

Introducción

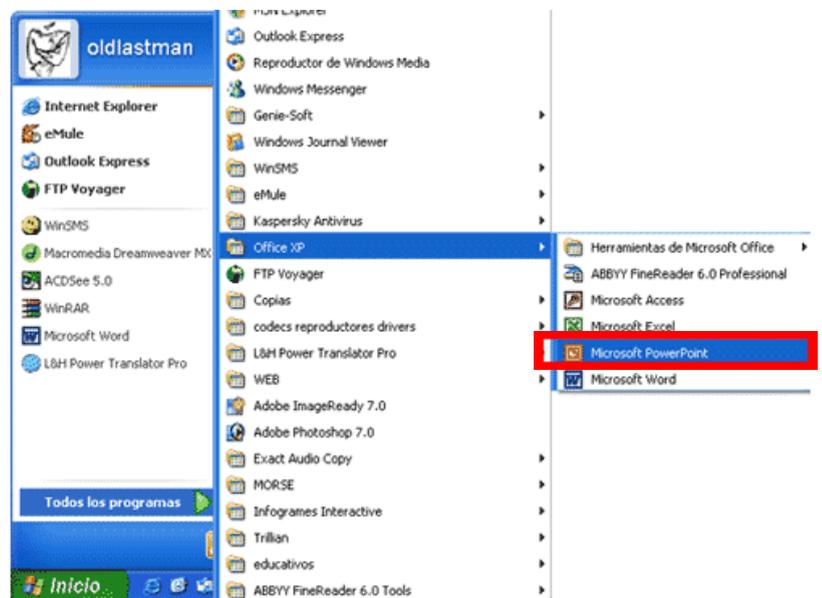
- Todos los programas tienen algo en común. Localizar esos puntos permitirá empezar a utilizarlos con unas nociones básicas de lo que se ha de hacer.
- Power Point
¿Qué es? software diseñado principalmente para apoyar la presentación de información de una forma dinámica y eficaz

¿Para qué sirve? Crear presentaciones ya sean comerciales, educativas o personales. Interactivas o lineales

Power Point: ¿Dónde encontrarlo?

Es necesario dirigirse a:

- Inicio
- Programas
- MS office xp
- Power Point



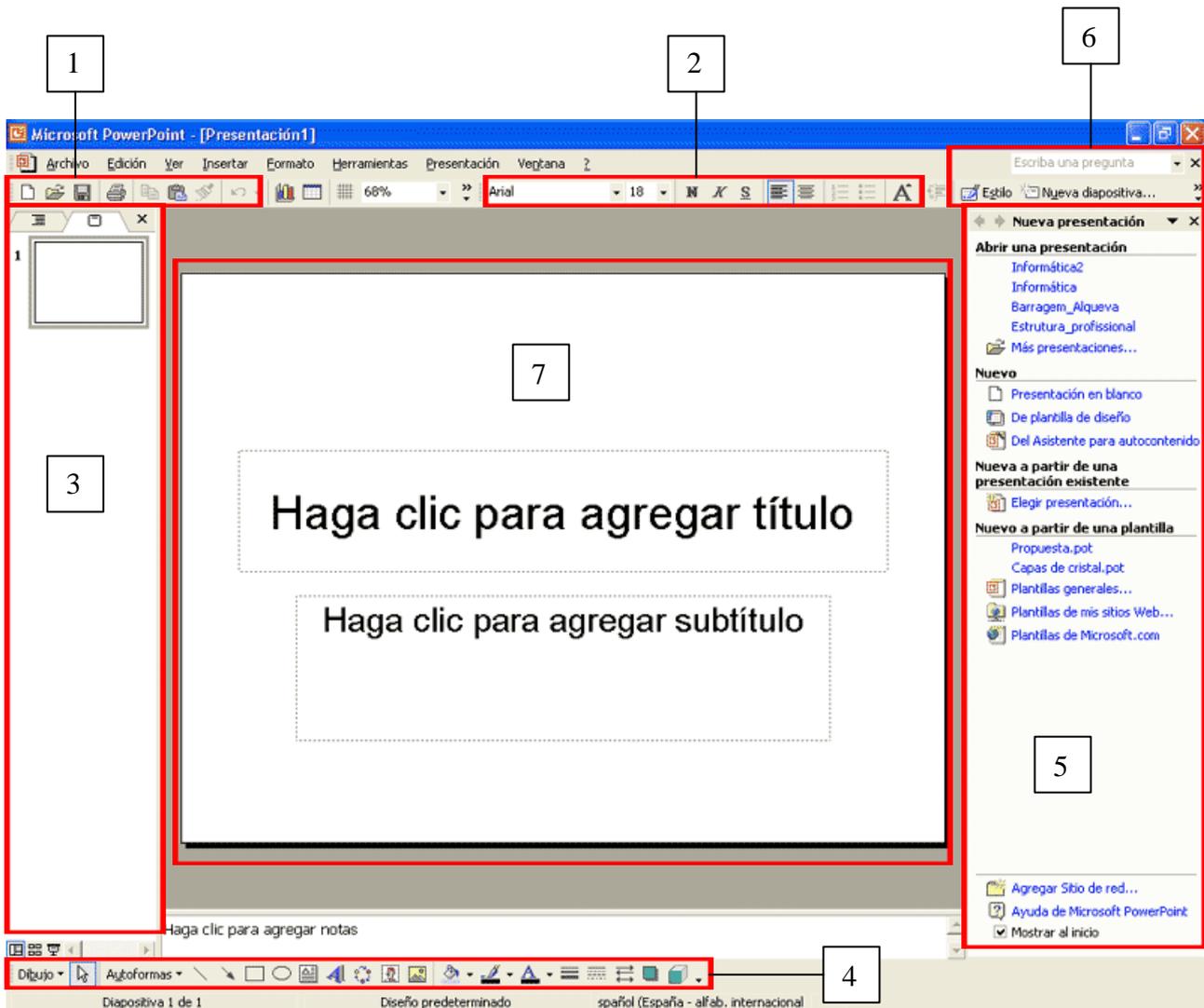
Puede que en algunos ordenadores la situación del programa no sea exactamente igual. Una vez que se conoce el icono es fácil encontrarlo.

