

Centre Tecnològic Comunitari

CTC



Power Point 2007
manual

INDEX

<u>INTRODUCCIÓ</u>	pag 1
<u>POWER POINT 2003 VS POWER POINT 2007</u>	pag 1
<u>DESVENTATGES</u>	pag 2
<u>OBRIR EL POWER POINT</u>	pag 2
<u>INICIO</u>	pag 3
<u>PÁRRAFO</u>	pag 6
<u>DIBUJO</u>	pag 9
<u>EDICIÓ</u>	pag 9
<u>INSERTAR</u>	pag11
<u>TABLA</u>	pag11
<u>ILUSTRACIONES</u>	pag 12
<u>VINCULOS</u>	pag 15
<u>ENCABEZADO Y PIE DE PÀGINA</u>	pag 17
<u>VINCULOS</u>	pag 18
<u>TEXTO</u>	pag 18
<u>CLIP MULTIMÈDIA</u>	pag 20
<u>DISEÑO</u>	pag 21
<u>CONFIGURAR PÀGINA</u>	pag 21
<u>TEMAS</u>	pag 21
<u>FONDO</u>	pag 21
<u>RELLENO CON IMAGEN O TEXTURA</u>	pag 24
<u>ANIMACIONES</u>	pag 24
<u>VISTA PRÈVIA</u>	pag 24
<u>ANIMACIONES</u>	pag 24

<u>TRANSICIONS</u>	pag 26
<u>PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS</u>	pag 26
<u>INICIAR PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS</u>	pag 26
<u>CONFIGURAR</u>	pag 27
<u>MONITORES</u>	pag 28
<u>REVISAR</u>	pag 28
<u>REVISIÓN</u>	pag 28
<u>COMENTARIOS</u>	pag 28
<u>VISTA</u>	pag 29
<u>VISTAS DE PRESENTACIÓN</u>	pag 29
<u>MOSTRAR U OCULTAR</u>	pag 31
<u>ZOOM</u>	pag 31
<u>COLOR O ESCALA DE GRISES</u>	pag 31
<u>VENTANA</u>	pag 32
<u>MACROS</u>	pag 32
<u>PDF</u>	pag 32
<u>PROPIETATS I CONFIGURACIÓ D'IMATGES</u>	pag 32
<u>AJUSTAR</u>	pag 33
<u>ORGANIZAR</u>	pag 33
<u>TAMAÑO</u>	pag 35
<u>PROPIETATS DE FORMES</u>	pag 36
<u>INSERTAR FORMAS</u>	pag 36
<u>ESTILOS DE FORMA</u>	pag 36
<u>EFFECTOS DE SOMBRAS</u>	pag 37
<u>EFFECTOS 3D</u>	pag 37

<u>ORGANIZAR</u> (pag 30).....	pag 37
<u>TAMAÑO</u> (pag 31).....	pag 37
<u>PROPIETATS D'ORGANIGRAMES</u>	pag 38
<u>CREAR GRÁFICO</u>	pag 38
<u>DISEÑOS</u>	pag 38
<u>ESTILOS SMARTART</u>	pag 38
<u>RESTABLECER</u>	pag 39
<u>PROPIETATS DELS GRÀFICS</u>	pag 39
<u>TIPO</u>	pag 39
<u>DATOS</u>	pag 39
<u>DISEÑO DE GRÁFICO</u>	pag 40
<u>ESTILOS DE DISEÑO</u>	pag 40
<u>PROPIETATS DEL WORDART</u>	pag 41
<u>TEXTO</u>	pag 41
<u>ESTILOS DE WORDART</u>	pag 41
<u>EFFECTOS DE SOMBRA</u>	pag 41
<u>EFFECTOS 3D</u>	pag 42
<u>TAMAÑO</u>	pag 42
<u>INSERIR MÚSICA A UN POWER POINT</u>	pag 45
<u>FORMAT DE L'AUDIO</u>	pag 45
<u>TRANSFORMAR UN ARXIU D'AUDIO</u>	pag 46
<u>COM INSERIR UN AUDIO</u>	pag 46
<u>EL BOTÓ D'OFFICE</u>	pag 48

INTRODUCCIÓ

Power Point forma part del paquet d'ofimàtica Microsoft Office. Amb aquest software podem crear presentacions multimèdia i es molt utilitzat en l'àmbit de la educació i la empresa, encara que podem realitzar presentacions molt interessants a nivell personal com, per exemple, una presentació de les fotografies de les vacances.

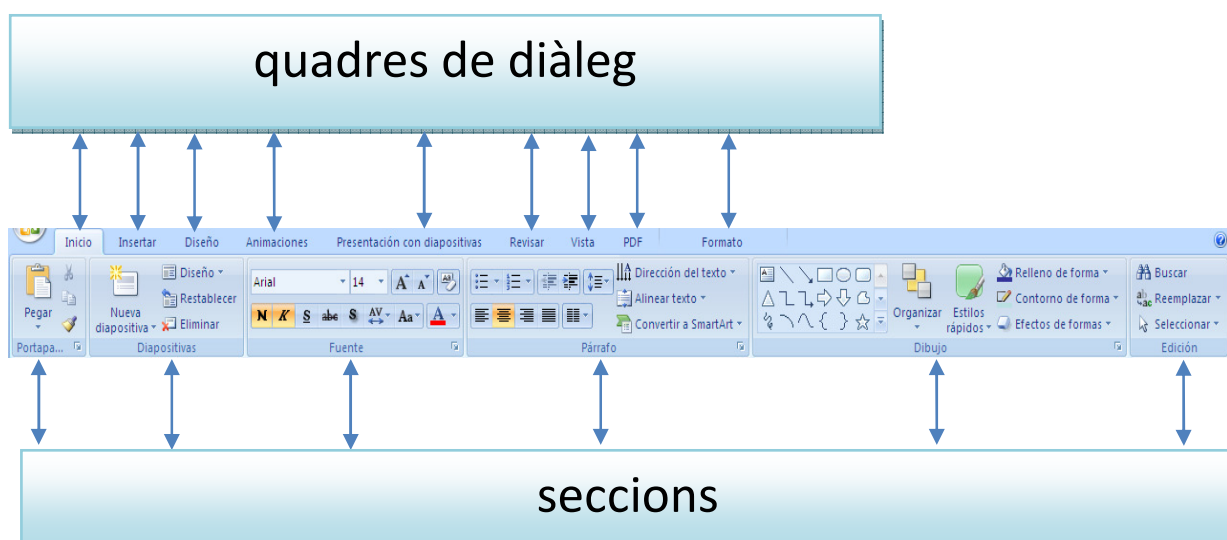
Podem guardar les nostres presentacions amb diferents formats segons la utilitat que els hi vulguem donar:

- nom.**PPTX**: format de treball que permet modificacions posteriors.
- nom.**PPSX**: format de visualització. És definitiu i executa directament la visualització de la presentació.
- nom.**JPG**, nom.**JPEG**, nom.**PNG**, nom.**TIFF**: format d'imatge. Guarda cada diapositiva de les presentacions com a imatge agrupant-les a una carpeta. Aconsellem utilitzar el format **JPG**.

POWER POINT 2003 VS POWER POINT 2007

La versió 2007 de Power Point no ens proporciona tants avenços a nivell de continguts com de disseny. Es presenten les mateixes prestacions amb un aspecte més funcional i intuïtiu.

- Desapareixen les barres d'eines per donar pas a les quadres de diàleg. Cada quadre de diàleg està dividit per seccions on es classifiquen cada tipus d'eina.



- S'incrementen els formats en 20 de nous.
- Millora la protecció de la informació privada.
- Els arxius ocupen menys espai gràcies a utilitzar el suport XML.

DESVENTATGES

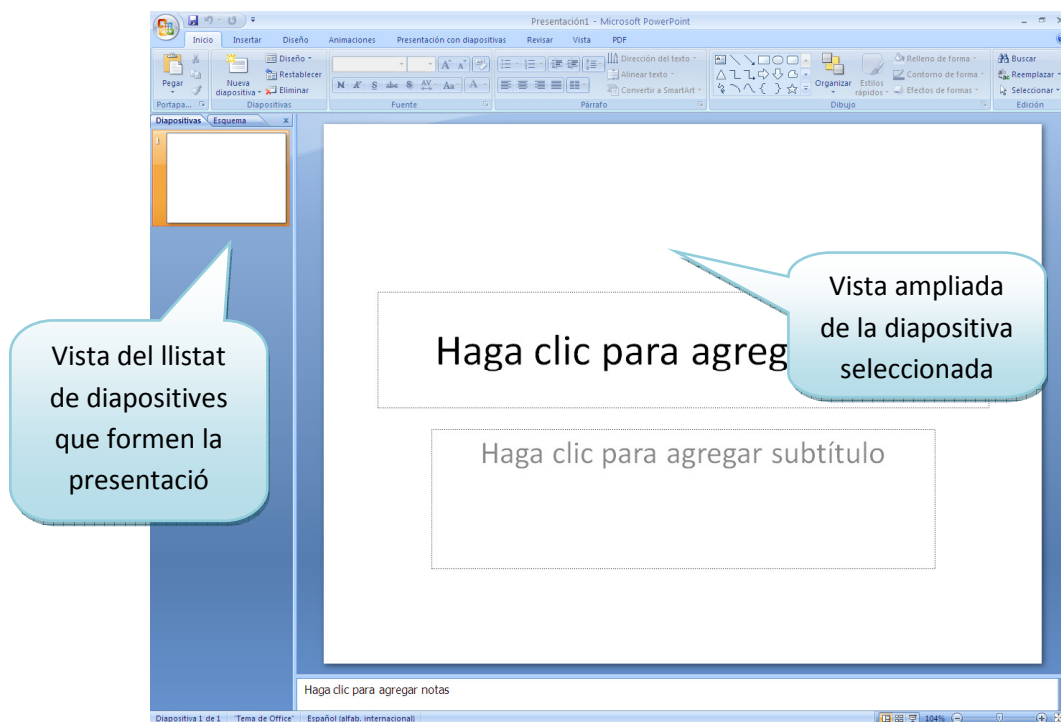
Els arxius guardats amb Power Point 2007 adquireixen la extensió **.pptx**. Aquesta extensió no és compatible amb l'Office 2003. Així que:

	OFFICE POWER POINT 2003	OFFICE POWER POINT 2007
Document creat amb Office 2003 (.PPT)	Compatible	Compatible
Document creat amb Office 2007 (.PPTX)	No compatible	compatible

OBRIR EL POWER POINT

1. INICIO
2. TODOS LOS PROGRAMAS
3. MICROSOFT OFFICE 2007
4. MS.Power Point 2007 → CLIC AMB BOTÓ ESQUERRE

Comencem a treballar ...



