

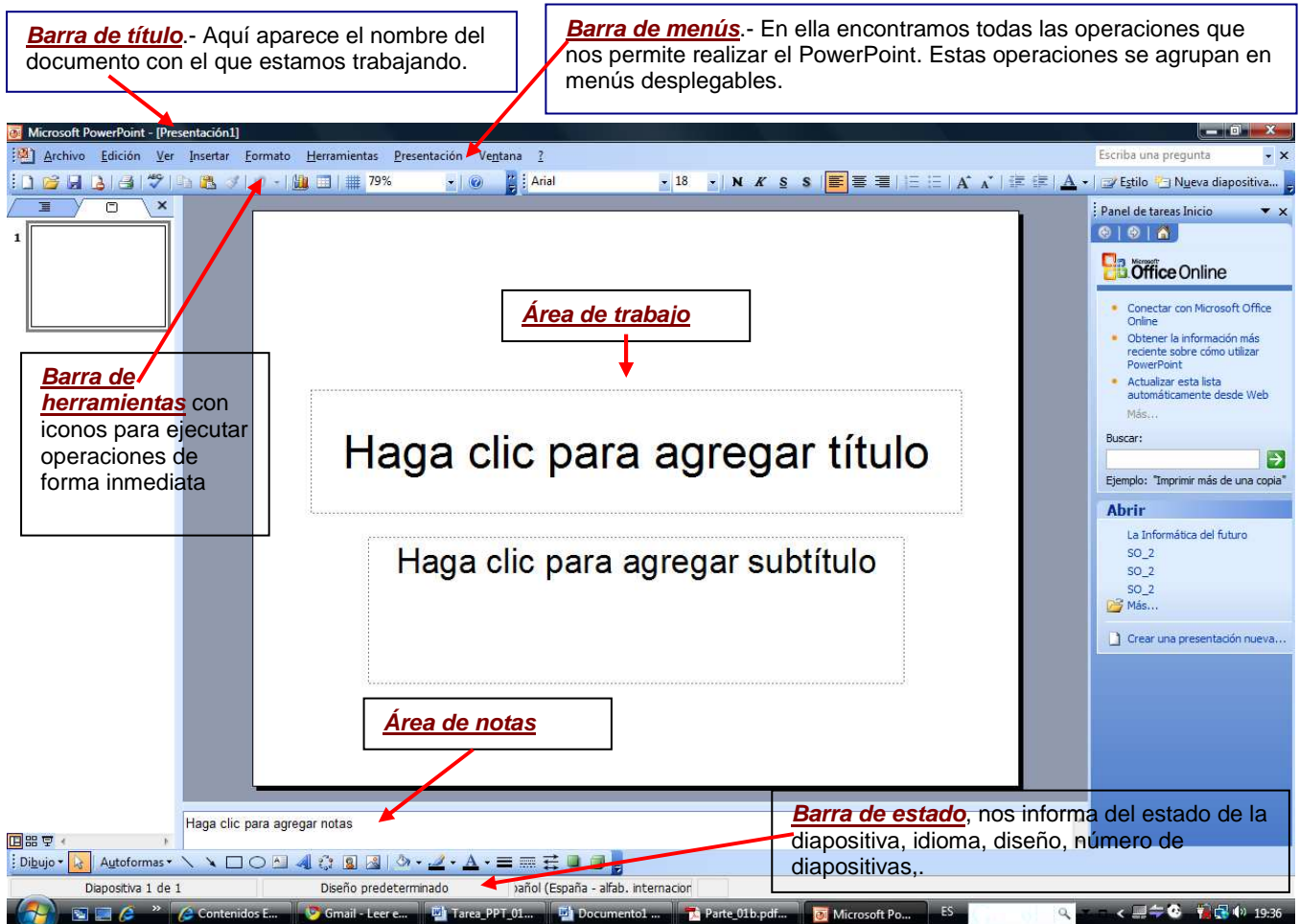
POWERPOINT

PARTE 1: Introducción

Para iniciar el programa de PowerPoint podemos hacerlo:



Cuando abrimos el programa se nos abre una nueva ventana en la que tenemos:

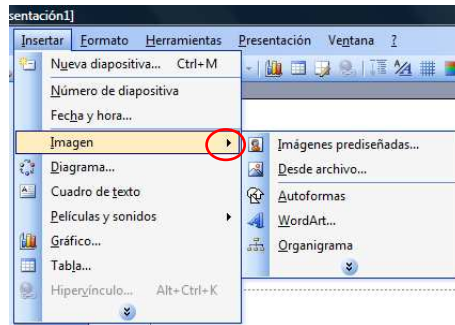


Los atajos con el teclado que nos permiten acceder a los diferentes elementos de la barra de menús se pueden activar directamente pulsando **Alt + letra subrayada** del nombre del comando. Por ejemplo **Alt + h** para desplegar el menú *Herramientas*.

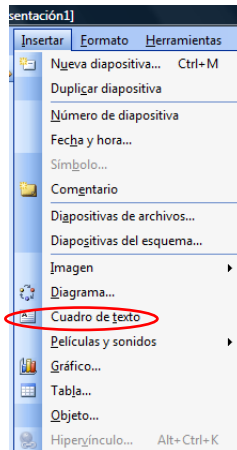
La barra de menús muestra sólo los comandos más importantes y los que el usuario va utilizando. Para ver todas las opciones del menú desplegable pulsa en

Un menú desplegable contiene tres tipos básicos de elementos:

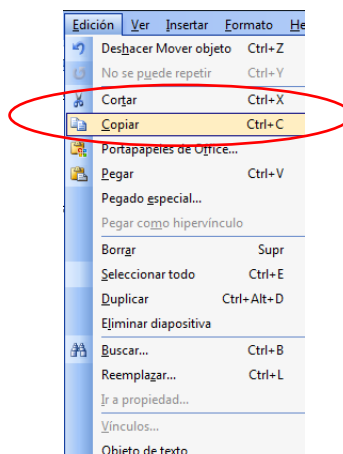
- ☰ **Otro menú desplegable.** Al situarse sobre éste, se abre un nuevo menú a su lado con más opciones para que elijamos una de ellas. Se reconocen porque tienen un triángulo a la derecha. Por ejemplo, en el menú **Insertar, Imagen**.



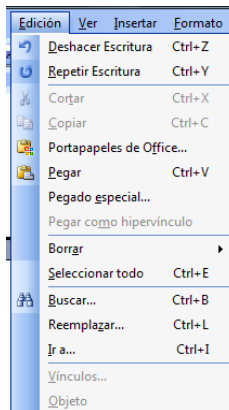
- ☰ **Comandos inmediatos.** Se ejecutan de forma inmediata al hacer clic sobre ellos. Se reconocen porque a la derecha del nombre de comando, o no aparece nada o bien aparece la combinación de teclas para ejecutarlo desde el teclado. Por ejemplo, en el menú **Insertar, Cuadro de texto**.



