

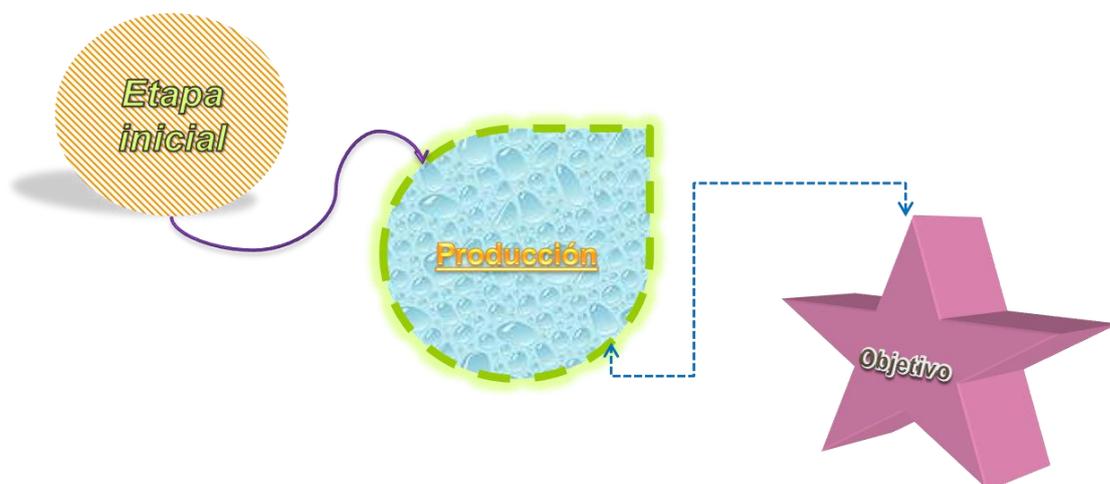
**Práctica integradora****PC09: MS PowerPoint 2010**

PERÍODO ACADÉMICO 2016

1. Abra PowerPoint de las diferentes formas enseñadas:
  - a. Desde la opción de Todos los Programas.
  - b. Si hay acceso directo desde el escritorio o la barra de inicio rápido.
  - c. Busque en Documentos recientes y abra alguna presentación.
  - d. Desde la opción *Ejecutar* utilizando el nombre de archivo ejecutable correcto.
2. Deje una ventana de PowerPoint e identifique todas las partes enseñadas durante la clase.
3. Cierre el PowerPoint sin hacer ningún cambio.
4. Cree una carpeta con el nombre “Prácticas de PowerPoint”.
5. Luego cree una nueva presentación utilizando la plantilla *Presentación de estudiantes* que se encuentra en el grupo *Presentaciones académicas* dentro de *Diapositivas y presentaciones*.
6. Guarde la presentación anterior con el nombre “Primera Presentación” dentro de la carpeta creada anteriormente.
7. Agregue tres nuevas diapositivas.
8. Escriba algo de información en ellas y en el panel de notas. Guarde los cambios.
9. Cierre de las diferentes formas aprendidas todas las presentaciones abiertas.
10. Cree dos presentaciones nuevas con diferentes formatos y diseños. Dele los siguientes nombres:
  - a. A la primera llámela *Organizar*.
  - b. A la segunda llámela *Reorganizar*.
11. A ambas presentaciones guárdelas en la carpeta “Prácticas de PowerPoint”.
12. Sobre la presentación “Organizar” pruebe las diferentes vistas de PowerPoint.
13. Sobre la misma presentación agregue tres diapositivas con los siguientes diseños:
  - a. Título y objetos.
  - b. Dos objetos.
  - c. Contenidos con Título.
14. Inserte texto en las diapositivas nuevas.
15. Utilice las herramientas de deshacer y rehacer acciones.

