

Introducción

- *PowerPoint* es una aplicación de *Office*, para crear presentaciones o transparencias sobre cualquier idea en general. Sustituye al proyector de diapositivas, pudiendo visualizar la presentación sobre la pantalla del PC, mediante un proyector conectado al PC o en una Televisión conectada al PC.
- *PowerPoint* permite incluir en sus presentaciones imágenes, gráficos, organigramas, sonidos, vídeos y todo ello con la posibilidad de poder animarlo para crear efectos especiales en las diapositivas.
- También dispone de un conjunto de documentos de apoyo, como notas o esquemas para el orador.
- Una presentación en *PowerPoint* es un conjunto de diapositivas relacionadas entre sí, documentos para los participantes, notas para el orador, etc. Todo esto quedará almacenado en un mismo archivo.

Las versiones de Microsoft Office Power Point:

Hasta la versión 2003, el interface estaba basado en un menú y paneles de tareas.

Versiones posteriores a 2007 se basan en una cinta con fichas o solapas.

En la versión 2007 se cambió el menú *Archivo* por el botón de Office

Ventana principal. Vistas

Empieza una *Nueva presentación en blanco* para poder ver la ventana principal.

Botones de modo de ver:

Situados en la parte inferior de la pantalla, permiten alternar entre varios modos de presentación.

(También están en la ficha *Vista*). La descripción de los botones varía según las versiones

1. – Vista **normal** o diapositiva.

2. – Vista **clasificador** de diapositivas.

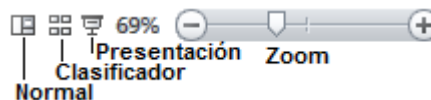
Para mostrar todas las diapositivas juntas la vez, con información sobre su duración y transición

3. – Vista **Presentación** con diapositivas.

Para ver el resultado final de nuestra presentación a toda pantalla.

También puedes pulsar la tecla **F5** para Iniciar ó pulsar **Esc** para terminar

4.- Vista "**Lectura**" Presentación de fácil lectura



Vistas adicionales: Pulsa en la *ficha* o *solapa Vista* puedes ver las anteriores y otras adicionales.

Páginas de Notas: Se utilizan como documentos de apoyo para el orador, es decir, apuntes para cada diapositiva (útiles durante la presentación)

Notas: ≡ *Notas* (Vers. 2016). Línea adicional inferior en cada diapositiva

Comentarios: Se pueden añadir en cada objeto y no se ven en la presentación



Panel izquierdo: Dispones de 2 modos de trabajo:

- Vista **normal:** Para ver una a una, cada diapositiva en miniatura
- Vista "**Esquema**": Permite aumentar o disminuir niveles agrupando las diapositivas por temas. En cada entrada del esquema, se muestra el título de la diapositiva, y un extracto de su contenido.

Planificar una presentación

Antes de empezar una presentación de **planificar la estrategia** de tu presentación según el modo de exposición:

- **Presentaciones automáticas o individuales:** Se suelen enviar a un individuo y suelen explicar historias cortas, cuentos o situaciones
- **Exposiciones en público:** Se utilizan como guía de apoyo a nuestra charla .
- **Uso como reclamo publicitario:** Suelen incorporar poco texto y muchos efectos de animación que atraigan la atención del público.

Todas ellas tienen una serie de **puntos clave comunes** que se deben seguir:

- 1º. Captar la atención del público u observador.
- 2º. Ilustrar las ideas o puntos clave con información visual.
- 3º. Ser conciso y centrarse en lo fundamental.

Cómo crear una presentación.

Al iniciar una presentación en *PowerPoint* se presentan dos alternativas para empezar la diapositiva:

- a) **En blanco:** Empezar con una diapositiva vacía desde el principio.
- b) **A partir de una plantilla:** Donde escogeremos entre varios modelos.

1.- Presentación con Plantilla

Una plantilla es un modelo de fondo común que se aplica a todas las diapositivas de una presentación. Cierra la presentación previa sin guardar (*Archivo ▶ Cerrar*) y escoge según la versión:

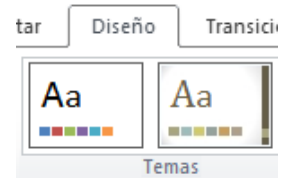
- Elige del **Archivo ▶ Nuevo**
 - › En la versión 2010: Escoge en *Plantillas* de ejemplo: **Álbum de fotos clásico** y pulsa en **Crear**
 - › En la versión 2013-2016: Escoge la plantilla **Ion** y pulsa el botón **Crear**
- También puedes buscar temas en línea y escoger diseños “on line” de *office.com* como *Educación*. Puedes editar los elementos prediseñados en la plantilla. Por ejemplo, haz clic en el cuadro del título y escribe: *Prueba*.

Cambiar el Tema o estilo de las diapositivas


Imagina que queremos cambiar el fondo y conjunto de letras:

- › En la ficha *Diseño*, despliega la sección temas ▾ y haz clic sobre el Tema **Viajes (2010)** o **Orgánico (2013)**

Recuerda que este estilo se aplicará a todas las diapositivas de la presentación. Si sustituyes una plantilla por otra, el cambio afectará a todas las diapositivas de la presentación.



Cambiar sólo el fondo de las diapositivas:


- › En la ficha o pestaña *Diseño* – Tienes un conjunto de *Variantes* (v 2013/16) Escoje colores azules
- › Pulsa en  *Estilos de fondo* o *Dar formato al fondo* – *Añade degradados o texturas*



Cerrar sin guardar la presentación:

- › Escoge del menú *Archivo* – **Cerrar**. Si pregunta guardar los cambios en la presentación, escoge NO.

