

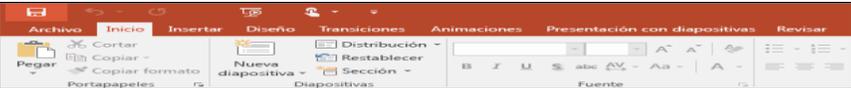
ASIGNATURA: TECNOLOGÍA

NOMBRE ESTUDIANTE: _____

CURSO: _____ LETRA: _____ FECHA: _____

OA: Usar software para organizar y comunicar los resultados de investigaciones e intercambiar ideas con diferentes propósitos, mediante: › programas de presentación para mostrar imágenes, diagramas y textos, entre otros › hojas de cálculo para elaborar tablas de doble entrada y elaborar gráficos de barra y línea, entre otros

Objetivo de clase: Identificar herramientas y características de software de presentación.

Nombre	Inicio
Imagen	
Descripción/ función	La pestaña Inicio incluye las características Cortar y Pegar , las opciones Fuente y Párrafo , y lo que necesita agregar para organizar las diapositivas.

Nombre	Insertar
Imagen	
Descripción/ función	Haga clic en Insertar para agregar algo a una diapositiva. Esto incluye imágenes, formas, gráficos, vínculos, cuadros de texto, vídeo, etc.

Nombre	Diseño
Imagen	
Descripción/ función	En la pestaña Diseño puede agregar un tema o una combinación de colores, o dar formato al fondo de la diapositiva.

Nombre	Transiciones
Imagen	
Descripción/ función	Configure cómo pasan las diapositivas de una a otra en la pestaña Transiciones. Encuentre una galería con las transiciones posibles en el grupo Transición a esta diapositiva –haga clic en Más Botón Más  al lado de la galería para verlas todas.

Nombre	Animaciones
Imagen	
Descripción/ función	Use la pestaña Animaciones para configurar el movimiento de los elementos de las diapositivas. En la galería del grupo Animación puede ver muchas animaciones posibles, pero, si desear ver más animaciones, haga clic en Más Botón Más  .

CORREO INSTITUCIONAL DOCENTE: barbara.garrido@colegio-mineralelteniente.cl

Nombre	Presentación con diapositivas
Imagen	
Descripción/ función	En la pestaña Presentación con diapositivas , configure el modo en que desea exponer su presentación a los demás.

Nombre	Revisar
Imagen	
Descripción/ función	La pestaña Revisar le permite agregar comentarios, pasar el corrector ortográfico o comparar una presentación con otra (por ejemplo, una versión anterior).

Nombre	Vista
Imagen	
Descripción/ función	Las vistas le permiten ver la presentación de diferentes formas en función del punto del proceso de creación o entrega en el que se encuentre.

Nombre	Archivo
Imagen	
Descripción/ función	<p>En un extremo de la cinta está la pestaña Archivo, que puede usar para las tareas entre bastidores que suele hacer con un archivo, como abrir, guardar, compartir, exportar, imprimir y administrar la presentación. Haga clic en la pestaña Archivo para abrir una vista nueva llamada Backstage.</p> <p>Haga clic en la lista del lateral para hacer lo que desea; por ejemplo, haga clic en Imprimir si desea encontrar las opciones y la configuración para imprimir la presentación. Haga clic en  para volver a la presentación en la que estaba trabajando.</p>

Nombre	Formato
Imagen	
Descripción/ función	<p>Al hacer clic en algunas partes de las diapositivas (como imágenes, formas, SmartArt o cuadros de texto), aparecerá una nueva pestaña de color.</p> <p>En el ejemplo de arriba, la pestaña Herramientas de dibujo aparece al hacer clic en una forma o en un cuadro de texto. Si hace clic en una imagen, aparece la pestaña Herramientas de imagen. Otras pestañas similares son Herramientas de SmartArt, Herramientas de gráficos, Herramientas de tabla y Herramientas de vídeo. Estas pestañas desaparecen o cambian al hacer clic en otra parte de la presentación.</p>

Información extraída de: <https://support.office.com/es-es/article/%C2%BFd%C3%B3nde-se-encuentran-los-men%C3%BA-s-y-las-barras-de-herramientas-e25451c0-8a1f-428c-afb4-d91e98807bd4>