Eliminar els quadres de text

1. Clic sobre la línia
2. Tecla Suprimir o Retrocés

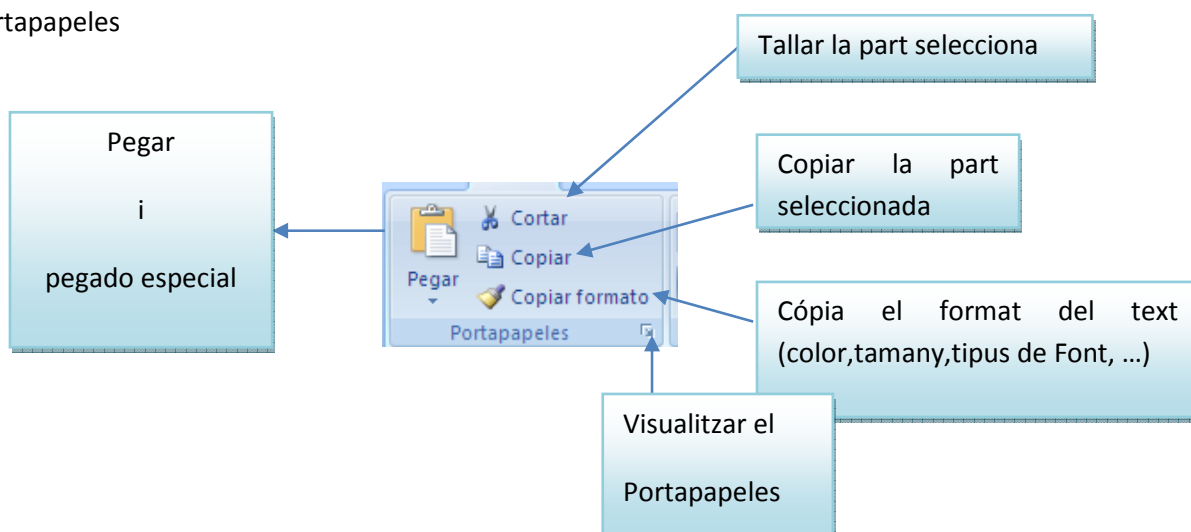
INICIO

Dins del quadre de diàleg inicio podrem trobar les diferents seccions:

- Portapapeles
- Diapositivas
- Fuente
- Párrafo
- Dibujo
- Edición

Anem a estudiar un a un que és el que ens trobarem dins:

Portapapeles

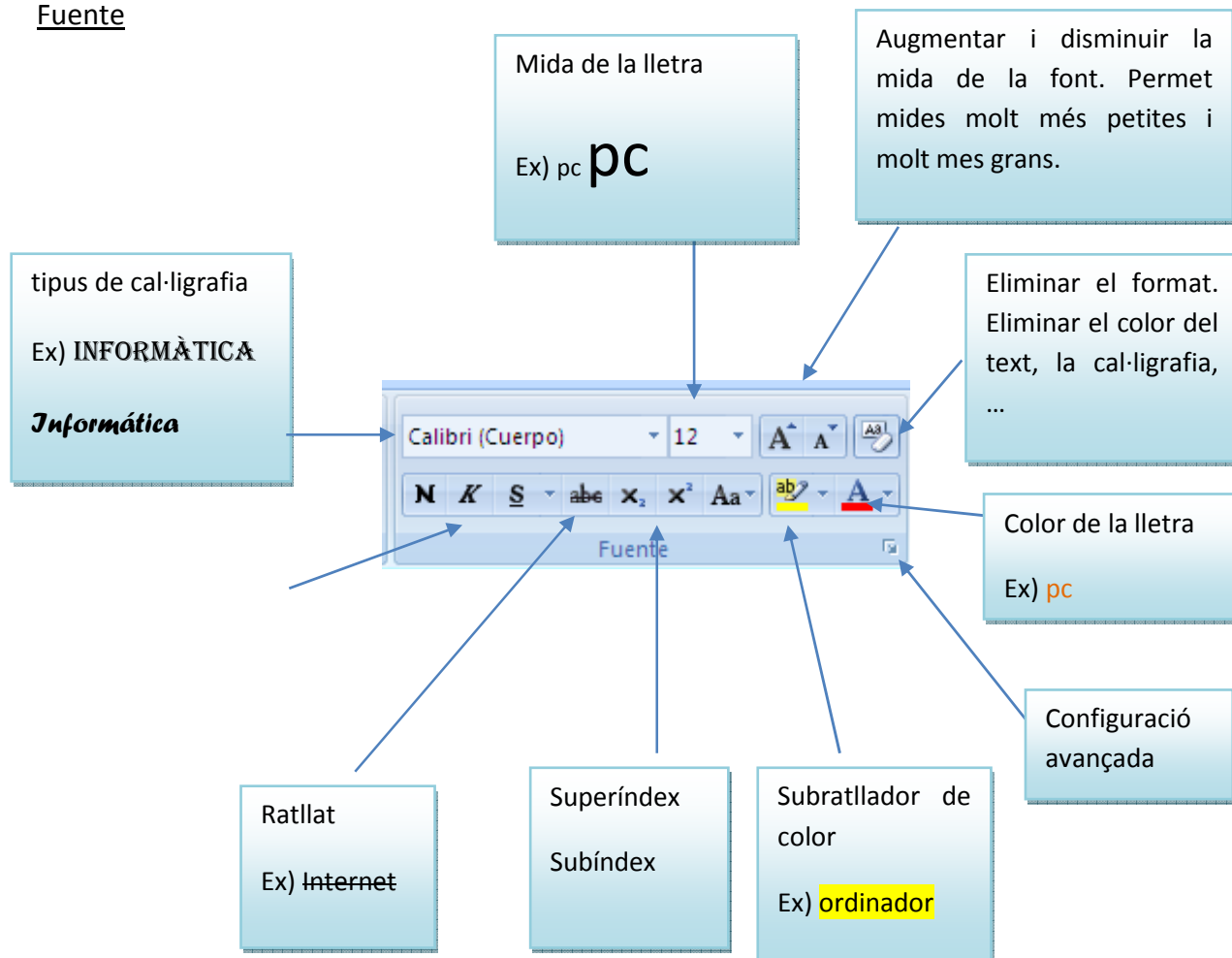


Per copiar el format de la font:

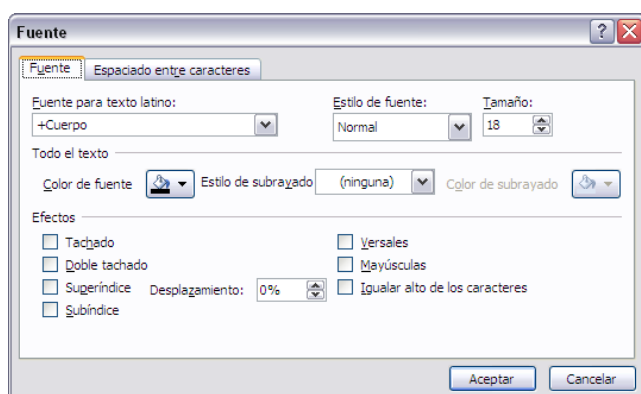
Hola

1. Seleccionar el text amb format.
2. Clic a **copiar formato**.
3. Seleccionar el text on volem aplicar el format.

Fuente

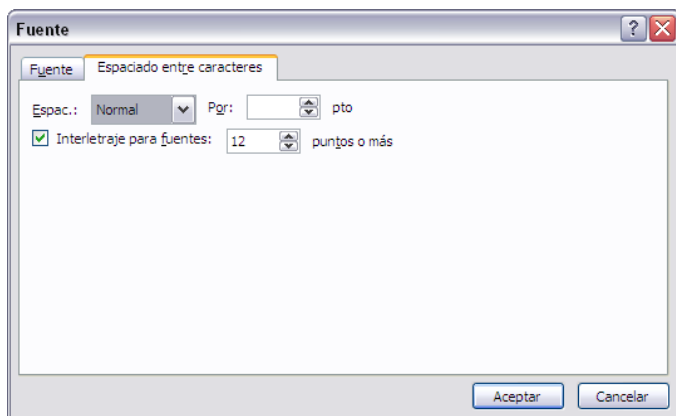


Configuració avançada



A la pestanya *Fuente* trobarem les mateixes propietats que al menú Fuente d'Inici més les opcions:

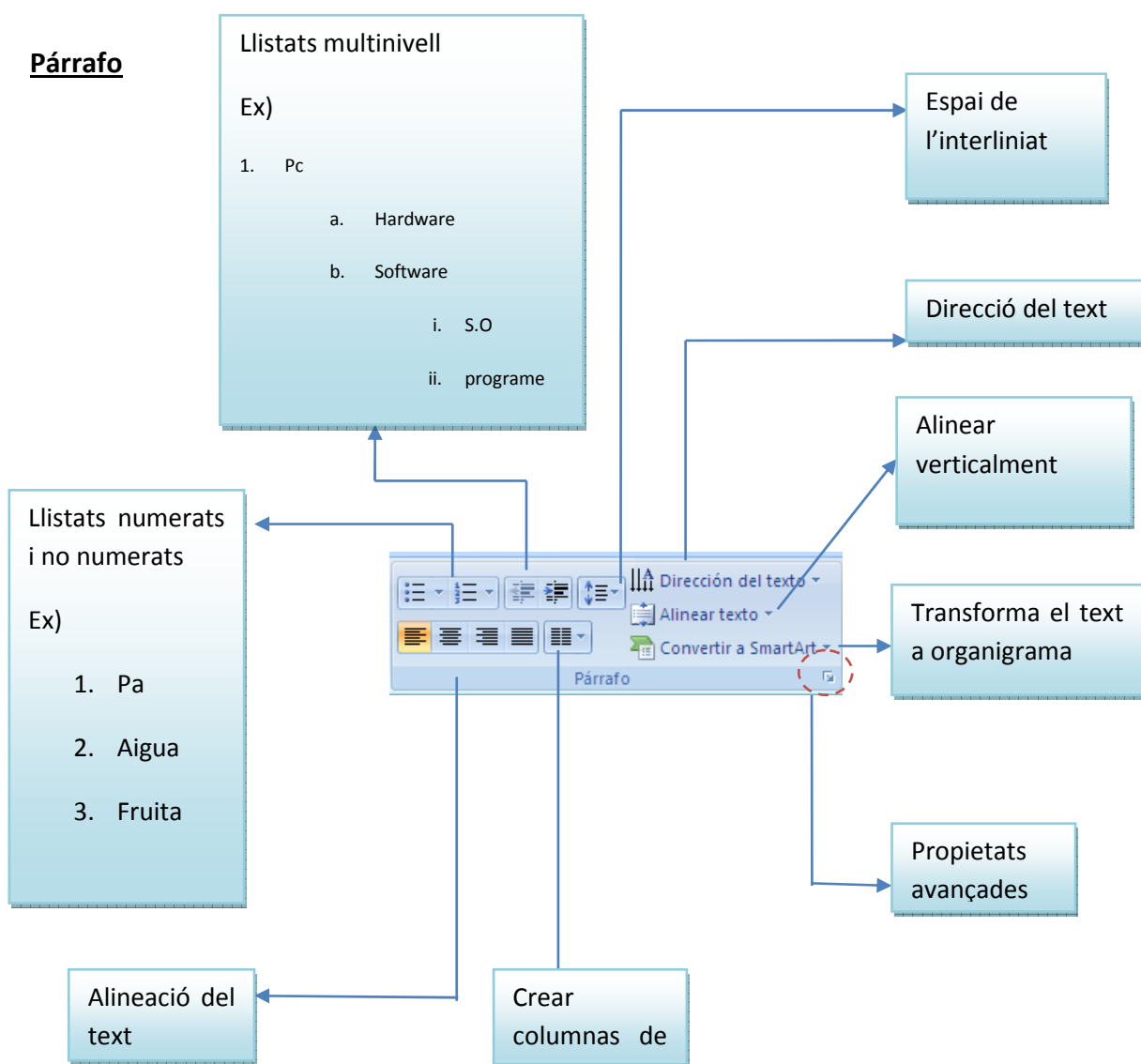
- Estilo del subrayado: tipus de línia.
- Color del subrayado: color de la línia.
- Efectos: conjunt d'efectes aplicables al text.



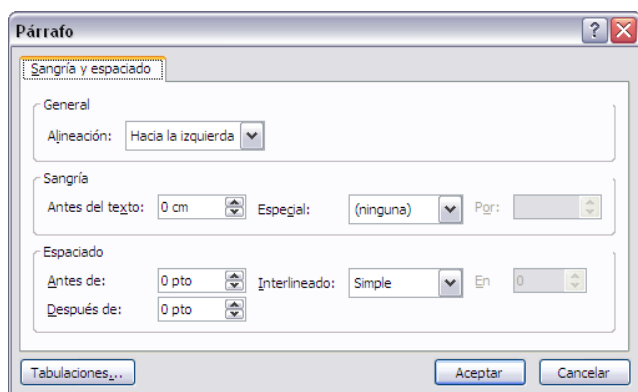
Espaciado: espai entre les lletres

Interletraje entre fuentes:

Párrafo



Configuració avançada



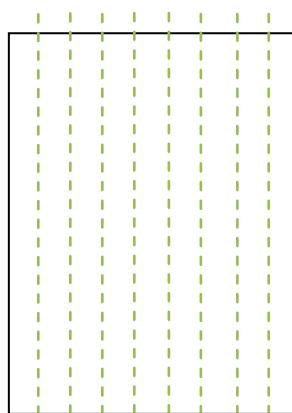
Alineación: alineació per defecte del text.

Sangria:

- Antes del texto: espai en blanc que es deixa abans de l'inici del text.
- Especial: configuració personalitzada d'alguns punts del document. Per exemple, a l'inici del text.

Configuració dels llistats no numerats (vinyetes) i numerats

Els llistats numerats estan formats per una sèrie de símbols programats per a aparèixer a cada punt diferent de tabulació.

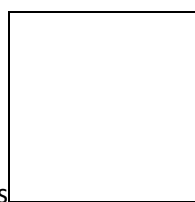


imatge 1

Les fulles estan dividides en seccions verticals invisibles (tabulacions).

Segons a quin punt de tabulació estem, sortirà un símbol diferent.

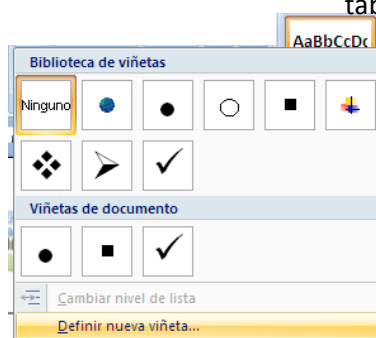
Utilitzem el tabulador o les



icones per situar-nos als diferents punts de tabulació

Modificar viñetas

1.



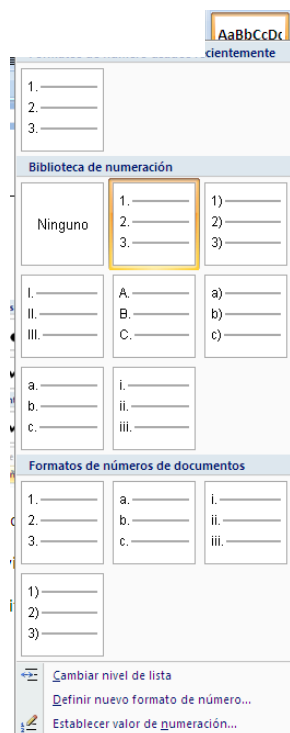
2. Símbolo: modificar el símbol.

Imagen: canviar el símbol per una imatge predefinida o importar una imatge d'arxiu.

Fuente: modificar el tipus de font del símbol.

3. Aceptar

Modificar numeració



- 1.

2. Cambiar el nivel de lista: modificar el punt de tabulació i, per tant, el número o símbol.

Definir nuevo formato de número: modificar el tipus de número que surt (romans, ...)

Establecer valor de numeración: valor en el que iniciem el compte.

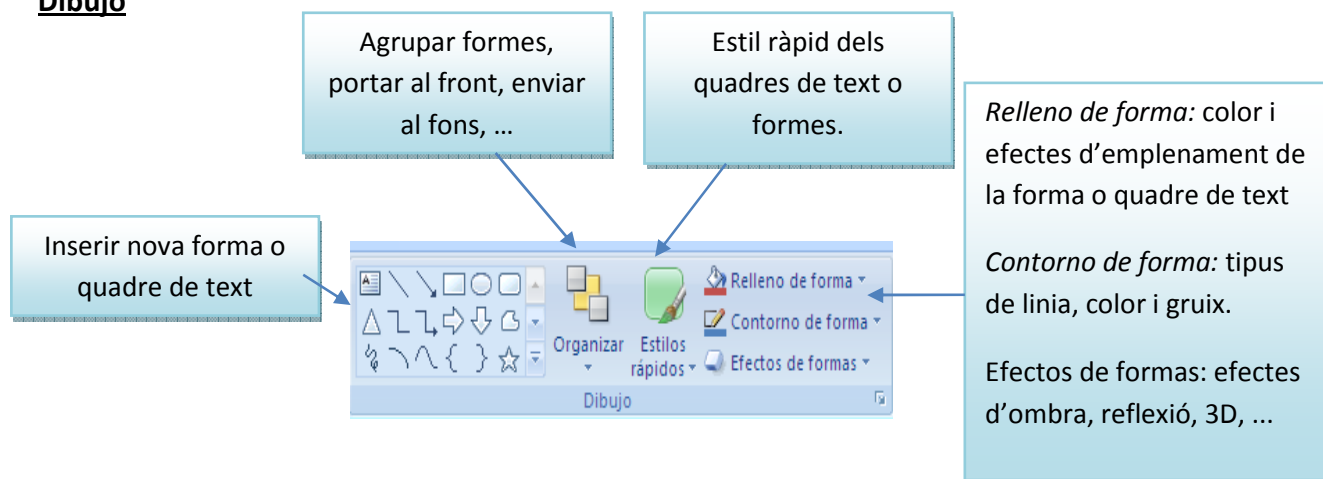
Modificar llista multinivell



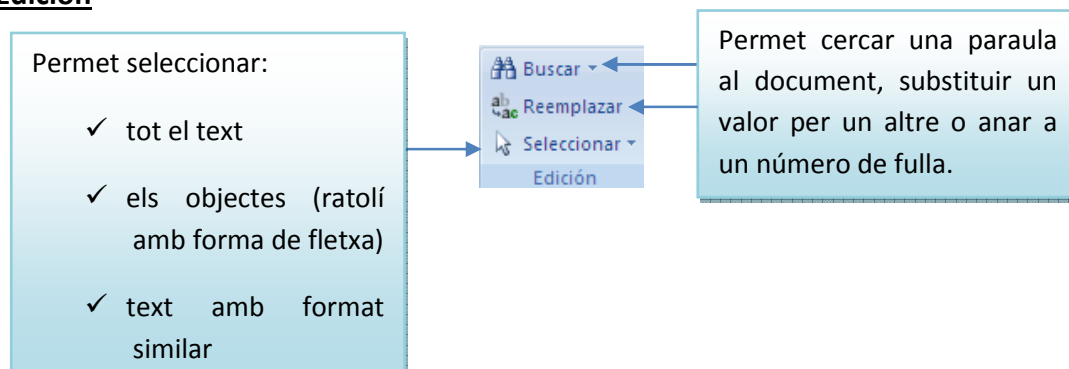
- 1.
2. Cambiar nivel de lista: modificar el punt de tabulació i, per tant, el número de símbol.

Definir nueva lista multinivel: crear un llistat multinivell personalitzat.

