

Clase 15 Presentaciones



Profesora
Analista
Programadora
Especialista TIC



Aulavirtual
Informática
Barranqueras-
Chaco

AUXILIARES DOCENTES

- 2º4ª (P.C) MOREIRA, MAYRA.
- 2º3ª (P.C) GEMETRO, FRANCISCO

Comunicación

La comunicación es por medio del correo del docente.



aulavinformatica@
gmail.com

Programa resumido de la asignatura

- Unidad 1 Ofimática
- Unidad 2 Internet
- Unidad 3 Introducción a la Programación

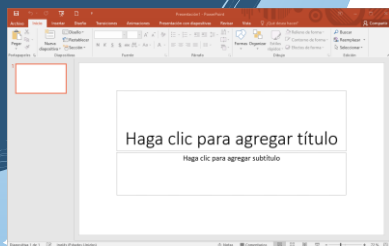


<https://sites.google.com/view/informaticabarranqueras>

PowerPoint

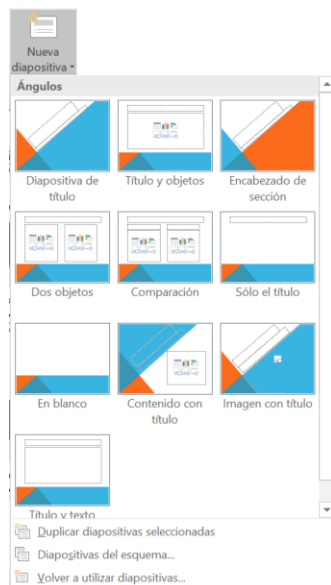
En esta clase nos centraremos en aprender a trabajar con las diapositivas de una presentación, Veremos cómo podemos insertar nuevas diapositivas, eliminarlas, copiarlas o moverlas.

aplicación verán la siguiente pantalla



Puedes añadir una diapositiva de dos formas:

Primero pulsa en el botón **Nueva diapositiva** que se encuentra en la pestaña **Inicio**.



Segundo utiliza la combinación de teclas **Ctrl + M**.

Como puedes ver en la imagen anterior, si hacemos clic en la flecha que se encuentra bajo el botón **Nueva diapositiva**, podremos elegir su diseño o tema. Podemos escoger entre diferentes diseños, o cargar una diapositiva en blanco.

diapositivas

Por lo tanto vamos a ver cómo hacerlo.

Desde la vista **Normal**:

- Para **seleccionar una diapositiva**, hacemos clic sobre ella. Así, las acciones realizadas se aplicarán a esta.



- Para **seleccionar varias diapositivas consecutivas**, hacemos clic sobre la primera de ellas y pulsamos la tecla MAYÚS. Sin soltar dicha tecla, hacemos clic en la última diapositiva del tramo a seleccionar.



- Para **seleccionar varias diapositivas no contiguas**, mantendremos la tecla CTRL pulsada e iremos haciendo clic en cada una de ellas.



Como puedes observar, las diapositivas seleccionadas se distinguen por el

borde coloreado que las rodea.

positiva

Para copiar una diapositiva en una misma presentación puedes hacerlo de varias formas:

Desde la cinta:

1. Selecciona la diapositiva a copiar y pulsa en el botón de copiar  que se encuentra en la pestaña **Inicio**.
2. Después selecciona la diapositiva detrás de la cual se insertará la diapositiva



a copiar y pulsa el botón .

Desde el menú contextual:

1. Haz clic con el botón derecho del ratón sobre la diapositiva a copiar y selecciona la opción **Copiar** en el menú contextual que se muestra.
2. Haz clic con el botón derecho del ratón entre dos diapositivas, es decir, donde queramos insertar la copia. Deberemos seleccionar la opción de pegado más adecuada.

Desde el teclado:

1. Haz clic sobre la diapositiva a copiar y pulsa la combinación de teclas **CTRL + C** (que realiza la acción de copiar).
2. Haz clic sobre la diapositiva detrás de la cual se insertará la copia y pulsa **CTRL + V** (pegar).

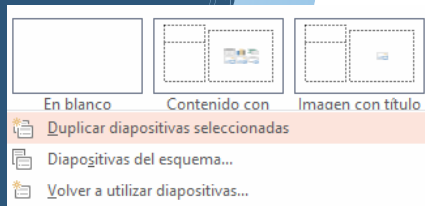
Es posible copiar varias diapositivas a la vez, seleccionándolas antes de ejecutar la acción de copiar.

