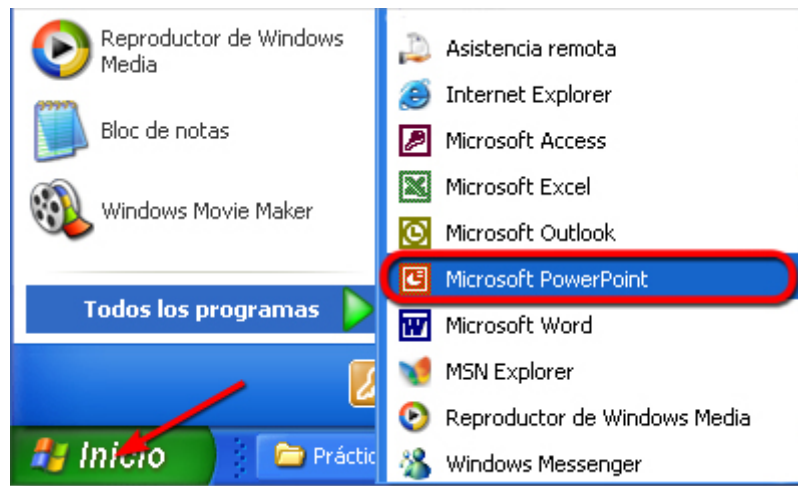


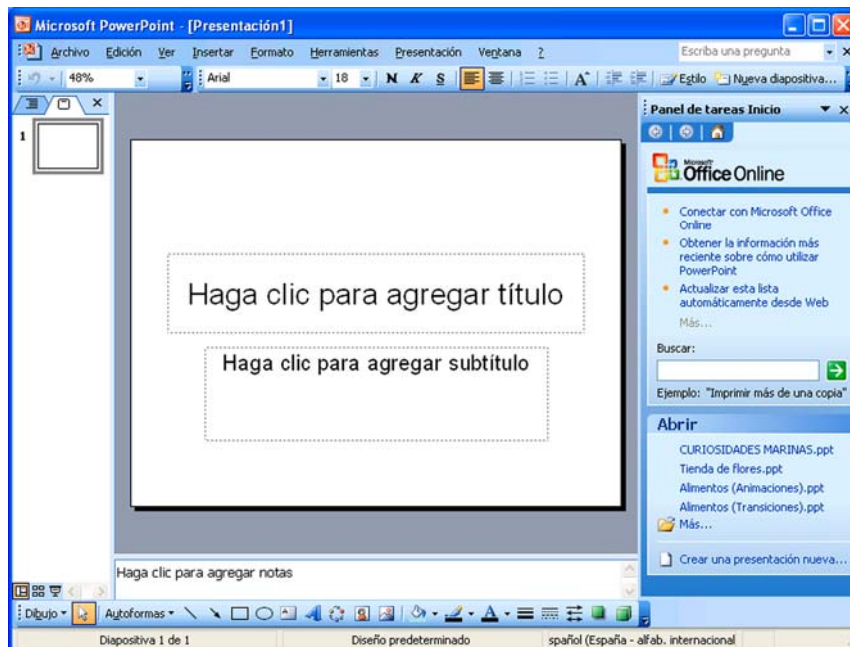


ABRIR POWERPOINT

- Para abrir **PowerPoint**, primero tienes que estar en el **Escritorio de Windows**.
- Haz clic en el botón **Inicio** de la barra de tareas, pon el ratón encima del menú **Todos los programas** y pincha donde pone **Microsoft PowerPoint**.



- Fíjate cómo se ve la ventana de **PowerPoint**.



LA VENTANA DE POWERPOINT





Practica tú mismo

PowerPoint ¡Vaya nombre!



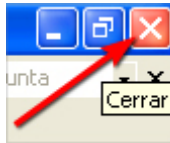
- Como se abre dentro de una ventana, como todos, puedes hacer varias cosas con ella.
- Haz clic en el botón **Restaurar** de la ventana para hacerla más pequeña.



- Pincha en el botón **Minimizar** y verás cómo se esconde en la **Barra de tareas**.



- Haz clic en el botón de **PowerPoint** de la barra de tareas y cierra el programa. Si pregunta si quieres guardar los cambios, dile que no.



Powerpoint xp

Entra en PowerPoint



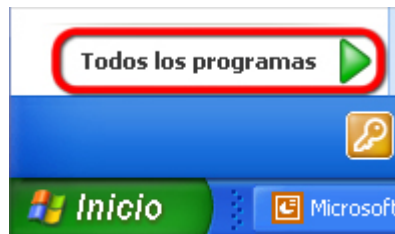


ENTRAR Y SALIR DE POWERPOINT

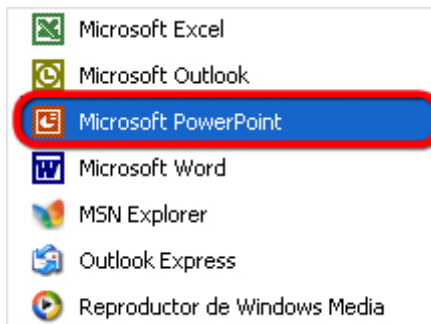
- Si quieres hacer una presentación o un trabajo con **PowerPoint**, primero tienes que abrirlo. Pero se puede hacer de varias formas.
- Pincha con el ratón en el botón **Inicio** del **Escritorio de Windows**.



- En el menú que se despliega, tienes que hacer clic con el ratón donde pone **Todos los programas**.



- Se abrirá una lista que tiene guardada todos los programas que están instalados en tu ordenador. Busca **PowerPoint** y haz clic encima de él.

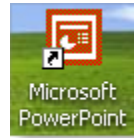


- Mira cómo se abre el programa. ¿Te has fijado que aparece una diapositiva en blanco?
- Para salir de **PowerPoint** haz clic en el botón **Cerrar** de la ventana.

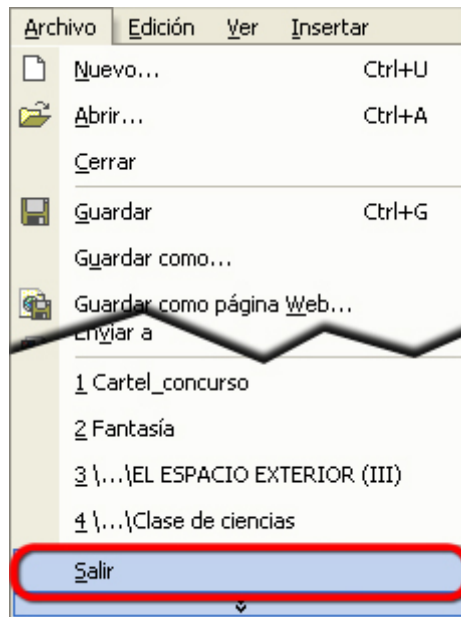


- También puedes abrirlo si en el escritorio de tu ordenador hay un acceso directo a **PowerPoint**.

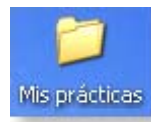




- Haz clic dos veces seguidas encima de él y también se abrirá el programa.
- Para cerrarlo de otra manera, pincha en el menú que se llama **Archivo**. Mira cómo se abre y haz clic en la opción de la parte de abajo, que se llama **Salir**.



- El programa se cerrará.
- La otra manera de abrir **PowerPoint** es cuando ya hay hecha una presentación y está guardada.
- Primero busca la carpeta donde guardas tus prácticas y ejercicios.



- Pincha dos veces seguidas encima de tu carpeta y busca el archivo de **PowerPoint** que se llama **Cartel_concurso**. Haz clic también dos veces sobre el icono.





Ejercicios

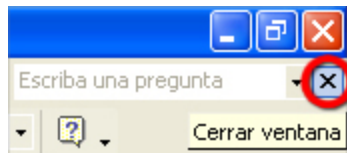
PowerPoint ¡Vaya nombre!



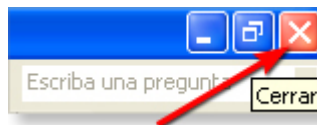
- Verás cómo se abre **PowerPoint** y después aparece la presentación con sus diapositivas.



- Para salir de **PowerPoint**, puedes cerrar primero la presentación haciendo clic en el botón cerrar de la presentación, que es el que está debajo del de cerrar el programa, fíjate bien.



- Ahora puedes cerrar la ventana del programa.



Powerpoint xp

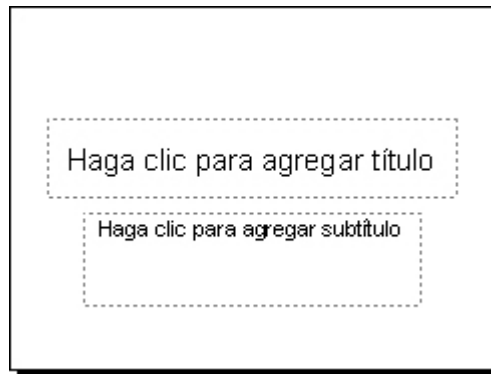
Sal de PowerPoint



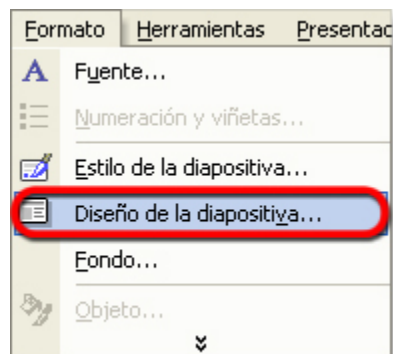


DISEÑO DE LAS DIAPOSITIVAS

- Abre **PowerPoint** y observa cómo en el centro de la ventana está la primera diapositiva, en blanco, de la presentación.

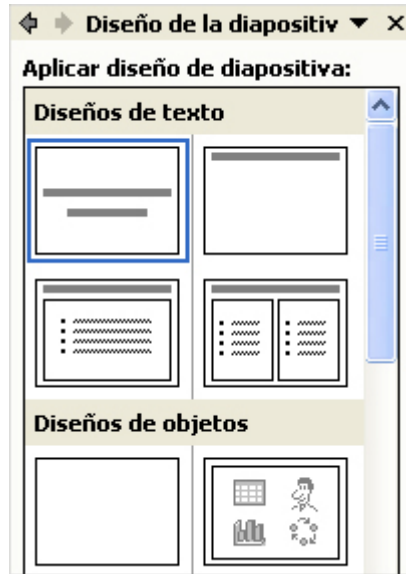


- Para cambiar el diseño, primero tienes que pinchar en el menú **Formato** y hacer clic en donde pone **Diseño de la diapositiva**.



- Mira en la parte derecha de la ventana. Esta zona es el **Panel de tareas**. Aquí encontrarás todos los diseños que hay para las diapositivas.

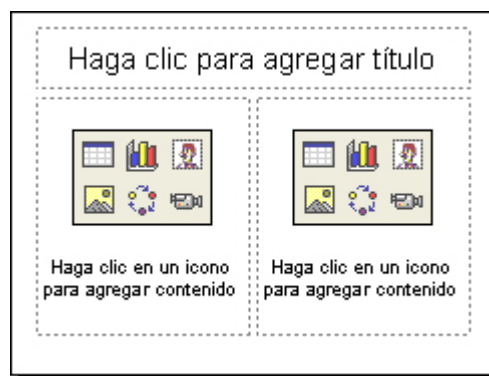




- Haz clic en el diseño que se llama **Título y dos objetos**.



- Fíjate que ahora la diapositiva es diferente ¿verdad?



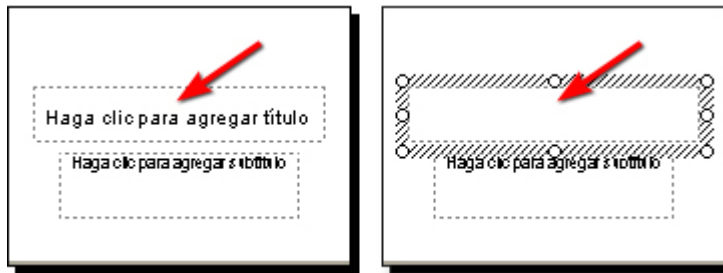
- Así podrás elegir el diseño que quieras en cada diapositiva.
- Cierra **PowerPoint** y no guardes nada.



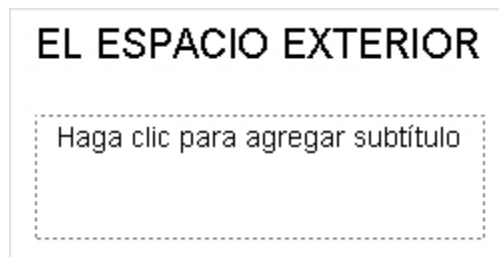


TÍTULOS Y SUBTÍTULOS

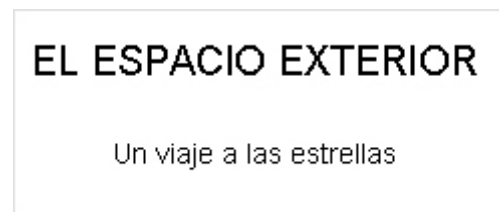
- Abre **PowerPoint** y fíjate en la primera diapositiva que aparece.
- Para escribir el título de la diapositiva, pincha donde pone **Haga clic para agregar título** ¿Ves cómo se prepara el cursor para que escribas?



- Escribe el título: **EL ESPACIO EXTERIOR**. Si ahora haces clic fuera del cuadro de la diapositiva, verás el título como quedará.



- Para escribir un subtítulo, tienes que hacer lo mismo, pero donde pone **Haga clic para agregar subtítulo**. Haz clic en el cuadro y escribe la frase:



- Cierra el programa y no guardes los cambios.





LA PRIMERA DIAPOSITIVA

- Abre **PowerPoint**.
- En la primera diapositiva que aparece, escribe lo mismo que en la práctica anterior, como en esta imagen.

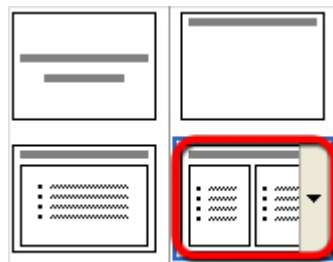


INSERTAR OTRA DIAPOSITIVA

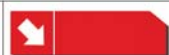
- Para que insertes otra diapositiva, tienes que pinchar en el botón **Nueva Diapositiva**.



- En la ventana habrá aparecido una nueva diapositiva, encima de la otra. Cambia el diseño por este.



- Escribe el título: **PROGRAMA DEL VIAJE**





ORDENAR Y ELIMINAR DIAPOSITIVAS

- Mira en la parte izquierda de la ventana del programa y verás unas miniaturas de las diapositivas.



- Si las quieres cambiar de orden es muy fácil. Pincha la diapositiva de abajo y arrástrala hacia arriba, así. Fíjate que aparece una rayita para decirte dónde la vas a poner.



- También puedes eliminar las diapositivas desde aquí. Es muy sencillo. Pincha la diapositiva que ahora está primera, la que sólo tiene una frase, y pulsa la tecla **Suprimir** de tu teclado.





Practica tú mismo

Construyendo diapositivas



➤ Has dejado sólo la primera diapositiva.



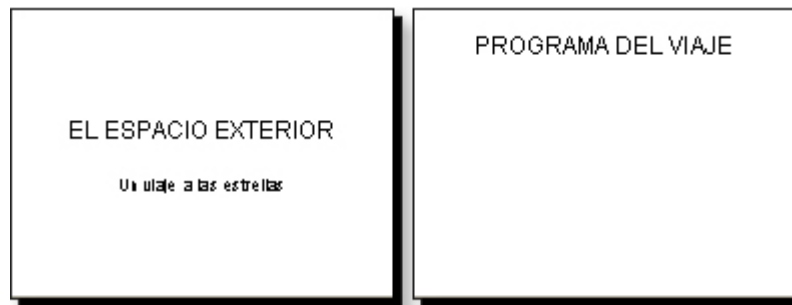
➤ Cierra **PowerPoint** y no guardes los cambios.



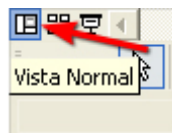


CAMBIAR DE VISTA

- Construye la misma presentación de dos diapositivas que en la práctica anterior. Tenía estas dos diapositivas ¿te acuerdas?



