

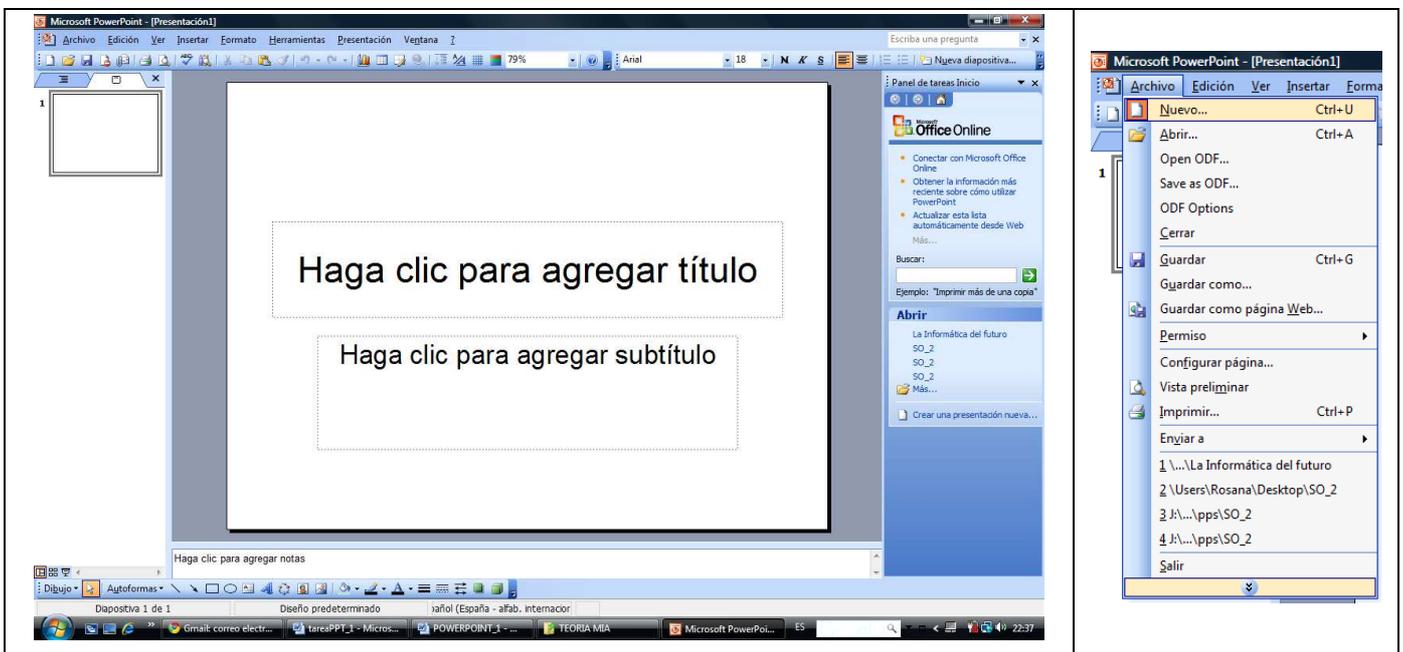
## PRÁCTICA 1 – EL ASISTENTE EN POWERPOINT

PowerPoint es la herramienta que nos ofrece Microsoft Office para crear presentaciones para comunicar información e ideas de forma visual y atractiva.

