



# E-LEARNING

Nivel 3



Cofinanciado por la Unión Europea

Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.

## Área de Trabajo 9: HABILIDADES TIC

### 3.16 Uso de software de presentación para producir presentaciones complejas – Parte A

LO3.5.1. Demostrar habilidades en el uso de software de presentación a un nivel avanzado para producir presentaciones electrónicas complejas. Asumir cierta responsabilidad en la evaluación del resultado.



# Mapa de ruta



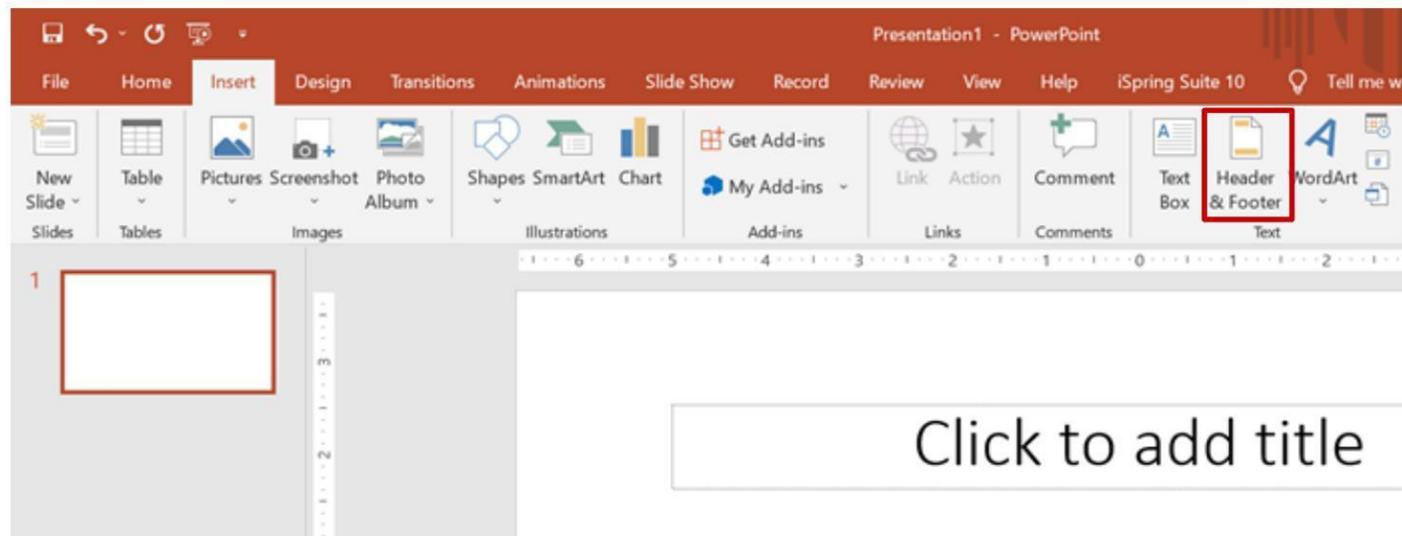
Procesamiento y  
formato de datos.



Presentación  
no rutinaria

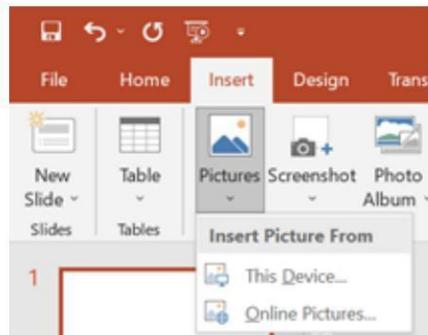
## Insertar un encabezado y pie de página

