

**Elaboración de
presentaciones
eficaces con PowerPoint 2007**

Cuaderno de Prácticas

Juan Luis BRAVO RAMOS

Abril, 2010

ÍNDICE

Práctica 1.- Crear una plantilla o patrón de PowerPoint.....	5
Práctica 2.- Crear una presentación	16
Práctica 3.- Crear otros documentos	66
Bibliografía	71

Práctica 1:

Crear un patrón de presentaciones de PowerPoint

Objetivos:

- ❑ Conocer las posibilidades de *PowerPoint* para crear diseños de pantalla partiendo de una plantilla en blanco.
- ❑ Crear un patrón de presentación *original* que sirva para el resto de los ejercicios.

La tarea consiste en **crear una plantilla nueva, original, para emplearla como patrón de presentaciones con diapositivas.**

El patrón de diapositivas nos permite crear presentaciones de forma sencilla, siguiendo un modelo previamente diseñado, en el que aparezcan todos los elementos expresivos o corporativos que consideramos necesarios para personalizar nuestra presentación y, una vez guardado, emplearlo como plantilla base para futuros trabajos.

Es la forma más rápida de crear una presentación que obedezca a una determinada regla o incluya determinados objetos en TODAS las pantallas.

Abrimos una nueva presentación y elegimos una plantilla de las que nos ofrece la aplicación o una plantilla en blanco.

La plantilla que queremos crear debe contener:

1. Una **patrón de título** para toda la presentación.
 - ❑ Título con letra muy grande dentro de un recuadro coloreado.
 - ❑ Subtítulo, con tipo de letra diferente al título.
2. Un **patrón de diapositivas** que debe considerar:
 - ❑ Diseño general de la diapositiva: dibujo y formas asociadas y fondo de cada diapositiva la presentación.
 - ❑ Diseño del título de todas las diapositivas de la presentación: fuente, tamaño, color, alineación, formas asociadas...
 - ❑ Diseño del contenido general: fuente, tamaño, color, alineación, forma asociada...

- *Pie de diapositiva*: posición, fuente, tamaño, color, fondo, texto...
- *Cabecera de diapositiva*: posición, fuente, tamaño, color, fondo, texto...
- *Numeración*: posición, fuente, tamaño, color, fondo...
- Logotipo de la universidad: posición, tamaño, fondo...

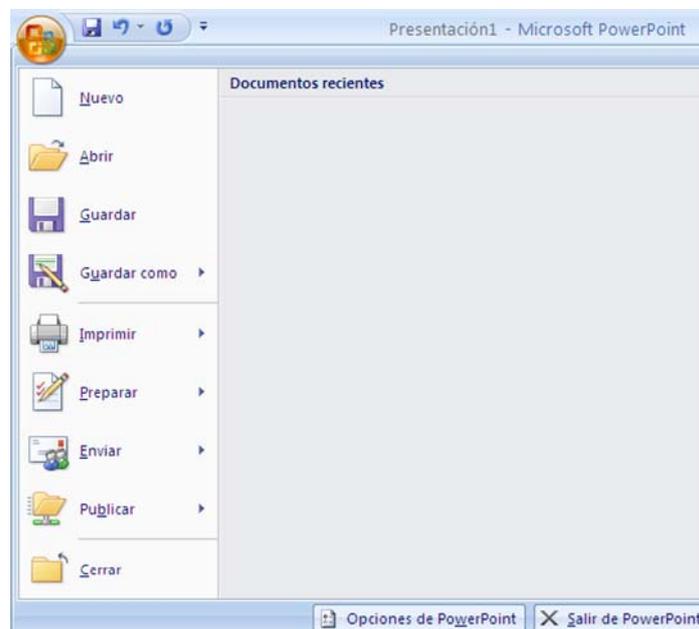
3. **Opciones de Animación** de la presentación.

4. **Archivar** la presentación en formato POTx en el directorio asignado por el programa a las plantillas de diseño.

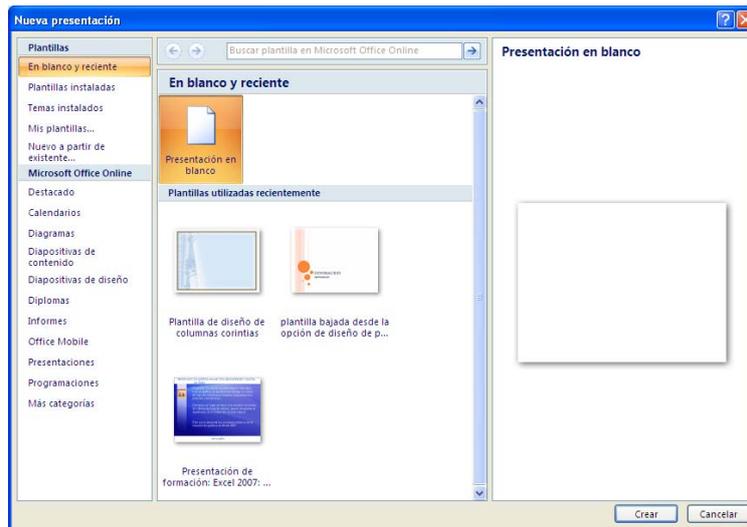
DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

Para desarrollar este ejercicio podemos partir de un plantilla en blanco y, sobre ella, diseñar todos los objetos gráficos que la compondrán con sus correspondientes atributos o elegir una plantilla ya diseñada y efectuar los cambios necesarios.

Si tomamos una plantilla ya diseñada, lo primero que hemos de hacer es seleccionar una de las que nos ofrece PowerPoint en **Botón de Office → Archivo → Nuevo**.

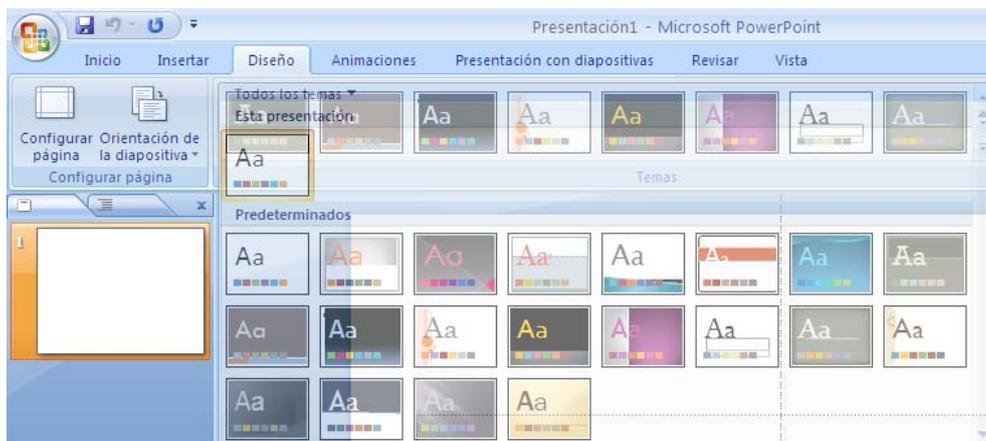


A continuación, nos aparecerán las opciones de selección de las distintas plantillas que incluye el programa y elegimos una de ellas.



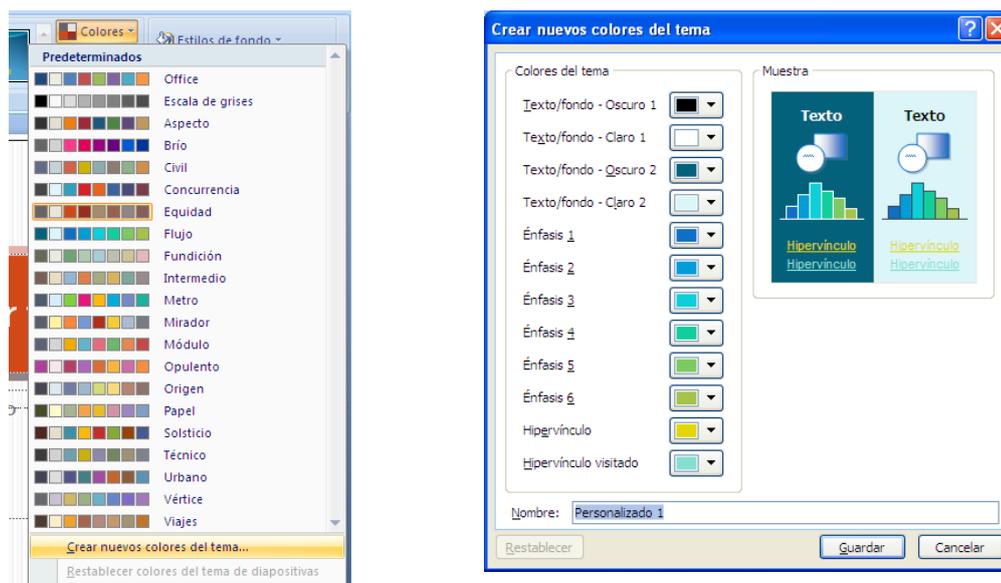
Todas las plantillas son modificables en todos sus componentes, tanto de texto como de gráfico, y para ello podemos emplear las herramientas de dibujo que nos ofrece la aplicación.

Una de las novedades que incluye la versión 2007 es la posibilidad de trabajar con **temas** que encontraremos en el Menú **Diseño**.



Al pasar con el ratón sobre los sucesivos estilos, podemos comprobar el aspecto que la presentación va adquiriendo. No obstante, una vez seleccionado el estilo que queremos aplicar podemos modificarlo empleando las posibilidades que esta cinta de opciones de **Diseño** nos ofrece: **Colores, fuentes y efectos de relleno** relacionados con el tema elegido.

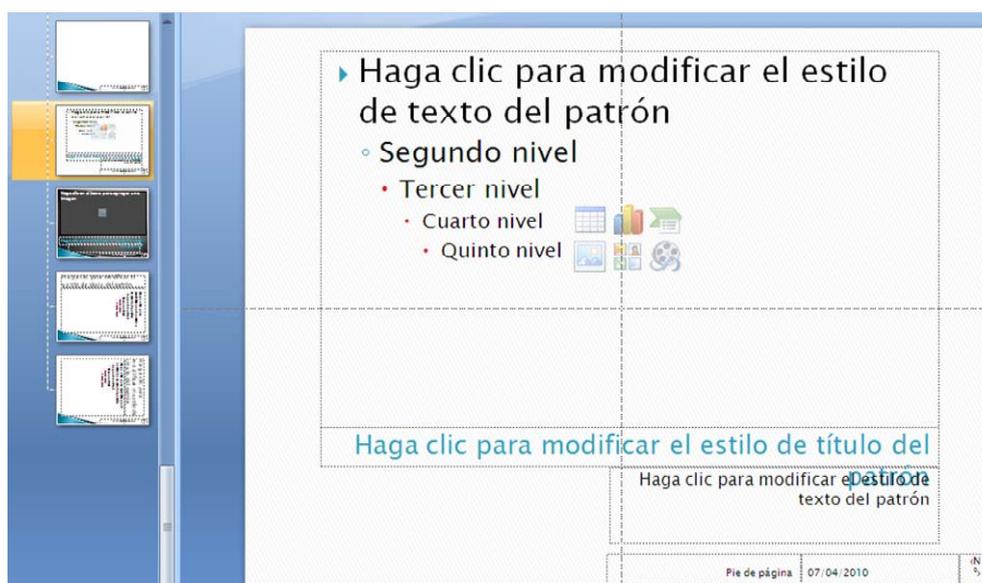
Es posible crear colores personalizados a través de la opción **Crear nuevos colores** también en la cinta de opciones de **Diseño**. De esta manera podemos elegir y adaptar a nuestro gusto un fondo para la elaboración de nuestras presentaciones



Para crear una **Plantilla de diseño** original que sirva de **Patrón** para esta y otras presentaciones, debemos seleccionar en la **cinta de opciones Vista** y, en ésta, la opción **patrón de diapositivas**. De esta forma podremos especificar el aspecto y posición que tendrán los distintos elementos que intervienen en la presentación: tipo y tamaño de las viñetas y fuentes, posición y tamaño de los marcadores de posición, diseño de fondo y combinaciones de relleno;



Veremos que el diseño de la pantalla toma un aspecto diferente, que nos invita a realizar todos los cambios que consideremos necesarios sobre este patrón inicial.



