

¿Cómo usar PowerPoint? Clase 3 Parte 1

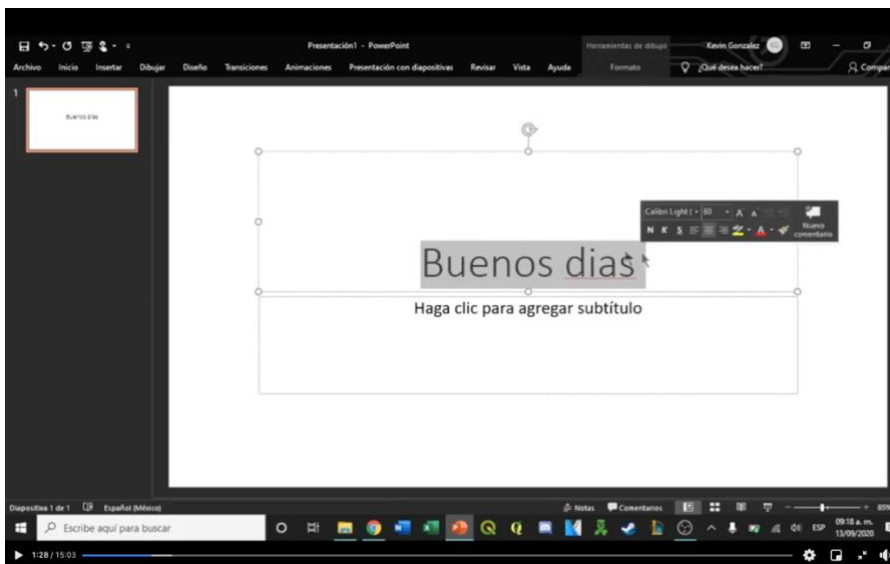


Temas:

- Insertar textos
- Portapapeles
- Edición de
 - Diapositivas
 - Fuente

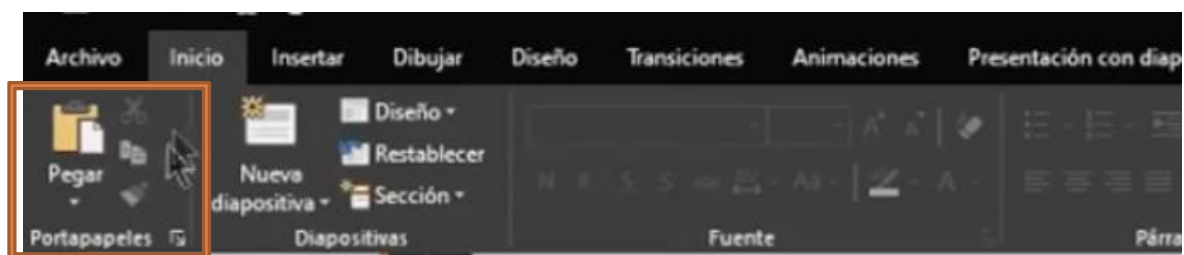


Insertar textos

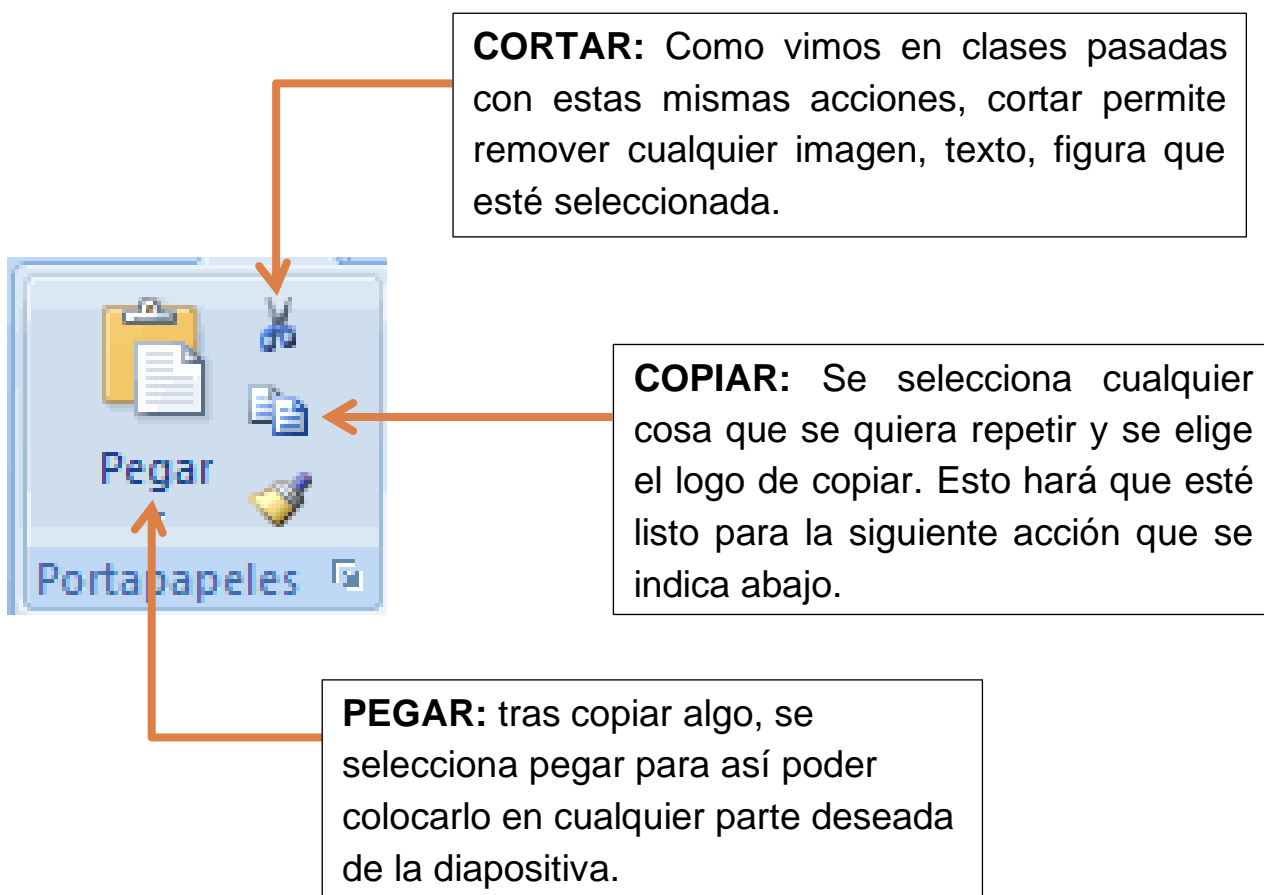


Se le hace clic a cualquier parte que diga “agregar texto/título/subtítulo” para empezar a escribir.

Sección Portapapeles



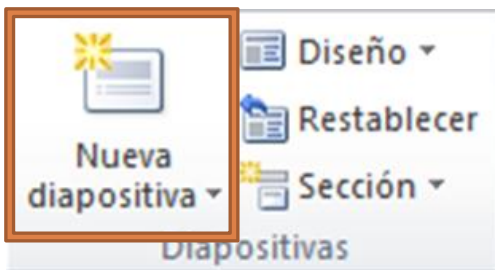
La sección de *Portapapeles* se encuentra en la pestaña de **Inicio**. En ella podremos encontrar las diferentes secciones de **COPIAR**, **PEGAR** y **CORTAR**.



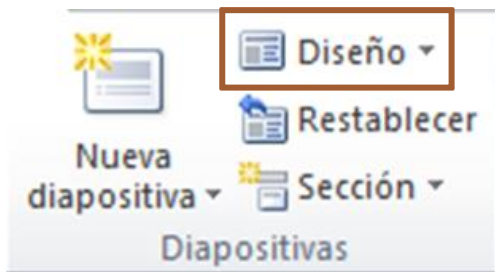
Sección Diapositivas



La siguiente sección es la de diapositivas y, como lo dice su nombre, se concentra en formatear las diapositivas en las que se trabajará.



Nueva Diapositiva: Permite añadir el número deseado de diapositivas con las que se quiera trabajar; se agregan con el formato que ya está establecido. Se podrán visualizar en la columna de diapositivas del lado izquierda.



