



Universidad Interamericana de Puerto Rico Recinto Guayama



Improving Teaching and Learning
Through Integration of Technology


Título V “Improving Teaching and Learning Through Integration of Technology”


Manual de Power Point 2003 Básico

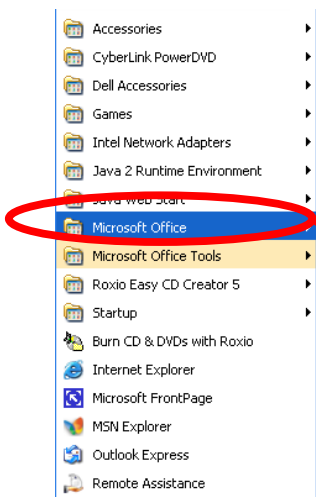
Power Point – permite crear presentaciones en transparencias a través de la computadora. Este programa es necesario hoy en día ya que permiten comunicar información e ideas de forma visual y atractiva.

Como ejecutar el programa “Power Point”.

Vamos a ver los dos modos básicos de ejecutar “PowerPoint”.

- 1)  Oprimiendo el icono.
Haces un “click” en el botón izquierdo del “mouse”.

 Elige la opción de “All Programs”. Haces un “click” en el botón izquierdo del “mouse”.



Escoger la opción “Microsoft Office”. Haces un “click” en el botón izquierdo del “mouse”.

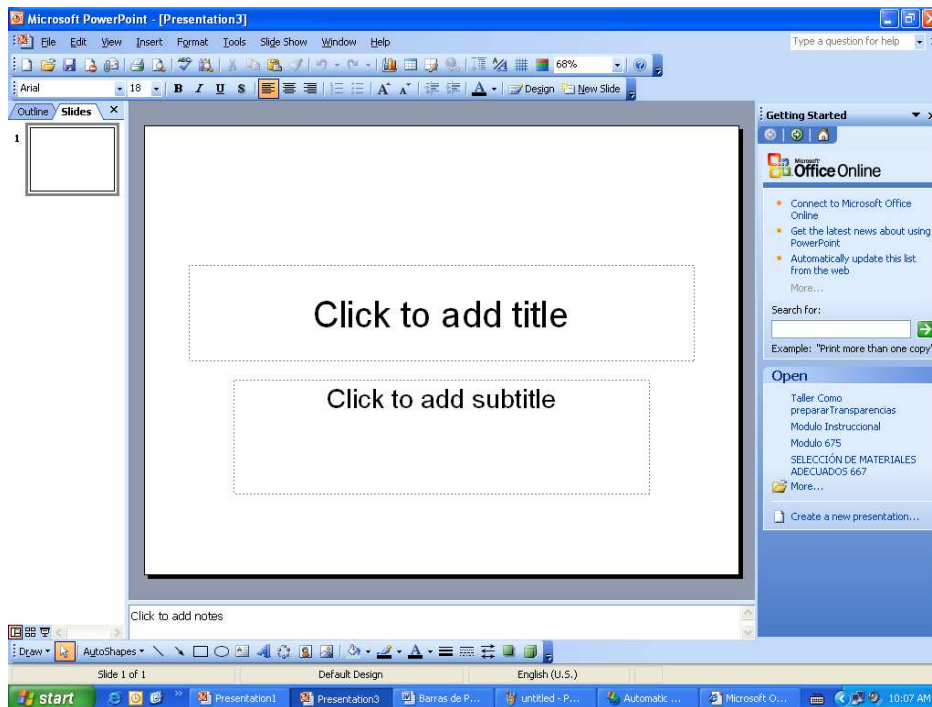


Seleccionamos la opción “Microsoft Office2003”.
Haces un “click” en el botón izquierdo del
“mouse”.

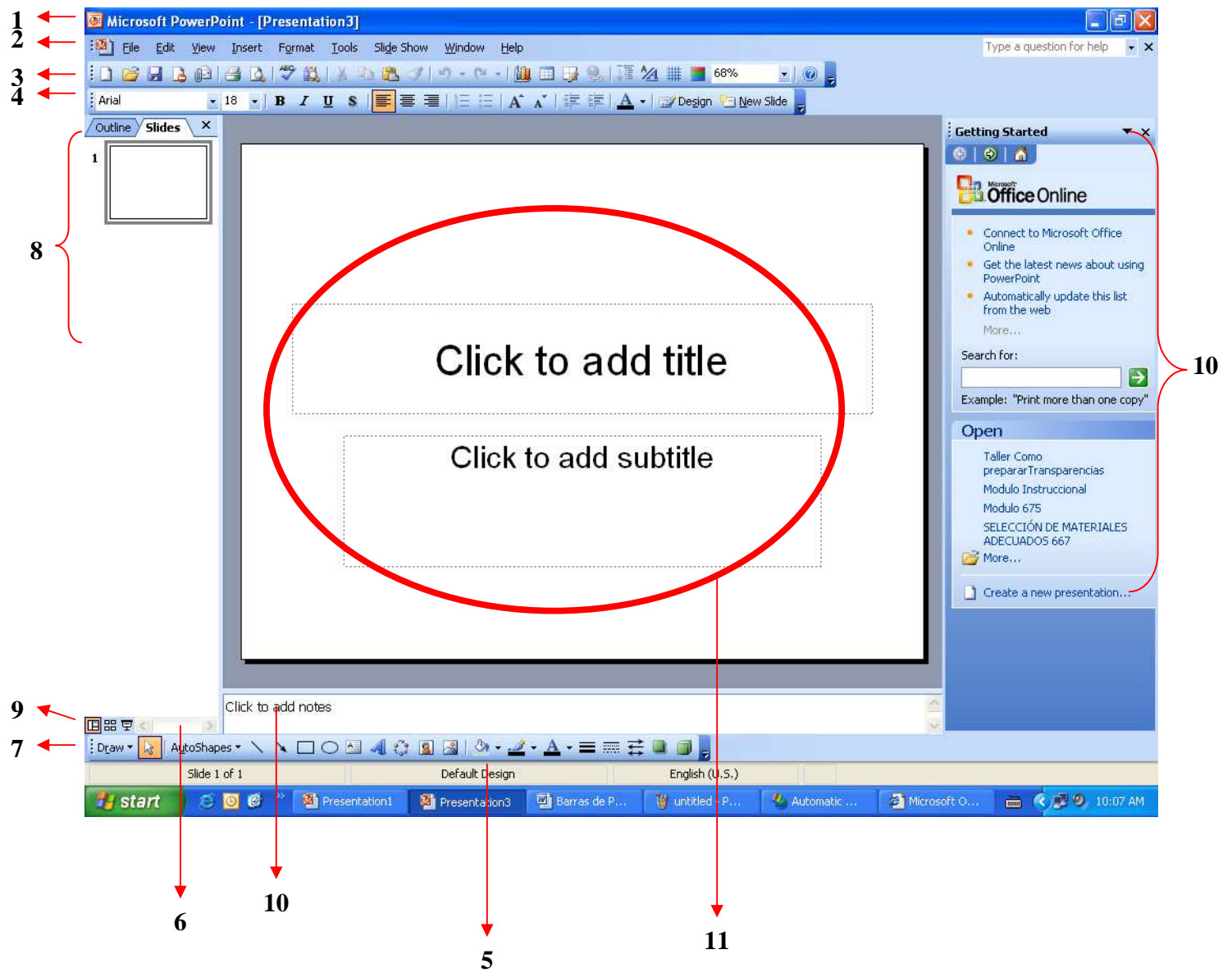
2) Desde el icono de “PowerPoint” del “Desktop”(escritorio) haciendo doble clic sobre él.



Vista de la pantalla inicial. Cuando se ejecuta el programa de “power point”.



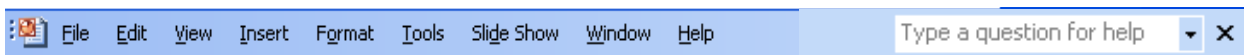
Ahora se expondrá cada uno de los elementos de la pantalla para su conocimiento. Para que así pueda conocer mejor el contenido del programa "power point".



1) **La barra de título** – muestra el nombre del programa y del documento de edición.



2) **La barra de menú** – contiene los comandos con los que usted puede trabajar en esta versión. Contiene menús desplegables los cuales constan de varios tipos de comandos o mandatos.



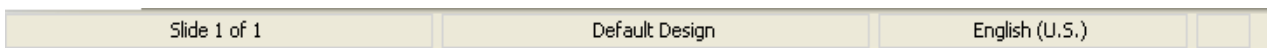
3) **La barra de herramientas estándar** – contiene íconos que representan comandos de uso frecuente en "power point".



4) **La barra de herramientas de formato** - controla la apariencia del documento.



5) **La barra de estado**- nos muestra el estado de la presentación, en este caso el número de la diapositiva en la cual nos encontramos y el número total de diapositivas, el tipo de diseño y el idioma.



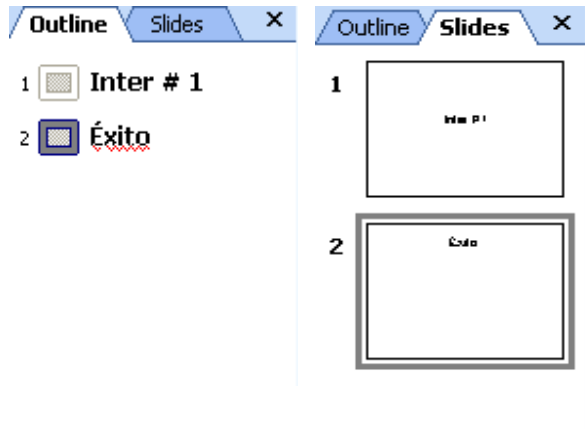
6) **La barra de desplazamiento** – se utilizan para desplazarse en el documento hacia la derecha o hacia la izquierda.



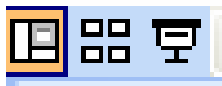
7) **La barra de dibujo "Drawing"**– nos permite modificar, crear y insertar dibujos. Al mismo tiempo nos permite crear "text box", insertar "word art" y organigramas.



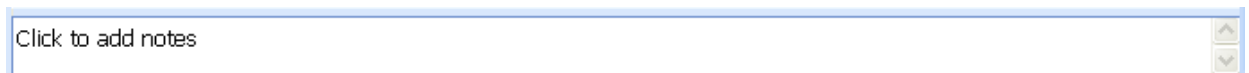
8) El área de esquema - muestra los títulos de las diapositivas que vamos creando con su número e incluso puede mostrar las diapositivas en miniatura si seleccionamos la pestaña "outline" y si selecciona la pestaña "slides" podemos percibirla en grande.



