

INDICE

Objetivos curso:	5
1 Introducción a power point	6
1.a Definición y conceptos básicos.....	6
2 La pantalla inicial. Apariencia y herramientas	8
2.a La barra de menús.....	8
2.b La barra de herramientas de inicio	9
2.c La barra de efectos de animación	10
2.d La barra de herramientas de formato	10
2.e La barra de desplazamientos	10
3 El área de trabajo de la diapositiva. Diapositivas patrón y plantillas	12
3.a ¿Qué es una diapositiva patrón?	12
3.b ¿Cómo crear y modificar la diapositiva patrón?	14
4 ¿Qué es una plantilla?	17
4.a ¿Cómo crear y aplicar plantillas?.....	18
5 Edición de presentaciones. Trabajar con diapositivas	19
5.a Creación de una presentación. Con asistente, con plantilla o en blanco.....	19
5.b Creación de nuevas diapositivas	22
5.c Duplicación de nuevas diapositivas	23
5.d Borrado, eliminación de diapositivas	25
5.e Formato de diapositivas.....	26

5.f	Esquema de colores	27
5.g	Impresión de diapositivas	29
6	Tipos de vistas. Opciones de visualización	31
6.a	Vista normal.....	31
6.b	Vista con clasificador.....	32
6.c	Vista presentación.....	33
6.d	Moverse por las diapositivas.....	37
7	Trabajar con textos	41
7.a	Escribir textos	41
7.b	Modificar textos.....	42
7.c	Insertar textos.....	43
7.d	Cambiar el aspecto de los textos.....	44
7.e	Alineación de párrafos. Sangrías.....	46
8	Trabajar con imágenes.....	48
8.a	Insertar imágenes. Copiar imágenes	48
8.b	Girar y rotar una imagen.....	50
8.c	Agrupar y desagrupar la imagen.....	51
8.d	Modificar el color de la imagen	52
8.e	Tamaño de la imagen. Aumentar y reducir	53
9	Trabajar con tablas y gráficos.....	55
9.a	Crear una tabla	55

9.b	Insertar filas o columnas.....	56
9.c	Color de relleno. Efectos del color en la tabla	57
9.d	Insertar un gráfico.....	58
10	Presentaciones en pantalla	60
11	Impresión de presentaciones	64
12	Ejercicios.....	67

Objetivos curso:

El objetivo de este curso es aprender paso a paso las funciones principales para la realización de presentaciones efectivas. Parte de un enfoque eminentemente práctico y se centra en obtener las diapositivas deseadas de modo fácil y rápido. Los alumnos serán capaces de realizar presentaciones, así como animar diapositivas e insertar los efectos necesarios para realizar presentaciones atractivas y dinámicas.

Una vez finalizado el curso el alumno estará capacitado y será capaz de:

Arrancar PowerPoint.

Establecer un patrón de diapositivas.

Añadir varios elementos a una presentación.

Añadir objetos de texto a una presentación.

Cambiar los tipos de letra.

Añadir gráficos a una presentación.

Utilizar el clasificador de diapositivas.

Guardar o salvar las presentaciones de PowerPoint.

Imprimir las presentaciones en diferentes formatos.

1 Introducción a power point.

1.a Definición y conceptos básicos.

La **informática**, es la tecnología encargada de la organización de la información o del tratamiento automático de la información. La información puede ser de cualquier tipo. Texto como un artículo de cualquier publicación, una imagen como una foto de familia, un video, etc.



Power Point es una aplicación informática que está diseñada como un conjunto de **herramientas dirigidas al diseño de presentaciones gráficas** proyectadas a través del ordenador. Una vez terminada la presentación se podrá visualizar en el ordenador, en un proyector de pantalla, en transparencias, etc. o se podrá enviar a una impresora.

Presentación es una secuencia ordenada de diapositivas que permiten exponer de manera sintética y estructurada, los puntos esenciales de un determinado proyecto.

Las **Diapositivas** son páginas que se muestran correlativamente en la pantalla del ordenador, además de ser el elemento básico de una Presentación.

Power Point permite la inclusión en las diapositivas de contenido multimedia, como texto, gráficos, fotografías, sonido o video. Las presentaciones pueden generarse de tal forma que es posible visualizarlas en ordenadores sin necesidad de tener instalado Power Point. También se pueden ver en Internet a través del propio navegador.

Para comenzar a trabajar con Power Point hay que desplegar en el ordenador el **menú Inicio** de la barra de tareas. Seleccionar **programas** y hacer clic en **Microsoft Power Point** (si Power Point forma parte de MS Office se debe seleccionar este grupo de programas).