

Unidad Didáctica 1

# Introducción a PowerPoint



# Contenido

1. ¿Qué es PowerPoint?
2. Elementos que componen una presentación
3. Entrar y salir del programa
4. La ventana de PowerPoint

## 1. ¿Qué es PowerPoint?

De todas las funciones para las que es útil un PC, quizá las relacionadas con la multimedia (creación de imágenes, sonidos y combinación de estos elementos) son las que más llaman la atención.

Y es que en la actualidad lo que verdaderamente predomina en el mercado es todo lo relacionado con la multimedia.

Hoy en día, gracias a los sistemas informáticos y programas de los que disponemos, pueden crearse imágenes sencillas o diseñarse secuencias completas de imágenes cinematográficas.

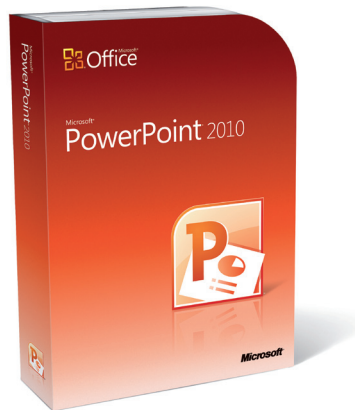
Pero una parte especial del tratamiento de imágenes es la que está formada por los programas de presentación, que mezclan esas imágenes con texto y sonidos para la exposición de datos en salas con un público más o menos amplio.

*PowerPoint*, de la compañía *Microsoft*, es uno de los programas de presentación más extendidos en la actualidad.

Al venir integrado en el paquete *Microsoft Office*, podemos aprovechar las ventajas que ofrecen estos elementos para la realización de presentaciones verdaderamente profesionales.

Con *PowerPoint* podemos crear todo tipo de presentaciones: diapositivas estándar de 35mm, transparencias, documentos impresos para los asistentes a la presentación, así como notas y esquemas para el presentador. Además, incluso podremos introducir sonidos, imágenes, animaciones, vídeo, etc.

*PowerPoint* se puede considerar como una aplicación multimedia, ya que, como se acaba de comentar, permite incluir sonidos, imágenes y vídeo. También podremos crear presentaciones que se ejecuten de forma automática, incluir diversos efectos especiales, e incluso ejecutar las presentaciones en un orden aleatorio al preestablecido.



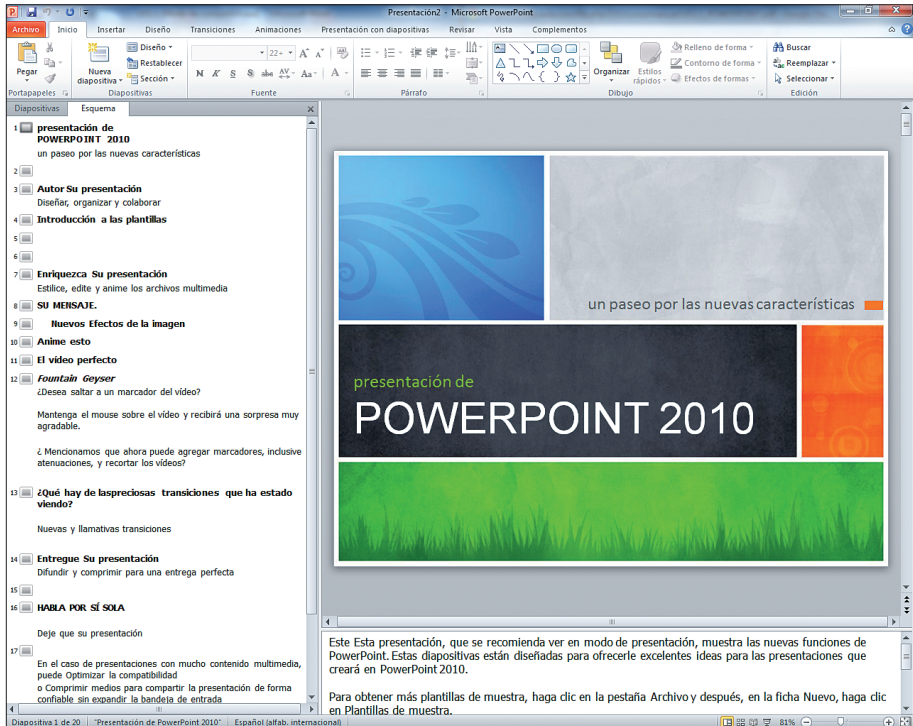
## 2. Elementos que componen una presentación

Antes de nada, debemos conocer los elementos que componen una presentación en *PowerPoint*.