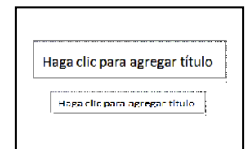
2.- Presentación en blanco

- › Escoge del menú *Archivo ▶ Nuevo...*
- › Pulsa sobre “*Presentación en Blanco*” y luego en *Crear* . Verás una diapositiva en la pantalla.


1. Empezar a rellenar la primera diapositiva:

La primera diapositiva ya está preparada con dos cuadros de texto:

- › Haz clic en el interior del primer cuadro y escribe: **Hablar en público**
- › Haz clic en el interior del segundo cuadro y escribe: **Importancia y técnicas**




Insertar una nueva diapositiva:

- › En la ficha o pestaña *Inicio*, pulsa el botón **Nueva diapositiva**  para añadir una segunda diapositiva. Este botón está dividido en dos partes. La superior añade inmediatamente una diapositiva con título y texto. Mientras que la de la parte inferior permite escoger diseño del contenido como título y objetos.


Cambiar el orden de la diapositiva

- › En el *panel izquierdo*, arrastra esta diapositiva por encima de la primera para cambiar el orden.
- › En la vista *clasificador de diapositivas* también puedes arrastrarla para volver a cambiar el orden.

Eliminar una diapositiva y deshacer eliminación:

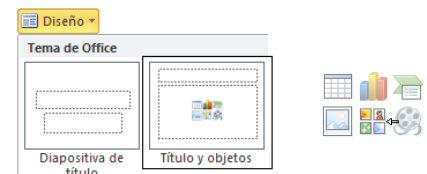
- › En el panel izquierdo, pulsa el botón derecho del mouse sobre la diapositiva y escoge: *Eliminar diapositiva*. Pulsa sobre el botón “*Deshacer*”  o pulsa las teclas: [Control+Z] para recuperarla.

Ocultar una diapositiva:

- › En el panel izquierdo de la vista normal o en la vista clasificador de diapositivas, pulsa el botón derecho del mouse sobre la diapositiva y escoge: *Ocultar diapositiva*. Esta diapositiva no se mostrará en la presentación . Vuelve a pulsar para activarla de nuevo.

Cambiar el diseño de la diapositiva (Cambia la distribución del contenido)

- › En la pestaña *inicio* – Botón: **Diseño** ▾
- › Escoge el diseño: **Título y objetos**



Cambiar el estilo o tema de la diapositiva

- › En la pestaña *Diseño* Cambia el *tema* por **Integral (2010 Ángulos)**
- › Cambia en *Variantes- Estilos de fondo* por uno claro. Observa que cada tema tiene distintos fondos.

4. Rellena la diapositiva con texto e imágenes:

- › En el título de la segunda diapositiva escribe:
Para tener éxito, hay que convencer a los que nos rodean
- › En la sección *objetos* pulsa sobre *Imagen en línea o prediseñada*
- › En el cuadro de *buscar*, escribe el texto: *Charlas* u *Orador* y pulsa en *Buscar*
- › Haz clic sobre la imagen de un orador/a para insertarla.
(Nota: Se recomienda utilizar imágenes con licencia Creative Commons)



5. Insertar otra imagen:

Para insertar una segunda imagen en una diapositiva cualquiera, cuando **no** tengamos un lugar reservado:

- › En la ficha: *Insertar* – Pulsa en **Imágenes en línea** o prediseñadas
- › Escribe el texto: **Hablar en público** y pulsa el botón **Buscar**
- › Haz clic sobre la imagen y pulsa en **Insertar**




Resitar, reducir y eliminar la imagen:

Mueve la imagen a la derecha, arrastrando el ratón desde el interior de la imagen.

Reduce su **tamaño** arrastrando sus puntos de control blancos de las esquinas.

Rota la imagen arrastrando sobre el círculo verde

Borra el dibujo selecciónalo haciendo clic sobre él y pulsa la tecla “**Suprimir**”.

Recupera el dibujo borrado pulsando en el botón *Deshacer*  o teclas [Control+Z]



6. Guardar la presentación en formato ppx

Haz clic sobre el botón “**Guardar**” de la barra 

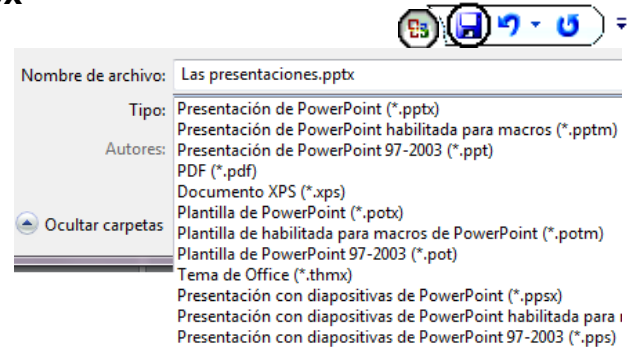
o elige del menú *Archivo*: Guardar como

Pulsa *Examinar* en el Equipo para acceder a la ventana de diálogo *Guardar como*.

Escoge:

1. Lugar: Escoge tu carpeta habitual
2. Nombre: Escribe el nombre: **Las Presentaciones**
3. Tipo: Presentación de PowerPoint (*.pptx)

Pulsa el botón **Guardar**



Nota: A partir de la versión Office 2007, la extensión es de 4 letras y si termina en **x** no puede contener macros (por seguridad). Si termina en **m** permite almacenar macros.

