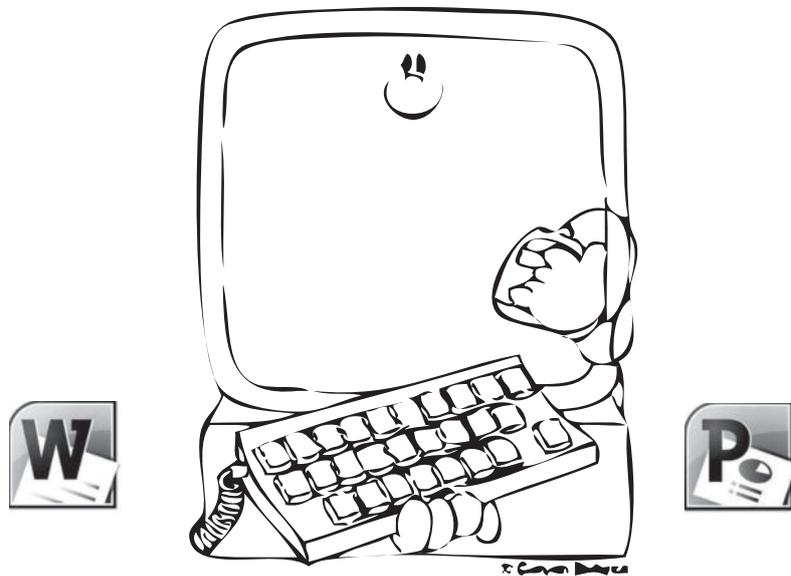




Instituto Jesuíta Sagrada Familia
Colegio Primario Padre Sebastián Raggi S.J.

Cuadernillo de quinto grado



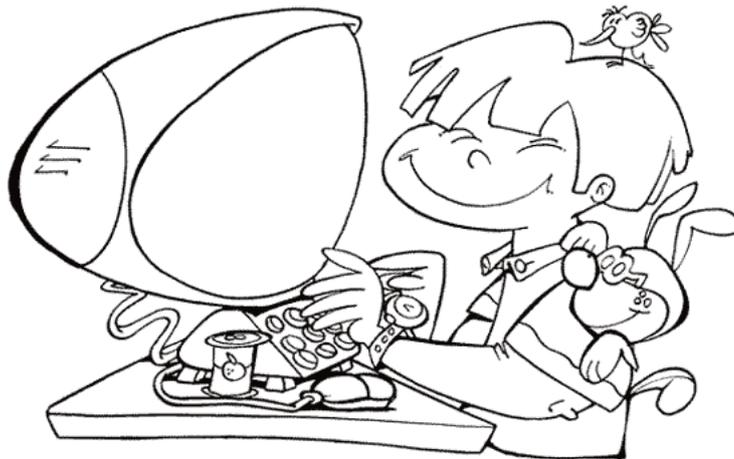
Educación Informática

Microsoft Word Avanzado
Microsoft PowerPoint

Nombre del Alumno



Microsoft Word Avanzado



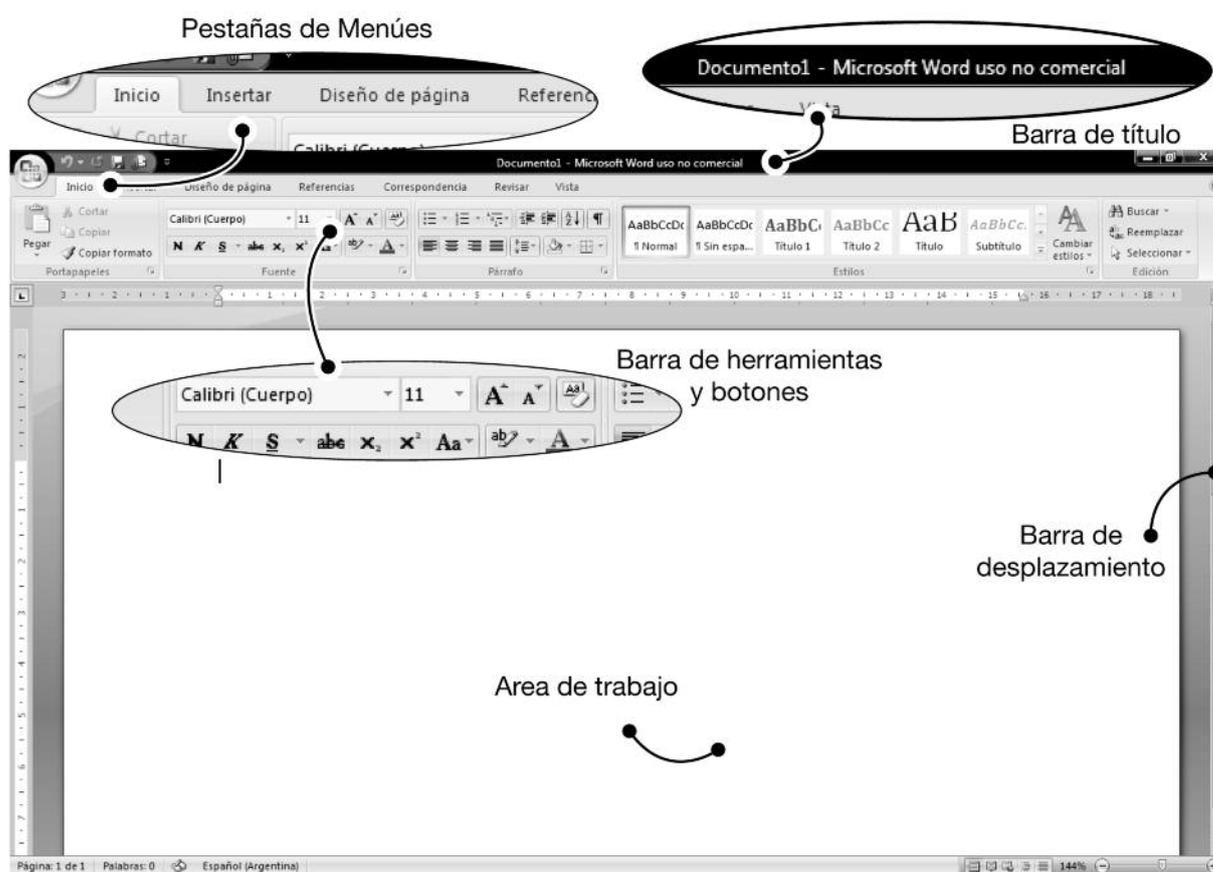


Microsoft Word

Es un procesador de texto perteneciente a Microsoft Office. Un procesador de texto es una aplicación informática destinada a la creación o modificación de documentos

escritos por medio de una computadora. Representa una alternativa moderna a la antigua máquina de escribir, siendo mucho más potente y versátil que ésta.

Repasamos los elementos de la Ventana principal



Barra de título: Contiene el nombre del programa y del documento, cuando se inicia word aparece como nombre Documento1.

Pestañas de menús: Se encuentra debajo de la barra de título. Comprende todos los comandos que posee word. Cada una de las entradas habilita un menú que se descuelga de la barra al pulsar con el mouse sobre el nombre del mismo.

Barra de herramientas y botones: Permite

realizar las tareas más frecuentes con una sola selección del mouse. Si ubicamos el puntero del mouse sobre algunos de los botones y esperamos un momento, aparecerá un pequeño cartel de ayuda indicando la función del mismo.

Area de trabajo: Es la parte donde comenzaremos a escribir nuestros documentos.

Barra de desplazamiento: Permite el desplazamiento vertical y horizontal del documento.





Copiar, cortar, mover y pegar texto

Son tareas de edición de word, que facilitan la generación de un documento de manera rápida

Nos permite pegar el texto en la posición de destino.



Permite mover el texto previamente seleccionado en la posición de destino.

Este botón permite copiar o reproducir el texto seleccionado en otro lugar del documento.

Permite copiar todos los formatos de un texto en otro. Para copiar el formato de un texto debes ubicar el puntero del mouse sobre el texto a copiar, luego pulsa el botón copiar formato, el cursor tomará la forma de una brocha, y por último hacé clic sobre la palabra o seleccioná la porción de texto en el cuál deseés copiar el formato.

RECUERDA: Debes **seleccionar** antes el texto para poder copiar o cortar el mismo y luego elegir el lugar de destino y presionar el botón pegar.

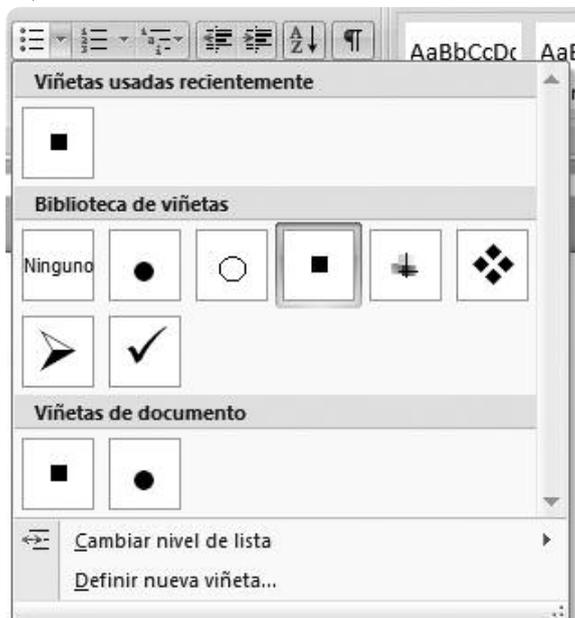
También puedes realizar estas tareas desde la barra de menú, haciendo clic sobre el menú edición de la lista que se despliega elegimos la opción copiar o cortar luego debés

elegir el lugar de destino y por último hacer clic sobre el menú edición y elegir la opción pegar.

Colocar Viñetas

Las viñetas son dibujos pequeños o símbolos que aparecen al inicio de una línea para diferenciar elementos de una lista.

Para crear listas con viñetas, debes ir a la pestaña inicio, sección párrafo y hacer clic sobre la primera opción y se desplegará el siguiente menú:



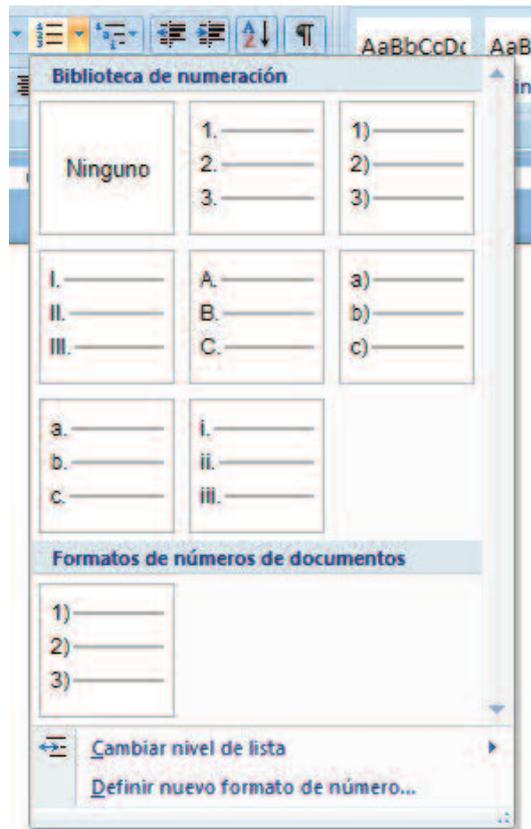
Elegí el símbolo o la imagen que quieras usar.





Numerar Listas

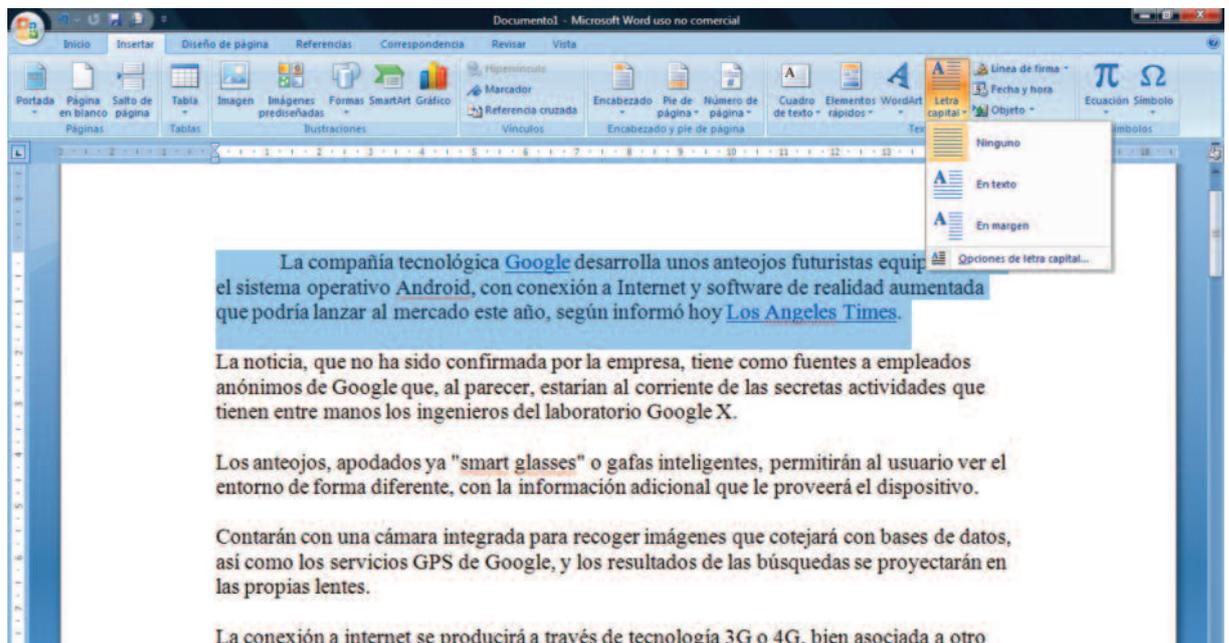
Para realizar una lista numerada, en la solapa INICIO, dentro de la sección PARRAFO, seleccionar Numeración como indica la figura.



Introducir Letra Capital

Habrás notado que en algunas ocasiones los periódicos y las revistas traen la letra inicial de los textos en un tamaño mayor; con word también podrás aplicar este efecto, realizando lo siguiente:

1)- Selecciona el párrafo donde incluirás la letra capital.





2)- Activa el comando Letra Capital que se encuentra dentro de la solapa INSERTAR:



Observa el resultado:



Creación de columnas periódicas

Con word también podrás mostrar el texto de tus documentos en columnas, como los ves en los periódicos o en las revistas.

