

Introducción a la clase de PowerPoint

Descripción de la clase:

En esta clase se dará una introducción al programa de Microsoft PowerPoint. Se enseñará como crear una presentación simple, como crear y editar páginas, como insertar un dibujo, como aplicar distintos diseños, como trabajar con distintas vistas, y como mostrar una presentación a una audiencia. En la clase también se le enseñará como guardar, imprimir, y abrir sus presentaciones.

Duración de la clase: 2 horas

Introducción:

Los programas de presentaciones les permiten a los usuarios desarrollar presentaciones gráficas que se usan mucho en el campo profesional y estudiantil. Las presentaciones de PowerPoint le pueden ser útiles para presentar un informe de progreso en una reunión, para definir conceptos básicos en una sesión de capacitación de personal, para el lanzamiento de un plan de marketing, o para organizar ideas en un informe de un estudiante. Microsoft PowerPoint es una herramienta muy poderosa que le permite crear presentaciones profesionales en su computadora, hacer transparencias, o imprimir folletos de manera rápida y fácil. Esta clase ha sido diseñada para usuarios principiantes y el objetivo principal es darles los conocimientos básicos para que puedan usar un programa de presentaciones.

Objetivos:

- Aprender los usos y funciones básicas del programa Microsoft PowerPoint.
- Crear, editar, y formatear una presentación de imágenes simples.
- Trabajar con distintas vistas en la pantalla: vista de página, vista de la presentación, vista del selector de páginas, viste de resumen, y las notas del disertante.
- Guardar, imprimir, y abrir presentaciones.

Ejercicios:

1) Conceptos básicos de PowerPoint

- ¿Qué es un programa de presentaciones?
- Como acceder a Microsoft PowerPoint
- Como elorar la ventana de PowerPoint.

2) Como crear una presentación simple

- Como crear las páginas de una presentación
- Como insertar texto y editar páginas
- Como trabajar con dibujos y diseños

3) Como trabajar con distintas vistas en la pantalla

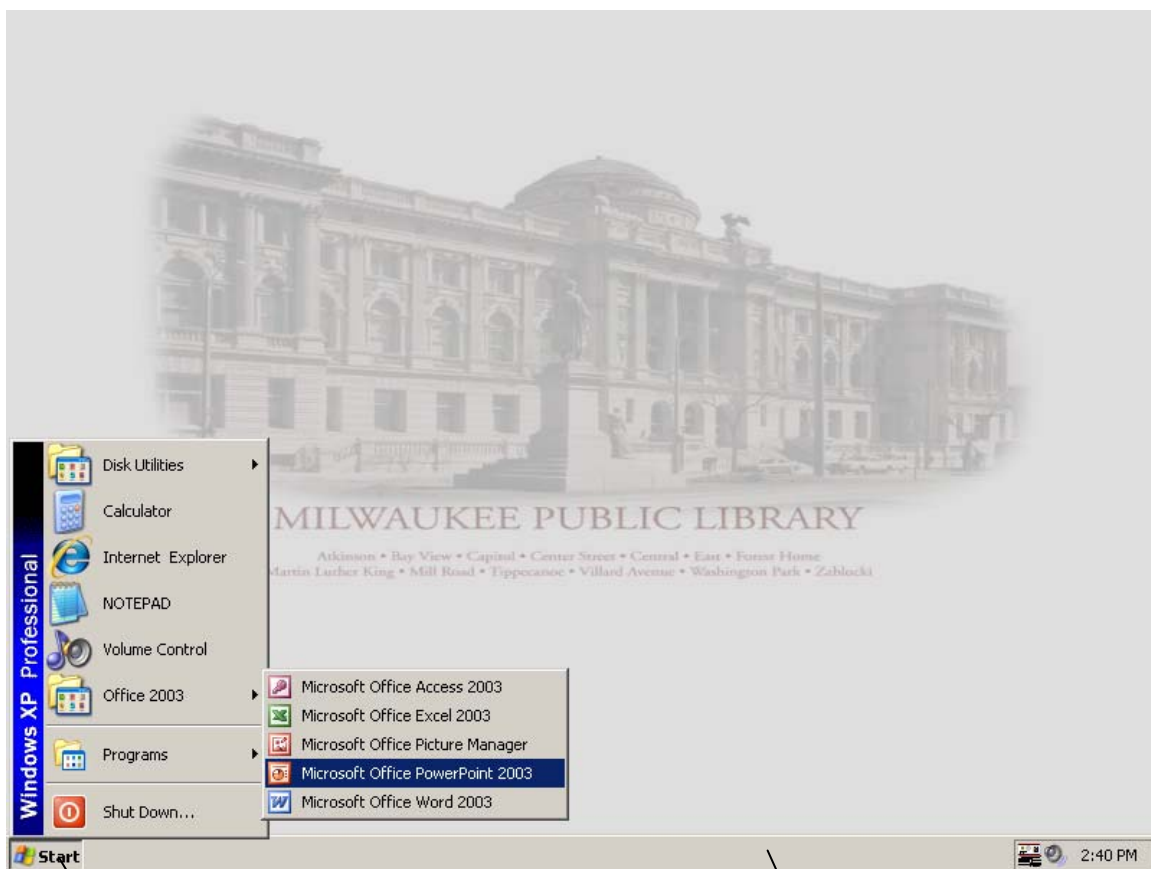
- Como trabajar con la vista de resumen
- Como trabajar con la vista del selector de páginas
- Como crear notas para el disertante
- Como mostrar una presentación terminada

4) Como imprimir y guardar presentaciones

- Como guardar una presentación
- Como imprimir páginas, notas para el disertante, y folletos
- Como abrir una presentación

Como acceder al programa Microsoft

1. Haga clic en el botón **Start** de la *barra de tareas* que está en la parte inferior de la pantalla en la esquina izquierda.
 - Se abre el *menú de Start (Comienzo)*.
2. Haga clic en **Programs**.
 - Se abre un *submenú*.
3. Haga clic en **Office 2003**.
 - Se abre un *submenú*.
4. Haga clic en **PowerPoint**.
 - El programa de **Microsoft** se abre.



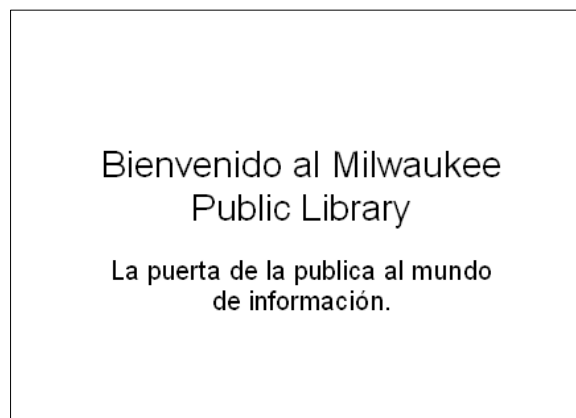
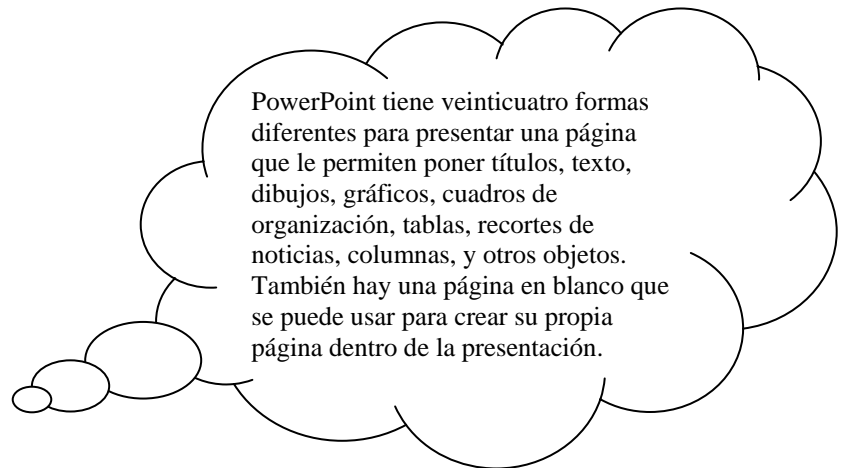
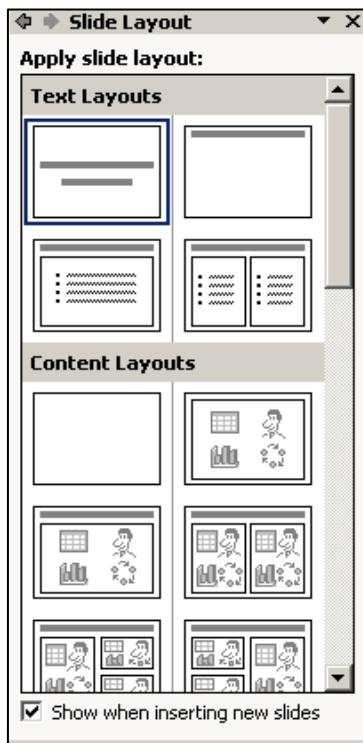
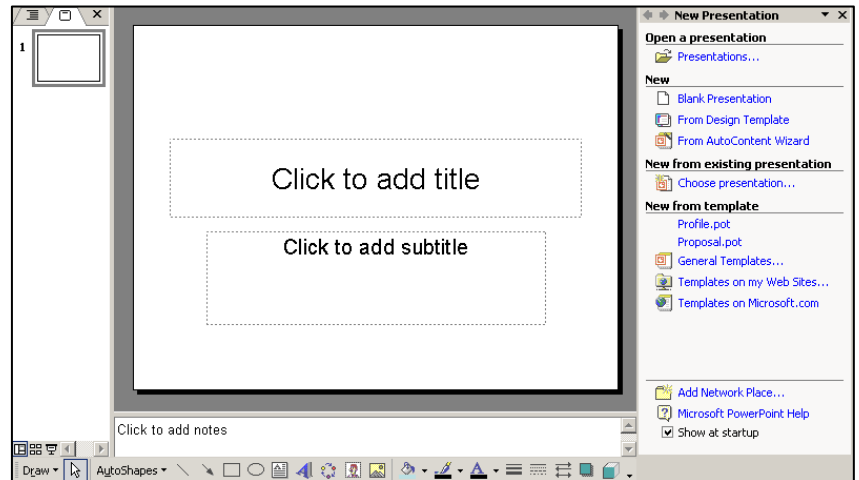
Menú de Comienzo

Barra de tareas

Como crear una página con el título de la presentación

Una vez que ya esté en el programa PowerPoint, usted puede comenzar a crear una presentación. Hay tres formas para crear una presentación: usando el Wizard de AutoContenido, usando un patrón de una presentación ya hecha, o creando la presentación de cero (esta opción le dará cada página en blanco). Hoy vamos a crear una presentación en PowerPoint empezando de cero y el tema será la Biblioteca Publica de Milwaukee.