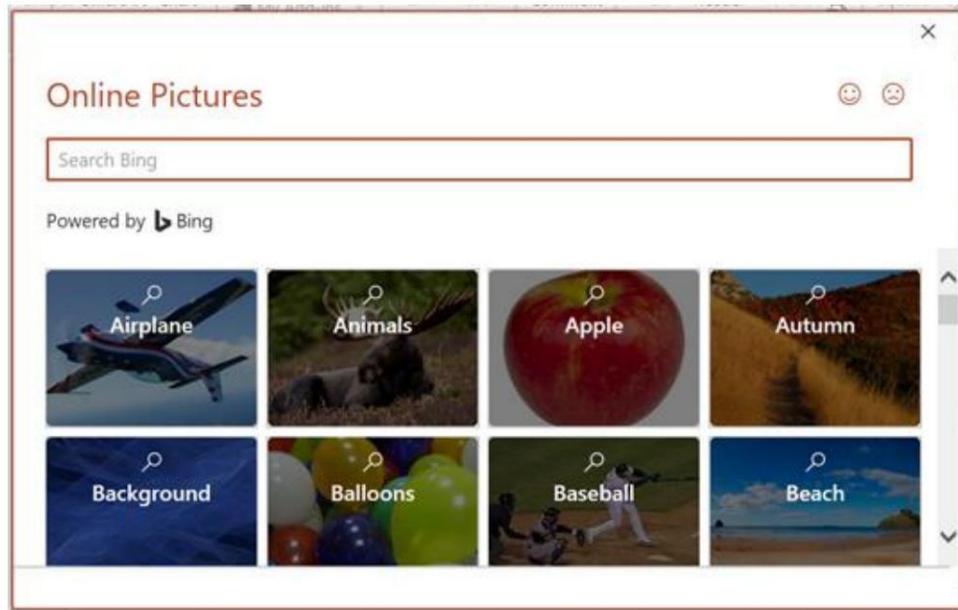
- Vaya a "Insertar" y luego a "Encabezado y pie de página" en la sección "Texto"
- Este cuadro de diálogo le permite agregar una fecha y hora en la diapositiva



## Insertar imágenes de archivos

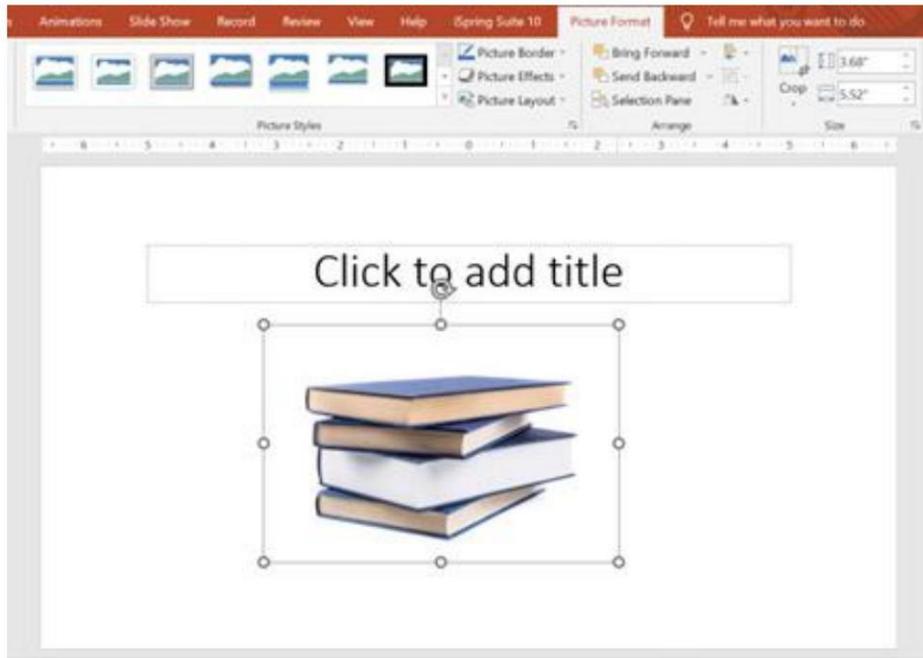
- Vaya a la cinta “Insertar” y luego seleccione “Imagen”
- Seleccione “Insertar imagen desde este dispositivo”
- Localice el archivo de imagen de la carpeta donde está guardado
- Seleccione "Insertar" en el cuadro de diálogo.





