



Especialidad

**Administración**

PLAN COMÚN | NIVEL 3° MEDIO

FORMACIÓN  
**TÉCNICO**  
**PROFESIONAL**

**DuocUC**

MÓDULO 6

# APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA



En estos documentos se utilizarán de manera inclusiva términos como: el estudiante, el docente, el compañero u otras palabras equivalentes y sus respectivos plurales, es decir, se hace referencia tanto a hombres como a mujeres.





Especialidad

**Administración**

MÓDULO 6 | APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FORMACIÓN  
**TÉCNICO**  
**PROFESIONAL**

**DuocUC**

ACTIVIDAD 16

# PRESENTACIÓN POWERPOINT





## OBJETIVO DE APRENDIZAJE

### OA 6

Utilizar los equipos y herramientas tecnológicas en la gestión administrativa, considerando un uso eficiente de la energía, de los materiales y los insumos.



## APRENDIZAJE ESPERADO

Maneja a nivel intermedio software de propósito general, para desarrollar las tareas administrativas con eficiencia y eficacia.



## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Crea presentaciones dinámicas con el programa PowerPoint, para apoyar la entrega de información

Utiliza las tecnologías de información y comunicación para obtener y procesar información, de acuerdo a las instrucciones señaladas.



RECORDEMOS

## ¿QUÉ APRENDIMOS LA ACTIVIDAD ANTERIOR?

1

Creamos un Dashboard en Excel



RECORDEMOS

## ¿QUÉ APRENDIMOS LA ACTIVIDAD ANTERIOR?

Para recordar los aprendizajes trabajados en la actividad anterior, te invitamos a realizar la actividad 16 **de Conocimientos Previos**.

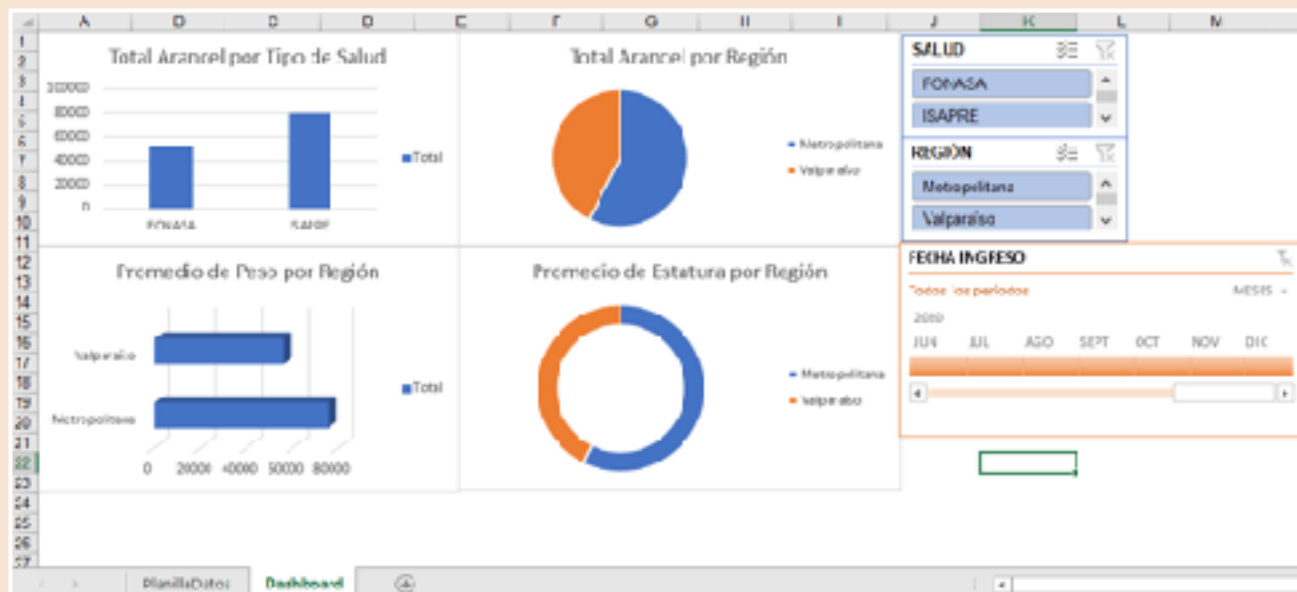
**¡Muy bien!**

Te invitamos a profundizar revisando la siguiente presentación.



RECORDEMOS

## COMPARANDO RESULTADOS



¡MUY BIEN! TE INVITAMOS A PROFUNDIZAR REVISANDO LA SIGUIENTE PRESENTACIÓN



# MENÚ DE LA ACTIVIDAD 16



## PROGRAMA TUS ACTIVIDADES

Al término de la actividad estarás en condiciones de:

Elaborar una presentación de PowerPoint utilizando herramientas básicas

1

Aplicar transiciones y animaciones en presentación de PowerPoint

2

# POWERPOINT



PowerPoint es una aplicación que forma parte de la familia de Microsoft Office, es una aplicación que se utiliza principalmente para realizar presentaciones de calidad con distintos formatos gráficos. Se utiliza para charlas, presentaciones de un tema específico, para mostrar gráficos y tendencias, entre otras.

Con PowerPoint las presentaciones pasan a ser más interesantes para la audiencia. Considera a PowerPoint como una herramienta de apoyo en tus charlas y presentaciones.



