

# Crear una presentación con PowerPoint 2016



# ¿Qué es PowerPoint?

PowerPoint es la herramienta más utilizada a nivel mundial para la realización de **presentaciones** en forma de diapositiva, combinando **imágenes, texto, música o animaciones**.



# Utilidad didáctica de las presentaciones



- Nos permiten **comunicar** informaciones e ideas de una forma organizada y atractiva.
- Constituyen un **apoyo** imprescindible de las exposiciones orales, tanto de profesores como de alumnos.
- Permiten combinar **elementos textuales y audiovisuales** para ilustrar y reforzar nuestras explicaciones.
- Atraen la atención de nuestro auditorio y aumentan su **motivación**.

# Usos didácticos de las presentaciones



- Exponer ante los compañeros un trabajo realizado en el aula.
- Recopilar los trabajos realizados a lo largo del curso escolar.
- Introducir un tema.
- Explicar una actividad con texto e ilustraciones.
- Crear cuentos con ilustraciones.
- Crear un tutorial sobre alguna herramienta.
- Hacer un cuestionario interactivo.
- Crear un diario de viaje, con texto, fotografías y videos, de una excursión realizada durante el curso.

# ¿Cómo acceder a PowerPoint desde nuestro equipo?




**Para acceder a Microsoft PowerPoint en los equipos con Windows 2010, hacemos clic en botón de Inicio > Todas las aplicaciones, y nos desplazamos hasta la "P". El programa se lanzará al hacer clic sobre su icono.**

# PowerPoint

## Recientes

No se han abierto presentaciones recientemente.