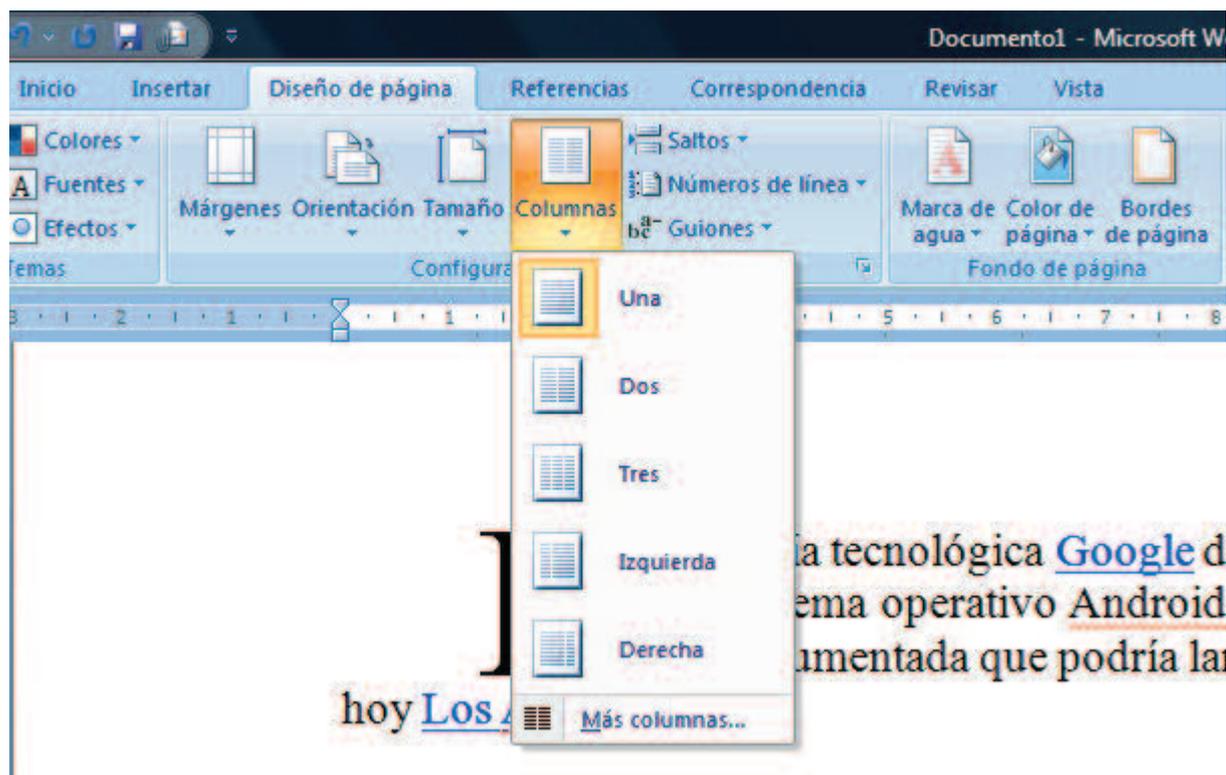
Para dar formatos de columnas al documento completo, selecciona todo el documento.

Para dar formatos de columnas a una parte del documento selecciona sólo el texto deseado.

Luego realiza los siguientes pasos:

1)- Selecciona la solapa DISEÑO DE PAGINA.

2)- Escoge la opción Columnas y elige la cantidad de columnas que necesites.





Al escoger la opción “Más columnas” aparece la siguiente ventana:

En el cuadro Preestablecidas haz clic en estos formatos de columnas

Podemos activar esta casilla de verificación para poder poner líneas entre las columnas.

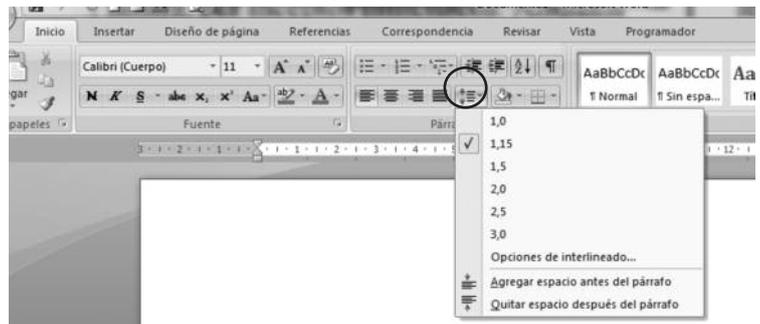
Ancho y Espacio: Permiten modificar las medidas para cada columna.

ultrices sed commodo ac, iaculis sed lectus. Quisque magna massa, elementum

Aplicar Interlineado a los párrafos

El interlineado determina la cantidad de espacio que hay entre las líneas de texto de un párrafo y también entre un párrafo y otro. Para acceder a esta opción:

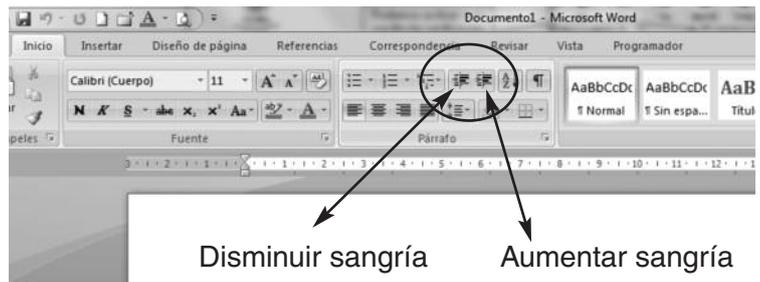
- 1) Clic en la solapa **Inicio** y luego el botón que resaltamos dentro del menú **párrafos**:



Aplicar sangría a los párrafos

La sangría establece la distancia del párrafo respecto al margen izquierdo o derecho e indica el comienzo de párrafo.

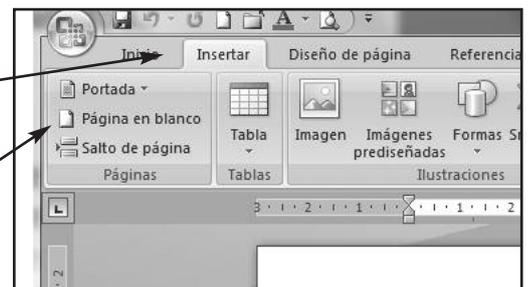
Para aplicar la sangría debes:



Insertar una página en blanco

Dentro de un documento podemos insertar nuevas páginas. Para ello debes seguir los siguientes pasos:

- 1) Clic en la solapa **Insertar**
- 2) En el grupo páginas clic en **página en blanco**:

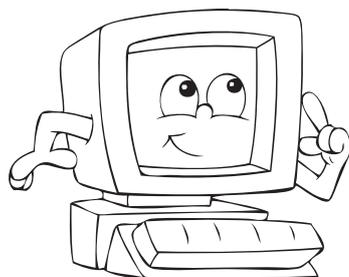




Insertar imágenes almacenadas en la computadora o en un pendrive



- 1) Seleccionar la solapa Insertar.
- 2) Presionar el botón Imagen.



- 3) Buscar la imagen que deseamos y presionar en el botón Insertar.



Aplicar formatos a las imágenes

- 1) Hacer clic sobre la imagen insertada.
- 2) Hacer clic en formato o herramientas de imagen en las solapas.



Ajustar: permite colorear la imagen en escala de grises, sepia, etc. Ajustar brillo y contraste, cambiar la imagen o restablecer a su forma original.

Estilos de imagen: contiene estilos predefinidos como marcos, sombras, etc. También permite aplicar bordes de distintos formatos (guiones, líneas, etc.). Se pueden aplicar efectos 3D, sombras, iluminación.

Organizar: posibilita colocar la imagen sobre el texto, bajo el mismo o que el texto rodee la imagen.

Tamaño: recorta el tamaño de la imagen a los valores ingresados.

Descargar imágenes desde internet

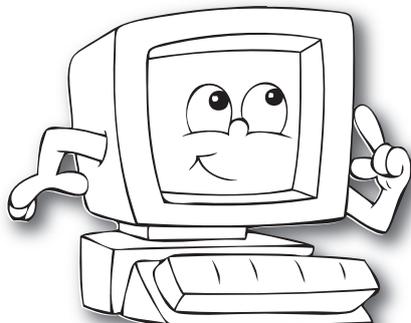
Ingresar en Google y en la barra de búsqueda ingresar el nombre de la imagen que quiero buscar.



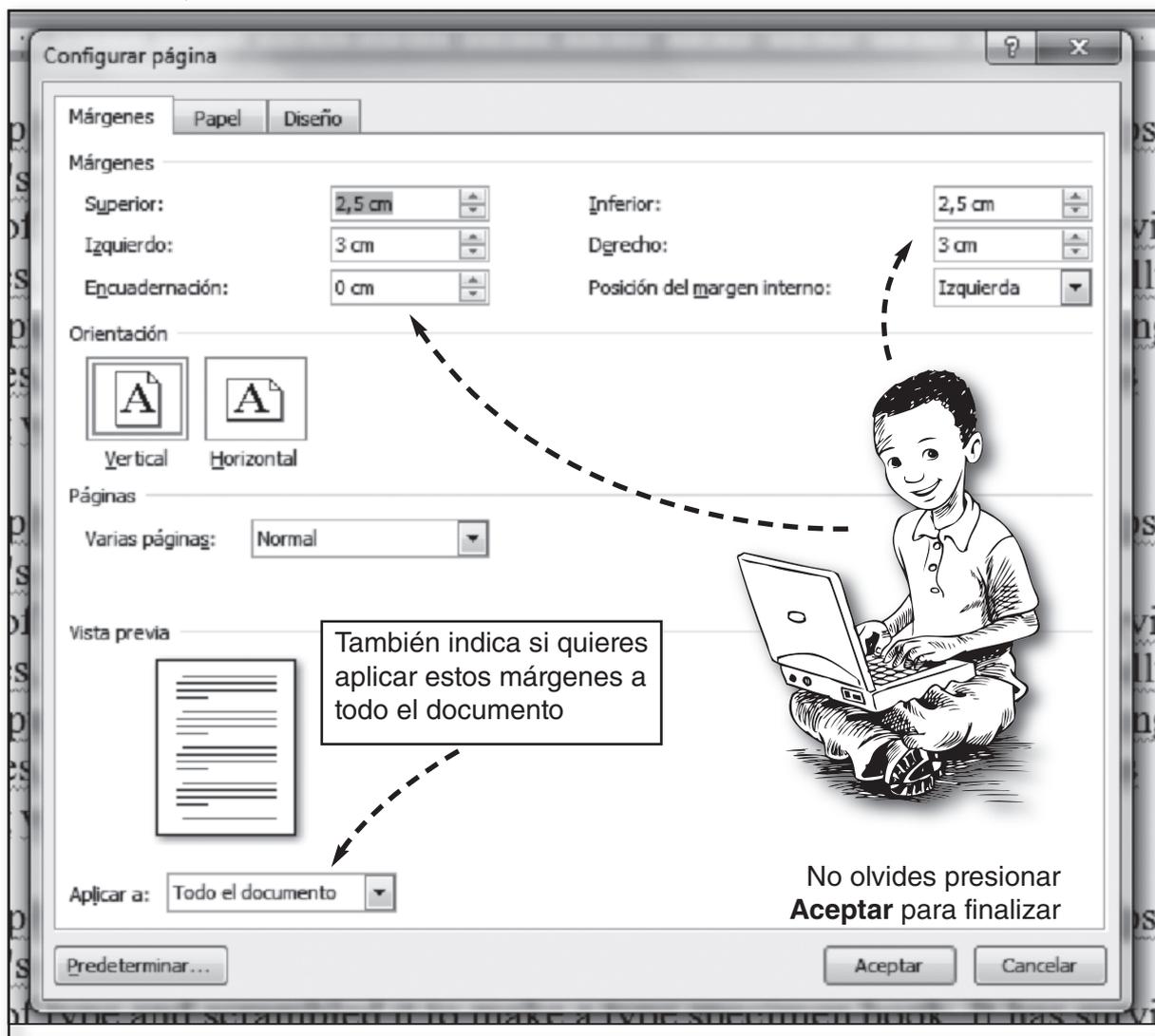
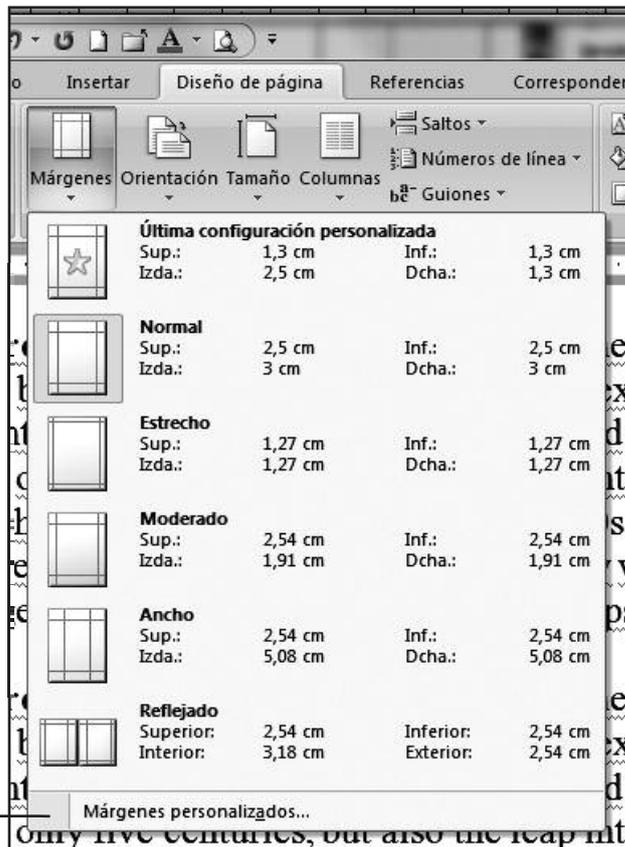


Pongamos margen a una página

En el grupo **Configurar página** de la solapa **Diseño de página**, haz clic en el dibujo que indica **Márgenes** para abrir el cuadro que muestra los márgenes predefinidos.



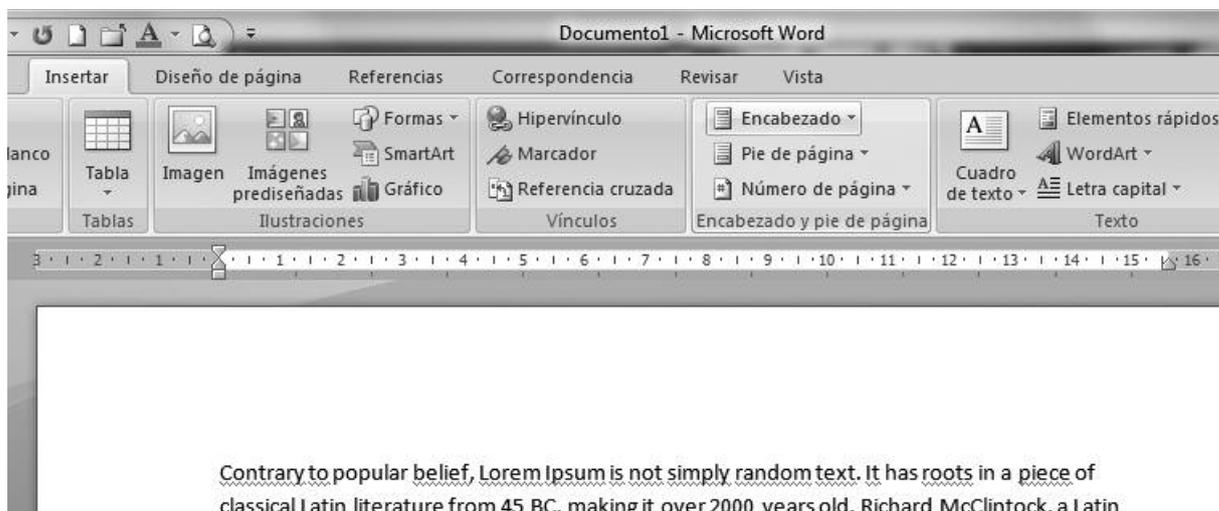
También puedes ingresar al final en **Márgenes personalizados...** Si quieres hacer márgenes propios.



