



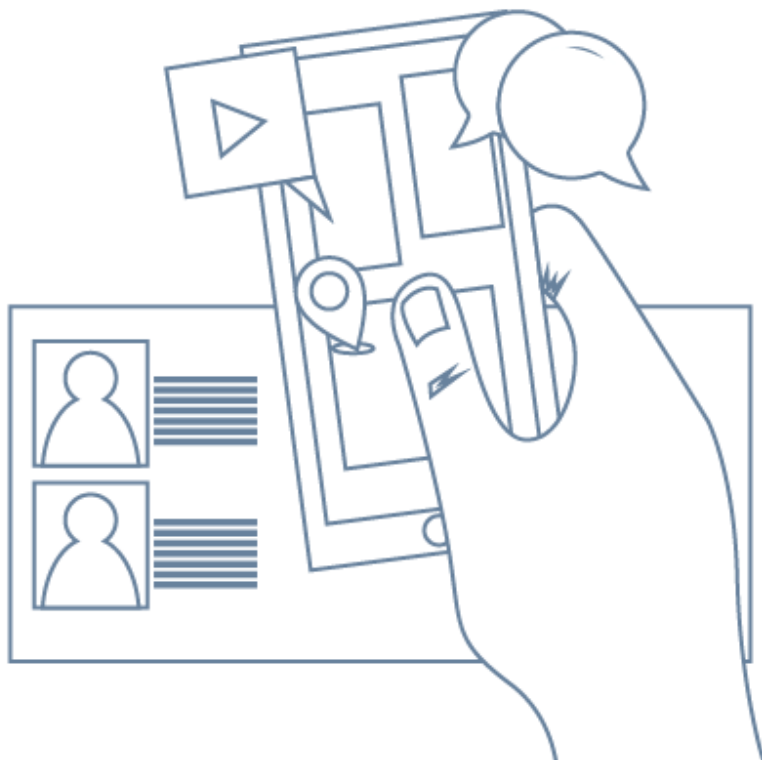
Herramientas para la empleabilidad

Herramientas digitales para la vida laboral



Herramientas para la empleabilidad

Herramientas digitales para la vida laboral





AIEP

ELABORACIÓN

Experto disciplinar / Pablo Flores Flores

Diseñador instruccional / Daniela Araya Muñoz

VALIDACIÓN

Jefa de diseño instruccional y multimedia / Alejandra San Juan Reyes


DISEÑO DOCUMENTO

Equipo Diseño Instruccional



Contenido

1. Microsoft PowerPoint	6
1.1 Crear presentaciones	6
1.1.1 Crear una presentación en blanco	7
1.1.2 Crear una presentación con plantillas	8
1.2 Abrir una presentación	9
1.3 Guardar los cambios	10
1.4 Vistas de una presentación	11
1.4.1 Vista Normal	11
1.4.2 Vista Esquema	12
1.4.3 Vista Clasificador de diapositivas	12
1.4.4 Vista Página de notas	13
1.4.5 Vista de lectura	13
1.5 Mostrar una regla, líneas de cuadrícula o guías con imagen y quitar texto	14
1.6 Agregar y eliminar diapositivas	15
1.6.1 Agregar una diapositiva	15
1.7 Eliminar una diapositiva	15
1.8 Añadir textos en una diapositiva	15
1.8.1 Agregar un cuadro de texto	16
1.8.2 Agregar texto a una forma	16
1.9 Dar formato al texto de una diapositiva	17
1.10 Añadir hipervínculos a la presentación	17
1.11 Agregar imágenes y contenido visual	18
1.12 Agregar capturas de pantalla a las diapositivas	19
1.13 Formato y efectos visuales para imágenes	19
1.14 Realizar ajustes y agregar efectos	19
1.15 Utilizar y combinar formas/Girar o voltear un objeto	20
1.16 Agrupar objetos	20
1.17 Desagrupar objetos	21
1.18 Mover un objeto a la parte delantera o trasera	22
1.19 Añadir encabezado y pie de página	22
1.20 Transiciones para diapositivas	23



1.20.1 Agregar una transición a una diapositiva	23
1.21 Realizar una presentación de diapositivas.....	24
1.22 Mostrar la presentación	24
1.24 Pantalla en blanco.....	24
1.25 Activar la vista Moderador	25
1.26 Iniciar la vista Moderador con un monitor	25
1.27 Usar la vista moderador.....	27
Ej. Profundización bibliográfica	28

1. Microsoft PowerPoint

Microsoft PowerPoint es un programa para crear presentaciones, desarrollado y creado por La empresa Microsoft. Este programa está disponible tanto para computadores con sistema operativo Windows o MacOS, como celulares con Android o iOS.