Duplicar una diapositiva

Otra forma de copiar una diapositiva es duplicándola, la diferencia es que duplicar sirve para copiar una diapositiva en la misma presentación mientras que con copiar puedes copiar la diapositiva en otra presentación. Para duplicar primero selecciona las diapositivas a duplicar. Una vez seleccionadas puedes duplicarlas de varias

formas, elige la que más cómoda te resulte:

- Desde la **banda de opciones** desplegando el menú **Nueva diapositiva** y seleccionando la opción **Duplicar diapositivas seleccionadas**.



- bien utilizando la combinación de **teclas Ctrl + Alt + D**

Mover diapositivas

Para mover una o varias diapositivas realizamos los mismos pasos que para copiarlas. La única diferencia es que la acción a realizar será **Cortar/Pegar**, en vez de **Copiar/Pegar**.

Por lo tanto, podemos hacerlo desde:

- La opción **Cortar** del menú contextual, o de la ficha **Inicio**.
- La combinación de teclas **CTRL+X**.
- O **arrastrando**: para mover las diapositivas de lugar dentro de una misma presentación debemos seleccionar la diapositiva a desplazar y, sin soltar el botón izquierdo del ratón, arrastrarla hasta la posición final.

Eliminar diapositivas

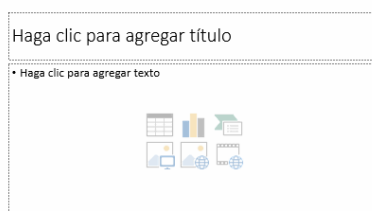
Para eliminar una o varias diapositivas, lo primero que debemos hacer es seleccionarlas, como ya hemos visto en esta unidad. Luego, disponemos de dos métodos para ejecutar la eliminación. Escoge el que más cómodo te resulte.

- Utilizando el **menú contextual** que aparece al hacer clic con el botón derecho del ratón sobre su miniatura. La opción adecuada será **Eliminar diapositiva**.
- Pulsando la tecla **SUPR**.

El primer paso es saber cómo incluirlos en nuestra presentación. Podemos hacerlo, fundamentalmente, de dos formas:

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.



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.

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, de modo que si quieres aprender cómo crear gráficos te recomendamos que visites el curso de Excel 2010.
- **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.
- el **texto:** Que puede ser copiado y pegado o escrito directamente en la caja de texto.

Videos

Publicado en:

https://www.youtube.com/watch?v=Zn1exeD8jdA&ab_channel=L%C3%ADderdelEmprendimiento

Crear PowerPoint el video <https://www.youtube.com/watch?v=i0cmk7cf1h0>



ACTIVIDAD 1 Clase 15 Interdisciplinaria

A. Completar en la compu.

- Buscar información sobre, normas de seguridad y elementos de protección personal

actualizados. Para ello puedes utilizar información de las otras asignaturas TALLER ELECTRICIDAD - ELECTRÓNICA. TALLER CONSTRUCCIONES. **También puedes volver a ver el video de:**
https://www.youtube.com/watch?v=Zn1exeD8jdA&ab_channel=L%C3%ADderdelEmprendimiento

- Realizar en WORD un resumen de las herramientas, normas, elementos importantes para la protección personal. En este resumen agrega gráficos, imágenes que consideren importantes para mejorar el entendimiento del relato. Recuerden dejar al final un espacio para la bibliografía en la cual anotaran cada sitio, libro del cual han sacado la información seleccionada.
- Crea un PowerPoint, agregar 12 diapositivas en el. Seleccionar un tema de libre elección a aplicar en la presentación.
- En caso de no tener la aplicación Word o PowerPonint.

B. Completar en la carpeta.

- En la carpeta realizar un resumen de las herramientas, normas, elementos importantes para la protección personal. Pueden graficar, o dibujar gráficos, elementos importantes para la protección personal. Recuerden dejar al final un espacio para la bibliografía en la cual anotaran cada sitio, libro del cual han sacado la información seleccionada.
- Preparar un afiche para plasmar el resumen de la carpeta. Para ello dividan el afiche en 10 o 12 partes iguales marcar con lápiz.

