

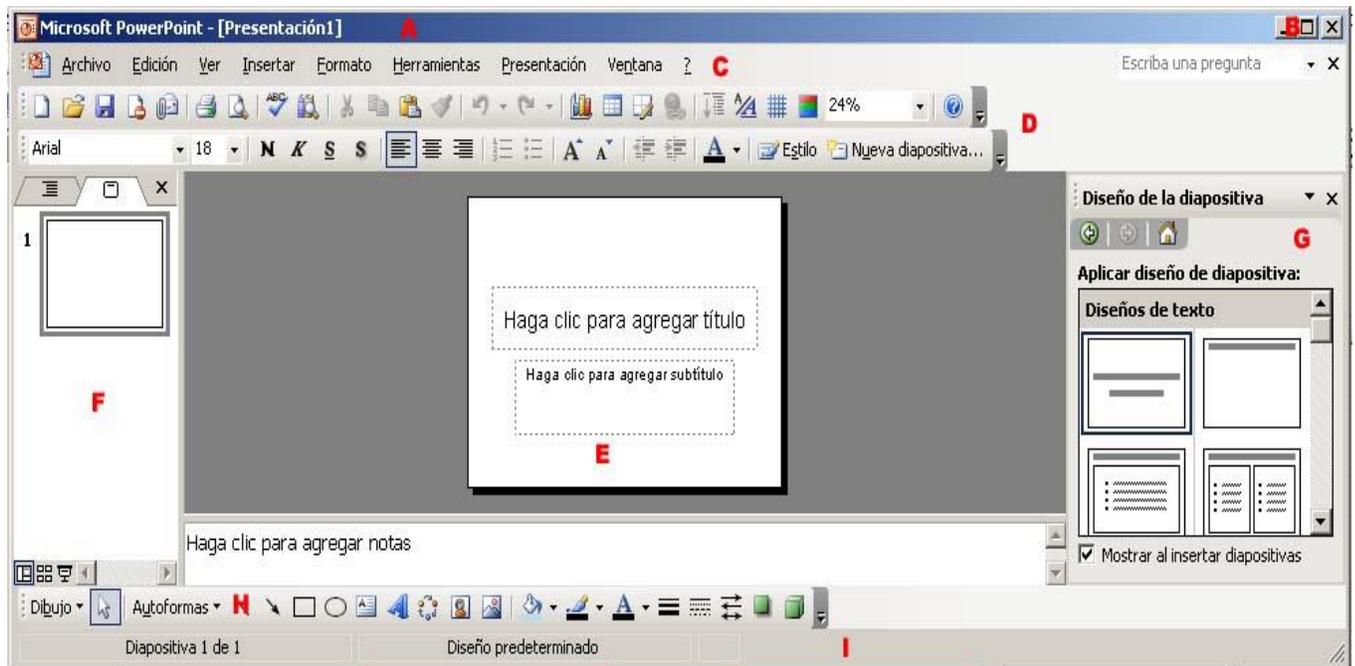
	INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL MONSEÑOR AGUSTÍN GUTIÉRREZ		
ASIGNATURA	Informática	CURSO	Octavo
DOCENTE	Sandra Lara	PERIODO	Segundo
FECHA DE INICIO	17 de abril de 2023	FECHA DE TERMINACIÓN	23 de Junio de 2023
COMPETENCIAS	Competencia General: Utilizar adecuadamente herramientas informáticas de uso común para la búsqueda y procesamiento de la información y la comunicación de ideas		
	Competencia Específica: Interpretar orientaciones técnicas, aplicarlas en procesos informáticos y soluciones prácticas, a problemas, relacionadas con las opciones y herramientas de la aplicación Power Point		
DESEMPEÑOS	PARA APRENDER	Fortalecer la aplicación de procesos informáticos, en la solución de problemas cotidianos, y la generación de habilidades aprovechando los recursos disponibles.	
	PARA HACER	Interpretar orientaciones técnicas y aplicadas en procesos informáticos a problemas o necesidades del entorno.	
	PARA SER	Fortalecer los procesos informáticos básicos, que permiten el aprovechamiento de los recursos, mediante actividades que favorecen la convivencia familiar.	
	PARA CONVIVIR	Fortalecer el diálogo en familia sobre la importancia del aprovechamiento de herramientas informáticas, para el mejoramiento de la calidad de vida y la sana convivencia familiar.	