1. El programa Microsoft PowerPoint lo lleva directamente a la opción de una **presentación en blanco**.
2. Haga clic en el *recuadro* que dice **“Click to add title”** y escriba **“Bienvenido al Milwaukee Public Library.”**
3. Haga clic en el *recuadro* que dice **“Click to add subtitle”** y escriba **“La puerta de la publica al mundo de información.”**



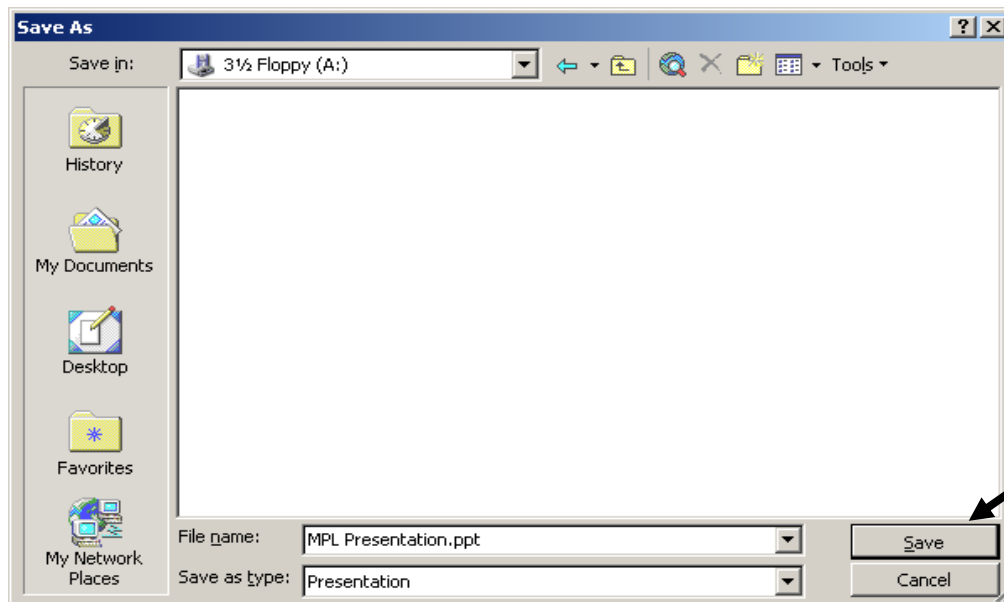
Como guardar una presentación

Una vez que ya ha comenzado a trabajar en su presentación, debería guardarla en un disquete o en su propio disco duro para poder usarla más tarde. Mientras continúa trabajando en su presentación, es bueno que siga guardando su trabajo con bastante frecuencia. Una vez que lo haya guardado, siempre va a tener una copia si desea hacer cambios, o para poder mostrarla, o para imprimir folletos. Si la presentación tiene varias páginas y muchos gráficos, va a tener que usar varios disquetes para guardarla.

1. Inserte el disquete en el ranura para en drive A de su computadora.
2. Haga clic en el *menú* de **File** y seleccione el comando **Save**.
 - Se abre la *ventana de diálogo* de **Save As** (cuando va a guardar por primera vez).
3. En el *recuadro* que dice “**File Name**”, escriba el nombre de su documento (Ej. “MPL Presentation”).
4. Haga clic en la flecha que esta al lado del *recuadro* que dice “**Save in**”.
5. Haga clic en “**3½ Floppy (A:)**.”
6. Haga clic en el *botón* **Save**.
 - La presentación ha sido guardada—el nombre de su documento tiene que aparecer en la barra de título (la barra azul que está en la parte superior de la pantalla).

