**Unidad 8 Tareas básicas en PowerPoint**

**Tareas básicas en PowerPoint**

Hola. Bienvenidos y bienvenidas a esta nueva unidad en la que nos ocuparemos de Microsoft PowerPoint, un programa que nos permite crear**presentaciones de diapositivas**.

El secreto de PowerPoint es su capacidad para combinar fácilmente imágenes, texto y otros recursos digitales como video, audios y animaciones. Todo esto hace del programa una **poderosa herramienta de comunicación visual y multimedia**.

PowerPoint destaca por ser bastante intuitivo y por la gran cantidad de usos. Puede usarse, entre otras cosas para:

* Presentar informes que combinan imágenes con datos.
* Presentar productos o proyectos
* Acompañar clases o capacitaciones.
* Crear álbumes de fotografías y compartirlos en pantalla
* Crear infografías
* Crear videos animados
* Crear materiales educativos.

Estos son algunos de los usos posibles de Microsoft, pero, como en el caso de Excel y Word, hay muchas otras formas de aprovechar sus recursos. Te invitamos a descubrirlas.

**La presentación de diapositivas: el arte de la brevedad**

Una diapositiva es, sencillamente, una “hoja” en la que podrás escribir textos incluir imágenes, videos y otros recursos multimedia. A diferencia de Word, programa en el que podés escribir largos textos y documentos, PowerPoint invita a la brevedad y a lo visual. **Pensá en la diapositiva como una foto que contiene información visual y/o escrita para ser mostrada en una pantalla**.

Podemos decir mucho con una diapositiva, al igual que podemos decir mucho con una foto. Pero el auténtico poder de PowerPoint está en que nos **permite crear una serie de diapositivas que podemos presentar a nuestra audiencia en una pantalla una a continuación de otra. Esto nos permite ir construyendo una historia o un mensaje de una manera más dinámica y fácil de seguir que si presentáramos toda la información en un larguísimo texto**.

Pensá en una clase o en una reunión en la que solo contás con la voz del profesor o jefe y en una en la que mientras estos hablan pueden ir mostrando ejemplos, esquemas, destacando frases, etc.:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

*Hoja con texto y diapositiva con imagen y texto.  
Fuente:*[*https://arbolabc.com/*](https://arbolabc.com/)

**Cómo funciona PowerPoint**

La idea detrás de PowerPoint es muy simple. Tenemos por un lado una serie de diapositivas en blanco y nuestra tarea es ir agregando información y acomodándola en el espacio disponible. Cuando terminamos una diapositiva, continuamos con la siguiente.

Cuando terminamos nuestra presentación y la tenemos corregida las vamos proyectando para el público que nos escucha. Es muy común utilizar un proyector conectado a la computadora para que todas las personas vean claramente las diapositivas.

*Fuente:*[*https://www.freepik.com/*](https://www.freepik.com/)

**Antes de empezar: comunicar un mensaje**

PowerPoint nos ofrece recursos para presentar y enriquecer lo que tenemos para contar a una audiencia. Si no tenemos mucho que decir o no lo tenemos claro, PowerPoint no vendrá el rescate. Con esto queremos decir que para poder sacar el mayor provecho a esta herramienta **antes de empezar conviene aclarar nuestras ideas y darles un orden**. Recordá que la presentación de diapositivas es como ir mostrando carteles o mensajes uno a uno.

|  |
| --- |
| **Algunos tips:**   * Anotá en un papel la idea principal y las ideas secundarias que querés transmitir. * Dales un orden (podés cambiarlo desde PowerPoint más adelante) * Intentá escribir las ideas principales haciendo el menor uso de texto posible. No uses oraciones o párrafos largos. Elegí solo las palabras clave que resumen las ideas. * Pensá qué imágenes, videos o recursos enriquecerían el mensaje. |

**Crear una presentación**

PowerPoint nos ofrece dos formas para crear una presentación: crear una presentación en blanco o elegir una plantilla. **Una plantilla es una diapositiva que ya tiene una combinación de colores de fondo y un tipo de letra**. Esto nos ahorra algunos pasos ya que no tenemos que preocuparnos por el diseño que usaremos.

**Paso a paso**

1. Abrí el programa PowerPoint
2. Hacé clic en Nuevo / Presentación en blanco o elegí una plantilla de las que se muestran en la mitad inferior de la pantalla.

Listo. Esta es nuestra diapositiva de portada. Ya podemos empezar a crear nuestra presentación.

Al comenzar a crear una presentación en blanco tendremos también la posibilidad de **elegir un diseño sugerido** por PowerPoint haciendo clic en alguna de las opciones de **“Ideas de diseño”** en la columna derecha de la pantalla.

**Temas de diapositivas**

Podemos dar un diseño manualmente a cada diapositiva pero este proceso resulta tedioso cuando el número de diapositivas es muy grande. Por otra parte, si no somos diseñadores gráficos es posible que la apariencia de nuestra diapositiva no sea la mejor, ya que hay varios factores a tener en cuenta como la distribución espacial de los objetos, la combinación de colores y tipografías, etc.