Entre las funciones que podemos encontrar en él, destacan



Presentaciones con texto esquematizado



Presentaciones con diapositivas

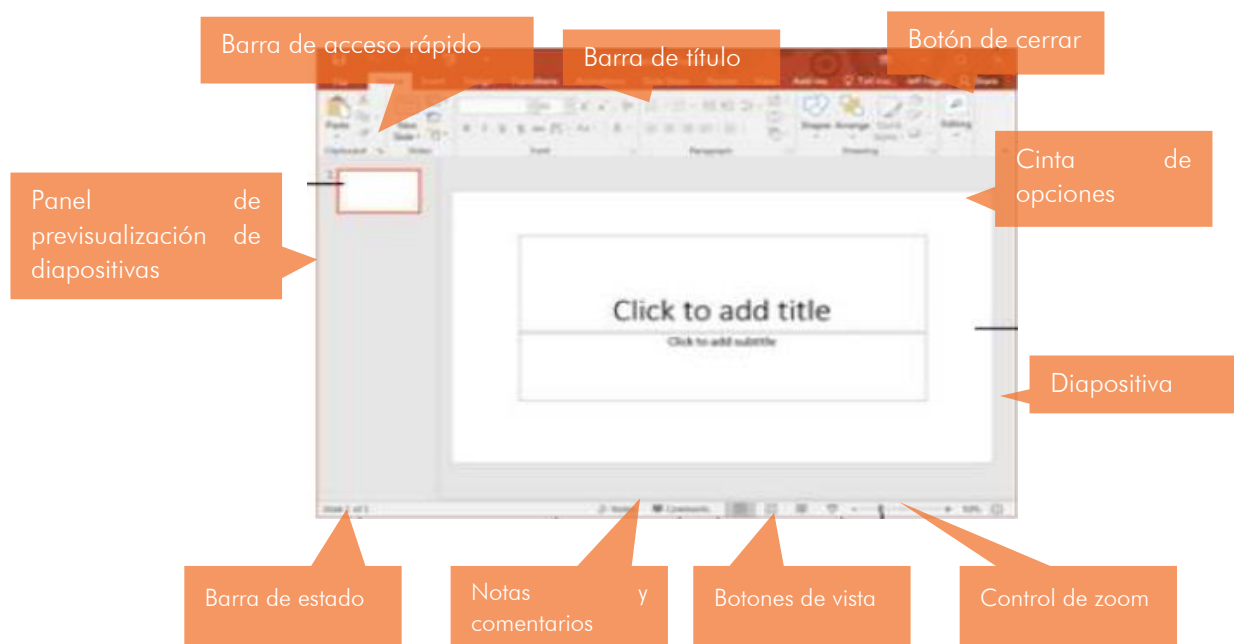


Animaciones de texto e imágenes

1.1 Crear presentaciones

Aprenda los pasos básicos para usar PowerPoint 2016, como darle formato, insertar elementos en los documentos y agregar imágenes y audios.

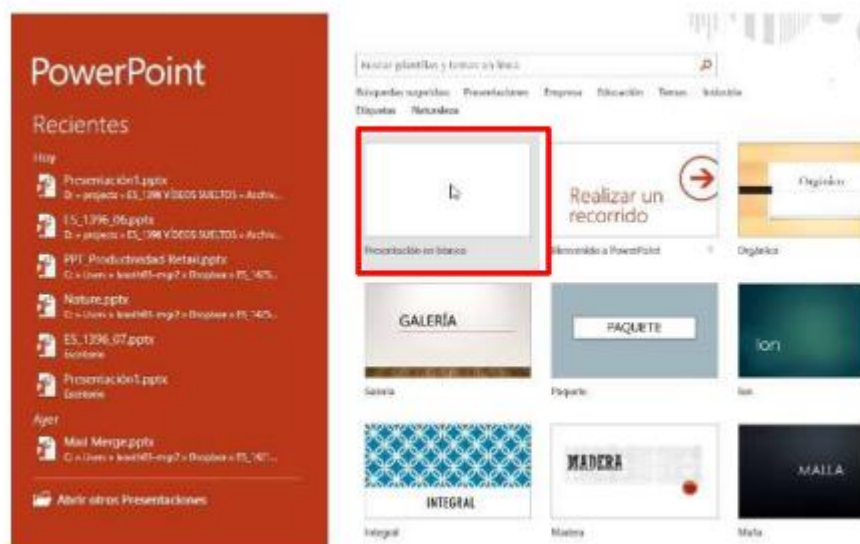
Pantalla principal:



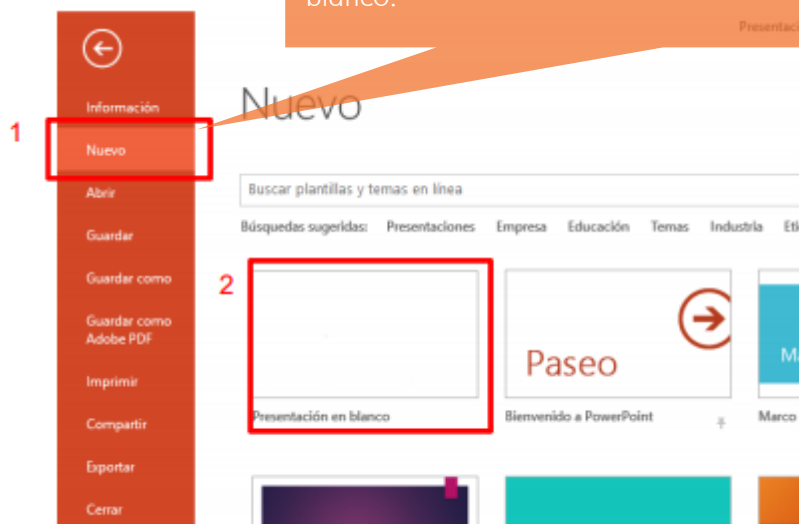
1.1.1 Crear una presentación en blanco

Para crear una presentación en blanco existen dos maneras.

La primera, en el momento que se inicia el programa, seleccionando Presentación en blanco



La segunda, desde Archivo > Nuevo, seleccionando Presentación en blanco.



