

Uso de PowerPoint

Características: facilidad de capturar texto, darle formato, insertar y editar imágenes o controlar cómo serán mostrados los diversos elementos.

El software para presentaciones electrónicas, permite elaborar material audiovisual a fin de apoyar exposiciones orales y facilitar al espectador la comprensión del tema, así como para diseñar presentaciones autónomas destinadas a informar al público de un tema o promover algún artículo.

PowerPoint es un software para presentaciones electrónicas basado en interfaz gráfica, suele ser muy sencillo de operar, a continuación describiremos cada una de sus herramientas para que te familiarices con ellas y las vayas probando y aprendiendo a manejar. Te recomendamos que en cuanto vayas leyendo este documento tengas abierto en tu PC el PowerPoint para que identifiques y pruebes todo, verás que es sencillo trabajar con él y muy amigable.

COMANDOS

Archivo: permite manipular los archivos con acciones como abrir, cerrar, imprimir o generar una nueva presentación.

Edición: permite realizar tareas como: cortar, copiar, pegar o borrar objetos.

Formato: entrega las opciones para dar formato o cambiar la presentación de los objetos, textos y diapositivas.

Herramientas: ayudas adicionales como son: la corrección ortográfica, comparar y combinar, notas de reunión, entre otros.

Insertar: agrega distintos elementos a una diapositiva, tales como objetos, formas, audio, video, imágenes, entre otros.

Presentación: incluye todos los comandos que permiten la manipulación de la presentación, como la vista del principio, la vista general de las diapositivas o una presentación personalizada.

Ver: accede a las distintas vistas que provee MS PowerPoint

Uso de PowerPoint

FUNCIONES BÁSICAS

A continuación describiremos algunas de las funciones principales con las que cuenta PowerPoint dentro de sus tableros de:

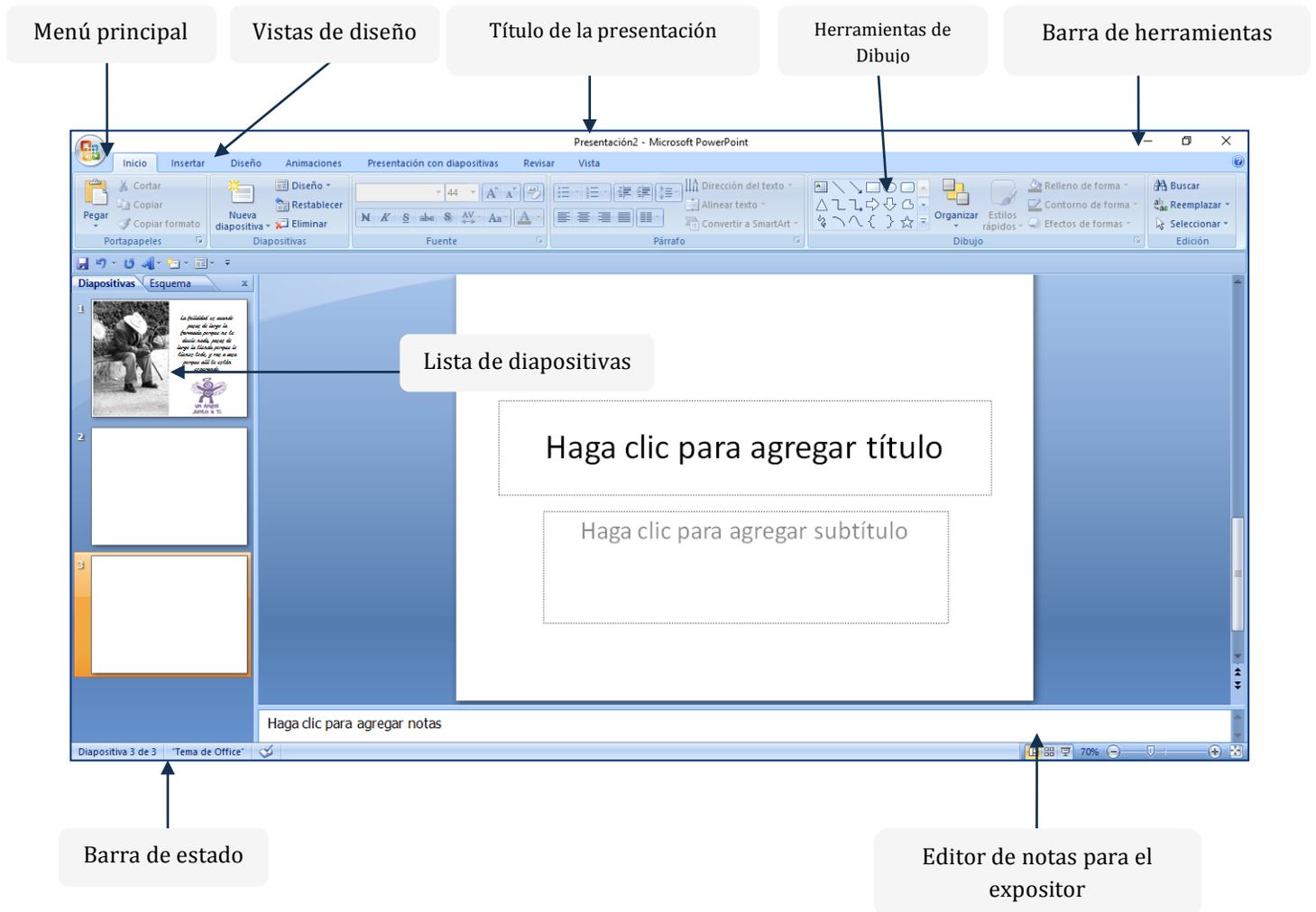
- Menú Archivo
- Inicio
- Insertar
- Diseño
- Animaciones
- Presentación con diapositivas
- Revisar
- Vista

