

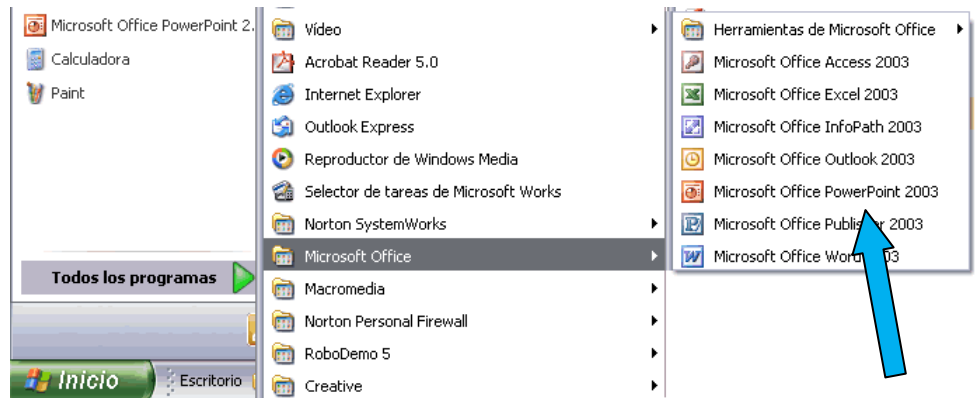
¿CÓMO HACER UN POWER POINT?

¡SIGUE LOS SIGUIENTES PASOS SIN SALTARTE NINGUNO Y VERÁS QUE FÁCIL ES!

