

OBRA SOCIAL
EL ALMA DE "LA CAIXA"

Guía del taller de herramientas de presentación

Informática
y comunicación
ClubEstrella



Obra Social
Fundación "la Caixa"

Guía del taller de herramientas de presentación

Informática
y comunicación
ClubEstrella

Edita

Fundación "la Caixa"

Órganos de Gobierno de la Obra Social "la Caixa"

COMISIÓN DE OBRAS SOCIALES

| | |
|---|---|
| Presidente | Isidro Fainé Casas |
| Vicepresidentes | Salvador Gabarró Serra; Jorge Mercader Miró; Manuel Raventós Negra |
| Vocales | Marta Domènech Sardà; Javier Godó Montañola; Inmaculada Juan Franch; Justo B. Novella Martínez; Magín Pallarés Morgades |
| Secretario | Alejandro García-Bragado Dalmau |
| Director general de "la Caixa" | Juan María Nin Génova |
| Director ejecutivo de la Obra Social | José F. de Conrado y Villalonga |

PATRONATO DE LA FUNDACIÓN "LA CAIXA"

| | |
|-----------------------------------|--|
| Presidente de honor | José Vilarasau Salat |
| Presidente | Isidro Fainé Casas |
| Vicepresidente 1º | Ricardo Fornesa Ribó |
| Vicepresidentes | Salvador Gabarró Serra; Jorge Mercader Miró; Juan María Nin Génova |
| Patronos | Ramón Balagueró Gañet; M.ª Amparo Camarasa Carrasco; José F. de Conrado y Villalonga; Marta Domènech Sardà; Manuel García Biel; Javier Godó Montañola; Inmaculada Juan Franch; Juan José López Burniol; Montserrat López Ferreres; Amparo Moraleda Martínez; Miguel Noguer Planas; Justo B. Novella Martínez; Vicente Oller Compañí; Magín Pallarés Morgades; Alejandro Plasencia García; Manuel Raventós Negra; Leopoldo Rodés Castañé; Luis Rojas Marcos; Lucas Tomás Munar; Francisco Tutzó Bennasar; José Vilarasau Salat; Nuria Esther Villalba Fernández; Josep Francesc Zaragozà Alba |
| Secretario (no patron) | Alejandro García-Bragado Dalmau |
| Vicesecretario (no patron) | Óscar Calderón de Oya |
| Director general | José F. de Conrado y Villalonga |

Área Social

| | | |
|--------------------------------|---------------------------------|---|
| Directora | S.A.R. La Infanta Doña Cristina | |
| Programa | Personas Mayores | |
| Subdirectora | Montserrat Caminal | |
| Coordinación de la publicación | Luis Aranda | |
| Publicación | | |
| Autores | Fundación UPC | © del texto, los autores |
| Diseño | Cèl·lula | © de la edición, Fundación "la Caixa", 2007 |
| Traducción y corrección | Agnès Paltor; Marc Alba | Av. Diagonal, 621 - 08028 Barcelona |
| Impresión | Talleres gráficos Soler | DL: |

Todos los nombres propios de programas, sistemas operativos, páginas web, etc., que aparecen en esta guía son marcas registradas por sus respectivas compañías u organizaciones.

Índice

Presentación p. 6

Prólogo p. 7

1. PowerPoint y la pantalla principal p. 9

Abrir el programa
La interfaz gráfica
La barra de menús
La barra de botones
El panel de tareas
Las reglas y las guías

2. Las presentaciones p. 30

Crear una presentación desde una plantilla
Crear una presentación con asistente
Crear una presentación en blanco
Ejercicios

3. El texto p. 49

Insertar un cuadro de texto
Formato del texto
Formato del área de cuadro: colores y líneas
Alineaciones, sangrados y viñetas
Ejercicios

4. Guardar las presentaciones p. 71

Guardado automático
Formatos para guardar
Guardar como página web
Abrir las presentaciones
Ejercicios

5. Trabajar con diapositivas p. 89

Insertar una nueva diapositiva
Copiar una diapositiva
Duplicar una diapositiva
Mover y eliminar diapositivas
Ejercicios

6. La barra de dibujo p. 115

Dibujar líneas rectas, flechas, rectángulos, elipses, círculos y autoformas
Alinear y distribuir
Ordenar y eliminar
Ejercicios

7. Insertar imágenes, sonidos y películas p. 143

Insertar imágenes
Insertar sonidos
Insertar películas
Ejercicios

8. Animaciones y transiciones p. 172

Animar texto y objetos
Transiciones en diapositivas
Intervalos
Ejercicios

9. Ver las diapositivas p. 207

Vista normal. Vista clasificador. Vista presentación con diapositivas
Zoom
Ejercicios

10. Impresión p. 218

Configurar páginas
Vista previa
Impresión
Ejercicios

Presentación

Desde los inicios de los años noventa, la Fundación "la Caixa" impulsó las tecnologías de la información y la comunicación como plataforma privilegiada para contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas mayores. El Programa de Informática y Comunicación ha realizado ya un buen recorrido, con datos evidentes sobre el acierto de la apuesta.

En este periodo se ha dotado de ciberaulas a más de 440 centros de diferentes lugares de España, y durante estos diez años más de 250.000 personas han recibido formación en diferentes programas informáticos, algunas de las cuales se han incorporado después como voluntarios de informática y dinamizadores de las ciberaulas.

Los 575 centros de la Fundación "la Caixa", propios o en convenio con otras instituciones, repartidos por la geografía española, posibilitan que las personas mayores amplíen su formación y desarrollen una vida más activa y participativa gracias al uso de las tecnologías.

La *Guía del taller de herramientas de presentación*, que tiene en sus manos, se incorpora a la serie de publicaciones que se han editado y servirá como material de apoyo en el mencionado taller. Con este nuevo taller se quiere ayudar a crear presentaciones de calidad, con texto, sonido e imágenes, para mostrar de forma atractiva sus ideas y proyectos.

Por este motivo, desde el Programa de Personas Mayores de la Fundación "la Caixa" continuamos apostando por la idea que las personas mayores se desarrollen personalmente, se sientan socialmente útiles, se relacionen con otras personas, se acerquen a las generaciones más jóvenes y colaboren en la mejora de las necesidades de su entorno.

S.A.R. la Infanta Doña Cristina
Directora del Área Social
Fundación "la Caixa"

Prólogo

La Universidad Politécnica de Cataluña (UPC) es una institución pública de educación superior y de investigación, especializada en los ámbitos de la arquitectura, las ciencias y la ingeniería e implicada en el desarrollo tecnológico. La UPC desempeña una investigación de calidad —reconocida internacionalmente— que, a su vez, facilita la formación de investigadores capaces de enfrentarse a los nuevos retos tecnológicos. La UPC, por su elevada capacidad de transferencia de tecnología a la sociedad, es generadora de conocimiento, investigación, innovación y desarrollo tecnológico, especialmente en Cataluña, España y Europa.

En el año 1994, la Universidad Politécnica de Cataluña creó la Fundación UPC para dar respuesta a las necesidades de formación permanente en los ámbitos tecnológicos y de gestión. Desde su creación se ha consolidado como un nexo entre la universidad y las empresas, con el fin de anticiparse a las transformaciones de nuestro entorno económico y social. Se ha convertido en un centro de excelencia en la formación permanente, que integra el conocimiento de las personas e incorpora las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en un marco competitivo y globalizado.

La Fundación UPC, como centro de excelencia técnica y científica, ha participado en la realización de esta *Guía del taller de herramientas de presentación* validando la calidad de los contenidos tecnológicos, dentro del proyecto de aproximación de las nuevas tecnologías a las personas mayores que se enmarca en la acción social que Fundación "la Caixa" lleva a cabo en el Programa de Personas Mayores.

Por último, desde estas líneas queremos agradecer a la Fundación "la Caixa" y a todas las personas que participan en este programa su contribución para abrir y ampliar el espectro de la formación de nuevas tecnologías en la actual sociedad de la información.

Sr. D. Antoni Giró Roca
Rector Magnífico de la Universidad Politécnica de Cataluña
y presidente de la Fundación UPC

1. PowerPoint y la pantalla principal

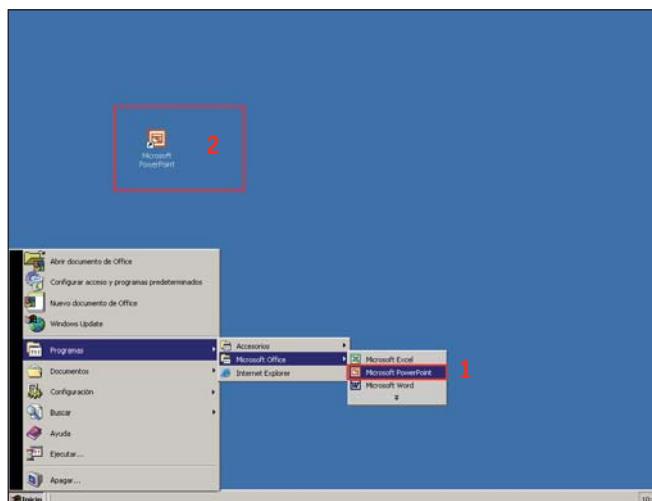
PowerPoint es un programa informático que nos permite crear presentaciones de gran calidad, útiles para mostrar de manera atractiva nuestras ideas. Podemos hacer presentaciones con texto, sonido e imágenes; estas presentaciones estarán formadas por diapositivas.

A lo largo de esta guía iremos viendo el gran abanico de posibilidades que tenemos para crear presentaciones.

Abrir el programa

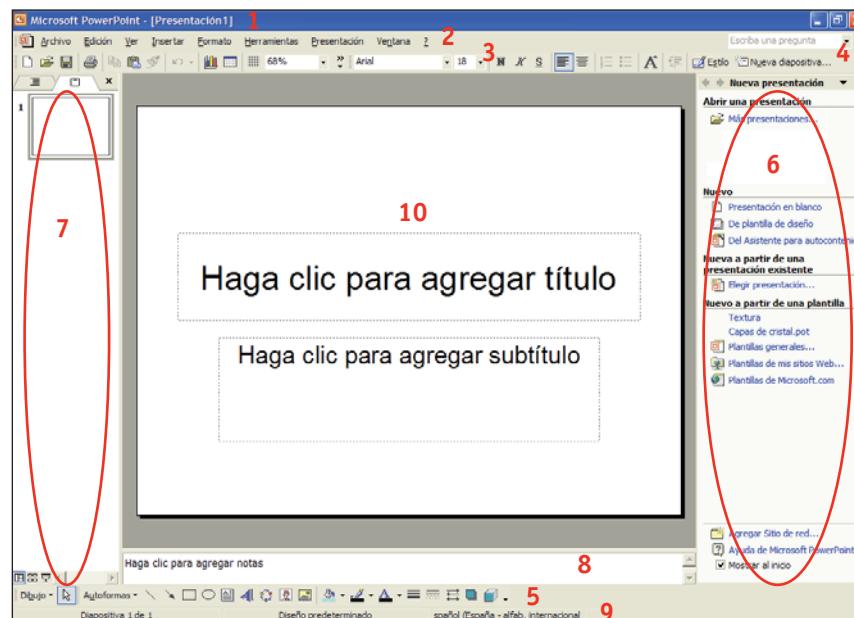
Para comenzar a trabajar con PowerPoint, lo primero que haremos será abrir el programa. Podemos hacerlo de varias maneras:

1. Desde el menú “Inicio” de la barra de tareas, haremos un clic sobre la opción “Programas”, se desplegará un submenú con los diferentes programas, seleccionaremos la opción “Microsoft Office”, se desplegará otro menú y seleccionaremos la opción “Microsoft PowerPoint” haciendo un clic encima con el botón izquierdo del ratón.
2. Es posible que tengamos un ícono en nuestro escritorio que nos permita acceder directamente al programa. En este caso haremos doble clic con el botón izquierdo del ratón sobre el ícono de “Microsoft PowerPoint”.



La interfaz gráfica

En la siguiente imagen veremos las partes más importantes de la pantalla principal de PowerPoint.



1. Barra de título. Aparece el nombre de la presentación (por defecto, al abrir el programa se abre una diapositiva en blanco que se llama “Presentación1”), el nombre del programa (“Microsoft PowerPoint”) y los botones para minimizar , maximizar o restaurar y cerrar el programa .



2. Barra de menú. Es la segunda línea de la ventana. Es la barra de acceso a los diferentes menús que contienen todas las opciones disponibles del programa.



3/4/5. Barras de herramientas. Contienen una serie de botones que nos permiten seleccionar opciones más rápidamente que abriendo menús. En las barras de herramientas encontramos las opciones más utilizadas. Al abrir el programa vemos activas tres barras de herra-

mientas: la barra de herramientas estándar (3), la barra de herramientas de formato (4) y la de dibujo (5). La estándar y la de formato las visualizamos compactadas en una sola línea. Al pasar por encima de los diferentes botones con el puntero del ratón, si esperamos un segundo, aparece un rectángulo indicando el nombre de la acción que podemos ejecutar.

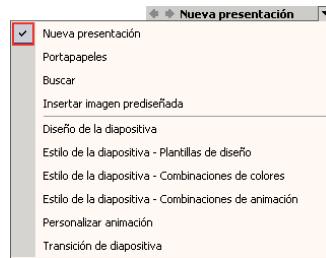


6. Panel de tareas. Esta herramienta se abre por defecto al abrir el programa, está situada en la parte derecha de la pantalla y contiene opciones que nos permiten abrir una presentación ya existente, crear una nueva presentación en blanco, crear una presentación a partir de una plantilla de diseño, crear una presentación a partir de un asistente...

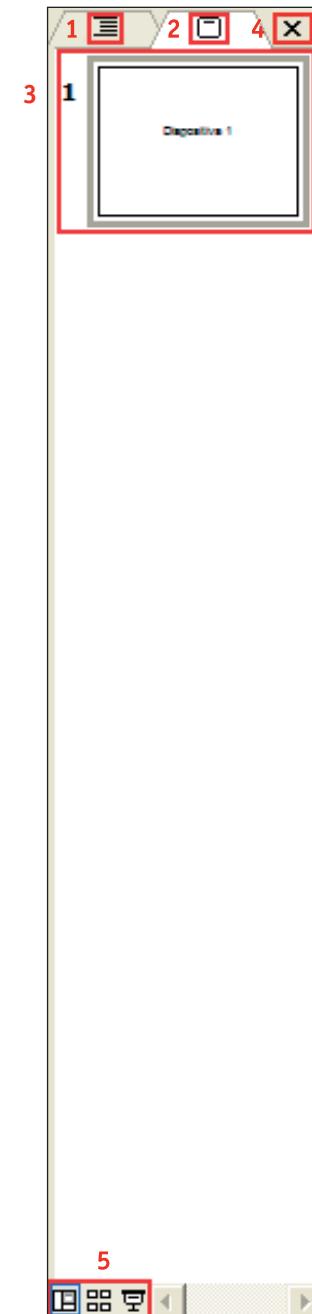


El panel de tareas lo podemos ensanchar o estrechar. Situándonos con el ratón sobre la línea vertical izquierda del panel, cuando el cursor del ratón adopte la forma de dos flechas haremos clic con el botón izquierdo del ratón y arrastraremos hacia la izquierda para ensancharlo o hacia la derecha para estrecharlo.

Por defecto, al abrir el programa veremos el panel de tareas en “Nueva presentación”; si no es así, tendremos que hacer clic sobre la flecha situada a la derecha del nombre del panel  , veremos cómo se despliega un listado de opciones de visualización del panel y seleccionaremos “Nueva presentación”.



7. Área de esquema. Esta herramienta se abre por defecto al abrir el programa, está situada en la parte izquierda de la pantalla y contiene las opciones para visualizar las presentaciones, nos permite visualizar los títulos, una vista en miniatura, una vista de presentación...



El área de esquema o diapositiva la podemos ensanchar o estrechar. Situándonos con el ratón sobre la línea vertical derecha, cuando el cursor del ratón adopte la forma de dos flechas haremos clic con el botón izquierdo del ratón y arrastraremos hacia la derecha para ensancharla o hacia la izquierda para estrecharla.

1. Si hacemos un clic sobre este botón el área de diapositivas cambia a área de esquema y visualizaremos los títulos de las diapositivas.



2. Por defecto, al abrir el programa tenemos activado este botón, que nos permite visualizar las diapositivas en miniatura.
3. Visualizaremos en miniatura las diapositivas de nuestra presentación y al seleccionar una diapositiva la veremos grande en el área de trabajo.
4. Desactivaremos la visualización de esta herramienta.
5. Visualizamos los diferentes botones de vistas de las diapositivas.



- A. Vista normal.** Permite visualizar las diapositivas en pequeño en el área de esquema o diapositivas, y la diapositiva actual en el área de trabajo también permite insertar notas en el área de notas.

B. Vista clasificador de diapositivas. Desaparece el área de esquema o diapositivas, en el área de trabajo vemos las diapositivas en pequeño y tenemos una visión global de nuestra presentación.

C. Presentación. Comenzamos a visualizar la presentación desde la diapositiva actual con los efectos que previamente hemos programado.

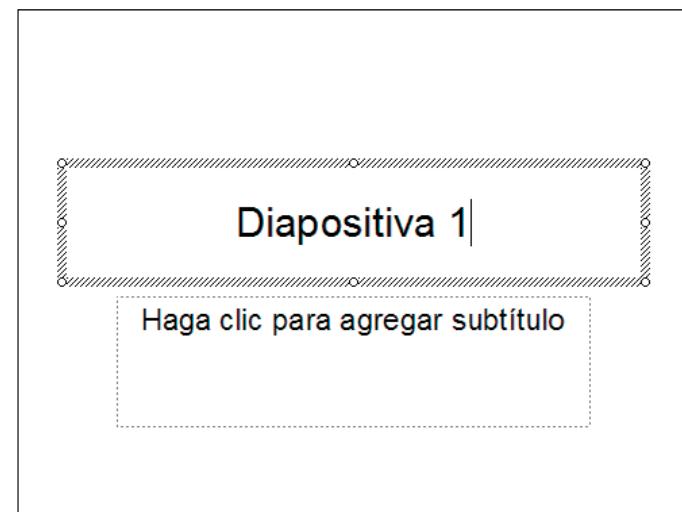
- 8. Área de notas.** Situada debajo del área de trabajo, permite introducir notas de recordatorio en las diapositivas. Estas notas no se visualizan en la presentación, pero podemos hacer que se visualicen en la impresión.



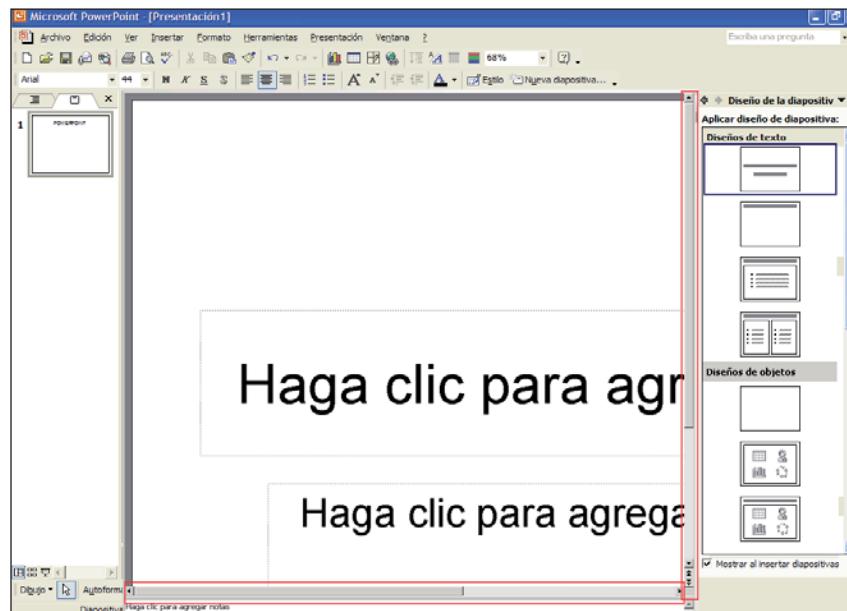
- 9. Barra de estado.** Nos da información sobre el estado de determinados elementos de PowerPoint mediante mensajes. El número de presentación activa, el tipo de diseño utilizado, el idioma utilizado por el sistema...



- 10. Área de trabajo.** Situada en la parte central de la ventana, es donde visualizamos y creamos las diapositivas.

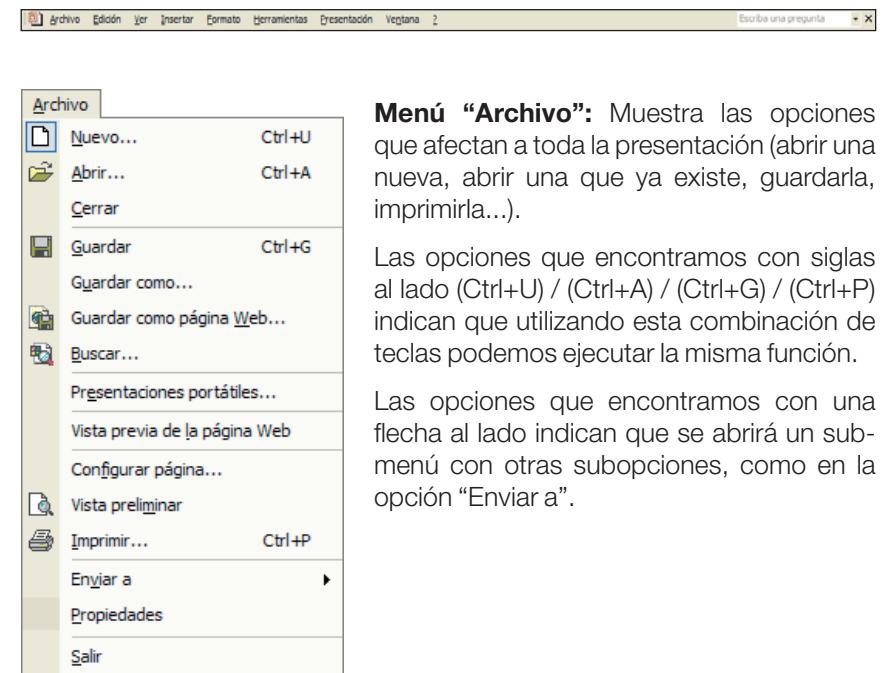


En función del “zoom” que tengamos seleccionado veremos el área de trabajo completa sin las barras de desplazamiento o bien la veremos incompleta con las barras de desplazamiento vertical y/u horizontal activas. Éstas nos permiten desplazarnos vertical u horizontalmente por toda la diapositiva haciendo clic sobre las flechas que aparecen en los extremos.



La barra de menús

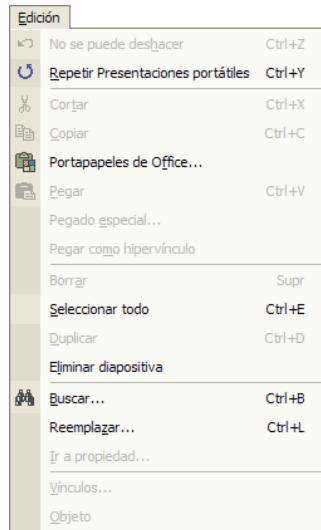
Hay que recordar que todas las acciones que se pueden ejecutar con PowerPoint están en la barra de menús, por ello es importante familiarizarnos con esta barra. No obstante, algunas acciones, las más comunes, también se pueden ejecutar desde las barras de herramientas.



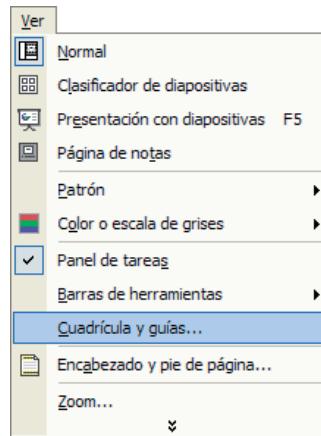
Menú “Archivo”: Muestra las opciones que afectan a toda la presentación (abrir una nueva, abrir una que ya existe, guardarla, imprimirla...).

Las opciones que encontramos con siglas al lado (Ctrl+U) / (Ctrl+A) / (Ctrl+G) / (Ctrl+P) indican que utilizando esta combinación de teclas podemos ejecutar la misma función.

Las opciones que encontramos con una flecha al lado indican que se abrirá un submenu con otras subopciones, como en la opción “Enviar a”.

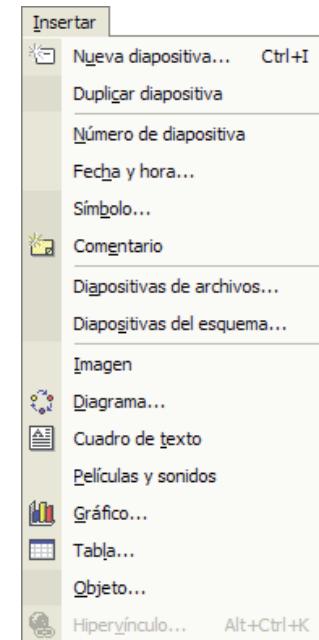


Menú “Edición”: Muestra acciones que podemos ejecutar en una parte de la presentación (seleccionar, cortar, copiar, buscar una parte de la presentación...).

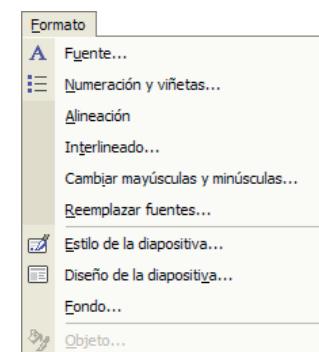


Menú “Ver”: Este menú contiene opciones relativas a lo que el programa muestra en pantalla (permite escoger diferentes tipos de visualizaciones para nuestra presentación, activar/desactivar la visualización del panel de tareas en pantalla, ver el encabezamiento o el pie de página...).

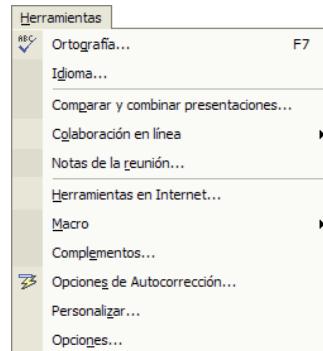
Al abrir el programa, por defecto tendremos activas las barras de herramientas estándar, la de formato, la de dibujo y el panel de tareas.



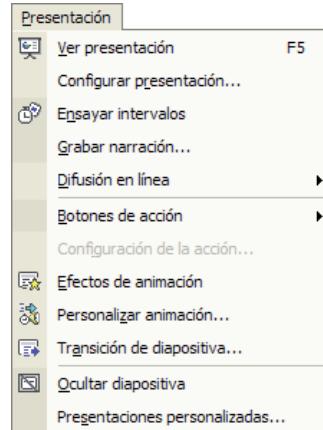
Menú “Insertar”: Muestra todo cuanto podemos insertar en nuestra presentación (una nueva diapositiva, el número de la diapositiva, símbolos, comentarios, imágenes, películas y sonidos...).



Menú “Formato”: Muestra opciones que modificarán la forma de los componentes de nuestras presentaciones (modificar los formatos, las alineaciones, los estilos y diseños de las diapositivas...).

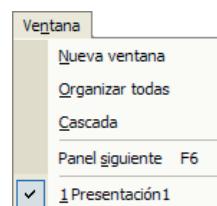


Menú “Herramientas”: Este menú muestra herramientas especiales que incorpora el programa (revisar la ortografía de la presentación, comparar y combinar presentaciones...).

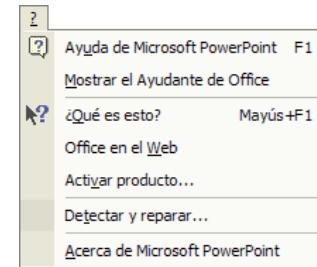


Menú “Presentación”: Indica todas las opciones que podemos elegir para gestionar y tratar las presentaciones (las podremos visualizar, configurar, hacer grabaciones, poner efectos...).

También tenemos opciones para personalizar nuestras diapositivas y presentaciones.



Menú “Ventana”: Muestra las opciones que ofrece el programa cuando trabajamos con varias presentaciones a la vez, ya que cada presentación será una ventana (organizar las ventanas de manera vertical, abrir una nueva ventana de la presentación...).



Menú “?”: Éste es el menú de ayuda, que permite consultar los temas de ayuda que incorpora PowerPoint.

La barra de botones

Al abrir el programa visualizamos la barra de herramientas estándar, la de formato y la de dibujo.

La estándar y la de formato las visualizamos compactadas en una sola línea. Al pasar por encima de los diferentes botones con el puntero del ratón, si esperamos un segundo, aparece un rectángulo indicando el nombre de la acción que podemos ejecutar. Veamos las diferentes opciones de cada una de las barras:

La barra de herramientas estándar

La barra de herramientas estándar permite seleccionar las opciones más rápidamente que si las escogemos desde la barra de menús.



1. Permite abrir una nueva presentación.
2. Permite abrir una presentación ya existente.
3. Permite guardar una presentación.
4. Correo electrónico, hay que tener configurado el correo de Outlook para que funcione esta opción.
5. Permite ejecutar una búsqueda rápida de un archivo.
6. Permite imprimir la presentación.

7. Permite hacer una vista previa de la diapositiva seleccionada.
8. Permite hacer la revisión ortográfica y gramatical.
9. Podemos cortar una parte o toda la diapositiva.
10. Podemos copiar una parte o toda la diapositiva.
11. Podemos enganchar una parte o toda la diapositiva que previamente hemos cortado o copiado.
12. Permite copiar formato.
13. Permite deshacer escritura.
14. Permite rehacer escritura.
15. Permite insertar gráficos.
16. Permite insertar una tabla.
17. Permite definir la tabla y sus contornos.
18. Permite insertar hipervínculos.
19. Permite expandir el texto.
20. Muestra el formato.
21. Permite activar/desactivar la visualización de una cuadrícula que nos facilitará la alineación de los contenidos que insertemos en nuestras presentaciones.
22. Permite definir la visualización en color o en escala de grises.
23. Permite seleccionar el zoom para visualizar la presentación.
24. Podemos acceder a la ayuda de Microsoft PowerPoint.

La barra de herramientas de formato

Todas estas opciones sirven para dar formato a nuestra diapositiva.



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

1. Permite seleccionar el tipo de letra que queremos utilizar.
2. Permite seleccionar el tamaño de letra que queremos utilizar.
3. Al hacer clic sobre este botón el texto que escribimos estará en negrita. Para dejar de escribir en negrita tendremos que volver a hacer clic sobre esta opción.
4. Al hacer clic sobre este botón el texto que escribimos estará en cursiva. Para dejar de escribir en cursiva tendremos que volver a hacer clic sobre esta opción.
5. Al hacer clic sobre este botón el texto que escribimos estará subrayado. Para dejar de escribir en subrayado tendremos que volver a hacer clic sobre esta opción.
6. Permite dar sombra al objeto seleccionado.
7. Permite alinear el texto a la izquierda de la pantalla.
8. Permite alinear el texto centrado en la pantalla.
9. Permite alinear el texto a la derecha de la pantalla.
10. Permite incluir numeración.
11. Permite incluir viñetas.
12. Permite aumentar el tamaño de la fuente.
13. Permite disminuir el tamaño de la fuente.
14. Permite aumentar el sangrado.
15. Permite disminuir el sangrado.
16. Permite escoger el color del texto.
17. Permite definir un estilo para la diapositiva.
18. Permite insertar una nueva diapositiva.

La barra de herramientas de dibujo



1. Podemos definir opciones del dibujo previamente insertado.
2. Podemos seleccionar objetos.
3. Podemos crear nuestro propio diseño con autoformas prediseñadas para insertar en la diapositiva.
4. Podemos crear líneas rectas.
5. Podemos crear flechas.
6. Podemos crear cuadrados.
7. Podemos crear elipses.
8. Podemos insertar cuadros de texto.
9. Podemos insertar títulos con WordArt.
10. Podemos elaborar diagramas/organigramas.
11. Podemos insertar imágenes prediseñadas.
12. Podemos insertar imágenes almacenadas.
13. Podemos dar color de fondo a la diapositiva.
14. Podemos resaltar el texto que hemos escrito.
15. Podemos escoger el color del texto.
16. Podemos escoger el estilo de línea para el objeto seleccionado.
17. Podemos escoger el estilo de guión de línea para el objeto seleccionado.
18. Podemos escoger el estilo de flechas para el objeto seleccionado.
19. Podemos escoger un estilo de sombra para el objeto seleccionado.
20. Podemos escoger un estilo 3D para el objeto seleccionado.

El panel de tareas

Muestra todas las opciones para abrir una presentación ya existente, para crear presentaciones a partir de plantillas, para crear nuevas presentaciones en blanco...



Todas estas acciones también se pueden ejecutar desde la barra de menús.

Aun así, las acciones más comunes (abrir, crear, guardar presentaciones) también se pueden ejecutar desde las barras de herramientas.

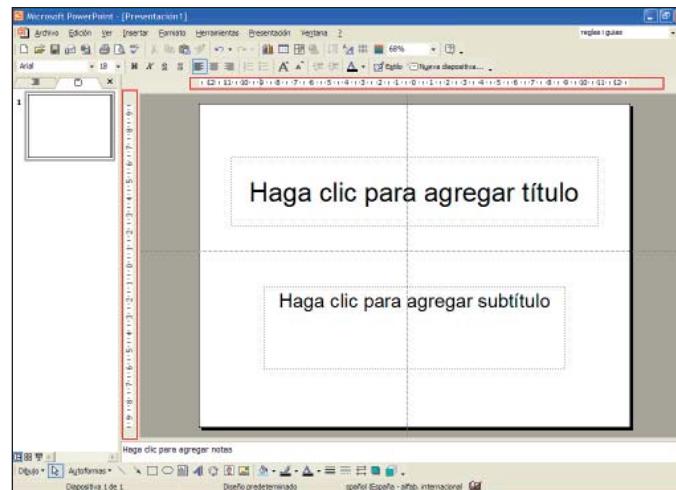
Conforme tengamos más práctica con el programa, más fácil será utilizar los menús.

Hay que tener presente que en casi todos los programas de Microsoft el funcionamiento de la barra de menús es muy parecido.

Si no lo tenemos activo, lo activaremos haciendo un clic en el menú “Ver”, opción “Panel de tareas”.

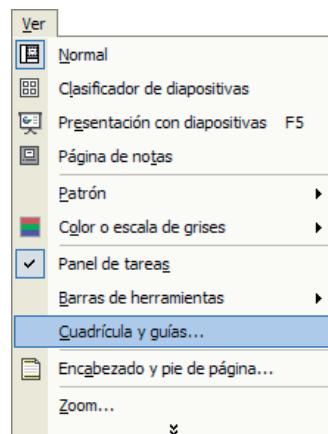
Las reglas y las guías

Podemos activar la regla de guías verticales y horizontales para facilitar el trabajo con las guías. Para activar/desactivar esta herramienta haremos un clic en el menú “Ver” y seleccionaremos la opción “Regla”.

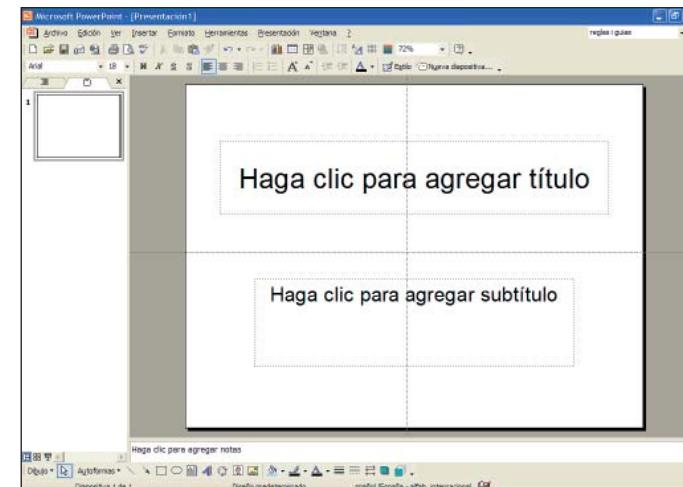
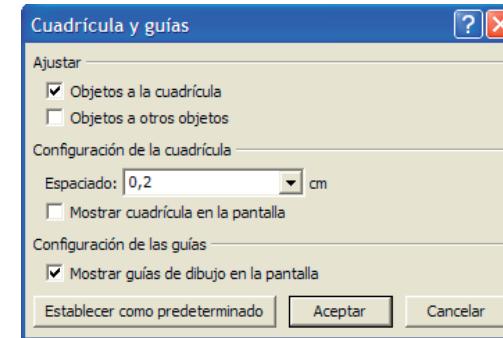


Utilizaremos las guías para alinear elementos en relación con otros. Las guías son líneas rectas imaginarias no imprimibles que podemos mover arrastrando la línea con el ratón.

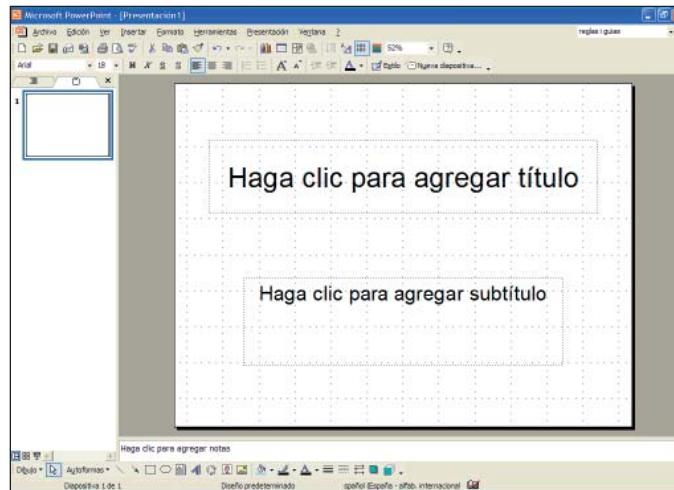
Para activar/desactivar esta herramienta haremos clic sobre el menú “Ver” y sobre la opción “Cuadrícula y guías”.



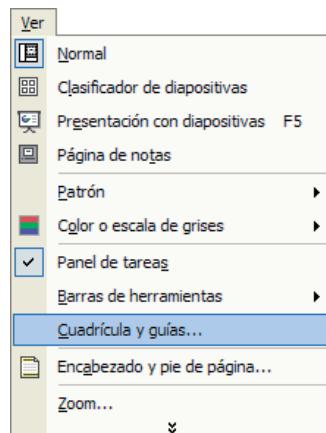
Se abre la ventana siguiente:



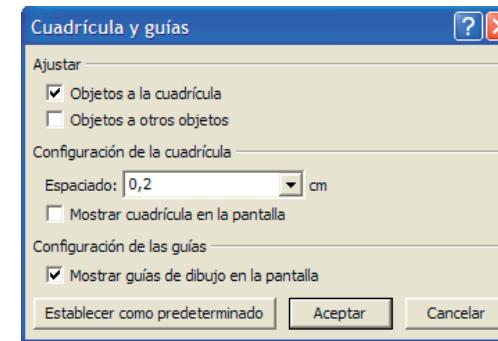
Utilizaremos la visualización de cuadrículas para organizar y alinear objetos vertical u horizontalmente en el área de trabajo. Las cuadrículas son líneas rectas intersecadas imaginarias no imprimibles.



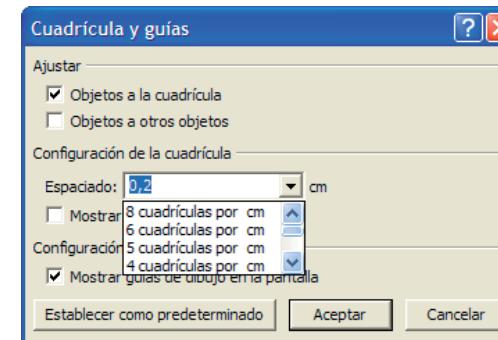
Podemos activar/desactivar la visualización de la cuadrícula imaginaria haciendo clic sobre el botón de la barra de herramientas estándar. También podemos hacer clic sobre el menú "Ver" y sobre la opción "Cuadrícula y guías".



Se abre la ventana siguiente:



- En el apartado “Ajustar”, ajustaremos los objetos de la diapositiva a la cuadrícula o a otros objetos.
- En el apartado “Configuración de la cuadrícula” podemos determinar el espacio entre las líneas de la cuadrícula haciendo un clic en la flecha de la derecha del cuadro “Espaciado”. Se abrirá un listado de opciones de espaciado donde podremos escoger la que mejor se adapte a nuestras necesidades.



También podemos activar/desactivar la visualización de la cuadrícula en el área de trabajo haciendo clic en la casilla “Mostrar cuadrícula en la pantalla”.

- En el apartado “Configuración de las guías” podemos activar/desactivar la visualización de las guías en el área de trabajo.

2. Las presentaciones

Veamos las diferentes maneras que ofrece PowerPoint para crear presentaciones.

Crear una presentación desde una plantilla

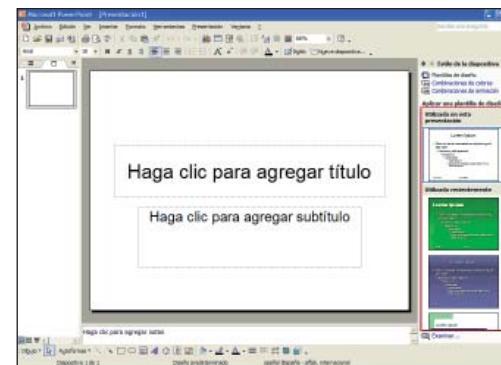
Crearemos de una manera muy fácil una presentación utilizando las plantillas prediseñadas que ofrece PowerPoint.

Si no tenemos activo el panel de tareas lo activaremos haciendo un clic en el menú “Ver” y seleccionaremos la opción “Panel de tareas” en “Nueva presentación”.

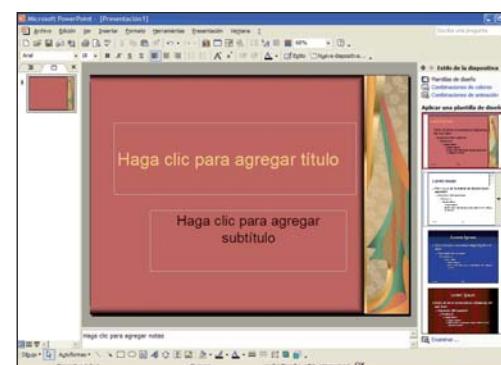


Seleccionaremos la opción “De plantilla de diseño” del panel de tareas.

Vemos cómo en el panel de tareas tenemos varias plantillas de diseño para escoger.



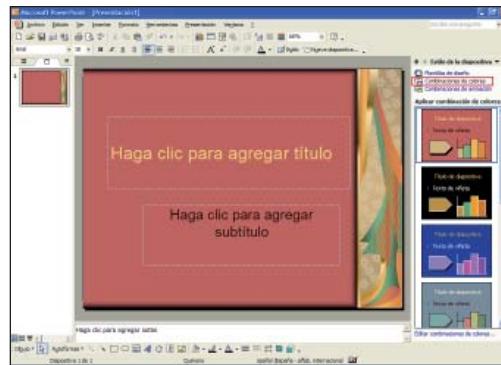
Seleccionaremos la plantilla de diseño que más se adapte a nuestras necesidades haciendo un clic encima.



Haciendo clic en las flechas de la barra de desplazamiento vertical del panel de tareas iremos viendo las diferentes plantillas que ofrece PowerPoint.

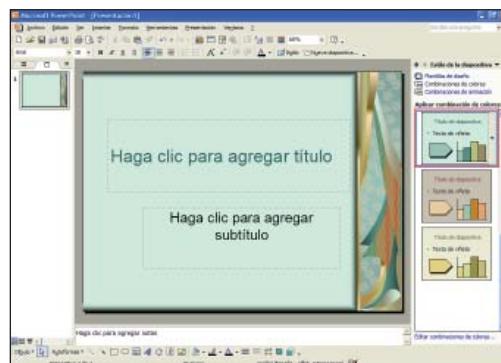
Seleccionamos la plantilla “quimono”.

Haremos clic sobre la opción “Combinaciones de colores” del panel de tareas para cambiar el color del diseño escogido.



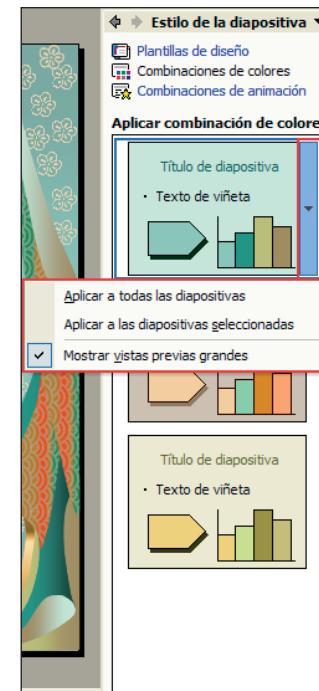
Haciendo clic en las flechas de la barra de desplazamiento vertical iremos viendo los diferentes colores que ofrece PowerPoint.

Seleccionaremos la plantilla de diseño con el color que más se adapte a nuestras necesidades haciendo un clic encima. Veremos cómo la diapositiva del área de trabajo cambia de color.



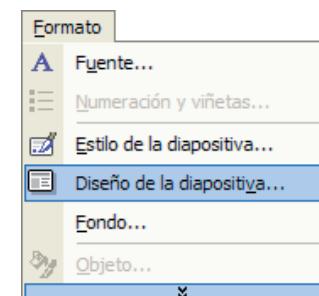
Seleccionamos la plantilla de color verde.

Al hacer clic sobre la flecha de la derecha de la diapositiva del panel de tareas se abre un submenú donde podemos escoger si aplicar el formato a todas las diapositivas o a las diapositivas seleccionadas.

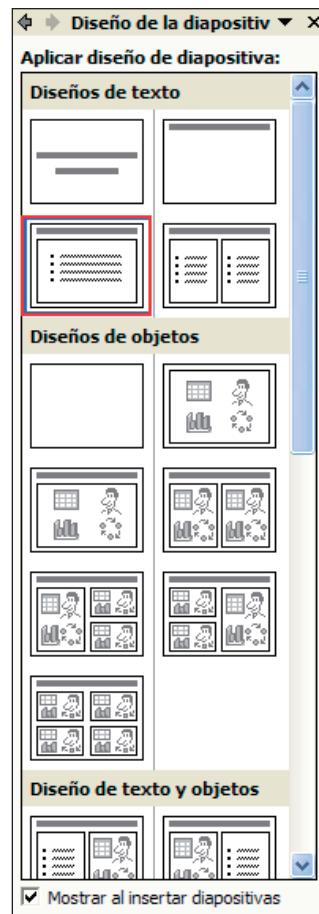


Seleccionaremos la opción “Aplicar a todas las diapositivas”. En caso de tener más de una diapositiva daremos a todas las diapositivas de nuestra presentación el mismo formato.

Si queremos cambiar el formato del diseño de nuestra diapositiva haremos clic en el menú “Formato” y seleccionaremos la opción “Diseño de la diapositiva...”.

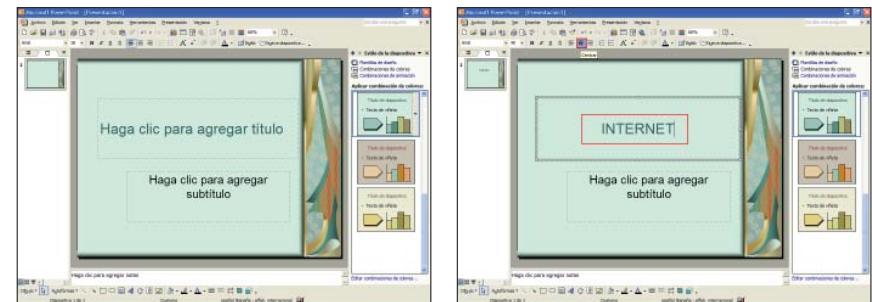


Seleccionaremos desde la barra de tareas el diseño que queramos.

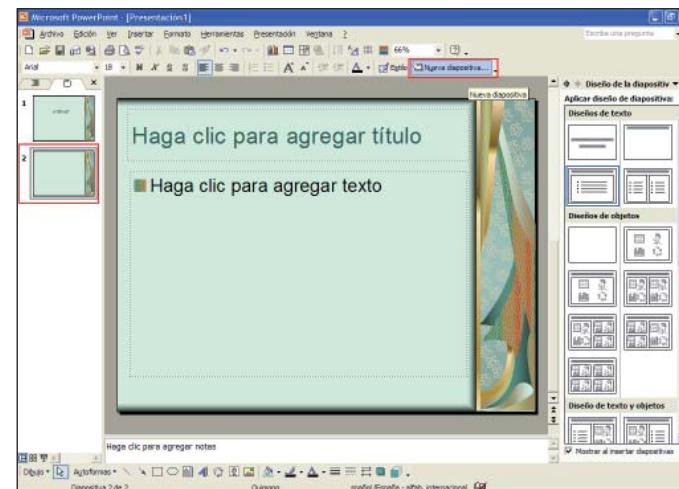


Haremos un clic sobre el diseño "Título texto".