1.1.2 Crear una presentación con plantillas

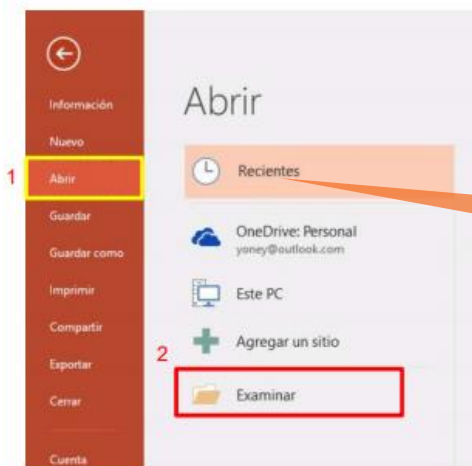
Los temas de PowerPoint ofrecen diseños ya preparados con elementos integrados, como gráficos, bordes, fuentes y marcadores de posición de contenido y ayudan a crear más rápidamente una presentación. También puedes utilizar plantillas con contenido, como premios y certificados.

Los temas son diseños de presentación ya preparados con elementos predefinidos (como colores, fuentes y diseños).

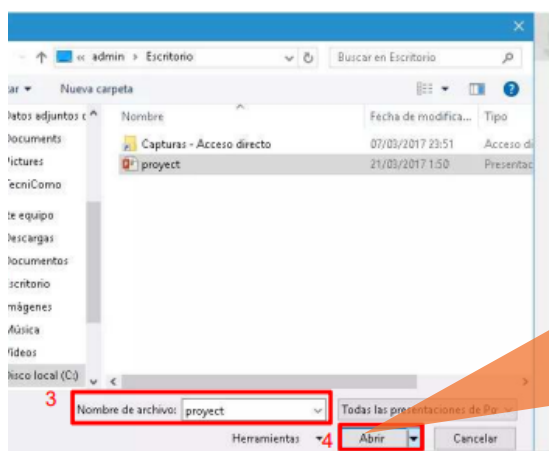
The diagram illustrates the process of creating a presentation using a template in Microsoft PowerPoint, with the following steps and annotations:

- Seleccione Archivo > Nuevo**: An arrow points to the 'Nuevo' (New) option in the 'Archivo' (File) menu.
- Seleccione uno de los Temas**: An arrow points to a selection of various presentation themes displayed in the 'Nuevo' window.
- Para buscar imágenes**: An arrow points to the 'Más imágenes' (More images) button located at the bottom of the theme preview window.
- Variante de color**: An arrow points to a circular icon with a play symbol, indicating a color variant for the selected theme.
- En la pestaña Inicio, seleccione el desplegable Nueva diapositiva para ver otros diseños en este tema.**: An arrow points to the 'Nueva diapositiva' (New Slide) dropdown menu in the 'Inicio' (Home) tab of the ribbon.

1.2 Abrir una presentación



Selecciona Archivo > Abrir.

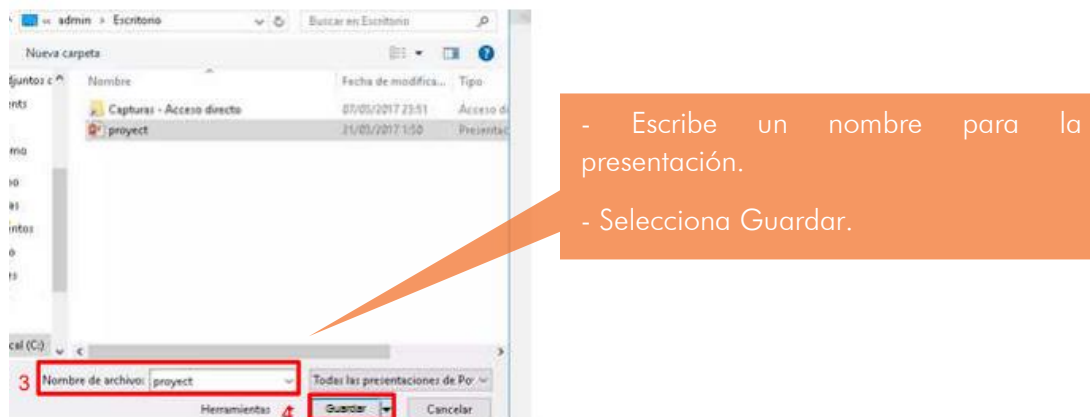


Selecciona el lugar donde se encuentra la presentación a abrir. Si pulsas Examinar podrás buscar el documento en la carpeta donde se encuentre.

3. Una vez que la encuentres y selecciona el archivo y pulsa Abrir

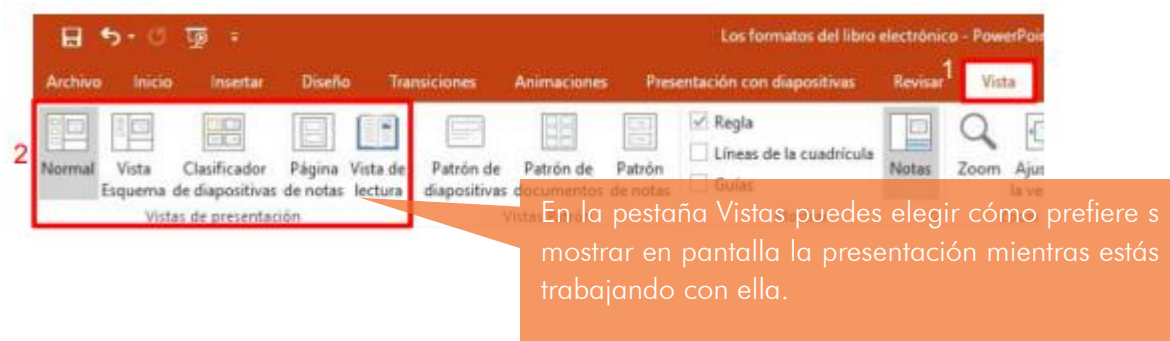
1.3 Guardar los cambios

Si lo que se desea es guardar con un nombre y una localización determinada, se deberán seguir los siguientes pasos:



