CURSO DE ALFABETIZACIÓN DIGITAL





MÓDULO 5: MICROSOFT POWERPOINT

INTRODUCCIÓN

\rightarrow ¿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

	4		
ି 🗄 ୩ ୯ ଜୁ 🗧	Presentación2 - PowerPoint GCF AprendeLibre 🖬 —		×
Archivo <mark>Inicio</mark> Insertar Diseño	Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Revisar Vista Q Indicar	۶ <u>۹</u>	\square
Pegar View Pegar Diapositiva v av	$ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $		~
1			
2	Haga clic para agregar título		
	• Haga clic para agregar texto		
		—	
			*
Diapositiva 2 de 2 🛱 Español (Es	paña) 🚖 Nptas 🔲 🖽 💷 구 🗕 +	48 %	+ <u>*</u> +

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 quieres 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 desees 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 quieres 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:



\rightarrow 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.

85	- 0	দু 🕫					Preser
Archivo	Inicio	Inserta	ır Diseño	Transiciones	Animacion	es Prese	ntación con diapositi
~ X	0	* =	Diseño *		F	A* A* {⊘	
Pegar	di Z	Nueva apositiva *	🔤 Restablecer 🗃 Sección *	N K <u>S</u>	S ab∈ AV - A	a - 🛛 A -	
Portapapele	5 F¥	Diap	ositivas		Fuente	75	Párrafo

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.



\rightarrow 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.

0		Presentacion1 - PowerPoint					
e			1 🔜 🕫 ad	lmin » Escritorio	~ 0	Buscar en Escritorio	P
Información.	Guardar como		Nueva ci	arpeta		18 · 0	10
Nuevo	 OneDrive - Linkedle Austria Gro 	🛧 🧀 OneDrive - LinkedIn Austria GmbH	idjuntos c ^	Nombre		Fecha de modifica	Tipo
Abor	impomeres@lean4everes.onmicrosoft.c	Estriba equi el nombre de archivo	ients	📙 Capturas - Acceso direc	to	87/05/2017 23:51	Acceso di
Guardar	Sitios: Linkedin Austria GmbH	Presentación de PowerPoint (*.ppb0 Más opcionas	1	proyect		21/03/2017 1.50	Presentac
Guardar como	impumaras@laam4evous.anmicrosoft.c		omu				
- Manager	CneDrive	Nombre 1	ipo gas				
Implinit	Este PC	Forms	entos				
Compartir Exportar	🕂 Agregar un sitio	,	rio 1es				
Certar	🧱 Examinar		È.				
Cuenta	2		ocal (C:) 🖕	¢			,
Optiones	-		3 Norm	bre de archivo: proyect	ž	Todas las presentaciones d	e Por ~
Cornerstarios				Herra	mientas 👍	Guardar 😽 Cano	elor

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.

ightarrow Vista Normal

日 ウ・0 原 ・	Los formatos del libro electrónico - PawerPoint	Mauncio Angulo S. 🖽 — 🗇 🗙
Archivo Inicio Insetta Diveño Di	nsiciones Animiciones Presentación con diaponitivas Revisar Vista 👰 (Qué deses hacen?	A Companie
Pegar Nuevs tiepositiva - Steccón - N	加 · A · A ⊗ 日 · 日 · 豆豆 注 · 助、	Of Balleno de forma -
Portapopeles 1, Diapositivas	Fuente Párrafo Gibujo	6 Editor A
2 Contract the second	Proceso editorial tradicional Autor Editor Impresor Distribuidor Tienda	8 - 10 - 112 - 114 - 16 - 10 - 1
Haga clic pi Dispecifica 3 de 5	agregar notas ≜ Notas	■ 2 ● 型

También puede seleccionar **Normal** parte inferior de la ventana.



en la barra de estado, en la



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.



en la barra

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

\rightarrow Vista Página de Notas

Vista Página de notas: Para trabajar con anotaciones personales que puede usar al realizar la presentación.

