

SESIÓN 7

DISEÑO DE DIAPOSITIVAS

I. CONTENIDOS:

1. El uso del Asistente de Autocontenido.
2. Creación de una presentación con las Plantillas de Diseño.
3. El uso de Presentación en Blanco.

II. OBJETIVOS:

Al término de la Sesión, el alumno:

- Conocerá la función de Asistente de Autocontenido, Plantillas de Diseño, Presentación en Blanco.
- Realizará ejercicios de aplicación de: Asistente de Autocontenido, Plantillas de Diseño, Presentación en Blanco.

III. PROBLEMATIZACIÓN:

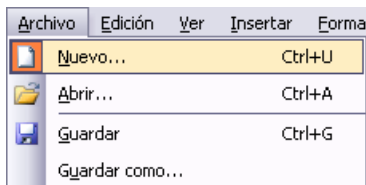
Comenta las preguntas con tu Asesor y selecciona las ideas más significativas.

- ¿Cuál es la diferencia entre las funciones de la barra de desplazamiento de Excel y de Power Point?
- ¿Cuál es la diferencia entre las funciones de la barra de menús de Word y de Power Point?
- ¿Cuál es la diferencia entre las funciones de la barra de herramientas de Word y de Power Point?

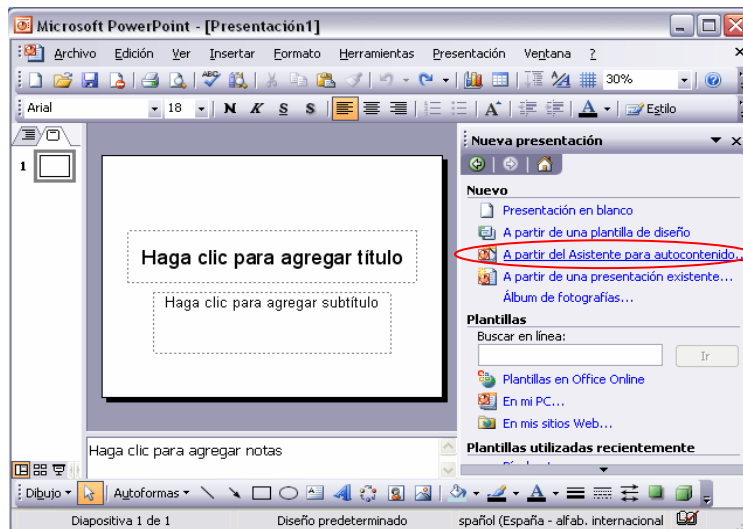
IV. TEXTO INFORMATIVO-FORMATIVO:

1.1. El uso del Asistente de Autocontenido.

El asistente de autocontenido sirve para crear de forma rápida una presentación.



Al dar clic en el menú Archivo Nuevo se abrirá el panel al cual se debe abrir la opción “a partir del Asistente para Autocontenido”



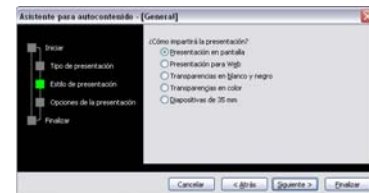
Una vez que elegimos la opción del asistente para contenido aparecerá una ventana como la siguiente:



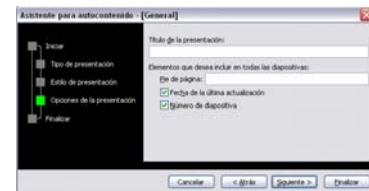
Al dar clic en siguiente aparecen opciones para elegir tipos de presentación en función al público al que se dirige.



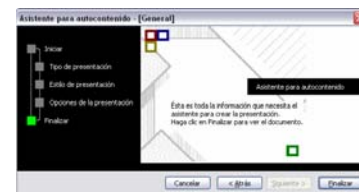
Enseguida nos pregunta como impartiremos la presentación: Si es para página Web, blanco y negro, 35 mm y más.

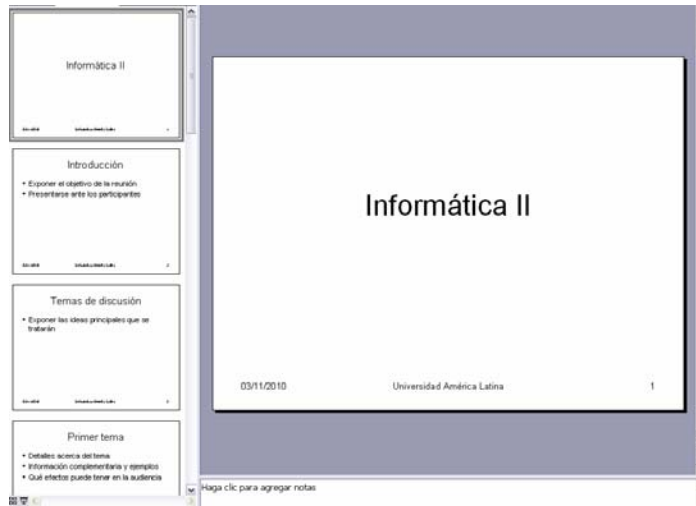


Después nos pregunta el nombre que tendrá la presentación y si queremos ponerle datos al pie de página.