Tipos de formato al guardar:

Los tipo de archivo más importantes son:

- **Presentación (PPT o PPTX):** Formato del *diseñador* para ser modificado por PowerPoint
- **Presentación con diapositivas (PPS o PPSX):** Formato para visualizar por el *reproductor* de PowerPoint. Este archivo luego no se puede modificar.
- **Plantilla de diseño (POT o POTX):** Guarda el estilo y diseño para ser utilizados en otras presentaciones.
- **Página web:** De un solo archivo: Guarda la presentación como una página web para enviar o ver con el navegador de internet.
- **Esquema con formato rtf:** Guarda sólo el texto

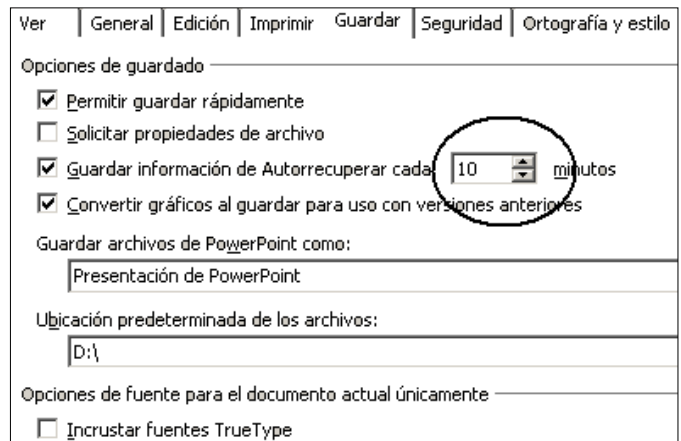
Autorecuperación. Opciones de “Guardar”.

Podemos cambiar la configuración del programa, como el tiempo de autoguardado, desde el menú *Archivo* ▶ **Opciones**

Aparecerá una ventana en la que podremos activar o desactivar casillas de verificación.

Activa la opción: “Guardar información de autorrecuperar cada... Asigna 10 minutos”.

Sal y cierra la presentación de Power Point.



7. Abrir una presentación ya existente

Escoge en el menú *Archivo* ▶ **Abrir** o utiliza la combinación de teclas “Ctrl+A”.

Truco: Es posible Abrir varias presentaciones simultáneamente, seleccionando todos los archivos a la vez y hacer clic sobre “Abrir”:

Ejercicio: Abre o recupera la presentación guardada: **Las Presentaciones**.

8. Insertar diagramas u organigramas

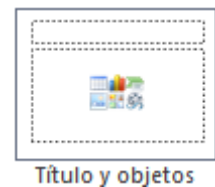
Un diagrama es un gráfico representativo de una estructura, una organización o un proceso.

Recupera el ejercicio anterior (si no lo tienes abierto) *Las Presentaciones*

1.- Añadir un organigrama a diapositiva

Desde nueva diapositiva:

- En la pestaña *Inicio* – **Nueva diapositiva** escoge *Título y objetos*.
Escribe el título: **Momentos decisivos de aplicación**
- Pulsa sobre el icono: Insertar Gráfico SmartArt.
Escoge del tipo *Jerarquía* o modelo *organigrama*

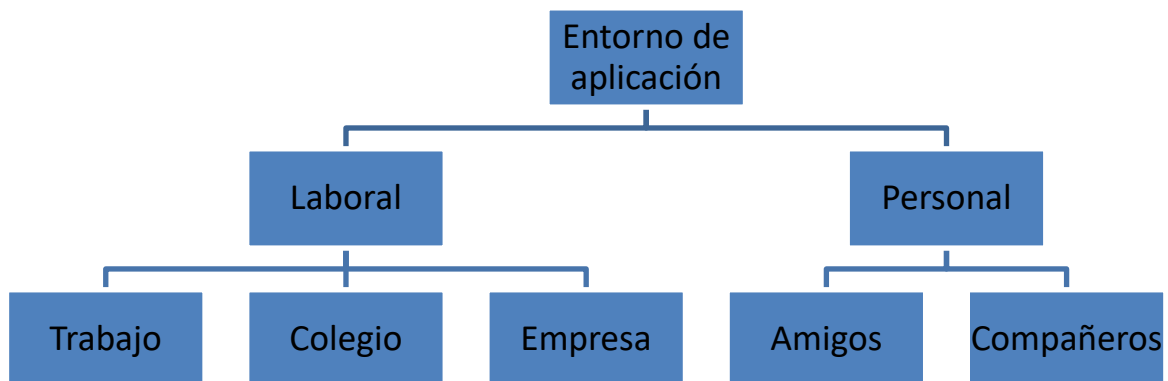


En una diapositiva cualquiera

- Selecciona la diapositiva y pulsa en la pestaña *Insertar* el Botón: *SmartArt*

3.- Diseñar el organigrama

Ejercicio-ejemplo: Diseñaremos el siguiente organigrama con las instrucciones que nos detallan:



- Añadir un bloque: Pulsa el botón: **Agregar forma - asistente**
- Eliminar un bloque: Lo seleccionamos, pinchando sobre él, y pulsamos la tecla “**Suprimir**”.
- Modificar o añadir información: Hacemos clic sobre él para agregar texto
- Cambiar su posición: Lo arrastramos y lo dejamos caer sobre el bloque del que vaya a depender.
- Aplicar distintos estilos: Escoge una opción en diseños
- Cambiar el fondo: Para cambiar el color de fondo de los bloques puedes escoger el botón **Cambiar colores** de la barra de herramientas de diseño o en el **Relleno de forma** de la pestaña *formato*.
- Para cambiar una forma: Pulsa el botón *derecho* del mouse en el borde del primer recuadro y escoge *Cambiar la forma*, cambia la forma por una estrella.
- Para finalizar el organigrama: Simplemente, hacer un clic fuera del organigrama.
- Para modificar un organigrama ya creado: Hacer doble clic sobre el organigrama insertado.
- Guarda al finalizar, la presentación.

