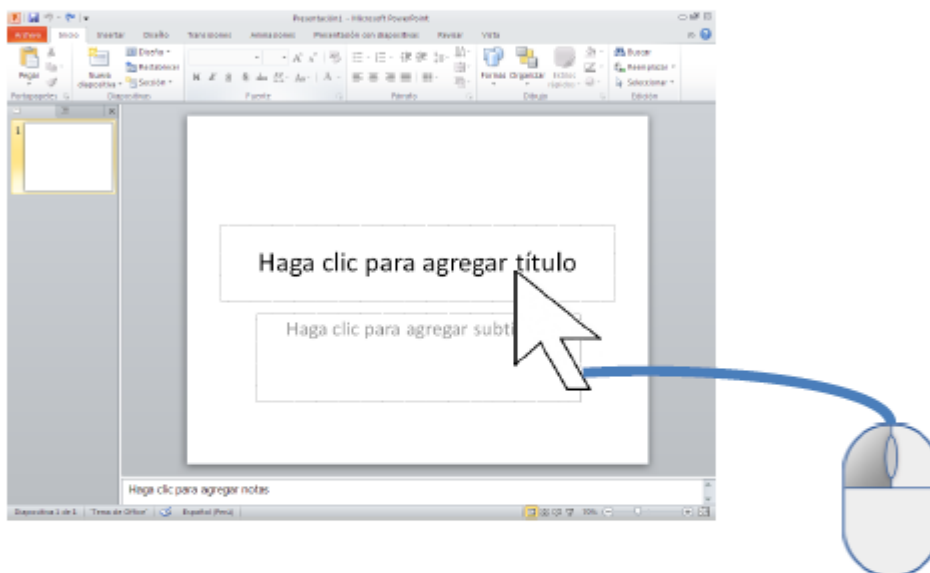




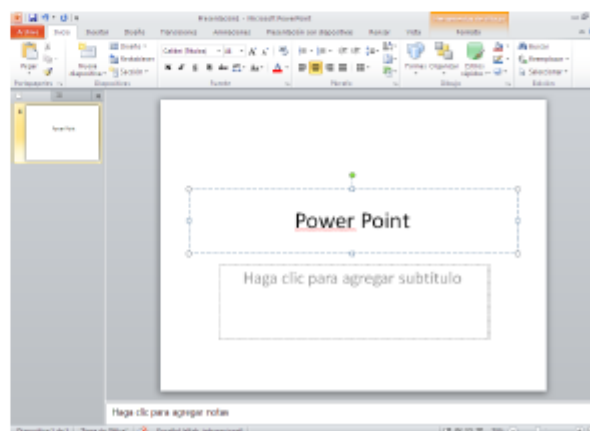
## Elaborando una Presentación en Power Point

Crear una presentación es tan sencillo como abrir PowerPoint. Por defecto se muestra una presentación en blanco con la que podremos trabajar.

