

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Escuela Superior Huejutla





Área Académica: Licenciatura en Derecho

Materia: Computación III

Profesor: Lic. Virginia Argüelles Pascual

Periodo: Julio-Diciembre 2011

Tema: Power Point





Resumen

Este trabajo da una idea de como iniciar a trabajar con la aplicación de Power Point que servirá a todas aquellas personas que deseen aprender un poco mas de este software.





Abstract

- This work gives an idea of how to start working with the Power Point application that will serve all those who wish to learn a little more about this software.

Keywords: format, slides, animation, graphics





¿QUE ES POWER POINT?

PowerPoint es el programa más popular para presentaciones gráficas del mundo.

Las innovadoras herramientas y la facilidad de uso de PowerPoint pueden ayudarle a crear presentaciones de apariencia profesional rápidamente y sin esfuerzo.





POWER POINT PERMITIRA:

- Crear rápidamente transparencias, elementos impresos, y presentaciones en pantalla muy eficaces.
- Complementar las presentaciones con notas para el orador y documentos para los participantes.
- Utilizar en PowerPoint lo que haya creado con otros programas de Microsoft, tales como Microsoft Word y Microsoft Excel.





¿Qué ha pasado con el menú Archivo?

El menú **Archivo** se ha reemplazado en Microsoft® Office Power Point 2007 por el **botón de Microsoft Office** . Haga clic en este botón, situado en la esquina superior izquierda de la ventana del programa, para ver los mismos comandos básicos para abrir, guardar e imprimir documentos.





Uso del teclado

Los métodos abreviados que empiezan por la tecla CTRL (por ejemplo, CTRL+C para copiar) siguen siendo los mismos que en versiones anteriores de Power Point. No obstante, los métodos abreviados de teclado que empiezan por la tecla ALT han cambiado.





Presione la tecla ALT

Si presiona una sugerencia de teclas de ficha, verá las sugerencias de teclas para cada comando de esa ficha. Presione la tecla (o teclas) para el comando que desee.

En función del comando que elija, se puede ejecutar una acción, o se puede abrir una galería o un menú; en el último caso, puede elegir otra sugerencia de teclas, obsérvelo en la siguiente fig.





Aparecen identificadores que muestran las sugerencias de teclas mostradas.

Presione la tecla de la ficha o del comando de la barra de herramientas de acceso directo que desee.

The image illustrates three steps to access the 'Inicio' ribbon in Microsoft Word using keyboard shortcuts:

- Step 1:** Press the **Alt** key (marked with a circled '1'). This opens the ribbon menu, showing 'Inicio' and 'Insertar' as options.
- Step 2:** Press the **H** key (marked with a circled '2'). This selects the 'Diseño de página' (Page Layout) ribbon.
- Step 3:** Press the **E** key (marked with a circled '3'). This selects the 'Inicio' (Home) ribbon.

In each screenshot, the ribbon is shown with a text box containing the text 'Market Analysis'. The 'Inicio' ribbon in the third screenshot shows options for 'Pegar' (Paste) and 'Portapapeles' (Clipboard), along with font settings like 'Calibri (Cuerpo)' and bold/italic/underline options.



Tres partes de la cinta de opciones

La cinta de opciones tiene tres componentes básicos. Es conveniente saber cómo se llaman para entender cómo se utilizan.

Fichas. Hay seis fichas en la parte superior. Cada una representa un área de actividad.