Añadir Texto. Numeración y viñetas:

Numeración: Se utiliza para escribir listas numeradas u ordenadas

Viñetas: Útiles para concretar o agrupar ideas en puntos clave

- En la pestaña *Inicio* pulsa en **Nueva diapositiva** (4ª diapositiva) tipo de contenido: *Sólo el título*
- Escribe en el título: **Herramientas de apoyo**

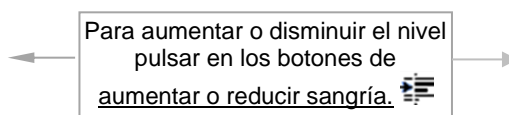


Para añadir un cuadro de texto:

Viñetas: En la ficha o pestaña *Insertar*, pulsa en **Cuadro de texto**

- Dibuja sobre la diapositiva un recuadro para escribir el texto en su interior.
- Dentro del cuadro de texto pulsar el botón de la pestaña *inicio*: **Viñetas** y escoge *Viñetas redondas*
- Escribe el texto del recuadro izquierdo:

- Manuales
 - Imágenes
 - Gráficos
- Informáticas
 - Proyecciones
 - Presentaciones






- Llamar la atención
 - Visual
 - Sonora
- Captación
 - Verbal
 - Gesticular

Numeración: En la ficha o pestaña *Insertar*, pulsa en **Cuadro de texto**

- Dibuja sobre la diapositiva un recuadro para escribir el texto en su interior.
- Dentro del cuadro de texto pulsar el botón de la pestaña *inicio*: **Numeración** y escribe el texto del recuadro derecho.

Efectos de texto y formas

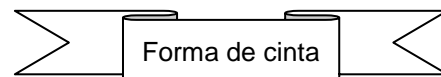
Podemos crear formas y textos con efectos con las siguientes herramientas:

1. **Formas:**  Líneas, Flechas, rectángulos, elipses, circunferencias...
2. **Cuadros de texto:**  en los que podemos escribir párrafos en su interior.
3. **Efectos WordArt.**  Girar, transformar o reflejar la forma del texto. Efectos de sombras y 3D

Ejercicio:

- ▶ En la pestaña *Inicio*, escoge  **Nueva diapositiva** ▼ Sólo el título, donde añadiremos los efectos.
- ▶ Como *título* de la diapositiva escribe el texto: **Captar la atención con efectos de texto**

- ▶ En la pestaña *Insertar* – **Formas** Añade la *forma* de la derecha:



- ▶ En la pestaña *Insertar* – **Cuadro de texto** Escribe: **Relleno de textura.**


En el primer recuadro, escoge de la pestaña *Formato*: **Relleno de forma – Textura y Efecto de sombra**
Crea un segundo cuadro de texto y escribe: **Cuadro de texto 3D.**

Pulsa el botón *derecho* del mouse sobre el borde del cuadro y escoge *Formato de forma*. Cambia las *Opciones 3D* de la forma y del texto para generar el efecto de la segunda figura.

Relleno de Textura y sombra

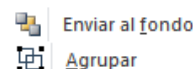
Cuadro de texto con 3D

WordArt: Crear texto artístico con efectos.

- ▶ En la pestaña *Insertar*, pulsa el Botón: **WordArt** 
- ▶ Haz clic sobre un estilo y escribe el texto: **Texto artístico WordArt**
- ▶ Para cambiar la forma del texto: Haz clic sobre el objeto WordArt y en la barra de

herramientas de WordArt pulsa en el botón **Efectos de texto – Transformar**. Escoge forma de círculo.

- ▶ Intenta conseguir el efecto de la figura insertando otra forma de estrella o explosión **detrás** del texto utilizando la herramienta de dibujo *Organizar* ▶ **Enviar al fondo**



Agrupar objetos: Selecciona los dos objetos creados (con la tecla *May*) y agrúpalos en uno, utilizando la herramienta de dibujo: *Organizar* ▶ **Agrupar**.

Guarda el documento. Esta vez pulsando las teclas: **CTRL + G**;

Preparar el documento para la impresión

Cambiar el tamaño de la diapositiva:

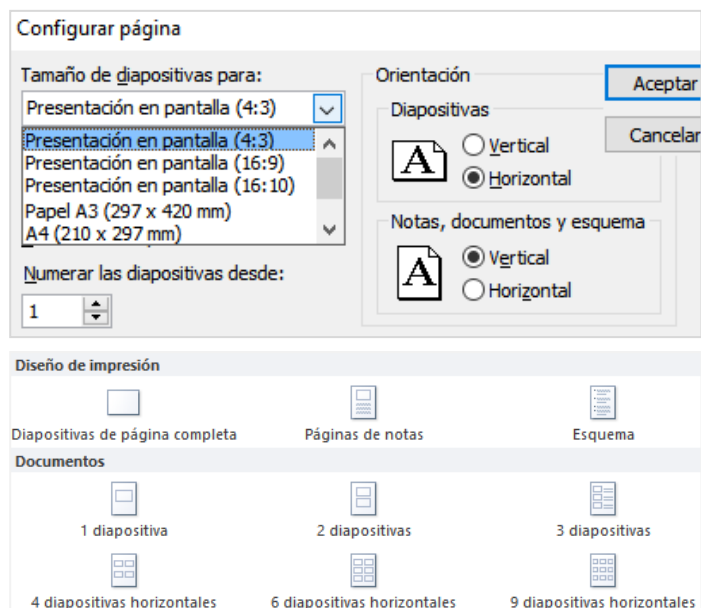
En la pestaña *Diseño*, pulsa en *Configurar página*
Puedes escoger el tamaño en el cuadro "Tamaño de diapositivas para"

Imprimir diapositivas

Escoge *Archivo* ▶ **Imprimir**

Puedes escoger, además de las funciones habituales, el tipo de impresión.

