

# Ejercicio 1

Explica los principios básicos que debe guiar el diseño de toda presentación

**Simplicidad:** Expresa la necesidad de evitar excesiva información en cada diapositiva.

**Unidad:** Consiste en aplicar a toda la presentación un mismo estilo en cuanto a tonalidades y fuentes de letra

**Énfasis:** Cada diapositiva deberá tener su punto central de interés

**Equilibrio:** Repartir los elementos uniformemente dentro de cada diapositiva, evitando grandes espacios

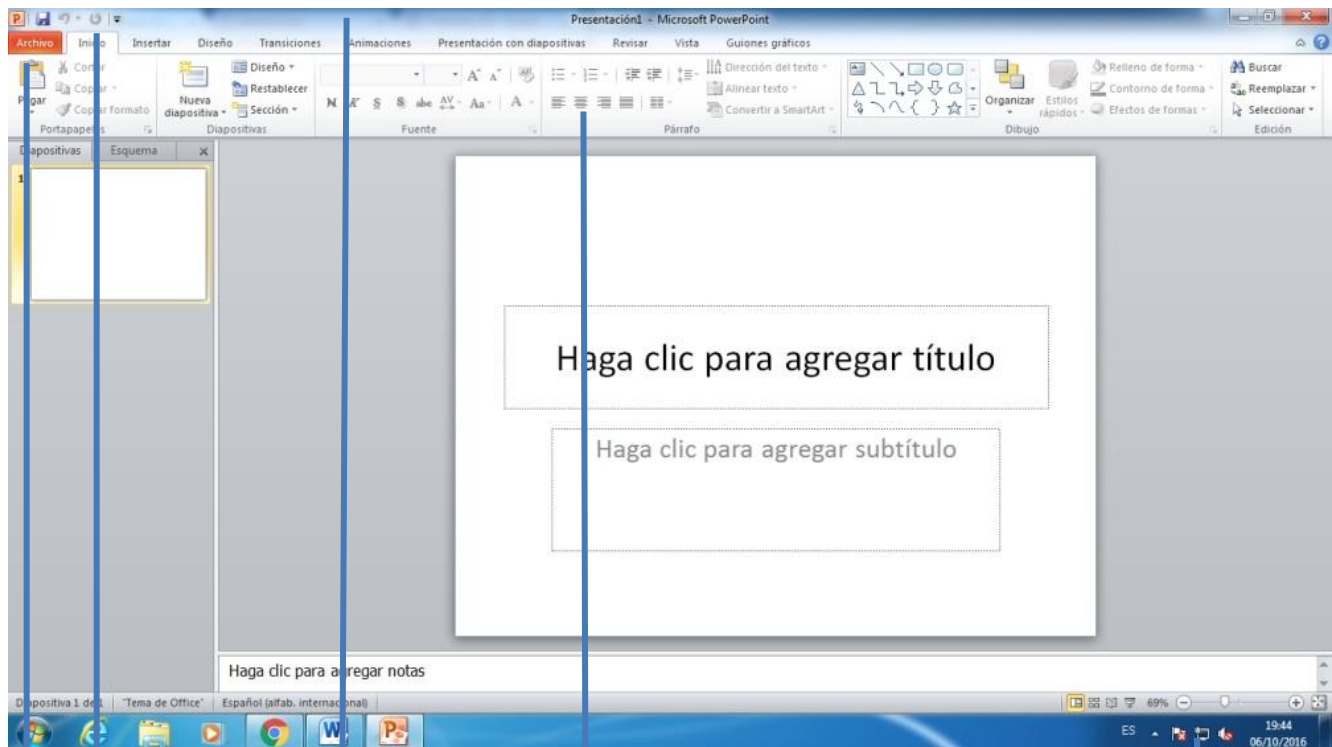
**Proporción:** Relación de tamaño entre los diferentes elementos de una diapositiva.

**Movimiento:** Se pueden conseguir efectos con los que una secuencia de diapositivas formen una "casi" animación.

( <http://www.adrformacion.com/cursos/power2007/leccion1/tutorial2.html> )

# Ejercicio 2

Entrar en PowerPoint la pantalla mostrará un aspecto similar al de la siguiente imagen.



