

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
“Enrique Guzmán y Valle”



INFORMÁTICA EDUCATIVA

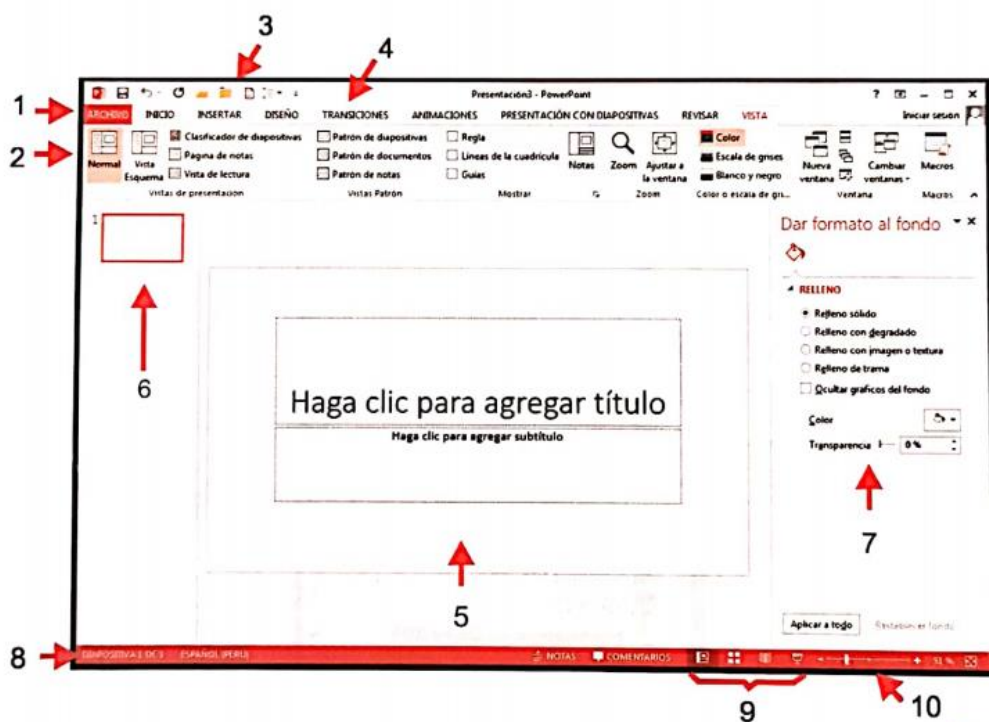


POWER POINT 2016

Es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, fácil de entender, animaciones de texto e imágenes, imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora. Se le pueden aplicar distintos diseños de fuente, plantilla y animación. Este tipo de presentaciones suele ser muy llamativo y mucho más práctico que los de Microsoft Word. Microsoft PowerPoint 2016, es un producto fabricado por Microsoft.



Ventana principal de PowerPoint



Sectores de la pantalla principal	Descripción
1. Archivo	Contiene las operaciones básicas como: abrir, guardar, cerrar, entre otras.
2. Cinta de opciones	Contiene los íconos que facilitan el uso de las diversas herramientas del programa.
3. Barra de herramientas de acceso rápido	Contiene los íconos que facilitan el acceso a las herramientas de mayor uso.
4. Fichas	Agrupar las herramientas del programa.
5. Diapositivas en uso	Es la diapositiva en proceso de diseño.

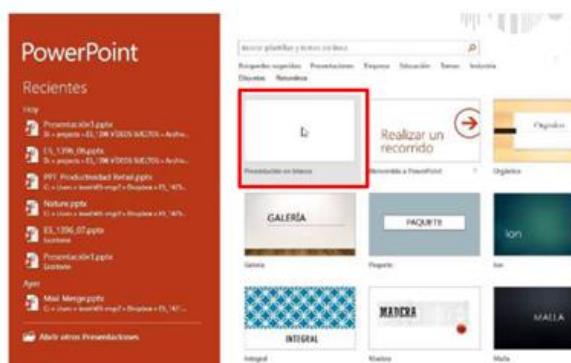


6. Diapositivas en miniatura	Es la lista de las diapositivas con una muestra en miniatura.
7. Panel de formato	Contiene las propiedades de un objeto seleccionado.
8. Barra de estado	Permite mencionar la diapositiva activa, el lenguaje de diccionario, adjuntar las notas y comentarios, y contiene los botones de visualización.
9. Botones de vista	Son controles para visualizar en modo diseño y modo presentación el archivo actual.
10. Zoom	Permite alejarse y acercarse a un área de la diapositiva.

