

AF3: Creación de contenidos digitales

Introducción a Office 365

Digitalización aplicada al sector productivo.
Módulo formativo sobre competencias digitales transversales básicas.



Índice

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1 Introducción	3
1.2 Empezar con Office 365	4
2. WORD	4
2.1 Introducción a Word	4
2.2 Edición de documentos Word	9
3. EXCEL	11
3.1 Introducción a Excel	11
3.2 ¿Qué permite hacer Excel ?	14
4. ONE NOTE	19
4.1 Introducción a OneNote	19
4.2 Principales funcionalidades de OneNote.....	21
5. POWER POINT	21
5.1 Introducción a PowerPoint.....	21
5.2 Crear una presentación	23
5.3 Funciones avanzadas de PowerPoint: añadir elementos multimedia.....	27
6. OUTLOOK	28
6.1 Outlook como gestor del correo electrónico.	28
7. CIERRE.....	29
7.1 Resumen.....	29
7.2 Referencias bibliográficas.....	29

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Introducción

Con la llegada de Internet, el acceso a las herramientas para la creación de contenidos ha sufrido un proceso de democratización que ha permitido a todas las personas acceder a ellas de forma rápida y barata.

Algunas personas como Ana, nuestra protagonista, son conscientes de la utilidad y beneficios que estas herramientas pueden proporcionar a su vida personal y profesional. Sin embargo, aún no se han animado a dar el primer paso para aprender cómo utilizarlas.

En esta unidad didáctica vas a aprender a crear contenidos digitales básicos con los diferentes programas del paquete **Microsoft Office 365**. Descubrirás cómo crear y editar documentos con **Word**, a usar la hoja de cálculo **Excel**, a usar el gestor de notas de **OneNote**, a realizar presentaciones en **PowerPoint** y a gestionar diferentes cuentas de e-mail con **Outlook**.

¿Qué vas a aprender en esta unidad?



1.2 Empezar con Office 365

Office 365 es un paquete de programas de la empresa Microsoft que incluye herramientas para la edición de textos, presentaciones, cálculos, notas... y mucho más.

Seguro que te resultan familiares conceptos como Word, Excel o PowerPoint. Es posible que incluso ya los hayas usado en alguna ocasión. Estas tres herramientas digitales forman parte de un paquete de programas llamado Office, el cual pertenece a Microsoft.

Aunque Microsoft es una empresa de desarrollo de software y, por tanto, está íntimamente ligada al mundo digital, también ha adaptado su modelo de negocio en función de los avances digitales.

Antes, la única manera de acceder a Office era comprando la licencia del programa que, posteriormente, era instalado en el ordenador. Es decir, el modelo de negocio de Microsoft se basaba en la venta de un **producto digital**.

La diferencia radica en que Microsoft Office 365 ya no es un producto, sino un **servicio digital**. Para utilizarlo no es necesario instalar ningún programa en el ordenador, ya que está alojado en su propia nube, y se puede acceder a él desde cualquier dispositivo conectado a internet. Otra de las ventajas es que el pago va en función del uso de cada persona: puedes hacerte una cuenta básica gratuita o una cuenta de pago con suscripción anual o mensual.

Microsoft Office 365 está alojado en su nube y se paga por el uso que se hace de él. Esto es lo que se denomina Software as a Service o por sus siglas, SaaS.

Una vez hayas dado de alta tu cuenta gratuita, podrás utilizar los programas de manera ilimitada, aunque no podrás acceder a todas sus funcionalidades. Ana, por ejemplo, ha decidido probar la versión gratuita durante un mes y, tras ese periodo, valorará si necesita una cuenta completa de pago.

¡Recuerda!

Microsoft Office 365 es una de las herramientas más completas para la creación de contenido digital y te será de gran utilidad en tu día a día.

2. WORD

2.1 Introducción a Word

Microsoft Word es un programa que permite escribir y editar documentos para, posteriormente, poder imprimirlos.

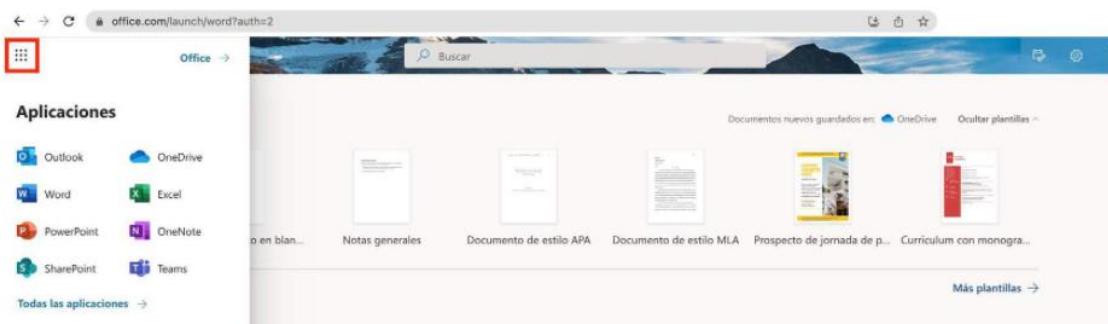
Hace ya muchos años que dejamos de lado la máquina de escribir para empezar a utilizar lo que hoy denominamos un **procesador de texto**. De entre todas las ofertas del mercado, Microsoft Word es, sin duda, la más popular de todas.

Ana siempre ha pensado que los procesadores de texto son demasiado complicados de usar, que hay demasiados botones y opciones... Sin embargo, nuestra protagonista se ha propuesto muy en serio aprender a usar herramientas digitales para crear contenidos ¡y no piensa cejar en su empeño!

Word no solo te permitirá escribir tus propios informes, cartas o cualquier otro tipo de documento de texto que se te ocurra. También tendrás la posibilidad de editarlo a tu gusto: podrás cambiar el tipo de letra, ajustar los márgenes, incluir negritas y cursivas, añadir imágenes... Pero no te agobies. Todo esto vamos a ir viéndolo poco a poco, y paso a paso.

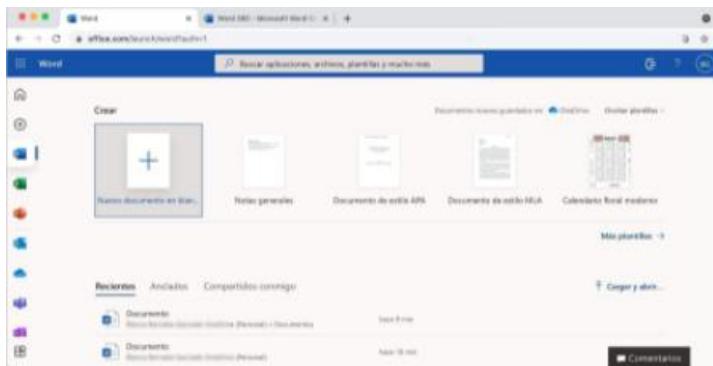
Empezar con Word

Si te has dado de alta en Microsoft, verás que en la esquina superior izquierda tienes un cuadrado de 9 puntos. Al pulsar en ellos, se extiende el menú de los programas. Son los programas de Microsoft Office 365 y, entre ellos, se encuentra Word. Selecciona su ícono para acceder.



Crea tu primer documento Word

Una vez en la pantalla de Word, puedes **crear un documento** nuevo seleccionando la opción "**Nuevo documento en blanco**".

