

Introducción a Power Point

Versión Office XP



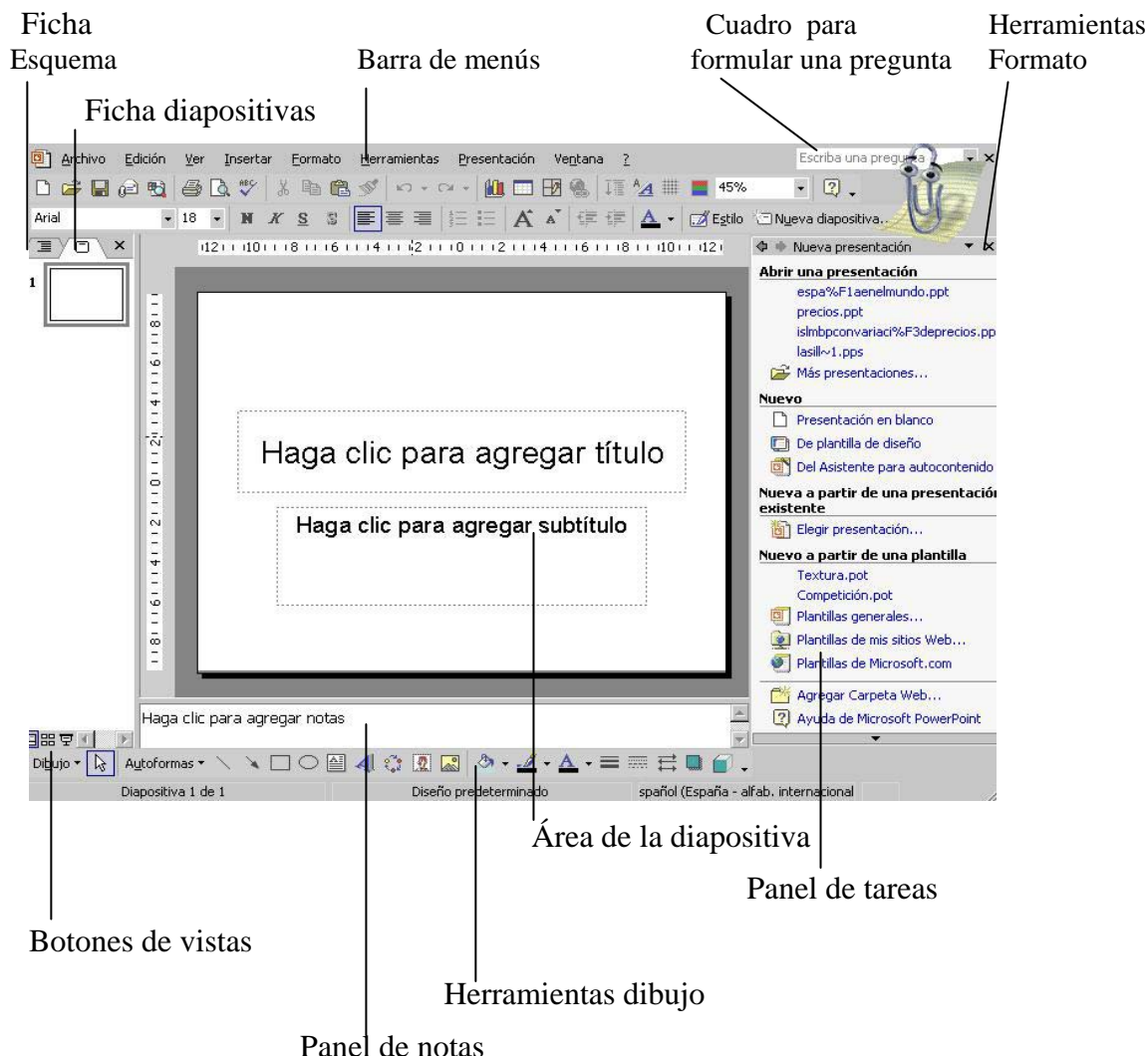
Centro de Tecnología Informática

TABLA DE CONTENIDOS

1. Introducción	3
2. Guardar el documento.....	4
3. Edición de nuevas diapositivas.....	5
3.1. ¿Cómo crear una diapositiva nueva?	5
3.2.Formato de la diapositiva	5
3.3.Cambiar color a la diapositiva	6
3.4.¿Cómo imprimir las diapositivas?.....	6
4. Activar y seleccionar diapositivas.....	7
4.1.Añadir y eliminar diapositivas	7
4.2.Diseño de la diapositiva	8
5. Asistente de autocontenido	9
6. Plantillas.....	10
7. Trabajar con texto	11
7.1.¿Cómo escribir?	11
7.2.Cómo cambiar el texto	11
7.3. La herramienta de texto.....	12
7.4.¿Cómo insertar textos elaborados en Word?.....	12
8. Insertar objetos	13
8.1.Trabajar con objetos.....	13
8.2.Animación de objetos y texto.....	14
9. Diapositivas Patrón	16
9.1. ¿Qué es una diapositiva patrón?.....	16
9.2. Power Point utiliza tres tipos de patrones:	17
9.3.¿Cómo modificar la diapositiva patrón?	17
10. ¿Cómo trabajar con nuestros propios dibujos?	17
10.1. Las herramientas de dibujo	17
10.2. Bordes, rellenos y sombras	18
11. Presentaciones en pantalla	19
11.1.Transiciones	19
11.2.¿Cómo insertar películas?	21
12. Otras funciones interesantes	21
12.1. ¿Cómo utilizar guías?.....	21
12.2.¿Cómo numerar e incluir fecha en las diapositivas?.....	22
12.3.Crear un album de fotografías.....	22
13. Recomendaciones	22

1. Introducción

Para utilizar cualquier programa es fundamental conocer y dominar la pantalla y los elementos que la componen.



