

6

Unidad

Presentaciones multimedia



En esta unidad aprenderemos a:

- Identificar las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- Utilizar los distintos tipos de vista asociados a una presentación en función del propósito.
- Aplicar las distintas tipografías respetando normas básicas de composición, diseño y uso del color.
- Diseñar patrones de presentaciones.
- Editar presentaciones.
- Ejecutar presentaciones en distintos entornos.

Y estudiaremos:

- El diseño y la edición de diapositivas.
- Los elementos de formato de diapositivas: texto y objetos.
- La inserción de componentes multimedia en documentos y la visualización.
- La impresión, importación y exportación de presentaciones.
- La adecuación del documento para la publicación en Internet.
- El uso de plantillas, asistentes y patrones de diapositivas.



¿Sabías que...?

Las presentaciones se utilizan como medio de difusión de la información desde principios del siglo XX, cuando se obtenían diapositivas a partir de fotografías en color, y se proyectaban una detrás de otra accionando un mecanismo manual.



Fig. 6.1. Diapositivas.



Fig. 6.2. Proyector de diapositivas.



Fig. 6.3. Retroproyector.

1. Introducción a las presentaciones multimedia

Las presentaciones de contenidos multimedia permiten realizar demostraciones en las que se expone, en un intervalo de tiempo determinado, un conjunto de textos, gráficos, imágenes, etc., relacionados entre sí. De este modo, captamos y mantenemos la atención de la audiencia y nos aseguramos de que van a comprender mejor los conceptos que les queremos transmitir.

Las presentaciones multimedia representan la evolución de los pases de diapositivas (Figs. 6.1 y 6.2) y las transparencias de retroproyector (Fig. 6.3), facilitando la integración de elementos de distinto origen para mejorar las exposiciones que realizamos.

1.1. ¿Qué es una presentación multimedia?

Frente a los simples pases de diapositivas o la mera exhibición de transparencias estáticas, las aplicaciones de diseño de presentaciones permiten asociar texto, gráficos, sonidos, vídeos, imágenes, etc., a un conjunto de diapositivas interactivas, cuyo contenido y ritmo se adapta al propósito de la exposición.

Las presentaciones se utilizan en todos los ámbitos en los que necesitemos un elemento de apoyo a la explicación. A diferencia del vídeo, la flexibilidad en la personalización de los contenidos nos facilita adaptarla o modificarla de forma rápida si es necesario.

En este caso, a la hora de elegir, hay que tener en cuenta el propósito al que va dirigida y los medios con que contamos, dado que necesitaremos tanto un proyector multimedia (conocido popularmente como «cañón») (Fig. 6.4) como una superficie sobre la que se proyectarán las diapositivas, que debe ser de un tamaño apropiado y contar con una iluminación que facilite a los destinatarios distinguir bien el mensaje.

1.2. ¿Para qué se utiliza en la empresa?

El diseño de presentaciones está muy extendido, tanto a nivel de usuario doméstico como empresarial. En este último se puede hacer uso en:

- **Presentación de innovaciones:** la salida al mercado de un producto suele ir acompañada de una campaña publicitaria que anime a los posibles compradores a su adquisición. Por lo general, las grandes compañías organizan eventos en los que muestran las características de sus productos a empleados, periodistas o cualquier persona que pueda tener interés en los mismos, y en ocasiones ofrecen la posibilidad de seguirlos on-line.
- **Publicidad comercial:** es habitual utilizar presentaciones digitales para atraer la atención de los clientes en los centros comerciales, ya sea en los escaparates o en los propios productos expuestos, de forma que el cliente pueda conocer las características de los mismos.
- **Conferencias:** la exposición de hallazgos científicos, resultados de estudios o propuestas de trabajo se apoya en presentaciones, dado que integran recursos de diverso origen en un documento que permite insertar distintos tipos de objetos.
- **Formación:** cada vez es más habitual que los docentes empleen presentaciones como apoyo a las explicaciones, en las que resumen los conceptos principales a través de textos breves que se apoyan en diagramas y gráficos que permiten al alumno asimilar los contenidos de forma más sencilla.
- **Comunicación:** a nivel de usuario doméstico, una presentación es el método ideal para mostrar, por ejemplo, las fotos de un viaje.



Fig. 6.4. Proyector multimedia.

1.3. ¿Con qué software se trabaja actualmente?

En la actualidad, tenemos múltiples aplicaciones de diseño de presentaciones disponibles (Fig. 6.5), entre las que destacamos las siguientes:

- Comerciales: Microsoft Office PowerPoint, Harvard Graphics Presentations.
- Gratuitas y de libre distribución: OpenOffice.org Impress, Libre Office Impress.
- Disponibles on-line: Prezi.

El coste de las licencias cubre el uso del programa y, en ocasiones, formación para los usuarios que la adquieren.

1.4. Elementos comunes en las presentaciones multimedia

Las herramientas que utilizamos en la actualidad usan como metáfora los pases de diapositivas tradicionales (Fig. 6.6). Las diapositivas se obtienen a partir de fotografías, a las que se aplica un procedimiento fotoquímico para fijar la imagen sobre una transparencia y se insertan en un marco de plástico de 4 x 5 cm. Estas carcasa se introducen en una guía que permite que cada una de las diapositivas se exponga a una fuente de luz que proyecta la imagen sobre la pared o una superficie plana de fondo claro.



Fig. 6.5. Principales aplicaciones de diseño de presentaciones digitales.

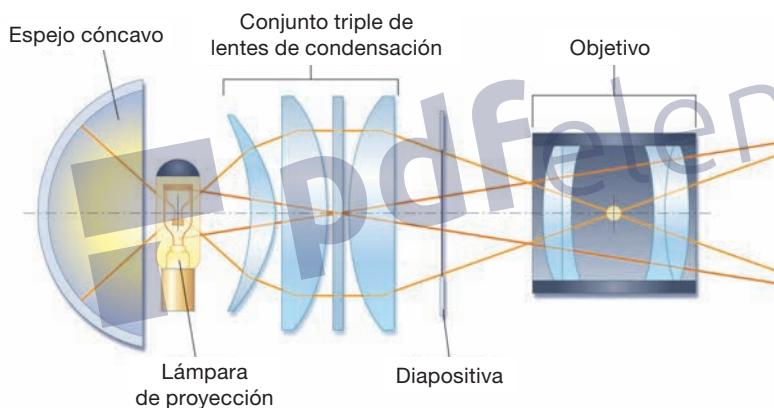


Fig. 6.6. Esquema de funcionamiento de un proyector de diapositivas.

A pesar de su gran calidad, los medios digitales han desplazado a las diapositivas clásicas. En la actualidad, los pases de diapositivas se utilizan, sobre todo, en museos y exposiciones, dado que permiten proyectar fotografías con una excelente resolución en espacios bien iluminados.

Los documentos que vamos a crear con las aplicaciones de diseño se manejan como **presentaciones**, compuestas por diapositivas. Cada uno de nuestros documentos agrupa un conjunto de diapositivas que tienen en común el tema que tratan.

Las **diapositivas** se editan incluyendo texto, imágenes, diagramas o gráficos, así como contenidos **multimedia**: animaciones, sonido, vídeo, etc., o una combinación de los mismos, alineados de forma que faciliten su lectura o comprensión.

En la presentación, identificamos cada diapositiva por la posición en que se encuentra, como se puede ver en el panel lateral. Este panel contiene una vista previa de cada una de las diapositivas que engloba el documento, lo que nos permite seleccionarlas para consultar su contenido o editarlas.

En el diseño de las presentaciones podremos incluir también **efectos**, que nos van a permitir resaltar ciertos contenidos o animar el paso de una diapositiva a otra. El objetivo, en este caso, se centra en mantener la atención del público, evitando que se distraiga respecto a los conceptos que nos interesen.



Actividades

1. Busca el nombre de la primera aplicación de creación de presentaciones digitales.

2. Primer vistazo a Microsoft PowerPoint

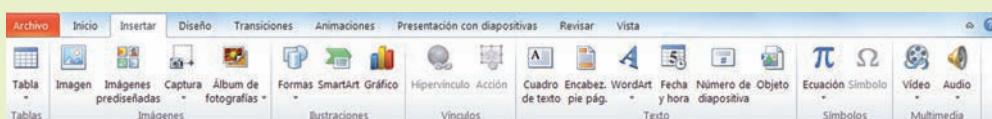


CEO

En PowerPoint, Excel y Word tienes disponibles las *Formas* en la ficha *Insertar*. Las formas son líneas, figuras geométricas, flechas, etc., que puedes utilizar de forma simple o combinarlas para obtener un dibujo más complejo. Además, una vez incluidas en el documento, puedes agregarle texto.

En el CEO tienes disponible un ejemplo de uso, que puedes incorporar a tus presentaciones, a los documentos de procesador de textos o a las hojas de cálculo que has ido editando a lo largo del curso.

Ficha Insertar



Incluye los controles que nos permiten añadir capturas, diagramas, etc., a la diapositiva.

Ficha Diseño



Permite configurar el formato del documento, que se aplica a toda la presentación.

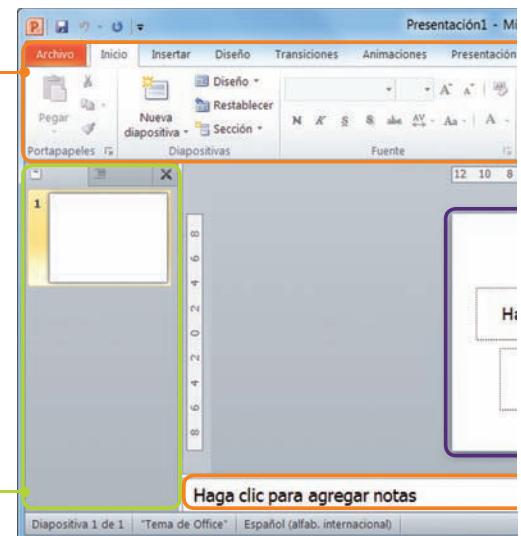
Ficha Transiciones



Establece los efectos que se mostrarán en el paso de una diapositiva a la siguiente.

Ficha Inicio

Incluye los grupos de gestión de diapositivas, opciones de formato de texto, de inserción de dibujos y edición básica.



Panel de diapositivas

Incluye un listado numerado de las diapositivas de la presentación, y también una vista previa de cada una de las mismas.

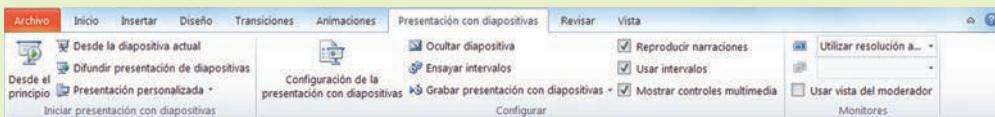
Fig. 6.7. Ventana principal de PowerPoint.

Ficha Animaciones



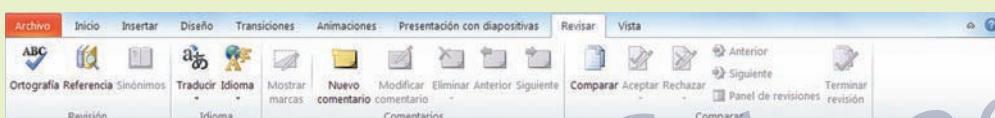
Permite establecer efectos para los elementos que se muestran en las diapositivas.

Ficha Presentación de diapositivas



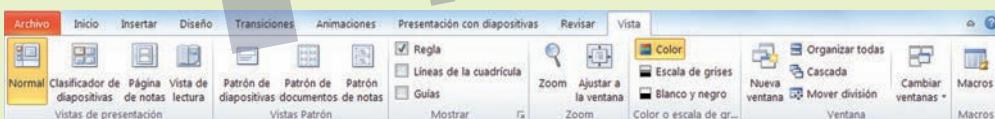
Reúne los controles relacionados con la configuración global de la presentación.

Ficha Revisar

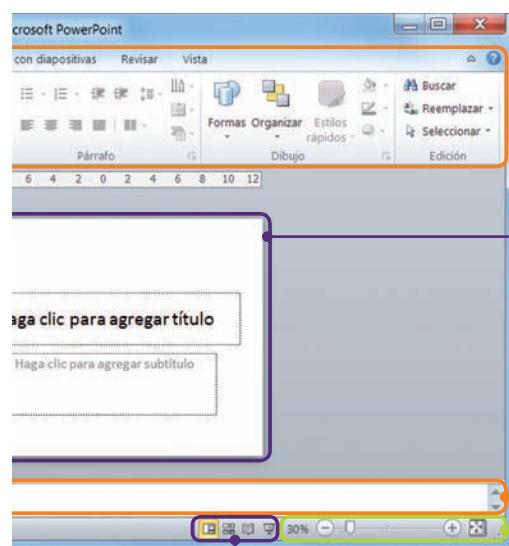


Incluye los controles de revisión ortográfica, traducción, etc., de la presentación.

Ficha Vista



Facilita la configuración del área de trabajo y la gestión de macros.



La parte central del área de trabajo contiene la diapositiva actual que se está editando. La aplicación proporciona plantillas y marcos prediseñados para introducir elementos en la misma. En la figura puedes ver la diapositiva que se corresponde con la primera de una presentación, con un título general y un subtítulo adicional.