1. **Diapositiva de página completa:**
2. **Páginas de notas:** Se imprimirán las notas para el orador.
3. **Esquema:** Imprimirá el texto de la presentación en vista esquema.
4. **Documentos:** Con varias diapositivas por página.



Preparación de las Presentaciones

Recupera la presentación anterior. Desde el menú: Archivo - Abrir (2013: En el *Equipo* pulsa *Examinar*)

Usar el clasificador de diapositivas: La forma de visualización más cómoda para trabajar en la preparación de la presentación es la de “**Clasificador de diapositivas**”. Escoge la Vista *Clasificador de Diapositivas* o pulsa el botón de la parte inferior.

Cambiar el orden de las diapositivas:

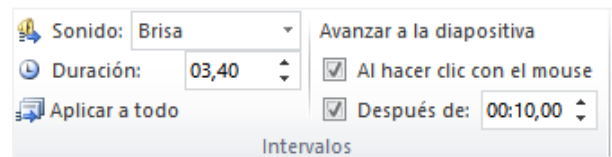
Simplemente arrastra la diapositiva seleccionada a su nueva posición, soltando el botón del ratón al llegar al lugar deseado.

Duración y transición de la diapositiva:

- Escoge de la ficha **Transiciones** – El efecto *Mostrar* o *Desvanecer*. Estos efectos de intercambio entre diapositivas van de más sutiles a más llamativos. Una vez elegido un efecto, se muestra un ejemplo del mismo en la diapositiva elegida, y aparece un símbolo indicador que nos informa de que dicha diapositiva ya tiene un efecto seleccionado.

Intervalos y sonidos:

- Modo de avance:** Selecciona la posibilidad de avanzar la diapositiva al hacer clic o transcurridos 10 segundos como en la imagen.
- Para que todas las diapositivas tengan el mismo tiempo de transición pulsa el botón “*Aplicar a todo*”
- Asociar un sonido a la transición:** En la sección de intervalos puedes seleccionar de la lista un sonido prefabricado o escoger uno propio (con extensión Wav) al avanzar la diapositiva.



Hacer que un objeto aparezca en todas las diapositivas

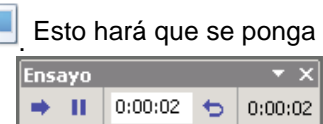
Escoge de la pestaña *Vista - Patrón de diapositivas*

- Agregar el objeto al patrón de diapositivas.
- Borra los elementos predeterminados en la diapositiva patrón
- Inserta cuatro imágenes, con el logo de *Ofimega*, en cada esquina de la diapositiva
- Para volver a las diapositivas del documento, clic en Cerrar de la barra de herramientas Patrón. (Cerrar vista patrón)

Ensayo de tiempos y visualización

Ensayar intervalos: Para establecer mejor el tiempo de cada diapositiva haremos un ensayo en el que simularemos que se está llevando a cabo la presentación.

- En la pestaña *Presentación con diapositivas*, pulsa en *Ensayar intervalos* . Esto hará que se ponga en marcha la presentación.
- Espera el tiempo necesario en cada diapositiva y luego haz clic con el ratón en siguiente del cuadro de ensayo o pulsa la barra espaciadora para pasar de diapositiva.
- Al terminar el ensayo de la presentación, nos informa de la duración total de la misma.
- Pulsando el botón “S”, los distintos tiempos se asociarán a cada una de las diapositivas.



Ver la presentación:

En la pestaña *Presentación con diapositivas*, pulsa el botón *Ver presentación desde el principio* (F5) o *desde la posición actual* (May-F5)



Ver en varios monitores: Usar vista del moderador. Si activas esta opción te permite tener una pantalla guía para el orador y otra para el público o receptor. Nota: El equipo necesita controlar dos monitores.

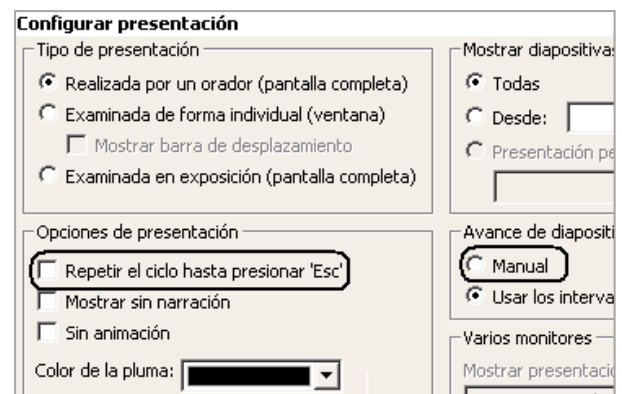
Configuración de la presentación

- En la ficha *Presentación con diapositivas* pulsa *Configuración de la presentación con diapositivas*
- Activa las opciones de la figura:

Avance manual o automático: Si la presentación se realizará en directo se recomienda desactivar el avance automático.

Repetición continua: Para que se repita continuamente. Tipo reclamo publicitario

Rango: Podremos indicar las diapositivas inicial y la final que deseemos ver.



Efectos de animación

Tendrás presentaciones más espectaculares haciendo efectos de animación sorprendentes.