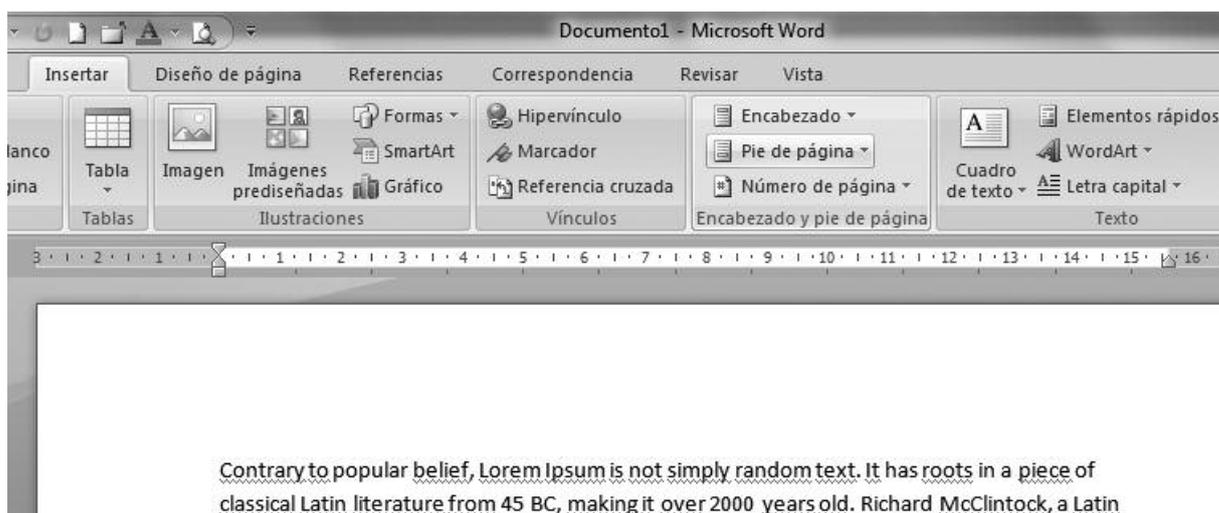


Encabezado y pie de página

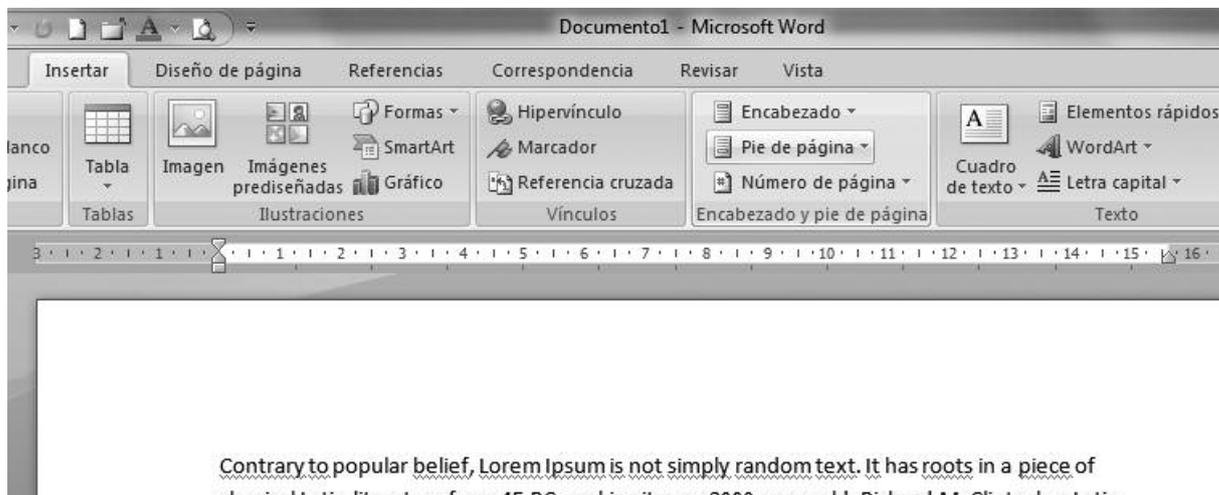
En el grupo **Encabezado y pie de página** de la solapa **Insertar**, selecciona el comando **Encabezado**. Luego selecciona el encabezado que desees y escribe en él lo que quieras que salga impreso en el margen superior de cada página de tu documento.



De la misma manera en el menú **Pié de Página**, puedes escribir lo que quieras que salga impreso en el margen inferior de cada página de tu documento.



Por último el **Número de página**, nos permite poner la numeración de las mismas en el lugar que deseemos.

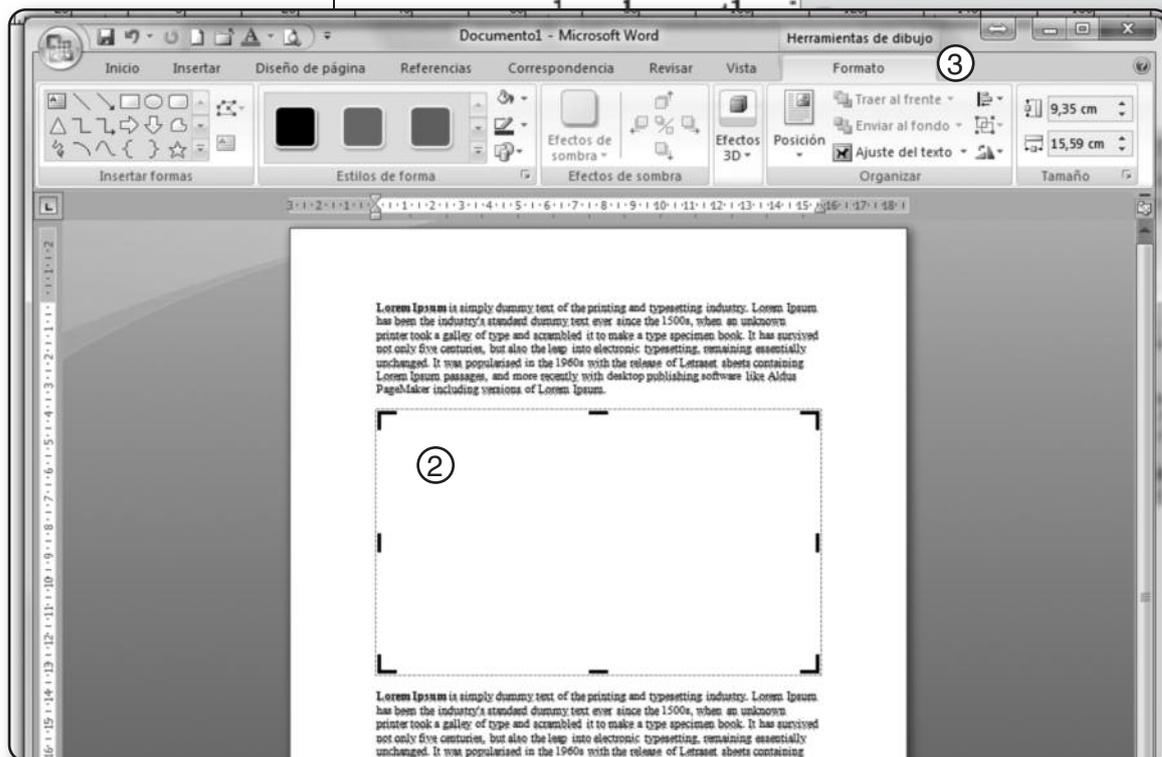




Veamos la barra ilustraciones

Haz clic en el área de trabajo donde quieras insertar la ilustración y luego, en el grupo **Ilustraciones** de la solapa **Insertar**, activa el menú **Formas** ① para insertar un nuevo **Liempo de dibujo**: ②

También aparece la barra de **Formato** ③



Analizamos la barra de Formato de las Herramientas de Dibujo



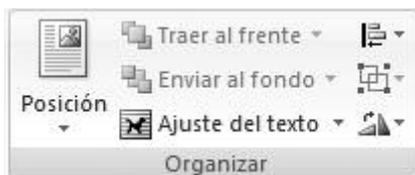
Herramientas de dibujo



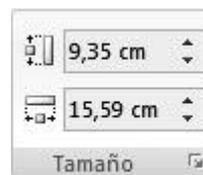
Fondos de colores



Aplicar efectos de sombras y 3D



Herramientas de organización de objetos



Dimensiones de objetos dibujados

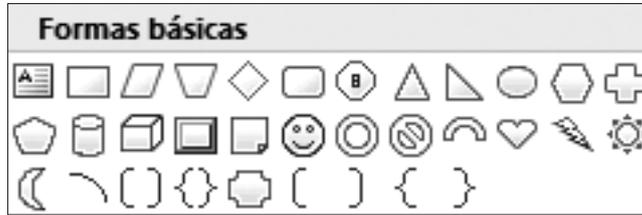




Herramientas de dibujo

- Insertar cuadro de texto
- Insertar líneas
- Insertar flechas

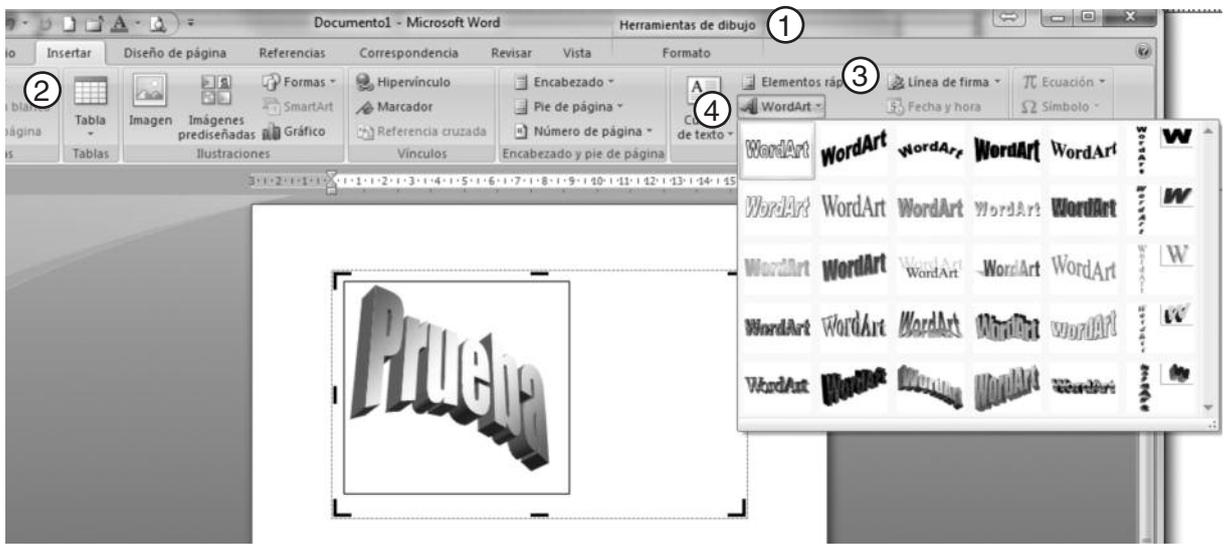
- Hacer rectángulos
- Hacer círculos



Insertar formas básicas

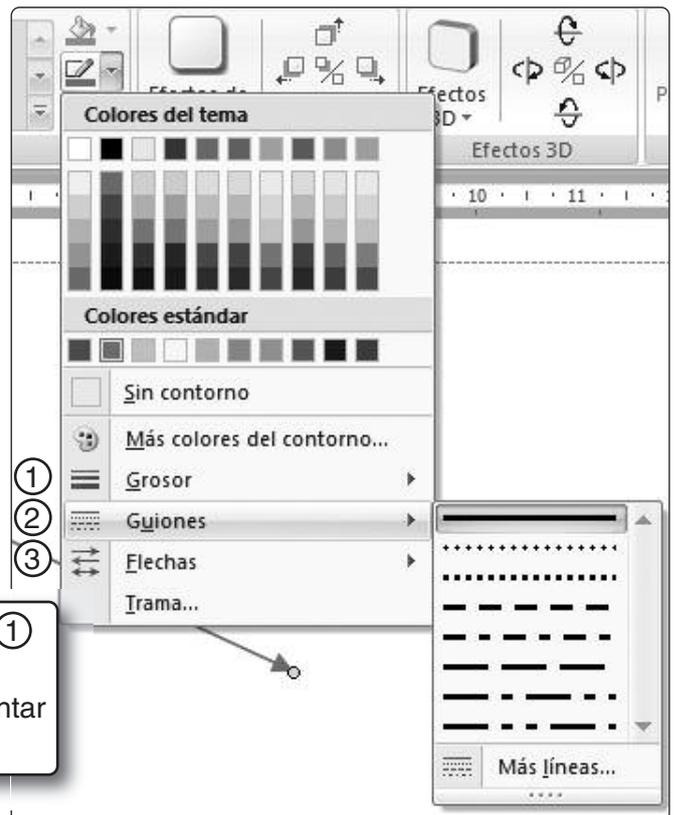


Dentro de las **Herramientas de dibujo** ①, si vuelves a presionar la solapa **Insertar** ②, verás el grupo **Texto** ③, con el que podrás aplicar formas especiales desde el botón **WordArt** ④ al texto que tengas seleccionado en el área de dibujo.



Insertar imágenes prediseñadas

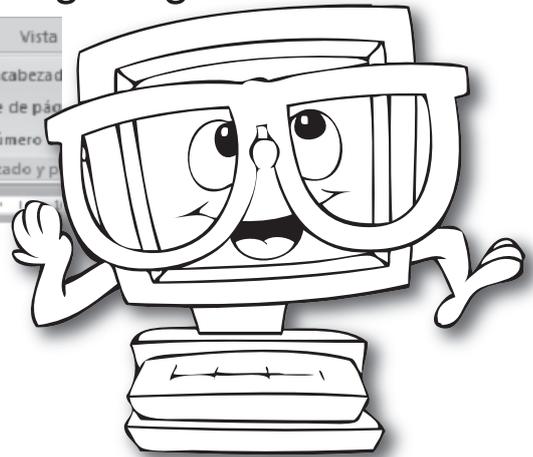
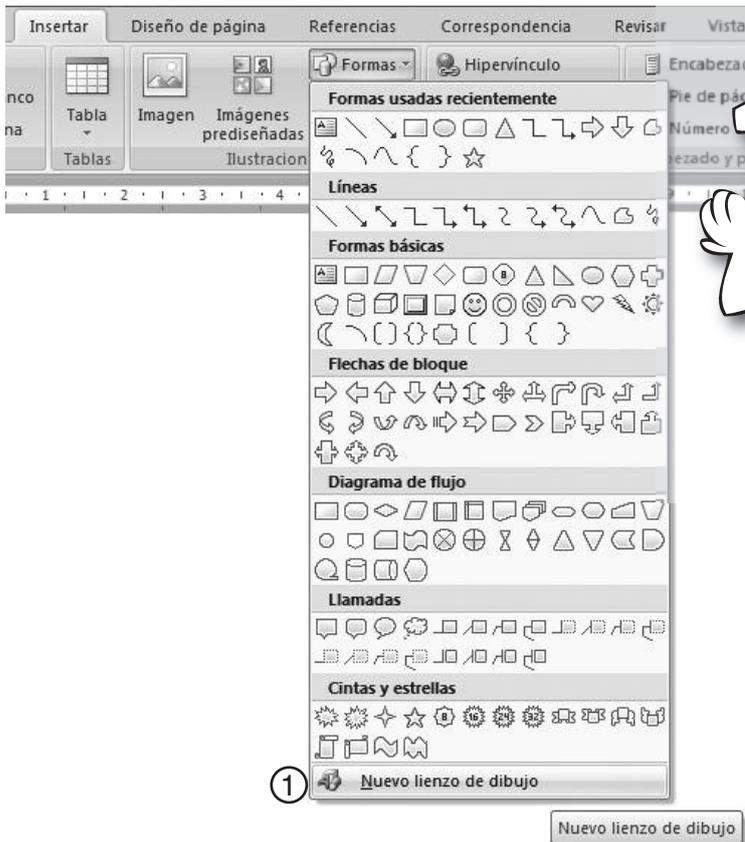
- Pintar formas
- Pintar las líneas de una forma
- Color de texto... Se encuentra en la barra de título, arriba.