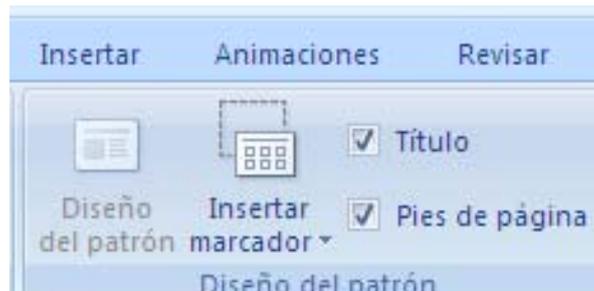
A partir de aquí emplearemos distintas herramientas que aparecen en la **cinta de opciones de Inicio, de formato** y, dentro de esta cuando haya una imagen seleccionada, de **Imagen**.

En esta fase los limitaremos a dar forma a las pantallas de texto, pero sin escribir nada, salvo en algún caso muy concreto como crear una cabecera o un pie de imagen con un cuadro de texto.

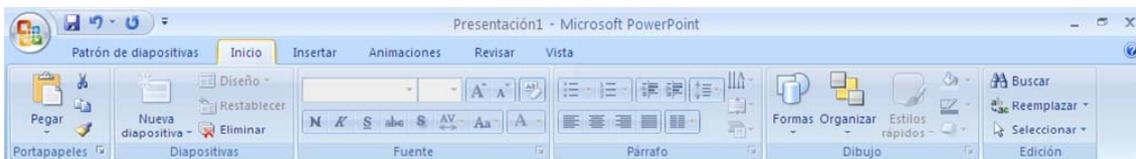
1. El ejercicio nos propone crear, en primer lugar, un patrón para una diapositiva de título. Este patrón puede ser diferente al resto las pantallas.

La versión 2007 permite crear distintos patrones en función de los diseños de pantalla que vayamos a emplear.

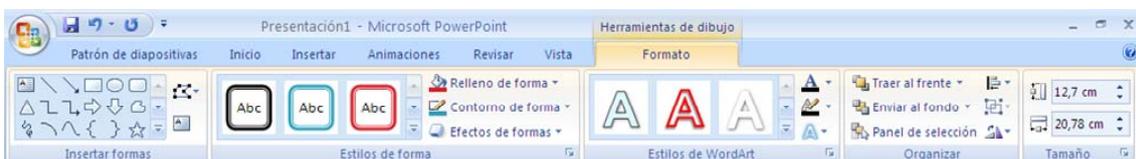
- a. Modificamos el dibujo global de la diapositiva mediante las opciones de **tema** que hemos visto más arriba.
- b. Para trabajar mejor suprimimos en la opciones del patrón los marcadores de texto.



- c. La cinta de opciones de **Inicio** nos permite modificar distintos aspectos relacionados con la plantilla. Tanto en lo que refiere a los textos como en la utilización de algunas herramientas de dibujo.



- d. Estas opciones se verán enriquecidas con las herramientas de la cinta de opciones **Formato** que se activa al seleccionar cualquier objeto de la pantalla.



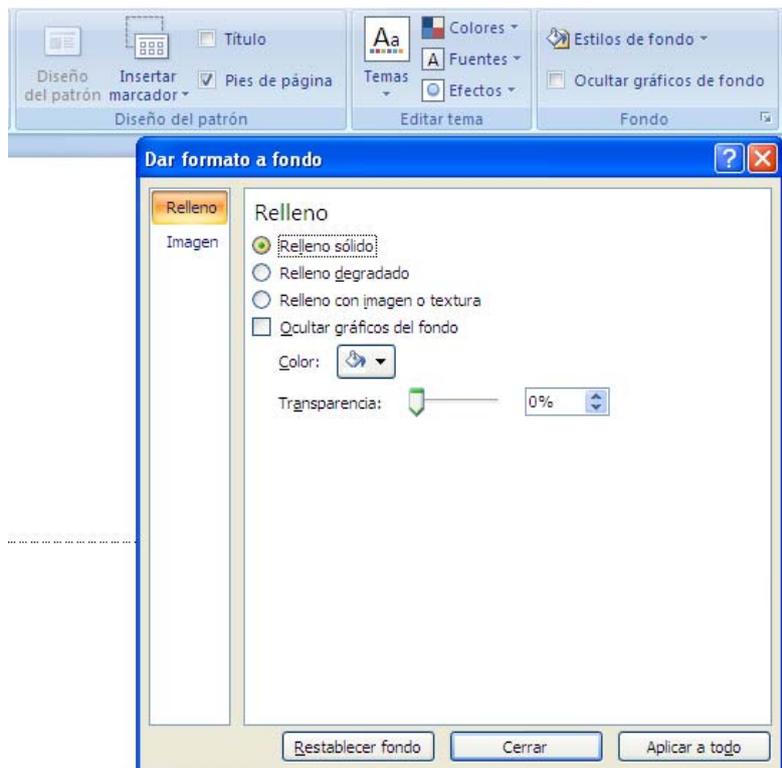
- e. Si seleccionamos sobre una imagen del patrón, tendremos acceso a la barra de herramientas de imagen que ofrece distintas opciones para tratamiento de éstas.



- f. Una vez que hemos concluido el diseño de esta pantalla, volvemos a colocar los marcadores de posición que hemos eliminado, dejando sólo aquellos que nos interesen en nuestro diseño y le damos el aspecto que consideremos adecuado, utilizando las herramientas de la cinta de opciones **Inicio**.

2. Creamos el Patrón para las demás diapositivas.

- a. Suprimimos también los marcadores de posición. En este caso, los del diseño de lista, pues sobre éste vamos a diseñar seguidamente.
- b. Modificamos el dibujo global de la diapositiva mediante las opciones de la **cinta Patrón** de diapositivas que nos permite modificar el tema y el fondo.



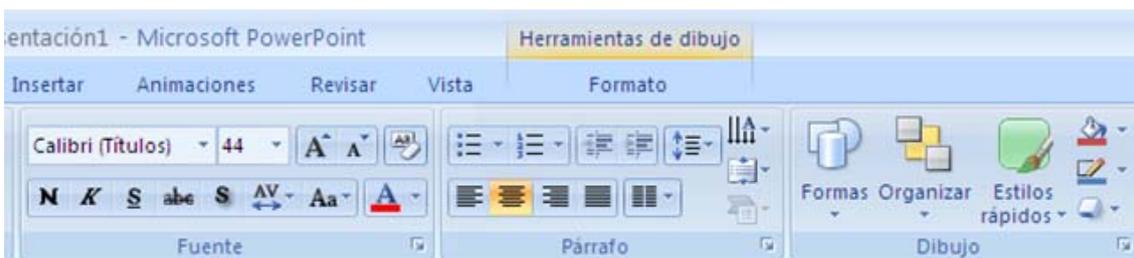
- c. Para añadir cualquier imagen que complete el diseño de la plantilla y que aparecerá en todas las pantallas que tomen este patrón, recurrimos a la opción insertar ilustraciones de la cinta de opciones **Insertar**.



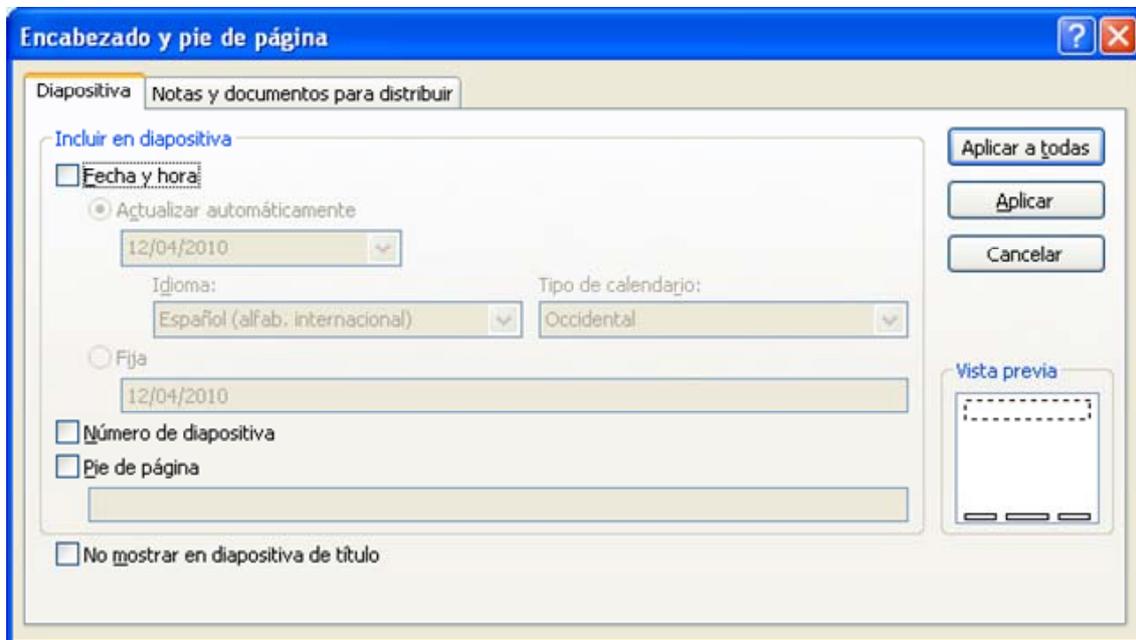
- d. Para completar el diseño de la plantilla debemos colocar los marcadores de posición que vamos a necesitar y que hace un momento hemos quitado.



- e. Con las herramientas que ya hemos visto creamos los fondos y formas asociadas a los *Marcadores de posición* y los demás atributos como: fuente con todas sus propiedades como tamaño, color y alineación que encontramos en la cinta de opciones de **Inicio**.



- f. El **pie de la diapositiva** es una reserva que aparece en la parte inferior de ésta, se emplea como identificación de la presentación o de los ponentes. El tratamiento gráfico puede ser el mismo que hemos empleado en los marcadores anteriores. Sin embargo, para incluir el texto que va a aparecer en el pie debemos emplear la opción **Insertar**→ **Encabezado y pie de página** que nos remite al cuadro de diálogo correspondiente.