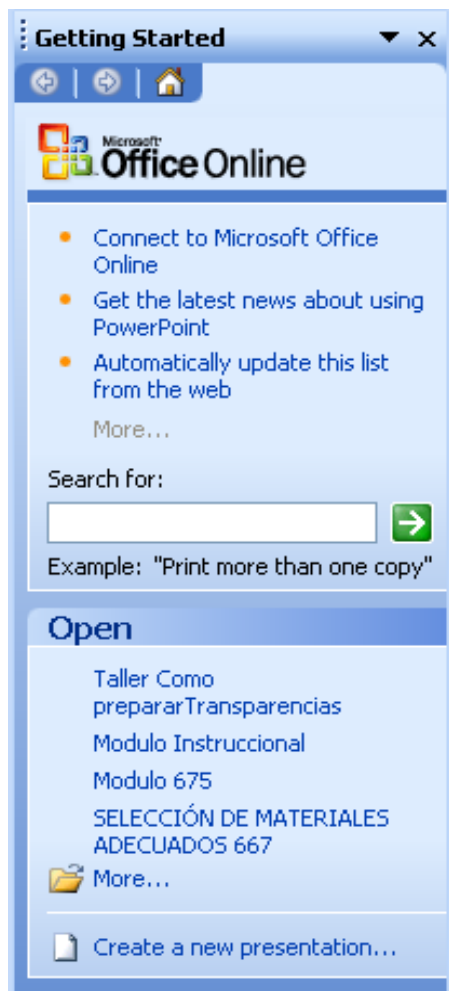
9) Los Botones de vistas -con ellos podemos elegir el tipo de vista en la cual queremos encontrarnos según nos convenga, por ejemplo podemos tener una vista general de todas las diapositivas que tenemos, también podemos ejecutar la presentación para ver cómo queda, etc. El icono que queda resaltado nos indica la vista en la que nos encontramos.



10) El área de notas -será donde añadiremos las notas de apoyo para realizar la presentación. Estas notas no se ven en la presentación pero si se lo indicamos podemos hacer que aparezcan cuando imprimamos la presentación en papel.



11) El Panel de Tareas (Getting Started)



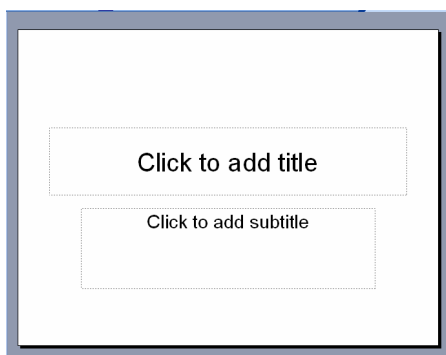
- muestra las tareas más utilizadas en PowerPoint y las clasifica en secciones, por ejemplo crear una nueva presentación en blanco o abrir una presentación.

Si en el panel de tareas te aparece la barra

quiere decir que hay más opciones que aparecerán si te sitúas sobre ella.

El contenido del panel de tareas va cambiando según lo que estemos haciendo.

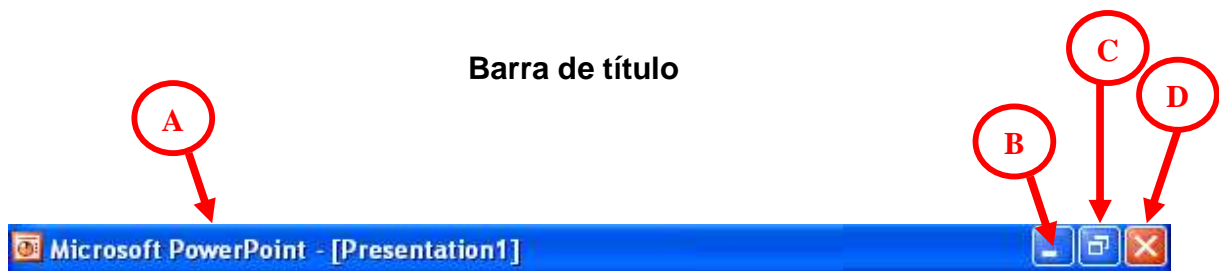
11)



La parte central de la ventana es donde visualizamos y creamos las diapositivas que formarán la presentación.

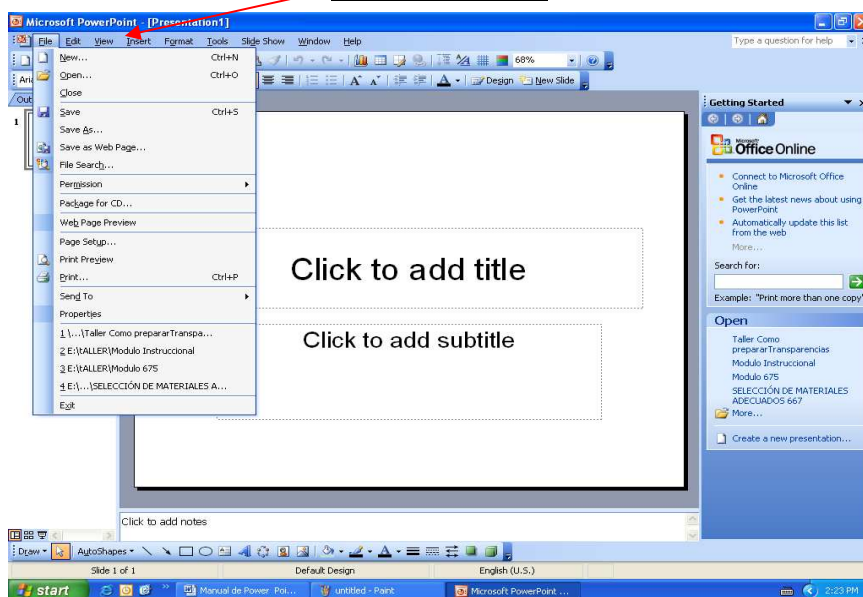
Una diapositiva no es más que una de las muchas pantallas que forman parte de una presentación, es como una página de un libro.

Barra de título



| | |
|---|--|
| A) Barra de título | Muestra el nombre del programa y del documento de edición. |
| B) Botón para minimizar | Reduce la ventana activada a un botón en la barra de tareas. |
| C) Botón para maximizar Botón para restaurar | Amplia la ventana activada de manera tal que ocupe toda la pantalla. Devuelve la ventana al tamaño que tena antes de ser maximizada. El botón de restaurar está |
| D) Botón para cerrar | Cierra la ventana. |

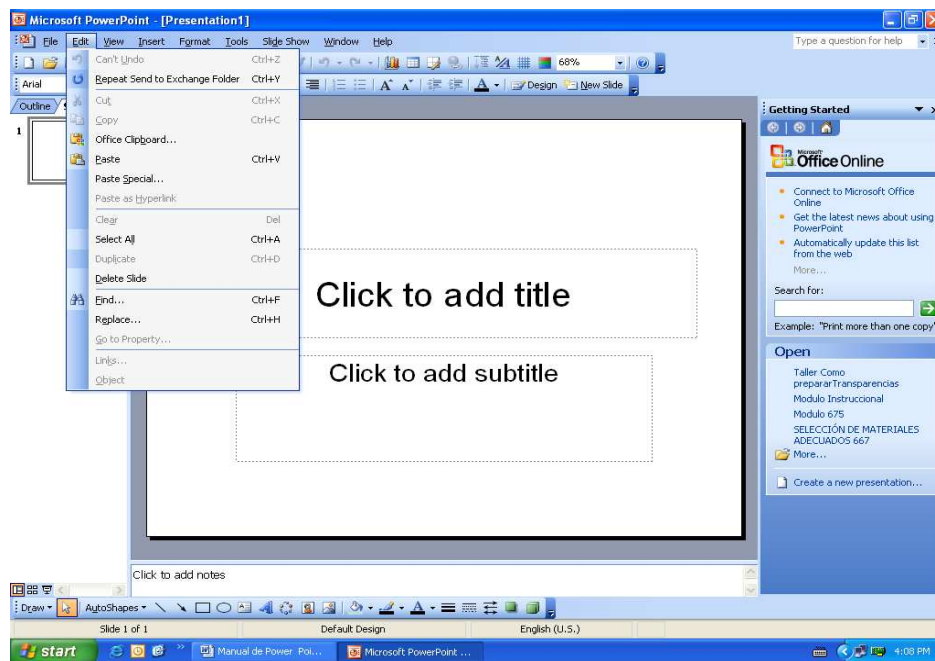
Barra de Menú



Menú de "File": opciones para manejar los documentos creados en el programa

| | |
|------------------|--|
| New | Traer una transparencia en blanco para comenzar a trabajar. |
| Open | Abrir un documento creado o que esta almacenado. |
| Close | Cerrar el documento. Si el documento no ha sido guardado, el programa pedirá almacenarlo. |
| Save | Almacenar el documento. Cuando se va almacenar por primera vez, presenta la ventana de almacenar, para dar el nombre y la ubicación al documento que ha sido almacenado, almacena la versión más reciente del documento. |
| Save As | Almacenar el documento, permitiendo cambiar el nombre y/o la ubicación del mismo. |
| Save As web page | Almacenar un documento con formato de página de Internet. |
| File Search | Permite la búsqueda de presentaciones. |
| Permission | Nos permite exponer una presentación, a ser compartida a través del e-mail, ejecutándose en un servicio compartido por Microsoft. |
| Package for cd | Permite grabar presentaciones en cd-rom. |
| Web Page Preview | Permite ver el documento a través del browser (cliente gráfico) |
| Page Setup | Establecer las opciones de configuración de la página (márgenes, tamaño, tipo y otros). |
| Print Preview | Presentar el documento en pantalla tal y como debe ser al imprimirse. |
| Print | Imprimir el documento. |
| Send To | Enviar un documento por E-mail, fax o Microsoft Word para preparar un documento automático a partir de él. |

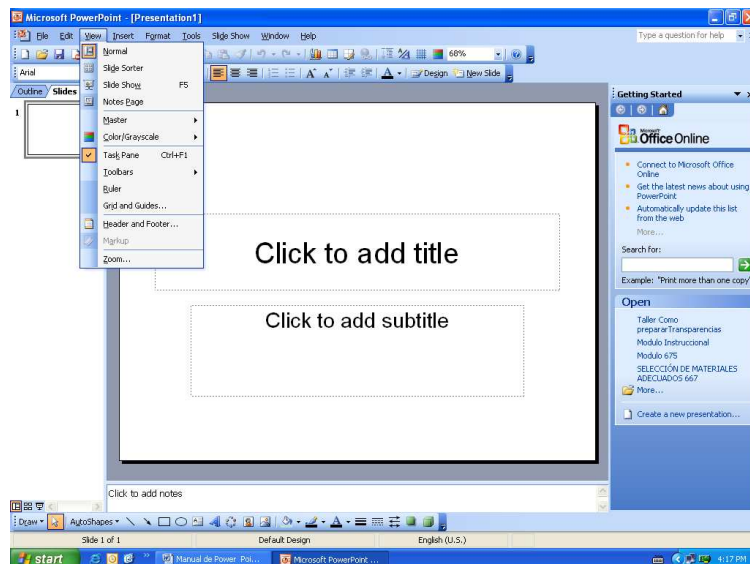
| | |
|------------|---|
| Properties | Información relativa a las propiedades de un documento en términos de tamaño, ubicación, flechas de creación, contenido y otros. |
| 1 2 | Permite acceso fácil a los últimos documentos trabajados en el programa. El número de documentos presentados puede ser alterado por medio de los comandos: "Tools", "Options", "General", "Recently used file list number entries", Ok. |
| Exit | Salir del Programa Microsoft Power Point. Si el documento no ha sido almacenado, el programa pedirá almacenarlo. |



Menú de “Edit”: opciones para buscar y/o modificar el texto creado en el programa.

