

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA			
	GUIA No 2	FECHA:	
	AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA	CURSO:	
	NOMBRE ESTUDIANTE:	PERIODO:	

MICROSOFT POWERPOINT

PowerPoint es una herramienta de presentación que permite crear diapositivas multimedia para transmitir información de manera visual y atractiva.

Origen y Desarrollo

- PowerPoint 1.0 fue creado por la empresa Forethought y lanzado al mercado en abril de 1987 para Macintosh de Apple.
- Inicialmente, funcionaba en blanco y negro y se utilizaba para combinar texto y gráficos en presentaciones con retroproyectores.
- Microsoft adquirió Forethought y sus programas de PowerPoint en julio de 1987.
- En 1990, se lanzó la primera versión para Windows 3.0.
- Desde entonces, PowerPoint ha formado parte de la suite ofimática de Microsoft Office.

Presentación y Diapositiva:

- Una presentación es un conjunto de diapositivas.
- Una diapositiva es una pantalla individual con contenido visual y/o textual.

Tareas básicas para crear una presentación de PowerPoint

Las presentaciones de PowerPoint funcionan como presentaciones con diapositivas. Para transmitir un mensaje o una historia, se desglosa en diapositivas. Considere cada diapositiva como un lienzo en blanco para las imágenes y palabras que le ayudarán a explicar la historia.

- **Elegir un tema**

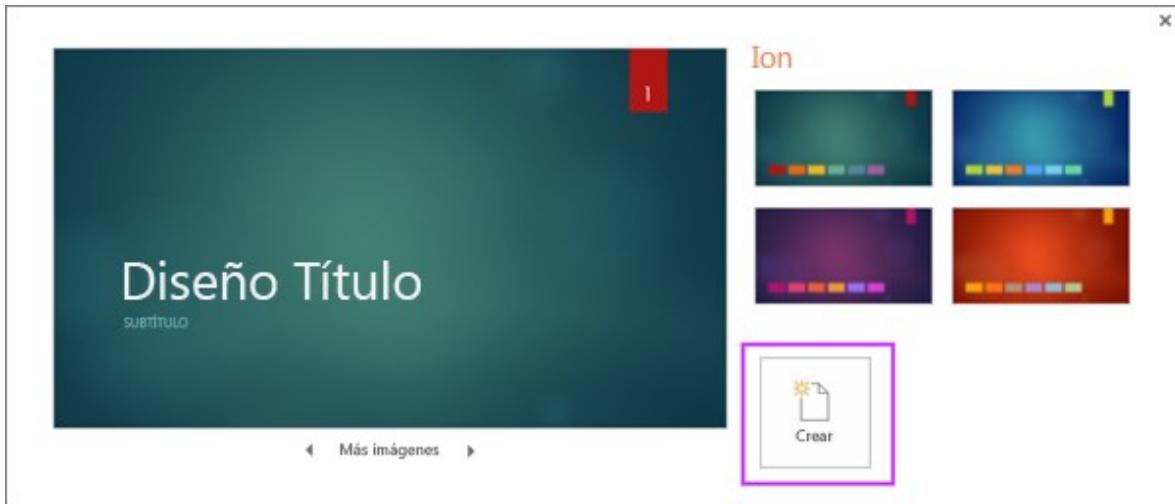
Al abrir PowerPoint, verá algunos temas y plantillas integrados. Un tema es un diseño de diapositiva que contiene sus correspondientes colores, fuentes y efectos especiales, como sombras, reflejos, etc.

1. En la pestaña Archivo de la cinta de opciones, seleccione Nuevo y elija un tema.

PowerPoint muestra una vista previa del tema, con cuatro variaciones de color entre las que elegir en el lado derecho.