- g. La **cabecera de la diapositiva** tiene una función parecida al pie. Incluso el mismo marcador de posición del pie o una copia de éste arrastrado a la parte superior de la diapositiva puede ser una cabecera. No obstante, lo que pide el ejercicio es una cabecera escrita directamente sobre la diapositiva a través de la opción **Recuadro de Texto** de la barra de Herramientas de Dibujo.



- h. La **numeración** de la diapositiva se coloca en un lugar de la pantalla que está en función del patrón elegido. No obstante, podemos moverla al lugar que nos parezca oportuno y dotarla de los atributos: color, fuente, tamaño, etc., que nos parezcan necesarios. Para que aparezca en al presentación debemos indicarlo en el cuadro de diálogo **Encabezado y pie de página** que acabamos de ver.
- i. Para **insertar el logotipo** de la Universidad accedemos a la página Web y seleccionamos la imagen y la pegamos donde nos parezca del patrón. También podemos guardar la imagen mediante las opciones de guardado de Windows.

Si no encontramos esta imagen podemos recurrir a un buscador de imágenes.

Este es el aspecto del patrón de la presentación con alguno de los cambios realizados.



3. Para **animar la presentación** recurrimos las opciones de animación. Tiene dos partes:

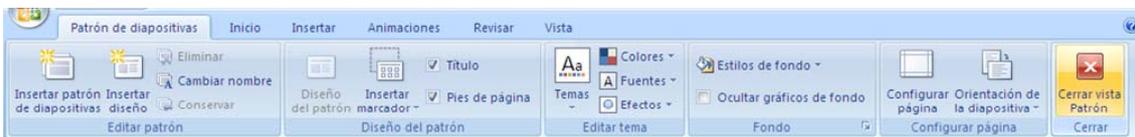
- Transición entre pantallas.



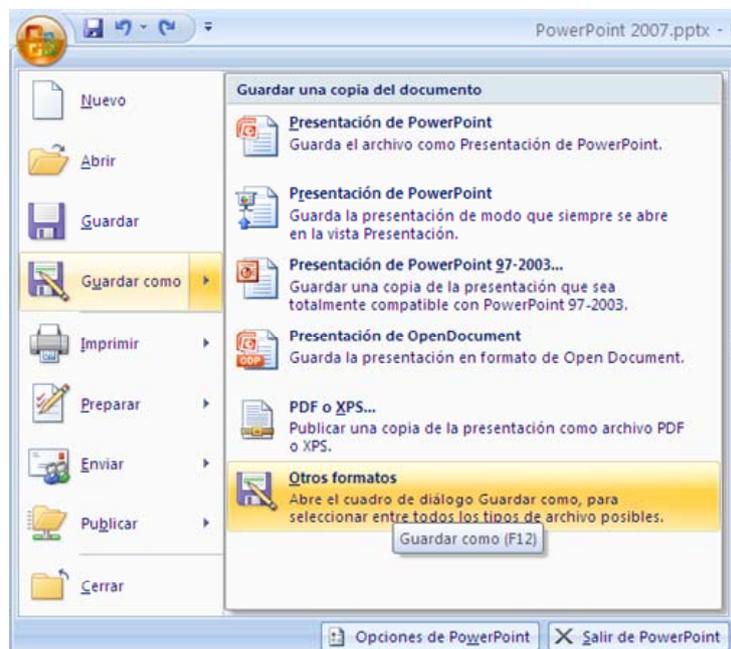
- Animación de los objetos de cada pantalla (animación personalizada)



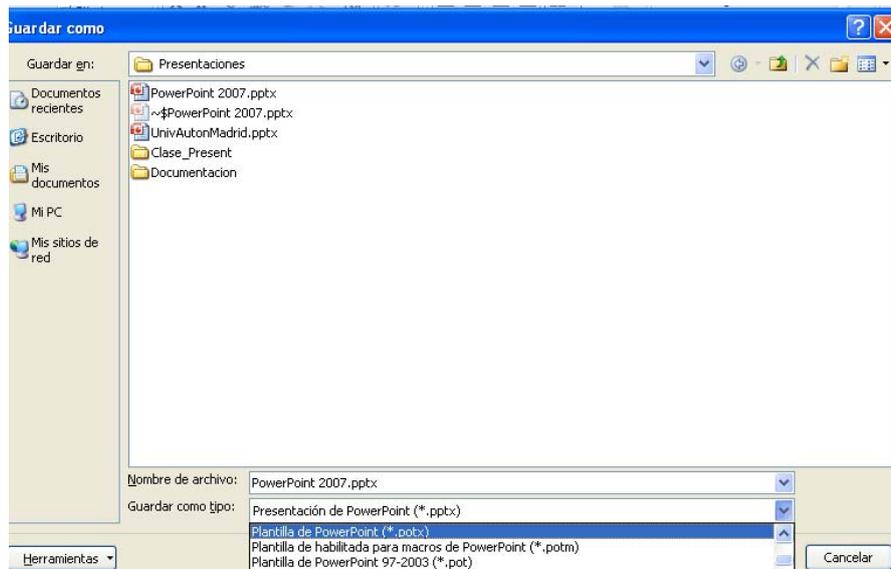
Una vez finalizado el diseño salimos de los patrones pulsando en el botón **Vista normal** de la barra de Modos de trabajo, o en el botón **Cerrar** de la barra de herramientas Patrón.



4. Para conservar esta plantilla y poder utilizarla como patrón en otras presentaciones debemos guardarlo a través de **Guardar como... Plantilla de PowerPoint**.

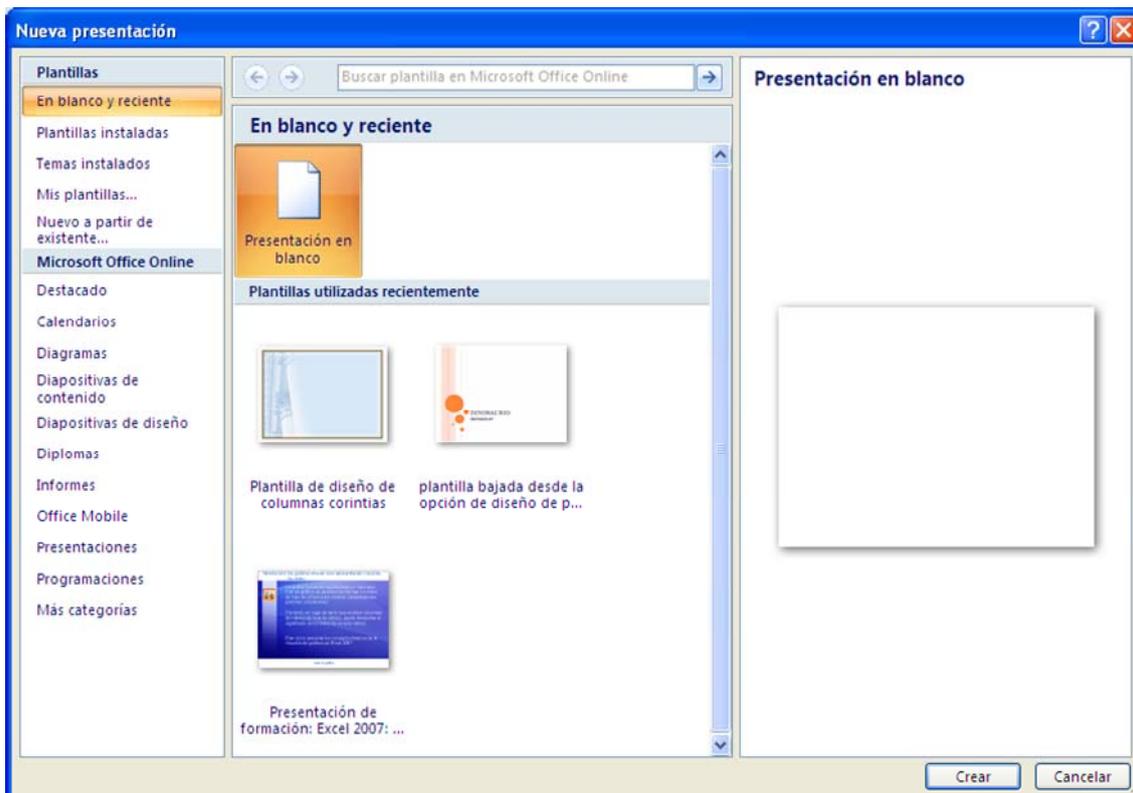


Crearé un formato con extensión .potx que podemos encontrar entre las plantillas de presentación en el apartado general



5. Por último, comprobamos que la plantilla que hemos diseñado se ha registrado dentro de la aplicación.

La plantilla que buscamos la encontraremos en **el botón de Office** y seleccionamos **Nueva presentación → Mis plantillas**.



Práctica 2:

Crear una presentación

Objetivos:

- ❑ Familiarizarse con el manejo de las funciones y modos de trabajo más usuales del programa para la creación de pantallas de texto con todas sus posibilidades en cuanto al tratamiento de los textos y la inclusión de imágenes.
- ❑ Manejar las distintas herramientas de la aplicación relacionadas con el manejo de textos, elaboración de tablas y modificación de imágenes
- ❑ Conocer las posibilidades de *PowerPoint* para realizar gráficas numéricas.
- ❑ Manejar la herramienta para la elaboración de diagramas y organigramas.
- ❑ Conocer el manejo y las posibilidades de *WordArt*.
- ❑ Conocer y utilizar las herramientas de dibujo de *PowerPoint*.
- ❑ Incorporar sonidos, imágenes de archivo y vídeos a una presentación
- ❑ Incorporar efectos de transición entre pantallas.
- ❑ Añadir efectos de animación a los objetos que componen las pantallas.
- ❑ Crear distintos itinerarios dentro de una presentación. Tanto entre las distintas imágenes como entre otras aplicaciones externas.
- ❑ Crear una presentación partiendo de los trabajos anteriores.

La tarea consiste en **crear una presentación en el Modo vista de diapositiva a partir de un patrón en blanco** que contenga, al menos, **10** diapositivas; cada una con sus correspondientes animaciones y con varios itinerarios de animación.

Este modo de trabajo está indicado para crear una presentación de texto con todas las posibilidades de tratamiento de éste, incluida la incorporación de cualquier elemento gráfico. **Esta es la forma habitual de trabajar con *PowerPoint*.**

Abrimos una nueva presentación y elegimos la plantilla realizada en el ejercicio anterior.

A) La presentación debe contener, al menos 10, pantallas:

1. Título de la presentación con subtítulo.

2. Pantalla con diseño de lista que incluya:

- Título de la pantalla en letras grandes y dentro de un recuadro.
- Lista de cuatro puntos con un subapartado el último de ellos.
 - Cambiar las viñetas de la lista que vienen por defecto en el patrón elegido.
 - Cambiar el tamaño tipo de la fuente.
 - Ajustar los textos a la superficie de trabajo de la lista.
 - Colocar un fondo al marcador de posición de la lista.

3. Pantalla con diseño de doble lista.

- Título de la diapositiva alineado a la derecha de la imagen.
- Enumeración en dos columnas, cada una de un color de fuente diferente, y sobre un fondo tramado.

