

Sistemas

Tecnológicos

1º año

PowerPoint

ACTIVIDAD:

Lee el texto y contesta el cuestionario, las respuestas deben ser breves y en letra de imprenta mayúscula.

Cuestionario:

1. Que es PowerPoint?
2. Nombra alguna de las herramientas que incorpora PowerPoint para personalizar la presentación
3. Describe una de las formas de arrancar PowerPoint ?
4. Nombra las barras y paneles que se describen el texto ?
5. Como se guarda un documento en PowerPoint ?
6. Como se inserta una nueva diapositiva ?

PowerPoint

INTRODUCCIÓN

PowerPoint es la herramienta que nos ofrece **Microsoft Office** para crear presentaciones. Las **presentaciones** son imprescindibles hoy en día ya que **permiten comunicar información e ideas de forma visual y atractiva**.

Se pueden utilizar presentaciones en la enseñanza, como apoyo al profesor para desarrollar un determinado tema, por los alumnos para realizar y exponer trabajos, en la empresa para preparar reuniones, presentar resultados, introducir nuevos productos, etc. En definitiva siempre que se quiera exponer información de forma visual y agradable para captar la atención del interlocutor.

Con **PowerPoint** podemos crear presentaciones de forma **fácil y rápida** pero **con gran calidad** ya que incorpora gran cantidad de herramientas que nos permiten personalizar hasta el último detalle, por ejemplo podemos controlar el estilo de los textos y de los párrafos, podemos insertar gráficos, dibujos, imágenes, e incluso texto WordArt.

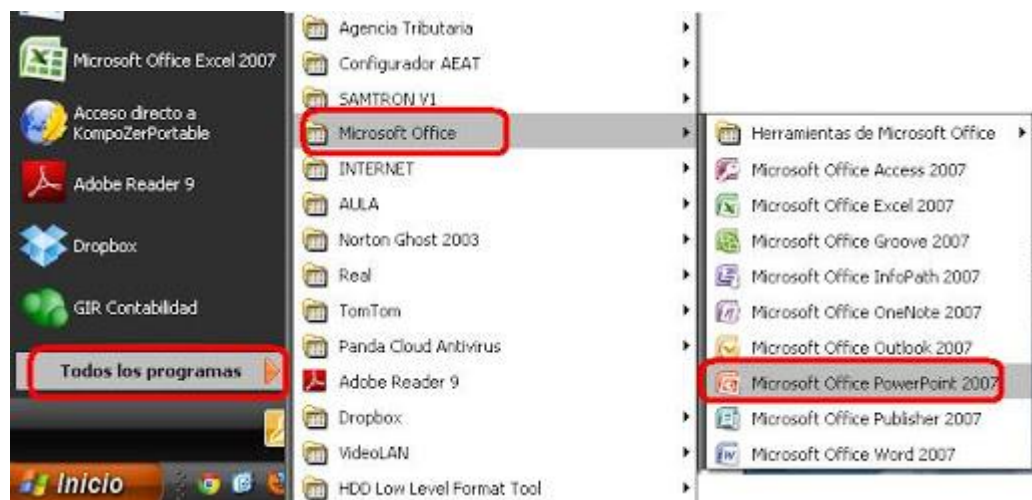
Podemos también insertar efectos animados, películas y sonidos. Podemos revisar la ortografía de los textos e incluso insertar notas para que el locutor pueda tener unas pequeñas aclaraciones para su exposición.

Para empezar veremos la forma de arrancar el programa y cuáles son los **elementos básicos de PowerPoint**, la pantalla, las barras, etc, para familiarizarnos con el entorno.

ARRANCAR Power Point.

Como el resto de aplicaciones de Office, PowerPoint puede arrancarse de distintas formas. Vamos a utilizar la siguiente:

- ⌚ Arrancamos Power Point mediante la opción **Inicio\Todos los Programas\ Microsoft Power Point**. (Si aparece el ayudante, ofreciendo sugerencias e ideas de cómo utilizar el programa, lo cerraremos)

