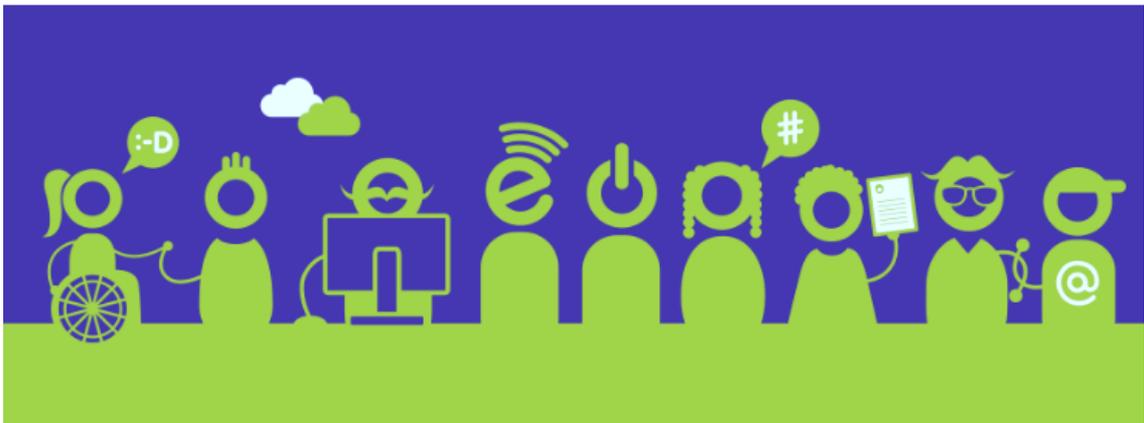


MÓDULO 6.- EMPEZAR CON POWER POINT

VERSIÓN MICROSOFT OFFICE 2010

redconecta



Contenido

FICHA 001.- INTRODUCCIÓN	4
FICHA 002.- ABRIR EL POWERPOINT	5
FICHA 003.- LA INTERFAZ DE POWERPOINT	6
FICHA 004.- BARRA DE HERRAMIENTAS.....	7
CUESTIONARIO FICHAS 801, 802 Y 803	9
FICHA 005.- TIPO DE VISTAS	10
FICHA 006.- EMPEZAR UNA NUEVA PRESENTACIÓN.....	14
FICHA 007.- REGLAS, GUÍAS Y CUADRÍCULAS.....	16
CUESTIONARIO FICHAS 005, 006 Y 007	17
FICHA 008.- INSERTAR TEXTO EN LA DIAPOSITIVA.....	18
FICHA 009.-DAR FORMATO AL TEXTO	20
FICHA 010.- AÑADIR UNA IMAGEN	21
CUESTIONARIO FICHAS 008, 009 Y 010	23
FICHA 011.- INSERTAR UNA NUEVA DIAPOSITIVA EN UNA PRESENTACIÓN EXISTENTE.....	24
FICHA 012.- PONER FONDO DE COLOR A LA DIAPOSITIVA	25
FICHA 013.- CONFECCIONAR UNA PRESENTACIÓN CON EFECTOS DE RELLENO	27
FICHA 014.- INSERTAR UNA IMAGEN DE FONDO	29
CUESTIONARIO FICHAS 011, 012, 013 Y 014	31
FICHA 015.- PLANTILLAS DE DISEÑO	32
FICHA 016.- DUPLICAR O ELIMINAR UNA DIAPOSITIVA	34
FICHA 017.- CAMBIAR DE ORDEN LAS DIAPOSITIVAS	36
CUESTIONARIO FICHAS 015, 016 Y 017	37
FICHA 018.- INSERTAR UNA IMAGEN PREDISEÑADA	38
FICHA 019.- INSERTAR WORDART EN UNA DIAPOSITIVA.....	40
FICHA 020.- REPRODUCIR UNA PRESENTACIÓN.....	42
CUESTIONARIO FICHAS 018, 019 Y 020	43
FICHA 021.- ANIMAR LOS ELEMENTOS DE LAS DIAPOSITIVAS	44
FICHA 022.- EFECTOS DE TRANSICIÓN ENTRE DIAPOSITIVAS.....	47
CUESTIONARIO FICHAS 021 Y 022	49
SOLUCIONES CUESTIONARIOS.....	50
Soluciones cuestionario fichas 002, 003 y 004.....	50
Soluciones cuestionario fichas 005, 006 y 007	51

Soluciones cuestionario fichas 008, 009 y 010.....	52
Soluciones cuestionario fichas 011, 012, 013 y 014.....	53
Soluciones cuestionario fichas 015, 016 y 017.....	54
Soluciones cuestionario fichas 018, 019 y 020.....	55
Soluciones cuestionario fichas 021 y 022.....	56

FICHA 001.- INTRODUCCIÓN

Con el módulo de PowerPoint aprenderás a utilizar las herramientas necesarias para crear presentaciones.

Podrás realizar presentaciones con las fotos de tus viajes, de tus cumpleaños y por supuesto de tus iniciativas profesionales.

En este módulo veremos los siguientes temas:



Crear presentaciones con varias diapositivas.

Añadir texto e imágenes a tus diapositivas.

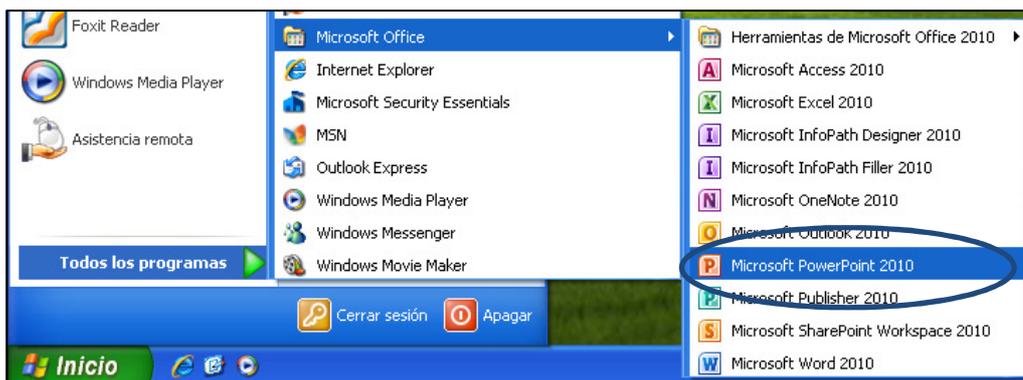
Poner un color, un degradado o una imagen como fondo de tus diapositivas.

Animar la entrada y salida de las diapositivas y del contenido de cada una de ellas.

Añadir sonidos a tus diapositivas.

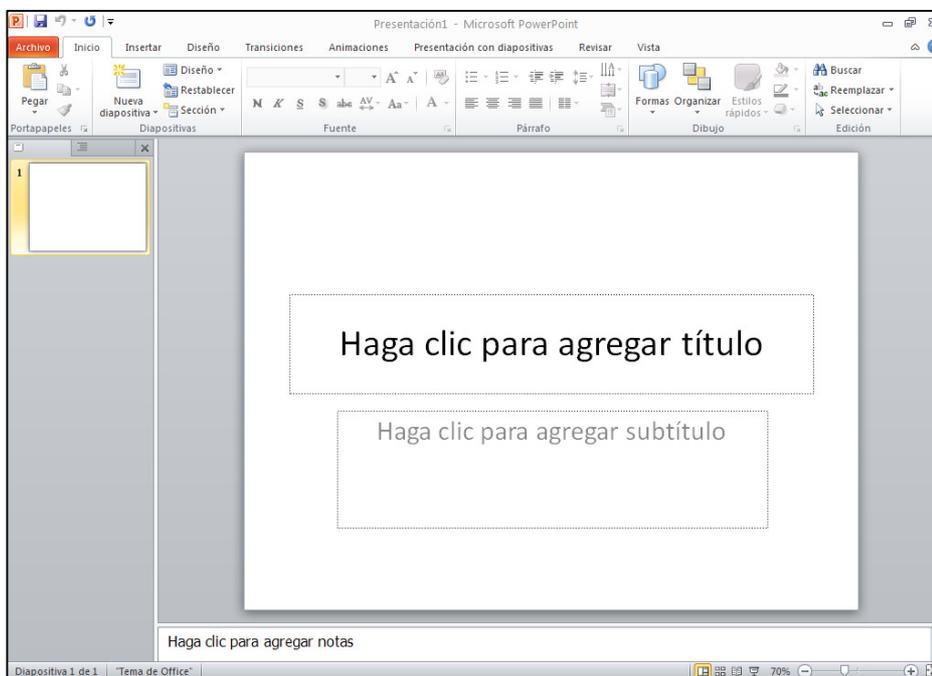
FICHA 002.- ABRIR EL POWERPOINT

Para abrir el PowerPoint dirígete al menú **Inicio > Todos los Programas > Microsoft Office** y selecciona la opción **Microsoft PowerPoint 2010**.



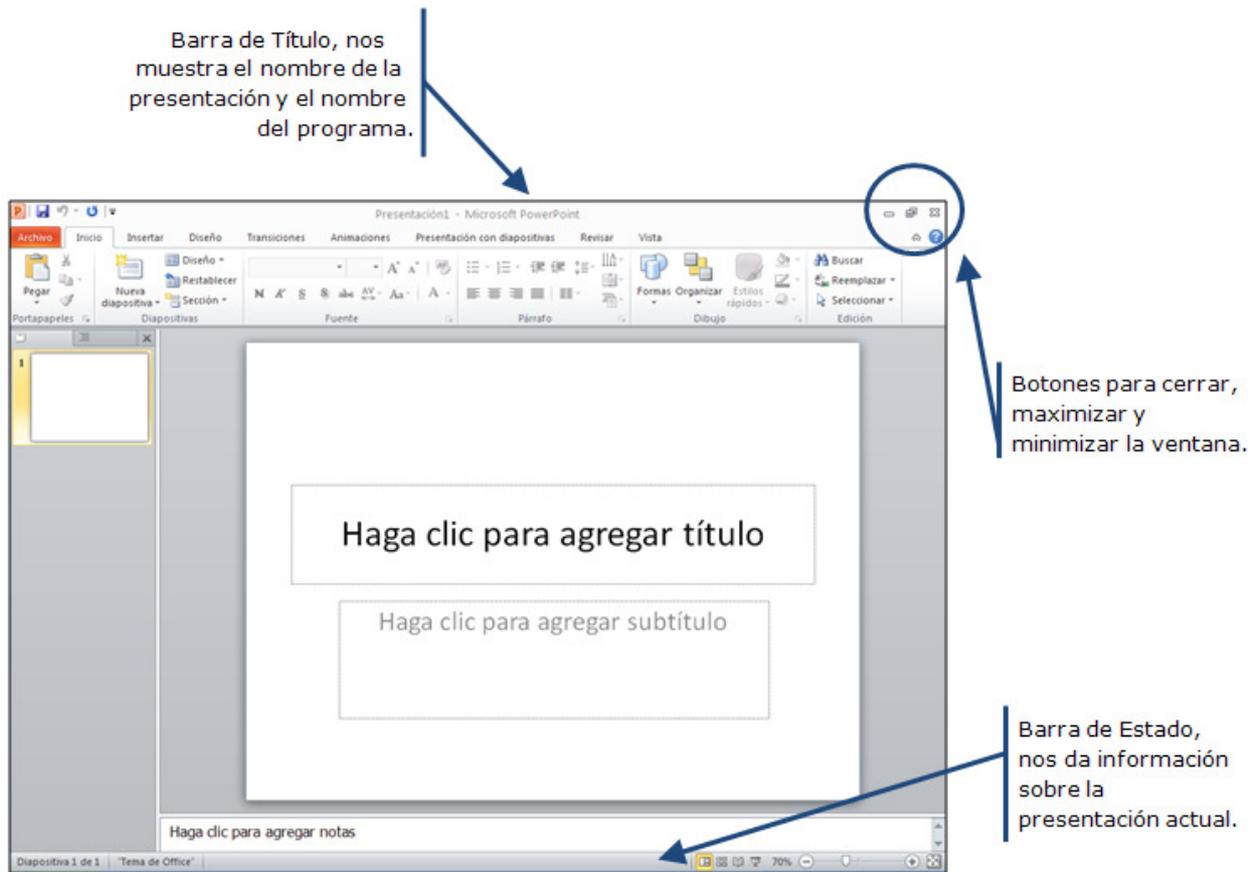
5

Se nos presentará directamente la pantalla de inicio de PowerPoint, con una nueva presentación preparada para comenzar a trabajar.



