

**Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
Centro de Cómputos**

# **INTRODUCCION A POWER POINT**

**Por: Lilliam I. Lugo Ramírez  
e Isabel Ríos López  
Unidad de Servicios al Usuario**

## I. Introducción

Power Point es un programa de presentaciones gráficas que permite crear presentaciones de forma profesional en diferentes medio, tales como: papel impreso, diapositivas (*slides*) para pantalla, diapositivas de 35 milímetros, notas para conferenciantes, bosquejos y resúmenes para los espectadores.

## II. Acceso

Para acceder el programa de Power Point en Windows 95 se utilizan los siguientes pasos:

1. En la barra de tarea (*taskbar*), presionar el botón de *Start*.
2. Seleccionar el comando *Programs* del menú que aparece en pantalla.
3. Localizar la carpeta de Microsoft Office (MS-Office).
4. Presionar dos (2) veces consecutivas (*double click*) sobre el icono de Power Point.

## III. Componentes de la Pantalla Principal

### 1. Barra de Título

Barra superior horizontal en la pantalla de Power Point en donde se presenta el nombre de la presentación luego de haber sido guardada con el comando *File Save* o *File Save as*.

### 2. Menú de Comandos

Segunda barra horizontal en la pantalla. Es el menú estándar de Windows para acceder las funciones básicas de una aplicación. En Power Point se presentan los siguientes comandos:

*File* - Se usa para crear, abrir, grabar o imprimir presentaciones. También es aquí donde se encuentra la información general de la presentación y el *Slide Setup*.

*Edit* - Se presentan funciones de editado para cada diapositiva de la presentación, tales como: copiar, mover, eliminar, duplicar, reemplazar y buscar.

*View* - Comando con que se controla el ambiente de trabajo y los tipos de diapositivas.

*Insert* - Se utiliza para añadir nuevas diapositivas; colocar la fecha y la hora en la presentación; enumerar las páginas; importar

diapositivos de otros archivos; añadir dibujos, tablas o gráficas de otra aplicación de Microsoft ( Word o Excel).

*Format* - Menú que trabaja como un procesador de palabras. Aquí cambiamos el tipo, estilo y tamaño del texto, añadimos *bullets*, centralizamos texto, establecemos el espacio entre líneas, cambiar los colores de las diapositivas y aplicar *templates*

*Tools* - Serie de herramientas para facilitar el diseño de las diapositivas. Aquí aparece el diccionario; se puede determinar la transición entre diapositivas, la construcción de las diapositivas y esconder las mismas.

*Draw* - Se utiliza para dibujar el fondo de las diapositivas.

*Help* - Ayuda relacionada al funcionamiento y comandos en Power Point. Está accesible en todo momento.

### 3. *Toolbar*

Tercera y cuarta barra horizontal en la pantalla. Entre los iconos que se pueden encontrar están:



*New, Open y Save* - Iconos utilizados para crear, abrir y guardar respectivamente una presentación.



*Print* - Imprime toda la presentación o varias diapositivas.



*Bold, Italic o Underline* - Iconos que permiten incluir en su texto las características de negrillas, itálico y subrayado.



*Tipo y tamaño de letra* -

Seleccionando la flecha hacia abajo que aparece al derecho de cada uno, le presentará una lista donde puede escoger el tipo y tamaño de letra de la presentación.



*Insert New Slide* - Añadir nuevas diapositivas a la presentación.



*Undo y Redo* - Deshace y rehace comando anteriormente ejecutadas. El parámetro establecido por Power Point es de 20 comandos ejecutados, pero esta opción puede ser modificada.





*Left/Center Aligment* - Alinear el texto a la izquierda o al centro.

### 4. *Drawing toolbar*

Barra a la izquierda de la pantalla que contiene los iconos de dibujo, diseño, figuras geométricas y texto, utilizadas en las dispositivas de la presentación en Power Point.

#### 5. *Scroll bar*

Barra al extremo derecho de la pantalla que permite el movimiento entre diapositivas. Posee un elevador el cual se utiliza para cambiar entre diapositivas; y los botones para cambiar a la próxima diapositiva  o retornar a la diapositiva anterior .

#### 6. *Status bar*

Barra inferior en la pantalla. En ella se muestran: mensajes que indican lo que está haciendo Power Point; la diapositiva (*Slide 1 of 1*) con la que se está trabajando; el estilo de *Template*; y los botones de *New slide*, *Slide layout* y *Template*.

### IV. Botones de Modo de Ver las Diapositivas



#### *Slide View*

Utilizado para trabajar en una sola diapositiva. Permite escribir texto, dibujar figuras, añadir fotos o dibujos de otras aplicaciones, y cambiar el formato de la diapositiva.



### *Slide Sorter View*

Presenta todas las dispositivas que forman parte de una presentación en tamaño diminuto. Este modo permite al usuario ordenar las diapositivas según se interesen presentar las mismas, asignar transiciones y un tiempo a cada diapositiva para cuando se realicen presentaciones electrónicas.