Save Shortcut: Ctrl + S

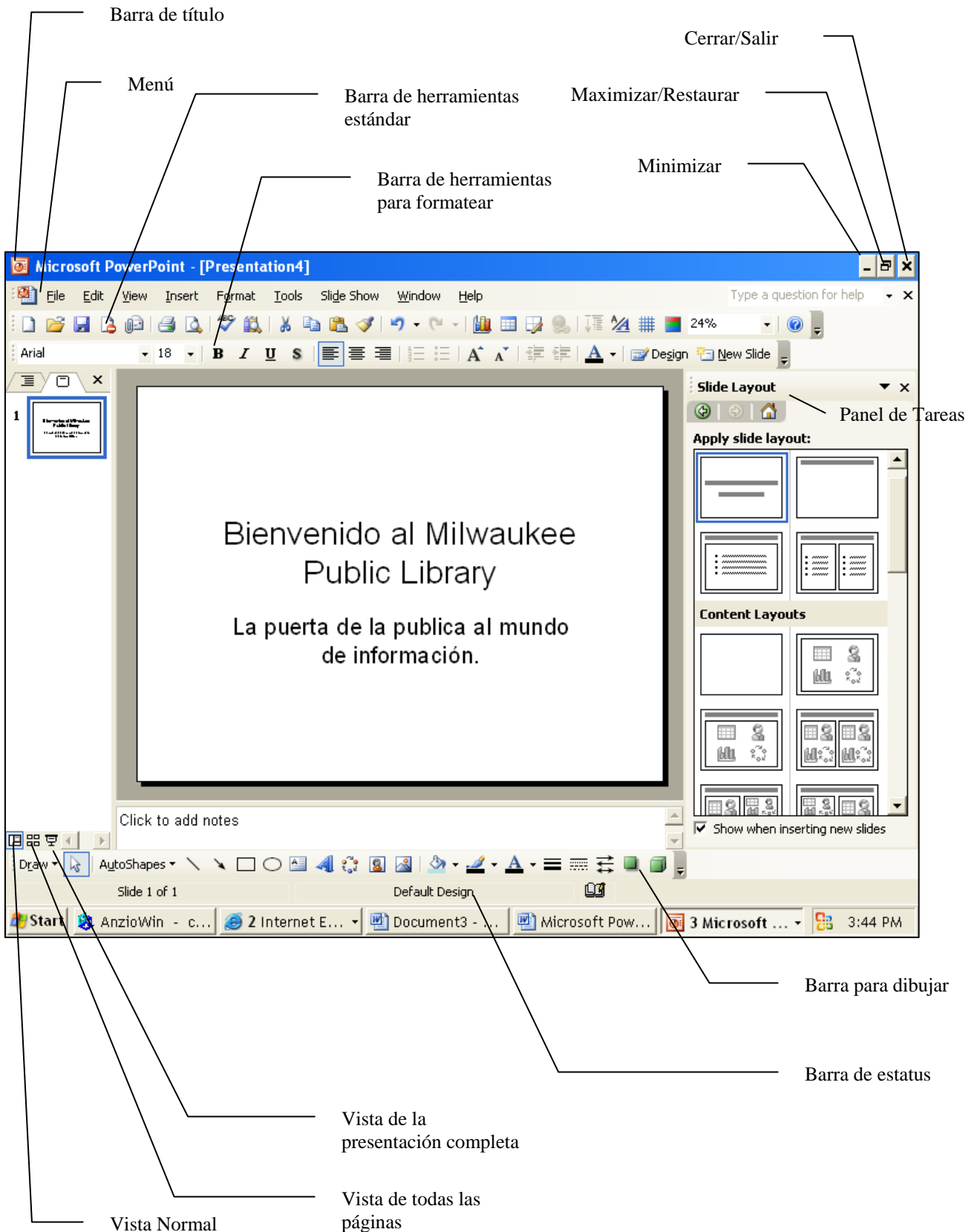
Save As Shortcut: F12



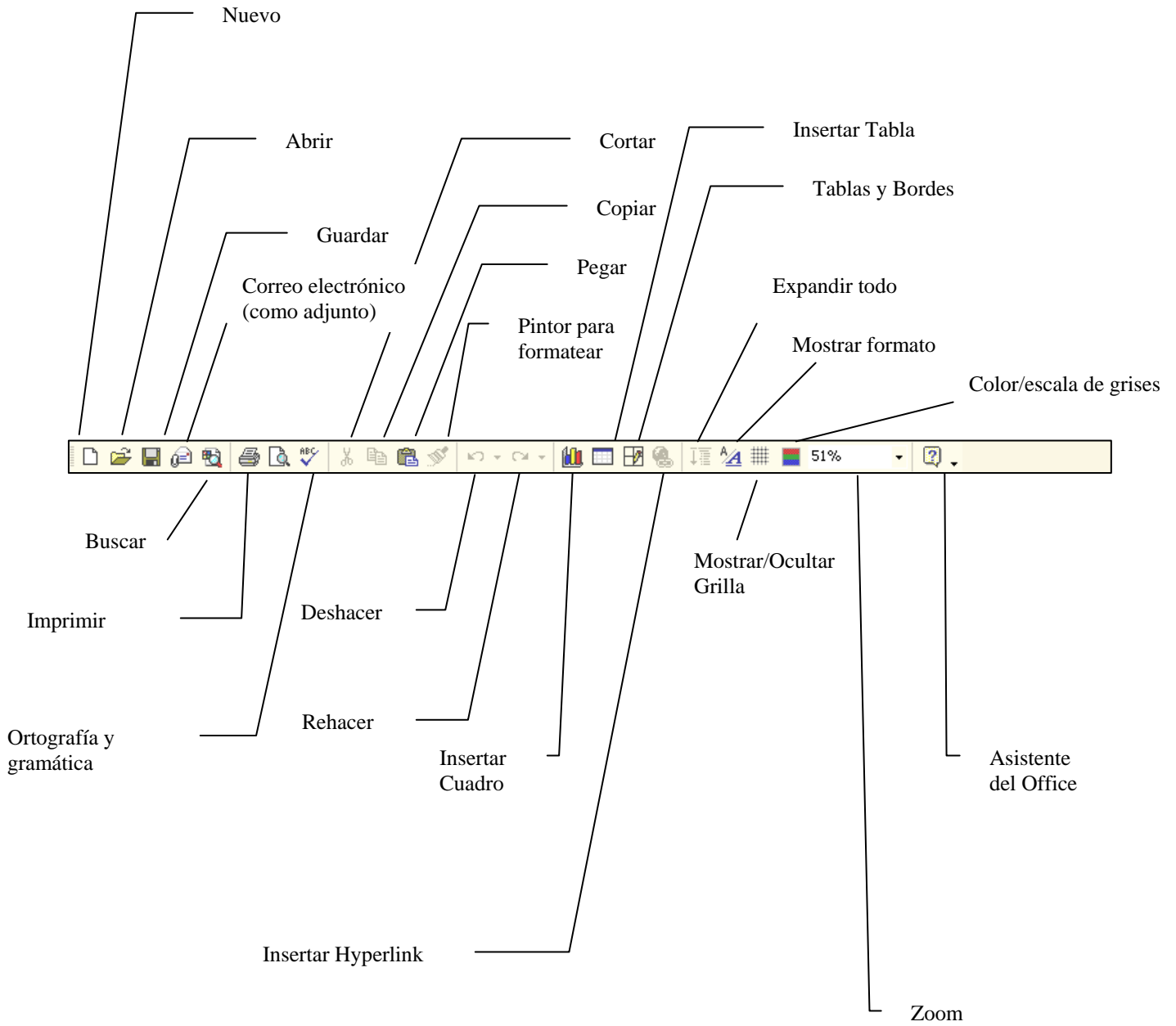
Consejos útiles para guardar...

- ✓ Usted puede continuar trabajando en su presentación. Cada vez que agregue una página o haga cambios, haga clic en el *botón* **Save** o presione las *teclas* **Ctrl** y **S**, para guardar su trabajo regularmente. Algunos recomiendan guardar su trabajo cada 5 o 10 minutos.
- ✓ La ventana de diálogo **Save As...** se abre solamente la primera vez que usted guarda. Después su presentación se guardara en el mismo lugar y bajo el mismo nombre. El nombre de su presentación va a aparecer en la barra de título de la ventana de PowerPoint.
- ✓ Si quiere guardar su documento en otro lugar, o guardar una versión distinta, haga clic en el *menú* de **File** y seleccione **Save As** o presione la *tecla funcional* **F12**.

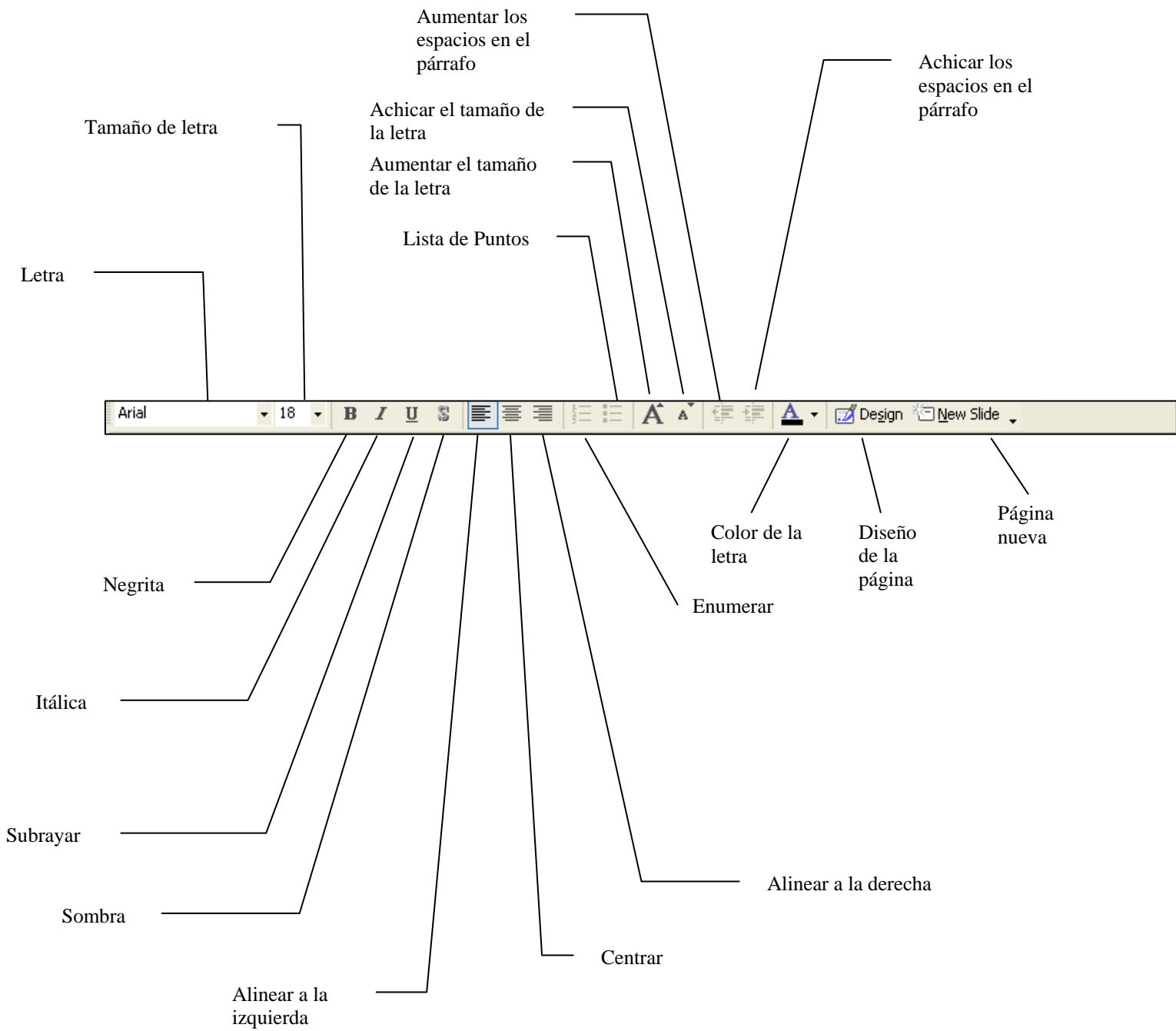
La ventana de Microsoft PowerPoint



Barra de herramientas estándar de Microsoft PowerPoint (Vista de página)



Barra de herramientas de formateo de Microsoft PowerPoint (Vista la página)



Distintos menús de Microsoft PowerPoint

The image displays several Microsoft PowerPoint menus, each with a distinct icon and layout. The menus shown are:

- File:** New..., Open..., Close, Save, Save As..., Save as Web Page..., Search..., Pack and Go..., Web Page Preview, Page Setup..., Print Preview, Print..., Send To, Properties, Exit.
- Edit:** Can't Undo, Can't Repeat, Cut, Copy, Office Clipboard..., Paste, Paste Special..., Paste as Hyperlink, Clear, Select All, Duplicate, Delete Slide, Find..., Replace..., Go to Property..., Links..., Object.
- View:** Normal (Restore Panes), Slide Sorter, Slide Show, Notes Page, Master, Color/Grayscale, Task Pane, Toolbars, Ruler, Grid and Guides..., Header and Footer..., Markup, Zoom...
- Insert:** New Slide, Duplicate Slide, Slide Number, Date and Time..., Symbol..., Comment, Slides from Files..., Slides from Outline..., Picture, Diagram..., Text Box, Movies and Sounds, Chart..., Table..., Object..., Hyperlink...
- Format:** Font..., Bullets and Numbering..., Alignment, Line Spacing..., Change Case..., Replace Fonts..., Slide Design..., Slide Layout..., Background..., Object...
- Tools:** Spelling..., Language..., Speech, Compare and Merge Presentations..., Online Collaboration, Meeting Minder..., Tools on the Web..., Macro, Add-Ins..., AutoCorrect Options..., Customize..., Options...
- Slide Show:** View Show, Set Up Show..., Rehearse Timings, Record Narration..., Online Broadcast, Action Buttons, Action Settings..., Animation Schemes..., Custom Animation..., Slide Transition..., Hide Slide, Custom Shows...
- Window:** New Window, Arrange All, Cascade, Next Pane, Presentation1 (selected).
- Help:** Microsoft PowerPoint Help, Show the Office Assistant, What's This?, Office on the Web, Activate Product..., Detect and Repair..., About Microsoft PowerPoint.