 Abrir otras Presentaciones

**Acceso a otras presentaciones alojadas en nuestro equipo o en la nube (OneDrive).**

**Acceso a las presentaciones en las que hemos trabajado recientemente.**

Buscar plantillas y temas en línea

Búsquedas sugeridas: Presentación Empresa Educación Azul Industria



Presentación en blanco



Bienvenido a PowerPoint



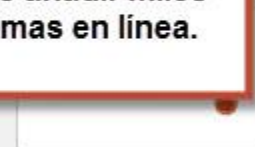
Paquete



Ion



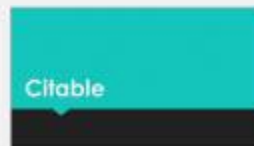
Integral



Madera



Malla



Citable



Metrópoli

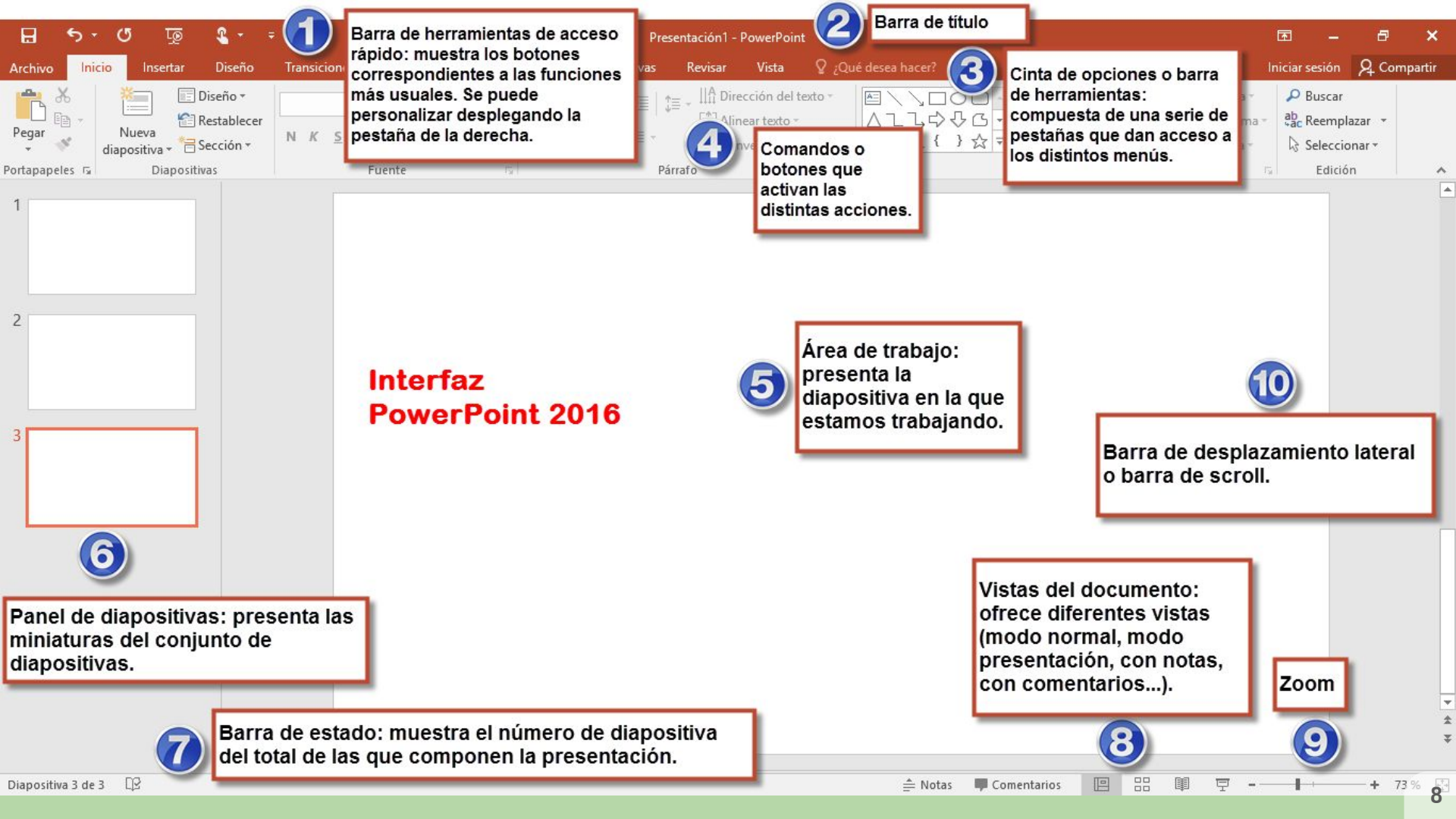


Faceta



**Al entrar en la aplicación, tenemos la posibilidad de elegir entre un conjunto de plantillas predeterminadas, o de seleccionar una presentación en blanco. Pero si buscamos algo específico, PowerPoint 2016 nos permite añadir miles de plantillas y temas en línea.**





1

**Barra de herramientas de acceso rápido: muestra los botones correspondientes a las funciones más usuales. Se puede personalizar desplegando la pestaña de la derecha.**

2

**Barra de título**

3

**Cinta de opciones o barra de herramientas: compuesta de una serie de pestañas que dan acceso a los distintos menús.**

4

**Comandos o botones que activan las distintas acciones.**

5

**Área de trabajo: presenta la diapositiva en la que estamos trabajando.**

10

**Barra de desplazamiento lateral o barra de scroll.**

6

**Panel de diapositivas: presenta las miniaturas del conjunto de diapositivas.**

**Vistas del documento: ofrece diferentes vistas (modo normal, modo presentación, con notas, con comentarios...).**

**Zoom**

7

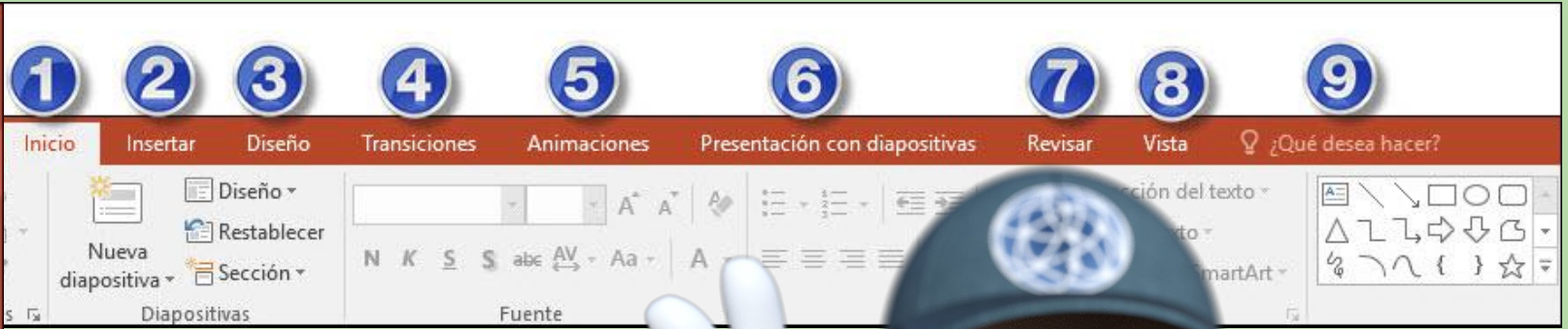
**Barra de estado: muestra el número de diapositiva del total de las que componen la presentación.**