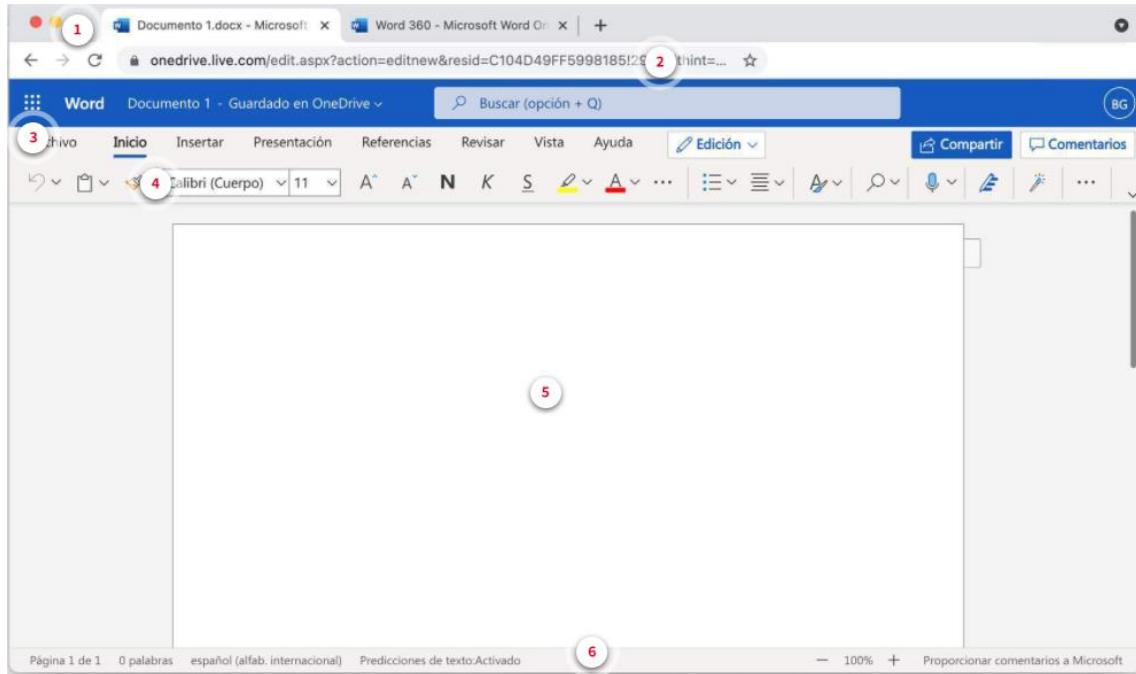


Selecciona del menú archivo, la opción "guardar como" y dale un nombre al documento. Así, ya habrás creado un archivo de Word.

Para guardar un documento Word debes seleccionar, en el menú archivo, la opción **"guardar como" y dale un nombre al documento**.

Barras de menú de Word

Una vez abierto el documento, encontrarás una serie de barras de menú. Pulsa sobre los números de la siguiente imagen y descubre cómo se organiza el lienzo de trabajo en Word.



1. Barra del navegador

Es la barra que aparece en la parte superior del navegador, en ella se ven los documentos que tenemos abiertos, cada uno en una pestaña.

2. Ventana de documento

En ella aparecerá el nombre del documento y permitirá, a través de los iconos, realizar algunas acciones importantes como guardar o imprimir el documento.

3. Barra de menú

La barra de menú contiene una lista de elementos, cada uno de los cuales se despliega al pulsarlo, mostrando las funcionalidades relativas al elemento seleccionado en la parte inferior de la barra.

La opción seleccionada aparece subrayada. En este caso, **Inicio**.

4. Opciones de menú Inicio

Al estar seleccionado **Inicio** en la barra de menú, se visualizan las opciones que permite.

En este caso, la opción **Inicio** contiene las funcionalidades más habituales para la edición de textos: cortar, copiar y pegar, opciones de estilos, tipos de letra, colores, formatos...

5. Página del documento

La zona central en blanco es el espacio para escribir. Pulsando con el ratón, aparecerá un cursor en forma de raya vertical. Esa será la posición donde aparecerán los textos que se escriban.

6. Barra de estado

En la parte inferior del documento aparece otra barra, se conoce como barra de estado. En ella se ve en qué página estamos, cuántas páginas tiene el documento, su idioma... También en esta zona se puede ver a la derecha el **zoom**, que permitirá agrandar o disminuir el tamaño en que vemos la página.

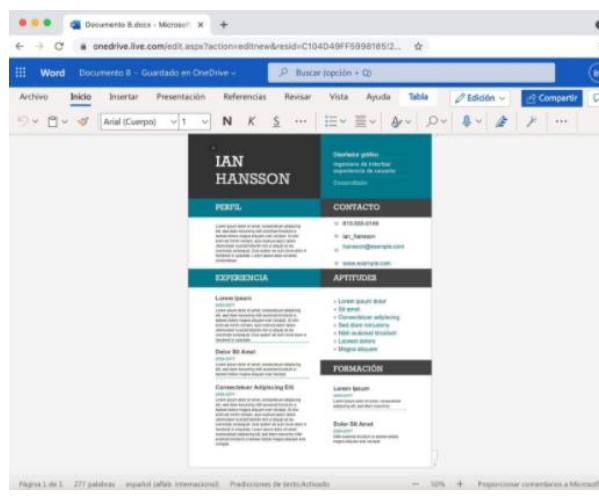
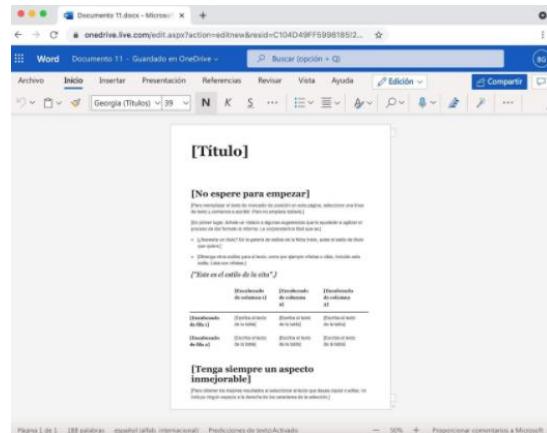
Es importante que empieces a interiorizar cómo se organizan las barras y opciones en Word, ya que todos los programas de Office se organizan de manera similar.

Uso de plantillas

Además de documentos en blanco, Word también permite crear documentos a partir de plantillas prediseñadas. Puedes acceder a ellas desde el menú "Archivo" y te brindarán la oportunidad de generar documentos profesionales con formatos muy cuidados. Veamos algunos:

- Documentos

Las plantillas de documentos incluyen formatos e indicaciones sobre cómo utilizarlos.

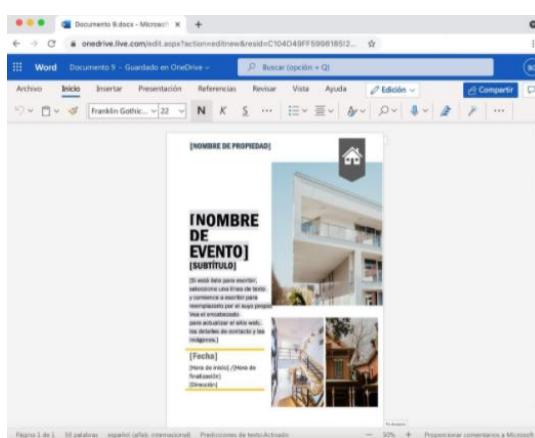


- Curriculum vitae

Existen variadas opciones de curriculum vitae, muy útiles y con bonitos diseños, este es un ejemplo.

- Folletos comerciales

Un elemento complejo de realizar que con ayuda de la plantilla se simplifica mucho.



Folleto

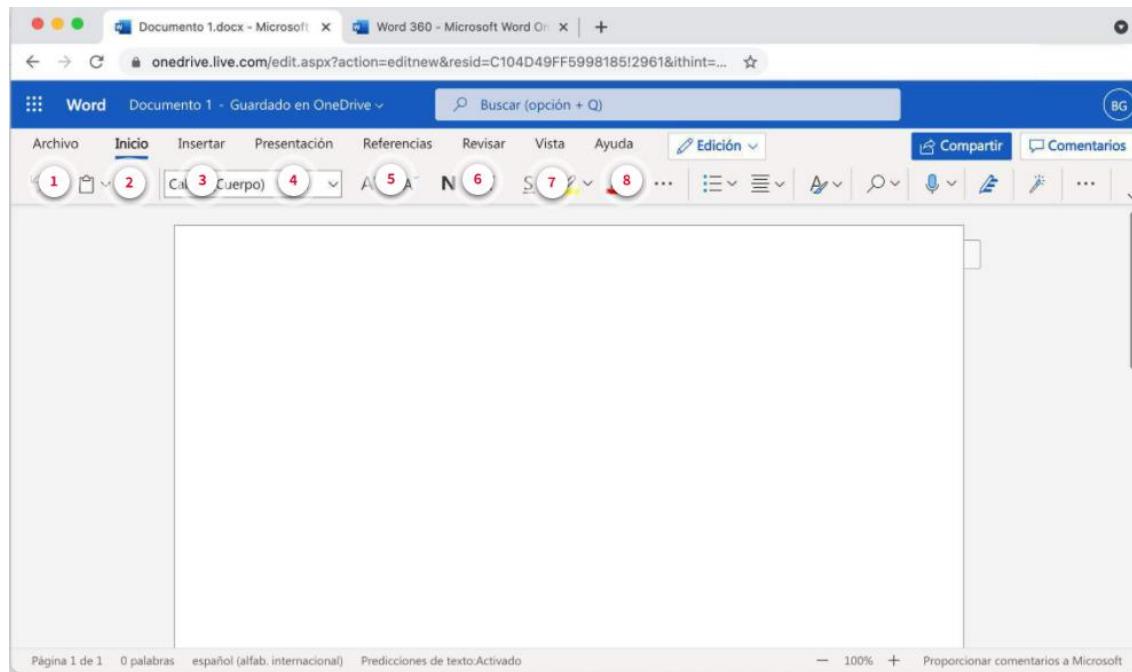
Hay muchos tipos de folletos: de eventos, invitaciones, etc.

