



INTRODUCCIÓN A POWERPOINT

**AUTOR: WALTER MADRIGAL CHAVES
DICIEMBRE: 2019**

TABLA DE CONTENIDOS

Introducción.....	3
Palabras clave.....	4
Ventana principal de PowerPoint	5
Vistas de PowerPoint	7
Trabajo con diapositivas	8
Crear nueva diapositiva.....	8
Eliminar diapositiva.....	9
Duplicar diapositiva.....	9
Mover diapositiva.....	10
Insertar objetos	10
Agregar cuadro de texto.....	11
Agregar audio:.....	12
Manipular el audio insertado.....	13
Borrar audio.....	14
Agregar videos.....	15
Uso de diapositivas preelaboradas.....	17
Conclusiones y Recomendaciones	18
Referencias Bibliográficas	19

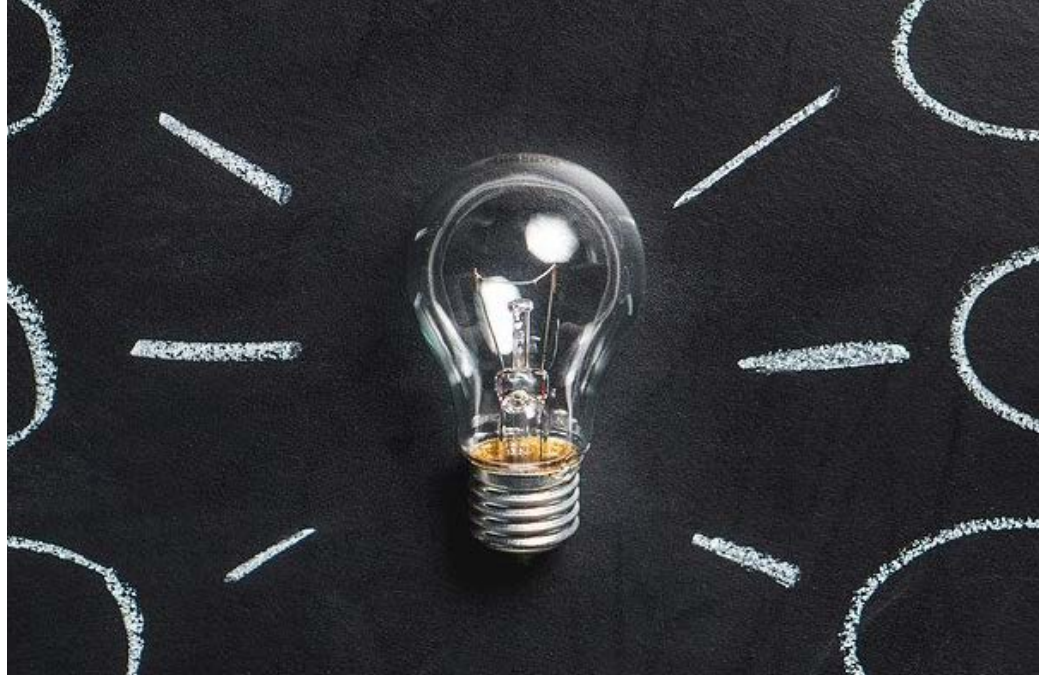
INTRODUCCIÓN

PowerPoint es una herramienta más de las que componen el paquete de Office de Microsoft, su función es **crear y editar presentaciones**. Dentro de sus virtudes se encuentra la facilidad y simplicidad de uso, es gracias a esto que rápidamente y sin mucha experiencia podemos crear presentaciones de muy buena calidad.

Su estructura es muy parecida a otras herramientas como Excel y Word, por tal motivo familiarizarse con sus elementos es muy **sencillo**.

Otra ventaja que ofrece en la creación de presentaciones es que incorpora gran cantidad de elementos que nos permiten personalizar cada detalle. Se puede administrar el estilo de los textos y párrafos, insertar objetos como: **gráficos, imágenes prediseñadas, dibujos, SmartArt, objetos, tablas, entre otros**.





PREGUNTA DISPARADORA

¿Cuáles ventajas ofrece PowerPoint en la creación de presentaciones?

ABSTRACT O RESUMEN

PowerPoint es miembro del paquete Office, su función es crear y editar presentaciones. Tiene la capacidad de disponer gran cantidad de objetos que hacen más atractiva las presentaciones, además la administración de diapositivas es muy simple e intuitiva.

El manejo de elementos propios como **audios y videos** es muy completo. Los audios se pueden grabar en el sistema o tomarlos de fuentes externas, algo importante es que a los audios se pueden cortar tanto al inicio como al final. Mientras tanto los video se pueden tomar desde plataformas como Youtube o dispositivos como **Teléfonos o Tablet**.

