

CUADERNILLO DE INFORMÁTICA



1º AÑO EES

Nombre del alumno:-----

Informática

La **informática** es la ciencia que estudia el **tratamiento** automático y racional de la **información**.

El término informática se creó en Francia en 1962, y procede de la contracción de las palabras "INFORmation" y "AutomATIQUE" (INFORmación autoMÁTICA.)

La **información** es el **conjunto ordenado de datos** -conformados en **símbolos** que varían según el emisor” que nos aportan conocimientos sobre alguna cosa. La informática es un amplio campo que incluye los fundamentos teóricos, el diseño, la programación y el uso de las computadoras.

Pero no se trata sólo de manejar una computadora. **La informática estudia** lo que los programas son capaces de hacer. Se ocupa de la organización y almacenamiento de datos y de la comunicación entre programas, humanos y máquinas entre otras cosas.

La importancia de la informática en nuestros días se debe a que está presente en nuestras vidas de forma habitual y de ella depende el avance de las nuevas tecnologías.

La informática es una disciplina que abarca la teoría y la práctica. Se requiere pensar en términos abstractos y en términos concretos. La parte práctica de la computación puede verse por todas partes. Hoy en día, prácticamente todo el mundo es usuario de un ordenador, y muchas personas son incluso programadores informáticos. Conseguir que los ordenadores hagan lo que tu quieras requiere experiencia y práctica. Pero la informática puede ser vista desde un nivel superior, como una ciencia de resolución de problemas. Los informáticos deben ser expertos en problemas de modelado y análisis. También deben ser capaces de diseñar soluciones y verificar que son correctas. La resolución de problemas requiere precisión, creatividad y un razonamiento cuidadoso.

La principal herramienta de la informática es...

¿En qué año se comienza a usar la Computadora en forma masiva, tal como la conocemos ahora?.....

¿Qué significa el término PC?
.....

Para que la computadora funcione es necesaria la presencia de...



Hardware y Software

Hardware:



Software:



El *hardware* es la parte que puedes ver del computador, es decir todos los componentes de su estructura física.

El software se refiere a los programas informáticos que hacen posible la realización de tareas específicas dentro de una PC

EL EQUIPO

En el Hardware se reconocen:

PROCESADOR CENTRAL O CPU: es un conjunto de circuitos integrados dentro del sistema que se encarga de:

- Procesar los datos de acuerdo a las órdenes recibidas.
- Interactuar con las Unidades de entrada/salida de datos.
- Interactuar con la Memoria Principal.

DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS: Los periféricos son los componentes físicos que permiten la comunicación del equipo con el mundo exterior.

- Se clasifican según la función que cumplen en:

Periféricos de entrada: permiten ingresar los datos desde el exterior. Ej.: Teclado, Mouse, Joystick, Scanner, Lector de código de barra, lápiz óptico.

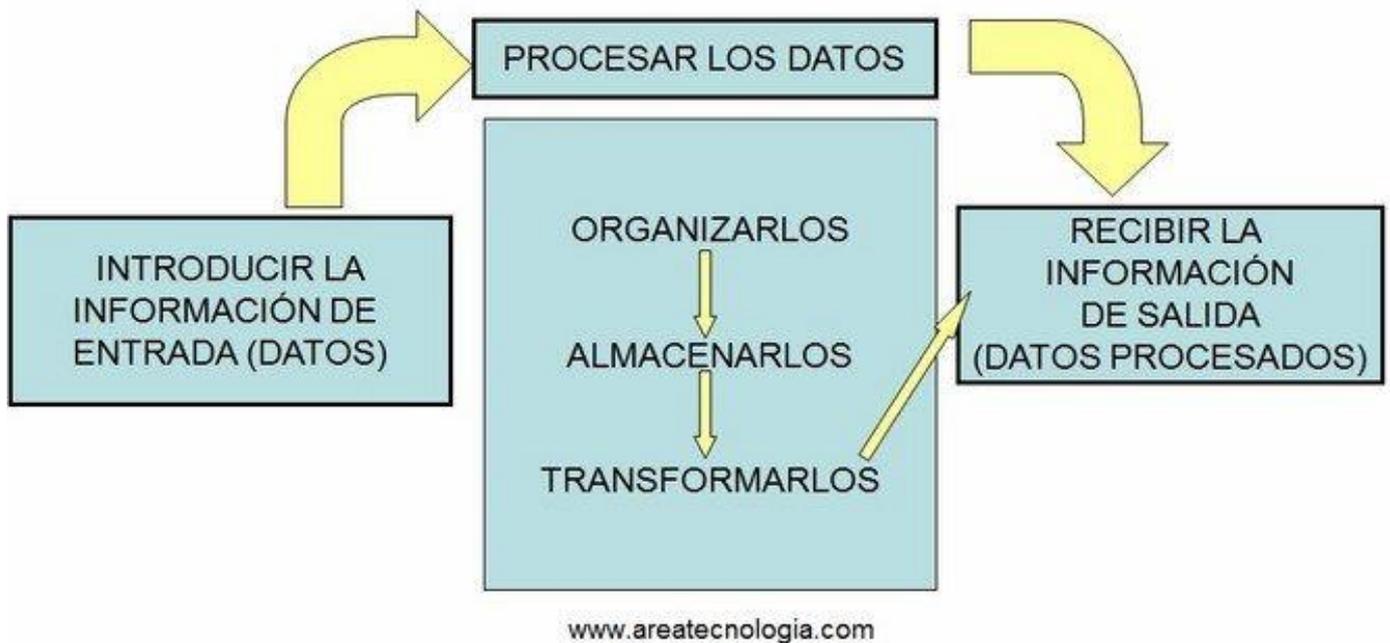
Periférico de Salida: permiten mostrar los resultados obtenidos luego de la ejecución de algún proceso: Ej. : Monitor, Impresora, Parlantes.

Periféricos de almacenamiento: son los dispositivos encargados de guardar o leer información desde los medios de almacenamiento: Lecto grabadora de CD o DVD, pendrive, disco rígido.

Periféricos de comunicación: son los que permiten comunicar dos o más computadoras. Si bien podrían considerarse periféricos de entrada y salida, por la importancia que tiene Internet y las comunicaciones los tratamos como una categoría de periféricos independiente. Ej.: módem, cable-modem.

Cuando estás utilizando un programa, cada vez que pulsás una tecla o hacés clic con el Mouse, le estás ordenando algo a tu PC. Tu orden llega el procesador en forma de datos de entrada. El chip los interpreta y los ofrece como datos de salida.

ESQUEMA DE UN SISTEMA INFORMÁTICO



La computadora recibe datos que luego son procesados para elaborar un resultado

MEDIOS DE ALMACENAMIENTO:

Son aquellos en los que se guarda la información ya sea en forma permanente como en los disquetes, el disco rígido, los CD- Rom o en forma transitoria como en la memoria principal.

Actualmente son tres los tipos de medios que solemos usar en las tareas diarias para almacenar y transportar informacion:

Medios ópticos: CDs, DVDs, Blu-Ray, etc.

Medios magnéticos: Discos rígidos, cintas magnéticas, diskettes, etc.

Medios electrónicos: Discos SSD, pendrives, tarjetas de memoria, etc.

 Todos los trabajos que realizamos se guardan en los medios de almacenamiento por medio de un dispositivo

 Saca flechas y anota el nombre de cada uno de los medios que observas en la figura



El disco rígido está dentro de la PC. En él se guardan el sistema operativo y todos los programas y documentos. Tiene más capacidad y es

La capacidad de un medio de almacenamiento es la cantidad de información que se puede guardar en dicho medio.

 Realiza un cuadro indicando la capacidad de los medios que utilizas en la sala de Informática y la letra que generalmente identifica su correspondiente dispositivo o unidad.

Windows

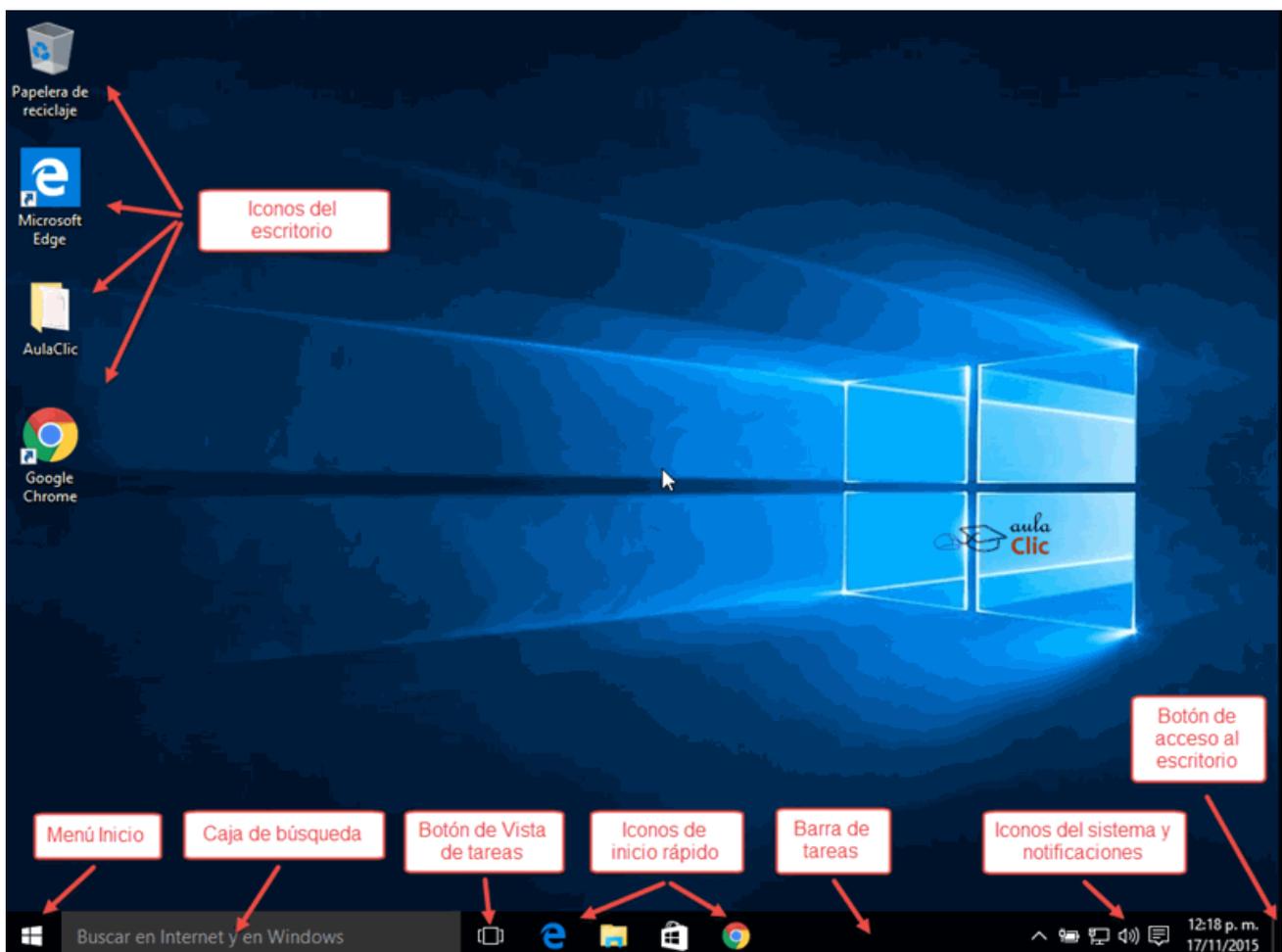
Windows es un **Sistema Operativo** (el más usado en la actualidad), que se caracteriza por su **entorno gráfico**, presentando íconos, ventanas y menús organizados que facilitan la tarea del usuario.

Por su **capacidad multitarea** coordina las relaciones entre los distintos programas para que, entre otras opciones, podamos trabajar con más de uno a la vez e intercambiar información entre ellos.

Un **Sistema Operativo** es un conjunto de programas y archivos de datos que permite la comunicación entre el usuario y los recursos de la computadora: monitor, teclado, impresora, programas, etc. Es lo que nos permite a los usuarios ordenarle a la impresora que imprima o al rígido que grabe.

La pantalla principal que presenta al iniciarse Windows ofrece los siguientes elementos:

El Escritorio



Define los elementos del escritorio señalados en el esquema anterior:

✍ Observa en el menú Inicio cómo se representan las carpetas y las aplicaciones. Explica la diferencia entre ellas.

	<p>Observa en tu Pc y anota un ejemplo de cada una de las opciones indicadas a la izquierda, en el menú Inicio</p> <tr><td> </td></tr>									

 Investiga y anota cómo pueden organizarse los íconos en el escritorio

A algunos iconos se les denomina también como dinámicos, ya que presentan información que se va actualizando a través de Internet. Dos ejemplos clásicos y muy simples de entender son los de Noticias (que abre una ventana con acceso a notas de medios locales según nuestro país y región) y el del Clima, por supuesto.

*Cuando pulsas el botón secundario del mouse sobre un objeto seleccionado se despliega una lista de opciones, las más frecuentes. A esa lista se la denomina: **MENÚ CONTEXTUAL***

Cómo crear un acceso directo

En el Escritorio:

1. Pulsar el botón secundario del mouse sobre el fondo de escritorio.
2. Seleccionar en el menú contextual la opción **Nuevo – Acceso Directo**.
3. En el cuadro de diálogo elegir **Examinar** para encontrar el archivo deseado.
4. Pulsar en el botón **Siguiente** y escribir un nombre para el acceso directo.
5. Pulsar en **Finalizar**.

Si lo que querés es crear una carpeta, en el **paso 2** selecciona la opción **Carpeta**, agregale un nombre... y listo!

En la Barra de Tareas o en el menú Inicio::

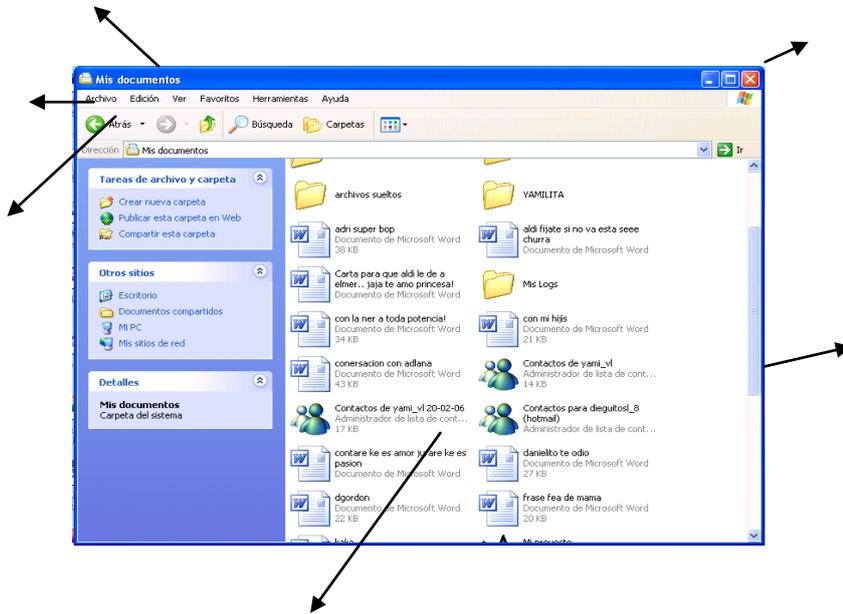
1. Se crea el acceso en el escritorio.
2. Se arrastra hasta la barra de tareas o el lugar deseado del menú Inicio.

Actividades:

1. Crea una carpeta llamada **TRABAJO** en el escritorio.
2. Captura la pantalla del escritorio y pégala en Paint. Señala luego con la herramienta sus elementos.
3. Guarda tu trabajo en la carpeta creada anteriormente con tu nombre .
4. Crea en el escritorio un acceso directo para el archivo creado. No olvides que lo guardaste en la carpeta Trabajo.

5. Copia y pega el acceso dos veces.
6. Coloca uno en el menú Inicio y otro en la Barra de tareas.

LAS VENTANAS Y SUS PARTES



Para modificar el estado de las ventanas, Windows proporciona los siguientes botones:



Escribe el nombre de cada uno y su utilidad.









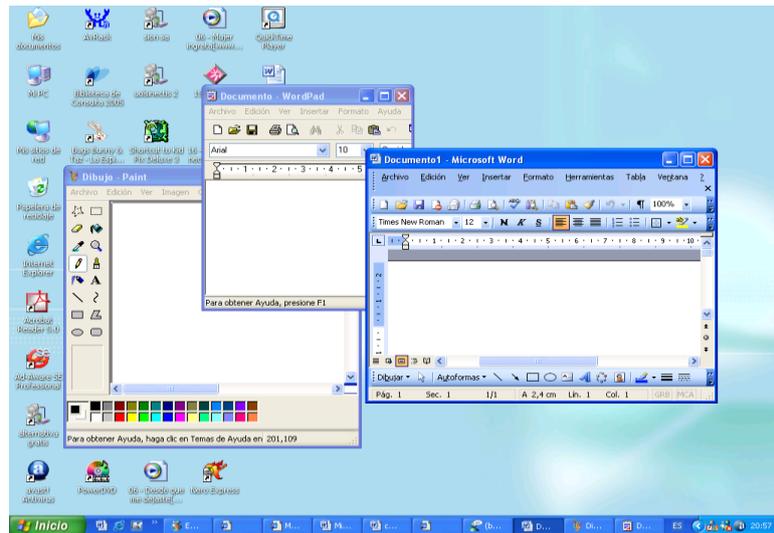
Investiga y responde:

1. ¿Desde dónde puede moverse una ventana?
2. ¿Cómo se modifica su tamaño?
3. ¿Cómo pueden organizarse automáticamente en el escritorio?

.....

Actividad:

1. Abre sobre el Escritorio las aplicaciones: Paint, Wordpad y Word.
2. Utilizando los botones vistos, debes lograr que se vean como muestra la figura.



El Explorador de archivos

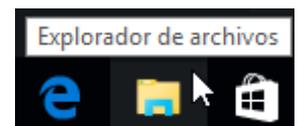
El Explorador de archivos es una herramienta indispensable en un Sistema Operativo ya que con ella podemos organizar y controlar los archivos y carpetas de los distintos dispositivos de almacenamiento que dispongamos, como el disco duro, la unidad de CD, la unidad de DVD, la memoria USB, el almacenamiento en la nube, etc.

A través de el Explorador de archivos podemos ver, eliminar, copiar o mover archivos y carpetas, entre otras funciones.

Puedes abrir el Explorador desde el botón Iniciar, en la sección de elementos fijos del menú, encontrarás la opción Explorador de archivos.



También se encuentra anclado en la barra de tareas, con este icono.

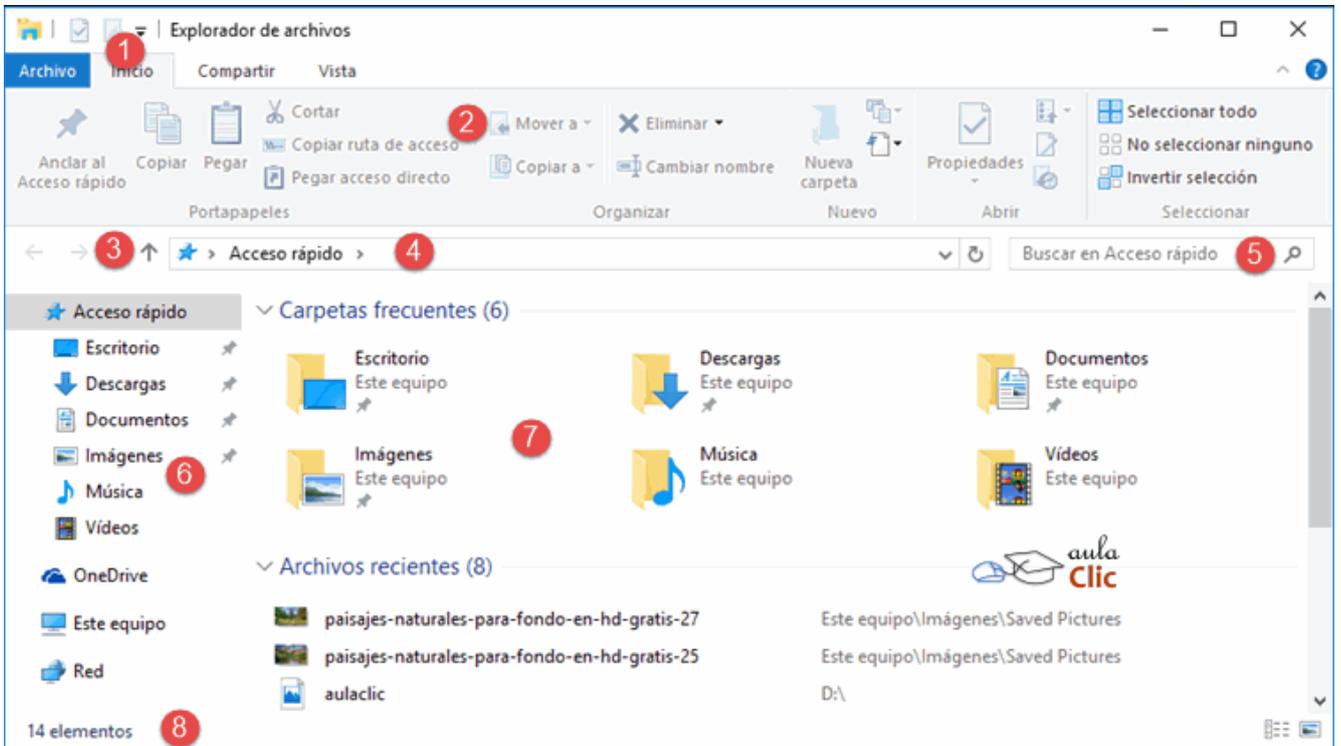


Desde el ítem del menú, el Explorador de archivos puede ir directamente a algunas de las carpetas más importantes para organizar nuestros archivos. Para ello debemos pulsar en la flecha que desplegará las carpetas ancladas y las frecuentes. Sin embargo, esta lista se irá modificando conforme usemos nuestro sistema operativo para mostrar nuestras carpetas más usadas y las que añadamos a la lista de encladas.