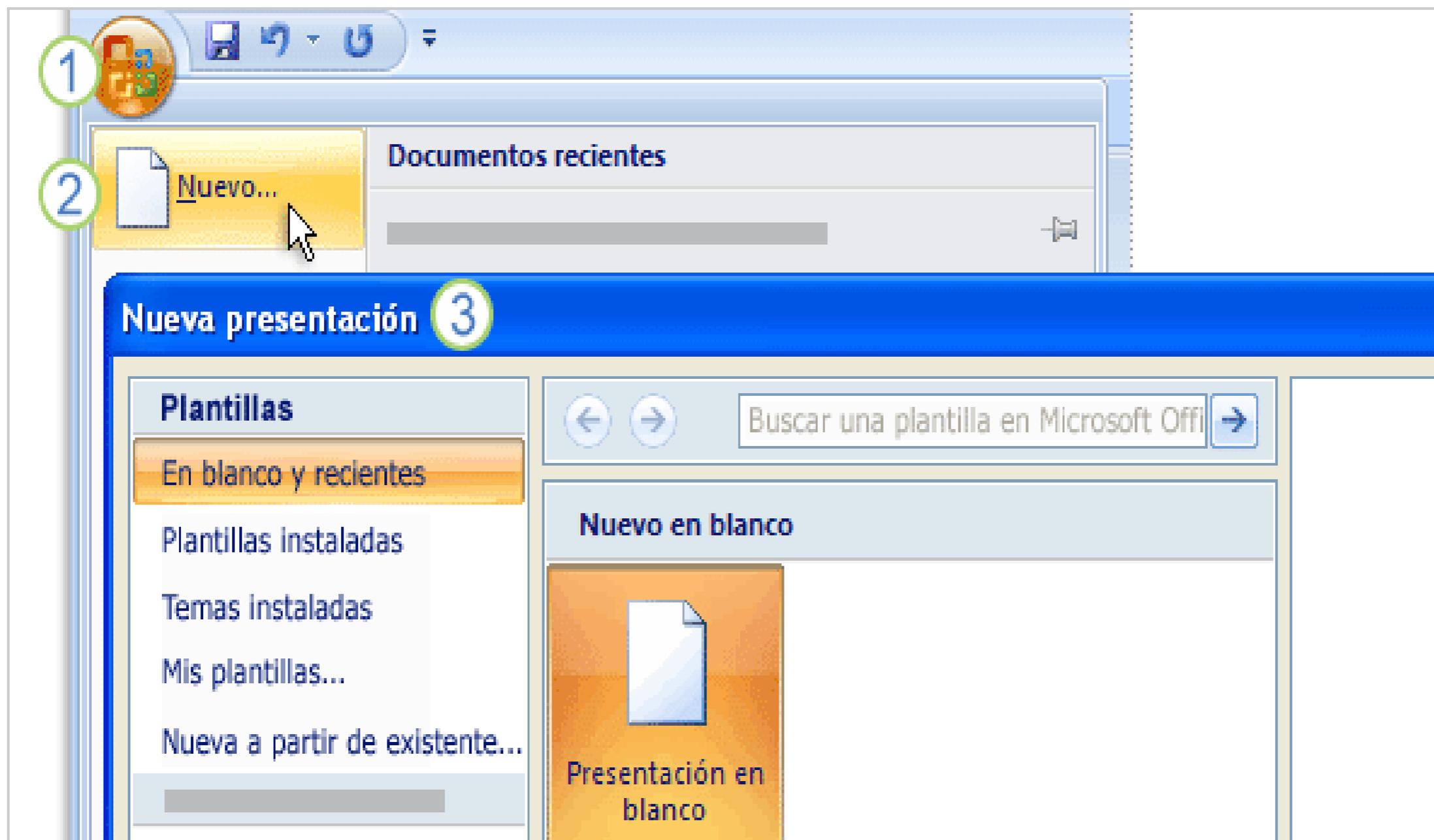
Grupos. Cada ficha tiene varios grupos con elementos relacionados.

Comandos. Un comando puede ser un botón, una lista desplegable o un cuadro en el que se especifica información.





INICIAR UNA NUEVA PRESENTACION



Aplicar un diseño a la diapositiva



1.-Coloque el puntero sobre una miniatura de tema (la que se muestra aquí se denomina **Flujo**)...

2.-... y aparecerá la vista previa en la diapositiva.

3.- Haga clic en la flecha **Más** para ver una galería completa de temas y vínculos con temas en línea.



Aplicar un diseño a la diapositiva



- 1.- Use las galerías **Colores**, **Fuentes** y **Efectos**, que se encuentran en la ficha **Diseño**.
- 2.- Vea otros **Estilos de fondo**. Las opciones utilizan colores del tema.
- 3.- Elija una miniatura para obtener una vista previa de otro fondo.
- 4.- Para aplicar su propio fondo, como una fotografía, haga clic en **Formato del fondo**.





Insertar una imagen

Es posible que desea incluir fotografías de retratos de ejecutivos de la empresa o que desee una imagen prediseñada para resaltar el contenido de la diapositiva.





Insertar una imagen

1. Para insertar una de sus propias imágenes, haga clic en el icono **Insertar imagen del archivo**.
2. Para insertar una imagen prediseñada, haga clic en el icono **Imagen prediseñada**.
3. La imagen se colocará dentro del borde del marcador de posición.
4. Una vez insertada la imagen, ¿cómo cambiarla de tamaño o aplicarle un efecto especial? En primer lugar, seleccione la imagen en la diapositiva.





