

CURSO DE ALFABETIZACIÓN DIGITAL



OTEC ELYON
BECAS CHILE

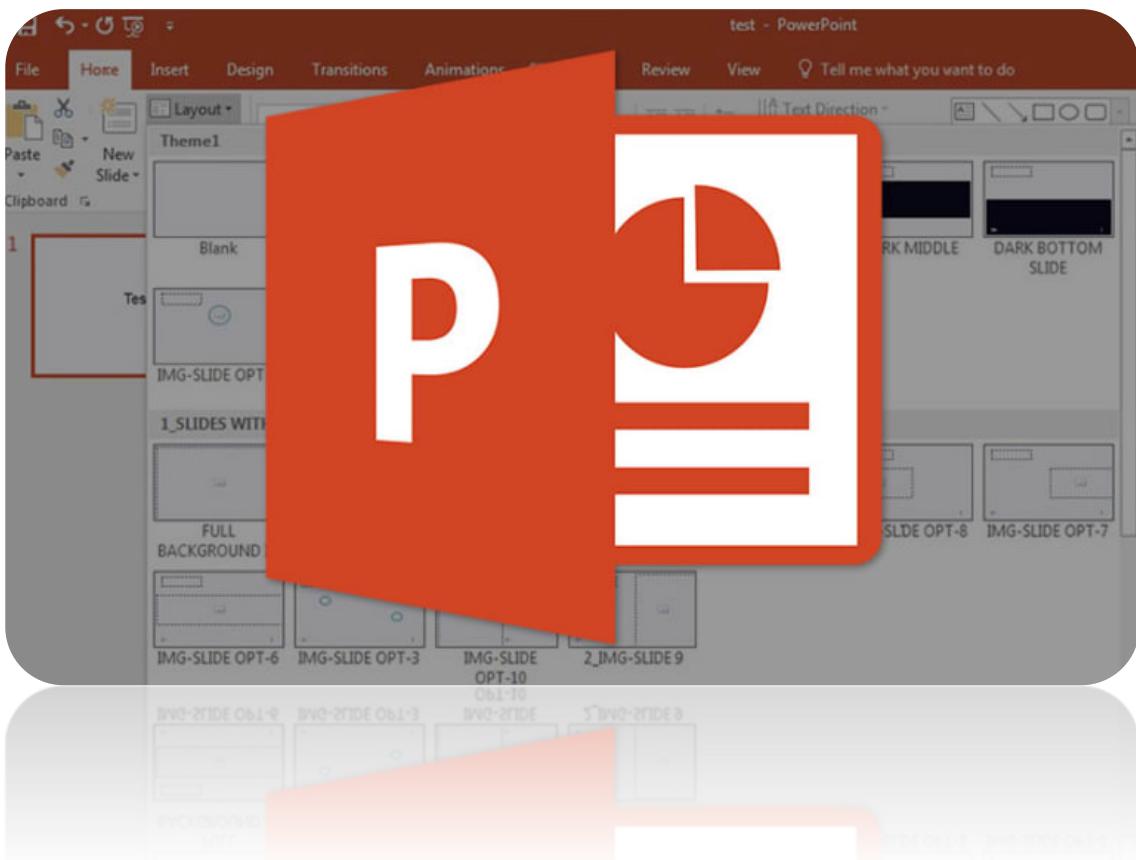


MÓDULO 5:
MICROSOFT POWERPOINT

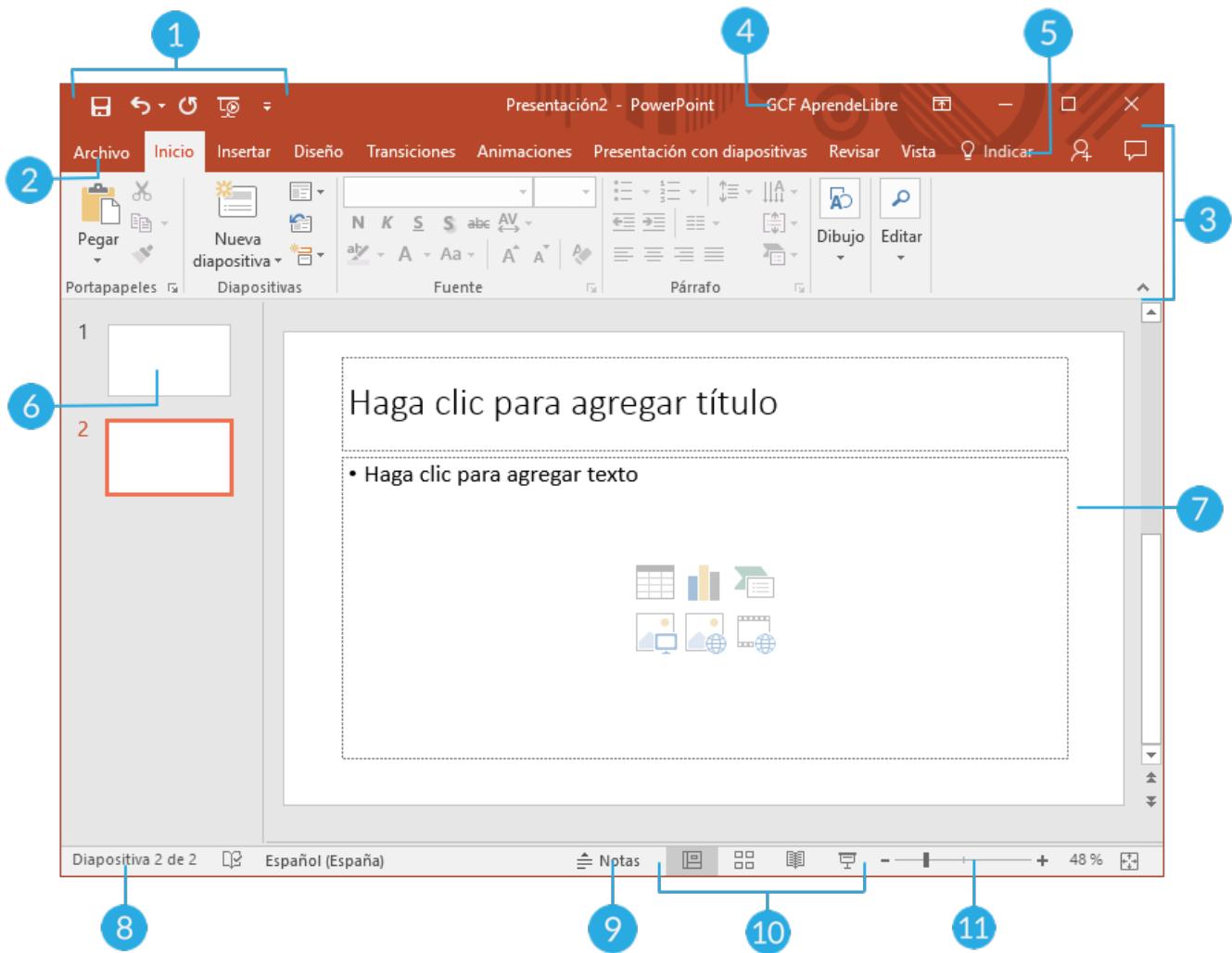
INTRODUCCIÓN

→¿Qué es PowerPoint?

