

Unidad 6. Notas del orador

Muchos oradores incluyen en sus presentaciones PowerPoint gran cantidad de contenido. En ocasiones hay demasiada información, demasiado texto. Esto puede aburrir a la audiencia, que percibe que el orador no aporta valor a la presentación, que, en realidad, el resultado sería el mismo si les pasaran la información por escrito. O incluso pueden llegar a pensar que es el propio ponente quien necesita dicha información, que requiere de ella por falta de seguridad o de capacidad de improvisación. En definitiva, porque no controla suficientemente el tema.

Hoy en día aportar valor es muy importante, y por eso los buenos ponentes se dan cuenta cada vez más de la importancia de utilizar las diapositivas para mostrar lo que queremos recalcar, para dar pequeñas pinceladas de las ideas principales e incluir golpes de impacto, mediante imágenes o vídeos que le ayudan a desarrollar un tema y a involucrar a su audiencia en lo que está diciendo.

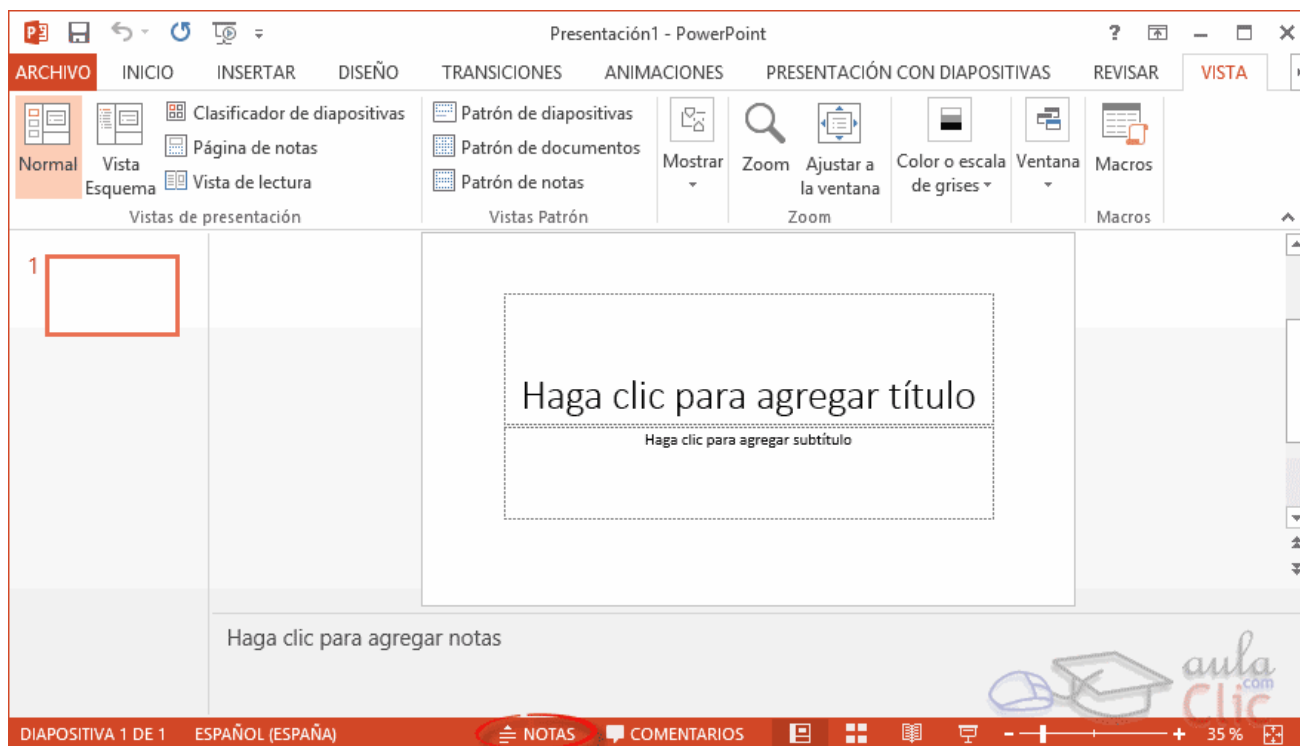
En ese sentido, **las notas son muy importantes**. Permiten que el orador disponga de anotaciones que le ayudarán a recordar datos concretos, a desarrollar las diapositivas y a tener la seguridad de que no se quedará en blanco ni olvidará mencionar algún dato relevante. Todo esto sin crear una presentación densa y aburrida.

Dichas notas sólo las verá el orador, de forma privada. Lo habitual es que, con la ayuda de un proyector, muestre su presentación al público de forma convencional, mientras él, en su pantalla, visualiza la presentación con notas.

También es posible imprimir las diapositivas con anotaciones. Esto no es muy recomendable, porque obliga al ponente a agachar la mirada con mayor frecuencia y a pasar hojas, así que el público percibirá mejor cuánto de lo que dice es leído y cuánto no lo es. Sin embargo, en algunas ocasiones puede resultar de utilidad disponer de una copia impresa, así que veremos también esta función a lo largo de la unidad.

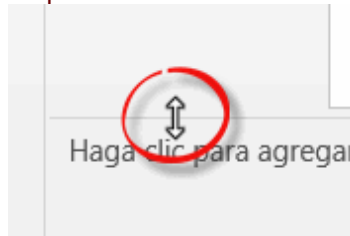
Crear notas

🟡 En versiones anteriores de PowerPoint, el **área de notas** era visible en la zona inferior de la pantalla al trabajar sobre una presentación en vista **Normal**. Sin embargo, en PowerPoint 2016, para visualizar el **área de notas**, deberemos pulsar en el botón **Notas** situado en la zona inferior.



El área de notas será donde añadiremos las anotaciones de apoyo para la diapositiva mostrada en ese momento. Cada diapositiva dispone de unas anotaciones propias. Para incluirlas sólo hay que hacer clic en el cuadro y escribir. Desde esta vista sólo podremos incluir texto, más adelante veremos cómo incluir imágenes, gráficos u otro tipo de elementos en la zona de notas.


● Podemos **modificar el tamaño del panel** para disponer de más o menos espacio para las



notas, así podremos trabajar más cómodamente.

1. Lo haremos situando el cursor sobre la línea superior que lo delimita.
2. Tomará forma de flecha bidireccional, lo que nos indicará que estamos bien situados.
3. Luego, sólo hay que hacer clic y, sin soltar, arrastrar la línea hasta la posición deseada.

Página de notas y su impresión

La vista **Página de notas** nos permite una mayor flexibilidad a la hora de trabajar con las notas. La podemos activar, como siempre, desde su botón  **Página de notas** en la ficha **Vista**.

Cada diapositiva presentará el siguiente aspecto:



Se mostrará una página convencional que, por defecto, tiene el aspecto de página A4 con orientación vertical. Es decir, el tipo de página que comúnmente utilizamos para imprimir.

En ella apreciaremos una miniatura de la diapositiva y justo debajo las anotaciones.

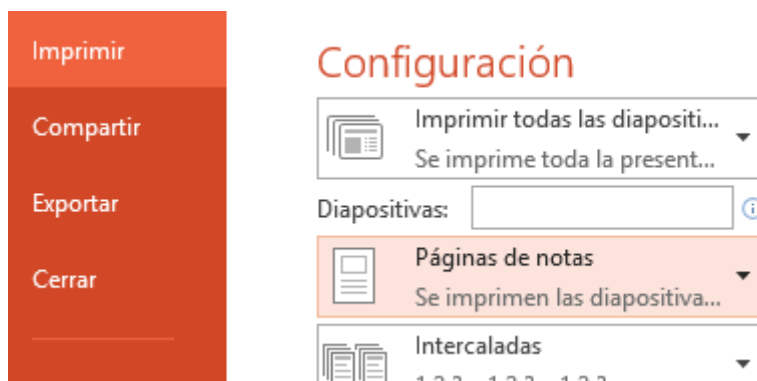
Puesto que sólo hay una página disponible por cada diapositiva, se puede hacer necesario reducir la misma o incluso eliminarla, con la tecla **SUPR**, para **disponer de más espacio para las notas**. Podemos redimensionar la diapositiva como ya vimos en el tema **manejar objetos**: seleccionándola con un clic y arrastrando sus marcadores de tamaño hasta ajustarla al que deseemos.

En cuanto al **espacio inferior** reservado para mostrar las **notas**, trabajaremos con él como lo haríamos con cualquier texto. Podemos darle formato e incluso incluir imágenes, gráficos o tablas de datos que nos ayuden en nuestra exposición, desde la ficha **Insertar**. No olvides, sin embargo, que en el área de notas de la vista **Normal** no apreciarás los elementos gráficos que hayas incluido, ya que dicho espacio sólo es capaz de mostrar texto.

Por supuesto, todo lo que se incluya en esta página quedará oculto para el público.

Esta vista está enfocada principalmente a mostrar las diapositivas en un formato óptimo para su **impresión**; por lo tanto, maqueta sus páginas respetando los márgenes. Incluso puede mostrar elementos como encabezados o pies de página. Profundizaremos en estos aspectos en el tema siguiente, aunque sí que cabe mencionar que, si queremos imprimir estas páginas

tal cual están, podremos hacerlo desde **Archivo > Imprimir**, cambiando el valor por defecto **Diapositivas de página completa** por la opción **Páginas de notas** en su **configuración**.

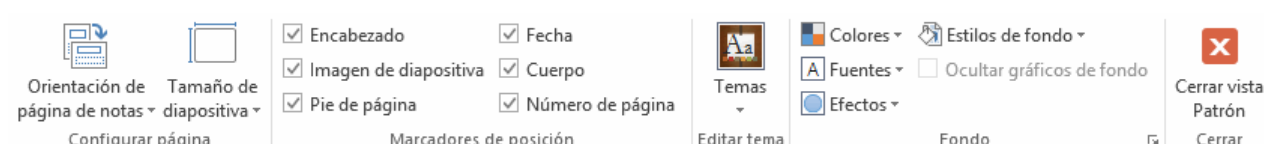


Patrón de notas

Hemos visto cómo se muestra una **Página de notas**. Pero, ¿qué ocurre si queremos personalizar dicha vista?

Al igual que personalizábamos los diseños de diapositivas desde la vista **Patrón de diapositiva**, disponemos de un patrón para modificar la página de notas. Lo haremos desde la ficha **Vista**, grupo **Vistas Patrón**, haciendo clic en la opción **Patrón de notas**.

Desde esta vista podremos configurar las páginas, por ejemplo, para que siempre muestren nuestro nombre o el membrete de la empresa. Lo haremos desde la ficha **Patrón de notas** que se muestra.



Algunas **funciones** útiles de la cinta son:

La posibilidad de cambiar la **orientación** de la miniatura de diapositiva y de la propia página, de forma independiente.

La facilidad para activar y desactivar elementos desde la sección **Marcadores de posición**, aunque lo ideal es que estén todos activados para tener la posibilidad de incluirlos. Recuerda que, de estar activados, tendrás la opción de utilizarlos o no, pero al desactivar un elemento ya no dispondrás de él en ninguna de las páginas de notas de la presentación.

Modificar los colores o las fuentes. Así, por ejemplo, podremos utilizar en las páginas de notas una tipografía más óptima para la impresión que la que utilizaríamos en la diapositiva de presentación.

Aplicar un fondo común a todas las páginas de notas, que resulte más atractivo que la página en blanco que viene por defecto.

● Sin embargo, probablemente los **cambios más frecuentes** que se realizan sobre el patrón son ligeras modificaciones. Por ejemplo:

Ajustar el tamaño de la miniatura de diapositiva para que por defecto se presente más pequeña.

Dar un formato concreto al texto desde la ficha **Inicio**.

Mover elementos como el número de página o la fecha a otra posición.

Cambiar la posición o tamaño del cuadro de texto destinado a albergar las notas.

Para cerrar la vista, deberemos hacer clic en su correspondiente botón en la cinta o bien escoger cualquier otra en la ficha **Vista**.

Ver notas durante la presentación: Vista Moderador

Nos queda por ver cómo podemos ver las notas en pantalla durante la exposición, sin que el público las vea. Es decir, cómo mostrar una vista en la proyección y otra distinta en nuestro ordenador.


Como sabrás, para proyectar la presentación sobre una pared, pizarra o lona, es necesario conectar el proyector y el ordenador que contiene la presentación. Al hacerlo debemos escoger cómo se mostrará la información en las pantallas. Hay distintas formas de trabajar y la configuración deberá hacerse según los intereses de cada uno:

● **Mostrar la información sólo por el proyector** y no por el ordenador. En casos, por ejemplo, en que el ponente está de pie con un mando a distancia para controlar el avance de las diapositivas.

● **Duplicar las pantallas**, para mostrarla por ambas igual.

● **Trabajar con pantallas diferentes**, si disponemos de dos monitores conectados a la vez al ordenador podemos ver en uno la presentación (para la audiencia) y en el otro tener una vista más completa de la presentación en la que el moderador, sentado delante del ordenador, podrá controlar una serie de parámetros de la presentación. Esta es la forma que nos interesa en este apartado, la **vista Moderador**.

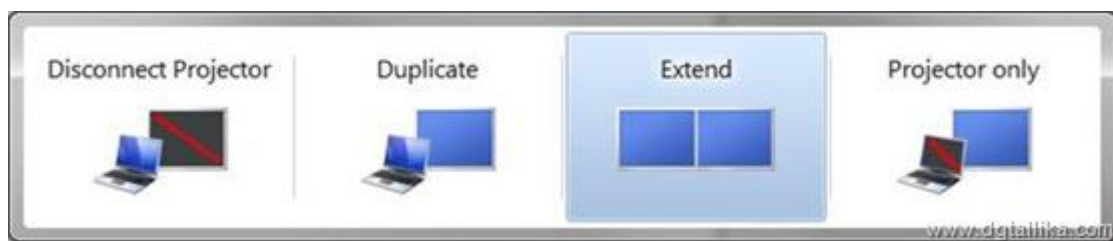
● Configuración

Primero deberemos configurar nuestro ordenador para que la apariencia de esta segunda pantalla sea la deseada. Estos pasos pueden variar dependiendo del sistema operativo con el que estemos trabajando. En el caso de **Windows 8 o Windows 10**, al conectar una segunda pantalla esta se reconocerá automáticamente y, por defecto, se duplicará, es decir, veremos lo mismo en las dos pantallas. Para modificar la apariencia de esta segunda pantalla, nos situaremos en el **Escritorio**, posicionaremos el ratón en la esquina superior derecha y, de entre las opciones que nos aparecerán, seleccionamos **Dispositivos**. A continuación, elegiremos **Proyectar**. En lugar de estos dos pasos, también podríamos pulsar la combinación de teclas  + P. Una vez aquí haremos clic en **Extender**. Algunos teclados de ordenadores tienen esta

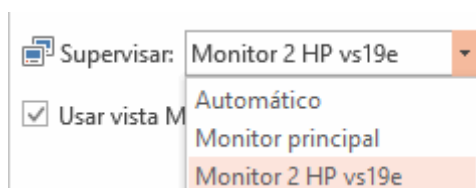
función pulsando una combinación de teclas. Normalmente la tecla Fn (manteniéndola pulsada) y alguna de las teclas superiores en el teclado que muestra un icono en forma de pantalla (suele ser F4 o similar).



Con Windows 7, ingresar a las opciones para proyectar tus presentaciones o extender el monitor con dos o más monitores está a sólo un paso. Simplemente oprimes la tecla de Windows más la tecla de la letra “P” (Win + P) y este invocará una ventana con las siguientes opciones...



Tras ello, ya dentro de Powerpoint, desde la ficha **Presentación con diapositivas**, grupo **Monitores**, opción **Supervisar** (puede que esté oculta si no se ha maximizado completamente la presentación), seleccionaremos el monitor por el que se mostrará la proyección a pantalla completa (la que verá la audiencia) y, además, marcaremos la casilla **Usar vista del moderador**.



Todavía no veremos el efecto hasta que no pasemos a la vista Presentación.

● Utilizar la Vista Moderador

Con la vista Moderador activada, cuando estemos en vista de presentación, en el monitor del moderador aparece una pantalla como la que sigue:



Debido a que la audiencia no verá lo mismo que el orador, PowerPoint ha aprovechado para incluir en la vista moderador elementos que facilitan la tarea de control y desarrollo de la presentación.


En la parte izquierda tenemos la diapositiva que se está viendo en ese momento, lo que ve la audiencia.

En la parte superior derecha podemos ver el contenido de la diapositiva que viene a continuación de la que está viendo en ese momento la audiencia.

En la parte inferior derecha aparecen las notas de las diapositivas. Las **notas** se ven perfectamente, ya que ocupan bastante espacio de pantalla y son fácilmente legibles.

Con las flechas  podemos pasar a la diapositiva anterior y posterior.



El menú , permite ver todas las **diapositivas de la presentación** de manera que podamos **mostrarlas en el orden deseado** u omitirlas. De esta forma somos mucho más flexibles durante la exposición, ya que podemos variar la forma de presentar la información en ese preciso momento, según las necesidades de nuestro público.

Un **cronómetro**, situado justo encima de la esquina superior izquierda de la diapositiva que está viendo el público, que nos muestra cuánto tiempo de exposición hemos utilizado. Así, podremos calcular los tiempos para los descansos o la participación de forma más precisa.

En la otra esquina, la superior derecha, encima de la diapositiva que se está mostrando, encontramos la hora del sistema.

El **zoom** permite acercar o alejar las notas.

Como verás todas estas herramientas facilitan mucho la tarea del moderador.

Unidad 7. Impresión

Imprimir

Para imprimir una presentación podemos pulsar las teclas **CTRL+P** o bien ir a la pestaña **Archivo** y seleccionar **Imprimir**. Verás una pantalla similar a la siguiente.



A la derecha podrás ver una vista previa de las diapositivas tal y como se imprimirán. Si te gusta el resultado será suficiente con pulsar el botón **Imprimir** que hay en la zona superior y ya dispondrás de tu copia impresa (siempre y cuando este seleccionada una impresora física que se tenga conectada al equipo). Eso es todo. Pero claro, como siempre, dispondremos de una serie de opciones de configuración que nos ayudarán a lograr el resultado deseado. Estas opciones son las que vamos a ampliar a lo largo del tema.

Consejo: Antes de lanzar la impresión debemos pararnos a pensar si es realmente necesario hacerlo. Si las copias son para la audiencia deberemos plantearnos la posibilidad de publicar la presentación en una ubicación compartida, de forma que puedan descargarla e imprimirla únicamente si les interesa conservarla. Así, ahorraremos tinta y papel, además de trabajo y tiempo.

Vista preliminar

Como hemos dicho, en la zona de la derecha de la ventana de impresión vemos la **vista preliminar** de la diapositiva.



