## CREANDO UNA PRESENTACIÓN

POWER POINT 2007

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance CCANCE WEBSITE



### CREANDO UNA PRESENTACIÓN

#### Crear una presentación nueva

Para iniciar una presentación nueva, realice alguna de las siguientes acciones:

#### ?

Presionamos simultáneamente <Ctrl + U>.

Hacer clic en 🕒 y Nuevo, nos saldrá el siguiente cuadro.

Nueva presentación		? 🗙
Plantillas En blanco y reciente	€     ●     Buscar plantilla en Microsoft Office Online       ●     ●       En blanco y reciente	Presentación en blanco
Piantinias instaladas Temas instalados Mis plantillas Nuevo a partir de existente <b>Microsoft Office Online</b> Destacado Diplomas Calendarios	Presentación en blanco	
Diapositivas de contenido Diapositivas de diseño Presentaciones Informes Programaciones Más categorías		
		Crear Cancelar

Dependiendo de la opción seleccionada, se iniciará un proceso para la creación de la presentación. Para crear una presentación lo primero que debemos considerar es el contenido de ésta. Una correcta planeación de la presentación, garantiza que su elaboración sea edita y los resultados sean óptimos. **PowerPoint** nos garantiza que la elaboración de la presentación sea muy rápida y sencilla a través del **Asistente para autocontenido**, que se elija a continuación.

#### El Asistente para autocontenido

Ya no se encuentra disponible en Microsoft Power Point 2007.

#### Usar una plantilla

Una plantilla es un conjunto de atributos de color, diseño, tipo de letra, etc., que se puede asignar a una presentación nueva sin importar la temática o contenido que ésta tenga. Para aplicarla a una

2



presentación que ya ha sido creada, seleccionamos (I) luego Nuevo > Plantillas instaladas, luego nos saldrá el siguiente cuadro.

Nueva presentación					? 🛛
Plantillas	🕞 🌖 Buscar plar	tilla en Microsoft Office Online	<b>→</b>	Presentación de PowerPoint 2007	
En blanco y reciente					
Plantillas instaladas	Plantillas instalada	IS			
Temas instalados			<u>^</u>		
Mis plantillas					
Nuevo a partir de existente	<u>A</u>	INSTRUCTION OF POWEROWS			
Microsoft Office Online	ALBOM DE PUDDA CLANICO	AND CONTRACTOR OF CONTRACTOR O			
Destacado					
Calendarios	Álbum de fotos clásico	Presentación de RowerRoint 2007			
Diagramas		PowerPoint 2007			
Diapositivas de contenido					
Diapositivas de diseño	a stille				
Diplomas				PRESENTACIÓN DE POWERPOINT	
Informes	Álbum de fotos moderno	(01) (01) (01)		2007 Un passe per la nueva funciones	
Office Mobile					
Presentaciones	Álbum de fotos	Libro de ventas			
Programaciones	moderno				
Más categorías					
	Concurso				
		PRESENTADÓN DE LA PRINTINA PRINCIPANICA			
			~		
	1		<u> </u>	Crear Car	ıcelar

Luego seleccionar una plantilla y clic en Crear.

#### Presentación en blanco

Si no se desea crear una presentación con un formato o contenido determinado, se puede crear una presentación en blanco, eligiendo > Nuevo > En blanco y reciente.



Luego damos clic en Crear.

Al seleccionar esta opción, nos mostrara una diapositiva en blanco, la cual podemos modificar su diseño, eligiendo la opción Diseño de la ficha Inicio, grupo Diapositivas.

Crear

Cancelar

Que contiene una serie de diapositivas predeterminadas que se pueden elegir según el contenido de dicha diapositiva.

Tema de Office		-
Diapositiva de título	Título y objetos	Encabezado de sección
Dos objetos	Comparación	Sólo el título
En blanco	Contenido con título	Imagen con título

La diapositiva que se genere, estará lista para incluir cualquier elemento como organigramas, imágenes, texto, tablas, etc. Si se desea una diapositiva en blanco se puede elegir en la parte final de la lista.

