

Diseño de presentaciones electrónicas

Nombre del participante: _____

Fecha: _____



Índice

| | |
|-----------------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 5 |
| OBJETIVO GENERAL | 6 |
| TEMA 1. CONCEPTOS BÁSICOS | 7 |
| 1.1. ACCESO | 7 |
| 1.2. CERRAR | 8 |
| 1.3. VENTANA | 8 |
| TEMA 2. CREAR, GUARDAR, ABRIR | 11 |
| 2.1. CREAR PRESENTACIONES EN BLANCO | 11 |
| 2.2. CREAR PRESENTACIONES CON PLANTILLAS..... | 12 |
| 2.3. ABRIR Y CERRAR PRESENTACIONES | 13 |
| TEMA 3. TIPOS DE VISTA..... | 14 |
| 3.1. VISTA NORMAL | 15 |
| 3.2. VISTA CLASIFICADOR DE DIAPOSITIVAS | 16 |
| 3.3. VISTA PRESENTACIÓN..... | 16 |
| 3.4. OTRAS VISTAS..... | 18 |
| TEMA 4. TRABAJAR CON DIAPOSITIVAS | 20 |
| 4.1. INSERTAR NUEVA DIAPOSITIVA | 20 |
| 4.2. SELECCIONAR DIAPOSITIVA..... | 20 |
| 4.3. COPIAR DIAPOSITIVAS..... | 21 |
| 4.4. DUPLICAR DIAPOSITIVAS..... | 21 |
| 4.5. MOVER DIAPOSITIVAS | 22 |
| 4.6. ELIMINAR DIAPOSITIVAS | 22 |
| TEMA 5. DISEÑOS..... | 22 |
| 5.1. APLICAR TEMA | 23 |
| 5.2. FONDO | 23 |
| 5.3. COMBINACIÓN DE COLORES..... | 24 |

| | | |
|------------------------------------------|--------------------------------------|----|
| 5.4. | ESTILOS RÁPIDOS | 24 |
| 5.5. | NUMERACIÓN..... | 25 |
| 5.6. | PATRÓN DE DIAPOSITIVA | 25 |
| TEMA 6. OBJETOS | | 26 |
| 6.1. | MANEJAR OBJETOS | 26 |
| 6.2. | IMÁGENES | 33 |
| 6.3. | TEXTOS | 37 |
| 6.4. | FORMAS Y DIBUJOS..... | 43 |
| 6.5. | TABLAS DE DATOS | 45 |
| 6.6. | GRÁFICOS..... | 48 |
| 6.7. | DIAGRAMAS..... | 50 |
| TEMA 7. NOTAS DEL ORADOR..... | | 53 |
| 7.1. | CREAR NOTAS | 53 |
| 7.2. | PÁGINA DE NOTAS Y LA IMPRESIÓN..... | 54 |
| 7.3. | PATRÓN DE NOTAS | 55 |
| 7.4. | VER NOTAS EN MODO PRESENTACIÓN | 56 |
| TEMA 8. ANIMACIONES Y TRANSICIONES | | 57 |
| 8.1. | ANIMAR TEXTOS Y OBJETOS..... | 57 |
| 8.2. | PANEL DE ANIMACIÓN | 58 |
| 8.3. | ORDEN DE LAS ANIMACIONES | 59 |
| 8.4. | TRANSICIÓN | 59 |
| TEMA 9. ELEMENTOS MULTIMEDIA..... | | 60 |
| 9.1. | AGREGAR SONIDOS..... | 60 |
| 9.2. | REPRODUCCIÓN DEL SONIDO | 61 |
| 9.3. | CAMBIAR ÍCONO | 61 |
| 9.4. | MARCADORES DE SONIDOS..... | 61 |
| 9.5. | EDICIÓN DE SONIDOS | 61 |
| 9.6. | INSERTAR Y REPRODUCIR VÍDEO | 62 |

| | |
|-----------------------------------------------|----|
| TEMA 10. ORTOGRAFÍA..... | 62 |
| 10.1. REVISAR ORTOGRAFÍA..... | 62 |
| 10.2. SINÓNIMOS, ANTÓNIMOS Y REFERENCIAS..... | 63 |
| 10.3. IDIOMA..... | 64 |
| TEMA 11. CONFIGURACIÓN E IMPRESIÓN | 64 |
| 10.4. IMPRIMIR..... | 64 |
| 10.5. VISTA PREVIA | 65 |
| 10.6. OPCIONES DE IMPRESIÓN..... | 65 |
| 10.7. IMPRESIÓN | 65 |
| 10.8. PATRÓN DE DOCUMENTOS | 66 |
| 10.9. CONFIGURACIÓN DE PÁGINA | 67 |
| 10.10. ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA..... | 67 |
| 10.11. IMPRESORA | 68 |
| TEMA 12. HIPERVÍNCULOS | 68 |
| CONCLUSIÓN..... | 70 |
| BIBLIOGRAFÍA..... | 70 |

INTRODUCCIÓN

La dinámica laboral de hoy exige que varios niveles de una empresa o corporación estén informados constantemente de resultados, proyectos y demás actividades que se lleven a cabo. En busca de esta información, se convocan frecuentemente a reuniones de departamento, división, etc., para que los gerentes, jefes y demás empleados, presenten a sus superiores reportes de la gestión y planes futuros.

En la mayoría de los casos, estas reuniones requieren de algún material, tales como diapositivas, láminas, etc., que apoyen la presentación de los expositores. La gente generalmente no asume la tarea de elaborar este material del mejor humor posible, ya que esta labor siempre consume mucho tiempo y esfuerzo, sobre todo si se quiere causar una buena impresión a la audiencia.

Afortunadamente, se cuenta hoy en día con la computadora, que puede facilitar en muchos sentidos la elaboración de una presentación. Los programas de dibujos, hojas de cálculo, procesadores de texto, cada uno por separado, cuentan con una serie de herramientas integradas, que nos dan las facilidades para manipularlas. Estas herramientas disponen desde funciones básicas de edición de texto, hasta comandos para generar gráficos y dibujos altamente sofisticados.

En el caso específico de PowerPoint que es una de las aplicaciones integradas que cuenta con estas herramientas para facilitarnos su uso y echar andar nuestra imaginación.

La intención de este curso es la de identificar los componentes básicos de PowerPoint y sus principales bondades las cuales te permitirán hacer más de lo que te puedes imaginar.

OBJETIVO GENERAL

Al término del curso, el participante aplicará las herramientas del programa mediante las prácticas realizadas con el fin de manipular de forma básica un presentador gráfico.

OBJETIVOS PARTICULARES

A través del reconocimiento de las herramientas, al finalizar el tema, el participante:

- Reconocerá los conceptos básicos del programa con el fin de utilizarlas de forma básica.
- Identificará las herramientas necesarias para crear, guardar y abrir presentaciones.
- Distinguirá los tipos de vista con los que cuenta el programa para su mejor manipulación.
- Reconocerá las diferentes formas de trabajar con las diapositivas con el fin de diseñarlas con una mejor presentación.
- Distinguirá las diversas formas para diseñar las diapositivas para manipularlo de forma básica.
- Identificará los diferentes objetos que se pueden agregar en una diapositiva para manipularlas a través del conocimiento de las herramientas.
- Distinguirá las bondades de las notas del orador de forma básica.
- Reconocerá la herramienta de las animaciones y transiciones, su utilidad, y la diferencia entre ellas para su mejor aplicación.
- Identificará los elementos multimedia que se pueden agregar dentro de la presentación con el fin de mostrar mayor profesionalismo.
- Distinguirá las diversas formas para revisar la ortografía con el fin de generar una presentación más entendible.
- Reconocerá la utilidad de la configuración de la presentación para distinguir las diferentes formas de impresión.
- Identificará los beneficios de la aplicación de los hipervínculos para saber conectar las diapositivas entre ellas o con algún otro archivo.

TEMA 1. CONCEPTOS BÁSICOS

Objetivo particular: A través del reconocimiento de las herramientas, al finalizar el tema, el participante reconocerá los conceptos básicos del programa con el fin de utilizarlas de formas básicas.

PowerPoint es una poderosa aplicación incluida en Microsoft Office la cual, es utilizada para la creación de presentaciones gráficas.

Si lo pudiéramos decir de otra forma, es la unión de un procesador de textos como es el caso de Word y un editor de imágenes, sonidos y videos.

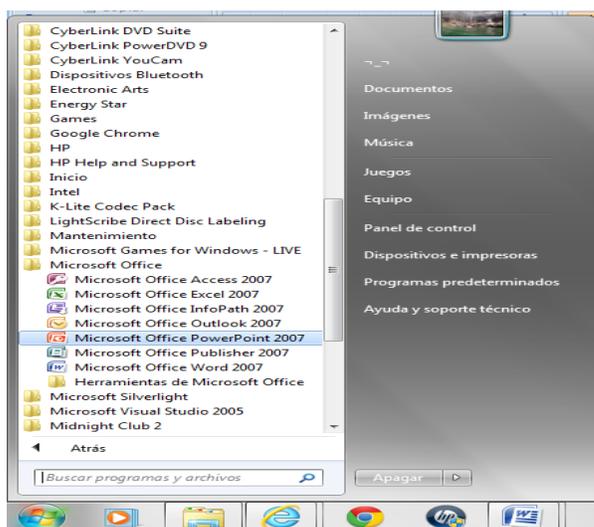
Su objetivo principal es que el usuario pueda presentar información en una o más diapositivas con diferentes tipos de archivo para reproducirlas.

Por lo tanto, es una colección de diapositivas con datos sobre determinado tema y que se pueden producir en un orden determinado.

Comúnmente se puede utilizar en lanzamientos de marcas corporativas, en alguna presentación de productos, informes financieros o bien, como una herramienta de apoyo para los maestros con el fin de seguir sus clases.

1.1. ACCESO

Si es la primera vez que trabajas con PowerPoint se debe localizar el icono del programa y hacer clic sobre el mismo, o bien, le damos clic en el botón de Inicio que se encuentra en la barra de tareas, Programas, Microsoft PowerPoint. Otra manera de acceder al programa, es dando clic en el botón de inicio y en el campo donde aparece buscar programa, capturamos el nombre del programa y en las sugerencias aparecerá PowerPoint lo cual es necesario darle clic encima del icono.



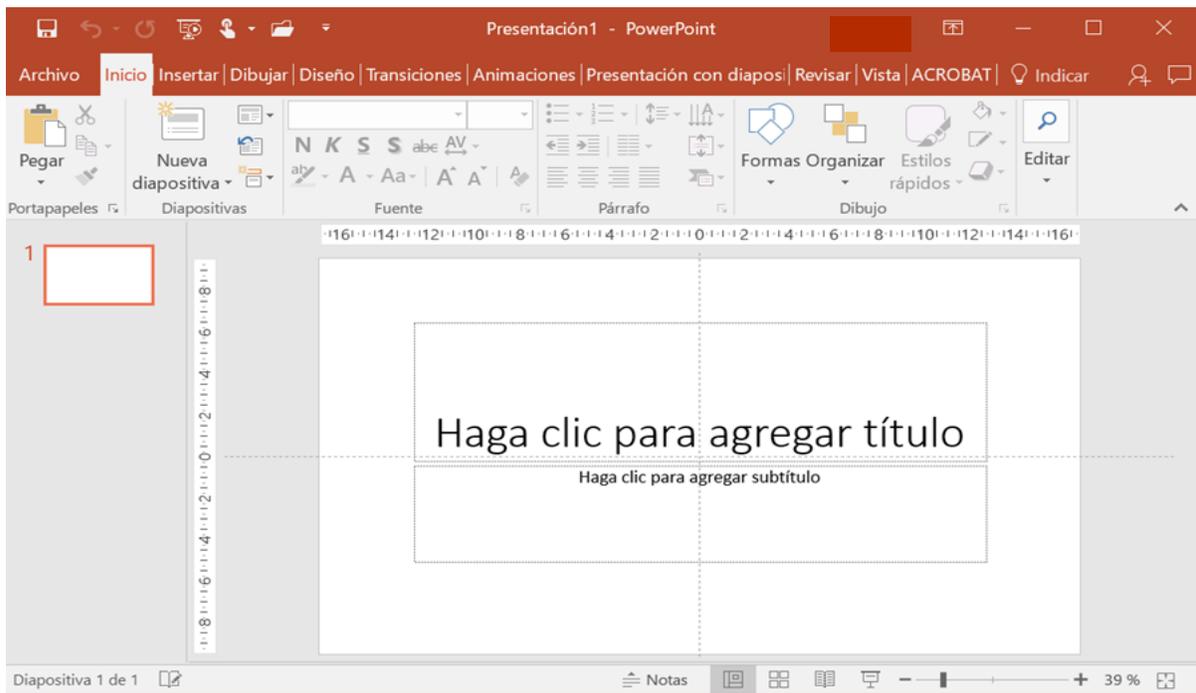
1.2. CERRAR

Para cerrar, solo basta darle clic en el botón de cerrar  , el cual se encuentra en la esquina superior derecha de la ventana de trabajo.

Otra de las opciones que tenemos para cerrar el programa es utilizando la combinación de teclas ALT + F4.

También al darle clic en el menú de Archivo o botón de office se encuentra la herramienta de  .

1.3. VENTANA



Para la elaboración de presentaciones, PowerPoint dispone de un ambiente de trabajo provisto de varios elementos y herramientas que facilitan crear y modificar diapositivas. La siguiente figura muestra el área de trabajo indicando los elementos más importantes:

Para poder utilizar cualquier programa, es necesario conocer las partes que lo conforman, tanto en su aspecto como en su utilidad.

A continuación podrás observar una parte de lo que conforma la ventana de PowerPoint:

BOTÓN DE OFFICE O BOTÓN DE ARCHIVO (DEPENDIENDO DE LA VERSIÓN)

Cuando se requiere crear una nueva presentación o abrir una existente; también cuando se trata de guardar una presentación en la que se ha trabajado, o bien, cuando queremos realizar esas tareas comunes que siempre tenemos que hacer en cualquier aplicación, se tendrá que acudir a este botón.

Otra de las herramientas que podemos encontrar, es conocida como botón de "Opciones" de PowerPoint, el cual se encuentra en la parte inferior de este menú. Desde aquí se podrán realizar múltiples ajustes en la forma de trabajar del programa, aunque en realidad por defecto trae unas configuraciones que funcionarán a la perfección.

Dentro de este cuadro se observa que existen varios apartados: *General, Mostrar, Revisión, Guardar, Idioma, Avanzadas, Personalizar cinta de opciones, Barra de accesos rápidos, Complementos y Centro de confianza*, al darle clic sobre cada uno de estos apartados podremos ver que a la derecha aparecen todas las opciones para configurar lo que corresponde a este grupo.

BARRA DE ACCESOS RÁPIDOS



Esta barra, es conocida como Barra de acceso rápido, la cual se encuentra en la parte superior izquierda por encima o debajo de la cinta de opciones.

Nos permite tener acceso de una forma más sencilla a las herramientas que se utilizan con mayor frecuencia, sin necesidad de buscarlas.

Es flexible para configurar las herramientas de acuerdo a las necesidades que se presentan a cada usuario.

Un ejemplo es la barra que se muestra, donde viene agregados los botones de *guardar, deshacer, rehacer y abrir*. Si colocas el puntero en el botón desplegable, se abrirá el menú donde te permite agregar o quitar dichos botones.

BARRA DE TÍTULO



Es donde se encuentra el nombre del archivo con el que se está trabajando junto con el programa. Cuando iniciamos por primera vez el sistema, por default le asigna el nombre provisional **Presentación1**, o dependiendo el consecutivo, hasta que le sea asignado otro nombre.

Por lo general, en esta barra encontrarás, de lado derecho los botones más utilizados que son: *minimizar, restaurar/maximizar*.

BANDA O CINTA DE OPCIONES



La Banda o cinta de opciones, es donde encontrarás todas las herramientas del programa agrupadas en pestañas. Por ejemplo, al dar clic en la pestaña de *Insertar*, podrás ver todo lo que se puede agregar en la hoja de trabajo en PowerPoint. Se Puede acceder a todas las acciones dando clic a la pestaña correspondiente.

Cabe mencionar que las herramientas se pueden activar en modo de "Acceso por el teclado" presionando la tecla *ALT*, una vez realizada esta acción, aparecen en las herramientas y en las pestañas un recuadro representado por letras, o bien, con valores numéricos, los cuales una vez que los presiones, nos permiten utilizar la herramienta que representan.

Otro punto importante es, que la cinta o banda de opciones puede ser ocultada dando doble clic en cualquiera de las pestañas, y si es necesario volver a dejarla fija, lo único que se tiene que hacer es el mismo proceso. Otra opción para aplicarlo es a través del

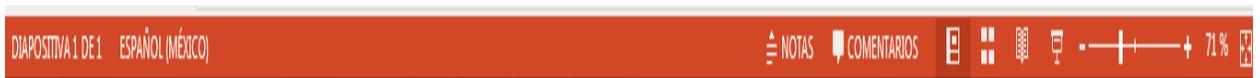
botón que se encuentra en la derecha superior , o con la combinación de teclas *CTRL + F1*.

VISTAS DE DIAPOSITIVAS



Se puede elegir el tipo de Vista en la cual se desea trabajar, por ejemplo, podemos tener una vista general de todas las diapositivas que tenemos, también podemos ejecutar la presentación, entre otras opciones. El icono que se encuentra marcado, o bien, con diferente color, es el tipo de vista que se encuentra activa.

BARRA DE ESTADO



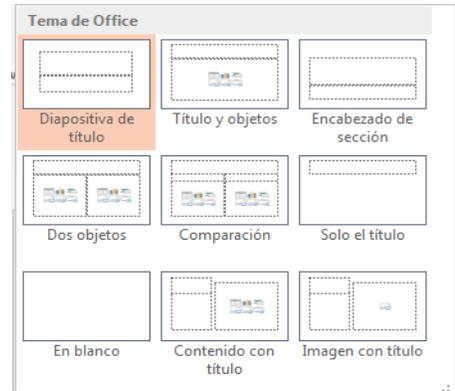
El área de barra de estado es un lugar informativo, donde nos indica por ejemplo la diapositiva actual de trabajo, idioma del teclado y ortografía, así como la herramienta de zoom lo cual nos permite acercar o alejar la diapositiva de acuerdo a lo que requiere nuestro ojo para percibir mejor la proyección, y entre algunas herramientas más.

REGLAS, GUÍAS Y CUADRICULA

Una de las utilidades del uso de la regla, es que con ella podemos conocer la distancia que se encuentra entre los objetos, debido a que en la regla, se encuentra una marca horizontal y vertical al momento de mostrar la localización del puntero del mouse.

La cuadrícula se forma con líneas que tienen como objetivo dividir la hoja de trabajo creando cuadros con el fin de facilitar las posiciones de los objetos.