El Explorador es una ventana que contiene a su izquierda todas las carpetas del sistema en orden jerárquico. Por lo que cualquier acceso a una carpeta nos remitirá a él. La diferencia entre acceder desde una carpeta u otra será simplemente los archivos que visualizaremos en la ventana. Por ejemplo, si accedemos pulsando Descargas, veremos los archivos que hayamos descargado de Internet (como los archivos adjuntos a los

correos) y si accedemos desde la opción Imágenes, veremos nuestra biblioteca de imágenes personales.

El Explorador es una ventana que se utiliza constantemente, puesto que todos nuestros documentos están en él, por lo que es conveniente conocerla y manejarla con soltura.



 Investiga en el siguiente link el nombre de los elementos señalados en la imagen

http://www.aulacli.com/windows-10/t_5_2.htm

PARA COPIAR DESDE EL EXPLORADOR

Hay varias formas de copiar archivos desde el Explorador. Una de ellas (y tal vez la más sencilla) es: Con el botón derecho del mouse abrir el menú contextual del archivo a copiar y seleccionar Copiar, luego abrir el menú contextual de la carpeta destino y seleccionar Pegar.

INTERNET SEGURA

Observa los 3 videos que están en tu carpeta (FOTOS, DENUNCIA, CHAT) y elabora una conclusión para cada uno teniendo en cuenta:

FOTOS

- ¿Qué representa la cartelera del colegio?
- ¿A quién representan los jóvenes que sacan la foto?
- ¿Por qué se angustia la protagonista?
- ¿Qué puedes entender en la última frase?

CHAT

- ¿Cómo podría evitarse esta situación?
- ¿Qué observas en la aparición de la mam DENUNCIA

Cuando abras este video verás un link para reproducirlo desde youtube (Es el primero de un grupo)

- ¿Qué mueve a los adolescentes a conversar con extraños?
- ¿Quiénes pueden ayudarte a prevenir una situación como esta?

- Prepara una presentación con las siguientes características:

1. Carátula con título (wordart), apellido de los integrantes e imagen alusiva.
2. 1° diapositiva: Redactar las conclusiones utilizando alineación justificada
3. 2° diap: Diseñar una imagen como para una campaña publicitaria sobre los temas expuestos. Puedes usar Paint, o Power Point para tu dibujo.
4. Elige en youtube un video sobre el tema y crea un vínculo en tu presentación para llegar al mismo
5. Agrega música de fondo para toda la presentación

Recomendaciones

Pensá antes de publicar

- No publiques ni facilites a nadie tus datos personales (tu nombre completo, dirección, teléfono de tu casa, celular) ni tus contraseñas por Internet.
- No publiques o compartas imágenes tuyas o de tus amigos o amigas de las que te puedas arrepentir porque, una vez que están en otras manos, no podés controlar lo que se hace con ellas.

Prestá atención a los posibles riesgos

- Si querés encontrarte con alguien que conociste a través de Internet, es preferible que te acompañe una persona adulta y que lo hagas en un lugar público.
- Si una persona te amenaza o te acosa a preguntas o pedidos en el chat (o por otro medio), no te sientas atemorizado y recurrí a un adulto para explicar lo que te pasa. No te sientas culpable de haber entablado un vínculo con esa persona, pero no lo continúes.
- Si querés comprar o hacer algo por Internet que pueda costar dinero a tu familia, mejor hacerlo con el permiso de tus padres.

Tratá a los demás como te gustaría que te traten a vos

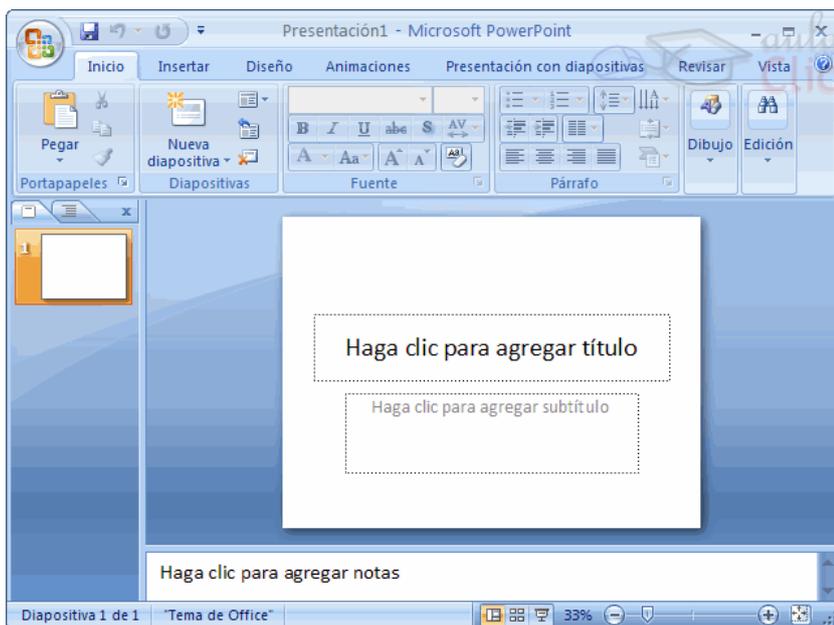
- Tené en cuenta lo que publicás o decís sobre otros en Internet. Las bromas pesadas pueden hacer daño y si las publicás quedan ahí para siempre.
- Insultar o hacer comentarios desagradables a otros a través del correo electrónico, el msn o el celular, es un modo de acoso.

Contalo

- Si hay algo que te resulta desagradable, decíselo a algún amigo/a o adulto y no dejes que te perjudique.
- Si te das cuenta de que algún compañero/a o amigo/a está siendo perjudicado por lo que otros hacen, no seas cómplice.

Power Point

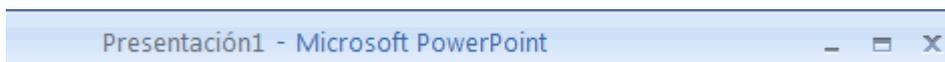
Power Point es un programa que nos ofrece Microsoft Office para realizar **presentaciones multimedia**, las que **permiten comunicar información e ideas de forma visual y atractiva**. Las presentaciones son una sucesión de pantallas llamadas diapositivas que pueden incluir: textos, imágenes, fondos, tablas, diagramas, sonidos y animaciones. Las presentaciones pueden imprimirse en papel, presentarse en pantalla o subirse a la red. Los archivos generados por Power Point tienen la extensión **.ppt**



Al iniciar PowerPoint aparece una pantalla inicial como la de la imagen. La parte central de la ventana es donde visualizamos y creamos las diapositivas que formarán la presentación.

Una diapositiva no es más que una de las muchas pantallas que forman parte de una presentación, es como una página de un libro.

La barra de título



Contiene el nombre del documento sobre el que se está trabajando en ese momento. Cuando creamos una presentación nueva se le asigna el nombre provisional Presentación1, hasta que la guardemos y le demos el nombre que queramos.

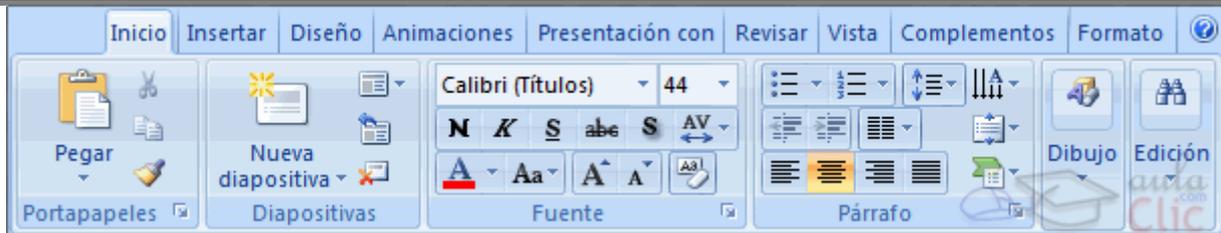
La barra de acceso rápido

La barra de acceso rápido contiene las operaciones más habituales como Guardar , Deshacer  o Repetir .

Esta barra puede personalizarse para añadir todos los botones que quieras. Para ello haz clic en la flecha desplegable de la derecha y selecciona los comandos que quieras añadir.



La Banda de Opciones



La Banda de opciones contiene todas las opciones del programa agrupadas en pestañas. Al hacer clic en Insertar, por ejemplo, veremos las operaciones relacionadas con la inserción de los diferentes elementos que se pueden crear en PowerPoint.

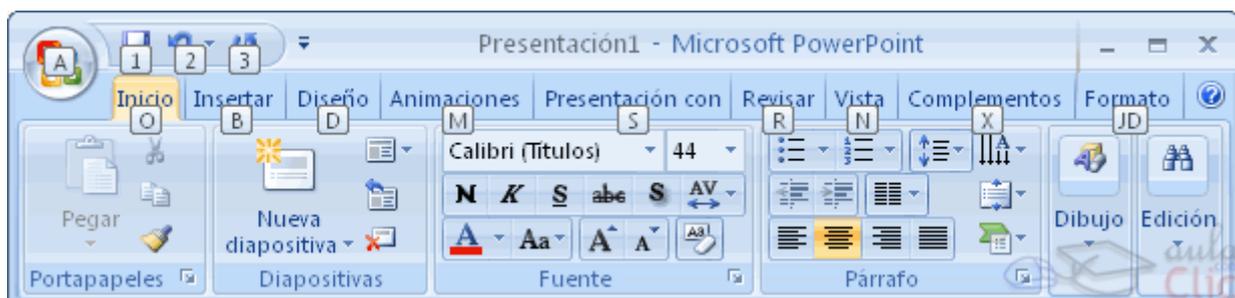
Puedes acceder a todas las acciones utilizando estas pestañas. Pero las más habituales podríamos añadirlas a la barra de acceso rápido como hemos visto en el punto anterior.

En algunos momentos algunas opciones no estarán disponibles, las reconocerás porque tienen un color atenuado.

Las pestañas que forman la banda pueden ir cambiando según el momento en que te encuentres cuando trabajes con PowerPoint. Está diseñada para mostrar solamente aquellas opciones que te serán útiles en cada pantalla.

Pulsando la tecla ALT entraremos en el modo de acceso por teclado. De esta forma aparecerán pequeños recuadros junto a las pestañas y opciones indicando la tecla (o conjunto de teclas) que deberás pulsar para acceder a esa opción sin la necesidad del ratón. Para salir del modo de acceso por teclado vuelve a pulsar la tecla ALT. Si haces doble clic sobre cualquiera de las pestañas, la barra se minimizará para ocupar menos espacio.

De esta forma sólo muestra el nombre de las pestañas y las opciones quedarán ocultas. Las opciones volverán a mostrarse en el momento en el que vuelvas a hacer clic en cualquier pestaña.



1- Comenzando a trabajar

Una vez abierto el programa puedes elegir crear una presentación en blanco o a partir de una plantilla. En el primer caso tendrás que agregar todos los elementos que te interesan para diseñar tu trabajo, mientras que en el segundo, Power Pointe te ofrecerá diseños y formatos preestablecidos para agilizar tu tarea con óptimos resultados.

- Despliega el Botón Office.
- Selecciona la opción Nuevo y elige la opción deseada.

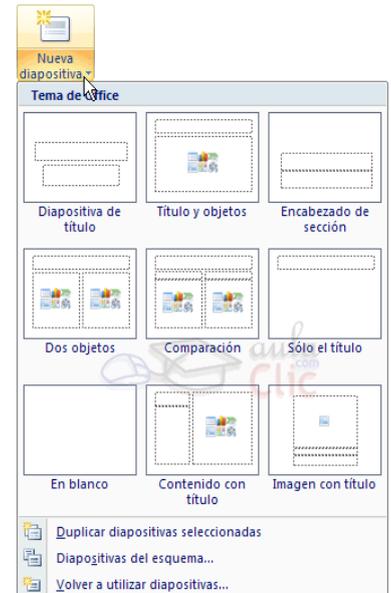
2. Cómo crear una diapositiva nueva

Para crear una diapositiva nueva hay que ir a la pestaña **INICIO** y en el grupo **Diapositivas**, pulsar el botón **Nueva Diapositiva**

Como puedes ver en la imagen de la derecha, si hacemos clic en la flecha que se encuentra bajo ese botón podremos elegir su **diseño** o **tema**.

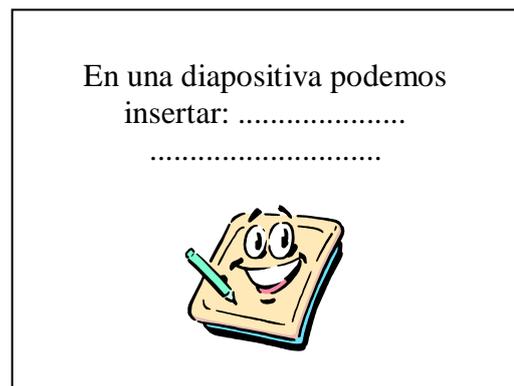
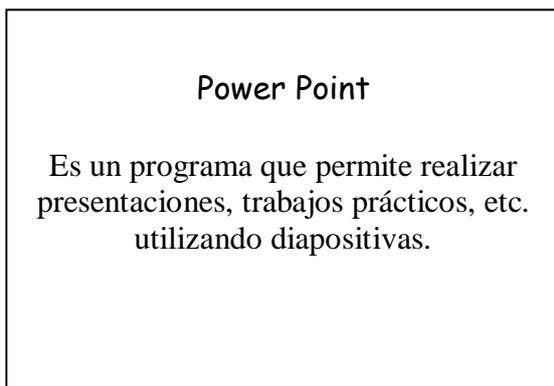
Puedes escoger entre diferentes diseños, o incluso cargar una en blanco. Aunque no estés seguro de cómo quieres crear tu diapositiva, no te preocupes, es posible añadir y quitar elementos.

Desde este mismo botón puedes... **Duplicar la diapositiva**



Ejercicio 1

1. Entra al programa y selecciona la opción **En blanco** para reproducir las diapositivas que figuran debajo.



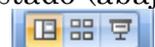
2. Elige una diapositiva “de título” y acepta. Para escribir el texto sólo hay que hacer un clic sobre los recuadros y comenzar a escribir.

2 Selecciona un fondo para tu diapositiva desde el menú **Formato - Fondo**, o... Clic con el botón secundario del Mouse sobre la diapositiva, y en el menú contextual elige **Fondo** y podrás optar por el que más te guste.

3. Para el dibujo, ingresa al programa Paint, realiza el dibujo. Cópialo y luego pégalo en la pantalla de Power Point.

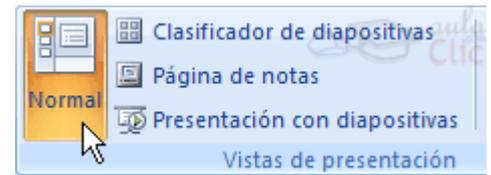
3. Las vistas de las diapositivas

El saber manejar los tipos de vistas es muy importante ya que nos va a permitir tener tanto una visión particular de cada diapositiva como una visión global de todas las diapositivas, incluso nos permitirá reproducir la presentación para ver cómo queda al final. Podemos cambiar de vista desde los botones situados en la barra de estado (abajo a la derecha) o desde la pestaña **VISTA** en el grupo **Vistas de presentación**



Vista Normal

La vista normal es la que se utiliza para trabajar habitualmente, con ella podemos ver, diseñar y modificar la diapositiva que seleccionamos. Es la vista que más utilizarás ya que en ella podemos insertar el texto de las diapositivas, cambiarles el color y diseño y es además la que más se aproxima al tamaño real de la diapositiva.



Esta vista tiene sobre el panel izquierdo dos posibilidades:

El área Diapositiva donde podemos ver en miniatura todo el contenido de la diapositiva seleccionada



El área de esquema que muestra los títulos de las diapositivas que vamos creando. .

Al seleccionar una diapositiva en el área de esquema aparecerá inmediatamente la diapositiva en el área de trabajo para poder modificarla.

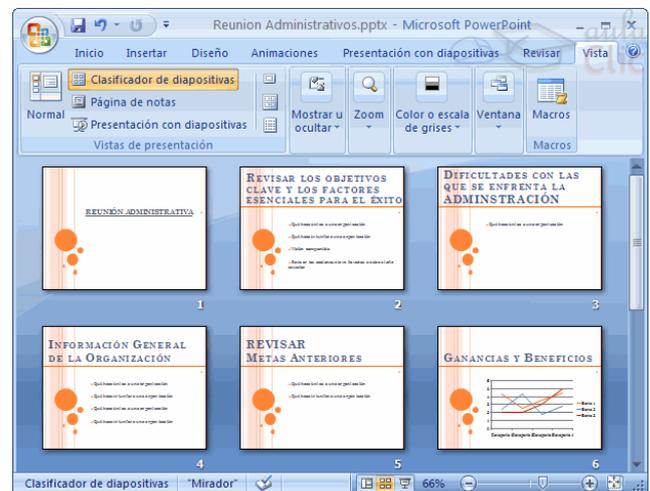
El Área de notas será donde añadiremos las notas de apoyo para realizar la presentación. Estas notas no se ven en la presentación pero si se lo indicamos podemos hacer que aparezcan cuando imprimamos la presentación en papel.



Vista Clasificador de diapositivas

Este tipo de vista muestra las diapositivas en miniatura y ordenadas por el orden de aparición, orden que como podrás ver aparece junto con cada diapositiva.

Con este tipo de vista tenemos una visión más global de la presentación, nos permite localizar una diapositiva más rápidamente y es muy útil para mover, copiar o eliminar las diapositivas, para organizar las diapositivas.



Vista Presentación con diapositivas

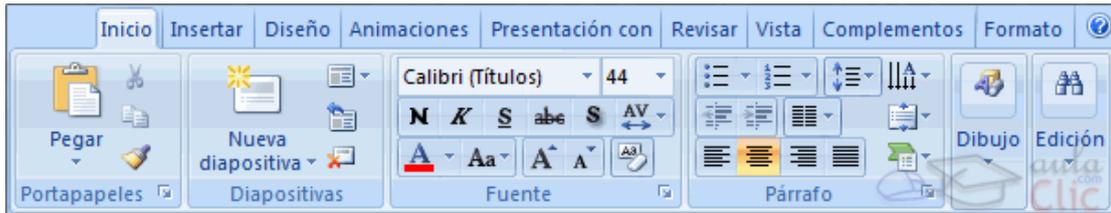
La vista Presentación con diapositivas reproduce la presentación a partir de la diapositiva seleccionada, con este tipo de vista podemos apreciar los efectos animados que hayamos podido insertar en las distintas diapositivas que forman la presentación. Además de los botones correspondientes, puedes acceder a esta vista pulsando la tecla F5. Para salir de la vista presentación pulsa la tecla ESC.

Ejercicio 2

Trabajarás en base al archivo equipoOriginal.ppt y, desde la vista Clasificador...

- Elimina la diapositiva 4.
- Copia la diapositiva 1 y pégala luego de la diapositiva 6.
- Intercambia el orden de la diapositiva 8 y 9.
- Cambia la letra para que sea de diferente formato, tamaño y color en cada diapositiva desde la **pestaña Inicio – grupo Fuente**

4- La pestaña Inicio



Nombra los grupos que la componen y los botones de cada uno

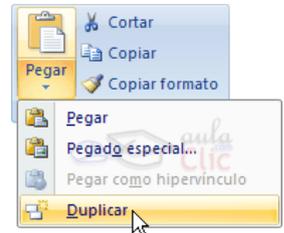
--	--	--	--

Como puedes observar, en el botón pegar, encuentras la posibilidad de duplicar los objetos seleccionados.

☞ ¿Para qué usarías **Pegado especial**?

.....

☞ Describe la función del botón **Copiar formato**



Ejercicio 3

- Para la siguiente diapositiva elige como diseño el que se llama **Diapositiva de título**.

Agrega los cuadros de texto necesarios (pestaña **INSERTAR**) y utiliza la letra **Tahoma**, de 36 en el título y de 18 en el resto de la diapositiva.

Para añadir un nuevo cuadro de texto haz clic en el botón Cuadro de texto de la pestaña Insertar.

- Los cuadros de texto, poseen fondo de color blanco y una pequeña sombra. Para lograr el efecto sombra selecciona el cuadro y, en la pestaña **Herramientas de dibujo** que aparece arriba de la cinta de opciones, busca el botón **Efectos de formas**.

Corredor Logístico Centroamericano

Infraestructura

- Desarrollo de alternativas de financiamiento (concesiones, fondos viales)

Aduanas

- Aduana sin papeles
- Traslado de la responsabilidad por lo declarado al sector privado

Tecnología de Información

- Interconexión de puestos fronterizos
- Red de comunicación digital entre aduanas y empresas encargadas de la logística comercial

Mercado de servicios de

- #### logística
- Desarrollo y sofisticación
 - Apertura a la competencia

Las Sangrías

Una sangría es el desplazamiento hacia la derecha de un párrafo, las sangrías son útiles para dar un formato menos compacto al texto y cuando queremos crear un esquema de los temas junto con sus subtemas.

