



Síntesis clase N°2 de Educación Tecnológica. Martes 16 de junio

Objetivo: - Usar software para organizar y comunicar los resultados de investigaciones e intercambiar ideas con diferentes propósitos, mediante programas de presentación y hojas de cálculo.

Descripción: Vamos a aprender a utilizar el programa Power point.

Crearemos una presentación con las siguientes características:

Tema de la presentación: Aspectos positivos y aspectos negativos sobre el uso del celular.

- 1.- 8 diapositivas, mínimo.
- 2.- Diapositiva N1º debe tener título, nombre, apellido y curso del estudiante.
- 3.-Poner 3 aspectos positivos y 3 negativos (1 por diapositiva, en total usamos 6 diapositivas).
- 3.- Insertar 4 imágenes, mínimo.
- 4.- Duplicar la última diapositiva.
- 5.-Agregar animaciones
- 6.-Agregar transiciones

Ejemplo de la presentación:

Diapositiva N1º: “Aspectos positivos y aspectos negativos del uso del celular”.

Imagen

Estudiante: (Nombre y apellido). Curso: 6º año (A o B).

Diapositiva N°2: Aspectos positivos del uso del celular:

- 1) Comunicación rápida entre las personas.

Imagen

Diapositiva N°3: 2) Tienes acceso a internet, es decir, a mucha información.

Diapositiva N° 4: 3) Si lo sabes usar bien es una fuente de aprendizaje: (preuniversitarios, cursos de inglés gratuitos por internet).

Diapositiva N°5: Aspectos Negativos del uso del celular:

- 1) Puede producir adicción.

Diapositiva N°6: 2) Su uso por la noche afecta el sueño

Diapositiva N°7: 3) Los niños no están preparados para ver todo tipo de contenido, y a veces nadie los controla

8.- Diapositiva N°8: 3) Los niños no están preparados para ver todo tipo de contenido, y a veces nadie los controla

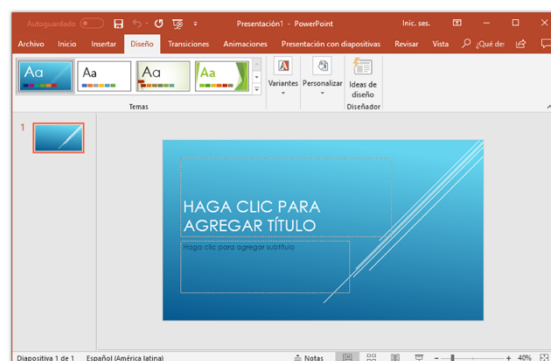
A practicar:

1.-En el escritorio del computador busca el ícono de PowerPoint

y haz clic para ingresar.

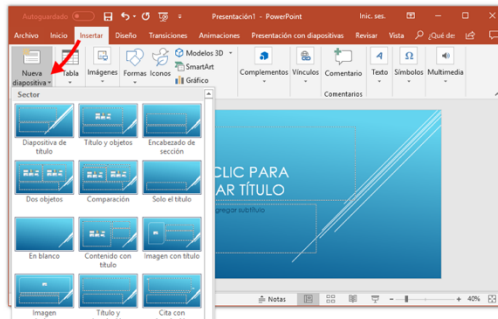


2.-Al abrir PowerPoint haz clic en **Diseño** para elegir la plantilla de tu presentación. Las opciones de temas aparecerán en la barra de herramientas y puedes hacer clic en cada una de ellas para ver cómo se adapta el contenido a la plantilla.



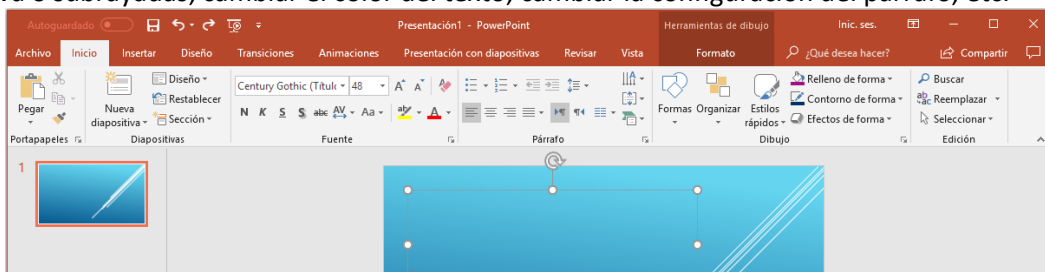
3.- Inserta nuevas diapositivas: Para crear nuevas diapositivas, haz clic en la pestaña Insertar> Nueva diapositiva en la esquina superior izquierda.

Al seleccionar este campo, aparecerán diversos tipos de diapositivas: Diapositiva de Título, Título y Contenido, Encabezado de la Sección, entre otros. Debes hacer clic en la que muestre la estructura que deseas para cada diapositiva en concreto.

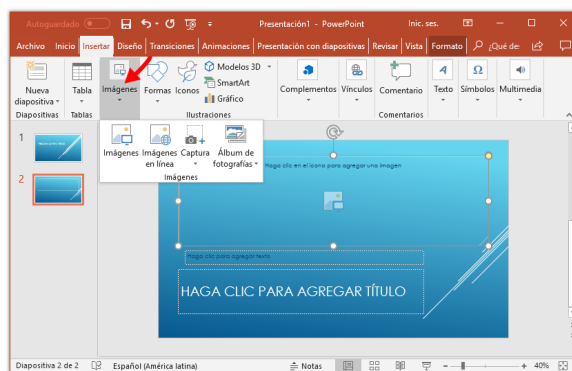


4. Añade textos: Para insertar texto en tu diapositiva, ve a la pestaña Página principal, haz clic en la opción Insertar y, a continuación, en el Cuadro de texto. Con el botón derecho del mouse, selecciona el espacio de la diapositiva en la que deseas insertar el contenido.

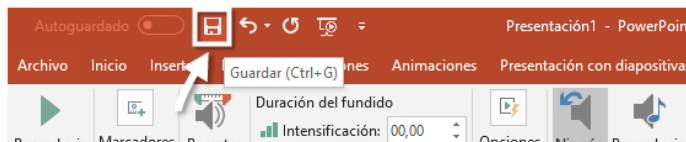
5.- Personaliza los textos: En la barra de herramientas, encontrarás varias formas de personalizar tu texto. Puedes cambiar la fuente y el tamaño de la letra; resaltar las palabras colocando en negrita, cursiva o subrayadas; cambiar el color del texto; cambiar la configuración del párrafo, etc.



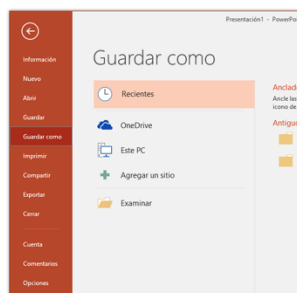
6.- Añadir imágenes: Haz clic en la opción Insertar. A continuación, selecciona la opción Imágenes y elige lo que quieres añadir.



7.- Guarda tu presentación: Haz clic en el icono de archivo.



Selecciona la carpeta en la que deseas archivar el documento en tu equipo, dale un nombre a tu presentación de PowerPoint y haz clic en **Guardar**.



Envía un avance de tu power point a profesorapamelamozart@gmail.com, indicando tu nombre, apellido y curso.

Debes enviar tu archivo antes del lunes 22 de junio con al menos las 3 primeras diapositivas.