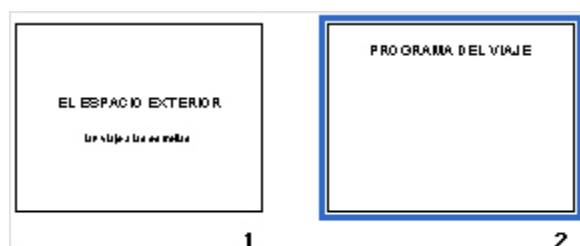
- Ahora tienes la **Vista Normal**, por eso sólo puedes ver una diapositiva en el medio de la ventana. Fíjate que está apretado el botón de **Vista Normal**.



- Para poder verlas todas a la vez, tienes que apretar el botón **Vista Clasificador de diapositivas**.



- Ahora se ven así.



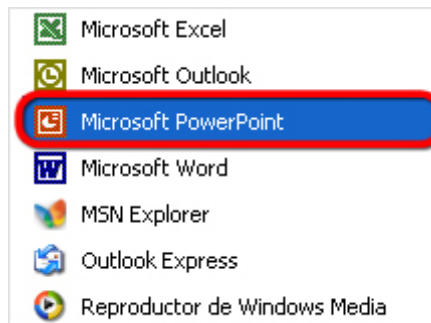
- Para volver a verlas como antes, haz clic en el botón **Vista Normal**.
- Cierra el programa y no guardes nada.



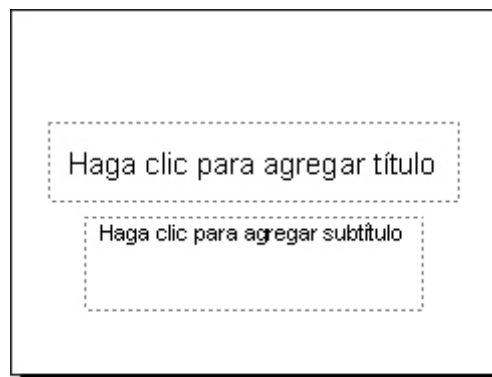


LOS DISEÑOS DE LAS DIAPOSITIVAS

- Primero tienes que abrir **PowerPoint**. Haz clic en el botón **Inicio** del **Escritorio de Windows**.
- Después pon el ratón donde pone **Todos los programas**, busca **PowerPoint** y haz clic en él.



- Mira la diapositiva en blanco que aparece en el centro de la ventana. Tiene sitio para escribir varias cosas ¿verdad?



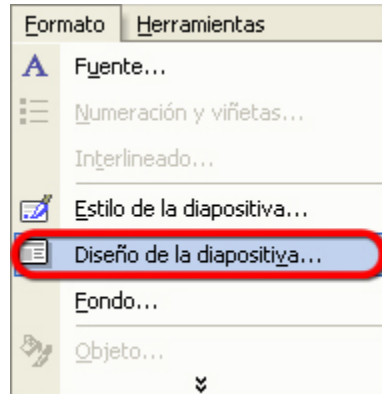
- Para cambiar la diapositiva por otra que te guste más, tienes que pinchar en el menú que se llama **Formato**.
- Después haz clic con el ratón en la opción **Diseño de la diapositiva**.



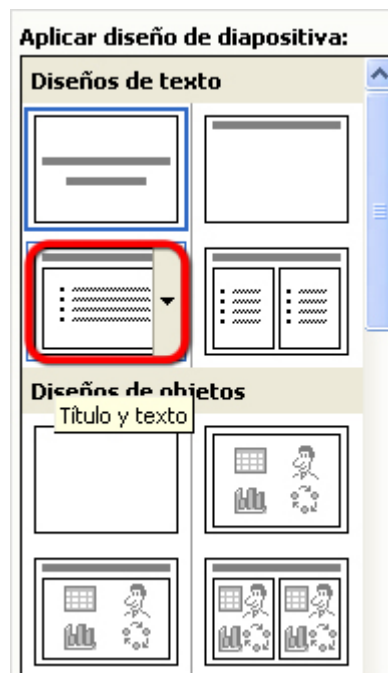


Ejercicios

Construyendo diapositivas



- Mira cómo aparecen todos los diseños que hay de diapositivas en la parte derecha de la ventana. Aquí puedes escoger el diseño que quieras.
- Pincha en el de la imagen, que se llama **Título y texto**.



- Observa que forma tiene el diseño que has elegido.

Powerpoint xp

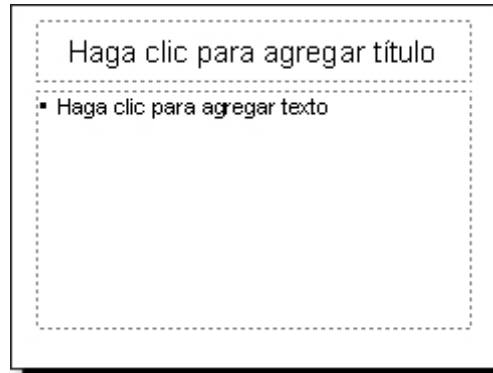
Escoge la que quieras





Ejercicios

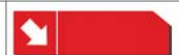
Construyendo diapositivas



- Prueba a poner todos los diseños que quieras y fíjate que forma tiene la diapositiva con cada uno de ellos.
- Cierra el programa y no guardes ningún cambio.

Powerpoint xp

Escoge la que quieras

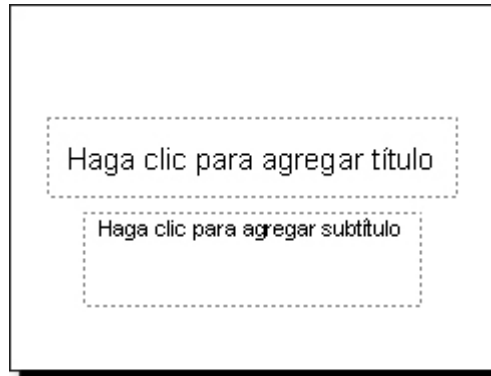




ESCRIBIR TÍTULOS Y SUBTÍTULOS

➤ Primero tienes que abrir **PowerPoint**. Seguro que ya sabes hacerlo ¿verdad?

Mira la diapositiva que hay en la pantalla. Tiene un sitio para escribir un **Título**.



➤ Pincha sobre el texto “Haga clic para agregar título”.

➤ Ahora, se ha colocado el cursor para escribir, así que escribe la frase **EL CHOCOLATE**.



También puedes escribir subtítulos. Fíjate que en la diapositiva está escrito “**Haga clic para agregar subtítulo**”.

➤ Pincha en ese texto y después escribe la frase “**Una historia muy dulce**”.





Ejercicios

Construyendo diapositivas



➤ Mira el resultado.



➤ Cierra **PowerPoint** pero no guardes ningún cambio.





AÑADE DIAPOSITIVAS

- Busca en la carpeta de tus documentos iniciales la presentación que se llama **Chocolate**.
- Esta presentación es la que hiciste antes y fíjate que sólo tiene una diapositiva.
- Para poner otra, pincha en el botón **Nueva diapositiva** que es el que tiene el dibujo de una diapositiva pequeñita con una estrella.



- Mira cómo se coloca la nueva diapositiva encima de la anterior. También puedes elegir un diseño nuevo. Haz clic en el menú **Formato** y después pincha en la opción que se llama **Diseño de la diapositiva**.
- En el **Panel de tareas** pincha en el diseño **Diapositiva de título**.
- Escribe los siguientes textos.

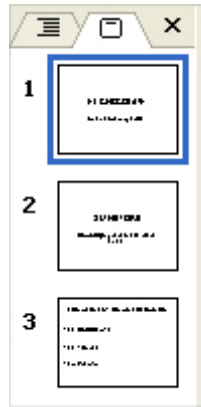


- Cierra la presentación y no guardes ningún cambio.

CAMBIA DE DIAPOSITIVA

- Abre la presentación que se llama **Chocolate (II)** y que está en tu carpeta de documentos iniciales.
- En la parte izquierda de la ventana van apareciendo todas las diapositivas que hay en la presentación pero están pequeñas, en forma de miniatura. Fíjate que hay tres.





- Si quieres ver cualquiera de ellas en el centro de la ventana para leerlas o para cambiarles algo, sólo tienes que pinchar su miniatura en la parte izquierda de la ventana.
- Haz clic en la miniatura con el número **2** y mira cómo se coloca la segunda diapositiva.
- Ahora pincha en la miniatura que tiene el número **3** y verás la tercera diapositiva.

ORDENA LAS DIAPOSITIVAS

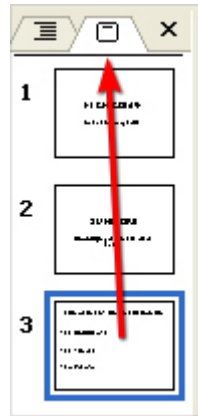
- Si te fijas, la tercera diapositiva debe ser la que va en primer lugar. Si quieres ordenarlas es muy sencillo.
- Pincha en la miniatura de la diapositiva número **3** pero no sueltes el botón del ratón.
- Ahora mueve el puntero hacia arriba, hasta que aparezca una rayita oscura encima de la primera diapositiva, y suelta el botón del ratón





Ejercicios

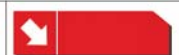
Construyendo diapositivas



➡ ¿Ves cómo se ha cambiado de orden?

Powerpoint xp

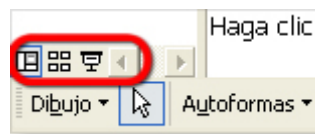
Una detrás de otra



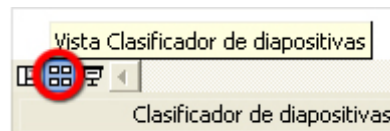


CAMBIA LA VISTA

- Busca en tu carpeta de documentos iniciales la presentación que se llama **Chocolate (III)** y ábrela.
- Ya conoces esta presentación lo que pasa es que vas a cambiar la forma de ver sus diapositivas.
- Fíjate en la esquina de abajo y a la izquierda de la ventana de **PowerPoint**. Hay unos botones pequeños que son los botones de **Vistas**.



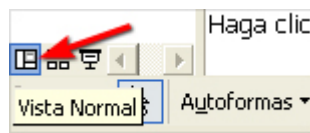
- Pincha en el botón que se llama **Clasificador de diapositivas**, que es el de los cuadraditos.



- Mira como ahora se ven todas las diapositivas. Se ven más pequeñas que antes, pero más grandes que en las miniaturas de la izquierda ¿verdad?



- Para volver a verlas como antes sólo haz clic en el botón **Vista normal**.



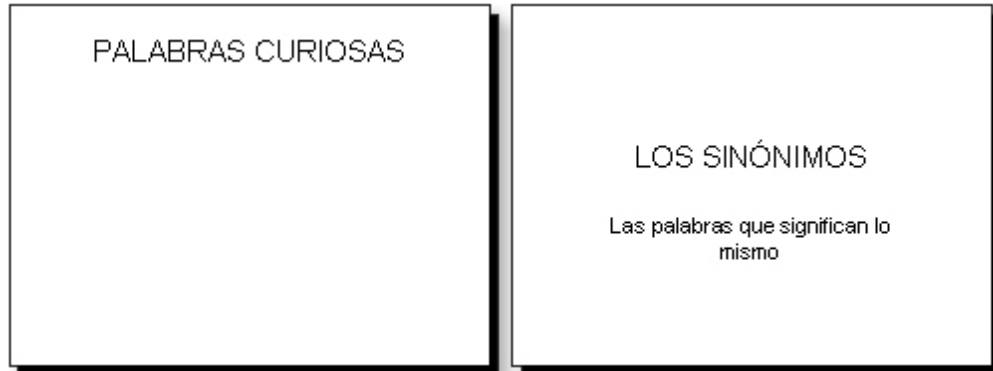
- Cierra el programa. No hace falta que guardes nada.



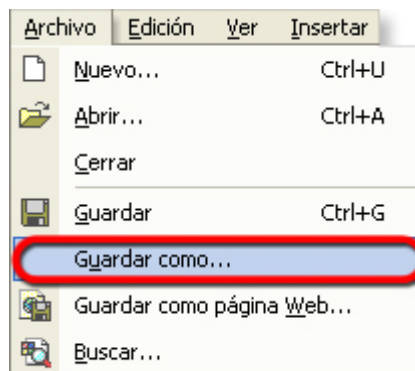


GUARDAR COMO

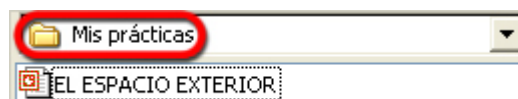
- Abre **PowerPoint** y haz una presentación con dos diapositivas cómo estas.



- Cuando las tengas hechas hay que guardarlas.
- Pincha con el ratón en el menú **Archivo** y haz clic donde pone **Guardar como**.



- En la pantalla se abre el cuadro de diálogo para guardar los archivos. Primero haz clic en la lista **Guardar en** para buscar la carpeta donde guardas tus prácticas.
- Cuando la encuentres, haz dos veces clic en ella.



- Ahora tienes que escribir el nombre de la presentación en la lista **Nombre del archivo**.





Practica tú mismo

¡Que no se pierdan!



Nombre de archivo:	PALABRAS CURIOSAS	▼
Guardar como tipo:	Presentación	▼

- Pulsa el botón **Guardar** del cuadro.
- Ya puedes cerrar el programa.





ABRIR DESDE EL ARCHIVO

- Haz doble clic en la carpeta donde guardas las prácticas de **PowerPoint**.
- Fíjate en la forma que tienen los archivos de **PowerPoint**.



- Para abrirlo, también tienes que hacer doble clic en el archivo.
- Cierra el programa.

ABRIR DESDE EL PROGRAMA

- Abre **PowerPoint**.
- Si quieres, puedes cerrar la presentación nueva y en blanco que aparece en la ventana. Acuérdate de pinchar en el aspa de abajo, no en la de arriba.



- Ahora, haz clic en el botón **Abrir**, que está cerca de donde pone **Archivo**.

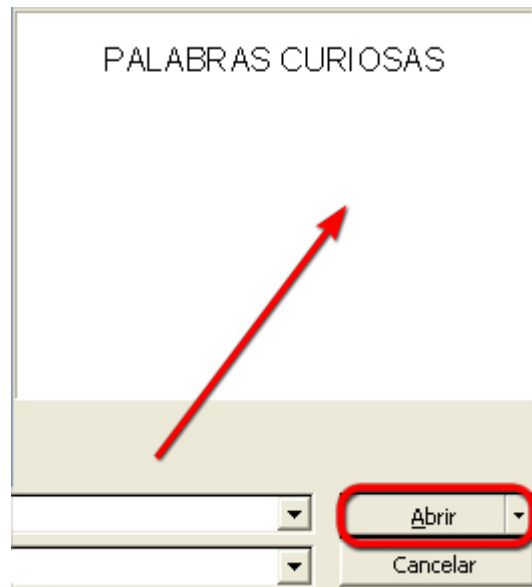


- En la pantalla se abre un cuadro que también se llama **Abrir**. Primero tienes que buscar tu carpeta con la lista **Buscar en**.



- Mira los archivos que aparecen debajo. Haz clic en el archivo que se llama "**Palabras curiosas**" y fíjate que a la derecha del cuadro aparece una vista de la primera diapositiva de la presentación.
- Después, pulsa el botón en el que pone **Abrir**.





➤ En la ventana se abrirá tu presentación.

➤ Cierra **PowerPoint**.

ABRIR LOS ÚLTIMOS

➤ Abre **PowerPoint**. Si no hace mucho que abriste una presentación, puedes hacerlo como te voy a contar.

➤ Haz clic en el menú **Archivo** y mira los nombres de presentaciones que aparecen en la parte de abajo.

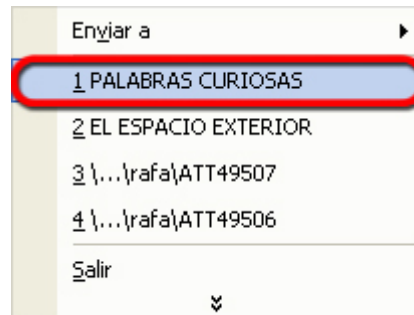
➤ Pincha en el que vas a abrir y ¡ya está!





