

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA			
	GUIA No 3	FECHA:	
	AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA	CURSO: 8-	
	NOMBRE ESTUDIANTE:	PERIODO:	

MICROSOFT POWERPOINT

En la presente guía se continúa con el uso de Microsoft PowerPoint

Seleccionar la vista adecuada para la tarea

VIDEO: https://eus-streaming-video-rt-microsoft-com.akamaized.net/0d446a16-e6ce-4035-9d1e-4a141c2146ff/b06785df-7051-4bed-a62b-d368a778_6750.mp4

Haga clic en la pestaña **Vista** de PowerPoint para elegir la vista más indicada según lo que esté haciendo. También existen iconos en la tarea en la parte inferior de la pantalla para seleccionar una nueva vista.

La configuración **normal** predeterminada es la mejor para crear y editar las diapositivas.

Seleccione **Vista esquema** para ver en columna todas las diapositivas.

Seleccione **Clasificador de diapositivas** para ver miniaturas de todas las diapositivas. Puede reorganizar las diapositivas en cualquiera de las vistas si las selecciona y las arrastra a una nueva ubicación.

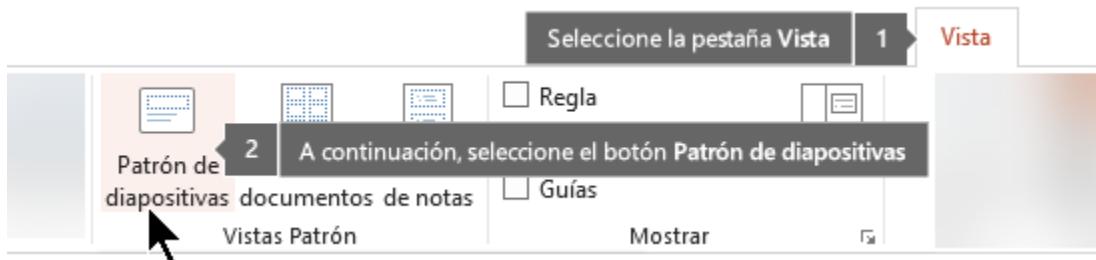
Para ver las notas del orador, seleccione **Página de notas**. Verá las diapositivas de una en una.

Para ver la presentación en pantalla completa, seleccione el ícono **Presentación con diapositivas**  en la barra de tareas de la parte inferior de la pantalla. Si quiere ver la diapositiva actual, la siguiente y las notas del orador mientras presenta, seleccione los tres puntos  en la parte inferior de la pantalla y, a continuación, **Mostrar vista Moderador**.

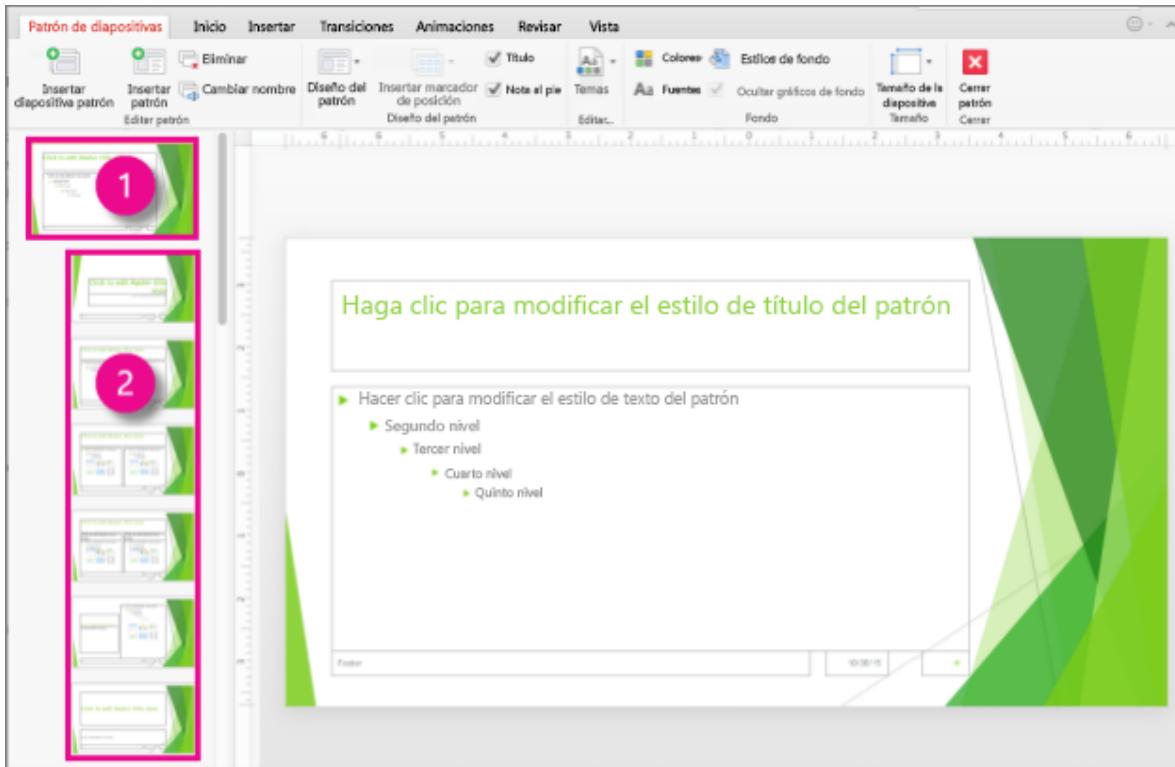
¿Qué es un patrón de diapositivas?

