



Horizontes
Programa de Secundaria Rural

OFIMÁTICA BÁSICA



Unidad 4

Cusco



Estos materiales para guiar la formación técnica han sido elaborados por docentes del área de Educación para el trabajo de las secundaria Horizontes, los directivos y docentes de los CETPROS y/o por expertos temáticos que dieron guía y soporte a estos diseños en base a fuentes de internet y fuentes locales sobre las que tenían a disposición durante la pandemia de la COVID-19. Los materiales son puestos a disposición como fuente abierta para fomentar los servicios de formación técnica en zonas rurales con fines educativos.

Material producido por el Programa Horizontes – Secundaria rural para las instituciones educativas:

- Jorge Efraín Villafuerte
- Huáscar
- Javier Heraud Pérez

Participaron en la elaboración de este cuadernillo los especialistas de Formación Técnica de Horizontes en coordinación con los docentes de Educación para el Trabajo de las instituciones educativas mencionadas.

Llegamos a la cuarta unidad del módulo.

En esta unidad conocerás y aprenderás a usar Microsoft PowerPoint para elaborar diapositivas. Es muy importante que puedas tener acceso a una computadora; también puedes usar el aplicativo de PowerPoint de una Tablet.



Imagen: Internet

Esta cuarta unidad continúa con el desarrollo de las competencias y capacidades del área de Educación para el Trabajo presentados en el cuadernillo anterior:

COMPETENCIA	CAPACIDADES	DESEMPEÑOS
Gestiona proyectos de emprendimiento económico o social.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica habilidades técnicas. • Trabaja cooperativamente para lograr objetivos y meta. 	Emplea el programa de presentación, para elaborar diapositivas. Realiza presentaciones con textos esquematizados, así como presentaciones en diapositivas, animaciones de texto e imágenes prediseñadas o importadas.

En este cuadernillo tendrás las siguientes actividades de aprendizaje:

Actividades de aprendizaje	Principales evidencias	Duración
11. Comenzamos a usar Microsoft PowerPoint para hacer presentaciones sorprendentes.	Archivo de documento de Microsoft PowerPoint.	2 semanas
12. Aprendemos a editar diapositivas con Microsoft PowerPoint.	Archivo de presentación de diapositivas editado con Microsoft PowerPoint.	2 semanas
13. Aprendemos insertar texto, tablas y gráficos en las diapositivas de Microsoft PowerPoint.	Archivo de presentación de diapositivas con texto editado con Microsoft PowerPoint.	2 semanas
14. Aprendemos insertar diagramas, dibujos e insertar sonidos y transiciones en diapositivas de Microsoft PowerPoint.	Archivo de presentación de diapositivas con texto editado con Microsoft PowerPoint.	2 semanas

Al finalizar el estudio y aprobar el módulo se te otorgará un **certificado** modular que será convalidable en la educación técnico-productiva en un CETPRO.

HOJA DE ORIENTACIONES N° 11



Imagen: Internet

¡Bienvenidas y bienvenidos a la sesión once!

En esta sesión **conoceremos la parte inicial del uso del programa Microsoft PowerPoint para hacer presentaciones sorprendentes**. Durante esta nueva aventura te invitamos a desarrollar las actividades planteadas en esta ficha, contarás con el apoyo del profesor o profesora de área y de tus familiares.

Propósito de aprendizaje:

Aplica habilidades técnicas para elaborar presentaciones utilizando el programa Microsoft **PowerPoint**.

Producto (Evidencia de aprendizaje)

Archivo de documento de Microsoft PowerPoint.

¿Qué debes realizar para alcanzar los propósitos de aprendizaje?



Imagen: Internet

¿Cómo se realizará la evaluación y la retroalimentación?

Durante el desarrollo de las actividades tu profesor o profesora se comunicará contigo mediante teléfono o WhatsApp, para acompañarte en el desarrollo de las actividades. Al finalizar el desarrollo de las actividades, debes enviar (mediante WhatsApp) una foto de los productos que elaboraste, el profesor o profesora lo revisará y te devolverá con las observaciones, indicaciones y sugerencias para que puedas mejorar tus resultados de aprendizaje. Después de mejorar tus productos debes volver a enviar al profesor o profesora para su revisión correspondiente.

HOJA DE INFORMACIÓN N° 11

Estimado, estimada estudiante, para lograr tu propósito de aprendizaje de esta sesión deberás leer con detenimiento la hoja de información y ejecutar los ejercicios que te planteamos. Entender muy bien te permitirá realizar las actividades. ¡Vamos a explorar información!

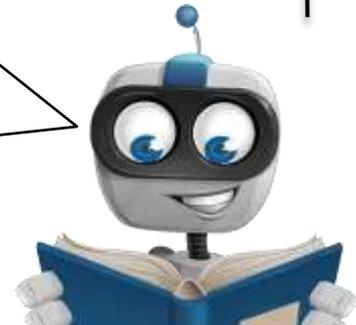


Imagen: Internet

¿Qué es Microsoft PowerPoint?

Microsoft PowerPoint es un potente software de presentación desarrollado por Microsoft. Es probablemente la herramienta más popular a la hora de hacer presentaciones, por lo que es usado en todo el mundo, por empresas grandes y pequeñas. Microsoft PowerPoint es un componente del software del paquete Microsoft Office.



Imagen: Internet

Con Microsoft PowerPoint se elaboran diapositivas para transmitir información con elementos en multimedia. Este programa fue diseñado para que el usuario pueda comunicar sus ideas de forma altamente eficiente haciendo uso de la computadora.

Probablemente muchas veces en tu comunidad viste que un directivo desea presentar un plan, rendir una cuenta o informar sobre alguna gestión, quizás las palabras no sean suficientes para convencer a los oyentes, en cambio, si muestra imágenes, audio y texto de forma simultánea ayudará al propósito del directivo.

Sin PowerPoint	Con PowerPoint
 <p>Imagen: Internet</p>	 <p>Imagen: Internet</p>

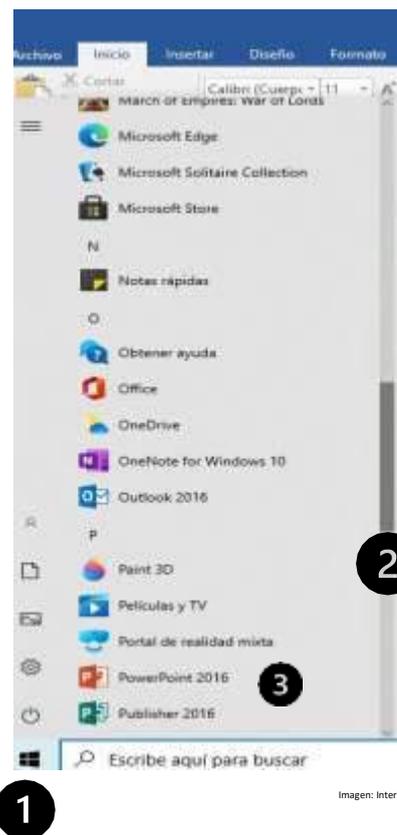
Pasos para ingresar a Microsoft PowerPoint:

Primera forma:

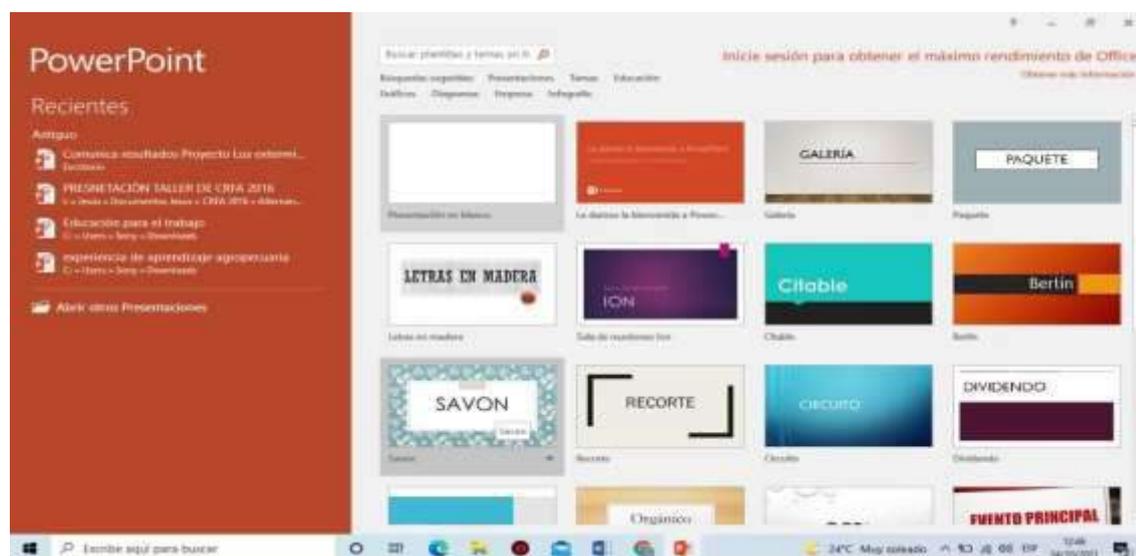
- 1) Hacer clic en el botón Inicio.
- 2) Buscar en el menú desplazable Microsoft PowerPoint.
- 3) Hacer clic en el ícono de Microsoft PowerPoint.

Segunda forma:

- Hacer doble clic sobre el icono de Acceso directo de Microsoft PowerPoint, que se encuentra en el escritorio.



En ambos casos se abrirá la siguiente ventana:

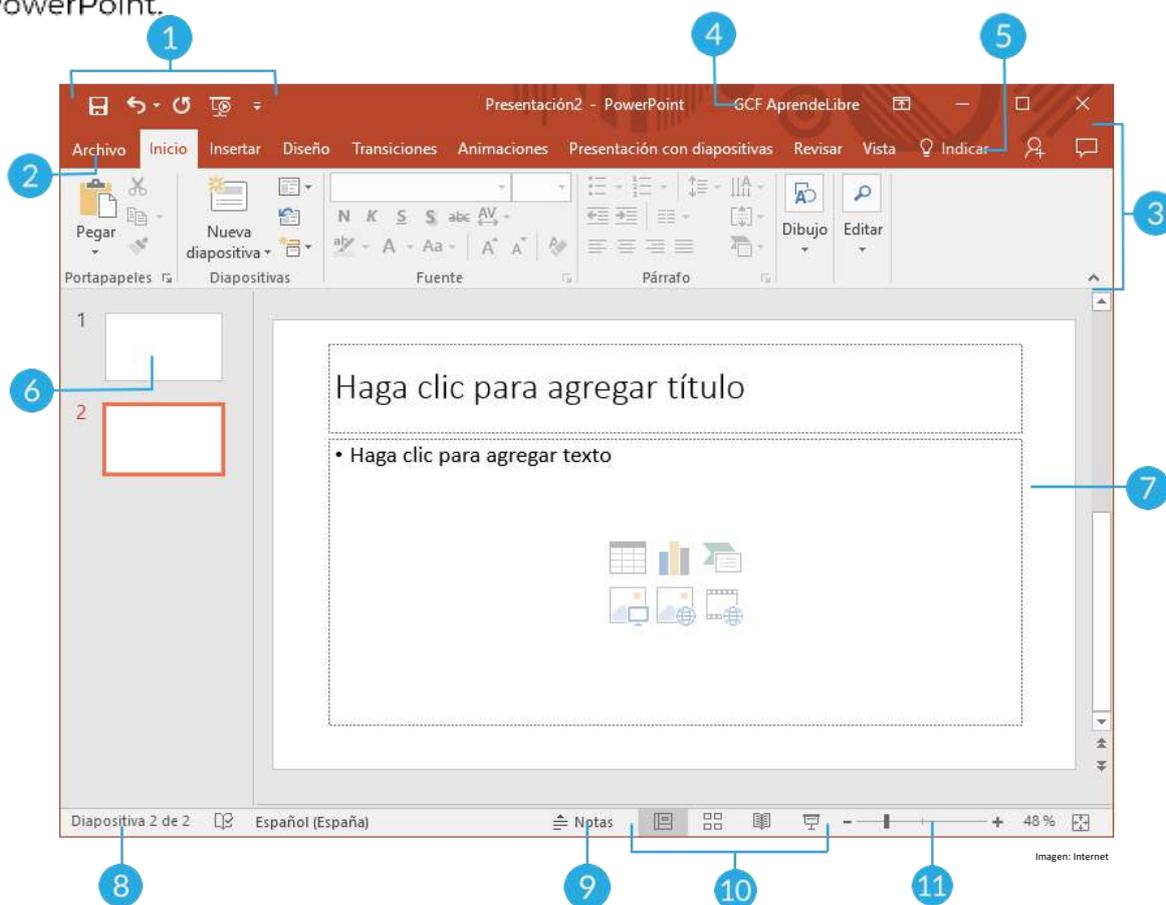


Una vez en la ventana de inicio, podemos elegir entre una plantilla pre diseñada y una presentación en blanco, en ambos casos podremos personalizarla haciendo uso de las distintas herramientas y múltiples funciones del programa.

1. La ventana de Microsoft PowerPoint

Contiene todas las herramientas que utilizaremos para crear nuestras presentaciones, las aplicaciones se encuentran distribuidas en la Cinta de Opciones, en Fichas y Grupos.

Ahora, veamos uno a uno los elementos del área de trabajo de la pantalla de PowerPoint.



1. Barra de herramientas de acceso rápido: Te permite acceder rápidamente a algunos comandos sin necesidad de buscarlos entre las pestañas. Puedes elegir qué comandos quieres ubicar allí, todo depende de tu gusto y necesidades.

2. Pestaña Archivo: Cuando haces clic en esta pestaña se abre una ventana donde podrás crear nuevos archivos, guardarlos, imprimirlos, compartirlos, exportarlos, etc.

3. La cinta de opciones: Contiene todos los comandos que necesitas para crear tus presentaciones en PowerPoint 2016. Está compuesta de múltiples pestañas y éstas, a su vez, contienen los comandos agrupados según su función.

En la cinta de opciones puedes hallar las herramientas de archivo, inicio, insertar, diseño, transiciones, animaciones, presentación con diapositivas, revisar vistas, etc.

