



# 1<sup>o</sup> Sesión

*¿Sabía qué ...?*



*PowerPoint es la herramienta que nos ofrece Microsoft Office para crear presentaciones. Las presentaciones son imprescindibles hoy en día ya que permiten comunicar información e ideas de forma visual y atractiva.*


*Con PowerPoint podemos crear presentaciones de forma fácil y rápida pero con gran calidad ya que incorpora gran cantidad de herramientas que nos permiten personalizar hasta el último detalle, por ejemplo podemos controlar el estilo de los textos y de los párrafos, podemos insertar gráficos, dibujos, imágenes, e incluso texto WordArt.*

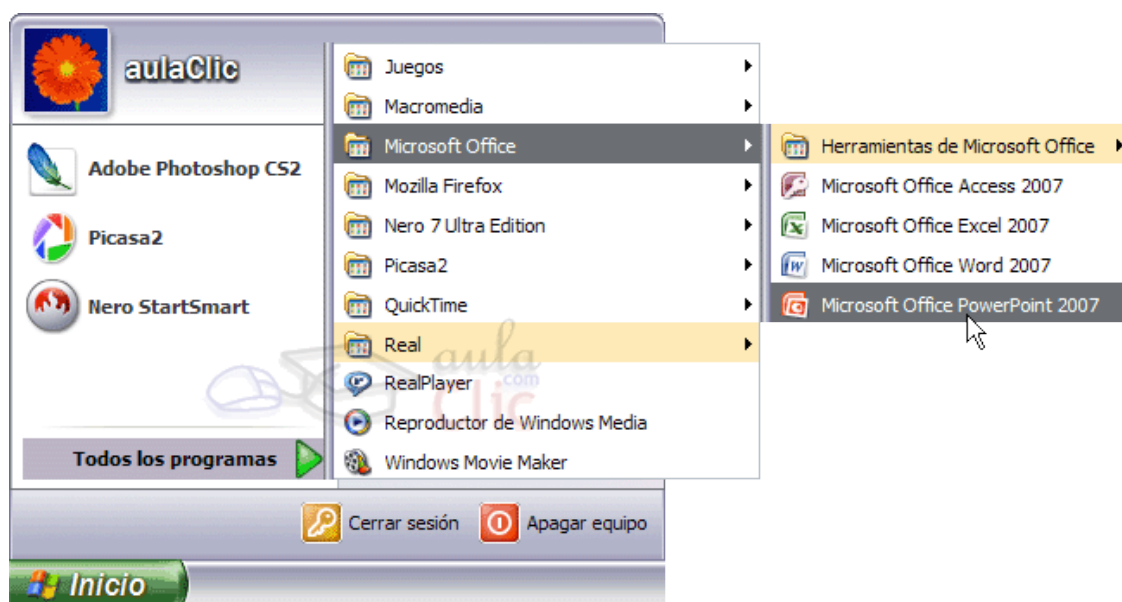
*También podemos insertar efectos animados, películas y sonidos. Podemos revisar la ortografía de los textos e incluso insertar notas para que el locutor pueda tener unas pequeñas aclaraciones para su exposición y muchas más cosas que veremos a lo largo del curso.*

*Para empezar veremos la forma de arrancar el programa y cuáles son los elementos básicos de PowerPoint, la pantalla, las barras, etc., para familiarizarnos con el entorno.*

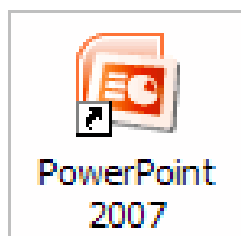
## INICIAR POWERPOINT

Vamos a ver las dos formas básicas de iniciar **PowerPoint**.

- Desde el botón **Inicio**  situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Coloca el cursor y haz clic sobre el botón **Inicio** se despliega un menú; al colocar el cursor sobre **Programas**, aparece otra lista con los programas que hay instalados en tu ordenador; buscar **Microsoft PowerPoint**, y al hacer clic sobre él e arrancará el programa.



- Desde el icono de **PowerPoint** del escritorio haciendo doble clic sobre él.



