

PRACTICAS DE POWERPOINT

PowerPoint es un programa de presentaciones que nos servirá para realizar una exposición de contenidos que incluya texto, imágenes, gráficos y vídeo en forma de diapositivas que, normalmente, son proyectadas ante un público numeroso.

El elemento básico de trabajo de Powerpoint es la diapositiva. Una diapositiva es una imagen concreta que forma parte de la presentación.

PRACTICA I: Practica cómo crear una presentación con una plantilla prediseñada (I)

1. Abrimos PowerPoint. Para ello vamos a **Inicio** → **Todos los programas** → **Microsoft Office** → **Microsoft Office PowerPoint 2003**.
2. En el **Panel de Tareas** de la sección **Plantillas** selecciona la opción **En mi PC ...**

Te aparecerá un cuadro de dialogo para que elijas la plantilla...



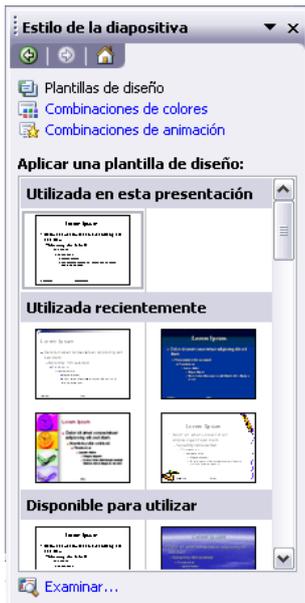
4. Selecciona la plantilla **Red**, a continuación pulsa **Aceptar**. Puede que no tengas esa plantilla cargada, puedes escoger el texto que prefieras, haciendo clic sobre una plantilla puedes ver su aspecto en la parte derecha de la pantalla.
5. Guarda la práctica como **Powerpoint01.ppt** y envíala por correo con asunto.

PRACTICA II: Practica cómo crear una presentación con una plantilla prediseñada (II)

1. Ve a **Archivo** → **Nuevo**
2. Selecciona la opción **A partir de una plantilla de diseño**.



3. Se abrirá en el panel de tareas una nueva sección **Aplicar una plantilla de diseño**:



4. En esta sección nos aparecen en vista miniatura las plantillas utilizadas en la presentación, las últimas plantillas utilizadas, y las plantillas disponibles.
5. Haz clic en las vistas y verás como tu diapositiva toma el aspecto de la plantilla.
6. Selecciona la plantilla **Arce**. Para nombre de la plantilla deja el ratón segundos sobre la vista y aparece con el nombre de la plantilla
7. Agrega el título y subtítulo que quieras.
8. Guárdala como **PowerPoint02.ppt** y envíala por correo con asunto.

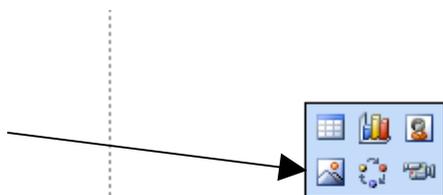


saber el
unos
una etiqueta

PRACTICA III: Practica cómo crear una presentación a partir de un diseño en blanco

1. Abrimos PowerPoint
2. Hacemos clic en **Crear una presentación nueva**
3. Luego escogemos **Presentación en blanco** y aceptamos.
4. De la galería de diapositivas que se nos ofrece a la derecha escogemos el que lleva por título **Título y texto a dos columnas**, del grupo **Diseños de texto**.
5. Escribe el título **La Matanza y La Victoria**.
6. En la columna de la izquierda (bajo el título), escribe los siguientes datos acerca de la Matanza
 - a) La Matanza
 - b) Superficie
 - c) Población
 - d) Código postal
 - e) Nombre del alcalde
7. En la columna de la derecha, repite los mismos apartados para La Victoria.
8. Vete al menú y elige **Insertar**
9. Escoge **Nueva diapositiva**
10. De la galería de diapositivas escoge **Título, objetos y texto** del grupo **diseño de textos y objetos**.
11. En el título escribe **La Orotava**

- En la columna de la derecha escribe los mismos datos que escribiste para los dos municipios anteriores.
- En la columna de la izquierda agregas una imagen de La Orotava que halles en Internet (o que tengas a mano). Para insertar la imagen, debes hacer clic en el botón señalado por la flecha.



Haga clic en un icono para agregar contenido

- Pulsa la tecla F5 y verás tu presentación
- Guarda el archivo como **PowerPoint03.ppt** y envíala por correo con asunto.