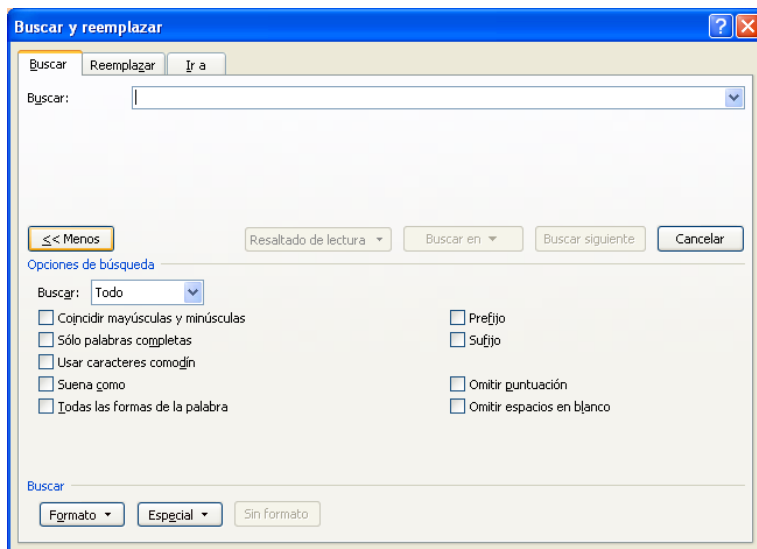
Dibujo



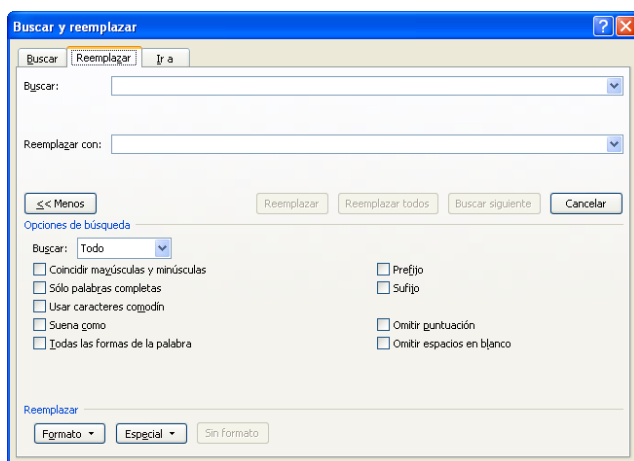
Edición



Buscar



Propietats de la cerca

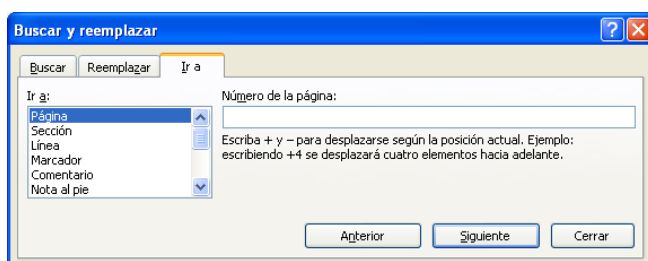


Introdueix el criteri de cerca i pulsa la tecla INTRO. Pots buscar al document principal, a l'encapçalament i peu de fulla o al quadres de text desplegant el menú **buscar en**.

Reemplazar

Introdueix el valor original i el valor pel qual serà substituït.

Pots ampliar les propietats de reemplaçament igual que a les propietats de cerca anteriors



Podem situar el cursor a un punt determinat d'una fulla, secció, a un marcador, un comentari, ...

INSERTAR

Dins del quadre de diàleg insertar podrem trobar les diferents seccions:

- Tablas
- Ilustraciones
- Vínculos
- Texto
- Clip multimèdia

Anem a descriure-les una a una.

Tabla



A l'hora d'inserir una taula podem:

- ✓ Marcar el número de columnes i de files seleccionant el número de caselles corresponents.
- ✓ Insertar tabla: ens demanarà el número de files i columnes.
- ✓ Dibujar tabla: el cursor es converteix en un llapis amb el que podem dibuixar la taula.
- ✓ Tablas rápidas: conjunt de plantilles predeterminades

També podem inserir una fulla d'Excel dins el Word.

Propietats de les taules



Cercle vermell → Fent botó dret sobre el requadre marcat amb color vermell s'obrirà un submenú amb les següents opcions:

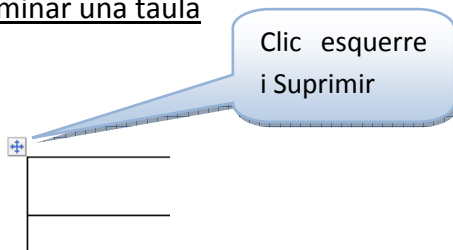
- Cortar, copiar i pegar
- Insertar: inserir una fila o columna segons la posició que indiqui.

- Combinar celdas: eliminar la divisió entre cel·les.
- Distribuir filas uniformemente: iguala l'alçada de les files.
- Distribuir columnas uniformemente: iguala l'amplada de la columna.
- Dibujar tabla: acciona un llapis amb el que podem fer les divisions a les cel·les.
- Bordes y sombreado. Color de fons de tota la taula i color i tipus de linia.
- Aliniación de celdas: situació del text respecte la cel·la.
- Autoajustar: ajustar la taula a la cel·la.
- Insertar título: inserir un títol a la taula.
- Propiedades de taula: mostra totes les propietats anteriors.

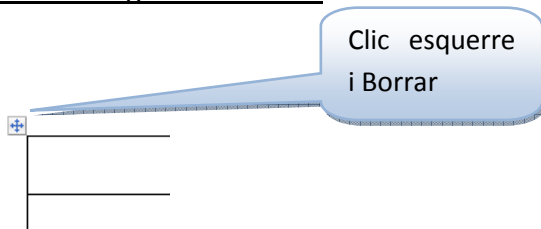
Cercle verd → Una vegada localitzem la fletxa negra que mostra la imatge del cercle verd, i fent botó dret, veurem les següents propietats.

- Cortar, copiar i pegar
- Insertar: inserir una fila o columna segons la posició que indiqui.
- Eliminar cel·les: elimina la cel·la i reordena la taula.
- Dividir celdas: divideix una cel·la en més columnes o files.
- Bordes y sombreado. Color de fons de tota la taula i color i tipus de linia.
- Dirección del texto: direcció del text (vertical, horitzontal)
- Alineación de celdas: posició del text respecte la cel·la.
- Autoajustar: ajustar la taula a la cel·la.
- Propiedades de tabla: propietats generals de la cel·la.

Eliminar una taula



Borra contingut d'una taula



Ilustraciones

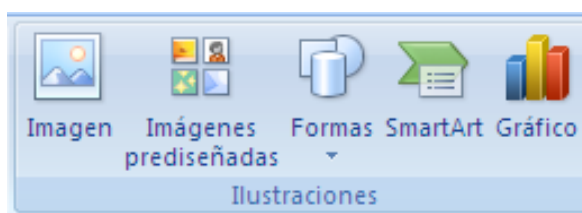
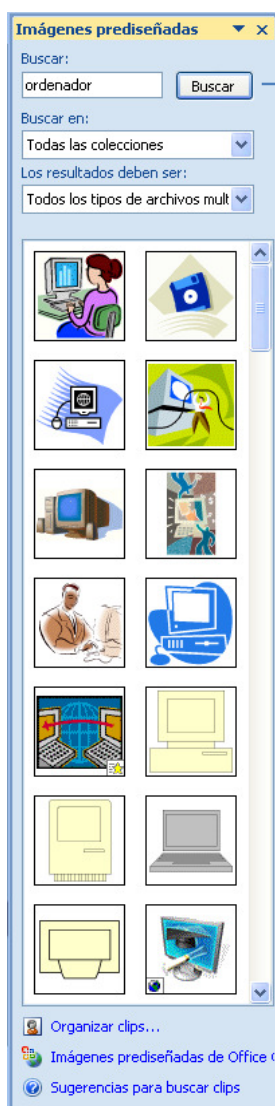


Imagen: insereix una imatge d'arxiu. Es a dir, una imatge que tenim guardada, per exemple, a Mis Imàgenes.

Imágenes prediseñadas: insereix imatges que porta incorporades l'Office 2007 o de la pàgina oficial d'Office.



Paraula clau a buscar: insereix la paraula clau al quadre de text (per exemple coche, casa, perro, ...) i prem el botó **Buscar**.

Buscar en: selecciona el llistat de col·leccions on buscar.

Los resultados deben ser: tipus d'arxiu que mostrarà el resultat.

Per inserir una imatge:

Clic a la imatge que vulguem inserir



A l'apartat **propietats i configuració d'imatges (pag.36)** podràs saber més sobre el tractament d'imatges i objectes.

Forma: les formes son dibuixos geomètrics, línies, ... que podem inserir al document.



Com inserir una forma?

1. Clic esquerre sobre la forma desitjada.
2. Arrossega el ratolí per la fulla i es dibuixarà la forma seleccionada.
3. No deixis de prémer el botó del ratolí fins que la forma no tingui l'aspecte desitjat.



A l'apartat **propietats de formes (pag.40)** podràs saber més sobre el tractament d'aquestes.

SmartArt: aquesta eina ens permet dibuixar organigrames, diagrames de Venn, ...



Com inserir una forma?

1. Clic esquerre sobre el tipus d'organigrama desitjat.
2. Aceptar

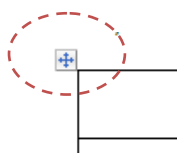


A l'apartat **propietats d'organigrames (pag.42)** podràs saber més sobre el tractament d'aquestes.

Gáfico: els gràfics ens permeten mostrar la informació d'una taula d'una manera més visual i intuïtiva. Abans de crear el gràfic, cal crear la taula de dades.

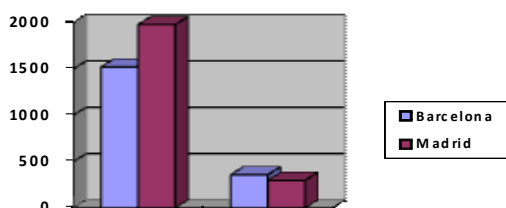
Ex)

Barcelona	1520	358
Madrid	1978	297



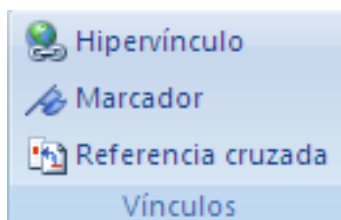
1. Selecciona tota la taula fent clic esquerre sobre el quadrat marcat per la rodona vermella.

