

PLAN DE CAPACITACION 2012

OPERACIÓN DE COMPUTADORAS Y PROGRAMAS DE OFIMÁTICA

ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES

MS OFFICE POWERPOINT 2007

MATERIAL DE CONSULTA N° 4

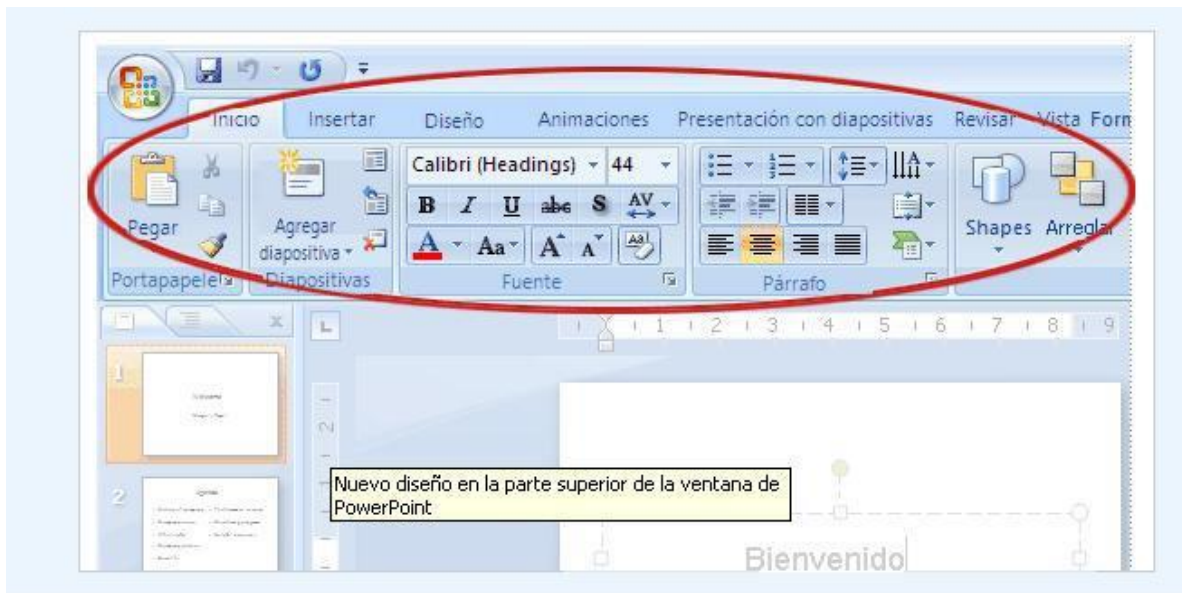
Junio 2012

CONTENIDO

1 MICROSOFT POWERPOINT 2007	3
1.1 La cinta de opciones	3
Ficha Insertar	3
Ficha Diseño.	3
Ficha Animaciones	3
Ficha Presentación con diapositivas.....	4
Ficha Revisar.	4
Ficha Vista.....	4
Fichas ocultas	4
1.2 Crear presentaciones	4
1.3 Trabajar con textos.....	5
1.4 Insertar sonidos y películas.....	5
1.5 Animaciones y transiciones.....	5
1.6 Iniciadores de cuadro de dialogo	7
1.7 Cambiar de vista.....	8

1 MICROSOFT POWERPOINT 2007

1.1 La cinta de opciones



En la parte superior de la ventana de PowerPoint hay una gran banda que cruza la pantalla con numerosos comandos muy útiles y organizados en grupos.

Esta banda se llama cinta de opciones y es tu centro de control para la creación de una presentación

El conjunto de comandos más utilizados se extiende por el primer nivel, o **ficha**, de la cinta de opciones, llamada ficha **Página principal**. Mostrados en forma de botones, estos comandos sirven para tareas frecuentes, incluidos copiar y pegar, agregar diapositivas, cambiar el diseño de diapositivas, dar formato y colocar texto, y buscar y reemplazar texto.