Podemos incluir Notas que completen la información de la diapositiva.

Las opciones más comunes del grupo Vista se incluyen junto a la herramienta de Zoom.

Los iconos de Vista de diapositivas permiten adecuar de forma rápida los elementos del entorno de trabajo.

Importante

Si utilizas la aplicación de diseño de presentaciones de forma habitual, puede resultar útil conocer algunos atajos de teclado que te faciliten la tarea, como [Ctrl + M] para agregar una nueva diapositiva o F5 para iniciar la presentación. Puedes consultarlos en la ayuda, o bien manteniendo el cursor durante unos segundos inmóvil sobre el botón correspondiente.



¿Sabías que...?

En una diapositiva puedes insertar hipervínculos a sitios web, documentos externos e incluso otra diapositiva de la presentación.

- Haga clic para agregar texto
-

Fig. 6.8. Nuevo cuadro de texto en una diapositiva.

3. Diseño de diapositivas

El elemento fundamental de las presentaciones son las **diapositivas**, que podemos comparar a cada una de las páginas que componen un documento. En la fase de diseño, elaboraremos el contenido de cada una de las diapositivas y trataremos de que resulte una presentación homogénea.

3.1. Cuadro de texto

Un **cuadro de texto** es un marco que aparece en la diapositiva y que nos permite añadir texto a la misma. Cada vez que incluimos un nuevo cuadro de texto aparece un rectángulo de trazo discontinuo en la diapositiva, tal y como muestra la Figura 6.8, en el que introduciremos el texto correspondiente, acompañado, si es necesario, de otros elementos, como gráficos, diagramas, etc.



Caso práctico 1

Introducir texto en las diapositivas de una presentación

Con el fin de promover el cuidado de las aulas, el instituto propone todos los años un concurso de embellecimiento de las aulas, en el que los profesores de cada grupo puntuán el aula en un conjunto de categorías. Al finalizar el trimestre, se premia al tutor y a los alumnos del grupo, que pueden obtener un título honorífico al final del curso. Nuestra labor consiste en crear una presentación con los criterios que se van a puntuar. Para ello, sigue estos pasos:

1. Crea una nueva presentación en blanco. En la diapositiva inicial, introduce como título «VII CONCURSO DE EMBELLECIMIENTO DE AULAS» y como subtítulo «IES Cruz del Sur Criterios de evaluación». Modifica el formato del título, al asignarle el resaltado en **Negrita**, el efecto de **Sombra de texto** y color azul.
2. Tal y como muestra la Figura 6.9, despliega el botón **Nueva diapositiva** del grupo de opciones **Diapositivas** (A) y elige el tipo **Título y objetos** (B). En ese momento aparecerá una nueva diapositiva en el área de trabajo y se habrá añadido su vista previa en el panel de diapositivas. Como puedes observar, esta diapositiva es diferente a la anterior, dado que la composición de sus elementos establece un título en la parte superior y un recuadro central de mayor tamaño. En el título escribe «Criterios de evaluación», asigne el resaltado en **Negrita** y el color azul utilizado en el título de la primera diapositiva. En el recuadro de texto escribe los valores: «Se valorará, para cada grupo: Limpieza, Orden, Decoración y Reciclaje», uno por línea. Incluye los cuatro últimos en un nivel mayor que el primero. El resultado final será similar al que muestra la Figura 6.10.

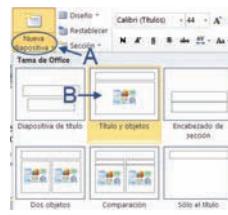


Fig. 6.9. Modelos de diapositiva disponibles.

Criterios de evaluación

- Se valorará, para cada grupo:
 - Limpieza.
 - Orden.
 - Decoración.
 - Reciclaje.

Fig. 6.10. Diapositiva 2 del caso práctico 1.

3. Incluye una nueva diapositiva de tipo **Comparación**. Escribe como título «Criterios detallados (I)» y asígnale el mismo formato que en la diapositiva anterior. Rellena el texto para que el contenido sea igual al que muestra la Figura 6.11.

Criterios detallados (I)

- | | |
|--|---|
| Limpieza <ul style="list-style-type: none"> • Estado de la pizarra. • Estado de la superficie de las mesas. • Ausencia de textos y/o firmas en las paredes, percheros, puertas, etc. • Uso correcto del punto de recogida de residuos orgánicos (papelera). | Orden <ul style="list-style-type: none"> • Colocación correcta de mesas y sillas. • Espaciado homogéneo entre los elementos del aula. • Ubicación correcta de las pertenencias personales. • Ubicación correcta del material de los alumnos. |
|--|---|

Fig. 6.11. Diapositiva 3 del caso práctico 1.

4. Haz clic con el botón secundario sobre la vista previa de la diapositiva 3 y selecciona en el menú contextual la opción **Duplicar diapositiva**. Verás que aparece una nueva diapositiva idéntica a la 3. Haz clic sobre la diapositiva 4 y edita el título, introduciendo «Criterios detallados (II)». Edita, asimismo, los contenidos de los cuadros de texto, de forma que el resultado final sea igual al que muestra la Figura 6.12.

Criterios detallados (II)

- | | |
|---|--|
| Decoración <ul style="list-style-type: none"> • Uso de carteles diseñados para las novedades de cada una de las materias. • Diseño del documento de Normas de aula. • Diseño del cartel indicador del contenedor de residuos orgánicos. • Diseño de las instrucciones específicas de separación de residuos. | Reciclaje <ul style="list-style-type: none"> • Ubicación visible de los puntos de recogida de plástico y papel. • Inclusión de las instrucciones específicas de separación de residuos. • Selección apropiada de los residuos de cada categoría. |
|---|--|

Fig. 6.12. Diapositiva 4 del caso práctico 1.

(Continúa)



Caso práctico 1

(Continuación)

- Guarda la presentación con el nombre «Criterios del concurso». Para ver el resultado accede a la ficha *Presentación con diapositivas* y pulsa la opción *Desde el principio* del grupo de opciones *Iniciar presentación con diapositivas*, como puedes ver en la Figura 6.13, o pulsa

la tecla **F5**. Haz clic con el botón principal o pulsa la barra espaciadora para pasar de diapositiva.



Fig. 6.13. Botón Desde el principio.

3.2. Diagrama

Un elemento fundamental en las presentaciones son los **diagramas**, que utilizamos como complemento o sustituto del cuadro de texto para facilitar al destinatario de la presentación la comprensión de los conceptos que exponemos.

En PowerPoint, los diagramas se crean utilizando la herramienta *SmartArt*, disponible en el grupo *Ilustraciones* de la ficha *Insertar*, como muestra la Figura 6.14.



Fig. 6.14. Botón SmartArt.

¿Sabías que...?

Puedes añadir gráficos SmartArt a tus documentos de texto en Word o tus hojas de cálculo Excel, siguiendo el método que se describe en el caso práctico 2.



Caso práctico 2

Introducir un diagrama simple en una presentación

Con el fin de completar la presentación del caso práctico anterior, vamos a crear un diagrama que resuma los pasos del concurso. Para ello, completa el siguiente proceso:

- Inserta una nueva diapositiva en la presentación «Criterios del concurso», de tipo *Título y objetos*. Incluye como título «Resumen del procedimiento», asignando el mismo formato que los restantes.
- Para introducir un nuevo gráfico SmartArt puedes pulsar el botón del grupo *Ilustraciones* o seleccionar la opción en el conjunto de iconos que aparecen en el centro de la diapositiva, como muestra la Figura 6.15.



Fig. 6.15. Opción Insertar gráfico SmartArt.

De este modo, aparecerá el cuadro de diálogo *Elegir un gráfico SmartArt*, que se muestra en la Figura 6.16.



Fig. 6.16. Cuadro de diálogo Elegir un gráfico SmartArt.

Tal y como muestra la figura, puedes seleccionar una vista previa del gráfico haciendo clic sobre el ícono que aparece en la sección central. De este modo, verás que a la derecha se adjunta una muestra acompañada de una

pequeña explicación de sus características y los casos en que se recomienda su uso.

- Haz clic en la opción *Ciclo* y selecciona como tipo *Ciclo de bloques*. Verás que aparece un gráfico como el seleccionado en el cuadro de la diapositiva, se añade la pestaña *Herramientas de SmartArt* en la cinta de opciones y tienes disponible un cuadro flotante con el título *Escribir aquí el texto* a la izquierda del gráfico, en el que puedes incluir los valores que se recogen en la Figura 6.17.
- En la ficha *Diseño* de *Herramientas de SmartArt* selecciona la opción *Efecto moderado* en el grupo de opciones *Estilos SmartArt*. Modifica el ancho de los elementos del gráfico, de forma que se amplíe la fuente y se lea más fácilmente el texto.

El resultado debe ser similar al que muestra la Figura 6.18. Como puedes ver, el diagrama facilita la comprensión de las fases que componen el procedimiento. Inicia la presentación para ver el resultado.

Resumen del procedimiento



Fig. 6.18. Resultado del caso práctico 2.



Caso práctico 3

Editar las características de un diagrama insertado en la presentación

Para facilitar la comprensión de los criterios que se evalúan, vamos a añadir un diagrama a la diapositiva 2 de la presentación, mostrando un resumen de los mismos, lo que se consigue siguiendo estos pasos:

1. Haz clic sobre la vista previa de la diapositiva 2 en el menú lateral. De este modo, tendrás disponible de nuevo en el área de trabajo la diapositiva.
2. Accede a la ficha *Insertar* y pulsa el botón *SmartArt* en el grupo de opciones *Ilustraciones*.
3. Selecciona el tipo *Matriz* y escoge, entre las opciones disponibles, *Matriz de ciclo*. Lee las características de este tipo de gráficos y pulsa *Aceptar*. Verás que aparece un gráfico en el centro de la diapositiva, que tapa incluso el texto que habíamos incluido antes.
4. Desplaza el gráfico a la esquina inferior derecha. El resultado será similar al que muestra la Figura 6.19.

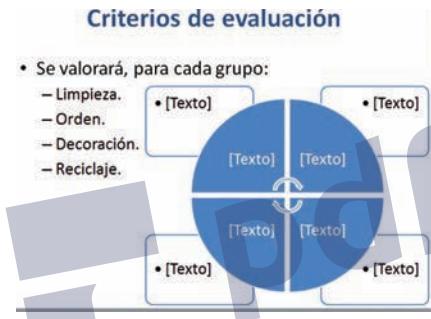


Fig. 6.19. Nuevo diagrama Matriz de ciclo en la diapositiva 2.

5. Edita los cuadrantes incluyendo los valores «Limpieza, Orden, Decoración y Reciclaje», empezando por el superior de la izquierda, siguiendo el sentido de las agujas del reloj. Para ello, haz clic sobre la leyenda *[Texto]* que aparece en cada uno de ellos. Una vez escrito, modifica el formato, añadiendo el resaltado en negrita.

6. Edita los cuadrantes exteriores, haciendo clic con el botón principal en la etiqueta *[Texto]* que aparece al lado de la viñeta, introduciendo el texto tal y como aparece en la Figura 6.20. Como puedes apreciar, el tamaño del texto se adapta en función del espacio disponible, de forma que no tienes que asignar manualmente dicho valor.

- Se valorará, para cada grupo:
 - Limpieza.
 - Orden.
 - Decoración.
 - Reciclaje.



Fig. 6.20. Resultado del caso práctico 3.

7. Para hacer más atractivo el resultado final, selecciona el diagrama, accede a la ficha *Diseño* de la pestaña *Herramientas de SmartArt* y elige el estilo *Escena de bloques*. Una vez finalizado el caso práctico, inicia la presentación para ver cómo se ha completado la información con un diagrama en la diapositiva 2 que se detalla en las siguientes diapositivas. Si lo necesitas, puedes interrumpir la presentación pulsando la tecla **Esc**.

Hasta este momento hemos trabajado utilizando las opciones básicas que nos ofrecen los diagramas y, como has podido observar, una de sus características principales es la **flexibilidad** a la hora de adaptarse al espacio disponible. Cuando es necesario incluir nuevos elementos, podemos utilizar un conjunto de controles sencillos para adaptar el formato del diagrama a nuestro propósito.



Caso práctico 4

Construir un diagrama con múltiples componentes

Tratando de completar la información de la presentación, nos han pedido que realicemos un resumen final que incluya los criterios ordenados por categorías en un diagrama que sirva para resumir lo expuesto en las diapositivas 3 y 4 y se pueda utilizar como referencia en la calificación de las aulas. Para realizar esto, vamos a utilizar un nuevo tipo de diagrama, tal y como se expone en el siguiente proceso:

1. Añade una nueva diapositiva de tipo *Título y Objetos* a continuación de la diapositiva 4. Introduce como título «Criterios detallados (III)», asignando el color azul utili-

zado en el resto del documento y el resaltado en negrita, de forma que sea coherente con todo el documento.

2. En el cuadro central haz clic sobre el ícono *Insertar gráfico SmartArt* y selecciona el tipo *Jerarquía* de la categoría del mismo nombre. Aparecerá un diagrama con un conjunto de elementos predefinido (denominados «formas»), como muestra la Figura 6.21.



