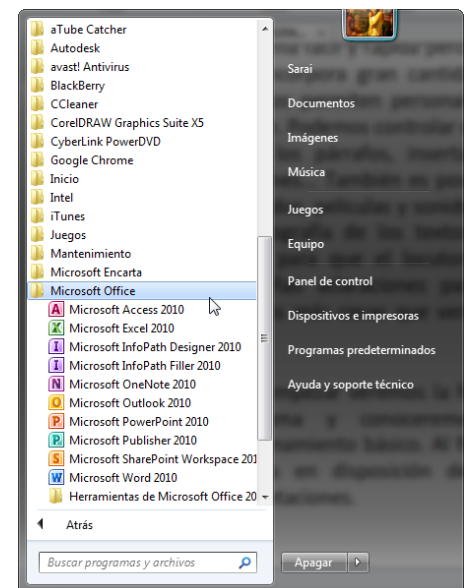
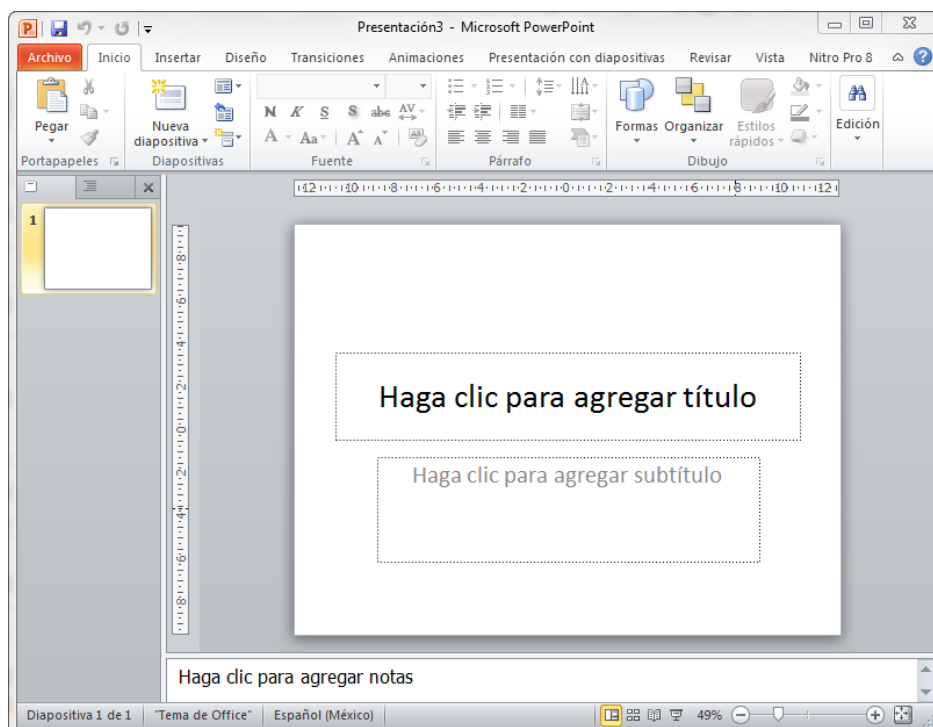


# Pestañas de Power Point

A continuación te presentamos un documento a manera de manual, en el cual podrás conocer de forma general algunas herramientas de PowerPoint. Puedes encontrarte con que alguna herramienta viene con un enlace a un video, copia el enlace y pégalo en YouTube para que puedas ver el tutorial, es importante que lo revises, el verlos te brindará una visión más amplia del manejo de Power Point y podrás realizar de manera satisfactoria no solo las actividades de estas lecciones, sino las de todos los módulos. Cabe señalar que estaremos trabajando con la versión de Power Point 2010. ¡Comencemos!



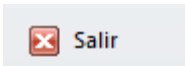
## Entrar al Programa

Para iniciar solo tenemos que ir al menú de inicio- Todos los programas -y busca la carpeta Microsoft office y selecciona Microsoft Power Point. Y te despegara la siguiente ventana



# Pestañas de Power Point

Si deseamos cerrar el programa solo tenemos que:

- Hacer clic en el botón cerrar,  este botón se encuentra situado en la parte superior derecha de la ventana de PowerPoint.
- También puedes pulsar la combinación de teclas ALT+F4, con esta combinación de teclas cerrarás la ventana que tengas activa en ese momento.
- Hacer clic sobre el menú  y elegir la opción 

Si al cerrar no hemos guardado los cambios efectuados en la presentación, un mensaje nos preguntará si queremos guardarlos o no. Debemos decidir que y seleccionar la opción adecuada para que el programa prosiga con el cierre.