1. Ubicamos el cursor en "Haga clic para agregar título", hacemos clic



Y digitamos con el teclado: Power Point

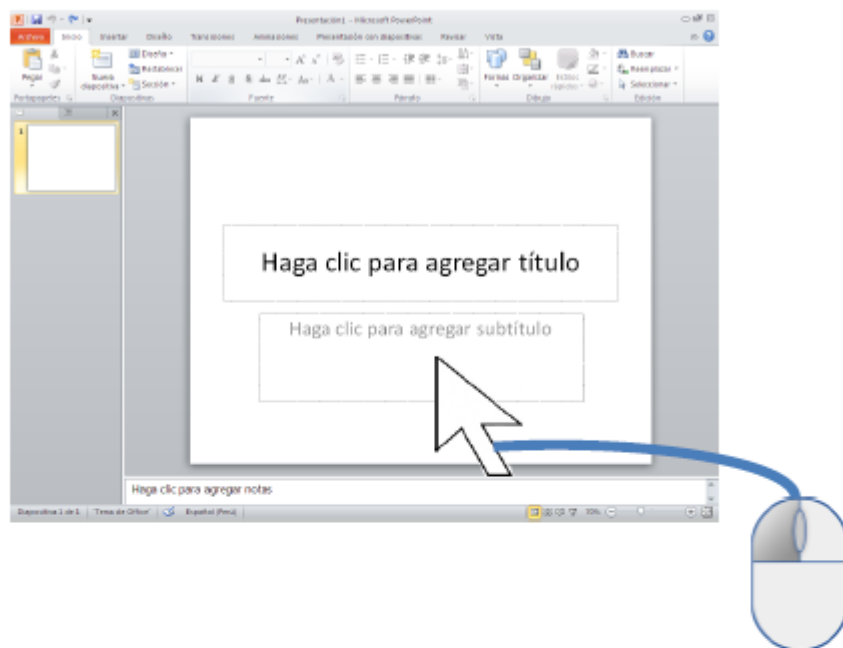




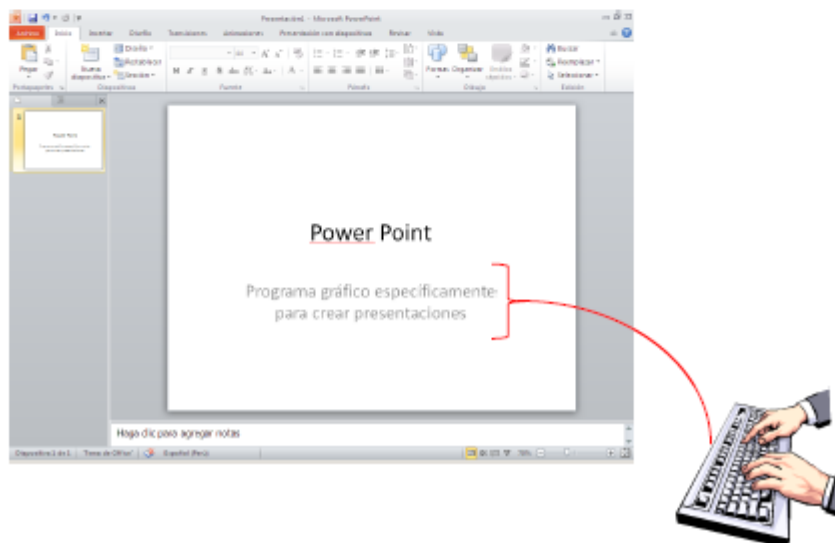
REPÚBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE PALMIRA  
“INSTITUCIÓN EDUCATIVA “DE ROZO”  
Aprobada por Resolución N° 0835 del 20 de FEBRERO de 2.017



2. Ahora agregaremos un subtítulo, ubicando el cursor en  
“Haga clic para agregar subtítulo”



3. Digitamos con el teclado: Programa gráfico específicamente  
para crear presentaciones





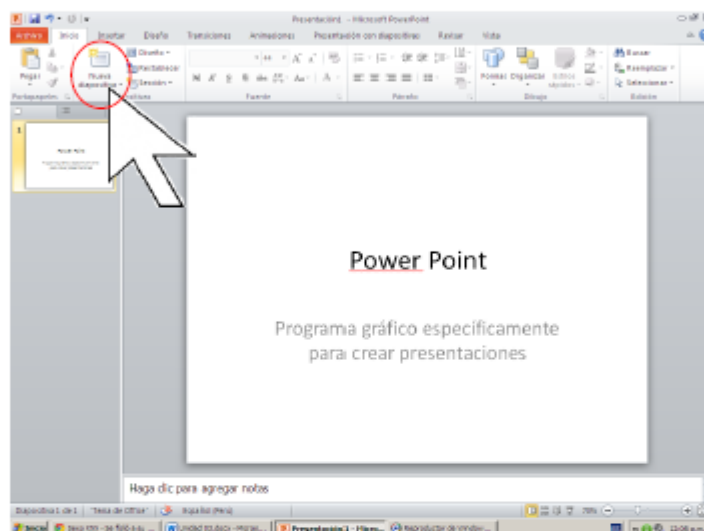
REPÚBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE PALMIRA  
"INSTITUCIÓN EDUCATIVA "DE ROZO"  
Aprobada por Resolución N° 0835 del 20 de FEBRERO de 2.017



