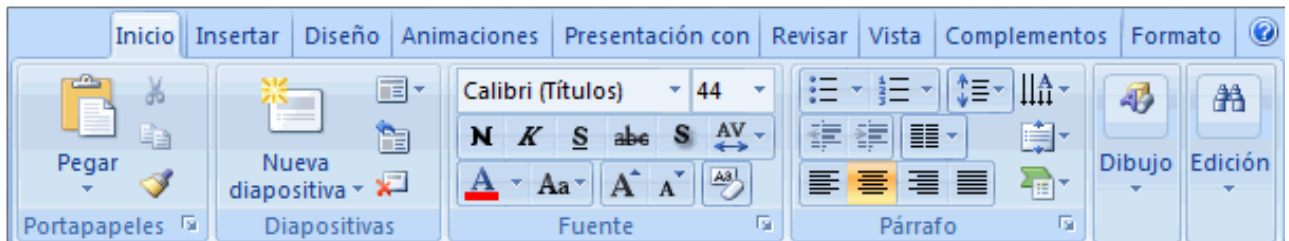


Conceptos Básicos de PowerPoint

Por Christina Conti, Periodista y misionera




La **Barra de opciones** contiene todas las opciones del programa agrupadas en pestañas.


Los Botones de vistas y el porcentaje de zoom que queremos aplicar a las vistas.



La vista **normal** es la que se utiliza para trabajar habitualmente, con ella podemos ver, diseñar y modificar la diapositiva que seleccionamos.

También puedes pulsar en el botón  que aparece a la derecha en la barra de estado.

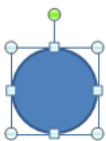
También puedes pulsar en el botón  que aparece debajo del área de esquema o pulsar la tecla F5. Para salir de la vista presentación pulsa la tecla ESC.

Para ver las diapositivas en vista clasificador puedes pulsar en el botón  que aparece debajo del área de esquema en la parte izquierda.

Este tipo de vista muestra las diapositivas en miniatura y ordenadas por el orden de aparición, orden que como podrás ver aparece junto con cada diapositiva.

Con este tipo de vista tenemos una visión más global de la presentación, nos permite localizar una diapositiva más rápidamente y es muy útil para **mover, copiar o eliminar** las diapositivas y para organizar las diapositivas.

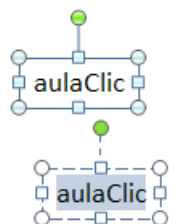
Seleccionar Objetos



Para seleccionar un objeto o elemento de la diapositiva, únicamente

tienes que hacer clic sobre él. Si aparece el marco del objeto con este aspecto haz clic sobre el marco y el objeto pasará a estar seleccionado.

Para seleccionar el texto corre sobre él mientras haces clic.

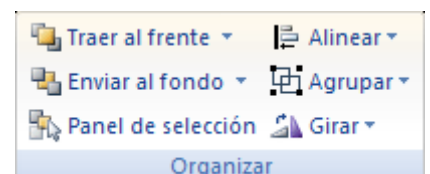


Para **quitar la selección** haz clic en cualquier parte fuera del marco.

Si tienes que **seleccionar varios elementos**, presiona SHIFT mientras presiones clic. (SHIFT+ clic)




Recuerda que con este programa todos los elementos están en capas. Puedes moverlas para atrás y para adelante como quieras. También puedes agrupar los elementos que quieras mover juntos.





Haciendo clic derecho sobre un objeto se despliega una ventana con opciones o en la barra de arriba puedes ver todas las opciones.


MOVER

Para mover un objeto lo primero que tienes que hacer es seleccionar el objeto haciendo clic sobre él, verás que aparece un marco a su alrededor, sitúate sobre él (pero no sobre los círculos que hay en el marco) y verás que el cursor

toma el siguiente aspecto , pulsa el botón izquierdo del ratón y manteniéndolo pulsado arrastrando el objeto, cuando hayas situado el objeto donde quieres suelta el botón del ratón y verás que el objeto se sitúa automáticamente en la posición que le has indicado.

