



Equipo 5, ITESM. 25 de agosto 2020



OBJETIVO

Con este manual se pretende dar a conocer el programa PowerPoint y sus principales funciones, para que los profesores puedan expresar ideas visuales e interactivas a sus alumnos.

PowerPoint cuenta con múltiples funciones, sin embargo, se pretende que el usuario pueda elegir lo que considere útil y adaptarlo a sus necesidades.

ÍNDICE

1. Inicio
 2. Insertar
 3. Dibujar
 4. Diseño
 5. Transiciones
 6. Revisar
 7. Archivo
 8. Otras (Animaciones, presentación con diapositivas, Vista)
-

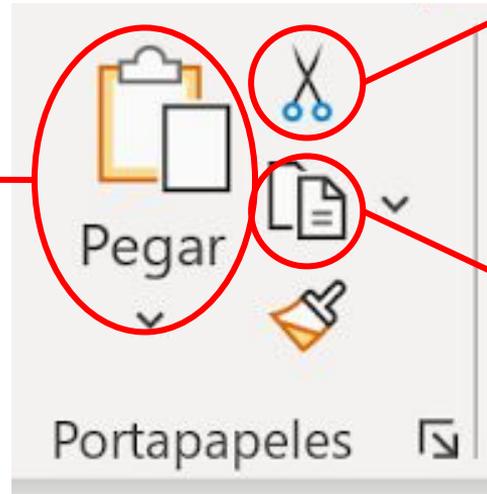
INICIO



En esta pestaña podremos encontrar las funciones más utilizadas en power point para crear nuestra presentación.

Portapapeles

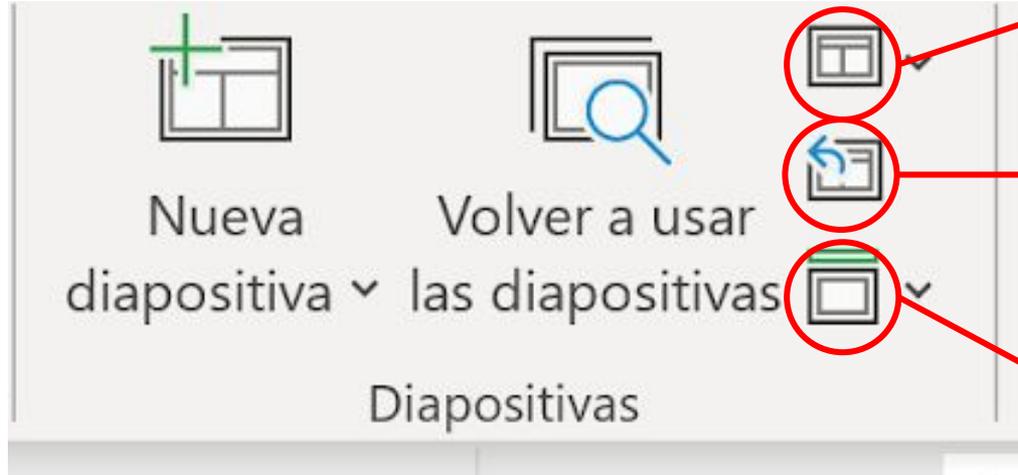
La herramienta de “**Pegar**” sirve para insertar alguna imagen o archivo externo a power point.



La herramienta de “**Recortar**” sirve para eliminar la imagen o texto que tengamos seleccionado.

La herramienta de “**Copiar**” hacer una copia de la imagen o texto que tengamos seleccionado.

Diapositivas



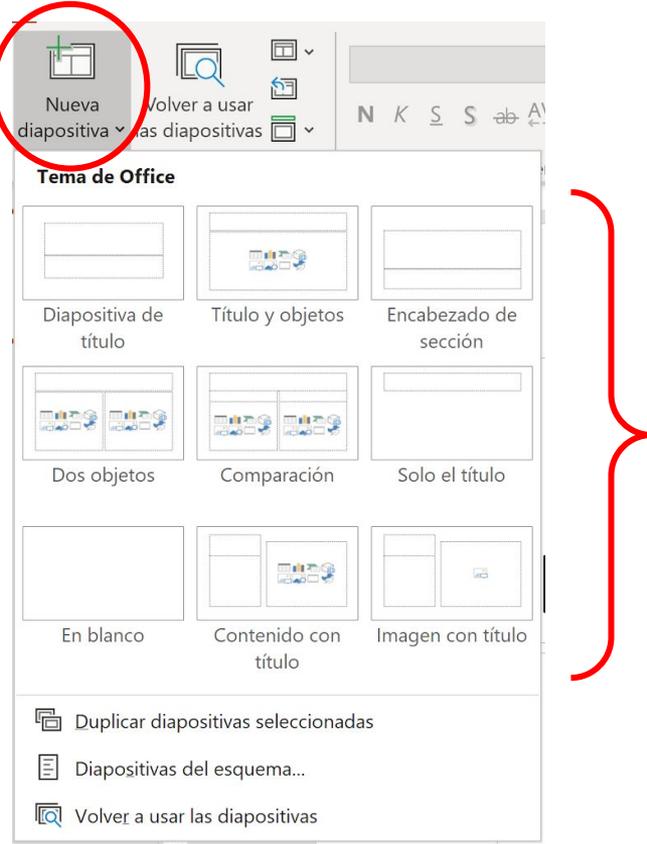
Diseño de la diapositiva

Restablecer el formato original de la diapositiva

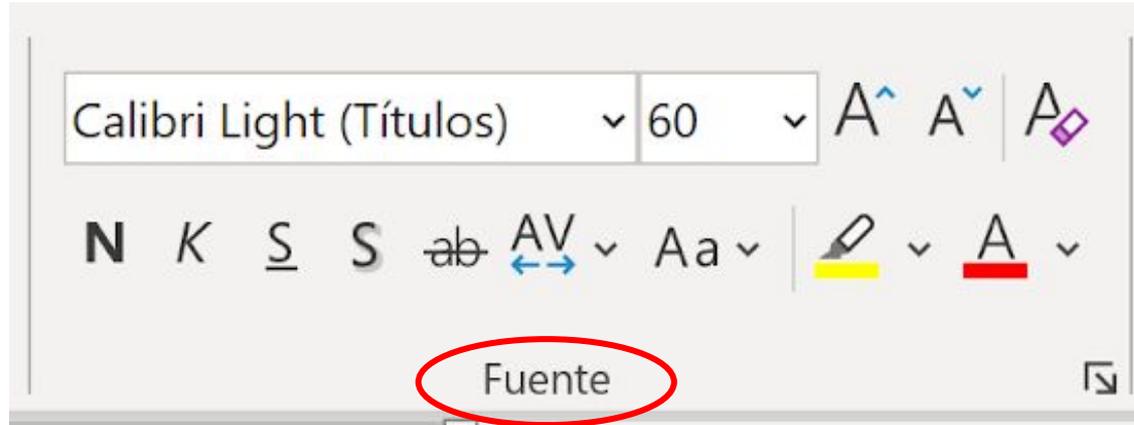
Agregar una sección a la diapositiva

La herramienta de “**Nueva diapositiva**” sirve para insertar una nueva diapositiva.

Estas son las diferentes maneras en las que puede estar organizada la diapositiva



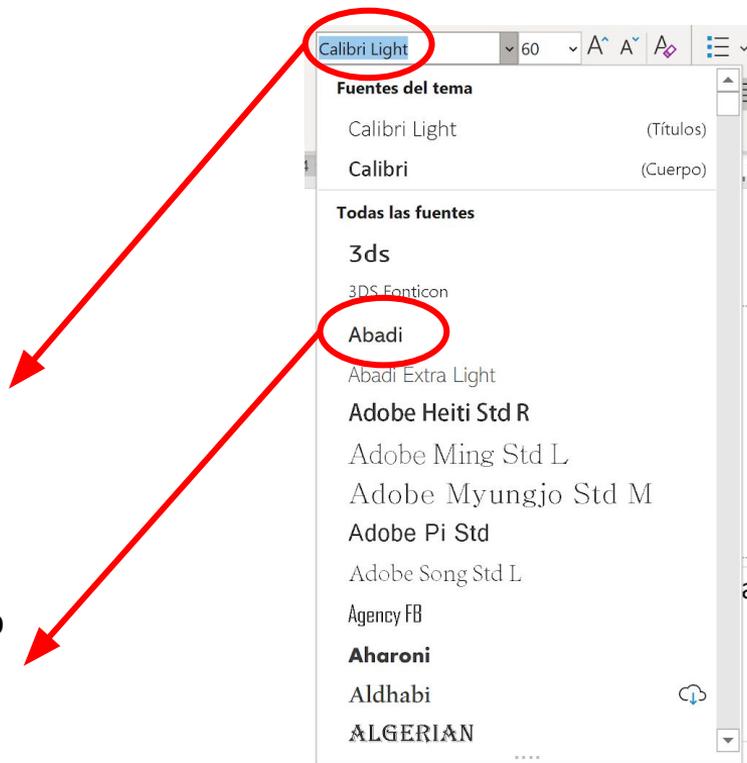
Fuente



Las herramientas dentro de fuente son las que modifican el texto que selecciones de las diapositivas.

La herramienta de **“Fuente”** sirve para cambiar el tipo de fuente del texto seleccionado.

Hacer click en el tipo de fuente deseado.



Fuente “Calibri Light”



Fuente “Abadi”

La herramienta de “**Tamaño de fuente**” sirve para cambiar el tamaño de fuente del texto seleccionado.

Hacer click en el tamaño de fuente deseado.



