



Curso de Formación de Office 2007

PowerPoint

- 1- Conceptos Básicos
 - a. Iniciar PowerPoint.
 - b. La pantalla inicial.
 - c. Barras.
 - d. Cerrar PowerPoint.
- 2- Crear una presentación
 - a. Crear una presentación en blanco.
 - b. Crear una presentación con plantilla.
- 3- Guardar una presentación:
- 4- Abrir una presentación.
- 5- Tipos de vistas:
 - a. Vista normal.
 - b. Vista clasificadora de diapositivas.
 - c. Vista presentación con diapositivas.
 - d. Zoom.
 - e. Moverse por la vista presentación.
- 6- Trabajar con diapositivas:
 - a. Insertar una diapositiva.
 - b. Copiar una diapositiva.
 - c. Duplicar una diapositiva.
 - d. Mover diapositivas.
 - e. Eliminar diapositivas.
- 7- Las reglas y guías:
 - a. Las reglas.
 - b. La cuadrícula.
 - c. Las guías.
- 8- Manejar objetos:
 - a. Seleccionar objetos.
 - b. Copiar objetos.
 - c. Duplicar objetos.
 - d. Mover objetos.
 - e. Distancia entre objetos.
 - f. Modificar tamaño
 - g. Girar y voltear.
 - h. Alinear y distribuir.
 - i. Ordenar objetos.
 - j. Eliminar objetos.
- 9- Trabajar con textos:
 - a. Insertar texto.
 - b. Añadir texto nuevo.
 - c. Cambiar el aspecto de los textos.
 - d. Alineación de los párrafos.
 - e. Las sangrías.
 - f. Numeración y viñetas.

- 10- Trabajar con tablas:
 - a. Crear una tabla.
 - b. Eliminar una tabla, fila y columna.
 - c. Insertar filas y columnas.
 - d. Bordes de una tabla.
 - e. Color de relleno.
 - f. Combinar y dividir celdas.
- 11- Trabajar con gráficos:
 - a. Insertar un gráfico.
 - b. Modificar el tipo de gráfico.
 - c. Opciones de diseño.
- 12- La barra de dibujo:
 - a. Dibujar una forma.
 - b. Dibujar flechas.
 - c. Modificar las formas.
 - d. Texto en una forma.
 - e. Estilos de formas.
- 13- Insertar sonidos y películas:
 - a. Insertar sonidos.
 - b. Sonidos de la galería multimedia.
 - c. Cambiar las propiedades de un sonido.
 - d. Sonidos desde un archivo.
 - e. Insertar CD de un audio.
 - f. Películas de una galería.
 - g. Películas desde archivo.
- 14- Animaciones y transiciones:
 - a. Animar textos y objetos.
 - b. Ocultar diapositivas.
 - c. Transiciones de diapositivas.
 - d. Ensayar intervalos.

1-Conceptos básicos:

PowerPoint es la herramienta que nos ofrece Microsoft Office para crear presentaciones. Las presentaciones son imprescindibles hoy en día ya que permiten comunicar información e ideas de forma visual y atractiva.


Se pueden utilizar presentaciones en la enseñanza como apoyo al profesor para desarrollar un determinado tema, para exponer resultados de una investigación, en la empresa para preparar reuniones, para presentar los resultados de un trabajo o 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.

Con PowerPoint podemos crear presentaciones de forma fácil y rápida pero con gran calidad ya que incorpora gran cantidad de herramientas que nos permiten personalizar hasta el último detalle, por ejemplo podemos controlar el estilo de los textos y de los párrafos, podemos insertar gráficos, dibujos, imágenes, e incluso texto WordArt.

También podemos insertar efectos animados, películas y sonidos. Podemos revisar la ortografía de los textos e incluso insertar notas para que el locutor pueda tener unas pequeñas aclaraciones para su exposición y muchas más cosas que veremos a lo largo del curso.

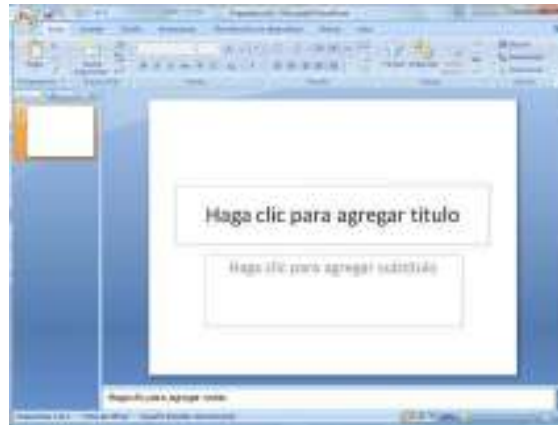
Para empezar veremos la forma de arrancar el programa y cuáles son los elementos básicos de PowerPoint, la pantalla, las barras, etc., para familiarizarnos con el entorno.

a) Vamos a ver las dos formas básicas de iniciar PowerPoint.

- 1- Desde el botón Inicio  situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Coloca el cursor y haz clic sobre el botón Inicio se despliega un menú; al colocar el cursor sobre Programas, aparece otra lista con los programas que hay instalados en tu ordenador; buscar Microsoft PowerPoint, y al hacer clic sobre él e arrancará el programa.
- 2- Desde el icono de PowerPoint del escritorio haciendo doble clic sobre él.



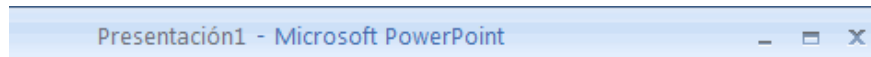
b) Al iniciar PowerPoint aparece una pantalla inicial como la que a continuación te mostramos. Ahora conoceremos los nombres de los diferentes elementos de esta pantalla y así será más fácil entender el resto del programa. La pantalla que se muestra a continuación puede no coincidir exactamente con la que ves en tu ordenador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento, como veremos más adelante.






La parte central de la ventana es donde visualizamos y creamos las diapositivas que formarán la presentación. Una diapositiva no es más que una de las muchas pantallas que forman parte de una presentación, es como una página de un libro.

c) Las barras:




La barra de título:



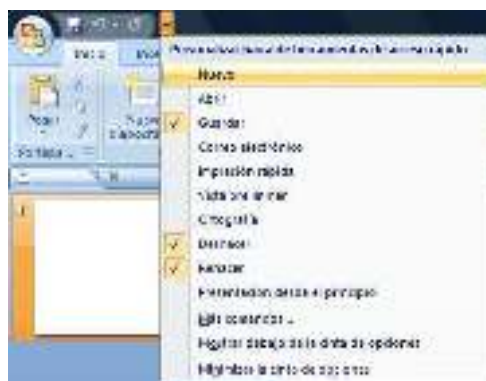
Contiene el nombre del documento sobre el que se está trabajando en ese momento. Cuando creamos una presentación nueva se le asigna el nombre provisional Presentación1, hasta que la guardemos y le demos el nombre que queramos. En el extremo de la derecha están los botones para minimizar , restaurar  y cerrar .

La barra de acceso rápido:



La barra de acceso rápido contiene las operaciones más habituales como Guardar , Deshacer  o Repetir .

Esta barra puede personalizarse para añadir todos los botones que quieras. Para ello haz clic en la flecha desplegable de la derecha y selecciona los comandos que quieras añadir.



Haz clic en Más comandos para ver un listado de todos los disponibles en PowerPoint 2007.

Esta es una muestra, haga clic en el enlace de descarga para obtener el tutorial completo