Puedes poner distintos **grosos** ① de líneas, **guiones** ② y tipos de **flechas** ③, desde la paleta de pintar líneas.

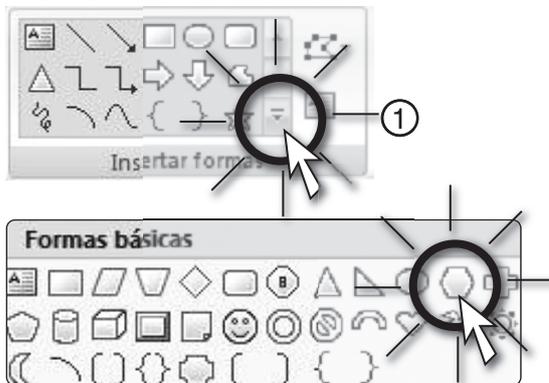


Dibujemos y pintemos una figura geométrica

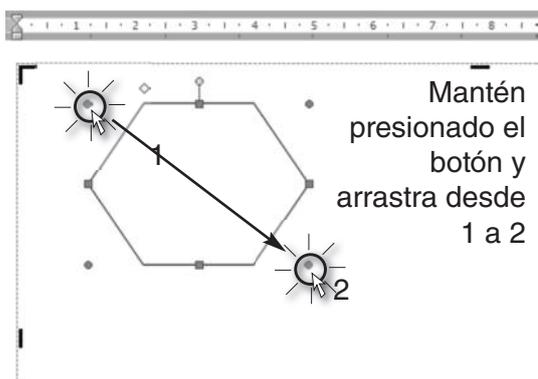


- 1 Inserta un **Nuevo lienzo de dibujo** desde la solapa **Insertar**, grupo **Ilustraciones**, menú **Formas**,

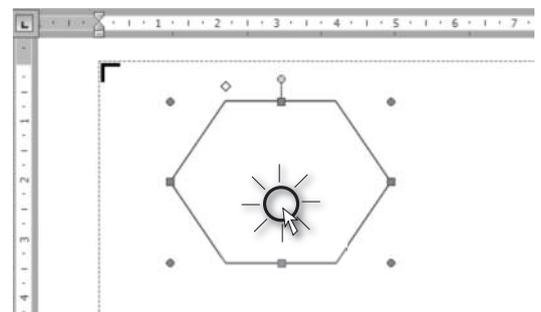
- 1 En insertar formas, selecciona de **Formas básicas**, el hexágono



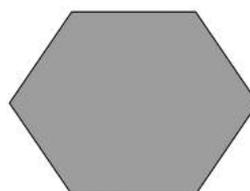
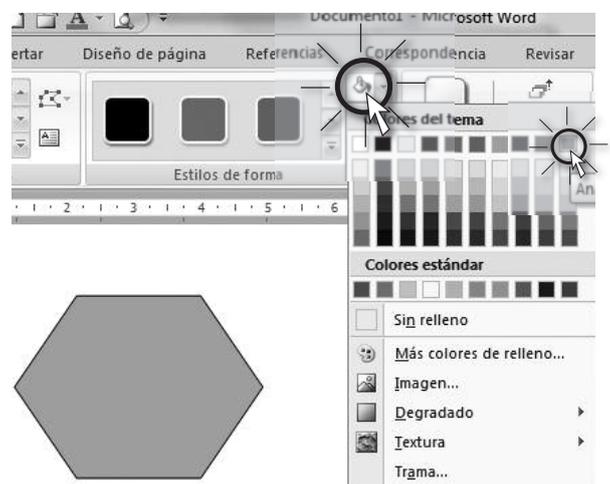
- 2 Dibuja el hexágono arrastrando el mouse en el lugar del lienzo que desees.



- 3 Haz clic en la figura para seleccionarla

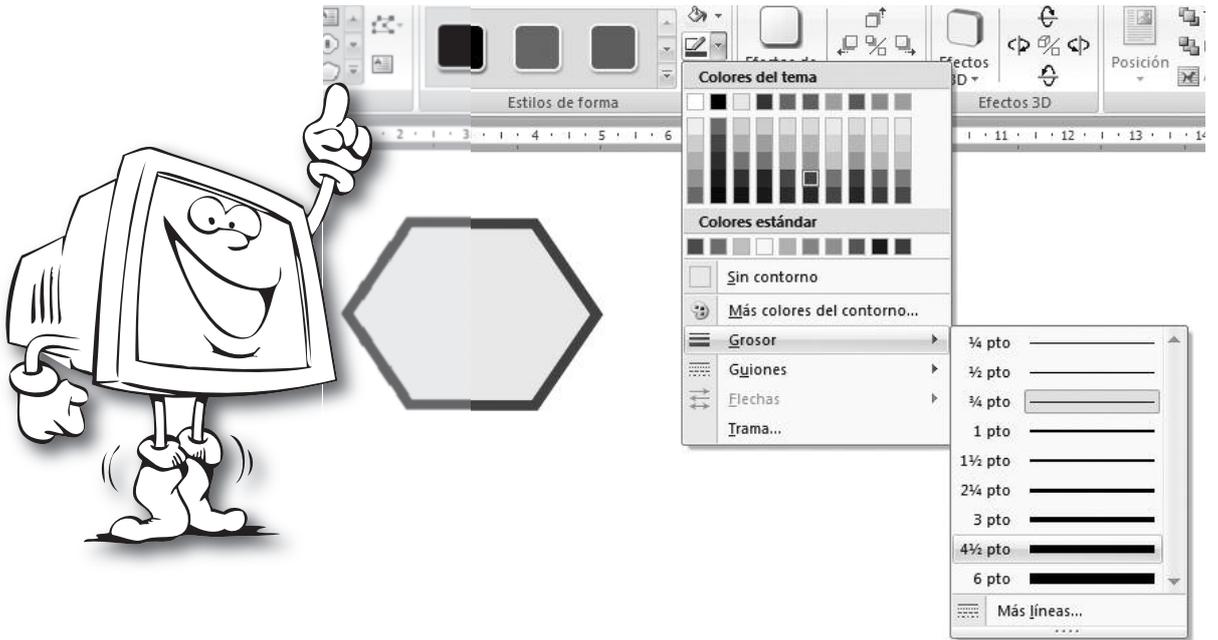
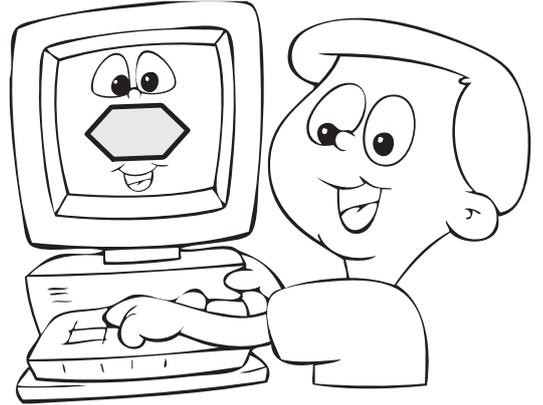
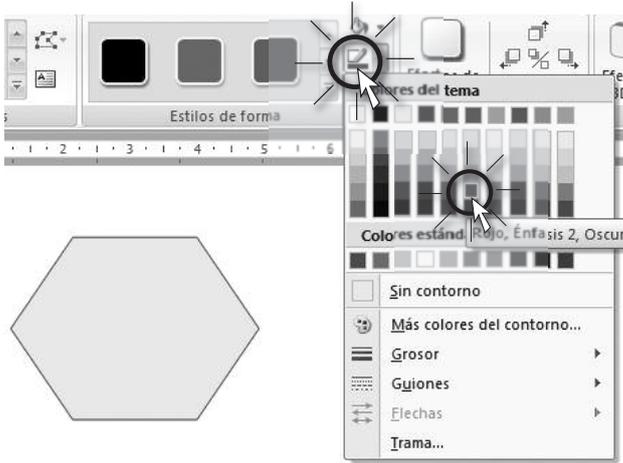


- 4 Haz clic en la herramienta **de relleno** y posteriormente elige el color que desees

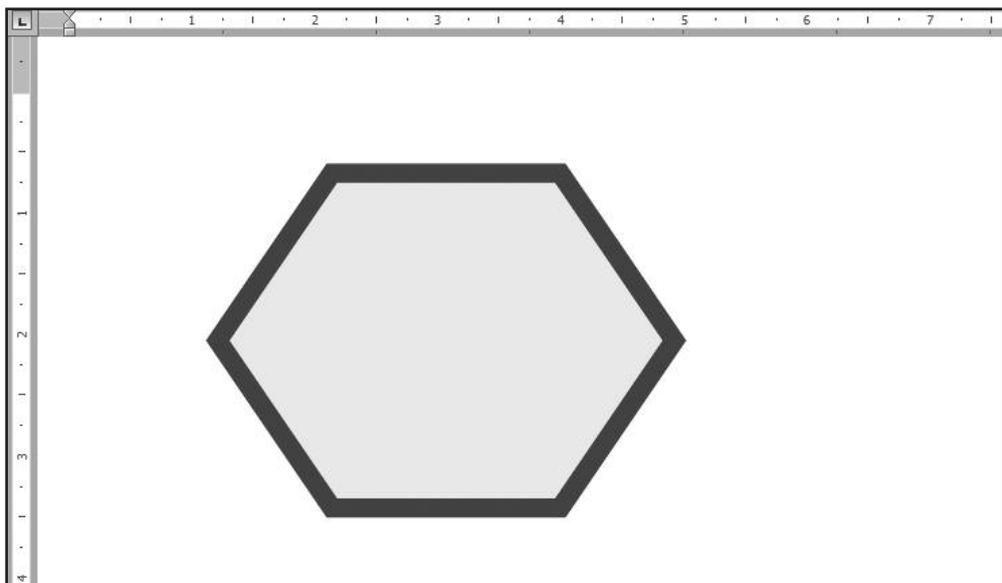




- ⑤ Haz clic en la herramienta **color de línea** y posteriormente elige tu color favorito



- ⑥ Este es el hexágono que dibujamos...



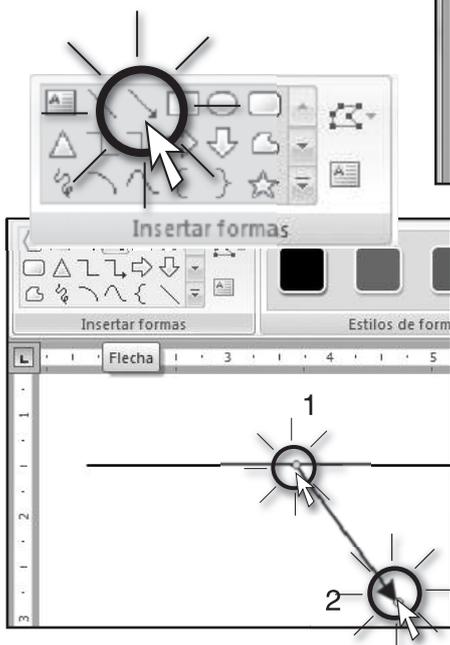
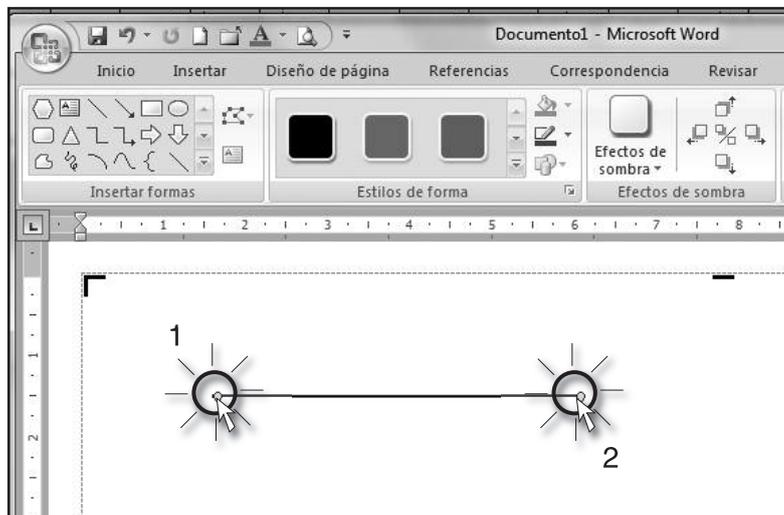


Trabajemos con líneas y flechas

- ① En **Insertar formas**, selecciona de **Formas básicas**, la **línea**

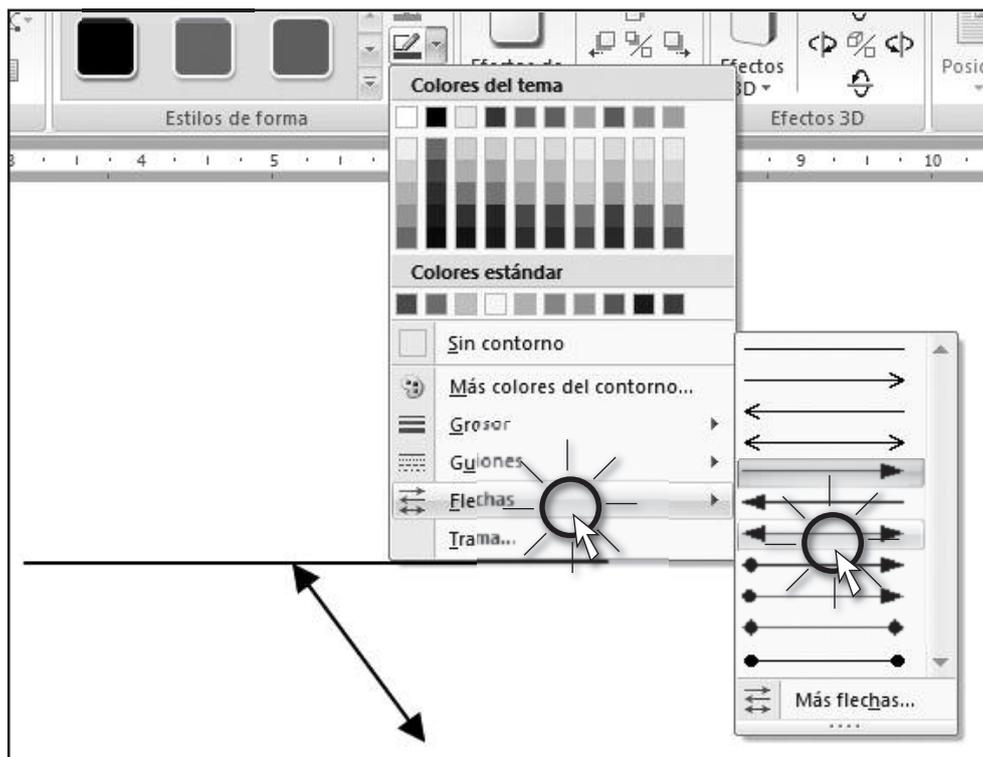


- ② Haz clic en 1 y con el botón presionado, arrastra hasta 2 para dibujar la línea... Si quieres que te salga derecha, presiona también la tecla shift en el teclado de la computadora.