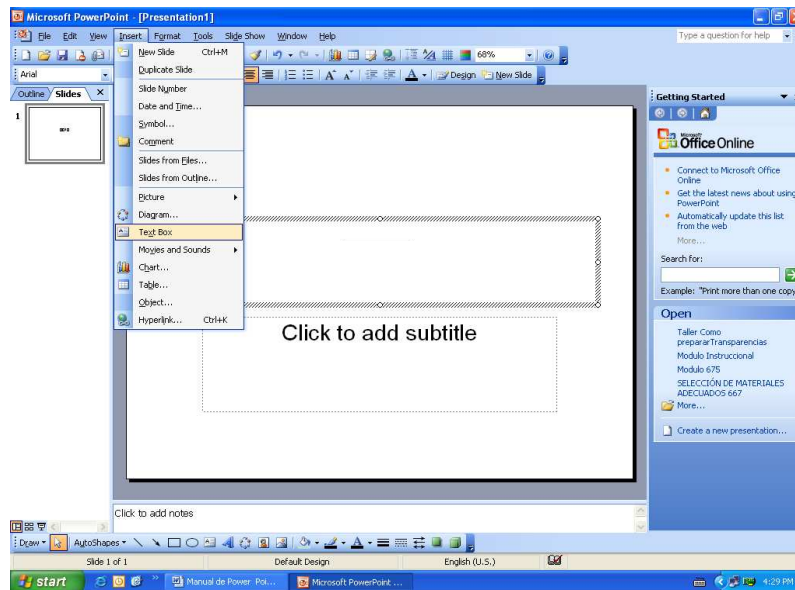
| | |
|--------------------|---|
| Undo Typing | Deshacer la última acción. |
| Redo Typing | Volver a llevar a cabo la última acción que fue deshecha. |
| Cut | Para cortar texto o dibujos de cualquier parte del documento. |
| Copy | Para copiar texto o dibujos del documento. |
| Office Clipboard | Pegar texto o dibujos que fueron previamente cortados de alguna parte. Son almacenados en el panel de tareas para poder pegarlos en el trabajo a realizar. |
| Paste | Pegar texto o dibujos que fueron previamente cortados de alguna parte. |
| Paste Special | Pegar de forma especial texto o dibujos que fueron previamente cortados o copiados. Se usa especialmente cuando se quiere insertar texto pero no con su formato original u objetos traídos de otro programa para que se puedan o no editar desde “power point”. |
| Paste as Hyperlink | Pegar algo con formato de vínculo para páginas de Internet. |
| Clear | Para borrar (funciona como la tecla “delete”). |
| Select All | Para seleccionar todo documento porque se quiera aplicar alguna modificación a todo. |
| Duplicate | Para duplicar. |
| Delete Slide | Permite borrar un slide que no se vaya a utilizar. |
| Find | Comando para buscar palabras, frases, etc. |
| Replace | Reemplazar el texto entrado por otro. |
| Go to Property | Para moverse de un lugar a otro(entre páginas, secciones, notas, etc.) |
| Links | Para unir un documento creado en otro programa e insertado en el documento de “power point” de tal forma que cuando se actualice en el documento original también se actualice en el documento de “power |

| | |
|--------|--|
| | point”. |
| Object | Para editar un objeto que haya sido insertado desde otro programa. |



Menú de “View”: opciones para ver el documento en pantalla y algunas de sus partes.

| | |
|---------------------|--|
| Normal | Vista del documento con la disposición de la página simplificada pero que presenta los formatos aplicados al texto para facilitar la entrada y edición de texto. |
| Slide Sorter | Cuando dá un “click “, podrá ver en miniatura todos los “slides” de su presentación. Además puede realizar cambios tales como: mover o copiar “slides” de un lugar a otro, animaciones y transiciones de los “slides” y ajustar el tiempo de la presentación, en el caso que sea automática. |
| Slide Show | Cuando dé un “click” comienza a mostrar su presentación en pantalla, comenzando con el “slide primero” o a través de la tecla F5. |
| Notes Page | Nos permite hacer notas referente a lo que se va presentar. |
| Master | A través del “master” podemos definir formatos, dibujos, textos o logos que deseamos que aparezcan automáticamente en cada una de las transparencias. |
| Color/ Grayscale | Nos permite cambiar las diapositivas de color a blanco, negro y gris. |
| Task Pane | Activar o desactivar el panel de tareas. |
| Toolbars | Activar o desactivar las barras. |
| Ruler | Activar o desactivar las reglas. Muestra u oculta las pautas de mediciones tanto horizontales como verticales. |
| Grid and Guides | Muestra líneas punteadas, que no aparecerán en la presentación, que dividen la página tanto en lo ancho como en lo largo que sirve de ayuda para ubicar el centro de la diapositiva. |
| Header an Footer | Texto o dibujo que se insertan como encabezado o pie de página y que se desea que aparezca automáticamente en todas las páginas del documento. |
| Markup | Nos permite activar o desactivar el comentario ya sea para modificar o quitar. |
| Zoom | Acercar o alejar el documento, mediante la reducción o ampliación temporera de tamaño. |

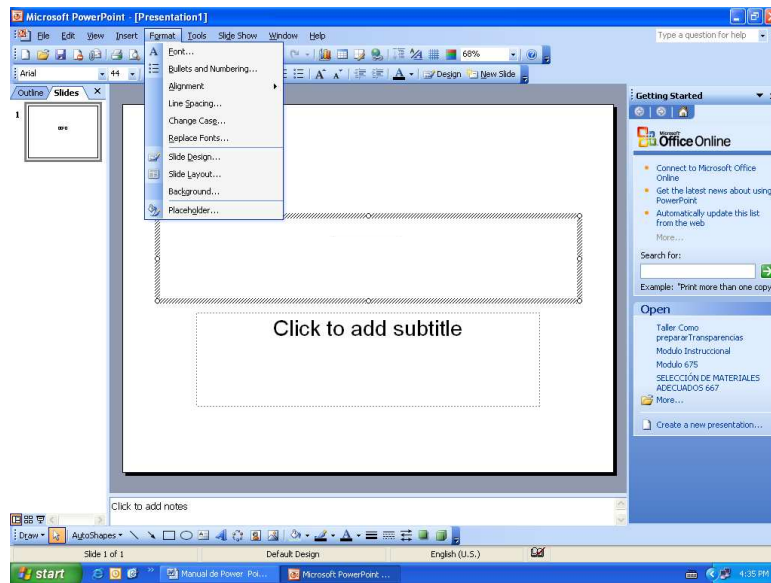


Menú de "Insert "

| | |
|---------------------|---|
| New Slide | Nos permite inserta una nueva transparencia. |
| Duplicate Slide | Permite duplicar la transparencia anterior. |
| Slide Number | Sirve para colocar el número de la diapositiva que desee de forma individual. |
| Date and Time | Insertar fecha y/u hora al documento en alguno de los formatos pre-determinados de acuerdo al lenguaje seleccionado. |
| Symbol | Insertar símbolos o caracteres especiales. También se puede utilizar para asignar "shortcut key" a letras acentuadas. |
| Comment | Insertar comentarios al documento que no salen impresos en el documento. Para ver el comentario presionar (dos "click") sobre él. |
| Slides From Files | Nos permite insertar una transparencia específica de otra presentación ya construida. |
| Slides from outline | Nos permite insertar una presentación ya construida. |
| Picture | Añadir imágenes a su documento con el fin de ilustrar aspectos del mismo o añadir interés a su contenido general. |
| Diagram | Insertar organigramas en la diapositiva. |
| Tex Box | Insertar cuadros de texto para distinguir una parte del texto del resto del documento. |
| Movies and Sounds | Nos permite insertar sonido o video ya prediseñados a la presentación. |
| Chart | Al darle "click" aparece un gráfico y una sub-ventana en la que se colocaran los datos de dicho gráfico. |
| Table | Nos permite insertar tablas. |
| Object | Añadir documentos creados en otros programas como alguna presentación, imágenes, video, sonido y otros. |

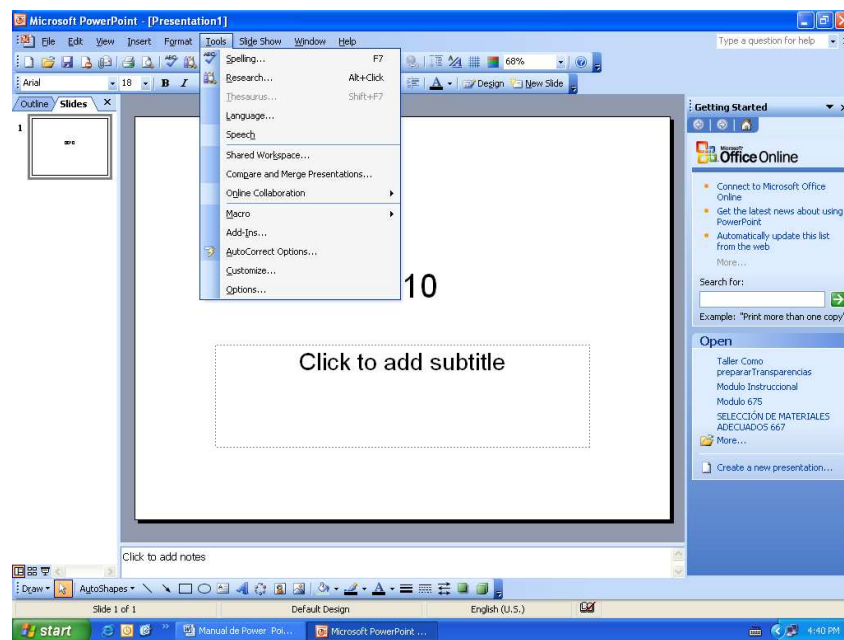
Hyperlink

Insertar un vínculo a una página del Internet.