PowerPoint es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, así como presentaciones en diapositivas, animaciones de texto e imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora. Se le pueden aplicar distintos diseños de fuente, plantilla y dibujos. Este tipo de presentaciones suelen ser más fáciles que las de [Microsoft Word](#).



5.1 Pantalla Principal



1. Barra de herramientas de acceso rápido: Te permite acceder rápidamente a algunos comandos sin necesidad de buscarlos entre las pestañas. Puedes elegir qué comandos quieras ubicar allí, todo depende de tu gusto y necesidades.

2. Pestaña Archivo: Cuando haces clic en esta pestaña se abre una ventana donde podrás crear nuevos archivos, guardarlos, imprimirlos, compartirlos, exportarlos, etc.

3. La cinta de opciones: Contiene todos los comandos que necesitas para crear tus presentaciones en PowerPoint 2016. Está compuesta de múltiples pestañas y estas, a su vez, contienen los comandos agrupados según su función.

4. Cuenta Microsoft: Desde aquí, puedes acceder a la información de tu cuenta Microsoft, ver tu perfil y cambiar de cuenta.

5. Indicar: Esta pestaña te ayudará a buscar y encontrar rápidamente algunas herramientas y comandos que deseas usar para crear tu presentación.

6. Panel de navegación de diapositivas: Este panel te permite ver todas tus diapositivas y organizarlas según como vayas a realizar la presentación.

7. Panel de diapositiva: Aquí puedes ver y editar la diapositiva seleccionada en el panel de navegación de diapositivas.

8. Número de diapositiva: Puedes ver rápidamente el número de diapositivas que tiene la presentación y en cuál de ellas estás trabajando.

9. Notas: Cuando hagas clic en esta opción podrás agregar notas en la diapositiva que te pueden ayudar cuando estés realizando tu presentación en público.

10. Modos de visualización: Encontrarás cuatro formas de ver una presentación. Simplemente, haz clic sobre el comando para aplicar el modo como quieras ver la presentación.

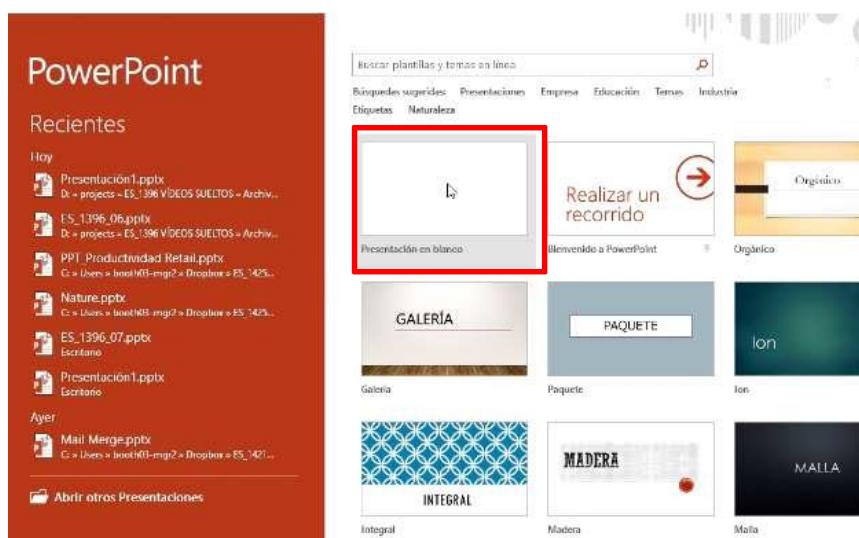
11. Zoom: Aquí puedes deslizar el cursor sobre la línea y podrás ver la diapositiva más grande, si lo mueves hacia la derecha o el símbolo (+); o más pequeña, si lo mueves hacia el lado contrario, es decir, al lado del signo menos (-).

5.2 Crear una Presentación (En Blanco y Con Plantillas)

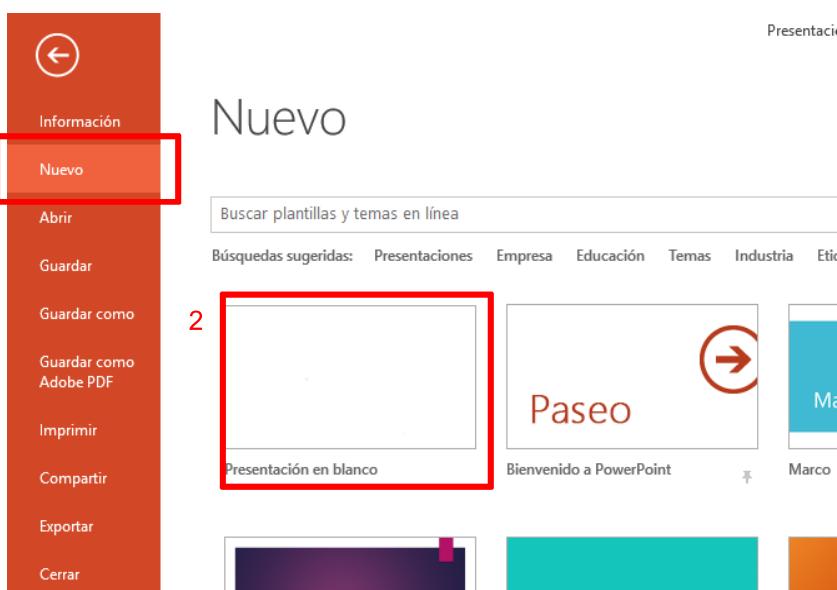
→Crear una Presentación en blanco

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**:



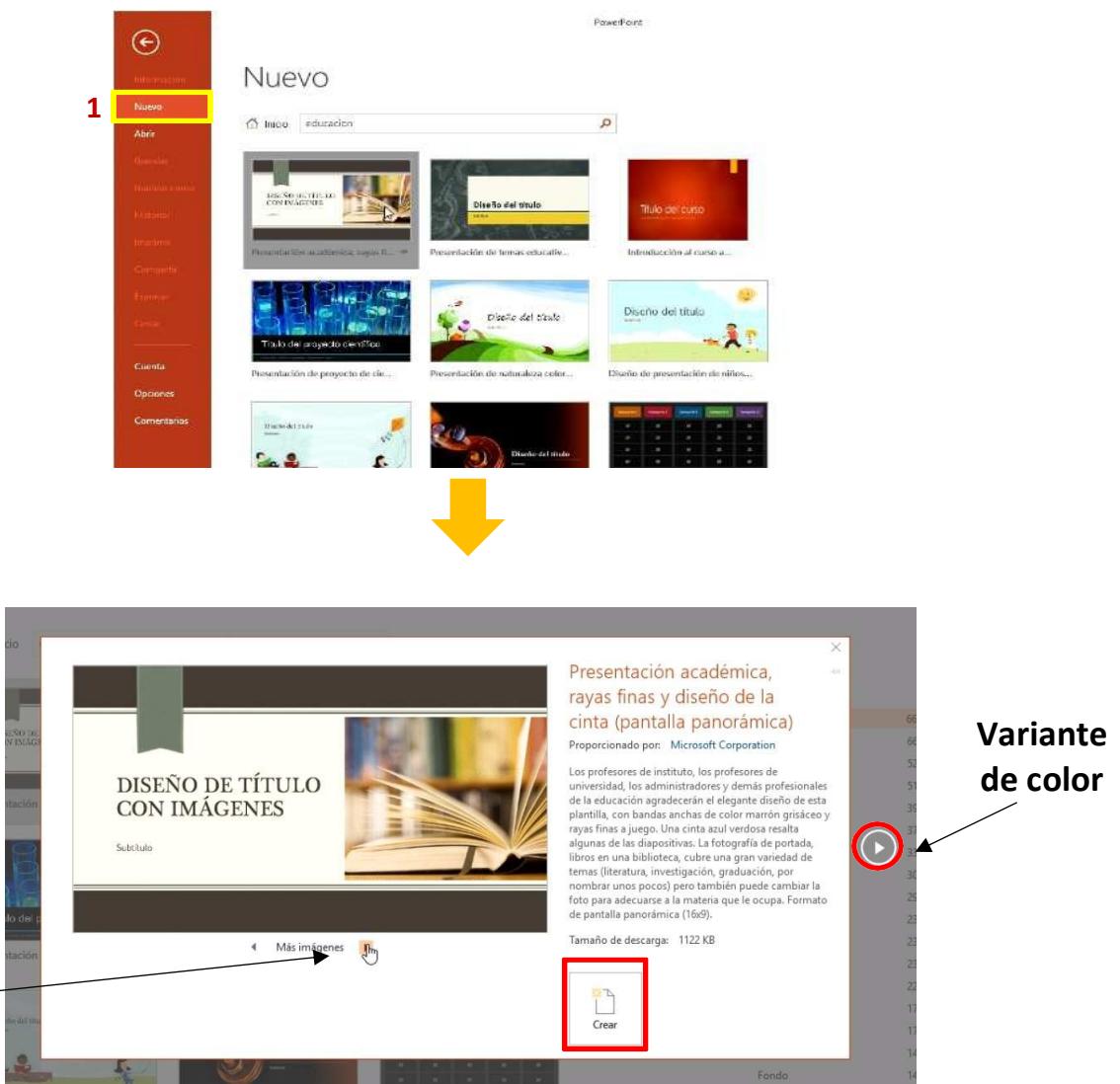
→Crear una Presentación con plantillas

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.