PALABRAS CLAVE

PowerPoint

Diapositivas

Presentaciones

Inserción de videos

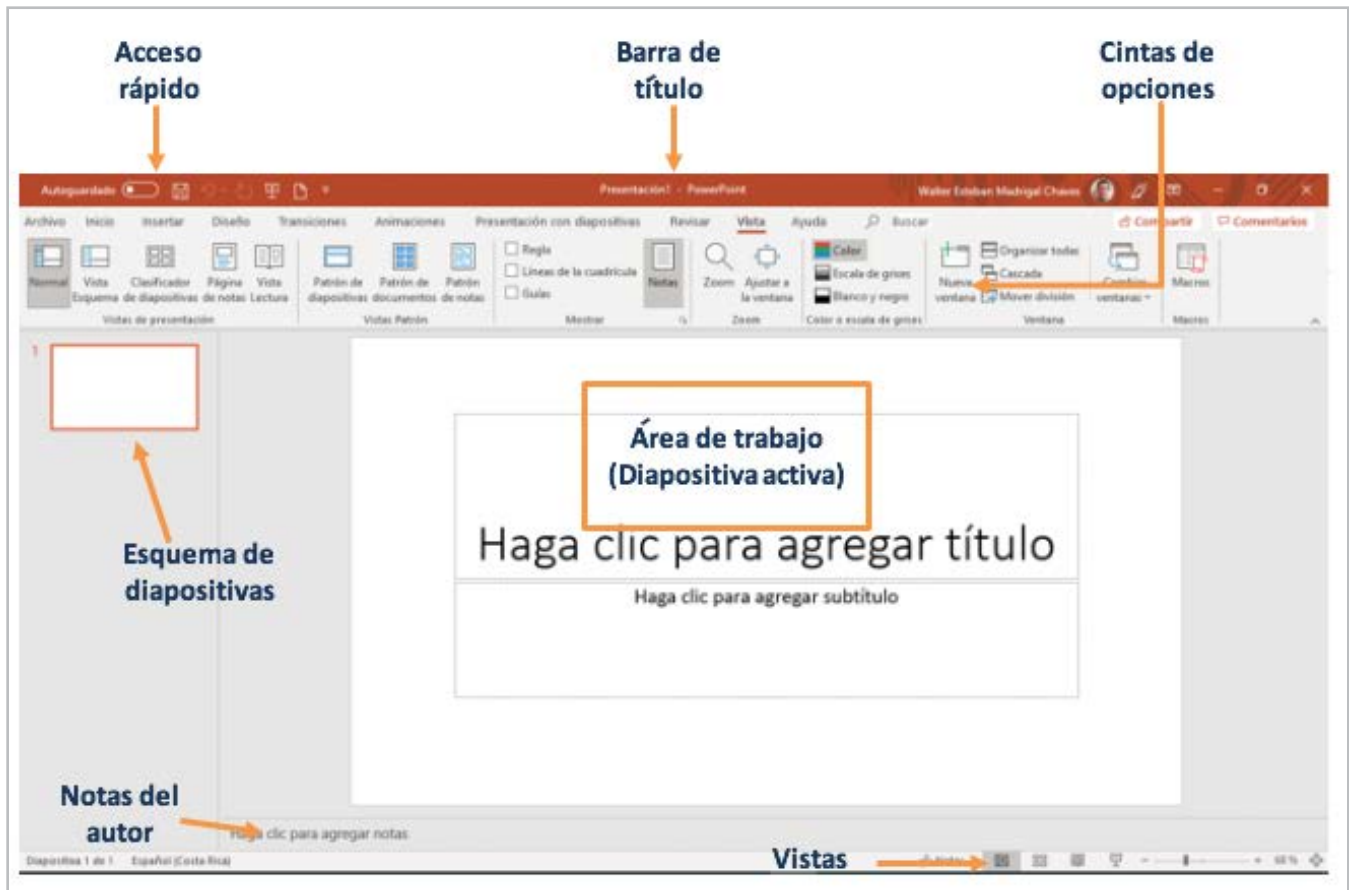
Inserción de audios

VENTANA PRINCIPAL DE POWERPOINT

Para comenzar a estudiar este interesante software, vamos a identificar las principales partes de la pantalla principal, lo bueno es que muchas de estas herramientas ya las conocemos, gracias a al estudio realizado de otros programas del paquete Office. La siguiente figura muestra la pantalla principal.

Nota: no se profundizará en elementos que en entregas previas se estudiaron.

Figura 1. Ventana principal de PowerPoint.



Fuente: elaboración propia



Barra de título: Identifica el nombre de la presentación. Al crear una nueva presentación muestra un nombre genérico "Presentación 1", al guardarlo en la computadora con un nombre específico, este campo se actualiza.

Barra de herramientas de acceso rápido: Esta barra contiene algunos de los comandos más utilizados como: Guardar, Deshacer o Rehacer. Su objetivo es ayudar a realizar tareas de PowerPoint rápidamente mediante el acceso con un solo clic a los comandos más utilizados.

Menú de herramientas: originalmente lo componen una colección de diez grupos de elementos con funciones similares.

Vista del documento: esta permite ver el documento de varias formas, más adelante profundizaremos en este tema.

Zoom: permite acercar o alejar el zoom en el documento actual. El rango de zoom es de 10% a 500%. El nivel adecuado está entre 80% y 100%, depende las necesidades del usuario.

Area de trabajo: PowerPoint trabaja con un concepto llamado diapositiva, que es una hoja de trabajo, ahí podemos agregar texto, imágenes, videos y otros que se quieran, un documento de PowerPoint puede tener muchas diapositivas.

Esquemas de diapositivas: Este bloque muestra en orden de aparición las diapositivas creadas.

Notas del autor: Son datos que únicamente ve la persona que está presentando, sirven para recordar ideas al expositor.







VISTAS DE POWERPOINT

Microsoft PowerPoint cuenta con diferentes tipos de vistas (formas de ver nuestro trabajo). Son gracias a estas vistas que podemos tener una visión global o individual de todas las diapositivas, también hay una vista que permite reproducir la presentación para ver el resultado al final. Para acceder a estas lo podemos hacer desde la barra inferior llamada "Vista del documento" o desde la pestaña de "Vista" en el grupo de herramientas "Vistas de presentación".



Figura 2. Vistas de PowerPoint.

 <p>Normal</p>	<p>Normal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es la vista de edición principal que se utiliza para escribir y diseñar la presentación.
 <p>Clasificador de diapositivas</p>	<p>Clasificador de diapositivas</p> <ul style="list-style-type: none"> • La vista Clasificador de diapositivas es para ver las diapositivas en forma de miniaturas, ofreciendo una visión general y permitiendo reordenarlas de forma rápida.
 <p>Vista Lectura</p>	<p>Lectura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muestra el trabajo como una presentación con diapositivas que se ajusta a la ventana.
	<p>Presentación con diapositivas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permite ver el resultado final de nuestro trabajo, se puede ver el aspecto real de los gráficos, intervalos entre diapositivas, películas, animaciones, sonidos, entre otros. Presionando F5 es la forma más rápida de visualizar su presentación.

Fuente: elaboración propia

Nota: De las vistas anteriores la más utilizadas son la Normal (porque en esta es donde se trabaja el documento) y la vista de presentación (porque aquí vemos el resultado final).