8

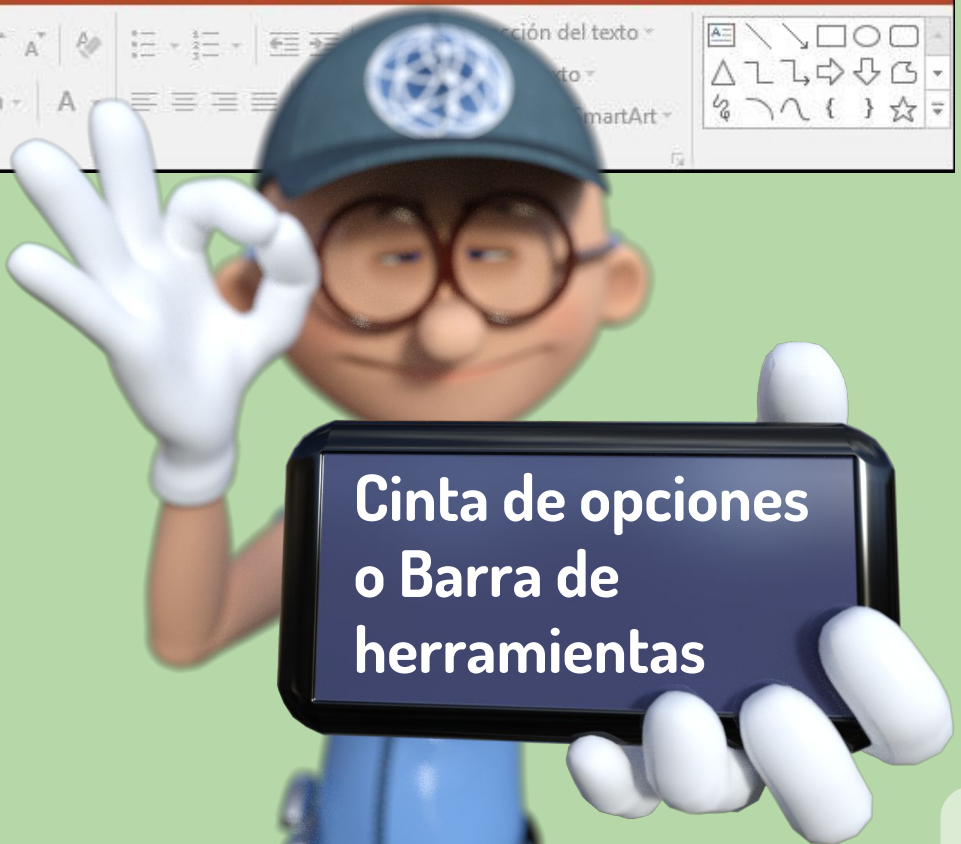
9



- ←
- Información
- Nuevo
- Abrir
- Guardar
- Guardar como
- Imprimir
- Compartir
- Exportar
- Cerrar
- Cuenta
- Opciones



**La pestaña Archivo da acceso al Backstage, desde donde se administran las presentaciones y los datos relacionados con ellas:**



**Cinta de opciones o Barra de herramientas**



Pestaña seleccionada por defecto que permite acceder a los comandos más utilizados: copiar y pegar, dar formato y crear una nueva diapositiva.

**Insertar**

Añadir imágenes, gráficos, tablas, figuras, videos...

Con diferentes temas (combinaciones predefinidas de colores, fuentes y efectos que pueden cambiar rápidamente el aspecto de nuestra presentación.

**Diseño**

Para incluir los movimientos que se ven entre las diapositivas durante la presentación.

**Transiciones**

Nos permite animar textos y objetos con imágenes y formas.

**Animaciones** **Presentación con diapositivas**

Para ensayar la presentación, calculando los tiempos de la exposición.

Permite agregar comentarios, pasar el corrector ortográfico, revisar comentarios y establecer permisos.

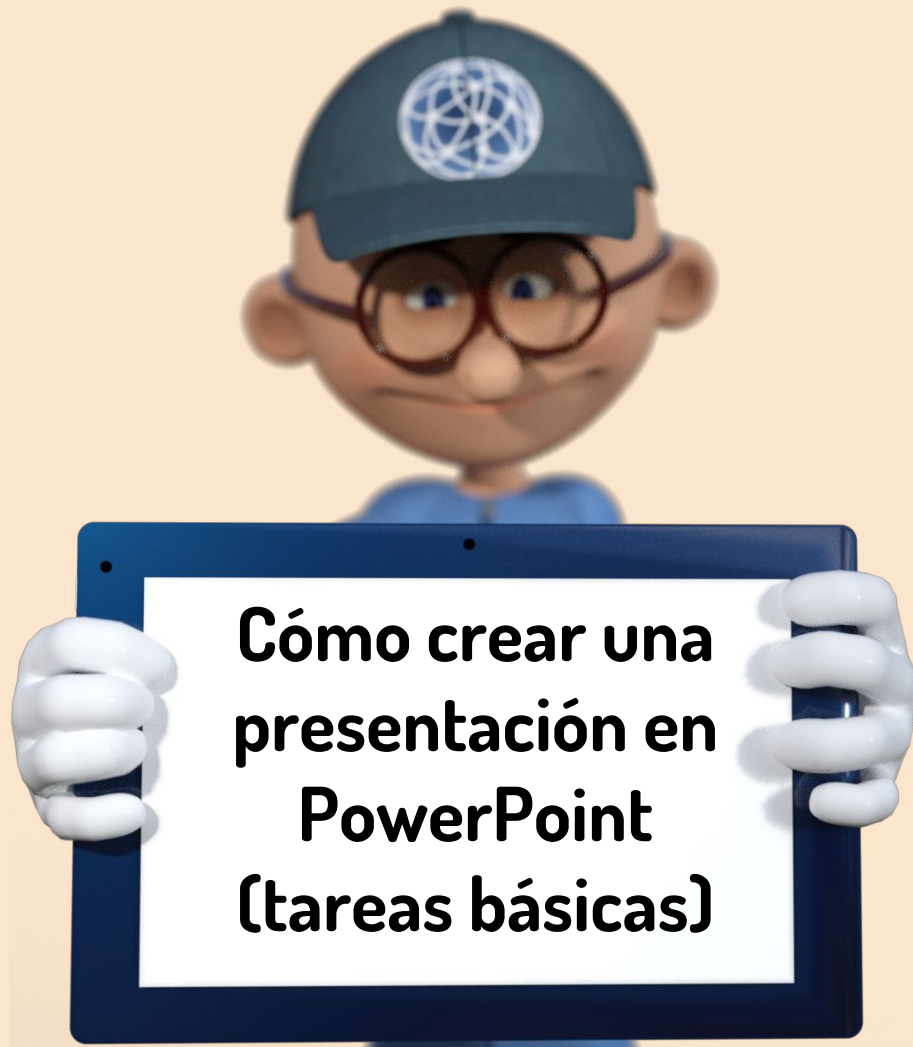
**Revisar**

Nos ofrece vistas diferentes de nuestro trabajo (vista esquema, clasificador de diapositivas, vista lectura, página de notas...).

**Vista**

PowerPoint 2016 nos presenta la función que deseemos, sin necesidad de buscar en los diferentes menús...