5.- Las **Herramientas de imagen** aparecen en la cinta de opciones. Haga clic en la ficha **Formato** y utilice los botones y opciones disponibles para trabajar con la imagen.

Puede asignar bordes cuadrados o redondos, aplicar una sombra o un resplandor, agregar un borde de color, cortar la imagen, cambiarla de tamaño, etc.





Insertar un título de cuadro de texto

1. La ficha **Formato** en Herramientas de dibujo contiene estilos para cuadros de texto y otras formas.
2. Muestre la galería de formas y elija un estilo.
3. Obtendrá una vista previa del estilo en la diapositiva, aplicado al cuadro de texto.





Estilos para el cuadro de texto





Insertar un organigrama

Al hacer clic en el icono **Gráfico SmartArt**:



Los organigramas y otros gráficos tienen ahora un panel de texto en el que puede escribir el texto del gráfico y trabajar con él fuera de las formas del gráfico.

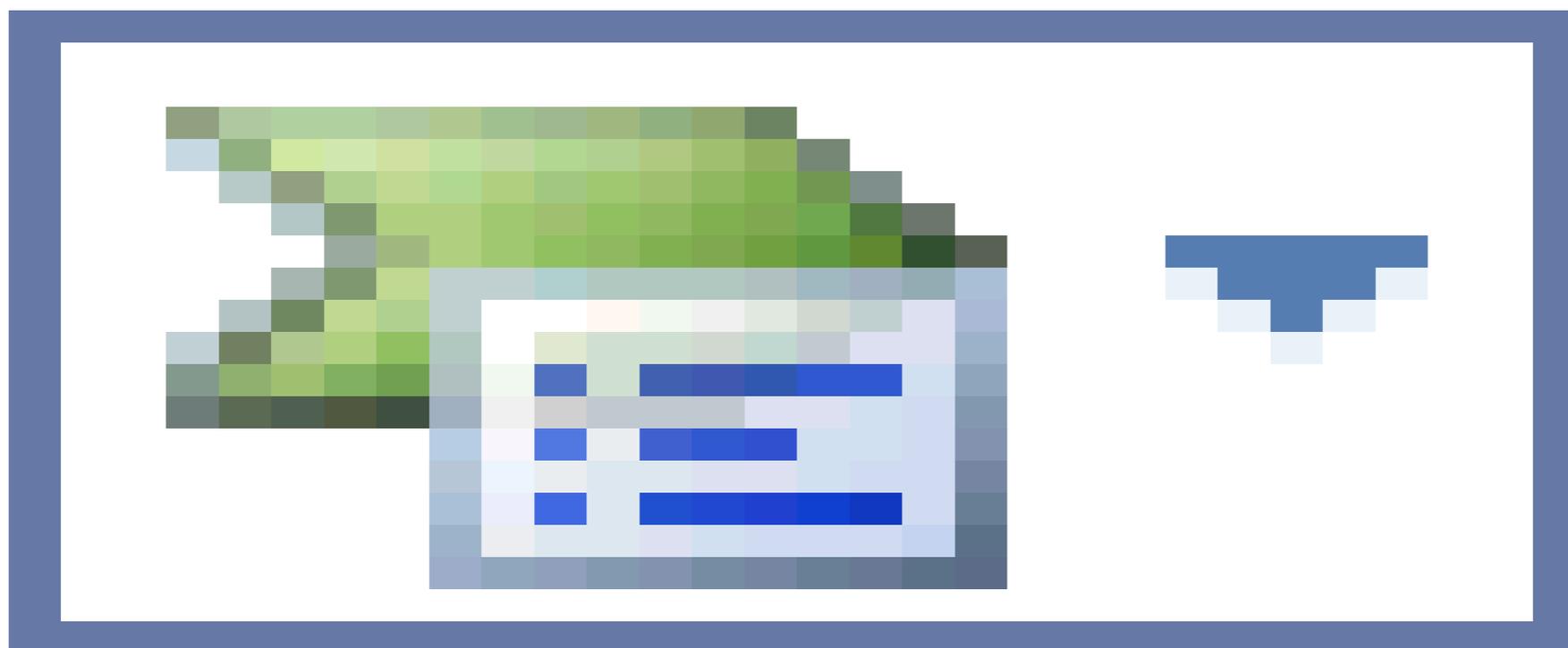
Este panel le resultará muy práctico si prefiere no escribir directamente en el gráfico.





Asimismo, ya puede trabajar en sentido inverso: convertir una lista con viñetas existente de una diapositiva en un gráfico mediante el botón **Convertir a SmartArt** de la ficha **Inicio**.

