



E-LEARNING

Nivel 2



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.

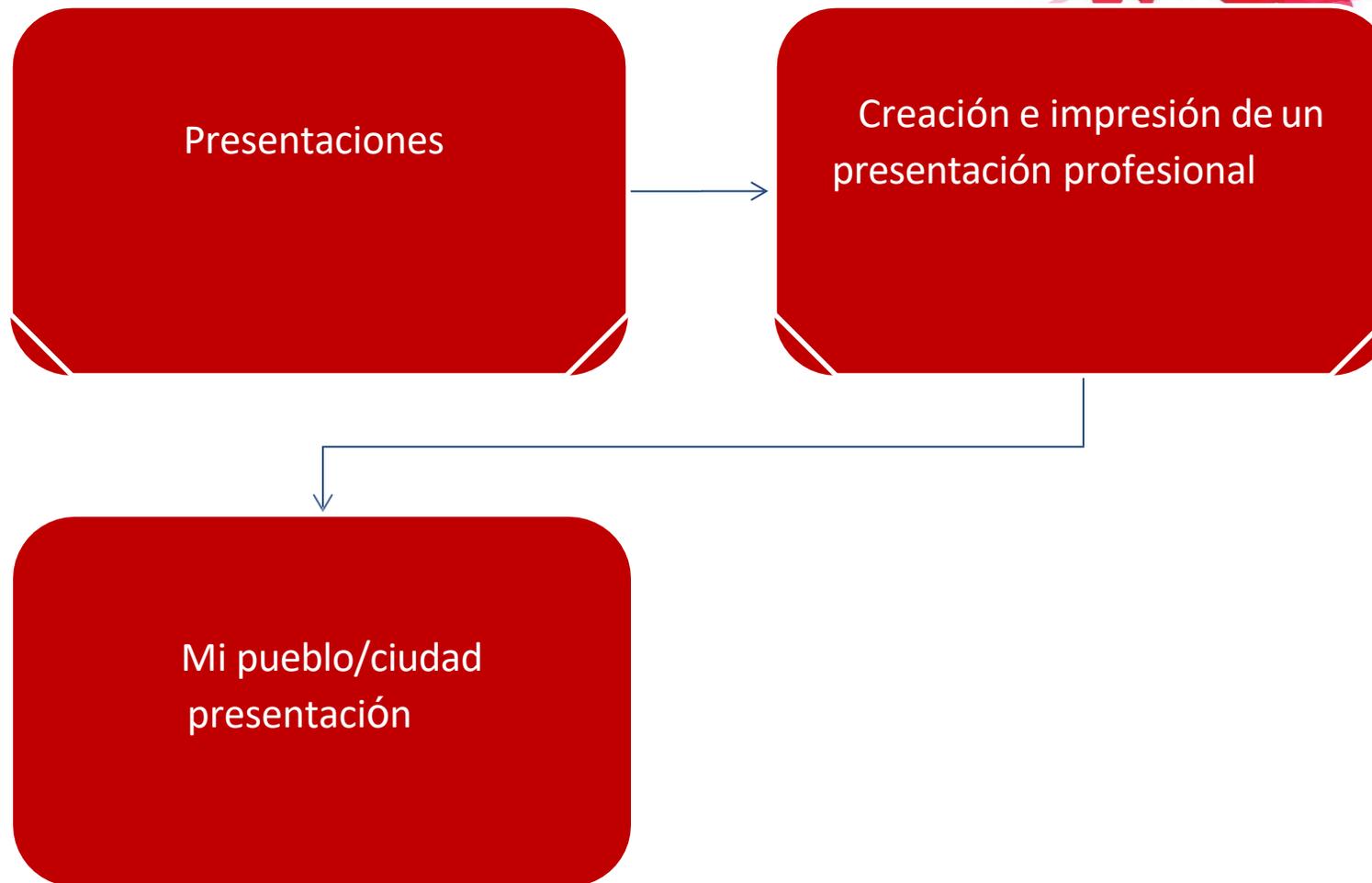
WA07 Habilidades TIC: 19 Competencias básicas en TIC

Utilizar programas informáticos de presentación para producir tareas rutinarias y no rutinarias. presentaciones

LO2.24 Demostrar la capacidad de utilizar herramientas y técnicas de software de presentación de forma segura y protegida para producir presentaciones electrónicas rutinarias y no rutinarias que cumplan los requisitos de la oficina.



Mapa de la ruta



Presentaciones



Las presentaciones pueden hacerse en papel, pero también pueden elaborarse electrónicamente. Las presentaciones pueden realizarse con distintos programas informáticos, como Microsoft PowerPoint.

Microsoft PowerPoint

Microsoft PowerPoint es un programa informático utilizado para realizar presentaciones por ordenador.

Las presentaciones sirven principalmente para mostrar y explicar un tema ante un público.

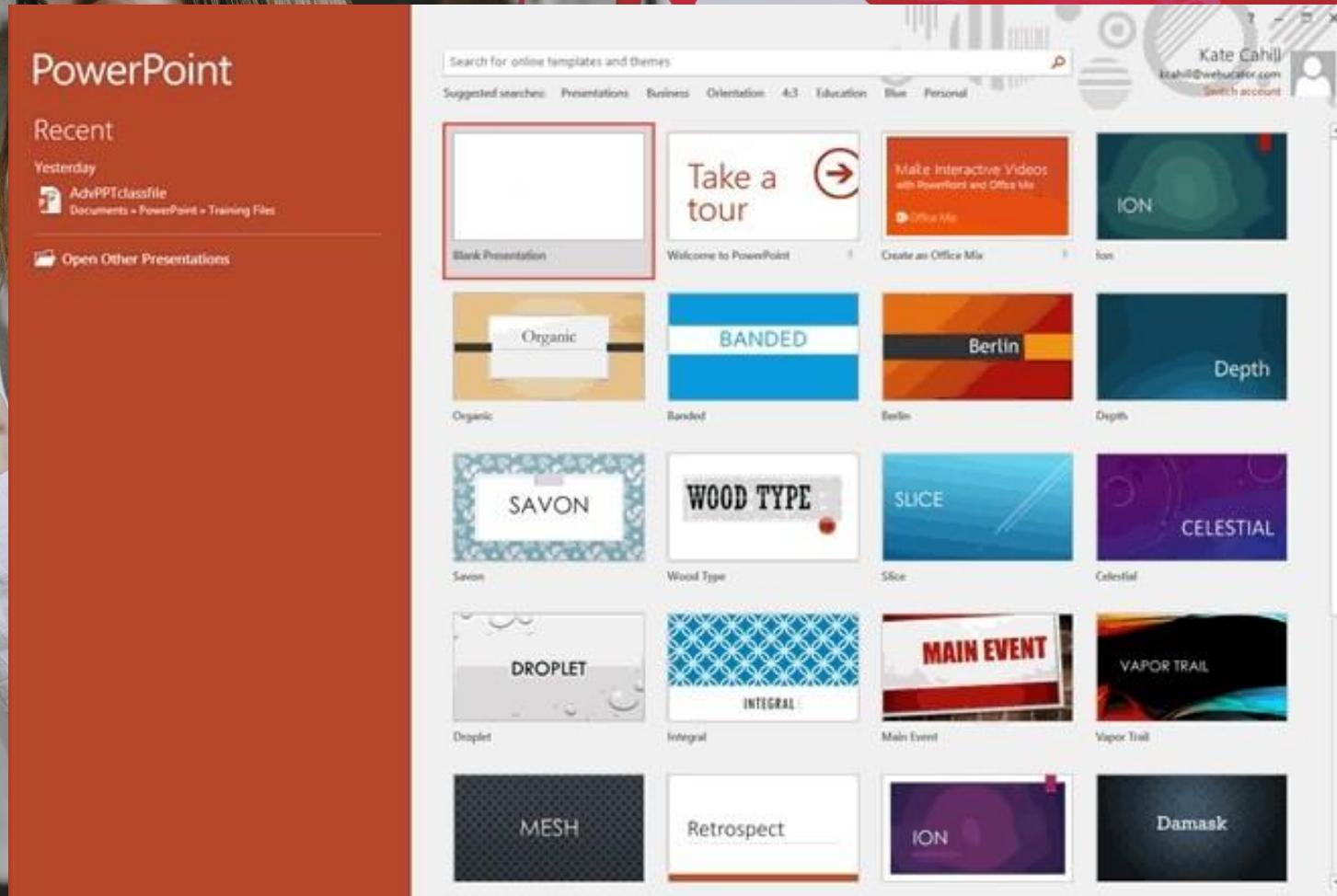
Hay varias circunstancias en las que se utiliza una presentación: Dar una clase, presentar un nuevo producto, explicar una estructura organizativa, etc.

Microsoft PowerPoint

- PowerPoint es una aplicación visual y gráfica.
- Con PowerPoint, puede crear, ver y presentar presentaciones de diapositivas que combinen texto, formas, imágenes, gráficos, animaciones, tablas, vídeos y mucho más.
- Reconocerá algunas de las características de la ventana de PowerPoint que son comunes a la mayoría de los programas de Windows, como las Fichas con los Grupos.
- No obstante, algunos botones de la barra de herramientas y paneles son nuevos y específicos de PowerPoint.

Microsoft PowerPoint Inicio

- Crear, abrir y nombrar una presentación
- Vaya a powerpoint.office.com.
- O inicie sesión en office.com/signin, seleccione el icono del iniciador de aplicaciones de Office 365 y, a continuación, seleccione PowerPoint.
- Seleccione Nueva presentación en blanco, abra un archivo Reciente o seleccione uno de los temas.