El conjunto global de una presentación puede dividirse en varias partes, que servirán de ayuda al orador:

- **Diapositivas.** Las diapositivas son los elementos fundamentales que constituyen la presentación. Son cuadros de información que se van sucediendo de forma secuencial durante la ejecución de la presentación. Pueden contener títulos, textos, gráficos, objetos dibujados, formas geométricas y demás aplicaciones.
- **Esquemas.** Las diapositivas se pueden agrupar por temas, que constituyen el contenido completo. El esquema de la presentación muestra todos los temas, así como las diapositivas que contiene cada uno. Los esquemas son útiles para organizar las ideas en la fase inicial de preparación, para introducir el texto, para distribuirlo en distintas diapositivas, etc.
- **Notas.** Podemos generar anotaciones que el orador puede utilizar para guiarse durante la presentación. Generalmente, suelen ser notas aclaratorias, ya que, como guía, tenemos los esquemas.

Una vez sabemos los elementos que componen una presentación, veamos un ejemplo de cómo se trabaja con diapositivas. En la siguiente figura se muestra un ejemplo de presentación en *PowerPoint*.



Como podemos observar en la figura anterior, la presentación está compuesta por varias diapositivas, cuyo título se muestra en el esquema de la parte izquierda de la ventana de *PowerPoint*.

En este mismo esquema podemos ver cómo se titula cada una de las diapositivas. Asimismo, podemos ver las notas que el creador de las diapositivas ha insertado.

El modo de desplazarnos entre las diapositivas y los modos de visualización se verá en el siguiente tema. Asimismo, el diseño de los distintos elementos de la diapositiva lo iremos viendo a lo largo del curso.

No obstante, la verdadera potencia de *PowerPoint*, como veremos más adelante, está en que si ejecutamos la presentación, presentará el siguiente aspecto:



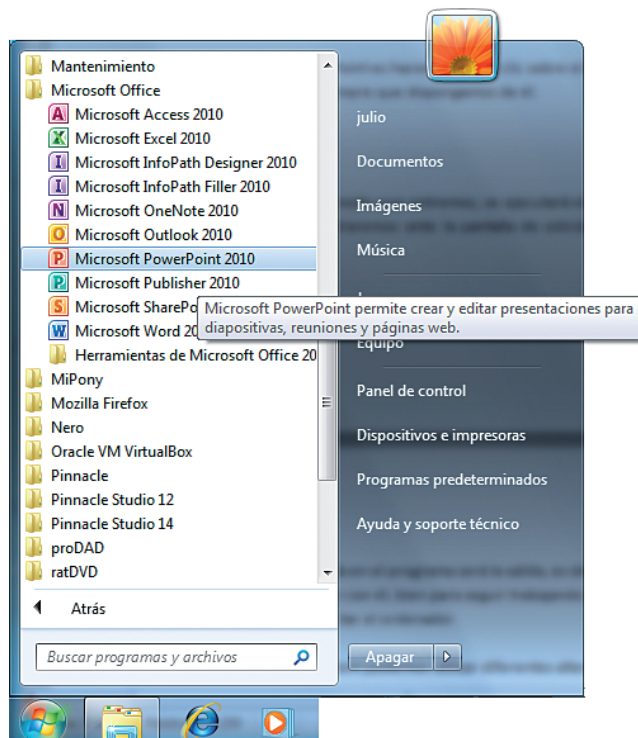
Como podemos comprobar, el diseño ocupa la pantalla del ordenador por completo. Si en la sala de exposición disponemos de un cañón o reproductor multimedia, podremos mostrar las imágenes en una pantalla, dando una calidad muy profesional a nuestra presentación. Asimismo, una presentación puede contener más de una diapositiva. Por ejemplo, en el caso que nos ocupa, si una vez ejecutada la presentación hacemos clic en ella, esta pasará a la siguiente diapositiva. De esta forma, nos moveremos a través de las diapositivas que componen nuestra presentación.