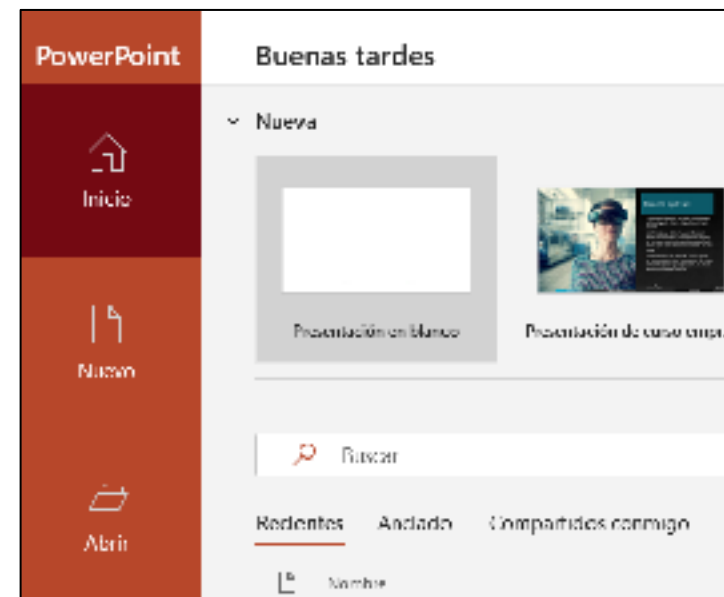


## ABRIR UN ARCHIVO NUEVO

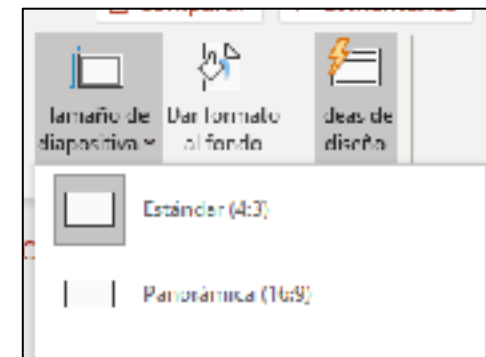
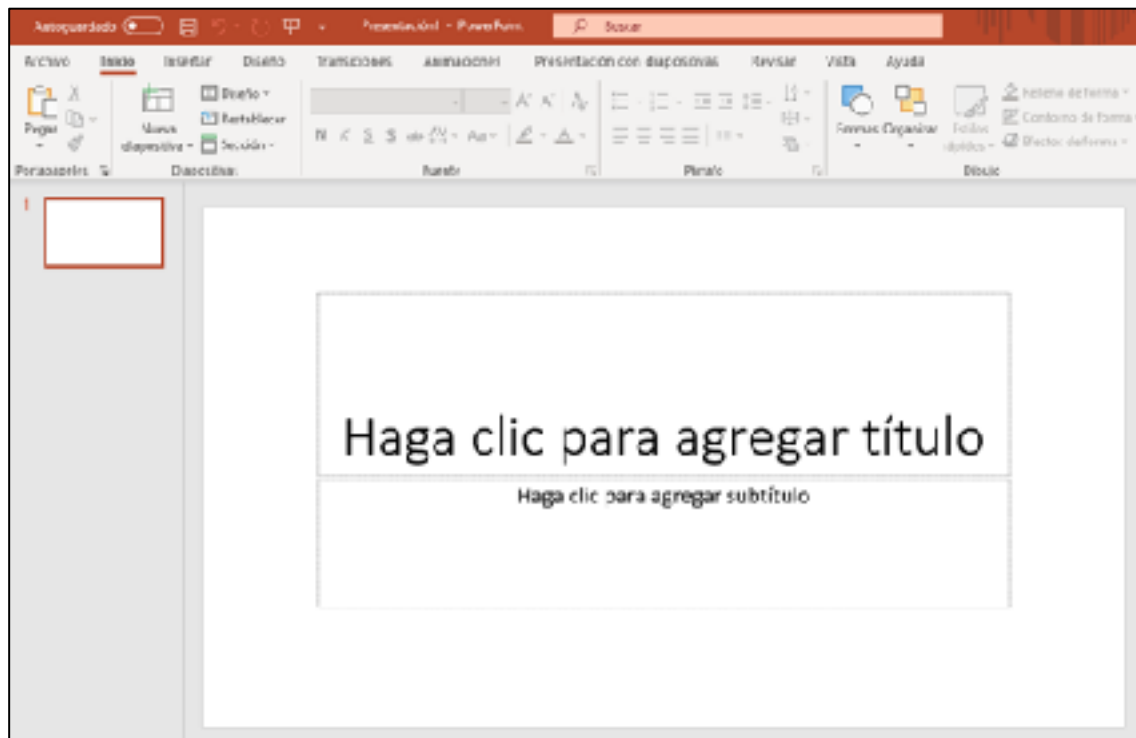


La aplicación se caracteriza por la letra P y el color rojo asignado por Microsoft. Selecciona esta opción y se abre la aplicación esperando realizar un nuevo archivo PowerPoint.

- En el Menú principal se ofrecen varias opciones, por ejemplo los archivos Recientes, los Compartidos y nuevas plantillas.
- Abriremos una “Presentación en Blanco”.



# PRESENTACIÓN EN BLANCO

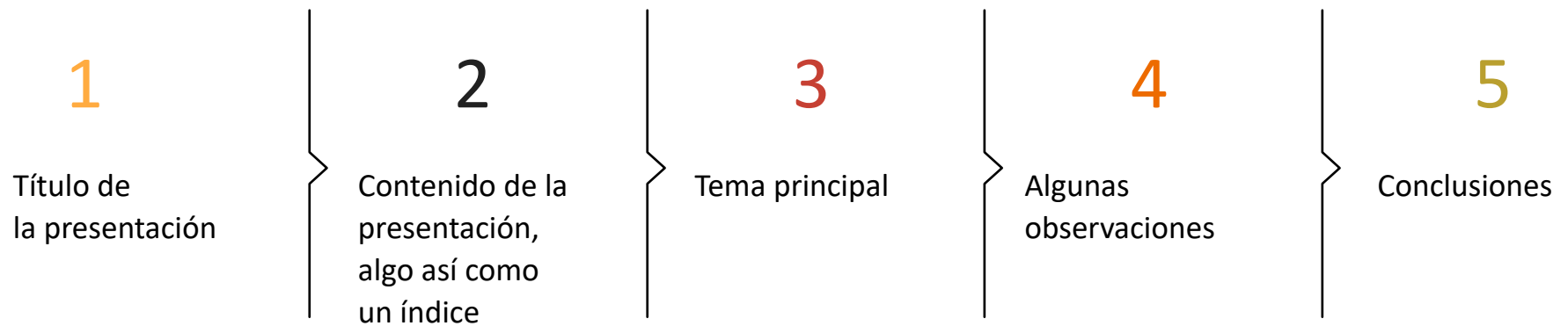


Una presentación en blanco muestra dos opciones de tamaño, Estándar (4:3) y Panorámica (16:9).