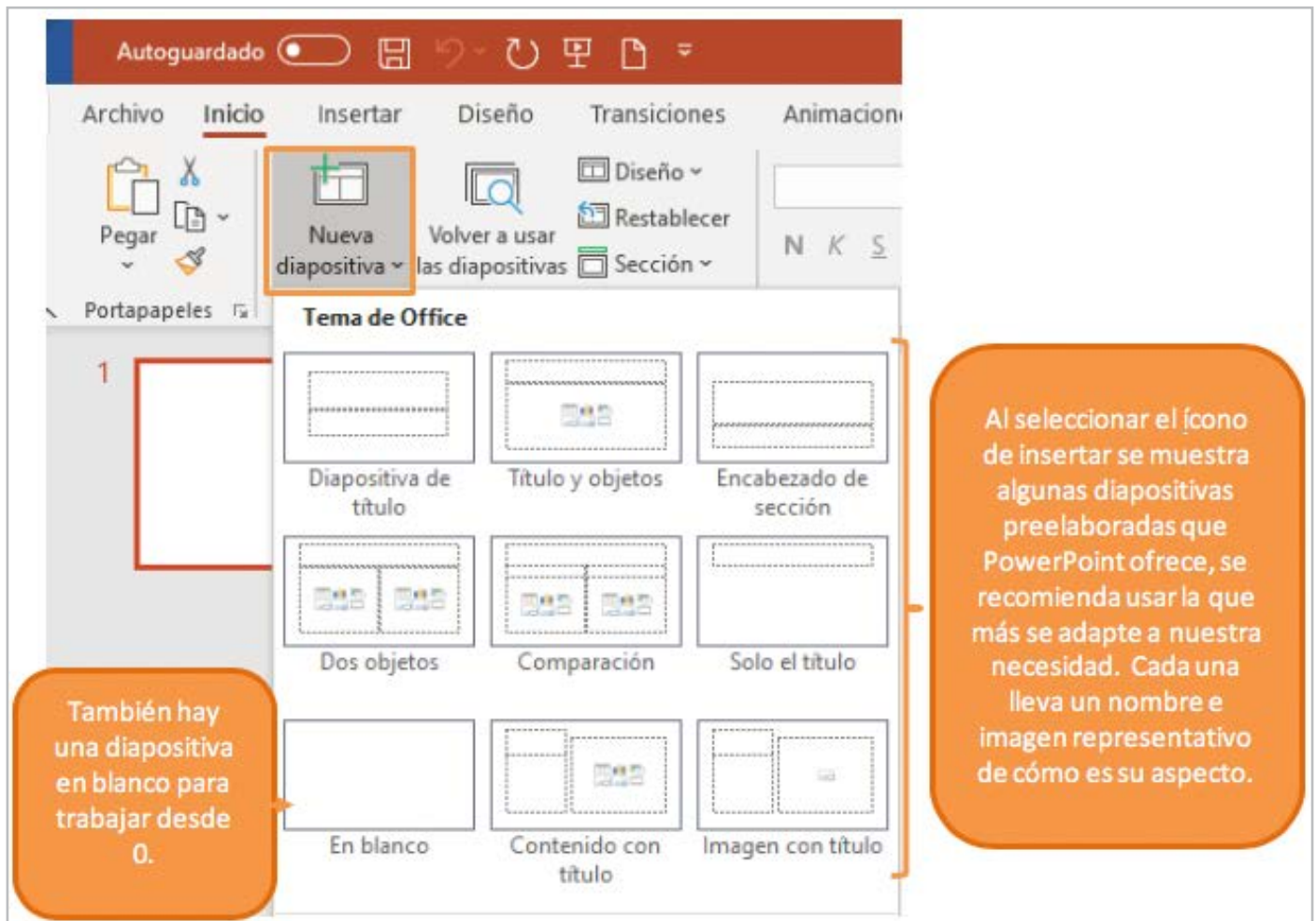




TRABAJO CON DIAPOSITIVAS

CREAR NUEVA DIAPOSITIVA

Figura 3. Insertar nueva diapositiva.



The screenshot shows the 'Insertar' ribbon in Microsoft PowerPoint. The 'Nueva diapositiva' button is highlighted with an orange box. Below it, a dropdown menu displays several slide layout options under the heading 'Tema de Office'. The options are: 'Diapositiva de título', 'Título y objetos', 'Encabezado de sección', 'Dos objetos', 'Comparación', 'Solo el título', 'En blanco', 'Contenido con título', and 'Imagen con título'. A red box highlights the first slide in the slide sorter on the left. Two orange callout boxes provide additional information: one on the left states 'También hay una diapositiva en blanco para trabajar desde 0.' and one on the right states 'Al seleccionar el ícono de insertar se muestra algunas diapositivas preelaboradas que PowerPoint ofrece, se recomienda usar la que más se adapte a nuestra necesidad. Cada una lleva un nombre e imagen representativo de cómo es su aspecto.'

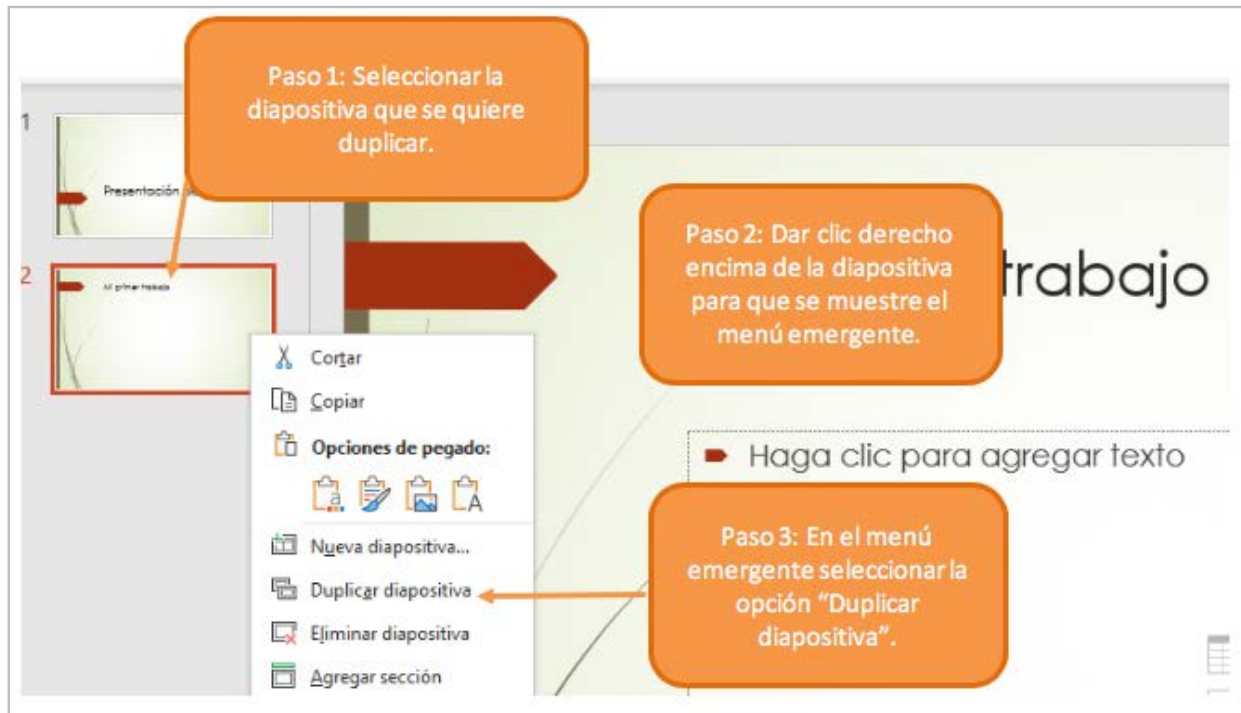
Fuente: elaboración propia

Nota: el estilo de la diapositiva seleccionado es una referencia que puede ayudar en mucho a formar el trabajo, este formato se puede cambiar en cualquier momento.