Tamaño → 60



TÍTULO

Tamaño → 36



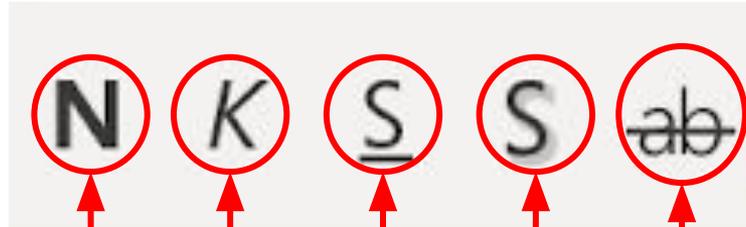
La herramienta de “**Aumentar tamaño de fuente**” sirve para aumentar progresivamente el tamaño de fuente del texto seleccionado.



La herramienta de “**Disminuir tamaño de fuente**” sirve para disminuir progresivamente el tamaño de fuente del texto seleccionado.

La herramienta de “**Borrar todo el formato**” sirve para borrar el formato del texto seleccionado y regresarlo al original.

T Í T U ₣ O



Negrita

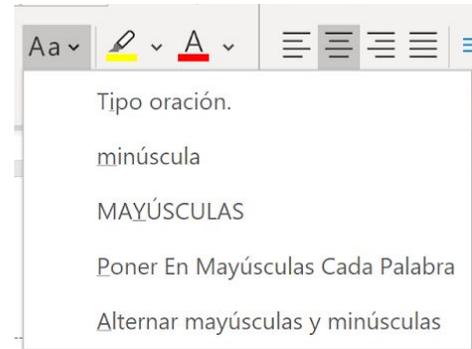
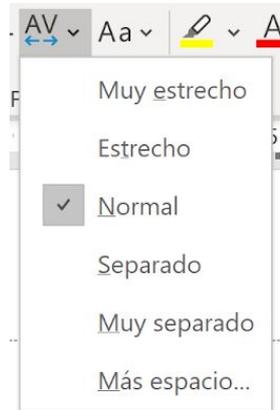
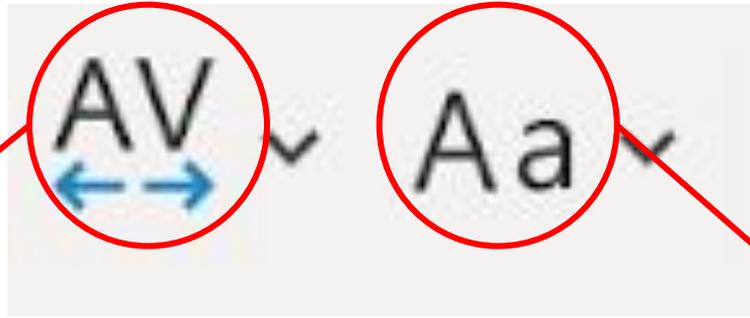
Cursiva

Subrayado

Sombra
de texto

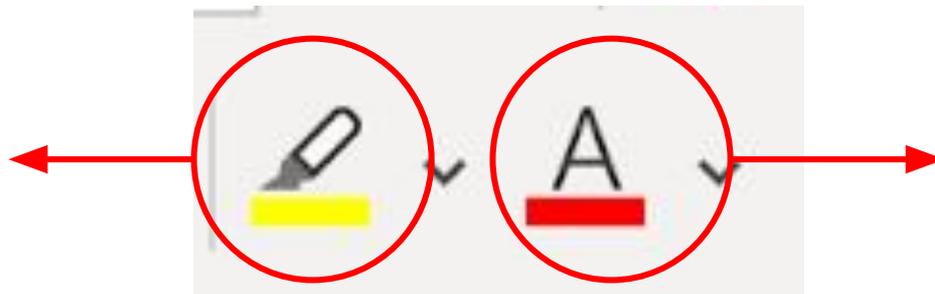
Tachado

La herramienta de **“Espaciado entre caracteres”** sirve para determinar la cantidad de espacio que hay entre las letras de una palabra.

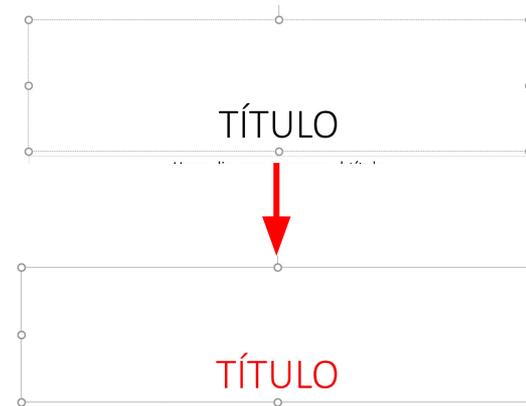


La herramienta de **“Cambiar mayúsculas y minúsculas”** sirve para determinar si el texto estará escrito en mayúsculas, minúsculas o una combinación de ambas.

La herramienta de **“Color de resaltado del texto”** sirve para determinar el color del resaltado del texto.



La herramienta de **“Color de fuente”** sirve para determinar el color del texto.

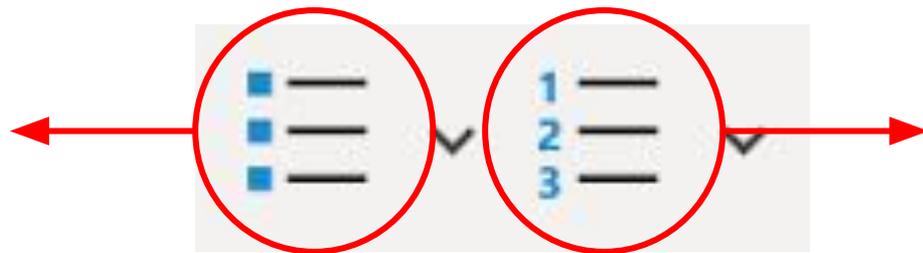


Párrafo

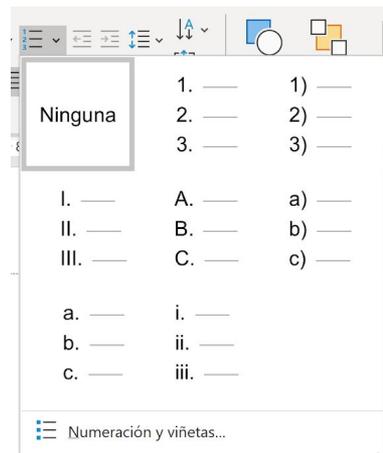
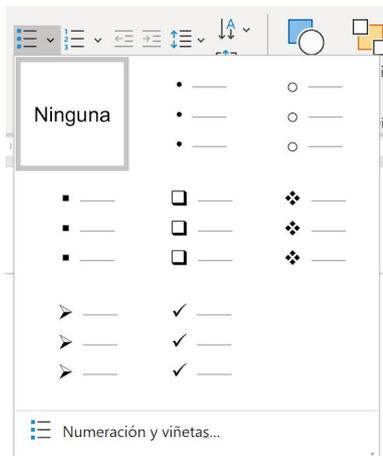


Las herramientas dentro de Párrafo son las que modifican el párrafo que selecciones de las diapositivas.

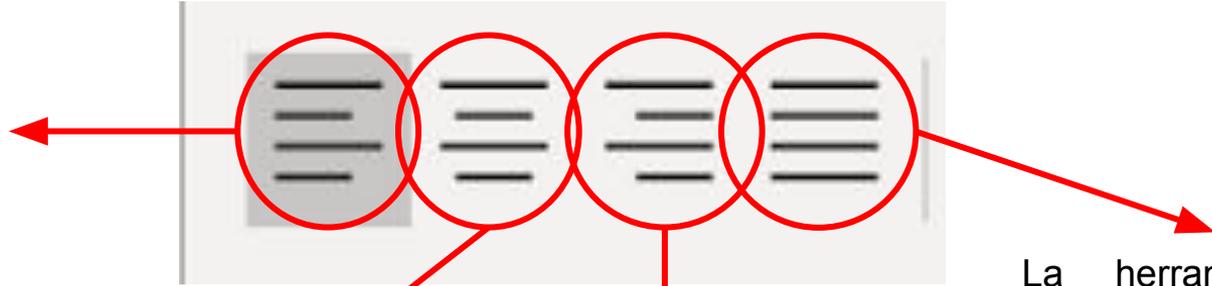
La herramienta de “**Viñetas**” sirve para crear un listado con viñetas.



La herramienta de “**Numeración**” sirve para crear una lista numerada.



La herramienta de
“**Alinear a la izquierda**” sirve para
correr el texto a la
izquierda.

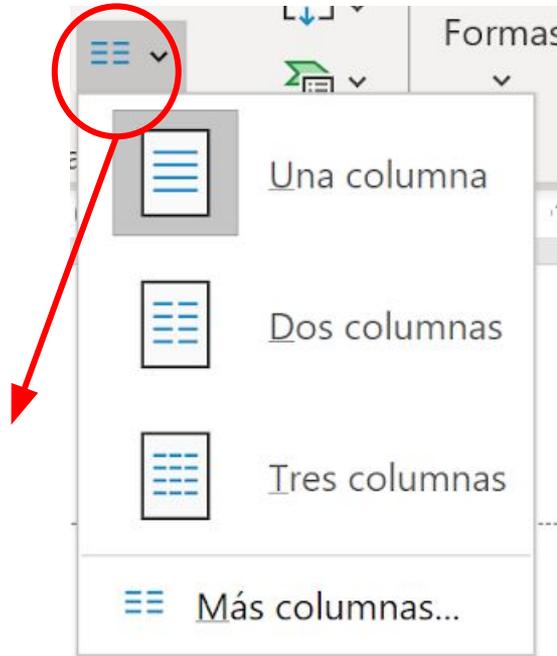


La herramienta de
“**Centrar**” sirve para
correr el texto hacía en
medio.

