

# LABORATORIO DE POWER POINT 2003

*Prof. Edgar Lopategui Corsino*

Para este laboratorio se requiere que los estudiantes preparen una presentación electrónica gráfica empleando el programa de *MS Power Point 2003*. En este ejercicio se deberán de crear ocho (7) diapositivas (slides). Para poder completar este proyecto, siga los pasos que se describen a continuación.

1. Active el programa de Power Point 2003  
(*Start*→*All Programs*→*Microsoft Office*→*Microsoft Office PowerPoint 2003*):
  - a. Seleccione el diseño de la plantilla (*Slide Design*): "*Radial.pot*"  
(*Format*→*Slide Design*→*Radial.pot*).
  - b. Asegúrese que en el "*Slide Layout*" esté seleccionado "*Title Slide*"  
(*Format*→*Slide Layout*→*Radial.pot*).

## **DIPOSITIVA/SLIDE #1:**

2. En esta primera diapositiva (slide) entre el siguiente texto:
  - a. En el título: **INTRODUCCIÓN A POWER POINT 2003**
  - b. Bajo el subtítulo añade esta información:

**Preparado por: (su nombre completo)  
Número de Estudiante  
días, hora y sección de la clase**

3. Formatear el texto:
  - a. Centralizar todo el texto (título y subtítulo).
  - b. Las propiedades o atributos del texto que contiene el título debe ser las siguientes:
    - 1) El tipo de letra (Font): "**Arial Black.**"
    - 2) El Estilo de la Fuente (Font Style): Normal.
    - 3) El tamaño (size) de la letra debe estar en "46".
    - 4) El color de todo el texto deberá estar en **Blanco**.

- c. Los atributos del subtítulo son:
- 1) El tipo de letra (Font): “**Arial**”.
  - 2) El Estilo de la Fuente (Font Style): Negritas (**Bold**).
  - 3) El tamaño (size) de la letra debe estar en "23".
  - 4) El color del todo el texto: **Rojo**
4. Inserte un "*Clip Art*":
- a. Seleccione la imagen de su preferencia de la galería de “*cliparts*” que dispone MS Power Point (*Insert*→*Picture*→*Clipart*→*Search for*→*Nombre del clipart deseado*→*Go*→*Arrastre clipart hacia el Slide*).
  - b. Ajuste el tamaño y posición del "clip art", de manera que pueda colocarse en la esquina superior derecha del "slide" (a la izquierda del título).  
(*Seleccione el Clip Art*→*Clic Arragadera Inferior Izquierda*→*Arrastre ratón hacia adentro del clipart*).
5. Añada un efecto de animación:
- a. Animar el "*Clip Art*" de esta diapositiva con el efecto "*Grow and Turn*"  
(*Haga Clic sobre el Clip Art*→*Clic Botón Derecho del ratón*→*Custom Animation*→*Panel Derecho: Custom Animation*→*Add Effects*→*Entrance*→*More Effects*→*Sección: Moderate*→*Grow and Turn*→*OK*).
  - b. El texto del título debe estar animado con "*Spiral In*"  
(*Haga Clic sobre la Caja de Texto de Título*→*Clic Botón Derecho del ratón*→*Custom Animation*→*Panel Derecho: Custom Animation*→*Add Effects*→*Entrance*→*More Effects*→*Sección: Exciting*→*Spiral In*→*OK*).
  - c. El subtítulo debe ser animado con: "*Magnify*"  
(*Haga Clic sobre la Caja de Texto del Subtítulo*→*Clic Botón Derecho del ratón*→*Custom Animation*→*Panel Derecho: Custom Animation*→*Add Effects*→*Entrance*→*More Effects*→*Sección: Exciting*→*Magnify*→*OK*).
6. Añada un efecto de transición (*Slide Transition*) a la diapositiva:  
 Seleccione "*Newsflash*"  
 (*Slide Show*→*Slide Transition*→*Sección: Apply to Selected Slides*→*Newsflash*→*Sección: Modify Transition: Speed*→*Slow*).

