GUÍA DE APRENDIZAJE

Elaboración de Presentaciones Básicas en PowerPoint, Gamma y Google Presentaciones

1. DATOS GENERALES

Programa de formación: Competencias Digitales Básicas
Competencia: Elaborar presentaciones digitales utilizando herramientas tecnológicas.
Resultado de aprendizaje: Crear presentaciones básicas aplicando herramientas de diseño, texto e imágenes.
Duración estimada: 6 horas
Modalidad: Presencial / Virtual

2. INTRODUCCIÓN

Las presentaciones digitales son herramientas fundamentales en el entorno académico y laboral. Permiten comunicar información de manera organizada, visual y dinámica.

En esta guía el aprendiz conocerá el manejo básico de tres plataformas utilizadas actualmente para crear presentaciones:

- **Microsoft PowerPoint**
- **Gamma IA**
- **Google Presentaciones**

El desarrollo de estas actividades permitirá fortalecer habilidades digitales básicas necesarias para exposiciones, trabajos académicos y presentaciones empresariales.

3. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta guía el aprendiz estará en capacidad de:

- **Crear presentaciones básicas.**
- **Insertar texto, imágenes y diseños.**
- **Aplicar temas y transiciones.**
- **Utilizar herramientas de inteligencia artificial para generar presentaciones.**
- **Compartir y guardar presentaciones digitales.**

4. CONOCIMIENTOS PREVIOS

El aprendiz debe tener conocimientos básicos sobre:

- **Manejo del computador.**
- **Uso del mouse y teclado.**
- **Navegación en internet.**
- **Manejo básico de carpetas y archivos.**

5. ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN

Actividad Inicial

Observe las siguientes preguntas y responda en su cuaderno o en un documento de Word:

1. **¿Qué es una presentación digital?**
2. **¿Para qué sirven las presentaciones?**
3. **¿Qué programas conoce para realizar presentaciones?**

4. **¿Ha realizado alguna exposición utilizando diapositivas?**
5. **¿Qué elementos considera importantes en una presentación?**

Socialice las respuestas con el instructor y compañeros.

6. DESARROLLO DE LA GUÍA

PARTE 1. CREAR UNA PRESENTACIÓN EN MICROSOFT POWERPOINT

¿Qué es PowerPoint?

Microsoft PowerPoint es un programa de Office utilizado para crear presentaciones mediante diapositivas.

PASO A PASO EN POWERPOINT

Paso 1. Abrir PowerPoint

1. **Dar clic en el botón Inicio.**
2. **Buscar “PowerPoint”.**
3. **Abrir el programa.**
4. **Seleccionar “Presentación en blanco”.**

Paso 2. Conocer la ventana principal

Identifique las siguientes partes:

- **Barra de herramientas.**
- **Panel de diapositivas.**
- **Área de trabajo.**
- **Barra inferior.**

Paso 3. Agregar título

1. **Dar clic en “Haga clic para agregar título”.**
2. **Escribir el tema de la presentación.**

Ejemplo:

“Las Tecnologías de la Información”.

Paso 4. Agregar subtítulo

1. **Dar clic en el cuadro de subtítulo.**
2. **Escribir nombre del aprendiz y ficha.**

Paso 5. Insertar nueva diapositiva

1. **Ir a la pestaña “Inicio”.**
2. **Dar clic en “Nueva diapositiva”.**
3. **Seleccionar un diseño.**

Paso 6. Insertar texto

1. **Dar clic en el cuadro de texto.**
2. **Escribir información importante.**
3. **Utilizar viñetas para organizar ideas.**

Ejemplo:

- **Concepto.**
- **Características.**
- **Ventajas.**

Paso 7. Insertar imágenes

1. **Ir a “Insertar”.**
2. **Seleccionar “Imágenes”.**
3. **Elegir una imagen del computador.**
4. **Dar clic en “Insertar”.**

Paso 8. Cambiar diseño o tema

1. **Ir a la pestaña “Diseño”.**
2. **Escoger un tema.**
3. **Aplicarlo a toda la presentación.**

Paso 9. Aplicar transiciones

1. **Seleccionar una diapositiva.**
2. **Ir a “Transiciones”.**
3. **Elegir un efecto.**

Paso 10. Guardar la presentación

1. **Dar clic en “Archivo”.**
2. **Seleccionar “Guardar como”.**
3. **Elegir la carpeta.**

4. **Escribir nombre del archivo.**
5. **Dar clic en “Guardar”.**

Paso 11. Iniciar presentación

1. **Presionar tecla F5.**
2. **Observar la presentación en pantalla completa.**

RECOMENDACIONES PARA POWERPOINT

- **Utilizar poco texto.**
- **Emplear imágenes relacionadas.**
- **No usar demasiados colores.**
- **Mantener letra legible.**
- **Utilizar tamaños grandes para títulos.**

PARTE 2. CREAR UNA PRESENTACIÓN EN GAMMA IA

¿Qué es Gamma?