En cuanto a las guías, estas son líneas de forma intermitente que su objetivo principal es dividir la diapositiva en cuatro partes iguales y de esta forma, conocemos el centro de nuestra hoja y así podemos repartir los objetos respectivamente.



NOTAS DEL ORADOR

Haga clic para agregar notas

Dentro de esta parte, podemos agregar anotaciones para que sirvan de apoyo al momento de que se realice una presentación, aparte de que también le podemos dar la orden al programa para imprimir las si es necesario.

TEMA 2. CREAR, GUARDAR, ABRIR

Objetivo particular: A través del reconocimiento de las herramientas, al finalizar el tema, el participante identificará las herramientas necesarias para crear, guardar y abrir presentaciones.

Existen diversas formas de trabajar con el programa, a continuación podremos observar algunas de ellas:

2.1. CREAR PRESENTACIONES EN BLANCO

¿Qué es una presentación en blanco? Una presentación en blanco, es una presentación como si fuera en un lienzo blanco, es decir, sin ningún condicionamiento, plantillas o diseños predefinidos.

El crear presentaciones en blanco, es bastante sencillo, solamente es cuestión de darle clic en la opción de "Presentación en blanco".

En la primera diapositiva encontrarás por defecto dos cuadros, uno para agregar el título y otro para el subtítulo, esto con el fin de agregar contenido ya posicionado. Esto se puede cambiar si así lo deseas, en la pestaña de inicio, dentro de la herramienta de diseño de diapositiva.

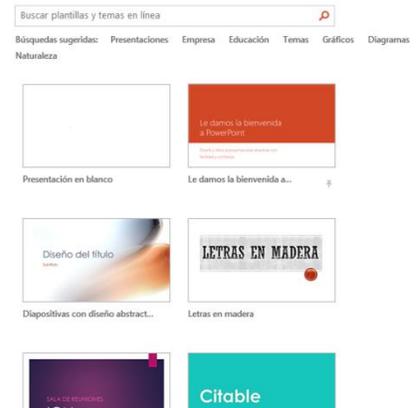


2.2. CREAR PRESENTACIONES CON PLANTILLAS

Una plantilla es un patrón o un esquema de una diapositiva o un grupo de diapositivas, que se guarda como un archivo con la extensión .potx. Las plantillas pueden contener diseños, colores, fuentes, efectos, estilos de fondo y en algunas ocasiones hasta el contenido.

Las plantillas son muy útiles porque si se pudiera decir así, nos adelantan el trabajo.

Para utilizar plantillas, los pasos son muy similares a los que acabamos de ver, le damos clic en *Archivo -> Nuevo*, pero esta vez seleccionamos la opción *Plantillas de ejemplo*. Aparecerá un listado de opciones las cuales puedes elegir, una vez seleccionada el único paso que sigue es el de crear.



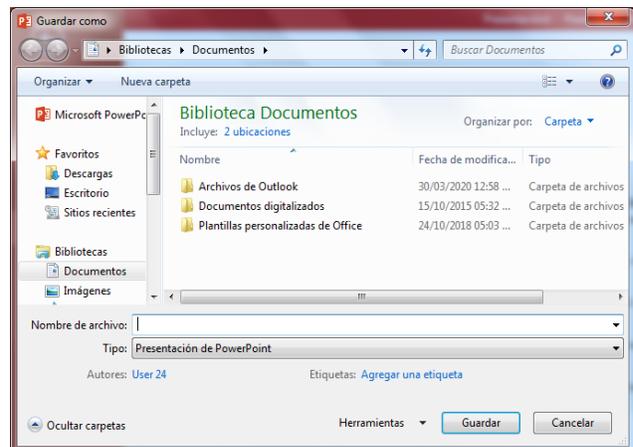
GUARDAR PRESENTACIÓN, CAMBIOS Y UNA COPIA

Una de las actividades más importantes del uso de archivos en la computadora es la utilización de guardar, ya que si realizas un trabajo y lo quieres conservar, la acción imprescindible es aplicar esta herramienta a la presentación con la cual estás trabajando como un archivo almacenado dentro del equipo. También es fundamental que guardemos las modificaciones que le vas haciendo ya que si en determinado momento sucede algo con el sistema o bien se va la energía eléctrica, evitarás tener que rehacer las cosas.

Guardar es bastante sencillo, lo único que tenemos que hacer es acceder al botón de *Archivo > Guardar*, o bien, dar un clic al botón  de la barra de accesos rápidos. Otra opción sería el utilizar la combinación de teclas *CTRL + G*. Cuando guardamos por primera vez, lo que hace el programa es que nos muestra una ventana muy similar a la que se presenta a continuación:

En ella podemos seleccionar la dirección donde queremos resguardar el archivo, así como el nombre que queremos asignarle al mismo.

Cabe destacar que todos los archivos se guardarán con la extensión pptx. Si en determinado momento necesitamos guardar el archivo con otro formato, solamente en el campo de "Tipo" le damos un clic y se desplegará la lista de opciones que nos proporciona el programa.



GUARDAR CAMBIOS SOBRE UN ARCHIVO YA CREADO

Cuando con anterioridad un archivo ya ha sido guardado y queremos guardar cambios generados, lo único que se requiere es presionar el ícono de guardar y este guardará las actividades que realizamos con anterioridad y visualmente el archivo no realizará nada, solo en la barra de estado se mostrará el proceso a seguir.

Es importante que esta actividad se realice con frecuencia, ya que en ocasiones se pudiera olvidar y corremos el riesgo de perder nuestros avances por alguna falla que se presente.

GUARDAR UNA COPIA

Se pudiera presentar la necesidad de guardar una copia del archivo con algún nombre diferente al original, con el fin de poder realizarle modificaciones sobre él y así poder disponer de ambos archivos.

Para este proceso, tenemos que darle clic en *Archivo > Guardar como*.

Se abrirá una pantalla como la vista anteriormente, y el proceso es similar, PowerPoint necesita saber la dirección donde lo va a guardar y el nombre del mismo.

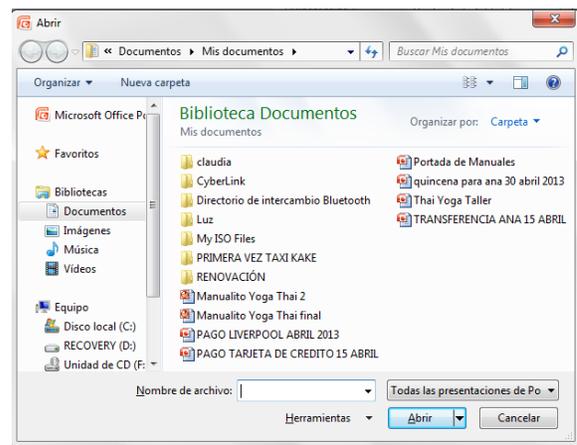
2.3. ABRIR Y CERRAR PRESENTACIONES

Una vez que hemos trabajado con un archivo y lo hemos guardado, ahora lo que sigue es abrir dicho archivo, ¿cómo le podemos hacer?

Existen varias maneras de abrir presentaciones existentes y las dos principales, o más utilizadas son:

- Desde la opción “*Archivo*” > *Abrir* o las teclas **CTRL+A**, y se abre el siguiente cuadro de diálogo.

La ventana que se abre, es muy similar a la de guardar, con la barra de título diferente y las herramientas que se encuentran en la parte inferior, en esta ventana exploramos las carpetas con el fin de localizarlas en el lugar donde fueron guardadas. Una vez localizada, le damos doble clic encima del nombre del archivo y listo.



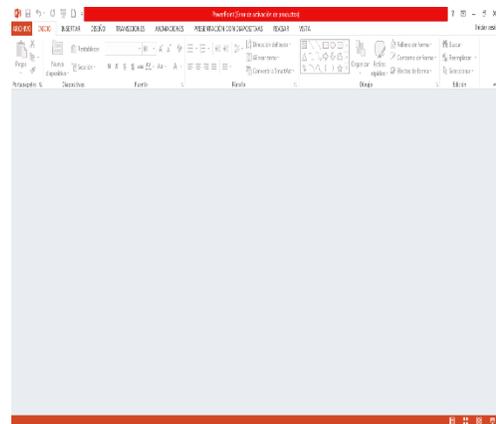
- Para las personas que trabajan con el mismo archivo, existe otra opción más práctica que sería, abrir el archivo desde *Archivo > reciente* y de la lista que nos proporciona, darle clic al archivo que necesitamos.



CERRAR UN ARCHIVO

Para cerrar una presentación sin cerrar el programa, le damos clic en el botón de *Archivo > Cerrar*, si tenías dos o más ventanas abiertas, se cerrará únicamente la que se estaba trabajando, si en dado caso, ya no teníamos ninguna otra ventana abierta, PowerPoint se mostrará sin ningún archivo de trabajo, dicho de otra manera, con las herramientas inactivas.

O bien, simplemente le damos clic en el botón de *cerrar*.



TEMA 3. TIPOS DE VISTA

Objetivo particular: A través del reconocimiento de las herramientas, al finalizar el tema, el participante distinguirá los tipos de vistas con los que cuenta el programa para su mejor manipulación.

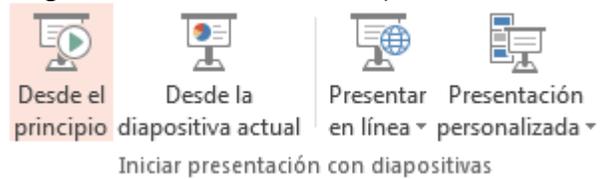
Microsoft PowerPoint incluye algunos tipos de vista que nos pueden ayudar para manipular el software de una manera más sencilla, aunado a que tendremos una visión particular de cada una de las diapositivas como una visión global de todas ellas, así como reproducir la presentación para darnos una idea del resultado final.

Podemos cambiar de una vista a otra de las siguientes formas:

- Desde los accesos que se encuentran en la barra de estado, la cual podemos observar las cuatro vistas principales (*Normal, Clasificador, Vista Lectura y*

Presentación), estos nos permitirán modificar el diseño, ver de forma general todas las diapositivas, verlas en pantalla completa, o bien, ver la presentación tal y como se vería en la exposición. 

- Desde las opciones de la cinta.
Casi todas las vistas se encuentran en la ficha de *Vista*. En esta parte, no solo vemos las vistas que vienen agregadas en la barra de estado, como los son la *Página de notas* o la *Vista patrón*.

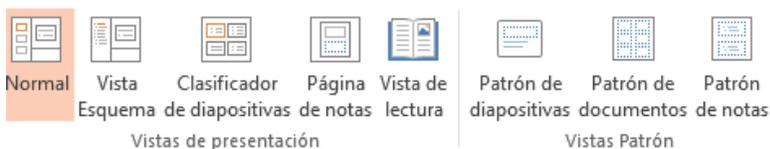


La única vista que no se encuentra en esta parte, es la *vista de Presentación* ya que es la vista más importante, lo cual tiene una pestaña propia llamada *Presentación con Diapositivas*, en la cual, obtenemos diferentes herramientas para ejecutarla.

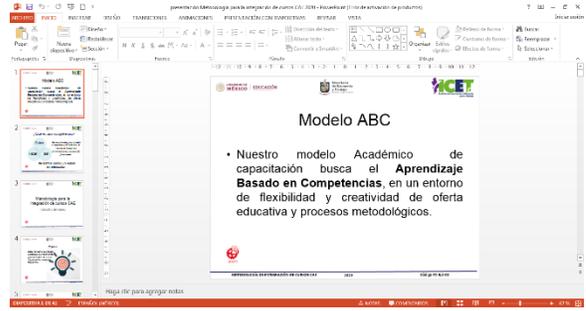
3.1. VISTA NORMAL

La vista Normal es la que se utiliza habitualmente. En esta vista podemos ver, diseñar y modificar las diapositivas seleccionadas. Se localiza en *Vista > Normal*, o bien, desde la barra inferior pulsando el botón .

Es la vista que se muestra inicialmente al abrir el programa.



En la parte izquierda, podemos observar la *vista esquema*, en el cual, nos permite seleccionar la diapositiva que queremos ver y en el lado derecho la diapositiva aparece en grande para su manipulación. Esta es la vista que se utiliza mas, ya que es la vista de trabajo, por decirle de alguna manera.



3.2. VISTA CLASIFICADOR DE DIAPOSITIVAS

Esta vista, nos muestra las diapositivas en miniatura y ordenadas de acuerdo a su aparición, dicho orden lo podemos observar en la esquina inferior izquierda de cada una de las hojas de trabajo, también pudieran aparecer clasificadas en secciones, si así se lo indicaste.

Con esta vista tenemos una visión mas general de la presentación. En el caso de manejar una cantidad algo elevada de diapositivas, nos permite localizar una diapositiva de inmediato y una de las ventajas de su uso es el poder mover, copiar o bien, eliminar las diapositivas de forma más rapida.

La podemos tener también a partir de *Vistas > Vistas de presentación > Clasificador de diapositivas*. También dispones de un botón en la barra de estado representada con el siguiente ícono .

3.3. VISTA PRESENTACIÓN

Esta vista reproduce la presentación para poder mostrar el resultado del trabajo realizado en el programa. Lo recomendable es reproducir la presentación a partir de la diapositiva que se está trabajando en el momento para ver poco a poco los resultados.

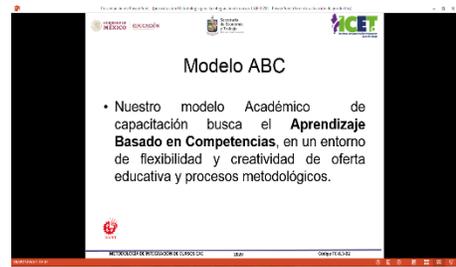
Podemos aplicar esta la vista desde:

- Desde la cinta en la pestaña de *Presentación con diapositiva > En el grupo de Iniciar presentación con diapositiva > Desde la diapositiva actual*.
- Desde el botón de la barra de estado .
- O presionando la tecla F5.

Lo común es que una presentación tenga varias diapositivas.



Dentro de esta vista es importante que tengamos conocimiento de cómo manipularla, lo cual, en la siguiente tabla lo podremos observar:



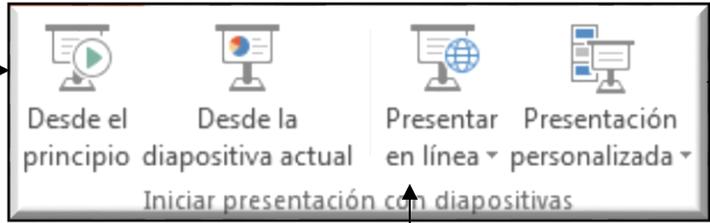
| Acción | Teclas |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Avanzar a la siguiente diapositiva o activar la siguiente animación. | S Enter Av Pág Flecha de dirección derecha Flecha de dirección abajo Barra espaciadora Clic al botón izquierdo del mouse |
| Regresar a la diapositiva anterior o activar nuevamente la animación anterior. | A Re Pág Flecha de dirección izquierda Flecha de dirección arriba Retroceso |
| Ir a una diapositiva específica. | Número de la diapositiva + Enter |
| Ir a la primera diapositiva. | 1 + Enter Dar clic al mismo tiempo a los botones del mouse durante tres segundos. |
| Terminar el modo presentación. | ESC Ctrl + Pausa Guion (-) |
| Mostrar menú contextual. | Mayús + F10 Clic al botón derecho del mouse. |

Esta forma es la más común para reproducir la presentación, aunque es importante mencionar que no es la única.

En la pestaña de *Presentación con diapositiva* podrás encontrar otra forma de poder reproducir la presentación:

La función de esta herramienta es principalmente la de reproducir desde el principio la presentación, también presionando la tecla F5.

Presentación personalizada, nos ayuda a elegir el orden en que queremos proyectar las diapositivas. Nos permite almacenar diferente orden en la misma presentación sin necesidad de hacer varios archivos.



Permite que se publique en internet y los receptores pueden seguir desde su dispositivo, aunado a que se puede ver al mismo ritmo del locutor en tiempo real.

3.4. OTRAS VISTAS

PÁGINA DE NOTAS



Nos muestra en la pantalla la diapositiva con su respectiva nota, iniciando desde la pestaña de *Vista*.

VISTA DE LECTURA

Esta vista es muy parecida al modo presentación. Nos muestra la presentación en pantalla completa permitiendo ver las animaciones y las transiciones, a diferencia del modo presentación, en la venta nos muestra la herramienta de restaurar y maximizar a nuestro gusto. Con esto podemos ver el resultado final de una forma más flexible. Lo

podemos aplicar desde la pestaña de Vista, o bien, activando el icono que se encuentra en la barra de estado. 

Es importante destacar que si necesitas mover la diapositiva a tu ritmo, lo único que tienes que hacer es utilizar los botones que se muestran en la parte inferior, lo cual, también puedes cambiar el modo de vista si así lo deseas.

VISTA ENFOCADA A LA IMPRESIÓN

Existe lo que son las vistas *Patrón de documentos* y *Patrón de notas*, que podemos encontrar en la pestaña de Vista. Estas están enfocadas a la impresión.

En el caso de *Patrón de documentos*, es de varias diapositivas en la misma página y en *Patrón de notas*, es igual, solo que con sus anotaciones. En ambos casos, se respetan aspectos fundamentales del diseño de impresión, por ejemplo: los márgenes o pies y encabezados de página.



PATRÓN DE DIAPOSITIVAS

Ubicada en la pestaña de vista, nos muestra el patrón utilizado para favorecer la transformación de la presentación.



TEMA 4. TRABAJAR CON DIAPOSITIVAS

Objetivo particular: A través del reconocimiento de las herramientas, al finalizar el tema, el participante reconocerá las diferentes formas de trabajar con las diapositivas con el fin de diseñarlas con una mejor presentación.

En este tema, nos enfocaremos en conocer las formas de trabajar con las diapositivas sin moverle todavía al contenido. Son actividades muy sencillas y esenciales para trabajar con el programa.

4.1. INSERTAR NUEVA DIAPOSITIVA

Es importante considerar la *vista normal* para su mayor apreciación.

Existen distintas formas de insertar, las cuales se presentan a continuación:

- ❖ Da clic en herramienta de *Nueva diapositiva*, localizada en la pestaña de *Inicio*.
Al momento de darle clic en la parte de abajo, nos muestra diferentes diseños que podemos escoger para diseñar el contenido de nuestra diapositiva, si no tenemos claro el diseño que queremos elegir, no hay problema, se pueden cambiar sin ningún problema.
- ❖ Utiliza las teclas *Ctrl + M*.
- ❖ O bien, utilizando el menú contextual que aparece al darle clic con el botón derecho del mouse.



4.2. SELECCIONAR DIAPOSITIVA

Puede ser desde la *vista Normal*, o bien desde *Clasificador de Diapositivas*.