## DIAPOSITIVA/SLIDE #2:

7. Inserte en su presentación otra diapositiva (la segunda) que posea viñetas, texto e imagen (Clip Art): **“Title, Text and Clip Art”**.  
(*Insert*→*New Slide*→*Panel Derecho: Slide Layout*→*Sección: Apply Slide Layout*→*Title, Text and Clip Art*).
8. En este segundo "slide" realice los siguientes cambios:
  - a. En el título escriba: **CONTENIDO**

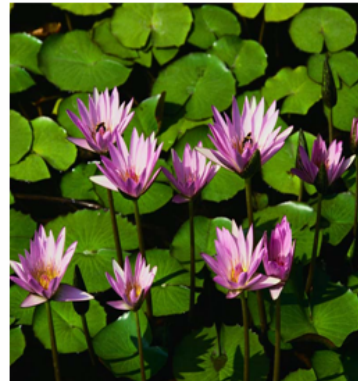


- 1) El texto del título debe estar animado con "*Spiral In*"  
(*Haga Clic sobre la Caja de Texto de Título*→*Clic Botón Derecho del ratón*→*Custom Animation*→*Panel Derecho: Custom Animation*→*Add Effects*→*Entrance*→*More Effects*→*Sección: Exciting*→*Spiral In*→*OK*).
- b. El título de esta segunda diapositiva debe ser:
  - 1) El tipo de letra (Font): **“Arial Black”**.
  - 2) El Estilo de la Fuente (Font Style): Normal.
  - 3) El tamaño (size) de la letra debe estar en "40".
  - 4) El color del todo el texto: **Blanco**
  - 5) Alineamiento: **Centralizado**.
- c. En el campo (Text Box o Placeholder) de texto para las viñetas (bullets), entre la siguiente información:
  - Ventajas y usos
  - Interfaz y comandos:
    - Barras de heramientas:
      - Estándar
      - Para formatear
    - Botones
    - Comandos rápidos de teclado
  - Pantallas (viewers) del programa
  - Ejercicios

- d. Los atributos del texto en las viñetas deben ser:
- 1) El tipo de letra (Font): “**Arial**”.
  - 2) El Estilo de la Fuente (Font Style): Negritas (**Bold**).
  - 3) El tamaño (size) de la letra debe esta: Predeterminado (el Default).
- d. El color del todo el texto: El Predetermindido (el Default).
- e. En este segundo “slide”, inserte una imagen (picture) desde un archivo en la carpeta de “My Pictures”:  
*(Insert→Picture→From File→Carpeta: Sample Pictures→Busque Archivo de Imagen→Insert).*

- 1) Esta imagen debe esta ubicada al lado derecho de las viñetas:

- Ventajas y usos
- Interfaz y comandos:
  - Barras de heramientas:
    - Estándar
    - Para formatear
  - Botones
  - Comandos rápidos de teclado
- Pantallas (viewers) del programa
- Ejercicios



- 2) Animar la imagen de esta diapositiva con el efecto "*Pinwheel*"  
*(Haga Clic sobre el Clip Art→Clic Botón Derecho del ratón→Custom Animation→Panel Derecho: Custom Animation→Add Effects→Entrance→More Effects→Sección: Moderate→Pinwheel →OK).*

- f. Anime los "bullets" con el efecto de: "*Glide*"  
*(Haga Clic sobre la Caja de Texto→Clic Botón Derecho del ratón→Custom Animation→Panel Derecho: Custom Animation→Add Effects→Entrance→More Effects→Sección: Exciting→Glide→OK).*
- g. Añada un efecto de transición: escoger "*Wheel Clockwise, 8 Spokes*"  
*(Slide Show→Slide Transition→Sección: Apply to Selected Slides→Wheel Clockwise, 8 Spokes→Sección: Modify Transition: Speed→Slow).*

**DIAPOSITIVA/SLIDE #3:**

9. Ahora, se deberá añadir una tercera diapositiva a su presentación. En este “slide” habremos de crear una tabla (*Insert→New Slide→Panel Derecho: Slide Layout→Sección: Other Layouts→Title and Table*).

a. En el campo del título escriba: **VISUALIZADORES DE POWER POINT**



d. Las Propiedades del título son las siguientes:

- 1) El tipo de letra (Font): “**Arial Black**”.
- 2) El Estilo de la Fuente (Font Style): Normal.
- 3) El tamaño (size) de la letra debe esta: “40”.
- 4) El color del texto: **Blanco**.
- 5) Alineamiento: **Centralizado**.

b. La tabla debe de poseer dos columnas y seis filas.

c. Entre la siguiente información en la tabla:

VISUALIZADOR	FUNCIÓN
Slide <u>View</u>	Editar “slide”
<u>Outline View</u>	Bosquejo de “ <u>slides</u> ”
Slide <u>Sorter View</u>	Exhibe todos los “ <u>slides</u> ”
Note <u>Page View</u>	Escribir notas
Slide Show <u>View</u>	Presentación