Cambia la opción en el Menú Diseño

# INSTRUCCIONES DE VALIDACIÓN DE DATOS

PREFERENTEMENTE, PARA CREAR UNA PRESENTACIÓN, **DEBES INCLUIR:**

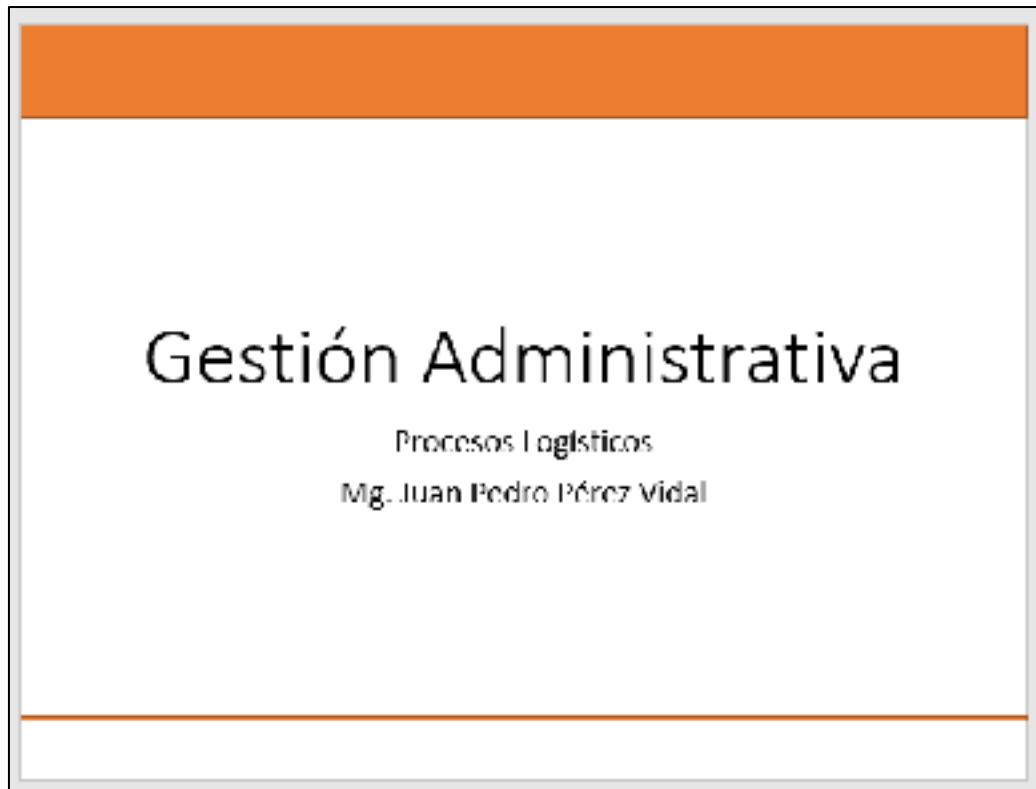


Haremos una presentación acerca de “gestión de inventarios”, indicando qué es la gestión de inventarios, la clasificación general de materiales y aplicaciones de ABC. Iremos paso a paso:

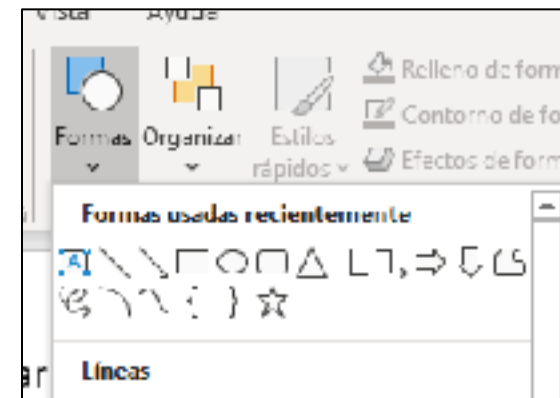
Se recomienda apoyarse en la presentación con imágenes más que textos.

# TÍTULO O LÁMINA INICIAL

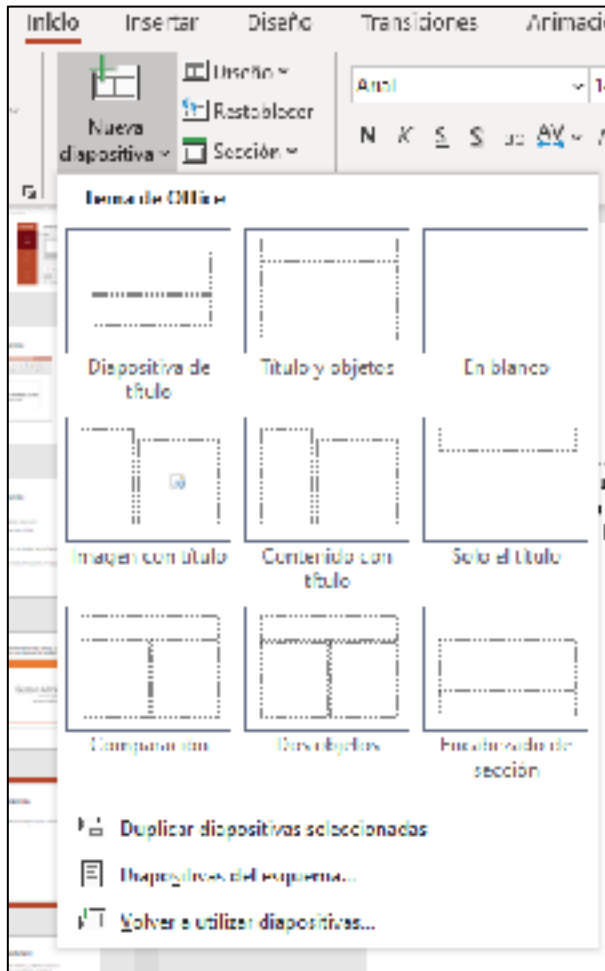
Colocaremos una franja superior para darle un mejor aspecto (no tan blanco) a la lámina. :



Inserta formas y elige Rectángulo, luego elige el color de relleno que desees. Aplícalo en la parte superior y en la parte inferior (más delgado) de la lámina.



