

**Nombre de alumno: Reyna Ivonne  
López De León.**

**Nombre del profesor: Ing. Jonathan  
Gabriel Hernández.**

**Nombre del trabajo: Ensayo.**

**Materia: Computación II.**

PASIÓN POR EDUCAR

**Grado: 2do Cuatrimestre.**

**Grupo: LCF26SDC0220-A**

## USO DE POWER POINT CON OTRAS APLICACIONES

PowerPoint nace en el año 1887 junto con el resto de los programas que se incluyen en Microsoft office de la mano de Bill Gates. En sus comienzos las diapositivas eran en blanco y negro y poseían las herramientas más básicas en lo que respecta al dibujo. PowerPoint es el nombre de uno de los programas más populares creados por Microsoft, Se trata de un software que permite realizar presentaciones a través de diapositivas. El programa contempla la posibilidad de utilizar texto, imágenes, música y animaciones. Es uno de los programas más extendidos. Es ampliamente utilizado en distintos campos de la enseñanza, los negocios etc. La creatividad del usuario resulta decisiva para que las presentaciones sean atractivas y consigan mantener la atención del receptor.

Tanto en el ámbito laboral, para hacer presentaciones en una conferencia, o en el ámbito educativo, utilizando para explicar clases, es muy frecuente el uso de este programa, en combinación, si se desea, con los demás incluidos en el paquete office (como es el caso del Word y Excel).

¿Para qué sirve PowerPoint? Para mucho más que para confeccionar diapositivas. Trabajando con los mismos materiales podemos obtener diversos productos. Primero debemos decir que las diapositivas no son un documento para poner todo el contenido de nuestra presentación, pero sí podemos ponerlo todo dentro de PowerPoint.

## FORMATO DE PRESENTACIONES

### Estilo

El estilo de la presentación está compuesto por la combinación de colores del fondo y del texto, la colocación del título y algún que otro elemento de diseño que queramos incluir. Es mucho más recomendable utilizar el mismo estilo en todas las diapositivas. Podemos usar un estilo predefinido en Plantillas de diseño, pero suelen incluir elementos innecesarios, planteados como adorno, que en realidad emborronan nuestra presentación.

## Logotipos

Si bien es muy recomendable incluir el logotipo de la institución que nos ha invitado, o la de nuestro centro de trabajo, o ambas, en la primera diapositiva, no es aconsejable repetirlos en todas las demás, porque no aportan nada a esa diapositiva en concreto y, en cambio, la llenan innecesariamente.

## Diseño

El fondo debería ser preferiblemente liso. En caso de utilizar algún diseño de fondo, éste debe ser mínimo o transparente. En cualquier caso, que el fondo no distraiga del contenido. Los fondos han de ser del mismo color en todas las diapositivas.

## DIPOSITIVAS

### Texto

No se puede usar frases completas en la diapositiva sólo un resumen del concepto, a modo de “titular”

### Selección de imágenes

El ser humano es predominantemente un ser visual. Mucha gente sólo recuerda lo que ve en una presentación o el concepto asociado a una imagen. Podemos usar iconografía para producir una reacción emocional en la audiencia; después nuestras palabras explicarán claramente un concepto ligado a esa imagen, y a esa emoción.

### Ordenar y clasificar diapositivas

- Mover las diapositivas dentro de nuestra presentación (simplemente arrastrándolas con el ratón).
- Duplicar una diapositiva para insertarla dos veces en diferentes momentos sin necesidad de retroceder, o para hacer una nueva con ligeras variaciones sobre la anterior.
- Eliminar diapositivas que no nos interesan, sobre las que no estamos seguros.

- Cortar, o copiar y pegar, diapositivas de una presentación a otra.
- Ocultar diapositivas sobrantes “click” sobre la diapositiva que nos interese ocultar, y con el botón derecho del ratón seleccionar Ocultar.

**Transiciones** Son los movimientos que podemos imprimir a las diapositivas cuando cambiamos de una a otra. Lo más recomendable es que no tengan movimiento alguno, o sea, sin transición. En caso de que decidamos aplicar alguna transición, escogeremos las más discretas y agradables a la vista, evitando efecto persiana, damero, volar, fundirse, etc., por lo que suponen de distracción. **Efectos de sonido** Los efectos de sonido no son recomendables en las presentaciones “serias”, en especial en las reuniones científicas. Si los usamos en entornos más informales.

### Proyectar la presentación

Para iniciar la presentación, desde cualquier vista en que nos encontremos, pulsando F5 se proyectará la diapositiva inicial. Para avanzar pulsaremos Intro, las teclas de flechas (derecha o abajo), el botón izquierdo del ratón, la tecla S, la barra espaciadora o Av. Pág., indistintamente.

En power point se Puede importar contenido de otros programas a la presentación. Esto incluye los archivos creados por otros programas de Microsoft Office, así como los archivos de otros programas que admiten la vinculación e incrustación de objetos (OLE).

Hay dos formas de insertar objetos de contenido en una presentación de power point:

-Objetos vinculados: Un objeto vinculado se actualiza si se cambia su archivo de origen. Por ejemplo, se cambia un gráfico vinculado creado a partir de datos en Microsoft Excel si cambia el origen de datos de Excel. El archivo de origen debe estar disponible en el equipo o en la red para mantener el vínculo entre el objeto insertado y los datos de origen. Se recomienda insertar un objeto vinculado si el conjunto de datos de origen es grande o complejo.



Objetos incrustados: Los datos de origen están incrustados en la presentación. Puede ver el objeto incrustado en otro equipo, porque los datos de origen forman parte del archivo de la presentación. Los objetos incrustados suelen requerir más espacio en disco que los objetos vinculados.

Por sus características, PowerPoint es la mejor opción ofrecida por Microsoft para dictar una clase, lanzar un producto o comunicar una idea ante una audiencia, ya que contiene una gran gama de funciones.