- ❖ Para seleccionar, solo es cuestión de darle clic sobre la diapositiva deseada, así los cambios que quieras realizar, se aplicarán en ella.
- ❖ Para seleccionar varias diapositivas consecutivas, le damos clic sobre las diapositivas acompañada de la tecla *Mayús*. Sin soltar la tecla, le damos clic en la última diapositiva del consecutivo.
- ❖ Para seleccionar diapositivas que no están en consecutivo, mantén la tecla *CTRL* presionada acompañada del clic encima de la diapositiva deseada.

Las diapositivas seleccionadas, son fácil de identificar ya que se les pone un borde colorado que las rodea.

4.3. COPIAR DIAPOSITIVAS

Para su facilidad, es mejor tenerlo en *vista normal* o también en *vista clasificador de diapositivas*.

Las opciones que nos proporciona el programa para copiar una diapositiva en una misma presentación, son las siguientes:

❖ **De la cinta de opciones:**

- Debes de seleccionar la diapositiva que deseas copiar y posteriormente darle clic al icono  , el cual se encuentra en la pestaña de *inicio*, dentro del grupo de *Portapapeles*.
- Posteriormente, seleccionamos la diapositiva detrás de la cual insertaremos

la diapositiva que queremos copiar y dale clic al icono de *pegar*  .

❖ **A traves del menú contextual:**

- Da clic en el botón derecho del mouse encima de la diapositiva que deseamos copiar y selecciona dicha opción.
- Da clic en el botón derecho del mouse entre dos diapositivas, es decir, donde queremos poner la copia y seleccionamos la opción de pegado.

❖ **Usando el teclado:**

- Da clic sobre la diapositiva que deseas copiar y pulsa *CTRL + C* (comando copiar).
- Ahora da clic sobre la diapositiva que se encuentra atrás de dónde quieres colocar la nueva y pulsa la tecla *CTRL + V* (comando de pegar).

Si requieres copiar varias a la vez, solo tienes que seleccionar las diapositivas antes de realizar la acción de copiar.

4.4. DUPLICAR DIAPOSITIVAS

Otra manera de copiar una diapositiva es duplicándola, la diferencia de copiar y de duplicar, es que duplicar es una copia en la misma presentación y copiar la diapositiva puede ser en otra presentación.

Selecciona la diapositiva a duplicar, una vez seleccionada puedes duplicarla de varias formas:

- ❖ Desde el botón desplegable de *Nueva diapositiva* y le damos clic en la opción de *Duplicar diapositiva* seleccionada.
- ❖ O bien, utilizando el comando *CTRL + ALT + D*.

4.5. MOVER DIAPOSITIVAS

- ❖ Para mover diapositivas, básicamente es el mismo proceso de copiarlas, la única diferencia es que ahora utilizaremos Cortar/ Pegar, en lugar de Copiar/ Pegar. Lo podemos hacer a través de:
 - La opción de *Cortar* desde el menú contextual, o bien, desde la pestaña de *Inicio > grupo de Portapapeles*.
 - Utilizando la combinación de teclas *CTRL + X*.
- ❖ Arrastrando:

Lo que se requiere para moverla es simplemente darle un clic sostenido, es decir, darle un clic y sin soltar el botón izquierdo de mouse lo posicionamos donde se considere.

Al realizar esta acción, el software muestra un rectángulo dibujado además de aparecer una línea delgada al situarnos entre dos diapositivas, lo cual nos indica en qué posición se situará la diapositiva.

El funcionamiento es idéntico tanto para la *vista Normal* como en la *vista de clasificador de diapositivas*.

4.6. ELIMINAR DIAPOSITIVAS

Para realizar dicha acción lo primero que tenemos que hacer, es seleccionarlas, luego lo podemos hacer a través de dos métodos, el cual podemos elegir el que se adapte mejor.

- ❖ Usando el menú contextual que aparece al darle clic con el botón derecho encima de la diapositiva deseada y le damos clic a la opción *Eliminar diapositiva*.
- ❖ Presionando la tecla *SUPR*.

TEMA 5. DISEÑOS

Objetivo particular: A través del reconocimiento de las herramientas, al finalizar el tema, el participante distinguirá las diversas formas para diseñar las diapositivas para manipularlo de forma básica.

El objetivo principal de una presentación es servir de soporte en una exposición pública. Por ello, el aspecto de la misma es importante, tenemos que procurar que la presentación cuente con la imagen que deseamos proyectar, teniendo en claro, que esta imagen debe de ser agradable y por supuesto, legible.

El diseño no debe de distraer del enfoque principal, de tal forma que lo ideal es que sea discreta y con los colores adecuados al tema.

Al momento de aplicar un tema en una presentación, todas las diapositivas que la forman junto con ciertos objetos, sufrirán un ligero cambio que vaya con la armonía del tema.

5.1. APLICAR TEMA

Existen dos maneras de aplicar un tema a la presentación.

PRESENTACIÓN CON TEMA EXISTENTE

Para crearla, tenemos que seguir los pasos que se describen a continuación:

- Da clic en el botón de *Archivo* y después en *Nuevo*.
- Selecciona la opción de *Temas*.
- Te mostrará una lista de temas, los cuales podrás elegir el que deseas dando clic encima de él.
- Da clic en *crear*.

CAMBIAR TEMA DE PRESENTACIÓN

Cuando ya tienes la presentación creada, tenemos la oportunidad de cambiar el tema que se aplica a todas las diapositivas, lo cual, lo puedes hacer desde la pestaña de *Diseño*.



No tiene importancia el proceso que uses, el resultado siempre es el mismo. Puedes ver que al momento de insertar una nueva diapositiva, esta se adapta al formato que elegiste, lo que sí es importante resaltar es que varios de los objetos agregados puedes tomar su formato.

5.2. FONDO

El fondo de la diapositiva, es el color o la imagen que se encuentra debajo del contenido de esta. El programa cuenta con la herramienta para poder personalizar dicho Fondo.

Para personalizar el Fondo, solo es cuestión de que des clic a la pestaña de *Diseño* y en la esquina superior derecha, encontrarás esta herramienta.

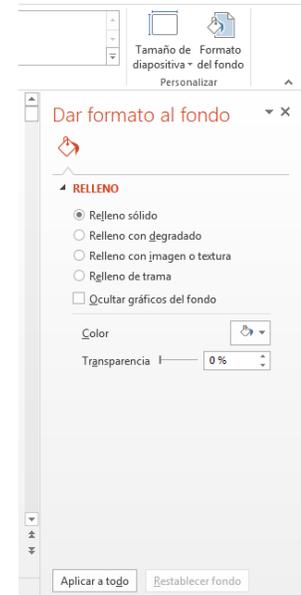
Si seleccionas esta opción, te mostrará las siguientes opciones:

- **Sólido:** Color único.

- **Con degradado:** Este es una mezcla de varios colores, los cuales se pueden ir difuminando, incluso con orientaciones distintas.
- **Imagen o textura:** Nos da la oportunidad de elegir una imagen como fondo, por ejemplo, el logotipo de la empresa y, en el caso de la textura, nos muestra diferentes texturas prediseñadas.
- **Trama:** con ella, podemos crear líneas y formas bastante simples que le dan un toque diferente a nuestra presentación.

Depende de la opción que elijas, cambian los parámetros de configuración.

La última opción que nos muestra es la de Ocultar gráficos del fondo, su objetivo es ocultar gráficos que por cuestiones del tema que elegimos se muestran.

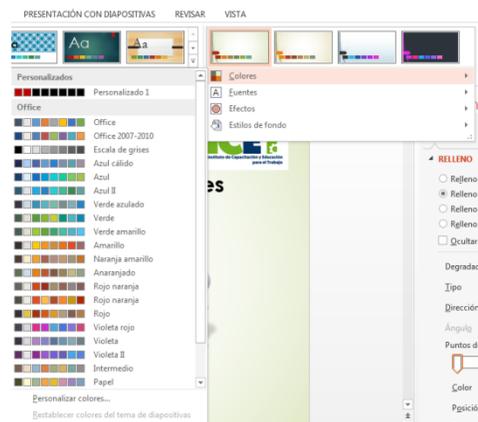


5.3. COMBINACIÓN DE COLORES

Para realizar la combinación de colores, puedes utilizar las herramientas que se encuentran en la misma pestaña de *Diseño*, dentro del grupo de *Variantes*.

Depende del tema que elijas, cambiará la gama de colores sugeridos. Aunque existe cierta flexibilidad para el uso de ellos.

Podemos utilizar colores diferentes a los agregados dentro del tema elegido o incluso, crear nuestra propia paleta.



5.4. ESTILOS RÁPIDOS

Cada uno de los objetos que se agregan en la presentación cuenta con herramientas propias, las cuales, las veremos más a detalle en el siguiente tema, sin embargo, todos los objetos cuentan con la opción de estilos rápidos.

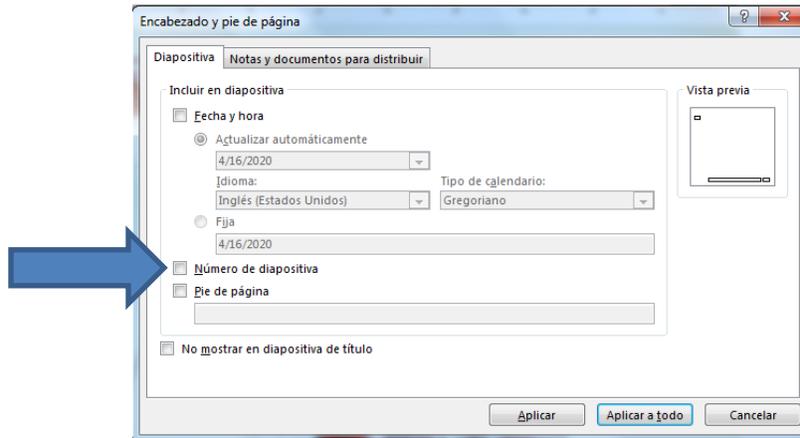
Los Estilos rápidos son un conjunto de formatos que se aplican con un solo clic en el que mejor te convenga. Estos tienen como objetivo el ahorrarnos mucho tiempo y si bien es cierto, en la mayoría de los casos, hace que los objetos se vean más profesionales.

5.5. NUMERACIÓN

Para numerar las diapositivas que se van mostrando no es muy común pero en algunas ocasiones necesario.

Lo puedes incluir desde la pestaña de *Insertar*, en el grupo de *Texto*, y le damos clic en la herramienta de Número de Diapositiva.

Se abre un cuadro de diálogo donde tenemos que activar la casilla de Número de diapositiva.



En el recuadro de *vista previa*, podemos ver en un recuadro, la vista previa donde se encuentra este elemento.

5.6. PATRÓN DE DIAPOSITIVA

Es aquel que guarda información sobre el tema y los diseños que se aplican. Se encuentran en niveles de jerarquía, por ello, cada vez que insertas diapositivas, estas se agregan con diseño de diapositiva. Estos diseños siempre serán los mismos ya que estas están definidas en el patrón.

Hasta este momento hemos visto, que el tema es aplicado a todas las diapositivas. Sin embargo, puedes tener una presentación que lleve varios temas, incluyendo más patrones.

Para poder comprender mejor, lo único que tenemos que entender es que el patrón define el esquema de nuestras diapositivas, luego, nosotros definimos si agregamos más elementos o no.

- Lo primero que tenemos que hacer es irnos a la pestaña de *Vista*, en el grupo de *Vistas patrón*, seleccionamos *Patrón de diapositivas*.
- En esta vista, no se puede ver el contenido, lo que podrás ver, es el patrón del tema que elegiste.
- En las miniaturas que aparecen en el lado izquierdo, la primera diapositiva representa el propio patrón. En ella, podemos modificar el estilo y el diseño de los elementos comunes a todas las diapositivas.
- El resto de diapositivas son cada uno de los diseños que contienen el patrón. Puedes notar que aparece una línea discontinua, representado dicha

dependencia. Desde estas diapositivas podemos cambiar los diseños para que, al momento de insertar nuevas diapositivas estas presenten el diseño propio.

Al encontrarnos en esta vista, la cinta cambia mostrándonos en primer lugar la ficha Patrón de diapositivas. Las herramientas activas cambiarán en función de si estamos trabajando sobre la diapositiva principal o si lo hacemos sobre uno de los diseños.

TEMA 6. OBJETOS

Objetivo particular: A través del reconocimiento de las herramientas, al finalizar el tema, el participante identificará los diferentes objetos que se pueden agregar en una diapositiva para manipularlas a través del conocimiento de las herramientas.

Todo lo que se puede agregar a una diapositiva, se les conoce como objetos, por ejemplo son los gráficos, imágenes, textos, vídeos o sonidos.

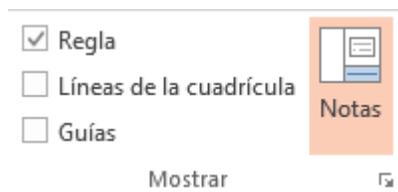
Cada uno de estos objetos tiene sus propias características y propiedades, las cuales se describirán a continuación.

6.1. MANEJAR OBJETOS

REGLAS, CUADRICULA Y GUÍAS

Antes de empezar a ver la parte de los objetos, lo más conveniente es reconocer el manejo de las reglas y las guías ya que estas nos ayudarán a alinear los diferentes objetos.

Se pueden mostrar u ocultar desde la pestaña de Vista, dentro del grupo *Mostrar*.



Es importante destacar que estas solamente aparecen activas en el modo de *vista Normal*, en el resto de las vistas aparecen inactivas.

► **Reglas:**

Al activar esta herramienta, aparecen dos reglas, una del lado izquierdo de forma vertical y otra en la parte superior de forma horizontal.

Esta regla nos permite ver la posición que está ocupando el o los objetos con los que se trabaja, al poner el puntero encima del objeto, aparece una pequeña línea discontinua marcando una posición en ambas reglas.

Considera que la cantidad de valores en la regla depende del tamaño de la ventana.



► **Cuadrícula:**

La cuadrícula son cuadros que dividen la diapositiva en secciones y su objetivo principal es facilitar la alineación de los objetos insertados.

► **Guías:**

Las guías son líneas discontinuas que dividen en cuatro secciones las diapositivas, de esta manera podemos conocer donde es el centro de la diapositiva y con eso poder distribuir los objetos de mejor forma.

INSERTAR OBJETOS

Parte fundamental para trabajar con PowerPoint es conocer el cómo se inserta y se trabaja con los objetos, ya que sin ellos, no podemos trabajar con el programa. Existen dos formas para realizar esta acción las cuales se presentan a continuación:

► Utilizar el diseño de diapositiva.

Al momento de crear una nueva diapositiva, elegimos entre los diseños que nos proporciona el programa, lo cual, algunos incluyen un elemento objeto, algo parecido a la imagen que se nos presenta a continuación:

► Desde la pestaña de Insertar.



TIPOS DE OBJETOS

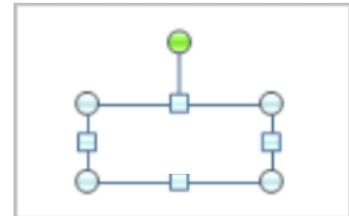
Los diferentes objetos que podemos incluir dentro de una diapositiva son los siguientes:

- ✓ **Texto:** Tiene que haber agregado un cuadro de texto para que éste se pueda manipular.
- ✓ **Imágenes:** podemos agregar un archivo de imagen que esté almacenado en la computadora o en algún otro dispositivo de almacenamiento.
- ✓ **Tablas:** el paso más importante para insertar una tabla previamente es establecer tanto el número de filas, como el de columnas.
- ✓ **Gráficos:** son la representación visual de datos numéricos que se extraen desde el programa de Excel.
- ✓ **Formas:** son formas simples como los son las líneas, flechas, entre otras.
- ✓ **Diagramas:** nos permite crear organigramas.

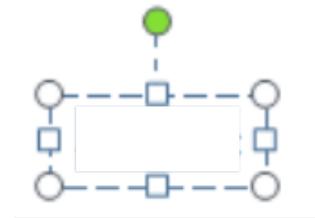
SELECCIÓN DE OBJETOS

Para realizar esta acción lo único que tenemos que hacer es dar clic sobre el mismo objeto.

En algunas ocasiones se desea seleccionar al contenido y no al objeto, la diferencia de esto se puede diferenciar de forma visual, ya que cuando está abierto para su manipulación, o bien, cuando se tiene seleccionado el contenido, aparece el borde con líneas discontinuas.



Para hacer el cambio y así seleccionar el objeto como tal y no el contenido, lo único que tenemos que realizar es darle clic sobre el contorno.



Para quitar la selección damos clic fuera del objeto y listo.

Para seleccionar varios objetos necesitamos tener presionada la tecla *CTRL*, y al mismo tiempo, le damos clic en cada uno de los objetos que necesitamos seleccionar.

COPIAR OBJETOS

El procedimiento para copiar objetos es básicamente los mismos que se utilizan para copiar diapositivas.

- ⇒ Seleccionamos el objeto que necesitamos copiar.
- ⇒ Aplicamos las opciones de copiado.

- ⇒ Posicionarnos en el lugar donde queremos que esté, pudiendo ser en la misma diapositiva, en otra de la misma presentación o incluso en otra presentación.
- ⇒ Aplicar las distintas formas de pegar.
- ⇒ Duplicar es una manera más rápida de copiar y pegar, lo único es que tenemos como limitación que la copia que se efectúe se agregará en la misma diapositiva donde se encuentra originalmente, para realizar dicha acción, lo que se tiene que hacer es seleccionar el o los objetos y pulsamos la combinación de teclas **CTRL + ALT + D**.

MOVER OBJETO

El programa nos proporciona dos formas para mover objetos.

- ⇒ Como en todo lo que se ha visto hasta el momento, lo primero que tenemos que hacer es seleccionar el objeto, y se le pondrá un pequeño marco lo cual identificarás como objeto seleccionado, colocamos el puntero encima de ella y

este tomará la siguiente forma .

Da clic sostenido y arrastra el objeto hasta donde lo deseas colocar, donde quieras que esté el objeto, soltamos el botón y listo.

- ⇒ El mover utilizando las herramientas de cortar, lo cual, el beneficio de utilizarlo, es que podemos cortar de una diapositiva a otra.

Hay que considerar que si el objeto se insertó a través del diseño de diapositivas, al momento de eliminarlo, el campo de insertar el objeto se queda en la posición sugerida por el programa.

Para eliminar esa sección, selecciona el contorno y pulsamos la tecla de **SUPR**.

ELIMINAR OBJETO

Para borrar un objeto, lo primero que se tiene que hacer es seleccionarlo o seleccionarlos y, pulsamos la tecla **Mayús**.

Luego los puedes borrar pulsando la tecla **SUPR**.

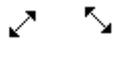
Con esto, podrás eliminar tanto texto, gráficos, imágenes, etc.

