



POWER POINT

CCIE

COLEGIO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
EJECUTIVO S,C.



PowerPoint (DURACIÓN DOS SEMANAS)

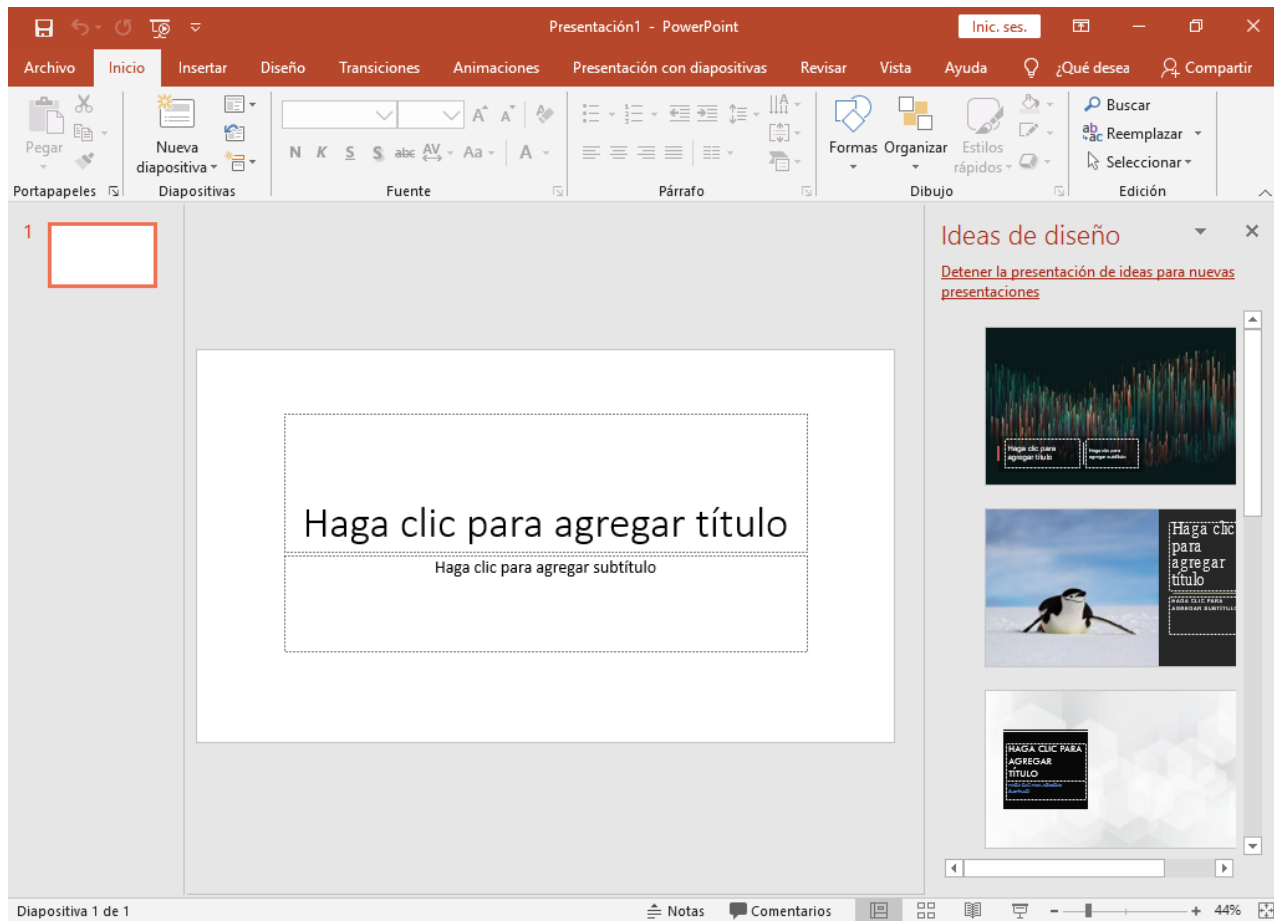
NOTA: TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN EL PROGRAMA, DEBERÁN SER GUARDADOS EN UN DISPOSITIVO, USB “CARPETA DE LA MATERIA” Y EL DOCUMENTO NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

ACTIVIDAD 4.1:

¿QUÉ ES POWERPOINT?