Las herramientas aparecen en ventanas desplegables, por ejemplo así:

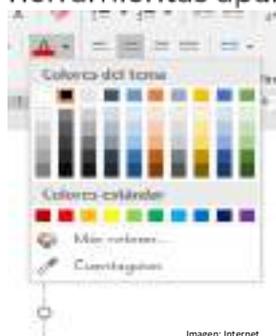


Imagen: Internet

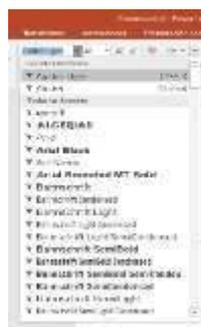


Imagen: Internet



Imagen: Internet

4. Cuenta Microsoft: Desde aquí, puedes acceder a la información de tu cuenta Microsoft, ver tu perfil y cambiar de cuenta.

5. Indicar: Esta pestaña te ayudará a buscar y encontrar rápidamente algunas herramientas y comandos que desees usar para crear tu presentación.

6. Panel de navegación de diapositivas: Este panel te permite ver todas tus diapositivas y organizarlas según cómo vayas a realizar la presentación.

7. Panel de diapositiva: Aquí puedes ver y editar la diapositiva seleccionada en el panel de navegación de diapositivas.

8. Número de diapositiva: Puedes ver rápidamente el número de diapositivas que tiene la presentación y en cuál de ellas estás trabajando.

9. Notas: Cuando hagas clic en esta opción podrás agregar notas en la diapositiva que te pueden ayudar cuando estés realizando tu presentación en público.

10. Modos de visualización: Encontrarás cuatro formas de ver una presentación. Simplemente, haz clic sobre el comando para aplicar el modo como quieres ver la presentación.

11. Zoom: Aquí puedes deslizar el cursor sobre la línea y podrás ver la diapositiva más grande, si lo mueves hacia la derecha o el símbolo (+); o más pequeña, si lo mueves hacia el lado contrario, es decir, al lado del signo menos (-).

2. Crear una presentación

PowerPoint nos permite crear una presentación de formas distintas, bien podemos crearlas a través de algunas de las **plantillas** que incorpora el propio PowerPoint o plantillas nuestras. También se puede crear la presentación **desde cero, es decir, crearla a partir de una presentación en blanco**.

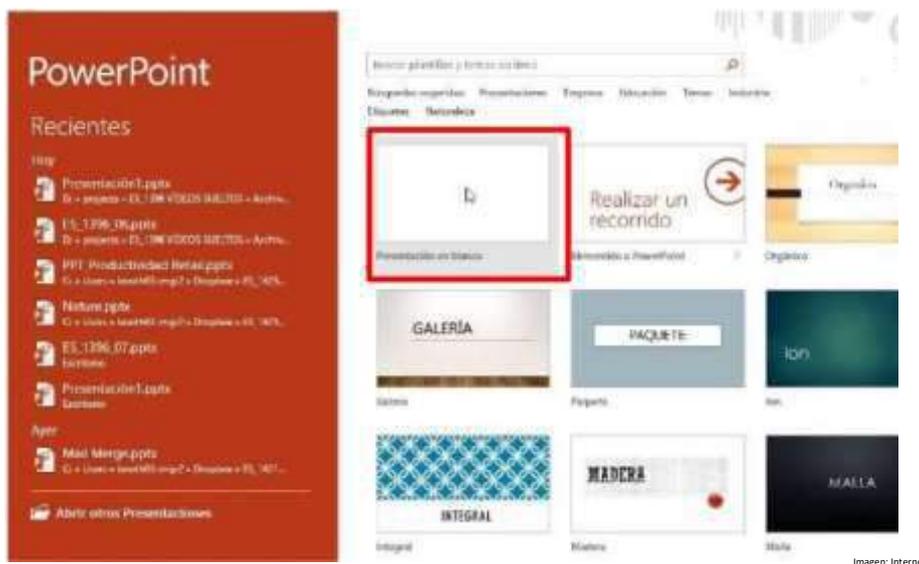


Imagen: Internet

En el caso de las plantillas PowerPoint nos ofrece una variedad de categorías que las podemos elegir en el menú (ver imagen) e incluso buscar plantillas en línea, siempre y cuando estés trabajando con conexión a Internet:

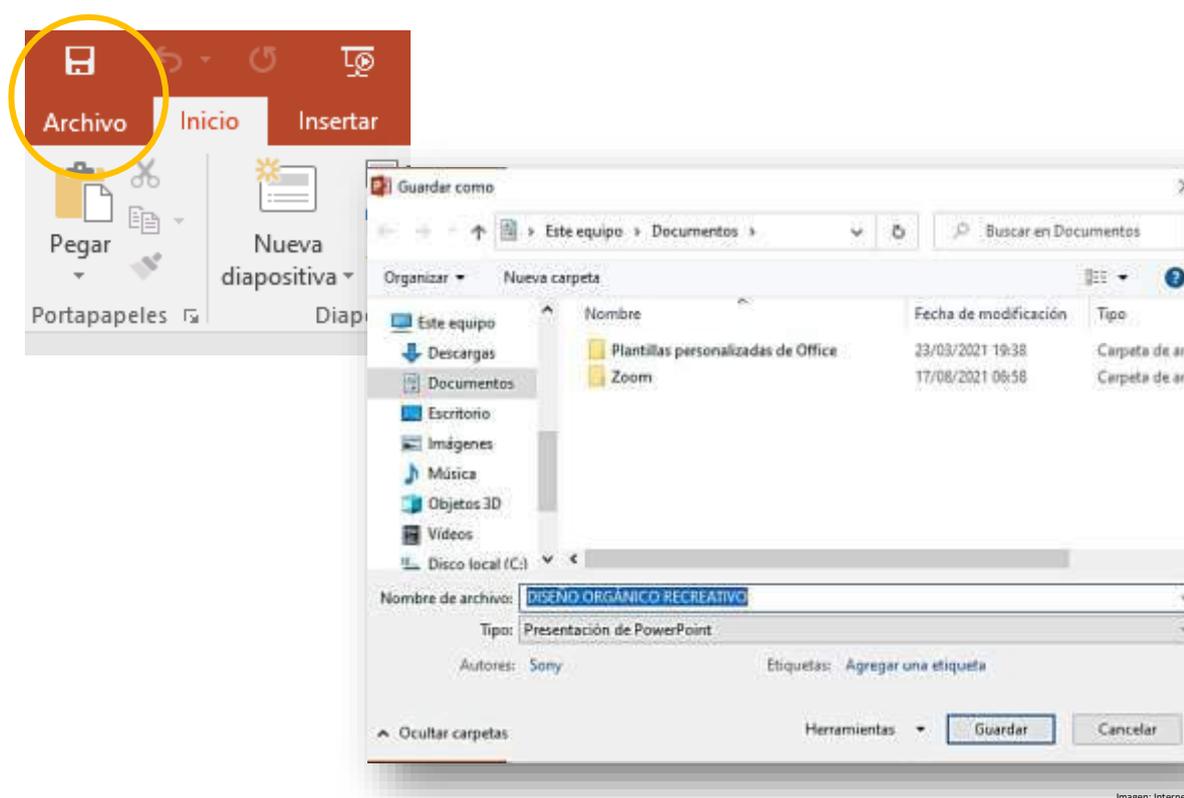


Imagen: Internet

3. Guardar una presentación

Para guardar una presentación podemos ir al menú Archivo y seleccionar la opción Guardar o también se puede hacer con el botón del icono disquete. 

Si es la primera vez que guardamos la presentación nos aparecerá la ventana con opción a poner nombre y ubicación.



4. Abrir una presentación

Seguimos estos pasos:

- 1) Seleccionar el archivo y luego la opción **Abrir**.
- 2) Seleccionar el lugar donde se encuentra la presentación a abrir. Si pulsamos **Examinar** podremos buscar el documento en la carpeta donde se encuentre.
- 3) Una vez que encontramos y seleccionamos el archivo, pulsar **Abrir**.

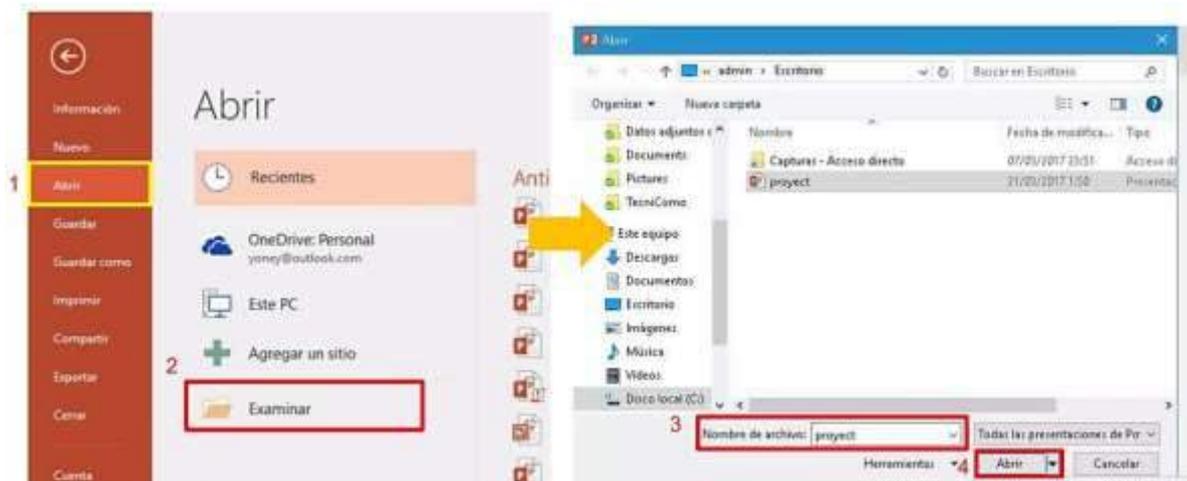


Imagen: Internet

5. Presentación con diapositivas

Una vez abierta nuestras diapositivas y que queramos presentar al público en pantalla completa debemos ir al menú a la pestaña **Presentación con diapositivas**

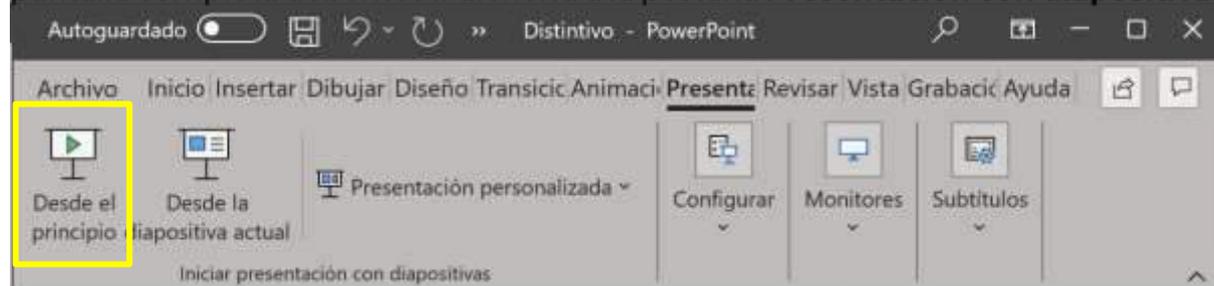


Imagen: Internet

Hacemos clic en "Desde el principio" y veremos que nuestra presentación entra en modo de pantalla completa. Otra posibilidad es también haciendo clic en el ícono de presentación con diapositivas en la barra inferior.



Imagen: Internet

Entonces podremos tener en pantalla completa nuestra diapositiva:



Imagen: Internet

6.2 Zoom:

El zoom permite acercar o alejar las diapositivas en la vista en la que nos encontremos. Para aplicar el zoom a las diapositivas sitúate primero en el panel sobre el cual quieres que se aplique el zoom y después despliega el menú **Ver** y selecciona la opción **Zoom**. En esta ventana seleccionamos el porcentaje de zoom que queremos aplicar a las vistas, a mayor porcentaje mayor tamaño de la diapositiva.

Puedes seleccionar uno de los porcentajes que aparecen en la lista o bien puedes aplicar un porcentaje que quieras, especificando en el cuadro Porcentaje. También se puede aplicar el zoom a través de la barra estándar de herramientas con el cuadro si pulsamos sobre la flecha desplegaremos la lista de porcentajes que podemos aplicar.



Imagen: Internet

HOJA DE ACTIVIDADES N° 11

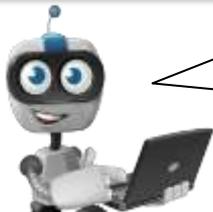


Imagen: Internet

Es momento de crear nuestra presentación de PowerPoint, hagamos el siguiente ejercicio y apliquemos las pautas de la hoja de información.

Actividad N° 1: Crear un archivo de presentación de Microsoft PowerPoint como el de la imagen, utilizando una plantilla que nos ofrece el programa. Debes guardar este archivo en la unidad de disco D.

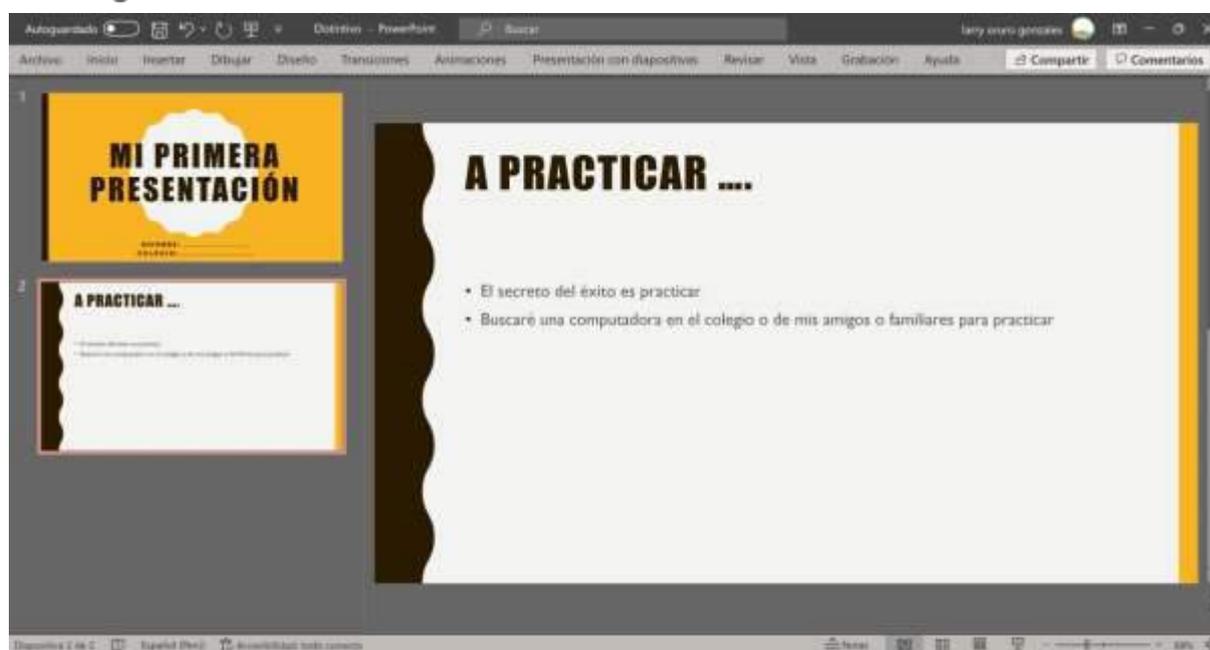


Imagen: Internet

Actividad N° 2: Describe los pasos para abrir un archivo de PowerPoint ya existente en tu computadora.