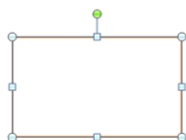
Para modificar el tamaño de un objeto, ya sea para aumentar o disminuir, tienes que visualizar el marco del objeto haciendo clic sobre el objeto, en el marco del objeto tenemos ocho círculos o puntos.

Estos puntos sirven para modificar el tamaño del objeto, si te sitúas en los puntos de las esquinas verás que el puntero del ratón se convierte en una flecha de dos direcciones   que te permitirán modificar al mismo tiempo el ancho y alto del objeto, para ello tienes que hacer clic en el círculo cuando aparece la flecha, mantener pulsado el botón izquierdo del ratón y arrastrarlo hasta darle el tamaño deseado, después suelta el botón del ratón.

Los puntos que se encuentran situados en la mitad de los lados verticales tienen una función similar a los situados en las esquinas pero con la diferencia de que estos únicamente permiten modificar el ancho del objeto. Cuando posicionas el cursor sobre estos puntos, este toma esta forma .


Los puntos que se encuentran situados en la mitad de los lados horizontales permiten modificar el alto del objeto. Cuando posicionas el cursor sobre estos puntos, este toma esta forma.

GIRAR



Si prefieres girar el objeto libremente sólo tendrás que hacer clic sobre unos puntos verdes que aparecen alrededor del objeto (son puntos que se pueden arrastrar con lo cual giraremos el objeto), en la punta del puntero del ratón aparece una flecha en forma de circunferencia, sitúate sobre el punto verde que quieras y después arrastra el ratón hacia la posición que tu deseas y verás como la figura gira, una vez conseguido el giro deseado suelta el botón izquierdo del ratón.

COPIAR Y PEGAR


Tip: Usa SHIFT 

1. Si quieres seleccionar **más de un elemento**, presiona SHIFT mientras que haces clic en cada elemento que quieres seleccionar. También Ctrl.
2. Si quieres una **forma perfecta** (círculo o cuadro), presiona SHIFT mientras jalas por un punto de selección en una de las esquinas del elemento que has seleccionado (círculo, triángulo, etc.).
3. Cuando **cambies el tamaño** de las fotos, SIEMPRE presiona SHIFT para que se mantengan **proporcionadas**.




Para copiar y pegar, haces clic en un elemento y usando la barra de arriba o haciendo un clic derecho o puedes usar estas combinaciones de teclas: **CTRL + C** (copiar) y **CTRL + V** (pegar).

Para **DESHACER** la última operación realizada podemos:

- Seleccionar la opción Deshacer  de la barra de acceso rápido,
- o con las teclas Ctrl + Z


Haciendo clic en el triángulo del botón se despliega una lista con las últimas operaciones realizadas. Sólo nos queda marcar las que queremos deshacer.

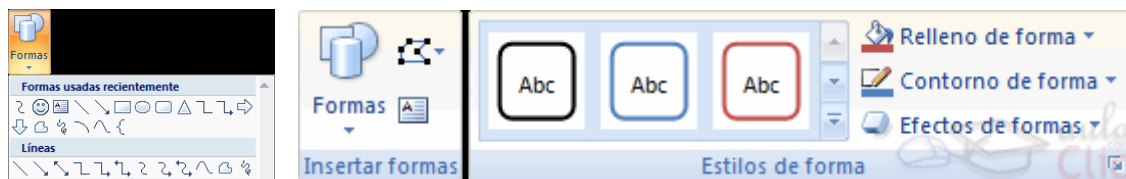
Para **REHACER** la última operación realizada podemos:

- Seleccionar la opción **Deshacer**  de la barra de acceso rápido,
- o con las teclas **Ctrl + Y**