- **1. Expediente:**

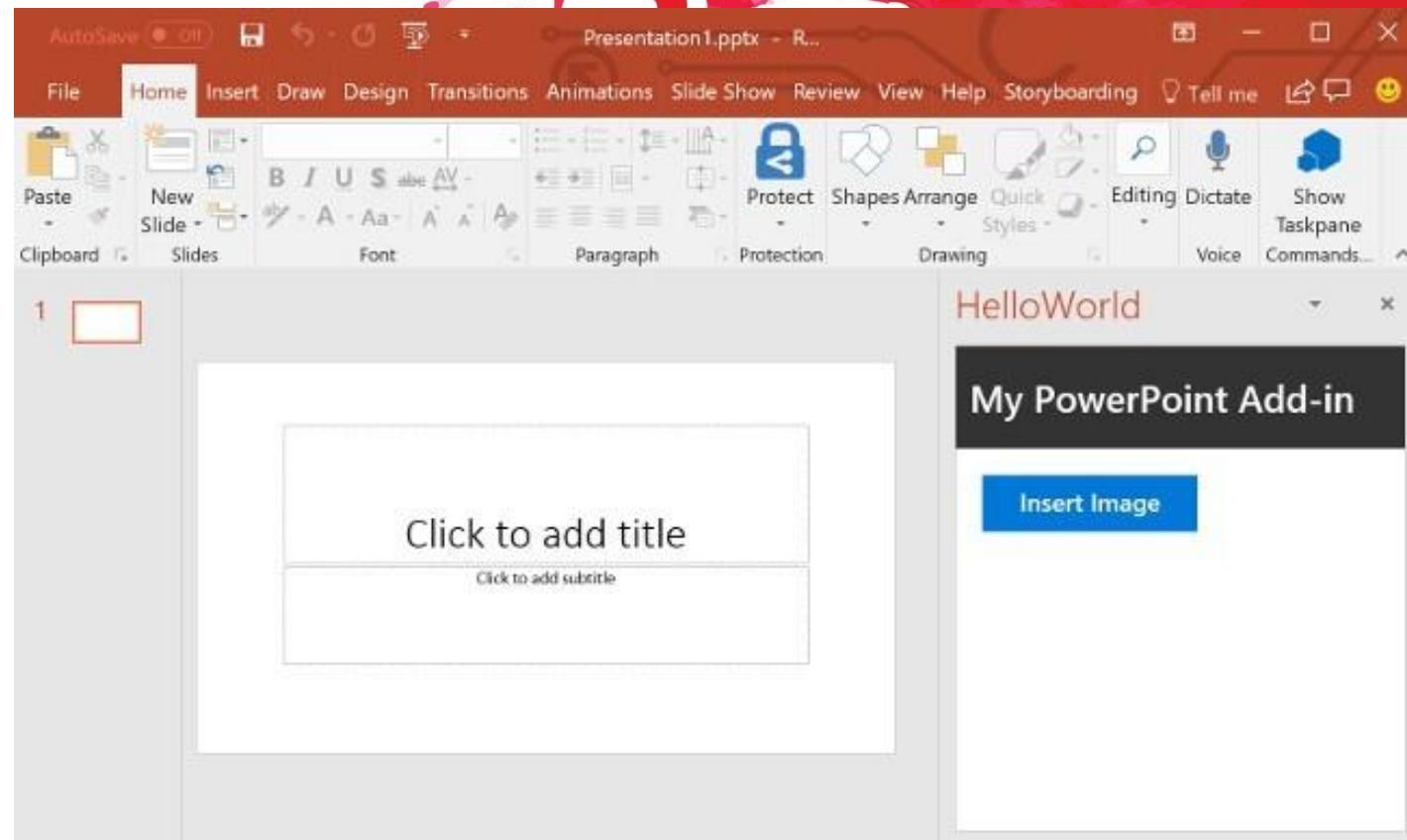
- Elija este botón para abrir una nueva presentación, guardar la presentación y acceder a las opciones de PowerPoint.

- **2. Barra de herramientas de acceso rápido:**

- Se trata de una barra de herramientas personalizable situada por defecto junto al Botón de Office -- puede añadir a esta barra de herramientas iconos para los comandos que utilice con frecuencia.

- **3. Cinta:**

- La cinta de opciones tiene pestañas, que a su vez contienen grupos de botones para diversas opciones - algunos grupos también contienen galerías (por ejemplo, galerías para Temas y Colores de temas).

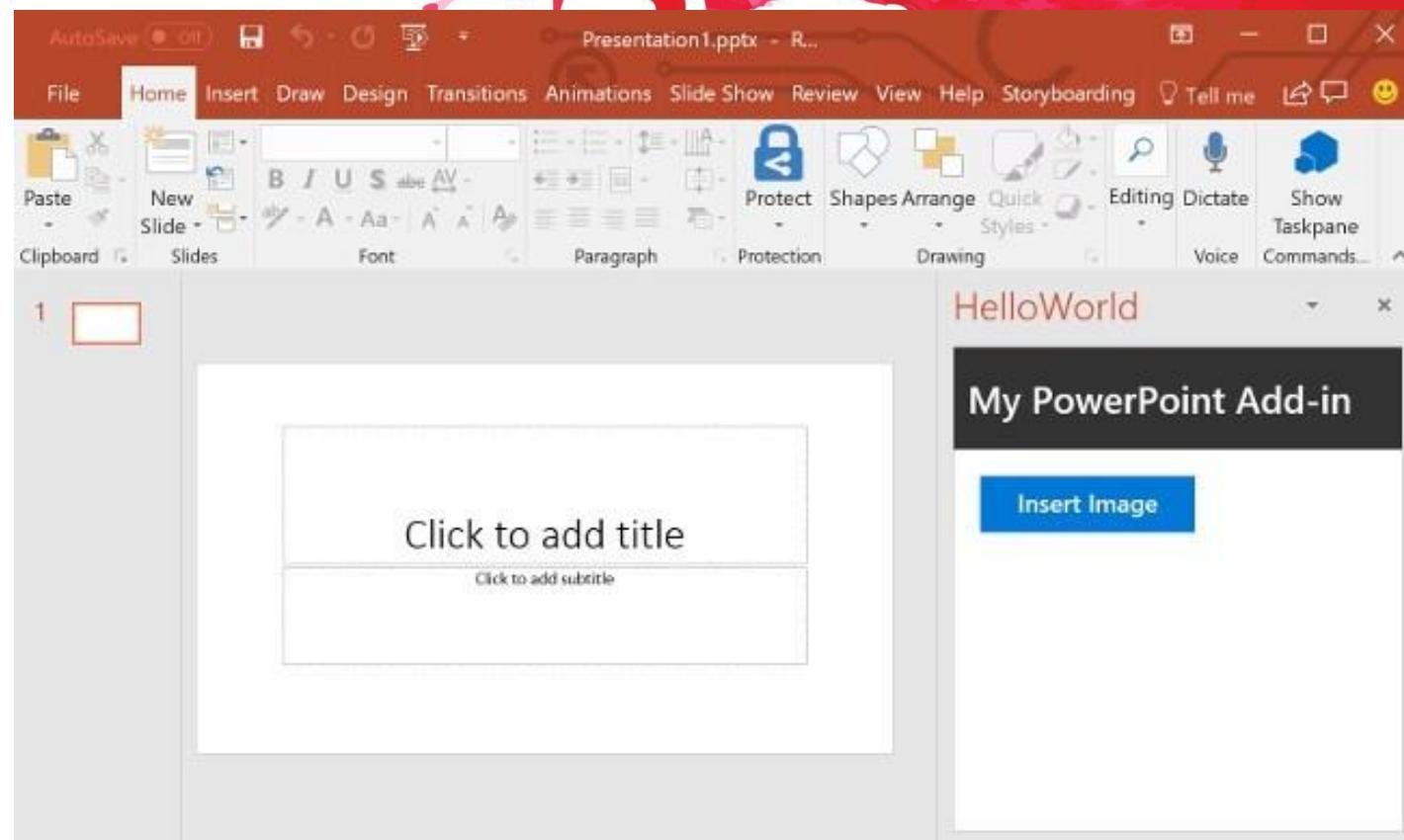


• 4. Diapositivas/Panel de salida:

- Normalmente situado en la parte izquierda de la interfaz, este panel contiene dos pestañas, la pestaña Diapositivas y la pestaña Esquema. La pestaña Diapositivas muestra miniaturas de todas diapositivas de la presentación abierta. La pestaña Esquema muestra las mismas diapositivas en vista de esquema.

• 5. Barra de estado:

- Una tira horizontal que proporciona información sobre la presentación abierta, como el número de diapositiva, el tema aplicado, etc. También incluye las opciones de vista y zoom.



Un rápido recorrido el PowerPoint interfaz

- **6. Panel de notas:**

- Directamente debajo de la diapositiva activa, es donde se introducen las notas del orador para la diapositiva actual. Ninguno de estos contenidos es visible en la diapositiva real durante la presentación, aunque sí lo es tanto en la vista de página de notas como en la vista de presentador.

- **7. Botones Ver:**

- En la barra de estado situada en la esquina inferior derecha de la ventana aparecen tres botones de visualización, así como una barra de acercamiento y alejamiento.
- Vista Normal - Haciendo clic en esta opción se activa la vista Normal; pulsando Mayúsculas se accede a la vista Patrón de diapositivas.
- **Vista Clasificador de diapositivas** - Al hacer clic en este botón se muestran miniaturas ampliables de todas las diapositivas de la presentación abierta. Si pulsa Mayús y hace clic en este botón, accederá a la vista Patrón de distribuciones.
- **Presentación de diapositivas a partir de la diapositiva actual** - Muestra la presentación como una presentación de diapositivas a pantalla completa a partir de la diapositiva actual seleccionada. Al pulsar Mayúsculas se abre el cuadro de diálogo Configurar presentación.