Ahora vamos a crear nuestra presentación: haremos un clic sobre "Haga clic para agregar título", escribiremos "INTERNET" y haremos un clic sobre el botón "centrar" de la barra de herramientas de formato para centrar nuestro título.



Para insertar una nueva diapositiva y continuar creando nuestra presentación haremos clic sobre el botón "Nueva diapositiva..." de la barra de herramientas de formato. Veamos cómo se inserta en el área de esquema la nueva diapositiva con el formato que hemos definido previamente.

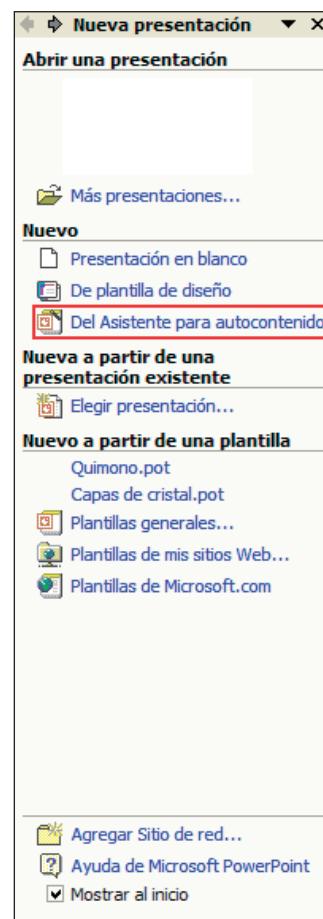


Os animamos a practicar las diferentes opciones vistas en el capítulo y a continuar creando vuestra primera presentación insertando diapositivas, cambiando el diseño, la combinación de colores...

Crear una presentación con asistente

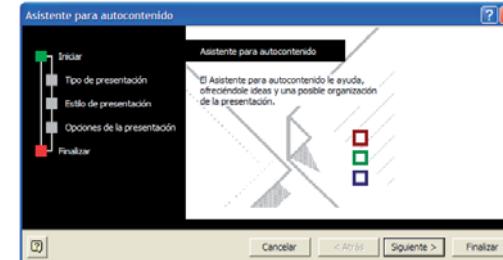
Crearemos de una manera muy fácil una presentación que incluya sugerencias de texto para las diapositivas y a continuación podremos ir escribiendo el texto que queramos.

Si no tenemos activo el panel de tareas lo activaremos haciendo un clic en el menú “Ver” y seleccionando la opción “Panel de tareas” en “Nueva presentación”.

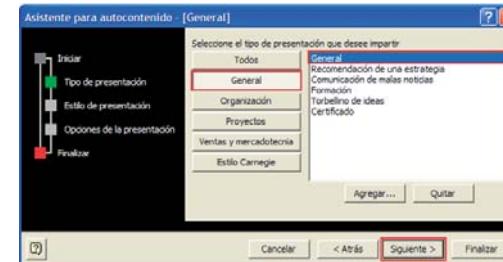


Seleccionaremos la opción “Del Asistente para autocontenido” del panel de tareas.

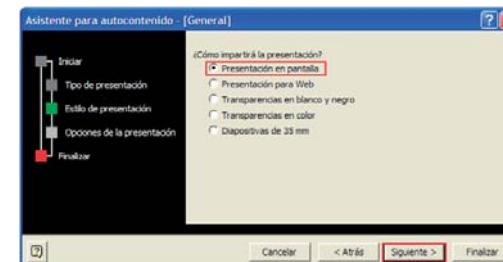
Se abre la ventana siguiente. Haremos clic sobre el botón “Siguiente”.



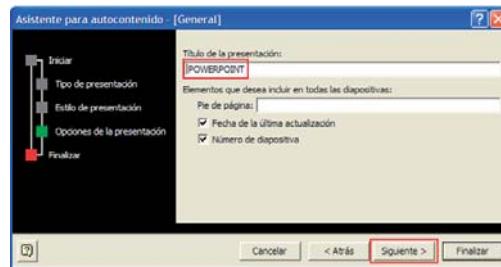
Seleccionamos “General”. Haremos clic sobre el botón “Siguiente”.



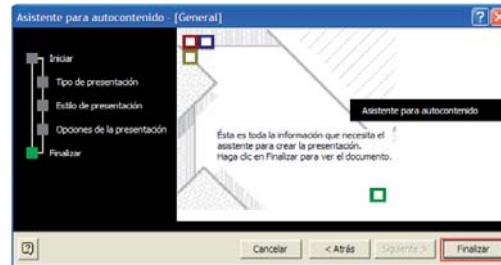
Seleccionaremos la opción “Presentación en pantalla”. Haremos clic sobre el botón “Siguiente”.



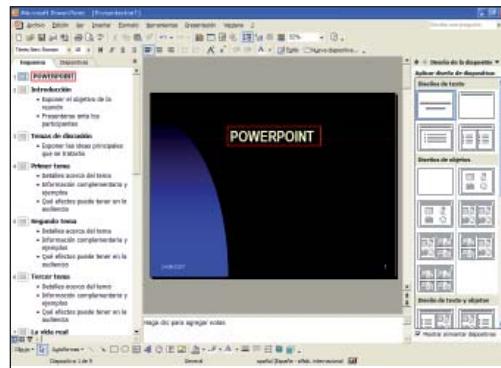
Escribiremos el nombre de nuestro título, por ejemplo “PowerPoint”. Haremos clic sobre el botón “Siguiente”.



Haremos clic sobre el botón “Finalizar”.



Finalmente veremos:



En el área de esquema vemos los títulos y subtítulos propuestos para este tipo de diapositivas; podremos ir cambiando el texto situándonos con el ratón sobre el texto que queremos cambiar e ir reescribiendo.

Crear una presentación en blanco

Crearemos una presentación definiendo diapositivas a las que no se ha aplicado color y tienen un diseño mínimo.

Si no tenemos activo el panel de tareas lo activaremos haciendo un clic en el menú “Ver” y seleccionando la opción “Panel de tareas” en “Nueva presentación”.

Seleccionaremos la opción “Presentación en blanco” del panel de tareas.

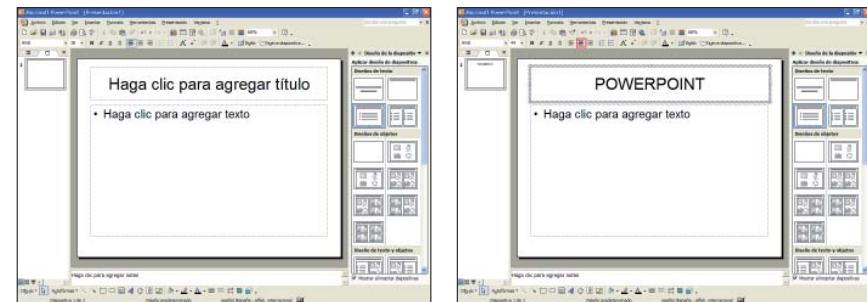


Seleccionaremos desde el panel de tareas el diseño que queramos.

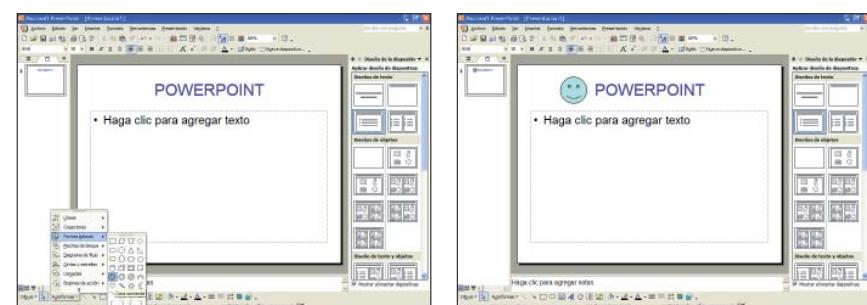


Haremos un clic sobre el diseño "Título y texto".

Ahora crearemos nuestra presentación, haremos un clic sobre "Haga clic para agregar título" y escribiremos "POWERPOINT". Haremos un clic sobre el botón "centrar" de la barra de herramientas de formato para centrar nuestro título.



Ahora daremos forma a la diapositiva. Insertaremos una autoforma, haremos clic sobre el botón "Autoformas" de la barra de dibujo, seleccionaremos la opción "Formas básicas" y escogeremos "Cara sonriente". Haremos un clic en el lugar del área de trabajo donde queramos insertarla y veremos el resultado.



Para insertar una nueva diapositiva y continuar creando nuestra presentación haremos clic sobre el botón "Nueva diapositiva..." situado en la barra de herramientas de formato. Veamos cómo se inserta en el área de esquema la nueva diapositiva; continuad dándole forma.

Os animamos a practicar las diferentes opciones vistas en el capítulo y a continuar creando vuestra primera presentación insertando diapositivas, cambiando el diseño, la combinación de colores...

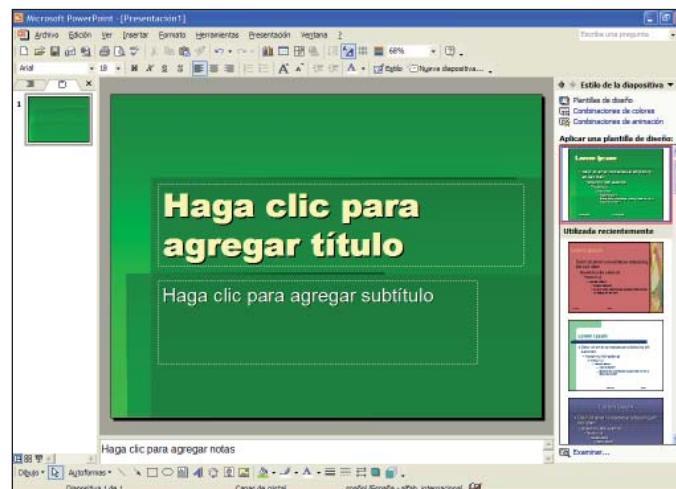
Ejercicios

Crear presentaciones

Objetivo: Con estos ejercicios pretendemos que el alumno alcance los conocimientos de este capítulo y ponga en práctica los contenidos que hemos impartido.

Procedimiento: Abrir el programa PowerPoint. Haremos un clic sobre el botón de la barra de herramientas de formato y visualizaremos en la barra de tareas los diferentes formatos que ofrece PowerPoint para crear nuestras presentaciones.

Seleccionaremos el diseño “Capas de cristal”.



Haremos un clic sobre el texto “Haga clic para agregar título” y escribiremos el texto siguiente:

TALLER DE HERRAMIENTAS DE PRESENTACIÓN

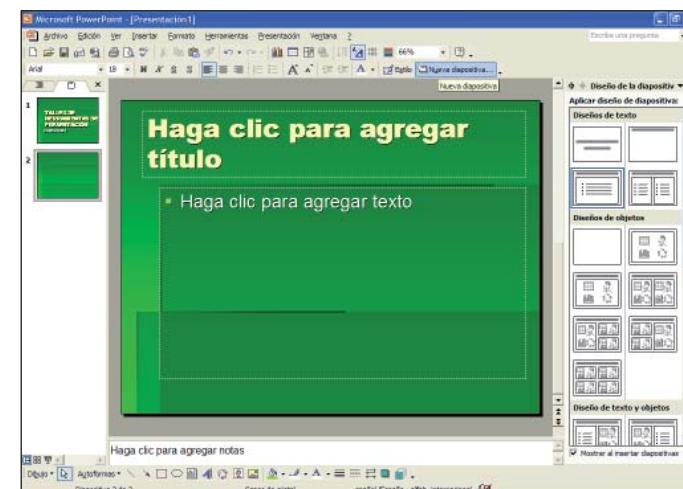
Haremos un clic sobre el texto “Haga clic para agregar subtítulo” y escribiremos el texto siguiente:

POWERPOINT

Visualizaremos:



Ahora lo que haremos será insertar una nueva diapositiva; haremos un clic sobre el botón de la barra de herramientas de formato.



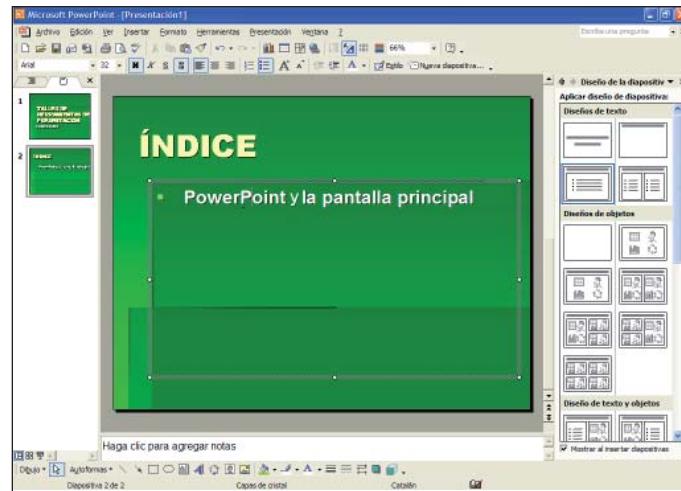
Haremos un clic sobre el texto “Haga clic para agregar título” y escribiremos el texto siguiente:

ÍNDICE

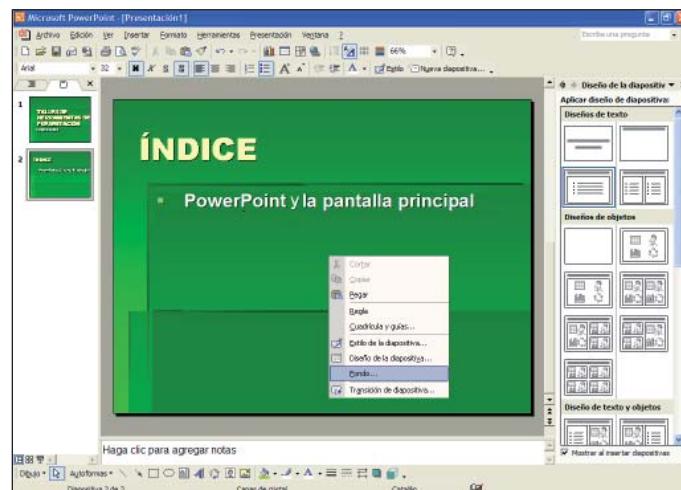
Haremos un clic sobre el texto “Haga clic para agregar texto” y escribiremos el texto siguiente:

PowerPoint y la pantalla principal

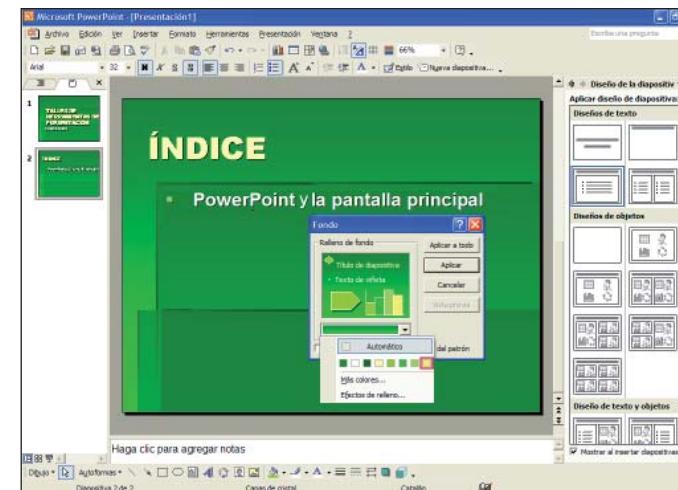
Visualizaremos:



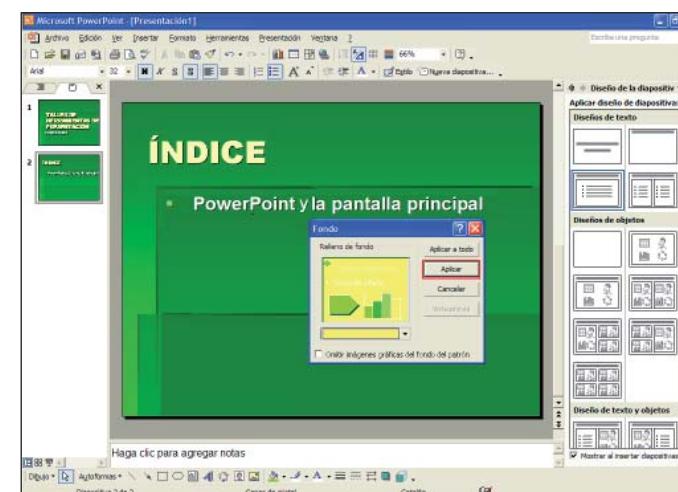
Ahora cambiaremos el color de fondo de la diapositiva; haremos un clic con el botón derecho del ratón sobre el fondo de la diapositiva.



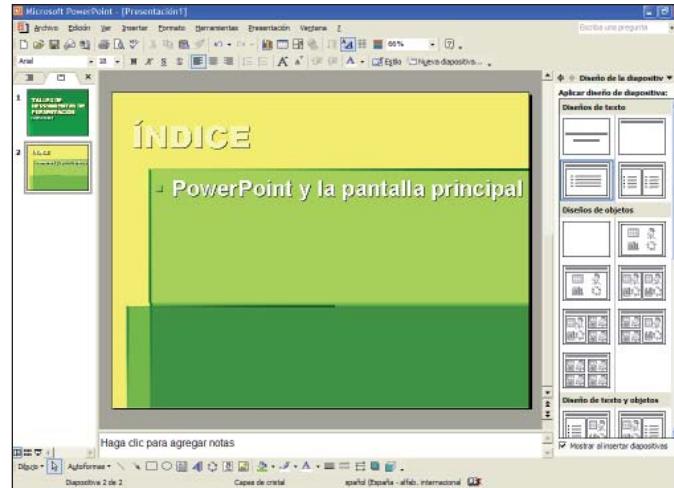
Se abre un menú, seleccionaremos la opción “Fondo...”, se abre una ventana donde haremos clic sobre la flecha que despliega un listado de colores y seleccionaremos el color amarillo.



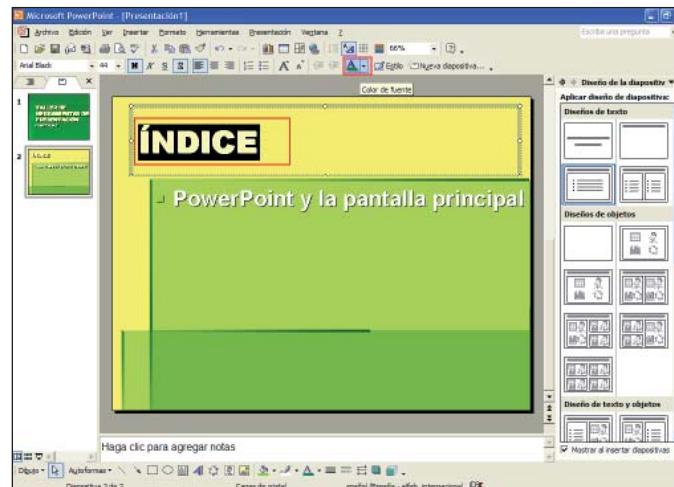
Haremos un clic sobre el botón “Aplicar” para asignar este color de fondo a la diapositiva actual.



Ahora cambiaremos el color de letra de la palabra “ÍNDICE”.

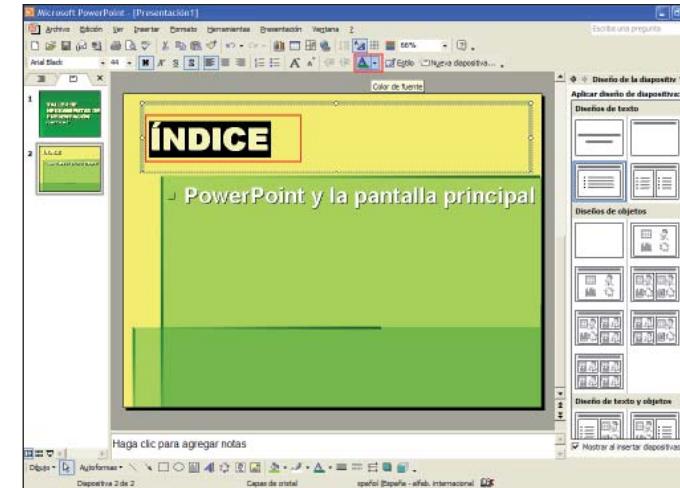


Seleccionaremos con el ratón la palabra “ÍNDICE” y haremos clic sobre el botón “Color de fuente” de la barra de herramientas de formato del programa.



Seleccionaremos el color verde.

Visualizamos el resultado:

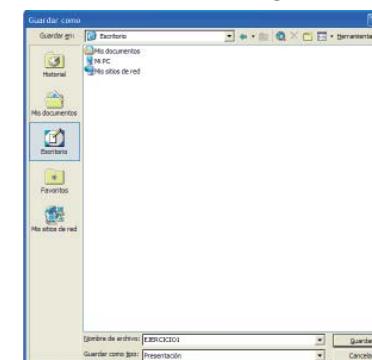


Os proponemos que insertéis otra diapositiva y le deis forma.

Ahora que ya hemos creado nuestra presentación, debemos guardarla. Lo que haremos será ir al menú “Archivo” y escoger la opción “Guardar”.

Hay que tener en cuenta que al guardar una presentación por primera vez aparece la pantalla de “Guardar como...”, ya que el ordenador aún no sabe qué nombre queremos dar a la presentación ni en qué lugar queremos guardarla.

Se abrirá la ventana siguiente:



Debemos tener claro el nombre que le queremos poner y el lugar donde la queremos guardar. La guardaremos en “Escritorio” y la llamaremos “EJERCICIO1”. El nombre del archivo lo pondremos en el rectángulo “Nombre de archivo” y haremos un clic con el botón izquierdo del ratón sobre el botón “Guardar”.

Automáticamente se cierra la ventana y volvemos de nuevo a la presentación. En la barra de título aparece el nombre de la presentación, lo cual indica que le hemos asignado un nombre. Ahora podemos continuar trabajando con ella, o bien salir de la aplicación.

Si continuamos trabajando con la presentación habrá que ir guardando los cambios que hacemos. Podemos hacerlo mediante la opción de menú “Archivo”, opción “Guardar”, o bien con el botón “Guardar” de la barra de herramientas  .

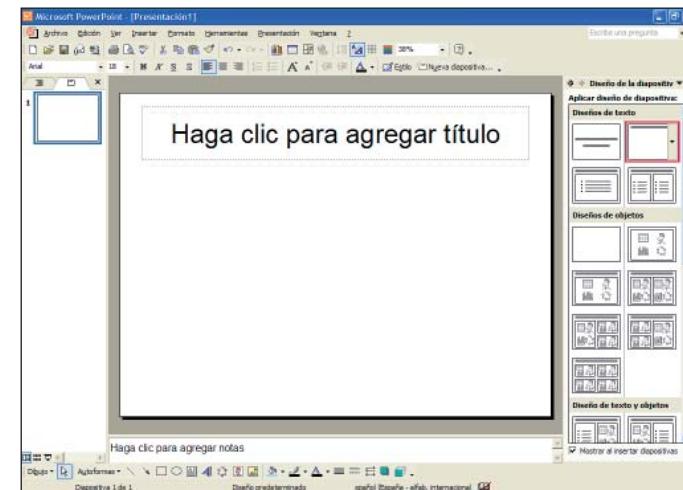
También podemos guardar nuestro archivo en otras unidades (disquete, memoria extraíble, CD-ROM...).

3. El texto

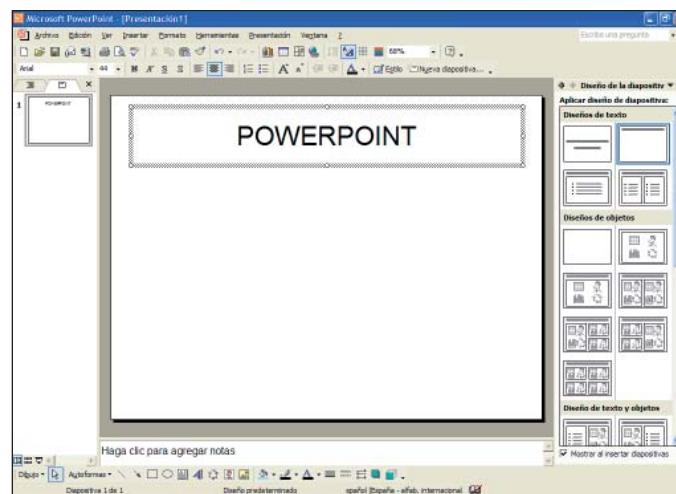
PowerPoint nos permite insertar texto en los cuadros de texto que vienen definidos con el diseño de la diapositiva. También los podemos insertar seleccionando la herramienta de cuadro de texto de la barra de herramientas de dibujo.

Insertar un cuadro de texto

Para comenzar a trabajar con PowerPoint lo primero queharemos será abrir el programa, desde el panel de tareas de “Nueva presentación” seleccionaremos “Presentación en blanco” y seleccionaremos el diseño “Sólo el Título”.

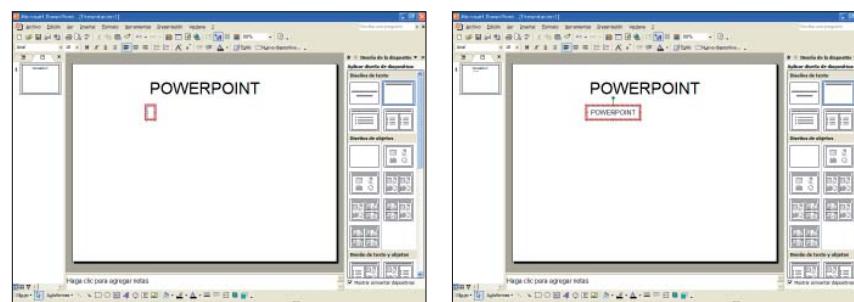


Haremos un clic sobre el cuadro “Haga clic para agregar título” y escribiremos “POWERPOINT”.



Ahora, para insertar un cuadro de texto, debemos hacer clic sobre el botón “Cuadro de texto” situado en la barra de herramientas de dibujo y hacer clic sobre el área de la diapositiva donde queremos comenzar a escribir el texto.

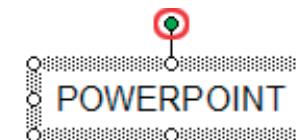
Haremos un clic bajo el texto que acabamos de introducir y escribiremos en un nuevo cuadro de texto “POWERPOINT”.



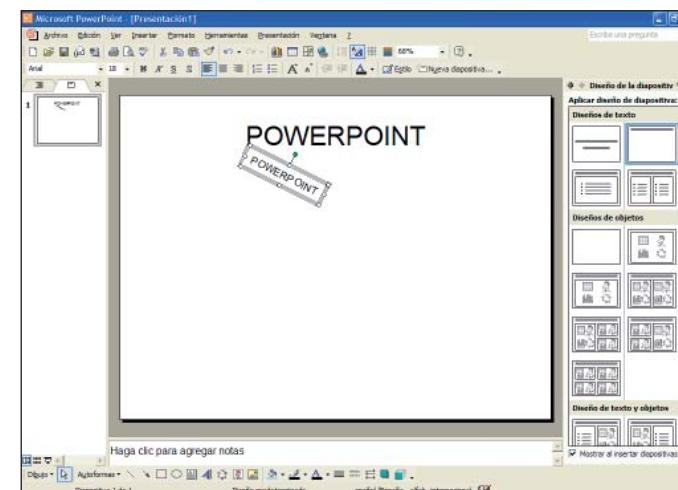
Vemos cómo el texto se inserta con el formato predefinido por PowerPoint, con tipo de letra “Arial” y tamaño “18” Arial 18 .

Haciendo clic sobre cualquier espacio fuera del cuadro de texto de la diapositiva vemos cómo el cuadro provisional, que se crea al escribir texto, desaparece; no obstante, al hacer clic sobre el texto vemos cómo se activa para que podamos continuar escribiendo texto.

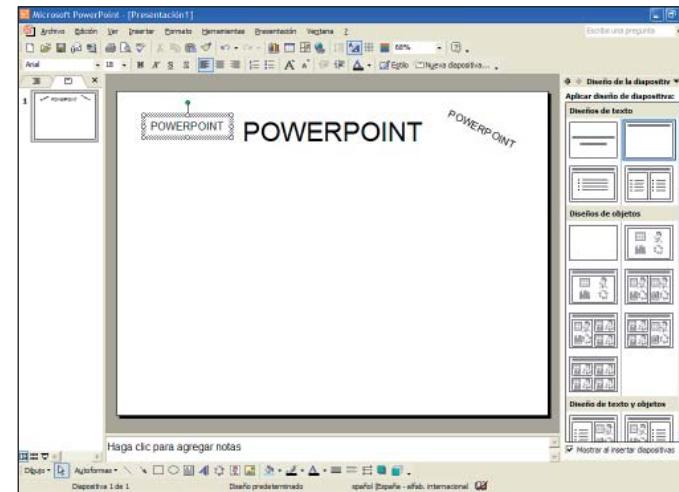
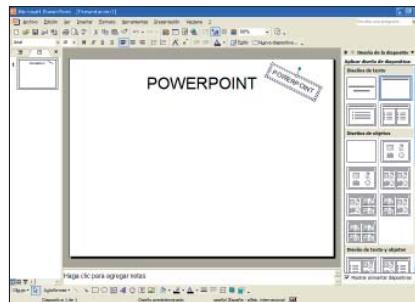
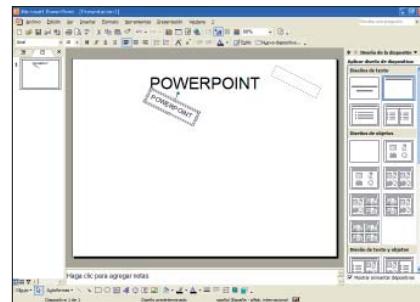
Podemos dar inclinación al texto haciendo clic en la bolita verde sobre el cuadro de texto y, sin dejar de pulsar el botón izquierdo del ratón, iremos moviendo el ratón hacia la derecha unos 45 grados aproximadamente y soltaremos el botón del ratón.



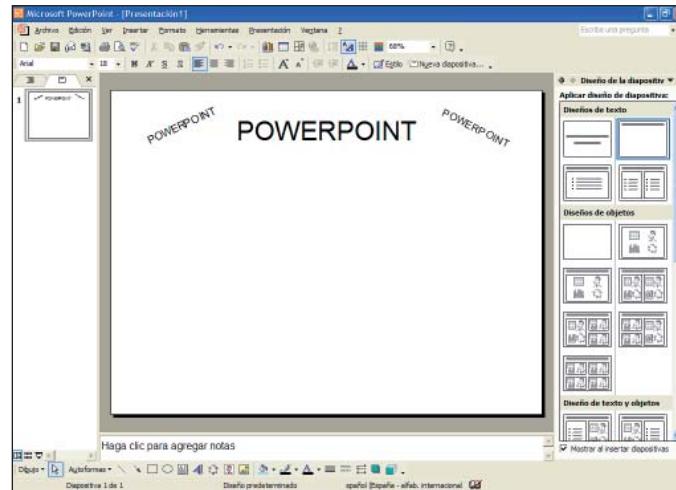
Finalmente veremos:



Ahora moveremos el cuadro de texto para darle otra ubicación dentro de la diapositiva, nos situaremos con el puntero del ratón sobre la línea del contorno del cuadro de texto, veremos cómo en el puntero del ratón aparecen cuatro flechas +, pulsaremos el botón izquierdo del ratón, arrastraremos el cuadro hasta el extremo superior derecho de la diapositiva y soltaremos el botón del ratón.



Os proponemos que, siguiendo el mismo procedimiento, creéis otro cuadro de texto, con inclinación hacia la izquierda de aproximadamente 45 grados y lo mováis al extremo superior izquierdo de la diapositiva.



Formato del texto

Hemos visto cómo PowerPoint tiene predeterminado un tipo de fuente, color y tamaño de letra, pero podemos cambiarlos.

Modificaremos el formato de los tres cuadros de texto del ejemplo anterior.

Seleccionaremos el cuadro de texto situado en el extremo superior izquierdo, haremos un clic para seleccionarlo y veremos cómo cambia la inclinación de 45 grados que previamente le habíamos dado.

Haremos clic sobre la flecha que despliega el cuadro de diálogo de las fuentes y elegiremos el tipo de letra deseado.

El nombre de la fuente está representado por el mismo tipo de letra para que podamos ver el aspecto que tiene antes de aplicarlo.

El menú desplegable tiene dos zonas separadas por una doble línea horizontal: en la parte superior están las últimas fuentes utilizadas y en la parte inferior todas las disponibles.

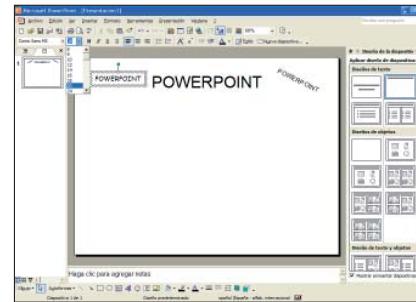
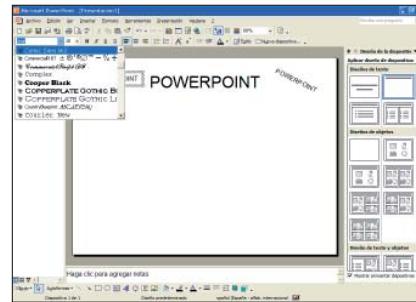


Podemos hacer clic en las flechas superior e inferior de la barra de desplazamiento, o bien mover la barra de desplazamiento con el ratón para poder ver todos los tipos de letra disponibles. Seleccionaremos el tipo de letra "Comic Sans".

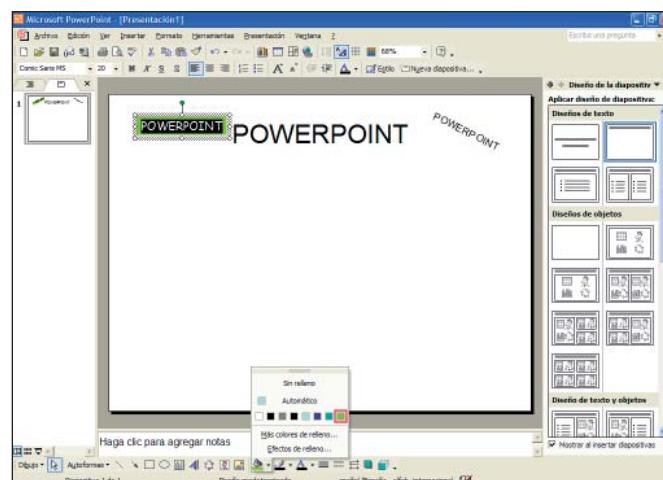
Cuando hayamos encontrado la fuente que buscamos, tan solo hay que hacer clic encima para aplicarla a la selección de texto.

18
8
9
10
12
14
16
18
20
24

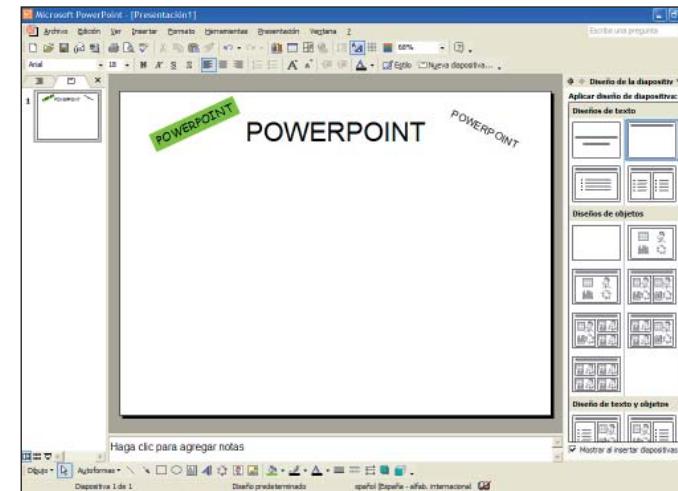
Para cambiar el tamaño de la letra tenemos que seleccionar el cuadro de texto que contiene el texto a cambiar, hacer clic sobre la flecha que despliega el cuadro de diálogo de medidas y elegir la que queremos. Seleccionaremos el tamaño “20”.



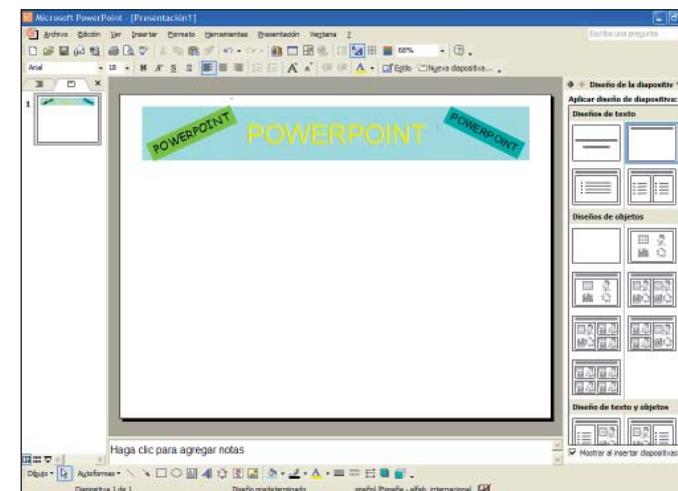
Para dar color de fondo al cuadro de texto haremos clic sobre la pequeña flecha de la derecha del botón “Color de relleno”; se despliega un cuadro donde se muestran los colores que podemos utilizar para resaltar el texto y seleccionaremos el color verde. El cambio se aplicará al cuadro de texto que esté seleccionado.



Haremos un clic en cualquier lugar de la diapositiva fuera del cuadro de texto para ver el efecto final de las modificaciones que hemos realizado.



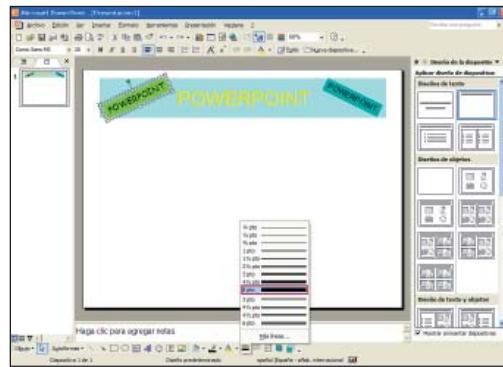
Os animamos a modificar los formatos de los demás cuadros de texto, siguiendo el mismo procedimiento. Os proponemos imitar el ejemplo siguiente. Tipo de letra “Arial”, tamaño “18” y color de letra “Negro”.



Hay que tener en cuenta que estas opciones (tipo de letra, tamaño, color de fondo y color de texto) también se pueden aplicar si no hemos hecho ninguna selección. Habrá que escoger la opción deseada antes de ponerse a escribir.

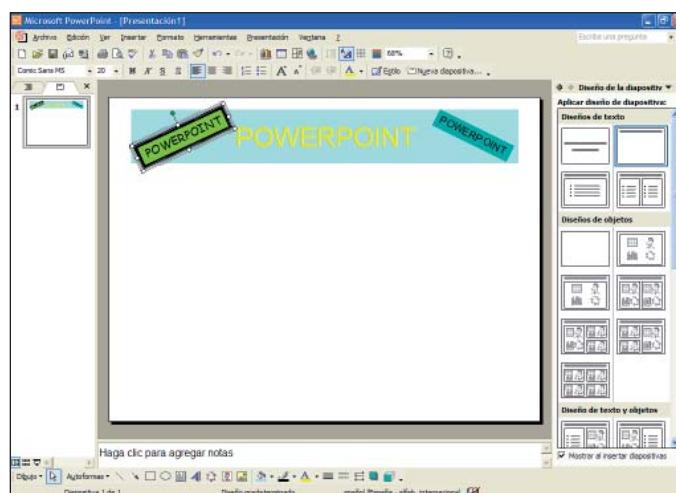
Formato del área de cuadro: colores y líneas

Ahora daremos formato al marco del cuadro de nuestros cuadros de texto, seleccionaremos el cuadro de texto situado en el extremo superior izquierdo.

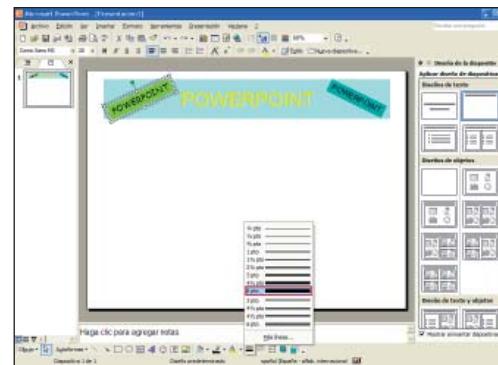


Para definir el grueso de línea del cuadro haremos clic sobre el botón “Estilo de línea” situado en la barra de herramientas de dibujo, se desplegará un cuadro de diálogo donde veremos los diferentes estilos de línea que ofrece PowerPoint y seleccionaremos “6 pto”.

Haremos un clic en cualquier lugar de la diapositiva fuera del cuadro de texto para ver el efecto final de las modificaciones que hemos aplicado.

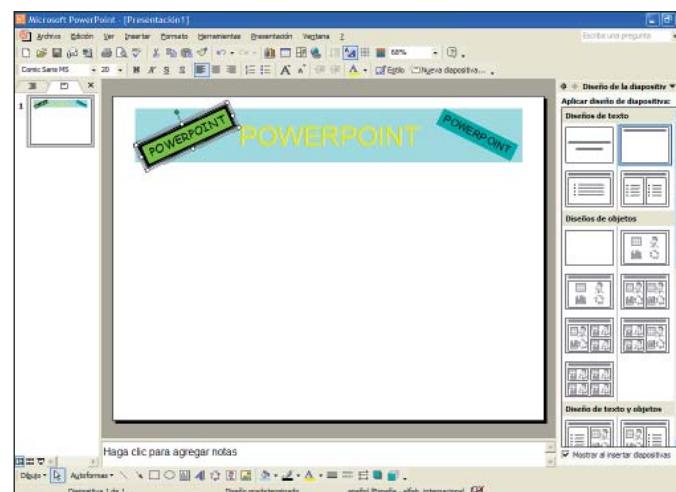


Ahora daremos formato al cuadro de texto situado en el extremo superior derecho. Lo seleccionaremos haciendo un clic con el botón izquierdo del ratón.

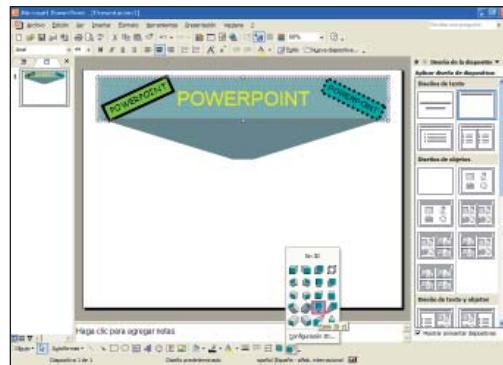


Haremos clic sobre el botón “Estilo de guión” situado en la barra de herramientas de dibujo; se desplegará un cuadro de diálogo donde veremos los diferentes estilos de guiones de línea que ofrece PowerPoint y seleccionaremos “Estilo redondo”.

Haremos un clic en cualquier lugar de la diapositiva fuera del cuadro de texto para ver el efecto final de las modificaciones que hemos aplicado.

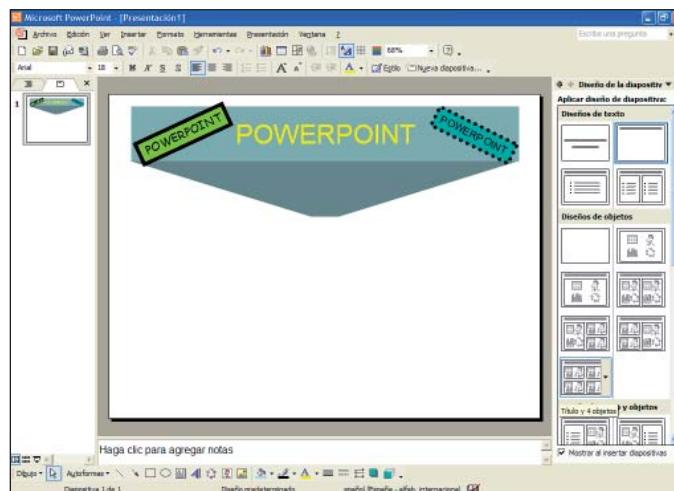


Ahora daremos formato al cuadro de texto central. Lo seleccionaremos haciendo un clic con el botón izquierdo del ratón.



Haremos clic sobre el botón “Estilo 3D” situado en la barra de herramientas de dibujo; se desplegará un cuadro de diálogo donde veremos los diferentes estilos en tres dimensiones que ofrece PowerPoint y seleccionaremos “Estilo 3D 15”.

Haremos un clic en cualquier lugar de la diapositiva fuera del cuadro de texto para ver el efecto final de las modificaciones que hemos aplicado.



Alineaciones, sangrados y viñetas

Alineación del texto

Además de poder modificar el aspecto que tendrá nuestra presentación desde el punto de vista de la letra, PowerPoint también permite cambiar la presentación de los párrafos.

PowerPoint considera que se ha producido un salto de párrafo cada vez que pulsamos la tecla “Intro” de nuestro teclado. Así, si escribimos una sola palabra en una línea y pulsamos la tecla “Intro”, PowerPoint considerará que esta palabra es un párrafo completo.

Como pasaba con las modificaciones del tipo de letra, podremos hacer modificaciones a partir de la barra de herramientas de formato, o bien a partir del menú “Formato”. Las opciones que aparecen en la barra de herramientas son las que generalmente se utilizan más, mientras que en el menú “Formato” encontraremos todas las modificaciones que se pueden aplicar al párrafo, lo cual incluye algunas opciones especiales no tan utilizadas pero igualmente útiles.

Para cambiar el formato de los párrafos situaremos el puntero del ratón en cualquier parte del cuadro de texto y se harán las modificaciones deseadas. PowerPoint entenderá que las modificaciones afectarán a todo el párrafo en que nos encontramos.

Los párrafos pueden estar alineados a la izquierda, a la derecha, centrados o justificados. Para aplicar estas modificaciones en un párrafo, podemos situarnos encima de él y pulsar el botón correspondiente de la barra de herramientas:

Los párrafos suelen estar alineados a la izquierda, ya que el texto principal se acostumbra a escribir así. Este párrafo está alineado a la izquierda (█).

En algunas ocasiones, para mejorar la presentación, se alinea algún párrafo a la derecha. Este tipo de alineación no se utiliza para la parte fundamental del texto, pero sí para poner algún dato concreto, como por ejemplo poner nombre y fecha de la presentación o el nombre del autor de la presentación.

Este párrafo está alineado a la derecha (█).

Cuando queremos destacar un párrafo, o cuando queremos poner un título a nuestro documento, se puede utilizar la opción de centrar el párrafo para que destaque entre el resto. Este párrafo está centrado (█).

Una de las opciones más utilizadas para dar a nuestro trabajo una buena presentación es justificar el texto. Cuando un texto está justificado, PowerPoint establece una separación entre las palabras de modo que el texto queda alineado a la izquierda y a la derecha a la vez, y ofrece así una presentación muy cómoda de leer y sin dientes al final de cada línea. Esta opción sólo es accesible desde el menú “Formato”, opción “Alineación”. Este párrafo está justificado (■).

Ahora haremos pruebas de alineaciones de texto con el ejemplo anterior. Primero insertaremos un nuevo cuadro de texto bajo nuestro título y escribiremos el texto siguiente, con tipo de letra “Arial”, tamaño de letra “16” y color de fuente “Azul”.

POWERPOINT

PowerPoint es un programa informático que permite crear presentaciones útiles para mostrar de una manera atractiva nuestras ideas.

Podemos hacer montajes con texto, sonido e imágenes. Estas presentaciones están formadas por diapositivas.

Centraremos el primer párrafo, alinearemos a la derecha el segundo párrafo y el tercer párrafo lo alinearemos a la izquierda.

POWERPOINT

PowerPoint es un programa informático que permite crear presentaciones útiles para mostrar de una manera atractiva nuestras ideas.

Podemos hacer montajes con texto, sonido e imágenes. Estas presentaciones están formadas por diapositivas.

Los sangrados

Una manera de destacar un párrafo del texto es asignarle un margen diferente al resto. En PowerPoint, los márgenes se denominan sangrados.

En la barra de herramientas de formato hay dos botones que actúan exclusivamente sobre el sangrado izquierdo de la diapositiva aumentándolo o reduciéndolo cada vez que hacemos clic sobre el botón.



Debemos tener en cuenta que sólo podemos aplicar modificaciones de sangrado a párrafos que estén dentro de los cuadros de texto de la diapositiva y no a los que estén dentro de los cuadros de títulos.

Disminuiremos el sangrado de un párrafo situando el cursor sobre cualquier parte del párrafo y haciendo clic sobre el botón “Disminuir sangría” situado en la barra de herramientas de formato.

Aumentaremos el sangrado de un párrafo situando el cursor sobre cualquier parte del párrafo y haciendo clic sobre el botón “Aumentar sangría” situado en la barra de herramientas de formato.