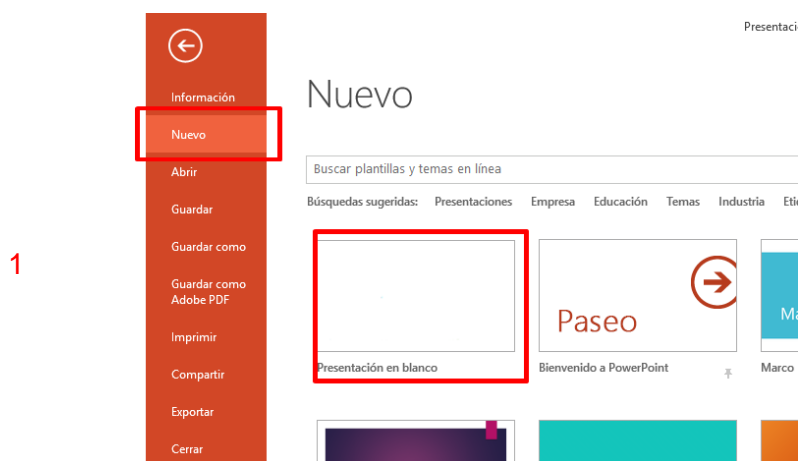
Crear una presentación en blanco

Para crear una presentación desde cero existen dos maneras:

La primera, en el momento que se inicia el programa, seleccionando **Presentación en blanco**.



La segunda, desde **Archivo > Nuevo**, seleccionando **Presentación en blanco**:



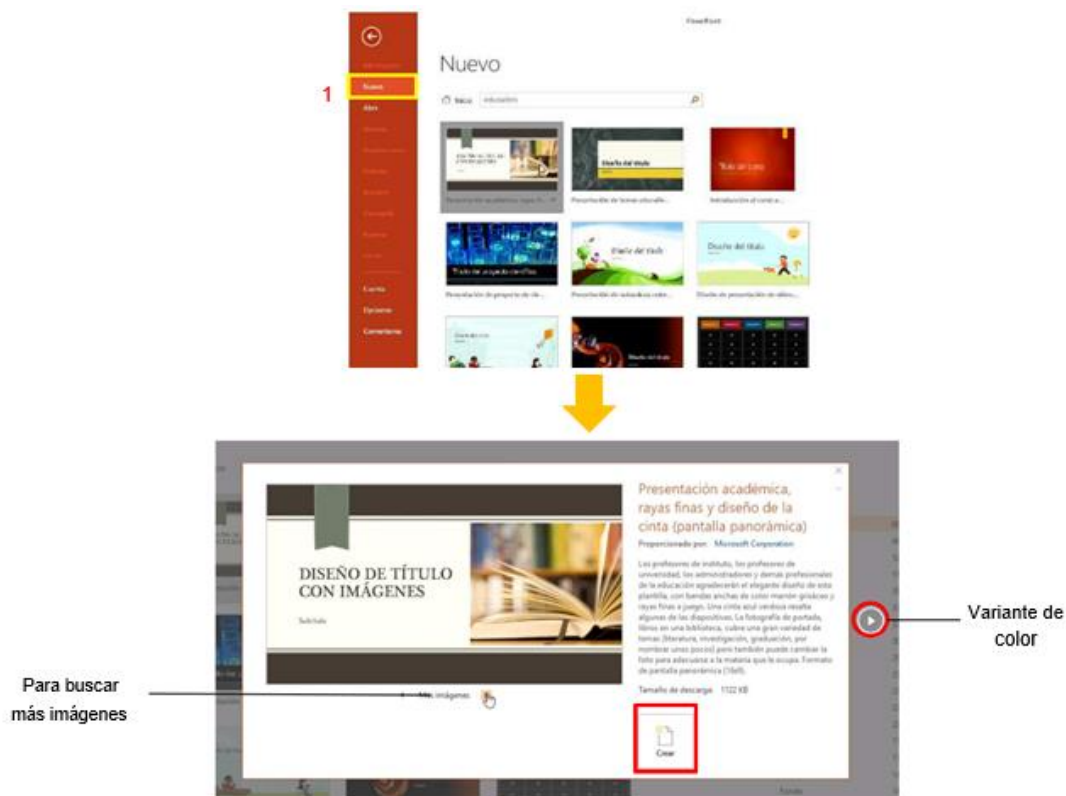
Crear una presentación con plantillas

Los temas de PowerPoint ofrecen diseños ya preparados con elementos integrados, como gráficos, bordes, fuentes y marcadores de posición de contenido y ayudan a crear más rápidamente una presentación. También puede utilizar plantillas con contenido, como premios y certificados.

Seleccionar un tema

Los **temas** son diseños de presentación ya preparados con elementos predefinidos (como colores, fuentes y diseños).

1. Seleccione **Archivo** > **Nuevo**.
2. Seleccione uno de los **Temas**.



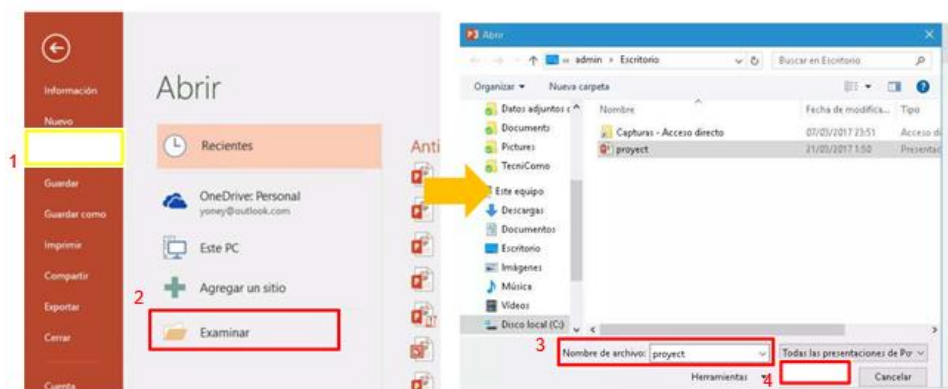
3. En la pestaña **Inicio**, seleccione el desplegable **Nueva diapositiva** para ver otros diseños en este tema.



Abrir una presentación

Para abrir una presentación ya creada, se deberán seguir los siguientes pasos:

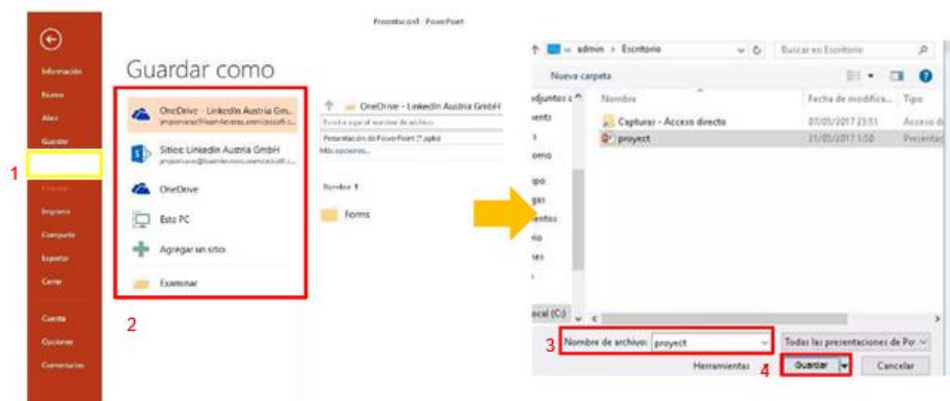
1. Seleccione **Archivo** > **Abrir**.
2. Seleccione el lugar donde se encuentra la presentación a abrir. Si pulsa Examinar podrá buscar el documento en la carpeta donde se encuentre.
3. Una vez encuentre y seleccione el archivo, pulse **Abrir**.