FICHA 003.- LA INTERFAZ DE POWERPOINT

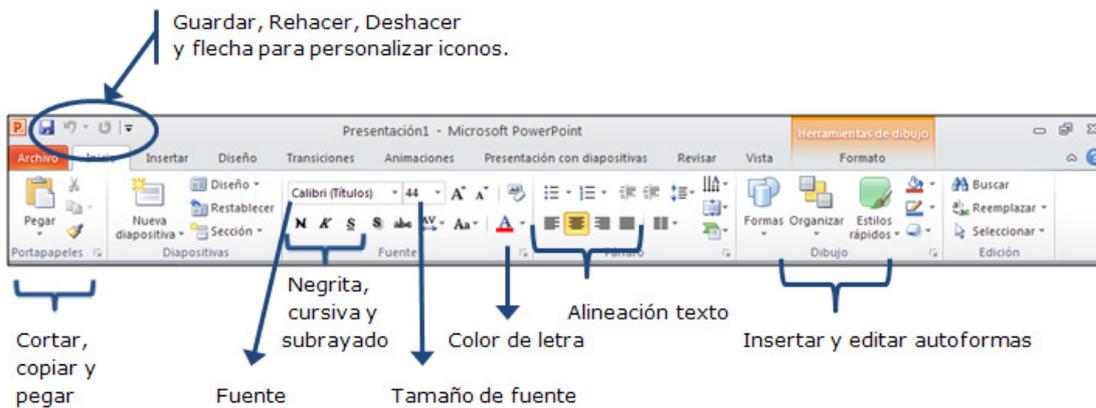
Cuando abramos un nuevo archivo de PowerPoint nos aparecerá una ventana como ésta:



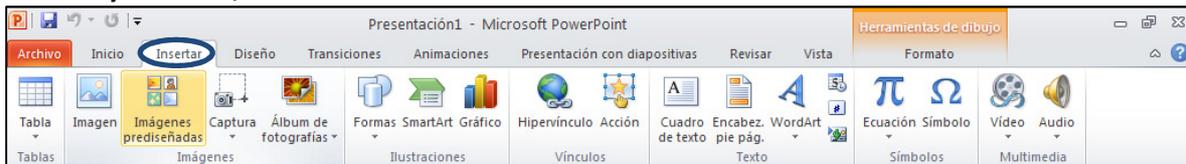
FICHA 004.- BARRA DE HERRAMIENTAS

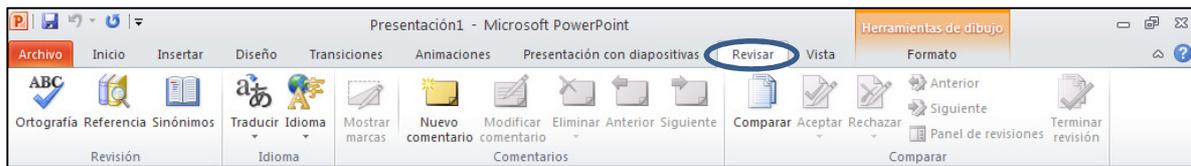
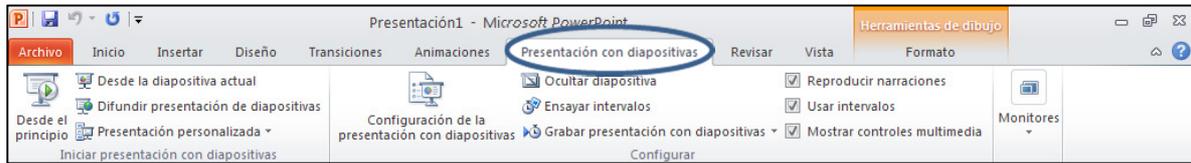
Al abrir PowerPoint nos aparece por defecto la siguiente barra de herramientas de **Formato, Dibujo** y los **iconos de acceso rápido**.

7



Para abrir más barras de herramientas, iremos haciendo clic en cada una de las pestañas superiores: **Insertar, Diseño, Transiciones, Animaciones, Presentación con diapositivas, Revisar, Vista y Formato**, así encontraremos todas las barras de PowerPoint.





CUESTIONARIO FICHAS 801, 802 Y 803

1. PowerPoint es:

- a) Un conjunto de programas para trabajar con documentos de texto.
- b) Un programa del conjunto de Microsoft Office para crear presentaciones.
- c) Un programa de Microsoft Office para editar imágenes.
- d) Un archivo de sistema para que el ordenador funcione correctamente.

9

2. Para abrir PowerPoint:

- a) Buscaremos en el escritorio el icono Mi PC.
- b) Buscaremos el programa en Internet y empezaremos a trabajar.
- c) Pulsaremos el botón **Inicio** y lo buscaremos en **Mis documentos**.
- d) Pulsaremos el botón **Inicio** y lo encontraremos en **Todos los programas > Microsoft Office**.

3. Las barras de herramientas cuando abres Power Point:

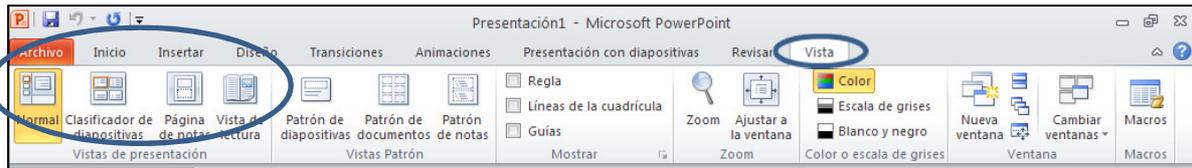
- a) Aparecen directamente todas las barras de herramientas.
- b) Las barras de herramientas están unas dentro de otras.
- c) Encontraremos las barras de herramientas haciendo clic en las diferentes pestañas.
- d) Activaremos las barras de herramientas en la opción **Insertar**.

4. Al abrir Power Point la interfaz que aparece es:

- a) Una presentación de ejemplo para crear la nuestra.
- b) Las diferentes opciones de las barras de herramientas.
- c) Los elementos referentes al Título, estado de la presentación y opciones de la ventana.
- d) Las tres anteriores son ciertas.

FICHA 005.- TIPO DE VISTAS

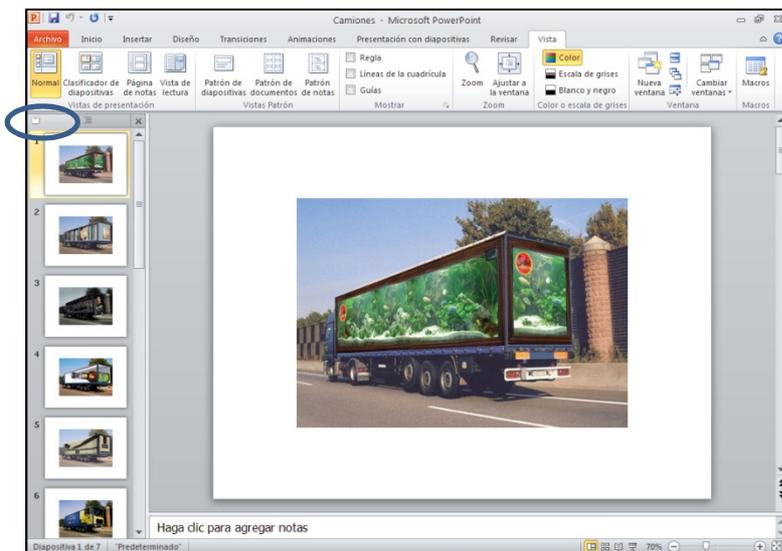
Hay cuatro tipos de vista en PowerPoint, que usaremos según nos convenga en cada momento. Podemos acceder a cualquiera de ellas a través de la barra de herramientas de la pestaña **Vista**.



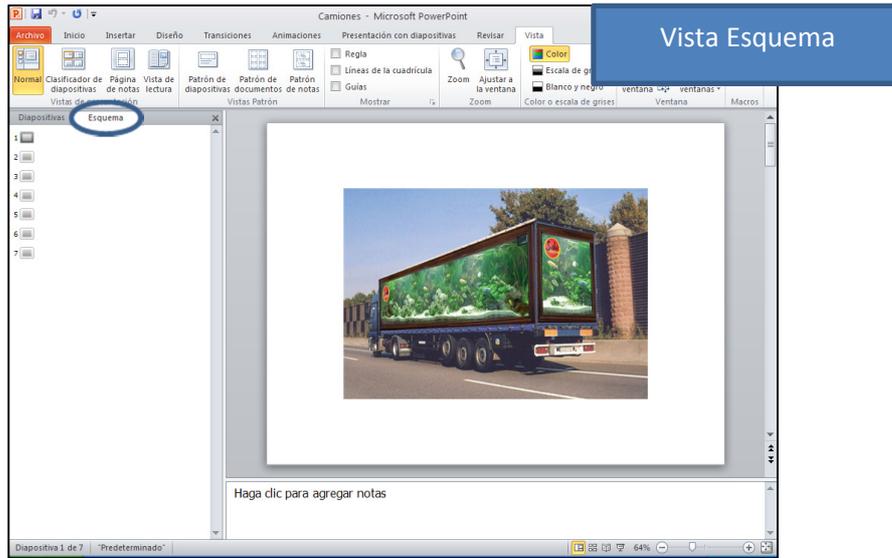
10



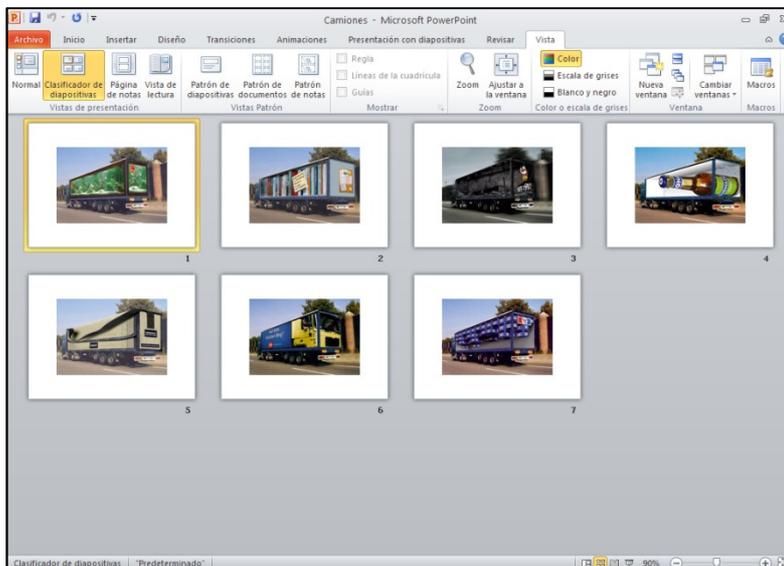
Vista **Normal**, que se divide en **diapositivas** y **esquema**:



Vista Diapositivas

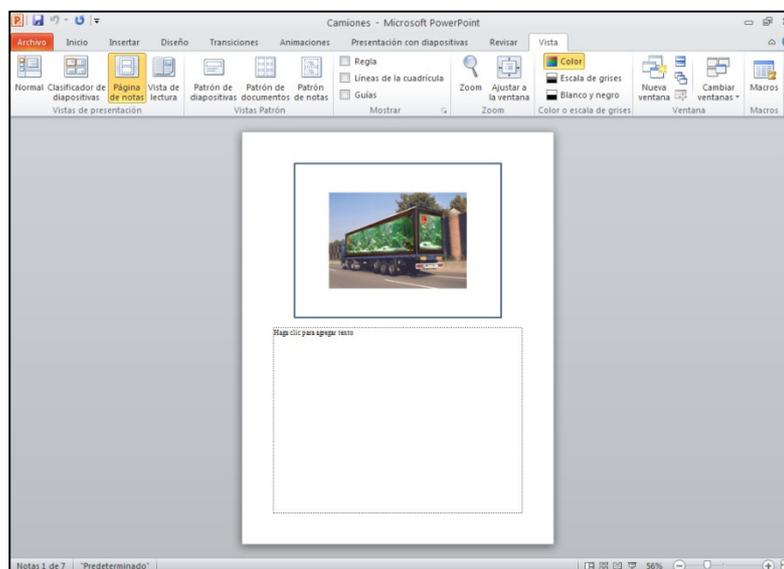


 Vista Clasificador de diapositivas



12

 Vista Página de notas



 Vista de Lectura

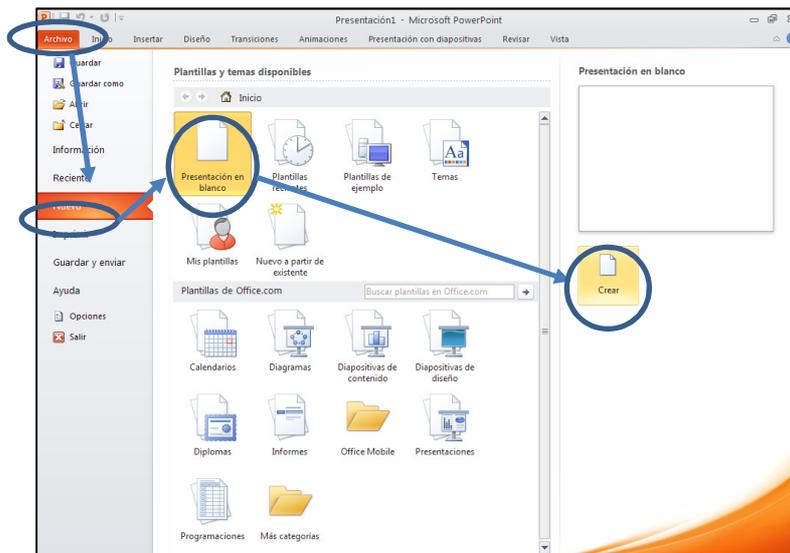


 Abre la presentación **“Camiones.ppt”** que encontrarás en la carpeta de materiales y experimenta las diferentes vistas con ella.