**¿Qué desea hacer?**

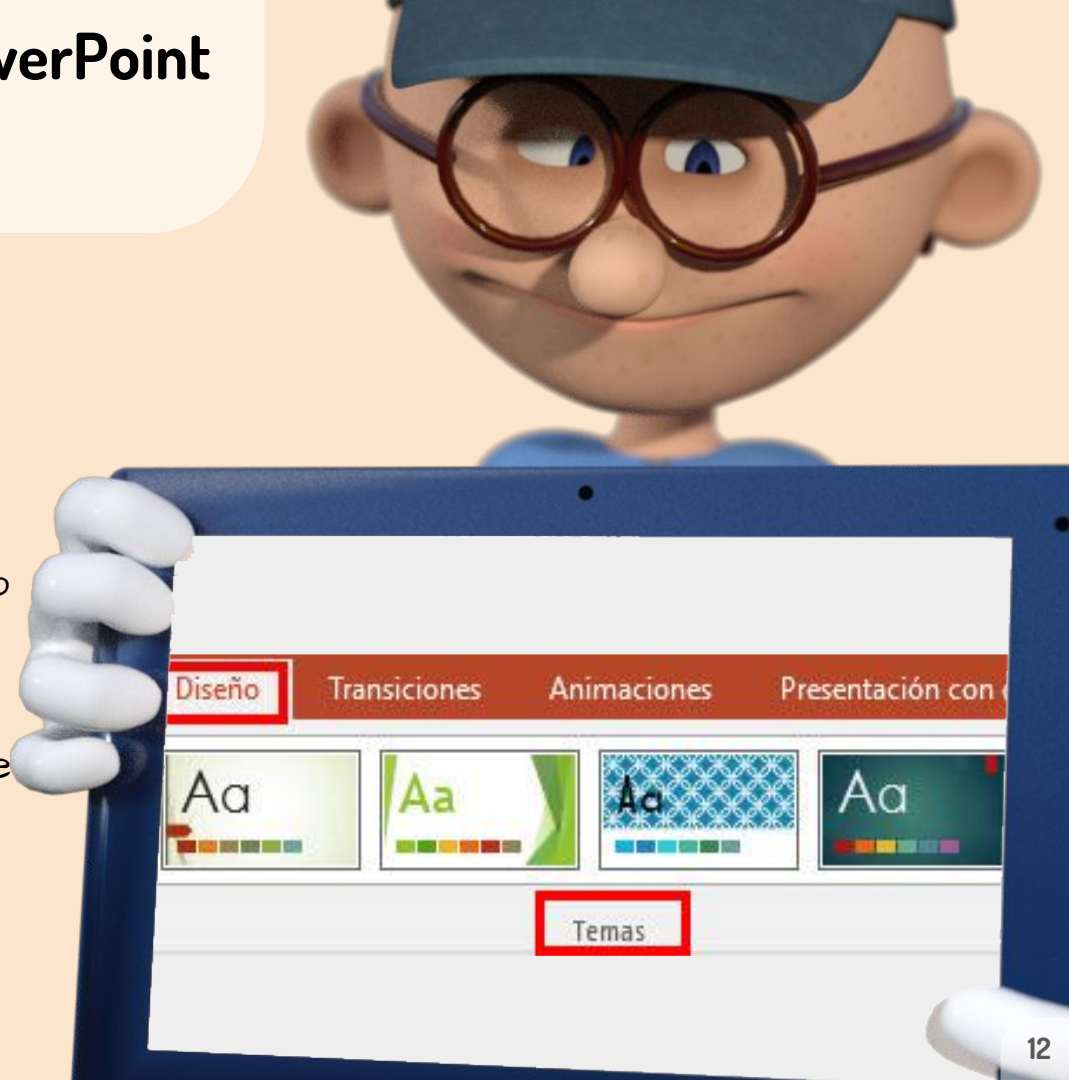


**Cómo crear una  
presentación en  
PowerPoint  
(tareas básicas)**

# Crear una presentación con PowerPoint (Opciones)

Existen varias opciones:

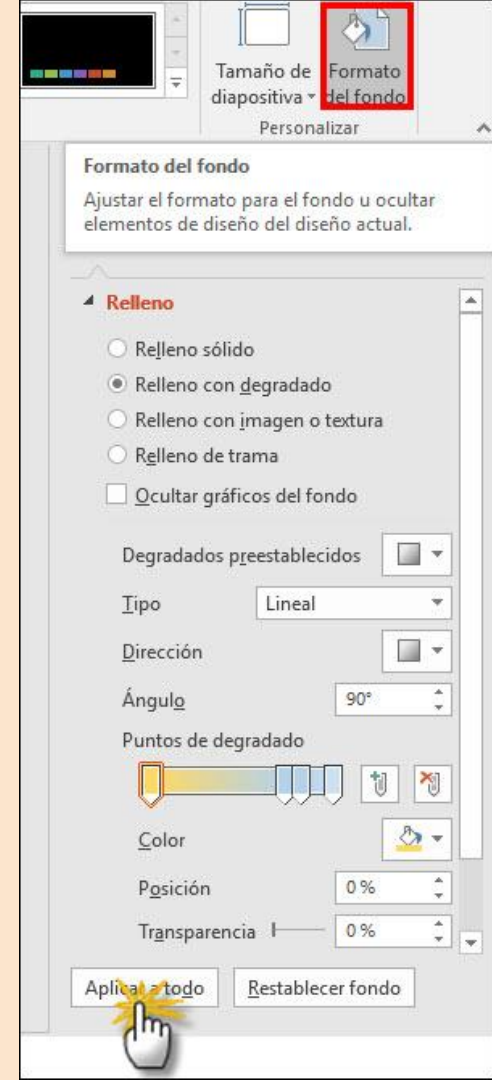
- Usar alguna de las **plantillas predeterminadas** que se muestran nada más entrar en el programa.
- Crear una presentación con nuestro propio estilo a partir de un **documento en blanco**.
- Partir de cero y escoger algunos de los **temas** existentes en la pestaña Diseño.