2. Haga clic en Crear o elija una variación de color y luego haga clic en Crear.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA			
	GUIA No 2	FECHA:	
	AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA	CURSO:	
	NOMBRE ESTUDIANTE:	PERIODO:	

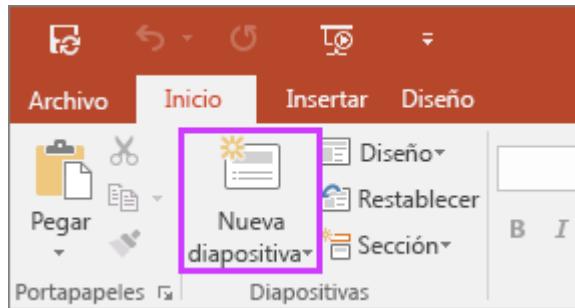


Para más información sobre cómo Crear un tema propio en PowerPoint visitar:

[Crear un tema propio en PowerPoint - Soporte técnico de Microsoft](#)

- **Insertar una diapositiva nueva**

En la pestaña Inicio, haga clic en Nueva diapositiva y elija un diseño de diapositiva.



La imagen muestra el botón Nueva diapositiva en la pestaña Inicio de la cinta de opciones de PowerPoint.

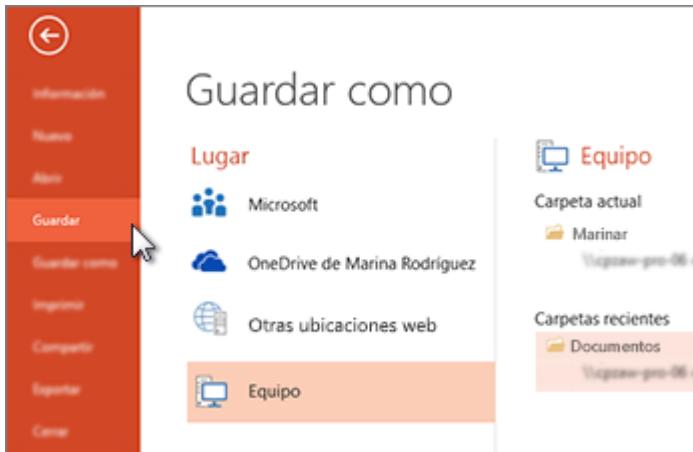
Más información: [Aregar, organizar y eliminar diapositivas.](#)

- **Guardar la Presentación**

1. En la pestaña Archivo, elija Guardar.
2. Elija una carpeta o desplácese hasta ella.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA			
	GUIA No 2	FECHA:	
AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA		CURSO:	
NOMBRE ESTUDIANTE:		PERIODO:	

3. En el cuadro Nombre de archivo, escriba un nombre para la presentación y después elija Guardar.

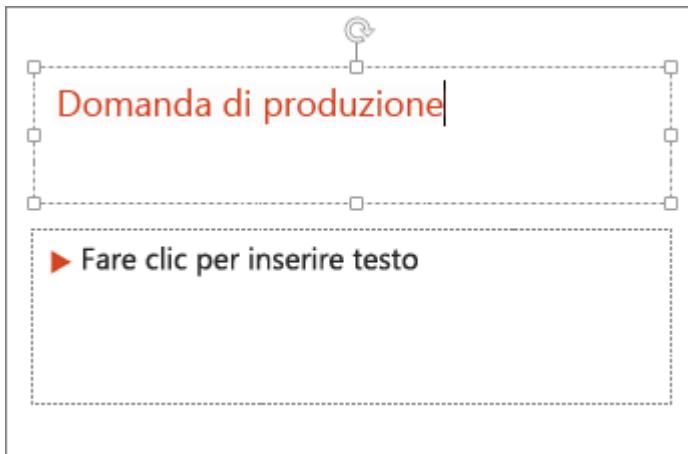


Sugerencia: Guarde el trabajo sobre la marcha. Presione Ctrl+G a menudo.