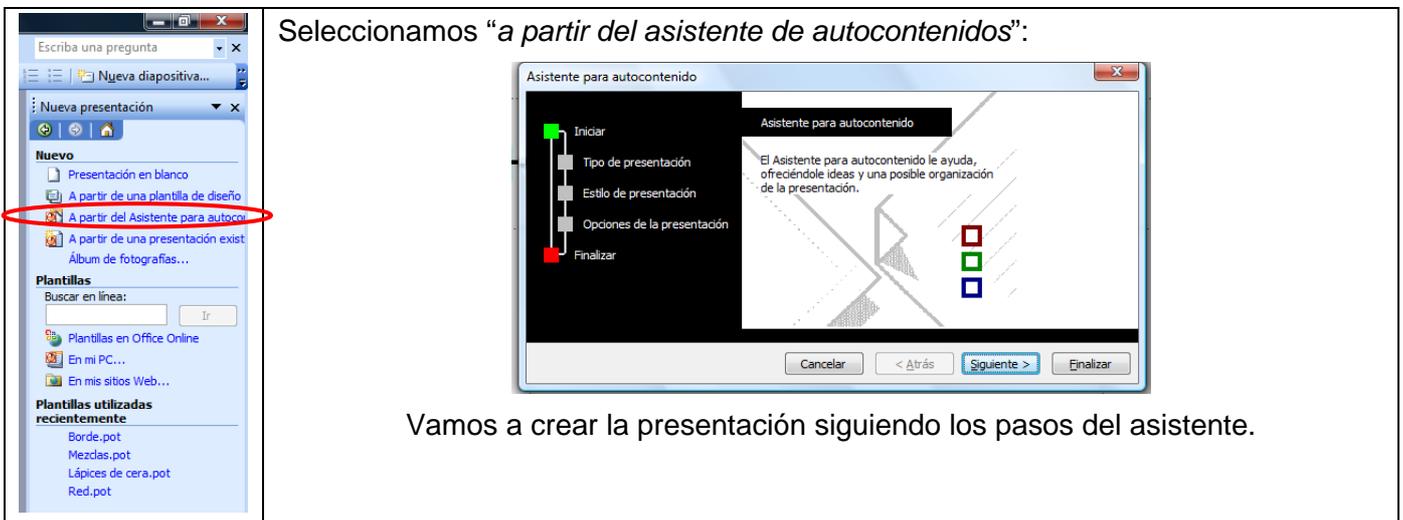
- ☞ Arranca el PowerPoint desde el icono del que tienes en el escritorio. 
- ☞ Crea una carpeta con tu nombre en el disco D: datos de tu ordenador. En esta carpeta incluirás la carpeta de PowerPoint.
- ☞ En la carpeta de PowerPoint crea subcarpetas para guardar los gifs, música, imágenes.

### Mi primera presentación

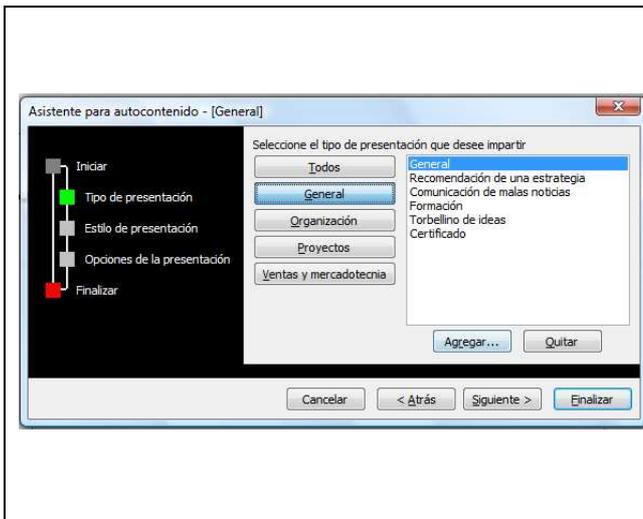
Abrimos el programa y nos encontramos con la siguiente ventana, seleccionamos en la barra de menú **archivo nuevo**



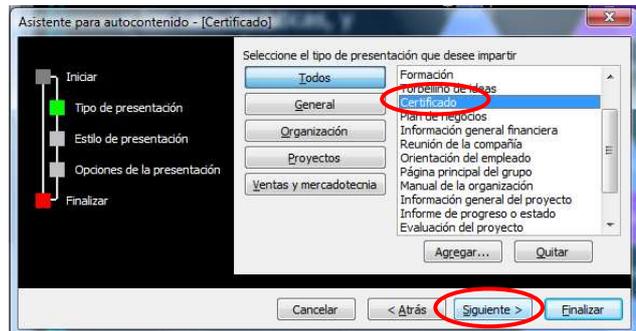
Al seleccionar **archivo nuevo** el panel derecho nos muestra varias opciones:



Vamos a crear la presentación siguiendo los pasos del asistente.

