

Elaboración de presentaciones.

Caso práctico

-Has de saber, **Alejandro**, que el término multimedia se utiliza para referirse a cualquier objeto o sistema que utiliza múltiples medios de expresión (físicos o digitales) para presentar o comunicar información.

-Exactamente ¿qué medios utiliza este tipo de comunicación?

-Los medios pueden ser variados, desde el texto y las imágenes, hasta la animación, el sonido, el video, etc. Vas a ver que esta forma de comunicación le puede resultar de una gran utilidad a la empresa para darse a conocer en el mercado.



El concepto de multimedia es tan antiguo como la propia comunicación humana ya que cuando nos expresamos en una charla utilizamos el lenguaje verbal (existe un sonido), el lenguaje escrito (texto), observamos a nuestro interlocutor (vídeo) y el lenguaje no verbal con gestos y movimientos sobre todo con las manos (animación).

Cuando en un programa informático, un determinado documento o una presentación utiliza de forma combinada las distintas herramientas que tenemos los seres humanos para comunicarnos, se mejora notablemente la atención, la comprensión y por lo tanto el aprendizaje. Una vez vista la importancia del concepto multimedia, podrás ver que este tipo de herramienta le puede ser de gran utilidad a una empresa en tanto que ésta forma parte de un entorno y debe interaccionar con él, y utilizar los medios de comunicación más adecuados de cara a mejorar su estrategia empresarial y de mercado.

A continuación, te proponemos los siguientes programas de presentación:

- ✓ Harvard Graphics.
- ✓ Microsoft PowerPoint, de la suite ofimática Microsoft Office.
- ✓ Lotus Freelance Graphics, ahora basado en OpenOffice.
- ✓ Corel Presentations.



Materiales formativos de FP Online propiedad del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

[Aviso Legal](#)

1.- Microsoft PowerPoint 2007.

Caso práctico

-**Alejandro**, en nuestra empresa utilizamos PowerPoint que es la herramienta que nos ofrece Microsoft Office para crear presentaciones. Las presentaciones son imprescindibles hoy en día ya que permiten comunicar información e ideas de forma visual y atractiva.

Con PowerPoint podemos crear presentaciones de forma fácil y rápida pero con gran calidad, ya que incorpora gran cantidad de herramientas que nos permiten personalizar hasta el último detalle. Por ejemplo, podemos controlar el estilo de los textos y de los párrafos, podemos insertar gráficos, dibujos, imágenes, e incluso texto [WordArt](#).

También podemos insertar efectos animados, películas y sonidos. Podemos revisar la ortografía de los textos e incluso insertar notas para que el locutor pueda tener unas pequeñas aclaraciones para su exposición y muchas más cosas que veremos a lo largo de esta unidad.

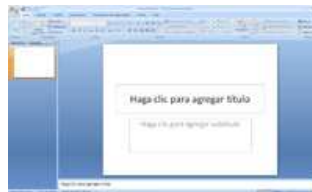


Como primer paso para comenzar a trabajar, debes abrir el programa de Power Point, el cual se encuentra en el directorio de *Todos los Programas* dentro de la carpeta *Microsoft Office*:

Has de pulsar en la esquina inferior izquierda *Inicio* y seleccionas *Programas*.

Buscas la carpeta denominada *Microsoft Office* y seleccionamos *Microsoft Office PowerPoint 2007*.

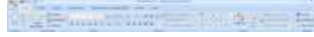
Una vez que hayas seleccionado **Microsoft Office PowerPoint 2007**, se abrirá inmediatamente el programa, mostrándonos la siguiente pantalla:



1.1.- La barra de herramientas.

Una vez que has abierto el programa, te encontrarás la barra de herramientas con sus diferentes opciones:

- ✓ **Inicio:** En este botón se encuentran las funciones relacionadas con *Copiar, Pegar, Cortar y Copiar formato; Agregar o eliminar diapositiva y su diseño; Aplicar formato de la fuente y de párrafos; Dibujar formas y organizarlas; Buscar, Reemplazar y Seleccionar texto u objetos.*



- ✓ **Insertar:** En este botón se encuentran las funciones relacionadas con, *Insertar o dibujar tablas; Insertar imágenes, formas y gráficos prediseñados; Vinculos con páginas web, Imágenes, Direcciones de correo electrónico o programas; Insertar Cuadros de texto, Encabezado y pie de página, Fecha y hora, Numeración de diapositiva, Símbolo u objetos; Funciones multimedia con las que se pueden Insertar Imágenes prediseñadas con Animación y Sonido o Música.*
- ✓ **Diseño:** En este botón se encuentran las funciones de *Configuración de páginas y orientación de diapositivas; Diseño de temas con el que se puede cambiar Formato, Colores, Fuente y efectos; y, Selección de estilos de fondo de diapositiva.*
- ✓ **Animaciones:** En este botón se encuentran las funciones que te permiten crear y personalizar las animaciones de las diapositivas, y los efectos con los que se da la transición a una determinada diapositiva.
- ✓ **Presentación de Diapositivas:** Aquí se encuentran las funciones relacionadas con la configuración y personalización de las presentaciones.
- ✓ **Revisar:** Con las funciones de esta barra se puede revisar la ortografía, incluir referencias, traducir, sugerir sinónimos, insertar comentarios y proteger la presentación restringiendo su forma de acceder a ella.
- ✓ **Vista:** Con esta barra se manejan los diferentes tipos de vista de la presentación o diapositiva, la regla o cuadrícula, el zoom para acercar o alejar el documento, se puede mostrar a color o a escala de grises la presentación, moverse entre las ventanas utilizadas, y el uso de los macros.

1.2.- Barra de acceso rápido y botón Office.

PowerPoint 2007 te muestra **una barra de acceso rápido** y el botón *Office*, en los cuales se encuentran los comandos esenciales que te permitirán desde abrir y crear un nuevo documento, hasta imprimirlo.