- **8. Área de diapositivas:**

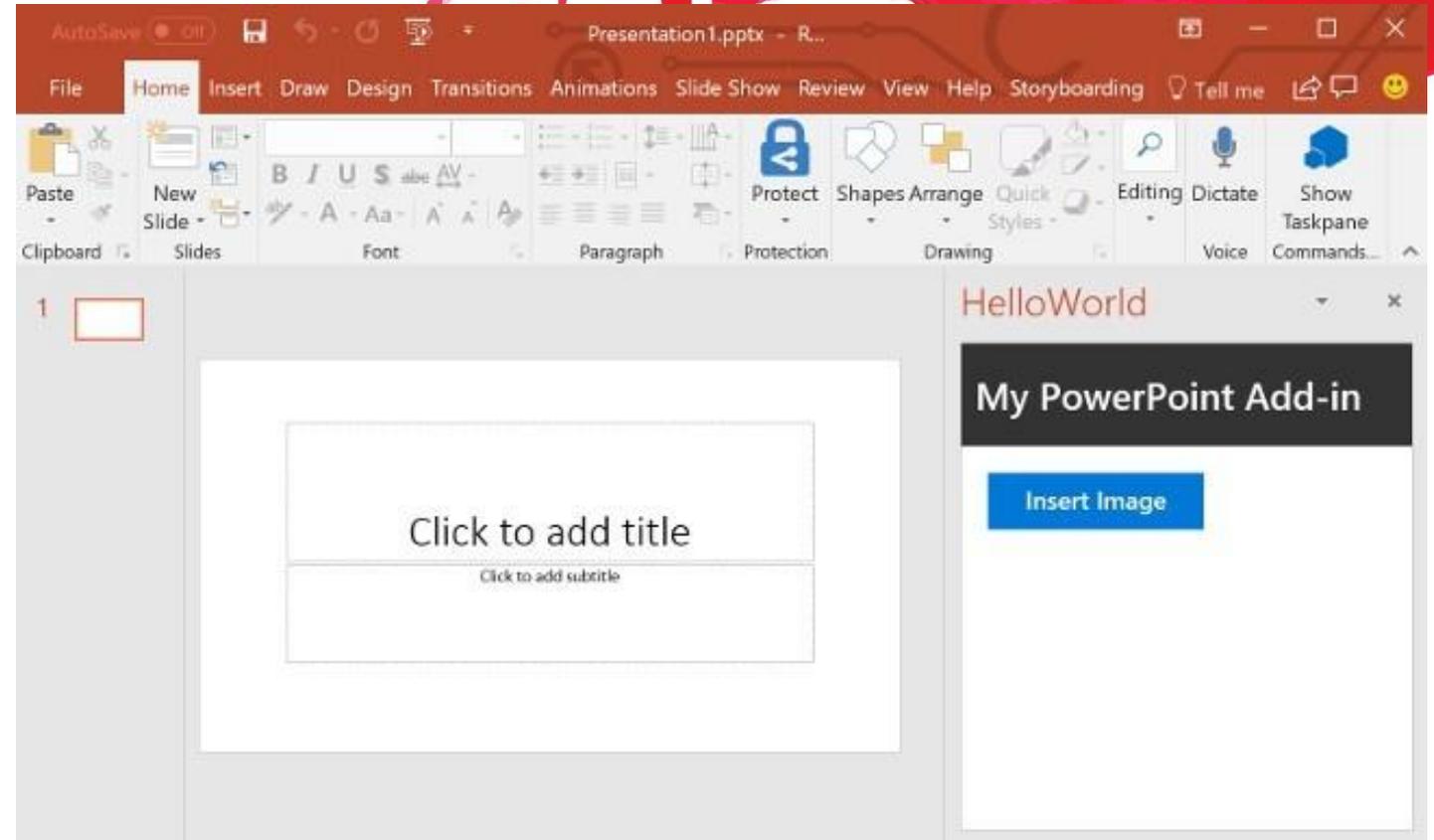
- Muestra la diapositiva activa.

- **9. Panel de tareas:**

- El panel de tareas contiene más opciones y aparece cuando se elige una opción en una de las fichas de la cinta de opciones; por ejemplo, si se hace clic en el botón Clip Art de la ficha Insertar de la cinta de opciones, se abre el panel de tareas Clip Art (como se muestra en la figura anterior de esta página).

- **10. Mini barra de herramientas:**

- Esta barra de herramientas no se muestra en la figura situada aquí; es una barra de herramientas flotante semitransparente que aparece justo al lado del cursor, y también está disponible al instante con un clic derecho.



PowerPoint: Cómo añadir una nueva diapositiva

En la pestaña Inicio de la cinta de opciones, haga clic en el botón Nueva diapositiva, como se muestra en la figura.



PowerPoint: Cómo eliminar una diapositiva

- Abra la pestaña en los lados:

Verá una lista de sus diapositivas en miniaturas

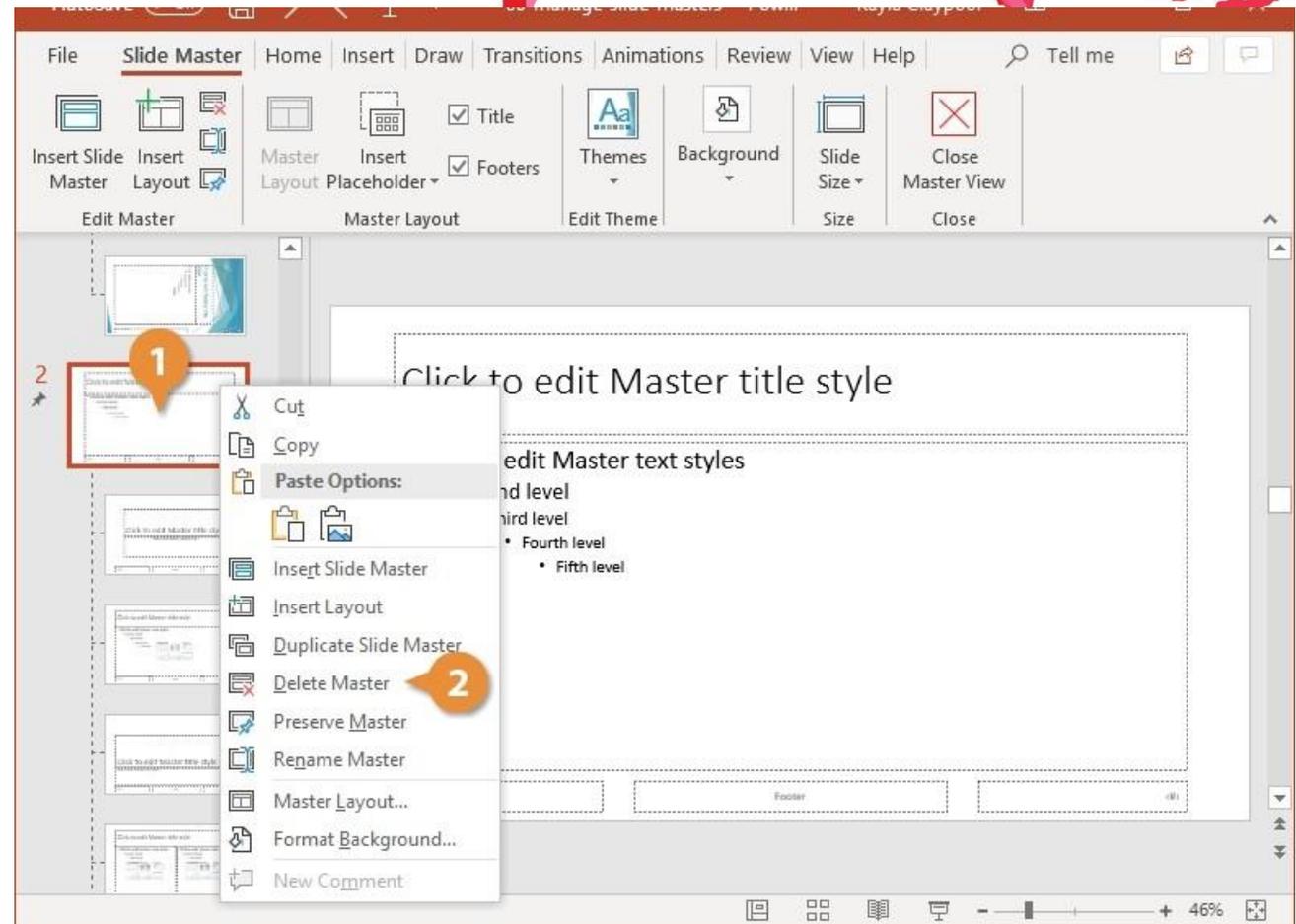
- Seleccione la diapositiva que desea eliminar:

Haga clic en la miniatura

- Haga clic con el botón derecho y

seleccione Eliminar:

Se borra la diapositiva



- Mientras crea su presentación de PowerPoint 2007, es posible que desplazarse hacia adelante y hacia atrás por las diapositivas de PowerPoint. La forma más habitual de desplazarse por una presentación de PowerPoint es pulsar las teclas Av Pág y Re Pág:
- Avance de página avanza a la siguiente diapositiva en su presentación.
- Avanzar página le permite retroceder hasta la diapositiva anterior de la presentación.

- Cuando creas una presentación y luego la guardas como archivo de PowerPoint, puedes compartirla con tus compañeros y reutilizarla más de una vez.
- Haz clic en el botón de Microsoft Office y, a continuación, en Guardar como.
- En el cuadro Nombre de archivo, escriba un nombre de archivo o no haga nada para aceptar el archivo sugerido: nombre.
- En la lista Guardar como tipo, haga clic en Plantilla de PowerPoint y, a continuación, en Guardar.

Guardar una presentación en la nube

- Puedes guardar una presentación de PowerPoint 2013 o PowerPoint 2016 en Microsoft OneDrive para facilitar el acceso, el almacenamiento y el uso compartido de tus archivos en la nube.
- Para saber cómo hacerlo, vaya a este enlace:

<https://support.office.com/en-gb/article/Save-and-share-a-presentation-to-OneDrive-cdbec569-a18f-4bdc-92e8-d07a8ab5eb95>

- Guardar guardará tu estado actual.
- Guardar como le permitirá cambiar los parámetros.
- Por tanto, si tuvieras abierto un documento de texto o una imagen, guardar lo guardaría en su estado actual (mismo formato, aspecto, etc.), pero guardar como te permitiría cambiar su nombre o, en el caso de una imagen, te permitiría transferirla a otro tipo de archivo (ABC en lugar de abc, por ejemplo).