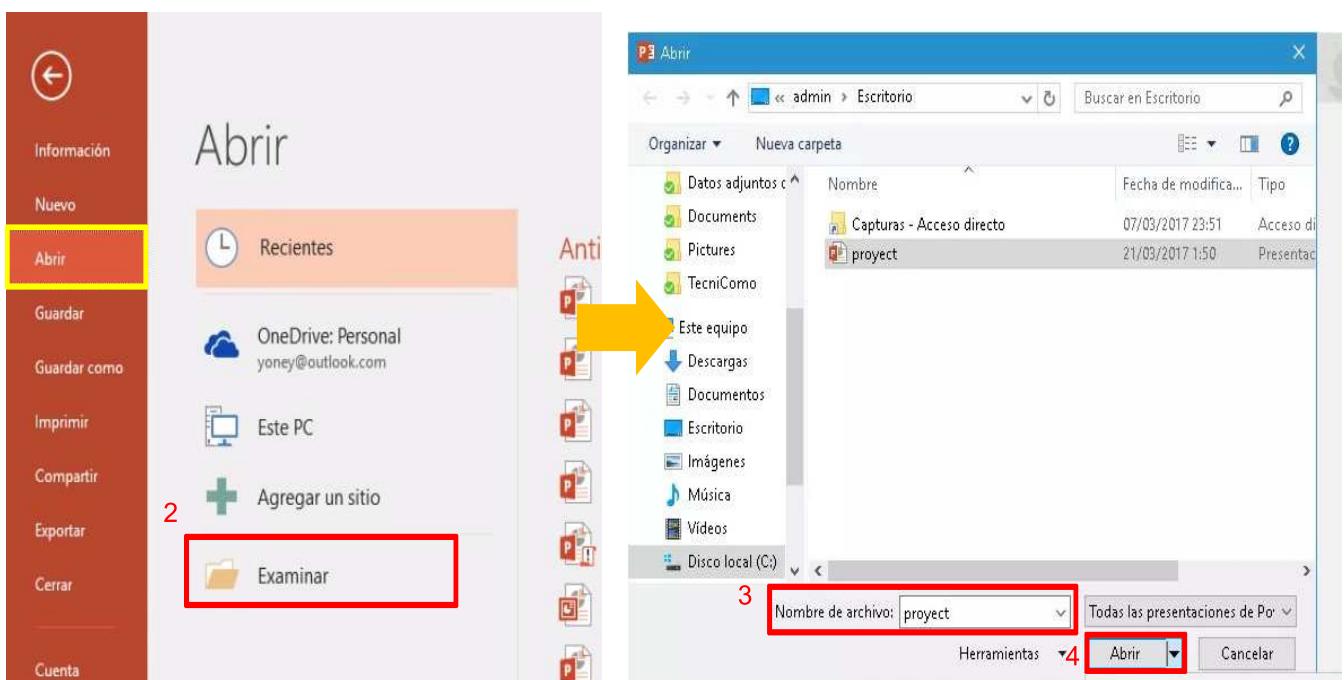


5.3 Abrir una Presentación y Guardar Cambios

→Abrir una Presentación

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

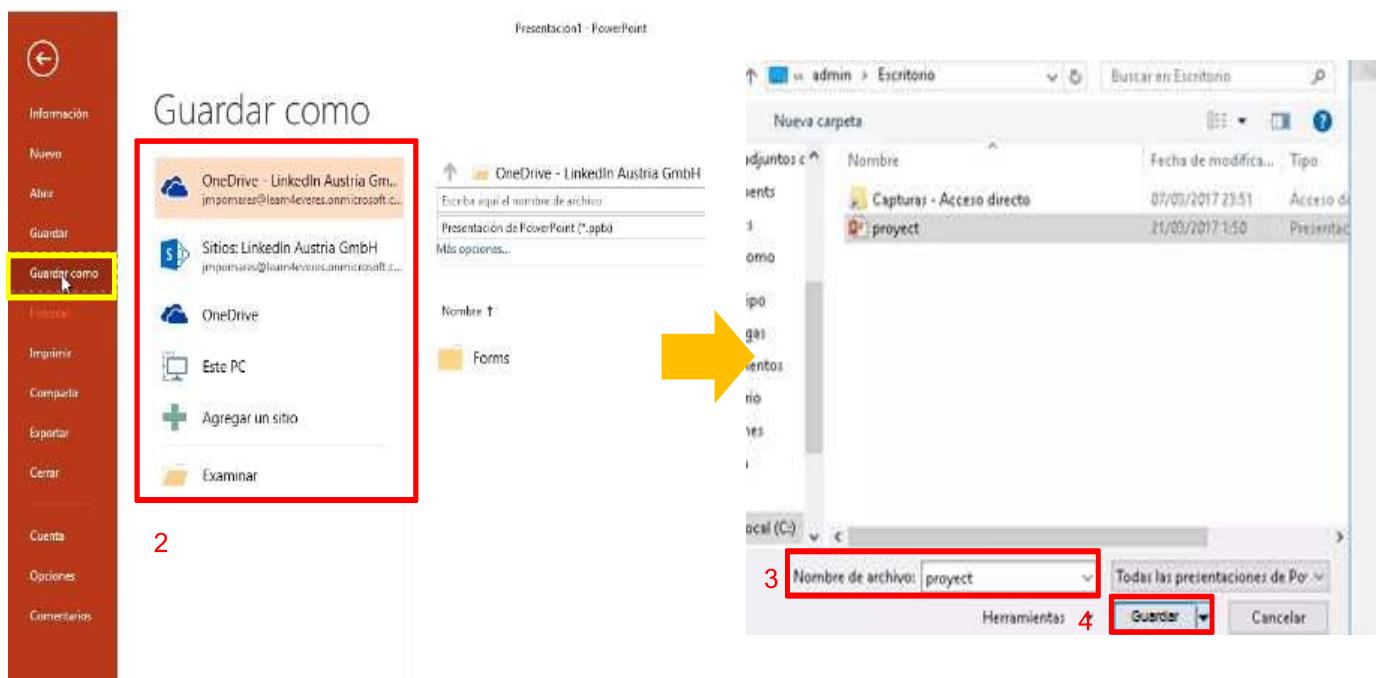
1. Seleccione **Archivo** > **Abrir**.
2. Seleccione el lugar donde se encuentra la presentación a abrir. Si pulsa Examinar podrá buscar el documento en la carpeta donde se encuentre.
3. Una vez encuentre y seleccione el archivo, pulse **Abrir**.



→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.

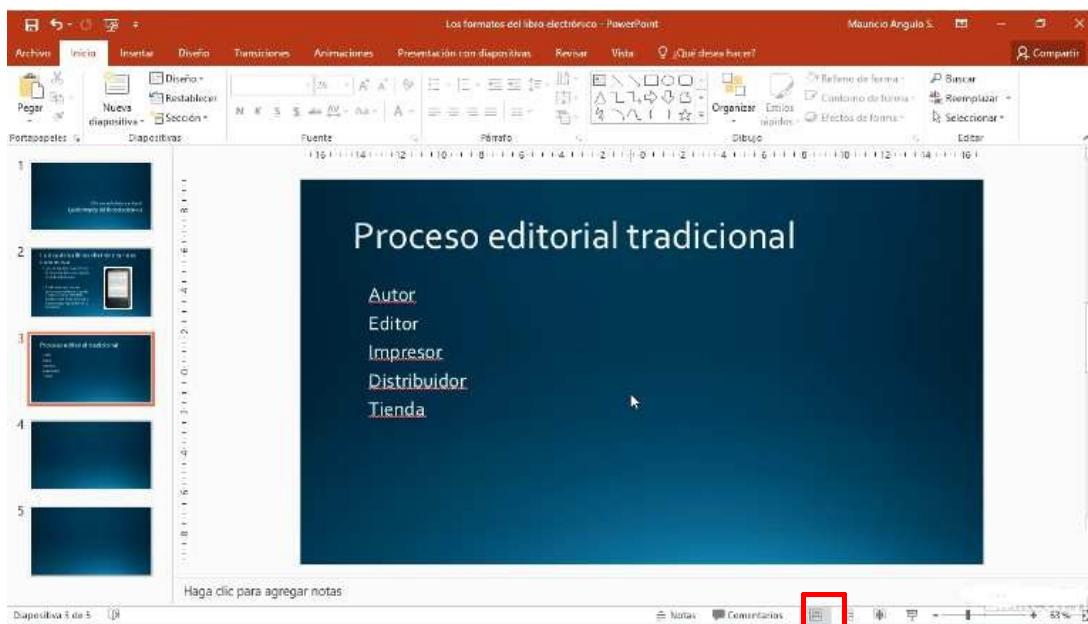
5.4 Vistas de una Presentación

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.