La **barra de acceso rápido** te permite el tener acceso a funciones consideradas claves, sin tener que abrir el menú de la barra de herramientas allí donde te encuentres trabajando. Esta barra, como su propio nombre indica, te facilita el acceder de forma rápida a estas funciones y puede personalizarse de acuerdo al gusto y necesidades de cada uno.

Por otra parte, en la parte superior izquierda de la pantalla se localiza el **botón Office**. Si te sitúas sobre él se abrirá el **menú principal**.



Como puedes ver, al colocarnos en este botón, se crea un nuevo documento, se abre uno que ya existe, se guarda un archivo, se prepara el documento para su distribución y envío a otras personas, así como la opción de cerrar el documento en el que nos encontremos trabajando en ese momento.



Autoevaluación

La barra de herramientas contiene:

- Barra de tareas, *Insertar, Diseño, Animaciones y Revisar.*
- Insertar, Diseño, Animaciones y Panel de contenidos.*
- Barra de menú, *Insertar, Diseño, Animaciones y Revisar.*
- Insertar, Diseño, Animaciones y Revisar.*

2.- Crear una presentación.

Caso práctico

Alejandro quiere crear una presentación para una reunión que tendrá lugar en el despacho de dirección de la empresa.

-**Alejandro**, le comenta un compañero, lo primero que vas a aprender es a crear una diapositiva para realizar una presentación con el programa Microsoft Power Point 2007.

-Muy bien.

Del inglés nombre comercial, programa informático para elaborar presentaciones.

En primer lugar para iniciar una nueva presentación utilizando PowerPoint 2007, te debes situar en el botón de *Office* y hacer clic en la opción *Nuevo*.

Inmediatamente se abrirá un menú, el cual muestra las diferentes alternativas de plantillas que nos servirá de base para realizar una presentación nueva, entre las cuales se encuentran:

- Una **plantilla en blanco**, que es la más básica.
- Una serie de plantillas que se encuentran **ya creadas** e instaladas en el programa.
- **Plantillas existentes** y de acceso a través de [Office Online](#), que incluyen diseños predefinidos.



Si, por ejemplo, seleccionas una plantilla *En blanco y reciente*, se creará un documento con estas características, y en este momento podrás comenzar a trabajar sobre dicho documento.

2.1.- Diapositiva sencilla con texto.

Debes saber que **la primera diapositiva** que vas a ver una vez creado el documento está formada por dos **rectángulos de texto** que deberás utilizar para escribir en ellos el tema de la presentación.



Como puedes observar, ahora puedes **agregar el título y el subtítulo** de la presentación. Siempre y cuando quieras utilizar una diapositiva como tema de la presentación.

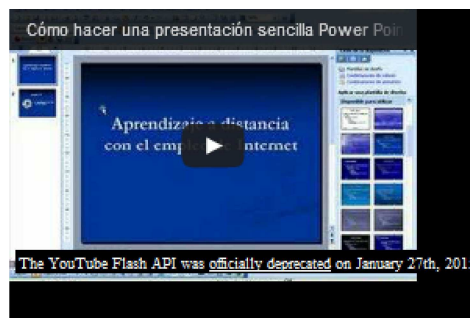
Sin embargo, si quieres escribir un texto cualquiera en una diapositiva, tienes una forma más sencilla de realizarlo y que consiste en dar los siguientes pasos:

- ✓ Te sitúas en *Inicio* en la **barra de herramientas**.
- ✓ A continuación debes buscar la sección denominada **Dibujo**.
- ✓ Haz clic en la opción **Cuadro de texto**.
- ✓ Haz clic dentro de la transparencia o diapositiva, y entonces aparecerá el cuadro de texto que se ha creado para que puedas comenzar a escribir.
- ✓ Finalmente, **escribes el texto que desees introducir**.

Una vez que hayas introducido el texto a la diapositiva sencilla que se quiere realizar, es importante, que guardes lo que hayas trabajado. Para que resulte más fácil la ubicación del archivo, deberías dar un nombre relacionado con el contenido de lo que has escrito o la misma presentación.

Para guardar la diapositiva, se busca en el botón de *Office* la opción **Guardar como**, se busca la carpeta de destino se le asigna nombre al archivo y se le da a **Guardar**.

Para saber más



[Resumen textual alternativo](#)

2.2.- Formato de texto.

Es importante que sepas que el texto que introduces en las diapositivas, le puedes editar el formato conforme a tus necesidades. En primer lugar te debes situar en el cuadro de texto al que deseas cambiar el formato:

En el botón de *Office*, te sitúas en **Inicio** y entonces debes buscar el cuadro de opciones correspondiente a **Fuente**. En este menú también puedes realizar cambios en el tamaño, el color o el estilo de la fuente del cuadro de texto.

Podrías editar solo una palabra o una frase del cuadro. Para ello debes **sombrear la palabra** y elige el formato que necesites.

Si estás trabajando en un párrafo, del cuadro de texto, **las opciones de formato de fuente** son las que anteriormente te hemos explicado y que se muestran en la siguiente imagen:



El tamaño de todo el cuadro de texto se puede modificar. Para ello te debes posicionar en la esquina o en la señal del medio del cuadro del párrafo que quieras ampliar, y sin soltar el botón izquierdo del ratón se arrastra uno de los puntos indicados hacia la derecha.

Finalmente una vez que has ampliado el cuadro de texto que contiene el párrafo, podrías **dar una nueva alineación** que permita mejorar tu presentación. Para ello debes posicionarte en el botón de *Office Inicio*, buscar la sección **Párrafo**.

Las funciones de la barra de formato de texto son las mismas que hemos visto para el programa Microsoft Office Word 2007.



Autoevaluación

Rellena los huecos en blanco con los conceptos adecuados:

Para archivar la diapositiva, se busca en el botón de *Office* la opción , se busca la carpeta de destino se le asigna nombre al archivo y se le da a .