Para crear el esquema con sangría se aconseja escribir primero el esquema completo y después aplicar la sangría.

Para aplicar una sangría sigue estos pasos:

Una vez introducido el texto selecciona el texto al cual quieres aplicar la sangría.

A continuación pulsa en el botón **Aumentar Sangría**  que se encuentra en la pestaña **Inicio**. Cuando se aplica la sangría también disminuye el tamaño de la letra.

Al igual que puedes aumentar la sangría también puedes reducirla con el botón **Disminuir Sangría** .

Ejercicio 4

Reproduce el siguiente modelo con sangrías

<p>Sangrías</p> <p>Primero</p> <p>Segundo</p> <p> 2.1</p> <p> 2.1.1</p> <p> 2.1.2</p> <p> 2.2</p> <p>Tercero</p> <p>Cuarto</p> <p> Cuarto 1</p> <p> Cuarto 2</p>	<p><i>Si luego pulsas en el botón Numeración o Viñetas obtendrás un resultado como el siguiente.</i></p>	<p>a) Sangrías</p> <p>a) Primero</p> <p>b) Segundo</p> <p> a) 2.1</p> <p> a) 2.1.1</p> <p> b) 2.1.2</p> <p> b) 2.2</p> <p>c) Tercero</p> <p>d) Cuarto</p> <p> a) Cuarto 1</p> <p> b) Cuarto 2</p>
--	--	---

5. La pestaña Diseño



Investiga los botones de la pestaña y anota debajo qué puedes hacer en cada grupo

A - Fondo de la Diapositiva

Desde el grupo **FONDO** puedes elegir un fondo colorido para la diapositiva. Al pulsar en el botón **Estilos de fondo** puedes encontrar un formato rápido o la opción **Formato del fondo** donde elegirás

- Más colores si deseas un fondo sólido
- Relleno degradado: donde encontrarás la forma de cambiar colores y condiciones del degradado.
 - Relleno con imagen o textura: la opción textura te permite seleccionar diferentes diseños que te presenta el programa.
 - En la opción Imagen, encontrarás la posibilidad de elegir una imagen en tu disco para colocar como fondo, desde el botón Archivo o una imagen prediseñada.



Para practicar:

Abre los trabajos anteriores e investiga las opciones de fondo para agregar a cada una de las diapositivas creadas.

B - Aplicando Temas

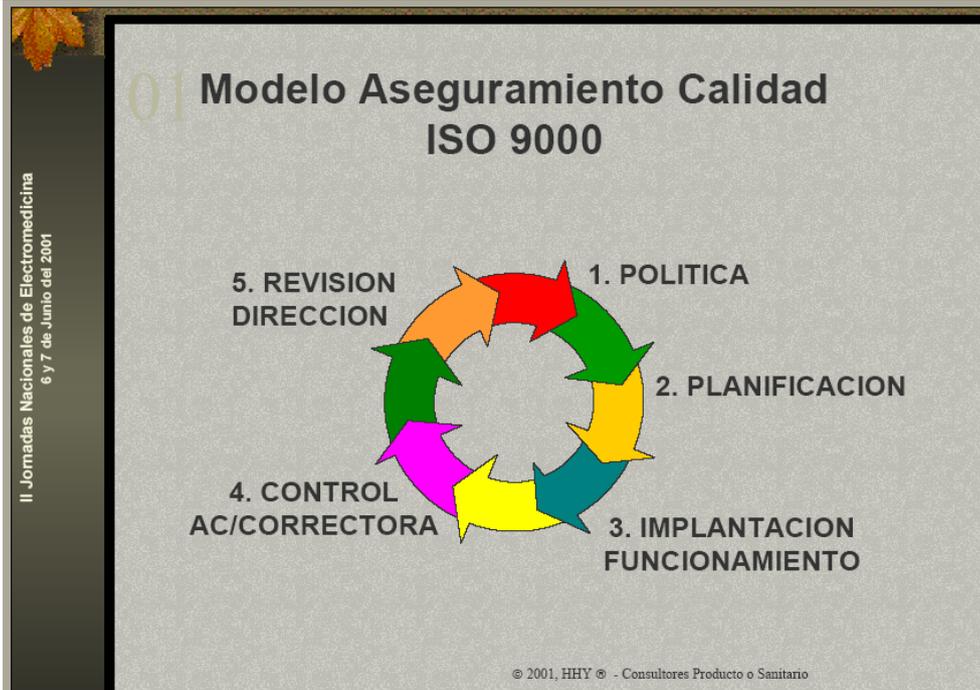
Un tema es un conjunto de características de formato (fondo, fuente, etc.) que están prediseñados en Power Point y se aplican automáticamente con sólo elegir el tema deseado. Es posible modificar sus características con los botones Colores, Fuentes y Efectos que se ubican a la derecha del cuadro de Temas

Ejercicio 5

- Elige el tema llamado **Concurrencia**
- Modifica la coloración y la fuente

La leyenda que se muestra en el extremo izquierdo de la diapositiva (orientada verticalmente) es

II JORNADAS NACIONALES DE ELECTROMEDICINA
6 y 7 de Junio del 2001



II Jornadas Nacionales de Electromedicina
6 y 7 de Junio del 2001

6. La pestaña INSERTAR



Anota los nombres de los grupos y los botones que cada uno ofrece

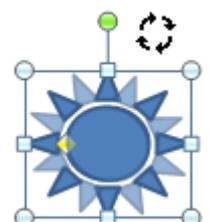
A - Trabajemos con las formas

Para dibujar una forma, alcanza con seleccionar el botón, en la pestaña **INSERTAR** grupo **Ilustraciones**, y arrastrar o hacer doble clic sobre la diapositiva

Modificar la forma

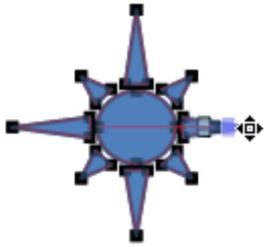
Cuando una forma está seleccionada, aparece rodeada por una serie de puntos, que nos permitirán modificar su forma:

● Los círculos en las esquinas del marco, nos permiten estirar la forma desde la esquina, mientras que los cuadraditos en el centro del marco permiten alargar o ensanchar la figura.



- Pulsando el círculo verde, y arrastrando hacia un lado u otro, rotaremos la figura.
- Moviendo el rombo amarillo, modificamos la figura, pero de forma independiente para cada tipo de forma. Por ejemplo, se puede agudizar la punta o modificar la curvatura de la boca si incluimos una forma de cara.

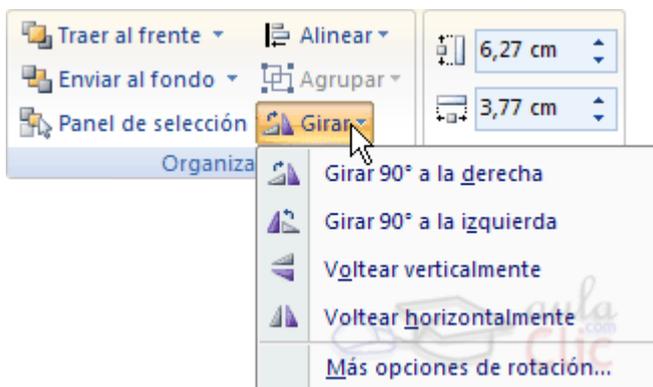
Si la forma seleccionada está compuesta por varias formas, podemos modificarlas independientemente pulsando el icono



Modificar puntos, en la pestaña **Formato**.

Esta opción no está disponible en formas que no sean libres (las que tienen el rombo amarillo), y para poder hacerlo, primero debemos pulsar en **Convertir a forma libre**.

Al **Modificar los puntos**, cada figura que compone la forma principal se rodeará de unos puntos negros que nos permitirán redimensionarla.



Para organizar las formas, una vez seleccionadas, puedes ordenarlas, agruparlas, alinearlas, etc. Desde el grupo **Organizar**, en la pestaña **Herramientas de dibujo**

Ejercicio 6

- El título “El gran Desafío”, está escrito en tahoma, tamaño 40 y en negrita.
- El texto que se muestra previo al gráfico está escrito en Times New Roman de 28 y en color azul oscuro.
- Por medio de la utilización de formas y autoformas diseña el esquema de cuadros y flechas de la muestra original.
- Los cuadros tienen una pequeña sombra en color negro y un sombreado en color gris.
- Las flechas son de color gris claro.
- Todo el texto está escrito en letra Times New Roman de 16, en Negrita. Observa que el texto mantiene una cierta sangría respecto del borde de los cuadros.
- Inserta una imagen prediseñada a elección.



Ejercicio 7

- Para el fondo de la diapositiva elige una textura.
- Para el título se utilizó un diseño del WordArt. El tipo de letra es Arial Black de 36 puntos. Su color es ladrillo y la separación entre las letras es máxima.
- El resto del texto esta escrito en letra Times New Román de 24 y en Negrita.

Para escribir dentro de una forma:

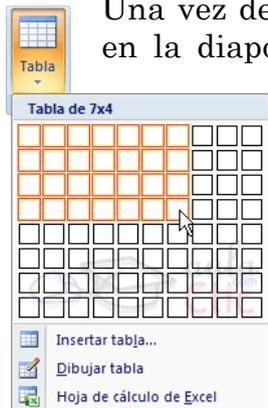
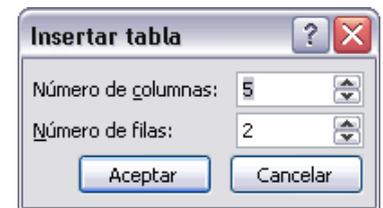
- Dibujas la forma
- Pulsas botón derecho y eliges la opción Modificar texto



B - Trabajemos con tablas

Para insertar una tabla en una diapositiva sigue estos pasos:
Despliega el menú **Tabla** de la pestaña **Insertar**.

Si lo haces a través de la opción Insertar tabla te aparecerá una ventana en la que podrás indicar el número de columnas y filas.



Una vez determinado el tamaño de la tabla pulsa Aceptar y aparecerá una tabla en la diapositiva junto con una nueva barra de herramientas que te permitirá personalizar la tabla.

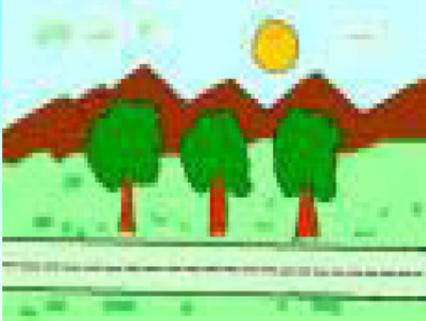
Otra opción para crear la tabla es desplegar el menú y establecer su estructura utilizando la rejilla. Los cuadros naranjas delimitan el tamaño de la tabla que aparece indicado en la cabecera del listado.

Ejercicio 8

Dentro de una tabla con dos columnas y dos filas reproduce la siguiente diapositiva.

1. Para el fondo de la diapositiva se eligió un degradado en 2 colores. Blanco y celeste. Con efecto diagonal.
2. El tipo de letra utilizado es Tahoma, de 36 en el título, de 18 en el cuadro de texto central y de 8 para las descripciones de los símbolos.
3. El título tiene efecto sombra.
4. La imagen puedes dibujarla en Paint o buscarla en Internet.
5. Debes adecuar el tamaño de la misma para que luzca como en el modelo.

Corredor Logístico Centroamericano



- ↳ **Columna vertebral de las carreteras, los ramales a puertos y aeropuertos, zonas económicas y capitales.**
- ↳ **Fluidez en puestos fronterizos aduaneros**
- ↳ **Servicios conexos de logística e infraestructura de telecomunicaciones**

↪ Carreteras	↪ Corredor Logístico
● Puertos	▲ Aeropuertos

C - Imágenes

Para insertar una imagen en un documento, podemos elegir entre:

Imágenes Prediseñadas: Abre la aplicación de Galería de Imágenes de Microsoft el cual contiene una serie de imágenes en forma de dibujo, fotos, sonido y vídeos para ser utilizados en el documento.

Desde Archivo: Abre un cuadro de diálogo con el cual podemos insertar una imagen que se haya guardado en un archivo.

Album de fotografías: En un solo paso te permite crear una presentación, seleccionando varias fotos en tu disco y agregando una por diapositiva.

Recuerda que todas las herramientas para modificar la imagen aparecen al seleccionarlas en la nueva pestaña **Herramientas de Imagen**

Ejercicio 9

- Elige un tema y busca 5 fotos sobre el mismo.
- Descárgalos en tu carpeta y crea un álbum con títulos debajo de cada foto.

Ejercicio 10: Modificar la forma de una imagen

Cuando insertamos una imagen común o prediseñada, ésta viene con su forma rectangular clásica. Pero podemos "recortarla" utilizando las formas como una especie de plantilla.





- Insertamos la imagen
- Estando en la barra **Formato** de Herramientas de imagen (para esto debe estar seleccionada la imagen), damos clic en **Forma de la imagen**
- Damos clic en la forma deseada.

Podemos dar forma a las fotos al igual que a las imágenes prediseñadas.

Se logran lindos resultados con las texturas, dándoles forma. En los casos donde la imagen tenga partes en blanco, es posible que la forma "recorte" y queden como huecos (ver imagen inferior). En estos casos podemos aplicarle un contorno, eligiendo color y grosor que deje bien terminada la imagen con forma.



Opción 2:

Insertamos una imagen

La seleccionamos Vamos a **Herramientas de Imagen/Formato**

Damos clic en la opción inferior de la herramienta **Recortar** (parte inferior del botón) Del menú vamos hasta Recortar la forma > y ahí daremos clic en la forma que deseamos utilizar para recortar nuestra imagen.

D - Trabajar con Gráficos

Los gráficos se utilizan muy a menudo en las presentaciones por su facilidad de esquematizar gran cantidad de información.

Para insertar un gráfico en una diapositiva únicamente tienes que pulsar en el botón **Gráfico** de la pestaña **Insertar**.

Se abrirá un cuadro de diálogo para que escojas el tipo de gráfico que quieres mostrar, selecciona uno y pulsa Aceptar.

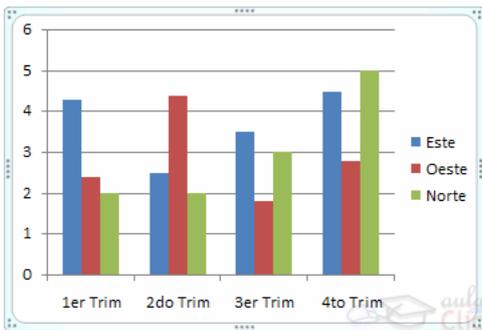


En la lista de la izquierda selecciona el tipo de gráfico que te gusta, te aparecerán unos subtipos de gráficos en la zona de la derecha de la ventana que están relacionados con el tipo genérico que has elegido anteriormente.

PowerPoint insertará el gráfico en la diapositiva y te mostrará la hoja de datos de ejemplo que contiene las cantidades que se representan en el gráfico.

En la hoja de datos la primera columna que aparece es la que representa la leyenda, la primera fila (1er trim., 2do trim....) representa el eje X (horizontal) y las cantidades serán representadas en el eje Y.

Sólo tienes que reemplazar los datos que aparecen por los que quieres mostrar y cerrar la hoja de cálculo para ver los resultados en tu gráfico.



	A	B	C	D
1	Este	Oeste	Norte	
2	1er Trim	4,3	2,4	2
3	2do Trim	2,5	4,4	2
4	3er Trim	3,5	1,8	3
5	4to Trim	4,5	2,8	5

Ejercicio 11

Investiga las opciones de gráficos creando 3 diferentes, uno de barras, otro circular y otro a elección. Ingresa para cada uno los siguientes datos

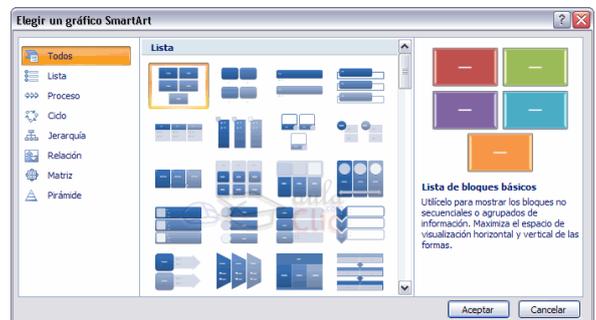
GRAFICO 1			GRAFICO 2			GRAFICO 3	
Materias	Trim 1	Trim 2		JUAN	LUIS	PROVINCIA	MM CAIDOS
Biología	6	7	BUENOS AIRES	15000	2000	Corrientes	190
Ed. Física	8	9	CORDOBA	20000	3500	La Pampa	243
Geografía	5	7	SANTA FE	35000	3500	Chaco	38
Historia	4	2	SAN LUIS	5000	3600	Córdoba	75

E - ORGANIGRAMA

Para crear un organigrama tienes que seleccionar de la pestaña **Insertar** la opción **SmartArt**. Aparecerá una ventana como la que te mostramos con los tipos de diagramas que te ofrece PowerPoint. Nosotros elegiremos un organigrama de Jerarquía.

Selecciona el tipo de diagrama que más se adapte a tus necesidades y pulsa **Aceptar**.

Una vez insertado el organigrama aparece la pestaña **Herramientas de Smart** a través de la cual podrás controlar todas las operaciones a realizar con el organigrama: Agregar forma Cambiar diseño, estilos, colores, etc.



Ejercicio 12

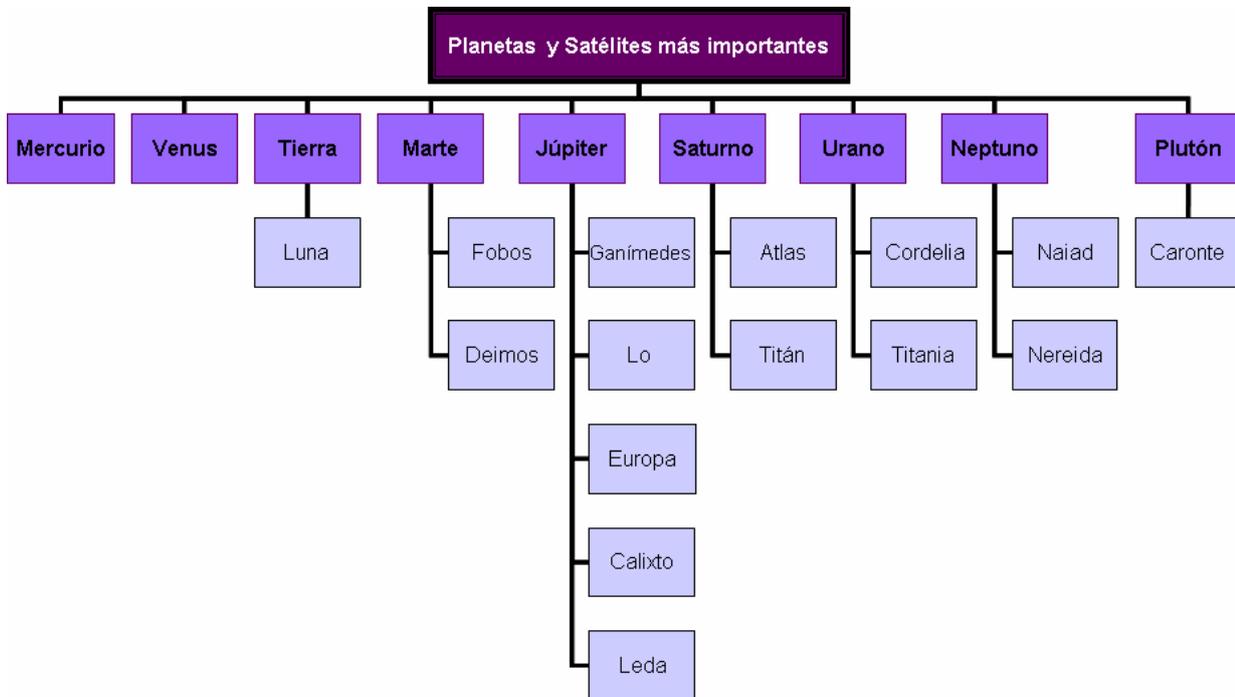
Diseña el siguiente organigrama.

Respetar los colores y formatos a utilizar en cada nivel.

El tamaño de la fuente será de 12 puntos.

Los planetas que tengan más de un satélite deberán tener el diseño que muestre las líneas dependientes hacia la derecha.

El título de la diapositiva será: Sistema Solar.

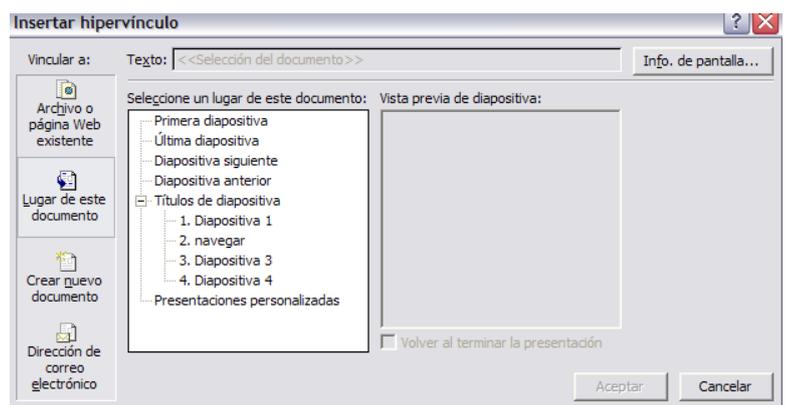


F - Hipervínculos

Un hipervínculo es una conexión entre diapositivas, a una presentación personalizada, a una página Web o a un archivo.