FICHA 006.- EMPEZAR UNA NUEVA PRESENTACIÓN

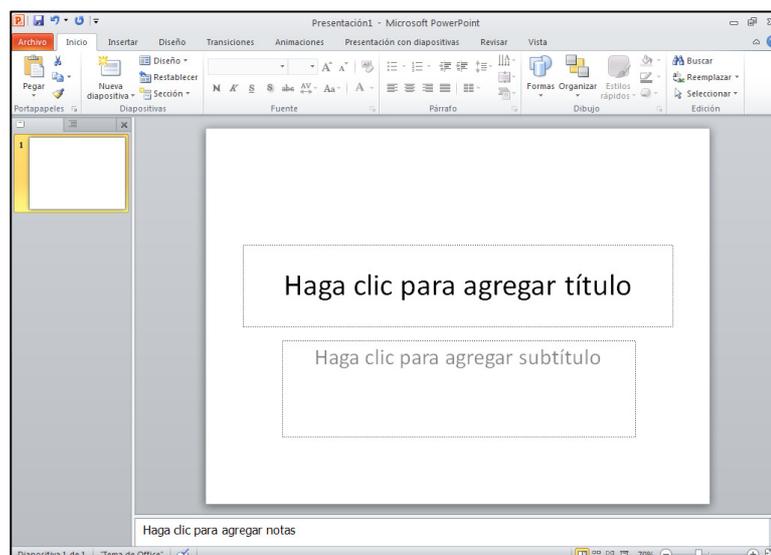
Las presentaciones de PowerPoint se componen de una o varias diapositivas, ordenadas según nuestro criterio. Podemos poner tantas como deseemos. Al crear una nueva presentación, por defecto, aparece una sola diapositiva en blanco.3

1. Abriremos PowerPoint e iremos a la pestaña **Archivo** donde seleccionaremos la opción **Nuevo** para crear una nueva **Presentación en blanco**.

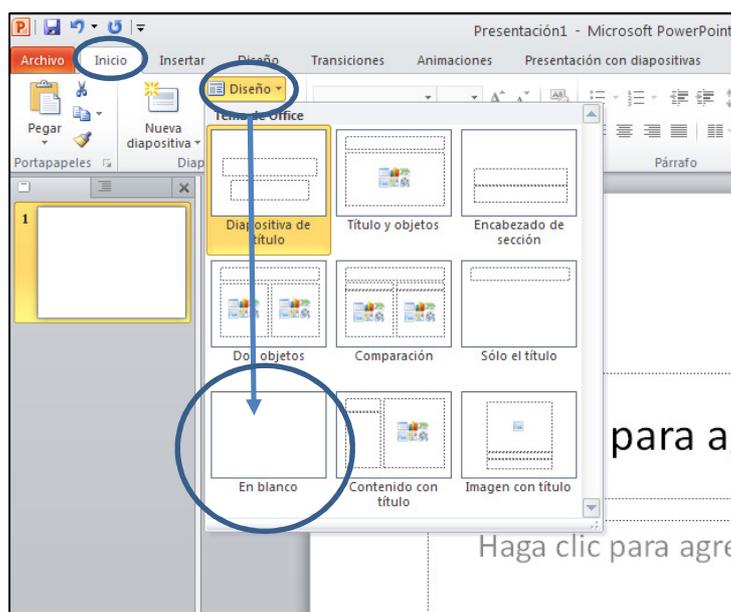


14

2. Aparecerá una diapositiva en blanco en el centro de la pantalla y a la izquierda esa misma diapositiva en miniatura (aquí iremos viendo todas las diapositivas que vayamos añadiendo).



3. En la parte superior, en la **Barra de herramientas** correspondiente a **Inicio**, seleccionaremos un diseño. Para empezar, **Diseño en blanco**.



Guarda el archivo en tu carpeta con el nombre **“Presentación 006”**.

FICHA 007.- REGLAS, GUÍAS Y CUADRÍCULAS

Si queremos afinar en la colocación de los distintos objetos en nuestra presentación, podemos ayudarnos de la **regla**, las **guías** y la **cuadrícula**.

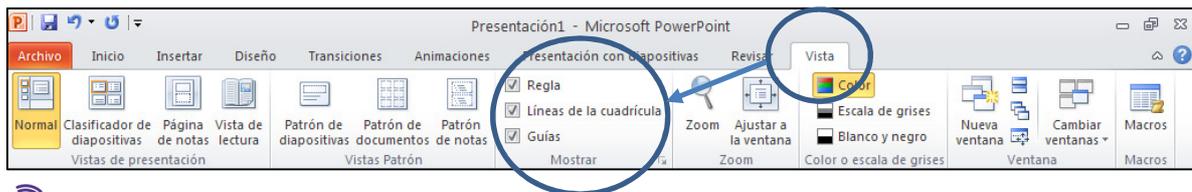
 La Regla nos da los centímetros tanto de largo como de ancho.

 La Guía nos permite dividir la diapositiva en partes para ayudarnos a alinear los objetos.

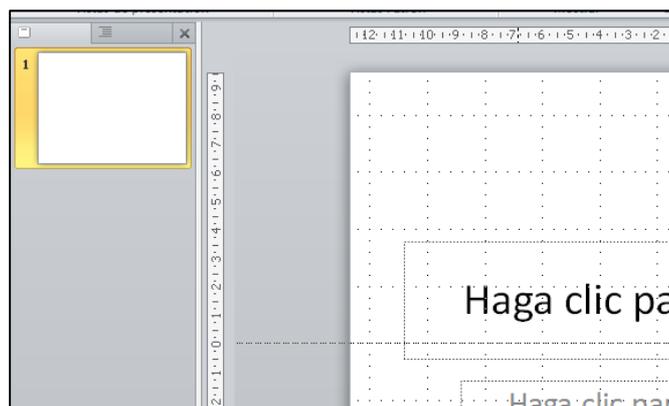
 La Cuadrícula nos divide en cuadros la diapositiva para que podamos afinar en la colocación de los objetos.

16

1. Abriremos el ejercicio guardado como **“Presentación 006”**.
2. Activaremos cualquiera de las tres opciones a través de la pestaña **Vista** y el bloque **Mostrar**.



 El aspecto de nuestra diapositiva será como ésta:



 Para colocar las guías debes situar el puntero del ratón sobre la regla (vertical y horizontal dependiendo de la guía que quieras colocar) y hacer clic y arrastrar hacia la diapositiva. Luego suelta el botón del ratón y la guía quedará fijada en esa posición.

 Guarda el archivo en tu carpeta, con el nombre **“Presentación 007”**. Recuerda que es el mismo archivo que ya guardaste y nombraste en el ejercicio anterior.

CUESTIONARIO FICHAS 005, 006 Y 007

1. Los diferentes tipos de vista para nuestras diapositivas son:

- a) Diapositiva, sencilla, lectura y esquema.
- b) Compleja, sencilla, esquema y página de notas.
- c) Normal, clasificador, lectura y esquema.
- d) Normal (que se divide en diapositiva y esquema), clasificador, página de notas y lectura.

2. Para empezar una nueva presentación:

- a) Insertaremos una nueva diapositiva dejando la primera en blanco.
- b) Buscaremos la pestaña **Archivo** y seleccionaremos **Nuevo > Presentación en blanco**.
- c) Cerraremos PowerPoint y lo volveremos a abrir.
- d) Abriremos una presentación ya creada y la modificaremos a nuestro gusto.

3. La Regla, la Cuadrícula y la Guía se activan:

- a) En la pestaña de **Inicio**.
- b) En la pestaña **Insertar**.
- c) En la pestaña **Vista**.
- d) En la pestaña **Diseño**.

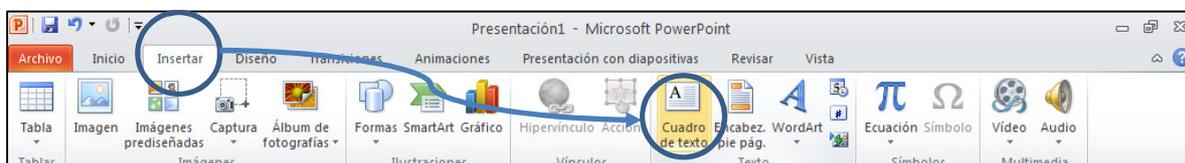
4. La función de la Regla, la Cuadrícula y la Guía es:

- a) Dividir la diapositiva en parcelas más pequeñas que nos permitan colocar los objetos con más precisión.
- b) Medir los objetos y recomendarnos el lugar donde colocarlos y el tamaño más adecuado para cada uno de ellos.
- c) Colocar los objetos aleatoriamente en las parcelas destinadas para ello.
- d) Ninguna de las anteriores es cierta.

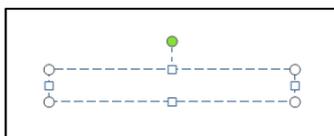
FICHA 008.- INSERTAR TEXTO EN LA DIAPOSITIVA

- e El texto, en una diapositiva, se tiene que colocar dentro de un “contenedor” llamado “cuadro de texto”.
- e El “cuadro de texto” lo podemos colocar en el lugar de la diapositiva que nos interese. Lo podemos desplazar y también cambiarle el tamaño.

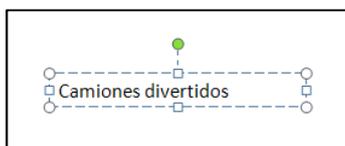
1. Abrimos el archivo guardado con el nombre **“Presentación 007”**.
2. Insertaremos un cuadro de texto seleccionando la opción **“Cuadro de texto”** en la pestaña **Insertar**.



3. Observaremos que el puntero del ratón cambia de forma. Lo colocaremos en la zona de la diapositiva donde queramos poner el cuadro de texto, haremos clic en él y, sin soltar, “dibujaremos” el cuadro. Lo soltaremos cuando hayamos dibujado el cuadro deseado.



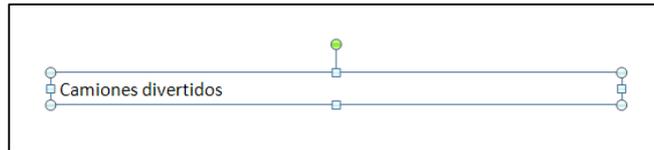
4. Haremos clic dentro del cuadro de texto y escribiremos: **“Camiones divertidos”**.



Guarda el archivo en tu carpeta, con el nombre **“Presentación 008”**. Recuerda que es el mismo archivo que ya guardaste y nombraste en el ejercicio anterior.

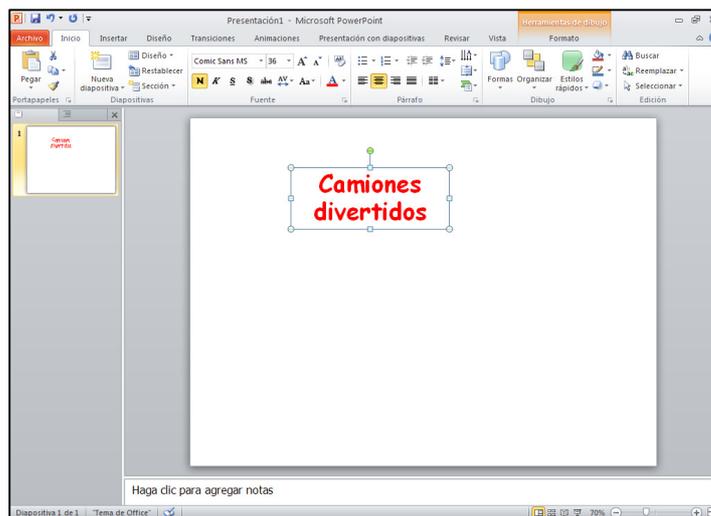
Más...

-  Coloca el puntero del ratón sobre el contorno gris del cuadro de texto, haz clic y, sin soltar, arrastra el puntero. Observa que el cuadro "sigue" al puntero. Suéltalo en una nueva posición.



FICHA 009.-DAR FORMATO AL TEXTO

-  Recuperaremos el ejercicio guardado con el nombre “**Presentación 008**” y le daremos formato al texto introducido, con las opciones de la barra de formatos que encontramos en la pestaña de **Inicio**.



20

1. Pondremos el tipo de Fuente “Comic Sans MS”, el tamaño de fuente “36”, Negrita, la alineación “centrado” y el color de la letra “rojo”.



Guarda el archivo en tu carpeta, con el nombre “**Presentación 008**”. Recuerda que es el mismo archivo que ya guardaste y nombraste en el ejercicio anterior.

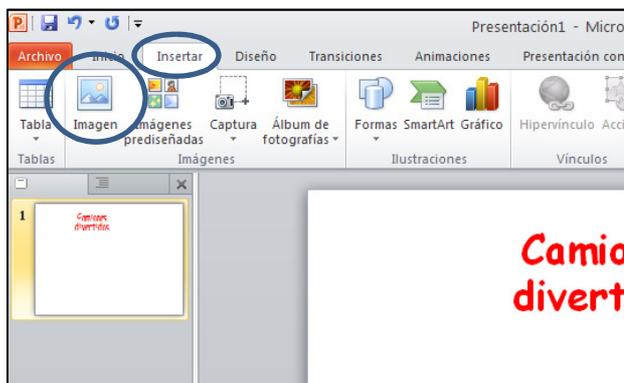
Más...