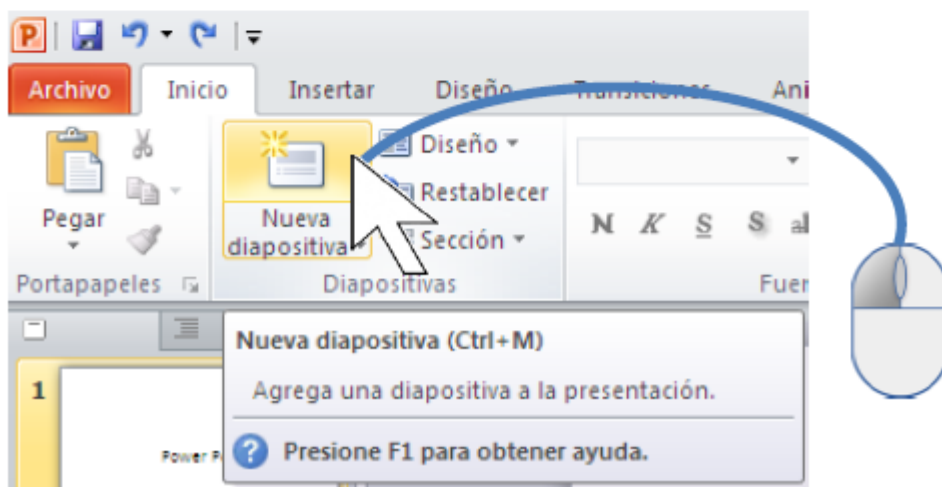
4. LISTO nemos elaborado nuestra primera diapositiva de una manera fácil. Y nos da la curiosidad de seguir agregando más diapositivas.

