	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA PRESENTACIÓN					
	NOMBRE ALUMNA:					
	ÁREA / ASIGNATURA: Tecnología e informática					
	DOCENTE: Claudia Patricia Rivera Guerra					
	PERIODO	TIPO GUÍA	GRADO	Nº	FECHA	DURACIÓN
2	Conceptual	5º	3	Julio	2 unidades	

INDICADORES DE DESEMPEÑO: Identificación del concepto sistema tecnológico, nombrando las características de un sistema, y comparando el funcionamiento de los tres sistemas

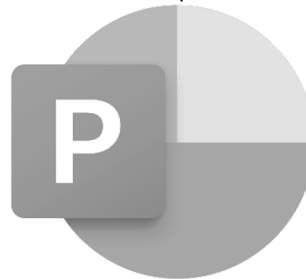
POWERPOINT Y ELEMENTOS

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.



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 en Inicio se despliega un menú. Su aspecto puede ser ligeramente distinto en función de la versión de Windows que utilizemos, pero lo normal es que encontremos el programa dentro del apartado Todos los programas. Localiza y abre la carpeta Microsoft Office y haz clic en Microsoft PowerPoint.

2) 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).

ELEMENTOS DE LA PANTALLA INICIAL

Al iniciar PowerPoint aparece una pantalla inicial como la que a continuación te mostramos. Ahora conoceremos los nombres de los diferentes elementos de esta



Comentemos, a grandes rasgos, las características de cada elemento.

1. El área de trabajo ubicada 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 los títulos de las diapositivas que vamos creando con su número e incluso puede mostrar las diapositivas en miniatura si seleccionamos su pestaña. 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 más frecuentemente se utilizan. Éstas son Guardar, Deshacer (para deshacer la última acción realizada) y Rehacer (para recuperar la acción que hemos deshecho).
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.
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 normalmente de entrada será 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 en la cual queremos encontrarnos según nos convenga, por ejemplo podemos tener una vista general de todas las diapositivas que tenemos, también podemos ejecutar la presentación para ver cómo queda.

8. El Área de notas será donde añadiremos las anotaciones de apoyo para realizar la presentación. Estas notas no se ven en la presentación pero si se lo indicamos podemos hacer que aparezcan cuando imprimamos 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.

PESTAÑAS Y CINTAS DE OPCIONES

Al abrir un documento de PowerPoint, las opciones aparecen como una fila de etiquetas a las que nosotros llamamos pestañas.

Cuando se va a una pestaña, se abre la cinta de opciones y se puede ver las herramientas y funciones.

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



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

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

CREAR PRESENTACIÓN

veamos 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:

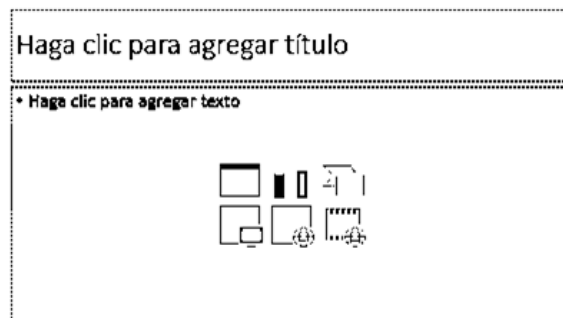
La cinta, en Presentación con diapositivas > Iniciar presentación con diapositivas > Desde la diapositiva actual.

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 pestaña 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:

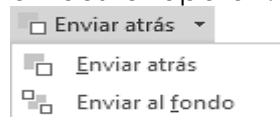
Traer adelante: el objeto pasa a estar una posición más arriba. Si lo tapaban dos objetos, ahora sólo lo tapará uno.

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



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