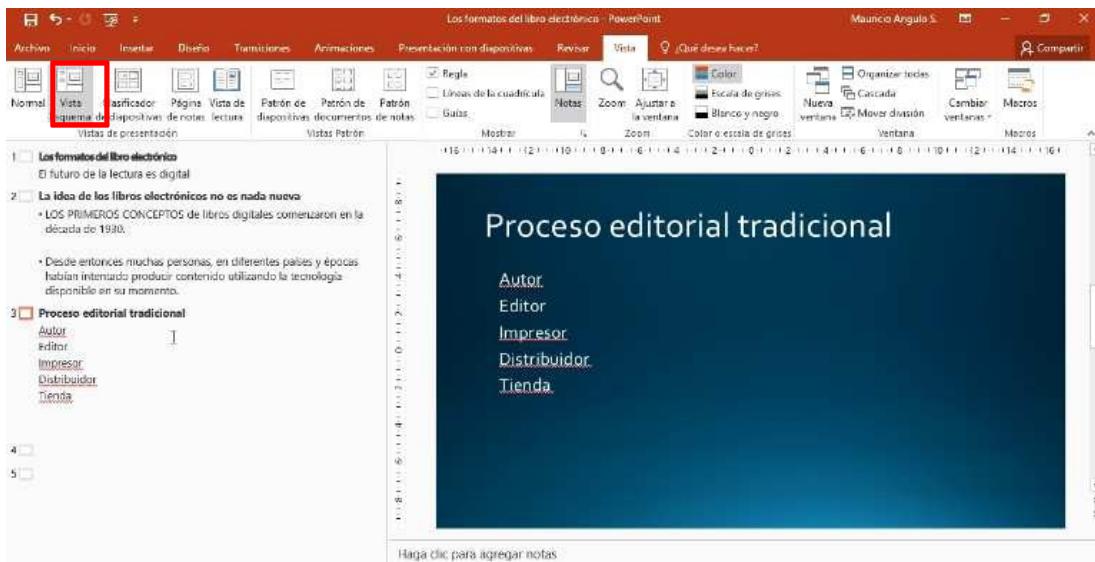
→ **Vista Normal**



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

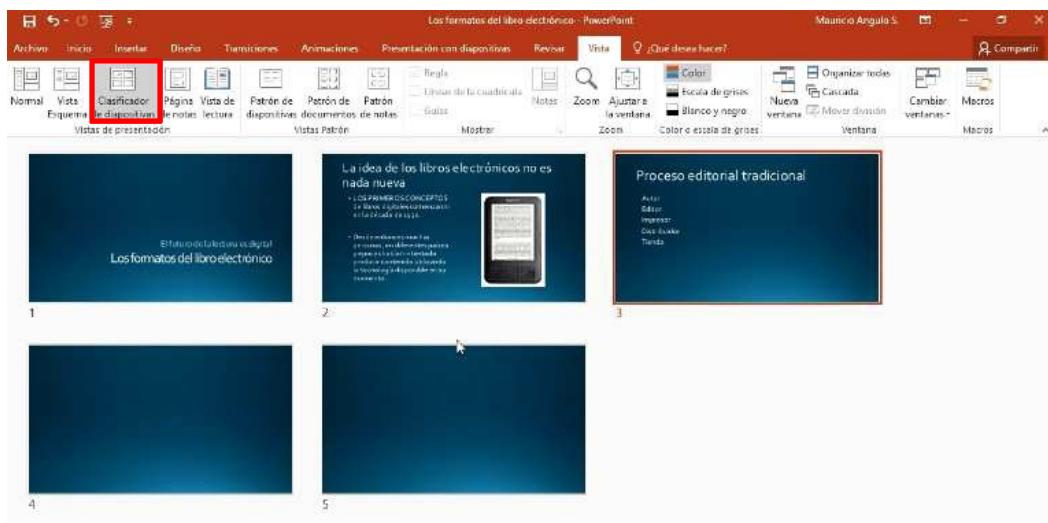
→Vista Esquema

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



→Vista Clasificador de Diapositivas

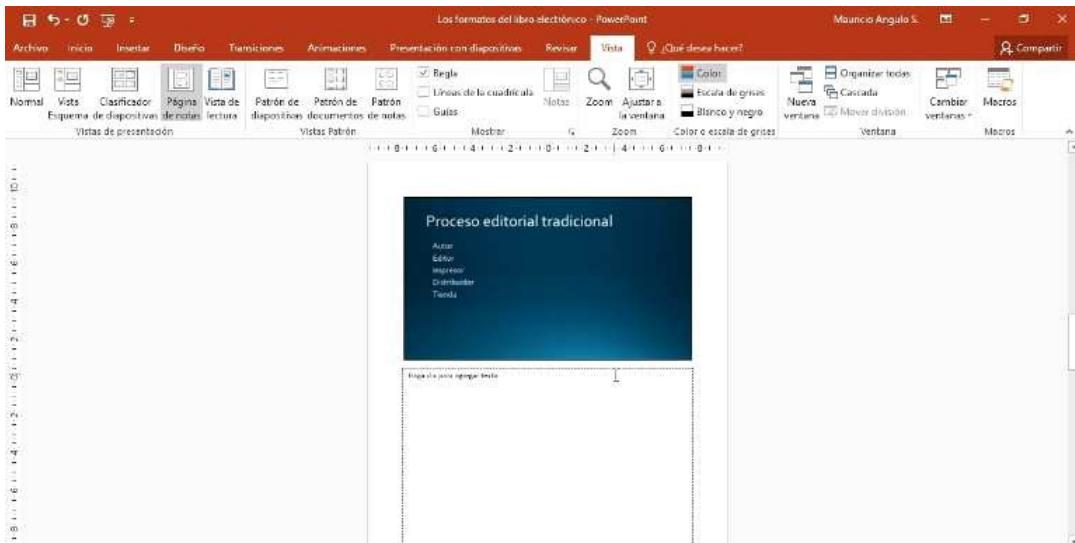
Vista Clasificador de diapositivas: Use esta vista para ver el orden de las diapositivas o para reorganizarlas.



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

→Vista Página de Notas

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

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.

Regla: para mostrar reglas horizontales y verticales.



Líneas de cuadrícula:
para mostrar una cuadrícula.