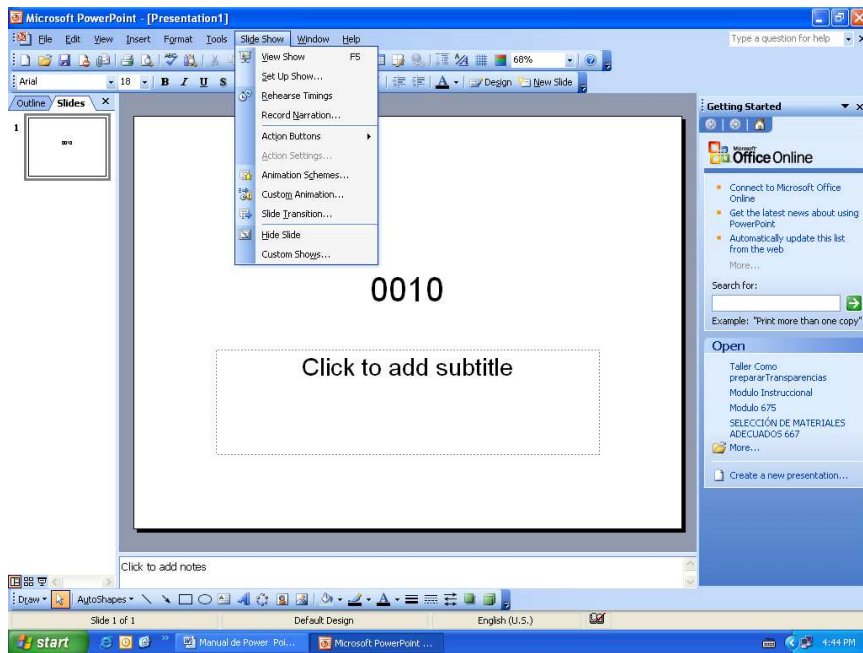
Menú de “Format”: para cambiar el formato del documento escrito.

| | |
|----------------------|--|
| Font | Muestra las distintas alternativas para cambiar o alterar el texto como el tipo de letra, estilo, tamaño, color, etc. |
| Bullet and Numbering | Al darle click se abre los distintos tipos de adornos o enumeraciones dependiendo del tipo de letra que se le pueda colocar a la presentación. |
| Alignment | Muestra las distintas opciones o características que se le quieran dar a una ubicación o colocación de un párrafo como justificado, alineado a la derecha, centrado, alineado a la izquierda. |
| Line Spacing | Al darle “click” se abrirá una ventana con las alternativas para configurar la separación entre líneas o entre párrafos. |
| Change Case | Muestra las alternativas que hay para que una frase o palabra seleccionada se coloque en minúscula, mayúsculas o tipo oración, e inclusive el alternado de una con otra. |
| Replace Fonts | Abre una ventana la cual nos da la opción de que el tipo de letra seleccionada sea cambiada por cualquier otra. Se debe seleccionar el texto o lo que se quiera cambiar de fuente. |
| Slide Design | Al darle “click” se abrirá una ventana la cual nos dará las distintas opciones del tipo de diseño a escoger para cambiarla por la existente. |
| Slide Layout | A través de esta opción el programa nos permite escoger la transparencia más apropiada para lo que se va a trabajar. |
| Background | Muestra las alternativas que se tienen para cambiar el fondo, ya sea un color, un efecto de relleno o una imagen. |
| Placeholder | Muestra las modificaciones que se le puede hacer a los objetos en cuanto a líneas, grosor, fondo, etc. Y en la ventana que se abre se muestra también otras opciones en las pestañas superiores. |



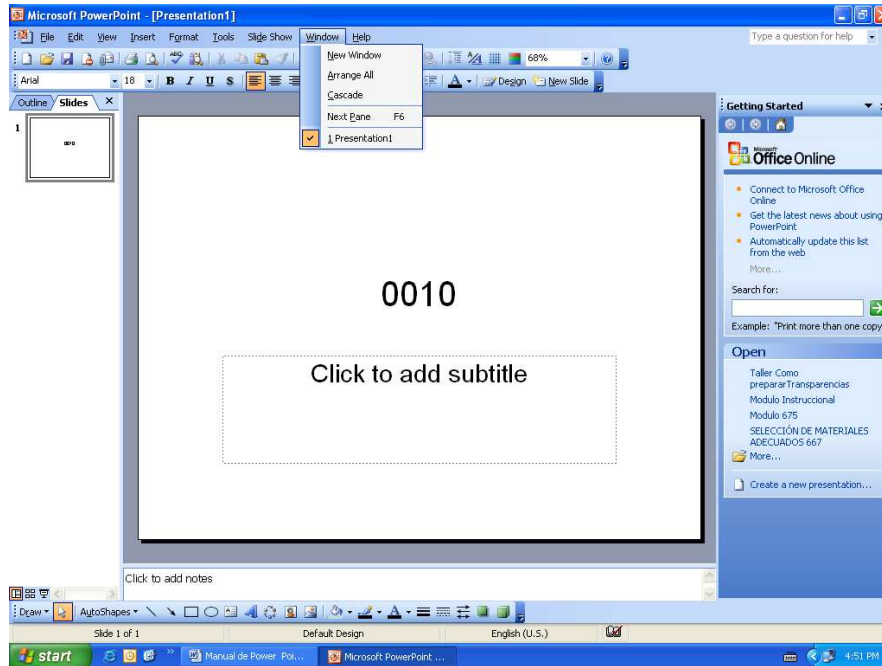
| Menú de “Tools”: herramientas adicionales para integrar o complementar al documento. | |
|---|--|
| Spelling | Corregir errores gramaticales en el documento. |
| Research | Nos permite investigar sobre una palabra. A través del “search” encontramos sinónimo, verbo, frase, antónimos, etc. |
| Thesaurus | Nos permite definir el significado de una palabra. A través del “search”. |
| Language | Abre una ventana que muestra los distintos idiomas que el corrector ortográfico va a trabajar. |
| Speech | Nos permite con un micrófono hablar y ser dictado en “power point”. |
| Shared Workspace | Nos permite compartir un documento específico sin poder editar. |
| Compare and Merge Presentations | No permite comparar y unir una presentación con otra. |
| Online Collaboration | Insertar comentarios generales acerca del documento. |
| Macro | Aparece un sub-menú con tres opciones: macros, grabar nuevo macro, editor de visual Basic. Macro es un programa basado en visual Basic la cual facilita la repetición y automatización de cualquier característica de diseño, configuraciones de pagina, textos, etc. Con el sub-menú se puede grabar nuevo macro. |
| Add-Ins | Se abre una ventana en la cual se puede cargar o agregar un complemento que esté instalado. |
| AutoCorrect Options | A través de esta opción se configura para obtener el auto corrector de ortografía. |
| Customize | Abre la ventana con todas opciones para colocar todas las herramientas que se desee en la barra de herramientas y otras opciones como iconos |

| | |
|---------|--|
| | grandes etc. |
| Options | En ella se muestran todas las opciones para configurar el "power point" en cuanto a ver barras, etc. |



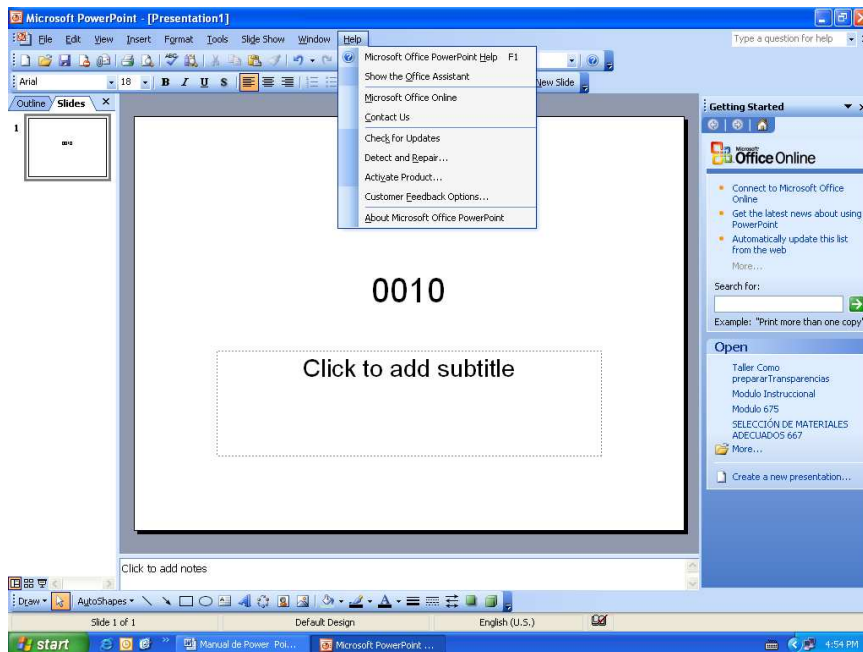
Menú de "Slide Show": opciones para dar movimiento y/o inserta sonido.

| | |
|-------------------|---|
| View Show | Al hacerle "click" a ésta función se presentará el documento en pantalla completa con todas las animaciones y efectos. |
| Setup Show | Nos permite configurar opciones de presentación a través de opciones de preferencias, avances y múltiples monitores. |
| Rehearse Timings | Se abre una ventana en la cual se muestra un reloj, este sirve para la colocación del tiempo entre las transiciones de las diapositivas. |
| Record Narration | Al hacerle "click" se abrirá la presentación en pantalla y se activará el micrófono con la finalidad de insertar algún comentario en forma de audio con respecto a cada diapositiva según los intervalos de tiempo. |
| Action Buttons | Nos permite escoger el icono adecuado para la transparencia en la que se este trabajando. Por ejemplo: anterior, después, etc. |
| Action Settings | Nos permite configurar el icono que insertemos. |
| Animation Schemes | Al hacerle "click" a esta función despliega una ventana en la cual aparecerán distintas opciones para realizar cambios a las diapositivas con respecto a tipo de presentación, diapositivas y avance de la diapositiva. |
| Custom Animation | En ella se presenta un sub-menú en las cuales aparecen algunas de las animaciones que se le quieran poner a los objetos de las diapositivas y también desactivar alguna ya escogida. |
| Slide Transition | Esto afecta solamente la hoja o sea el slide. Se activa en el panel de tareas. |
| Hide Slide | Nos permite ocultar alguna transparencia que no se vaya a presentar. |
| Custom Shows | Sirve para seleccionar diapositivas que servirán de guía para la creación de otras diapositivas. Se desplegara la siguiente ventana la cual contiene las opciones para agregar y mostrar, entre otras. |