ACTIVIDAD No. 1

A continuación, encontrará la ventana de Power Point y sus partes, debe dibujarla o pegarla en su cuaderno ubicando cada una de sus partes y escribir el texto que aparece a continuación. El fin es aprender la función de cada una de las partes de la ventana de Power Point y sus herramientas.

LA VENTANA DE POWER POINT Y SUS PARTES

La ventana principal de Power Point se divide de la siguiente manera:



A. Barra de Título

B. Botones de control (maximizar, minimizar, cerrar)

C. Barra de menú

D. Barra de herramientas

E. Diapositivas

F. Esquema

G. Panel de Tareas

H. Barra de dibujo

I. Barra de Estado

Esquema:

Pasa a la vista Esquema, en la que se puede examinar y trabajar en la estructura del archivo en un formulario de esquema clásico.

Clasificador de diapositivas:

Muestra versiones en miniatura de todas las diapositivas de la presentación, incluyendo en ellas el texto y los gráficos.

Página de notas

Muestra la página de notas de la diapositiva seleccionada, en la que se pueden crear las notas del orador de la dispositiva.

Presentación con diapositivas.

Ejecuta la presentación comenzando por la diapositiva actual si está en la vista Diapositiva, o por la diapositiva seleccionada si se encuentra en la vista Clasificador de diapositivas (podemos llegar rápidamente a esta vista pulsando la tecla F5).

Barras de Herramientas

Las barras de herramientas Estándar y Formato incluyen botones de acceso rápido para saltarse el sistema de menús.

Power Point posee un gran número de barras de herramientas con botones relacionados con tareas específicas. Puede mostrar esas barras eligiendo **Ver y Barras de Herramientas** (o haciendo clic con el botón derecho sobre cualquier barra de herramientas visible) y seleccionando la opción deseada del menú que aparece a continuación.

Barra de herramientas de Formato:

Es muy parecida a la barra de Microsoft Word, de hecho la mayoría de las opciones nos serán conocidas.

Esta barra se compone de:



- 1. Fuente:** Tipo de fuente que aplicamos al texto seleccionado.
- 2. Tamaño:** Cambiar el tamaño del texto
- 3. Negrita:** Aplica el estilo de negrilla, dejando el texto más impactado.
- 4. Cursiva:** Orienta el texto hacia la derecha.
- 5. Subrayado:** Subraya el texto seleccionado.
- 6. Sombra:** Aplica una pequeña sombra al texto.
- 7. Alineación horizontal:** Alineará el texto horizontalmente (izquierda, centro, derecha).
- 8. Numeración y viñetas:** Aplica un número o viñeta (cualquier símbolo) a cada uno de los párrafos seleccionados.
- 9. Aumenta o disminuye el texto.**

10. Color del texto: Al hacer clic sobre su flecha, aparece una paleta de colores para elegir el color del texto seleccionado.

ACTIVIDAD No. 2

1. Realizar la lectura del siguiente texto y tomar nota de las ideas principales

Ventajas de PowerPoint

1. Una de las principales ventajas de PowerPoint es su capacidad de flexibilidad y personalización. Las múltiples herramientas y recursos de PowerPoint lo convierten en un programa sumamente maleable, ya que el usuario puede utilizar plantillas prediseñadas y personalizarlas de acuerdo a sus gustos y preferencias. Además, las presentaciones de PowerPoint pueden usarse en diferentes plataformas lo cual lo convierten en el programa predilecto de estudiantes, académicos y profesionales a la hora de presentar informes y materiales a un público específico.

2. Otro de los beneficios de utilizar PowerPoint es que le permite al usuario realizar reportes detallados en los cuales se resumen los puntos más importantes. Esto es muy útil para presentar datos concretos de algún estudio en particular, complementando la presentación con elementos estadísticos, imágenes y gráficos acordes.

3. La versatilidad de PowerPoint lo ha convertido en el programa más utilizado por profesores y docentes para agregar valor educativo a sus clases y lecciones. A su vez, los alumnos también utilizan las diapositivas para enriquecer sus trabajos prácticos, proyectos y demás actividades curriculares.