Podemos cambiar de una diapositiva a otra a visualizar:

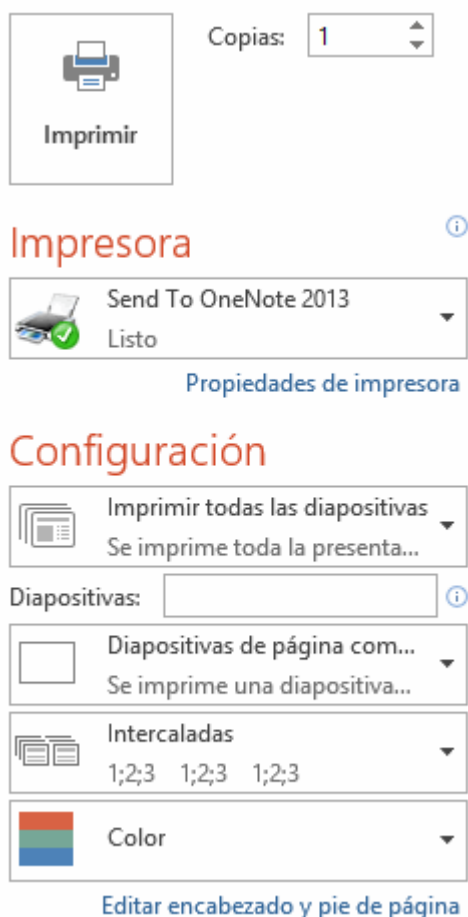
Moviendo la barra de desplazamiento vertical que hay justo a la derecha de la vista previa.

O bien escribiendo el número de la diapositiva a visualizar o haciendo clic en las flechas desde la zona inferior ◀ 1 de 4 ▶ .

Justo a su lado encontramos una herramienta de **zoom** para acercar o alejar la diapositiva 29 % - + . Lo haremos pulsando los botones - y + o bien deslizando el marcador. El botón de la derecha permite ajustar la diapositiva para que se vea entera con un solo clic.

Opciones de impresión

En la zona izquierda de la ventana dispondremos de una serie de opciones de configuración de la impresión, que nos permitirán:



Elegir cuántas copias **imprimir** de la presentación.

Escoger qué **impresora** queremos utilizar, en caso de que no queramos utilizar la predeterminada que viene seleccionada por defecto. También podremos modificar las **Propiedades de impresora** seleccionada, para por ejemplo cambiar la calidad de impresión o el tamaño de papel.

Opciones de **Configuración** como:

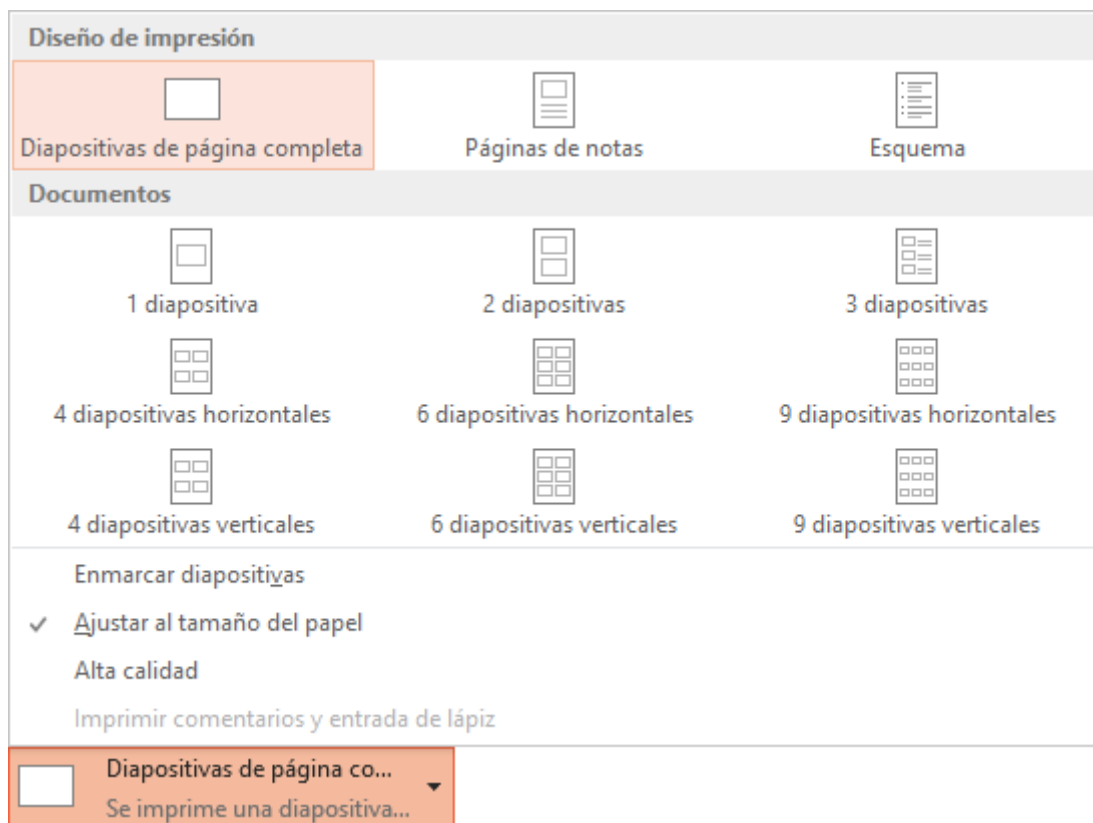
- Qué diapositivas imprimir: todas, las seleccionadas, las que estén dentro de un rango o sólo la que se muestra actualmente en la vista previa. En el caso de querer imprimir sólo unas determinadas o un rango deberemos indicar cuáles en el cuadro que hay justo debajo.
- La forma en que queremos imprimir las diapositivas. Si queremos imprimir sólo las diapositivas, o también las notas. E incluso podremos indicar cuántas diapositivas imprimir por cada página impresa, etc. Este menú es interesante así que lo veremos con más detalle.
- La intercalación. Cuando imprimimos varias copias **sin intercalación** se imprime X veces cada página, por ejemplo: 1,1,1 2,2,2 3,3,3 4,4,4 sería la impresión de **tres copias** de una presentación que ocupa cuatro páginas. En cambio, si utilizamos el **intercalado**, se imprime el trabajo completo, una vez tras otra. El mismo ejemplo sería: 1,2,3,4 1,2,3,4 1,2,3,4

- El color. Puesto que en una presentación se tiende a utilizar muchos elementos gráficos, imágenes, fotografías y fondos coloridos para hacerla más vistosa, podemos escoger fácilmente desde este menú si queremos que la copia impresa sea en **color**, en **escala de grises** o en **blanco y negro**.

- Editar encabezado y pie de página. Lo veremos con detalle en esta unidad.

¿Qué y cómo imprimir?

En la ventana de impresión, dentro de la sección **Configuración**, encontramos un menú que por defecto muestra seleccionada la opción **Diapositivas de página completa**. Sin embargo, este menú dispone de otras opciones muy interesantes, que vamos a ver en este apartado.



🎯 Diseño de impresión.

En esta sección podremos escoger entre dejar que se imprima cada diapositiva en una página, o imprimir la vista **Esquema** o la **Página de notas**.

La impresión del esquema tiene la ventaja de que, en una sola página, nos muestra todos los títulos de diapositiva y los textos que incorporan. Sin embargo, no debes olvidar que no se imprimirán elementos gráficos ni cualquier otro tipo de contenido que no sea texto.

- 1 ☐ **El cine mudo**
La edad de la pantalla de plata
- 2 ☐ **LOS INTERTÍTULOS**
Los intertítulos eran textos que servían para explicar la situación o incluir diálogos importantes y necesarios para seguir el transcurso de la película.
- 3 ☐ **ESCRITOR DE TÍTULOS**
- 4 ☐

La vista página de notas ya la vimos en la unidad anterior. Se imprimirá de acuerdo con su patrón, y tal y como la hayamos configurado.

Silent Era es un portal web especializado en el cine mudo. Se trata de todo un referente a nivel internacional, y está en inglés. El sitio permite que sus lectores voten para determinar el ranking de las 100 mejores películas de este género. La diapositiva presenta un extracto de las 10 primeras, aunque hay películas emblemáticas en el resto del listado que son muy recomendables. Como por ejemplo...

Rank	Title	Year	Director	Country of Production
1.	The General	1926	Buster Keaton and Clyde Bruckman	USA
2.	Metropolis	1927	Fritz Lang	Germany
3.	Sunrise	1927	F.W. Murnau	USA

● Número de diapositivas por página.

La impresión por defecto imprime **una diapositiva por página**. La mayoría de veces esto es un derroche innecesario, porque las diapositivas contienen poca información y prácticamente gastamos más tinta imprimiendo el fondo de la diapositiva que la información en sí.


Por eso, PowerPoint nos facilita la impresión poniendo a nuestra disposición distintas distribuciones que permiten imprimir **varias diapositivas por página**: 1, 2, 3, 4, 6 y hasta 9. En función del contenido de nuestra presentación trataremos de incluir el máximo número posible de diapositivas sin comprometer la legibilidad. Estas distribuciones se llaman **Documentos**.



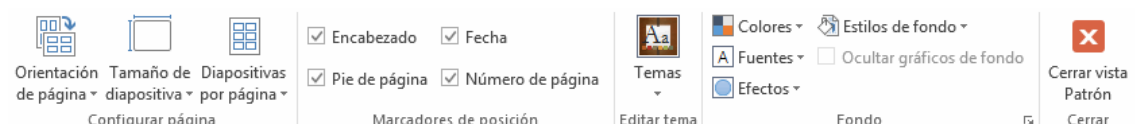
● Otras opciones.

También desde este menú podremos activar o desactivar las opciones **Enmarcar diapositivas** (dibujan un fino borde a cada una de ellas), **Ajustar al tamaño del papel** y **Alta calidad**.

Patrón de documentos

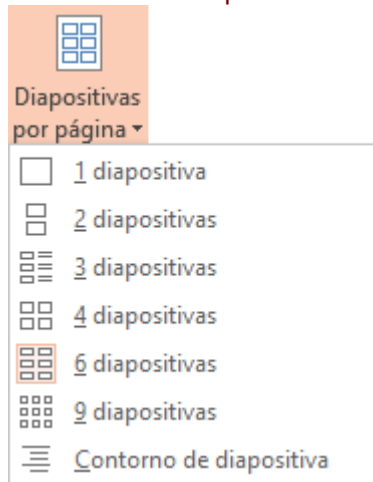
Los documentos siguen un patrón que podemos modificar para alinear de forma distinta las diapositivas, quitar o añadir información como la numeración, o incluir elementos interesantes como un logotipo o un espacio donde la audiencia pueda realizar anotaciones. Como siempre, para modificar el patrón deberemos ir a la pestaña **Vista** y seleccionar la opción **Patrón de documentos**.  Patrón de documentos

La cinta mostrará una ficha específica, al igual que hacía con el resto de patrones que ya hemos ido viendo a lo largo del curso. Observarás que muchas de las herramientas ya las conocemos.



Podremos modificar su **tema** o su **fondo**, y activar/desactivar el encabezado, pie, la fecha de impresión o el número de página. También modificar la orientación de la página o de las diapositivas dentro de ella.

Prestaremos especial atención a la herramienta **Diapositivas por página**.



Ahí veremos los distintos formatos de impresión para los documentos. Lo único que deberemos hacer es seleccionar uno y se mostrará en la zona de trabajo su patrón, para que podamos modificarlo.

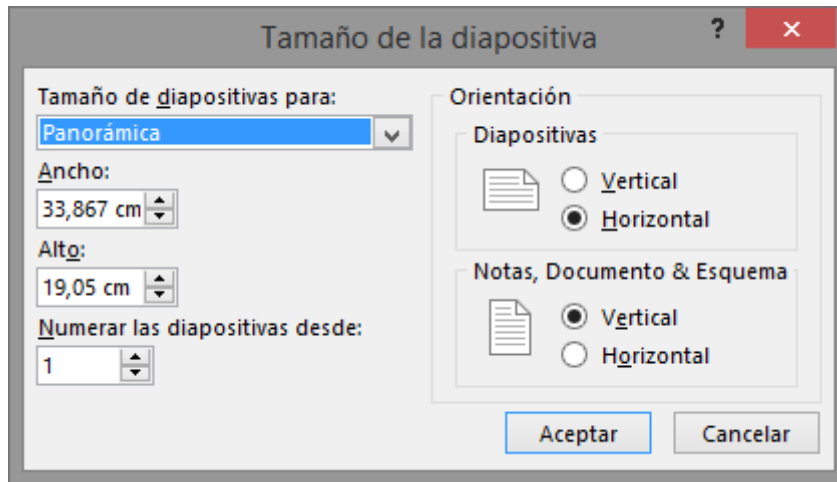
Una vez los hayamos configurado de acuerdo con nuestras necesidades podremos **Cerrar vista patrón** y volver al menú **Archivo > Imprimir** para proceder a la impresión del documento de acuerdo con el nuevo formato de la página.

Tamaño de diapositiva

Tanto en el patrón de la página de notas que vimos en el tema anterior, como en el patrón de documentos que acabamos de ver, encontramos la opción **Tamaño de diapositiva** en la cinta.



Si hacemos clic en ella y después pulsamos **Personalizar tamaño de diapositiva**, se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:

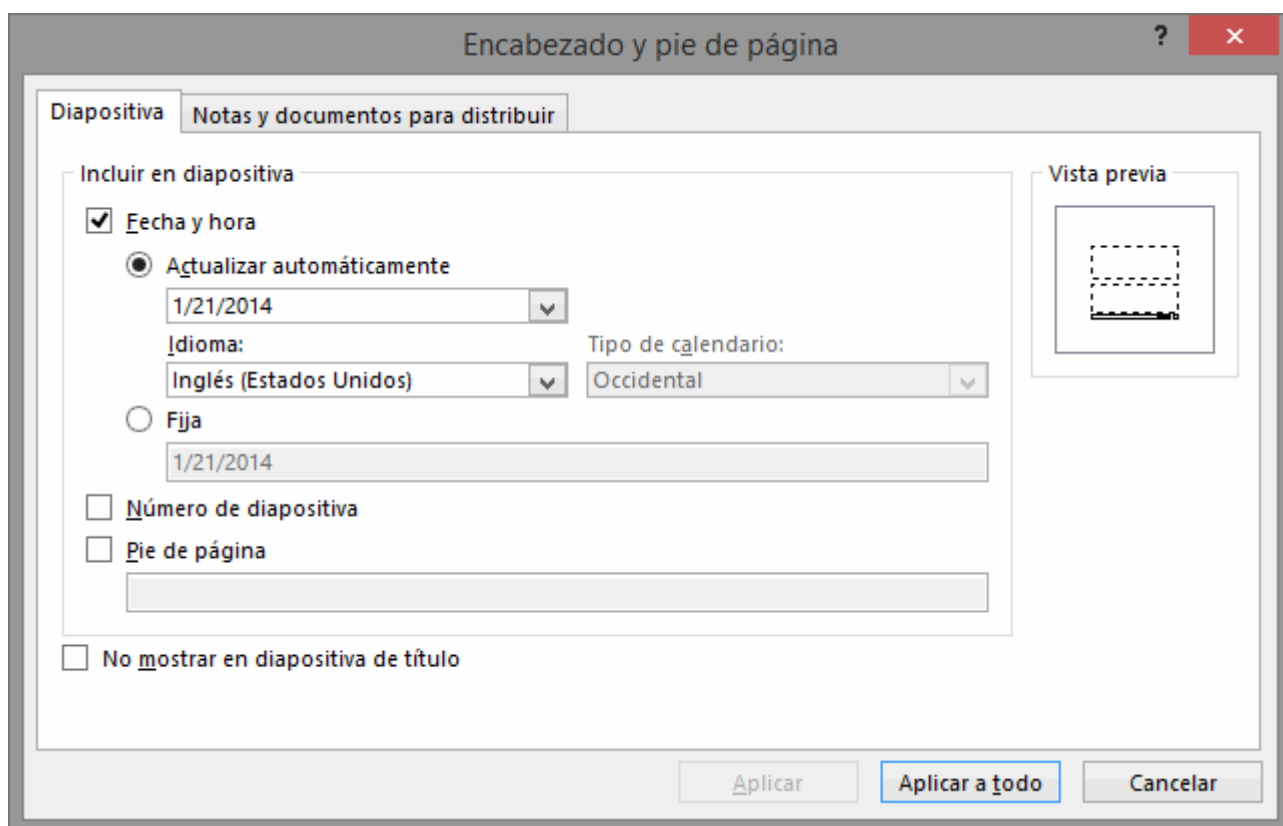


En él podremos configurar el **ancho** y el **alto** de las diapositivas para cada tipo de salida. Por ejemplo, podríamos indicar que tengan un tamaño en pantalla y otro en la hoja **A4** que imprimiremos. También podremos cambiar la orientación de las notas, documentos o esquemas y la orientación de las diapositivas de forma independiente en el patrón.

Encabezado y pie de página

El encabezado y el pie de página no es más que texto que se muestran en cada una de las páginas al imprimirse. En ellos normalmente incluimos el nombre del ponente, el tema a tratar o el simposium o foro que acoge nuestra presentación.

En la zona inferior de la ventana de impresión que se muestra en **Archivo > Imprimir** encontraremos el enlace **Editar encabezado y pie de página**, que nos permite incluir este tipo de elementos desde un cuadro de diálogo como el que mostramos a continuación:



Vemos que hay una serie de opciones disponibles para configurar los elementos que queremos incluir.

● En la pestaña **Diapositiva** podremos incluir:

La **fecha**. Se insertará automáticamente a la actual, o bien una fija que nosotros escojamos, si así lo deseamos.

El **número de diapositiva**.

Pie de página. Compuesto por el texto que introduzcamos en su correspondiente cuadro.

En el ejemplo de la imagen hemos activado la fecha, que se mostrará en la presentación en pantalla. En la vista previa de la derecha vemos un recuadro negro en la esquina inferior derecha, esa es la posición que tiene asignada la fecha. Según activemos o desactivemos las distintas opciones, se mostrarán cuadros de color negro indicando su posición.

● En la pestaña **Notas y documentos para distribuir** encontramos las mismas opciones que acabamos de ver, y además el **Encabezado de página**, que es exactamente igual que el pie: una zona para la introducción del texto.

Si activamos las opciones de encabezado y pie en esta pestaña se incluirán en los documentos y en las páginas de notas que normalmente tienen como finalidad la impresión, y no en la presentación en pantalla.

La impresora

La impresora es uno de los periféricos más utilizados del ordenador.

Hoy en día es **muy fácil instalar** nuevos dispositivos hardware, como impresoras, ya que la mayoría utilizan **la tecnología Plug&Play que hace que el sistema operativo reconozca la nueva impresora inmediatamente después de conectarla al ordenador (quedaos con este concepto ya que puede caer en el examen teórico)** y que no tengamos que hacer nada para instalarla. Esto es especialmente cierto en los sistemas operativos más actuales, y en ordenadores que tienen acceso a internet. Por ello, no vamos a entrar en detalle sobre cómo instalar la impresora de forma manual, ya que con la tecnología actual rara vez necesitaremos hacerlo y la forma de hacerlo puede variar de un sistema operativo a otro.