Estos efectos se pueden aplicar a cada objeto en su:

Entrada: Para agregar un efecto que introduzca un texto u objeto en la presentación.



Salida: Para agregar un efecto que saque el texto u objeto de la diapositiva.

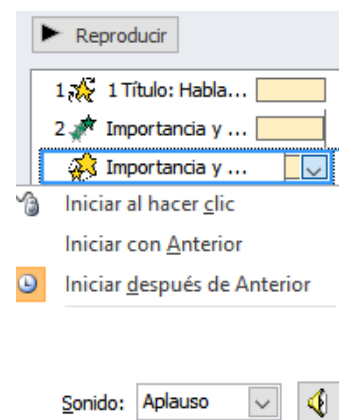
Énfasis: Para agregar un efecto al texto o al objeto de la diapositiva.

Efectos individuales en cada objeto. Personalizar animación:

- › Recupera la presentación *Las Presentaciones* y selecciona el *título* de la primera diapositiva. **Hablar en público**
- › En la pestaña Animaciones, escoge de la lista de la animaciones la animación de énfasis: *Girar* 
- › Selecciona el subtítulo: *Importancia y técnicas* y asígnale la animación de entrada: *Rebote*
- › Con el subtítulo aún seleccionado, pulsa  en la pestaña *Animaciones*, el botón *Agregar animación* 
- › Selecciona la animación de énfasis: *Aumentar y hundir*
- › Pulsa en *Vista previa*  para ver el efecto deseado.
Observa que se solapan los dos últimos efectos. Un número en un recuadro al lado del objeto indica el número de orden del efecto y un doble recuadro indica que este objeto tiene dos efectos. 

Cambiar efectos desde el panel de animación.

- › Pulsa en *Panel de animación* para mostrar el *Panel de animación*
- › Selecciona el tercer efecto de la lista y pulsa en la flecha desplegable de su derecha 
- › Cambia cómo se desencadena el efecto a: *Iniciar después de la anterior*
- › Pulsa en  **Reproducir** para comprobar el orden de los efectos.
Observa que ahora no se solapan los dos últimos efectos
Para cambiar el orden de entrada de los efectos puedes arrastrarlos en la lista o pulsar en los botones: *Mover antes* y *Mover después* ▼



Agregar un sonido al efecto.

- › En *Panel de animación* haz *doble clic* sobre el primer efecto de la lista
Aparecerá una ventana con propiedades y mejoras para cada efecto
- › En la sección *Mejoras*, asigna el sonido *Aplauso* de la lista.
- › Pulsa en el icono de altavoz de su derecha y baja un poco el volumen.

Multimedia

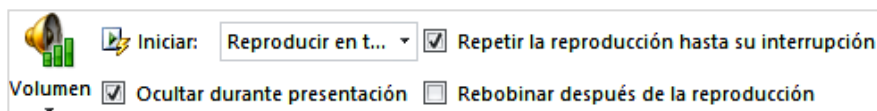
Sonidos

Reproducir un sonido junto con la diapositiva:


- › Selecciona la primera diapositiva
- › En la Ficha *Transiciones* – *Sonido*:
- › Asigna el sonido *Brisa* de la lista.

Reproducir una canción a lo largo de varias diapositivas

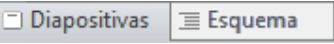

- › En la Ficha *Insertar* – *Sección Multimedia* – **Audio** – *Audio de archivo*. Escoge una canción de tu PC (prueba en la carpeta música)
- › Activa la pestaña: *Reproducción*
 - Para reproducir en todas las diapositivas: Selecciona *Iniciar*. Reproducir en todas las diapositivas y activa *Repetir hasta su interrupción*
 - Para ocultar el icono de sonido, activa: *Ocultar durante presentación*



Añadir un videoclip


- Ficha: **Insertar** – *Sección Multimedia* – Botón: **Vídeo** Busca el archivo de la película en tu  PC – Puedes encontrar algunos vídeos de muestra en la carpeta vídeos.
- **Escoge** empezar automáticamente o al hacer clic encima.

Trabajo en el modo Esquema

- › Recupera la presentación Archivo - Abrir (*Examinar*) – **Las presentaciones - Hablar en público**
- › **Activar modo esquema:**
En el panel izquierdo, pulsa en la ficha o solapa **Esquema** → 
- › **Para expandir (+) o contraer (-) niveles:**
Pulsa los botones de aumentar y disminuir sangría para crear subniveles 

Ejercicio: Modifica el esquema para que aparezca el siguiente texto:

- Las presentaciones
Cómo hablar en público.
- Introducción
El éxito en nuestra sociedad está en la interrelación.
 - Para ello la comunicación es indispensable.
 - Para tener éxito, hay que convencer a los que nos rodean.
- Importancia de las presentaciones
Una presentación oral transmite una idea ante varias personas
Las presentaciones apoyan a nuestra exposición...
 - › En el colegio.
 - › Ante un puesto de trabajo.
 - › En la empresa.
 - › Al contar un relato
- El uso de PowerPoint
 - Es un programa que nos ayuda en la exposición
 - Nos marca y guía por los puntos más importantes de la presentación
 - Evita que nos saltemos un punto clave de la exposición
 - Su efecto gráfico produce un claro efecto de comprensión en la audiencia.
- La vida real
 - En la vida real todos hemos tenido que hablar, en nuestro nombre o en nombre de otros, ante un grupo de personas.
 - Es importante saber transmitir bien las ideas de lo contrario, pueden entender algo que no es nuestra intención.

