

Taller de Microsoft Office



Microsoft

Microsoft Office
PowerPoint® 2003

Copyright © 1987-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

Oscar Chacón Rodríguez
Universidad Central de Bayamón
Programa Servicios de Apoyo al Estudiante

Tabla de contenido

¿Qué es Microsoft PowerPoint?	2
¿Cómo crear una presentación?	2
Tipos de presentaciones	2
¿Cómo hacer la presentación dependiendo el lugar donde se va a presentar?.....	3
¿Cómo entrar al programa?.....	3
¿Cómo crear una presentación automáticamente?	4
Otras opciones en el menú	7
Barra Standard.....	7
Barra Formating	7
Opciones para la presentación:	7
¿Cómo guardar la presentación?	8
¿Cómo buscar una presentación?	9
¿Qué es el “Task Pane”?	9
¿Cómo añadir animaciones?	10
¿Cómo añadir un Slide?	11
¿Cómo insertar sonido y películas?	11
¿Cómo crear Botones?	12

¿Qué es Microsoft PowerPoint?

Este programa se utiliza para crear y modificar presentaciones interactivas para utilizarlo en reuniones, talleres, entre otros.

¿Cómo crear una presentación?

Para crear una presentación debes seguir estos pasos:

1. Seleccionar el tema – cual es el tema que vas a desarrollar.
2. Recopilar la información- búsqueda de información ya sea en Internet en libros.
3. Escoger estilos y formas – como vas a hacer la presentación que va a incluir en los estilos de multimedia.
4. Presentación Final – en donde lo vas a proyectar y de qué manera.

Tipos de presentaciones

Para hacer una presentación debes tener en cuenta que contenido va a incluir para saber como va hacer presentado. Hay distintas maneras unas de ellas son:

1. Presentaciones de forma sencilla es donde se utilizan:
 - a. Texto
 - b. Fondos
2. Presentaciones multimedia se utilizan:
 - a. Textos
 - b. Fondos
 - c. Sonidos
 - d. Videos
3. Presentaciones interactivas:
 - a. Texto
 - b. Fondos
 - c. Sonidos
 - d. Videos
 - e. Utilización de botones y programación

¿Cómo hacer la presentación dependiendo el lugar donde se va a presentar?

1. Informe oral y reuniones debe tener:
 - a. poca animación.
 - b. pocos sonidos.
 - c. poca información (detalles importantes).

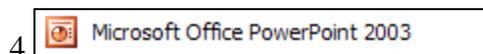
2. Cuando se promociona algún producto debe tener:
 - a. mucha animación.
 - b. muchos sonidos.
 - c. información requerida.