## Guardar presentación

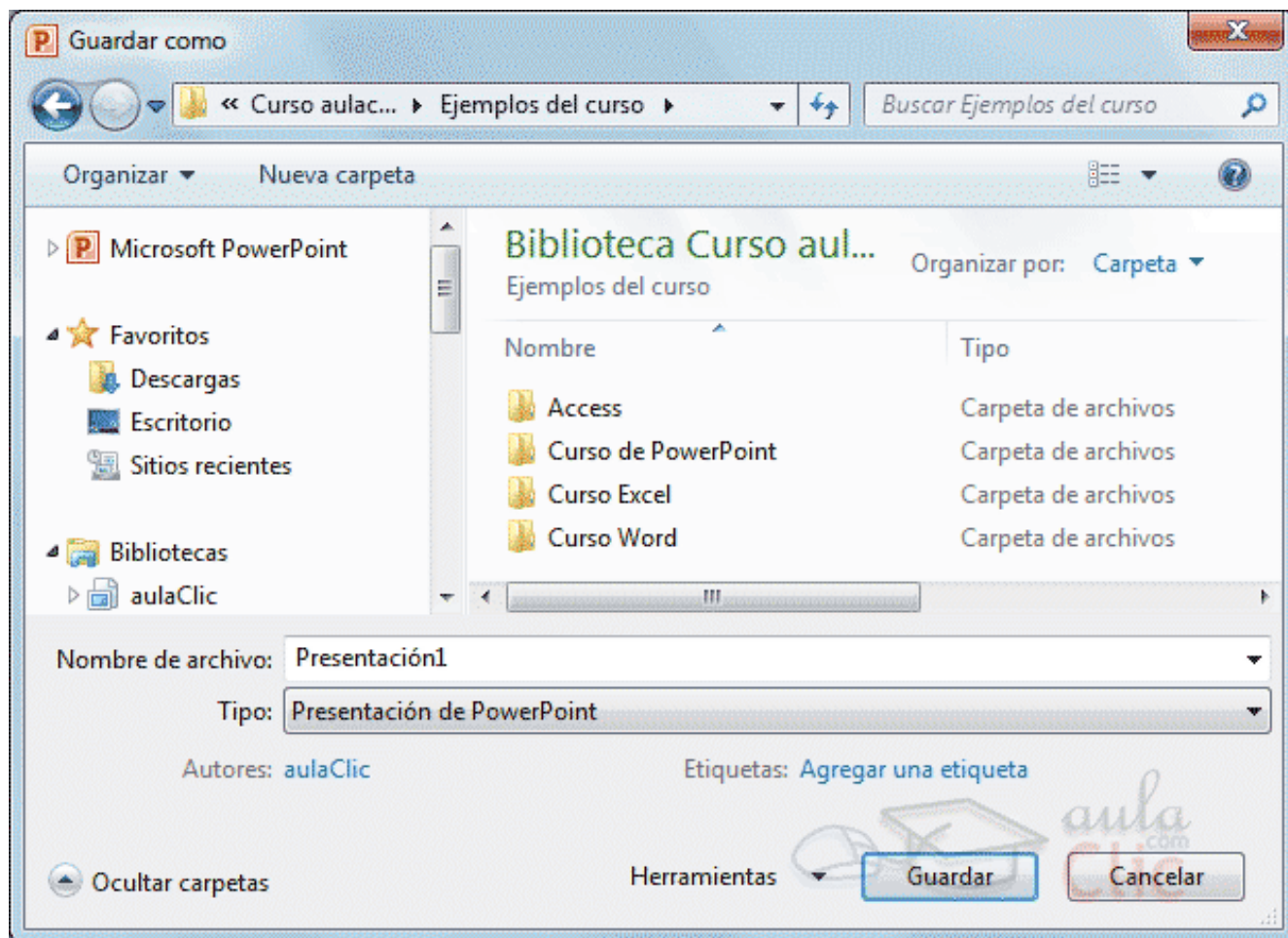
Guardar es una tarea fundamental. Si realizamos un trabajo es para conservarlo y por lo tanto deberemos guardar la presentación como un archivo almacenado en nuestro equipo. Pero también es fundamental que guardemos las modificaciones a medida que vamos trabajando, porque si ocurre un error en el sistema o se va la luz eléctrica evitaremos tener que rehacer las cosas. Como reza el dicho popular, más vale prevenir.

