

**Fines II: Trayecto Secundario Parcial****CENS POCITO****Pedro Luis Vazquez****TIC****Presentador Multimedia PowerPoint: “Herramientas Básicas”**

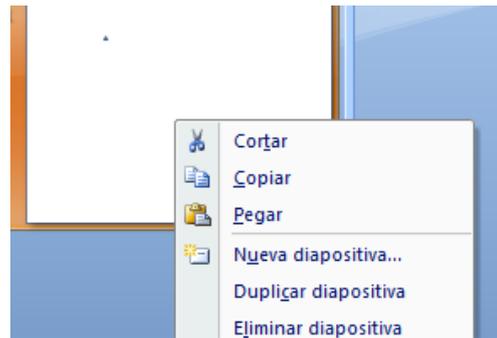
Hola, en esta guía aprenderemos a realizar una presentación multimedial con el programa PowerPoint y comenzaremos las actividades de repaso del Procesador de texto Word y la hoja de cálculo Excel. Recuerden que no estamos solos en este camino contamos con nuestro compañeros, tutores y referente para que este obstáculo no sea un problema sino un desafío del que juntos seguro saldremos mas fortalecidos. ¡¡¡ Vamos , último esfuerzo !!!

**PowerPoint: Presentador de Diapositiva**

**Crear Nueva Diapositiva:** Pestaña Inicio, Sección Diapositivas, presiono el triangulo y aparece una ventana con los distintos tipos de diapositiva que puedo crear.



**Eliminar diapositiva:** Al lado de la opción crear nueva diapositiva, esta le herramienta eliminar o en la panel de diapositiva clicar el boton secundario o derecho y emerge una ventana con la opción eliminar.

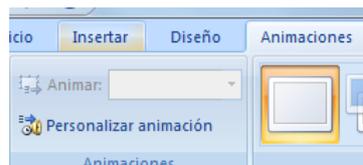


**Insertar Texto:** Las diapositiva nos indicara que debemos hacer un clic con el mouse para insertar el texto el el cuadro predefinido por PowerPoint ( No olvidar que podemos personalizar nuestra presentación sin aceptar las sugerencias del programa)

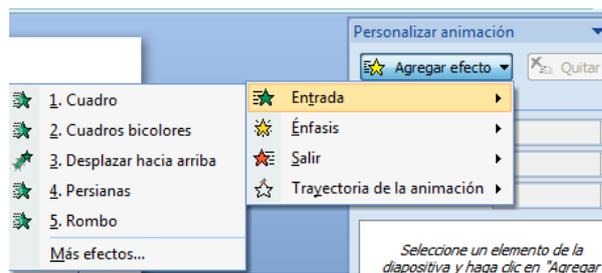
**Insertar Objetos:** Cualquiera de las opciones que nos ofrece la pestaña insertar:



**Agregar efectos:** A cualquier objeto o texto en la diapositiva podemos agregarle efectos. Pestaña Animaciones, Sección Animación Herramienta Personalizar Animación.



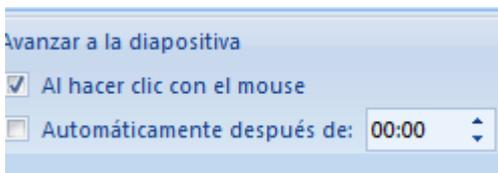
Al presionar esta herramienta en la parte derecha de la pantalla aparece una nueva ventana con la posibilidad de agregarle distintos efectos a los objetos contenidos en cada diapositiva.



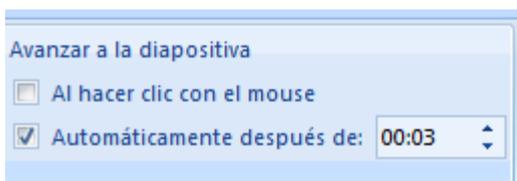
**Transición de Diapositiva:** Nos permite agregar un movimiento al paso desde una diapositiva a otra, Pestaña Animaciones, Sección Transiciones.



**Avance de la diapositiva:** como deseamos que nuestra presentación de reproduzca: Pestaña Animaciones, Sección Transición diapositivas.



Esta opción es necesario presionar el mouse o una tecla para avanzar.



Esta opción corre automáticamente cada 3 segundos.

**Diseño de las diapositivas:** Pestaña Diseño, Sección Temas.



**Presentación de las diapositivas:** Pestaña Presentación con diapositiva, Sección Iniciar presentación con diapositivas. Presionar la herramienta Desde el Principio.



**Actividad 1)** Realizar una presentación con 4 diapositivas. Que contenga las siguientes diapositivas con el texto y objeto indicado.

- 1- Diapositiva de Titulo  
"Plan FinEs II"
  - 2- D. de titulo y dos objeto.  
"Examen de Tics"  
"Word, Excel y PowerPoint"  
"Nombre y Apellido"
  - 3- D. en blanco.  
"CENS POCITO"
  - 4- D. De titulo y Objeto.  
"Mi Imagen estudiando"  
"Insertar Imagen"
- a- Aplicar a la primera y a la cuarta efecto de entrada. (Muy Lento)
- b- Aplicar a la segunda efecto énfasis y a la tercera efecto de salir. (Muy lento)
- c- Aplicar un Tema.
- d- Aplicar a cada una un tipo de transición distinta. (lento)
- e- Que se reproduzca automáticamente cada 5 segundos.

#### Actividad 2

a) Copia y pega este texto en un nuevo documento y realice las modificaciones al documento.

### **Microsoft unifica Word, Excel y PowerPoint en su nueva aplicación Office para Android**

Microsoft unifica Word, Excel y PowerPoint en su nueva aplicación Office para Android.

Los 'smartphones' Android disponen ya de una nueva aplicación de Microsoft que reúne en un mismo sitio las distintas aplicaciones de ofimática de la compañía, Word, Excel y PowerPoint.

Microsoft Office incluye las aplicaciones de Word, Excel y PowerPoint para que los usuarios puedan trabajar con documentos, hojas de cálculo y presentaciones en un mismo sitio sin tener que cambiar de aplicación.

La nueva 'app' incorpora tareas habituales en los móviles, como firmar los PDF usando el dedo o leer códigos QR para abrir documentos, pero también

otras que aprovechan las capacidades de los 'smartphones', crea imágenes digitales mejoradas automáticamente de pizarras y documentos con las características de Office Lens. Microsoft Office está disponible para su descarga gratuita en Google Play Store.

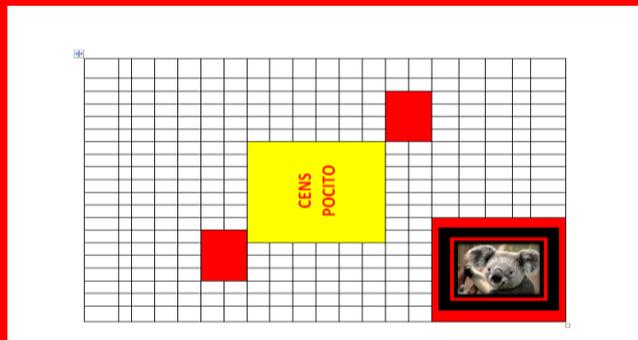
- A. Especificar márgenes: Superior 2cm; Inferior 2cm; Izq. 2,5cm; Der. 2,5.
- B. Corregir ortografía.
- C. Cambiar la fuente del texto a Arial Narrow, color azul, tamaño 14.
- D. Aplicar el estilo negrita al título y subrayado en distinto color de la fuente.
- E. Cambiar a Mayúscula el título.
- F. Aplicar estilo cursiva al segundo párrafo.
- G. Configurar la hoja tamaño Oficio
- H. Aplique Bordes (color azul) y color a las pagina (color celeste)
- I. Aplique al Título del texto alineación centrada y justificada al texto.

2- Copie el texto en una segunda hoja del nuevo documento y aplique bordes y rellenos al texto.

3-Copie el texto en una tercer hoja y divida el cuerpo del texto en 4 columnas una para cada párrafo aplicando al texto de la primer columna letra capital en texto ocupando cuatro líneas del mismo.

4- En una cuarta hoja realice la siguiente tabla aplicando las herramientas correspondientes

# Insertando



5- Inserte encabezado (Mosaicos) y numero de pagina (final de pagina estrella)

EXCEL

Confecciona la siguiente tabla, completando y realiza un grafico.

Ventas								
Sucursal	Venta1 (sin IVA)	Cantidad	Total	IVA(21%)	Total	Descuento 10%	Vta Max	Vta Min
A	10800	34						
B	5648	56						
B	48753	68						
A	7540	50						
B	12353	43						
TOTAL "A"								
TOTAL "B"								

Dada la siguiente factura, realizar las funciones correspondientes.

Cantidad	Descripción	Precio Unitario (\$)	Importe
30	Camisa	1500	
40	Saco	7000	
50	Jean	1600	
30	Pantalón	1800	
20	Remera	500	
10	Campera	8000	
10	Sweaters	1200	
	Subtotal		
	I.V.A (21%)		
	Total		

**!!!Éxito con las Resoluciones!!!**

**Seguimos aprendiendo #stayhome**