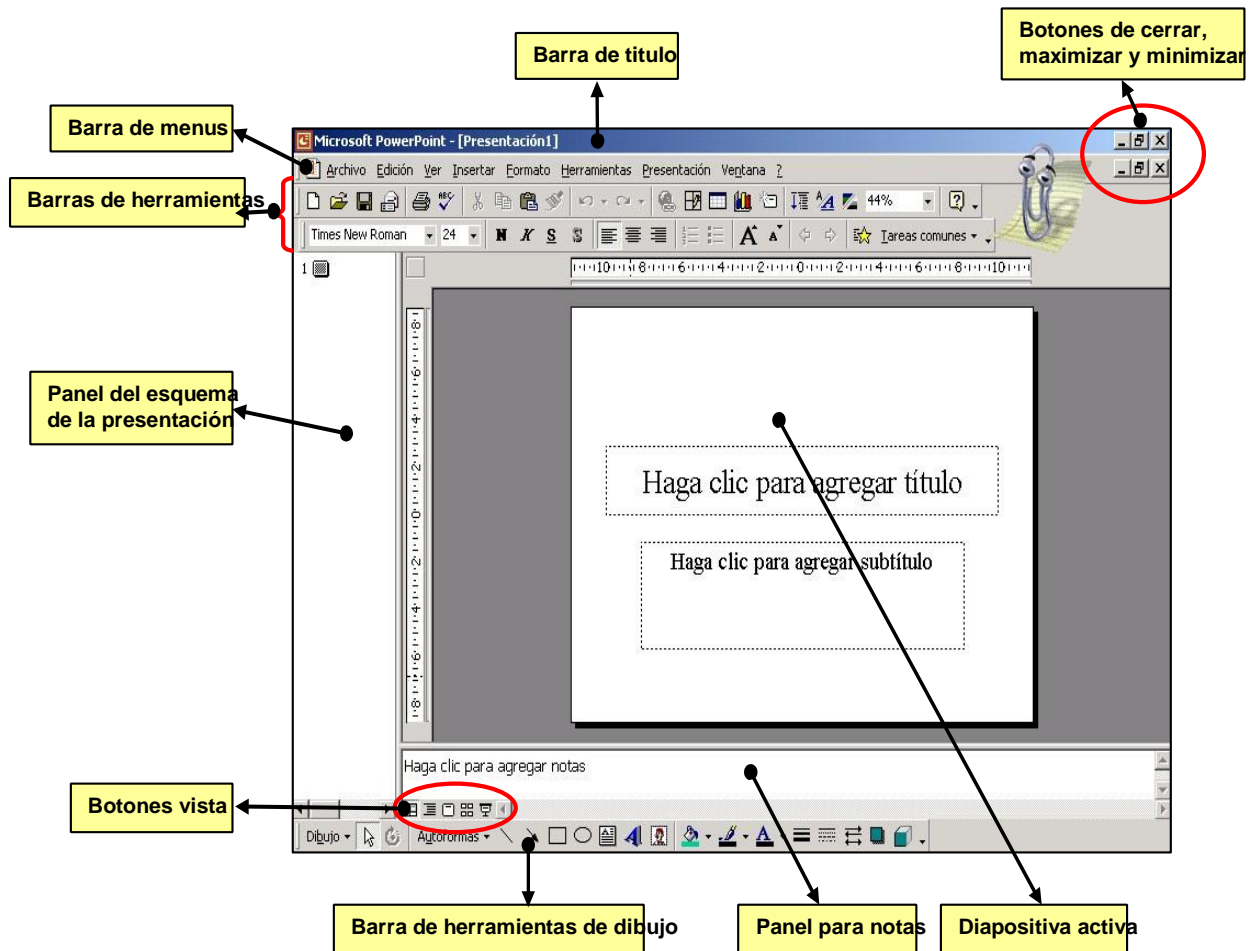


Una vez abierto seleccionaremos **Página en Blanco**



Aparecerá la ventana de Power Point:

En la que podemos distinguir algunas de las barras y botones algunas ya las debemos ya debemos conocer de word



Barras y Paneles

Panel de diapositivas: aquí es donde escribirá y diseñará su presentación.

Barra de títulos: contiene el nombre que le ha dado al documento, si hasta el momento no lo ha guardado con ningún nombre aparecerá como Presentación 1.

Barra de menús: contiene los menús Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Presentación, Ventana...

Barra de herramientas: contiene una serie de botones que permiten realizar las funciones y tareas más usuales de Power Point. También puede personalizar la barra de herramientas para que aparezcan las funciones que le resulten más útiles. Para ello haga clic en en el menú Ver, luego en las opción Barras de herramientas y por último en Personalizar.

Panel de tareas: es la ventana de las aplicaciones Office que proporciona comando utilizados frecuentemente.

Panel de diapositivas y esquema: fichas que permiten visualizar rápidamente las diapositivas introducidas hasta el momento.

Panel de notas: en esta zona de la pantalla podrá escribir las notas que acompañen a cada diapositiva.

Barras de desplazamiento: permiten desplazarse por las diferentes diapositivas y mostrar las zonas que quedan fuera de la pantalla.

Power Point ofrece las siguientes vistas:

Normal. Es la vista habitual de trabajo de Power Point. Muestra la diapositiva actual e incluye un panel con dos fichas.

Clasificador de diapositivas. Muestra el conjunto de diapositivas de la presentación.

Página de notas. Muestra una página que incluye la diapositiva junto a su nota.

Presentación. Se trata de ejecutar la presentación en sí.

La vista normal incluye dos paneles que pueden ocultarse o mostrarse sin más que arrastrar el extremo de sus ventanas:

Panel de notas. Situado en la parte inferior, permite agregar una nota a cada diapositiva.

Panel de fichas. Situado a la izquierda, incluye dos fichas que facilitan la organización de la presentación. La ficha Esquema muestra el texto principal de las diapositivas en distintos niveles. La ficha Diapositivas muestra el conjunto de diapositivas que componen la presentación.