3. Presentación de un programa:
 - a. muchos gráficos y fotos.
 - b. efectos en las animaciones.

4. Presentación con fotos:
 - a. sincronización de las animaciones.
 - b. fotos.
 - c. sonidos.

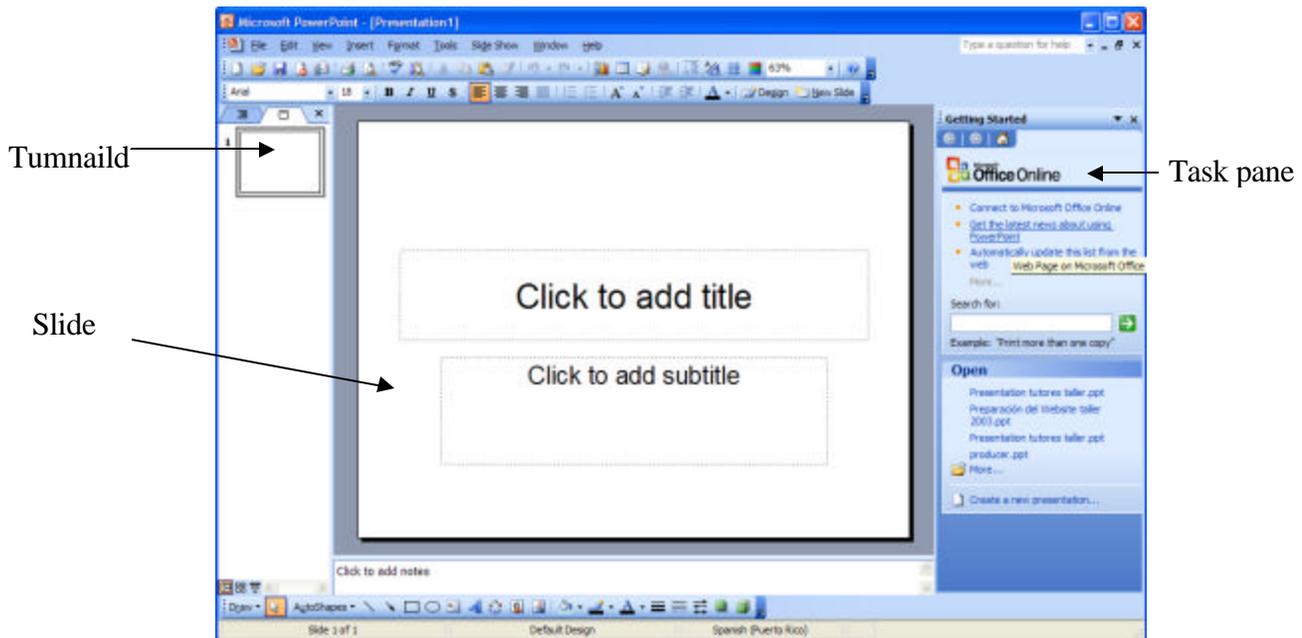
¿Cómo entrar al programa?

Para entrar al programa debes presionar:



1. "Start"
2. "All Programs"
3. Microsoft Office
4. Microsoft Office PowerPoint
2003

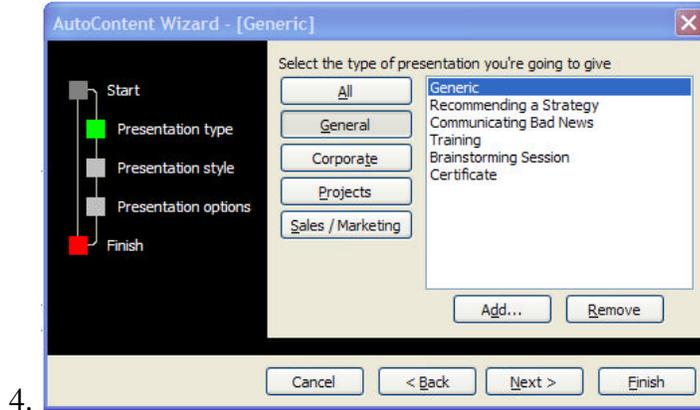
Se presentará de esta forma:



¿Cómo crear una presentación automáticamente?

En el “Task Pane” escoges:

<p>1. <input checked="" type="checkbox"/> New Presentation</p>	<p>1. “New presentation”</p>
<p>2. From AutoContent wizard...</p>	<p>2. “From AutoContent Wizard”</p>
<p>3. </p>	<p>3. Se presentará la pantalla con una ayuda para las personas que están aprendiendo a crear una presentación. Presiona “” para continuar con las otras preguntas.</p>



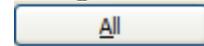
La primera pregunta es:

4. **“Select the type of presentation you’re going to give”** (Selecciona que tipo de presentación te gustaría usar).

5. Tendrás varias opciones:
- “All”** = incluye todos los temas.
 - “General”** = Algunas que se usan frecuentemente.
 - “Corporate”** = temas relacionados con corporaciones.
 - “Projects”** = temas relacionados con proyectos.
 - “Sales or marketing”** = temas relacionados con ventas y mercadeo.