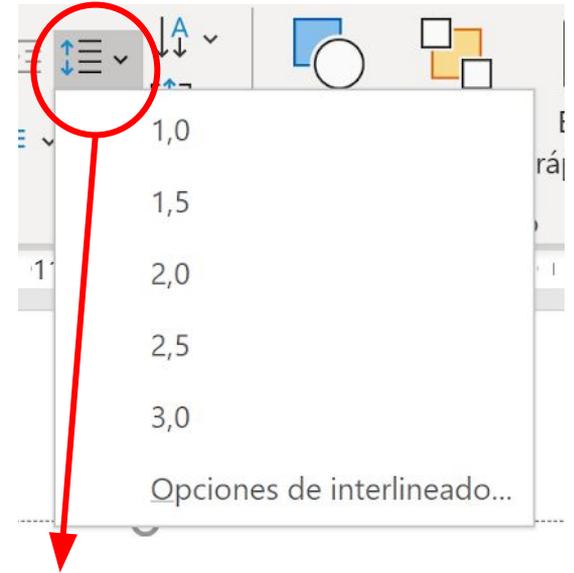
La herramienta de
“**Alinear a la derecha**”
sirve para correr el
texto a la derecha.

La herramienta de
“**Justificar**” sirve para
justificar el texto y que
se vea más ordenado.

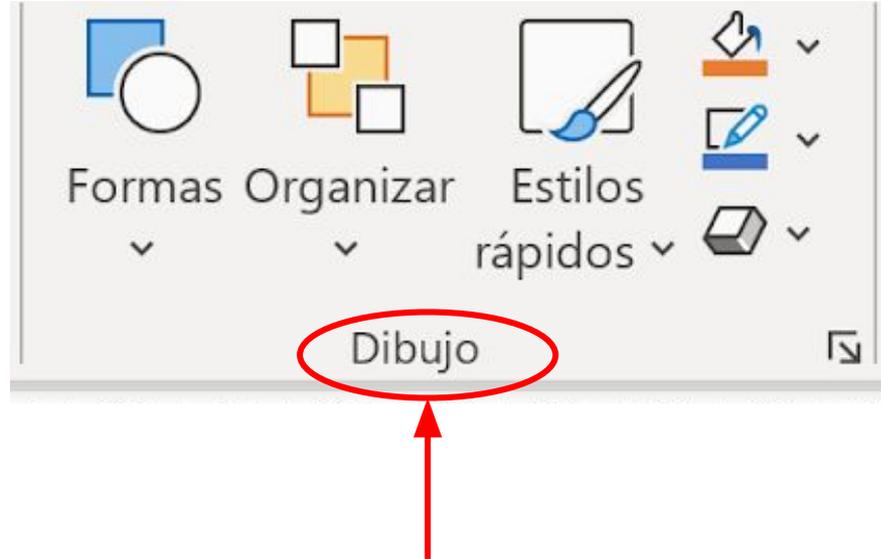
La herramienta de “**Agregar o quitar columnas**” sirve para definir en cuántas columnas se quiere dividir el texto.



La herramienta de “**Interlineado**” sirve para definir cuánto espacio habrá entre las líneas del texto.



Dibujo

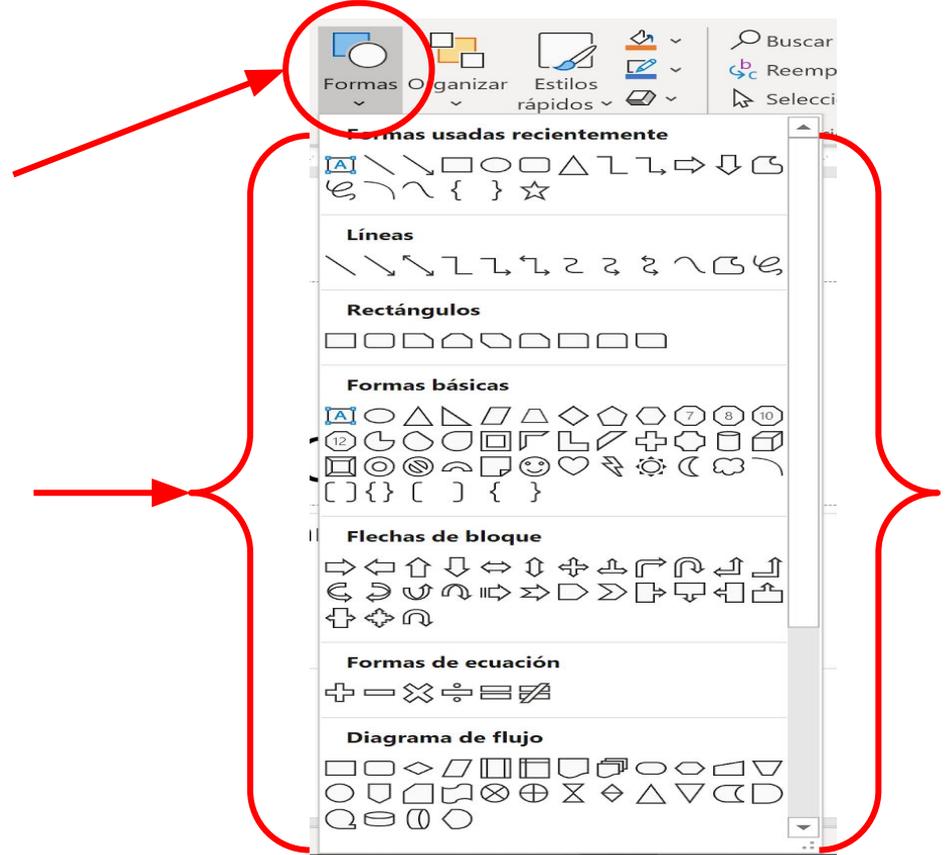


Las herramientas dentro de Dibujo son las que permiten agregar diferentes figuras y colores a la presentación.

La herramienta de **“Formas”** sirve para crear formas simples o complejas.

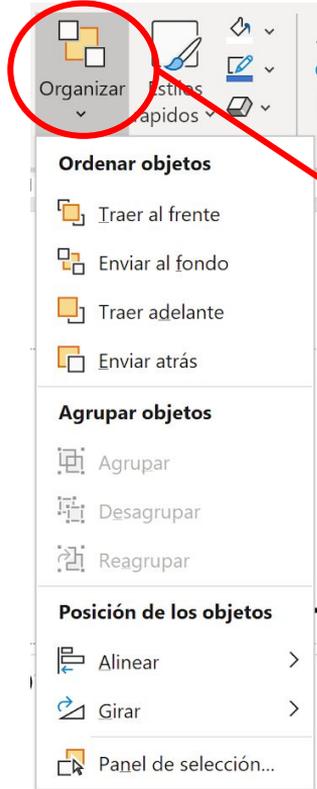
Hay muchas opciones como podemos ver. Es posible insertar cuadros de texto, figuras geométricas, flechas gruesas y finas, etc.

Esto es útil para generar atención en los espectadores.



Al seleccionar una de estas puedes cambiar su tamaño, color de bordes y de fondo para que sean más atractivos. También puedes moverlos por la hoja y acomodarlos en el lugar que mejor convenga.





La herramienta de **“Organizar”** sirve para determinar qué figuras van a estar al frente o al fondo.

Edición

La herramienta de “**Buscar**” sirve para buscar algo en la presentación por medio de una palabra clave.

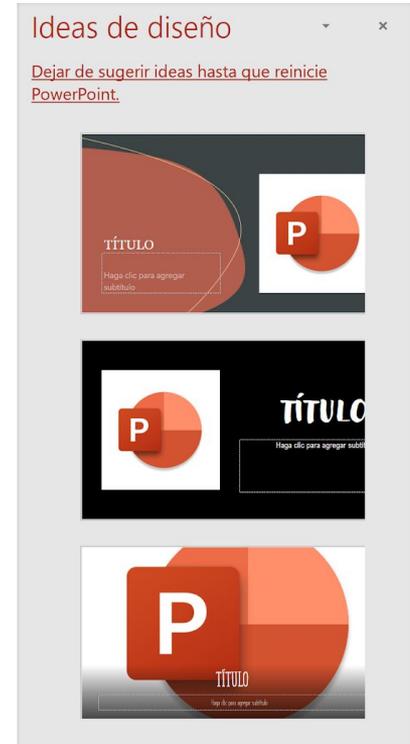


La herramienta de “**Seleccionar**” sirve para seleccionar algún elemento en específico de la diapositiva actual.

Diseñador

La herramienta de “**Ideas de diseño**” sirve para que power point genere ideas de diseño para la diapositiva actual incluyendo los elementos que la conforman.

Esta herramienta es muy útil para darle originalidad a tu presentación.



INSERTAR



En esta pestaña podremos introducir ciertas funciones para dar a nuestra presentación apoyos visuales o auditivos.



Al dar clic en “nueva diapositiva” podemos insertar páginas a nuestra presentación y darles un formato dependiendo de lo que queramos escribir .



Podemos elegir el tema de nuestra siguiente hoja de presentación. Las opciones son:

Diapositiva de título/ Título y objetos/ Encabezado y sección/ Dos objetos/ Comparación/ Sólo el título/ En blanco Contenido con título/ Imagen con título

En ese orden sucesivamente.

Si damos clic en el botón que dice **duplicar diapositiva**, esto creará una copia de la hoja que hemos seleccionado.