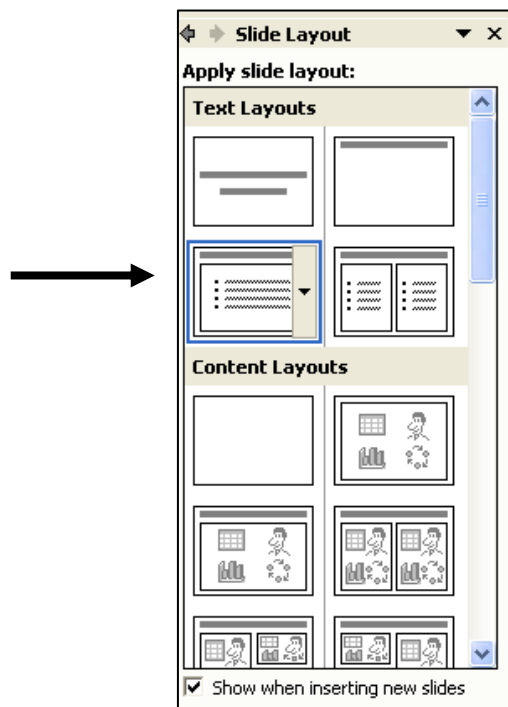
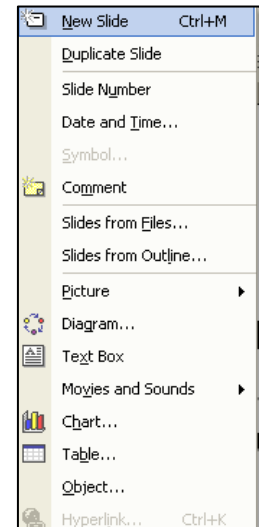
Tipos de comandos:

- Un **comando guiado** es cuando se hace una pausa y se abre una ventana de diálogo que le permite al usuario especificar sus opciones (ej. Save as... o Page Setup...).
- Un comando **inmediato** se ejecuta una vez que se ha activado (ej. Cortar o Pegar).
- Un comando **interruptor**

Como crear una página que tenga una listado de puntos

Una vez que haya creado una página con el título de su presentación, puede elegir otros formatos para mostrar el contenido principal de su presentación. Una página con una lista de puntos incluye un título y dos o más puntos.

1. Haga clic en el *menu* de **Insert** y seleccione “**New Slide...**”
 - En el panel de tareas, aparece la *ventana de diálogo* de **Slide Layout** y la página con una lista de puntos ya va a estar seleccionada.
2. Haga clic en donde dice “**Click to Add Title**” y escriba “La Colección de MPL.”
3. Haga clic en donde dice “**Click to Add Text**” y escriba cada uno de los puntos presionando **Enter** al final (ver ejemplo abajo): Libros, Publicaciones Periódicas, Audio casetes, Videos y DVDs, CDs y CD-ROMs, Documentos Gubernamentales, Recursos Electrónicos.
4. Haga clic en el *botón* **Save** o presionar las *teclas* **Ctrl** and **S** para guardar su trabajo (va a notar que el cursor se cambia momentáneamente a un rejo de arena y aparecen líneas azules en la barra de estatus para informarle que su documento se está guardando).



El tamaño de la letra para el título es automáticamente 44 y el tamaño de la letra para cada punto es 32.

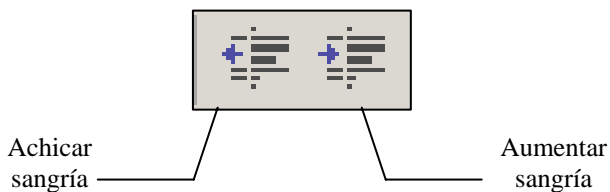
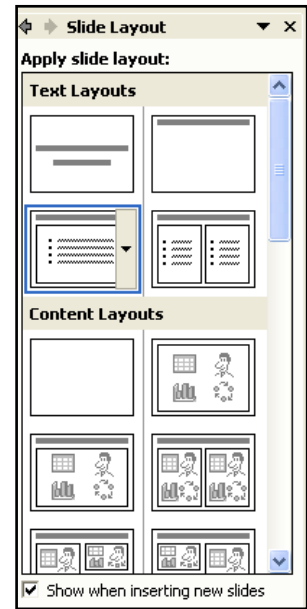
La Colección de MPL

- Libros
- Publicaciones Periódicas
- Audio casetes
- Videos y DVDs
- CDs y CD-ROMs
- Documentos Gubernamentales
- Recursos Electrónicos

Como aumentar o achicar la sangría

Cuando trabaja con páginas que tienen listas de puntos, se pueden agrupar los puntos o mostrar que relación tienen entre ellos por medio de la sangría. En PowerPoint, se puede poner sangría en los puntos presionando los *botones* **Increase indent** y **Decrease indent**. Poner sangría en los puntos puede mejorar la apariencia de la página y puede ser útil para que la audiencia comprenda el mensaje.

1. Haga clic en el *botón* **New Slide** de la *barra de herramientas estándar*.
 - En el panel de tareas, aparece la *ventana de diálogo* de **Slide Layout** y la página con una lista de puntos ya seleccionada.
2. Haga clic en donde dice “**Click to Add Title**” y escriba “MPL Services.”
3. Haga clic en donde dice “**Click to Add Text**” y escriba cada uno de los puntos presionando **Enter** al final: Programas, Clases de Computadora Gratis, El Club de Leer en el Verano, Profesores particulares, Referencia Lista (Ready Reference), Teléfono, Internet.
4. Seleccione los tres puntos que dicen “Clases de Computadora Gratis, El Club de Leer en el Verano, Profesores particulares” y presione el *botón* de **Increase Indent** (**Aumentar sangría**) que está en la *barra de herramientas de formato*.
 - Estos tres puntos tienen que aparecer ahora con sangría y debajo del subtítulo **Programas** en letra más chica.
5. Seleccione los puntos “Telephone y Online” y presione el *botón* **Increase Indent**.
 - Ahora su página tiene que tener dos grupos principales con un listado en cada uno.
6. Haga clic en el *botón* **Save** o presione las *teclas* **Ctrl** y **S** para guardar su trabajo.



También se puede presionar la tecla **Tab** para aumentar la sangría o las teclas **Shift** y **Tab** para achicar la sangría (asegúrese de que el cursor este al comienzo de la línea).

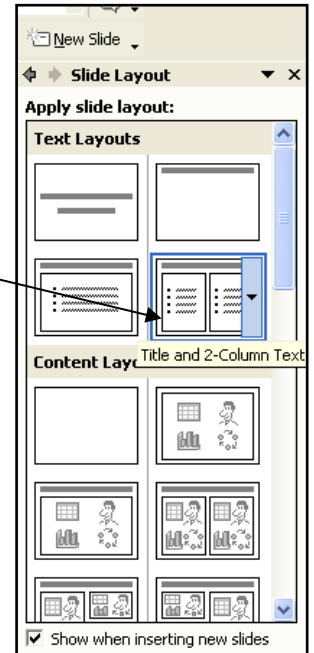
Servicios de MPL

- **Programas**
 - Clases de Computadora Gratis
 - El Club de Leer en el Verano
 - Profesores particulares
- **Referencia Lista (Ready Reference)**
 - Teléfono
 - Internet

Como crear y formatear una página con dos columnas

A medida que va creando páginas en su presentación, puede elegir diferentes formatos para todos los temas que quiere presentar. También se puede formatear el texto subrayando los puntos importantes, poniendo ciertos términos en *itálica*, o poniendo ciertas frases en **negrita** para dar más énfasis.

1. Presione las teclas **Ctrl** y **M**.
 - Aparece la *ventana de diálogo* de **New Slide** y la página con un listado de puntos ya está seleccionada.
2. Haga clic en la pagina de **Title and 2-Column Text**.
3. Haga clic en donde dice “**Click to Add Title**” y escriba “Agencias de MPL.”
4. Haga clic en donde dice “**Click to Add text**” del lado izquierdo y escriba el nombre de cada biblioteca presionando **Enter** al final: Atkinson, Bay View, Capitol, Center Street, Central, East, Forest Home.
5. Haga clic en donde dice “**Click to Add text**” del lado derecho y escriba el nombre de cada biblioteca presionando **Enter** al final: Martin Luther King, Mill Road, MLOS, Tippecanoe, Villard, Washington Park, Zablocki.
 - Su página ahora tiene dos columnas.
6. Seleccione todo el texto en la primera columna y haga clic en el *botón* de **Increase Font Size** dos veces. Fíjese que el texto ahora es más grande y ya no entra en la página. Haga clic en el *botón* de **Decrease Font Size** una vez para que se reduzca en tamaño otra vez. (También se puede seleccionar un tamaño de fuente específico y un estilo de fuente de la *barra de herramientas de formateo*).
7. Con el texto todavía seleccionado, haga clic en los botones de **Bold**, **Italic**, y **Shadow** que están en la *barra de herramientas de formateo*.
8. Practique formatear la columna izquierda a su gusto.
9. Cuando haya terminado, haga clic en el *botón* **Save** o presione las *teclas* **Ctrl** and **S** para guardar su trabajo.