Afortunadamente PowerPoint nos ofrece una solución rápida con los **Temas**.

**Un tema es una combinación de colores, fuentes y efectos especiales** (como sombras, reflejos, efectos 3D, etc.) que se complementan entre sí para darle un efecto estéticamente atractivo a nuestras diapositivas.

**Al elegir un tema se modifica la apariencia de todas nuestras diapositivas. Al agregar una nueva diapositiva esta tendrá el nuevo diseño.**

**Paso a paso**

1. Desde la pestaña Inicio, hace clic en la flechita que aparece junto al grupo Temas.
2. Elegí uno de los temas disponibles

**Diseños de diapositivas**

Cada tema de PowerPoint incluye un conjunto de diseños de diapositiva, es decir, distintas organizaciones posibles del contenido, señaladas por la ubicación de los recuadros donde podemos agregar nuestra información. Estos recuadros son los “marcadores de posición”.

Por ejemplo, podemos encontrarnos con un bloque para el título y otro para el contenido principal, pero también podemos tener dos bloques de contenido (por ejemplo si queremos comparar dos informaciones), o podemos utilizar un formato que nos deje poner texto a un lado e imagen al otro.

**Paso a paso**

1. Seleccioná la diapositiva a la que querés cambiarle el diseño.
2. Seleccioná **Inicio** > **Diseño**.
3. Elegí uno de los diseños disponibles.

Para quitar los marcadores de posición podés hacer clic en Diseño y luego elegir el patrón “En blanco”.

**La diapositiva de portada**

Cómo dijimos al principio, una diapositiva es algo así como una hoja en la que nos toca a nosotros agregar información en la forma de textos, imágenes y otros recursos.

Lo primero con que nos encontramos al abrir una nueva presentación es una diapositiva con dos marcadores de posición con las siguientes instrucciones o sugerencias: “Haga clic para agregar un título” y “Haga clic para agregar subtítulo”. Para ello basta hacer clic en cualquiera de ellos y escribir.

Esta primera diapositiva es como la tapa de un libro que anticipa el contenido y da pistas a la audiencia acerca de qué se va a tratar la presentación. Por ejemplo, “Plan de negocios para el producto X”, “Cómo crear un CV”, etc. Para escribir título y subtítulo tenemos que hacer clic dentro de cada uno de los recuadros y escribir.

El subtítulo es un agregado que sirve para describir un poco este contenido (no debe ser muy extenso).

**Si no completás el título y el subtítulo esta diapositiva se mostrará en blanco.**

**Primera diapositiva de contenido**

Una vez que completamos el título de nuestra diapositiva de portada llega el momento de empezar a agregar el contenido. Para ello, lo primero que tenemos que hacer es **agregar una nueva diapositiva**.

**Paso a paso**

1. Hacé clic en la flechita que está junto a la opción **Nueva** **diapositiva** en el menú **Inicio**.
2. Seleccióná un patrón o esquema de diapositiva (Podés cambiar estos patrones de diapositivas desde la opción Diseño del grupo de opciones Diapositivas).

**En cualquier momento podés crear una nueva diapositiva presionando simultáneamente las teclas CTRL y M.**

A la **izquierda** veremos cómo se agrega nuestra nueva diapositiva. Desde allí podemos **ver las distintas diapositivas y cambiarles el orden**.

En el recuadro central de la diapositiva verás que hay una serie de íconos que se ven en forma muy tenue, y que se iluminan si pasás el puntero del mouse sobre ellos. Son las diferentes posibilidades de contenido que podemos agregar a nuestra diapositiva, además del texto.

Veremos en seguida estas posibilidades, por ahora, nos ocuparemos de cómo agregar texto.

|  |
| --- |
| **A practicar**   1. Agregá un título a tu diapositiva haciendo clic en el primer recuadro. Por ejemplo: “Este es el título de la diapositiva” 2. Agregá un texto al cuerpo principal de la diapositiva haciendo clic sobre él y escribiendo con el teclado. Por ejemplo: “Este es el contenido de la diapositiva. Aquí escribimos la idea que queremos transmitir a nuestro público”. |

Dependiendo del patrón de diapositiva que hayas elegido cuando empieces a escribir verás que el texto comienza con un puntito negro. Es una **viñeta** y sirve para identificar los ítems de una lista. Esto es así porque en PowerPoint muchas veces **es conveniente escribir oraciones separadas que representen ideas más que párrafos enteros**.

Comparemos estas dos diapositivas. Una con párrafos enteros y otra con solo las ideas principales. ¿Cuál te parece más fácil de leer?

|  |
| --- |
|  |
|  |

En el primer caso tenemos mucho texto, con letra chiquita sin espacios en blanco, que transmite cierta pesadez o incomodidad visual. En el segundo caso tenemos un mejor uso de PowerPoint, con una imagen ilustrativa y las ideas principales en forma de lista con viñetas.

**Dar formato al texto**

Tal como sucede en Word podemos cambiar el formato de los textos (el tipo de letra, el color, su tamaño, etc.) a nuestro antojo.

