COMPUTACION V

POWER POINT



|  |  |
| --- | --- |
| **Grupo: 43 A****Clase: 1 hora semanal** | **Prof. ELIZABETH DE LOS RIOS****Semana del 6 AL 10 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**

Leer el contenido de las lecturas de Power Point en el Testing Program , copialas en tu cuaderno, estudia los videos que tiene cada una de las competencias a estudiar, y copia el reactivo de la practica o practicas 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. Para entregar el miércoles 8 de noviembre.

**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. Lo esperado es que hagas 5 reactivos por clase, por lo deberemos terminar el primer bloque en más o menos 20 días.

\***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.

6.- GUARDAR PRESENTACIONES CON DIFERENTES FORMATOS.

7.- GUARDAR PRESENTACIONES CON CONTRASEÑA DE APERTURA.

8.- CERRAR PRESENTACIONES.

9.- MOSTRAR ARCHIVOS RECIENTES.

10.- MODIFICAR LAS PROPIEDADES DE PRESENTACION.

11.- CAMBIAR NOMBRE DE USUARIO.

12.- IMPRIMIR DOCUMENTOS.

13.- IMPRIMIR PRESENTACIONES PERSONALIZADAS.

14.- IMPRIMIR SECCIONES DE UNA PRESENTACION.