Si quiere que todas las diapositivas contengan las mismas fuentes e imágenes (como logotipos), puede realizar los cambios en un solo lugar, el patrón de diapositivas, y se aplicarán a todas las diapositivas. Para abrir la vista Patrón de diapositivas, en la pestaña **Vista**, seleccione **Patrón de diapositivas**:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA	
	GUIA No 3
AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA	FECHA: CURSO: 8-
NOMBRE ESTUDIANTE:	PERIODO:



El patrón de diapositivas es la diapositiva superior en el panel de miniaturas situado a la izquierda de la ventana. Los diseños de diapositiva relacionados aparecen justo debajo del patrón de diapositivas (como se muestra en la imagen PowerPoint):



1. Patrón de diapositivas
2. Patrones de diseño

Cuando el patrón de diapositivas se modifique, todas las diapositivas que se basen en dicho patrón reflejarán dichos cambios. Sin embargo, la mayoría de los cambios que realice probablemente se hagan en los [diseños de diapositiva](#) relacionados con el patrón.

Cuando realiza cambios en los patrones de diseño y el patrón de diapositivas en la vista Patrón de diapositivas, otras personas que trabajan en su presentación (en la vista normal)

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA			
	GUIA No 3	FECHA:	
	AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA	CURSO: 8-	
	NOMBRE ESTUDIANTE:	PERIODO:	

no pueden eliminar o editar accidentalmente lo que ha hecho. Por el contrario, si está trabajando en la vista normal y observa que no se puede editar un elemento en una diapositiva (por ejemplo, "¿por qué no puedo quitar esta imagen?") es posible que lo que está intentando cambiar se haya definido en el Patrón de diapositivas o en un patrón de diseño. Para editar el elemento, deberá cambiar a la vista Patrón de diapositivas.

Nota: Conviene editar el patrón de diapositivas y los diseños antes de empezar a crear diapositivas individuales. De ese modo, todas las diapositivas que agregue a la presentación estarán basadas en sus modificaciones personales. Si edita el patrón de diapositivas y los diseños *después* de crear diapositivas individuales, tendrá que volver a aplicar los diseños cambiados a las diapositivas existentes en la presentación en la vista Normal.

Temas

Un tema es una paleta de colores, fuentes y efectos especiales (como sombras, reflejos, efectos 3D, etc.) que se complementan entre sí. Un diseñador experto ha creado cada uno de los temas en PowerPoint. Estos temas prediseñados están disponibles en la pestaña Diseño de la vista Normal.

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.

Insertar WordArt

WordArt es una forma rápida de conseguir que el texto destaque con efectos especiales. Para empezar, seleccione un estilo de WordArt en la galería de WordArt, en la pestaña **Insertar**, y personalice el texto como desee.