Actividad N° 3: Coloca los nombres de las siguientes partes de la ventana principal de Microsoft PowerPoint

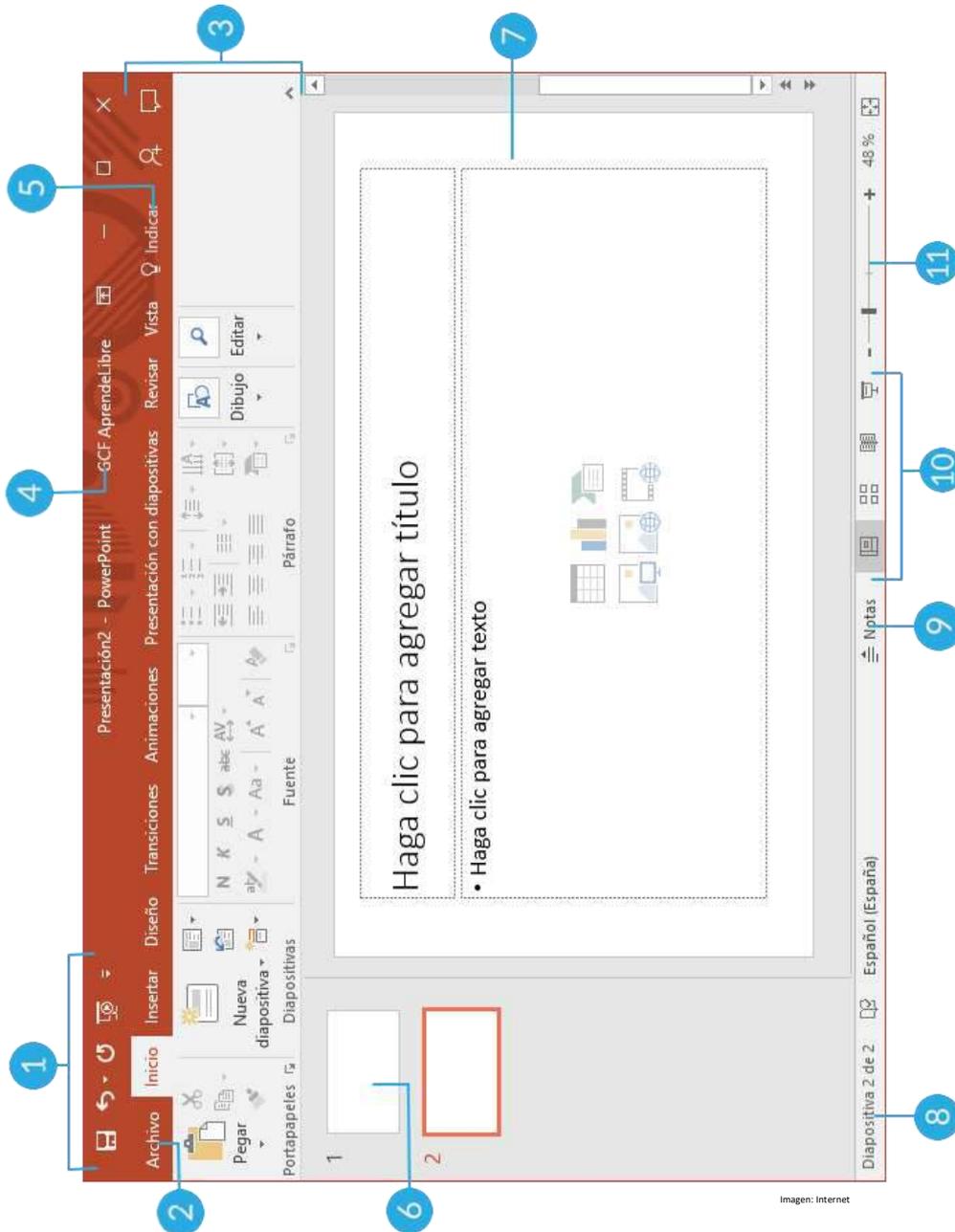


Imagen: Internet

Muy bien, para terminar, te pido que realices una auto evaluación del trabajo realizado en esta ficha de aprendizaje. No sólo debes marcar en el casillero respectivo, también escribe una pequeña reflexión que sustente tu evaluación.

Gestiona proyectos de emprendimiento económico o social			
Criterios de evaluación	Lo logré	Estoy en proceso de lograrlo	¿Qué puedo hacer para mejorar mis aprendizajes?
Creé y guardé mi primera presentación de Microsoft PowerPoint.			

Hasta la próxima. ¡Tupananchiskamaña!

Muy bien. Es momento de practicar lo aprendido. No tengas miedo de experimentar. No olvides guardar las evidencias o productos de tu aprendizaje. La hoja de productos desarrollada es la evidencia de tu aprendizaje. Si tienes los medios tecnológicos necesarios envíalas por WhatsApp a tu profesor o profesora, en caso de no tenerlos archívalas en un tu portafolio personal (fólder).

HOJA DE ORIENTACIONES N° 12



Imagen: Internet

¡Bienvenidas y bienvenidos a la sesión doce!

En esta sesión **aprenderemos a editar diapositivas con el programa Microsoft PowerPoint**. Durante esta nueva aventura te invitamos a desarrollar las actividades planteadas en esta ficha, contarás con el apoyo del profesor o profesora del área y de tus familiares.

Propósito de aprendizaje:

Aplica habilidades técnicas para editar diapositivas usando Microsoft **PowerPoint**.

Producto (Evidencia de aprendizaje)

Archivo de presentación de diapositivas editado con Microsoft PowerPoint.

¿Qué debes realizar para alcanzar los propósitos de aprendizaje?



Imagen: Internet

¿Cómo se realizará la evaluación y la retroalimentación?

Durante el desarrollo de las actividades tu profesor o profesora se comunicará contigo mediante teléfono o WhatsApp, para acompañarte en el desarrollo de las actividades. Al finalizar el desarrollo de las actividades, debes enviar (mediante WhatsApp) una foto de los productos que elaboraste, el profesor o profesora lo revisará y te devolverá con las observaciones, indicaciones y sugerencias para que puedas mejorar tus resultados de aprendizaje. Después de mejorar tus productos debes volver a enviar al profesor o profesora para su revisión correspondiente.

HOJA DE INFORMACIÓN N° 12

Estimado, estimada estudiante, para lograr el propósito de aprendizaje de esta sesión deberás leer con detenimiento la hoja de información y ejecutar los ejercicios que te planteamos. Entender muy bien te permitirá realizar las actividades. ¡Vamos a explorar información!

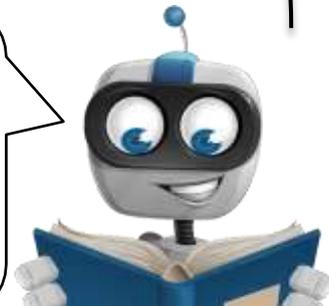


Imagen: Internet

1. Trabajar con diapositivas

Cuando creamos una presentación después podemos modificarla insertando, eliminando, copiando diapositivas, etc. A continuación, veremos paso a paso cómo podemos realizar cada una de estas operaciones que siendo tan sencillas tienen una gran utilidad.

1.1 Insertar una nueva diapositiva:

Para insertar una nueva diapositiva te aconsejamos que si te encuentras en la vista normal selecciones la pestaña diapositiva  del área de esquema ya que de esta forma es más fácil apreciar cómo se añade la nueva diapositiva a la presentación. Podemos añadir una diapositiva de varias formas:

Pulsa en el botón  **Nueva diapositiva...** que se encuentra en la barra de Formato.

Se puede hacer a través de la barra de menús seleccionando el menú Insertar y después seleccionando la opción Nueva diapositiva.

También puedes hacerlo a través de las teclas Ctrl + M.

Una vez realizado esto podrás apreciar que en el área de esquema aparece al final una nueva diapositiva. Si tienes una diapositiva seleccionada inserta la nueva después de ésta.

Para acabar la inserción de la diapositiva tendrás que seleccionar qué diseño quieres que tenga la nueva diapositiva y para ello tendrás que hacer clic sobre el diseño que quieras del Panel de tareas. Como puedes apreciar en la imagen puedes elegir una diapositiva para introducir texto y además con un formato determinado, o puedes elegir una diapositiva en blanco para añadirle lo que quieras o agregar objetos.



Imagen: Internet

1.2 Copiar una diapositiva:

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

- a) Selecciona la diapositiva que quieres copiar y pulsa en el botón copiar que se encuentra en la barra estándar. Después selecciona la diapositiva detrás de la cual se insertará la diapositiva a copiar y pulsa el botón pegar.



Imagen: Internet

- b) Si prefieres utilizar el menú contextual, haz clic sobre la diapositiva que quieres copiar con el botón derecho (sabrás qué diapositiva tienes seleccionada porque alrededor de ella aparece un marco negro). Cuando se despliegue el menú contextual selecciona la opción Copiar. Después haz clic con el botón derecho del ratón sobre la diapositiva detrás de la cual se insertará la diapositiva a copiar. Por último, selecciona del menú contextual la opción Pegar.

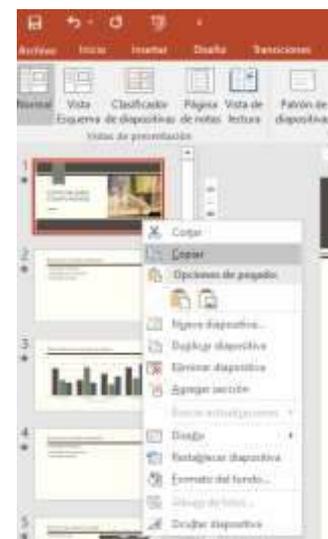


Imagen: Internet

- c) Otra forma de hacerlo es a través de las teclas, para ello en vez de utilizar el menú contextual para copiar y pegar utiliza las teclas Ctrl + C (Copiar) y Ctrl + V (Pegar). Para copiar una diapositiva en la vista clasificador de diapositivas sigue los mismos pasos que acabamos de describir anteriormente. Si quieres copiar más de una diapositiva selecciónalas manteniendo pulsada la tecla Ctrl, si las diapositivas están consecutivas puedes seleccionarlas manteniendo pulsada la tecla Shift y seleccionando la última diapositiva. Una vez seleccionadas sigue los mismos pasos de copiar, posicionar y pegar.

1.3 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 puedo 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:

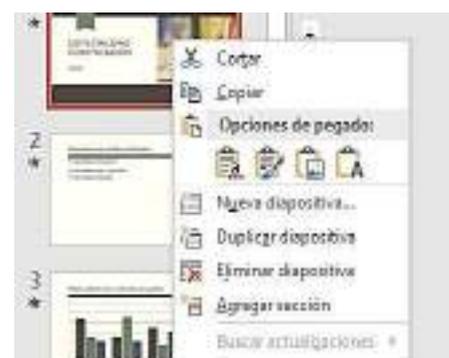


Imagen: Internet

Hazlo desde la barra de menús desplegando el menú Edición y seleccionando la opción Duplicar diapositiva.

1.4 Mover diapositivas:

Mover arrastrando:

Para mover las diapositivas de lugar dentro de una misma presentación tienes que seleccionar la diapositiva que quieras mover y sin soltar el botón izquierdo del ratón arrástrala hasta la posición donde quieres situarla. Al desplazarla verás que el puntero del ratón es una flecha con un rectángulo debajo y aparece una línea entre diapositiva, esta línea indica en qué posición se situará la diapositiva. Una vez te hayas situado en la posición donde quieres poner la diapositiva suelta el botón del ratón y automáticamente la diapositiva se desplazará a la posición e incluso se renumerarán las diapositivas.



Imagen: Internet

Para mover una diapositiva estando en el área de esquema pulsa con el botón izquierdo del ratón sobre  y sin soltarlo arrástralo hasta la posición donde quieras moverla, una vez situado suelta el botón y automáticamente la diapositiva se desplazará y se renumerarán todas las diapositivas.

Otras formas de mover:

Otra forma de mover una diapositiva es cortándola y después pegándola en el lugar adecuado, de esta forma puedes mover una diapositiva de una presentación a otra. Para ello deberemos tener abiertas las dos presentaciones, primero seleccionamos las diapositivas a mover, después las cortamos (utilizando el botón cortar  de la barra estándar, utilizando la barra de menús, el menú contextual, o las teclas Ctrl + X), luego nos posicionamos en la diapositiva después de la cual queremos dejar las que movemos (dentro de la misma presentación o en otra), y por último pegamos de la misma forma que cuando copiamos.