-  Comprueba que, si sitúas el puntero del ratón sobre el borde gris del marco y pulsas con el botón derecho de ratón, puedes arrastrar el marco a la posición que desees.
-  Repite el ejercicio de las fichas 008 y 009 las veces que desees. Pon los textos y los formatos que te gusten. Guarda los resultados en tus carpetas.

FICHA 010.- AÑADIR UNA IMAGEN

- Abriremos el ejercicio guardado con el nombre **“Presentación 008”**.
- Añadiremos una imagen a la diapositiva, que tendremos que tener previamente guardada en un archivo de nuestro ordenador. Para este ejercicio usaremos la imagen **“Camion 1.jpg”** que tenemos guardada en la **“Carpeta de materiales”**.

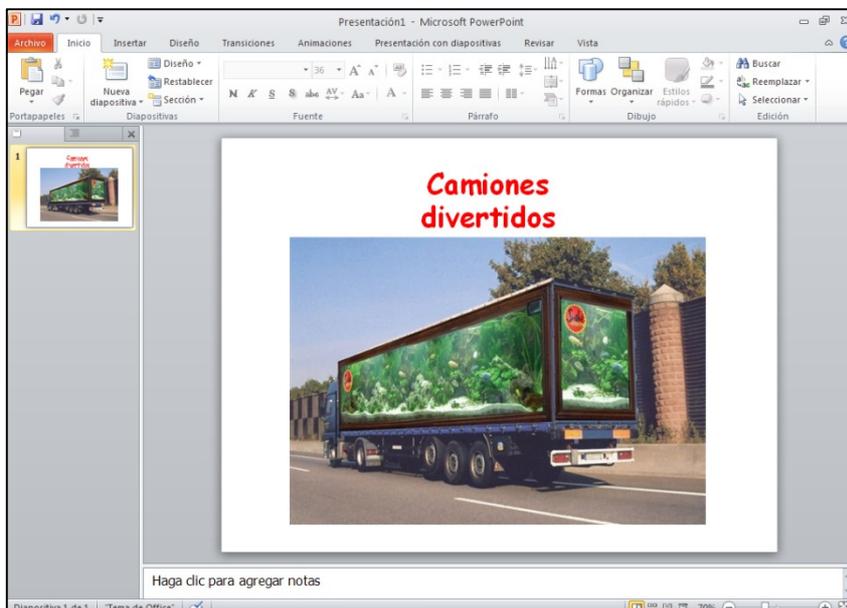
- Para insertarla, abriremos la pestaña **Insertar** y seleccionaremos la opción **“Imagen”**.



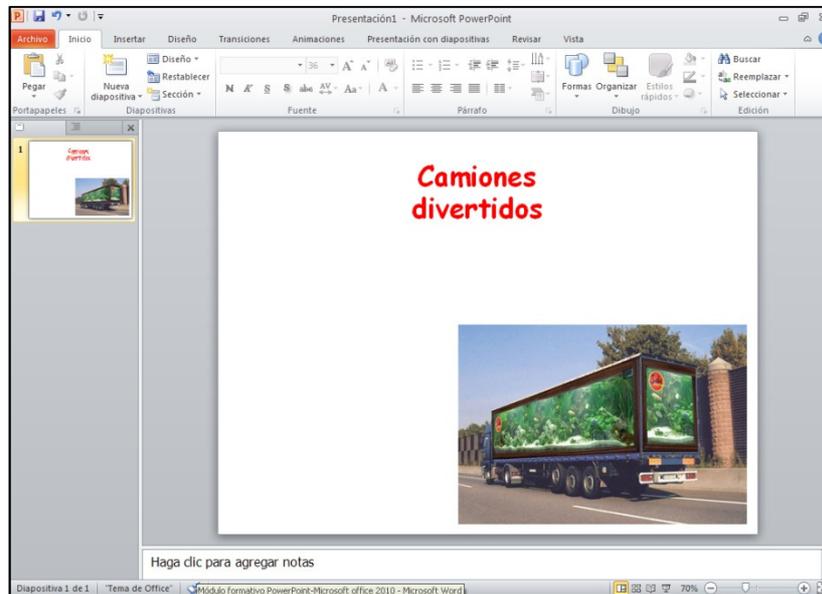
- Escogeremos la imagen que queramos y haremos clic en el botón **Insertar**.

Observaremos que la imagen se ha colocado en la diapositiva. Ahora podemos hacer dos cosas:

- Redimensionar la imagen (hacerla más grande o más pequeña)**. Para ello, pulsaremos con el botón izquierdo del ratón en cualquiera de los nodos presentes alrededor de la imagen y, sin soltar, desplazaremos el cursor. Al soltar el ratón, veremos que la imagen ha cambiado de tamaño.



4. **Cambiar la imagen de posición.** Para ello colocaremos el cursor sobre la imagen, pulsaremos con el botón izquierdo y, sin soltar, la situaremos en la parte de la diapositiva que nos interese.



Guarda el archivo en tu carpeta, con el nombre **“Presentación 009”**. Recuerda que es el mismo archivo que ya guardaste y nombraste en el ejercicio anterior.

CUESTIONARIO FICHAS 008, 009 Y 010

1. Para escribir en una diapositiva:

- a) Sólo podremos hacerlo si antes insertamos un cuadro de texto.
- b) Podemos escribir en cualquier parte de la diapositiva, directamente haciendo clic en el lugar que queremos insertar el texto.
- c) No se puede escribir en una diapositiva.
- d) Deberemos Cortar y Pegar el texto desde un programa de documentos de texto.

23

2. El texto de una diapositiva:

- a) Tendrá un formato predeterminado y siempre será el mismo.
- b) Se puede cambiar de formato mediante las herramientas de la opción **Fuente**.
- c) Se puede alinear, cambiar de color y tamaño, cambiar el tipo de letra, etc.
- d) Las dos anteriores son ciertas.

3. Para insertar una imagen en una diapositiva:

- a) El procedimiento será el mismo que para insertar un cuadro de texto.
- b) La copiaremos y la pegaremos desde el lugar de origen de la misma.
- c) Lo haremos con el botón derecho del ratón encima de la diapositiva.
- d) No puede haber diapositivas con imágenes.

4. Las imágenes y cuadros de texto:

- a) Estarán siempre colocados en el mismo lugar y tendrán el mismo tamaño.
- b) Se pueden redimensionar pero no mover.
- c) Se pueden mover y redimensionar.
- d) Ninguna de las anteriores es cierta.

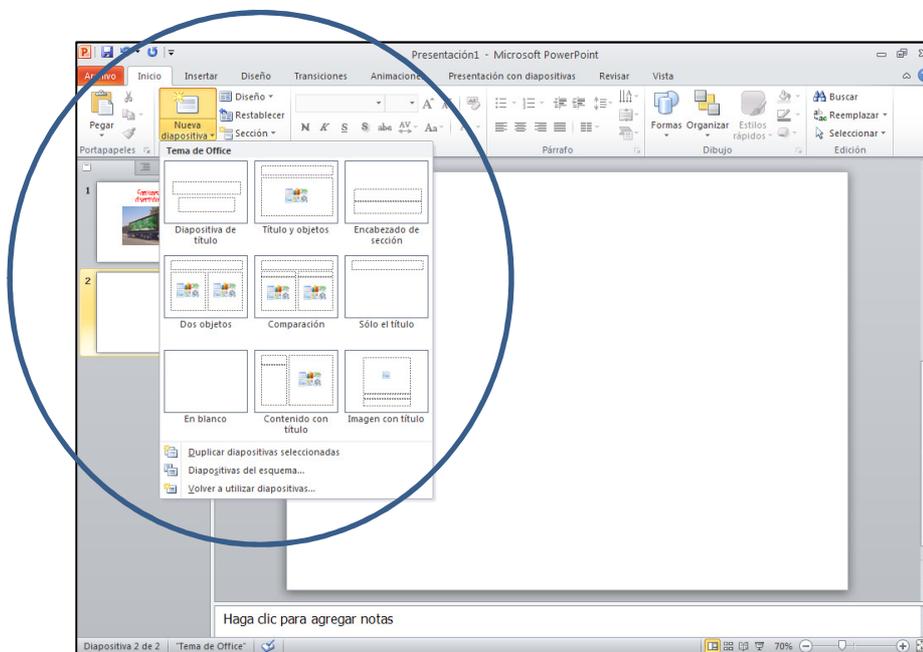
FICHA 011.- INSERTAR UNA NUEVA DIAPOSITIVA EN UNA PRESENTACIÓN EXISTENTE

 Abriremos el ejercicio guardado con el nombre “**Presentación 009**”.

 En este ejercicio añadiremos una nueva diapositiva, en blanco, a la presentación existente.

1. En la pestaña de **Inicio**, en la barra de Formato, pulsaremos la opción “Nueva diapositiva”. Si seleccionamos la parte superior del icono, automáticamente la nueva diapositiva en blanco aparecerá en la pantalla y en la barra de diapositivas de la izquierda. **Si pulsamos la parte inferior del icono**, podremos seleccionar el diseño de la diapositiva que vamos a añadir. Escogemos diapositiva “**Sólo el título**”.

24



 Si pulsamos la parte superior del icono y nos aparece directamente la diapositiva en blanco, recuerda que podemos cambiar el diseño como hemos visto en la “**Ficha 006**”.



Guarda el archivo en tu carpeta, con el nombre “**Presentación 010**”. Recuerda que es el mismo archivo que ya guardaste y nombraste en el ejercicio anterior.

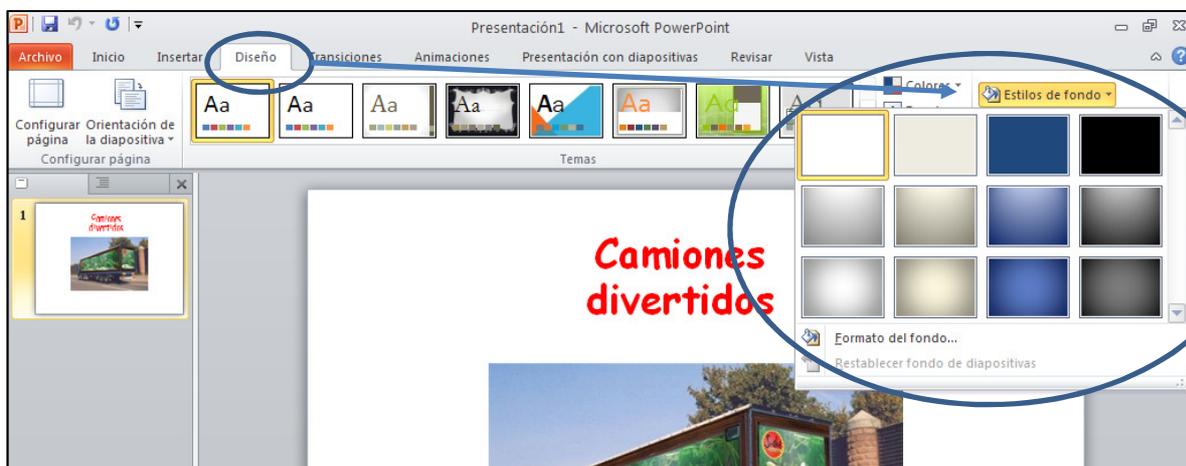
FICHA 012.- PONER FONDO DE COLOR A LA DIAPOSITIVA

Abriremos el ejercicio guardado con el nombre “Presentación 010”.

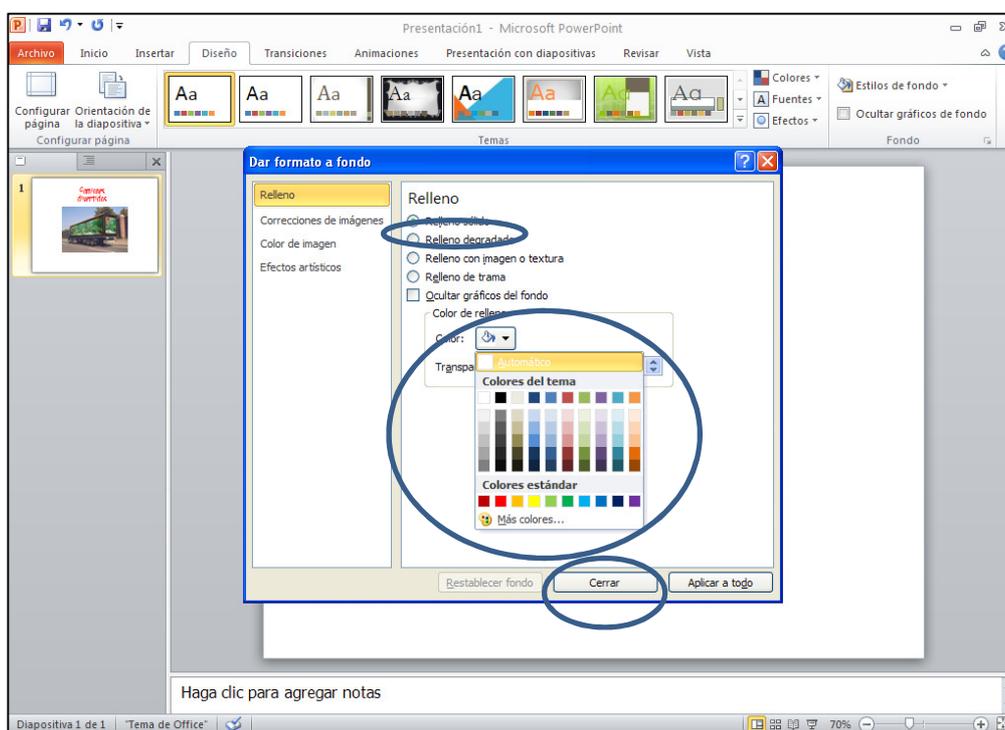
En este ejercicio añadiremos un color de fondo a la diapositiva.