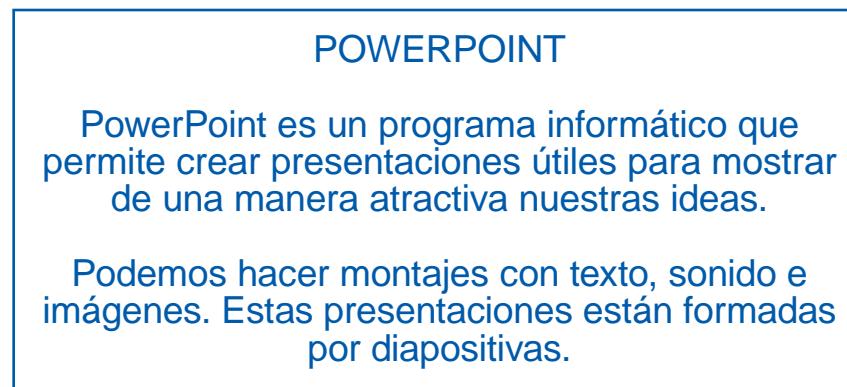
En el ejemplo anterior, en el segundo párrafo aumentaremos el sangrado cuatro veces y lo que veremos en nuestra pantalla es lo siguiente:

POWERPOINT

PowerPoint es un programa informático que permite crear presentaciones útiles para mostrar de una manera atractiva nuestras ideas.

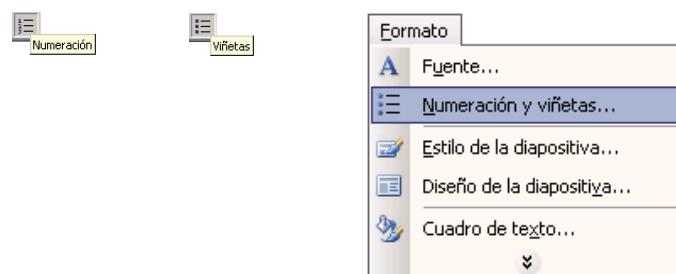
Podemos hacer montajes con texto, sonido e imágenes. Estas presentaciones están formadas por diapositivas.

Si ahora lo que queremos es reducir el sangrado del segundo párrafo, situaremos el cursor sobre cualquier parte del párrafo y haremos un clic sobre el botón “Disminuir sangría” y lo que veremos es lo siguiente:



Numeraciones y viñetas

Una manera de mejorar las presentaciones de los párrafos es numerarlos o colocar un carácter distintivo delante que sirve para destacarlos; este carácter se denomina viñeta. Estas acciones las podemos ejecutar desde la barra de herramientas de formato o bien desde el menú “Formato” en la opción “Numeración y viñetas...”.



Debemos tener en cuenta que en el texto de los cuadros de títulos no se pueden aplicar numeraciones ni viñetas, ya que estos tipos de cuadros tratan el texto como un único párrafo.

Os proponemos insertar un nuevo cuadro de texto debajo del anterior y escribir el texto siguiente, con tipo de letra “Arial”, tamaño de letra “12” y color de fuente “Negro”.

- El ordenador, en comparación con otras herramientas de trabajo, ofrece innumerables ventajas, pero podríamos destacar principalmente tres:
 - Es mucho más rápido y preciso.
 - Permite hacer correcciones.
 - Permite guardar todos los trabajos.

Para incluir numeraciones o viñetas en el texto que hemos escrito habrá que seleccionar los párrafos y hacer clic sobre el ícono de la barra de herramientas de formato.

Seleccionaremos los tres últimos párrafos y haremos clic sobre el botón “Numeración”; lo que veremos en la pantalla será lo siguiente:

- El ordenador, en comparación con otras herramientas de trabajo, ofrece innumerables ventajas, pero podríamos destacar principalmente tres:
 - 1. Es mucho más rápido y preciso.
 - 2. Permite hacer correcciones.
 - 3. Permite guardar todos los trabajos.

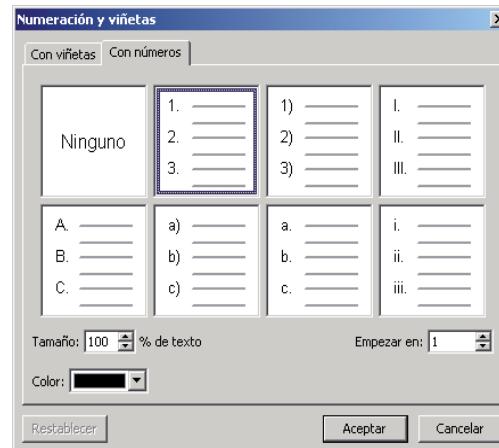
Si queremos quitar la numeración volveremos a seleccionar los párrafos y haremos un clic sobre el botón “Numeración” y volveremos a tener el texto en su estado original.

Ahora seleccionaremos los tres últimos párrafos y haremos clic sobre el botón “Viñetas”; lo que veremos en la pantalla será lo siguiente:

El ordenador, en comparación con otras herramientas de trabajo, ofrece innumerables ventajas, pero podríamos destacar principalmente tres:

- Es mucho más rápido y preciso.
- Permite hacer correcciones.
- Permite guardar todos los trabajos.

Si queremos modificar el tipo de numeración o viñeta que utilizamos, lo haremos desde el menú “Formato”. Seleccionamos la opción “Numeración y viñetas” y se abre la ventana siguiente:



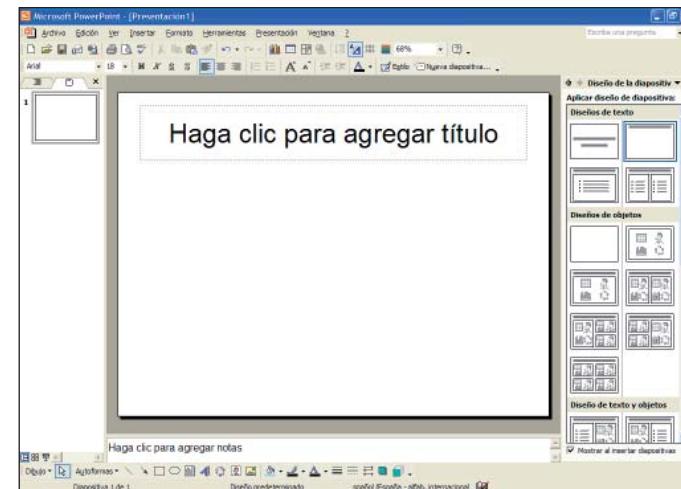
Habrá que escoger la pestaña que queremos modificar (por defecto nos aparece “Con números”); seleccionaremos con el ratón la opción que queremos y haremos clic sobre el botón “Aceptar”.

Ejercicios

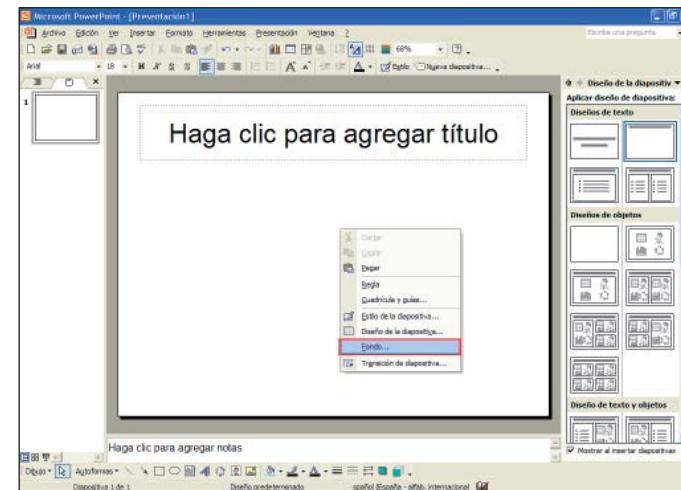
Crear presentaciones

Objetivo: Con estos ejercicios pretendemos que el alumno alcance los conocimientos de este capítulo y ponga en práctica los contenidos que hemos impartido.

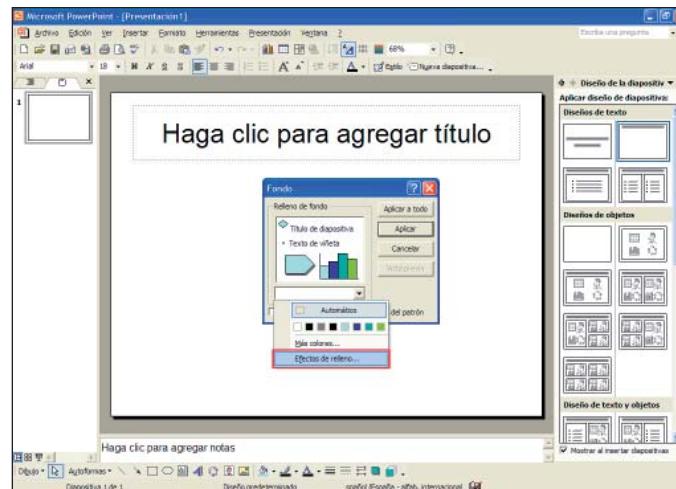
Procedimiento: Para comenzar a trabajar con PowerPoint lo primero que haremos será abrir el programa. Desde el panel de tareas, en “Nueva presentación” seleccionaremos “Presentación en blanco” y seleccionaremos el diseño “Sólo el Título”.



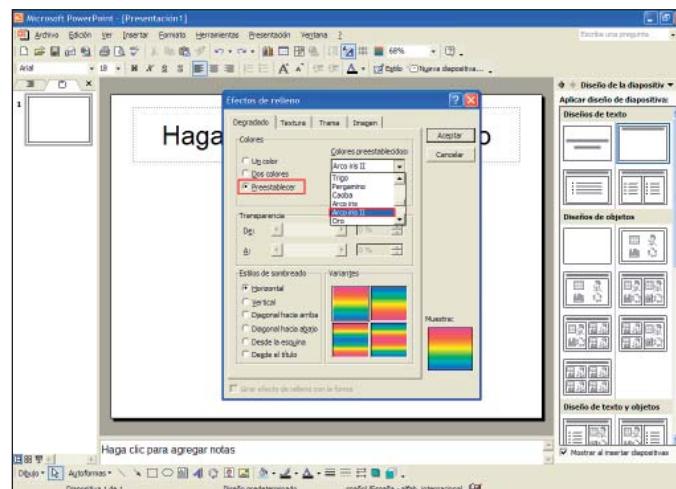
Ahora daremos un color de fondo a nuestra diapositiva. Encima de ella haremos un clic con el botón derecho del ratón y seleccionaremos la opción “Fondo...”.



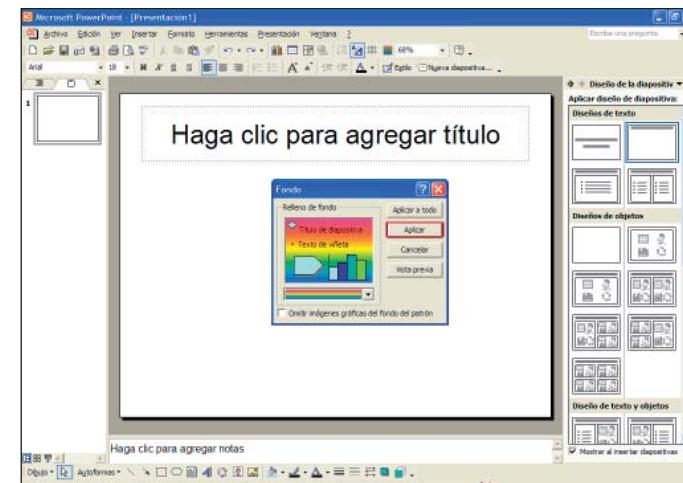
Haremos un clic sobre la flecha que despliega el menú de colores disponibles del apartado “Relleno de fondo” y seleccionaremos la opción “Efectos de relleno...” para definir un color de fondo con efecto.



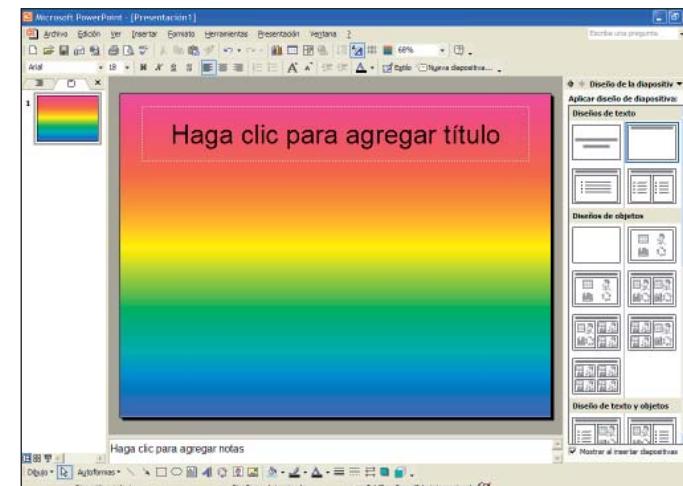
De la pestaña “Degradado” del apartado “Colores” seleccionaremos la opción “Preestablecer”, haremos un clic sobre la flecha que despliega el cuadro que muestra las diferentes opciones del apartado “Colores preestablecidos” y seleccionaremos la opción “Arco Iris II”. Haremos un clic sobre el botón “Aceptar” para visualizar las modificaciones de la diapositiva.



Haremos un clic sobre el botón “Aplicar” para visualizar las modificaciones en la diapositiva actual.



Finalmente veremos:



Ahora ya podremos introducir un título a nuestra diapositiva, haremos clic sobre el cuadro de texto “Haga clic para agregar título” y escribiremos “MUCHAS FELICIDADES” con tipo de letra “Comic Sans”, tamaño 54, color de fuente “Amarillo”.



Veremos:



Bajo nuestro título insertaremos un cuadro de texto, en el que escribiremos con tipo de letra “Comic Sans”, tamaño 36, color de fuente “Azul” y escogeremos la alineación al centro haciendo clic sobre el botón “Centrar” (█), situado en la barra de herramientas de formato.

Para insertar un cuadro de texto haremos clic sobre el botón █ situado en la barra de herramientas de dibujo.

Haremos las modificaciones de formato (tipo de letra, tamaño y color) desde la barra de herramientas de formato y haremos clic bajo nuestro título para comenzar a insertar el texto propuesto.



Ahora insertaremos una autoforma, haremos clic sobre el botón “Autoformas” situado en la barra de herramientas de dibujo; se despliega un listado de opciones donde seleccionaremos “Cintas y estrellas” y la opción “Estrella de 5 puntas”.



Haremos clic en la parte inferior izquierda de la diapositiva para insertarla.



Os proponemos que, siguiendo el mismo procedimiento, insertéis más autoformas y decoréis la diapositiva.



Guardaremos en “Mis documentos” esta presentación con el nombre “Felicitación”.

Recordad que también podemos guardar nuestro archivo en otras unidades (disquete, memoria extraíble, CD-ROM...).

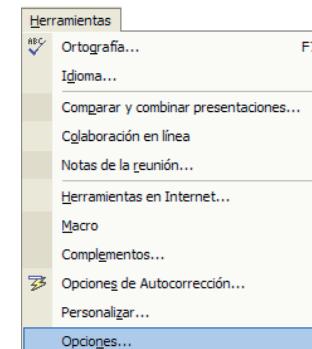
4. Guardar las presentaciones

Ahora que ya hemos creado alguna presentación, hay que guardarlas. PowerPoint permite guardar las presentaciones en diferentes formatos. En este capítulo los identificaremos y utilizaremos los más comunes en nuestras presentaciones.

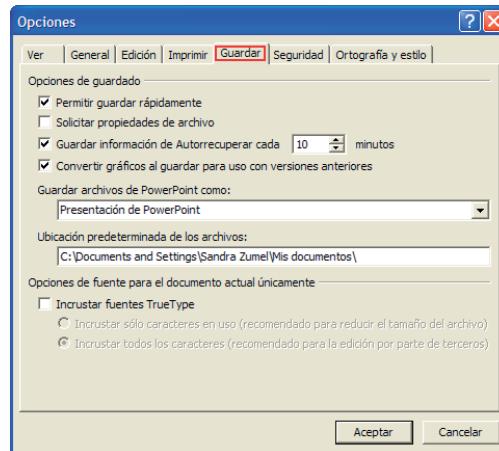
Guardado automático

Podemos configurar PowerPoint para que vaya guardando automáticamente nuestras presentaciones cada cierto tiempo y poder recuperar las últimas modificaciones efectuadas en cualquier momento, aunque no hayamos podido guardar bien nuestra presentación.

Para configurar esta opción, haremos clic en el menú “Herramientas” y seleccionaremos “Opciones”.



Se abre la ventana siguiente:



Seleccionaremos la pestaña “Guardar”.

En el apartado “Opciones de guardado” encontramos un cuadro situado a la derecha de la opción “Guardar información de Autorrecuperar cada x minutos”, donde podremos definir el tiempo de autorrecuperación del archivo aumentando o disminuyendo los minutos haciendo clic sobre las flechas situadas a la derecha de este cuadro; por defecto tenemos configurado que se vaya guardando cada 10 minutos.

El formato en que guardaremos nuestras presentaciones viene definido en el apartado “Guardar archivos de PowerPoint como:”; por defecto se guardan en formato “Presentación de PowerPoint”.

La ubicación predeterminada donde se guardarán nuestros archivos viene definida en el apartado “Ubicación predeterminada de los archivos”; por defecto se guardan en la carpeta “Mis documentos”.

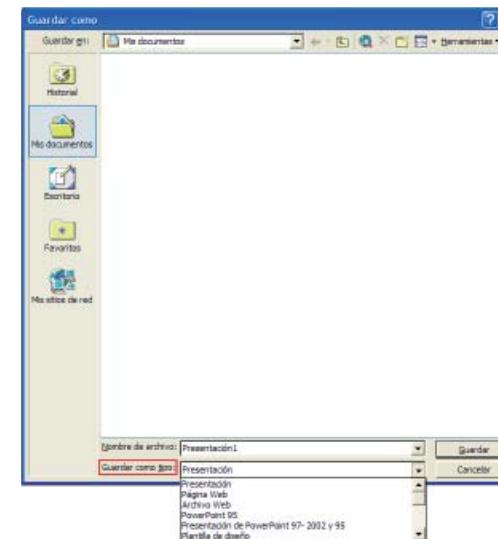
Una vez hechas las modificaciones, aceptaremos haciendo un clic sobre el botón “Aceptar”.

Formatos para guardar

Cuando guardamos una presentación, PowerPoint permite determinar el formato con el que la queremos guardar.

Si es la primera vez que guardamos la presentación, haremos clic en el menú “Archivo”, opción “Guardar”, o bien en el botón de la barra de herramientas estándar para que se abra la ventana “Guardar como”.

Si, por contra, ya hemos guardado nuestra presentación y lo que queremos es darle un formato diferente tendremos que guardarla de nuevo. Haremos clic en el menú “Archivo”, opción “Guardar como...”; se abrirá la ventana “Guardar como” y escogeremos el tipo de formato.



Haremos clic sobre la flecha que despliega el listado de opciones situada en el lado derecho del apartado “Guardar como tipo:”; utilizando la barra de desplazamiento del listado de opciones veremos todas las opciones disponibles y escogeremos la que más se ajuste a nuestras necesidades.

Los formatos más comunes y con los que trabajaremos son:

“Presentación”: Es el tipo de formato con el que se guardan las presentaciones, el formato del archivo será de la versión de PowerPoint con la que estamos trabajando. El archivo contiene la extensión (*.ppt).

“Página Web”: Crea una página HTML y una carpeta con los archivos que utiliza. El archivo contiene la extensión (*.htm, *.html).

“PowerPoint 95”: Guarda en formato “Presentación” y con versión PowerPoint 95. El archivo contiene la extensión (*.ppt).

“Presentación de PowerPoint 97-2002 y 95”: Guarda dos versiones en un único archivo; éste tiene el tamaño del archivo mayor. El archivo contiene la extensión (*.ppt).

“Presentación con diapositivas PowerPoint”: Muy utilizado para hacer presentaciones formales; no visualizamos la interfaz de PowerPoint en ningún momento. El archivo contiene la extensión (*.pps).

Guardar como página web

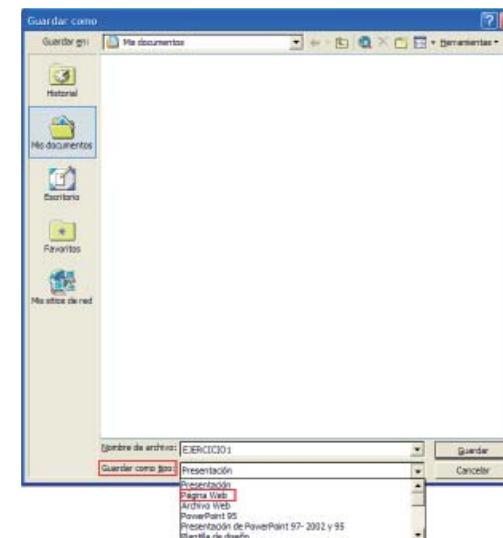
Podemos guardar nuestra presentación en formato “Página Web” para poderla visualizar en un navegador y publicarla en Internet.

Abriremos la presentación “EJERCICIO1” creada en el capítulo 2 y la guardaremos dándole el formato de página web.



Recordad que para modificar el formato de la presentación la tendrémos que guardar de nuevo y definir el formato desde la ventana “Guardar como...”.

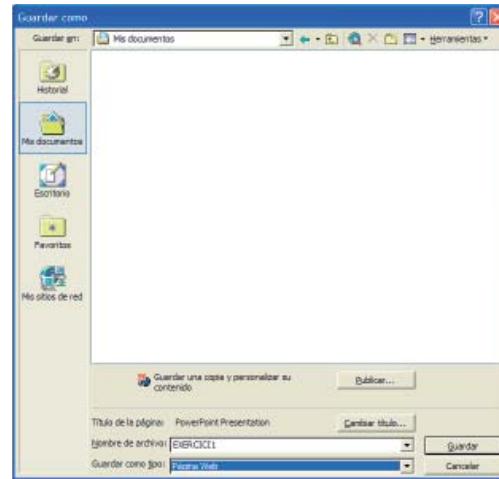
Hacemos clic sobre el menú “Archivo” y seleccionamos la opción “Guardar como...” para que se abra la ventana siguiente:



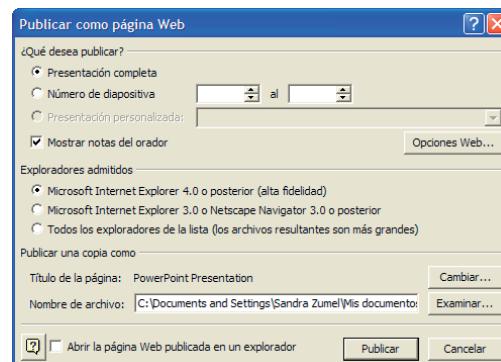
El nombre del archivo no lo modificaremos; para dar formato de página web haremos un clic con el botón izquierdo del ratón sobre la flecha del lado derecho del cuadro “Guardar como tipo:”, seleccionaremos la opción “Página Web” y finalmente haremos un clic sobre el botón “Guardar”. Por defecto se guarda dentro de la carpeta “Mis documentos”.

Recordad que si queréis guardarlo en otras unidades tendréis que hacer clic sobre la flecha del lado derecho del cuadro “Guardar en:” y escoger la unidad deseada.

Al guardar en formato “Página Web” se abre la ventana siguiente:



Personalizaremos la manera en que se guardará el contenido de la presentación haciendo clic sobre el botón “Publicar...”; se abrirá la ventana siguiente:

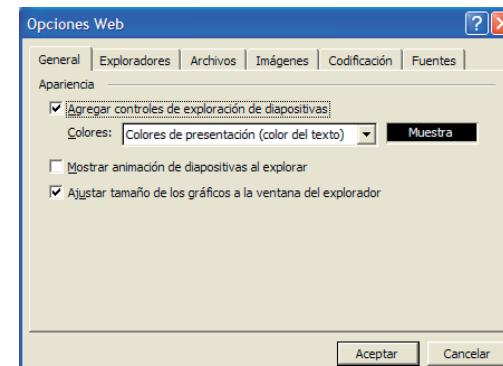


En el apartado “**¿Qué desea publicar?**” definiremos si queremos publicar la presentación entera, o bien si sólo queremos publicar un rango de diapositivas.

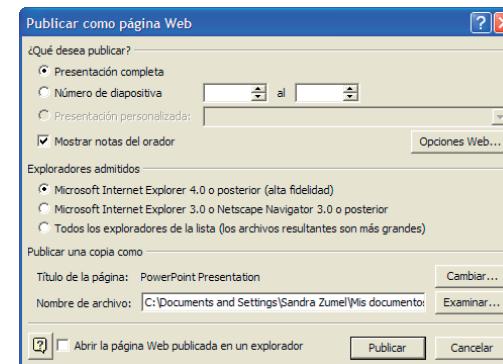
En el apartado “**Exploradores admitidos**” seleccionaremos la versión del navegador; es recomendable escoger siempre la más reciente.

En el apartado “**Publicar una copia como**” definiremos el nombre y el lugar donde guardaremos una copia de nuestra presentación.

Para configurar opciones de publicación, funcionalidades, modo de visualización... haremos clic sobre el botón “Opciones Web” del apartado “¿Qué desea publicar?” y se abrirá la ventana siguiente:



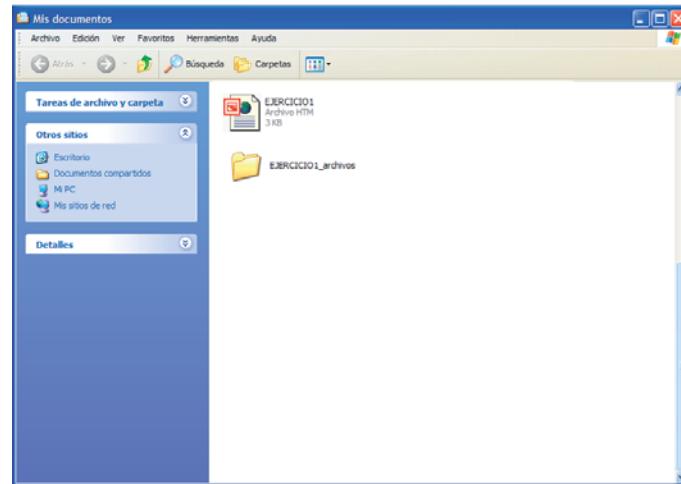
Nosotros noaremos ninguna modificación, por lo tanto haremos clic sobre el botón “Aceptar” y volveremos a la ventana anterior “Publicar como página Web”.



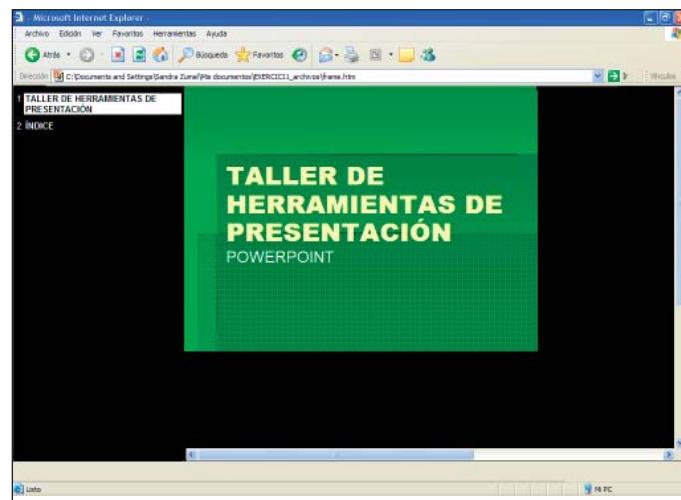
Haremos clic sobre el botón “Publicar” y cerraremos el programa.

Ahora miraremos dentro de la carpeta “Mis documentos” cómo se ha insertado la presentación.

Fijaos que tenemos un archivo en formato página web con extensión HTML y una carpeta con los archivos que utiliza.



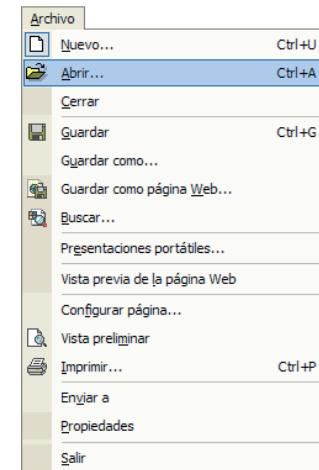
Haremos doble clic sobre el ícono “EJERCICIO1” y abriremos nuestra presentación en forma de página web:



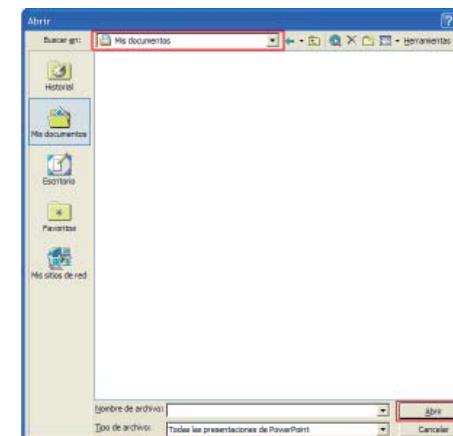
Abrir las presentaciones

Tenemos varias opciones para abrir nuestras presentaciones:

- Haciendo un clic sobre el botón abrir de la barra de herramientas
- Desde el **panel de tareas** haciendo un clic sobre la opción “Más presentaciones...” del apartado “Abrir una presentación”.
- O bien ir al menú “Archivo” de la barra de menús y hacer un clic con el botón izquierdo del ratón sobre la opción “Abrir...”.



Utilizando cualquiera de las opciones se abrirá la ventana siguiente:



En la opción “Buscar en:” haremos un clic en la flecha del lado derecho y se desplegarán las diferentes opciones, buscaremos en “Mis documentos” o bien, si la tenemos guardada en otra unidad, la seleccionaremos, haremos un clic sobre la presentación y finalmente haremos clic sobre el botón “Abrir” para abrirla.

Ejercicios

Guardar presentaciones

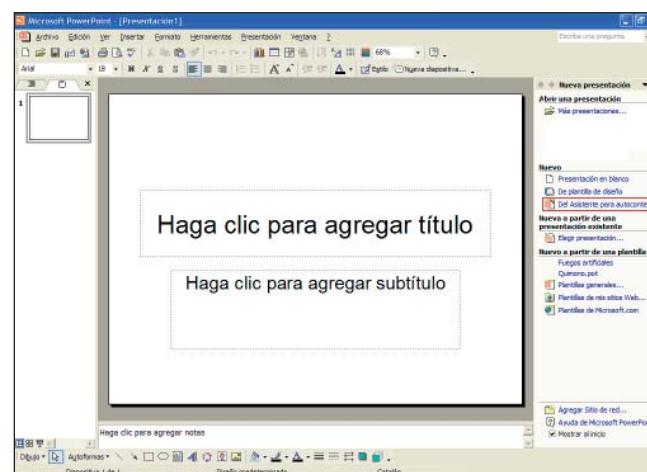
Objetivo: Con estos ejercicios pretendemos que el alumno alcance los conocimientos de este capítulo y ponga en práctica los contenidos que hemos impartido.

Procedimiento: Crearemos una presentación y la guardaremos con diferentes formatos: formato presentación, formato presentación con diapositivas PowerPoint y formato página web.

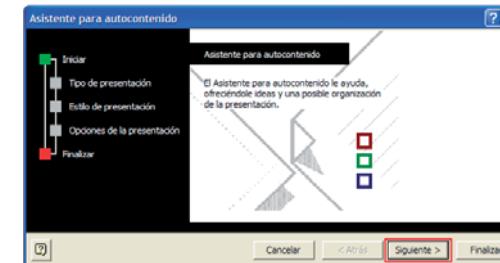
Para comenzar, guardaremos nuestra presentación en formato “Presentación (*.ppt)”; recordad que es el tipo de formato en que se guardan las presentaciones por defecto.

Abriremos PowerPoint y crearemos una presentación mediante el asistente, haremos clic sobre la opción “Del asistente para autocontenido” situado en el panel de tareas.

Recordad que si no tenéis activo el panel de tareas lo activaremos haciendo un clic en el menú “Ver” y seleccionando la opción “Panel de tareas”.



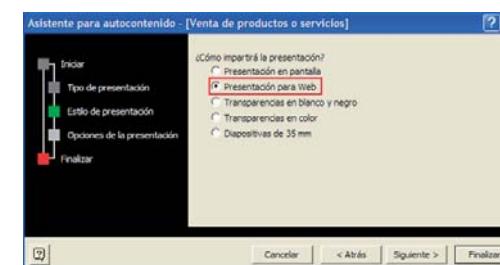
Se abre la ventana siguiente. Haremos clic sobre el botón “Siguiente”.



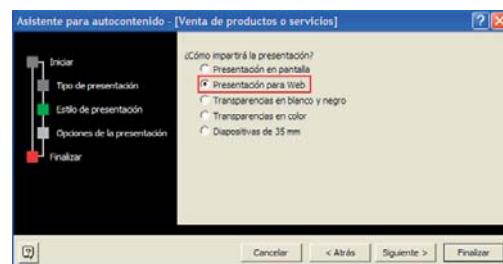
Seleccionaremos el tipo de presentación “Ventas y mercadotecnia” y “Venta de productos o servicios”. Haremos clic sobre el botón “Siguiente”.



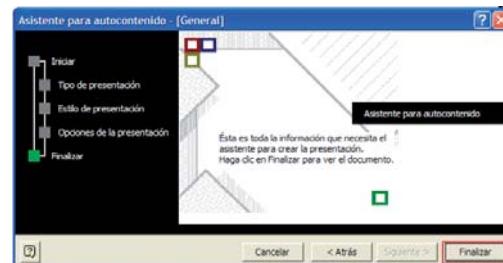
Seleccionaremos la opción “Presentación para Web”. Haremos clic sobre el botón “Siguiente”.



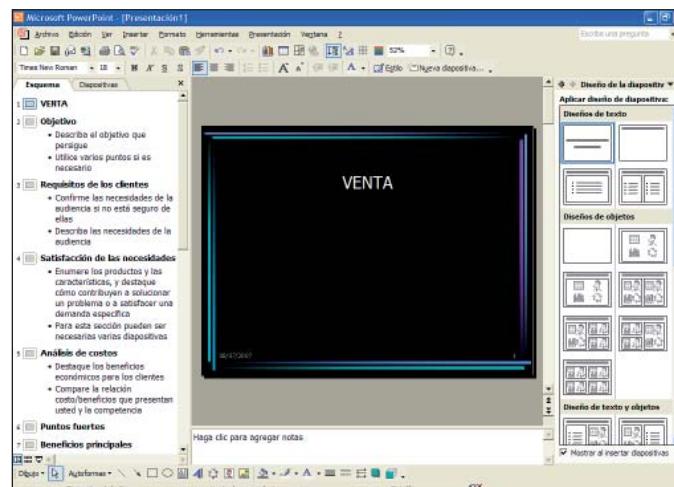
Escribiremos el nombre de nuestro título, por ejemplo “VENTA” y haremos clic sobre el botón “Siguiente”.



Haremos clic sobre el botón “Finalizar”.



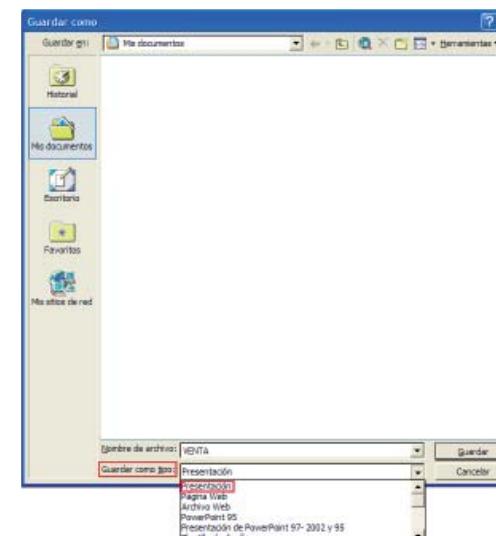
Finalmente veremos:



En el área de esquema vemos los títulos y subtítulos propuestos para este tipo de diapositivas, podremos ir cambiando el texto haciendo clic con el ratón sobre el texto que queremos cambiar e ir reescribiendo.

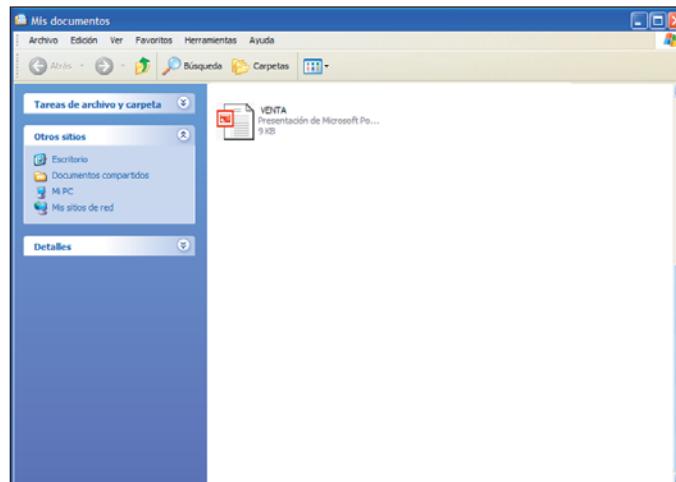
Ahora que ya hemos creado nuestra presentación, debemos guardarla. Lo que haremos será ir al menú “Archivo” y seleccionar la opción “Guardar”.

Como guardamos esta presentación por primera vez aparece la pantalla de “Guardar como...”:

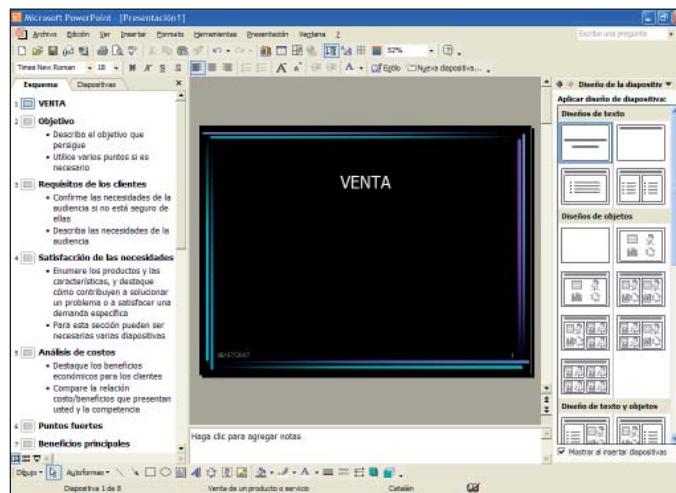


El nombre del archivo lo pondremos en el cuadro “Nombre de archivo”: escribiremos “VENTA”. En el apartado “Guardar como tipo” vemos que por defecto ya se guarda en formato “Presentación”, haremos un clic sobre el botón “Guardar” para guardarlo en “Mis documentos”.

Ahora podemos mirar dentro de la carpeta “Mis documentos” cómo se ha guardado la presentación.



Haremos doble clic sobre el ícono “VENTA” y abriremos nuestra presentación en forma de presentación. Visualizaremos:

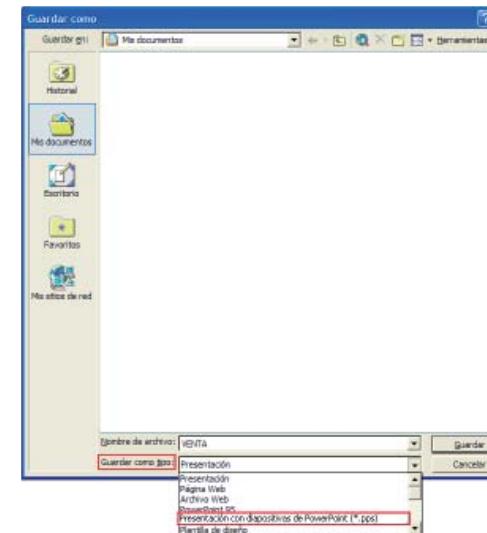


La cerraremos haciendo clic sobre el botón (X) de la ventana.

Ahora guardaremos nuestra presentación en formato “Presentación con diapositivas de PowerPoint (*.pps)”.

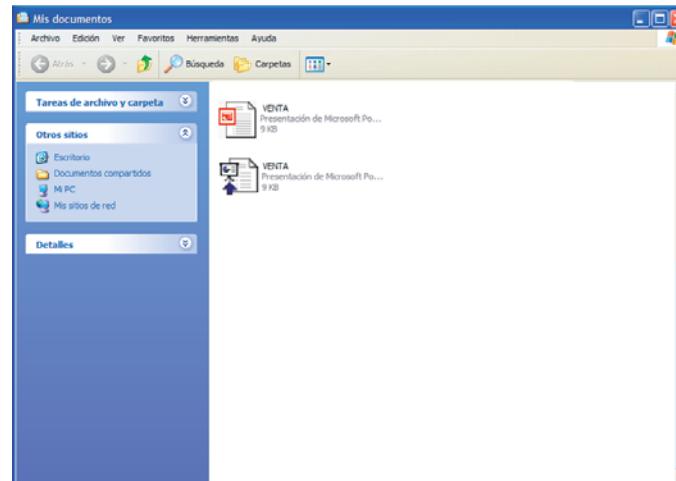
Primero abriremos el ejercicio anterior, haremos clic sobre el menú “Archivo”, seleccionaremos la opción “Abrir”; por defecto, en el apartado “Buscar en:” tenemos seleccionado “Mis documentos”. Recordad que si hemos guardado el ejercicio en otra unidad tendríamos que hacer clic sobre la flecha de la derecha del cuadro del apartado “Guardar en” y seleccionar la unidad donde lo tenemos.

Como ya lo hemos guardado una vez, para dar a nuestra presentación un formato diferente tendremos que volverla a guardar y definir en la ventana “Guardar como” el nuevo formato. Haremos clic en el menú “Archivo”, opción “Guardar como...”, para que se abra la ventana “Guardar como”.



No modificaremos el nombre del archivo, pero sí el formato. Haremos un clic con el botón izquierdo del ratón sobre la flecha del lado derecho del cuadro “Guardar como tipo:”, seleccionaremos “Presentación con diapositivas PowerPoint (*.pps)” y finalmente haremos un clic sobre el botón “Guardar” para guardarlo en “Mis documentos”.

Ahora podemos mirar dentro de la carpeta “Mis documentos” cómo se ha guardado la presentación.

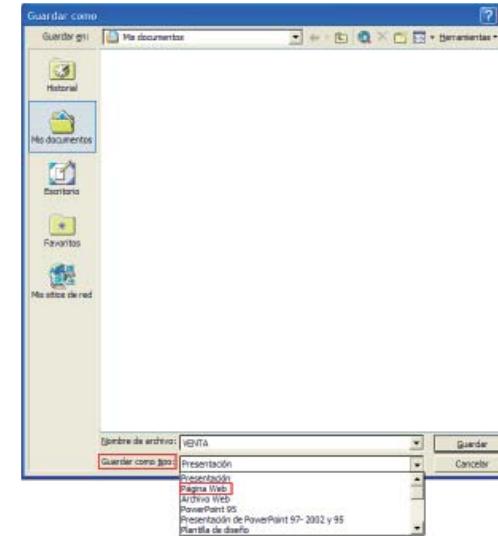


Para ver nuestra presentación en forma de diapositivas haremos doble clic sobre el ícono “VENTA” creado.

Finalmente guardaremos nuestra presentación en formato “Página Web” para poderla publicar en Internet.

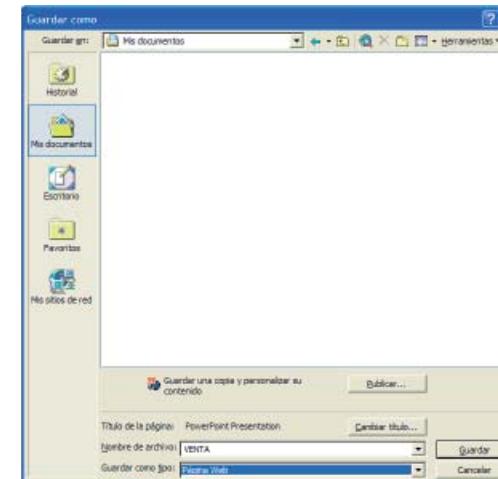
Primero abriremos el ejercicio anterior, haremos clic sobre el menú “Archivo”, seleccionaremos la opción “Abrir”; por defecto, en el apartado “Buscar en:” tenemos seleccionado “Mis documentos”. Recordad que si hemos guardado el ejercicio en otra unidad tendríamos que hacer clic sobre la flecha de la derecha del cuadro del apartado “Guardar en” y seleccionar la unidad donde lo tenemos.

Como ya lo hemos guardado una vez, para dar a nuestra presentación un formato diferente tendremos que volverla a guardar y definir en la ventana “Guardar como” el nuevo formato. Haremos clic en el menú “Archivo”, opción “Guardar como...”, para que se abra la ventana “Guardar como”.



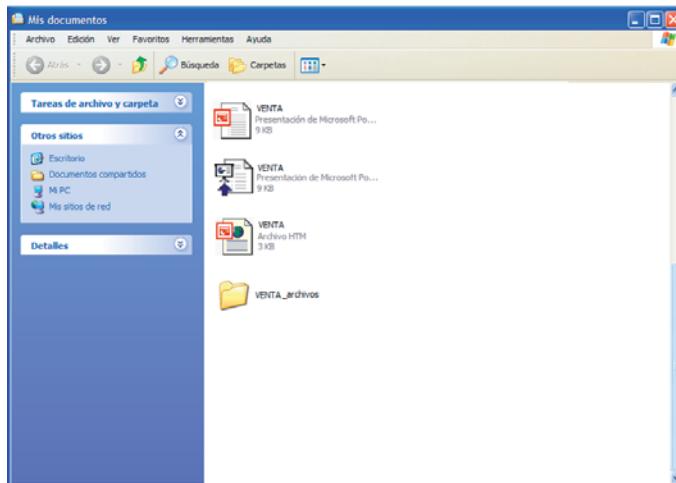
No modificaremos el nombre del archivo, pero sí el formato. Haremos un clic con el botón izquierdo del ratón sobre la flecha del lado derecho del cuadro “Guardar como tipo:”, seleccionaremos “Página Web” y finalmente haremos un clic sobre el botón “Guardar” para guardarlo en “Mis documentos”.

Se abre la ventana siguiente:

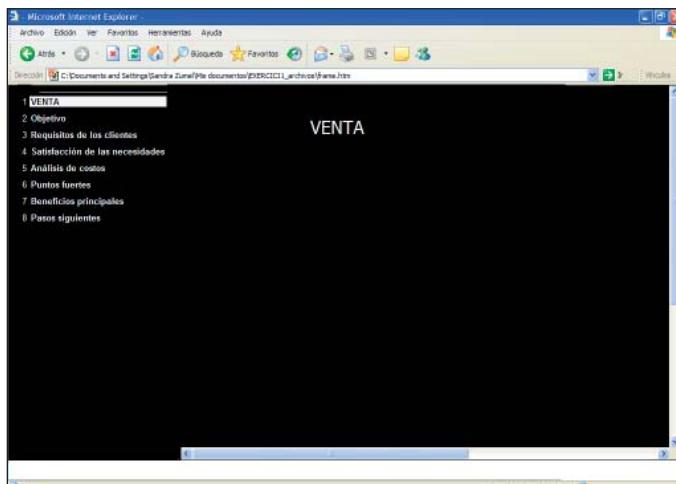


Haremos clic sobre el botón “Guardar” y cerraremos el programa.

Ahora miraremos dentro de la carpeta “Mis documentos” cómo se ha guardado la presentación.



Haremos doble clic sobre el ícono “VENTA” y abriremos nuestra presentación en forma de página web:



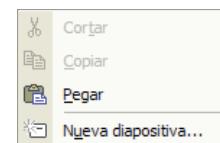
5. Trabajar con diapositivas

En este capítulo veremos cómo insertar, duplicar y copiar diapositivas para crear presentaciones de una manera sencilla con los recursos que ofrece PowerPoint.

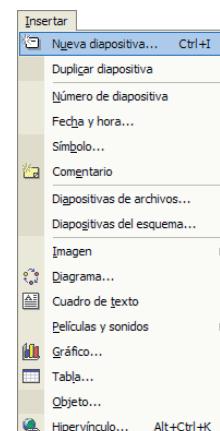
Insertar una nueva diapositiva

Tenemos varias alternativas para insertar una nueva diapositiva en nuestra presentación:

- Haciendo un clic sobre el botón “Nueva diapositiva” de la barra de herramientas de formato .
- Nos situamos en el área de esquema o de diapositiva y hacemos un clic con el botón derecho del ratón sobre el lugar donde queremos insertar una diapositiva; se abrirá un menú donde seleccionaremos “Nueva diapositiva...”.