Tras iniciar la sesión, y seleccionar presentación en blanco, aparece el ambiente de trabajo donde se elabora cada diapositiva (slide) y se diseña la presentación (slide show).

El software integra tres partes principales; el área de diseño de la diapositiva, la lista de diapositivas y las barras de herramientas con opciones para diseñar tanto diapositivas como presentación.

Cada vez que se inserta una diapositiva, esta aparece representada dentro de la lista de diapositivas. Esta sección también muestra el texto principal añadido en las diapositivas.

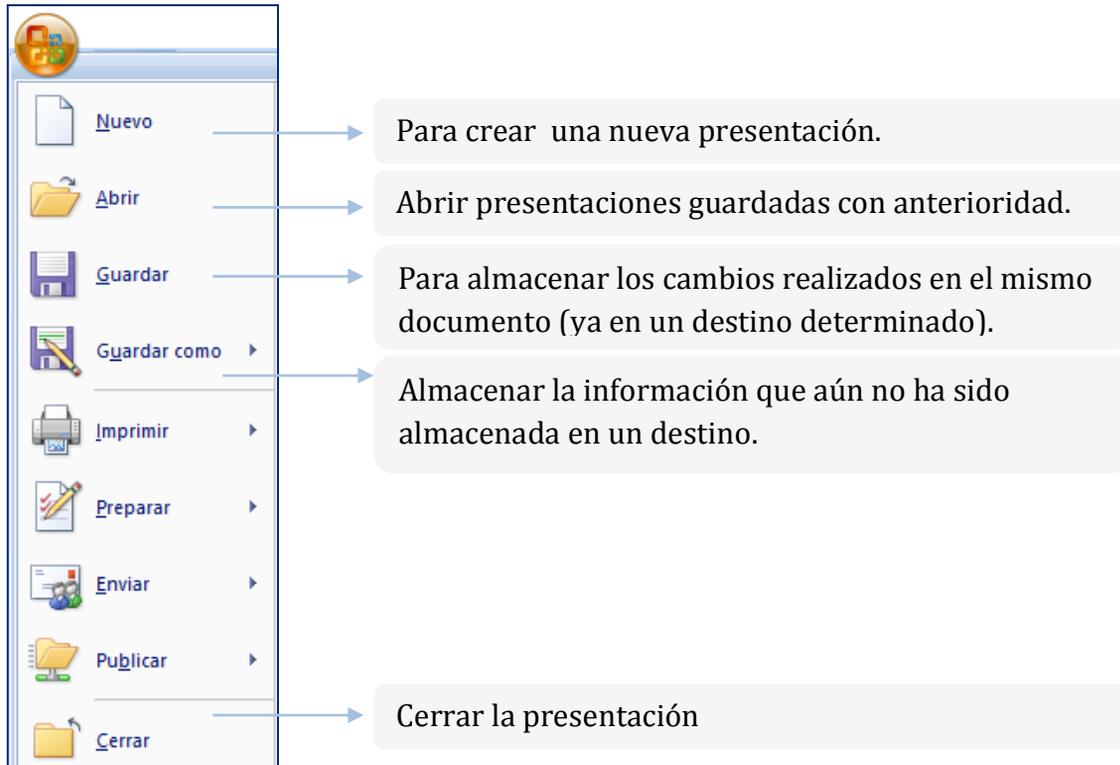
Uso de PowerPoint



Uso de PowerPoint

MENÚ ARCHIVO

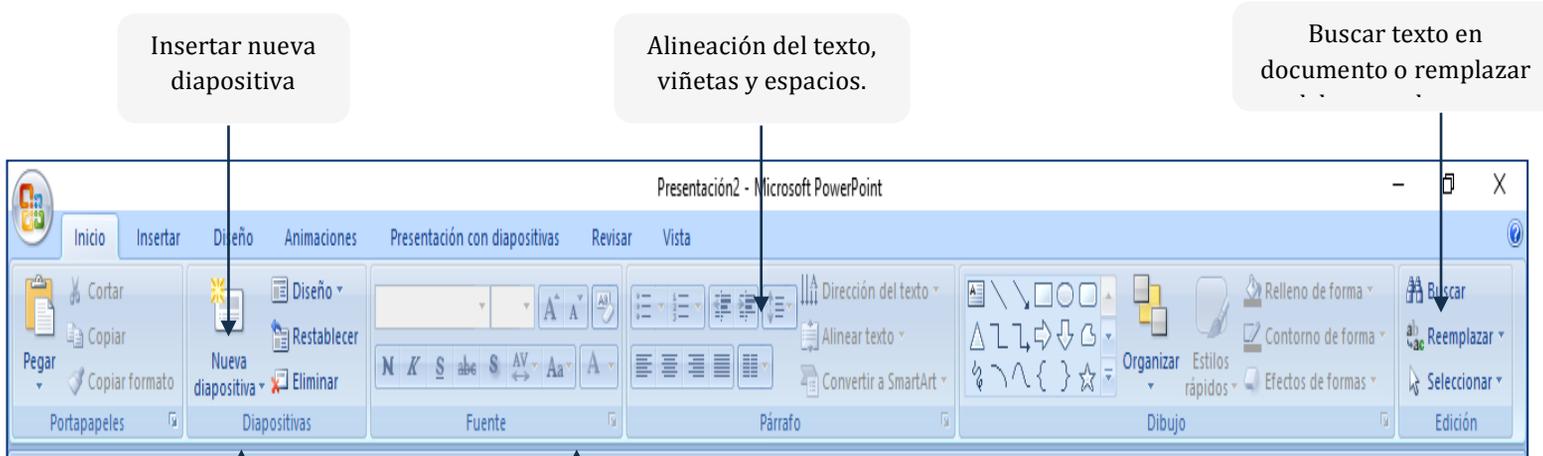
Las funciones elementales que debes conocer de este comando son las siguientes: nuevo, abrir, guardar, guardar como, vista preliminar e imprimir, entre otros.