2. Insertar → Gráfico



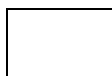
A l'apartat **propietats dels gràfics (pag.43)** podràs saber més sobre el tractament d'aquests.

Vinculos



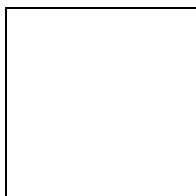
Hipervínculos: un hipervínculo o enllaç es pot aplicar sobre qualsevol objecte, imatge o paraula. Un hipervínculo té la funció de portar-nos a una plana web, un punt del document ... al fer clic esquerre a sobre.

Ex) Anem a inserir un enllaç a la plana web Google (www.google.es) sobre la següent imatge:



1. Clic sobre la imatge.

2. Insertar → hipervinculo



3.

4. *Archivo o página web existente*: haurem d'indicar la direcció web a l'apartat direcció o buscar al desplegable l'arxiu on volem enllaçar.

Lugar de este documento: ens mostra un esquema dels continguts del document.

Crear nuevo documento: crea un nou document en blanc.

Dirección de correo electrónico: indicarem la direcció de correu electrònic que volem que s'insereixi al camp **Para** del correu electrònic.

Info. en pantalla... : el text que indiquem en aquest quadre de text serà el que veurem al situar el ratolí sobre la imatge.

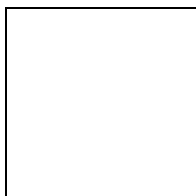
5. Aceptar

Marcador: els marcadors indiquen un punt invisible al document. S'identifiquen per un nom i ens serveixen per a crear hipervincles a aquests, crear índexs, ...

Com s'insereix un marcador?

1. Situeu el cursor al punt de la fulla on vulgueu situar el marcador

2. Insertar → marcador



3.

4. Agregar

Referencia cruzada: les referències creuades són enllaços que s'apliquen sobre imatges, text o formes que enllacen a un marcador, nota al peu, il·lustració, ...

Encabezado y pie de página

A l'encapçalament, sovint
fiquem els logotips, el
títol del llibre, ...

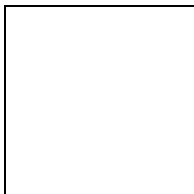
També els podem editar
fent doble clic esquerre
sobre la zona superior de
la fulla.



Insereix el número de
fulla al lloc on indiquem.

El peu de pàgina sols ser menys
utilitzat. Podem inserir dades
igual que a l'encapçalament però
normalment inserim el número
de fulla.

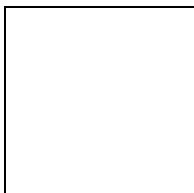
Vinculos



Hipervinculo: crear un enllaç a una plana web, document o punt del document.

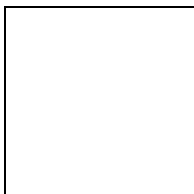
Acción: configurar una forma per a que realitzi una acció predeterminada. Ex)reproduir un so.

Texto



Cuadro de texto: Utilitzem els quadres de text per a inserir text a les diapositives. Selecciona la opció i clic sobre la diapositiva. El text afegit al quadre de text s'adaptarà a la mida d'aquest.

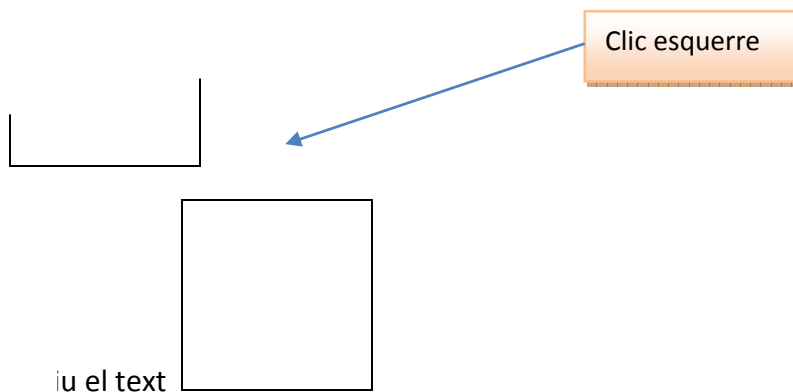
Encabezado y pie de página: inserir la data, el número de diapositiva o un peu de pàgina a totes les diapositives que formen la presentació.



WordArt: el wordArt tracte el text com si fos una imatge. Podem configurar el color de la lletra amb efectes d'emplenament o inclús imatges. Altres propietats són la forma, la cal·ligrafia, ...

Com s'insereix un WordArt?

1. Insertar → WordArt
2. Indica quin tipus de lletra vols



Podem modificar les propietats de la font fent:

1. Clic sobre el requadre que envolta el WordArt
2. Pestanya INICIO
3. Secció *Fuente*.

4. Aceptar

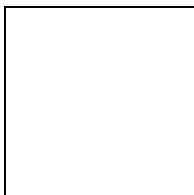


A l'apartat **propietats del WordArt (pag.3)** podràs saber més sobre les seves propietats.

Fecha y hora: insereix a la diapositiva actual o a totes les diapositives de la presentació(*aplicar a todo*) el valor de la data actual segons el format indicat. Ex) miercoles 15 de julio del 2009.

Número de diapositiva: insereix el número de diapositiva a la diapositiva actual o a totes les diapositives de la presentació(*aplicar a todo*) el valor de la diapositiva actual.

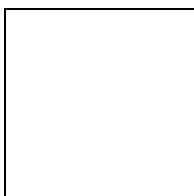
Símbolo: diccionari de símbols que no estan al teclat.



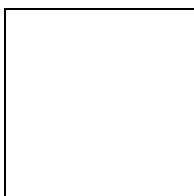
Conjunts classificats de símbols segons la Font seleccionada.

Selecciona el símbol a inserir amb un clic esquerre i clic al botó Insertar.

Objeto: podem inserir dins d'una diapositiva objectes d'altres una fulla de càlcul, un gràfic ...



Clip multimèdia



Película: galeria de clips multimèdia (vídeos) per inserir a una diapositiva. Els vídeos poden ser de l'arxiu de l'ordinador (introduïts per nosaltres des d'un cd, Internet, creat a l'ordinador ...) o de la galeria multimèdia d'office.

Sonido: galeria de sons per inserir a una diapositiva. Els sons poden ser de l'arxiu de l'ordinador (introduïts per nosaltres des d'un reproductor MP3, Internet, creat a l'ordinador ...), de la galeria multimèdia d'office, de d'un CD o podem gravar el só.

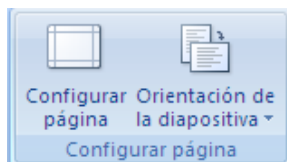
DISEÑO

Dins del quadre de diàleg diseño podrem trobar les diferents seccions:

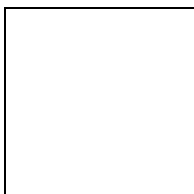
- Configurar pàgina
- Temas
- Fondo

Anem a descriure-les una a una.

Configurar pàgina

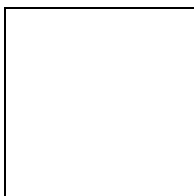


Configurar página: configurar mida de la diapositiva, amplada i alçada, número de la primera diapositiva i orientació.



Orientació de la diapositiva: orientació horitzontal o vertical de la diapositiva actual.

Temas



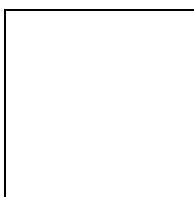
Temas: combinacions de color i dissenys que al fer clic s'aplicaran sobre totes les diapositives de la presentació.

Colores: combinacions de color del tema seleccionat.

Fuentes: combinacions de fonts del tema seleccionat.

Efectos: combinacions d'efectes del tema seleccionat.

Fondo



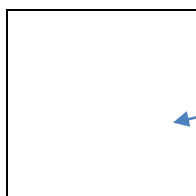
Estilos de fondo: color de fons de les diapositives.

Com personalitzar el fons de les diapositives?

1. Diseñ
2. Estilos de fondo
3. Formato de fondo

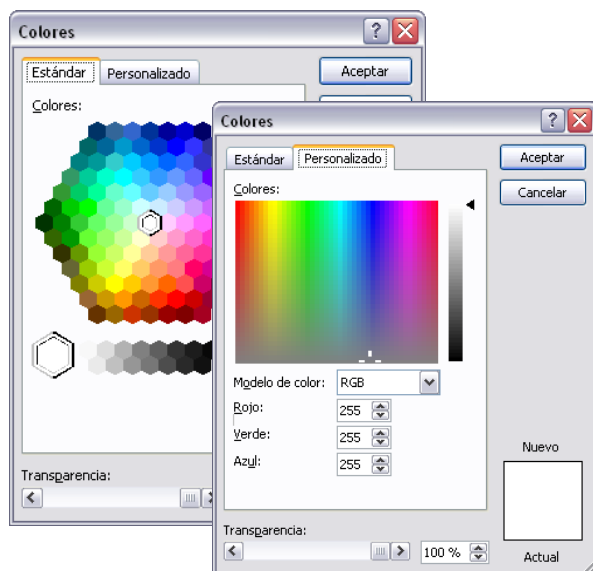


Relleno solido



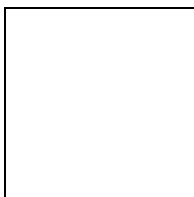
Omple amb un color. Si dins de la graella no trobem el color que volem podem escollir la opció.

Mas colores.



Selecciona un color de la graella o personalitza el color a la pestanya *Personalizado*

Relleno degradado



Colores preestablecidos: llistat de degradats preestablerts.

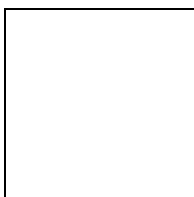
Tipo: direcció del degradat.

Dirección: direcció del degradat segons la direcció indicada.

Ángulo: inclinació.

Detención: cada detenció significa un punt de color al degradat. Podem modificar el color de cada punt de detenció, la posició que ocupa i el nivell de transparència.