1.5 Eliminar diapositivas:

Selecciona las diapositivas a eliminar, si están consecutivas puedes seleccionarlas manteniendo pulsada la tecla Shift y seleccionando la última diapositiva, en cambio si no están unas al lado de otras mantén pulsada la tecla Ctrl para seleccionarlas. Una vez seleccionadas puedes eliminarlas de varias formas, elige la que más cómoda te resulte:

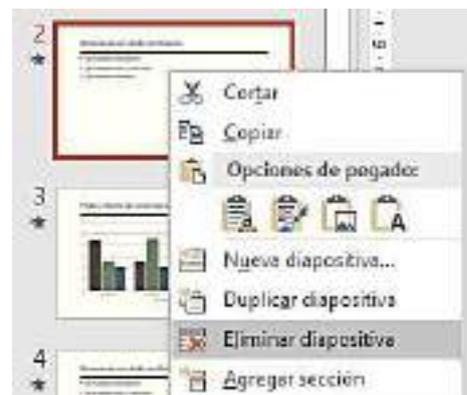


Imagen: Internet

Desde la barra de menús desplegando el menú Edición y seleccionando la opción Eliminar diapositiva.

Otra forma de eliminar diapositivas es utilizando el menú contextual que aparece al pulsar sobre una diapositiva con el botón derecho y seleccionando Eliminar diapositiva.

La última forma de eliminar es pulsando la tecla Supr.

2. Reglas y guías

2.1 Las reglas:

Con la regla podremos saber a qué distancia situamos cada objeto ya que en las reglas aparece una marca en cada regla (horizontal y vertical) mostrando la posición del puntero del ratón

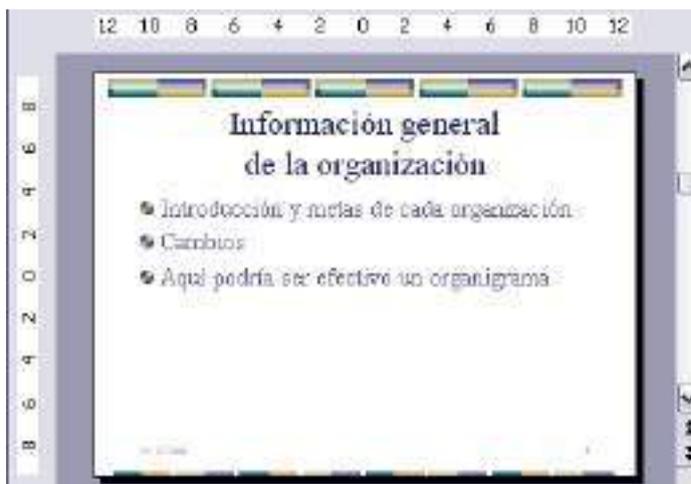


Imagen: Internet

2.2 La cuadrícula:

La cuadrícula está formada por líneas que dividen la diapositiva en secciones, creando pequeños cuadrados, tales que nos será más fácil situar los objetos de forma alineada en la diapositiva. Para visualizarla hay que pulsar en el botón cuadrícula .

La cuadrícula no aparece al imprimir o al visualizar la presentación.



Imagen: Internet

2.3 Las guías:

Las guías no son más que unas líneas discontinuas que dividen la diapositiva en cuatro secciones iguales, de esta forma podemos conocer el centro de la diapositiva y repartir la información mejor. Estas guías son imaginarias ya que no aparecerán al imprimir o visualizar la presentación.

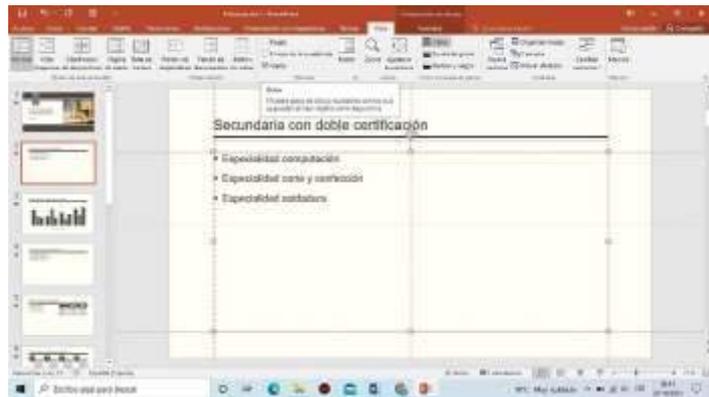


Imagen: Internet

3. Manejar objetos

Los objetos son los elementos que podemos incorporar en una diapositiva, por ejemplo, un gráfico, una imagen, textos, vídeos, sonidos, etc. Sobre ellos se pueden realizar las mismas funciones que hemos visto con las diapositivas, es decir, seleccionar, mover, copiar, eliminar, etc.

3.1 Seleccionar objetos:

Para seleccionar un objeto o elemento de la diapositiva únicamente tienes que hacer clic sobre él y el objeto pasará a estar seleccionado, el marco tomará un aspecto diferente como el siguiente:



Para quitar la selección haz clic en cualquier parte fuera del marco. Si tienes que seleccionar varios objetos mantén pulsada la tecla Shift (mayúsculas) y con el ratón selecciona los objetos. Si quieres dejar de seleccionar uno de los objetos que tienes seleccionados

manteniendo pulsada la tecla Ctrl selecciona el objeto que quieras quitar de la selección.

Secundaria con doble certificación

- Especialidad computación
- Especialidad corte y confección
- Especialidad soldadura



UNESCO Construir la paz en la mente de los hombres y de las mujeres.

Imagen: Internet

3.2 Copiar objetos:

Para copiar un objeto de una diapositiva tenemos que seguir los siguientes pasos:

- Primero seleccionar el objeto haciendo clic sobre él.
- Luego da la orden de copiar. Esto se puede hacer de varias formas:
 - Desplegando el menú Edición y seleccionado la opción Copiar.
 - Con las teclas (Ctrl + C).
 - Con la opción Copiar del menú contextual (clic con el botón derecho del ratón).
 - Con el icono  de la barra estándar.
- Por último, dar la orden de pegar. Esto también se puede hacer de varias formas:
 - Desplegando el menú Edición y seleccionando la opción Pegar.
 - Con las teclas (Ctrl + V).
 - Con la opción Pegar del menú contextual (clic con el botón derecho del ratón).
 - Con el icono  de la barra estándar.
- Verás que en la diapositiva aparecerá el nuevo objeto, pero lo más probable es que se sitúe encima del objeto que has copiado por lo que tendrás que moverlo hasta su posición definitiva.



3.3 Duplicar objetos:

Para copiar el objeto en la misma diapositiva se puede utilizar el método de duplicar objetos que consiste en hacer una copia exacta del objeto u objetos que están seleccionados.



Imagen: Internet

3.4 Mover Objetos:

Mover arrastrando: Para mover un objeto lo primero que tienes que hacer es seleccionar el objeto haciendo clic sobre él, aparecerá un marco a su alrededor, al situarse sobre este marco el cursor toma el siguiente aspecto , si se pulsa el botón izquierdo del ratón y se mantiene pulsado se podrá arrastrar el objeto, una vez arrastrado el objeto al lugar que se desea, se suelta el botón del ratón.

Mover cortando: Si se quiere mover un objeto de una diapositiva a otra hay que seleccionar el objeto haciendo clic sobre el marco, pulsar Ctrl + X para cortar el objeto, después situarse en la diapositiva a la que se quiere mover el objeto y finalmente pulsar Ctrl + V para pegar el objeto. En este caso el objeto habrá desaparecido de su posición original. Para cortar y pegar el objeto se pueden utilizar tanto Ctrl + X y Ctrl + V, las opciones Cortar y Pegar que poseen tanto el menú Edición como el menú contextual, o pulsar los iconos de la barra estándar. 

3.5 Distancia entre objetos:

PowerPoint permite medir la distancia que existe entre dos objetos o bien la distancia desde un objeto hasta cualquier otro punto, por ejemplo, el margen de una diapositiva. Para medir la distancia entre objetos primero hay que activar las guías. Después hacer clic en uno de los extremos de la guía que se utilizará para medir, y arrastrar la guía hasta el primer objeto. A continuación, arrastrar la guía hasta la posición del segundo objeto manteniendo pulsada la tecla Shift, aparecerá un pequeño recuadro en el que va indicando la distancia desde el primer objeto hasta donde se encuentra en estos momentos la guía.

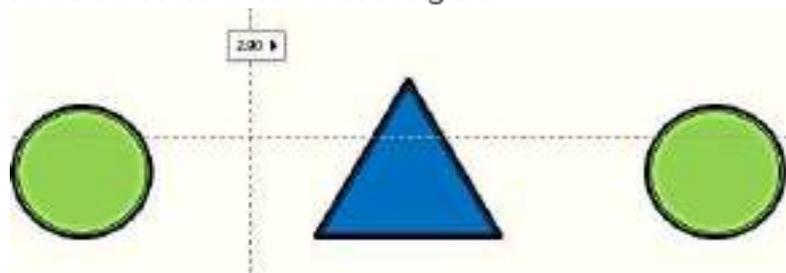


Imagen: Internet

3.6 Modificar el tamaño:

Para modificar el tamaño de un objeto, bien sea para aumentar o disminuir, hay que visualizar el marco del objeto haciendo clic sobre el objeto, en el marco del objeto tenemos ocho círculos o puntos. Estos puntos sirven para modificar el tamaño del objeto, al situar el cursor en una de las esquinas, este se convertirá en una flecha de dos direcciones que permitirán modificar al mismo tiempo el ancho y alto del objeto.



Imagen: Internet

3.7 Girar y voltear:

PowerPoint permite aplicar otros cambios a los objetos como girarlos o voltearlos, pero no puede hacerlo con cualquier objeto, las imágenes y los dibujos Autoforma son algunos de los objetos que sí podemos girar y voltear.

Para girar o voltear un objeto primero hay que seleccionarlo, una vez seleccionado desplegar el menú Dibujo de la barra de Dibujo y seleccionar la opción Girar y Voltear. A continuación, seleccionar el tipo de giro que se quiere realizar entre los que propone: Girar 90° a la derecha, girar 90° a la izquierda, voltear verticalmente, voltear horizontalmente.



Imagen: Internet

3.8 Alinear y distribuir:

PowerPoint nos permite también cambiar la posición que ocupan los objetos dentro de la diapositiva e incluso cambiar la posición de alguno de ellos en función de otro objeto.

Distribuir objetos dentro de una diapositiva consiste en desplazar los objetos para que haya la misma distancia entre ellos bien sea distancia horizontal o vertical.

Alinear objetos consiste en hacer que todos se ajusten a una misma línea imaginaria. En los dos casos hay que seleccionar primero los objetos y después del menú Dibujo de la barra de Dibujo seleccionar la opción Alinear o Distribuir. Después elegir el tipo de alineación o distribución que se desea de la lista, tal como se aprecia en la imagen de la derecha.

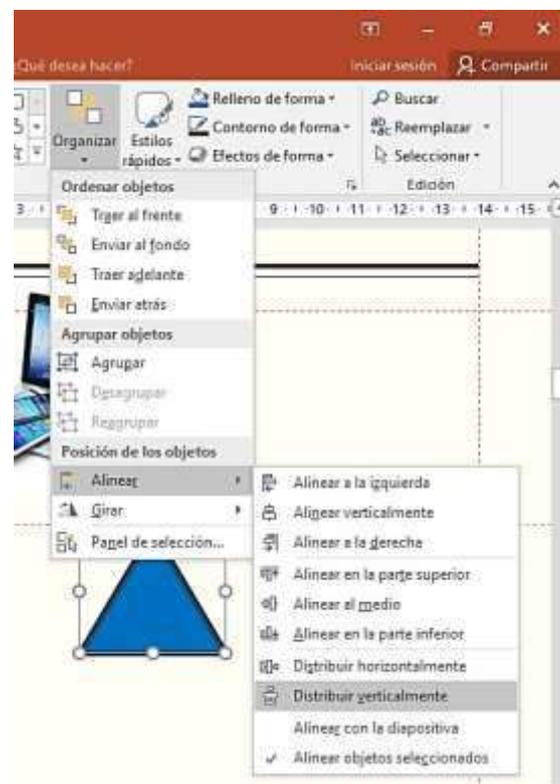


Imagen: Internet

3.9 Ordenar objetos:

En PowerPoint al igual que en Word puede suceder que insertes varios objetos unos encima de otros y que alguno de ellos oculte al otro, para gestionar ese tema PowerPoint incorpora la opción ordenar que permite mover los objetos a planos distintos para, por ejemplo, traer a primer plano un objeto que estaba detrás de otro y que por eso no se veía. Para ordenar objetos primero hay que seleccionar el objeto al que se pretende cambiar su orden. Una vez seleccionado hay que pulsar la opción Ordenar en el menú



Imagen: Internet

Dibujo de la barra de herramientas. A continuación, seleccionar el tipo de orden que se desea: Traer al frente, enviar al fondo, traer adelante, enviar atrás.

3.10 Eliminar objetos:

Para borrar un objeto primero se ha de seleccionar el/los objeto/s a eliminar manteniendo pulsada la tecla Shift.

Después se pueden borrar de varias formas: pulsando la tecla Suprimir o desplegando el menú Edición y seleccionando la opción Borrar.

Con esto se eliminará el texto, gráficos, imágenes, etc. pero la sección reservada a estos objetos se mantendrá a pesar de que esté vacía.