Menú de “Windows”: opciones relacionadas con el arreglo de las ventanas de los documentos abiertos.

| | |
|-----------------|--|
| New Window | Abrir una nueva ventana con el mismo contenido del documento activo para poder ver diferentes partes del documento a la misma vez. |
| Arrange All | Colocar visiblemente en la pantalla a la vez todos los documentos que ha abierto achicando la ventana de cada uno. |
| Cascade | Dividir el documento en que se trabaja en secciones o eliminar las secciones. |
| Next Pane | A través de esta opción nos movemos a otra barras. |
| 1 Presentation1 | Sección para mostrar los nombres de los documentos abiertos, lo que facilita la navegación entre ellos. |



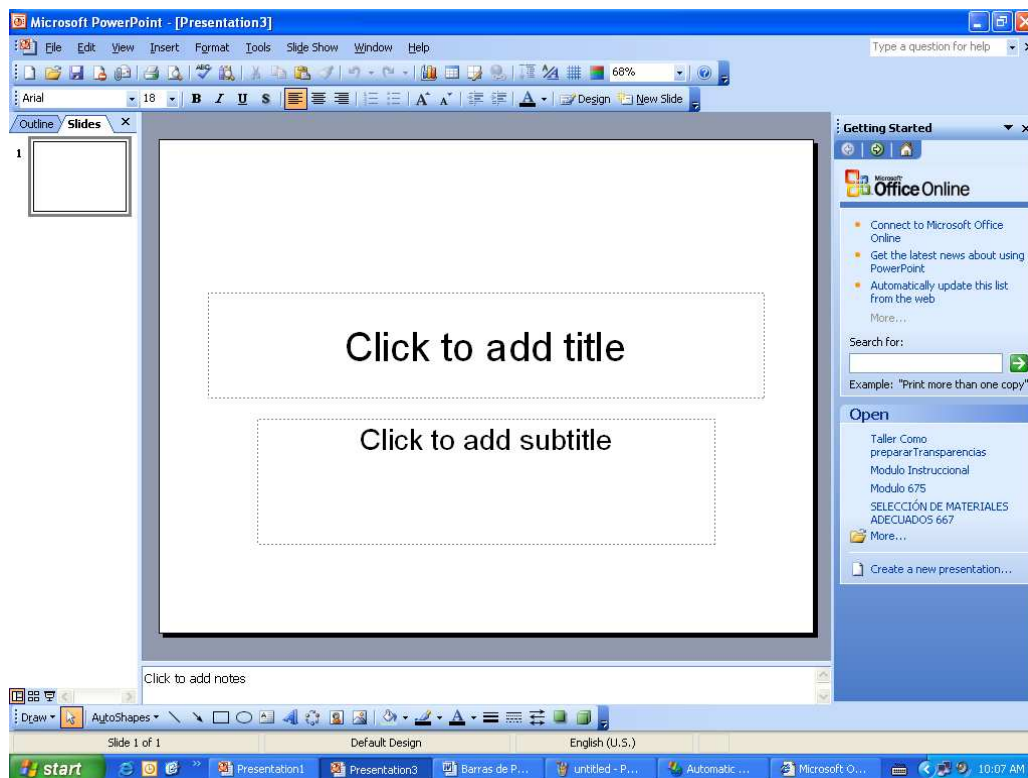
Menú de “Help”: opciones de ayuda del programa.

| | |
|------------------------------------|--|
| Microsoft office Power Point Help | Buscar ayuda con el asistente animado de “power point”. |
| Show the office Assistant | Mostrar u ocultar el asistente de office. |
| Microsoft office Online | Buscar ayuda directamente de las páginas de Internet, de la compañía Microsoft. |
| Contact Us | Ponernos en contacto directamente con la página de Internet, de la compañía Microsoft. |
| Check for Updates | Nos permite actualizar el programa de “power point”. |
| Detect and Repair | Buscar ayuda para que el instalador de “Windows” repare automáticamente un programa de office. |
| Activate Product | Nos permite activar o ver si esta activado el producto. |
| Customer Feedback Options | Nos permite enviar y recibir información secreta de errores que da el programa. |
| About Microsoft office Power Point | Buscar información sobre la versión del programa y algunas de sus secciones y su número de identificación. |

A continuación veremos cómo crear una Presentación.

PowerPoint nos permite crear una presentación de formas distintas, bien sea a través del asistente que es muy útil cuando nuestros conocimientos sobre "PowerPoint" son escasos, porque nos guiará en todo el proceso de creación de la presentación. También podemos crearlas a través de algunas de las plantillas que incorpora el propio "PowerPoint" o plantillas nuestras. Además se puede crear la presentación desde cero, es decir, crearla a partir de una presentación en blanco.

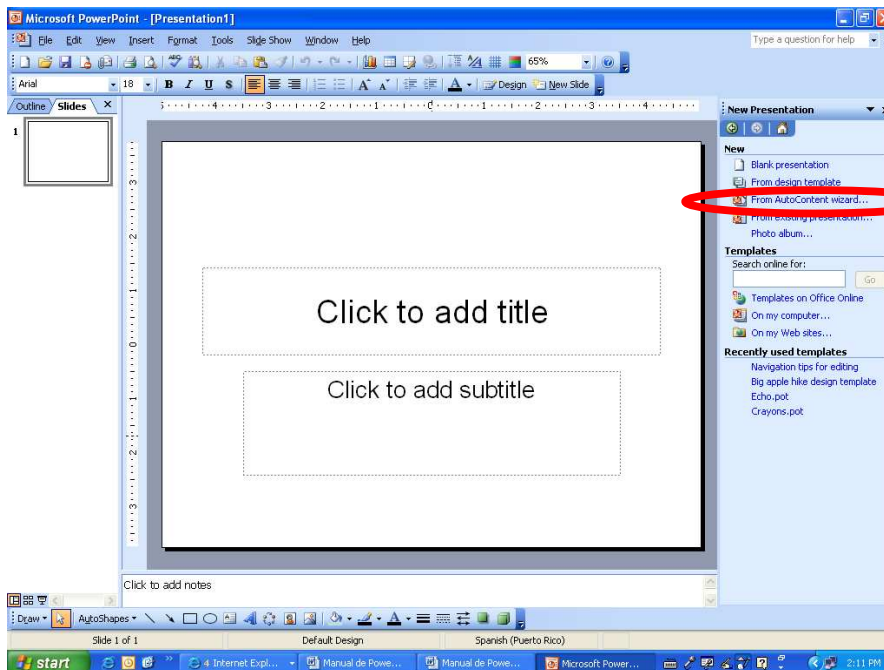
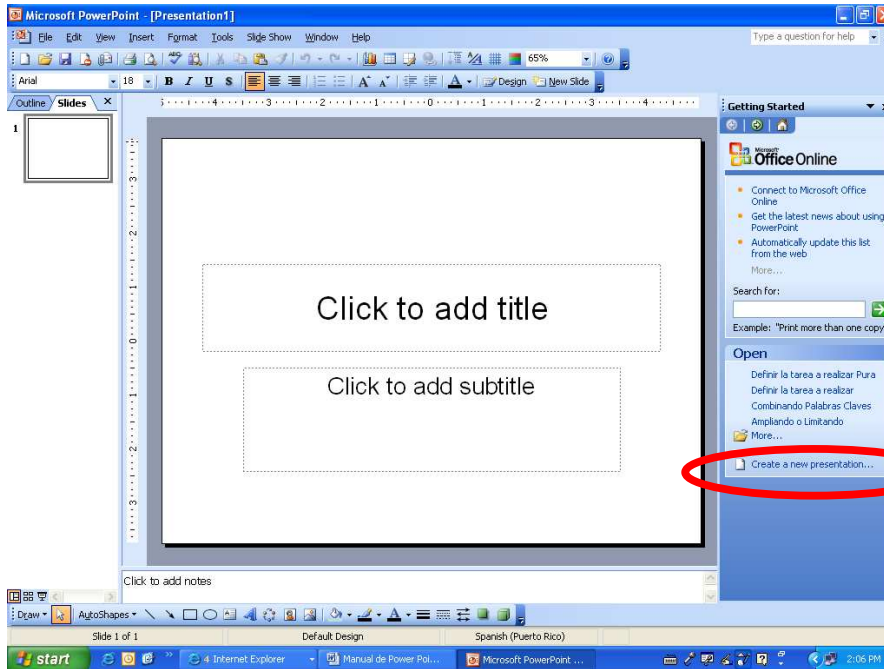
Cuando iniciamos "power point" podemos encontrar la siguiente pantalla.