Para seleccionar una vista:

Elegir la vista en el menú *Ver* o hacer clic en alguno de los botones de vistas situados en la parte inferior izquierda de la ventana de la aplicación.

Guardar el documento

La forma de guardar un documento en Power Point es similar a la de otras aplicaciones. Habrá que ir al menú *Archivo* | *Guardar* como para asignar un nombre y una localización al archivo y, hecho esto, hacer un clic sobre el botón *Guardar*. Si el documento

ya estaba creado y se quiere guardar los cambios bastará con ir al menú *Archivo* | *Guardar*. A la hora de guardar el documento, la opción *Guardar* como, permite hacerlo en distintos formatos, entre otros:

- *Presentaciones (*.ppt):* para salvar el documento como documento de PowerPoint.

Edición de nuevas diapositivas

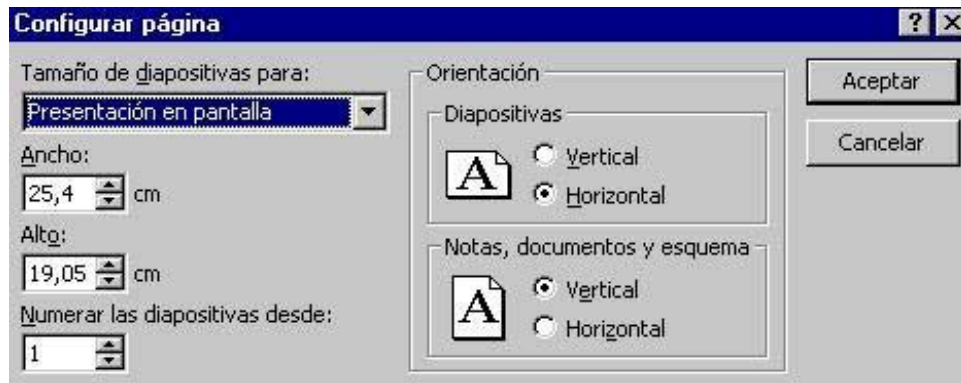
¿Cómo crear una diapositiva nueva?

Para crear una diapositiva nueva hay que ir al menú *Insertar* y seleccionar la opción *Nueva Diapositiva*, o hacerlo a través del botón que a tal efecto aparece en la barra de estado. Al hacerlo se muestra una ventana en la que se debe elegir, como ya se ha hecho al principio, el diseño que más se ajuste al tipo de diapositiva con la que se va a trabajar. .

Formato de la diapositiva

Antes de comenzar a trabajar, hay que tener en cuenta cuál va a ser el destino que se va a dar a las diapositivas que se creen: si se van a filmar convirtiéndolas en diapositivas físicas, se les ha de dar unas dimensiones, mientras que si el objetivo es una presentación en pantalla, éstas serán otras. Para definir las dimensiones de las diapositivas se irá al menú

Archivo|configurar página.



- Tamaño de diapositivas para: determina el tamaño. Si se van a filmar las diapositivas seleccionará un tamaño de 35 mm. Si van a crear transparencias elegirá un tamaño A4 o carta.

Por último, si se va a hacer una presentación en pantalla habrá que elegir la opción Presentación en pantalla.

- Numerar las diapositivas desde: Indica desde qué número se quiere numerar las presentaciones.
- Orientación: Indica la orientación, horizontal o vertical, de las diapositivas.

Cambiar color a la diapositiva

Para cambiar la apariencia de una diapositiva puede cambiar el color de fondo o bien asignarle una combinación de colores completa.

Para aplicar una combinación de colores completa, haga clic en el botón Estilo de la diapositiva y en el panel de tareas seleccione Combinaciones de colores. Si desea aplicar la combinación sólo a algunas diapositivas, selecciónelas primero y luego elija la combinación de colores que desee aplicar.

Para cambiar solamente el fondo, haga clic en el menú Formato y en Fondo.

En el cuadro relleno de fondo haga clic en la flecha situada a la derecha del cuadro. Seleccione un color en la combinación de colores que se aplica en ese momento, haciendo clic sobre el color sugerido y luego en Aplicar.



El programa presenta una serie de colores estándar. Si se desea otro color distinto, se deberá hacer un clic en **Más colores** para elegir dentro de toda la gama de colores de que disponga el ordenador.

Especificados los colores que interesan, se pueden aplicar las modificaciones a una sola diapositiva – a la diapositiva en la que se estuviera al acceder a este menú - o a todas las diapositivas del documento.

Para ello se debe elegir el botón adecuado en la ventana **Combinación de colores**: **Aplicar a todo** o **Aplicar**.

Por otro lado, una vez especificados los colores que se quieren utilizar para cada uno de los elementos, se puede hacer que esa combinación de colores sea la estándar. Para ello, en **Personalizada** de la ventana de **Combinación de colores**, hay un botón que dice **Agregar como combinación estándar**.