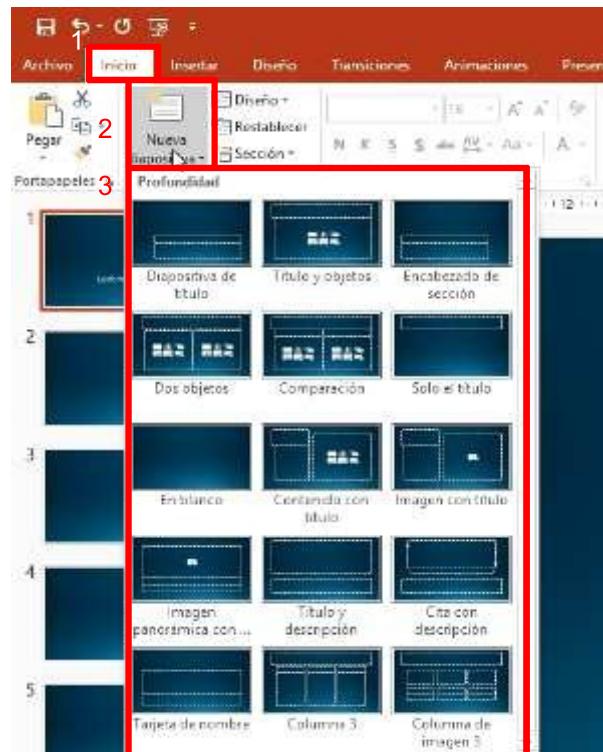
Guías: para mostrar guías de alineación automáticas.

5.5 Agregar y Eliminar Diapositivas

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

→Aregar 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.

5.6 Añadir textos en una Diapositiva y Dar Formato al texto

→ 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.

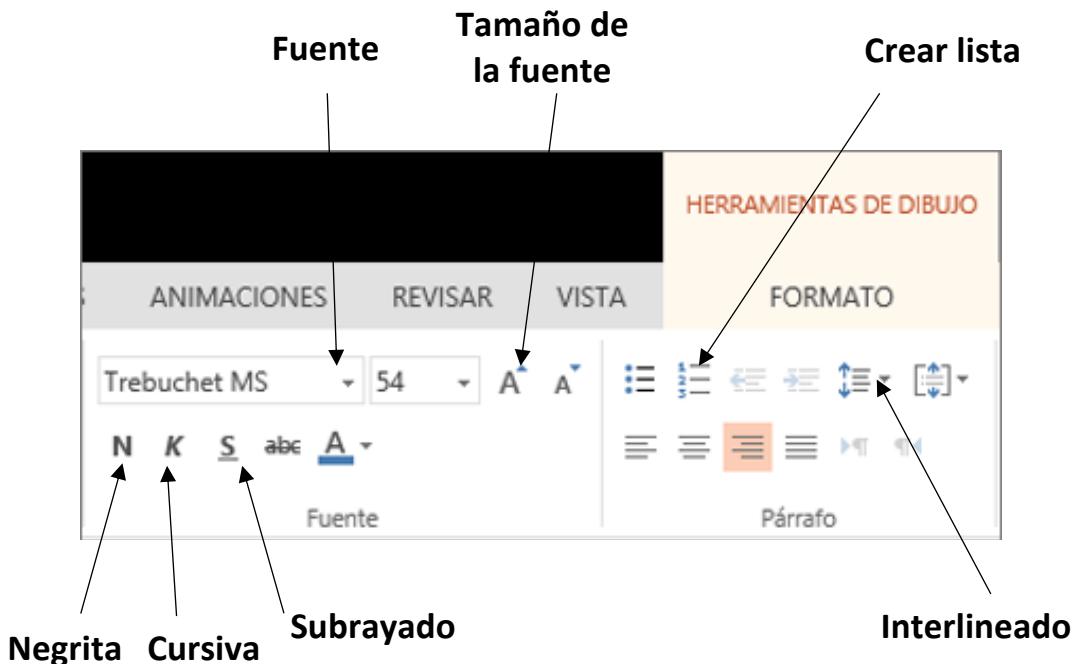
Agregar texto a una forma

- 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).

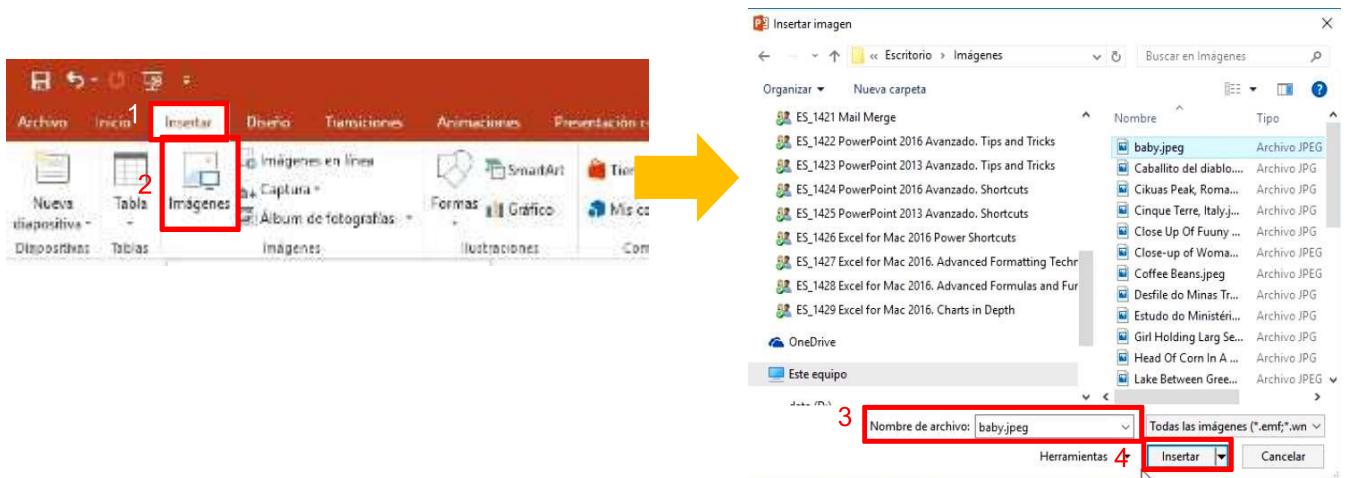
→Dar formato al texto de una diapositiva