# Crear una presentación con PowerPoint (Primera diapositiva - configuración)

Creamos una presentación a partir de un documento en blanco:

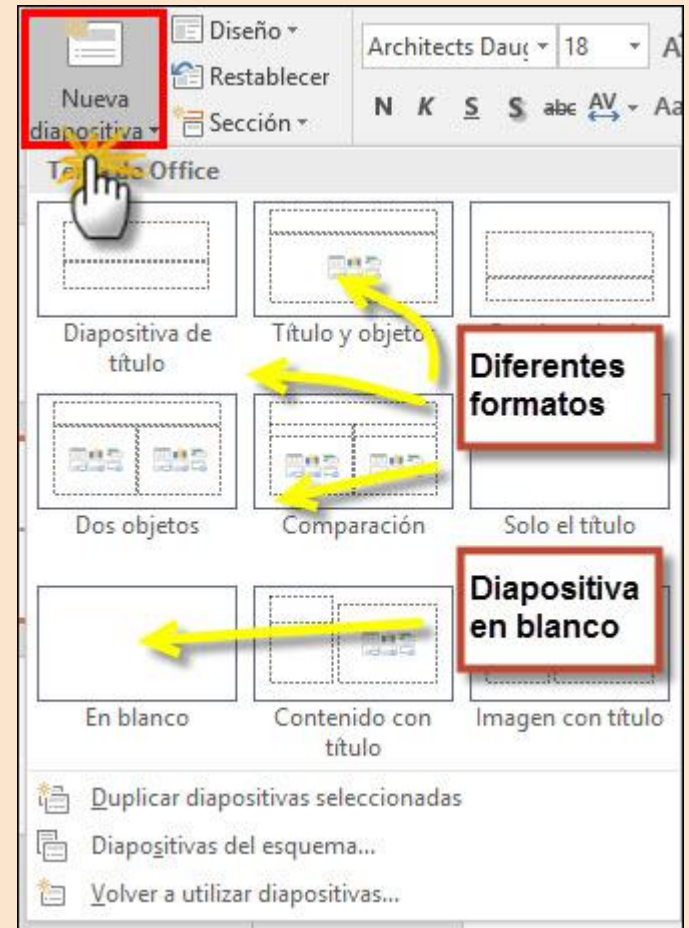
- Destinamos la **primera diapositiva** a introducir datos como título, autor, descripción...
- Le damos un **fondo** personal en la pestaña Diseño > Formato de fondo.
- Una vez determinado el fondo (tipo de relleno, color...) pulsamos en **Aplicar a todo**, para que en adelante todas las diapositivas lo usen.



# Crear una presentación con PowerPoint (Añadir nueva diapositiva)

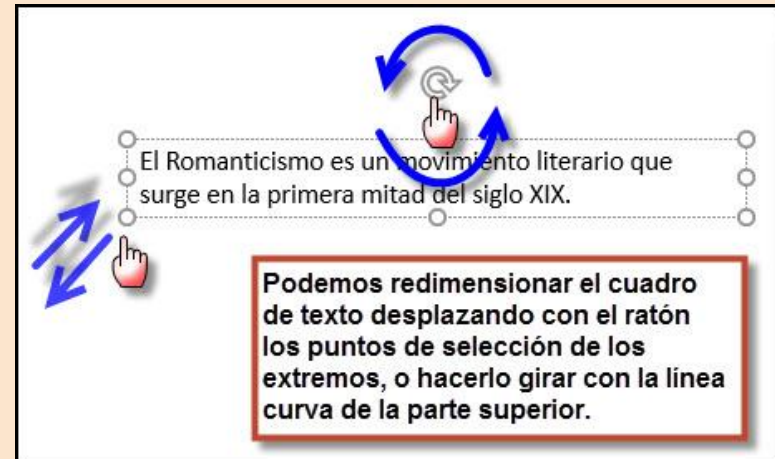
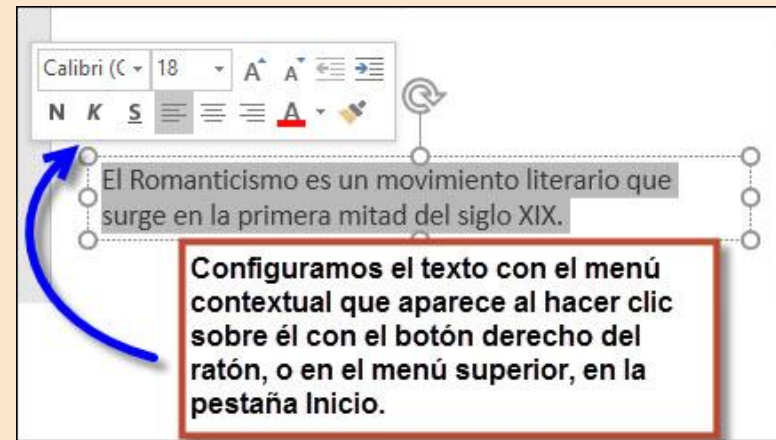
Añadimos una nueva diapositiva:

- Hacemos clic en Inicio > Nueva diapositiva.
- Se presentan varios **formatos**, aunque podemos optar por introducir una **diapositiva en blanco** para diseñarla nosotros mismos.
- Podemos **pegar texto** procedente de otro documento directamente, sin necesidad de introducir cuadro de texto, usando las teclas Ctrl + C (Copiar) y Ctrl + V (Pegar).