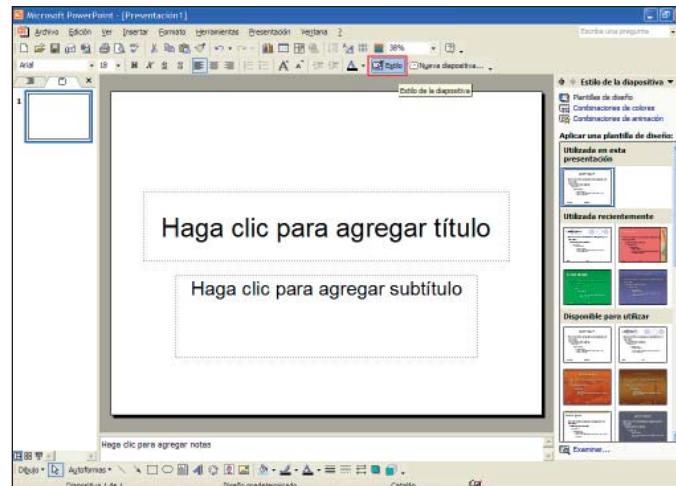
- O bien iremos al menú “Insertar” de la barra de menús y haremos un clic con el botón izquierdo del ratón sobre la opción “Nueva diapositiva...”.



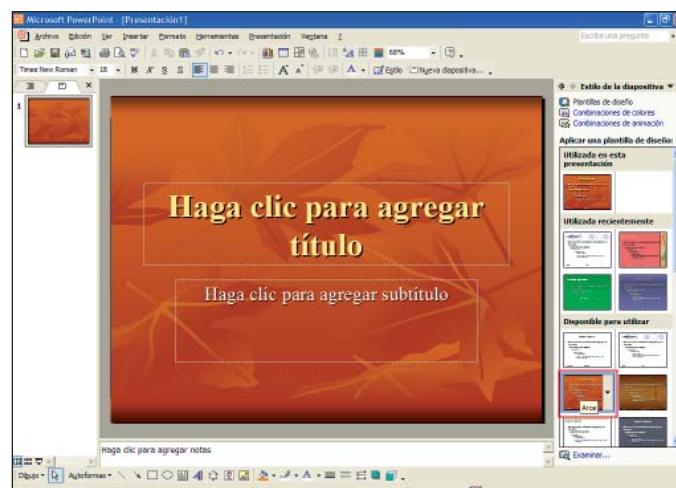
En la opción “Nueva diapositiva...” se muestra la combinación de teclas (Ctrl+I) con la que también podremos insertar directamente una diapositiva.

De esta manera insertaremos una nueva diapositiva con el formato predefinido que tenga PowerPoint en aquel momento.

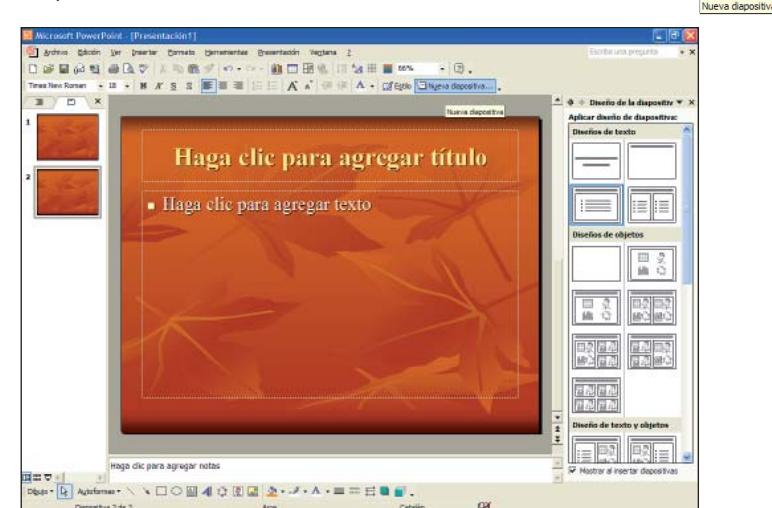
Ahora practicaremos un poco: abriremos el programa PowerPoint y haremos clic sobre el botón “Estilo” de la barra de herramientas de formato para visualizar el panel de tareas en modo “Estilo de la diapositiva - Plantillas de diseño”.



Haremos un clic sobre el diseño “Arce” para seleccionarlo.

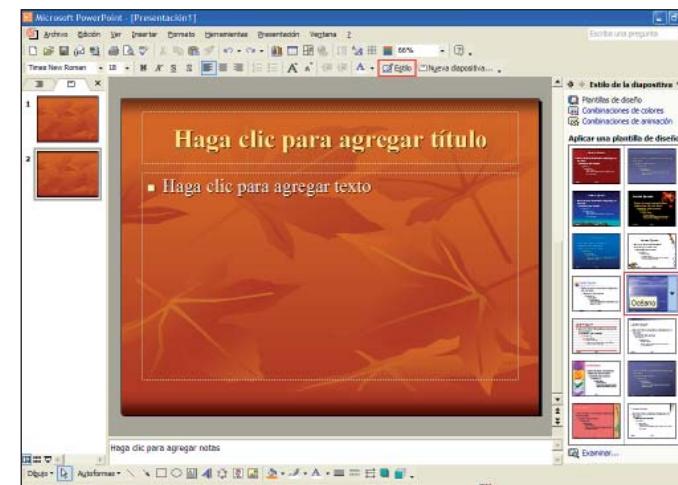


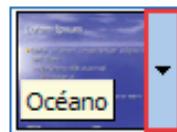
Insertaremos una nueva diapositiva. Haremos clic sobre el botón “Nueva diapositiva...” de la barra de herramientas de formato.



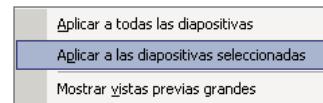
Vemos en el área de diapositivas cómo se inserta una nueva diapositiva, con estilo de diapositiva “Arce” y con diseño de diapositiva “Título y texto”. Ahora daremos a esta nueva diapositiva un estilo diferente.

Haremos clic sobre el botón “Estilo” de la barra de herramientas de formato y desde el panel de tareas buscaremos el estilo “Océano”, si es necesario utilizaremos las barras de desplazamiento del panel de tareas para localizar este estilo.

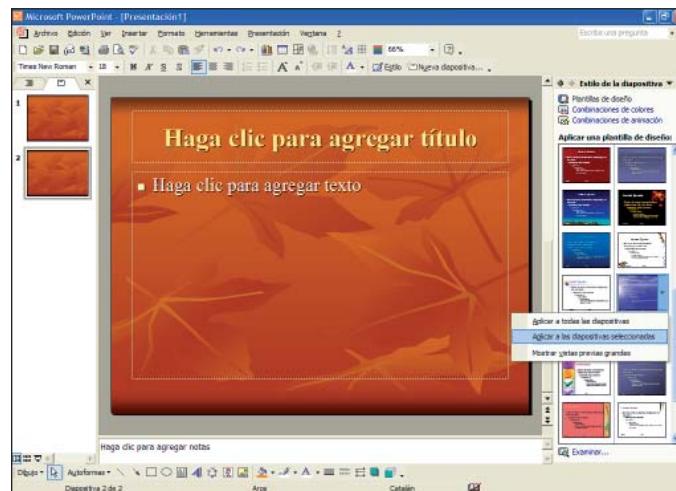




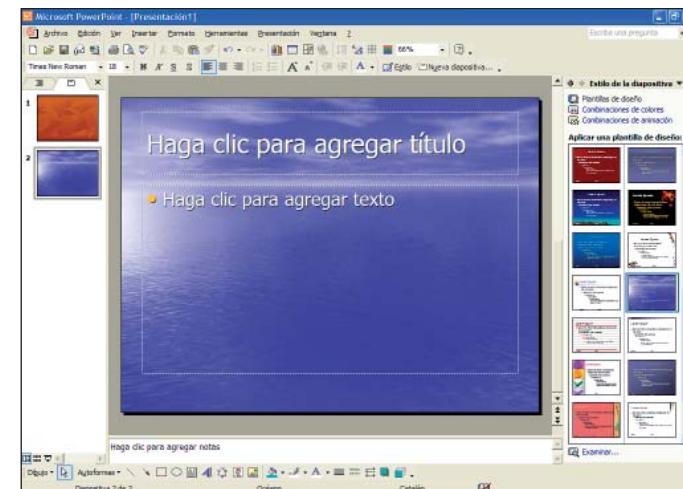
Haciendo clic sobre la flecha de la derecha de la diapositiva del panel de tareas, se abrirá un submenú donde podremos escoger si aplicamos el formato a todas las diapositivas o lo aplicamos a las diapositivas seleccionadas.



Seleccionaremos la opción “Aplicar a las diapositivas seleccionadas”. Así tan solo daremos formato “Océano” a la última diapositiva insertada.



Finalmente veremos:

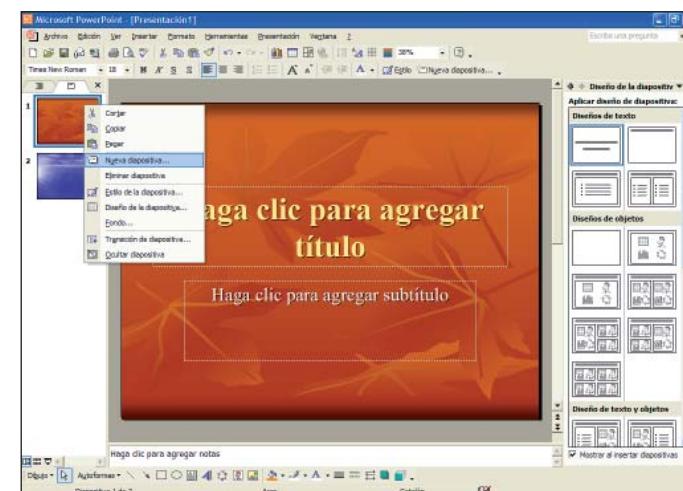


Ahora insertaremos una nueva diapositiva entre la número “1” y la número “2”, o sea, entre la diapositiva con estilo “Arce” y la diapositiva con estilo “Océano”.

Vemos dos alternativas para hacerlo:

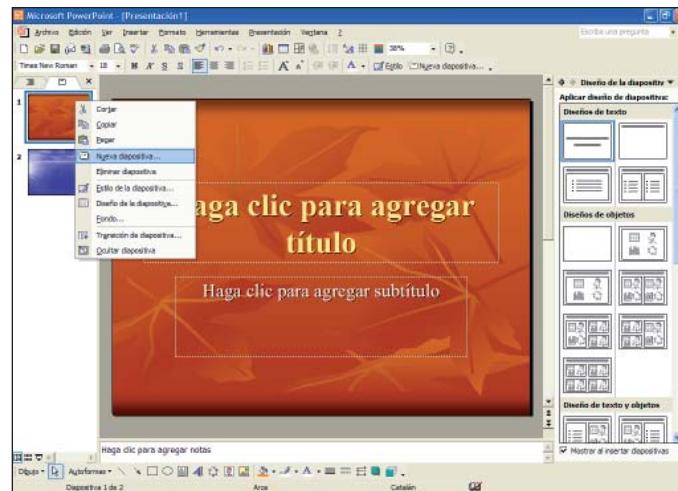
1. Hacemos clic con el botón derecho sobre la diapositiva número “1” del área de diapositivas.

Se abre un menú donde seleccionaremos la opción “Nueva diapositiva...”.

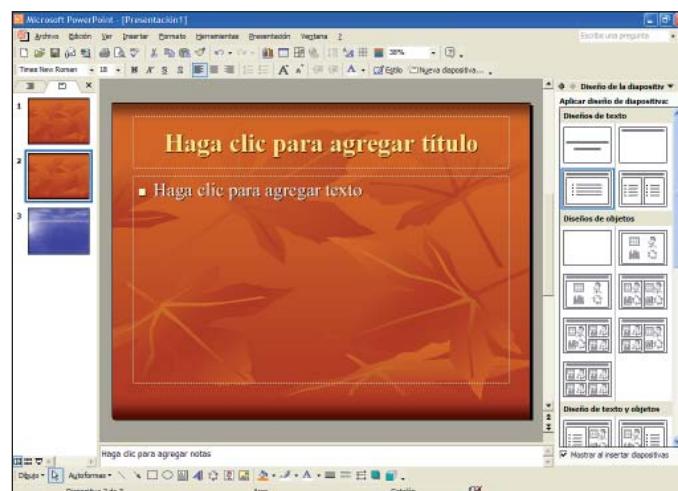


2. O bien hacemos un clic con el botón derecho en el espacio en blanco que hay entre las dos diapositivas.

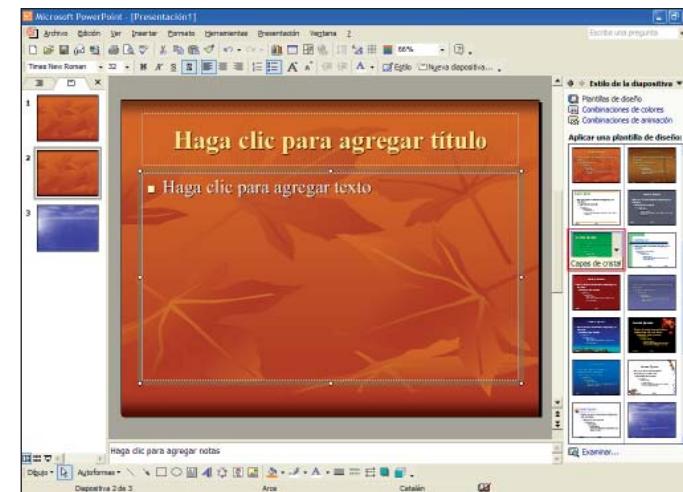
Se abre un menú donde seleccionaremos la opción “Nueva diapositiva...”.



Vemos en el área de diapositivas cómo se inserta una nueva diapositiva, con estilo de diapositiva “Arce” (que es como el estilo utilizado en la diapositiva anterior) y con diseño de diapositiva “Título y texto”. Ahora daremos a esta nueva diapositiva un estilo diferente.

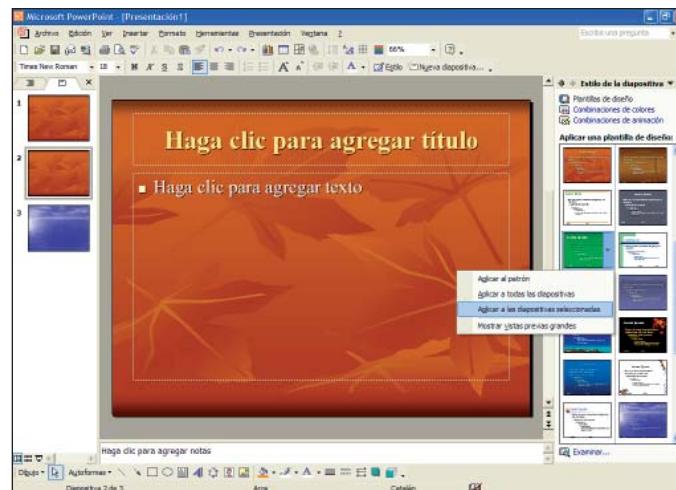


Haremos clic sobre el botón “Estilo” de la barra de herramientas de formato y desde el panel de tareas buscaremos el estilo “Capas de cristal”, si es necesario utilizaremos las barras de desplazamiento del panel de tareas para localizar este estilo.

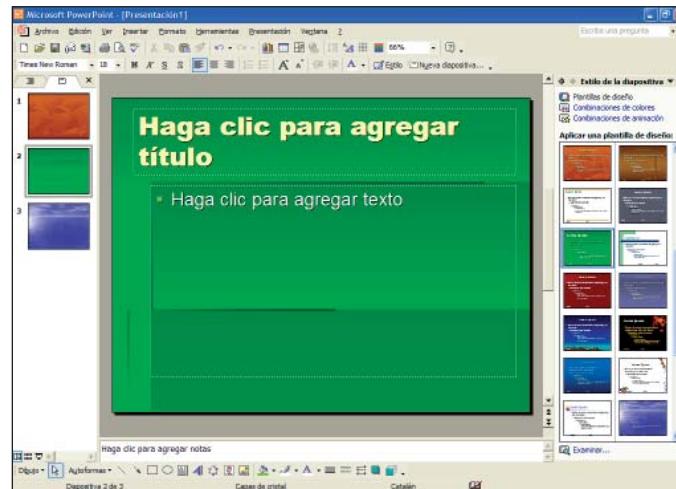


Haciendo clic sobre la flecha de la derecha de la diapositiva del panel de tareas, se abre un submenú donde podemos escoger si aplicamos el formato a todas las diapositivas o lo aplicamos a las diapositivas seleccionadas.

Seleccionaremos la opción “Aplicar a las diapositivas seleccionadas”. Así tan solo daremos formato “Capas de cristal” a la última diapositiva insertada.



Finalmente veremos:



Copiar una diapositiva

Una de las opciones que más utilizaremos trabajando con PowerPoint es la de copiar, enganchar o cortar diapositivas en nuestra presentación. Lo haremos desde el área de diapositivas.

Con la opción de cortar, lo que hacemos es mover la diapositiva de un lugar para engancharla luego en otro, y con la opción de copiar lo que hacemos es poner una copia de la diapositiva en otro lugar.

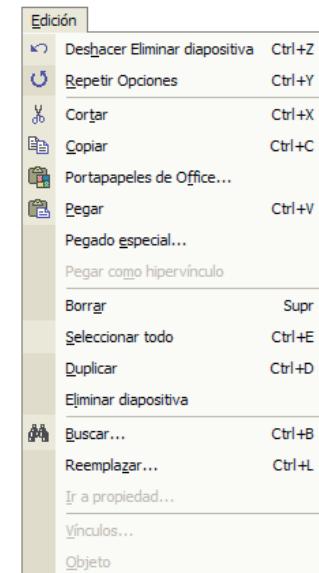
Estas operaciones las podemos hacer desde los botones de la barra de herramientas estándar.



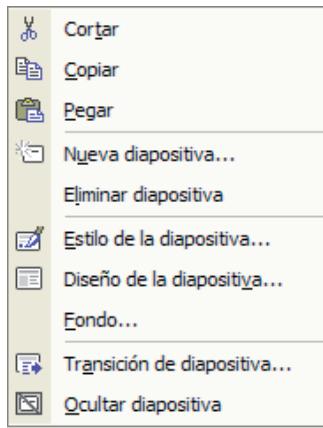
1 2 3

1. Cortar
2. Copiar
3. Enganchar

- O bien desde el menú “Edición”.



- O bien pulsando el botón derecho del ratón sobre el área de esquema o de diapositivas.



- O bien con el teclado. Tenemos que pulsar al mismo tiempo las dos teclas para ejecutar las acciones.

Cortar: Control + X

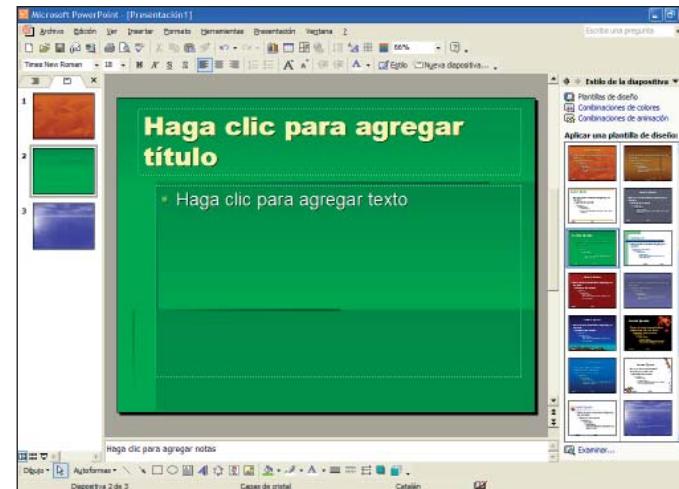
Copiar: Control + C

Enganchar: Control + V

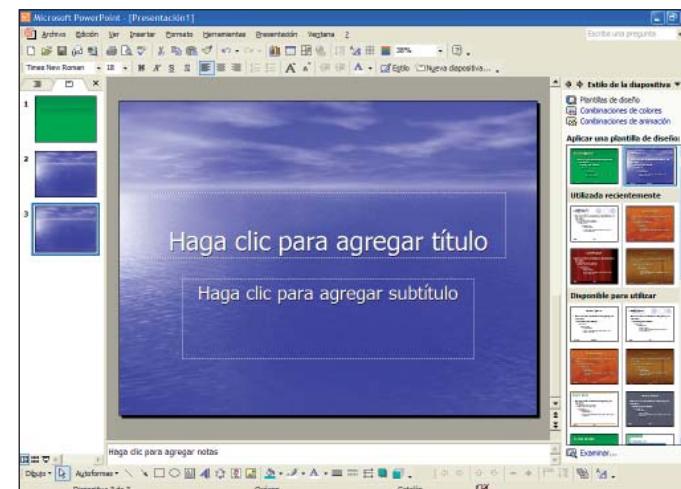
Cualquiera de los métodos que utilicemos es válido, pero tenemos que buscar el que sea más cómodo para nosotros.

Para ejecutar estas acciones hay que tener en cuenta que previamente tendremos que seleccionar la diapositiva desde el área de esquema o de diapositivas.

Continuaremos trabajando con el ejemplo anterior.



Imaginemos que queremos cortar la diapositiva número "1" y ponerla al final. Lo primero que tendremos que hacer es seleccionarla, ir al menú "Edición" y seleccionar la opción "Cortar", situarnos con el cursor en el lugar donde la queremos enganchar, ir al menú "Edición" y seleccionar la opción "Pegar". El aspecto que tendrá nuestra presentación es el siguiente:

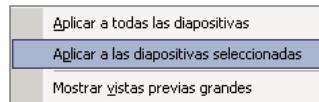


Vemos en el área de diapositivas cómo se ha insertado la nueva diapositiva,

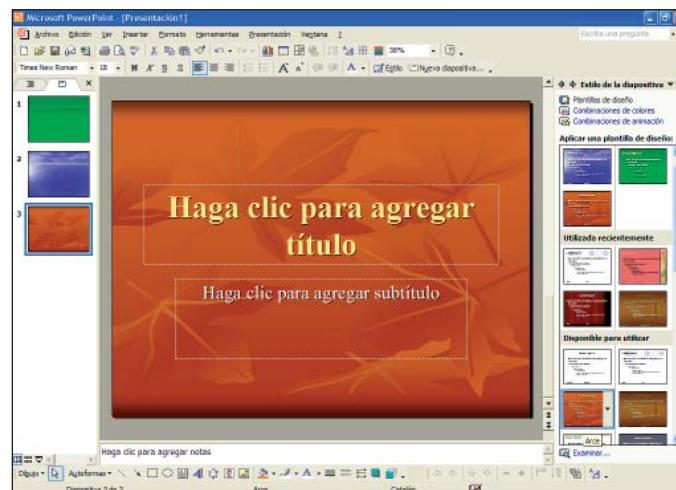
con el mismo estilo de diapositiva utilizado en la diapositiva anterior y con el mismo diseño de diapositiva que tenía la que hemos cortado, “Diapositiva de título”.



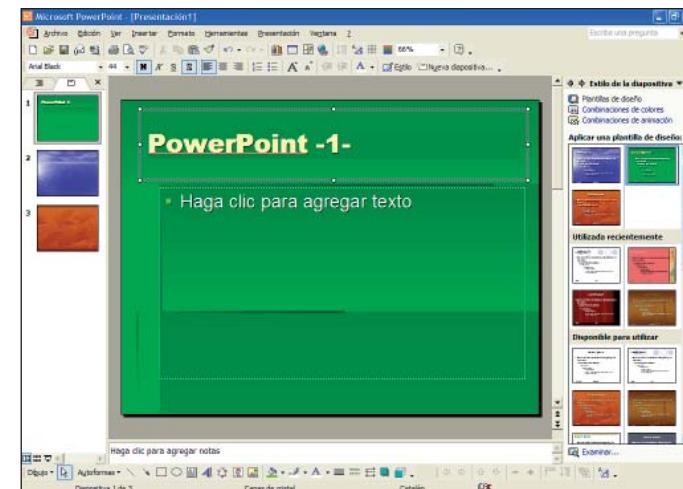
Ahora daremos a esta nueva diapositiva el estilo “Arce”. Haremos clic sobre el botón “Estilo” de la barra de herramientas de formato y desde el panel de tareas buscaremos el estilo “Arce”. Si es necesario utilizaremos las barras de desplazamiento del panel de tareas para localizar este estilo.



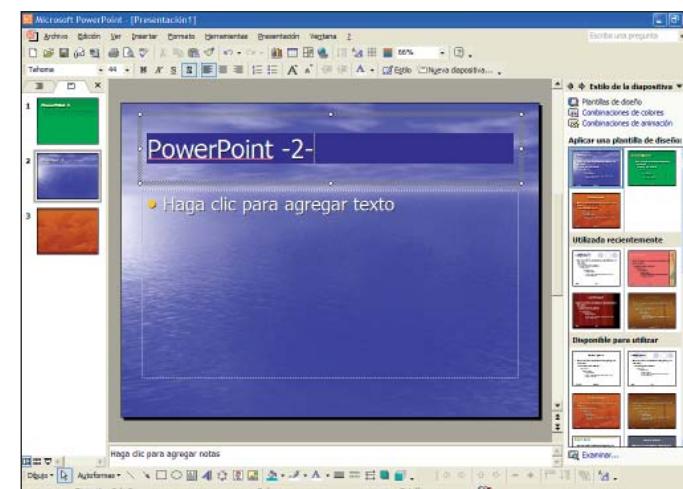
Haciendo clic sobre la flecha de la derecha de la diapositiva del panel de tareas, se abre un submenú, del que seleccionaremos la opción “Aplicar a las diapositivas seleccionadas”. Así tan solo daremos formato “Arce” a esta diapositiva.



Ahora introduciremos texto en las diapositivas de nuestra presentación. Como título para la diapositiva número “1” escribiremos “PowerPoint -1-”.



Como título para la diapositiva número “2” escribiremos “PowerPoint -2-”.

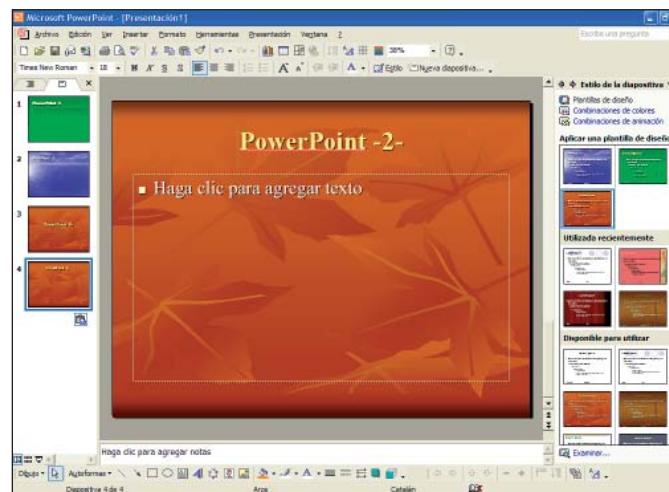


Y como título para la diapositiva número “3” escribiremos “PowerPoint -3-”.



Ahora copiaremos la diapositiva número “2” y engancharemos una copia en la última posición. Lo primero que tendremos que hacer es seleccionarla, ir al menú “Edición” y seleccionar la opción “Copiar”, situarnos con el cursor en el espacio en blanco que hay bajo la diapositiva número “3”, hacer un clic con el botón derecho del ratón y seleccionar la opción “Pegar”.

El aspecto que tendrá nuestra presentación es el siguiente:

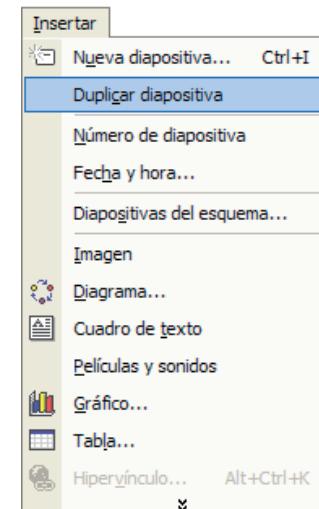


Vemos en el área de diapositivas cómo se ha insertado la copia de la diapositiva “2”, con el mismo estilo de diapositiva utilizado en la diapositiva anterior y con el mismo diseño de diapositiva que tenía la que hemos copiado “Título y texto”.

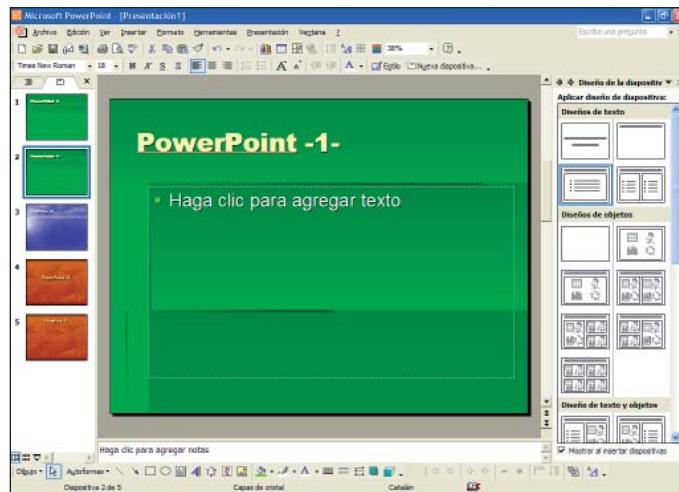
Duplicar una diapositiva

Podemos duplicar diapositivas, o sea, hacer copias exactas que se insertarán bajo la diapositiva original.

Lo primero que tendremos que hacer es seleccionar la diapositiva a duplicar desde el área de esquema o de diapositivas, ir al menú “Insertar” y seleccionar la opción “Duplicar diapositiva”.



Practicaremos con el ejemplo anterior y duplicaremos la diapositiva número “1”. Lo primero que tendremos que hacer es seleccionarla, ir al menú “Insertar” y seleccionar la opción “Duplicar diapositiva”. El aspecto que tendrá nuestra presentación es el siguiente:



Vemos en el área de diapositivas cómo se ha insertado la copia de la diapositiva número “1”, con el mismo estilo y con el mismo diseño de diapositiva. Esta nueva copia se ha insertado a continuación de la original, o sea, en la posición número “2”.

Mover y eliminar diapositivas

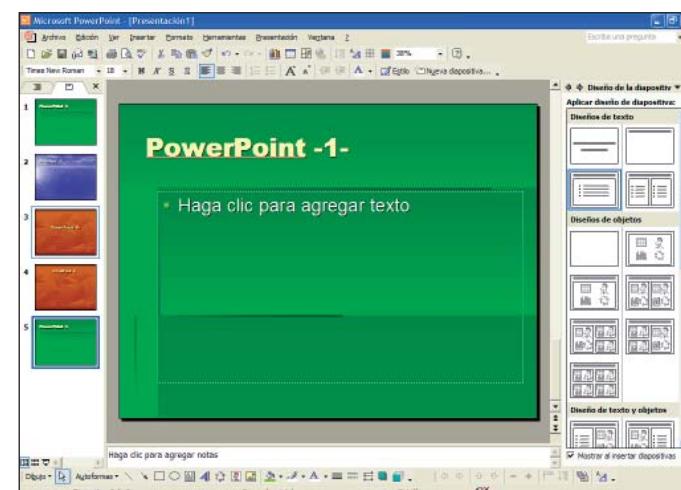
Como hemos visto al enganchar y duplicar diapositivas, estas diapositivas se insertan justo debajo de la original. Nos será muy útil saber moverlas de manera fácil y rápida para nuestra presentación.

Utilizaremos el área de esquema o de diapositivas para cambiar la posición de nuestras diapositivas. Utilizaremos el ejemplo anterior.

Moveremos la diapositiva situada en la posición número “2” hasta la última posición. Haremos un clic sobre la diapositiva situada en la posición “2” y, sin dejar de pulsar el botón izquierdo del ratón, la arrastraremos hasta el espacio debajo de la diapositiva “5”.



Vemos que se crea una línea horizontal bajo la diapositiva número “5” que nos indica el punto de inserción de la diapositiva seleccionada.



Utilizaremos el mismo procedimiento para mover la diapositiva de la posición “3” hasta la posición “1”.

Haremos un clic sobre la diapositiva situada en la posición número “3” y, sin soltar el botón izquierdo del ratón, la arrastraremos hasta el espacio que hay encima de la diapositiva número “1”.



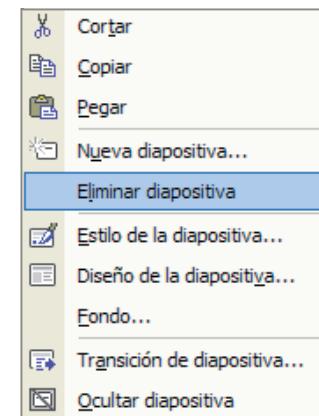
Vemos que se crea una línea horizontal sobre la diapositiva “1” que nos indica el punto de inserción de la diapositiva seleccionada.

Finalmente, dejaremos de hacer clic con el ratón y veremos que hemos movido la diapositiva de posición.



Para eliminar diapositivas tenemos varias alternativas:

- Seleccionamos desde el área de esquema o de diapositivas la diapositiva que queremos eliminar y pulsamos la tecla “Supr”.
- O bien hacemos clic con el botón derecho del ratón sobre la diapositiva que queremos eliminar y seleccionamos la opción “Eliminar diapositiva”.



Utilizando el ejemplo anterior eliminaremos la diapositiva situada en la posición “3” del área de diapositivas. Haremos un clic con el botón derecho del ratón sobre la diapositiva y seleccionaremos la opción “Eliminar diapositiva”.



Veremos cómo se elimina de nuestra presentación:

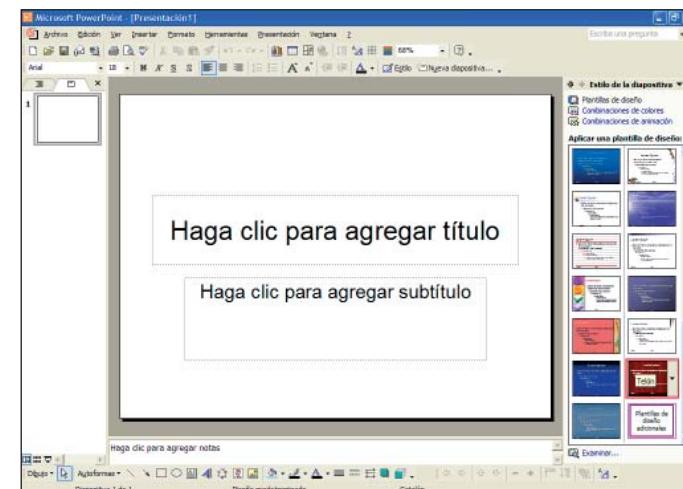


Ejercicios

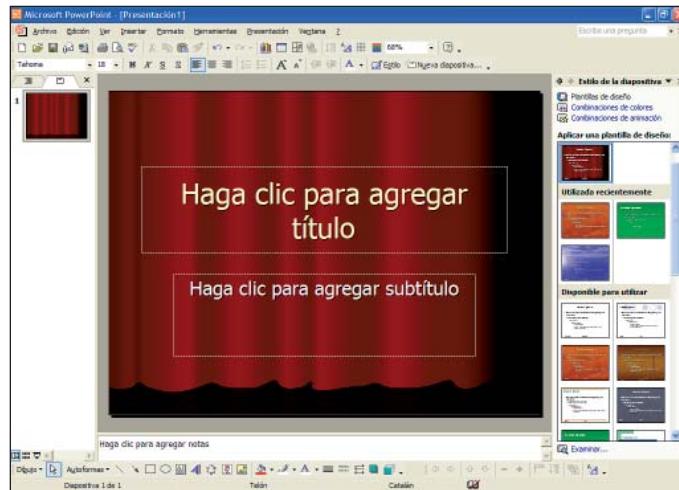
Trabajar con diapositivas

Objetivo: Con estos ejercicios pretendemos que el alumno alcance los conocimientos de este capítulo y ponga en práctica los contenidos que hemos impartido.

Procedimiento: Abrir el programa PowerPoint. Haremos un clic sobre el botón “Estilo” de la barra de herramientas de formato para visualizar el panel de tareas en modo “Estilo de la diapositiva - Plantillas de diseño”.



Haremos un clic sobre el diseño “Telón” para seleccionarlo.



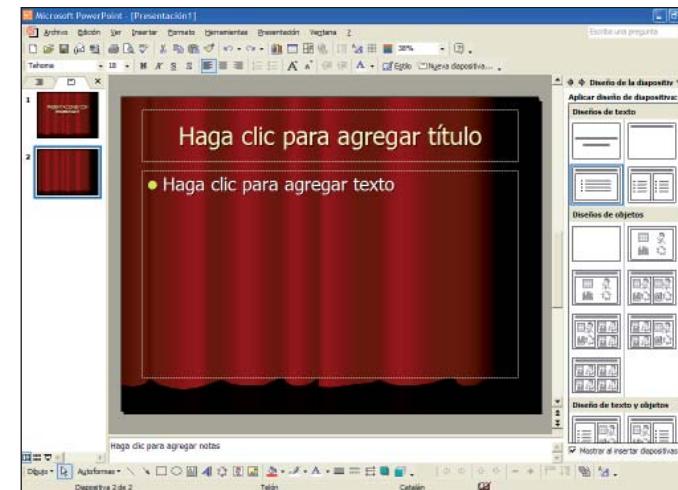
Haremos clic sobre “Haga clic para agregar título” para insertar un título en la diapositiva y escribiremos:

“PRESENTACIONES CON POWERPOINT”



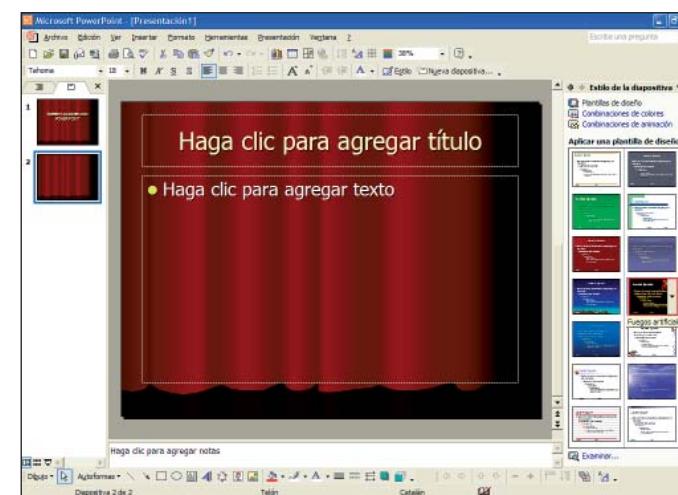
Ahora insertaremos una nueva diapositiva. Hacemos clic sobre el botón “Nueva diapositiva...” de la barra de herramientas de formato.

Nueva diapositiva



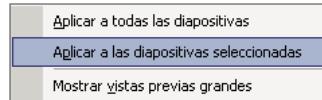
Vemos en el área de diapositivas cómo se inserta una nueva diapositiva, con el estilo de diapositiva “Telón” (que es como el último estilo utilizado) y con diseño de diapositiva “Título y texto”. Ahora daremos a esta nueva diapositiva un estilo diferente.

Haremos clic sobre el botón “Estilo” de la barra de herramientas de formato y desde el panel de tareas buscaremos el estilo “Fuegos artificiales”; si es necesario utilizaremos las barras de desplazamiento del panel de tareas para localizar este estilo.

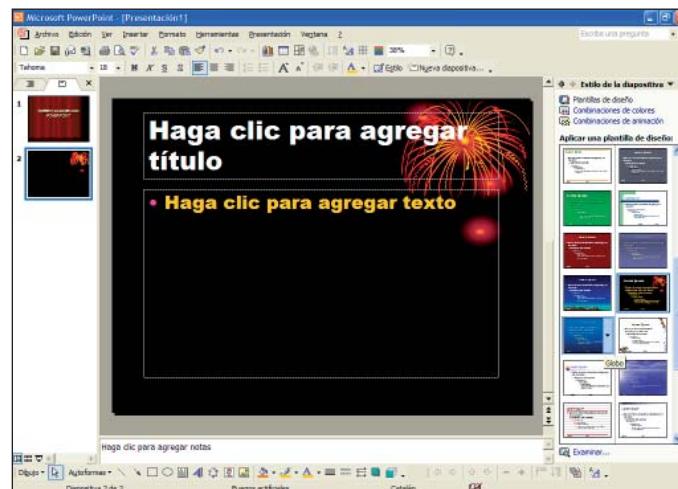




Haciendo clic sobre la flecha de la derecha de la diapositiva del panel de tareas se abre un submenú donde podemos escoger si aplicamos el formato a todas las diapositivas o lo aplicamos a las diapositivas seleccionadas.



Seleccionaremos la opción “Aplicar a las diapositivas seleccionadas”. Así tan solo daremos formato “Fuegos artificiales” a la última diapositiva insertada. Finalmente veremos:

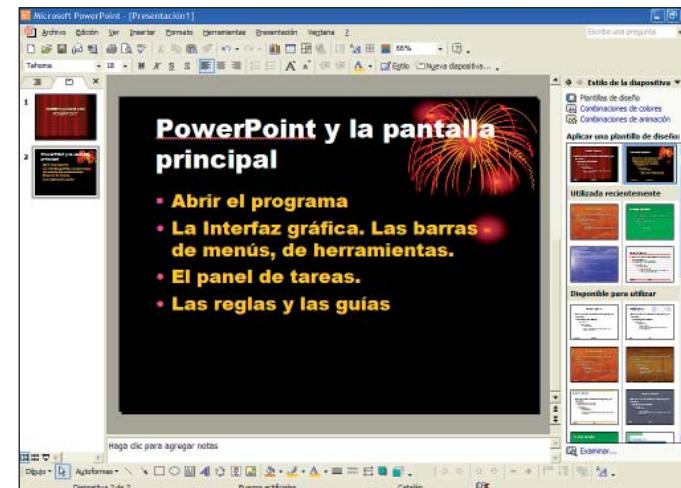


Haremos clic sobre “Haga clic para agregar título” para insertar un título en la diapositiva. Escribiremos:

“PowerPoint y la pantalla principal”

Haremos clic sobre “Haga clic para agregar texto” para insertar texto en nuestra diapositiva y escribiremos en forma de viñeta, ya que es el formato predefinido para esta diapositiva:

- Abrir el programa.
- La interfaz gráfica. Las barras de menús, de herramientas.
- El panel de tareas.
- Las reglas y las guías.



Os proponemos que, siguiendo este procedimiento, insertéis dos diapositivas más.

La diapositiva “3”:

- Utilizad el estilo “Cumbre”.
- El título de la diapositiva: “Las presentaciones”.
- Texto de diapositiva:
 - o Crear una presentación desde una plantilla
 - o Crear una plantilla con sugerencias de autocontenido
 - o Crear una presentación desde una presentación en blanco
 - o Ejercicios

La diapositiva “4”:

- Utilizad el estilo “Propuesta”.
- El título de la diapositiva: “El texto”.
- Texto de diapositiva:
 - Insertar cuadro de texto
 - Formato del texto
 - Formato del área de cuadro: colores y líneas
 - Alineaciones, sangrados y viñetas
 - Ejercicios

Finalmente veremos:



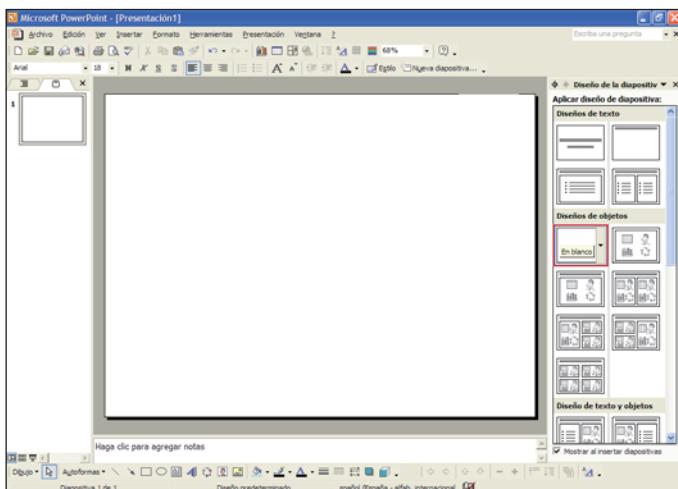
Guardaremos esta presentación en “Mis documentos” con el nombre “Guía PowerPoint”.

6. La barra de dibujo

En nuestras presentaciones hechas con PowerPoint podemos insertar autoformas, dibujar líneas rectas, flechas, rectángulos, elipses...

Dibujar líneas rectas, flechas, rectángulos, elipses, círculos y autoformas

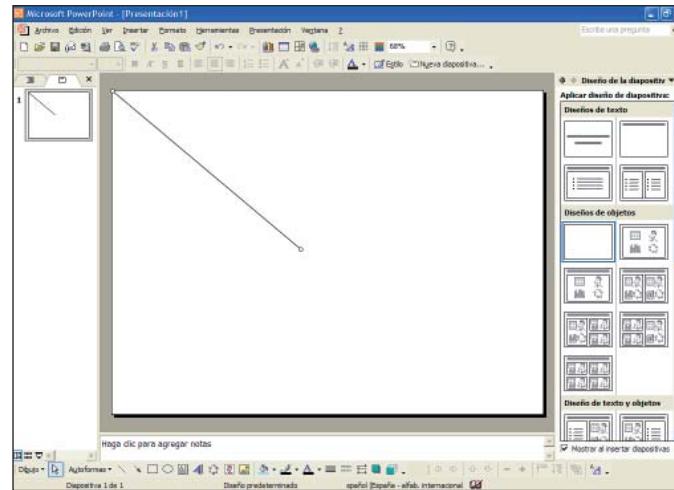
Para comenzar a trabajar con la barra de dibujo lo primero que haremos será abrir el programa y seleccionar el diseño “En blanco”.



Recordad que la barra de dibujo está situada debajo del área de trabajo.

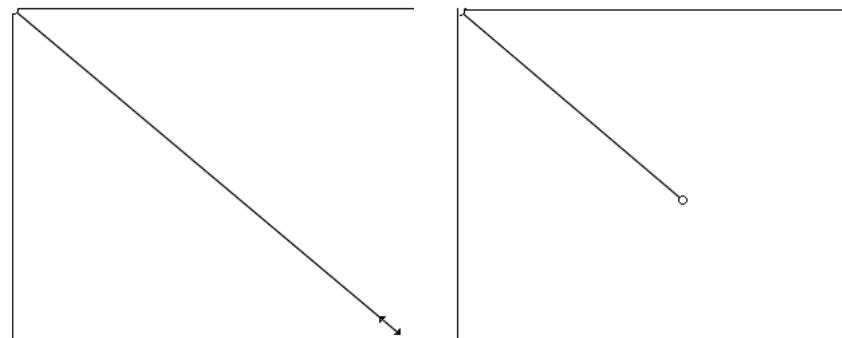


Primero comenzaremos a dibujar líneas rectas, haremos clic sobre el botón “Línea” situado en la barra de dibujo. Con el cursor del ratón nos situaremos sobre el área de trabajo, haremos clic con el botón izquierdo del ratón donde queramos insertar el inicio de línea, en nuestro caso en el extremo superior izquierdo, y sin dejar de pulsar el botón arrastraremos el ratón hacia la dirección que queramos para crear la línea recta. Nosotros lo haremos en diagonal, soltaremos el botón izquierdo y veremos el resultado en el área de trabajo.

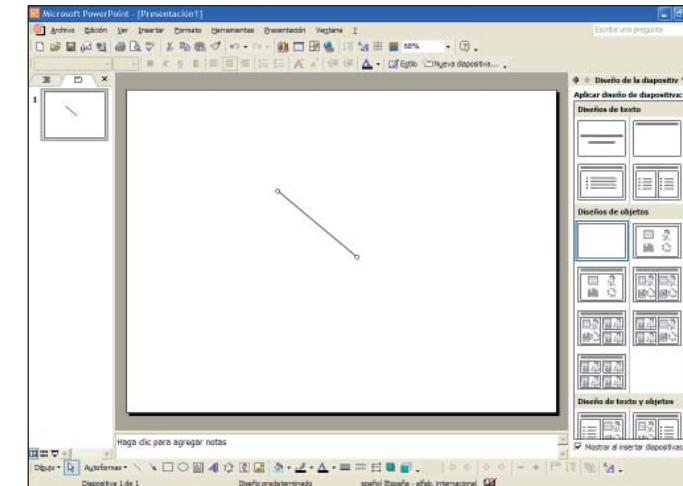
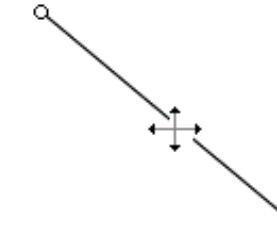


Tras insertar la línea, ésta queda seleccionada y, por lo tanto, podemos definir su forma.

Si nos situamos con el puntero del ratón sobre el extremo de la línea creada, el puntero adopta la forma de dos flechas ↘, lo cual indica que nos permite alargar o disminuir el tamaño de la línea y darle inclinación. Haremos clic con el botón izquierdo del ratón, arrastraremos hacia el extremo superior izquierdo para acortar la línea y soltaremos el botón del ratón.