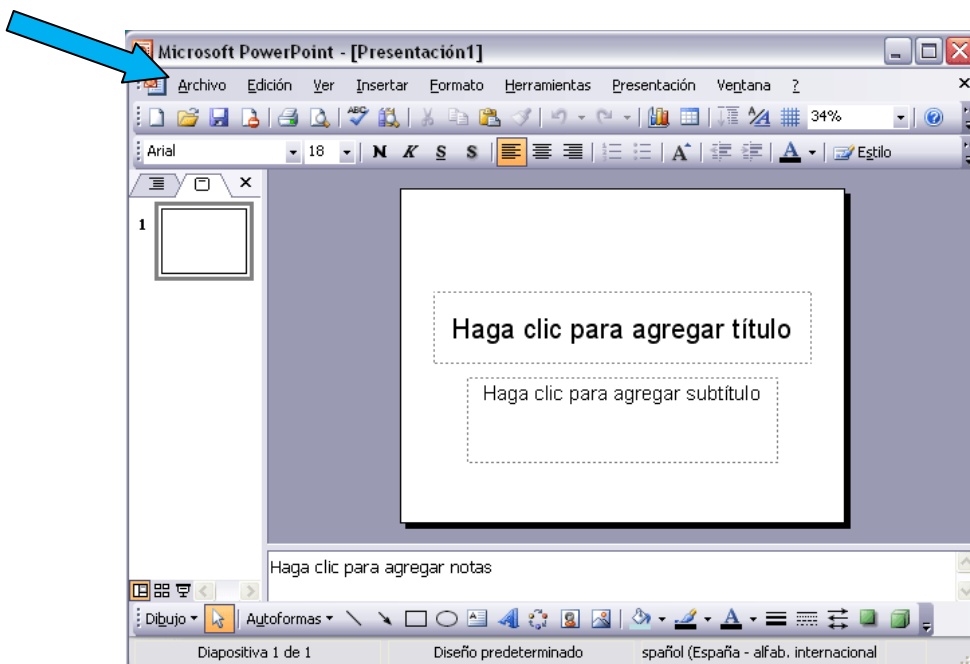
1. Ir a INICIO



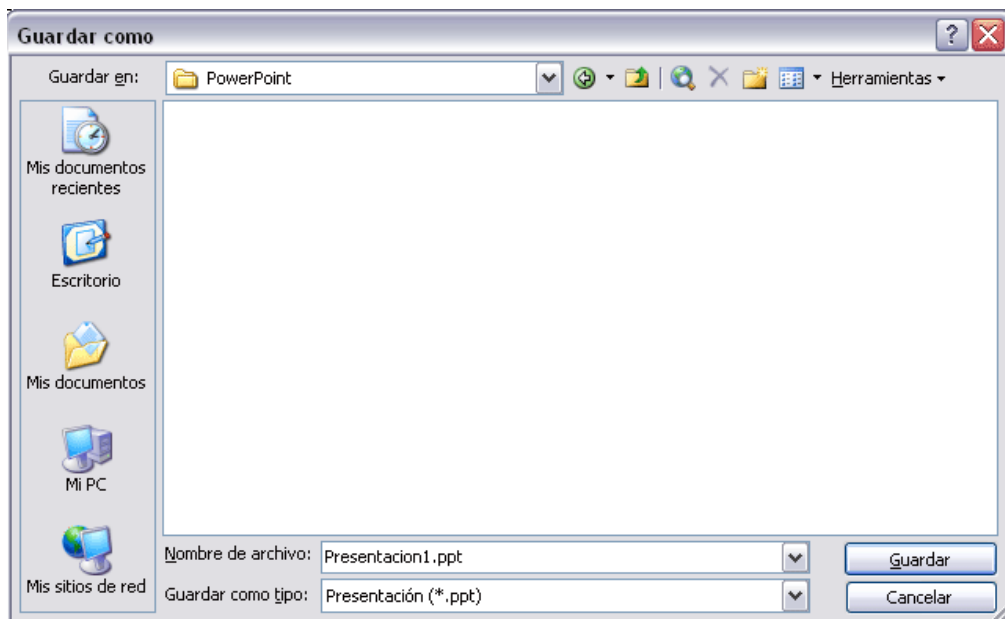
- Programas
- Microsoft Office
- Microsoft Office Power Point (2007,2003, etc...)
- Abrir



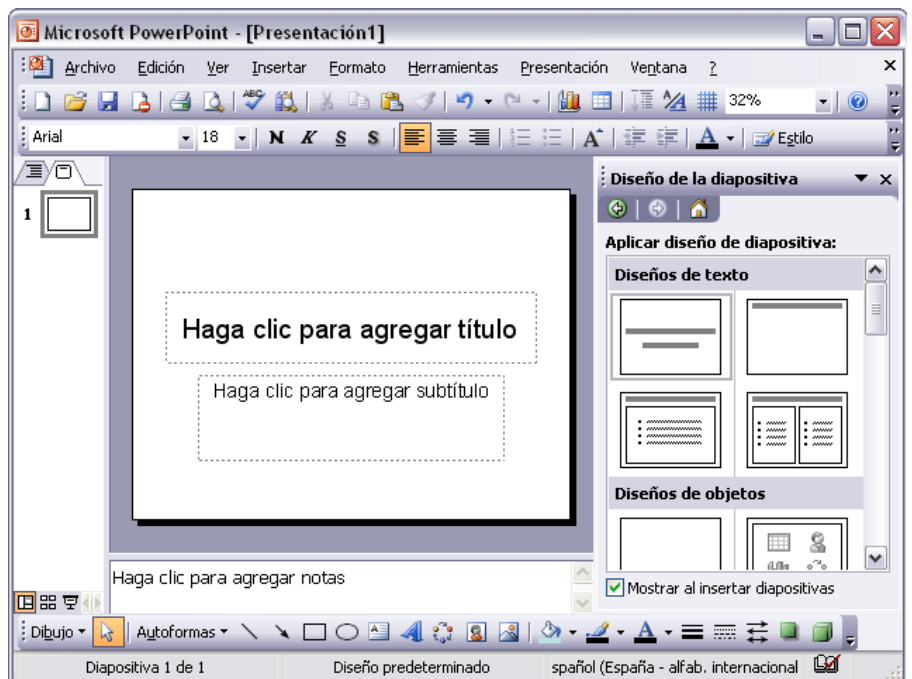
2. Se abrirá un documento de Power point



- Ir a Archivo y buscar el botón de “Guardar como”
Guardaremos el documento y escribiremos nuestro nombre y curso. Cuidado con no quitar “.ppt”)

