

TAREA

Asignatura:	Tecnología
Docente:	Patricia Soto Moena
Semana:	27 al 30 de Abril.
Objetivo de la clase:	Diseñar presentaciones en Microsoft Power Point Investigar sobre Microsoft Power Point.

Estimado Alumno:

- 1.- Lee esta información y copia en tu cuaderno el objetivo de la clase.
- 2.- Si puedes imprimir la guía responde en ella, de lo contrario en tu cuaderno Tecnología.
- 3.- Cualquier consulta al siguiente correo patricia_sotom@hotmail.com
consultascolegioaugustodhalmar@gmail.com

**I.- A continuación, deberás desarrollar las siguientes Preguntas.
Explica con tus palabras**

1.- ¿Como insertar imágenes?

2.- ¿Como insertar Tablas?

3.- ¿Como insertar diagramas u organigramas?

4.- ¿Cómo utilizar los botones de Acción?



SOLUCIONARIO

Asignatura:	Tecnología
Docente:	Patricia Soto Moena
Semana:	27 al 30 de Abril.
Objetivo de la clase:	Diseñar presentaciones en Microsoft Power Point. Investigar sobre Microsoft Power Point.

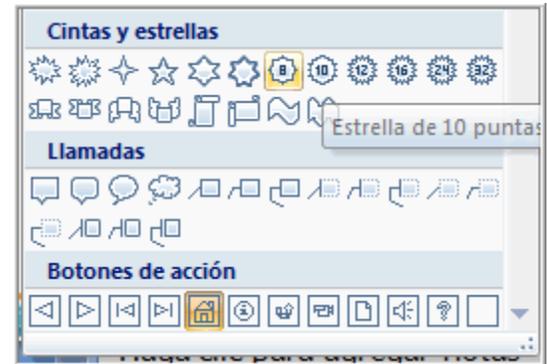
RESPUESTAS GUIADAS

I.- A continuación, deberás desarrollar las siguientes Preguntas.

Explica con tus palabras

1.- ¿Como insertar imágenes?

- ✓ Seleccionar la diapositiva en la que se añadirá una imagen.
- ✓ Ir a la opción Insertar
- ✓ Realizar un Clic en Imagen
- ✓ De la ventana emergente solucionar la ubicación de la imagen a insertar.
- ✓ Realizar un clic en la imagen, o doble clic.
- ✓ Si se hizo un solo clic habrá que pulsar en el botón "Insertar".
- ✓ Al realizar estos pasos tendrá la imagen en el centro de su diapositiva luego tendrá que orientarla como desee para mover la imagen pulse el botón del mouse sobre la misma y sin soltarlo mueva la imagen, suelte el botón donde desee colocar la imagen.



2.- ¿Como inserta Tabla?

- ✓ Seleccione la diapositiva en la que desea agregar una tabla.
- ✓ En la pestaña Insertar, haga clic en tabla.
- ✓ En el menú Insertar tabla, siga uno de estos procedimientos: ...
- ✓ Para agregar texto a celdas de tabla, haga clic en una celda y, a continuación, escriba el texto.

3.- ¿Como insertar diagramas u organigramas?

- ✓ En el grupo Ilustraciones de la pestaña Insertar, haga clic en SmartArt. ...
- ✓ En la galería Elegir un gráfico SmartArt, haga clic en Jerarquía, haga clic en un diseño de organigrama (por ejemplo, Organigrama) y luego en Aceptar.
- ✓ Para escribir el texto, siga uno de los procedimientos siguientes

4.- ¿Cómo utilizar los botones de Acción?

- ✓ En la pestaña Insertar, haga clic en formas y, a continuación, en botones de acción, en la parte inferior del menú, haga clic en la forma de botón que desee agregar.
- ✓ Haga clic en una ubicación en la diapositiva y arrastre el puntero para dibujar la forma del botón