## ¿Cómo agregamos más diapositivas?

1. Muy sencillo, si observamos en la Barra de herramientas y nos ubicamos en el icono **Nueva diapositiva**



2. Haciéndole clic.

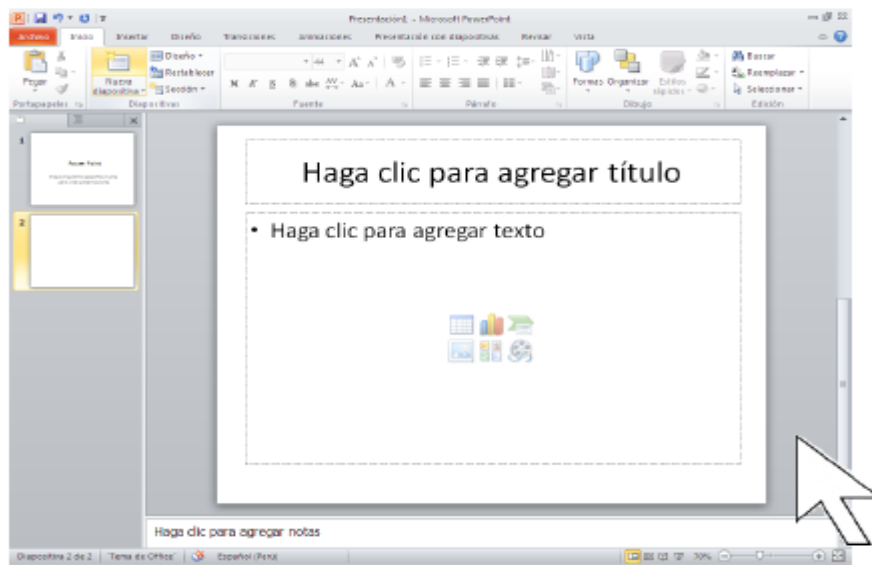




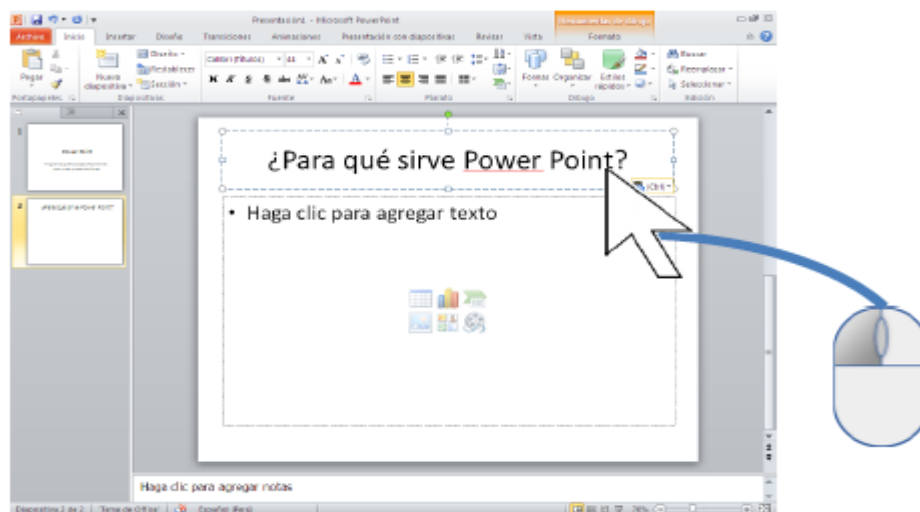
REPÚBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE PALMIRA  
"INSTITUCIÓN EDUCATIVA "DE ROZO"  
Aprobada por Resolución N° 0835 del 20 de FEBRERO de 2.017



3. Como observamos automáticamente nos ha agregado una nueva diapositiva con dos cuadros: uno para el título y otro para el texto.



4. Repetimos la secuencia: Ubicamos el cursor en "Haga clic para agregar título", hacemos clic y digitamos con el teclado: ¿Para qué sirve Power Point?