¿QUÉ ES UN DISEÑO PERSONALIZADO?

ENTRA EN EL PROGRAMA DE POWERPOINT Y DIBÚJALO EN TU CUADERNO DESCRIBIENDO CADA PARTE QUE LO COMPONE.



ACTIVIDAD 4.2

ESCRIBE LOS METACOMANDOS DE POWERPOINT DEFINIENDO SU UTILIDAD.

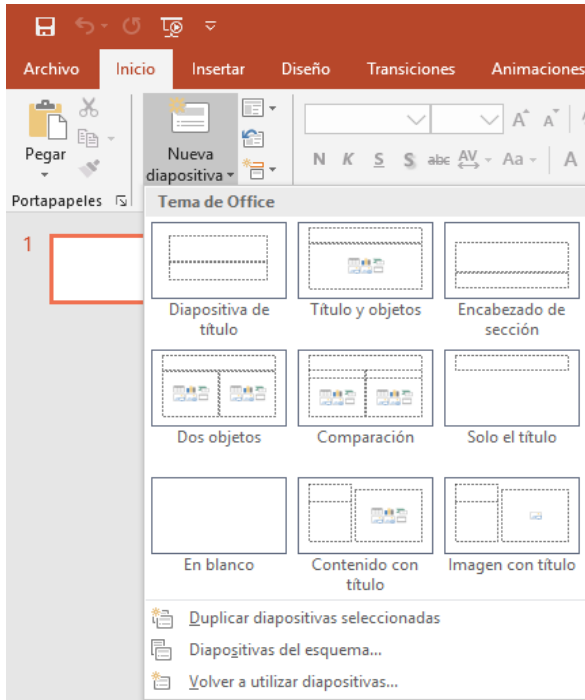
- **F5**: Ver presentación.
- **SHIFT + F5**: Empezar la presentación en la diapositiva actual seleccionada
- **Flecha Abajo o Derecha**: Diapositiva siguiente.
- **Flecha Arriba o Izquierda**: Diapositiva anterior.
- **N**: Pantalla en negro.
- **B**: Pantalla en blanco.
- **S**: Detener o volver a iniciar una presentación automática.
- **1 + ENTRAR**: Volver a la primera diapositiva.

-
- **CTRL + H:** Ocultar el puntero y el botón de desplazamiento inmediatamente.
 - **CTRL + S:** Ocultar el puntero y el botón de desplazamiento en 15 segundos.
 - **CTRL + P:** Volver a mostrar el puntero oculto o transformar el puntero en una pluma. Podrás dibujar en la diapositiva.
 - **CTRL + A:** Volver a mostrar el puntero oculto o transformar el puntero en una flecha.
 - **ESC:** Salir de la presentación.
 - **ALT + F4:** Cierra el programa.
 - **CTRL + F4:** Cierra la presentación.
 - **CTRL + X:** Corta la diapositiva.
 - **CTRL + C:** Copia la diapositiva.
 - **CTRL + V:** Pega la diapositiva.
 - **CTRL + Z:** Deshace la última acción.
 - **ALT + A + N.º de archivo:** Con esta combinación de teclas podrás abrir directamente los proyectos con los que ya has trabajado.
 - **CTRL + SHIFT + F:** Modifica todo lo referente a la fuente.
 - **CTRL + Inicio:** Ir hasta el principio de un cuadro de texto.
 - **CTRL + Fin:** Ir hasta el final de un cuadro de texto.
 - **F12:** Guardar la presentación.
 - **CTRL + 5:** Seleccionar objeto
 - **CTRL + Intro:** Seleccionar cuadro de título.
 - **CTRL + Y:** Ir adelante
 - **CTRL + W:** Cerrar PowerPoint
 - **CTRL + U:** Borrar todo
 - **ALT + CTRL + P:** Tabla de acceso a office
 - **CTRL + ALT + SUPR:** Seguridad de Windows
 - **CTRL + ALT + D:** Activa la ficha diseño
 - **CTRL + ALT + U:** Activa la ficha animaciones.
 - **ALT + CTRL + K:** Insertar hipervínculo
 - **ALT + CTRL + L:** Nota de pie de pagina
 - **CTRL + F9:** Minimizar la presentación, pero el programa no
 - **CTRL + F12:** Para abrir, para buscar documento
 - **CTRL + F1:** Restablecer menú
 - **CTRL + ALT + A:** Personalizar presentación
 - **CTRL + ALT + B:** Configura presentación
 - **CTRL + ALT + N:** Grabar
 - **CTRL + ALT + Y:** Ensayar intervalo
 - **CTRL + ALT + U:** activa la ficha animación
 - **CTRL + N:** Negrita
 - **CTRL + K:** Cursiva
 - **CTRL + I:** Aumentar tamaño de fuente
 - **CTRL + ,:** Disminuir tamaño de fuente
 - **CTRL + Q:** Alinear texto a la izquierda
 - **CTRL + T:** Centrar texto.