Barra de título

Cinta de opciones

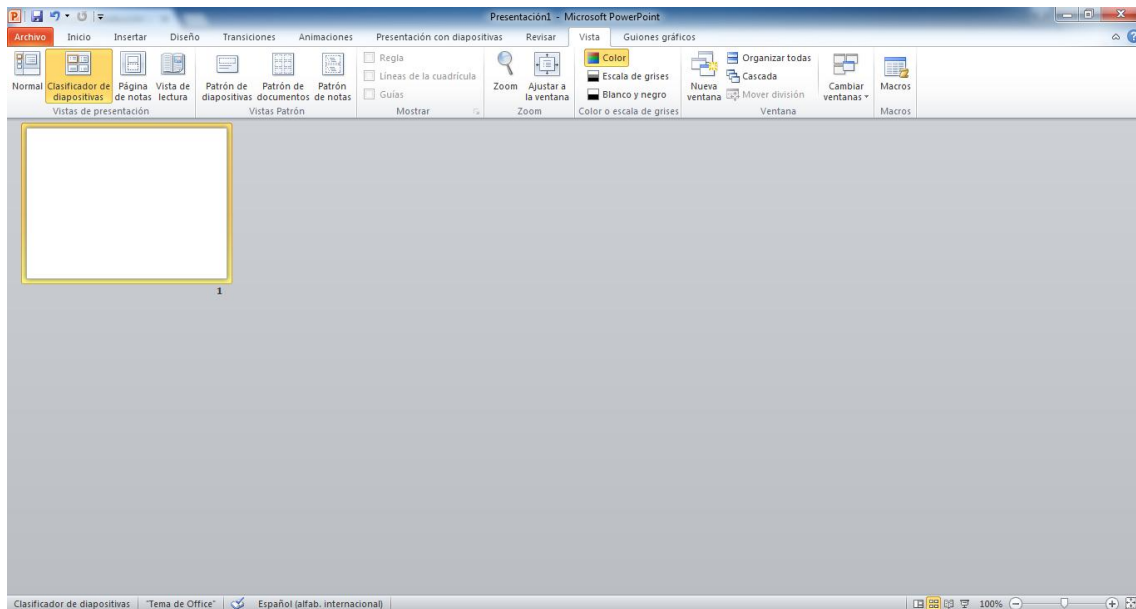
Barra de  
acceso  
rápido

Pestaña de archivo

Barra de estado

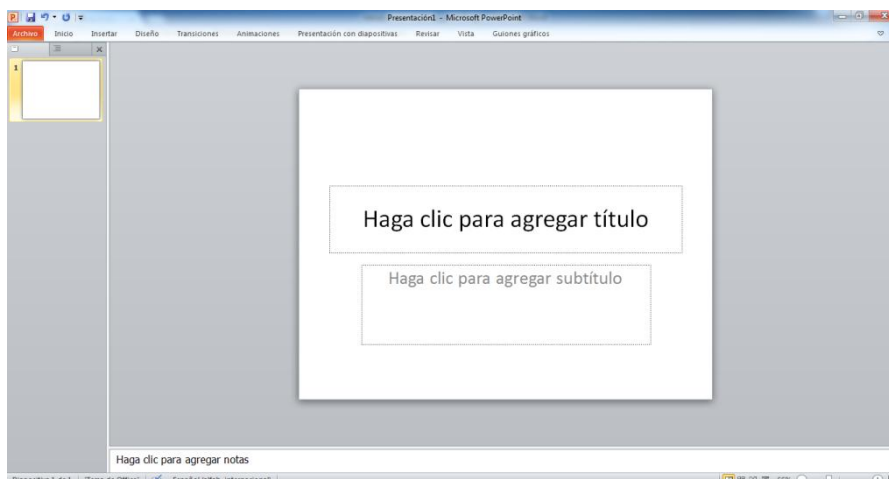
## Ejercicio 3

Realizar las modificaciones necesarias para conseguir que el aspecto de la ventana del programa de PowerPoint 2010 sea similar al de la siguiente imagen.