DUPLICAR DIAPOSITIVA

Como su nombre lo indica esta opción lo que hace es crear una copia idéntica de la diapositiva seleccionada.

Figura 4. Duplicar diapositiva

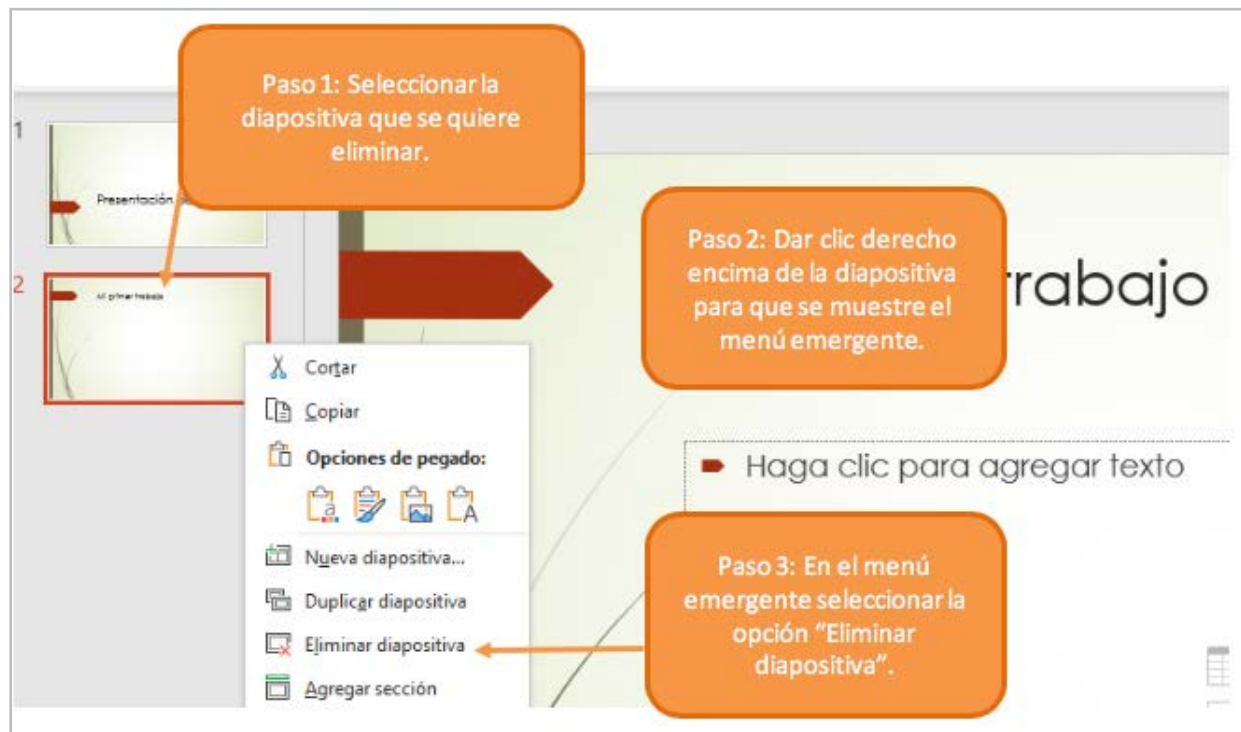


Fuente: elaboración propia

ELIMINAR DIAPOSITIVA

El procedimiento para eliminar diapositivas es muy parecido al anterior.

Figura 5. Eliminar diapositiva



Fuente: elaboración propia

MOVER DIAPOSITIVA

El concepto de mover en PowerPoint significa cambiar la posición en la que se muestra en el esquema de diapositivas, esto también **cambia el orden** en el que la diapositiva aparece al reproducir la presentación.

Figura 6. Mover diapositiva



ESTE PROCESO ES MÁS SIMPLE QUE LOS ANTERIORES, LO ÚNICO QUE DEBEMOS HACER ES CON EL MOUSE ARRASTRAR LA DISPOSITIVA EN EL ESQUEMA DE DIAPOSITIVAS HASTA LA UBICACIÓN QUE QUIERE.

Fuente: elaboración propia

INSERTAR OBJETOS

El manejo de objetos frecuentes como **imágenes, formas, tablas**, etc. se analizaron con detalle en otros módulos de este curso, al ser el mismo procedimiento que se utiliza en PowerPoint la inserción de estos elementos no se abarcara en este módulo. Lo que si se va a analizar es la inserción de elementos propios de este sistema.

AGREGAR CUADRO DE TEXTO

Los cuadros de texto son muy comunes y útiles en PowerPoint, si queremos agregar texto a la presentación antes debemos crear un cuadro de texto. Los pasos son los siguientes:

- Ir a la pestaña “*Insertar*”.
- Seleccione el objeto “*Cuadro de texto*”.
- En la diapositiva, dar clic en donde se quiera añadir el texto.
- Se formará un cuadro, ya puede comenzar a escribir. Este cuadro se redimensionará a medida que se le agregue texto.

Figura 7. Agregar un cuadro de texto



Fuente: elaboración propia

Nota: Recuerde que al texto de este cuadro se le puede aplicar todos los cambios que anteriormente vimos como: **tamaño, fuente, negrita, cursiva, etc.**



AGREGAR AUDIO:

Esta opción tiene 2 objetivos, el primero es agregar **música de fondo** para que mientras se reproduzcan las diapositivas se escuche la música, el otro objetivo es grabar la narración de las diapositivas, para que cuando se reproduzca la presentación se escuche al narrador con la explicación. Los pasos para agregar el audio son:

Figura 8. Agregar audio desde su computadora.