Practica tú mismo

¡Que no se pierdan!



➡ Cierra el programa.

Powerpoint xp

Abrir una presentación



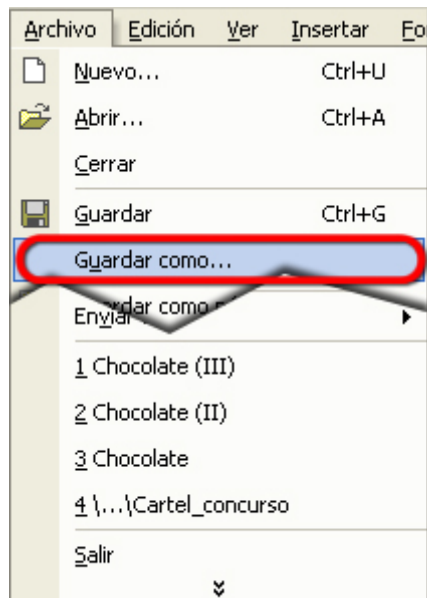


GUARDA TUS PRESENTACIONES

- Busca en tu carpeta de documentos iniciales el archivo que se llama **Chocolate (III)** y haz dos veces seguidas clic en él con el puntero del ratón.



- Haz clic en la última de las miniaturas y después pulsa en el botón **Nueva diapositiva** para añadir otra diapositiva al final de tu presentación.
- No vas a escribir nada en ella pero la vas a guardar. Haz clic en el menú **Archivo** y después pincha en la opción que se llama **Guardar como**.



- En tu pantalla se abre un cuadro de diálogo. En la lista que se llama **Guardar en**, tienes que buscar la carpeta con tu nombre donde vas a guardar las presentaciones y tus trabajos.



- Ahora tienes que escribir el nombre de la presentación en la lista donde pone **Nombre de Archivo**. Escribe **Mi Presentación**.





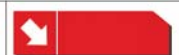
Ejercicios

¡Que no se pierdan!



Nombre de archivo: **Mi presentación**

- Pulsa con el puntero del ratón en el botón **Guardar**.
- Ya has guardado la presentación y puedes cerrarla sin ningún problema.





Ejercicios

¡Que no se pierdan!

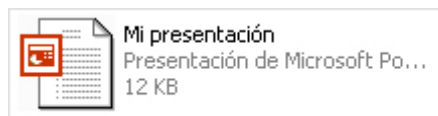


ABRE TUS PRESENTACIONES POR SU ICONO

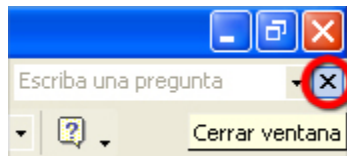
- Aunque ya sabes como se hace, siempre está bien recordar cómo se abren las presentaciones de **PowerPoint**.
- Vas a abrir la presentación que has guardado en el ejercicio anterior.
- Busca tu carpeta, donde guardas los trabajos y las presentaciones.



- Haz dos veces clic encima de ella y mira lo que hay dentro de ella. Encontrarás el archivo que se llama **Mi presentación**. Haz también clic dos veces seguidas sobre él.



- Primero se abre **PowerPoint** y dentro del programa se abre la presentación. ¿La ves?
- Cierra la presentación con su botón **Cerrar**. Ten cuidado y no des al botón de cerrar el programa.



- También se pueden abrir las últimas presentaciones con las que trabajaste. Pincha en el menú **Archivo** y fíjate en la parte de abajo.

- De los archivos que aparecen, haz clic en **Mi presentación**.

Powerpoint xp

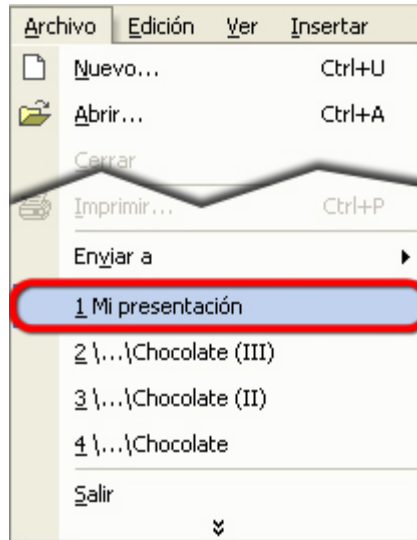
Abrir una presentación





Ejercicios

¡Que no se pierdan!



➡ Cierra PowerPoint.



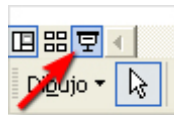


MOSTRAR UNA PRESENTACIÓN

- Primero tienes que abrir el archivo de **PowerPoint** que se llama “**El espacio exterior**”.
- Son diapositivas para una presentación sobre el espacio ¿lo ves? Para hacer la presentación desde la primera diapositiva, primero tienes que hacer clic en ella.



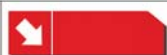
- Luego pulsa en el botón **Presentación** que está a la derecha del botón **Clasificador de diapositivas**.



- Fíjate cómo la primera diapositiva aparece en toda la pantalla de tu ordenador.
- Haz clic con el ratón o pulsa la tecla **Enter** del teclado y pasarás a la siguiente diapositiva.
- Haz clic hasta que aparezca una pantalla en la que pone lo de esta imagen.

Fin de la presentación, haga clic para salir.

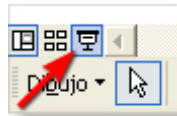
- Cierra la presentación.



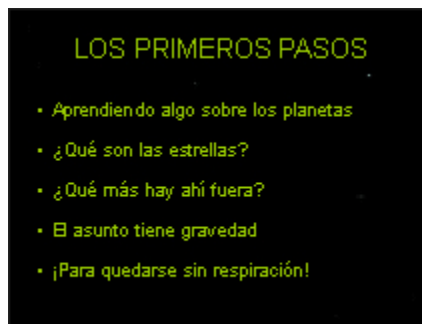


EJECUTAR LA PRESENTACIÓN

- Abre la presentación “**El espacio exterior**”, la misma que en la práctica anterior.
- Luego, ejecuta la presentación. Acuérdate, haz clic en el botón **Presentación**.



- Ya tienes la presentación en toda la pantalla. Ve haciendo clic hasta que te pongas en la tercera diapositiva.

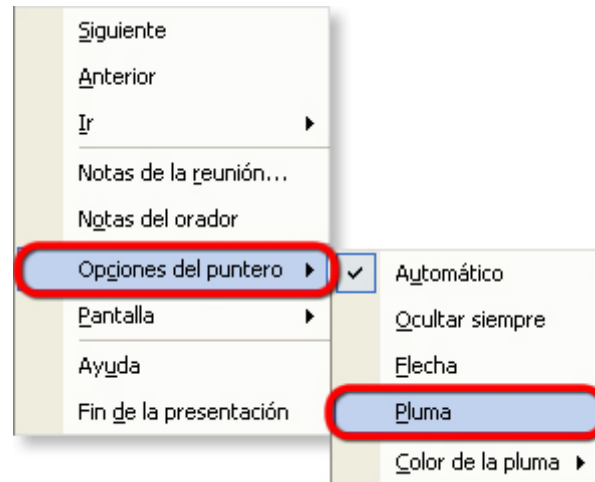


ESCOGER UNA PLUMA

- Ahora, si quieres señalar algo de la presentación, como si lo marcaras con un rotulador, haz clic en la diapositiva con el botón derecho del ratón.

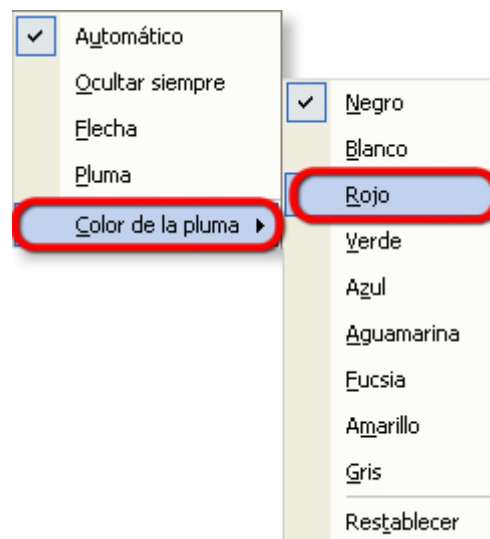
- En el menú que se abre, pon el ratón donde pone **Opciones del puntero**. Después haz clic en la opción **Pluma**.





CAMBIAR EL COLOR DE LA PLUMA

- Como el fondo de las diapositivas es negro, seguro que hay que cambiar el color de la tinta de la pluma para que se vea bien.
- Haz clic otra vez con el botón derecho del ratón y ponte donde pone **Opciones de puntero**, luego muévelo hasta la opción **Color de la pluma** y, en el menú de colores que aparece, pincha en **Rojo**.



USAR LA PLUMA

- Para señalar algo de lo que hay en la diapositiva, solo tienes que pinchar con el ratón y, sin soltar el botón, arrástralo sobre la diapositiva.





**Practica
tú mismo**

Presentamos...



- Pulsa la tecla **Escape** de tu teclado para salir de la presentación.
- Cierra **PowerPoint**.

Powerpoint xp

Como en una pizarra





AÑADIR NOTAS A UNA DIAPOSITIVA

- Abre el archivo de **PowerPoint** que se llama “**El espacio exterior**”.
- En la parte izquierda de la ventana, donde las miniaturas de las diapositivas, pincha en la segunda diapositiva.
- Ahora fíjate en la parte que está debajo de la diapositiva. Donde pone **Haga clic para agregar notas**.

Haga clic para agregar notas

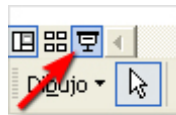


- Haz clic en este cuadro y escribe esta frase.

Un divertido viaje con el que vas a aprender las maravillas del universo.
Un mundo para explorar.

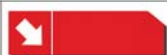
VER LAS NOTAS EN LA PRESENTACIÓN

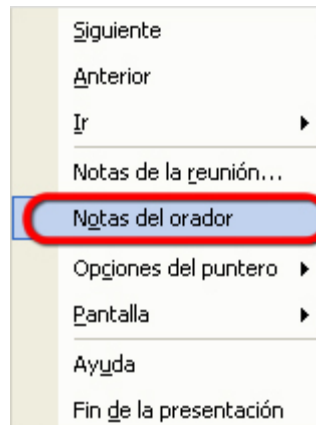
- Ponte en la primera diapositiva.
- Haz clic en el botón **Presentación** para poder verla en la pantalla completa.



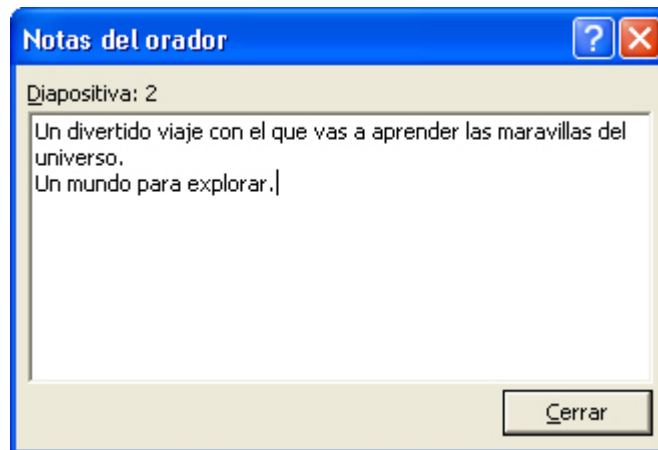
- Ahora, haz clic hasta que te pongas en la segunda diapositiva.

- Haz clic en ella con el botón derecho del ratón y pincha donde pone **Notas del orador**.





- En la pantalla se abre este cuadro, donde puedes leer lo que hay que decir con esta diapositiva.



- Cuando quieras dejar de ver el mensaje, presiona el botón **Cerrar**.
- Pulsa la tecla **Escape** para terminar la presentación y cierra el programa. Cuando pregunte si quieres guardar los cambios, dile que no.





Ejercicios

Presentamos...

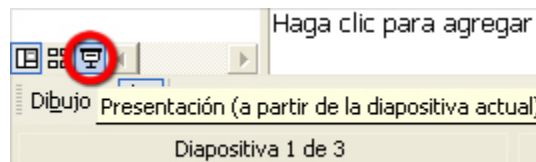


PRESENTA TUS DIAPOSITIVAS

- Abre la carpeta de tus documentos iniciales y haz dos veces clic en la presentación que se llama **“La patata”**.



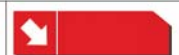
- Ahora fíjate que hay tres diapositivas en esta presentación. Para poder verla en la pantalla primero pincha en la miniatura de la primera de todas. Así tu presentación empezará en esta diapositiva.
- Haz clic en el botón de **Vistas** que se llama **Presentación**, que es el de la imagen.



- Mira cómo la primera diapositiva se ve en toda la pantalla.
- Aprieta la **Barra espaciadora** del teclado o la tecla **Enter**. También puedes hacer clic con el ratón. ¿Ves cómo **PowerPoint** cambia a la siguiente diapositiva?
- Haz esto hasta que se acaben las diapositivas.

Powerpoint xp

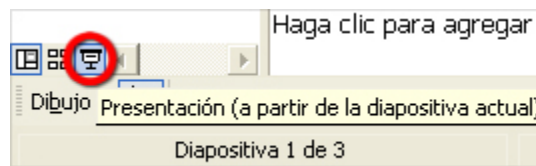
Hacer la presentación



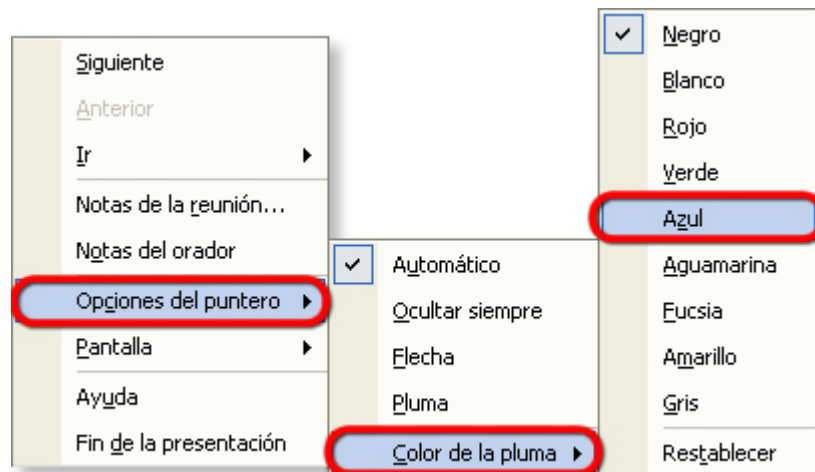


USAR LA PLUMA

- Primero busca tu carpeta de documentos iniciales y haz dos veces clic con el puntero del ratón en el archivo que se llama **La patata**.
- Ahora tienes que hacer la presentación. Ya sabes, tienes que pulsar el botón **Presentación**, que está con los botones de **Vistas**.



- Como ya tienes la presentación en la pantalla, haz clic con el botón derecho del ratón en cualquier parte.
- Aparece un menú con varias cosas que se pueden hacer con la presentación. Pon el ratón en el submenú que se llama **Opciones del puntero**.
- Mira cómo se abre un submenú que tiene más cosas dentro. Mueve el ratón hasta donde pone **Color de la pluma**.
- Se abre otro menú en el que puedes elegir el color que vas a usar con la pluma. Pincha el ratón en el color **Azul**.



- Ahora puedes pintar encima de la presentación cuando quieras explicar algo, resaltarlo...





Ejercicios

Presentamos...



¿Cuándo...?

- La trajeron los conquistadores españoles ¡hace casi 550 años!
- Al principio nadie las quería porque eran muy feas.
- Un famoso científico que se llamaba "Pormentier" las hizo famosas porque las cocinaba de 20 formas diferentes.

➤ Pulsa la tecla **Enter** hasta que salgas de la presentación.

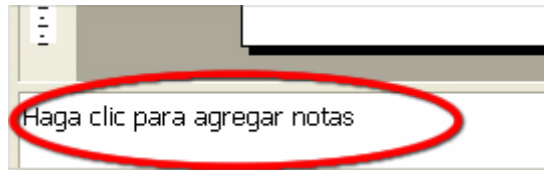
➤ Cierra **PowerPoint**.