Desde la pestaña **fuente** podemos modificar el color de las letras, su tamaño, el uso de mayúsculas y minúsculas, podemos destacar una palabra con **negritas**, *cursiva*, subrayado y resaltado. También podemos cambiar el tipo de letra o familia de fuentes que usamos.

**Paso a paso**

1. Hacé **clic en uno de los bordes del cuadro de texto** para seleccionarlo. Nos daremos cuenta si el recuadro está seleccionado porque aparecerán una serie de círculos blancos a los lados.
2. Elegí las distintas opciones de formato en el **grupo fuente del menú Inicio**. De esta manera cambiaremos el formato de todo lo que está dentro del recuadro de texto.

También podemos hacer cambios en el formato en una palabra u oración en particular. En ese caso no hacemos **clic** en los bordes del recuadro sino **en la palabra** que queremos modificar o bien hacemos clic en la primera palabra que vamos a seleccionar y luego arrastramos el mouse sin soltar hasta la última palabra que queremos modificar. Una vez seleccionada la palabra o grupo de palabras podemos cambiar el formato.

|  |
| --- |
| **A practicar**  Cambiá el tipo de fuente, color y opciones de destacado en el texto de tu primera diapositiva. |

**Alineación del texto y listas**

Otra modificación que podemos hacer en nuestro texto es cambiar su alineación.

Para ello procedemos igual a como lo hicimos en Word. Seleccionamos el bloque, la palabra o el grupo de palabras y hacemos clic en las diferentes opciones del grupo Párrafo, del menú Inicio.

Para agregar una lista con viñetas o números tendrás que seleccionar el texto dentro del cuadro y hacer clic en el botón Viñetas o Numeración del grupo Párrafo. Haciendo clic en la flechita podrás ver más opciones de lista.

**Agregar un texto con cuadro de texto**

PowerPoint nos permite agregar bloques de texto del tamaño que elijamos sin depender de los marcadores de posición. Esto puede ser útil para distribuir los textos en bloques o para darles otra ubicación y tamaño dentro de la diapositiva. Para eso tenemos que recurrir a la opción **cuadro de texto**.

Para verlo claramente vamos crear una nueva diapositiva (CTRL M o Inicio/Nueva diapositiva) y a eliminar los marcadores de posición que nos propone PowerPoint (para eso los seleccionamos y tocamos la tecla delete o Suprimir o desde la opción Diseño/En blanco dentro de Inicio). Nos quedaremos con la diapositiva completamente vacía.

**Paso a paso**

1. Ahora en el grupo Dibujo del menú Inicio vamos a hacer clic en el ícono de cuadro de texto.
2. A continuación, hacemos clic en la diapositiva y sin soltar el botón del mouse arrastramos hacia abajo y hacia la derecha.
3. Luego, hacemos doble clic sobre el recuadro y escribimos nuestro texto.

Podemos darle formato a este texto de la misma manera que lo hicimos con los marcadores de posición que nos ofrecía PowerPoint.

**Agregar tablas**

Además de párrafos, PowerPoint nos permite agregar tablas a las diapositivas. Las tablas permiten organizar la información en filas y columnas. Como vimos en Word, pueden ser útiles para presentar datos numéricos o clasificaciones.

**Paso a paso**

1. Para agregar una tabla a la diapositiva desde el menú Insertar hace clic en Tabla y luego en insertar Tabla.
2. A continuación, elegí el número de filas y columnas que quieras que tenga la tabla.
3. Hacé clic en las celdas de la tabla para agregarles texto.

Una vez que insertes la tabla podrás cambiarle el formato a uno predeterminado en PowerPoint haciendo clic en Estilos de tabla. Esta opción aparece cuando seleccionamos la tabla en la parte superior de la pantalla.

**Agregar imágenes**

Dijimos que las presentaciones de PowerPoint se caracterizan por ser un apoyo visual, pero hasta aquí hemos trabajado solo con texto. Llegó el momento de empezar a darle un poco más de vida a las presentaciones.

Para verlo con más claridad agreguemos una nueva diapositiva.

**Paso a paso**

1. Desde el menú Inicio hacé clic en Agregar una nueva diapositiva o presioná simultáneamente las teclas CTRL y M.
2. En nuestra nueva diapositiva vamos a agregar una imagen. Hacé clic en el recuadro principal como si fueras a escribir un texto. Presioná la tecla backspace para retroceder y quitar la viñeta.
3. A continuación, en el menú Insertar hace clic en el Ícono de Imágenes.
4. En el explorador de archivos que se abre, buscá en tu computadora una imagen que tengas o que hayas bajado. Seleccionala y hace clic en Insertar.

Podés cambiar de tamaño de la imagen haciendo clic sobre ella y luego haciendo clic en uno de los puntos blancos que aparecen a su alrededor. Sin soltar el mouse lleva la imagen hacia afuera o hacia adentro para agrandar o achicar. Si querés que la imagen conserve sus proporciones tendrás que arrastrar únicamente los puntos que se encuentran en las esquinas.

