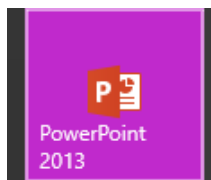


EL GRUPO DE HERRAMIENTAS DIGITALES DEL INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL, PRESENTA EL MANUAL

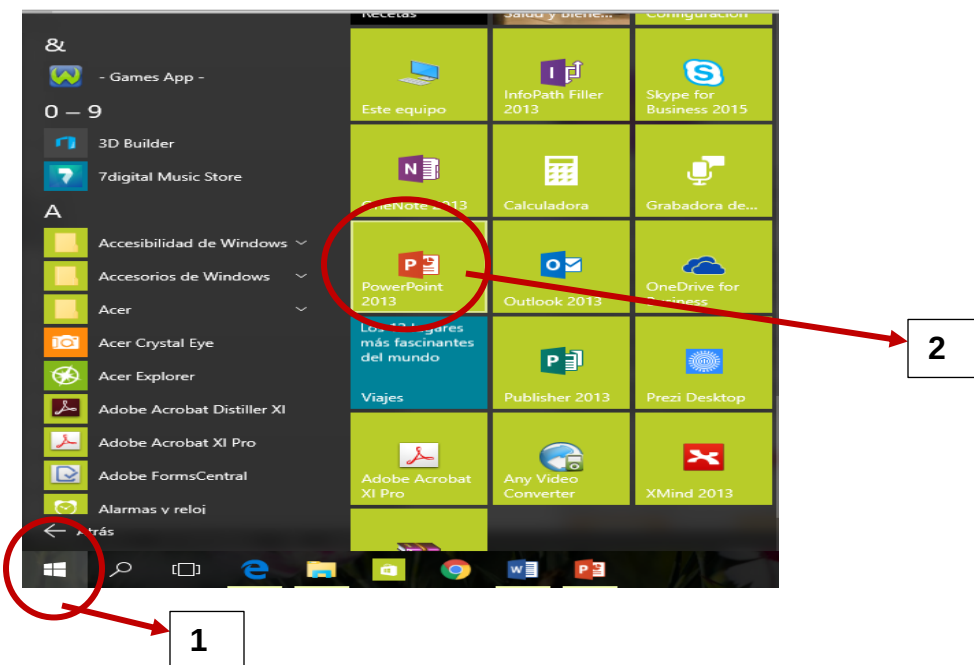
POWER POINT BÁSICO



Power Point, es la herramienta que nos ofrece Microsoft Office para crear presentaciones. Permiten comunicar información e ideas en forma visual y atractiva. Diapositivas dinámicas en las que puedes incluir animación, narración, imágenes, videos y mucho más.

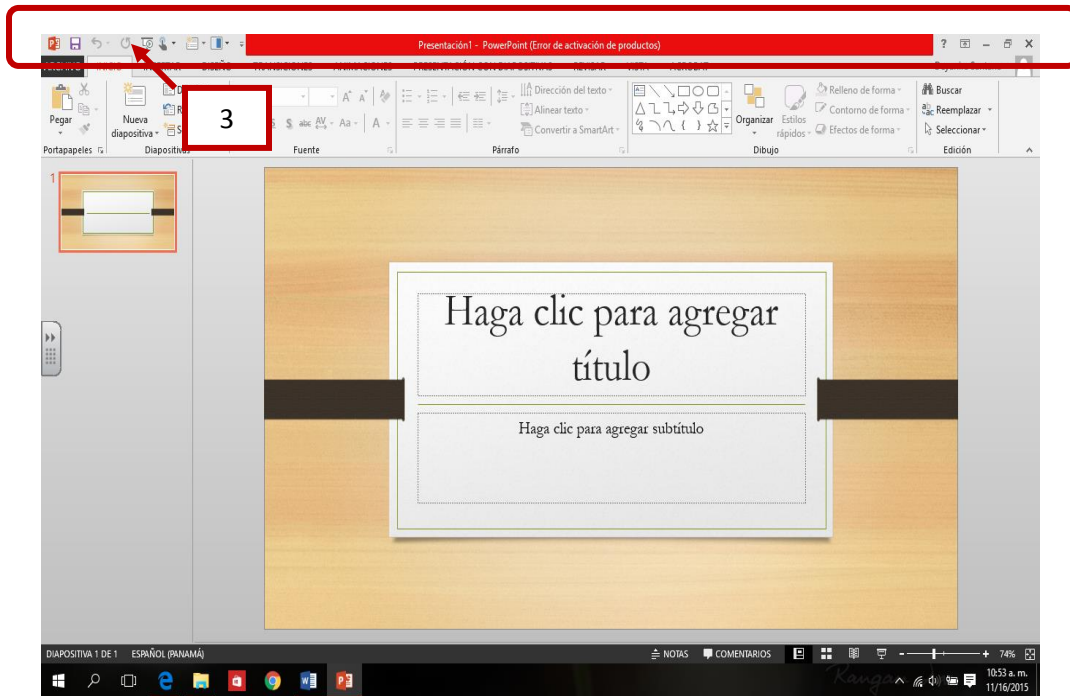
Quiero demostrarte cómo podemos crear una presentación interactiva, es rápido y fácil. Vamos a ver la forma básica y no te preocupes: “recuerda que la práctica hace al maestro”; en la medida que practiques llegarás a ser un experto.