Para ver mas opciones de formateo, seleccione el texto que desea modificar, haga clic en el menú de **Format** y seleccione **Font**. Puede cambiar el tipo de letra, tamaño, estilo, efectos, y color.

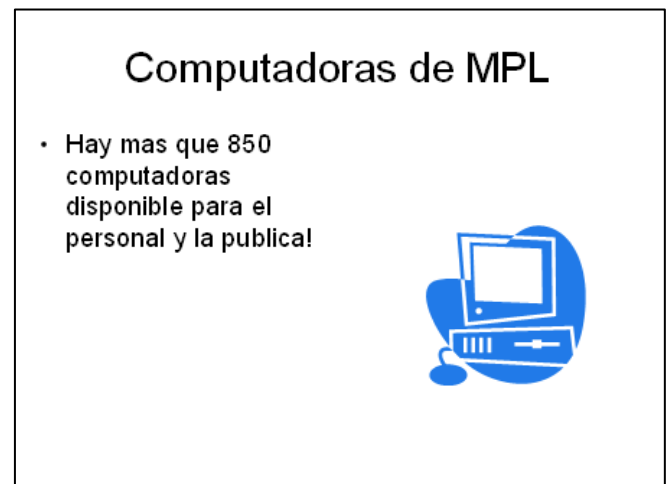
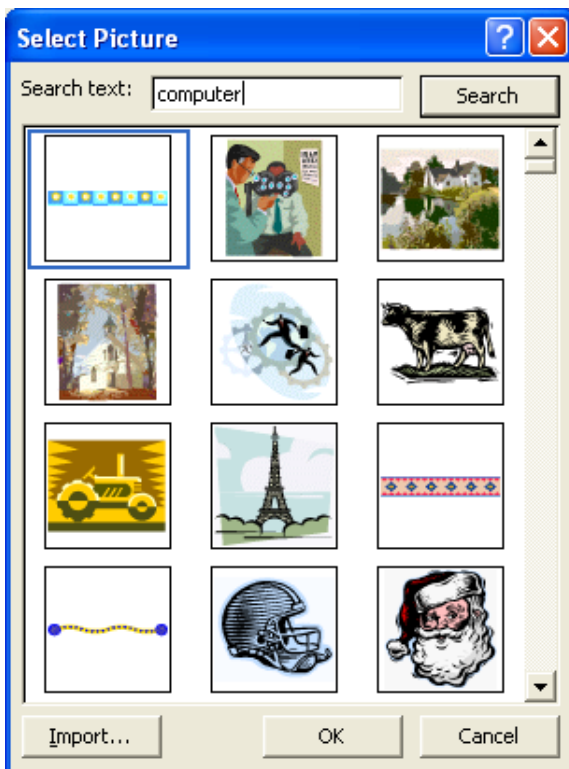
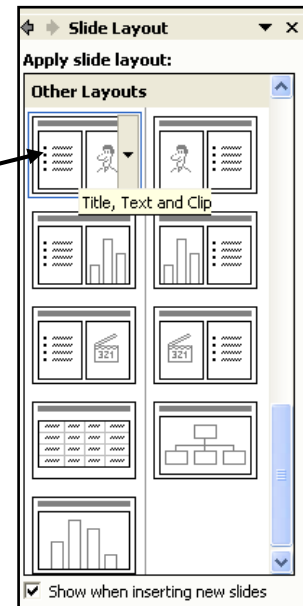
Agencias de MPL

- **Atkinson**
- **Bay View**
- **Capitol**
- **Center Street**
- **Central**
- **East**
- **Forest Home**
- Martin Luther King
- Mill Road
- MLOS
- Tippecanoe
- Villard Avenue
- Washington Park
- Zablocki

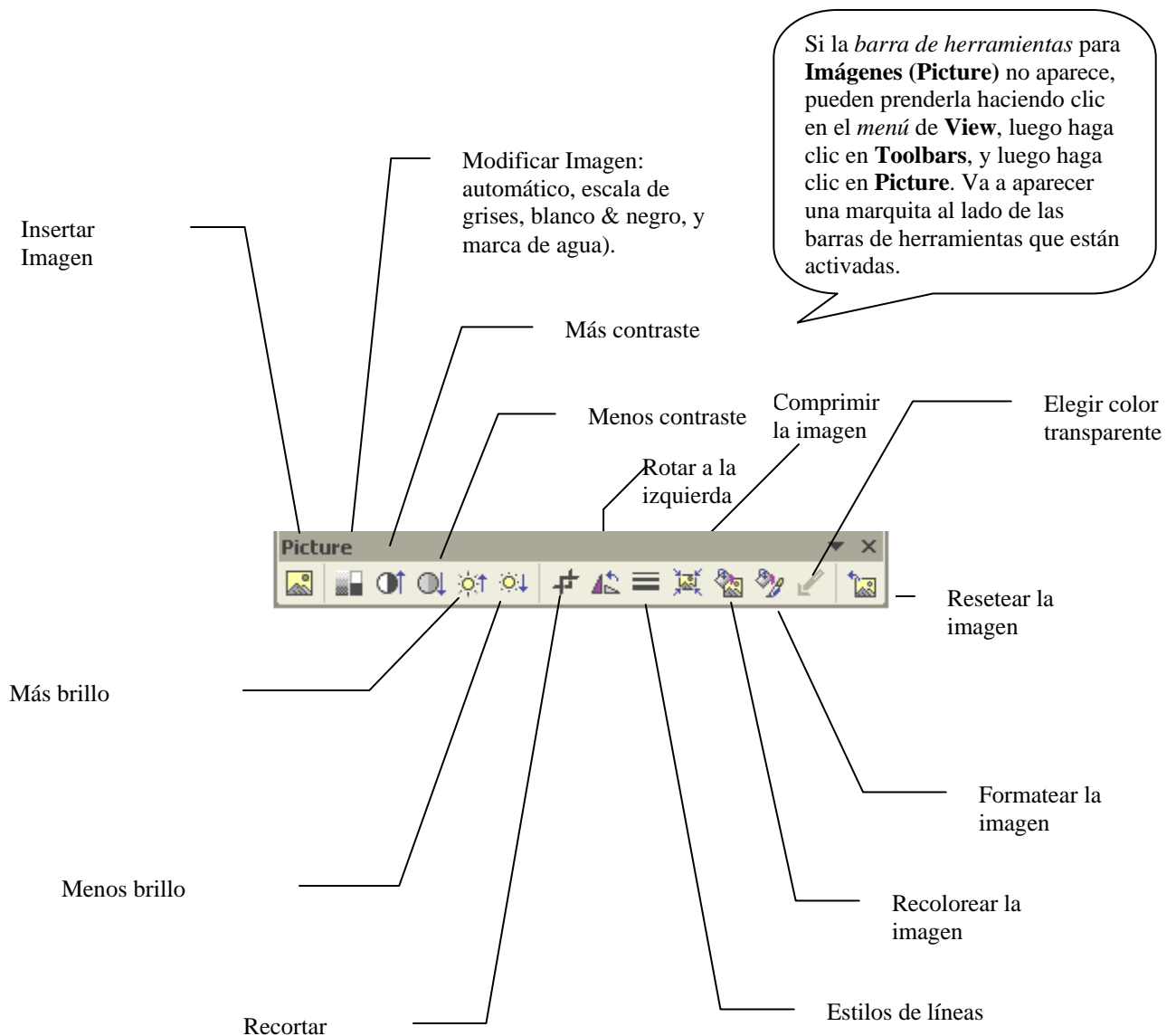
Insertar dibujo

Para que la apariencia de sus páginas sea mejor, se pueden agregar dibujos. Estos gráficos coloridos pueden hacer que una presentación muy simple se convierta en una presentación cautivante e interesante para la audiencia. Sin embargo, demasiados dibujos pueden causar un efecto negativo y distraer a la audiencia de los puntos principales de la presentación.

1. Presione el *botón New Slide* en la *barra de herramientas estándar*.
 - Va a aparecer una página en blanco.
2. Haga clic en la página que dice **Title, Text & Clipart** que esta bajo el titulo **Other Layouts** en el panel de tareas.
3. Haga clic en donde dice “**Click to Add Title**” y escriba “Computadoras de MPL.”
4. Haga clic en donde dice “**Click to Add Text**” y escriba “Hay mas que 850 computadoras disponible para el personal y la publica!”
5. Haga doble clic en el recuadro que dice “**Double click to add clipart**”.
6. Escriba “computadoras” en el recuadro de **Search text**:
7. Haga clic en el *botón de Search*
 - Van a aparecer imágenes de computadoras.
8. Busque una imagen de computadora que le guste, selecciónela y presione el *botón de OK*
9. Haga clic afuera del gráfico para ver la página completa.
10. Haga clic en el *botón de Save* o presione las *teclas Ctrl y S* para guardar su trabajo.



Barra de herramientas de imágenes de Microsoft PowerPoint (Vista de pagina)



Mover la imagen:

Para mover una imagen gráfica, ponga el cursor sobre la imagen, cuando el cursor se cambia a una cruz con cuatro flechas haga clic y mueva la imagen a donde quiera ponerla.



Como cambiar el tamaño de la imagen:

Para cambiar el tamaño de la imagen, ponga el cursor sobre uno de los extensores (uno de los puntos blancos que aparecen alrededor de la imagen seleccionada). Aparece una flecha con dos puntas. Haga clic y deslice para hacer la imagen más grande o más chica. Para poder mantener las proporciones, haga clic y deslice uno de los extensores de las esquinas.



