

## **TEMA POWER POINT**

### **RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

#### **CONCEPTO**

PowerPoint es un programa de Microsoft Office que se utiliza para crear presentaciones, que son documentos compuestas por diapositivas que se presentan secuencialmente. Sirve para comunicar información de manera visual y atractiva, tanto en entornos educativos como profesionales, y para organizar ideas y proyectos.

Características clave de PowerPoint:

- **Diapositivas:**

Las presentaciones en PowerPoint están estructuradas en diapositivas, que son como "páginas" individuales donde se puede incluir texto, imágenes, gráficos, videos y otros elementos.

- **Diseño y formato:**

Permite personalizar el diseño de las diapositivas, la tipografía, los colores y los efectos visuales para crear presentaciones visualmente atractivas.

- **Transiciones y animaciones:**

Ofrece la posibilidad de agregar transiciones entre diapositivas y animaciones a los elementos dentro de las mismas, para hacer la presentación más dinámica y entretenida.

- **Organización y estructuración:**

Ayuda a organizar la información de manera lógica y coherente, facilitando la comunicación de ideas complejas.

- **Diversos formatos:**

Permite incluir diferentes tipos de contenido, como imágenes, videos, audios, tablas, gráficos y animaciones, para enriquecer la presentación.

Usos de PowerPoint:

- **Presentaciones empresariales:**

Para exponer informes, estrategias, proyectos y presentaciones de productos.

- **Educación:**

**IED COMPLEJO EDUCATIVO INTEGRAL SOPÓ- CEIS**  
**BANCO DE RECURSOS TECNOLOGÍA GUÍA 3. GRADO 3° - 2025**

Para apoyar la enseñanza de conceptos y temas complejos, a través de diapositivas con imágenes y texto.

- **Capacitaciones:**

Para impartir conocimientos y entrenamientos, usando presentaciones visuales e interactivas.

- **Conferencias y eventos:**

Para comunicar información de manera atractiva y eficiente, utilizando imágenes y animaciones para mantener la atención del público.

- **Proyectos personales:**

Para organizar ideas, crear presentaciones de proyectos o simplemente para compartir información de manera visual.

## **DESARROLLO DE LA HABILIDAD**

### **PASO UNO**

#### **1. Diseño de las Diapositivas:**

En esta sección podremos modificar la **estructura** de cada diapositiva aplicando una variedad de **temas** que **PowerPoint** nos ofrece de forma predeterminada.

Para aplicar estas opciones nos tenemos que ubicar en la Pestaña **inicio** en el **Grupo Diapositivas**.



### **PASO DOS**

### 3. Configurar Diapositiva.

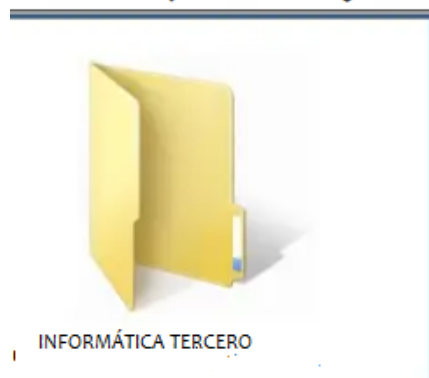
Esta sección nos permite modificar el aspecto principal de las diapositivas tales como el **tamaño y orientación** que tienen cada una.

Para poder aplicar estas opciones nos ubicamos en la Pestaña **Diseño**, en el grupo **Configurar Página**.



#### PASO TRES

#### Actividad para trabajar con la Computadora:

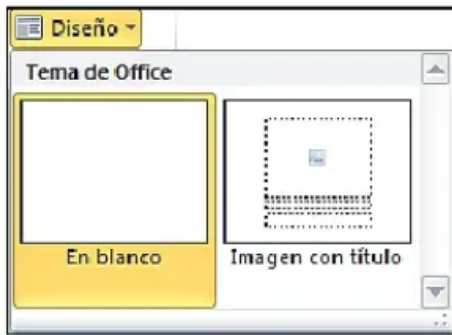


En la ubicación de **Mis documentos**  
**Crear una Nueva Carpeta** con el Nombre  
INFORMÁTICA TERCERO

**Ingresar** a PowerPoint y luego **Guardar**  
la Presentación con el Nombre

#### PASO CUATRO

IED COMPLEJO EDUCATIVO INTEGRAL SOPÓ- CEIS  
BANCO DE RECURSOS TECNOLOGÍA GUÍA 3. GRADO 3° - 2025



■ Establecer el Diseño.

- Clic en la Pestaña **Inicio**.
- Ubicarse en el Grupo **Diapositivas**.
- En el comando **Diseño** hacer clic en la **flechita** y seleccionar el tema **en blanco**.

PASO CINCO



- Finalmente Guardar nuevamente la Presentación y cerrar el programa PowerPoint.