



Nombre: Eduardo Alejandro Pat Rodríguez

Maestro: Icel Bernardo Lepe Arriaga

Carrera: Administración de Empresas

Frontera Comalapa

Diciembre, 2020

INTRODUCCION

En este apartado se hablara sobre los comienzos de POWER POINT y como es que fue modificando cuando pasaron los años, de igual manera sobre todos los beneficios que este trae, y para comenzar vamos a centrarnos ¿Que es el POWER POINT?

PowerPoint es un paquete completo de herramientas para presentaciones gráficas que ofrece todo lo necesario para producir una presentación profesional: procesamiento de texto, esquemas, dibujos, gráficos, imágenes, prediseñadas y muchas cosas más. Una amplia gama de elementos de apoyo para el orador también nos ofrece PowerPoint los cuales permiten crear presentaciones realmente eficaces.

Es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, así como presentaciones en diapositivas, animaciones de texto e imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora. Se le pueden aplicar distintos diseños de fuente, plantilla y animación. Este tipo de presentaciones suelen ser más prácticas que las de Microsoft Word.

PowerPoint

PowerPoint lo cambió todo en los años 90, se podía crear un archivo que mostraba a todo el mundo texto e imagen en páginas digitales y sólo se tenía que conectar un ordenador a un proyector y maravillar a tu audiencia. Estamos habituados al uso de PowerPoint, y a sus muchas alternativas.

El primer PowerPoint o PowerPoint 1.0 vio la luz en 1987. Pero sólo para ordenadores Mac, Macintosh en aquel entonces. Vendió 10.000 licencias. Como curiosidad, se iba a llamar Presenter, pero no pudo ser por problemas legales. El nombre ya estaba registrado. Entonces llegó Microsoft una pequeña startup, creada en 1983, lanza al mercado un software en 1987 que tiene un gran éxito. Como ocurre hoy en día, cuando una empresa despunta, siempre hay una gran multinacional que quiere hacerse con ella. En este caso, fue Microsoft quien se interesó por PowerPoint. El motivo es que en aquel entonces estaba desarrollando su propio programa de ordenador para realizar presentaciones.

PowerPoint 2.0 no tardó en ver la luz, a mitad de 1988. Ya era propiedad de Microsoft pero seguía siendo una exclusiva para Macintosh. No fue hasta 1990 que apareció el primer Microsoft PowerPoint para Windows, en concreto para el ya mítico Windows 3.0. Esta segunda versión ya contaba con soporte para color. Y en 1992 se lanzó PowerPoint 3.0, que permitía emitir vídeo en proyectores y monitores, más parecido a lo que conocemos ahora. Con todo, también estaba disponible para su adquisición por separado, si bien a partir de PowerPoint 4.0 fue de venta exclusiva dentro del paquete ofimático de Microsoft, que en aquel entonces contaba con Word 6.0, Excel 5.0 y Access 2.0. Después de PowerPoint 4.0 llegó PowerPoint 95 (cuya versión era la 7.0, saltándose así dos versiones para coincidir con el resto de componentes de Office). Su popularidad fue tal que en 1993 llegó a copar el 78% del mercado de software de presentaciones, subiendo al 85% en 1997 con más de 4 millones de copias vendidas al año.

Las siguientes versiones son más conocidas. PowerPoint 12.0 o 2007, por ejemplo, recibió un gran cambio con la interfaz Ribbon, que añadía botones gigantes y una nueva barra de elementos en la parte superior de la ventana principal para así activar ciertas acciones más rápido. Además, introducía los nuevos formatos Office XML (PPTX en el caso de PowerPoint).

PowerPoint 2013 es un software de presentación de imágenes que te permite crear diapositivas dinámicas, en las que se pueden incluir animación, narración, imágenes, videos y mucho más. Al abrir PowerPoint 2013, por primera vez, aparecerá la pantalla de Inicio. Desde aquí puedes crear una nueva presentación, elegir una plantilla o acceder a tus presentaciones editadas recientemente.

PowerPoint 2016 Salió al mercado el 22 de septiembre de 2015, como parte del paquete Office 365, no tuvo gran cambio visual con respecto a su antecesor (PowerPoint 2013), el cambio más notable (visualmente) es el color de la barra de herramientas estilo, se centró en "la nube" y facilitar la colaboración en equipo trabajando varias personas en una misma presentación al mismo tiempo.