Word es una herramienta que permite crear todo tipo de documentos digitales, combinar texto con imágenes y con tablas o maquetaciones complejas. Las plantillas son una ayuda enorme que es bueno explorar cuando se empieza a editar.

2.2 Edición de documentos Word

Word incluye diferentes barras de menú con elementos que te permitirán opciones como editar tus textos, darles formato, insertar imágenes... entre otras.

Recorrido por los principales elementos de word



1. Menú Archivo

Contiene las funcionalidades principales relacionada con los archivos:

- Crear un documento nuevo.
- Abrir un documento.

2. Menú Inicio

Es el menú básico, permite realizar las actividades típicas de la edición de texto:

- Copiar.
- Aplicar estilos.
- Fuentes.
- Subrayar.
- Crear listas.

- Ajustar el formato del texto.
- Incluir color.

3. Menú Insertar

Las opciones que da este menú permiten insertar elementos, como:

- Saltos de página.
- Tablas.
- Imágenes.
- Comentarios.
- Encabezados o pies de página.
- Número de página.

4. Menú Presentación

Este menú ofrece diferentes opciones de presentación del texto, haciendo ajustes en las páginas, como:

- Márgenes.
- Orientación.
- Tamaño de la hoja.
- Interlineado del texto.

5. Menú Referencias

Esta opción del menú nos permite realizar acciones avanzadas, como:

- Insertar un índice.
- Una nota a pie de página.
- Una nota al final.

6. Menú Revisar

Esta opción de menú ofrece herramientas muy útiles para conseguir un buen texto y gestionar las correcciones:

- Corrector ortográfico.
- Control de versiones.
- Control de comentarios.
- Son funcionalidades muy prácticas.

7. Menú Vista

Ayuda a configurar el modo en que se ve el documento:

- Doble página.
- Zoom.
- Ver encabezados y pie de página.
- Ver notas.

8. Menú Ayuda

Desde aquí se puede acceder a la ayuda de Word, que es muy sencilla de utilizar y muy completa. Recurre a ella cada vez que tengas dudas sobre cómo hacer algún cambio en tu documento.

Recuerda que...

Estás trabajando en la nube de Microsoft OneDrive, por lo que tu trabajo se guarda de manera automática.

Reeditar documentos

Desde el menú Inicio, podrás abrir un documento que ya has creado y realizar las modificaciones que quieras.

La extensión más común de los documentos de Word es .docx. En su caso, Ana ha empezado a crear un catálogo de sus aceites y lo ha puesto el nombre "Catálogo_de_aceites.docx".

3. EXCEL

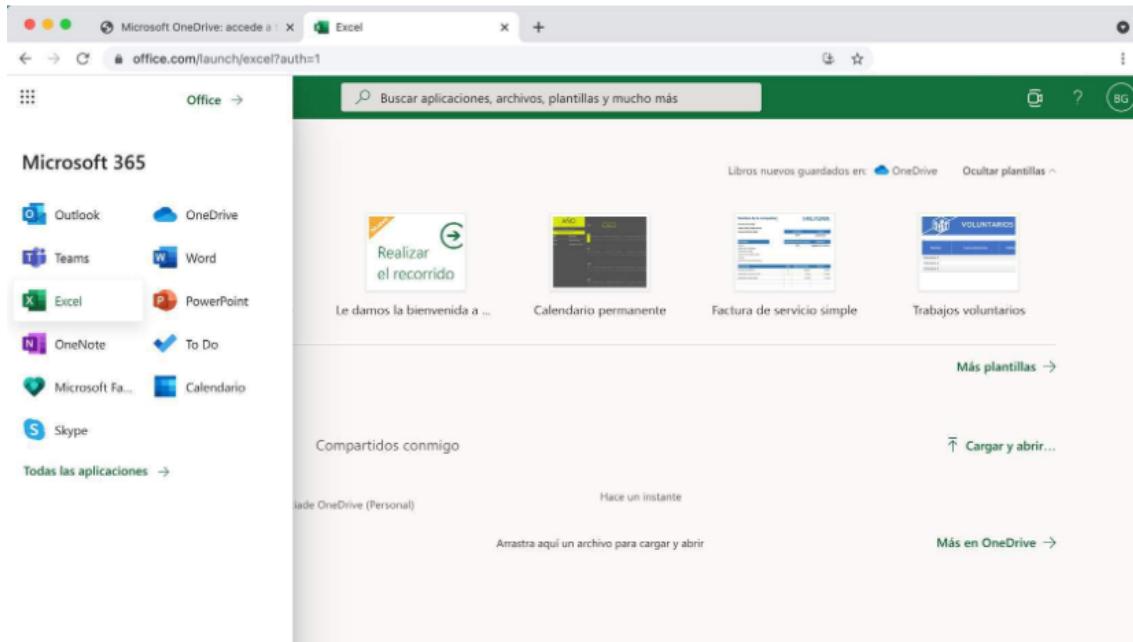
3.1 Introducción a Excel

Excel es una hoja de cálculo. Su estructura es la de una tabla en la que se pueden incluir diferentes tipos de datos y realizar distintas funciones matemáticas.

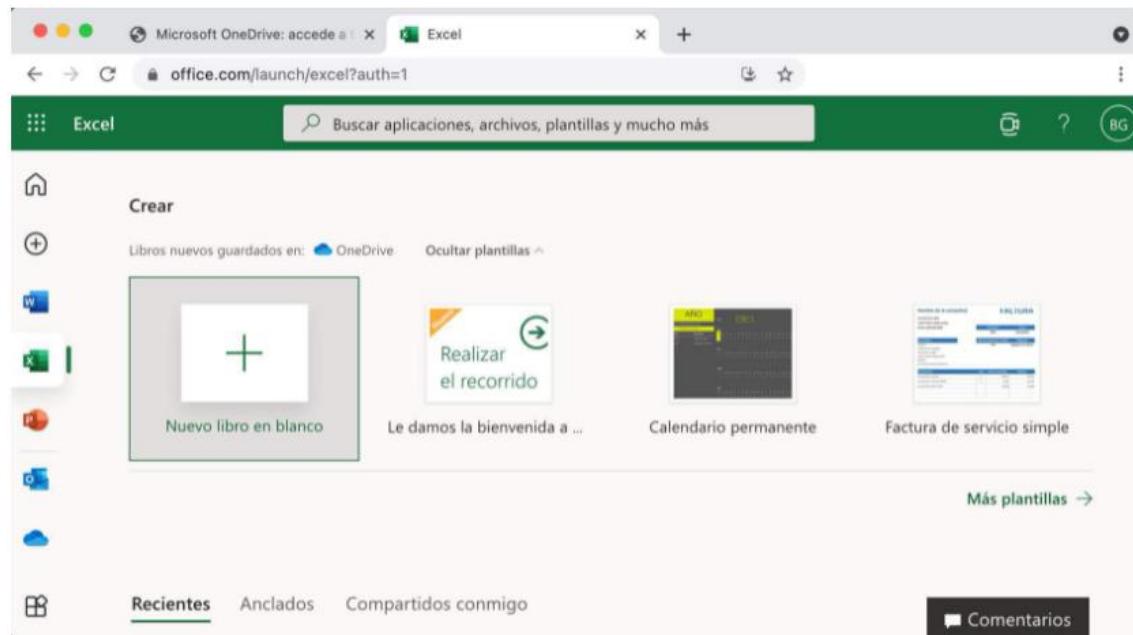
Una **hoja de cálculo** es una herramienta informática con funcionalidades para realizar cálculos, recoger datos en tablas o crear gráficos. Puede utilizarse para hacer presupuestos, llevar la contabilidad, hacer facturas, planificar proyectos y muchos más propósitos.

A Ana siempre le han parecido muy complicadas las hojas de cálculo. Sin embargo, ahora que ha aprendido a usar Word, se siente muy motivada. Piensa que ha llegado el momento de aprender a utilizar Excel y crear una hoja donde hacer cálculos de los precios por cantidades de los productos del catálogo de aceites de la cooperativa.