Distintos diseños para páginas

Automáticamente, cada página nueva que uno crea en PowerPoint tiene un fondo blanco y las letras están en estilo Times New Roman. Si quiere ponerle más vida a su presentación, puede elegir entre más de 20 diseños que ya están en su computadora y que tienen distintos fondos y distintas letras. Algunos de los diseños incluso tienen elementos animados.

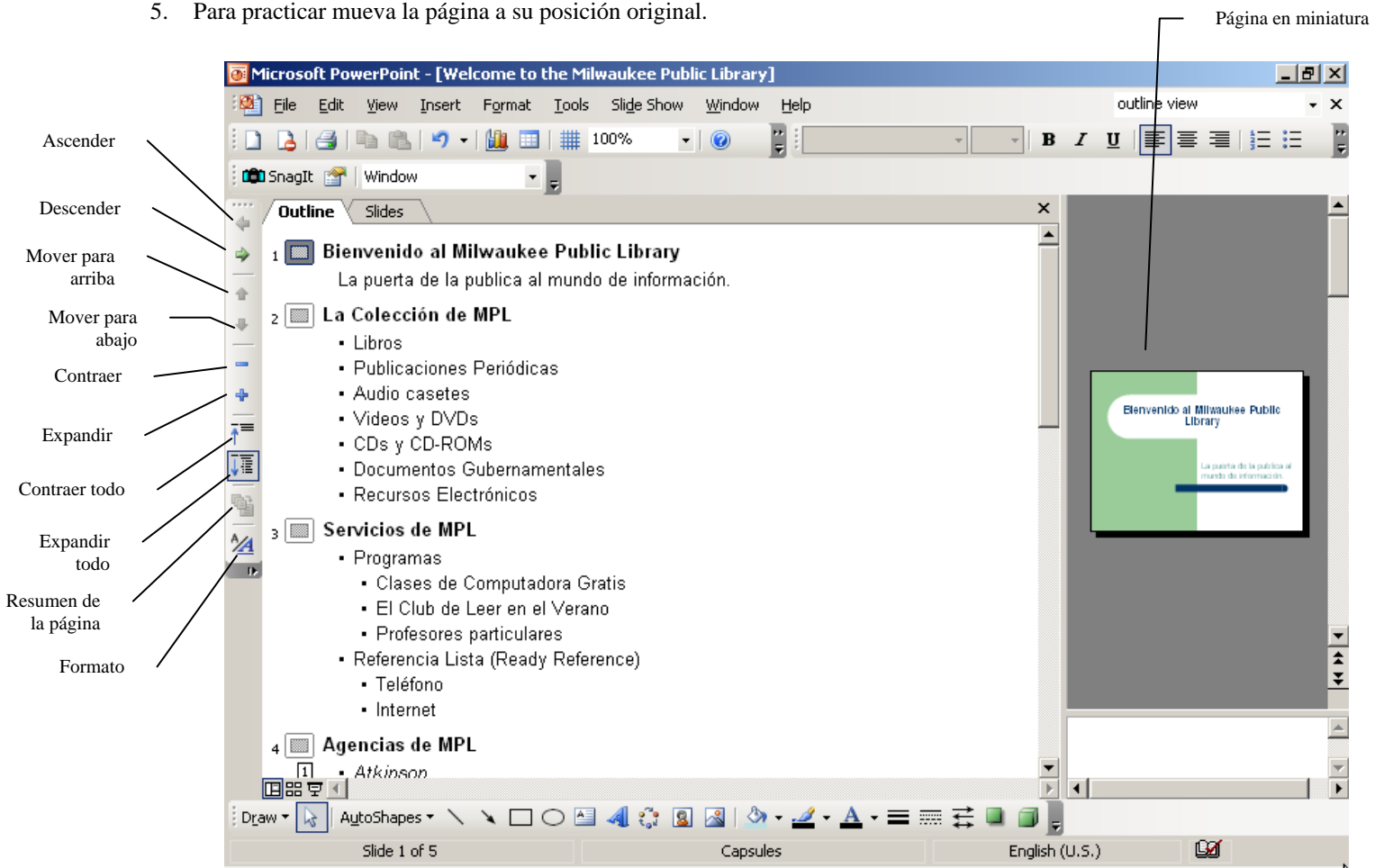
1. Haga clic en el **menú de Format** y seleccione **Slide Design...**.
 - Se abre una *ventana de diálogo* de **Slide Design** en el panel de tareas.
2. Mire cada una de las diferentes opciones.
 - Cada diseño cambia el color de fondo de la página, tienen elementos gráficos, hacen que el formato se vea mejor, y algunos diseños tienen efectos animados.
3. Seleccione un diseño haciendo clic en el panel de tareas.
4. Haga clic en el *botón Save* o presione las teclas **Ctrl** y **S** para guardar su trabajo.



Vista de resumen

Hasta ahora, hemos estado trabajando siempre con la Vista de Página en donde se puede ver una página a la vez y uno puede agregar texto o insertar gráficos. Sin embargo, hay varios tipos de vistas con los que uno puede trabajar. La vista de resumen le permite trabajar en su presentación con un resumen que solamente muestra los títulos y el texto. Esta vista se usa para organizar, desarrollar, y editar el contenido de una presentación. A la derecha de la pantalla aparece una página en miniatura para que usted pueda ver como queda con los últimos cambios.

1. Haga clic en el **menú de View** y seleccione **Outline** o use el **botón de Outline View** que está en la parte de debajo de la pantalla a la **izquierda**.
 - Aparece la vista de **Resumen (Outline)**.
2. Haga clic en distintas partes de la presentación. Fíjese que la página en miniatura va cambiando y va mostrando la página correspondiente.
3. Haga clic en el **dibujito de la diapositiva** al lado del numero 4 (titulados “MPL Agencies”). Toda la página tiene que estar seleccionada.
4. Para mover esta página en la presentación, simplemente haga clic en la página y deslícela a donde desee (para mover las líneas dentro de una página, haga clic y mueva las flechas para arriba y para abajo que aparecen en la barra de herramientas de **Outline View**).
5. Para practicar mueva la página a su posición original.

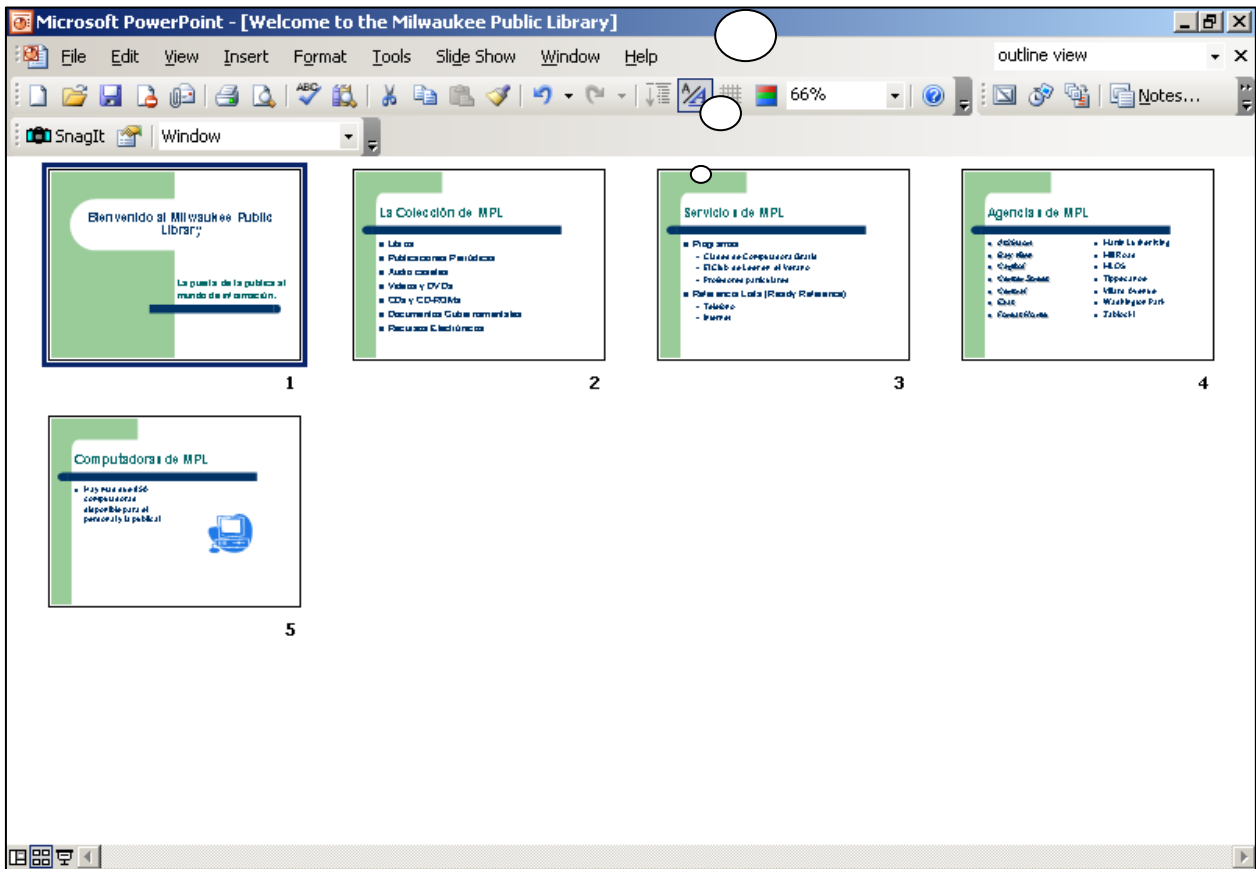
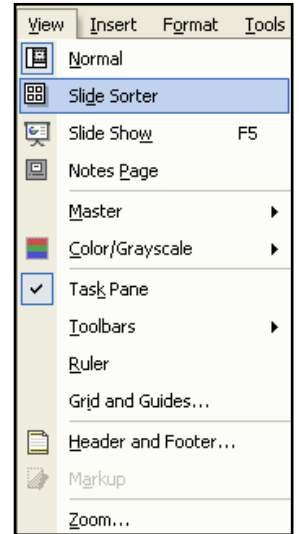


Vista de todas la Páginas

En la Vista de todas la Páginas se pueden ver varias páginas a la vez y tener una idea general de como fluye la presentación. Se puede reorganizar el orden de la páginas, ocultar páginas de la presentación, borrar páginas, y agregar elementos de transición de una página a la otra y animación. En esta vista no se puede editar el contenido de una página.