- CTRL + D: Alinear texto a la derecha
- CTRL + B: Buscar
- CTRL + L: Reemplazar
- CTRL + 4: Cerrar programa
- CTRL + G: Guardar

ACTIVIDAD 4.3

¿QUÉ ES UNA DISPOSITIVA?
TIPOS DE DIAPOSITIVAS



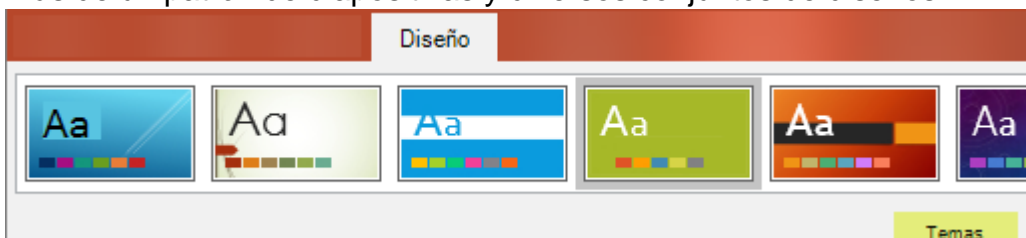
ACTIVIDAD 4.4

TEMAS

¿QUÉ ES UN TEMA?

Un tema es una paleta de colores, fuentes y efectos especiales (como sombras, reflejos, efectos 3D, etc.) que se complementan entre sí

Cada tema que use en la presentación incluye un patrón de diapositivas y el conjunto de diseños correspondiente. En caso de que use más de un tema en la presentación, tendrá más de un patrón de diapositivas y diversos conjuntos de diseños.



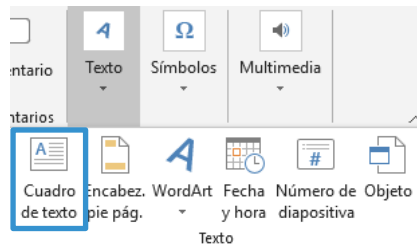
USAR VARIOS TEMAS EN UNA PRESENTACIÓN

Si desea que su presentación contenga más de un tema (diseños que contienen colores, fuentes y efectos), agréguele otro patrón de diapositivas y aplique un tema al nuevo patrón de diapositivas.

En el programa de PowerPoint selecciona un tema de tu agrado y cambiando su diseño

ACTIVIDAD 4.5

¿QUÉ ES UN CUADRO DE TEXTO?



¿QUÉ ES UN HIPERVÍNCULO?

se llama hipervínculo o hiperenlace a un tipo de elemento presente en los documentos electrónicos pues, en la posibilidad de “saltar” de un texto a otro, de una información a otra, siguiendo el hilo de asociación de los intereses del usuario

DESCRIBE LOS TIPOS DE HIPERVÍNCULOS:

Ejemplo:

HIPERVÍNCULO DE TEXTO. Aquellos que parten y/o conducen a un texto digital, o a una parte específica de uno, como un capítulo o una nota al pie.