Guardar los cambios

Si lo que se desea es guardar con un nombre y una localización determinada, se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione **Archivo** > **Guardar como**.
2. Seleccione una ubicación.
3. Escriba un nombre para la presentación.
4. Seleccione **Guardar**.



En **Archivo > Guardar**, únicamente guarda el archivo con el que se esté trabajando en la localización donde se encuentra dicho archivo y con el nombre que tiene en el momento de guardado.

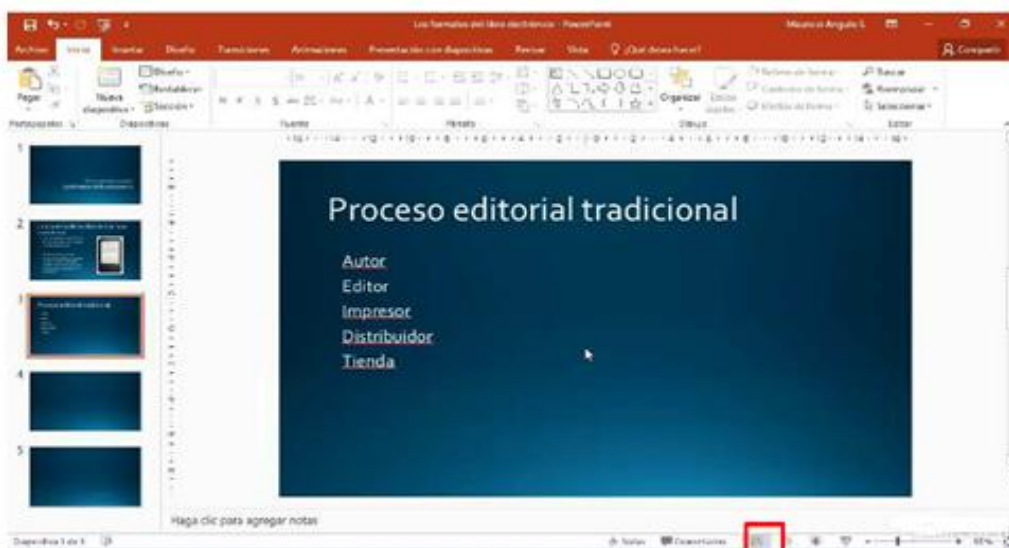
Vistas de una presentación

En la pestaña **Vistas** puede elegir cómo prefiere mostrar en pantalla la presentación mientras está trabajando con ella.



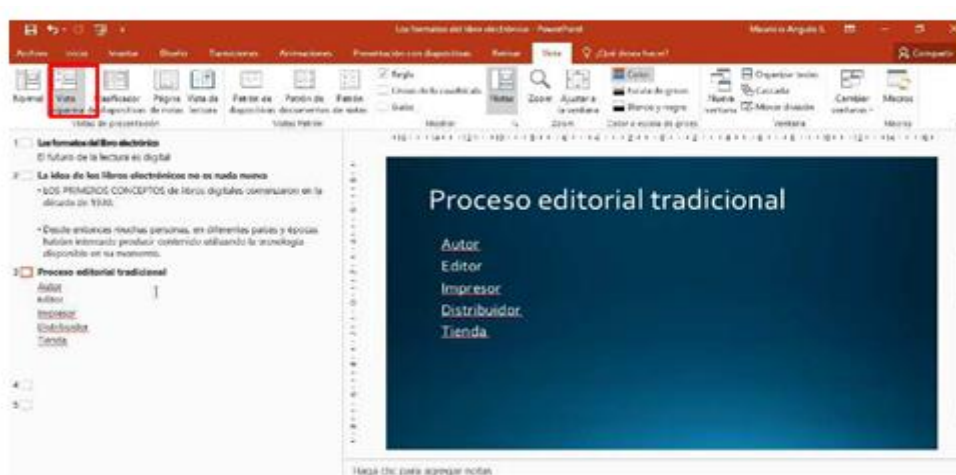
Nota: También se puede seleccionar una vista concreta en la barra de estado en la parte inferior de la pantalla.

Vista Normal




También puede seleccionar **Normal**  en la barra de estado, en la parte inferior de la ventana.