Hay otras fichas en la cinta de opciones. Cada ficha está dedicada a un tipo de trabajo que realiza al crear una presentación. Los botones de cada ficha están organizados en grupos lógicos. Los botones más populares de cada grupo son los más grandes.

La cinta de opciones está constituida por varias **fichas**. Además de la ficha **Página principal**, existen las siguientes:

Ficha Insertar Aquí están todos los elementos que puedes colocar en una diapositiva, desde tablas, imágenes, diagramas, gráficos y cuadros de texto hasta sonidos, hipervínculos, encabezados y pies de página.

Ficha Diseño Elige una vista completa para las diapositivas que incluya diseño de fondo, fuentes y combinaciones de colores. A continuación, personaliza esta apariencia.

Ficha Animaciones Aquí están todos los efectos de animación. Las animaciones básicas para listas o gráficos son las más fáciles de agregar.

Ficha Presentación con diapositivas Selecciona un color de pluma o determinada diapositiva para comenzar. Graba la narración, desplázate por la presentación y efectúa otras acciones preparatorias.

Ficha Revisar Busca aquí el corrector ortográfico y el servicio Referencia. Solicita a tu equipo que use anotaciones para revisar la presentación y revisa luego estos comentarios.

Ficha Vista Cambia rápidamente a la vista Página de notas, activa las líneas de cuadrícula u organiza todas las presentaciones abiertas en la ventana.

Fichas ocultas

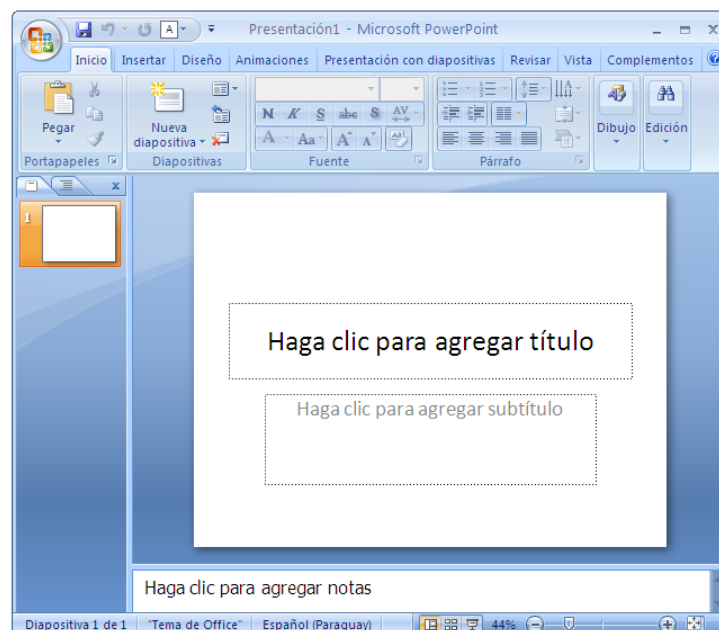
Existen otras fichas con colores exclusivos que aparecen y desaparecen de la cinta de opciones mientras estás trabajando. Son **fichas contextuales** que contienen herramientas de formato especiales como imágenes y gráficos.


1.2 Crear presentaciones

Para crear una presentación en blanco sigue estos pasos:

1. Despliega el **Botón Office**.
2. Selecciona la opción **Nuevo**.
3. En el cuadro de diálogo **Nueva presentación** haz doble clic sobre **Presentación en blanco** o selecciónala y pulsa el botón **Crear**.

Así es como te puede quedar una presentación en blanco. Tienes una diapositiva y dos cuadros de texto para añadir un título y añadir un subtítulo.



Para insertar una nueva diapositiva si te encuentras en la vista normal selecciona la pestaña diapositiva  del área de esquema ya que de esta forma es más fácil apreciar cómo se añade la nueva diapositiva a la presentación.