### 3. Entrar y salir del programa

El primer paso para comenzar a trabajar con un programa es entrar dentro de él, es decir, ejecutarlo para que comience a funcionar.

Podremos entrar a *PowerPoint* accediendo al menú **Todos los programas** a través del botón **Iniciar**, situado generalmente en la esquina inferior izquierda de la pantalla, y hacer clic en la opción **Microsoft PowerPoint**.

Puede ocurrir, debido a la configuración que tenga *Windows* en nuestro ordenador, que no se encuentre la opción **Microsoft PowerPoint** directamente en el menú **Todos los programas**, por lo que tendremos que abrir el submenú **Microsoft Office** para llegar a la opción deseada.



Otra forma de arrancar *PowerPoint* es haciendo doble clic sobre el icono de acceso directo que se encuentra en el escritorio, siempre que dispongamos de él.

Entremos en **PowerPoint** del modo que entremos, se ejecutará el programa y, tras ver el logotipo de *PowerPoint*, nos encontraremos ante la pantalla de edición, en la que podremos comenzar a trabajar.

El proceso contrario a la entrada en el programa será la salida, es decir, llegará un momento en el que deseemos dejar de trabajar con él, bien para seguir trabajando con otras aplicaciones o bien para cerrar *Windows* y desconectar el ordenador.

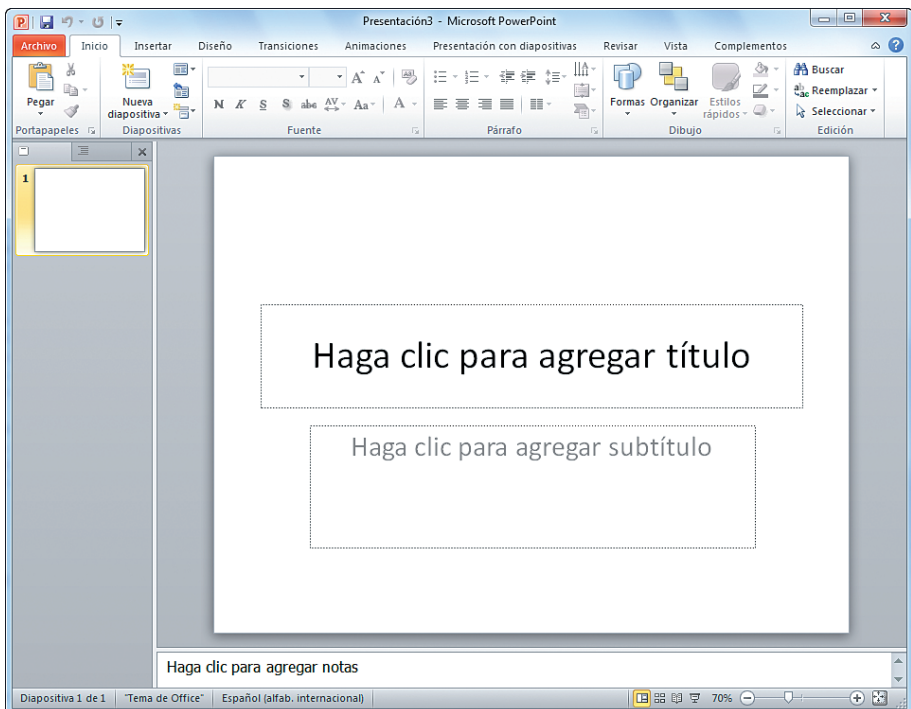
Para salir de *Microsoft PowerPoint* podemos utilizar diferentes alternativas:

1. Seleccionar la opción **Cerrar** de la ficha **Archivo**.
2. Utilizar el botón **Cerrar** de la barra de título.
3. Pulsar la combinación de teclas **[Alt + F4]**.

Si, al cerrar el programa, 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 haberlo guardado anteriormente.