1. Abriremos la pestaña **Diseño** y en la parte superior derecha la opción “**Estilos de fondo**”. Haremos un clic y aparecerán varios estilos predeterminados, que podemos escoger, además de la opción “**Formato del fondo**”.

25



2. Seleccionaremos la opción “**Formato del fondo**” y aparecerá un cuadro de diálogo con la opción “**Relleno sólido**” marcada y más abajo, la opción “**color**”. Desplegaremos para ver todos los que tenemos disponibles. Seguidamente, de la gama que aparecerá seleccionaremos un color. Se aplicará inmediatamente a la diapositiva. Después, pulsaremos la opción **Cerrar**.



3. La opción **Aplicar a todo** la utilizaremos si queremos aplicar este color a todas las diapositivas de la presentación.



Guarda el archivo en tu carpeta, con el nombre **“Presentación 011”**. Recuerda que es el mismo archivo que ya guardaste y nombraste en el ejercicio anterior.

Más...



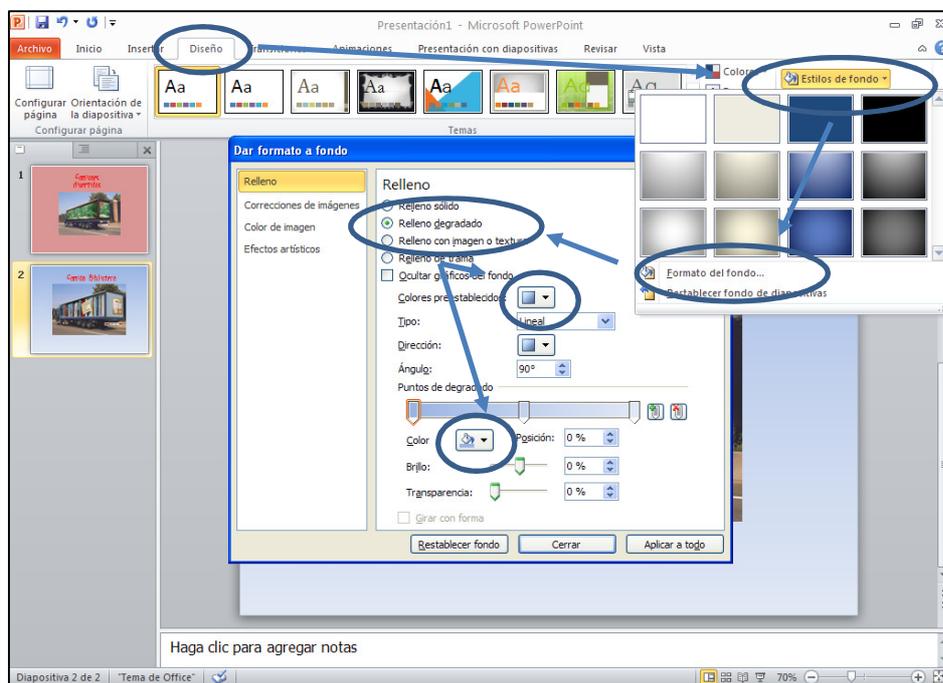
Practica crear una presentación con varias diapositivas y aplica un color diferente a cada una.

FICHA 013.- CONFECCIONAR UNA PRESENTACIÓN CON EFECTOS DE RELLENO

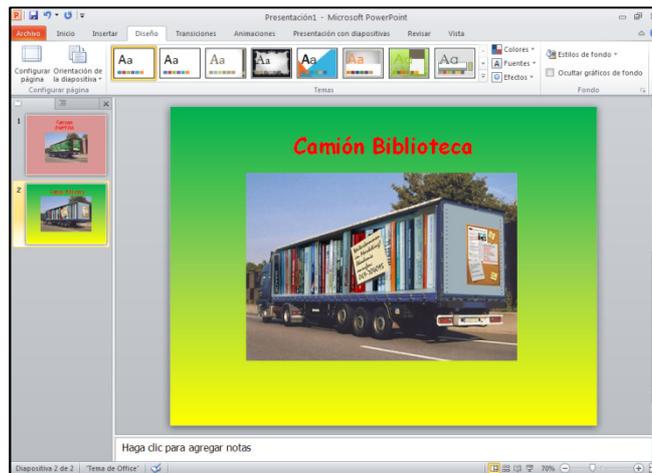
Abriremos el ejercicio guardado con el nombre “Presentación 011”.

En este ejercicio añadiremos a la segunda diapositiva un fondo de color que estará compuesto por dos colores.

1. Nos posicionaremos en la segunda diapositiva. Introduciremos el título “Camión Biblioteca” y le daremos formato (seguiremos las instrucciones de la **Ficha 009**).
2. Siguiendo las indicaciones de la **Ficha 010**, insertaremos la imagen “Camion 2.jpg”. Reduciremos su tamaño y la centramos.
3. Al igual que en la **Ficha 012**, abriremos la pestaña **Diseño** y la opción “Estilos de fondo”. Seleccionaremos la opción “Formato del fondo” y marcaremos “Relleno degradado”. Podemos escoger degradados predeterminados o bien, seleccionar uno o varios colores, los cuales nos darán un resultado de fondo degradado a la diapositiva.



Cuando hayamos seleccionado todas las opciones, clicaremos **Cerrar** y aparecerá el resultado final.

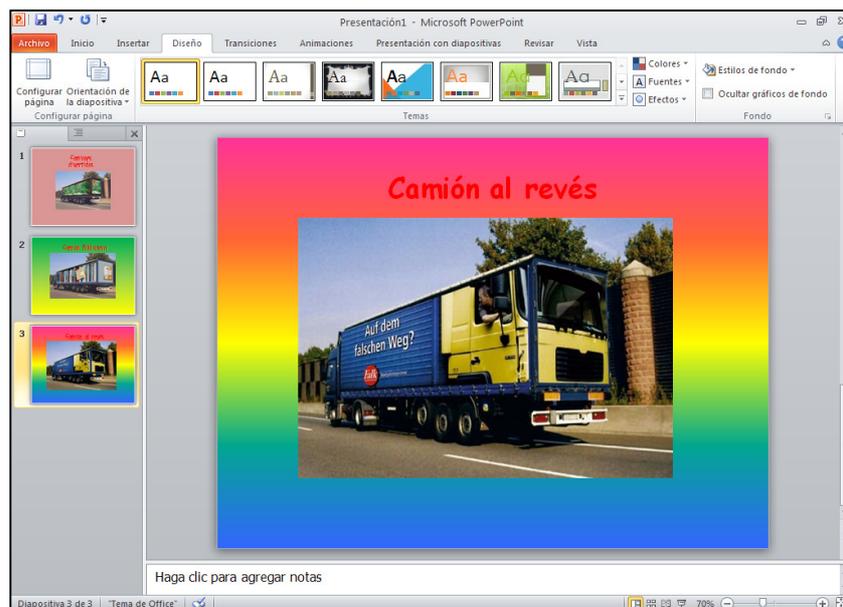


Guarda el archivo en tu carpeta, con el nombre **“Presentación 012”**. Recuerda que es el mismo archivo que ya guardaste y nombraste en el ejercicio anterior.

Más...

Inserta una nueva diapositiva siguiendo las indicaciones de la **Ficha 011**.

En esta nueva diapositiva, repite los pasos descritos en esta ficha. Pon el título **“Camión al revés”** e inserta la imagen **“Camion 3.jpg”**. No olvides guardar el resultado.

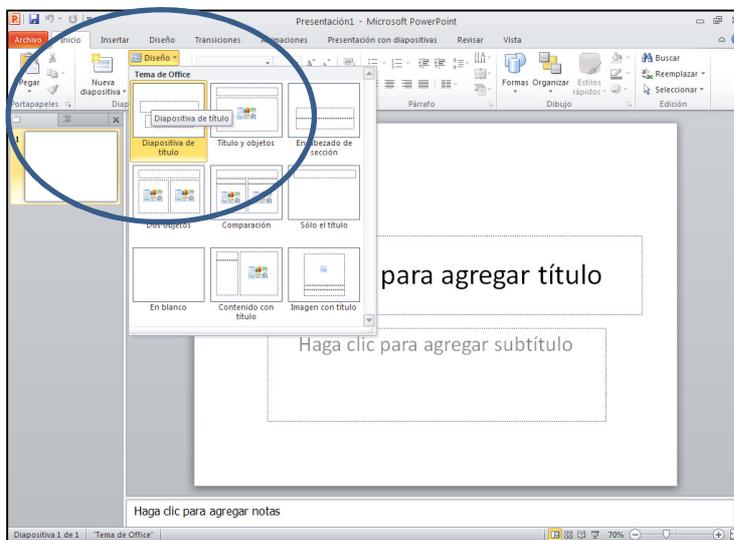


FICHA 014.- INSERTAR UNA IMAGEN DE FONDO

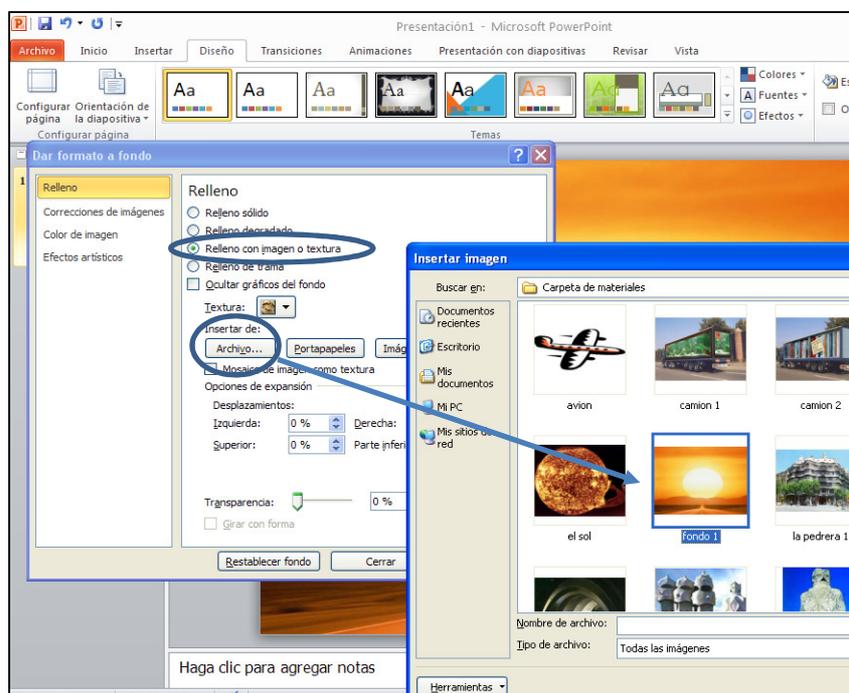
La operación es parecida a la de insertar efectos de relleno, tratada en la **Ficha 013**.

Crearemos una nueva presentación a la que añadiremos, en lugar de un fondo de color, una imagen como fondo. Sobre ella podremos poner texto, o bien otras imágenes.

1. Crearemos una nueva presentación, pulsando en el botón **Archivo > Nuevo**, como ya vimos en la **Ficha 006**.
2. En la opción **“Diseño”**, seleccionaremos **“Diapositiva de título”**.



3. De nuevo, clicaremos la pestaña **Diseño** y abriremos **Estilos de fondo > Formato del fondo**. En el cuadro de diálogo marcaremos la opción **“Relleno con imagen o textura”** y más abajo haremos clic en la opción **Insertar de > Archivo**. Seleccionaremos la imagen **“Fondo 1.jpg”** de nuestra carpeta.



- Una vez seleccionada la imagen, haremos clic en el botón cerrar y quedará establecida como fondo de la diapositiva.

Ahora ya tenemos la imagen como fondo, sólo nos queda escribir el título y el subtítulo en los campos que la diapositiva tiene para ellos, al igual que en la imagen.



Guarda el archivo en tu carpeta, con el nombre **“Presentación 013”**.

CUESTIONARIO FICHAS 011, 012, 013 Y 014

1. Al insertar una nueva diapositiva en nuestra presentación:

- a) Podremos escoger el diseño después de seleccionar las opciones **Inicio > Nueva diapositiva**.
- b) No podremos escoger el diseño e iremos añadiendo los diferentes elementos después.
- c) Siempre aparece en blanco y después la personalizamos.
- d) Escogeremos primero el diseño y después pulsaremos **Insertar**.

31

2. Cuando queramos poner fondo de color a las diapositivas:

- a) Sólo podremos utilizar los estilos predeterminados.
- b) Podremos escoger entre una paleta de colores y estilos predeterminados en la opción **Estilos de fondo**.
- c) Debemos tener claro que el mismo fondo se utilizará en todas las diapositivas.
- d) Elegiremos directamente un diseño que ya tenga el color de fondo deseado.