Podés mover la imagen a otra parte de la diapositiva haciendo clic en ella y arrastrándola sin soltar el botón del mouse.

|  |
| --- |
| **Tip: PowerPoint ofrece algunas imágenes libres de derechos de autor para incluir en nuestras diapositivas. Para eso, podés hacer click en Imágenes en línea dentro de la pestaña insertar.** |

**Combinando imágenes y texto**

El poder de PowerPoint está en la combinación de los elementos visuales como imágenes y gráficos con la cantidad justa de texto.

|  |
| --- |
| **A practicar**  Insertá una imagen y colocala a un lado de la diapositiva junto a un cuadro de texto.  1- Insertá una nueva diapositiva (CTRL+M) 2- Eliminá los marcadores de texto 3- Agregá un cuadro de texto y escribí “Esto es un avión”. 4- Ajustá el tamaño y colocalo en la mitad izquierda de la diapositiva. 5- Agregá una imagen en línea de un avión. Ajustá su tamaño y movela a la derecha de la diapositiva. |

**Accesos rápidos a los contenidos de la diapositiva**

Cuando creamos una nueva diapositiva vemos que hay una serie de íconos muy tenues en la parte central. Estos íconos son como un menú para agregar rápidamente contenido a nuestra diapositiva sin tener que hacer el paso a paso de buscar en el menú superior la opción que queremos.

Estos íconos nos permiten agregar tablas, gráficos, esquemas, modelos 3D, imágenes, imágenes en línea y videos.

|  |
| --- |
| Hasta aquí llegamos con esta primera unidad dedicada a PowerPoint. Aprendimos a movernos por el entorno del programa y agregar contenidos en forma de imágenes, textos y gráficos.  Pero esto es solo una parte de lo que ofrece PowerPoint. En la próxima unidad veremos cómo agregar elementos multimedia, animaciones, y cómo presentar las diapositivas a nuestra audiencia.  ¡Los esperamos! |

**Unidad 9 Construyendo Presentaciones**

**Construyendo Presentaciones**

Además de textos e imágenes, PowerPoint nos ofrece la posibilidad de agregar **formas**, **esquemas** y elementos multimedia como **videos, audios o animaciones**. De esta manera podemos enriquecer nuestras presentaciones para hacer de ellas experiencias que capten el interés de la audiencia y ayuden a ilustrar o explicar los mensajes.

**Agregar formas, íconos, esquemas.**

Además de imágenes, PowerPoint nos permite agregar **formas, líneas, flechas y esquemas**. Esta es una de las posibilidades más interesantes y útiles ya que con ella podemos explicar visualmente relaciones entre elementos, modificar imágenes, hacer posters, infografías y mucho más.

**Paso a paso**

1. Hacé clic en la flecha junto al recuadro de “**Formas**” en el grupo Ilustraciones del menú **Insertar**.
2. Elegí una de las formas disponibles
3. Sin soltar el mouse en la diapositiva arrastrá hacia abajo y hacia la derecha hasta que la forma alcance el tamaño deseado.

|  |
| --- |
| **Tip: Para crear un círculo, presioná la tecla mayúscula o shift y arrastrá el ícono de la elipse en la diapositiva. Tener la tecla mayúscula presionada te permite mantener las proporciones del círculo.** |

**Modificar una forma**

Haciendo clic en la forma podrás cambiarle el color desde la **opción relleno de fondo** y también el color, estilo y tamaño del borde desde la opción **contorno de forma**. En efectos de forma podrás agregar efectos como sombras, biselados y más.

**Agregar texto a una forma**

En PowerPoint es posible **agregar texto a las formas**. Esto es muy útil para crear esquemas y organizadores visuales, por ejemplo, mapas conceptuales.

Para eso solo tenés que seleccionar la forma, y hacer clic en el botón derecho del mouse. Luego, seleccioná la opción Editar texto y empezar a escribir.

*Ejemplo de mapa visual en PowerPoint.*  
*Fuente:*

This is a modal window.

YouTube unknown error (150)

|  |
| --- |
| **A practicar**   1. Creá un rectáculo de color rojo y agregale el texto “Esto es un recuadro”. Colocalo junto al borde izquierdo de la diapositiva. 2. Creá un círculo azul y agregale el texto “Esto es un círculo”. Posicionalo contra el borde derecho de la diapositiva. 3. Colocá una flecha verde entre ambas formas y agregale el texto “Esto es una flecha”. |

**Girar una forma**

Podés girar una forma seleccionándola, haciendo clic en la fecha que aparece arriba en el centro de la forma y girándola con el mouse sin soltar el botón.

También podés girar un objeto seleccionándolo y luego haciendo clic en el menú Organizar / Girar y seleccionar las distintas opciones de giro: voltear horizontalmente, voltear verticalmente, girar 90 a la izquierda o 90 a la derecha.

**Crear, combinar y agrupar objetos de una diapositiva**

PowerPoint permite **agrupar los objetos para poder moverlos o aplicarles formato en un solo paso**. Al agrupar varios objetos podemos tratarlos como si fueran uno solo. Veamos cómo se hace.