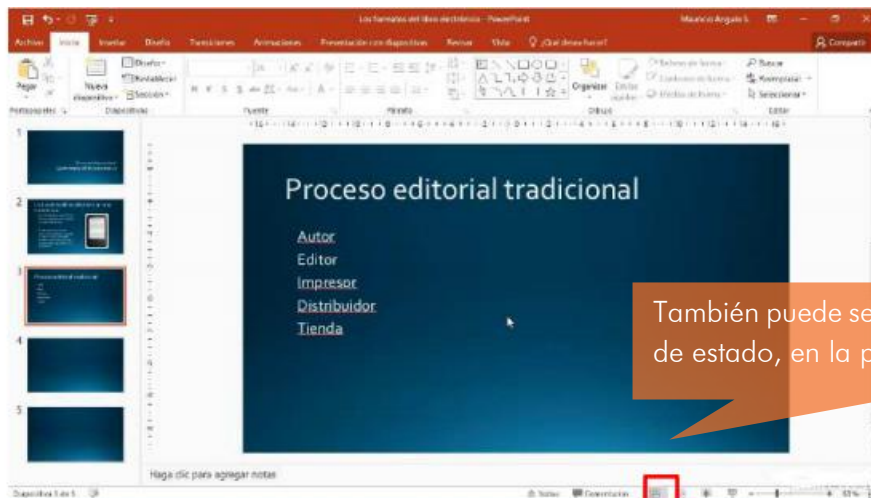
En la opción Archivo > Guardar, únicamente se guarda el archivo con el que se esté trabajando en la localización donde se encuentra dicho archivo y con el nombre que tiene en el momento de guardado.

1.4 Vistas de una presentación



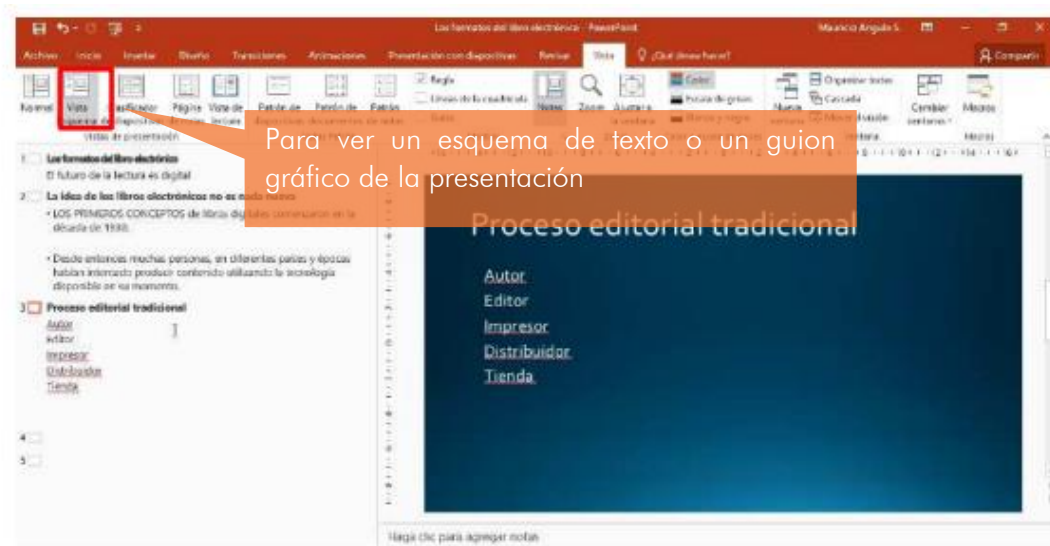
También se puede seleccionar una vista concreta en la barra de estado en la parte inferior de la pantalla.

1.4.1 Vista Normal



También puede seleccionar Normal en la barra de estado, en la parte inferior de la ventana.

