

**Módulo de curso**  
**PC09 – MS PowerPoint 2010**

Departamento de Informática

**Departamento de Informática**



UNIVERSIDAD  
**FASTA**

## Consideraciones

- ❖ Este módulo tiene por finalidad el seguimiento de las clases a medida que el instructor desarrolla los diferentes contenidos del curso.
- ❖ Los temas enunciados en el módulo pueden ser utilizados en más de una oportunidad en el desarrollo del curso a través de ejemplos que el instructor dará.
- ❖ Este módulo NO es suficiente para la preparación del examen, ya que la explicación de cómo se realiza cada acción está a cargo del instructor.
- ❖ En caso de rendir el examen en forma libre se recomienda consultar los contenidos mínimos y la bibliografía complementaria.
- ❖ Para rendir el examen regular se cuenta con 6 (seis) meses a partir de la finalización del curso y hasta 3 oportunidades durante este período de tiempo, luego de lo cual se producirá el vencimiento del mismo.
- ❖ Le recomendamos que lea el Reglamento del Sistema de Créditos en Informática que se encuentra disponible en <http://www.ufasta.edu.ar>



## Bibliografía

❖ **PowerPoint 2010 Paso a Paso.**

B. Cox y Lambert.  
Editorial Anaya Multimedia, 2011.  
ISBN: 978-8441528574

❖ **Aprender Power Point 2010 con 100 Ejercicios Prácticos**

Media Active  
Editorial Alfaomega  
ISBN: 978-6077070726

❖ **PowerPoint 2010**

Vicente Trigo Aranda, Aurora Conde Martín  
Editorial Anaya Multimedia  
ISBN: 978-8441527720

❖ **PowerPoint 2010**

Francisco González Paz  
Editorial Anaya Multimedia  
ISBN: 978-8441527942

## Introducción

- ❖ Definición de PowerPoint.
- ❖ ¿Qué podemos hacer en PowerPoint?
- ❖ Definición de presentación.
- ❖ Principios de un buen diseño.
- ❖ Usos de PowerPoint.
- ❖ Formas de iniciar PowerPoint.
- ❖ Descripción de la pantalla.
- ❖ Introducción a la nueva interface gráfica.

## ¿Qué es PowerPoint?

- ❖ Microsoft PowerPoint es un programa de presentación desarrollado para sistemas operativos Microsoft Windows, ampliamente usado en distintos campos como la enseñanza, negocios, etc.
- ❖ Es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, fácil de entender, animaciones de texto e imágenes prediseñadas o importadas.
- ❖ Es uno de los programas de presentación más extendidos. Viene integrado en el paquete MICROSOFT OFFICE como un elemento más, que puede aprovechar las ventajas que le ofrecen los demás componentes del equipo para obtener un resultado óptimo.

## ¿Qué podemos hacer en PowerPoint?

- ❖ Presentaciones muy fáciles de crear.
- ❖ Presenta nuevas características de automatización.
- ❖ Se pueden crear presentaciones de varios formatos:
  - Diapositivas en color o en Blanco y Negro:
    - ▣ Estas podrán ser presentadas completas en la vista presentación.
  - Documentos con varios formatos para la audiencia para tomar notas.
  - Agregar notas del que va a desarrollar la presentación.



## Definición de una presentación

- ❖ Una presentación es una secuencia de diapositivas que contienen información de diferente naturaleza relacionada con un mismo tema y que siguen un orden lógico :
  - Texto,
  - Gráficos,
  - Imágenes,
  - Organigramas,
  - Sonidos,
  - etc.
- ❖ Este sistema es actualmente es el más profesional, extendido e idóneo para comunicar, transmitir y vender ideas.

## Principios de un buen diseño

- ❖ Simplicidad: lo bueno y breve dos veces bueno.
- ❖ Unidad: mismo estilo en toda la presentación.
- ❖ Énfasis: cada diapositiva con punto central de interés.
- ❖ Equilibrio: repartir los elementos uniformemente.
- ❖ Proporción: relación de tamaños en los elementos.
- ❖ Movimiento: se pueden conseguir efectos con al secuencia de diapositivas que hacen un todo.