HACER NOTAS

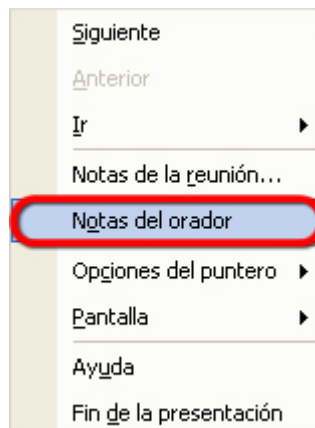
- Primero tienes que abrir la presentación “**La patata**”.
- Ponte en la primera de las diapositivas (si ya estas ahí, no hace falta).
- Mira en la parte que está debajo de la diapositiva. Fíjate que está escrita la frase “**Haga clic para agregar notas**”.



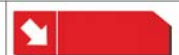
- Pincha ahí con el ratón y escribe: “**Voy a contar una pequeña historia sobre la patata, cuando se descubrió y cómo llegó a nosotros**”.

Voy a contar una pequeña historia sobre la patata,
cuando se descubrió y cómo llegó a nosotros”

- Ahora tienes que hacer la presentación. Ya sabes, pincha en el botón **Presentación** de los botones de **Vistas**.
- Si se te olvida lo que ibas a contar en esta diapositiva, haz clic con el botón derecho del ratón en cualquier parte de la pantalla.
- En el menú que se abre, pincha donde pone **Notas del orador** (por cierto, que el orador eres tú).



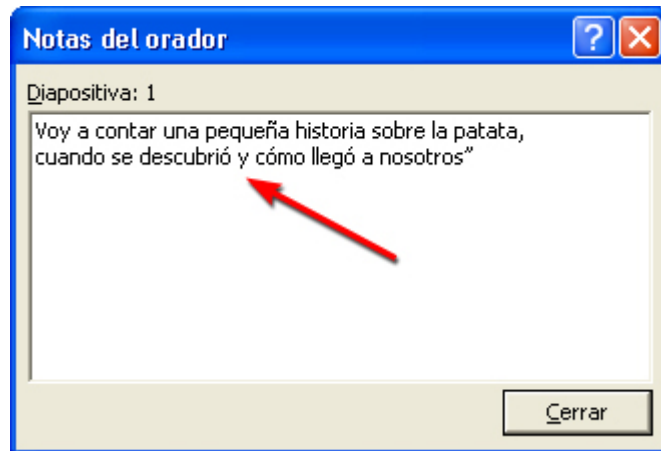
- Mira el cuadro que aparece, tiene escrito lo que pusiste en la diapositiva.





Ejercicios

Presentamos...



- Pincha en el botón que pone **Cerrar**. Después pulsa el botón **Escape** de tu teclado para salir de la presentación.
- Guarda la presentación en la carpeta de tus trabajos. Ponle de nombre **Patata y notas**.
- Cierra **PowerPoint**.



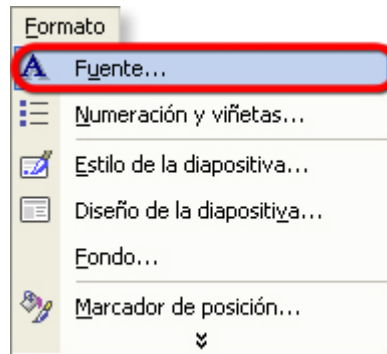


CAMBIAR LOS TEXTOS

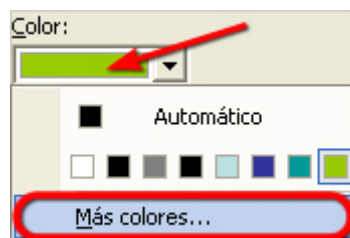
- Abre el archivo “**El planeta Marte**”
- Fíjate en el título de la diapositiva porque vas a cambiar su forma. Pincha y arrastra con el ratón por encima del texto “**EL PLANETA MARTE**”.

EL PLANETA MARTE

- Pincha en el menú **Formato** y haz clic donde pone **Fuente**.

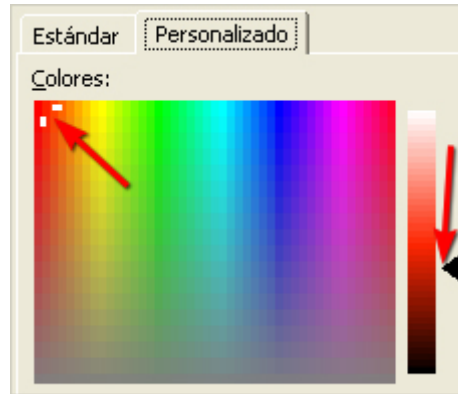


- Se abre un cuadro de diálogo que te sonará de otros programas ¿verdad?
- En la lista **Fuente**, tienes que hacer clic y buscar la fuente que se llama **Verdana**.
- Donde pone estilo de **Fuente**, pincha en **Negrita** y, en la lista **Tamaño**, escoge **54**.
- También puedes cambiar el color por un color rojo. Haz clic en la lista **Color** y después en **Más colores**.

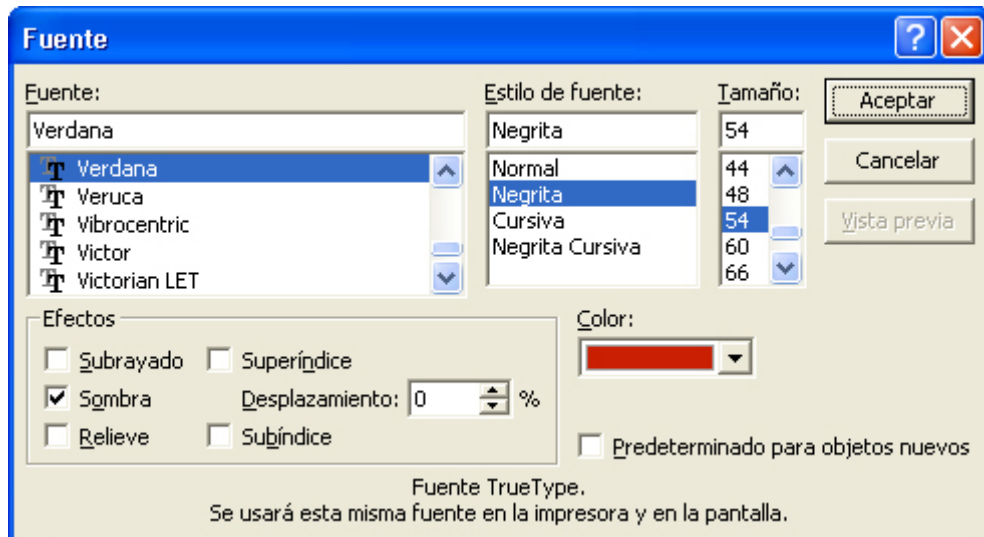


- En el cuadro que se abre encima, tienes que pinchar en la pestaña que se llama **Personalizado**. Diseña un color parecido a este.





- Haz clic en el botón **Aceptar**.
- También tienes que seleccionar la opción **Sombra**.



- Cuando termines, pulsa el botón **Aceptar**. Haz clic fuera del texto del título y mira el resultado.

EL PLANETA MARTE

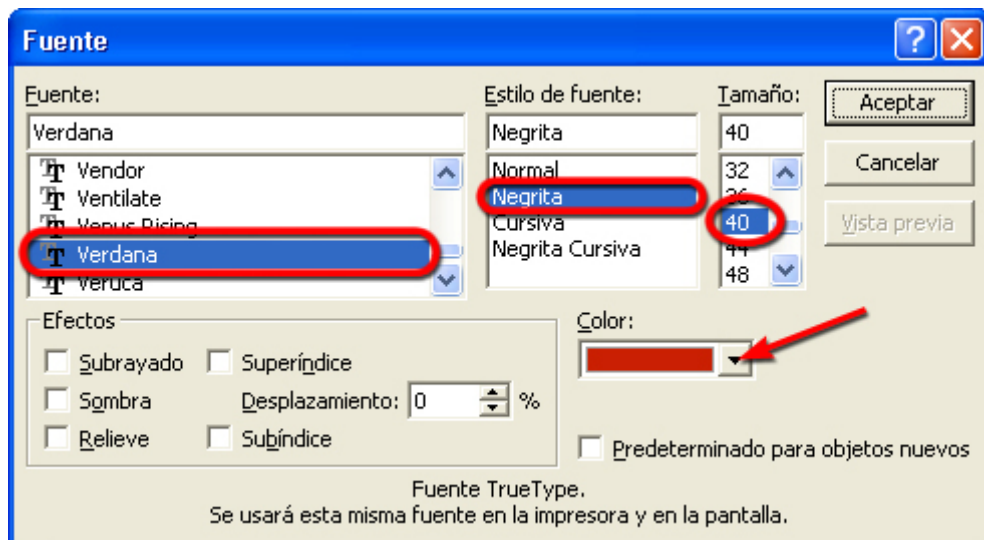
- Ahora vas a cambiar, de forma parecida, el subtítulo de la diapositiva. Primero tienes que seleccionarlo.

Un vecino color rojo





- Haz clic en el menú **Formato** y después en **Fuente**, como has hecho antes.
- Cuando aparezca el cuadro tienes que colocarlo como en esta imagen.



- Presiona el botón **Aceptar** del cuadro y después haz clic fuera del subtítulo para ver cómo queda el texto.



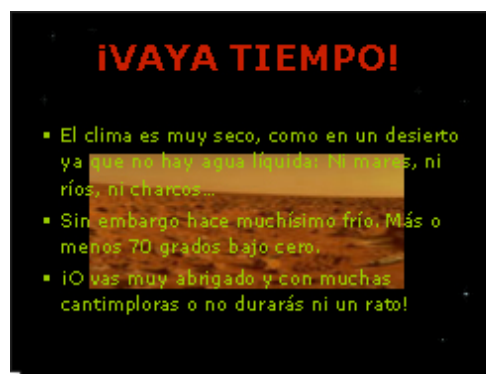
- Cierra el programa y no guardes los cambios.





DIAPOSITIVA CON LISTA

- Abre el archivo de **PowerPoint** que se llama “**EL PLANETA MARTE (II)**”
- Este archivo es muy parecido al de la última práctica que has hecho. Pincha en la segunda miniatura de la izquierda.
- Mira como la segunda diapositiva de la presentación tiene una lista con viñetas (ya sabes, esos circulitos).



- Ahora vas a colocar otra diapositiva después de esta. Pincha en el botón **Nueva diapositiva**.



- Luego tienes que elegir el diseño que quieres. Fíjate que en la derecha de la ventana han aparecido los diseños.



- Mira cómo es la diapositiva en blanco. Tiene sitio para un título y dos listas.





Haga clic para agregar título

- Haga clic para agregar texto
- Haga clic para agregar texto

- Escribe el título **“Cómo es:”** y haz clic en la primera de las listas.

Cómo es:

- Haga clic para agregar texto

- Para escribir el primer punto de la lista teclea la frase: **“Es la mitad de grande que el planeta Tierra.”**
- Después pulsa la tecla **Enter** y mira cómo salta al siguiente punto de la lista y escribe: **“Y pesa casi nueve veces menos.”**
- En el siguiente punto tienes que poner: **“La Tierra tarda 365 días en dar una vuelta al sol y Marte 787 días.”**

- Ahora haz clic en la segunda lista y termina de escribirla, como en esta imagen.



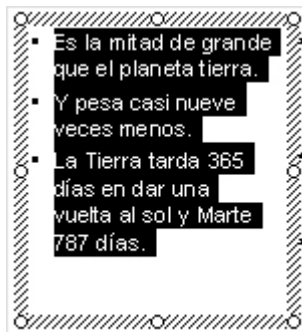


Cómo es:

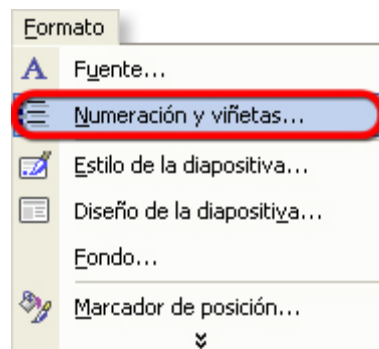
- Es la mitad de grande que el planeta tierra.
- Y pesa casi nueve veces menos.
- La Tierra tarda 365 días en dar una vuelta al sol y Marte 787 días.
- La montaña más alta de Marte es el monte Olimpo. ¡Tiene 24 kilómetros de alto!
- Tiene dos lunas que se llaman Fobos y Deimos.
- No hay nada de agua.

CAMBIR EL FORMATO DE LA LISTA

- Para cambiar la forma de las listas, primero tienes que seleccionar una lista. Pincha y arrastra para seleccionar toda la lista de la izquierda.



- Haz clic en el menú **Formato** y después en **Numeración y viñetas**.



- En tu pantalla se abre un cuadro como este.

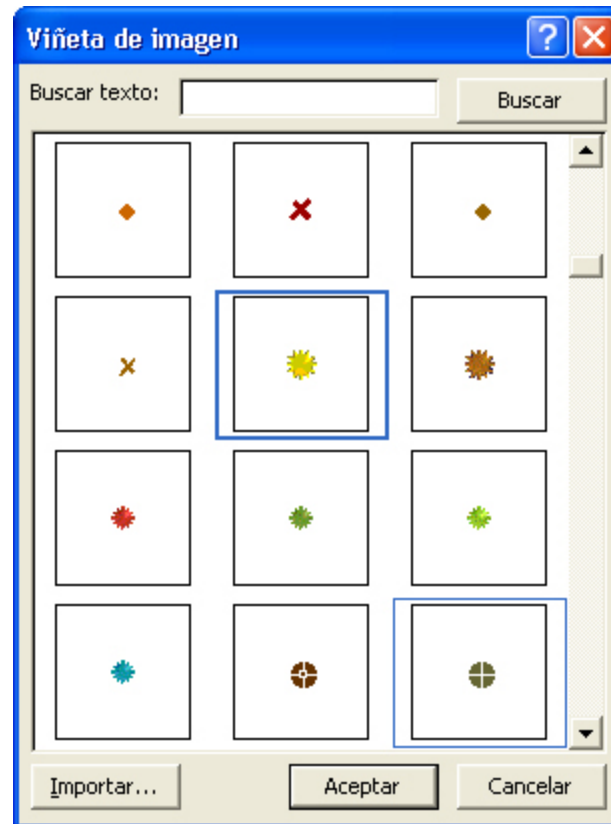




- Mira cómo está marcado el tipo de viñeta que las listas tienen ahora. Para cambiar las viñetas por otras imágenes, haz clic en el botón **Imagen**.

- Después de unos instantes aparecen las imágenes que se pueden usar de viñetas. Escoge la de la imagen o una que te guste y pulsa Aceptar.





➤ Haz clic fuera de la lista y mira cómo quedan las viñetas de la lista.

- Es la mitad de grande que el planeta tierra.
- Y pesa casi nueve veces menos.
- La Tierra tarda 365 días en dar una vuelta al sol y Marte 787 días.

➤ Haz lo mismo con la lista del lado derecho de la diapositiva.





Cómo es:

- Es la mitad de grande que el planeta tierra.
- Y pesa casi nueve veces menos.
- La Tierra tarda 365 días en dar una vuelta al sol y Marte 787 días.
- La montaña más alta de Marte es el monte Olimpo. ¡Tiene 24 kilómetros de alto!
- Tiene dos lunas que se llaman Fobos y Deimos.
- No hay nada de agua.

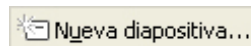
➡ Cierra la presentación. No hace falta que guardes los cambios.



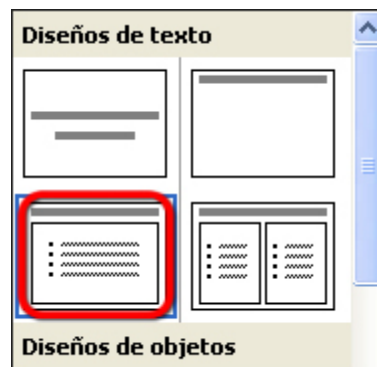


INSERTAR UNA DIAPOSITIVA CON LISTA

- Abre el archivo de **PowerPoint** que se llama “**EL PLANETA MARTE**” (III).
- Observa que ahora tiene tres diapositivas. Haz clic en la miniatura de la última diapositiva para poder poner otra a continuación y pulsa el botón **Nueva diapositiva**.