2.3.- Funciones de copiar, cortar y pegar.

En PowerPoint puedes realizar las funciones de cortar, copiar, pegar y copiar formato, como en el resto de aplicaciones de Microsoft Office.

Si quieres **cortar** una parte del texto que hayas escrito, deberás realizar lo siguiente:

- ✓ **Sombrear** la parte del texto que quieras cortar.
- ✓ Te sitúas en la **barra de herramientas, Inicio**, buscas el apartado destinado para las opciones de **Portapapeles** y haces clic en **Cortar** (que está representado por una tijerita).



Pero si lo que quieres es **copiar** una frase, palabra o un párrafo determinado, entonces deberás:

- ✓ **Sombrear** la parte del texto que quieras copiar.
- ✓ Situarte en la **barra de herramientas, Inicio**, en las funciones del apartado de **Portapapeles**, y se hacer clic en **Copiar** (que está representado con un par de hojas superpuestas).

Para **pegar** una frase, palabra, parte de un párrafo u otro tipo de objeto, que previamente ha sido seleccionado con la función copiar o cortar. Se siguen los siguientes pasos:

- ✓ Te sitúas donde quieras pegar el objeto.
- ✓ Observa que el cursor está situado a continuación de los dos puntos en el cuadro de texto.
- ✓ Te sitúas en la opción **Pegar** del apartado **Portapapeles** de la barra de herramientas de **Inicio** y haces clic.

2.4.- Usar la barra de dibujo.

Si te sitúas en la barra de herramientas correspondiente al botón *Inicio*, donde se encuentra la barra *Dibujo*, podrás **insertar formas pre-establecidas o crear otras a partir de plantillas básicas**.

Esta barra se puede ver en la parte superior de la pantalla.



A primera vista se observan las diferentes opciones que presenta, entre las que se encuentra el *Cuadro de texto*. Por ejemplo, puedes ver una de las secciones donde se encuentran una gran cantidad de figuras, como son flechas en varias direcciones, líneas, rectángulos, corchetes, llaves, etc., que ayudarán a crear diferentes esquemas, flujos o dibujos.

Para **insertar una forma sencilla** en la diapositiva, como por ejemplo una elipse:

- ✓ Te sitúas en la figurita dentro del recuadro que representa esta forma y se le da un clic.
- ✓ A continuación te sitúas en la diapositiva, marcas y comienzas a dibujar la figura.

La figura queda del tamaño que le hayas querido dar, pero luego también se puede ampliar o disminuir. Para ello te posicionas en una de las esquinas, se pulsa el botón izquierdo del ratón y sin soltarlo se realiza el desplazamiento con el mismo ratón.

Si lo que quieres es **cambiar el color de relleno** de una forma:

- ✓ Selecciona la figura.
- ✓ Busca en el botón de *Dibujo*, el icono denominado *Relleno de Forma*.
- ✓ Te sitúas en la flechita que tiene para poner la paleta de colores y seleccionas el color deseado.

Las figuras como los rectángulos, elipses u otros tipos de formas pueden ser utilizadas en esquemas o diagramas de flujo de información. Por tanto se puede **insertar** en ellos **cuadros de texto**.

- ✓ Coloca el cursor en la forma donde quieres insertar el texto.
- ✓ Sobre ella pulsa el botón derecho del ratón y aparecerán una serie de opciones.
- ✓ Para introducir el texto te sitúas en *Modificar Texto*, aparecerá el cursor dentro de la figura y ya podrás escribir.

Debes conocer

**Presentación de
OpenOffice 3.3**



Resumen textual alternativo

2.5.- Insertar imágenes prediseñadas.

También vas a poder insertar imágenes prediseñadas como fotografías, esquemas y diagramas que hayas hecho y tengas guardados previamente. Para insertar una imagen prediseñada que quieras incluir en una diapositiva, debes dar los siguientes pasos:

- ✓ Te debes situar en la barra de herramientas, en el botón que contiene las funciones de **Insertar**.
- ✓ A continuación te sitúas en el apartado correspondiente a **Ilustraciones**, concretamente en **Imágenes Prediseñadas**.
- ✓ Al pulsar se abrirán a la vez la diapositiva y un cuadro que incluye una serie de imágenes.
- ✓ Finalmente buscas la imagen que quieras y la seleccionas.



Si ahora lo que quieres es **modificar la imagen prediseñada** que has insertado en la diapositiva, debes realizar lo siguiente:

- ✓ Te colocas con el cursor en la imagen.
- ✓ Haces clic con el botón derecho del ratón y se te abrirá un cuadro de funciones para editar la imagen.
- ✓ Pulsas **Formato de imagen** y se abrirá un nuevo cuadro.
- ✓ Si deseas cambiar el color de la imagen, te debes colocar en el botón **Cambiar color** y entonces seleccionas el que desees.

Para saber más



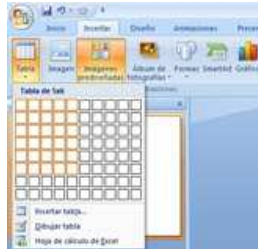
[Resumen textual alternativo](#)

2.6.- Añadir tablas y crear un gráfico.

También puedes insertar una tabla, creada a partir de PowerPoint en la diapositiva.

Para **añadir una tabla sencilla**, se han de dar los siguientes pasos:

- ✓ Te debes situar en la barra de herramientas, en la pestaña *Insertar*, y a continuación en la opción de *Tabla* (representada por una tablita).
- ✓ Si pulsas en la tablita, se abre una cuadrícula y se selecciona el número de columnas y de filas de la tabla que quieres crear.
- ✓ De tal forma que si quieres una tabla de cuatro filas por tres columnas, deberás sombrear los cuadritos correspondientes.



