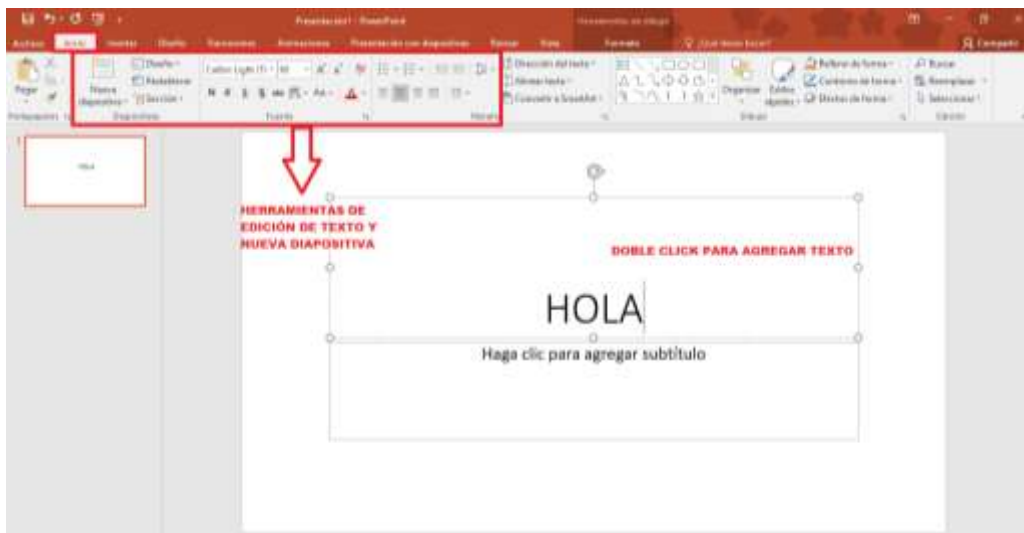


OBJETIVO AGOSTO: CONOCER FUNCIONES DE POWER POINT
PARA CREAR DOCUMENTOS DIGITALES.

RECUERDA QUE...

- ✓ En la pestaña **inicio** encontrarás la barra de herramientas de edición de texto y el ícono para agregar una nueva diapositiva

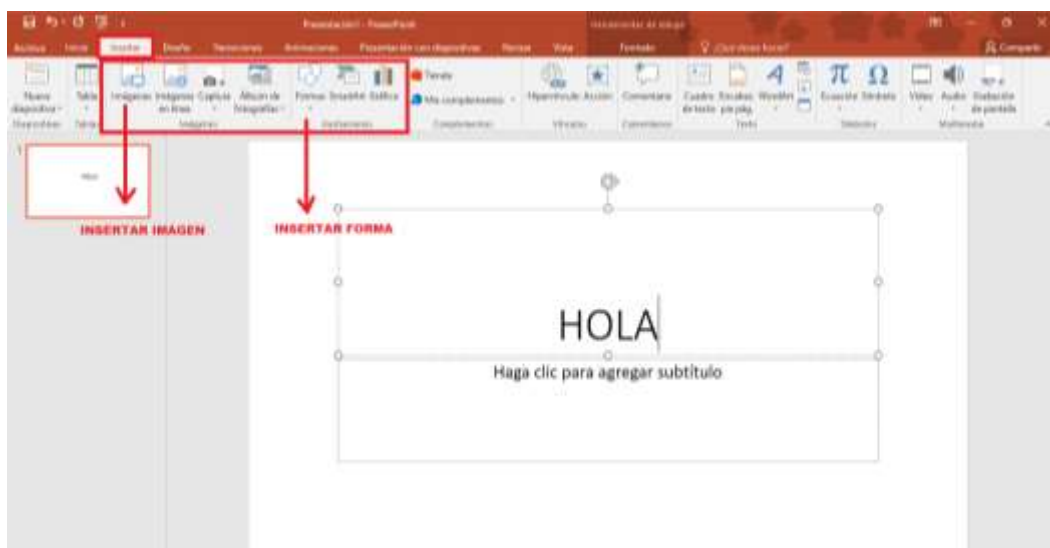
Debes darle doble click en la diapositiva para agregar texto y se activen las herramientas de edición de texto.



