

## COMANDOS MÁS IMPORTANTES DE POWER POINT

1. CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA. Formato – Ortografía.  
Clic en icono de ortografía
2. FONDO DE LA DIAPOSITIVA. Formato - Fondo. Aparece un cuadro de dialogo con el Relleno del fondo y sus opciones de colores.
3. INSERTAR NUEVA DIAPOSITIVA. Insertar - Insertar nueva diapositiva. Aparece un cuadro de dialogo (Elija autodiseño).  
Aceptar.
4. FORMAS DE TRABAJAR Y VER LA DIAPOSITIVA. Ver - (vista diapositiva – Vista esquema – Vista clasificador de diapositivas - Presentación con diapositivas. Clic en Iconos de la ventana.
5. INSERTAR IMAGEN. Clic Insertar - Imagen Prediseñada. Cli en icono de imagen prediseñada. Escoger opciones.
6. INSERTAR CUADRO DE TEXTO, Clic Insertar - Cuadro de texto. Escoger las opciones.
7. INSERTAR PELICULAS Y SONIDOS. Clic Insertar. – Películas y sonido. Escoger las opciones.
8. ELIMINAR DIAPOSITIVA. Clic Edición - Eliminar diapositiva. Enter.
9. CAMBIAR MAYUSCULAS POR MINUSCULAS. Se selecciona el texto con el ratón. Clic Formato - Cambiar Mayúscula por minúsculas. Enter.
10. DISEÑO DE LA DIAPOSITIVA. (Elaboración la presentación). Formato - Diseño de la diapositiva. Nota Salen las opciones para realizar la diapositiva.
11. VER PRESENTACION DE LA DIAPOSTIVA. Presentación – Ver presentación. Nota Presenta el trabajo en forma que cubre toda la pantalla del monitor.
12. BARRAS DE HERRAMIENTAS. Clic. Ver - Barras de herramientas. Se selecciona la barra que se desea instalar en la pantalla del programa y que se necesita para trabajar.

13. INSERTAR WORDART. Clic Icono de Wordart. En galería de wordart, se escoge la opción. Aceptar. En el cuadro de dialogo digitar el texto. Aceptar. Luego se adecua el texto al área de la diapositiva.
14. PRESTABLECER ANIMACION. Se selecciona la imagen o texto y se da clic Presentación. - Prestablecer animación. Se escoge la opción y se da Aceptar o Enter.
15. PERSONALIZAR ANIMACION. Se selecciona la imagen o texto y se da Clic Presentación - Personalizar Animación. Aparece un cuadro de dialogo (personalizar animación). Orden de animación. Animación y Sonido de Entrada) Se escoge la opción de efecto. Aceptar. Tiene una vista previa para ver el proceso de creación de la animación.
16. TRANSICION DE LA DIAPOSITIVA (efecto a toda la diapositiva). En el proceso de diseño de la diapositiva. Clic Presentación. – Transición de la diapositiva. Aparece un cuadro de dialogo. Se escoge el efecto deseado. El avanzado, el sonido y la aplicación.
17. EFECTOS DE LA FUENTE. Se señala el texto, Clic Formato. – Fuente. -. Aparece un cuadro de dialogo con las opciones. Fuente, Estilo de fuente, Tamaño, Efectos. Color. Aceptar.
18. CONFIGURAR PAGINA E IMPRIMIR. Clic Archivo – Configurar pagina. Hacer los ajustes correspondientes en el cuadro de dialogo y Aceptar. Lo mismo con respecto a Imprimir.
19. GUARDAR LA DIAPOSITIVA. Clic Archivo - Guardar como. -. Aparece un cuadro de dialogo de Guardar como. Clic en la pestaña, e identificar la unidades de drive ( A:/ C:/ D:/ ).
20. SALIR DE POWER POINT. Clic Archivo. - Salir.

Nota: Se debe trabajar simultáneamente con las dos formas: Forma diseño y Forma presentación. Hacer los ajuste correspondientes.

