

# EJERCICIOS (MICROSOFT POWERPOINT)

## ACTIVIDAD 1

### 1. Creación de una presentación

- 1.1. Abre PowerPoint.
- 1.2. Crea una diapositiva de título. Ponle como título “Polideportivo Can Comas” y como subtítulo “Ayuntamiento de Sant Martí de Dalt”.
- 1.3. Crea una diapositiva nueva de tipo *Título y objetos* (PowerPoint la da por defecto). Ponle como título “Descripción de las actividades”. En el espacio de texto escribe: las siguientes características:
  - Cursos de natación
  - Servicios a las escuelas, clubs y asociaciones
  - Actividades de iniciación al deporte en grupo
  - Gimnasia de mantenimiento, aeróbic, gimnasia rítmica, etc.
  - Actividades sociales y lúdicas: bailes de salón, danzas populares, charlas formativas, etc.
- 1.4. Crea una diapositiva nueva de tipo *Dos objetos*. Ponle como título “El Polideportivo Can Comas, Ofrece”. En el espacio de texto escribe:
  - piscina climatizada
  - pabellón deportivo
  - salas polivalentes
  - gimnasio

Y en la segunda columna, escribe:

- pistas de básquet
  - servicio médico
  - vestidores
  - squash
  - cafetería y centro social
- 1.5. Ves a *Vista clasificador* y traslada la 3ª diapositiva al segundo lugar.
  - 1.6. Vuelve a *Vista Normal*. Sitúate en la última diapositiva (Descripción de las actividades). Ves a *Vista página de notas*. Para poder trabajar con comodidad sitúa el zoom a 66 o 75%. Añade las notas que te parezcan oportunas (todo lo que piensas explicar para comentar la diapositiva y quieres garantizar que no te olvidarás).
  - 1.7. Vuelve a la primera diapositiva. Ves a *Presentación con diapositivas*. Pasa de una a otra haciendo clic. Cuando llegues a la última, vuelve a hacer clic y regresarás a *Vista página de notas*.
  - 1.8. Guarda el archivo con el nombre “Polideportivo Can Comas”.

## 2. Numeración, encabezado y pies de página

- 2.1. Numera todas las diapositivas, excepto la de portada o primera diapositiva.
- 2.2. Ponle un pie de página con el nombre del Ayuntamiento “Ajuntament de Sant Martí de Dalt”.
- 2.3. Pon la fecha y la hora (debe actualizarse automáticamente).

## 3. Trabajar con texto

- 3.1. Ves a la tercera diapositiva.
- 3.2. Selecciona el texto (sin el título) y cambia el tamaño de la letra a 27.
- 3.3. Cambia el tipo de viñetas.
- 3.4. Aumenta la separación entre líneas, sin que el texto salga del recuadro.
- 3.5. Pon el título en mayúsculas, en negrita y hazlo más pequeño, para que quepa en una línea.

## 4. Plantillas y patrones

- 4.1. Cambia el estilo de fondo: pide un fondo con una textura de un color suave.
- 4.2. Modifica el *Patrón de diapositivas*. Deja el título con letra Arial de 40 y en negrita. El resto de niveles cámbialos a letra Calibri sin modificar el tamaño de letra.
- 4.3. Cambia también el Área del pie de página. Déjala de manera que el nombre del Ayuntamiento quede a la izquierda (habrá que eliminar el bloque de texto de *Fecha y hora*) y el número de página a la derecha. Sitúa todo el pie de página (el texto y el número) lo más enganchado posible al margen inferior de la diapositiva. Finalmente cámbialo a letra Arial.
- 4.4. Comprueba que el texto ya introducido en las diapositivas quede bien enmarcado.

**Esta actividad es el primer paso para crear una presentación. Una vez acabada, guarda el documento para utilizarlo en la siguiente actividad.**