Relleno con imagen o textura



Textura: efecte d'emplenament tipus texà, sac, fusta, ...

Archivo... : buscar una imatge de l'arxiu.

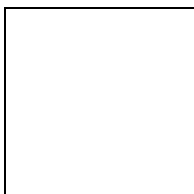
ANIMACIONES

Dins del quadre de diàleg animaciones podrem trok

- Vista prèvia
- Animaciones
- Transición de diapositiva

Anem a descriure-les una a una.

Vista prèvia

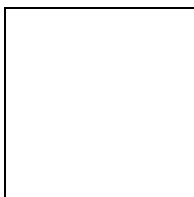


Executa la presentació.

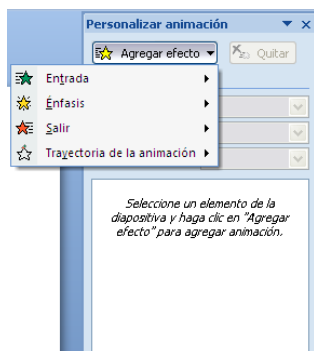
Animaciones

Portapapeles: insereix com a fons imatges capturades per pantalla o copiades.

Imágenes prediseñadas: busca una imatge de les imatges predisenayades.



Animar: llistat d'efectes de moviment més utilitzats.



Personalizar animación: agregar efectos de movimiento personalitzats a l'objectes seleccionat.

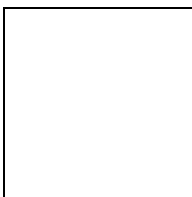
Podem agregar efectos de:

- Entrada : com entrarà a la presentació l'objecte.
- Énfasis: efectos per fer destacar l'objecte.
- Salir: com sortirà de la presentació l'objecte.
- Trayectoria de la animación: línea de movimiento que seguirá l'objecte.

Modificar efectos

Tot i que cada efecte te les seves propietats, hi ha propietats comunes a tots:

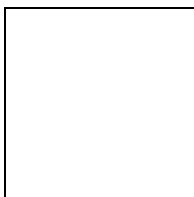
- Inicio: quan i com s'inicia l'efecte
 - Al hacer clic: l'efecte s'executarà al fer un clic amb el ratolí o al prémer Intro o Fletxes de desplaçament.
 - Con la anterior: l'efecte s'executarà a la vegada que l'anterior.
 - Después de la anterior: l'efecte s'executarà després de l'anterior efecte.
- Velocidad: velocitat a la que es reproduceix l'efecte.



- Quitar: elimina l'efecte seleccionat de la llista.
- Reproducir: reproduceix els efectes creats a la diapositiva.
- Presentación: reproduceix la presentació a pantalla completa.

TRANSICIONS

Les transicions son els efectes visuals que es produeixen per passar d'una diapositiva a la següent.



Efectes: conjunt predefinit de transicions aplicables a una diapositiva.

Sonido de transición: Afegir una efecte de so a la transició. Podem escollir entre els efectes del llistat o afegir un arxiu de so de l'arxiu personal.



A l'apartat **Inserir música a un Power Point (pag.)** podràs saber més.

Velocida de transición: velocitat a la que s'executarà la transició.

Aplicar a todo: aplica la transició a totes les diapositives de la presentació.

Avanzar a la diapositiva: quan passaran les diapositives.

- Al hacer clic con el mouse: cal que clicar o prémer la tecla Intro per a que aparegui la diapositiva a pantalla.
- Automáticamente después de: la següent diapositiva apareixerà després d'un temps determinat.

PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS

Dins d'aquesta pestanya podrem trobar totes les opcions de reproducció de la presentació.

- Iniciar presentación con diapositivas
- Configurar
- Monitores

Anem a descriure-les una a una.

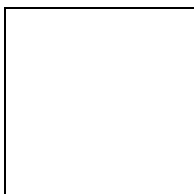
Iniciar presentación con diapositivas



Desde el principio: reproduueix la presentació de diapositives des de la primera diapositiva.

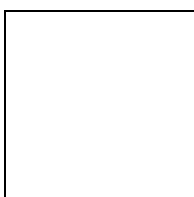
Desde la diapositiva actual: reproduueix la presentació de diapositives des de la diapositiva actual.

Presentación personalizada: permet configurar la presentació de les diapositives.

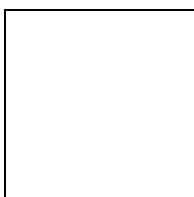


Configurar l'ordre de diapositives a la presentació.

Configurar



Configuración de la presentación con diapositivas: propietats de la reproducció de diapositives.



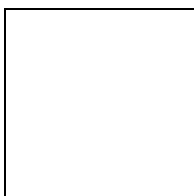
Ocultar diapositiva: oculta la diapositiva seleccionada.

Grabar narración: permet gravar veu a cada diapositiva.

Ensayar intervalos: mostra el temps transcorregut per a cada diapositiva. Permet assajar la presentació i calcular el temps que utilitzarem en mostrar-la.

Utilizar intervalos ensayados: utilitzar el temps establert a l'assaig dels intervals.

Monitores



Resolución: modificar la resolució de pantalla.

Mostrar presentación activada: mostra la presentació actual.

Usar vista de moderador: per a poder utilitzar la vista de moderador cal tenir pantalla doble al nostre ordinador.

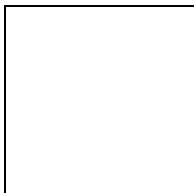
REVISAR

Dins d'aquesta pestanya podrem trobar les següents opcions:

- Revisión
- Comentarios

Anem a descriure-les una a una.

Revisión



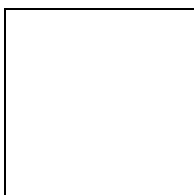
Ortografia: revisar la ortografia i gramàtica dels quadres de text.

Referencia: permet cercar a diccionaris de lèxic, sinònims i traductors termes específics.

Sinónimos: cerca de termes al diccionari de sinònims.

Traducir: traducció de termes a diferents idiomes.

Comentarios



Mostrar marcas: mostra una petita marca allà on hi ha un comentari.

*Nuevo comentario:*insereix un nou quadre de comentari a la diapositiva.

Modificar comentario: modifica el contingut dels comentaris.

Eliminar: borrar un comentari.

Anterior: anar al següent comentari.

Siguiente: anar al següent comentari.

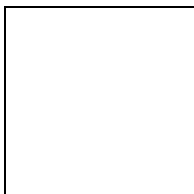
VISTA

Dins d'aquesta pestanya podrem trobar les següents opcions:

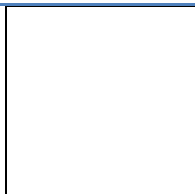
- Vistas de presentación
- Mostrar u ocultar
- Zoom
- Color o escala de grises
- Ventana
- Macros

Anem a descriure-les una a una.

Vistas de presentación

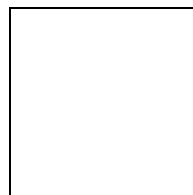


Normal

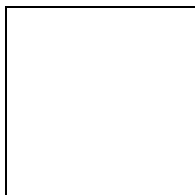


És la vista més utilitzada per a treballar.

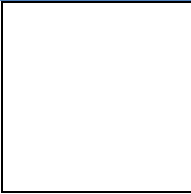
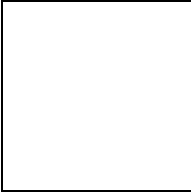
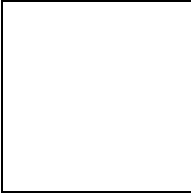
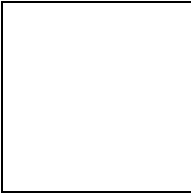
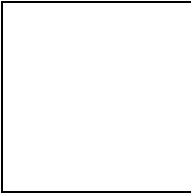
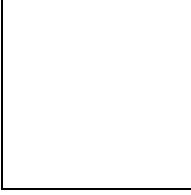
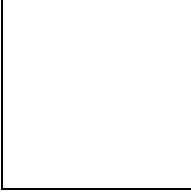
Veiem un llistat de les diapositives a la columna de la esquerra i una ampliació de la diapositiva seleccionada al centre de la pantalla.



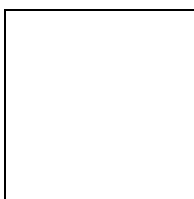
Clasificador de diapositivas



Presentació general de les diapositives de la presentació.

		
Página de notas		Vista individual de cada diapositiva junt a les anotacions d'aquesta.
Presentación con diapositiva		Vista preliminar de la presentació a pantalla completa.
		 o F5
Patrón de diapositivas		Vista de les fonts i estils de la presentació
Patrón de documentos		Vista preliminar de la impressió de tipus document.
Patrón de notas		Vista de la diapositiva, les seves propietats i les propietats del document.

Mostrar u ocultar

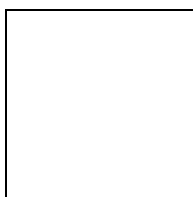
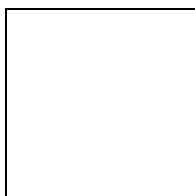


Regla: mostra la regla de la pantalla.

Líneas de la cuadrícula: mostra una quadrícula que utilitzarem com a guia.

Barra de mensajes: mostra les alertes de seguretat, informació del document, ...

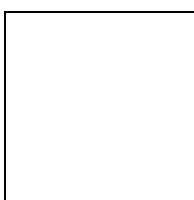
Zoom



Zoom: ampliar la visió de la pantalla.

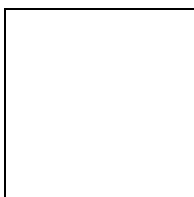
Ajuste a la ventana: ajusta la mida de la diapositiva a la mida de la pantalla.

Color o escala de grises



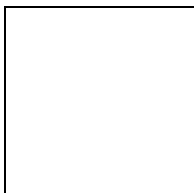
Mostra la presentació en mode color, escala de grisos o blanc i negre.

Ventana



Nueva ventana: obre una nova finestra amb una nova presentació.

Organizar todas: organitza totes les finestres de la presentació per tal de visualitzar-les a la vegada.

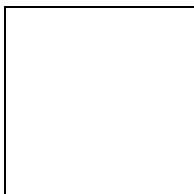


Cascada: mostra les diferents finestres una sota l'altra segons l'ordre en les que les hem anat obrint.