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.

2. 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.

- Windows Metafile (*.wmf): para salvar el documento como imagen.

- Esquema/RTF (*.rtf): para salvar el documento en un formato intercambiable.

- Plantillas de presentación (*.pot): para salvar el documento como una plantilla

- PowerPoint (*.ppt): si se quiere utilizar este tipo de diapositiva como plantilla.

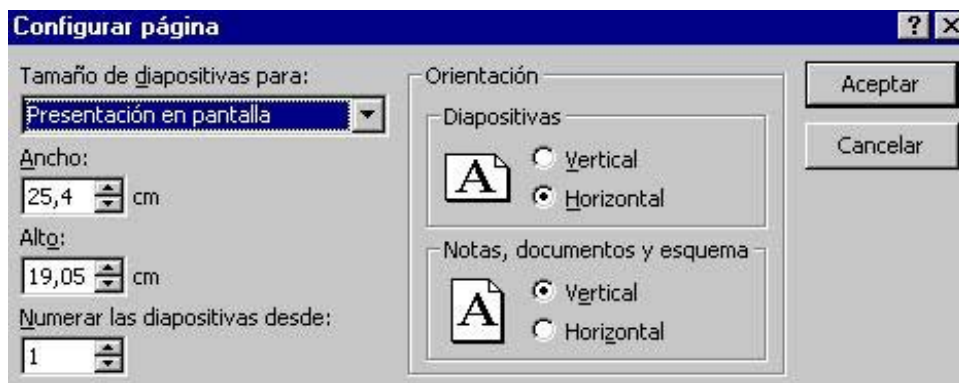
3. Edición de nuevas diapositivas

3.1. ¿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. .

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. ¿Cómo imprimir las diapositivas?

El modo de imprimir las diapositivas es muy parecido al de cualquier otro programa. Se accede, en el menú Archivo, a la opción Imprimir.

- Impresora: pregunta cuál va a ser la impresora que se va a utilizar para imprimir.

Además, a través del botón Propiedades se controla el tamaño del papel de la impresora, la orientación, etc...

- Intervalo de impresión: permite determinar las diapositivas que se van a imprimir: una,


varias o todas.



- Copias: desde aquí se le indica a la impresora el número de copias que tiene que hacer del documento.

- Imprimir: éste menú desplegable recoge diferentes opciones de impresión como, por ejemplo, el número de diapositivas por página.

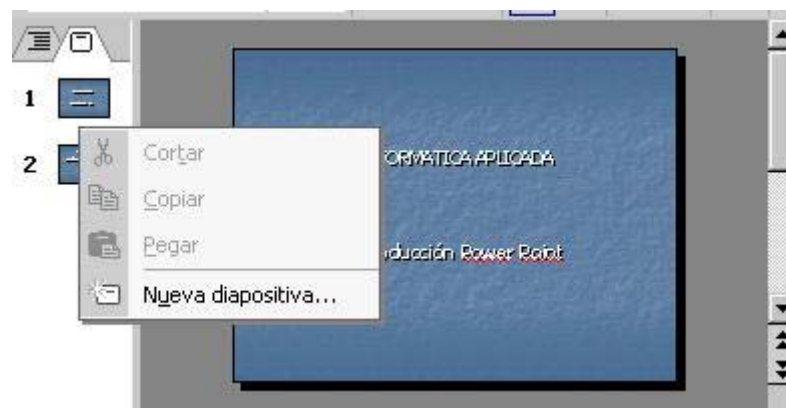
4. Activar y seleccionar diapositivas

Para activar una diapositiva existen diversas maneras:

Hacer clic sobre el icono  de la diapositiva en la ficha esquema.

