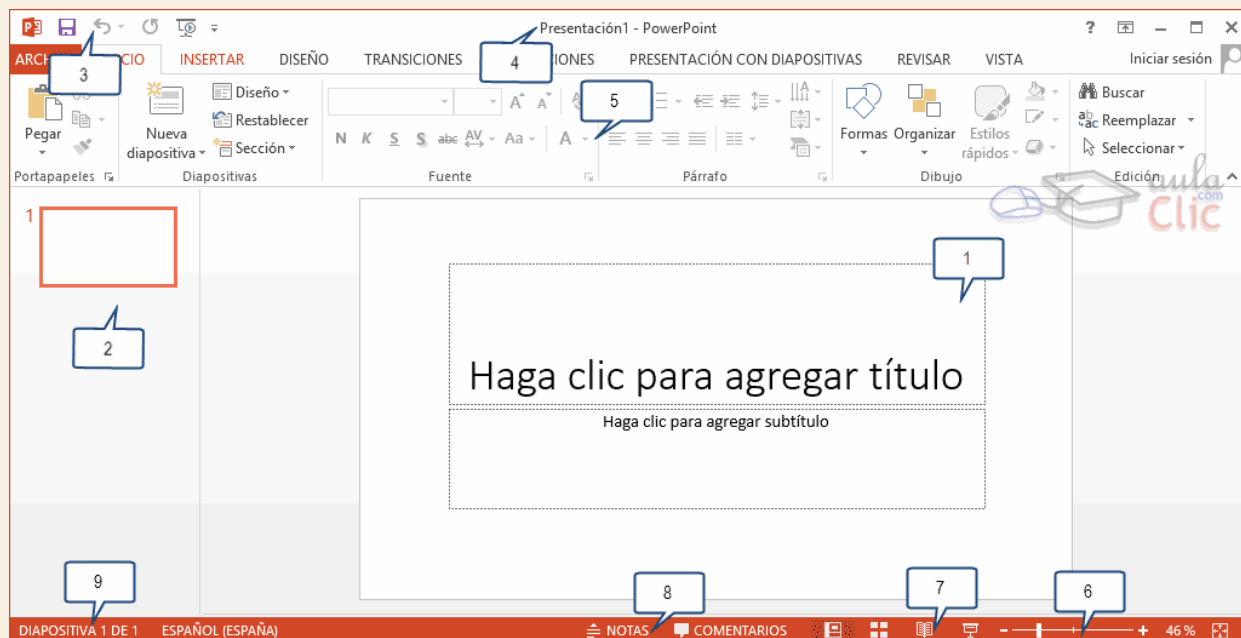


1.4. Elementos de la pantalla inicial

Al iniciar PowerPoint, aparece una **pantalla inicial** como la que te mostramos a continuación. Ahora conoceremos los **nombres de los diferentes elementos** de esta pantalla y así será más fácil entender el resto del curso.



La ventana se puede personalizar para cambiar las herramientas y botones que hay disponibles, de modo que debes tomar las imágenes del curso como un recurso orientativo, que puede no ser idéntico a lo que veas en tu pantalla.

Hemos incluido notas descriptivas de cada elemento. Es importante que te vayas familiarizando con los nombres de cada uno, para que sigas fácilmente las explicaciones, ya que se suelen utilizar estos términos.

Comentemos, a grandes rasgos, las **características** de cada elemento.

1. En la parte central de la ventana es donde visualizamos y creamos las **diapositivas** que formarán la presentación. Una diapositiva no es más que una de las muchas pantallas que forman parte de una presentación, es como una página de un libro.

2. **El área de esquema** muestra en miniatura las diapositivas que vamos creando referenciadas con su número. Al seleccionar una diapositiva en el área de esquema aparecerá inmediatamente la diapositiva en el área de trabajo central para poder modificarla.

3. La **barra de herramientas de acceso rápido**  contiene, normalmente, las opciones que se utilizan más frecuentemente. Éstas son **Guardar**, **Deshacer** (para deshacer la última acción realizada), **Rehacer** (para recuperar la acción que hemos deshecho) y **Presentación desde el principio** (para comenzar con la presentación de diapositivas a pantalla completa). Es importante que utilices con soltura estas herramientas, ya que lo más frecuente cuando trabajamos, pese a todo, es equivocarnos y salvaguardar nuestro trabajo.

Si quieres **personalizar** los botones que aparecen en **la barra de acceso rápido**, visita el siguiente avanzado donde se explica cómo hacerlo.

4. La **barra de título** contiene el nombre del documento abierto que se está visualizando, además del nombre del programa. La acompañan en la zona derecha los botones minimizar, maximizar/restaurar y cerrar, comunes en casi todas las ventanas del entorno Windows.

5. La **cinta de opciones** es el elemento más importante de todos, ya que se trata de una franja que contiene las herramientas y utilidades necesarias para realizar acciones en PowerPoint. Se organiza en pestañas que engloban categorías lógicas. La veremos en detalle más adelante.

6. Al modificar el **zoom**, podremos alejar o acercar el punto de vista, para apreciar en mayor detalle o ver una vista general de las diapositivas que se encuentran en el área de trabajo.

- Puedes pulsar directamente el valor porcentual (que, de entrada, será normalmente el tamaño real, 100%). Se abrirá una ventana donde ajustar el zoom deseado.

- O bien puedes deslizar el marcador hacia los botones - o + que hay justo al lado, arrastrándolo.

7. Con los botones de vistas  podemos elegir el **tipo de Vista** que queremos utilizar según nos convenga. Por ejemplo, podemos tener una vista general de todas las diapositivas que tenemos, también podemos ejecutar la presentación para ver cómo queda, etc.

8. El **Área de notas** será donde añadiremos las anotaciones de apoyo para realizar la presentación. Para mostrarla, pulsaremos sobre el botón **Notas** .



Estas notas no se ven en la presentación pero, si así lo indicamos, podemos hacer que aparezcan al imprimir la presentación en papel.

9. La **barra de estado** muestra información del estado del documento, como el número de diapositivas, el tema empleado, o el idioma en que se está redactando.