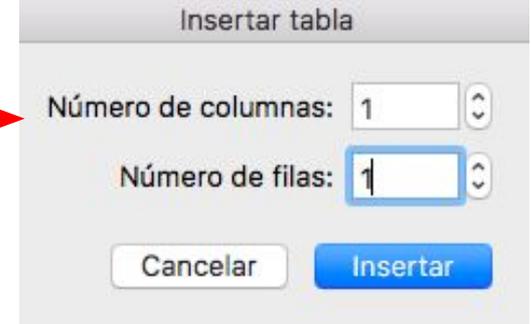
Las otras dos opciones: **Esquema** y **Volver a utilizar diapositivas** permiten arrastrar documentos guardados en el escritorio y adjuntarlos en la presentación.



En el siguiente botón llamado “Tabla” podemos insertar un tablero en nuestra hoja de presentación. Este es un conjunto de celdas ordenadas para introducir datos.

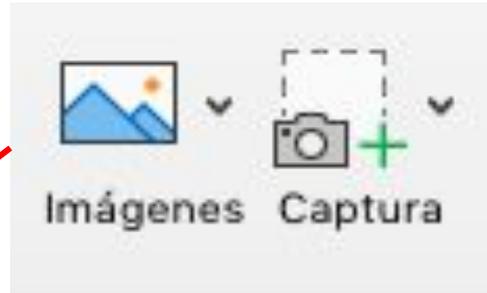


Al dar clic inmediatamente aparecerá esta pestaña en la que podemos seleccionar el número de columnas y filas al elegir los recuadros correspondientes.

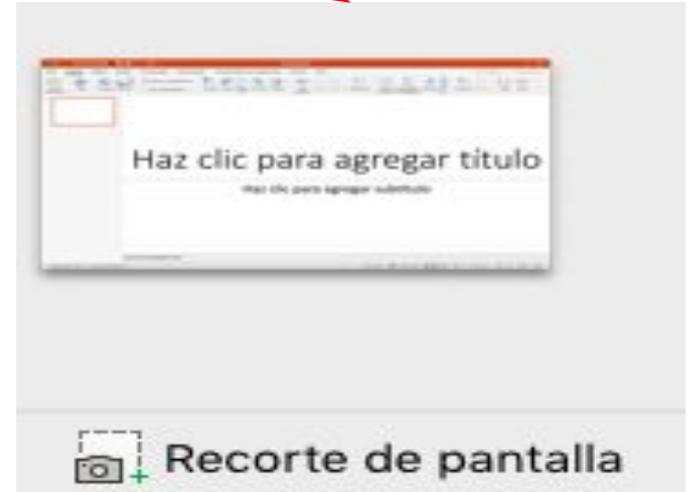
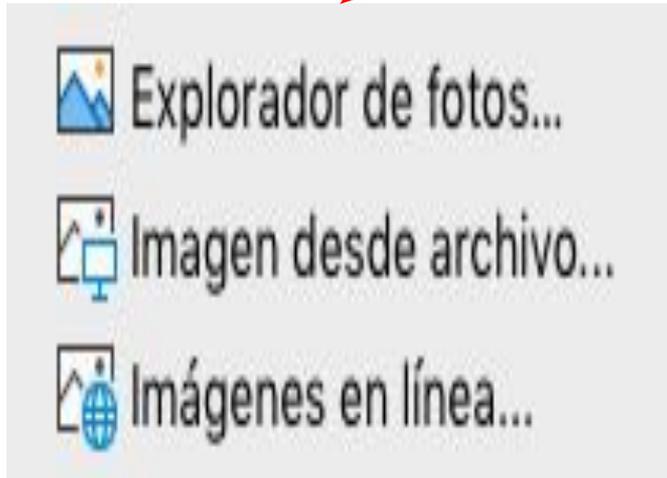


Si damos clic en el botón “Insertar tabla” podemos hacer la misma función pero manualmente introduciendo el número en los espacios en blanco. Después haremos clic en el botón **Insertar**.

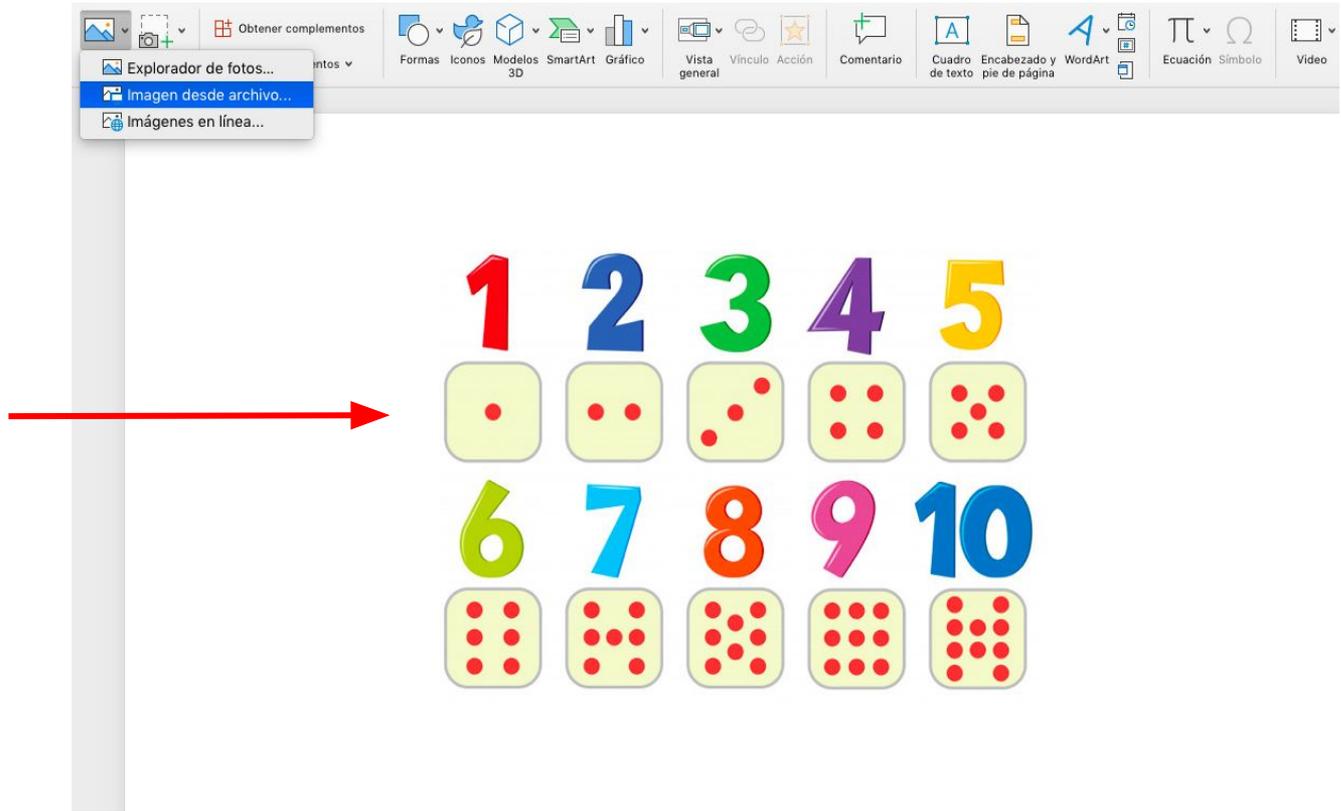
Esta opción permite insertar imágenes en las diapositivas usando las siguientes opciones.



Esta opción permite generar una captura de pantalla que puede ser usada en la presentación.

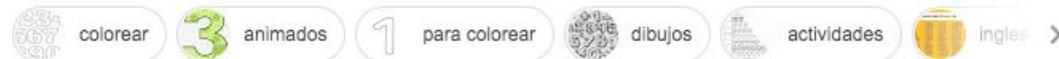


Cuando hayamos insertado una imagen desde nuestro ordenador como se indica anteriormente esta se insertará en la pestaña de la manera que vemos a continuación. De ahí podemos moverla a gusto y cambiar su tamaño e incluso la orientación de la misma.



Cerca de 78,200,000 resultados (0.71 segundos)

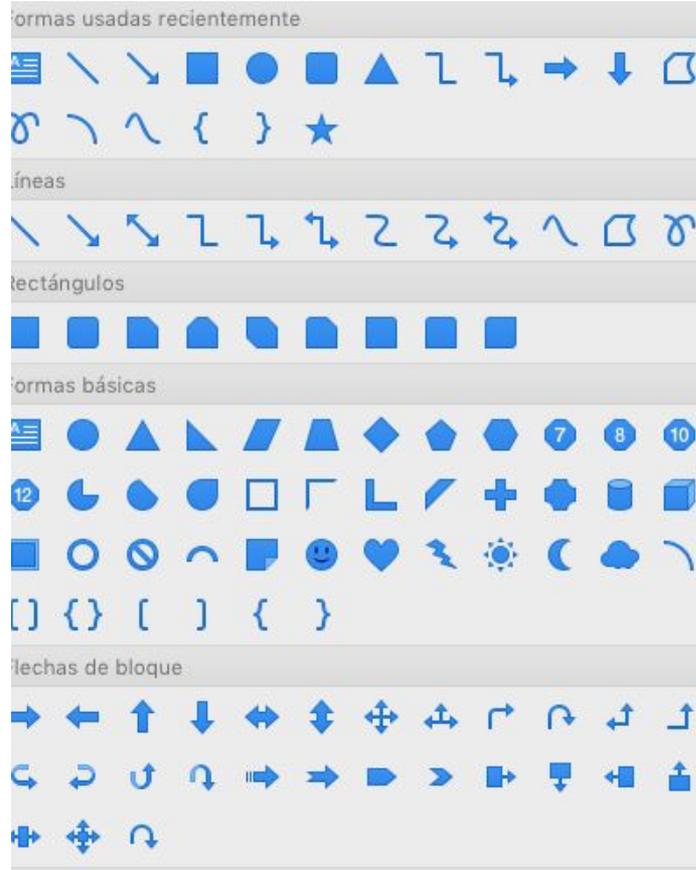
Imágenes de numeros



→ [Más imágenes de numeros](#)

[Notificar imágenes](#)

Al hacer un recorte de pantalla aparecera una herramienta de recorte y tomar un pantallazo y usarlo para tener más explicaciones visuales.