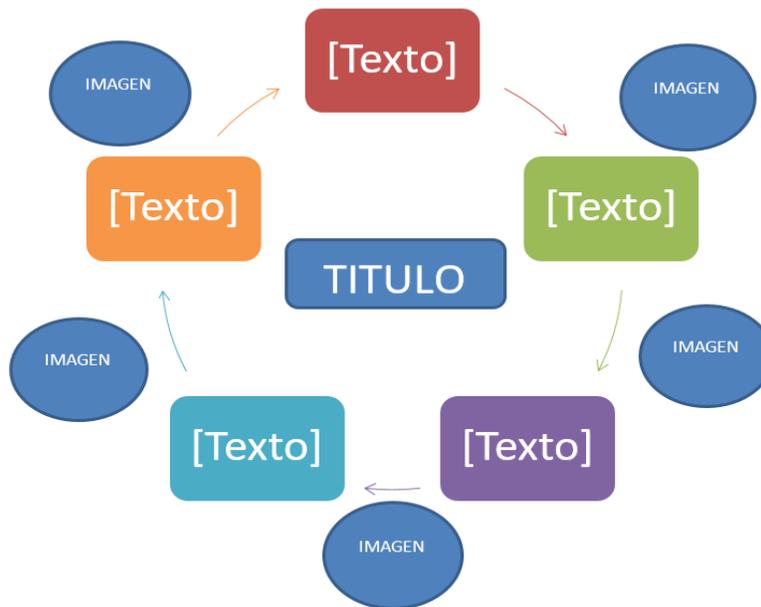
4. Además de utilizarse en el ámbito educativo, las presentaciones de PowerPoint también se emplean en el sector empresarial, sobre todo por parte de los profesionales de ventas. Mediante las diapositivas estos profesionales buscan volcar de manera atractiva los datos y todo aquel contenido ilustrativo que le permita compartir información relevante sobre sus productos y servicios.

5. Y por último, otro de los beneficios de utilizar PowerPoint es la efectividad visual de sus presentaciones. La mayoría de los oradores y conferencistas utilizan PowerPoint para agregar valor

a sus discursos y presentaciones a fin de atrapar y mantener la atención de su público durante el tiempo que dure la disertación.

2. Completar el siguiente esquema: (En el cuaderno con las ideas expuestas en el texto, acompañar cada idea de una imagen)

A estos esquemas se les denomina Mapa Mental, cada idea va acompañada de una imagen, las ideas se expresan mediante una o dos palabras claves, la razón de estos tipos de esquema es que facilitan la memorización y asimilación de contenidos porque hacen en el cerebro una relación entre imagen y concepto, lo que hace que el cerebro recuerde más fácil, ya sea por los colores, la imagen o el texto y se constituye en una forma de ejercitar la memoria.



ACTIVIDAD No. 3

Pautas para tener en cuenta al realizar exposiciones en Power Point

El Power Point es una herramienta informática creada por Microsoft para realizar presentaciones gráficas con sonido, animaciones, colores llamativos y cuya misión es facilitar la exposición de un tema en multitud de campos (empresarial, educativo, científico, etc).

Aprender a utilizarlo correctamente es clave para lograr conseguir con éxito el efecto deseado en el auditorio. A continuación, se resumen las 10 reglas de Oro del Power Point:

1. Apoyarse en fundamentos sólidos, robustos:

La herramienta de apoyo Power Point no es más que eso, un apoyo. Por muy atractivas y llamativas que resulten las diapositivas recuerde que lo principal es usted y su mensaje.

Los asistentes a una presentación desean escucharle a usted, no contemplar un espectáculo de diapositivas en una pantalla por muy bien realizadas que estas estén.

2. Sencillez.

Las presentaciones más eficaces son aquellas con gráficos sencillos y fáciles de comprender con no más de 5 líneas de texto por diapositiva.

No sature de información una diapositiva, recuerde que lo más importante, lo imprescindible, es su discurso, no lo que aparece en la pantalla.

3. Incluir cifras y datos solo si es imprescindible.

No abrume a los asistentes con estadísticas. Resulta difícil transmitir un mensaje de un modo conciso si bombardeamos al espectador con un sinfín de cifras y datos.

Siempre puede distribuir notas al final de la presentación para que lo estudien.