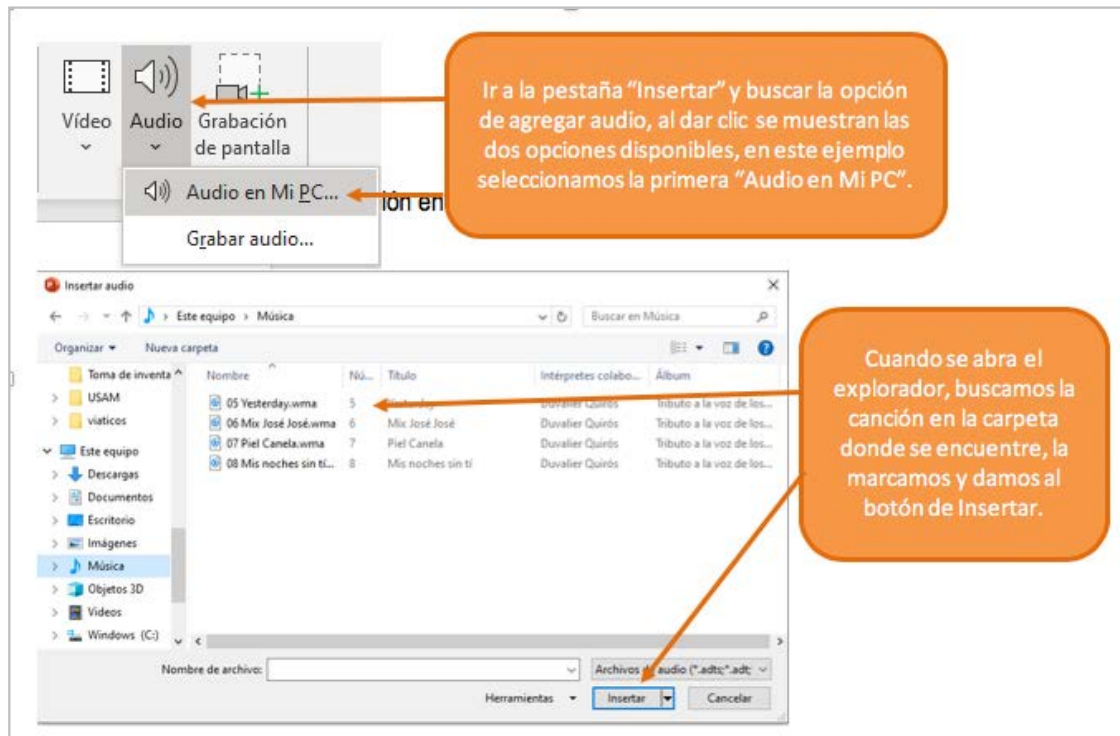
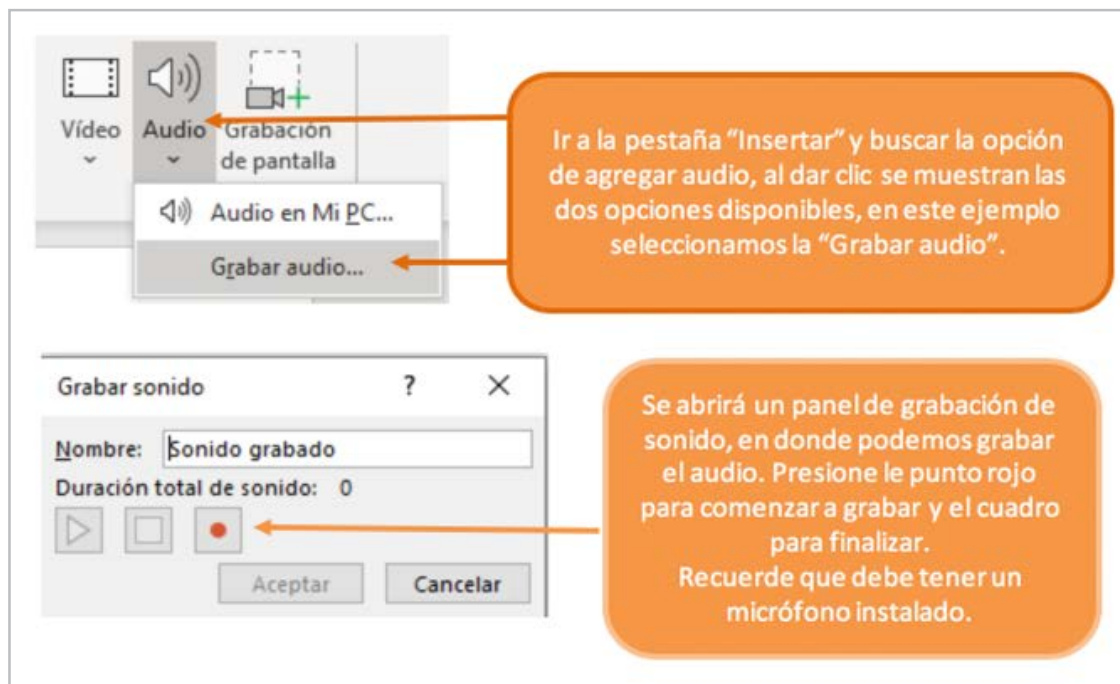


Figura 9. Agregar audio grabando desde PowerPoint.