VIDEO: https://eus-streaming-video-rt-microsoft-com.akamaized.net/3691db42-39de-4ebe-bd7e-1f5e859cd98a/c0bae9e1-5063-4998-a401-070e61c8_6750.mp4
 (En el video se muestra como insertar WordArt usando Word, pero es aplicable a PowerPoint)

Agregar un hipervínculo a una diapositiva

VIDEO: <https://eus-streaming-video-rt-microsoft-com.akamaized.net/eb5dae16-3166->

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA			
	GUIA No 3	FECHA:	
	AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA	CURSO: 8-	
	NOMBRE ESTUDIANTE:	PERIODO:	

46c3-84f6-93a65235ef49/3f00c01c-8fbc-417c-9ec2-d8e45b85_6750.mp4

La forma más rápida de crear un hipervínculo web básico en una diapositiva de PowerPoint es presionar Entrar después de escribir la dirección de una página web existente (por ejemplo, <https://www.colsaba.edu.co/>).

Puede vincular a una página Web, a un documento nuevo o a una ubicación de un documento existente, o puede comenzar un mensaje a una dirección de correo electrónico.

Vincular a un sitio web

1. Seleccione el texto, la forma o la imagen que quiera usar como hipervínculo.
2. Seleccione **Insertar > Hipervínculo**.
3. Seleccione **Archivo o página web** existente y agregue:
 - **Texto para mostrar:** escriba el texto que quiera que aparezca como hipervínculo.
 - **Información en pantalla:** escriba el texto que quiere que aparezca cuando el usuario mantenga el ratón o el cursor sobre el hipervínculo (opcional).
 - **Carpeta actual, Páginas consultadas o Archivos recientes:** seleccione la ubicación a la que quiere vincular.
 - **Dirección:** si aún no seleccionó una ubicación anteriormente, inserte la dirección URL del sitio web al que quiere vincular.
Si vincula a un archivo en el equipo y mueve la presentación de PowerPoint a otro equipo, también tendrá que mover los archivos vinculados.
4. Seleccione **Aceptar**.

Vincular a una ubicación en un documento, a un nuevo documento o a una dirección de correo electrónico

1. Seleccione el texto, la forma o la imagen que quiera usar como hipervínculo.
2. Seleccione **Insertar > Hipervínculo** y elija una opción:
 - **Lugar de este documento:** crea un vínculo a una diapositiva específica de la presentación.
 - **Crear documento:** crea un vínculo desde la presentación a otra presentación.
 - **Dirección de correo electrónico:** crea un vínculo a una dirección de correo electrónico mostrada para abrir un programa de correo electrónico del usuario.
3. Rellene los campos **Texto para mostrar e Información en pantalla** y especifique la ubicación a la que quiere vincular.
4. Seleccione **Aceptar**.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA			
	GUIA No 3	FECHA:	
AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA			CURSO: 8-
NOMBRE ESTUDIANTE:			PERIODO:

Crear una tabla y darle formato

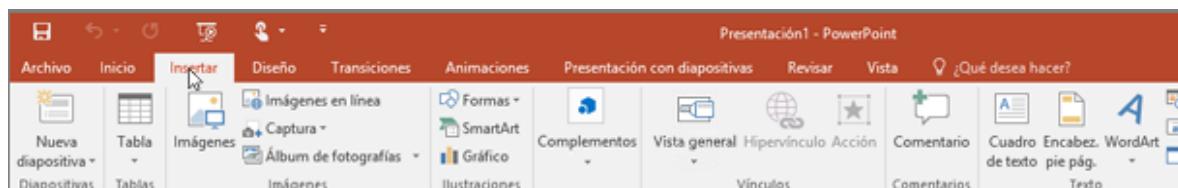
VIDEO: https://eus-streaming-video-rt-microsoft-com.akamaized.net/4d0223ad-92c6-4895-82ed-6da33b64f491/58d8faea-d219-4ec4-b94a-f7adbb18_6750.mp4

Agregar números de diapositiva o números de página de notas

En la pestaña **Ver** del grupo **Vistas de presentación**, haga clic en **Normal**.

En el lateral izquierdo de la pantalla, en el panel que contiene las vistas en miniatura de las diapositivas, haga clic en la primera vista en miniatura de la presentación.

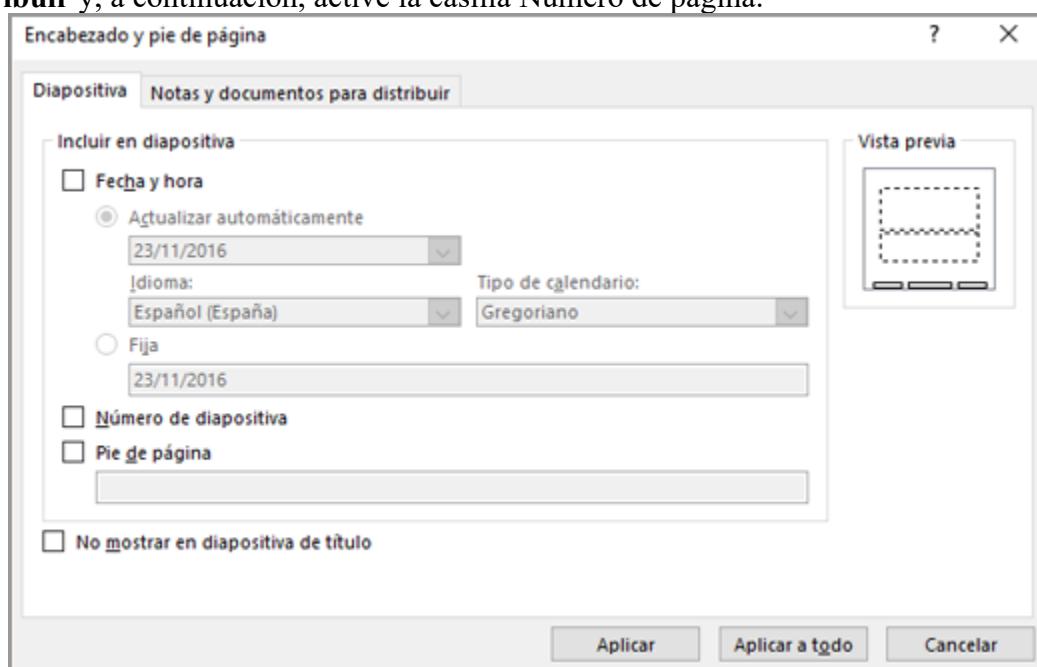
En la pestaña **Insertar**, en el grupo **Texto**, haga clic en **Encabezado y pie de página**.



En el cuadro de diálogo **Encabezado y pie de página**, realice una de las siguientes acciones:

Para agregar números de diapositiva, haga clic en la pestaña **Diapositiva** y, a continuación, active la casilla **Número de diapositiva**.

Para agregar números de página a notas, haga clic en la pestaña **Notas y documentos para distribuir** y, a continuación, active la casilla **Número de página**.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA			
	GUIA No 3	FECHA:	
	AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA	CURSO: 8-	
	NOMBRE ESTUDIANTE:	PERIODO:	

Si desea agregar números de página a todas las diapositivas o páginas de notas de su presentación, haga clic en **Aplicar a todo**.

Cambiar el número de la diapositiva de inicio

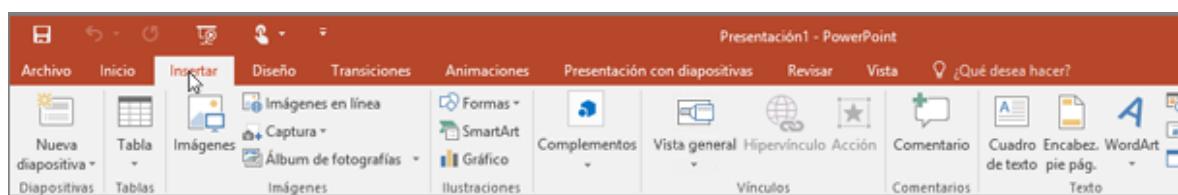
Puede cambiar el número inicial de las diapositivas, numerar solo una diapositiva u omitir el número de diapositiva en la primera diapositiva. Aquí le explicamos cómo hacerlo:

En la pestaña **Diseño**, en el grupo **Personalizar**, haga clic en **Tamaño de diapositiva > Personalizar tamaño de diapositiva**.

