

CBS

Colegio Bautista Shalom



TAC 2

Segundo Básico

Cuarto Bimestre

Contenidos

MICROSOFT OFFICE EXCEL

- ✓ TABLAS DINÁMICAS.
 - ¿QUÉ ES UNA TABLA DINÁMICA?
 - REPORTES FLEXIBLES.
 - ¿CÓMO CREAR UNA TABLA DINÁMICA?
 - AGREGAR CAMPOS A UNA TABLA DINÁMICA.
 - DATOS CAMBIANTES EN LAS TABLAS DINÁMICAS.
 - CAMBIAR LAS ETIQUETAS DE FILA.
 - AÑADIR ETIQUETAS DE COLUMNA A UNA TABLA.
 - AGREGAR UN FILTRO AL INFORME.
 - ¿QUÉ ES LA SEGMENTACIÓN DE DATOS?
 - ¿CÓMO UTILIZAR LA SEGMENTACIÓN DE DATOS?

MICROSOFT OFFICE POWER POINT

- ✓ MODOS DE VISUALIZACIÓN.
 - ORGANIZAR LAS DIAPOSITIVAS EN SECCIONES.
 - ¿CÓMO CREAR UNA SECCIÓN?
- ✓ PRACTICANDO.
 - INSERTAR UNA IMAGEN DESDE UN ARCHIVO.
 - INSERTAR UNA CAPTURA DE PANTALLA.
- ✓ TIPOS DE ANIMACIÓN.
 - ¿CÓMO APLICAR A UN OBJETO ANIMACIÓN?
 - ¿CUÁLES OPCIONES TIENES PARA LOS EFECTOS DE TUS ANIMACIONES?
 - APLICAR MULTIPLES ANIMACIONES.
 - REORDENAR ANIMACIONES.
 - PREVISUALIZACIÓN Y EDICIÓN DE ANIMACIONES.
 - UTILIZA EL PANEL DE ANIMACIÓN.
 - VER EFECTOS EN EL PANEL DE ANIMACIÓN.
- ✓ CAMBIAR LA OPCIÓN DE INICIO DE UN EFECTO.
 - ¿CÓMO CAMBIAR LAS OPCIONES DE INICIO?
 - CUADRO DE DIÁLOGO OPCIONES DE EFECTOS
 - ¿CÓMO ABRIR EL CUADRO DE DIÁLOGO OPCIONES DE EFECTOS?
 - CAMBIAR LOS INTERVALOS DEL EFECTO.
- ✓ INSERTAR VÍDEOS GUARDADOS EN TU COMPUTADOR.
- ✓ INSERTAR UN VÍDEO DE ARCHIVO.
- ✓ INSERTAR VÍDEOS DE UNA PÁGINA WEB.
 - CAMBIAR EL TAMAÑO DE TU VÍDEO Y RECORTARLO.
 - ¿CÓMO CAMBIAR EL TAMAÑO?
 - EDITAR Y DAR FORMATO AL VÍDEO.
 - RECORTAR EL VÍDEO.
 - DISOLVENCIA AL PRINCIPIO Y FINAL DE UN VIDEO.
 - ¿CÓMO AGREGAR DISOLVENCIAS AL PRINCIPIO Y AL FINAL?
 - AGREGAR UN MARCADOR.
 - QUITAR UN MARCADOR.
- ✓ CONOCE LAS OPCIONES DE VIDEO.

NOTA: conforme vayas avanzando en el aprendizaje de cada uno de los temas desarrollados encontrarás ejercicios a resolver. Sigue las instrucciones de tu catedrático(a). En la sección de Power Point encontrarás que la información es referente a la versión 2010. Pero, puedes seguir las instrucciones de tu catedrático(a) para realizar en una versión más actual (siempre que aplique).

MICROSOFT OFFICE EXCEL

TABLAS DINÁMICAS

¿QUÉ ES UNA TABLA DINÁMICA?

Una **tabla dinámica** es una de las herramientas más poderosas de Excel, pero también es una de las características que más usuarios de Excel se sienten intimidados a utilizar. Si eres uno de ellos te estás perdiendo de utilizar una gran herramienta de Excel.

Las **tablas dinámicas** te permiten resumir y analizar fácilmente grandes cantidades de información con tan sólo arrastrar y soltar las diferentes columnas que formarán el reporte.

REPORTES FLEXIBLES

Es verdad que puedes formar muy buenos reportes con lo que ya sabes de Excel, pero imagina la siguiente situación. Ya has creado un gran reporte que compara el total de ventas en las diferentes regiones del país, pero ahora tus superiores han pedido que hagas otro reporte que compare las ventas de cada región con los tipos de productos vendidos. Y, por si fuera poco, después de terminar el segundo reporte, te piden un tercero para comparar las ventas de los productos pero ahora por cada ciudad del país. Es muy probable que tengas que empezar desde cero para crear los nuevos reportes.

Afortunadamente Excel tiene la funcionalidad de tablas dinámicas que ayuda a resolver este problema. Al utilizar una **tabla dinámica** podrás crear los reportes sin escribir una sola fórmula, pero lo más notable será que podrás arreglar el reporte de una manera dinámica de acuerdo con tus necesidades.

Muchos usuarios de Excel evitan el uso de las **tablas dinámicas** porque parecieran muy complicadas a primera vista. Aunque las tablas dinámicas pueden parecer desafiantes, la realidad es que el problema radica en que muy pocas veces se explican adecuadamente. En varias ocasiones he leído libros o tutoriales en Internet que utilizan términos como "Análisis multidimensional" que, aunque es un concepto importante, el presentar este tema a un principiante con este lenguaje solo lo intimidará desde un principio.

Una tabla dinámica sirve para resumir los datos que hay en una hoja de cálculo. Lo mejor de todo es que puedes cambiarla fácil y rápidamente para ver los datos de una manera diferente, haciendo de ésta una herramienta muy poderosa. Puedes ingresar al siguiente vídeo tutorial, para aprender más sobre Tablas Dinámicas. Escanea con una Tablet o Smartphone este Código QR, y aprende



¿CÓMO CREAR UNA TABLA DINÁMICA?

Partiendo de una hoja de cálculo que contiene las estadísticas de ventas para una empresa ficticia, supongamos que queremos responder a la pregunta: *¿Cuánto es el total de ventas por cada vendedor?* Esto puede llevar mucho tiempo porque cada uno de ellos aparece en varias filas al igual que su venta mensual. Aunque podríamos utilizar la función Subtotal todavía tendríamos un montón de datos por analizar.

Por suerte, una tabla dinámica puede hacer todas las operaciones matemáticas al instante y resumir los datos de una manera que no sólo es fácil de leer sino también, de manipular.

Para crear una tabla dinámica que responda a la pregunta, sigue estos pasos:

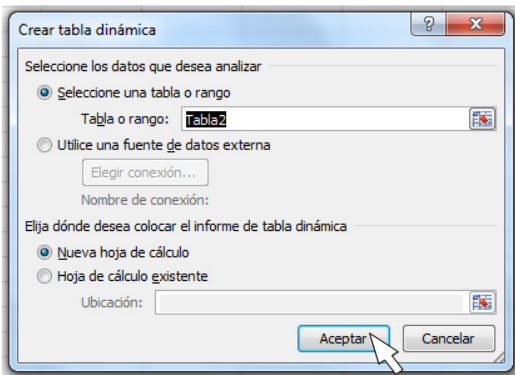
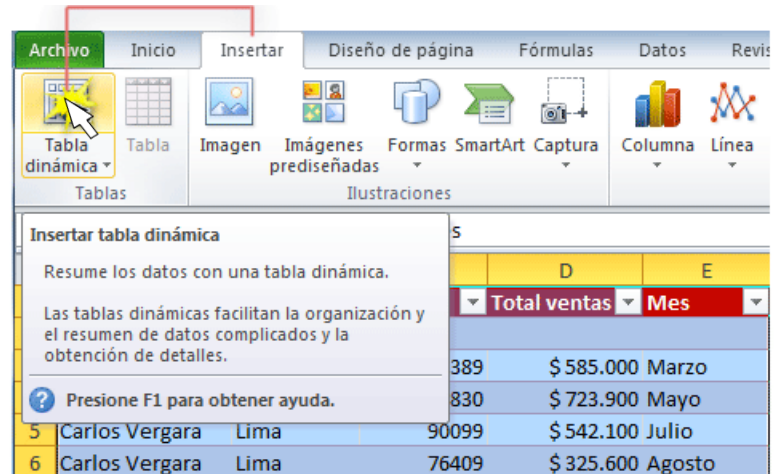
Vendedor	Ciudad	Cuenta	Total ventas	Mes
Carlos Vergara	Lima	29389	858000	Marzo
Carlos Vergara	Lima	74830	723900	Mayo
Carlos Vergara	Lima	90099	542100	Julio
Carlos Vergara	Lima	76409	325600	Agosto
Carlos Vergara	Lima	51085	890600	Noviembre
Liliana Lara	Caracas	34512	469300	Enero
Liliana Lara	Caracas	45920	598250	Febrero
Liliana Lara	Caracas	80189	893600	Junio
Liliana Lara	Caracas	84671	744064	Octubre
Pedro Ospina	Bogotá	23917	771389	Enero
Pedro Ospina	Bogotá	76094	798714	Febrero
Pedro Ospina	Bogotá	98412	345007	Marzo
Pedro Ospina	Bogotá	97354	864300	Abril
Luz Urrutia	Uruguay	87356	578100	Mayo
Luz Urrutia	Uruguay	64092	505200	Junio
Luz Urrutia	Uruguay	87154	745000	Enero
Luz Urrutia	Uruguay	67912	800500	Marzo
Luz Urrutia	Uruguay	98405	645200	Julio
José Toro	Santiago	72546	983400	Agosto
José Toro	Santiago	34096	765000	Octubre
José Toro	Santiago	12078	500700	Noviembre
José Toro	Santiago	58967	873796	Diciembre
José Toro	Santiago	76304	623495	Enero

PASO 01.

Selecciona la tabla o celdas (incluyendo los encabezados de columna) que contienen los datos que vas a utilizar.

PASO 02.

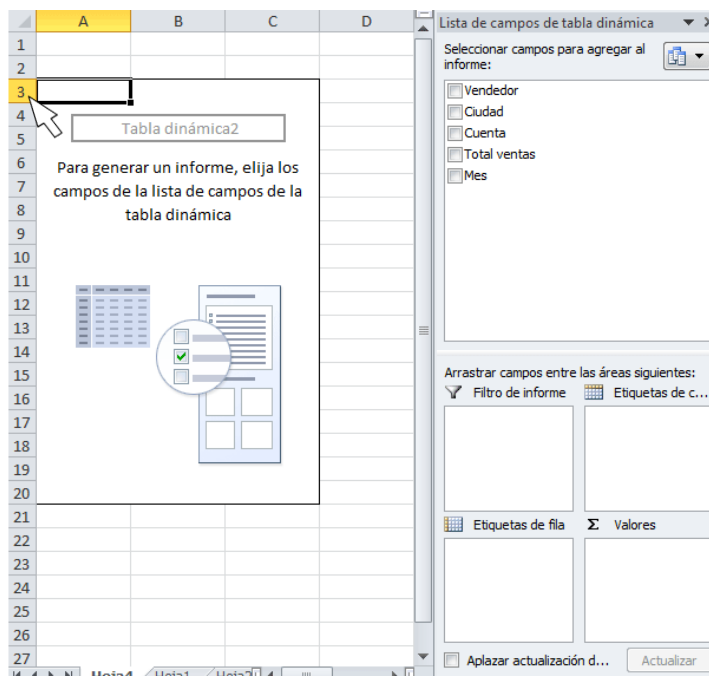
En la ficha **Insertar**, haz clic en el comando **Tabla dinámica**.