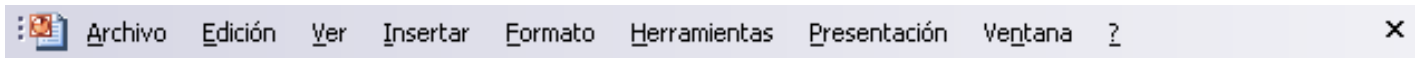


- En la barra de arriba, en Inicio buscar el botón de “nueva presentación”/diseño de la diapositiva
 - Se abrirán diferentes modelos: elegimos el que más nos conviene
 - Pondremos tantas diapositivas como necesitemos (mínimo 3)
 - Tendremos en cuenta el **esquema del profesor**:
 - **Portada** (título, nombre, fecha, curso,)
 - **Índice** (numerado)
 - **Cuerpo del trabajo** (dejando espacio para fotos y texto)

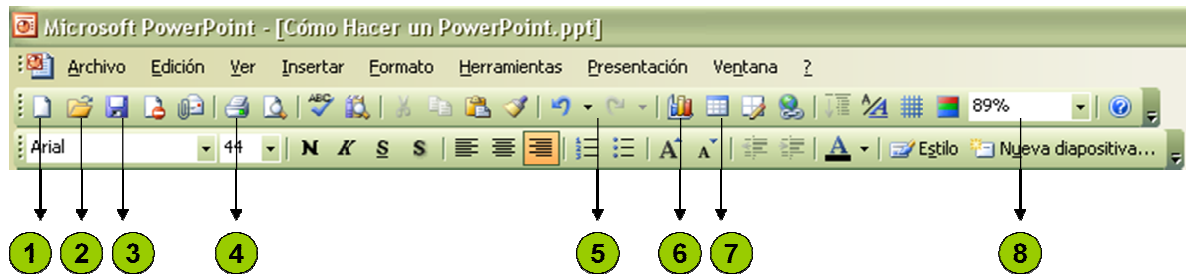


OTROS RECURSOS IMPORTANTES

Barra de menús



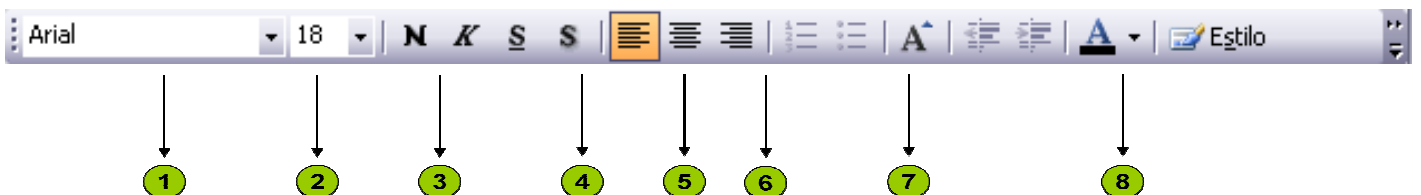
Barra de herramientas



Botones

1. Nueva Presentación.
2. Abrir Presentación.
3. Guardar Presentación.
4. Imprimir.
5. Deshacer y Rehacer.
6. Insertar Gráfico.
7. Insertar Tabla.
8. Zoom.

Barra de formato



Botones

1. Permite Elegir la Fuente (tipo de letra).
2. Permite cambiar tamaño de la Fuente.
3. Permite escribir: En Negritas (N); Cursiva (K); Subrayado (S) .
4. Permite Alinear el Párrafo.
5. Se usa para añadir Viñetas o Numeración.
6. Agranda o disminuye el tamaño de la Fuente.
7. Permite elegir el color de la Fuente.
8. Permite Insertar una Nueva Diapositiva.




GOOD PLACES TO VISIT IN NEW YORK

ZONES

María de la O Pérez
1º ESO

CONTENTS

- 1. Zones
 - 1.1. Manhattan
 - 1.2. Brooklyn
- 2. Pictures
- 3. Bibliography and Sites



1. ZONES


- 1.1. Manhattan
- PICTURE

Text.....



MANHATTAN

- Text
- Text
- Text



BIBLIOGRAPHY AND SITES

- Real academia Española de la Lengua
 - www.rae.es