Imagen: Internet

HOJA DE ACTIVIDADES N° 12



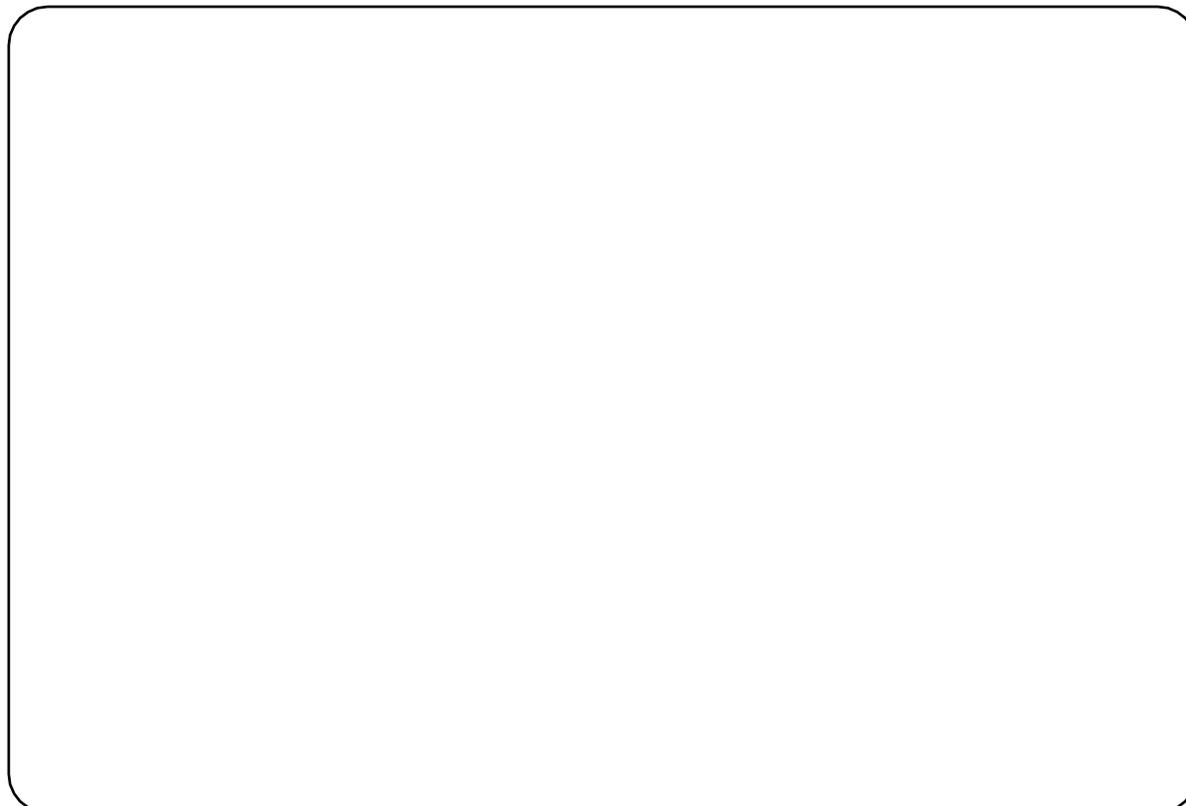
Imagen: Internet

Estimado, estimada estudiante, en la hoja de información vimos cómo podemos editar las diapositivas con el programa PowerPoint. Te invito realizar los siguientes ejercicios con la ayuda de tu profesor o profesora, ello servirá de evidencia de tu aprendizaje.

Actividad única: Elaborar 4 diapositivas que contenga las siguientes características:

- La diapositiva 01 debe mostrar las guías, regla y 2 objetos alineados.
- La segunda diapositiva debe ser copia de la primera y en esta ocasión los objetos deben estar girados a 90° a la derecha.
- La tercera diapositiva debe tener tres objetos los cuales deben estar alineados en la parte inferior, al primero se le debe aplicar la opción **traer al frente**, al segundo la **opción enviar al fondo** y el tercero **enviar atrás**.
- La cuarta diapositiva debe tener insertados 3 objetos (formas o fotografía) que sean duplicados y que muestren la distancia entre los mismos.

Puedes hacer un bosquejo de las diapositivas en el siguiente espacio.



Al concluir los ejercicios te invito a efectuar una autoevaluación sobre lo aprendido, recuerda que ello nos ayuda a reflexionar y a seguir adelante. Además de marcar en una opción, escribe una breve reflexión para sustentar tu decisión.

Gestiona proyectos de emprendimiento económico o social			
Criterio de evaluación	Lo logré	Estoy en proceso de lograrlo	¿Qué puedo hacer para mejorar mis aprendizajes?
Empleé diversas herramientas para la edición de diapositivas usando el programa Microsoft PowerPoint.			

Hasta la próxima. ¡Tupananchiskamaña!

No olvides guardar las evidencias o productos de tu aprendizaje. La hoja de productos desarrollada es la evidencia de tu aprendizaje. Si tienes los medios tecnológicos necesarios envíalos por WhatsApp a tu profesor o profesora, en caso de no tenerlos archívalas en un tu portafolio personal (fólder).

HOJA DE ORIENTACIONES N° 13



Imagen: Internet

¡Bienvenidas y bienvenidos a esta sesión!

Estimado, estimada estudiante, en la sesión número trece **aprenderemos a insertar texto, tablas y gráficos en las diapositivas**. Durante esta nueva aventura te invitamos a desarrollar las actividades planteadas en esta ficha, contarás con el apoyo del profesor o profesora de área y de tu familia.

Propósito de aprendizaje:

Aplica habilidades técnicas para insertar, editar texto, tablas y gráficos en diapositivas usando el Microsoft **PowerPoint**.

Producto (Evidencia de aprendizaje)

Archivo de presentación de diapositivas con texto editado con Microsoft PowerPoint.

¿Qué debes realizar para alcanzar los propósitos de aprendizaje?



Imagen: Internet

¿Cómo se realizará la evaluación y la retroalimentación?

Durante el desarrollo de las actividades tu profesor o profesora se comunicará contigo mediante teléfono o WhatsApp, para acompañarte en el desarrollo de las actividades. Al finalizar el desarrollo de las actividades, debes enviar (mediante WhatsApp) una foto de los productos que elaboraste, el profesor o profesora lo revisará y te devolverá con las observaciones, indicaciones y sugerencias para que puedas mejorar tus resultados de aprendizaje. Después de mejorar tus productos debes volver a enviar al profesor o profesora para su revisión correspondiente.

HOJA DE INFORMACIÓN N° 13

Estimado, estimada estudiante, para lograr tu propósito de aprendizaje de esta sesión deberás leer con detenimiento la hoja de información y ejecutar los ejercicios que te planteamos. Entender muy bien te permitirá realizar las actividades. ¡Vamos a explorar información!

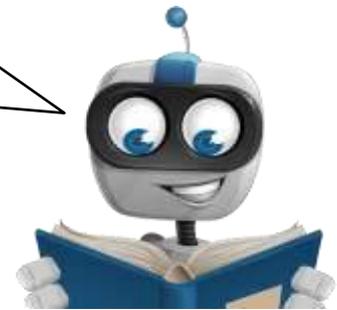


Imagen: Internet

1. Trabajar con textos

A la hora de trabajar con las diapositivas de PowerPoint prácticamente podemos realizar todas las tareas que se hacen con un procesador de texto, es decir, escoger el tipo, tamaño y color de letra además de aplicar sangrías, columnas párrafo, etc.

A continuación, explicaré con más detalle las distintas opciones de trabajar con textos.

1.1 Insertar texto:

A la hora de insertar texto en una diapositiva es necesario seleccionar un diseño de los que nos ofrece PowerPoint adecuado al contenido que vayamos a introducir. Seguidamente, haz clic en el recuadro de la diapositiva en el cual quieras insertar el texto, automáticamente el texto que aparecía (“Haga clic para agregar título o subtítulo”) desaparecerá y aparecerá el cursor y entonces puedes empezar a introducir texto.

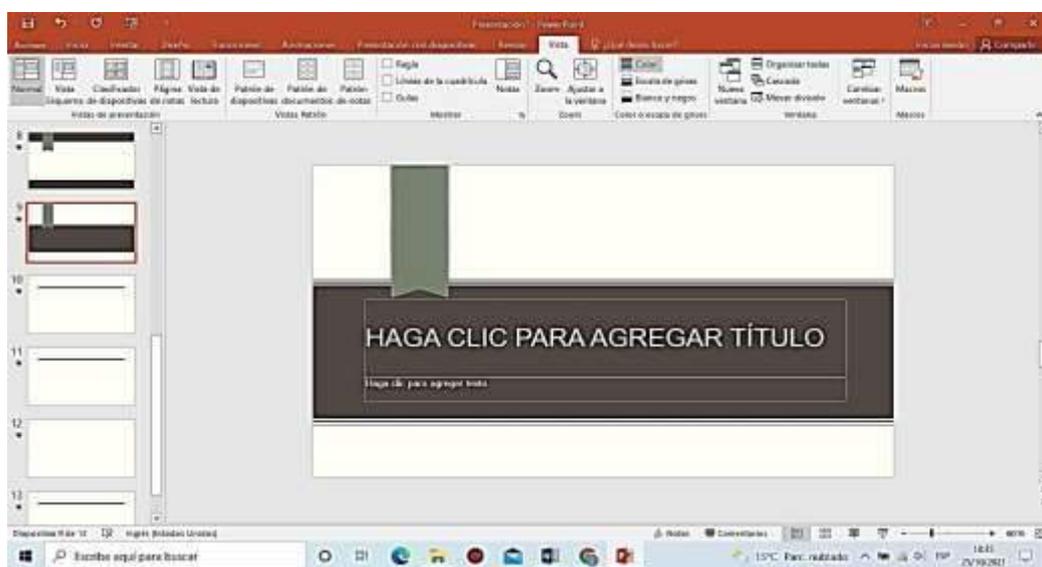


Imagen: Internet

1.2 Añadir texto nuevo:

A veces con los cuadros de texto del diseño no llega para introducir todo lo que deseamos por eso podemos añadir nuevos cuadros de texto haciéndolo de la siguiente forma. Bien podemos seleccionar cuadro de texto en la barra de dibujo o elegir insertar cuadro de texto. Entonces haciendo clic en el botón izquierdo y arrastrando sobre la diapositiva dibujaremos el cuadro de texto del tamaño que deseemos, aunque a la par que vas introduciendo texto va aumentando su tamaño acorde con el texto introducido por lo tanto no tenemos que preocuparnos mucho del tamaño. Una vez escogido el tamaño nos aparecerá el cursor para que podamos empezar a introducir texto una vez que termines al igual que antes haz clic en otro sitio de la diapositiva.

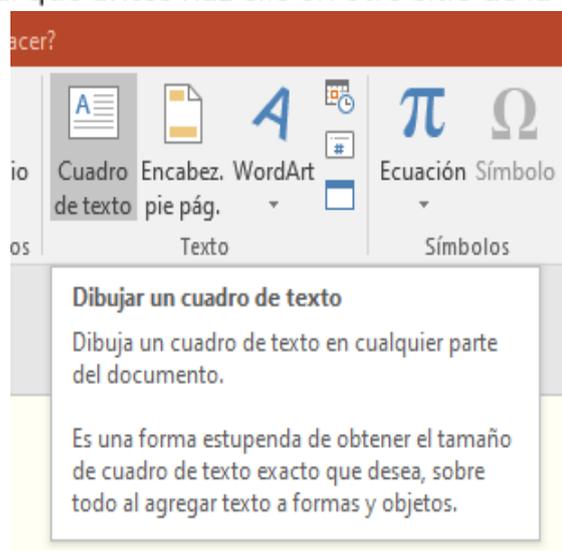


Imagen: Internet

1.3 Alineación de párrafos:

Alinear un párrafo es distribuir las líneas que lo compone con respecto de los márgenes del cuadro de texto.

Para alinear un párrafo puedes utilizar los iconos de la barra de formato o desplegar el menú formato y seleccionar alineación, después eliges la deseada. Existen cuatro tipos de alineación:

- Izquierda: sitúa el texto lo más cerca del margen izquierdo.
- Derecha: sitúa al texto lo más cerca del margen derecho.
- Centrado: sitúa al texto en el centro.
- Justificado: Ajusta el texto al ancho del cuadro de texto.

Mira la figura de la siguiente página.

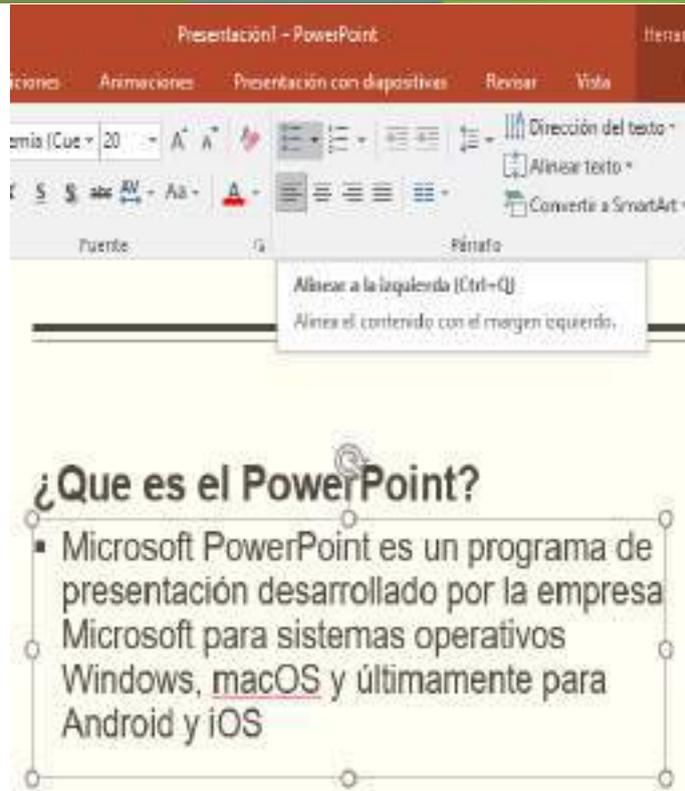


Imagen: Internet

1.4 Las sangrías:

La sangría es el desplazamiento hacia la derecha de un párrafo, las sangrías son útiles para dar un formato menos compacto al texto y cuando queremos crear un esquema, proyecto, etc. Para aplicar la sangría es mejor escribir el esquema completo después aplicarla. Para aplicar una sangría haz lo siguiente:

Una vez introducido el texto selecciónalo y a continuación pulsa el botón Aumentar Sangría  que se encuentra en la barra de formato, al igual que puedes aumentarla también puedes reducirla con el botón Disminuir Sangría .

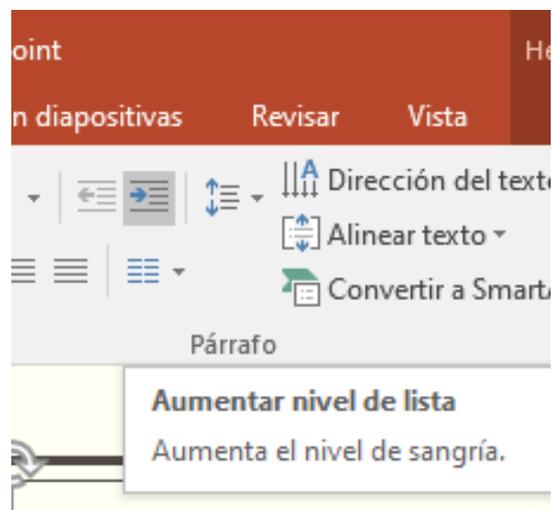


Imagen: Internet

1.5 Numeración y viñetas:

El funcionamiento de la numeración y las viñetas es similar a las sangrías, lo único que cambia es que se le añaden símbolos o números delante del párrafo y una sangría.