Como hemos visto en el tema, en la ventana de impresión, podemos seleccionar la impresora de entre las que tenemos instaladas. Ahora vamos a introducir un nuevo concepto: la **impresora virtual**.

La impresora virtual es una impresora que no existe físicamente. Es una especie de "engaño" al sistema. Se trata de un programa que se hace pasar por impresora, pero en vez de enviar la información que se imprime a la bandeja de impresión, **lo que hace es imprimirlo como un archivo**. Es decir, que aparecerá un cuadro de diálogo preguntándonos dónde guardar el archivo.

Existen impresoras virtuales imprimen a PDF, por ejemplo. Puede que dispongamos de la que incluye Windows, llamada **Microsoft XPS Document Writer**, que imprime un archivo de formato **.xps**, pero también podemos descargarnos una impresora virtual de Adobe (<http://www.pdfforge.org/pdfcreator/download>).

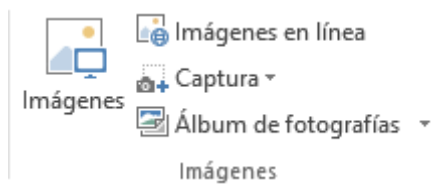
Puede que estas impresoras virtuales te sean alguna vez de utilidad, o puede que no. Pero es interesante que sepas de su existencia, porque puede ocurrir que trates de imprimir y veas que tienes un listado de dos o tres impresoras disponibles, cuando en realidad sólo tienes una física. Ahora ya conoces el motivo.

Además, te recomendamos que si tienes alguna impresora virtual instalada en tu ordenador la utilices para realizar pruebas de impresión o los ejercicios. Así no gastarás tinta ni papel.

Unidad 8. Trabajar con imágenes

En la mayoría de casos, nuestra presentación se verá muy enriquecida si incorpora fotografías o imágenes que apoyen la explicación con material más visual. Por eso PowerPoint incorpora herramientas que facilitan su inserción, retoque y ajuste.

Los elementos de este tipo que podemos introducir se encuentran en la pestaña **Insertar** > grupo **Imágenes**, y son los siguientes:



- **Imágenes en línea**. Son imágenes que buscaremos a través de internet para incorporar a nuestro proyecto. Desde la ventana que se abrirá al pulsar sobre esta opción podemos agregar imágenes prediseñadas de Office, alojadas en sus servidores web, o bien utilizar el buscador **Bing** para intentar encontrar lo que necesitamos en Internet.

- **Imágenes**. Son imágenes que están almacenadas en nuestro ordenador. Normalmente fotografías procedentes de cámaras digitales, de Internet, o creadas con programas como Photoshop, Gimp, Fireworks, PaintShopPro, etc. Suelen ser de tipo JPG, PNG o GIF.


- **Captura**. Se trata de imágenes que genera PowerPoint automáticamente a partir de una captura de pantalla. Es decir, representan ventanas o elementos que se están mostrando en nuestro ordenador.

También veremos cómo crear una presentación a partir de una serie de fotografías. De esta forma podremos agruparlas en un **Álbum de fotografías** que podremos compartir fácilmente a través de internet.

Insertar imágenes

Como hemos dicho, podremos incluir imágenes en la presentación desde la ficha **Insertar**, grupo **Imágenes**. Aunque también podríamos hacerlo desde el propio diseño de la diapositiva, si este tiene una zona dedicada a este tipo de contenido.

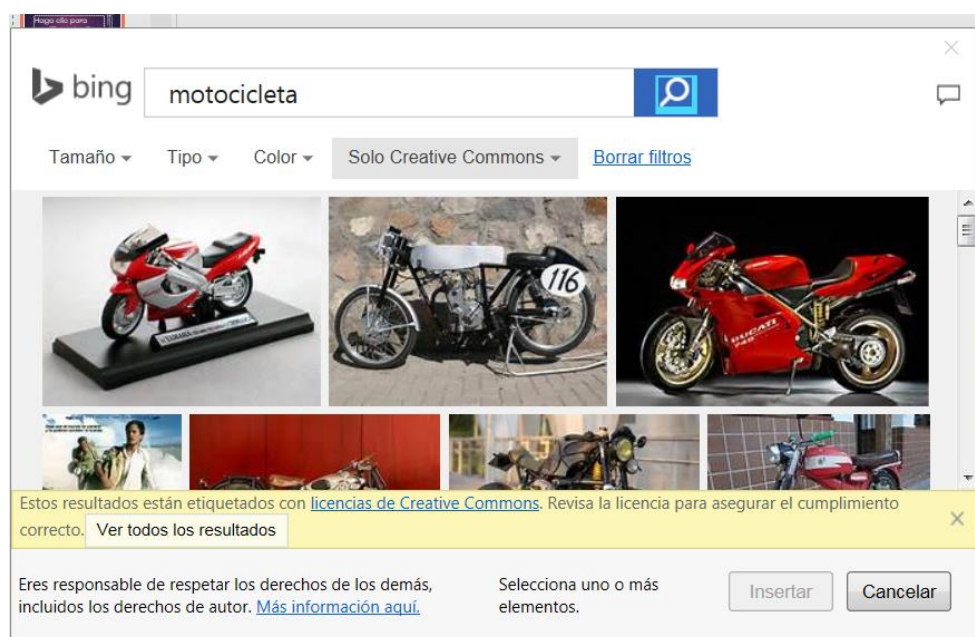
🌐 Imágenes en línea.

Si hacemos clic en **Imágenes en línea**  **Imágenes en línea** aparece la ventana **Insertar imágenes**.



Para poder utilizar esta opción necesitaremos disponer de conexión a internet. Podemos introducir las palabras que describan los que buscamos en alguno de los cuadros de búsqueda.

Estaremos realizando, por ejemplo, una búsqueda en toda la web mediante Bing, el buscador de Microsoft.

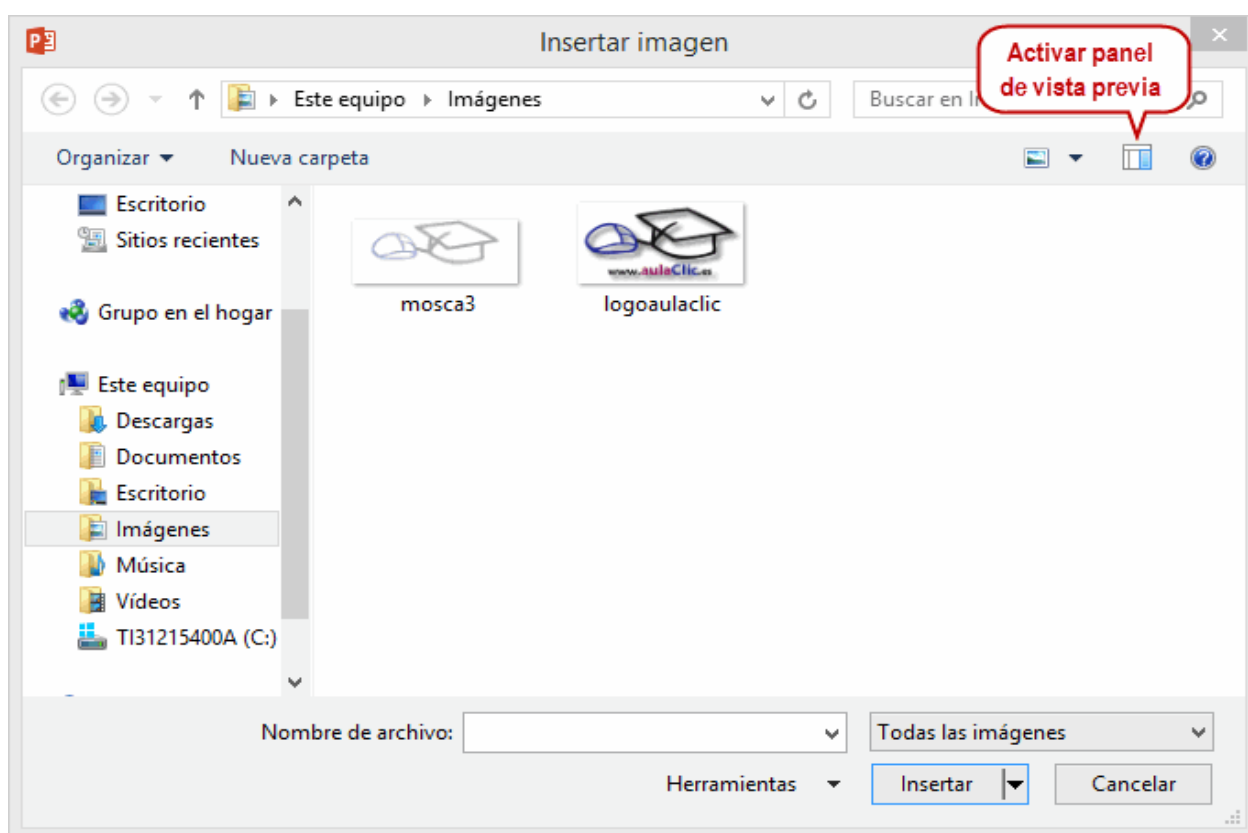


Para agregar cualquier imagen a nuestro proyecto, la seleccionamos y pulsamos el botón **Insertar**. Podemos seleccionar varias imágenes, manteniendo pulsada la tecla **CTRL** y haciendo clic sobre cada una de ellas.

📁 Imágenes.



En este caso haremos clic en la opción **Imágenes**. Se abrirá una ventana similar a la que se nos muestra cuando queremos abrir una presentación. Puede venirte bien pulsar el botón que permite mostrar un panel de vista previa en la ventana para ir viendo las imágenes sin tener que abrirlas, simplemente seleccionándolas.

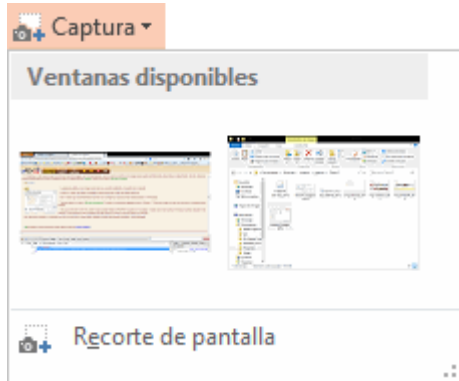


Una vez **seleccionado el archivo** que queremos importar pulsaremos el botón **Insertar** y la imagen se copiará en nuestra presentación.

En ocasiones no nos interesará que se inserte una copia de la imagen, sino vincularla para que cuando se realice un cambio en la imagen original quede automáticamente actualizada en la presentación. Para ello, deberemos pulsar la pequeña flecha en forma de triángulo que hay en el lateral del botón **Insertar** y seleccionar la opción **Vincular al archivo**. Es idéntico a lo que hemos visto en Word.

Captura.

La captura de pantalla es una imagen exacta de lo que se está visualizando en la pantalla de tu ordenador.



Al hacer clic sobre esta opción se despliega un menú que permite escoger qué captura queremos.

Esto se debe a que la herramienta toma una captura de pantalla por cada una de las ventanas abiertas no minimizadas.

También dispone de la opción **Recorte de pantalla**. Es similar a la herramienta **Recorte** incluida en las últimas versiones del sistema operativo Windows. Te permite escoger con qué zona concreta de la ventana quieres quedarte.

Otro punto interesante a tener en cuenta es que la propia ventana de PowerPoint no aparece en la captura. Se omite como si no existiera, de forma que podemos disponer de las capturas sin preocuparnos por que el programa nos tape zonas de la ventana o nos quite espacio en la pantalla.

Las capturas se insertarán en su tamaño real, pero no te preocupes, porque podrás manipular la imagen para cambiarle el tamaño y otras propiedades.

Características de las imágenes

Sobre las imágenes pueden realizarse multitud de operaciones. Al igual que con cualquier otro elemento, las podremos:

- Seleccionar, con el ratón y el teclado.

- Mover, arrastrándolas o cortándolas.

- Copiar, con la herramienta copiar del portapapeles.

- Cambiar de tamaño, desde los marcadores de su contorno cuando están seleccionadas.

- Y girar, voltear, alinear, distribuir y ordenar, desde el botón **Organizar** de la ficha **Inicio**.

Esto ya lo vimos en la unidad **4. Manejar objetos** de este curso. Pero además de estas acciones podemos realizar otras más específicas desde las **Herramientas de imagen**, en la ficha **Formato**, como por ejemplo:

Realizar correcciones de brillo o contraste.

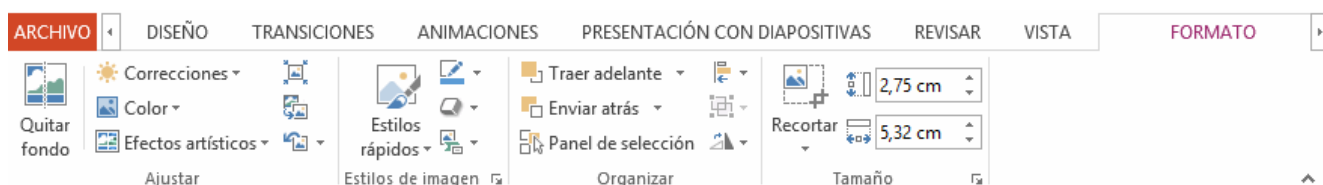
Colorearlas.

Darles estilo.

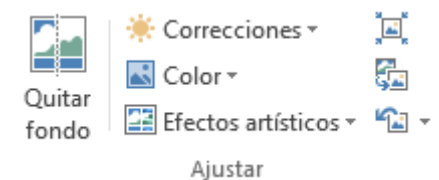
Estas operaciones y algunas más las iremos desarrollando a lo largo de la unidad.

Ajustes de imagen

Para modificar una imagen primero hay que seleccionarla haciendo clic en ella. La imagen quedará enmarcada por unos pequeños iconos y veremos que disponemos de las **Herramientas de imagen** agrupadas en la ficha **Formato**.



En este apartado nos centraremos en las herramientas del grupo **Ajustar**.



- A algunas imágenes les podremos **Quitar fondo**. Inmediatamente observaremos el resultado en la diapositiva, y podremos escoger en la cinta si queremos aplicar los cambios o preferimos descartarlos.

- En el caso de las fotografías las **Correcciones** nos permiten ajustar la **nitidez**, **brillo** y **contraste** de una forma intuitiva. En vez de tener que ir jugando con distintos valores, PowerPoint lo que hace es mostrar un conjunto de previsualizaciones entre las que elegiremos cuál nos gusta más.

- Para modificar el **Color**, disponemos de opciones de **saturación** y **tono**, así como la opción de **colorear** la imagen, también con el mismo sistema de previsualización.

- Si prefieres ir ajustando los niveles a tu antojo, en ambos casos dispondrás de unas **Opciones** que abren un cuadro de diálogo donde podrás hacerlo.

- Los **Efectos artísticos** también pueden dar un buen acabado a una imagen. Aunque se suelen aplicar en contadas ocasiones porque distorsionan bastante la imagen original, pueden resultar útiles para dar un efecto curioso a una imagen en un momento dado.
- No importa cuántos cambios realicemos sobre las imágenes, siempre dispondremos de las opciones **Restablecer imagen** y **Restablecer imagen y tamaño** para devolver a la imagen su aspecto original.

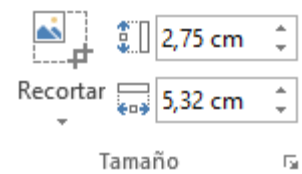
Redimensionar y recortar

Si queremos cambiar el tamaño que ocupa una imagen en la diapositiva podemos optar por reducirla y ampliarla, o bien por recortarla para eliminar aquel contenido sobrante que no nos interesa.



Los cuadrados que apreciamos al seleccionar la imagen, situados en las esquinas, se pueden arrastrar para modificar simultáneamente la altura y anchura de la imagen. Los cuadrados que no están situados en las esquinas sirven para modificar únicamente la altura o la anchura, dependiendo de cuál arrastremos.

Otra forma de modificar el tamaño es desde la pestaña **Formato**. Lo haremos estableciendo la altura y la anchura en centímetros desde sus correspondientes cajas de texto.



Recortar

Si lo que queremos no es redimensionarla, sino recortarla para quedarnos con sólo una parte de la imagen, lo podremos hacer desde este mismo grupo con la herramienta **Recortar**. Al hacer clic sobre ella se dibujará un borde negro que rodea la imagen. Lo único que debemos hacer es acercar el cursor al borde, hacer clic e ir arrastrando.



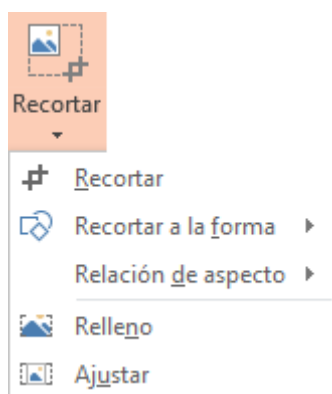
Quedará fuera del rango seleccionado por la línea de recorte la zona que se va a eliminar. Al



hacer clic fuera de la imagen se aplicará el recorte.

En cualquier momento podremos **recuperar zonas de la imagen inicial** haciendo más amplia la zona de recorte utilizando de nuevo la herramienta **Recortar**.

Existen **otras formas de recorte**, que podremos explorar desplegando su correspondiente menú.

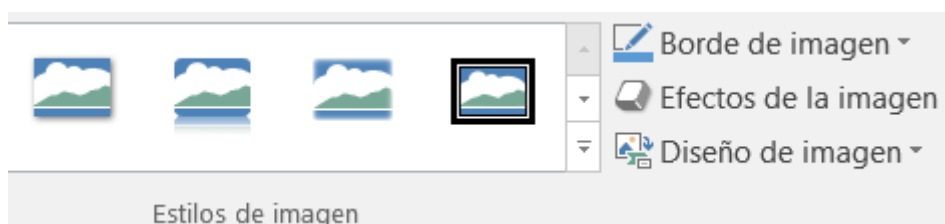



Relleno y **Ajustar** permiten adaptar la imagen a su correspondiente área de imagen. Otra opción muy interesante es **Recortar a la forma**, que permite realizar un recorte basado en cualquiera de las formas predefinidas del menú. Así, podremos recortar nuestra imagen en forma de estrella, de círculo, de flecha, de corazón... sin apenas esfuerzo.



Estilos de imagen

En el grupo **Estilo** de la ficha **Formato** dispondremos de un conjunto de **Estilos rápidos** para dotar a la imagen de un contorno vistoso que puede simular un marco de fotografía o aplicar sombreados y relieves.




Para ver el listado completo de estilos, haremos clic en el botón **Más**  situado justo en la esquina inferior derecha de la muestra que hay en la cinta.



Con los botones **Borde de imagen** y **Efectos de imagen** podremos crear un estilo personalizado o modificar el aspecto del que hayamos aplicado.

 **Borde de imagen**. Permite modificar el color del borde de la imagen, así como su grosor y estilo.



 **Efectos de la imagen**. Permite aplicar sombreados, giros, efectos de reflejo, iluminaciones, biseles, etc. Podemos escoger uno de los efectos preestablecidos o ir aplicándolos de forma individual desde sus menús.