Mover división: permet modificar la distribució de cada part de les finestres.

Cambiar ventanas: visualitza una finestra.

Macros



Crear moviments predeterminats a un objecte, quadre de text, ...

PDF

Genera un document amb extensió PDF. Els documents amb extensió PDF no es poden modificar una vegada generats.

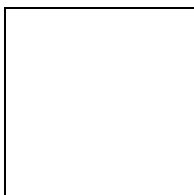
PROPIETATS I CONFIGURACIÓ D'IMATGES

Quan inserim una imatge trobarem les següents propietats:

Si no veus la barra d'eines d'imatge fes **dobte clic sobre la imatge** o un clic
i clic sobre Herramientas de Imagen.



Ajustar:



Brillo i Contraste: quantitat de llum i diferència entre tonalitats.

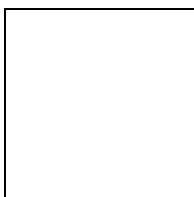
Volver a colorear: definir una tonalitat a la imatge o el color transparent.

Comprimir imágenes: permet comprimir l'espai que ocupa la imatge en memòria.

Cambiar imagen: substituir la imatge per una different.

Restablecer imagen: tornar la imatge al seu estat inicial.

Estilos de imagen



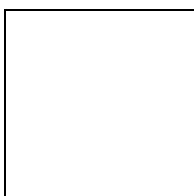
Estils, difuminats i marcs predeterminats.

Forma de la imagen: la imatge s'adapta a la forma seleccionada.

Contorno de la imagen: color, amplada i tipus de línia del contorn de la imatge (marc).

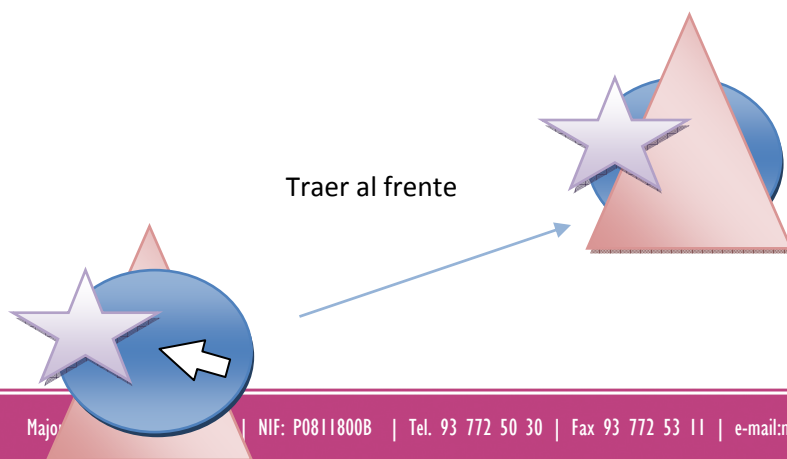
Efectos de la imagen: efectes com ombra, reflexió o 3D entre d'altres.

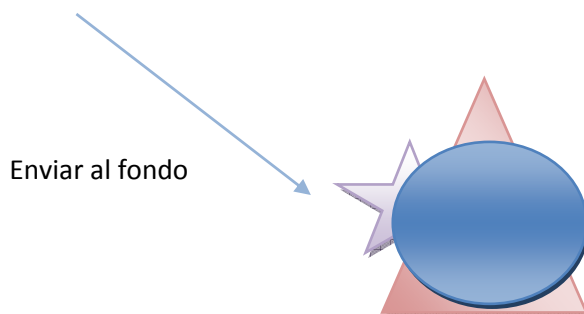
Organizar



Posición: posició predeterminada de la imatge respecte el text.

Traer al frente i Enviar al fondo: reorganitza l'ordre d'una imatge respecte un altre.





Ajuste de texto: situa la imatge respecte el text. Hi ha diferents opcions com ...



Ajuste del texto

CUADRADO

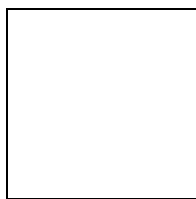
reserva un espai
en blanc al voltant
de la imatge
formant un
quadrat.

Alinear: alinear l'objecte respecte la fulla.

Agrupar: agrupa un conjunt d'objectes.

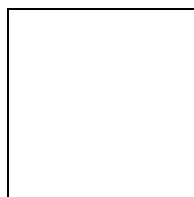
Girar: gira l'objecte 90°.

Tamaño



Recortar: permet retallar parts de la imatge.

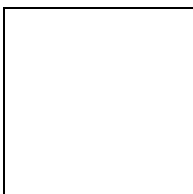
Ex)



Arrossegar
per retallar

Mida de la imatge: modificar la amplada i la alçada de la imatge. També podem ...

Arrossega cap en fora per
incrementar i cap en dins per
decrementar.

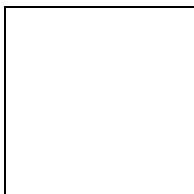


PROPIETATS DE FORMES

Si no veus la barra d'eines d'imatge fes **doble clic sobre la froma**
o un clic i clic sobre **Herramientas de dibujo**.

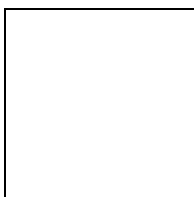


Insertar formas



Insertir noves formes: inserir noves formes, cuadros de text, fletxes, ...

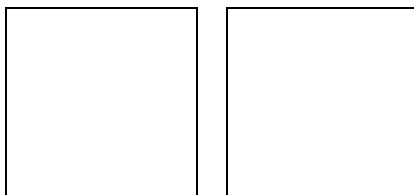
Estilos de forma



Colors i degradats predeterminats.

Relleno de forma: Color i efectes d'emplenament.

- Sin relleno: transparent.
- Más colores de relleno

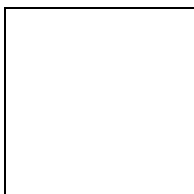


- Imagen: omplir la forma amb una imatge.
- Degradado: omplir la imatge amb un degradat de colors.
- Textura
- Trama

Contorno de forma: color, tipus de línia i amplada del contorn de la imatge.

Cambiar de forma: permet modificar la forma sense perdre les propietats com color, línia, ...

Efectos de sombras



Efectos de sombra: efectes d'ombres aplicables a cada forma.

Moviments : comandament per moure l'ombra, activar, desactivar, ...

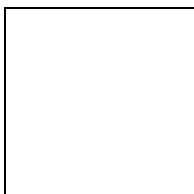
Efectos 3D



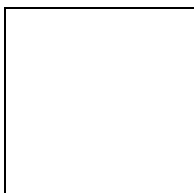
Efectos 3D: efectes 3D aplicables a cada forma.

Moviments: comandament per moure l'efecte 3D.

Organizar (pag 30)



Tamaño (pag. 31)

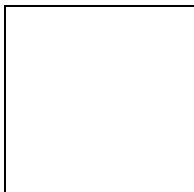


PROPIETATS D'ORGANIGRAMES

Si no veus la barra d'eines SmartArt fes **dobte clic sobre l'organigrama**
o un clic i clic sobre **Herramientas de SmartArt**.



Crear gráfico



Agregar forma: afegeix un nou nivell o una nova forma segons el tipus d'organigrama seleccionat.

Agregar vinyeta:

De derecha a izquierda: modifica l'ordre de l'organigrama.

Diseño: disseny de la estructura.

Aumentar nivel: incrementa el nivell de la forma.

Disminuir nivel: disminueix el nivell de la forma.

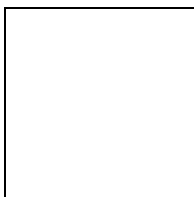
Panel de text: mostra el panel de valors de cada nivell.

Diseños



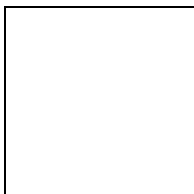
Estructures i combinacions de color predeterminades.

Estilos SmartArt



Color: modificar el color de les formes i els efectes.

Restablecer



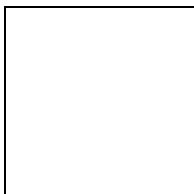
Torna l'organigrama al seu estat original.

PROPIETATS DELS GRÀFICS

Per veure les propietats del gràfic cal fer doble clic sobre el gràfic o un clic i clic a Herramientas de Gráficos



Tipo



Cambiar tipo de gráfico: modifica el tipus de gràfic sense modificar les propietats comuns entre aquests.

Guardar como plantilla: guarda les propietats del gràfic com a predeterminades. Per aplicar una plantilla cal obrir la carpeta *plantillas* al inserir un gràfic.

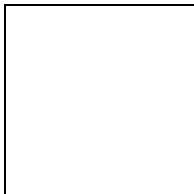
Datos



Cambiar entre filas i columnas: modifica la distribució de les dades a la taula.

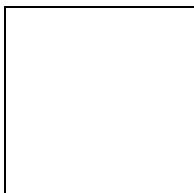
Seleccionar datos: selecciona les dades que formaran el gràfic.

Editar datos: mostra la taula de valors que formen el gràfic.



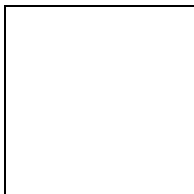
Actualizar datos: Regenera el gràfic recarregant les dades.

Diseño de gráfico



Estructuració de les dades, llegenda i distribució del gràfic.

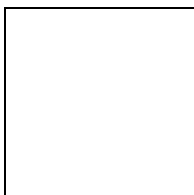
Estilos de diseño



Combinacions de colors predeterminats.

PROPIETATS DEL WORDART

Texto



Modificar texto: modificar el text del wordart i el tipus de font.

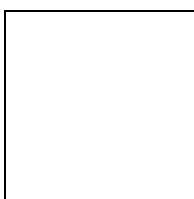
Espaciado: espai entre les lletres.

Aa: iguala l'alçada de les majúscules i minúscules.

Ab

b: orientació vertical o horitzontal del text.

Estilos de WordArt



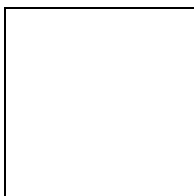
Estilos: tipus predeterminats de wordart.