- ③ De la misma forma, puedes hacer una flecha **si seleccionas Flecha** en vez de **Línea**

- ④ Si deseas puedes elegir el estilo de flecha, pulsando la herramienta de **Color de línea** y seleccionando **Flechas**





TABLAS DE WORD

1	2	3	4	5
A	B	C	D	E
ESTA	ES	UNA	TABLA	WORD





Tablas

Las tablas permiten organizar la información de un documento. Una tabla está formada por varias filas y columnas.

A cada cuadro dentro de la tabla se denomina celda, que es un espacio en el que se introducen los datos.

¿Cómo insertar una tabla?

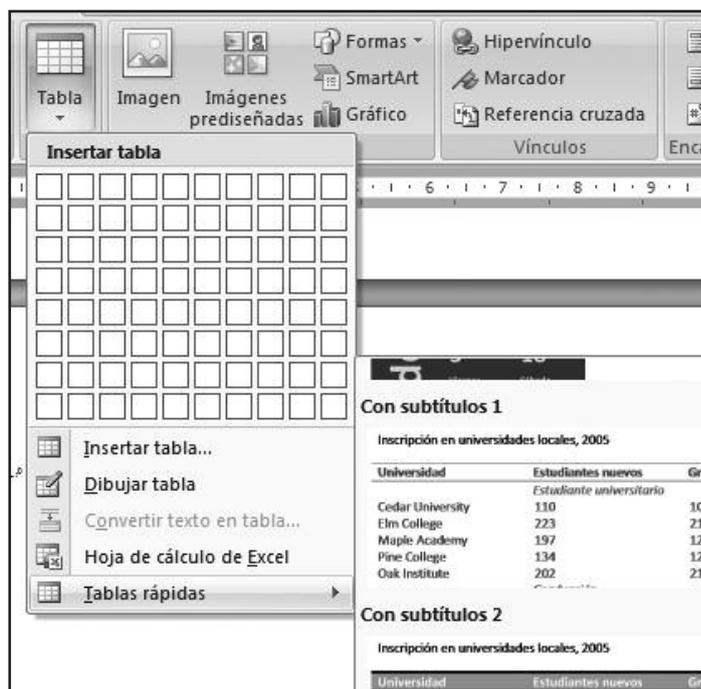
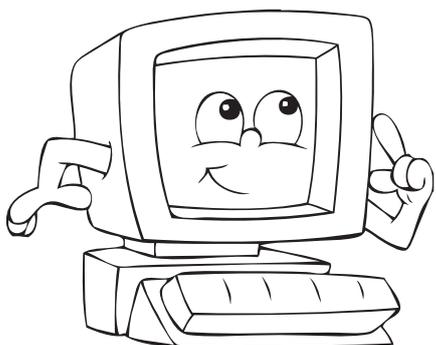
Primero debes colocar el cursor en el lugar del documento donde quieras que aparezca la tabla y luego seleccioná el menú **Tabla**, dentro de la solapa **Insertar**. Posteriormente, seleccioná la opción **Insertar Tabla** que te mostrará la siguiente ventana:



En esta ventana debes escribir el número de columnas y filas que desees incluir en la tabla.

En el cuadro ancho de columna ingresamos el ancho de la misma. Si hacés clic en automático, podrás insertar columnas de igual tamaño en los márgenes del documento.

También puedes aplicar formatos predefinidos a una tabla, incluyendo bordes, sombreados y colores, si eliges la opción **Tablas rápidas** del menú insertar tablas.





Una vez que hayas insertado la tabla, puedes elegir en la barra de menús distintos colores y formatos para la misma. Incluso puedes ponerle sombras.

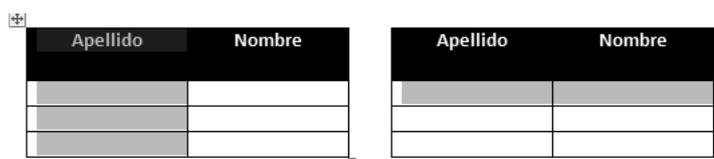


¿Cómo nos desplazamos por las celdas?

Para desplazarnos por las celdas, debes utilizar la tecla TAB o las teclas de movimiento o desplazamiento.

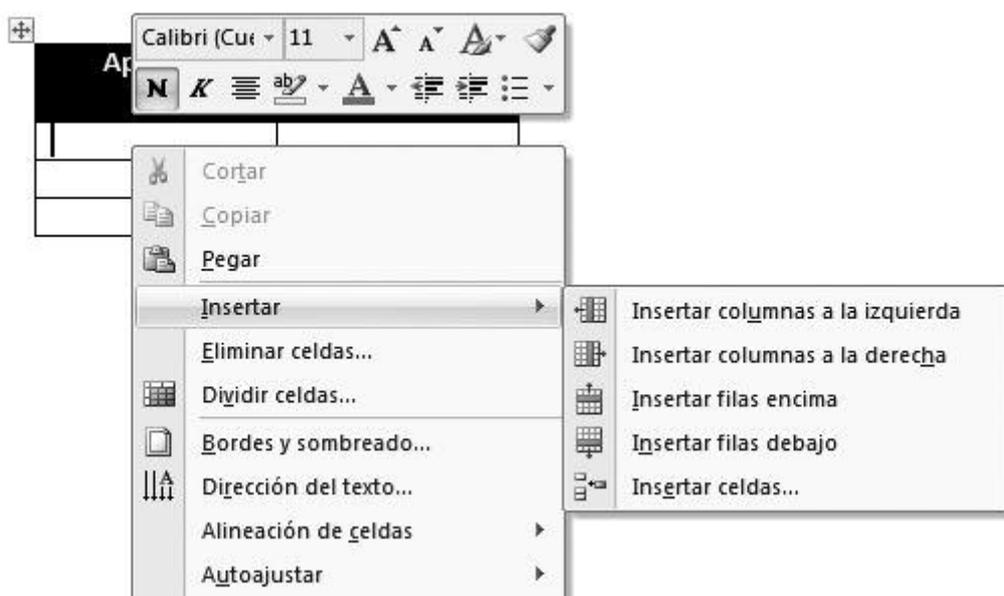
Seleccionar una columna o fila completa

Hacé clic sobre la columna o la fila que desees seleccionar, para seleccionar toda la tabla, elegí la opción Seleccionar tabla del menú tabla.



Insertar una nueva fila o columna

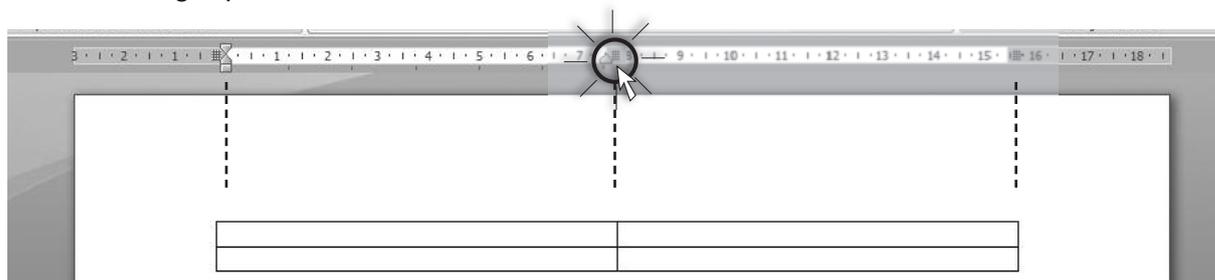
Primero debes hacer clic con el botón derecho del mouse sobre la fila o la columna donde quieras insertar una nueva. Luego, desde el menú que aparece, elegir la opción que desees, como se indica en la siguiente imagen.





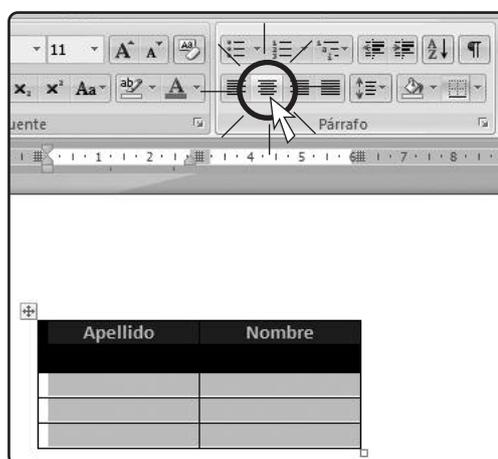
Mover las líneas de una tabla

Observa que en la regla aparecen distintos marcadores llamados señaladores de columnas, ubica el puntero del mouse sobre algunos de ellos y observa que el mismo se transforma en una doble flecha de negro; sin soltar el botón del mouse, arrastra hasta que el texto más largo quede en una sola línea.



Centrar el texto de una tabla

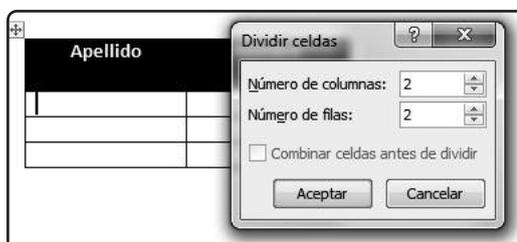
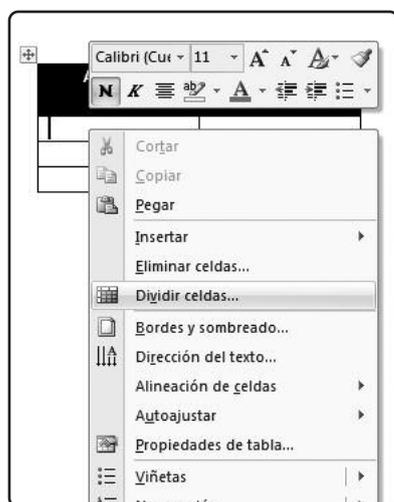
Selecciona la tabla completa y en la solapa **Inicio**, presiona el botón de centrado de texto en el grupo **Párrafo**.



Dividir Celdas

En word podés dividir una o más celdas en varias filas o columnas, según la cantidad que requieras. Para esto debes seguir los siguientes pasos:

- 1) Seleccioná la celda que desees dividir, ya sea que necesites celdas o columnas. Luego presioná sobre esa celda con el **botón derecho** del mouse.
- 2) Seleccioná el menú **Dividir Celdas**.
- 3) En la ventana que aparece, indicá la cantidad de filas y columnas que desees.



Esta es la tabla con la primera celda dividida en dos columnas y dos filas





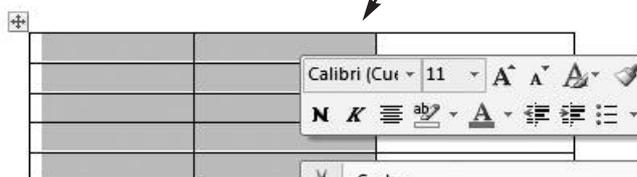
Combinar Celdas

Permite quitar las subdivisiones de dos o más celdas, ya sea en forma vertical o en forma horizontal. Para combinar celdas debes:

- 1) Seleccionar las celdas que desees unir, ya sea en forma vertical o horizontal.
- 2) Presionar el botón derecho del mouse sobre la selección y elegir Combinar celdas en el menú que aparece.

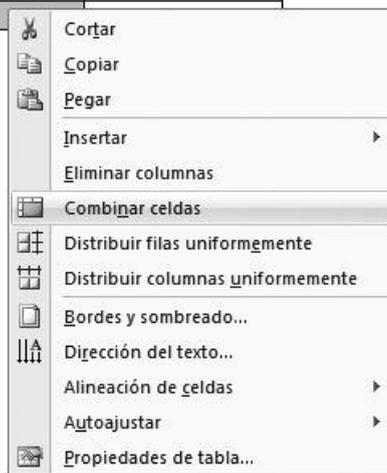
Por ejemplo, si tienes una tabla con cinco filas y tres columnas y deseas combinar o juntar las dos primeras columnas, la tabla quedará de la siguiente manera:

1. Tabla de 3 x 5



2. Selecciono las celdas

3. Presiono el botón derecho y elijo Combinar celdas

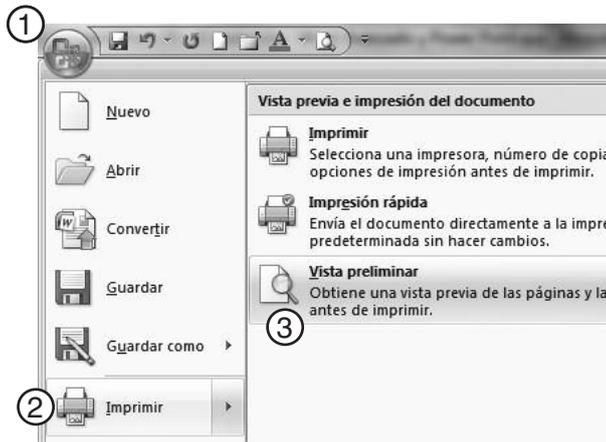


4. Obtengo este resultado:





¿Cómo Visualizar el Documento antes de Imprimirlo?

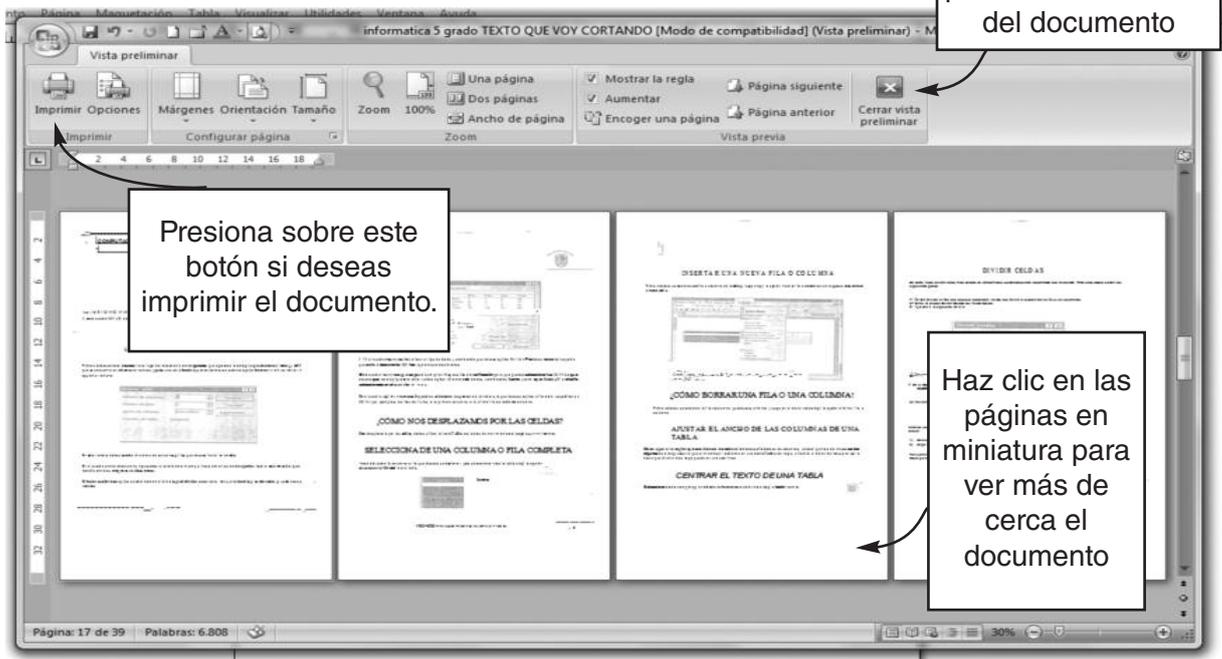


① Presiona el botón “OFFICE” en el margen superior izquierdo.

② Elige el **menú imprimir**.

③ Selecciona **Vista Preliminar**

Verás la siguiente ventana donde las hojas del documento aparecen en miniatura.





Icono que representa un disco de almacenamiento.



