

ACTIVIDAD 1

INDICADOR A EVALUAR: DISCIPLINA

ASPECTO: RESPONSABILIDAD

Transcribe o imprime, recorta y pega en el cuaderno el siguiente referente teórico y responda los ejercicios planteados en el cuaderno: **Tiempo: 1 hora**

LECTURA 1: "INTRODUCCION A POWER POINT"

¿Qué es PowerPoint?: PowerPoint es la herramienta o programa que nos ofrece Microsoft Office para crear Presentaciones, a las cuales se les llama Presentaciones de PowerPoint o archivo PPS.

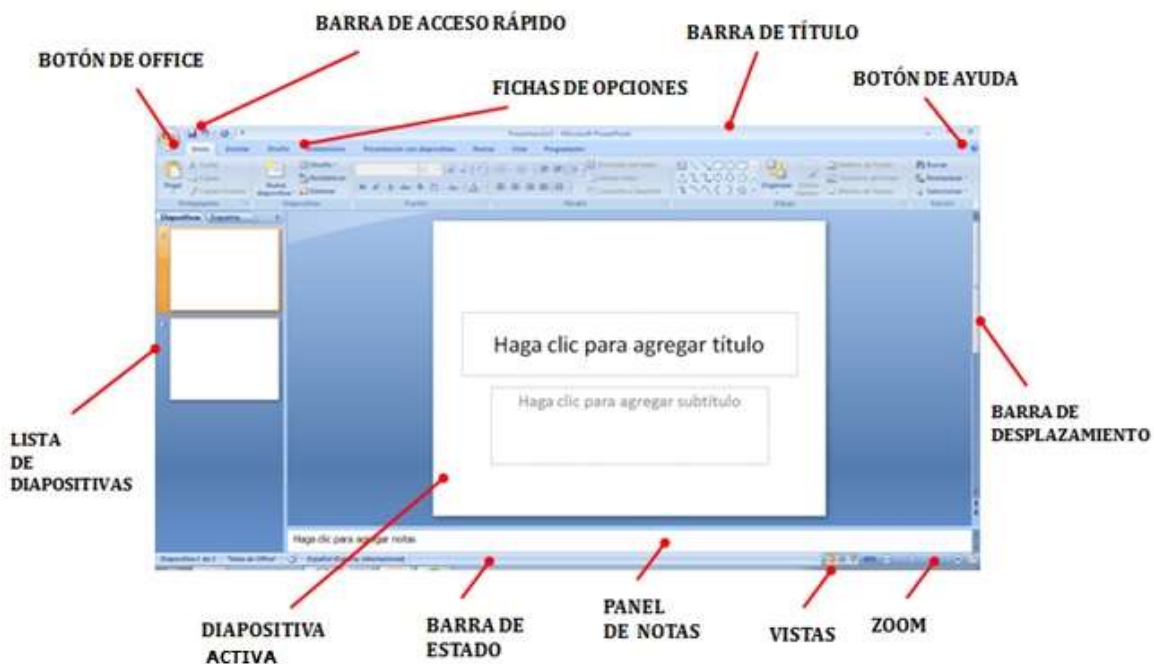
Las presentaciones están formadas por un conjunto de elementos multimedia como: textos, imágenes, fotografías, videos, voz, canciones, audios, pistas musicales, animaciones, transiciones colorido, gráficos e interactividad; que son organizadas con el fin de comunicar información e ideas de forma visual y atractiva, las cuales se presentan en formas continuas a manera de diapositivas.

Las Diapositivas son cada uno de los elementos que constituyen la presentación y cada una de ellas podría identificarse como una hoja, una lámina o página donde se pueden insertar datos. Se pueden crear y modificar de manera individual.

¿Cómo entrar a PowerPoint? Para entrar desde Windows8 a PowerPoint seguimos los siguientes pasos_

- Tecla de Windows
- Lupa o botón buscar (esquina superior derecha)
- Escribir PowerPoint
- Clic en el programa PowerPoint

Ventana de PowerPoint: Al entrar encontraremos una ventana como la siguiente:



Botón de Microsoft Office: puedes ingresar a opciones importantes como *Nuevo, Guardar, Guardar Como* e *Imprimir*.

