



Síntesis clase N1º de Educación Tecnológica. Martes 9 de junio

Organización de las clases:

Martes 9 de junio: Tecnología

Martes 16 de junio: Tecnología

Martes 23 de junio: Artes Visuales

Martes 30 de junio: Artes Visuales

- **Ed Tecnológica: Tener todas las clases cuaderno y estuche.**
- Artes Visuales: Tener todas las clases croquera y estuche.

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 conocer las principales características del programa Power point.

Microsoft PowerPoint es un software informático que tiene como fin realizar presentaciones en forma de diapositivas.

¿Por qué todos usamos PowerPoint?

- Es un programa muy intuitivo, fácil de usar, y con muchas opciones para realizar gráficos de todo tipo.
- Se puede proyectar en grandes pantallas.
- Es el programa que usamos los profesores para que veas nuestras clases.

Averiguar ¿En qué caso estoy?

Caso 1: Tengo PowerPoint en el computador. Estás OK.

Caso 2: No tengo PowerPoint ni en el computador ni en el celular.

a) La **primera solución** es hacer click en el siguiente link. Se trata de una versión gratuita de Microsoft PowerPoint para usar a través de **internet**, con sólo ingresar al link. Es gratuito.

<https://www.microsoft.com/es-cl/microsoft-365/free-office-online-for-the-web>


b) La **segunda solución** es descargarlo en el **celular**, a través del siguiente link

<https://microsoft-powerpoint.uptodown.com/android/descargar>

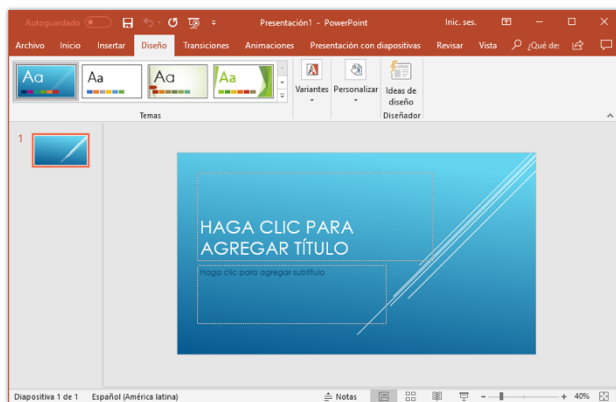
Caso 3: Tengo PowerPoint en el celular. Puedes trabajar desde ahí o puedes ingresar, desde el computador, al link de la primera solución del “Caso 2”.

A practicar:

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

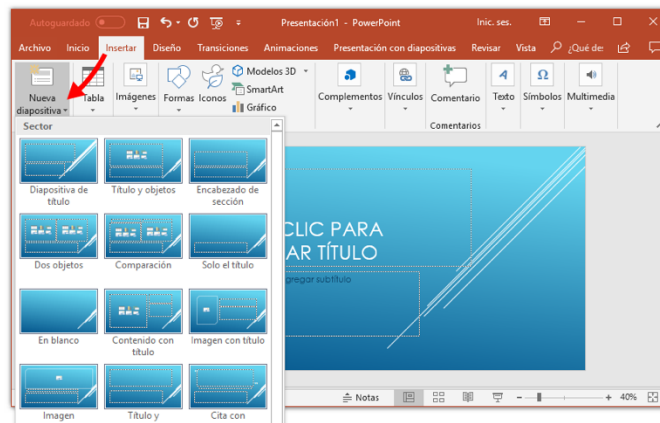
y haz clic para ingresar. 

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.



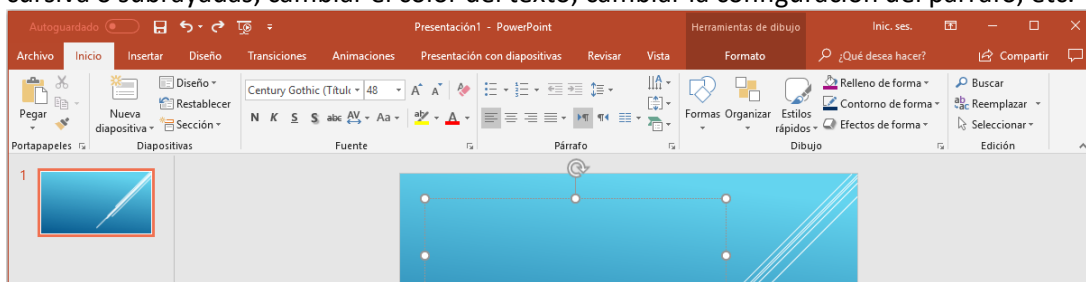
3.- Inserta nuevas diapositivas: Para crear nuevas diapositivas, haz clic en la pestaña Insertar > Nueva diapositiva en la esquina superior izquierda.

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.



La próxima clase trabajaremos con PowerPoint durante la clase.

Debes tener PowerPoint en el computador o en el celular o trabajar on line con él. Visita los links que te dejé según las opciones.

Practica en PowerPoint:

- 1.- Distintos diseños para tu presentación
- 2.- Insertar nuevas diapositivas
- 3.- Añade textos
- 4.- Personaliza tus textos

Esta clase NO tiene actividad de reporte ¡Sólo debes practicar!