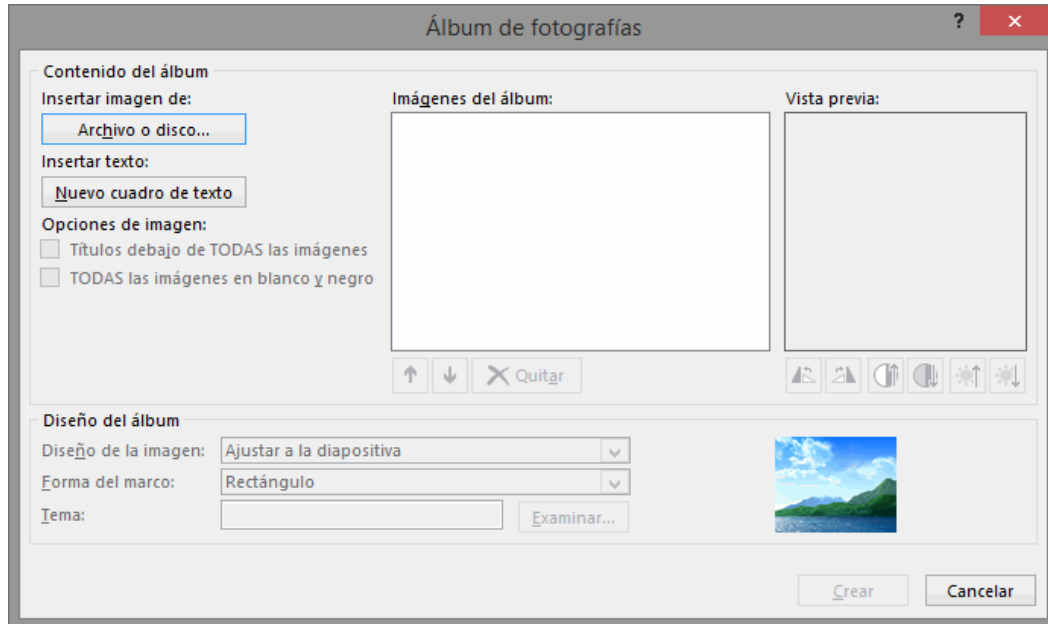
Álbum de fotografías

Hasta ahora hemos visto cómo insertar y manipular imágenes para que supongan un valor añadido en nuestra presentación. Pero, en ocasiones, las imágenes son realmente las protagonistas. En ese aspecto PowerPoint puede ser una herramienta muy útil, porque permite crear álbumes de fotografías.

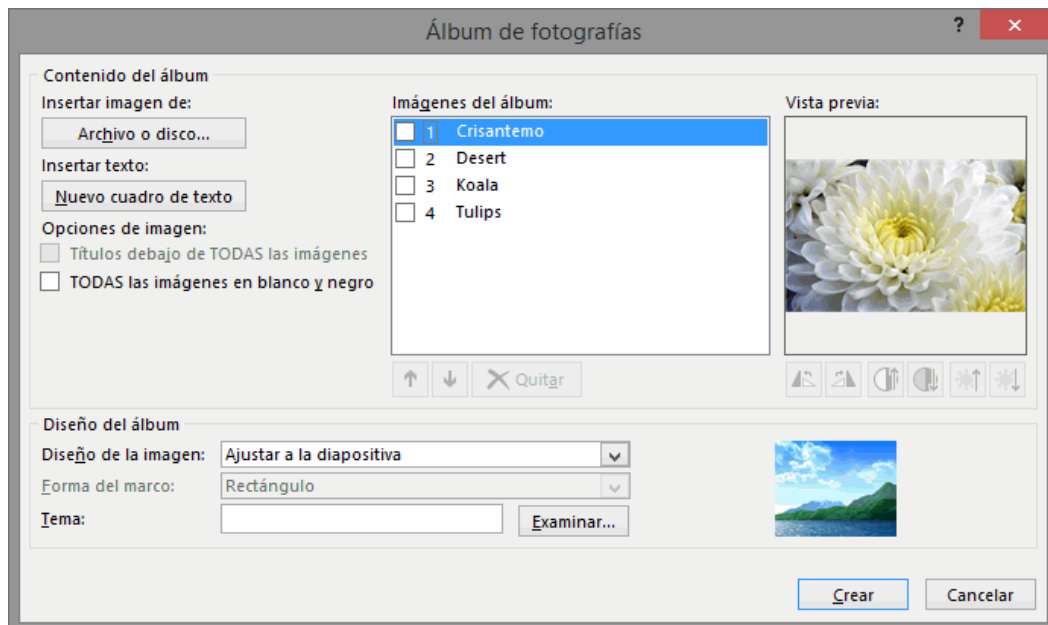
Así, podrás crear una presentación a partir de las fotos de unas vacaciones o un evento especial y compartirla fácilmente a través de internet. Ya no será necesario que envíes un correo electrónico a tus amigos con cada una de las fotografías adjuntas, sino que podrás adjuntar una presentación que contenga todas y así enviar en forma de álbum tu selección de fotos más especial, con la posibilidad de añadir anotaciones o música.

Normalmente lo crearemos desde una presentación en blanco, haciendo clic en **Insertar** > **Álbum de fotografías**  **Álbum de fotografías**.

Se abrirá una ventana como la siguiente:



Lo primero será insertar las imágenes que queremos incluir desde el botón **Archivo o disco...**. Observaremos que en la ventana se muestra una vista previa y una serie de herramientas para modificar el álbum.



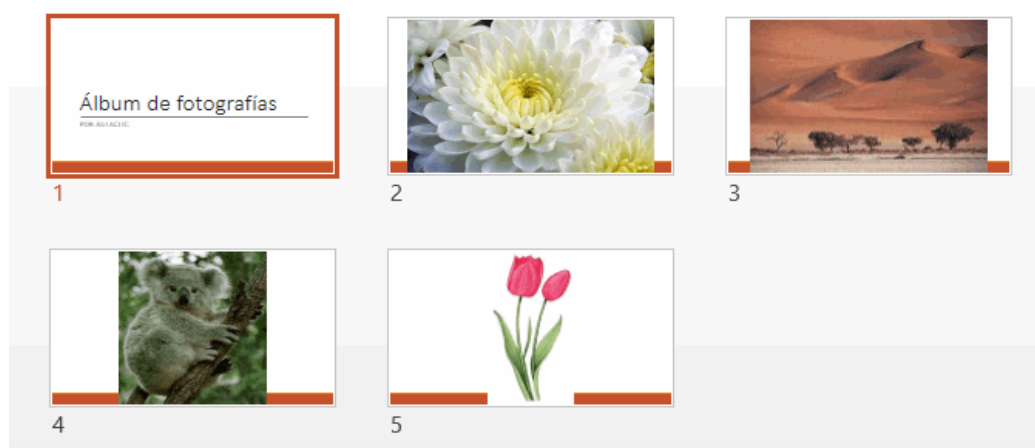
Cada imagen ocupará una diapositiva en la presentación, de modo que si queremos podemos seleccionar una determinada fotografía e incluirla con la opción **Nuevo cuadro de texto**.

También podemos pasarlas a **blanco y negro**, **reordenarlas** desde los botones en forma de flecha, **quitar** alguna, enderezarlas o ajustar su contraste y brillo.

En la zona inferior de la ventana podremos modificar aspectos del **Diseño del álbum**. En ella podremos especificar si queremos que la fotografía ocupe la totalidad de la diapositiva (**Ajustar a la diapositiva**) o si preferimos, por ejemplo, mostrar varias fotografías en una misma diapositiva. Si no se encuentran ajustadas a la diapositiva podremos, de forma automática, mostrar los **títulos debajo de TODAS las imágenes** desde la correspondiente opción.

También desde aquí podremos especificar el **tema** de la presentación.

Al pulsar el botón **Crear** se creará una nueva presentación con el álbum tal y como lo hayamos diseñado.



En una diapositiva, además de insertar texto, gráficos, etc. también podemos insertar tablas que nos permitirán organizar mejor la información. Como podrás comprobar a continuación las tablas de Power Point funcionan igual que en Microsoft Word.

Unidad 9. Trabajar con tablas

Crear una tabla

🟡 Para **insertar una tabla** en una diapositiva, despliega el menú **Tabla** de la pestaña **Insertar**.

Puedes definir la estructura de la tabla en la rejilla que se muestra. Al pasar el cursor sobre los cuadros se irán coloreando un número de filas y columnas con un borde naranja y verás escritas

justo encima las proporciones de la tabla resultante. En nuestra imagen vamos a crear una

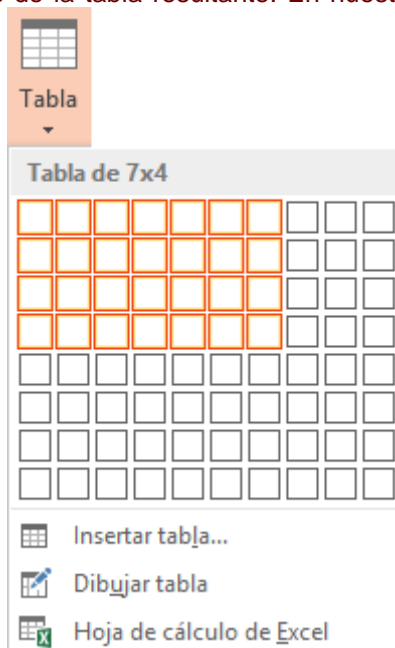
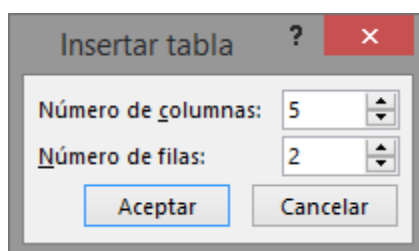


tabla con **7** filas y **4** columnas.

También desde este menú podemos seleccionar la opción **Insertar tabla**, que mostrará una ventana en la que podrás indicar directamente el número de columnas y filas. Para que se inserte, pulsaremos **Aceptar**.



Este es el mismo cuadro que se mostrará si creas la tabla desde un área de contenido existente en el propio diseño de la diapositiva.

Para **insertar texto** en la tabla únicamente sitúate en el recuadro (celda) donde quieras escribir. El cursor se convertirá en un punto de inserción y podrás empezar a escribir.

Puedes aplicar al texto de las celdas las mismas **opciones de formato** que hemos visto en unidades anteriores. Por ejemplo, se puede subrayar, cambiar su tamaño, el color de la fuente, justificar al centro, etc.

Para **cambiar de una celda a la siguiente** puedes hacerlo con las flechas del teclado o con la tecla **TABULADOR**.

Mientras tengamos seleccionada una tabla o estemos trabajando con ella, aparecerá en la cinta una nueva **barra de herramientas** especializada. Esta barra consta de las pestañas **Diseño** y **Presentación**.



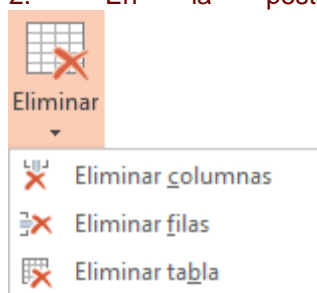
La ficha **Diseño** contiene herramientas dedicadas a dar estilo y formato a la tabla.

La ficha **Presentación** muestra las herramientas dedicadas a alterar la estructura de la tabla y sus elementos: su tamaño, su alineación, etc.

Eliminar una tabla, fila o columna

Para eliminar una tabla, una fila o una columna, lo único que debemos hacer es:

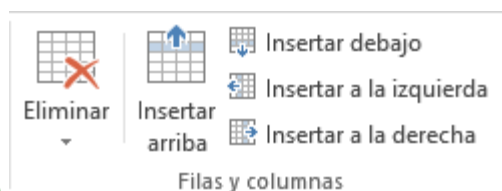
1. Seleccionarla.
2. En la pestaña **Presentación**, desplegar el menú **Eliminar**.



3. Escoger la opción adecuada.

Insertar filas o columnas

Al igual que podemos eliminar filas y columnas, también podemos insertar nuevas filas o columnas en una tabla que ya existe para ampliarla.



Lo haremos también desde la ficha **Presentación**.

● Para **insertar una nueva fila** primero tenemos que saber a qué altura de la tabla queremos insertarla. Después nos situaremos en cualquier celda justo encima o justo debajo de donde queremos insertar la nueva fila y utilizaremos las opciones **Insertar arriba** o **Insertar debajo**.

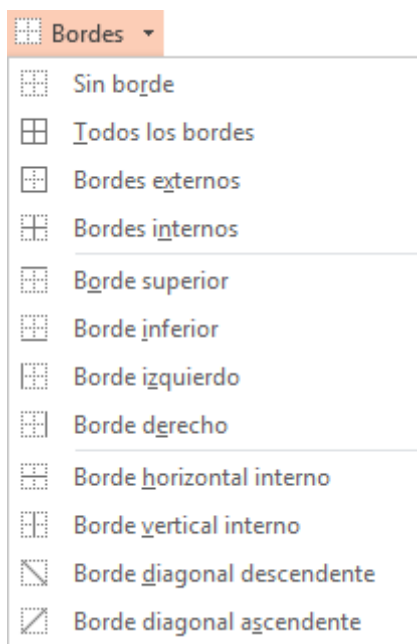
● Para **insertar una nueva columna** el proceso es idéntico.

Nos situaremos en una celda y utilizaremos las opciones **Insertar a la izquierda** o **Insertar a la derecha**, según donde queramos situar la nueva columna.

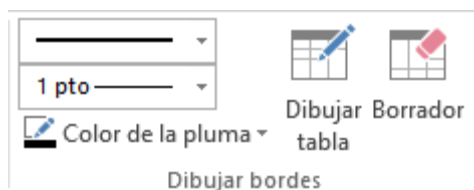
Bordes de una tabla

Modificar el estilo de una tabla consiste en **modificar su aspecto** cambiándole por ejemplo el color de relleno, los bordes, etc. En este apartado y el siguiente veremos estas opciones, que se encuentran en la ficha **Diseño**.

Como siempre, lo primero es seleccionar una o varias tablas. Luego, desplegamos el menú **Bordes**.



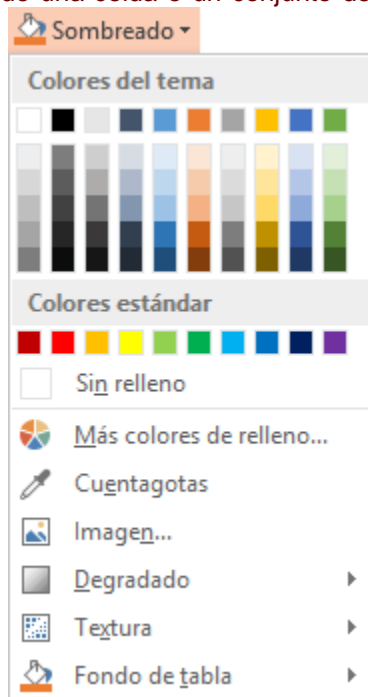
Por defecto se aplican bordes de color negro, finos y de línea continua, pero esto se puede modificar desde el grupo **Dibujar bordes**:



Con los tres desplegados de la izquierda podremos especificar un **estilo**, **grosor** y **color de pluma**. En la parte derecha podemos seleccionar las opciones **Dibujar tabla** o **Borrador** para crear nuevos bordes de tabla o borrarlos.

Color de relleno

Para modificar el color de relleno de una celda o un conjunto de ellas, utilizaremos el menú




Sombreado de la pestaña **Diseño**.

Ahí podremos seleccionar un color de la paleta que se muestra, que depende directamente del tema que estemos utilizando en la presentación. O bien hacer clic en **Más colores de relleno...** para poder escogerlo de una paleta más completa.

Podemos hacer que no tenga color de relleno seleccionando la opción **Sin relleno**.

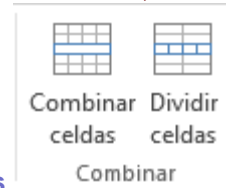
Selecciona cualquiera de las otras opciones para insertar **Imágenes** como fondo, **Degradados** o **Texturas**.

● También en la ficha **Diseño** encontraremos otra forma de cambiar el color de la tabla. Se trata de aplicar los estilos rápidos del grupo **Estilos de tabla**. Desplegando el listado de diseños disponibles desde el botón **Más**  podremos seleccionar cualquiera de los diseños preestablecidos para ahorrar tiempo.



Combinar o dividir celdas

Combinar celdas consiste en **convertir dos o más celdas en una sola**. Esto nos puede servir por ejemplo para utilizar la primera fila para escribir el título de la tabla. En este caso habría que combinar todas las celdas de la primera fila en una sola. En cambio, dividir celdas es el



proceso contrario, que consiste en **partir una celda en varias**.

Encontraremos las herramientas para combinar y dividir en la ficha **Presentación**.

- Para **combinar celdas** debemos seleccionar varias celdas y hacer clic en **Combinar celdas**.
- Para **dividir una celda** hacemos clic en la celda en cuestión y pulsamos **Dividir celdas**. Se abrirá un cuadro de diálogo para seleccionar en cuántas columnas y filas se dividirá dicha celda. Al **Aceptar** el cuadro se aplicarán los cambios.

Los gráficos se utilizan a menudo en las presentaciones porque condensan gran cantidad de información y la muestran de forma muy visual. PowerPoint utiliza Excel para la creación de gráficos, por lo que en la siguiente unidad introduciremos los conceptos básicos para su utilización en las presentaciones.