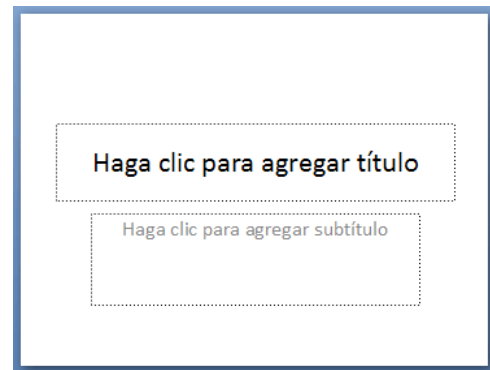
1.3 Trabajar con textos

En las diapositivas podemos insertar textos y aplicarles casi las mismas operaciones que con un procesador de texto; es decir, podemos modificar el tamaño de la letra, color, forma, organizar los textos en párrafos, aplicar sangrías, etc.

Antes de insertar texto en una diapositiva es conveniente seleccionar un patrón adecuado al contenido que vayamos a introducir, por eso es conveniente que antes seleccionemos uno de los diseños que PowerPoint nos ofrece para facilitarnos la tarea.

Una vez seleccionado el diseño sigue estos pasos para añadir texto:

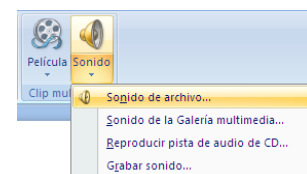
1. Haz clic en el recuadro de la diapositiva en el cual quieras insertar el texto, automáticamente el texto que aparecía (**Haga clic para agregar título**) desaparecerá y aparecerá el punto de inserción.
2. Empieza a insertar el texto.
3. Cuando hayas terminado de introducir el texto haz clic con el ratón en otra parte de la diapositiva o pulsa la tecla **ESC** dos veces.



1.4 Insertar sonidos y películas

Otro elemento muy útil a la hora de diseñar presentaciones son elementos multimedia como sonido y películas. En PowerPoint podemos insertar en nuestras presentaciones sonidos e incluso películas.

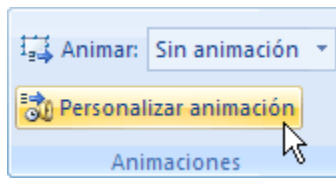
Para insertar un sonido o un clip de película en una presentación despliega la pestaña **Insertar** y en el grupo **Clip Multimedia** elige una de las 2 opciones **Película** o **Sonido**.



Después aparecerá una lista donde podrás insertar un archivo de video o sonido que ya tengas almacenado en tu ordenador (con la opción **Película de archivo** o **Sonido de archivo** según la elección de Clip multimedia que se desea insertar), o bien insertar desde la **Galería Multimedia** o **grabar** tú mismo el sonido e incluso insertar como sonido una pista de un **CD de audio**.

1.5 Animaciones y transiciones

Para animar un texto u objeto lo primero que hay que hacer es seleccionarlo, a continuación ir a la pestaña **Animaciones** y **Personalizar animación**.



Después aparecerá en el panel de **Personalizar animación**.

En este panel aparece el botón desplegable **Agregar efecto** en la cual puedes seleccionar el **tipo de efecto** que queramos aplicar, incluso podrás elegir la **trayectoria exacta** del movimiento seleccionándola del menú **Trajectorias de desplazamiento**.

Podrás utilizar el botón **Quitar** para eliminar alguna animación que hayas aplicado a algún texto.