Para **cambiar las propiedades** de la tabla, debes hacer lo siguiente:

- ✓ Te sitúas en la tabla, pulsas el botón derecho del ratón y aparecerá un cuadro de menú con diferentes opciones para modificar las propiedades de la tabla.
- ✓ Si por ejemplo, quisieras cambiar el tipo de relleno de las celdas, debes seleccionar *Relleno*, entonces se abrirá un nuevo cuadro, debes seleccionar la opción que desees y entonces cambiará el fondo de nuestra tabla.

A veces es necesario en una presentación mostrar **gráficos** que mejoren la información que queremos mostrar en nuestra presentación como puede ser la tendencia en la evolución de los precios de un producto por ejemplo.

Si **quieres crear gráficos** en PowerPoint se siguen los siguientes pasos:

- ✓ Te sitúas en el menú de *Insertar*, en el icono de *Gráfico* y dentro de *Ilustraciones*.
- ✓ Haces clic en *Gráfico* y se abrirá un menú que contiene las opciones de esta aplicación.
- ✓ Si escoges un gráfico por sectores, aparecerá uno por defecto, que contiene series predeterminadas en una hoja de [Excel](#).
- ✓ Para que puedas realizar el gráfico que quieras, se podrán cambiar las cifras que aparecen en la hoja de Excel y se tendrá actualizado con la información necesaria.



Autoevaluación

Rellena los huecos con los conceptos adecuados:

Para **cambiar las propiedades** de la tabla te ubicas en la tabla, se pulsa el botón y aparecerá un cuadro de controles para modificar las propiedades de la tabla.

3.- Fondo, diseño e impresión de las diapositivas.

Caso práctico

Alejandro habla con **Luna** para comentarle que está haciendo una presentación. **Luna** le comenta,

-**Alejandro**, es muy importante que para que la diapositiva se vea mejor, utilices un fondo que destaque la transparencia.

-Muy bien, muchas gracias **Luna** así lo haré.

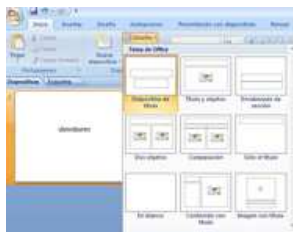
En primer lugar debes saber que a las diapositivas se les aplica **el fondo** de la siguiente manera:

- ✓ Te sitúas en la barra de herramientas **Diseño**, luego en el apartado **Fondo**.
- ✓ Si pulsas **Estilos de fondo**, se te abrirá un menú con distintas opciones.
- ✓ **El fondo que está definido es el blanco**, sin embargo lo puedes cambiar para darle así otro aspecto de mayor luminosidad a la diapositiva.

Por ejemplo se puede seleccionar una de las que hay en tono azul y el fondo de la transparencia cambiará a ese color.



Los primeros colores que se muestran son los predefinidos, pero también puedes seleccionar entre una amplia gama. Para ello debes situarte en la parte de abajo del recuadro de **Opciones de fondo**, donde dice **Formato del fondo**, y así se abrirá un menú que te permitirá cambiar a otro fondo distinto.



3.1.- Barra de diseño.

Puedes buscar y cambiar el **diseño a la diapositiva** que más se adecue al tipo de presentación e información que quieras mostrar. Puede cambiarse el diseño si sigues los siguientes pasos:

- ✓ Te sitúas en *Inicio*, luego en el apartado *Diapositivas* y aquí buscas el icono *Diseño*.
- ✓ Al pulsarlo aparecerá desplegado el menú de opciones para diseño.
- ✓ Por ejemplo si se seleccionas el diseño "*Brio*", aparecerá una estructura y sobre ella escribirás la información correspondiente.

Sin embargo, si utilizas la barra de *Diseño* tendrás una forma más rápida para diseñar tu diapositiva, y que te permitirá montar un tema pre-establecido con las opciones que te presenta PowerPoint.



Si te sitúas en el botón *Diseño* de la barra de herramientas, y buscas el segmento que presenta las opciones de *Tema*. Todas las plantillas que se muestran pueden servir para dar un nuevo diseño a tu diapositiva. Seleccionamos una que tenga varios colores y podrás ver el cambio producido.

En un principio puede parecer que no tenga muchos colores, pero se pueden cambiar. Para ello debes pulsar el icono *Colores*, por ejemplo, se puede escoger uno de los estilos predefinidos, y al seleccionarlo verás cómo quedará la diapositiva.

Por último si con todos los cambios realizados el color de la letra no se viera bien, se puede cambiar el color de la fuente, sombreando el texto y buscando en el botón *Inicio* la opción para cambiar color de fuente (que ya has podido ver en un apartado anterior).



Autoevaluación

Señala si es verdadera o falsa la siguiente afirmación:

Se puede cambiar el color del texto en el diseño de una diapositiva, así como el color del tema.

- Verdadera.
- Falsa.

Para imprimir nuestras diapositivas tenemos que seguir los siguientes pasos:

1. Te sitúas en el botón de *Office*, al pulsarlo se abre un menú.
2. Selecciona *imprimir*, con lo que se abrirá un nuevo menú de opciones.
3. Se escoge la primera opción y se abre un nuevo menú.
4. En el nuevo menú desplegable se selecciona la impresora que se va utilizar. Se pueden imprimir todas las transparencias o bien puedes seleccionar las que se desees. También se puede elegir si se quiere en color o escala de grises.

4.- Integrar documentos.

Caso práctico

-Hasta ahora, **Alejandro**, todo lo que se has hecho ha sido en base a una diapositiva. Ahora verás cómo crear un documento o presentación que tenga más de una transparencia.

-Perfecto, me vendrá muy bien para la presentación que estoy preparando, ya que había pensado incluir varias diapositivas.



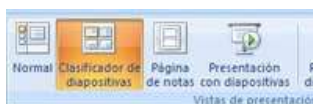
Debes saber que para crear una diapositiva o transparencia debes situarte en el botón de *Office*, se pulsa *Nuevo* y así creamos la primera diapositiva con un diseño de título y subtítulo. Se escribe en los cuadros de texto la información que se quiere mostrar en la presentación. Vamos a crear un documento con cuatro diapositivas: la portada, más tres transparencias de contenido.