Icono que representa un DVD o CD.



Icono que representa una carpeta de archivos.



Icono que representa un documento de Word.

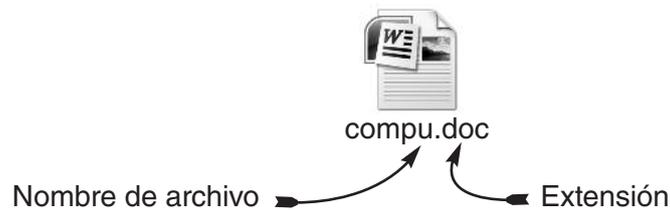


¿Para qué se utilizan las carpetas?

Las carpetas contienen archivos y permiten organizar la información almacenada en el disco ya sea por tema o propósito específico

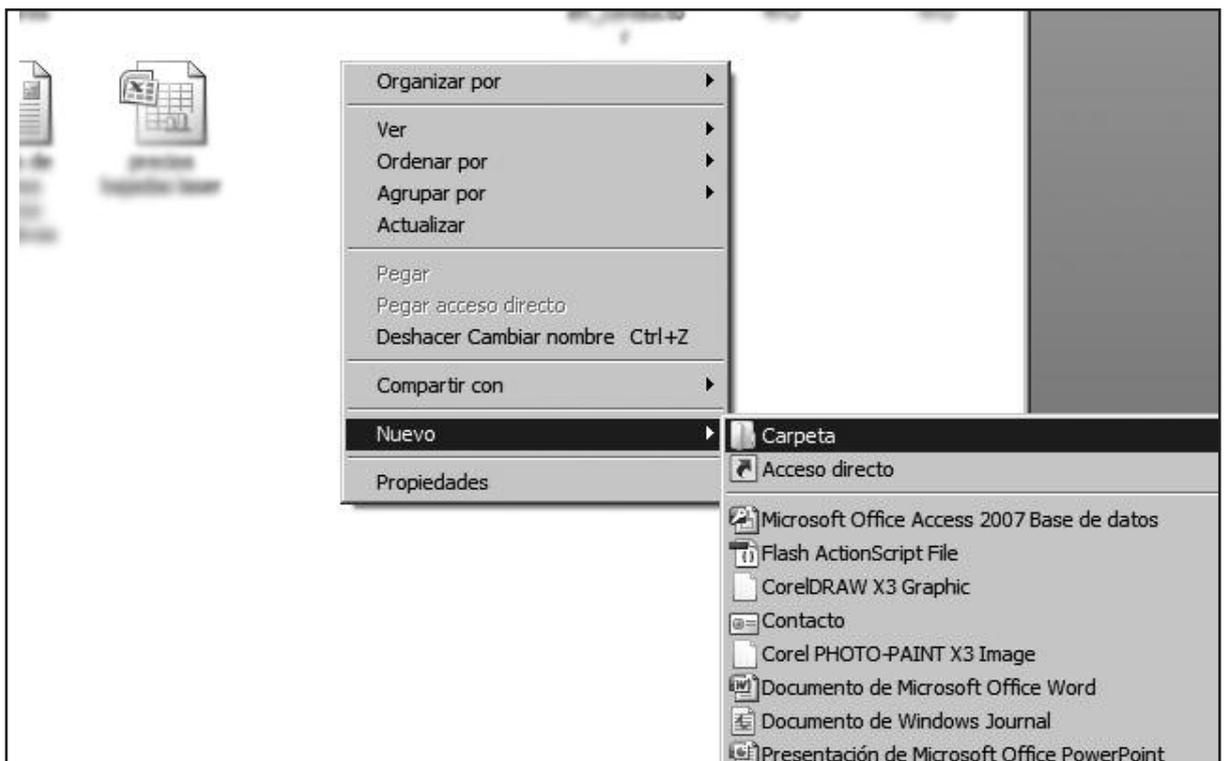
¿Qué es un archivo?

Los archivos también se utilizan para organizar la información de la computadora. Cada archivo tiene un nombre y una extensión, ésta nos da información sobre el tipo de archivo. El nombre aparece primero y la extensión va siempre separada del nombre por un punto, por ejemplo:



Crear carpetas en el escritorio de Windows

1. Hace clic con el botan derecho del mouse sobre el escritorio.
2. Selecciona Nuevo.
3. Elegí la opción Carpeta.





Crear carpetas en el Explorador

1. Hace clic sobre la unidad de disco donde crearás la carpeta.
2. Despliega el menú Archivo.
3. Escoge Nuevo.
4. Selecciona la opción carpeta.
5. Verás un nuevo icono de carpeta. Escribe el nombre, por ejemplo: Primario y pulsa la tecla enter.



Crear subcarpetas

Las subcarpetas son carpetas dentro de otra carpeta. La organización de carpetas y archivos se representa con una estructura de líneas que indican un orden.

Para crearlas debes:

1. Hacer clic sobre una carpeta por ejemplo Primero.
2. Presionar el botón abrir
3. Presionar el botón Nueva Carpeta y colocar el nombre nuevo, por ejemplo Sexto.

Cambiar nombre de una carpeta

1. Hace clic con el botón derecho del mouse sobre la carpeta
2. En el menú que se despliega elegí Cambiar Nombre.
3. Escribe el nombre nuevo y presiona la tecla enter.

Copiar archivos y carpetas

Copiar archivos consiste en duplicarlos en el disco de la computadora o en el disquete.

Los pasos a seguir son:

- Hacé clic en el archivo que desees copiar
- Presiona el botón derecho del mouse
- Del menú que se despliega elegí la opción Copiar.
- Luego escoge la carpeta donde harás la copia, por ejemplo primario
- Presiona el botón derecho del mouse y elegí Pegar.





Cortar o mover archivos o carpetas

Mover o cortar es llevar un archivo o una carpeta de un lugar a otro de la compu u otro medio de almacenamiento (disquete, CD, etc.).

Pasos a seguir:

1. Hace clic sobre el archivo que desees mover.
2. Presiona el botón derecho del mouse
3. Del menú que se despliega elegí la opción Cortar
4. Luego haz clic sobre la carpeta donde desees colocar el archivo y elegí la opción pegar.

Eliminar archivos y carpetas

1. Selecciona carpeta o archivo que desees eliminar
2. Presiona el botón derecho del mouse y elegí la opción Eliminar
3. Verás este mensaje para que confirmes si quieres borrar el archivo.



Presiona sobre SI.

Recuperar o restaurar archivos y carpetas

Si por equivocación borraste algún archivo que aun necesitabas lo encontraras en la Papelera de Reciclaje, en ella están todos los archivos y carpetas que has eliminado y podrás recuperar el que necesites.

Pasos a seguir:

1. Hacé doble clic en el icono que representa la Papelera de Reciclaje.
2. Selecciona el archivo que quieres recuperar.
3. Presiona el botón derecho del mouse y elegí la opción Restaurar.

Buscar archivos

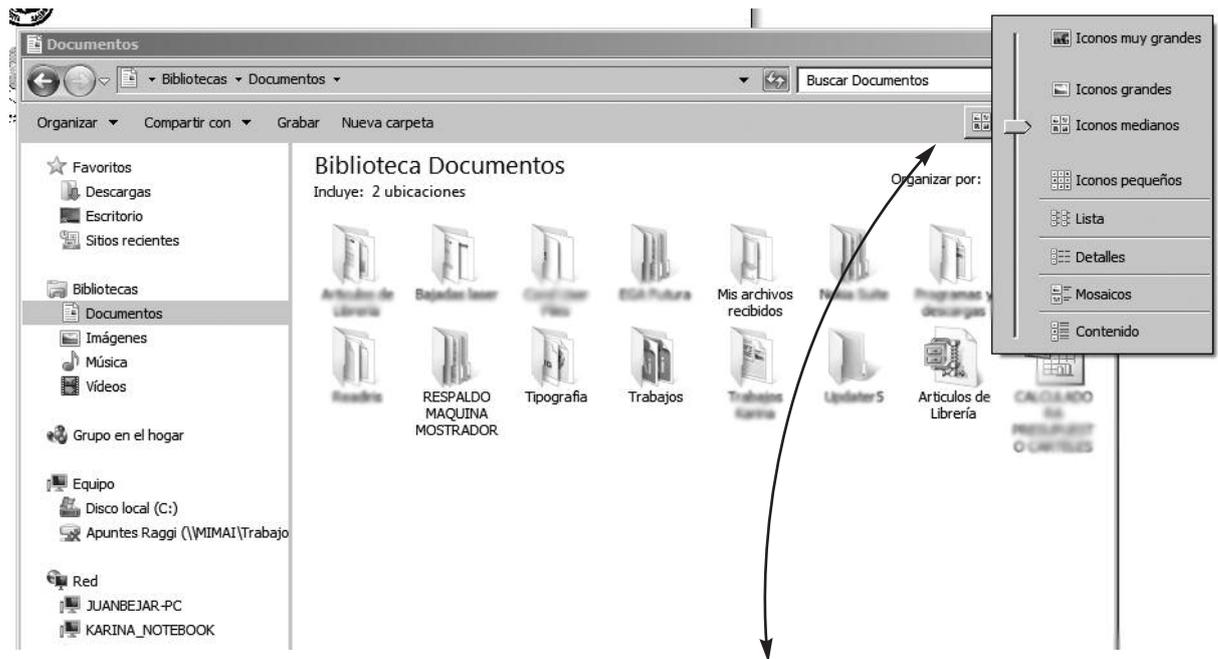
Cuando quieras localizar rápidamente archivos o carpetas en tu compu coloca su nombre en la barra de búsquedas:





Formas de visualizar archivos y carpetas

Podes observar las carpetas y archivos en diferente orden o tamaños



Presiona sobre el botón Vista y selecciona la forma que quieres ver el contenido de la carpeta.





Microsoft PowerPoint





Microsoft PowerPoint

El presentador electrónico es un programa que permite mostrar información de manera animada, con diseños, sonidos, videos, etc.

Puedes hacer presentaciones para exponer algún tema, mostrar un producto e incluso hacer publicidad o presentar un informe.

Ingresas al programa de varias maneras. La más común es desde el menú **Inicio** de Windows, sección **Todos los programas**, **Microsoft Office**, y encontrarás el acceso al mismo.



Ventana principal

1. Barra de título.
2. Pestañas de menús
3. Barra de herramientas y botones.
4. Lista de diapositivas.
5. Diapositiva.

Mininotas
Para alcanzar una buena comunicación es importante atender aspectos como:

- Personas a quienes te vas a dirigir.
- Tema que se va a tratar.
- Información que se presenta.
- Diseño de la presentación.





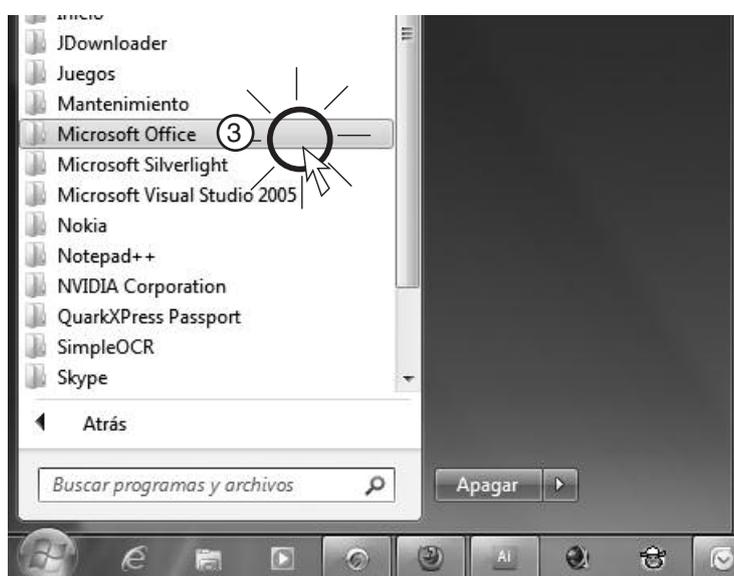
Presentaciones: Power Point

Para iniciar la aplicación, seguir los pasos que hemos numerado a continuación:

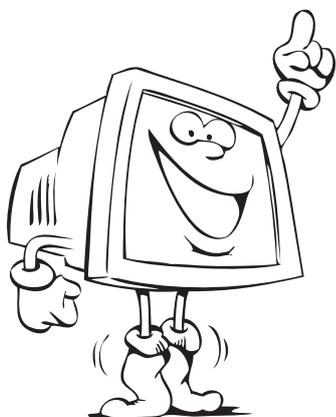


1. Haz clic en el menú **Iniciar** de Windows.
2. Haz clic en la barra **Todos los programas**.

3. Haz clic en tu lista de programas en la carpeta que dice: **Microsoft Office**



4. Por último, accede al programa haciendo clic en **Microsoft Office PowerPoint 2007**

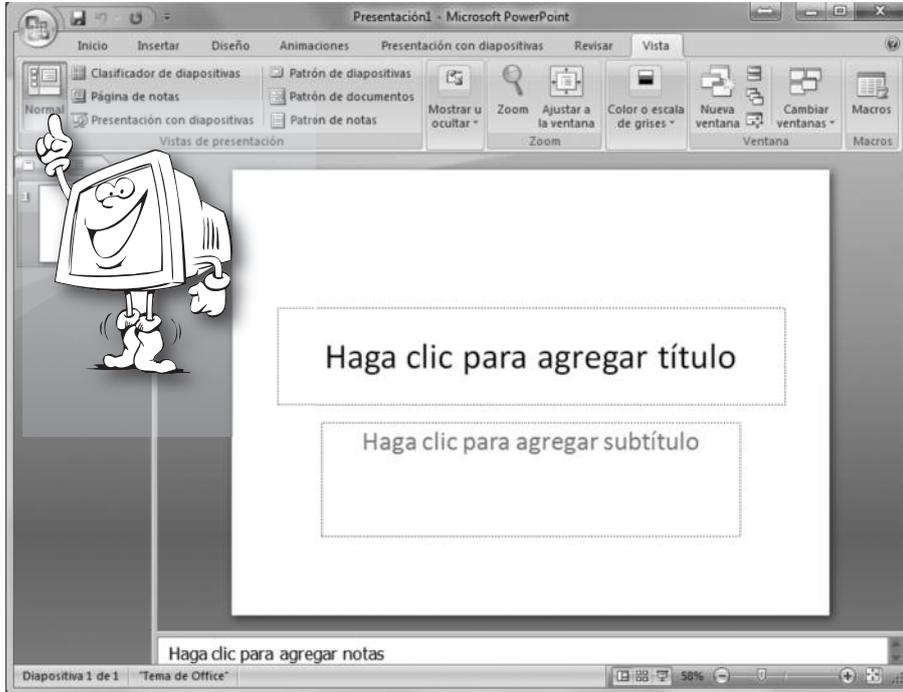


Con el Power Point podrás crear **presentaciones** con diferentes formatos e impactantes fondos y diseños. Cada “hoja” de una presentación en Power Point se denomina **diapositiva**. Una presentación está formada por **varias diapositivas** que pueden **imprimirse o mostrarse en pantalla**.



Modos de visualización

Power Point te permite observar una presentación de diapositivas mediante tres modos de visualización: **Vista normal**, **Vista de clasificador de diapositivas** y **vista de presentación de diapositivas**.