# Crear una presentación con PowerPoint (Añadir nueva diapositiva)

- Pulsamos **Insertar > Cuadro de texto**, desplazamos el puntero hacia la diapositiva y, sin soltar, dibujamos un cuadro con las dimensiones deseadas, podremos variar desplazando con el ratón los puntos de selección de los extremos.
- Para configurar el texto (tamaño, color y tipografía), lo seleccionamos previamente y, en la cinta de opciones o en la ventana emergente que aparece, seleccionamos los comandos oportunos: fuente, tamaño, color, negrita, cursiva...



# Crear una presentación con PowerPoint (Insertar materiales multimedia)



Además de texto, podemos incluir materiales multimedia en la pestaña Insertar, eligiendo la opción deseada:

- Imágenes de nuestro equipo o de la Web
- Capturas de pantalla
- Formas
- Gráficos
- Videos
- Sonidos
- Grabaciones de la pantalla de nuestro ordenador





# Crear una presentación con PowerPoint (Insertar imagen)

Para incorporar una **imagen** procedemos del siguiente modo:

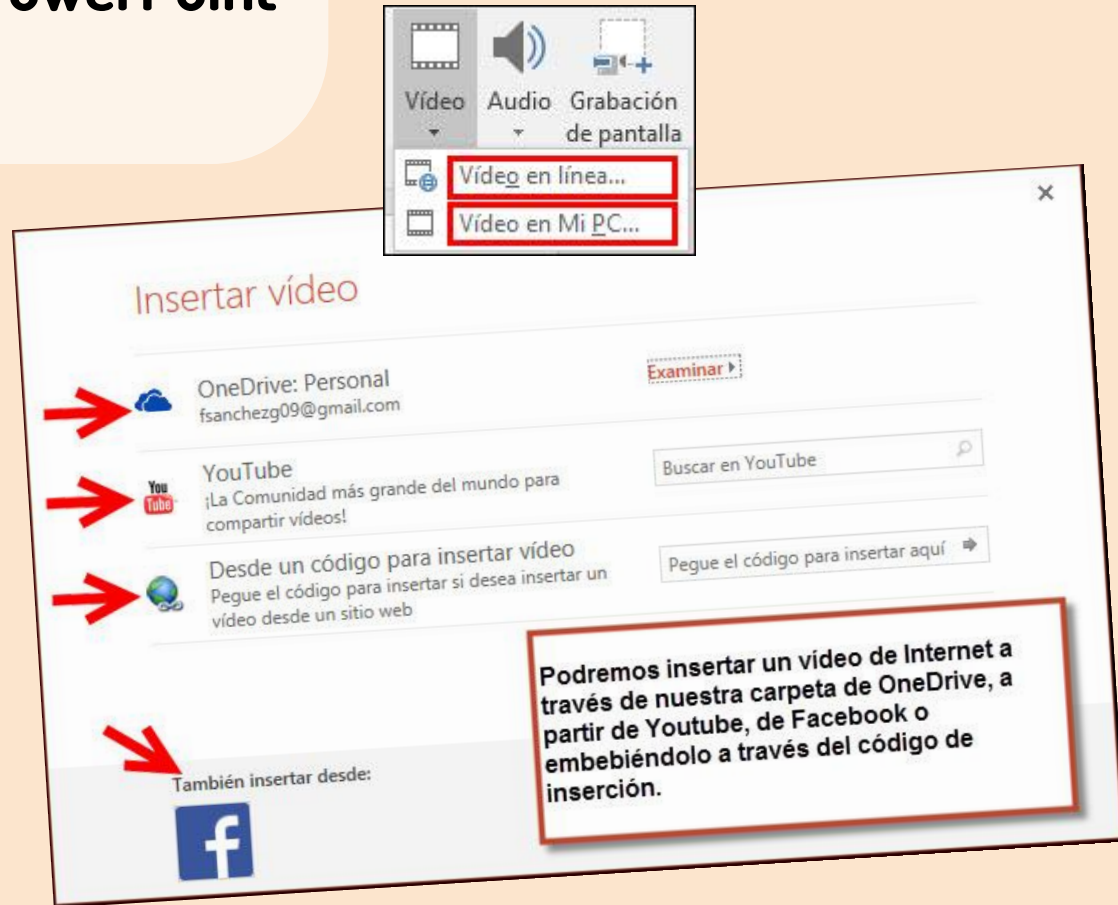
- Hacemos clic en **Insertar**, localizamos la imagen en una de las carpetas de nuestro equipo, doble clic o botón Abrir, y la ubicamos en el lugar deseado.
- Al seleccionar la imagen y pulsar en el botón derecho del ratón se activa el menú contextual que nos permitirá modificar su posición, tamaño, formato, estilo...



# Crear una presentación con PowerPoint (Insertar vídeo)

PowerPoint 2016 nos permite insertar un video de dos formas diferentes:

- De nuestro equipo: quedará insertado en la presentación .
- De Youtube u otro sitio web: el video se visualizará en la presentación solo si tenemos conexión a Internet en el equipo en que se reproduzca.



