COMPUTACION V

POWER POINT



|  |  |
| --- | --- |
| **Grupo: 43 A****Clase: 1 hora semanal** | **Prof. ELIZABETH DE LOS RIOS****Semana del 20 AL 24 de noviembre.** |

**OBJETIVO**: Aprender a utilizar y localizar dentro del programa POWER POINT, los diferentes comandos que se pueden usar para la creación de una presentación.

**INSTRUCCIONES PARA LA TAREA**

1.- Imprimirás las hojas con las instrucciones de tu tarea, y les colocaras un pie de página, con los datos que ya conoces, para entregar el miércoles 22 de noviembre.

2.- Leer el contenido de las lecturas de Power Point en el Testing Program, cópialas en tu cuaderno, estudia los videos que tiene cada una de las competencias a estudiar, y copia el reactivo de la practica o prácticas que tengas en el Testing Program y contéstalo con incisos, uno debajo del otro, lo anterior lo harás en tu cuaderno, poniendo cuidado en el título del resumen, buena presentación en tu trabajo a mano. Harás los reactivos que te falten hasta completar todo lo que tienes que entregar esta semana. Para entregar el miércoles 22 de noviembre.

3.- realiza la guía para el examen mensual, con los reactivos de las practicas del examen, para entregarlas impresas, el día 22 de noviembre. El titulo del cuestionario es:

**GUIA PARA EXAMEN MES DE NOVIEMBRE,**

**PARCIAL 1,**

**ADMINISTRACION DE ARCHIVOS ,**

**TESTING PROGRAM**

4.- Estudiaras para el examen del primer parcial del Testing Program, Administración de Archivos, que se presentara el día 22 de noviembre. Se puntual a la clase, ya que solo tenemos una hora para realizarlo.

5.- Para los alumnos que no terminan su trabajo en la escuela, pueden descargar el TestingProgram, desde Google, el identificador de la escuela: es OYSCPZ02ED. Es necesario, descargarlo para poder terminar tus trabajos.

**DESARROLLO DE LA CLASE:**

Dentro de la clase en el laboratorio de computo, y utilizando la computadora y POWER POINT.

 1.- Se hará la lectura de cada uno de los contenidos del Testing Program correspondientes al primer examen parcial de la Competencia Administrar Archivos en Power Point.

2.- Se verán los videos de cómo realizar cada uno de los procedimientos descritos, en el examen.

3.- Posteriormente se responderán las preguntas de cada uno de los temas, con los pasos necesarios para finalizar con éxito cada una las preguntas correspondientes al periodo que se trabajara en este caso.

 Recuerda que el Testing Program te pide que realices los reactivos con precisión, no puedes estar haciendo clic en todas las pestañas para buscar el comando que necesitas, por lo que tendrás que repasar las pestañas que ya tienes hechas en tu cuaderno, si te llegas a equivocar, puedes reiniciar el reactivo, para que lo contestes de manera precisa y en el menor número de pasos, de lo contrario el programa te calificara erróneamente la respuesta.

\***Todo lo que hagas de Testing Program deberá estar en tu cuaderno, con la fecha del día y el nombre de la Competencia que estamos trabajando.**

**LOS TEMAS QUE SE VERAN Y DESARROLLARAN ESTA SEMANA**

COMPETENCIA ADMINISTRAR ARCHIVOS.

23.- Agregar el número de diapositiva a la presentación

24.-Agregar fecha y hora a la diapositiva

25.- Agregar texto en el pie de página de la diapositiva

26.- Cifrar presentación con contraseña

27.- Ocultar errores de ortografía

28.- Modificar opciones de impresión