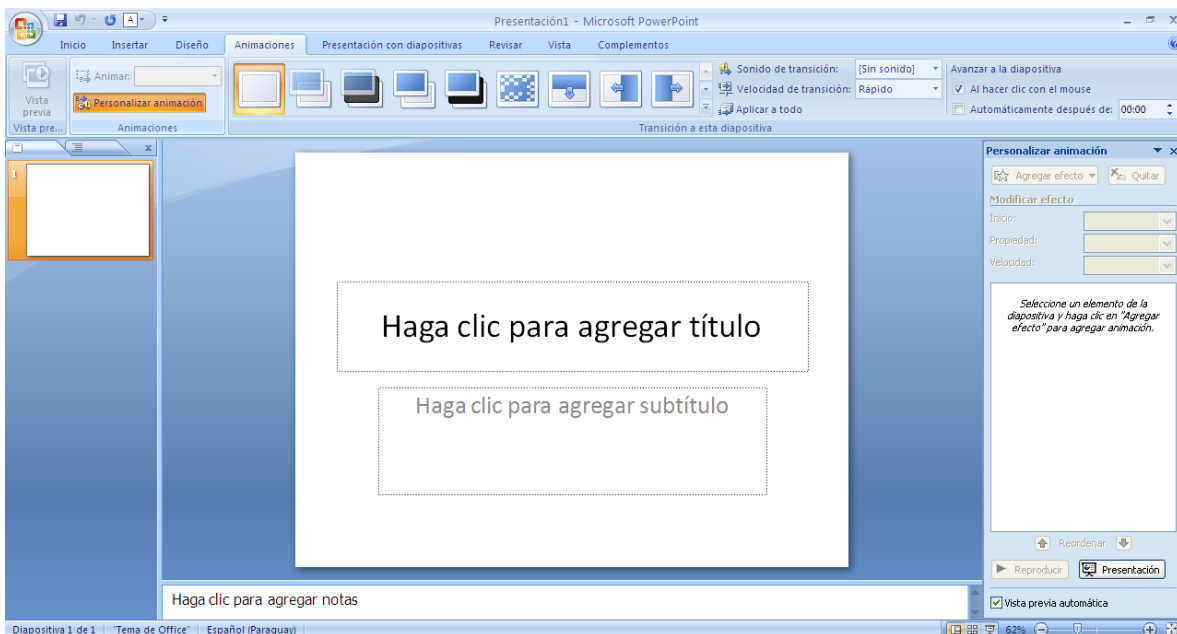
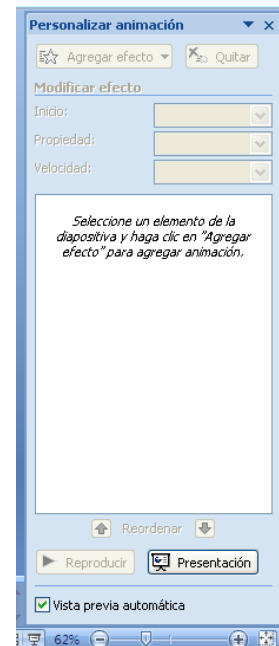
En la lista desplegable **Inicio** puedes seleccionar en qué momento quieras que se aplique la animación (al hacer clic sobre el ratón, después de la anterior diapositiva, etc).

Las demás listas desplegables cambiarán en función del tipo de movimiento y el inicio del mismo.

La **Velocidad** suele ser una característica común por lo que se puede controlar en casi todas las animaciones que se aplique a un objeto.

La lista que aparece debajo de velocidad muestra las distintas animaciones que se ha aplicado a los objetos de la diapositiva, como puedes comprobar aparecen en orden.

El botón **Reproducir** muestra la diapositiva tal y como quedará con las animaciones que se ha aplicado.



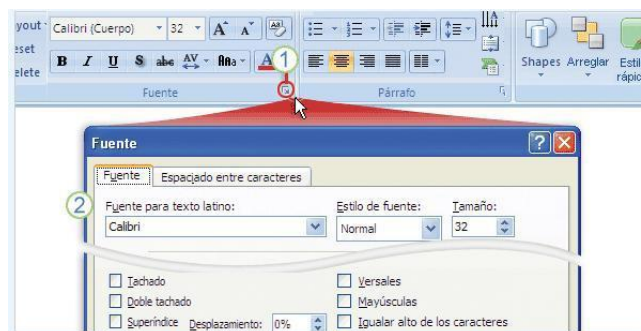
1. Algunos tipos de efectos de transición aparecen en la cinta de opciones.
2. Para ver más efectos, haz clic en el botón **Más**.
3. Aparece la galería completa de efectos de transición. Elija cualquier efecto para verlo en la vista previa y haga clic para aplicarlo.