4. Evitar la lectura literal de diapositivas.

Uno de los hábitos negativos más comunes es limitarse a realizar una lectura al pie de la letra del contenido de la diapositiva.

Interprete lo que aparece reflejado en la pantalla, no lo lea. Mantenga así un mayor contacto con la audiencia.

5. Emplee solamente observaciones oportunas.

No realice comentarios que ya aparezcan reflejados en las diapositivas. Deje un tiempo para que los presentes lean el texto y a continuación exponga alguna observación que pueda ampliar su contenido.

6. No fatigue a los asistentes.

Emplee ocasionalmente diapositivas en blanco para no sobrecargar de información a los asistentes. De esta forma se conseguirá además lograr una mayor atención del público.

7. Utilice el contraste de colores.

Resulta muy eficaz para transmitir emociones el usar un contraste marcado entre el color del texto y el de los gráficos y el fondo.

8. Incluya imágenes y gráficos novedosos.

Dele mayor atractivo visual a sus exposiciones incluyendo gráficos e imágenes exportadas. No se limite a utilizar simplemente los recursos que ofrece la herramienta de Power Point.

9. Distribuya notas e informes al final de la presentación.

A menos que sea imprescindible, no distribuya documentos en el transcurso de una presentación. Esto hará que desvíen su atención a la lectura de los mismos.

10. No dude realizar modificaciones antes de exponer.

No pierda nunca la perspectiva de la audiencia. Después de confeccionar el borrador de las diapositivas de PowerPoint, imagínese que es una de las personas que escuchan sus comentarios mientras las repasa. Si algo es poco interesante, distrae o confunde, corríjalo sin pensarlo dos veces. Es muy probable que consiga mejorar la presentación.

Fuente: <https://www.retoricas.com/2009/03/10-reglas-de-oro-power-point.html>

1. Escoja las 3 pautas que considere más relevantes y justifique su respuesta

2. *Escoja dos pautas que usted cree le cuesten más trabajo llevar a cabo, justifique su respuesta.*
3. *Que otros aspectos incluiría usted a la hora de realizar una sustentación empleando Power Point*

ACTIVIDAD No. 5

Crear una Presentación

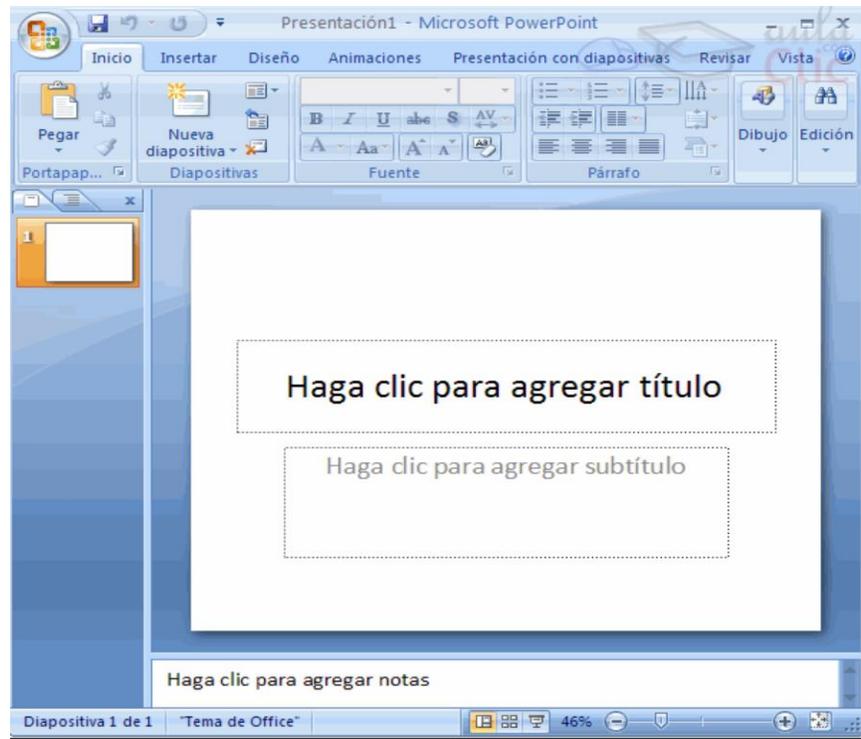
A continuación, veremos cómo crear una nueva Presentación, para crear presentaciones hay dos opciones, presentación en blanco o desde una Plantilla.