Elige *Viñeta...* 
Para cambiar el dibujo de la viñeta ▶

Editar como diapositivas:

- **Grabar los tiempos:** Escoge: Presentación con diapositivas - **Ensayar intervalos.**
- **Transiciones:** En la pestaña *Transiciones* asigna una transición diferente a cada diapositiva
- **Efectos internos:** Animación especial para resaltar textos u objetos. Selecciona el título y pulsa en Animaciones – *Personalizar animación* – En el panel derecho: Agregar efecto de Entrada – **Rebote.** Agrega diversos efectos de entrada y énfasis a cada título de las diapositivas.
- **Banda sonora:** Es añadir un sonido en la primera diapositiva: Insertar – Audio – Audio de archivo. Puedes escoger un formato Mp3, Mp4, Wav o Midi. Escoge una canción de la carpeta *Música.*

Exportar la presentación

- Guardar la presentación completa:
Elige del menú *Archivo* ▶ **Guardar como...** asegúrate guardar como *Tipo:* Presentación (*.pptx) elige el lugar y guárdala con el nombre **Las presentaciones**
- Guardar una diapositiva en formato imagen: elige del menú *Archivo* ▶ Guardar como... y escoge el **Tipo:**
 - › *Metaarchivo* (*.emf) → si va a ser abierta en Word.
 - › Gif o PNG → si va a ser utilizada en una web.
 - › Bitmap *. BMP → Si se va a editar con Paint o un programa de dibujo clásico.
 - › JPG o TIF → Si va a ser editado o abierto con Photoshop o un programa fotográfico.*PowerPoint* te preguntará si quieres guardarlas todas o sólo una. Guarda sólo una en tu carpeta, con el nombre: **Diapositiva1.WMF.** Luego recupérala con el programa *Microsoft Word* eligiendo del menú de *Word:* Insertar ▶ Imagen ▶ Desde archivo...
- Crear archivo PDF: elige del menú *Archivo* ▶ Guardar como... y escoge el **Tipo:** PDF (*.pdf)
En la ventana, pulsa en **Opciones...** para escoger el número de diapositivas y el tipo de contenido: Diapositivas, documentos o esquemas.

Guardar la presentación compacta para usar sin PP:

Sólo será necesario tener el Visor de Power Point, aunque no se disponga de Power Point para verla. Elige del menú *Archivo* ▶ *Guardar como...* escoge el tipo: *Presentación con diapositivas* (*.ppsx) elige el lugar y guárdala con el nombre **Las presentaciones.**

Ejecutar la presentación compacta

- › Pulsa doble clic sobre el archivo para activar el reproductor de diapositivas.
- › Para pasar de una diapositiva a la otra: Haz clic el botón del Mouse o pulsa la barra espaciadora.
- › Para terminar de ver la presentación antes de que acabe: Pulsa el botón derecho del Mouse y elige del menú contextual: Fin de la presentación o pulsa la tecla ESCape.

Ejercicio 2 PowerPoint. Cuentos o historias cortas. Resumen y ampliación

Un ejercicio didáctico muy interesante es contar un cuento ya creado o historia inventada por ti (generalmente variará según las imágenes prediseñadas disponibles).

Para crear una presentación manual:

Elige del menú *Archivo* ▶ **Nuevo** ▶ Presentación en blanco. Crear
Te aparecerá una diapositiva como la de la figura derecha



Añadir un diseño de fondo:

Escoge de la ficha o pestaña *Diseño*, grupo *Temas*. Pasea el mouse sobre los temas y escoge: **Viajes**
Cambia el texto de la diapositiva por el título de un cuento...por ejemplo: "**La caperucita roja**"
Y el subtítulo por el autor del cuento.

Añadirle otra diapositiva:

- ▶ En la pestaña *Inicio*, escoge  **Nueva diapositiva** - El contenido tendrá 1 título y objetos.




Añadir una imagen prediseñada:

Pulsa doble clic sobre el objeto de dibujo para agregar una imagen prediseñada. Se mostrará la galería de imágenes. Busca y agrega una imagen del personaje de tu historia: *Caperucita*
Nota: Según qué versiones o qué tipo de instalación no aparecen las mismas imágenes.
Como no nos gusta la distribución de la diapositiva la vamos a borrar.




Borrar una diapositiva: En el panel de la vista en miniatura de las diapositivas, pulsa el botón secundario del mouse sobre esta diapositiva y escoge ▶ **Eliminar diapositiva**.

Inserta una  **Nueva diapositiva**, pero esta vez en blanco.




Añadir texto artístico a la diapositiva en blanco:

En Insertar, pulsa en el botón **WordArt**: 

Escribe un texto acorde con el cuento: ("**Había una vez un ...**")


Añadir una imagen manualmente a la diapositiva en blanco:

Elige de la pestaña *Insertar* ▶ **Imagen...**

Truco: Pulsa sobre el Equipo y en el cuadro Buscar  escribe: *.bmp. Te localizará todas las imágenes del tipo BitMaP que hay en el PC.

Añadir una película o animación:

Insertar ▶ **Video** – Video de archivo

Truco: Pulsa sobre el Equipo y en el cuadro Buscar  escribe: *.bmp. Te localizará todas las imágenes del tipo BitMaP que hay en el PC.


Añadir efectos de transición entre diapositivas

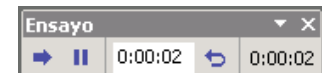
1 En *Transición de diapositiva*, selecciona primero la diapositiva (clic) y escoge de la lista de efectos la transición deseada. Pulsa en Aplicar a todo para aplicar a todas las diapositivas

- **Añadir un sonido:** Añade un sonido de entrada a la diapositiva cambiando la casilla **Sonido**.