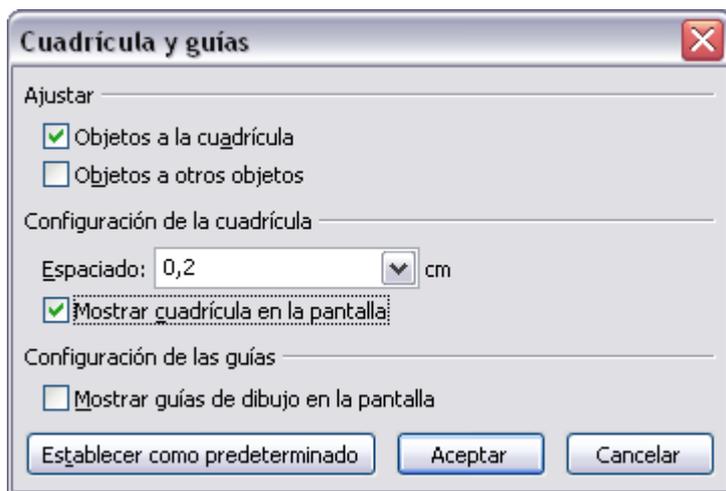
PRACTICA IV: Practica cómo crear una presentación a partir de una página en blanco

En las diapositivas podemos insertar textos y aplicarles casi las mismas operaciones que con un procesador de texto, es decir, podemos modificar el tamaño de la letra, color, forma, podemos organizar los textos en párrafos, podemos aplicarles sangrías, etc.

Antes de empezar a saber cómo insertar gráficos, imágenes, texto, etc es conveniente conocer las guías ya que nos serán **útiles para situar los objetos y el texto dentro de la diapositiva**.

La cuadrícula está formada por líneas que dividen la diapositiva en secciones, creando pequeños cuadrados, tales que nos será más fácil situar los objetos de forma alineada en la diapositiva.

La cuadrícula no aparece al imprimir o al visualizar la presentación.



Para mostrar la cuadrícula despliega el menú **ver** y selecciona la opción **Cuadrícula y guías**. Aparecerá una ventana como la que te mostramos a continuación.

Si quieres que se visualice la cuadrícula marca la opción **Mostrar cuadrícula en la pantalla**. (Otra forma es haciendo clic en el botón cuadrícula de la barra estándar )

A continuación veremos paso a paso todas las operaciones más comunes relacionadas con los textos.

- Hacemos clic en **Crear una presentación nueva**

- Luego escogemos **Presentación en blanco** y aceptamos.
- De la galería de diapositivas que se nos ofrece a la derecha escogemos el que lleva por título **Diseño en blanco**, del grupo **Diseños de objetos**.

3. Muestra la cuadrícula en la pantalla
4. Hacer clic en el **botón** Cuadro de texto  de la barra de dibujo, o desde la **barra de menús** desplegando el menú **Insertar** y seleccionando la opción **Cuadro de texto**. Centra el cuadro y el texto en su interior. Verás como el cursor toma este aspecto \dagger , donde quieras insertar el nuevo cuadro de texto haz clic con el botón izquierdo del ratón, manteniéndolo pulsado arrástralo para definir el tamaño del cuadro de texto y suéltalo cuando tengas el tamaño deseado. Dentro del cuadro tienes el punto de inserción que te indica que puedes empezar a escribir el texto.
5. Redacta un chiste en su interior con letra Arial, en negrita, fuente azul marino oscuro y tamaño de la fuente 40. El chiste debe caber en una sola diapositiva (¡Y debe ser bueno!)
6. Guarda el documento como **Powerpoint04.ppt** y envíala por correo con asunto.

PRACTICA V: Practica cómo crear una presentación con fondos

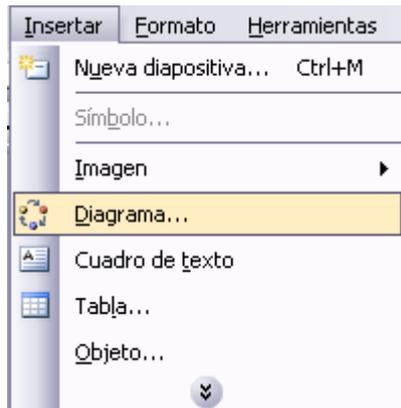
1. Abre la presentación del chiste
2. Selecciona **Formato → Fondo**
3. Abrimos el botón de lista
4. Escogemos un color adecuado para el texto. Hay una lista amplia en **Mas colores...**
5. Elige **Efecto de relleno...**
6. Dentro de la pestaña **Degradado**, elige la opción **Horizontal** de la sección **Estilo de sombreado**.
7. Guarda el documento como **PowerPoint05.ppt** y envíala por correo con asunto.

PRACTICA VI: Practica cómo crear una presentación con fondos vistosos.

1. Abre la presentación Powerpoint03.ppt.
2. Selecciona **Formato → Fondo**
3. Abrimos el botón de lista
4. Elige **Efecto de relleno...**
5. Selecciona la pestaña **Textura**
6. Elige una de la lista, pero que permita leer perfectamente el texto.
7. Selecciona el botón **Aplicar a todo**
8. Guarda el documento como **PowerPoint06.ppt** y envíala por correo con asunto.

PRACTICA VII: Practica cómo crear una presentación con organigramas.

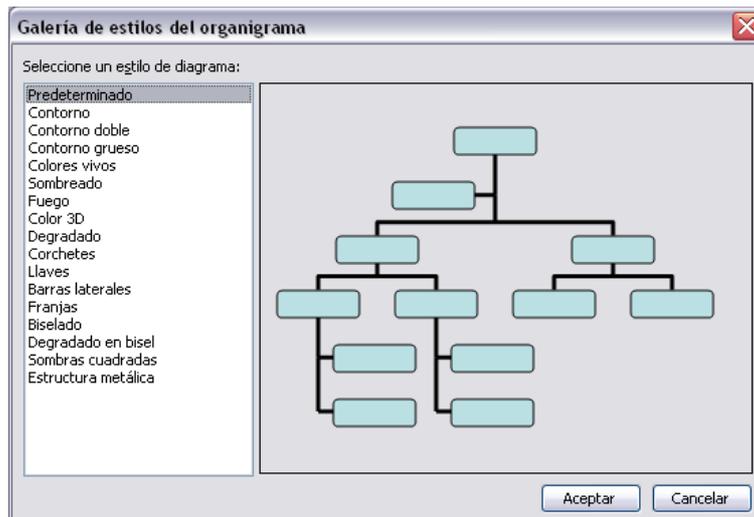
1. Para crear un organigrama tienes que seleccionar del menú **Insertar** la opción **Diagrama....**
2. Aparecerá una ventana como la que te mostramos con los tipos de diagramas que te ofrece PowerPoint. Nosotros elegiremos un organigrama.



3. Selecciona el primer tipo de diagrama y pulsa **Aceptar**.
4. Una vez insertado el organigrama aparece la barra de herramientas Organigrama que te mostramos a continuación.



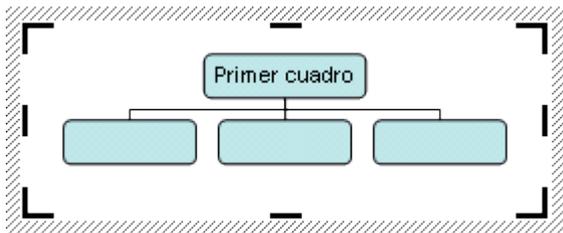
5. A través de esta barra podrás controlar todas las operaciones que puedes realizar con el organigrama.
6. **Insertar forma** te permite insertar una nueva rama o un nuevo nivel en el organigrama.
7. En **Diseño** podrás controlar la mayoría de aspectos relacionados con los niveles y ramas del organigrama. Estas opciones variarán en función del tipo de diagrama que utilicemos.
8. El botón  nos permite elegir el estilo del diagrama que queremos dentro de una gran variedad como puedes apreciar a continuación:.



Una vez seleccionado el que te gusta pulsa **Aplicar**.

Añadir texto en los cuadros de un diagrama

Para añadir texto en los cuadros de algún tipo de diagrama que incorpora PowerPoint, como puede ser un organigrama, únicamente tienes que hacer clic con el botón izquierdo del ratón sobre el cuadro del diagrama en el que quieras insertar texto y verás como aparece el cursor para que insertes el texto.



Puedes **aplicar al texto** de las elementos del diagrama las mismas **opciones de formato** que hemos visto en el tema 9. Por ejemplo se puede subrayar, cambiar su tamaño, el color de la fuente, justificar al centro, etc...

9. Crea un organigrama cuya forma principal lleve por título "Municipios de Fuerteventura".
10. Las formas subordinas serán cada uno de los municipios de Fuerteventura.
11. Guarda el archivo como **Powerpoint07.ppt** y envíala por correo con asunto.