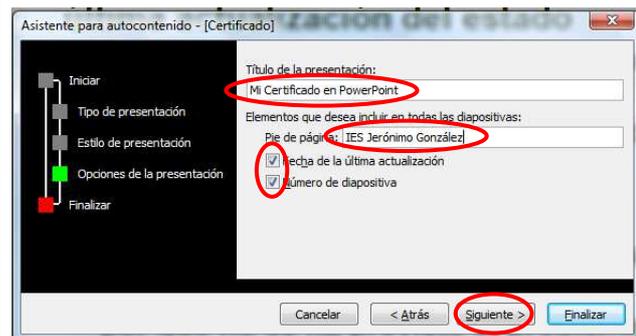
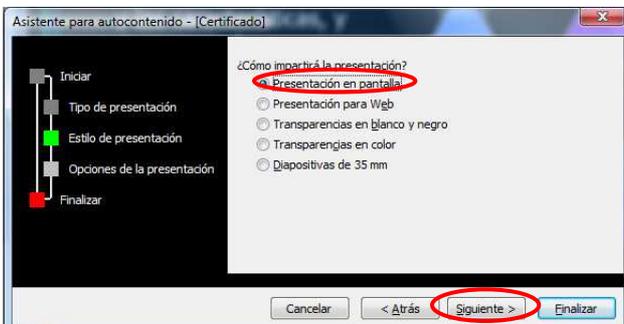


Desde esta ventana podemos seleccionar el tipo de presentación con el que vamos a trabajar. Haz un recorrido por las diferentes posibilidades, y al final selecciona *Certificado*

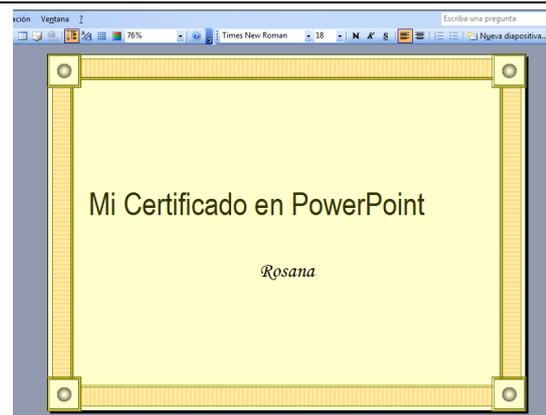
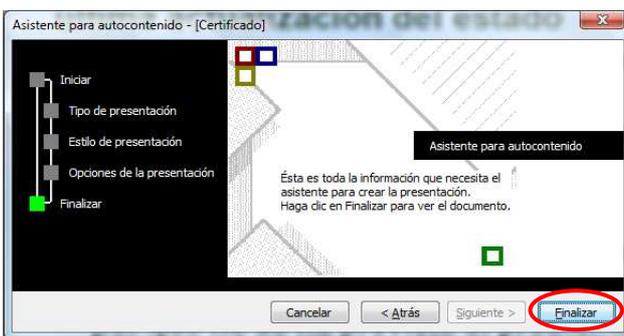


En la siguiente pantalla debemos elegir la forma en que impartiremos la presentación. En nuestro caso "*Presentación en pantalla*"

Seleccionamos siguiente y en la nueva ventana incluimos el título de la presentación, en este caso "*Mi certificado en PowerPoint*". Los elementos que aparecerán en todas las diapositivas, nosotros pondremos en el pie de página el nombre del "*IES*", y seleccionamos fecha de última actualización y número de diapositiva.



Ya hemos completado los pasos del asistente, seleccionamos finalizar y vemos el resultado:

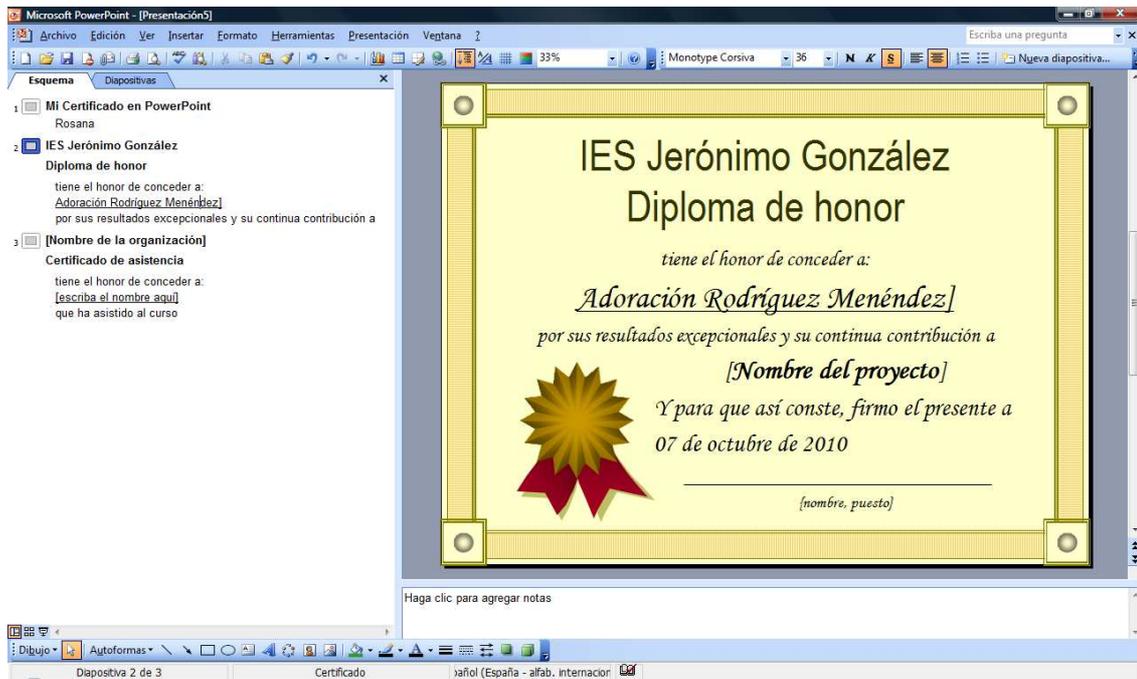


Vamos a empezar a trabajar con nuestra presentación realizando una serie de ejercicios básicos que nos permitirán familiarizarnos con el funcionamiento básico de la barra de menús y de herramientas del PowerPoint. Muchas de las tareas que vas a realizar son empleadas en Word

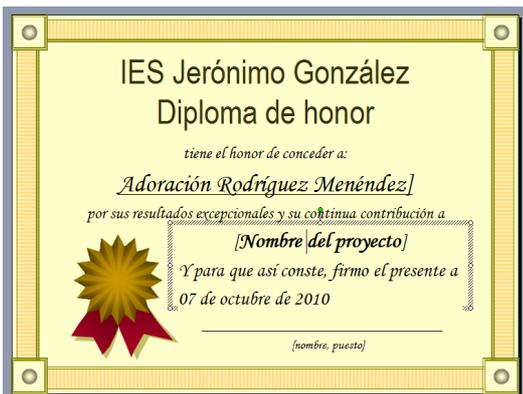
## En modo esquema vamos a modificar el texto de la diapositiva

<p>Modo esquema</p>	<p><b>Esquema</b> Diapositivas</p>	<p>Vamos a modificar la segunda diapositiva</p>

El resultado tras realizar estos cambios en el siguiente:



En la vista esquema no aparece la posibilidad de cambiar el nombre del proyecto, para hacerlo pinchamos con el ratón sobre él:



Escribimos: "Diseño de presentaciones".

En nombre y puesto repetimos la operación y escribimos:

"Don Juan Carlos I":



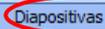
Modifica la tercera diapositiva con las siguientes características:

- Nombre de organización: “*Consejería de Educación*” color “añil”, fuente Algerian tamaño 40.
- El nombre en color “anaranjado claro”
- El nombre del curso en color “ciruela”.

Modifica la primera diapositiva centrando el texto “Mi certificado de PowerPoint”

El aspecto final debe ser algo parecido a esto:



En el modo diapositiva   podemos ver las diapositivas creadas.



En la parte inferior del panel tenemos otras tres opciones para mostrar nuestra presentación:   

 Vista normal	 Clasificador de diapositivas	 Presentación a partir de la diapositiva actual

En la vista presentación se nos muestra la presentación tal y como nos quedará a pantalla completa. Para salir de esta vista pulsamos la tecla ESC, y volvemos a la ventana de PowerPoint.

Para cambiar el orden de las diapositivas, vamos a seleccionamos y la arrastramos con el ratón hacia el lugar que queremos que ocupe. Cambia la diapositiva tres a la segunda posición. Esta operación podemos hacerla desde vista esquema o desde vista diapositiva.

Para terminar la primera actividad guarda la presentación actual en tu carpeta de PowerPoint con el nombre Tarea\_PPT\_01.

Una vez guardada súbela al campus de Informática en Jero.