# Crear una presentación con PowerPoint (Insertar sonido)



Podemos añadir música de fondo a nuestra presentación insertando un audio, efectos de sonido o grabaciones de voz.

Hacemos clic en **Insertar > Audio**, y escogemos entre "Audio en mi PC" (selecciono el archivo de sonido de mi equipo) o "Grabar audio" (grabo directamente sonido en la presentación).

**Botón derecho**

Al incluir audio en nuestra presentación, aparecerá el icono de una bocina. Para reproducirlo bastará con hacer clic sobre él.

De forma predeterminada la reproducción terminará al pasar a la siguiente diapositiva. Si queremos que se prolongue al resto de la presentación, nos colocamos con el ratón sobre el icono, hacemos clic en botón derecho y pulsamos en "Reproducir en el fondo".

# Crear una presentación con PowerPoint (Insertar notas)

También podemos añadir **notas** a las diapositivas (las llamadas "notas del orador") que nos servirán de apoyo en nuestra presentación.

Hacemos clic en el icono Notas de la barra inferior de la pantalla y escribimos el texto que deseemos.

Para visualizarlas activamos la vista **Página de notas**.

The screenshot shows the PowerPoint interface in 'Vista Página de notas' (Notes Page View). The top ribbon shows the 'Vistas Patrón' (View Patterns) group, with the 'Página de notas' (Notes Page) icon highlighted in a red box. Below the ribbon, a tooltip for 'Vista Página de notas' explains that it shows the presentation's appearance when printed with notes and that each page contains a slide and speaker notes. The main workspace shows a slide with a speaker icon and a large image of a white and pink orchid. A text box with a red border contains the text: 'Escribimos el texto que nos servirá de apoyo en nuestra exposición.' A blue arrow points from this text box to the 'Notas' icon in the bottom status bar. Another text box with a red border contains the text: 'Hacemos clic en el icono Notas de la barra de estado.' A blue arrow points from this text box to the 'Notas' icon. The status bar at the bottom shows the 'Notas' icon highlighted in a red box, along with other icons like 'Comentarios' (Comments) and a zoom level of 69%.

**Vista Página de notas**  
Muestra qué apariencia tendrá la presentación al imprimirla con notas.  
Cada página contendrá una diapositiva y las notas del orador, que se pueden modificar en esta vista.

Escribimos el texto que nos servirá de apoyo en nuestra exposición.

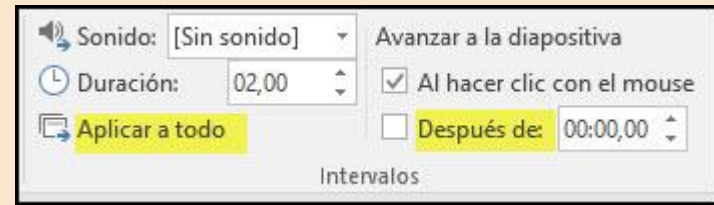
Hacemos clic en el icono Notas de la barra de estado.

También podremos incluir un audio que añada música de fondo a nuestra presentación, además de grabaciones de voz o efectos de sonido.

Notas Comentarios

69%

# Crear una presentación con PowerPoint (Transiciones)



PowerPoint 2106 nos presenta diferentes formas de pasar las diapositivas:

- De forma manual, haciendo **clik** con el ratón.
- De forma automática.: pulsamos en la pestaña **Transiciones** > **Después de**, y establecemos el valor en segundos (por ejemplo: 00:06,00 indica 6 segundos).. Para hacerlo extensible a todas las diapositivas, hacemos clic en **Aplicar a todo**. También podemos establecer un tiempo de duración diferente en una diapositiva aislada



# Crear una presentación con PowerPoint (Transiciones)



- Agregar transiciones a las diferentes diapositivas puede añadir atractivo a una presentación, pero también puede incorporar ruido innecesario que distraiga de su contenido.
- No resulta aconsejable si vamos a compartir nuestra presentación en Internet. La única recomendada sería "Desvanecer".

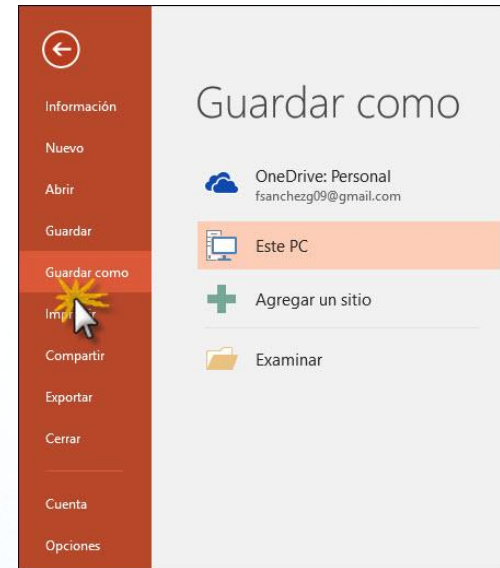
# Crear una presentación con PowerPoint (Guardar)



En el menú archivo escogemos "Guardar como". Se guardará en el **formato: PPTX**, que solo se puede abrir con las versiones de PowerPoint 2007/2016.

Para que sea compatible con todas las versiones usamos "Presentación de PowerPoint 97-2003 (\*.ppt)".