Relleno de forma: color d'emplenament del WordArt. Podem emplenar amb degradats, imatges, textures o un color.

Contorno de forma: color, estil i tipus de línia.

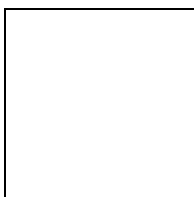
Cambiar forma: modificar la forma.

Efectos de sombra



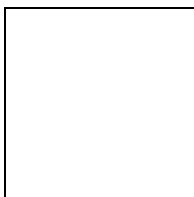
Efectes d'ombres aplicables i comandaments per orientar-les.

Efectos 3D



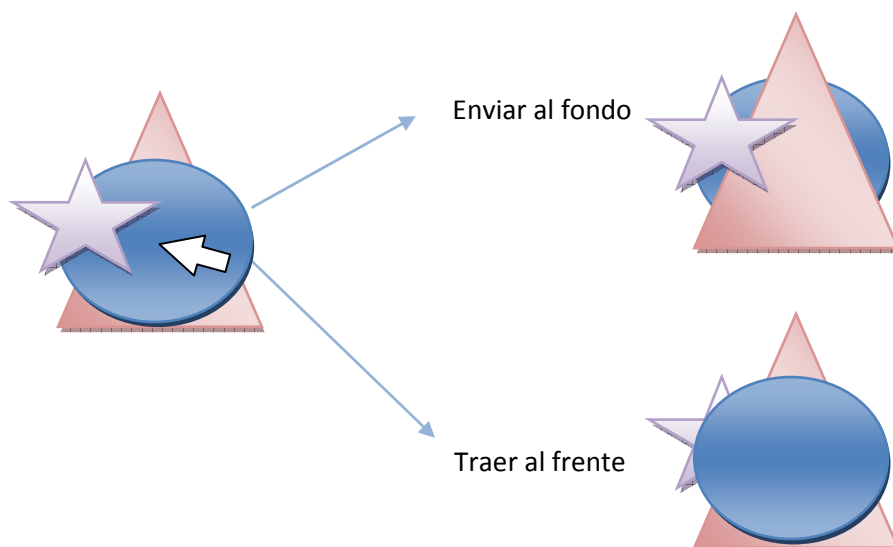
Efectes 3D, colors i comandaments per a moure els efectes.

Tamaño



Posició: posició determinada de la imatge respecte el text.

Traer al frente i Enviar al fondo: reorganitza l'ordre d'una imatge respecte un altre.



Ajuste de texto: situa la imatge respecte el text. Hi ha diferents opcions com ...



Ajuste del texto

CUADRADO

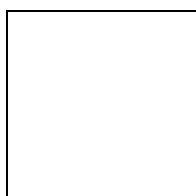
reserva un espai
en blanc al voltant
de la imatge
formant un
cuadrat.

Alinear: alinear l'objecte respecte la fulla.

Agrupar: agrupa un conjunt d'objectes.

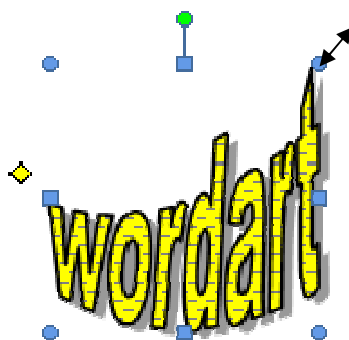
Girar: gira l'objecte 90°.

Tamaño



Recortar: permet retallar parts de la imatge.

Mida de la imatge: modificar la amplada i la alçada de la imatge. També podem ...



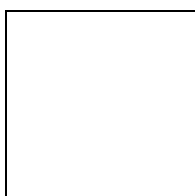
Altres utilitats del WordArt:



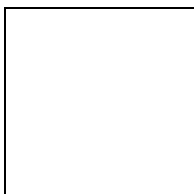
INSERIR MÚSICA A UN POWER POINT

Format de l'audio

Microsoft Office només accepta el format .WAV, per tant, cal transformar els formats pista de audio, mp3, ...

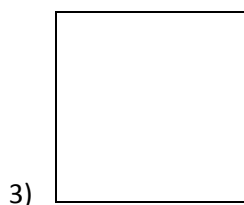


Podem utilitzar el Windows Media Player . Si l'aspecte del vostre Windows Media Player no es aquest ...

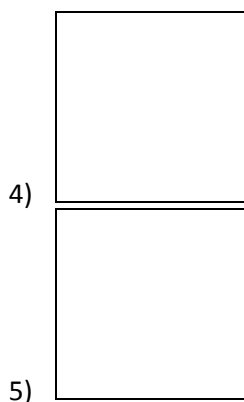


Cal que aneu a:

- 1) www.google.es
- 2) busqueu amb el criteri **descargar ultimo windows media player**.

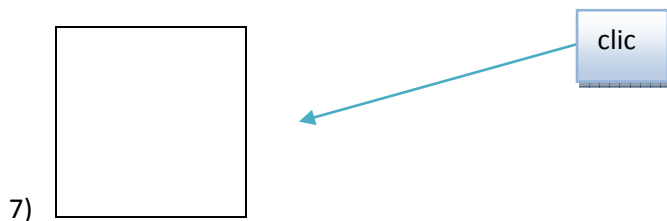
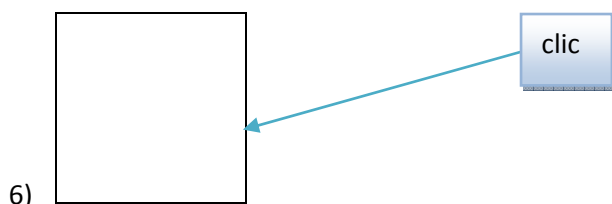


clic



clic

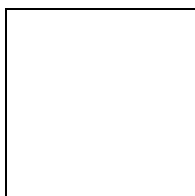
clic



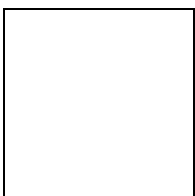
8) Seguir l'assistent.

Transformar un arxiu d'àudio

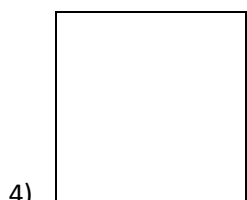
1) Primer cal indicar el format d'àudio al que volem transformar l'arxiu



2) Copiar



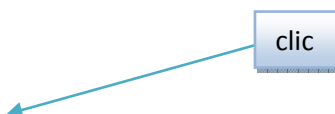
3)  Marcar la casella de les cançons que vulguis copiar.



PODRÀS TROBAR LES CANÇONS A **Inicio** → **Mi Música**

Com inserir un audio

1) ANIMACIONES

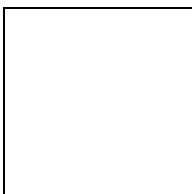




3) Otro sonido

4) Selecciona l'àudio fent doble clic a sobre.

EL BOTÓ D'OFFICE



El botó d'Office es, d'alguna manera, el substitut del clàssic Archivo que podem trobar a versions anteriors al Office 2007. Dins d'aquest botó podem trobar:

- Nuevo: crea un nou document.
- Abrir: obre un document ja existent.
- Guardar: guarda l'arxiu si ja tenia nom i sino executa el comand guardar como
- Guardar como
 - Document de word: guarda coma document de word.
 - Plantilla de word: guarda coma plantilla . Una plantilla es un document amb una estructura predissenyada, per exemple, un model de currículum preparat per a omplir amb les dades de la persona.
 - Document de word 97-2003: guarda el document amb format compatible a versions anteriors d'Office.
 - texto de OpenDocument: tipus de format extandard per a la creació de documents específics d'ofimàtica.
 - PDF o XPS: aquest tipus de formats garanteixen que, quan l'arxiu es veu en línia o s'imprimeix, conserva excatament el format desitjat i que les dades de l'arxiu no es poden modificar fàcilment.
 - Otros formatos: permet escollir el tipus específic d'arxiu en el que volem guardar l'arxiu.
- Abrir desde Office Live: obrir un document penjat a Office Live. Office Live es un servei d'emmagatzament online d'arxiu ofimàtics.
- Guardar en Office Live: guarda el document a Office Live.
- Imprimir:
 - Imprimir: obre el cuadro de diàleg imprimir on podem indicar el número d'impressions, el tipus i la impressora que volem utilitzar, entre d'altres propietats.
 - Impresión rápida: imprimeix directament utilitzant la impressora predeterminada.
 - Vista preliminar: mostra com s'imprimirà el document.
- Preparar:
 - Propiedades: propietats del document com autor, títol, categoria, ...
 - Inspeccionar documento: comprova les propietats del document, els comentaris i correccions ...
 - Cifrar documento: xifra el document incrementant la seva seguretat.

- Restringir permiso: concedeix permisos d'eliminació, edició i creació sobre el document als usuaris.
- Agregar firma digital: si tenim un certificat de firma digital o el DNI-e podem signar el document digitalment.
- Marcar como final: marca el document com a definitiu de manera que, una vegada marcat, no ens permet modificar el document.
- Ejecutar el comprobador de compatibilidad: comprova si el document es 100% compatible amb versions anteriors d'Office.
- **Enviar:**
 - Correo electrònic: envia el document per correu electrònic.
 - Datos adjuntos de correo electrònic PDF: envia l'arxiu com a dada adjunta a un correu en format no modificable.
 - Datos adjuntos de correo electrònic como XPS: envia l'arxiu com a dada adjunta a un correu en format no modificable.
 - Fax de Internet: utilitza un servei de fax per Internet per a enviar l'arxiu com a fax.
- **Publicar.**
 - Blog: crea una nova entrada a un blog amb el contingut del document.
 - Servidor de administració documental: comparteix el document a un servei d'administració documental.
 - Crear àrea de trabajo de documento: crea un nou lloc per al document i manté la còpia actualitzada.
- **Cerrar:** tanca el document actual.
- **Opciones de Word:** propietats avançades de Word.



Podem personalitzar la barra d'eines al nostre gust. Dins d'aquesta barra trobarem les funcions més bàsiques com deshacer, rehacer, guardar directament, ...



Generalitat de Catalunya
Departament de la Presidència
**Secretaria de Telecomunicacions
i Societat de la Informació**

Amb el suport de:



**Diputació
Barcelona**
xarxa de municipis