## Usos de PowerPoint

### ❖ Usar PowerPoint cuando:

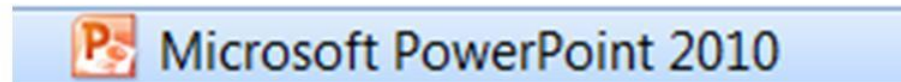
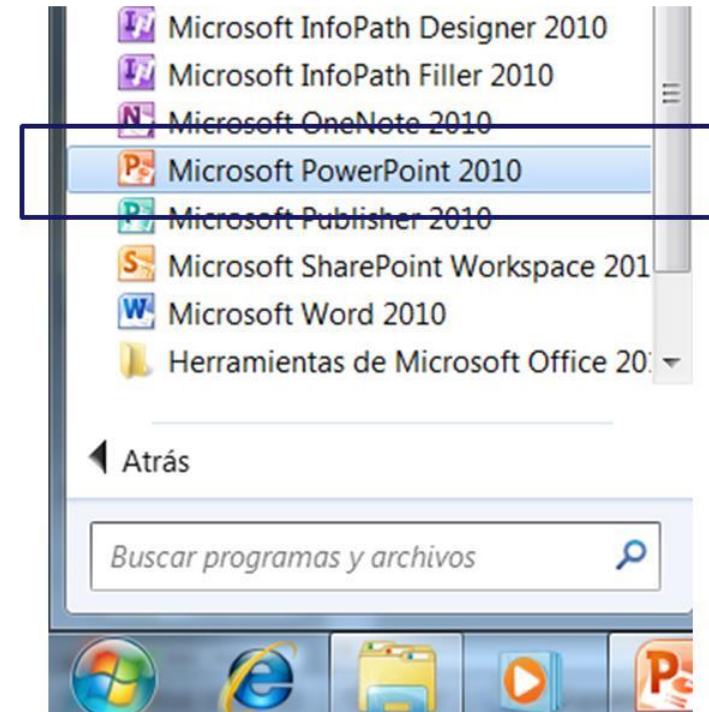
- Se le ocupa como apoyo y complemento.
- Se constituye en la presentación en si misma.

### ❖ En PowerPoint no usar:

- Tablas o Diagramas muy complejos.
- Frases completas y/o texto innecesario.
- El orador solo lee los slides.
- Uso de colores que complican la lectura y comprensión.
- Texto o gráficos que se mueven demasiado.

