Secuencia 2

Presentadores digitales

Nombre del Alumno:

Presentadores digitales

Un presentador digital es un programa o software que contiene un conjunto de herramientas para preparar presentaciones gráficas, diapositivas, transparencias, presentaciones en la pantalla de una computadora o con un proyector de pantalla etc. Estas pueden incluir textos, gráficos, fotografías, sonido, videos etc.

Uno de los programas más utilizado PowerPoint que es una herramienta que nos ofrece Microsoft Office para para crear presentaciones. Las presentaciones son imprescindibles hoy en día ya que permiten comunicar información e ideas de forma visual y atractiva. Algunos ejemplos pueden ser:

- En la educación, como apoyo al profesor para desarrollar un determinado tema.
- En la exposición de un tema por parte de alumnos.
- La exposición de los resultados de una investigación.

Inicio de PowerPoint

Lo primero que debemos de hacer para trabajar con PowerPoint es arrancar el programa y esto lo podemos hacer de distintas formas:

1. Dando clic en el menú inicio  (el aspecto puede cambiar dependiendo de la versión de Windows que tengamos instalado), que se encuentra en la parte inferior izquierda de nuestra pantalla donde podemos realizar cualquier de los siguientes procedimientos:

   a) Buscando nosotros mismos, dando clic en la opción Todas las aplicaciones que al desplegarse muestra una lista con todos los programas que hay instalados, los vamos a encontrar muy comúnmente ordenados alfabéticamente. Buscamos con la letra Power y aparecerá PowerPoint.

   b) La otra opción es dando el nombre de PowerPoint en la caja de búsqueda, el cual nos desplegará el nombre del programa, basta con solo darle clic.

2. Otra forma de tener acceso a PowerPoint es darle clic al acceso directo que lo podemos encontrar en el escritorio.

3. Cabe mencionar que también podemos tener acceso a PowerPoint teniéndolo anclado en la barra de tareas.

LIVEWORKSHEETS

Cerrar PowerPoint

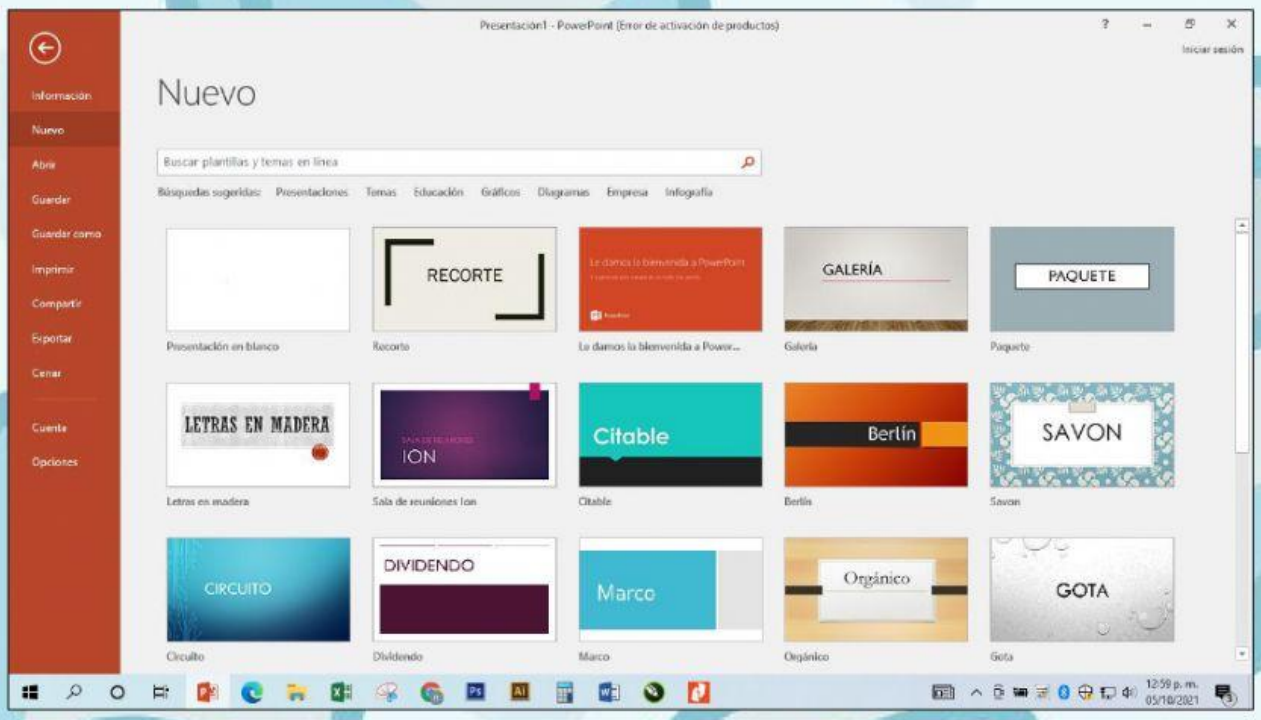
Para cerrar este programa lo puedes hacer de cualquiera de las siguientes formas:

a) Dando clic en el botón  que lo encuentras en la parte superior derecha de la ventana.
b) Oprimiendo las teclas de atajo ALT+F4.
c) Clic en la ficha ***Archivo*** y elegir la opción ***Cerrar***.

Es importante mencionar que, si al cerrar no has guardado los cambios efectuados en tu presentación, se abrirá un cuadro de diálogo nos preguntará si deseamos guardar.

Pantalla de inicio de PowerPoint

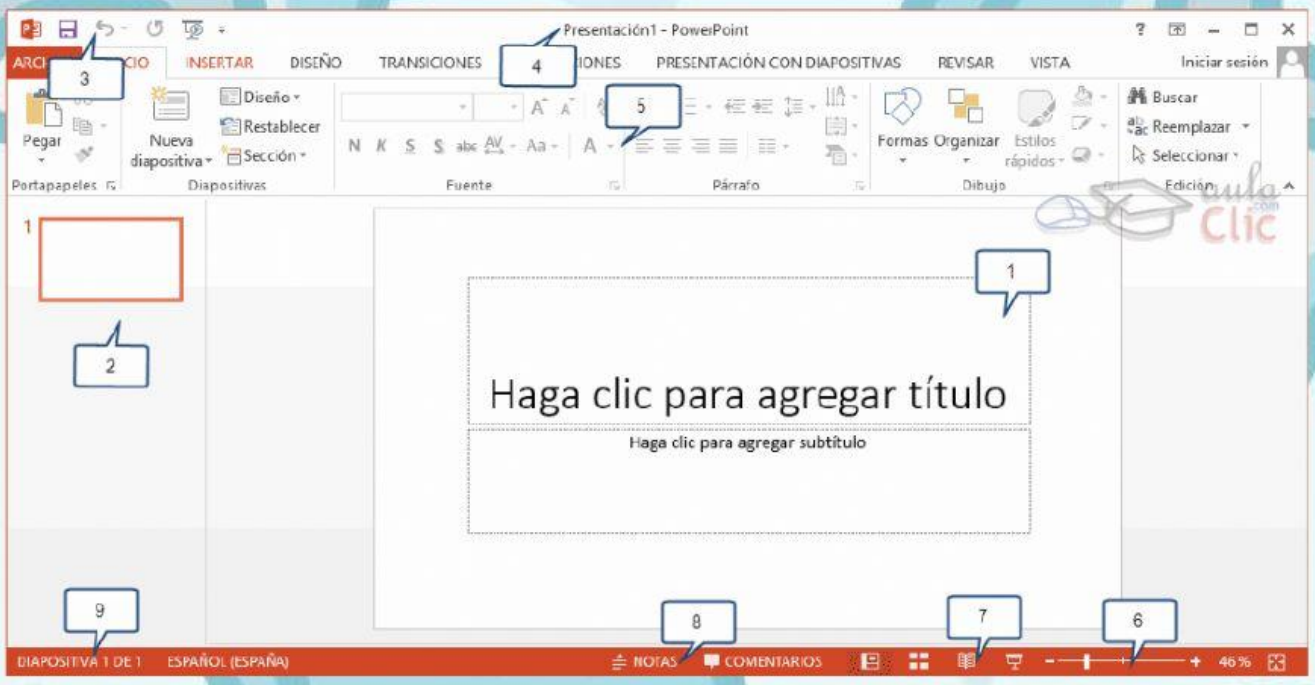
Al iniciar PowerPoint aparecerá la siguiente pantalla donde podemos dar clic en la opción ***Presentación en blanco*** o bien en alguna plantilla dependiendo del trabajo a realizar.



Elementos de la pantalla inicial de PowerPoint

Al entrar a PowerPoint nos desplegará la siguiente pantalla.