Cabe destacar que existen dos acciones muy útiles sobre todo cuando estamos eliminando. Estos comandos sirven para deshacer o rehacer la última acción realizada.

- ⇒ Para Deshacer la última acción realizada podemos utilizar:
 - Selecciona la opción *Deshacer*  desde la barra de accesos rápidos, si le damos clic en el botón desplegable nos muestra una lista con las últimas actividades que se realizaron.
 - O con la combinación de teclas **CTRL + Z**.
- ⇒ Para Rehacer la última o las últimas acciones realizadas:
 - Selecciona la opción *Rehacer*  desde la barra de accesos rápidos.
 - O con la combinación de teclas **CTRL + Y**.

MODIFICAR EL TAMAÑO DEL OBJETO

Para hacer más grande o más pequeño el objeto, lo seleccionamos, y una vez realizada esta acción el contorno nos muestra ocho círculos o puntos.

La funcionalidad de dichos puntos es la de modificar el tamaño, si te sitúas en los puntos de la esquina, estos se convierten en flechas diagonales , estas nos permitirán modificar el tamaño al mismo tiempo el ancho y el alto de los objetos, para ello se requiere dar clic sostenido en el círculo de las esquinas hasta lograr el tamaño deseado.

Los puntos que se encuentran en las laterales verticales, la funcionalidad es similar a la ya explicada, la diferencia es que estos únicamente funcionan para modificar el ancho del objeto. 

Los puntos que se encuentran en la parte superior e inferior, estos nos permiten modificar el alto del objeto seleccionado. 

DISTANCIA ENTRE OBJETOS

El programa nos permite la distancia que hay entre los objetos y un punto indicado. Para realizar dicha acción necesitamos tener activadas las guías que dividen la diapositiva en cuatro partes iguales.

Da clic en uno de los extremos de la guía que quieres utilizar cuando el puntero del ratón toma la forma de flecha, y arrastra la guía hasta el primer objeto, luego suelta el botón del ratón. A continuación arrastra la guía hasta la posición del segundo objeto manteniendo pulsada la tecla *Mayús*, aparecerá un recuadro pequeño en el que te va indicando la distancia desde el primer objeto hasta donde se encuentra en esos momentos.

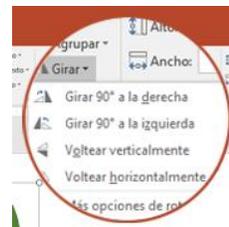
GIRAR Y VOLTEAR

Las imágenes y las formas son los objetos que se admiten ser girados o volteados.

El procedimiento para realizar estas acciones es:

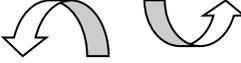
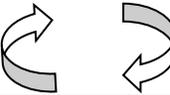
- ✓ Seleccionamos el objeto que queremos procesar.
- ✓ Damos clic en la opción que deseamos, ubicadas en la pestaña de *Formato*, dentro del grupo *Organizar*, en la herramienta de *Girar*.

A continuación veremos con detalles estas opciones.



- *Gira 90° a la izquierda o a la derecha*, lo que hace es que gira el objeto en la dirección indicada.
- *Voltear horizontalmente y verticalmente*: se obtiene su simétrico como eje de simetría, tanto la vertical como la horizontal respectivamente.

Observa, que solo con poner el puntero en la opción deseada, el objeto te muestra una vista previa del resultado, así podemos darle clic en el que mejor nos convenga.

| Posición | Resultado |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Original |  |
| Después de girar 90° a la derecha y a la izquierda. |  |
| Después de voltear horizontal y verticalmente. |  |

También tenemos la opción de realizarlo libremente, dándole clic al punto verde que aparece en la parte de arriba del objeto.

El puntero cambia cuando lo colocamos encima, aparece una flecha en forma de circunferencia, arrastra el mouse hacia la posición deseada, una vez conseguido la posición deseada, soltamos el mouse.

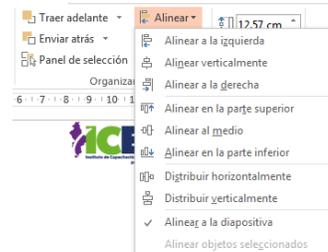
ALINEAR Y DISTRIBUIR

Nos permite cambiar la posición ocupada por los objetos dentro de la diapositiva e incluso cambiar la posición de alguno de ellos, de acuerdo a otro objeto.

- *Distribuir objetos*.- consiste en desplazar los objetos para que tengamos la misma distancia entre ellos, horizontal o vertical.
- *Alineación de objetos*.- hace que todos los objetos se ajusten a una línea imaginaria.

Para realizar estas acciones tenemos que seguir este procedimiento:

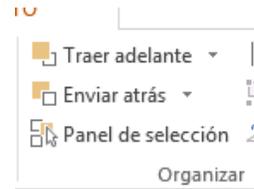
- ⇒ Selecciona el objeto.
- ⇒ Da clic en la opción que corresponde, las cuales se encuentran en la pestaña de *Formato > Grupo Organizar > menú Alinear*.



Si queremos que la alineación haga su función, lo ideal es que podamos marcar la casilla *Alinear a la diapositiva*.

ORDENAR OBJETOS

En algunas ocasiones, al momento de insertar varios objetos en una misma diapositiva, pueden quedar unos encima de otros. De ser así, el objeto que se insertó primero se muestra abajo y el último arriba. Y no siempre es necesario que sea así, por lo tanto, es importante que aprendamos a ordenar los objetos de las diferentes formas.

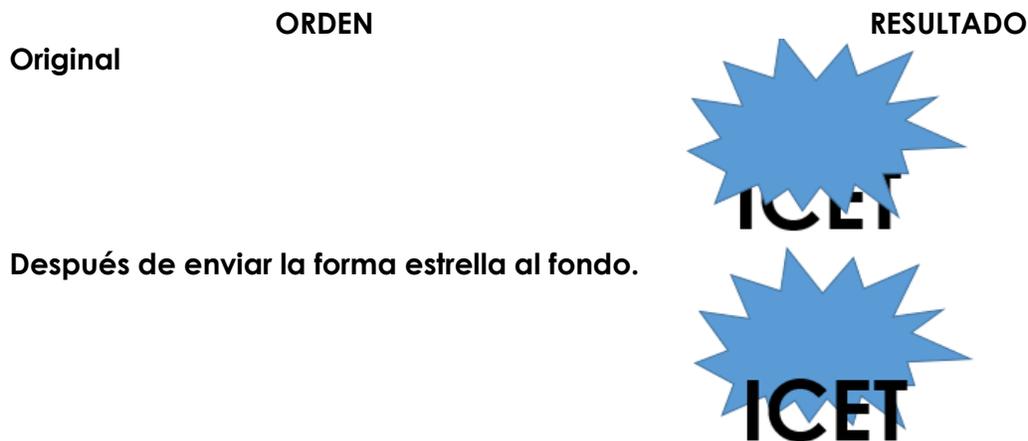


El proceso para modificar el orden es el siguiente:

1. Seleccionar el objeto.
2. Dentro del grupo *Formato*, grupo *Organizar*, utiliza las opciones de los menús *Traer adelante* o *Enviar atrás*.

A continuación podrás ver las diferentes opciones que nos presenta el programa:

- **Traer adelante:** el objeto pasa a estar en una posición más arriba. Si lo tapaban dos objetos, ahora solo lo tapará uno.
- **Traer al frente:** el objeto pasa a ser el primero, si lo tapaban dos objetos, ahora ya no será tapado por ninguno.
- **Enviar atrás:** el objeto pasará a una posición atrás. Si estaba por encima de dos objetos, después de esto, solo estará arriba de uno.
- **Enviar al fondo:** pasará a ser el último. Si estaba por encima de dos objetos, ahora ambos taparán.

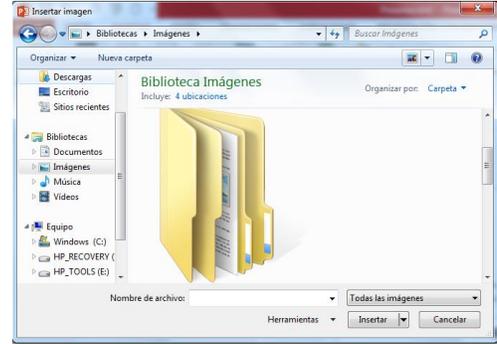


Otra opción que se puede utilizar para trabajar con el orden de los elementos es utilizar el Panel de selección.

- ✓ Puedes esconder los objetos haciendo clic en el botón correspondiente, además de que los botones de mostrar todo y ocultar todas.
- ✓ Utiliza las flechas de reordenación para cambiar el orden de los objetos. La reordenación se aplicará sobre el que esté seleccionado.
- ✓ Puedes cambiar el nombre para reconocerlos de una mejor forma, dando clic o presionando la tecla F2.

6.2. IMÁGENES

La mayoría de las veces necesitamos que nuestra presentación se vea más llamativa, y la mejor forma de hacerlo es agregando imágenes o fotografías, lo cual, nos permite ser de gran apoyo visual. Por esta razón PowerPoint nos presenta herramientas que facilitan el insertar, retocar, o bien, ajustar.



Estos elementos los podemos encontrar en la pestaña de *Insertar*, en el grupo de *imágenes*.



- ✓ **Imagen.** Son las imágenes que están resguardadas en el equipo. Comúnmente son fotografías de cámaras digitales, de internet, o creadas desde algún programa de diseño.
- ✓ **Captura.** Se trata de las imágenes que genera el programa a través de una captura en pantalla, es decir, que es una toma de alguna ventana con la que se está trabajando.
- ✓ **Álbum de fotografías:** se crea una presentación a partir de series fotográficas, con el fin de agruparlas para poderlas compartir sin problema por medio de la red.

INSERTAR IMÁGENES



Nos vamos a la pestaña de *Insertar* y en la opción de *Imagen* . Se abrirá una ventana algo muy similar a la de abrir.

Seleccionamos el archivo que queremos importar presionando el botón de *insertar* y la imagen se copiará en la presentación.

CAPTURA

La captura de pantalla es una imagen exacta de lo que estamos viendo en la computadora.

Al darle clic a esta opción nos muestra las opciones de las ventanas que se encuentran abiertas y así escoger la que necesitamos debido a que esta herramienta hace una imagen por cada una de las ventanas que están abiertas que no estén minimizadas.

También cuenta con la herramienta de recortar pantalla lo cual nos permite escoger una parte específica de la ventana, algo muy similar al accesorio de Recortes perteneciente al sistema operativo de Windows.

La ventana activa de PowerPoint no aparece en la captura, básicamente se omite como si no existiera.

Las capturas son insertadas en su tamaño real, pero se puede manipular la imagen como tal, cambiar el tamaño y algunas otras propiedades.

CARACTERÍSTICAS DE LAS IMÁGENES

Hay infinidad de operaciones que se pueden realizar con las imágenes, las cuales ya vimos con anterioridad algunas como son:

- ✓ Seleccionar.
- ✓ Moverlas.
- ✓ Copiar.
- ✓ Cambio de tamaño.
- ✓ Girar.

Podemos realizar otras más específicas que se encuentran dentro de la pestaña de Formato, por ejemplo:

- ✓ Realizar correcciones de brillo o contraste.
- ✓ Cambiarlas de color.
- ✓ Darles estilo.

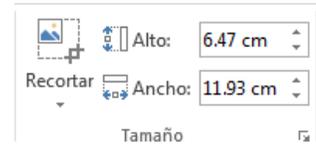
AJUSTES

Para modificar la imagen, lo primero que tenemos que hacer es seleccionarla dando clic encima de ella, una vez seleccionada, se activa la pestaña de *Formato*.

- ⇒ A algunas imágenes nos permite quitarle el fondo.
- ⇒ Las correcciones, nos permiten ajustar la nitidez, el brillo y contraste de una manera intuitiva.
- ⇒ Para la modificación de color, disponemos de opciones de saturación y tono, así como la opción de colorear la imagen.
- ⇒ Nos proporciona los efectos artísticos los cuales nos dan un acabado diferente; esta herramienta no es muy común que se utilice ya que distorsiona la imagen original.
- ⇒ Sin importar los cambios que se realicen en las imágenes, podremos contar siempre con la herramienta de Restablecer imagen, ya que esta nos permite restablecer la imagen tal cual como fue insertada.

REDIMENSIONAR Y RECORTAR

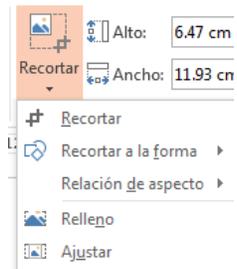
Si deseamos cambiar el tamaño de la imagen dentro de la diapositiva, podemos reducirla o ampliarla, otra opción es recortarla, quitando el contenido no deseado.



- **Cambiar tamaño:** lo podemos hacer a través de los puntos que aparecen en la misma estando seleccionada para modificar el alto o el ancho.

Otra forma de modificar el tamaño es desde la pestaña de *Formato*, en el grupo de *formato* colocando los centímetros correspondientes a la medición.

- **Recortar:** se realiza utilizando la herramienta de *Recortar* que se encuentra en este mismo grupo, al hacerle clic encima de la imagen se colocará un borde negro que rodeará la imagen. Lo que tenemos que hacer, es acercarse al borde, hacer clic e ir arrastrando. Veremos sombreada la zona que se va a eliminar y al hacer clic fuera de la imagen se aplicará el recorte. En cualquier momento se pueden recuperar lo recortado, expandiendo lo recortado.



Otra forma de recortar, se pueden explorar desplegando su menú. *Relleno* y *Ajustar* permiten adaptar la imagen a su correspondiente área. Otra opción es *Recortar a la forma*, de acuerdo a las formas predefinidas del programa, así se podrán cortar nuestras imágenes en forma de estrella, de círculo dependiendo de nuestra elección.

ESTILOS DE IMAGEN

En el grupo de *Estilo*, dentro de la pestaña de *Formato*, podrás obtener un conjunto de Estilos rápidos, para darle a la imagen un contorno vistoso, el cual puede simular un marco de una fotografía o aplica sombreados y relieves.



Para ver el listado completo de las opciones de Estilos rápidos que nos proporciona el programa, debemos dar clic en el botón de más .

Con los botones de *Contorno* y *Efectos de imagen*, podemos crear un Estilo personalizado o modificar el aspecto.

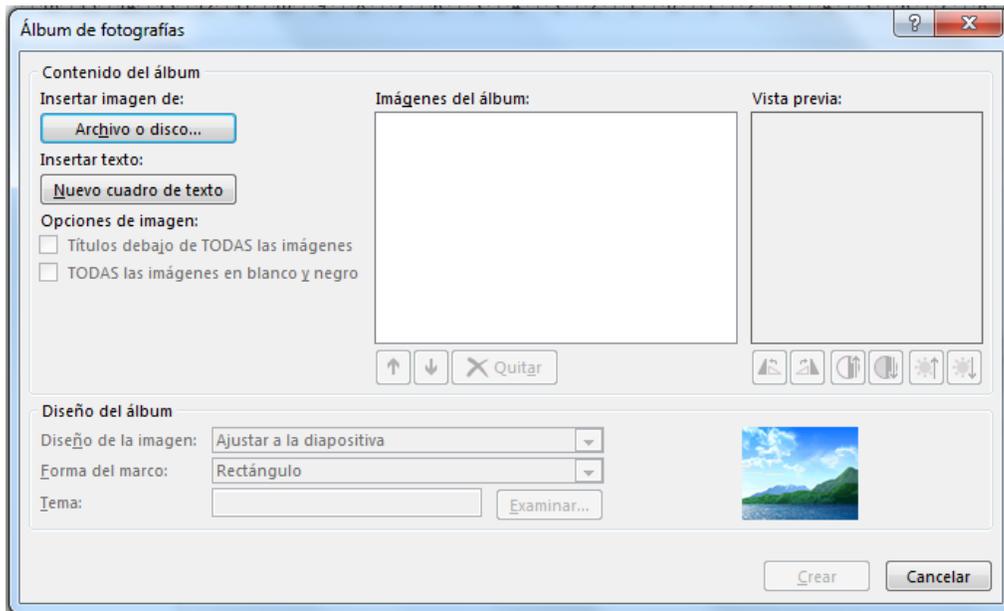
- * **Contorno de la imagen.** Permite modificar el color, el grosor y el estilo de las orillas de la imagen.
- * **Efectos de la imagen.** A través de las opciones que nos proporcionan podemos aplicar sombreados, giros, efectos de reflejo, iluminaciones, biseles, etc.

ÁLBUM DE FOTOGRAFÍAS

Desde esta herramienta podemos crear una presentación a partir de las imágenes o fotografías deseadas y a su vez, compartirlo en internet, con ello, ya no es necesario enviar fotografía por fotografía, sino que se envía el álbum generado y listo.

Se crea desde una presentación en blanco, dando clic en la pestaña de *Insertar > álbum*

 de fotografías y se abrirá una ventana como la siguiente:



Lo primero es insertar las imágenes que queremos incluir desde el botón de *Archivo o Disco...* del lado derecho nos muestra una vista previa aunada a unas series de herramientas para modificar el álbum.

Cada imagen ocupará una diapositiva en la presentación, y si así lo deseas, puedes seleccionar una e incluirle texto, con la opción *Nuevo cuadro de texto*. También podemos pasarla a blanco y negro, reorganizarla desde los botones que tienen forma de flecha, así como también podemos ajustarle el contraste y el brillo.

En la parte de debajo de la ventana podemos modificar ciertos aspectos, como mover ciertas imágenes a una sola diapositiva, si no las agregaste ajustadas, de forma automática les podemos mostrar los títulos debajo de todas las imágenes.

También podemos especificar el tema de la presentación.

6.3. TEXTOS

En las diapositivas solamente se puede escribir siempre y cuando se haya insertado texto y, a su vez, poderles aplicar algunas herramientas de un procesador de texto, como por ejemplo modificar el tamaño de la fuente, cambiarle el color, forma, sangría a los párrafos, entre otras.

INSERTAR TEXTO

Antes de insertarlo, es conveniente seleccionar el diseño de patrón más adecuado al contenido que vayamos a introducir.

Haz clic en el recuadro de la diapositiva en el cual quieras agregar el texto automáticamente el texto aparecerá (Haga clic para agregar título) desaparecerá y aparecerá el punto de inserción.

Captura el texto.

Ya cuando hayas terminado tu captura, da clic con el mouse en otra parte o presiona la tecla ESC dos veces.

AÑADIR TEXTO

Es posible que los textos que nos proporcionan los patrones de diseño, sean pocos, por lo tanto, sería necesario insertar cuadros de texto para añadir más contenidos a la diapositiva.



Cuadro
de texto

Para agregar un nuevo cuadro de texto, de la pestaña de Insertar.