# *¡ Ahora, hazlo tú !*

*Realiza los siguientes ejercicios en el ordenador:*

- 1- Entra en PowerPoint a través del acceso directo.*
- 2- Entra en PowerPoint a través del botón Inicio.*

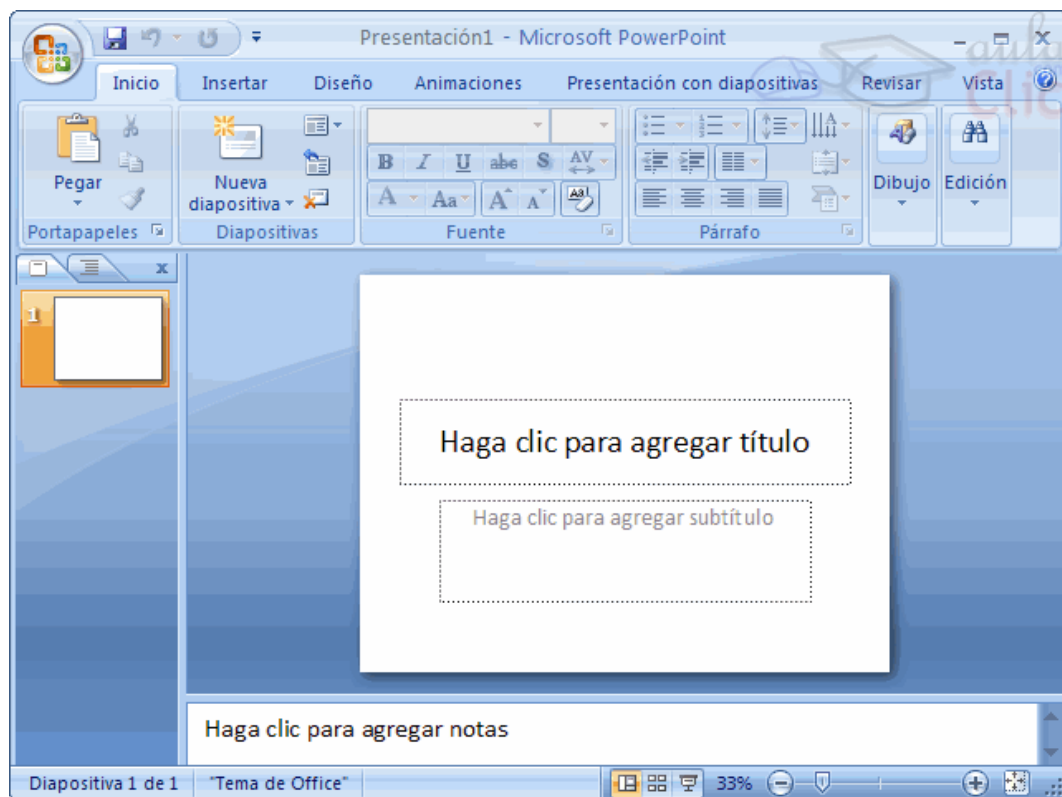


# 20 Sesión

## ¿Sabía qué ...?

### LA PANTALLA INICIAL

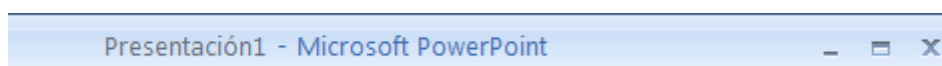
Al iniciar PowerPoint aparece una **pantalla inicial** como la que a continuación te mostramos. Ahora conoceremos los nombres de los diferentes elementos de esta pantalla y así será más fácil entender el resto del curso. La pantalla que se muestra a continuación puede no coincidir exactamente con la que ves en tu ordenador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento, como veremos más adelante.






La parte central de la ventana es donde visualizamos y creamos las diapositivas que formarán la presentación.

Una diapositiva no es más que una de las muchas pantallas que forman parte de una presentación, es como una página de un libro.




## LA BARRA DE TÍTULO



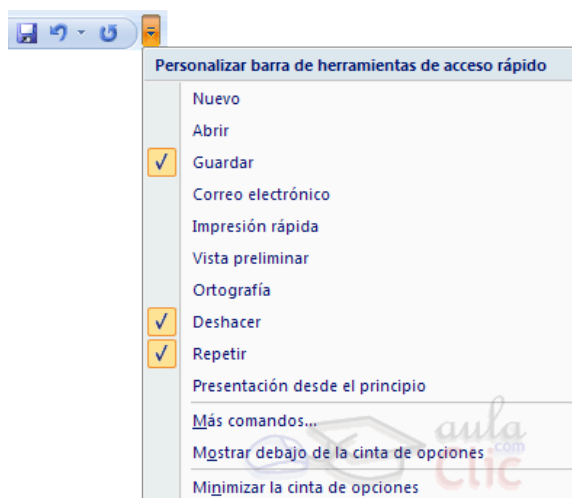
Contiene el nombre del documento sobre el que se está trabajando en ese momento. Cuando creamos una presentación nueva se le asigna el nombre provisional **Presentación1**, hasta que la guardemos y le demos el nombre que queramos. En el extremo de la derecha están los botones para **minimizar** , **restaurar**  y **cerrar** .