El hipervínculo puede insertarse sobre texto, imagen, gráfico, forma o WordArt.

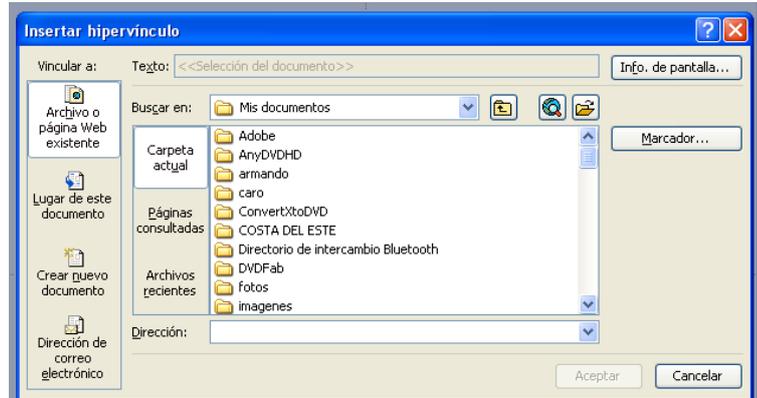
 Dibuja el botón que permite insertar hipervínculos:



Tras señalar un hipervínculo, el puntero se transforma en una mano , para indicar que se puede hacer clic. El texto que representa un hipervínculo aparece subrayado y en un color diferente que el resto del texto.

Para insertar un hipervínculo debes

1. Seleccionar la palabra o imagen que se convertirá en vínculo y pulsar el botón correspondiente.
2. Se abrirá un cuadro como el siguiente, donde podrás indicar a qué lugar quieres vincular esa palabra que seleccionaste.
 - Si es un archivo, deberás seleccionarlo en el disco desde la opción Buscar en
 - Si es una página web, deberás escribir la dirección en la barra correspondiente
 - Si es un lugar de este documento, elige la diapositiva a donde deberá dirigirse.
 - Si es Crear nuevo, escribe el nombre que tendrá el nuevo archivo.
 - Si se trata de una dirección de correo, deberás escribirla en el recuadro correspondiente.



Ejercicio 13:

Realiza una presentación sobre un tema a elección, utilizando: Hipervínculos, Encabezado y pie, sonido en cada diapositiva

G - ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

Desde el botón **ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA** observarás que puedes agregar a tus diapositivas: Fecha y hora, Número de diapositiva y pie de página para que aparezca en todas ellas en el espacio reservado para el encabezado o pie.

*Si quieres que aparezca en otro lugar de la diapositiva...
Desde la pestaña **Vista** en la opción **Patrón de diapositivas**.*

H - Insertar sonidos en una presentación

Desde la pestaña **INSERTAR** puedes, además, agregar a tu presentación sonidos y videos que ya están en el programa o aquellos que tengas en tu máquina.

Para insertar un sonido en una presentación elige el botón **Sonidos** del grup **Clip multimedia**.

Aparecerá una lista en la que podrás elegir un sonido de la galería que incorpora PowerPoint, insertar un sonido que ya tengas almacenado en tu ordenador (con la opción Sonido de archivo), o grabar tú mismo el sonido e incluso insertar como sonido una pista de un Cd de audio.

Si tienes guardado el archivo de sonido en tu PC...

Selecciona Sonido de archivo....

•Te mostrará una ventana en la que tendrás que buscar la ruta del archivo de sonido, una vez lo encuentres pulsa Aceptar.

- Para insertar el sonido, haz doble clic sobre él, después te preguntará si quieres que se reproduzca automáticamente el sonido o cuando hagas clic sobre él.
- Una vez hayas elegido el sonido, en la diapositiva verás que aparece un altavoz que representa al sonido.

Cambiar las propiedades del sonido

Para modificar los parámetros de alguno de los sonidos insertados observa las opciones de la pestaña **Herramientas de Sonido**.

Si marcas la casilla **Repetir la reproducción hasta su interrupción** el sonido no terminará hasta que cambies de diapositiva.

Esto puede ser útil cuando queremos incluir una música de fondo a la diapositiva.

Podemos también refinar las propiedades del sonido.

- Despliega el cuadro **Personalizar animación** y cuando veas el nombre de tu sonido selecciona **Opciones de efectos...**

Se abrirá la ventana Reproducir sonido.

En esta ventana podemos hacer que el sonido se inicie en la diapositiva y continúe en las siguientes diapositivas (útil para definir una música de fondo para toda la presentación), y otras opciones que puedes ver.



7- La pestaña Animaciones



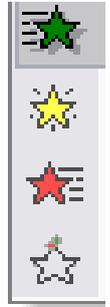
En las presentaciones podemos dar movimiento a los objetos que forman parte de ellas e incluso al texto haciéndolas así más profesionales o más divertidas, además de conseguir llamar la atención de las personas que la están viendo.

- ❖ Para animar un objeto lo primero que tienes que hacer es seleccionarlo. Luego pulsando en la flecha de opciones del botón **Animar** podrás elegir un efecto.
- ❖ Si quieres ver otros, elige la opción **Personalizar animación** y se abrirá un cuadro como el que muestra la figura.



Con este botón puedes agregar los efectos que más te gusten.

¿Cuáles son las posibilidades? Anótalas.



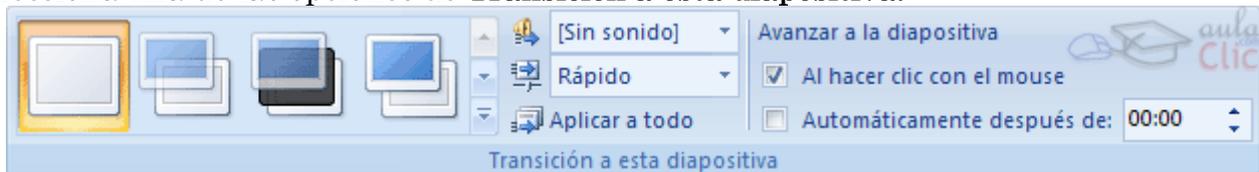
También puedes modificar la velocidad. ¿Qué velocidades puedes elegir?

¿Cuáles son las opciones de animación con respecto al momento en que van a comenzar?

Efectos de Transición

La transición de diapositiva nos permite determinar cómo va a producirse el paso de una diapositiva a la siguiente para producir efectos visuales más estéticos.

Para aplicar la transición a una diapositiva despliega la pestaña **Animaciones** y selecciona una de las opciones de **Transición a esta diapositiva**.



Los diferentes diseños te permite seleccionar el movimiento de transición entre una diapositiva y la siguiente. Hay una lista muy larga de movimientos.

En la lista **Velocidad** **Rápido** podemos indicarle la velocidad de la transición entre una y otra diapositiva.

Incluso podemos insertar algún sonido de la lista **Sonido** **[Sin sonido]**.

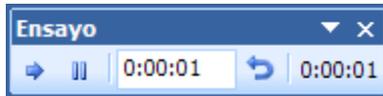
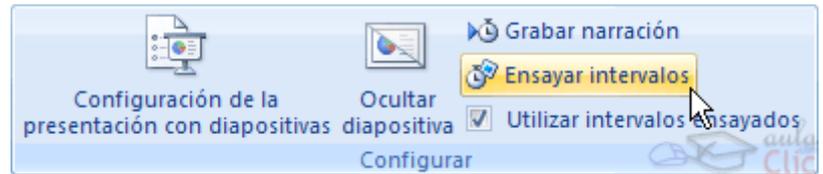
En la sección **Avanzar a la diapositiva** podemos indicarle que si para pasar de una diapositiva a la siguiente hay de hacer clic con el ratón o bien le indicas un tiempo de transición (1 minuto, 00:50 segundos, etc..)

Si quieres aplicar estas características a todas las diapositivas pulsa en el botón **Aplicar a todo**.

Ensayar intervalos

Ensayar intervalos te permite calcular el tiempo que necesitas para ver cada diapositiva sin prisas.

Al pulsar sobre esta opción verás que la presentación empieza a reproducirse pero con una diferencia, en la parte superior izquierda aparece una especie de contador que cronometra el tiempo que tardas en pasar de una diapositiva a otra pulsando algún botón del ratón.



En el recuadro blanco te mostrará el tiempo para la diapositiva actual y el recuadro del tiempo que aparece en la parte derecha muestra la suma total de intervalos, es decir, el tiempo que transcurrido desde la primera diapositiva.

La flecha  sirve para pasar a la siguiente diapositiva, el botón  para pausar el ensayo de intervalos y  para repetir la diapositiva (para poner a cero el cronómetro de la diapositiva).

Una vez terminas el ensayo PowerPoint te pregunta si quieres conservar esos intervalos para aplicarlos a cada diapositiva de la presentación. Si contestas que sí verás que aparece una pantalla en la que te muestra en miniatura las diapositivas y debajo de cada una aparece el tiempo utilizado para ver cada una de ellas.

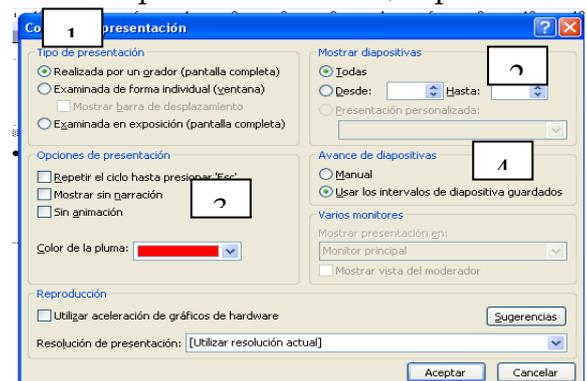
8. La pestaña Presentación con Diapositivas



Desde esta pestaña puedes elegir:

Comenzar la presentación desde el principio o desde la diapositiva actual. (Si pulsas la tecla F5 comienzas desde el principio)

En el grupo **Configurar**, al pulsar el botón **Configuración...** aparece un cuadro como el siguiente que te permite indicar:



1. Si deseas verla en pantalla completa
2. Si las diapositivas a mostrar son todas o sólo las indicadas
3. Si quieres que se repitan constantemente hasta que pulses ESC
4. Si vas a usar el tiempo establecido o vas a avanzar manualmente con el Mouse

9- Imprimir la presentación

Si quieres imprimir las diapositivas, puedes hacerlo desde el botón **OFFICE – IMPRIMIR**. Si pulsas **Impresión rápida** las diapositivas saldrán sin cambios por tu impresora, pero si quieres configurar la impresión...

Elige la opción **Imprimir** para indicar

Qué diapositivas vas a imprimir (todas, la actual o sólo las que indiques)

Si quieres hacerlo en color, blanco y negro o escala de grises.

Si eliges la opción documentos, podrás establecer cuántas diapositivas saldrán por página.

Importante: No olvides configurar la página antes de imprimir.

10- Ejercicios integradores

EJERCICIO 14

1. En la vista Esquema, generar las siguientes diapositivas.

2. Guardar la presentación actual con el nombre Tierra.ppt en su disquete.

3. En las tres primeras diapositivas de la presentación, agregar las imágenes según se indica a continuación, respetando la posición, la proporción y su tamaño. Las dos primeras poseen borde con línea de 4 pts, tipo punteada de color rojo.

1  **El Cosmos y el Universo**

2  **La Vía Láctea y el Sistema Solar**

3  **Características de la Tierra**

- Origen del Planeta Tierra.
- Magnetismo de la Tierra.
- Estructura de la Tierra.
- Movimientos de la Tierra.



1



2

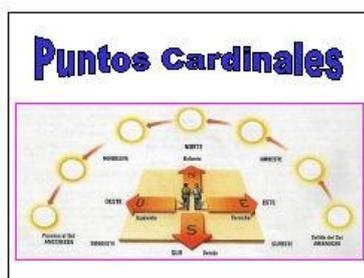


3

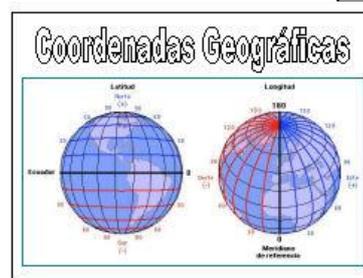
4. Realizar la diapositiva 4 ubicando la información que se muestra, en un organigrama con hipervínculos a las diapositivas siguientes

4  **Movimientos de la Tierra**

- El movimiento de Rotación
 - Puntos cardinales
 - Coordenadas geográficas
 - Husos horarios
- El movimiento de Traslación
 - Las estaciones
 - Las zonas térmicas de la Tierra



5



6

5. Las siguientes diapositivas desarrollan los puntos descritos en la diapositiva 4. Estas presentan como título efectos especiales de texto WordArt con diferentes estilos y colores; además de incorporar las imágenes y objetos que se indican.

✓ Las imágenes de las diapositivas 5 y 6 presentan borde con línea de 3 pts, tipo continua, de color fucsia y verde respectivamente. El efecto de texto de la diapositiva 5 es azul, mientras que el de la diapositiva 6 es blanco, ambos con borde negro.

6) En la diapositiva 7 se agregan los siguientes elementos:

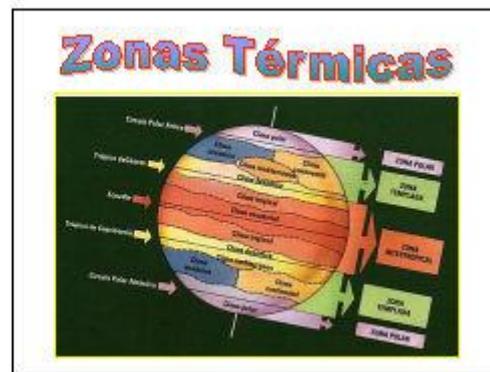
- una autoforma tipo flecha de color rojo;
- la imagen prediseñada reloj;
- el texto "Uruguay tiene una diferencia de 3 horas menos con respecto al meridiano de Greenwich" a la derecha de la misma en fuente Tahoma 20 pts y color azul;
- un efecto especial de texto color violeta con borde azul;
- la imagen husos horarios.jpg.

7) En la diapositiva 8 se agregan:

- un efecto especial de texto con efecto de relleno degradado en colores verde y violeta con borde de color rojo.



7

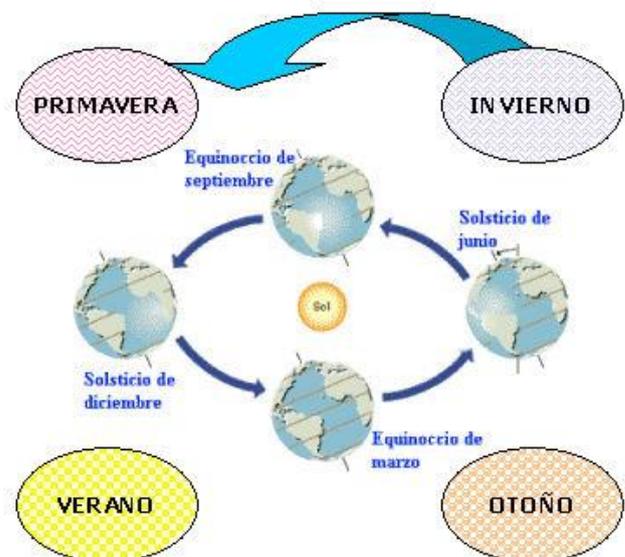


8

8) La diapositiva 9 presenta la imagen estaciones.gif. Para cada estación del año se deben agregar elipses con efecto de relleno con diferentes tramas y colores.

Además se agrega el efecto especial de texto que se muestra y una flecha de bloque color de relleno celeste indicando la dirección de giro.

ESTACIONES



9) La diapositiva 10 presenta una representación de los planetas interiores del sistema solar confeccionada con elipses, formas y llamadas indicando el nombre de cada planeta

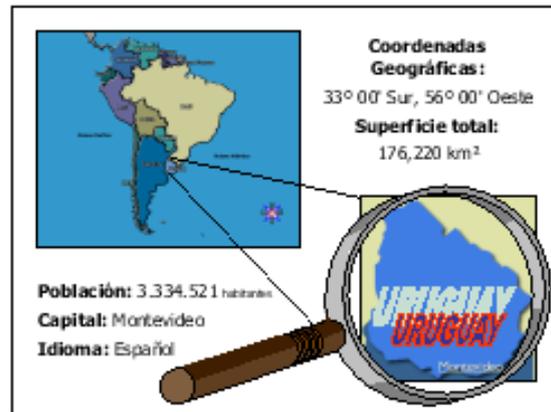
en cada caso. Esta diapositiva presenta dos cuadros, uno para el título y otro para el detalle.

La fuente definida para ambos es Tahoma con 36 y 28 pts respectivamente en color negro; ambos textos están centrados. El título presenta sombra en la fuente, fondo de color aguamarina con borde línea azul, estilo 6 pto y grosor 20 pts. El detalle presenta borde con línea verde azulado, estilo 3 pto y grosor 10 pts.

10) La diapositiva 11 presenta la imagen america.jpg, uruguay.jpg y la lupa (imagen prediseñada). Los cuadros de texto presentan fuente Tahoma 24 pts y presentan resaltes en negrita. También se ha agregado un efecto especial con el texto “Uruguay”, estilo según se muestra, en color azul marino y borde rojo.



10



11

10) Guardar la presentación actual con el nombre LaTierra y ELUruguay.ppt en su carpeta.

Ejercicio 15

Abre el archivo Gatos.pdf para utilizarlo como modelo

Diapositiva 1:

- Aplica como fondo de la diapositiva el color predeterminado “desierto” con efecto de sombreado “desde el título”.
- Utiliza la galería del WordArt para insertar el texto “DIMES Y DIRETES”. El mismo es de color rosa pálido.
- La flecha es de color fucsia y con sombra en rosa pálido.
- Dentro de la flecha se encuentra el texto “cosas de gato”. La letra Es Comic Sans MS en tamaño 24 y el texto se encuentra centrado.
- La imagen del gatito, la encuentras en tu carpeta de trabajo con el nombre gato.gif. Verifica el tamaño en el cual deberá mostrar el mismo.

Diapositiva 2:

- Aplica como fondo de la diapositiva un degradé en color rosa y naranja con estilo de sombreado horizontal.
- La flecha con su texto, mantiene las características de formato de la diapositiva 1.
- Inserta el gatito en el extremo superior derecho y agrega una llamada.
- El texto de la llamada está en Verdana, tamaño 24, en negrita y centrado.
- El texto del cuerpo de la diapositiva tiene viñetas y está justificado. Deja un espacio

entre párrafo y párrafo. La tipografía es Comic Sans MS de 20.

Diapositiva 3:

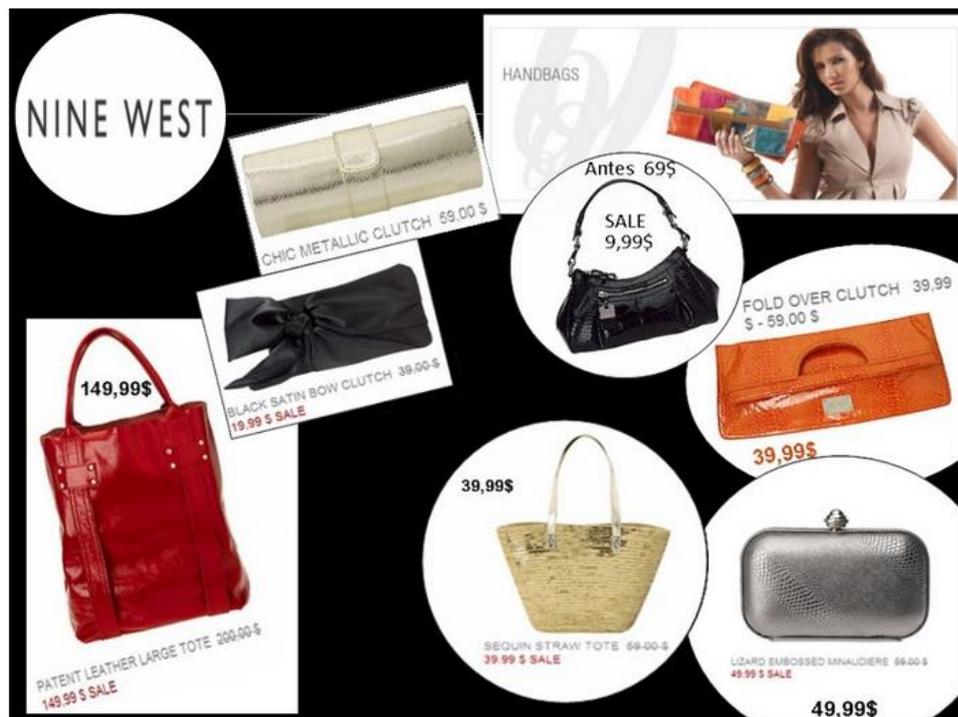
- Mantiene el mismo fondo de la diapositiva 2.
- Las características de la flecha con su texto, la imagen y la llamada son las mismas que para la diapositiva 2.
- Inserta los refranes en formas circulares de color rosa.
- El texto dentro de los círculos se encuentra centrado. Se utilizó letra Comic Sans de 16 puntos.
- Revisa la alineación de los círculos para que se visualicen en 2 columnas y 2 filas en forma prolija.

Diapositiva 4:

- Similar a la diapositiva 1, pero cambia el sentido de la flecha.