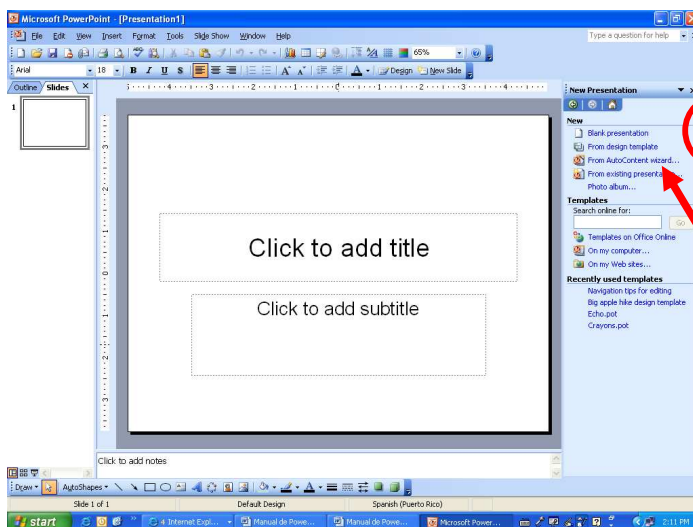
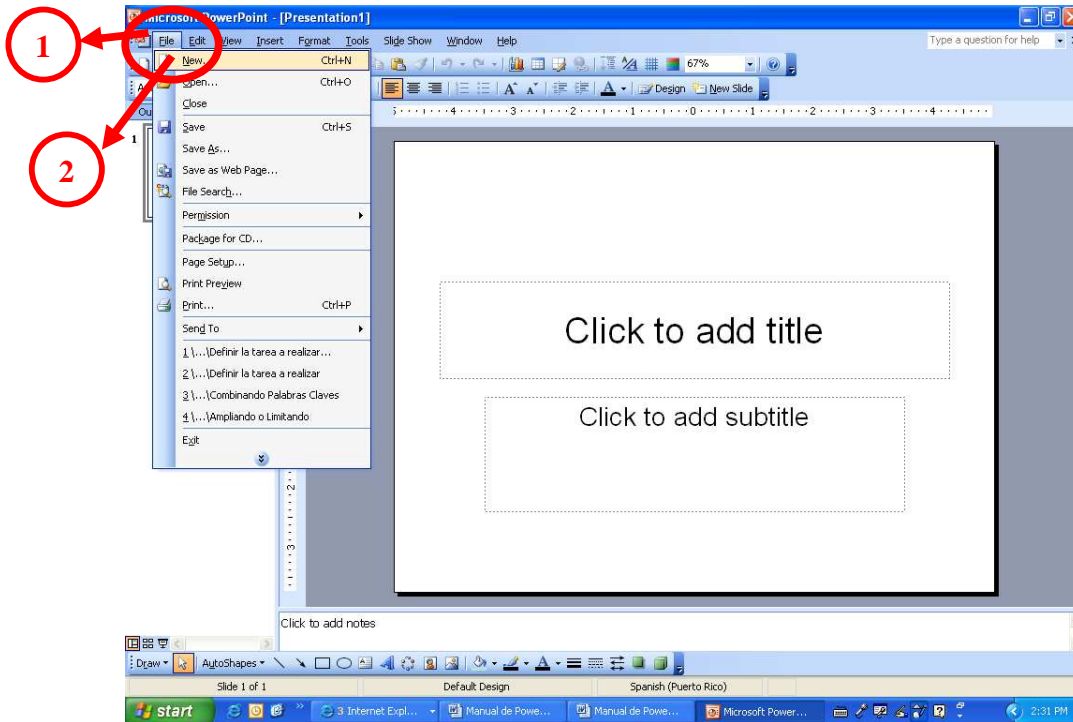
I. Crear una Presentación con el Asistente

Para crear una presentación con un asistente sigue estos pasos:

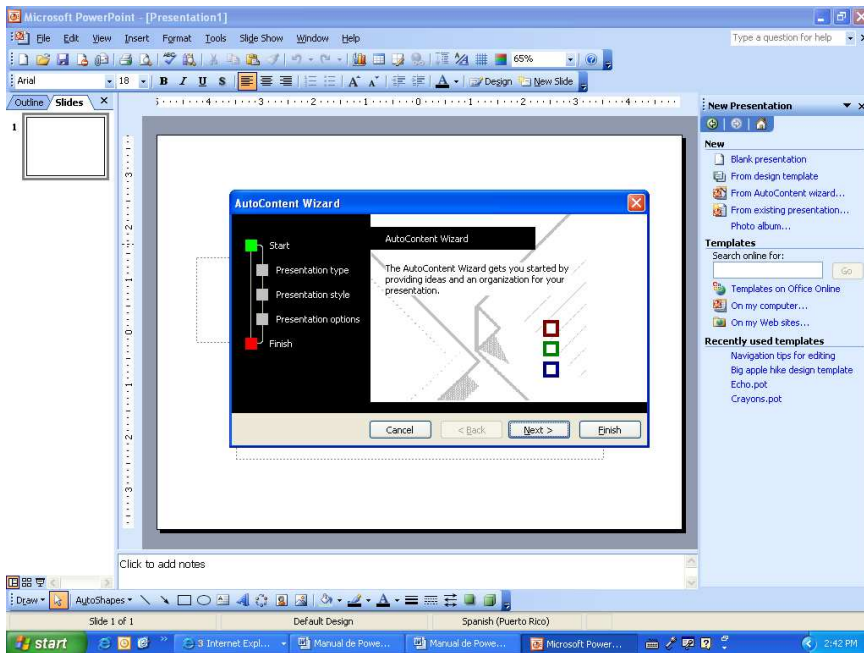
En el "Getting Started" encontrarás una sección llamada "Create a New presentation", selecciona la opción del Asistente "From AutoContent Wizard".



Si no tienes abierto el "Getting Started" también puedes ir al menú "File" y seleccionar la opción "New".



Luego aparece el panel de tareas y escogemos la opción "From AutoContent Wizard". Una vez elegida la opción Del asistente para contenido aparecerá una ventana como la que mostramos al lado.

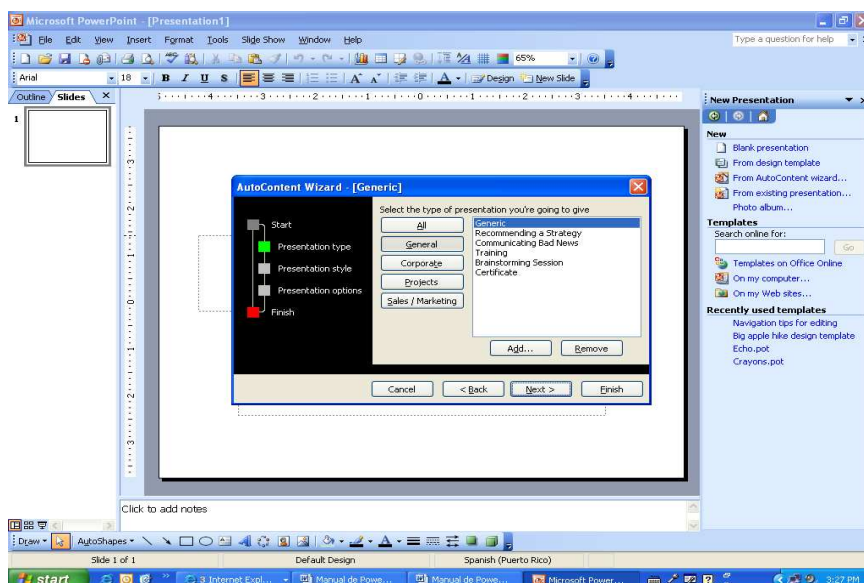


En la parte izquierda de la ventana tenemos un esquema de los pasos a realizar con el asistente, en este caso nos encontramos en el primer paso (Iniciar).

Si nos arrepentimos y no queremos crear la presentación, pulsar el botón “cancel” para salir del asistente.

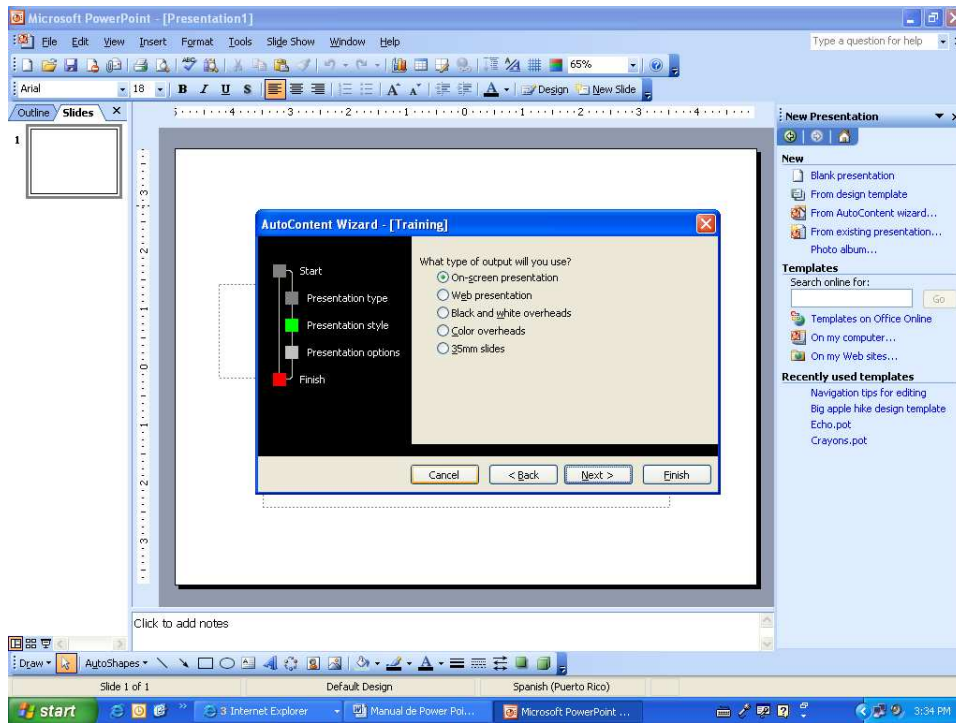
Pulsando el botón “Next” seguimos con el asistente...

La segunda pantalla del asistente nos pide el tipo de presentación:



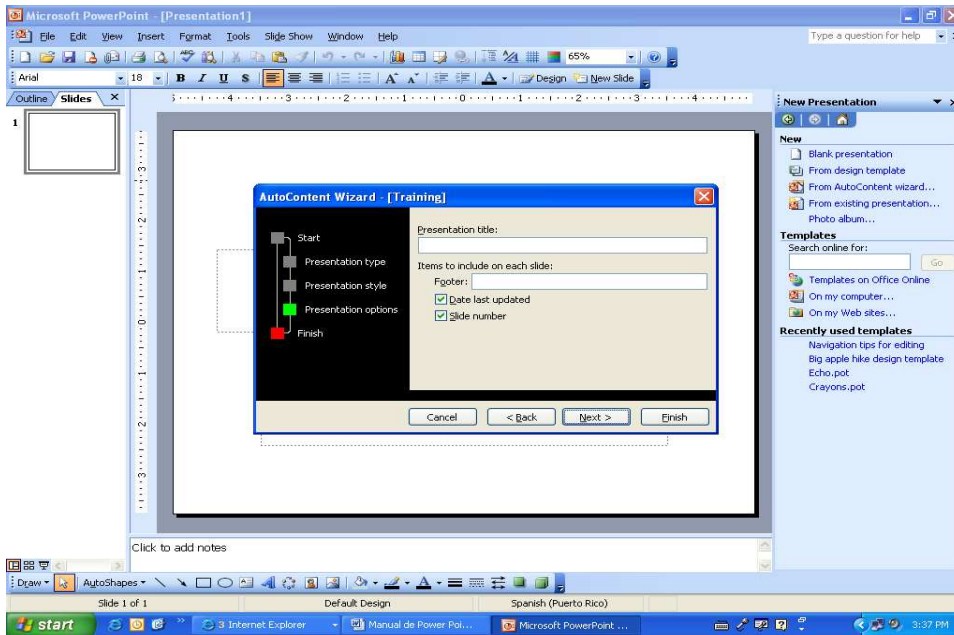
Después de seleccionar el tipo de presentación pulsa “Next”.