Para empezar a usar Excel, lo primero que hay que hacer es dirigirse al navegador de Microsoft y seleccionar Excel en el panel de la izquierda:

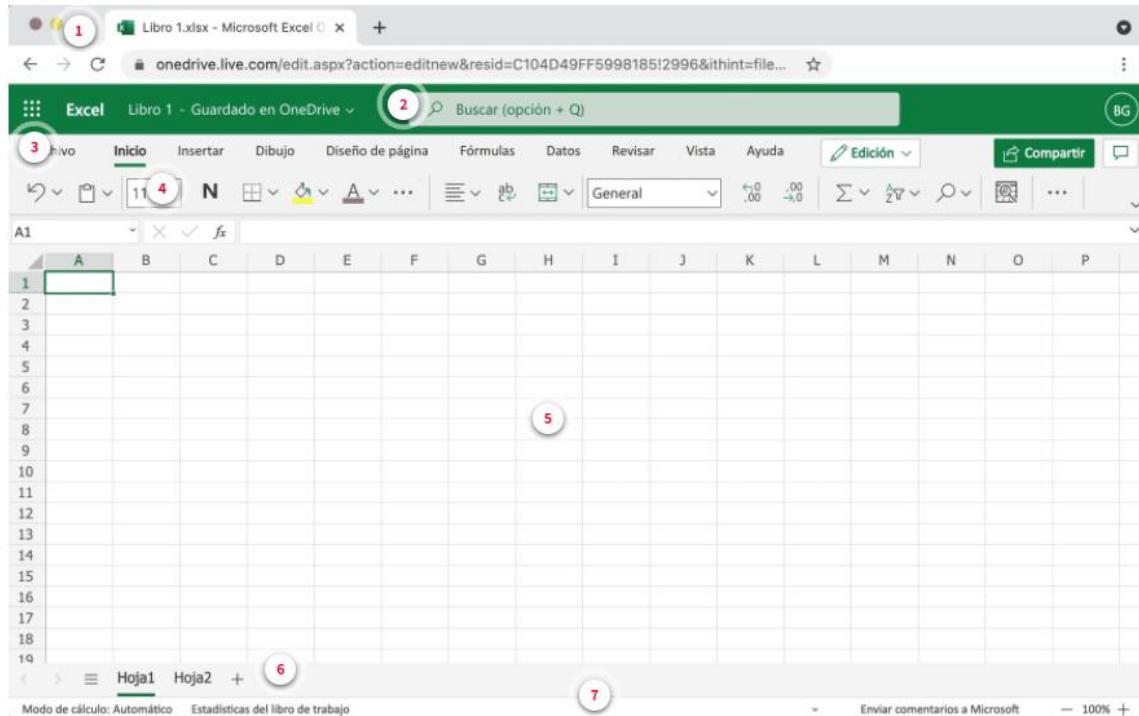


Los archivos de Excel se llaman "libros", porque se componen de varias páginas. Para crear uno nuevo, seleccionamos **Nuevo libro**.



Barras de herramientas y funcionalidades de Excel

A continuación, se muestran las opciones que ofrecen las barras de herramienta de Excel:



1. Barra del navegador

Es la barra que aparece en la parte superior del navegador. En ella se pueden ver los documentos que tenemos abiertos, cada uno en una pestaña.

2. Ventana de libro Excel

En ella aparecerá el nombre del Libro, y permitirá, a través de los iconos, realizar algunas acciones importantes, como nombrar el libro o guardarlo.

3. Barra de menú

La barra de menú contiene una lista de elementos, cada uno de los cuales despliega en la parte inferior las funcionalidades relativas al elemento seleccionado. La opción seleccionada aparece subrayada. En este caso, **Inicio**.

4. Opciones de menú Inicio

Al estar seleccionado **Inicio** en la barra de menú, aquí veremos las opciones que permite.

En este caso, la opción **Inicio** contiene las funcionalidades que son básicas en las hojas de cálculo: copiar, tamaño de texto, cuadrícula, colores, ajustar el contenido a las celdas, formatos, decimales y algunas operaciones básicas.

5. Hoja de cálculo

La cuadrícula central es donde se van a incluir nuestros conceptos. Las casillas se llaman "celdas". Las filas van numeradas y las columnas se identifican con letras.

6. Hojas del libro

Los libros se componen de diferentes hojas de cálculo, que se ven en la parte inferior. Podemos crear más pulsando el símbolo "+".

Son muy útiles para crear documentos complejos de contabilidad, poniendo por ejemplo en cada una un concepto y creando una hoja resumen con los datos de todas ellas.

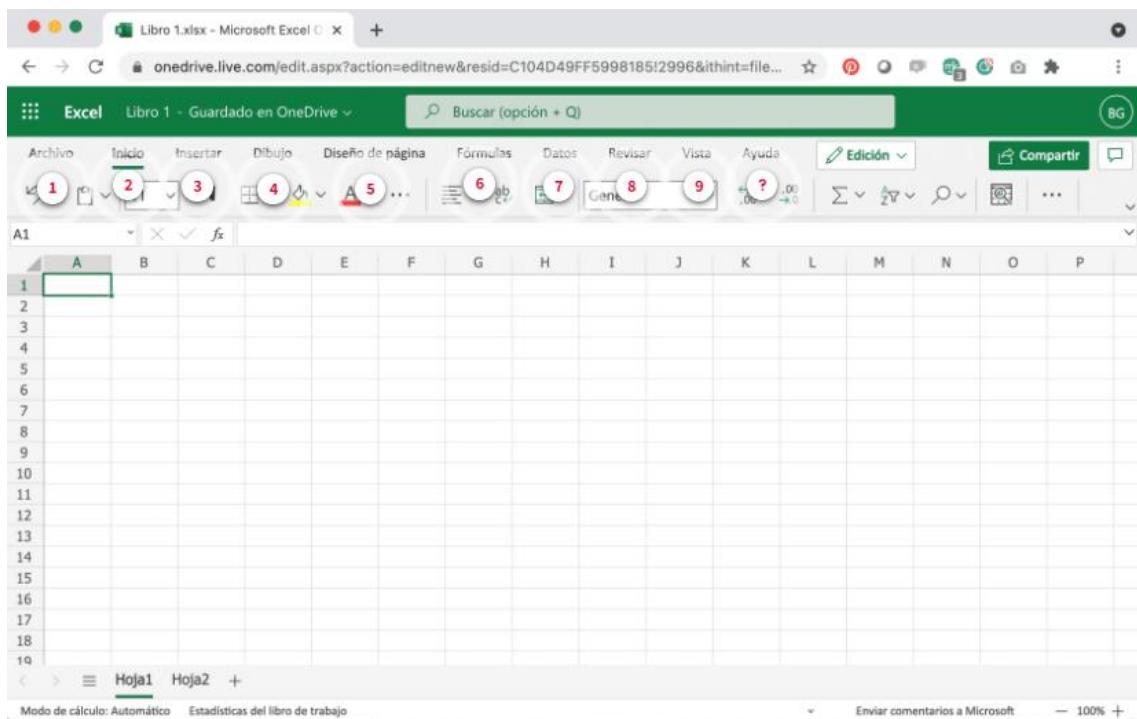
7. Barra de estado

En la parte inferior de la ventana aparece otra barra, se conoce como barra de estado. En ella se muestran el modo de cálculo, estadísticas básicas y la opción de **zoom**

3.2 ¿Qué permite hacer Excel ?

Excel te permitirá realizar cálculos de forma eficiente aplicando diferentes fórmulas. Además, como gestor de datos, permite gestionar información compleja, ordenarla y filtrarla.

Elementos de la barra de menú



1. Menú Archivo

Contiene las funcionalidades principales relacionadas con los archivos:

- Crear un libro nuevo.
- Abrir un libro existente.

2. Menú Inicio

Es el menú básico, va a permitir realizar las actividades típicas de la edición de texto:

- Copiar.
- Tamaño de fuente.
- Cuadrícula.
- Color de las celdas o del texto.
- Alineación.
- Tipo de datos.
- Decimales.
- Sumas.
- Filtros de datos.

3. Menú Insertar

Las opciones que da este menú permiten realizar las operaciones más habituales con los datos. Se pueden insertar:

- Fórmulas.
- Hacer operaciones de tablas.
- Crear tablas con encabezados.
- Imágenes.
- Formas.
- Gráficos representando datos.
- Vínculos a otras tablas.

4. Menú Dibujo

La opción de insertar gráficos permite generar diagramas a partir de la información que añadas en las celdas.