5.7 Agregar imágenes y contenido visual, y Formato y efectos visuales para imágenes

→Aregar imágenes y contenido visual

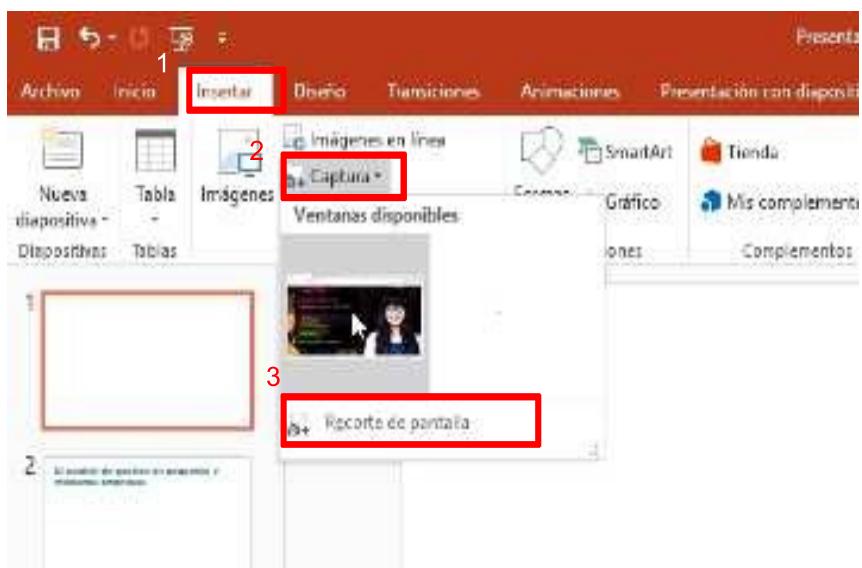
1. Seleccione **Insertar > Imágenes**.
2. En el cuadro de diálogo que se abra, busque la imagen que quiera insertar, selecciónela y, después, haga clic en **Insertar**.



→Aregar capturas de pantalla a las diapositivas

Con una captura de pantalla en la presentación de PowerPoint puede crear atractivos elementos visuales para las diapositivas.

1. Para preparar la captura de pantalla, abra otro programa de origen (como un explorador web) y vaya al contenido que quiera usar.
2. Seleccione **Insertar > Captura de pantalla > Recorte de pantalla**.



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



5.8 Utilizar y combinar formas

Girar o voltear un objeto

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



Combinar formas:

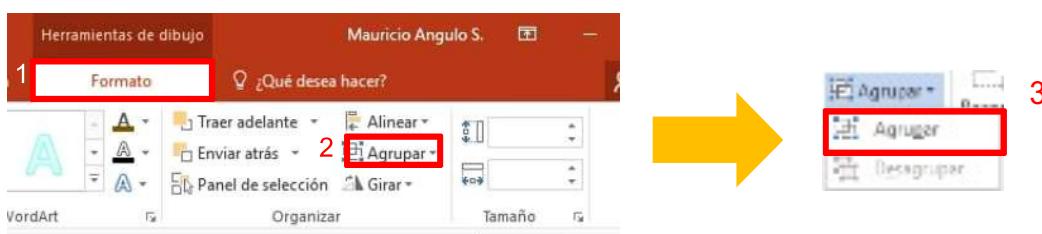
Con esta opción puede unir o combinar distintos objetos en uno solo, con distintas opciones de superposición entre ellos.

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



Agrupar objetos

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



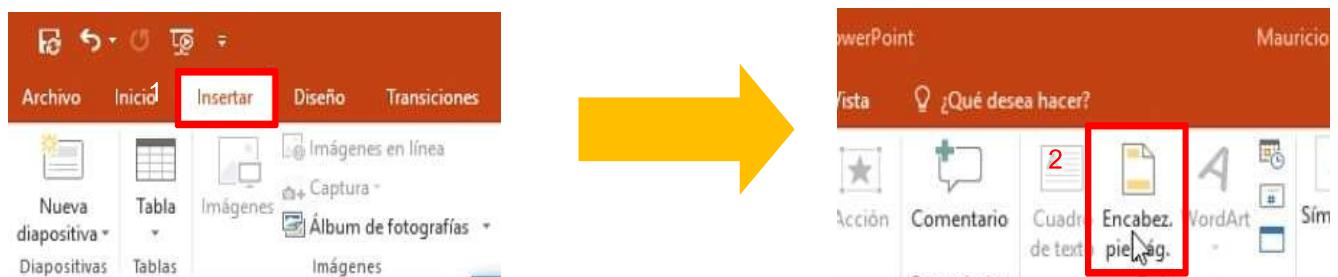
Desagrupar objetos

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



5.9 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.



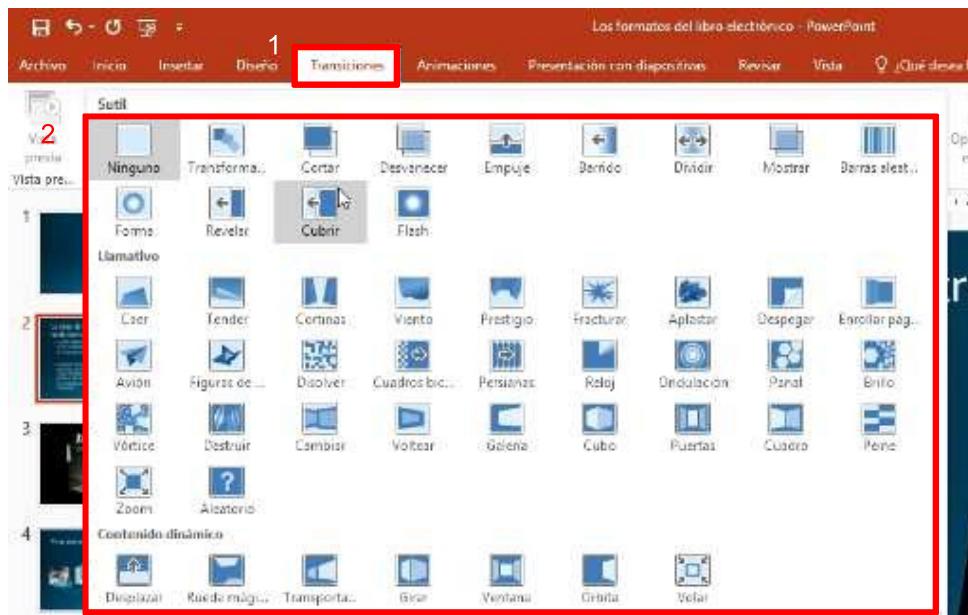
5.10 Transiciones entre diapositivas y Presentación de diapositivas

→Transiciones entre diapositivas

Las transiciones son los efectos tipo animación que se reproducen al pasar de una diapositiva a la siguiente durante una presentación.