- **Abrir una presentación:**

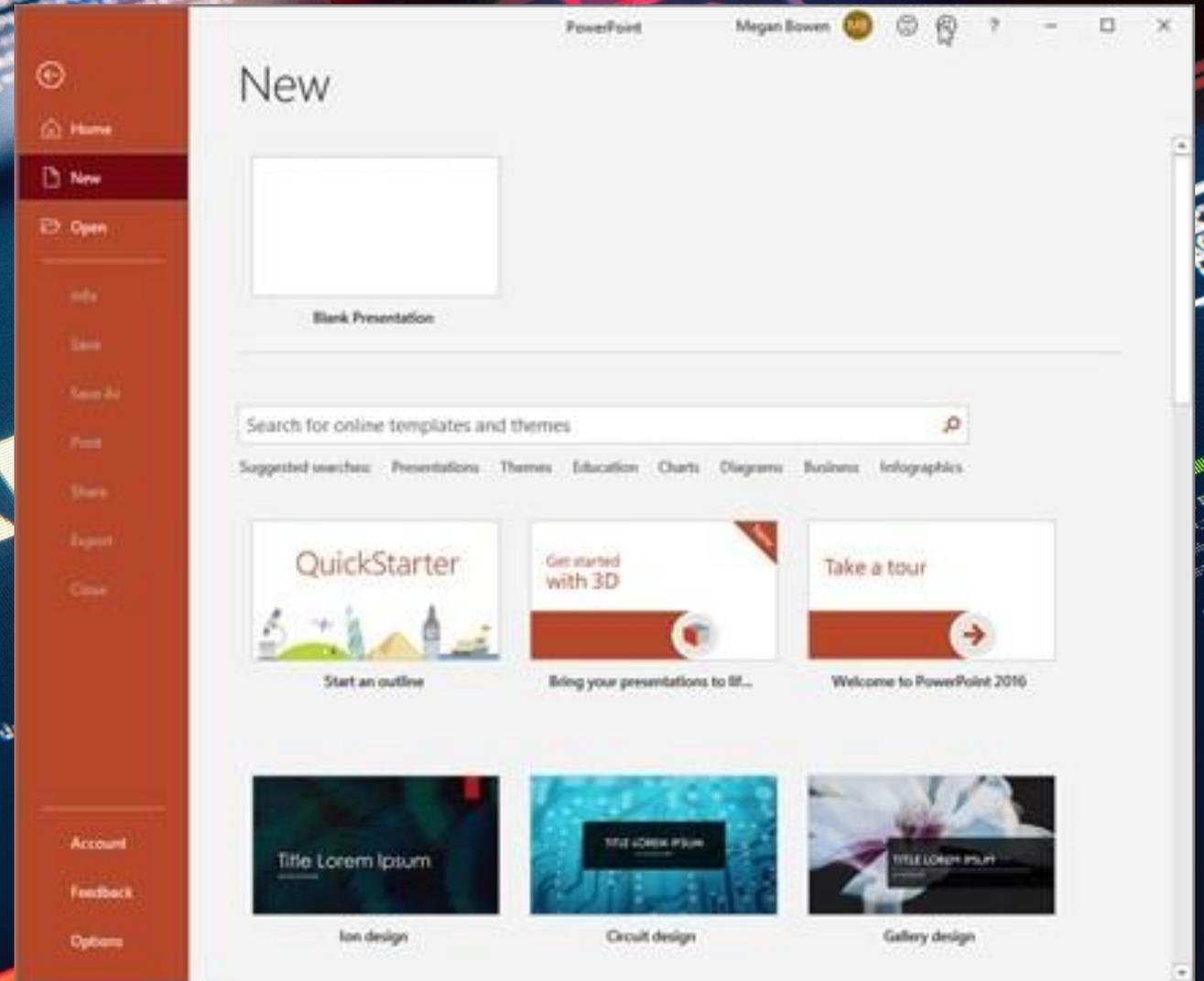
- Para abrir una presentación, siga el procedimiento habitual: haga clic en el botón Office y elige Abrir.

- **Cerrar una presentación:**

- Para cerrar una presentación, guarda el archivo y utiliza una de estas técnicas:
- Haga clic en el botón Office y seleccione Cerrar en la lista desplegable. Aparecerá la ventana PowerPoint programa permanece abierto, aunque la presentación esté cerrada.
- Haz clic en el botón Cerrar marcado con una X en la esquina superior derecha de la ventana de Powerpoint. Al hacer clic en el botón X, se cierra Word y el documento.

Crear una presentación sencilla

- **Comience con una plantilla o tema.**
- Una plantilla o tema adornará tu presentación con diseños y esquemas de color prefabricados. Elija uno haciendo clic en el orbe de Office en la esquina superior izquierda y seleccionando Nuevo. A continuación, a la izquierda, seleccione Plantillas instaladas o Temas instalados.



Ventajas de las plantillas



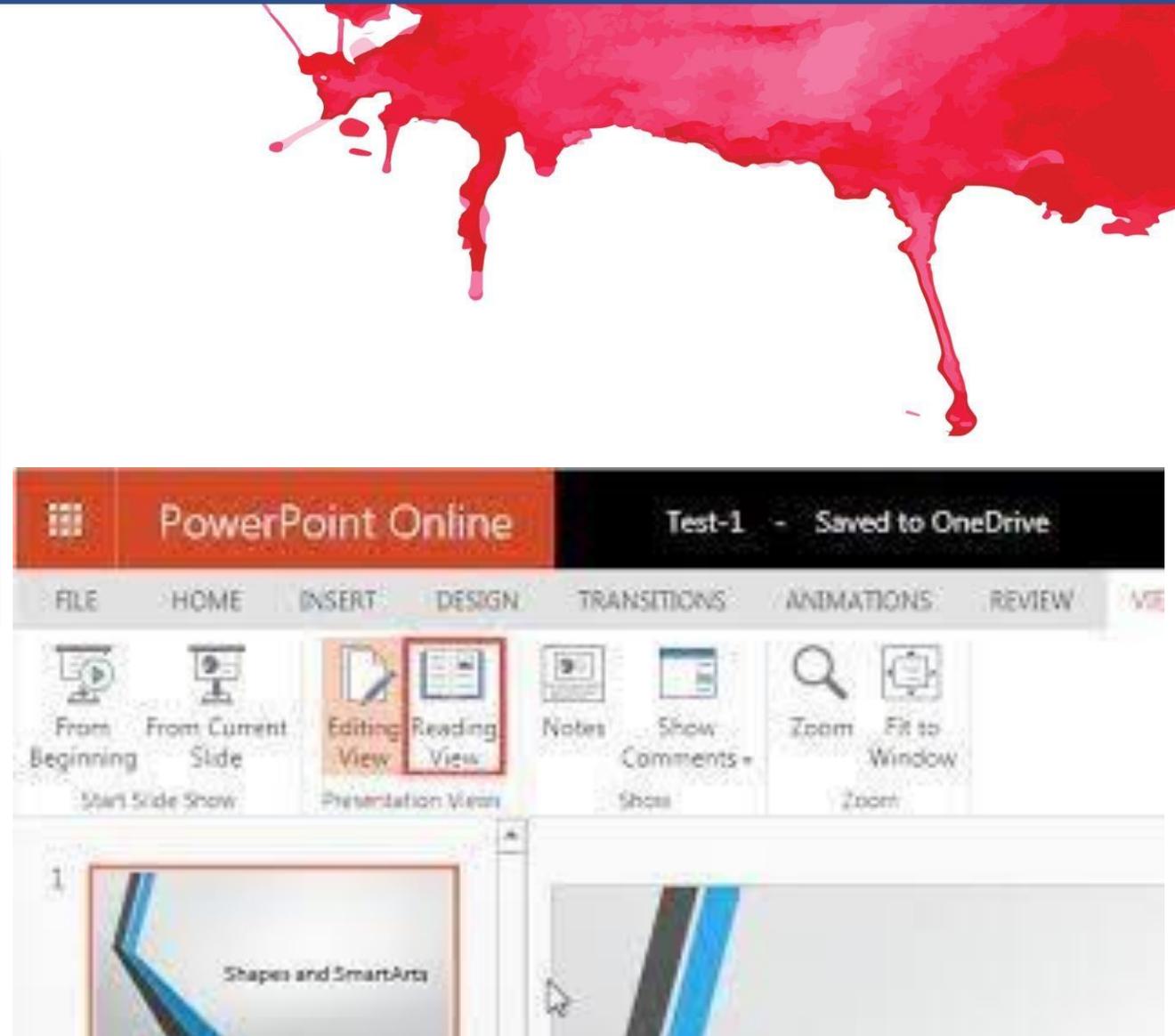
Diseño gráfico profesional Branding
Velocidad
Personalización rápida
Consistencia

Crear una presentación sencilla

- **Navegue por las diapositivas de la plantilla y vea lo que le gusta:**
 - En la barra lateral de la izquierda, puede hacer clic en las distintas diapositivas de plantillas o temas para ver su aspecto.
 - Cambia el diseño de tus diapositivas. Puedes seleccionar diapositivas que tengan más o menos cuadros de texto, cuadros de fotos o cualquier otro elemento de plantilla que desees. Seleccione una , haga clic con el botón derecho y sitúe el cursor sobre Diseño.
 - Añadir diapositivas. Si quieres que tu nueva diapositiva sea exactamente igual que la anterior, haz clic con el botón derecho del ratón en esa diapositiva y selecciona Nueva. O, si desea una nueva diapositiva con un diseño completamente diferente, haga clic en Inicio y, a continuación, en el menú desplegable situado bajo Nueva diapositiva.
 - Organiza tus diapositivas. Puedes arrastrar y soltar diapositivas en la barra lateral de la izquierda para .

Las vistas de PowerPoint

PowerPoint tiene varias vistas. Dependiendo de la tarea a realizar, algunas vistas de PowerPoint son mejores que otras cuando se diseñan y editan diapositivas y presentaciones de PowerPoint. PowerPoint ofrece dos lugares para cambiar la vista: los botones Ver en la barra de estado y las cintas en la pestaña Ver.



- Puede añadir una nueva diapositiva en la vista Esquema del mismo modo que en la vista Diapositiva:

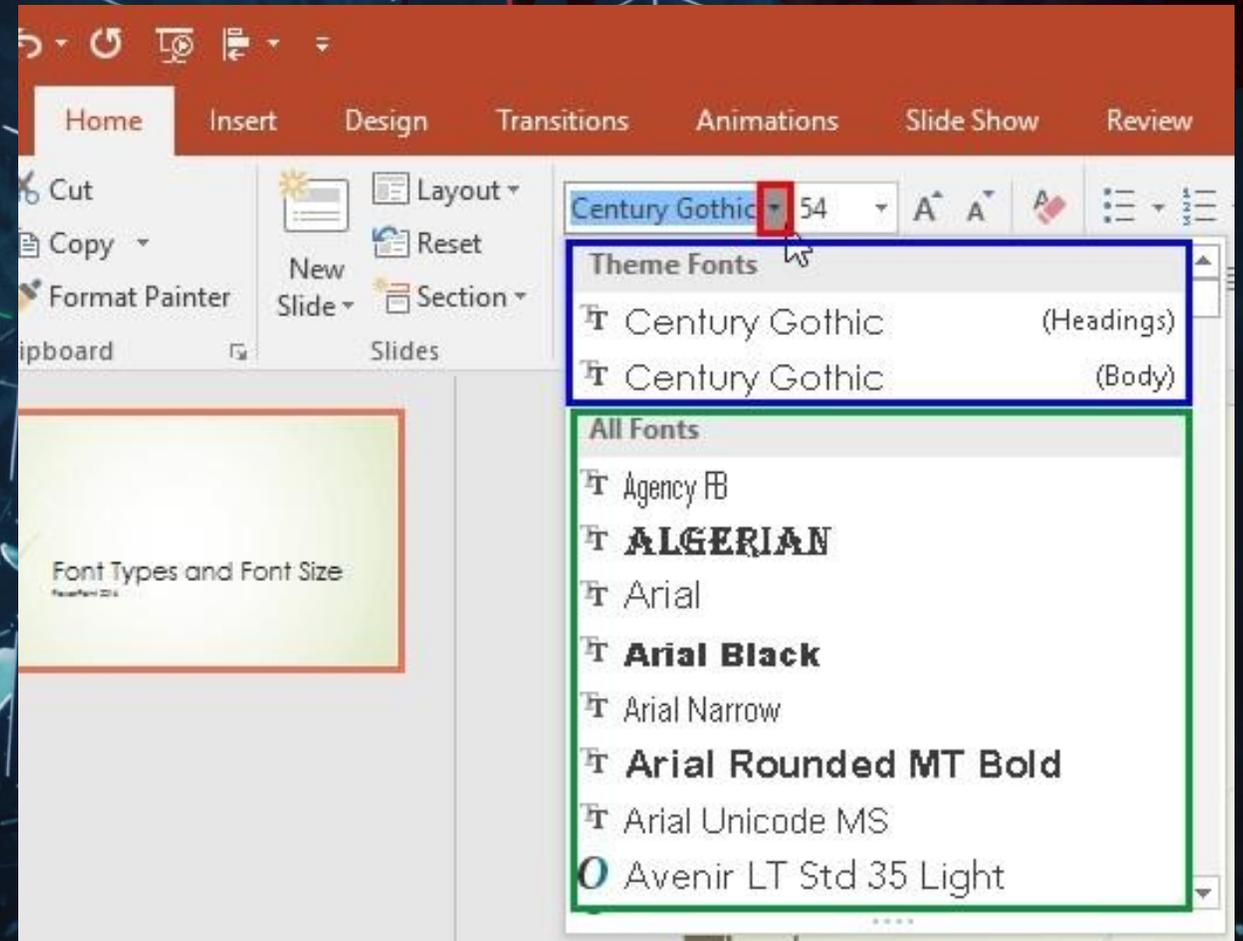
1. En la barra de herramientas Tareas comunes, haga clic en Nueva diapositiva.
2. En el cuadro de diálogo Nueva diapositiva, haga clic en una diapositiva y haga clic en Aceptar. Aparecerá un nuevo icono de diapositiva en su esquema.

Seleccionar y dar formato al texto

- **Cambiar tipo y tamaño de letra**

Para cambiar el tipo de letra:

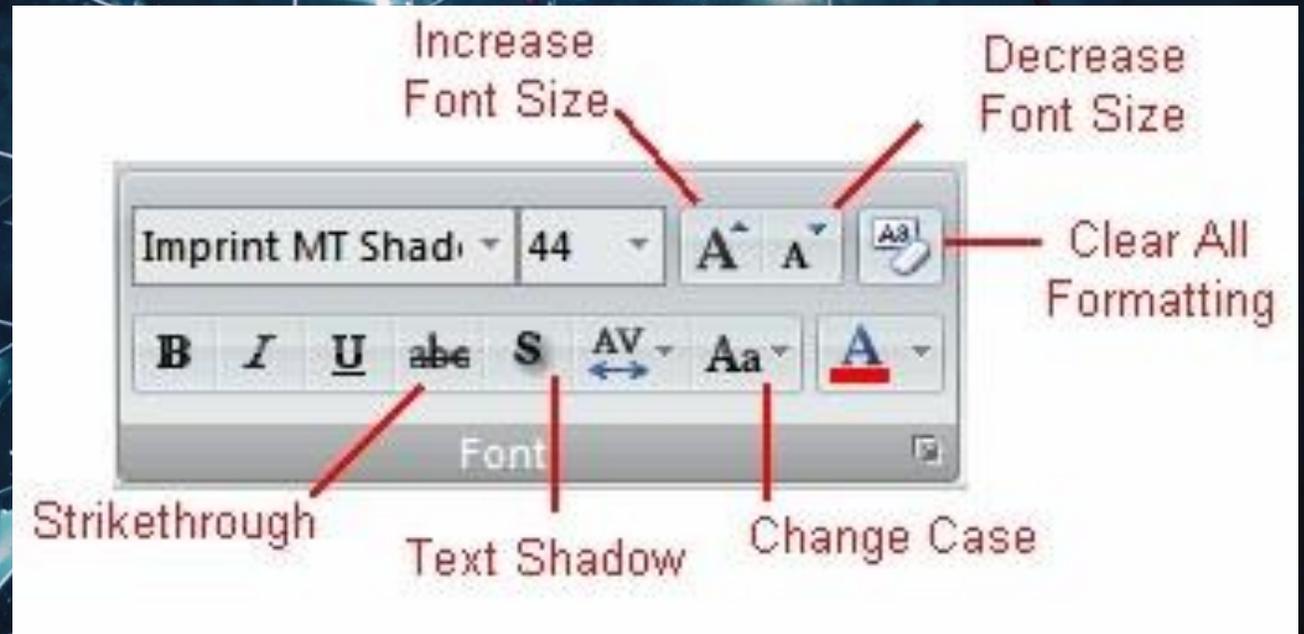
- Haz clic en **la flecha** situada junto al nombre de la fuente y elige una.
- Recuerde que puede previsualizar el aspecto que tendrá la nueva fuente resaltando el texto y pasando el ratón por encima del nuevo tipo de letra.



Seleccionar y dar formato al texto

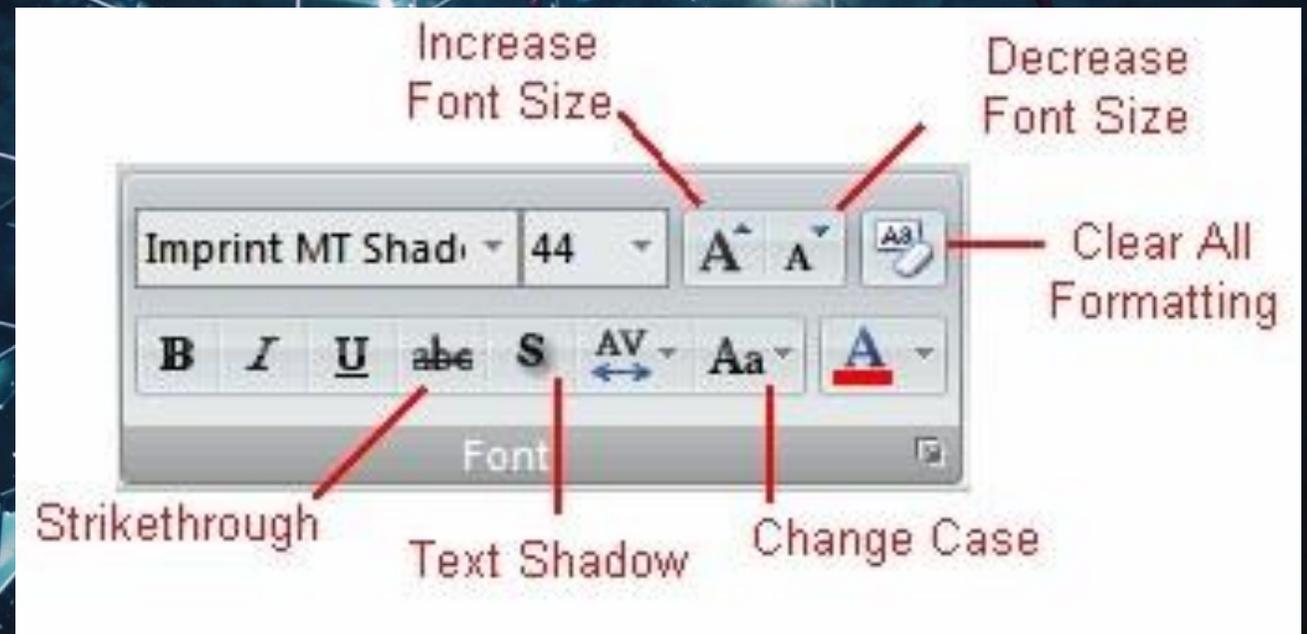
- Para cambiar el tamaño de letra:

- Haga clic en la **flecha** situada junto al tamaño de fuente y elija el tamaño adecuado, o bien
- Haga clic en los botones **para aumentar o disminuir** el tamaño de la fuente.