4. Tabla de cuatro filas por cinco columnas

- Unir la primera fila para colocar un título a la tabla.
- Diferenciar con sombras o colores la fila y columna de los datos de entrada.
- Ajustar el tamaño de filas y columnas. Considerando que será más estrecha la columna de los datos.
- Separar con líneas gruesas los bordes de la fila y columna de los datos de entrada.
- Colorear las filas o columnas de datos con distintos colores, diferenciando una de las celdas con un color diferente.
- Centrar vertical y horizontalmente todos los datos.
- Dividir una celda en dos columnas.

5. Pantalla con un texto acompañado de una imagen prediseñada y modificada, todo situado sobre un fondo con textura.

- Incorporación de una imagen capturada de Internet.

6. Pantalla formada por un texto largo, a modo de conclusión, dentro de un recuadro de texto y con una imagen de fondo.

7. Elaborar un gráfico de barras.

- Cuatro series.
- Dos barras por serie.
- Modificar los datos y rótulos de la tabla.
- **Modificar el área del gráfico.**
- Formato de tramas y bordes.
- Añadir un título al gráfico: Modificar fuentes y añadir un recuadro.
- Colocar leyenda debajo: Modificar tamaño y color de las fuentes.
- Añadir datos al gráfico: Cambiar posición, tamaño y fuente.
- **Modificar el área de trazado.**
- Cambiar el color del área de trazado.
- Colocar título a los ejes.
- Variar el formato de la línea de división horizontal.
- Cambiar el color de cada una de las series.
- Cambiar el color de los planos laterales.
- Añadir un fondo al gráfico.
- Variar la orientación del gráfico mediante un giro.
- Archivar la presentación.
- Duplicar la diapositiva.

8. Variar el Tipo de gráfico.

- Crear un gráfico de sectores

9. Elaborar un organigrama con la herramienta SmartArt con la siguiente estructura:

- Un gerente.

- Dos subordinados.
- Un asistente dependiente de uno de los subordinados.
- Un subordinado dependiente del otro que tiene, a su vez, otro subordinado.
 - Ponderar tipos y tamaños de letra, en función de los niveles del organigrama.
 - Rellenar los cuadros de diferentes colores en función de las categorías.
 - Colorear las líneas y aumentar su grosor.
 - Cambiar bordes y sombras a todos los cuadros.
 - Dimensionar el organigrama hasta que ocupe toda la pantalla.
- Añadir título con *WordArt*.
- Añadir un fondo con textura a la pantalla.
- **Crear un organigrama en estilo libre.**
- Establecer cuatro cuadros en dos niveles.
- Utilizar distintas autoformas para los cuadros superiores e inferiores.
- Unir los cuadros superiores con flechas y los inferiores con conectores.
- Agrupar el organigrama.
- **Crear un diagrama de Venn.**
- Añadir una forma nueva.
- La última forma incorporada deberá quedar en la parte superior del diagrama.
- Cambiar el color de una de las formas.
- Cambiar a un diagrama de pirámide.
- Añadir un título a la pantalla.

10. Insertar objetos multimedia

- Un botón para la reproducción de la pista de un CD.

- La grabación de un fragmento de un CD.
- Un sonido de archivo procedente de un CD-ROM.
- Insertar un Gif animado desde Internet.
- Insertar un vídeo de archivo de un CD-ROM.

B) Todas las pantallas deberán ir animadas. Tanto los objetos que las integran como los modos de transición entre ellas.

1. Configurar la transición entre pantallas.
2. Animación de los objetos de cada pantalla.

C) Estableceremos varias posibilidades de navegación

1. Por hipertextos desde un índice.
2. Por botones de navegación.
3. Por objetos.
4. Crear un botón oculto para acceder a una página Web.
5. Crear un botón para abrir una presentación enlazada.
6. Crear un botón para abrir otro programa.

D) Crear una presentación partiendo de otras presentaciones

Ordenar y seleccionar las pantallas anteriores, de forma que vayan intercaladas a través de las siguientes opciones:

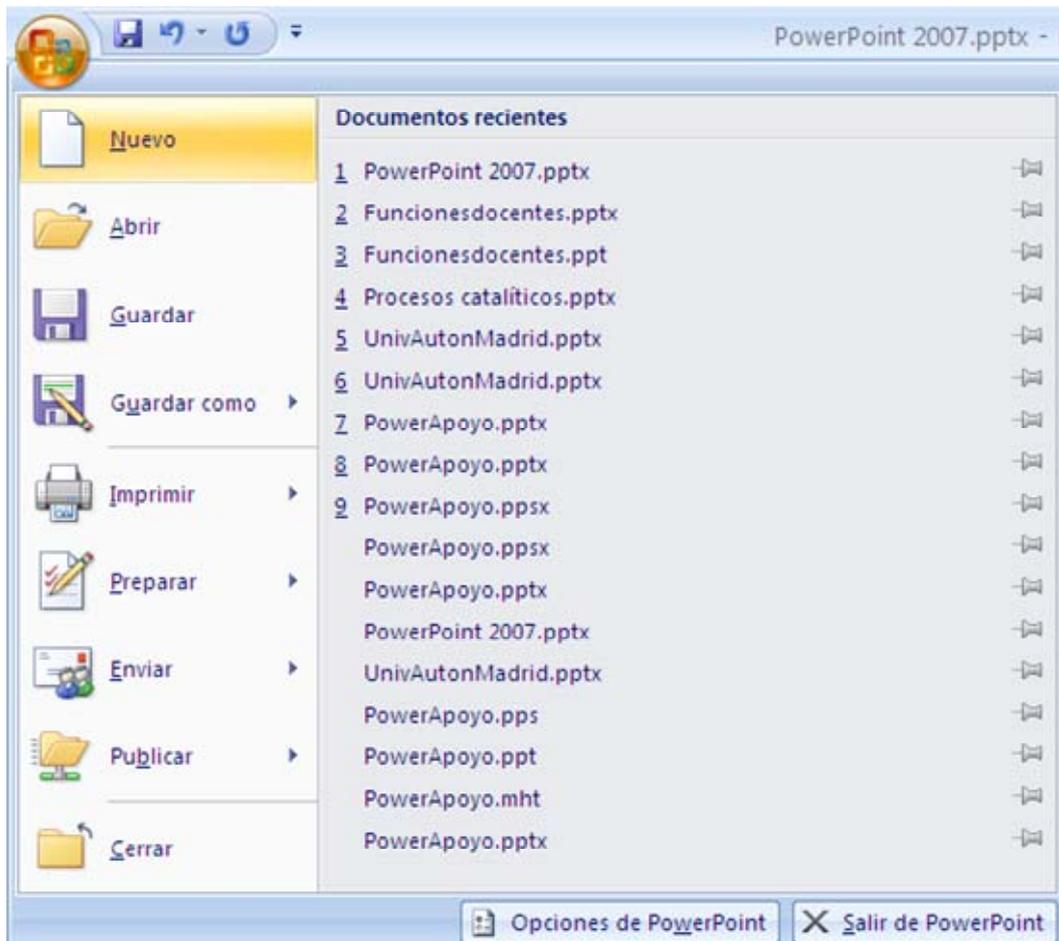
1. Cortar y pegar o arrastrar y soltar entre ventanas.
2. Menú volver a utilizar: diapositivas de una presentación.
3. Modificar presentaciones anteriores.
4. Crear presentaciones personalizadas.
5. Ocultar alguna diapositiva.

E) Archivar la presentación en formato PPS en el directorio asignado previamente.

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

-A-

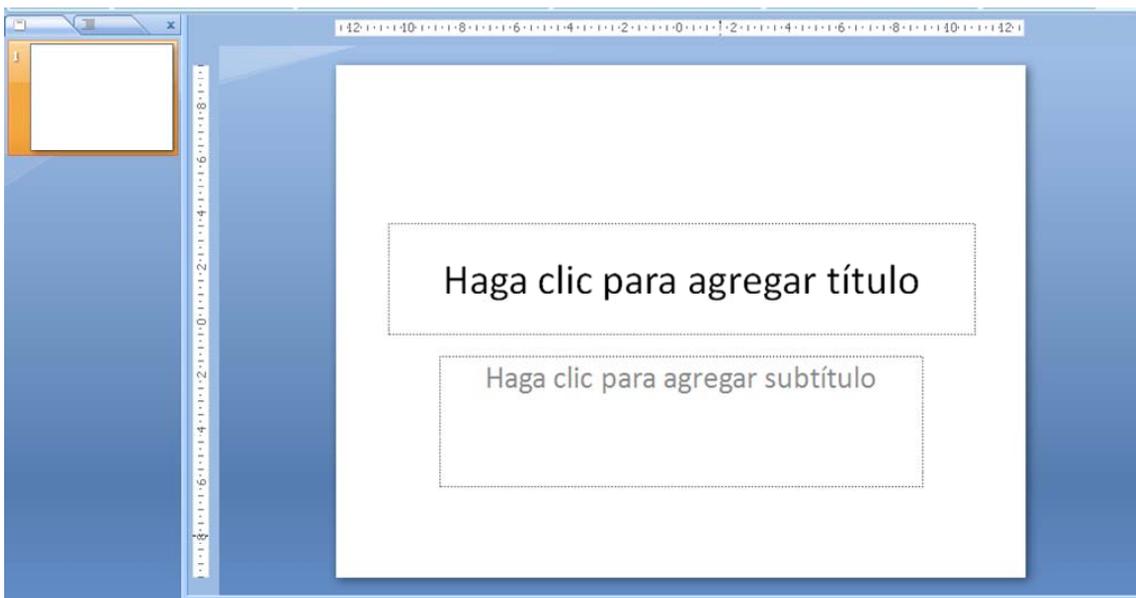
Para crear una pantalla de texto en el modo de trabajo habitual de *PowerPoint* partiremos de una presentación **Nueva**. En este caso vamos a emplear el patrón que acabamos de elaborar. A esta opción podemos acceder pulsando el botón de **Office**.



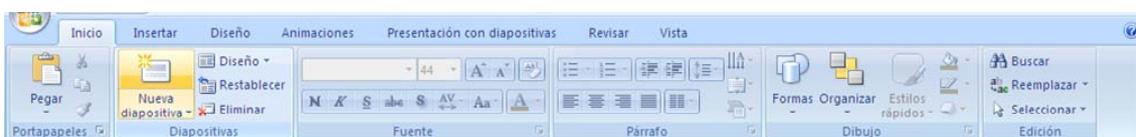
El cuadro de diálogo nos permitirá elegir una plantilla en blanco, una personalizada o como cualquier otra de las muchas que ofrece el programa; tanto las que están instaladas con la aplicación como otras muchas que podemos descargar de *Internet*.



1. En primer lugar, un **diapositiva de título**. La opción por defecto, al ser ésta la primera pantalla, nos presenta ya este diseño. Para añadir los textos basta con colocar el curso sobre la zona donde están los *marcadores de posición* y comenzar a escribir.



2. Para crear la siguiente pantalla, tendremos que indicar al programa que se trata de una **diapositiva nueva** en el lugar correspondiente de la cinta de opciones de Inicio.