## AGREGA UNA LÁMINA NUEVA



Para agregar una nueva lámina, en el menú Inicio, está la opción **“Nueva diapositiva”**, puedes agregar la que propone la aplicación o seleccionar alguna desde el mismo botón o cambiarlo después en el botón **“diseño”**



## CONTENIDO

### Contenido

- ¿Qué es Gestión de Inventarios?
- Clasificación General de Materiales
- Aplicaciones del ABC



Escribe por renglón el contenido de la presentación. Esto sirve para **poner en contexto** a los que ven la presentación.

## DESCRIPCIÓN DE TEMAS

### ¿Qué es Gestión de Inventario?

- Inventarios
  - Existencias
  - Activo Fijo
- En **Gestión de Abastecimiento** preocupa la **gestión de existencias en el almacén**
  - El almacén es la **puerta de entrada** de los bienes de stock a nuestra organización
  - A partir de la información de almacén **planificamos y programamos** nuestras compras
  - En el almacén se pueden generar **mermas y obsolescencias** que disminuyen la calidad del abastecimiento

Lo que se anunció en el contenido se aplica en las siguientes diapositivas, observa que la presentación está quedando solo con fondo blanco.

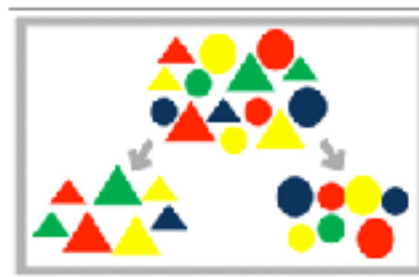


# INSERTAR IMÁGENES

Las presentaciones fortalecen una charla con imágenes más que textos. Para cualquier objeto, selecciona el menú Insertar y eliges el objeto que quieres.

**Puedes ajustar los tamaños de todos los objetos que coloques en la diapositiva.**

## Clasificación de Materiales



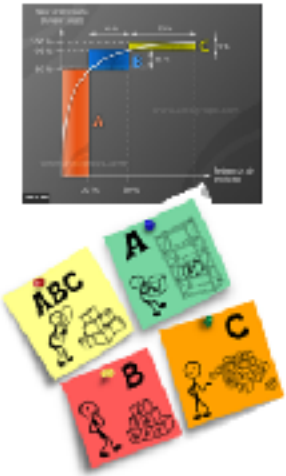
1. **Materiales productivos directos o materias primas**
2. **Materiales productivos indirectos**
3. **Productos en proceso**
4. **Productos semi-terminados**
5. **Productos terminados**
6. **Subproductos**
7. **Mercaderías**



# INSERTA IMÁGENES Y VIDEOS



## Aplicaciones del ABC



- **Abastecimiento**
  - Clasificación ABC por volumen de compra
  - Clasificación ABC por proveedores
- **Inventarios y Almacenes**
  - Clasificación ABC valor-consumo
  - Clasificación ABC de materiales inactivos
- **Distribución**
  - Clasificación ABC por volumen de venta
  - Clasificación ABC por margen de utilidad
  - Clasificación ABC por clientes

No solo imágenes se pueden insertar sino que también videos u organigramas.

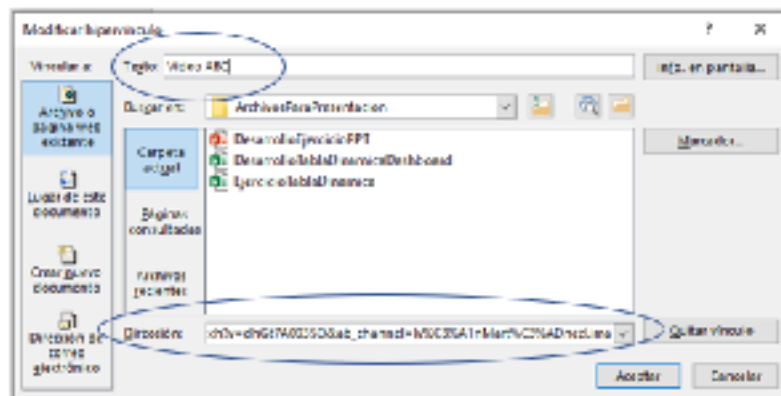
En versiones más actuales, PowerPoint otorga ideas de diseño de la diapositiva al lado

## ÚLTIMA DIAPOSITIVA

### Gracias por su atención!!!

Consultas al correo: [aplic@abc.com](mailto:aplic@abc.com) invitamos a buscar más información en el siguiente video

Para que la dirección del Video no se vea muy larga, es conveniente usar hipervínculo. Selecciona todo el texto y aplica **Video ABC**



