

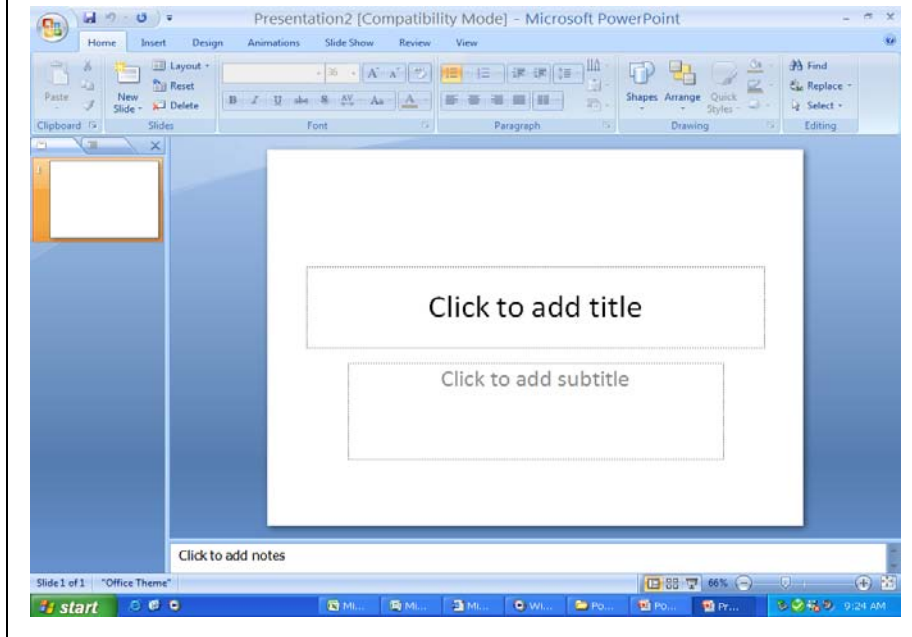
# POWER POINT

OSCEOLA LIBRARY SYSTEM  
IRAIDA MATOS

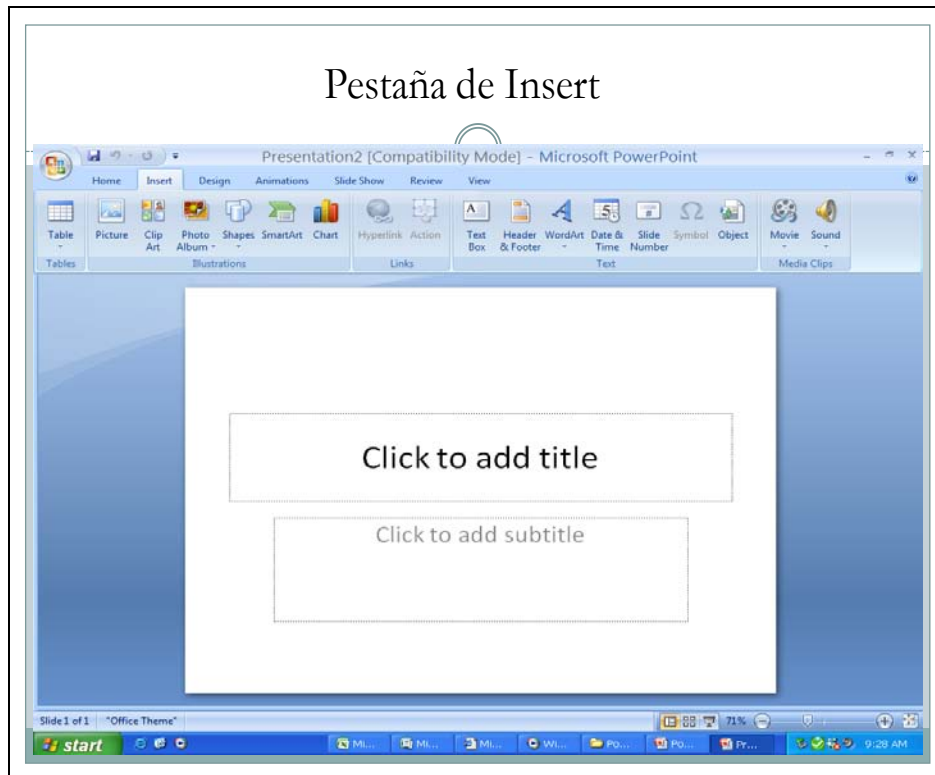
## AGENDA

- Conocer las pestañas y sus opciones
- Crear una presentación:
  - Escoger formato, diseño, esquema de color, animación
  - Añadir tabla, gráfica, Clip Art y foto