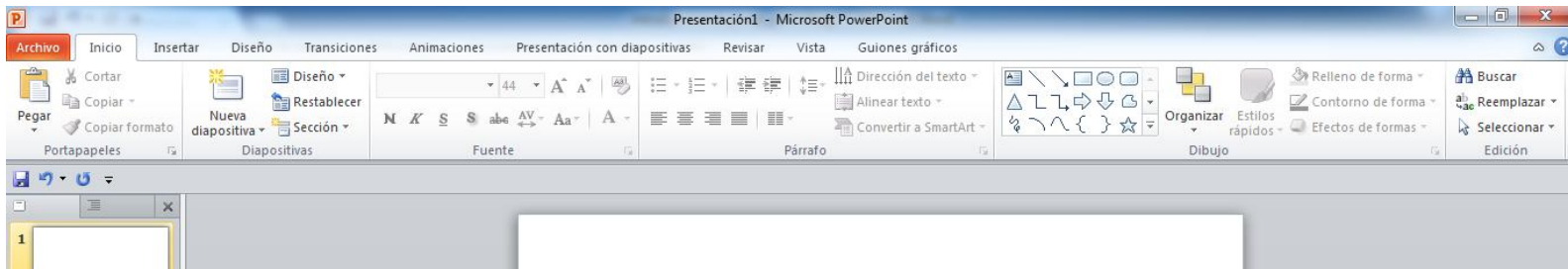


Las operaciones realizadas son:

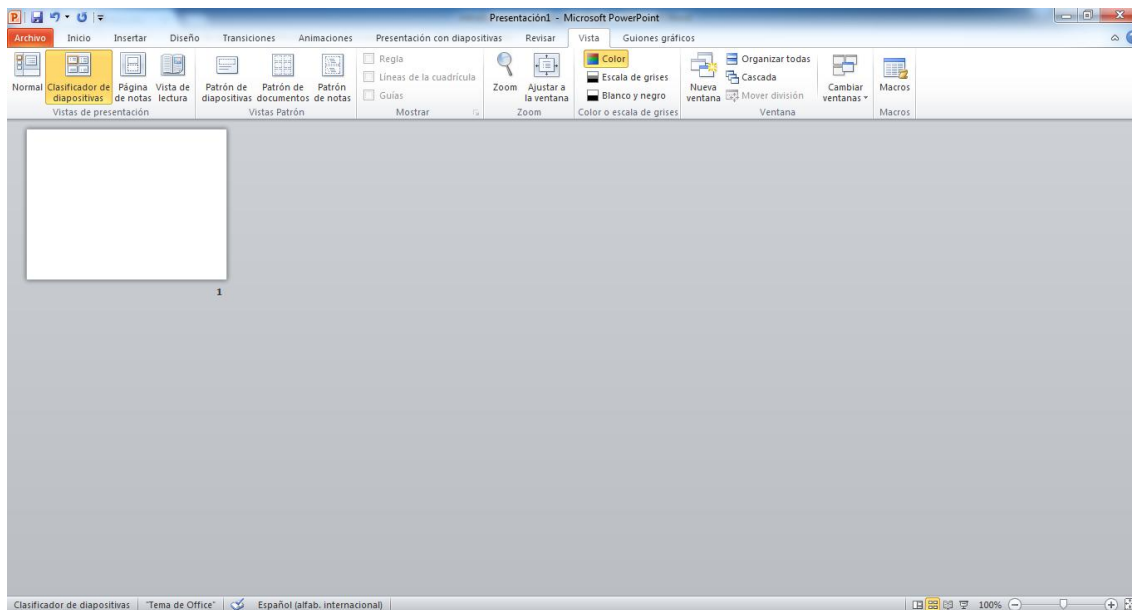
- Minimizar la cinta de opciones.



- Colocar la Barra de herramientas de acceso rápido bajo la cinta de opciones.

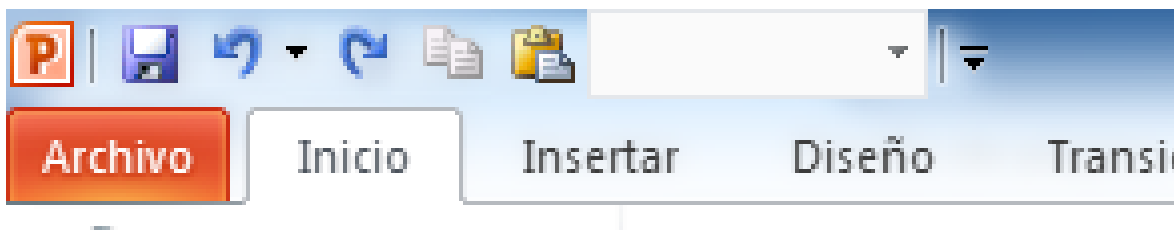


- Establecer la vista Clasificador de diapositivas.



