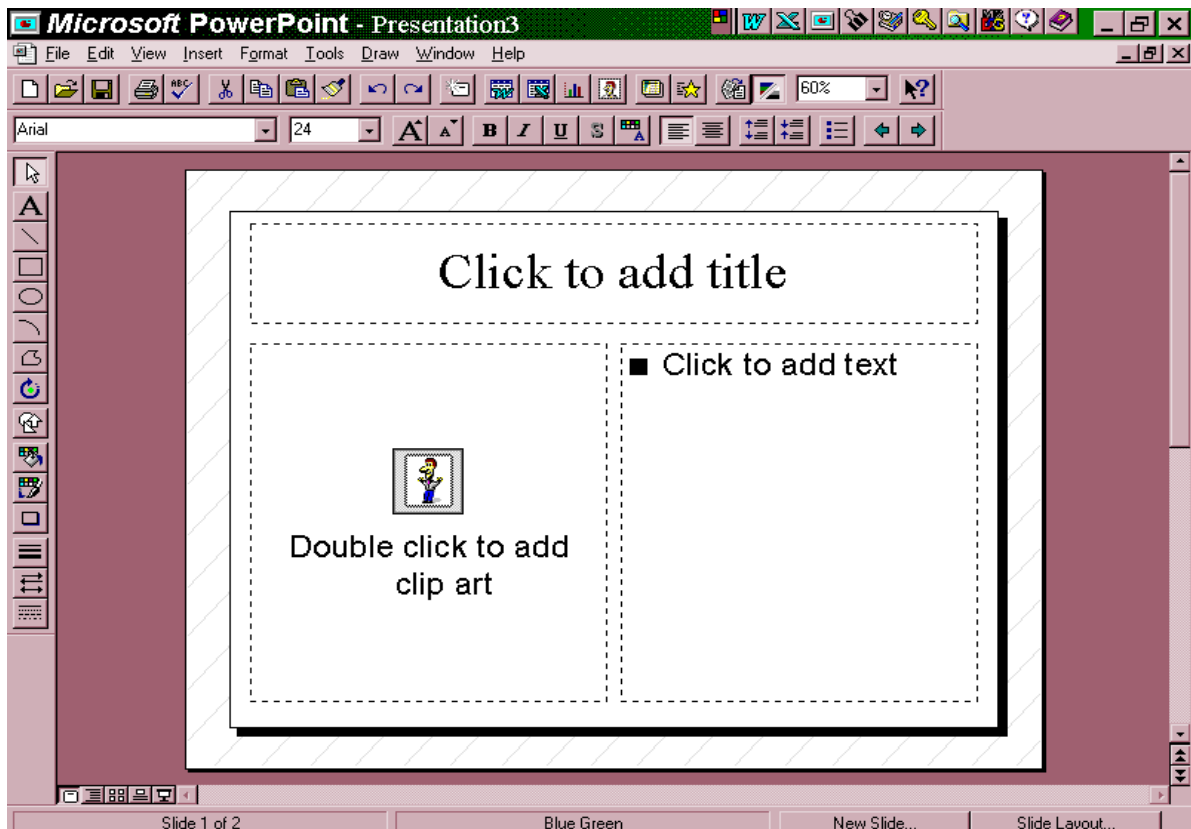




## POWER POINT


- I. Power Point es una aplicación utilizada para crear presentaciones.
- II. Acceso a la Aplicación
  - A. Si tiene Windows 3.1 tiene que buscar el Group Icon de MsOffice y Oprimir dos veces sobre el Icono de Power Point.
  - B. Por el contrario, si es Windows 95 vaya a:
    1. Start
    2. Programs
    3. Ms Office
    4. Oprime con su mouse sobre Power Point
  - C. Si tiene un ShortCut de la Aplicación oprima dos veces en su mouse sobre el icono.
- III. Pantalla Principal





IV. Comandos más utilizados (todos los iconos tienen que ser seleccionados con su mouse para que se activen. En los comandos como Bold e Itálico puede escogerlos antes de escribir lo que desea o escribir, sombrear y luego escoger el icono)

A.  **New, Open y Save** - Son iconos utilizados para crear una nueva presentación, abrir una existente y guardar la que se está creando, respectivamente.


B.  **Print** - Imprime la presentación.


C.  Iconos que le permitirán crear **Bold, Italic** o **Underline**. Puede combinarlos o usarlos separados.


D.  **Tipo y tamaño de letra** - Seleccionando la flecha hacia abajo que aparece a la derecha de cada uno, le presentará una lista donde puede escoger el que usted prefiera.


E.  **Insert New Slide** - Inserta nuevas pantallas a la presentación que está creando.

F.  **Undo y Redo** - deshace y rehace comandos anteriores.

G.  **Left/Center Alignment** - Se utilizan para alinear el texto a la izquierda o al centro.

H.  **Slide View** - Sólo permite ver la pantalla en que se está trabajando.

I.  **Slide Sorter View** - Presenta todas las pantallas de su trabajo. Cuando usted va a “correr” la presentación debe asegurarse que esté escogida la primera pantalla.


J.  **Slide Show** - Ejecuta toda la presentación.

K. Herramientas más útiles bajo **Format**:

1. **Slide Layout** - Cambia la forma en que se ve el contenido de la pantalla.
2. **Slide Color Scheme** - Utilizando esta opción puede cambiar los colores de su presentación.
3. **Apply Design Template** - Cambia el background de su trabajo.

L. Bajo **Tools** se encuentra la opción de **Slide Transition** que le permitirá modificar la forma en que usted cambia de pantalla. Es un efecto de presentación.

V. Salir de Power Point

A. Para salir de **Power Point** puede oprimir la  de la parte superior derecha de la pantalla o **File** y **Exit**.