Cinta de opciones: es un menú en pestañas y es el camino para ingresar a varios comandos de PowerPoint. Si has usado versiones anteriores de PowerPoint, notarás que el sistema en Cinta de opciones reemplaza el menú tradicional.

Barra de Herramientas de Acceso Rápido: está al lado del Botón de Microsoft Office, e incluye comandos como *Deshacer* y *Rehacer*.

Barra de título: Se presenta en la parte superior de la ventana principal, en el centro aparece el nombre del documento activo, inicialmente *Presentación1*, y del programa, *Microsoft PowerPoint*. También en esta barra nos aparecerán los controles correspondientes a maximizar, minimizar y cerrar la ventana.

Botón de ayuda: Se encuentra en la esquina superior derecha y tiene el símbolo de un signo de interrogación, muy útil cuando se nos haya olvidado como realizar cierta aplicación.

Panel o Lista de diapositivas: contiene las miniaturas de las diapositivas que forman la presentación, en el orden en que se mostrarán. Al hacer clic sobre una miniatura ésta queda seleccionada y se muestra en el área de trabajo, permitiendo la edición de la diapositiva seleccionada, la cual se convierte en diapositiva activa. Contiene dos pestañas o fichas llamadas *Diapositivas* y *Esquema*. Aquí verás el orden de tus diapositivas.

Barra de estado: Es la zona inferior de la ventana del programa que muestra información referente a la presentación actual, como numero de diapositiva total y la actual.

Panel de notas: aquí se puede incluir las palabras clave de las notas del orador en negrita para facilitar su lectura. Asimismo, si incluye muchas notas, tal vez sea conveniente utilizar un tamaño de fuente pequeño.

Opciones de visualización: con estos comandos puedes elegir cómo lucirá la ventana: *Normal, Clasificador de diapositivas, Presentación con Diapositivas*, y la herramienta de visualización, *Zoom*.

Barras de desplazamiento: La barra de desplazamiento inferior nos permite desplazarnos para visualizar toda la diapositiva cuando la anchura de la misma supera la de la ventana del programa. La barra de desplazamientos lateral, se encuentran una serie de botones con distintas utilidades. En primer lugar dos flechitas dobles, unas hacia arriba y otras hacia abajo, con ellas podremos avanzar una diapositiva hacia delante o hacia atrás en el documento. Y la flechita simple permite desplazarnos en las diapositivas cuando su altura supera a la ventana.

Cerrar PowerPoint: Para cerrar PowerPoint, puedes utilizar cualquiera de las siguientes operaciones:

- Hacer clic en el botón cerrar de la barra de título.
- Pulsar la combinación de teclas ALT+F4.
- Hacer clic sobre el Botón Office y elegir la opción Salir de PowerPoint.

Si lo que queremos es cerrar la Presentación actual sin cerrar el programa haremos:

- Clic sobre el Botón Office y elegir la opción Cerrar.

Crear una Presentación en blanco: Sigue 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.

Así es como te puede quedar una presentación en blanco. Tienes una diapositiva y dos cuadros de texto para añadir un título y añadir un subtítulo. A partir de ahí tendremos que dar contenido a las diapositivas, añadir las diapositivas que hagan falta y todo lo demás.

Crear una Presentación con una Plantilla:

- Despliega el Botón Office.
- Selecciona la opción Nuevo.
- En el cuadro de diálogo Nueva presentación haz clic sobre la categoría Plantillas instaladas y te aparecerá un cuadro de diálogo similar al que te mostramos a continuación.
- Selecciona la plantilla de diseño que más te gusta, en la parte de la derecha te aparecerá una vista previa de la plantilla que has seleccionado para que puedas elegir mejor.
- Una vez hayas encontrado la plantilla que más se adapte a tus gustos pulsa el botón Crear.

A partir de aquí deberemos ir añadiendo nuevas diapositivas predefinidas donde colocaremos nuestro propio contenido utilizando la apariencia de esta plantilla.