3. Si ponemos un efecto de relleno al fondo de la diapositiva:

- a) Estamos poniendo un fondo de un solo color en cada diapositiva.
- b) Estamos poniendo un mismo degradado de fondo en todas las diapositivas.
- c) Estamos poniendo una imagen de fondo en las diapositivas.
- d) Estamos poniendo varios colores degradados que podemos personalizar independientemente en cada diapositiva o aplicar a todas el mismo fondo.

4. Para insertar una imagen de fondo en una diapositiva:

- a) Seguiremos el mismo procedimiento que para poner un fondo de color.
- b) Seguiremos el mismo procedimiento que para poner un relleno al fondo.
- c) Las dos anteriores son ciertas.
- d) Ni la primera ni la segunda son ciertas.

FICHA 015.- PLANTILLAS DE DISEÑO

 PowerPoint dispone de una colección de plantillas con diseños ya preparados para su uso.

 En este ejercicio confeccionaremos una presentación con tres diapositivas. En esta pequeña presentación aplicaremos las plantillas.

1. Abrimos PowerPoint y creamos una nueva presentación (puedes consultar el proceso en la **Ficha 006**).
2. Insertamos tres diapositivas y pondremos en cada una de ellas el siguiente texto, dentro de un cuadro de texto (en la **Ficha 008** puedes recordar cómo hacerlo):
 - “Podrán cortar todas las flores, pero no podrán detener la primavera”.
 - “Un paisaje se conquista con las suelas del zapato, no con las ruedas del automóvil”.
 - “El arte, la gloria, la libertad se marchitan, pero la naturaleza siempre permanece bella”.
3. Insertaremos en cada una de las diapositivas las imágenes siguientes (si no recuerdas el procedimiento puedes mirarlo en la **Ficha 010**):
 - Diapositiva 1: **naturaleza1.jpg**
 - Diapositiva 2: **naturaleza2.jpg**
 - Diapositiva 3: **naturaleza3.jpg**

Éste sería el resultado:



- ⓘ Ahora, en la pestaña **Diseño**, encontraremos diferentes **Temas** donde podremos elegir un estilo para nuestra presentación.



- ⓘ Al hacer clic sobre uno de ellos, se aplicará a todas las diapositivas.

33

- ⓘ Si queremos utilizar diferentes **Temas** para las diapositivas, podemos hacer clic con el botón derecho del ratón sobre la plantilla que queramos y elegir **“Aplicar a las diapositivas seleccionadas”**.

El resultado será algo parecido a esto:



Guarda el archivo en tu carpeta, con el nombre **“Presentación 014”**.

Más...

- ⓘ Prueba a combinar diferentes diseños.
- ⓘ Ten en cuenta que tienes que combinar los colores del fondo y de la letra para que el texto sea perfectamente legible.

FICHA 016.- DUPLICAR O ELIMINAR UNA DIAPOSITIVA

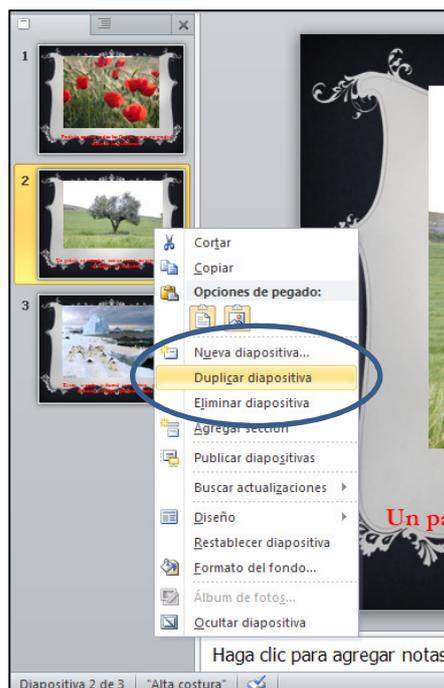
En esta ficha aprenderemos a duplicar o eliminar una diapositiva existente.

 Nos puede interesar duplicar una diapositiva cuando queramos tener una diapositiva muy parecida a otra ya existente.

 Nos ahorraremos trabajo y conseguiremos un resultado mucho más homogéneo.

34

1. Abriremos la presentación creada en la ficha anterior, “**Presentación 014**”.
2. Seleccionamos haciendo clic la diapositiva que queramos duplicar, por ejemplo la número 2.
3. Hacemos clic con el botón derecho encima de la diapositiva en la columna de la izquierda y seleccionamos la opción “**Duplicar diapositiva**”.



4. Ahora puedes ver cómo dispones de una cuarta diapositiva, igual que la original, pero que puedes modificar a tu antojo.



Guarda el archivo en tu carpeta, con el nombre **“Presentación 014”**. Recuerda que este fichero no es nuevo y que sólo tienes que guardar los cambios.

En caso de que lo que queramos sea eliminar una diapositiva seguiremos los siguientes pasos:

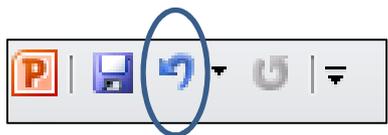
1. Abriremos la presentación modificada en la ficha anterior, **“Presentación 014”**.
2. Seleccionamos la diapositiva que queramos eliminar, por ejemplo la número 3.
3. Pulsaremos la tecla **“Suprimir”** en el teclado.
4. Veremos cómo la diapositiva ha desaparecido.



Guarda el archivo en tu carpeta. Recuerda que este fichero no es nuevo y que sólo tienes que guardar los cambios.

Más...

 Recuerda que si has borrado una diapositiva que no debías, puedes usar el botón deshacer para volver a recuperarla.



FICHA 017.- CAMBIAR DE ORDEN LAS DIAPOSITIVAS

 En esta ficha aprenderemos a cambiar de orden las diapositivas de una presentación.

1. Abriremos la presentación modificada en la ficha anterior, “**Presentación 015**”.
2. Pulsamos sobre la primera diapositiva y, sin soltar, arrastramos hacia abajo, hasta que aparezca una línea horizontal entre la segunda y tercera diapositiva.
3. Soltamos el botón del ratón.
4. Veremos cómo la diapositiva 1 se ha colocado entre las otras dos diapositivas.

36



 Guarda el archivo en tu carpeta. Recuerda que este fichero no es nuevo y que sólo tienes que guardar los cambios.

Más...

 Abre la presentación “**Camiones.ppt**” que encontrarás en la carpeta de materiales y practica el cambio de posición con las diapositivas que aparecen.

CUESTIONARIO FICHAS 015, 016 Y 017

1. Las plantillas de diseño las podemos encontrar en:

- a) Diseño > Temas.
- b) Diseño > Configurar página.
- c) Vista > Color.
- d) Ninguna de las anteriores.

2. Duplicar una diapositiva permite:

- a) Un resultado más homogéneo.
- b) Crear una diapositiva muy parecida a otra ya existente.
- c) Ahorrarnos trabajo.
- d) Todas las anteriores.

3. Las diapositivas:

- a) Se eliminan con la opción **Borrar**.
- b) No se pueden eliminar.
- c) Se eliminan con la tecla **SUPR**.
- d) Cuando se eliminan se pueden recuperar de la Papelera de reciclaje.

4. En una presentación con PowerPoint:

- a) Deberemos crear las diapositivas ordenadas ascendentemente.
- b) Debemos crear las diapositivas en orden descendente.
- c) Debemos numerar las diapositivas.
- d) Podemos crearlas en el orden que queramos y más tarde reordenarlas como deseemos.

FICHA 018.- INSERTAR UNA IMAGEN PREDISEÑADA

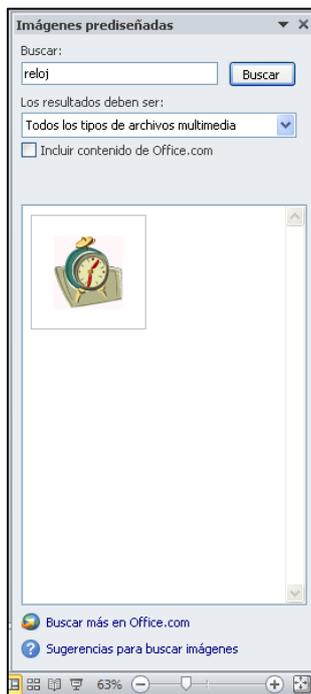
En esta ficha aprenderemos otro modo de insertar imágenes en nuestra presentación.

- PowerPoint, al igual que el resto de programas de Microsoft Office, dispone de una **biblioteca de imágenes** que podemos usar a nuestro antojo.
- Para acceder a la galería podemos hacer clic en la pestaña **Insertar** y la opción **“Imágenes prediseñadas”**.

38



- Nos aparece una nueva columna a la derecha de la pantalla donde podremos buscar por palabras las imágenes prediseñadas disponibles.



- Cuando hayamos encontrado la imagen que deseemos, hacemos clic sobre ella y la arrastramos hasta la diapositiva.

 Puedes ver cómo la imagen queda insertada.

 Podemos mover la imagen y cambiarla de tamaño como vimos en la **Ficha 010**.

Más...

 Busca e inserta imágenes de animales en las diapositivas de la **“Presentación 014”**.

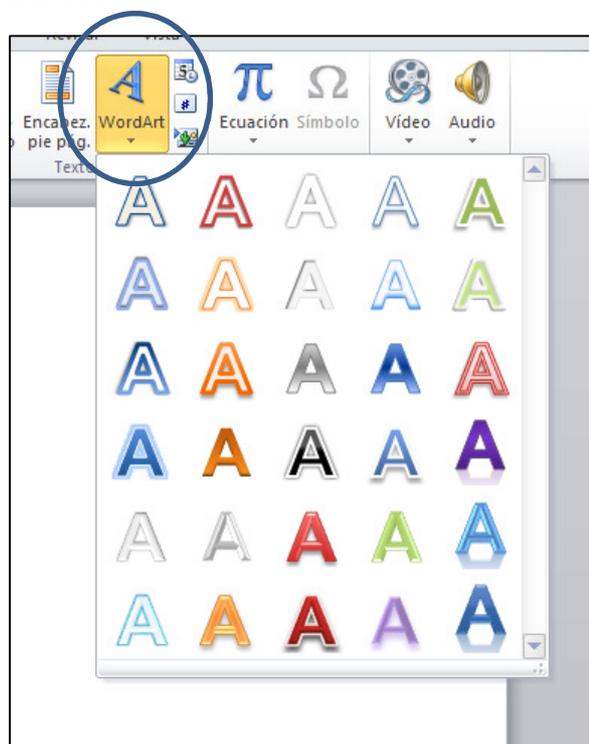


Guarda la presentación.

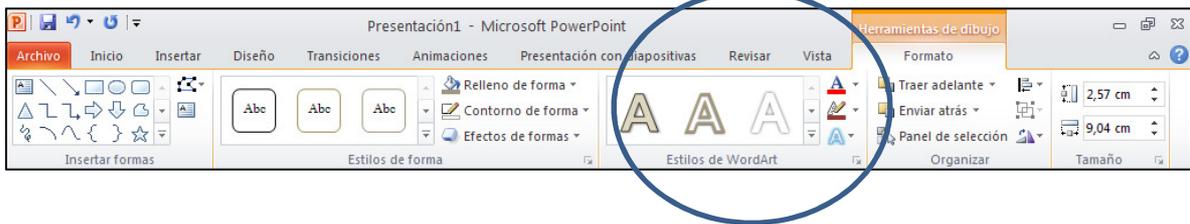
FICHA 019.- INSERTAR WORDART EN UNA DIAPOSITIVA

-  En esta ficha aprenderemos otro modo de insertar **textos artísticos o decorativos** en nuestra presentación.
-  PowerPoint, al igual que el resto de programas de Microsoft Office, dispone de una opción para generar diseños de texto, llamada WordArt.
-  En esta ficha vamos a crear una portada para nuestra presentación.

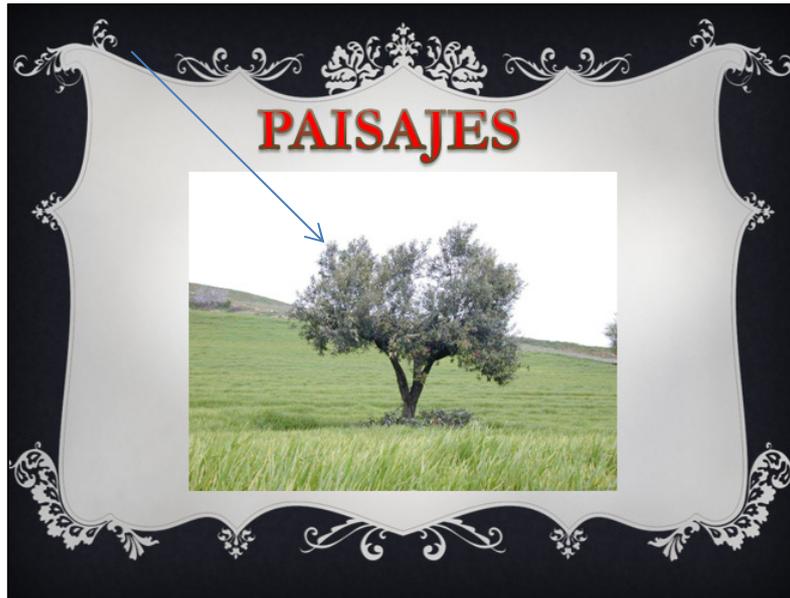
1. Abrimos la presentación que hemos modificado en la ficha anterior, con el nombre “**Presentación 014**”.
2. Insertaremos una diapositiva en blanco en primer lugar. Si tienes dudas puedes consultar las **Fichas 011 y 018**.
3. Nos situamos en esa nueva diapositiva y abrimos la pestaña **Insertar**. Seleccionamos la opción **WordArt** para acceder a la galería.
4. Se abre una nueva ventana donde podemos seleccionar el estilo que queremos para nuestro texto haciendo clic sobre uno de ellos.