Vista Esquema: Para ver un esquema de texto o un guion gráfico de la presentación.

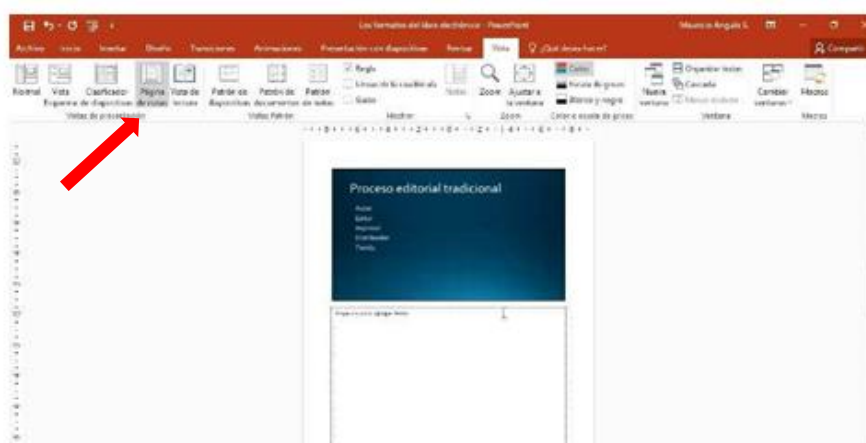


Vista Clasificador de diapositivas: Use esta vista para ver el orden de las diapositivas o para reorganizarlas.



También puede seleccionar **Clasificador de diapositivas**  en la barra de estado, en la parte inferior de la ventana.

Vista Página de notas: Para trabajar con anotaciones personales que puede usar al realizar la presentación.



También puede seleccionar **Notas**  en la parte inferior de la ventana de la diapositiva.

Vista de lectura: Use esta vista para cambiar el tamaño de la ventana al visualizar animaciones y transiciones.



Mostrar una regla, líneas de cuadrícula o guías con imagen y quitar texto



Agregar y eliminar diapositivas

Estas son algunas formas comunes de agregar, organizar y eliminar diapositivas de una presentación.

Agregar una diapositiva

- Seleccione **Inicio** > **Nueva diapositiva**, o bien seleccione un diseño en el desplegable **Nueva diapositiva**. También puede presionar Ctrl + M.



Eliminar una diapositiva

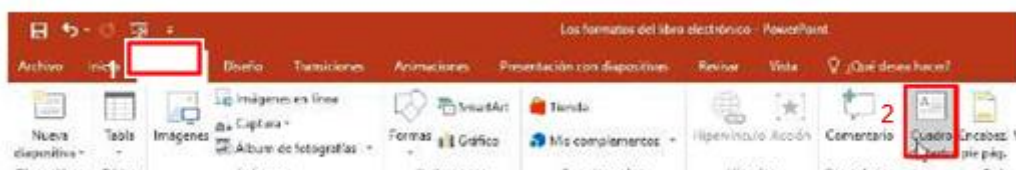
- Seleccione la diapositiva que quiera eliminar y presione Retroceso o Suprimir en el teclado.

Añadir textos en una diapositiva

Puede agregar texto en una diapositiva con cuadros de texto y formas.

Agregar un cuadro de texto

- Seleccione **Insertar** > **Cuadro de texto**.



NOTA: El cuadro de texto se reducirá para ajustarse al tamaño del texto que use, pero el alto y el ancho se ajustarán al tamaño que creó.

Agregar texto a una forma

- Seleccione **Insertar** > **Formas** y, después, seleccione una forma.



NOTA: Para agregar texto a una forma, necesita seleccionar una forma cerrada (como un rectángulo, una flecha o un círculo).

Dar formato al texto de una diapositiva

Dar formato al texto



Añadir hipervínculos a la presentación

Agregue vínculos a la presentación para mostrar información relacionada en la web, abrir rápidamente otra diapositiva o crear un mensaje de correo electrónico.