Si quieres crear una nueva diapositiva como continuación de otra en el mismo documento. Se pulsa *Nueva Diapositiva* que está dentro de la barra de herramientas, al pulsar el botón *Inicio*. Se escribe la información en la transparencia que hemos creado nueva y así sucesivamente.

Para darle otro **fondo**, se puede seleccionar uno de los estilos de tema pre-diseñado, que podrás encontrar en el botón de la barra *Diseño*.

Como podrás observar en la pantalla de PowerPoint a la izquierda se encuentran todas las diapositivas que hemos ido creando ordenadas en forma secuencial. Sin embargo, esta no es la única forma de visualizar las transparencias de tu presentación, y más cuando tienes muchas transparencias y quieres tener una visión panorámica de todas.



Para estos casos debes situarte en el botón *Vista* de la barra de herramientas, en el icono denominado *Clasificador de diapositivas*. Aquí puedes cambiar el orden de las transparencias, añadir una transparencia, y eliminar o aplicar otro formato.

4.1.- Añadir, borrar una diapositiva y cambiarles el formato.

Ahora vamos a suponer que quieres incluir una transparencia entre la 3 y la 4, por ejemplo, entonces debes hacer un clic en este espacio y a continuación pulsar el botón *Nueva diapositiva* que se encuentra en el menú de *Inicio*. Te lo mostramos en la imagen siguiente:



Pero si lo que quieres es eliminar una diapositiva, te has de situar en aquella diapositiva que desees borrar y pulsar la tecla *Borrar*.

Para poder cambiar el formato de todas las diapositivas, has de seleccionar las transparencias, para ello debes pulsar el botón derecho en la primera diapositiva y lo has de mantener pulsado mientras te vas desplazando hacia las demás. A continuación debes situarte en el icono *Temas* del botón *Diseño* y escogemos el nuevo formato que queramos.



Autoevaluación

Para cambiar el formato a varias diapositivas tenemos que:

- Seleccionar las diapositivas, apretar el botón derecho del ratón y escoger *Cambiar diapositiva*.
- Apretar el botón derecho del ratón y escoger *Formato de fondo*.
- Seleccionar las diapositivas, apretar el botón izquierdo del ratón y escoger *Formato de fondo*.
- Seleccionar las diapositivas, apretar el botón derecho del ratón y escoger *Formato de fondo*.

5.- Visualización de la presentación.

Caso práctico

Alejandro piensa que es un buen momento para ver la presentación que ha venido preparando y revisar si todo está bien antes de presentarla a la dirección. Estaría bien el poder compartir la información que ha ido elaborando en las distintas diapositivas con algún compañero de la empresa, por lo que decide llamar a **Luna**.

-**Luna**, ¿te gustaría ver cómo está quedando la presentación que estoy haciendo?

-Sí, claro, la sala de reuniones está disponible.

-Muy bien, pues voy para allá, y ya me dices qué te parece.

Para ver una presentación debes ir al botón de la barra de herramientas *Vista* y buscar el icono denominado *Presentación con diapositivas*.



Inmediatamente la pantalla principal se amplía y comienza a reproducirse la presentación una por una de las transparencias elaboradas.

Otra forma de visualizar la presentación, más rápida que la anterior, es a través de un botón que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de PowerPoint, generalmente en alguno de los extremos.

Al revisar la presentación podemos darnos cuenta de si el tamaño de la fuente y el color son los adecuados o de si debemos alinear la información para que se vea mejor.

Si por ejemplo los títulos de cada diapositiva no están centrados, se puede cambiar su ubicación, moviendo los cuadros de texto. Para ello te sitúas en el cuadro de texto y manteniendo pulsado el botón derecho del ratón lo vamos desplazando hasta donde se quiera.

Ahora una vez visualizada la presentación y habiendo hecho los cambios oportunos, si se está conforme con el trabajo, se debe guardar la presentación, como ya se ha explicado anteriormente.

5.1.- Animaciones de las diapositivas.

Para conseguir una mejor presentación de tu trabajo, te aconsejamos que utilices animaciones en las diapositivas. Se puede aplicar a una o todas, con la misma animación o diferente para cada una.



Los pasos a seguir para dar una animación sencilla de transición de una a otra diapositiva son los siguientes:

- ✓ Sitúate en *Clasificador de diapositivas* dentro del botón *Vista* de la **barra de herramientas**.
- ✓ Debes escoger una diapositiva para aplicarle la animación. Por ejemplo, la primera, así que te sitúas en ella, buscas dentro del botón *Animaciones*, el icono *Transición* a esta diapositiva.
- ✓ **Se selecciona el efecto** que se desea de las opciones posibles. Por ejemplo, el efecto *Disolver*.
- ✓ Ahora en el *Clasificador de diapositivas*, se verá **en la parte inferior de la transparencia** un dibujo que muestra que ha sido aplicada una animación (**es una estrella**).

Así se pueden aplicar animaciones a cada una de las diapositivas. Finalmente hacer funcionar la presentación y se verá el efecto de esta animación que se ha creado.



Autoevaluación

Rellena los huecos con los conceptos adecuados:

Para ver una presentación debes ir al botón de la barra de herramientas y se busca el icono denominado .

Recomendación

Es importante que tengas algunas recomendaciones para hacer una buena presentación:

1. Tener en consideración el auditorio al que se dirigirá la presentación.
2. Combinar imágenes y gráficos con el texto en el contenido de la presentación.
3. La fuente debe tener un tamaño adecuado para leerla desde cualquier parte del auditorio.
4. No sobrecargar de texto las transparencias, ni abusar de colores en la presentación.
5. No abusar de las animaciones con mucho sonido o efectos, ya que puede distraer la atención del auditorio.
6. Utilizar viñetas o numeración para presentar ideas relacionadas.
7. Seguir un mismo criterio en la elección de los colores en el contenido. Por ejemplo, los títulos de un mismo color, tamaño y estilo de letra en todas las transparencias.
8. Evitar hacer una presentación muy cargada de diapositivas. De tal forma que consigamos una presentación clara, precisa y ordenada. Es importante ser concreto a la hora de plasmar las ideas, teniendo en cuenta qué objetivos pretendemos cumplir con dicha presentación.