Fig. 6.21. Nuevo diagrama Jerarquía en la diapositiva 5.

(Continúa)



Caso práctico 4

(Continuación)

3. En primer lugar, vamos a editar el nodo superior, haciendo clic con el botón principal sobre la etiqueta **[Texto]** e introduciendo el texto «CRITERIOS DEL CONCURSO DE EMBELLECIMIENTO DE AULAS». Amplía el ancho del nodo y asigna color azul a este texto para distinguirlo de los restantes.
4. A continuación, introduce los valores «Limpieza y Orden» en los nodos que cuelgan del nodo superior.
5. Para incluir un nuevo nodo en el primer nivel, debes acceder a la ficha **Diseño** en **Herramientas de SmartArt** y, una vez seleccionado el nodo **Orden**, elegir la opción **Agregar forma detrás** en el botón desplegable **Agregar forma** del grupo de opciones **Crear gráfico**, como aparece en la Figura 6.22.

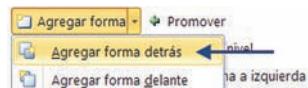


Fig. 6.22. Botón Agregar forma detrás.

Verás que aparece así un nuevo nodo a la derecha del anterior. Introduce el texto «Decoración». Repite el proceso para incluir un nodo cuyo texto sea «Reciclaje». Para distinguir los nodos de este nivel de forma más precisa, seleccionalos manteniendo la tecla **Ctrl** pulsada y haciendo clic con el botón principal del ratón sobre cada uno de los mismos. A continuación, selecciona la pestaña **Formato** de **Herramientas de SmartArt** y en **Estilos de forma** elige **Contorno coloreado Anaranjado, Énfasis 6**. De esta forma se modifica el color de todos los nodos del segundo nivel.

6. Una vez introducidos los criterios, vamos a agregar a cada uno una hilera de nodos que contenga los elementos principales que los integran. Selecciona el nodo hijo de «Limpieza» que se encuentra a la izquierda y escribe el texto «Pizarra». Ahora elige la opción **Agregar forma**

debajo en el grupo de opciones **Crear gráfico**. En el nuevo nodo que aparece introduce el texto «Mesas». Repite el proceso incluyendo los nodos «Pintadas» y «Papelera». El resultado será similar al que muestra la Figura 6.23.



Fig. 6.23. Nodos del diagrama del caso práctico 4.

7. El diagrama incluye un nodo a la derecha de «Pizarra» que no utilizaremos, así que vamos a eliminarlo. Para ello, selecciónalo haciendo clic con el botón principal del ratón y pulsa la tecla **Supr**. Al eliminarlo, el diagrama reduce su ancho de forma automática.
8. Repite el proceso descrito en el paso 6 para incluir en los nodos hijo los valores «Mesas y sillas», «Espaciado», «Pertenencias» y «Material», es decir, los recogidos en el diagrama inicial de la diapositiva 2. Sigue los mismos pasos con «Carteles», «Normas de aula», «Contenedor» y «Separación», asociados a «Decoración», y finaliza la edición del diagrama incluyendo los nodos «Recogida», «Selección» e «Instrucciones de separación», asociados a «Reciclaje». Si es necesario, puedes ampliar el ancho de algunos nodos para que se ajuste el tamaño de fuente a uno mayor.

Una vez completado, el diagrama final debe ser similar al que muestra la Figura 6.24. Inicia la presentación para comprobar el resultado.



Fig. 6.24. Resultado del caso práctico 4.



Actividades

2. Crea una copia de la presentación del caso práctico 4. A continuación elimina el texto de las viñetas y el diagrama incluido en la diapositiva 2 e inserta uno nuevo de forma que el resultado sea lo más parecido posible al que muestra la Figura 6.25.



Fig. 6.25. Resultado de la actividad 2.

3. En la presentación que has editado en la actividad 2, sustituye el diagrama de la diapositiva 6 por otro de tipo «Proceso que contenga el mismo número de nodos» (en terminología PowerPoint, formas) que el anterior: «Acondicionamiento del aula», «Revisión inicial», «Revisión final», etc. A continuación contesta a la siguiente pregunta: ¿cuál de los dos diagramas representa mejor el procedimiento del concurso? Razona la respuesta.

3.3. Inclusión de imagen, sonido y vídeo

El elemento fundamental de una exposición es el discurso del ponente, es decir, lo que pretende transmitir a su audiencia. Además de texto, diagramas, imágenes, fotografías o dibujos, el uso de las presentaciones nos permite completar lo que explicamos con **elementos multimedia**, como música o fragmentos de vídeo.

A la hora de introducir estos elementos, debes tener en cuenta que suponen un apoyo a la explicación, por lo que debemos evitar efectos molestos para los destinatarios, adaptando, por ejemplo, el volumen del sonido para que no resulte estridente y no nos distraiga del propósito de la presentación.

En el diseño de una presentación hay que pensar tanto en la audiencia como en la ubicación de la proyección, en aspectos como:

- El tamaño de la fuente, ya que no es lo mismo crear la presentación para verla en el ordenador que en un auditorio.
- Los colores de fuente y fondo, que pueden facilitar o dificultar la lectura según las condiciones de iluminación.



Caso práctico 5

Elaborar una presentación con imágenes y elementos multimedia

El ayuntamiento ha organizado unas jornadas de promoción de los institutos de formación de la localidad. A nuestro centro le han cedido un puesto con espacio suficiente para instalar un ordenador y un proyector multimedia, por lo que nos han encargado elaborar una presentación queatraiga a futuros alumnos a estudiar al instituto. Para ello, completa los siguientes pasos:

1. Crea una presentación en blanco. Dado que contamos con un espacio relativamente amplio en un lugar bien iluminado, vamos a utilizar un tema específico que se aplique a todas las diapositivas dotándolas de una estética común. Selecciona la ficha *Diseño* y en el grupo de opciones *Temas* selecciona *Intermedio*. Comprobarás cómo, de forma inmediata, la diapositiva cambia de apariencia tanto en los colores como en la distribución de elementos. Escribe como título «IES CRUZ DEL SUR» en tamaño 60 y como subtítulo añade «Conoce nuestro centro».
2. Inserta una nueva diapositiva de tipo *Título y objetos*. Incluye como título «ÍNDICE» y en el cuadro de texto principal escribe en la lista los valores «El centro en cifras», «Etapas educativas», «Instalaciones», «Cómo llegar».
3. Inserta una nueva diapositiva con título «EL CENTRO EN CIFRAS» e introduce una lista con viñetas que incluya que el instituto se inauguró en 1999, que cada año se matriculan en torno a 800 alumnos nuevos, que cuenta con 20 familias profesionales y seis departamentos didácticos, y que el claustro está formado por 152 profesores. Además, se debe destacar la participación en los programas Leonardo y Erasmus y la amplia oferta de actividades complementarias y extraescolares.
4. Completa la diapositiva 4 con el contenido correspondiente a «ETAPAS EDUCATIVAS», tomando como refe-

rencia la Figura 6.26. Selecciona una diapositiva de tipo *Contenido con título*.

ETAPAS EDUCATIVAS

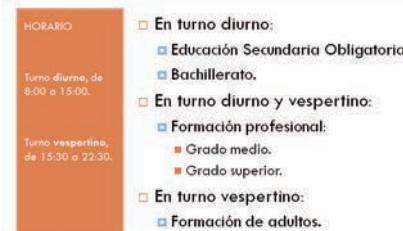


Fig. 6.26. Diapositiva 4 del caso práctico 5.

5. La siguiente diapositiva, de título «INSTALACIONES», debe ser tipo *Solo el título*. Inserta la imagen «IES-Patio» (que tienes disponible en el CEO) en la diapositiva, eligiendo el icono *Imagen* en el grupo de opciones *Imágenes* de la ficha *Insertar*. Ajusta el tamaño de la imagen para que aparezca centrada en la diapositiva, como muestra la Figura 6.27.

INSTALACIONES



Fig. 6.27. Diapositiva 5 del caso práctico 5.

(Continúa)



Caso práctico 5

(Continuación)

6. Duplica la diapositiva 5 como aprendiste en el caso práctico 1 y elimina la imagen de la diapositiva 6. A continuación, vamos a añadir un vídeo. Para ello, accede a la ficha *Insertar*, localiza el grupo de opciones *Multimedia* y selecciona la opción *Vídeo de archivo...*. Al desplegar el botón *Vídeo*, como aparece en la Figura 6.28, localiza el archivo «IES-Vídeo» (que tienes disponible en el CEO) y pulsa *Insertar*. Verás que aparece un recuadro en color negro con un conjunto de controles en la parte inferior, como muestra la Figura 6.29.



Fig. 6.28. Botón Vídeo de archivo.



Fig. 6.29. Diapositiva 6 del caso práctico 5.

Al seleccionarlo, verás que aparecen dos nuevas fichas en la cinta de opciones, correspondientes al *Formato* del vídeo y a aspectos propios de la *Reproducción*. Accede a esta última y, como puedes ver en la Figura 6.30, en el grupo *Opciones de vídeo* selecciona *Automáticamente* en el menú desplegable *Iniciar*. De este modo, cuando en la presentación se cargue la diapositiva, se arrancará la reproducción del vídeo integrado en la misma.



Fig. 6.30. Inicio automático de archivo de vídeo.

7. Añade una diapositiva de tipo *Dos objetos*, insertando en el título el texto «CÓMO LLEGAR». En el recuadro de la izquierda incluye la imagen «IES-Mapa» haciendo clic con el botón principal sobre el control *Insertar imagen desde archivo*. En el cuadro de texto de la derecha incluye los textos en las viñetas:

- «A pie, en coche o en bicicleta: Avda. Antípodas, s/n».
- «En autobús: Línea 1».
- «En tren: Parada Antípodas».

Inserta un archivo de sonido seleccionando *Audio de archivo...* en el grupo de opciones *Multimedia* de la ficha *Insertar*. Selecciona el archivo «IES-Audio» e indica, como *Opciones de audio* en la ficha *Reproducción*, que se inicie automáticamente (igual que en el paso 6 con el vídeo) y marca la opción *Repetir la reproducción hasta su interrupción*. Así, se reproducirá como un bucle hasta que se pase a la diapositiva siguiente. El resultado de este paso será similar al que muestra la Figura 6.31.

CÓMO LLEGAR



Fig. 6.31. Diapositiva 7 del caso práctico 5.

8. Añade una diapositiva final de tipo *Encabezado de sección* e incluye como título «IES CRUZ DEL SUR» y como texto: «¡Estudia con nosotros!», en tamaño de fuente 60.

Inicia la presentación para comprobar el resultado final.



Actividades

4. Partiendo de la presentación del caso práctico 5, añade una diapositiva en la sección «INSTALACIONES» que muestre una imagen de la cafetería del IES Cruz del Sur, acompañada del sonido del bullicio que se genera en el recreo.
5. Completa la presentación de la actividad anterior incluyendo en una diapositiva de tipo *Contenido con título*

a la izquierda un listado de los puntos de referencia del instituto: entrada, patio, aparcamiento, bloques, dirección, secretaría, biblioteca y salón de actos. Edita una imagen utilizando las herramientas de la unidad anterior y crea un mapa que facilite la localización de cada uno de dichos puntos de referencia, colocando el resultado como complemento del texto anterior.



¿Sabías que...?

Si el archivo de sonido es muy largo, puedes utilizar la herramienta Recortar audio de la ficha *Herramientas de audio*.

3.4. Alineación y estructuración de contenidos

A medida que introducimos una mayor cantidad de elementos en las diapositivas, se puede complicar mantener la homogeneidad en la distribución de los mismos. Por ello, se plantea la posibilidad de alinearlos u ordenarlos para facilitar la comprensión de la presentación.



Caso práctico 6

Ordenar los contenidos de las diapositivas de una presentación

Los resultados de la evaluación de las aulas en el primer trimestre se han recogido en la Tabla 6.1. Vamos a elaborar una diapositiva con las notas recogidas en una tabla y un gráfico que resuma los resultados:

Aula (grupo)	Limpieza	Orden	Decoración	Reciclaje	Total
INF 21 (SIMR1)	7	9	6	8	30
INF 22 (SIMR2)	6	8	6	7	27
INF 16 (ASIR1)	8	9	9	10	36
INF 17 (ASIR2)	6	6	9	7	28

Tabla 6.1. Datos del caso práctico 6.