- Con esta opción del menú se puede:
- Trazar líneas libremente.
- Aplicar colores a las celdas.
- Conectar celdas gráficamente.

5. Menú Diseño de página

Este menú ofrece diferentes opciones de presentación del texto, haciendo ajustes en las páginas para la visualización y la impresión, como:

- Diseñar las páginas.
- Configurar un área de impresión.
- Establecer saltos de página.

6. Menú Fórmulas

Desde esta opción se pueden insertar fórmulas para aplicarlas a los datos de las hojas de cálculo de forma manual o automática, también para todo el libro.

Hay una gran variedad de fórmulas que se pueden aplicar. Es el gran valor de Excel, veremos más adelante con detalle cómo se hace

7. Menú Datos

Desde aquí se realizan algunas acciones sobre los datos, como:

- Ordenar.
- Filtrar.
- Convertir texto en tabla o viceversa.
- Revisar duplicados.

8. Menú Revisar

Ofrece funcionalidades para revisar:

- Ortografía.
- Estadísticas del libro.
- Comprobar accesibilidad.
- Mostrar cambios.

9. Menú Vista

Las vistas de las hojas de cálculo van a permitir adecuar el contenido de la pantalla a lo que se necesite. Por ejemplo:

- Seleccionar una opción de vista.
- Establecer un tamaño de zoom.
- Abrir nuevas ventanas.
- Inmovilizar alguna zona de la página.

10. Menú Ayuda

Desde aquí se accede a la ayuda de Excel, que es muy sencilla de utilizar y muy completa.

Incluye explicaciones sencillas sobre la aplicación de las funcionalidades básicas y avanzadas de Excel, es imprescindible acostumbrarse a utilizarla porque ayuda a avanzar en el uso del programa.

Trabajar con celdas

Excel está compuesto por una serie de cuadrículas llamadas **celdas**. Es en estas celdas donde introduciremos los datos de nuestra hoja de cálculo.

Las celdas están ordenadas de manera horizontal en **filas** y de manera vertical en **columnas**. Cada fila viene identificada por un número y cada columna por una letra. De esta manera, los datos incluidos en las celdas quedan identificados por la letra y el número correspondiente a la celda que ocupa, por ejemplo, A1.

Existen dos tipos de datos que podemos introducir en Excel:

Números

Los datos numéricos son la base de las hojas de cálculo. Pueden tener diferentes formatos como número, moneda o fecha, entre otros. Los formatos se aplican desde la casilla correspondiente en el elemento seleccionado.

Texto

En las celdas también se puede introducir texto. Además, las celdas se pueden ajustar al tamaño del texto, incluso se pueden unir dos celdas para incluir un texto mayor.

Aplicar formatos en Excel

Al igual que ocurre con Word, Excel permite aplicar diferentes formatos, como el tamaño o el color de la fuente, a los contenidos de una celda o bloque de celdas. Podrás hacerlo tanto cuando estás incluyendo los datos como cuando ya los has incluido.

Para seleccionar un bloque de celdas basta con arrastrar el ratón sobre ellas y, una vez queda marcado, el formato se aplicará a todas a la vez.

Utilizar la hoja de cálculo para realizar operaciones numéricas

Para trabajar en una hoja de cálculo hay que realizar determinadas acciones para introducir los datos que necesitas y luego aplicar los cálculos. Fíjate en cuáles son a continuación:

1. Introducir datos:

Podemos introducir los datos en las celdas, pero lo primero es poner un nombre a la columna para saber qué vamos a incluir. Y después llenar una a una, o de forma automática, arrastrando.

2. Crear una tabla

Para crear nuestra tabla vamos a añadir información en otras columnas. En este caso hemos hecho una tabla de productos de papelería con sus precios.

3. Realizar cálculos

Las hojas de cálculo nos permiten realizar operaciones horizontal y verticalmente. En nuestro ejemplo hemos incluido un número de unidades por producto y hemos calculado el precio total y la suma de precios.

4. Dar formato

Aplicar formato a la tabla ayuda a que los datos queden más claros. Podemos utilizar la cuadrícula para que las celdas queden bien marcadas, alinear convenientemente el contenido de las celdas y colorear los nombres de las columnas y el resultado final para destacarlos.

¡Recuerda!

Es muy importante ir con cuidado en el momento de llenar las celdas con datos. La organización de la información será básica para luego poder aplicar las funciones correctamente.

Utilizar la hoja de cálculo para hacer bases de datos

Las hojas de cálculo también se pueden utilizar como base de datos para gestionar texto y datos. A continuación, descubrirás qué opciones encontrarás para crear este tipo de tablas.

1. Introducir datos.

Para introducir los datos, procedemos, como en el caso de los números, celda a celda, o arrastrando cuando tienen el mismo valor o contenido.

2. Crear una tabla estructurada

La tabla anterior no tenía estructura, y con eso no podemos hacer mucho. Es importante, cuando introducimos los datos, darles una estructura de campos en columnas por conceptos. Esta estructura permitirá realizar determinadas operaciones.

3. Ordenar la tabla

Una vez que tenemos una tabla estructurada en forma de base de datos, podemos ordenar el contenido atendiendo al contenido de alguna celda. En este caso, hemos elegido ordenar por continentes. Para ello, se usan el menú Datos y la opción **Ordenar**. Hay que seleccionar la columna y, cuando la aplicación nos pregunta, aceptar que se extienda a toda la tabla.

4. Filtrar datos

Las tablas de Excel permiten que la cabecera funcione a modo de filtro. Para eso, elegimos la opción **Filtro** en el menú y, posteriormente, desde ese filtro indicamos las condiciones.

Para poder realizar operaciones, es necesario que el tipo de dato que se introduce sea igual para toda la fila o toda la columna. Estos datos pueden ser precios, nombres de persona o ciudades, fechas... pero recuerda que nunca debes mezclarlos.

Al guardar un libro Excel en el disco duro de tu ordenador este tendrá la extensión .xlsx. Ana, por ejemplo, ha creado una base de datos de sus aceites y lo ha descargado con el nombre "Base_de_datos_de_aceites.xlsx".

4. ONE NOTE

4.1 Introducción a OneNote

OneNote permite tomar notas rápidas de una reunión o de la vida cotidiana y guardarlas como tareas pendientes o para recordar.

Como responsable de ventas, Ana piensa mucho en diferentes tipos de contenidos que le gustaría crear para dar a conocer los productos de la cooperativa, como folletos, carteles, calendarios, etc. Pero a veces, apunta estas ideas en un papel que acaba olvidando en cualquier lugar. Después de comprobar la utilidad de Word y Excel, Ana quiere empezar su formación en OneNote, una aplicación de Microsoft que le permitirá tener sus notas siempre a mano y ordenadas.

Organizar y guardar notas

En OneNote las notas son fáciles de organizar, imprimir y compartir, y permiten buscar y encontrar información rápidamente, aunque no recuerdes dónde se incluyó.

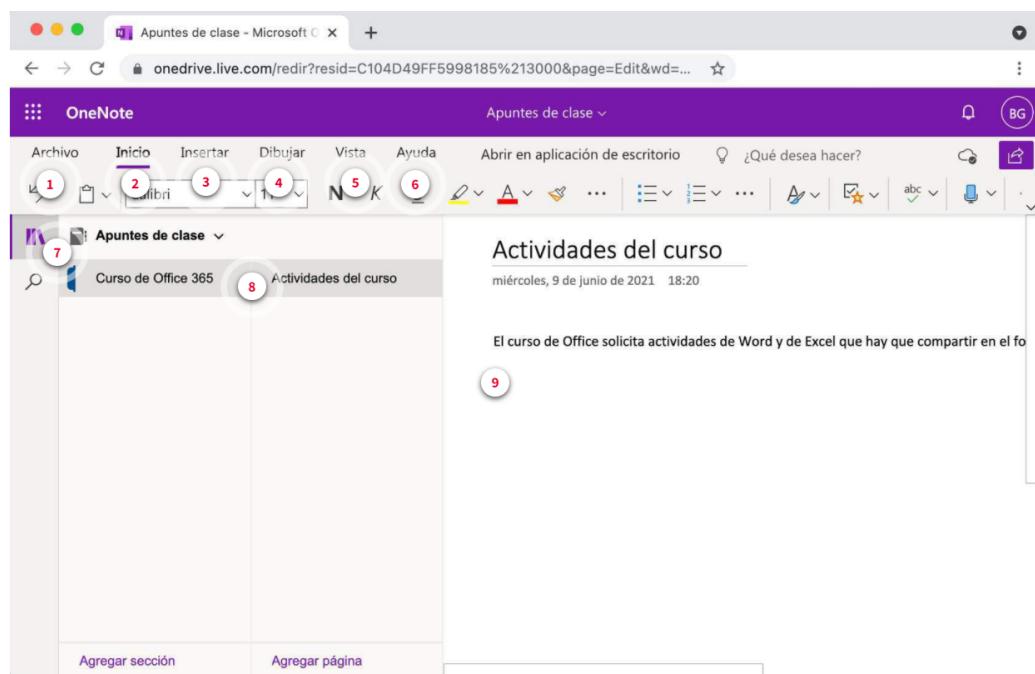
Los **blocs de notas** te permitirán organizar tus notas según tus necesidades.