✓ Crear una Presentación en Blanco

Para crear una presentación en blanco sigue estos pasos:

- Despliega el Botón Office.
- Selecciona la opción Nuevo.
- En el cuadro de diálogo Nueva presentación haz doble clic sobre Presentación en blanco o selecciónala y pulsa el botón Crear.

Tiene una diapositiva y dos cuadros de texto para añadir un título y añadir un subtítulo.



A partir de ahí se escoge un tema, se inserta el contenido a las diapositivas, texto, imágenes, gráficos, etc. También se puede añadir las diapositivas que se deseen.

✓ **Crear una Presentación con una Plantilla**

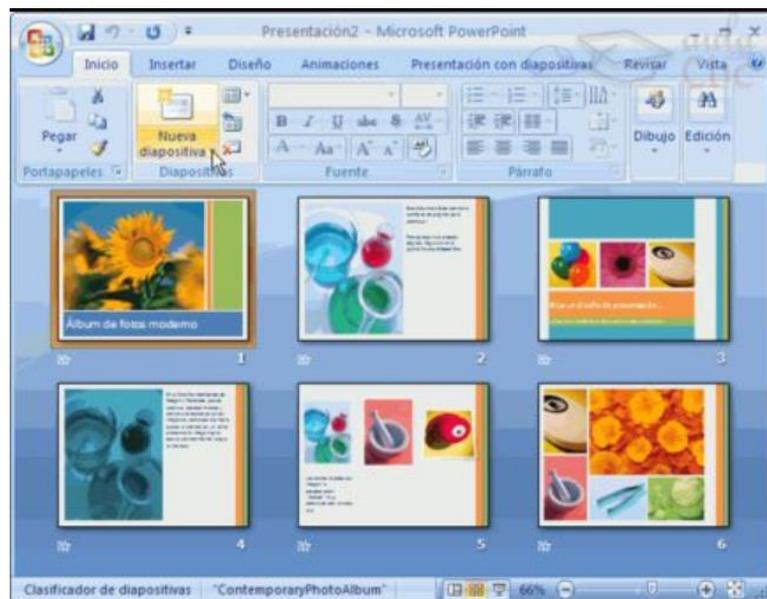
Las plantillas son muy útiles porque generan y permiten organizar las diapositivas que puede necesitar nuestra presentación.

Para crear una presentación con una plantilla se sigue estos pasos:

- Despliega el Botón Office.
- Selecciona la opción Nuevo.
- En el cuadro de diálogo Nueva presentación hacer clic sobre la categoría Plantillas instaladas y aparecerá un cuadro de diálogo similar al que se muestra a continuación.



- Seleccionar la plantilla de diseño deseada, en la parte de la derecha te aparecerá una vista previa de la plantilla que ha seleccionado.
- Una vez haya encontrado la plantilla que más se adapte, se pulsa el botón Crear.
- En este caso se ha elegido una plantilla Álbum de fotos moderno y así es lo que nos ha generado:



Esto solo es un ejemplo de lo que se puede hacer con esta plantilla, a partir de aquí se debe ir añadiendo nuevas diapositivas predefinidas donde se coloca contenido utilizando la apariencia de esta plantilla.

- 1. Elija un tema que sea de su gusto*
- 2. Crear una presentación de 6 diapositivas con el diseño que quiera*
- 3. Guarde y presente*

ACTIVIDAD No. 6

Teniendo en cuenta lo aprendido en las actividades anteriores vamos a trabajar sobre una situación de clase, el profesor de Geografía ha decidido realizar una charla para sus alumnos de temas inherentes a su materia. Por tal motivo le encarga la realización, en PowerPoint, de una presentación con mínimo 10 diapositivas con el tema “El universo”.

Para esto debemos seguir las recomendaciones siguientes:

- 1. La diapositiva 1 debe ser de presentación o portada (nombre del trabajo, nombre del estudiante, curso)*
- 2. La letra debe ser tamaño 40*
- 3. Todas las diapositivas deben incluir textos, imágenes o gráficos*
- 4. Debe tener presente las pautas para la elaboración de presentaciones.*

Sandra Lara