6.- Agrupar objetos.

Caso práctico

Alejandro ya ha aprendido a dibujar objetos o formas, como flechas, rectángulos o elipses.

-**Alejandro**, le dice un compañero, con lo que ya has aprendido, te puedes ir construyendo un diagrama de flujo o un esquema que combinen una o más formas.

-Sí, claro, qué buena idea, voy a probar a hacer un diagrama a ver que tal me sale.



Para empezar vas a crear un rectángulo, una flecha con punta de lanza hacia la derecha y una elipse. Fíjate que para ello, hemos pulsado en la pestaña de *Formas*, representado por varias formas de un cuadrado, un cilindro y un círculo superpuestos. Una vez dibujadas las tres figuras, te vas a posicionar en cada una de ellas y verás cómo puedes moverla hacia donde tú quieras. Mira la siguiente imagen, la gran variedad de autoformas que tenemos disponibles:



Por ejemplo, si se toma el rectángulo, y con el botón izquierdo del ratón apretado te desplazas hacia la derecha, el rectángulo se irá moviendo también en esa dirección.

Muchas veces es necesario que puedas mover las figuras para que de esta forma el texto u otras imágenes puedan tener el espacio suficiente en el esquema, en estos casos te resultará más útil mover todas las formas de una vez y no el tener que ir una a una. Por esta razón debes saber que existe una opción que te permite agrupar las figuras para moverlas, copiarlas, pegarlas o eliminarlas juntas.

Para poder agrupar las figuras debes seleccionarlas, para ello te debes posicionar en la primera forma y manteniendo apretado el botón del teclado que sirve para cambiar de mayúscula a minúscula, pulsas la segunda y la tercera figura.

Una vez seleccionadas las tres figuras pulsas el botón derecho del ratón sobre cualquiera de estas figuras y se abrirá un menú. En este menú debes escoger la opción *Agrupar*. Y del submenú que se abre seleccionar también la de *Agrupar*. Y así tendrás las tres formas agrupadas, en un solo elemento.

6.1.- Desagrupar y reagrupar objetos.

Si lo que quieres es desagrupar para cambiar alguno de los atributos de una de las formas, entonces te debes situar en el objeto que has agrupado previamente y pulsas el botón derecho del ratón.

Se abre un menú de opciones.

Aquí debes seleccionar *Agrupar* y luego *Desagrupar*.

Ahora las figuras estarán desagrupadas, lo que te permitirá trabajar en cada una de ellas.



Puede que una vez que hayas desagrupado y trabajado con alguna de las figuras quieras volver a agruparlas, entonces puedes utilizar la opción de *Reagrupar*.

Para reagrupar debes situarte en una de las figuras, y si pulsas con el botón derecho del ratón se abrirá un menú en el que deberás elegir la opción de *Agrupar* y luego *Reagrupar*.

Ahora ya habrás conseguido que las tres formas estén agrupadas nuevamente.



Autoevaluación

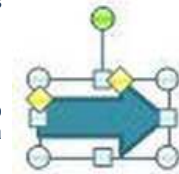
Rellena los huecos en blanco con los conceptos adecuados:

Si quieres desagrupar para cambiar alguno de los atributos de una de las formas te sitúas en el objeto que ha sido previamente agrupado y se pulsa el botón . Se abre un menú de opciones, se selecciona y luego *Desagrupar*.

Si observas la figura, hay 11 puntos de movimiento: cuatro en las esquinas, cuatro en los contornos, dos rombos amarillos y un punto verde.

Los **puntos de las esquinas** cambian el tamaño a la figura, la pueden agrandar o acortar.

Los **puntos de los contornos** de la derecha e izquierda de la figura se usan para alargar o achatar la figura. Los puntos de los contornos de arriba y abajo de la figura, se usan, para aumentar o disminuir el ancho de la forma.



El **punto en forma de rombo de color amarillo** de la parte superior de la figura es utilizado para disminuir o aumentar el tamaño de la lanza de la flecha. El punto en forma de rombo de color amarillo de la izquierda de la figura es usado para disminuir o aumentar el ancho del eje de la flecha.

Para finalizar el punto verde es utilizado para hacer girar la figura.

6.2.- Animación de un elemento de una diapositiva.

Fijate que en apartados anteriores ya has aprendido cómo aplicar una determinada animación a una transparencia, concretamente en la transición que se produce entre una y otra. Debes saber, que también puede aplicarse una animación a uno de los elementos u objetos de una diapositiva.

En la segunda transparencia del grupo de cuatro transparencias que hemos ido elaborando, debes escoger una y añadir en la misma una imagen sencilla de las que están definidas.



Para ello debes ir a la barra de herramientas y pulsar en la pestaña de *Insertar* y luego *Imágenes Prediseñadas*. De las distintas opciones que se muestran escoge una que te parezca adecuada al tema objeto de la presentación.

Ahora ya tienes una transparencia con texto e imagen, por lo que te vamos a mostrar como has de aplicar una animación a uno de los elementos. Debes seguir los siguientes pasos:

1. Te sitúas sobre el objeto al que quieres dar animación. En este caso concreto vamos a utilizar la imagen y nos situamos en la barra de herramientas en *Animaciones*.
2. Aparece un menú con distintas alternativas, nos situamos en el apartado de *Animaciones*.
3. En este momento aparece como *Sin animación*, si pinchas en este submenú, se abren las opciones de animación. Por ejemplo, escoges *Desplazar hacia abajo*.