Archov Inicial Dané Turnistione Animulative Presentación con dispositiono Revisit Una Qualidades haue? Control degres Normal Vata Castricador Régina Image	omparti
Normal Vista Clasticado Experiende de directorial tradicional Petrón de Creating de la cuadificada Vista de presentación Vista de pre	
Processo editorial tradicional	

\rightarrow 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.

		Los formatos del libro	electrónic	o - PowerPoint	
Líneas de cuadrícula: para mostrar una cuadrícula.	es Prese Patrón os de notas	ntación con diapositivas Regla Líneas de la cuadrícula Guías Mostrar	Revisar Notas	Vista 2 2 Q IIII Zoom Ajustar a la ventana Zoom	Qué desea hacer? Color Escala de grises Blanco y negro Color o escala de grises

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.

ightarrowAgregar una Diapositiva

Seleccione Inicio > Nueva diapositiva, o bien seleccione un diseño en el desplegable Nueva diapositiva. También puede presionar Ctrl + M.



\rightarrow 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

\rightarrow 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).

\rightarrow Dar formato al texto de una diapositiva



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

\rightarrow Agregar 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**.

					😰 Insertar imagen		×
125.2					← — ~ ↑ 📴 « Escritorio → Imágenes	✓ Õ Buscar en Imágene	es P
85	지 위 표	1 B _			Organizar 👻 Nueva carpeta	11	• 🔳 🕜
Archivo	Inicia	Insertar Diseño Trans	iciones Animaciones	Presentación o	82 ES_1421 Mail Merge	^ Nombre	Tipo ^
			and the second se		ES_1422 PowerPoint 2016 Avanzado. Tips and Tricks	baby.ipeg	Archivo JPEG
		 in imágenes en lín 	🖬 💭 🖻 Smarth	Art 🙆 Tier	ES_1423 PowerPoint 2013 Avanzado. Tips and Tricks	Caballito del diablo	Archivo JPG
	2				ES_1424 PowerPoint 2016 Avanzado. Shortcuts	📓 Cikuas Peak, Roma	Archivo JPG
Nueva	Tabla	Imagenes	Formas II Grafice	o 🎧 Misica	ES_1425 PowerPoint 2013 Avanzado. Shortcuts	📓 Cinque Terre, Italy.j	. Archivo JPG
mapositiva		1.14			ES_1426 Excel for Mac 2016 Power Shortcuts	Ciose Up Of Fuuny	, Archivo JPG
Dispositiva	s lateras	Imagenes	Instructioner	10 <i>2</i>	ES 1427 Excel for Mac 2016. Advanced Formatting Techn	Close-up of Woma	Archivo JPEG
					ES 1428 Excel for Mac 2016 Advanced Formulas and Eur	Coffee Beans.jpeg	Archivo JPEG
						Desfile do Minas Tr	Archivo JPG
					ES_1429 Excel for Mac 2016. Charts in Depth	Estudo do Ministéri	. Archivo JPG
					ConeDrive	Girl Holding Larg Se.	. Archivo JPG
						📕 Head Of Corn In A	Archivo JPG
					Este equipo	Lake Between Gree	Archivo JPEG 🗸
					Jun (70.)	v (>
					3 Nombre de archivo: baby.jpeg	V Todas las imágen	es (*.emf;*.wn ∨
					Herram	ientas 🖌 Insertar 🚽	Cancelar
						indertain [*	

\rightarrow Agregar 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.

8 5	- 0, 5	ē :					Presenta
Archivo	Inicia	Insertar	Doeño	Transiciones	Animatio	nes Pe	esentación con diapositi
1		-2	Ed Imägen	es en línea	129	SmartArt	🚔 Tienda
Nueva	Tabla	Imágenes	h+ Captur Menterio	i*	Errore	Gráfico	a Mis complementi
Dispositive	s Tablas		VENILIANI	uspontnes		0.062	Complementos
1			The second				
				11			
		2	3	** ** ******	_		
2			B+ Peco	te ee pantara		5	
of links were	Long-shap						

\rightarrow 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.