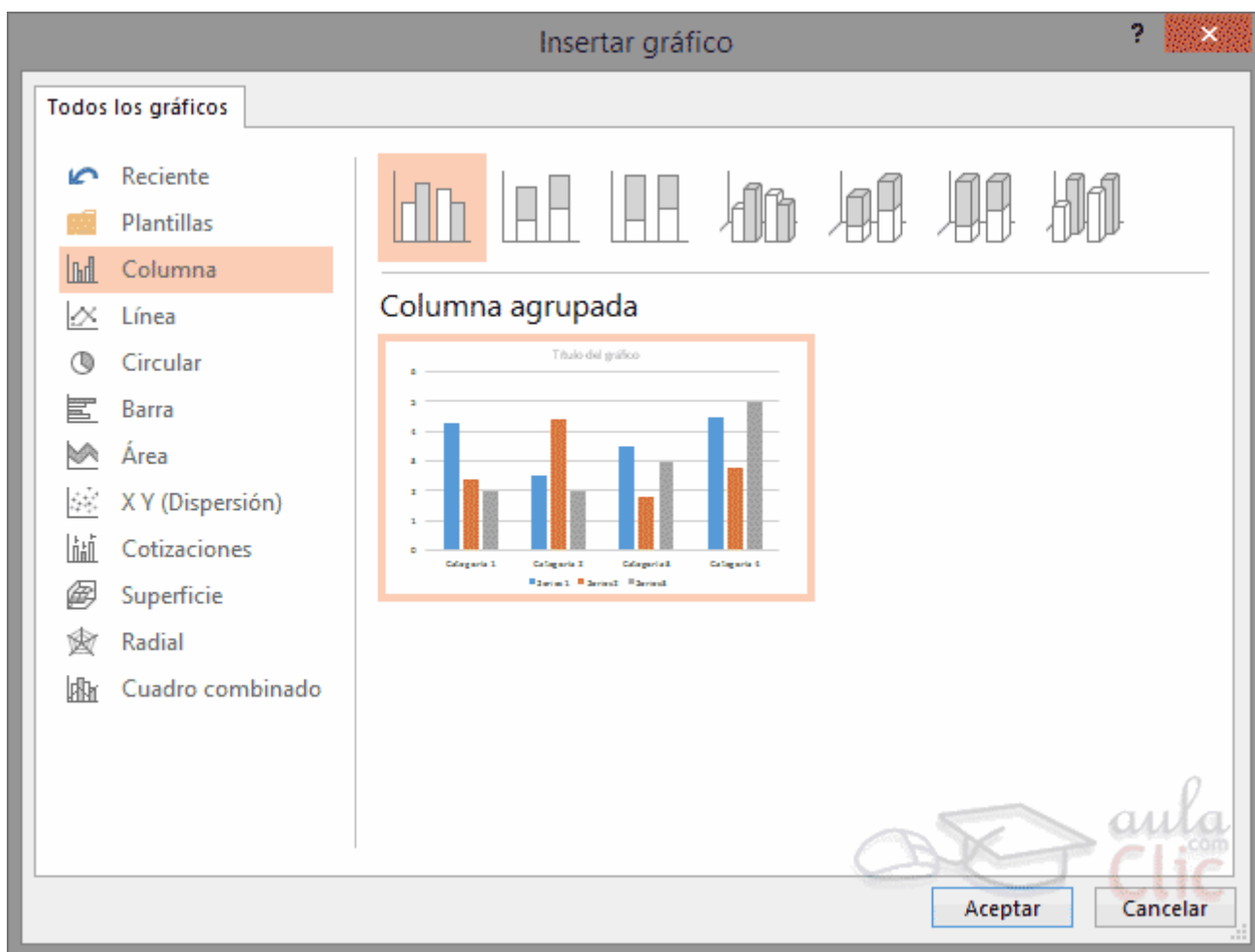
Unidad 10. Trabajar con gráficos

Crear y eliminar gráficos

Para **insertar un gráfico** en una diapositiva únicamente tienes que pulsar en el botón **Gráfico** de la pestaña **Insertar**.



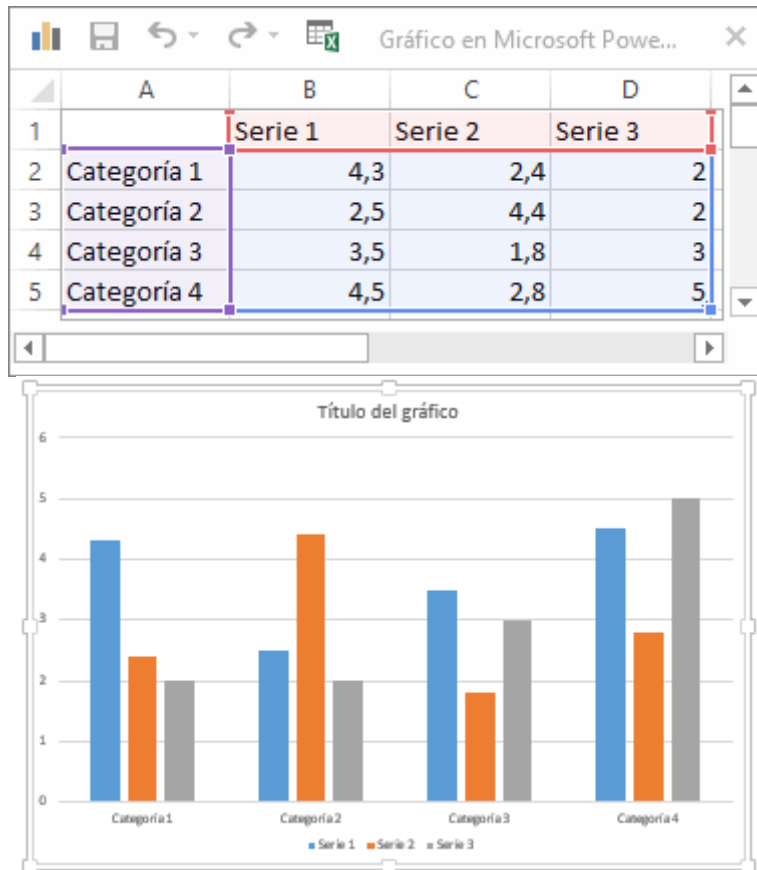
Se abrirá un cuadro de diálogo para que escojas el tipo de gráfico que quieres mostrar. Selecciona uno y pulsa **Aceptar**.



En la lista de la izquierda selecciona el **tipo de gráfico** que más se adapte a tus necesidades. Inmediatamente te aparecerán unos **subtipos de gráficos** en la zona de la derecha de la ventana que están relacionados con el tipo genérico que has elegido anteriormente.

Selecciona el gráfico que más te guste, pero te aconsejamos que si quieres que te sea de utilidad busca gráficos que permitan representar y captar la información fácilmente.

PowerPoint insertará el **gráfico en la diapositiva** y te mostrará la **hoja Excel con los datos de ejemplo** que se han utilizado para crear el gráfico. Cualquier modificación en los datos deberá realizarse desde la hoja Excel. El gráfico se actualizará automáticamente en la presentación.



La forma en que se pasa de una tabla de datos a un gráfico es la siguiente:

La primera fila de la tabla se representa con la **leyenda (Serie 1, Serie 2...)**.

La primera columna contendrá los distintos elementos representados (**Categoría 1, Categoría 2...**), que se mostrarán sobre el eje X (horizontal) en el gráfico.

Y los valores que toman los datos de la tabla serán representados en el eje Y (vertical).

🟡 **Eliminar un gráfico** es tan sencillo como hacer clic sobre él y pulsar la tecla **SUPR**.

Herramientas de gráficos

Como podrás apreciar, cuando estás trabajando con un gráfico en la cinta aparecen las **Herramientas de gráficos**.



Agrupan distintos botones con funcionalidades específicas en dos fichas:

- **Diseño:** Más enfocado a los datos que contiene el gráfico y a la forma de mostrarlos. Desde esta ficha también definiremos qué elementos se muestran en el gráfico aunque no podremos editar su formato.
- **Formato:** Características enfocadas únicamente al formato de los elementos. Su orden y alineación, colores, bordes, etc.

Iremos explicando las principales funciones a lo largo del tema.

Modificar el tipo de gráfico y su diseño

Para modificar el tipo de gráfico hemos de hacer clic en el botón **Cambiar tipo de gráfico** de la pestaña **Diseño**. Se abrirá de nuevo el cuadro de diálogo de selección de gráfico y podrás cambiar su apariencia.

A continuación, te mostramos una imagen de cómo quedarían los datos del gráfico de barras en un gráfico circular.



Debido a las características del gráfico circular, sólo sería posible representar los datos de una serie. Es por eso que es muy importante escoger el tipo de gráfico más adecuado a los datos a representar.

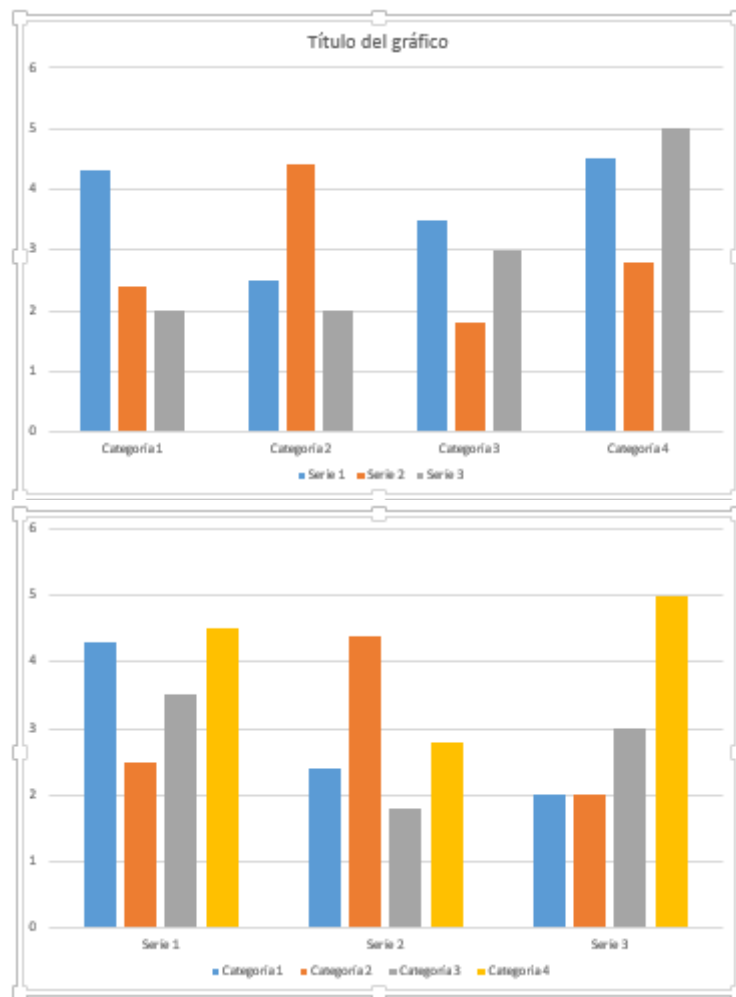
● Otras características interesantes de la ficha **Diseño** son:

Modificar datos, que abrirá la ventana de Excel de nuevo para que puedas editar los datos introducidos.

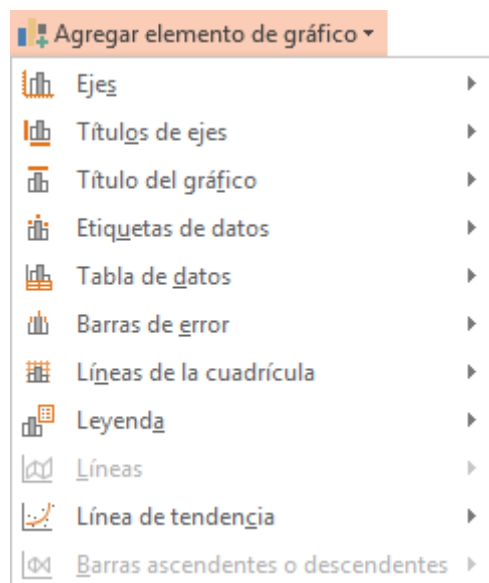
Las opciones **Diseño rápido** y **Cambiar colores** (a la izquierda), que permiten adaptar el gráfico en pocos clics, escogiendo cualquiera de los diseños disponibles en el menú.

- Los diseños modifican elementos que se incluyen en el gráfico y la forma de mostrarlos.
- Los cambios de colores simplemente alteran el color de los componentes del gráfico.

Cambiar entre filas y columnas, que permuta las columnas por las filas, obteniendo un resultado como el siguiente:



Poder **ocultar o mostrar etiquetas** del gráfico como por ejemplo la leyenda, el título, los rótulos de los ejes, etc. Lo haremos desde el grupo **Diseños de gráfico**, pulsando en el botón **Agregar elemento de gráfico**:



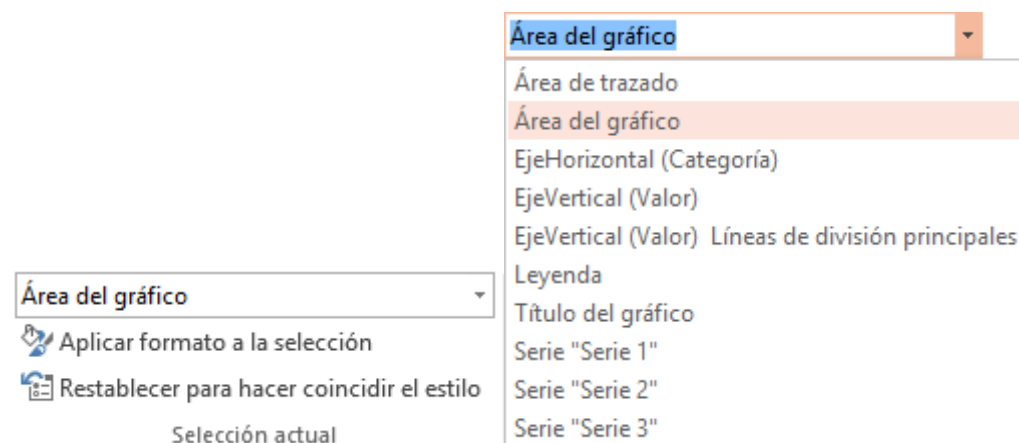
Formato del gráfico

La ficha **Formato** contiene las herramientas que ya conocemos. Podemos aplicar estilos rápidos, colores de relleno, contornos y efectos. También podemos modificar la alineación, la posición y el tamaño.



La peculiaridad que nos encontramos en los gráficos es que podemos modificar dichos valores para cada uno de sus elementos. De este modo, podremos modificar de forma independiente la leyenda, el área de gráfico, el color representativo de una serie determinada, etc.

Para modificar un elemento primero deberemos seleccionarlo. Podemos hacerlo como siempre, haciendo clic directamente sobre él en el gráfico. O podemos ayudarnos de una herramienta muy útil que nos permite seleccionarlo de un listado. Dicho listado se encuentra en el grupo **Selección actual** de la pestaña Formato.



Unidad 11. Trabajar con diagramas

Al igual que podemos insertar gráficos en las presentaciones también se pueden insertar diagramas. En esta unidad descubrirás lo fácil que es.

Crear un diagrama

Para crear un diagrama tienes que situarte en la ficha **Insertar** y seleccionar la opción **SmartArt**. O bien seleccionar su icono en la propia diapositiva si esta incluye la posibilidad de incorporar este tipo de contenido.



Aparecerá una ventana como la que te mostramos con los tipos de diagramas que te ofrece PowerPoint clasificados en categorías. Nosotros utilizaremos un diagrama de **Jerarquía** en los ejemplos.



Selecciona el tipo de diagrama que más se adapte a tus necesidades y pulsa **Aceptar**. Se insertará el diagrama en la diapositiva.

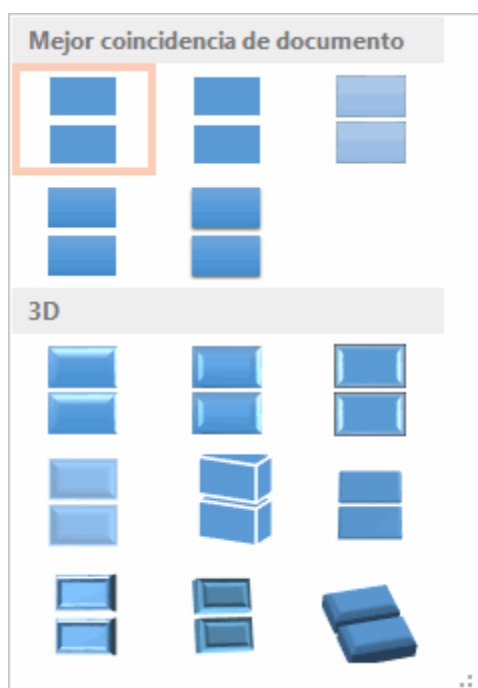
Herramientas de SmartArt

Una vez insertado el diagrama aparecen las **Herramientas de SmartArt** en la cinta, que contienen las fichas **Diseño** y **Formato**:



A través de ellas podrás controlar todas las operaciones que es posible realizar con él.

- **Diseño:** Contiene las herramientas más específicas.



Desde el grupo **Crear gráfico** podemos incluir más elementos al diagrama, así como cambiar su estructura y organización.

El grupo **Diseños** permite escoger otro tipo de diagrama, siempre y cuando sea de la misma categoría. En nuestro caso podríamos escoger entre los distintos diagramas jerárquicos.

Los **Estilos SmartArt** se preocupan del aspecto estético: colores y diseños rápidos que nos facilitan el trabajo porque tan solo debemos escoger aquel que más nos guste, sin necesidad de perder el tiempo personalizándolo elemento a elemento. En cualquier momento es posible recuperar el formato por defecto, pulsando **Reestablecer gráfico**.

- **Formato:** Contiene las típicas herramientas de formato que ya hemos visto aplicadas a otro tipo de objetos. En este caso el formato se aplica a las formas que contienen al texto y al texto en sí.


El grupo **Formas** permite modificar la forma del contenedor del texto, así como aumentar o disminuir su tamaño.

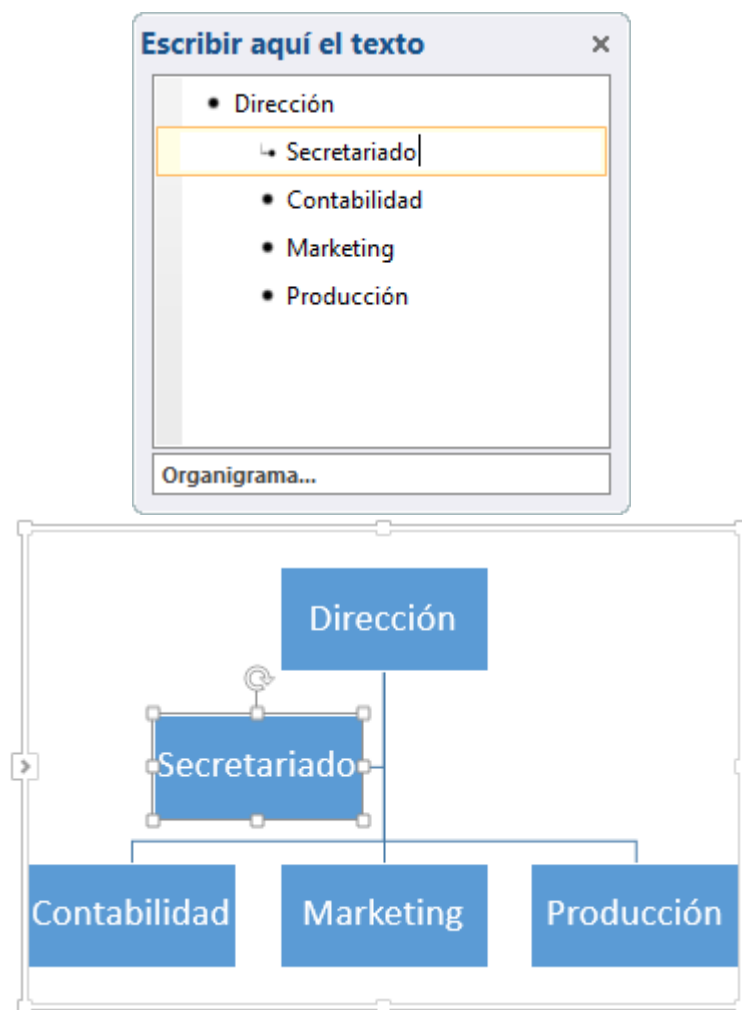
Dispondremos de los típicos grupos **Tamaño** y **Organizar** para redimensionar, alinear, ordenar, etc.