1. Crea una nueva presentación en blanco. En la primera diapositiva incluye como título «VII CONCURSO DE EMBELLECIMIENTO DE AULAS» y como subtítulo «Resultados preliminares». Modifica el formato del título, asignándole el resaltado en *Negrita*, el efecto de *Sombra de texto* y color azul. En la ficha *Insertar* pulsa el botón *Encabez. pie pág.*, que nos permite añadir el pie de página en la parte inferior a todas las diapositivas de la presentación. Para ello, en el cuadro de diálogo *Encabezado y pie de página* marca la casilla *Número de diapositiva* y la opción *No mostrar en la diapositiva de título*, para que el número aparezca a partir de la segunda. Por último, pulsa *Aplicar*.
2. Añade una nueva diapositiva de tipo *Sólo el título* y escribe como título «Calificaciones». A continuación, accede a la ficha *Insertar*, pulsa el botón *Tabla* y arrastra el botón principal del ratón hasta seleccionar seis columnas y cinco filas, igual al tamaño de la Tabla 6.1. Selecciona la tabla y asígnale *Estilo temático 2 – Énfasis 1*, seleccionando el ícono pertinente en el grupo de opciones *Estilos de tabla*. Introduce las calificaciones de los grupos en la tabla, asigna un tamaño de fuente mayor y ajusta el ancho de las columnas a los datos que contienen. Para centrar la tabla en la diapositiva, selecciona el cuadro de texto correspondiente al título y la tabla, accede a la ficha *Formato de Herramientas de dibujo* y en el grupo de opciones *Organizar* despliega el botón *Alinear* y escoge *Alinear verticalmente*. Apreciarás cómo,

de forma automática, ambos elementos se ubican en el centro de la diapositiva, en la misma posición vertical.

3. En la ficha *Insertar* pulsa el botón *Insertar gráfico* en el grupo de opciones *Ilustraciones*. Aparecerá un gráfico en la diapositiva y se abrirá una hoja de cálculo con un conjunto de valores ficticio. Introduce a partir de la celda A1 los valores de la Tabla 6.1 copiándolos de la tabla de la diapositiva. Para que el gráfico que se ha creado incluya los datos de todos los criterios, haz clic sobre la esquina inferior derecha de la celda D5 y arrastra el control hasta la esquina inferior derecha de la celda E5, como muestra la Figura 6.32. De esta forma, se muestra el gráfico en la parte central de la diapositiva, ocultando parte de los datos de la tabla. En este momento, puedes cerrar el documento de hoja de cálculo.

A	B	C	D	E	F
1 Aula (grupo)	Limpieza	Orden	Decoración	Reciclaje	Total
2 INF 21 (SIMR1)	7	9	6	8	30
3 INF 22 (SIMR2)	6	8	6	7	27
4 INF 16 (ASIR1)	8	9	9	10	36
5 INF 17 (ASIR2)	6	6	9	7	28

Fig. 6.32. Ajuste del control de selección de datos del gráfico.

4. Para evitar que el gráfico impida ver los datos de la tabla, seleccionalo y en la ficha *Formato de Herramientas de gráficos* selecciona *Enviar atrás* en el grupo *Organizar*. De este modo, se muestra el gráfico detrás de la tabla. Para ajustar la posición, pulsa **Ctrl** y, sin dejar de pulsar la tecla, selecciona la tabla y el gráfico haciendo clic con el botón principal del ratón. Después, selecciona en *Herramientas de dibujo*, en la ficha *Formato*, el botón *Alinear a la izquierda*. Con el fin de poder ver completo el gráfico, carga el panel de selección pulsando el botón *Organizar* del grupo de opciones *Dibujo* de la ficha *Inicio* y eligiendo *Panel de selección...* Escoge los elementos *Marcador de número de diapositiva* y *Gráfico* y, a continuación, selecciona la opción *Alinear en la parte inferior en el menú desplegable Alinear*.

Puedes ver el resultado final en la Figura 6.33.

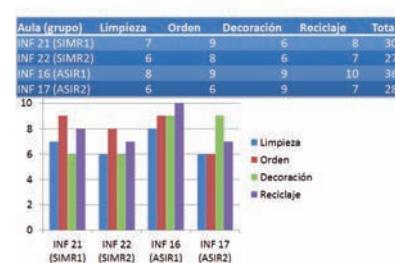


Fig. 6.33. Resultado del caso práctico 6.

4. Diseño de presentaciones

Ahora que dominas el manejo de los elementos básicos que componen una diapositiva, vamos a empezar a tratar aspectos que se aplican a la presentación en su conjunto, con el fin de darle homogeneidad y aprender a plantearnos así las líneas maestras que vamos a seguir en el diseño del documento.

4.1. Efectos de animación

En una presentación es fundamental mantener la atención de la audiencia. En este sentido, un mecanismo básico son los **efectos**, que nos permiten controlar el flujo de información o enfatizar un texto o cualquier otro elemento.



Caso práctico 7

Incorporar efectos a las diapositivas de una presentación

Con el fin de captar la atención de los asistentes a las jornadas de promoción vamos a incluir efectos en las diapositivas que atraigan a los futuros alumnos del centro al puesto de información. Se realiza siguiendo estos pasos:

1. Abre la presentación de las jornadas de promoción que completaste en el caso práctico 5. Selecciona el cuadro de texto correspondiente al título y en la ficha *Animaciones* selecciona en el grupo *Animación avanzada* el efecto *Rebote*, en la sección de efectos de *Entrada*, como muestra la Figura 6.34. Verás cómo el texto modifica su posición como si fuera una pelota que da un bote y se coloca a continuación en su posición. Puedes comprobar de nuevo la animación pulsando el botón *Vista previa*. A continuación, asigna el efecto *Flotar hacia dentro* al subtítulo. Podrás observar cómo el texto aparece en la parte inferior y se desplaza hasta colocarse en su posición en la diapositiva.



Fig. 6.34. Selección de efecto de tipo Rebote.

2. Si arrancas la presentación, verás que al inicio se muestra la diapositiva de título sin ningún contenido. Al pulsar la barra espaciadora aparece el título y, al pulsar de nuevo la tecla, aparece el subtítulo. Esto es así porque hemos aplicado efectos de entrada sin cambiar su configuración

En PowerPoint, los efectos de animación pueden ser:

- **De entrada:** provoca la aparición del objeto en la diapositiva.
- **De énfasis:** modifica alguna característica del objeto.
- **De salida:** implica la desaparición del objeto.
- **De trayectoria:** el objeto se desplaza de su posición original.

por defecto. Para modificar este comportamiento, selecciona la animación asociada al título haciendo clic en el número correspondiente al orden en que se muestran, en este caso, como puedes ver en la Figura 6.35, la posición 1. Una vez seleccionada la animación, puedes modificar sus características utilizando los controles del grupo *Intervalos* de la ficha *Animaciones*. En concreto, vamos a seleccionar la opción *Con la anterior* en el desplegable *Inicio* del grupo *Intervalos*, como muestra la Figura 6.36. Puedes apreciar cómo se ha modificado el número asociado a la animación, que ahora se iniciará al cargar la diapositiva. Selecciona ahora la animación del subtítulo, indica que se inicie *Después de la anterior* y modifica la *Duración* estableciendo un tiempo de cuatro segundos.



Fig. 6.35. Selección de la animación 1 de la diapositiva.

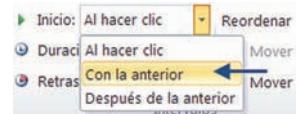


Fig. 6.36. Arranque de animación a la vez que la anterior.

Inicia de nuevo la presentación para comprobar cómo se ha modificado el comportamiento de las animaciones, que se ejecutan sin necesidad de pulsar una tecla.



Actividades

6. Edita la presentación del caso práctico 7 y añade los siguientes efectos:
 - En la diapositiva 3, *Barrido* sobre el cuadro de texto principal, con una duración de tres segundos por elemento y que se inicie a continuación del anterior.
 - En la diapositiva 4, asigna el efecto de énfasis *Impulso* al cuadro de texto de la derecha, con duración de dos segundos, retraso de 50 milésimas y

que se inicie después de la anterior. A continuación tiene que mostrarse el horario, por lo que debes utilizar el efecto *Aparecer* con un retraso de medio segundo y dos segundos y medio de duración.

- En la diapositiva 7, aplica *Tambalear* durante tres segundos sobre el mapa, iniciándolo a los quince segundos de cargar la diapositiva.

¿Utilizarías algún efecto de salida? Razona la respuesta.



Recuerda

Además de los métodos empleados hasta ahora, puedes ver y modificar los efectos incluyendo el panel de animación en el entorno de trabajo, pulsando el botón correspondiente en el grupo de opciones *Animación avanzada*.

4.2. Efectos de transición

En el apartado anterior hemos trabajado con los efectos que se pueden aplicar a una diapositiva, en forma de animaciones sobre los elementos que la componen. Además de los anteriores, contamos con efectos que se pueden aplicar en el paso de una diapositiva a otra, como método de enfatizar la aparición de la siguiente.

En PowerPoint estos efectos se conocen como *Transiciones*, y se configuran en la ficha del mismo nombre. En función del énfasis que introducen, se clasifican en tipo *Sutil*, *Llamativo* o *Dinámico*.



Caso práctico 8

Incorporar efectos en el paso de una diapositiva a otra en una presentación

Completa la presentación del caso práctico anterior llevando a cabo los siguientes pasos:

1. Selecciona la diapositiva de título. A continuación, asigna el efecto *Ondulación*, en el grupo de opciones *Transición a esta diapositiva* de la ficha *Transiciones*. Puedes ver el resultado pulsando el botón de vista previa, o bien iniciando la presentación. En este último caso, fíjate en que primero se aplica el efecto de transición y después los efectos de animación de los objetos.
2. Selecciona la diapositiva 2 y asínale el efecto *Rueda mágica*. En el grupo de opciones *Intervalos*, amplía el tiempo de paso a la diapositiva en siete segundos, introduciendo el valor en *Duración*. Inicia la presentación de nuevo para ver el resultado.



Fig. 6.37. Selección de efecto de tipo Ondulación.



Fig. 6.38. Asignación del tiempo de transición.

3. Para aplicar un efecto a la presentación completa, selecciona una diapositiva, asínale el efecto *Mostrar* y pulsa el botón *Aplicar a todo* en el grupo de opciones *Intervalos*. Al iniciar de nuevo la presentación, a medida que hagas clic para pasar de una diapositiva a otra, podrás observar que se ha aplicado el efecto en la transición de cada diapositiva a la siguiente.
4. Por último, vamos a finalizar el trabajo solucionando un problema que se ha presentado hasta ahora: si vamos a utilizar la presentación proyectándola de forma con-

tinua, no podemos estar pendientes de hacer clic con el ratón o pulsar una tecla para pasar a la diapositiva siguiente. Para solventar esta situación, vamos a configurar la sección *Al avanzar la diapositiva* del grupo *Intervalo*, eliminando la marca de la opción *Al hacer clic con el mouse* y estableciendo un tiempo de transición de cero segundos asociado a *Después de*, como puedes ver en la Figura 6.39. Inicia la presentación y comprueba cómo avanza hasta finalizar sin necesidad de intervención por parte del usuario.



Fig. 6.39. Opciones de intervalo para la presentación.

5. Para completar la acción anterior, accede a la ficha *Presentación con diapositivas* y pulsa *Configuración de la presentación con diapositivas* del grupo *Configurar*, con lo que se abrirá el cuadro de diálogo *Configurar presentación*. Como puedes ver en la Figura 6.40, selecciona la opción *Repetir el ciclo hasta presionar 'Esc'* para que la presentación se inicie de nuevo tras mostrar la última diapositiva.

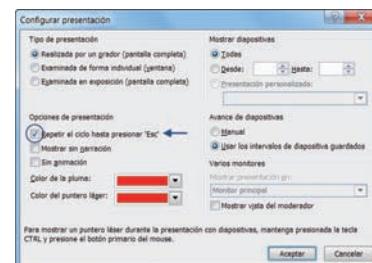


Fig. 6.40. Opción de repetición completa de presentación.

Si ahora inicias la presentación, verás cómo se repite completa mientras no pulses **Esc**.



¿Sabías que...?

Puedes configurar la presentación para que se ejecute de nuevo desde el inicio automáticamente, seleccionando el tipo *Examinada en exposición (pantalla completa)* en el cuadro de diálogo *Configurar presentación*.



Actividades

7. Edita la presentación del caso práctico 8, añade un efecto distinto para la diapositiva 5, de forma que se pueda ver la imagen durante un lapso de tiempo de, al menos, veinte segundos.

4.3. Modo de visualización

Una presentación puede incluir un número muy alto de diapositivas, lo que dificulta, a veces, la edición del documento. Para facilitar la gestión de los contenidos, las aplicaciones de diseño de presentaciones proporcionan un conjunto de facilidades para la revisión del documento.

En concreto, en PowerPoint tenemos dos grupos de opciones en la ficha *Vista* que nos permiten organizar de forma más sencilla el contenido de la presentación.