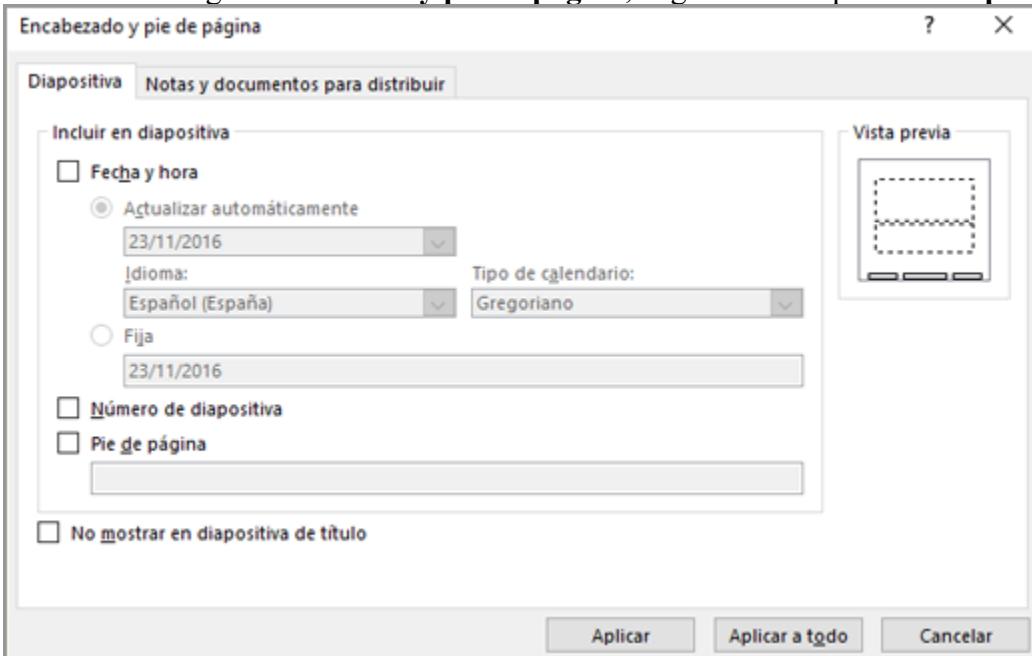
En el cuadro **Tamaño de la diapositiva**, en la lista desplegable **Numerar las diapositivas desde**, seleccione un número de inicio.

Numerar solamente una diapositiva o todas las diapositivas excepto la primera

En la pestaña **Insertar**, en el grupo **Texto**, haga clic en **Encabezado y pie de página**.



En el cuadro de diálogo **Encabezado y pie de página**, haga clic en la pestaña **Diapositiva**.



Siga uno de estos procedimientos:

Para numerar la diapositiva seleccionada, seleccione la casilla **Número de diapositiva** y

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA			
	GUIA No 3	FECHA:	
	AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA	CURSO: 8-	
	NOMBRE ESTUDIANTE:	PERIODO:	

haga clic en **Aplicar**. Repita este paso para cada diapositiva que desee numerar. Para numerar todas las diapositivas excepto la primera, seleccione las casillas **Número de diapositiva** y **No mostrar en diapositiva de título** y, después, haga clic en **Aplicar a todo**.

Agregar la fecha y hora

En el grupo Vistas de presentación de la pestaña Ver, haga clic en Normal.

En el lateral izquierdo de la pantalla, en el panel que contiene las vistas en miniatura de las diapositivas, haga clic en la primera vista en miniatura de la presentación.

En el grupo Texto de la pestaña Insertar, haga clic en Fecha y hora.

En el cuadro Encabezado y pie de página, realice una de las siguientes acciones:

Si desea agregar la fecha y la hora a la diapositiva, haga clic en la pestaña Diapositiva.

Si desea agregar la fecha y la hora a las páginas de notas, haga clic en la pestaña Notas y documentos para distribuir.

Active la casilla Fecha y hora y, a continuación, realice una de las siguientes acciones:

Si desea que la fecha y hora reflejen la fecha y hora actual cada vez que abre o imprime la presentación, haga clic en Actualizar automáticamente y, a continuación, seleccione el formato de fecha y hora que desee.