EJERCICIO 16: Un aviso publicitario

- En base a este modelo construye un aviso para tu empresa.
- Tendrás que descargar las imágenes y colocarlas como relleno de cada autoforma
- En cada forma, además deberás agregar un hipervínculo para que abra la imagen completa del producto.
- Configura la diapositiva para que se imprima en papel tamaño A4
- Agrega número a las diapositivas, fecha y tu nombre en el pie

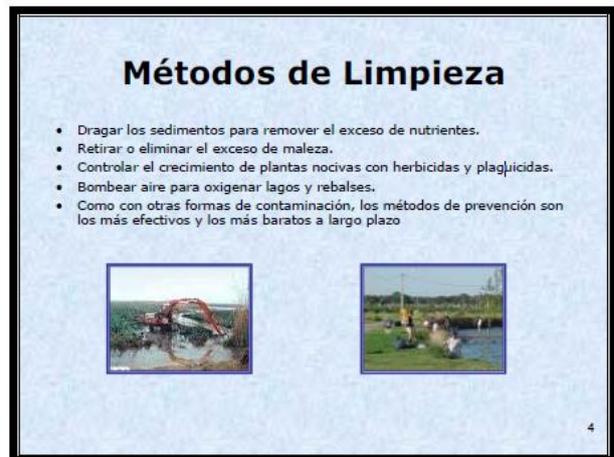


Ejercicio 17

1. Reproducir la siguiente diapositiva
2. Usar las herramientas de alineación para los óvalos
3. Insertar un hipervínculo en cada ciudad para que conduzca a una foto de la misma encontrada en Internet
4. Duplicar la diapositiva y cambiar el tamaño de la primer autoforma a 12 cm de ancho por 4 cm de alto
5. Definir como tipo de presentación Examinada en exposición
6. Indicar qué otros tipos de presentación pueden ser elegidos

**Ejercicio 18: El cuidado del medio ambiente**

- Piensa 5 tips que consideres importante para mejorar el cuidado de nuestro planeta (no vale copiar los que están)
- El texto debe estar expandido en 4 puntos
- Insetar dos imágenes, colocarle borde azul de 2 puntos de ancho.
- Las imágenes deben medir 4cm de cada lado
- Modificar la viñeta incorporando el siguiente símbolo  de la fuente Wingdings y utilizando la Regla definir sangría de 2cm.
- Definir fuente Tahoma 20pts para los items.

**Ejercicio 19: A SONAR...**

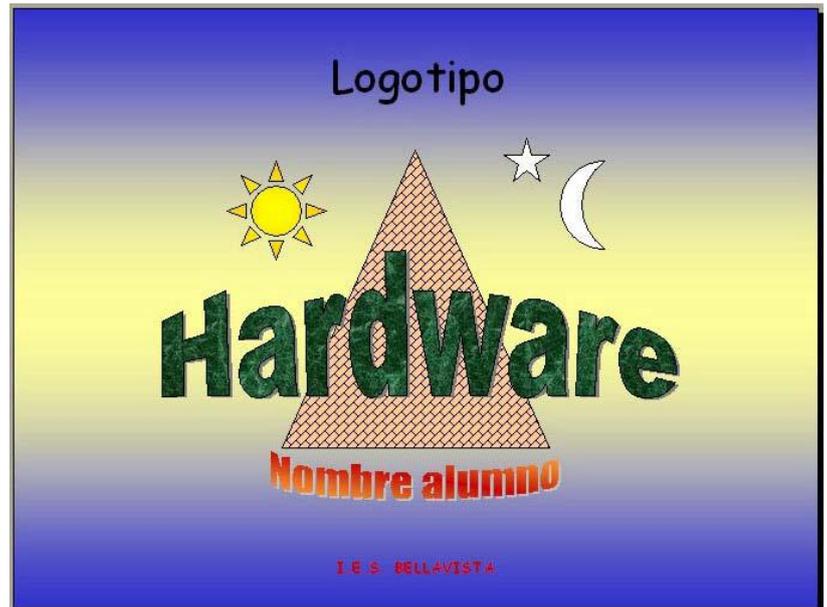
1. Crear un piano para reproducir las notas musicales, según se pulse en cada una de ellas debe sonar. Con este ejercicio se practicará con las acciones, los enlaces y los ficheros de audio. Para ello...
2. Deberás guardar los sonidos en tu computadora que correspondan a cada nota musical
3. Dibujar con las teclas y asignarles a cada una un sonido
4. Luego sólo resta pulsar para ejecutar la melodía

Ejercicio 20

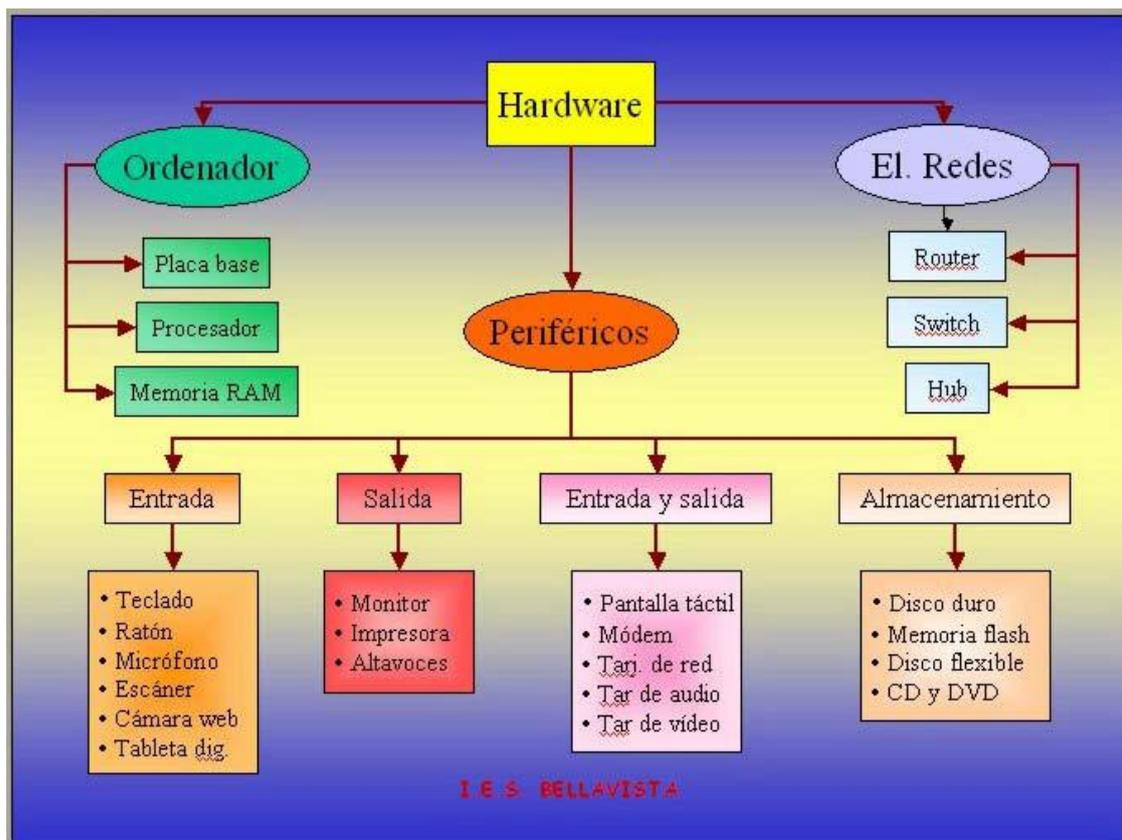
Te invito ahora a crear una nueva presentación de Hardware-

Diapositiva 1: En una nueva diapositiva, con diseño en blanco, vamos a crear un logotipo para nuestra presentación, el cual vamos a crear con autoformas y con letreros WordArt.

Los colores a elección pero debes respetar el formato del fondo y de los objetos que aparecen.



Diapositiva 2: Reproduce el siguiente smart con los contenidos



Diapositiva 3: Ahora vamos a crear los gráficos en una nueva diapositiva. Deberán presentar el aspecto de las diapositivas de las figuras siguientes.

Los datos los vas a pensar leyendo los graficos. Con los datos armarás la tabla que luego dará origen al nuevo gráfico.



Guarda el resultado con el nombre Hardware nombre alumno.

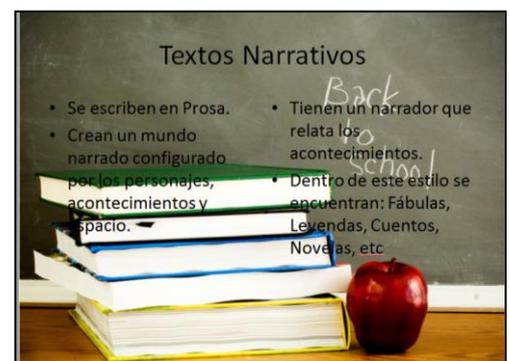
Trabajemos ahora con los vínculos

1. Excepto en la primera diapositiva insertar en todas las diapositivas un botón de acción: Hacia atrás o Anterior y aceptar la acción Diapositiva anterior.
2. Excepto en la última diapositiva insertar en todas las diapositivas un botón de acción: Hacia delante o siguiente y aceptar la acción Diapositiva siguiente.
3. Insertar en la última diapositiva un botón de acción: Inicio y aceptar la acción Primera diapositiva.
4. Insertar en la última diapositiva un botón de acción: Volver y aceptar la acción Última diapositiva mostrada.
5. Insertar en la última diapositiva un botón de acción: Personalizar y activar un hipervínculo a Fin de la presentación. Una vez realizada la configuración escribir dentro del botón la letra F.

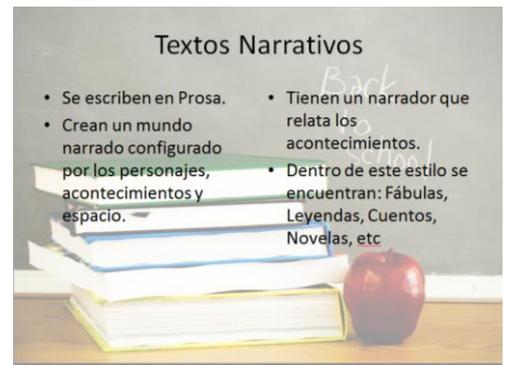
Ejercicio 21: Estilos de fondo.

Utilizando el archivo “Presentación sobre textos literarios.pptx”, realice los siguientes cambios:

1. Aplicar a la primera diapositiva un color de relleno sólido anaranjado.
2. Aplicar a la segunda diapositiva un color de relleno degradado, color preestablecido musgo.
3. Aplicar a la tercera diapositiva un color de relleno con textura corcho.
4. Aplicar a la cuarta diapositiva un color de relleno con imagen prediseñada seleccionándola de la categoría textos. Si no tiene ninguna disponible elija una de su agrado.
5. Aplicar a la imagen insertada en la cuarta diapositiva una transparencia del 60%.



6. Seleccionar todas las diapositivas y restablecer fondo de las mismas. Aplicar a toda la presentación tema “Brío”.
7. Personalizar los colores del tema a “Adyacencia”.
8. Personalizar las fuentes a “Aspecto”.
9. Modificar el tema aplicado a “Viajes”, color “Boticario”, fuente “Austin”.



Ejercicio 22: Encabezados y pie de página.

1. Insertar en todas las diapositivas el número.
2. Insertar el texto “UTN” como pie de página.
3. No deberá figurar el número ni el pie en las diapositivas con diseño de título. Verifique que al insertar una nueva diapositiva con este diseño no se visualicen estos datos. (No debe eliminarlos en cada diapositiva, establezca que el programa lo haga automáticamente).
4. Active la fecha del sistema para que se actualice automáticamente.
5. Guarde la presentación como “Presentación sobre textos literarios con diseño de fondo.pptx”.
6. Establezca un tema, color y fuente a su elección y guarde el tema creado por Ud. para que esté disponible en la galería de temas, asígnele el nombre Tema de (seguido de su nombre).
7. Guarde la presentación con su apellido

Ejercicio 23: Diseño de fondo

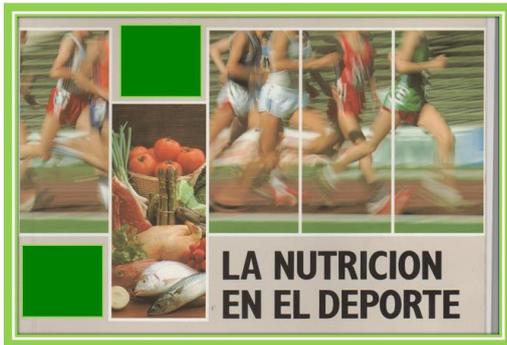
Trabjará en base al archivo Ejercicio 4.pptx. Siguiendo los tips que se detallan a continuación, podrá realizar una presentación similar a la que muestra el archivo Ejercicio4.pdf.

1. Aplique a toda la presentación un tema de relleno preestablecido “Aspecto”.
2. Modifique el tipo de fuente del tema seleccionado a “Origen”.
3. Acomode el título de la segunda diapositiva para que se vea como el modelo terminado.
4. Mueva la diapositiva Los Cometas a primer lugar.
5. Aplique a toda la presentación pie de página para que en el mismo se visualice:
 - La fecha que se deberá actualizar automáticamente.
 - El texto “Astronomía” como pie de página.
 - El número de diapositiva.
 - No deberá mostrarse ninguno de estos elementos en la diapositiva que tengan aplicado diseño título. Utilice la opción No mostrar en la diapositiva de título.

Ejercicio 24: Dibujar formas, propiedades, agregar texto.

Utilizando el archivo “Nutrición y deporte.pptx” realice los siguientes cambios:

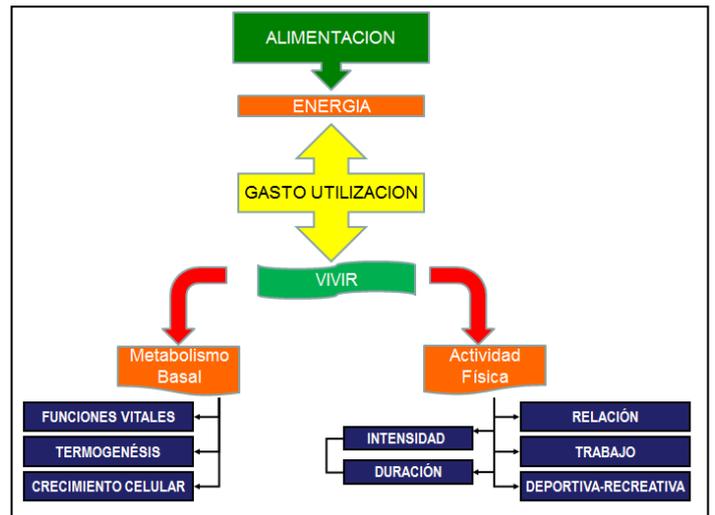
Diapositiva 1:



1. Inserte una forma rectángulo, con color de relleno verde que tape el logo de “Nestlé”.
2. Duplique el rectángulo y ubíquelo debajo de la primera imagen.
3. Agrupe toda la imagen con los rectángulos.
4. Aplique a toda la imagen estilo soporte doble, negro.
5. Cambie el color del borde a verde.

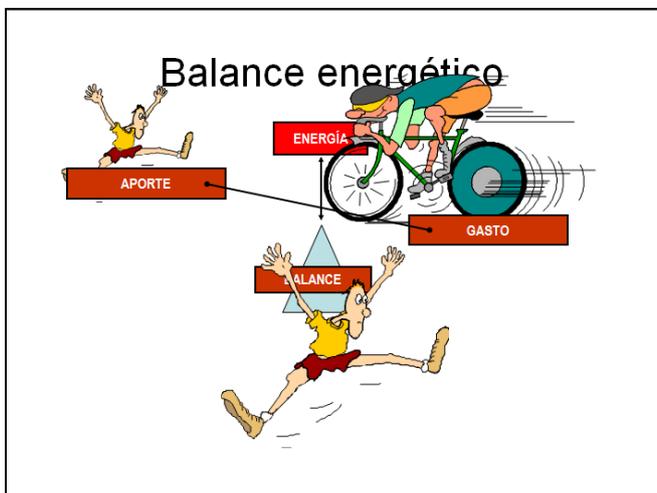
Diapositiva 2:

1. Inserte una diapositiva en blanco y realice el siguiente esquema utilizando formas.
2. Los textos deben escribirse dentro de las formas (no utilizar en ningún caso cuadros de texto para lograr una orientación).
3. Observe que deberá girar o voltear algunas formas para que se asemejen al modelo.
4. Aplique colores a su elección.



Diapositiva 3:

1. Aplicar diseño “título y objetos”.
2. Escribir el texto “Nutrientes energéticos” en Word art.
3. Aplicar formato “onda 1”.
4. Colocar el texto en Word arte dentro del marcador de título.
5. Aplicar a la imagen del borracho un estilo de imagen “marco sencillo blanco”.
6. Alinear y distribuir las 4 imágenes. Agruparlas.



Diapositiva 4:

1. Utilizando los elementos de la diapositiva Balance energético ubicar las imágenes y las formas según el siguiente modelo, no modificar tamaños.

Diapositiva 5:

1. Insertar como diseño de fondo de la diapositiva una imagen prediseñada sobre el tema agua. Aplique una transparencia del 50%.
2. Insertar la imagen agua.jpg que encontrará en su carpeta de trabajo.
3. Aplicar a la imagen un tamaño exacto de 12 cm de alto por 7 cm de ancho.
4. Aplicar a la imagen estilo “óvalo biselado, negro”.



Diapositiva 6:



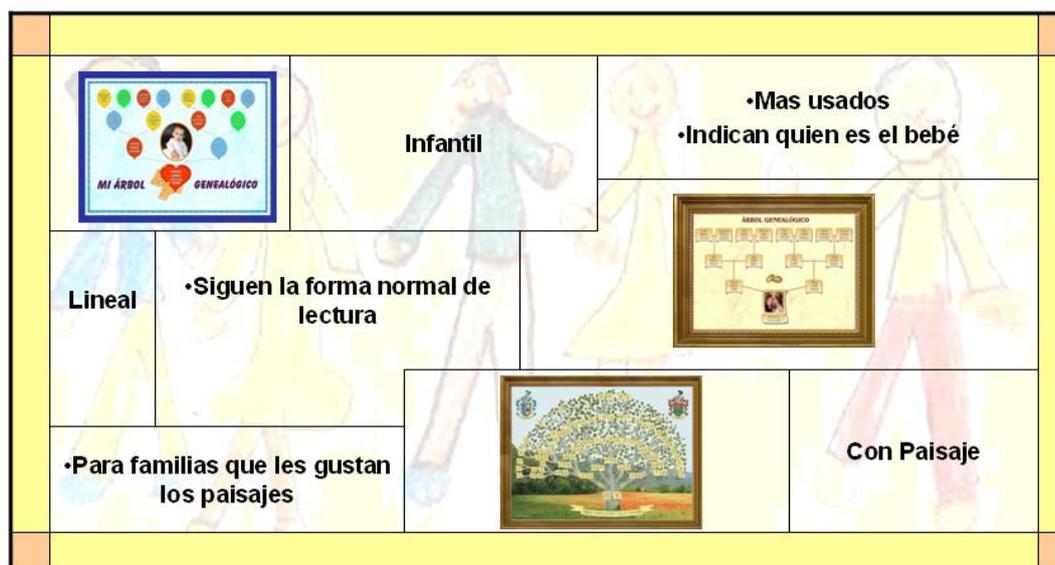
1. Modifique la diapositiva con el título “La Nutrición en el deporte” realizando los siguientes cambios. Diseño de diapositiva “dos objetos”
2. Reemplace el título por el mismo texto en Word Art. Aplique formato onda 1 doble y verifique que se encuentre dentro del marcador de título.
3. Aplique a los textos formato de fuente Comic Sans Ms de 24 puntos. Color negro.

4. Cambie las viñetas por la siguiente imagen  la encontrará en Webdings 73.
5. Inserte una forma triángulo y cuadros de texto como se ve en el modelo.
6. Coloque como relleno del triángulo la imagen agua.jpg.
7. Aplique como diseño de fondo de la diapositiva la misma imagen aplicada en la diapositiva 5.

Ejercicio 25: Tablas

Cree una nueva presentación con el nombre Tablas y reproduzca las siguientes tablas, una en cada diapositiva

3 hs de duración	Día inicio	Tema		Hora
	2 de marzo	Robótica	Aplicaciones	9 hs
	5 de marzo	Ciudadanía Digital		9 hs
	Confirmar asistencia			



	Técnica	Tamaño	Fecha
Estudio de composición.	Lápiz sobre papel azul.	27x21	1 -5-1937
Cabeza de caballo	Óleo sobre lienzo	92x65	2 -5-1937
Caballo y toro	Lápiz sobre papel tostado	12x21	
Madre con niño muerto.	Pluma y tinta sobre papel blanco	45 x 24	9 -5-1937
Pata y cabeza de caballo.	Lápiz sobre papel blanco	24 x 45	10 - 5-1937
Cabeza de mujer	Lápiz y gouache sobre papel blanco	24 x 29	20 -5-1937

Tips a tener en cuenta:

Realice las siguientes acciones en el orden propuesto.

- El tipo de fuente de los textos deberá ser Comic Sans Ms, de 16 puntos.
- Los textos deberán estar centrados horizontal y verticalmente en las celdas (medio).
- Ajuste el ancho de las celdas para que los textos se vean como en el modelo.
- Inserte una fila unida al comienzo con el texto Calendario.
- Aplique a los bordes exteriores color rojo de 6 puntos de grosor y a los interiores color negro de 3 puntos de grosor.
- Distribuya filas uniformemente.
- Aplique color de relleno a toda la tabla a su elección.