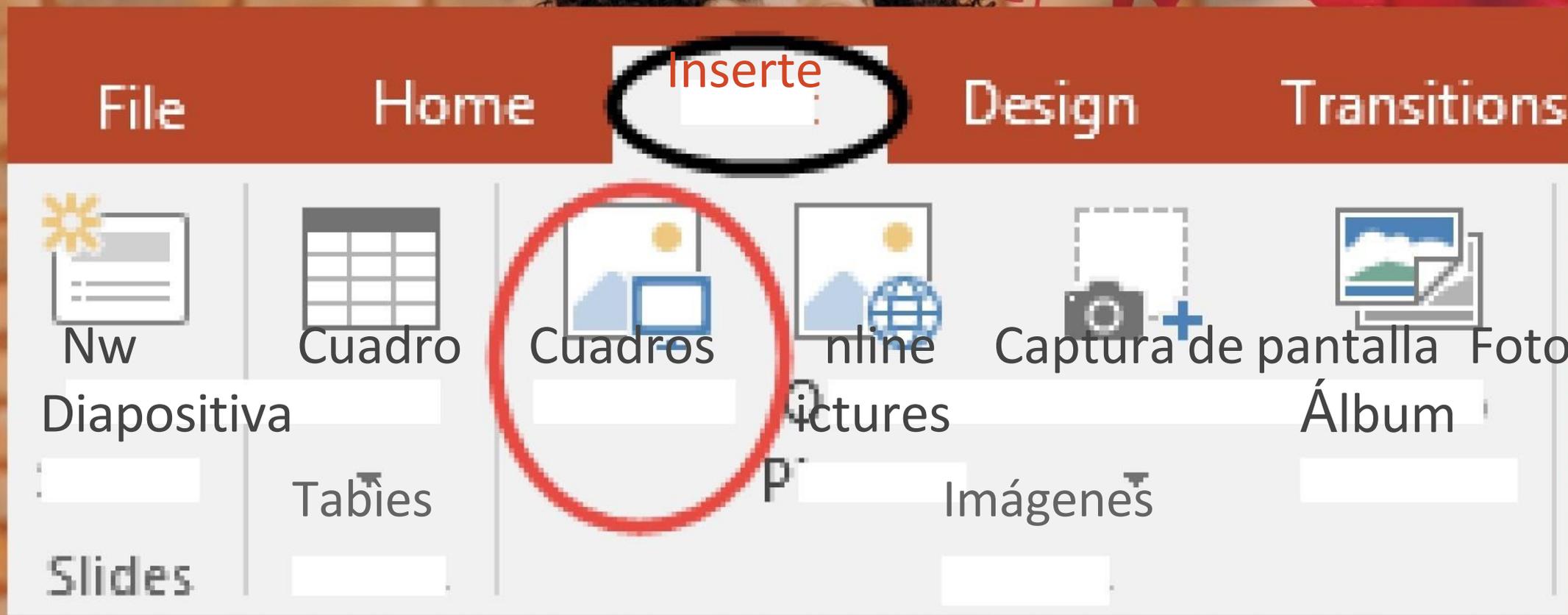


Seleccionar y dar formato al texto

- Estilos y efectos de fuentes
- Los estilos de fuente son opciones de formato predefinidas que se utilizan para resaltar el texto.
- Incluyen: Negrita, Cursiva, y Subrayar.
- Para añadirles al texto:
 - Seleccione el texto y haga clic en **los Estilos de fuente** incluidos en el grupo Fuente de la pestaña Inicio o
 - Seleccione el texto y haga clic con el botón derecho para mostrar las herramientas de fuente



Insertar una imagen



Los comandos Deshacer y Rehacer



Para deshacer una acción, realice una o varias acciones de lo siguiente:

Haga clic en Deshacer en el acceso rápido Barra de herramientas.

Para rehacer una acción deshecha, haga clic en Rehacer en la barra de herramientas de acceso rápido.



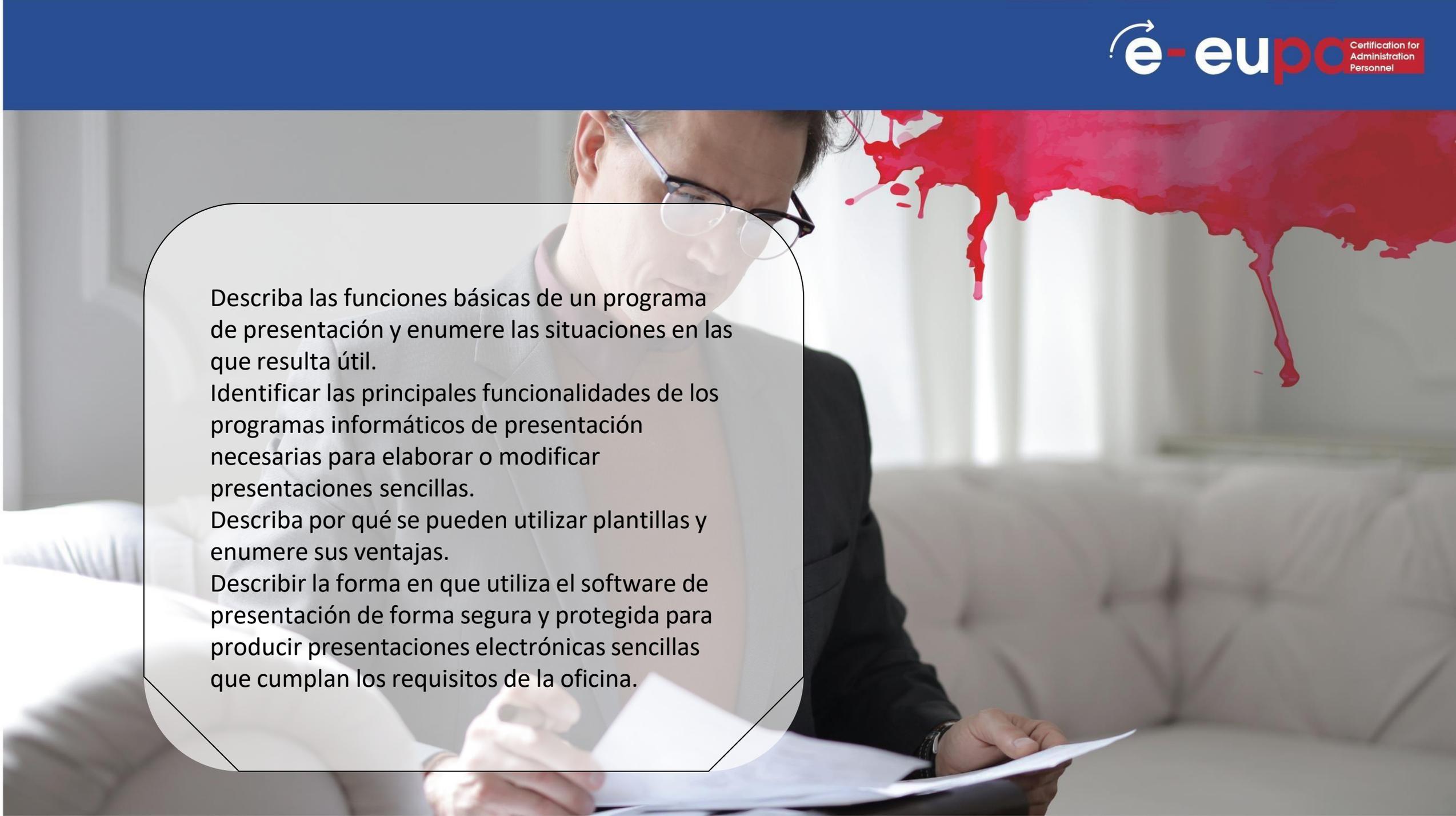
LO2.24: Demostrar la capacidad de utilizar software de presentación de forma segura y protegida para producir presentaciones electrónicas sencillas que cumplan los requisitos de la oficina.

EUPA_LO_24_M_001



Crear e imprimir una presentación profesional

Deberá elaborar una presentación sobre un tema de su elección.



Describa las funciones básicas de un programa de presentación y enumere las situaciones en las que resulta útil.

Identificar las principales funcionalidades de los programas informáticos de presentación necesarias para elaborar o modificar presentaciones sencillas.

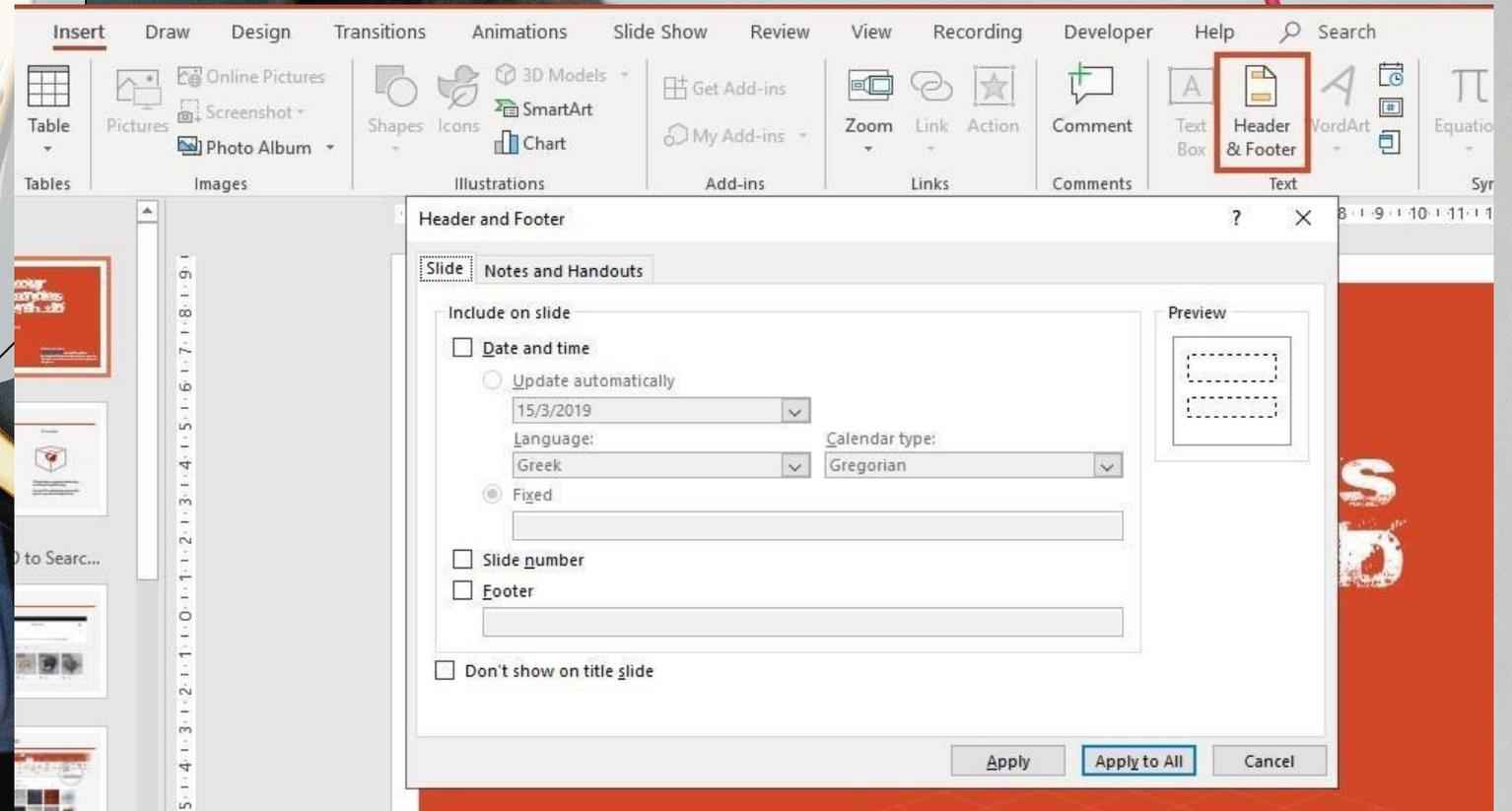
Describa por qué se pueden utilizar plantillas y enumere sus ventajas.