1.4.2 Vista Esquema

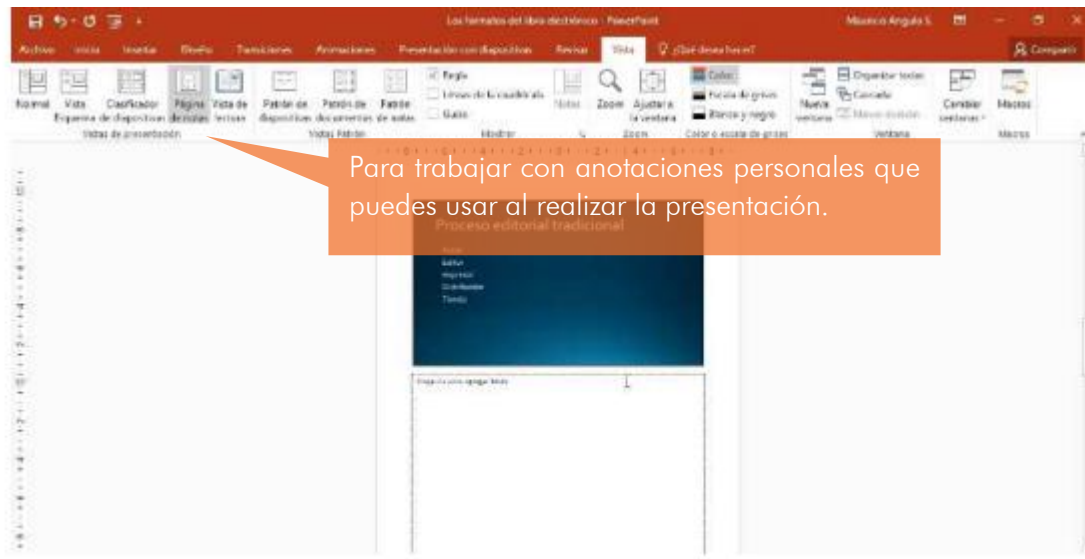


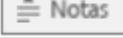
1.4.3 Vista Clasificador de diapositivas



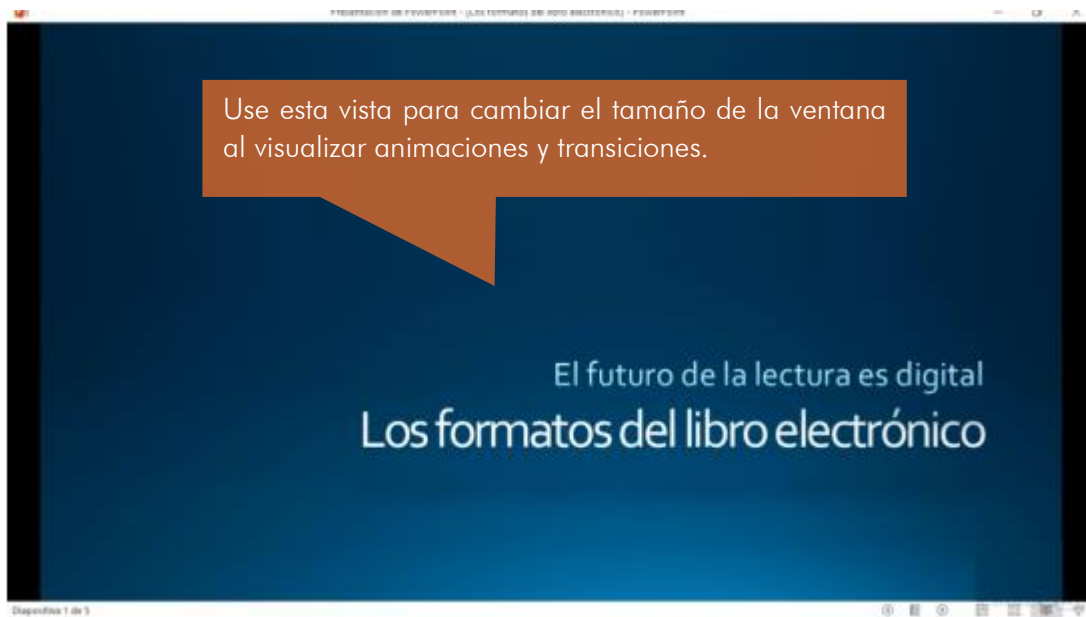
También puedes seleccionar Clasificador de diapositivas en la barra de estado, en la parte inferior de la ventana.

1.4.4 Vista Página de notas



También puede seleccionar  en la parte inferior de la ventana de la diapositiva

1.4.5 Vista de lectura





Para trabajar con anotaciones personales que puede usar al realizar la presentación.

1.5 Mostrar una regla, líneas de cuadrícula o guías con imagen y quitar texto

Regla: para mostrar horizontales y verticales

Líneas de cuadrícula

Guías: para mostrar alineaciones automáticas

1.6 Agregar y eliminar diapositivas

Estas son algunas formas comunes de agregar, organizar y eliminar diapositivas de una presentación.

1.6.1 Agregar una diapositiva



Selecciona Inicio > Nueva diapositiva, o bien selecciona un diseño en el desplegable Nueva diapositiva. También puedes presionar Ctrl + M

1.7 Eliminar una diapositiva

Seleccione la diapositiva que quiera eliminar y presione Retroceso o Suprimir en el teclado.

1.8 Añadir textos en una diapositiva

Puede agregar texto en una diapositiva con cuadros de texto y formas.

1.8.1 Agregar un cuadro de texto

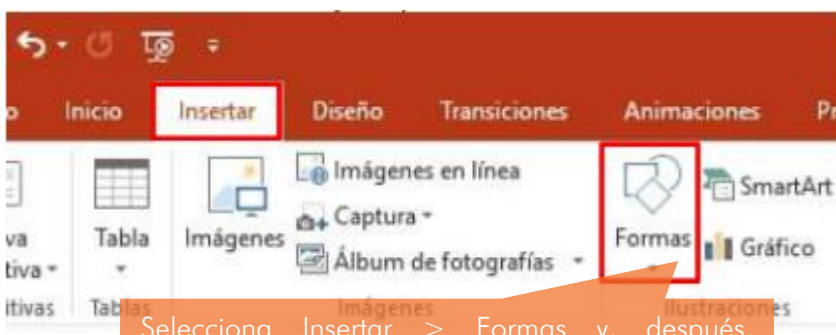


Seleccione Insertar > Cuadro de texto.



El cuadro de texto se reducirá para ajustarse al tamaño del texto que use, pero el alto y el ancho se ajustarán al tamaño que creó.