Ejercicio 26: Vínculos

Utilizando la presentación Gráficos.pptx insertar en la primera diapositiva los siguientes botones:





1. Sobre el texto VER MODELO PDF establecer un vínculo al archivo GRAFICOS.PDF.
2. Sobre el texto VER MANUAL establecer un vínculo a http://www.aulacli.es/powerpoint-2010/t_12_1.htm
3. Sobre la flecha un vínculo que lo lleve a la siguiente dispositiva.

Segunda diapositiva:

1. Insertar una flecha exactamente igual a la de la diapositiva 1 con la misma acción.



2. Insertar una flecha exactamente igual a la anterior pero en sentido contrario que le permita ir a la diapositiva anterior.

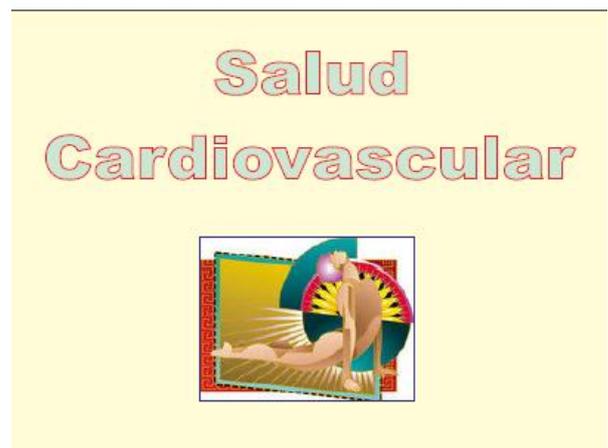
Tercera diapositiva:

1. Insertar una flecha exactamente igual a la de la diapositiva 1 con la misma acción.
2. Insertar una forma rectángulo con el texto INICIO y sobre el texto un vínculo que le permita ir a la primera diapositiva.


**Ejercicio 27**

Realizar una presentación con diapositivas de PowerPoint, para lo cual se deben respetar ciertas consideraciones tales como el tamaño y disposición de los objetos así como las proporciones establecidas en cada diapositiva. Solicitar al docente le indique la ubicación de los archivos necesarios para la confección de la misma.

- 1) Generar una primera diapositiva a modo de presentación, con los objetos que se visualizan en la muestra. El objeto WordArt presenta color de línea rojo y de fondo verde claro; la imagen logo.jp esta aumentada al 200% y presenta borde simple de color azul, ambos centrados verticalmente.



- 2) Establecer el siguiente patrón de diapositivas:

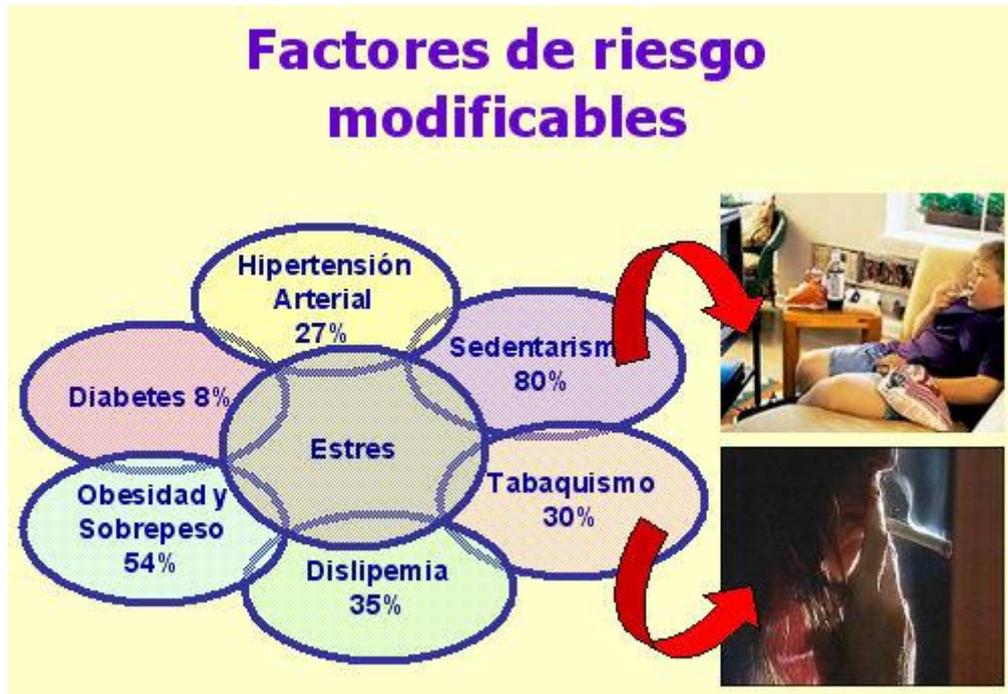
_ El estilo del título del patrón presenta fuente Tahoma 40 pts en negritas y color púrpura.

_ El estilo del texto del patrón presenta fuente Arial y color verde.

_ El fondo presenta color amarillo pálido.

- 3) En una próxima diapositiva incorporar los objetos de dibujo que se visualizan en la muestra, todos con diferentes colores de fondo semitransparentes, con borde azul. Las

leyendas que se indican en los mismos presentan fuente Arial, 20pts, color azul y negritas. Las imágenes sedentarismo.jpg y tabaquismo.jpg están redimensionadas a un tamaño de 6 x 7 cm. Las flechas de bloque presentan color de fondo rojo y borde negro.



4) Abrir el documento Texto-Rev2.txt y con el texto que ahí se encuentra generar las siguientes diapositivas (con el aspecto indicado en la muestra). La última diapositiva presenta en la parte inferior tres imágenes: deporte.jpg, alimentacion.jpg y doctor.jpg, todas ellas ajustadas en tamaño a 5cm de cada lado y alineadas unas con respecto a las otras por su borde inferior. Para esta última diapositiva tener en cuenta las especificaciones de animación que se detallan más adelante.

Introducción	Programas de salud	Sugerencias
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las enfermedades C-V son responsables del 29% del total de fallecimientos a nivel mundial. ▪ En América Latina y el Caribe para el año 2010 causarán 11 millones de muertes, de las cuales el 23% será en menores de 60 años. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Objetivo general: <ul style="list-style-type: none"> – Promoción de la salud y prevención de las enfermedades. ▪ Objetivos específicos: <ul style="list-style-type: none"> – Detectar e intervenir precozmente sobre los Factores de Riesgo Cardiovasculares. – Incorporar actividades que promuevan hábitos saludables de vida. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Practicar deportes con asiduidad. ▪ Alimentarse en calidad y en cantidad adecuada. ▪ Realizarse controles médicos con periodicidad. <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>

5) Cambiar la posición de la segunda diapositiva para que ahora se presente luego de las últimas tres agregadas.

6) Definir como tipo de presentación Realizada por un orador.

7) Definir como transición de diapositivas el efecto Dissolver de forma lenta avanzando al hacer clic con el ratón para todas las diapositivas de la presentación.

8) Personalizar la animación de la presentación de la siguiente manera:

_ Diapositiva 1. Todos los objetos deben tener animación automática; el objeto WordArt debe tener efecto Persiana horizontal, mientras que el objeto Picture efecto Girar.

_ Diapositivas 2 y 3: Mostrar los títulos automáticamente con efecto Barrido hacia la derecha, mientras que los párrafos se mostrarán al hacer clic con el ratón con efecto Barrido hacia abajo todo de una vez.

_ Diapositiva 4: Esta diapositiva se debe diseñar de forma tal que el título se visualice automáticamente con efecto Barrido hacia la derecha y los párrafos con viñetas en forma independiente uno a uno al hacer clic con el ratón con el mismo efecto de barrido; a su vez a medida que se visualiza cada párrafo se debe mostrar de forma automática la imagen correspondiente en la parte inferior de la misma con efecto Disolver.

_ Diapositiva 5: Configurar el título de igual manera que en las anteriores mientras que el resto de los objetos se animarán de la siguiente forma: Todos los elipses se visualizarán al hacer clic con el ratón, el primer objeto a visualizar es el que presenta la leyenda “estrés...”, luego el objeto con la leyenda “sedentarismo...” conjuntamente (de forma automática) con la Imagen y la Flecha de bloque correspondiente; luego hacer lo mismo para la representación de “tabaquismo...”. Continuar animando los demás objetos siguiendo el sentido de las agujas del reloj, mostrarlos al hacer clic con el ratón. Todos los objetos deben presentar efecto Aumentar ligeramente.

9) Luego de visualizar la presentación en pantalla guardarla en su disco con el nombre Salud.ppt.

Ejercicio 28: Smart Art

Cree una nueva presentación con el nombre Gráficos.pptx.

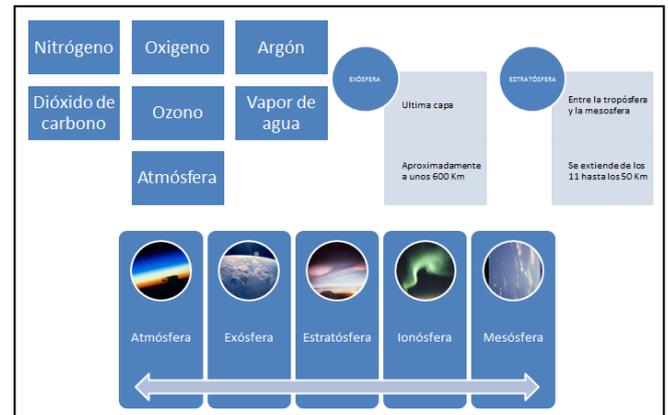
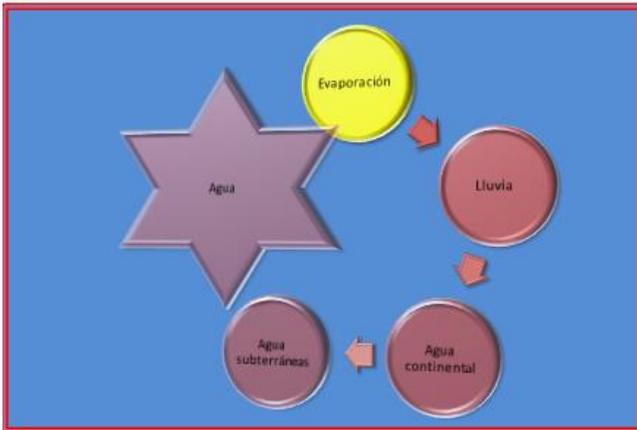
Diapositiva 1:

- Inserte una diapositiva con diseño en blanco.
- Inserte en esta diapositiva un gráfico Smart Art, categoría Pirámide como el del siguiente modelo “Lista en pirámide”.
- Inserte las formas faltantes y modifique su ubicación.
- Aleje la pirámide de las formas levemente.
- Aplique un estilo Smart Art “Escena de atardecer”.
- Modifique el color a su elección.



Diapositiva 2:

- Inserte una nueva diapositiva con diseño en blanco.
- Inserte un gráfico de ciclo básico. Copie los datos del modelo.
- Cambie el color a cualquiera de los de énfasis 2.
- Aplique un estilo Smart Art. 3D, escena metálica.
- Aplique a todo el gráfico un color de fondo a su elección y borde doble, color rojo.
- Modifique el color de relleno de la forma Evaporación a amarillo.
- Cambie la forma con el texto Agua a una forma estrella y aumente su tamaño.
- El modelo final deberá quedar como el siguiente:



Diapositiva 3:

- Inserte una tercera diapositiva con diseño en blanco.
- Inserte tres gráficos de lista: Lista de bloque básico, lista apilada y lista de imágenes continuas.
- Los textos puede copiarlos del modelo Gráficos.pdf.
- Encontrará las imágenes en la carpeta de archivos
- Imágenes. Acomódelas para que se vean como en la siguiente modelo:

Tips a tener en cuenta

- Diagrama de lista de bloques básicos: aplique un cambio de color a multicolor.
- Diagrama de Lista apilada: aplique a todo el gráfico un relleno y contorno a su elección.
- Cambie el color de las formas a contorno oscuro 2.
- Diagrama de lista de imágenes continuas: cambie la forma correspondiente a la imagen atmósfera para que se vea como el modelo Gráficos.pdf.
- Cambie la forma de la flecha como se ve en el modelo.

Y preparando para imprimir...

1. Configurar el tamaño de diapositivas para "Transparencia".
2. Numerar las diapositivas desde 0 (cero).
3. Orientar notas, documentos y esquema en forma horizontal.
4. En la hoja de impresión deberán verse las diapositivas 1, 3 y 5 en forma horizontal.
5. Enmarcar diapositivas.

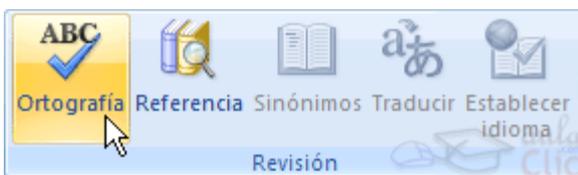
Revisión ortográfica

En las presentaciones insertamos texto y por eso PowerPoint incorpora la revisión ortográfica para corregir las faltas ortográficas que podamos cometer al escribir. Ojo, no hay que confiar ciegamente en el corrector. Este permite corregir muchas faltas pero algunas no las reconoce como tal por eso no dejaremos de revisar nosotros el texto después de pasar la revisión ortográfica.

Ortografía

Cuando escribes PowerPoint te va indicando aquellas palabras que él piensa que no están bien escritas subrayándolas con una línea roja o azul.

Para mostrar el corrector ortográfico tienes que hacer clic en la pestaña Revisar y seleccionar la opción Ortografía o bien pulsar la tecla F7.



Aparecerá un cuadro de diálogo donde podrás ver distintas opciones

En el cuadro No se encontró: aparecerá la palabra que PowerPoint piensa que está mal escrita. Abajo aparece una lista de sugerencias.

Elige la que creas que es la correcta en tu caso haciendo clic sobre ella, después pulsa en el botón Cambiar para que remplace la palabra actual por la seleccionada.

Si pulsas en Cambiar todas harás que remplace la palabra actual por la seleccionada en toda la diapositiva.

Pulsar Omitir o Omitir todas equivale a pasar por alto esa palabra en la revisión ortográfica. Esto se utiliza por ejemplo para nombres de personas. Nombres que no se encuentran en su diccionario pero que consideramos correctos.

Agregar equivale a agregarla al diccionario personal. Esta opción se utiliza para añadir a nuestro diccionario palabras específicas que no están el diccionario pero que son correctas y queremos que las considere correctas.

1. Abrir el archivo Revisión ortográfica
2. Los fallos ortográficos deben ser corregidos utilizando el corrector.
3. Las palabras que estén bien escritas pero no reconocidas como nombres propios, formas dialectales, etc, han de ser agregadas al diccionario.
4. Selecciona el texto en catalán y cambia el idioma especificado.
5. Aplica el corrector ortográfico con los mismos criterios que para el texto en castellano.
6. Aplica al texto un espacio entre caracteres de 6 puntos y un espaciado entre párrafos anterior y posterior de 3 puntos
7. Indica qué diferencia hay entre uno y otro

Scratch

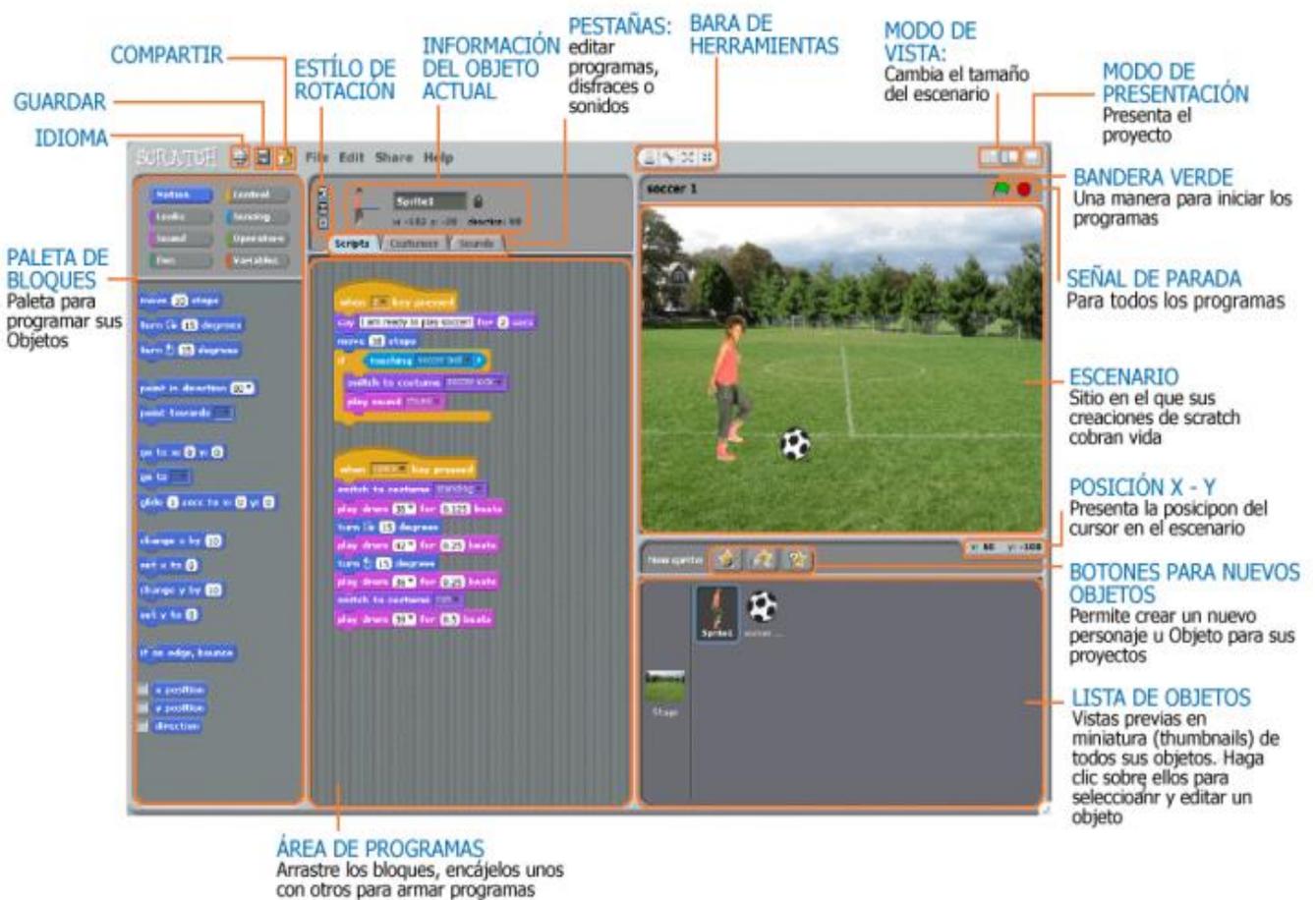
Scratch es un nuevo lenguaje de programación que facilita crear historias interactivas, juegos y animaciones y compartir sus creaciones con otros en la Web.¹

INGREDIENTES BÁSICOS DE UN PROYECTO DE SCRATCH

Los proyectos de Scratch están contruidos con Objetos (Objeto móvil programable es la traducción al español dada a Sprite, en adelante se utiliza solo la palabra Objeto). Se puede modificar cómo se ve un Objeto dándole un disfraz diferente usando cualquier imagen como disfraz:, dibujando una imagen en el Editor de Pinturas o importando una imagen del disco duro.

Se trata de darle instrucciones al Objeto, diciéndole que se mueva o toque música o que reaccione a otros Objetos. Para decirle a un Objeto qué hacer, tendrás que encajar bloques gráficos unos con otros formando pilas, llamadas programas (scripts). Cuando haces doble clic sobre un programa, Scratch ejecuta en orden los bloques desde la parte superior del programa hacia abajo.

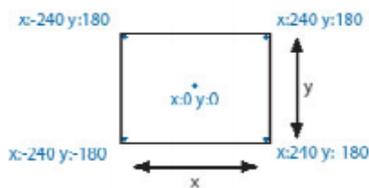
INTERFAZ



ESCENARIO

El **Escenario** es dónde usted ve cómo sus historias, juegos y animaciones cobran vida. Los Objetos se mueven e interactúan unos con otros en el escenario.

El escenario tiene 480 unidades de ancho y 360 unidades de alto y está dividido en un plano cartesiano $x - y$. El centro del escenario corresponde a las coordenadas $X:0, Y:0$.



Para encontrar posiciones $x-y$ en el escenario, mueva el ratón en él y mire la **información de posición $x-y$ del ratón**, justo debajo del escenario en la parte derecha.

x: 75 y: 25

posición x del ratón: 75
posición y del ratón: 25



Haga clic en el botón del **Modo Presentación** para ver los proyectos en tamaño "Pantalla Completa". Para salir del Modo Presentación, presione la tecla escape (Esc).

Haga clic en los botones **Modo Vista** para aumentar o disminuir el tamaño del escenario. Usted puede usar la vista de "escenario pequeño" para ver Scratch en monitores pequeños o para ampliar el área de programas.