16. Intercambie diapositivas entre una presentación y la otra.
17. Copie las diapositivas creadas en el punto 13 a la presentación “Reorganizar”.
18. Guarde las dos presentaciones antes trabajada con los nombres:
  - a. Reorganizada Final 1.
  - b. Reorganizada Final 2.
19. Cierre ambas presentaciones.
20. Abra la presentación *Reorganizada Final1*.
21. Muévase hasta la diapositiva 2 y habilite la vista Panel Esquema.
22. Convierta la primera viñeta de la diapositiva número 2 en una viñeta de menor nivel.
23. Guarde la presentación con el nombre *Manejo de Esquemas Final* dentro de la carpeta “Prácticas de PowerPoint”.
24. Exporte la presentación a un documento de Word donde se encuentre solo el esquema.
25. Guarde el documento de Word con el nombre *Presentación Convertida* y cierre el mismo.
26. Cierre la presentación “Reorganizada Final 1”.
27. Abra la presentación “Reorganizada Final 2” y convierta la misma en un archivo PDF.
28. Convierta ahora todas las diapositivas de la presentación en imágenes de tipo Jpg.
29. Siga trabajando en la presentación y agregue una imagen prediseñada de un reloj para que esta aparezca en todas las diapositivas de la presentación menos en las *Diapositivas de Título*.
30. Haga que en las diapositivas de la presentación los títulos posean fuente Tahoma tamaño 32 y color azul.
31. Genere un nuevo diseño de diapositivas con el nombre “Diseño personal” el cual posea un marcador multimedia, además del marcador de título.
32. Cambie ahora el fondo de todas las diapositivas a la textura “Papel reciclado”.
33. Personalice la combinación de colores de la siguiente forma:
  - a. Texto de los títulos color Azul.
  - b. Rellenos color Azul.
  - c. Busque un color de textos y líneas que pegue con el fondo de la presentación.
34. Cierre la presentación “Reorganizada Final 2”.

35. Cree una presentación nueva con el diseño *Austin*.
36. Configure la presentación para que tenga nro. de diapositiva, fecha y hora actualizada automáticamente y un pie de página con la leyenda: "Presentación de práctica".
37. En la *Diapositiva de Título* colocar como título "Manejo de Objetos" y como subtítulo "Práctica Final".
38. Agregue 6 diapositivas.
39. Guarde la presentación con el nombre *Práctica Final de Objetos*.
40. En la primera diapositiva agregue cuatro objetos básicos (círculo, cuadrado, triángulo, pentágono) y dele distintos formatos desde sus propiedades. El título de la diapositiva debe ser *Objetos*.
41. Haga una copia del cuadrado y del círculo y agréguele texto, en uno que ajuste el texto y en otro ajuste la autoforma.
42. En otra diapositiva inserte tres triángulos desalineados, haga copia y realice la alineación vertical. Luego elija una autoforma, inserte 3 y alinéelas horizontalmente. El título de la diapositiva debe ser *Alineación*.
43. En la siguiente diapositiva inserte cinco autoformas y conéctelas usando distinto tipos de conectores. El título de la diapositiva debe ser *Conectores*.
44. En la siguiente diapositiva inserte autoformas de estilo *Diagrama de flujo* y aplíquelo diferentes estilos de sombra y 3D. Además aplique diferentes formatos a cada uno de los objetos. El título de la diapositiva debe ser *Efectos de sombra y 3D*.
45. En la próxima diapositiva inserte 4 objetos bien distintos y agrúpelos formando un solo objeto. También inserte una imagen prediseñada relacionada con un oficio. Corte la imagen verticalmente y horizontalmente a la vez. El título de la diapositiva debe ser *Agrupado y Desagrupado*.
46. En la siguiente diapositiva inserte 3 objetos, haga copia de cada uno de estos y voltéelos usando algunas de las formas. El título de la diapositiva debe ser *Girar y Voltear*.
47. Inserte una nueva diapositiva al final de la presentación, en ella replique el siguiente dibujo (respete los colores y estilos que observa). Haga que este dibujo sea un único objeto.



48. Cierre la presentación *Práctica Final de Objetos*.
49. Genere una nueva presentación con el tema *Perspectiva* y la combinación de colores *Transmisión de listas*.
50. En la *Diapositiva de Título* colocar como título "Imágenes y Tablas" y como subtítulo "Práctica Final".
51. Inserte una nueva diapositiva con el diseño *Título y dos objetos*. Coloque como título "Dos Imágenes".
52. Como primer objeto inserte una imagen prediseñada relacionada con el *Hogar*.
53. Como segundo objeto inserte una imagen desde un archivo.
54. Duplique la diapositiva creada anteriormente y cambie el título por "Manejo de Imágenes". A la primera imagen aplíquese el estilo *Rectángulo redondeado reflejado* y a la segunda imagen el efecto *Pantalla para luz*.
55. En una nueva diapositiva inserte un organigrama con nombres y puestos institucionales. El mismo podría ser el de la Universidad o bien de su trabajo. Coloque como título "Organigrama". Cámbiele el estilo por el de *Escena de bloques con intervalo degradado – énfasis 5*.
56. En una nueva diapositiva inserte un diagrama de *Proceso destacado* con 5 pasos. Cambie la combinación de colores, agregue texto a cada paso. Luego cambie el orden del paso 2 para que sea el último paso del proceso. Cambie el diseño del gráfico a *Proceso curvo básico*.
57. Genere una nueva diapositiva e inserte una tabla con 6 filas y 5 columnas. La primera fila debe ser una única celda cuyo color de fondo debe ser un degradado con cuatro puntos de degradado (azul, violeta, rojo y naranja en este orden). Todas