El puntero toma otro aspecto, colócalo donde lo quieres agregar, da clic sostenido y lo sueltas donde lo necesitas.

Captura el texto.

Una vez que hayas terminado, da clic en otra parte fuera de la diapositiva o presiona la tecla ESC dos veces.

ELIMINAR TEXTO

Borrar el texto es bastante sencillo, tal cual como seleccionarlo y pulsando la tecla *SUPR*. Sin embargo, si lo que queremos es eliminar el cuadro en sí, como para incluir otros elementos, lo que debemos hacer es seleccionar el cuadro desde el borde y asegurarnos de que queda delimitado por una línea continua.

Y en ese momento se elimina el cuadro junto con su contenido.

FORMATO DEL TEXTO

PowerPoint, nos permite cambiar el tipo de fuente, el tamaño y el color de los textos de una forma sencilla. Se puede realizar desde la pestaña de *Inicio* en el grupo de *Fuente*, o bien, utilizando el cuadro de dialogo oculto que se encuentra dando clic en el botón inferior derecho de este mismo grupo.

También aparecen las herramientas de formato de párrafo.

- ⇒ **Fuente:** al momento que decimos cambiar la fuente, o aplicar formato, nos referimos a elegir la tipografía. Para cambiarla, solo es cuestión de darle clic en el botón desplegable o capturar encima del cuadro de texto.

Observa que el propio nombre representa el diseño el cual aplicaría en lo que está seleccionado.

Esta lista se divide en tres, la primera que es la Fuente del tema, las Fuentes utilizadas recientemente y Todas las Fuentes.

Puedes apoyarte de las barras de desplazamiento que se encuentra en la lateral derecha, o bien los botones que te ayudan a desplazarte hacia arriba o hacia abajo, según corresponda.

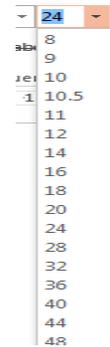
Cuando hayamos encontrado la fuente que necesitamos, solamente le damos clic sobre ella para que se aplique.



- ⇒ **Tamaño:** de forma parecida se hace el cambio de tamaño de la fuente, seleccionándola y haciendo clic en el botón desplegable para buscar el tamaño deseado o escribirlo directamente desde el cuadro de dialogo.

Cabe destacar, que la unidad de medida es el punto, lo cual, 72 puntos equivalen a 1 pulgada o a 2.54 cm.

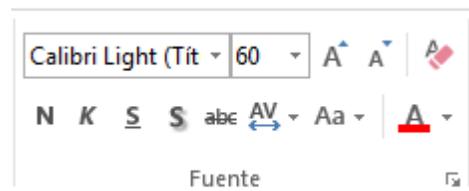
Junto al botón desplegable se encuentran dos botones que nos permiten incrementar o disminuir el tamaño de la fuente, cada una de ellas indica con la flecha su utilidad, la flecha que apunta hacia arriba, es la que aumenta el tamaño y la que apunta hacia abajo, es la que lo disminuye.



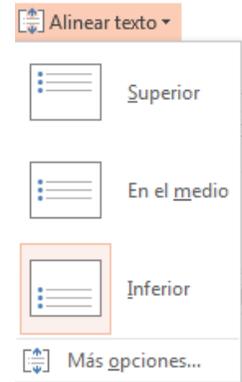
- ⇒ **Efectos básicos y color:** existen herramientas de estilo que nos permiten realizar cambios en el diseño del mismo texto.



Basta seleccionar el texto y hacer clic en el botón que corresponde. Cuando estas herramientas están activadas cambian de color y para desactivarlas se sigue el mismo proceso, se puede activar una, dos, todas, o ninguna.



- **N** Negritas (teclas *CTRL+N*): Aumenta el grosor de la línea que dibuja los caracteres.
- **K** Cursiva (teclas *CTRL+K*): Inclina el texto ligeramente hacia la derecha.
- **S** Subrayado (teclas *CTRL+S*): Dibuja una línea simple bajo el texto. Si pulsas el botón desplegable, se abre un menú donde te permite cambiar el estilo de líneas onduladas, discontinuas, dobles, gruesas, entre otras.
- **S** Sombra: agrega una sombra detrás del texto.
- **abc** Tachado: dibuja una línea sobre el texto.
- **AV** Espaciado entre caracteres: ajusta el espacio entre los caracteres.
- **Aa** Cambiar mayúsculas y minúsculas: cambia el texto seleccionado a mayúsculas o minúsculas según corresponda.
- **A** Color de la fuente: es el color del texto.



Hemos visto las herramientas de fuente aunque no son todas, hay algunas más dentro del cuadro de dialogo oculto.

ESPACIO ENTRE LÍNEAS DEL TEXTO

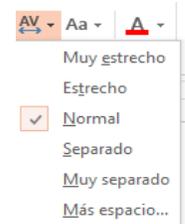
- ▶ **Espacio entre líneas:** existen personas que no tienen mucha experiencia con editores de texto y lo que hacen es utilizar la tecla *ENTER* para aumentar el espacio que hay entre las líneas y las siguientes, con esto estamos dejando un párrafo vacío que no se utiliza. El programa lo interpretará como un párrafo a la hora de aplicarles estilos y trabajar con él.

La manera correcta de generar espacio entre las líneas es con la

herramienta de interlineado , que se encuentra en la ficha inicio, en el grupo de párrafo.

Al hacer clic en ella se despliega un menú con valores distintos. El espaciado normal que se aplica por defecto es 1, pero puedes elegir distintos valores.

Si queremos especificar un espaciado exacto, puedes dar clic en Opciones de interlineado... se mostrará un cuadro de dialogo que nos permitirá escoger un desplegable la opción exacta.



Espacio entre caracteres: en la pestaña de *Inicio*, grupo *Fuente* encontramos la herramienta  .

Con ella podemos definir el kerning del texto, es decir, la separación entre letras o número.

Desplegando su botón, podemos ver el menú donde se encuentran las opciones de: *Muy estrecho*, *Estrecho*, *Separado*, *Muy separado* y *Más espacio*.

La última opción que se menciona, nos abre un cuadro de diálogo donde nos permite establecer valores exactos en puntos.

ALINEACIÓN DE PÁRRAFOS

Esto es, distribuir las líneas que lo componen respecto a los márgenes del cuadro de texto.

Encontramos las herramientas dentro de la pestaña de *Inicio*, en el grupo de *Párrafo*.



Hay cuatro tipos de alineaciones que nos permiten fijar la alineación horizontal:

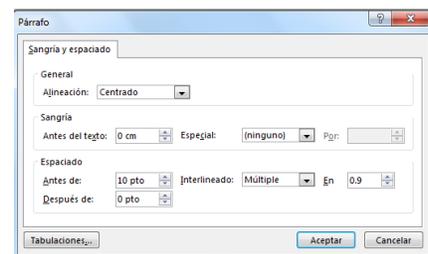
| Izquierda  | Centrada  | Derecha  | Justificada  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Este párrafo cuenta con alineación izquierda. | Este párrafo cuenta con alineación centrada. | Este párrafo cuenta con alineación derecha. | Este párrafo cuenta con alineación justificada. |

Este botón  , permite alinear el texto de forma vertical. Cuenta con tres tipos de alineación: Superior, En el medio e inferior.

En el botón de *Más opciones*, nos abre un cuadro de diálogo que nos permite escoger más alineaciones, por ejemplo, *Centrado en la parte superior*, *Centrado en el medio* y *Centrado en la parte inferior*.

SANGRÍA

La sangría es un espacio que se da hacia la derecha de un párrafo, las sangrías son muy útiles para dar una apariencia menos compacta al texto y también cuando queremos crear un esquema de los temas, junto con sus subtemas. Para poder realizarlo, lo más conveniente es que primero se capture completamente y después se aplique la sangría donde corresponda.



Para aplicar la sangría, es conveniente seguir estos pasos:

- Una vez que ya está hecha la captura, selecciona el texto al que le quieras aplicar la sangría.
- Da clic en *Aumentar Sangría* . En este programa, cuando se aplica esta herramienta la fuente puede cambiar de tamaño.
- También podemos *Disminuir Sangría* .

TABULACIONES

Son posiciones que se quedan fijas, a las cuales se desplaza el cursor al momento de

presionar la tecla TAB .

Cuando se requiere insertar texto en columnas o tablas, las tabulaciones son una buena opción.

Podemos aplicar las tabulaciones utilizando la regla horizontal, debemos de considerar que los tabuladores solo afectan al párrafo en que se están asignando. Ahora para poderlas establecer debemos de repetir los siguientes pasos cuantas veces sea necesario.

1. Le damos clic en el extremo izquierdo de la regla horizontal para seleccionar la alineación de la tabulación que vamos a insertar. Por cada clic que hagamos irán apareciendo rotativamente las alineaciones.
2. Coloca el cursor en la regla horizontal y en la posición deseada da clic para establecer la tabulación.

Si quieres hacer modificaciones en la posición, solo da clic sostenido y arrástralo a donde lo requieras.

NUMERACIÓN Y VIÑETAS

Dentro del grupo de *párrafo*, se encuentran las herramientas de numeración y viñetas



Dichas herramientas se utilizan para poner un símbolo, un dibujo o numeración al inicio de una lista. Para aplicarlas, puedes seguir los siguientes pasos:

- Selecciona la lista capturada y pulsa el botón correspondiente.
- Activa la herramienta y empieza a escribir los elementos de la lista.

Considera que se inserta la viñeta o la numeración por cada párrafo, si quieres que dos elementos se encuentren en la misma viñeta, deberás separarlos por un salto de línea, pulsando **MAYÚS + Enter**, en lugar de *Enter* solamente.

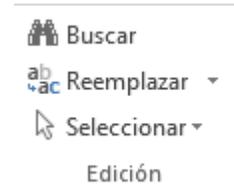
Al pulsar **TAB** antes de capturar el texto o al inicio del renglón del párrafo, estamos indicando que es un nivel inferior que el anterior, es decir, indicamos una dependencia. Esto es a lo que llamamos lista multinivel. Esta puede ser tanto de números como de viñetas.

Para elegir el diseño que requieres lo único que tenemos que hacer es darle clic al botón desplegable seleccionando el estilo que más se acomode a tus necesidades, da clic sobre él.

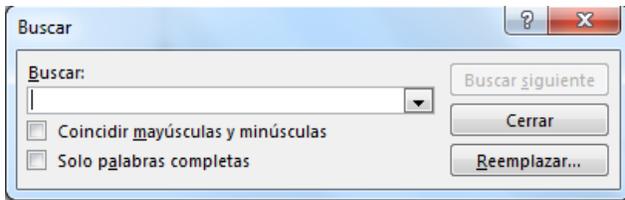
Si nos referimos a la lista de viñetas, puedes personalizarlo si no te gusta ninguno de los que hay disponibles.

BUSCAR Y REEMPLAZAR

Las opciones de búsqueda nos ayudan a localizar de una forma más sencilla dentro de la presentación aunada a que también podemos sustituir un texto por otro, estas herramientas de búsqueda se encuentran en la pestaña de *Inicio*, en el grupo *Edición*.



En el botón **Buscar**  (**CTRL + B**) podemos encontrar texto. Se abrirá el cuadro de diálogo de Buscar.



En el cuadro de buscar podemos escribir el texto, seguido de esto, le damos clic en **Buscar siguiente**, para ir recorriendo una a una las ocurrencias de dicho texto en la presentación.

Ahora, si lo que quieres es reemplazar, hay que darle clic en el botón de **Reemplazar** (**CTRL + L**). Se abrirá un cuadro similar, solo que la diferencia es la sustitución.

Reemplaza. Reemplaza la palabra encontrada y busca la siguiente ocurrencia.

Reemplazar todos. Reemplaza todas las ocurrencias que encuentre de forma automática, sin preguntar cada vez, al terminar nos informa el número de ocurrencias que se ha reemplazado.

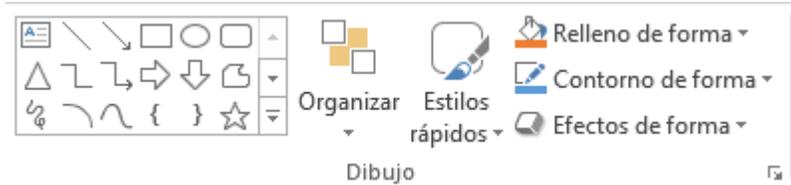
6.4. FORMAS Y DIBUJOS

El programa nos permite crear nuestros propios dibujos, a través de las formas que nos da el programa.



DIBUJAR UNA FORMA

Para dibujar una forma en la hoja de trabajo, la debemos de elegir desde el menú que se encuentra en la pestaña de *Insertar* o desde el grupo *Dibujo* en la pestaña de Inicio.

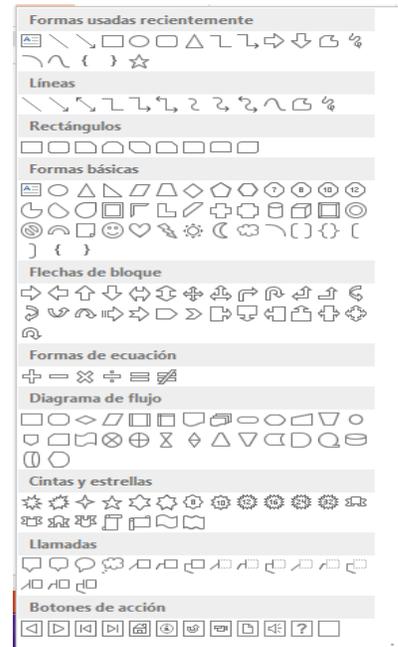


Una vez que hayas elegido la forma, le damos clic sostenido en la diapositiva donde queremos agregarla y sin soltar le damos las dimensiones necesarias.

TIPOS DE FORMAS

Las formas están organizadas en las siguientes categorías:

- ⇒ **Líneas:** nos permite dibujar líneas rectas, curvas y flechas. Estas líneas también se pueden conectar. Si acercamos un conector a otra forma, aparecen unos puntos rojos. Si aplicamos ahí el conector, permanecerá unido aunque la forma se mueva. En líneas podemos destacar un par de herramientas que se comparten de un modo ligeramente distinto:
 - Forma libre: nos permite trazar líneas rectas consecutivas para formar una figura libre y personalizada. Cada clic se realizará un vértice y la figura estará finalizada cuando se cierre, es decir, cuando la primera línea se una con la última.
 - Mano alzada: nos permite trazar una línea libremente como si se tratara de un lienzo.
- ⇒ **Botones de acción:** al insertar una de estas formas, por ejemplo, al pulsar sobre el botón vaya a una determinada diapositiva, o bien, que se ejecute un programa.
- ⇒ **Demás formas:** en un principio se insertan del mismo modo, al modificarlas podrás ver que unas tienen propiedades diferentes.



TRABAJAR CON FORMAS

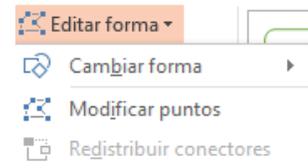
Una forma, es un objeto, así que para modificarlo nos sirve aplicar todo lo que se ha descrito con anterioridad.

Moviendo el rombo amarillo que aparece, modificamos la figura pero de forma independiente para cada tipo de forma. Por ejemplo, se puede enfatizar la punta en alguna flecha, o bien, o modificar la curvatura de la boca si incluimos una forma de cara.

Si la forma que esta seleccionada, está compuesta por varias, podemos modificarla de forma independiente, pulsando el icono de modificar puntos, en la pestaña de *Formato*. Esta opción no está disponible en formas que no sean libres (las que tienen el rombo amarillo) y para poder hacerlo, primero debemos pulsar para convertir a forma libre.

Al hacer la modificación de puntos, en la pestaña de *Formato*, en el grupo de Insertar formas.

Al realizar la modificación de puntos, cada figura que compone la forma original se rodeará de puntos negros que nos permitirán redimensionarla.



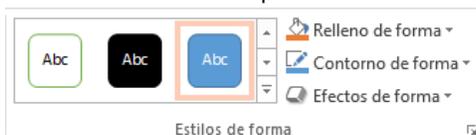
TEXTO EN FORMA

Para incluir textos en una forma, solo basta con seleccionar la forma y escribir el texto deseado, luego lo podemos trabajar como cuadro de texto.

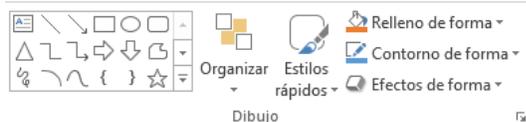
ESTILOS DE FORMA

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

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



Y también en la sección *Dibujo* en la pestaña de *Inicio*.



Lo más rápido es escoger uno de los estilos rápidos que nos proporciona el programa. Sin embargo, nosotros mismos los podemos personalizar de acuerdo a nuestras necesidades.

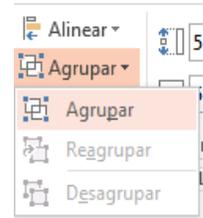
Es importante destacar que las formas de flecha y líneas, se pueden modificar desde la herramienta de contorno, además de que estas formas no permiten relleno.

AGRUPAR Y DESAGRUPAR

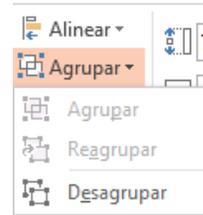
Cuando trabajamos con varias formas al mismo tiempo, a veces podemos necesitar moverlos, copiarlos, girarlos o voltearlos a la vez, como conjunto. También puede ser posible que lo que se busca sea crear una figura con varias formas.

Una forma es la selección múltiple, aunque lo más cómodo es utilizar la herramienta de agrupar o desagrupar si así lo deseamos.

- Para agrupar varias formas:
 - Seleccionamos las que queremos agrupar.
 - En la pestaña de *Formato*, en el grupo de *Organizar*, desplegamos el menú *Agrupar* y le damos clic a la herramienta del mismo nombre. Es importante que consideremos que si no hay más de una forma seleccionada, la opción no aparecerá activa.



- Para desagrupar una forma previamente agrupada:
 - Seleccionamos.
 - En la pestaña de *Formato*, en el grupo *Organizar*, le damos clic en *Desagrupar*.

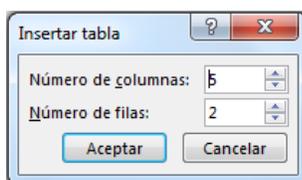
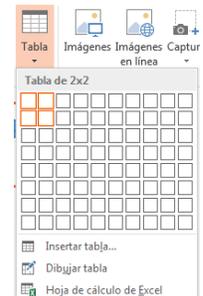


6.5. TABLAS DE DATOS

Las tablas nos permiten organizar mejor la información. Como podrás observar, el manejo de las tablas en PowerPoint funciona igual que Microsoft Word.