Agregar una transición a una diapositiva

1. Seleccione una diapositiva.
2. Seleccione la pestaña **Transiciones** y, después, elija una transición en la galería de transiciones.



→Presentación de diapositivas

- Seleccione la pestaña **Presentación con diapositivas** y puede iniciar la presentación desde el principio o desde la diapositiva actual.

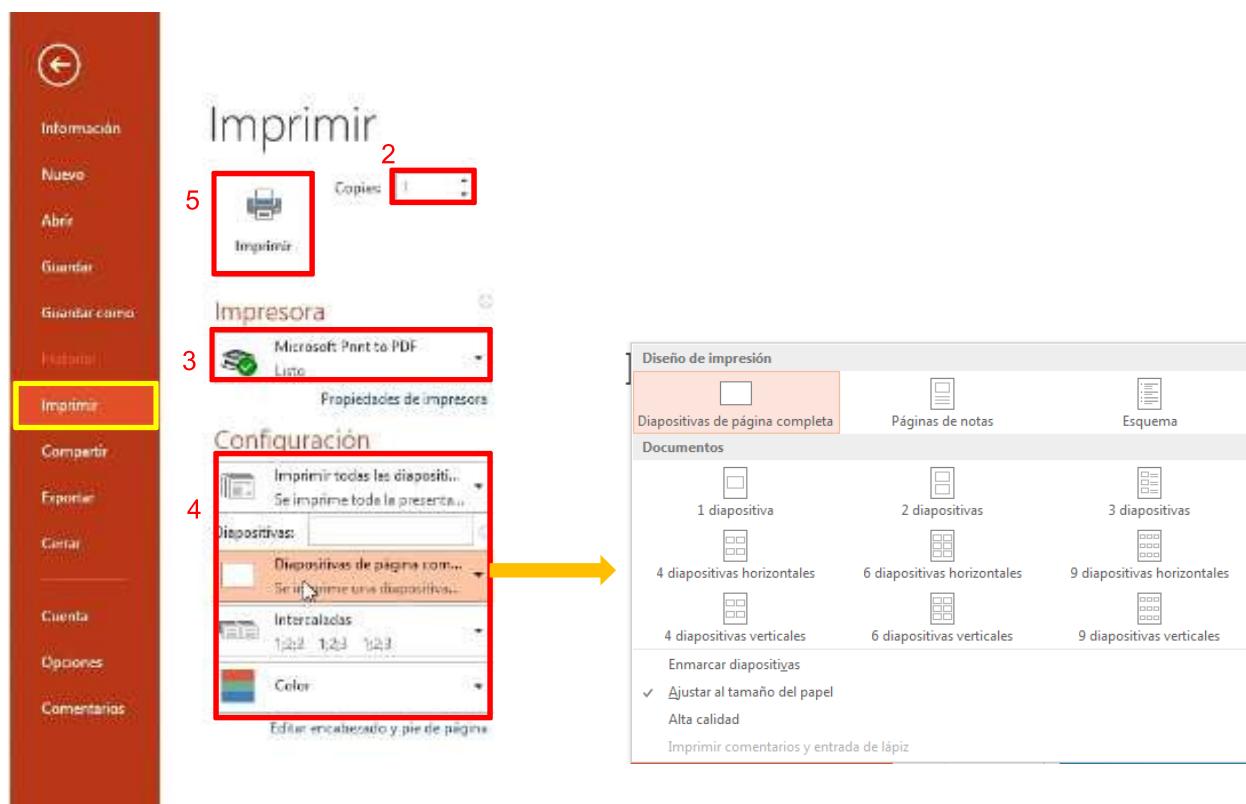


5.11 Imprimir diapositivas, Insertar audio a una presentación, y Agregar animación a objetos en una diapositiva

→Imprimir diapositivas

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

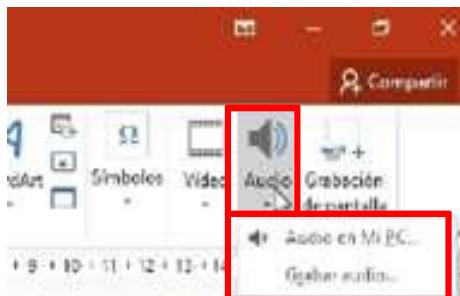
1. Seleccione **Archivo > Imprimir**.
2. En **Impresora**, seleccione la impresora donde quiera imprimir.
3. En **Configuración**, seleccione las opciones que prefiera.



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**.

Ajustar grabación de audio

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

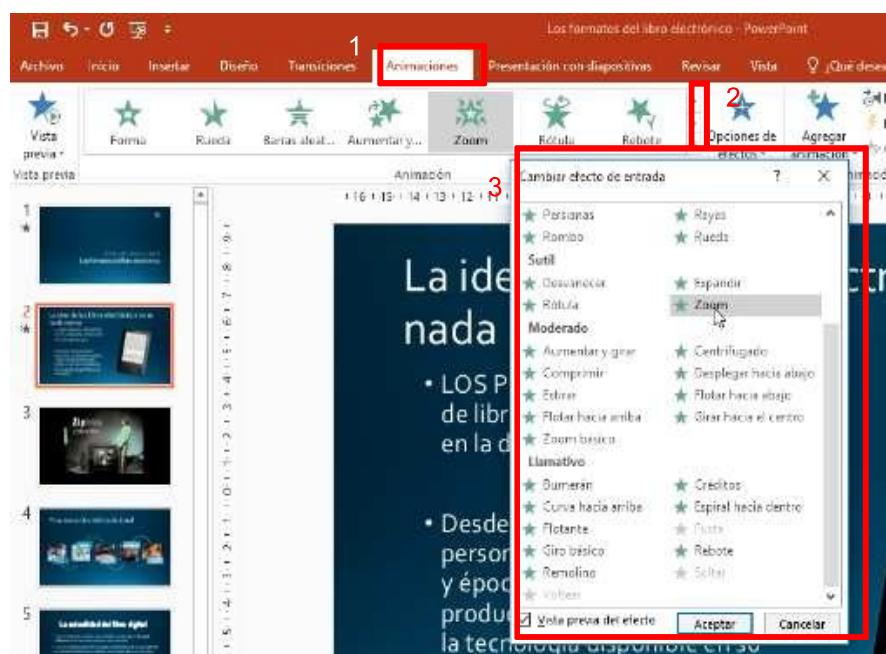


Eliminar audio

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

→Aregar 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.