## Insertar imágenes en línea

- Vaya a la cinta "Insertar" y luego seleccione "Imagen"
- Seleccione "Insertar imagen desde en línea".  
Fotos"
- Ingrese los términos de búsqueda en el panel del motor de búsqueda o seleccione entre las opciones que se proporcionan a continuación

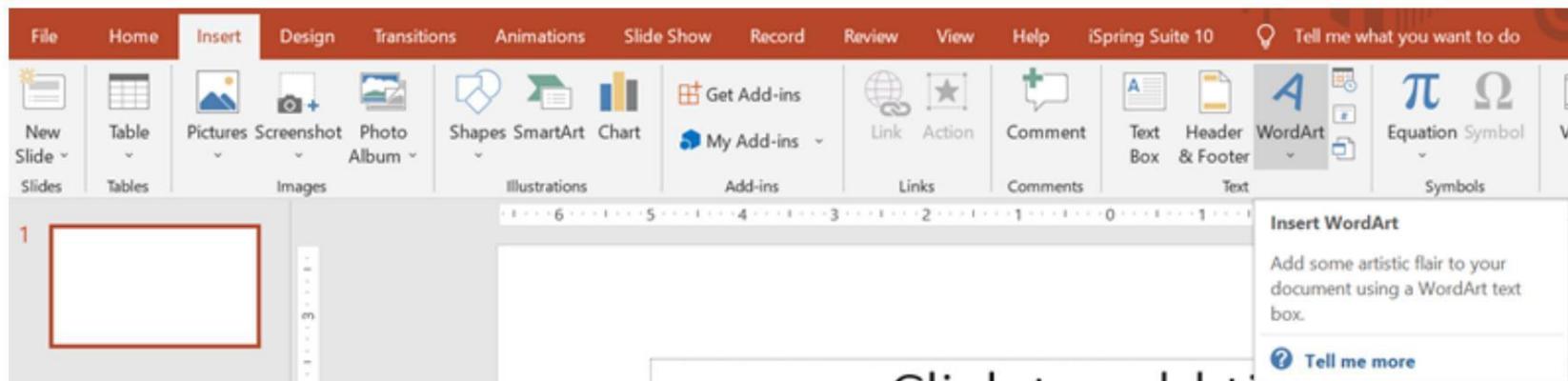


## Formatear imágenes

- Después de descargar la imagen en la diapositiva seleccionada, se puede editar.
- Para cambiar el tamaño de la imagen, haga clic en la imagen para rodearla con un cuadro negro
- Arrastre el punto de la esquina lejos del centro para hacerlo más grande y hacia el centro para hacerlo más pequeño

## Usando WordArt

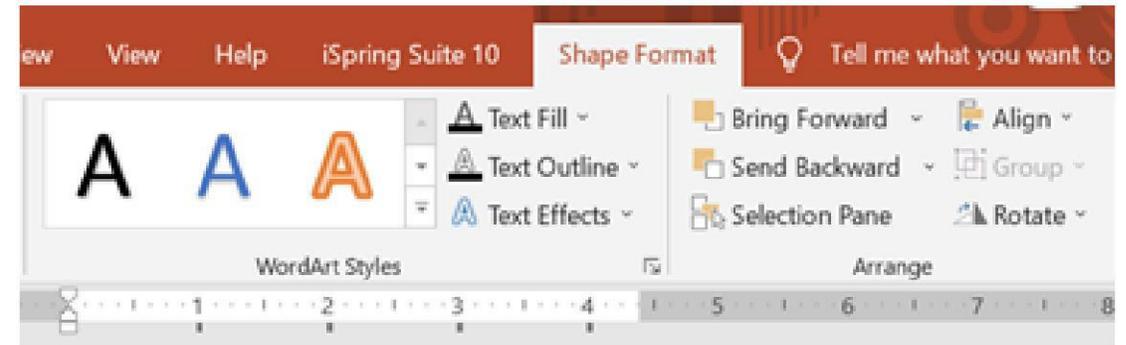
- Vaya a la cinta “Insertar” y luego seleccione “WordArt”
- Haga clic en el diseño que desee y debería llevarlo automáticamente a la cinta Formato de forma.