**PASO 03.**

Aparecerá el cuadro de diálogo Crear tabla dinámica. Asegúrate de que la configuración sea correcta y haz clic en Aceptar.

PASO 04.

Una tabla dinámica en blanco aparecerá al lado izquierdo y la lista de campos, al derecho.



AGREGAR CAMPOS A UNA TABLA DINÁMICA

Tendrás que decidir qué campos vas a añadir a la tabla dinámica una vez la has creado. Cada campo es simplemente una cabecera de columna de los datos de origen.

Pasos para agregar campos a la tabla dinámica:

PASO 01.

En la lista de campos, coloca una marca de verificación al lado de cada campo que desees agregar.

PASO 02.

Los campos seleccionados se agregarán a una de las cuatro áreas por debajo de la **Lista de campos**. Si un campo no está en la zona deseada, puedes arrastrarlo a uno diferente.

PASO 03.

La tabla dinámica ahora muestra la cantidad vendida por cada vendedor.

Al igual que con los datos de hojas de cálculo normales, puedes ordenar los datos en una tabla dinámica utilizando el comando Ordenar y filtrar en la ficha Inicio. También puedes aplicar cualquier tipo de formato que quieras. Por ejemplo, es posible que quieras cambiar el formato de número de moneda. Sin embargo, ten en cuenta que algunos tipos de formato pueden desaparecer cuando se modifica la tabla dinámica.

The screenshot shows an Excel worksheet with a PivotTable. The PivotTable is located in the range A3:B9. The row labels are the names of the vendors: Carlos Vergara, José Toro, Liliana Lara, Luz Urrutia, and Pedro Ospina. The values are the total sales for each vendor, summed. The grand total is 15845215. The task pane on the right, 'Lista de campos de tabla dinámica', shows the fields available for the PivotTable. 'Vendedor' is selected for the 'Etiquetas de fila' (Row Labels) area, and 'Total ventas' is selected for the 'Valores' (Values) area. Red arrows indicate the flow of data from the task pane to the PivotTable. A red box highlights the text 'Total vendido por cada uno' (Total sold by each one).

Etiquetas de fila	Suma de Total ventas
Carlos Vergara	3340200
José Toro	3746391
Liliana Lara	2705214
Luz Urrutia	3274000
Pedro Ospina	2779410
Total general	15845215

DATOS CAMBIANTES EN LAS TABLAS DINÁMICAS

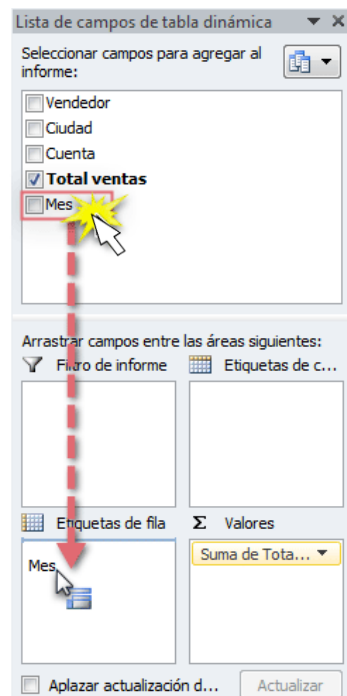
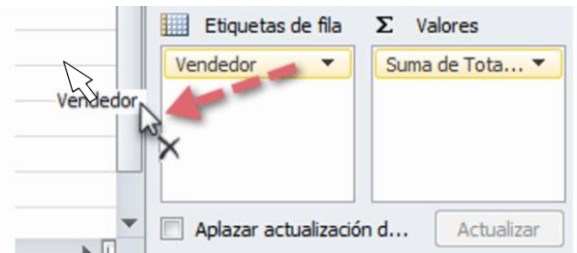
En nuestro ejemplo, hemos utilizado la tabla dinámica para responder a la pregunta ¿Cuál es el total vendido por cada vendedor? Sin embargo, ahora nos gustaría responder a una nueva pregunta, por ejemplo, ¿cuál es el total vendido en cada mes? Podemos hacer esto con sólo cambiar las etiquetas de fila. Para hacerlo, sigue estos pasos:

Una de las mejores cosas acerca de las tablas dinámicas es que te permiten **cambiar** los datos para responder a múltiples preguntas e incluso experimentar con los datos.

CAMBIAR LAS ETIQUETAS DE FILA

PASO 01.

Arrastra los campos existentes fuera del área Etiquetas de fila, y desaparecerán.



Etiquetas de fila	Suma de Total ventas
Enero	2609184
Febrero	1396964
Marzo	2003507
Abril	864300
Mayo	1302000
junio	1398800
Julio	1187300
Agosto	1309000
Octubre	1509064
Noviembre	1391300
Diciembre	873796
Total general	15845215

PASO 02.

Arrastra un campo nuevo de la Lista de campos al área Etiquetas de fila. En este ejemplo, estamos usando el campo Mes.



PASO 03.

La tabla dinámica se ajusta para mostrar los nuevos datos. En este ejemplo, ahora nos muestra la venta total en cada mes.

AÑADIR ETIQUETAS DE COLUMNA A UNA TABLA

PASO 01.

Arrastra un campo desde la Lista de campos al área Etiquetas de columna. En este ejemplo, estamos usando el campo Región.

PASO 02.

La tabla dinámica ahora tendrá varias columnas. En este ejemplo, existe una columna para cada región.

Para tener en cuenta...

Es posible que quieras concentrarte sólo en una parte de los datos y filtrar todo lo demás. A continuación, te mostraré cómo concentrarse solo en ciertos vendedores para ver el impacto en las ventas totales.

¿Es posible concentrarse sólo en una parte de los datos y filtrar todo lo demás?

Puedes concentrarte sólo en una parte de los datos y filtrar todo lo demás. A continuación, te mostraré cómo concentrarse solo en ciertos vendedores para ver el impacto en las ventas totales.

AGREGAR UN FILTRO AL INFORME

PASO 01.

Arrastra un campo desde la lista de campos al área de filtro de informe. En este ejemplo, estamos usando el campo **Vendedor**.

PASO 02.

El filtro del informe aparece encima de la tabla dinámica. Haz clic en la flecha hacia abajo en el lado derecho del filtro para ver la lista de elementos.

	A	B	C
1	Vendedor	(Todas)	
2			
3	Suma de		Caracas
4	Etiquetas		469300
5	Enero		598250
6	Febrero		
7	Marzo		
8	Abril		
9	Mayo		
10	junio		893600
11	Julio		
12	Agosto		
13	Octubre		744064
14	Noviembre		
15	Diciembre		
16	Total general	2779410	2705214



PASO 03.

Selecciona el elemento que quieres ver. Si deseas seleccionar más de un elemento, coloca una marca de verificación al lado de **seleccionar varios elementos**. A continuación, haz clic en **Aceptar**. En el siguiente ejemplo, estamos seleccionando dos vendedores.

PASO 04.

Haz clic en **Aceptar**. La tabla dinámica se ajustará para reflejar los cambios.

SEGMENTACIÓN DE DATOS

La segmentación de datos es una función en Excel que proporciona una manera fácil de filtrar datos de una tabla. Esto permite filtrar y volver a filtrar la información rápidamente, lo que vuelve fácil encontrar la información exacta necesaria. Las segmentaciones funcionan bien cuando se usan tanto con tablas como con tablas dinámicas.



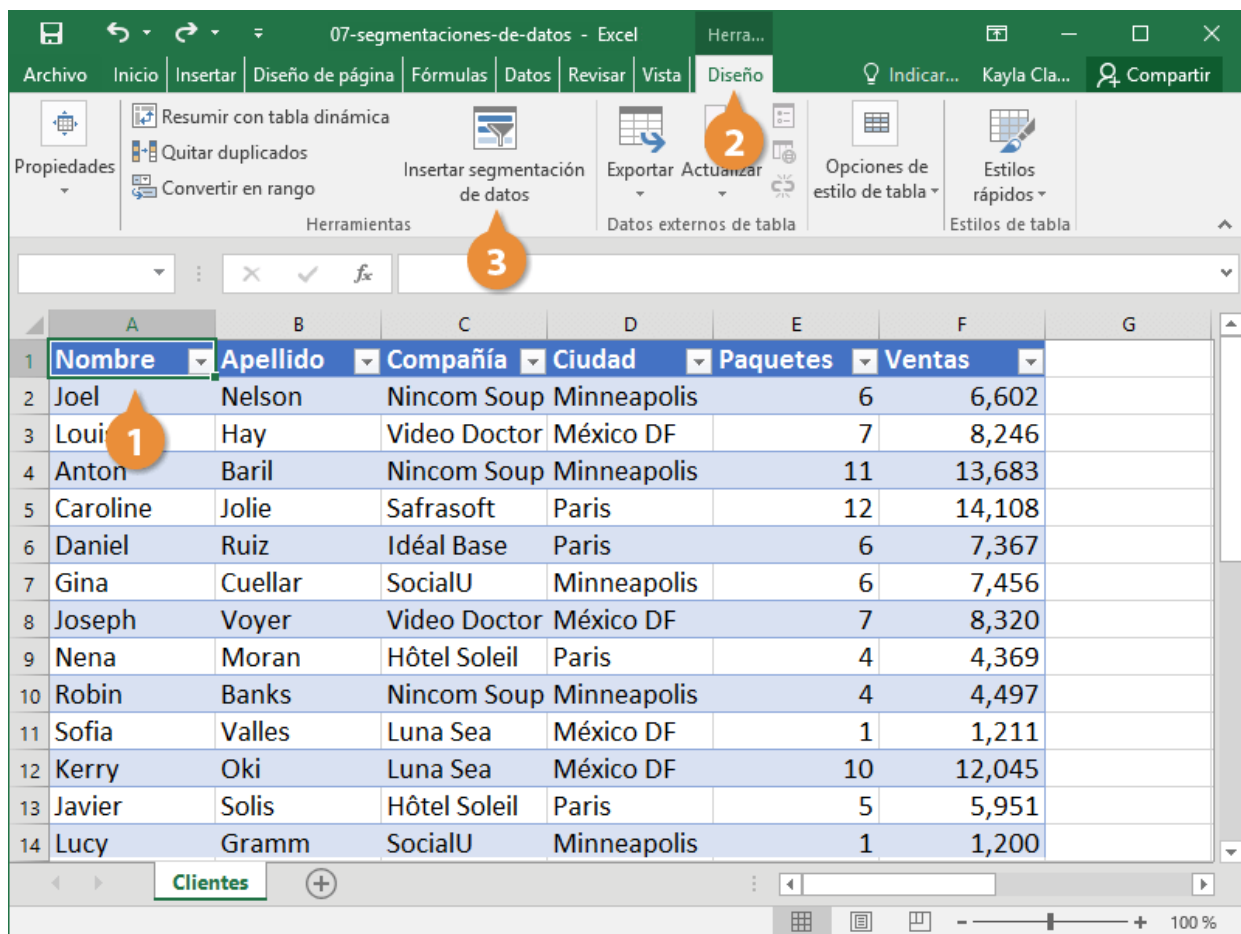
INSERTAR UNA SEGMENTACIÓN DE DATOS

- 1 Hacer clic en cualquier celda en la tabla.
- 2 Hacer clic en la pestaña **Diseño**.
- 3 Hacer clic en el botón **Insertar segmentación de datos**.