Y también de **Estilos de forma** y **Estilos de WordArt** para aplicar estilos rápidos, rellenos, contornos y efectos a las formas y sus textos respectivamente.

Añadir texto

Existen dos formas de añadir texto a las formas que conforman un diagrama.

1. Hacer clic sobre la forma y escribir. Así, sucesivamente, para cada una de ellas.
2. Utilizar el **Panel de texto**, que abre un panel donde podremos ir insertando el texto en forma de esquema, que irá adaptándose a las formas del diagrama automáticamente. Activamos el panel desde el botón  Panel de texto de la ficha **Diseño**.



Observa cómo en el panel de texto se representan las dependencias con tabulaciones y los asistentes con una pequeña viñeta en forma de flecha. Fíjate también en que, cuando un elemento está siendo editado en el panel, queda seleccionado en el diagrama.

Como siempre, el texto que viene incluido en el diagrama es susceptible de ser formateado con las herramientas que ya hemos visto de la ficha **Inicio** (subrayar, negrita, alineaciones, etc.) o bien desde los **Estilos de WordArt** de la ficha de **Formato**.

Agregar y eliminar formas

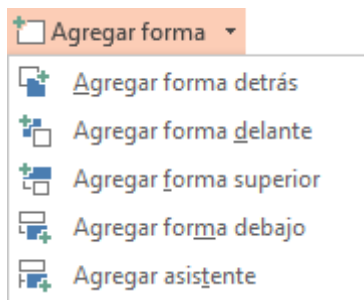
Al insertar un diagrama en la presentación se crea con una estructura predeterminada. Pero esta estructura rara vez nos servirá tal cual, de modo que necesitaremos incluir nuevas formas y eliminar otras para representar los datos como deseamos.

Eliminar formas:

- Hacer clic sobre su borde de modo que se muestre un contorno de selección representado por una línea continua. Después, pulsar la tecla **SUPR**.
- También podemos hacerlo desde el panel de texto: eliminando un punto del esquema se eliminará su forma correspondiente.

Agregar formas nuevas:

- Desde la cinta, en la ficha **Diseño**, desplegamos el menú **Agregar forma**. La forma se agregará en la posición indicada, tomando como referencia aquella que esté seleccionada.



Agregar forma detrás y **Agregar forma delante** incluyen una forma **al mismo nivel** de la que esté seleccionada. Detrás a su derecha y delante a su izquierda.

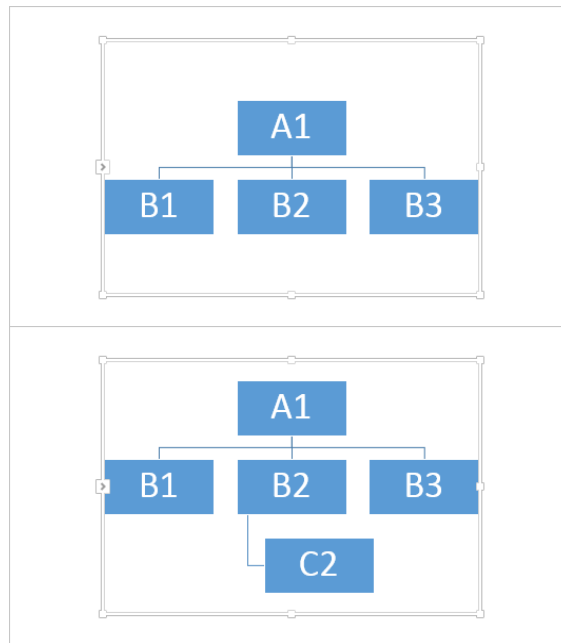
Agregar forma superior incluye una forma en el **nivel superior** al de la forma seleccionada.

Agregar forma debajo lo hará a un **nivel inferior** (dependiente).

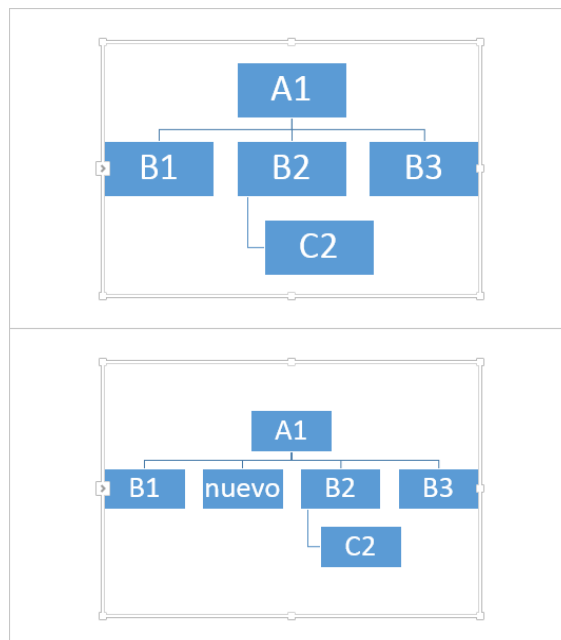
Agregar asistente incluye una forma que no está exactamente al mismo nivel, pero tampoco es dependiente, es decir, un "ayudante".

Veamos algunos ejemplos:

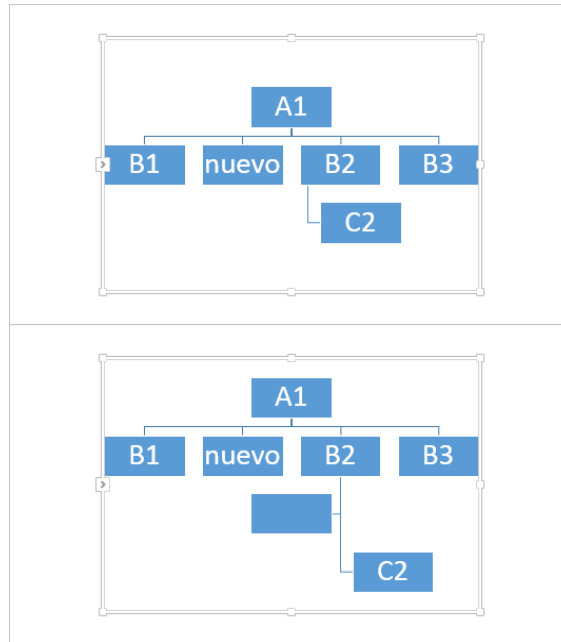
Antes y después de insertar una forma dependiente:



Antes y después de insertar una forma al mismo nivel:



Antes y después de insertar un asistente:



También podremos crear formas nuevas desde el **panel de texto**. Al pulsar **INTRO** tras introducir el texto de un elemento, se insertará un nuevo elemento.

● Modificar nivel

Si queremos subir o bajar el nivel de una determinada forma, podemos hacerlo de dos modos.

Desde la ficha **Diseño**, con las herramientas **Promover** y **Disminuir nivel**.

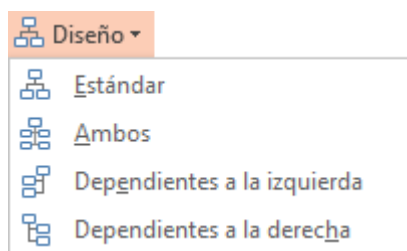
Desde el **Panel de texto**. Para aumentar su nivel pulsaremos la tecla **RETROCESO**, posicionándonos justo delante de su texto. Para bajar su nivel pulsaremos la tecla **TABULADOR**.

Organizar formas

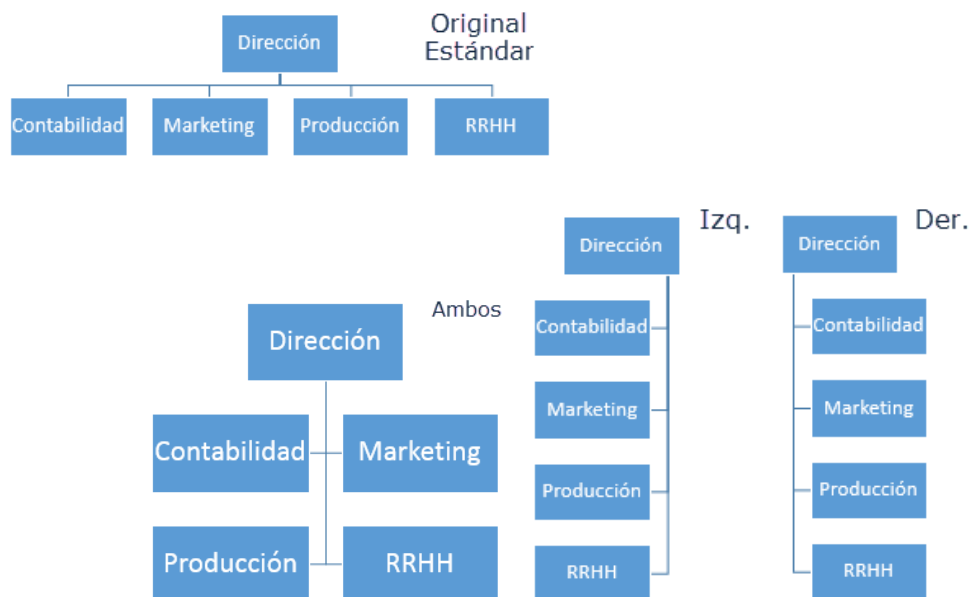
PowerPoint permite **modificar la posición de los elementos dependientes de una forma**.

Por ejemplo, le podemos decir que todas las formas que dependan de la que tenemos seleccionada se sitúen a la izquierda.

Para modificar el diseño tienes que seleccionar la forma que quieras y después desplegar el menú **Diseño** de la pestaña **Diseño**.



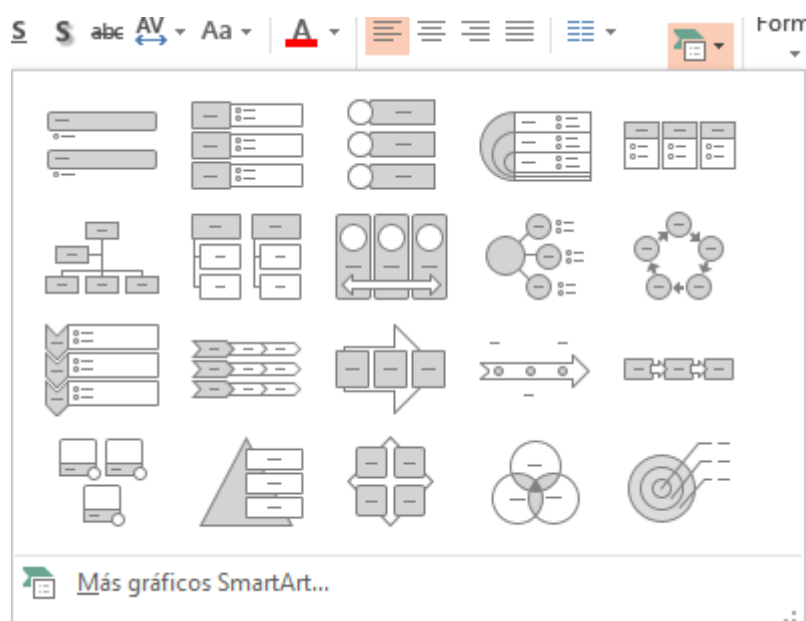
Para entenderlo mejor, observa qué ocurriría con el siguiente diagrama si le aplicáramos los distintos diseños teniendo seleccionada la forma principal **Dirección**:



Convertir texto a diagrama y viceversa

Podemos transformar un texto en un diagrama de forma sencilla gracias a las herramientas de conversión que incorpora PowerPoint.

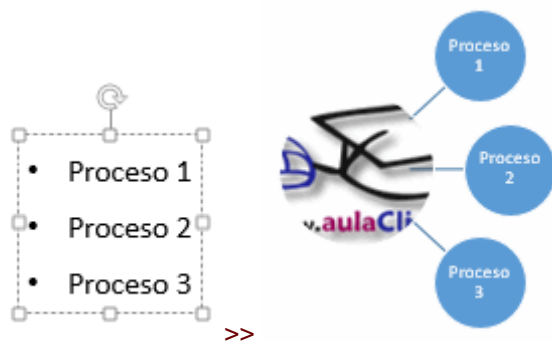
De texto a diagrama



Asegúrate de que el cuadro de texto sólo contiene el texto que deseas convertir antes de hacerlo, porque no permite la conversión parcial de su contenido. Luego, los pasos a seguir son:

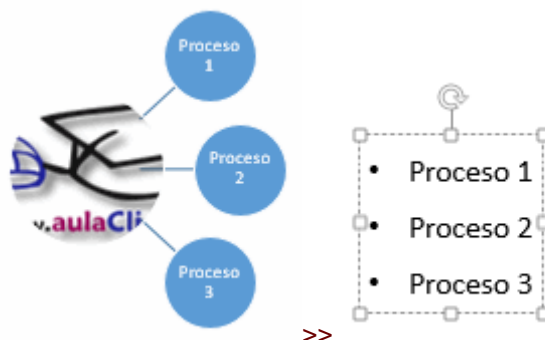
1. Seleccionar el cuadro de texto.
2. En la ficha **Inicio**, grupo **Párrafo**, desplegar el menú **Convertir a SmartArt**.
3. Escoge cualquiera de los propuestos o pulsa en la opción **Más gráficos SmartArt** para seleccionar otro. La transformación se hará efectiva inmediatamente.

Observa el ejemplo:



De diagrama a texto

1. Seleccionar el diagrama.
2. En las **Herramientas de SmartArt**, ficha **Diseño**, grupo **Restablecer**, desplegar el menú **Convertir** y seleccionar **Convertir en texto**.



Unidad 12. La barra de dibujo

PowerPoint nos permite crear nuestros propios dibujos, partiendo de líneas, trazos y figuras básicas. A estas figuras se las denomina **Formas**.

Dibujar una forma

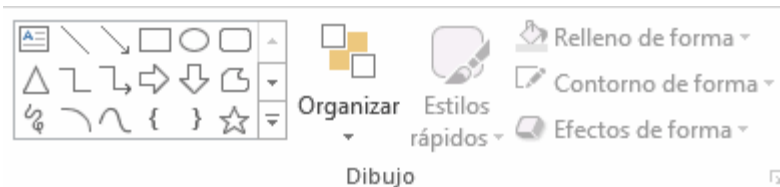
Para dibujar una forma en nuestra presentación, debemos escogerla desde:



Formas

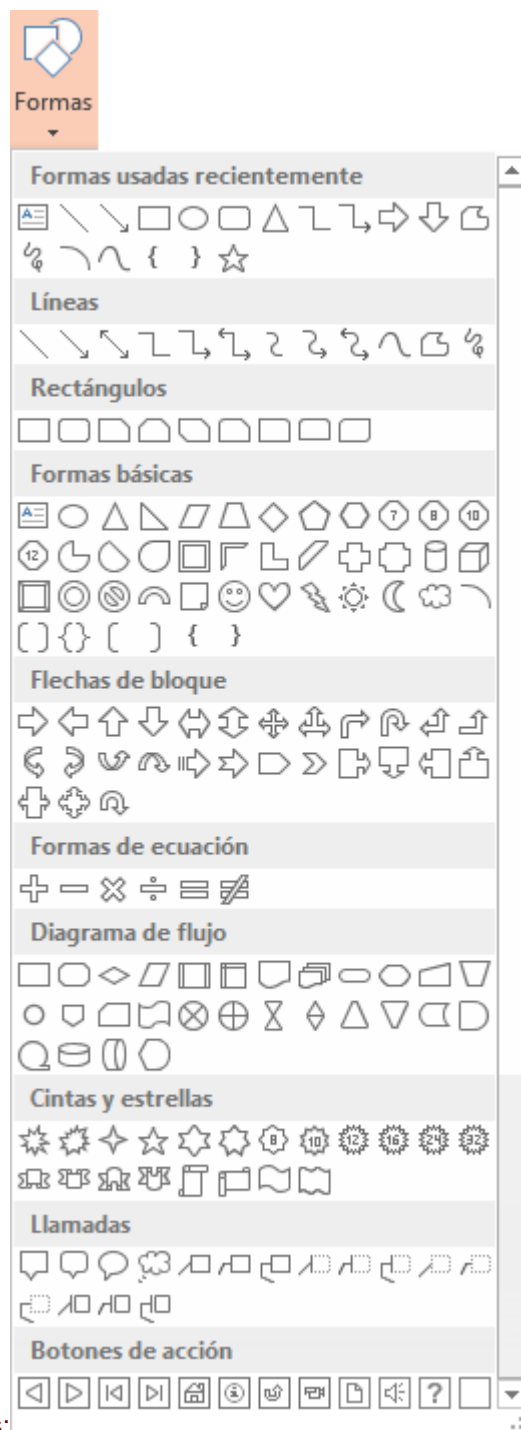
El menú  de la ficha **Insertar**.

O desde las formas del grupo **Dibujo** en la ficha **Inicio**.



Una vez seleccionada la forma, hacemos clic en la diapositiva para incluirla. Si queremos controlar el tamaño que adquirirá en el propio momento de la creación hacemos clic y sin soltar arrastramos para darle las dimensiones adecuadas.

Tipos de formas



Las formas se organizan en categorías:

- La sección **Líneas**, nos permite dibujar líneas **rectas**, **curvas** y **flechas**.

Estas líneas también pueden ser **conectores**. Si acercamos un conector a otra forma, aparecen unos puntos negros. Si aplicamos ahí el conector, permanecerá unido aunque desplacemos la forma. Al seleccionar la línea esta unión se representará con un punto verde.



En **Líneas** cabe destacar un par de herramientas que se comportan de un modo ligeramente distinto:

Forma libre, que nos permite trazar líneas rectas consecutivas para formar una figura personalizada. A cada clic se creará un vértice y la figura estará finalizada cuando se cierre, es decir, cuando el principio de la línea se una con el final. Si necesitamos crear una figura que no esté cerrada podemos finalizar haciendo doble clic o con la tecla **ESC**.

A mano alzada, que nos permite trazar una línea libremente por la diapositiva como si de un lienzo se tratara.

● La última sección corresponde a los **Botones de acción**. Al insertar una de estas formas podremos elegir, por ejemplo, que al pulsar sobre el botón vaya a una determinada diapositiva, o se ejecute un programa.

● El resto de formas son formas prediseñadas, que aunque en un principio se insertan del mismo modo, al modificarlas veremos que algunas pueden tener propiedades diferentes.

Trabajar con formas

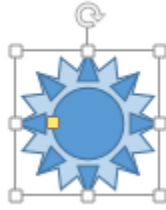
Una forma es un objeto, así que para modificarlo nos sirve todo lo aprendido en la **Unidad Manejar objetos**.

Cuando una forma está seleccionada, aparece rodeada por una serie de puntos, que nos permitirán modificar su forma:



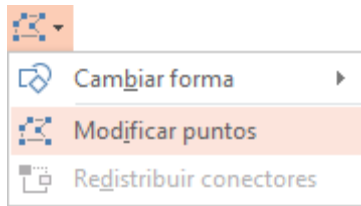
● Los cuadrados en las esquinas del marco nos permiten estirar la forma desde la esquina, mientras que los del centro del marco permiten alargar o ensanchar la figura.