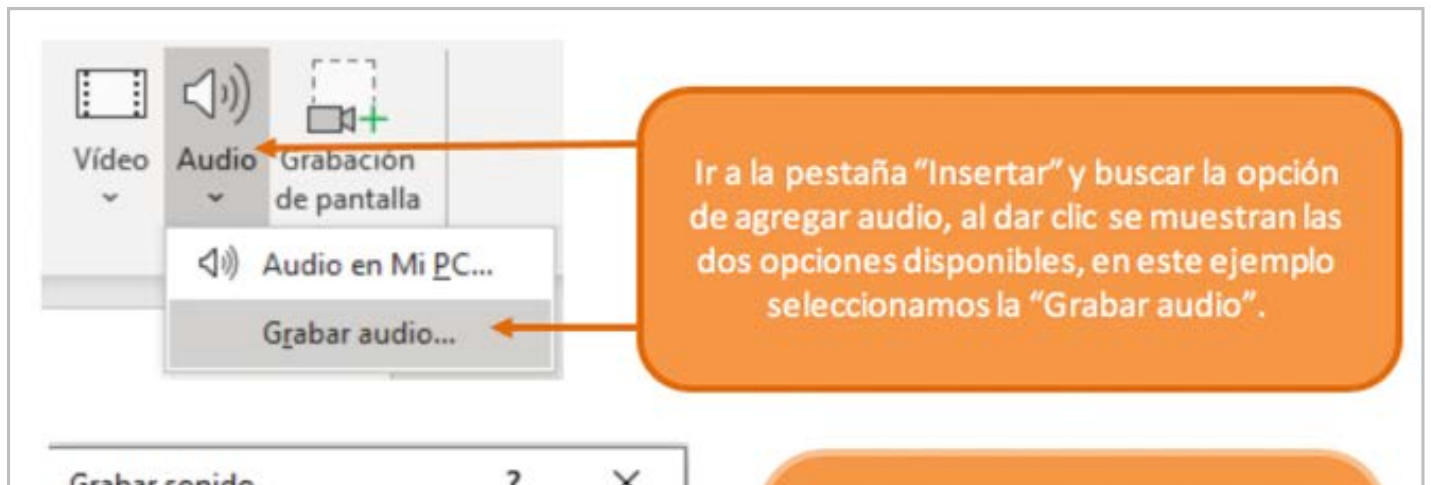


Fuente: elaboración propia

MANIPULAR EL AUDIO INSERTADO

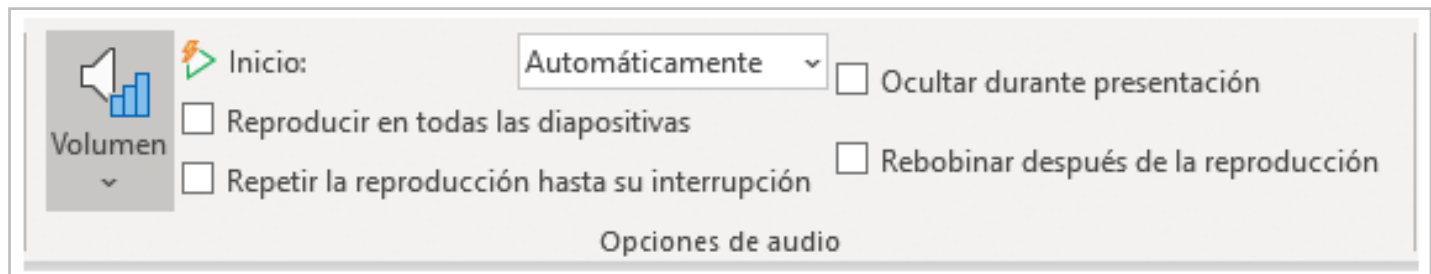
Después de agregado el audio a la diapositiva de PowerPoint, se puede hacer algunas modificaciones.

Figura 10. Modificación al audio



Fuente: elaboración propia

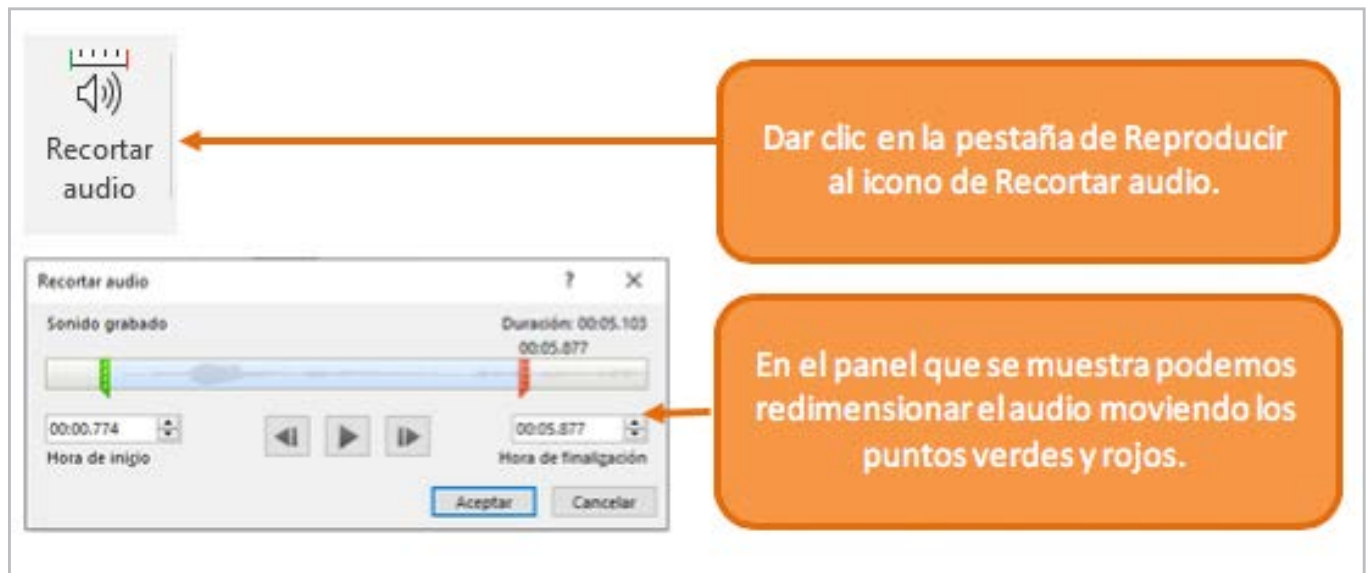
Figura 11. Acciones más importantes sobre le audio.



Fuente: elaboración propia



Figura 12. Recortar audio.



Fuente: elaboración propia

BORRAR AUDIO

Borrar un audio es muy sencillo, solo debemos dar clic al icono de audio y en el teclado presionar la tecla **SUPR**.

Algo importante que debemos tomar en cuenta al agregar audios, es que a pesar de PowerPoint integra gran cantidad de formatos de audio, no todos son soportados. La siguiente Figura muestra los formatos de audio permitidos por este sistema.

Figura 13. Formatos de audio permitidos en PowerPoint.