Guardar es tan sencillo como acceder a Archivo>Guardar o hacer clic en el botón de la barra de acceso rápido. También disponemos del atajo de teclado CTRL+G.

# Pestañas de Power Point

Si es la primera vez que guardamos la presentación deberemos indicar dónde queremos guardarla y bajo qué nombre. El resto de veces que guardemos, como el archivo ya se habrá creado, lo único que el sistema hará es ir actualizando su contenido.

La primera vez que guardamos se muestra una ventana similar a la siguiente (variará en función de la versión de Windows que utilices) (Aula Clic, 2011)



# Pestañas de Power Point

Si quieres ver un video muy detallado para abrir el programa y aprender a guardar archivos de Power Point ingresa a este video.

Curso de PowerPoint 2010. 1 Empezar con PowerPoint. Subido por: aulaclic.  
Actualizado el 20/4/2011

<https://www.youtube.com/watch?v=WL5Pq9vfe7A&index=2&list=PL1E16BEA16B5A4014>

Si quieres ver un tutorial rápido y sencillo de abrir y guardar documentos Power Point ingresa a este video.

PowerPoint 2010: Crear una presentación. Subido por: GCFAprendeLibre.  
Publicado el 1/8/2013.

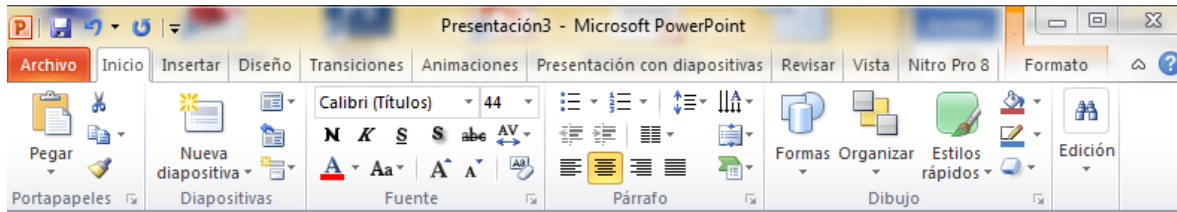
[https://www.youtube.com/watch?v=GjtjFedKSG8&index=2&list=PLQVljL9XTrQ3Lab6zS\\_9mdsTpK3NKRItu](https://www.youtube.com/watch?v=GjtjFedKSG8&index=2&list=PLQVljL9XTrQ3Lab6zS_9mdsTpK3NKRItu)

# Pestañas de Power Point

## BARRA DE HERRAMIENTAS

### Inicio

Es la barra en donde encontrarás herramientas que continuamente utilizarás, como: copiar, pegar, cortar, generar una nueva diapositiva, edición de texto, dirección del texto, formas. Algunas de ellas ya las viste en el apartado de Word por lo que aquí solo es cuestión de recordar.



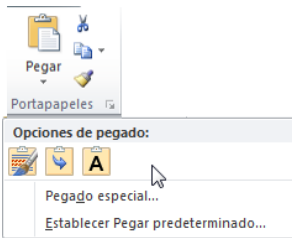
### TIPS:

**COPIAR:** Solo tienes que seleccionar lo que deseas copiar y oprimir el icono de copiar o **Ctrl + c**

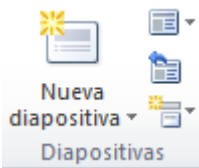
**PEGAR:** Después de tener cortado o copiado lo que deseas solo oprime pegar y lo colocara o **Ctrl + v**

**CORTAR:** Selecciona lo que deseas cortar y oprime el logo de tijeras o selecciona en tu teclado **Ctrl + x**

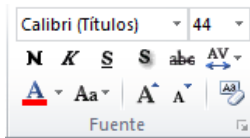
# Pestañas de Power Point



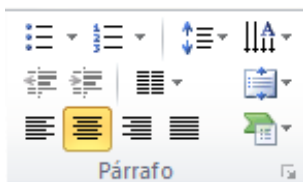
Mediante esta opción puedes pegar, mantener el formato de origen, combinar formatos, colocar el mismo tipo de fuente, y elegir el pegado especial en el formato que se pegue la información.