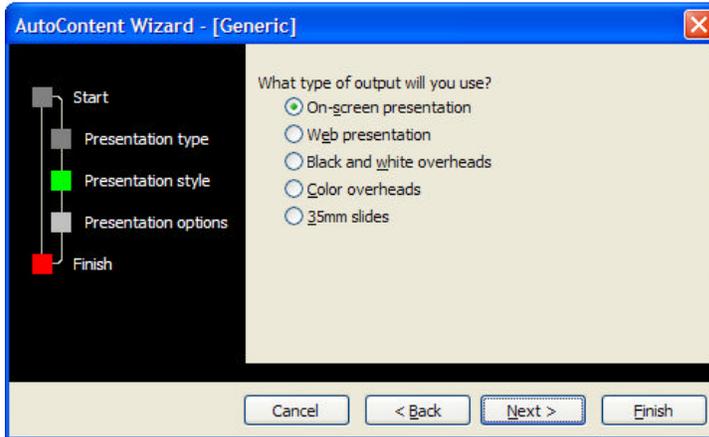
-
-
-
-
-

Escoges el botón donde dice



, escoges

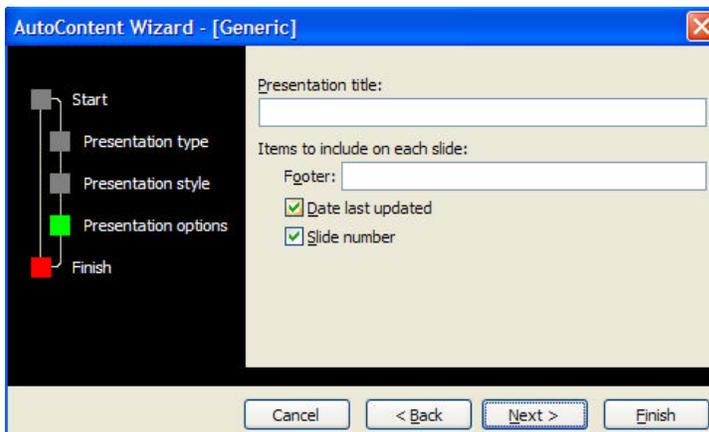
“Generic” y presiona para continuar.



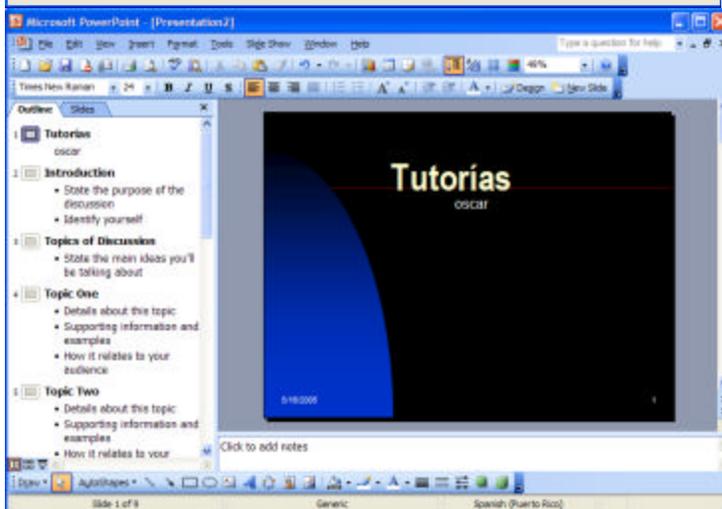
6. “What type of output will you use?” ¿Cómo va hacer la salida de tu presentación?

- “On-screen presentation” = presentación en pantalla.
- “Web presentation” = presentación electrónica.
- “Black and white overheads” = transparencias banco y negro.
- “Color overheads” = transparencias a color.
- “35mm slides” = presentación para formatos de 35 milímetros.

Selecciona el botón donde dice “On-screen presentation” y presiona **Next >** para continuar.



En “Presentation Titles” escribes el título de la primera página que usaras para la presentación en “Footer” escribes el nombre y presionamos “ **Finish** ”.



Luego de presionar “Finish” el programa crea automáticamente una presentación. En esta puedes modificar y añadir el texto que desees.