ACTIVIDAD 4.6

INVESTIGA UN TEMA QUE SEA REFENTE A (CULTURA, PÓLITICA E HISTORIA) EN EL CUAL LAS IMÁGENES SERAN DESCARGADAS Y GUARDADAS EN UNA CARPETA ESÉSIFICA DE LA MATERIA

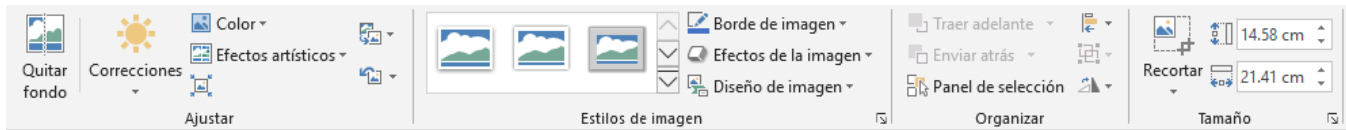
LA INFORMACIÓN QUE SE PRESENTARA ESTARA EN UN DOCUMENTO DE WORD

UTILIZA LA INFORMACIÓN QUE FUE RECOPIADA EN UN DOCUMENTO DE WORD Y EMPEZAR A DISTRIBUIRLA EN UNA PRESENTACIÓN DE POWE POINT.

RECUERDA QUE EXISTEN DIVERSOS TIPOS DE DISEÑOS DE PRESENTACION EN UNA DIAPOSITIVA O PUEDES PERSONALIZAR TU PRESENTACIÓN.

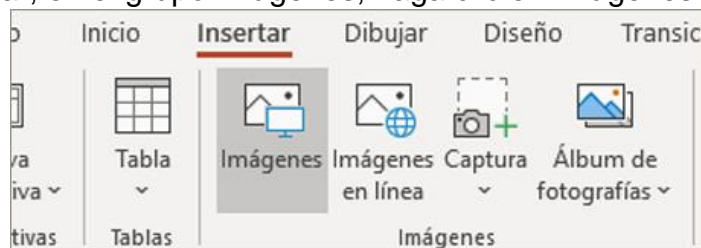
ACTIVIDAD 4.7

EL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE IMÁGENES EN POWER POINT ES EL MISMO QUE SE REALIZO EN WORD, PERO TOMEMOS EN CUENTA, QUE EXISTEN DIVERSAS FORMAS DE INTEGRAR UNA IMAGEN



INSERTAR UNA IMAGEN EN LA DIAPOSITIVA DESDE EL EQUIPO

Haga clic en la ubicación de la diapositiva en la que quiere insertar la imagen.
En la pestaña Insertar, en el grupo Imágenes, haga clic en Imágenes.

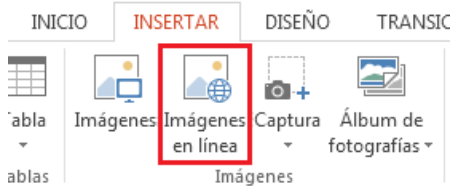


En el cuadro de diálogo que se abre, busque la imagen que quiera insertar, haga clic en ella y, después, haga clic en Insertar.

Sugerencia: Si quiere insertar varias imágenes al mismo tiempo, mantenga presionada la tecla Ctrl mientras selecciona todas las imágenes que quiere insertar.

Insertar una imagen en la diapositiva desde la web

Haga clic en la ubicación de la diapositiva en la que quiere insertar la imagen.
En la pestaña Insertar, en el grupo Imágenes, haga clic en Imágenes en línea.



(PowerPoint 2013) En el cuadro Búsqueda de imágenes de Bing, escriba lo que está buscando y presione Entrar.

O bien (Versiones más recientes) Asegúrese de que aparece Bing a la izquierda de la lista desplegable de orígenes de búsqueda. En el cuadro, escriba lo que está buscando y presione Entrar.

Use los filtros de tamaño, tipo, color, diseño y licencia para ajustar los resultados según sus preferencias.

Haga clic en la imagen que quiere insertar y, luego, en Insertar.