A. Vistas de presentación

Las vistas de presentación facilitan la consulta y edición del contenido de la presentación de diferentes formas:

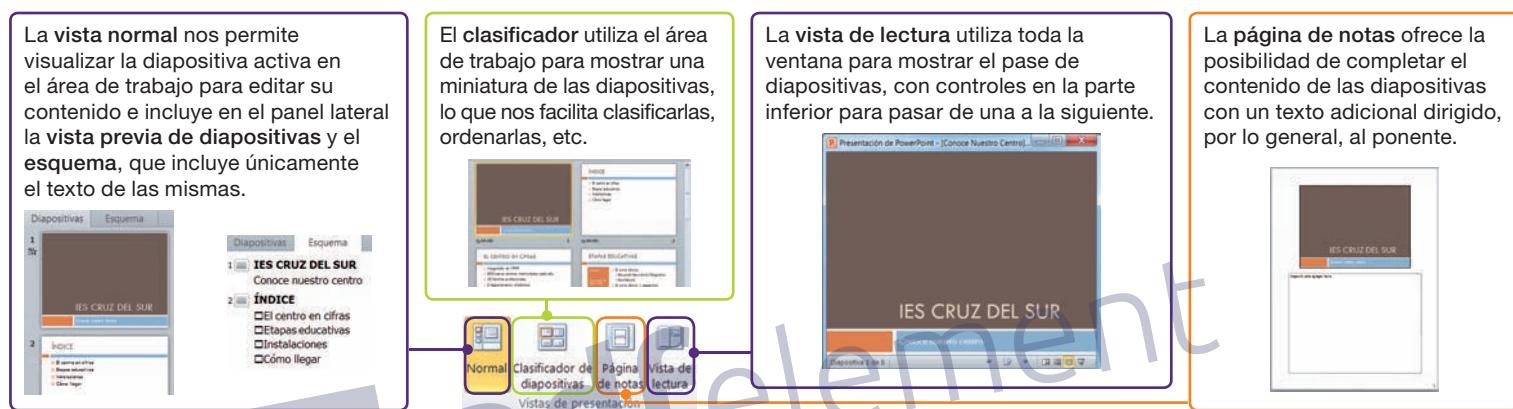


Fig. 6.41. Descripción de las opciones del grupo Vistas de presentación.

B. Vistas de patrón

Un **patrón** es una diapositiva especial que almacena información sobre el tema y el diseño de las diapositivas de una presentación: color, fondo, fuentes, distribución de elementos, etc. La ventaja principal de su uso es que permite realizar cambios de estilo de forma global, es decir, a todas las diapositivas, lo que supone un ahorro de tiempo considerable. Estos cambios se realizan en un entorno de trabajo diferente al normal, la vista *Patrón de diapositivas*, como se muestra en la Figura 6.42.



Caso práctico 9

Introducir una modificación sobre la presentación utilizando el patrón

La superficie sobre la que se expone la presentación no es totalmente lisa, por lo que conviene «disimular» sus pequeños defectos y modificar el fondo de las diapositivas con un color o una textura que evite que resalten las faltas. Para ello, completa los siguientes pasos:

- Accede al patrón de diapositivas seleccionando el botón del mismo nombre en el grupo de opciones *Vistas Patrón* en la ficha *Vistas*, señalado en la Figura 6.43.

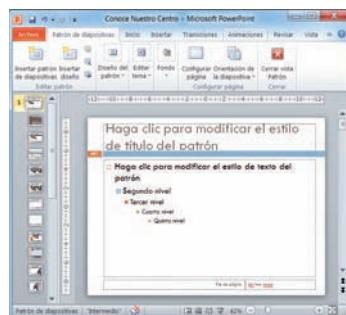


Fig. 6.42. Opción Patrón de diapositivas.

Fig. 6.43. Vista Patrón de diapositivas.

- En el grupo de opciones *Fondo*, despliega el botón *Estilos de fondo* y elige el tipo *Estilo 2*. Verás cómo se modifica el color de fondo para todos los patrones que aparecen en el panel lateral.

- Pulsa el botón *Cerrar vista Patrón* para volver a la vista de presentación.

Inicia la presentación para ver cómo la modificación en el patrón se ha aplicado a todas las diapositivas de la presentación.



5. Aspectos de seguridad y trabajo en equipo

La protección de los documentos con los que trabajamos nos permite establecer en qué supuestos se puede modificar su contenido, teniendo en cuenta siempre el objetivo del mismo y los destinatarios de la presentación. En PowerPoint 2010, estas opciones se establecen accediendo a la categoría *Información* de la ficha *Archivo*, seleccionando el botón *Proteger presentación*, asociado a la sección *Permisos*, desplegando el conjunto de opciones que muestra la Figura 6.44.

La opción **Marcar como final** deshabilita la edición de la presentación, con el fin de que el usuario no pueda introducir cambios sobre el contenido de las diapositivas, el patrón, el orden, etc.

La opción **Cifrar con contraseña** establece una clave que impide abrir la presentación a todo aquel usuario que no la conozca.

Si trabajamos con los usuarios del sistema operativo o de Windows Live, podemos utilizar la opción **Restringir permisos por personas**, en la que se establecen los privilegios para cada usuario de forma específica (en *Administrar credenciales*), utilizando como método de autenticación de los mismos el servicio Information Rights Management de Windows.

Cuando contamos con firma electrónica, podemos asegurar la integridad y la confidencialidad de la presentación mediante la opción **Agregar una firma digital**.

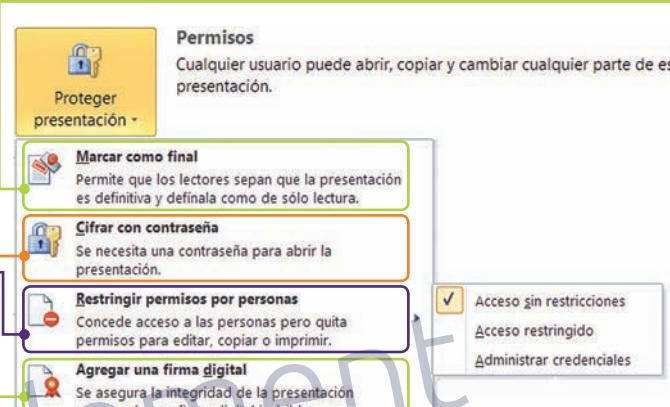


Fig. 6.44. Opciones de seguridad de la presentación.



Caso práctico 10

Impedir la modificación de una presentación

Una vez finalizada la edición de la presentación para la promoción del centro, vamos a establecer la propiedad de solo lectura al documento, de forma que únicamente pueda ser abierto para mostrar el pase y no se pueda modificar su contenido. Para ello, completa los siguientes pasos:

1. Accede a la sección *Permisos* de la categoría *Información*, en la pestaña *Archivo*. Pulsa el botón *Proteger presentación* y selecciona *Marcar como final*. En ese momento, se mostrará el aviso que muestra la Figura 6.45. Verás que, además, se añade el icono *Marcado como final* en la barra de estado, aparece un aviso también en la cinta de opciones y, si haces clic en las diferentes fichas, comprobarás que muchos controles están deshabilitados.

Si tratas de editar un cuadro de texto verás que lo puedes seleccionar, pero no resulta posible escribir en él.

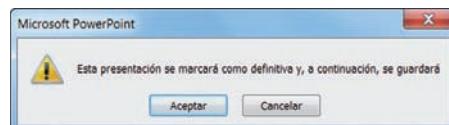


Fig. 6.45. Botón Editar de todos modos.

2. Para volver a editar el archivo puedes repetir las acciones del paso 1, o pulsar el botón *Editar de todos modos* en el aviso de fondo amarillo que aparece en la cinta de opciones, que se corresponde con la misma acción. Comprueba que, en ambos casos, puedes editar los elementos de las diapositivas y guardar las modificaciones introducidas.

Editar de todos modos

Fig. 6.46. Acciones asociadas a la opción Marcar como final.



Actividades

8. Modifica las opciones de seguridad de la presentación del caso práctico 10, de forma que el usuario tenga que introducir la clave «Protegida» para poder ver el contenido de la presentación.

6. Alternativa: Impress de OpenOffice

La suite OpenOffice incluye la herramienta de diseño de presentaciones Impress, que facilita la creación de pases de diapositivas partiendo de elementos análogos a los que nos ofrece PowerPoint. Uno de los aspectos que cambia respecto a la herramienta de Microsoft es el uso de un asistente inicial para facilitar al usuario la configuración de la presentación a crear.



Importante

Si prefieres no utilizar el asistente al arrancar Impress, debes marcar la opción *No volver a mostrar este asistente* en el primero de los pasos del mismo.



Caso práctico 11

Crear una presentación simple utilizando Impress

La presentación de los criterios de evaluación del concurso de embellecimiento de aulas se va a ejecutar sobre un equipo GNU/Linux, así que nos han propuesto crearla utilizando la herramienta de OpenOffice. Para ello, sigue estos pasos:

- Al arrancar la aplicación aparece el *Asistente: Presentaciones*. En el paso 1 puedes elegir crear una presentación vacía, seleccionar una plantilla para todas las diapositivas o abrir una presentación creada anteriormente. En nuestro caso, vamos a utilizar la presentación en blanco, así que pulsa *Siguiente*.
- En el segundo paso puedes seleccionar el fondo de las diapositivas y el medio de presentación, es decir, si lo vas a imprimir en transparencia o papel, si vas a mostrarlo en una pantalla o como una diapositiva clásica. En este caso, pulsamos *Siguiente*.
- En este punto vamos a asignar el efecto de transición entre las diapositivas. Puedes seleccionar, como en la Figura 6.47, el efecto *Cubrir hacia abajo* (A). Verás cómo en el recuadro (B) correspondiente a la vista previa (configurable en C) arranca una animación que muestra el efecto seleccionado. También puedes fijar el tiempo de exposición de cada página y el tiempo de pausa entre dos diapositivas consecutivas y, marcando la opción *Mostrar logotipo*, permitir que se vea el icono de OpenOffice en las pausas entre diapositivas. Pulsa *Crear* para iniciar la aplicación utilizando las características definidas en el asistente.
- En este punto se abre la ventana principal de Impress. Escribe como título «VII CONCURSO DE EMBELLECIMIENTO DE AULAS» y como texto «IES Cruz del Sur Criterios de evaluación». Modifica el formato del título, asignándole un tamaño de 48, el resaltado en *Negrita*, el efecto de *Sombra de texto* y color azul.
- En el menú *Insertar*, elige la opción *Diapositiva*. En ese momento, aparecerá una nueva diapositiva en el área de trabajo y se habrá añadido su vista previa en el panel de diapositivas. Como puedes observar, esta diapositiva es diferente a la anterior, dado que la composición de sus elementos establece un título en la parte

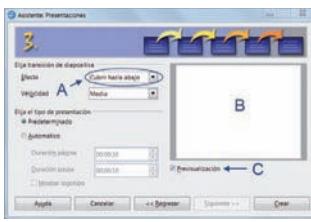


Fig. 6.47. Selección de efecto de transición.

superior y un recuadro con viñetas en la parte central. En el título escribe «Criterios de evaluación», y asígnale el formato del título de la diapositiva inicial. En el recuadro de texto introduce:

«Se valorará, para cada grupo:» «Limpieza», «Orden», «Decoración» y «Reciclaje», para conseguir un resultado como el de la Figura 6.48.

Criterios de evaluación

- Se valorará, para cada grupo:
 - Limpieza.
 - Orden.
 - Decoración.
 - Reciclaje.

Fig. 6.48. Diapositiva 2 del caso práctico 11.

- Incluye una nueva diapositiva eligiendo el tipo *Título y contenido 2* en el panel *Diseño*. Rellena el texto para que el contenido sea igual al de la Figura 6.49. Si lo necesitas, puedes ajustar el tamaño de la fuente utilizando los botones *Aumentar fuente* o *Reducir fuente*, que se muestran en la Figura 6.50.

Criterios detallados (I)

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza <ul style="list-style-type: none"> • Estado de la pizarra. • Estado de la superficie de las mesas. • Ausencia de textos y/o firmas en las paredes, percheros, puertas, etc. • Uso correcto del punto de recogida de residuos orgánicos (papelera). | <ul style="list-style-type: none"> • Orden <ul style="list-style-type: none"> • Colocación correcta de mesas y sillas. • Espaciado homogéneo entre los elementos del aula. • Ubicación correcta de las pertenencias personales. • Ubicación correcta del material de los alumnos. |
|--|---|

Fig. 6.49. Diapositiva 3 del caso práctico 11.



Fig. 6.50. Ajuste de tamaño de fuente.

- Repite el paso 6, editando la diapositiva de forma que contenga como título «Criterios detallados (II)». En la sección de la izquierda añade como texto inicial «Decoración» y una lista de viñetas con los valores: «Uso de carteles diseñados para las novedades de cada una de las materias», «Diseño del documento de Normas de aula», «Diseño del cartel indicador del contenedor de residuos orgánicos» y «Diseño de las instrucciones específicas de separación de residuos». En la sección de la derecha añade como texto inicial «Reciclaje» y una lista de viñetas con los valores: «Ubicación visible de los puntos de recogida de plástico y papel», «Inclusión de las instrucciones específicas de separación de residuos» y «Selección apropiada de los residuos de cada categoría».



Fig. 6.51. Botón Presentación.