Al dar clic en finalizar nos mostrará el diseño predeterminado de la presentación al cual solo nos restará introducir la información

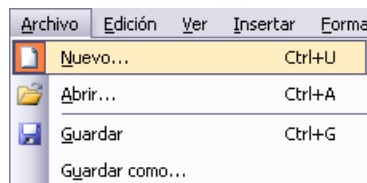




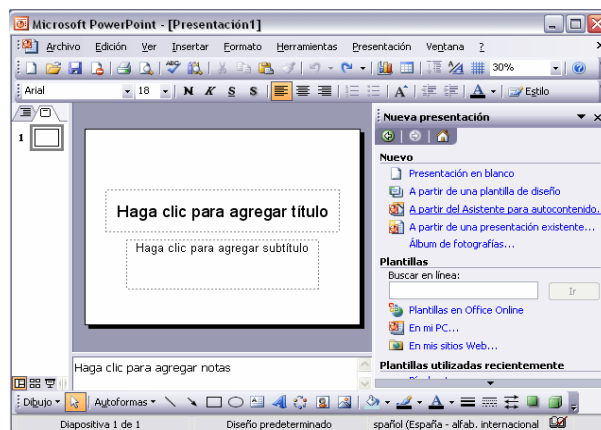
2.1. Creación de una presentación con las Plantillas de Diseño.

Las plantillas son muy útiles porque nos permiten organizar nuestras diapositivas de acuerdo a nuestras necesidades en poco tiempo y únicamente introduciendo el contenido de las diapositivas.

Para crear una presentación con una plantilla sigue estos pasos:



En el Panel de Tareas de la sección Plantillas selecciona la opción En mi PC

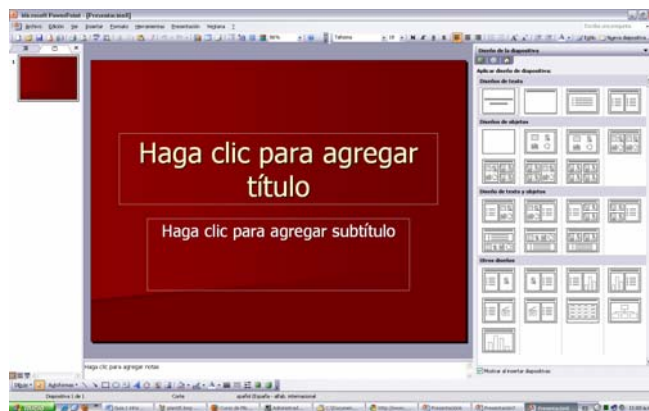


Si el panel de Tareas no está visible despliega el menú Ver y selecciona la opción Panel de Tareas.

Te aparecerá un cuadro de diálogo similar al que te mostramos a continuación.

Selecciona la plantilla de diseño que más te gusta, en la parte de la derecha te aparecerá una vista previa de la plantilla que has seleccionado para que puedas elegir mejor.

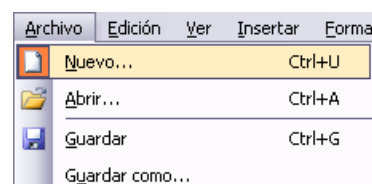
Una vez hayas encontrado la plantilla que más se adapte a tus gustos pulsa el botón Aceptar.



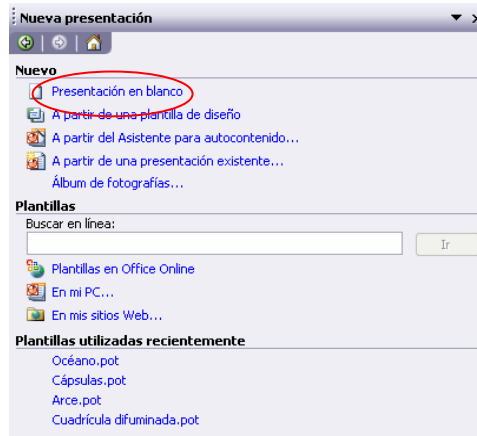
3.1. El uso de Presentación en Blanco.

Esta opción suele usarse principalmente cuando la persona que hace la presentación sabe manejar más el programa y cuando las plantillas no se adaptan a sus necesidades.

Nuevamente abrimos una presentación nueva



Dar clic a Presentación en blanco



A partir de aquí tenemos que añadir diapositivas, darles formato y efectos de transición.

