

TEORIA DE MICROSOFT POWER POINT

Elaboración de presentaciones con ms power point

MS PowerPoint es una herramienta versátil que nos ofrece Microsoft Office para crear **presentaciones multimedia**. Las presentaciones son imprescindibles hoy en día ya que permiten comunicar información e ideas de forma visual y atractiva. El tipo de formato que seleccionamos es **Presentación** se guardará la presentación con la extensión **pptx**.

Se pueden utilizar presentaciones en la enseñanza como apoyo al profesor para desarrollar un determinado tema, para exponer resultados de una investigación, para presentar los resultados de un trabajo, en la empresa para preparar reuniones, para presentar los resultados de la empresa, para presentar un nuevo producto, etc. En definitiva siempre que se quiera exponer información de forma visual y agradable para captar la atención del interlocutor.

A continuación se detalla las dos formas básicas de iniciar PowerPoint.

1. **Desde el botón Inicio -Todos Programas - Microsoft PowerPoint**, y al hacer clic sobre él iniciará el programa.
2. **Desde el icono de PowerPoint** del escritorio haciendo doble clic sobre él.

Creando una presentación

A continuación veremos cómo **crear** una nueva **Presentación en blanco**, esta opción se suele utilizar cuando la persona que genera la presentación sabe manejar bien el programa y también cuando ninguna de las plantillas que incorpora PowerPoint se adapta a nuestras necesidades.

Para crear una presentación en blanco considerar los siguientes pasos:

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

Crear presentación a partir de una plantilla.

Las plantillas son muy útiles porque generan una presentación base a partir de la cual es mucho más sencillo trabajar. Es decir, nos adelantan trabajo.

Para utilizar plantillas los pasos son muy similares a los que acabamos de ver. **Hacemos clic en Archivo > Nuevo**, pero esta vez seleccionamos la opción **Plantillas de ejemplo**. Aparecerá un listado de plantillas, simplemente seleccionamos la más apropiada y **pulsamos Crear**

Transición de diapositiva

La transición de diapositiva nos permite determinar cómo va a producirse (*el tiempo que tarda*) el paso de una diapositiva a la siguiente para producir efectos visuales más estéticos.

Para aplicar la transición a una diapositiva despliega la pestaña **Animaciones** y selecciona una de las opciones de **Transición a esta diapositiva**.

Animación para una presentación

La animación puede hacer más dinámica una presentación de Microsoft PowerPoint y ayuda a hacer la información más memorable, *mejorar el interés por la misma, centralizar la atención en determinados puntos de la misma*.

Los tipos más comunes de efectos de animar incluyen entradas y salidas. *También puede agregar sonido* para aumentar la intensidad de los efectos de animación.