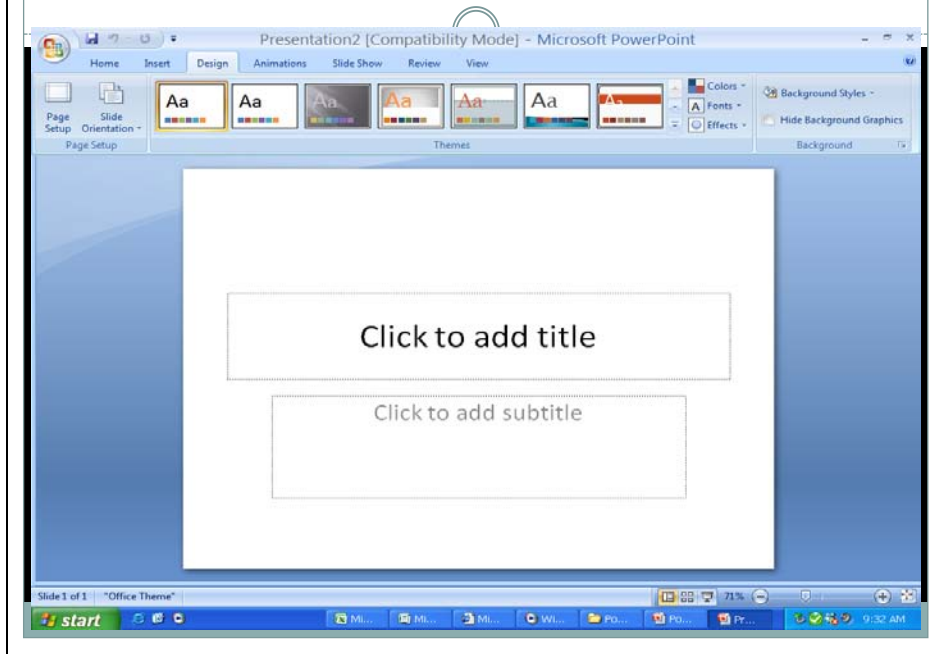
## Pantalla Principal y Pestaña Home



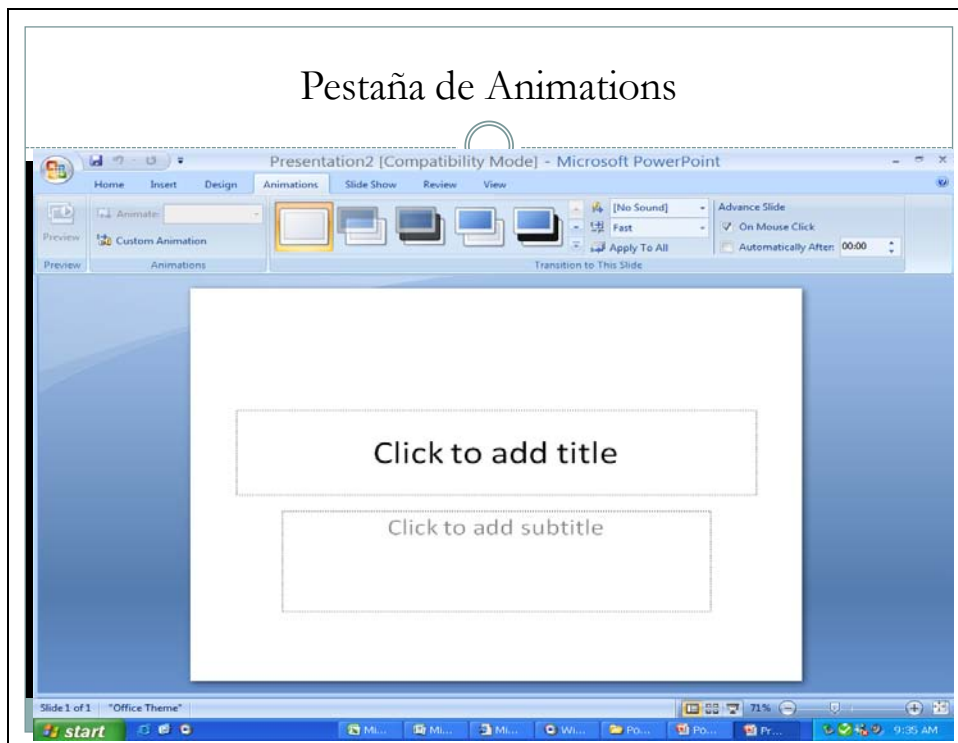
## Pestaña de Insert



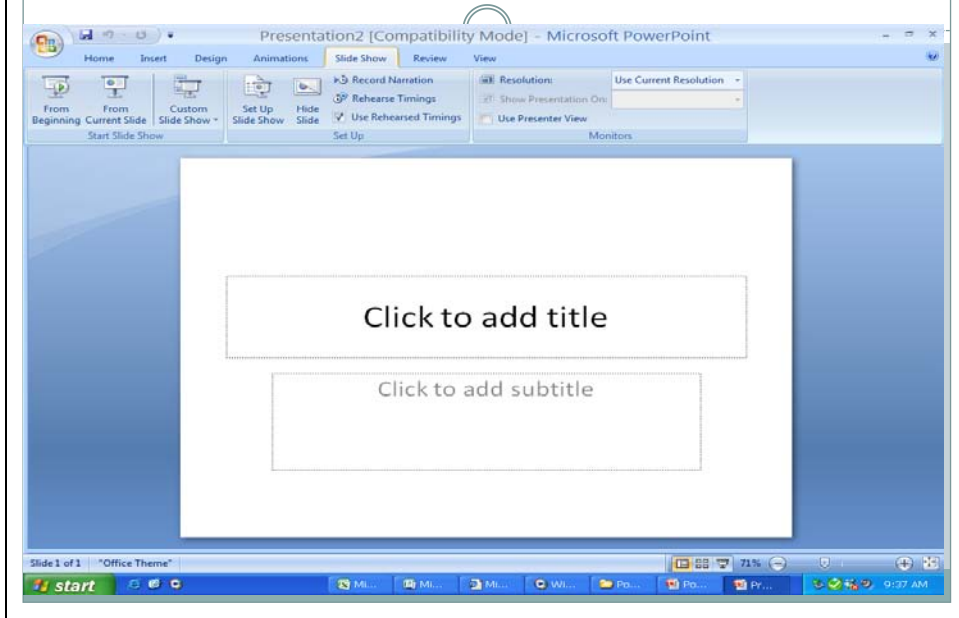
## Pestaña de Design



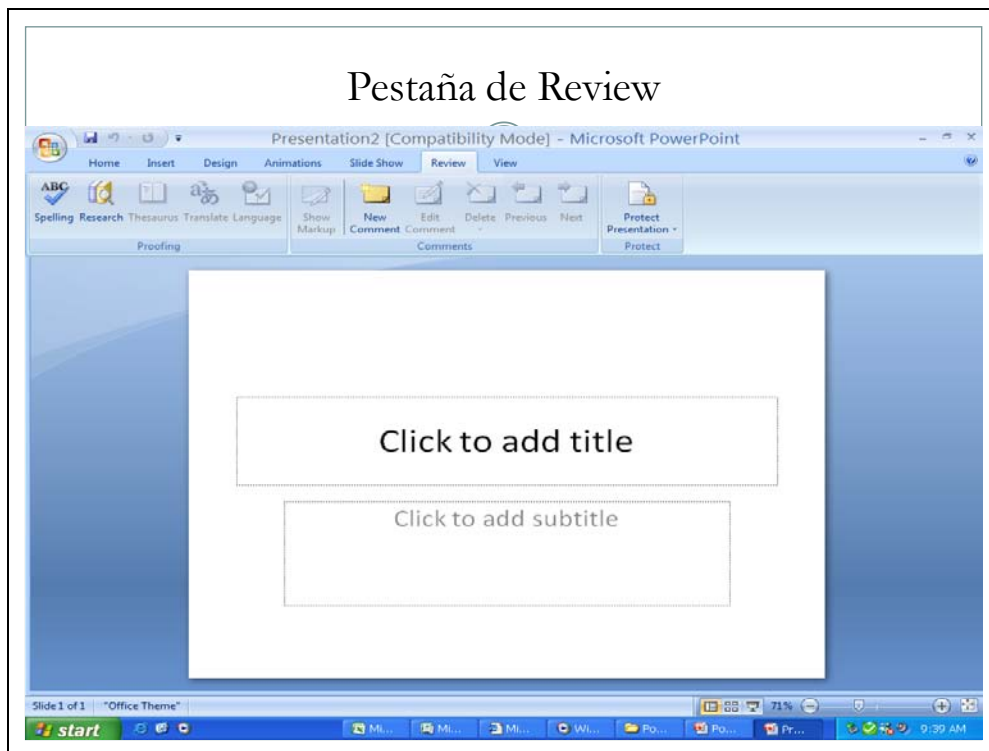
## Pestaña de Animations



## Pestaña de Slide Show



## Pestaña de Review



## Vacaciones de Verano 2008

Por: \_\_\_\_\_

Antes de comenzar nuestro ejercicio vamos a aprender a colocar fotos del Internet en nuestro archivo. Vamos al Internet-Google y buscamos por Savannah, GA. Escogemos Images y decidimos cuál imagen queremos. Damos un Right Click y pedimos: Save picture as..., se abre el menu de Save Picture y le ponemos un nombre en File name:---- y lo guardamos(Save). Volvemos atrás usando la flecha de Undo, buscamos Stone Mountain, GA, y hacemos lo mismo.