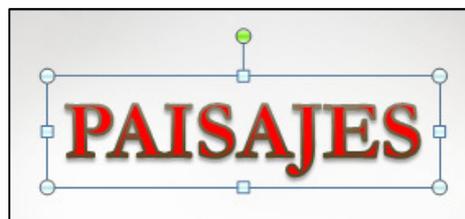
5. Nos aparece un cuadro de texto en la diapositiva donde podemos escribir lo que deseemos y también podemos modificar los formatos, colores y estilos con los siguientes iconos:



6. El resultado final será algo así:



- Recuerda que puedes cambiar el tamaño del título "Paisajes", haciendo clic y arrastrando los puntos blancos que delimitan el cuadro de texto.
- Podemos cambiar la forma al título haciendo clic y arrastrando, en este caso, únicamente el punto verde que aparece en el centro de la parte superior del cuadro de texto.



Más...

- Pon títulos a tu gusto al resto de diapositivas de la presentación.

 Guarda la presentación.

FICHA 020.- REPRODUCIR UNA PRESENTACIÓN

Cuando estamos construyendo nuestra presentación, de vez en cuando nos interesará ver cómo está quedando, verlo a pantalla completa.

 Vamos a conocer un par de métodos para reproducir nuestra presentación.

 Abrimos la presentación que hemos modificado en la ficha anterior, con el nombre "Presentación 014".

42

Desde la Barra de herramientas

 Haremos clic en la pestaña **Presentación con diapositivas** y escogeremos la opción "Desde el principio". Si no nos interesa ver la presentación completa, escogeremos la opción que más nos convenga.



Desde el teclado

 También podemos usar la tecla F5 para reproducir la presentación. Puedes encontrarla en la fila superior del teclado.

Cómo movernos por la presentación

Para ver las diferentes diapositivas de la presentación cuando estamos en "Pantalla completa", podemos usar también el teclado o el ratón:

 Con la flecha derecha del teclado podemos avanzar la presentación.

 Con la barra espaciadora también avanzamos, así como haciendo clic con el ratón.

 Con la flecha izquierda del teclado retrocedemos a la diapositiva anterior.

 Por último, con la tecla ESC salimos del modo "Pantalla completa".

CUESTIONARIO FICHAS 018, 019 Y 020

1. Una imagen prediseñada es:

- a) Una imagen que diseñaremos nosotros mismos para utilizarla después en una diapositiva.
- b) Una imagen sobre la que debemos escoger primero el diseño con el que queremos que aparezca y después insertarla.
- c) Una imagen que aparece automáticamente en nuestras diapositivas porque forma parte de la biblioteca de Office.
- d) Una imagen que forma parte de la biblioteca de Microsoft Office y la podemos utilizar en caso de necesitarla.

43

2. WordArt es:

- a) Un concepto que significa poner un título en una diapositiva.
- b) Unas plantillas que nos sirven para introducir un texto decorativo en una diapositiva.
- c) Una manera de dar formato a un texto introducido mediante un cuadro de texto.
- d) Ninguna de las anteriores.

3. Para reproducir una presentación desde el teclado utilizaremos:

- a) F4
- b) F6
- c) F3
- d) F5

4. Si queremos movernos por una presentación en modo “pantalla completa”, la barra espaciadora nos servirá para:

- a) Volver a la diapositiva anterior.
- b) Avanzar a la diapositiva siguiente.
- c) Salir de la presentación.
- d) Saltar directamente de la primera a la última diapositiva.

FICHA 021.- ANIMAR LOS ELEMENTOS DE LAS DIAPOSITIVAS

- e En esta ficha trabajaremos algunas animaciones que pueden ayudar a dar personalidad y dinamismo a nuestra presentación.
- e Existen muchas posibilidades. En esta ficha trabajaremos la entrada y salida de un objeto.
- e La tarea que realizaremos consiste en hacer que el título “Paisajes” entre por la parte inferior y salga por la parte superior de la diapositiva.

44

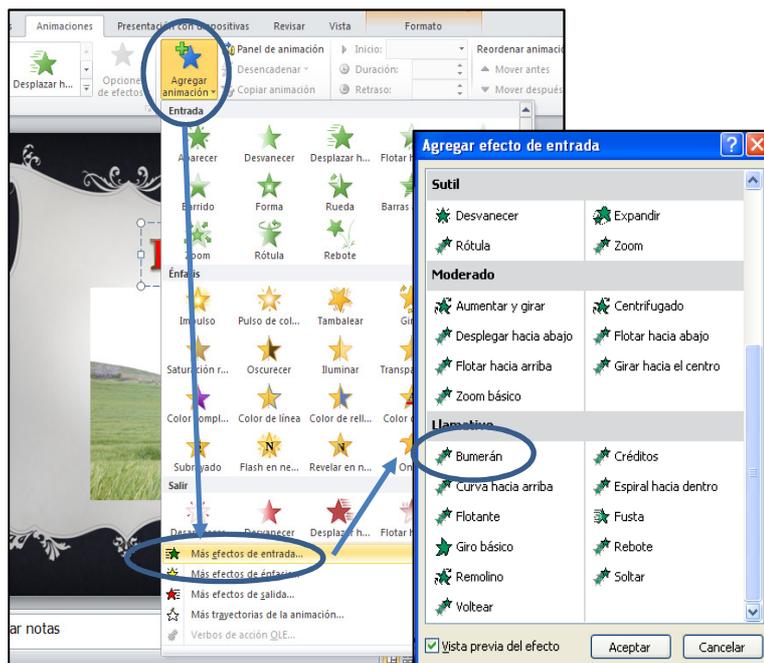
1. Hacemos clic en la pestaña **Animaciones** y nos aparece la siguiente barra de herramientas para animar cualquier elemento de nuestra presentación.



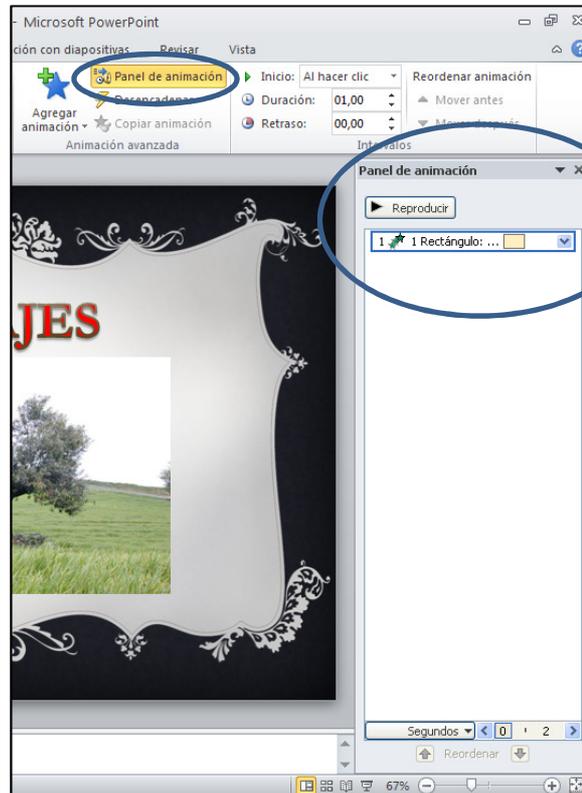
2. Lo siguiente que debemos hacer es seleccionar el objeto al cual queremos aplicar el efecto. Para eso, hacemos clic sobre el título “Paisajes”. Haciendo clic en “**Agregar animación**”, vemos que podemos escoger cuatro tipos de efectos:

- **Entrada:** es la forma en la que va a entrar nuestro título en la pantalla.
- **Énfasis:** sirven para resaltar el elemento una vez está en la diapositiva.
- **Salir:** cómo desaparece el elemento de la diapositiva.
- **Trayectoria de animación:** para desplazar el elemento por la pantalla.

e Vamos a seleccionar el efecto Bumerán para nuestro título. Se encuentra dentro de los tipos de efecto de entrada. Lo encontraremos de la siguiente manera y una vez seleccionado, haremos clic en Aceptar.



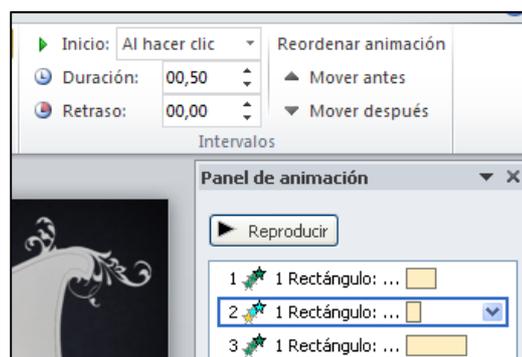
- e Si abrimos la opción “**Panel de animación**”, que se encuentra al lado del botón “agregar animación” donde hemos escogido la opción anterior, aparecerá un panel en la parte derecha de la pantalla y podremos ver que se ha agregado el efecto Bumerán al rectángulo 1, es decir, el título “Paisajes”.



45

- e Justo encima de este panel, encontraremos opciones para cambiar la **duración** del elemento, el **orden** en caso de que pongamos más de un efecto a cada elemento y la forma de **inicio** del efecto, donde tendremos tres opciones:

- **Al hacer clic:** la presentación permanecerá a la espera de que pulsemos el ratón o una tecla para mostrar el efecto.
- **Con Anterior:** el efecto se realizará al mismo tiempo que el efecto anterior, si hubiera más.
- **Después de anterior:** el efecto se verá a continuación del efecto anterior, o si no hay ninguna, automáticamente al entrar la diapositiva.



 Pulsa la tecla F5 para ver el resultado.

Más...

 Prueba distintos efectos, de **Entrada**, de **Salida** y **Énfasis** en los títulos y fotos de las diapositivas.

46

 Cambia el orden y la velocidad de los efectos.

 Prueba las distintas opciones de Inicio de los efectos.

 Inserta una quinta diapositiva en la presentación, con un texto de despedida utilizando **WordArt (Ficha 019)**. Agrégale un efecto de salida.



Acuérdate de guardar el archivo en tu carpeta. Recuerda que este fichero no es nuevo, y que sólo tienes que guardar los cambios.

FICHA 022.- EFECTOS DE TRANSICIÓN ENTRE DIAPOSITIVAS

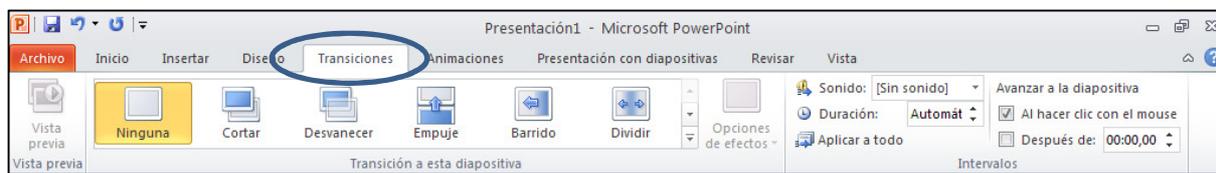
En esta ficha modificaremos las transiciones entre las diapositivas.

Con esto conseguiremos más continuidad en nuestra presentación.

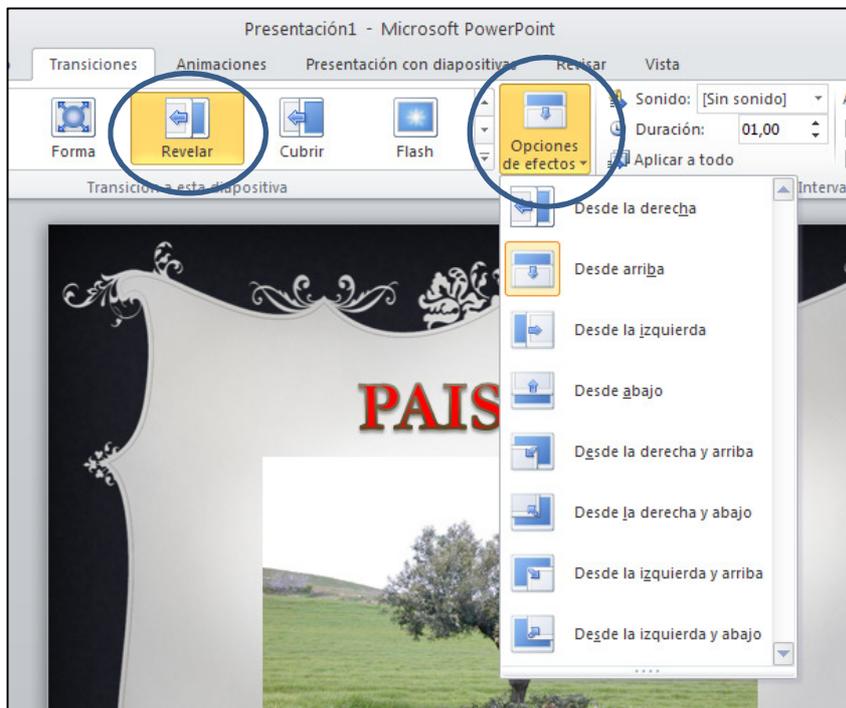
Herramientas de transición de diapositivas

-  Hacemos clic en la pestaña **Transiciones** y desplegamos todas las opciones referentes a la transición entre las diapositivas.