Tip →

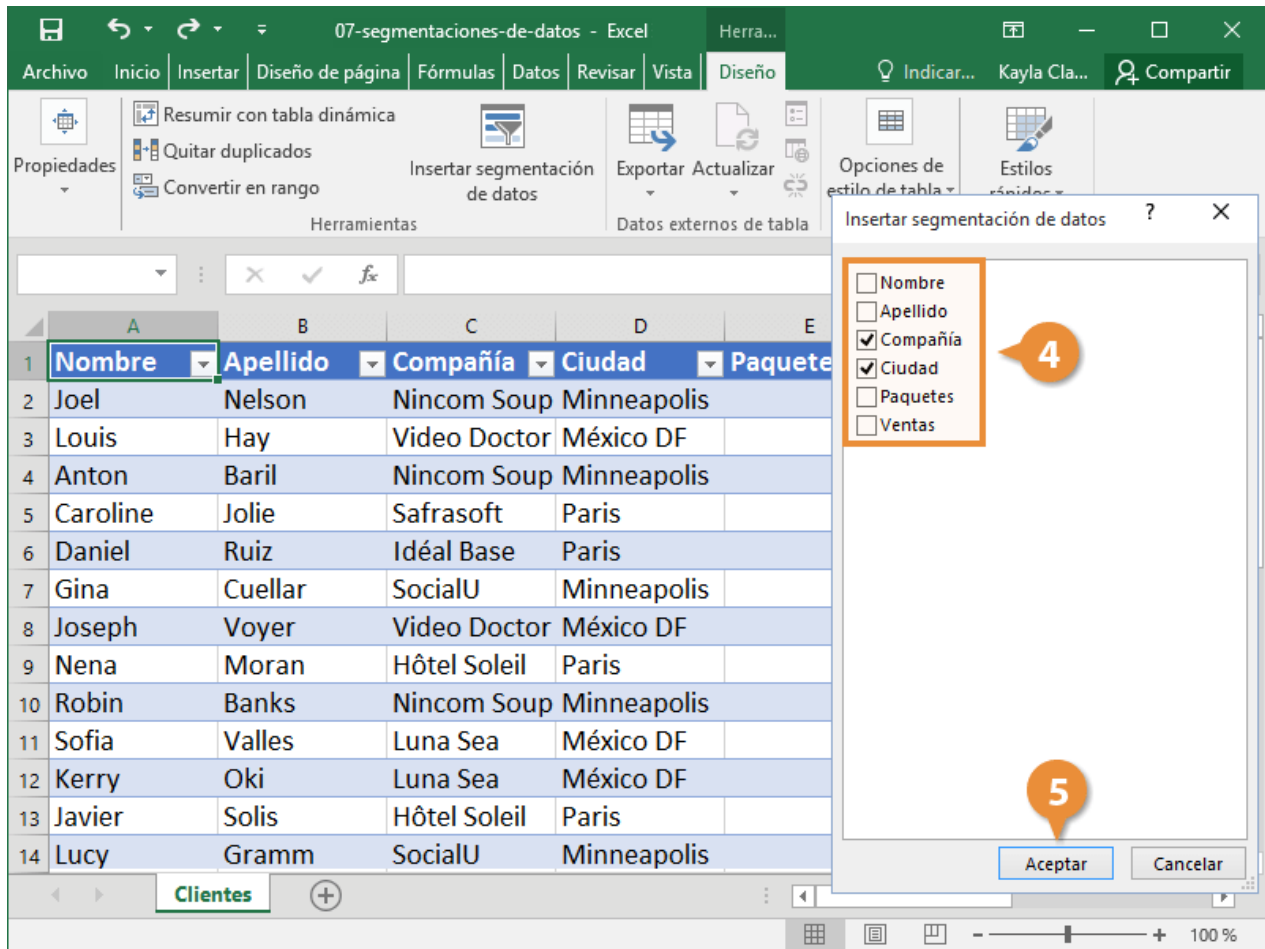
También se puede hacer clic en la pestaña **Insertar**, luego hacer clic en **Segmentación de datos**.

Aparece el cuadro de diálogo Insertar segmentación de datos. Todos los títulos de la columna en la tabla se enlistan aquí.



4 Seleccionar las columnas que se desea utilizar como segmentaciones.

5 Hacer clic en **Aceptar**.



Las segmentaciones aparecen en la hoja de cálculo. Ahora se pueden mover a otra ubicación o ajustar su tamaño al necesario.

FILTRAR CON UNA SEGMENTACIÓN DE DATOS

Después de que una segmentación de datos se crea, aparece en la hoja de cálculo a lo largo de la tabla. Las segmentaciones se superpondrán una encima de otra si hay más de una, pero pueden ser reposicionadas fácilmente.

1 Seleccionar los valores que se desea incluir en el filtro.

2 Mantener presionada la tecla **Ctrl** para seleccionar múltiples filtros.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nombre	Apellido	Compañía	Ciudad	Paquetes	Ventas	
7	Gina	Cuellar	SocialU	Minneapolis	6	7,456	
14	Lucy	Gramm	SocialU	Minneapolis	1	1,200	
16	Saulo	Diaz	SocialU	Minneapolis	9	10,821	
17	Iona	Ford	Local Color	Minneapolis	11	12,627	
19	Gina	Cuellar	SocialU	Minneapolis	6	7,456	
20	Christian	Ray	Local Color	Minneapolis	3	3,683	
24	Julie	Roland	Local Color	Minneapolis			
30	Ryan	Tuck	Local Color	Minneapolis			
33	Diane	Prim	SocialU	Minneapolis			
38	Alicia	Lopez	Local Color	Minneapolis			
48	Franco	Lopez	Local Color	Minneapolis			
53	Jean	Bons	SocialU	Minneapolis			
56							

La tabla se filtra para mostrar sólo los valores seleccionados.

Tip →

Mientras se presiona la tecla Ctrl, simplemente hacer clic en el valor una vez más para dejar de filtrar los datos seleccionados.

BORRAR Y QUITAR UNA SEGMENTACIÓN DE DATOS

Antes de borrar una segmentación de datos de una hoja de cálculo, asegurar que se ha vaciado. Eliminar una segmentación de datos no borra el filtro.

1 Hacer clic en el botón **Borrar filtro**.

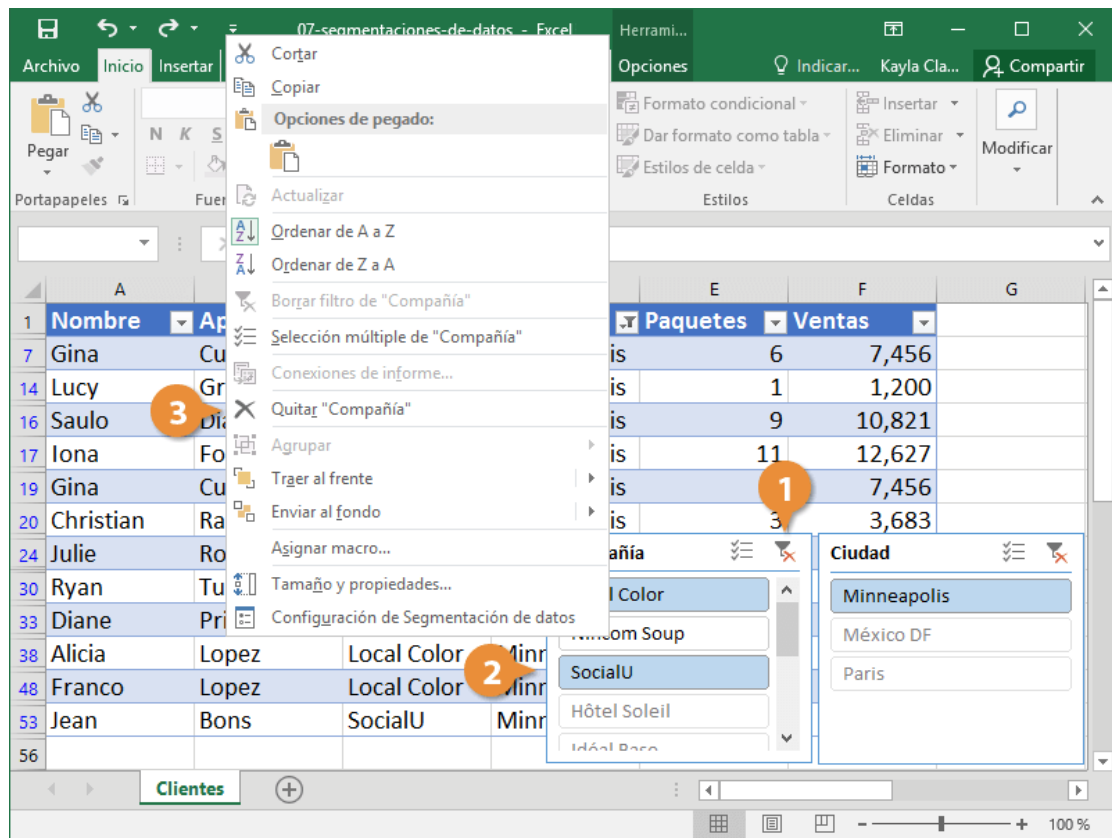
Todos los filtros se borran, pero la Segmentación de datos permanece en la hoja de cálculo.

2 Hacer clic derecho en la segmentación.

3 Seleccionar **Quitar "Nombre de filtro."**

Atajo →

Hacer clic en la segmentación y presionar la tecla **Supr.**



EJERCICIO 01: Llegó el momento de poner en práctica todos los conocimientos adquiridos en el transcurso del presente tema. Ingresar a la siguiente dirección:

https://www.gcfaprendelibre.org/files/course/microsoft_excel_2010/excel/estadisticas_venta_alumno.xlsx

(RECUERDA DEBES ESCRIBIR LA DIRECCIÓN URL JUNTA)

...para descargar el archivo estadisticas_venta.xlsx. Una vez tengas el archivo abierto, sigue estas instrucciones:

1. Crea una tabla dinámica que muestre el total obtenido por cada vendedor.
2. Ajusta la tabla dinámica para mostrar las ventas totales obtenidas en cada mes.
3. Añade etiquetas de columna en la tabla dinámica para ver el total vendido tanto por meses como por ciudades.
4. Practica la segmentación de datos para ver cómo se afecta la tabla dinámica.