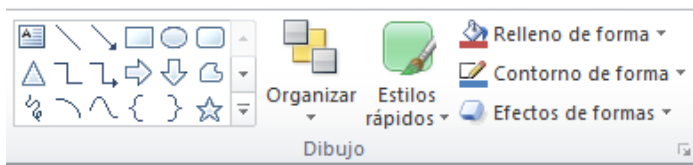
En la sección de diapositivas se muestra cómo agregar, cambiar formato, rehacer y agregar sección.



En fuente podrás editar todo lo referente a la tipografía, color, estilo de letra, etc.



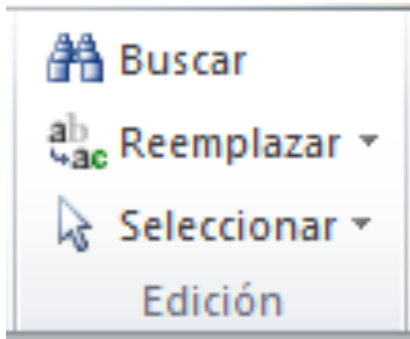
En párrafo puedes revisar la alineación, las viñetas, agregar columnas, el interlineado, la dirección del texto, y la posibilidad para elegir el estilo de gráficos e incluso mapas que desees agregar.



Con la opción Dibujo, podrás insertar, organizar y acomodar figuras, imágenes, colorear y aplicar estilos rápidos, efectos para las formas.



# Pestañas de Power Point



Con el icono de buscar podrás identificar alguna palabra en tu presentación.

Remplazando buscas la palabra que deseas y colocas en el menú desplegable la palabra por la que la deseas cambiar.

Y Con el seleccionador, podrás revisar las secciones que desees y hacer cambios.

## Insertar

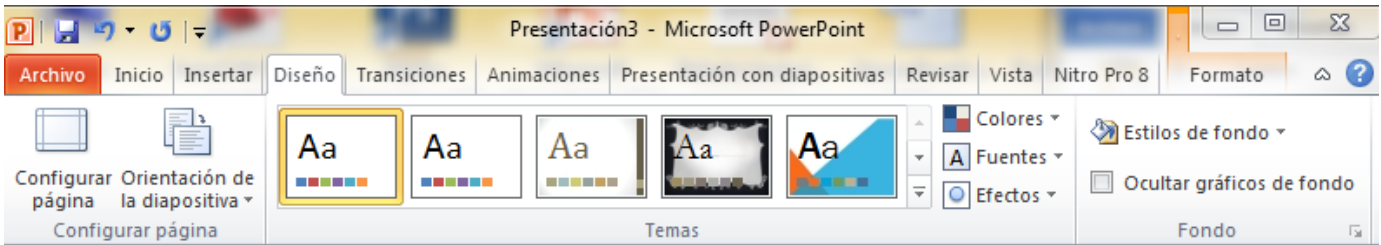


En la pestaña insertar podrás agregar:

- Tablas
- Imágenes,
- Ilustraciones (gráficos, formas, mapas)
- Vínculos (agregar enlaces activos a páginas o la misma presentación)
- Textos (cuadros de textos encabezados y pie de página y algunos formatos de letras, números a las diapositivas, fecha y hora)
- Insertar ecuaciones, símbolos
- Agregar Multimedia (audio , video )

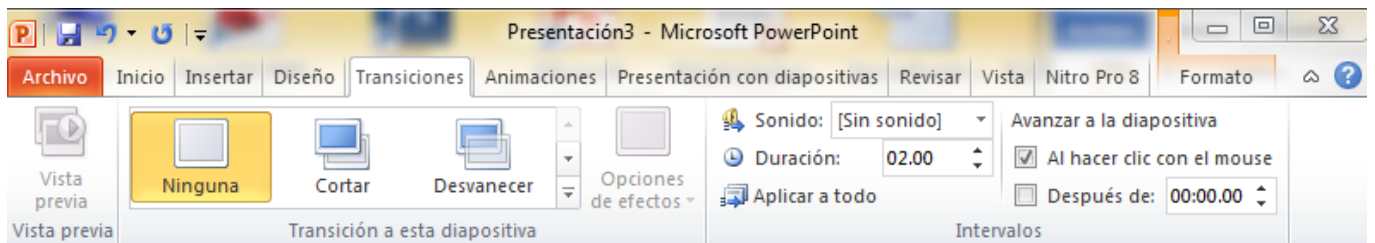
# Pestañas de Power Point

## Diseño



Encontraras las herramientas necesarias para configurar tus diapositivas, colocar fondo, cambiar colores, seleccionar diferentes temas, todo lo que necesites para dar un diseño atractivo a tu presentación.