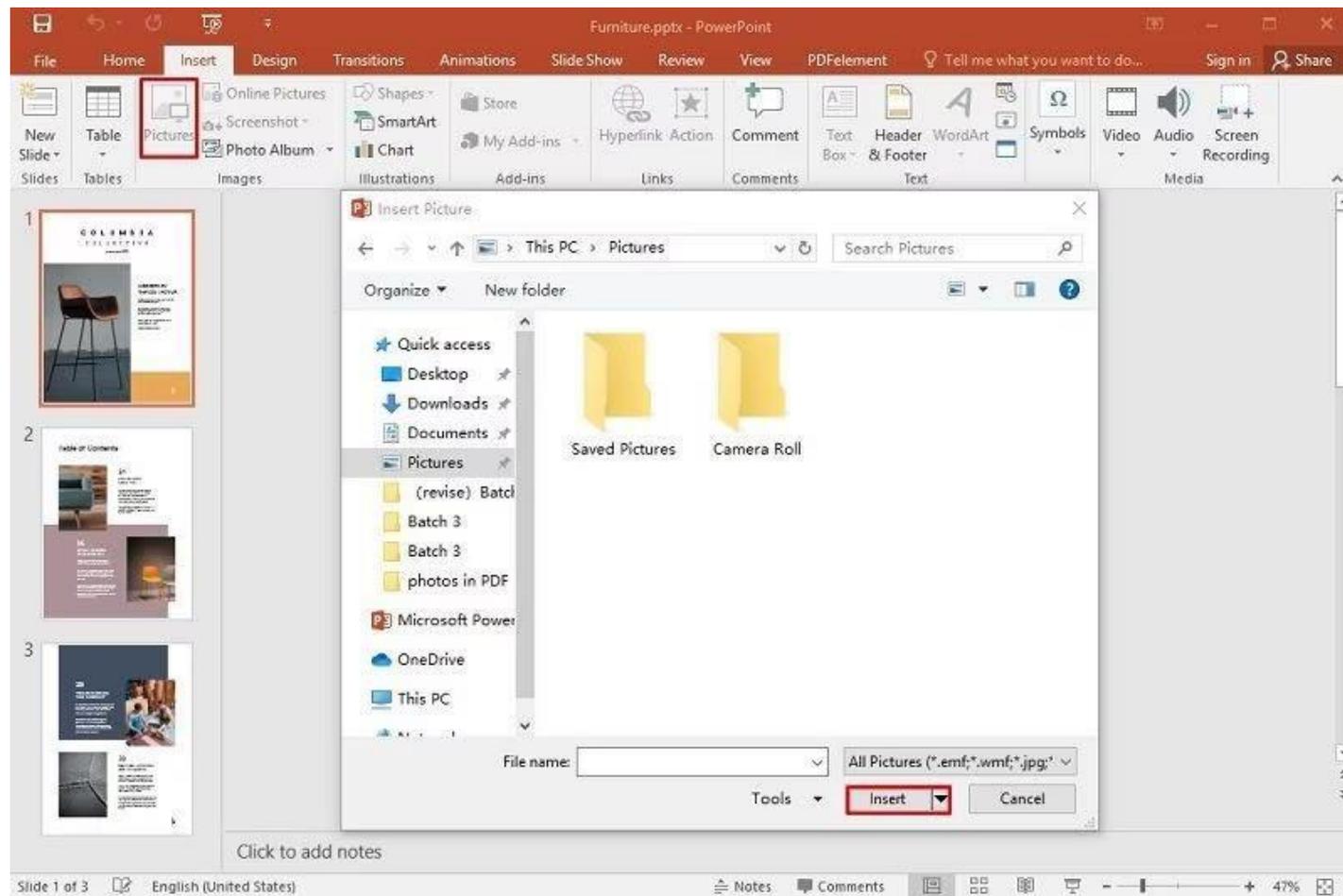
Describir la forma en que utiliza el software de presentación de forma segura y protegida para producir presentaciones electrónicas sencillas que cumplan los requisitos de la oficina.

Tratamiento y formateo de datos

Insertar un encabezado y un pie de página

- Vaya a "Insertar" y luego a "Encabezado y pie de página".
- Este cuadro de diálogo le añadir una fecha y una hora en la diapositiva

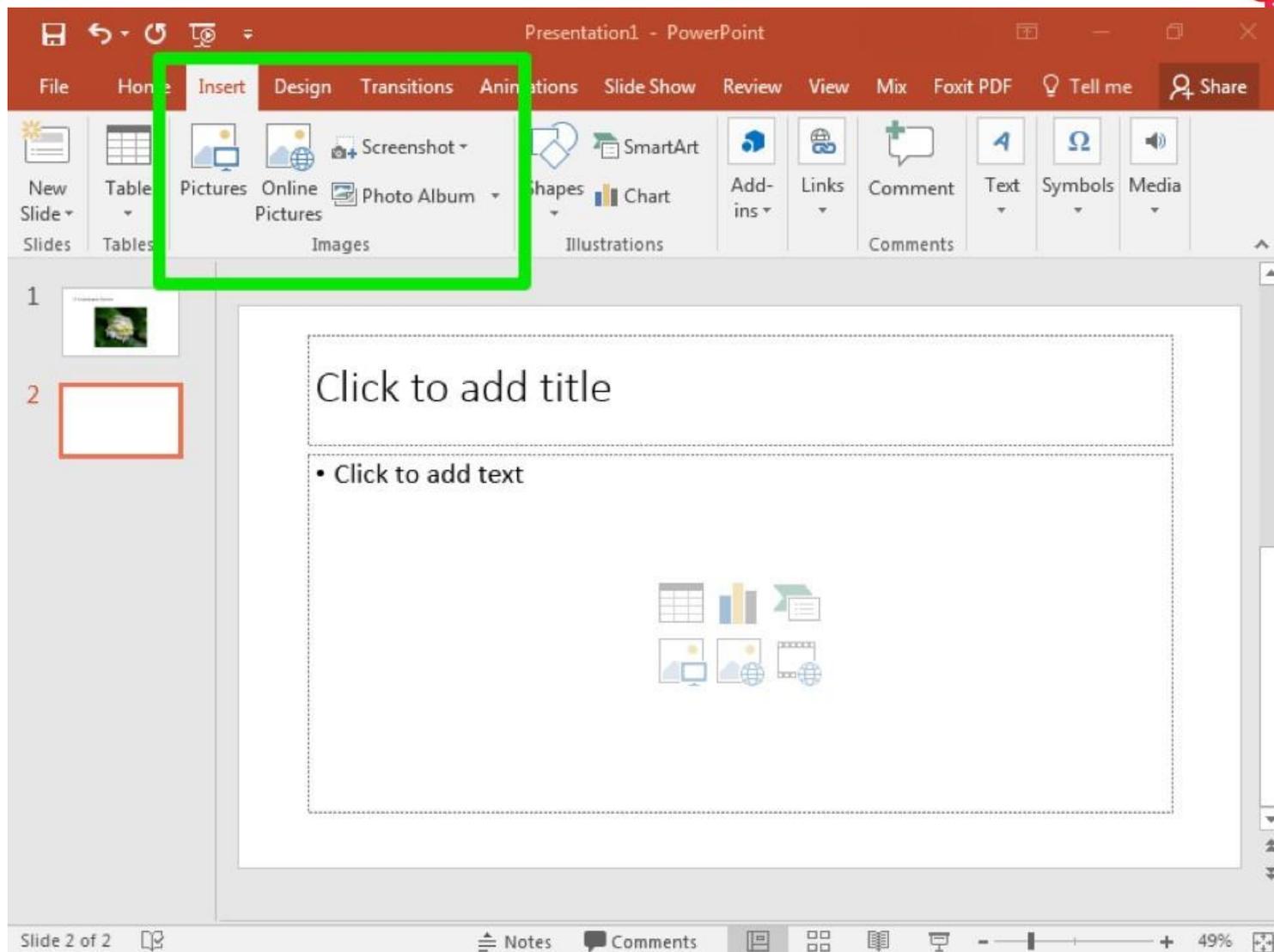




Insertar imágenes desde archivos

- Vaya a la cinta "Insertar" y seleccione "Imagen".
- Localice el archivo de imagen desde la carpeta en la que está guardado
- Seleccione "Insertar" en el menú cuadro de diálogo

Tratamiento y formateo de datos



**Insertar
imágenes
prediseñadas**

"Insertar, luego seleccione "Clip Art".

- Introduzca los términos de búsqueda en el panel de búsqueda de imágenes prediseñadas de la derecha y seleccione la imagen



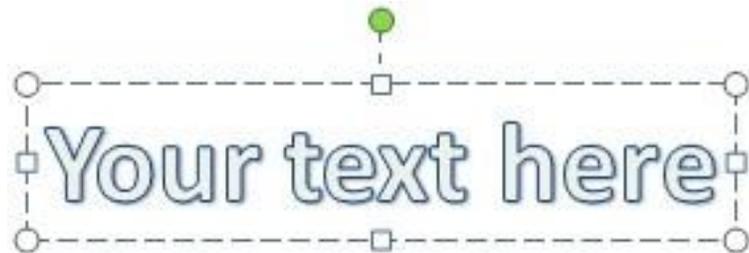
Formato Fotos

- Para cambiar el tamaño de la imagen, haga clic en ella para rodearla con un recuadro azul
- Arrastre el punto de la esquina lejos del centro para hacerlo más grande y hacia el centro para hacerlo más pequeño.



Uso de WordArt

- Vaya a la cinta "Insertar" y seleccione "WordArt".
- Haga clic en el diseño que y debería llevarte automáticamente a la pestaña Formato de las Herramientas de Dibujo



En el de diálogo Editar texto WordArt, escriba el texto y seleccione la fuente y el tamaño deseados.

Puedes seleccionar diferentes estilos de formas, insertar formas y organizar el texto.

A la derecha y en la parte inferior del área de Estilos WordArt puedes cambiar tu texto añadiendo un efecto



Insertar gráficos

Vaya a la cinta "Insertar" y, a continuación seleccione el botón "Gráfico"

Posibilidad de elegir entre gráficos de área, de barras, de líneas, circulares, etc.