Más información: [Guardar el archivo de la presentación](#)

- **Agregar texto**

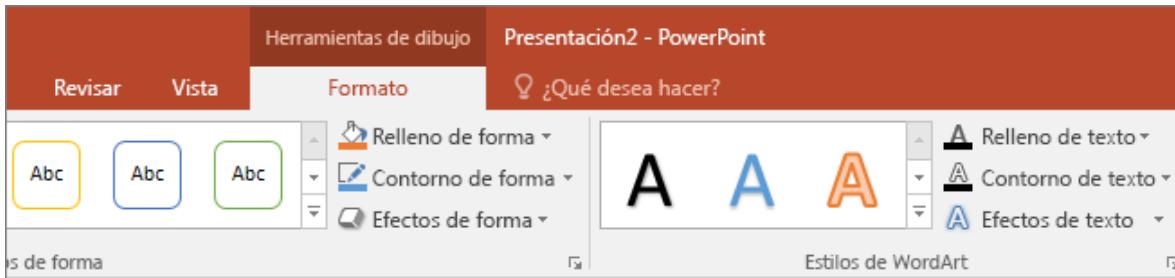
Haga clic en un marcador de posición de texto y empiece a escribir.



- **Dar formato a texto**

1. Seleccione el texto.
2. En Herramientas de dibujo, elija Formato.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA			
	GUIA No 2	FECHA:	
AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA			CURSO:
NOMBRE ESTUDIANTE:			PERIODO:



3. Siga uno de estos procedimientos:

- Para cambiar el color del texto, elija Relleno de texto y elija un color.
- Para cambiar el color del contorno del texto, elija Contorno de texto y elija un color.
- Para aplicar sombras, reflejos, iluminados, biseles, rotaciones 3D o transformaciones, elija Efectos de texto y elija el efecto que desea aplicar.

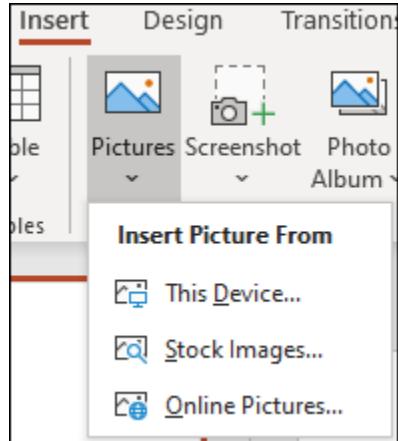
Más información:

- [Cambiar las fuentes](#)
- [Cambiar el color del texto en una diapositiva](#)
- [Agregar viñetas o números al texto](#)
- [Aplicar formato de superíndice o subíndice al texto](#)
- [Agregar imágenes](#)

En la pestaña Insertar, seleccione Imágenes y, después, siga uno de estos procedimientos:

- Para insertar una imagen guardada en la unidad local o en un servidor interno, elija Este dispositivo, busque la imagen y, después, elija Insertar.
- (Para suscriptores de Microsoft 365) Para insertar una imagen desde nuestra biblioteca, elija Imágenes de archivo, busque una imagen, selecciónela y elija Insertar.
- Para insertar una imagen desde la web, elija Imágenes en línea y use el cuadro de búsqueda para localizar una imagen. Elija una imagen y luego haga clic en Insertar.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA			
	GUIA No 2	FECHA:	
AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA		CURSO:	
NOMBRE ESTUDIANTE:		PERIODO:	



- Agregar formas**

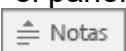
Puede agregar formas para ilustrar la diapositiva.

1. En la pestaña Insertar, seleccione Formas y, después, seleccione una forma del menú que aparece.
2. En el área de la diapositiva, haga clic y arrastre para dibujar la forma.
3. Seleccione la pestaña Formato o Formato de forma en la cinta de opciones. Abra la galería de Estilos de forma para agregar rápidamente un color y un estilo (incluido el sombreado) a la forma seleccionada.