CREAR TABLA

- Para insertar una tabla en una diapositiva, abre el menú *Tabla* de la pestaña de *Insertar*.
Puedes definir la estructura de la tabla en la rejilla que se muestra al pasar el cursor sobre los cuadros, se irá coloreando un número de filas y columnas con un borde naranja y verás escritas justo encima las proporciones de la tabla.



También desde la herramienta de *insertar tabla*, nos mostrará una ventana en la que podrás indicar directamente el número de columnas y filas, seguido de esto, le damos aceptar.

Para agregar texto en la tabla únicamente coloca el cursor en la celda donde deseas que aparezca tu captura.

Se les puede aplicar el formato de fuente a la captura que realizaste dentro de las celdas.

Para cambiar de una celda a otra, lo puedes hacer con las flechas del teclado o con la tecla *TABULADOR*.

Mientras tengamos el cursor dentro de la tabla de datos, aparecerá en la cinta una nueva barra de herramientas en la cual, vienen agregadas las herramientas propias de la tabla.



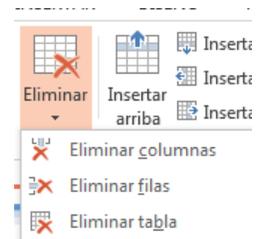
La pestaña de *Diseño*, contiene herramientas dedicadas a dar estilo y formato a la tabla.

La pestaña de *presentación* nos muestra las herramientas dedicadas a alterar la estructura de la tabla y sus elementos, tamaño, alineación, entre otras.

ELIMINAR UNA TABLA, FILA O COLUMNA

Para eliminar una tabla, una fila o una columna, debemos de seguir los pasos que se muestran a continuación:

1. Selecciona la columna, fila o tabla que deseas eliminar.
2. En la pestaña de *Presentación*, despliega el menú *Eliminar*.
3. Escoge la opción adecuada.

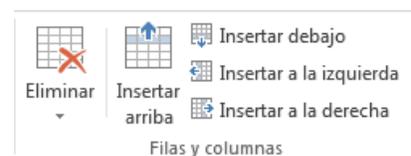


INSERTAR FILA O COLUMNA

De la misma forma que hicimos el procedimiento de eliminar tanto filas como columnas, también podemos agregar nuevas filas o columnas en una tabla existente, para ampliarla.

También estas herramientas se encuentran desde la pestaña de *presentación*.

- Para insertar una nueva fila, primero tenemos que saber dónde queremos agregarla. Luego nos situamos en cualquier celda encima o debajo de donde la queremos y utilizamos las opciones *insertar arriba* o *insertar debajo*.

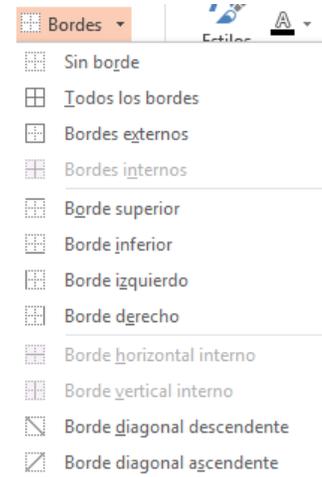


- Para insertar una nueva columna el proceso es exactamente el mismo, la única diferencia es que hay que seleccionar la herramienta de *insertar a la izquierda* o *a la derecha*.

BORDES DE UNA TABLA

Modificar el diseño de una tabla es cambiarle el color, el relleno, los bordes, entre otros. En el caso de trabajar con los bordes, el programa cuenta con una herramienta conocida como *Diseño*, la cual se activa cuando tenemos seleccionada la tabla, o bien, teniendo el curso dentro de ella.

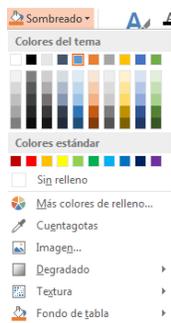
Como lo hemos visto con anterioridad, lo primero que tenemos que hacer es seleccionar el o las áreas a las que queremos aplicarle dicha herramienta, en seguida, dentro del grupo de *Estilos* de tabla le damos clic al botón desplegable para abrir el menú de *Bordes*.



Todos los bordes aparecen con el color automático que es el negro, de línea continua y con el grosor de un punto. Esto se puede cambiar dentro del grupo de *Dibujar Bordes*:

Con estas herramientas podemos especificar el estilo, el grosor así como su color. Otras de las actividades que podemos realizar en

este grupo, es que tenemos la libertad de dibujar más bordes o borrarlos.



Para cambiar el color de relleno de la celda o las celdas seleccionadas, solo es cuestión de aplicar la herramienta de *sombreado* que se encuentra dentro de la misma pestaña de *Diseño*.

Desde aquí podemos seleccionar los colores deseados dentro de la gama de colores, y si no se encuentra el tono que quieres, lo puedes buscar en la opción de *Más colores de relleno*, ahora que si no quieres que la celda tenga relleno, da clic en la opción de *Sin relleno* y listo.

Otra opción que tenemos, es que nos da la oportunidad de rellenar las celdas ya sea con imágenes, degradados, texturas o con Fondo de tabla.

Otra herramienta que nos podemos encontrar dentro de la pestaña de *Diseño*, es la de *Estilos de tabla*. Puedes desplegar las opciones que tenemos en el programa presionando el botón  y encontrarás diversos estilos predefinidos para no invertirle más tiempo al diseño.



COMBINAR O DIVIDIR CELDAS

La combinación de celdas se refiere a convertir dos o más celdas en una sola. Por ejemplo, esto nos puede servir para dar mejor formato a título de la tabla de datos, para dicho caso, lo que tendríamos que hacer, es seleccionar las celdas de la primera fila y darle clic en la herramienta de *Combinar celdas*.



Ahora, si lo que deseas es dividir una celda en varias, lo que necesitas es aplicar la herramienta de *Dividir celdas* y esta, realiza lo contrario a la herramienta de *Combinar celdas*. Estas herramientas se encuentran en la pestaña de *Presentación*.

6.6. GRÁFICOS

Uno de los objetos que más se utilizan en una presentación son los gráficos, ya que nos muestran la información de una forma más llamativa. Para ello, PowerPoint utiliza Excel para poder crearlos.

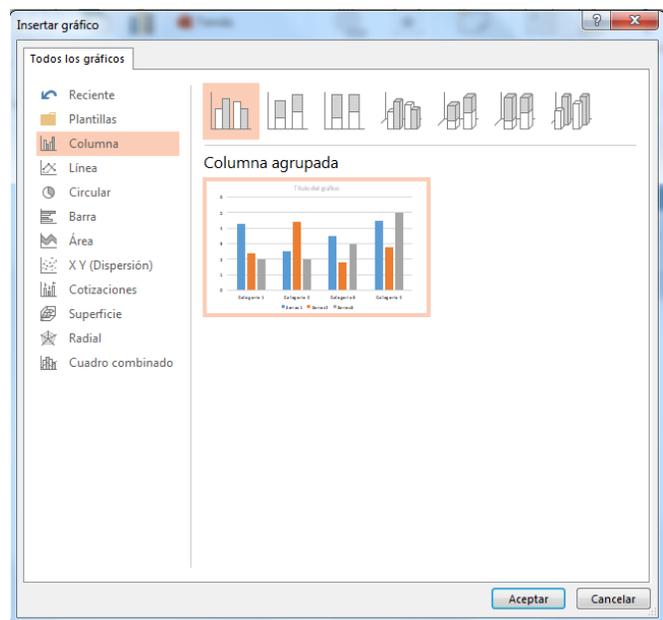


CREA Y ELIMINA

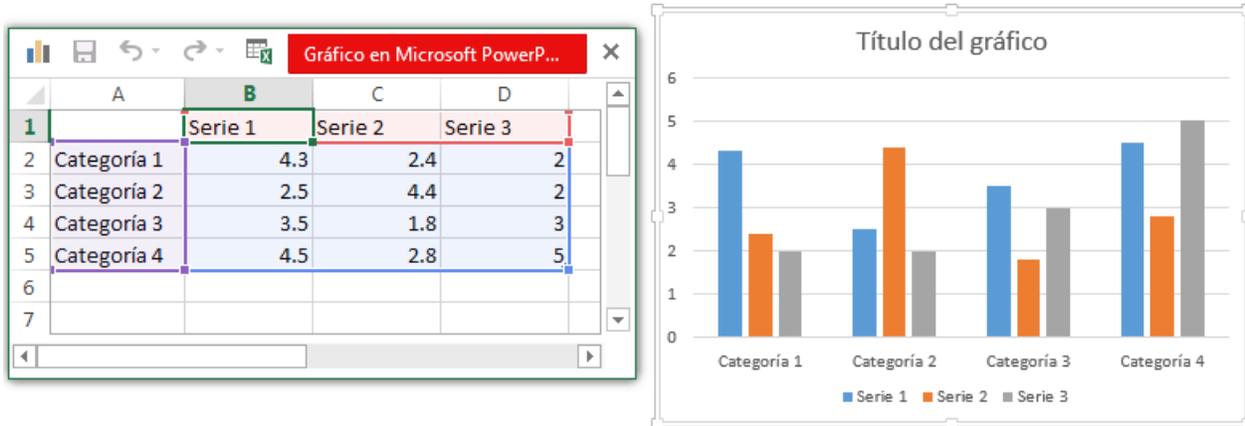
Para insertar este objeto, lo único que tenemos que hacer es presionar el botón de *Gráfico* que se encuentra en la pestaña de *Insertar*.

Una vez que damos clic en esta herramienta, se abre un cuadro de dialogo que nos permite escoger el tipo de gráfico que requieras. Una vez que los elijas, el siguiente paso es *Aceptar*.

En la lista izquierda aparece una lista de diferentes grupos de gráficos. Selecciona el gráfico que más se adapte a la información que quieras transmitir de forma sencilla.



Una vez agregado el objeto, enseguida se muestra la hoja de Excel con datos de ejemplo, que se han utilizado para la creación del gráfico. Es importante destacar que cualquiera de las modificaciones que quieras hacer en la información, es necesario que se haga desde la hoja de Excel y el gráfico se actualizará de forma automática en la presentación.



La manera en la que se pasa la información de la tabla de datos al gráfico insertado es la siguiente:

- ⇒ La primera fila de la tabla de datos es representada con la leyenda (Serie 1, Serie 2...).
- ⇒ En la primera columna están los diferentes elementos representados (Categoría 1, Categoría 2...), estos se encuentran en el eje X, es decir, lo horizontal, en el gráfico.
- ⇒ Y los valores que se encuentran en la tabla son los que están representados en lo vertical, conocido como eje Y.

Para eliminar el gráfico, lo único que se tiene que hacer es dar clic encima de él y presionar la tecla *SUPR*.

HERRAMIENTAS

Cuando trabajamos con gráficos, aparece en la cinta de opciones pestañas propias de dicho objeto.

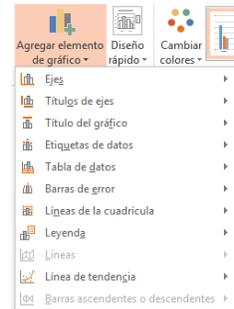


Para cambiar el gráfico, lo que tenemos que hacer es dar clic en la herramienta de *Cambiar tipo de gráfico* que se encuentra en la pestaña de *Diseño*. Lo que hace es que se abre un cuadro de dialogo parecido al que se abre cuando queremos insertar el gráfico y ahí podemos seleccionar el que consideremos.

Ahora, es importante que selecciones el que mejor te convenga ya que ciertos gráficos muestran solo parte de la información. Por dicha razón, es importante la selección del mismo.

Otras herramientas que podemos encontrar dentro de la pestaña de *Diseño* son:

- Cambiar entre filas y columnas, seleccionar, modificar y actualizar los datos de la tabla de Excel.
- En la opción de Estilos de diseño, podemos adaptar el gráfico escogiendo uno de los diseños prediseñados que nos muestra en el menú.
 - Estos diseños modifican la forma de mostrar los elementos que se muestran en el gráfico.



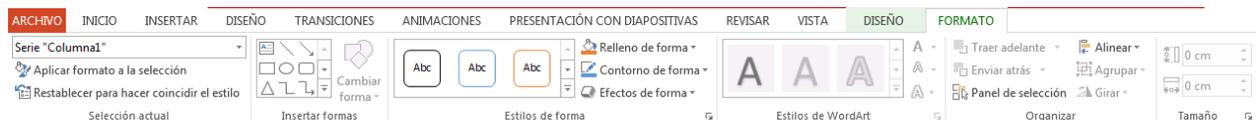
PRESENTACIÓN

Desde esta pestaña, podemos modificar los elementos que queremos incluir en el gráfico y la posición del mismo. Algunos puntos que nos muestra, son los siguientes:

- Nos permite mostrar las etiquetas del gráfico, como son la leyenda, los títulos, los rótulos de los ejes, entre otros.
 - Mostrar tabla: Nos muestra la tabla de datos dentro del gráfico.
 - Ejes: modifica el valor así como las líneas horizontales y verticales para acomodarlos mejor para su interpretación.

FORMATO

Esta pestaña cuenta con las herramientas que ya conocemos, como es la aplicación de estilos rápidos, rellenos, contornos y efectos. Otra cosa que nos permite modificar es la alineación, el tamaño y la posición.

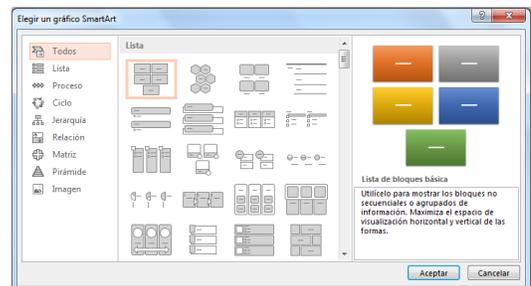


6.7. DIAGRAMAS

Para insertar un diagrama, lo único que tenemos que hacer es ir a la pestaña de *Insertar* y



seleccionar la herramienta de *SmartArt*, o también, darle clic dentro del diseño de la diapositiva en dicha posición.



Una vez realizada dicha acción, te mostrará un cuadro de diálogo donde aparecen los tipos de diagramas acomodados por clasificaciones así como se muestra a continuación.

Da clic en el diagrama que más se adapte y enseguida Aceptar.

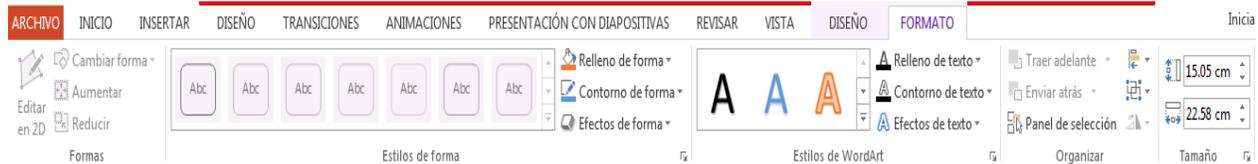
HERRAMIENTAS

Una vez que lo insertas, aparecen las herramientas propias del objeto al final de la cinta de opciones.



En la pestaña de *Diseño*, encontrarás algunos grupos que se presentan a continuación:

- **Crear gráfico:** nos permite agregar más elementos al diagrama, cambiar la estructura y organizarlo como mejor te parezca.
- **Diseños:** nos muestra diferentes opciones de diagramas de la misma clasificación.
- **Estilos SmartArt:** nos permite cambiar el aspecto estético, es decir, colores y diseños, con solo elegir el que más te convenga, consciente de que en cualquier comente lo puedes restablecer si así lo requieres.



En la pestaña de *Formato*, encontrarás las herramientas propias que ya hemos visto con anterioridad en los objetos que hemos mencionado hasta ahorita. En este caso en particular, el formato se aplica a la forma como al texto contenido.

- **Formas:** permite cambiar la forma, aumentar o disminuir su tamaño, así como cambiarla en estilo 2D.
- **Estilos de Forma y de WordArt:** tiene como fin, adaptar algunos de los estilos rápidos, contornos, rellenos y efectos, que nos proporciona el programa simplemente dándole un clic encima del que se desea aplicar.
- **Organizar y tamaño:** son para alinear, redimensionar, ordenar, entre otras.

AGREGAR TEXTO

Existen dos formas para hacerlo:

- a) Da clic encima de la forma y escribe.
- b) Utiliza el panel de texto que se activa en la pestaña de *Diseño*, el cual, podrás insertar el texto en forma de esquema y de forma automática la forma se adaptará de acuerdo a su contenido.

Es importante resaltar que a lo que ya está capturado, también se le pueden aplicar formatos tanto de fuente como de párrafo siempre y cuando la forma esté seleccionada.

AGREGAR Y ELIMINAR FORMAS

Al insertar el diagrama que requieres en la presentación, se agrega con una estructura predefinida, la cual, rara vez, es utilizada tal cual, de tal forma que te verás obligado agregar o eliminar formas para representar la información como la requieras.

Eliminar

- * Para eliminar formas, tenemos que darle clic encima de ella y después presionamos la tecla *SUPR*.
- * Otra opción es utilizar el panel de texto donde nos permite eliminar del esquema la forma requerida.

Agregar

- * **Agregar forma:** desde la pestaña de *Diseño*, dentro del grupo de crear gráfico, aparece la opción. Esta forma se agrega en la posición que tú le indiques.
 - o Agregar formas detrás o delante, se agrega en el mismo nivel de la que está seleccionada, solo que si eliges detrás será a la derecha y delante a la izquierda.
 - o Agregar forma superior, se agrega en un nivel superior de la forma seleccionada y si seleccionas inferior, se agrega como dependiente.
 - o Agregar asistente se refiere a que no está ni en el mismo nivel, ni tampoco como dependiente, es como si fuera un "auxiliar".
 - o También se pueden crear formas nuevas desde el panel de texto. Al dar *Enter* al momento de introducir texto, se insertará.

Modificar nivel

Para cambiar de nivel, lo podemos aplicar de dos maneras:

- * **Pestaña de diseño:** en el grupo de crear gráfico con las herramientas de Promover o Disminuir nivel.
- * **Panel de texto:** para aumentar el nivel, solo tienes que presionar la tecla de Retroceso, poniendo el cursor adelante del texto y para bajar de nivel la tecla *TABULADOR*.

ORGANIZAR

El programa nos da la oportunidad de cambiar la posición de los elementos dependientes.

Para poder hacerlo, tienes que seleccionar la forma que deseas y después desplegar el menú de Diseño.

CONVERTIR TEXTO A DIAGRAMA

Se puede transformar cuadros de texto en un diagrama de una manera bastante sencilla con solo utilizar la herramienta de conversión.  Convertir a SmartArt ▾

Para hacer la conversión, asegúrate que el cuadro de texto solamente contenga el texto que deseas convertir antes de realizar dicha acción ya que después de realizado, no nos lo permite.

Para realizarlo hay que llevar a cabo los siguientes pasos:

- a) Selecciona el cuadro de texto.
- b) En la pestaña de *Inicio*, en el grupo de *párrafo*, da clic en la herramienta de *Convertir a SmartArt*.
- c) Escoge el que consideres y la transformación se realizará de manera automática.