Ahora que hemos visto lo sencillo que resulta crear una presentación, vamos a conocer en mayor profundidad el entorno de trabajo de la herramienta, cuyos elementos principales se recopilan en la Figura 6.52:

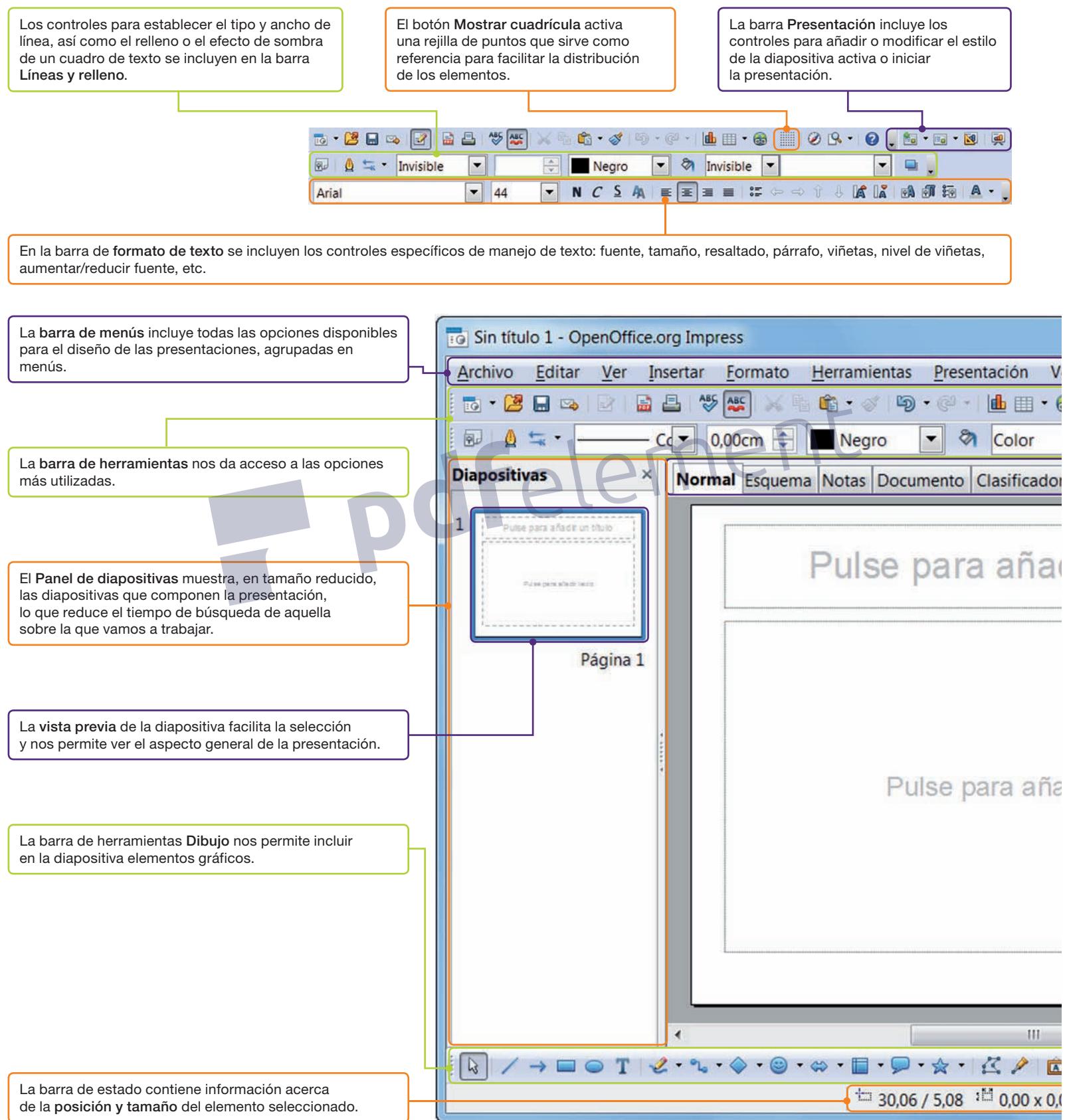
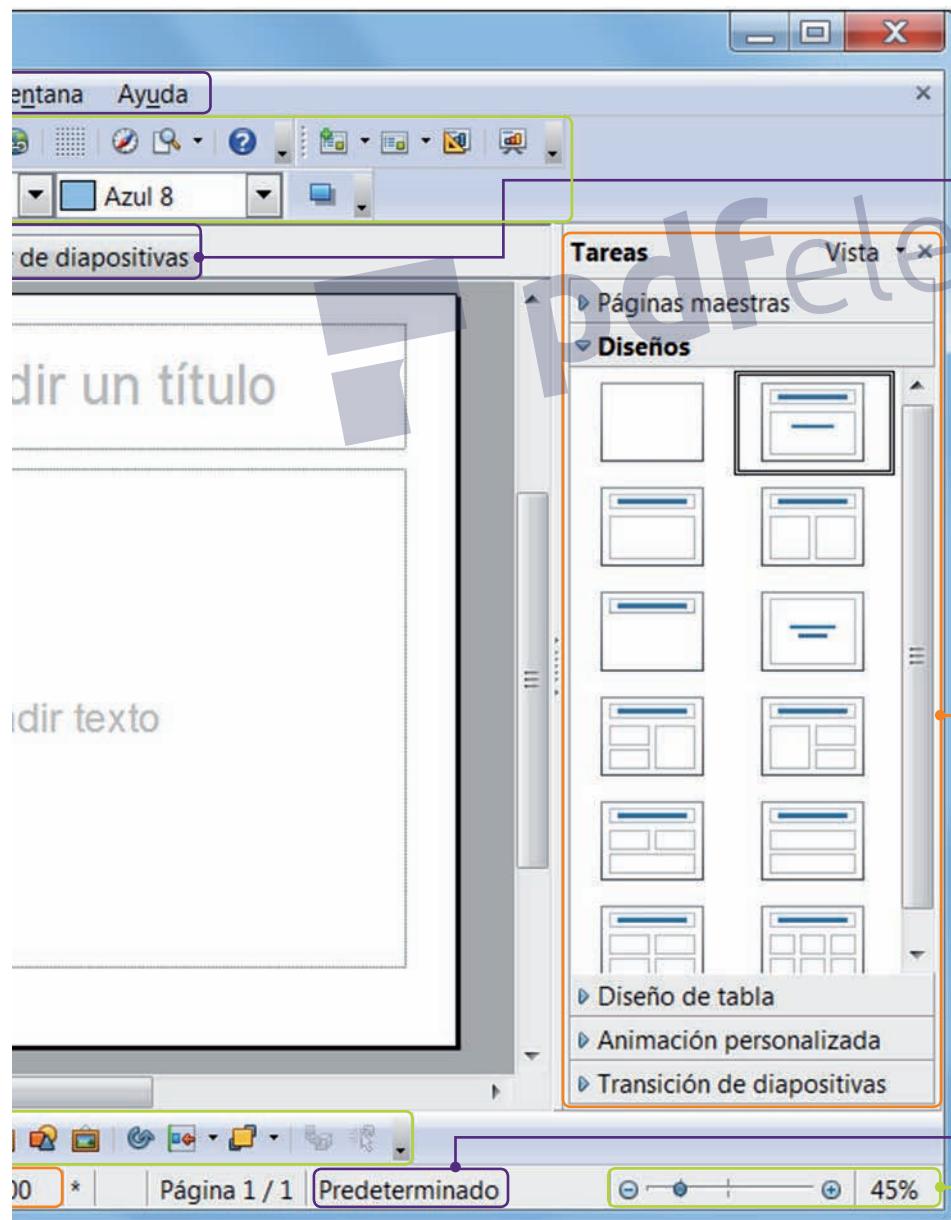
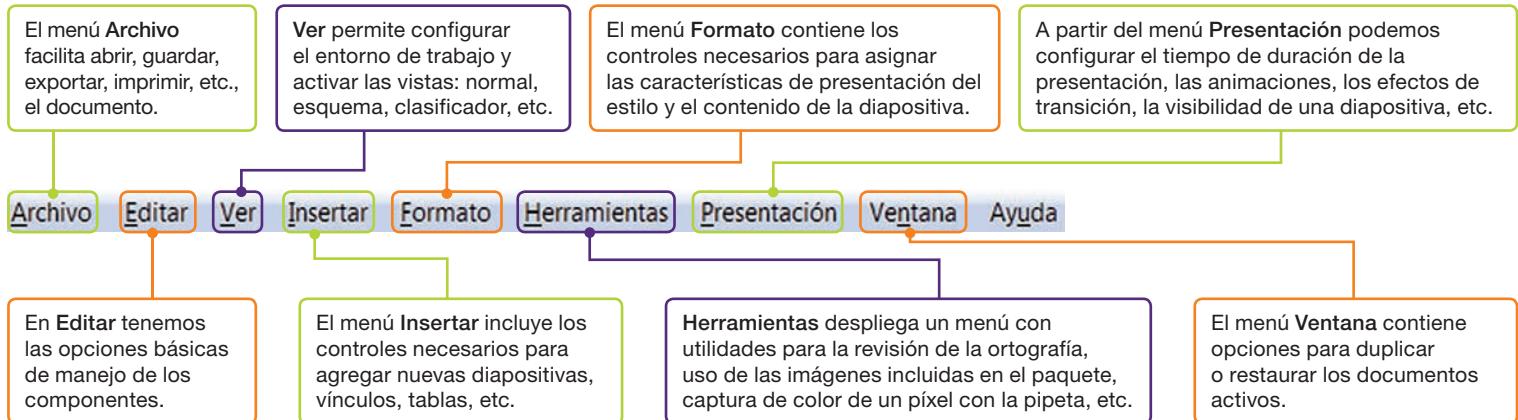


Fig. 6.52. Ventana principal de OpenOffice Impress.



Las pestañas del área de trabajo facilitan el acceso a las distintas vistas de la presentación:

- Normal: trabajo con la diapositiva activa.
- Esquema: texto de las diapositivas.
- Notas: fragmentos de texto que complementan la diapositiva.
- Documento: para la impresión.
- Clasificador de diapositivas: permite agruparlas, ordenarlas, etc., de forma sencilla.

El panel de tareas integra un conjunto de opciones acorde a la tarea que estamos realizando, agrupadas en:

- Páginas maestras: patrones de las diapositivas de la presentación.
- Diseños: modelos predefinidos para la distribución de los elementos en las diapositivas.
- Diseño de tabla: aplica un formato predeterminado a una tabla de la diapositiva.
- Animación personalizada: efectos que se pueden asignar a los componentes de la diapositiva.
- Transición de diapositivas: efectos que se aplican en el paso de una diapositiva a la siguiente.

Podemos ver el patrón asignado a la diapositiva o seleccionar uno distinto en el cuadro de diálogo Estilo de página.

La herramienta de Zoom nos permite adecuar el tamaño de la diapositiva al área visible.



Caso práctico 12

Aplicar los conocimientos adquiridos en PowerPoint a Impress

Para facilitar la edición de la presentación de los resultados de la evaluación de las aulas a los usuarios que trabajan con OpenOffice, elaboraremos una presentación con Impress que recoja los datos de la Tabla 6.1 y asocie un gráfico descriptivo de la misma. Para completar este proceso, debes seguir estos pasos:

1. Crea una nueva presentación en blanco. En el panel de tareas *Diseño* escoge el tipo *Texto centrado*. Incluye como texto «VII CONCURSO DE EMBELLECIMIENTO DE AULAS», con tamaño 72, resaltado en *Negrita*, el efecto de *Sombra de texto* y color azul. Añade debajo el texto «Resultados preliminares», en tamaño 40. Despliega el menú *Ver*, selecciona *Fondo* y, en el submenú, haz clic en *Patrón de diapositivas*. Verás cómo se modifica el área de trabajo, mostrando la *Vista de documento maestro*, que se corresponde con la diapositiva que sirve de patrón para las restantes. Haz clic con el botón secundario sobre el fondo de la diapositiva y selecciona *Diapositiva* y, a continuación, *Preparar página...*, tal como muestra la Figura 6.53. En el cuadro de diálogo del mismo nombre escoge la pestaña *Fondo*, el valor *Color* en la lista desplegable *Relleno* y el color *Gris 10 %*. Asigna el resaltado en *Negrita* y el color *Gráfico 12* al texto de título. Para esto, selecciona el texto correspondiente y elige el color desplegando el botón *Color de fuente* en la barra de herramientas de formato de texto. Una vez introducidos los cambios, pulsa el botón *Cerrar vista de documento maestro*.

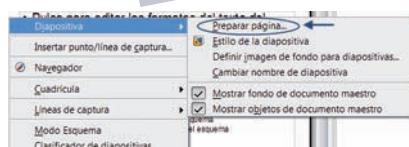


Fig. 6.53. Opción Preparar página... del patrón de la diapositiva.

2. Inserta una nueva diapositiva de tipo *Título, contenido 2 sobre contenido* (B), desplegando el menú asociado al botón *Diapositiva* (A) de la barra de herramientas *Presentación*, tal como muestra la Figura 6.54. Escribe como título «Calificaciones». En el cuadro superior de la izquierda escribe: «Resultados preliminares de la familia profesional Informática y Comunicaciones». Asigna el tamaño 30 al texto.

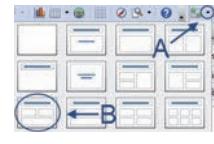


Fig. 6.54. Inserción de diapositiva.