Uso de PowerPoint

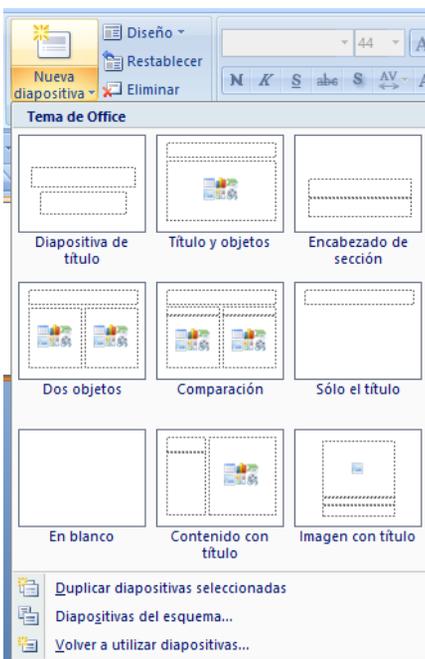
INICIO

La siguiente imagen muestra completa la barra de inicio donde podrás encontrar entre sus principales funciones: pegar, cortar, copiar, nueva diapositiva, edición de fuente, párrafo, dibujo y edición.



DIAPPOSITIVAS

En nueva diapositiva puedes seleccionar el diseño de la diapositiva.



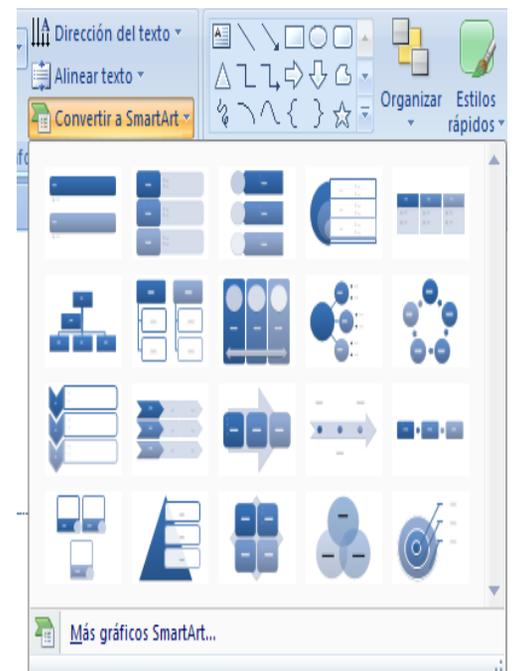
FUENTE

Aquí podrás cambiar la fuente, el tamaño, el color y las características de la



PÁRRAFO

Aquí podrás alinear el texto, dar dirección al texto o convertirlo a SmartArt



Uso de PowerPoint

INSERTAR

La barra de insertar se divide en tablas, ilustraciones, vínculos, texto y clip multimedia.

Puedes insertar imágenes prediseñadas, imágenes, fotografías, formas, gráficos y SmartArt.

Puedes insertar cuadros de texto, encabezados y pie de página, texto decorativo, número de diapositiva, entre otros.



Inserta o dibuja una tabla en el documento.

Inserta hipervínculo (crea un vínculo a una página Web, una imagen, una dirección de correo electrónico o un programa).

Acción: agrega una acción al objeto seleccionado para especificar lo que debería pasar cuando hace clic en la misma o cuando se desplaza con el mouse.