47



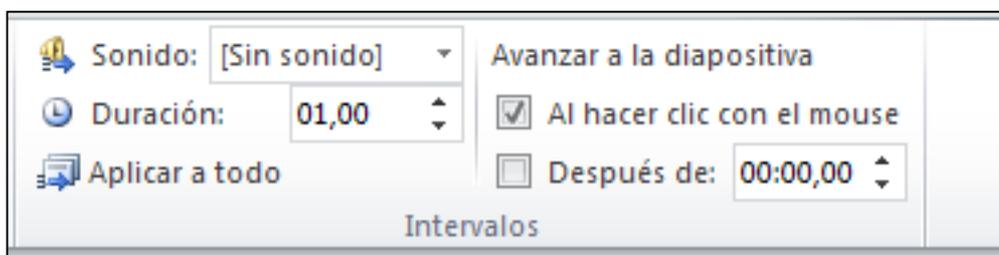
1. Primero nos situamos en la diapositiva que queremos que aparezca con esta transición.
2. En la barra de herramientas aparecen varias opciones. Escogemos, por ejemplo, **Revelar**. Justo al lado, encontramos un botón "**Opciones de efectos**" para escoger el sentido en el que queremos que se produzca.



3. Vamos cambiando de diapositiva, eligiendo diferentes transiciones.
4. Podemos comprobar cómo están quedando las transiciones, pulsando la tecla F5 para ver la presentación.

 Justo al lado del menú de transiciones, encontramos las opciones referentes a los **Intervalos** entre diapositivas y las diferentes opciones para modificar la **velocidad** y **añadir sonido**.

48



 En el apartado “**Avanzar a la diapositiva**” podemos hacer que las diapositivas vayan avanzando automáticamente, después del tiempo en segundos que hayamos seleccionado.

1. Pon tres segundos a cada diapositiva en esta última opción.
2. Por último, comprueba cómo cambian automáticamente las diapositivas, pulsando la tecla F5 para ver la presentación.



Guarda la presentación en tu carpeta.

CUESTIONARIO FICHAS 021 Y 022

1. Los diferentes tipos de animaciones que existen para los objetos de las diapositivas son:

- a) Entrada, Salida, Arriba y Abajo.
- b) Arriba, Abajo, Izquierda y Derecha.
- c) Centro, Énfasis, Entrada y Salida.
- d) Énfasis, Entrada, Salida y Trayectoria de animación.

2. Las animaciones pueden iniciarse:

- a) Al hacer clic, con la animación anterior y después de la anterior.
- b) Al hacer clic, automáticamente y al mismo tiempo que la anterior.
- c) Al hacer clic, después de la anterior y antes que la posterior.
- d) Ninguna de las anteriores es cierta.

3. Las transiciones entre diapositivas pueden ser:

- a) En todos los sentidos y direcciones.
- b) De un único modo predeterminado.
- c) Hacia arriba o hacia abajo.
- d) Todas las anteriores son ciertas.

4. Las diapositivas pueden avanzar automáticamente con un intervalo de tiempo entre ellas de:

- a) 3 segundos.
- b) 2 segundos.
- c) 5 segundos.
- d) Cualquiera de las anteriores.

SOLUCIONES CUESTIONARIOS

Soluciones cuestionario fichas 002, 003 y 004

1. PowerPoint es:

- a) Un conjunto de programas para trabajar con documentos de texto.
- b) Un programa del conjunto de Microsoft Office para crear presentaciones.
- c) Un programa de Microsoft Office para editar imágenes.
- d) Un archivo de sistema para que el ordenador funcione correctamente.

50

2. Para abrir PowerPoint:

- a) Buscaremos en el escritorio el icono Mi PC.
- b) Buscaremos el programa en Internet y empezaremos a trabajar.
- c) Pulsaremos el botón **Inicio** y lo buscamos en **Mis documentos**.
- d) Pulsaremos el botón **Inicio** y lo encontraremos en Todos los programas > Microsoft Office.

3. Al abrir PowerPoint:

- a) Aparecen directamente todas las barras de herramientas.
- b) Las barras de herramientas están unas dentro de otras.
- c) Encontraremos las barras de herramientas haciendo clic en las diferentes pestañas.
- d) Activaremos las barras de herramientas en la opción **Insertar**.

4. La interfaz de PowerPoint nos muestra:

- a) Una presentación de ejemplo para crear la nuestra.
- b) Las diferentes opciones de las barras de herramientas.
- c) Los elementos referentes al Título, estado de la presentación y opciones de la ventana.
- d) Las tres anteriores son ciertas.

Soluciones cuestionario fichas 005, 006 y 007

1. Los diferentes tipos de vista para nuestras diapositivas son:

- a) Diapositiva, sencilla, lectura y esquema.
- b) Compleja, sencilla, esquema y página de notas.
- c) Normal, clasificador, lectura y esquema.
- d) Normal (que se divide en diapositiva y esquema), clasificador, página de notas y lectura.

2. Para empezar una nueva presentación:

- a) Insertaremos una nueva diapositiva dejando la primera en blanco.
- b) Buscaremos la pestaña **Archivo** y seleccionaremos Nuevo > Presentación en blanco.
- c) Cerraremos PowerPoint y lo volveremos a abrir.
- d) Abriremos una presentación ya creada y la modificaremos a nuestro gusto.

3. La Regla, la Cuadrícula y la Guía se activan:

- a) En la pestaña de **Inicio**.
- b) En la pestaña **Insertar**.
- c) En la pestaña **Vista**.
- d) En la pestaña **Diseño**.

4. La función de la Regla, la Cuadrícula y la Guía es:

- a) Dividir la diapositiva en parcelas más pequeñas que nos permitan colocar los objetos con más precisión.
- b) Medir los objetos y recomendarnos el lugar donde colocarlos y el tamaño más adecuado para cada uno de ellos.
- c) Colocar los objetos aleatoriamente en las parcelas destinadas para ello.
- d) Ninguna de las anteriores es cierta.

Soluciones cuestionario fichas 008, 009 y 010

1. Para escribir en una diapositiva:

- a) Sólo podremos hacerlo si antes insertamos un cuadro de texto.
- b) Podemos escribir directamente haciendo clic en el lugar que queremos insertar el texto.
- c) No se puede escribir en una diapositiva.
- d) Deberemos Cortar y Pegar el texto desde un programa de documentos de texto.

2. El texto de una diapositiva:

- a) Tendrá un formato predeterminado y siempre será el mismo.
- b) Se puede cambiar de formato mediante las herramientas de la opción **Fuente**.
- c) Se puede alinear, cambiar de color y tamaño, cambiar el tipo de letra, etc.
- d) Las dos anteriores son ciertas.

3. Para insertar una imagen en una diapositiva:

- a) El procedimiento será el mismo que para insertar un cuadro de texto.
- b) La copiaremos y la pegaremos desde el lugar de origen de la misma.
- c) Lo haremos con el botón derecho del ratón encima de la diapositiva.
- d) No puede haber diapositivas con imágenes.

4. Las imágenes y cuadros de texto:

- a) Estarán siempre colocados en el mismo lugar y tendrán el mismo tamaño.
- b) Se pueden redimensionar pero no mover.
- c) Se pueden mover y redimensionar.
- d) Ninguna de las anteriores es cierta.

Soluciones cuestionario fichas 011, 012, 013 y 014

1. Al insertar una nueva diapositiva en nuestra presentación:

- a) Podremos escoger el diseño después de seleccionar las opciones Inicio > Nueva diapositiva.
- b) No podremos escoger el diseño e iremos añadiendo los diferentes elementos después.
- c) Siempre aparece en blanco y después la personalizamos.
- d) Escogeremos primero el diseño y después pulsaremos **Insertar**.

53

2. Cuando queramos poner fondo de color a las diapositivas:

- a) Sólo podremos utilizar los estilos predeterminados.
- b) Podremos escoger entre una paleta de colores y estilos predeterminados en la opción **Estilos de fondo**.
- c) Debemos tener claro que el mismo fondo se utilizará en todas las diapositivas.
- d) Elegiremos directamente un diseño que ya tenga el color de fondo deseado.

3. Si ponemos un efecto de relleno al fondo de la diapositiva:

- a) Estamos poniendo un fondo de un solo color en cada diapositiva.
- b) Estamos poniendo un mismo degradado de fondo en todas las diapositivas.
- c) Estamos poniendo una imagen de fondo en las diapositivas.
- d) Estamos poniendo varios colores degradados que podemos personalizar independientemente en cada diapositiva o aplicar a todas el mismo fondo.

4. Para insertar una imagen de fondo en una diapositiva:

- a) Seguiremos el mismo procedimiento que para poner un fondo de color.
- b) Seguiremos el mismo procedimiento que para poner un relleno al fondo.
- c) Las dos anteriores son ciertas.
- d) Ni la primera ni la segunda son ciertas.

Soluciones cuestionario fichas 015, 016 y 017

1. Las plantillas de diseño las podemos encontrar en:

- a) Diseño > Temas.
- b) Diseño > Configurar página.
- c) Vista > Color.
- d) Ninguna de las anteriores.

2. Duplicar una diapositiva permite:

- a) Un resultado más homogéneo.
- b) Crear una diapositiva muy parecida a otra ya existente.
- c) Ahorrarnos trabajo.
- d) Todas las anteriores.

3. Las diapositivas:

- a) Se eliminan con la opción **Borrar**.
- b) No se pueden eliminar.
- c) Se eliminan con la tecla **SUPR**.
- d) Cuando se eliminan se pueden recuperar de la Papelera de reciclaje.

4. En una presentación con PowerPoint:

- a) Deberemos crear las diapositivas ordenadas ascendentemente.
- b) Debemos crear las diapositivas en orden descendente.
- c) Debemos numerar las diapositivas.
- d) Podemos crearlas en el orden que queramos y más tarde reordenarlas como deseemos.

Soluciones cuestionario fichas 018, 019 y 020

1. Una imagen prediseñada es:

- a) Una imagen que diseñaremos nosotros mismos para utilizarla después en una diapositiva.
- b) Una imagen sobre la que debemos escoger primero el diseño con el que queremos que aparezca y después insertarla.
- c) Una imagen que aparece automáticamente en nuestras diapositivas porque forma parte de la biblioteca de Office.
- d) Una imagen que forma parte de la biblioteca de Microsoft Office y la podemos utilizar en caso de necesitarla.

55

2. WordArt es:

- a) Un concepto que significa poner un título en una diapositiva.
- b) Unas plantillas que nos sirven para introducir un texto decorativo en una diapositiva.
- c) Una manera de dar formato a un texto introducido mediante un cuadro de texto.
- d) Ninguna de las anteriores.

3. Para reproducir una presentación desde el teclado utilizaremos:

- a) F4
- b) F6
- c) F3
- d) F5

4. Si queremos movernos por una presentación en modo “pantalla completa”, la barra espaciadora nos servirá para:

- a) Volver a la diapositiva anterior.
- b) Avanzar a la diapositiva siguiente.
- c) Salir de la presentación.
- d) Saltar directamente de la primera a la última diapositiva.

Soluciones cuestionario fichas 021 y 022

1. Los diferentes tipos de animaciones que existen para los objetos de las diapositivas son:

- a) Entrada, Salida, Arriba y Abajo.
- b) Arriba, Abajo, Izquierda y Derecha.
- c) Centro, Énfasis, Entrada y Salida.
- d) Énfasis, Entrada, Salida y Trayectoria de animación.

2. Las animaciones pueden iniciarse:

- a) Al hacer clic, con la animación anterior y después de la anterior.
- b) Al hacer clic, automáticamente y al mismo tiempo que la anterior.
- c) Al hacer clic, después de la anterior y antes que la posterior.
- d) Ninguna de las anteriores es cierta.

3. Las transiciones entre diapositivas pueden ser:

- a) En todos los sentidos y direcciones.
- b) De un único modo predeterminado.
- c) Hacia arriba o hacia abajo.
- d) Todas las anteriores son ciertas.

4. Las diapositivas pueden avanzar automáticamente con un intervalo de tiempo entre ellas de:

- a) 3 segundos.
- b) 2 segundos.
- c) 5 segundos.
- d) Cualquiera de las anteriores.

Créditos:

2012. Fundación Esplai.
Empezar con Power Point. Microsoft Office 2010.

Elaboración: Cristina Pareja. Centre Esplai Diversitat Lúdica.
Coordinación y corrección: Cristina Espinosa. Fundación Esplai



AVISO LEGAL: Esta obra está sujeta a una licencia Reconocimiento-No comercial 3.0 de Creative Commons. Se permite la reproducción, modificación, distribución y comunicación pública siempre que se cite al autor y no se haga un uso comercial de la obra original ni derivada. La licencia completa se puede consultar en <http://creativecommons.org/licenses/by-nc/3.0/es/legalcode.es>