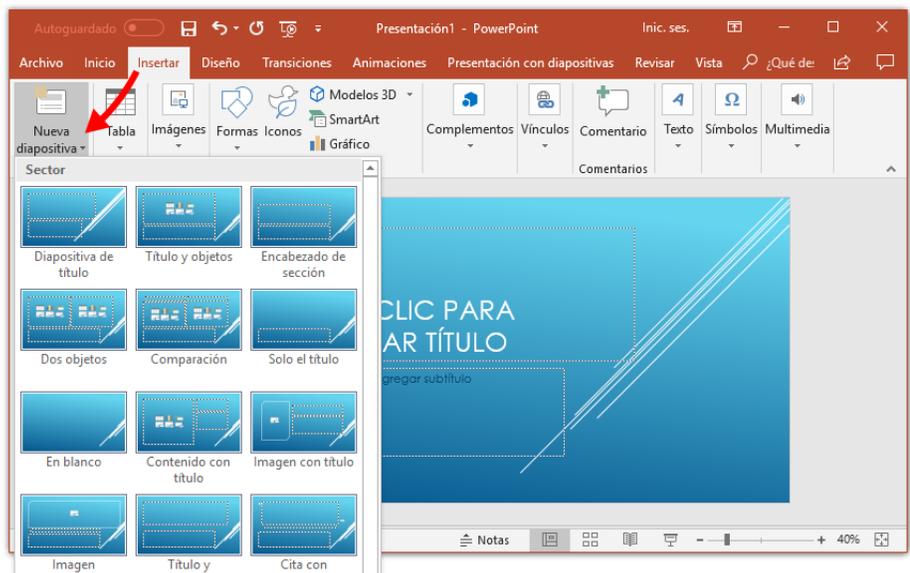




.			
bloque	Hora	Fecha: Viernes 12 de junio	
7	13:30/14:15	Asignatura: Tecnología	Profesor: Bernardo Guzmán C
8	14:15/15:00	Curso: 5to básico	
	Contenidos	Power Point conociendo el panel de herramientas	
	Actividad	Presentación en PowerPoint etapa texto	
	Correo electrónico	bernardo.guzman@fordcollege.cl	
	Guía explicativa	<p>Hoy trabajaremos esta guía junto a la presentación que realizaste con anterioridad.</p> <p>Debes aplicar en ellas a tu elección textos acordes al tema encada una de las diapositivas trabajadas. Esto te servirá para practicar y dominar esta entretenida aplicación.</p> <p>Realiza la actividad junto a una persona adulta que te asesore en lo que estás haciendo.</p> <p>Una vez terminado el trabajo envía este trabajo de presentación a mi correo para realizar la corrección correspondiente.</p> <p><u>LA GUÍA NO SE DEBE IMPRIMIR</u></p>	
	Guía ejecutiva:	<p>1. Inserta nuevas diapositivas</p> <p>Para crear nuevas diapositivas en tu presentación de PowerPoint, haz clic en la pestaña Insertar> Nueva diapositiva en la esquina superior izquierda.</p> <p>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.</p> <p>Por ejemplo, si necesitas una diapositiva de contenido, selecciona la opción En blanco. Si es una diapositiva introductoria, selecciona Solo título para que la diapositiva ya sea generada con el formato adecuado.</p>	



2. Añade textos

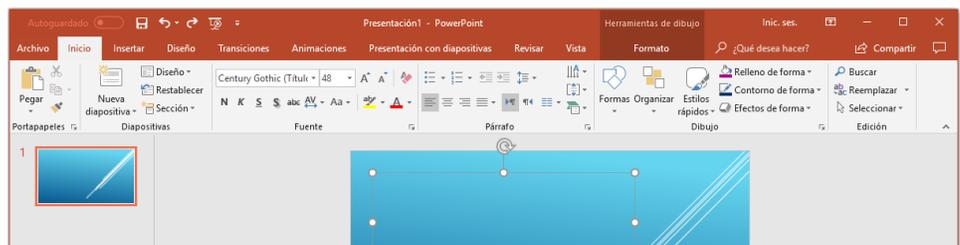
Para insertar texto en tu diapositiva, ve a la pestaña Página principal, haz clic en la opción Insertar y, a continuación, en el Cuadro de texto. Con el botón derecho del mouse, selecciona el espacio de la diapositiva en la que deseas insertar el contenido.

¡Pero ten cuidado!

Al usar el Power Point para hacer una presentación, te sugerimos no ingresar textos muy largos en las diapositivas. Además de que la letra queda pequeña y dificulta la visualización, corres el riesgo de que las personas desvíen su atención de lo que estás diciendo a lo que está escrito.

Lo ideal es utilizar las diapositivas únicamente como una guía para lo que deseas transmitir en la presentación. Escribe las ideas principales en frases cortas, de forma que sean fácilmente comprendidas por el público.

Recuerda, además, adecuar el lenguaje a la audiencia que deseas alcanzar.



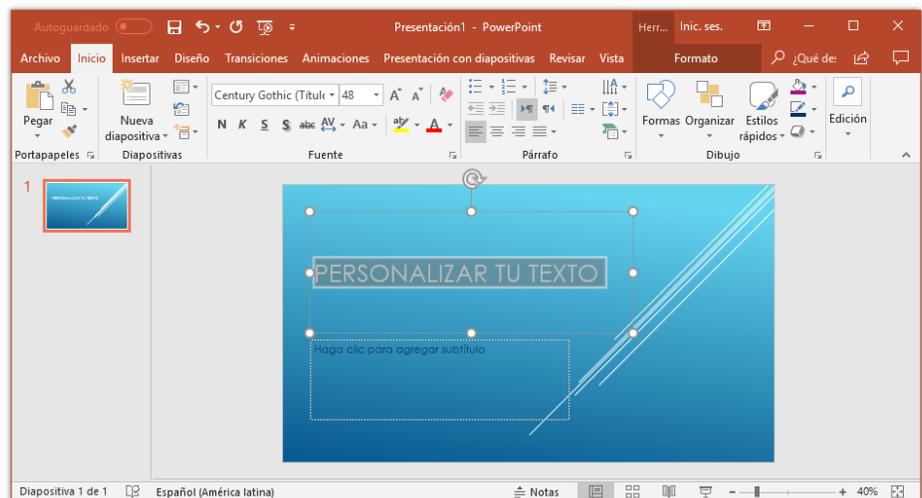
3, Formatea los textos

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; entre otros formatos.

Presta mucha atención a la nitidez de los textos que insertas en las diapositivas, para no perjudicar tu presentación de PowerPoint.

Las letras muy pequeñas y claras se vuelven ilegibles para el público, así como otras combinaciones de colores que pueden entorpecer la lectura.



Apoyo:

<https://www.youtube.com/watch?v=DzdNyS7SBIM>