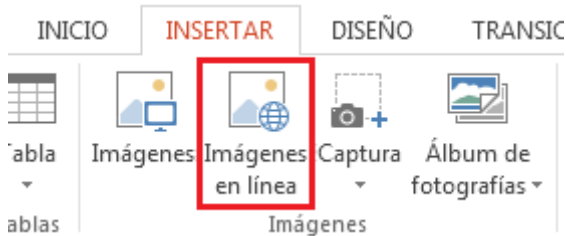
Sugerencia: Una vez insertada la imagen, puede cambiar su tamaño y posición. Para ello, haga clic con el botón derecho en la imagen y haga clic en Formato de imagen. Después puede usar las herramientas Formato de imagen situadas a la derecha de la diapositiva.

- Crea una presentación en la cual insertaras 2 imágenes por medio del equipo y 2 en línea
- Utiliza la presentación creada en la actividad 3.6 e integra imágenes por línea.

INSERTAR IMÁGENES PREDISEÑADAS

A diferencia de algunas versiones anteriores de PowerPoint, PowerPoint 2013 y versiones posteriores no tienen ninguna galería de imágenes prediseñadas.

Use Insertar > Imágenes en línea para buscar e insertar imágenes prediseñadas mediante la herramienta de búsqueda de Bing.



Por ejemplo, después de seleccionar Imágenes en línea, puede buscar imágenes prediseñadas de caballos y ver una serie de imágenes con licencia de Creative Commons.



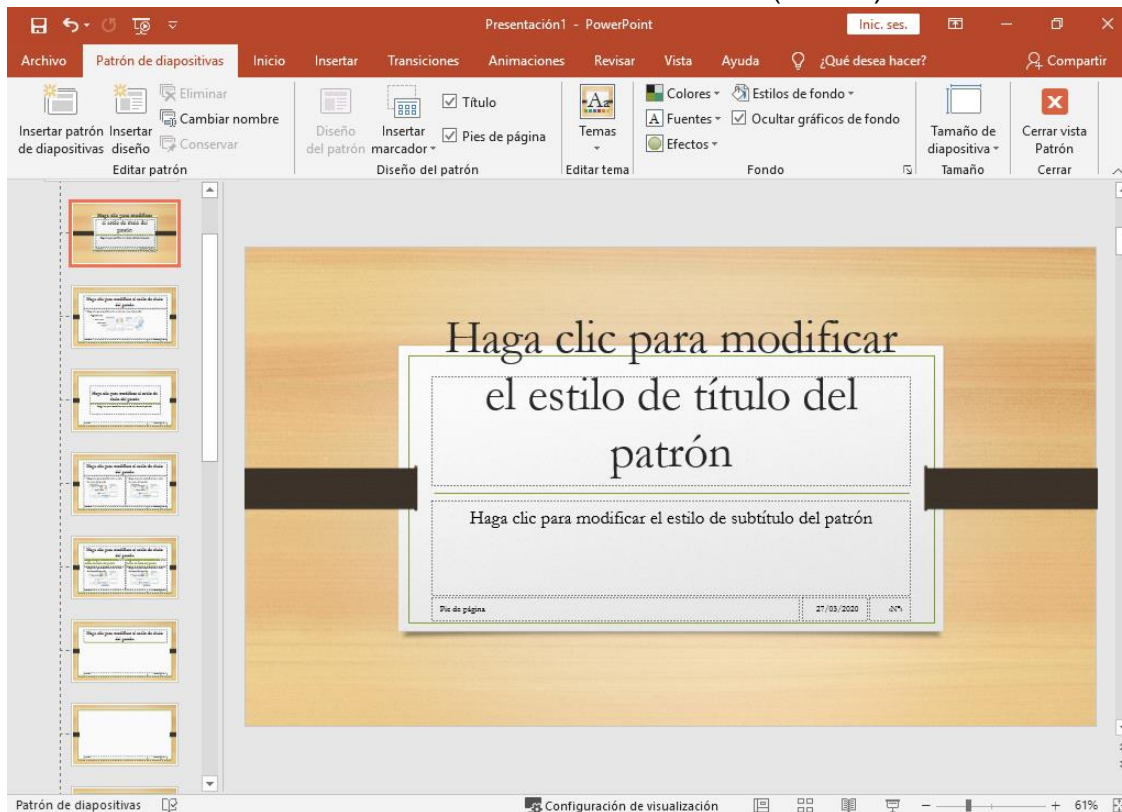
Importante: Usted es responsable de respetar la ley de copyright (el filtro de licencias de Bing puede ayudarle a elegir las imágenes que puede usar).