Para aplicar numeración y viñetas a un texto haremos como hasta ahora, introduciremos el texto y después lo seleccionamos para aplicárselo. Una vez seleccionado el texto despliega el menú formato y selecciona la opción numeración y viñetas. Una vez hecho esto aparecerá una ventana en la que seleccionaremos el tipo de numeración o viñeta que más se ajuste a lo que busques y por último pulsa Aceptar. Por otro lado, también podemos personalizar las viñetas eligiendo el símbolo que deseemos que se muestre.



Imagen: Internet

1.6 Corrector ortográfico:

Como insertamos texto en las presentaciones de PowerPoint, este programa tiene un corrector ortográfico como un procesador de textos (por ejemplo, Word), aunque no nos debemos fiar totalmente, ya que no reconoce todas las faltas que se pueden producir.

Cuando escribes en PowerPoint (al igual que un procesador de texto), el programa subraya con rojo aquellas palabras que presume que tienen un error; debes verificar la palabra subrayada y si es correcta la alerta que manda PowerPoint, haz clic sobre la palabra y elige la sugerencia de corrección.

2. Trabajar con tablas

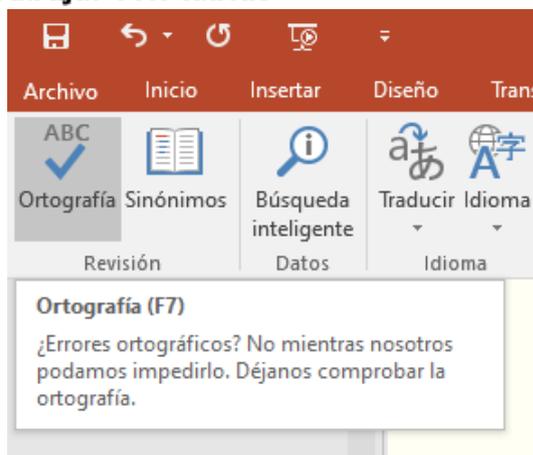


Imagen: Internet

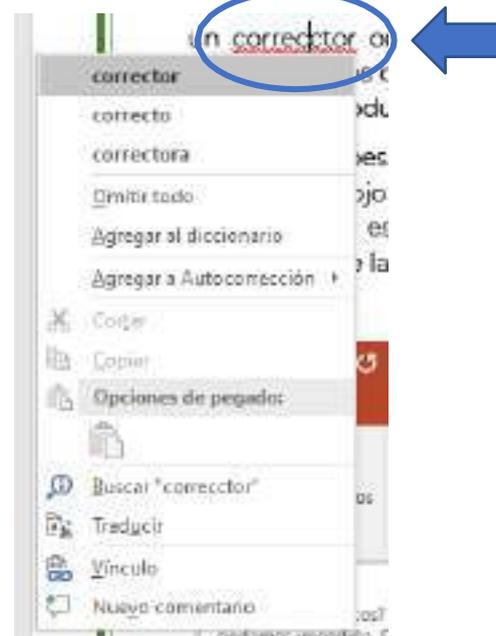


Imagen: Internet

En PowerPoint además de insertar textos, gráficos, etc. también puedes insertar tablas para organizar mejor la información.

Las tablas funcionan de la misma manera que en un procesador de texto. A continuación, explicaremos un poco más lo que se puede hacer con las tablas.

2.1 Crear una tabla:

Para ello seleccionamos el menú Insertar y Tabla o bien en la barra de herramientas también hay un botón en la barra de herramientas para acceder directamente. Una vez que accedamos nos saldrá una nueva ventana en la que elegiremos el número de filas y columnas que queremos que tenga la tabla, pulsamos Aceptar y nos saldrá la tabla y una nueva barra para modificar las opciones de la tabla.



Imagen: Internet

Para insertar texto nos colocamos en el recuadro o celda en la que queremos introducir el texto y lo introducimos.

2.2 Eliminar una tabla, fila o columna:

Hacer clic sobre uno de los bordes de la tabla, entonces estará seleccionada y pulsas el botón Supr. o Del.

Para eliminar una fila sitúate en alguna de las celdas de la fila a eliminar y en la barra de herramientas Tablas y Bordes despliega la lista Tabla y selecciona la opción Eliminar filas

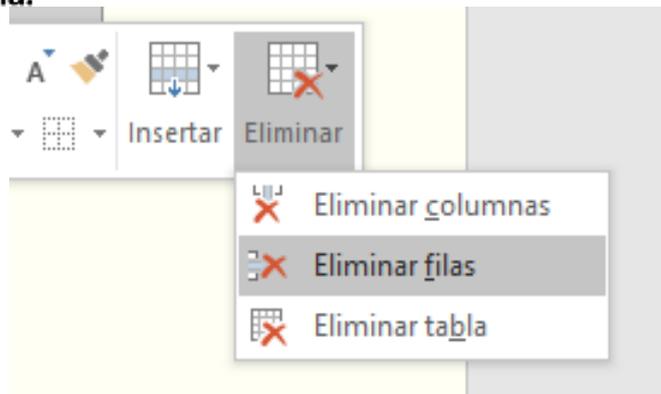


Imagen: Internet

Para eliminar una columna sitúate en una de las celdas que pertenezcan a la columna que quieras eliminar y después de la barra de herramientas Tablas y bordes despliega la opción Tabla y selecciona la opción Eliminar columnas. Si quieres eliminar dos o más columnas o filas al mismo tiempo sólo tienes que seleccionar varias celdas utilizando la tecla Shift o arrastrando el ratón sobre las celdas y después elegir Eliminar filas o Eliminar columnas.

2.3 Insertar filas o columnas

Al igual que podemos eliminar filas y columnas también podemos insertar nuevas filas o columnas en una tabla que ya tenemos creada y que por cualquier motivo tenemos que ampliar.

Para insertar una nueva fila nos tenemos que situar el cursor en la tabla a la altura que queramos insertar y una vez situado en esa celda vamos a la barra de herramientas Tablas y Bordes y seleccionamos Insertar fila en la parte inferior (se insertará por debajo de la fila en la que nos encontramos) o Insertar filas en la parte superior.

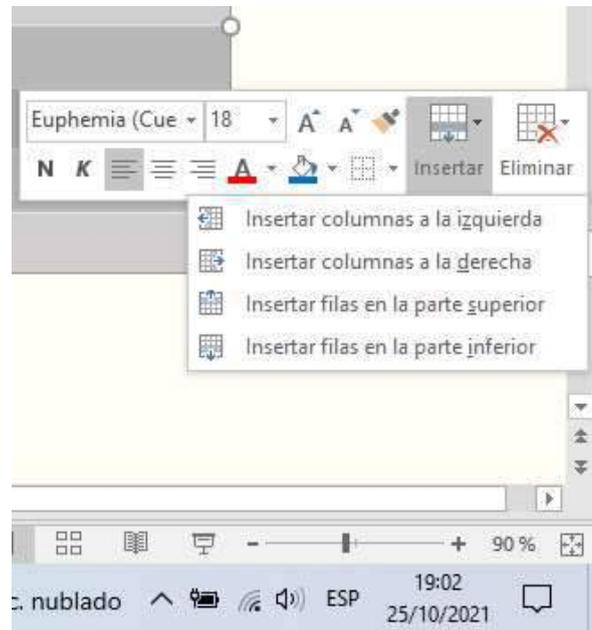


Imagen: Internet

2.4 Bordos de una tabla:

Podemos modificar el formato de una tabla vamos a ver cómo podemos cambiar los bordes y el color, etc.

Para poder modificar el formato de una tabla lo primero es seleccionándola haciendo clic en uno de sus bordes. Después ir al menú Formato selecciona la opción Tabla, entonces se desplegará una ventana en la que podemos elegir el tipo de borde, el color del borde y el ancho de éste. En la parte derecha de la ventana aparece un recuadro en el que puedes seleccionar si solo quieres bordes en un lado o quieres ocultarlos, etc.

También puedes realizar algunas de estas tareas desde la barra de herramientas Tablas y Bordes.

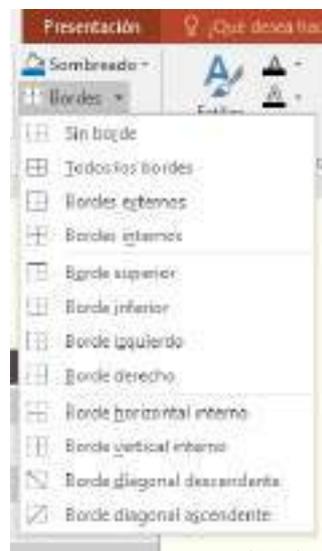


Imagen: Internet

2.5 Combinar o dividir celdas:

Combinar celdas consiste en convertir 2 o más celdas en una sola por lo que no tendrá separación entre una y otra celda, ya que pasará a ser una. Esto puede utilizarse para poner un título a una tabla uniendo todas las celdas de la primera fila.

Para combinar celdas lo que hacemos es seleccionar la que queremos combinar y pulsar el botón combinar celdas  de la barra de herramientas Tablas y Bordes

Por otro lado, dividir celdas lógicamente consiste en dividir en dos o más una celda.

Para ello selecciona la celda que quieres dividir y pulsa el botón dividir celdas .

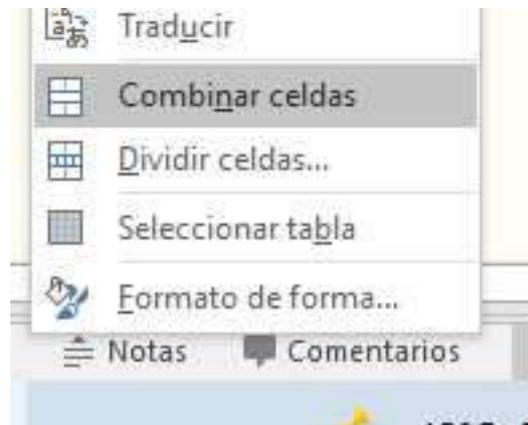


Imagen: Internet

2.6 Efectos del color:

Selecciona la tabla haciendo clic sobre uno de sus bordes, en el menú Formato selecciona la opción Tabla y en la ventana que aparece, haz clic sobre la pestaña Rellenos de la lista desplegable, selecciona Efectos de relleno.



Imagen: Internet

3. Trabajar con gráficos

Un dibujo vale más que mil palabras, dice un proverbio chino. Convertir números en un gráfico, puede ayudar a la gente a entender qué significan los números.

3.1 ¿Qué es un gráfico?

Un gráfico es una manera de representar números gráficamente, eso es, como un dibujo especializado para representar datos.

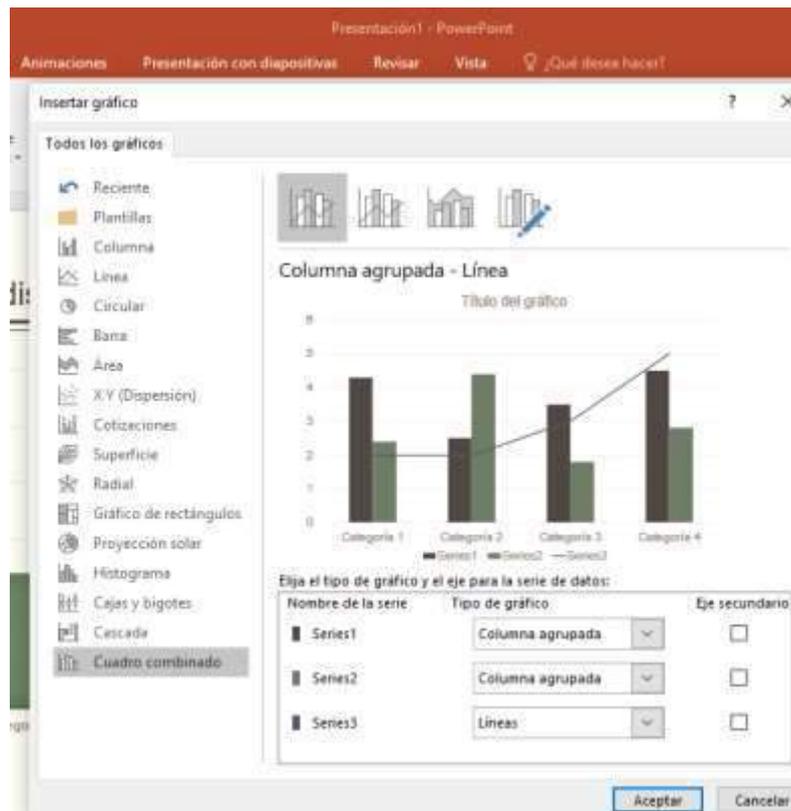


Imagen: Internet

Los dos tipos más comúnmente usados, son los gráficos de columnas y los de tipo circular.

Gráfico de columnas: Es la opción más común. Es buena para mostrar un patrón de cambio en los valores, a través del tiempo, o para comparar un conjunto de valores.



Imagen: Internet

Gráfico Circular: Muestra los números como parte de un total.

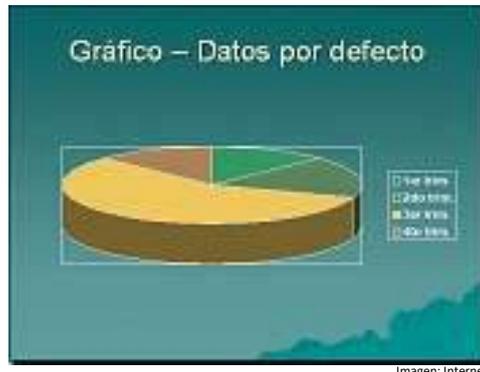


Imagen: Internet

3.2 Para crear un gráfico:

Para crear un gráfico vamos a ver los diferentes pasos a seguir:

Pulsaremos sobre el Botón Gráfico 

Mediante clic en el botón o icono de Gráfico, se abre una tabla por defecto llamada hoja de datos (datasheet) y un gráfico 3-D basado en esa hoja.