Para hacer el cambio de diagrama a texto, sigue el siguiente paso a paso:

- a) Selecciona el diagrama.
- b) Dentro de las herramientas propias de SmartArt, en la pestaña de *Diseño*, dentro del grupo de *Restablecer*, despliega el menú *Convertir* y selecciona la opción de *Convertir en texto*.

TEMA 7. NOTAS DEL ORADOR

Objetivo particular: A través del reconocimiento de las herramientas, al finalizar el tema, el participante distinguirá las bondades de las notas del orador de forma básica.

7.1. CREAR NOTAS

En el uso de PowerPoint lo ideal es que las diapositivas no tengan tanto contenido, ya que para la audiencia puede resultar bastante aburrido, y puede percibir que el orador no aporta información agregada a la diapositiva.

El valor agregado, es importante para enriquecer las presentaciones, ya que el no hacerlo, el orador demuestra desconocimiento del tema.

En este sentido, el uso de las notas de forma privada, solo las puedes ver el orador con la ayuda de un proyector, esto es, mostrar la presentación en público mientras en la pantalla podrás ver la presentación con notas.

Cuando se trabaja en una presentación en modo de vista Normal, podrás observar en la parte inferior, un campo conocido como área de notas.

Esta zona, es donde el programa nos permite añadir anotaciones que te pueden servir de apoyo para explicar la diapositiva en curso.

Desde la vista normal, puedes agregar únicamente texto.

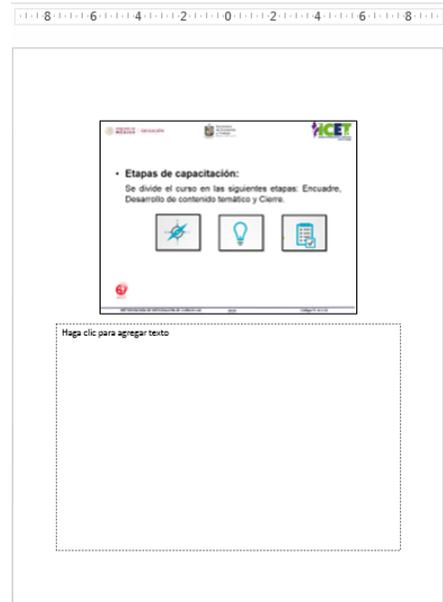
Puedes cambiar el tamaño de la zona de notas si así lo requieres para trabajar con mayor comodidad. Lo puedes realizar de la siguiente forma:

- a) Coloca el cursor encima de la línea que se encuentra en la parte superior que divide el área de notas con la diapositiva.

- b) Cambiará la forma del puntero por una flecha



- c) Lo que sigue, es dar clic sostenido hasta tomar la medida deseada.



7.2. PÁGINA DE NOTAS Y LA IMPRESIÓN

Este modo de vista, nos permite tener más flexibilidad para trabajar. Se activa desde la



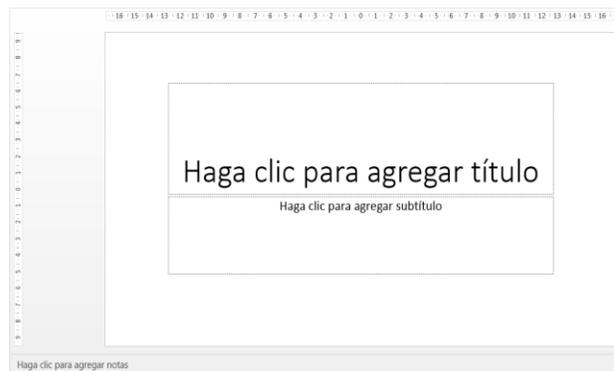
Página de notas

herramienta de ubicada en la pestaña de *Vista*, en el grupo de *Vistas de presentación*.

Las diapositivas tomarán la siguiente forma:

- Nos muestra una página tradicional con orientación vertical, básicamente es el tipo de formato que se utiliza para imprimir.

En ella podemos observar en la parte superior la diapositiva con la que se está trabajando y en la parte inferior, la zona de notas. Solo hay una hoja visible, si es necesario puedes disminuir su tamaño, incluso eliminar la diapositiva presionando la tecla SUPR, para que puedas tener más espacio para tus anotaciones.



- Este espacio lo puedes trabajar como cualquier texto, se le puede aplicar formato, agregar cualquier objeto de los que ya conoces, solo que en el modo

de vista normal, estos no se podrán apreciar, ya que en este modo solamente está asignado para textos.

Claro que todo lo que incluyas en esta área, estará oculto para el público receptor. Siguiendo con la vista de Página de notas, nos muestra una forma óptima para imprimir la diapositiva, y si lo quieres hacer, solo basta con que te dirijas al botón de Archivo, en la opción de Imprimir, cambiándolo a la opción de Páginas de notas.

7.3. PATRÓN DE NOTAS

PowerPoint nos proporciona una herramienta ideal para modificar la página de notas.

Lo podemos hacer desde la pestaña de *Vista*, en el grupo de *Vistas Patrón*, dando clic



en la herramienta

Si quieres que aparezca siempre algún texto fijo, o el logotipo de la empresa.



Algunas funciones que puedes encontrar son las siguientes:

- * **Orientación de página de notas:** Puedes cambiar desde esta herramienta la orientación de la miniatura de diapositiva.
- * **Marcadores de posición:** lo ideal es que todos los marcadores se tengan activados para que se puedan incluir, claro que tienes la opción de activarlos, o bien, desactivarlos según como sea necesario.
- * **Colores de fuente:** nos permite cambiar los colores y la tipografía para su impresión.
- * **Fondo:** podemos cambiarle el fondo para que te resulte más atractivo que la página en blanco que te da por default.

Los ligeros cambios que se realizan sobre el patrón son entre ellos:

- ✓ Ajustar el tamaño para que en su defecto aparezca más pequeña.
- ✓ Aplicar un formato específico a la fuente desde la pestaña de Inicio.
- ✓ Mover la posición del número de página, la fecha, entre otros.
- ✓ Cambiar el tamaño del cuadro de notas.

7.4. VER NOTAS EN MODO PRESENTACIÓN

La forma más importante de las notas, es cuando aplicamos proyectamos la presentación y nosotros podemos ver las notas sin que las demás personas las puedan ver.

Para poderlo proyectar, requieres de conectar un equipo de cómputo donde se encuentra la presentación a un proyector. Al momento de realizar dicha acción, debes de elegir la forma en la que la información se mostrará en las pantallas ya que hay diferentes formas para trabajar y la configuración que realices debe de ser la adecuada de acuerdo a tus intereses:

- Mostrar la información solo en el proyector. Para esto, se puede manipular con un dispositivo desde distancia, por ejemplo, para el avance de página.
- Duplicar la pantalla nos permite ver en ambas pantallas la presentación.
- Si cuentas con dos pantallas, en uno puedes ver la presentación y en el otro, puedes contar con la vista moderador ya que en ella te permite controlar algunos parámetros.

CONFIGURACIÓN

Lo primero que tenemos que hacer, es configurar nuestro equipo para que identifique las dos pantallas como diferentes, normalmente al conectarlo, la maquina nos muestra a través de un cuadro de diálogo dónde puedes configurar dicha apariencia, lo ideal es que podamos elegir la opción de Duplicar el escritorio en todas las pantallas.

Quizás no aparezca el cuadro de diálogo de Configuración de pantalla, si es así, lo que tenemos que marcar es la opción de Extender el escritorio de Windows.

UTILIZAR LA VISTA MODERADOR

Al activar esta vista, el orador podrá ver otra pantalla en la cual PowerPoint incluye herramientas que facilitan el control.

- **Diapositiva actual:** aparece en esquina superior izquierda la diapositiva que estás proyectando en el momento.
- **Notas de la diapositiva:** en la esquina superior derecha podrás encontrarlas.



- **Notas de la diapositiva:** estas flechas nos sirven para avanzar de diapositiva o para regresarnos.



- **Resaltador:** nos da la oportunidad de cambiar el puntero en el momento que tú lo requieras.



- **Menú:** nos permite activar cualquiera de las herramientas que estamos viendo aunado a oscurecer, o bien, aclarar la pantalla de la proyección.

- **Cronómetro:** nos lleva el conteo del tiempo que llevamos de exposición, con ello, podemos calcular los tiempos de descansos o de participación de una manera precisa.
- **Tira de diapositivas en miniaturas:** vemos el orden de las mismas, cambiarlo, u omitirlas. De esta manera podemos hacer los cambios necesarios según los requerimientos que se presenten en su momento.
- **Zoom:** permite acercar o alejar las notas.

Como podrás ver, estas herramientas nos facilitan el poder moderar las tareas en una presentación.

TEMA 8. ANIMACIONES Y TRANSICIONES

Objetivo particular: A través del reconocimiento de las herramientas, al finalizar el tema, el participante reconocerá la herramienta de las animaciones y transiciones, su utilidad y la diferencia entre ellas para su mejor aplicación.

Para hacer más llamativas las presentaciones, PowerPoint nos da la oportunidad de aplicarle movimiento a los objetos que forman parte de nuestra diapositiva, ya sea de manera profesional o divertida.

8.1. ANIMAR TEXTOS Y OBJETOS

Para aplicar dicha herramienta, lo primero que tenemos que realizar como en todo lo que hemos visto hasta este momento es seleccionar el objeto, luego de esto, le damos clic en la pestaña de *Animaciones* y en el grupo de *Animación* seleccionamos la que deseamos.



Una vez aplicada la animación, se activa el botón de *Opciones de efectos*, donde podemos personalizar el efecto aplicado. Por ejemplo, si eliges una animación de desplazamiento, este botón nos permitirá cambiar la dirección de su desplazamiento.

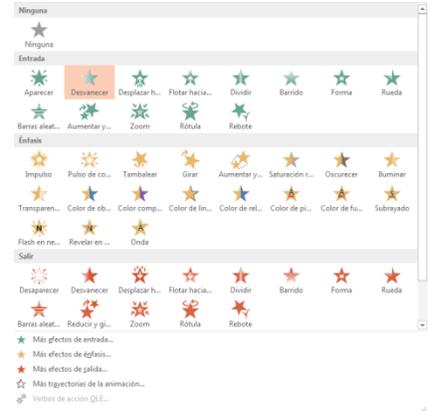
Podrás observar una vez aplicada la animación, un pequeño número del lado izquierdo del objeto.



Los números se muestran de forma consecutiva de acuerdo al orden de las animaciones que vayas agregando.

El número que está más remarcado, es el objeto que se encuentra seleccionado y los movimientos que hagas, se realizarán en este mismo.

Podrás observar un grupo llamado intervalos en el cual se puede definir si deseas que se inicie la animación con un clic, con la anterior o después de la anterior, incluyendo la duración del efecto, si deseas cambiarlo. Puedes ver el efecto con el apoyo de la Vista previa que se encuentra desde la cinta de opciones.



- **Quitar una animación:** selecciona el número por el cual está representada y pulsa la tecla *SUPR*.

TIPOS DE ANIMACIONES

Podrás ver una estrella que dibuja el efecto que produce. Dicha estrella se puede apreciar con tres colores distintos:

- ⇒ **Verde:** para las animaciones de entrada.
- ⇒ **Amarillo:** animaciones de énfasis.
- ⇒ **Rojo:** animaciones de salida.



Encontrarás un último estilo de animación que es el de trayectoria que es representada por una línea la cual indica el recorrido del objeto, el punto verde indica donde inicia el movimiento y el rojo en donde terminar.

Puedes encontrar variedad de animaciones al darle clic al botón desplegable o bien, al utilizar las opciones del menú.

ANIMACIONES AVANZADAS

Desde la opción antes vista, solamente se puede agregar una sola animación a los objetos, si deseas agregar alguna otra, debes hacerlo desde Agregar animación ubicada en el grupo de *Animación avanzada*.

Desde aquí también se puede copiar animaciones para que la reproducción sea exactamente igual a la animación de otro objeto.

8.2. PANEL DE ANIMACIÓN

Lo podemos activar desde *Animación avanzada*, lo que muestra una lista de las animaciones de la diapositiva. Con esto, tenemos la oportunidad de ver con claridad el orden o el consecutivo de los efectos aplicados.

Puedes apreciar dentro del mismo lo siguiente:

- a) El orden y el consecutivo de las animaciones en la diapositivas (1, 2...).
- b) El tipo de animación, aunado con el icono representado en forma de estrella.
- c) La clase del objeto al que se ha aplicado dicha animación.
- d) La duración y la manera en la que inicia se aprecia en los rectángulos que se encuentran en el lado izquierdo.

Al momento de seleccionar una animación podrás observar que cuenta con un botón desplegable que nos proporciona diferentes opciones para trabajar con ello, como lo es:

- ✓ Cambiar la forma en que comienza.
- ✓ Quitar la animación.
- ✓ Cambiar las opciones del efecto.
- ✓ Modificar las pausas.

Básicamente es lo mismo que ya hemos visto hasta ahorita, solo que con diferente forma de trabajarlo.

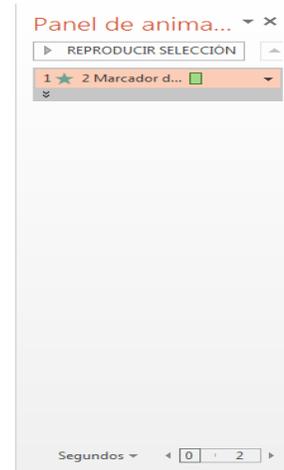
8.3. ORDEN DE LAS ANIMACIONES

El orden que van tomando las animaciones, es conforme se van agregando.

Podemos cambiar el orden si así lo deseas con los botones de *Mover antes* y *Mover después*.

Otra manera de hacerlo es utilizando los botones de *Reordenar* ubicados en el Panel de Animación.

Tenemos que considerar que el orden también se refiere a los inicios que son *Al hacer clic*, *Con la anterior* o *Después de la anterior*.



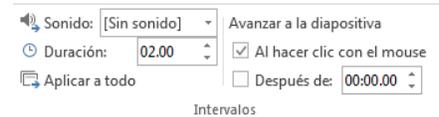
8.4. TRANSICIÓN

Una transición es un efecto de forma visual el cual es reproducido al cambiar a la siguiente diapositiva mediante el modo de vista de presentación. Puedes controlar la velocidad de la misma aunado a que también se puede agregar sonido y personalizar los efectos con los que cuenta.

Para poder aplicarla, solo basta darle clic a la pestaña de *Transiciones* y selecciona una de las opciones que nos da el programa.



Como en las animaciones, en las transiciones también podemos elegir diferentes opciones, como la configuración de la forma en la que se ejecutará.



El botón de “Aplicar a todo” ayuda a que lo que se configuró en una sola diapositiva se pueda aplicar a todas.

TEMA 9. ELEMENTOS MULTIMEDIA

Objetivo particular: A través del reconocimiento de las herramientas, al finalizar el tema, el participante identificará los elementos multimedia que se pueden agregar dentro de la presentación con el fin de mostrar mayor profesionalismo.

El agregar sonidos y películas dentro de nuestra presentación enriquece la exposición haciéndola más amena.

Podemos utilizar archivos que se encuentran en nuestro equipo, o incluso grabar la voz de ser necesario.

9.1. AGREGAR SONIDOS

Para agregar sonido en nuestra presentación en la pestaña de *Inicio*, encontrarás dentro



Audio

del grupo de *Multimedia* un ícono representado por una bocina donde nos muestra las opciones que nos permitirán elegir el origen del sonido que queremos agregar.

- ▶ **Audio de archivo:** se abre un cuadro de diálogo permitiendo elegir el archivo de audio que queremos agregar. Podemos agregar diferentes archivos de audio como son: midi, wav, wma, adts, aiff, au, mp3 y mp4.
- ▶ **Grabar audio:** manejarlo es bastante sencillo, lo único que tenemos que hacer es darle clic al botón de *Grabar*  y con eso, comenzará a grabar cualquier sonido que perciba el micrófono. Para darle término a la grabación, lo que tenemos que hacer es darle clic en *Parar* . Ahora si deseas escuchar tu grabación, da clic en el botón de *Reproducción* . El sonido que grabaste, se agregará al momento de darle clic al comando de aceptar que aparece en el cuadro de dialogo.

Cualquier sonido que insertar, se agregará una bocina dentro de la presentación. Si la imagen se encuentra seleccionada, podrás confirmar si está correcta la elección del sonido insertado. También se puede reproducir desde la cinta de opciones.

9.2. REPRODUCCIÓN DEL SONIDO

El sonido que insertas, se reproducirá únicamente en la diapositiva donde ha sido insertado, pero esto puede cambiar.

Al tener seleccionado el icono, aparecerán las herramientas propias del objeto, en las cuales podemos elegir el modo de inicio, si es automáticamente o al hacer clic, y demás.

En la opción de *reproducir* en todas las diapositivas, nos permite reproducir el sonido a lo largo de la presentación.

Es importante que consideres la herramienta de *Ocultar* durante la presentación, para así, el icono del *sonido* no se muestre en la proyección.

9.3. CAMBIAR ÍCONO

Como lo mencionamos antes, al momento de insertar sonido a la presentación aparece una bocina en la diapositiva, la cual puedes cambiar por alguna otra imagen que sea de tu agrado, o bien, que vaya de acuerdo con el contenido de la diapositiva.

La puedes cambiar desde la pestaña de *Formato*, lo cual, a parte de cambiarlo, nos permite aplicarle las herramientas de una imagen como tal.

9.4. MARCADORES DE SONIDOS

Esta herramienta nos permite marcar el comienzo de una parte específica, y con esto, poder dirigirnos directamente a ella en la reproducción.

Su funcionamiento va ligado al reproductor que se puede ver en la *vista Normal* de la diapositiva.

El marcador, se representa en la vista previa del sonido con una marca amarilla.

Para eliminar un marcador, lo único que tenemos que hacer es dar clic sobre él y darle clic en la herramienta de *Quitar marcador* en la cinta de *opciones*.

9.5. EDICIÓN DE SONIDOS

Otra opción que tenemos es la de poder editar sonidos, es decir, recortándolos o creando un efecto para atenuar tanto al inicio como al final.

- **Fundido:** desde esta opción podemos agregar un aumento progresivo de entrada en el volumen o que disminuya para la salida, lo único que tendríamos que hacer es indicarle al programa el tiempo de progresión.
- **Recortar audio:** se abre un cuadro de diálogo donde podemos observar la onda del sonido desde una barra. Desplaza los marcadores ya sea verde (inicial) o rojo (final). También puedes agregar valores exactos. Utilizando estas opciones, lo que queda antes o después se desechará y no se va a reproducir.