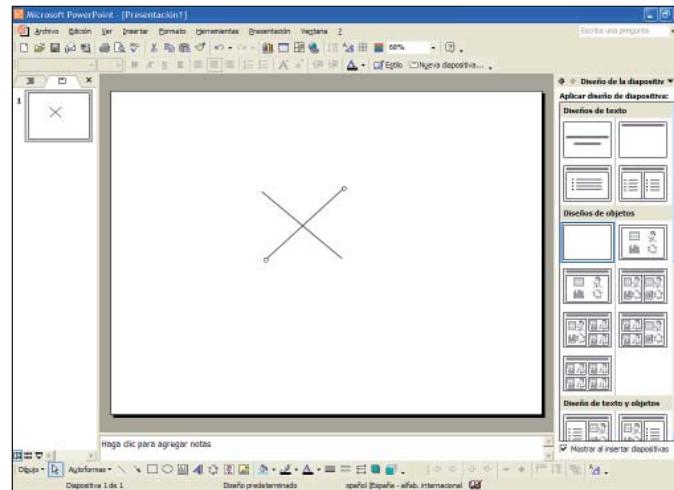


Ahora nos situaremos con el puntero del ratón sobre la línea creada; el puntero adopta la forma de cuatro flechas ↔, lo cual indica que nos permite mover la línea de lugar. Haremos clic con el botón izquierdo del ratón, arrastraremos la línea hacia el centro de la diapositiva y soltaremos el botón del ratón.



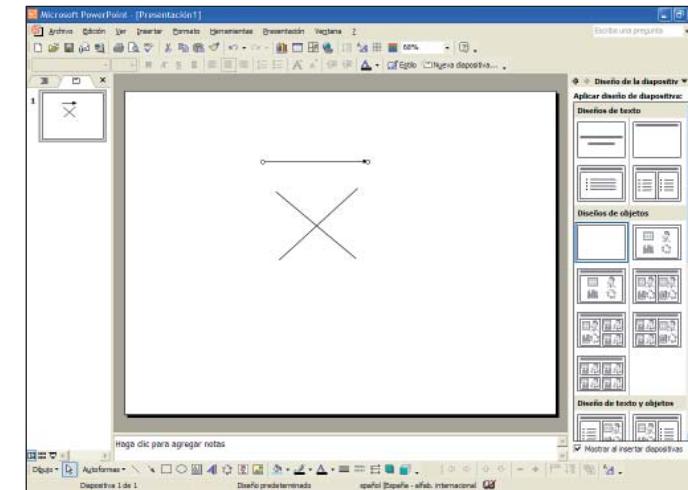
Cada vez que queramos insertar una línea tendremos que seguir el mismo procedimiento.

Os proponemos que, siguiendo el mismo procedimiento, insertéis una línea recta en el extremo superior derecho en diagonal, como en la imagen siguiente.



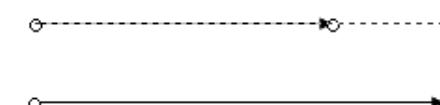
Ahora crearemos flechas, haremos clic sobre el botón "Flecha" situado en la barra de dibujo.

Con el cursor del ratón nos situaremos sobre el área de trabajo y haremos clic con el botón izquierdo del ratón donde queramos insertar el inicio de la flecha. En nuestro caso, en el extremo superior izquierdo dibujaremos una flecha horizontal y, sin dejar de pulsar el botón, arrastraremos el ratón en la dirección que queramos crear la flecha y soltaremos el botón izquierdo.

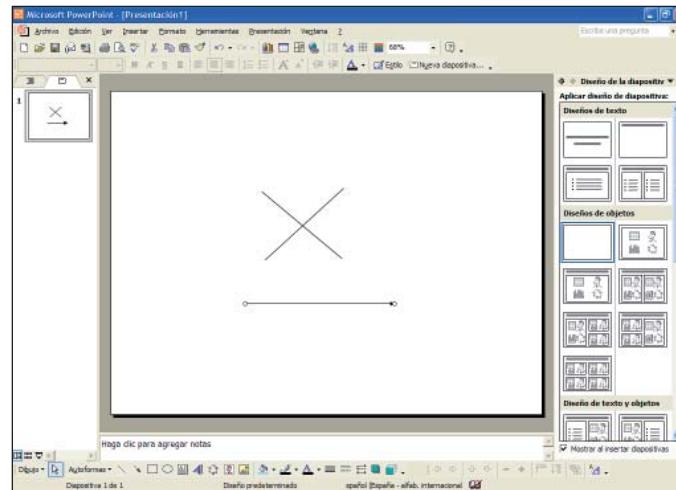


Tras insertar la flecha, ésta queda seleccionada y, por lo tanto, podemos definir su forma.

Si nos situamos con el puntero del ratón sobre el extremo de la flecha creada, el puntero adopta la forma de dos flechas , lo cual indica que nos permite alargar o disminuir el tamaño de la flecha y darle inclinación. Haremos clic con el botón izquierdo del ratón, arrastraremos el ratón hacia el extremo derecho para alargar la flecha y soltaremos el botón del ratón.

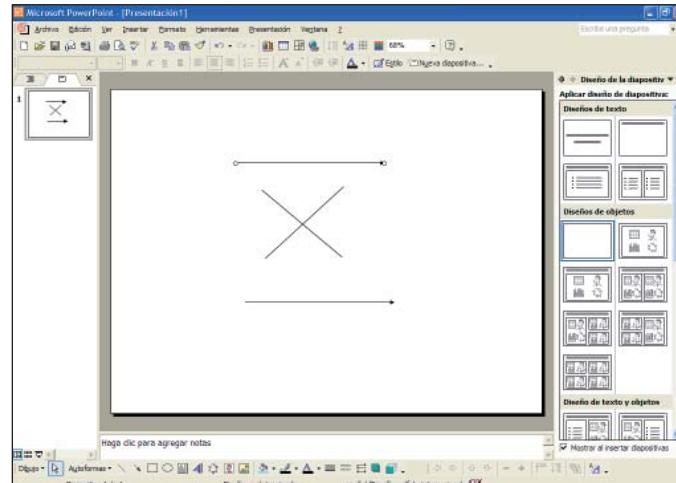


Ahora nos situaremos con el puntero del ratón sobre la flecha creada; el puntero adopta la forma de cuatro flechas , lo cual indica que nos permite mover la línea de lugar. Haremos clic con el botón izquierdo del ratón, arrastraremos la flecha hacia la parte inferior de la diapositiva y soltaremos el botón del ratón.



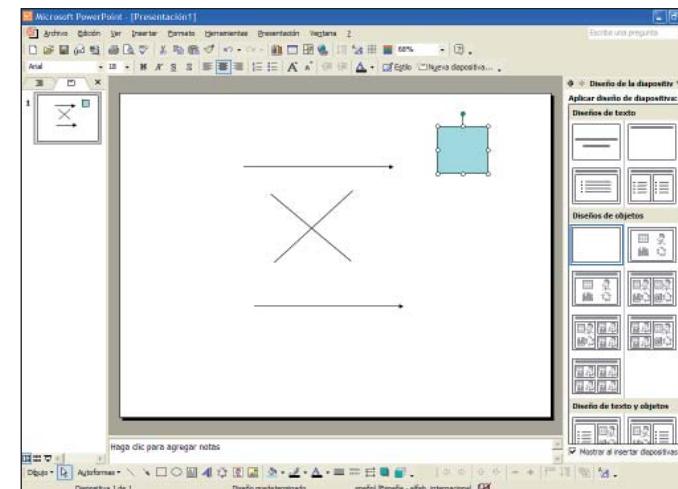
Cada vez que queramos insertar una flecha tendremos que seguir el mismo procedimiento.

Os proponemos que, siguiendo el mismo procedimiento, insertéis una flecha en la parte superior de la diapositiva, como en la imagen siguiente.



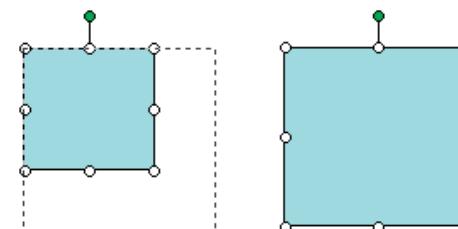
Ahora crearemos rectángulos, haremos clic sobre el botón “Rectángulo”  situado en la barra de dibujo.

Con el cursor del ratón nos situaremos sobre el área de trabajo, haremos clic con el botón izquierdo del ratón donde queramos insertar el inicio del rectángulo, lo dibujaremos en el extremo superior derecho y, sin dejar de pulsar el botón, arrastraremos el ratón en la dirección que queramos crear el rectángulo y soltaremos el botón izquierdo. Veremos cómo queda insertado el rectángulo con color de fondo predefinido.

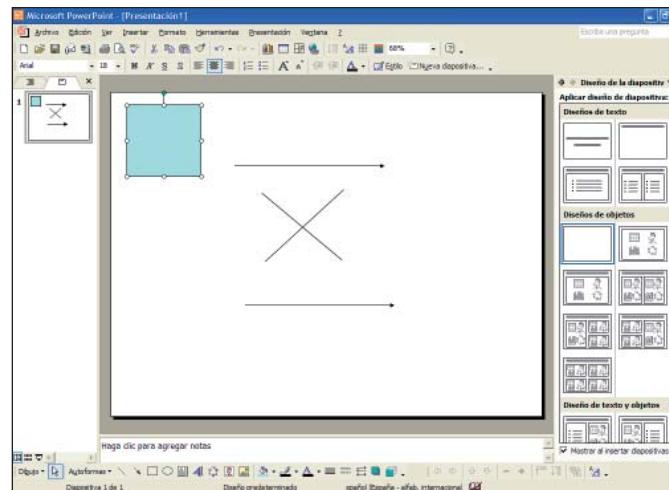


Tras insertar el rectángulo, éste queda seleccionado y, por lo tanto, podemos definir su forma.

Si nos situamos con el puntero del ratón sobre el extremo del rectángulo creado, el puntero adopta la forma de dos flechas , lo cual indica que nos permite agrandar o reducir el tamaño del rectángulo. Haremos clic con el botón izquierdo del ratón, arrastraremos el rectángulo hacia el extremo derecho para hacerlo mayor y soltaremos el botón del ratón.



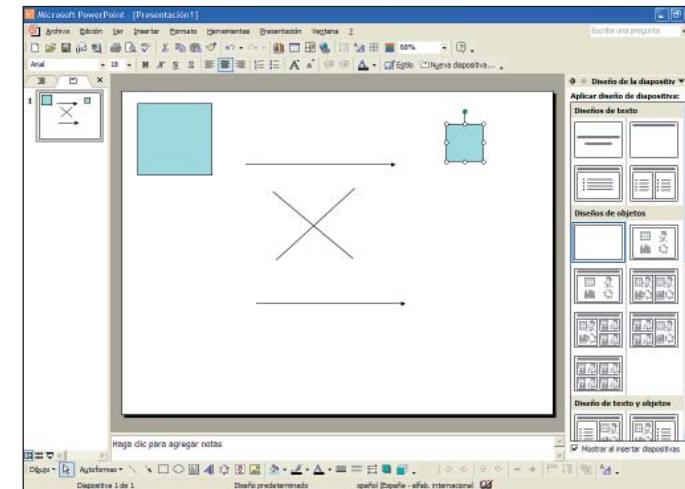
Ahora nos situaremos con el puntero del ratón sobre el rectángulo creado; el puntero adopta la forma de cuatro flechas , lo cual indica que nos permite mover el rectángulo de lugar. Haremos clic con el botón izquierdo del ratón, lo arrastraremos hacia el extremo superior izquierdo de la diapositiva y soltaremos el botón del ratón.



Cada vez que queramos insertar un rectángulo tendremos que seguir el mismo procedimiento.

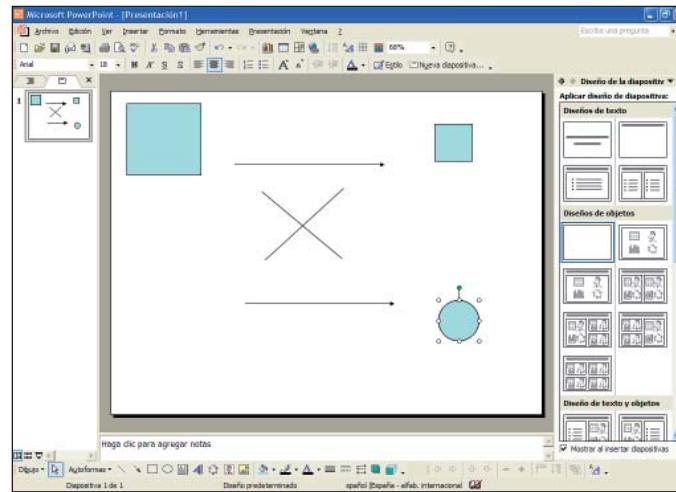
Pulsando la tecla de mayúsculas al crear un rectángulo, forzamos que la figura dibujada sea un cuadrado.

Os proponemos que, siguiendo el mismo procedimiento, insertéis un rectángulo en la parte superior derecha de la diapositiva, como en la imagen siguiente.



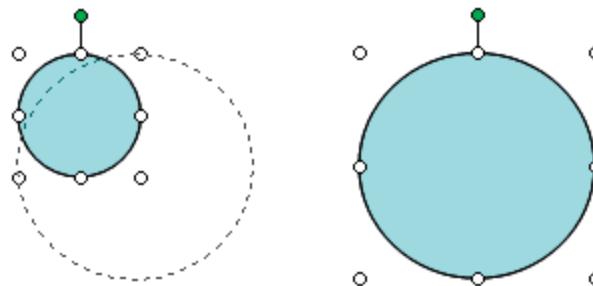
Ahora crearemos una elipse, haremos clic sobre el botón “Elipse” situado en la barra de dibujo.

Con el cursor del ratón nos situaremos sobre el área de trabajo, haremos clic con el botón izquierdo del ratón donde queramos insertar el inicio de la elipse, la dibujaremos en el extremo inferior derecho de la diapositiva y, sin soltar el botón, arrastraremos hacia la dirección en que queramos crear la elipse y soltaremos el botón izquierdo. Veremos cómo queda insertada con color de fondo predefinido.

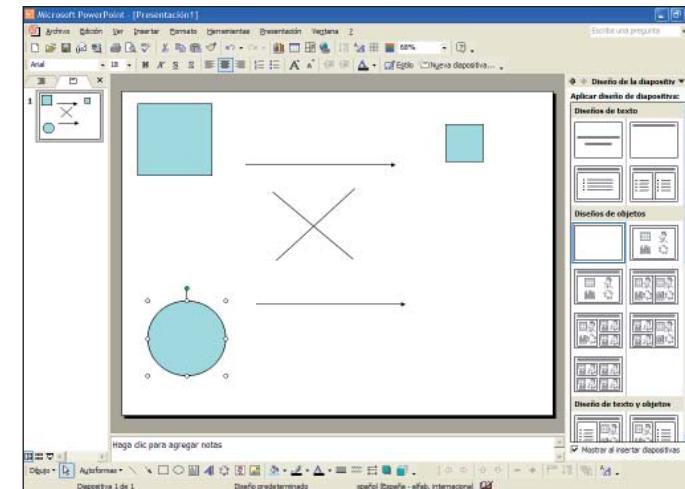


Tras insertar la elipse, ésta queda seleccionada y, por lo tanto, podemos definir su forma.

Si nos situamos con el puntero del ratón sobre el extremo de la elipse, el puntero adopta la forma de dos flechas ↗, lo cual indica que nos permite agrandar o reducir la elipse, haremos clic con el botón izquierdo del ratón, arrastraremos hacia el extremo derecho para hacerla mayor y soltaremos el botón del ratón.



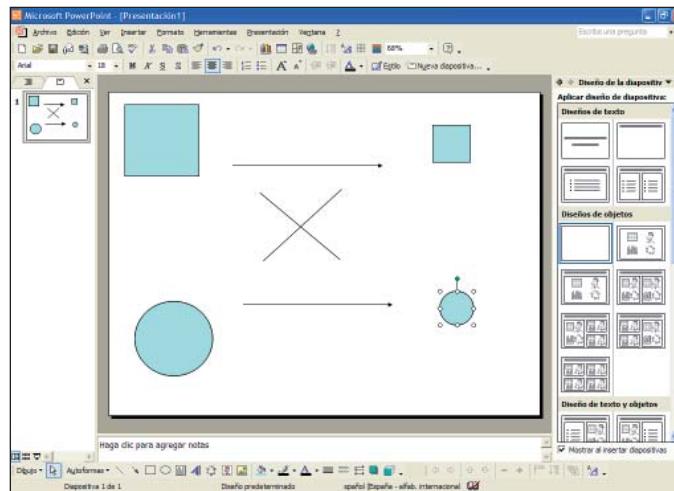
Ahora nos situaremos con el puntero del ratón sobre la elipse creada; el puntero adopta la forma de cuatro flechas ↗, lo cual indica que nos permite moverla de lugar. Haremos clic con el botón izquierdo del ratón, lo arrastraremos hacia el extremo inferior izquierdo de la diapositiva y soltaremos el botón del ratón.



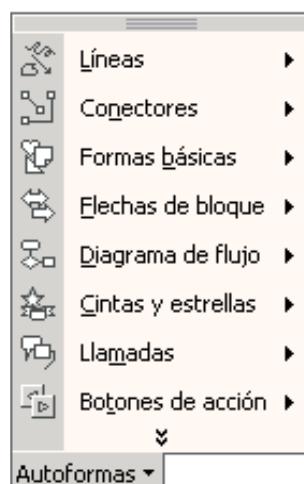
Cada vez que queramos insertar una elipse tendremos que seguir el mismo procedimiento.

Pulsando la tecla de mayúsculas al crear la elipse, forzamos que la figura dibujada sea un círculo.

Os proponemos que, siguiendo el mismo procedimiento, insertéis una elipse en la parte inferior derecha de la diapositiva, como en la imagen siguiente.

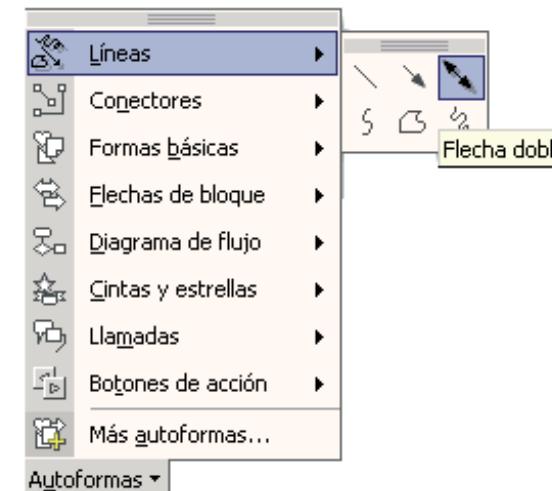


También podemos insertar autoformas. Primero insertaremos una nueva diapositiva en nuestra presentación; recordad que para hacerlo haremos clic sobre el botón “Nueva diapositiva...” situado en la barra de herramientas de formato y seleccionaremos el diseño “En blanco”



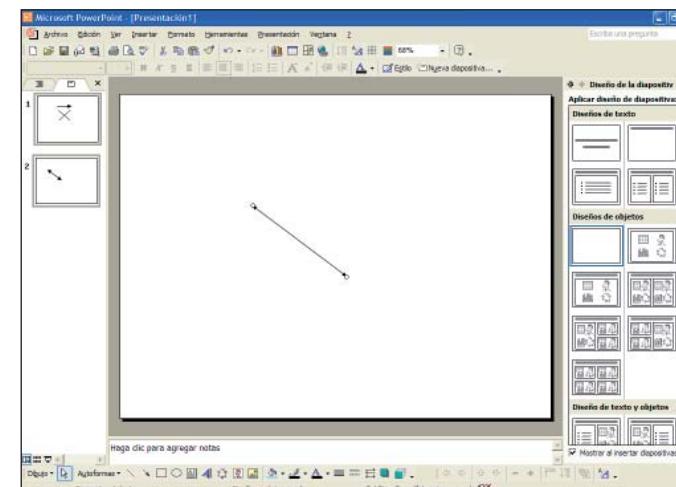
Para insertar una autoforma haremos clic sobre el botón “Autoformas” situado en la barra de herramientas de dibujo.

Se abre un menú donde, haciendo clic sobre una de las opciones, se abrirá un submenu con subopciones.



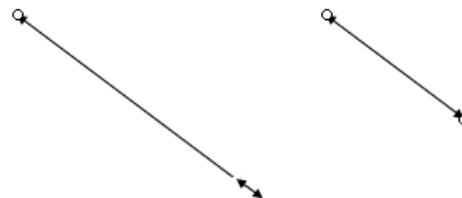
Seleccionamos la opción “Líneas”, se abre un submenu donde seleccionaremos la subopción “Flecha doble”.

Con el cursor del ratón nos situaremos sobre el área de trabajo, haremos clic con el botón izquierdo del ratón donde queramos insertar el inicio de la flecha, en nuestro caso en el extremo superior izquierdo, y, sin dejar de pulsar el botón, arrastraremos el ratón en la dirección que queramos para crear la línea recta; nosotros lo haremos en diagonal, soltaremos el botón izquierdo y la veremos en el área de trabajo.

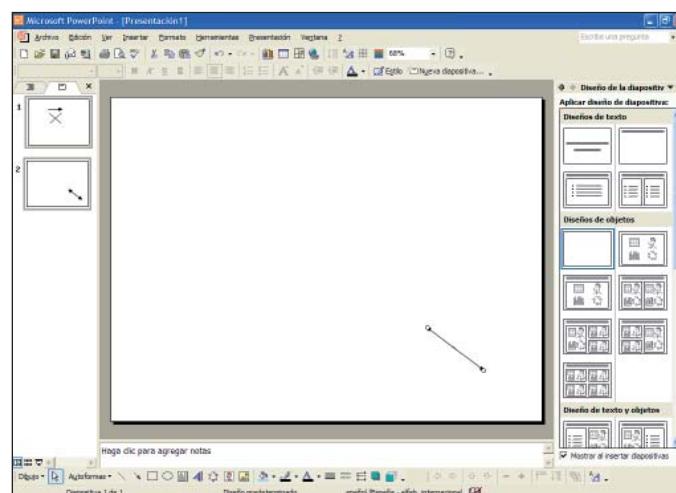
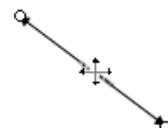


Tras insertar la autoforma, ésta queda seleccionada y, por lo tanto, podemos definir su forma.

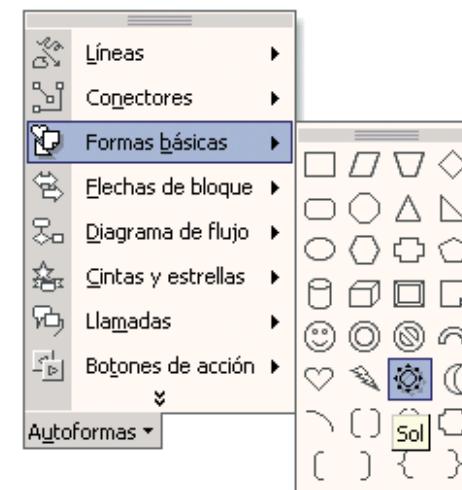
Si nos situamos con el puntero del ratón sobre el extremo de la flecha creada, el puntero adopta la forma de dos flechas ↘, lo cual indica que nos permite alargar o disminuir el tamaño de la flecha y darle inclinación. Haremos clic con el botón izquierdo del ratón, arrastraremos el ratón hacia el extremo superior izquierdo para acortar la flecha y soltaremos el botón del ratón.



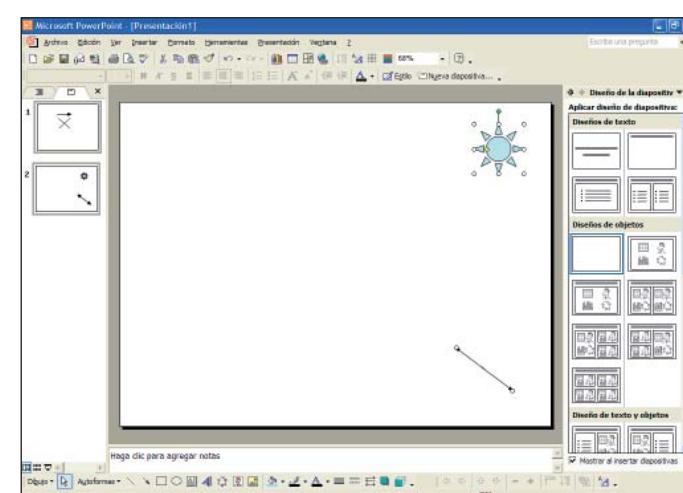
Ahora nos situaremos con el puntero del ratón sobre la flecha creada, el puntero adopta la forma de cuatro flechas ↗, lo cual indica que nos permite moverla de lugar. Haremos clic con el botón izquierdo del ratón, arrastraremos la línea hacia la parte inferior derecha de la diapositiva y soltaremos el botón del ratón.



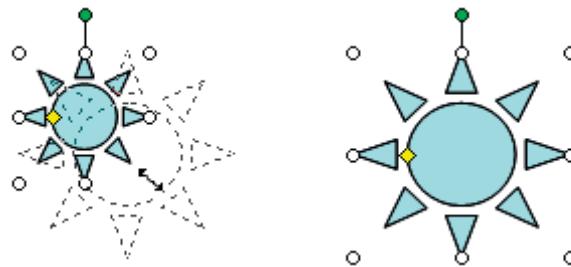
Ahora insertaremos una autoforma con forma de sol. Haremos clic sobre el botón "Autoformas" situado en la barra de herramientas de dibujo, seleccionaremos la opción "Formas básicas" del menú, se abrirá un submenu con subopciones y seleccionaremos la opción "Sol".



Con el cursor del ratón nos situaremos sobre el área de trabajo, haremos clic con el botón izquierdo del ratón donde queramos insertar la autoforma; nosotros lo haremos en el extremo superior derecho de la diapositiva. Veremos cómo queda insertada en el área de trabajo.

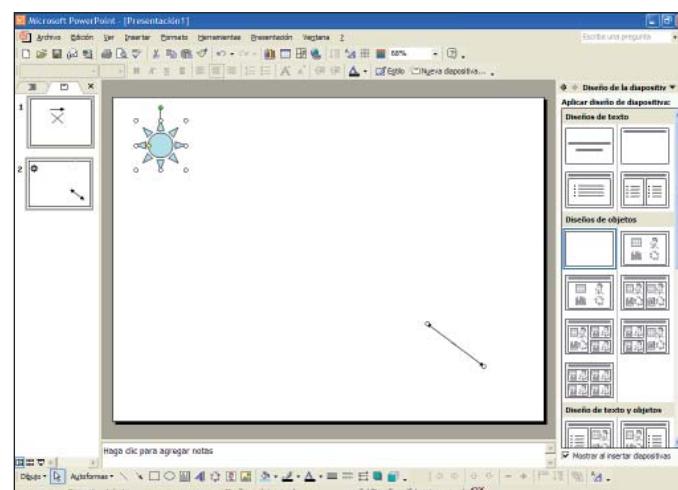


Tras insertar la autoforma, ésta queda seleccionada y, por lo tanto, podemos definir su forma. Si nos situamos con el puntero del ratón sobre el punto del extremo que se crea al seleccionar la autoforma, el puntero adopta la forma de dos flechas ↘, lo cual indica que nos permite definir el tamaño de la autoforma. Haremos clic con el botón izquierdo del ratón sobre este punto, arrastraremos hacia el extremo superior izquierdo para acortar la línea y soltaremos el botón del ratón.



Pulsando la tecla de mayúsculas al crear la autoforma, forzamos que la figura dibujada sea redonda y proporcionada.

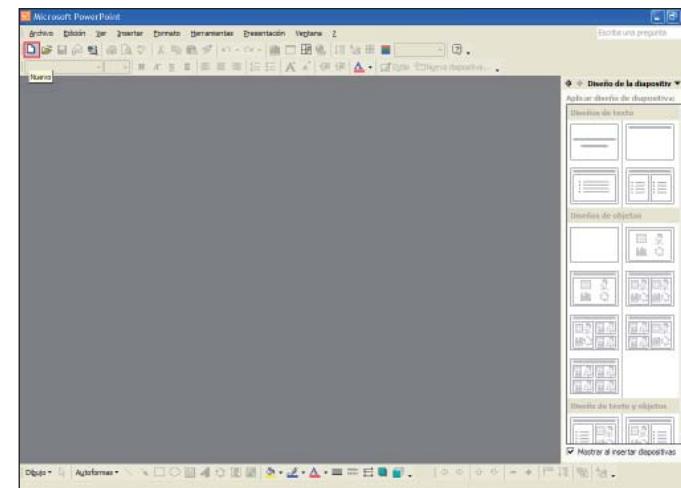
Ahora nos situaremos con el puntero del ratón sobre la autoforma de sol creada; el puntero adopta la forma de cuatro flechas ↗↖↙↗, lo cual indica que nos permite moverla de lugar. Haremos clic encima con el botón izquierdo del ratón, lo arrastraremos hacia el extremo izquierdo de la diapositiva y soltaremos el botón del ratón.



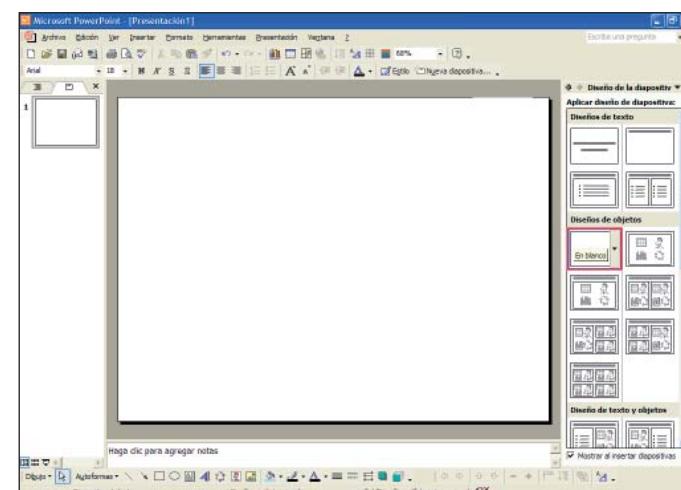
Guardaremos esta presentación en “Mis Documentos” con el nombre de “pruebas autoformas” y cerraremos la presentación.

Alinear y distribuir

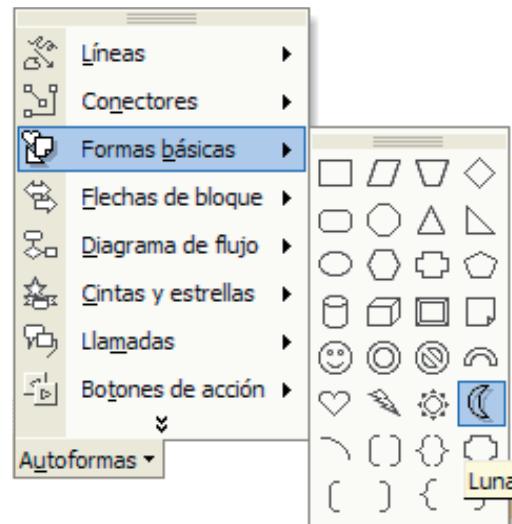
Ahora abriremos una nueva presentación, haremos clic sobre el botón “Nuevo” situado en la barra de herramientas estándar.



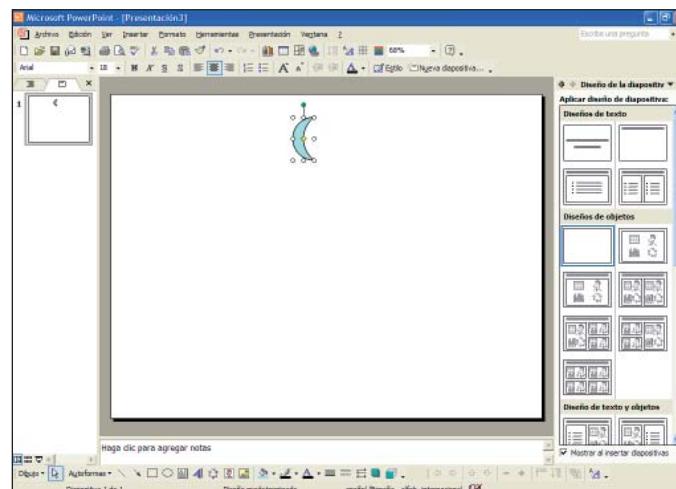
Seleccionaremos el diseño “En blanco”.



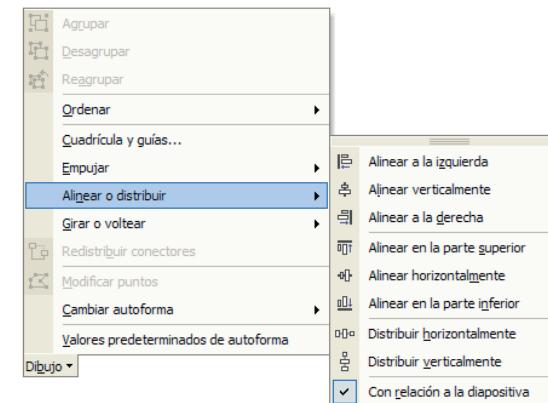
Ahora insertaremos una autoforma con forma de luna, haremos clic sobre el botón “Autoformas” situado en la barra de herramientas de dibujo, seleccionaremos la opción “Formas básicas” del menú, se abrirá un submenú con subopciones y seleccionaremos la opción “Luna”.



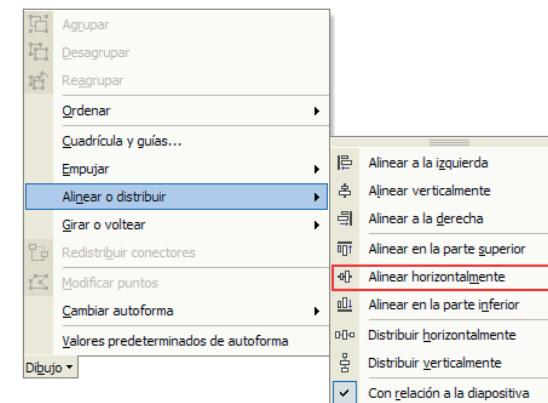
Con el cursor del ratón nos situaremos sobre el área de trabajo y haremos clic con el botón izquierdo del ratón en la parte central superior de la diapositiva. Veremos cómo se inserta la autoforma.



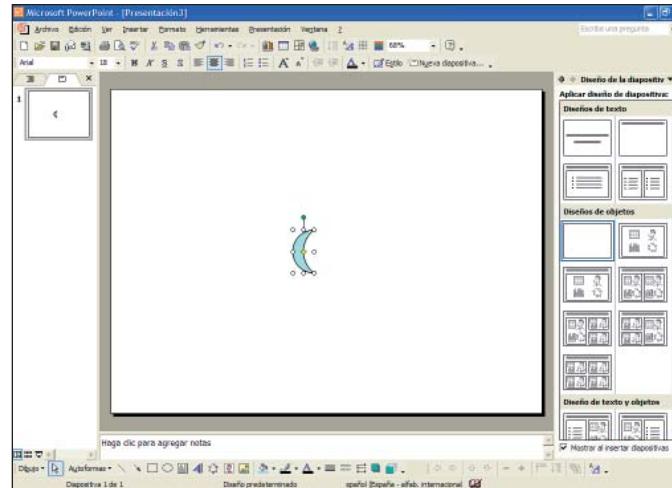
PowerPoint nos permite alinear o distribuir tanto las autoformas insertadas como los cuadros de texto. Para ello tendremos que seleccionar el objeto y a continuación hacer clic sobre el botón “Dibujo” , situado en la barra de herramientas de dibujo, para que se abra un menú donde tendremos que seleccionar la opción “Alinear o distribuir”. Veremos todos los tipos de alineaciones que ofrece PowerPoint.



Ahora alinearemos horizontalmente la autoforma que acabamos de insertar. Haremos clic sobre la subopción “Alinear horizontalmente”.

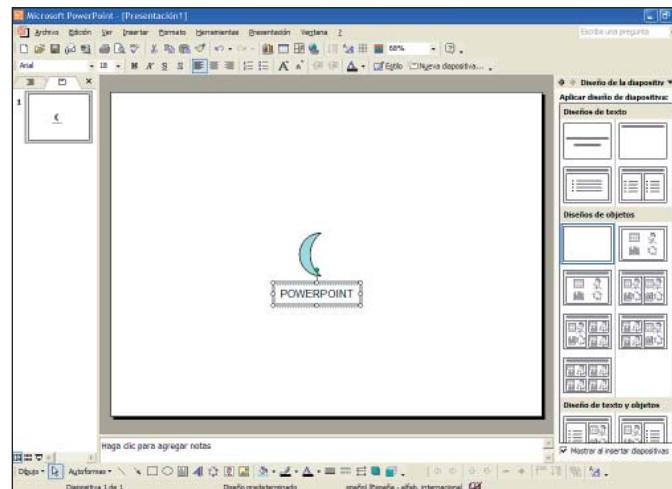


Finalmente veremos cómo queda alineada horizontalmente la autoforma.

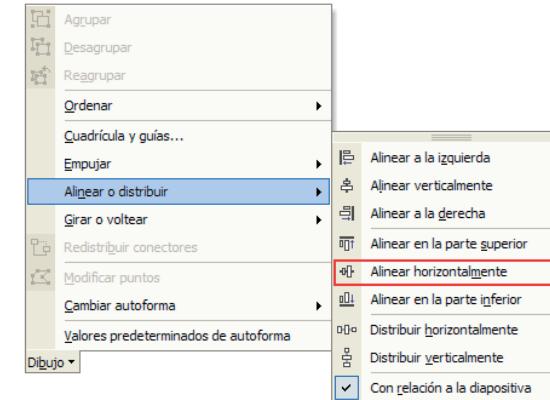


Ahora insertaremos un cuadro de texto en nuestra diapositiva; recordemos que para insertar un cuadro de texto haremos clic sobre el botón “Cuadro de texto” situado en la barra de herramientas de dibujo  .

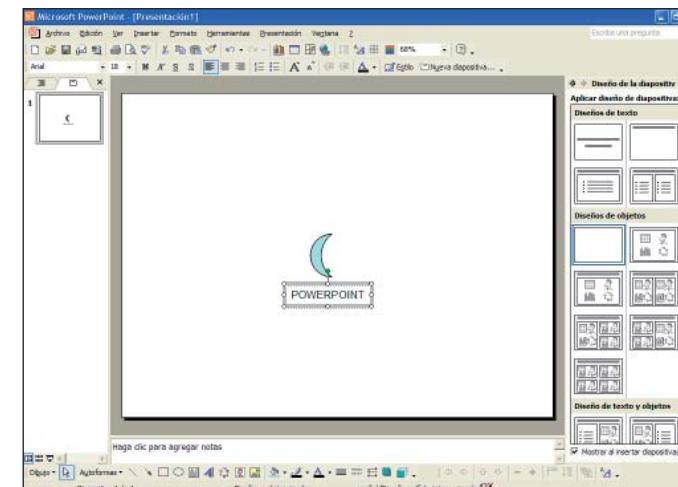
Haremos un clic sobre la diapositiva y escribiremos “POWERPOINT” bajo la luna.



Ahora lo alinearemos horizontalmente, haremos clic sobre el botón “Dibujo”  , situado en la barra de herramientas de dibujo, para que se abra un menú donde seleccionaremos la opción “Alinear o distribuir” y la subopción “Alinear horizontalmente”.



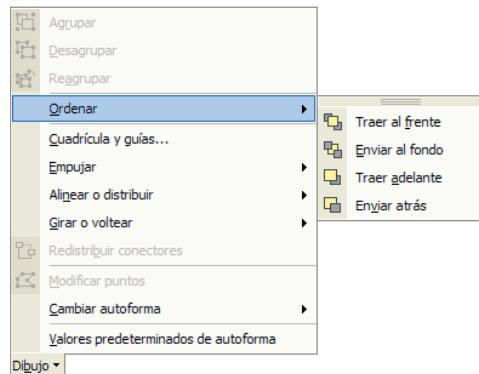
Vemos cómo queda insertado y superpuesto.



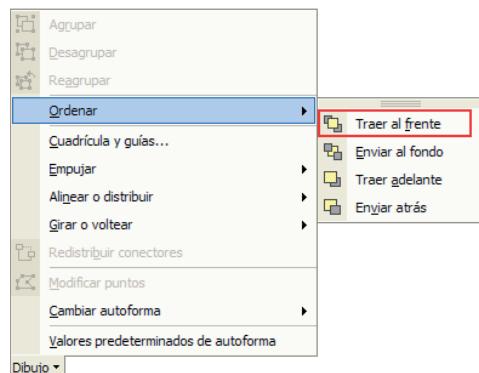
Os proponemos que, siguiendo el mismo procedimiento, probéis los otros tipos de alineación disponibles.

Ordenar y eliminar

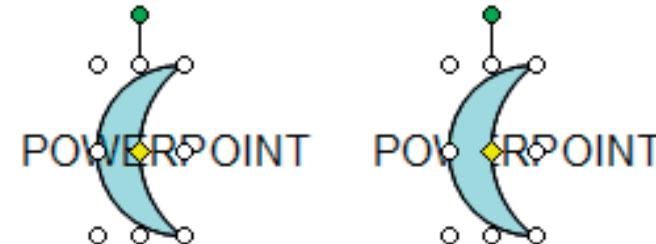
PowerPoint nos permite definir el orden de superposición de los objetos insertados. Para definir este orden tendremos que seleccionar el objeto y a continuación hacer clic sobre el botón “Dibujo”  situado en la barra de herramientas de dibujo; se abrirá un menú donde tendremos que seleccionar la opción “Ordenar”. Veamos todos los tipos de superposiciones disponibles:



Ahora alinearemos la autoforma “Luna” superponiéndola en primer plano. Primero seleccionaremos la autoforma “Luna” haciendo un clic encima de ella, a continuación haremos clic sobre el botón “Dibujo”  situado en la barra de herramientas de dibujo; se abrirá un menú donde seleccionaremos la opción “Ordenar” y la subopción “Traer al frente”.



Finalmente veremos:



Para eliminar autoformas, cuadros de texto o cuadros de títulos:

Seleccionaremos el objeto haciendo un clic en él con el botón izquierdo del ratón encima y pulsaremos la tecla “Supr”.

Os proponemos que, utilizando este procedimiento, eliminéis de la diapositiva la autoforma “Luna” y el cuadro de texto. Posteriormente cerrad la aplicación.

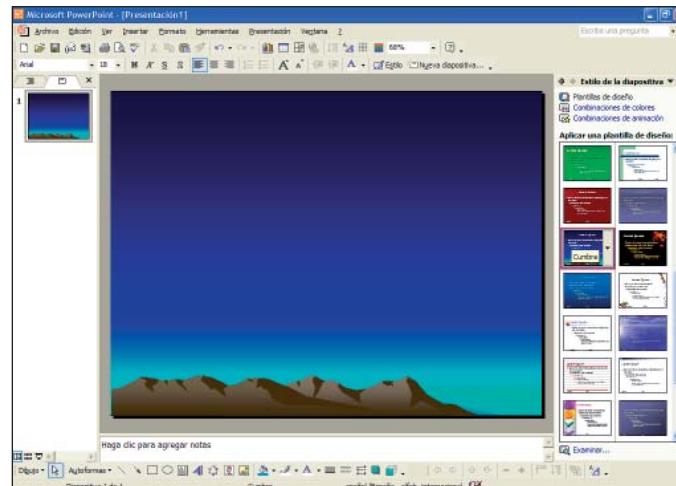
Ejercicios

Trabajar con diapositivas

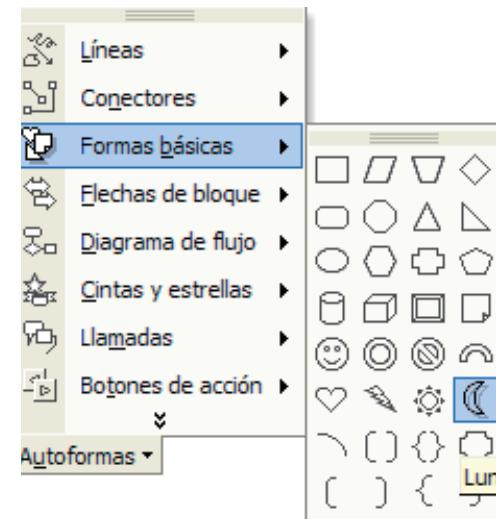
Objetivo: Con estos ejercicios pretendemos que el alumno alcance los conocimientos de este capítulo y ponga en práctica los contenidos que hemos impartido.

Procedimiento: Abrir el programa PowerPoint. Haremos un clic sobre el botón “Estilo” de la barra de herramientas de formato para visualizar el panel de tareas en modo “Estilo de la diapositiva - Plantillas de diseño”.

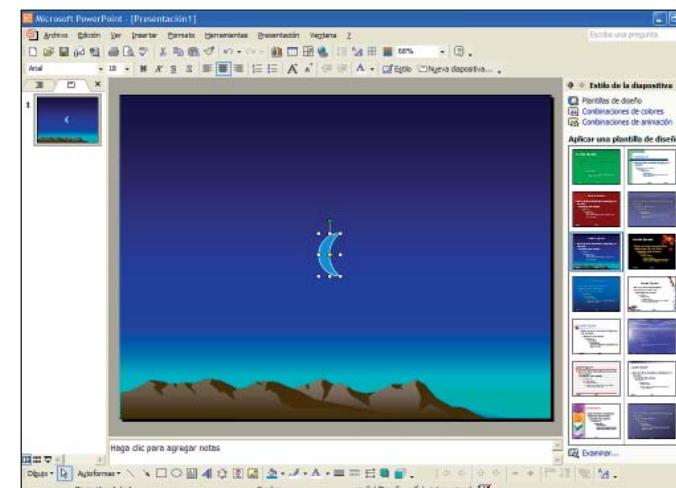
Seleccionaremos sobre el diseño “Cumbre” haciendo un clic encima de él.



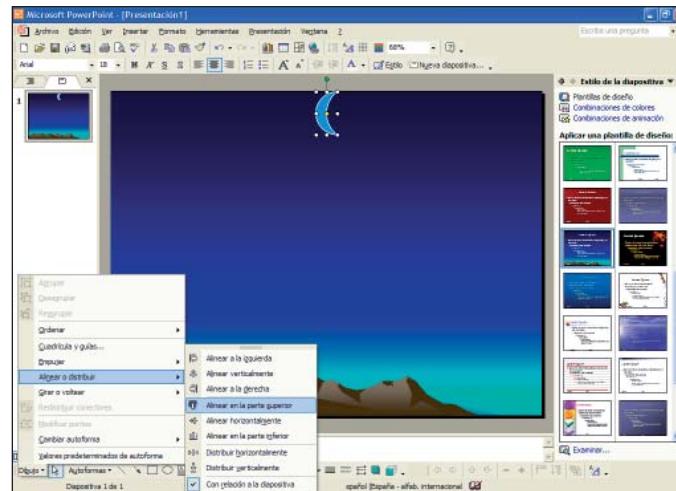
Ahora insertaremos una autoforma con forma de luna, haremos clic sobre el botón “Autoformas” situado en la barra de herramientas de dibujo, seleccionaremos la opción “Formas básicas”, se abrirá un submenú y seleccionaremos la opción “Luna”.



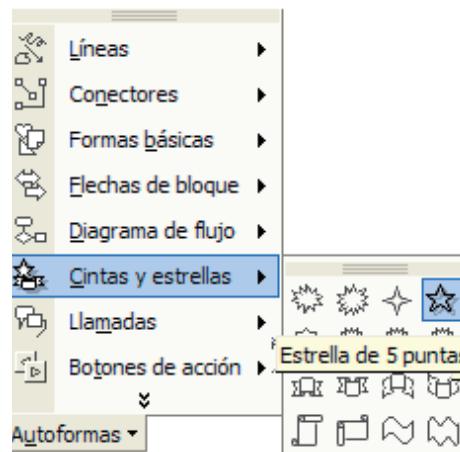
Con el cursor del ratón nos situaremos sobre el área de trabajo y haremos clic con el botón izquierdo del ratón en la parte central de la diapositiva. Veremos cómo se inserta la autoforma.



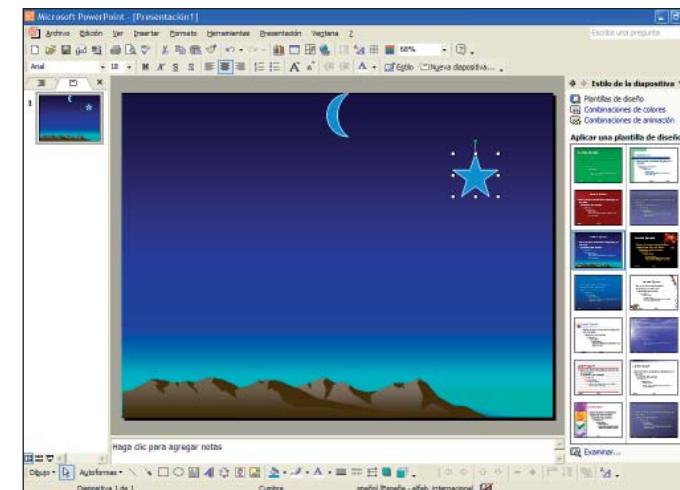
Ahora alinearemos la autoforma, seleccionaremos el objeto y a continuación haremos clic sobre el botón “Dibujo” situado en la barra de herramientas de dibujo y se abrirá un menú donde seleccionaremos la opción “Alinear o distribuir”. Veremos todos los tipos de alineaciones donde escogeremos “Alinear en la parte superior”.