Al presionar este botón podemos crear formas simples o complejas.

Esto es útil para generar atención en los espectadores.

Hay muchas opciones como podemos ver.

Es posible insertar cuadros de texto, figuras geométricas, flechas gruesas y finas, etc.

Al seleccionar una de estas puedes cambiar su tamaño, color de bordes y de fondo para que sean más atractivos. También puedes moverlos por la hoja y acomodarlos en el lugar que mejor convenga.



En el apartado de Iconos puedes insertar diseños complejos con el fin de que te ayude a describir lo que explicas en tu presentación.



Inmediatamente aparecerá este apartado en el lado derecho de la pantalla.

Aquí podrás elegir el icono de preferencia y en la parte superior del mismo buscar usando una palabra que describa el icono que buscas.

Es posible utilizar múltiples iconos, no hay un límite de cuantos se pueden insertar.



Modelos
3D



-  Desde un archivo...
-  Desde orígenes en línea...

Si se desea es posible insertar modelos en 3D con la siguiente función. Esta te permite elegir figuras tridimensionales que sirven para dar una mejor explicación a la presentación a realizar



SmartArt



-  Listas ▶
-  Procesos ▶
-  Ciclos ▶
-  Jerarquía ▶
-  Relación ▶
-  Matriz ▶
-  Pirámide ▶
-  Imagen ▶

Smart Art te permite insertar figuras para crear procesos jerárquicos o matrices. Esta función es útil cuando se desea crear una línea del tiempo, un mapa mental o una pirámide jerárquica.



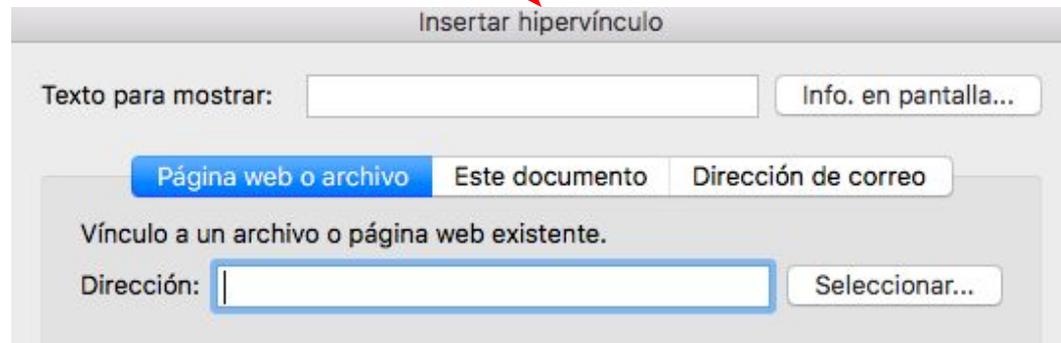
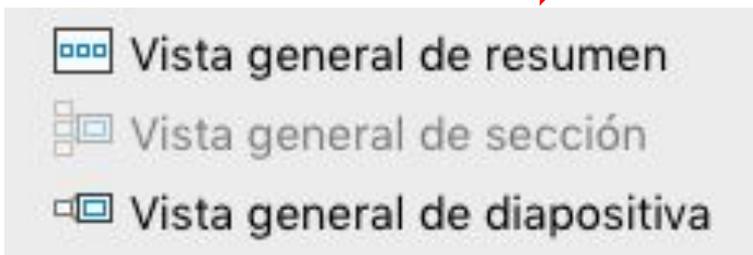
Gráfico



-  Columnas ▶
-  Líneas ▶
-  Circular ▶
-  Jerarquía ▶
-  Estadísticas ▶
-  X Y (dispersión) ▶
-  De cascada ▶
-  Combinado ▶
-  Mapas ▶

Gráficos podemos incluir en la presentación representaciones numéricas por medio de dibujos, coordenadas, esquemas o líneas que reflejan una relación entre dichos datos.

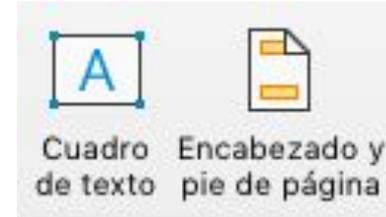
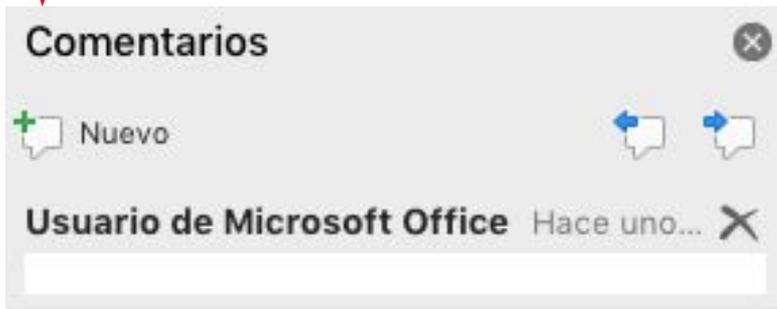
Utilizando la vista general podrás correr la presentación y verla en pantalla completa. Esto dará al usuario una mejor vista de los cambios que ha realizado y cómo estos se verán cuando la presentación sea expuesta.



En donde dice “dirección” se inserta el vínculo.



Con el botón de **comentario** podemos agregar un texto pequeño en donde hacemos indicaciones que procuramos no olvidar o utilizar en otra ocasión. Cuando hayamos escrito el texto un símbolo de habla aparecerá en donde hayamos escrito nuestro comentario y podremos visualizarlo siempre que lo deseemos.



Usando la función de **cuadro de texto**, podemos insertar un apartado en donde puedes redactar oraciones.

Por otro lado el botón de **encabezado y pie de página** delimita el espacio destinado para estas funciones.



En el mando de **símbolo** es posible insertar simbología usada en matemáticas, física o química, como: Alfa, Beta, Omega ...



En el botón de **video** permite insertar videos que han sido guardados en el ordenador y reproducirlos como parte de la presentación.

En el botón de **audio** permite insertar audios que han sido guardados en el ordenador y reproducirlos como parte de la presentación.

El botón de funciones permite insertar funciones algebraicas simples o complejas. Cuando estas aparezcan en la hoja se deben agregar los valores de la función manualmente

REVISAR

Inicio Insertar Dibujar Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas **Revisar** Vista Formato de forma

abc
Ortografía Sinónimos


Comprobar
accesibilidad


Traducir


Nuevo
comentario


Eliminar


Anterior


Siguiente


Mostrar
comentarios


Abrir siempre como
de solo lectura


Restringir
permiso


Ocultar
lápiz



En el botón de sinónimos podemos encontrar palabras para remplazar cuando hay repeticiones

Con el botón de ortografía puedes corregir los errores gramaticales de la presentación



En esta función es posible traducir palabras o textos que estén escritos en otro idioma.



En este apartado se usan comentarios para que el usuario pueda tomarlos en cuenta luego de reanudar sus actividades dentro de la power point.

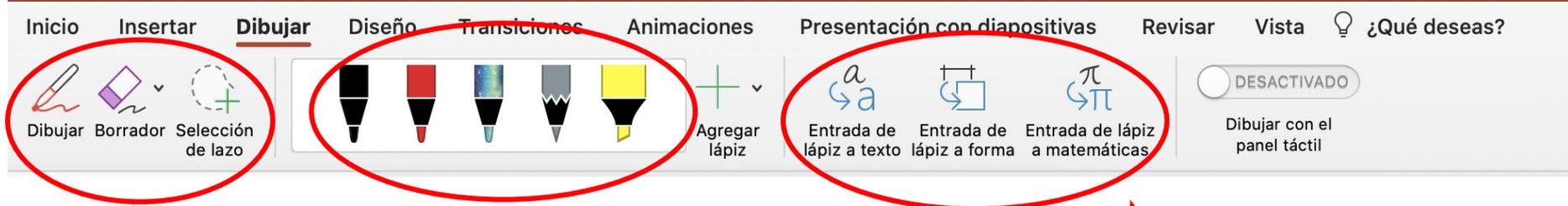


En esta función se le avisa al usuario que la presentación es entendible incluso para las personas que presentan alguna discapacidad visual o auditiva.

DIBUJAR



En esta pestaña podemos encontrar las opciones para dibujar en las diapositivas.



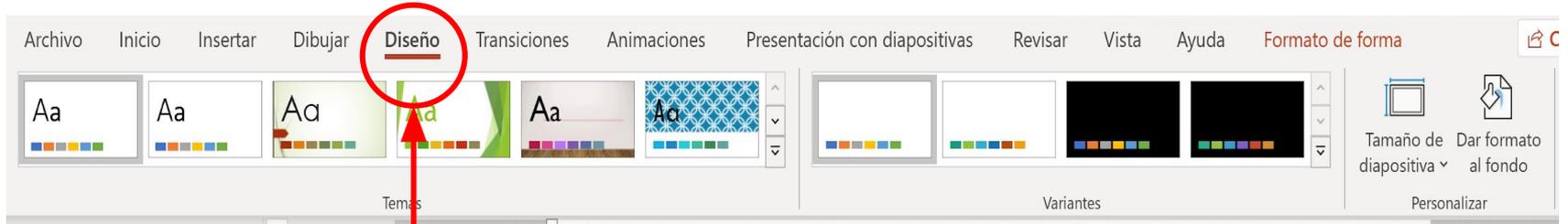
Aquí encontramos las 3 herramientas principales:

- Dibujar
- Borrar
- Selección de lazo

Estos son los tipos de lápices, plumones y marcatextos. Al seleccionar cada uno, podemos elegir: color y grosor de punto.

