	INSTITUCION EDUCATIVA LA PRESENTACION				
	NOMBRE ALUMNA:				
	AREA :	TECNOLOGIA E INFORMATICA			
	ASIGNATURA:	TECNOLOGIA E INFORMATICA			
	DOCENTE:	CLAUDIA PATRICIA RIVERA GUERRA			
	TIPO DE GUIA:	CONCEPTUAL Y EJERCITACION			
	PERIODO	GRADO	N°	FECHA	DURACION
3	5	4	JULIO	3 UNIDADES	

INDICADOR DE DESEMPEÑO

1. Identifica el proceso básico para el manejo de del Presentador multimedia al diseñar diapositivas.
2. Reconoce los diferentes componentes de la ventana del Presentador multimedia, utilizándolos en sus creaciones.

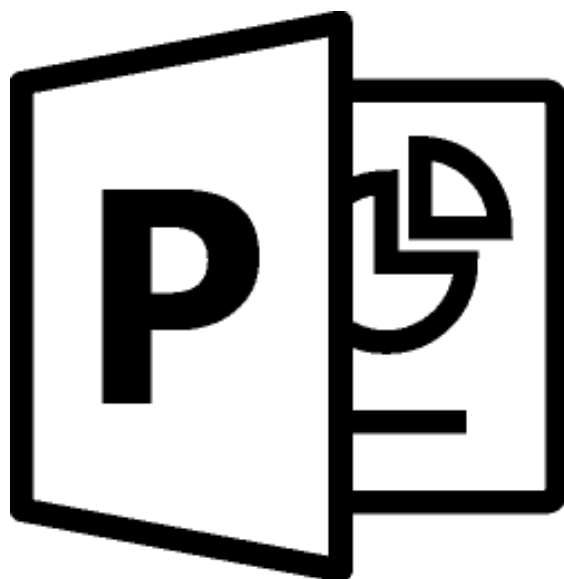
POWERPOINT

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.

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.



LA CINTA DE OPCIONES

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



Las herramientas están organizadas de forma lógica en fichas (Inicio, Insertar, Vista...), que a su vez están divididas en grupos. Por ejemplo, en la imagen vemos la pestaña más utilizada, Inicio, que contiene los grupos Portapapeles, Diapositivas, Fuente, Párrafo, Dibujo y Edición. De esta forma, si queremos hacer referencia durante el curso a la opción Pegar, la nombraremos como Inicio > Portapapeles > Pegar.

Para situarte en una ficha diferente, simplemente haz clic en su correspondiente nombre de pestaña.

CREAR PRESENTACIÓN

A continuación, veremos dos formas de crear una nueva presentación: partiendo de una en blanco y partiendo de una plantilla.

1. Crear presentación en blanco: Por defecto, se muestra una presentación en blanco con la que podremos trabajar. Para ello haremos clic en Archivo > Nuevo. Pulsando sobre la opción Presentación en blanco, se nos abrirá una nueva ventana con un nuevo proyecto, en este caso, en blanco.
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 el trabajo. Aparecerá un listado con variaciones en distintos colores de la plantilla elegida, simplemente seleccionamos la más apropiada y pulsamos Crear.


VISTA PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS

La vista Presentación con diapositivas reproduce la presentación para mostrar cuál será el resultado final.

Lo habitual es reproducir la presentación desde la diapositiva que se está visualizando en ese momento, normalmente para ver cómo queda la diapositiva que acabamos de realizar y poder apreciar todos los elementos, incluidos los efectos animados que no se apreciarían en ninguna otra vista.

Podemos iniciar esta vista desde:

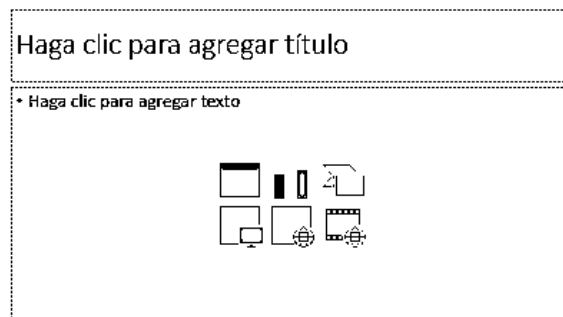
La cinta, en Presentación con diapositivas > Iniciar presentación con diapositivas > Desde la diapositiva actual.

El botón  de la barra inferior.

INSERTAR OBJETOS

Vamos a empezar ya a trabajar con los objetos propiamente dichos. El primer paso es saber cómo incluirlos en nuestra presentación. Podemos hacerlo, fundamentalmente, de dos formas:

1. Aprovechar el diseño de la diapositiva: Cuando creamos una nueva diapositiva, escogemos un diseño de entre los existentes. En muchos casos, el diseño incluye un elemento objeto, como el que se muestra en el recuadro inferior de la imagen siguiente.