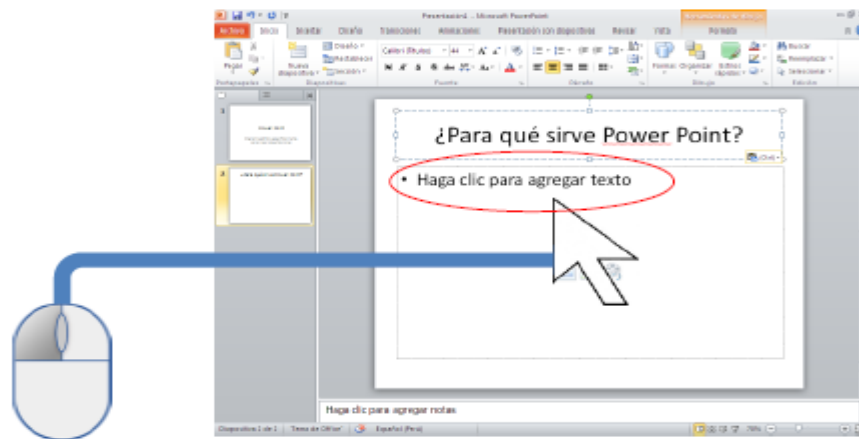




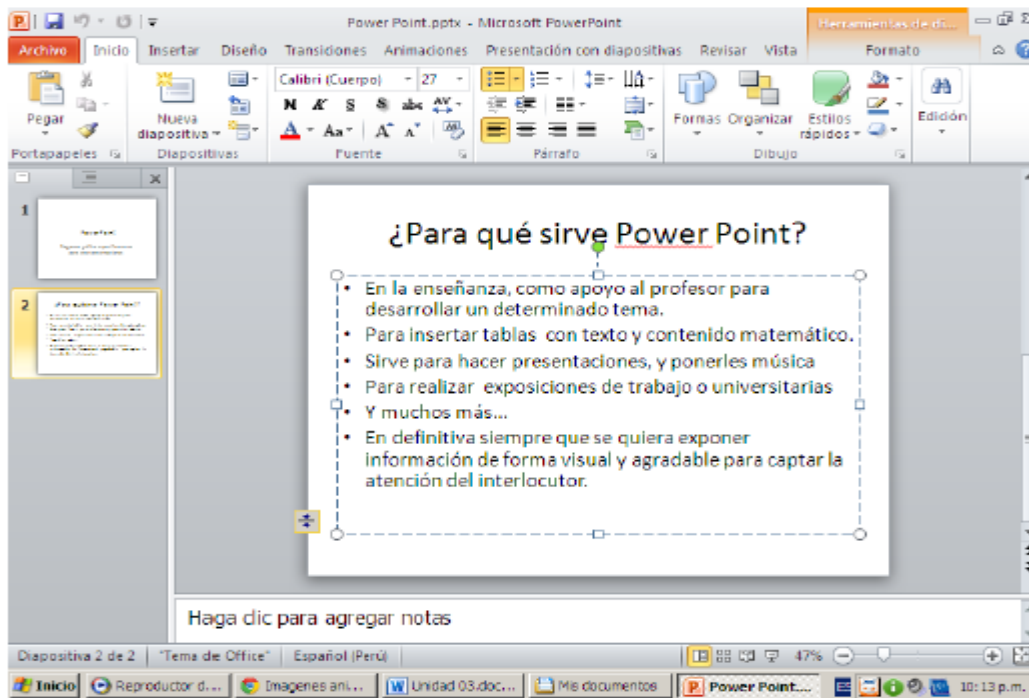
REPÚBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE PALMIRA  
"INSTITUCIÓN EDUCATIVA "DE ROZO"  
Aprobada por Resolución N° 0835 del 20 de FEBRERO de 2.017



### 5. Nos dirigimos "Haga clic para agregar texto":



### 6. Y digitamos con el teclado, lo que nos muestra la siguiente imagen quedando así.





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



7. Una vez terminado, ya podemos ejecutar nuestra presentación.



Presionando la Tecla F5



8. Veremos que la 1ra diapositiva se mostrara en Pantalla Completa.



9. Y con solo al darle clic estaremos pasando a la siguiente diapositiva.



¿Para qué sirve Power Point?

- En la enseñanza, como apoyo al profesor para desarrollar un determinado tema.
- Para insertar tablas con texto y contenido matemático.
- Sirve para hacer presentaciones, y ponerles música
- Para realizar exposiciones de trabajo o universitarias
- Y muchas más...
- En definitiva siempre que se quiera exponer información de forma visual y agradable: para captar la atención del interlocutor.