Gamma es una herramienta basada en inteligencia artificial que permite crear presentaciones modernas automáticamente.

PASO A PASO EN GAMMA

Paso 1. Ingresar a Gamma

1. **Abrir el navegador.**
2. **Escribir en Google “Gamma IA”.**
3. **Ingresar a la plataforma.**
4. **Iniciar sesión con cuenta Google.**

Paso 2. Crear una presentación

1. **Dar clic en “Create New”.**
2. **Seleccionar “Presentation”.**

Paso 3. Escribir el tema

1. **Escribir el tema solicitado.**

Ejemplo:

“Importancia de la Inteligencia Artificial en las empresas”.

2. **Dar clic en generar.**

Paso 4. Seleccionar diseño

1. **Elegir una plantilla.**
2. **Seleccionar colores.**
3. **Confirmar creación.**

Paso 5. Editar contenido

1. **Modificar títulos.**
2. **Cambiar textos.**
3. **Agregar imágenes.**
4. **Ajustar diseño.**

Paso 6. Agregar nuevas tarjetas

1. **Dar clic en “Add Card”.**
2. **Escoger tipo de contenido.**

Paso 7. Compartir presentación

1. **Dar clic en “Share”.**
2. **Copiar enlace.**
3. **Compartir con compañeros o instructor.**

Paso 8. Exportar presentación

1. **Seleccionar “Export”.**
2. **Descargar en PDF o PowerPoint.**

VENTAJAS DE GAMMA

- **Diseño automático.**
- **Uso de inteligencia artificial.**
- **Presentaciones modernas.**
- **Fácil edición.**

- **Compartir en línea.**

PARTE 3. CREAR UNA PRESENTACIÓN EN GOOGLE PRESENTACIONES

¿Qué es Google Presentaciones?

Es una herramienta gratuita de Google para crear presentaciones en línea.

PASO A PASO EN GOOGLE PRESENTACIONES

Paso 1. Ingresar a Google Drive

1. **Abrir navegador.**
2. **Ingresar a Google Drive.**
3. **Iniciar sesión con cuenta Gmail.**

Paso 2. Crear presentación

1. **Dar clic en “Nuevo”.**
2. **Seleccionar “Presentaciones de Google”.**
3. **Escoger “Presentación en blanco”.**

Paso 3. Escribir título

1. Dar clic en el cuadro de título.
2. Escribir tema de la presentación.

Paso 4. Cambiar tema

1. Dar clic en “Tema”.
2. Seleccionar diseño.

Paso 5. Insertar diapositivas

1. Dar clic en el símbolo +.
2. Agregar nuevas diapositivas.

Paso 6. Insertar imágenes

1. Ir a “Insertar”.
2. Seleccionar “Imagen”.
3. Elegir imagen desde computador.

Paso 7. Insertar formas

1. Ir a “Insertar”.
2. Seleccionar “Forma”.
3. Escoger figura.

Paso 8. Agregar transiciones

1. **Dar clic en “Transición”.**
2. **Escoger efecto.**

Paso 9. Compartir presentación

1. **Dar clic en “Compartir”.**
2. **Escribir correo electrónico.**
3. **Elegir permisos.**
4. **Enviar.**

Paso 10. Descargar presentación

1. **Ir a “Archivo”.**
2. **Seleccionar “Descargar”.**
3. **Elegir formato:**

- **PDF**
- **PowerPoint**
- **Imagen**

7. ACTIVIDAD PRÁCTICA

Actividad Individual

El aprendiz deberá elaborar:

Actividad 1

Una presentación en PowerPoint con:

- **Portada.**
- **5 diapositivas.**
- **Imágenes.**
- **Transiciones.**
- **Tema personalizado.**

Tema sugerido:

“Uso de la Inteligencia Artificial en la vida cotidiana”.

Actividad 2

Crear una presentación en Gamma IA sobre:

“Tecnología en las empresas”.

Debe contener:

- **Introducción.**
- **Ventajas.**
- **Desventajas.**
- **Conclusión.**

Actividad 3

Crear una presentación en Google Presentaciones con:

- **Texto.**
- **Imágenes.**
- **Formas.**
- **Diseño personalizado.**

Tema:

“Importancia del internet”.

8. EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

Evidencias de conocimiento

- **Participación en clase.**
- **Desarrollo de preguntas.**

Evidencias de desempeño

- **Elaboración de presentaciones.**
- **Uso correcto de herramientas.**

Evidencias de producto

- **Archivo PowerPoint.**
- **Enlace de Gamma.**
- **Archivo Google Presentaciones.**