Se presentará de esta manera:

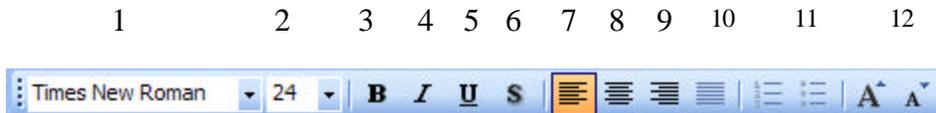
Otras opciones en el menú:

Barra Standard:



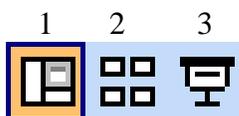
1. **“New”** – crear un nuevo documento.
2. **“Open”** – abrir un presentación ya existente.
3. **“Save”** – guardar una presentación.
4. **“Permission”** – opciones de seguridad a la presentación.
5. **“Email”** – enviar por correo electrónico.
6. **“Print”** – imprimir el documento.
7. **“Print Preview”** – ver la presentación preliminar.
8. **“Spelling and Grammar”** - corregir errores ortográficos.
9. **“Research”** – buscar en otras áreas información.
10. **“Cut”** – cortar un texto para llevarlo hacia otro lugar.
11. **“Copy”** – copiar un texto para llevarlo hacia otro lugar.
12. **“Paste”** – introducir lo que se copio o corto del texto.
13. **“Format painter”** – copia el formato del otro texto.
14. **“Undo”** – recupera la última instrucción dada.
15. **“Redo”** – recupera la instrucción anterior.

Barra Formatting



1. **Font** - tipos de letra.
2. **Font Size** - tamaño de la letra.
3. **Bold** – poner obscura la palabra o letra.
4. **Italic** – poner en cursiva la palabra o letra.
5. **Underline** – poner una línea debajo de la letra o palabra.
6. **“Shadow”**– añadir sombra a la letra o palabra.
7. **“Aling Left”** – alinear hacia la izquierda la palabra o párrafo.
8. **“Aling Center”** – centralizar la palabra o párrafo.
9. **“Aling Righth”** – alinear hacia la derecha la palabra o párrafo.
10. **“Justify”** – justificar alinear párrafos.
11. **“Bullets an numbering”** – añadir números o “bullets” al texto.
12. **“Increase decrease font Size”** -agrandar o achicar la letra.

Opciones para la presentación:



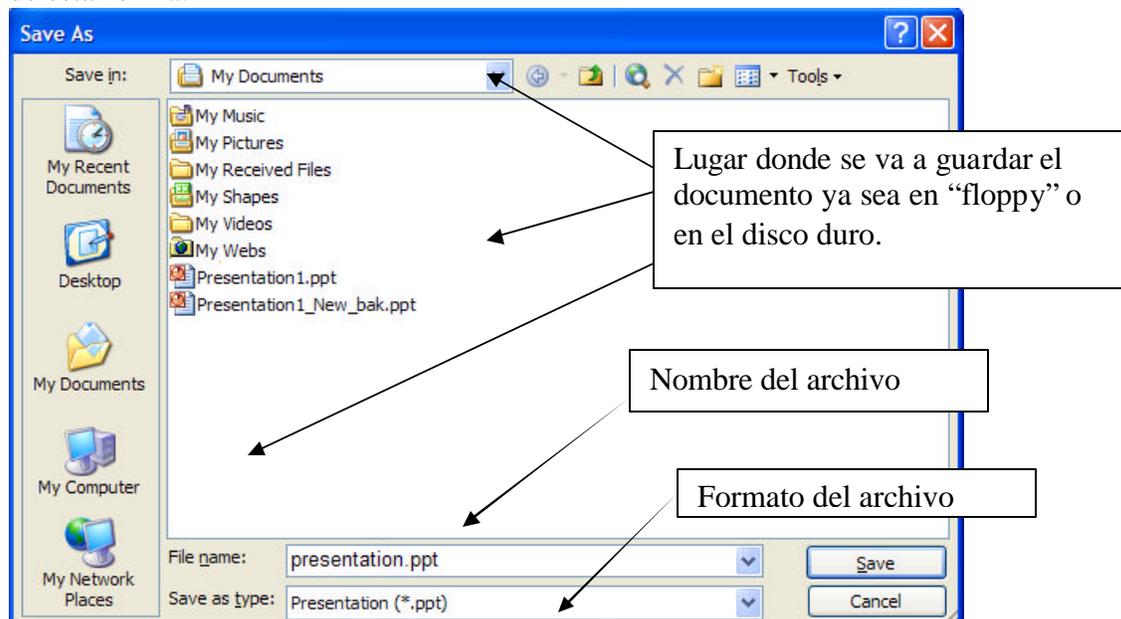
1. **Normal View**- la presentación se presenta de forma normal.
2. **Slide Sorter View**- presenta todos los Slide de la presentación.
3. **Slide Show**– para proyectar la presentación ya terminada.