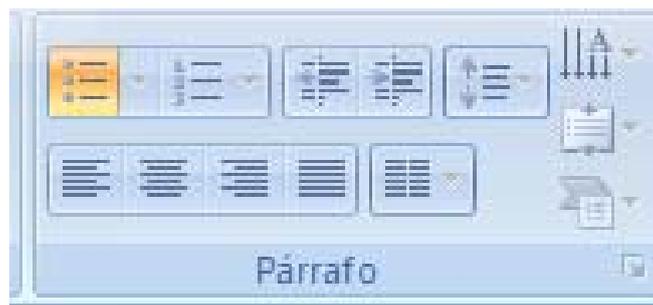
Como parte del ejercicio se nos ha pedido **hacer algún cambio en el aspecto que presenta la pantalla**, concretamente, en las **viñetas**, en el **tamaño** de la letra y en el **espaciado** entre frases.

- Para **colocar un recuadro sobre el título** y poner el contenido de la pantalla sobre un fondo degradado recurrimos a la barra de **herramientas de dibujo** de la cinta de opciones de **Inicio**.

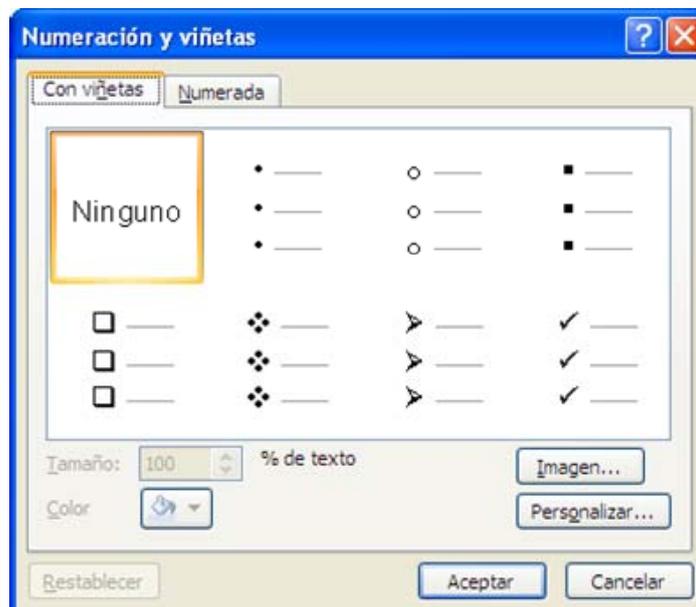


- Para **cambiar las viñetas** de la lista podemos recurrir a dos procedimientos:

- a. Menú **Párrafo** de la Cinta de Opciones **Inicio**. Elegir *Numeración y viñetas*.

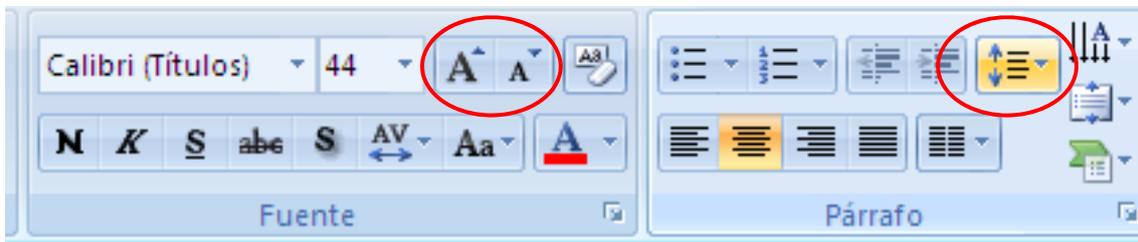


- b. Menú contextual que se activa seleccionando un objeto de la diapositiva y pulsando el botón derecho del ratón.



Este cuadro de diálogo nos permitirá seleccionar la viñeta que consideremos más adecuada para nuestro trabajo. Podemos elegir una lista con viñetas, una lista numerada o una imagen procedente de la galería de imágenes de viñetas del programa. El cuadro también nos permite variar el tamaño y el color de la viñeta seleccionada.

Para **cambiar el tamaño y el tipo de fuente** emplearemos la barra de herramientas **Estándar**. Con ello pretendemos distribuir mejor el contenido de la página y extenderlo a toda la superficie de ésta. *Mayor/ menor* aumenta o disminuye el tamaño de los textos y los botones de *Interlineado* aumentan o disminuyen éste.



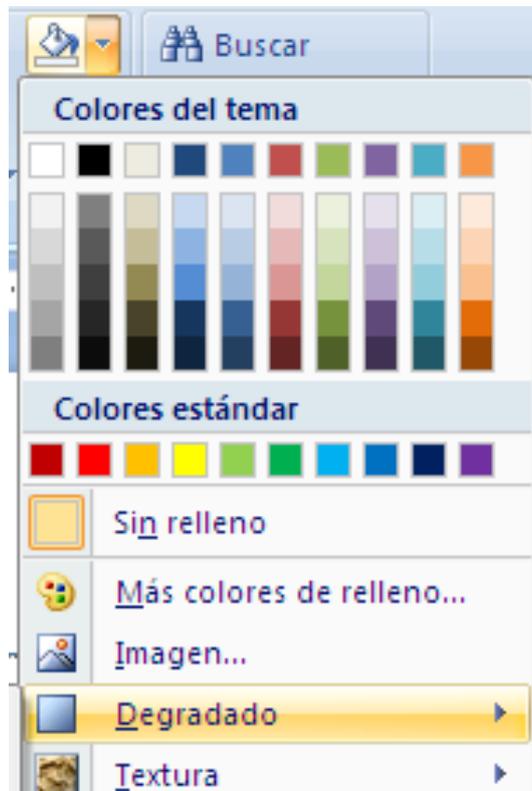
- Para **cambiar el tipo de letra** emplearemos la barra de herramientas de formato:



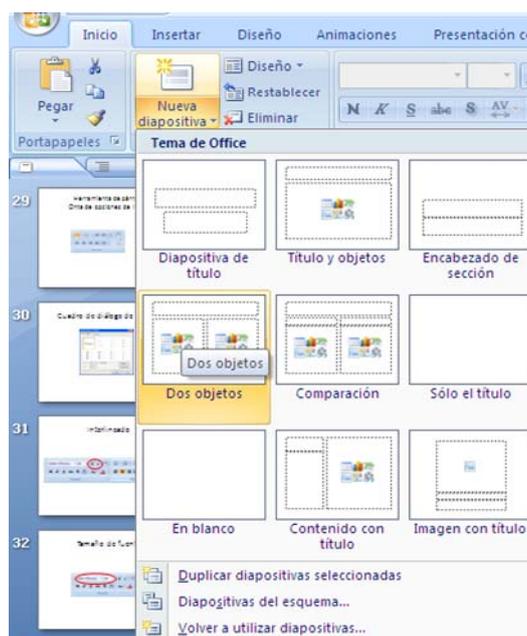
- Si queremos **colocar un fondo al marcador de posición de la lista** debemos recurrir, de nuevo, a las herramientas de dibujo.



El menú **efectos de relleno** que se activa tras presentar una reducida muestra de colores nos permite darle distintos efectos a la superficie.



3. Este punto del ejercicio nos pide crear una **lista a dos columnas**. La clave está en elegir un diseño que permita hacerlo directamente, sin olvidar que cualquiera de ellos es válido si sabemos modificarlo.



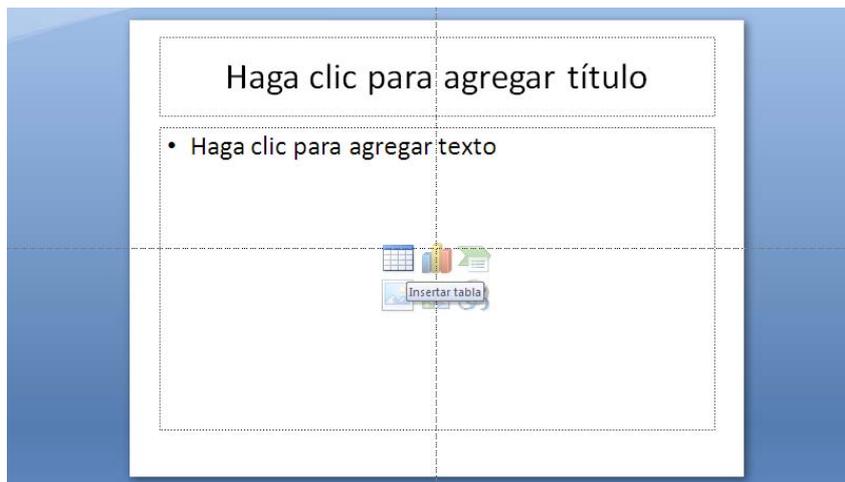
Para establecer el fondo con textura que se nos pide debemos utilizar el menú que hemos visto anteriormente.

4. Para crear una tabla de cuatro filas por cinco columnas comenzamos por crear una **pantalla nueva** o diapositiva. Basta con pulsar el botón correspondiente en la cinta de opciones **Inicio**.

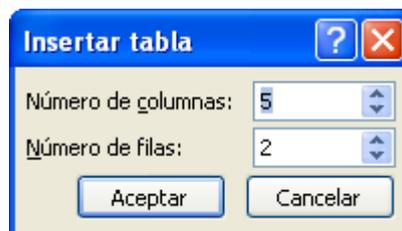


A continuación, podemos emplear cualquiera de los diseños que el programa ofrece y, después, insertar todos los objetos que consideremos necesarios desde la cinta de opciones correspondiente.

Sin embargo, lo más conveniente es elegir aquel diseño que se adapte mejor a nuestras necesidades, en este caso **Títulos y objetos**.



El paso siguiente consiste en dibujar la tabla con las filas y columnas que nos indican mediante un cuadro de diálogo.



En *Office 2007*, la herramienta para la creación de tablas nos permitirá definir cada uno de los atributos de las celdas, filas, columnas y la tabla en su conjunto.

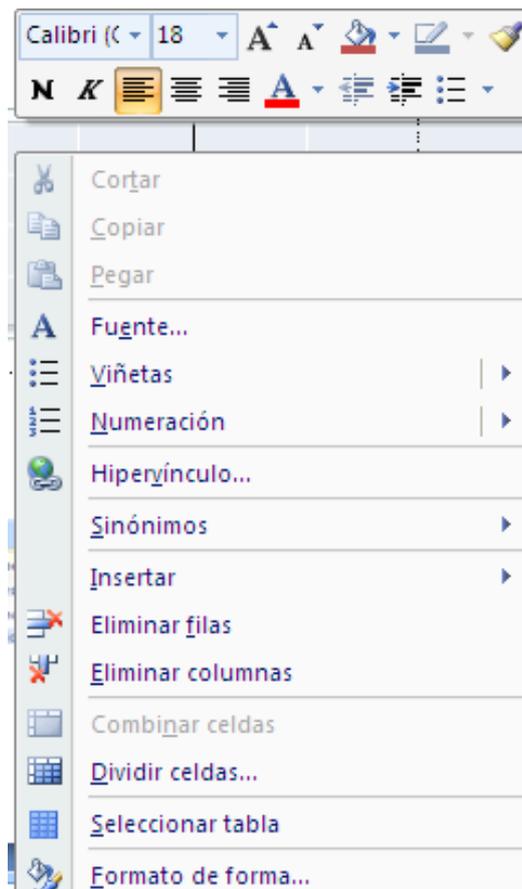


Esta herramienta, de izquierda a derecha y de arriba abajo, nos permite:

- a. Establecer distintas **opciones** en el estilo de la tabla. Lo que nos diferencia directamente algunas filas y columnas (encabezados, totales, primera y última columna, etc.) del resto de las que integran la tabla.
- b. Elegir un **estilo de tabla** determinada de entre una serie de modelos predeterminados.
- c. Cambiar el **fondo** de una celda o un rango de éstas
- d. Cambiar la **línea**.
- e. Añadir efectos de **relieve** a toda la tabla.
- f. Insertar rótulos en *WordArt* y establecer distintos estilos de éste.
- g. Establecer el **estilo** de línea.
- h. **Grosor** de la línea.
- i. Color del **borde** de la celda y de los bordes externos de la tabla.
- j. **Dibujar tabla**, con la posibilidad de modificar las celdas y añadir todo tipo de líneas y crear filas y columnas.
- k. **Borrador**, que permite eliminar líneas.