1.8.2 Agregar texto a una forma



Selecciona Insertar > Formas y, después, selección a una forma.

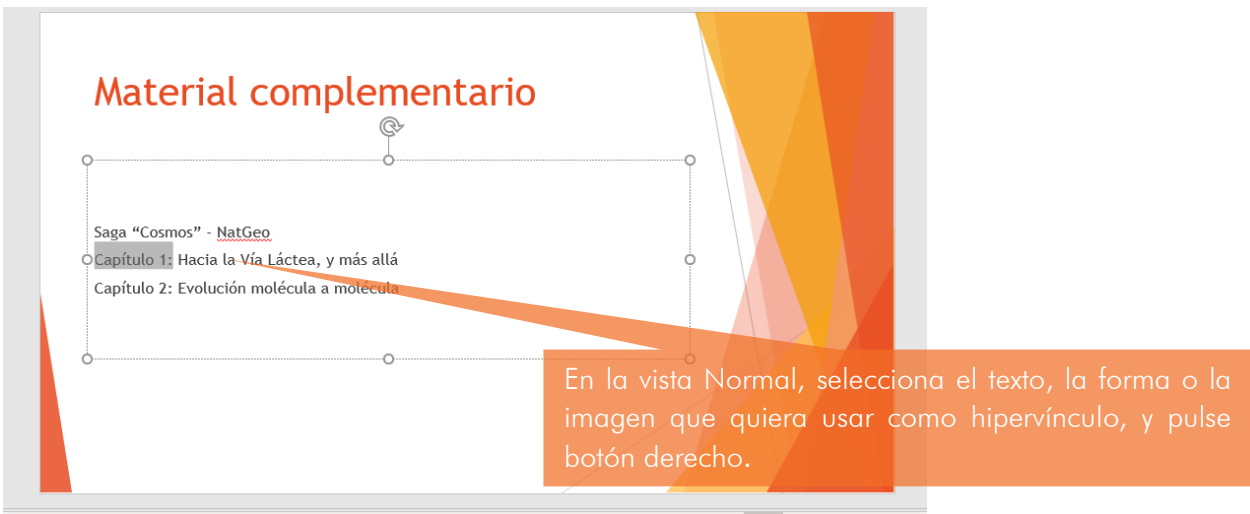
1.9 Dar formato al texto de una diapositiva

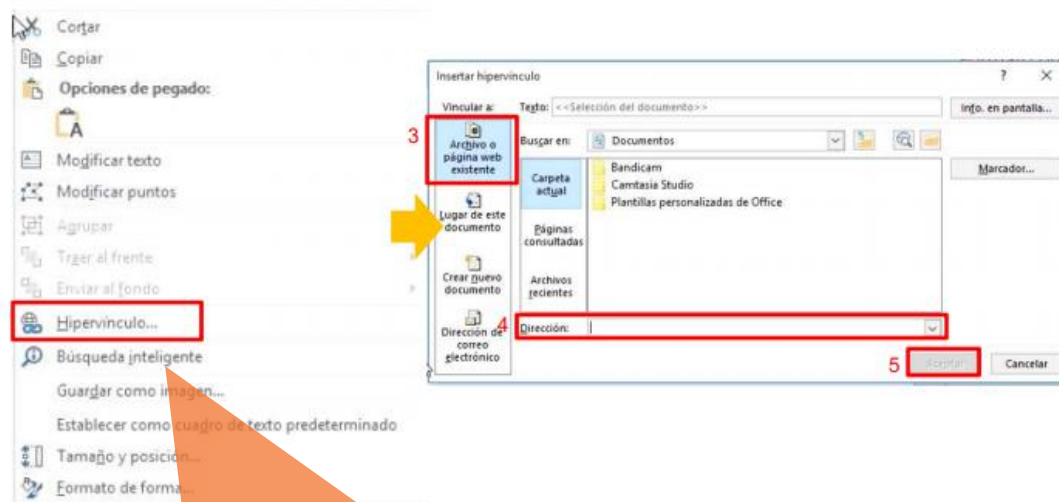


1.10 Añadir hipervínculos a la presentación

Agregue vínculos a la presentación para mostrar información relacionada en la web, abrir rápidamente otra diapositiva o crear un mensaje de correo electrónico.

- Vínculo a un sitio web



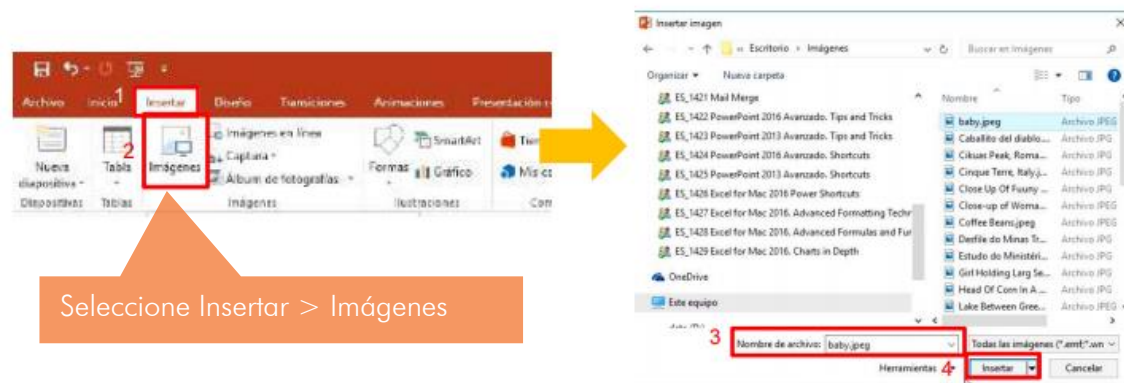


- Información en pantalla: Escribe el texto que quieres que aparezca cuando el usuario mantenga el ratón sobre el hipervínculo (opcional).
- Carpeta actual, Páginas consultadas o Archivos recientes.
- Dirección: Dirección URL del sitio web al que quiere vincular