Ahora insertaremos una autoforma con forma de estrella, haremos clic sobre el botón “Autoformas” situado en la barra de herramientas de dibujo, seleccionaremos la opción “Formas básicas” del menú, se abrirá un submenú con subopciones y seleccionaremos la opción “Estrella de 5 puntas”.

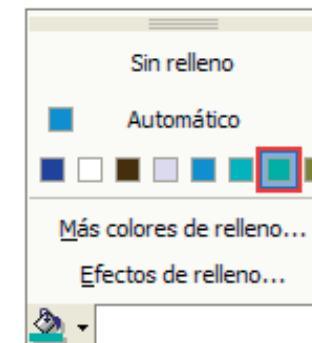


Con el cursor del ratón nos situaremos sobre el área de trabajo y en la parte derecha de la luna anteriormente insertada haremos clic con el botón izquierdo del ratón. Veremos cómo se inserta la autoforma.

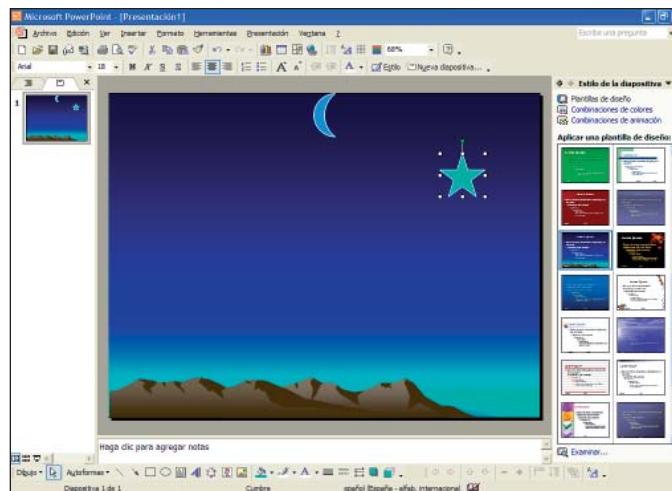


Ahora le daremos otro color de fondo.

A continuación, haremos un clic sobre el botón “Color de fondo” situado en la barra de dibujo; se abre un menú donde escogeremos el color verde.



Finalmente veremos:



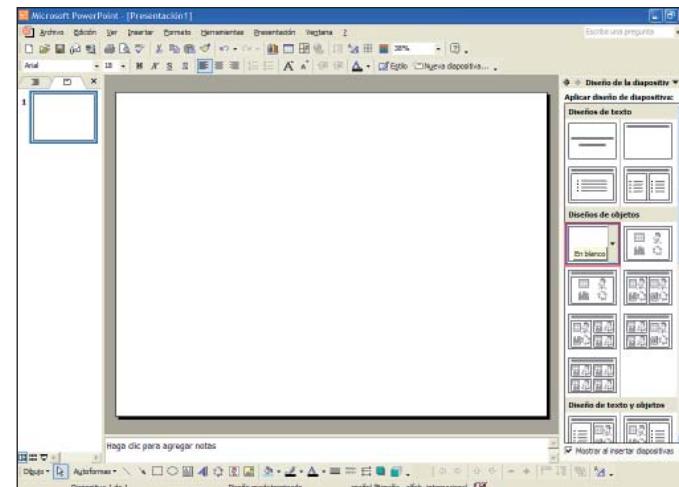
Ahora guardaremos en “Mis Documentos” esta presentación con el nombre “dibujo PowerPoint” y cerraremos el programa.

7. Insertar imágenes, sonidos y películas

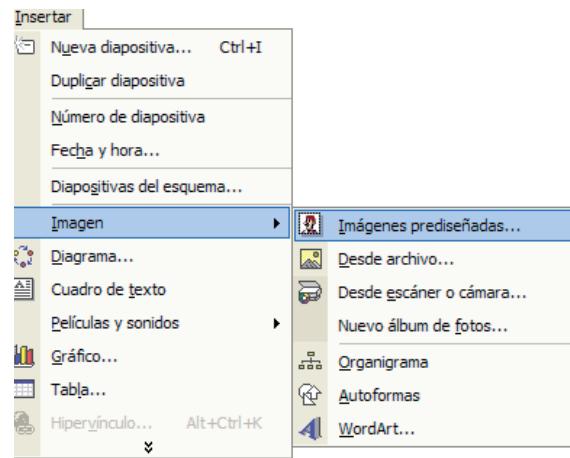
PowerPoint nos permite insertar imágenes prediseñadas, sonidos y películas para animar nuestras presentaciones.

Insertar imágenes

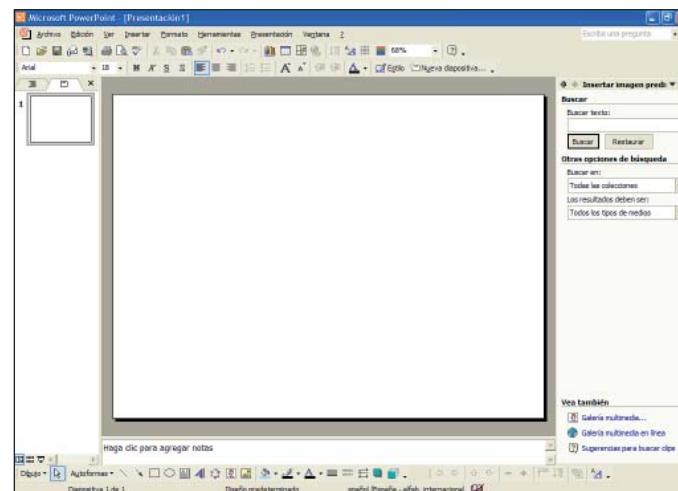
Para insertar imágenes con PowerPoint lo primero que haremos será abrir el programa y, desde el panel de tareas en modo “Diseño de la diapositiva”, seleccionar el diseño “En blanco”.



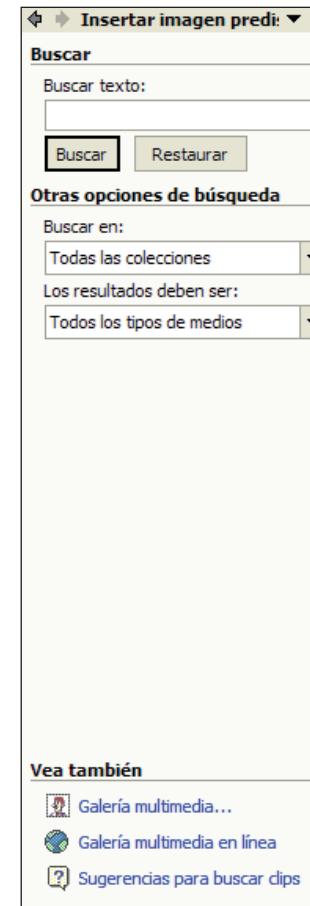
Ahora insertaremos una imagen de las que contiene por defecto PowerPoint; tendremos que hacer clic sobre el menú “Insertar” situado en la barra de menús, hacer clic sobre la opción “Imagen” para que se despliegue un submenú y seleccionar la opción “Imágenes prediseñadas...” .



Veremos cómo el panel de tareas cambia a modo “Insertar imagen prediseñada” y desde aquí seleccionaremos la imagen que queremos insertar.

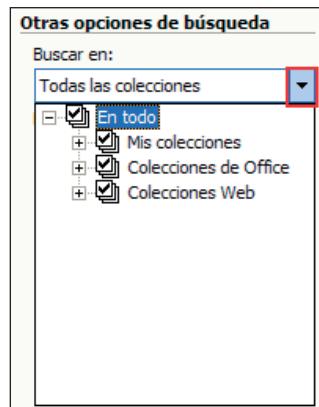


Veamos el panel de tareas:

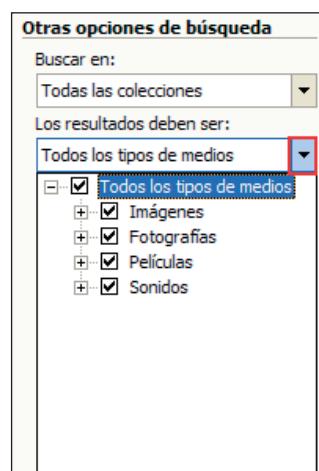


En el apartado “Buscar” del panel de tareas encontramos la opción “Buscar texto:”. En este cuadro escribiremos la palabra clave de lo que queremos encontrar. Si lo dejamos en blanco nos mostrará todas las imágenes, sonidos o películas que por defecto contiene PowerPoint. Haremos clic sobre el botón “Buscar” para indicar que nos lo muestre todo.

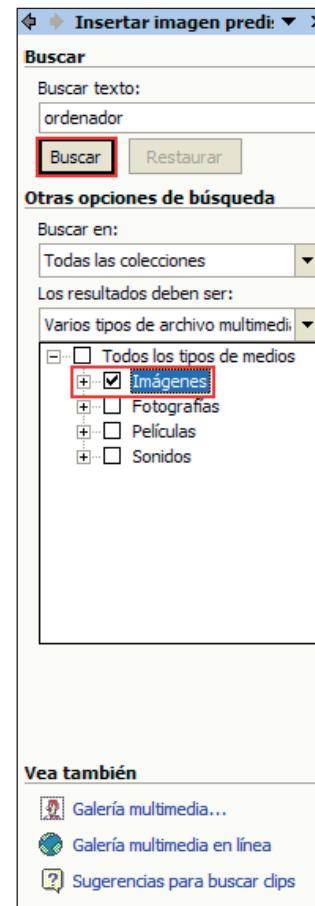
En el apartado “Otras opciones de búsqueda”, en la opción “Buscar en:”, haremos clic sobre la flecha de la derecha del cuadro y se abrirá un submenú donde escogeremos una de las opciones que determinarán el lugar donde queremos que busque nuestras imágenes, sonidos o películas. Por defecto la búsqueda se realiza en todos los lugares disponibles, “Mis colecciones”, “Colecciones de Office”, “Colecciones Web”.



En el apartado “Otras opciones de búsqueda”, en la opción “Los resultados deben ser:” haremos clic sobre la flecha de la derecha del cuadro y se abrirá un submenú donde escogeremos el tipo de archivo que queremos buscar. Por defecto nos muestra todos los medios disponibles, imágenes, fotografías, películas y sonidos.

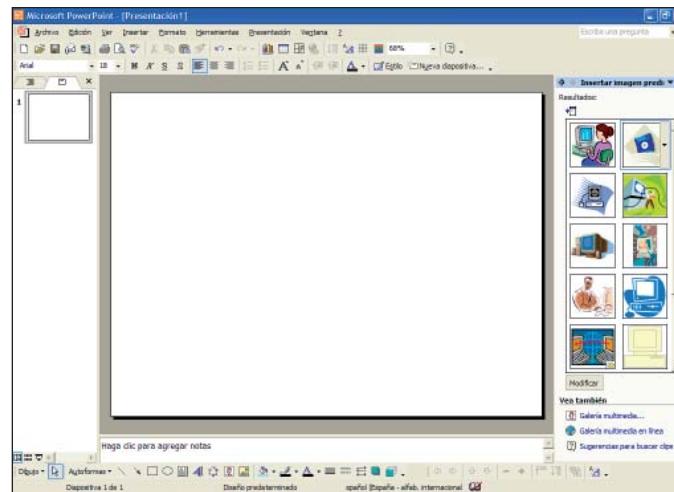


En el apartado “Buscar” del panel de tareas, opción “Buscar texto:”, escribiremos “ordenador”. En el apartado “Los resultados deben ser:” haremos clic sobre la flecha de la derecha del cuadro y se abrirá un submenú donde dejaremos seleccionada la opción “Imágenes”; finalmente haremos clic sobre el botón “Buscar”.



Vemos cómo PowerPoint nos muestra todas las imágenes disponibles con el motivo “ordenador”.

Hay que tener en cuenta que las imágenes que vemos disponibles dependen del sistema operativo con el que trabajamos y de la versión de PowerPoint. Si no tenéis alguna de estas imágenes, sonidos o películas, practicad siguiendo el mismo procedimiento con alguna otra.



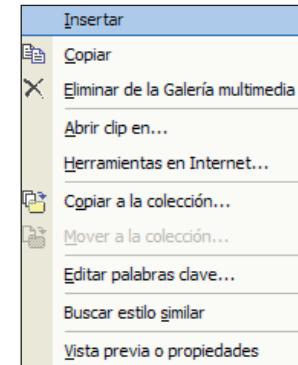
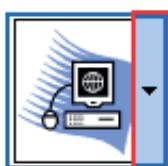
Utilizaremos la barra de desplazamiento vertical para poder ver todas las imágenes disponibles, haciendo clic sobre las flechas que aparecen en los extremos.

Para insertar la imagen podemos hacerlo de dos maneras:

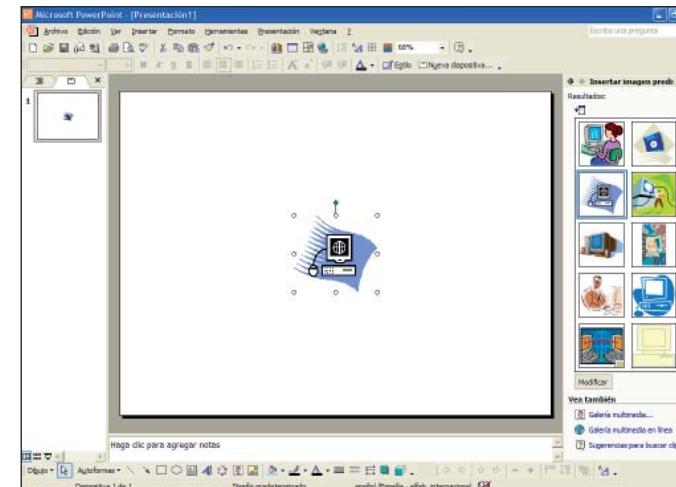
- Haciendo un clic sobre la imagen deseada, en este caso seleccionaremos:



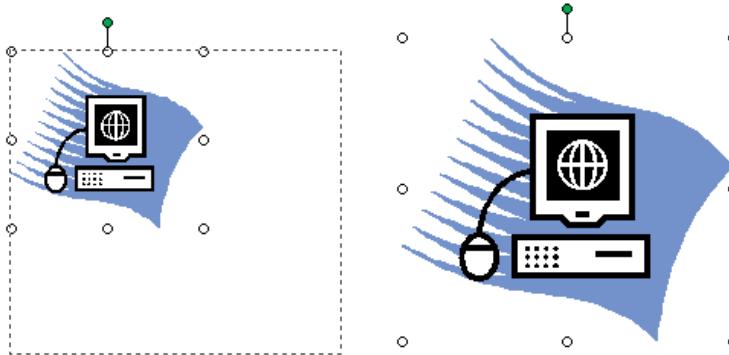
- Haciendo un clic sobre la flecha de la derecha de la imagen se abrirá un menú donde seleccionaremos la opción “Insertar”.



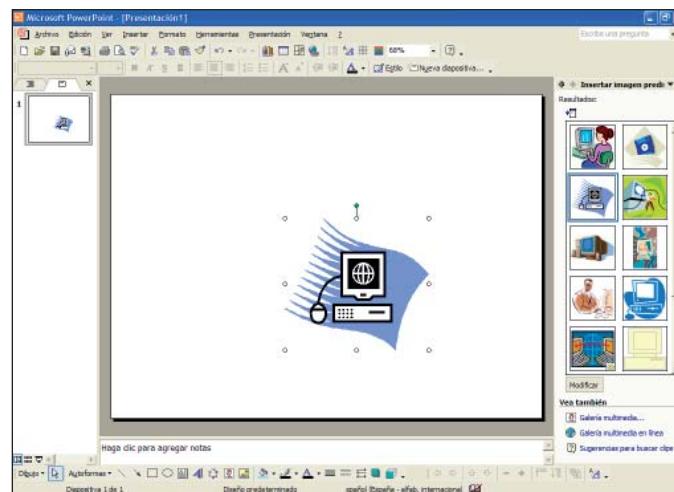
Veamos cómo queda insertada en el centro de la diapositiva.



Recordad que si nos situamos con el puntero del ratón sobre el extremo de la imagen seleccionada, el puntero adopta la forma de dos flechas ↗ y ↘ y eso indica que nos permite hacer mayor o más pequeña la imagen; nosotros haremos más grande la imagen insertada haciendo clic con el botón izquierdo del ratón sobre el punto extremo, arrastrando hacia el extremo derecho y soltando el botón del ratón.



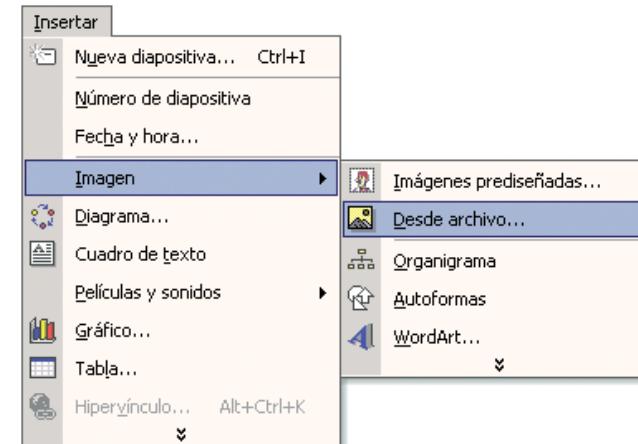
Finalmente veremos:



Recordad que para mover la imagen por la diapositiva nos tendremos que situar con el puntero del ratón encima de la imagen y cuando el puntero adopte la forma de cuatro flechas tendremos que hacer clic con el botón izquierdo del ratón, arrastrarla hacia la nueva posición y soltar el botón del ratón.

Insertar imágenes desde archivo

PowerPoint también nos ofrece la posibilidad de insertar imágenes desde otros archivos; tendremos que acceder al menú “Insertar”, seleccionaremos la opción “Imagen” y haremos clic sobre “Desde archivo...”.



Se abrirá la ventana siguiente y tendremos que buscar dónde tenemos nuestro archivo.

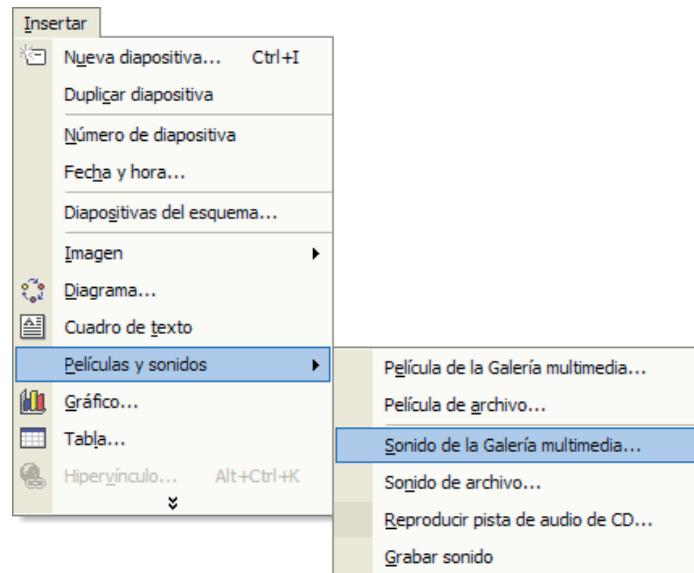


En “Buscar en:” haremos un clic en la pequeña flecha del lado derecho y se desplegarán las diferentes opciones, buscaremos nuestro archivo y haremos clic sobre el botón “Insertar”.

Insertar sonidos

Ahora insertaremos sonidos en las diapositivas de nuestras presentaciones, utilizaremos los que contiene por defecto PowerPoint, a pesar de que podemos importar sonidos desde otros dispositivos o bien hacer nuestras propias grabaciones.

Para insertar sonidos predefinidos haremos clic sobre el menú “Insertar” situado en la barra de menús, haremos clic sobre la opción “Películulas y sonidos” y seleccionaremos “Sonido de la Galería multimedia...”.

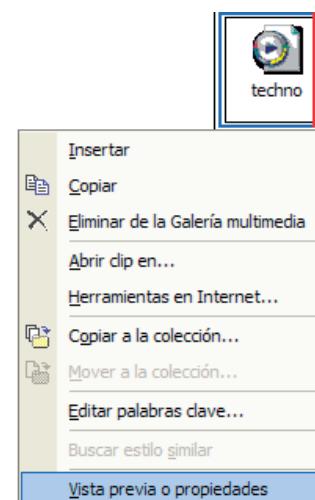


Veremos cómo el panel de tareas cambia a modo “Insertar imagen prediseñada” y desde aquí seleccionaremos los sonidos que queremos insertar.



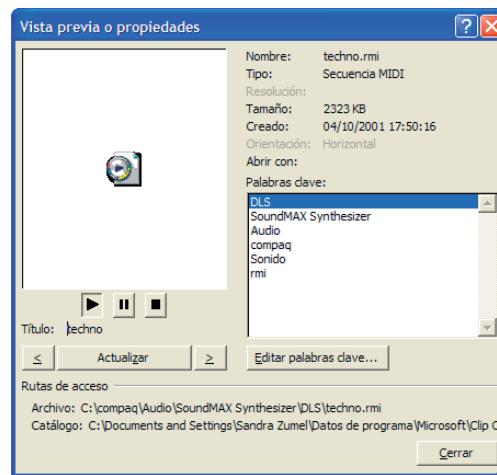
Ahora escucharemos algunos de los sonidos predefinidos que nos ofrece PowerPoint.

Haremos clic sobre la flecha de la derecha de la imagen “techno”; se abrirá un menú donde seleccionaremos la opción “Vista previa o propiedades”.



Si no tenéis este sonido, practicad siguiendo el mismo procedimiento con cualquier otro.

Se abrirá la ventana siguiente donde escucharemos automáticamente por los altavoces el sonido que previamente hemos seleccionado.



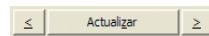
Podemos utilizar los botones situados bajo la imagen del sonido seleccionado:



1 2 3

1. Botón “Reproducir”. Permite volver a activar la reproducción del sonido.
2. Botón “Pausa”. Permite hacer una pausa en la reproducción del sonido; para continuar escuchándolo tendremos que hacer clic sobre el botón “Reproducir”.
3. Botón “Detener”. Permite parar la reproducción del sonido.

También podemos utilizar los botones siguientes:



1 2 3

1. Permite reproducir el sonido anterior al seleccionado, de la lista de sonidos de la barra de tareas.
2. Permite actualizar la reproducción del sonido seleccionado, volviendo a activar la reproducción del sonido seleccionado.

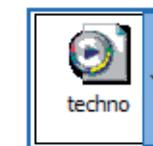
3. Permite reproducir el sonido siguiente al seleccionado, de la lista de sonidos de la barra de tareas.

Una vez escuchado cerraremos la ventana haciendo clic sobre el botón “Cerrar”.

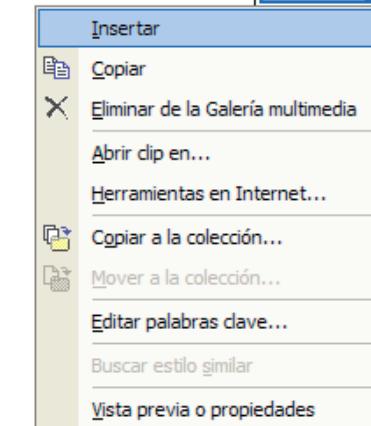
Os proponemos que, siguiendo el mismo procedimiento, escuchéis la gran variedad de sonidos que ofrece PowerPoint.

Ahora insertaremos el sonido en nuestra diapositiva. Podemos hacerlo de dos maneras:

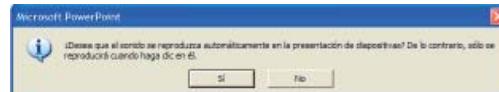
- Haciendo un clic sobre la imagen del sonido deseado; nosotros seleccionaremos:



- Haciendo un clic sobre la flecha de la derecha de la imagen se abrirá un menú donde seleccionaremos la opción “Insertar”.



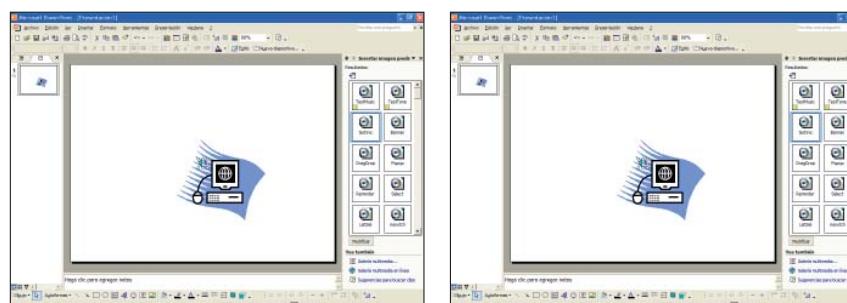
Se abrirá la ventana siguiente:



Haremos clic sobre el botón “Sí” si queremos que el sonido se reproduzca automáticamente en la presentación (sin necesidad de hacer clic encima de él).

Haremos clic sobre el botón “No” si queremos que el sonido se reproduzca cuando hacemos clic encima de él.

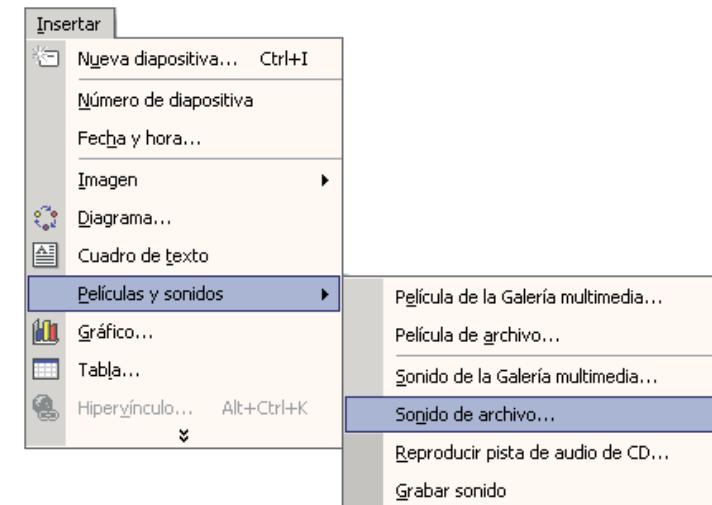
Y lo veremos insertado en medio de nuestra diapositiva. Recordad que para mover el elemento por la diapositiva nos tendremos que situar con el puntero del ratón encima y cuando el puntero adopte la forma de cuatro flechas , tendremos que hacer clic con el botón izquierdo del ratón, arrastrarlo hacia una nueva posición, en nuestro caso en el extremo superior derecho de la diapositiva, y soltar el botón del ratón.



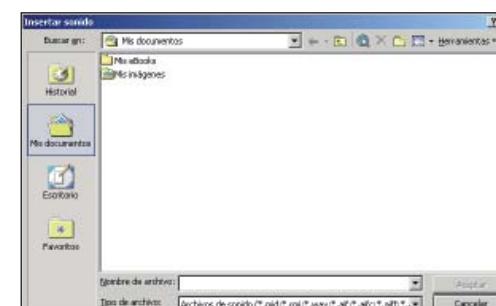
Podemos activar la reproducción del sonido que acabamos de insertar en nuestra diapositiva antes de activar la vista presentación, haciendo doble clic encima de la imagen .

Insertar sonidos desde archivo

PowerPoint también ofrece la posibilidad de insertar sonidos desde otros archivos; tendremos que acceder al menú “Insertar”, seleccionar la opción “Películas y sonidos” y hacer clic sobre “Sonido de archivo...”.



Se abrirá la ventana siguiente y tendremos que buscar dónde tenemos nuestro archivo.

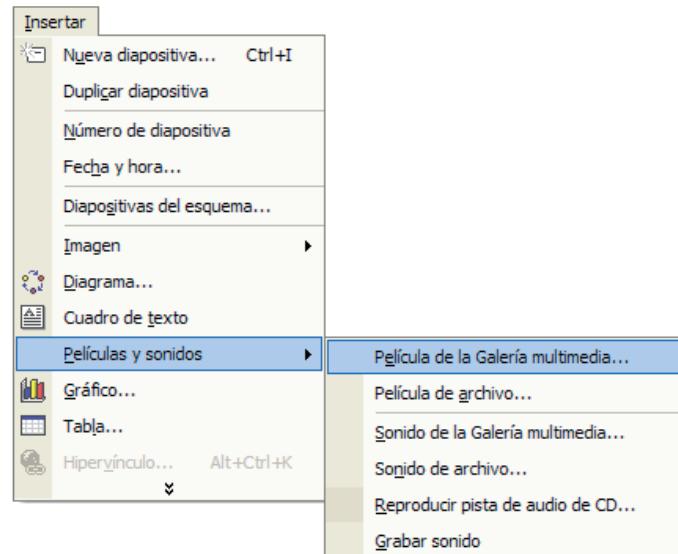


En “Buscar en:” haremos un clic en la pequeña flecha del lado derecho para que se desplieguen las diferentes opciones, buscaremos nuestro archivo y haremos clic sobre el botón “Aceptar”.

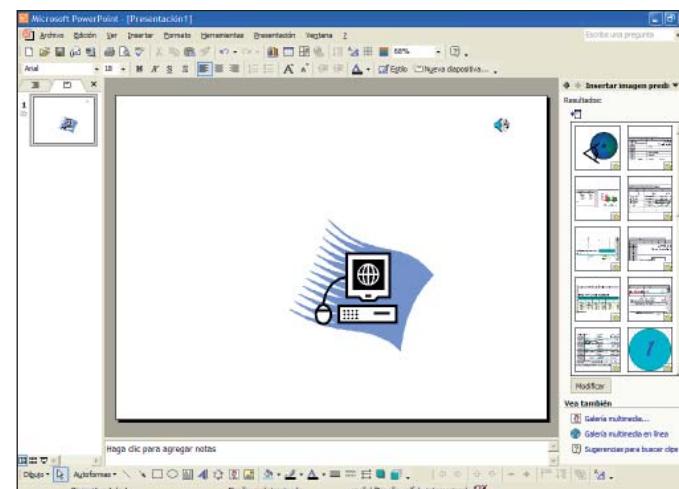
Insertar películas

Ahora insertaremos películas en las diapositivas de nuestras presentaciones, utilizaremos las que contiene por defecto PowerPoint a pesar de que podemos importar películas desde otros dispositivos.

Para insertar películas haremos clic sobre el menú “Insertar” situado en la barra de menús, haremos clic sobre la opción “Películas y sonidos” y seleccionaremos “Película de la Galería multimedia...” .

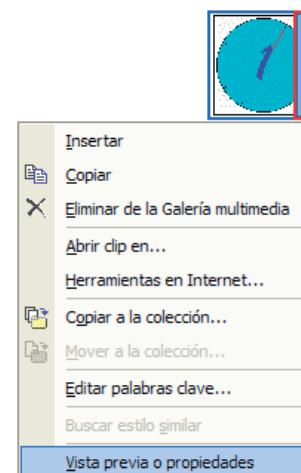


Veremos cómo el panel de tareas cambia a modo “Insertar imagen prediseñada” y desde aquí seleccionaremos las películas que queremos insertar.



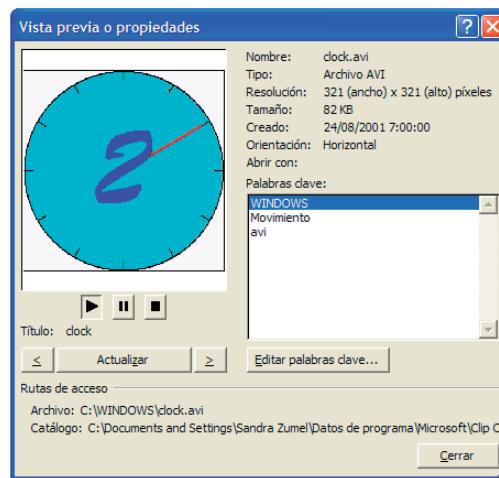
Ahora veremos y escucharemos algunas de las películas predefinidas que ofrece PowerPoint; el formato de estas películas determinan el tipo de animación que se mostrará. Algunos de estos formatos disponibles son clips de vídeo en formato AVI, MOV, imágenes animadas en formato GIF, ASPX...

Haremos clic sobre la flecha de la derecha de la imagen “Clock”; se abrirá un menú donde seleccionaremos la opción “Vista previa o propiedades”.



Si no tenéis esta película, practicad siguiendo el mismo procedimiento con cualquier otra.

Se abrirá la ventana siguiente donde automáticamente veremos y escucharemos, si tiene audio, la película seleccionada.



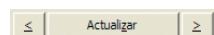
Recordad que podemos utilizar los botones siguientes, situados debajo de la vista previa de la película seleccionada:



1. Botón “Reproducir”. Permite volver a activar la reproducción de la película.
2. Botón “Pausa”. Permite hacer una pausa en la reproducción de la película, para continuar la visualización tendremos que hacer clic sobre el botón “Reproducir”.
3. Botón “Detener”. Permite parar la reproducción de la película.

Hay que tener en cuenta que los formatos GIF y ASPX no tienen los botones de reproducción de vídeo.

También podemos utilizar los botones siguientes:



1. Permite reproducir la película anterior a la seleccionada, de nuestra lista de la barra de tareas.

2. Permite actualizar la reproducción de la película seleccionada, volviendo a activar la reproducción.

3. Permite reproducir la película siguiente a la seleccionada, de nuestra lista de la barra de tareas.

Una vez vista cerraremos la ventana haciendo clic sobre el botón “Cerrar”.

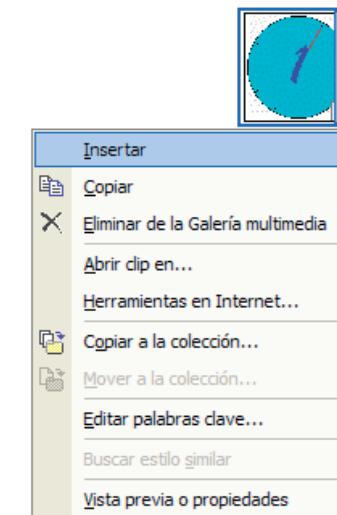
Os proponemos que, siguiendo el mismo procedimiento, visualicéis la gran variedad de películas que ofrece PowerPoint.

Ahora insertaremos la película en nuestra diapositiva. Podemos hacerlo de dos maneras:

- Haciendo un clic sobre la imagen de la película deseada, nosotros seleccionaremos el “Clock”.



- O bien haciendo un clic sobre la flecha de la derecha de la imagen; se abrirá un menú donde seleccionaremos la opción “Insertar”.



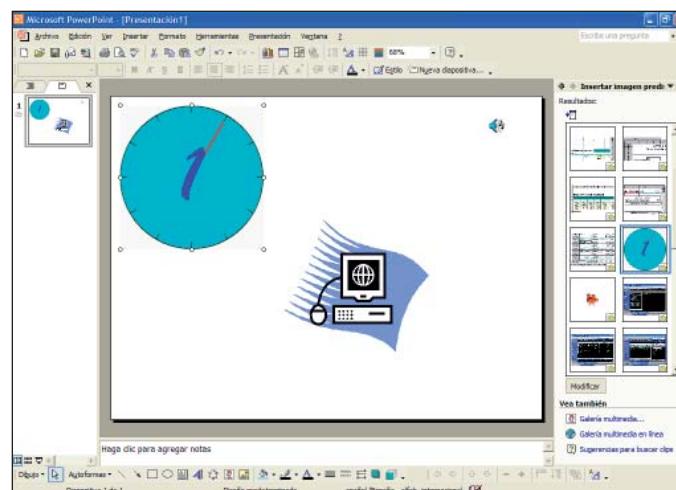
Dependiendo del formato de la película escogida se puede abrir la ventana siguiente:



Haremos clic sobre el botón "Sí" si queremos que la película se reproduzca automáticamente en la presentación (sin necesidad de hacer clic encima).

Haremos clic sobre el botón “No” si queremos que la película se reproduzca al hacer clic encima.

Y la veremos insertada en medio de nuestra diapositiva. Recordad que para mover la película por la diapositiva nos tendremos que situar con el puntero del ratón encima y, cuando el puntero adopte la forma de cuatro flechas , tendremos que hacer clic con el botón izquierdo del ratón, arrastrarla hacia la nueva posición, en nuestro caso en la parte superior izquierda, y soltar el botón del ratón.

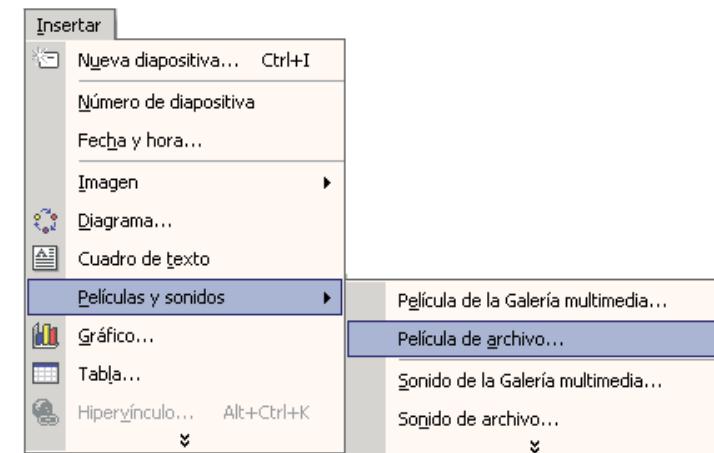


Podemos activar la reproducción de la película que acabamos de insertar en nuestra diapositiva antes de activar la vista presentación, haciendo doble clic encima de la imagen.

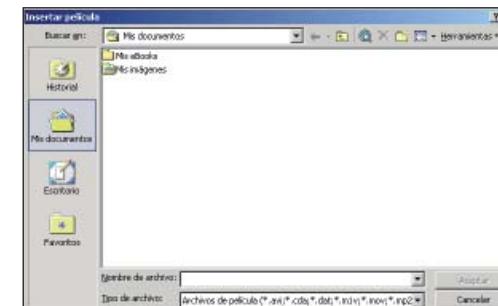


Insertar películas desde archivo

PowerPoint también nos ofrece la posibilidad de insertar películas desde otros archivos: tendremos que acceder al menú “Insertar”, seleccionar la opción “Películas y sonidos” y hacer clic sobre “Película de archivo...”.



Se abrirá la ventana siguiente y tendremos que buscar dónde tenemos nuestro archivo.



En “Buscar en:” haremos un clic en la pequeña flecha del lado derecho y se desplegarán las diferentes opciones, buscaremos nuestro archivo y faremos clic sobre “Aceptar”.

Ejercicios

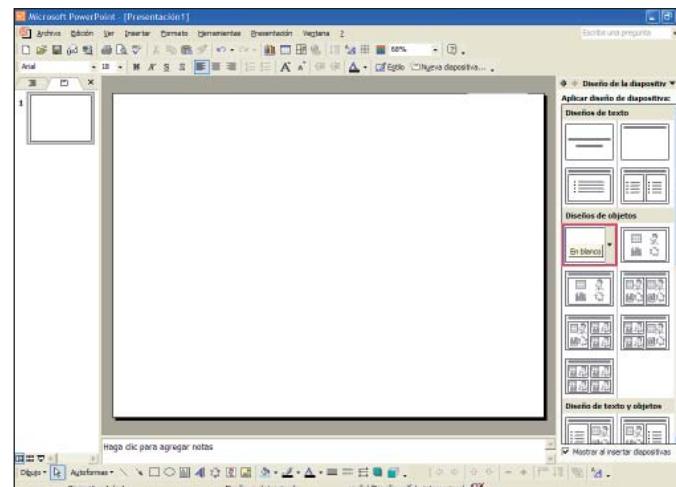
Insertar imágenes, sonidos y películas

Objetivo: Con estos ejercicios pretendemos que el alumno alcance los conceptos de este capítulo y ponga en práctica los contenidos que hemos impartido.

Procedimiento: Abrir el programa PowerPoint. Hacer clic sobre “Presentación en blanco”, del apartado “Nuevo” del panel de tareas.

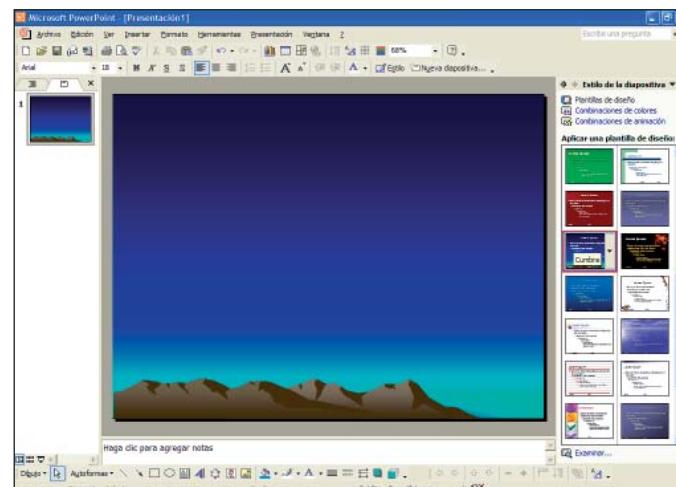


Desde el panel de tareas en modo “Diseño de la diapositiva”, seleccionaremos el diseño “En blanco”.

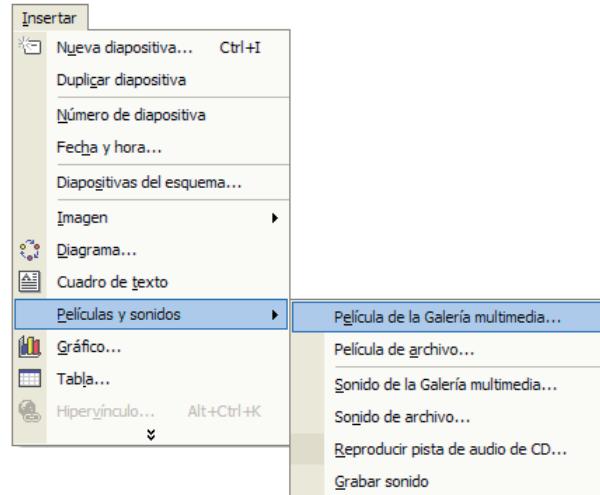


Haremos un clic sobre el botón “Estilo” de la barra de herramientas de formato Estilo para visualizar el panel de tareas en modo “Estilo de la diapositiva - Plantillas de diseño”.

Seleccionaremos el diseño “Cumbre” haciendo un clic encima de él.

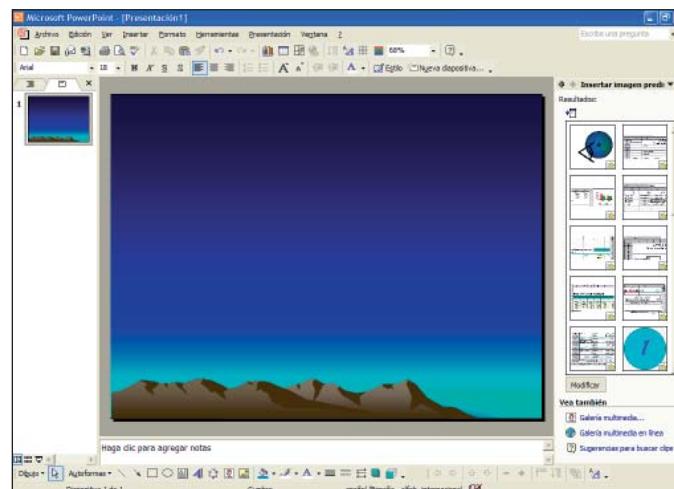


Ahora insertaremos una película, haremos clic sobre el menú “Insertar” situado en la barra de menús, haremos clic sobre la opción “Películas y sonidos” y seleccionaremos “Película de la Galería multimedia...”.

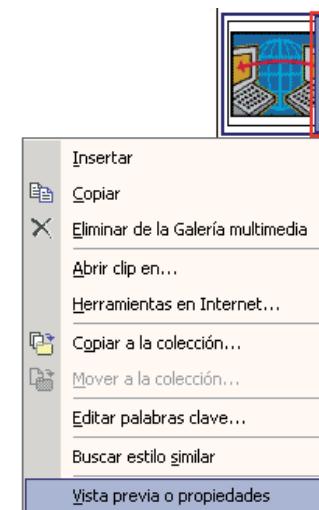


Veremos cómo el panel de tareas cambia a modo “Insertar imagen prediseñada” y desde aquí seleccionaremos las películas que queremos insertar.

Utilizaremos la barra de desplazamiento vertical para poder ver todas las películas disponibles, haciendo clic sobre las flechas que aparecen en los extremos.

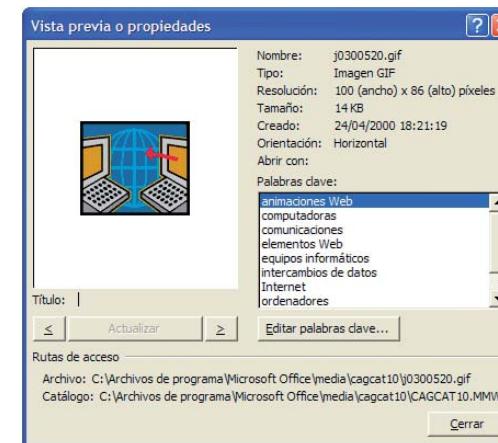


Haremos clic sobre la flecha de la derecha de la imagen “Animaciones Web; computadoras...”, se abrirá un menú donde seleccionaremos la opción “Vista previa o propiedades”.



Si no tenéis esta película disponible, practicad siguiendo el mismo procedimiento con cualquier otra.

Se abrirá la ventana siguiente donde veremos la película seleccionada.



Una vez vista cerraremos la ventana haciendo clic sobre el botón “Cerrar”.

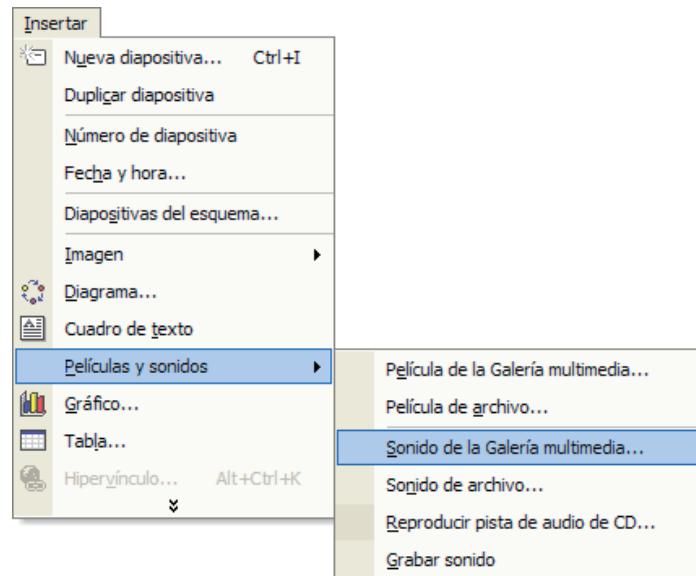
Para insertar la película en nuestra presentación haremos un clic encima de la imagen de la película “Animaciones Web; computadoras...” situada en el panel de tareas.



Y la veremos insertada en medio de nuestra diapositiva.

Ahora insertaremos una nueva diapositiva, haremos clic sobre el botón “Nueva diapositiva...” situado en la barra de herramientas de formato

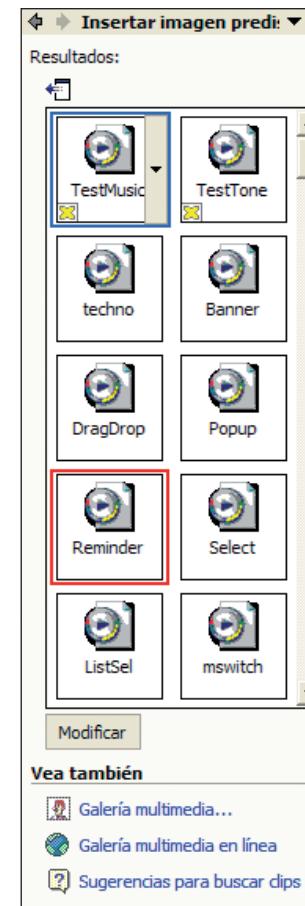
Ahora insertaremos un sonido en la diapositiva, haremos clic sobre el menú “Insertar” situado en la barra de menús, haremos clic sobre la opción “Películas y sonidos” y seleccionaremos “Sonido de la Galería multimedia...”



Veremos cómo el panel de tareas cambia a modo “Insertar imagen predi-

señada” y desde aquí seleccionaremos los sonidos que queremos insertar; nosotros insertaremos el sonido “Reminder”.