9.6. INSERTAR Y REPRODUCIR VÍDEO

La forma de insertar en nuestra presentación un vídeo, el procedimiento es muy similar a la de insertar sonido, pero en lugar de seleccionar audio, ahora tienes que buscar el



icono de vídeo. Las opciones que nos proporciona son principalmente las de elegir la ubicación desde donde se encuentra el vídeo que quieras insertar.

- **Video de archivo:** se abre un cuadro de diálogo que nos permite elegir el archivo desde el dispositivo de almacenamiento interno. Los formatos que se pueden agregar son: asf, avi, mpeg, mpeg-2, QuickTime movie, wmv y mp4. Otro tipo de archivo que también nos permite, es agregar películas flash.
- **Video desde sitio web:** nos permite incluirlos desde otra fuente u otras publicaciones en la web.

Cuando el video se agrega a la diapositiva nos muestra un recuadro de color negro. Si quieres aplicar una vista previa, lo único que tenemos que hacer es dar clic sobre dicho recuadro, o bien, en la herramienta de Reproducir. Las herramientas de video, son muy similares a las herramientas de audio. Lo que si es importante resaltar, es que si el vídeo es insertado desde un sitio web no se puede editar porque esto está definido desde el portal donde se encuentra.

TEMA 10. ORTOGRAFÍA

Objetivo particular: A través del reconocimiento de las herramientas, al finalizar el tema, el participante distinguirá las diversas formas para revisar la ortografía con el fin de generar una presentación más entendible.

10.1. REVISAR ORTOGRAFÍA

Todos los programas de Microsoft Office cuentan con las herramientas adecuadas para revisar la ortografía y en la mayoría la gramática, ya que es parte esencial para la presentación de nuestros trabajos realizados.

Para revisar la ortografía lo único que tenemos que realizar es presionar la tecla F7 o seguir los pasos que se mencionan a continuación:

- Da clic a la pestaña de *Revisar* que se encuentra en la cinta de opciones.



- Da clic en el icono de ABC Ortografía.
- Si el programa encuentra errores ortográficos, el programa abrirá un cuadro de diálogo con la primera palabra con error.
- Cuando decidas como resolver el error, el corrector pasará a la siguiente palabra incorrecta.

10.2. SINÓNIMOS, ANTÓNIMOS Y REFERENCIAS

Si te quedas sin palabras, a través de esta herramienta, PowerPoint te sugiere otra forma de agregar tu contenido.

A continuación podrás ver la manera en la que puedes aplicarlo:

- **Menú contextual:** una vez seleccionada la palabra, abre el menú contextual de la misma presionando el botón derecho del mouse y selecciona la opción de *Sinónimo* y da clic en la opción que desees.
- **Sinónimo:** herramienta ubicada en la pestaña de *Revisar* dentro del grupo de *Revisión*, o bien, con la combinación de teclas *Mayús + F7*.



El panel donde se encuentran las sugerencias del programa aparecerá del lado derecho de la ventana.

- Para cambiar la palabra, por uno de los sinónimos encontrados, lo que se tiene que hacer es seleccionar la palabra y en la flecha que aparece del lado derecho, le damos clic en la opción de *Insertar*.
- Para cerrar el panel de trabajo, lo único que se tiene que realizar es dar clic en el botón de cerrar.
- La herramienta de  nos permite ver búsquedas anteriores.
- Si deseas encontrar un sinónimo que no se encuentra en la presentación, lo puedes escribir directamente desde el panel dentro del cuadro de texto.

Para utilizar esta herramienta necesitamos contar con conexión a Internet, esto, para que el programa pueda efectuar las revisiones en los sitios de referencia.

Esta herramienta nos permite utilizar recursos como diccionarios, enciclopedias, entre otros.

Tenemos que seguir los siguientes pasos para aplicarla:



- Seleccionamos el texto que requerimos investigar.
- Selecciona la herramienta que se encuentra dentro de la pestaña de *Revisar*, en el grupo de *Revisión*.
- Se abrirá un Panel de tareas con la palabra seleccionada dentro del cuadro de texto.
- Desde este Panel podremos realizar la búsqueda en algún sitio específico o en todos los libros y sitios sugeridos.
- Si tu búsqueda se centra en los sitios sugeridos, aparecerán los links para entrar a la página propuesta.
- Si deseas limitar los sitios sugeridos, dentro de este mismo panel encontrarás la opción de "Opciones de referencia" con la cual abre un cuadro de diálogo donde podemos activar las casillas propuestas.



10.3. IDIOMA

Si dentro de la presentación requieres agregar información en un idioma distinto al que estas utilizando, el programa tiene la herramienta adecuada para esto.

- Da clic donde quieras agregar el texto, o bien, selecciona el texto.
- En la pestaña de *Revisar*, da clic en la herramienta de *Idioma* y enseguida clic en establecer idioma de revisión.
- En esta parte, selecciona el idioma que quieres utilizar.
- Dar clic en *Aceptar*.

TEMA 11. CONFIGURACIÓN E IMPRESIÓN

Objetivo particular: A través del reconocimiento de las herramientas, al finalizar el tema, el participante reconocerá la utilidad de la configuración de la presentación para distinguir las diferentes formas de impresión.

En algunas ocasiones requerimos imprimir la presentación como parte de un apoyo al tema que se imparte, o bien, para cualquier otro propósito.

IMPRIMIR

Para imprimir una presentación puede ser utilizando la combinación de teclas **CTRL + P**; otra opción es dirigirte al botón de *Archivo* y le damos clic en la opción de *Imprimir*, a lo cual verás una pantalla muy similar a la que se te presenta a continuación:



Del lado derecho, podemos ver una vista previamente a la impresión, esta vista te mostrará tal cual cómo quedaría impresa la diapositiva una vez realizada la orden a través del botón *Imprimir*.

Dentro de esta misma opción de *imprimir*, tenemos más herramientas que nos permiten realizar copias, aunado a que tenemos la oportunidad de publicarla sin necesidad de consumir papel y tinta.

10.5. VISTA PREVIA

Como ya lo hemos visto, en la parte derecha de la pantalla, se encuentra la *Vista preliminar* de la diapositiva seleccionada.

Tenemos la opción de cambiar la diapositiva si así lo deseas mediante dos formas:

- Puedes cambiarla por medio de la barra de desplazamiento vertical que se encuentra en el lado derecho de la vista previa.
- Escribir el número de la diapositiva deseada o dando clic en las flechas que se encuentran en la parte inferior ◀ 2 de 69 ▶.

En la esquina inferior derecha podrás encontrar la herramienta de *Zoom*, que nos sirve para alejar o acercar según sea el caso, lo puedes lograr presionando el botón – o +, o bien, deslizar el marcador.

El botón que se encuentra en la esquina inferior derecha, tiene como funcionalidad el poder acomodar la diapositiva con su tamaño al 100% con solo un clic.

10.6. OPCIONES DE IMPRESIÓN

Dentro de las opciones que se presentan en la parte izquierda de la ventana, podrás encontrar las siguientes:

- Agregar la cantidad de copias que podemos imprimir de la presentación.
- Elegir la impresora, aparte de cambiar las propiedades de la impresora.
- Las opciones de configuración, como es:
 - Elegir las diapositivas que deseas imprimir: todas las que estén seleccionadas, las que se encuentren dentro de un rango, o solamente la que se está mostrando en el momento.
 - La manera en la que quieres imprimir las diapositivas. La diapositiva como tal, o las notas, incluso, nos permite elegir la cantidad de diapositivas que queremos imprimir por cada página impresa, entre otras.
- Intercalar.
- El color.
- Edición de encabezado y pie de página.



10.7. IMPRESIÓN

Dentro de la sección de *configuración* puedes encontrar en la ventana de *impresión*, una gama de opciones donde por defecto aparece seleccionada la opción de

diapositiva de página completa. Pero encontrarás opciones diferentes que puedes elegir para imprimir de acuerdo a tu elección.

► **Diseño de la impresión:**

Esta opción es para el tipo de vista que deseas imprimir.

- ✓ **Impresión de esquema:** en este modo, tenemos como ventaja el poder imprimir todos los títulos de diapositiva junto con los textos en una sola página, la única desventaja, es que no se imprimirá ningún objeto que no sea texto.
- ✓ **Página de notas:** se imprime exactamente a como se haya configurado el patrón.

► **Número de diapositiva**

Cuando mandamos a imprimir, se imprimirá una diapositiva por página. Debido a esto, PowerPoint da la oportunidad de imprimir varias diapositivas por página, desde 1 hasta 9. En el apartado de Documentos podemos escoger estas distribuciones sin comprometer la legibilidad de la impresión.

► **Otras opciones:**

Otras opciones que tenemos es el poder activar o desactivar el Enmarcado de las diapositivas, el cual, al activarlo, se agrega un ligero borde, aparte de poder ajustar el tamaño del papel.

10.8. PATRÓN DE DOCUMENTOS

Se sigue un patrón el cual puede ser modificado con diferente alineación, agregar o quitar datos como: numeración, espacios para logotipos, anotaciones, entre otros.

Para realizar las modificaciones de dicho patrón, lo que tenemos que hacer es dirigirnos a la pestaña de *Vista* donde podemos seleccionar la opción de *Patrón de documentos*.



Patrón de documentos

En la cinta de opciones, podrás observar una pestaña específica donde nos muestra varias herramientas que ya conocemos.



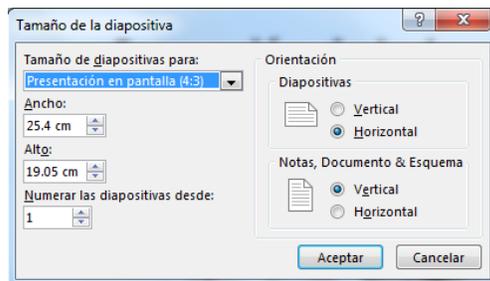
Podemos cambiar desde opción, tema, fondo, encabezado, Pie de página, Fecha, Número de página, la orientación entre otras cosas.

Otra opción que encontraremos, es la de Diapositivas por página, lo cual, nos presenta los diferentes formatos de impresión, lo único que tenemos que realizar es seleccionar el que deseamos para que nos muestre la zona de trabajo donde podemos realizar modificaciones.



10.9. CONFIGURACIÓN DE PÁGINA

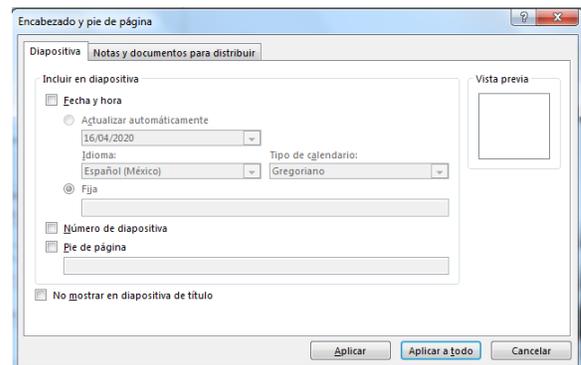
Junto con las herramientas que acabamos de ver, encontrarás en algunas versiones la herramienta de Configurar página, y en otras Personalizar tamaño de diapositiva, esta se ubica comúnmente en la pestaña de Diseño, al aplicar cualquiera de las dos opciones, lo que abrirá es un cuadro de dialogo muy similar al que se muestra a continuación:



Este, nos permite aplicar el ancho y el alto de la diapositiva de forma manual para cada tipo de salida, por ejemplo, cambiar el tamaño a Tabloide o doble carta, modificar la orientación tanto de las diapositivas como de las notas.

10.10. ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

Tanto el encabezado como el pie de página, son textos que se muestran en cada diapositiva al mostrarse en cualquiera de las vistas o al momento de imprimir. Lo que comúnmente se agrega es el nombre del ponente, nombre del tema o de la empresa, algún logotipo, entre otros.



Desde el modo de impresión, en la parte inferior encontraras el enlace que nos lleva a trabajar el encabezado y el pie de página desde un recuadro que se abre al momento de activarlo.

El cuadro de dialogo que se abre, cuenta con dos pestañas para poder trabajar con el:

⇒ **Pestaña diapositiva:**

- ✓ **Fecha:** de manera automática, se agregará la fecha que está configurada en la barra de inicio, o bien, puedes capturar la que tú quieras agregar.
- ✓ **Número de diapositiva:** se agregará el número consecutivo de las diapositivas.
- ✓ **Pie de página:** formado por el texto que deseas dejar fijo para la o las diapositivas que agregues.

⇒ **Pestaña de Notas y documentos para distribuir:**

Podrás encontrar las mismas opciones que acabamos de ver, la diferencia es que aquí lo podemos agregar a la página de notas.

10.11. IMPRESORA

Como vimos anteriormente, podemos elegir entre las impresoras que tenemos instaladas en el equipo, solo que, tenemos una opción más conocida como Impresora virtual. Esta impresora, es como una forma de engañar a la computadora, es decir, no existe físicamente. Estamos hablando de un programa que se hace pasar por la impresora y en lugar de que se imprima el documento en papel, se envía como archivo. Para esto, encontrarás un cuadro de dialogo para preguntarnos en donde guardar dicho archivo.

La impresora más común, es la que imprime en PDF. Aunque por defecto, nos aparece la que incluye el sistema operativo de Windows, que es Microsoft XPS, el cual guarda un archivo con la extensión de .xps.

Estas impresoras tienen como finalidad, el disminuir el consumo de papel, o bien, a darle una mayor seguridad al archivo.

TEMA 12. HIPERVÍNCULOS

Objetivo particular: A través del reconocimiento de las herramientas, al finalizar el tema, el participante identificará los beneficios de la aplicación de los hipervínculos para saber conectar las diapositivas entre ellas o con algún otro archivo.

Para PowerPoint, un hipervínculo es una conexión que nos lleva entre las diapositivas, a otra presentación, a una página Web o a un archivo determinado, puede ser texto o un objeto como una imagen, gráfico, forma o WordArt.

Los botones de acción son botones predeterminados que se pueden agregar en una presentación.

Si lo vinculas a una diapositiva de la misma presentación, se muestra en la presentación de PowerPoint.

Si el vínculo es a una página Web, ubicación de red o un tipo diferente de archivo, la página de destino o archivo, se muestran en la aplicación apropiada o en un explorador Web.

Es importante resaltar que en PowerPoint, los hipervínculos se activan cuando se ejecuta la presentación, no en el momento de crearla.

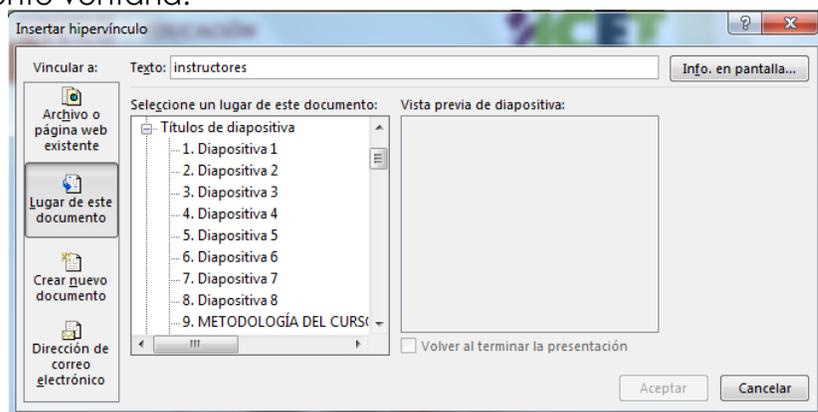
Ahora, una vez aplicado el hipervínculo, el puntero se transforma en una mano, la cual es para indicar que podemos dar un clic. El texto donde está insertado un hipervínculo, aparece subrayado y en un color que va de acuerdo con la combinación de colores seleccionada. Los hipervínculos de imágenes, formas y otros objetos no incluyen un formato adicional. Puedes agregar la configuración de acciones como sonido o resaltado para destacar los hipervínculos.

Puedes utilizar los botones de acción, cuando requieres incluir botones con símbolos convencionales, para dirigirnos a la siguiente diapositiva, a la anterior, primera o última. También tiene botones de acción para reproducir películas o sonidos. Estos se utilizan normalmente para ejecutar presentaciones sin supervisión, por ejemplo, en una cabina o exposición.

Los pasos para activar el hipervínculo son los siguientes:

- Selecciona el objeto que llevará el hipervínculo.
- En la pestaña de Insertar, busca la herramienta de *Hipervínculo* y da clic en él.

Aparece la siguiente ventana:



- **Vincular a:** Puedes elegir hacia donde deseas hacer el hipervínculo.
- **Buscar en:** busca la ruta, y si queremos una diapositiva específica de un archivo, podemos elegir Marcador para seleccionar la diapositiva deseada.
- **Aceptar:** una vez realizadas las acciones necesarias, da clic en aceptar y listo.

CONCLUSIÓN

Una de las herramientas que son bastante interesantes que nos ofrece Microsoft Office, es sin lugar a duda PowerPoint, debido a que contiene una gran variedad de funcionalidades que nos permiten trabajar hasta un documento, como con diapositivas con animaciones de objetos y textos, y con ello, controlar su duración.

Existen diversos programas que tienen como objetivo trabajar con funciones más avanzadas, pero, no por ello, PowerPoint deja de ser un gran apoyo para realizar nuestros trabajos.

Con el conocimiento de esta información, nos permite llegar a la conclusión de que PowerPoint es una aplicación que su objetivo principal es la de apoyar en exposiciones, proyectando una serie de diapositivas.

Aunque podemos realizar diversas actividades con fines distintos, ya que es un programa muy noble, lo cual nos lleva a echar a andar nuestra imaginación.

BIBLIOGRAFÍA

- Active, M. (2016). *APRENDER WORD Y POWERPOINT 2016 - Con 100 ejercicios prácticos*. España: Alfaomega, Marcombo.
- Chirinos, O. (06 de 06 de 2018). *Monografías.com*. Obtenido de Power Point: <https://www.monografias.com/trabajos100/sobre-power-point/sobre-power-point.shtml#conclusina>
- Clic, A. (13 de 10 de 2010). *Aula Clic*. Obtenido de Microsoft PowerPoint 2010: www.lcc.uma.es
- Desconocido. (26 de 02 de 2010). *Tutoriales & PPT*. Obtenido de <http://www.presentyppt.tutorialesaldia.com/%C2%BFconoces-la-herramienta-referencia-de-powerpoint-2010/>
- Formación, G. G. (23 de 11 de 2010). *gesfomediaformacion.com*. Obtenido de Temario curso PowerPoint 2010: www.gesfomediaformacion.com
- Microsoft. (02 de 01 de 2020). *Support office*. Obtenido de <https://support.office.com/es-es/article/agregar-transiciones-entre-diapositivas-3f8244bf-f893-4efd-a7eb-3a4845c9c971>
- Polanco, I. (2016). *LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) EN LA EDUCACIÓN*. México, D. F.: Santillana.