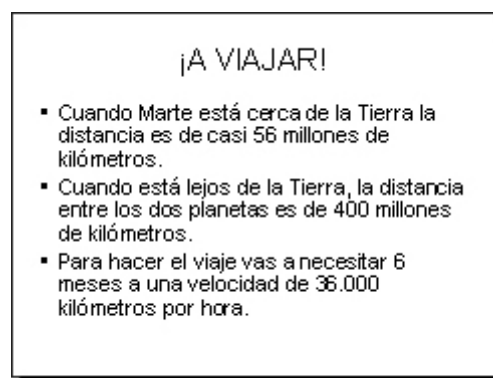


- En la parte derecha, en el **Panel de tareas**, haz clic en el diseño de la imagen.



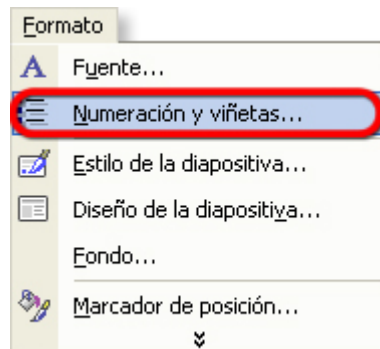
NUMERAR UNA LISTA

- Escribe el título: **¡A VIAJAR!** y después la lista de la imagen.

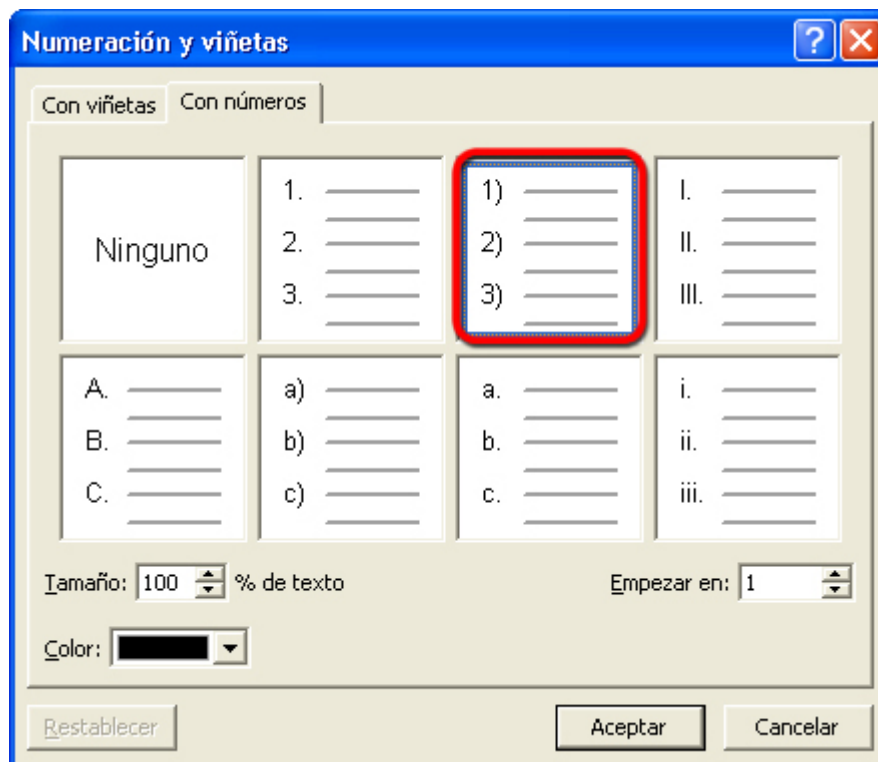


- Para poner números en la lista, en lugar de viñetas, selecciona la lista entera con el ratón. Luego haz clic en el menú **Formato** y pincha sobre **Numeración y viñetas**.





- En el cuadro que se abre, haz clic en la pestaña que pone **Con números**. Pincha en el tipo de número de la imagen y pulsa el botón **Aceptar**.



- Fíjate como queda ahora la lista.





¡A VIAJAR!

- 1) Cuando Marte está cerca de la Tierra la distancia es de casi 56 millones de kilómetros.
- 2) Cuando está lejos de la Tierra, la distancia entre los dos planetas es de 400 millones de kilómetros.
- 3) Para hacer el viaje vas a necesitar 6 meses a una velocidad de 36.000 kilómetros por hora.

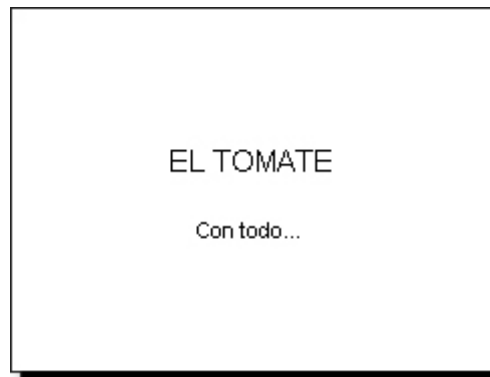
- Si quieres, ponle los mismos formatos que a las otras diapositivas. Ya sabes, color **Rojo** en los títulos, fuente **Verdana**, los textos **Verde amarillos...**
- Cierra el programa y no hace falta que guardes los cambios.





CAMBIA LAS LETRAS

- Abre tu carpeta de archivos iniciales, busca la presentación que se llama “**El Tomate**” y haz dos veces seguidas clic en ella.
- Mira, sólo hay una diapositiva. Fíjate también que el tipo de letra es el que sale siempre cuando escribes la primera vez en una diapositiva.



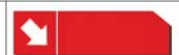
- Una de las cosas que puedes cambiar es el estilo de las letras, como **Negrita**, **Cursiva** o **Subrayado**.
- Primero tienes que seleccionar el texto que quieres cambiar. Pincha con el puntero, y no sueltes el botón, delante del texto “**EL TOMATE**”. Arrástralo hasta el final del texto y suelta.



- Ahora fíjate en los botones de la imagen. Son los de **Negrita**, **Cursiva** y **Subrayado**.



- Haz clic en el botón **Negrita**, que es el de la letra **N**. Pulsa también el botón **Sombra** que es el de la letra **S** más gruesa.



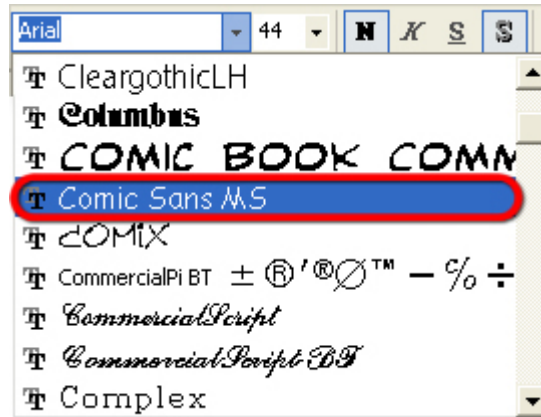


Ejercicios

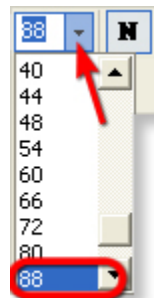
Cada cosa a su manera



- Para cambiar el diseño de la fuente, pincha en la lista de la imagen haz clic en la fuente que se llama **Comic Sans MS**.



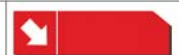
- También puedes cambiar el tamaño de las letras. Haz clic en la lista para el tamaño y pincha en el valor **88**.



- Fíjate cómo ha quedado la letra de momento (Pincha fuera de la frase para verlo mejor).

EL TOMATE

- Ahora tienes que cambiar la otra frase de la diapositiva. Primero tienes que seleccionarla ("Con todo...").
- Ponle **Negrita**, en el diseño de la fuente pincha también en **Comic Sans MS** y para el tamaño escoge **44**.
- Otra de las cosas que se puede hacer es cambiar el color de las letras. Tienes que seguir seleccionada otra vez "**EL TOMATE**".



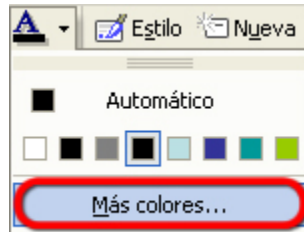


Ejercicios

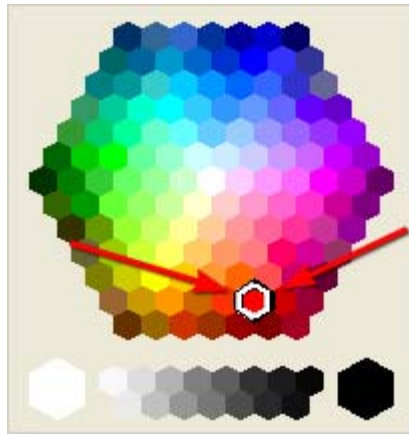
Cada cosa a su manera



- Haz clic en el botón de la imagen, que se llama **Color de fuente** y pincha donde pone **Más colores**.



- De todos los colores que salen, escoge con el ratón el de la imagen.



- Ponle un color más anaranjado a la otra frase.

EL TOMATE
Con todo...

- Guarda el ejercicio en tu carpeta con el nombre **“El tomate (II)”**.



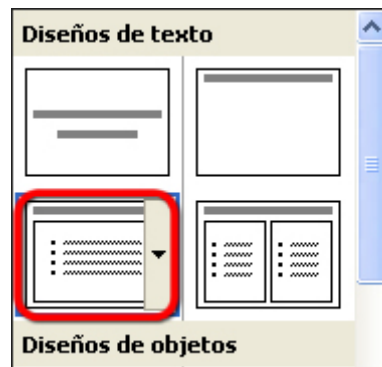


DIAPOSITIVAS CON LISTAS

- Entra en la carpeta de documentos iniciales y abre la presentación que se llama “**El tomate (II)**”.



- Ya conoces esta diapositiva ¿verdad? Ahora vas a colocar una diapositiva nueva, con una lista.
- Primero pincha en el botón **Nueva diapositiva**, que ya sabes cuál es. Después vas a cambiar el diseño de la diapositiva, para que tenga una lista.
- Haz clic en el menú **Formato** y, cuando se abra, escoge la opción **Diseño de la diapositiva**. En el **Panel de tareas** tienes que hacer clic sobre el diseño que aparece en la siguiente imagen.



- En el título escribe el texto **¿Cuándo...?**
- Después selecciónalo y ponlo en **Negrita**, con **Sombra**, de tamaño **80** y con el diseño de fuente **Comic Sans MS**. El color de las letras tiene que ser el mismo rojo de antes.





Ejercicios

Cada cosa a su manera



¿Cuándo...?

- Ahora haz clic con el ratón, en el texto que hay a la derecha del primer puntito negro de la parte de la lista. Escribe el texto **“Lo trajo de América el conquistador español Hernán Cortés ¡hace 580 años!”**.
- Escribe el resto de los textos.

¿Cuándo...?

- Lo trajo de América el conquistador español Hernán Cortés ¡hace 580 años!
- Al principio no se comía porque se creían que, como era rojo, sería venenoso.
- Empezaron a comerlos en Galicia, en Francia y en Italia

- Cámbiales el color por el anaranjado de la otra diapositiva.

¿Cuándo...?

- Lo trajo de América el conquistador español Hernán Cortés ¡hace 580 años!
- Al principio no se comía porque se creían que, como era rojo, sería venenoso.
- Empezaron a comerlos en Galicia, en Francia y en Italia

CAMBIA EL TIPO DE LISTA

- Para cambiar los puntitos de la lista por otro tipo de símbolo, primero tienes que pinchar con el ratón a la derecha del primer puntito.

Powerpoint xp

Listas con viñetas



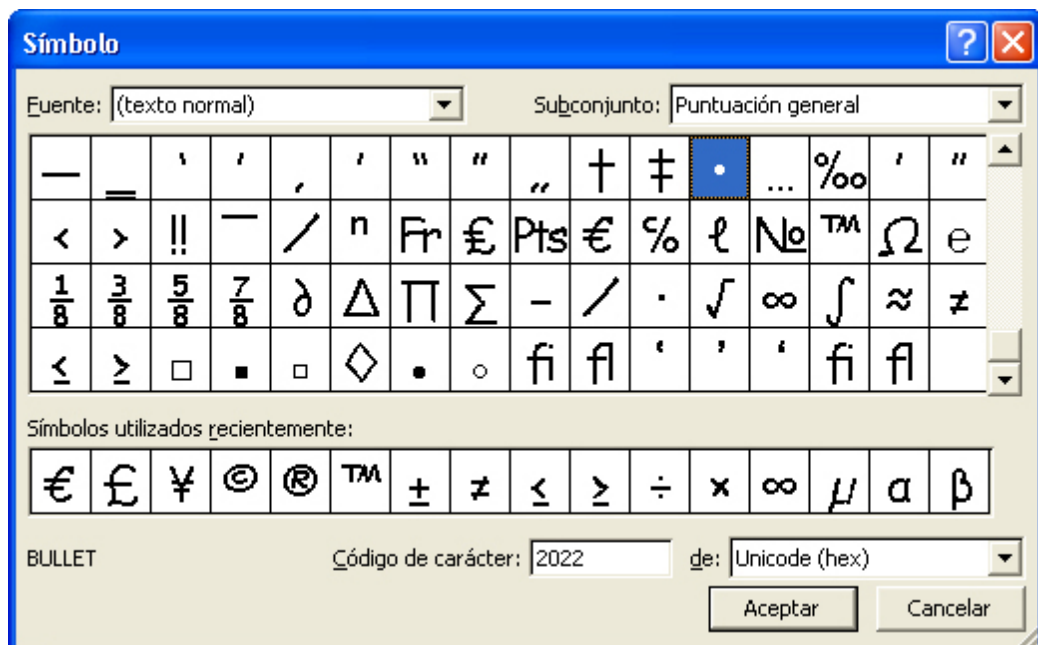


Ejercicios

Cada cosa a su manera



- Ahora, haz clic en el menú **Formato** y después donde pone **Numeración y viñetas**.
- Observa que puedes elegir cualquiera de los símbolos que aparecen. También puedes escoger muchos más si pulsas el botón **Personalizar**. Al hacerlo, aparecerá un cuadro como este.



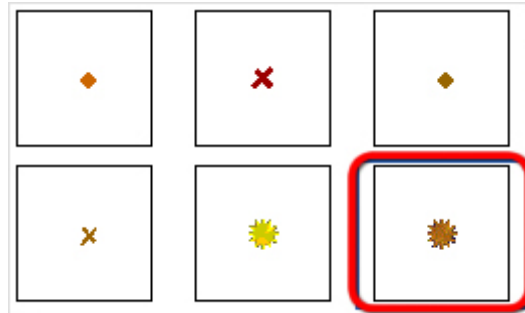
- No vas a escoger ninguna de éstas así que pulsa el botón **Cancelar**. Haz clic en el botón **Imagen** y espera un poco hasta que aparezcan un montón de viñetas más en el cuadro.
- Busca una viñeta como esta y pincha el botón **Aceptar**.





Ejercicios

Cada cosa a su manera



➤ Observa el resultado.

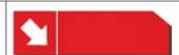


➤ Pon la misma viñeta en todos los puntos de la lista de tu diapositiva.

¿Cuándo...?

- Lo trajo de América el conquistador español Hernán Cortés hace 580 años!
- Al principio no se comía porque se creían que, como era rojo, sería venenoso.
- Empezaron a comerlos en Galicia, en Francia y en Italia.

➤ Guarda la presentación en tu carpeta de trabajos con el nombre “El tomate (III)”.