Utilizar la barra de desplazamiento vertical del área de la diapositiva o los botones  y , situados debajo.

Para seleccionar varias fichas, utilizar el método habitual de selección en Windows con los iconos de la ficha esquema o con las miniaturas.



Para seleccionar diapositivas consecutivas, mantener pulsado la tecla Mayúsculas.

Para seleccionar diapositivas no consecutivas, mantener pulsado la tecla Control.

4.1. Añadir y eliminar diapositivas

Para añadir una nueva diapositiva:

Hacer clic entre dos miniaturas de diapositiva o, en la ficha esquema activar la diapositiva previa a la nueva diapositiva.

Elegir Nueva diapositiva en el menú insertar o en el menú contextual.

Para eliminar diapositivas:

Selecciona las diapositivas que se desean eliminar.

Elegir Eliminar diapositiva en el menú Edición o en el menú contextual asociado a la selección.

O bien, pulsar la tecla Suprimir o la tecla Retroceso

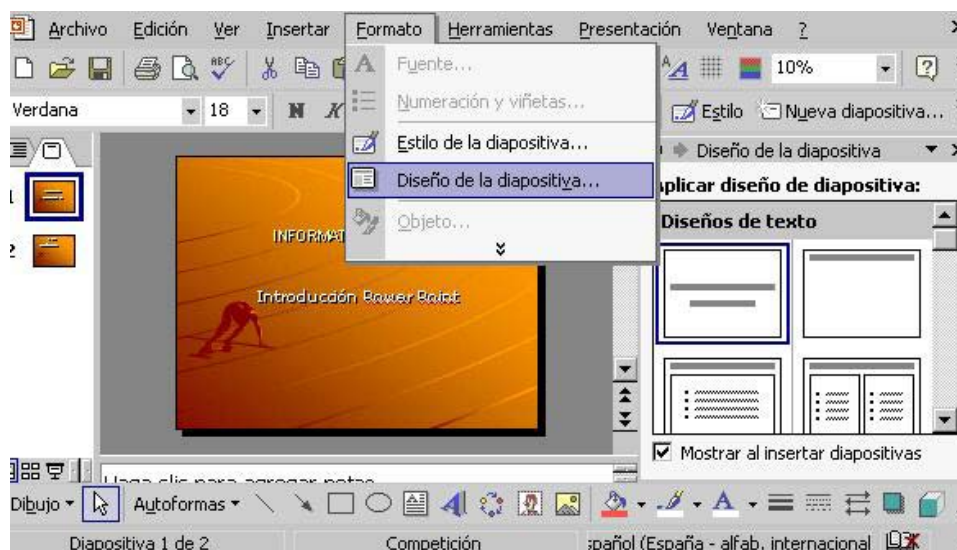
4.2. Diseño de la diapositiva

Una diapositiva puede incluir diversos objetos. Los diseños de Power Point facilitan la tarea de incluir y organizar cada uno de estos objetos en la diapositiva

Seleccionas las diapositivas a las que se desea aplicar un diseño determinado.

Elegir Formato/Diseño de la diapositiva. Aparecerá el panel de tareas Diseño de la diapositiva.

Hacer clic sobre cualquiera de los diseños ofrecidos en el panel de tareas. Utilizar la barra De desplazamiento para moverse por la ventana y ver todos los diseños.



Los diseños se encuentran clasificados según el tipo de contenido: sólo texto, sólo objetos, texto y objetos y otros diseños.



Las diapositivas tienen un diseño asociado. Para crear un diseño propio, seleccionar en blanco dentro del grupo Diseños de objetos del panel de tareas de diseño de la diapositiva.

Aunque los marcadores de posición de texto están vacíos, una pequeña muestra indica el formato que tendrá el texto al introducirlo.

Al seleccionar un diseño que incluya algún objeto, se puede decidir el tipo deseado sin más que hacer clic en alguno de los botones que aparecen dentro del área reservada al objeto.

5. Asistente de autocontenido

Seleccionar *Archivo/Nuevo* o pulsar la combinación *Control+U* para abrir el panel de tareas Nueva Presentación.