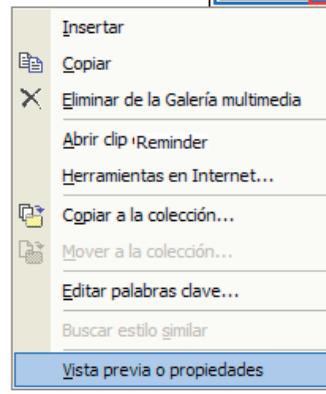
Recordad que si es necesario utilizaremos la barra de desplazamiento vertical para buscar el sonido deseado, haciendo clic sobre las flechas que aparecen en los extremos.



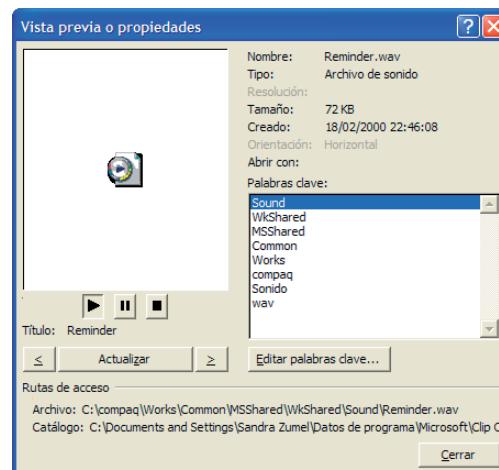
Para escuchar una muestra haremos clic sobre la flecha de la derecha de

la imagen “Reminder” para que se abra un menú donde seleccionaremos la opción “Vista previa o propiedades”.

Si no tenéis este sonido disponible, practicad siguiendo el mismo procedimiento con cualquier otro.



Se abrirá la ventana siguiente, donde escucharemos por los altavoces el sonido que previamente hemos seleccionado.

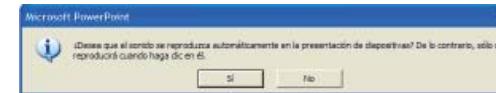


Una vez escuchado cerraremos la ventana haciendo clic sobre el botón “Cerrar”.

Ahora insertaremos el sonido en nuestra diapositiva haciendo un clic encima de la imagen del sonido “Reminder”.



Se abrirá la ventana siguiente:



Haremos clic sobre el botón “Sí” para que el sonido se reproduzca automáticamente en la presentación (sin necesidad de hacer clic encima de él) y lo veremos insertado en medio de nuestra diapositiva.

Guardaremos esta presentación en “Mis documentos” con el nombre “animación”.

8. Animaciones y transiciones

PowerPoint nos permite animar los objetos de nuestras presentaciones, dando movimiento, agregando efectos sonoros y visuales a los textos, etc. De esta manera conseguiremos unas presentaciones más dinámicas y divertidas.

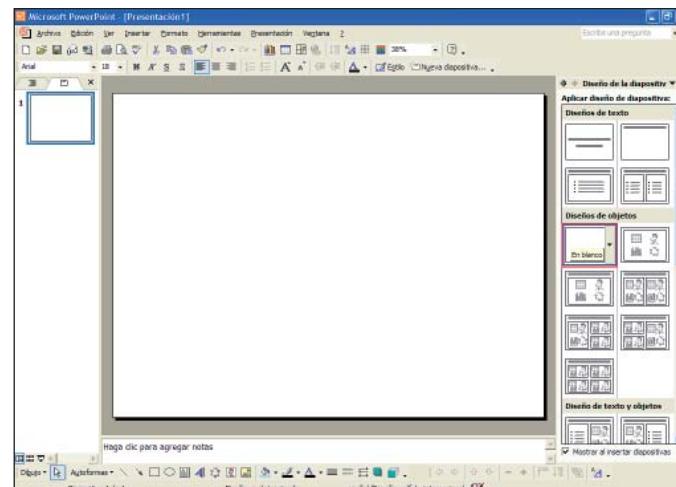
Animar texto y objetos

Lo primero que haremos será crear una nueva presentación, para después animar el texto y sus objetos.

Para crear una nueva presentación, haremos un clic sobre la opción “Presentación en blanco” situada en el panel de tareas.



Desde el panel de tareas en modo “Diseño de la diapositiva” seleccionaremos diseño “En blanco”.

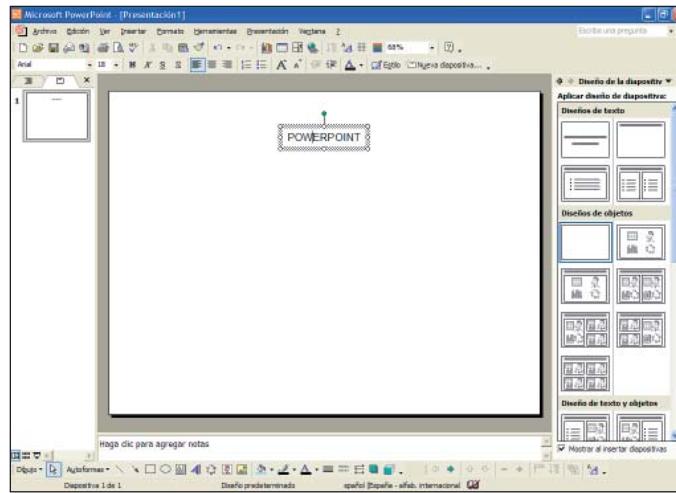


Ahora insertaremos un cuadro de texto en nuestra diapositiva; recordemos que para insertar un cuadro de texto haremos clic sobre el botón “Cuadro de texto” situado en la barra de herramientas de dibujo.

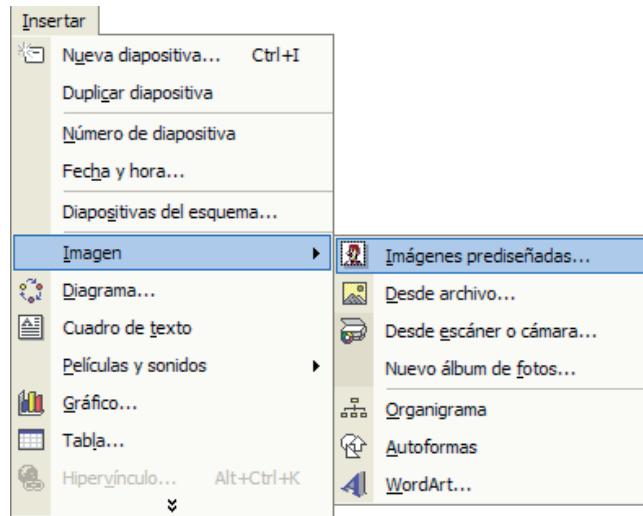
Haremos un clic sobre la parte superior central de la diapositiva y escribiremos “POWERPOINT”.

Vemos cómo el texto se inserta con el formato predefinido por PowerPoint, con tipo de letra “Arial” y tamaño “18” .

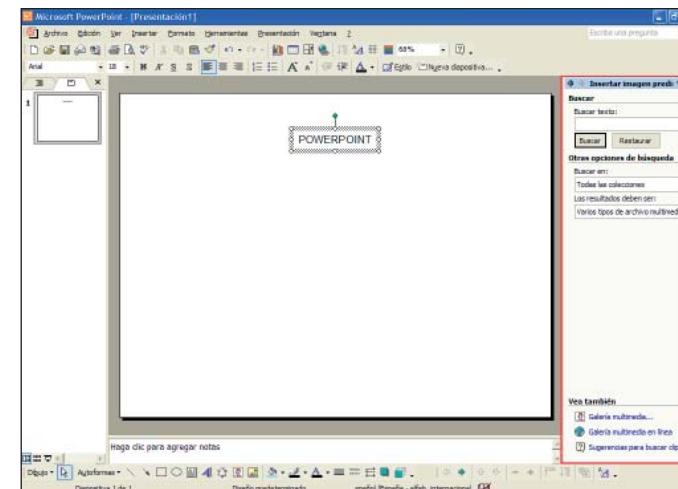
Haciendo clic sobre cualquier espacio en blanco de la diapositiva, vemos cómo el cuadro provisional que se crea al insertar el texto desaparece; no obstante, al hacer clic sobre el texto vemos cómo se activa para que podamos continuar insertando texto.



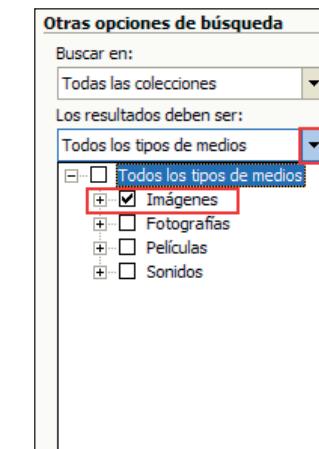
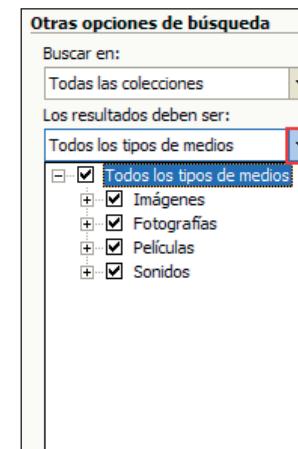
Ahora insertaremos una imagen de las que contiene por defecto PowerPo-
int. Haremos clic sobre el menú “Insertar” situado en la barra de menús y
haremos clic sobre la opción “Imágenes prediseñadas...”.



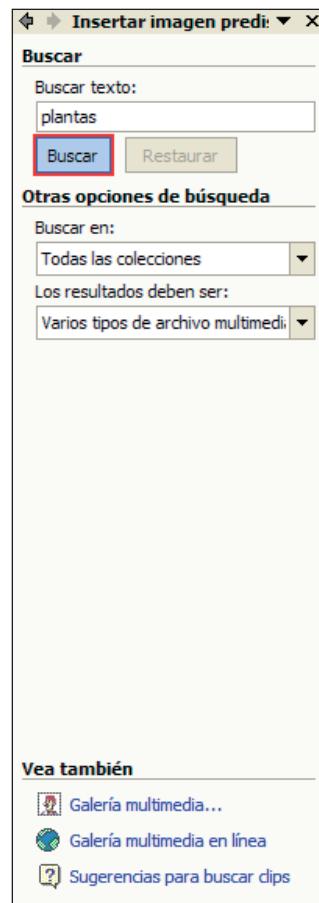
Veremos cómo el panel de tareas cambia a modo “Insertar imagen predise-
ñada” y desde aquí seleccionaremos las imágenes que queremos insertar.



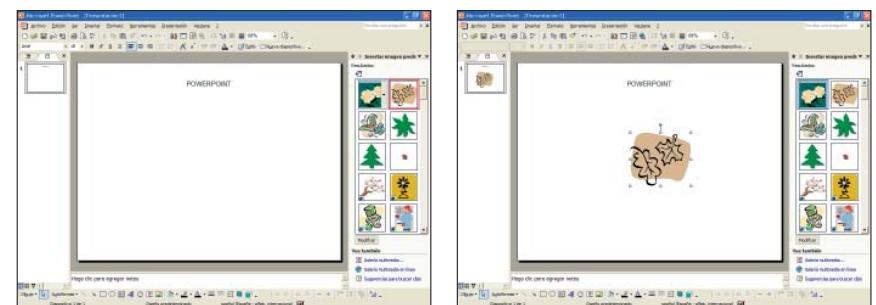
En la opción “Los resultados deben ser:” del panel de tareas, haremos clic
sobre la flecha de la derecha del cuadro y se abrirá un submenú donde es-
cogeremos el tipo de archivo que queremos buscar. Por defecto nos mues-
tra todos los medios disponibles, tanto imágenes y fotografías como pelícu-
las y sonidos. Deberemos dejar seleccionado el medio “Imágenes”, por lo
tanto debemos hacer clic con el botón izquierdo del ratón sobre la casilla de
la izquierda de los medios “Fotografías”, “Películas” y “Sonidos”.



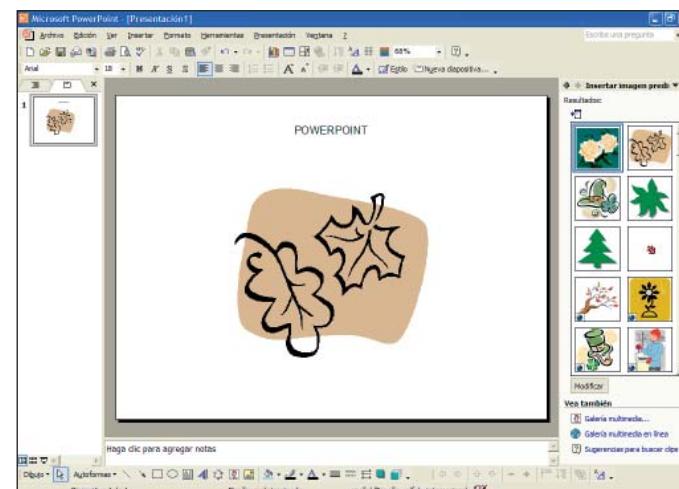
Ahora, en la opción “Buscar texto:” escribiremos “plantas” y haremos clic sobre el botón “Buscar”.



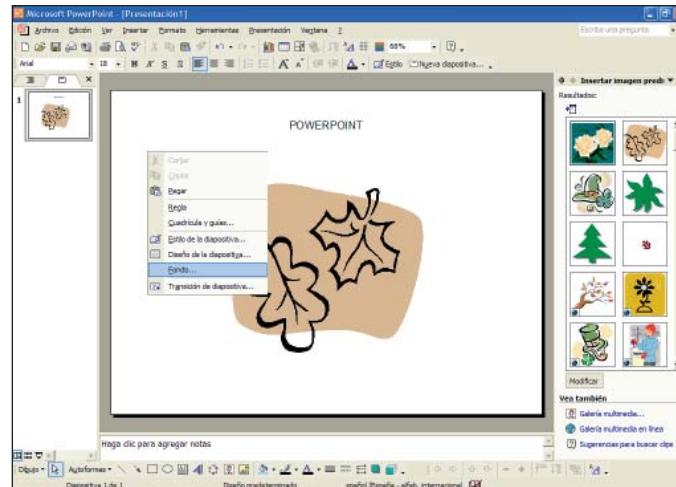
Veremos cómo PowerPoint nos muestra todas las imágenes disponibles con el motivo “plantas”. Haremos clic sobre la flor situada en segunda posición, veremos cómo queda insertada en el centro de nuestra diapositiva.



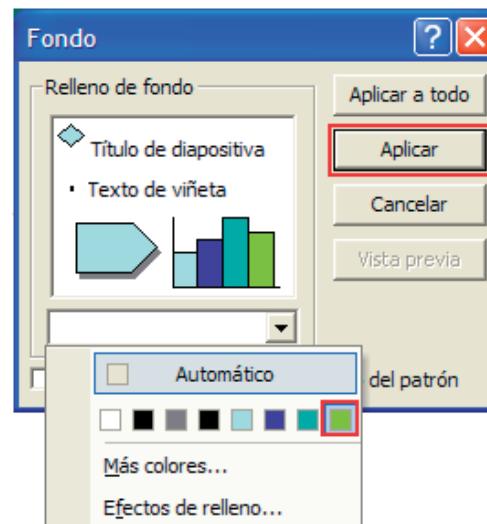
Recordad que si nos situamos con el puntero del ratón sobre el extremo de la imagen seleccionada, el puntero adopta la forma de dos flechas ↗ y ↘ y eso indica que nos permite hacer mayor o más pequeña la imagen; nosotros haremos más grande la imagen insertada haciendo clic con el botón izquierdo del ratón sobre el punto extremo, arrastrando hacia el extremo derecho y soltando el botón del ratón.



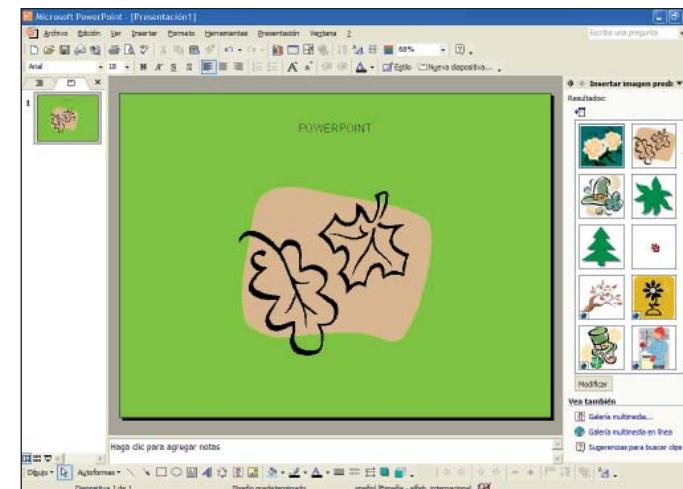
Ahora daremos un color de fondo a nuestra diapositiva. Haremos un clic con el botón derecho del ratón sobre el fondo blanco de nuestra diapositiva y se abrirá un menú, seleccionaremos la opción “Fondo...”:



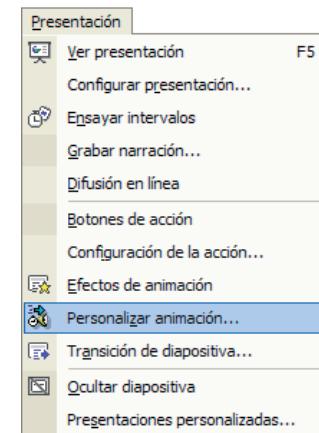
Haremos clic sobre la flecha que despliega el cuadro de colores y seleccionaremos el color verde, a continuación haremos clic sobre el botón “Aplicar”.



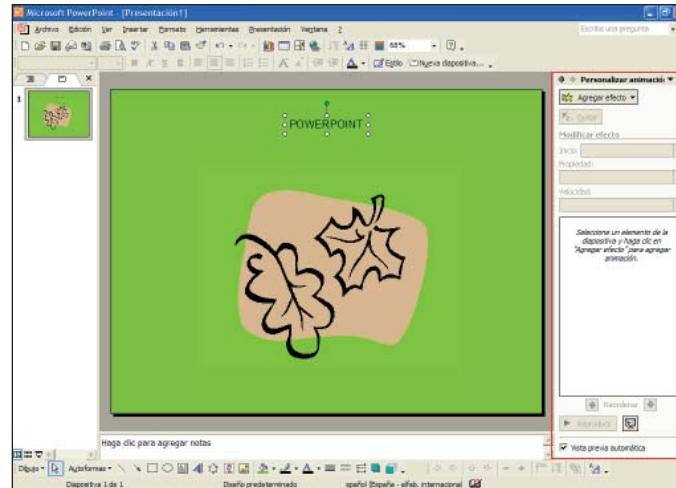
Finalmente veremos:



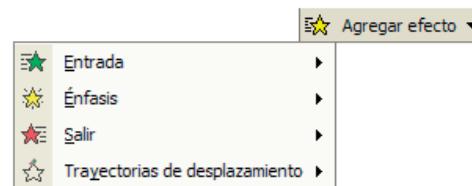
Ahora animaremos la diapositiva: primero seleccionaremos el objeto que queremos animar, o sea, el cuadro de texto, haremos un clic con el botón izquierdo del ratón para seleccionarlo, a continuación haremos clic sobre el menú “Presentación” y seleccionaremos la opción “Personalizar animación...”.



Veremos cómo el panel de tareas cambia a modo “Personalizar animación”:



Haciendo clic sobre el botón “Agregar efecto” situado en el panel de tareas, se abrirá un menú con los diferentes tipos de efectos que podemos aplicar. Al hacer clic sobre cada uno de estos efectos se abrirá un submenú con subopciones.



Veamos para qué sirven y cuándo utilizaremos cada uno de estos efectos:

“Entrada”: Lo utilizaremos para insertar efectos que introduzcan el texto o el objeto en la diapositiva.

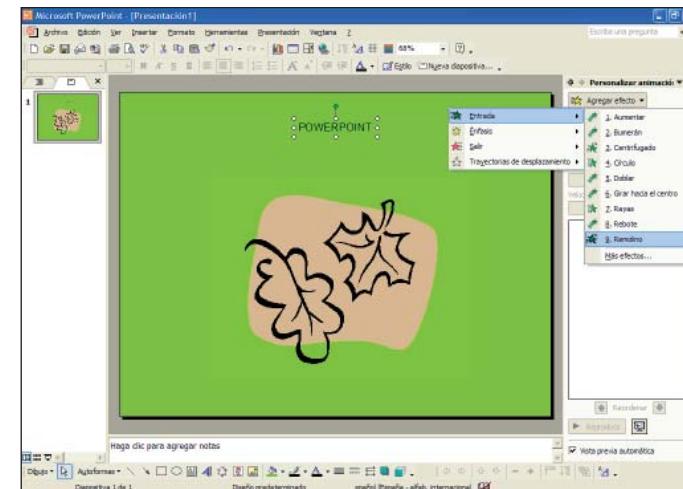
“Énfasis”: Lo utilizaremos para resaltar los efectos de los textos u objetos seleccionados de la diapositiva.

“Salir”: Lo utilizaremos para insertar efectos de salida para el objeto de la diapositiva.

“Trayectorias de desplazamiento”: Permite definir la trayectoria de desplazamiento del objeto en la diapositiva.

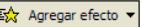
Ahora insertaremos alguno de estos efectos en nuestra presentación.

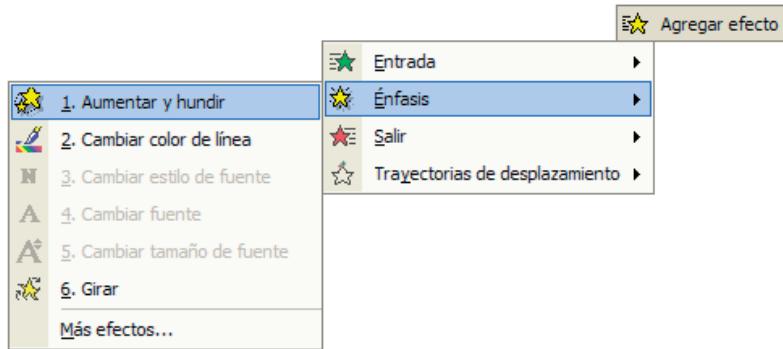
Haremos clic sobre el cuadro de texto para seleccionarlo, a continuación haremos clic sobre el botón “Agregar efecto” , seleccionaremos la opción “Entrada” y haremos clic sobre “Remolino”.



Una vez aplicada la animación veremos una muestra de la animación en pantalla. Las animaciones insertadas en los objetos quedan insertadas en la tabla que está debajo del panel de tareas.



Ahora aplicaremos otra animación, seleccionaremos el cuadro de texto, haremos clic sobre el botón “Agregar efecto”  , seleccionaremos la opción “Énfasis” y haremos clic sobre “Aumentar y hundir”.



Una vez aplicada la animación veremos una muestra en el área de trabajo.

Fijaos cómo esta última animación insertada también queda anotada en la tabla que está debajo del panel de tareas.



Podemos definir cuándo queremos que se aplique la animación (al hacer un clic con el ratón, con la anterior, después de la anterior diapositiva...). Desde el apartado “Inicio”, situado en el panel de tareas, haremos clic sobre la flecha de la derecha del cuadro y desde el menú desplegable seleccionaremos la opción que queramos.



Hay que tener en cuenta que los otros apartados (“Tamaño”, “Velocidad”) cambiarán en función del tipo de movimiento escogido y de su inicio.

En el apartado “Velocidad” controlaremos la velocidad de la animación del objeto seleccionado. Haremos clic sobre la flecha de la derecha del cuadro y desde el menú desplegable seleccionaremos la opción que queramos.

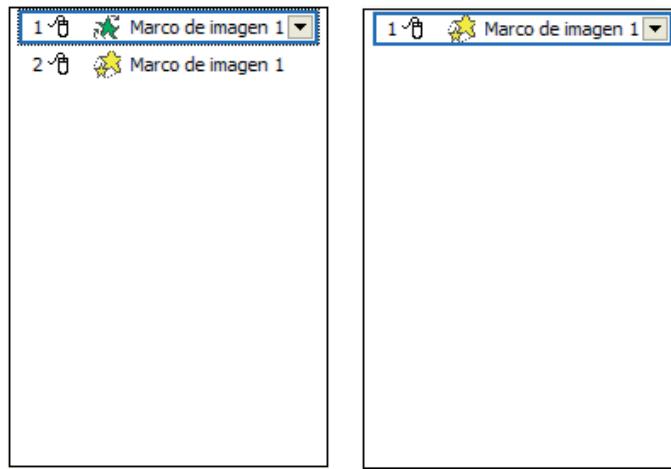


Haremos clic sobre el botón “Reproducir”  situado en la parte inferior del panel de tareas para previsualizar en nuestra presentación una muestra de los efectos insertados.

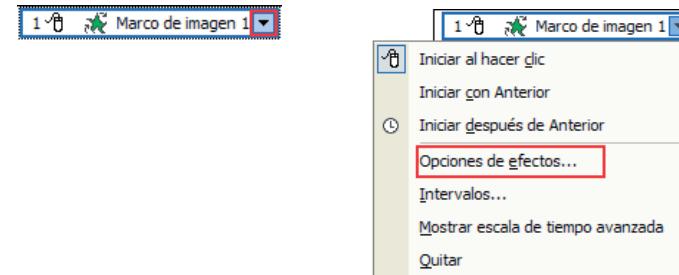
Haremos clic sobre el botón “Presentación”  situado en la parte inferior del panel de tareas para visualizar la presentación desde la diapositiva actual con los efectos que previamente hemos programado.

Podemos eliminar alguna o todas las animaciones que hayamos definido por algún objeto de la diapositiva.

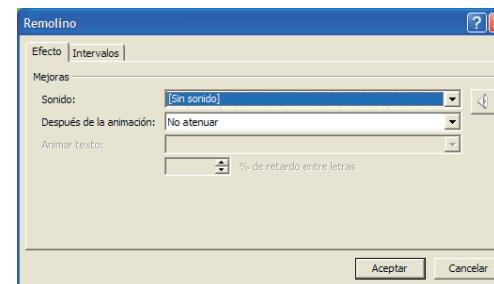
- Para eliminar alguna de las animaciones insertadas, seleccionaremos el objeto que las contiene, veremos que en la mesa de animaciones quedan encuadradas las animaciones que contiene el objeto seleccionado, seleccionaremos la animación que queramos eliminar y haremos clic sobre el botón “Quitar”  del panel de tareas.



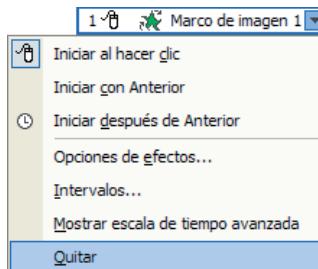
Cada una de estas animaciones se pueden personalizar; haremos clic sobre la flecha de la derecha de la primera animación, se abrirá un menú, seleccionaremos la opción “Opciones de efectos...”.



Se abrirá la ventana siguiente:

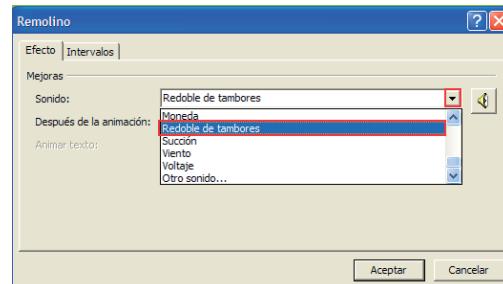


- También podemos hacer un clic sobre la flecha de la derecha de la animación a eliminar y seleccionar la opción “Quitar”.

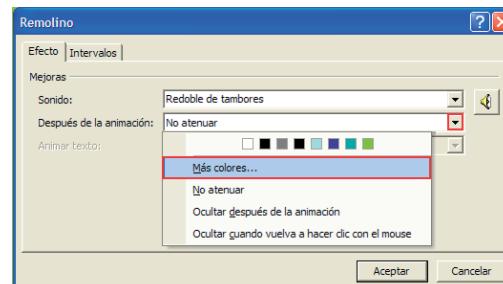


Si queremos eliminar todas las animaciones que contiene el objeto, seleccionaremos el objeto y haremos clic sobre el botón “Quitar” situado en el panel de tareas.

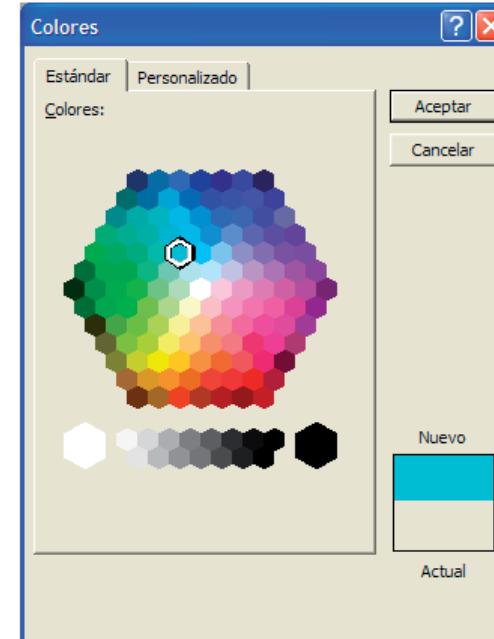
Podemos dar sonido a la animación; haremos clic sobre la flecha de la derecha del cuadro “Sonido:”, veremos un listado con los sonidos disponibles y seleccionaremos el sonido “Redoble de tambores”.



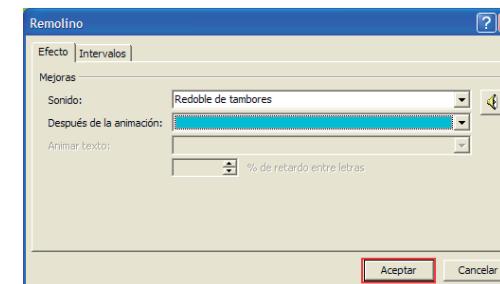
También podemos atenuar el objeto después de la animación; haremos clic sobre la flecha de la derecha del cuadro “Después de la animación:”, veremos un listado con posibles atenuaciones y seleccionaremos “Más colores...”.



Se abrirá la ventana siguiente, donde tendremos que hacer clic sobre el color azul y después clic sobre el botón “Aceptar”.



Finalmente haremos clic sobre el botón “Aceptar”.



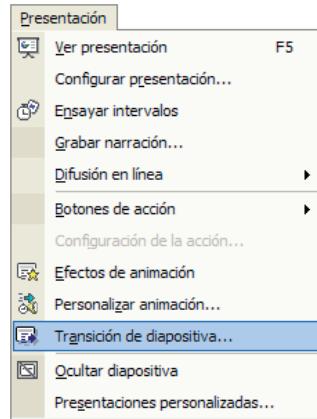
De este modo previsualizaremos automáticamente una muestra de los efectos aplicados al área de trabajo.

Os proponemos que, siguiendo este procedimiento, apliquéis efectos de animación a la imagen prediseñada insertada.

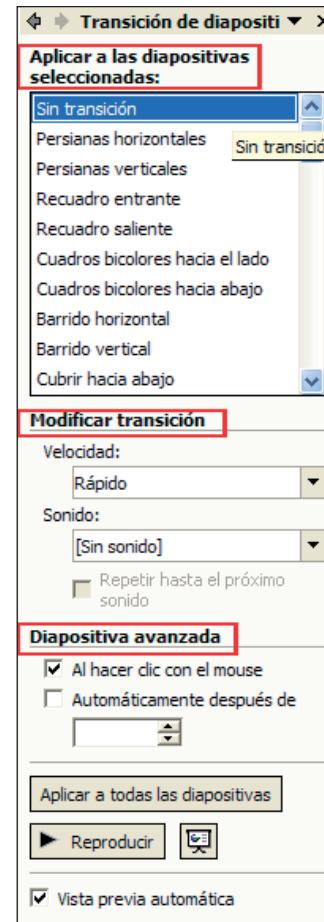
Transiciones en diapositivas

Podemos definir un tipo de efecto en la transición de una diapositiva a otra, para que nuestras presentaciones sean más atractivas.

Continuaremos trabajando con el ejemplo anterior y aplicaremos un efecto de transición de diapositivas. Haremos clic sobre el menú “Presentación” y seleccionaremos la opción “Transición de diapositiva”.



Veremos cómo la barra de tareas cambia a modo “Transición de diapositiva”.



El apartado “Aplicar a las diapositivas seleccionadas:” nos permite escoger el tipo de movimiento de transición entre una diapositiva y la siguiente. Haciendo clic sobre cada una de las opciones disponibles veremos en el área de trabajo una muestra de la transición seleccionada.

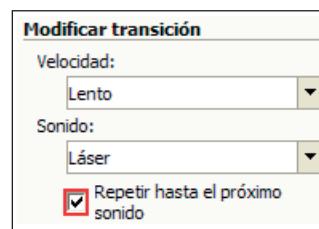
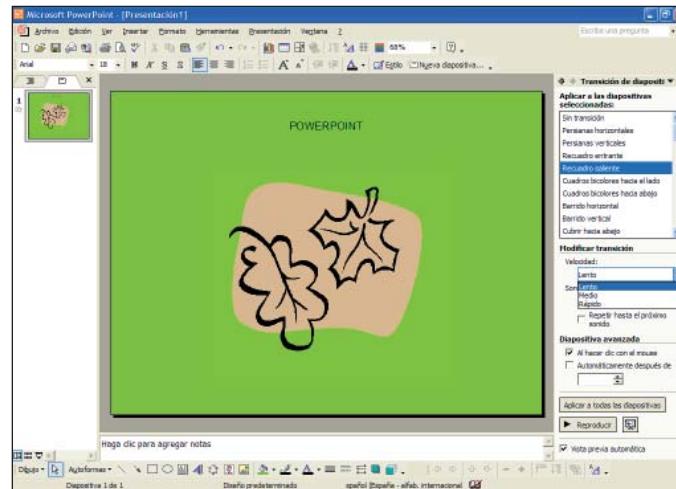
En el apartado “Modificar transición”:

- La opción “Velocidad” nos permite definir la velocidad de transición del movimiento de transición seleccionado.
- La opción “Sonido” nos permite insertar sonido durante el movimiento de transición de la diapositiva.

El apartado “Diapositiva avanzada” nos permite definir el intervalo de transición de una diapositiva a otra. Lo activaremos al hacer clic con el botón izquierdo del ratón o bien le indicaremos el tiempo de transición.

Podemos aplicar el tipo de transición definido a todas las diapositivas de nuestra presentación haciendo clic sobre el botón “Aplicar a todas las diapositivas” .

Aplicaremos a las diapositivas seleccionadas la transición “Recuadro saliente” y modificaremos la transición a “Velocidad:”, “Lento”. Por defecto se activará el sonido “Láser”.

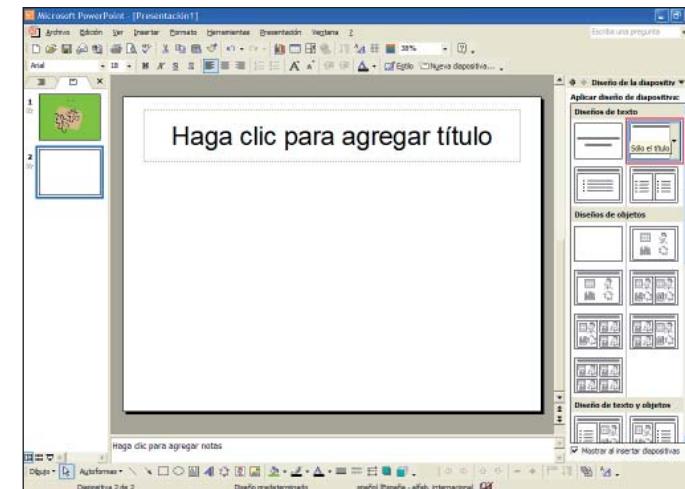


Haremos clic sobre el botón “Reproducir” situado en la parte inferior del panel de tareas para previsualizar en nuestra presentación una muestra de los efectos insertados.

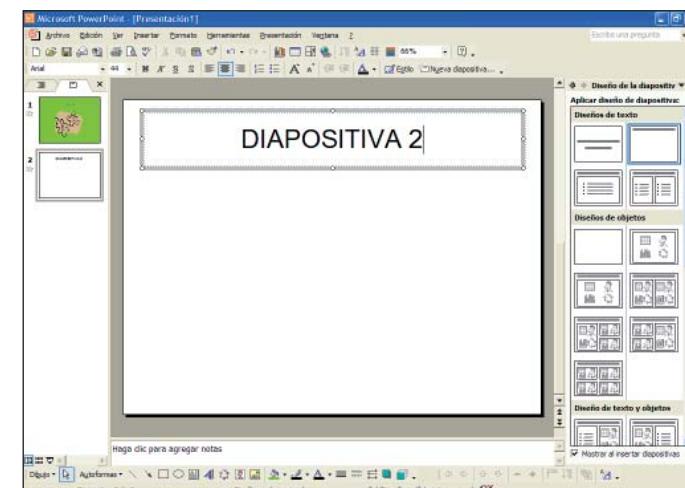
Para aplicar esta transición a todas las diapositivas haremos clic sobre el botón “Aplicar a todas las diapositivas” situado en el panel de tareas.

Finalmente insertaremos una nueva diapositiva haciendo clic sobre el botón “Nueva diapositiva...” situado en la barra de herramientas de formato.

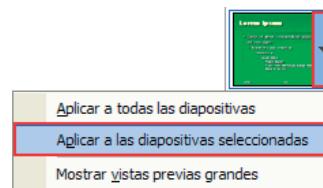
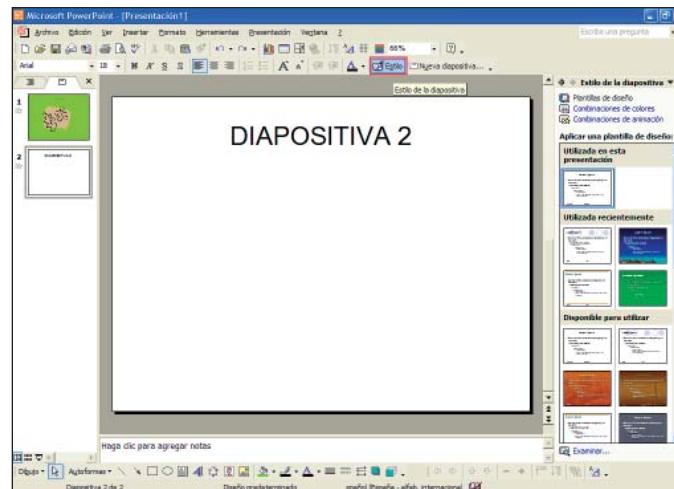
Desde el panel de tareas en modo “Diseño de la diapositiva” seleccionaremos el diseño “Sólo título”.



Introduciremos un título, haremos clic sobre el cuadro de título “Haga clic para agregar título” y escribiremos “DIAPOSITIVA 2”.

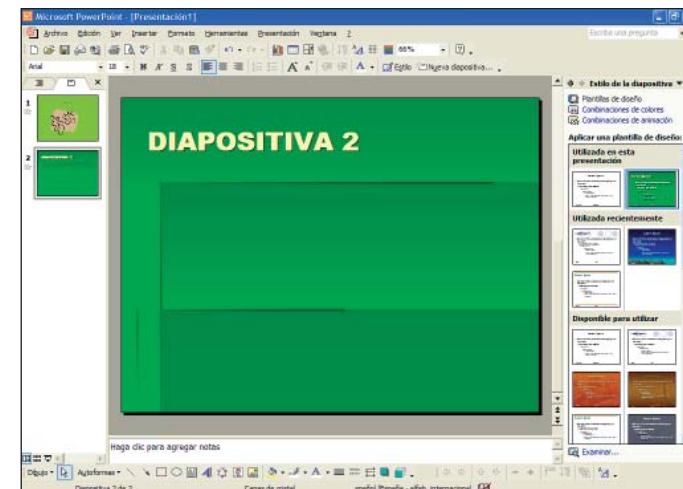


Haremos un clic sobre el botón “Estilo” situado en la barra de herramientas de formato desde el panel de tareas en modo “Estilo de la diapositiva - Plantillas de diseño” y buscaremos el estilo “Capas de cristal”. Si es necesario utilizaremos las barras de desplazamiento del panel de tareas para localizar este estilo.



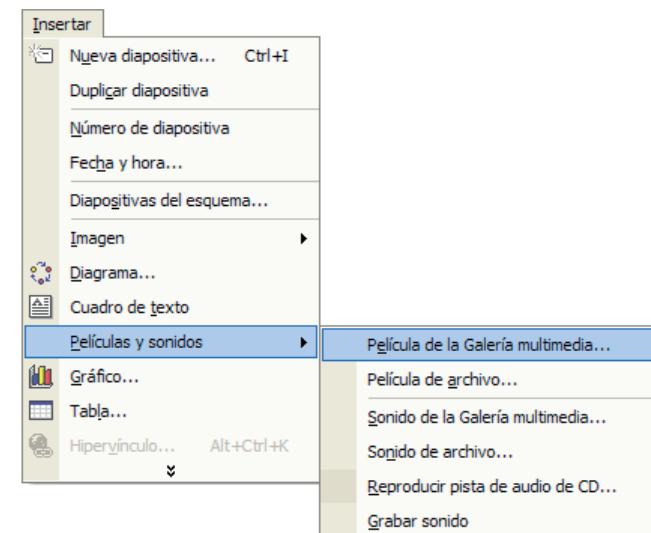
Haciendo clic sobre la flecha de la derecha de la diapositiva del panel de tareas, se abrirá un submenú donde seleccionaremos la opción “Aplicar a las diapositivas seleccionadas” para aplicar el formato únicamente a la nueva diapositiva insertada.

Finalmente veremos:

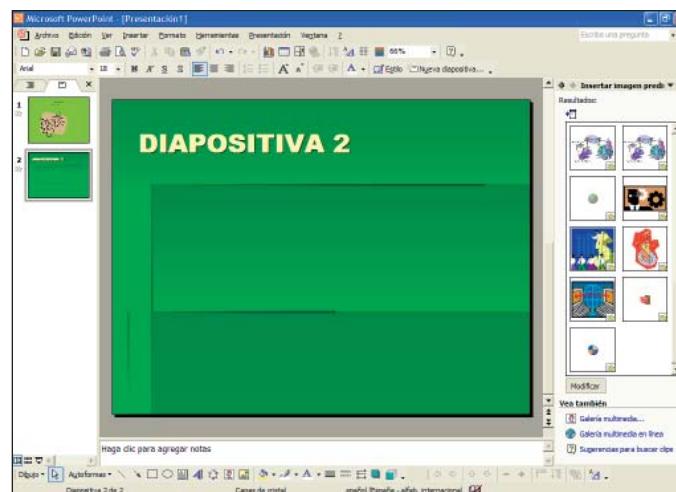


Ahora insertaremos una película de las que contiene por defecto PowerPoint en la diapositiva “2”.

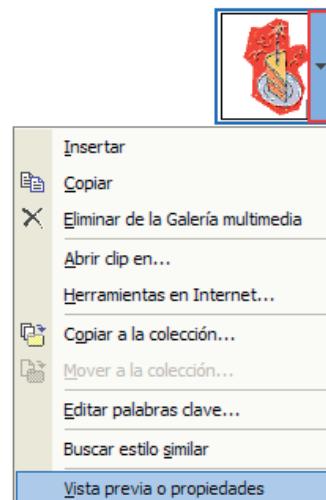
Haremos clic sobre el menú “Insertar” situado en la barra de menús, haremos clic sobre la opción “Películas y sonidos” y seleccionaremos “Película de la Galería multimedia...”.



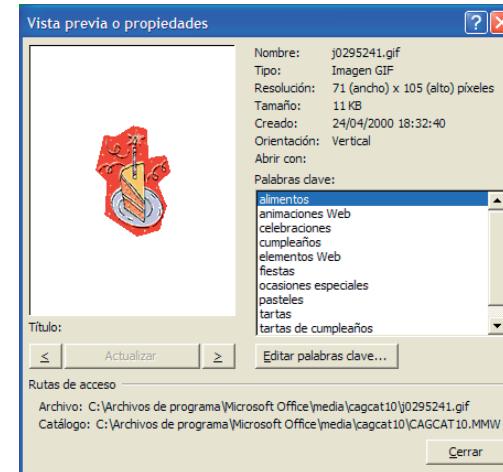
Veremos cómo el panel de tareas cambia a modo “Insertar imagen prediseñada” y desde aquí seleccionaremos la película que queremos insertar.



Previsualizaremos la película con forma de pastel: haremos clic sobre la flecha de la derecha de la imagen para que se abra un menú de donde seleccionaremos la opción “Vista previa o propiedades”.



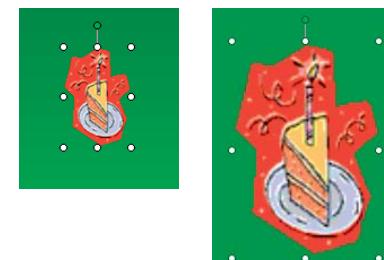
Se abrirá la ventana siguiente donde veremos la película seleccionada:



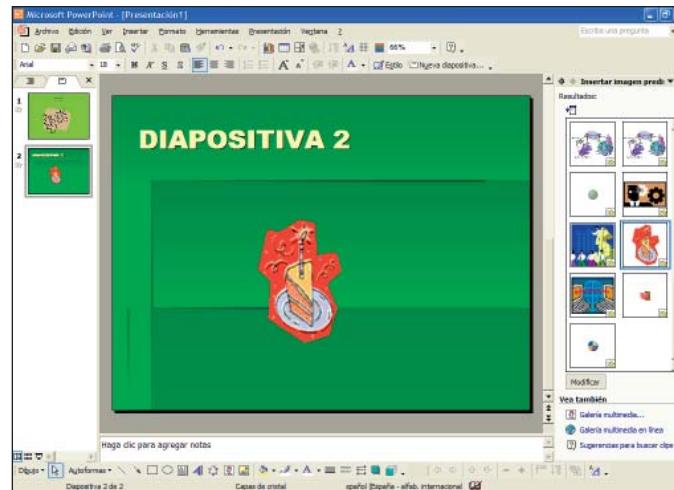
Una vez vista cerraremos la ventana haciendo clic sobre el botón “Cerrar”. Para insertarla en nuestra diapositiva haremos clic sobre la imagen.



Recordad que si nos situamos con el puntero del ratón sobre el extremo de la imagen seleccionada, el puntero adopta la forma de dos flechas ↗ y ↘ y eso indica que nos permite hacer mayor o más pequeña la imagen; nosotros haremos más grande la imagen insertada haciendo clic con el botón izquierdo del ratón sobre el punto extremo, arrastrando hacia el extremo derecho y soltando el botón del ratón.



Finalmente veremos:

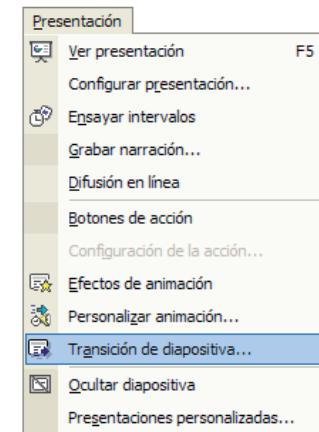


Pulsaremos la tecla F5 para visualizar la presentación con los efectos que previamente hemos programado. Tendremos que hacer clics para llegar al final de la presentación y volver a nuestra presentación en vista normal.

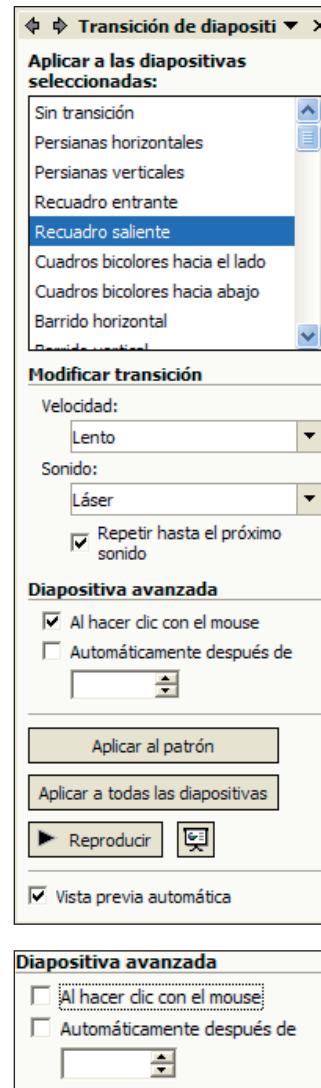
Intervalos

Teniendo presentaciones con diferentes diapositivas, es útil ajustar los intervalos de tiempo para ver las diapositivas, ya que es bueno asegurarnos que las diapositivas se lean sin prisas.

Para establecer un intervalo de tiempo de visualización de la diapositiva, desde el área de esquema o de diapositiva seleccionaremos con el ratón las diapositivas en las cuales queremos ajustar un intervalo de tiempo y a continuación haremos clic sobre el menú “Presentación”, opción “Transición de diapositiva...”.



Veremos el panel de tareas en modo “Transición de diapositivas”:



En el apartado “Diapositiva avanzada” del panel de tareas definiremos el intervalo de transición de una diapositiva a otra.