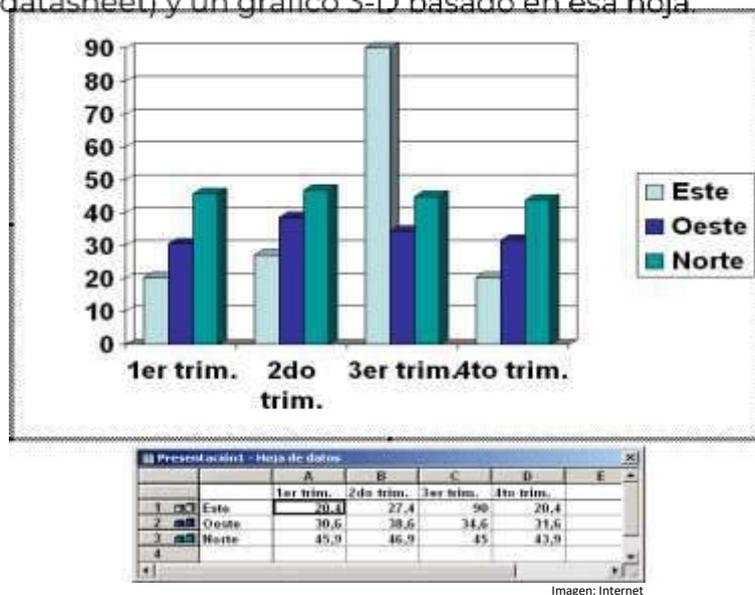


Imagen: Internet

Esta tabla es donde insertaremos nuestros datos, eliminando los datos por defectos que se encuentran al crear el gráfico, su manejo es similar al de inserción de datos en Microsoft Excel.

Una vez que tengas ingresados tus propios datos, se puede hacer modificaciones sobre el gráfico (tipo de gráfico, formato etc..).

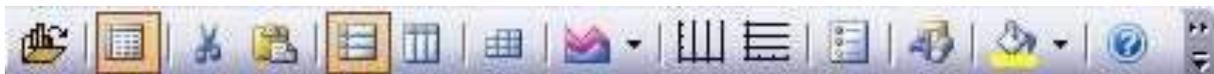


Imagen: Internet

HOJA DE ACTIVIDADES N° 13



Imagen: Internet

Estimado, estimada estudiante, en la hoja de información vimos cómo podemos editar diapositivas insertando texto, tablas y gráficos, sin duda ello te da una mejor presentación. Con la ayuda de tu profesor o profesora te invito realizar los siguientes ejercicios ello servirá para afianzar tu aprendizaje.

Actividad N° 1: Elaborar una diapositiva con las siguientes características:

- Tamaño de fuente para el título: 40
- Fuente: Plantagenet Cherokee (Títulos).
- Texto de título "ESPECIALIDAD COMPUTACIÓN". Alineación izquierda.
- Tamaño de fuente para los subtítulos 18
- Fuente: Euphemia (Cuerpo)
- Alineación del subtítulo centrado
- 2 viñetas.
- 01 cuadro de texto adicional al costado derecho donde pondrás la palabra "Somos los campeones de la secundaria", tipo de fuente: Colonna MT, tamaño 18, alineado a la derecha.

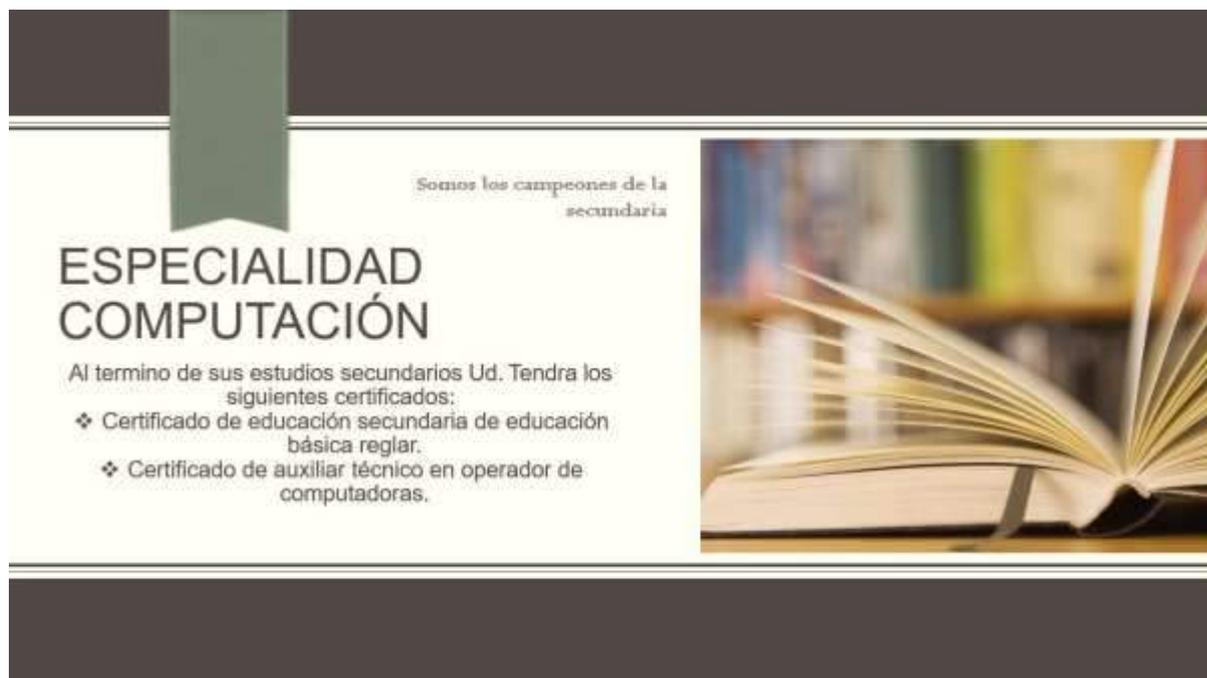


Imagen: Internet

Actividad N° 2: Elaborar una diapositiva con las siguientes características:

Mis amigos	Deporte que practican	Edad
Juan	Futbol	15
Miguel	Basquet	18
Susana	Boley	17
Carla	Fondismo	17
Margarita	Natación	16
Carlos	Ciclismo	16
Estefanía	Boley	15

Imagen: Internet

Actividad N° 3: Elaborar una diapositiva con las siguientes características:

- Título: tipo de fuente: Plantagenet Cherokee (Títulos, tamaño 28 centrado,
- Texto: "Preferencia por las marcas de ordenadores en el salón"
- Datos para el gráfico: Lenovo 08, Asus 12, Sony 6 y HP 4.

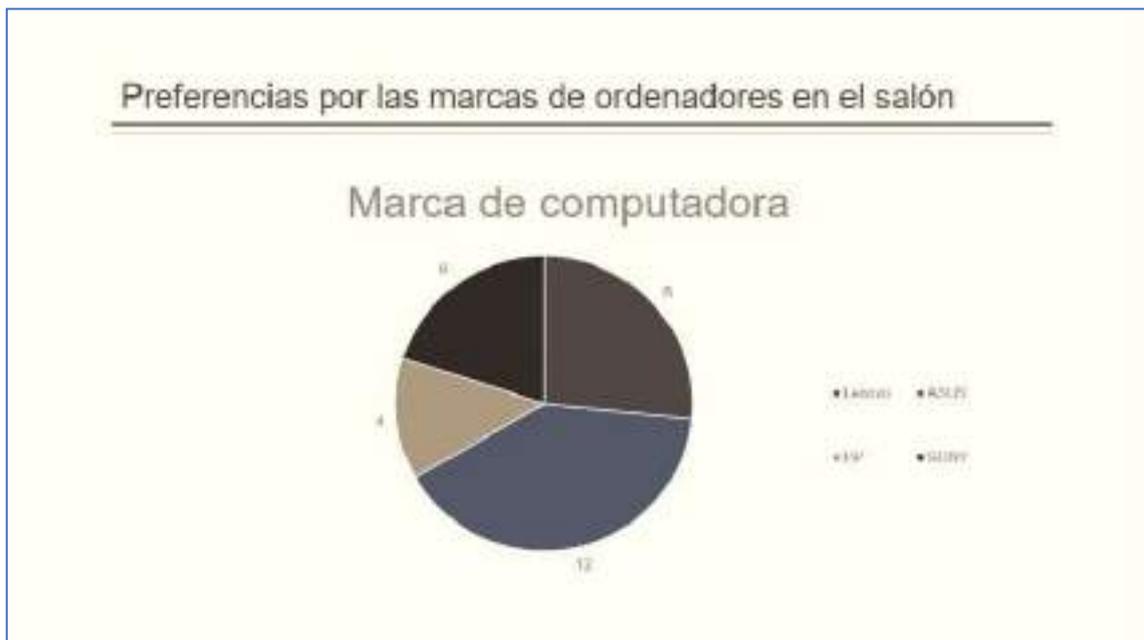


Imagen: Internet

Al concluir los ejercicios te invito a efectuar una autoevaluación sobre lo aprendido, recuerda que ello nos ayuda a reflexionar y a seguir adelante. Elige una opción y explicar brevemente por qué hiciste dicha elección.

Gestiona proyectos de emprendimiento económico o social			
Criterios de evaluación	Lo logré	Estoy en proceso de lograrlo	¿Qué puedo hacer para mejorar mis aprendizajes?
Elabore diapositivas con texto, tablas y gráficos usando el programa Microsoft PowerPoint.			

Hasta la próxima. ¡Tupananchiskamaña!

No olvides guardar las evidencias o productos de tu aprendizaje. La hoja de productos desarrollada es la evidencia de tu aprendizaje. Si tienes los medios tecnológicos necesarios envíalos por WhatsApp a tu profesor o profesora, en caso de no tenerlos archívalas en un tu portafolio personal (fólder).

HOJA DE ORIENTACIONES N° 14



Imagen: Internet

¡Bienvenidas y bienvenidos a esta sesión!

En la sesión número catorce **aprenderemos a diseñar diagramas, dibujos e insertar sonidos y transiciones en PowerPoint**. Durante esta nueva aventura te invitamos a desarrollar las actividades planteadas en esta ficha, donde contarás con el apoyo del profesor o profesora del área y de tus familiares.

Propósito de aprendizaje:

Aplica habilidades técnicas para diseñar diagramas, dibujos e insertar sonido y transiciones en diapositivas

usando el Microsoft **PowerPoint**.

Producto (Evidencia de aprendizaje)

Archivo de presentación de diapositivas con texto editado con Microsoft PowerPoint.

¿Qué debes realizar para alcanzar los propósitos de aprendizaje?



¿Como se realizara la evaluacion y la retroalimentacion ?

Durante el desarrollo de las actividades tu profesor o profesora se comunicará contigo mediante teléfono o WhatsApp, para acompañarte en el desarrollo de las actividades. Al finalizar el desarrollo de las actividades, debes enviar (mediante WhatsApp) una foto de los productos que elaboraste, el profesor o profesora lo revisará y te devolverá con las observaciones, indicaciones y sugerencias para que puedas mejorar tus resultados de aprendizaje. Después de mejorar tus productos debes volver a enviar al profesor o profesora para su revisión correspondiente.

HOJA DE INFORMACIÓN N° 14

Estimado, estimada estudiante, para lograr tu propósito de aprendizaje de esta sesión deberás leer con detenimiento la hoja de información y ejecutar los ejercicios que te planteamos. Entender muy bien te permitirá realizar las actividades. ¡Vamos a explorar información!

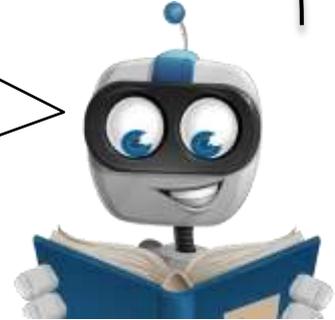


Imagen: Internet

1. Trabajo con diagramas

1.1 Diseño del diagrama SmartArt:

De igual forma que se pueden insertar fotos en una presentación de PowerPoint, también podemos crear e introducir nuestros diagramas.

Para crear un diagrama tienes que seleccionar del menú Insertar la opción SmartArt.

Como de todos los tipos de diagramas existentes el más común es el organigrama, pasaremos a explicar detalladamente cómo insertar un organigrama en Microsoft PowerPoint,

siendo casi en su totalidad comunes los pasos para representar los distintos tipos de diagramas en el programa.



Imagen: Internet

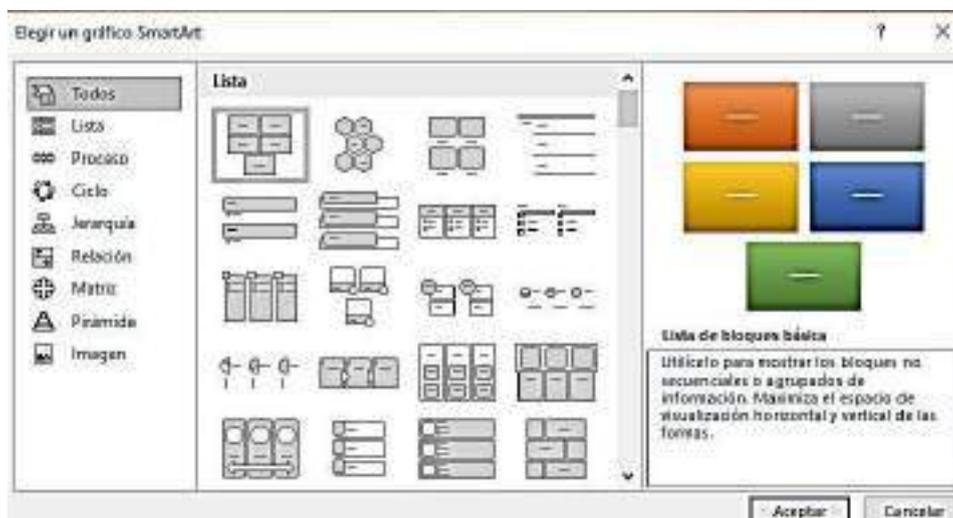


Imagen: Internet

Una vez elegido el diagrama que necesites debes hacer clic en Aceptar, y se insertará en la diapositiva un diagrama de las muchas opciones que existen.