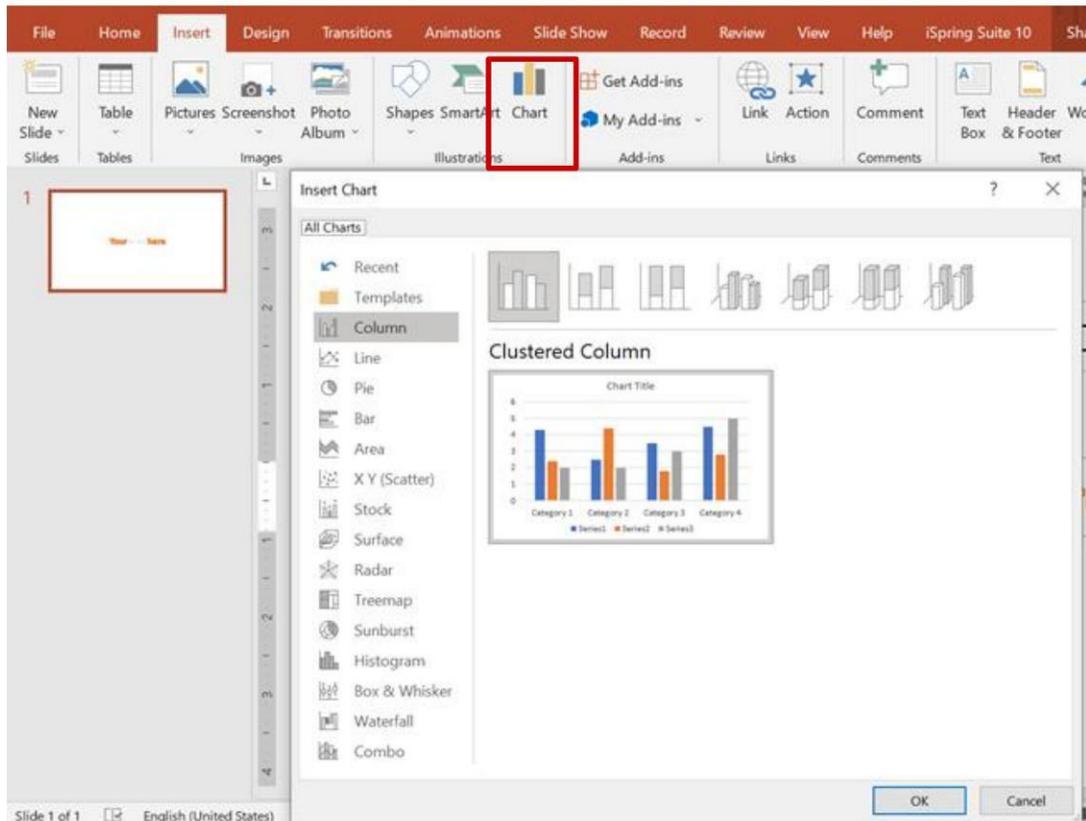




- Escriba su texto y seleccione el fuente y tamaño deseados

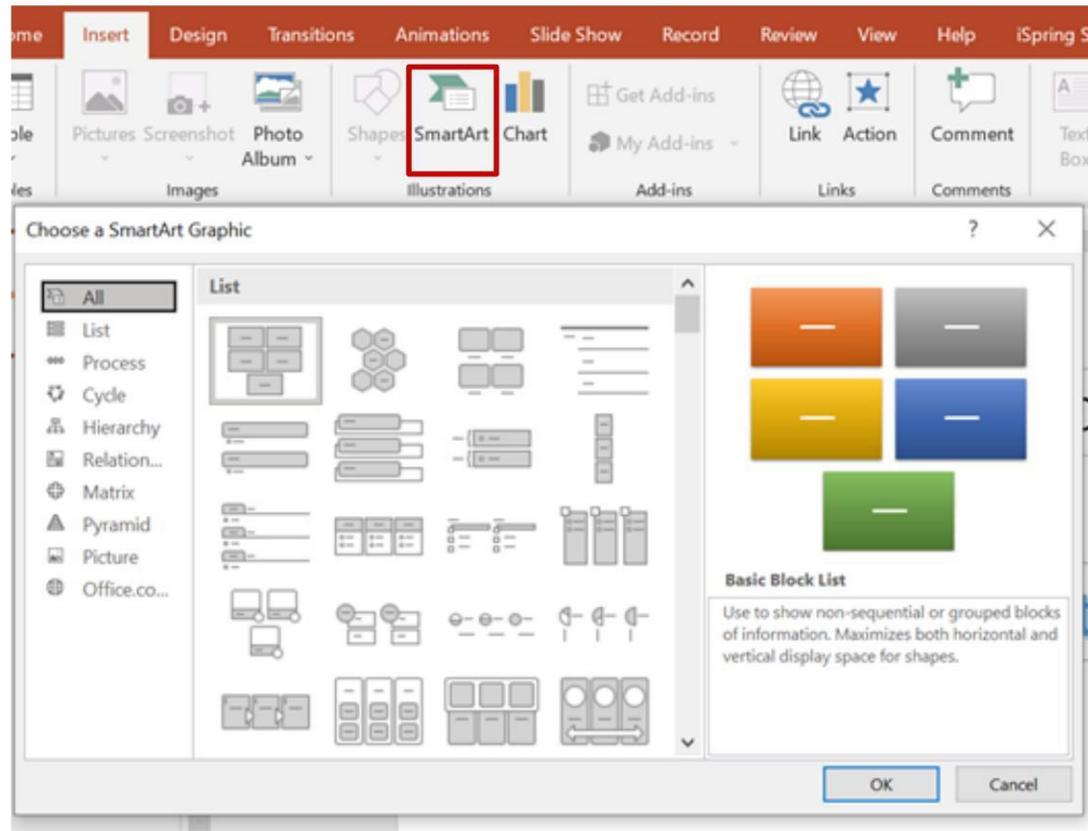
- Puedes seleccionar diferentes estilos de formas, insertar formas y organiza tu texto
- Puedes cambiar tu texto agregando un efecto de los estilos de WordArt sección