1. Vamos al botón inicio situado en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Haces en el botón y se despliega un menú. El aspecto puede cambiar en función del programa que tengan en tu computador.
2. Haces doble clic en el icono para abrirlo. Ahora aparece una pantalla revisemos los elementos que existen en ella.



Aparece la pantalla que a continuación ves, te explicare lo básico. Puedes encontrar los siguientes:

3. Barra de herramientas de acceso rápido.

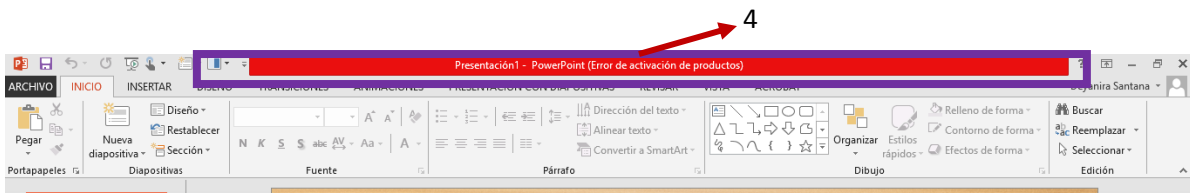


Barra de herramientas de acceso rápido contiene las opciones más usadas estas son: guardar, deshacer, y rehacer.