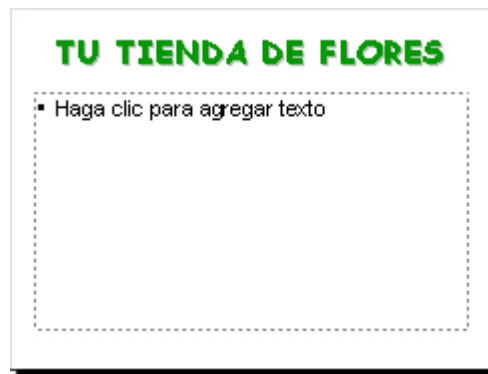


PON NÚMEROS EN LA LISTA

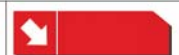
- Primero abre **PowerPoint**. Después tienes que cambiar el tipo de diapositiva por uno que tenga listas.
- Ya sabes cómo se hace: haz clic en el menú que se llama **Formato** y pincha donde pone **Diseño de la diapositiva**. En el **Panel de tareas** tienes que escoger el diseño de la imagen.



- Escribe el título de la diapositiva: **"TU TIENDA DE FLORES"**. Ponle **Negrita**, **Sombra**, tamaño **78**, color **Verde** y tipo de letra **Comic Sans MS**.



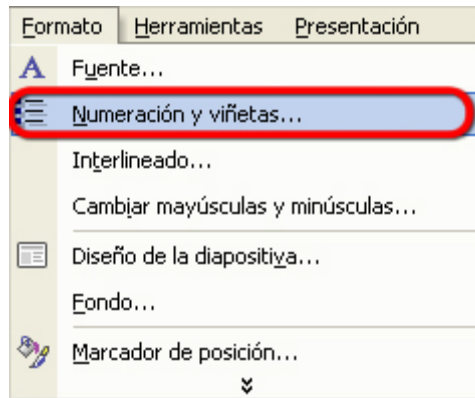
- Ahora haz clic dentro de la lista. Para cambiar los puntitos por números tienes que pinchar en el menú **Formato** y después haz clic en la opción **Numeración y viñetas**.



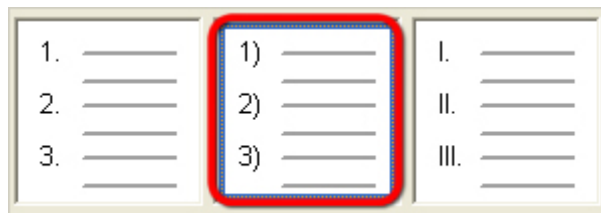


Ejercicios

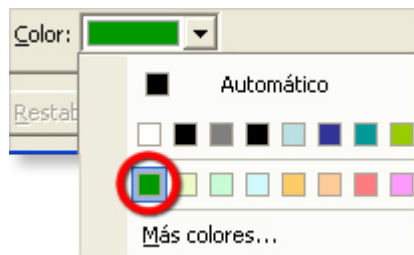
Cada cosa a su manera



- En el cuadro que aparece en tu pantalla, tienes que pinchar en la pestaña **Con números**. Fíjate los tipos de números que puedes escoger.
- Haz clic sobre el tipo de número de la imagen.



- Para cambiar el color de los números, pincha en la lista que pone **Color** y elige un color parecido a este.



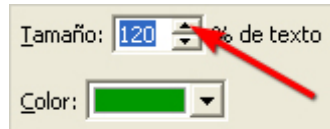
- Para cambiar el tamaño de los números y ponerlos, por ejemplo, más grandes, haz clic en la flechita que apunta hacia arriba donde pone **Tamaño**.
- Hazlo varias veces hasta que ponga **120%**.





Ejercicios

Cada cosa a su manera



- Ahora escribe la siguiente lista como siempre. Ponle después **Negrita** y el mismo color **Verde** del título.

TU TIENDA DE FLORES

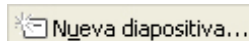
- 1) Envía tus flores y plantas donde quieras.
- 2) Aprende cómo cuidarlas y te lo agradecerán.
- 3) Guardería en vacaciones por si no puedes cuidarlas.
- 4) Tenemos las plantas más raras y bonitas.





DIAPOSITIVA CON SITIO PARA IMÁGENES

- Abre el archivo de **PowerPoint** que se llama “**LOS PLANETAS**”.
- Esta presentación tiene cuatro diapositivas sobre Marte y hay que colocar la última. Ponte con el ratón en la última diapositiva y haz clic en el botón **Nueva diapositiva**.

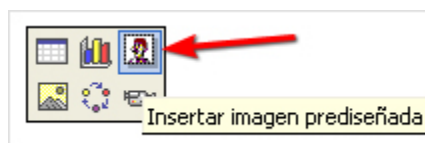


- En el **Panel de Tareas** pulsa en el diseño de la imagen, que es uno de los que tiene sitio para imágenes. Se sabe porque tienen el dibujito de una cara.



INSERTAR LA IMAGEN

- Escribe el título: “**EL EQUIPAJE**”.
- Luego haz clic en el botón **Insertar imagen prediseñada** del cuadro de de la diapositiva.

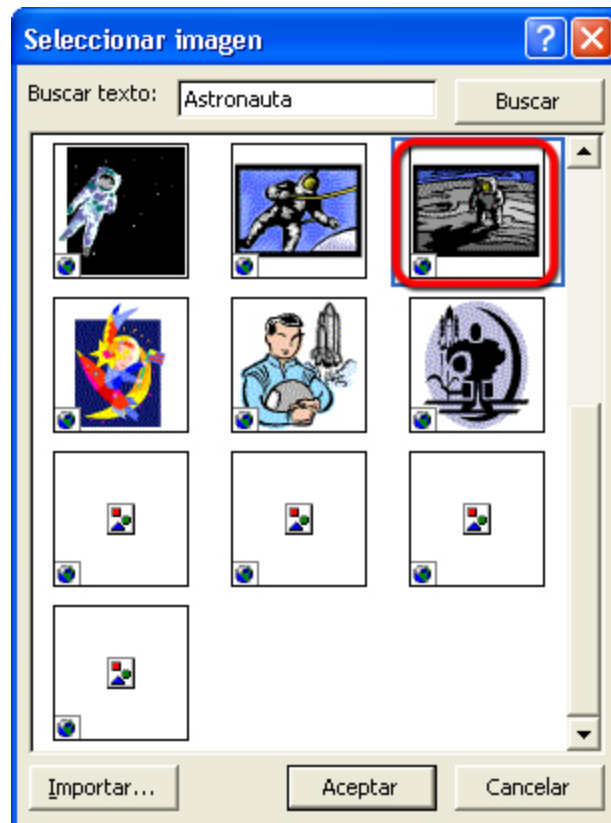


- En tu pantalla aparece un cuadro para buscar imágenes y ponerlas en las diapositivas.
- Por ejemplo, puedes buscar imágenes sobre astronautas. En el cuadro que se llama **Buscar texto**, teclea la palabra **Astronauta**.





- Presiona con el ratón el botón **Buscar** y espera unos segundos a que se busquen.
- Luego pincha en esta imagen o en una que te guste y después haz clic en el botón **Aceptar**.



- Observa el aspecto de la imagen.



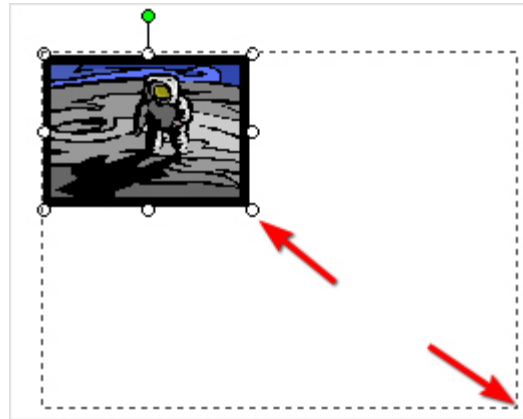
CAMBIA EL TAMAÑO Y EL SITIO

- Haz clic sobre la diapositiva y observa los puntos que aparecen.





- Pincha y, sin soltar el ratón, arrástralo para agrandar la imagen lo que quieras. Más o menos así.



- Ahora, pincha la imagen por el centro y arrástrala hasta centrarla en la diapositiva.
- Haz clic fuera de la imagen y el resultado es este.



- Cierra **PowerPoint** y si quieres guarda los cambios en tu carpeta. Acuérdate de ponerle otro nombre distinto.



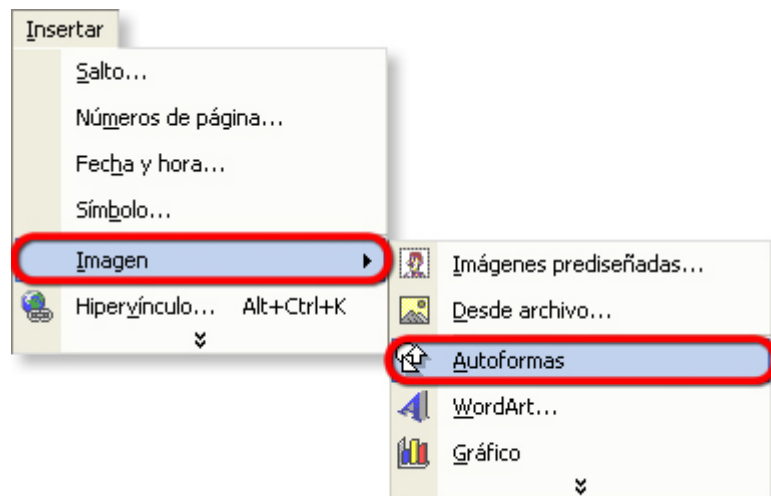


INSERTAR AUTOFORMAS

- Abre una presentación nueva de **PowerPoint**.
- En la diapositiva que aparece en la pantalla, escribe el título y el subtítulo.



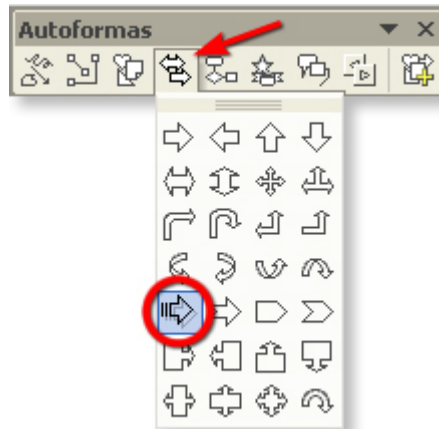
- Vas a insertar una flecha. Haz clic en el menú **Insertar**, después coloca el cursor del ratón donde pone **Imagen** y pincha en la opción **Autoformas**.



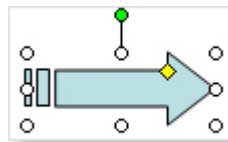
- En la pantalla habrá aparecido una **Barra de herramientas** con varios botones de **Autoformas**. Si haces clic en uno de los botones, se abrirá y verás las autoformas que hay dentro.

- Pincha en la de la imagen.



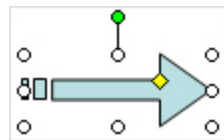


- Ahora, haz clic sobre el fondo de la diapositiva y, sin soltar el botón del ratón, arrástralo para abrir la autoforma. Cuando tenga un tamaño más o menos como este, suelta el botón del ratón.

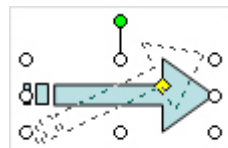


CAMBIAR LAS AUTOFORMAS

- Pincha en el punto amarillo y arrastra hasta que la flecha tenga más o menos esta forma.

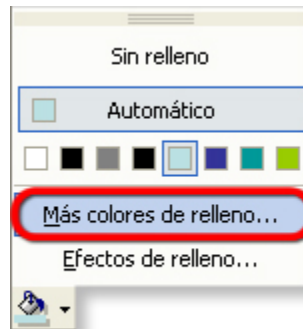


- Haz clic y arrastra también el punto verde amarillo para girarla.

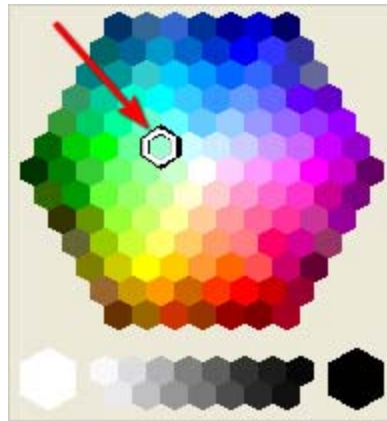


- Ahora muévela, pinchando y arrastrándola por el centro, hasta que esté más arriba que el título de la diapositiva.
- Aprieta el botón **Color de relleno**, que está en la barra de la parte de debajo de la ventana del programa. Después pincha en **Más colores de relleno**, para cambiarlo.

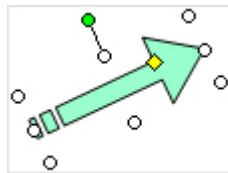




- En tu pantalla se abre un cuadro. Presiona en la pestaña que pone **Estándar** y escoge este color.

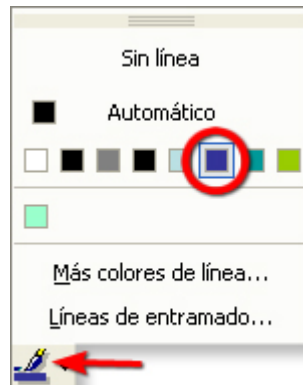


- Pulsa el botón **Aceptar** y mira el nuevo color de la flecha.

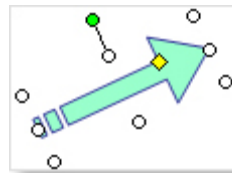


- Para cambiar el color de los bordes, haz clic en el botón **Color de línea**, que también están en la barra de abajo, y escoge un color azul. Si no lo encuentras, haz clic en **Más colores** y escoge ahí el azul.

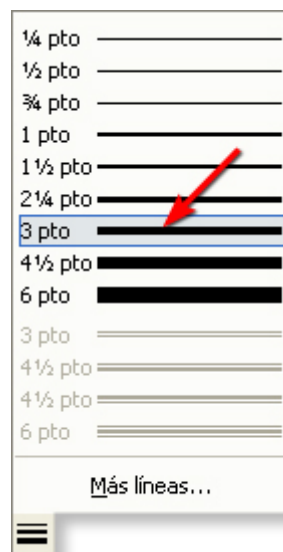




➤ Mira cómo queda la flecha.



➤ Si quieres también puedes cambiar el grosor del borde de la flecha con el botón **Estilo de línea**.



➤ La flecha queda así.





**Practica
tú mismo**

Imágenes y fotos



❖ Cierra **PowerPoint** y no guardes los cambios.

Powerpoint xp

Dibuja en tus diapositivas



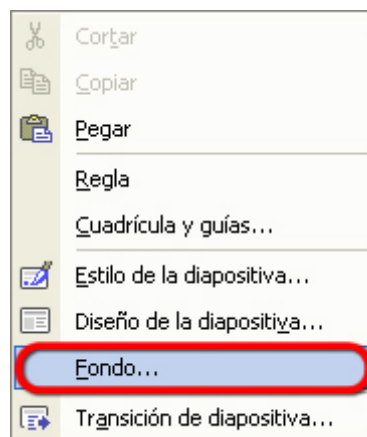


FONDO DE COLOR EN LAS DIAPOSITIVAS

- Abre la presentación de **PowerPoint** que se llama “**EL PLANETA VENUS**”.
- Fíjate que tiene tres diapositivas sobre este planeta y todas tienen el fondo blanco.

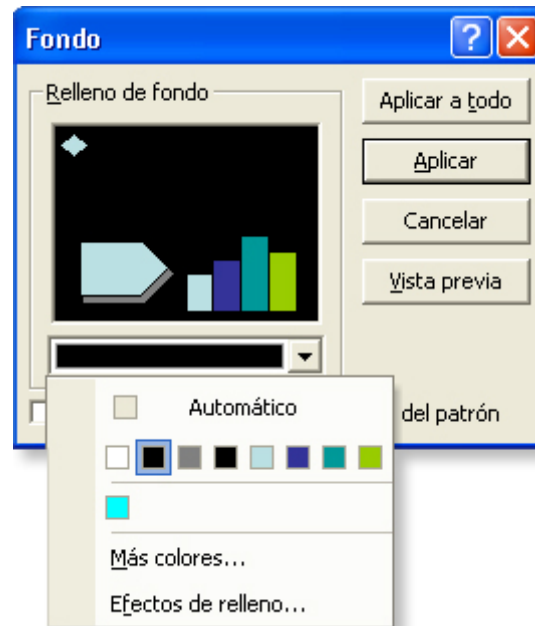


- Para ponerle un fondo, haz clic con el botón derecho del ratón sobre el fondo de la diapositiva y en el menú que aparece, pincha donde pone **Fondo**.