Ciudad	Cuenta	Total ventas	Mes
Lima	29389	858000	Marzo
Lima	74830	723900	Mayo
Lima	90099	542100	Julio
Lima	76409	325600	Agosto
Lima	51085	890600	Noviembre
Caracas	34512	469300	Enero
Caracas	45920	598250	Febrero
Caracas	80189	893600	junio
Caracas	84671	744064	Octubre
Bogotá	23917	771389	Enero
Bogotá	76094	798714	Febrero
Bogotá	98412	345007	Marzo
Bogotá	97354	864300	Abril
Uruguay	87356	578100	Mayo
Uruguay	64092	505200	Junio
Uruguay	87154	745000	Enero
Uruguay	67912	800500	Marzo
Uruguay	98405	645200	Julio
Santiago	72546	983400	Agosto
Santiago	34096	765000	Octubre
Santiago	12078	500700	Noviembre
Santiago	58967	873796	Diciembre
Santiago	76304	623495	Enero

MICROSOFT OFFICE POWER POINT

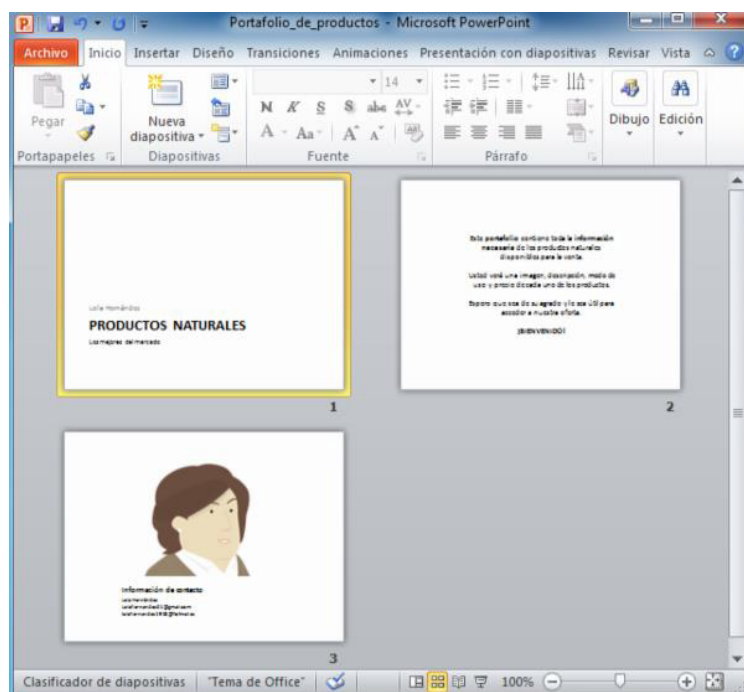
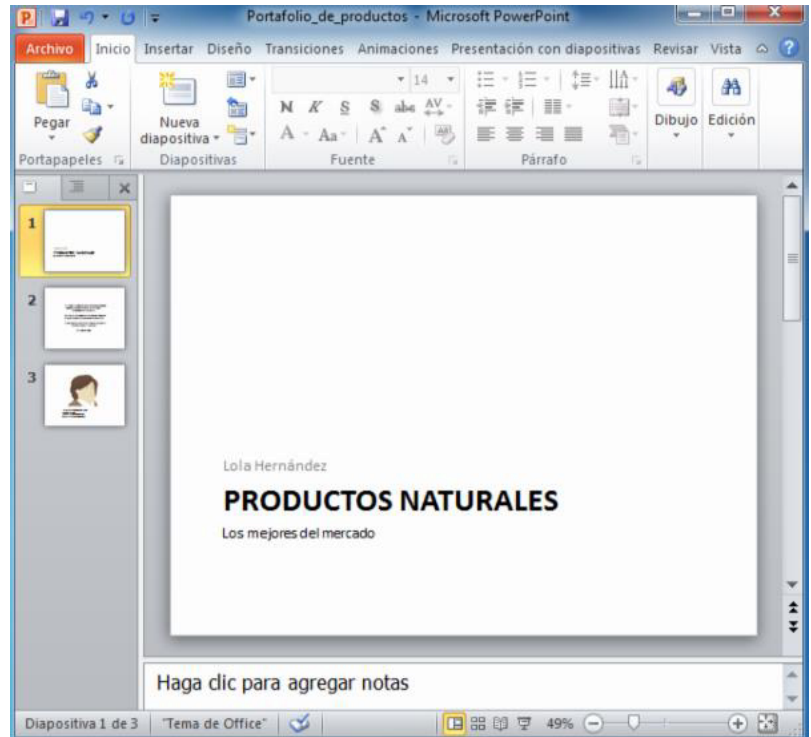
MODOS DE VISUALIZACIÓN

Es importante que sepas cómo acceder a los diferentes modos de visualización de diapositivas y utilizarlos para diversas tareas. Éstos se encuentran en la parte inferior derecha de la ventana.

Te mostramos de qué se trata.

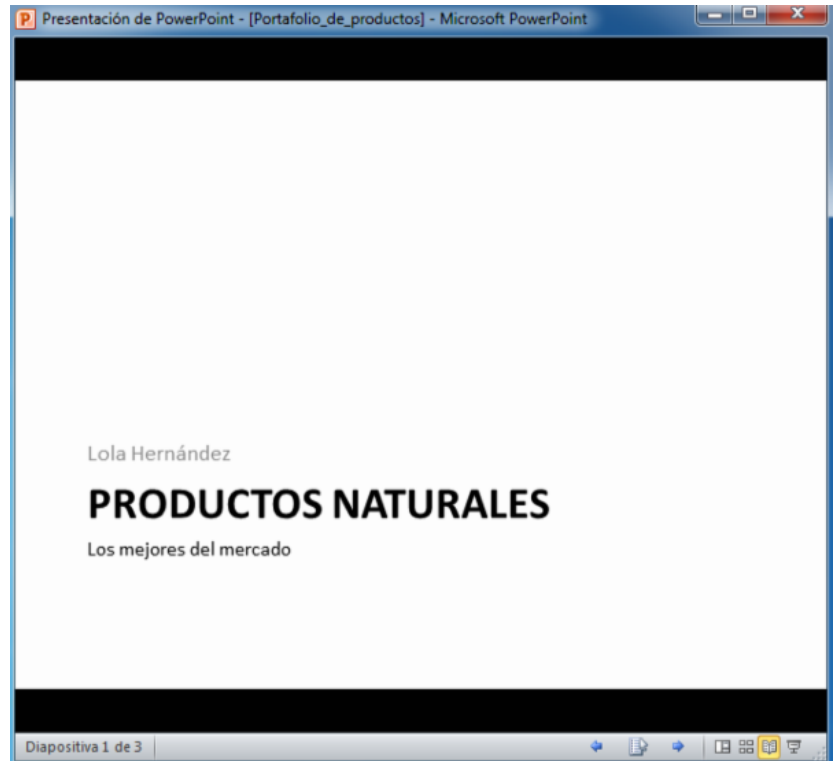


1. Vista Normal: esta es la vista predeterminada en la que puedes crear y editar las diapositivas. Recuerda que también puedes cambiar su orden en el panel izquierdo que contiene las miniaturas.



2. Clasificador de diapositivas: en este modo, verás las miniaturas de todas las diapositivas en la pantalla. Podrás reordenarlas arrastrándolas y soltándolas. Esta es una buena forma para confirmar que tienes todas las diapositivas necesarias, en el orden que las deseas y que ninguna ha sido eliminada.

3. Vista de lectura: esta vista llena la mayor parte de la pantalla del ordenador con la presentación. A diferencia del clasificador de diapositivas, incluye botones de fácil acceso para la navegación, que se encuentran en la parte inferior derecha.



4. Presentación con diapositivas: esta vista llena por completo la pantalla del ordenador mostrando la presentación que el público verá. También, ofrece un menú adicional que aparece cuando se ubica el mouse ella, lo que te permite navegar por las diapositivas y acceder a otras funciones que puedes utilizar durante una presentación.

*Utiliza las teclas de dirección página arriba y abajo, la barra espaciadora y **Enter** para desplazarte por las diapositivas en la vista Presentación. Pulsa la tecla **Esc** para terminar.*

ORGANIZAR LAS DIAPOSITIVAS EN SECCIONES

Organiza las diapositivas en secciones para que tu presentación sea más fácil de navegar. Éstas se pueden contraer o expandir en el panel de la izquierda.

¿CÓMO CREAR UNA SECCIÓN?

PASO 01.

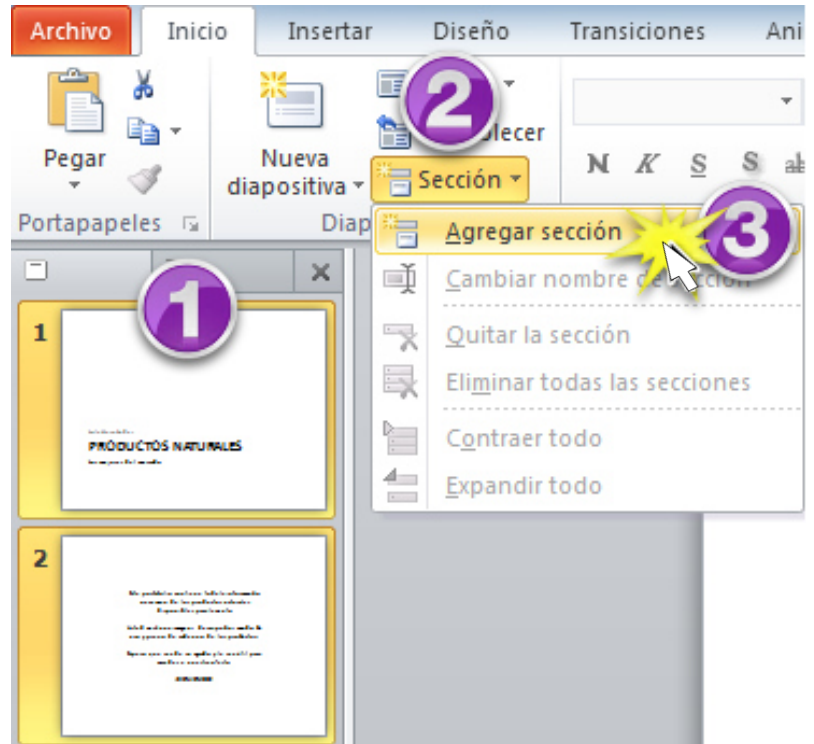
Selecciona la diapositiva en la que vas a comenzar tu primera sección.

PASO 02.

Desde la ficha **Inicio**, haz clic en el comando **Sección**.

PASO 03.

Pulsa **Agregar** del menú desplegable.

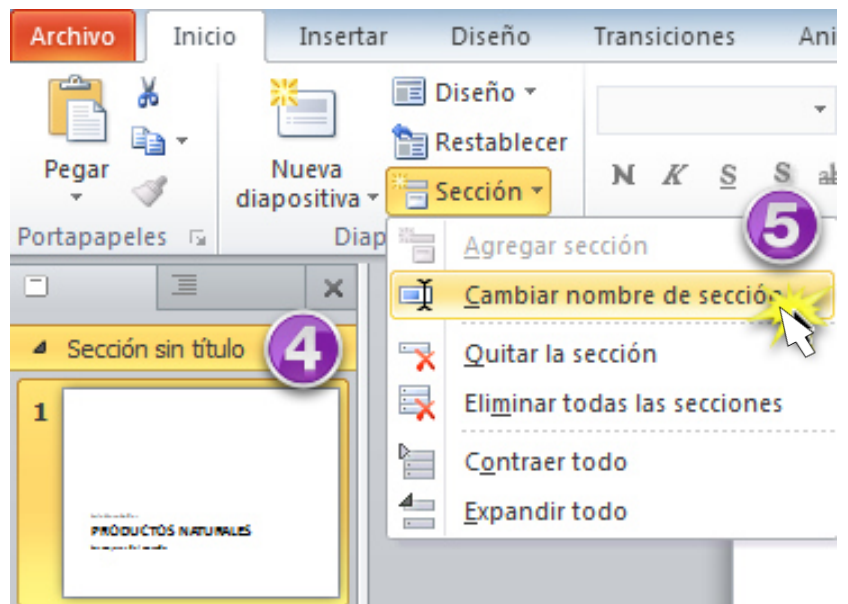


PASO 04.