## Transición

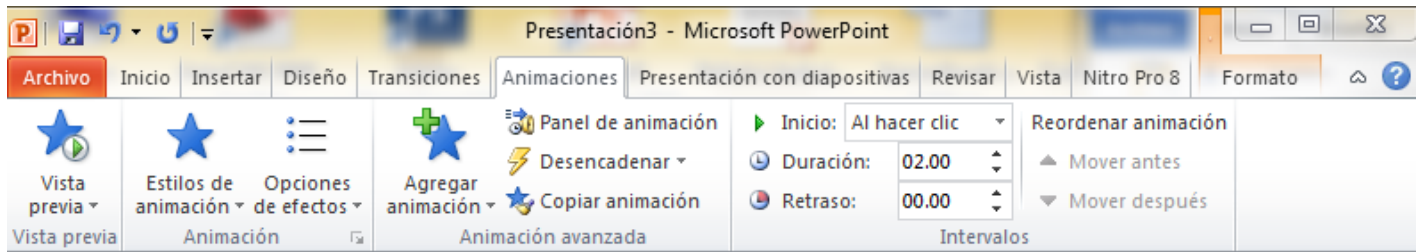


En esta pestaña puede previsualizar la presentación que has creado, agregar efectos entre los cambios de diapositivas, configurar la presentación para que se reproduzca sola e incluso agregarle sonido para que sea más amena.



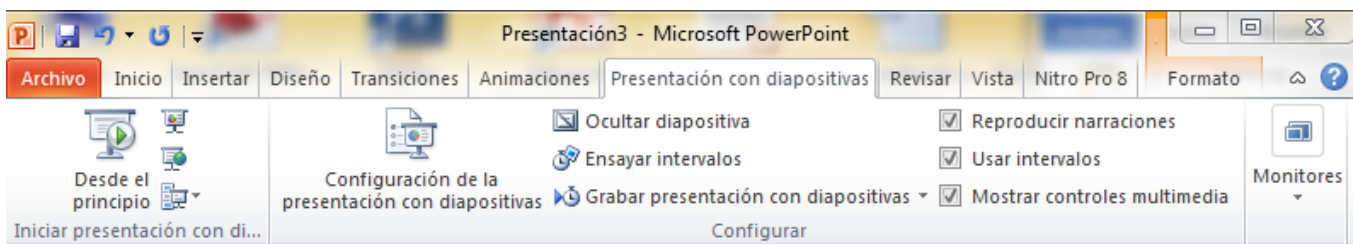
# Pestañas de Power Point

## Animación



A cada diapositiva le puedes agregar efectos de animación es decir, puedes hacer que aparezcan frases con movimiento o que cada diapositiva aparezca de forma diferente. Para esto existe esta barra de herramientas, las cuales están enfocadas en colocar animación a cada diapositiva, además puedes previsualizar como se verá y configurar el inicio de los efectos/animaciones.

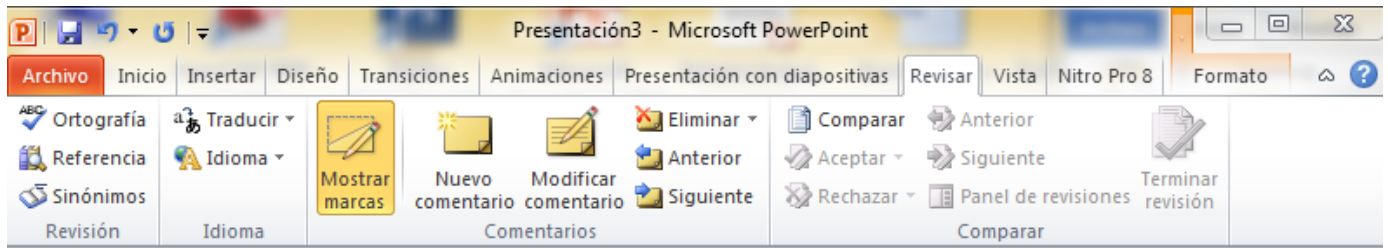
## Presentación con diapositivas



Mediante esta barra de herramientas puedes ver como se verá finalmente tu presentación.