Establecer y ensayar intervalos de la presentación


- ▶ En la pestaña *Presentación con diapositivas*, pulsa en *Ensayar intervalos* . Esto hará que se ponga en marcha la presentación. No los hagas demasiado largos pero tampoco tan cortos que al usuario no le dé tiempo a leer y asimilar los conceptos de cada diapositiva.



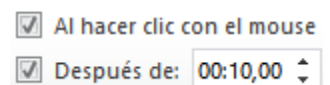
- ▶ Comprueba los segundos que tarda cada diapositiva activando la vista del clasificador de diapositivas y leyendo los segundos en cada una de ellas.

Para cambiar los intervalos manualmente:

- ▶ En la pestaña transiciones, sección *Avanzar*, activa y escribe el número de segundos que deseas que dure la diapositiva en pantalla.

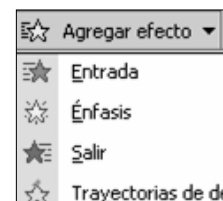
Truco: Para ver los tiempos de cada una, activa la vista clasificador de diapositivas .

Avanzar a la diapositiva



Animar el texto y objetos

- › En la vista *Diapositiva*, selecciona de la diapositiva el texto o el objeto a animar.
- › En la Ficha o solapa: Animaciones ▶ **Agregar animación**
- › Elige de la lista de efectos el deseado.



Ejercicio:

Añade efectos de animación variados a los objetos de las diapositivas de tu cuento.

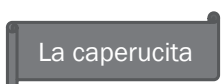
Cambiar fondo de la diapositiva

Poner una imagen de fondo en una o todas las diapositivas

1. Sitúate en la diapositiva que quieres cambiar
2. En la pestaña *Diseño* pulsa en el lanzador *Fondo* para abrir la ventana
4. Bajo Relleno de fondo, escoge *Relleno con Imagen o textura*.
5. Haz clic en *Imágenes prediseñadas* y busca el nombre: *Bosque*. Selecciona uno y pulsa Aceptar
6. Para aplicar el cambio sólo a la diapositiva actual, pulsa en: **Cerrar**.
7. Para aplicar el cambio a todas las diapositivas, haz clic en: **Aplicar a todo**.
8. Para anula el fondo aplicado pulsa en: **Restablecer**

Cambiar el estilo de fondo de todas las diapositivas


- › En la pestaña *Vista* ▶ Pulsa en **Patrón de diapositivas**. Selecciona el primer estilo
- › Agrega el objeto al patrón de diapositivas. Como por ejemplo la forma de la figura y lo desplazas a la esquina superior derecha.
- › Para cambiar el relleno del fondo escoge: Estilos de fondo – Formato de fondo – Relleno con Imagen o Textura – Busca la imagen prediseñada: *Casita* o la textura: *Corcho* – *Aplicar a todo*.
- › Para volver a la diapositiva, clic en Cerrar de la barra de herramientas Patrón. (Cerrar vista patrón)



Nota Si los objetos no aparecen en las diapositivas, asegúrate de que la casilla de verificación: Omitir gráficos del fondo del patrón esté desactivada.

Insertar objetos modificable “in situ”:

Gracias a la técnica OLE puedes poner objetos de otras aplicaciones en la diapositiva y modificarlas “in situ” con el programa correspondiente, como un plano de AutoCad o una animación Flash.

- › En la pestaña *Inicio*, escoge  **Nueva diapositiva** - El contenido tendrá 1 título: El camino de Caperucita.
- › En la pestaña *Insertar* pulsa en **Objeto**: Escoge: *BitMap Image*.
- › En el lienzo de Paint dibuja el camino a casa de la abuelita y cierra la ventana de Paint. Observa que cada vez que pulses sobre esta imagen podrás editarla o modificarla.



Termina el cuento:

En la pestaña *Inicio*, escoge  **Nueva diapositiva** . Inserta las diapositivas necesarias para terminar la historia.

Reproducir y ajustes finales: Pulsa F5 para reproducir la presentación desde el principio.

En la pestaña de Transiciones ajusta el tiempo de avance de la diapositivas

En la pestaña de Animaciones, ajusta la duración de las animaciones.

Uso como reclamo publicitario:

Configurar una presentación con diapositivas para que se repita el ciclo continuamente

- 1 En *Presentación con diapositivas*, pulsa en *Configuración de la presentación con diapositivas*.
- 2 Activa la casilla de verificación: **Repetir** el ciclo hasta presionar 'Esc'.

Guardar la presentación:

- › Para edición: Elige del menú *Archivo* ▶ *Guardar como...* (2013: En el *Equipo* pulsa *Examinar*)
Nombre: *La Caperucita completo* Escoge el tipo: Presentación de Powerpoint **PPTX**
Esta opción permite editar o modificar la presentación posteriormente en Powerpoint.
- › Para reproducción: Elige del *Archivo* ▶ *Guardar como...* (2013: En el *Equipo* pulsa *Examinar*)
Nombre: *La Caperucita reproducción* Escoge el tipo: Presentación con diapositivas de Powerpoint **PPSX**
Esta opción reproduce la presentación sin las funciones de edición de Powerpoint.

Compartir en línea una presentación con otros usuarios:

- › 2010: Escoge del menú *Archivo* – *Guardar y enviar* – *Difundir presentación de diapositivas*.
- › 2013: Escoge del menú *Archivo* – *Compartir* – *Presentar en línea*)
- › Necesitarás iniciar sesión con una cuenta de *Microsoft*.
- › Una vez difundido se mostrará un enlace para que otros usuario puedan conectar y ver tu publicación. Inicia la presentación con *Diapositivas*. Al finalizar la difusión los usuarios dejarán de verla.