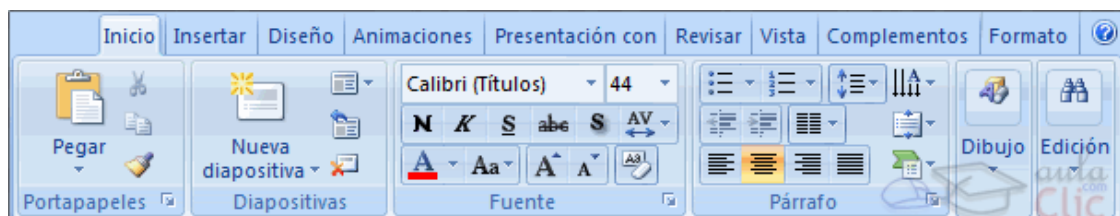




3^o Sesión

¿Sabía qué ...?

LA PANTALLA INICIAL: LA BANDA DE OPCIONES




La **Banda de opciones** contiene todas las opciones del programa agrupadas en pestañas. Al hacer clic en **Insertar**, por ejemplo, veremos las operaciones relacionadas con la inserción de los diferentes elementos que se pueden crear en PowerPoint.

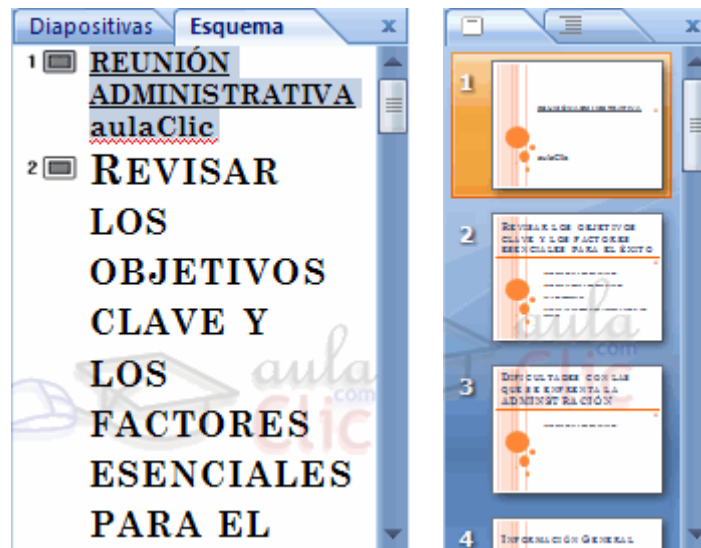
En algunos momentos algunas opciones no estarán disponibles, las reconocerás porque tienen un color atenuado.

Las pestañas que forman la banda pueden ir cambiando según el momento en que te encuentres cuando trabajas con PowerPoint. Está diseñada para mostrar solamente aquellas opciones que te serán útiles en cada pantalla.

EL ÁREA DE ESQUEMA

El **área de esquema** muestra los títulos de las diapositivas que vamos creando con su número e incluso puede mostrar las diapositivas en miniatura si seleccionamos su pestaña .

Al seleccionar una diapositiva en el área de esquema aparecerá inmediatamente la diapositiva en el área de trabajo para poder modificarla.

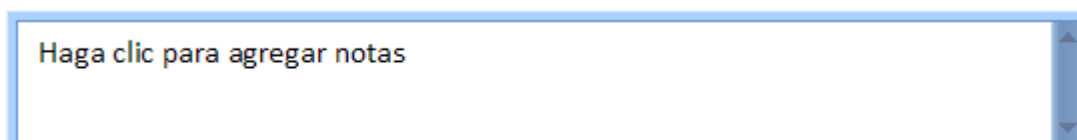


LOS BOTONES DE VISTA



Con ellos podemos elegir el **tipo de Vista** en la cual queremos encontrarnos según nos convenga, por ejemplo podemos tener una vista general de todas las diapositivas que tenemos, también podemos ejecutar la presentación para ver cómo queda, etc. El icono que queda resaltado nos indica la vista en la que nos encontramos.


EL ÁREA DE NOTAS



Será donde añadiremos las **notas de apoyo** para realizar la presentación. Estas notas no se ven en la presentación pero si se lo indicamos podemos hacer que aparezcan cuando imprimamos la presentación en papel.

CÓMO CERRAR POWERPOINT

puedes utilizar cualquiera de las siguientes operaciones:

- Hacer clic en el botón cerrar  de la **barra de título**.
- Pulsar la combinación de teclas **ALT+F4**.

- *Hacer clic sobre el **Botón Office** y elegir la opción **Salir de PowerPoint**.*

*Si lo que queremos es **cerrar la Presentación actual sin cerrar el programa** haremos:*

- *Clic sobre el **Botón Office** y elegir la opción **Cerrar**.*

*Si al cerrar no hemos guardado los cambios efectuados en la presentación, nos preguntará si queremos guardarlos o incluso nos puede llegar a mostrar el cuadro de diálogo asociado al menú **Guardar** en el caso de no haberla guardado anteriormente.*

¡ Ahora, hazlo tú !

Realiza los siguientes ejercicios en el ordenador:

- 1. Entra en PowerPoint a través del acceso directo.*
- 2. Haz clic en el área de esquema y vuelve después al de diapositiva.*
- 3. Haz clic en el clasificador de diapositivas y después vuelve a la vista normal.*
- 4. Haz clic en presentación de diapositivas y después vuelve a la vista normal.*
- 5. Agrega la siguiente nota: primeros pasos en PowerPoint.*
- 6. Cierra la presentación sin guardar los cambios.*