Una vez creada o generada la diapositiva, se puede cambiar el diseño de ésta, seleccionando de la ficha **Inicio** la opción **Diseño**.

4



# F

#### Texto de la diapositiva

El título y el cuerpo del texto se pueden añadir desde la diapositiva o desde el **Esquema** de la presentación. Para añadir un texto directamente en la diapositiva:

- 1) Damos un clic sobre el rectángulo del texto.
- 2) Escriba el texto de la diapositiva. Observe como cambia la presentación del texto al comenzar a escribir.
- 3) Al terminar de escribir, dé un clic sobre otro lugar de la diapositiva. El texto automáticamente adquiere las características definidas por la plantilla.

#### Generar una nueva diapositiva desde la vista de Diapositivas

Cuando las diapositivas están listas en apariencia y/o contenido, puede resultar que deseamos una nueva diapositiva. Para crear una nueva diapositiva podemos hacerlo con:



#### Generar una nueva diapositiva desde el Esquema

Cada nuevo título dentro del Esquema genera automáticamente una nueva diapositiva.



Podemos escribir el texto directamente en el esquema o Importar un Esquema hecho en un procesador de palabras.

#### Para Importar un Esquema

Seleccionamos de la ficha Inicio, la opción Nueva Diapositiva, aparece una caja de diálogo, seleccionamos Diapositivas del esquema.







Si el Esquema contiene elementos que no corresponden al nivel definido podemos alterar ese nivel. Para hacerlo seleccionamos el texto, luego presionamos clic derecho y damos clic en ascender o descender según corresponda.



Asciende un nivel el texto

•

Desciende un nivel el texto

Debemos presionar el icono correspondiente tantas veces como sea necesario para ajustar el Esquema. Estos iconos también se pueden utilizar de la misma manera, en la diapositiva.

#### Comentarios en una presentación

Al desarrollar una presentación en ocasiones, dejamos temas pendientes, cifras por revisar, etc. o queremos hacer un comentario a la presentación que estamos revisando. **PowerPoint** nos permite escribir comentarios dentro de la presentación de la misma forma que en cualquier aplicación **Office.** Seleccionamos la diapositiva donde queremos que se encuentre el comentario y en la ficha **Revisar** 

hacemos clic en comentario.



7

#### Para Añadir Dibujos

**PowerPoint** nos permite ilustrar nuestras presentaciones mediante las librerías de dibujos que están incluidas en la aplicación. En este grupo de librerías se encuentran muchas imágenes prediseñadas que se pueden incluir en nuestras presentaciones. Los dibujos incluidos van desde símbolos y mapas, hasta edificios y construcciones. En el manual del producto se encuentran miniaturas de cada una de ellas agrupadas por temas.

Para incluir en nuestra presentación un dibujo seleccione la ficha **Insertar** luego rediseñadas, nos saldrá el siguiente cuadro:

Imágenes prediseñadas 👘 🔻 🗙
Buscar:
Buscar
Buscar en:
Colecciones seleccionadas 🛛 👻
Los resultados deben ser:
Todos los tipos de archivos mult 💙
S Organizar clips
Sa Imágenes prediseñadas de Office (
Sugerencias para puscar clips

Luego seleccionamos **Organizar clips** tendremos el siguiente cuadro:

Académico - Galería multimedia de Microsoft			
Archivo Edición Ver Herramientas ?	Escriba una pregunta 🔍		
🔁 Buscar 🖰 Lista de colecciones 🖭 🖭 🖎 🗙 🏪 🏥 🏢 🦦 Galería multimedia en línea 🍃			
Ista de colecciones         Colecciones de Office         Académico         Agricultura         Alimentación         Animales         Artes         Casa         Conceptos         Conceptos         Ementos decorative         Elementos decorative         Elementos decorative         Enentos decorativ			
Elementos			

CCANCE WEBSITE | salomon@ccance.net | 999-638-991 | RPM #217344 | (98) 123\*4110 | facebook.com/CCANCE



Buscamos una imagen, luego clic derecho Copiar, después en la diapositiva clic derecho Pegar.