-----

Al empezar una Presentación debemos seleccionar el diseño y distribución que deseamos. Para ello vamos a: Home-Slides-Layout= y escogemos Title slide.

Para seleccionar el diseño vamos a Design-Themes= y escogemos el diseño. Recuerden que cuando hay una punta de flecha ▼ significa que podemos abrir un menú con más opciones.

Escribir el título y subtítulo, y centralizarlos. Ahora practiquemos el cambiar el tipo de letra el tamaño y color de la letra. Para ello vamos a Home-Font. También podemos poner negritas, en cursivo o subrayar. Todo esto está en el mismo lugar.

Pasemos ahora a una nueva diapositiva llenando a Home-Slides-New Slide



Vacaciones en Estados Unidos	
Savannah, GA	
Describir el primer lugar que visitaron en las vacaciones. Inertar una Imagen o Clip Art relativo a lo que escribieron.	

En esta segunda diapositiva volvemos a escoger la distribución llendo a: Home-Slides-Layout. Seleccione Two Content.

Escribimos el título y lo centralizamos. En la segunda línea del título ponemos el margen a la izquierda y escribimos el nombre del primer lugar que visitamos.

Vamos a la primera caja (izquierda) de texto y escribimos en ella una corta oración sobre el retrato o el lugar que visitamos.

En la segunda caja (derecha) seleccionamos el ícono de Insert Picture from File. Se nos abre el menú de Insert Picture y escogemos la imagen de Savannah, GA. Le damos a Insert y el menu desaparece volviendo a la diapositiva con la imagen escogida.

Manipulamos la figura por las esquinas para ampliarla equitativamente (  ). Podemos mover la imagen cuando nos aparece la cruz (  ).

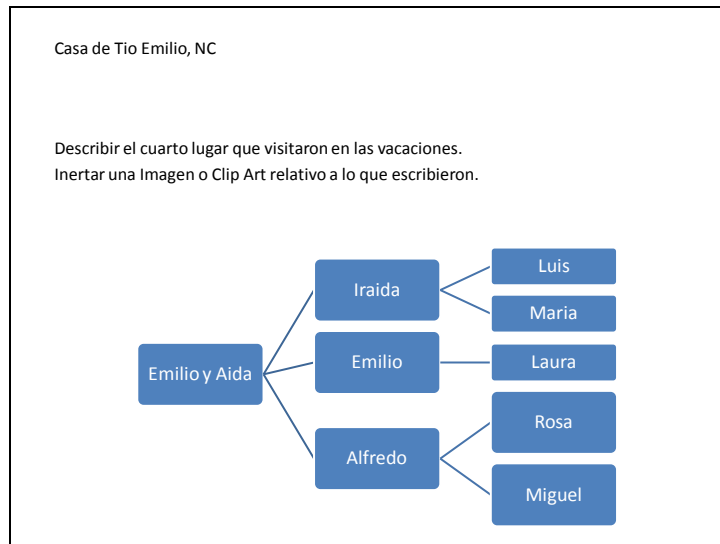
Stone Mountain, GA

Describir el segundo lugar que visitaron en las vacaciones.  
Inertar una Imagen o Clip Art relativo a lo que escribieron.



Hagamos lo mismo que hicimos con la segunda diapositiva, solo que esta vez estamos en Stone Mountain, GA.

Cambiamos el diseño de esta diapositiva. Vamos a: Design-Themes- y escojamos el diseño que queremos dándole un Right click. Se nos abre un menú donde seleccionamos: Apply to All Slides o Apply to Selected Slides.




En esta diapositiva el cambio que vemos es que no es una imagen sino un organigrama o genograma. Para escogerlo vamos a: Insert Smart Graphic y seleccionamos Hierarchy- Horizontal Hierarchy y oprimimos OK. Manipulamos la imagen para que quepa en la diapositiva.

Como ven, el genograma solo tiene dos cajas después de la primera, y si se fijan en las pestañas verán que se abrió una pestaña llamada SmartArt Tools-Design. Luego de escribir Iraida van a esta pestaña y piden Add Shape (a mano izquierda). Una nueva caja aparece. Sigam llenando las cajas y añadiendo donde sea necesario.

