**Guía de apoyo para utilizar software de presentación**

**“pasos a seguir”**

**Instrucciones:**

1.- Para entrar a Microsoft Power Point, debes posicionarte en el botón inicio, y entrar a Power Point.

2.- Para escribir > Insertar, cuadro de texto

3.- Para insertar imágenes>Insertar, imágenes, imágenes prediseñadas

4.- Para insertar tablas > Insertar tabla

4.- Para incorporar videos en la diapositiva, dirigirse a la > barra de menú y hacer clic sobre “Insertar”.

5.- Reconocer las alternativas que brinda el botón “Insertar” y hacer clic sobre “Clip Multimedia”.

6.- Escoger el comando “Película” y explorar las opciones que ofrece.

7.- Hacer clic sobre la alternativa que les parezca más pertinente.

8.- Para cambiar el diseño de la diapositiva, hacer clic sobre la barra de menú y luego en el comando “Diseño”.

9.- Escoger el que guste al grupo.

10.- Para incorporar animaciones a la presentación, ir a la barra de menú y hacer clic sobre “Animaciones”.

11.- Explorar y probar las animaciones que se muestran.

12.- Seleccionar las animaciones que le hayan gustado al grupo o que sean adecuadas.