

¿Cómo usar PowerPoint? Clase 2 parte 2



Temas:

- Barra inferior
- Comandos



Barra Inferior

La barra inferior se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla y controla la visualización de la presentación.

NOTAS: se escriben notas al inferior de la presentación que se ven por diapositiva, pueden ser apuntes, palabras claves, etc.

Modo lectura: agranda la diapositiva para tener una mejor vista de ella.

Aumento: se desliza la barra vertical hacia la derecha o izquierda para agrandar o hacer más pequeña la diapositiva.

Modo normal: permite ver una sola diapositiva, es como se ve normalmente PowerPoint con todas las herramientas.





COMENTARIOS: deja comentarios en lugares específicos de la diapositiva, como en textos, imágenes, etc (Se verá más a fondo en clases siguientes)

Modo Mosaico: permite ver todas las diapositivas en una sola pantalla, aún se ven las herramientas.

Modo presentación: Se pone la diapositiva en tamaño pantalla; es el modo que se usara para hacer presentaciones.

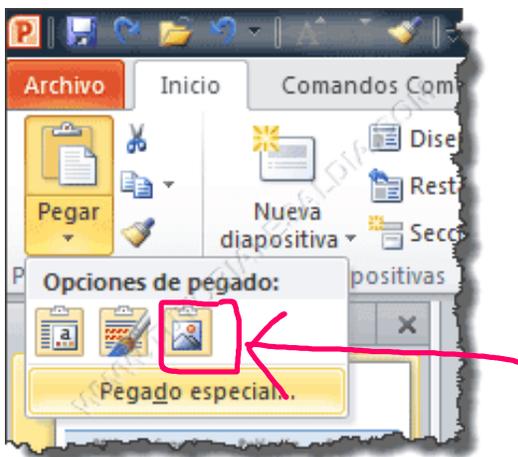
Comandos Básicos

Las herramientas de **copiar, pegar, deshacer y cortar** con las más usadas, ya sea en textos, imágenes, figuras, etc.

Para **COPIAR** algo, se utiliza el clic izquierdo y se selecciona “copiar”, pero se puede hacer de manera más rápida dejando presionada la tecla Ctr (Control) y después la letra C.



Para **PEGAR** algo que se ha copiado previamente, se utiliza el clic izquierdo y se selecciona “pegar”, pero se puede hacer de manera más rápida dejando presionada la tecla Ctr (Control) y después la letra V.

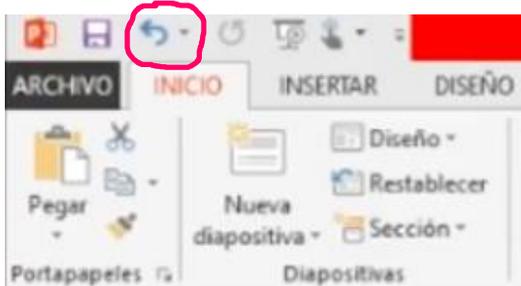


Para el pegado de imágenes que se copian de internet, se recomienda usar la opción de “pegar” y seleccionar la opción marcada en rojo, la cual significa “pegar imagen”.

Para **CORTAR** algo que se encuentra en pantalla, se utiliza el clic izquierdo y se selecciona “cortar”, pero se puede hacer de manera más rápida dejando presionada la tecla Ctrl (Control) y después la letra V. La opción de cortar elimina lo que se haya seleccionado, ya sea texto, imagen, figuras, etc.



Para **DESHACER** algo que se hizo previamente, se utilizan las flechitas azules que se ubican en el lado superior izquierdo, pero se puede hacer de manera más rápida dejando presionada la tecla Ctrl (Control) y después la letra Z.



Actividad (opcional)

1. Crear una carpeta llamada “Mis PowerPoints”.
2. Abrir la aplicación de PowerPoint.
3. Seleccionar uno de los diseños predeterminados.
4. Guardar la presentación bajo el nombre de “PP Actividad 1” en la carpeta recién creada.
5. Buscar una imagen de internet y copiar y pegarla en una diapositiva.
6. Practicar los comandos de copiar, cortar, pegar y deshacer.

NOTA: Puede que este archivo creado en la actividad sea utilizado para futuras clases y actividades.