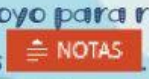
LIVEWORKSHEETS



Características de los elementos de la pantalla de PowerPoint

1. **Panel de diapositivas:** En la parte central de la ventana es donde visualizamos y creamos las **diapositivas** que formarán la presentación. Una diapositiva no es más que una de las muchas pantallas que forman parte de una presentación, es como una página de un libro.
2. **El área de esquema:** Muestra en miniatura las diapositivas que vamos creando referenciadas con su número. Al seleccionar una diapositiva en el área de esquema aparecerá inmediatamente la diapositiva en el área de trabajo central para poder modificarla.
3. **La barra de herramientas de acceso rápido:**  contiene, normalmente, las opciones que se utilizan más frecuentemente. Éstas son ***Guardar***, ***Deshacer*** (para deshacer la última acción realizada), ***Rehacer*** (para recuperar la acción que hemos deshecho) y ***Presentación desde el principio*** (para comenzar con la presentación de diapositivas a pantalla completa). Es importante que utilices con soltura estas herramientas, ya que lo más frecuente cuando trabajamos, pese a todo, es equivocarnos y salvaguardar nuestro trabajo.
4. **La barra de título:** Contiene el nombre del documento abierto que se está visualizando, además del nombre del programa. La acompañan en la zona derecha los botones ***minimizar, maximizar/restaurar y cerrar***, comunes en casi todas las ventanas del entorno Windows.
5. **La cinta de opciones:** Es el elemento más importante de todos, ya que se trata de una franja que contiene las herramientas y utilidades necesarias para realizar acciones en PowerPoint. Se organiza en pestañas que engloban categorías lógicas.
6. **Zoom:** Al modificar el ***zoom***, podremos alejar o acercar el punto de vista, para apreciar en mayor detalle o ver una vista general de las diapositivas que se encuentran en el área de trabajo. Puedes pulsar directamente el valor porcentual (que, de entrada, será normalmente el tamaño real, 100%). Se abrirá una ventana donde ajustar el zoom deseado. O bien puedes deslizar el marcador hacia los botones "-" o "+" que hay justo al lado, arrastrándolo.

LIVEWORKSHEETS

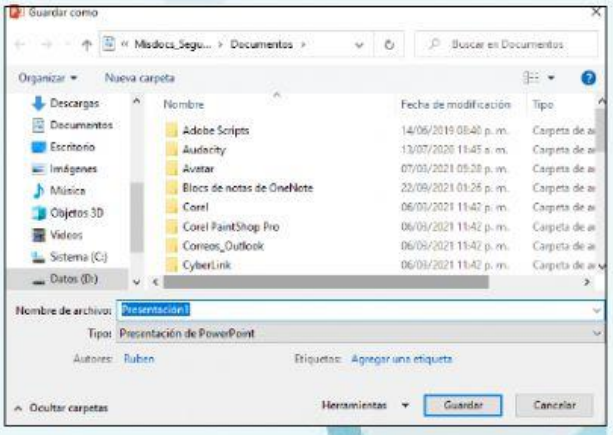
7. **Botones de vista:** Con los botones de vistas  podemos elegir el **tipo de *Vista*** que queremos utilizar según nos convenga. Por ejemplo, podemos tener una vista general de todas las diapositivas que tenemos, también podemos ejecutar la presentación para ver cómo queda, etc.
8. **El Área de notas:** Será donde añadiremos las anotaciones de apoyo para realizar la presentación. Para mostrarla, pulsaremos sobre el botón ***Notas*** 

Estas notas no se ven en la presentación, pero, si así lo indicamos, podemos hacer que aparezcan al imprimir la presentación en papel.
9. **La barra de estado:** Muestra información del estado del documento, como el número de diapositivas, el tema empleado, o el idioma en que se está redactando.