**Paso a paso**

1. Para poder agrupar los objetos primero tenemos que seleccionarlos. Para eso presionamos la tecla CTRL y, sin soltarla, hacemos clic en cada uno de los objetos que queremos agrupar .
2. Al seleccionar los objetos se nos habilita la pestaña en el menú superior. Dentro de esta pestaña hacemos clic en Agrupar

Ya podemos mover todos los objetos al mismo tiempo, cambiarles el tamaño, el color, etc.

Para desagrupar varios objetos que han sido agrupados previamente hacemos clic en Organizar /Desagrupar. De esta forma volveremos a trabajar con los objetos en forma individual.

**Traer al frente o enviar al fondo objetos, marcadores de posición o formas**

Los objetos que agregamos se colocan en la diapositiva en el orden en que se insertan. Si se los coloca juntos, el último objeto agrupado aparecerá “encima” del anterior, ocultándolo total o parcialmente.

Desde la el grupo de opciones Organizar también podemos modificar este orden.

**Paso a paso**

1. Seleccioná el objeto.
2. En la pestaña Formato hace clic en Organizar
3. Seleccioná una de las siguientes opciones:

|  |  |
| --- | --- |
| **Dirección** | **Seleccione esta opción** |
| **Traer al frente >** | **Traer al frente** para mover el objeto a la capa superior de la pila  **Traer adelante** para mover el objeto una capa más arriba en la pila |
| **Enviar al fondo >** | **Enviar al fondo** para mover el objeto a la capa inferior de la pila  **Enviar atrás** para mover el objeto una capa más abajo en la pila |

**Agregar esquemas con Smart art**

Smart art es un conjunto de esquemas predeterminados de PowerPoint que sirven para explicar visualmente procesos y relaciones entre elementos. Por ejemplo, si quisiéramos explicar el orden de contenidos de un curso podríamos insertar esquemas como los siguientes:

**Paso a paso**

1. Dentro del menú Insertar, hace clic el ícono de Smart Art dentro del grupo Ilustraciones
2. Elegí uno de los esquemas disponibles
3. Agregá el texto haciendo clic en los recuadros de texto.

Podés cambiar las opciones de color y formato seleccionando el esquema y haciendo clic en alguno de los bordes externos de la forma y presionando el botón derecho del mouse.

También podés convertir una lista con viñetas en un esquema de Smart art Seleccionando Inicio > Convertir en SmartArt.

**Agregar íconos y Modelos 3D**

El proceso para agregar íconos y modelos 3D es muy similar al que acabamos de ver para los gráficos.

Desde el grupo ilustraciones, dentro del menú Insertar seleccionamos la opción **íconos** o la opción **modelos 3D**, elegimos la figura que vamos a insertar y hacemos clic en ella.

**Insertar un icono**

1. Seleccioná **Insertar** > **Iconos**.
2. Desplazate por los íconos o seleccioná directamente una categoría en el panel de navegación de la parte izquierda). También podés buscar íconos utilizando el cuadro situado cerca de la esquina superior izquierda.
3. Seleccióná un ícono y, después, hacé clic en **Insertar** en la parte inferior derecha.
4. Podés insertar varios íconos al mismo tiempo haciendo clic en cada uno de ellos antes de hacer clic en Insertar.

**Insertar gráficos**

Al igual que en Excel, podemos utilizar gráficos para mostrar visualmente datos numéricos, porcentajes o magnitudes. A diferencia de Excel, PowerPoint nos permite ir agregando los datos en una planilla mientras creamos el gráfico.

**Paso a paso**

1. En el menú Insertar dentro del grupo Ilustraciones hacemos clic en gráficos.

A continuación, nos aparecerá una tabla de Excel con los datos y los nombres de las categorías.

1. Seleccionamos el tipo de gráficos que necesitamos y hacemos clic en aceptar.
2. Haciendo clic en las celdas reemplazamos esos datos por los que queremos graficar.
3. Hacemos lo mismo con las categorías o “nombres” de los datos.
4. Al terminar, cerrá la Hoja de cálculo

**Insertar un video de la web**

**Paso a paso**

1. En tu navegador de internet buscá el video que quieras agregar a la diapositiva.
2. **Copiá la dirección URL** de la página web desde la Barra de direcciones del navegador.
3. Volvé a PowerPoint y posicionate en la diapositiva donde vas a colocar el vídeo.
4. En la pestaña **Insertar**, seleccioná **Video** >**Video en línea**.
5. En el cuadro de diálogo pegá la dirección URL que copiaste en el paso 2.
6. Hacé clic en Insertar.

Es posible también agregar videos que hayas grabado vos mismo y que estén almacenados en tu computadora. Para eso, hace clic en **Insertar / Video** elegí **Video en MI PC**. A continuación, podrás buscar el video en tu computadora y hace clic en Insertar.

**Audio**

También es posible agregar audio a tus presentaciones. Podés, por ejemplo, agregar música o efectos de sonido a tu presentación o grabar tu voz narrando lo que se muestra en la diapositiva.

Podés insertar un archivo de audio que ya tengas en tu computadora o grabar tu voz desde PowerPoint (necesitarás tener un micrófono conectado a la computadora para eso).