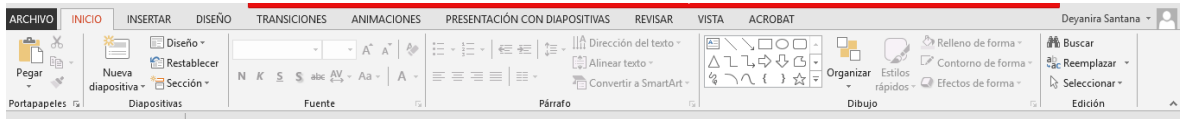


4. La parte central del apantalla visualizamos el espacio donde ponemos nuestra información.

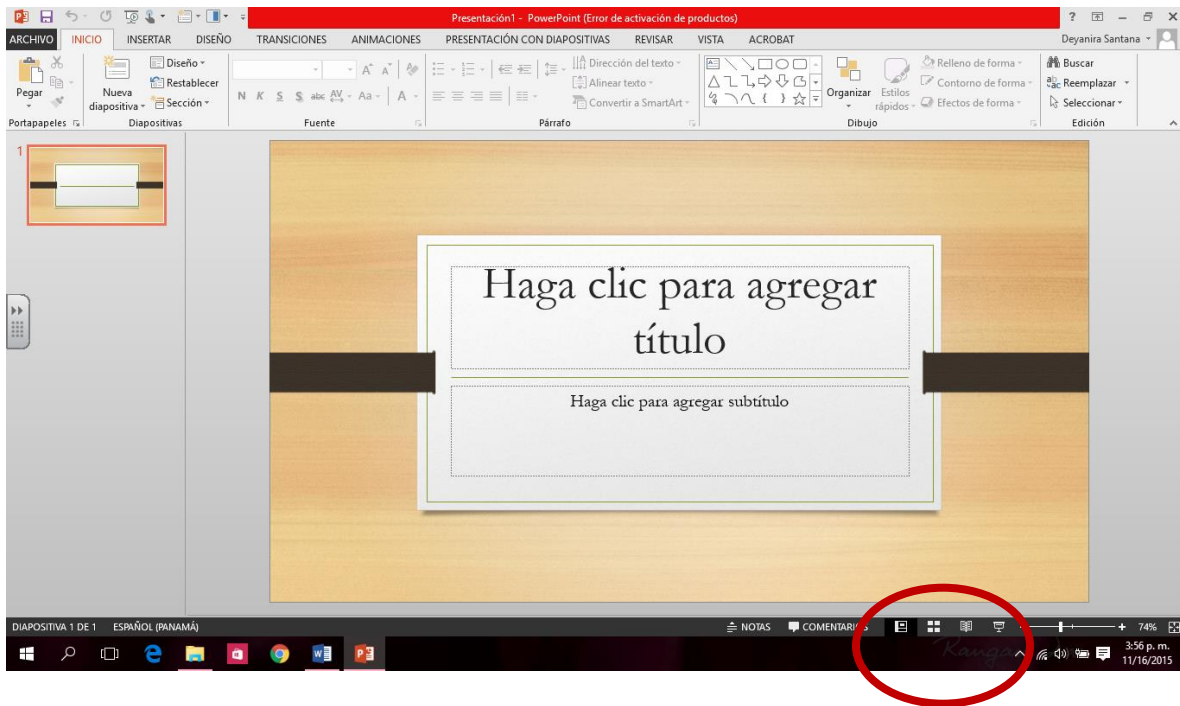
Barra de título ubicada en la franja superior, contiene el nombre del documento abierto, así como el nombre del programa. Lo acompañan en la zona derecha los botones de minimizar, maximizar/restaurar y cerrar.



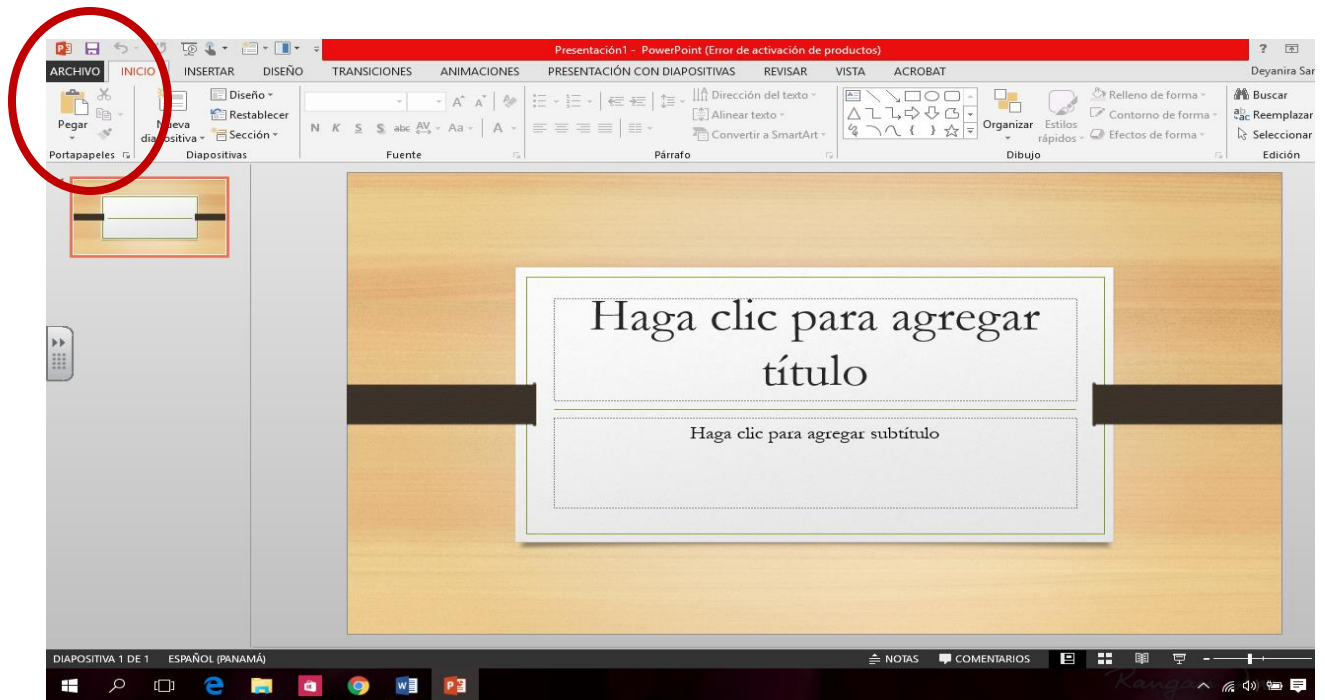
5. **Cinta de opciones** es el elemento más importante de todos ya que contiene las herramientas y utilidades necesarias para realizar acciones en Power Point, se organizan en pestañas que engloban categorías lógicas. Portapapeles: Diapositivas, fuente, párrafo, dibujo y edición. Este grupo de herramientas presentan botones en la esquina inferior derecha que abre un cuadro de diálogo con más acciones relacionadas con el grupo.