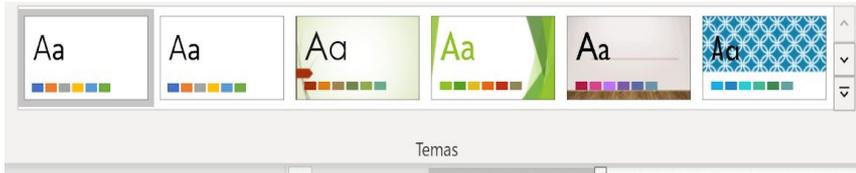
Las tres opciones para convertir un dibujo en texto, forma o símbolo matemático usando la herramienta selección de lazo.

DISEÑO



En esta pestaña podremos encontrar las funciones para diseñar tus diapositivas y por ende tu presentación.

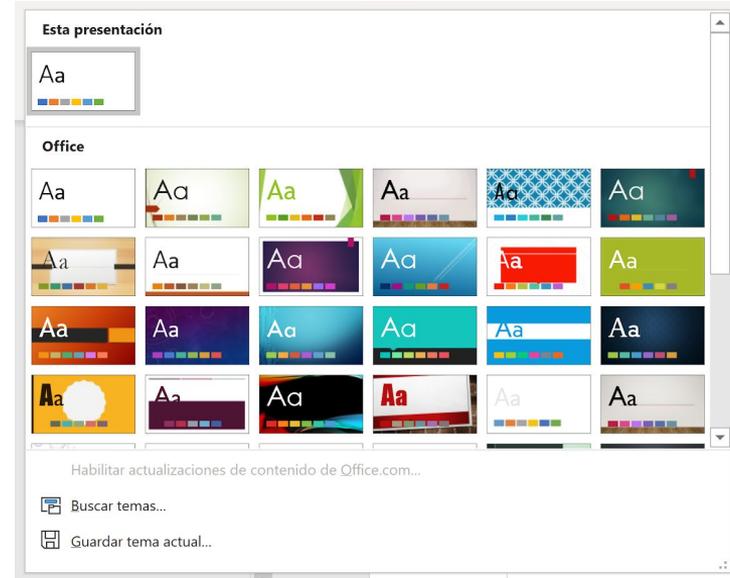
Temas



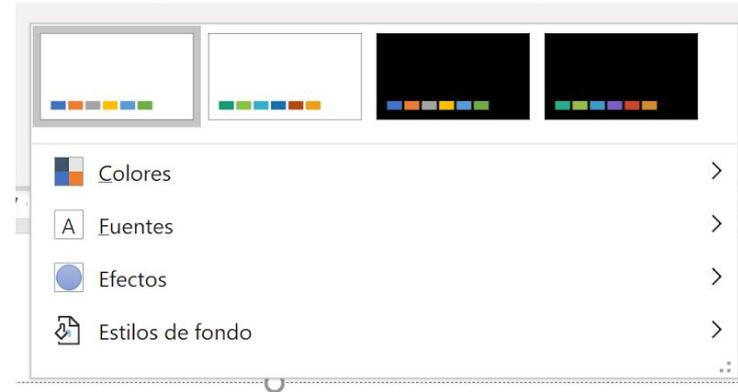
La herramienta de “**temas**” sirve para elegir un diseño para tu presentación.

Al momento de hacer click sobre el tema que prefieras el formato de tu presentación cambiará automáticamente.

Esta función es muy útil para darle personalidad y/o originalidad a tu presentación.



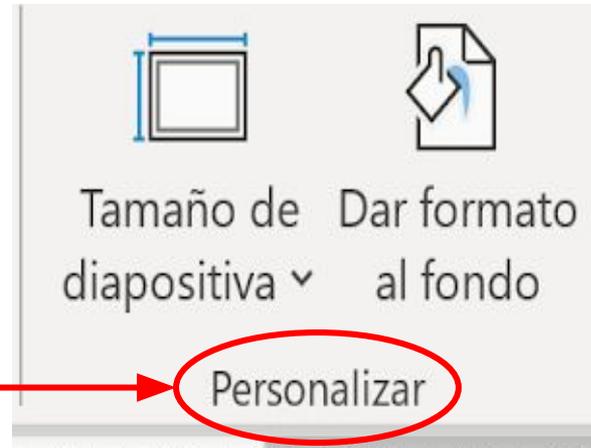
Variantes

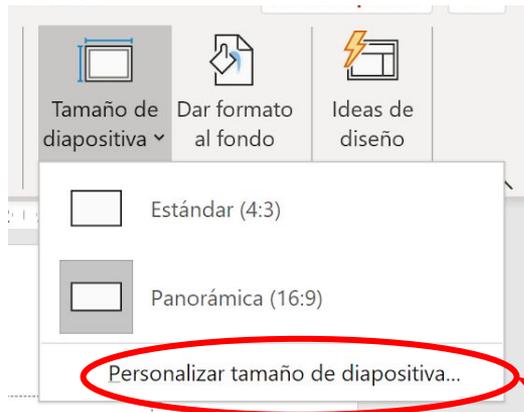


La herramienta de “**Variante**s” sirve para cambiar los tonos de colores, el tipo de fuentes, los efectos y los estilos del tema que escogiste para tu presentación.

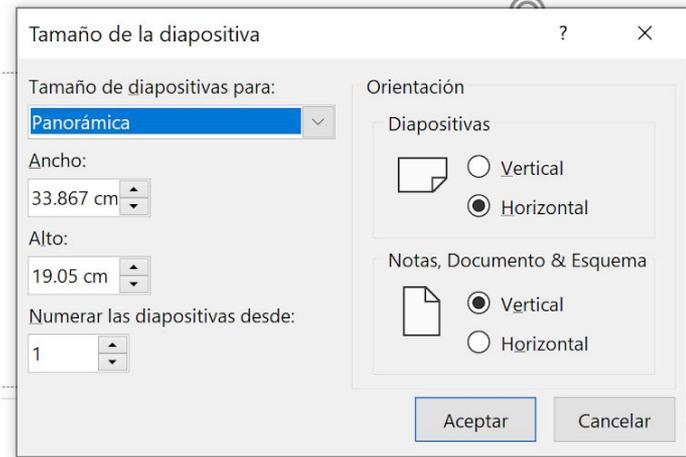
Personalizar

Las herramientas de personalizar sirven para poder personalizar el tamaño y formato de las diapositivas de nuestra presentación.





La herramienta de “**Tamaño de diapositiva**” sirve para cambiar el tamaño y orientación de las diapositivas de la presentación.



Si hacemos click aquí podemos especificar el tamaño y orientación de las diapositivas de acuerdo a nuestras necesidades.

TRANSICIONES



En esta pestaña podremos encontrar las funciones para agregar efectos al cambiar de una diapositiva a otra.



Con estos botones podemos cambiar el tiempo de la transición

De esta sección elegimos la transición deseada

Aquí se puede añadir efecto de sonido a la transición

Con este botón podemos personalizar algunas transiciones

La vista previa, para observar cómo se ve la transición elegida

ARCHIVO

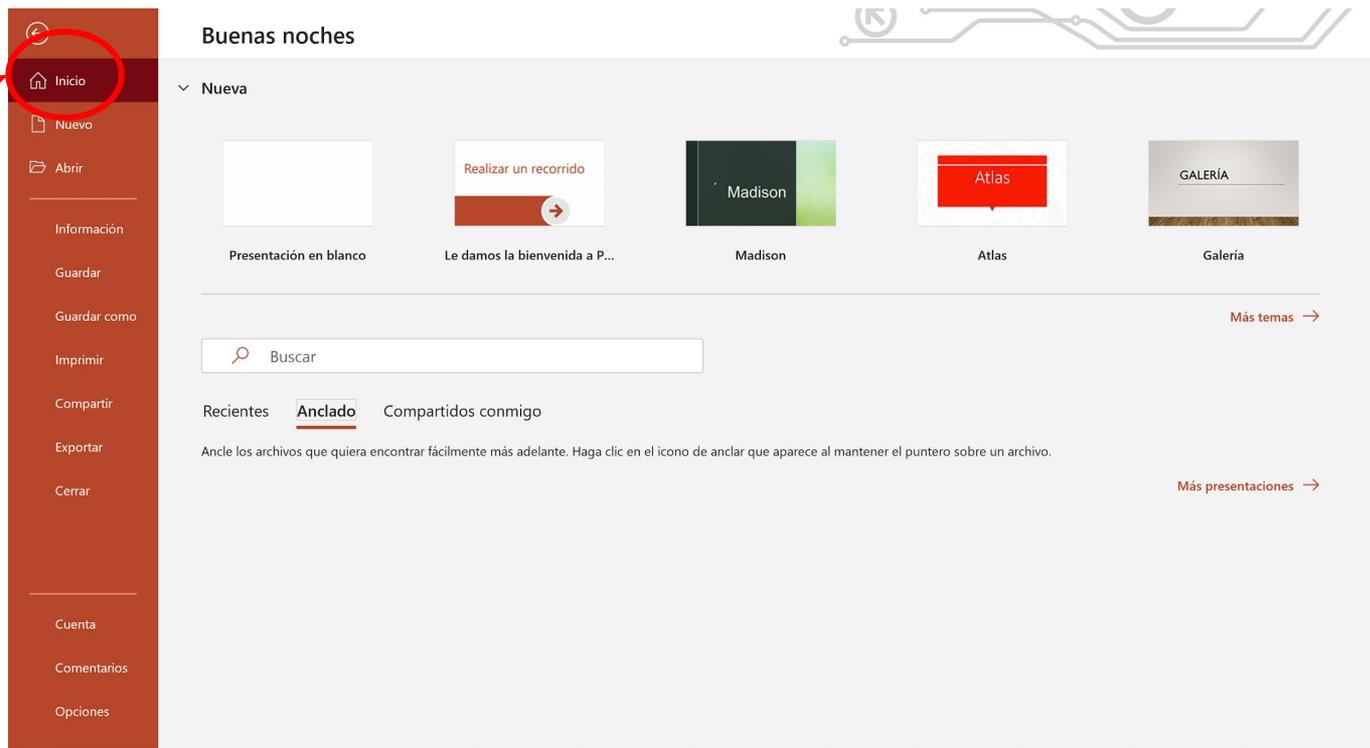


En esta pestaña podremos encontrar las funciones para guardar, imprimir o abrir nuestros archivos.