1. Haga clic en el **menú de View** y seleccione **Slide Sorter** o haga clic en el **botón de Slide Sorter** que esta en la parte de abajo a la izquierda de la pantalla.
2. Haga clic en la página número 4 (titulada “MPL Agencies”), y póngala adelante de la página número 2 (titulada “MPL Resources”).
3. Póngala otra vez en su posición original.

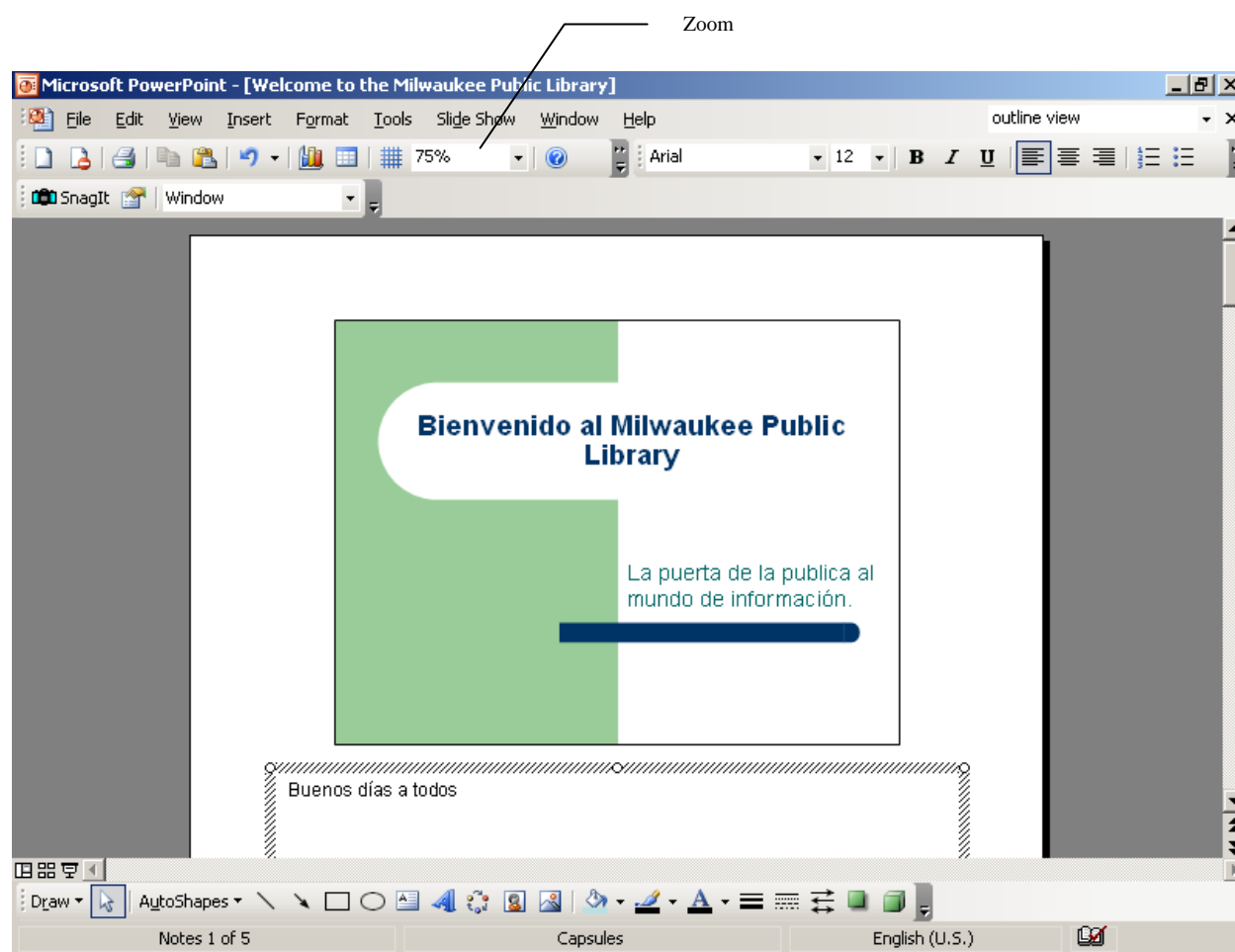
Para editar el contenido de una página, haga doble clic en la página y volverá a la **Vista de Página**.



Vista de Notas al pie de Página

Las notas al pie de página le permiten crear anotaciones que el disertante puede usar durante la presentación. Esta vista le permite ver la página en miniatura y la da espacio para crear y editar notas. El tamaño de la vista de la página se puede ajustar.

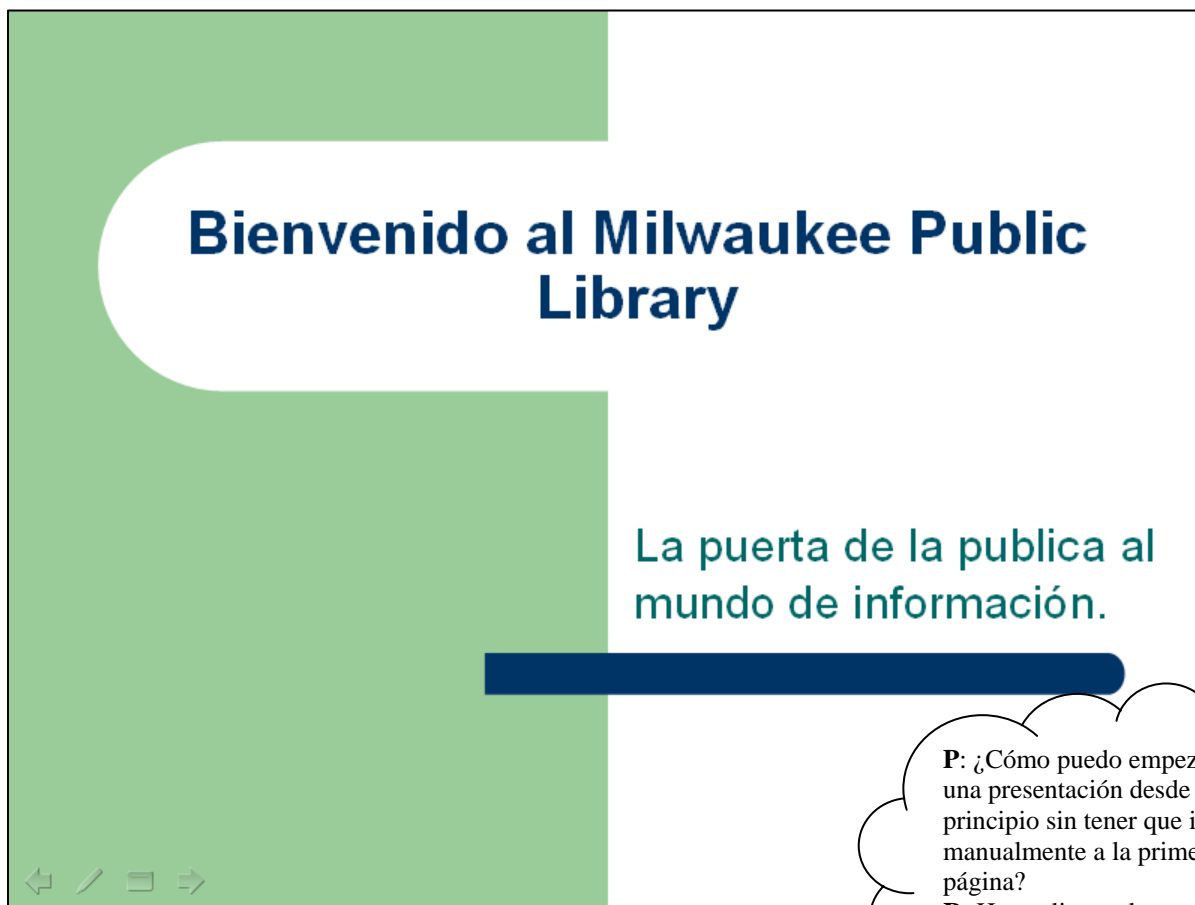
1. Haga clic en el *menú* de **V**iew y seleccione **N**otes Page.
2. Para ajustar el tamaño de la vista, haga clic en la flecha que está al lado del recuadro del **Z**oom en la *barra de herramientas estándar* y ponga 75%.
3. Haga clic en la *tecla* **P**age Up hasta que aparezca la primera página de la presentación (o haga clic en las *teclas* **C**ontrol + **H**ome para ir a la primera página directamente).
4. Haga clic en el recuadro para **N**otes y escriba un saludo de bienvenida (ej. “Buenos días a todos…”).