las celdas de tabla deben tener bordes color verde y el bisel debe ser *círculo*. Coloque como título de la diapositiva “Manejo de Tablas”.

58. En una nueva diapositiva, inserte una tabla con la siguiente información, de formato a la tabla siguiendo el siguiente modelo:

59. Mes	60. Temper	62. Humed
64. Ener	65.32	66.40
67. Febr	68.30	69.60
70. Marz	71.22	72.52
73. Abril	74.15	75.68
76. Mayo	77.8	78.70
79. Juni	80.5	81.70

59. Con los datos de la tabla del ejercicio anterior, genere un gráfico en Excel y luego péguelo en una diapositiva como vínculo.
60. Sobre la presentación que está trabajando, utilizando la vista más conveniente, aplique efectos de transición a todas las diapositivas, teniendo en consideración lo siguiente:
- Que todas las diapositivas se mueven en forma automática a los 3 segundos o con un clic del Mouse.
  - Aplíquele diferentes transiciones, en lo posible, no las repita.
  - Varié la duración y en algunas de ellas aplique sonido.
61. Aplique al título de la primera diapositiva el efecto de entrada *Zoom* que se realice después de la anterior animación, con una duración de 1 segundo y además configure un efecto de énfasis que cambie el color de relleno.
62. Genere una nueva diapositiva al final de la presentación. Coloque como título “Trayectoria”. Este título debe aparecer con el efecto *rebote* con una duración de 3 segundos.
63. Inserte una autoforma de flecha y aplíquela una trayectoria a mano alzada con un sonido. Esta debe moverse después de la animación anterior con un retraso de 2 segundos y no al hacer clic con el mouse.
64. Ejecute la presentación. Utilizando el menú desplácese hacia la diapositiva número 5 luego vuelva directamente a la diapositiva número 3.

65. Desde la presentación agréguele la siguiente nota al orador en la diapositiva número 6: “Esta es la práctica final del uso de la vista Presentación”. Luego finalice la presentación y vea como queda insertada en la vista Página de notas.
66. Vuelva a ejecutar la presentación directamente en la diapositiva número 4. Cambie el color del puntero a color azul. Escriba en la diapositiva actual lo que quiera. Luego pase a la diapositiva 6 y escriba ahí también. Termine la presentación y acepte los cambios realizados y fíjese como se ven en la vista normal.
67. Oculte las diapositivas 6 y 7, luego ejecute la presentación para verificar que las mismas no se muestran.
68. Inserte una nueva diapositiva después de la primera diapositiva de título. Coloque como título Contenidos. Inserte tres botones de acción que lo lleven a las tres siguientes diapositivas. Los botones deben indicar: Tema A, Tema B y Tema C, respectivamente.
69. Debajo de los botones escriba la palabra “Final”, sobre esta palabra inserte un hipervínculo que lo lleve a la última diapositiva de la presentación.
70. Inserte un botón de información en el borde superior izquierdo en la última diapositiva que nos vincule con la página Web de Fasta.
71. Realice un ensayo de intervalos, ejecutando todos los sonidos y animaciones que ha programado. Guarde la presentación para que se ejecute automáticamente al abrir la misma.
72. Configure el encabezado y pie de las páginas del documento para su impresión y además seleccione 6 dispositivas por hoja. En el encabezado indicar su nombre completo y en el pie el nombre de su carrera. Además dejar la fecha fija como mes *Octubre*. La impresión deberá realizarse en escala de grises, no a color.
73. Visualice su presentación como una página Web, luego, guárdela en el escritorio como una página Web de archivo único, con el nombre Presentación Web. Pruebe ejecutarla.
74. Configure dos presentaciones personalizadas, la primera deberá llamarse detallada e incluir a las diapositivas 1, 2, 3, 6, 7. La segunda deberá llamarse Resumen e incluirá a las diapositivas 1, 2, 4 y 5.