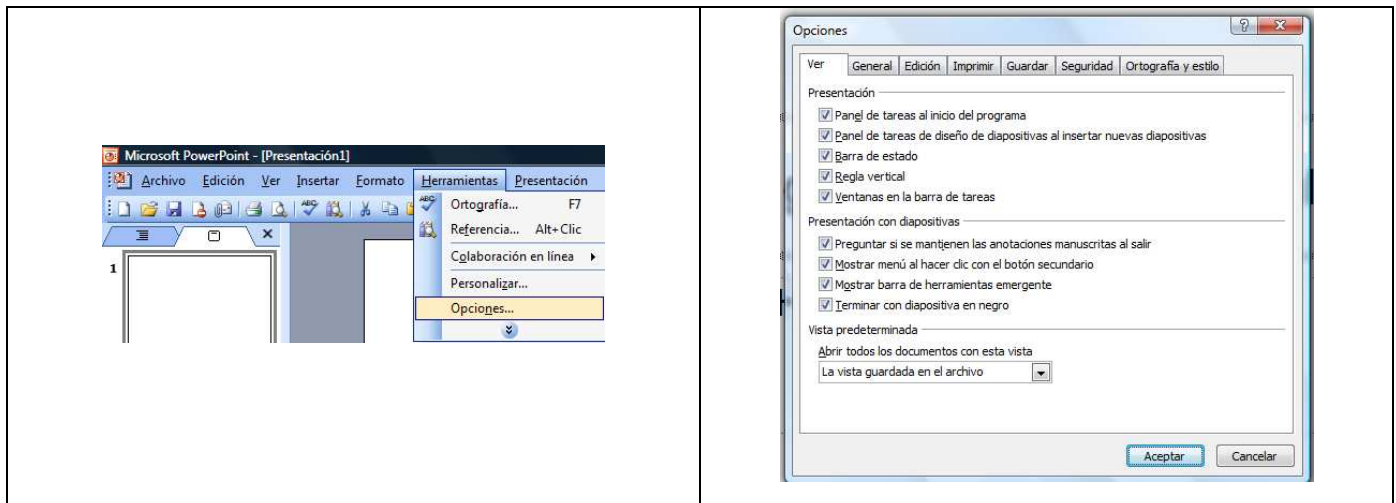
- ☰ **Comandos con ventana.** Al hacer clic, aparece una ventana donde nos pedirá que rellenemos algunos campos y que tendrá botones para aceptar o cancelar la acción. Se distinguen porque el nombre acaba en puntos suspensivos. Por ejemplo, en el menú **Insertar, Gráfico...** El comando con ventana también puede llevar asociada una combinación de teclas como los comandos inmediatos. Por ejemplo, en el menú **Insertar** el comando **Nueva diapositiva...** se puede activar pulsando simultáneamente las teclas **Ctrl + I**.



Las opciones que aparecen más claras son opciones que no se pueden ejecutar desde donde nos encontramos. Por ejemplo la opción **Copiar**.



En el PowerPoint 2003 los iconos que aparecen en la barra de herramientas son los últimos utilizados por el usuario, mientras que en versiones anteriores aparecían todos los iconos. Si queremos personalizar nuestra barra de herramientas, vamos a *Herramientas* → *opciones*:



En la pestaña de ver podemos seleccionar que iconos y ventanas se verán al abrir el programa.

Paneles laterales

Al abrir el PowerPoint en la ventana de trabajo vemos dos paneles laterales.

Panel izquierdo.- **El área de esquema**

		<p>Muestra los títulos de las diapositivas que vamos creando y su número. Al seleccionar una diapositiva en el área de esquema aparecerá inmediatamente la diapositiva en el área de trabajo para poder modificarla.</p>
		<p>Muestra las diapositivas en miniatura. Al seleccionar una diapositiva en el área de esquema aparecerá inmediatamente la diapositiva en el área de trabajo para poder modificarla.</p>
<p>Botones de vista</p>		<p>Vista normal</p>
		<p>Vista clasificador de diapositivas, vemos todas las diapositivas creadas ordenadas.</p>
		<p>Presentación de la diapositiva.</p>

El Area de notas nos permite añadir **notas de apoyo** para 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.

Panel derecha.- **El Panel de Tareas** muestra las tareas más utilizadas en PowerPoint y las clasifica en secciones, por ejemplo crear una nueva presentación en blanco o abrir una presentación existente.

	<p>El contenido del panel de tareas va cambiando según lo que estemos haciendo.</p>
--	---

Cómo cerrar PowerPoint

Para **cerrar PowerPoint** , puedes utilizar cualquiera de las siguientes operaciones:

- ☰ Hacer clic en el botón cerrar de la **barra de título**.
- ☰ Pulsar la combinación de teclas **ALT+F4**.
- ☰ Hacer clic sobre el menú **Archivo** y elegir la opción **Salir**.

Si lo que queremos es **cerrar la Presentación actual** sin cerrar el programa podemos:

- ☰ Hacer clic en el botón cerrar de la barra de menús.
- ☰ Pulsar la combinación de teclas **CTRL+W**.
- ☰ Clic sobre el menú **Archivo** y elegir la opción **Cerrar**.
- ☰ Si al cerrar no hemos guardado los cambios efectuados en la presentación, nos preguntará si queremos guardarlos o incluso nos puede llegar a mostrar el cuadro de diálogo asociado al menú *Guardar* en el caso de no haberla guardado anteriormente.