

- 1. Abra PowerPoint de las diferentes formas enseñadas:
 - · Desde la opción de Todos los Programas.
 - · Si hay acceso directo desde el escritorio o la barra de inicio rápido.
 - Busque en Documentos recientes y abra alguna presentación.
 - 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 la primera llámela Organizar.
 - 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:
 - · Título y objetos.
 - · Dos objetos.
 - Contenidos con Titulo.
- 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:
 - Reorganizada Final 1.
 - 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".



Edificio San Vicente de Paul Gascón 3145 -B7600FNK- Mar del Plata Tels. (54-223) 499 0468 Fax (54-223) 499-0473 www.ufasta.edu.ar *E-mail*:dptoinfo@ufasta.edu.ar



- 33. Personalice la combinación de colores de la siguiente forma:
 - Texto de los títulos color Azul.
 - Rellenos color Azul.
 - 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 (circulo, cuadrado, triangulo, 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 aplíquele 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 Titulo colocar como título "Imágenes y Tablas" y como subtítulo "Práctica Final".
- 51. Inserte una nueva diapositiva con el diseño Titulo y dos objetos. Coloque como título "Dos Imágenes".
- 52. Como primer objeto inserte una imagen prediseñada relacionada con el Hogar.



Edificio San Vicente de Paul Gascón 3145 -B7600FNK- Mar del Plata Tels. (54-223) 499 0468 Fax (54-223) 499-0473 www.ufasta.edu.ar

E-mail:dptoinfo@ufasta.edu.ar



- 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 aplíquele 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:

Mes	Temperatura Cº	Humedad %
Enero	32	40
Febrero	30	60
Marzo	22	52
Abril	15	68
Мауо	8	70
Junio	5	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 aplíquele 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 numero 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



Edificio San Vicente de Paul Gascón 3145 -B7600FNK- Mar del Plata Tels. (54-223) 499 0468 Fax (54-223) 499-0473 www.ufasta.edu.ar *E-mail*:dptoinfo@ufasta.edu.ar



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.



Edificio San Vicente de Paul Gascón 3145 -B7600FNK- Mar del Plata Tels. (54-223) 499 0468 Fax (54-223) 499-0473 www.ufasta.edu.ar *E-mail*:dptoinfo@ufasta.edu.ar