En este caso la animación se ha aplicado a esta única imagen, si lo que quieres es aplicar al resto de elementos de la presentación, una animación, puedes seguir el mismo proceso.

El resultado del efecto que se ha seleccionado es que la imagen aparece desde arriba de la diapositiva y comienza a bajar hasta la posición en la que se encuentra. Cada efecto tiene un resultado distinto, deberás escoger el que más se adapte a tus necesidades.



Autoevaluación

Señala si es verdadera o falsa la siguiente afirmación:

No puede aplicarse una animación a uno de los elementos u objetos de una diapositiva.

- Verdadera.
- Falsa.

7.- Flujos de datos y organigramas.

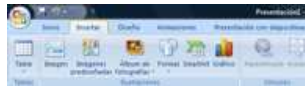
Caso práctico

-**Alejandro**, ya has aprendido a hacer cuadros, rectángulos y elipses que pueden ser utilizados para la creación de diagramas de flujos de datos sencillos.

Sin embargo, PowerPoint 2007 contiene una función con la que fácilmente podrán ser realizados estos diagramas utilizando formas preestablecidas.

Alejandro quiere elaborar un diagrama con el organigrama de la empresa para ello llama a un compañero que le va a ayudar con algunos datos que precisa.

Debes saber que para la creación de diagramas de flujos de datos, debes situarte en el botón *Diseño*, y pulsar la opción *SmartArt*.



En este momento te aparecerá un cuadro con distintas alternativas de formas preestablecidas. Si por ejemplo, para comenzar quieres realizar un proceso sencillo, seleccionas *Proceso* y luego eliges el gráfico que mejor se adapte a lo que quieras hacer en tu presentación.

A continuación ya podrás escribir la información que quieras presentar.

Pero si lo que quieres es hacer un diagrama de ciclo:

- ✓ Te debes situar en la barra de herramientas, en *Insertar* y en *SmartArt* y aquí abres el submenú.
- ✓ Entonces debes seleccionar la opción *Ciclo*.
- ✓ Y finalmente debes comprobar que el gráfico elegido se adapta a la información que quieres presentar.
- ✓ Una vez que has llegado a este punto ya podrás escribir la información que deseas que sea representada en este formato.

7.1.- Organigramas.

Puedes utilizar el programa PowerPoint para realizar una presentación de la estructura organizativa de una empresa, a través de la creación de un organigrama.

Para ello debes seguir una serie de pasos:

1. Busca en el botón *Insertar* de la barra de herramientas el icono *SmartArt*. Al pulsarlo aparecerá un menú de opciones.
2. Aquí de todas las opciones que se muestran escoges *Jerarquía* y aparecerá otro menú con opciones. Ahora seleccionas *Organigrama*, que es la primera gráfica que aparece.
3. Cuando pulses en esta opción, aparecerá en la transparencia un organigrama de los que están pre-definidos.

Si el organigrama que se quiere hacer tuviera menos elementos que los que aparecen en el prediseñado, se puede eliminar el que quieras. Para ello te debes situar en el rectángulo que quieres eliminar y pulsas la tecla *Borrar*.

Ahora ya sí que podrás escribir en cada rectángulo, y si al escribir crees que el tamaño de la letra no es el adecuado puedes modificarlo, ajustando el tamaño del texto como ya has visto antes.

Entonces se introducen todos los elementos con la información que quieres mostrar. Y una vez hecho esto ya tendremos el organigrama terminado.



Autoevaluación

¿Para agregar un flujo de datos en qué botón tenemos que pinchar?

- SmartArt.*
- WordArt*
- Office online.*
- Organigrama.*

8.- Cómo personalizar una presentación y auto-ejecución.

Caso práctico

Alejandro ya casi ha terminado su presentación. Decide ir al despacho de dirección para que vean cómo ha quedado antes de darle los retoques finales. Un compañero le comenta lo siguiente:

-**Alejandro**, ya has aprendido cómo dar animación a la transición entre diapositivas y a un elemento de la transparencia. También es posible que puedas personalizar toda la presentación, no solo aplicando animaciones sino también controlando qué objeto se presenta primero en una determinada transparencia. Son varias cosas las que pueden aplicarse.

-Creo que lo que me cuentas me vendría muy bien para finalizar mi presentación, ¿Es muy complicado?

-No, ya verás, ahora te lo explico.

Para empezar vas a coger la transparencia en la que acabas de elaborar el organigrama de la empresa, y es la que vamos a utilizar para **Personalizar una presentación**. En este caso hay dos elementos uno es el Título de la diapositiva y otro es la imagen del organigrama cumplimentado.

Para personalizar la presentación debes hacer lo siguiente:

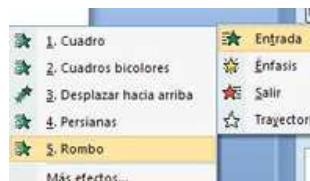
Pulsa el icono *Personalizar animación* que encontrarás en *Animaciones* de la barra de herramientas.

Entonces se abrirá un menú de opciones a la izquierda de la pantalla con los efectos en cada uno de los elementos.

En este caso, el elemento número uno será el título. Te deberás situar en el título y al hacer un clic con el botón derecho del ratón, pulsa *Agregar efecto*. Una vez aquí puedes seleccionar el que más te guste.

A continuación se mostrará al lado del elemento un simbolito que señala que posee una animación.

Ahora nos podemos posicionar en el organigrama, que sería el elemento dos y seguir el mismo proceso que en el caso del título. En la siguiente imagen puedes ver las distintas opciones de efectos.



Finalmente en la diapositiva, tanto el título como el organigrama tienen su animación.

8.1.- Auto-ejecución de la presentación.

Llegados a este punto lo que te falta por aprender es cómo personalizar la animación de una presentación. Para ello, te debes situar en la barra de herramientas, en la opción *Presentación con diapositivas*, y a continuación buscar el icono *Configuración de la presentación con diapositivas*.