1. **Select Object**- seleccionar un objeto.
2. **Autoshapes**- formatos de dibujos sencillos.
3. **Line** – insertar una línea.
4. **Arrow**- insertar una flecha.
5. **Rectangle**- insertar un rectángulo.
6. **Oval** – crear un ovalo.
7. **Textbox** – insertar un texto adicional al documento en un cuadro.
8. **Wordart** – estilos de letras convertidas a dibujos.
9. **Insert diagram or organization chart** – insertar organigramas, gráficas, entre otros.
10. **Insert clipart**- insertar dibujos sencillos.
11. **Insert Picture** – insertar una foto.
12. **Fill color** – modificar el color de fondo de los objetos (“Clipart”, ovalos, “WordArt”).
13. **Line color** – modificar el color de la línea.
14. **Font Color** – modificar el color de la letra.
15. **Line style** – cambiar el estilo de la línea.
16. **Dash style** – cambiar otros estilos de líneas.
17. **Arrow Style** – cambiar el estilo de las flechas.
18. **Shadow Style** – añadir sombra a los objetos (“Clipart”, óvalos, “WordArt”).
19. **3D Style** – añadir formato tridimensional a los objetos (“Clipart”, ovalos, “WordArt”).

¿Cómo guardar la presentación?

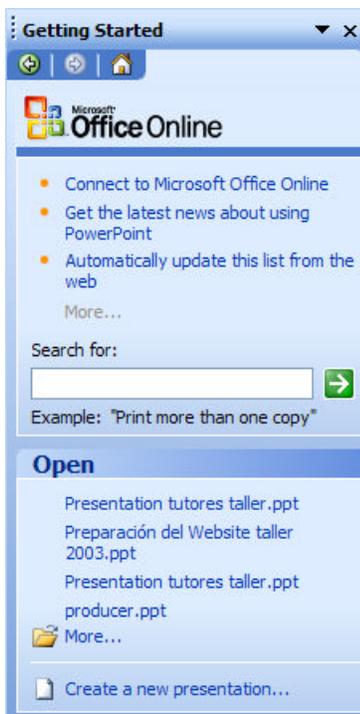
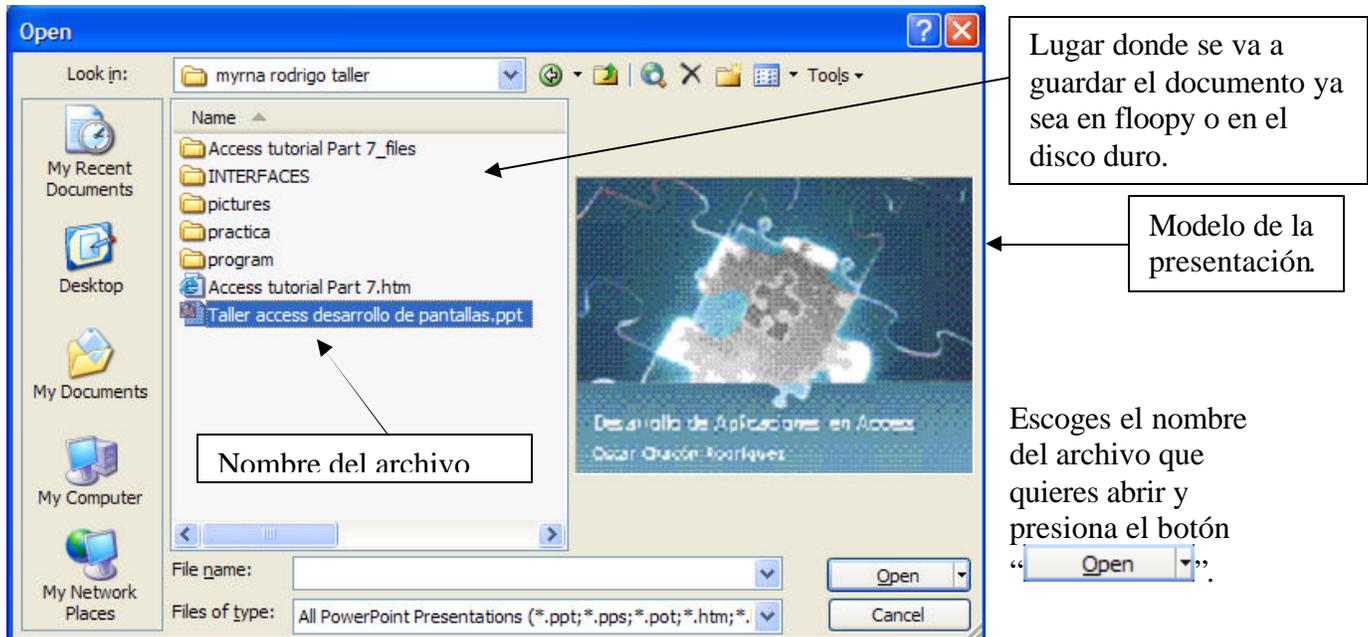
El documento se guarda presionando en el menú la opción “Save ”. Se presentará de esta forma:



Luego en “**File name**” escribes el nombre de la presentación, escoges el lugar donde lo vas a guardar y presiona “**Save**” para terminar el proceso.

¿Cómo buscar una presentación?

Para buscar el documento se presiona en el menú la opción “Open ”. Se presentará de esta forma:



¿Qué es el “Task Pane”?

Lugar donde se asigna las tareas que se van a realizar durante el proceso de crear la presentación.

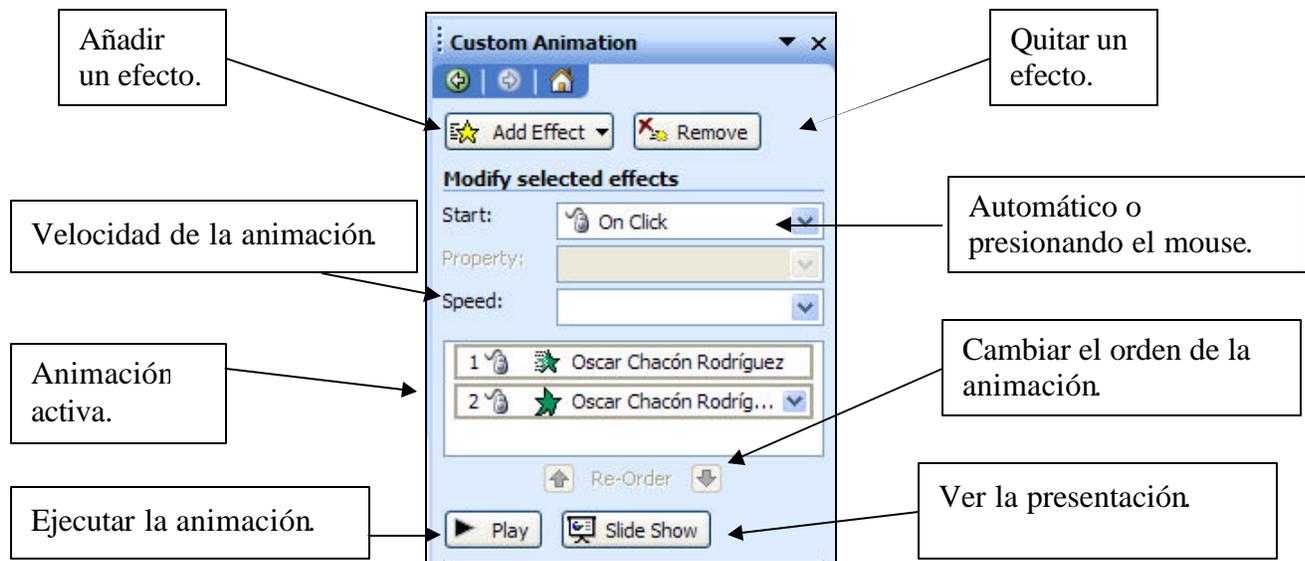
El “Task Pane” se encuentra en el lado derecho del programa esta es una de las opciones que tiene:

1. **Getting Started** – lugar donde tiene acceso para Internet a varios lugares y presenta las últimas presentaciones activas.
2. **Help** - ayuda para como trabajar con el programa.
3. **Search Results** – para buscar información en office online.
4. **Clipart** - insertar un dibujo por categorías.
5. **Research** – traducciones, diccionarios entre otros.
6. **Clipboard** – objetos o textos grabados en memoria.

7. **New presentation** – crear una nueva presentación ya sea en blanco o con una plantilla.
8. **Slide layouts** – formatos de como vas presentar el Slide.
9. **Slide Desing** – escoger un fondo para la presentación.
10. **Slide Desing color Schemes** – cambiar el color de los slides.
11. **Slide Desing animation schemes** – escoger una animación diferente para los slides.
12. **Custom animation** – añadir animación a los objetos, (dibujos, textos, entre otros)
13. **Slide transition** – efectos para el slide.

¿Cómo añadir animaciones?

Para añadir animaciones debes tener el slide con los objetos que vayas a darle animación (texto o dibujo) y escoger en el “**Task pane**” “**Custom Animation**” y se presentará de esta forma:



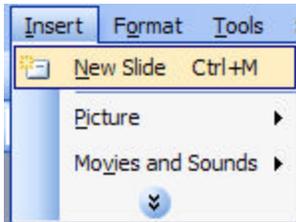
Luego presiona donde dice “**Add Effect**”, luego saldrá un menú con estas opciones:

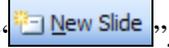


1. **Entrance** – animaciones para cuando se accede al slide.
2. **Emphasis** – animaciones adicionales para el Slides
3. **Exit** – animaciones para cuando salga del slide.
4. **Motion Paths** - crear tu propia animación o añadir otras animaciones.

Escoge “**Entrance**” donde estarán distintas animaciones a escoger o presiona  para más opciones cuando escojas la animación o animaciones presiona  para ver la animación. De la misma forma se utiliza con “**Emphasis**”, “**Exit**” y “**Motion Paths**”.

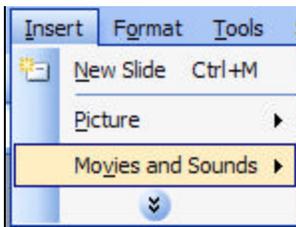
¿Cómo añadir un Slide?



Presiona en el menú **Insert**, **New Slide** o también puedes utilizar la opción que esta arriba del “Task Pane” que dice .

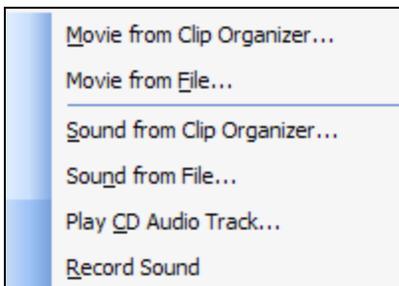
¿Cómo insertar sonido y películas?

Para insertar objetos de multimedia debes seleccionar las en:



1. en menú presiona **Insert**
2. “**Movies and Sounds**”