Cada bloc de notas se organiza automáticamente en secciones que contienen **páginas** y se pueden organizar visualmente.

En la pantalla principal, y dentro de un bloc de notas, se ve que cada sección puede tener un color diferente. Esto te ayudará a ubicarlas rápidamente.

Barras de herramientas de OneNote

Como en todos los programas de Office 365, OneNote incluye una barra de herramientas similar a las que ya has visto anteriormente.



1. Menú Archivo

El menú Archivo nos permite:

- Abrir.
- Imprimir.
- Compartir.

2. Menú Inicio

Como en el resto de los programas de Office 365, el menú Inicio contiene las funcionalidades básicas de la edición de notas.

3. Menú Insertar

Las notas pueden contener gran variedad de elementos, entre otros:

- Tablas.
- Archivos adjuntos.
- Imágenes.
- Vínculos.
- Audios.
- Símbolos.
- Matemáticas.

4. Menú Dibujar

Las opciones de este menú nos van a permitir utilizar recursos para dibujar, como un lápiz, aplicar color o marcar cosas importantes.

5. Menú Vista

Permite aplicar diferentes opciones de visualización del Bloc de notas:

- Vista de lectura.
- Color de página.
- Versiones.
- Autores.

6. Menú Ayuda

Como todos los programas de Office 365, OneNote cuenta con una completa sección de ayuda que permitirá conocer las funcionalidades y los usos que se pueden hacer.

7. Bloc de notas

En la parte central aparece el Bloc de notas que se encuentra abierto y las secciones que lo componen.

8. Secciones

Las secciones permiten organizar las notas por temas. Estas se componen de páginas, de forma que podemos ir organizando los contenidos.

En la parte inferior aparece la opción de añadir Secciones y Páginas.

9. Nota

En la parte derecha aparece el espacio de la nota propiamente dicha. En ella se incluye automáticamente la fecha de su creación. Es importante asignar un título para identificarla, y en la parte central podremos componer la nota contando con todos los recursos disponibles.

4.2 Principales funcionalidades de OneNote

OneNote es una aplicación muy visual e intuitiva que te permitirá incluir diferentes contenidos, como tablas de contenidos, imágenes o audios. Además, también podrás recuperar notas fácilmente e incluso compartirlas o imprimirlas para facilitar el trabajo colaborativo.

¡Recuerda!

Con OneNote podrás acceder a tus notas, editarlas o compartirlas desde cualquier dispositivo, ya que el programa está alojado en la nube de Microsoft 365.

5. POWER POINT

5.1 Introducción a PowerPoint

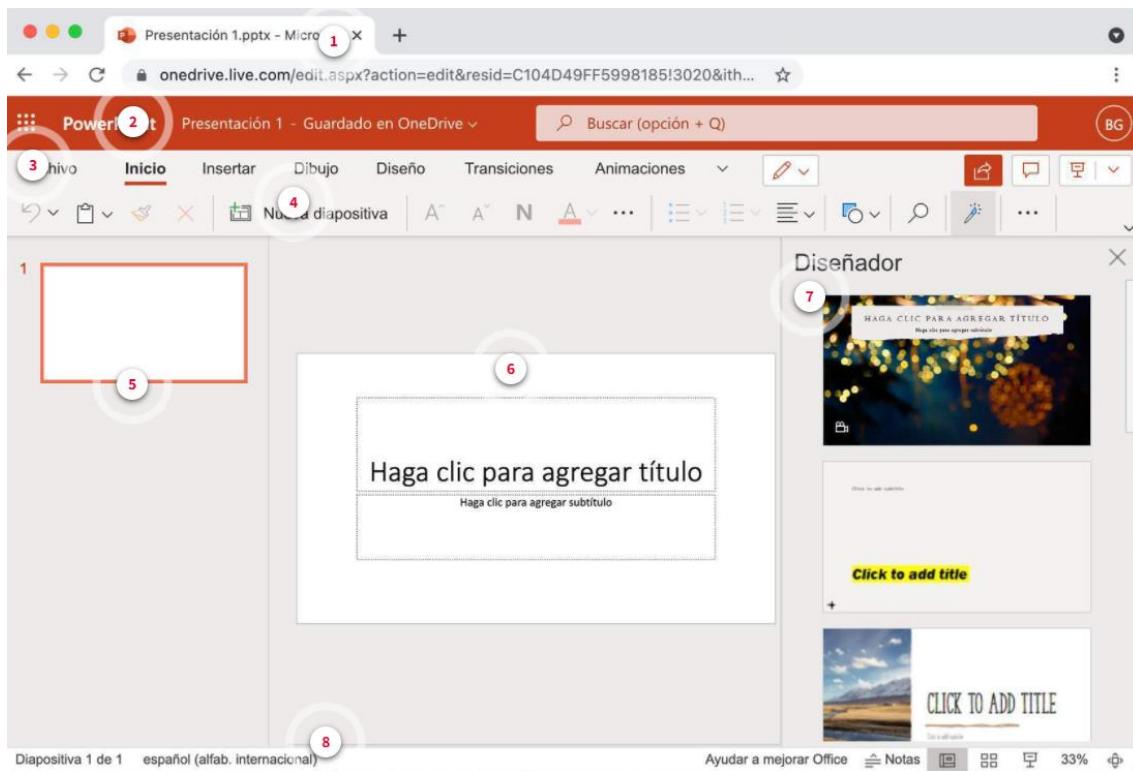
PowerPoint es una herramienta de creación de presentaciones bastante sencilla de utilizar y que ofrece muchas posibilidades.

Hasta ahora, cuando Ana tenía que hacer la presentación anual de ventas a sus compañeras y compañeros de la cooperativa, no solo tenía que idear la presentación en sí misma. También tenía que gastar su valioso tiempo y dinero en imprimir los materiales necesarios para el evento. Ana ha escuchado que con PowerPoint se pueden crear presentaciones digitales de manera sencilla y totalmente gratuita ¡Continúa aprendiendo con Ana y descubre todas las posibilidades que ofrece PowerPoint!

Al empezar a usar PowerPoint, te será de gran utilidad usar sus plantillas. Ana, por ejemplo, ha partido de la plantilla "Madison" para crear la suya, evitando así tener que tomar decisiones sobre los colores o el tipo de letra.

Principales elementos de Power Point

A partir de una presentación en blanco, estos son los principales elementos que aparecen en la ventana de PowerPoint.



1. Barra del navegador

Es la barra que aparece en la parte superior del navegador. En ella aparecen los documentos que hay abiertos, cada uno en una pestaña. Se pueden tener abiertas varias presentaciones a la vez.

2. Ventana de documento

En ella aparecerá el nombre del documento y permitirá, a través de los iconos, realizar algunas acciones importantes como guardar la presentación.

3. Barra de menú

La barra de menú contiene una lista de menús, cada uno de los cuales, si se pulsa sobre ellos, despliega en la parte inferior de la barra las funcionalidades relativas al elemento seleccionado.

La opción seleccionada aparece subrayada, en este caso, **Inicio**.

4. Opciones de menú Inicio

Al estar seleccionado Inicio en la barra de menú, aparecen las opciones que permite ejecutar el programa.

En este caso, la opción **Inicio** contiene las funcionalidades más habituales para la edición de las diapositivas: copiar, crear una nueva diapositiva, opciones de estilos, tipos de letra, colores, formatos, lupa y diseñador. Los tres puntitos permiten acceder a funcionalidades adicionales.

5. Diapositivas

La zona izquierda de la pestaña tiene una imagen en miniatura de todas las diapositivas que contiene la presentación.

6. Edición

La parte central de la diapositiva es donde se va a trabajar. PowerPoint está basado en plantillas (en la imagen aparece la plantilla de diapositiva aconsejada para poner el título).