**DIAPOSITIVA/SLIDE #4:**

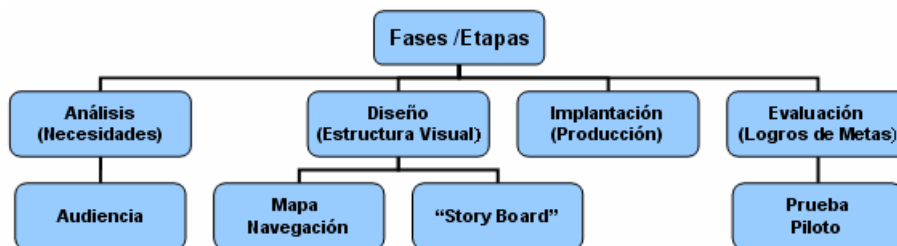
10. Insertar un cuarto “slide” empleando el "Slide Layout" de "*Title and Diagram or Organization Chart*" (*Insert→New Slide→Panel Derecho: Slide Layout→Sección: Other Layouts→Title and Diagram or Organization Chart*).

- a. Escriba en el campo del título:

## CREANDO UNA PRESENTACIÓN EN POWER POINT



- b. Las Propiedades del título son las siguientes:
- 1) El tipo de letra (Font): “**Arial Black**”.
  - 2) El Estilo de la Fuente (Font Style): Normal.
  - 3) El tamaño (size) de la letra debe esta: “34”.
  - 4) El color del texto: **Blanco**.
  - 5) Alineamiento: **Centralizado**.
- c. Ejecute el siguiente procedimiento: **Aplique un doble clic dentro del Campo para el Organigrama**→Desde Ventana: **Diagram Gallery**→**Clic: Primer Icono**→**Clic Botón: OK**
- d. Escriba lo siguiente en los encasillados del organigrama. Añada "subordinates", según sea necesario:



- e. Luego de terminar, prepara una caja de texto, colóquela arriba del organigrama. El tipo de Fuente (Font) de este texto es “**Arial Black**”, con un tamaño de “28”:

### Planificación Presentación Electrónica

#### DIPOSITIVA/SLIDE #5:

11. Insertar un quinto “slide” en la presentación. En esta diapositiva habremos de crear una grafica sectorial o circular (Pie Chart): Se utilizará el "Slide Layout" de "**Title and Char**". (*Insert*→*New Slide*→*Panel Derecho: Slide Layout*→*Sección: Other Layouts*→*Title and Chart*).

- a. Escriba en el campo del título el siguiente texto:

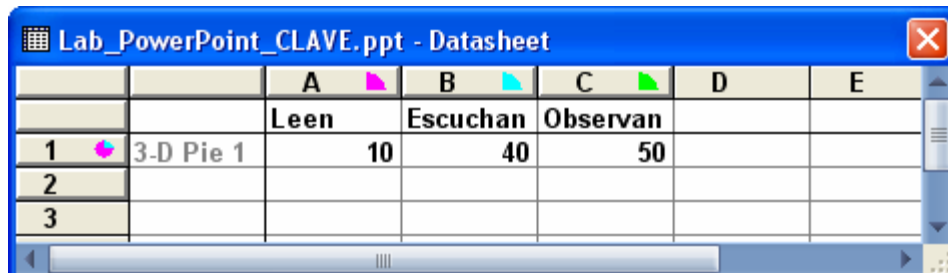
## **VENTAJAS DE PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS MULTIMEDIOS**



- b. Las Propiedades del título son las siguientes:
- 1) El tipo de letra (Font): **“Arial Black”**.
  - 2) El Estilo de la Fuente (Font Style): Normal.
  - 3) El tamaño (size) de la letra debe esta: “29”.
  - 4) El color del texto: **Blanco**.
  - 5) Alineamiento: **Centralizado**.
- c. Ejecute el siguiente procedimiento: **Aplice un doble clic dentro del Campo para la Gráfica/Chart→Menú de Barra: Chart→Chart Type→Pestaña: Standard Types→Sección: Chart Type→Pie→Sección: Chart Sub Type→Pie with 3-D Visual Effect→Clic Botón: OK**
- d. Bajo los atributos de la gráfica (*Chart Options*), escriba en el encasillado de "Chart Title" el texto abajo descrito. El tipo de Fuente (Font) de este texto es **“Arial Black”**, con un tamaño de “28”: **Menú de Barra: Chart→Chart Options→Pestaña: Titles→Chart Titles→Escribir el Título del la Gráfica→Clic Botón: OK:**