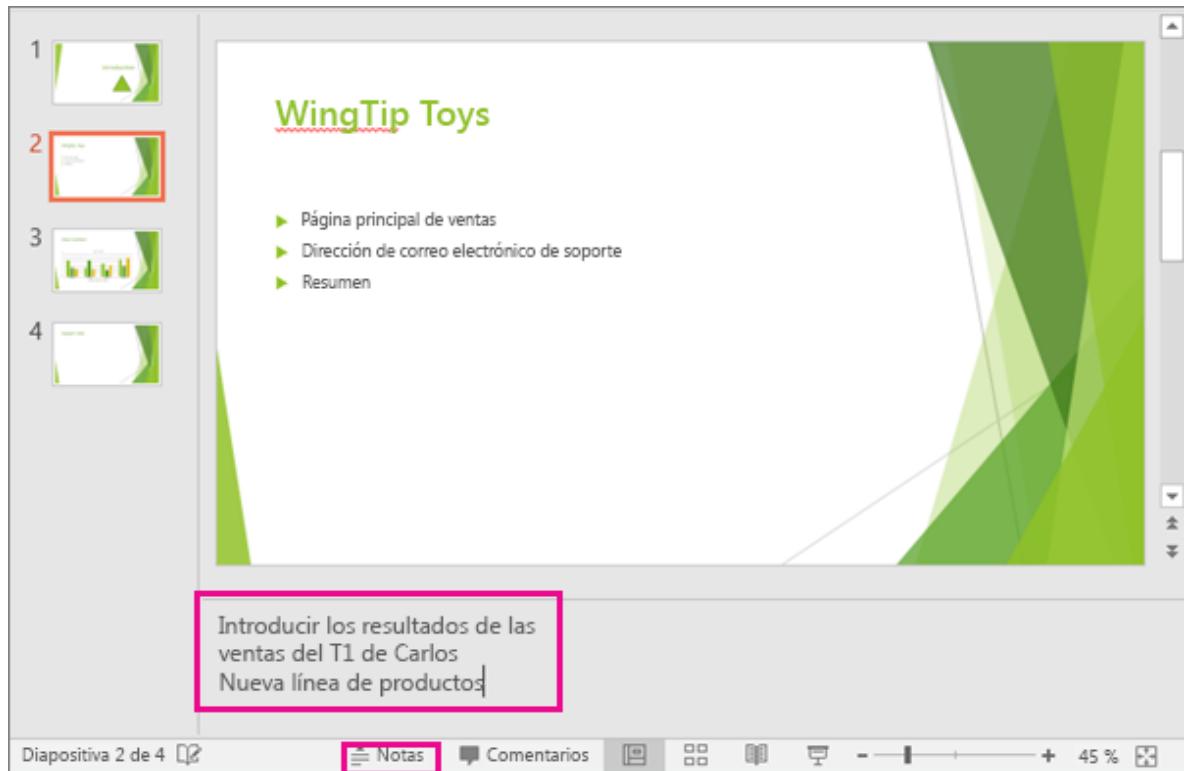
- Agregar notas del orador**

Las diapositivas son mejores cuando no se llenan con demasiados datos. Puede incluir información útil y notas en las notas del orador y referirse a ellas durante su exposición.

1. Para abrir el panel de notas, en la parte inferior de la ventana, haga clic en Notas .

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA			
	GUIA No 2	FECHA:	
	AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA	CURSO:	
	NOMBRE ESTUDIANTE:	PERIODO:	

2. Haga clic en el panel Notas situado debajo de la diapositiva y empiece a escribir sus notas.



The screenshot shows a Microsoft PowerPoint slide titled "WingTip Toys". The slide contains a numbered list from 1 to 4. Below the slide is a notes pane with the following text:

Introducir los resultados de las ventas del T1 de Carlos
Nueva línea de productos

The "Notas" tab in the ribbon is highlighted with a pink box.

Más información:

- [Agregar notas del orador a las diapositivas](#)
- [Imprimir diapositivas con o sin notas del orador](#)
- Exponer una presentación**

En la pestaña Presentación con diapositivas, haga lo siguiente:

Para empezar la presentación en la primera diapositiva, en el grupo Iniciar presentación con diapositivas, haga clic en Desde el principio.