Verás que aparecen seleccionadas las diapositivas y una franja llamada **Sección sin título** encabezando el panel izquierdo.

PASO 05.

Haz clic en el comando **Sección** y elige la opción **Cambiar nombre** del menú desplegable.



PASO 06.

Introduce el nuevo nombre en el cuadro de diálogo que se abre y haz clic en el botón **Cambiar nombre**.

Repite el mismo procedimiento para añadir tantas secciones como sea necesario.

EJERCICIO 02.

Llegó el momento de poner a prueba las habilidades que adquiriste durante esta lección de POWER POINT (en su versión 2010). A continuación, descarga el documento guía y sigue las instrucciones:

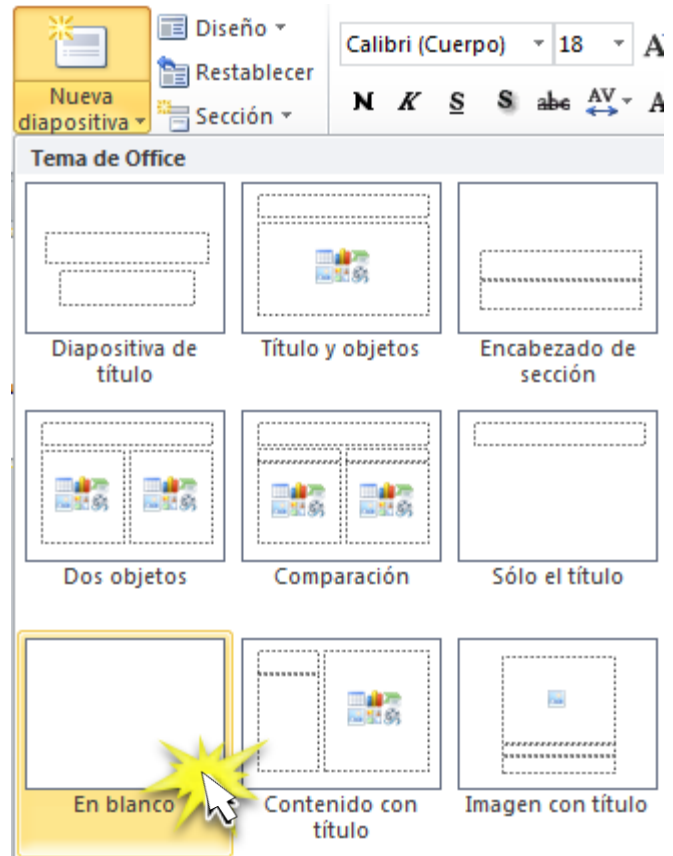
Ingresa a la siguiente URL:

http://www.gcfaprendelibre.org/files/course/power_point_2010/powerpoint/portafolio_de_productos_alumno.pptx

(RECUERDA DEBES ESCRIBIR LA DIRECCIÓN URL JUNTA)

...para descargar el documento con el que trabajamos en esta lección y desarrolla los siguientes puntos:

1. Cambia el diseño de la diapositiva 3.
2. Añade dos diapositivas en blanco e inserta contenido en dos cuadros de texto.
3. Copia y pega una diapositiva. Luego, cámbiala de ubicación.
4. Revisa la presentación en los diferentes modos de vista.
5. Divide tu presentación en al menos dos secciones y tratar de colapsarlas y expandirlas.
6. Experimenta con la adición de notas del orador para tu presentación mediante el panel de notas y la vista Página de notas.

**PRACTICANDO****INSERTAR UNA IMAGEN DESDE UN ARCHIVO**

Ingresa al siguiente vídeo tutorial. Escanea el Código QR para que puedas ingresar, repasar y practicar cómo insertar una imagen desde un archivo en la diapositiva.

**INSERTAR UNA CAPTURA DE PANTALLA**

Ingresa al siguiente vídeo tutorial. Escanea el Código QR para que puedas ingresar, repasar y practicar cómo insertar una captura de pantalla en la diapositiva.



EJERCICIO 03.

Llegó el momento de poner a prueba las habilidades que adquiriste durante esta lección de POWER POINT (en su versión 2010). A continuación, descarga el documento guía y sigue las instrucciones:

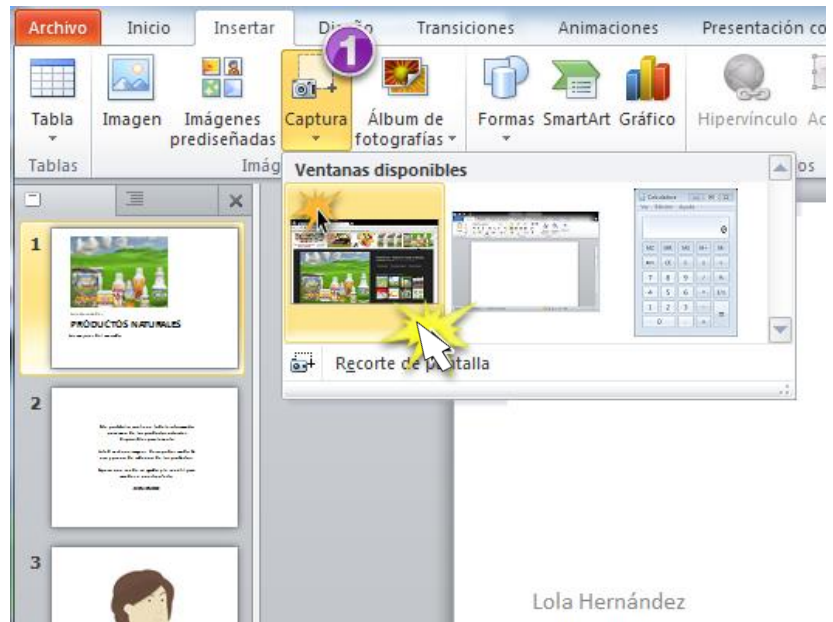
Ingresa a la siguiente URL:

https://www.gcfaprendelibre.org/files/course/power_point_2010/powerpoint/portafolio_de_productos_alumno_13.pptx

(RECUERDA DEBES ESCRIBIR LA DIRECCIÓN URL JUNTA)

...para descargar el documento con el que trabajamos en esta lección y desarrolla los siguientes puntos:

1. Inserta una nueva diapositiva. Elige el estilo **Dos objetos** del menú desplegable **Nueva diapositiva**.
2. Inserta una imagen desde archivo en el marcador de posición del lado izquierdo y una prediseñada al lado derecho.
3. Captura e inserta una pantalla o recorte de pantalla en una nueva diapositiva.
4. Cambia el tamaño y mueve la imagen de la diapositiva 4.



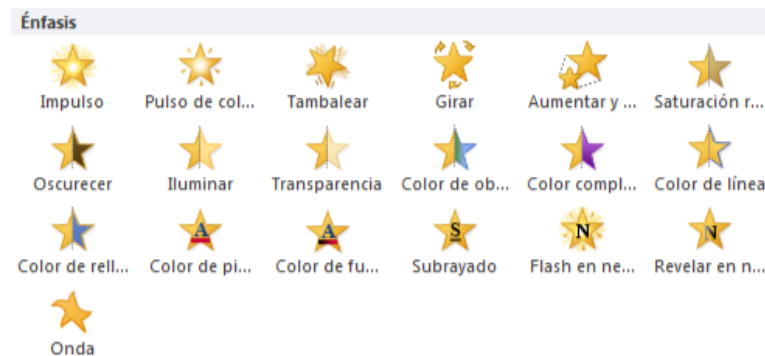
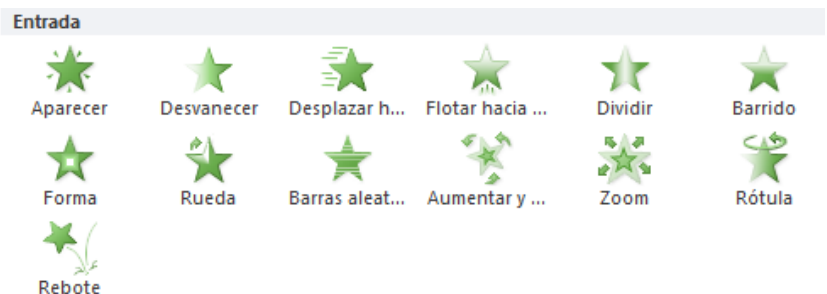
Lola Hernández

TIPOS DE ANIMACIÓN

Con POWER POINT (en su versión 2010) puedes utilizar la herramienta de animación para llamar la atención del público durante tu presentación. Tendrás la posibilidad de animar textos, objetos, formas, fotos e imágenes prediseñadas. En esta lección, aprenderás a añadir efectos de animación a texto y objetos.

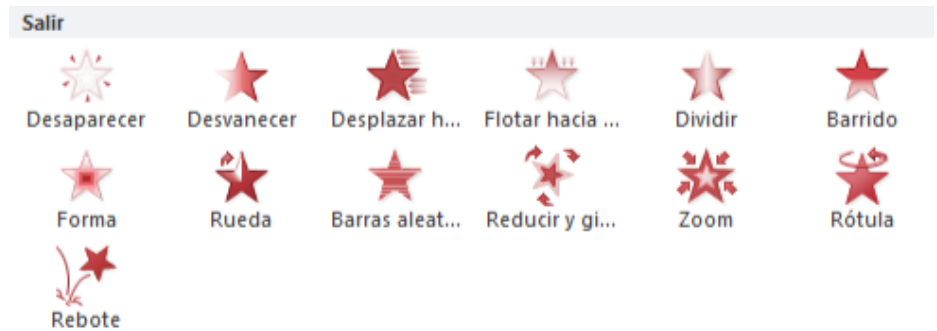
Existen distintos efectos de animación a tu disposición, que están organizados en cuatro tipos:

Entrada: estos efectos controlan el modo en que el objeto entra en la diapositiva. Por ejemplo, con rebote, el objeto caerá sobre el portaobjetos y después rebotará varias veces.

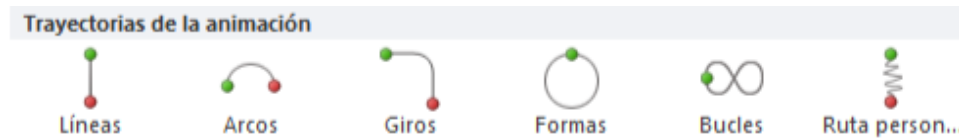


Énfasis: generalmente al hacer clic con el ratón, la animación se reproduce cuando el objeto está en la diapositiva. Por ejemplo, puedes hacer que un objeto gire al pulsarlo.

Salir: con estas animaciones puedes controlar la manera en la que el objeto sale de la diapositiva. Por ejemplo, al usar la animación de fundido, el objeto simplemente se desvanecerá.



Trayectorias de la animación: son animaciones similares a los efectos de énfasis con la diferencia que el objeto se mueve dentro de la diapositiva a lo largo de una trayectoria predeterminada, por ejemplo, un círculo.



¿CÓMO APLICAR A UN OBJETO ANIMACIÓN?

PASO 01.

Selecciona un objeto y haz clic en la pestaña **Animaciones**.