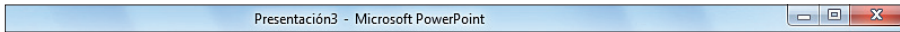
## 4. La ventana de PowerPoint

Una vez abierto el programa aparece directamente la ventana de *Microsoft PowerPoint*, como la que a continuación se muestra:



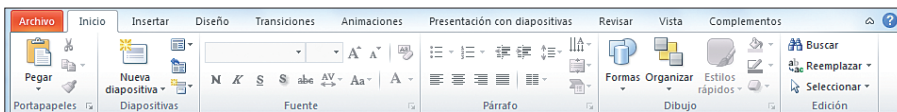
A continuación se comentarán cada una de las partes que componen la ventana de *PowerPoint*.

La **Barra de Título** contiene el nombre de la presentación sobre la que se está trabajando actualmente, precedido de *Microsoft PowerPoint*. *PowerPoint* utiliza por defecto como nombre temporal **Presentación1** (dependiendo de las que hayamos creado) hasta que sea guardada y le asignemos el nombre deseado. Además de visualizar el nombre de la presentación activa, la barra de Título contiene, a su vez, otros componentes:



- **El botón Minimizar.** Haciendo clic sobre este botón, conseguiremos que la ventana del programa se oculte en la barra de Tareas (situada en la parte inferior de la pantalla del ordenador y contiene el botón Inicio, una serie de botones con las aplicaciones que tengamos abiertas y otros componentes).
- **El botón Maximizar.** Haciendo clic sobre este botón la ventana adquirirá su valor máximo, adaptándose a los márgenes de la pantalla. Una vez que la ventana está maximizada, este botón desaparece y en su lugar aparece el botón **Restaurar**, el cual recupera el tamaño original de la ventana, es decir, el tamaño que tenía antes de ser maximizada.
- **El botón Cerrar.** La utilidad de este botón es la de cerrar *PowerPoint XP*.

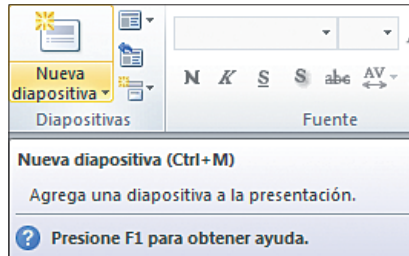
La **Cinta de opciones** aparece debajo de la barra de títulos, y muestra las opciones principales del programa.



Los grupos de opciones están formados por una serie de botones que permiten realizar rápidamente las tareas más usuales. Cada botón tiene una tarea asociada. Dichas tareas se pondrán en funcionamiento al pulsar sobre el botón correspondiente, por ejemplo agregar una diapositiva a una presentación, basta con hacer clic sobre el botón nueva diapositiva. De esta forma resulta más cómoda y rápida la creación de la nueva diapositiva.


La cinta de opciones está integrada por fichas para acceder de forma rápida a los grupos de opciones que, a su vez, nos permitirán usar las tareas más comunes, que con toda seguridad utilizaremos durante el desarrollo de la presentación. Si colocamos el puntero del ratón sobre un botón y lo mantenemos durante un breve tiempo, aparecerá un mensaje que indica la funcionalidad

del mismo. De este modo, conseguirá una pequeña ayuda de lo que hace cada uno de los botones.



La ficha **Inicio**, como su nombre indica, reúne una colección de Grupos de comandos cuyas acciones son diversas, pero de uso frecuente. Entre estas podemos encontrar el portapapeles, las opciones de las diapositivas con fuentes y párrafos, los diferentes dibujos y las opciones de edición.

Para acceder a otras funciones, tan solo deberá cambiar la ficha activa pulsando sobre el nombre de la misma.

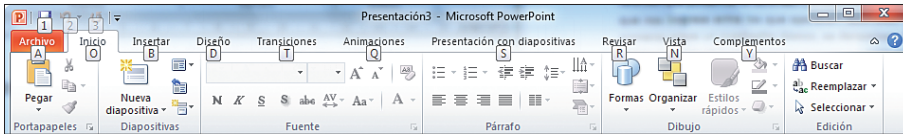
Podrá acceder al cuadro de diálogo de las opciones deseadas si bajo un grupo aparece el icono .