INSERTAR UNA IMAGEN EN EL PATRÓN DE DIAPOSITIVAS

¿QUÉ ES UN PATRON DE DIAPOSITIVAS?

El patrón de diapositivas es la diapositiva superior en el panel de miniaturas situado a la izquierda de la ventana

PARA CREAR EL PATRON DE DIAPOSITIVAS IR A (VISTA)



ACTIVIDAD 4.8

INSERTAR UNA IMAGEN EN EL FONDO

Si quiere que una imagen aparezca como fondo sin afectar a todas las diapositivas de un patrón, cambie la configuración de fondo de la diapositiva.

AGREGAR UNA IMAGEN DE FONDO A LAS DIAPOSITIVAS

Puede usar una imagen como el fondo para una o varias diapositivas.

Puede ajustar la transparencia de la imagen después de agregarla a la diapositiva.

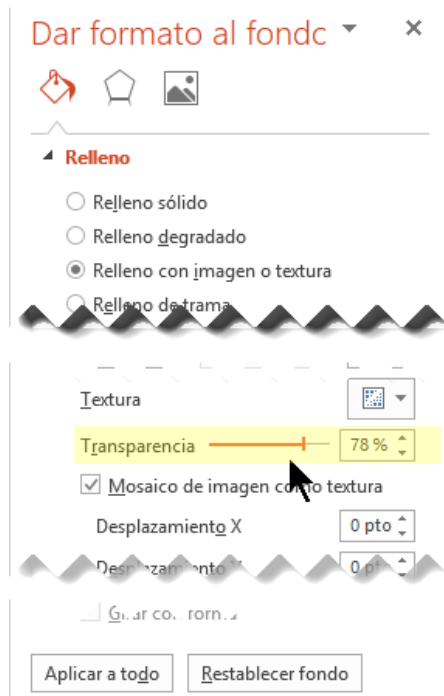
Haga clic con el botón derecho en la diapositiva que quiera y, después, seleccione **Dar formato al fondo**.

En el panel **Dar formato al fondo**, elija **Relleno con imagen o textura**.

En **Insertar imagen desde**, elija desde dónde obtener la imagen:

Opción	Usar para
Archivo	Insertar una imagen de tu ordenador o de una unidad de red
Portapapeles	Insertar una imagen copiada (Esta opción no está disponible si todavía no ha copiado una imagen).
En línea	Buscar una imagen en la web

Para ajustar la luminosidad relativa de la imagen, deslice la barra de **transparencia** hacia la derecha.



Para aplicar la imagen de fondo a todas las diapositivas de la presentación, seleccione **aplicar a todo**. En caso contrario, simplemente cierre el panel **formato del fondo**.

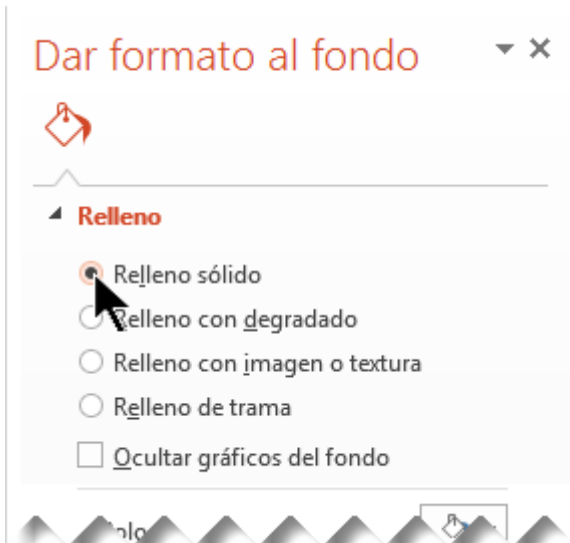
ELIMINAR UNA IMAGEN DE FONDO

En la vista **Normal**, seleccione una diapositiva con el diseño de fondo o la imagen que desea quitar.