Vista de la Presentación

En la Vista de la Presentación se puede ver la presentación antes de mostrársela a la audiencia y de la misma forma que la audiencia la va a ver. Se puede ir de una página a la otra manualmente usando el Mouse o el teclado. También se puede grabar tiempos en la presentación para que las páginas pasen automáticamente. Esta vista le muestra la página que esta seleccionada en ese momento.

1. Haga clic en el *menú* de **View** y seleccione **Slide Show** o haga clic en el *botón* **Slide Show** que esta en la parte de debajo de la pantalla a la izquierda.
 - La página ahora ocupa toda la pantalla.
2. Para pasar a la próxima página puede utilizar una de las siguientes técnicas de navegación: hacer clic en el Mouse, presionar la *tecla* **Page Down**, presionar la *tecla* con la **Flecha para abajo**, presionar **Enter**, o presionar la **Barra Espaciadora**.
3. Para volver a la página anterior se puede presionar la *tecla* **Page Up** o la *tecla* con la **Flecha para arriba**.
4. Para salir de la vista de la presentación (**Slide Show**) presione la *tecla* **ESC** (o si no regresa solo a la vista de página (**Slide view**) una vez que la presentación se termina).



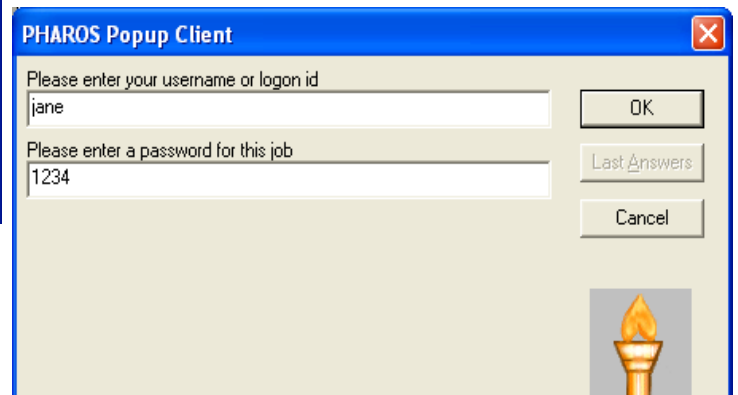
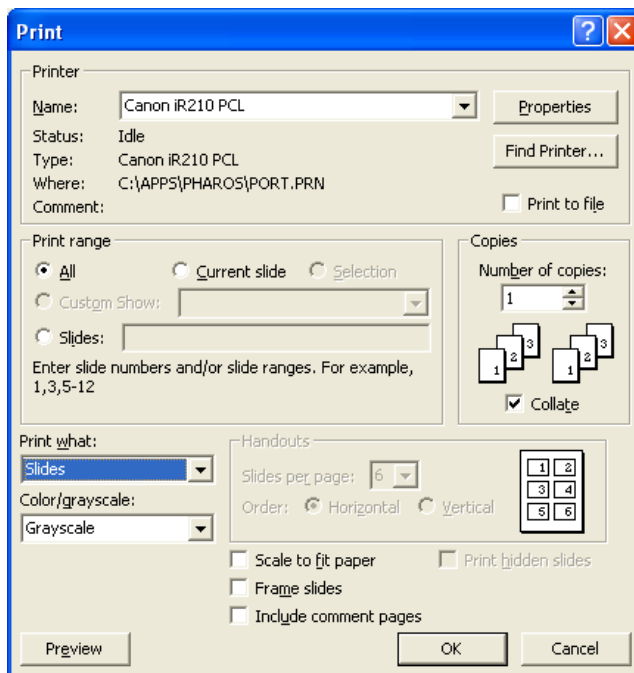
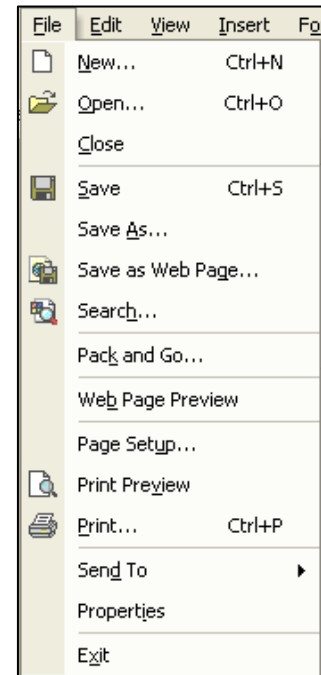
Haga clic en el botón derecho del Mouse sobre una página o haga clic en el botón que está abajo a la izquierda para abrir un *menú* que le permite acceder a una lapicera y un señalador, o ir a una página específica, o acceder a las notas del disertante.

Como imprimir una presentación

Una vez que haya terminado de crear una presentación, es probable que quiera imprimir una copia. Se puede especificar si quiere imprimir todas las páginas, la página actual, o ciertas páginas. Se pueden imprimir copias con dos, tres o seis páginas en una sola hoja. Si elije imprimir una hoja con tres páginas de la presentación, hay un espacio al lado de cada página para que la audiencia pueda tomar notas. También se pueden imprimir las notas del pie de página o un resumen de la presentación. Otras de las opciones para imprimir son especificar el número de copias y poner páginas juntas. Para poder hacer estas selecciones, tiene que acceder al comando de **Print** que está en el **menú de File**. El **botón de Print** que esta en la **barra de herramientas estándar** manda la presentación directamente a la impresora.

1. Haga clic en el **menú de File** y seleccione **Print**.
 - Se abre la **ventana de diálogo de Print**.
2. Debajo del título que dice *Print What* seleccione la opción **Handouts (3 slides per page)**.
3. Haga clic en el **botón OK** para imprimir.
4. Ingrese su nombre de usuario (ej. nombre, iniciales, etc.) y presione **Enter**.
5. Escriba una clave y presione **Enter** (nota: use una clave que sea fácil de recordar y que se escriba toda en minúsculas).

(Nota: este ejercicio continúa en la página siguiente)



Impresoras PHAROS

Para poder imprimir un documento en las computadoras de la biblioteca, necesita tener una de las tarjetas nuevas de la Biblioteca Pública de Milwaukee (ver dibujo abajo). También va a tener que poner dinero en su tarjeta. El ejercicio que está a continuación le indica como poner dinero en su tarjeta y como imprimir en una impresora PHAROS.

(Nota: este ejercicio es continuación de la página anterior)

Como poner dinero en su tarjeta de la Biblioteca

1. Ubique una fotocopidora/impresora en la biblioteca.
2. Inserte la tarjeta de la biblioteca en el lector de la fotocopidora /impresora (*nota: la cinta magnética para abajo*).
 - El lector le va a decir cuanto dinero tiene en su tarjeta.
3. Puede usar monedas o billetes para poner dinero en su tarjeta, sin embargo, no es posible obtener cambio (*nota: asegúrense de poner suficiente dinero para poder imprimir todas las páginas, ej. 15¢ por una página, 30¢ por dos páginas, y así sucesivamente.*).
4. Presione el botón rojo para sacar la tarjeta.



Como imprimir de una impresora PHAROS

1. Ubique una de las impresoras PHAROS (están ubicadas al lado de la fotocopidora/impresora).
2. Inserte su tarjeta de la biblioteca en el lector (*nota: la cinta magnética para abajo*).
3. Haga clic en cualquier parte de la pantalla para que aparezca un listado de todos los trabajos que están listos para imprimir.
4. Haga clic en el nombre de usuario que usó para su trabajo.
5. Haga clic en el **botón PRINT** ubicado en la esquina derecha de la pantalla.
6. Ingrese la clave que le asignó a su trabajo.
7. Haga clic en el **botón OK**.
8. Haga clic en el **botón EXIT** para poder sacar su tarjeta.
9. Saque la tarjeta del lector y recoja sus documentos de la fotocopidora/impresora.

RECUERDE:
Tiene que tener suficiente dinero en su tarjeta para poder imprimir todas las páginas de su trabajo!

Consejos útiles para usar las impresoras PHAROS

- ⊙ Cuesta 15¢ por página para imprimir en la biblioteca con su tarjeta.
- ⊙ Su trabajo queda guardado en el sistema por dos horas; si no lo imprime en ese tiempo, su trabajo se borra.
- ⊙ Puede imprimir su trabajo desde cualquier impresora que este en el edificio.

Como abrir una Presentación

Usted deber haber creado una presentación y la debe haber guardado en un disquete. Si quiere imprimir otra copia o revisar la presentación original, tiene que abrir su documento original. A continuación están explicados los pasos que debe seguir para poder abrir un documento que ha sido guardado en un disquete. *Nota: Cierre su presentación en PowerPoint antes de comenzar con este ejercicio.*

1. Abra el programa Microsoft PowerPoint (ver pagina 2).
2. Seleccione la opcion “**Open a presentation**”.
 - Aparece en la pantalla la ventana de diálogo de **Open**.
3. Haga clic en la flecha que esta al lado del recuadro que dice “**Look in**”.
4. Haga clic en **3 ½ Floppy (A:)**.
5. Haga clic en su documento (ej. “**MPL Presentation.ppt**”).
6. Haga clic en el *botón* de **Open** que esta a la derecha de la ventana.
 - Se abre la presentación.