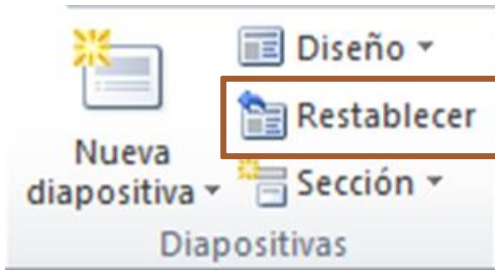
Diseño: Se refiere el formato en el que irá arreglada la diapositiva en cuanto al acomodo de texto, títulos e imágenes; al darle clic en su flechita, se abrirá un menú con distintas opciones.



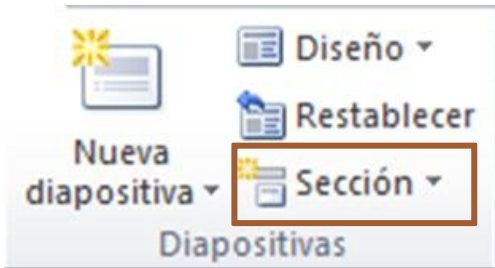
La opción marcada en rojo agrega una diapositiva donde únicamente se coloca un título, no texto extra.

La opción que sigue a la derecha es la que se agrega predeterminadamente si no se hace clic en la flechita de "Diseño", la cual incluye un título y texto.

Las demás son variaciones de diseños con los que se puede jugar y seleccionar cual es más de su agrado.

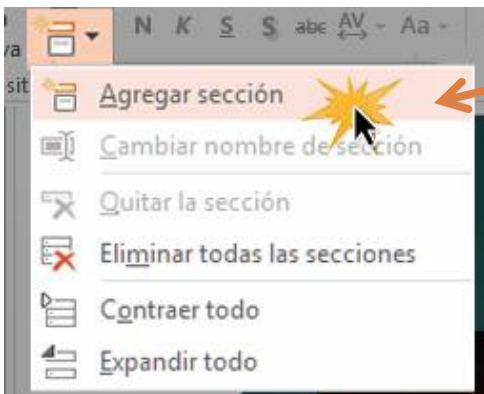


Si el diseño que se seleccionó no fue de su agrado, se selecciona **Restablecer** y se regresará al diseño que se tenía anteriormente.



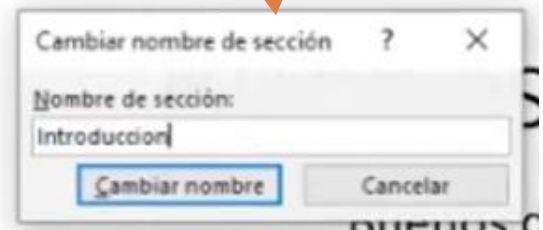
Sección: Permite crear secciones a la columna izquierda de diapositivas. Es ayuda visual para el lector y saber qué contenido tiene esa sección, por ejemplo, se puede separar en Introducción,

Desarrollo y Conclusión.



1
Se selecciona "Agregar Sección".

2
Se introduce el nombre deseado de la sección y se hace clic en "Cambiar nombre".

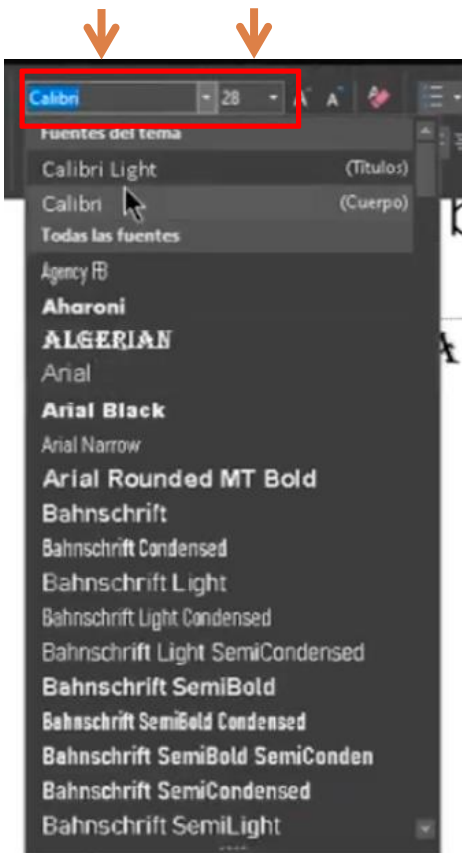


Ejemplo de visualización

Sección Fuente



La sección Fuente se encarga de administrar el texto que se integrará.