**Paso a paso**

1. Hacé clic en Insertar > Audio.
2. Seleccioná**Audio del equipo PC**.
3. En el cuadro de diálogo **Insertar audio**, elegí el archivo de audio que querés agregar (por ejemplo, una pista de música).
4. Hacé clic en **Insertar**.

**Para grabar audio**

**Paso a paso**

1. Seleccioná **Insertar** > **Audio**.
2. Hacé clic en **Grabar audio.**
3. Escribí un nombre para el archivo de audio, hacé clic en **Grabar** y, después, hablá al micrófono.
4. Para revisar la grabación, hace clic en **Detener** y después en **Reproducir**.
5. Hacé clic en **Grabar** para repetir la grabación, o bien en **Aceptar** si estás conforme con lo grabado.
6. Para mover la grabación dentro de la diapositiva, seleccioná y arrastrá el ícono de audio hasta el lugar que prefieras.

**Animaciones**

Una de las características más interesantes de PowerPoint es la posibilidad de agregar animaciones a los elementos (textos, formas, imágenes, videos, etc.) de nuestras diapositivas. Esto hace que la presentación sea más dinámica.

Veamos un ejemplo:

Supongamos que estoy explicando los pasos de una receta. Podría incluir una diapositiva por ingrediente a medida que los incorporo a la preparación o puedo colocar todos los elementos juntos y hacer que aparezcan uno a uno. Comparemos los efectos:

Si animamos los objetos los veremos de apareciendo uno a continuación del otro.

En el ejemplo anterior utilizamos una animación particular que es la que permite que los objetos aparezcan en un cierto orden. Pero hay muchas animaciones posibles. Por ejemplo, podés hacer que los objetos se muevan de un lado a otro de la diapositiva, cambiar su tamaño o color, y más.

Algunos tipos de animación que pueden aplicarse a objetos son los siguientes:

| **Efecto de animación** | **Qué hace** |
| --- | --- |
| Entrada **Aparecer** | El texto u objeto aparece rápidamente |
| Entrada **Desvanecer** | El texto u objeto aparece gradualmente |
| Entrada **Desplazar hacia dentro** | El texto u objeto entra volando desde la parte inferior, superior, izquierda o derecha |
| Entrada **Dividir** | El texto u objeto se completa a medida que las mitades se vayan uniendo desde una dirección especificada |
| Entrada **Barrido** | El texto u objeto se barre en su sitio desde una dirección especificada |
| Entrada **Barras aleatorias** | El texto u objeto aparece detrás de las barras que se giran y desaparecen |
| Entrada **Aumentar y girar** | El texto u objeto gira hacia delante desde la distancia |
| Entrada **Zoom** | El texto u objeto se acerca desde la distancia |
| Entrada **Zoom básico** | El texto u objeto se acerca desde la distancia menos sutilmente que con la entrada **Zoom** |
| Entrada **Persianas** | El texto u objeto aparece desde detrás de la persianas horizontales o verticales de las ventanas |
| Entrada **Cuadro** | El texto u objeto toma la forma de un cuadro que se expande desde los bordes o el centro |
| **Cuadros bicolores** | El texto u objeto aparece como en un tablero de ajedrez |
| **Expandir** | El texto u objeto se expande desde el centro hacia fuera |
| **Desplegar hacia arriba** | El texto u objeto se desliza y aparece desde una dirección especificada |
| **Elevar** | El texto u objeto entra volando desde la parte inferior y se coloca en su sitio |
| **Estirar** | El texto u objeto se estira en su sitio desde una dirección especificada |
| Entrada **Rayas** | El texto u objeto se pega a partir de una dirección especificada |
| Énfasis **Girar** | El texto u objeto gira a la derecha o a la izquierda |
| Énfasis **Aumentar y hundir** | El texto u objeto primero se expande y, después, se reduce al tamaño especificado |
| Énfasis **Transparencia** | El texto u objeto aparece con un nivel de transparencia especificado |
| Énfasis **Color de línea** | El texto o el color del borde del objeto cambia a un color especificado |
| Énfasis **Color de relleno** | El texto u objeto se presenta como un bloque de color específico |
| Énfasis **Color de fuente** | Un texto se convierte en un color especificado |
| Salida **Desaparecer** | El texto u objeto desaparece rápidamente |
| Salida **Desvanecer** | El texto u objeto desvanece |
| Salida **Desplazar hacia fuera** | El texto u objeto sale volando en una dirección especificada |
| Salida **Dividir** | El texto u objeto se divide por la mitad desde una dirección especificada y desaparece |
| Salida **Barrido** | El texto u objeto se barre desde una dirección especificada y desaparece |
| Salida **Barras aleatorias** | El texto u objeto desaparece detrás de las barras que también desaparecen |
| Salida **Zoom** | El texto u objeto se acerca a la distancia y desaparece |
| Salida **Zoom básico** | El texto u objeto se acerca a la distancia (menos sutilmente que la salida **Zoom**) y desaparece |
| Salida **Persianas** | El texto u objeto desaparece detrás de las persianas verticales u horizontales de las ventanas. |
| Salida **Cuadro** | El texto u objeto sale en forma de cuadro y retrocede desde los bordes o el centro |
| Salida **Cuadros bicolores** | El texto u objeto desaparece como en un tablero de ajedrez. |
| Salida **Desplegar hacia abajo** | El texto u objeto retrocede en una dirección especificada |
| Salida **Elástico** | El texto u objeto se extiende horizontalmente y desaparece |
| Salida **Rayas** | El texto u objeto se despega en una dirección especificada |

**Agregar animaciones a texto, imágenes, formas y otros elementos de la presentación**

**Paso a paso**

1. Seleccióná el objeto o el texto que quieras animar.
2. Hacé clic en **Animaciones** y elegí una animación.
3. Seleccioná **Opciones de efectos** y elegí un efecto.