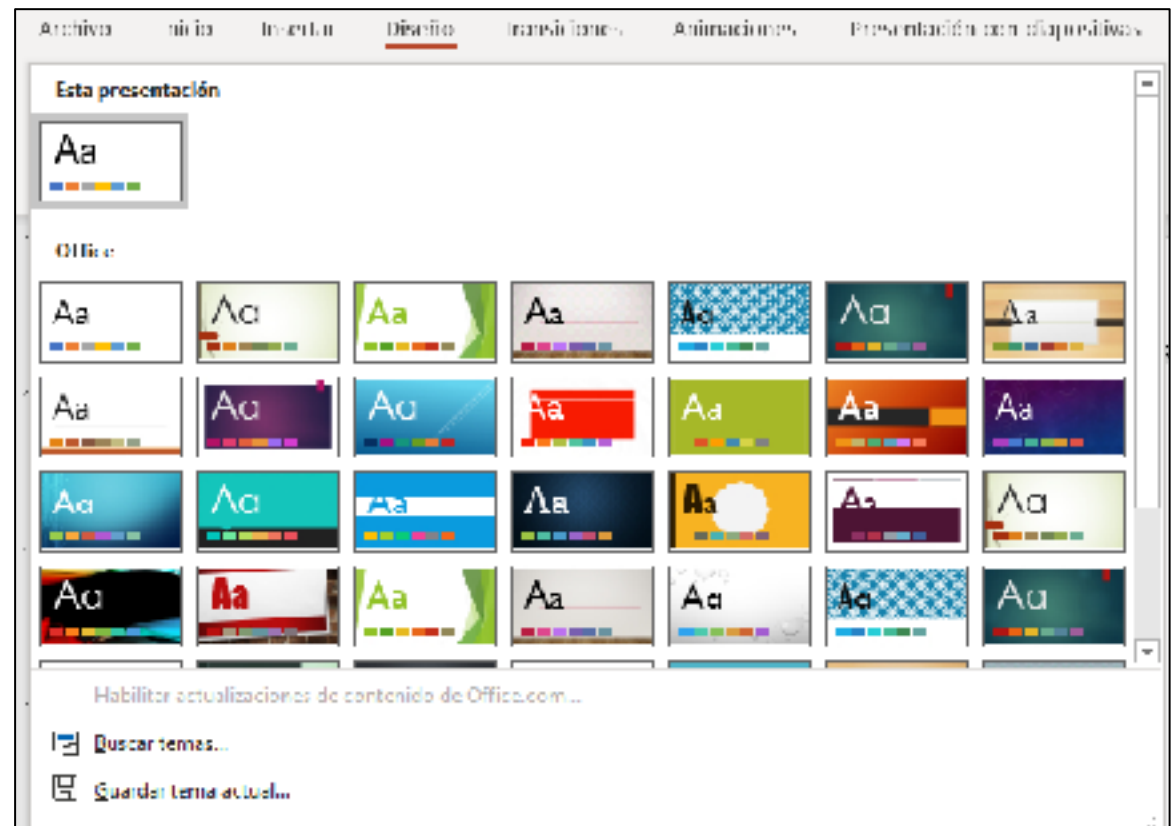
La mayoría de las ocasiones, la última diapositiva es de agradecimientos o referencias de información, en este caso será de **agradecimiento** e invitará a revisar un video sobre el tema expuesto.

# DISEÑOS

Para otorgar mejor diseño a la presentación, puedes elegir un diseño desde el Menú Diseño.

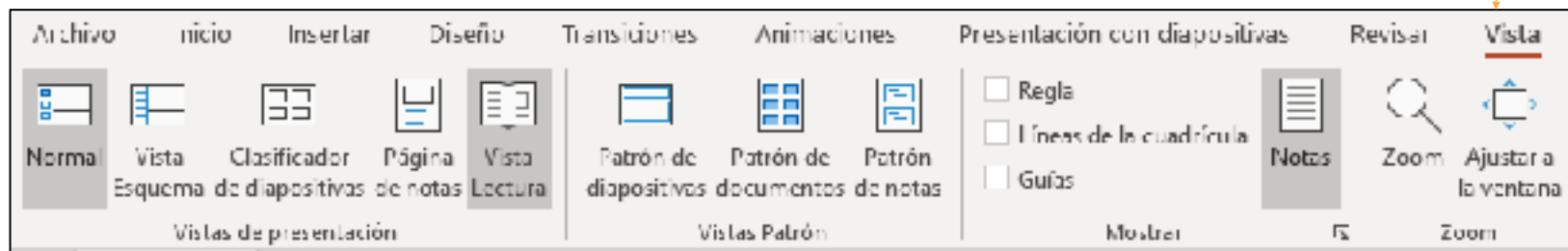
Esto permite darle una mejor imagen a la presentación.

Selecciona y **aplica** el que más te guste.