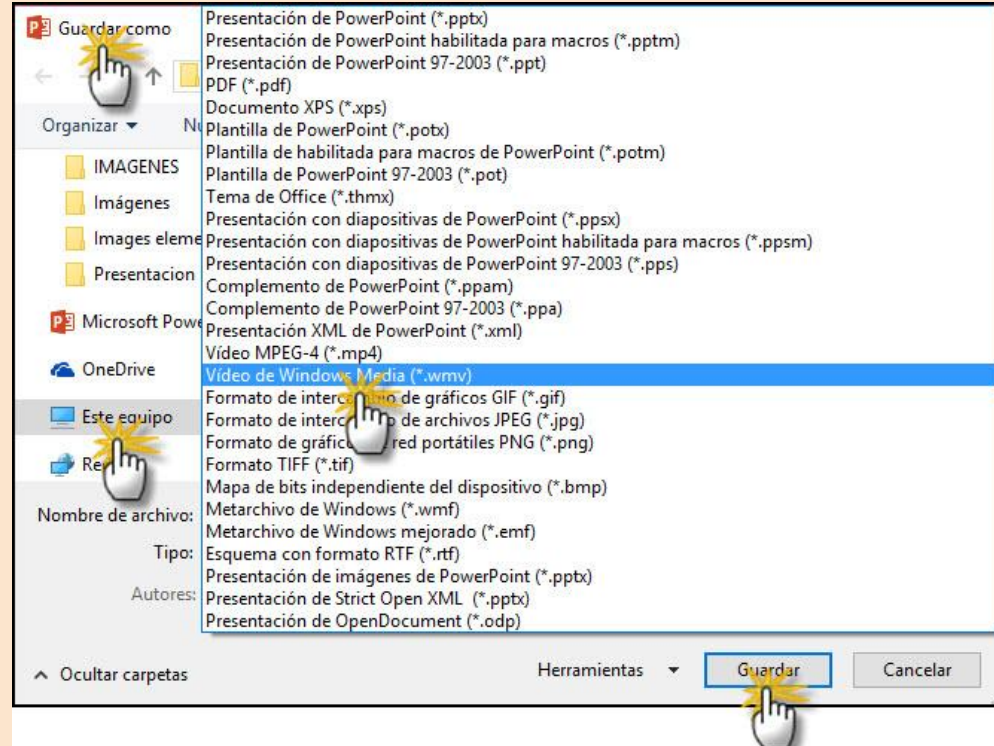
Otra opción es guardarla usando el **formato: PPSX o PPS**, que al ejecutar comienza inmediatamente la reproducción. Para eso en **Tipo** seleccionamos la opción: "Presentación con diapositivas de PowerPoint (\*.ppsx)".



# Crear una presentación con PowerPoint (Guardar como vídeo)

Para que nuestra presentación llegue a más personas, podemos convertirla en un **video** y subirla a **YouTube**:

- Después de usar la opción **"Guardar como"**, en Tipo seleccionamos la opción: **"Video de Windows Media (\*.wmv)"**.
- Esperamos que termine de crearse el archivo, y **subimos el video a nuestra cuenta de YouTube**.





# Crear una presentación con PowerPoint (Compartir)

Para compartir una presentación realizada con PowerPoint 2016, pulsamos en la pestaña Compartir del margen superior derecho y elegimos una de las opciones siguientes:

1. Compartir con otras personas. Nos exigirá guardar el documento previamente en la nube (OneDrive), y añadir después la dirección de correo electrónico de las personas con quienes vayamos a compartir. Esto nos permitirá editar de forma conjunta y a tiempo real el documento, si así lo deseamos.
2. Compartir por correo electrónico como documento adjunto, pdf...



Información

Nuevo

Abrir

Guardar

Guardar como

Imprimir

Compartir

## Compartir

### Presentación2

Escritorio » PACA » PILDORAS\_FORMACION » P...

### Compartir



Compartir con otras personas



Correo electrónico

### Compartir con personas

- Paso 1: Guarde el documento en una ubicación de OneDrive
- Paso 2: Comparta el documento. Esto se hará una vez que lo haya guardado.



Guardar en la nube





- [Ayuda oficial del programa en español.](#)
- [Guía de inicio rápido de PowerPoint 2016.](#)
- *Curso de PowerPoint 2016*, publicado en Youtube por Sergio García:
  - ◆ ["Inicio. Cinta de opciones"](#). (6:43).
  - ◆ ["Abrir, guardar, compartir"](#) (6:07).
  - ◆ ["Manejo de diapositivas"](#) (6:03).
- Videotutorial: [Power Point 2016 Transiciones Animaciones Inserción de Audio y Vídeo](#) (12:28), publicado en Youtube por Alex Vogager.
- Videotutorial: [Power Point 2016 Grabación de Pantalla Presentaciones Vista Moderador](#) (6:59), publicado en Youtube por Alex Vogager.
- "Secretos, reglas y consejos para hacer una presentación en PowerPoint", en NorfiPC: <https://norfipc.com/utiles/trucos-microsoft-powerpoint-consejos-tips-hacer-presentaciones.php>
- *Guía básica de OneDrive*, en PildoTIC: <http://enmarchaconlastic.educarex.es/pildoras-tic/video/guia-basica-de-onedrive>

# Servicio de Tecnologías de la Educación

Teléfono: 924004062

Material creado por el

**Grupo de Software Educativo de Extremadura**

**Contenidos:** Francisca Sánchez González

**Diseño gráfico:** Fco. Javier Pulido Cuadrado

**Revisión ortográfica y de estilo:** Francisca Sánchez González

**Programación:** José Rasero Mejías

**Coordinación:** Francisco López Blanco



JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Educación y Empleo



**GSEEX**  
Grupo de Software  
Educativo de Extremadura