NUEVOS OBJETOS (SPRITES)

Cuando usted comienza un nuevo proyecto en Scratch, este siempre inicia con el Objeto Gato. Para crear nuevos Objetos, haga clic en los siguientes botones:



Pinte su propio disfraz para un nuevo Objeto usando el Editor de Pinturas



Seleccione un disfraz para un nuevo Objeto o importe un Objeto completo



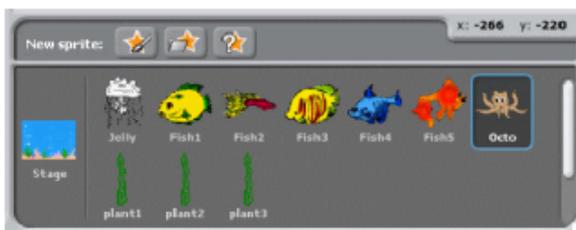
Obtenga un Objeto sorpresa

Si usted desea borrar un Objeto, seleccione las tijeras que encuentra en la Barra de Herramientas y haga clic sobre el Objeto; o, presione clic derecho sobre el Objeto (Mac: presione las teclas Ctrl+clic) y seleccione *borrar* dentro de las opciones del menú desplegable que aparece.

Para crear un Objeto que aparentemente haga parte del fondo del Escenario, presione clic derecho sobre el Escenario (Mac: presione las teclas Ctrl+clic) y elija "*seleccionar región de la pantalla para un nuevo objeto*".

LISTA DE OBJETOS

El **Listado de Objetos** muestra imágenes en miniatura de todos los Objetos disponibles en el proyecto. Cada Objeto, muestra su nombre bajo la imagen.



Para ver y editar, los programas, los disfraces y los sonidos de los Objetos, haga clic sobre la imagen miniatura del Objeto deseado, en la Lista de Objetos; o haga doble clic sobre el Objeto en el Escenario (el Objeto seleccionado se resalta y aparece enmarcado en azul, en la Lista de Objetos).

Para mostrar, exportar, duplicar o borrar un Objeto, presione clic derecho (Mac: presione las teclas Ctrl+clic) sobre su imagen

miniatura en la Lista de Objetos. Para mostrar un objeto ubicado

fuera del Escenario o escondido, presione Shift+clic sobre su imagen miniatura en la Lista de Objetos, esto traerá el Objeto a la mitad del Escenario y lo mostrará.

Usted puede reacomodar los Objetos que aparecen en la Lista de Objetos, arrastrando las imágenes miniatura.

Así como un Objeto puede modificar su apariencia cambiando de disfraz, el Escenario puede cambiar su apariencia intercambiando **fondos**. Para ver y editar los programas, fondos y sonidos asociados con el Escenario, haga clic en el ícono del Escenario ubicado a la izquierda de la Lista de Objetos.

PALETA DE BLOQUES Y ÁREA DE PROGRAMAS

Para programar un Objeto, arrastre los bloques desde la **Paleta de Bloques** al **Área de Programas**. Para ejecutar un bloque haga doble clic sobre este.

Cree programas (scripts) encajando bloques para formar pilas con ellos. Haga doble clic sobre cualquier parte de la pila para ejecutar el programa completo, desde arriba hasta abajo. Para saber qué hace un bloque, haga clic derecho sobre este (Mac: presione las teclas Ctrl+clic), luego seleccione *ayuda* en el menú desplegable.

Cuando usted arrastra un bloque por el área de programas, una iluminación blanca le indica dónde puede ubicarlo para formar una conexión válida con otro bloque. Usted puede insertar bloques en la mitad de una pila o al final de esta.

Para mover una pila, haga clic sostenido en el bloque superior y arrástrela. Si arrastra un bloque que se encuentra en la mitad de una pila, todos los bloques ubicados debajo de este lo acompañarán. Para copiar una pila de bloques de un Objeto a otro, arrastre la pila hasta la imagen miniatura del otro Objeto en la Lista de Objetos.

Algunos bloques contienen campos de texto editables en color blanco, por ejemplo **mover 10 pasos**. Para cambiar el valor, haga clic dentro del área blanca y escriba en ella un número. Usted puede también insertar bloques redondeados como **posición x** dentro de estas áreas.

Algunos bloques tienen menús desplegables como **fijar instrumento a 1**. Haga clic en la flecha descendente para ver el menú y haga nuevamente clic en una opción para seleccionarla.

Para limpiar (organizar) el Área de Programas, haga clic derecho y seleccione *limpiar* en el menú (para Mac: presione las teclas Ctrl+clic y haga lo mismo). Para exportar un pantallazo del Área de Programas, haga clic derecho y seleccione *guardar imagen de los programas*.

Para agregar un comentario en el Área de Programas, haga clic derecho (Mac: presione las teclas Ctrl+clic) y seleccione *añadir comentario*; aparecerá un área amarilla para comentarios en la que usted puede escribir un texto.

Usted puede adicionar comentarios que describan lo que hacen sus programas de Scratch.

Para ajustar el ancho del área de comentarios, use la manija ubicada en el borde derecho. Haga clic en el triángulo del extremo superior izquierdo para expandir o minimizar el área de comentarios.

Se pueden adicionar comentarios en cualquier sitio del área de Programas y usted puede cambiar su ubicación arrastrándolos.

DISFRACES

Haga clic en la pestaña de **Disfraces** para ver y editar los disfraces del Objeto.



Este Objeto tiene dos disfraces. El disfraz actual del Objeto (girl1-walking) está resaltado. Para cambiarlo a uno diferente, simplemente haga clic en la imagen miniatura del disfraz que usted quiere.

Existen cuatro maneras de crear nuevos disfraces:

- ✓ Haga clic en **Pintar** para dibujar un nuevo disfraz en el Editor de Pinturas
- ✓ Haga clic en **Importar** para importar un archivo de imágenes del disco duro
- ✓ Haga clic en **Cámara** para tomar fotos de la cámara web (que hace parte de su computador o está conectada a este). Cada que usted hace clic en el botón  o presiona la barra espaciadora, toma una foto.
- ✓ Arrastre una o más imágenes de la Web o de su PC

Scratch reconoce muchos formatos de imágenes: JPG, BMP, PNG, GIF (incluyendo GIF animados).

Cada disfraz tiene un número de disfraz (que se muestra a su izquierda). Usted puede reorganizar el orden de los disfraces arrastrando las imágenes miniatura de estos. El número asignado a los disfraces se actualiza si usted les cambia el orden.

Presione clic derecho (Mac: Ctrl+clic) sobre la imagen miniatura de un disfraz para convertirlo en un nuevo Objeto o para exportar una copia del disfraz como un archivo separado.

SONIDOS

Haga clic en la pestaña **Sonidos** para ver los sonidos de los Objetos



Usted puede grabar nuevos sonidos o importar archivos de sonidos. Scratch puede leer archivos MP3 y archivos descomprimidos WAV, AIF y AU (codificados con 8 bits o 16 bits por muestreo, pero no con 24 bits por muestreo).

INFORMACIÓN DEL OBJETO ACTUAL



La **Información del Objeto Actual** muestra el nombre de un Objeto, su posición x-y, su dirección, su estado de giro, el estado de su lápiz y si está asegurado o no.

Usted puede escribir un nuevo nombre para el Objeto.

La dirección del Objeto indica en qué dirección se moverá este cuando se ejecute un bloque de movimiento (0=arriba, 90=derecha, 180=abajo, -90=izquierda). La línea azul en la imagen miniatura muestra la dirección del Objeto. Usted puede arrastrar esta línea para cambiar la dirección del Objeto y hacer doble clic en el Objeto para volver a su estado original (dirección=90).

Haga clic sobre **Asegurar** (candado) para cambiar el estado de asegurar/desasegurar del Objeto. Un Objeto no asegurado, puede arrastrarse en el modo presentación y en el reproductor Web (web player).

Usted puede ver el color actual del lápiz (ubicado enseguida del candado) cuando el lápiz está abajo.

Para exportar un Objeto, haga clic derecho (Mac: Ctrl+clic) sobre el Objeto en el Escenario o en la Lista de Objetos. Exportar guarda el Objeto como archivo *.sprite*, que puede importarse en otro proyecto.

ESTILO DE ROTACIÓN

Haga clic en los botones **Estilo de Rotación** para controlar cómo se ve el disfraz a medida que el Objeto cambia su dirección.



Rotar: El disfraz rota a medida que el Objeto cambia de dirección.

Pestaña izquierda-derecha: el disfraz mira o a la izquierda o a la derecha.

No-rotar: el disfraz nunca rota, aun cuando el Objeto cambie de dirección.

BARRA DE HERRAMIENTAS



Haga clic en la **Barra de Herramientas** para seleccionar una herramienta y luego haga clic sobre otros Objetos para llevar a cabo una acción.

	Duplicar: Duplica Objetos, disfraces, sonidos, bloques y programas. (Shift+click para multiplicar la acción).
	Borrar: Borra Objetos, disfraces, sonidos, bloques y programas. (Shift+click para multiplicar la acción).
	Agrandar Objeto: Aumenta el tamaño de los Objetos. (Shift+click para acelerar esta acción).
	Achicar Objeto: Disminuye el tamaño de los Objetos (Shift+click para acelerar esta acción).

Para regresar al cursor (flecha), haga clic en cualquier espacio en blanco de la pantalla.

¹ Material Extraído de <http://www.eduteka.org/pdfdir/ScratchGuiaReferencia14.pdf>



Los archivos necesarios para realizar la práctica se encuentran en la carpeta **Archivos** dentro de la carpeta **Integrador-SmartArt**.

La presentación con la que va a trabajar en esta práctica, trata sobre “La revolución de mayo de 1810”. Integra conocimientos de prácticas anteriores y agrega trabajar con SmartArt.

Siguiendo las consignas editar la presentación.

Tema: Trabajar SmartArt

General:

1. Abrir el archivo **Revolucion de mayo.pptx**.
2. Tamaño de la diapositiva para “Transparencia”.
3. Todas las diapositivas excepto las diapositivas con diseño “Título”, deberán tener como pie de página, su “Nombre y Apellido”, nro. de diapositiva y fecha con formato “mes de año” (mayo de 2018) que se actualice automáticamente.

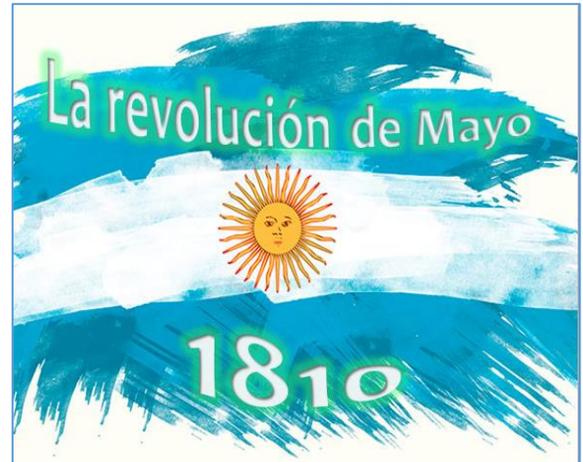
Nombre y Apellido

2

mayo de 2018

Diapositiva 1

1. Insertar una diapositiva nueva con diseño “Diapositiva de título”.
2. Diseño de fondo, ocultar los gráficos. Relleno imagen **bandera.jpg** (sin desplazamientos).
3. Título; “La revolución de Mayo” en WordArt estilo a su elección, forma “Curva hacia abajo, iluminado verde de 18ptos.
4. Subtítulo; “1810”, copiar el formato del título. Ubicar como muestra el modelo.
5. Animación para el título y subtítulo;
 - a. Efecto “Dividir”, dirección “Horizontal saliente”, duración “medio”.
 - b. Efecto de animación del título, se iniciará al hacer clic con el mouse y el subtítulo “Iniciar con anterior”.



Diapositiva 2

1. Modificar el diseño de la diapositiva a “Imagen con título”.
2. Insertar la imagen **esca.jpg**, tamaño 100% de ancho y alto. Estilo “Rectángulo redondeado reflejado”.



3. Aplicar en el marcador de la derecha;
 - a. Estilo de fuente negrita.
 - b. Alineación centrada.
 - c. Espaciado antes y después del párrafo de 0,5 líneas e interlineado en 1,5 líneas.
 - d. Tamaño de fuente de 24ptos para el primer párrafo.
 - e. Tamaño de fuente de 18ptos, para el segundo párrafo.



Diapositiva 3

2. Título; “Acontecimientos”, efecto mayúsculas, espaciado expandido entre caracteres de 10ptos. Color de fuente azul con sombra.
3. Cambiar la forma que contiene al título a “Llamada de flecha hacia abajo”, se encuentra en “Flechas de bloque”. Borde color azul, tipo guiones de 3ptos de grosor. Iluminado a su elección.
4. SmartArt;
 - a. Insertar SmartArt; Pirámide “Lista en pirámides”.
 - b. Copiar los textos del modelo (Semana de mayo – 25 de mayo- Primera junta).
 - c. Cambiar color a “Relleno oscuro 2”.
 - d. Estilo 3D “Dibujos”.
 - e. Tamaño 12cm de alto por 12cm de ancho.
 - f. Ubicar como muestra el modelo.
5. Animación para el SmartArt
 - a. Efecto “Forma” círculo, dirección hacia “Dentro”, duración “lento”.
 - b. Iniciar después de la anterior con un retraso de 0,5 segundos. Agrupar gráfico “Una a una”.



Luego se pedirá insertar hipervínculos.



Diapositiva 4

1. Insertar SmartArt; Lista “Lista apilada”.
2. Copiar los textos de las notas para el orador (ver modelo).
3. Estilo 3D “Recuadro”.
4. Aplicar alineación centrada a los párrafos del segundo nivel.
5. Al texto “Sábado 19”, fuente color negro.
6. Como relleno de algunas formas (ver modelo) aplicar la imagen **bandera.jpg**. En las formas de los niveles del día sábado aplicar al relleno de la imagen con escala en X e Y del 100%.
7. Ubicar como muestra el modelo.



6. Animación para el SmartArt;
 - a. Efecto “Desvanecer”, duración “medio”.
 - b. Iniciar al hacer clic con el mouse. Agrupar gráfico “Una a una”.

Diapositiva 5

1. Modificar el diseño de la diapositiva a diseño “Título y objetos”. Eliminar el marcador de título.
2. Diseño de fondo, ocultar los gráficos. Relleno imagen **22.jpg**. Aplicar desplazamientos a izquierda y derecha del -7%.
3. Insertar SmartArt; Lista “Lista apilada”.
 - a. Copiar los textos de las notas para el orador (ver modelo).
 - b. Cambiar colores “Multicolor” a su elección.
 - c. Estilo 3D, “Escena de atardecer”.

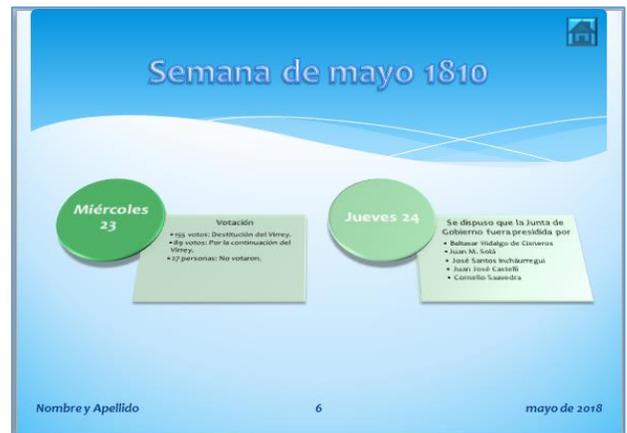


4. Eliminar el pie de página.
5. Animación para el SmartArt;
 - a. Efecto “Desvanecer”, duración “medio”.
 - b. Iniciar con Anterior. Agrupar gráfico “Todo de una vez”.



Diapositiva 6

1. Título; copiar el título de la diapositiva 4.
2. Modificar el diseño del SmartArt; a lista “Lista apilada”;
 - a. Cambiar colores “Énfasis 3” verde, a su elección.
 - b. Estilo 3D “Escena llana”.
3. Animación para el SmartArt;
 - a. Efecto “Forma” rombo, dirección hacia “Fuera”, duración “medio”.
 - b. Iniciar con Anterior. Agrupar gráfico “Al mismo tiempo por nivel”.



Diapositiva 7

1. Modificar el diseño de la diapositiva a diseño “Dos objetos”.
2. Título; copiar el formato del título de la diapositiva 4.
3. Eliminar el marcador de la izquierda.
4. Insertar la forma “Estrella de 10 puntas” se encuentra en “Cintas y estrellas”.
 - a. Relleno, imagen que se encuentra en la diapositiva (eliminarla de la diapositiva).
 - b. Formato 3D; bisel superior “Micro surco” de 8ptos de ancho por 6ptos de alto. Profundidad color celeste de 50ptos.
 - c. Giro 3D, en X de 320°.
 - d. Tamaño 11cm de alto por 11cm de alto.





5. Insertar SmartArt; Ciclo “Proceso de círculos con flecha”;
 - a. Copiar los textos de las notas para el orador (ver modelo).
 - b. Cambiar color a “Énfasis 1” a su elección.
 - c. Estilo “Relleno simple”.
 - d. Cambiar el formato de la primera y tercera flecha, por relleno degradado a su elección. Formato en 3D, efecto bisel y color del contorno azul de 1,5ptos de grosor.
 - e. Formato de la segunda flecha degradado a su elección.
 - f. Tamaño 12cm de alto por 12cm de ancho.
6. Animación para forma con relleno imagen;
 - a. Efecto “Rótula”, duración “medio”.
 - b. Iniciar con Anterior.
7. Animación SmartArt;
 - a. Efecto “Barrido”, duración “muy rápido”:
 - b. Agrupar gráfico “Como un objeto”.

Diapositiva 8

1. Modificar el SmartArt;
 - a. Relleno de las formas, imágenes **Saavedra.jpg**, **Paso.jpg**, **Moreno.jpg**.
 - b. Copiar los textos de las notas del orador.
 - c. Cambiar las formas “Rectángulo redondeado” por “Acorde”.
 - d. Fuente de 22ptos, color blanco, estilo negrita con sombra. Alineación centrada.
 - e. Relleno de la forma “Flecha a izquierda y derecha”, **bandera.jpg** en mosaico con escala en X e Y del 10% y alineación centrada. Bisel a su elección.
 - f. Estilo 3D “Escena Dibujos”.
2. Animación para el SmartArt; copiar la animación del SmartArt de la diapositiva 4.





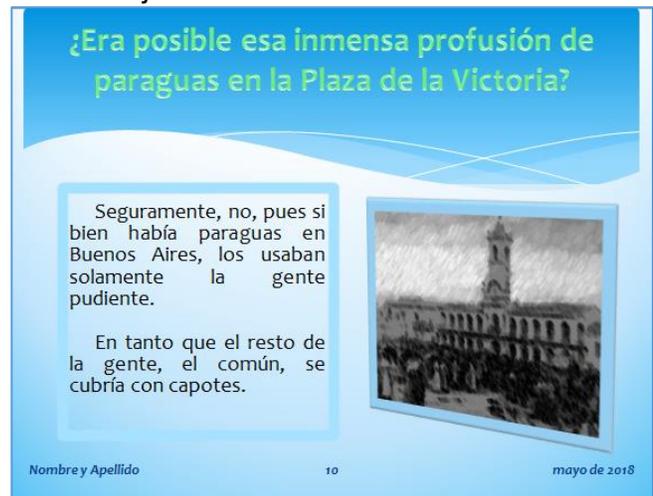
Diapositiva 9

1. Insertar una diapositiva nueva con diseño "Título y objetos".
2. Título "Primera junta de gobierno" en otra línea "Vocales", con el mismo formato que el título de la diapositiva 8, tamaño de fuente 40ptos.
3. Insertar un SmartArt con diseño Lista, "Lista de bloques básico".
4. Completar los textos de acuerdo con el modelo.
5. Aplicar al SmartArt, estilo 3D," Escena de bloques", color "Énfasis 2" a su elección.
6. Animación para el SmartArt; copiar la animación del SmartArt de la diapositiva 3.



Diapositiva 10

1. Modificar el diseño de la diapositiva a diseño "Dos objetos".
2. Título "¿Era posible esa inmensa profusión de paraguas en la Plaza de la Victoria?" (copiarlo de la nota del orador). Aplicar estilo rápido a su elección, tamaño de fuente 36ptos., color verde. Alineación centrada.
3. Aplicar en el marcador de la izquierda,
 - a. A los párrafos espaciado antes y después del párrafo de 12ptos, interlineado exacto en 24ptos. Sangría de primera línea en 1cm. Alineación justificada.
 - b. Borde de 6ptos de grosor color celeste.
 - c. Márgenes internos; superior e inferior de 0,5cm.
4. Insertar la imagen cabildo.jpg. Aplicar efecto artístico "Boceto de tiza", estilo rápido "Izquierda con perspectiva biselada blanca", contorno celeste.





5. Animación para el título;
 - a. Efecto “Disolver”.
 - b. Animar texto “Por palabra” con 10% de retraso entre palabras.
 - c. Iniciar al hacer clic con el mouse, duración “rápido”.
6. Animación para la imagen;
 - a. Efecto “Zoom” desde el “centro de la diapositiva”.
 - b. Iniciar “Después de la anterior” con retraso de 0,7 segundos, duración “medio”.
7. Animación para los textos del marcador de la izquierda;
 - a. Efecto “Aparecer”.
 - b. Animar texto “Por palabra” con 2 segundos de retraso entre palabras.
 - c. Iniciar “Después de la anterior” con retraso de 0,7 segundos.
 - d. Animación del texto por párrafos de 1º nivel y “Animar forma adjunta”.