## Insertar gráficos

- Vaya a la cinta “Insertar” y luego seleccione el botón “Gráfico”
- Opción para elegir entre Columna Barras, líneas, circulares y varias otras opciones de gráficos



## Insertar arte inteligente

- Vaya a la cinta “Insertar” y luego seleccione el botón “SmartArt”
- Opción para elegir Lista, Proceso, Ciclo, Jerarquía y otras varias opciones

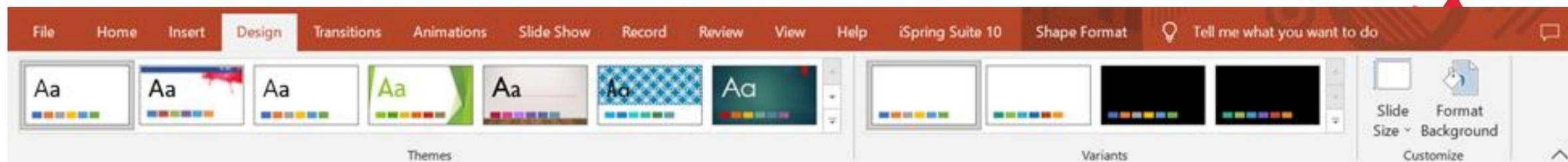
## Realizar revisión ortográfica y gramatical.

- Vaya a la cinta "Revisar" y luego coloque el cursor sobre "Revisión".  
y seleccione "Ortografía"
- PowerPoint encuentra posibles errores ortográficos y gramaticales y hace sugerencias para corregirlos.

# Presentación no rutinaria

## Diseño

- Vaya a la cinta "Diseño" para desplazarse diferentes orígenes y estilos



1. Haga clic en temas y vaya a la sección Variantes para cambiar el color del tema seleccionado.

2. También puedes cambiar la fuente y agregar algunos efectos divertidos expandiendo la sección Variantes a través de la flecha en la esquina derecha en la parte inferior.

3. Le permite cambiar el tamaño de la diapositiva y/o formatear el fondo.

# Presentación no rutinaria

## Insertar transiciones

1. Haga clic en la pestaña "Transiciones"

2. Seleccione el tipo de transición

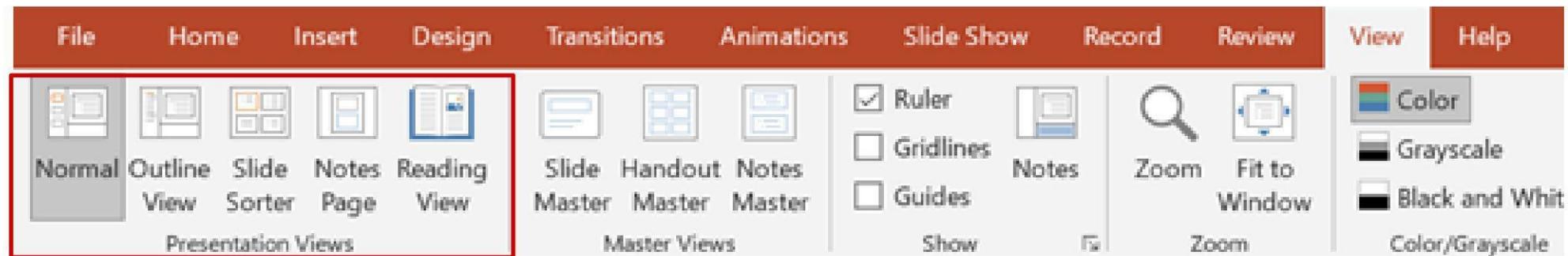
3. Tienes la opción de aplicar a esta diapositiva o a todas las diapositivas.