Vínculo a un sitio web

1. En la vista Normal, seleccione el texto, la forma o la imagen que quiera usar como hipervínculo, y pulse botón derecho.
2. Seleccione **Hipervínculo**.
3. Seleccione **Archivo o página web existente** y agregue:
 - **Texto para mostrar:** Escriba el texto que quiera que aparezca para el hipervínculo.
 - **Información en pantalla:** Escriba el texto que quiere que aparezca cuando el usuario mantenga el mouse sobre el hipervínculo (opcional).

-
- Insertar hipervínculo
- Vincular a: Texto: «Selección del documento»
- Buscar en: Documentos
- Carpeta actual: Bandicam, Camtasia Studio, Plantillas personalizadas de Office
- Páginas consultadas
- Archivos recientes
- Dirección:
- Cancelar

Agregar imágenes

-

Formato y efectos visuales para imágenes

Después de agregar una foto, un gráfico o una imagen, tiene varias formas de mejorar la imagen (como fondos, sombras y efectos) para comunicar mejor su mensaje.

Realizar ajustes y agregar efectos

1. Seleccione la imagen que quiera cambiar.

- Existen múltiples opciones para ajustar y agregar efectos que permitan mejorar la imagen.



Utilizar y combinar formas

Girar o voltear un objeto

- Seleccione un objeto.
- Seleccione **Herramientas de dibujo** > **Formato** > **Girar** y seleccione la opción de giro deseada



Combinar formas: Con esta opción puede unir o combinar distintos objetos en uno solo, con distintas opciones de superposición entre ellos.

- Seleccione las formas que quiera combinar. Para seleccionar varios objetos, pulse Mayús y, después, seleccione cada objeto.
- En la pestaña **Herramientas de dibujo** > **Formato** > **Combinar formas** y, después, seleccione la opción que prefiera.



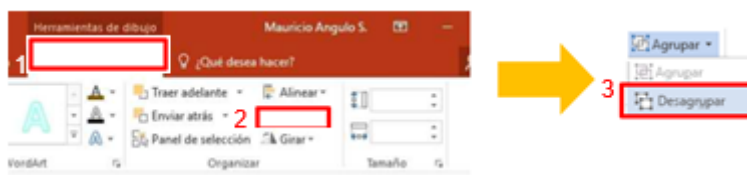
Agrupar objetos

- Mantenga presionada la tecla Ctrl mientras selecciona cada objeto.
- En **Herramientas de dibujo** > **Formato**, seleccione **Agrupar** > **Agrupar**.



Desagrupar objetos

- Seleccione un objeto agrupado.
- En **Herramientas de dibujo** > **Formato**, seleccione **Agrupar** > **Desagrupar**.



Cómo funciona el sistema de capas

Al agregar imágenes, formas u otros objetos, se pueden superponer. Pero puede cambiar el orden de apilamiento. Por ejemplo, puede que quiera mover una forma que está detrás de otra al frente.

Mover un objeto a la parte delantera o trasera

1. Seleccione el objeto.
2. En **Herramientas de dibujo** > **Formato**, seleccione una opción:
 - **Enviar atrás** > **Enviar atrás**: para mover el objeto detrás o en la parte posterior de otro objeto.
 - **Traer al frente** > **Traer al frente**: para mover el objeto delante de otro objeto.



Añadir encabezado y pie de página

1. Seleccione **Insertar** > **Encabezado y pie de página**.
2. En el cuadro **Encabezado y pie de página**, en la pestaña **Diapositiva**, seleccione las opciones que prefiera, como añadir la fecha, el número de diapositiva o un texto a indicar.
3. Existe la posibilidad de omitir este Encabezado y pie de página en la diapositiva del título.





Agregar una transición a una diapositiva

- [illegible]

Realizar una presentación de diapositivas

Mostrar la presentación

- ## Navegar entre diapositivas

- 13



2. Para volver, pulse la tecla de flecha izquierda.
3. Pulse Esc para salir de la presentación.

Pantalla en blanco

1. Haga clic con el botón derecho la diapositiva.
2. Seleccione **Pantalla > Pantalla en negro** o **Pantalla > Pantalla en blanco**.

NOTA: Para usar un método abreviado de teclado: Pulse W para usar la pantalla en blanco o pulse B para usar la pantalla en negro.

Activar la vista Moderador con un monitor

NOTA: La vista Moderador suele usarse con dos monitores.