3. A continuación, en el cuadro inferior, haz clic en el ícono *Insertar tabla* e introduce los valores 6, para el Número de columnas y 5 para el de filas, igual al tamaño de la Tabla 6.1. Despliega el panel *Diseño de tabla*, selecciona la tabla, asignale *Estilo Gris 20 %* y marca las opciones *Primera columna* y *Última columna*. Introduce las calificaciones de los grupos en la tabla, asigna el resaltado en *Negrita* para el encabezado de la tabla y un tamaño de fuente 22 y ajusta el ancho de las columnas a los datos que contienen.
4. En el cuadro superior de la derecha selecciona la opción *Insertar diagrama*. Verás cómo aparece una nueva ventana, propia de la edición de los datos del gráfico. Despliega el menú *Ver* y selecciona *Datos del gráfico*. En el cuadro de diálogo *Tabla de Datos* haz clic en el botón *Insertar series* para agregar una nueva columna a la tabla. Rellena la tabla con los datos de la que has creado en la diapositiva, e incluye como identificadores de columna los criterios de evaluación. El resultado debe ser similar al que muestra la Figura 6.55. Cuando cierres el cuadro de diálogo sobre el ícono de la esquina superior derecha, verás cómo aparece el gráfico que recopila los datos de la tabla en la posición seleccionada. Alinea el gráfico lo más cerca del borde posible, haciendo clic con el botón derecho sobre el mismo y seleccionando la opción *Derecha* en el menú *Alineación*. Amplía el tamaño arrastrando en diagonal el control de la parte superior a la izquierda hasta el borde superior de la diapositiva. Para que el gráfico no se superponga al contenido, haz clic con el botón secundario y en *Organizar* selecciona la opción *Enviar al fondo*. Verás cómo se muestra el título y el texto encima del gráfico.

5. Por último, asigna un efecto al gráfico: selecciónalo y despliega el panel de tareas *Animación personalizada*. Pulsa el botón *Agregar...* y escoge el tipo *Espiral hacia dentro* dentro de la pestaña *Entrada*, asignando como *Velocidad* el valor *Lento*. Pulsa *Aceptar* y, en el desplegable *Inicio*, escoge la opción *Después de Anterior*.

Selecciona la primera diapositiva y arranca la presentación para ver el resultado final de la edición de la presentación.

Categoría	Limpias	Ordenes	Decoración	Atenciones
	Valores F	Valores F	Valores F	Valores F
DPF 21 (SARL)	3	3	4	6
DPF 22 (SARL)	4	5	6	7
DPF 13 (SARL)	5	5	5	8
DPF 14 (SARL)	3	3	3	5
DPF 17 (SARL)	8	6	9	7

Fig. 6.55. Datos del gráfico del caso práctico 12.



Actividades

9. A partir de la presentación del caso práctico 12, añade el efecto *Desvanecer suavemente* a la transición de la diapositiva 1, que debe mostrarse durante tres segundos, y asigna

Recuadro saliente a la segunda. La tabla se mostrará sin necesidad de intervención por parte del usuario antes del gráfico, con efecto de énfasis *Flash*, a velocidad media.

● 7. Importación, exportación e impresión de datos

Las presentaciones son un método de comunicación, dado que se transmite información a los destinatarios: la audiencia de una conferencia, los alumnos en un aula, etc. Por este motivo, es necesario contar con diferentes métodos para que los destinatarios puedan disfrutar de los contenidos de la presentación.

● 7.1. Inclusión de contenidos multimedia

En las presentaciones partimos de elementos propios de la herramienta, como un cuadro de texto, un diagrama, un gráfico, etc., pero solemos completar la información incluyendo fotos, vídeos o sonidos externos a la misma. El inconveniente es que cuando creamos documentos con elementos multimedia en las diapositivas, los objetos se incrustan en la presentación, lo que hace que el tamaño del documento aumente considerablemente.



Caso práctico 13

Comprimir una presentación

De cara a reducir el consumo de recursos en el almacenamiento y la distribución del documento que hemos creado en el caso práctico 9, vamos a reducir el tamaño del archivo de la siguiente forma:

1. Accede a la ficha *Archivo* y selecciona la categoría *Información*. Puedes ver el tamaño de los archivos asociados a la presentación en la sección *Tamaño y rendimiento de archivos multimedia* en el caso de la Figura 6.56, 14 MB.



Fig. 6.56. Información de los componentes multimedia de la presentación.

2. Pulsa el botón *Comprimir medios* y, en el desplegable, selecciona *Calidad de Internet*. Verás que aparece el cuadro de diálogo *Comprimir medios*, en el que se muestra la evolución del proceso de compresión sobre los archivos de vídeo y audio que contiene la presentación. Al finalizar, mostrará un resumen del espacio que se ha ahorrado con la compresión.

Inicia la presentación para comprobar que se mantiene el contenido original, con una calidad ligeramente inferior a la original.



Actividades

10. Comprime la presentación utilizando las opciones *Calidad de presentación* y *Calidad baja*, y rellena la siguiente tabla:

Compresión	Tamaño contenidos	Diferencia del contenido multimedia respecto al original
Ninguna		
Calidad de presentación		
Calidad de Internet		
Calidad baja		

● 7.2. Formatos de exportación

En ocasiones es necesario almacenar la presentación en un tipo de documento distinto al original, para consultar su contenido sin necesidad de tener la herramienta de diseño de presentaciones instalada.



Importante

Como alternativa a la compresión podemos agregar vínculos, utilizando la opción *Vincular a archivo* en lugar de *Insertar* en el cuadro de diálogo de selección del recurso. En este caso, debes tener cuidado con los vínculos «rotos», es decir, aquellas referencias a archivos que no se encuentran en la misma ubicación que en el momento de su inclusión. Ten en cuenta que es obligatorio actualizar los vínculos si cambias la carpeta en la que se encuentra el archivo.



Importante

Los formatos más utilizados en PowerPoint son los siguientes:

- PPS (PowerPoint Show), como presentación autoejecutable. Genera un archivo que arranca de forma automática la presentación al abrirlo.
- PDF o XPS (XML Paper Specification), para archivos de tamaño reducido que cumplen un estándar y conserven la misma apariencia en todas las plataformas.
- WMV (Windows Media Video), como vídeo que se puede reproducir o convertir a otro formato.

7.3. Impresión



Actividades

11. Guarda la presentación del caso práctico 9 en formato de vídeo de Windows Media (*.wmv) y reproduce el archivo para comprobar el resultado.

12. Guarda la presentación del caso práctico 9 como presentación autoejecutable. Cierra PowerPoint y comprueba que se inicia la presentación al hacer doble clic sobre el nombre del archivo en la carpeta en la que lo has guardado.



¿Sabías que...?

Si tienes instalado Windows Live Movie Maker puedes crear un vídeo desde la presentación y subirlo directamente a tu cuenta de YouTube.

A la hora de trasladar a papel una presentación es habitual que nos planteemos el objetivo al que va dirigida, dado que es necesario plasmar en papel, un soporte estático, el contenido de la presentación, de carácter claramente dinámico. Por lo general, los documentos de presentación se imprimen como:

- **Una o más diapositivas por hoja**, de forma que podemos incluir, en cada página una, dos, tres, cuatro, seis o nueve diapositivas. Este formato facilita seguir la exposición o conservar un documento físico para consultas futuras.
- **Páginas con notas**, incluyendo en cada página una miniatura de la diapositiva. Estos documentos nos facilitan la preparación cuando vamos a utilizarla como apoyo a la exposición.
- **Esquema**, de forma que se recopila únicamente el texto de las diapositivas. Así, podemos tener en un documento todo el contenido en texto plano de la presentación sin el formato, las imágenes, los diagramas, etc., de la misma.



Caso práctico 14

Exportar una presentación en formato PDF

Para permitir que los asistentes de las jornadas de promoción se puedan llevar los datos de la presentación, vamos a generar un documento en formato PDF que puedan transferir a sus teléfonos móviles mediante Bluetooth y así puedan consultar los datos del centro sin necesidad de tener instalado PowerPoint. Para ello, sigue estos pasos:

1. Abre la presentación del caso práctico 9. Accede a la ficha Archivo y pulsa *Guardar como* en el menú de la izquierda.
2. En el cuadro de diálogo *Guardar como* elige la carpeta de destino, selecciona como tipo PDF (*.pdf) y en las opciones selecciona *Tamaño mínimo (publicación en línea)*, con el fin de que se reduzca el tamaño del archivo. A continuación, pulsa *Guardar*.

Comprueba que se ha generado en la carpeta elegida un archivo con el mismo nombre de la presentación y extensión .pdf.



Caso práctico 15

Imprimir una presentación

Los integrantes del jurado del concurso de embellecimiento de aulas nos han solicitado una copia impresa del documento, que contiene la presentación con los criterios de evaluación, para que les sirva para tomar notas en las reuniones preliminares de cara a la preparación del concurso. Para conseguirlo, sigue estos pasos:

1. Abre la presentación del caso práctico 4. Accede a la ficha Archivo y selecciona en el menú de la izquierda la opción *Imprimir*.
2. Selecciona la impresora que vas a utilizar.
3. En la sección *Configuración*, selecciona la opción *Rango personalizado* e introduce en el cuadro *Diapositivas*: el texto «1-4;6». Esto quiere decir que vamos a imprimir las diapositivas de la 1 a la 4 y la 6.
4. Despliega el menú *Diapositivas de página completa* (A) y selecciona como *Diseño* el correspondiente a tres dia-

positivas (B). Podrás apreciar que se modifica la vista previa del documento, y muestra una página con las diapositivas en una columna a la izquierda y un conjunto de líneas a la derecha de cada diapositiva, que facilitan al usuario tomar notas asociadas a la misma.

5. Si la impresora solo imprime en negro, puedes elegir el valor *Escala de grises* en lugar de *Color*.
6. Comprueba de nuevo los criterios seleccionados y pulsa *Imprimir*.

Puedes comprobar, una vez impreso el documento, que el formato final se ajusta a los parámetros establecidos en el enunciado.

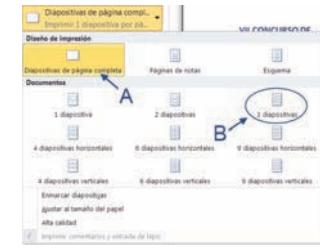
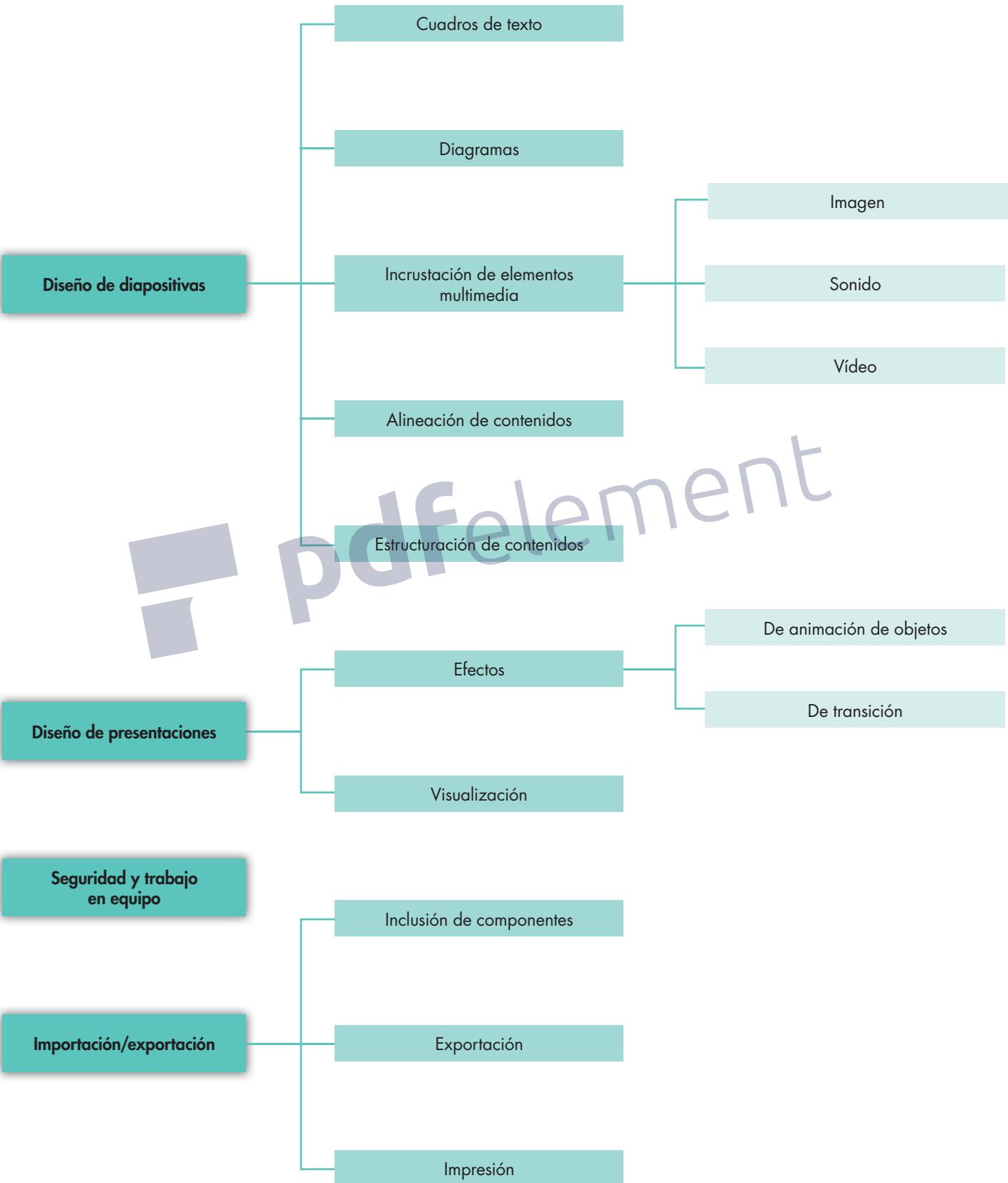


Fig. 6.57. Diseño de impresión del documento.