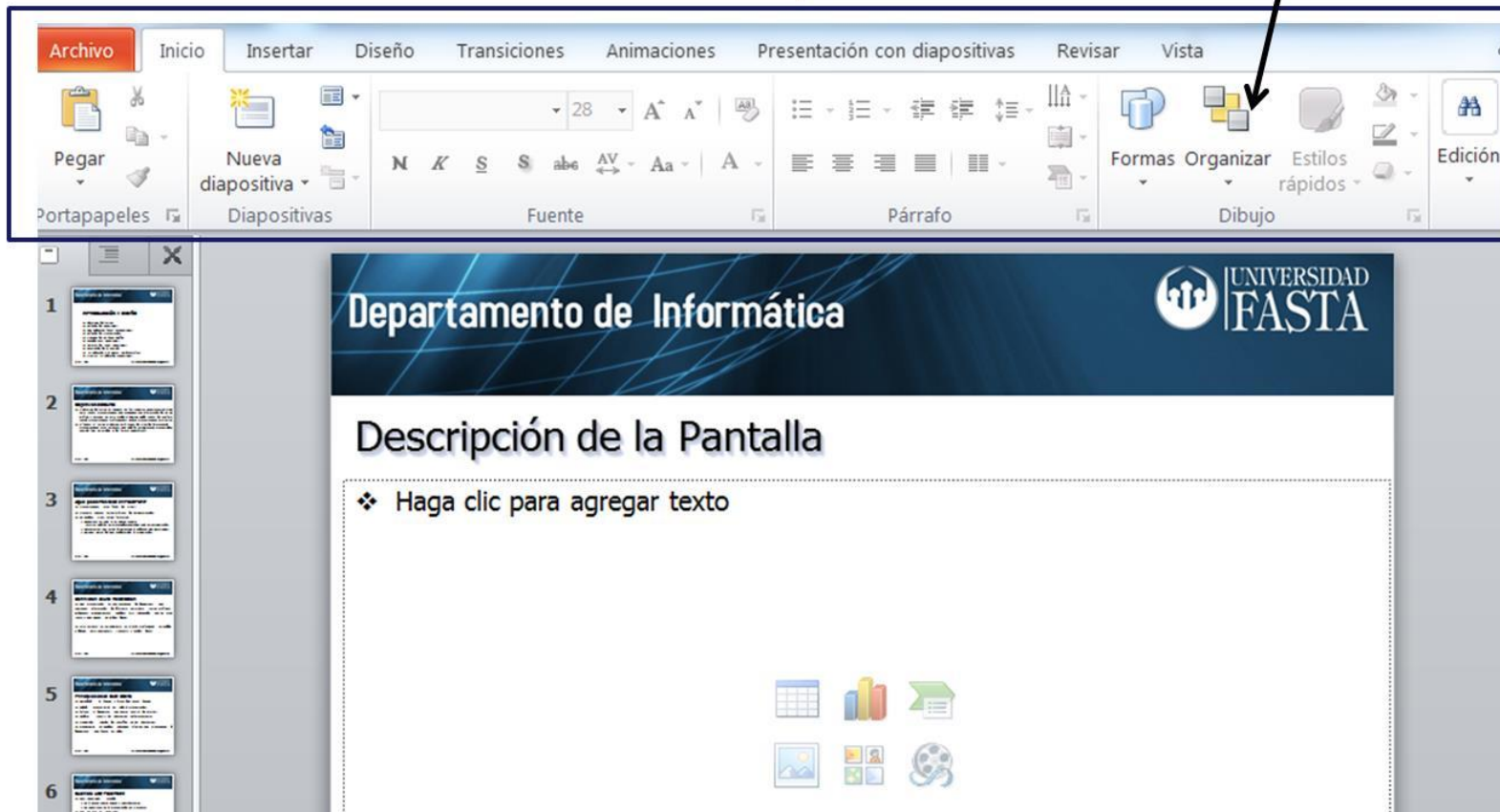
## Formas de iniciar PowerPoint

- ❖ Inicio, Programas o todos los programas, Microsoft Office y eligiendo:
- ❖ Accesos Directos en diferentes lugares:
  - Escritorio.
  - Barra de Inicio Rápido.
- ❖ Archivos de Presentaciones:
  - Cualquier carpeta del sistema.
  - Elementos Recientes del Menú Inicio.
- ❖ Desde Inicio, Ejecutar, escribiendo el nombre del ejecutable **Powerpnt.exe.**



## Descripción de la pantalla

Esta cinta de opciones reemplaza las opciones de barra de herramientas y barra de Menús de las anteriores versiones de office.