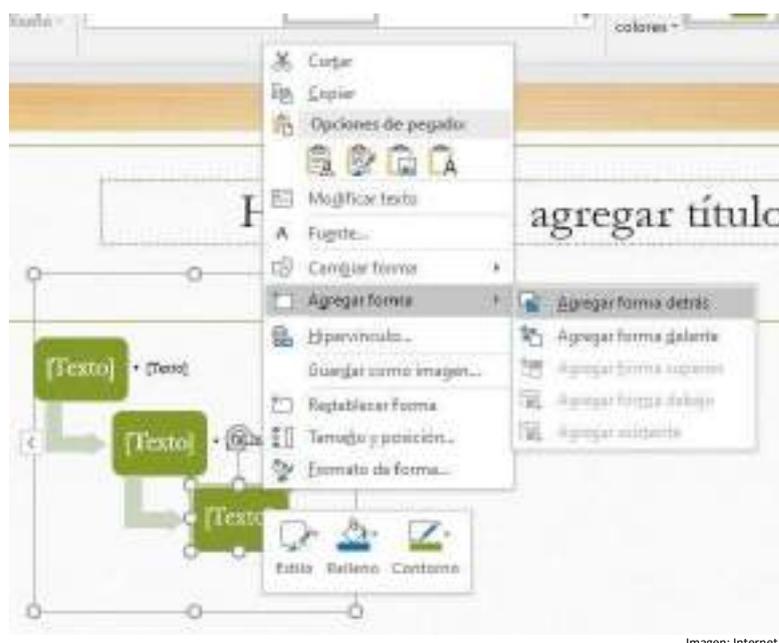
1.2 Inserción de texto:

Ahora que hemos escogido el diseño de nuestro diagrama, vamos a insertar texto dentro de los nodos. Para insertar texto dentro de un nodo del diagrama, simplemente tendremos que hacer clic con el botón izquierdo del ratón sobre el nodo donde queremos escribir y poner el texto que queremos que aparezca. Este texto no tiene por que ser texto plano, sino que puede ser modificado a nuestro gusto (tamaño, tipo de letra, formato...)



1.3 Agregar nuevos elementos al organigrama:

A la hora de realizar un organigrama, es importante que haya una manera fácil y sencilla de agregar nuevos niveles al mismo, ya que sobre la marcha será necesario irlo modificando para incorporar nuevos elementos. Estos elementos no siempre irán en el mismo nivel, con lo cual, en Microsoft PowerPoint tenemos varias opciones según donde queramos añadirlos (como subordinados, ayudantes o compañeros de trabajo).



Hacer clic derecho sobre la forma y se desplazará las opciones de la imagen.

2. Hacer dibujos

Esta herramienta le permitirá insertar diferentes formas con las que puedes crear diversos objetos o figuras geométricas, asimismo, una vez insertado el objeto, la herramienta te permitirá dar formato de color tamaño, dirección, etc.

Para insertar objetos, haz clic en la pestaña de Inicio y luego ubica los símbolos de formas, selecciona la que quieres utilizar y luego haz clic sin soltar en la diapositiva e inmediatamente se generará la forma que seleccionaste.

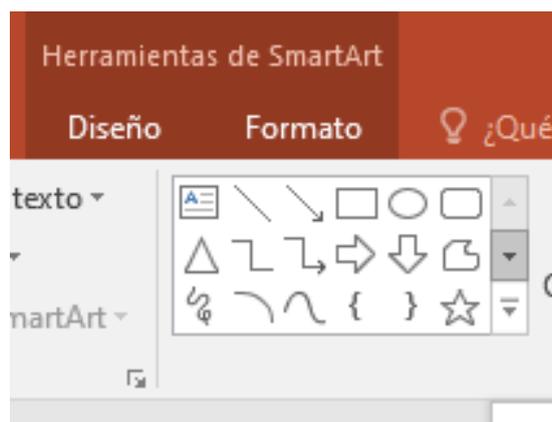


Imagen: Internet



Imagen: Internet

3. Dibujar autoformas

Para conseguir autoformas que te permitan hacer muchos diseños también existe la opción Autoformas que la ubicarás en la pestaña Insertar y luego ubicar el icono de autoformas.



Imagen: Internet

Una vez que hayas elegido una de ellas, haz clic y lleva el cursor sobre la diapositiva, haz clic sin soltar y aparecerá la forma. Si no es de tu agrado puedes eliminarla seleccionando la forma y presionando la tecla Suprimir o usando el comando Eliminar.

4. Insertar sonidos y películas

Los sonidos y las películas son elementos bastante útiles a la hora de realizar una presentación en PowerPoint, veamos cómo podemos agregar estas características a nuestra presentación.

Para insertar un sonido en una presentación de PowerPoint, debemos comenzar por ir al menú de Insertar y escogeremos la opción de Películas y sonidos



Imagen: Internet

5. Animaciones y transiciones

En las presentaciones podemos dar movimiento a los objetos que forman parte de ellas e incluso al texto, haciendo las presentaciones más profesionales o más divertidas, además de conseguir llamar la atención de las personas que la están viendo.



Imagen: Internet

5.1 Animar textos y objetos

PowerPoint ofrece efectos para animar textos y objetos; es decir, los efectos pueden hacer que aparezca y desaparezca, o también moverlo. Asimismo, permiten cambiar su tamaño o color.

Para animar un texto u objeto lo primero que hay que hacer es seleccionarlo, a continuación, seleccionar Animaciones, después Opciones de efectos y elegir un efecto.



Imagen: Internet

Hay diferentes formas de iniciar las animaciones en la presentación:

- **Al hacer clic:** inicia una animación al hacer clic en una diapositiva.
- **Iniciar con anterior:** reproduce una animación al mismo tiempo que la animación anterior en la secuencia.
- **Iniciar después de anterior:** inicia una animación inmediatamente después de que termine la anterior.
- **Duración:** aumenta o acorta un efecto.
- **Retraso:** agrega tiempo antes de que se ejecute un efecto.

También puedes cambiar el orden de las animaciones, para ello:

1. Selecciona un marcador de animación.
2. Elige la opción que quieras:
 - **Mover antes:** la animación aparece antes en la secuencia.
 - **Mover después:** la animación aparece más tarde en la secuencia.

5.2 Transiciones

La transición de diapositivas es el efecto visual que se reproduce al pasar de una diapositiva a la siguiente durante una presentación. Puede controlar la velocidad, agregar sonido y personalizar las propiedades de los efectos de transición.

1. Selecciona la diapositiva a la que quiere agregar una transición.
2. Haz clic en la pestaña **Transiciones** y selecciona una transición. Selecciona una transición para obtener una vista previa.
3. Selecciona **Opciones de efectos** para elegir la dirección y la naturaleza de la transición.
4. Haz clic en **Vista previa** para ver el aspecto que tendrá la transición.

Selecciona **Aplicar a todo** para agregar el efecto de transición a toda la presentación.

HOJA DE ACTIVIDADES N° 14

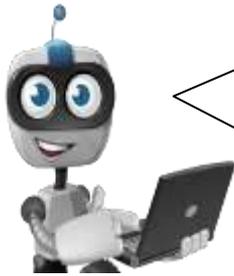


Imagen: Internet

Estimado, estimada estudiante, en la hoja de información vimos cómo podemos editar diapositivas, diagramas, dibujos, sonidos y transiciones, sin duda, ello te da una mejor presentación. Te invito realizar los siguientes ejercicios con la ayuda de tu profesor o profesora, ello servirá para afianzar tu aprendizaje.

Actividad N° 1: En la sesión anterior creaste una diapositiva, abre ese mismo archivo, ahora es el momento de agregarle las siguientes características:

- Transición barrida.
- Al título agrégale la animación "Forma".
- Al texto agrégale la animación "Flotar hacia adentro"
- Finalmente, agrega audio de un archivo que tengas guardado en tu computadora.

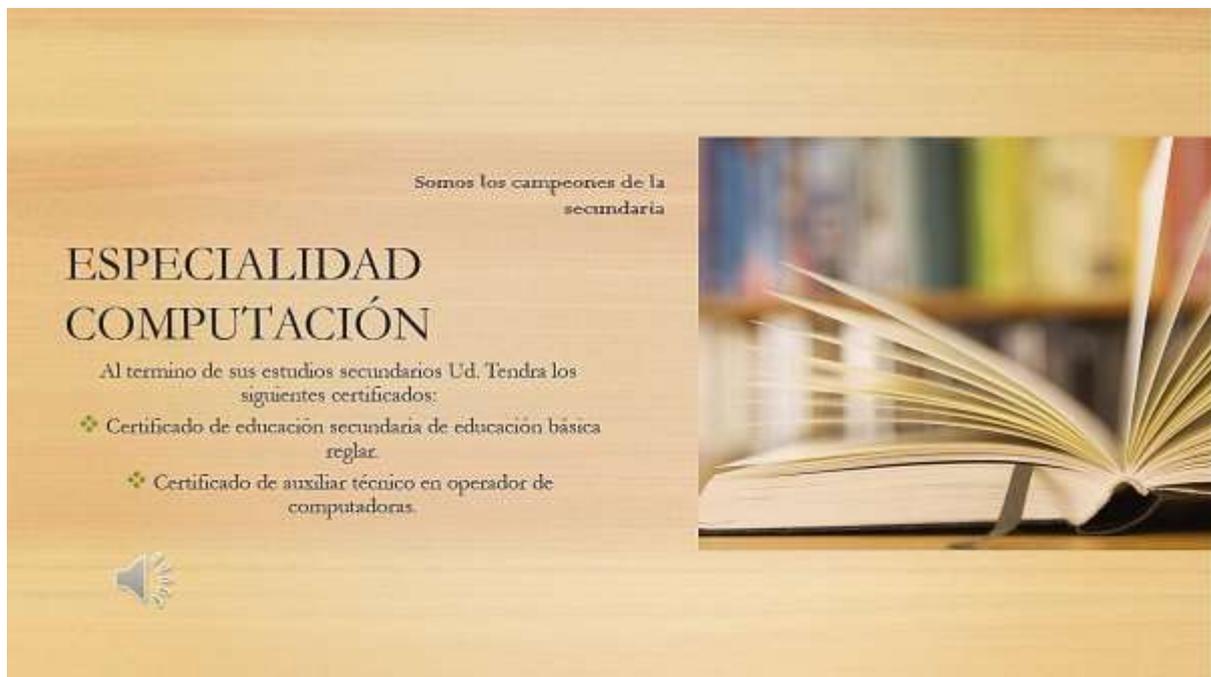


Imagen: Internet

Actividad N° 2: En el mismo archivo que has usado en la actividad N° 1, agrega una diapositiva con las siguientes características:

- Diagrama de flujo con 03 formas.
- Insertar la forma flecha.

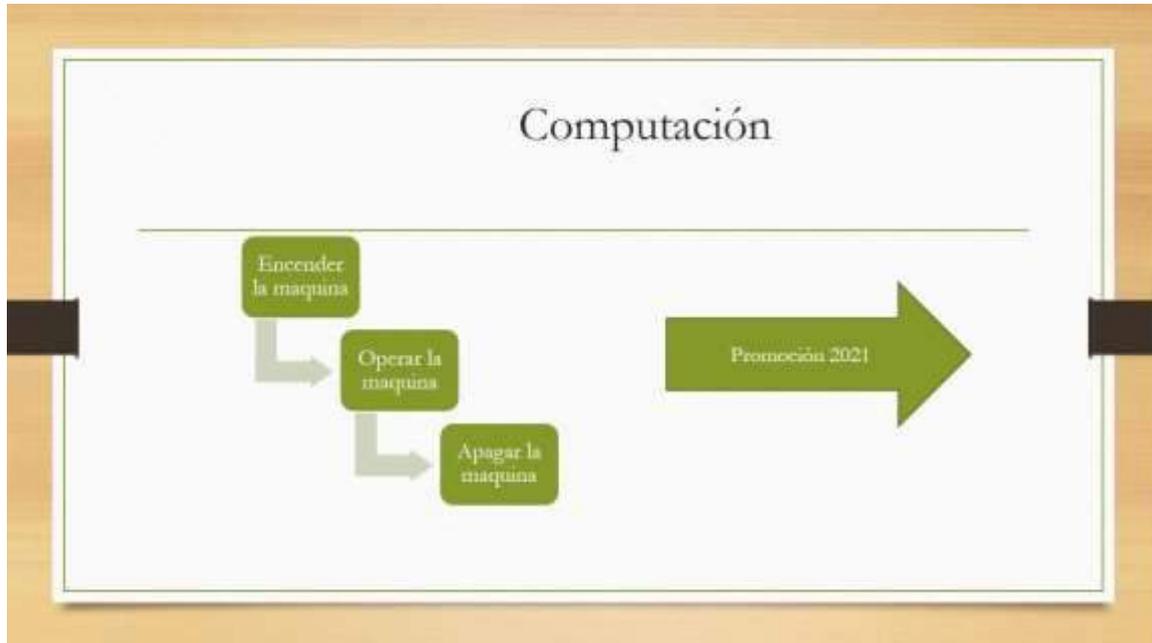


Imagen: Internet

Actividad N° 3: Crea una presentación de tu comunidad.

La presentación incluye:

- Título: Nombre de la comunidad
- Ubicación
- Características de la comunidad: ¿Cómo son las casas? ¿Qué actividades productivas realizan? ¿Cómo son los caminos y carreteras? Etc.
- Lugares turísticos o atractivos que tiene.
- Fotos
- Coloca una música de fondo.

Envía a tu profesor o profesora la diapositiva.



Al concluir los ejercicios te invito a efectuar una autoevaluación sobre lo aprendido, recuerda que ello nos ayuda a reflexionar y a seguir adelante. Además de marcar una opción, escribe un texto preciso que explique tu elección.

Gestiona proyectos de emprendimiento económico o social			
Criterios de evaluación	Lo logré	Estoy en proceso de lograrlo	¿Qué puedo hacer para mejorar mis aprendizajes?
Elaboré diapositivas en las que inserté diagramas, dibujos e inserté sonidos y transiciones usando el programa Microsoft PowerPoint.			

Hasta la próxima. ¡Tupananchiskamaña!

No olvides guardar las evidencias o productos de tu aprendizaje. La hoja de productos desarrollada es la evidencia de tu aprendizaje. Si tienes los medios tecnológicos necesarios envíalos por WhatsApp a tu profesor o profesora, en caso de no tenerlos archívalas en un tu portafolio personal (fólder).



Horizontes
Programa de Secundaria Rural