# Presentación no rutinaria

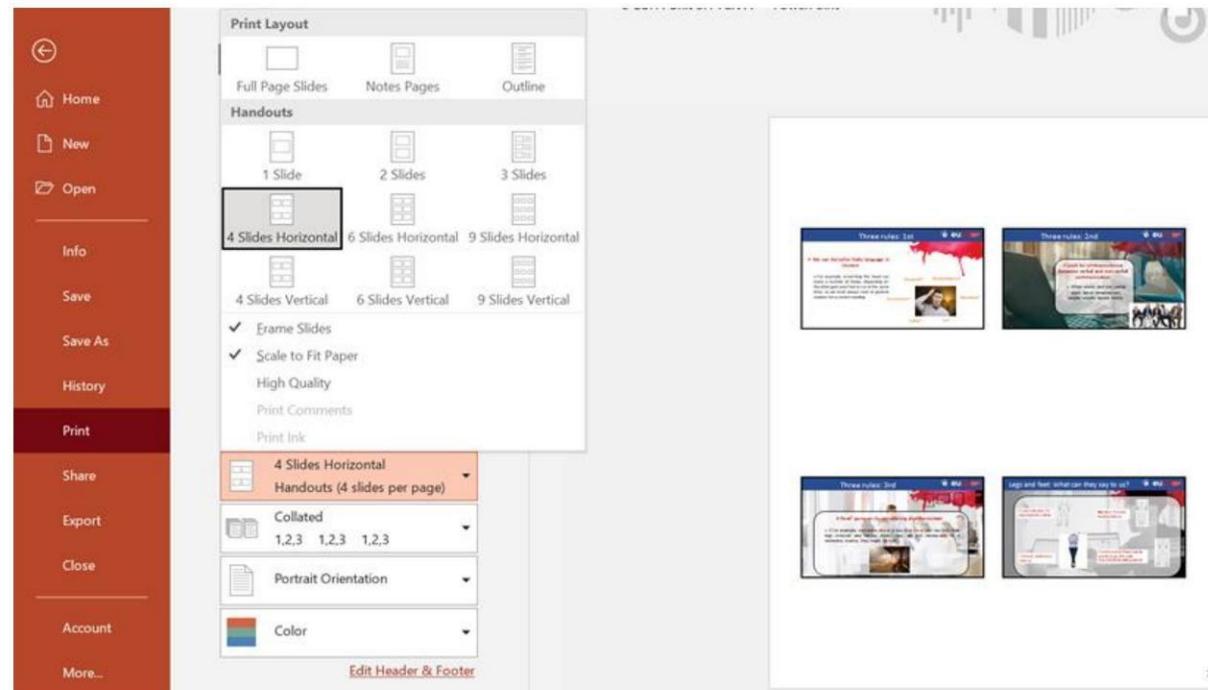
## Diferentes formas de ver PowerPoint

- Para acceder a las diferentes vistas de diapositivas, haga clic en el Cinta "Ver" en la parte superior de la pantalla
- En el extremo izquierdo de la cinta de visualización, verá las diferentes opciones para ver su diapositiva.



## Imprimir folletos

- Seleccione “Archivo” y luego seleccione Imprimir”
- Aparece un cuadro de diálogo que le permite cambiar la impresora y seleccionar el número de copias que se imprimirán.
- También puede seleccionar imprimir folletos de la presentación de diapositivas.





Presentación de mi pueblo/ciudad

E-EUPA\_LO\_3.54\_M\_001

# Puntos clave del módulo

- Las diapositivas incluyen diferentes tipos de contenido.
  - Texto, imágenes, hipervínculos, SmartArt y más
  - Cambiar el diseño de una presentación usando y editando un tema
  - Insertando:
    - SmartArt
    - WordArt
    - Imágenes
    - Imágenes prediseñadas
  - Puedes hacer tu presentación más interesante agregando efectos
  - Los efectos incluyen transiciones y animaciones

# ¡BIEN HECHO!



## Ha completado la Unidad 3.16 Parte A



**Cofinanciado por  
la Unión Europea**

Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.