### *Slide Show View*

Las dispositivas se mostrarán según se presentarán en la presentación electrónica, poniendo en función todo lo definido en el modo de *Slide Sorter View*.



### *Outline View*

Muestra únicamente el formato en texto de cada diapositiva a modo de bosquejo.





### *Note Pages View*



Modo en que se pueden crear notas en cada diapositiva, como comentarios que le sirven al conferenciante en su presentación. Estas notas no aparecerán en la presentación electrónica cuando se usa el modo de *Slide Show View*.

## V. Trabajando con Diapositivas

### 1. Crear Diapositivas

Presionar el botón *New Slide*  o seleccionar la opción *New Slide* que aparece en el menú *Insert* de la barra del menú de comando. La ventana de nuevas diapositivas se presentará en pantalla. Seleccionar el diseño (*Layout*) que más se ajuste a la presentación y luego presionar el botón *OK*. Power Point retornará al modo de *Slide View* mostrando la nueva diapositiva con el *Layout* escogido, lista para añadir texto, figuras, gráficas, tablas, utilizar los iconos de dibujo , etc., dependiendo del diseño seleccionado.

### 2. Crear Tablas

Power Point permite la generación de tablas utilizando las facilidades de Microsoft Word  o Microsoft Excel . Para crear la tabla en la diapositiva que se muestre en pantalla, se presiona el icono de *Insert Microsoft Word Table* o *Insert Microsoft Excel Table* dependiendo de la aplicación que se use. Al aparecer una ventana con cuadros (parecida a un papel cuadriculado) se marca el número de filas y columnas que tendrá la tabla. Para esto se utiliza el

método de arrastre del ratón. Al terminar, se presiona el ratón fuera de la tabla para que aparezca la tabla en blanco con la aplicación de Word o Excel.


El manejo de tablas es el mismo que se hace dentro de la aplicación (Word o Excel) que se esté utilizando. Luego de llenar la tabla, se presiona el ratón fuera de la tabla para que ésta se coloque en la diapositiva.

### **3. Importar Información de otras Aplicaciones**

El menú de *Inset* permite al usuario traer figuras, dibujos, tablas, objetos, gráficas y hasta sonidos de otras aplicaciones fuera de Power Point. Las opciones que ofrece este comando para realizar estas tareas son: *Clip Art, Picture, Sound, Microsoft Graph, Microsoft Word Table, y Objects*.

### **4. Ordenar las Dispositivas**

Para cambiar el orden de las diapositivas se utiliza el modo de *Slide SorterView*. Ahí se selecciona una diapositiva y sin soltar el botón del ratón se arrastra la misma al lugar deseado. Una vez ahí se suelta el botón y la diapositiva será automáticamente movida a ese lugar.

En este modo de ver las diapositivas también se pueden borrar diapositivas con tan solo seleccionarlas y presionar la tecla *Delete*. De querer traer nuevamente la diapositiva eliminada se escoge la opción *Undo* del menú de *Edit* o se presiona el icono de *Undo* .

### **5. Transiciones y Efectos de Construcción**

Para aplicar transiciones entre las diapositivas, seleccionamos la diapositiva deseada. Una vez seleccionada, escogemos un efecto del menú de *Tools*.

- *Slide Transition* - Presenta una lista de efectos de los que se puede seleccionar individualmente para cada diapositiva. Un vez seleccionado el efecto, ejemplo del mismo aparecerá a la derecha de esta ventana. Esta opción también permite establecer la velocidad del efecto, el tiempo en que aparece el efecto y el sonido. Este último está condicionado al equipo que posee la computadora.
- *Hide Slide* - Esconder una diapositiva. Cuando escondemos una diapositiva esta no aparecerá en la presentación.
- *Animation Slide* - Añadir efectos de animación a las diapositivas.

El modo de *Slide Sorter View* permite hacer estos y otros efectos adicionales a las diapositivas de una presentación. Este modo es el más usado y el más conveniente para los usuarios.


## 6. Templates

Herramienta utilizada para colocar fondos profesionales a las presentaciones. Si se selecciona la alternativa *Apply Design Template* en el menú de *Tools*, Power Point nos lleva a un menú similar al de abrir un archivo. Al oprimir el botón del ratón en uno de estos archivos, Power Point presenta una pequeña diapositiva al extremo derecho de la ventana donde muestra un ejemplo del *Template* marcado.

Luego de escoger el *Template* de interés y presionar la tecla de *OK*, toda la presentación va a adquirir el *Template* seleccionado. No se puede aplicar más de un *Template* a una misma presentación.

## VI. Salida de Power

La salida de Power Point se puede hacer usando uno de los dos (2) métodos que se describen a continuación:

- a) Presionando el icono  .
- b) Seleccionando la opción *Exit* en el menú de *File*.

En ambos casos, si la presentación no ha sido grabada anteriormente, Power Point pedirá que se guarde y luego saldrá de la aplicación por completo.