- Pulsando la flecha circular situada encima de la imagen, y arrastrando hacia un lado u otro,



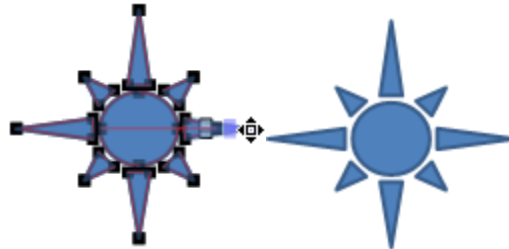
podremos rotar la figura.

- Moviendo el cuadrado amarillo modificamos la figura, pero de forma independiente y diferente para cada tipo de forma. Por ejemplo, se puede agudizar la punta en alguna flecha o modificar la curvatura de la boca si incluimos una forma de cara.



Si la forma seleccionada está compuesta por varias formas, podemos modificarlas independientemente pulsando el icono **Modificar puntos**, en la pestaña **Formato**.

Al **Modificar puntos**, cada figura que compone la forma principal se rodeará de unos puntos negros que nos permitirán redimensionarla.



Texto en una forma

Para incluir texto en una forma, basta con comenzar a escribir el texto teniendo la forma seleccionada. Luego, lo trataremos como un cuadro de texto normal.

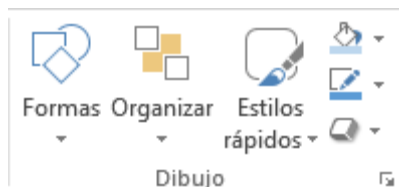
Estilos de forma

Una vez creada la forma, podemos modificar su estilo (color, sombreado, relieve...). El estilo que hay disponible por defecto cambia en función del tema aplicado a la diapositiva.

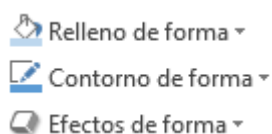
Los iconos que nos permitirán hacerlo se encuentran en la pestaña **Formato**.



Y también en el grupo **Dibujo**, de la pestaña **Inicio**.



Desde luego lo más rápido es escoger uno de los estilos rápidos que se listan. Sin embargo, podemos personalizarlos a nuestro gusto desde las herramientas de **Relleno de forma**,



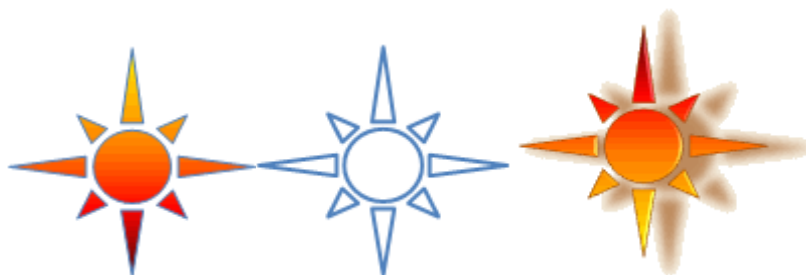
Contorno de forma y Efectos de forma.

Estas tres herramientas despliegan un menú donde definir cada uno de los aspectos configurables de las formas. Ya los hemos ido viendo a lo largo del curso, así que no profundizaremos en ellos.



Sólo destacar que las formas de líneas y líneas con flecha se pueden modificar desde su **Contorno de forma** para que muestren una dirección distinta. Además, obviamente, este tipo de formas no permite la aplicación de un relleno.

Ejemplos de cambios de **relleno**, **contorno** y **efectos** sobre una misma figura:



Agrupar y desagrupar

Cuando trabajamos con varias formas a la vez a veces puede interesarnos moverlas, copiarlas, girarlas o voltearlas a la vez, como conjunto. También es posible que lo que busquemos sea crear una figura a partir de varias.

Si bien es cierto que podríamos realizar una selección múltiple, lo más cómodo en la mayoría de casos es agruparlas. Al agrupar, las figuras se comportarán como una sola y no deberemos preocuparnos de si hemos realizado correctamente o no la selección. Una vez hemos terminado de trabajar con ellas, podremos desagruparlas, si lo deseamos.

● Para **agrupar** varias formas:

1. Las seleccionamos.
2. En la ficha **Formato**, grupo **Organizar**, desplegamos el menú **Agrupar** y hacemos clic en **Agrupar**. Ten presente que si no hay más de una forma seleccionada, esta opción aparecerá inactiva.



● Para **desagrupar** una forma previamente agrupada:

1. La seleccionamos.
2. En la ficha **Formato**, grupo **Organizar**, desplegamos el menú **Agrupar** y hacemos clic en **Desagrupar**. Ten presente que si no hay más de una forma seleccionada, esta opción aparecerá inactiva.



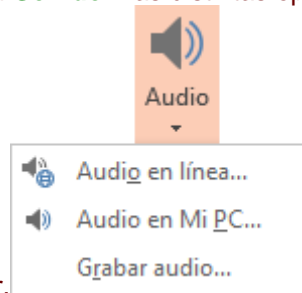
Unidad 13. Elementos multimedia

Incluir elementos multimedia como sonidos y películas en nuestra presentación enriquecerá el contenido y haremos más amena la exposición.

Podemos utilizar **material propio** que esté almacenado en nuestro equipo, o bien el material que pone a disposición Microsoft Office en su **galería multimedia**. En el caso del audio es posible, incluso, grabar la voz en ese preciso momento desde PowerPoint para utilizar ese recurso en la diapositiva.

Insertar sonidos

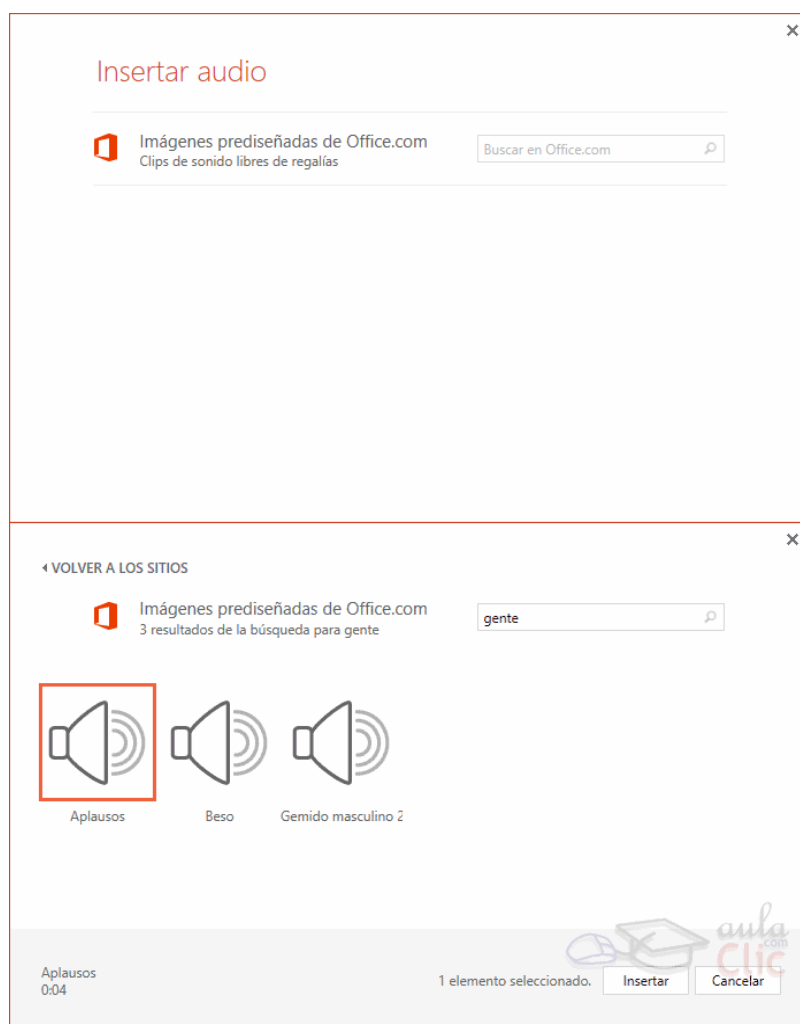
Para insertar un sonido en una presentación haz clic en la ficha **Insertar** y en el grupo **Multimedia** despliega el menú **Sonido**. Las distintas opciones te permitirán escoger el origen






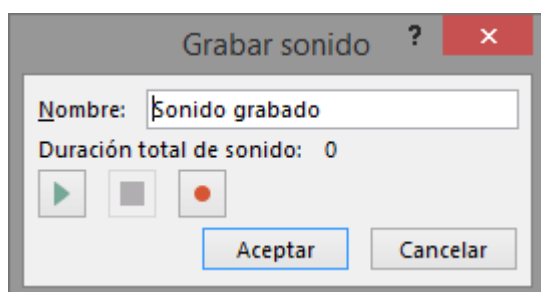
del sonido que deseas insertar.

● **Audio en Mi PC...** abre un cuadro de diálogo para escoger el archivo de audio del disco duro. Permite varios formatos distintos: **aac, midi, wav, wma, adts, aiff, au, mp3** o **mp4**, entre otros.

● **Audio en línea...** (puede no estar presente si no se ha entrado con una cuenta de Microsoft). Mostrará el panel para buscar archivos en red que ya vimos en la unidad de imágenes. La diferencia es que en este caso no tendremos la opción de buscar a través de **Bing**, estando las búsquedas restringidas a la galería de **Office.com**. Cuando realicemos la búsqueda, los resultados mostrados serán únicamente archivos de audio. Como de costumbre, se incluirá en la diapositiva activa seleccionando el archivo y haciendo clic en **Insertar**.



● **Grabar audio...** abre la grabadora de sonidos de Windows, que es realmente muy simple. Lo único que hay que hacer es pulsar el botón **Grabar**  y empezará a grabarse cualquier sonido detectado por el micrófono. Para finalizar la grabación, pulsamos el botón **Parar** . Y si queremos escuchar el resultado, pulsaremos el botón **Reproducir** . El sonido se incluirá en la diapositiva en el momento en que aceptemos el cuadro de diálogo.



Sea cual sea la forma en que decidas insertar el sonido, el resultado siempre será el mismo. Aparecerá en la diapositiva una imagen de un pequeño altavoz.



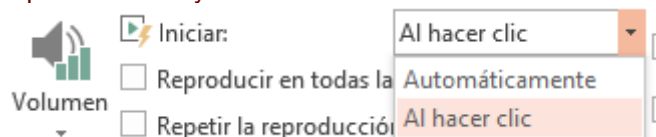
Si la imagen está seleccionada en la vista **Normal**, se visualizará su reproductor y podrás probar el sonido. También se puede **Reproducir** desde la cinta.

En cambio, durante la vista de **Presentación**, de cara al público, el reproductor se mostrará al pulsar con el cursor sobre el icono.

Reproducción del sonido

Por defecto el sonido que insertamos se ubica en una diapositiva en concreto y se reproduce al hacer clic sobre su icono. Pero eso no tiene por qué ser así.

Cuando hacemos clic en el icono que representa al sonido en la diapositiva aparecerán las **Herramientas de audio**. En la ficha **Reproducción** podremos escoger el **Volumen** de reproducción y cuándo debe iniciarse el sonido durante la presentación.



Automáticamente reproducirá el sonido nada más mostrar la diapositiva.

Al hacer clic, la opción por defecto, lo reproducirá al pulsar sobre su icono.

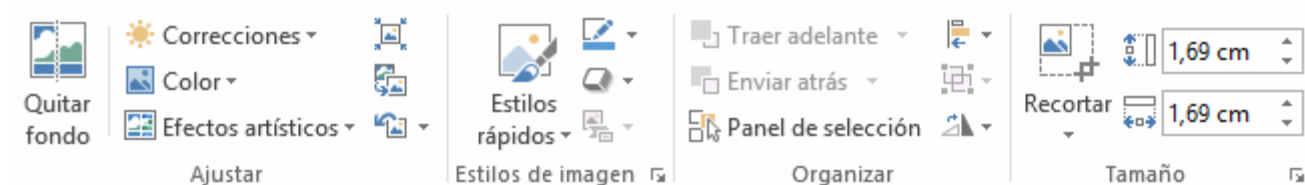
Si marcamos la opción **Reproducir en todas las diapositivas** podremos, por ejemplo, incluir una canción que vaya reproduciéndose a lo largo de toda la presentación, como sonido ambiente.

En los casos en que reproduzcamos el sonido de forma automática o a lo largo de toda la presentación, suele ser aconsejable activar la opción **Ocultar durante presentación**. Así no se mostrará el icono del altavoz. En estos casos también es útil activar la opción **Repetir la reproducción hasta su interrupción**; así no nos tendremos que preocupar si la canción termina antes de que pasen las diapositivas.

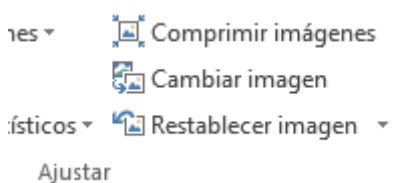
Cambiar el icono de reproducción

Como hemos dicho, por defecto al insertar un sonido se incluye un dibujo de un altavoz que lo representa. Pero es posible cambiar la imagen para que sea una fotografía o un logotipo el que inicie el sonido.

Al hacer clic en el icono, en las **Herramientas de audio** se muestra la ficha **Formato**.



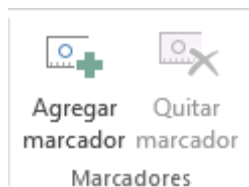
En ella se encuentran las opciones habituales de formato de imagen: estilos, recortes, tamaño, organización, correcciones, etc. Podemos tratar el icono como cualquier otra imagen. Y, si lo que deseamos es cambiarlo, haremos clic en la herramienta **Cambiar imagen** y seleccionaremos otra.



Marcadores en audio

Es muy sencillo entender cómo funciona un marcador si pensamos por ejemplo en los marcadores de los libros. Nos permiten marcar en qué punto empieza una determinada parte y así poder ir directamente a ella durante la reproducción. Nunca está de más tener preparados algunos marcadores; así, si disponemos de tiempo, podemos mostrar la reproducción al completo, pero si vamos un poco ajustados podremos pasar directamente a lo que nos interesa destacar.

Encontramos estas herramientas en la ficha **Reproducción**, grupo **Marcadores**.



El funcionamiento de los marcadores va ligado al reproductor que se previsualiza en la vista **Normal** de la diapositiva.

Este es el reproductor en estado inicial:



Si pulsamos el botón de la izquierda de reproducción, escucharemos el sonido o canción. En el momento en que queramos insertar un marcador, pulsamos el mismo botón para pausarlo y a continuación hacemos clic en **Agregar marcador**.



La marca se representará con una pequeña bola amarilla. Esto es así porque está seleccionada, pero si seguimos con la reproducción dejará de estarlo y se verá de color blanco.

● Para **eliminar un marcador** hay que hacer clic sobre él. En el momento en que esté



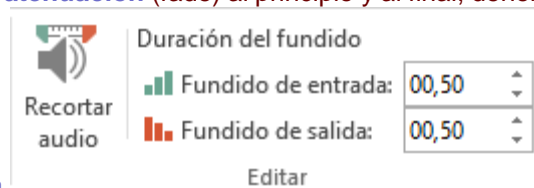
Quitar
marcador

seleccionado podremos pulsar **Quitar marcador** en la cinta.

Editar sonido

PowerPoint incluye unas herramientas básicas de edición que nos permitirán **recortar** el audio o crear un efecto de **atenuación** (fade) al principio y al final, denominados **fundido de entrada**

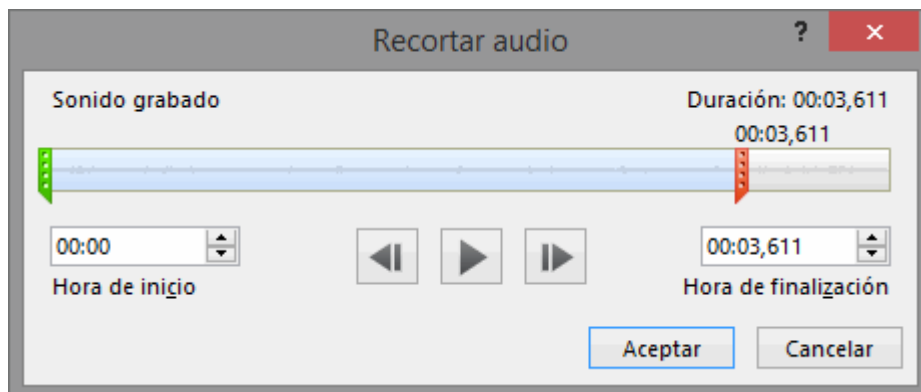
y **fundido de salida**.



Desde las opciones de fundido podremos definir un aumento progresivo del volumen en la entrada, o una disminución del mismo a la salida. Lo único que tenemos que hacer es indicar el tiempo de progresión.

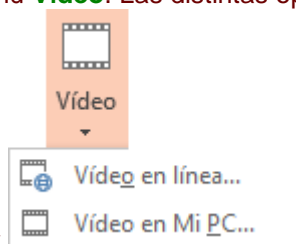
La opción **Recortar audio** abre una pequeña ventana que muestra la onda de sonido en una barra. Desplazaremos los marcadores verde (inicial) y rojo (final) o bien estableceremos valores

exactos. De esta forma todo lo que quede antes o después de dichos marcadores o valores se desechará y no se reproducirá.



Insertar y reproducir vídeos

Insertar vídeos en la presentación es muy similar a insertar sonidos. En la ficha **Insertar** y en el grupo **Multimedia** despliega el menú **Vídeo**. Las distintas opciones te permitirán escoger el



origen del sonido que deseas insertar.

● **Vídeo en Mi PC...** abre un cuadro de diálogo para escoger el archivo del disco duro. Permite varios formatos distintos: **asf**, **avi**, **mpeg**, **3gp**, **mpeg-2**, **quicktime movie**, **wmv** o **mp4**. También permite la inclusión de películas **Flash** (archivos **swf**).

● **Vídeo en línea...** esta opción nos permite incluir vídeos desde nuestro espacio en **OneDrive**. Para ello deberemos identificarnos con la cuenta de **Windows Live ID** que hayamos utilizado para guardar el vídeo en OneDrive. Otra opción de la que disponemos para incluir vídeos es conectar con una cuenta de **Facebook** o buscar directamente en Youtube.

Si quieres que se muestre una previsualización en la vista **Normal**, tal y como se vería al reproducir el vídeo en la vista **Presentación**, deberás hacer clic sobre ella y una vez seleccionada pulsar **Reproducir** en cualquiera de las fichas contenidas en **Herramientas de vídeo**.



Por lo demás, las herramientas de vídeo son casi idénticas a las de audio. Por un lado, desde la ficha **Reproducción** podremos indicar cuándo iniciar la reproducción, insertar efectos de fundido de entrada o de salida, agregar marcadores, recortar el vídeo, etc. Por otro lado, desde la ficha **Formato** podremos ajustar el tamaño, organizar varios vídeos o aplicar efectos y estilos, entre otros.