Insert Chart

All Charts

- Recent
- Templates
- Column
- Line
- Pie
- Bar
- Area
- X Y (Scatter)
- Stock
- Surface
- Radar

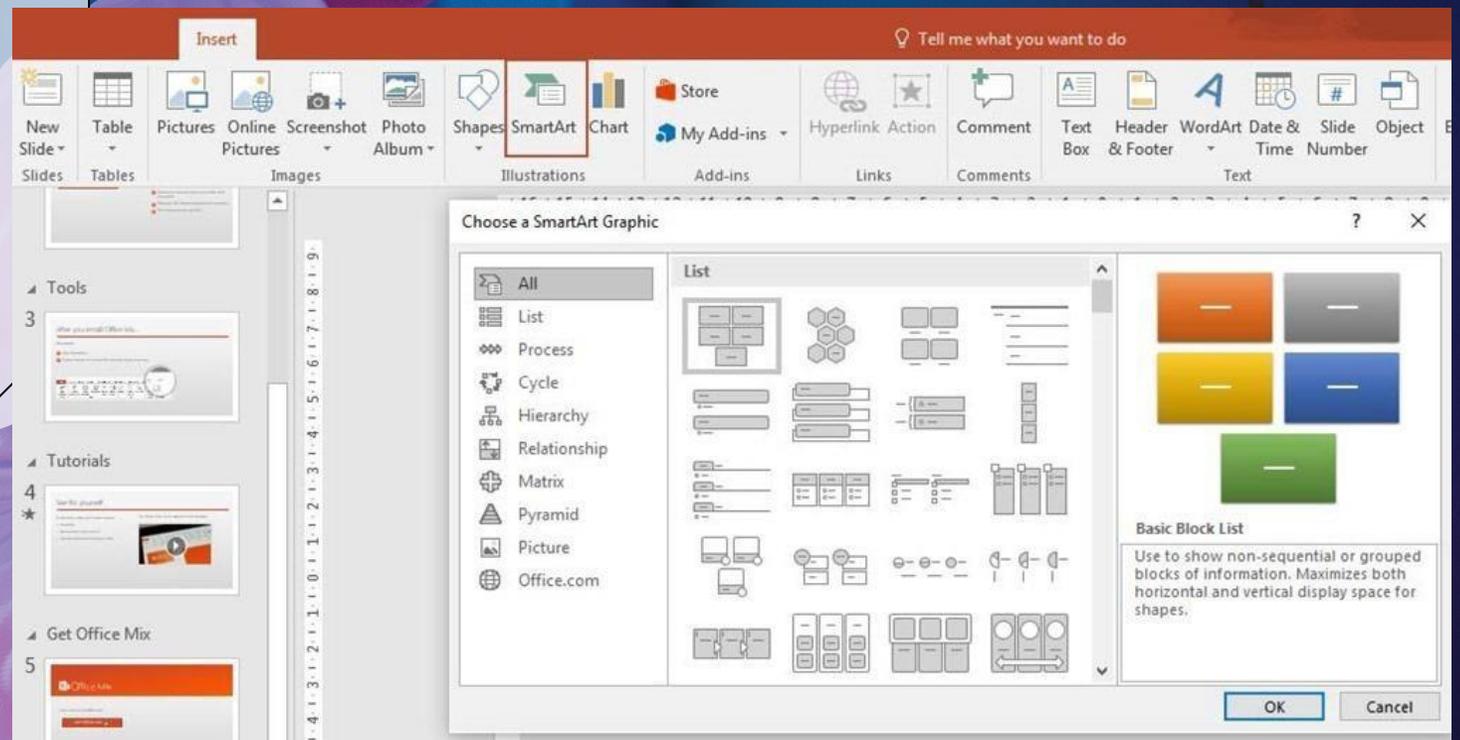
Clustered Column

Chart Title

Category	Series1	Series2	Series3
Category 1	4.5	2.5	2.0
Category 2	2.5	4.5	2.0
Category 3	3.5	1.8	3.0
Category 4	4.5	2.8	5.0

Tratamiento y formateo de datos

- Vaya a la cinta "Insertar" y, a continuación seleccione el botón "SmartArt"
- Posibilidad de elegir entre Lista, Proceso, Ciclo, Jerarquía y varias opciones más.



Revisar la ortografía y la gramática

Vaya a la cinta "Revisar", pase el ratón por "Corrección" y seleccione "Ortografía".

PowerPoint detecta posibles errores ortográficos y gramaticales y hace sugerencias para corregirlos.

Diseño

- Vaya a la cinta "Diseño" para desplazarse por los diferentes fondos y estilos.



1. Haga clic en temas y vaya a la pestaña de color para cambiar el color del tema



2. También puede cambiar el tipo de letra y añade efectos divertidos



3. Permite cambiar el Fondo Estilos y ocultar gráficos de fondo



Diferentes formas de ver PowerPoint



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

Imprimir folletos



- Seleccione "Archivo" y, a continuación Imprimir
- También puede seleccionar imprimir folletos del presentación de diapositivas
Puede seleccionar el número de hojas que quieras imprimir





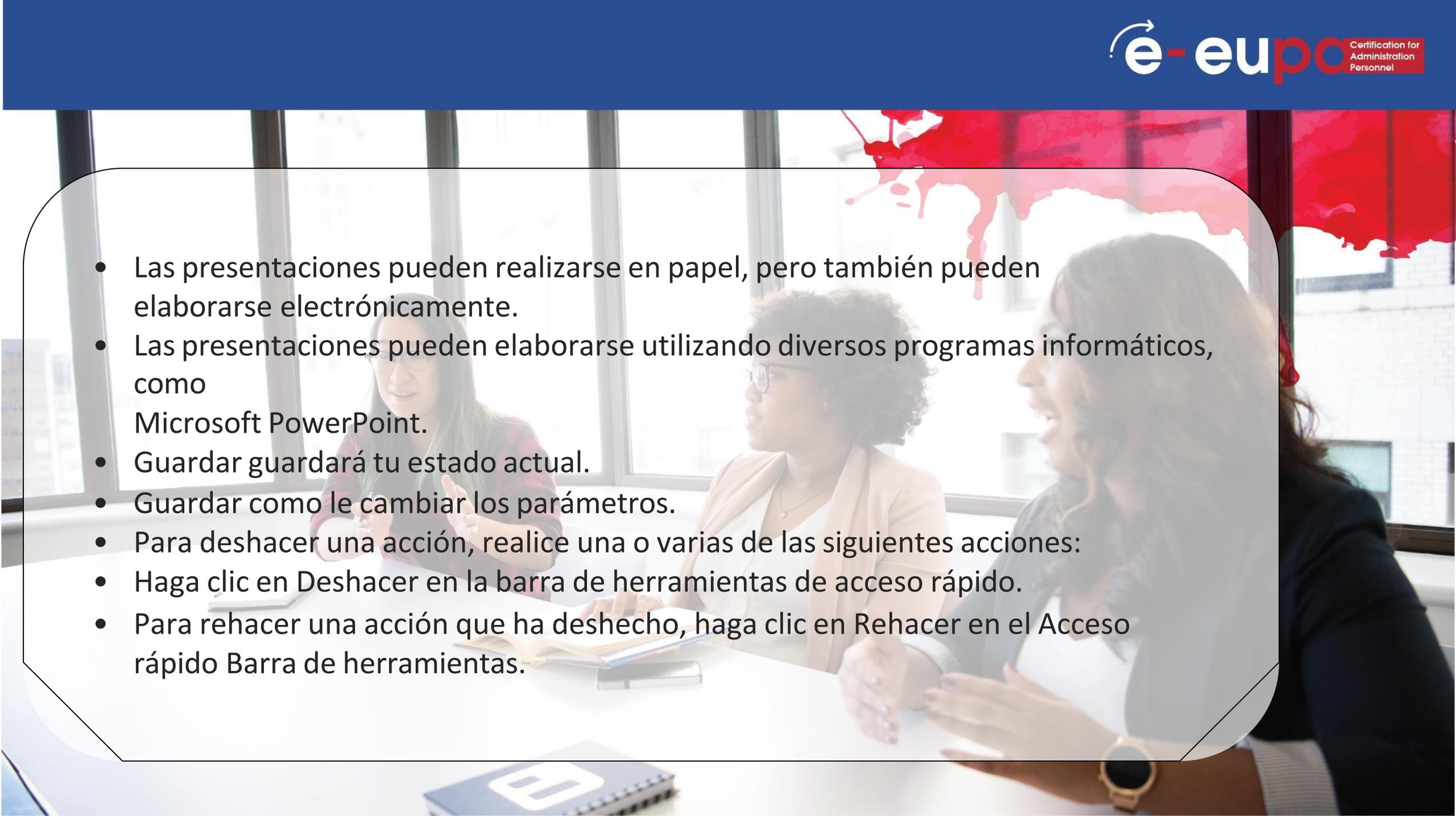
L024: Demostrar la capacidad de utilizar herramientas y técnicas de software de presentación a un nivel intermedio para producir presentaciones electrónicas no rutinarias.

EUPA_LO_24_M_001



Presentación de mi pueblo/ciudad

Crea una presentación de tu pueblo o ciudad canta power point

- 
- Three women are sitting around a table in a bright office, engaged in a discussion. The woman on the left is wearing a red and black patterned top. The woman in the middle is wearing a light pink blazer and glasses. The woman on the right is wearing a dark blue blazer and a gold watch. They are all looking towards the right side of the frame. The background shows large windows with a view of a city.
- Las presentaciones pueden realizarse en papel, pero también pueden elaborarse electrónicamente.
 - Las presentaciones pueden elaborarse utilizando diversos programas informáticos, como Microsoft PowerPoint.
 - Guardar guardará tu estado actual.
 - Guardar como le cambiar los parámetros.
 - Para deshacer una acción, realice una o varias de las siguientes acciones:
 - Haga clic en Deshacer en la barra de herramientas de acceso rápido.
 - Para rehacer una acción que ha deshecho, haga clic en Rehacer en el Acceso rápido Barra de herramientas.

Revisión

- Las diapositivas incluyen distintos tipos de contenido Texto, imágenes, hipervínculos, SmartArt y mucho más
- Cambiar el diseño de una presentación utilizando y editando un tema
- Insertando:
 - SmartArt
 - WordArt
 - Imágenes
 - ClipArt
- Puede hacer más interesante su presentación añadiendo efectos
Los efectos incluyen transiciones y animaciones

Revisión Pregunta 1

¿Cuáles son las funciones necesarias de PP para la creación de documentos no rutinarios?

Pregunta de revisión 2

¿Cómo podemos comprobar la ortografía y
¿Gramática?

Revisión Pregunta 3

¿Cómo podemos
insertar: SmartArt
Animaciones
Transiciones
WordArt

BIEN HECHO



Has completado la Unidad 2.13



**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.