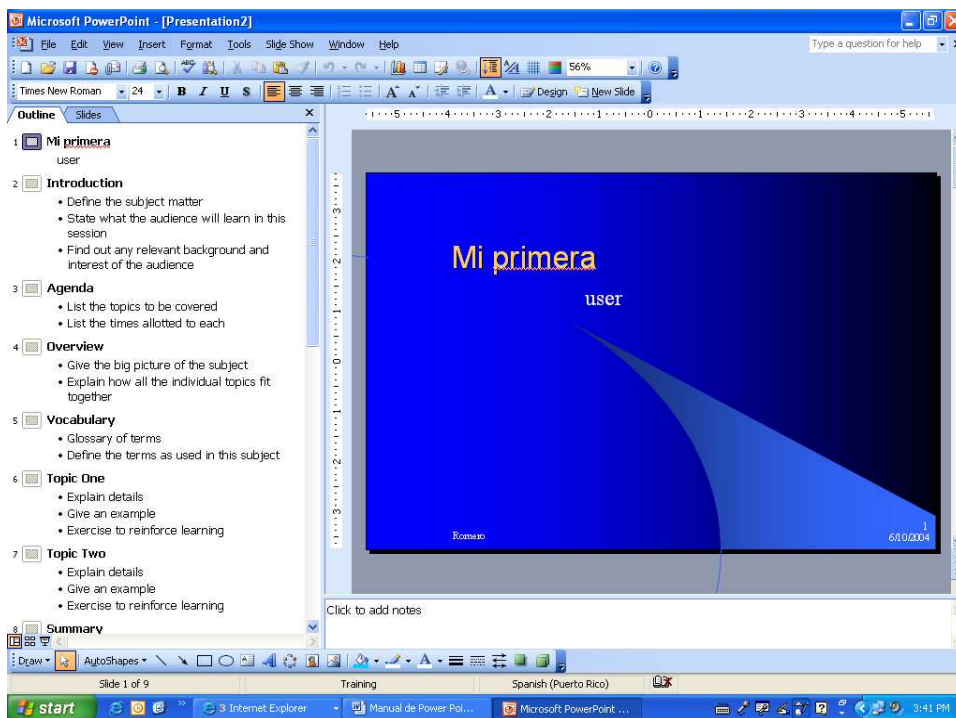
Ahora nos encontramos en la fase de Estilo de presentación. El estilo de presentación consiste en cómo se impartirá luego la presentación:



Nosotros marcamos la opción que deseamos y pulsamos “Next”.

En el último paso (Opciones de presentación) nos pide que indiquemos el título de nuestra presentación y también podemos indicar el texto que queremos que aparezca en cada diapositiva de nuestra presentación, incluso podemos activar la casilla de número de diapositiva para que en el pie de cada diapositiva aparezca su número.





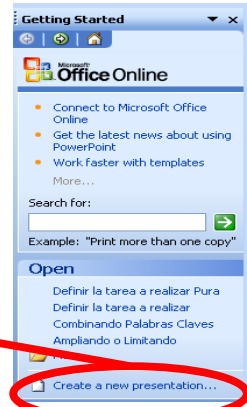
Una vez introducida toda la información necesaria pulsamos “Next” o directamente pulsamos “Finish” para que el Asistente general muestre la presentación pre-definida.

Así es como queda la presentación que hemos creado, lo único que tendremos que hacer después es introducir el texto y las imágenes de interés y adecuadas a nuestras transparencias.

II. A continuación veremos cómo crear una Presentación con una de las “templates” que incorpora el propio PowerPoint.

Las transparencias son muy útiles porque generan y permiten organizar las diapositivas que puede necesitar nuestra presentación, nosotros únicamente tendremos que introducir el contenido de las diapositivas y de ese modo ganar tiempo.

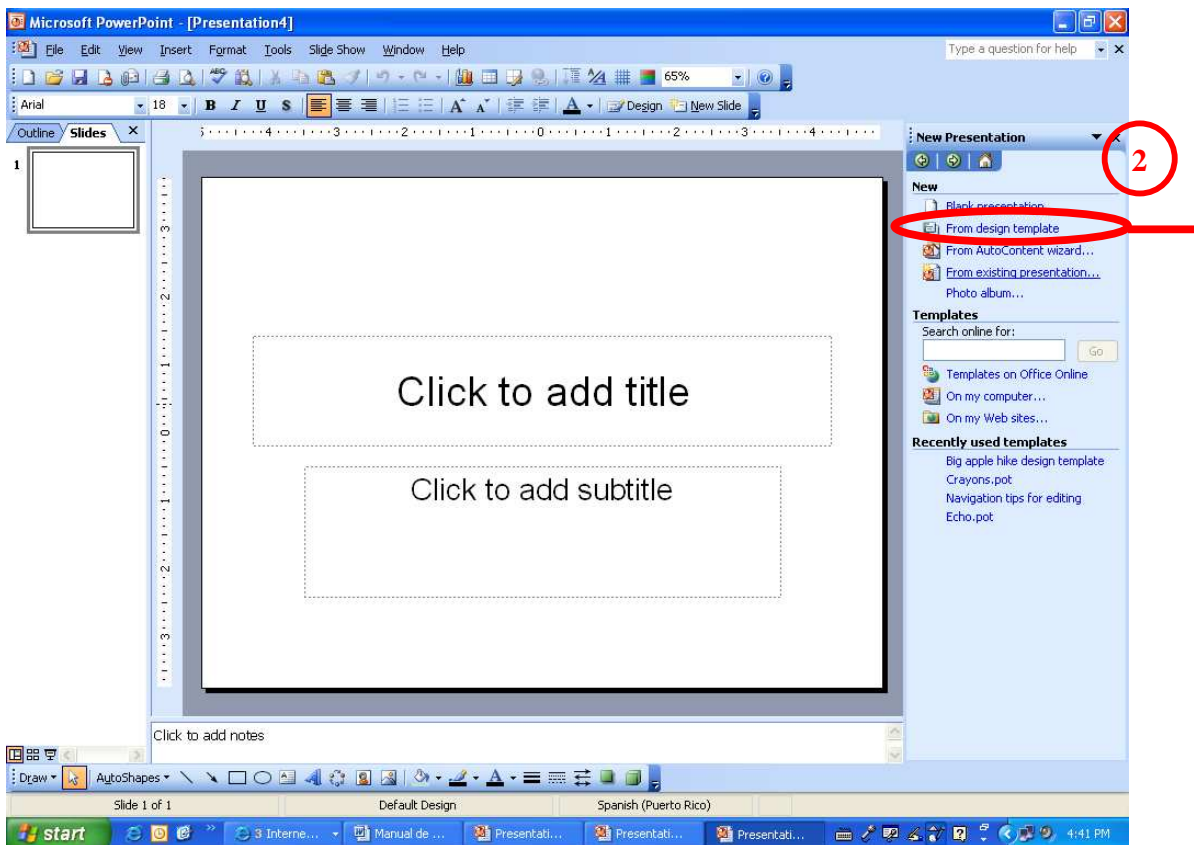
Para crear una presentación con una plantilla sigue estos pasos:



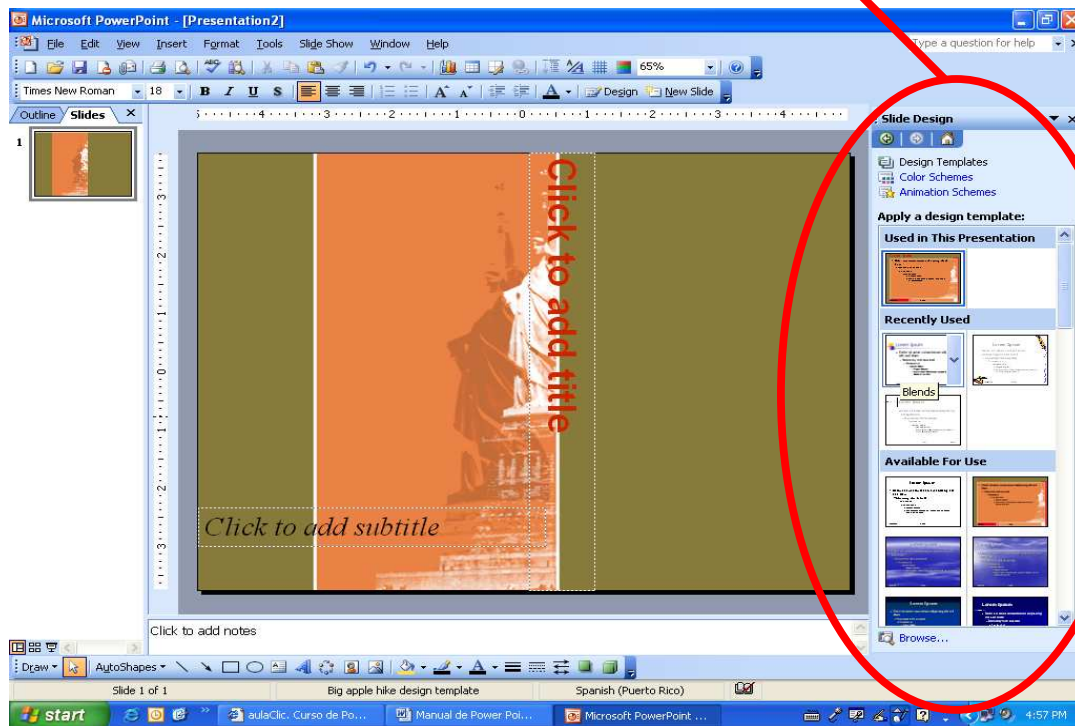
El “Getting Started” de la sección “Create a new presentation” a partir de una plantilla selecciona la opción “From Design Template” como te mostramos a la derecha.

Si el “Getting Started” no está visible despliega el menú “View” y selecciona la opción “task Pane”.

Una vez seleccionada la opción Plantillas generales te aparecerá un cuadro de diálogo similar al que te mostramos a continuación.