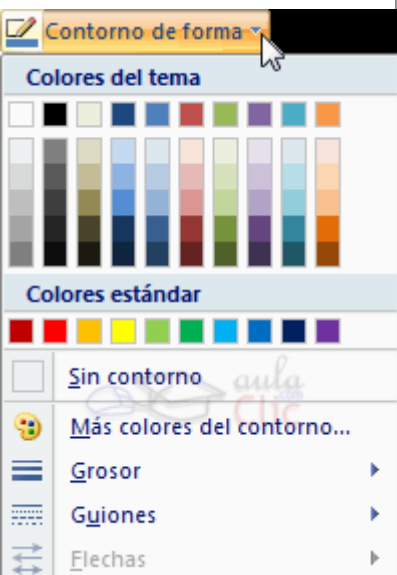
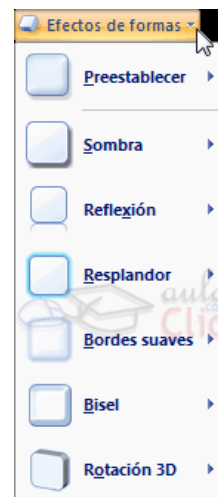
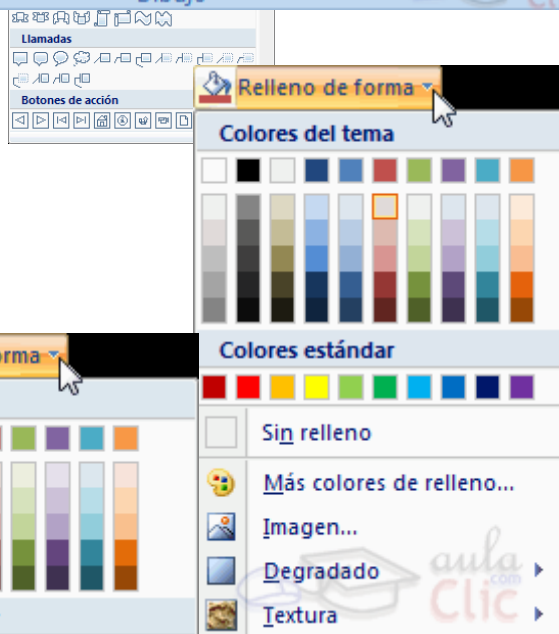
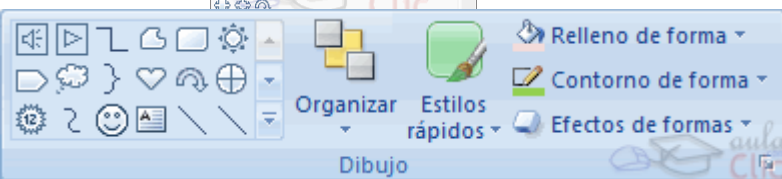
Dibujar objetos

Cómo trabajar con elementos e imágenes (formas y fotos)

Para **dibujar** una forma en nuestra presentación, debemos elegir el tipo de forma, desplegando el botón **Formas**  en la pestaña **Inicio** o en la pestaña **Insertar**:

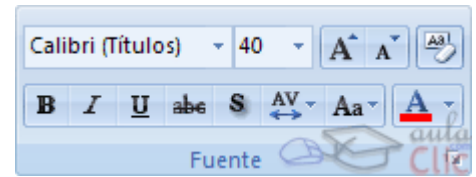
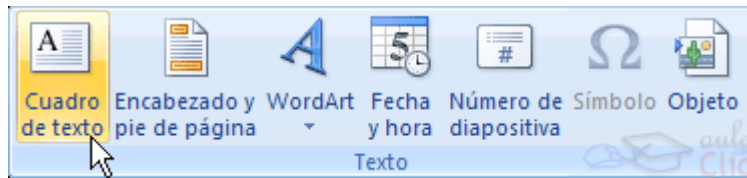


Poner color, línea y estilo.



Cómo trabajar con el texto

Insertar, poner color y cambiar la fuente/tamaño y estilo.
Cambiar el tamaño, rotar, mover, efectos
Entender las capas y cómo ponerlas atrás



PowerPoint nos permite cambiar la fuente, el tamaño y el color de los textos fácilmente. Para ello tenemos la sección Fuente en la pestaña Inicio o utilizando el cuadro de diálogo Fuente.

** Otros usos para PowerPoint. Una vez que sepas usar PowerPoint, podrás darle diferentes usos, como por ejemplo: diseñar boletines, anuncios, carteles, álbumes de fotos, anuncios publicitarios, etc.)

Ver más:

En www.youtube.com, busca videos acerca de

Cómo hacer presentaciones en Powerpoint

Tutorial Powerpoint

Powerpoint Básico

Otro programa muy interesante para diseñar una presentación: www.prezi.com