7. Diseñador

En la parte derecha de la pantalla aparecen propuestas de diseño. Esto es muy útil para obtener presentaciones vistosas de una forma rápida.

Aunque inicialmente aparece por defecto, se puede ocultar pulsando el aspa en su esquina derecha y volver a habilitar esta opción desde la varita mágica que aparece en la parte derecha del menú Edición.

8. Barra de estado

La barra inferior muestra el número de diapositiva en el que nos encontramos, las notas o las opciones de visualización. Lo veremos más adelante con detalle.

5.2 Crear una presentación

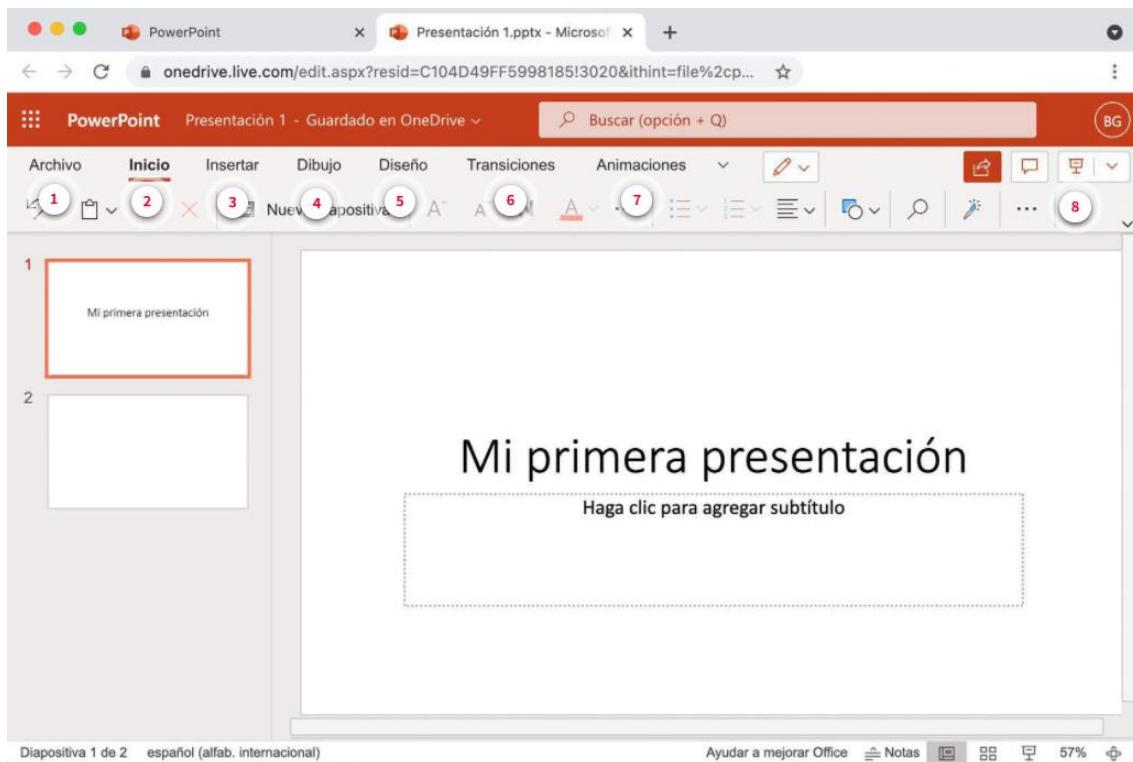
En el trabajo, cada vez con más frecuencia, se realizan presentaciones de proyectos, propuestas o actividades.

PowerPoint es el programa idóneo para todo ello, ya que ofrece muchas posibilidades.

Elementos de la barra de menú

En ocasiones, resulta complicado hacer una presentación que logre mantener la atención e interés del público ante el que se va a exponer el trabajo. Con PowerPoint tienes la posibilidad de acceder a funcionalidades que te permitirán crear presentaciones inolvidables y de impacto.

La barra de menú, como en el resto de los programas de Microsoft 365, es la puerta de entrada a todas las funcionalidades de PowerPoint.



1. Menú Archivo

Contiene las funcionalidades principales relacionadas con los archivos:

- Crear un documento nuevo.
- Abrir un documento.

2. Menú Inicio

Es el menú básico, permite realizar las actividades típicas de la edición de texto:

- Deshacer/Rehacer.
- Copiar.
- Aplicar estilos.
- Nueva diapositiva.
- Fuentes y formatos.
- Formas.
- Buscar.
- Diseñador.

3. Menú Insertar

Las opciones que da este menú permiten insertar elementos, como:

- Nueva diapositiva.
- Tablas.
- Imágenes.

- Iconos.
- Formas y figuras.
- Cuadro de texto.
- Encabezados o pies de página.
- Comentarios.
- Audio y vídeo.

4. Menú Dibujo

Este menú ofrece la posibilidad de insertar textos, líneas o realizar dibujos con las herramientas de:

- Trazos.
- Borrador.
- Colores.
- Marcadores.

5. Menú Diseño

Este menú da acceso a diferentes diseños de diapositivas que se pueden utilizar para una presentación. Además, podemos:

- Ajustar el tamaño.
- Aplicar un color al fondo.
- Abrir el diseñador.

6. Menú Transiciones

Para hacer presentaciones más animadas podemos definir transiciones entre una diapositiva y otra. Este menú ofrece las más habituales:

- Transformación.
- Cortar.
- Desvanecer.

7. Menú Animaciones

También se puede animar la forma en que van apareciendo los elementos que se incluyen en cada diapositiva. En este caso, seleccionaremos un elemento y podremos aplicar:

- Aparecer.
- Desvanecer.

Ambas con diferentes versiones.

8. Proyector

Cuando se está trabajando en las diapositivas no se pueden ver estos efectos de transiciones o animaciones. Para ello, debemos utilizar el proyector que aparece en la

esquina superior derecha. El proyector es lo que se utiliza para mostrar a otras personas la presentación en modo final.

Algunas de las claves a la hora de crear tus presentaciones serán:

1. Poner un **título y subtítulo** en la portada.
2. Crear una **nueva diapositiva de texto**.
3. Crear una **diapositiva con imagen y texto**.
4. Aplicar **formatos** con el diseñador.

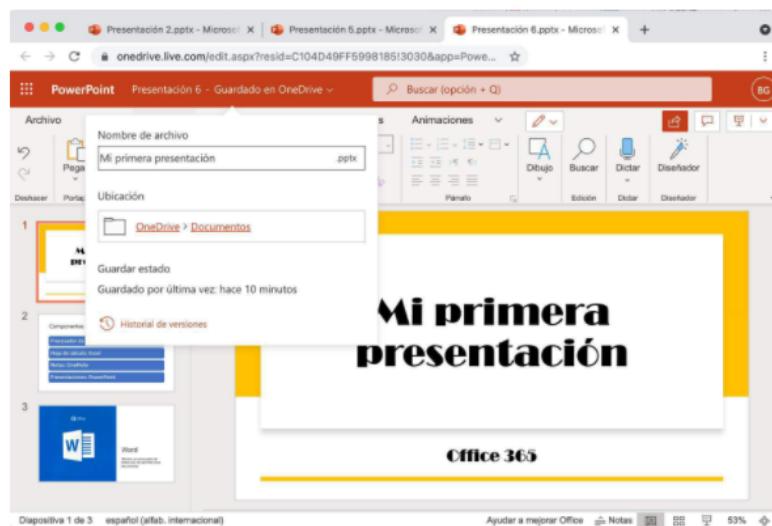
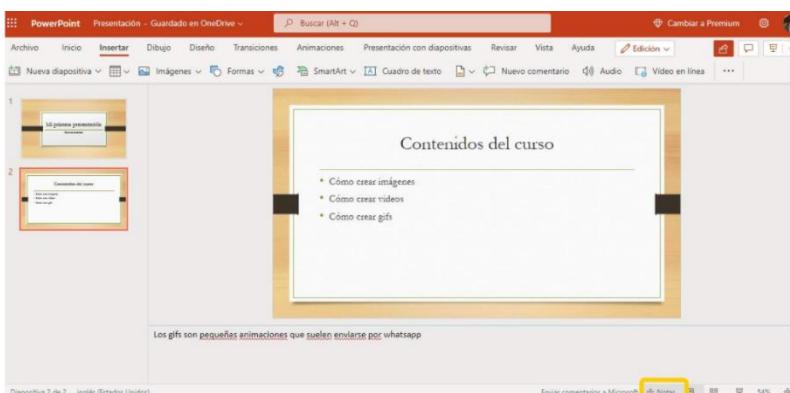
Es muy importante reflexionar sobre el diseño que quieras darle a tu presentación para dotar a tu proyecto de unidad y homogeneidad.