### **Lo que las Personas Recuerdan**

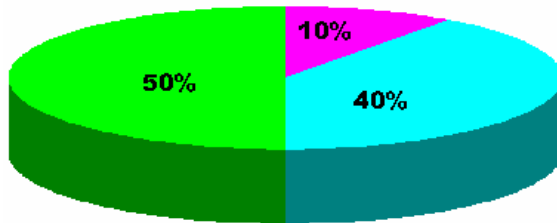
- e. Borre los datos del "*Data Sheet*" y entre los siguientes nuevos datos:



		A	B	C	D	E
		Leen	Escuchan	Observan		
1	3-D Pie 1	10	40	50		
2						
3						

f. Formatear la gráfica sectorial:

- 1) Haga que los por cientos se vean en la gráfica sectorial: **Menú de Barra: Chart→Chart Options→Pestaña: Data Labels→Sección: Label Contains→Clic Caja de Cotejo: Percentages→Clic Botón: OK**
- 2) Haga que los por cientos se vean dentro de sus sectores correspondientes: **Seleccionar Porcientos→Clic Boton Derecho Ratón→Format Data Labels→Pestaña: Alignment→ Sección: Label Position→Inside End→Clic Botón: OK**
- 3) Cambiar el color de los sectores de la gráfica: (**Seleccionar el Sector/Clic Botón Derecho Ratón/Format Data Point/Area/Escoger el Color**).
  - a) El sector de 50% a: *Verde Claro*
  - b) El sector de 40% a: *Azul Cielo*
  - c) El sector de 10% a: *Rosa Intenso*



- 4) Eliminar bordes/marco de la gráfica sectorial (**Seleccionar los Bordos o Plot Area/Click Botón Derecho del Ratón/Format Plot Area/Patterns/Border/None**).

#### **DIPOSITIVA/SLIDE #6:**

12. Insertar un sexto "slide" en la presentación. En esta diapositiva habremos de crear una grafica sectorial o circular (Pie Chart): Se utilizará el "Slide Layout" de "**Title and Char**". (**Insert→New Slide→Panel Derecho: Slide Layout→Sección: Other Layouts→Title and Chart**).

a. Escriba en el campo del título el siguiente texto:

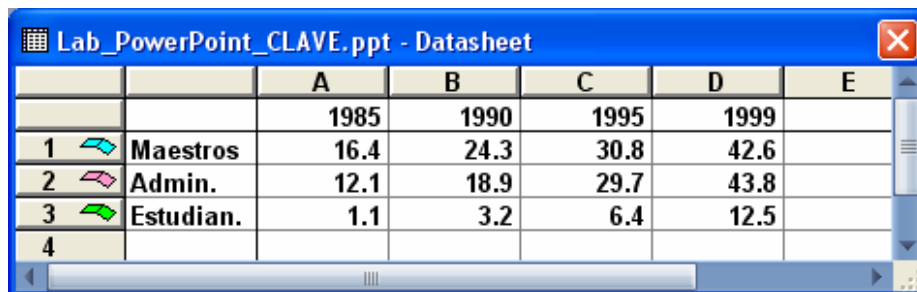
### **USO DE LOS MULTIMEDIOS ELECTRÓNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

**USOS DE LOS MULTIMEDIOS  
ELECTRÓNICOS EN EL  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

- b. Las Propiedades del título son las siguientes:
- 1) El tipo de letra (Font): **“Arial Black”**.
  - 2) El Estilo de la Fuente (Font Style): Normal.
  - 3) El tamaño (size) de la letra debe esta: **“25”**.
  - 4) El color del texto: **Blanco**.
  - 5) Alineamiento: **Centralizado**.
- c. Escoja la Gráfica Lineal de dos (x-y) Coordenadas. Ejecute el siguiente procedimiento: **Aplique un doble clic dentro del Campo para la Gráfica/Chart→Menú de Barra: Chart→Chart Type→Pestaña: Standard Types→Sección: Chart Type→Line→Sección: Chart Sub Type→3-D Line, Line with a 3-D Visual Effect→Clic Botón: OK**
- d. Bajo los atributos de la gráfica (*Chart Options*), escriba en el encasillado de **"Chart Title"** el texto abajo descrito. El tipo de Fuente (Font) de este texto es **“Arial Black”**, con un tamaño de **“28”**: **Menú de Barra: Chart→Chart Options→Pestaña: Titles→Chart Titles→Escribir el Título del la Gráfica→Clic Botón: OK:**