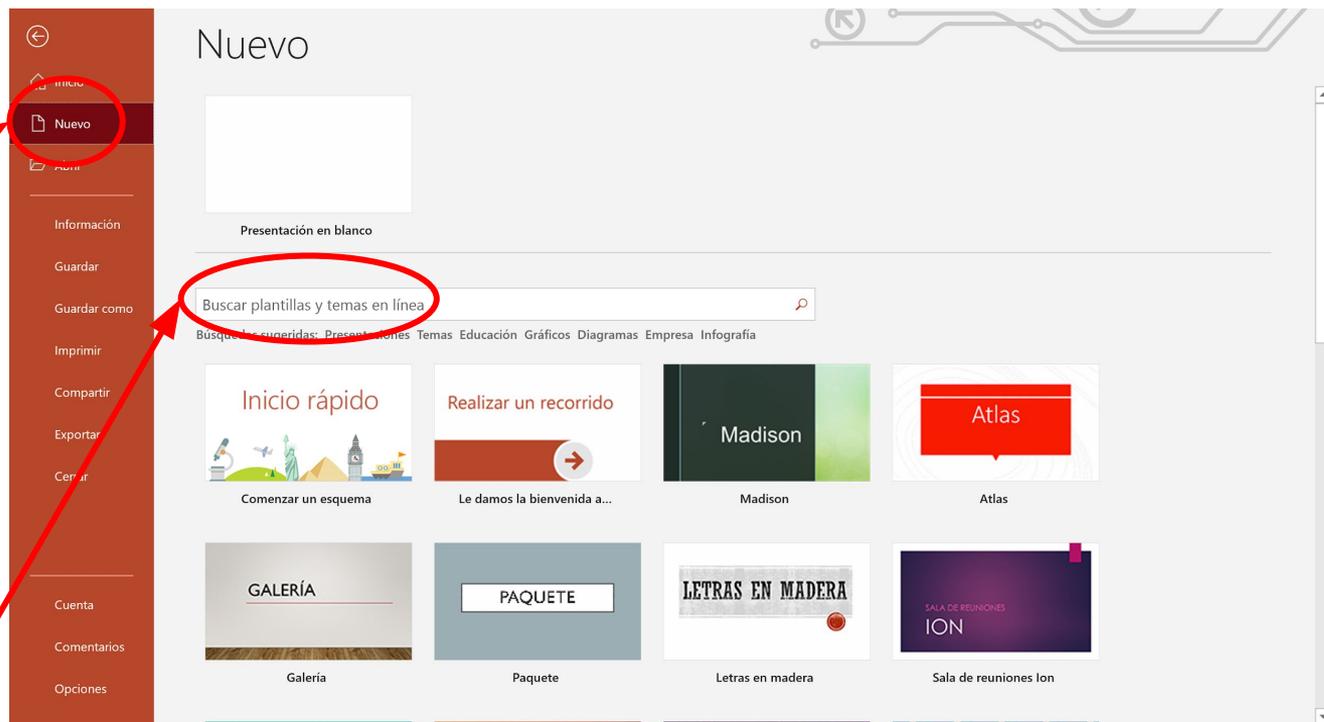
Archivo

En **“Inicio”** podemos encontrar la opción para abrir una nueva presentación ya sea en blanco y de una plantilla.

También podemos encontrar los archivos en los que hemos trabajado recientemente.



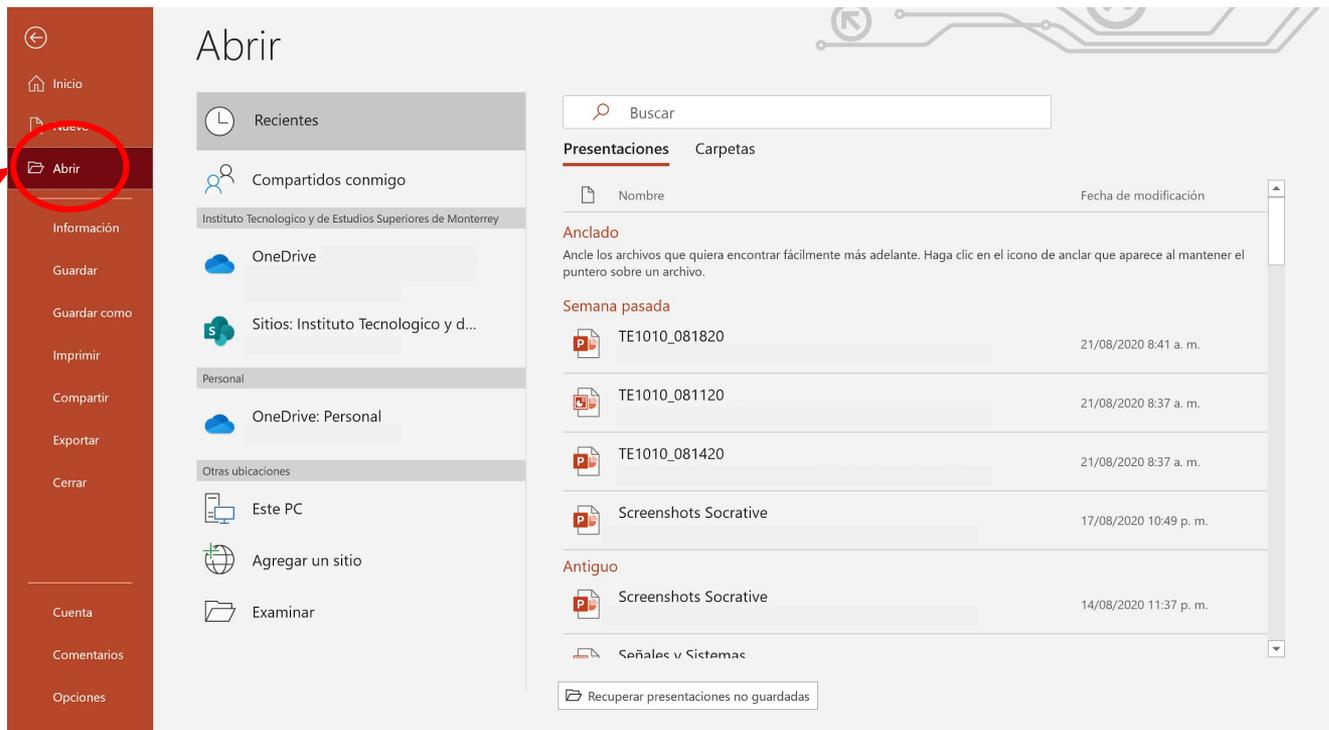
The screenshot shows the Microsoft Office ribbon interface, specifically the 'Inicio' (Home) tab. A red circle highlights the 'Inicio' button in the ribbon, with a red arrow pointing to it from the text on the left. The main area of the ribbon is titled 'Buenas noches' and contains a 'Nueva' (New) group. This group displays five presentation templates: 'Presentación en blanco' (Blank presentation), 'Le damos la bienvenida a P...' (Welcome to P...), 'Madison', 'Atlas', and 'Galería'. Below the templates is a search bar labeled 'Buscar' and a section for 'Recientes' (Recent) files, with the 'Anclado' (Pinned) sub-section selected. The 'Anclado' section contains a message: 'Ancle los archivos que quiera encontrar fácilmente más adelante. Haga clic en el icono de anclar que aparece al mantener el puntero sobre un archivo.' (Pin the files you want to find more easily later. Click the pin icon that appears when you hover over a file.)



En “**Nuevo**” podemos encontrar la opción para abrir una nueva presentación ya sea en blanco y de un tema preexistente.

También se puede abrir una presentación con alguna de las plantillas que Microsoft ofrece.

En “Abrir” podemos abrir algún archivo que ya tenemos guardado en nuestra computadora.



Abrir

Recientes

Compartidos conmigo

Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey

OneDrive

Sitios: Instituto Tecnológico y d...

Personal

OneDrive: Personal

Otras ubicaciones

Este PC

Agregar un sitio

Examinar

Buscar

Presentaciones Carpetas

Nombre	Fecha de modificación
Anclado Ancle los archivos que quiera encontrar fácilmente más adelante. Haga clic en el icono de anclar que aparece al mantener el puntero sobre un archivo.	
Semana pasada	
TE1010_081820	21/08/2020 8:41 a. m.
TE1010_081120	21/08/2020 8:37 a. m.
TE1010_081420	21/08/2020 8:37 a. m.
Screenshots Socrative	17/08/2020 10:49 p. m.
Antiguo	
Screenshots Socrative	14/08/2020 11:37 p. m.
Señales v Sictamac	
Recuperar presentaciones no guardadas	

En “**Información**” podemos encontrar información sobre la versión de power point con la que contamos y sobre la presentación en la que estamos trabajando.



Información

Proteger presentación
Controle el tipo de cambios que los demás pueden hacer en esta presentación.

Inspeccionar presentación
Antes de publicar este archivo, tenga en cuenta que contiene:

- Propiedades del documento y nombre del autor

Historial de versiones
Ver y restaurar versiones anteriores.