Sin embargo, no es necesario tomar una decisión desde el principio. Tanto si has creado tu presentación en blanco como si has usado un tema, podrás hacer los ajustes y cambios que mejor se adapten a tu proyecto en cualquier momento.

Crear notas

Las presentaciones deben contener textos cortos y concisos que, a la hora de la ponencia, serán acompañadas por el discurso de la persona que presenta el trabajo. Durante la proyección de una presentación, las notas no aparecerán en pantalla. Solo son visibles para la persona que está proyectando.

Se pueden incluir notas en cada una de las diapositivas. Para ello, solo hay que activarlas **pulsando en la opción notas** que aparece en la barra de estado de la parte inferior de la pantalla.



Guardar y nombrar una presentación

Para cambiar el nombre de una presentación, clica sobre el nombre del documento, en la parte superior izquierda de la pantalla. Se abrirá automáticamente una caja de texto en la que podrás ponerle el nombre que quieras.

Las presentaciones de PowerPoint se guardan con la extensión .pptx. En el caso de Ana, ha hecho una presentación sobre los datos económicos de su departamento y lo ha nombrado "Ventas2021.pptx".

5.3 Funciones avanzadas de PowerPoint: añadir elementos multimedia

PowerPoint permite incluir elementos multimedia y crear vistosas presentaciones.

Para dotar de mayor dinamismo e impacto a tus presentaciones puedes añadir diferentes elementos multimedia:

- **Fotografía.**

Como ya hemos visto anteriormente, puedes incluir fácilmente fotografías a tu presentación accediendo al menú Insertar.

- **Vídeo.**

Para incorporar vídeos a tus presentaciones debes utilizar un servicio de vídeo como YouTube o Vimeo y pegar el enlace al vídeo. Luego, clica sobre el enlace con el botón derecho del ratón y selecciona la opción Editar vínculo. Una vez dentro, debes volver a pegar en enlace en la barra Dirección.

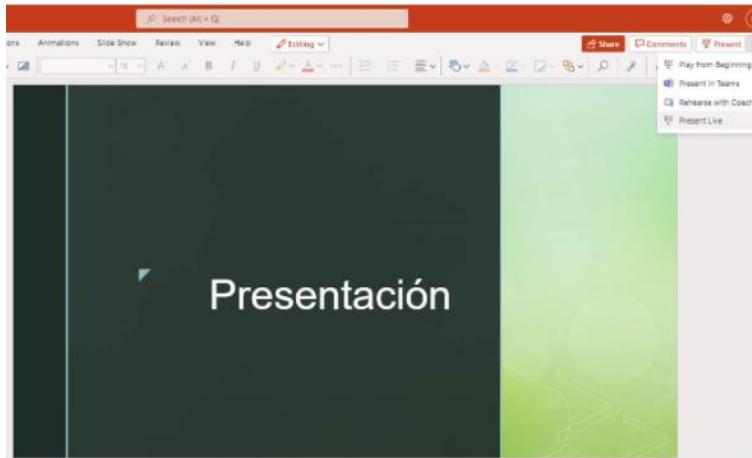
- **Audio.**

Las presentaciones pueden incluir sonido, bien sea una grabación con la narración o bien incluyendo música de fondo. Para ello, accede al menú Insertar y luego selecciona la opción Audio. Una vez dentro, podrás acceder a tus archivos de audio y seleccionar el que quieras.

- **Aplicar transiciones y efectos.**

Por último, también es posible crear transiciones y efectos, como difuminados o cortinillas, entre tus diapositivas. Sin duda, esto dará un punto personal y diferencial a tus presentaciones. Para activar estas opciones debes entrar en los menús de Transiciones y Animaciones y seleccionar la opción elegida.

Reproducir una presentación en formato multimedia



Las presentaciones suelen hacerse de forma manual, es decir, a medida que la ponente o el ponente desarrolla su relato, ella o él mismo va pasando las diapositivas.

Sin embargo, PowerPoint también ofrece la posibilidad de crear una presentación en formato multimedia. De esta manera las diapositivas se irán reproduciendo de manera automática, como si de un vídeo se tratara.

Para ello, solo tienes que pulsar en el desplegable de la esquina superior derecha y seleccionar la opción "Present live".

6. OUTLOOK

6.1 Outlook como gestor del correo electrónico.

Como ya has aprendido en otras unidades didácticas, Outlook es uno de los servicios de e-mail más conocidos y utilizados en la actualidad. Recuerda que tú mismo/a creaste tu propia cuenta personal en dicha plataforma. Sin embargo, es posible que tengas otras cuentas de correo electrónico, como la del trabajo o quizás en otro servicio de mensajería web, como Gmail o Yahoo!

Entre las diferentes herramientas que ofrece Office 365, encontramos una destinada a la gestión de las diferentes cuentas de correo. De esta manera, podrás acceder a tus diferentes cuentas de correo desde la propia bandeja de entrada de correo de Microsoft. Además, estas cuentas de correo no tienen por qué ser de Outlook, sino que puedes usar otros servicios de mail como Google, Hotmail, Yahoo, etc.

Recuerda que con Outlook puedes gestionar tantas cuentas de correo como quieras, aunque sean de diferentes servidores. Ana, por ejemplo, ha incluido una cuenta de Hotmail y otra de Gmail.

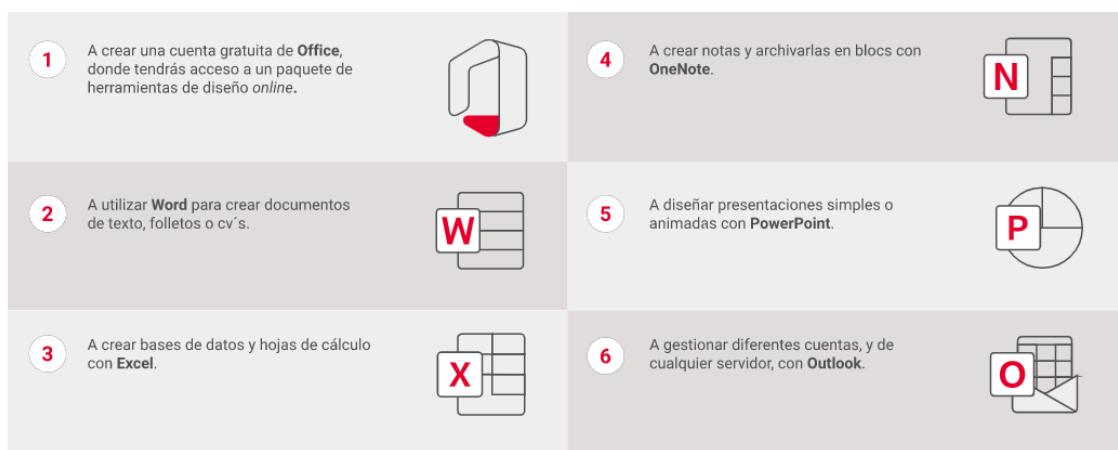
7. CIERRE

7.1 Resumen

¿Qué le ha ocurrido a nuestra protagonista?

A lo largo de esta unidad didáctica, Ana ha aprendido a crear y editar contenidos en formatos básicos, con las herramientas de Microsoft Office 365. Sin duda, esta responsable de ventas está en el buen camino para empezar nuevas vías de comunicación y promoción de los productos de la cooperativa.

¿Y qué has aprendido a hacer?



¿Alguna vez has pensado en la facilidad con la que puedes descargar contenidos, como música, imágenes o vídeos, de Internet? En la siguiente Unidad Didáctica, Ana descubrirá cómo utilizar, de manera responsable, los contenidos que otras personas suben a la red, y a proteger los suyos propios. También aprenderá cómo funciona la legislación que ampara los derechos de autor, los diferentes tipos de licencias de uso que existen y cómo hay que proceder en cada caso.

7.2 Referencias bibliográficas

A continuación, puedes ver la relación de recursos (artículos, estudios, investigaciones, páginas web...) que se han consultado y citado para elaborar el contenido de esta Unidad Didáctica:

- Educación 3.0. Recuperado de: <https://www.educaciontrespuntocero.com/experiencias/mejorar-la-productividad-y-la-colaboracion-con-office-365-de-microsoft/> [20/12/2022].
- Microsoft. Soporte técnico Microsoft 365. Aprendizaje de Microsoft 365. Recuperado de: <https://support.microsoft.com/es-es/training> [20/12/2022].