## LA BARRA DE ACCESO RÁPIDO

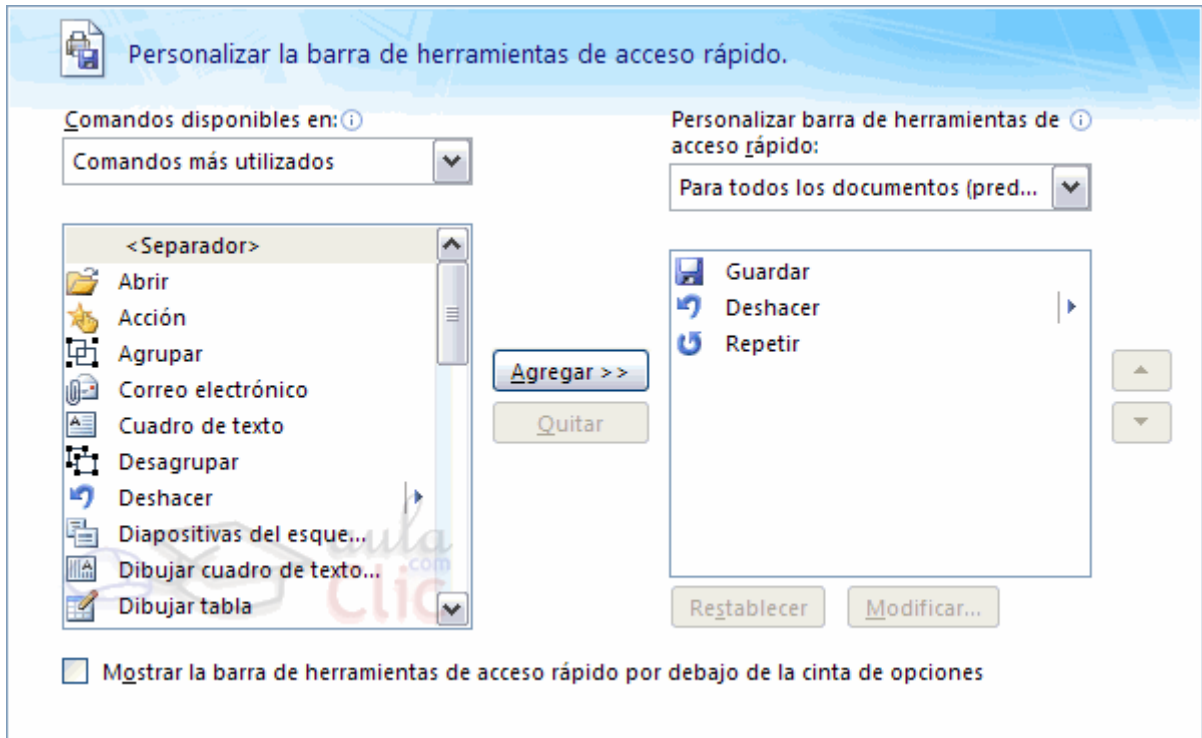


La barra de acceso rápido contiene las operaciones más habituales como **Guardar** , **Deshacer**  o **Repetir** .

Esta barra puede personalizarse para añadir todos los botones que quieras. Para ello haz clic en la flecha desplegable de la derecha y selecciona los comandos que quieras añadir.



Haz clic en **Más comandos** para ver un listado de todos los disponibles en PowerPoint 2007. Se abrirá un cuadro de diálogo desde donde podrás añadir acciones que iremos viendo a lo largo del curso:



# *i Ahora, hazlo tú!*

Realiza los siguientes ejercicios en el ordenador:

1. Entra en PowerPoint a través del acceso directo.
2. Personaliza la barra de acceso directo añadiendo la vista preliminar y la ortografía.
3. Utilizando el botón de "más comandos" añade enviar al fondo y enviar atrás.
4. Vuelve a modificar la barra de acceso directo dejándola como estaba.