

Iniciación PowerPoint 2016

Elaborado por: Carlos Casas Antúnez

Edición: 1.0

Editorial Elearning, S.L.

ISBN: 978-84-17814-09-0

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra bajo cualquiera de sus formas gráficas o audiovisuales sin la autorización previa y por escrito de los titulares del depósito legal.

Impreso en España - Printed in Spain

Índice

UD1. Introducción a Microsoft PowerPoint.....	5
1.1. ¿Qué es Microsoft PowerPoint?	7
1.2. Diseño de las presentaciones.....	11
1.3. Evaluación de los resultados	12
1.4. Organización y archivo de las presentaciones	12
1.5. Entrega del trabajo realizado	13
1.6. Requisitos del sistema	13
1.7. Instalación de PowerPoint.....	14
1.8. Inicio de sesión en Microsoft PowerPoint	16
1.9. La ventana principal de PowerPoint	18
1.10. Ayudas en Microsoft PowerPoint 2016	21
UD2. Primeros pasos con Microsoft PowerPoint.....	29
2.1. Explorador de plantillas.....	31
2.2. Las diferentes vistas de PowerPoint.....	32
2.3. Operaciones con archivos.....	35
2.3.1. Abrir una presentación.....	35
2.3.2. Guardar una presentación	37
2.3.3. Cerrar una presentación	39
2.4. Compatibilidad con versiones anteriores	40
UD3. Iniciando una presentación nueva	49
3.1. Crear nueva presentación en blanco.....	51
3.2. Crear nueva presentación mediante una plantilla	52
3.3. Edición de diapositivas	53
3.3.1. Mover.....	53

3.3.2. Copiar	54
3.3.3. Eliminar	56
3.4. Insertar una nueva diapositiva	56
3.5. Insertar diapositivas procedentes de otra presentación	58
3.6. Vista previa de la presentación	61
UD4. Operaciones básicas con texto	69
4.1. Insertar texto en una diapositiva	71
4.2. Numeración y viñetas	74
4.3. Encabezado y pie de página	76
4.4. Insertar Notas Al Orador	78
UD5. Inserción de objetos en la diapositiva	89
5.1. ¿Qué es un objeto?	91
5.2. Inserción de imágenes Prediseñadas	92
5.3. Inserción de imágenes desde Archivo	99
5.4. Inserción de formas predefinidas	101
5.5. Creación de texto artístico	102
5.6. SmartArt	105
5.7. Cuadros de texto	110
5.8. Insertar símbolos	112
5.9. Ecuaciones.	113
5.10. Creación de gráficos	114
5.11. Uso del portapapeles	120

UD1

Introducción a
Microsoft PowerPoint

- 1.1. ¿Qué es Microsoft PowerPoint?
- 1.2. Diseño de las presentaciones
- 1.3. Evaluación de los resultados
- 1.4. Organización y archivo de las presentaciones
- 1.5. Entrega del trabajo realizado
- 1.6. Requisitos del sistema
- 1.7. Instalación de PowerPoint
- 1.8. Inicio de sesión en Microsoft PowerPoint
- 1.9. La ventana principal de PowerPoint
- 1.10. Ayudas en Microsoft PowerPoint 2016

1.1. ¿Qué es Microsoft PowerPoint?

Microsoft PowerPoint es un programa, integrado en el paquete Microsoft Office, diseñado para crear presentaciones multimedia de forma clara y sencilla, constituyendo una herramienta especialmente valorada en el ámbito empresarial, en el que la transmisión efectiva de ideas y la comunicación es esencial en el buen funcionamiento de una organización. Sus características permiten trabajar con gran versatilidad, logrando un impacto visual tanto en pantalla como en acetato o transparencias.

Se trata de una sencilla aplicación que permite comunicar de forma visual y atractiva la estructura principal de un proyecto o idea a través de texto, gráficos o vídeos. Se utiliza habitualmente tanto en el área educativa como en el área empresarial.

Entre sus principales funciones incorpora:

- Presentaciones en pantalla, impresas o para diapositivas.
- Realizar presentaciones para acompañar una exposición oral ante un público.
- Plantillas y formatos determinados.
- Asistentes de contenido.
- Notas para el expositor y los asistentes.
- Objetos multimedia interactivos.
- Herramientas para Internet.

Por otra parte, PowerPoint permite realizar estupendas presentaciones con diapositivas aplicables a la web, es decir, páginas web.

Este programa ofrece todo lo necesario para crear una presentación, como por ejemplo un procesador de textos, esquemas, gráficos...

Diapositivas

Es la unidad básica de una presentación que se despliegan en orden. Cada diapositiva puede combinar textos, imágenes prediseñadas, animaciones, sonidos y gráficos creados por otros programas.