**Un objeto puede tener más de una animación. Para agregar más efectos de animación a un objeto seleccionamos el objeto animado y hacemos clic en Haga clic en Agregar animación.  
También es posible agregar una animación a objetos agrupados, texto y otros elementos.**

**Administrar animaciones y efectos**

Hay diferentes formas de iniciar las animaciones en la presentación:

* **Al hacer clic**: la animación inicia al hacer clic en una diapositiva.
* **Iniciar con anterior**: reproduce la animación al mismo tiempo que la animación anterior en la secuencia.
* **Iniciar después de anterior**: se inicia la animación inmediatamente después de que termina la anterior.
* **Duración**: aumentá o acortá el tiempo que dura un efecto.
* **Retraso**: aumentá el tiempo antes de que se ejecute un efecto.

**Cambiar el orden de las animaciones**

1. Seleccioná un marcador de animación.
2. Elegí la opción que quieras:
   * **Mover antes**: hace que una animación aparezca antes en la secuencia.
   * **Mover después**: hace que una animación aparezca más tarde en la secuencia.

|  |
| --- |
| **A practicar**   1. En una diapositiva nueva agregá tres cuadros de texto con la leyenda: “Este es el primer objeto”, “Este es el segundo objeto” y “Este es el tercer objeto”. 2. Seleccioná el primer cuadro de texto y en el menú Animaciones agregá el efecto “Aparecer” al primero, “Entrada Desplazar hacia dentro” al segundo y “Entrada zoom” al tercero. 3. Agregá un efecto de salida a todos ellos. |

**Unidad 10 Mejorando el uso de PowerPoint**

**Mejorando el uso de PowerPoint**

En esta última unidad que dedicaremos a Powerpoint vamos a hablar de cómo mostrar nuestra presentación y cómo compartir nuestro trabajo.

**Ordenar y reordenar las diapositivas de la presentación**

Antes de presentar las diapositivas tenemos que asegurarnos de que se encuentran en el orden deseado. Es muy común, mientras trabajamos, que tomemos decisiones sobre el orden final de la presentación y decidamos cambiar el lugar de una o varias diapositivas.

Si el cambio de lugar de una diapositiva es menor, es decir, si vamos a adelantarla o atrasarla uno o dos lugares podemos hacerlo rápidamente desde el panel de la izquierda. Seleccionamos allí la diapositiva a cambiar y la arrastramos hasta la posición deseada.

Una forma más cómoda de hacerlo, sin embargo, es acceder al **menú** Vista y luego hacer clic en la opción **Clasificador de diapositivas**.

Desde allí podemos ver todas las diapositivas y arrastrarlas al lugar elegido, como si cambiáramos el orden de un grupo de cartas sobre una mesa.

**Transiciones**

Las transiciones son animaciones que modifican la forma en que aparecen y desaparecen las diapositivas durante la presentación, como sucede con las escenas en el cine. Por ejemplo, podemos hacer que una diapositiva se desvanezca mientras que la otra va apareciendo de a poco, podemos hacer que una diapositiva “empuje a la otra”, entre otras opciones.

Los que siguen son algunos de los efectos de transición más usados en PowerPoint:

**Paso a paso**

1. Seleccioná la diapositiva a la que querés agregar una transición.
2. Hacé clic en la pestaña **Transiciones** y seleccioná una transición.
3. Seleccioná **Opciones de efectos** para elegir la dirección y la naturaleza de la transición.
4. Hacé clic en **Vista previa** para ver el aspecto que tendrá la transición.

Para quitar una transición, seleccioná **Transiciones** > **Ninguno**.

**Iniciar la presentación**

Ahora sí, con las diapositivas en orden y las transiciones elegidas, es el momento de iniciar la presentación.

**Paso a paso**

1. En el grupo **Iniciar** **presentación** **con** **diapositivas** de la pestaña **Presentación con diapositivas**, hacé clic en **Desde el principio**.

Desde la vista normal también podés iniciar la presentación haciendo clic en el ícono que se encuentra abajo a la derecha.

Una vez iniciada la presentación tu pantalla cambiará a la Vista de Moderador. Esto es lo mismo que verán tus oyentes en la pantalla si es que estás utilizando un proyector. Ya no verás el menú de PowerPoint ni las diapositivas encolumnadas a la izquierda. El contenido de la diapositiva ocupa todo el espacio visible.