Administrar presentación
No existen cambios sin guardar.

Propiedades ▾

Tamaño	Aún no se guardó
Diapositivas	1
Diapositivas ocultas	0
Título	TÍTULO
Etiquetas	Agregar etiqueta
Categorías	Agregar categoría

Fechas relacionadas

Última modificación	Hoy, 10:41 p. m.
Fecha de creación	Hoy, 8:53 p. m.
Última impresión	

Personas relacionadas

Autor

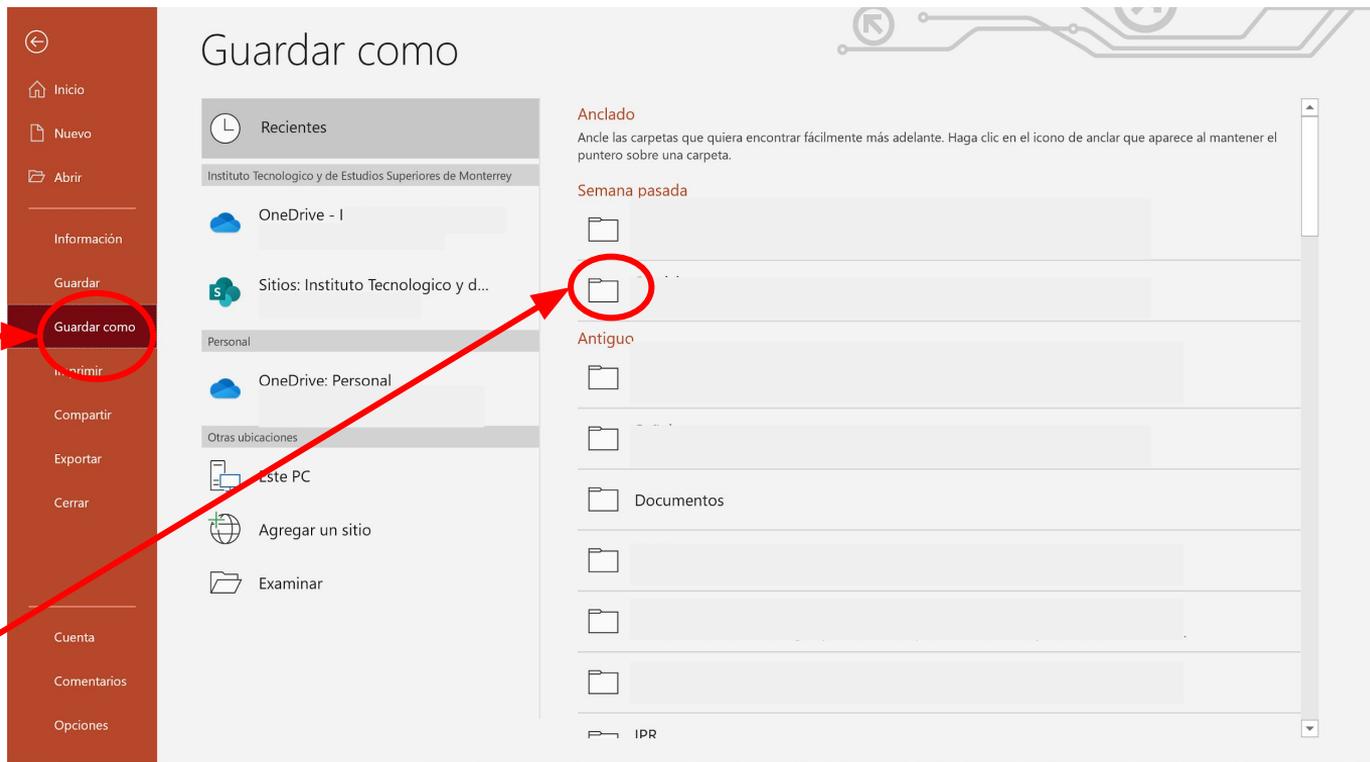
Agregar un autor

Última modificación realizada por

[Mostrar todas las propiedades](#)

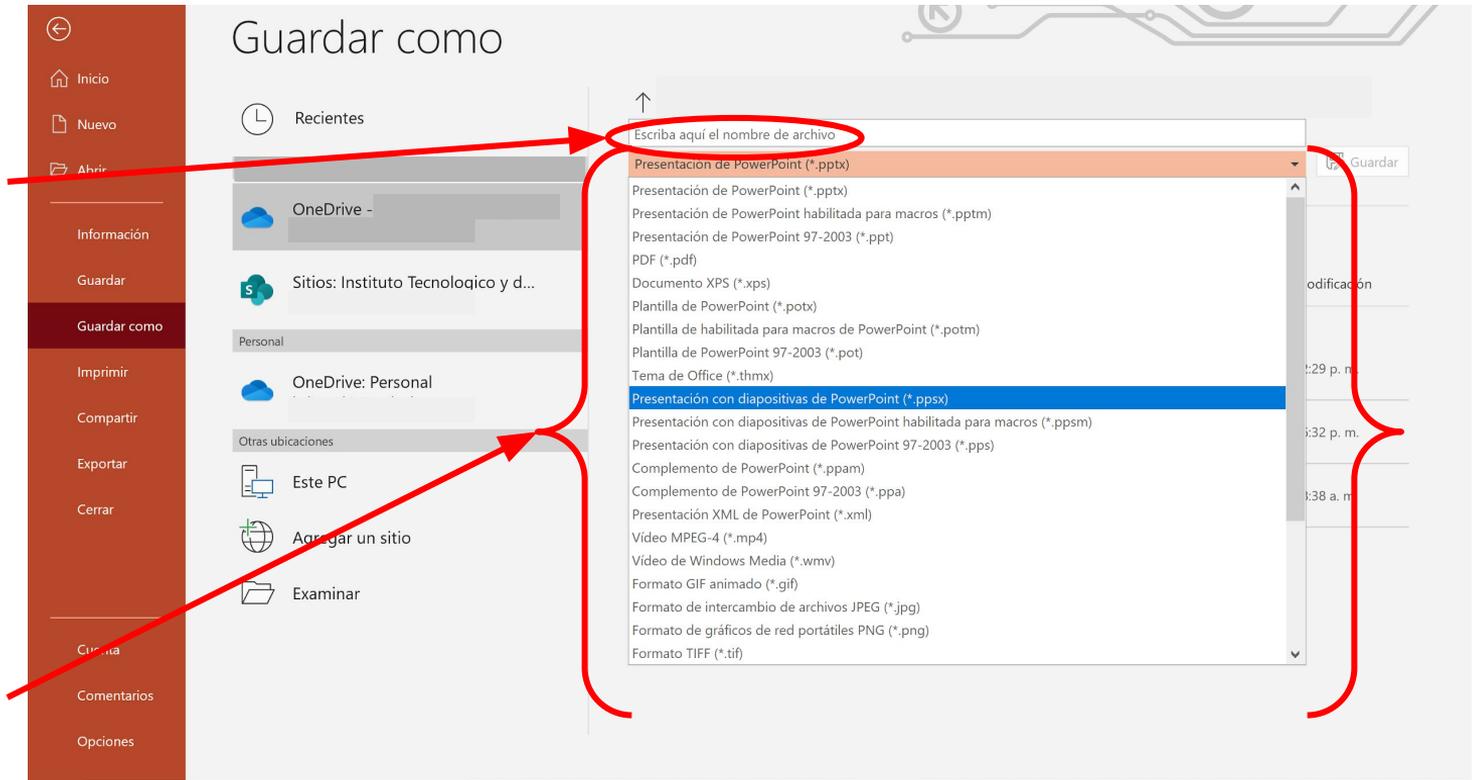
En “**Guardar como**” es la herramienta que vamos a utilizar para guardar nuestra presentación.

Para guardar la presentación vamos a hacer click en la carpeta donde lo queremos guardar.



Una vez que hicimos click en la carpeta donde queremos guardar la presentación tenemos que ponerle un nombre al archivo

También tenemos que elegir el formato en el que queremos guardar nuestra presentación.



En “Imprimir”
podemos
mandar a
imprimir nuestra
presentación a
la impresora de
nuestra
preferencia.

The image shows the 'Imprimir' (Print) dialog box in Microsoft PowerPoint. The left sidebar contains navigation options: Inicio, Nuevo, Abrir, Información, Guardar, Guardar como, Imprimir (highlighted with a red circle and a red arrow), Compartir, Exportar, Cerrar, Cuenta, Comentarios, and Opciones. The main area is titled 'Imprimir' and includes a printer icon, a 'Copias' (Copies) dropdown set to 1, and a section for 'Impresora' (Printer) showing 'ECOSYS M2035dn' with a 'Sin conexión: 1 documento...' status. Below this is a 'Configuración' (Configuration) section with options for 'Imprimir todas las diapositivas' (Print all slides), 'Diapositivas de página completa' (Full page slides), 'Imprimir a una cara' (Print one side), 'Intercaladas' (Staggered), and 'Escala de grises' (Grayscale). A preview of a slide is shown on the right, featuring the text 'TÍTULC' and a large 'P' logo. The bottom status bar indicates '1 de 1' (1 of 1) and a zoom level of 70%.

OTRAS

Animaciones: funciona similar a transiciones, pero **para texto**.



Presentación con diapositivas: Cada botón hace una función muy específica.

Exponer desde la
diapositiva seleccionada



Exponer desde la
diapositiva 1

Vista: Elige un formato (un orden) de visualización cuando no se está presentando.

Acercar y alejar la vista
de diapositiva



Organización, vista
en barra lateral,
esquema, entre
otros.

VIDEO

https://youtu.be/PTV8_IgoFc8