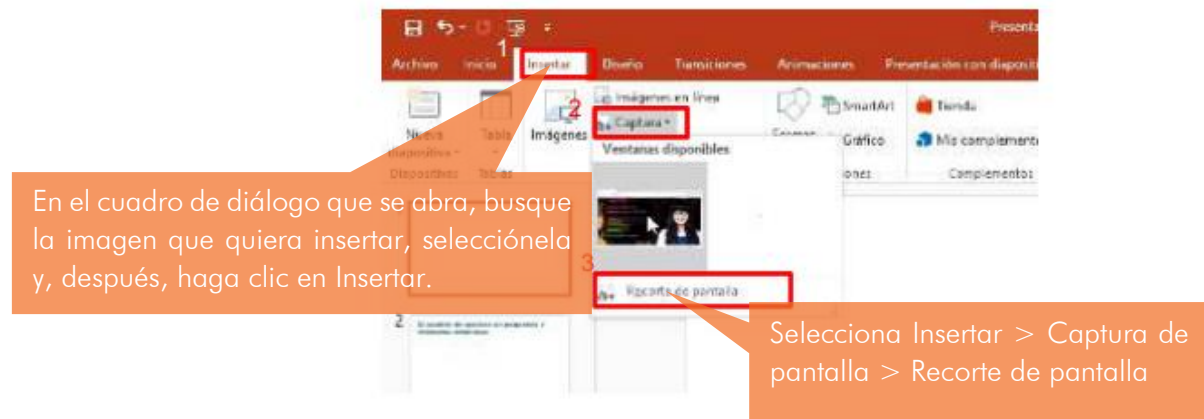
Si vinculas a un archivo en el equipo y mueve la presentación de PowerPoint a otro equipo, también tendrá que mover los archivos vinculados.

1.11 Agregar imágenes y contenido visual



1.12 Agregar capturas de pantalla a las diapositivas

Para preparar la captura de pantalla, abre otro programa de origen (como un explorador web) y ve al contenido que quiera usar.

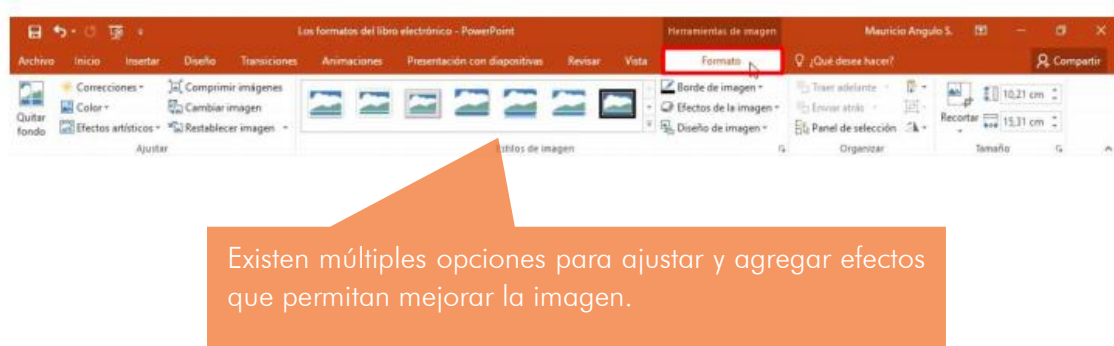


1.13 Formato y efectos visuales para imágenes

Después de agregar una foto, un gráfico o una imagen, tienes varias formas de mejorar su aspecto (como fondos, sombras y efectos) para comunicar mejor su mensaje.

1.14 Realizar ajustes y agregar efectos

Selecciona la imagen que quiera cambiar.



1.15 Utilizar y combinar formas/Girar o voltear un objeto

Selecciona un objeto.



Selecciona Herramientas de dibujo > Formato > Girar y selecciona la opción de giro deseada.

1.16 Agrupar objetos

Mantén presionada la tecla Ctrl mientras selecciona cada objeto.



En Herramientas de dibujo > combinar formas

1.17 Desagrupar objetos

Selecciona un objeto agrupado.



En Herramientas de dibujo > Formato, selecciona Agrupar > Desagrupar



¿Cómo funciona el sistema de capas?

Al agregar imágenes, formas u otros objetos, se pueden superponer. Pero puedes cambiar el orden de apilamiento. Por ejemplo, puedes mover una forma que está detrás de otra al frente.

1.18 Mover un objeto a la parte delantera o trasera

Seleccione el objeto



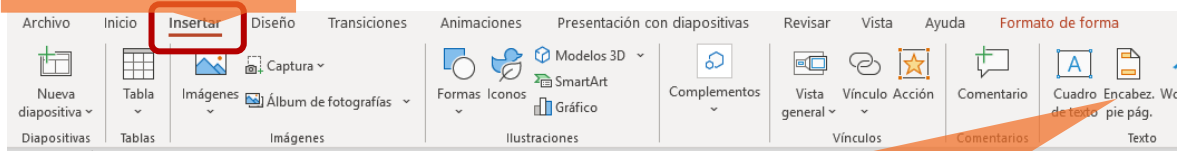
En Herramientas de dibujo > Formato, seleccione una opción

Enviar atrás > para mover el objeto detrás o en la parte posterior de otro objeto.