Imprimir

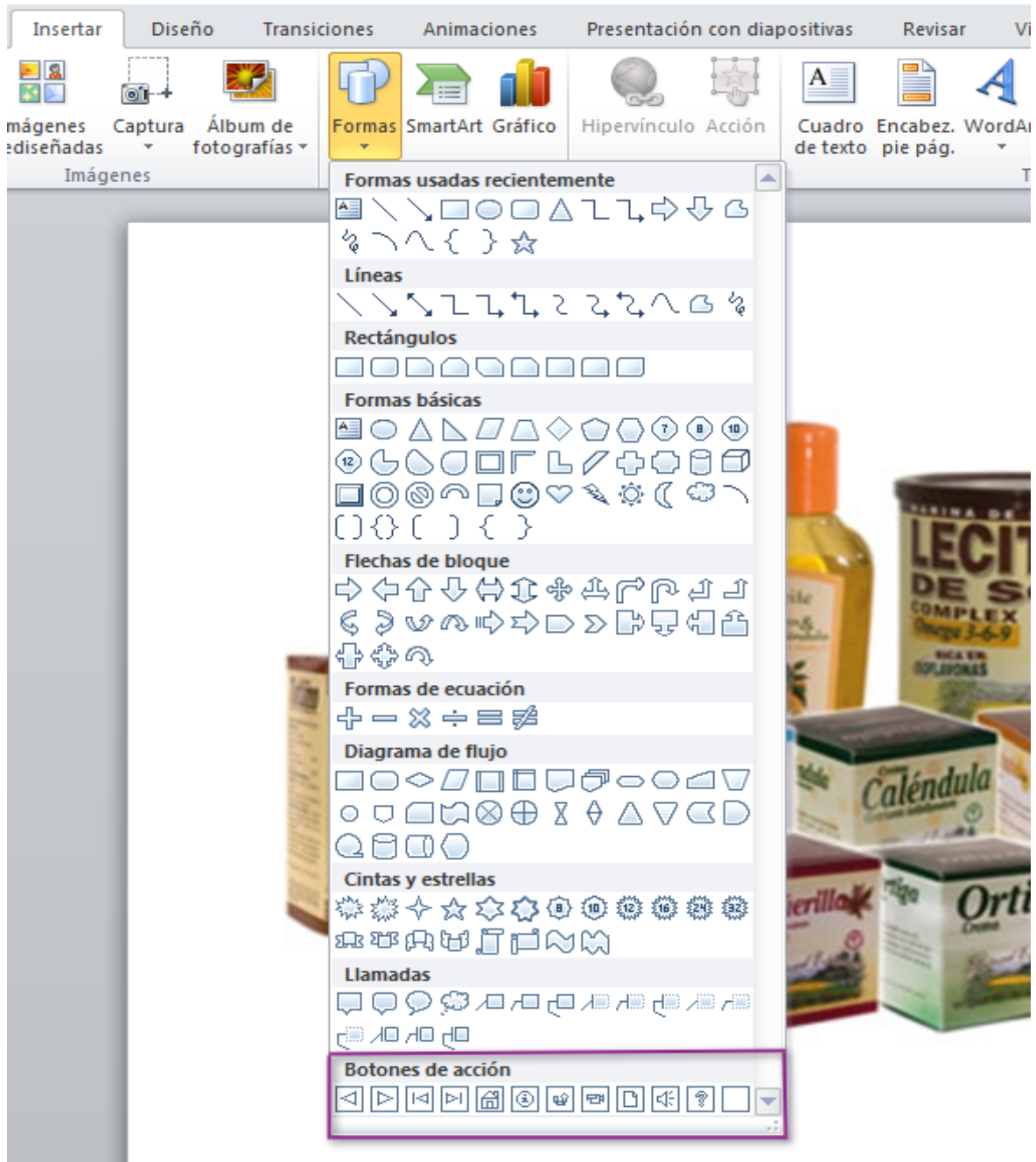
Para imprimir una presentación podemos pulsar las teclas CTRL+P o bien ir a la pestaña **Archivo** y seleccionar **Imprimir**. Verás una pantalla similar a la siguiente



A la derecha podrás ver una vista previa de las diapositivas tal y como se imprimirán. Si te gusta el resultado será suficiente con pulsar el botón Imprimir que hay en la zona superior y ya dispondrás de tu copia impresa. *Se aclara que se puede imprimir más de una diapositiva en una hoja.*

Botón de Acción

Los botones de acción son una función de botón de formas que se pueden agregar a una presentación y ajustar para enlazar a otra diapositiva, reproducir un sonido, o realizar alguna otra acción



Puedes insertar botones de acción en una diapositiva a la vez, o puedes insertar un botón de acción que aparecerá en todas las diapositivas.

La segunda opción puede ser útil si quieres vincular de nuevo todas las diapositivas a una diapositiva específica, como la portada o la tabla de contenido.

Información general sobre WordArt

Se puede usar WordArt para agregar efectos de texto especiales al documento. Por ejemplo, se puede expandir un título, contraer texto, hacer que un texto se ajuste a una forma preestablecida o aplicar un relleno degradado

Agregar WordArt

1. En la ficha **Insertar**, en el grupo **Texto**, haga clic en **WordArt** y, a continuación, haga clic en el estilo de WordArt que desee.