Situándonos sobre una de las celdas o seleccionando la tabla completa, un menú contextual nos permitirá realizar algunas operaciones que no se pueden efectuar desde esta barra de herramientas:

- l. Insertar filas y columnas.
- m. Eliminar filas.
- n. Eliminar columnas.
- o. Combinar varias celdas, creando una sola.
- p. Dividir una celda en dos o más.
- q. Seleccionar tabla.

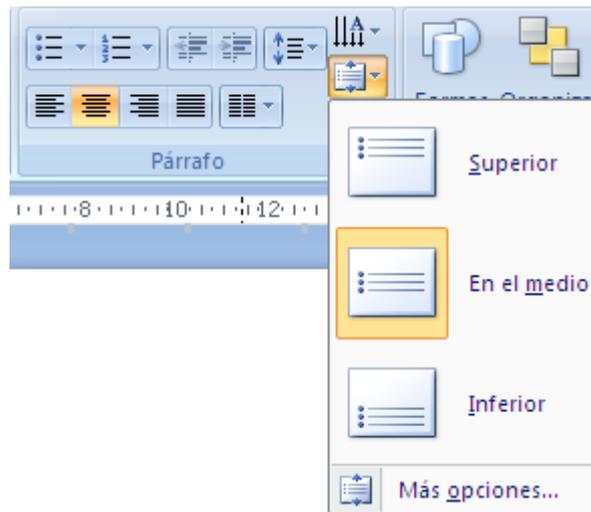


El desarrollo del ejercicio es el siguiente:

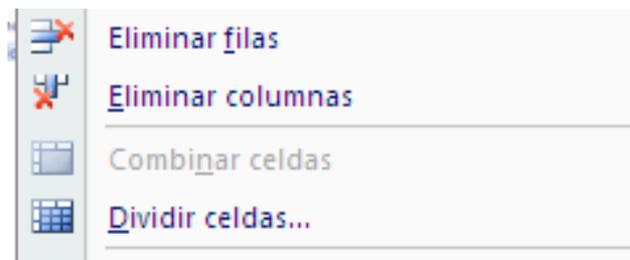
- Unir la primera fila para colocar el título mediante la herramienta *Combinar varias celdas*.
- Para diferenciar determinadas filas y columnas con colores, seleccionamos cada una de estas y empleamos la herramienta *fondo de celdas, filas y columnas*. Esto lo podemos hacer directamente en la sección *Opciones de estilo de tabla* que encontramos en el primer tramo de la cinta de opciones **Dibujar tabla**.
- Para ajustar el tamaño de filas y columnas hay que arrastrar con el ratón las líneas que las definen. En las versiones anteriores había una herramienta que permitía hacer automáticamente este ajuste, en esta versión ha desaparecido.
- Para aumentar el grosor de las líneas de separación entre filas y columnas seleccionamos éstas y empleamos las herramientas de grosor de línea de cinta opciones de **Herramientas de tabla**, que nos abre un desplegable que permite elegir el grosor. También podemos recurrir a la barra de herramientas de tabla que se activa con el menú contextual.



- Para colorear el resto de las filas y columnas emplearemos el mismo procedimiento.
- Para centrar los datos debemos emplear, en la cinta de opciones de **Inicio**, las herramientas de alineación de texto.



- Para dividir la celda utilizaremos la herramienta correspondiente del menú contextual o el borrador de líneas.



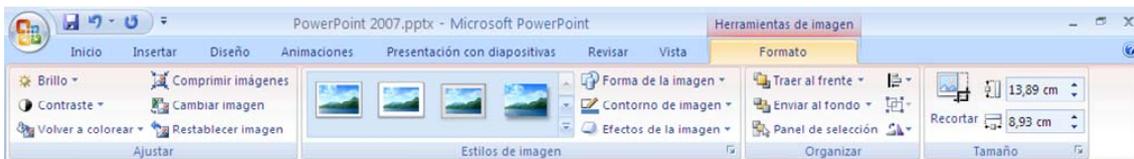
5. Para desarrollar esta pantalla en la que debe aparecer **una imagen prediseñada y un texto**, podemos elegir directamente un diseño que permita incorporar imágenes *ClipArt* de la galería de *Office* o emplear esta opción de la cinta de opciones **Insertar**.



Un panel de tareas con un buscador de imágenes aparecerá en la pantalla para ayudarnos a encontrar, a través de una palabra o frase, la imagen que necesitamos.



Este ejercicio nos permite conocer también dos utilidades más de *PowerPoint* relacionadas con los gráficos. La primera, la barra de herramientas de imagen que contiene las siguientes utilidades:



a) Ajustar la imagen

- Aumentar o disminuir brillo.
- Aumentar o disminuir el contraste de la imagen.
- Volver a colorear la imagen, pudiendo colocar esta en blanco y negro, en escala de grises, marca de agua o virada a determinados colores.
- Comprimir la imagen y eliminar las partes recortadas.



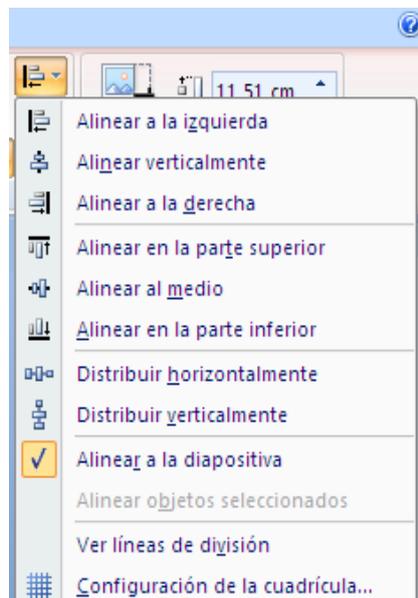
- Definir un color como transparente.
- Cambiar a otra imagen.
- Deshacer todos los cambios.

b) Estilos de imagen. Donde podemos seleccionar distintas opciones:

- Efectos de imagen prediseñados.
- Formas que podemos asociar a la imagen.
- Manejo del contorno de la imagen.
- Efectos de imagen donde podemos tratar a ésta como un objeto de *PowerPoint*.

c) Organizar la imagen con respeto a otros elementos de la pantalla.

- Traer al frente.
- Enviar al fondo.
- Seleccionar otra imagen del panel de selección de imágenes.
- Rotar la imagen en ángulos de 90 °.
- Alinear y distribuir.



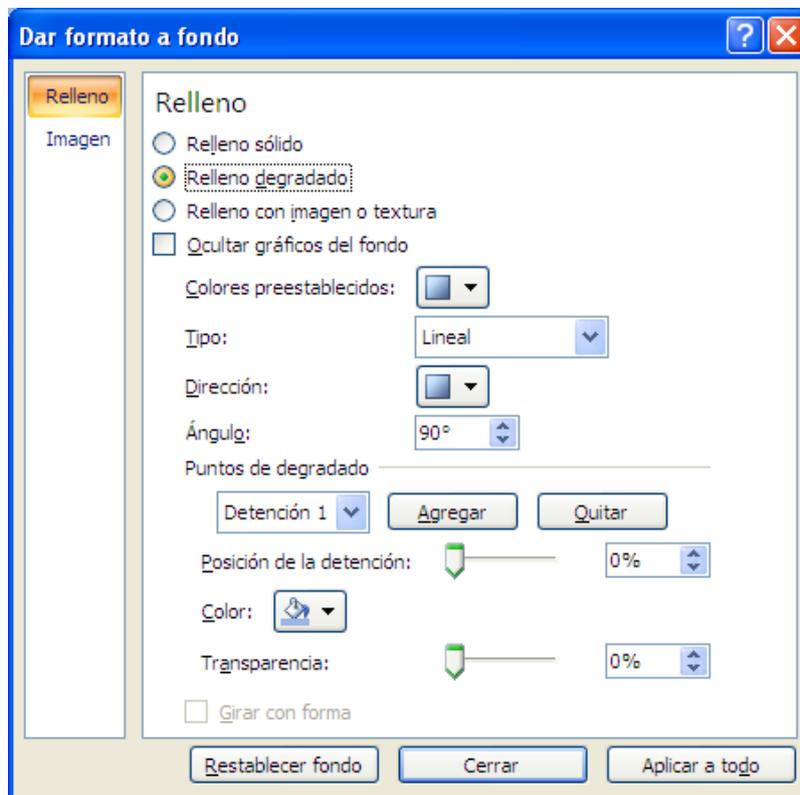
- Agrupar y desagrupar que facilita el tratamiento de imágenes por grupos y, en consecuencia, disminuir el número de objetos de la pantalla.

d) Modificar el tamaño de la imagen

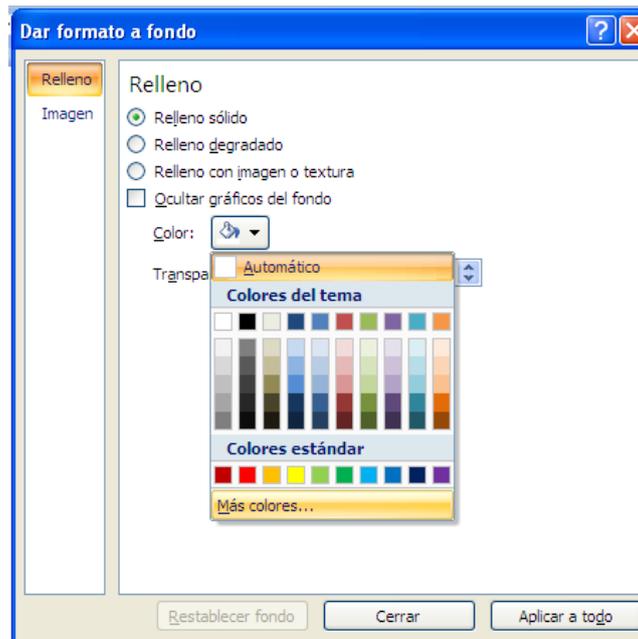
- Recortar la imagen, siempre en línea recta. Permite elegir una zona de la imagen, siempre de forma rectangular, y eliminar el resto.
- Establecer un determinado tamaño de la misma.



Por último, para **añadir un fondo a la página**, además de utilizar el menú **Formato** de la barra de menús, podemos emplear el **menú contextual** que se activa con el botón derecho del ratón cuando no tenemos **ninguna zona de la diapositiva seleccionada**.