Esto hará que aparezca la ventana o cuadro de diálogo asociado al grupo seleccionado.

Cuando una opción o botón aparece sin resaltar significa que está inhibida y, por tanto, no puede ser seleccionada en ese momento.

Otra forma de acceder a las opciones de *PowerPoint* es a través del teclado. Bastará con que pulsemos la tecla **[Alt]** y, a continuación, elegiremos la letra o número que nos interese entre los que aparecen resaltados en pantalla. Estas letras o números sobre un cuadradito blanco se denominan IDENTIFICADORES DE SUGERENCIAS DE TECLAS. Las letras aparecerán para las fichas de la Cinta de Opciones y los números aparecerán para la Barra de herramientas de acceso rápido. La ficha **Inicio** tiene la letra **O** resaltada. De este modo, pul-

sando la tecla **O** abriremos dicha ficha. Una vez abierta dicha ficha, podrá continuar seleccionando las opciones mediante las letras que vayan apareciendo resaltadas.



También puede utilizar combinaciones de teclas para acceder directamente a las operaciones más utilizadas.

Suelen ser siempre la tecla **[Ctrl]** (control) más otra tecla. Por ejemplo, para ordenar imprimir se utiliza la combinación **[Ctrl + P]**; y para copiar un texto seleccionado se usa **[Ctrl + C]**. No obstante, puede consultar dichas combinaciones en la ayuda de *PowerPoint*.

Cuando pulsamos con el botón derecho del ratón sobre el área de trabajo o cualquier otro elemento (barra de herramientas, barra de título) aparecen unos menús denominados **menú contextual** o **menú emergente**. Estos menús contienen los comandos más comunes utilizados sobre el elemento al que están asociados.

Con el fin de conocer el estado de las opciones seleccionables en el menú, así como su funcionamiento, se describen a continuación los símbolos que podemos encontrar en los menús y su significado:

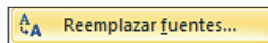
**Marca de verificación.** Aparece dentro de un recuadro donde se agrupan varias opciones y señala la que está seleccionada. Podremos seleccionar más de una opción al mismo tiempo.



**Triángulo.** Este símbolo aparece al lado de algunos comandos de menú e indica que la opción dispone de un submenú con varias entradas más. No es necesario hacer clic para que se despliegue el submenú, bastará con que sitúe el puntero del ratón sobre la opción con el triángulo y se abrirá automáticamente.



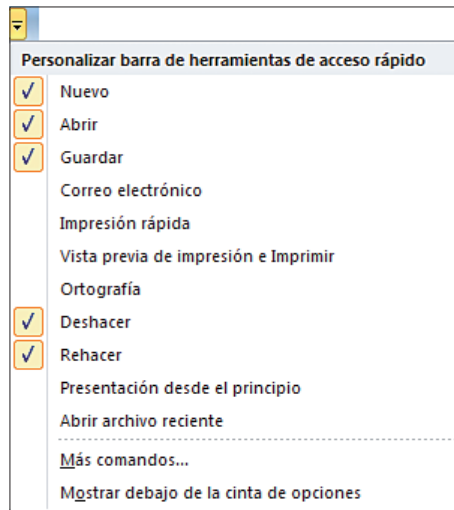
**Puntos suspensivos.** Cuando en un menú se incluye un comando que va acompañado de tres puntos suspensivos significa que, al seleccionar esa opción, se abrirá un cuadro de diálogo. Para que el programa continúe trabajando, será necesario primero escoger alguna opción a través de ese cuadro.



La **barra de herramientas de acceso rápido** se encuentra en la parte superior izquierda de la barra de título. En esta se muestran las opciones que más se utilizan durante la utilización del programa.