- Marcaremos la casilla de la izquierda de la opción “Al hacer clic con el mouse” si queremos que la transición de la diapositiva actual a la diapositiva siguiente se active al hacer clic con el botón izquierdo del ratón.
- Marcaremos la casilla de la izquierda de la opción “Automáticamente después de” si queremos que la transición de la diapositiva actual a la diapositiva siguiente se active con un cierto intervalo de tiempo de retraso.

Seleccionaremos ambas casillas si queremos que la diapositiva siguiente aparezca automáticamente después de un intervalo de tiempo o aparezca antes al hacer un clic con el botón del ratón.

Nosotros seleccionaremos la casilla “Al hacer clic con el mouse” y previamente visualizaremos nuestra presentación con los efectos que previamente hemos programado haciendo clic sobre el botón “Presentación” situado en la parte inferior del panel de tareas.

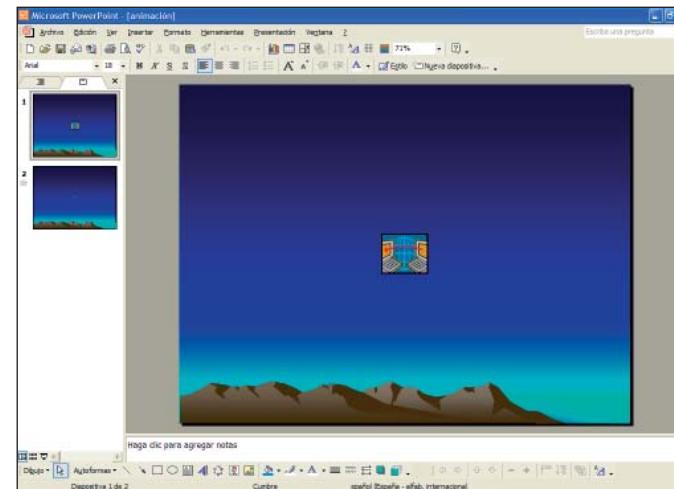
Guardaremos nuestra presentación en “Mis documentos” con formato “Presentaciones con diapositivas de PowerPoint (*.pps)” y con el nombre “transición”.

Ejercicios

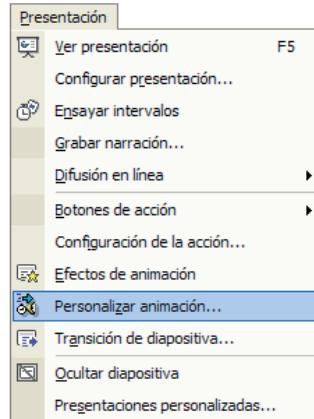
Animaciones y transiciones

Objetivo: Con estos ejercicios pretendemos que el alumno alcance los conocimientos de este capítulo y ponga en práctica los contenidos que hemos impartido.

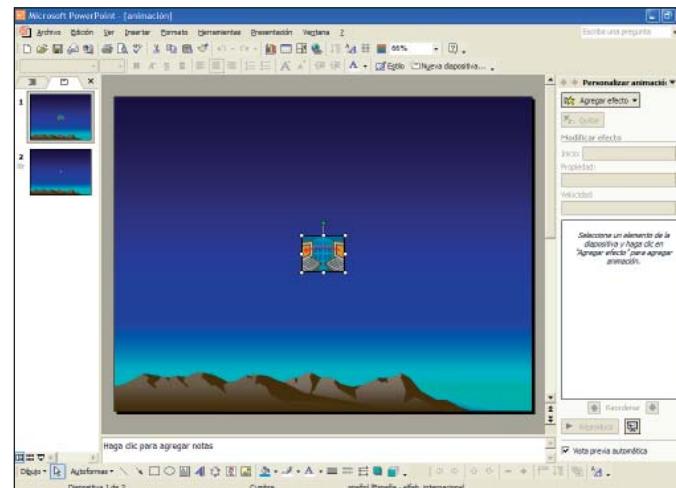
Procedimiento: Abriremos el ejercicio “animación” creado en el capítulo 7, animaremos los objetos y las diapositivas.



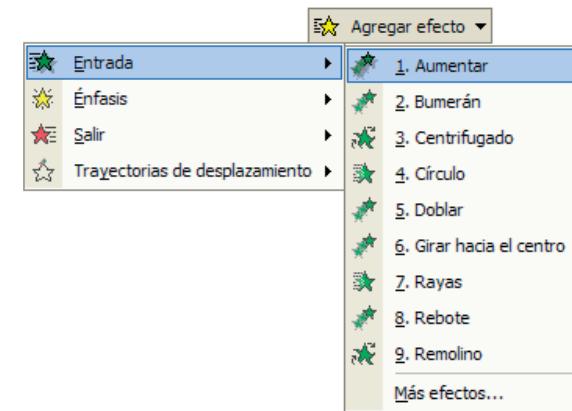
Animaremos la película insertada, haremos clic encima de ella para seleccionarla, a continuación, haremos clic sobre el menú “Presentación” y seleccionaremos la opción “Personalizar animación...”.



Veremos cómo el panel de tareas cambia a modo “Personalizar animación”.

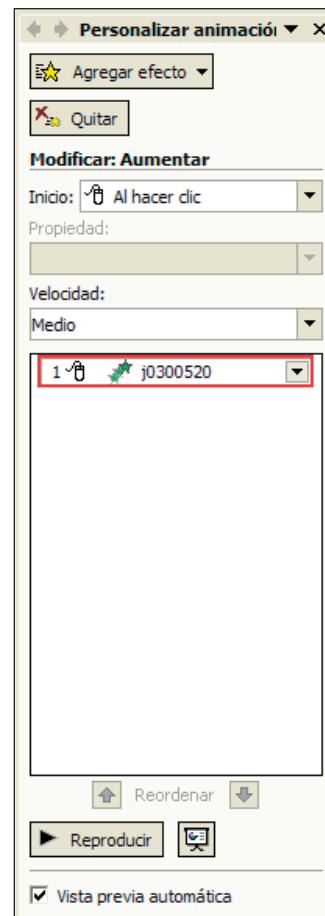


Haremos clic sobre el botón “Agregar efecto” situado en el panel de tareas, seleccionaremos la opción “Entrada” y haremos clic sobre “Aumentar”.

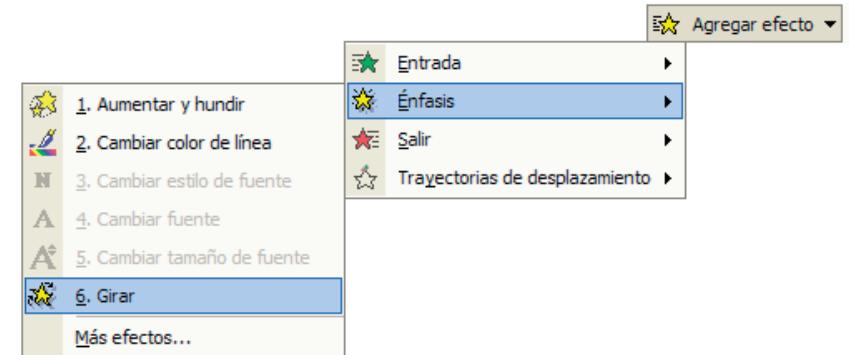


Una vez aplicada la animación veremos una muestra en pantalla.

Fíjateos que la animación queda anotada en la tabla inferior del panel de tareas.

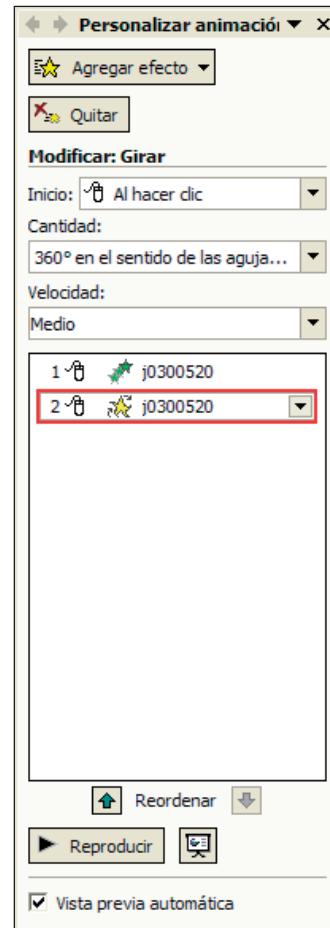


Ahora aplicaremos otra animación, previamente seleccionada la película. Haremos clic sobre el botón “Agregar efecto” , seleccionaremos la opción “Énfasis” y haremos clic sobre “Girar”.



Una vez aplicada la animación veremos una muestra en pantalla.

Fíjateos que la animación queda anotada en la tabla que está debajo del panel de tareas.



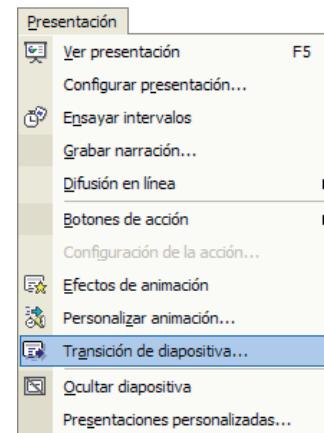
Definiremos la velocidad de la animación del objeto seleccionado desde el apartado “Velocidad”, haremos clic sobre la flecha de la derecha del cuadro y desde el menú desplegable seleccionaremos la opción “Lento”.



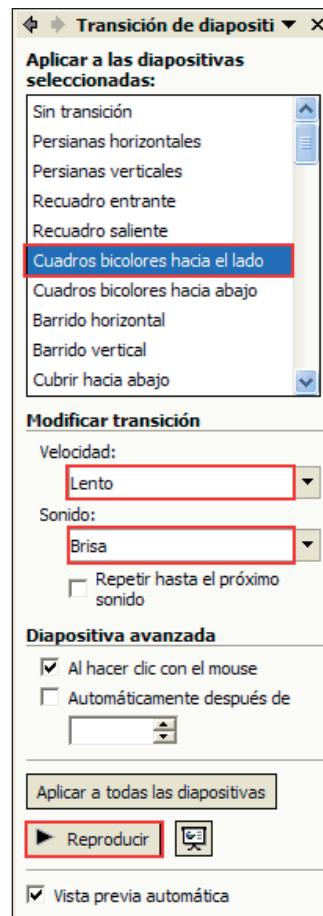
Haremos clic sobre el botón “Reproducir” situado en la parte inferior del panel de tareas para previsualizar en nuestra presentación una muestra de los efectos insertados.

Os proponemos que, siguiendo el mismo procedimiento, insertéis más animaciones en los objetos de la presentación.

Ahora aplicaremos un efecto de transición de diapositivas en la diapositiva número “1”: seleccionaremos desde el área de esquema o diapositiva la diapositiva “1”, a continuación haremos clic sobre el menú “Presentación” y seleccionaremos la opción “Transición de diapositiva...”.



Veremos cómo la barra de tareas cambia a modo “Transición de diapositiva”.



Guardaremos el ejercicio en “Mis documentos” con el nombre “animación y transición”.

En nuestro caso aplicaremos a las diapositivas seleccionadas la transición “Cuadros bicolores hacia el lado”.

Modificaremos la velocidad de la transición a “Velocidad:” “Lento”.

Modificaremos el sonido de la transición a “Sonido.” “Brisa”.

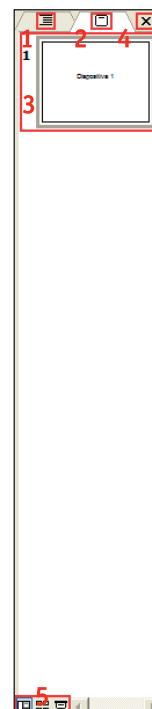
Finalmente haremos clic sobre el botón “Reproducir” situado en la parte inferior del panel de tareas para previsualizar una muestra de los efectos insertados.

9. Ver las diapositivas

PowerPoint ofrece diferentes tipos de vistas para visualizar nuestras presentaciones. En este capítulo veremos una muestra de cada una de ellas.

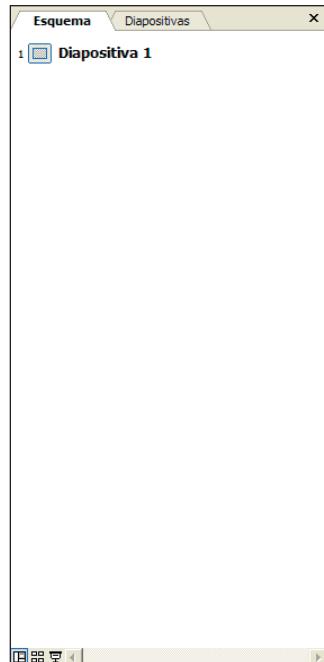
Vista normal. Vista clasificador. Vista presentación con diapositivas

Todas las vistas disponibles en PowerPoint las podemos activar desde el área de esquema. Esta herramienta se abre por defecto al abrir el programa, está situada en la parte izquierda de la pantalla y contiene las opciones de visualizaciones de diapositivas. Permite visualizar los títulos de las diapositivas, una vista en miniatura de las diapositivas de nuestra presentación o bien los diferentes modos de vista: vista normal, vista clasificador, vista de presentación.



Recordad que el área de esquema la podemos ensanchar o estrechar situándonos con el ratón sobre la línea vertical derecha del área de esquema y, cuando el cursor del ratón adopte la forma de dos flechas, arrastrándola hacia la derecha para hacerla más ancha o hacia la izquierda para hacerla más estrecha.

- 1.** Esquema: Si hacemos un clic sobre el botón esquema, el área de esquema cambia de forma y visualizaremos los títulos de las diapositivas, como en la imagen siguiente.



- 2.** Diapositiva: Por defecto, cuando abramos el programa tenemos activado este botón, que nos permite visualizar las diapositivas en miniatura.
- 3.** Visualizaremos en miniatura las diapositivas de nuestra presentación y cuando seleccionemos una diapositiva la veremos en grande en el área de trabajo.
- 4.** Cerrar: Desactivaremos la visualización de esta herramienta; para volverla a activar seleccionaremos la opción "Normal" del menú "Ver".
- 5.** Visualizamos los diferentes botones de vistas de las diapositivas.

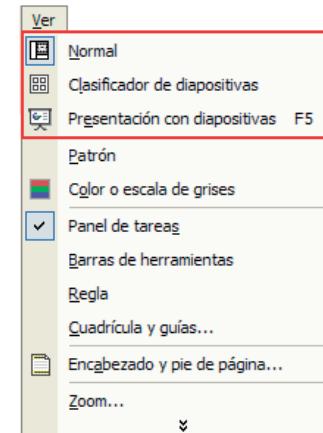


A B C

- A.** Vista normal.

- B.** Vista clasificador de diapositivas.
- C.** Vista presentación con diapositivas.

Estas vistas también podemos visualizarlas utilizando el menú "Ver". Haremos clic sobre el menú "Ver" y escogeremos la visualización deseada.



Vista normal. Permite visualizar las diapositivas en pequeño en el área de esquema y la actual en el área de trabajo. También permite insertar notas en el área de notas.

Vista clasificador de diapositivas. Nos desaparece el área de esquema y en el área de trabajo vemos las diapositivas en pequeño y tenemos una visión global de nuestra presentación.

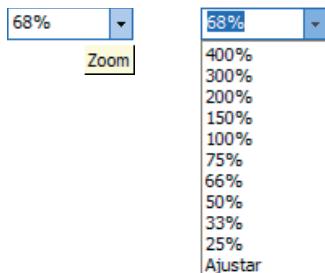
Presentación. Comenzamos a visualizar la presentación desde la diapositiva actual con los efectos que previamente hemos programado, también podemos activar esta visualización pulsando la tecla F5. Una vez finalizada la visualización de nuestra presentación, hay que hacer un clic con el botón izquierdo del ratón para volver a vista normal.

Os proponemos que abráis el ejercicio trabajado en el capítulo anterior y probéis de visualizarlo con los diferentes tipos de vistas.

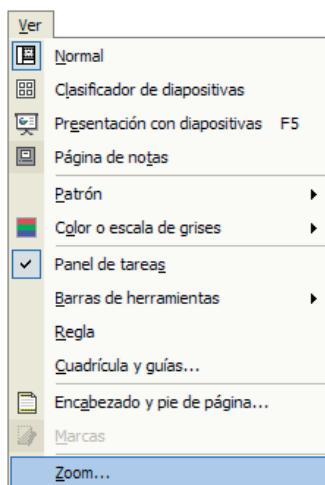
Zoom

Podemos definir el zoom de visualización de nuestras diapositivas. Veremos la diapositiva mayor o menor en función del % del zoom que tengamos seleccionado en la barra de herramientas estándar. Por defecto tenemos seleccionado el zoom que nos muestra las diapositivas a pantalla completa, que puede ser diferente por cada ordenador dependiendo de la configuración de pantalla que tengamos configurada. En el ejemplo tenemos el zoom predeterminado al 68%.

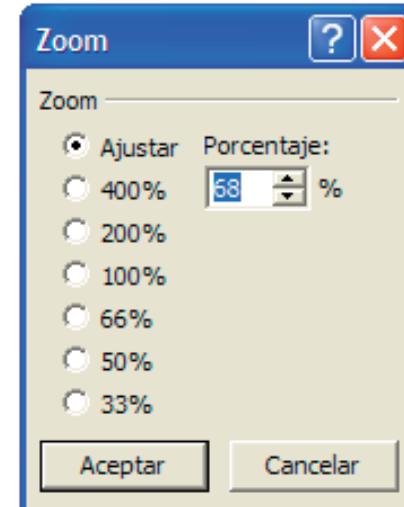
Para modificar el zoom que tengamos seleccionado haremos clic sobre la flecha de la derecha del cuadro “Zoom” situado en la barra de herramientas estándar. Se desplegará un cuadro de diálogo donde veremos las diferentes visualizaciones de zoom disponibles, que seleccionaremos haciendo clic con el botón izquierdo del ratón sobre alguno de estos porcentajes.



O bien haremos clic sobre el menú “Ver” y seleccionaremos la opción “Zoom”.



Se abrirá la ventana siguiente:



Seleccionaremos el zoom deseado haciendo clic sobre el círculo de la izquierda del porcentaje. También lo podremos definir haciendo clics sobre las flechas del apartado “Porcentaje:” para aumentar o disminuir el porcentaje seleccionado. Al final haremos clic sobre el botón “Aceptar”.

Recordad que en función del zoom que tengamos seleccionado veremos el área de trabajo completa sin las barras de desplazamiento o bien la veremos incompleta con las barras de desplazamiento vertical y/u horizontal activas. Estas barras nos permiten desplazarnos vertical u horizontalmente por toda la diapositiva haciendo clic sobre las flechas que aparecen en los extremos.

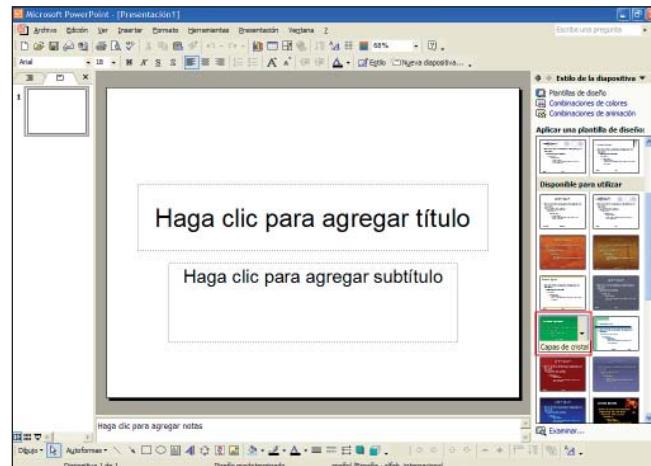


Ejercicios

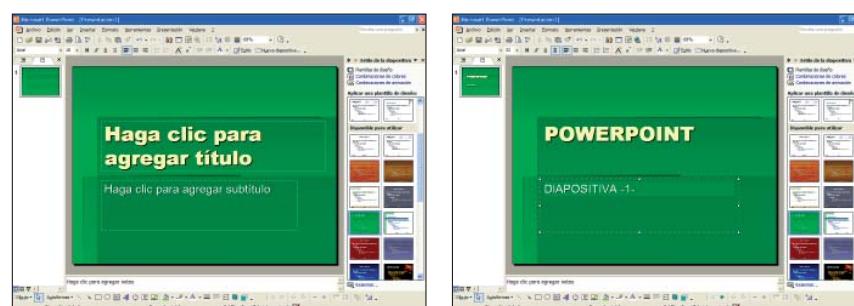
Ver las diapositivas

Objetivo: Con estos ejercicios pretendemos que el alumno alcance los conocimientos de este capítulo y ponga en práctica los contenidos que hemos impartido.

Procedimiento: Abrir el programa PowerPoint. Haremos un clic sobre el botón “Estilo” de la barra de herramientas de formato para visualizar el panel de tareas en modo “Estilo de la diapositiva - Plantillas de diseño”. Seleccionaremos el estilo “Capas de cristal”.

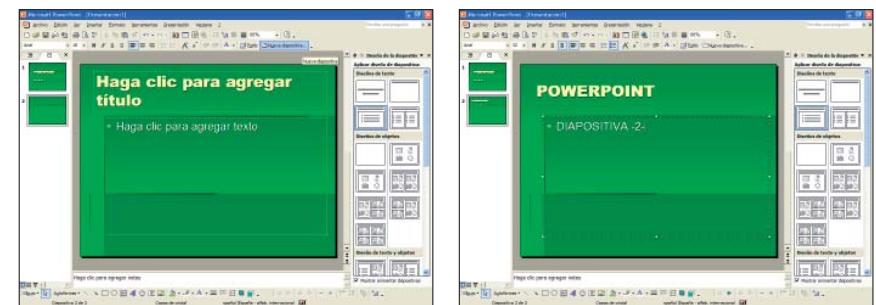


Ahora escribiremos en la diapositiva, haremos clic sobre el cuadro de título donde pone “Haga clic para agregar título” y escribiremos “POWERPOINT”, haremos clic sobre el cuadro de subtítulo donde pone “Haga clic para agregar subtítulo” y escribiremos “DIAPOSITIVA -1-”.



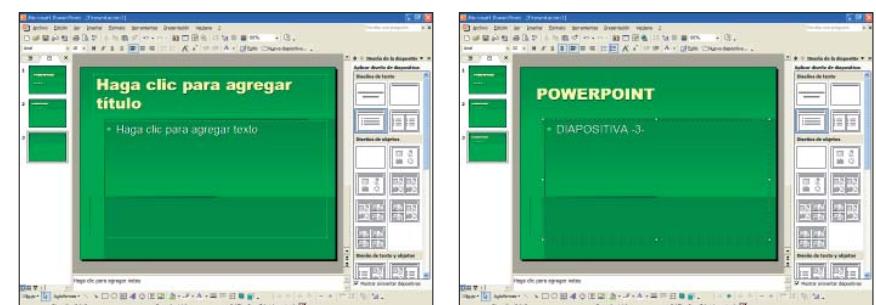
Ahora insertaremos una nueva diapositiva, haremos clic sobre el botón “Nueva diapositiva” situado en la barra de herramientas de formato.

Escribiremos en la diapositiva, haremos clic sobre el cuadro de título donde pone “Haga clic para agregar título” y escribiremos “POWERPOINT”. Haremos clic sobre el cuadro de texto donde pone “Haga clic para agregar texto” y escribiremos “DIAPOSITIVA -2-”.

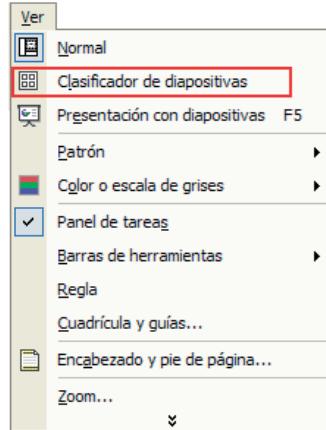


Insertaremos una nueva diapositiva y haremos clic sobre el botón “Nueva diapositiva” situado en la barra de herramientas de formato.

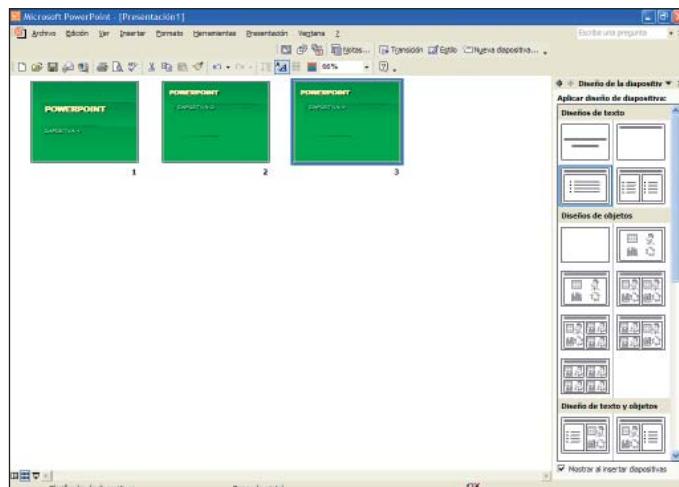
Escribiremos en la diapositiva, haremos clic sobre el cuadro de título donde pone “Haga clic para agregar título” y escribiremos “POWERPOINT”. Haremos clic sobre el cuadro de texto donde pone “Haga clic para agregar texto” y escribiremos “DIAPOSITIVA -3-”.



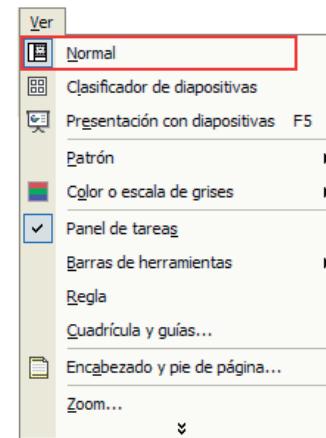
Visualizaremos esta presentación con vista clasificador de diapositivas, haremos clic sobre el menú “Ver” y seleccionaremos la opción “Clasificador de diapositivas”.



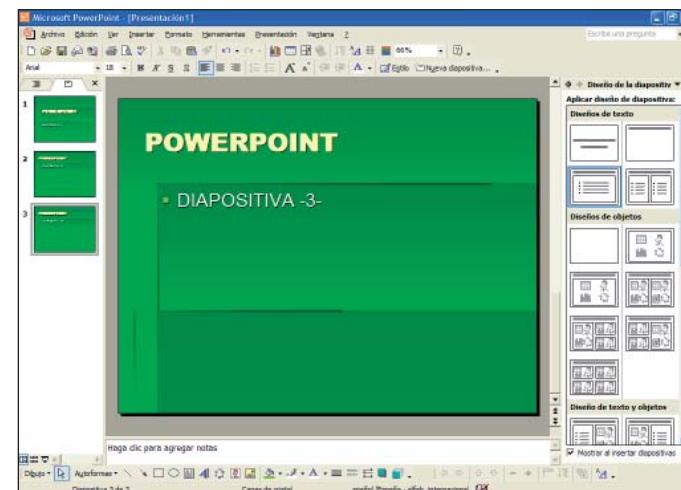
Fijaos que desaparece el área de esquema y que en el área de trabajo vemos las diapositivas en pequeño y tenemos una visión global de nuestra presentación.



Ahora volveremos a la vista normal: haremos clic sobre el menú “Ver” y haremos clic sobre la opción “Normal”.

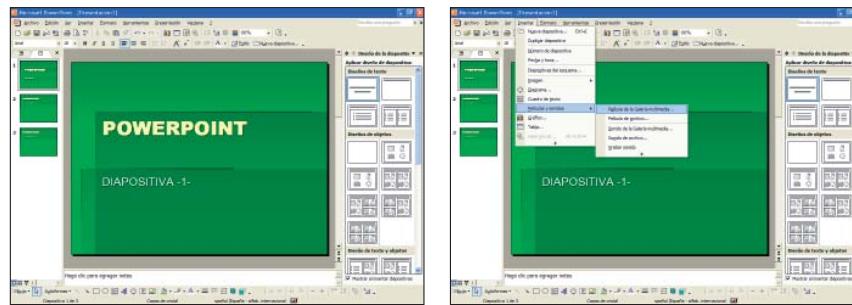


Fijaos que con “Vista Normal” visualizamos las diapositivas en pequeño en el área de esquema y la actual en el área de trabajo.

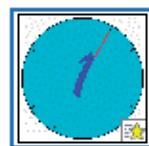


Insertaremos una película en la diapositiva “1”, y posteriormente visualizaremos nuestra presentación en modo presentación.

Para poder insertar una película, primero seleccionaremos desde el área de esquema la diapositiva “1”, haremos clic sobre el menú “Insertar”, seleccionaremos la opción “Películas y sonidos” y seleccionaremos “Película de la Galería multimedia...”.



Veremos cómo el panel de tareas cambia a modo “Insertar imagen prediseñada” y desde aquí seleccionaremos la película que queremos insertar; nosotros seleccionaremos el “Clock”, visto y utilizado en anteriores capítulos, haremos un clic sobre la imagen “Clock” y veremos cómo se inserta en nuestra diapositiva.

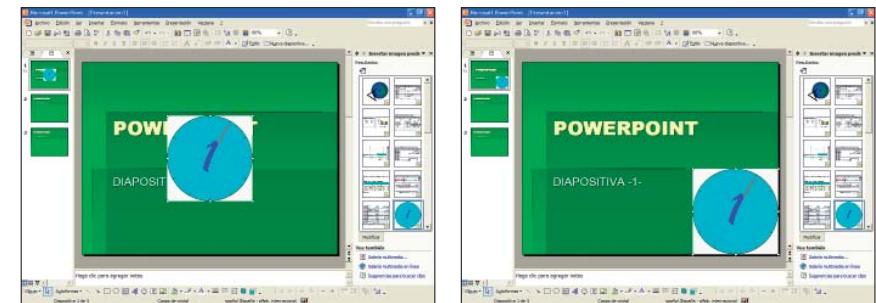


Se abrirá la ventana siguiente:



Haremos clic sobre el botón “Si” para que la película se reproduzca automáticamente en la presentación (sin necesidad de hacer clic encima de ella).

Vemos que la película queda insertada en medio de nuestra presentación. Recordad que para mover la imagen por la diapositiva nos tendremos que situar con el puntero del ratón sobre la imagen y cuando el puntero adopte la forma de cuatro flechas ↗↖↗↖ tendremos que hacer clic con el botón izquierdo del ratón, arrastrar hacia la nueva posición, en nuestro caso en la parte inferior derecha, y soltar el botón del ratón.



Pulsaremos la tecla F5 para visualizar nuestra presentación en modo presentación desde la diapositiva actual con los efectos que previamente hemos programado. Haciendo clics con el botón izquierdo del ratón iremos pasando las diapositivas y llegaremos al final de la presentación. Una vez previsualizada nuestra presentación volveremos al modo vista normal.

Guardaremos nuestra presentación en “Mis Documentos” con el nombre de “Vistas”.

Os proponemos que insertéis efectos de animación y transiciones en la presentación “Vistas” y después visualicéis la presentación utilizando los tres tipos de vistas. Finalmente guardad de nuevo la presentación en “Mis Documentos” con el nombre “Vistas2”.

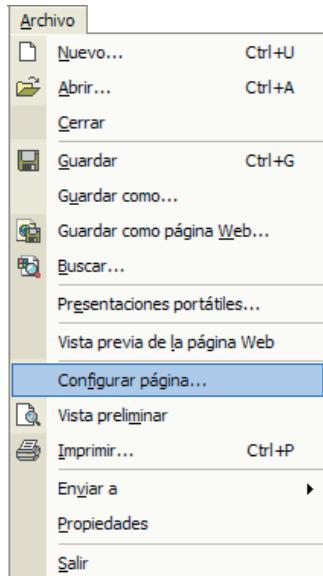
10. Impresión

En la barra de herramientas estándar tenemos el botón de impresión . Si lo pulsamos imprimirímos una copia de todas las diapositivas de nuestra presentación, es decir, se enviará a imprimir directamente sin preguntarnos nada más.

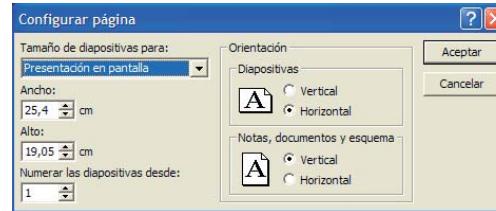
Pero podemos definir su impresión y darle un aspecto más profesional. Lo primero que tendremos que hacer será configurar las páginas.

Configurar páginas

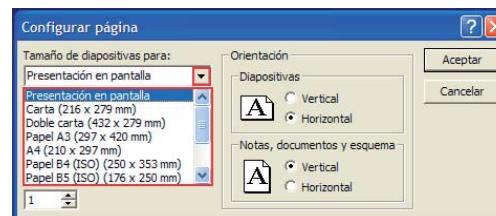
La opción “Configurar página” se encuentra en el menú “Archivo”. Desde esta opción podemos modificar la orientación de las diapositivas, seleccionar el tamaño del papel...



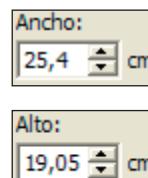
Si hacemos clic encima de ella se abrirá la ventana siguiente:



En el apartado “Tamaño de diapositivas para:” podremos configurar el tamaño de las diapositivas para su impresión. Tendremos que hacer clic sobre la flecha de la derecha, se desplegará un listado con las diferentes opciones y seleccionaremos la opción deseada haciendo un clic con el botón izquierdo del ratón.



Si seleccionamos como medida de diapositiva “Personalizado” tendremos que introducir las medidas de alto y ancho en los cuadros “Alto” y “Ancho”. El tamaño más corriente es A4 (210 x 297 cm).



Las modificaremos haciendo clic sobre las flechas que hay a la derecha de las casillas: haremos clic sobre la superior para aumentar el número o sobre la inferior para disminuirlo.

En el apartado “Orientación” definiremos la orientación de las diapositivas. La orientación la podemos cambiar marcando con un clic la opción “Vertical” u “Horizontal”.

Definiremos la orientación de las notas, documentos y esquema. La orientación la podemos cambiar marcando con un clic la opción “Vertical” u “Horizontal”.

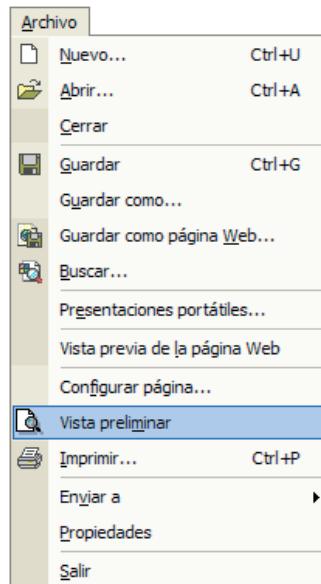
Todas las diapositivas deben tener la misma orientación, sólo podremos seleccionar una orientación diferente para las páginas de notas, documentos y esquema.

En el apartado “Numerar diapositivas desde:” podemos numerar las diapositivas de nuestra presentación; por defecto se numeran comenzando por el número “1”, pero podemos modificar el inicio de la numeración haciendo clic sobre las flechas que hay a la derecha de la casilla, haciendo clic sobre la superior para aumentar el número o sobre la inferior para disminuirlo. O bien podemos introducir el número mediante el teclado.

Una vez hecha la configuración de las páginas haremos clic sobre el botón “Aceptar”.

Vista previa

Antes de imprimir nuestra presentación es muy importante hacer una última revisión que nos permita ver si todos los elementos que contiene nuestra presentación, como por ejemplo cuadros de texto, objetos, etc., se ven correctamente sobre papel.



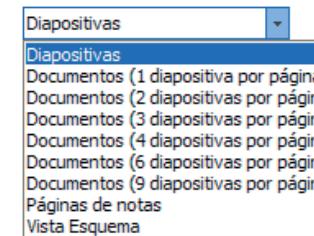
Desde el menú “Archivo”, opción “Vista preliminar”, o desde el botón “Vista preliminar” de la barra de herramientas estándar, podemos acceder a la visualización previa de nuestro libro

La ventana de vista previa dispone de una barra de herramientas especial que nos ofrece diferentes opciones para la visualización de nuestra presentación.

La vista preliminar de la presentación está pensada para ver cómo quedará nuestra presentación una vez impresa.



1. Si hacemos clic sobre el botón veremos la diapositiva anterior a la actual de la presentación que queremos imprimir.
2. Si hacemos clic sobre el botón veremos la diapositiva siguiente a la actual de la presentación que queremos imprimir.
3. Este botón sirve para imprimir la presentación que estamos visualizando.
4. Nos permite seleccionar el área que queremos imprimir; para modificarla tendremos que hacer clic sobre la flecha que hay a la derecha del cuadro, se desplegará un listado con las diferentes opciones y tendremos que seleccionar la que queramos haciendo un clic con el botón izquierdo del ratón.



Seleccionando la opción “Diapositivas” imprimiremos una diapositiva por página y con orientación horizontal.

Seleccionando la opción “Documentos” imprimiremos en un documento las vistas en miniatura de las diapositivas de nuestra presentación. PowerPoint permite imprimir documentos en que haya 1, 2, 3, 4, 6 o 9 diapositivas por página.

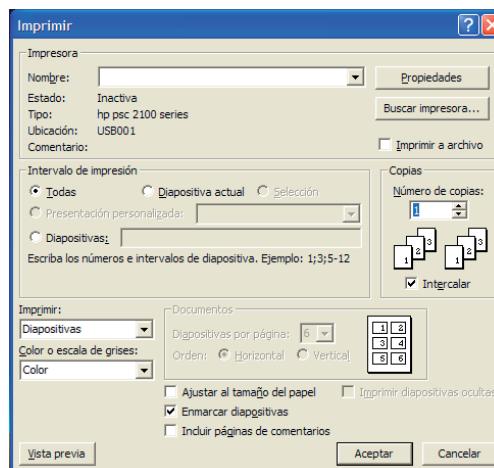
Seleccionando “Páginas de notas” imprimiremos las notas insertadas de cada diapositiva.

Seleccionando “Vista Esquema” imprimiremos un documento con la vista de esquema de nuestra presentación.

5. Nos permite seleccionar el zoom para visualizar la diapositiva. Para modificarlo tendremos que hacer clic sobre la flecha que hay a la derecha del cuadro; se desplegará un listado con las diferentes opciones de zoom disponibles y tendremos que seleccionar la que queramos haciendo un clic con el botón izquierdo del ratón.
6. Este botón sirve para cambiar la orientación de la página a horizontal; para las diapositivas no lo tendremos activo.
7. Este botón sirve para cambiar la orientación de la página a vertical; para las diapositivas no lo tendremos activo.
8. Haciendo clic se desplegará un listado con diferentes opciones para aplicar a nuestra diapositiva.
9. Botón de cerrar. Al pulsar este botón saldremos de la vista previa.
10. Éste es el botón de ayuda de PowerPoint.

Impresión

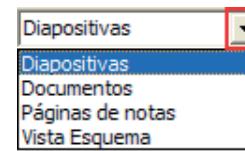
Tras revisar nuestra presentación, ya la podremos imprimir. Desde el menú “Archivo”, opción “Imprimir” o bien con la combinación de teclas CONTROL + P, se abrirá la ventana siguiente. En ésta podremos dar una serie de indicaciones sobre la impresión.



En el apartado “Impresora”, por defecto, aparecerá la impresora que tengamos instalada.

En el apartado “Intervalo de impresión” podremos indicar si queremos imprimir toda la presentación, sólo la diapositiva actual o bien un intervalo de diapositivas. En este último caso, tendremos que indicar el número de la primera diapositiva que queremos imprimir, guion (-), y a continuación el número de la última diapositiva que queremos imprimir. Si queremos imprimir diapositivas no correlativas escribiremos el número de la diapositiva y el carácter de separación punto y coma “;” entre las otras diapositivas.

En el apartado “Imprimir” podremos indicar lo que queremos imprimir. Haciendo clic sobre la flecha que hay a la derecha del cuadro se desplegará un listado con las diferentes opciones de impresión disponibles y seleccionaremos la que queramos haciendo un clic encima con el botón izquierdo del ratón.



Podemos imprimir todas las diapositivas de la presentación, un documento donde veremos las diapositivas de nuestra presentación en miniatura, páginas de notas o la vista de esquema de la presentación.

En el apartado “Color o escala de grises” podemos indicar el formato de impresión de nuestra presentación, en color, escala de grises, o bien en blanco y negro; para seleccionar la opción deseada tendremos que hacer clic sobre la flecha que hay a la derecha del cuadro y se desplegará un listado con las diferentes opciones de impresión disponibles. Seleccionaremos la que queramos, haciendo un clic encima con el botón izquierdo del ratón.

En el apartado de copias podemos indicar el número de copias que queremos imprimir de nuestro documento. Por defecto nos pondrá “1”, pero podemos escribir el número de copias que queramos. También se pueden utilizar las flechas que hay a la derecha de la casilla: haremos clic sobre la superior para aumentar el número o sobre la inferior para disminuirlo.

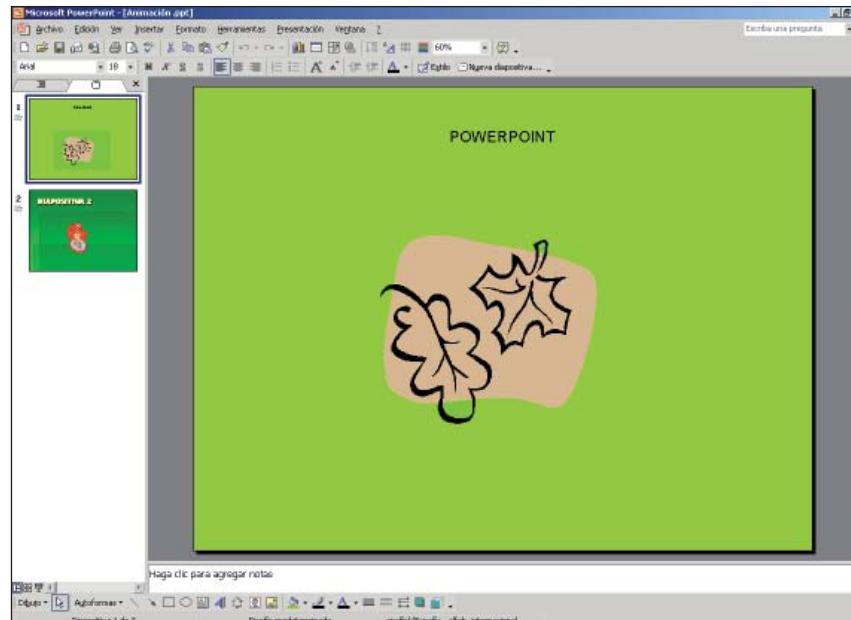
Si hacemos clic sobre “Aceptar” imprimiremos nuestro documento con la configuración hecha.

Ejercicios

Impresión

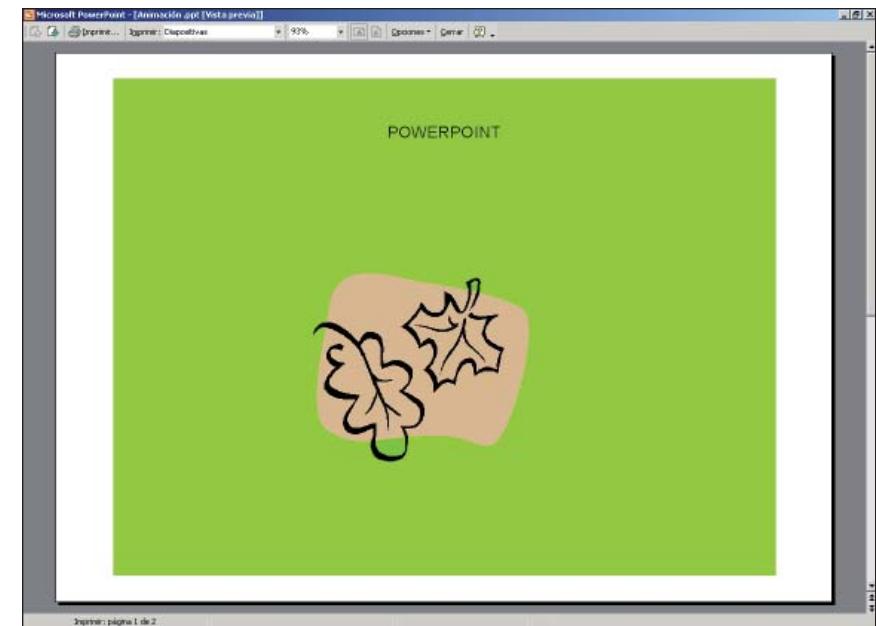
Objetivo: Con estos ejercicios pretendemos que el alumno practique los contenidos impartidos, alcance los conocimientos y repase los conceptos tratados en los capítulos anteriores.

Procedimiento: Abrir el programa PowerPoint, abrir la presentación “Animación” creada en el capítulo 8. Recordemos que el aspecto final de nuestro ejercicio es éste:

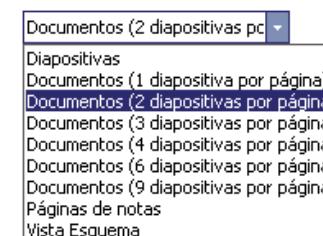


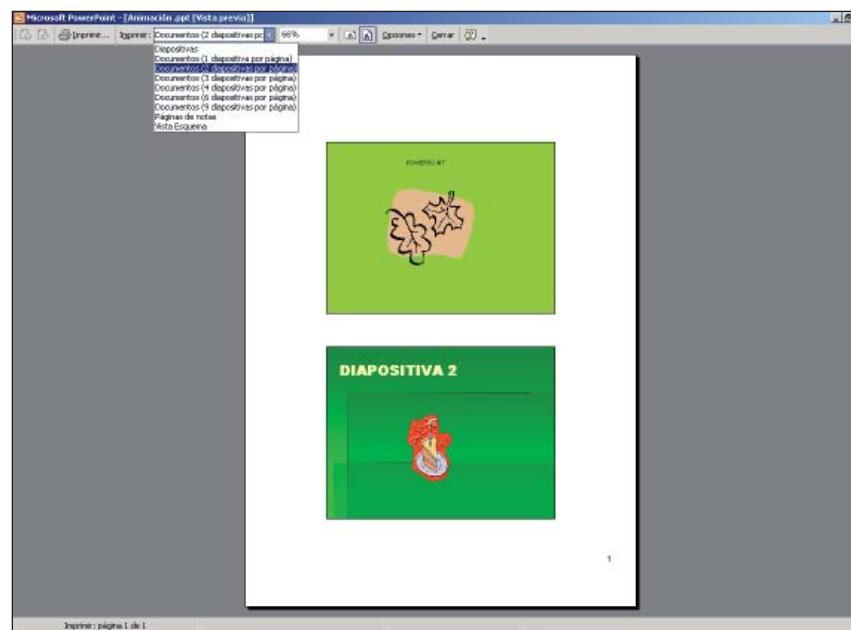
Es importante acceder a la visualización previa de la presentación; recordad que podemos hacerlo desde el menú “Archivo”, opción “Vista preliminar” o desde el botón “Imprimir” de la barra de herramientas estándar.

El aspecto de nuestra presentación será:

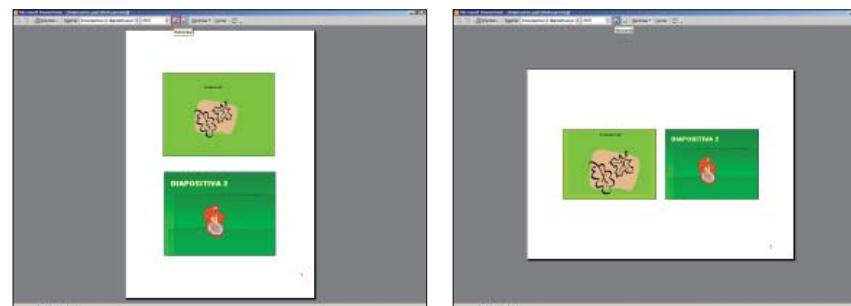


Para modificar la selección que queremos imprimir, recordad que se puede hacer desde la ventana de “Vista preliminar”: haremos clic sobre la flecha de la derecha del cuadro “Imprimir”, seleccionaremos la opción “Documentos (2 diapositivas por página)” y veremos una muestra en pantalla.





Modificaremos la orientación de la página; recordad que a excepción de las diapositivas todos los demás tipos de documento nos permiten esta opción. Haremos clic sobre el botón “Horizontal” situado en la barra de herramientas. Visualizamos una muestra en pantalla.



Saldremos de la vista previa: haremos clic sobre el botón “Cerrar” situado en la barra de herramientas.

Tras ver cómo quedará nuestra presentación ya la podemos imprimir. Si queremos indicar el número de copias o partes de la presentación que queremos imprimir tendremos que acceder al menú “Archivo”, opción “Imprimir”.

Si queremos imprimir la presentación tal y como está podemos hacerlo desde el botón “Vista preliminar” de la barra de herramientas estándar.

Os animamos a continuar investigando las diversas opciones que permite esta herramienta informática.

www.laCaixa.es/ObraSocial

