

# Escuela Virtual

## 4 PRIMARIA

© Derechos de autor registrados:

Empresa Editora Macro EIRL

© Derechos de edición, arte gráfico y diagramación reservados:

Empresa Editora Macro EIRL

Especialista responsable:

Alfredo Alarcón Marín

Editora:

Lic. Hassel Ortiz Huamán

Coordinación de edición:

Magaly Ramon Quiroz

Coordinación de arte y diseño:

Lucero Monzón Morán

Diagramación:

Lucero Monzón Morán

Ilustración:

Salvador Castañeda Paredes

Edición a cargo de:

© Empresa Editora Macro EIRL

Av. Paseo de la República N.° 5613, Miraflores, Lima, Perú

☎ Teléfono: (511) 748 0560

✉ E-mail: [proyectoeditorial@editorialmacro.com](mailto:proyectoeditorial@editorialmacro.com)

🌐 Página web: [www.editorialmacro.com](http://www.editorialmacro.com)

Primera edición: Julio 2017

Tiraje: 2500 ejemplares

ISBN N.° 978-612-304-541-8

Registro de proyecto editorial N.° 31501221700647

Impresión

Talleres gráficos de la Empresa Editora Macro EIRL

Jr. San Agustín N.° 612-624, Surquillo, Lima, Perú

Hecho el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú N.° 2017-07137

Julio 2017

Prohibida la reproducción parcial o total, por cualquier medio o método, de este libro sin previa autorización de la Empresa Editora Macro EIRL.



# Índice

Unidad

1

## PowerPoint

Sesión 1   Ficha Archivo .....	10
Sesión 2   Insertar imágenes.....	16
Sesión 3   Transiciones .....	22
Sesión 4   Animaciones .....	28
Sesión 5   Agregar audio y video .....	34
¡Lo conseguí! 1   Movimientos de la Tierra .....	40
Comprensión de textos   PowerPoint en el aula.....	42

Unidad

2

## Movie Maker

Sesión 6   Entorno de Movie Maker .....	44
Sesión 7   Agregar objetos .....	50
Sesión 8   Agregar texto .....	56
Sesión 9   Efectos visuales y Animaciones .....	62
Sesión 10   Duración .....	68
¡Lo conseguí! 2   ¡Viva la familia! .....	74
Comprensión de textos   Tecnologías para la preservación de los alimentos.....	76

Sesión 11   Entorno de Microsoft Excel .....	78
Sesión 12   Ingreso de datos .....	84
Sesión 13   Personalizar textos .....	90
Sesión 14   Fórmulas y funciones básicas .....	96
Sesión 15   Gráficos estadísticos .....	102
¡Lo conseguí! 3   Clínica mundial de la Salud.....	108
Comprensión de textos Formas de cuidar el medioambiente a través de la tecnología.....	110

Sesión 16   Concepto y entorno de Scratch .....	112
Sesión 17   Bloques Movimiento y Apariencia.....	118
Sesión 18   Bloques Sonido y Control .....	124
Sesión 19   Bloques Sensores y Operadores .....	130
Sesión 20   Bloques Lápiz y Variables .....	136
¡Lo conseguí! 4   De paseo con Scratch.....	142
Comprensión de textos ¿Qué necesita un niño para comenzar a diseñar videojuegos? .....	144

Aprendemos con *apps* | Monster Numbers .....

145

Robótica para niños | Mosquito robot.....

146

Mundo tecnológico | Especies en peligro y la tecnología .....

148

Glosario .....

150

Bibliografía.....

151

# Sesión 1

## Ficha Archivo

### 1. Crear archivo nuevo

Para presentar una secuencia ordenada de diapositivas, debemos crear un archivo nuevo.

#### Procedimiento >>

1. Haz clic en la ficha **Archivo**.



2. Selecciona la opción **Nuevo**.
3. Elige la opción **Presentación en blanco**.



#### Nota

PowerPoint viene con algunas plantillas predeterminadas.

## 2. Formato de archivo

Existen diferentes opciones de formato para guardar archivos en PowerPoint. Estos varían de acuerdo al tipo de visualización del proyecto a guardar. Mencionamos tres tipos importantes:

.pptx



**Presentación de PowerPoint:** Una vez guardada la presentación en este formato, es posible editar el contenido con facilidad. Además, es el más compatible.

.ppsx



**Presentación con diapositivas de PowerPoint:** Es un ejecutable, es decir, al hacer doble clic en este tipo de archivo, este se abre directamente como presentación de diapositivas. No es editable.

.wmv



**Video de Windows Media:** Al guardar en este formato, la presentación se convierte automáticamente en un archivo de video. Tampoco es editable.

## 3. Guardar un archivo

Para guardar un archivo, realizamos los siguientes pasos:

### Procedimiento >>

1. Haz clic en la ficha **Archivo**.
2. Selecciona **Guardar** si es una presentación ya archivada o **Guardar como** si es una presentación nueva.
3. Elige **Examinar** para la ubicación del archivo.
4. Escribe un nombre para el documento.
5. Haz clic en **Guardar**.