Entonces se abre un cuadro con las opciones que se tienen para la configuración, como por ejemplo:

- ✓ *Tipo de presentación*, aquí tienes varias opciones podemos pulsar *Examinada en exposición*.
- ✓ *Mostrar diapositivas*. Podemos poner todas o seleccionar unas cuantas.

Ahora te mostramos la imagen del cuadro de controles que debe aparecerte para poder personalizar tu presentación:



- ✓ Otra de las opciones es *Avance de diapositivas*, si seleccionamos *Usar los intervalos de diapositiva guardados*, pondrá en funcionamiento las animaciones y efectos que se han dado a ciertos elementos. Esta opción también sirve para poder dar a la presentación una duración entre transparencias, esta opción resulta muy útil cuando tenemos que controlar el tiempo que tenemos establecido y del que disponemos para la presentación.

Para establecer los intervalos de tiempo entre diapositivas, se hace lo siguiente:

- ✓ Pulsa el icono *Ensayar intervalos* que se encuentra en el botón *Presentación con diapositivas* de la barra de herramientas.
- ✓ Entonces cada una de las diapositivas comenzará a mostrarse con unos controles de tiempo en la parte superior izquierda de la pantalla.

Así también puedes marcar el tiempo del resto de diapositivas, puedes calcular el tiempo que te llevará la exposición de cada una de ellas y después se marca el tiempo total.

Para finalizar pulsamos *cerrar la ventana*, la aplicación preguntará entonces, si se desea *guardar el nuevo intervalo*. Así ya habrás personalizado tu presentación.



Autoevaluación

Rellena los huecos con los conceptos adecuados:

Para personalizar la animación de una presentación, te sitúas en el botón de la barra de herramientas





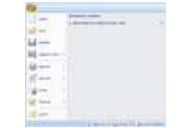












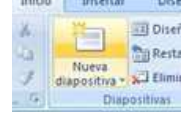

_____, y se busca el icono _____


Enviar



Anexo.- Licencias de recursos.

Licencias de recursos utilizados en la Unidad de

Recurso (1)	Datos del recurso (1)	Recurso (2)	
	<p>Autoría: Ministerio de Educación. Licencia: Uso Educativo no comercial. Procedencia: Fotograma extraído del vídeo disponible en a dirección http://www.youtube.com/watch?v=bJqgbIKG9k</p>		<p>Autoría: ITE. Licencia: CC BY NC SA. Procedencia: http://recursostic.educacion.es/ba</p>
	<p>Autoría: Microsoft PowerPoint. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla del programa Microsoft PowerPoint 2007, propiedad de Microsoft.</p>		<p>Autoría: Microsoft PowerPoint. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla c</p>
	<p>Autoría: Microsoft PowerPoint. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla del programa Microsoft PowerPoint 2007, propiedad de Microsoft.</p>		<p>Autoría: Ministerio de Educación. Licencia: Uso Educativo no comerc Procedencia: Fotograma extraído v=bJqgbIKG9k</p>
	<p>Autoría: Microsoft PowerPoint. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla del programa Microsoft PowerPoint 2007, propiedad de Microsoft.</p>		<p>Autoría: Microsoft PowerPoint. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla c</p>
	<p>Autoría: Microsoft PowerPoint. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla del programa Microsoft PowerPoint 2007, propiedad de Microsoft.</p>		<p>Autoría: Microsoft PowerPoint. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla c</p>
	<p>Autoría: Microsoft PowerPoint. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla del programa Microsoft PowerPoint 2007, propiedad de Microsoft.</p>		<p>Autoría: Microsoft PowerPoint. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de Pantalla.</p>
	<p>Autoría: Microsoft PowerPoint. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla del programa Microsoft PowerPoint 2007, propiedad de Microsoft.</p>		<p>Autoría: Ministerio de Educación. Licencia: Uso Educativo no comerc Procedencia: Fotograma extraído v=bJqgbIKG9k</p>
	<p>Autoría: Microsoft PowerPoint. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla del programa Microsoft PowerPoint 2007, propiedad de Microsoft.</p>		<p>Autoría: Microsoft PowerPoint. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla c</p>
	<p>Autoría: Microsoft PowerPoint. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla del programa Microsoft PowerPoint 2007, propiedad de Microsoft.</p>		<p>Autoría: Microsoft PowerPoint. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla c</p>
	<p>Autoría: Microsoft PowerPoint. Licencia: Copyright (cita).</p>		<p>Autoría: Microsoft PowerPoint. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla c</p>

	<p>Procedencia: Captura de pantalla del programa Microsoft PowerPoint 2007, propiedad de Microsoft.</p>		
	<p>Autoría: Microsoft PowerPoint. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla del programa Microsoft PowerPoint 2007, propiedad de Microsoft.</p>		<p>Autoría: Microsoft PowerPoint. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla del</p>
	<p>Autoría: Microsoft PowerPoint. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla del programa Microsoft PowerPoint 2007, propiedad de Microsoft.</p>		<p>Autoría: Microsoft PowerPoint. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla del</p>
	<p>Autoría: Microsoft PowerPoint. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla del programa Microsoft PowerPoint 2007, propiedad de Microsoft.</p>		<p>Autoría: Microsoft PowerPoint. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla del</p>
	<p>Autoría: Microsoft PowerPoint. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla del programa Microsoft PowerPoint 2007, propiedad de Microsoft.</p>		<p>Autoría: Microsoft PowerPoint. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla del</p>
	<p>Autoría: Microsoft PowerPoint. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla del programa Microsoft PowerPoint 2007, propiedad de Microsoft.</p>		<p>Autoría: Microsoft PowerPoint. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla del</p>
	<p>Autoría: Microsoft PowerPoint. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla del programa Microsoft PowerPoint 2007, propiedad de Microsoft.</p>		