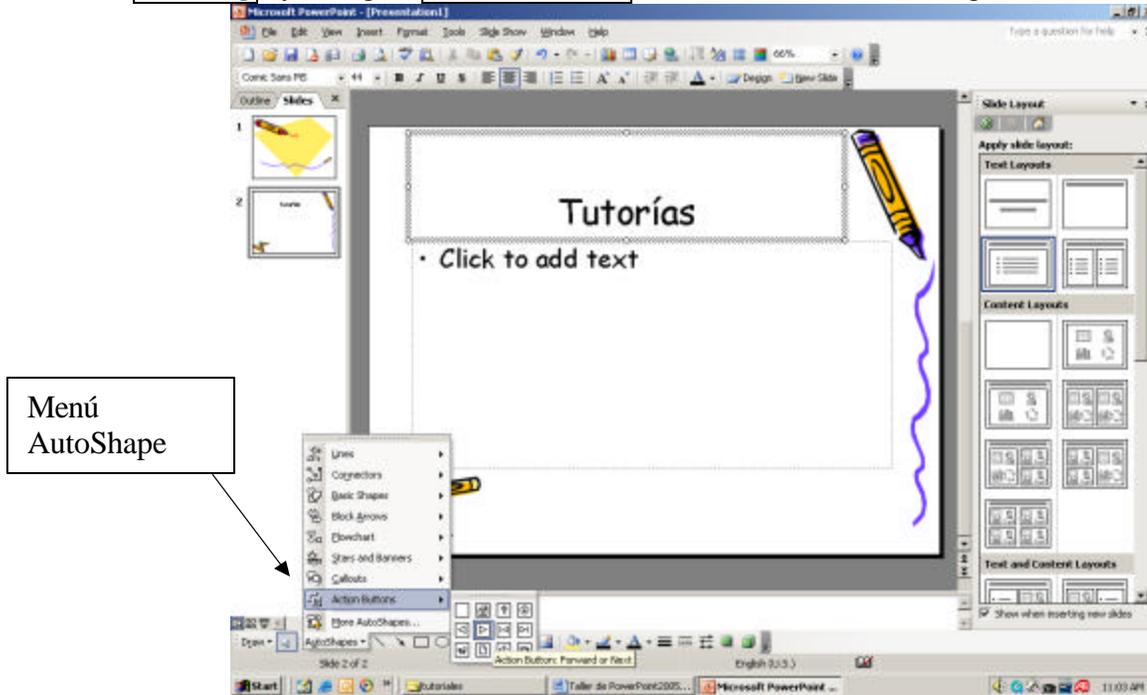
Y escoges el objeto que vas a insertar como:



1. “Movie from Clip Organizer” – películas del mismo office.
2. “Movie from File” – escoger una película digital grabada en tu computadora. Ejemplo: Mpg, avi y wmv.
3. “Sound from Clip Organizer” – sonido del mismo office.
4. “Sound from File” – escoger una película digital grabada en tu computadora. Ejemplo. “Mp3”, “Wma”.
5. “Play Cd audio Track” – escoger una música utilizando CD.
6. “Record Sound”- grabar un sonido la presentación.

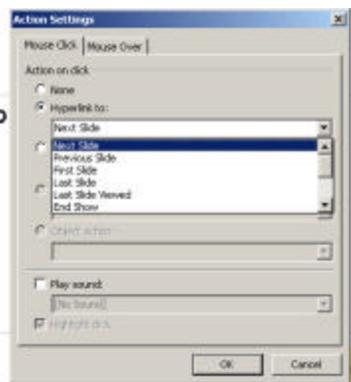
¿Cómo crear Botones?

Para crear Botones debes seleccionar en la función “**Autoshapes**” que esta en la barra de “**Drawing**” y escoger “**Action Buttons**” como se muestra en la siguiente foto:



Nota: Si no esta en la pantalla debes seleccionar en el menú “**View**” escoges “**Toolbars**” y selecciona “**Drawing**”.

Luego escoges el botón “”, “**Foward or Next**” este se utiliza para ir a la siguiente página. Se formará el cursor en forma de cruz, selecciona en el lugar donde vas a situar el botón, luego automáticamente aparecerá en pantalla la siguiente ventana:



En este escogerás la opción “**Hyperlink to**” y selecciona la función que quieras que haga el botón. Ejemplo:

- Next Slide** – siguiente “slide”
- Previous Slide** - “slide” anterior
- First Slide** – primer “slide”

También tiene la opción para correr un programa, y para añadir programación de Visual Basic con los “Macro” y “Object Action”.

Luego presionas “**OK**” y ejecuta la presentación “”.