## Ejercicio 4

Modifica la barra de herramientas añadiendo las opciones de Pegar, Copiar y Fuente.



# Ejercicio 5

Indica cual es la tecla de acceso rápida para cada ficha de la cinta de opciones y cuáles son los grupos de cada una.

Inicio: Alt + O

Insertar: Alt + B

Diseño: Alt + D

Transiciones: Alt + T

Animaciones: Alt + Q

Presentación con diapositivas: Alt + S

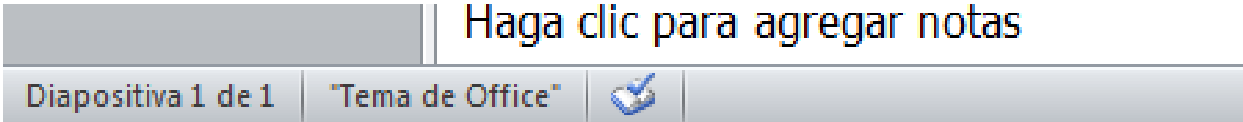
Revisar: Alt + R

Vista: Alt + N

Guiones gráficos: Alt + Y

# Ejercicio 6

Personaliza la barra de estados eliminando el idioma



Personalizar barra de estado		
<input checked="" type="checkbox"/>	Ver indicador	Diapositiva 1 de 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Tema	"Tema de Office"
<input checked="" type="checkbox"/>	Número de autores que editan	
<input checked="" type="checkbox"/>	Revisión ortográfica	Sin errores
	Idioma	Español (alfab. internacional)
<input checked="" type="checkbox"/>	Firmas	Desactivado
<input checked="" type="checkbox"/>	Directiva de administración de información	Desactivado
<input checked="" type="checkbox"/>	Permisos	Desactivado
<input checked="" type="checkbox"/>	Estado de la carga	
<input checked="" type="checkbox"/>	Actualizaciones de documento disponibles	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Ver accesos directos	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zoom	66%
<input checked="" type="checkbox"/>	Control deslizante del zoom	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ampliar para ajustar	

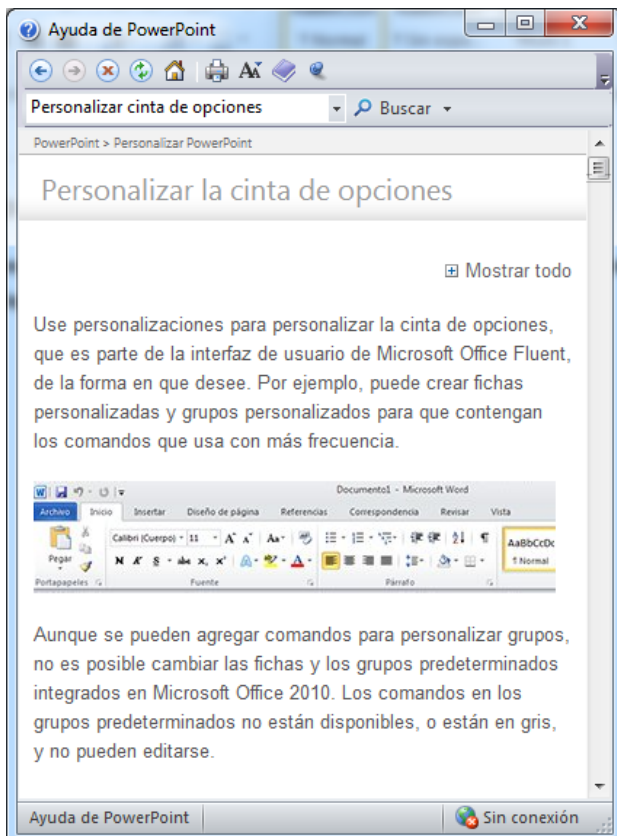
## Ejercicio 7

Muestra las líneas de cuadrícula con un espaciado de 0,5



## Ejercicio 8

Busca información en la ayuda de Power Point sobre como modificar la cinta de opciones. Explícalo brevemente.



- Esconder una ficha
- Quitar un grupo
- Restablecer la cinta de opciones
- Añadir comandos a un grupo
- Editar el nombre de una ficha
- Importar/exportar una cinta de opciones personalizada
- Eliminar una ficha
- Editar el orden de las fichas
- Cambiar comandos y/o fichas predeterminadas
- Añadir una ficha personalizada