The screenshot shows the "Presentación con diapositivas" tab selected in the ribbon. The "Desde el principio" button is highlighted with a pink box. Other buttons in the group include "Desde la diapositiva actual", "Presentar en línea", "Presentación personalizada", "Configuración de la presentación con diapositivas", "Ocultar diapositiva", "Ensayar intervalos", "Grabar presentación con diapositivas", and "Configurar". To the right of the ribbon, there are checkboxes for "Reproducir n", "Usar intervalo", and "Mostrar cont".

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA			
	GUIA No 2	FECHA:	
	AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA	CURSO:	
	NOMBRE ESTUDIANTE:	PERIODO:	

Si no está en la primera diapositiva y desea empezar desde donde se encuentra, haga clic en Desde la diapositiva actual.

Salir de la vista Presentación con diapositivas

Para salir de la vista Presentación con diapositivas en cualquier momento, en el teclado, presione **Esc**.

- **Sugerencias para crear una presentación eficaz**

Tenga en cuenta las siguientes sugerencias para mantener al público interesado.

Minimice el número de diapositivas

Para mantener un mensaje claro y al público la atento e interesado, limite al mínimo el número de diapositivas de la presentación.

Elija un tamaño de fuente fácil de leer para los usuarios

El público debe poder leer sus diapositivas a distancia. Por regla general, el tamaño de fuente inferior a 30 puede resultar demasiado difícil de ver para el público.

Mantenga el texto de las diapositivas simple

Quiere que la audiencia atienda a su presentación de la información, en lugar de leer la pantalla. Use viñetas o frases cortas, e intente mantener cada elemento en una línea.

Algunos proyectores recortan diapositivas en los bordes, por lo que las oraciones largas pueden aparecer cortadas.

Use objetos visuales para que le resulte más fácil expresar el mensaje

Las imágenes, los gráficos, los diagramas y los Gráficos SmartArt ofrecen pistas visuales para que el público lo recuerde. Agregue imágenes relevantes para complementar el texto y el mensaje de las diapositivas. Sin embargo, al igual que con el texto, evite incluir demasiadas ayudas visuales en la diapositiva.

Haga que las etiquetas de los gráficos y diagramas sean comprensibles

Use solo el texto necesario para hacer que los elementos de etiqueta en un gráfico o diagrama sean comprensibles.

Aplique fondos de diapositiva sutiles y coherentes

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA			
	GUIA No 2	FECHA:	
	AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA	CURSO:	
	NOMBRE ESTUDIANTE:	PERIODO:	

Elija un plantilla o tema coherente y atractivo que no sea demasiado llamativo. No le interesa que el fondo o el diseño destaqueen sobre el mensaje.

Sin embargo, también debe ofrecer un contraste entre el color de fondo y el color del texto. Los temas integrados en PowerPoint establecen el contraste entre un fondo claro con texto de color oscuro o un fondo oscuro con texto de color claro.

Revise la ortografía y la gramática

Para ganar y mantener el respeto de su público, siempre revise la ortografía y la gramática en la presentación.

Actividad Práctica: Creación de Presentación en PowerPoint

Objetivo: Crear una presentación en PowerPoint aplicando los conceptos básicos aprendidos, siguiendo las normas para una presentación eficaz.

Instrucciones:

1. Elección del Tema:

- Selecciona un tema de interés para tu presentación. Puede ser un hobby, un lugar, una actividad, etc.

2. Inicio de PowerPoint:

- Abre Microsoft PowerPoint y crea una nueva presentación.

3. Diseño de Diapositiva:

- Elige un diseño de diapositiva que se adapte al tema seleccionado.

4. Título y Subtítulo:

- En la primera diapositiva, agrega un título claro y un subtítulo informativo relacionados con tu tema.

5. Agrega Diapositivas:

- Inserta al menos tres diapositivas más para desarrollar tu presentación. Asigna un título a cada una.