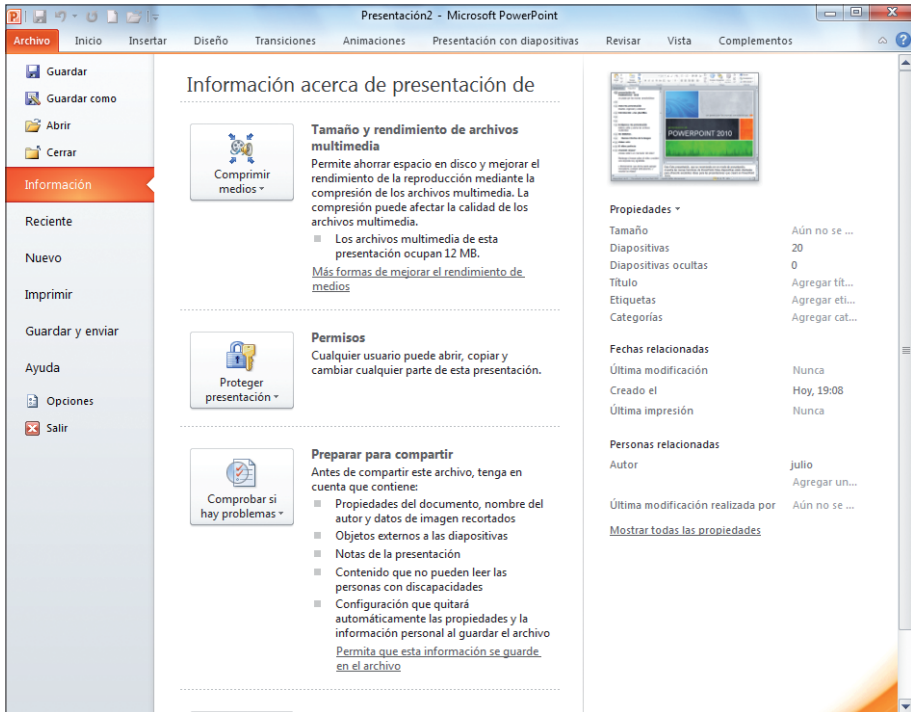
Puede cambiar las opciones que aparecen en la barra de herramientas de acceso rápido, seleccionando cualquiera de las opciones que aparecen en el menú **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido** que se encuentra a la derecha de la barra.



Para añadir una opción a la barra deberá seleccionar cualquiera de las opciones que no tenga la marca de verificación activada. Las opciones que tienen activada la marca de verificación indican que ya aparecen en la barra de herramientas de acceso rápido.

Podrá hacer que esta barra se muestre debajo de la cinta de opciones seleccionando la opción llamada del mismo modo.

Cabe destacar en esta cinta una novedad de *PowerPoint 2010* y es la ficha **Archivo**. Al hacer clic sobre ella aparecerá la **Vista Backstage**, con una serie de opciones a través de las cuales podremos realizar operaciones con los archivos, imprimir, prepararlos para su posterior impresión y enviarlos a un destinatario de correo electrónico, entre otras opciones que iremos viendo más adelante.

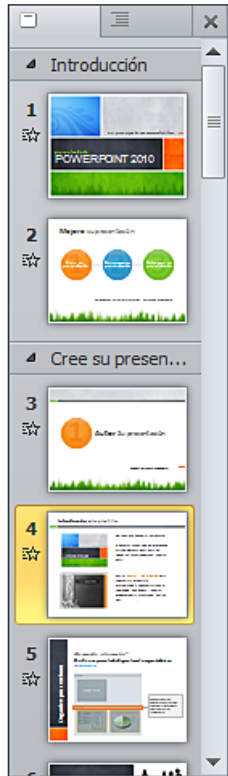


El **Panel Diapositiva** es el espacio que aparece en el centro de la ventana y es donde diseñaremos la presentación.

Las **Barras de desplazamiento** son pulsadores móviles que aparecen en los bordes de la ventana y que nos permiten deslizarnos entre las diapositivas cuando no es posible visualizar todo su contenido en pantalla. Se ubican, según sea necesario, en la parte inferior derecha y en la parte derecha de la ventana.



El **Panel de Fichas Diapositivas y Esquemas** muestra los títulos de las diapositivas que vamos creando con su número, e incluso puede mostrar las diapositivas en miniatura si seleccionamos la pestaña **Diapositivas**.



La **barra de estado** es la que aparece en la parte inferior de la ventana y muestra el estado de la presentación. *PowerPoint* irá presentando mensajes en ella, indicándonos las acciones que se están realizando o información de otro tipo.