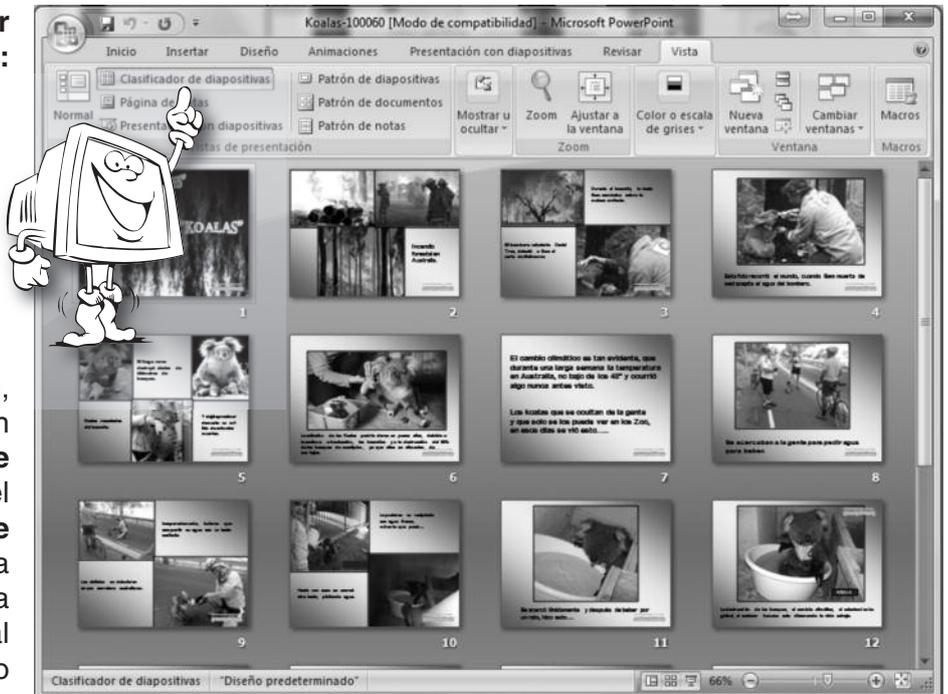


Vista normal:

Te permite visualizar una sola diapositiva por vez y trabajar fácilmente en su diseño, estableciendo la ubicación de textos, gráficos o imágenes. Para activar este modo de visualización, elegí la opción **Normal**, dentro de la solapa **Vistas**, en el grupo **Vistas de presentación**.

Vista clasificador de diapositivas:

Te permite visualizar una más de una diapositiva en el área de trabajo y conocer la secuencia de las mismas. Para activar este modo de visualización, elegí la opción **Clasificador de diapositivas** en el grupo **Vistas de presentación**, de la solapa **Vistas** y la ventana principal tomará el aspecto que muestra la imagen de la derecha.





Vista presentación de diapositivas:

Este modo activa la exposición de las diapositivas mostrándolas una a una, a partir de la actual y ocultando las barras de herramientas de Power Point. Para dar inicio a este modo de visualización, elegí la opción **Presentación con diapositivas** en el grupo **Vistas de presentación** de la solapa **Vistas**.



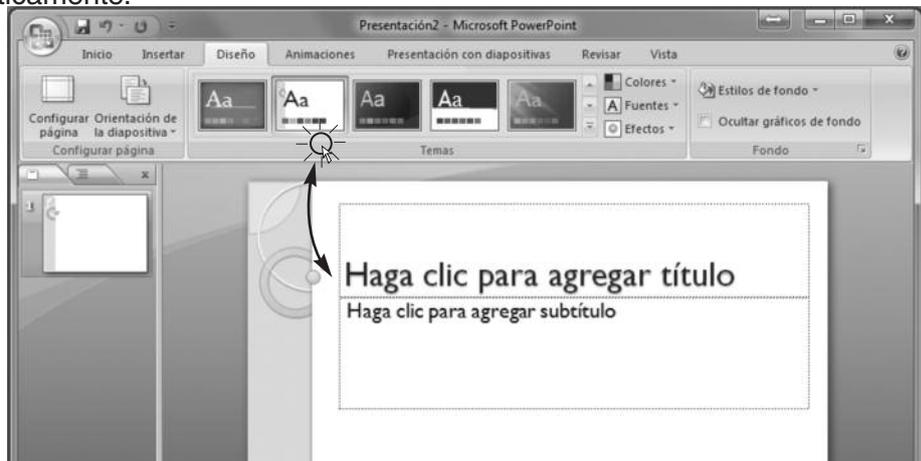
Temas de diseño

Power Point proporciona una serie de plantilla de diseño con las que podés cambiar el fondo de una diapositiva. Para elegir un fondo, realizá lo siguiente:

1. Ingresas en la solapa **Diseño**, a la sección **Temas** haciendo clic donde indica la figura.



2. Hacé clic en el estilo que te guste y el mismo se aplicará a la diapositiva automáticamente.



Recordá que también podés ingresar en el cuadro de diálogo mediante el menú contextual; es decir haciendo clic con el botón derecho del mouse sobre la diapositiva.

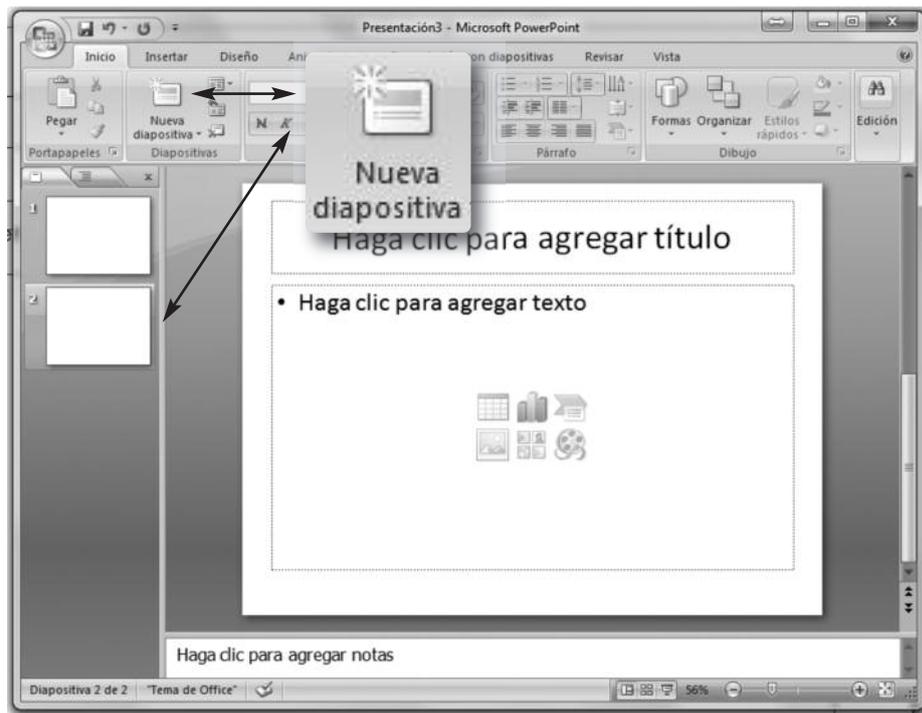


Importante: es posible cambiar el diseño para cada nueva diapositiva que compone tu presentación.



Insertar una nueva diapositiva

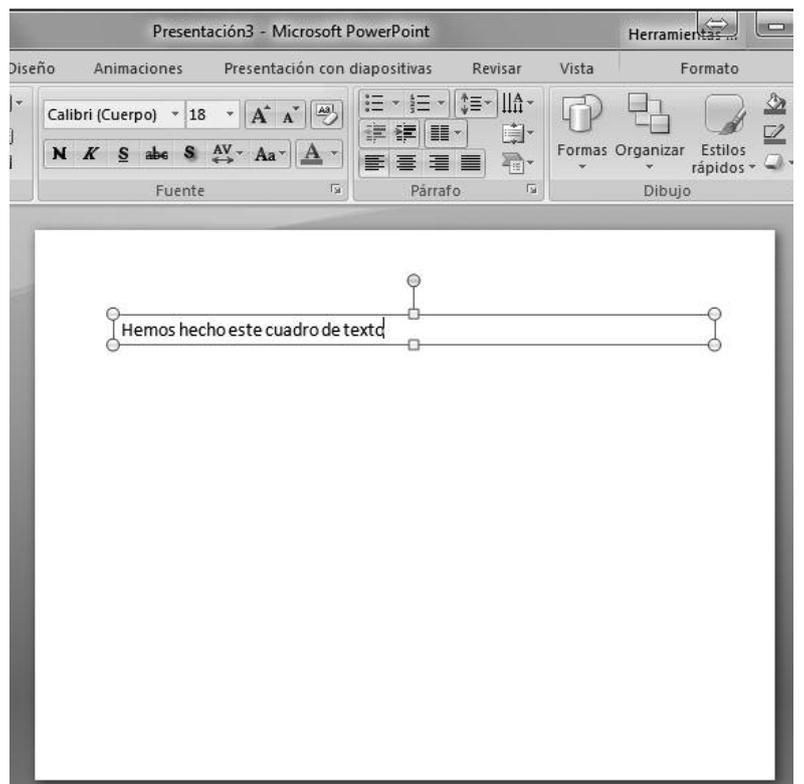
Cuando necesites insertar una nueva diapositiva en tu presentación, deberás hacer clic en **Inicio, Nueva diapositiva**.



Insertar texto

Para agregar un nuevo texto a tu diapositiva, sea ésta en blanco o con diseño, necesitarás insertar un cuadro de texto. Para ello:

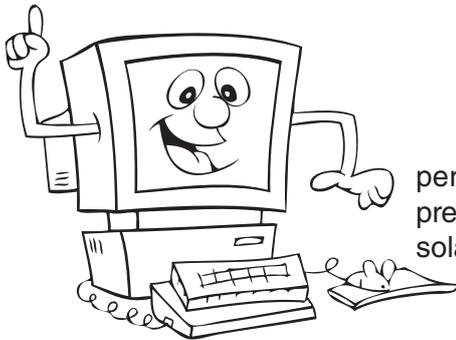
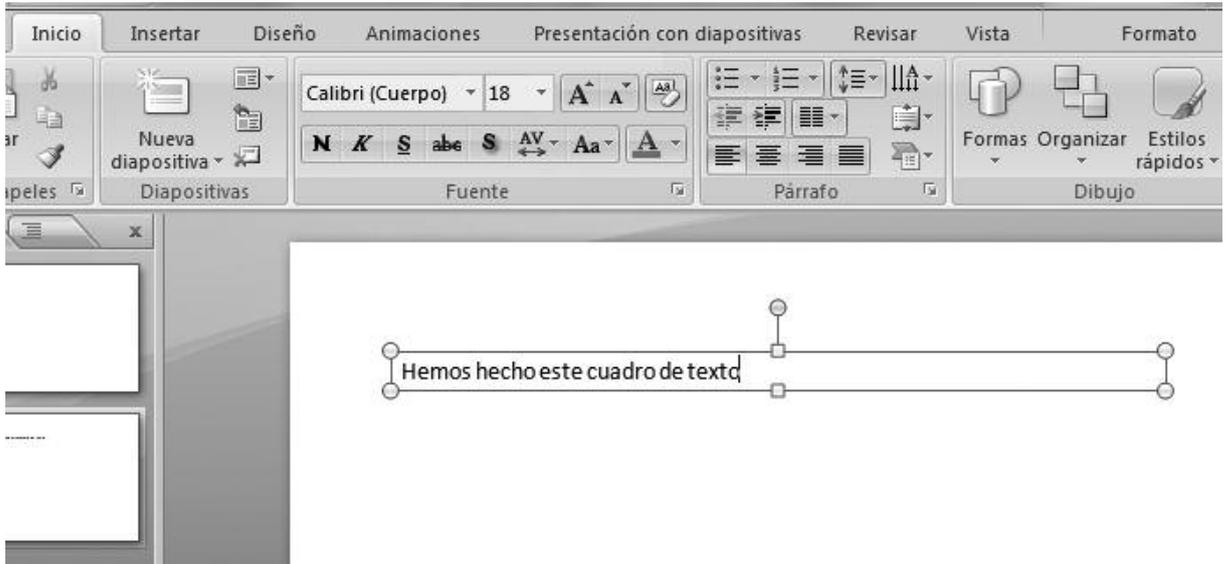
1. Hacé clic en la solapa **Insertar** y luego hacé clic en **Cuadro de texto** del grupo **Texto**.
2. Creá tu cuadro de texto haciendo clic con el botón izquierdo del mouse y arrastrándolo sin soltar, hasta delimitar su tamaño.
3. Una vez creado el cuadro de texto, escribí en él y modificá su formato.





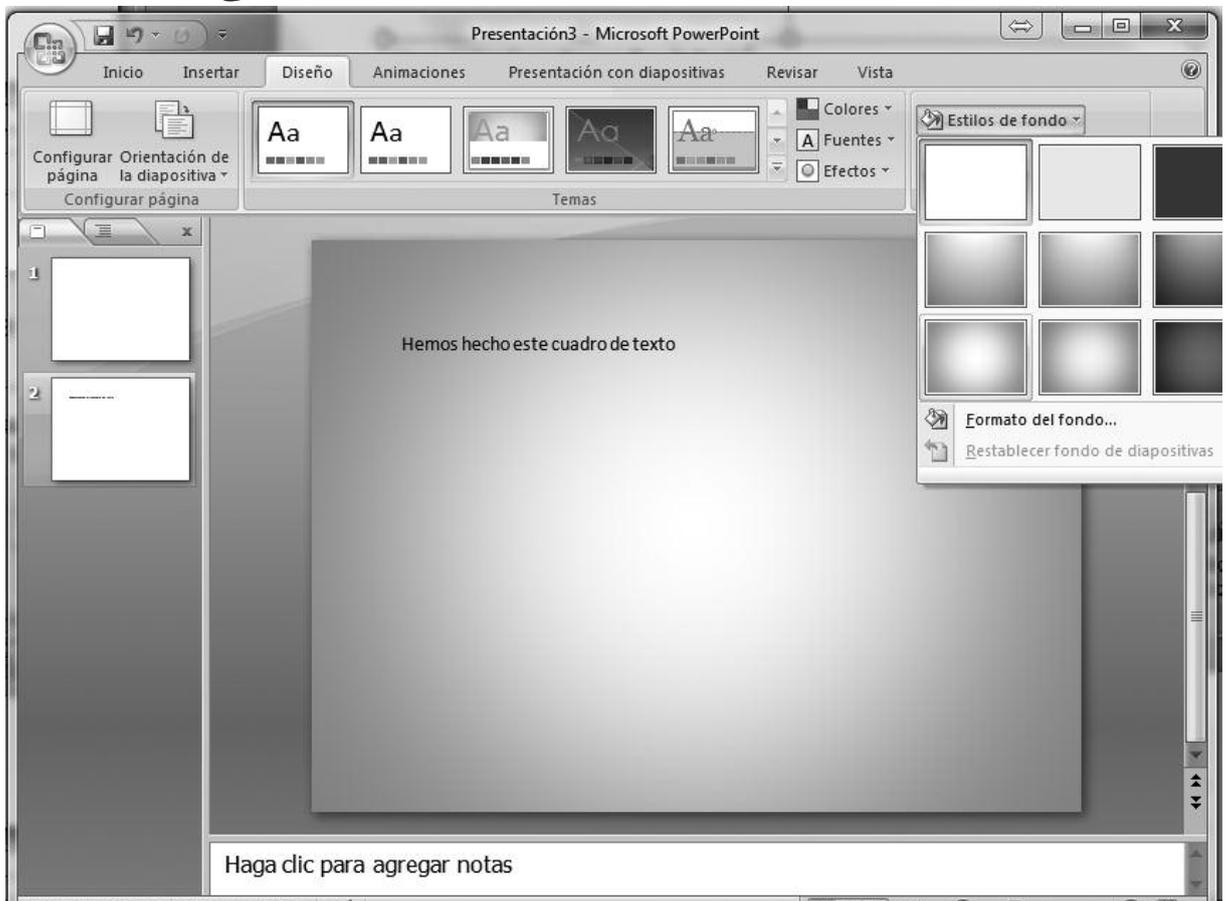
Modificar texto

Luego de insertar el texto, aparecen los controles necesarios de la solapa Inicio para que puedas modificar el texto. Con estos controles podrás cambiar tipo, estilo, tamaño, efecto y color del texto:



Fondo

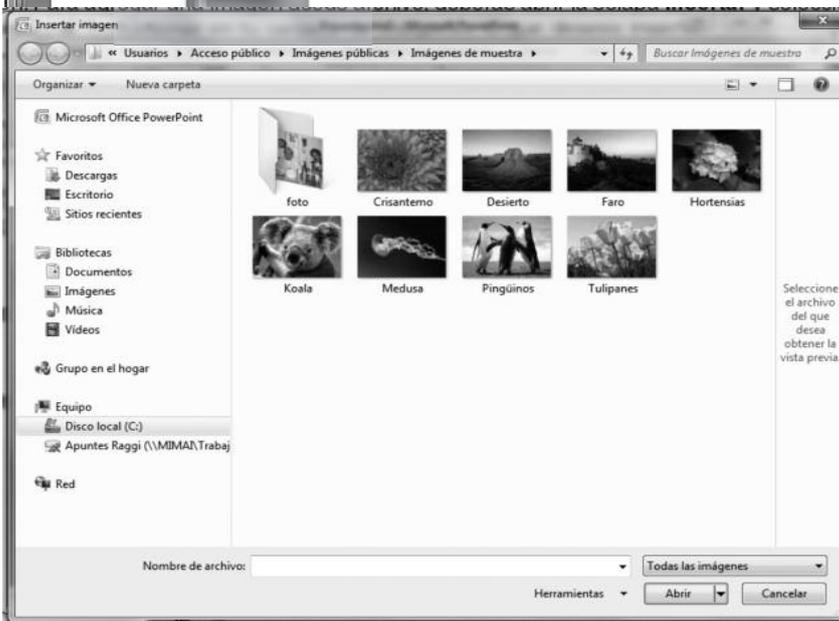
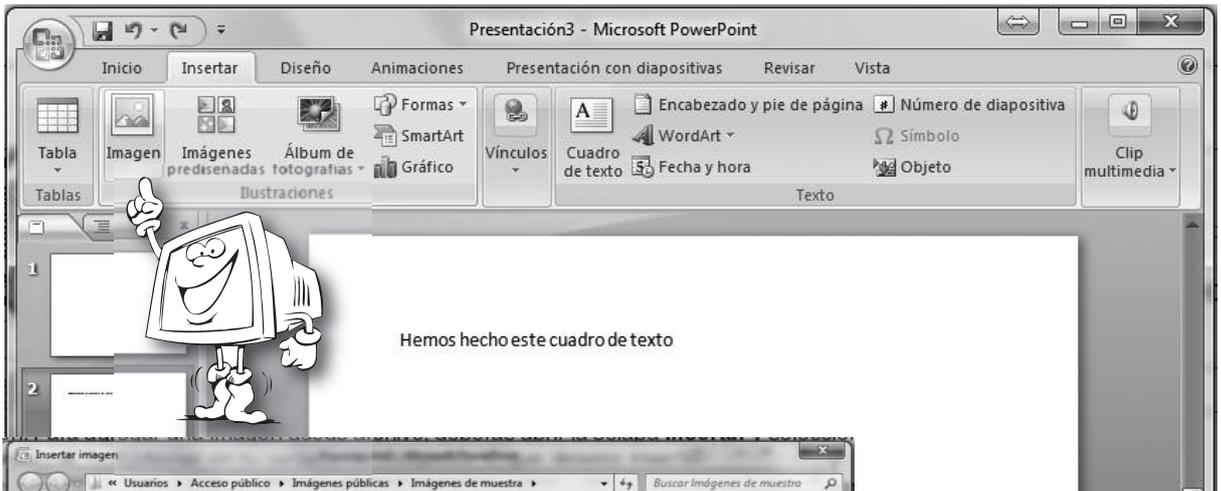
Con Power Point podrás aplicar un fondo personalizado para cada una de las diapositivas de tu presentación. Para ello, hacé clic en **Estilo de Fondos** de la solapa de **Diseño**.





Insertar imágenes

Si querés hacer más interesante tu presentación, podrás insertar en las diapositivas una imagen. Para agregar una imagen desde archivo, deberás abrir la solapa **Insertar** y seleccionar **Imagen** para seleccionar en tu carpeta de imágenes la que desees insertar.



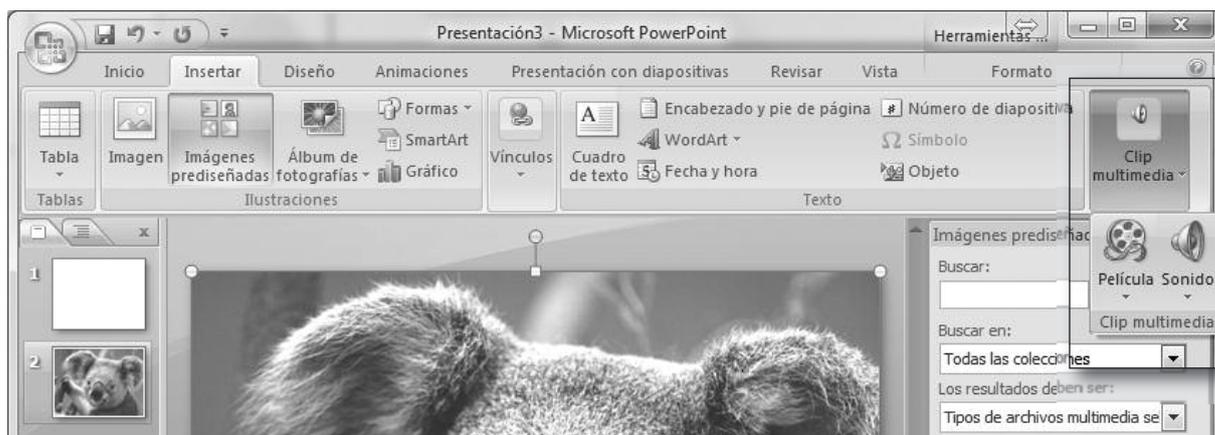
Al hacer clic en imagen, se abrirá un cuadro de diálogo como el de la izquierda. En el recuadro deberás seleccionar la imagen que desees y presionar el botón **Abrir**. La imagen se abrirá en tu diapositiva.





Insertar Sonido

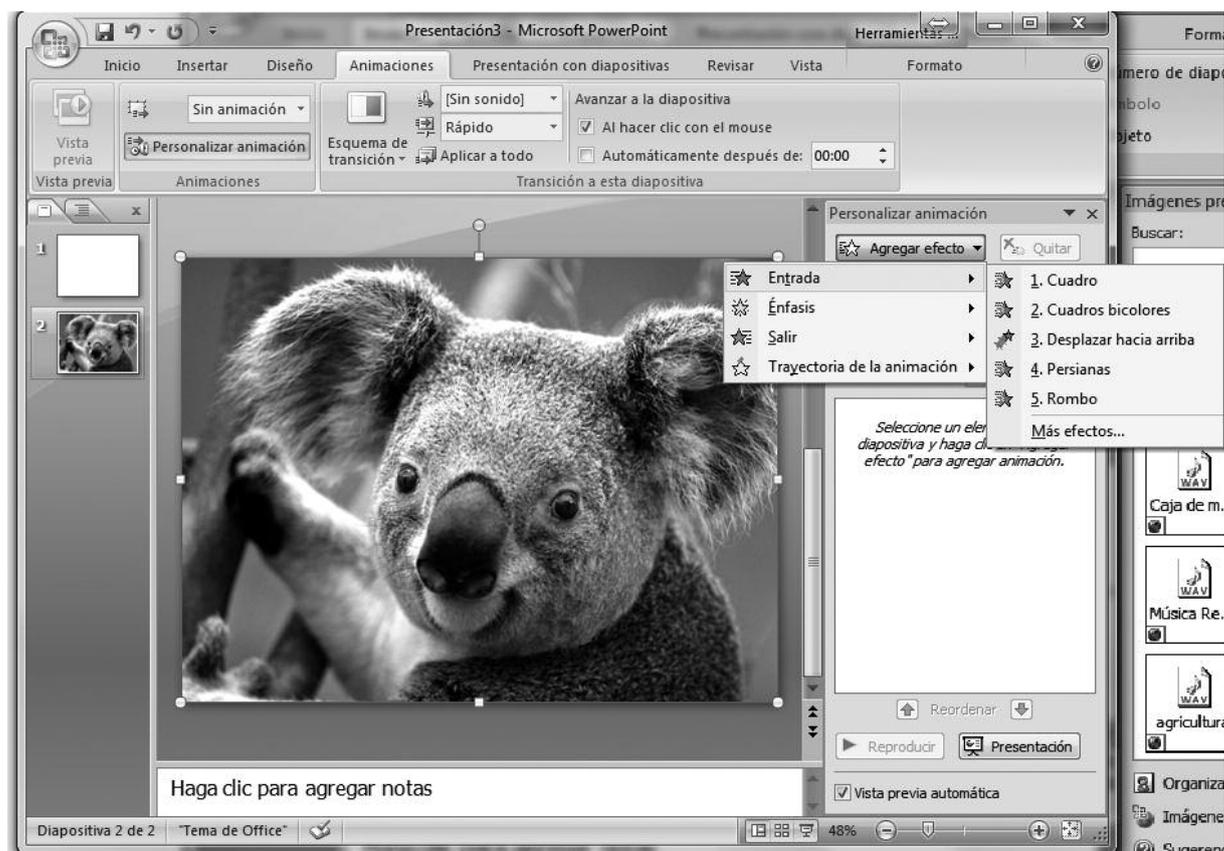
Para insertar un sonido, hacé clic en la solapa Insertar y en el grupo **Multimedia**, elegí **Clip de Sonido**. Podés elegir un **Sonido desde la galería multimedia** o desde tu propio archivo de sonidos, con la opción **Sonido de archivo**.



Personalizar animación

Las animaciones de Power Point consisten en aplicar movimientos a textos e imágenes para mayor dinamismo a tus presentacions y hacerlas más interesantes.

El movimiento de objetos se llama animación.



1. Hacer clic en el objeto.
2. Elegir la solapa **Animaciones**. En el grupo **Animaciones**, elegir **Personalizar animación**.
3. En la columna **Personalizar animación**, elegir **Agregar efecto**, luego **Entrada** y seleccionar la animación deseada.





Transición de diapositivas

La transición de diapositivas es el efecto que se utiliza al pasar de una diapositiva a otra. Entre los efectos de transición podés encontrar persianas, cuadros bicolors, entre otros, con los que darás un toque original a tus trabajos.

Con el modo de visualización Clasificador de diapositivas, podrás no solo apreciar en la pantalla todas las diapositivas que forman parte de tu presentación, sino también modificar, si es preciso, el orden de las mismas y aplicar diferentes transiciones. Para esto:

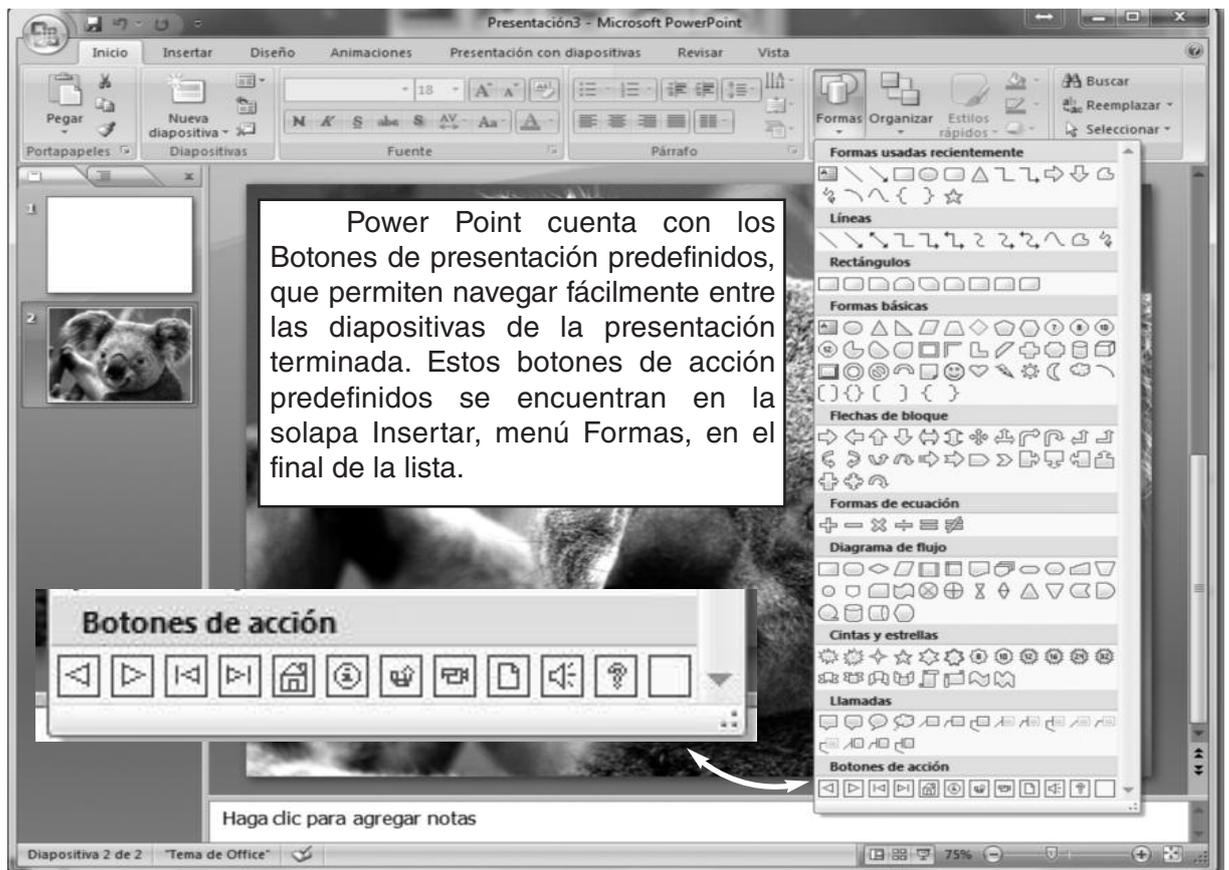


1. Seleccioná el modo de visualización **Clasificador de diapositivas** dentro de la solapa **vistas**.
2. Hacé clic en la solapa **Animaciones**.
3. Seleccioná la diapositiva que deseés y aplicá la transición, desde el botón **Esquema de transición**.
4. Elegí el sonido que quieras aplicar a la transición y el avance de la diapositiva.





Los botones de acción



Entre los botones de acción encontrarás diversos símbolos, como las flechas, que te servirán para ir a la **diapositiva siguiente, anterior, primera o última**, y también otros predefinidos como: **ir al inicio, ayuda e información**. Existen también botones de acción para **reproducir películas o sonidos**. Todos estos botones te serán muy útiles a la hora de exponer tus presentaciones automáticas.



NOTAS



A large rectangular area with horizontal lines, intended for writing notes.





A large rectangular area with horizontal ruling lines, intended for writing notes.



EVALUACIONES



FECHA	TIPO DE EVALUACIÓN	NOTA	FIRMA