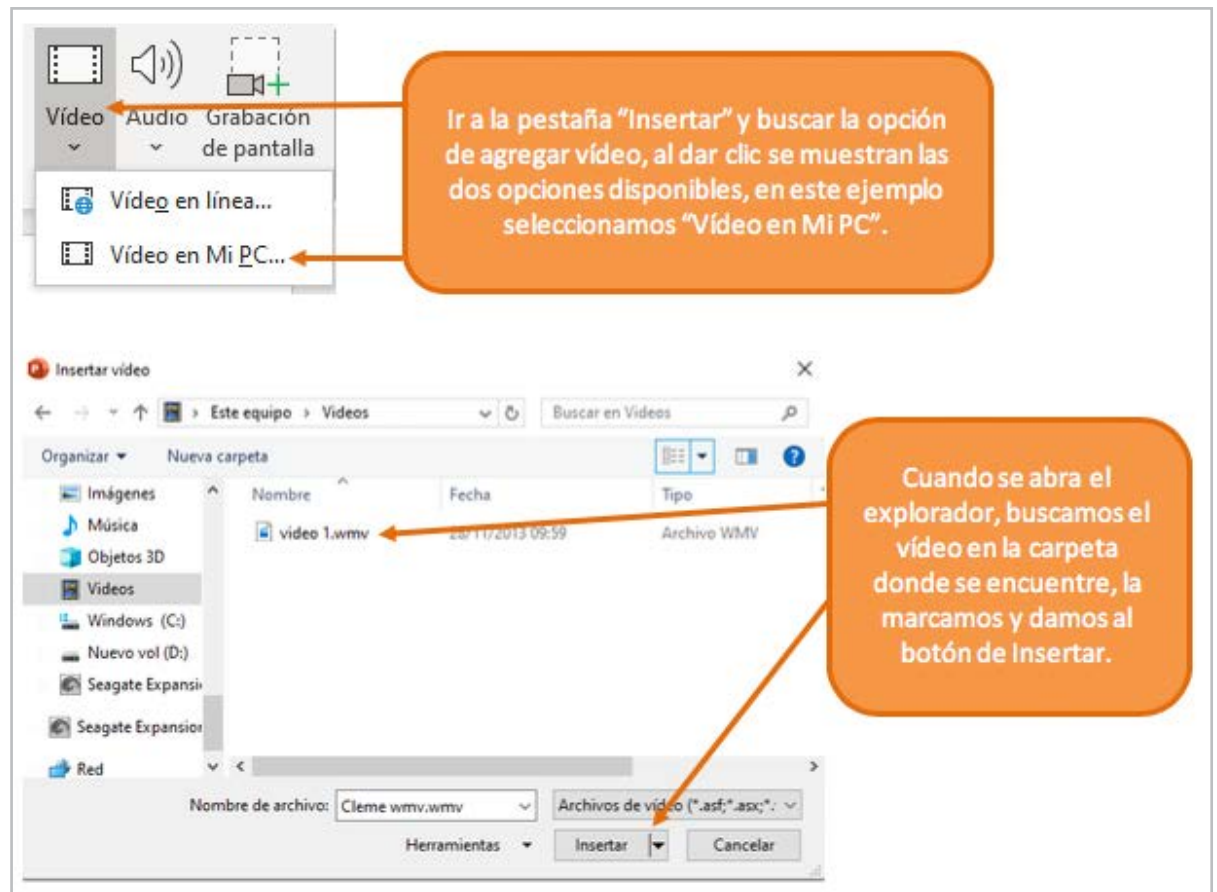
Formato de archivo	Extensión
Archivo de audio AIFF	.aiff
Archivo de audio AU	.au
Archivo MIDI	.mid o .midi
Archivo de audio MP3	.mp3
Archivo de audio MPEG-4 - Advanced Audio Coding*	.m4a, .mp4
Archivo de audio de Windows	.wav
Archivo de Windows Media Audio	.wma

Fuente: <https://support.office.com>.

Figura 14. Agregar video guardado en la computadora.

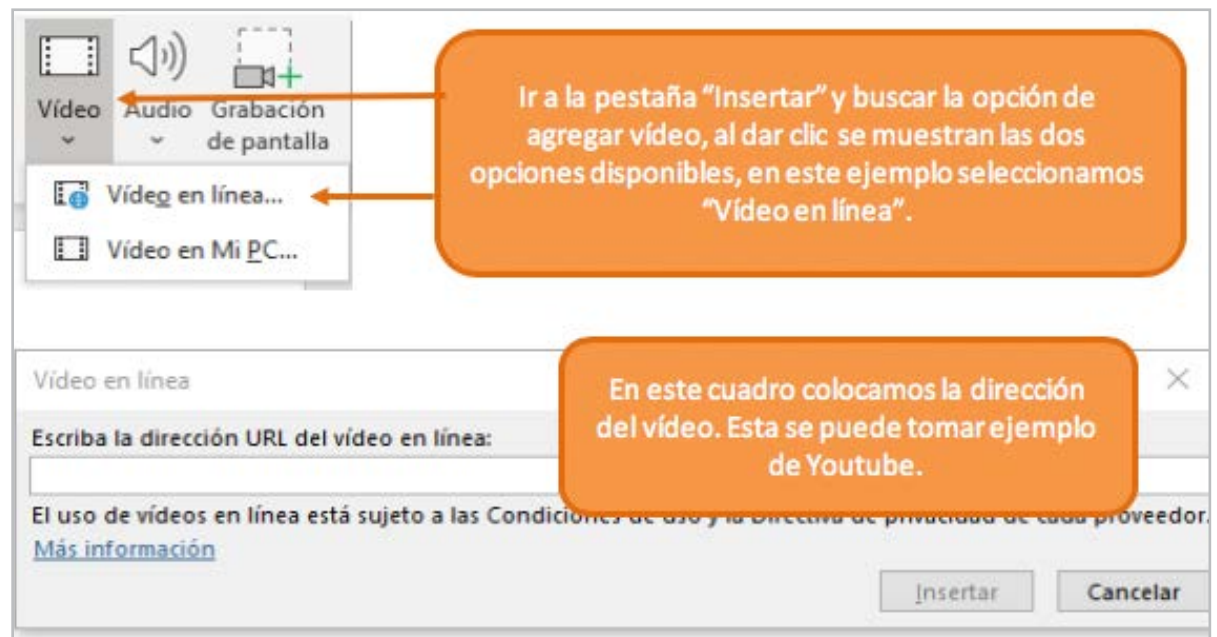
AGREGAR VIDEOS

Hay dos alternativas para agregar videos a PowerPoint, el primero es si tenemos el video guardado en la computadora y el segundo es en línea, por lo general se usan plataformas como YouTube.



Fuente: elaboración propia

Figura 15. Agregar video en línea.



Fuente: elaboración propia

Figura 16. Formatos de vídeo permitidos en PowerPoint.