Guardar una Presentación:

- Ir al Botón Office y seleccionar la opción Guardar o también se puede hacer con el botón 

Si es la primera vez que guardamos la presentación nos aparecerá una ventana, en donde seleccionaremos la carpeta en la cual queremos guardar la presentación. También podemos crear una nueva carpeta en botón “Nueva carpeta”, la carpeta se creará dentro de la carpeta que figure en el campo “Guardar en”.

- Después en la casilla “Nombre de archivo” introduciremos el nombre con el cual queremos guardar la presentación
- Por último pulsaremos en el botón Guardar.

Si por algún motivo queremos guardar la presentación con otro formato para que pueda ser abierta por otra aplicación, como por ejemplo PowerPoint 97-2003, desplegaremos la lista de Guardar como tipo: y seleccionaremos el formato adecuado de la lista desplegable.

Si no es la primera vez que guardamos la presentación y pulsamos en el botón de guardar de la barra de acceso rápido o seleccionamos la opción Guardar del Botón Office no nos aparecerá la ventana que hemos mostrado anteriormente, guardará los cambios sin preguntar.

Si queremos guardar una presentación con otro nombre (por ejemplo queremos crear una nueva presentación utilizando una presentación que ya tenemos) desplegaremos el Botón Office y seleccionamos la opción Guardar como, entonces aparecerá la misma ventana que cuando pulsamos por primera vez en el botón Guardar. Cuando utilizamos esta opción tenemos al final dos presentaciones, la inicial (la que estaba abierta cuando dijimos Guardar como) y otra con el nuevo nombre.

Abrir una Presentación:

- Ir al Botón Office y seleccionar la opción Abrir o pulsar la combinación de teclas CTRL + A.
- En esa misma sección aparecen los nombres de las últimas presentaciones abiertas. Si la presentación que queremos abrir se encuentra entre esas hacemos bastará con hacer clic en su

nombre. Este listado se ve generando a medida que usamos PowerPoint con los últimos documentos abiertos. Si quieres que alguno de estos archivos parezca siempre haz clic sobre el icono que está al frente del archivo y el archivo quedará fijado en la lista, de modo que siempre que abras el Botón Office podrás encontrarlo rápidamente.

- Pulsando Abrir se abrirá una ventana:
- En la lista desplegable del cuadro Buscar seleccionamos la unidad en la cual se encuentra la presentación que queremos abrir.
- A continuación, seleccionamos la carpeta que contiene la presentación.
- Una vez hayamos seleccionado la presentación pulsamos en el botón Abrir.

Preguntas de control

1. ¿Qué es PowerPoint?
2. ¿Cómo se llaman los archivos generados por PowerPoint?
3. ¿Qué significa archivo PPS?
4. ¿Qué es una presentación?
5. ¿Cuáles son los pasos para entrar a PowerPoint (PP)?
6. ¿Cuáles son las partes de una ventana de PowerPoint y para qué sirve?
7. ¿Cómo cerramos el programa de PowerPoint?
8. ¿Cómo cerramos una ventana de PowerPoint sin salir del programa?
9. ¿Cómo crear una presentación en blanco?
10. ¿Cómo crear una presentación con una plantilla de PowerPoint?
11. ¿Cómo guardar una presentación por primera vez?
12. ¿Cómo guardar una presentación ya creada?
13. ¿Cómo guardamos una presentación creada con otro nombre?
14. ¿Cuántas presentaciones tenemos si guardamos una con otro nombre?
15. ¿Cómo hacemos para que una presentación se pueda abrir con una versión antigua de PowerPoint?
16. ¿Cómo abrir una presentación?
17. ¿Qué combinación de teclas podemos utilizar si queremos abrir una presentación?
18. ¿Dónde hacemos clic para fijar en la lista de archivos recientes una presentación?
19. ¿Cuál es la diferencia entre presentaciones y diapositivas?
20. ¿Dibuje un esquema de la ventana de PowerPoint y señale sus partes?