1. Seleccione la pestaña **Presentación con diapositivas**.
2. Seleccione la opción **Usar la vista Moderador** (si aún no está seleccionada).
3. En el desplegable **Supervisar**, seleccione el monitor que quiere que tenga la **vista Moderador**.



Iniciar la vista Moderador con un monitor

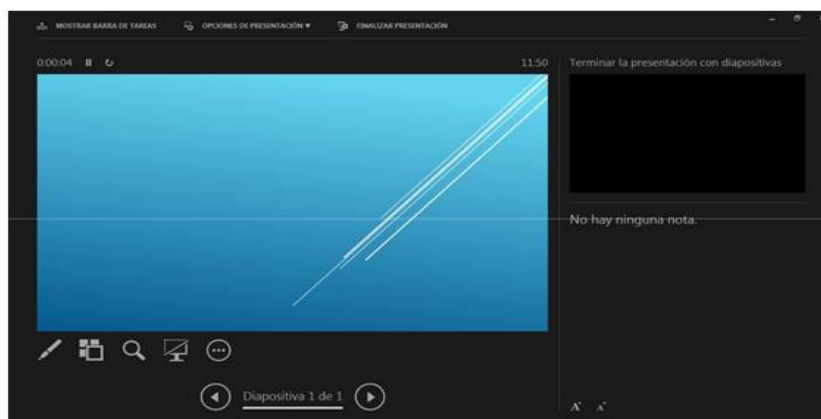
1. Seleccione **Presentación con diapositivas > Desde el principio** para iniciar la presentación.
2. Haga clic con el botón derecho en la diapositiva y seleccione **Mostrar vista Moderador**.



Usar la vista Moderador

- **Temporizador:** muestra el tiempo que ha dedicado a presentar la diapositiva actual.
- **Hora actual:** muestra qué hora es.
- **Diapositiva actual:** muestra la diapositiva que ve el público, en el lado izquierdo.

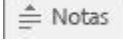
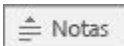
- **Diapositiva siguiente:** muestra la siguiente diapositiva de la presentación, en la derecha.
- **Notas del orador:** le ayuda a recordar qué decir que sobre la diapositiva.
- **Hacer el texto más grande y Hacer el texto más pequeño:** para aumentar o reducir el tamaño de fuente de las notas del orador.
- **Herramientas de lápiz y puntero láser:** para realizar anotaciones.
- **Ver todas las diapositivas:** para ir a otra diapositiva.
- **Acercar la diapositiva:** para acercar una diapositiva.
- **Presentación en negro o normal:** para ver una pantalla en blanco mientras habla para que el público se centre en sus palabras.
- **Flechas derecha e izquierda:** para avanzar o retroceder una diapositiva.
- **FINALIZAR PRESENTACIÓN:** para finalizar la presentación con diapositivas.



Agregar notas para el presentador

Agregue notas del orador para que le resulte más fácil recordar lo que tiene que decir al exponer la presentación. Podrá ver las notas en el equipo, pero el público solo verá las diapositivas.

Agregar notas del orador

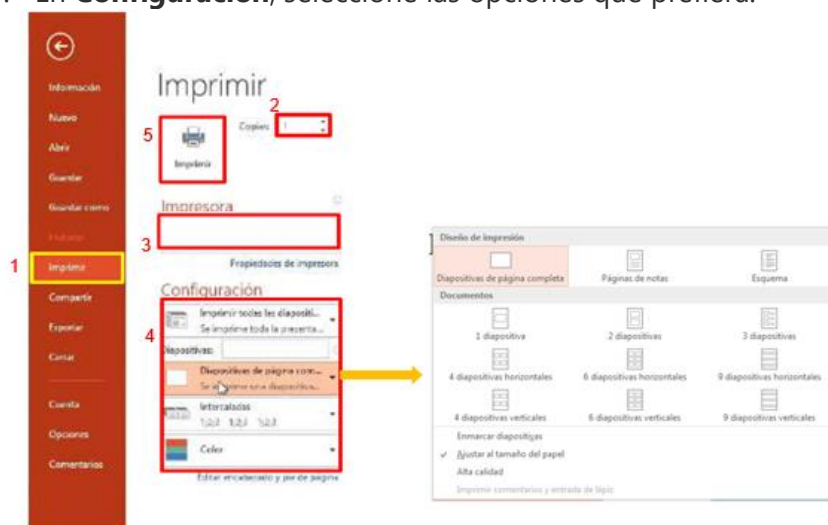
1. Haga clic en **Notas**  en la parte inferior de la pantalla para agregar notas debajo de la diapositiva.
2. Escriba sus notas.
3. Seleccione **Notas**  para ocultar las notas del orador.