6. Texto y Formato:

- Agrega texto en cada diapositiva para desarrollar tu contenido. Utiliza diferentes formatos de texto (negrita, cursiva, subrayado) según sea necesario.

7. Cajas de Texto:

- Inserta una caja de texto en una diapositiva para resaltar información importante.

8. Listas y Viñetas:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA			
	GUIA No 2	FECHA:	
	AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA	CURSO:	
	NOMBRE ESTUDIANTE:	PERIODO:	

- Utiliza listas numeradas o con viñetas en al menos una diapositiva para organizar la información.

9. Imagen:

- Agrega al menos una imagen relacionada con tu tema. Ajusta su tamaño y posición según sea necesario.

10. Formas:

- Introduce al menos una forma gráfica (por ejemplo, flechas, cuadros) para resaltar puntos clave.

Pautas para una Presentación Eficiente:

1. Simplicidad:

- Evita la sobrecarga de información en cada diapositiva.

2. Legibilidad:

- Asegúrate de que el texto sea legible y utilice un tamaño de fuente adecuado.

3. Imágenes Relevantes:

- Utiliza imágenes que refuerzen tu mensaje.

4. Coherencia Visual:

- Mantén un diseño coherente en todas las diapositivas.

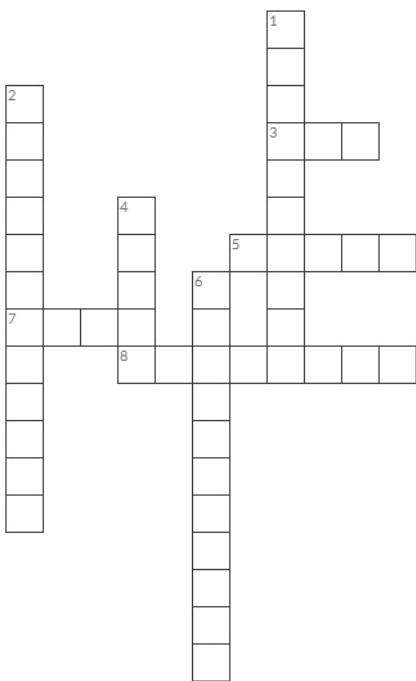
5. Práctica de Presentación:

- Practica tu presentación para asegurarte de que fluya de manera efectiva.

Entrega: Comparte tu presentación o capturas de pantalla de las diapositivas a través de la plataforma designada o según las indicaciones del profesor(a).

Actividad de Conceptos: Completa el crucigrama

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA			
	GUIA No 2	FECHA:	
AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA		CURSO:	
NOMBRE ESTUDIANTE:		PERIODO:	



Verticales

1. Programa de presentación desarrollado por Microsoft
2. Es un conjunto de diapositivas.
4. En este panel se agregan notas con información útil
6. Es una pantalla individual con contenido visual y/o textual

Horizontales

3. Tecla para salir de la vista de Presentación con diapositivas
5. Ayuda para ilustrar la diapositiva
7. Es un diseño de diapositiva que contiene sus correspondientes colores, fuentes y efectos especiales, como sombras, reflejos, etc.
8. Es una representación visual de datos e ideas que te permite transmitir mensajes de manera efectiva.

Verticales

1. Programa de presentación desarrollado por Microsoft ▲
▼
2. Es un conjunto de diapositivas. ▲
▼
4. En este panel se agregan notas con información útil ▲
▼
6. Es una pantalla individual con contenido visual y/o textual ▲
▼

Horizontales

3. Tecla para salir de la vista de Presentación con diapositivas ▲
▼
5. Ayuda para ilustrar la diapositiva ▲
▼
7. Es un diseño de diapositiva que contiene sus correspondientes colores, fuentes y efectos especiales, como sombras, reflejos, etc. ▲
▼
8. Es una representación visual de datos e ideas que te permite transmitir mensajes ▲
▼