Seleccionar la lista de viñetas y dar un click en este icono convertir a SmartArt





Para aplicar una animación simple al organigrama, vaya a la ficha **Animaciones**

Con el gráfico seleccionado, haga clic en la flecha situada junto al cuadro **Animar** para obtener la lista de efectos, que incluye **Desvanecer**, **Barrido** y **Desplazar hacia arriba**.





GRAFICOS

Microsoft Office admite varios tipos de gráficos para ayudarle a mostrar datos de forma comprensible para su audiencia. Cuando crea un gráfico o cambia uno existente, puede elegir entre una amplia gama de subtipos de gráficos disponibles para cada uno de los tipos de gráficos siguientes.

Gráficos de columnas

Gráficos de líneas

Gráficos circulares

Gráficos de barras

Gráficos de area

Gráficos de anillos, etc...

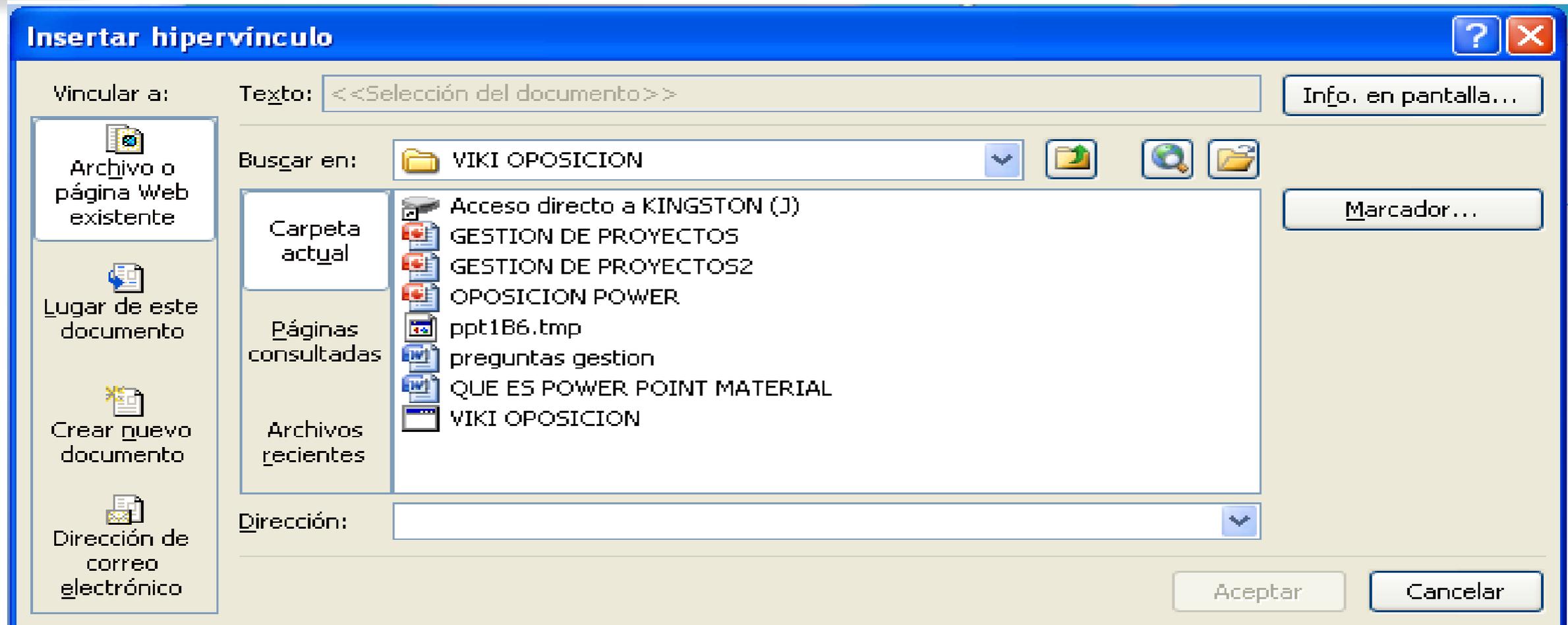




Aplicar hipervínculos

- 1.- Seleccionar el área (texto o imagen) a la que se desea aplicar el hipervínculo
- 2.- Dar un click en la ficha insertar
- 3.- En el grupo vínculos => dar un click en el comando hipervínculo
- 4.- Se desplegara el siguiente cuadro