Plaza del Pozo Viejo, símbolos de Pozoblanco



Este es, según la leyenda, el lugar más antiguo de la ciudad, origen de Pozoblanco. Datos verídicos no existen acerca del nacimiento, pero una de las versiones más aceptadas cuenta que en los albores del siglo XIV un grupo de pastores se estableció en este entorno. La abundancia de pastos y un paraje privilegiado motivaron la construcción de sus cabañas en torno al arroyo de las Casas y cerca de un pozo. Otra leyenda, menos verosímil, se refiere a la epidemia de peste acaecida en torno a 1345 en la villa de Pedroche. Los pastores huyendo de ella, se establecieron aquí, un plácido lugar con buenos pastos y clima. Construyeron sus cabañas en torno al caserío llamado del pozo blanco.

En la plaza se ve representado el escudo de la localidad. Junto a esta plaza, se encuentra la "Casa de la Viga" que, se supone por la misma leyenda, la más antigua de la localidad.

La presentación

Una presentación es una exposición ordenada, sintética y estructurada de la información a través de las diapositivas.

El objetivo de una presentación es el de conseguir que el mensaje que se quiere dar sea más directo y claro para el receptor.

En primer lugar, habrá que realizar una planificación previa para exponer las ideas, teniendo en cuenta diferentes puntos:

- Qué se quiere contar
- A quién va dirigido
- De qué forma es más efectiva la comunicación

Normalmente una **exposición** se estructura en tres partes:

1. **Introducción:** Donde se plantea los problemas a tratar y el orden que se va a seguir para que el público tenga un esquema mental claro desde el principio.
2. **Desarrollo:** Donde se analizan las cuestiones de forma ordenada.
3. **Conclusión:** Pone fin a la exposición resaltando las soluciones al tema propuesto.

Aspectos fundamentales de la preparación de la presentación

Una presentación consiste en la exposición de un determinado material a un público, por lo cual siempre es recomendable prever instancias de preparación, usabilidad, comunicación y resolución. Es muy importante hacer que la presentación tenga un carácter interactivo, de tal manera que se establezca una relación con la audiencia y se le anime a participar.

A la hora de llevar a cabo la presentación hay que tener en cuenta situaciones como que alguno de los oyentes quiera realizar alguna pregunta, por tanto, antes del diseño hay que considerar aspectos como las necesidades del participante, el tipo de espectadores, posibles situaciones, etc. para poder responder de manera clara y sencilla y que la presentación no falle. Por ejemplo, cuando sea necesario realizar una pausa durante la exposición, ya sea con la intención de propiciar la reflexión sobre un tema recién expuesto o para cambiar de tema, se puede incorporar un clip de audio.

Si se está usando tecnología, como, por ejemplo, proyectores, hay que asegurarse de utilizarla efectiva y correctamente, de forma que ayude a aumentar el interés de su audiencia. En el caso de usar Microsoft PowerPoint, es indispensable conocer sus posibilidades y aprovecharlas en todo momento.

Aunque Microsoft PowerPoint es una herramienta potente, ha de verse como un apoyo, sin infravalorar el papel del orador. Éste debe realizar una serie de comprobaciones antes de exponer, tales como verificar su equipo audiovisual con antelación, llegar unos minutos antes para revisar que todo el equipo esté funcionando, etc.

Recomendaciones:

- Dominio del tema a exponer.
- Preparación de ejemplos.
- Uso de apoyos audiovisuales.
- Comenzar y cerrar la presentación de manera atractiva.
- Establecer un turno de preguntas y respuestas.
- Cuidar la comunicación no verbal (gestos, ademanes, postura) y tono de voz.
- Mantener el contacto visual con el grupo.
- Ser puntual y administrar el tiempo adecuadamente.
- Respetar las opiniones y comentarios de los participantes.
- No contestar precipitadamente. Reflexionar antes de contestar.
- No limitarse a leer la presentación, aportar y desarrollar conceptos.
- Evitar sutilmente los conceptos que los oyentes no puedan entender.

En cuanto al diseño de la propia presentación con PowerPoint, a la hora de comenzar, el diseñador suele encontrarse con el terrible dilema de cómo expresar lo que realmente quiere comunicar. Lo primero que hay que hacer es tener en cuenta quién será el público, de tal forma que, si los oyentes fueran expertos en el tema, lo mejor sería utilizar un lenguaje con palabras técnicas y si los oyentes están menos informados, entonces lo mejor sería que usar palabras sencillas y poco rebuscadas para evitar cuestiones innecesarias.

No es necesario poner mucho texto a cada diapositiva, es más, deben ser esquemáticas, de tal manera que el orador no se pase la exposición leyendo gran cantidad de texto. Esto provoca que se haga monótona y aburrida. Eso sí, es indispensable una buena redacción y ortografía, aunque el texto sea escaso.

Cuando sea necesario presentar datos, es aconsejable recurrir a las tablas o gráficos, conceptos que se verán a lo largo de este temario.

La combinación de colores es una faceta primordial al definir las líneas maestras de diseño de una presentación, va a tener una influencia importante en cómo