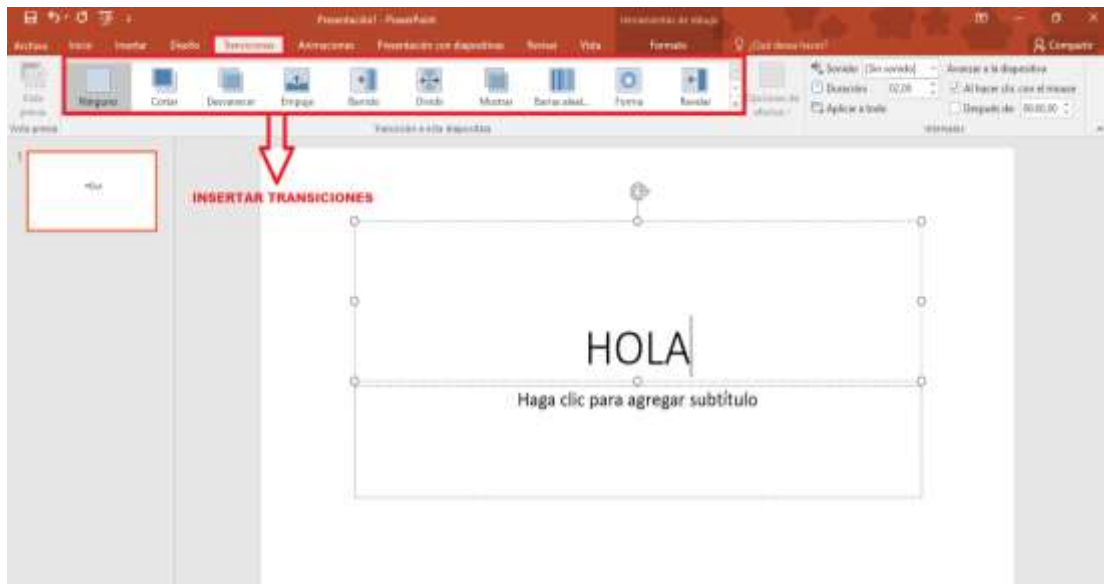
- ✓ Para insertar una imagen o una forma debes hacer click en la pestaña **insertar**

Insertar imagen: al darle click aparecerán los archivos de su computador, seleccionas la imagen que necesitas y das click en abrir.

Insertar forma: al darle click se desplegará varias opciones de formas (carita, nube, cuadrado, etc). Debes seleccionar la forma que necesitas y dar click sobre la diapositiva para insertar.



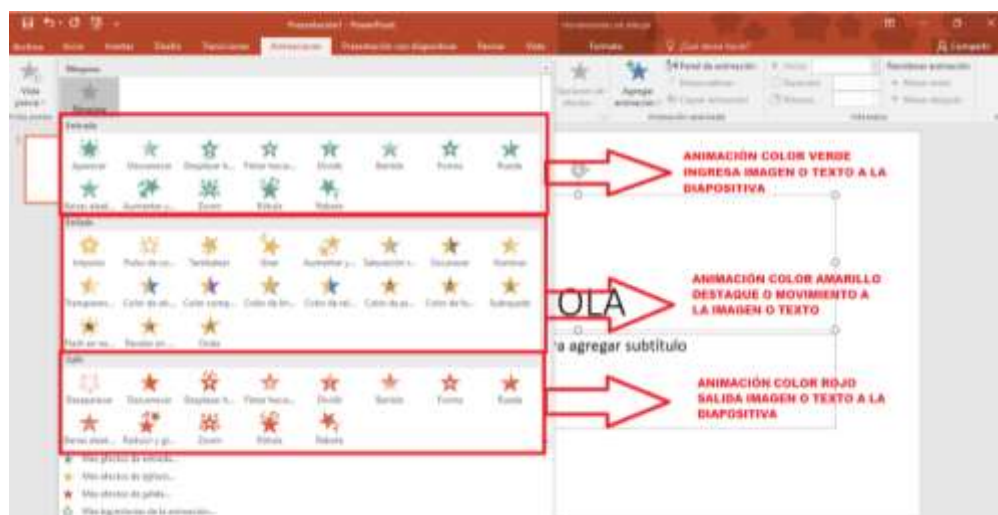
- ✓ Para agregarle movimiento a la diapositiva debes presionar la pestaña transiciones.



- ✓ Para agregar movimiento al texto, imágenes o formas debes presionar la pestaña animaciones

Las animaciones tienen 3 colores diferentes que le dan diferente movimiento al texto, imagen o forma:

- Color verde: ingreso a la diapositiva
- Color amarillo: destaque o movimiento en el mismo lugar
- Color Rojo: salida de la diapositiva



***DEPENDE DEL AÑO O EL FORMATO QUE SEA LA VERSIÓN DE POWER POINT VARIARAN LOS NOMBRES DE LAS TRANSICIONES O ANIMACIONES.**



UNIDAD 1: Registrar investigaciones
y crear documentos digitales

6tos básicos

***Si tienes dudas, pregúntalas en
clases o envíame un correo
rflores.als@outlook.es***