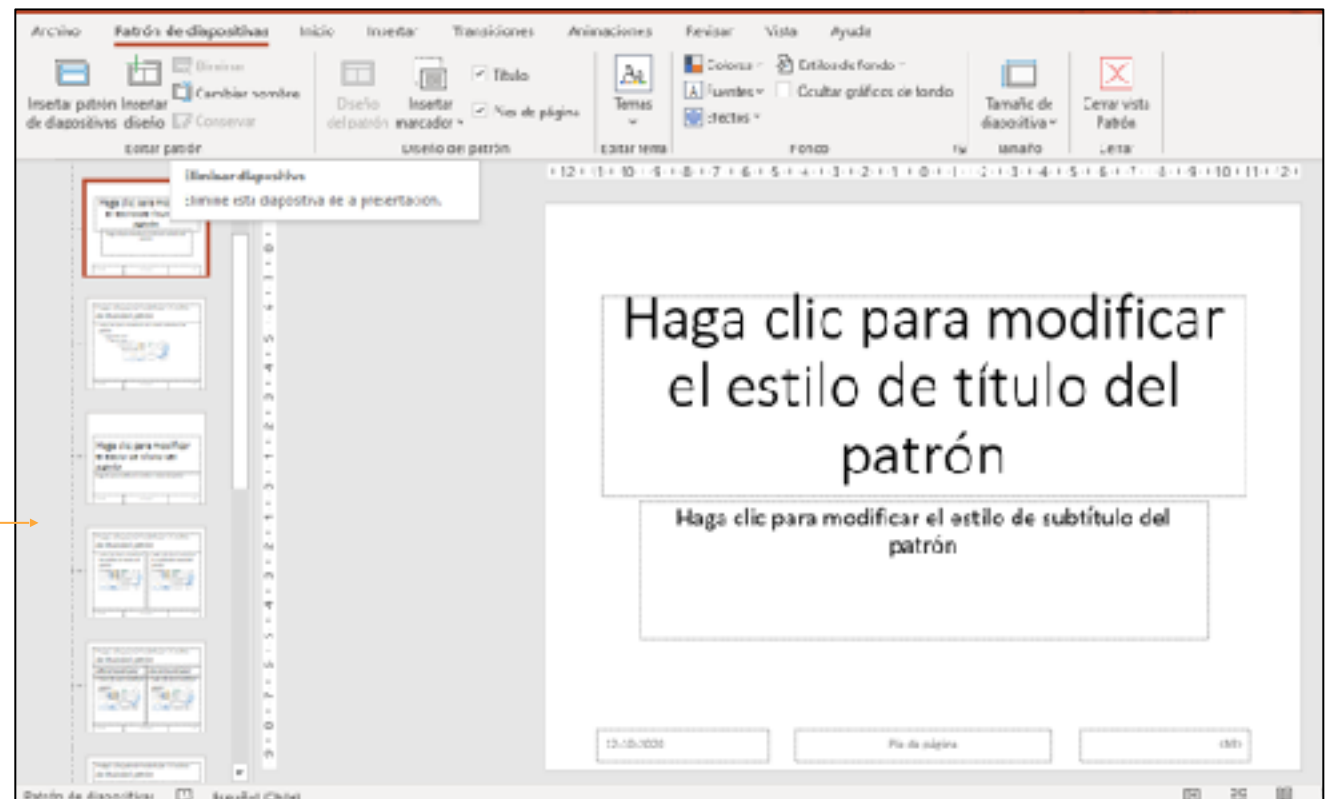
## PATRÓN DE DIAPOSITIVA

Considera que en la primera diapositiva de la presentación hecha, colocamos dos barras y si quisiéramos mantenerlo durante toda la presentación, pero sin hacerlo por cada diapositiva. Por lo tanto podemos ocupar el “Patrón de Diapositivas en el menú “Vista”



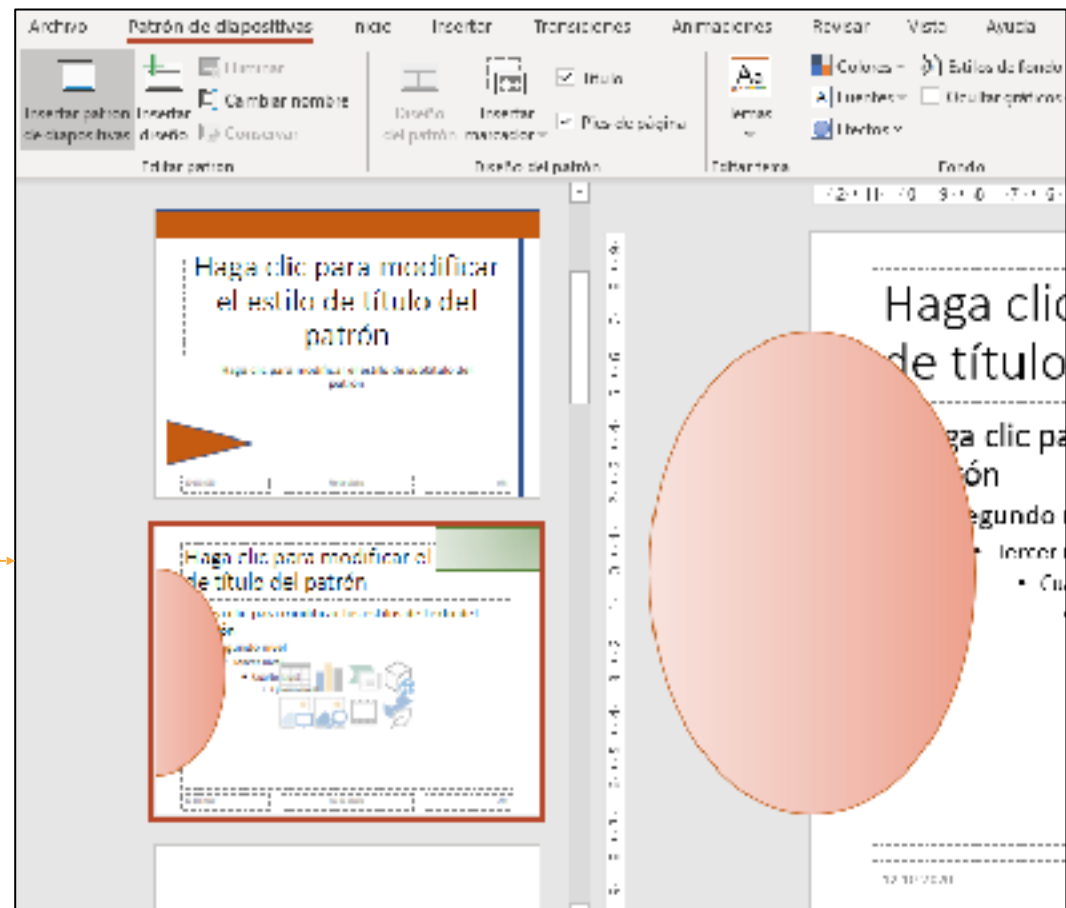
# PATRÓN DE DIAPOSITIVA

Dibuja dos franjas y un rectángulo en la esquina. Observa que cada diseño de diapositiva puedes crear un patrón.