Imprimir una presentación

Puede imprimir las diapositivas y las notas del orador, y crear documentos para el público.

1. Seleccione **Archivo > Imprimir**.
2. En **Impresora**, seleccione la impresora donde quiera imprimir.
3. En **Configuración**, seleccione las opciones que prefiera.



En **Configuración > Diapositivas de página com...** puede seleccionar diferentes tipos de impresión, como varias diapositivas por hoja o que la impresión incluya las notas. También es posible la impresión en modo **Esquema**.

Insertar audio a una presentación

1. Seleccione **Insertar > Audio**.
2. Seleccione cómo quiere agregar audio:
 - **Audio en Mi PC**: inserte un archivo de audio desde el equipo.
 - **Grabar audio**: grabe audio con un micrófono conectado al equipo.



Agregar una grabación de audio

1. Seleccione **Grabar audio**.



2. Escriba un nombre para el archivo de audio, seleccione **Grabar** y, después, hable.
3. Para revisar la grabación, seleccione **Detener** y, después, **Reproducir**.
4. Seleccione **Grabar** para repetir la grabación o haga clic en **Aceptar** si está conforme.
5. Para mover la grabación, seleccione y arrastre el icono de audio hasta el lugar de la diapositiva que prefiera.
6. Seleccione **Reproducir**.

NOTA: Si usa más de un archivo de audio por diapositiva, le recomendamos que coloque el icono de audio en la misma ubicación de la diapositiva para identificarlo fácilmente.

Ajustar grabación de audio

- Seleccione la pestaña **Herramientas de audio > Reproducir** y, después, seleccione las opciones que quiera usar.

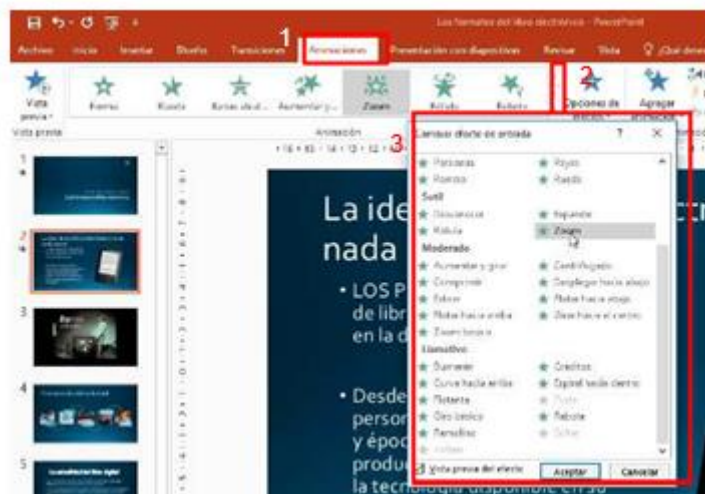


Eliminar audio

- Para eliminar audio, seleccione el icono de audio en la diapositiva y pulse Suprimir.

Agregar animación a objetos en una diapositiva

1. Seleccione los objetos (imagen, forma, cuadro de texto...).
2. Seleccione **Animación > Más** para ver los tres tipos de animación:
 - **Entrada:** controle cómo aparece un objeto en una diapositiva.
 - **Énfasis:** controle lo que le ocurre al objeto mientras está en la diapositiva.
 - **Salir:** controle cómo deja un objeto la diapositiva.
3. Seleccione la animación que quiera usar.



Eliminar una animación

- Haga clic con el botón derecho en la animación en el **Panel de animación** y seleccione **Quitar**. También puede seleccionar una animación en la parte superior de la diapositiva y presionar Suprimir.