### **Tasa por Año**

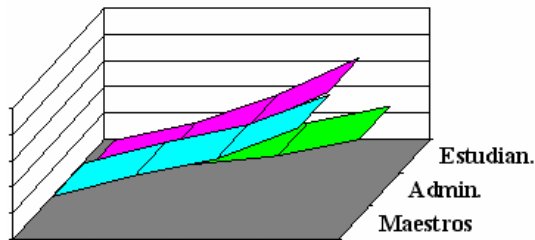
- e. Borre los datos del **"Data Sheet"** y entre los siguientes nuevos datos:



		A	B	C	D	E
		1985	1990	1995	1999	
1	Maestros	16.4	24.3	30.8	42.6	
2	Admin.	12.1	18.9	29.7	43.8	
3	Estudian.	1.1	3.2	6.4	12.5	
4						

- f. Formatear la gráfica lineal:
- 1) Rotule el eje vertical (z) con: Tasa (1000,000) (**Chart/Chart Options/Titles/Value (z) axis**)
  - 2) Alinear verticalmente (a 90 grados) la rotulación de arriba (**Seleccione e Texto/Click Botón Derecho Ratón/Format Axis Title/Alignment/Orientation/90 Degrees**).

- 3) Cambiar el color de las series de los datos ("data series") en las líneas de la gráfica (**Seleccionar las líneas o Series/Click Botón Derecho Ratón/Format Data Series/Area/Escoger el Color**)
- La serie de datos en Estudiantes: **Verde Claro**
  - La serie de datos en Maestros: **Azul Cielo**
  - La serie de datos en Administradora: **Rosa Intenso**



#### **DIAPOSITIVA/SLIDE #7:**

12. Insertar un séptimo "slide" en la presentación. En esta diapositiva habremos de crear una grafica sectorial o circular (Pie Chart): Se utilizará el "Slide Layout" de "**Title and Char**". (**Insert**→**New Slide**→**Panel Derecho: Slide Layout**→**Sección: Other Layouts**→**Title and Chart**).

- a. Escriba en el campo del título el siguiente texto:

### **PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS POR REGIÓN DEL PAÍS**



- b. Las Propiedades del título son las siguientes:
- El tipo de letra (Font): "**Arial Black**".
  - El Estilo de la Fuente (Font Style): Normal.
  - El tamaño (size) de la letra debe esta: "30".
  - El color del texto: **Blanco**.
  - Alineamiento: **Centralizado**.
- c. Escoja la Gráfica Lineal de dos (x-y) Coordenadas. Ejecute el siguiente procedimiento: **Aplique un doble clic dentro del Campo para la Gráfica/Chart**→**Menú de Barra: Chart**→**Chart Type**→**Pestaña: Standard Types**→**Sección: Chart Type**→**Column**→**Sección: Chart Sub Type**→**3-D Column, Compares Values Across and Across Series**→**Clic Botón: OK**

- d. Bajo los atributos de la gráfica (*Chart Options*), escriba en el encasillado de "*Chart Title*" el texto abajo descrito. El tipo de Fuente (Font) de este texto es "**Arial Black**", con un tamaño de "28": **Menú de Barra: Chart**→ **Chart Options**→**Pestaña: Titles**→**Chart Titles**→**Escribir el Título de la Gráfica**→**Clic Botón: OK**:

### Número de Personas Contactadas por Año

- e. Borre los datos del "*Data Sheet*" y entre los siguientes nuevos datos:

		A	B	C	D	E
	Pueblo	1999	1998	1997	1996	
1	San Juan	845	727	615	589	
2	Carolina	550	411	309	299	
3	Ponce	1002	904	634	610	
4						

- f. Formatear la gráfica de columna:
- 1) Rotule el eje-de-x con: Años (**Chart/Chart Options/Titles/Category (x) axis**).
  - 2) Rotule el eje vertical (z) con: Cantidad de Personas (**Chart/Chart Options/Titles/ Value (z) axis**).
  - 3) Alinear verticalmente (a 90 grados) la rotulación de arriba (**Seleccione e Texto/ Click Botón Derecho Ratón/Format Axis Title/Alignment/Orientation/ 90 Degrees**).
  - 4) Cambiar el color de las series de los datos (data series) en las columnas de la gráfica (**Seleccionar las Columnas o Series/Click Botón Derecho Ratón/Format Data Series/Area/Escoger el Color**):
    - a) La serie de datos en San Juan: *Verde Claro*
    - b) La serie de datos en Carolina: *Azul*
    - c) La serie de datos en Ponce: *Rosa Intenso*