Si se hace clic en la flechita, se desprenderá una lista de tipos de letra de los cuales se puede seleccionar, por ejemplo:

Arial

Bradley Hand

Gilory

Lucida

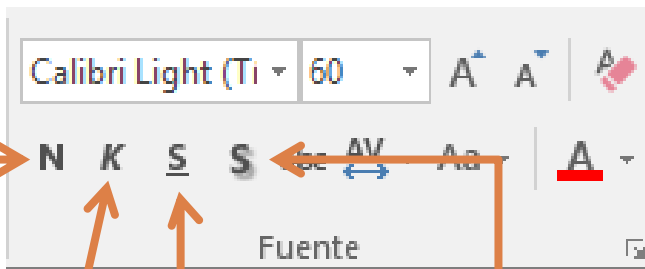
Justo a un lado se encuentran unos números, los cuales indican el tamaño del texto, por ejemplo:

14 9

26 11

Ambas opciones, de letra y tamaño, se puede aplicar para varias partes de una sola oración; solo hace falta seleccionar la parte o palabra o incluso letra que se quiera cambiar y se selecciona el tipo de letra o tamaño deseado, por ejemplo:

Hola abuelitos cibernautas, **bienvenidos** a su clase

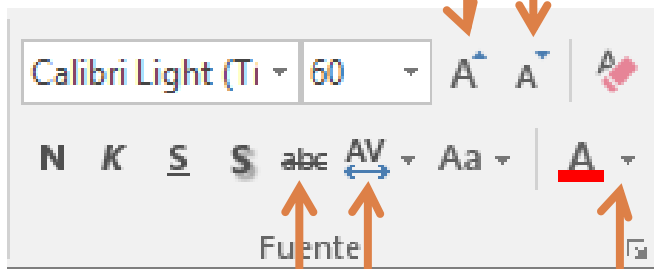


N
Permite transformar las letras seleccionadas en “negritas”, haciéndolas más **gruesas**.

S
Permite agregarles sombra a las letras seleccionadas.

K
Permite inclinar las letras seleccionadas, normalmente llamándolas “*cursiva*”.

S
Permite subrayar la sección seleccionada.

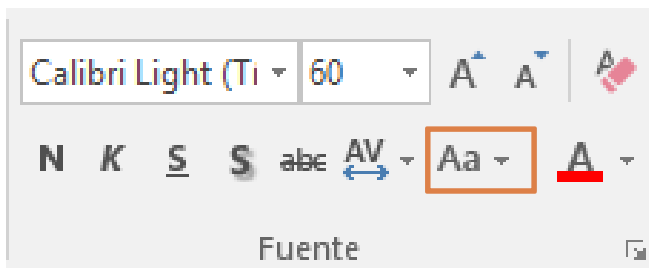


Se agranda la letra un número completo si hace clic en la A más grande, mientras que la A de la derecha la achica.

Tacha toda la oración seleccionada.
Ejemplo

Afecta la separación entre cada letra de la palabra
E j e m p l o

Cambia el color de las letras al picarle a la flechita hacia abajo
Ejemplo
Ejemplo
Ejemplo



Al hacerle clic en la flecha se abren varias opciones:

Tipo oración: Pondrá mayúsculas después de puntos y lo demás minúscula.

Minúscula: Podrá todo el texto en minúsculas

Mayúsculas: pondrá todo el texto en mayúsculas.

Poner en mayúsculas cada palabra: Cada palabra la iniciará con una mayúscula.

Alternar mayúsculas y minúsculas: las letras irán intercaladas.
eJeMpLo.