PASO 02.

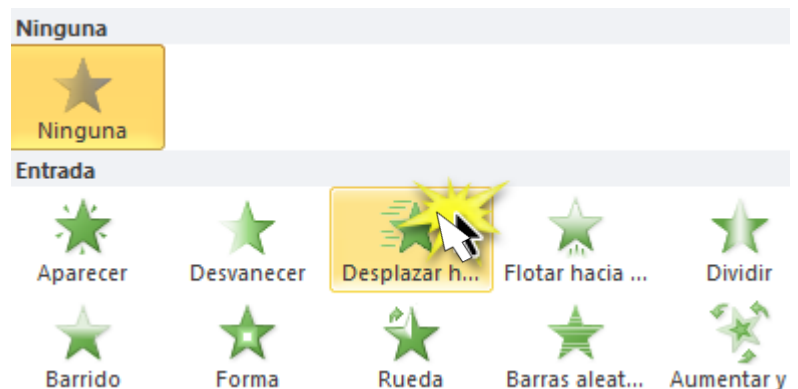
En el grupo de **Animación**, haz clic en la flecha desplegable que va hacia abajo.



PASO 03.

Selecciona el efecto de animación deseado del menú desplegable.

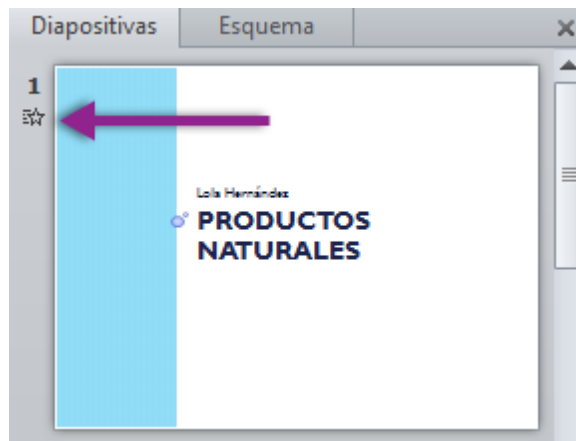
En la parte inferior del menú desplegable, podrás acceder a más efectos.



PASO 04.

El objeto seleccionado ahora tendrá junto a él un pequeño número que te indicará que tiene una animación.





Ten cuenta que...

Además, en el panel de diapositivas, la diapositiva ahora tendrá un símbolo de estrella a su lado.

¿CUÁLES OPCIONES TIENES PARA LOS EFECTOS DE TUS ANIMACIONES?

Algunos efectos tendrán opciones que puedes cambiar. Por ejemplo, con el efecto Volar, puedes controlar desde que dirección el objeto vendrá. Accede a estas opciones desde el comando **Opciones de Efecto** en el grupo Animación.



APLICAR MÚLTIPLES ANIMACIONES

Ten en cuenta que, si eliges una nueva animación, reemplazará la actual animación del objeto.

Sin embargo, en ocasiones desearás incluir más de una animación en un objeto. Por ejemplo, un efecto de **Entrada** y uno de **Salida**. Para ello, podrás utilizar el comando **Añadir animación** que te permitirá mantener tus animaciones actuales mientras añades nuevas.

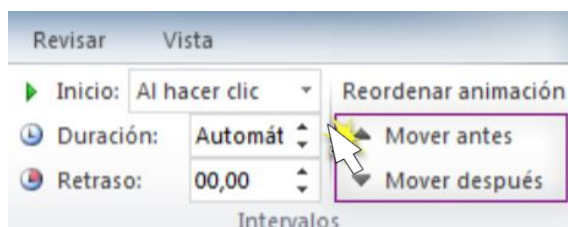
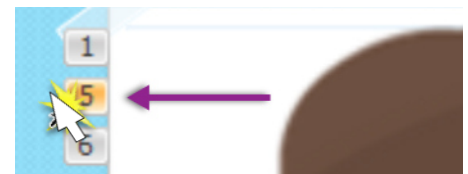
Observa el video a continuación y aprende a **aplicar animaciones** a un objeto de forma sencilla. Para ello, escanea el siguiente Código QR.



REORDENAR ANIMACIONES

PASO 01.

Selecciona el **número** del efecto que deseas cambiar.



PASO 02.

Desde la pestaña **Animaciones**, haz clic en los comandos **Mover antes** o **Mover después** para cambiar el orden.

PREVISUALIZACIÓN Y EDICIÓN DE ANIMACIONES

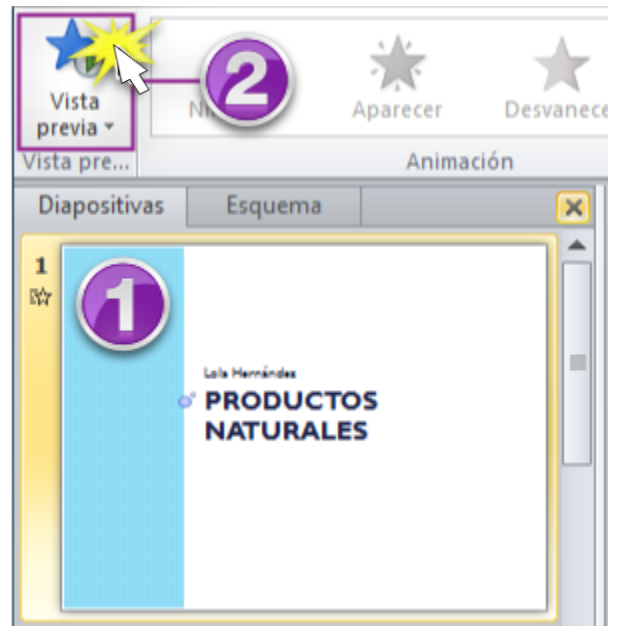
Cualquier efecto de animación que hayas aplicado, se mostrará cuando reproduzcas la presentación. Sin embargo, también puedes ver rápidamente la animación de la diapositiva actual sin ver la presentación de diapositivas.

PASO 01.

Selecciona la diapositiva que contenga la animación que quieras ver.

PASO 02.

Desde la pestaña **Animaciones**, haz clic en el comando **Vista previa**. Las animaciones para la diapositiva actual se mostrarán.

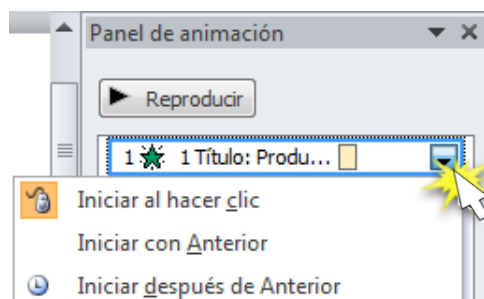
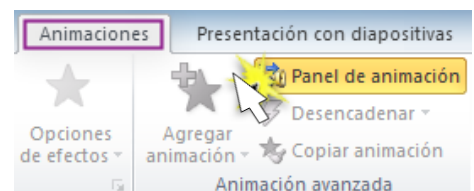


UTILIZA EL PANEL DE ANIMACIÓN

El **Panel de animación** te permite ver y utilizar todos los efectos que se encuentran en la diapositiva actual. Para abrirlo, sigue estas instrucciones:

PASO 01.

Desde la pestaña **Animaciones**, haz clic en el comando **Panel de animación**.



PASO 02.

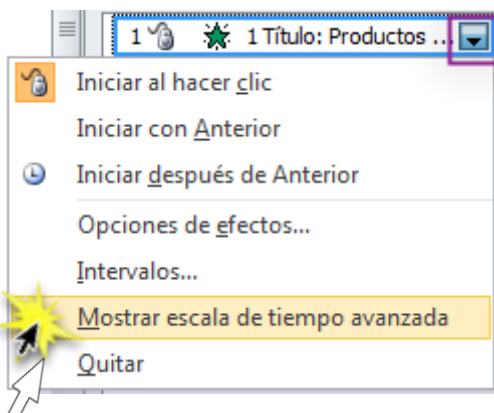
El Panel de animación se abrirá hacia el lado derecho de la ventana y mostrará los efectos de la actual diapositiva en el orden en que aparecen.

Puedes modificar y ordenar los efectos directamente desde el Panel de animación, lo cual es útil, especialmente cuando tienes un gran número de efectos.

VER EFECTOS EN EL PANEL DE ANIMACIÓN

PASO 01.

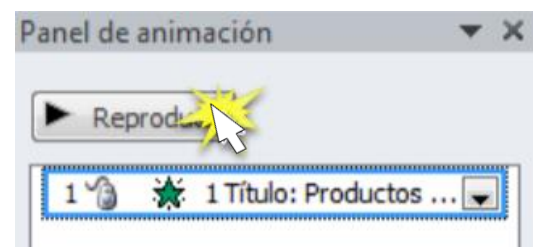
Desde el **Panel de animación**, haz clic en el botón **Reproducir**.



PASO 02.

Los efectos de la diapositiva actual se mostrarán. En el lado derecho del **Panel de animación**, verás una línea del tiempo que muestra el progreso a través de cada efecto.

*Si la línea del tiempo no es visible, haz clic en la flecha hacia abajo para un efecto y selecciona **Mostrar escala del tiempo avanzada**.*

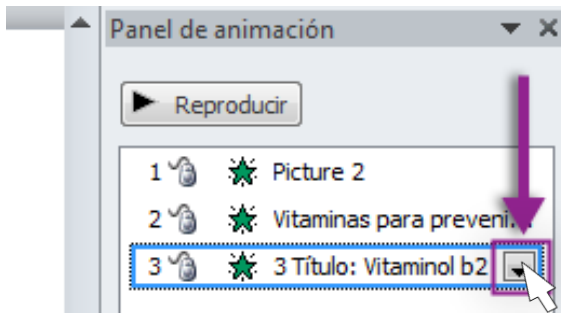


CAMBIAR LA OPCIÓN DE INICIO DE UN EFECTO

De manera predeterminada, un efecto empieza a reproducirse cuando le haces clic al ratón durante la presentación.

Si tienes múltiples efectos, tendrás que hacer clic varias veces para empezar cada efecto individualmente. Sin embargo, al cambiar la opción de inicio de cada efecto puedes tener efectos que se reproducen automáticamente al mismo tiempo o uno después del otro.

¿CÓMO CAMBIAR LAS OPCIONES DE INICIO?



PASO 01.

Desde el **Panel de animación**, selecciona un efecto. Verás una flecha hacia abajo que aparecerá junto al efecto.

PASO 02.

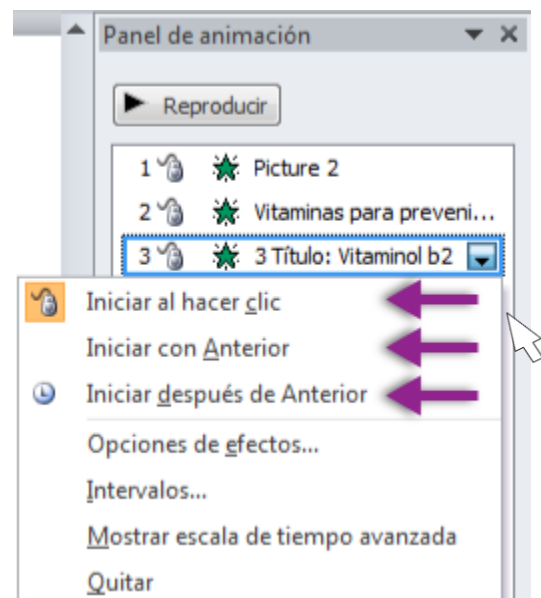
Haz clic en la flecha hacia abajo. Verás tres opciones de inicio:

- ✓ **Iniciar al hacer clic:** El efecto iniciará al hacer clic.
- ✓ **Iniciar con Anterior:** El efecto iniciará al mismo tiempo que el efecto anterior.
- ✓ **Iniciar después de Anterior:** El efecto iniciará cuando el efecto anterior haya finalizado.