Para avanzar hacia la diapositiva que sigue podés presionar la **barra espaciadora** del teclado o utilizar la **ruedita del mouse hacia arriba**.

Para retroceder podés usar **la tecla “retroceso” o “backspace” o usar la ruedita del mouse hacia abajo**.

**Usar los controles en la vista Moderador**

* Para desplazarte a la diapositiva anterior o siguiente, podés usar los controles que aparecen en la parte inferior izquierda de la pantalla al llevar hacia allí el mouse durante la presentación. Seleccioná las flechas derecha e izquierda para avanzar o retroceder.
* Para ver todas las diapositivas de la presentación, seleccioná “Ver todas las diapositivas”.
* Para obtener una vista detallada de la diapositiva, seleccioná **Acercar** **diapositiva** y luego seleccioná la parte que querés ver.
* Para señalar o escribir en las diapositivas a medida que realizás la presentación, seleccioná **Herramientas puntero lápiz o láser**.

Presioná la tecla Esc para desactivar el lápiz, puntero láser o marcador de resaltado.

* Para ocultar o mostrar la diapositiva actual de la presentación, seleccioná **Presentación en negro o normal**.

**Guardar una presentación en la computadora**

Una vez que terminamos nuestra presentación deberemos guardar el documento, tal como lo hicimos con los documentos de Excel y Word.

**Paso a paso**

1. En PowerPoint vamos a Archivo / Guardar
2. Hacemos clic en Examinar para seleccionar una carpeta o ubicación en nuestra computadora.

**Guardar una presentación de PowerPoint en OneDrive**

Tal como sucede con Excel y Word, PowerPoint nos permite guardar el documento “en la nube” para acceder a él desde cualquier computadora o dispositivo. Para esto necesitarás contar con una cuenta de OneDrive.

**Paso a paso**

Si ya tenés tu cuenta de One drive podés guardar tu documento en la nube.

1. Desde el Menú Archivo de PowerPoint hacé clic en “Guardar Como”
2. Seleccioná la opción One Drive y luego Iniciar Sesión.
3. Ingresá los datos de tu cuenta para Guardar.

**Guardar una presentación en PDF**

Podemos guardar nuestra presentación en formato PDF para compartir nuestras diapositivas en un archivo que puede verse en pantalla o imprimirse. Cada página del archivo PDF contendrá una de nuestras diapositivas.

Este formato es recomendable si queremos enviar nuestra presentación a distintas personas para su consulta. Estas personas solo podrán ver las diapositivas, no modificarlas ni presentarlas en PowerPoint.

**Paso a paso**

1. Desde el menú Inicio seleccioná la opción Guardar como Adobe PDF.
2. Seleccioná la carpeta o ubicación en tu computadora donde quieras guardar el documento.
3. Hacé clic en Guardar.

**Enviar un documento de PowerPoint por correo electrónico**

Podemos enviar nuestra presentación por correo electrónico ya sea en formato PDF, como acabamos de ver o bien como documento editable de PowerPoint. Si seleccionamos esta última opción, la persona que reciba el documento tendrá una versión de tu presentación y podrá editarla y hacerle cambios. A diferencia de lo que ocurre cuando compartís tu presentación desde el Menú Compartir, se trata de dos copias diferentes del mismo archivo. Lo que una persona trabaje en su copia no se verá reflejado en la el documento del otro.

Para enviar una versión editable de tu presentación tendrás que guardarla normalmente y luego adjuntarla en un correo electrónico.

Si usás el programa Outlook de Windows podés enviar tu documento de Power Point desde el mismo programa. Si usás un servicio de correo web como Gmail o Yahoo, tendrás que ingresar primero en la web de tu correo.

**Recordá guardar siempre tu documento antes de enviarlo. De esa forma te asegurarás de mandar la última versión en la que trabajaste.**

**Paso a paso**

Si usás Outlook.

1. Desde el Menú Archivo de Excel hace clic en Compartir y luego en Correo electrónico.
2. Hacé clic en Enviar como datos adjuntos o Enviar como PDF
3. En tu correo de Outlook ingresá la dirección de correo de la persona a la que querés mandar el documento y hace clic en enviar.

**Compartir y colaborar en PowerPoint**

Una vez que hayas guardado tu documento en One Drive podrás compartirlo con otras personas. Las personas que vos elijas podrán trabajar también en el mismo documento desde el dispositivo que elijan siempre que también tengan una cuenta de One Drive.

**Paso a paso**

1. Guardá tu documento de PowerPoint en One Drive
2. Volvé a tu presentación y hace clic en Compartir en la parte superior derecha de la pantalla.
3. Ingresá la dirección de correo de las personas a las que querés compartir el documento (las direcciones deben estar separadas por una coma). También podés escribirles un mensaje opcional desde el mismo espacio.
4. Hacé clic en Compartir

|  |
| --- |
| Y eso es todo. Hemos aprendido a crear presentaciones de diapositivas con PowerPoint. No olvides realizar la evaluación de la unidad. Continuaremos nuestro recorrido con Microsoft Teams, una herramienta para comunicarnos y trabajar en equipo. ¡Nos vemos! |