Formato de archivo	Extensión
Archivo de vídeo de Windows (es posible que algunos archivos .avi requieran códecs adicionales)	.asf
Archivo de vídeo de Windows (es posible que algunos archivos .avi requieran códecs adicionales)	.avi
Archivo de vídeo MP4*	.mp4, .m4v, .mov
Archivo de película	.mpg o .mpeg
Adobe Flash Media**	.swf
Archivo de Windows Media Video	.wmv

Fuente: <https://support.office.com>



USO DE DIAPOSITIVAS PREELABORADAS

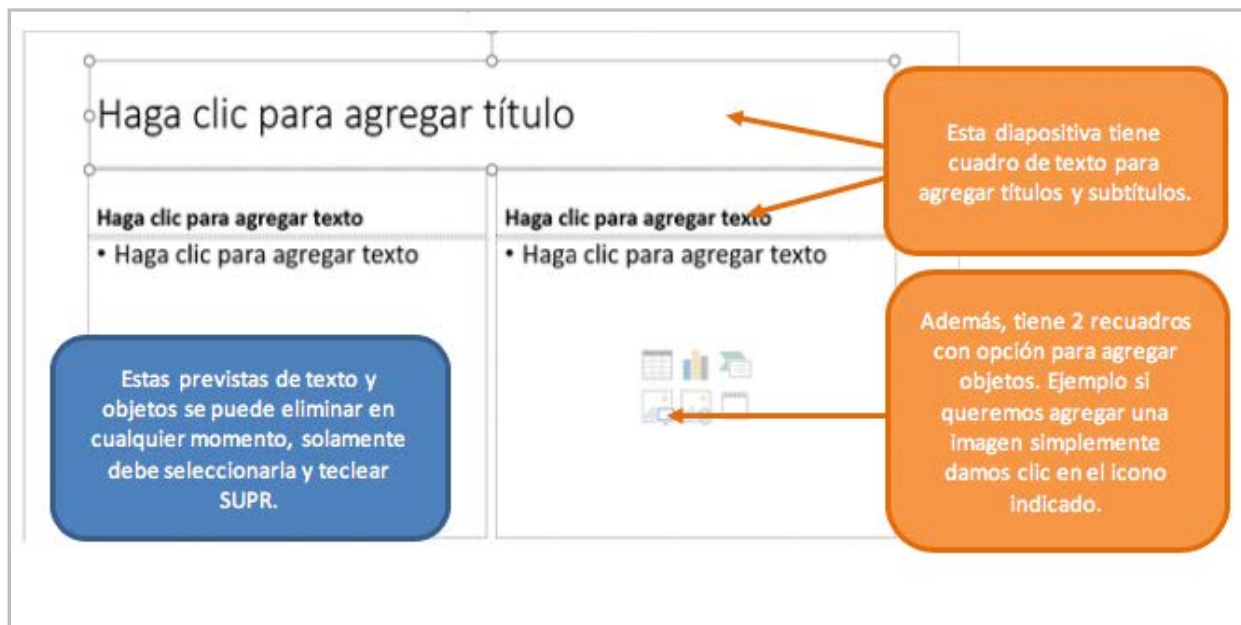
Las diapositivas permiten insertar gran variedad de objetos, los más importantes o utilizadas son las imágenes, tablas, videos, y gráficos. PowerPoint conoce esos gustos del usuario y crea *plantillas* de diapositivas que facilitan la inserción de esos elementos.

Figura 17. Buscar diapositivas preelaboradas



Fuente: elaboración propia

Figura 18. Trabajar con diapositivas preelaboradas



Fuente: elaboración propia

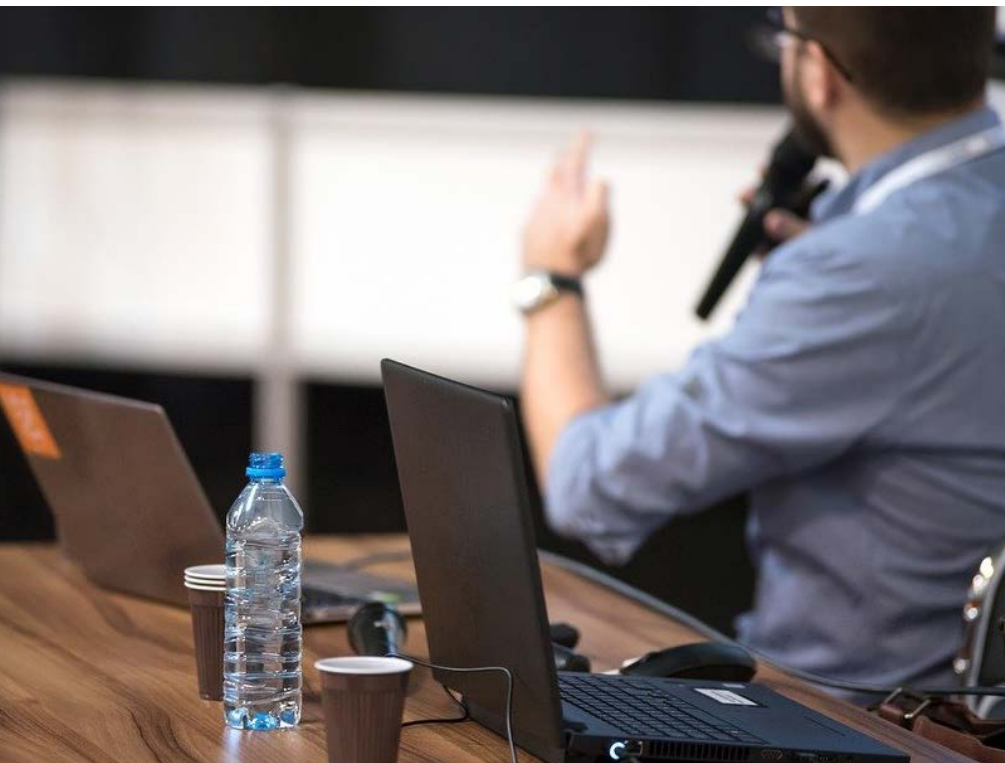
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La administración de diapositivas en PowerPoint es fácil e intuitiva, se pueden agregar, eliminar y modificar sin mucho esfuerzo.

Las **diapositivas preelaboradas** ayudan a mejorar la presentación y ahorran tiempo, usan una distribución de objetos muy simétrica lo que la hacen más vistosa, se recomienda mucho su utilización.

Más formas menos textos es la clave de presentaciones **exitosas**.

Videos en línea son una herramienta muy buena y útil, se recomienda estar seguro de que desde el sitio donde se exponga siempre va a tener acceso a internet. Una buena recomendación es bajarlo para tener un respaldo en la computadora.



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Microsoft. (09 de 09 de 2019). support.office.com. Obtenido de <https://support.office.com/es-es>