Ciudad de New York, NY

Describir el tercer lugar que visitaron en las vacaciones.  
Inertar una Imagen o Clip Art relativo a lo que escribieron.



En ésta vamos a añadir un ClipArt. Recuerden que pueden escoger ClipArt de la diapositiva o ir a: Insert-Illustrations-ClipArt. Al abrirse la caja de búsqueda al lado derecho del programa, escribimos New York en la caja de Search for:; en la de Search in: escogemos All Collections; y en la de Results Should be: seleccionamos Clip Art. Escogemos uno de los dibujos dándole un click y veremos la imagen en la diapositiva.

Juguemos con el título. Vamos a: Insert-Text-WordArt, y escojamos uno. Verán que se abre otra pestaña: Drawing Tools- Format. Aquí podemos escoger uno de los Shape Styles, cambiar el grosor de la línea que define las letras (WordArt Styles-Text Outline), cambiar el color de las letras (Text Fill), y el fondo (Shape Fill).

## Analisis financiero del viaje

- Insertar una tabla que indique lo que gastaron:
- Dia, Entrada, comida, hotel, gasolina, otro

	Uno	Dos	Tres	Cuatro	Total
Dia	6/2	6/7	6/9	6/13	
Estadia	200.00	150.00	100.00	500.00	950.00
Comida	200.00	220.00	100.00	450.00	970.00
Gasolina/Taxi	60.00	60.00	75.00	300.00	495.00
Entradas	100.00	75.00	75.00	400.00	650.00
Otros	50.00	60.00	100.00	300.00	510.00
Total	610.00	565.00	450.00	1,950.00	3,575.00

Hagamos una tabla con los gastos del viaje. Para avanzar, les guardamos la tabla en Word.

Primero abramos una tabla en esta diapositiva. La table tiene 6 columnas y 8 líneas.

Ahora vayamos a Word y busquemos el documento TABLA. Los totales no los podemos conseguir en Power Point pero sí en Word. Estando en la segunda celda debajo de Total, vamos a la pestaña de Table Tools- Layout y escogemos Data-Formula. Se abre el menu de Formula. Escribimos en el primer cuadro(Formula) =Sum(LEFT). En el segundo escogemos(Number Format) #,##0.00 y oprimimos OK. Esto en todas las celdas para obtener los totales.

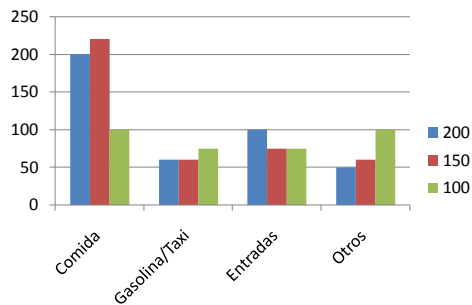
Ahora escogemos la tabla llenando arriba de la primera columna y cuando aparezca ↓ apretamos el ratón y lo arrastramos para escoger toda la tabla. Damos un Right click y escogemos Copy.

Vayamos a nuestra presentación, escogemos la tabla, damos un right click encima de la tabla, escojemos Paste y la tabla se llena con la información.

Escojan una celda de la tabla, ahora vayan a: Animations-Custom Animation y escojamos una. En esa misma pestaña tenemos la opción de ponerle sonido, escojamos un sonido.

## Grafica de los gastos

- Transferir la data de la tabla en una grafica



En esta nueva diapositiva vamos a transformar la tabla de la diapositiva anterior en una gráfica. Abrimos la gráfica, escogemos una del menú que aparece (se nos abre Excel y se nos abren las dos ventanas para que las veamos a la misma vez). Vamos a escoger todo lo que vemos en Excel para borrarlo. Ahora vayamos a la tabla y escojamos desde Estadía hasta 3,575.00, damos un Right click y Copy. Vamos a Excel y escojemos 6 líneas 6 columnas, Right click y Paste. Vemos en Excel la información de la Tabla y en Power Point la gráfica. Cerramos Excel.

## Momento memorable

- Escribir o utilizando una imagen, indique el momento mas interesante de las vacaciones y por que.



Última diapositiva. Vamos a insertar una foto que nos recuerde un momento especial en nuestro viaje. Para ello vamos a Insert-Photo album-File, aquí escogemos una foto y oprimimos Insert, luego Create. Ya tenemos la foto en la diapositiva, ahora la editamos para que aparezca como más nos guste.

Terminada la presentación vamos a Slide Show y vemos las opciones.

Ir a View y ver las opciones.

Ir a Office Button (File) y escoger Publish, se abre un menu y escogemos Create handouts in Microsoft Office Word, vean las opciones.