- Aparecerá un cuadro como este. Haz clic en la lista y escoge, por ejemplo, el color **Negro**.

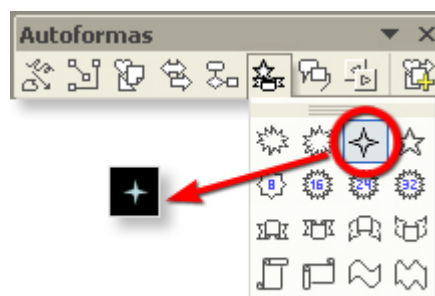




- Si ahora pulsas el botón **Aplicar a todo**, todas las diapositivas tendrán el color negro de fondo.



- Si quieres, puedes usar autoformas de estrella como esta para hacer que estés en el espacio.



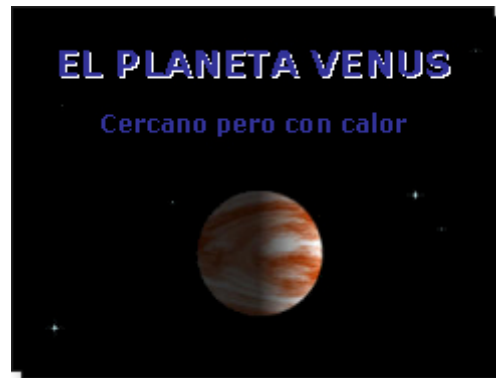
- Quedaría más o menos así.





**Practica
tú mismo**

Imágenes y fotos



Powerpoint xp

Un buen fondo





SITIOS PARA IMÁGENES

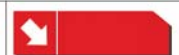
- En tu carpeta de archivos iniciales, abre la presentación que se llama “**El tomate (III)**”.
- Ya conoces esta presentación. Haz clic en la última de las miniaturas de diapositivas en la parte de la izquierda. Ahora pincha en el botón **Nueva diapositiva**.
- En el **Panel de tareas** verás todos los diseños que hay de diapositivas. Las que tienen sitio para meter imágenes y fotos son las que tienen los cuadros con dibujitos.
- Por ejemplo, puedes hacer clic en la de esta imagen. Seguramente tendrás que usar la barra azul para moverte por los diseños y encontrarla.

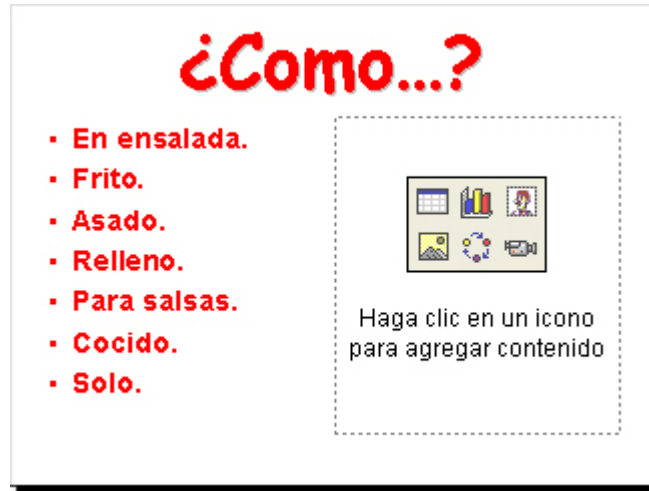


- Para el título escribe la frase “**¿Cómo...?**” tienes que colocarle **Negrita**, **Sombra**, tamaño **80**, color **Rojo** y el tipo de fuente tiene que ser **Comic Sans MS**.

¿Cómo...?

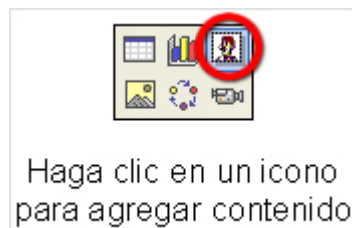
- Completa la diapositiva con la lista siguiente. También hay que cambiar las letras. Van en **Negrita**, con **Comic Sans MS**, el mismo color **Rojo** y con tamaño **32**.





IMÁGENES PREDISEÑADAS

- La parte de la derecha de la diapositiva es la que sirve para colocar imágenes. Pincha en el botón que tiene una cara: es el de imágenes prediseñadas, que son imágenes que vienen con **PowerPoint**.



- Después de unos momentos aparecen un montón de imágenes que puedes escoger. Fíjate que hay un cuadro que se llama **Buscar texto**. Escribe la palabra **Tomate** y después pulsa el botón **Buscar**.



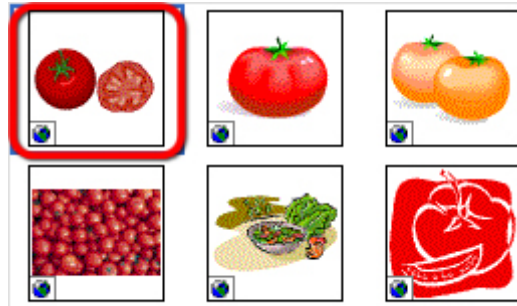
- Aparecerán algunas imágenes con tomates. Pincha una que te guste y haz clic en el botón **Aceptar**.





Ejercicios

Imágenes y fotos

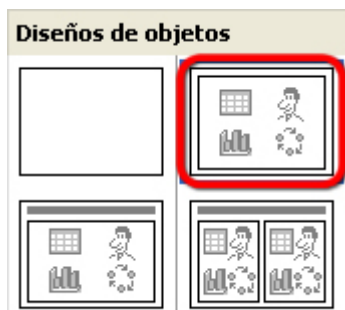


➤ Mira cómo queda la diapositiva.



IMÁGENES DE ARCHIVO

➤ Ahora vas a insertar una foto que haya guardada en tu ordenador. Primero pincha en el botón **Nueva diapositiva**. Después tienes que hacer clic en este diseño.



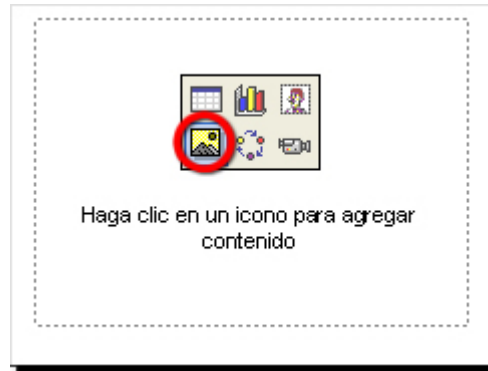
➤ Para colocar una fotografía hay que hacer clic en el botón con una montaña.





Ejercicios

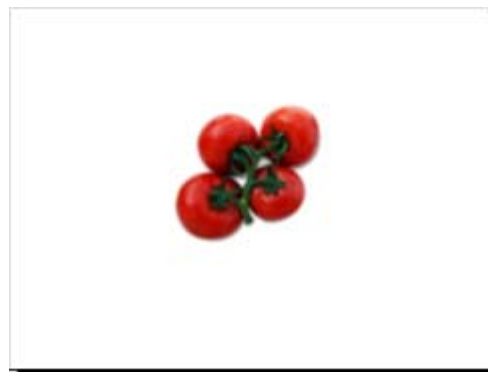
Imágenes y fotos



- En la pantalla se abre un cuadro. Pincha en la lista **Buscar en** y encuentra la carpeta de documentos iniciales.



- Escoge la imagen **Tomates** y pulsa el botón **Insertar**.
- La diapositiva queda como esta.



- Guarda tu presentación en tu carpeta de ejercicios y llámala **“El tomate (IV)”**.



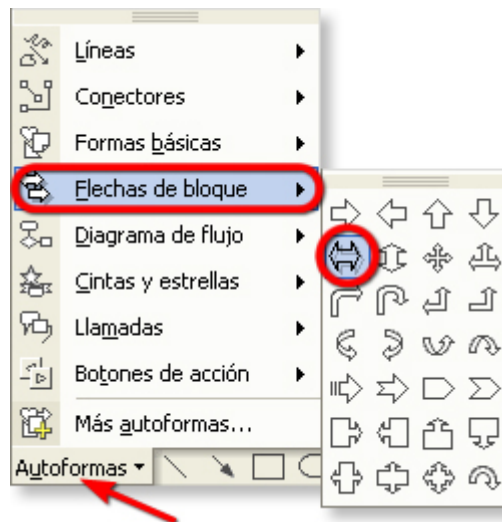


AUTOFORMAS

- Abre el archivo “**La patata**” que está dentro de tu carpeta de documentos iniciales. Ya has trabajado con este archivo ¿verdad?
- Pincha en la miniatura de la última diapositiva. Vas a dibujar sobre ella.



- Ahora haz clic en el botón **Autoformas** que está en la parte de abajo de la ventana. Pon el puntero del ratón en el tipo de dibujo **Flechas de bloque** y pincha donde dice la imagen.



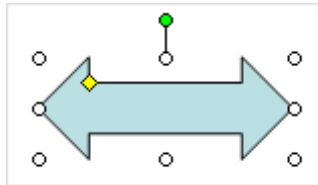


Ejercicios

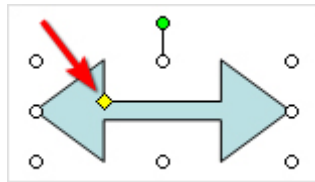
Imágenes y fotos



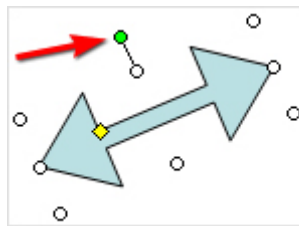
- Fíjate en la forma que ahora tiene el puntero del ratón. Para dibujar la flecha tienes que pinchar y arrastrar. Suelta el botón del ratón cuando tenga el tamaño que quieras.



- Fíjate en los puntitos que tiene. Ya sabes que sirven para girar y cambiar de tamaño la forma. Primero pincha en el rombo amarillo y arrastra el ratón hasta que tenga una forma más o menos así.



- Ahora haz lo mismo con el puntito verde para girar la flecha de esta manera.



- Si pinchas por el centro de la flecha y la arrastras podrás moverla a otro sitio. Hazlo más o menos como en la imagen.



- Para cambiarla de color, pincha en la flechita del botón de la imagen y escoge la opción **Más colores de relleno**.

Powerpoint xp

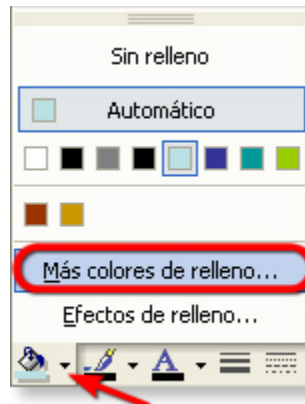
Dibuja en tus diapositivas



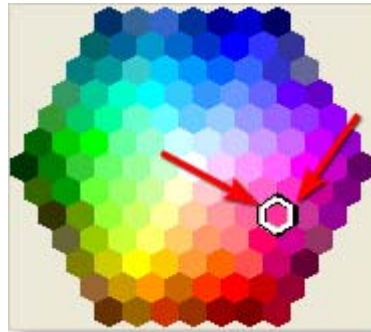


Ejercicios

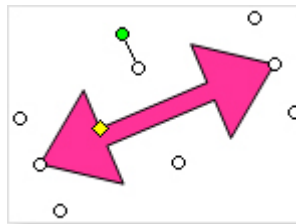
Imágenes y fotos



- Se abre un cuadro donde tienes que pinchar en la pestaña que se llama **Estándar**. Después elige este color.



- Pulsa el botón **Aceptar**. Así verás la flecha.



- También podemos cambiar el color de los bordes o quitarlos. Verás, haz clic en la flechita de este botón y pincha donde pone **Sin línea**.

Powerpoint xp

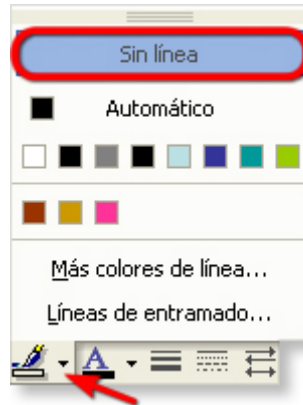
Dibuja en tus diapositivas





Ejercicios

Imágenes y fotos



- Haz clic fuera de la flechita y mira cómo queda.



- Guarda el resultado en tu carpeta de ejercicios con el nombre **“La patata (II)”**.

Powerpoint xp

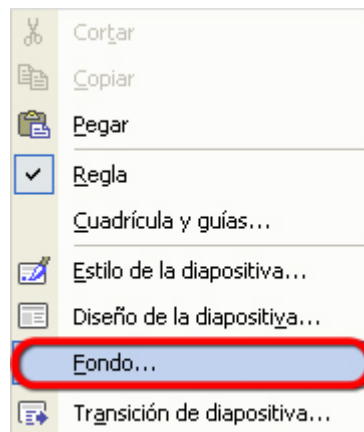
Dibuja en tus diapositivas



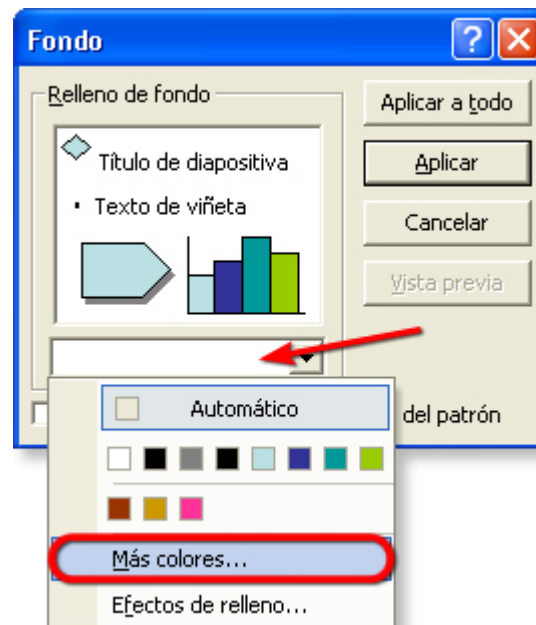


COLOCAR UN FONDO DE COLOR

- Busca tu carpeta de documentos iniciales y abre la presentación que se llama “La patata (II)”.
- En la primera diapositiva, haz clic con el botón derecho del ratón en el fondo blanco. Verás como se abre un menú con varias opciones. Pincha en la que se llama **Fondo**.



- Aparecerá un cuadro como este, tienes que pulsar en la lista que hay en la parte de abajo y después pinchar en **Más colores**.





Ejercicios

Imágenes y fotos



- Haz clic en la pestaña que pone **Estándar** y elige el color que te dice la imagen.



- Presiona el botón **Aceptar** y observa que puedes ver como va a quedar el fondo. Si aprietas el botón **Aplicar a todo** verás cómo el color de fondo que has escogido se pondrá en todas las diapositivas.



- Si quieres, haz la presentación para ver como queda el fondo.
- Guarda el ejercicio en tu carpeta, con el nombre **“La patata (Fondo)”**.





CAMBIAR LA VISTA

- Abre la presentación de **PowerPoint** que se llama “**EL ESPACIO EXTERIOR (II)**”.
- Como ves son un montón de diapositivas de nuestro viaje interestelar.



- Para hacer transiciones entre diapositivas de forma sencilla, tienes que cambiar a la vista **Clasificador de diapositivas**.
- Haz clic en el botón **Clasificador de diapositivas**, que ya sabes donde está.



- Ahora puedes ver todas las diapositivas juntas y, además están numeradas.

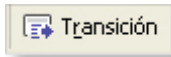


TRANSICIONES ENTRE DIAPOSITIVAS

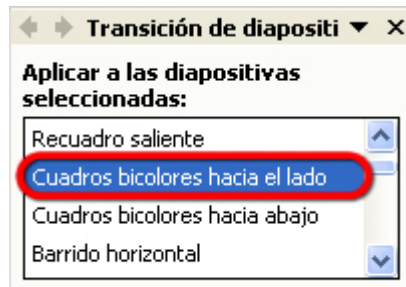
- Asegúrate que está marcada la primera de las diapositivas.