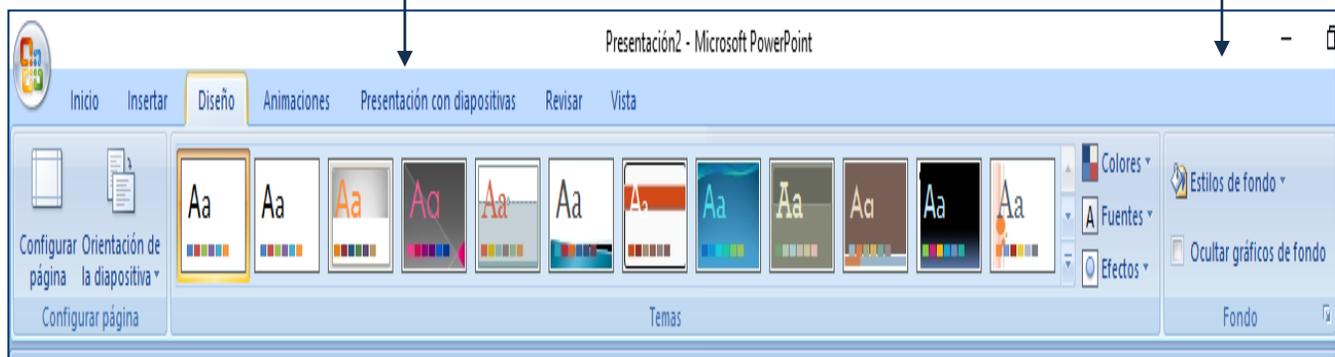
Uso de PowerPoint

DISEÑO

En la barra de diseño encontramos las herramientas necesarias para configurar la página, seleccionar un tema pre establecido de la diapositiva, así como los colores, fuente, efectos, el estilo del fondo y los gráficos de fondo.

Selección de un tema para la presentación, color, fuente y

Selección del estilo del fondo y oculta gráficos de fondo.



Configura la página y selecciona la orientación de la diapositiva ya sea horizontal o vertical.

Uso de PowerPoint

PRESENTACIÓN DIAPOSITIVAS

Ocultar la diapositiva actual en la presentación. No aparecerá durante la presentación a pantalla completa.

Aquí seleccionas a partir de dónde quieres ver la presentación

Elige la resolución de pantalla para la presentación a pantalla completa. Las resoluciones bajas se muestran más rápido mientras que las altas presentan más detalles visuales.



Configura las opciones avanzadas para la presentación, como el modo de pantalla completa.

Graba una narración con el micrófono conectado al equipo. La narración se puede reproducir en la presentación a pantalla completa.

Uso de PowerPoint

REVISAR

Comprueba la ortografía del texto.

Agrega un comentario sobre la selección, pueden ser comentarios de lo que tú quieras.

Aquí puedes restringir el modo en que se tiene acceso a la presentación.



Abre el panel de tareas de referencia y busca en los materiales de referencia como diccionarios, enciclopedias de traducción.

Uso de PowerPoint

VISTA

Muestra la presentación de acuerdo a lo que selecciones.

Abre la barra de mensajes para completar cualquier acción necesaria del documento.

Abre ventanas que contengan la vista del documento .



Abre la vista Patrón de documentos para cambiar el diseño y la presentación de los documentos impresos.

Abre el cuadro de diálogo de Zoom para especificar el nivel de zoom del documento.

Ver la lista de macros desde la que se puede ejecutar, crear o eliminar una macro.

Uso de PowerPoint

FORMATO

En este apartado puedes editar las imágenes: brillo, contraste, color, cambiar imagen y restablecer.

Aquí puedes elegir el marco de la imagen, la forma, contorno y efecto.

Sirve para traer la imagen al frente, al fondo, girar, alinear.



Referencia:

- Abad, A. (2013). *Seguridad y Alta Disponibilidad*. (1º Edición) España. Ibergarceta Publicaciones.
- Brookshear, J. (1995). *Introducción a las ciencias de la computación*. Editorial Addison Wesley.
- Gralla, P. (2008). *Cómo Funciona Internet*. Editorial Anaya Multimedia.
- Negroponte, N. (1996). *Ser digital*. Editorial Océano.
- Vasconcelos, J. (2011). *Introducción a la Computación*. (3º Edición). México. Grupo Editorial Patria.
- Vasconcelos, J. (2015). *Tecnologías de la Información*. (Segunda Edición). México, Grupo Editorial Patria.