



COMPLEJO EDUCATIVO "SAN BARTOLOMÉ APÓSTOL"
Ilopango/San Salvador
CODIGO 70026
Guía de Informática

Ing. Blanca Martínez de Ulloa

Grado: 9° "A-B"
Turno Matutino

Indicaciones: Transcriba en su cuaderno de clases la siguiente información y desarrolle la actividad indicada.

Si cuenta con acceso a internet, desde su casa, envíe imágenes de la solución de las actividades que se le indican al correo electrónico informatica.cesba@gmail.com (todo el minúscula sin tilde), o subir evidencias por inbox a la página de Facebook **Informática Complejo Educativo "San Bartolomé Apóstol"** SEMANA DE ENVÍO DE EVIDENCIAS Del 29 junio al 04 de julio

DESARROLLO


¿Qué es un tema?

Un **tema** es una combinación predefinida de colores, fuentes, y efectos que pueden ser aplicados a tu presentación.

Pasos para aplicar un tema

1. En la ficha Diseño, en el grupo Temas, haga clic en el tema de documento que desea aplicar.

Para mostrar una vista previa del aspecto que tendrá la diapositiva actual cuando se le aplique un tema determinado, coloque el puntero sobre la miniatura de dicho tema.

2. Para ver más temas, en la ficha Diseño, en el grupo temas, haga clic en más .



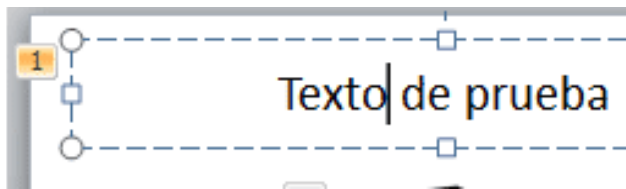
Para obtener una vista previa del aspecto de la diapositiva actual con un tema concreto aplicado, coloque el puntero sobre la miniatura de dicho tema.



ANIMACIONES

Animación puede ayudar a realizar una presentación PowerPoint más dinámica y ayudar a que la información más fácil de recordar. Los tipos más comunes de efectos de animación incluyen entradas y salidas. También puede agregar sonido para aumentar la intensidad de los efectos de animación.

1. Seleccione el texto u objeto que quiere animar.
2. En la ficha animaciones, en el grupo animación, haga clic en un efecto de animación de la galería. Haga clic en la flecha más para ver más opciones.
3. Para especificar los intervalos de los efectos, en la ficha animaciones, use los comandos en el grupo intervalos.
4. Una vez aplicada la animación apreciarás en la diapositiva un pequeño número junto al objeto.



Los números se van asignado correlativamente a los objetos animados de la diapositiva.

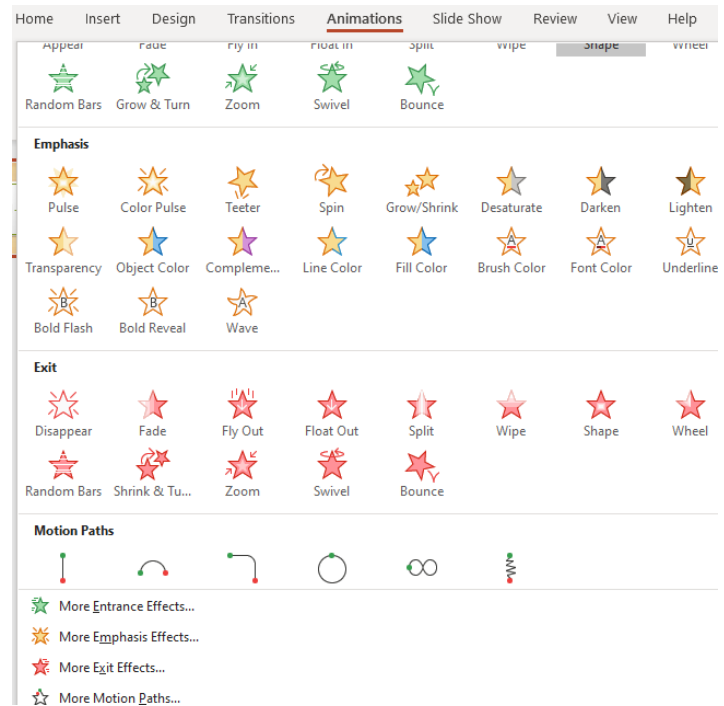
Desde el grupo de intervalos podremos definir si la animación se iniciará con un clic, si se iniciará a la vez que la anterior o después de ella. Incluso podremos establecer la duración del efecto.

Quitar una animación.

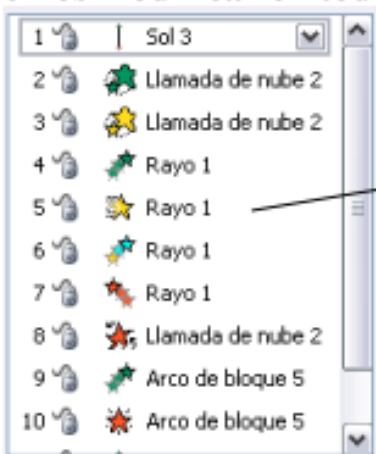
Para quitar una animación, seleccionamos el número que la representa en la diapositiva y pulsamos la tecla SUPR.

Tipos de animaciones. Si observa la vista previa de las animaciones verá que se representan con una estrella que dibuja más o menos el efecto que produce. Esta estrella se aprecia en tres colores distintos:

- Verde para las animaciones de entrada. Es decir, las que se suelen aplicar para mostrar o iniciar el objeto.
- Amarillo para las animaciones de énfasis. Es decir, las que se centran en enfatizar el objeto, hacerlo destacar sobre el resto.
- Rojo para las animaciones de salida. Éstas dan un efecto al objeto para dar la impresión de que se va, o desaparece, es decir, de que hemos dejado de trabajar con él.



Podemos modificar en todo momento el orden de las animaciones.



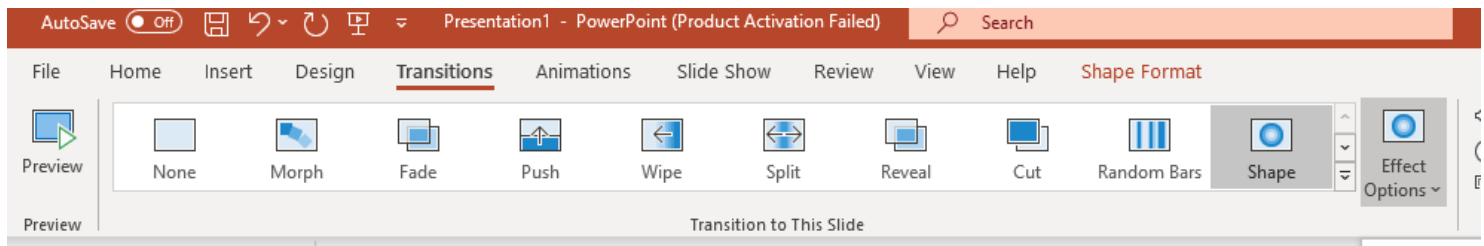
Si hacemos doble clic sobre una animación, podremos modificarla.

TRANSICIONES

Las transiciones son animaciones que aplicas a elementos de una diapositiva durante su aparición o desaparición en la pantalla durante una presentación. Como en toda animación, si dinamizan una

presentación, se tienen que emplear con cierta reserva para no correr el riesgo de perturbar la transmisión del mensaje.

Para aplicar la transición a una diapositiva despliega la ficha Transiciones y selecciona una de las opciones de Transición a esta diapositiva.



Al igual que en las animaciones, en función de la transición escogida podremos modificar las Opciones de efectos desde el correspondiente botón. También podemos configurar la forma en que se ejecutará la transición desde el grupo Intervalos.

- Definiremos si queremos que suene algún Sonido durante la transición de entre los que se muestran en la lista.
- La duración del efecto.
- Y una característica muy importante, si la diapositiva cambiará a la siguiente Al hacer clic con el mouse o Después de un tiempo determinado.

AGREGAR NOTAS DEL ORADOR

Las diapositivas son mejores cuando no se llenan con demasiados datos. Puede incluir información útil y notas en las notas del orador y referirse a ellas durante su exposición.

1. Para abrir el panel de notas, en la parte inferior de la ventana, haga clic en Notas.
2. Haga clic en el panel Notas situado debajo de la diapositiva y empiece a escribir sus notas.

VISTAS DE POWERPOINT

Microsoft PowerPoint tiene tres vistas principales: Vista Normal, vista Clasificador de diapositivas y vista Presentación con diapositivas. Puede seleccionar una de estas vistas principales como vista predeterminada en PowerPoint.

Vista Normal

Es la vista de edición principal que se utiliza para escribir y diseñar la presentación.

1. Ficha Esquema

Muestra el texto de la diapositiva como un esquema, lo que resulta útil para comenzar a escribir el contenido: recopilar ideas, planear cómo desea presentarlas y cambiar el texto y las diapositivas de lugar.

2. Ficha Diapositivas

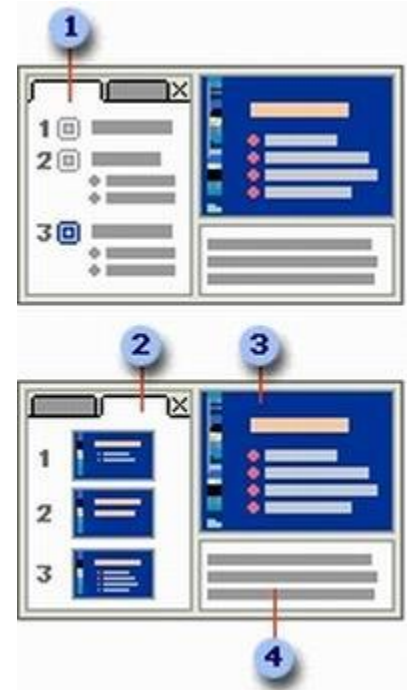
Cambie a esta ficha para ver las diapositivas de la presentación como imágenes en miniatura durante la edición. Las miniaturas permiten desplazarse fácilmente por la presentación y ver el efecto de los cambios de diseño. También se puede reorganizar, agregar o eliminar diapositivas.

3. Panel Diapositivas

Esta vista más grande muestra la diapositiva actual a la que puede agregar texto, insertar imágenes (imagen: archivo (como un metarchivo) que puede desagrupar y manipular como dos o más objetos o un archivo que permanece como un solo objeto (como mapas de bits).), tablas, gráficos, objetos de dibujo, cuadros de texto, películas, sonidos, hipervínculos y animaciones.

4. Panel de notas

Agregue notas relacionadas con el contenido de cada diapositiva e imprímalas para usarlas como referencia mientras realiza la presentación, o cree notas para que la audiencia las vea impresas o en una página Web.



II PARTE

Con la información proporciona conteste las siguientes interrogantes.

1. ¿Qué nombre recibe la combinación predefinida de colores, fuentes, y efectos que pueden ser aplicados a tu presentación?
2. ¿En qué pestaña o ficha se encuentra la opción tema?
3. ¿Qué tecla permite eliminar una animación?
4. Si la estrella, que representa una animación, es color rojo ¿qué tipo de animación es?
5. Si la estrella, que representa una animación, es color amarillo ¿qué tipo de animación es?
6. ¿Cómo se modifica una animación?
7. ¿Cuáles con los tipos de vistas de Power Point?