Este menú permite modificar el fondo de la diapositiva y aplicarlo sólo a ésta o a toda la presentación.



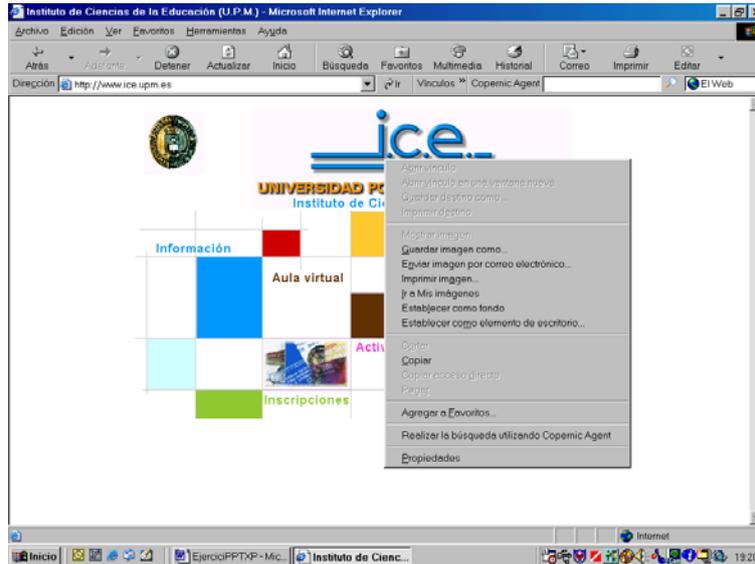
Con la opción **Más colores** podemos trabajar con una amplia gama a través del cuadro siguiente. Los colores que podemos elegir son los que aparecen de manera estándar o a creando uno **Personalizado** donde podemos indicar parámetros como brillo, saturación y matiz o jugar con valores en los componentes RGB.



La opción *Efectos de relleno* que también aparece en el cuadro de diálogo anterior nos permite mezclar colores y crear degradados con distintos niveles de detención o, lo que es lo mismo, distintos colores.

El último punto que nos pide este apartado consiste en **incorporar una imagen capturada de Internet**. El proceso comienza entrando en la página donde está la imagen. Lo primero es seleccionarla, colocándonos sobre ella y pulsando el botón derecho del ratón.

Dentro de las opciones que ofrece este menú emergente podemos emplear dos de ella:

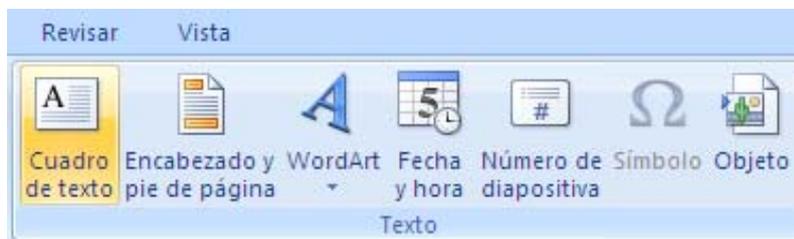


- **Guardar imagen como...** en un fichero e insertarla desde el **menú Insertar**. Esta posibilidad es recomendable cuando vamos a emplear la imagen más veces.
- **Copiar...** directamente sobre la diapositiva.

6. El ejercicio también nos pide utilizar dos nuevas opciones de *PowerPoint*: **recuadro de texto** y **fondo de diapositiva**.

El **recuadro de texto** permite incorporar en cualquier lugar de la diapositiva un texto sin emplear uno de los campos o *Marcadores de posición* que ofrece el diseño. Una vez creado el texto se comporta como cualquier otro objeto integrante de la diapositiva.

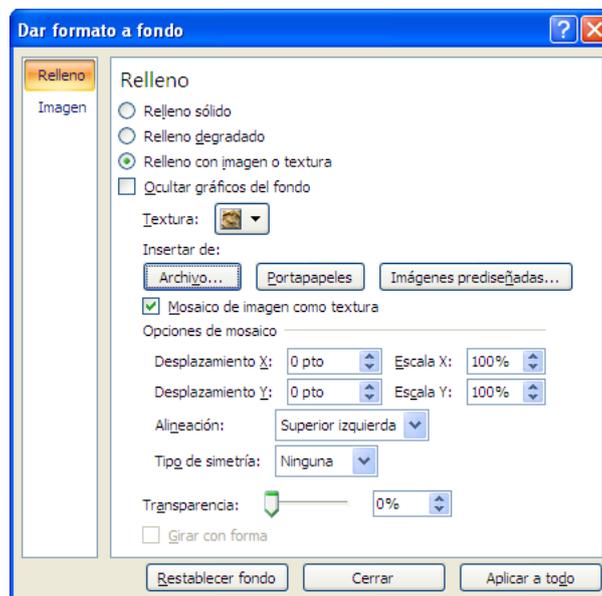
Para **crear un cuadro de texto** debemos seleccionar esta utilidad en la cinta de opciones **Insertar** y, a continuación, acotar con el ratón sobre la superficie de la imagen la zona en la que vamos a escribir.



Para realizar la **segunda parte del ejercicio**, colocar una imagen como fondo, podemos recurrir a dos procedimientos que exponemos a continuación. **En primer lugar**, recurriendo a la cinta de opciones **Diseño** y **seleccionar Estilos de Fondo**.

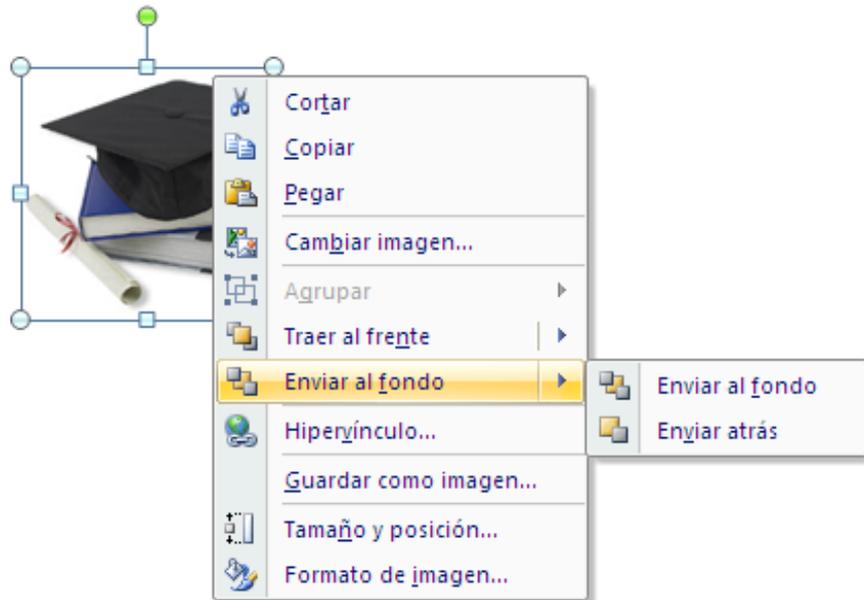


O bien, empleando el **menú contextual** que se activa con el botón derecho del ratón cuando no hay ningún objeto seleccionado de la pantalla. En ambos casos llegaremos a un cuadro de diálogo que ya conocemos y en el que, en este caso, vamos a seleccionar relleno con imagen o textura y vamos a elegir el archivo donde esta se encuentra.



La **segunda opción** consiste en pegar una imagen procedente de cualquier archivo, incluidos los *ClipArt de Office* y enviarla al fondo. El procedimiento es el siguiente:

- Incluir la imagen empleando la barra de herramientas de dibujo.
- Dimensionar la imagen utilizando los recuadros de las esquinas hasta que ocupe toda la superficie de la imagen.
- Seleccionar la imagen y con el botón derecho del ratón, activar el menú contextual y seleccionar la opción **Ordenar** → **Enviar al Fondo**.



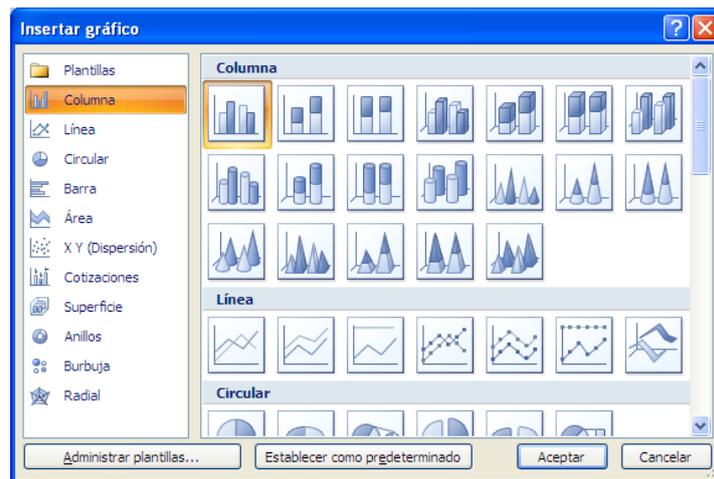
7. Desde cualquier **Diseño** se puede incluir un **gráfico** seleccionando esta opción en la barra de herramientas estándar o a través del menú insertar.



También podemos elegir un Diseño que permita incorporar directamente el gráfico a la presentación.

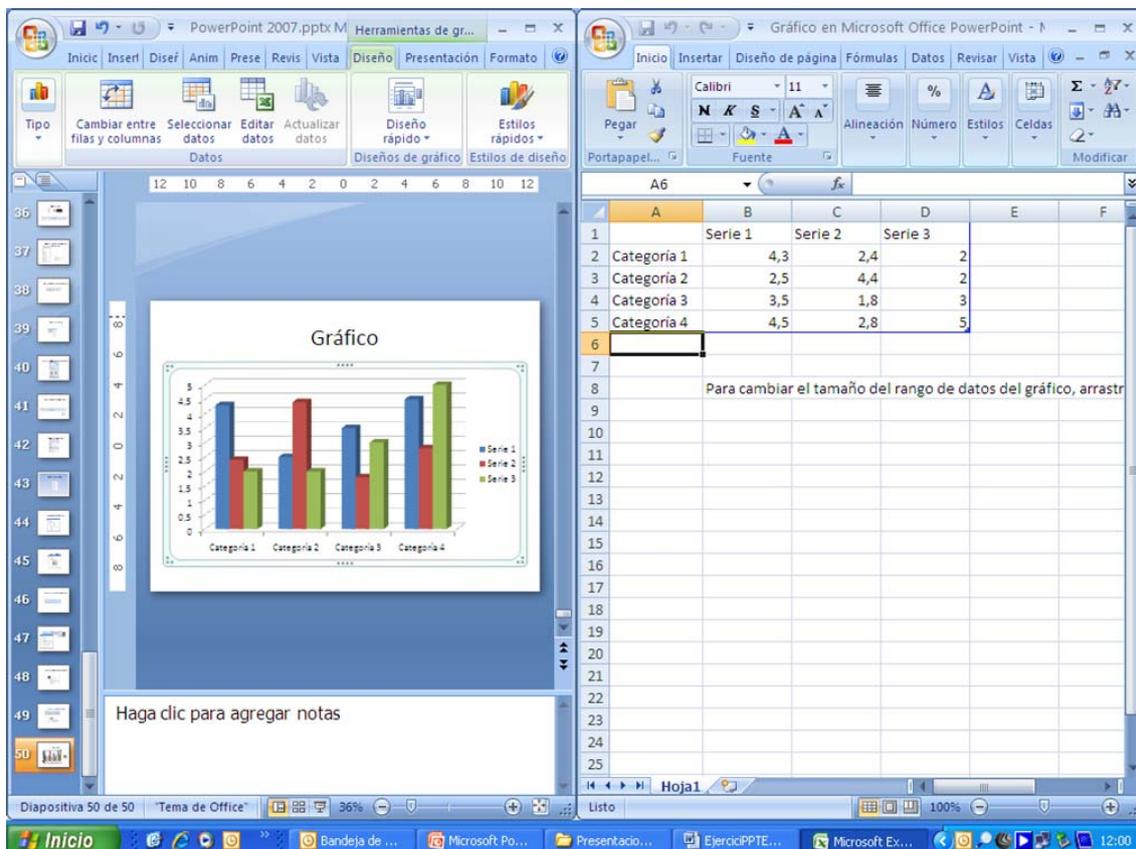


Lo primero que observamos tras seleccionar el gráfico es un cuadro de diálogo donde podemos elegir el tipo de gráfico que vamos a necesitar.