Diapositiva 11

1. Título “¿Es veraz la imagen de ese 25 de mayo de 1810?”, copiar formato del título de la diapositiva 10.
2. Recortar la imagen, con forma “Cinta curvada hacia abajo”.
3. Aplicar a la imagen sombra color negro, con una transparencia del 30%, tamaño del 100% y desenfoque de 35ptos. Volver a colorear en azul oscuro.
4. En el marcador de la derecha aplicar viñetas con la imagen paraguas.png al 200% del texto.
5. Insertar la imagen paraguas.png, delante de los marcadores.





6. Animación para el título;
 - a. Efecto “Disolver”.
 - b. Animar texto “Por palabra” con 10% de retraso entre palabras.
 - c. Iniciar “Después de la anterior” con retraso de 1 segundo, duración “lento”.
7. Animación para la imagen;
 - a. Efecto “Aumentar y girar”.
 - b. Iniciar “Después de la anterior” sin retraso duración “medio”.
8. Animación para los textos del marcador de la derecha;
 - a. Efecto “Desplazar hacia arriba” con dirección “Desde la derecha”.
 - b. Iniciar “Con la anterior” con retraso de 0,4 segundos, duración “lento”.
 - c. Animación del texto por párrafos de 2º nivel.
9. Animación para la imagen del paraguas;
 - a. Efecto “Círculo”, dirección “dentro”.
 - b. Iniciar “Después de la anterior” con retraso de 3 segundos, duración “muy lento”.

Diapositiva 12

1. Insertar una diapositiva nueva con diseño “Diapositiva en blanco”.
2. Diseño de fondo; ocultar los gráficos. Relleno sólido color negro.

Manejo de vínculos – Transiciones

1. Colocar hipervínculos y/o acciones;
 - a. Diapositiva 3, en los textos:
 - Semana de mayo; hipervínculo a la diapositiva con el título “Semana de Mayo de 1810” (diap 4).
 - 25 de mayo; hipervínculo a la diapositiva con el título “25 de Mayo” (diap 7).
 - Primera junta; hipervínculo a la diapositiva con el título “Junta de Gobierno” (diap 8).
 - b. Diapositivas 4 - 5 - 8; botón de acción que permita ir a la diapositiva siguiente.
 - c. Diapositivas 6 -7; botón de acción “Inicio” que vaya a la diapositiva 3.
2. Toda la presentación debe tener efecto de transición a su elección. Las diapositivas deben avanzar con clic del mouse o después de 4 segundos (lo que ocurra primero). Excepto las diapositivas 4, 10 y 11 que avanzarán luego de 10 segundos.
3. Pasar el corrector ortográfico.
4. Guardar la presentación como **Revolución de mayo - Apellido.pptx**.

Los archivos necesarios para realizar la práctica se encuentran en la carpeta **Archivos** dentro de la carpeta **Integrador- Tablas**.

La presentación con la que va a trabajar en esta práctica, presenta “El monumento nacional a la bandera”, emplazado en la ciudad de Rosario. Integra conocimientos de prácticas anteriores y agrega trabajar con tablas

Siguiendo las consignas editar la presentación.

Tema: Trabajar con Tablas

Ejercicio 1

1. Abrir el archivo **Bandera.pptx**.
2. Tamaño de diapositivas para; “Presentación en pantalla (16:9)”.
3. Insertar como pie de página de todas las diapositivas la fecha actual (debe actualizarse automáticamente).

Diapositiva 1

1. Insertar una diapositiva nueva con diseño “Diapositiva de título”.
2. Título; “Monumento histórico nacional a la bandera” pasar a mayúsculas, estilo rápido como muestra la imagen. .
3. Subtítulo; “Orgullo Nacional”, espaciado expandido entre caracteres de 20ptos.



Diapositiva 2

1. Mover la diapositiva 13 al segundo lugar
2. Insertar el botón de acción “Información” que de por finalizada la presentación al pasar el mouse sobre él (no al hacer clic). Estilo del botón biselado “Redondo suave”.



Diapositiva 3

1. Título; “Emplazamientos”, convertir a WordArt, estilo , forma “Onda 1, doble”. Tamaño 2cm de alto por 20cm de ancho.



2. Insertar una tabla de 4 columnas y 3 filas (ver modelo).
 - a. Aplicar estilo “Sin estilo, cuadrícula de la tabla”.
 - b. Combinar celdas.
 - c. Ingresar el texto “Ubicación” fuente Arial de 30ptos, estilo negrita, color blanco. Alineación “Girado todo el texto 270° y centrar.
 - d. Ingresar el resto de los textos; fuente Arial de 18ptos, estilo negrita, color blanco, Alineación centrada horizontalmente y en el medio en las celdas.
 - e. Sombreado de celdas; imágenes **argentina.png**, **santa fe.gif** y **rosario.png**.
 - f. Bordes interiores y exteriores, color celeste de 3ptos de grosor (ver modelo).



3. Animación para la tabla;
 - a. Efecto “Dividir”, dirección “Vertical saliente”, duración “medio”.
 - b. Iniciar al hacer clic con el mouse.

Diapositiva 4

1. Cambiar el diseño de la diapositiva a “Dos objetos”.
2. Título “Características principales”, espaciado entre caracteres comprimido en 3ptos. Alineación derecha.
3. Realizar las siguientes modificaciones en la tabla para que quede como muestra el modelo;
 - a. Combinar celdas.
 - b. Fuente Arial tamaño 14ptos.
 - c. Columna 1, ancho 5cm - Columna 2, ancho 7cm.
 - d. Filas; “Distribuir filas”.



- e. Aplicar en las filas “Inauguración” y “Dimensiones” estilo de fuente negrita, color azul. Sombrear con color celeste.
- f. Alinear los textos de la columna 1, horizontalmente a izquierda y verticalmente en el centro.
- g. Alinear los textos de la columna 2, horizontal y verticalmente en el centro.
- h. Toda la tabla tiene bordes estilo “punto y guion” de color blanco de 3ptos de grosor.

Inauguración	20-06-1957	BANDERA DE LA INAUGURACIÓN
Autores	Ángel Guido Alejandro Bustillo	
	Largo 140m	Medidas: 8.00 x 4.00 m.
Dimensiones	Ancho parte anterior :18m Ancho Propileo 51m	
	Material utilizado	Hormigón armado, revestido en mármol travertino.

Características principales

20/05/2018

4. Aplicar a los textos del marcador de la derecha;
 - a. Título; pasar a mayúsculas, subrayado “punto y raya”. Alineación centrada.
 - b. Cambiar la viñeta por la imagen **bandera.jpg**.
5. Animación para la tabla;
 - a. Efecto “Flotar hacia abajo”.
 - b. Iniciar al hacer clic con el mouse, sin retraso y duración “rápido”.
6. Animación para el marcador de la derecha;
 - a. Efecto “Flotar hacia arriba”.
 - b. Iniciar al hacer clic con el mouse, sin retraso y duración “rápido”.
 - c. Animación de texto, por párrafos de 1º nivel.

Mover diapositivas 11, 12 y 13 al lugar 5 , 6 y 7

Diapositiva 5

1. Diseño de la diapositiva “Encabezado de sección”.
2. Ubicar el marcador de título en la diapositiva en la posición desde la “Esquina superior izquierda”, en 1cm horizontal y vertical. Tamaño del marcador de 2,5cm de alto por 24cm de ancho. Cambiar la forma rectángulo por “Rectángulo redondeado” con borde azul a su elección.



3. Aplicar a los párrafos del marcador de la derecha, espaciado anterior y posterior de 6ptos e interlineado de 1,5 líneas. Alineación centrada. Posición del marcador desde la “Esquina superior izquierda”, en 13cm horizontal y 8cm vertical.
4. Aplicar en la palabra “Torre” un hipervínculo que permita ir a la diapositiva 10.
5. Insertar la imagen **inscrpciones.jpg**, tamaño 7cm de alto (respetar relación aspecto). Estilo “Rectángulo redondeado reflejado”. Efecto artístico “Grano de película”.
6. Animación para el marcador de la derecha;
 - a. Efecto “Barras aleatorias”, dirección “Horizontal”.
 - b. Animar texto “Por palabra” con 15% de retraso entre palabras.
 - c. Iniciar al hacer clic con el mouse, sin retraso y duración “medio”.
 - d. Animación de texto, por párrafos de 1º nivel.
7. Animación para el título;
 - a. Efecto “Círculo”, dirección “Dentro”
 - b. Iniciar “Con la anterior”, sin retraso y duración “medio”.
 - c. Animación de texto, “Como un objeto” y “Animar forma adjunta”.



Diapositiva 6

1. Diseño de fondo de la diapositiva, trama a dos colores celeste y azul “Punteado al 80%”.
2. Aplicar viñetas fuente Wingdings nro. 209, color blanco al 80% del texto. Alineación justificada.
3. Tamaño del marcador; 9cm de alto por 24cm de ancho. Márgenes internos del cuadro de textos de 0,5cm.
4. Estilo de forma,





5. Animación del texto;

- a. Efecto “Desplazar desde arriba”, dirección “Desde la derecha”.
- b. Animar texto “Por palabra” con 10% de retraso entre palabras. Después de la animación cambiar el color del marcador a azul.

- c. Iniciar al hacer clic con el mouse, retraso 0,5 y duración “lento”.
- d. Animación de texto, por párrafos de 1º nivel , “Animar forma adjunta”.

☞ “Procuraré hacerme digno de llamarme hijo de la Patria” .

☞ “Juremos vencer a los enemigos interiores y exteriores y la América del Sud será el templo de la Independencia y de la Libertad” .

☞ “Nuestra obra es de Dios: Él nos ha concedido esta Bandera que nos manda que la sostengamos” .

Belgrano

20/05/2018

Diapositiva 7

1. Diseño de fondo de la diapositiva, trama a dos colores celeste y azul “Punteado al 80%”.
2. Título “Belgrano”, alineación derecha.
3. Aplicar viñetas fuente Wingdings nro. 209☞, color azul al 80% del texto. Alineación justificada
4. Estilo de forma , 

☞ “Cuán execrable es el ultrajar la dignidad de los pueblos violando su Constitución” .

☞ “Este será el color de la nueva divisa con que marcharán al combate los defensores de la Patria” .

☞ “Que conserve la Bandera que le dejé; que la enarbole cuando todo el ejército se forme y que no deje de implorar a Nuestra Señora de las Mercedes, nombrándola nuestra Generala” .

Belgrano

20/05/2018



5. Animación del texto;
 - a. Efecto “Desplazar desde arriba”, dirección “Desde la izquierda”.
 - b. Animar texto “Por palabra” con 15% de retraso entre palabras. Después de la animación cambiar a color blanco la fuente de los textos.
 - c. Iniciar “Después de la anterior “, retraso 1 segundo y duración “medio”.
 - d. Animación de texto, por párrafos de 1º nivel, “En orden inverso”.

Diapositiva 8

1. Modificar el diseño de la diapositiva a “Contenido con título”.
2. Realizar las siguientes modificaciones en la tabla para que quede como muestra el modelo;
 - a. Aplicar estilo de tabla “Estilo claro 3 -Acento 4”.
 - b. Combinar celdas.
 - c. Columnas ajustar al contenido.
 - d. Filas; “Distribuir filas”.
 - e. Los textos de la columna 1 y 3 están alineados horizontalmente y verticalmente a izquierda.
 - f. Los textos de la columna 2 están alineados horizontalmente y verticalmente en el centro.
Girar 90º los textos.

Escultura	Material	Ubicación
Belgrano	Bronce	Cripta
La Patria Abanderada		Proa
Madre Patria		Patio cívico
La Pampa		Torre
Los Andes		Torre
Océano Atlántico	Mármol travertino	Torre
Río Paraná		
Este – Norte- Oeste- Sur		
Las Américas		
Indígena	Bronce	Propileo
Colonial		
Constitucional		
Futura		

20/05/2018

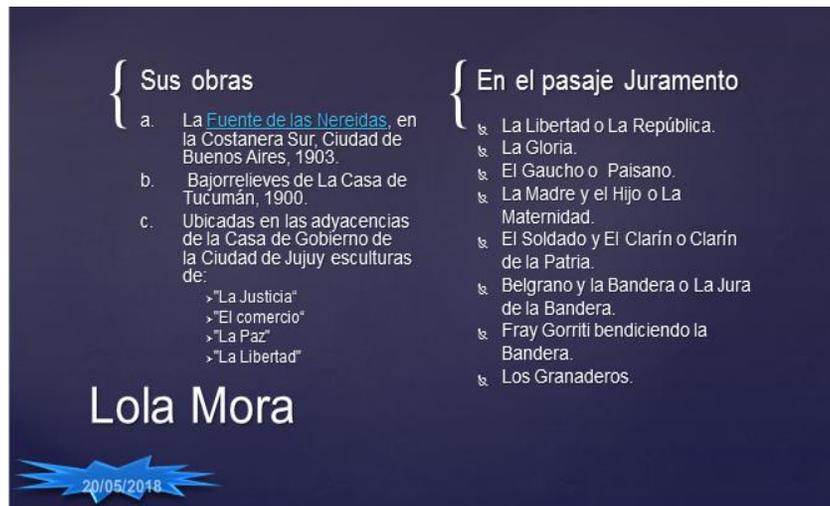
Esculturas



3. Aplicar al marcador de la derecha;
 - a. Relleno imagen **patria.jpg**.
 - b. Cambiar la forma rectángulo por “Flecha Pentágono” que se encuentra en: “Flechas de bloque”.
 - c. Voltear horizontalmente.
 - d. Estilo “Iluminado” azul de 18ptos y reflejo “Total con desplazamiento de 8ptos”.
4. Animación de la tabla; copiar la animación de tabla de la diapositiva 3.
5. Animación del marcador de la derecha;
 - a. Efecto “Zoom”.
 - b. Iniciar “Después de la anterior”, sin retraso y duración “medio”.

Diapositiva 9

1. Aplicar en el marcador de la izquierda, a los tres primeros párrafos numeración del tipo a, b., c, etc., tamaño 100% del texto. A los cuatro últimos párrafos viñetas a su elección con sangría antes del texto en 2cm. (ver modelo).
2. En el texto “Fuente de las Nereidas” insertar un hipervínculo a la dirección URL <http://www.buenosaires.gob.ar/fuente-de-las-nereidas> (copiar de las notas del orador) .
3. Aplicar en el marcador de la derecha viñetas fuente Wingdings nro. 209 , color blanco al 60% del texto.



Sus obras

- a. La [Fuente de las Nereidas](http://www.buenosaires.gob.ar/fuente-de-las-nereidas), en la Costanera Sur, Ciudad de Buenos Aires, 1903.
- b. Bajorrelieves de La Casa de Tucumán, 1900.
- c. Ubicadas en las adyacencias de la Casa de Gobierno de la Ciudad de Jujuy esculturas de:
 - > "La Justicia"
 - > "El comercio"
 - > "La Paz"
 - > "La Libertad"

En el pasaje Juramento

- > La Libertad o La República.
- > La Gloria.
- > El Gaucho o Paisano.
- > La Madre y el Hijo o La Maternidad.
- > El Soldado y El Clarín o Clarín de la Patria.
- > Belgrano y la Bandera o La Jura de la Bandera.
- > Fray Gorriti bendiciendo la Bandera.
- > Los Granaderos.

Lola Mora

20/05/2018

4. Animación del marcador de la Izquierda
 - a. Efecto “Aparecer”.
 - b. Iniciar “Al hacer clic”, retraso de 0,5 segundos.
 - c. Animación del texto, “Por párrafos de 1º nivel”.
5. Animación del marcador de la derecha, copiar la animación del marcador izquierdo.



Diapositiva 10

1. En el marcador de la izquierda insertar una tabla de 3 columnas por 7 filas.
 - a. Copiar los textos en las celdas de las notas para el orador.
 - b. Fuente Arial, tamaño 14ptos.
 - c. Alinear a los textos “Escalones” y “Mástil” a izquierda y derecha respectivamente, con giro de 270°.
 - d. Alinear a izquierda los textos de la columna 2.
 - e. Alineación centrada para los textos de la columna 3.
 - f. Sombrear las celdas como muestra el modelo de color gris oscuro, en esas celdas el color de la fuente es negro.
 - g. Bordes interiores y exteriores, blancos de 3ptos de grosor.
2. Aplicar al marcador de la derecha como relleno la imagen **Torre.jpg** y cambiar la forma rectángulo a “Llaves”. Grosor de la línea 3ptos color blanco.
3. Insertar el botón de acción “Volver” al hacer clic, tiene que ir a la diapositiva con el título “Las Inscripciones”.
4. Animación del marcador de la derecha
 - a. Efecto “Círculo”, dirección “Dentro”.
 - b. Iniciar “Al hacer clic”, sin retraso, duración “medio”.
 - c. Animación del texto, “Por párrafos de 1° nivel”. Animar forma adjunta.
5. Animación de los subtítulos “Detalles Técnicos” y “Torre”, copiar animación del marcador de la derecha.
6. Animación del marcador de la izquierda, copiar animación de los subtítulos.

The slide features a dark blue background. On the left, a white bracket groups the text 'Detalles Técnicos' above a table. The table has three columns: a category column, a description column, and a value column. On the right, a white bracket groups the text 'Torre' above a photograph of a tall, white monument. A blue 'U' button is located in the top right corner of the slide area. At the bottom left, there is a blue starburst graphic containing the date '20/05/2018'.

Detalles Técnicos		
Escalones	Peldaños (hemiciclo)	4
	Peldaños largos	24
	Peldaños cortos (1 ^{er} tramo)	10
	Peldaños cortos (2 ^{do} tramo)	18
Mástil	Mayor	35m
	Custodios	2
	Farolas	22

Torre

20/05/2018



Diapositiva 11

1. Modificar el fondo de la diapositiva;
 - a. Nitidez de la imagen al 10%.
 - b. Sin desplazamientos.
2. Insertar la forma "Onda", se encuentra en "Formas y estrellas". Colocar como relleno la imagen **bandera.jpg**, borde azul de 3ptos de grosor.
3. Insertar en la forma un hipervínculo a la dirección URL; www.rosario.gov.ar .



Diapositiva 12

1. Modificar el diseño de la diapositiva a "Contenido con título".
2. Realizar las siguientes modificaciones en la tabla para que quede como muestra el modelo;
 - a. Aplicar estilo de tabla "Estilo claro 3 - Acento 1".
 - b. Eliminar filas y columnas vacías. Combinar celdas. Insertar columna a la izquierda. Completar la columna 1 según el modelo.
 - c. Columna 1, ancho de 1cm.
 - d. Columna 2 ancho de 7,5cm.
 - e. Fuente Arial, tamaño 14ptos.
 - f. Filas; "Distribuir filas".
 - g. Textos de la columna 1 alinear a izquierda y en la parte superior de las celdas.
 - h. Textos de la columna 2 alineación centrada y en la parte inferior de las celdas.



UTN.BA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

3. En el marcador de la derecha insertar la imagen **Recorrido.png**, tamaño 9 cm de alto por 14cm de ancho.
4. Escribir "Vista aérea"; y darle el siguiente formato,  estilo. . Formato 3D contorno celeste de 2ptos. Giro 3D en $X=350^{\circ}$, $Y=20^{\circ}$ y $Z=10^{\circ}$.
5. Aplicar animación a su elección.

1	Parque Nacional a la bandera.
2	Cenotafio a los caídos en Malvinas.
3	Proa , torre y cripta.
4	Patio cívico.
5	Propileo Triunfal de la patria.
6	Galería de honor de las banderas de América.
7	Pasaje Juramento.



Lugares para recorrer

20/05/2018

Diapositiva 13

1. Diseño de fondo de la diapositiva, degradado a tres colores en la gama de celestes a su elección, tipo "Lineal".
2. Título "Bustillo", espaciado entre caracteres de 5ptos, estilo cursiva. Alineación centrada.
3. Aplicar para el primer nivel, numeración con formato tipo 1), 2), etc., al 100% del texto color azul. Comenzar la numeración en 10.

10) Hotel Liao Liao.

11) Complejo Bristol que incluye;

- X. Hotel Provincial.
- XI. Casino de Mar del Plata.

12) En Buenos Aires diseñó;

- XII. Casa central del Banco de la Nación Argentina.
- XIII. El banco Tornquist.
- XIV. El Hotel Continental.
- XV. Vivienda de Victoria Ocampo.

Bustillo

20/05/2018



4. Aplicar para el segundo, numeración con formato tipo I, II, etc., al 100% del texto color azul. Continuar la numeración XI, XII, etc.
5. Cambiar la forma del marcador a “Entrada manual”, se encuentra en “Diagrama de flujo”, borde de 6ptos grosor color azul. Los márgenes internos del cuadro de texto tienen que ser “Hacia la izquierda” de 5cm, los restantes en 0,3cm.

General

1. Transición, para toda la presentación;
 - a. Efecto “Barrido”, desde la derecha.
 - b. Avance con clic del mouse.
2. Pasar el corrector ortográfico.
3. Visualizar la presentación en modo “Presentación de pantalla”, para verificar si se cumplen las consignas.
4. Guardar el archivo como **Integrador - Tablas -Apellido.pptx**.

Ejercicio 2

1. Abrir el archivo **Integrador - Tablas -Apellido.pptx**.
2. Aplicar para toda la presentación efecto de transición a su elección.
3. Ensayar intervalos para el avance de la presentación (sin tener en cuenta los hipervínculos).
4. Intervalo sólo “Después de los segundos que se ensayaron”, no con clic del mouse.
5. Guardar la presentación como **Integrador – Tablas Final- Apellido. pptx**
6. Guardar la presentación como “Presentación con diapositivas de PowerPoint” (Integrador-Tablas Final- Apellido. ppsx).