Si desea establecer la fecha y hora en una fecha específica, haga clic en Fija y, a continuación, en el cuadro Fija, escriba la fecha que desee.

Al establecer la fecha en su presentación para que sea Fija, puede realizar un seguimiento fácilmente de la última vez que realizó cambios en ella.

Si desea agregar la fecha y hora a todas las diapositivas, todas las páginas de notas o todos los documentos de su presentación, haga clic en Aplicar a todo.

Agregar SmartArt

Convertir el texto y las viñetas en una Gráfico SmartArt.

VIDEO: https://eus-streaming-video-rt-microsoft-com.akamaized.net/c1dbc36d-c461-4c9c-b729-4905447b5834/f45331f4-1212-4f36-afc2-9f587c00_1920x1080_1497.mp4

Convertir texto en SmartArt

1. Seleccione el texto.
2. Seleccione **Inicio > Convertir en SmartArt**.
3. Seleccione el elemento gráfico SmartArt que prefiera.

Insertar imágenes en SmartArt

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA			
	GUIA No 3	FECHA:	
	AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA	CURSO: 8-	
	NOMBRE ESTUDIANTE:	PERIODO:	

1. Seleccione **Insertar> SmartArt> Imagen**.
2. Seleccione el elemento gráfico SmartArt que prefiera y haga clic en **Aceptar**.
3. Seleccione el ícono de imagen y busque la imagen desde un archivo o **Imágenes en línea**. Los clientes de Microsoft 365 también pueden buscar **imágenes de archivo e iconos**.
4. Seleccione **Insertar**.

Ejercicio práctico de uso de los temas mostrados en la guía

Diapositiva 1: Portada

- Diseño: Utiliza un patrón de diapositiva con un diseño moderno y atractivo.
- Título: "Análisis de Ventas Trimestrales"
- Subtítulo: "Trimestre 1 - Trimestre 4, 2024"

Diapositiva 2: Introducción

- Diseño: Mismo patrón de diapositiva que la anterior.
- Contenido: Breve introducción al tema de la presentación.
- WordArt: Utiliza una palabra clave como "VENTAS" o "ANÁLISIS" en formato WordArt para resaltarla.

Diapositiva 3: Datos de Ventas

- Diseño: Patrón de diapositiva similar al anterior, pero con un fondo ligeramente diferente para dar variedad.
- Contenido: Tabla que muestra los datos de ventas trimestrales.
- Tablas: Utiliza una tabla para organizar y presentar los datos de ventas.
- Formatos: Aplica formatos de color y estilo a la tabla para que sea fácil de leer y atractiva visualmente.

Diapositiva 4: Análisis de Ventas

- Diseño: Patrón de diapositiva similar al anterior.
- Contenido: Gráfico SmartArt que ilustra el análisis de las ventas trimestrales.
- Gráficos SmartArt: Utiliza un gráfico SmartArt como un organigrama o un ciclo para representar el análisis de las ventas de manera visual y clara.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA			
	GUIA No 3	FECHA:	
	AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA	CURSO: 8-	
	NOMBRE ESTUDIANTE:	PERIODO:	

Diapositiva 5: Conclusiones

- Diseño: Patrón de diapositiva similar al anterior.
- Contenido: Conclusiones basadas en el análisis de las ventas trimestrales.
- Hipervínculos: Agrega hipervínculos a recursos externos para obtener más información sobre las conclusiones o para acceder a datos adicionales.

Diapositiva 6: Contacto

- Diseño: Patrón de diapositiva similar al anterior.
- Contenido: Información de contacto, como correo electrónico y número de teléfono.
- Formato de Números de Diapositiva: Asegúrate de que esta diapositiva esté marcada como la número 6.

Diapositiva 7: Fecha y Hora

- Diseño: Patrón de diapositiva similar al anterior.
- Contenido: Agrega la fecha y hora actual utilizando la función de fecha y hora de PowerPoint.

Diapositiva 8: Agradecimientos

- Diseño: Patrón de diapositiva similar al anterior.
- Contenido: Mensaje de agradecimiento y despedida.