PASO 03.

Selecciona la opción de inicio deseada.

Cuando hayas visto las animaciones, todos los efectos se reproducirán automáticamente. Para probar los efectos que están en el Inicio, tendrás que reproducir la presentación.



CUADRO DE DIÁLOGO OPCIONES DE EFECTOS

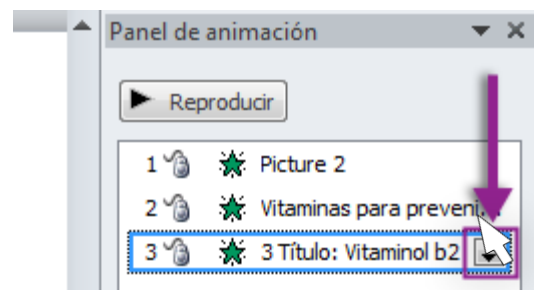
Desde el Panel de animación, puedes acceder al cuadro de diálogo **Opciones de efecto**, el cual contiene opciones más avanzadas que puedes utilizar para ajustar tus animaciones.

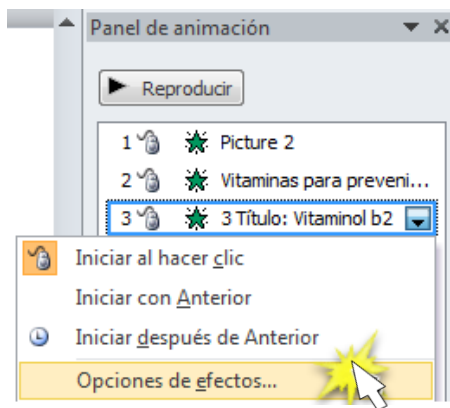
¿CÓMO ABRIR EL CUADRO DE DIÁLOGO OPCIONES DE EFECTOS?

PASO 01.

Desde el **Panel de animación**, selecciona un efecto.

Una flecha hacia abajo aparecerá junto al efecto.



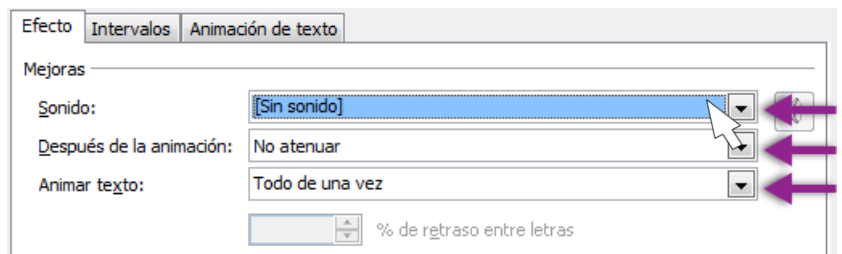
**PASO 02.**

Haz clic en la flecha hacia abajo y selecciona **Opciones de Efecto**. Verás el cuadro de diálogo correspondiente.

PASO 03.

Haz clic en la flecha desplegable junto a cada opción, selecciona la mejora deseada y finaliza haciendo clic en el botón **Aceptar**.

- ✓ **Sonido:** Agrega un efecto de sonido a la animación.
- ✓ **Después de la animación:** Cambia el color u oculta el objeto después de haber finalizado la animación.
- ✓ **Animar texto:** Si estás animando el texto, puedes elegir entre animar todo a la vez, una palabra a la vez, o una letra a la vez.



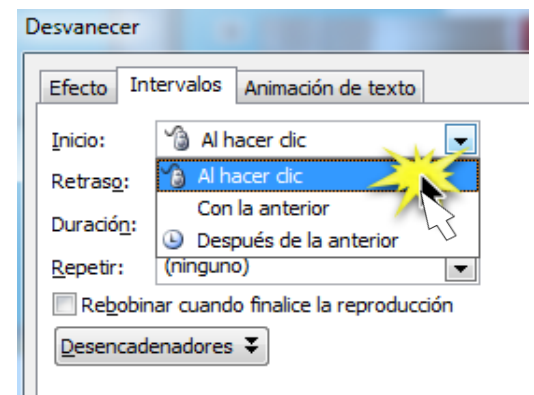
Algunos efectos poseen opciones adicionales que puedes cambiar. Éstas variarán dependiendo del efecto que hayas elegido.

CAMBIAR LOS INTERVALOS DEL EFECTO**PASO 01.**

Desde el cuadro de diálogo **Opciones de efecto**, selecciona la pestaña **Intervalos**.

PASO 02.

Desde allí, puedes agregar un retraso antes que el efecto comience, cambiar la duración del efecto y controlar si se repite o no.

EJERCICIO 04.

Llegó el momento de poner a prueba las habilidades que adquiriste durante esta lección de POWER POINT, (en su versión 2010). A continuación, descarga el documento guía y sigue las instrucciones.

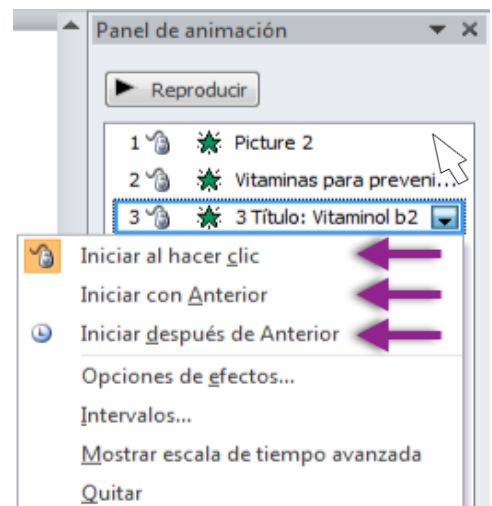
Ingresa a la siguiente URL:

https://www.gcfaprendelibre.org/files/course/power_point_2010/powerpoint/portafolio_de_productos_alumno_i7.pptx

(RECUERDA DEBES ESCRIBIR LA DIRECCIÓN URL JUNTA)

...para descargar el documento con el que trabajamos en esta lección y desarrolla los siguientes puntos:

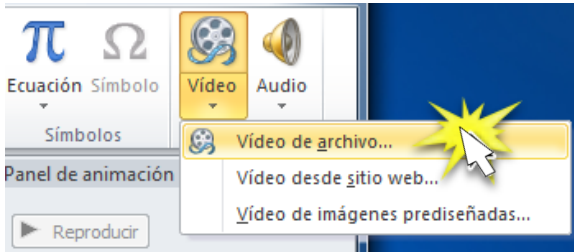
- ✓ Agrega un efecto de entrada a uno de los objetos en la diapositiva 3.
- ✓ Usa el **Panel de animación** para reordenar los efectos.
- ✓ Experimenta con diferentes opciones de inicio e intervalos.
- ✓ Agrega dos efectos adicionales a uno de los efectos.



INSERTAR VÍDEOS GUARDADOS EN TU COMPUTADOR

Los videos son una gran manera de hacer tus presentaciones más atractivas para tu público. POWER POINT (en su versión 2010) te permite insertarlos desde un archivo en tu computador o un sitio web como YouTube. Incluso, puedes editar el video desde el mismo programa, y personalizar su apariencia.

INSERTAR UN VÍDEO DE ARCHIVO



PASO 01.

Desde la pestaña **Insertar**, haz clic en la flecha desplegable **Video**. Luego, selecciona **Video de archivo**.

PASO 02.

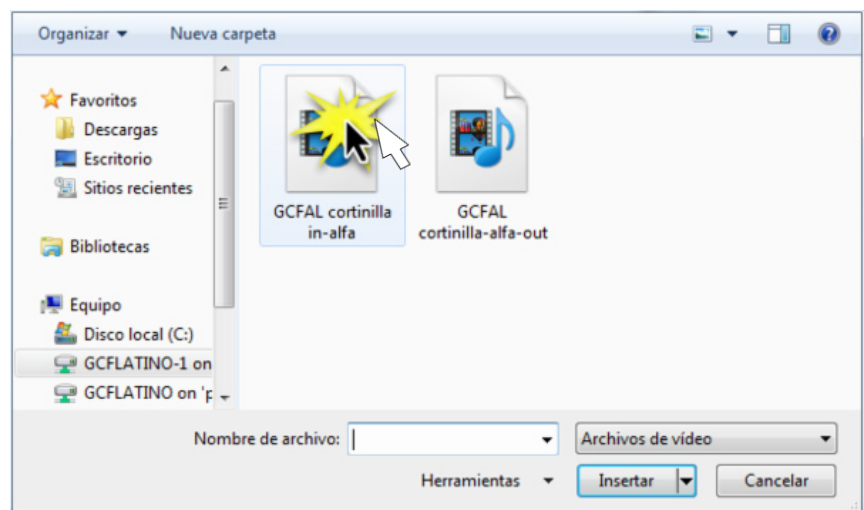
Ubica y elige el archivo de video deseado, luego haz clic en **Insertar**.

PASO 03.

El video se agregará a la presentación.

Lo único que debes hacer para ver el video es hacer clic en el botón de reproducción.

Si quieres saltar a alguna parte específica, haz clic en algún punto de la línea de tiempo.



Debes tener instalado en tu computador QuickTime para poder insertar el video. De lo contrario, verás una nota solicitándolo.

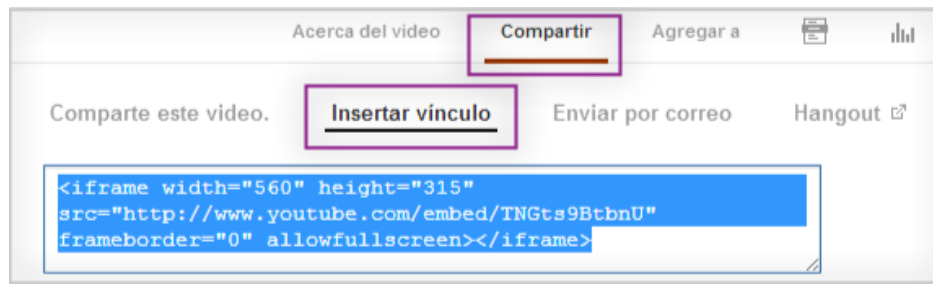
INSERTAR VÍDEOS DE UNA PÁGINA WEB

Algunos sitios web, como YouTube, te permiten insertar videos en un blog, perfil de Facebook, o cualquier otra página web. Con PowerPoint puedes insertar videos en tus diapositivas de la misma manera.

Esta característica funciona únicamente con los sitios web que proporcionan un código de inserción. Sin embargo, puede pasar lo contrario, ya que algunos códigos de inserción no funcionan con PowerPoint.

PASO 01.

En el sitio web que contiene el video, por ejemplo, YouTube, **ubica y copia el código de inserción**.