Síntesis





Test de repaso

1. En la herramienta de diseño de presentaciones, las diapositivas se identifican por:

- a) Su contenido.
- b) La posición que ocupan.
- c) Un número único que se asigna en su creación.
- d) Todas las anteriores son ciertas.

2. Conecta cada ícono con el elemento que permite insertar en un cuadro de una diapositiva:

a) Tabla.
b) Gráfico.
c) Diagrama SmartArt.
d) Imagen de archivo.
e) Imagen prediseñada.
f) Clip multimedia.

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

3. La modificación del patrón de diapositivas en Impress se realiza en el panel de tareas:

- a) Diseños.
- b) Animación personalizada.
- c) Páginas maestras.
- d) Transición de diapositivas.

4. En la ejecución de una presentación, un componente multimedia se puede iniciar:

- a) Al pulsar Play en el control asociado al sonido o vídeo.
- b) Al mismo tiempo que la diapositiva.
- c) Cuando el usuario hace clic sobre la diapositiva.
- d) Solo a es falsa.

5. Los efectos de animación se clasifican en:

- a) De entrada o de salida.
- b) De entrada, de énfasis o de salida.
- c) De entrada, de énfasis, de salida o de trayectoria.
- d) De entrada, de énfasis, de salida o de transición.

6. El patrón de diapositivas define:

- a) El contenido común de todas las diapositivas de la presentación.
- b) El orden de creación de los elementos de la presentación.
- c) La apariencia común de todas las diapositivas de la presentación.
- d) La apariencia común de todas las diapositivas a las que se aplica.

7. La vista que facilita ordenar la presentación es:

- a) Vista normal.
- b) Clasificador de diapositivas.
- c) Página de notas.
- d) Vista de lectura.

8. La afirmación «los efectos de animación solo se pueden aplicar a los objetos de una diapositiva» es:

- a) Verdadera.
- b) Falsa.

9. El texto de las formas de un diagrama SmartArt:

- a) Se puede editar en la propia forma.
- b) Se toma del contenido de la propia diapositiva.
- c) Se puede editar en la lista adjunta al diagrama.
- d) a y c son ciertas.

10. El diseño de una diapositiva sirve para que:

- a) Todas las diapositivas tengan una apariencia común.
- b) La distribución y alineación de los contenidos se ajuste a un esquema predeterminado.
- c) La diapositiva tenga un contenido predefinido.
- d) El usuario pueda automatizar la edición de la diapositiva.

11. En el diseño de presentaciones hay que cuidar, de cara al destinatario:

- a) El tamaño de la fuente.
- b) El color de la fuente y el color del fondo.
- c) La ubicación y el tamaño de los elementos.
- d) Todas las anteriores son ciertas.

12. La alineación de los componentes de una diapositiva:

- a) Se puede hacer de forma manual o utilizando los controles del grupo Organizar.
- b) Solo se puede realizar de forma manual.
- c) No se permite en PowerPoint.
- d) Se aplica en el patrón de la diapositiva.

13. La generación del contenido de una presentación en formato PDF se puede hacer en:

- a) Impress.
- b) PowerPoint.
- c) Impress y PowerPoint.
- d) No es posible generar un documento en ese formato a partir de una presentación de diapositivas.



Comprueba tu aprendizaje

Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño

1. Crea una nueva presentación, elige un tema que facilite tanto su lectura en el monitor como en papel impreso, paso que realizarás más adelante.
2. Modifica el patrón de diapositivas, selecciona la fuente Arial para el texto que se muestra en las diapositivas.
3. Añade como pie de página tu nombre y apellido, seguido del curso. Incluye también el número de diapositiva, que te facilitará el seguimiento de la presentación y de las modificaciones que vayas introduciendo.
4. Asigna el diseño de diapositiva *Imagen con título* a la inicial. Introduce el texto «Monta tu ordenador paso a paso», e inserta en la parte superior de la diapositiva una imagen de un PC.
5. Asigna un efecto de modo que, para todas las diapositivas, se sustituya gradualmente la anterior por la siguiente, evitando un cambio brusco que afecte a la atención del usuario que consulta la presentación.
6. Añade una nueva diapositiva de tipo *Encabezado de sección*. Introduce como título «Requisitos previos» y como subtítulo «Monta tu ordenador: paso 1». Elige un efecto de entrada para el título principal.
7. Añade una nueva diapositiva de tipo *Título y objetos*. Incluye como título el mismo que en el encabezado anterior y completa en el cuadro de texto central los elementos que debes tener disponibles antes de iniciar el montaje de un equipo: componentes, herramientas, manuales, etc. Asigna un efecto al cuadro de texto que, una vez cargada la diapositiva, muestre el texto partiendo de la parte superior y se despliegue línea a línea hacia abajo, sin necesidad de que el usuario realice ninguna acción o pulse una tecla.
8. Incluye a continuación de la anterior una diapositiva de tipo *Encabezado de sección*, con título «Montaje y configuración de la placa base» y, como subtítulo, «Monta tu ordenador: paso 2». Asigna el mismo efecto que aplicaste en la creación de la diapositiva de encabezado de sección anterior.
9. Añade una nueva diapositiva que incluya, además del título anterior, una descripción de los elementos que componen la placa base y un diagrama que resuma las conexiones de la misma. Utiliza un efecto de énfasis sobre el diagrama, de forma que el usuario capte la importancia de cada una de las conexiones.
¿Qué diseño sería más adecuado para mostrar dicha información? ¿Por qué?
10. Completa la sección con un conjunto de diapositivas que muestren cómo se monta el procesador junto con el disipador y el ventilador, la memoria principal, cómo se fija la placa a la caja del ordenador y el procedimiento a seguir para la conexión de la fuente de alimentación.

Completa cada una de las diapositivas con una imagen ilustrativa, acompañada de un efecto de entrada que capte la atención sobre la misma. En el caso de la memoria, busca un sonido similar al que se produce al encajar el módulo en la ranura, añade un cuadro que muestre el texto «¡Clac!», resaltado en negrita, junto a la imagen a intervalos de tres segundos.

11. Repite los pasos 6 a 8 incluyendo las siguientes diapositivas (el primer nivel se corresponde con el encabezado, el segundo con las diapositivas que componen la sección):

- Montaje y configuración de las unidades.
 - Disco duro.
 - Unidad de DVD.
- Conexión de tarjetas de expansión.
 - Tarjeta gráfica.
 - Tarjeta de sonido.
 - Tarjeta de red.
 - Lector de tarjetas.
 - Conexión a periféricos externos.
- Primer encendido.
 - Identificación de pitidos en el arranque.
 - Configuración inicial de la BIOS.
- Instalación del sistema operativo.
 - Sistemas Microsoft.
 - Distribuciones GNU/Linux.
- Verificación del funcionamiento.
 - Pruebas iniciales.
 - Resolución de problemas comunes.

Completa el contenido de cada una de las diapositivas con una breve explicación e inserta imágenes, diagramas o vídeos que completen la misma. Asegúrate de que los componentes se encuentren debidamente alineados y, si se solapan, que se muestre sobre los demás aquel que aporte mayor información. Los efectos deben ser homogéneos y servir para resaltar los aspectos de mayor dificultad, de forma que el usuario pueda interpretar correctamente cada uno de los pasos.

Completa con notas las diapositivas, incluyendo explicaciones en mayor profundidad y enlaces a páginas web con información adicional.

12. Una vez finalizados los pasos, incluye tu nombre, en una diapositiva con título: «Autor de la presentación». Añade los datos de tu centro y grupo. Asigna a cada elemento de la diapositiva un efecto de salida.
13. Copia la diapositiva inicial y añádela en la última posición de la presentación, incluyendo como subtítulo el texto: «Gracias por su atención».
14. Imprime el contenido de la presentación en color, mostrando las notas asociadas a la diapositiva en cada hoja, con orientación de página vertical.



Práctica final

La combinación de texto, diagramas, imagen, sonido, etc., confiere a las presentaciones un gran atractivo, que nos permite, por ejemplo, captar la atención de los clientes en tareas publicitarias. Diseña dos presentaciones que cumplan los requisitos establecidos en los siguientes casos:

Presentación del Top three de discos vendidos

La tienda ha adquirido un proyector multimedia para exhibir pases de diapositivas en una pantalla motorizada de 250 cm de ancho por 190 cm de alto. Partiendo del registro semanal de ventas que se realizan, queremos mostrar a los clientes una lista de los discos más demandados.

Con este fin, debes crear una presentación de diapositivas cuyo patrón se ajuste a los colores y la tipografía de la tienda, incluyendo en la esquina inferior izquierda de todas las diapositivas el nombre y la dirección del local. Elige un tipo de transición entre diapositivas discreto, que evite que la pantalla se quede en negro durante un intervalo de tiempo mayor de medio segundo.

La presentación arrancará con una diapositiva inicial que incluye el nombre de la tienda, el texto «Resumen de ventas» y las fechas de la semana cuyos datos están recogidos en la misma.

A continuación, incluirá un índice que enumere el nombre de todos los géneros (bossa nova, jazz, rock, flamenco, etc.) que se van a mostrar.

Cada una de las diapositivas siguientes se dedica a un género que recoja, para cada disco:

- Imagen de la portada.
- Título.
- Año de publicación.
- PVP.
- Unidades vendidas.

Para llamar la atención de la clientela, asocia a cada disco un fragmento de 30 segundos del tema promocional, combinando los efectos disponibles sobre la diapositiva para que:

- Aparezca en primer lugar la portada del disco que se encuentra en la tercera posición en la parte inferior de la diapositiva. A medida que suena el tema asociado, se muestran junto a la imagen los datos restantes.
- Después aparecerá la portada del disco que se encuentra en segunda posición, en la parte central de la diapositiva. Al igual que con el anterior, se muestran uno a uno el nombre del artista, el título, etc., mientras suena el tema promocional.
- Por último, aparecerá en la parte superior de la diapositiva el número 1, una vez iniciado el fragmento del tema de presentación.

Asegúrate de dejar un tiempo de, al menos, cinco segundos entre la aparición de un disco y el siguiente, de forma que el cliente no se vea abrumado por los cortes de música.

Una vez finalizada la revisión de todos los géneros, debes incluir un resumen final con los diez discos más vendidos, incluyendo cada uno en una diapositiva que muestre un gráfico de su posición en la lista de ventas en las últimas cinco semanas. Al finalizar la presentación, debe iniciarse de nuevo en la primera diapositiva.

Promoción de un festival

La tienda de discos patrocina la edición actual de un festival de grupos locales de la escena independiente, que ha servido a muchos de ellos como trampolín para una carrera de éxito. Este año, uno de los grupos invitados es The Southern Cross, por lo que puedes utilizar los contenidos que has creado en la práctica de la Unidad 5.

Diseña una presentación que se inicie con una versión del cartel del festival que se adapte al formato de la diapositiva, de forma que la ocupe por completo.

A continuación, para cada grupo debe aparecer:

- El nombre de la formación.
- Una foto de los componentes.
- La hora de inicio del concierto.
- Un listado de grupos similares, empezando por el texto: «Te gustarán si te gustan...».

Durante el tiempo que se muestra la diapositiva, debe sonar de fondo una canción representativa del grupo (su *hit*). Para facilitar la distribución de los elementos, crea una diapositiva en el patrón que muestre en la parte superior el nombre del grupo, en la parte izquierda la foto, a la derecha los artistas similares y en la parte inferior el día y la hora de inicio de la actuación, convenientemente resaltado en función de los colores que elijas. Asegúrate de incluir un tiempo de transición suficiente para que la audiencia pueda disfrutar de la canción y tomar nota de la fecha y hora de la actuación.

Los artistas se organizan por día de conciertos, empezando por los noveles (que actúan en primer lugar) y finaliza por los más conocidos (los «cabezas de cartel»).

Completa la presentación con un croquis de las instalaciones en las que se desarrolla el festival, que facilite a los asistentes localizar los distintos escenarios, los puestos de comida, las tiendas de los sellos discográficos, las instalaciones de asistencia médica, etc.

Por último, incluye una diapositiva que muestre a pantalla completa un vídeo montado a partir de las entrevistas a los organizadores, artistas, asistentes, etc., de la edición anterior. Puedes montarlo utilizando las técnicas y herramientas que has aprendido en la Unidad 5.

Finaliza la práctica exportando la presentación como un vídeo que sirva para promocionar el festival en sitios de Internet, como el blog de la tienda, o en el local de la misma. Para ello, crea dos versiones: una de alta calidad para su proyección en distintos eventos (fiestas de presentación, firmas de discos, etc.) y otra de calidad inferior, con el objetivo de que ocupe menos espacio para compartirlo o subirlo a Internet.