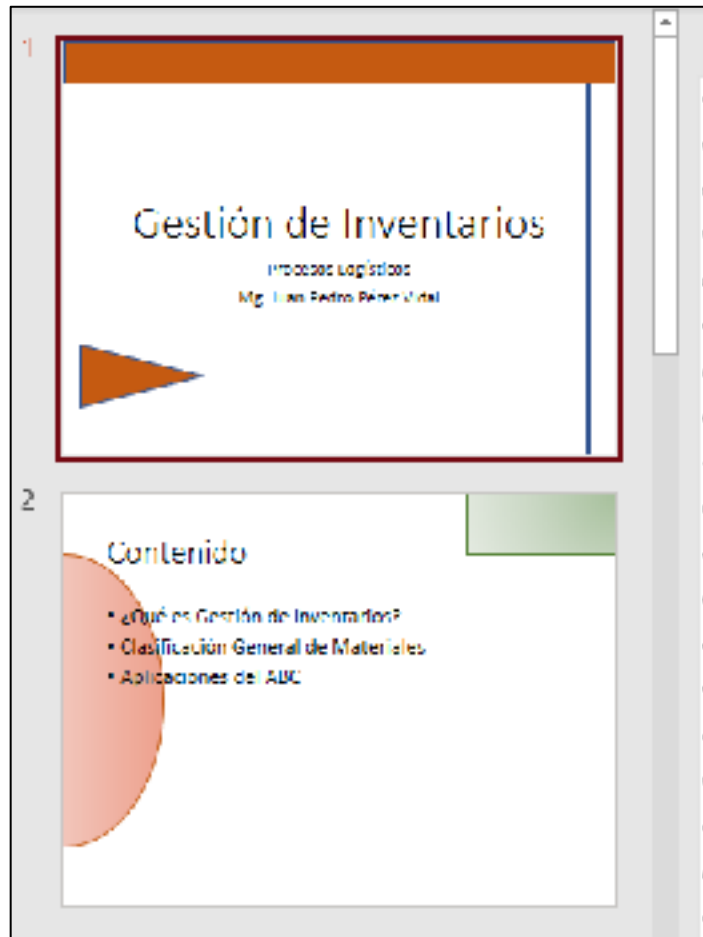


# PATRÓN DE DIAPOSITIVA

Después de crear el patrón (en el cual puedes incluir imágenes, logos, etc.) cierra la Vista de patrón y vuelve a vista normal.



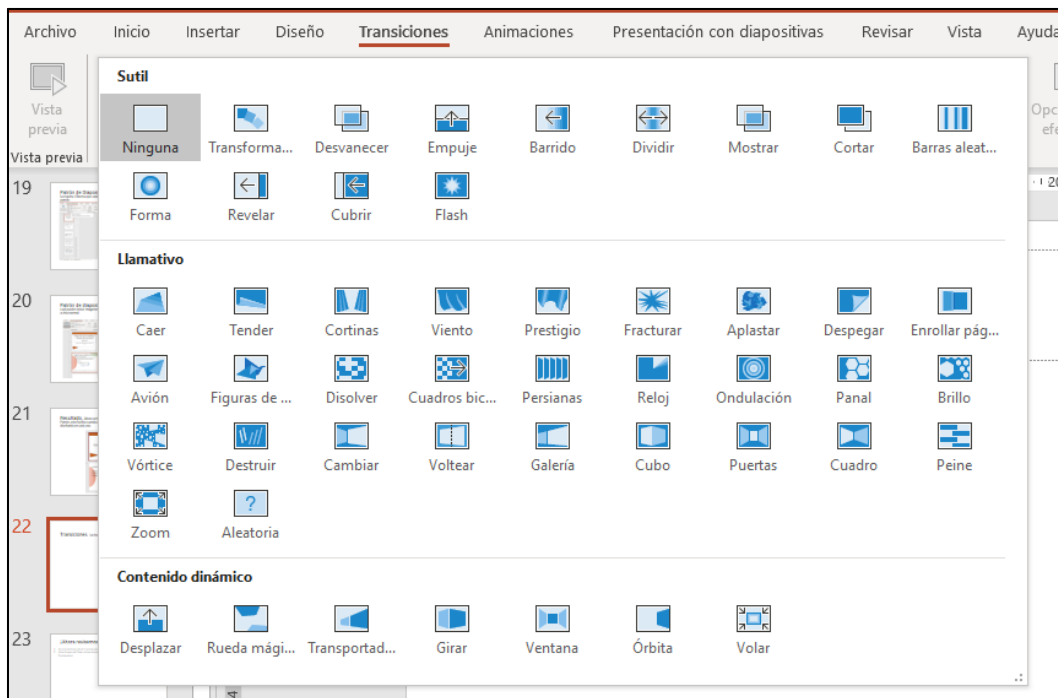
## RESULTADO



Ahora verifica cómo queda la diapositiva aplicando Patrón, esto facilita cuando agreguemos diapositivas nuevas y estar diseñando en cada una.



# TRANSICIONES



Las transiciones tienen que ver cómo han de cambiar las distintas diapositivas cada vez que se pida mostrar la siguiente, como puedes ver en el Menú de Transiciones, existen varias formas, te invito a revisar un par de ellas.