# Pestañas de Power Point

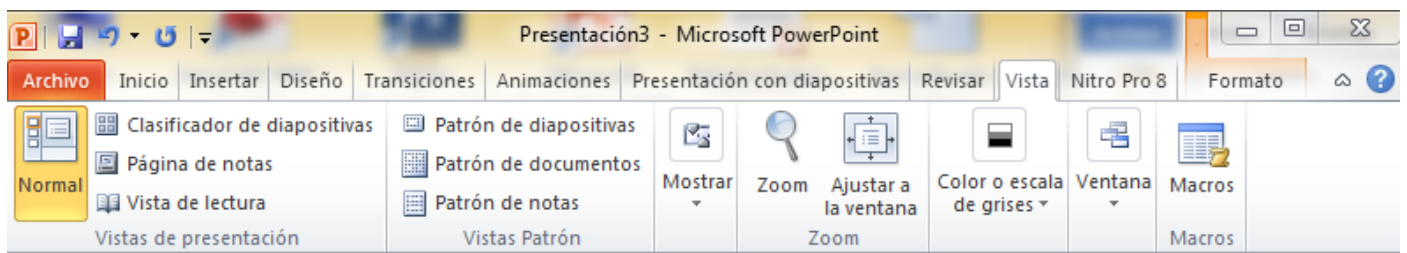
## Revisar



La herramienta de Revisar es importante utilizarla en las presentaciones, aún y cuando no implica un diseño es ayuda para la calidad de tu presentación, pues te ayuda a insertar comentarios que te permiten recordar anotaciones o incluir algunas ideas que no debes olvidar tomar en cuenta. De igual forma está la corrección de la ortografía que siempre debe llevarse a cabo en cualquier documento o presentación a exponer.

## Vista

Revisa las diapositivas, mediante el patrón de diapositivas podrás configurar desde su formato, estilo de letra, configurar para imprimir, agregar regleta, aumentar ventana, hasta hacer ediciones más complejas.



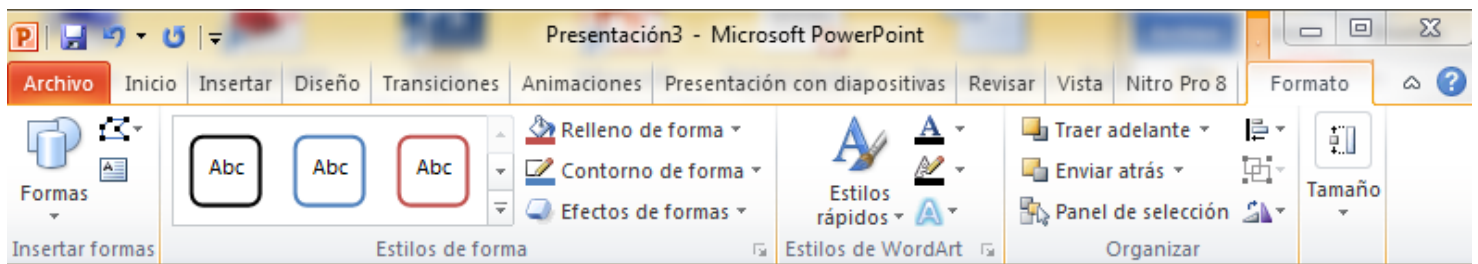
Si quieres conocer otra forma de cómo visualizar tu presentación al estarla trabajando, revisa el siguiente video.

# Pestañas de Power Point

Curso de PowerPoint 2010. 2. Las diferentes vistas de diapositiva. Subido por: aulaclic. Actualizado el 20/4/2011.

<https://www.youtube.com/watch?v=RIq70YWsSEk&index=3&list=PL1E16BEA16B5A4014>

## Formato



Podrás editar y dar formato a todos elementos que insertes en tu presentación.

### Referencia:

Ramos, Sarai. *Pestañas de Power Point. 2014*