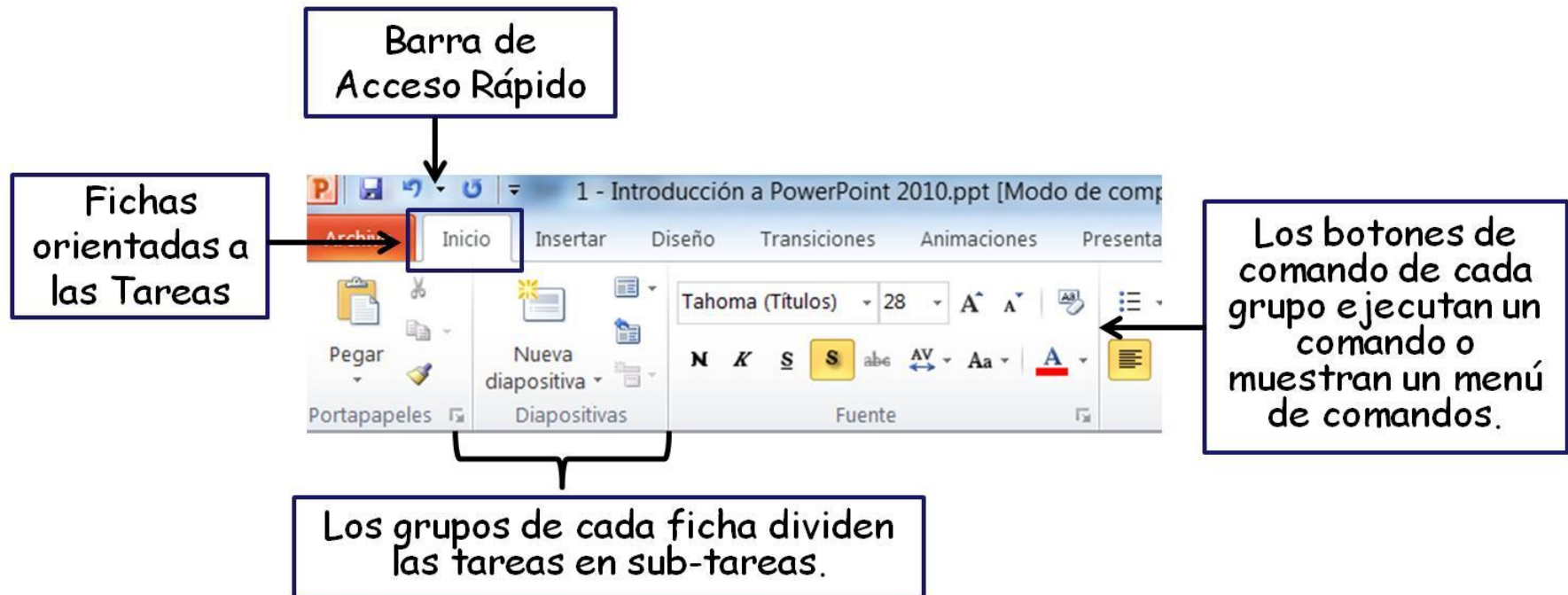




## Introducción a la nueva interface gráfica

### ❖ Algunas de las nuevas funciones son:

- Cintas de Opciones en vez de Barras de herramientas.
- Barra de Menú es, con otras funciones:
  - ❑ Esta opción ahora permite cambiar las opciones de la cinta de Opciones.



## Introducción a la nueva interface gráfica

### ❖ Nueva Opción «ARCHIVO»:

- Esta opción «Esconde» el resto de las diapositivas y permite trabajar otras opciones .



Diferentes opciones de Archivo que se abren «tapando» el resto de la presentación.

Archivo Inicio Insertar Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Revisar

Guardar  
Guardar como  
Abrir  
Cerrar  
Información  
Reciente  
Nuevo  
Imprimir  
Guardar y enviar  
Ayuda  
Opciones  
Salir

Información acerca de 1 - Introducción a PowerP...  
C:\Cursos\Pc09\Armado Nuevo Power 2010\1 - Introducción a PowerPoint 2010.ppt

Convertir

**Modo de compatibilidad**  
Algunas características nuevas están deshabilitadas para mejorar la compatibilidad con versiones anteriores de PowerPoint. Actualizar al formato de archivo actual habilitará estas características nuevas. Entre los objetos afectados se incluyen gráficos, diagramas y objetos multimedia.

Proteger presentación

**Permisos**  
Cualquier usuario puede abrir, copiar y cambiar cualquier parte de esta presentación.

Comprobar si hay problemas

**Preparar para compartir**  
Antes de compartir este archivo, tenga en cuenta que contiene:

- Propiedades del documento, nombre del autor y datos de imagen recortados
- Contenido para el que no se pueden buscar problemas de accesibilidad debido al tipo de archivo actual