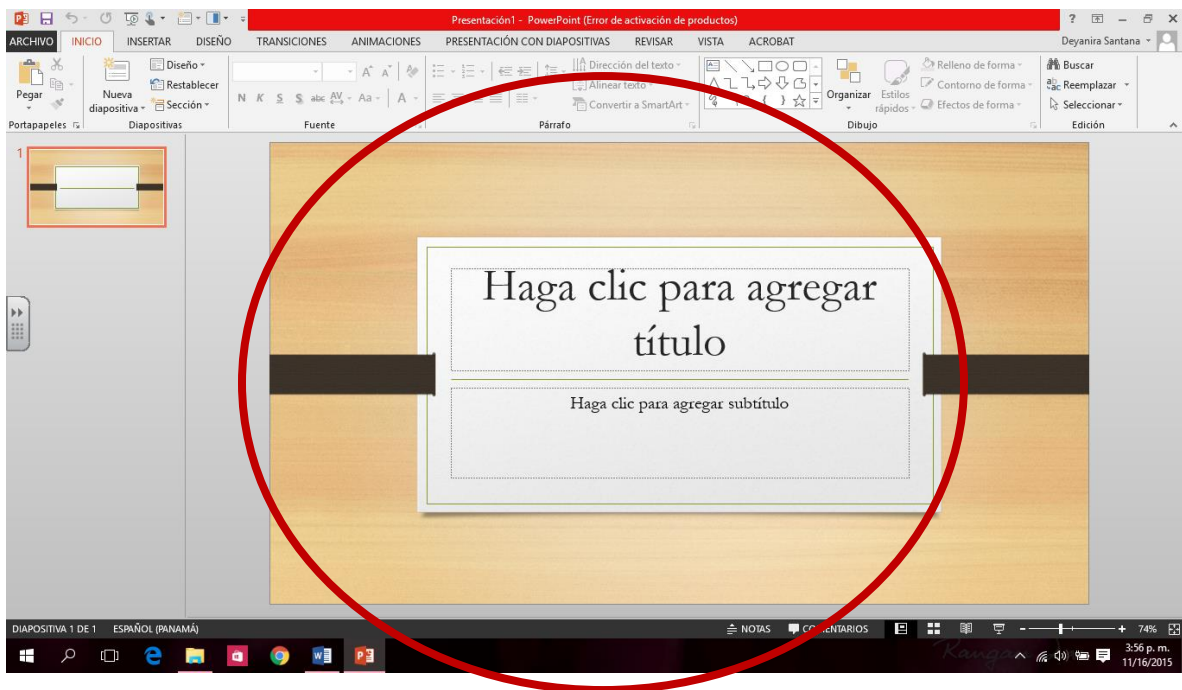
6. Botones de vista ubicados en la parte inferior derecha de la pantalla, podemos elegir el tipo de vista que queremos encontrar según nos convenga:



7. Barra de estado, es la información del documento como el número de diapositivas, el idioma. Ubicada en la parte superior izquierda.
8. La ficha Archivo, es aquella pestaña destacada que al pasar el cursor toma el color naranja o rojo en ella se descubren un gran número de opciones referentes a la aplicación y archivos resultantes. Las opciones principales son abrir, guardar y cerrar.



9. Creación de presentación: puede ser presentación en blanco o partiendo de una plantilla.



Gracias y hasta pronto.