Si las imágenes que aparecen no son útiles para ilustrar el documento, se puede utilizar la galería en línea dando clic sobre Imágenes prediseñadas de Office Online . Lo que abrirá el Internet Explorer para poder buscar más imágenes.

🔗 Descargar imágenes predise	ñadas, fotografias, animac	iones y sonidos gratuito	s - Microsoft Offic	- Windows Interne	et E
🔘 🔘 - 😫 http://office	microsoft.com/es-hn/clip	art/default.aspx?cag=18	u = 47 🗶 Li	ve Search	• ۾
Archivo Edición Ver Eav	oritos <u>H</u> erramientas A	Ayuda			
Norton Stretection c	ontra phishing activada	🕶 间 Identity Safe 🕶	😶 ínicios de ses	ión 🔻	
🚖 🕸 😚 🖌 😰 www.n	ueva 🛐 Descarga 🗙	📄 🗄 • 🖾 •	🖶 👻 🕞 Págir	sa 🔹 🍈 Hegramie	ntas = 🔞 = 🕼 🚉
					🔹 Latin 🚄
B.Office Onli	ine				Iniciar sesión en Mi C
Página principal	Productos Ayuda y p	rocedimientos Des	cargas Galeri	a de imàgenes	Plantillas
Saleria de imágenes         Bascar (P) =         Viso 2007         Si - 190. c00           Bascar (P) =         Outlook 2007         Si - 190. c00         190. c00					
1	Buscar		Ayuda	de 2007	Temas d
Galería de imág	enes				
<ul> <li>Página de inicio de Imágenes preciseñadas y multimedia</li> </ul>	Págna principal Milles de imáger	nes y sonidos pa	ara descarga	r en forma	Descargai
Recursos de imágenes prediseñadas	Recursos de gratuita Imágenes prediseñadas				Nombre de archivo
<ul> <li>» Ayuda de imágenes prediseñadas</li> </ul>	Colectonics des	acadas	-	-	elemento
<ul> <li>Consejos para usar imágenes prediseñadas</li> </ul>		A for the	1.1		Q. Proplec
<ul> <li>Opciones del sitio de inágenes prediseñadas</li> </ul>				11	Copiar
Cesta de selección		1	1 3630		L Agrega
Su cesta de selección está vacía.	Mercados	Niños	Primavera	Jardineria	1.12 -
· · ·	107				1
		😔 Internet   Modo p	rotegido: activado		€ 100% -

#### Formato a la imagen

Cuando colocamos una imagen o una imagen prediseñada podemos controlar la forma en la que ésta se verá utilizando las herramientas de imagen, que se encuentra en la ficha Formato, cuando la imagen se encuentra seleccionada.

Brillo •     Já Comprimir imágenes       O Contraste •     Sambiar imagen       Wa Volver a colorear •     Restablecer imagen	Contorno de la imagen *	Traer al frente • 📑 • Traer al fondo • 📑 • Panel de selección 🏠 •	Recortar
Ajustar	Estilos de imagen	Organizar	Tamaño 🕞

Otra forma de controlarla es haciendo clic en 🔽 de la ficha **Formato.** Nos saldrá un cuadro como el de abajo:









Esta caja de diálogo cuenta con diversos separadores. El primero es **Relleno**, en el cual podemos cambiar el formato de fondo de una imagen. El separador **Línea**, donde podemos cambiar la línea de contorno de la imagen, dándole color u otras cosas. El separador **Estilo de Línea**, es donde se puede cambiar el grosor de la línea de contorno de una imagen. **Sombra**, podemos ponerle sombra de fondo a la imagen. **Formato 3D** y **Giro 3D** es donde podemos volver a nuestra imagen a 3 dimensiones. En el separador **Imagen**, donde podemos cambiar el color, contraste y brillo de nuestra imagen.