Una vez seleccionada la opción “From Design Template” te aparecerá un cuadro de diálogo similar al que te mostramos a continuación.

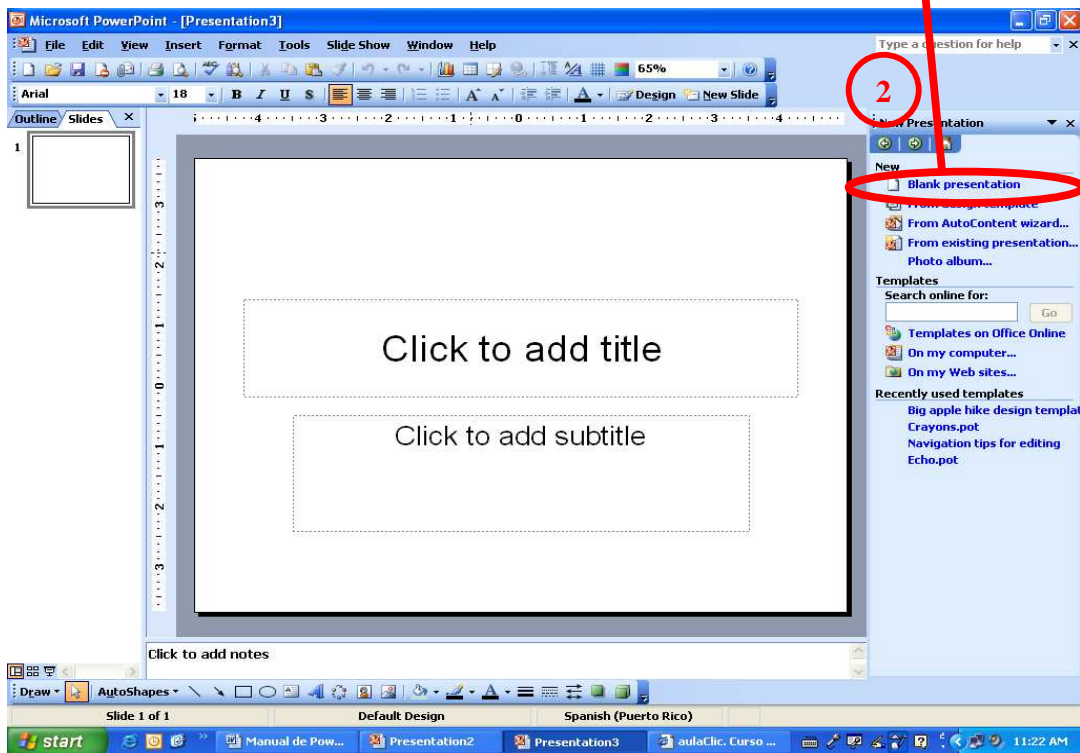
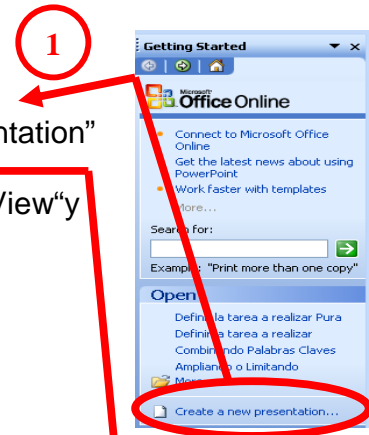


Selecciona la plantilla adecuada al tema a realizar y que más te agrade. Dándole tan solo un “click” encima de la plantilla.

Luego de escoger la transparencia se activara la diapositiva y se visualizará en el centro y podrá escribir en los “text box” indicados.

III. Crear una Presentación en Blanco

En el "Getting Started" de la sección "Create a new presentation" selecciona la opción "Blank Presentation". Si el "Getting Started" no está visible despliega el menú "View" y selecciona la opción "Task Pane".

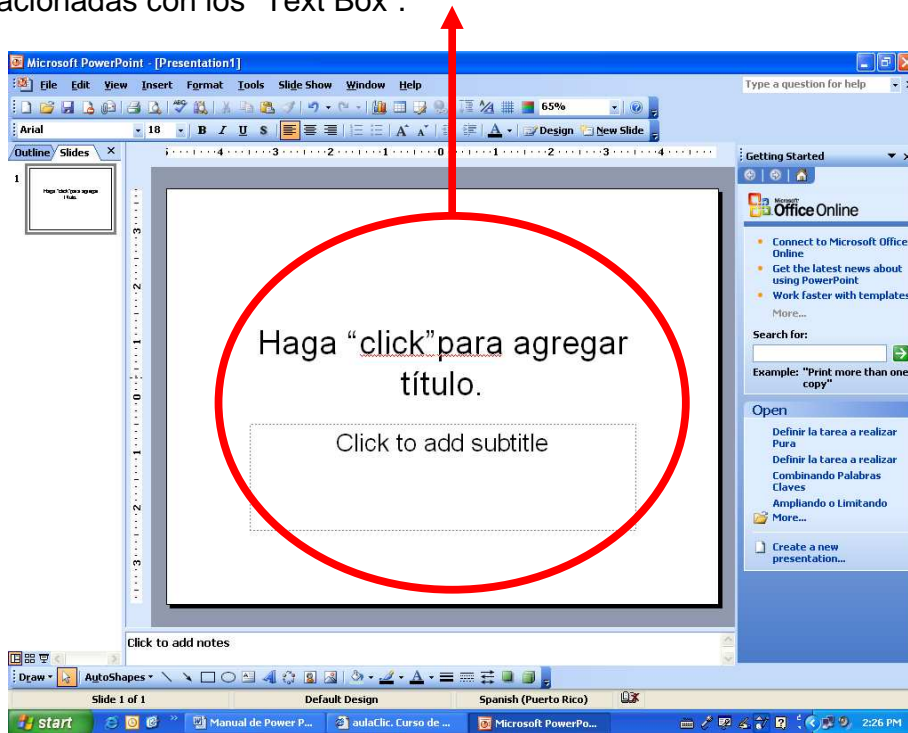


Así debe quedar cuando se escoge una presentación en blanco en "power point" te crea dos "text Box" uno de título y uno de sub-título.

Como podemos trabajar “Text Box”

En las transparencias podemos insertar textos y aplicarles casi las mismas operaciones que con un procesador de palabras, es decir, podemos modificar el tamaño de la letra, color, forma, podemos organizar los textos en párrafos, podemos aplicarles sangrías, etc.

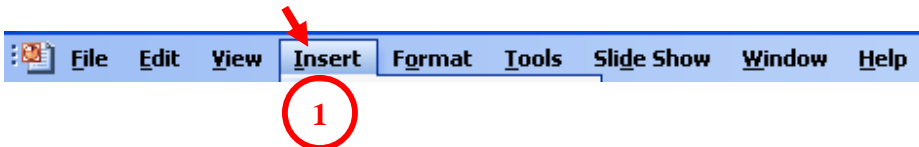
A continuación conoceremos paso a paso todas las operaciones más comunes relacionadas con los “Text Box”.



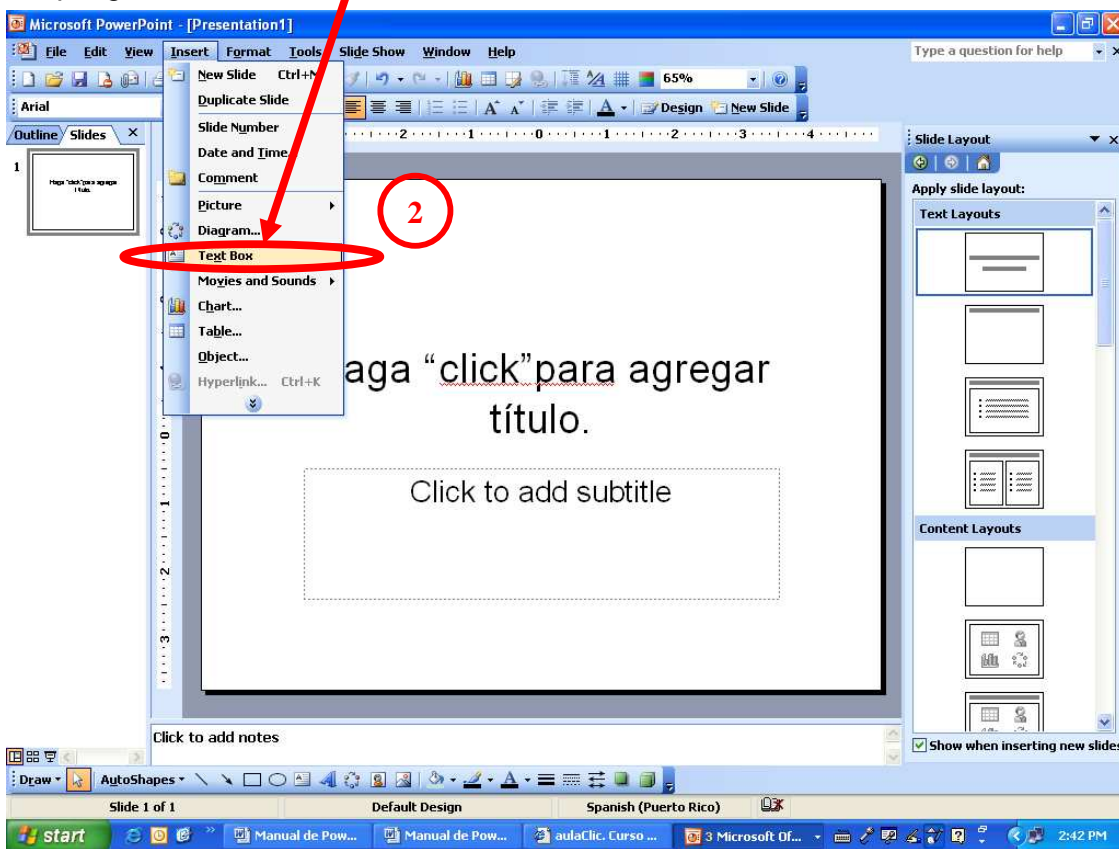
Hay dos maneras de insertar “Text Box”.

Son las siguientes:

I. A través de la barra de menú



Escogemos la opción "Text Box". Luego en el área indicada de la transparencia lo despliega.



II. Otra opción es a través de la barra de dibujos. Ubicada abajo y representada en la siguiente gráfica.



Damos un solo "click" con el botón derecho del "Mouse" y se activara el "text box". Al momento, en el área indicada de la transparencia lo despliega. Luego da un "click" dentro para poder escribir.