Modo de trabajo

Aunque solo es una sugerencia es recomendable utilizar esta forma de trabajo a la hora de realizar una presentación.

- Recopilar la información, las imágenes, Contenidos extra...
- Realizar un guión en papel
- Decidir o Realizar el diseño
- Plasmar la presentación en el diseño

Interfaz de usuario



1 Tareas comunes:

- Documento nuevo
- Abrir documento
- Guardar documento
- Imprimir
- Copiar/pegar
- Deshacer

2 Formato de texto:

- Tipo de letra
- Tamaño
- Estilo
- Ajuste (derecha, izquierda, centro)
- Listas

3

- Vista de diapositivas
- Vista de esquema

Permite moverse dentro de la presentación.

4 Barra de dibujo:

- Dibujar/añadir formas
- Insertar imágenes
- Insertar gráficos
- Insertar rótulos
- Controlar los colores (Borde, Rellenos, letra)

5 **Panel de tareas.**

- Permite controlar toda la creación de la presentación.
- Acceso directo a todas las herramientas para permitir una mayor rapidez en el trabajo

6

- Ayuda
- Estilo
- Nueva diapositiva

7

Área de trabajo

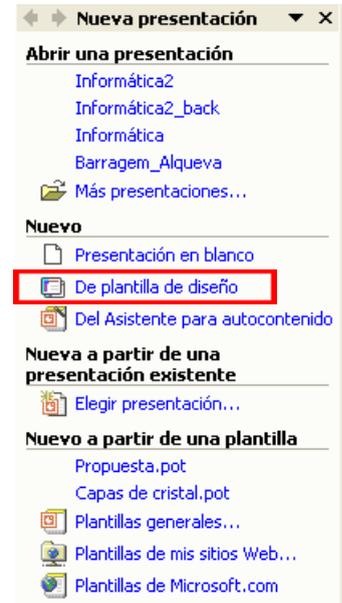
Crear una nueva presentación

La imagen muestra el aspecto del panel de tareas al iniciar el programa.

Existen varias formas de empezar una presentación pero sólo se verá una:

De plantilla de diseño

Al hacer clic en él aparecen varios tipos de presentaciones prediseñadas.



El panel de tareas cambia y aparece la imagen de la izquierda.

Estas son algunas de las posibilidades que nos ofrece.

Para usar una de ellas bastará con hacer clic, de esta forma se aplicará el diseño.

Introducir datos:

- Solo es necesario hacer clic en el cuadro que se ofrece y rellenar con la información deseada.
- La posición de los cuadros de texto (Título, subtítulo..) se puede cambiar arrastrándolos al lugar deseado
- El formato, tipo, estilo, tamaño, color de la fuente también se puede cambiar en:

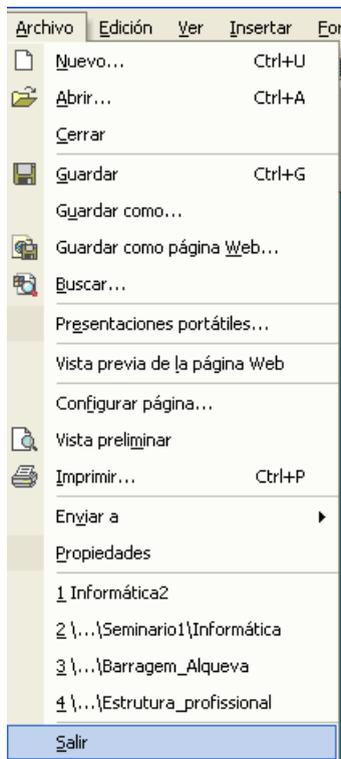


Ejercicios Propuestos

EJERCICIO 1: Reconocer los elementos comunes

Observar todos los menús disponibles en power point.

Señalar los puntos en común con otros programas. Ejem:



Este menú es igual o muy similar en todos los programas de la serie Office de Windows.

A destacar estos elementos comunes en todos los programas:

Guardar: Guarda el documento actual. Aparece un menú en el que se le puede decir en donde y con que nombre se hará.

Guardar como...: Guarda el documento actual. La diferencia con el caso anterior es que permite guardar una copia del documento actual con un nuevo nombre. Apartir de ese momento se trabaja con la copia.

Ejercicio 2: Iniciar una presentación

- Iniciar el programa Power Point
- Iniciar una presentación desde plantilla de diseño
- Elegir una de las plantillas y aplicarla

Ejercicio 3: Título y subtítulo

- Se elegirá un título y un subtítulo para la presentación
- Se introducirá en los cuadros destinados a ello provistos por la plantilla elegida.
- Si se desea: Cambiar la posición del cuadro de texto, el tamaño de la letra, el color.....