Traer al frente > para mover el objeto delante de otro objeto.

1.19 Añadir encabezado y pie de página

Selecciona insertar



En el cuadro Encabezado y pie de página, en la pestaña Diapositiva, seleccione las opciones que prefiera, como añadir la fecha, el número de diapositiva o un texto a indicar.

1.21 Realizar una presentación de diapositivas

Con la vista Moderador, puedes ver las notas del orador y la diapositiva siguiente en la presentación del equipo, te servirá para centrarte en lo que quieres decir y conectar con el público.

1.22 Mostrar la presentación

Selecciona la pestaña Presentación con diapositivas y puedes iniciar la presentación desde el principio o desde la diapositiva actual.

1.23 Navegar entre diapositivas

1. Para ir a la diapositiva siguiente, haz clic con el ratón o pulse la tecla de flecha derecha.
2. Para volver, pulsa la tecla de flecha izquierda.
3. Pulsa Esc para salir de la presentación.

1.24 Pantalla en blanco

1. Haz clic con el botón derecho la diapositiva.
2. Selecciona Pantalla > Pantalla en negro o Pantalla > Pantalla en blanco.



Para usar un método abreviado de teclado: Pulsa W para usar la pantalla en blanco o pulse B para usar la pantalla en negro.

1.25 Activar la vista Moderador



La vista Moderador suele usarse con dos monitores.

Selecciona la pestaña Presentación con diapositivas.



2. Selecciona la opción Usar la vista Moderador (si aún no está seleccionada).

En el desplegable Supervisar, selecciona el monitor que quiere que tenga la vista Moderador

1.26 Iniciar la vista Moderador con un monitor

Selecciona la pestaña Presentación con diapositivas.



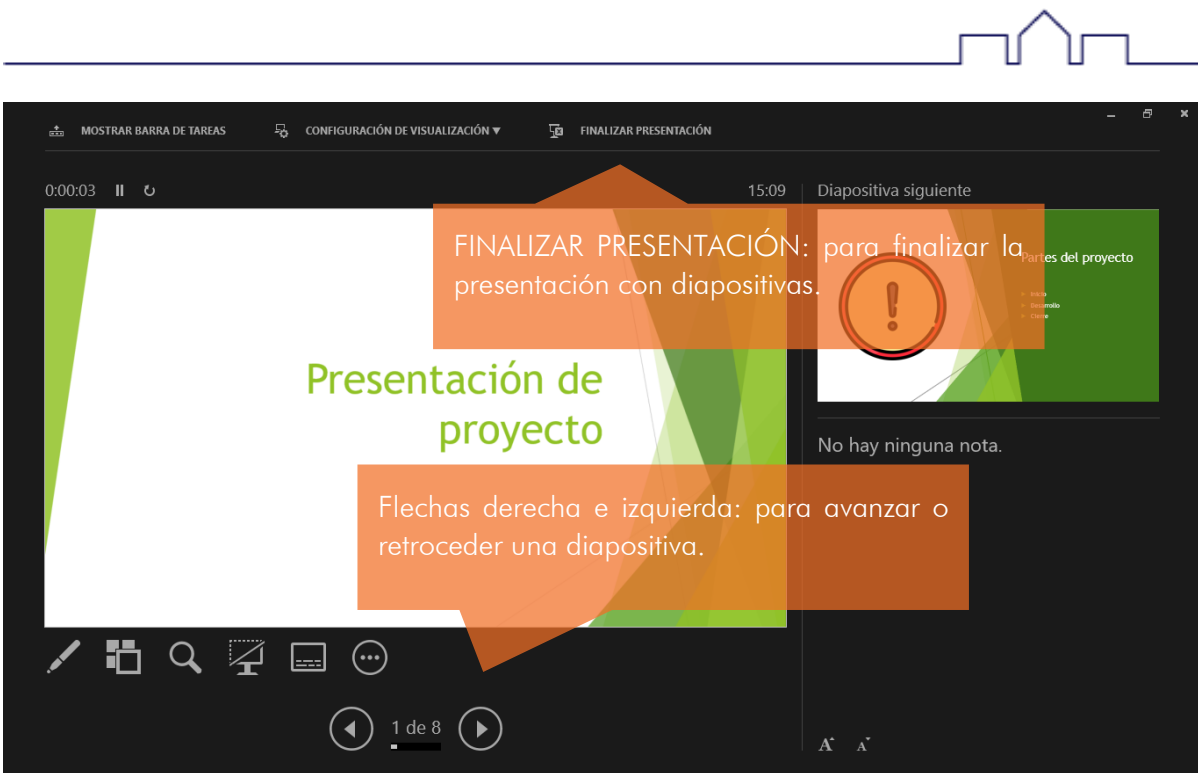
Haz clic con el botón derecho en la diapositiva y selecciona Mostrar



También puedes optar a esta vista haciendo click derecho en la diapositiva proyectada.

1.27 Usar la vista moderador





Ej. Profundización bibliográfica



Se sugiere, antes de continuar, hacer lectura de los capítulos 1 y 2 del libro:

"Cómo funciona la Web". Centro de Investigación de la Web.
Departamento de Ciencias de la Computación Universidad de Chile