🗄 🔊 🖉 🤕		Los formatos del libro e	ectrónico - PowerPoint		Herramientas de imagen	Mauricio Angi	ulo Si 🔳	- 0	×
Archivo Inicio Inse	rtar Diseño Transiciones	Animaciones	Presentación con diapositivas	Revisar Vista	Formato N	♀ ¿Qué desea hacer?		A Compi	artir
Quitar Gando	[표] Comprimir imágenes 댓글 Cambiar imagen os v 『내 Restablecer imagen *				Borde de imagen * Difectos de la imagen *	Traer adelante • F. • Enviar atrás • El •	Recortar a	10,21 cm ‡ 15,31 cm ‡	
A	ustar		Estilos de in	lagen	-u	G Organizar	Tamar	ňo ru	^

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

Herra	imientas de	dibujo	Mauricio Ang	ulo S. 🖭	=
	Formato	ပ္စြ ¿Qué dese	a hacer?		
A	- <u>A</u> -	🕙 Traer adelante 🔹	🖡 Alinear *	÷]	2
A	- <u>A</u> -	Enviar atrás 👻	나면, Agrupar * 조 Girar *	÷0.9	*
ordArt	15	Organiza	ar	Tamaño	rg.

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.
- En la pestaña Herramientas de dibujo > Formato > Combinar formas y, después, seleccione la opción que prefiera.

Ş ÷					dibujo	0	Unión	
Insertar Diseño	Transiciones	Animaciones	Presentación con diapositivas	Revisar Vista	Formato		0	Combinar
 Editar forma * Cuadro de texto Combinar formar 	Abc	Abc Abc	Relleno de forma * Contorno de forma * Contorno de forma *	AA		Trai Env	G	Frag <u>m</u> entar Intersecar
rtar formas		Estilos de	e forma ra	Estilos de W	ordArt 5		6	Restar

Agrupar objetos

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

Herr	amientas de dit	nujo Mauricio	o Angulo S.	m –	
1	Formato	♀ ¿Qué desea hacer?		3	HE Agrupar -
A	- <u>A</u> -	Traer adelante 🔹 🖡 Aline	ar *	*	E Agruger
A	- <u>A</u> - F	Enviar atrás 👻 🕹 🛄 Agru	• •••	:	🛱 Desagrupar
/ordArt	5	Organizar	Tama	iño G	

Desagrupar objetos

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

Her	ramientas de o	dibujo	Mauricio Angulo S. 🖻 —			
	Formato	ပ္ခ ု့Qué desea	i hacer?			
à	- <u>A</u> -	Traer adelante •	🖡 Alinear *	\$:	
A	• <u>A</u> •	Enviar atrás × 2	El Agrupar • ∴ Girar •	¥0\$	*	
VordArt	5	Organiza	r	Tamaño	G	

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.

بة ق <u>ة</u> ۵.4 B				owerPoint						Mau			
Archivo	Inicio	Insertar	Diseño	Transiciones			∕ista ♀ ¿Qué desea hacer?						
Nueva diapositiva * Diapositivas	Tabla Tablas	Imágenes	G Imágen ⊕+ Captura ∰Álbum Imágen	es en línea • - de fotografías 👻 es			[★] Acción	Comentario	2 Cuada de text	Encabez. pie ság.	A VordArt -	₽ 3	

5.10 Transiciones entre diapositivas y Presentación de diapositivas

\rightarrow 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

\rightarrow 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**.

\rightarrow 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.

Archivo	Inicio	Insertar	Diseño	Transiciones Ar	imaciones	Presentaci	ión con diapositivas	Revisar	Vista	Formato	Reproducción		
Reproducir	Agregar marcado	Quitar marcador	Reportar actulio	Duración del fundido II Fundido de entrad II. Fundido de salida:	la: 00,00	Volumen	 Iniciar: Reproducir en tod Repetir la reprodu 	Al hace las las diapo: cción hasta	er clic sitivas su interrup	ción Rebo	tar durante presentaciór binar después de la repr		
Vista previa	previa Marcadores			Editar			Opciones de audio						

Eliminar audio

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

\rightarrow Agregar 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.