Una serie de imágenes representan los tipos de objetos que se pueden incluir. Al situar el cursor sobre ellas aparecerá un pequeño globo informativo que nos ayudará a identificarlos. Lo único que necesitamos saber es que cada imagen es un botón que inserta el tipo de objeto que representa: tablas, gráficos, SmartArt, imágenes, imágenes prediseñadas y clips multimedia. En función del tipo de objeto seleccionado se ejecutará una acción u otra que nos permitirá especificar las dimensiones de la tabla o qué imagen agregar, por ejemplo.

2. Insertar objetos de forma independiente

Pero, ¿qué ocurre si queremos incluir más de un objeto en la diapositiva? ¿Dos, tres, diez? Para eso deberemos insertarlos manualmente desde la ficha Insertar.



Los distintos botones que encontramos en ella nos permiten agregar los distintos tipos de objetos.

TIPOS DE OBJETOS

Los principales elementos que podemos incluir en una diapositiva son:

- ❖ Tablas: Lo más importante al definir una tabla es establecer su número de filas y columnas.
- ❖ Gráficos: Permiten una representación visual de datos numéricos en gráficos de barras, de líneas, tartas, etc. Los datos de origen del gráfico se extraerán de una hoja de Excel.
- ❖ SmartArt: Este tipo de objeto permite crear organigramas de una forma muy intuitiva. Tan sólo hay que escoger el tipo y rellenar los datos en un panel de texto que contendrá sus elementos jerarquizados.
- ❖ Imágenes: Permite incluir un archivo de imagen que esté almacenado en nuestro ordenador.
- ❖ Imágenes prediseñadas: Disponemos de dibujos y fotografías de la galería de recursos de Microsoft.
- ❖ Clips multimedia: Permite incluir un archivo de video o de sonido que esté almacenado en nuestro ordenador.
- ❖ Formas: Son una serie de formas simples, como líneas, flechas y figuras geométricas.
- ❖ Y por supuesto, el texto: Que puede ser copiado y pegado o escrito directamente en la caja de texto.

ORDENAR OBJETOS

En ocasiones, al insertar varios objetos en una misma diapositiva, pueden quedar unos encima de otros. En tal caso se muestra arriba el último insertado, y abajo el primero. Pero esto no siempre nos interesará que sea así; por lo tanto, es interesante que aprendamos a ordenar los objetos en los distintos planos.

El procedimiento para modificar el orden es:

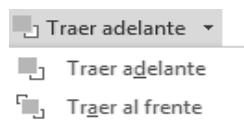
Seleccionar el objeto.

En la ficha Formato, grupo Organizar, utilizar las opciones de los menús Traer adelante y Enviar atrás.

A continuación, veremos con detalle las distintas opciones:

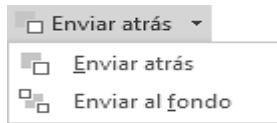
Traer adelante: el objeto pasa a estar una posición más arriba. Si lo tapaban dos objetos, ahora sólo lo tatará uno.

Traer al frente: el objeto pasa a ser el primero. Si lo tapaban dos objetos, ahora ya no lo tatará ninguno.



Enviar atrás: el objeto pasará una posición atrás. Si estaba por encima de dos objetos, ahora sólo estará por encima de uno.

Enviar al fondo: el objeto pasará a ser el último. Si estaba por encima de dos objetos, ahora ambos lo taparán.



ACTIVIDAD

1. Realiza una presentación sobre los planetas del sistema solar. Recuerda que son 9 planetas y el Sol: Sol, Mercurio, Venus, Tierra, Marte, Júpiter, Saturno, Urano, Neptuno, Plutón. Usa un fondo negro de preferencia para que parezca el espacio. Encuentra en internet las imágenes de cada uno de los planetas y que queden del tamaño de casi toda la diapositiva, y ponles el nombre a cada planeta que te quede adelante del dibujo.
Cada diapositiva debe tener movimiento y sonido
2. Tienes una fiesta de cumpleaños con temática próximamente, por lo que quieres invitar a tus amigos. Diseña una tarjeta de invitación para que acudan a festejar contigo. Busca en las imágenes prediseñadas globos, pasteles, confeti, regalos y todo lo que se te ocurra para crear la invitación!
3. Realiza un paisaje insertando diversas formas, agrupando y con animación
4. Realiza una presentación tuya con dos diapositivas, utilizando uno de los diseños del programa
Trae una memoria.

LA VOLUNTAD DE DIOS SIEMPRE SERÁ MEJOR QUE LA NUESTRA, PORQUE SOLO EL SABE LO QUE NOS CONVIENE