**Fin de la Presentación, haga clic para salir.**



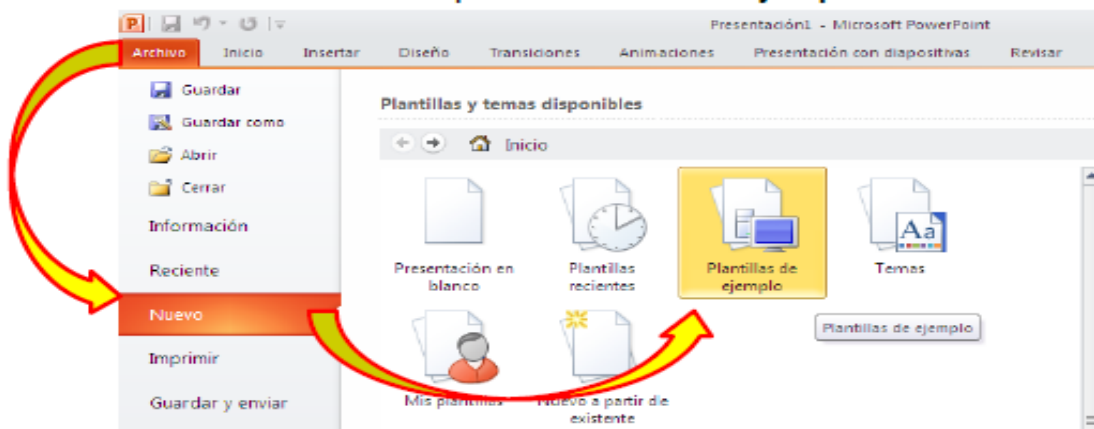


## Actividad N°2

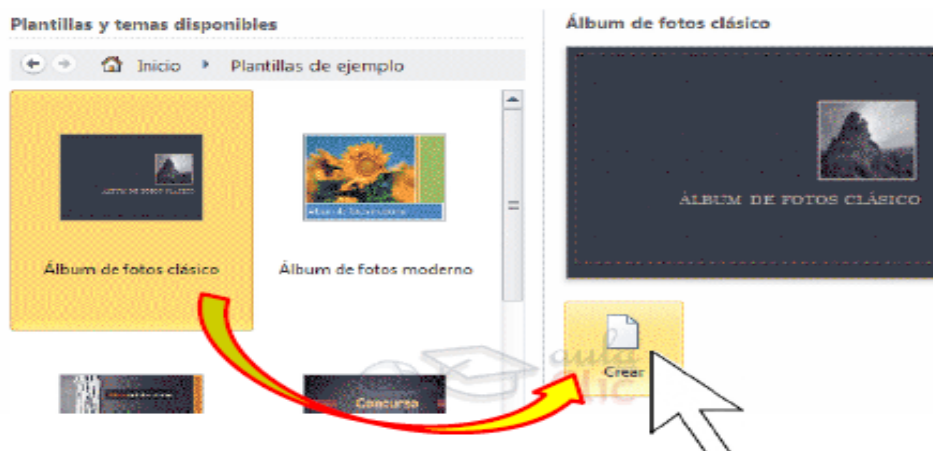
### Crear presentación a partir de una plantilla

Las plantillas son muy útiles porque generan una presentación base a partir de la cual es mucho más sencillo trabajar. Es decir, nos adelantan trabajo.

1. Hacemos clic en **Archivo > Nuevo**, pero esta vez seleccionamos la opción **Plantillas de ejemplo**.



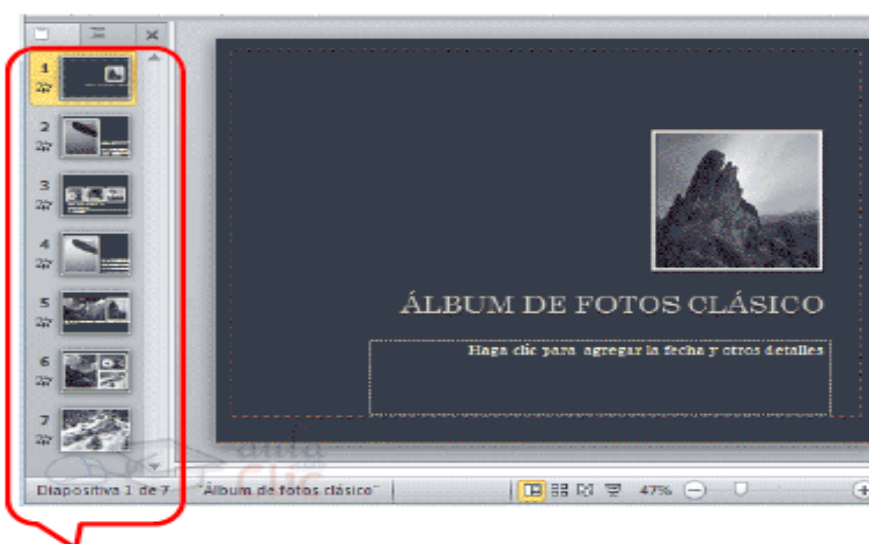
2. Aparecerá un listado de plantillas, simplemente seleccionamos la más apropiada y pulsamos **Crear**.





Observa que en la parte de la derecha aparece una vista previa de la plantilla seleccionada, que se corresponderá con la primera diapositiva, es decir, la "portada".

3. En nuestro caso hemos elegido la plantilla **Álbum de fotos clásico** y este es el resultado:



Se trata de una presentación con 7 diapositivas, como puedes observar en el área de esquema de la izquierda. Cada diapositiva tiene unos elementos distintos, pero siempre guardando un estilo y una temática común.

4. Solo nos queda ubicar el cursor en cada uno de sus elementos de la diapositiva e ir agregando un tema a su elección.





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



5. No olvidemos que para ejecutar nuestras diapositivas utilizaremos la tecla F5