Cuando PowerPoint presenta varias opciones para hacer algo, como estilos para una forma, o tipos de WordArt o efectos de animación, algunas opciones aparecen en la cinta de opciones. Para ver la **galería** completa de opciones, haz clic en la flecha **Más**.

Elegir una vista previa Al dejar el puntero del *mouse* (ratón) en una miniatura de galería (desplazarse por ella), verás qué aspecto tendrá la forma o el efecto de animación cuando se aplique. Si no te gusta, no habrá nada que deshacer. Sólo deberás desplazarse por otras miniaturas y hacer clic en la que desees aplicar.

1.6 Iniciadores de cuadro de dialogo

Evidentemente, hay más comandos y opciones que los que caben en un grupo. Sólo se muestran los comandos más utilizados. Si deseas uno que se utilizas con menor frecuencia, haz clic en la flecha diagonal que se encuentra en la esquina inferior de un grupo. Aparecen más opciones.



Por ejemplo, en el grupo **Fuente** de la ficha **Página principal**, encontrarás los botones de formato habituales para el tipo y el tamaño de fuente, negrita, cursiva, color, etc.

Si deseas otro tipo de formato, como superíndice, haz clic en la flecha de este grupo para ver el cuadro de diálogo **Fuente**.

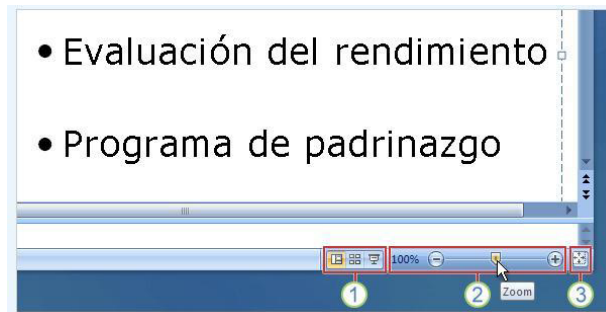
La flecha aparece en el grupo cuando realizas un trabajo en la diapositiva que pueda requerir comandos en dicho grupo. Por ejemplo, al hacer clic en un marcador de posición de texto en la diapositiva, la flecha aparece en cada grupo de la ficha **Página principal** que tiene comandos relativos al trabajo con texto.

Sugerencia: reducir el tamaño de la cinta de opciones Si deseas más espacio en la ventana, puedes obtenerlo ocultando temporalmente los comandos de la cinta de opciones.

1.7 Cambiar de vista

El botón de vista cambia la forma en que se ven las diapositivas.

Existen 4 tipos de vista en Microsoft PowerPoint 2007: el acceso rápido para estas es en la ficha **Vista > Vista de presentación** y los primeros 4 botones son los de las vistas. También están ubicados en la parte inferior derecha como muestra la imagen.



1. Vistas de presentaciones.
2. Zoom para ampliar o reducir la vista de la diapositiva. Haciendo clic en los botones menos (-) y más (+) se obtiene el mismo resultado.
3. Botón para reajustar la diapositiva a la ventana después de aplicar un zoom.

Cuando debas cambiar de vista a menudo en PowerPoint, los botones para las vistas Normal, Clasificador de diapositivas y Presentación con diapositivas siguen aquí, sólo que se han desplazado de la parte inferior izquierda de la ventana a la parte inferior derecha.

Forman parte de una nueva barra de herramientas que incluye un control deslizante del zoom y un botón que reajusta la diapositiva a la ventana después de efectuar un zoom para ampliar o reducir.

Recuerda También hay una ficha **Vista** y tiene toda la colección de vistas: vista Página de notas, vista Patrón, una lista de otras presentaciones abiertas, etc.