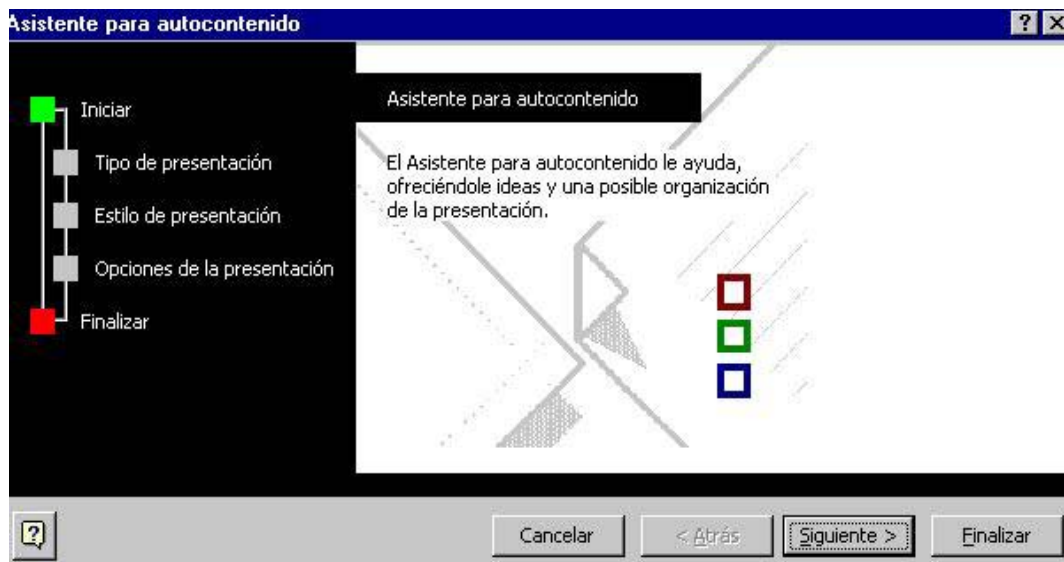
Hacer clic en la opción del asistente para auto contenido que aparece en la sección nuevo.



Tras leer la página de presentación del asistente, hacer clic en *Siguiente*.

Hacer clic sobre alguno de los botones de la izquierda correspondientes a distintos tipos de presentación o hacer clic en *Todos*. Seleccionar el tipo concreto en la lista de la derecha. Hacer clic en *Siguiente*.

En la siguiente página indicar el medio en el que se realizará la presentación: en pantalla, para la web, en transparencias de blanco y negro o a color, o mediante diapositivas. Hacer clic en *siguiente*.



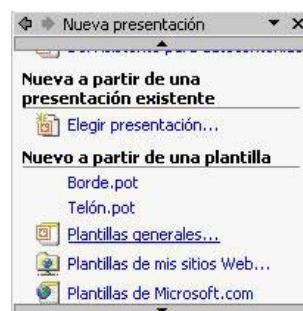
Escribir en la nueva página un título para la presentación y si desea, algunos elementos comunes, como un pie de página o el número de cada diapositiva. Hacer clic en siguiente y después en Finalizar o directamente en Finalizar.

6. Plantillas

Power Ponint incorpora dos tipos de plantillas:

Plantillas de Presentación. Crean una presentación genérica basada en un tema específico y utilizando cierto diseño.

Plantillas de Diseño. Son un conjunto de estilos correspondientes a los diferentes elementos que componen una diapositiva y que se aplican a todas las diapositivas o a las que estén seleccionadas.



Para crear una nueva presentación basada en una plantilla de presentación:

Seleccionar Archivo/Nuevo o pulsar control+U para abrir el panel de tareas Nueva presentación.

Bajo la sección nuevo a partir de una plantilla, hacer clic sobre alguna de las plantillas recientemente utilizadas.

También, hacer clic en plantillas generales y elegir alguna de las plantillas contenidas en la ficha presentaciones del cuadro de diálogo de plantillas.

Para aplicar una plantilla de diseño a un conjunto de diapositivas de una presentación:

Gracias por visitar este Libro Electrónico

Puedes leer la versión completa de este libro electrónico en diferentes formatos:

- HTML(Gratis / Disponible a todos los usuarios)
- PDF / TXT(Disponible a miembros V.I.P. Los miembros con una membresía básica pueden acceder hasta 5 libros electrónicos en formato PDF/TXT durante el mes.)
- Epub y Mobipocket (Exclusivos para miembros V.I.P.)

Para descargar este libro completo, tan solo seleccione el formato deseado, abajo:

