





TUTORIAL **Power Point**



Autoras:

Agustina Suarez Almeida Camila López Morales **Colaborador:** Miguel Simón Robles

COORDINACIÓN DE MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIGITAL EDUCACIÓN



Tutorial: Uso de Power Point



Microsoft PowerPoint es una aplicación que se utiliza para crear presentaciones que brinden apoyo visual y sirvan de guía, por ejemplo para los expositores y

participantes de un evento; asimismo puede ser una valiosa herramienta de comunicación.

Mediante Power Point podemos auxiliarnos de herramientas multimedia que incluyan audio y video, de tal forma que la presentación pase de ser simple a interactiva. Seguí estos pasos para crear tu presentación:

1. Pasos para abrir el programa:

- I. Pulsamos en la esquina inferior izquierda Inicio,
- II. Seleccionamos Programas y

III. Dentro del menú elegimos "**Microsoft PowerPoint**", se abrirá el programa de éste modo.



Como verán, es una herramienta para realizar apoyos visuales con la que es bastante sencillo familiarizarse, ya que varios de sus elementos son similares a los que podemos encontrar en otros programas de Microsoft Office, como Word o Excel.



En esta pantalla inicial, encontrarás los siguientes elementos: Barra de Inicio, Barra de acceso rápido, Barra de herramientas, Cinta de opciones, Barra o Panel de Diapositivas, Área de Trabajo, Panel de Notas, Barra de Estado, Vistas y Zoom. A continuación pasamos a describir algunos de ellos.

Barra de acceso rápido: Por defecto suelen aparecer los botones de *Guardar, Deshacer y Rehacer* Barra de título de PowerPoint: Es la barra que se encuentra en la parte superior de la pantalla y te muestra el título o el nombre del documento Power Point que tienes abierto. La barra de título es meramente informativa, no se puede editar el título del documento desde ella.



<u>Cinta de opciones Powerpoint:</u> En la Barra de Herramientas, puedes encontrar diferentes pestañas (Inicio, Insertar, Diseño, Transiciones, Animaciones, Presentación con Diapositivas, Revisar y Vista) que **te ayudan a localizar de manera** rápida la variedad de funciones que se agrupan bajo esas categorías.

Barra de

diapositivas: Es un panel situado a la izquierda de la pantalla que muestra una miniatura de todas las diapositivas que has creado en ese documento de Power Point, en el orden que las hayas generado. Resulta muy útil para tener una visión global.



Área de trabajo: Es la zona central de la pantalla, en la que se muestra la diapositiva que se está utilizando en el momento. Los elementos de una diapositiva (imágenes, texto, formas, etc.), sólo pueden crearse y modificarse si dicha diapositiva está seleccionada y aparece por lo tanto en el Área de Trabajo.

COORDINACIÓN DE MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIGITAL EDUCACIÓN





2. ¡Ahora sí! Teniendo en cuenta estos puntos podemos empezar a trabajar.

Hace clic aquí para elegir tu diseño

Presentación2 - Microsoft PowerPoint	_ = ×
Inicio Inserta Diseño Alimaciones Presentación con diapositivas Revisar Vista	0
Configurar Orientación de Aa	Estilos de fondo Coultar gráficos de fondo
Configurar pàgina	Fondo
Desde allí podes elegir una multiplicidad	
de diseños para trabajar. Elogí ol que más	
ue diserios para trabajar. Liegi el que mas)
te guste	
Haga clic para agregar subtítulo	
Haga dic para agregar notas	
Diapositiva 1 de 1 Tema de Office" 🕉 Español (Argentina)	45% 😑 🔍 💓
🚱 🎯 🔚 🖸 🧔 🖾 🖉 🚣	ⓐ ♠) atl 🍡 11:37 p.m. 26/10/2019

Por ejemplo, yo elegí este diseño:



También podrás modificar el tipo de letra, el tamaño, el color y hasta incluso añadir más texto.



3. Luego, añadir diapositivas para trabajar



Podes insertar la cantidad de diapositivas que desees, según el esquema de trabajo que te hayas planteado.

[]	ت =		Pre	esentación2 - Microsoft PowerPoint 💷 🗇 🗙
Inicio	Insertar Dise	ño Animaciones	Presentación con	n diapositivas Revisar Vista 🕡
Pegar 🛷	Nueva diapositiva v 🗶 Eli	seño - stablecer minar	$\begin{array}{c c} & & & \\ & & & \\ \underline{S} & abc & S & \underset{\longleftrightarrow}{AV} & A \end{array}$	Image: Selection ar Image: Selection ar Image: Selection ar Image: Selection ar Image: Selection ar
Portapapeles (a)	Opulento			12 Parraro 12 Dibujo 12 Edicion
1 E				LIC PARA AGREGAR
	Diapositiva de título	Título y objetos	Encabezado de sección	
2			,	para agregar texto
-			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	Dos objetos	Comparación	Sólo el título	
	En blanco	Contenido con	Imagen con título	
		título		
	Duplicar diap	ositivas seleccionadas		
	Diapositivas d	del esquema		
Diapositiva 2 de 2	🔄 Volver a utiliz	ar diapositivas	-,	
🤣 🧭				ES 🔺 🛱 🚯 and 🔯 12:24 a.m.

Una vez que añades la diapositiva podes ir añadiendo texto e imágenes; te recomiendo que el texto que uses no sea tan extenso.



4. ¿Cómo agregar imágenes a tu presentación? Veamos...



Se abrirá una ventana emergente que te permitirá subir una imagen de alguno de tus álbumes.









Además, podes desplazar la imagen, hacerla más grande o más pequeña según tus preferencias



5. Visualizar el trabajo realizado. Cuando hayas terminado tu presentación puedes visualizarla para corroborar que todo esté bien o si es necesario algún tipo de ajuste. Eso lo harás desde la parte inferior de tu trabajo.



Algunas recomendaciones...

- ✓ Cuida el diseño de tu presentación
- ✓ No transcribas, ilustra tu producción
- ✓ Crea un contacto visual: la clave de una buena presentación, procura una coherencia interna.







6. Debes guardarlo y compartirlo en el aula virtual. En la barra de acceso rápido se encuentra la opción "Guardar" haz clic y cambia el nombre de tu producción.

Guardar como					×	Herramientas de imagen		×
	liotecas	Documentos	✓ ⁴ → Buse	car Documentos	٩	Formato		
Organizar 👻					0		À Buscar ∠ → the Reemplazar →	
 Descargas Descargas Escritorio 	* III	Biblioteca Doc Incluye: 5 ubicacione	s Organizar por:	Fecha de modificación	n •	Formas Organizar Est	llos dos + - + + + + + + + + + + + + + + + + +	
Sitios recientes		Nombre	Fecha de modifica	Тіро	Tamaño			
Escritorio Bibliotecas Documentos Imágenes Música	5	Ningún el	emento coincide con el crite	erio de búsqueda.	Þ	EN EL AULA rema que e una mira		
Nombre de archivo:	TRABA	JO FINAL - Convivencia		-	Ø 0	000		
Tipo:	Tipo: Presentación de PowerPoint 🔹						5664	
Autores:	Centor		Etiquetas: Agregar una Herramientas	a etiqueta uardar Cance	elar			* *
5	Ţ	Haga clic para agr	egar notas					
Diapositiva 2 de 5 "Op	oulento	🕉 Español (Argen	tina)				₽ 60%	€ 🗄
B							▲ 🗊 🕪 anti 😼 04:16 a 27/10/2	.m. 1019

Recuerda de revisar la carpeta de destino y que cualquier modificación que realices a futuro debes guardarla, ya sea desde la barra de herramientas o presionando "Ctrl G".

¡Manos a la obra!