En la pestaña **Diseño** de la barra de herramientas de la cinta de opciones, en el grupo **Personalizar** en el extremo derecho, seleccione **Dar formato al fondo**.



En el panel **Formato del fondo**, en **Relleno**, seleccione **Relleno sólido**.



Seleccione la flecha abajo junto al botón **Color**. Aparece una galería de colores. Seleccione el color blanco.

Se quitará el fondo actual y el fondo de la diapositiva ahora es blanco.

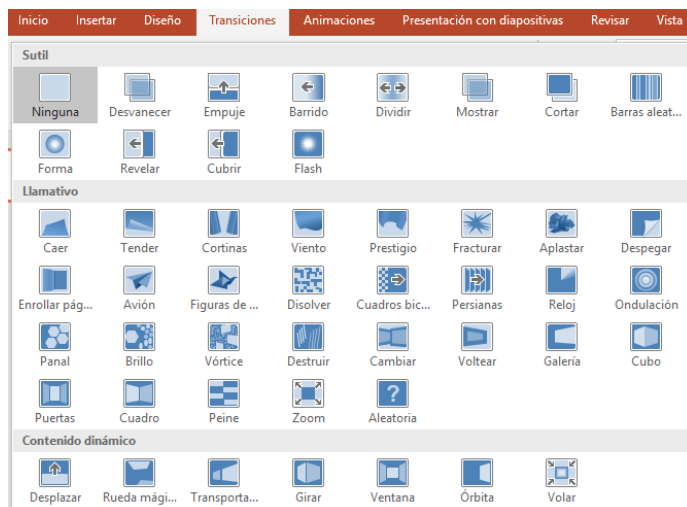
Para realizar el mismo cambio en el resto de las diapositivas de la presentación, seleccione **Aplicar a todo** en la parte inferior del panel **Dar formato al fondo**.

- Crea una presentación en la cual des a conocer lugares turísticos más reconocidos en México, las imágenes deben ser insertadas de fondo y agrega una breve descripción, ¿Qué ofrece el lugar? Y su ubicación.

ACTIVIDAD 4.9

¿QUÉ ES UNA TRANSICIÓN?

TIPOS DE TRANSICIONES



ACTIVIDAD 4.10

¿QUÉ ES UNA ANIMACIÓN?
TIPOS DE ANIMACIONES



ACTIVIDAD 4.11

AGREGAR UN VÍDEO COMO FONDO DE LAS DIAPOSITIVAS

Haga clic en la diapositiva en la que desea insertar un vídeo como fondo.

En la pestaña **Insertar** en el grupo **Multimedia**, haga clic en la flecha situada bajo **Vídeo**. Para insertar un vídeo de este equipo o un archivo compartido, haga clic en **Vídeo de mi PC**.

En el cuadro de diálogo **Insertar vídeo**, busque y haga clic en el vídeo que desee insertar y, a continuación, haga clic en **Insertar**.

Nota: Para incrustar o vincular a un vídeo desde un origen en línea, vaya a **Agregar y reproducir un vídeo en una presentación**.

En caso necesario, haga clic en el controlador de tamaño de una de las esquinas del vídeo y arrástrelo para ajustar su tamaño a todo el fondo de la diapositiva.



ACTIVIDAD 4.12

¿QUÉ ES LA REGLA 10, 20, 30 DE KAWASAKI?



CON TUS PROPIAS PÁLABRAS ESCRIBE EN TU CUADERNO ¿QUE NOS BENEFIA LA REGLA 10,20, 30 EN UNA PREESENTACIÓN?
Y REALIZA UNA PRESENTACIÓN HABLANDO DE LA TECNOLOGIA UTILIZANDO LA REGLA 10, 20, 30.

ACTIVIDAD 4.13

¿QUÉ ES UN SONIDO?

¿CÓMO AGREGAR UN SONIDO EN UNA PRESENTACIÓN DE POWERPOINT?

Agregar audio desde el equipo PC

Selecione Insertar > Audio.

Selecione Audio del equipo PC.

En el cuadro de diálogo insertar audio, seleccione el archivo de audio que quiere agregar.

- Crea una presentación que hable de la música agregando sonidos a cada diapositiva e integrando diseños personalizados