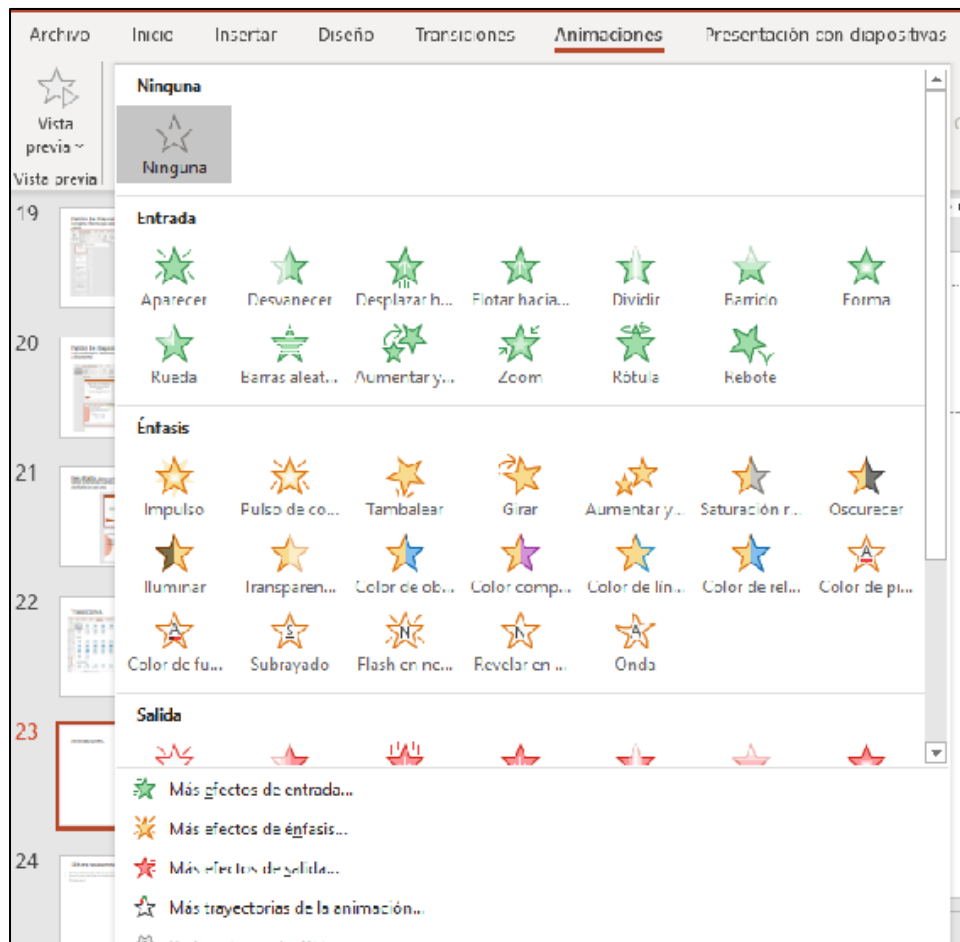
De cualquier forma, si no te decides por alguna en especial, existe la opción **Aleatoria**.



Aleatoria



# ANIMACIONES



Las Animaciones se aplican sobre los objetos de la diapositiva, en ella se puede aplicar animaciones de Entrada, Énfasis y de Salida.

Te invitamos a probar las distintas opciones, se agrega a las animaciones un panel de animación, lo que te permite controlar y verificar de mejor forma las animaciones de cada objeto.



REVISEMOS

# ¿CUÁNTO APRENDIMOS? 16



## PRESENTACIÓN POWERPOINT

Para revisar los temas trabajados a lo largo de la presentación, te invito a desarrollar la actividad N°16 Cuanto Aprendimos.

**¡Muy Bien!** ahora te invitamos a seguir practicando.



ANTES DE COMENZAR A TRABAJAR

## TOMA LAS SIGUIENTES PRECAUCIONES



Cuida **tus claves** de acceso.



Resguarda la **confidencialidad** de la información.



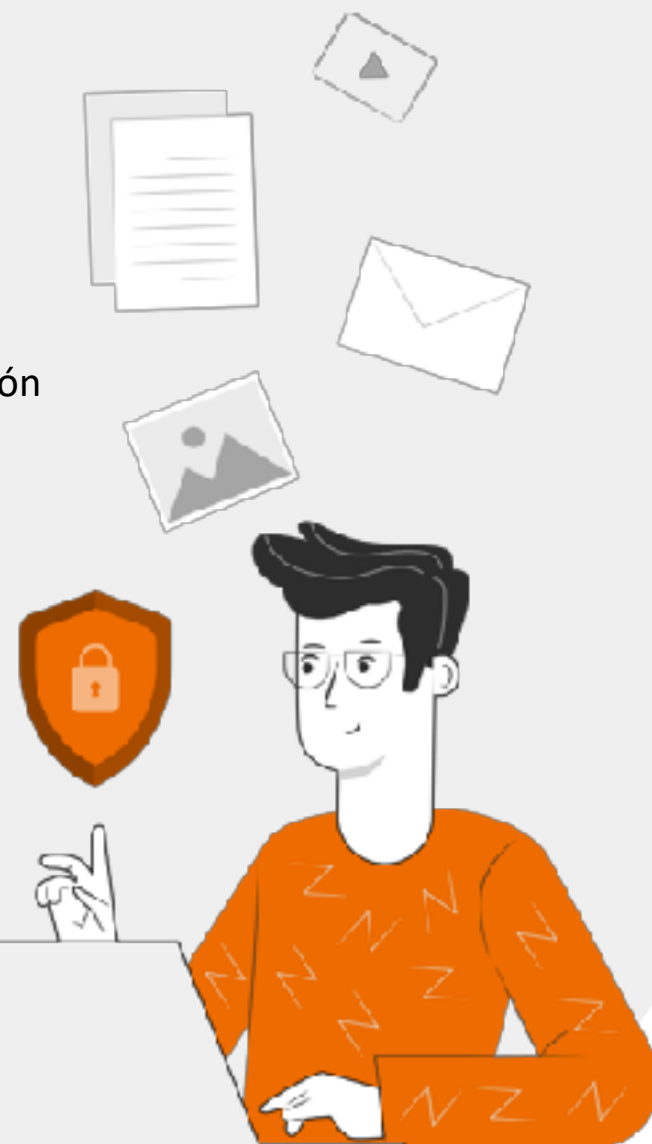
Cuidado con los dispositivos externos, asegura la información instalando **antivirus**.



Se **riguroso** y **ordenado** con los antecedentes que manejas.



Realiza trabajo en equipo con **respeto** en tus opiniones, **escucha** a los demás.



¡PRACTIQUEMOS!

# ACTIVIDAD PRÁCTICA 16

## PRESENTACIÓN POWERPOINT

Ahora realizaremos una actividad práctica, descarga el archivo **“Actividad Práctica\_16”**, y sigue las instrucciones señaladas.



ANTES DE TERMINAR:

## TICKET DE SALIDA

### PRESENTACIÓN POWERPOINT

¡No olvides contestar la Autoevaluación y el Ticket de Salida!

¡Hasta la próxima!