- Pulsa con el ratón en el botón **Transición**, que está arriba a la derecha.



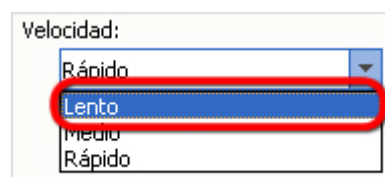
- Fíjate que aparece el **Panel de tareas**. En la lista que aparece en el panel, busca la transición que se llama **Cuadros bicolores hacia el lado**.



- Mira que, cuando le pones una transición a una diapositiva, aparece un simbolito a su lado para que sepas que tiene una.

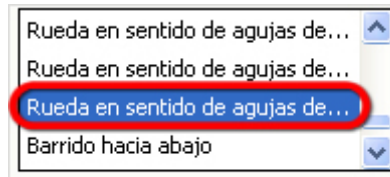


- Debajo de la lista de transiciones está la lista **Velocidad**. Haz clic en ella y pon **Lento**.



- Ahora vas a poner transición a la segunda diapositiva así que pínchala con el ratón.

- Después, busca la transición que se llama **Rueda en sentido de agujas del reloj** (de todas las que hay, la última de ellas).



- Cambia la velocidad y ponle otra vez **Lento**.
- Para ver cómo han quedado, haz clic en la primera de las diapositivas y luego en el botón **Presentación**, que estaba al lado del de **Clasificador de diapositivas**.
- Cuando hagas clic con el ratón o pulses la tecla **Enter** para cambiar de una diapositiva a otra, verás que efectos hacen las transiciones.
- Si quieres, ponle transiciones a todas las diapositivas de la presentación.

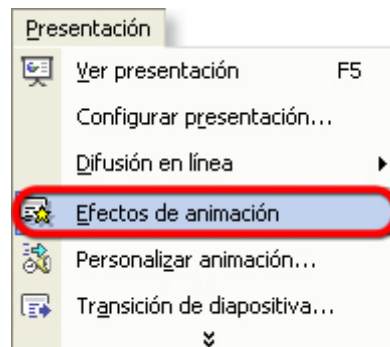


ANIMAR LOS TEXTOS

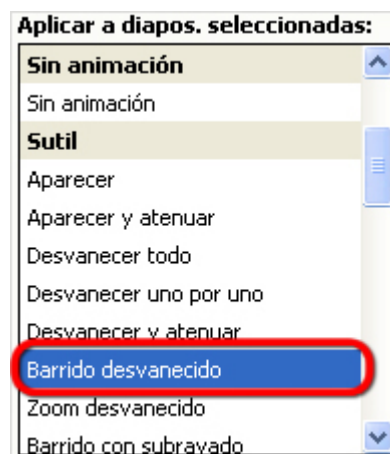
- Abre el archivo que se llama “**EL ESPACIO EXTERIOR (III)**”.
- Fíjate que está en la vista **Clasificador de diapositivas**. Haz clic en el botón **Vista Normal** para volver a ver grandes las diapositivas.
- Haz clic en la miniatura de la segunda diapositiva para trabajar con ella.
- Para animar el título de la diapositiva, primero debes seleccionarlo. Ya sabes, pincha y arrastra con el ratón ¿vale?



- Ahora, haz clic sobre el menú **Presentación** y después sobre la opción **Efectos de animación**.



- En la lista de efectos haz clic en el que se llama **Barrido desvanecido**.



- También se puede animar una imagen. Pero es mejor hacerlo de otra forma.



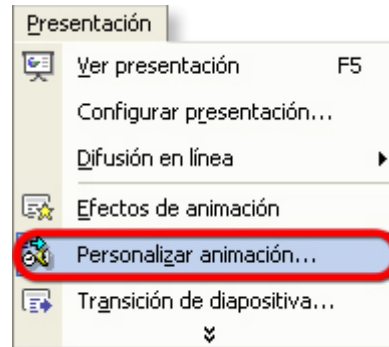


Practica tú mismo

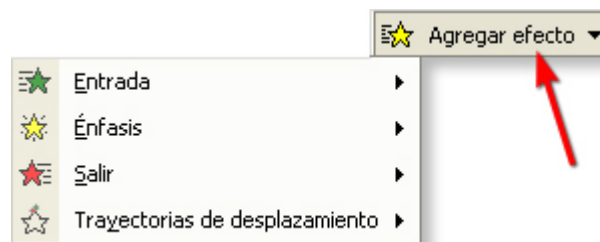
¡Vaya animación!



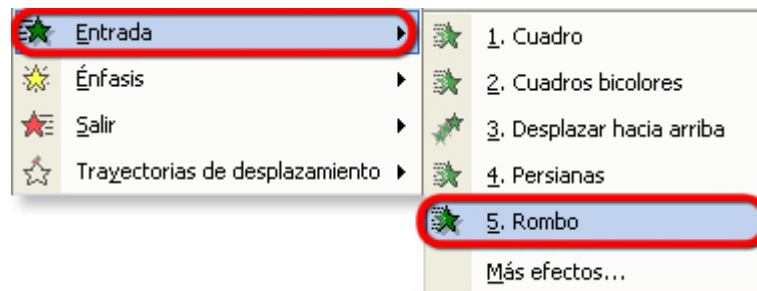
- Pincha la imagen de la diapositiva. Luego, haz clic en el menú **Presentación** y después donde pone **Personalizar animación**.



- Pincha en el botón que ha aparecido en el Panel de tareas y que se llama **Agregar Efecto**.



- Luego pon el ratón en **Entrada** y después pincha en la animación **Rombo**.



- Observa que aparece un número que dice en que orden están las animaciones.





Practica tú mismo

¡Vaya animación!



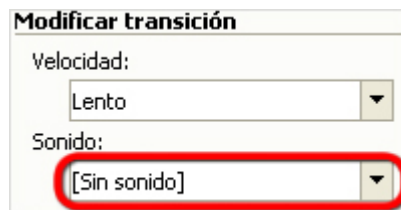
- Haz la presentación y verás lo que sucede cada vez que hagas clic o pulses la tecla **Enter**.



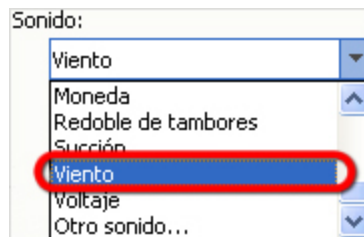


TRANSICIONES CON SONIDO

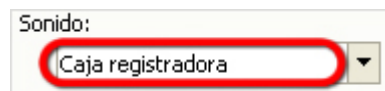
- Abre el archivo que se llama “**EL ESPACIO EXTERIOR**”.
- Este archivo ya tiene transiciones entre las diapositivas y algunos efectos.
- Primero tienes que hacer clic en el botón **Clasificador de diapositivas** para ver las que tienen transición.
- Pincha sobre la diapositiva número uno y pulsa el botón **Transición**.
- Observa que aparece el **Panel de tareas** y fíjate en la lista **Sonido**, justo debajo de la velocidad.



- Elige el sonido que se llama **Viento**.



- Haz clic en la diapositiva número dos y selecciona el sonido **Caja registradora**.



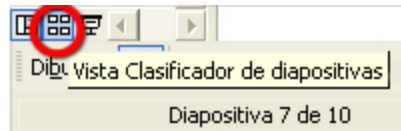
- Conecta tus altavoces y haz la presentación ¡verás cómo suena!





TRANSICIONES

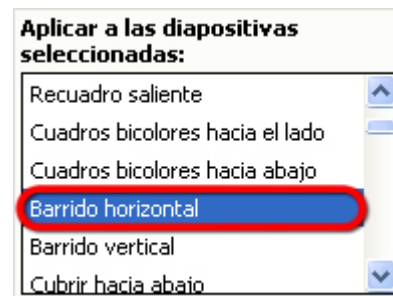
- Abre tu carpeta de documentos iniciales y haz dos veces clic en la presentación que se llama **Alimentos**.
- Aquí tienes una presentación con un montón de diapositivas. Una de las cosas que se pueden hacer en las presentaciones es poner unos efectos cuando pases de una diapositiva a otra.
- Primero tienes que pinchar en el botón **Clasificador de diapositivas** que está abajo, en los botones de **Vistas**.



- Ahora ves todas las diapositivas de la presentación. Fíjate que están numeradas. Primero tienes que hacer clic en la diapositiva que quieras que tenga una efecto especial al hacer la presentación. Pincha en la primera diapositiva.
- Después haz clic en el botón **Transición**, que está en la parte de arriba de la ventana.



- Mira cómo en el **Panel de tareas**, se han colocado las herramientas de las transiciones ¿verdad?
- En el cuadro de las transiciones, pincha en la transición que se llama **Barrido horizontal**. Fíjate que al hacerlo puedes ver en la diapositiva cómo es.



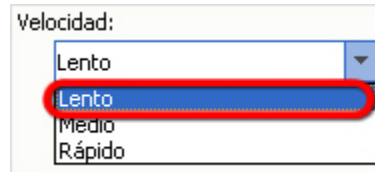
- Después mira la lista en la que pone **Velocidad**. Pincha en ella y elige **Lento**.



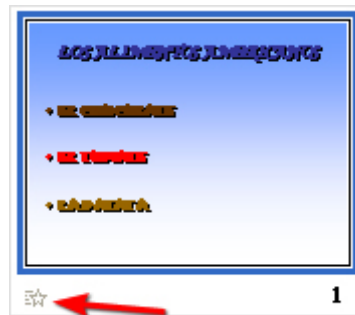


Ejercicios

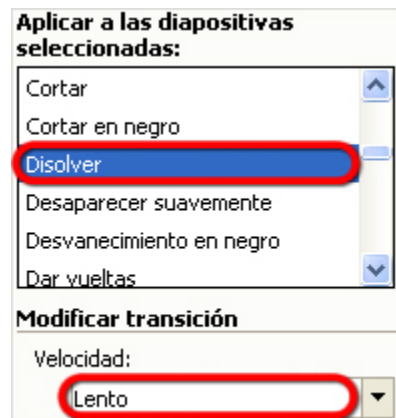
¡Vaya animación!



- Observa que, cuando una diapositiva tiene transición, aparece un simbolito que te lo dice.



- Haz clic en la segunda diapositiva de la presentación y después pincha en la transición que se llama **Disolver**. Pon la velocidad también en **Lento**.



- Para ver cómo quedan, primero pincha en la primera diapositiva y después en el botón **Presentación**.
- ¿Te das cuenta del efecto que hay en las dos diapositivas cada vez que haces clic para pasar de una a otra?
- Pon una transición diferente en cada una de las diapositivas de la presentación y pruébalas.





Ejercicios

¡Vaya animación!



- Guarda la presentación en tu carpeta de ejercicios, con el nombre “**Alimentos (Transiciones)**”.

Powerpoint xp

De una a otra





Ejercicios

¡Vaya animación!

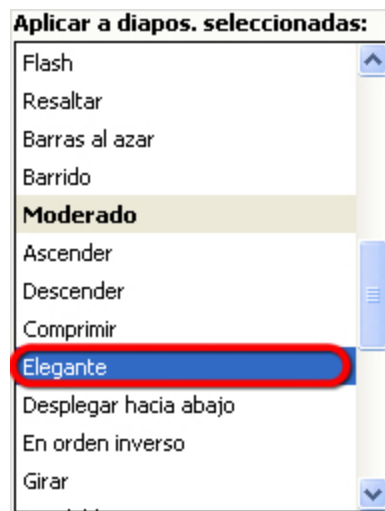


ANIMA UN TEXTO

- Abre la presentación “**Alimentos**” que está en tu carpeta de documentos iniciales.
- Tienes que estar en la primera diapositiva. Después selecciona, pinchando y arrastrando, el texto **Los alimentos americanos**.



- Haz clic en el menú que se llama **Presentación** y elige la opción **Efectos de animación**. Mira el **Panel de tareas**: han aparecido las herramientas de los efectos de animación.
- Busca en la lista de efectos uno que se llama **Elegante** (seguramente tendrás que mover la barra azul para buscarlo).



- Como te habrás dado cuenta, al hacer clic en el efecto de animación, puedes ver cómo queda.
- Pincha en el botón **Presentación** para ver como queda y ve pinchando con el ratón para que vayan apareciendo los textos ¿ves el efecto?
- Sal de la presentación.

ANIMA UNA IMAGEN

Powerpoint xp

Mueve los textos y las imágenes



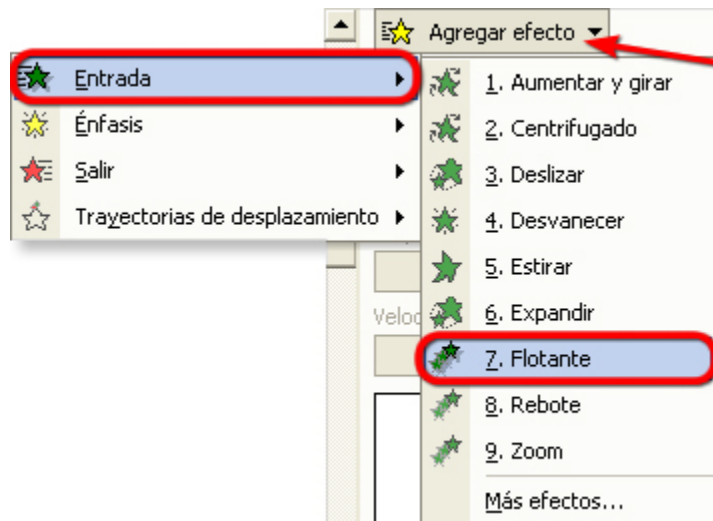


Ejercicios

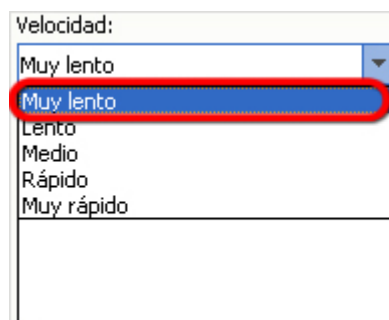
¡Vaya animación!



- Pincha en la diapositiva número **4**, la de la pastilla de chocolate y después en la imagen que tiene.
- Haz clic en el menú **Presentación** y después donde pone **Personalizar Animación**.
- Mira como el **Panel de tareas** se pone con las nuevas herramientas. Pincha en el botón **Agregar efecto**, después pon el ratón en la opción entrada.
- Pincha en el efecto que se llama **Flotante** y mira que es lo que hace.



- Si quieres puedes decidir lo rápido que quieres que vaya. Pincha en la lista **Velocidad** y elige **Muy lento**.



- Ponte en la primera de las diapositivas y pincha el botón **Presentación**. Cuando llegues a la diapositiva del chocolate verás cómo se mueve la imagen.





Ejercicios

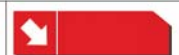
¡Vaya animación!



- Coloca efectos de animación en los textos y las imágenes de toda la presentación y comprueba cómo quedan.
- Guarda la presentación en la carpeta con tus ejercicios con el nombre **Alimentos (Animaciones)**.

Powerpoint xp

Mueve los textos y las imágenes



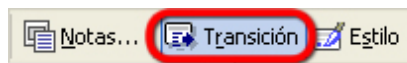


TRANSICIÓN CON SONIDOS

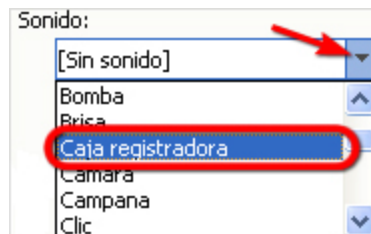
- Busca la carpeta de archivos iniciales y abre la presentación que se llama “**Alimentos (II)**”.
- Como está en la vista **Clasificador de diapositivas**, pincha directamente en la primera diapositiva. Fíjate que tiene una transición hecha porque lleva el símbolo de la estrellita.



- Haz clic en el botón **Transición**.



- En el panel de tareas tienes que apretar la lista **Sonido** y escoger el que se llama **Caja registradora**.



- Pon sonidos diferentes en cada una de las diapositivas.
- Ponte los auriculares y haz la presentación. ¡Verás cómo suena!
- Guarda la presentación en tu carpeta de ejercicios con el nombre “**Con sonidos**”.