Operaciones básicas

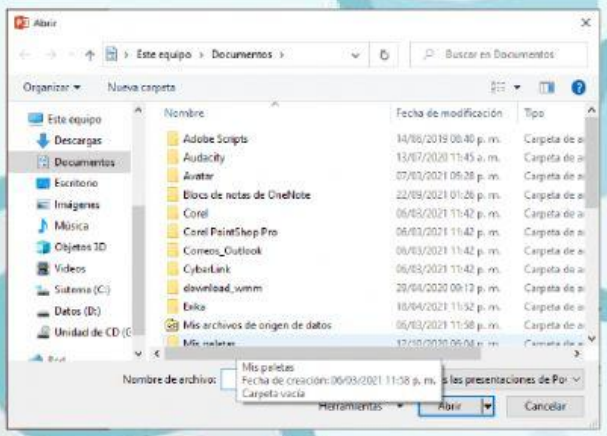
Guardar una presentación: Esta actividad es fundamental ya que nos sirve para conservar nuestro trabajo, pero también es recomendable que guardemos las modificaciones que vamos haciendo a la presentación. Guardar es sencillo y lo puedes hacer de varias formas:

- Dar clic al botón , que lo encontramos en la barra de acceso rápido, pero es importante mencionar que esto lo puedes hacer cuando previamente ya le hayas asignado un nombre al archivo ya que de otra forma te trasladará a la opción Guardar como para asignarle nombre al archivo.
- Otra forma es utilizar las teclas de atajo ***CTRL+G***.
- La forma más común es acceder a ***Archivo*** y después dar clic a ***Guardar como*** y te aparecerá la siguiente pantalla donde podrás establecer la ubicación del archivo, nombre del archivo y tipo de archivo.



Abrir presentaciones: Una vez que tenemos guardada una presentación y queremos volver a utilizarla tenemos que recuperarla o abrirla como comúnmente decimos y lo podemos hacer de diversas maneras:

- Oprimiendo las teclas de atajo ***CTRL+A***.
- Dar clic al botón ***Abrir*** en dado caso de tenerlo en la barra de acceso rápido.
- La forma más común es dar clic a ***Archivo, Abrir*** y nos desplegará la siguiente pantalla, donde tenemos que elegir la ubicación y nombre de nuestro archivo.



Cerrar una presentación: Sólo hay que dar clic ***Archivo, Cerrar***.

LIVEWORKSHEETS

Secuencia 2

Actividad 1

Haz clic en la siguiente liga y realiza la actividad.

Ventana de PowerPoint y sus partes

Realiza la siguiente sopa de letras, no olvides dar clic en terminado y posteriormente subir tu evidencia al grupo.

O	T	O	N	I	D	P	O	W	E	R	P	O	I	N	T	D	E	N
L	P	A	A	C	E	R	R	A	R	D	O	R	P	A	A	I	C	O
U	D	R	D	E	S	H	A	C	E	R	E	R	T	M	L	A	I	E
T	D	O	E	A	I	E	O	N	D	H	O	S	P	A	Y	P	N	O
I	A	D	N	S	L	I	C	S	A	R	I	O	E	X	E	O	T	C
T	E	R	N	R	E	S	O	C	E	V	D	R	C	I	I	S	A	Z
E	G	A	E	O	E	N	E	S	E	I	P	I	E	M	Y	I	D	O
D	U	O	E	A	O	R	T	D	P	O	Q	A	L	I	E	T	E	O
A	A	D	R	R	D	A	S	A	R	A	N	T	E	Z	R	I	O	M
R	R	O	T	R	U	E	R	N	D	A	U	E	C	A	A	V	P	R
R	D	S	F	R	N	O	N	A	G	O	Z	E	S	R	I	A	C	I
A	A	E	A	O	S	I	E	O	N	C	R	I	N	N	C	S	I	I
B	R	R	T	E	A	S	E	D	T	Q	N	D	M	O	E	V	O	E
O	I	O	C	E	L	C	O	E	I	A	I	M	I	I	D	N	N	O
Z	B	C	S	R	N	B	E	C	M	L	S	R	I	G	N	E	E	P
P	A	T	N	T	T	I	D	H	T	E	C	R	A	D	I	I	S	F
S	T	A	R	E	A	D	E	E	S	Q	U	E	M	A	X	T	M	O
S	A	V	I	T	I	S	O	P	A	I	D	E	D	L	E	N	A	P
N	R	N	O	D	A	T	S	E	E	D	A	R	R	A	B	A	I	L

Palabras a buscar:

PRESENTADORDIGITAL

DIAPOSITIVAS POWERPOINT

PANELDEDIAPOSITIVAS

AREADEESQUEMA ACCESORAPIDO

GUARDAR DESHACER REHACER

BARRADETITULO MAXIMIZAR

MINIMIZAR RESTAURAR CERRAR

CINTADEOPCIONES ZOOM

BOTONESDEVISTA AREADENOTAS

BARRADEESTADO

LIVEWORKSHEETS