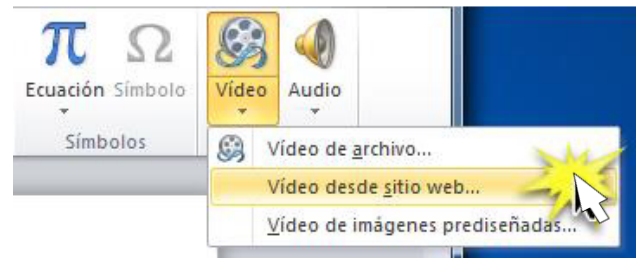


PASO 02.

Haz clic en la pestaña **Insertar**.

PASO 03.

Haz clic en la flecha desplegable de **Video** y selecciona la opción **Video desde sitio web**.

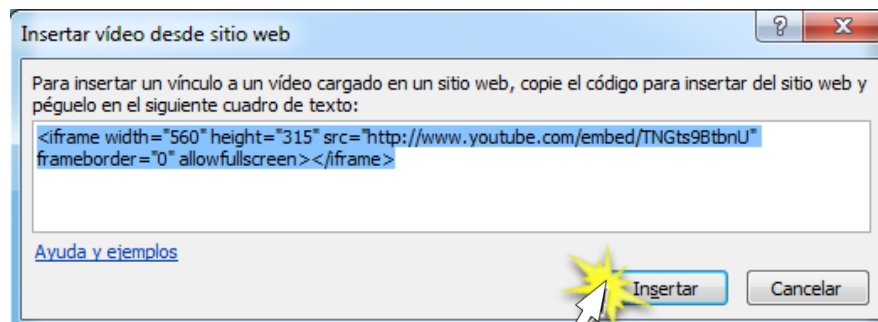


PASO 04.

En el espacio blanco, haz clic derecho y selecciona **Pegar**. Verás el código de inserción

PASO 05.

Haz clic en el botón **Insertar**. El video se agregará a la diapositiva.



CAMBIAR EL TAMAÑO DE TU VÍDEO Y RECORTARLO

¿CÓMO CAMBIAR EL TAMAÑO?

PASO 01.

Selecciona el video. Verás una caja con asas de redimensionamiento, alrededor del video.

PASO 02.

Haz clic y arrastra cualquiera de las asas para redimensionar la película.

**EDITAR Y DAR FORMATO AL VÍDEO**

La pestaña **Reproducción**, que es visible únicamente cuando el video está seleccionado, tiene distintas opciones que puedes utilizar para editar tu video. Por ejemplo, puedes:

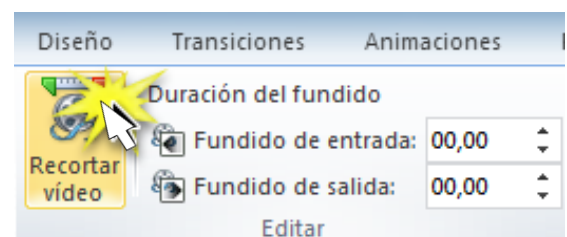
- ✓ Recortarlo para que así reproduzca únicamente una parte.
- ✓ Aplicar disolvencias al principio y al final.
- ✓ Agregar marcadores para saltar a partes específicas del video.

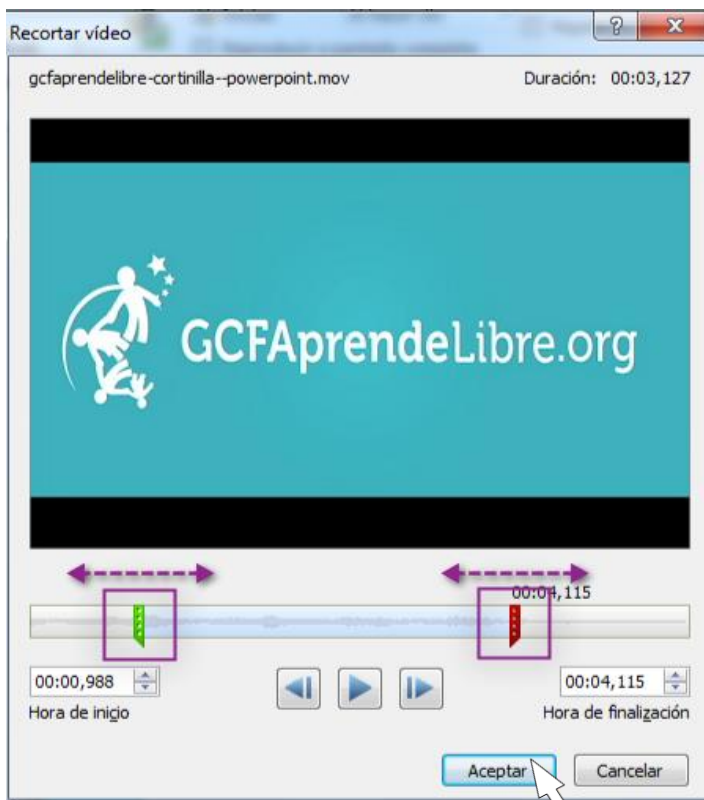
**Ten en cuenta que...**

Muchas de las funciones en la pestaña Reproducción pueden ser usadas con videos que insertas desde un archivo, pero no trabajarán con videos de internet, por ejemplo, lo de YouTube.

RECORTAR EL VÍDEO**PASO 01.**

Desde la pestaña **Reproducción**, haz clic en el comando **Recortar video**. El cuadro de diálogo **Recortar video**, aparecerá.



**PASO 02.**

Usa las asas verde y roja para ajustar el tiempo de inicio y final.

PASO 03.

Para ver el archivo de video, haz clic en el botón **Reproducir**.

PASO 04.

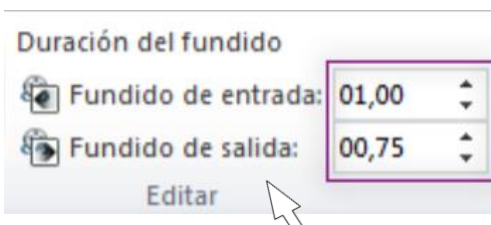
Ajusta las asas verde y roja hasta que sea necesario y luego, haz clic en **Aceptar**.

DISOLVENCIA AL PRINCIPIO Y FINAL DE UN VIDEO**¿CÓMO AGREGAR DISOLVERNCIAS AL PRINCIPIO Y AL FINAL?****PASO 01.**

En la ficha **Reproducción**, ubica las opciones **Fundido de entrada** y **Fundido de salida**.

PASO 02.

Escribe los valores deseados o usa las flechas para ajustar los tiempos.

AGREGAR UN MARCADOR**PASO 01.**

Haz clic en el botón **Reproducir** para iniciar el video y cuando hayas ubicado la parte que quieres marcar, páusalo haciendo clic en **Parar**.

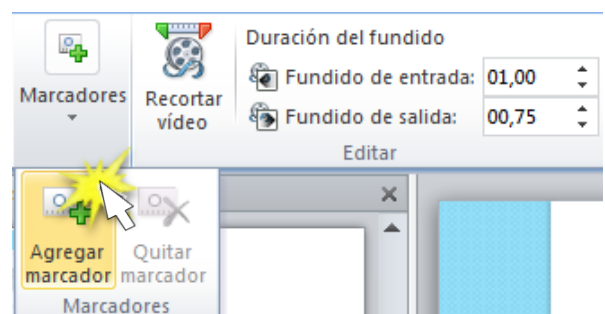
También, puedes hacer clic en la línea de tiempo y ubicar la parte deseada del video.

PASO 02.

Desde la pestaña **Reproducción**, haz clic en el comando **Agregar marcador**.

PASO 03.

Un pequeño círculo aparecerá en la línea de tiempo indicando el **Marcador**.



PASO 04.

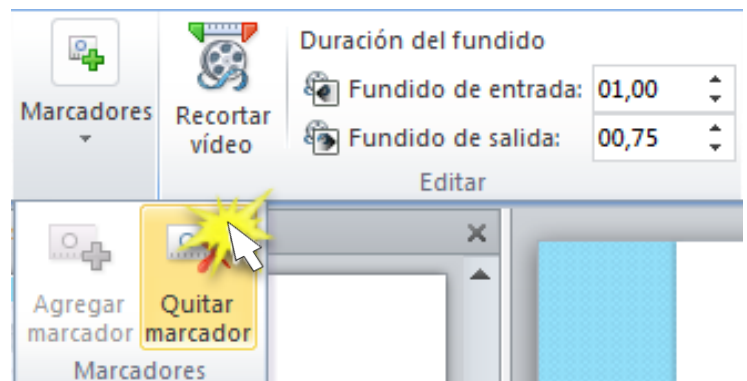
Ahora puedes hacer clic en el marcador para saltar a la ubicación.

**QUITAR UN MARCADOR****PASO 01.**

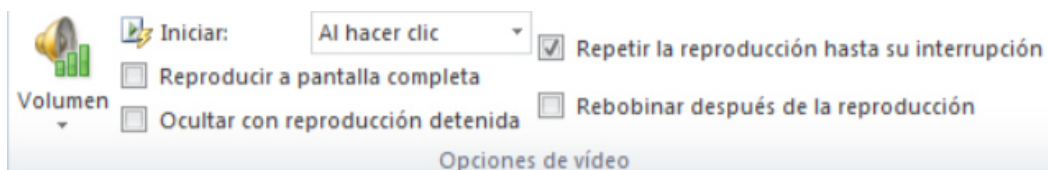
Selecciona el marcador.

PASO 02.

Desde la pestaña **Reproducción**, haz clic en **Remover marcador**.

**CONOCE LAS OPCIONES DE VIDEO**

*Existen otras opciones que puedes configurar para controlar la manera en que tu video se reproduce. Estas se encuentran en el grupo **Opciones de video** de la pestaña **Reproducción**.*



Volumen

Cambia el volumen del audio en el video.

Iniciar

Controla si el archivo de video inicia de manera automática o al hacer con el ratón.

Reproducir a pantalla completa

Permite que el video ocupe toda la pantalla mientras está rodando.

Ocultar con reproducción detenida

Esconde el video cuando no está activo.

Repetir reproducción hasta su interrupción

Permite que el video se repita hasta que se detenga manualmente.

Rebobinar después de la reproducción

Permite que el video se devuelva al inicio cuando termine su reproducción.

POWERPOINT te permite configurar la apariencia del video mediante la aplicación de un estilo de video o de un borde, cambiar la forma, la aplicación de efectos tales como rotación 3D, realizar correcciones de imágenes y ajustar el color.

INFORMACIÓN (INCLUÍDA EN ESTE DOCUMENTO EDUCATIVO) TOMADA DE:**Sitios web:**

<https://exceltotal.com/que-es-una-tabla-dinamica/>
<https://www.customguide.com/es/excel/segmentacion-de-datos>
https://www.gcfaprendelibre.org/tecnologia/curso/microsoft_excel_2010/trabajar_con_tablas_y_graficos_dinamicos/2.do hasta [/6.do](#)
https://www.gcfaprendelibre.org/tecnologia/curso/power_point_2010/crear_una_presentacion_en_power_point/6.do hasta [/9.do](#)
https://www.gcfaprendelibre.org/tecnologia/curso/power_point_2010/aprende_a_aplicar_temas_a_tu_presentacion/1.do
https://www.gcfaprendelibre.org/tecnologia/curso/power_point_2010/anima_tu_presentacion/4.do hasta [/7.do](#)
https://www.gcfaprendelibre.org/tecnologia/curso/power_point_2010/incluir_videos_a_tu_presentacion/1.do hasta [/6.do](#)