🟡 En la ficha **Reproducción** destacaremos una aplicación que puede resultarnos útil. Si hemos establecido que se inicie **Automáticamente** puede ser interesante activar la opción **Ocultar con reproducción detenida**. Así, una vez haya finalizado, el vídeo desaparecerá a ojos de la audiencia.

Unidad 14. Animaciones y transiciones

En las presentaciones podemos dar movimiento a los objetos e incluso al texto que forman parte de ellas, haciéndolas así más profesionales o atractivas, además de conseguir llamar la atención de las personas que la están viendo.

Animar textos y objetos

Para animar un texto u objeto lo primero que hay que hacer es seleccionarlo. A continuación, habrá que ir a la ficha **Animaciones**, grupo **Animación** y seleccionar cualquiera de las que se muestran.



En función de la animación escogida se activará el botón **Opciones de efectos**, que nos permitirá personalizar algunos aspectos del efecto en sí. Por ejemplo, si escogemos una animación de desplazamiento, desde este botón podremos indicar en qué dirección se desplazará. Si escogemos una que añada algún objeto de color, podremos elegir qué color utilizar, etc.

Una vez aplicada la animación apreciarás en la diapositiva un pequeño número junto al objeto.



Los números se van asignado correlativamente a los objetos animados de la diapositiva. Además, percibiremos que el fondo del número se muestra rosado para aquel objeto que esté seleccionado. Así, si utilizamos la ficha de **Animaciones** para alterar algún efecto, sabremos siempre sobre qué objeto estamos trabajando.

Desde el grupo de **Intervalos** podremos definir si la animación se iniciará con un clic, si se iniciará a la vez que la anterior o si lo hará después de ella. Incluso podremos establecer la duración del efecto. El resultado final lo comprobaremos fácilmente, ya que, por defecto, el efecto se muestra en la vista **Normal**. Y también podremos forzar una **Vista previa** desde la cinta.

● Quitar una animación.


Para quitar una animación, seleccionamos el número que la representa en la diapositiva y pulsamos la tecla **SUPR**.

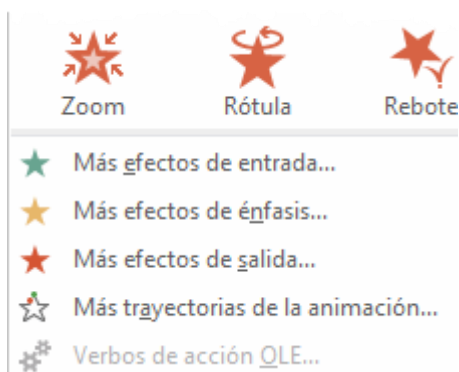
● Tipos de animaciones.

Si observas la vista previa de las animaciones verás que se representan con una estrella que dibuja más o menos el efecto que produce. Esta estrella se aprecia en tres colores distintos:

- **Verde** para las **animaciones de entrada**. Es decir, las que se suelen aplicar para mostrar o iniciar el objeto.
- **Amarillo** para las **animaciones de énfasis**. Es decir, las que se centran en enfatizar el objeto, haciéndolo destacar sobre el resto.
- **Rojo** para las **animaciones de salida**. Estas dan un efecto al objeto para dar la impresión de que se va, o desaparece, es decir, de que hemos dejado de trabajar con él.

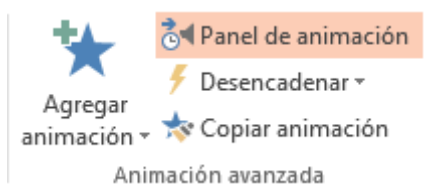
Por último, encontramos las **trayectorias de animación**, que no se representan por una estrella, sino por una línea que dibuja el camino que recorrerá el objeto. El punto verde muestra dónde empieza el movimiento, y el rojo dónde termina.

Encontrarás gran variedad de animaciones al desplegar el botón **Más** . Sin embargo, aún se pueden mostrar más haciendo clic en sus correspondientes opciones del menú.



● Animación avanzada.

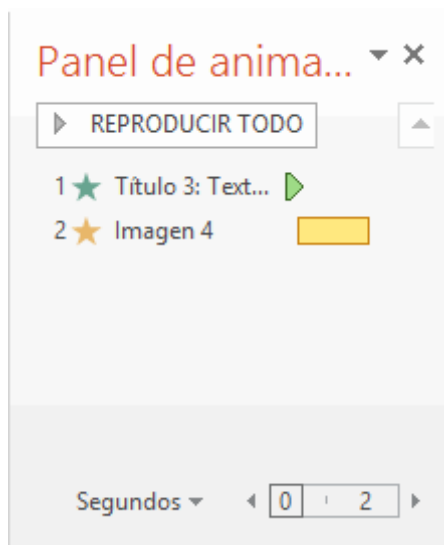
Sin embargo, solo es posible aplicar una animación a cada objeto desde este grupo. Si deseamos incorporar más animaciones, por ejemplo, una de entrada y una de salida, deberemos hacerlo desde la opción **Agregar animación** del grupo **Animación avanzada**.



En este grupo también podemos **Copiar animación** para reproducir exactamente la misma sobre otro objeto, o utilizar el menú **Desencadenar**, que permite escoger qué acción inicia la animación. Gracias a este menú, podríamos, por ejemplo, mostrar un objeto solo si se hace clic previamente en otro.

Panel de animación

El **Panel de animación** se activa desde el grupo **Animación avanzada** y muestra un listado de todas las animaciones de la diapositiva. De esta manera, vemos más claramente el orden y los efectos aplicados, así como la forma en que se inician.



Gráficamente apreciamos:

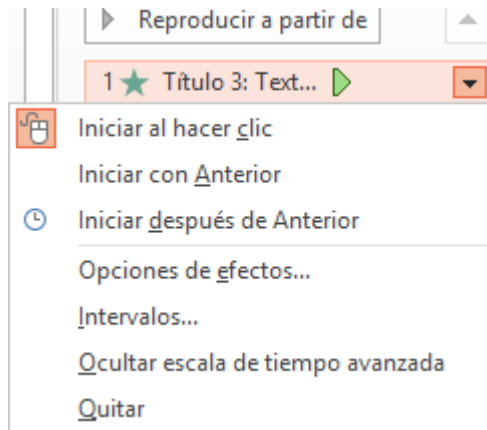
- El orden y número de animaciones de la diapositiva (**1, 2...**).

- El tipo de animación, mostrando su icono representativo en forma de estrella.

- El tipo de objeto sobre el que se ha aplicado (**título, subtítulo, contenido...**)

Su duración y forma de inicio, que se aprecia con las formas situadas a la derecha del nombre del objeto. Si se inician a la vez, o si se inicia uno a continuación del otro, se apreciará en la forma en que se dibujan.

Al seleccionar una animación en el panel observaremos que dispone de un menú desplegable con una serie de opciones, que nos permiten:



- Modificar la forma en que se inicia.
- Eliminar la animación con el botón **Quitar**.
- Modificar las opciones del efecto aplicado.
- O bien cambiar sus intervalos.

Es decir, las mismas opciones que ya hemos aprendido a realizar desde la cinta. Tu tarea es escoger la forma de trabajo que más cómoda te resulte.

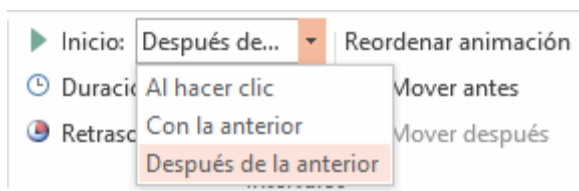
Orden de las animaciones

El orden en que se muestran los objetos y textos que se han animado viene definido por el orden de sus animaciones. Por ello, es importante definirlo con sumo cuidado.

Cuando una diapositiva contiene varios objetos lo habitual es que se ejecuten en el orden en que los hemos ido aplicando. Sin embargo, esto no siempre será lo que deseemos. Podemos cambiar el orden seleccionando su pequeño número representativo y pulsando los botones **Mover antes** y **Mover después**.

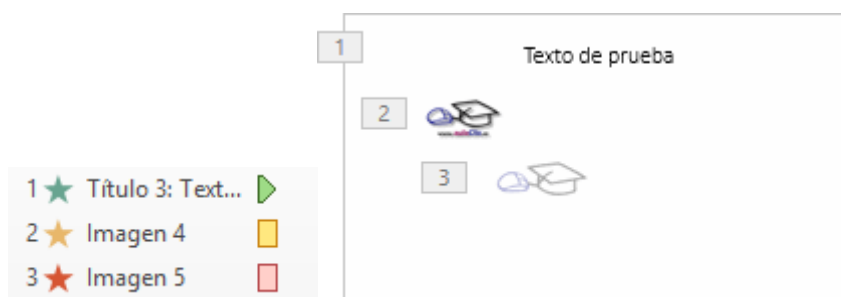
Es mucho más cómodo, en cambio, utilizar el **Panel de animación**. Así, viendo el listado de todas las animaciones, podemos utilizar el botón  para modificar su orden de aparición.

Hay que tener en cuenta que el orden no se establece para cada objeto animado, sino para cada momento, y este viene determinado por la forma en que se inician las animaciones. Es decir, si se inicia **Al hacer clic**, **Con la anterior** o **Después de la anterior**.

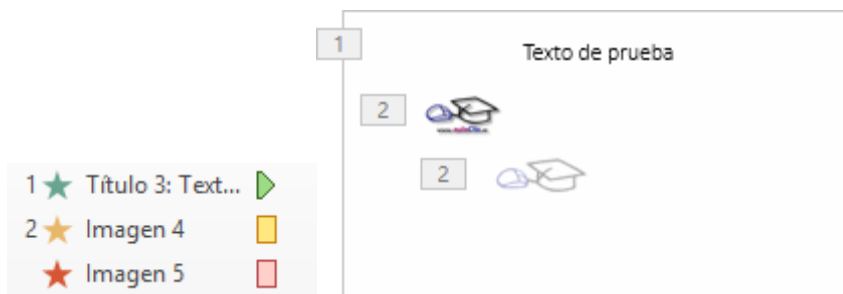


Esto se entenderá mejor con el siguiente ejemplo. Tenemos tres objetos, cada uno con una animación que establece cuándo aparecerán en la diapositiva.

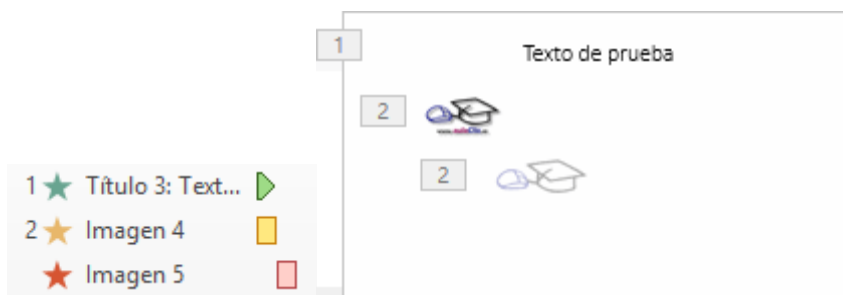
Si los tres se inician **Al hacer clic**, los tres estarán en el mismo nivel en el **Panel de animaciones**. Por lo tanto se definirán como 1, 2 y 3 tanto en el panel como en la diapositiva.



En cambio, si establecemos que una de ellas (**Imagen 5**) se inicie **Con la anterior**, dejará de tener el orden **3** y pasará a mostrarse en la diapositiva con el mismo número que la que haya justo antes que ella. Ambas animaciones se ejecutarán juntas en segundo lugar.



Si establecemos que una se ejecute **Después de la anterior** la numeración será igual que en el caso anterior. La diferencia será que en el panel se mostrará el objeto que representa su ejecución justo después de que finalice el anterior (es decir, con un desplazamiento a la derecha).



Definiremos el orden de las animaciones para cada una de las diapositivas donde las haya.

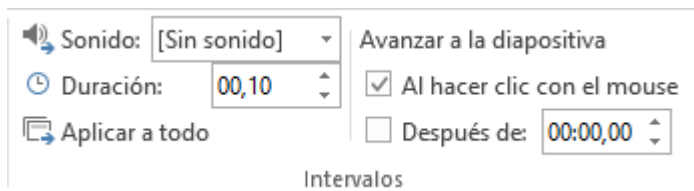
Transición de diapositiva

La transición de diapositiva nos permite determinar cómo va a producirse el paso de una diapositiva a la siguiente a fin de lograr efectos visuales más estéticos.

Para aplicar la transición a una diapositiva despliega la ficha **Transiciones** y selecciona una de las opciones de **Transición a esta diapositiva**.



Al igual que en las animaciones, en función de la transición escogida podremos modificar las **Opciones de efectos** desde el correspondiente botón. También podemos configurar la forma en que se ejecutará la transición desde el grupo **Intervalos**.



Definiremos si queremos que suene algún **Sonido** durante la transición de entre los que se muestran en la lista.

La duración del efecto.

Y una característica muy importante, si la diapositiva cambiará a la siguiente **Al hacer clic con el mouse** o **Después de** un tiempo determinado.

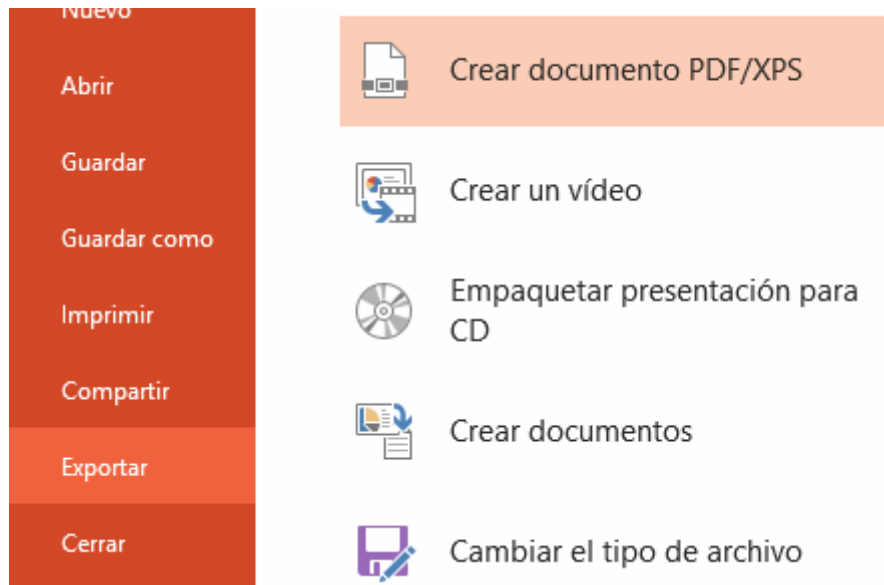
El botón **Aplicar a todo** hace que la configuración escogida se aplique a todas las diapositivas de la presentación, independientemente del efecto de transición que se les asigne.

Unidad 15. Publicación

Exportar a Word, PDF o vídeo

Otra aplicación muy útil es poder exportar la presentación a otro tipo de archivo. Por ejemplo, un documento de Word, un documento PDF, o incluso un vídeo.

Para hacerlo, nos situamos en **Archivo > Exportar**.



En la zona inferior podremos pulsar:

Cambiar el tipo de archivo para escoger otro formato de PowerPoint, guardar como plantilla, etc. El más interesante de este grupo podría ser guardar como **Presentación de diapositivas de PowerPoint**. Este formato es muy interesante, porque se genera un archivo de presentación que se abre automáticamente como una presentación (será el utilizado en el trabajo 2 de PowerPoint). Es el formato típico para compartir presentaciones por correo electrónico. De este modo los usuarios poco expertos no inician la presentación en modo edición en vista normal, lo que podría desconcertarles si no saben utilizar PowerPoint.

Crear documento PDF/XPS para crear una imagen de las diapositivas en formatos que no son fácilmente editables. Ideal para compartir la presentación sin permitir su modificación.

Crear un vídeo creará un archivo de tipo Windows Media (archivo con extensión .wmv) o MPEG-4 (con extensión .mp4) para la reproducción de la presentación como vídeo. Así podríamos incluirlo en portales de vídeos como **Youtube**.

Crear documentos creará un archivo de Word con el contenido de las diapositivas para poder darle otro formato y estilo. La gran ventaja de exportarlo de esta forma es que los textos se actualizarán automáticamente si se realiza alguna modificación sobre la presentación de diapositivas.

Imagina el potencial de este tipo de herramienta, con un **ejemplo**: Una empresa pública posee las diapositivas más relevantes que utilizan en sus conferencias. El director o coordinador podría disponer de un informe permanentemente actualizado con la información que cada uno de ellos está dando a los clientes en sus ponencias.

Consejos a la hora de la proyección

Durante el curso has aprendido a utilizar la herramienta PowerPoint. Para finalizar te damos algunos consejos a la hora de realizar presentaciones en público.

Trata de crear presentaciones poco densas, más bien visuales. Tus palabras serán las que den sentido a las diapositivas. De ese modo ganarás la atención del público y evitarás que la gente tome nota sistemáticamente de lo que lee.

Tu audiencia estará más relajada si les informas de antemano de que dispondrán del material mostrado, si lo desean. Normalmente no es recomendable que compartas con tu audiencia la presentación en su formato original, sino que se entregue en PDF o en formato impreso. A menos, claro, que desees que dispongan de ella para compartirla con terceros y poder modificarla.

Incluye ejemplos en forma de vídeo, imágenes, audio o gráficos, que apoyen tus palabras y te den credibilidad.

No abuses de las animaciones. Utilizar los distintos recursos cuando aportan algo de imagen de profesionalidad. Abusar de ellos puede distraer a la audiencia o dar la imagen de que lo usas con frecuencia porque lo acabas de aprender.

No dudes en utilizar la pluma, el lápiz o el marcador durante la proyección para recalcar palabras o dibujar sobre la diapositiva si es necesario. Te puede servir como pizarra.

Si vas a utilizar un proyector conectado a un ordenador, utiliza la vista moderador para controlar mejor su avance y disponer de las notas de orador en la pantalla, así como de la posibilidad de buscar referencias o información en tu equipo sin que la audiencia lo perciba.

Aunque reutilices una misma presentación para varias exposiciones, párate a pensar en tu audiencia y de qué forma les puedes llegar mejor. Ocultar ciertas diapositivas que puedan resultar menos relevantes o de un nivel mayor de profundidad, así como modificar el orden de aparición de las diapositivas, son recursos que nos permiten adaptar la presentación sin realizar duplicados ni cambios en el contenido.

También hay que cuidar mucho la presentación como orador. Disfruta de ella con empatía y humildad, pero con profesionalidad. Utiliza anécdotas, muéstrate relajado y ve al grano. Ten suficientemente preparada la presentación como para no necesitar leerla, y mantén el contacto visual con el público. En definitiva, transmite seguridad y despierta el interés.

A pesar de todo el mejor consejo es observar ejemplos de presentaciones, identificar sus puntos fuertes y adaptarlos a tus necesidades. Cada proyección es un mundo.

(Adaptado del curso de PowerPoint 2013 de Aulaclic)