HIPERVINCULOS

Un hipervínculo es un enlace, normalmente entre dos páginas web de un mismo sitio, pero un enlace también puede apuntar a una página de otro sitio web, a un fichero, a una imagen, etc. Para navegar al destino al que apunta el enlace, hemos de hacer clic sobre él. También se conocen como hiperenlaces, enlaces o links.

Es un típico elemento dentro de un documento electrónico que hace referencia a algún recurso. Ir al hipervínculo nos llevará a otra ubicación del mismo documento o a otro documento diferente, que puede ser de la misma clase o de otro tipo: imagen, audio, etc. Los hipervínculos permiten que un documento o página web se conecten a otras partes del mismo documento, con otras páginas web o con otros sitios en Internet. Los hipervínculos sirven para las personas naveguen o busquen información más organizada y rápidamente. Para utilizar un hipervínculo, solo debes hacer clic sobre él, esto activa el comando que salta dentro del mismo documento o carga el documento destino, llevándote a un destino por medio de un enlace.

ACCIONES

Un botón acción es una forma hecha botón, que puedes añadir a una presentación y usarla como hipervínculo. Cuando alguien hace clic o se mueve sobre el botón, la acción puede ocurrir.

PLANTILLAS

Una plantilla es un patrón o un esquema de una diapositiva o un grupo de diapositivas que se guarda como un archivo .potx. Las plantillas pueden contener diseños, colores, fuentes, efectos, estilos de fondo e incluso contenido. Se puede crear propias plantillas personalizadas y almacenarlas, volver a usarlas y compartirlas con otros usuarios. También se encontrará cientos de tipos diferentes de plantillas gratuitas en Office.com y en otros sitios web de asociados para aplicar a la presentación.

PATRONES

Un patrón de diapositivas es la primera diapositiva en una jerarquía de diapositivas en el que se almacena información sobre el tema y los diseños de diapositiva de una presentación, como el fondo, color, fuentes, efectos, tamaños de marcador y posicionamiento.

CONFIGURACIÓN DE LA PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVA

Se pueden usar las opciones en la sección Mostrar opciones para especificar cómo desea que los archivos de sonido, narraciones o animaciones para que se ejecute en su presentación.

- Para reproducir continuamente un archivo de sonido o una animación, seleccione la casilla de verificación Repetir hasta presionar 'Esc'.
- Para mostrar una presentación sin reproducir una narración incrustada, active la casilla de verificación Mostrar sin narración.

- Para mostrar una presentación sin reproducir una animación incrustada, active la casilla de verificación Mostrar sin animación. Etc.

REPRODUCIR NARRACIONES

Las narraciones y los intervalos pueden mejorar una presentación autoejecutable o basada en web.

1. Active la pestaña Grabación de la cinta de opciones: En la pestaña Archivo de la cinta, haga clic en Opciones. En el cuadro de diálogo Opciones, haga clic en la pestaña Personalizar cinta de la izquierda. Después, en el cuadro de la derecha que muestra las pestañas de la cinta disponibles, active la casilla Grabación. Haga clic en Aceptar.
2. Para prepararse para grabar, seleccione Grabar presentación con diapositivas ya sea en la pestaña Grabación o en Presentación con diapositivas de la cinta.

CONTROLES MULTIMEDIA

Se puede reproducir un vídeo de forma que ocupe toda la diapositiva (pantalla) durante la presentación. Según la resolución del archivo de vídeo original, es posible que parezca distorsionado al ampliarlo. Vea siempre el vídeo antes de incluirlo en la presentación para poder deshacer la opción de pantalla completa si el vídeo aparece distorsionado o borroso. Si configura el vídeo para que se muestre a pantalla completa y para que se inicie automáticamente, puede arrastrar el marco del vídeo al área gris fuera de la diapositiva, de forma que no esté visible en la diapositiva o flash hasta poco antes de que la película pase a pantalla completa.

CREAR DOCUMENTOS PDF Y HTML

Junto a los formatos DOC y XLS (de Word y Excel respectivamente), los documentos PDF son los más empleados en entornos profesionales y laborales. Si no tenemos a mano el documento original y sólo disponemos de un PDF, tanto Word 2013 como Word 2016 permiten importar contenido PDF y editarlo en Word. Para ello sólo tenemos que ir a Archivo > Abrir y seleccionar el documento PDF en cuestión. En función del contenido, el borrador resultante será más o menos parecido al original. La conversión tarda unos pocos minutos.

BIBLIOGRAFIA

Lepe Arriaga, Icel Bernardo. (s/f) COMPUTACION I. Recuperado de <https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/files/asignatura/b906879d643a2b6e9cfc9cd2ecd5820b.pdf>