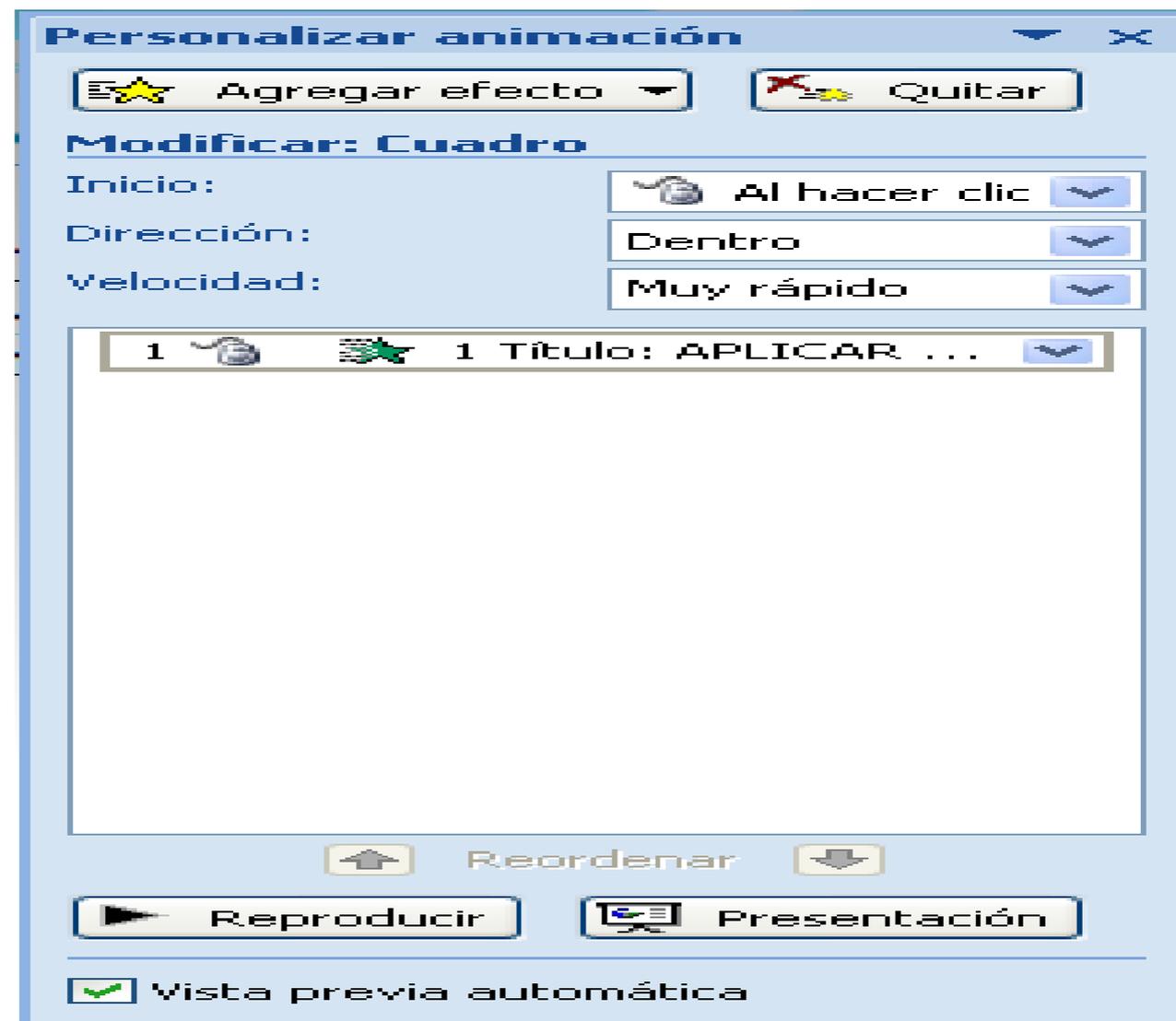
Seleccionar el archivo al que desea enviar el control o

6.- elegir lugar de este documento y => elegir la diapositiva a la que enviara el control.



APLICAR ANIMACION PERSONALIZADA

- 1.- Seleccione el texto o la imagen
- 2.- Active la ficha animaciones
- 3.- De un click en personalizar animación
- 4.- De un click en agregar efecto y seleccione el deseado.



Referencias: Power Point

[url:http://www.taringa.net/posts/offtopic/1800658/Manuales-de-office-2007--Word_-Excel_-PowerPoint_-Access____.html](http://www.taringa.net/posts/offtopic/1800658/Manuales-de-office-2007--Word_-Excel_-PowerPoint_-Access____.html)