Una vez escogido este diseño, siguiendo sus instrucciones, hacemos doble clic sobre la pantalla y nos aparecerá, por defecto, un gráfico con unos determinados valores que debemos ajustar a nuestras necesidades.

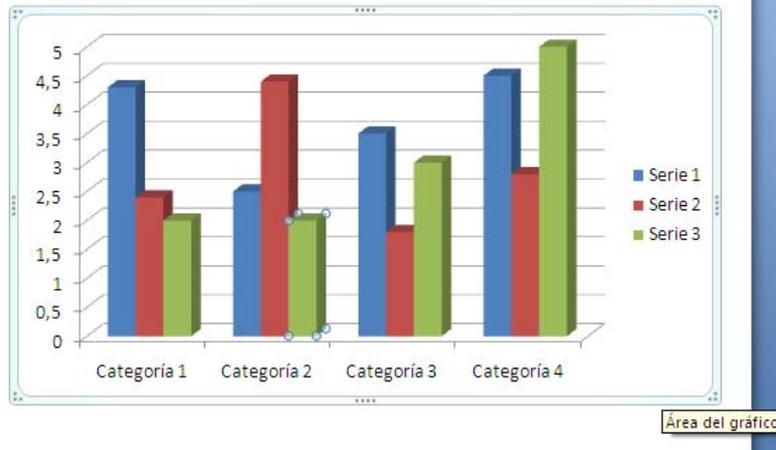
Podremos observar que, además del gráfico y la tabla que le da los valores, se ha producido un cambio en la interfaz de usuario. Dicha interfaz corresponde al programa *Microsoft Excel* que va a ser la aplicación encargada de realizar los gráficos.



- Para **elaborar nuestro gráfico** debemos añadir datos y rótulos y será necesario modificar la tabla, escribiendo o suprimiendo los nuevos datos directamente sobre ella.

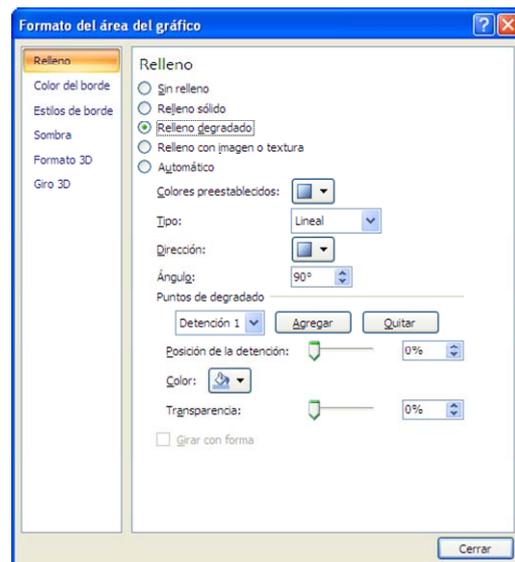
Para **crear nuevas series** es suficiente con empezar a escribir los datos en una fila o columna nueva.

Para **suprimirlas** habrá que situarse sobre la celda de inicio de la fila o columna que queremos suprimir, seleccionarla y pulsar **suprimir** en el teclado o **Eliminar** en el menú contextual que se activa con el botón derecho del ratón.



- El **área de gráfico** nos viene especificado por el borde exterior que rodea a éste. Una pista o rótulo, cuando deslizamos el ratón sobre esa zona de la pantalla, nos indica que nos encontramos en esa zona.

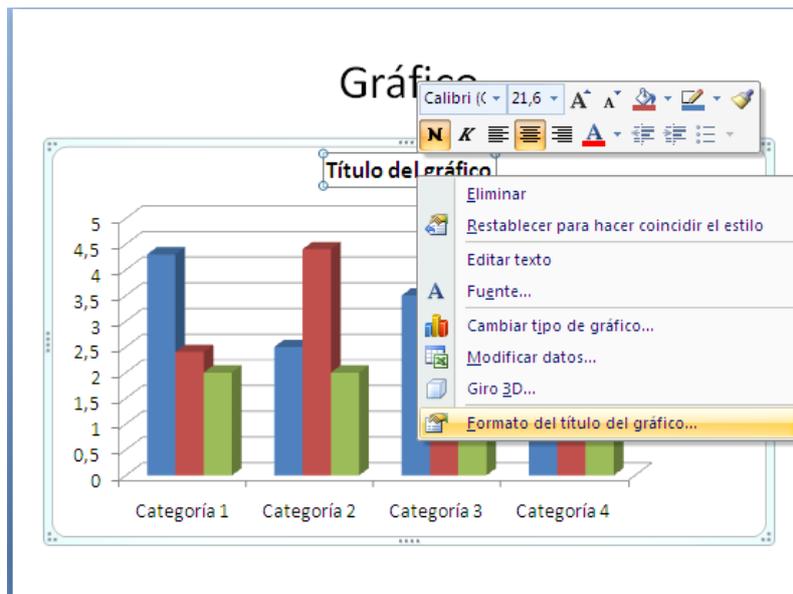
El menú contextual que se activa pulsando el botón derecho del ratón nos permite, entre otras, hacer todas las operaciones que nos pide el ejercicio. Empezando por cambiar el color del área de gráfico.



- Para cambiar el **formato de tramas y bordes** debemos pulsar la opción **Formato del área de gráfico** y cambiar las tramas y los bordes en el desplegable correspondiente.
- Para añadir el **título** tenemos que recurrir a la cinta de opciones **Presentación** una vez que hemos abierto las **herramientas de gráficos**.



- Para completar el título y modificar las **fuentes** debemos emplear el menú contextual que se activa al actuar con el botón derecho del ratón sobre el espacio del gráfico.



- Para **colocar la leyenda debajo y modificar el tamaño y color de las fuentes** será suficiente con pulsar sobre la opción **Formato de leyenda** que aparece al situar el ratón sobre ésta, pulsar el botón derecho y emplear el menú emergente, que es muy parecido al que acabamos de mostrar en el punto anterior.
- Para **añadir datos al gráfico y cambiar posición, tamaño y fuente** hemos de seleccionar en la cinta de opciones de **Presentación** de las Herramientas de gráfico el apartado **Etiquetas de datos**.



- También podemos hacerlo, directamente, al colocar el ratón sobre el menú emergente, la serie de datos que queremos modificar y emplear las opciones correspondientes para cambiar las características de los textos.



Estas alternativas se pueden aplicar a una serie completa o a un solo elemento de la serie, volviendo a hacer clic sobre ésta. Esto nos permite tratar ese valor individualmente: cambiar su color, su tamaño o colocarlo en la zona del gráfico que nos parezca más conveniente.

- El **área de trazado** es otra de las partes en las que viene dividida un gráfico. Está incluida dentro del **área de gráfico**.

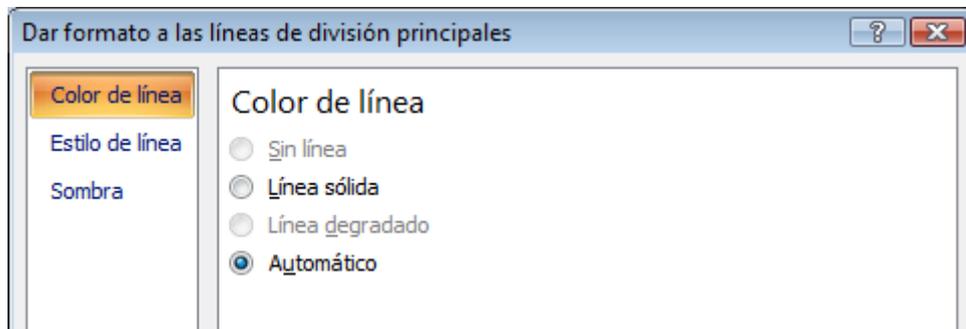


- El ejercicio nos pide **modificar el color del área de trazado**. Para ello, con el botón derecho del ratón, hacemos emerger el menú contextual que ya conocemos y en la opción **Formato de línea de trazado**, en el apartado **Áreas**, podemos modificar el color del fondo.

- Para colocar el **título a los ejes** recurriremos, de nuevo, a la cinta de **Opciones presentación de herramientas de gráfico**.



- Para variar el formato de las **líneas de división horizontal** nos situamos sobre ellas y hacemos emerger el menú contextual.

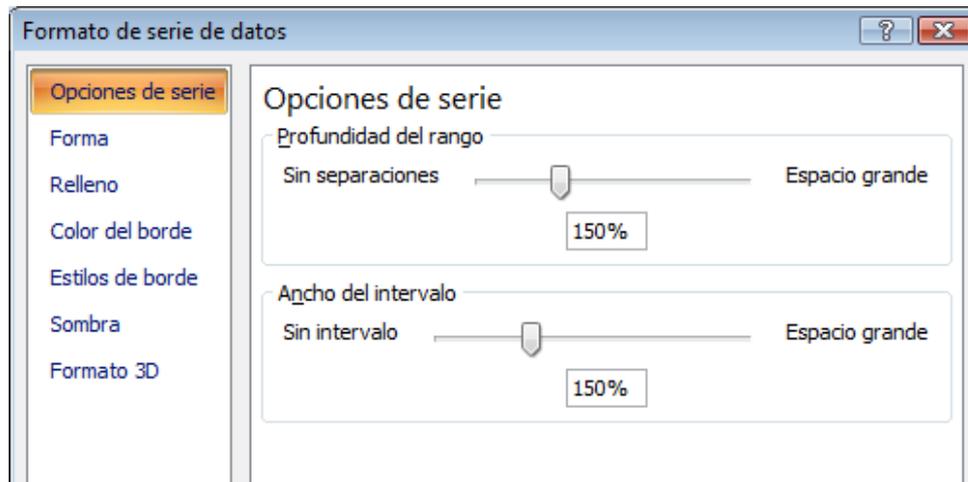


Para **agregar o quitar las líneas de división**, tanto las verticales como las horizontales, hemos de recurrir a la cinta de opciones **Presentación** de **Herramientas de gráfico**.



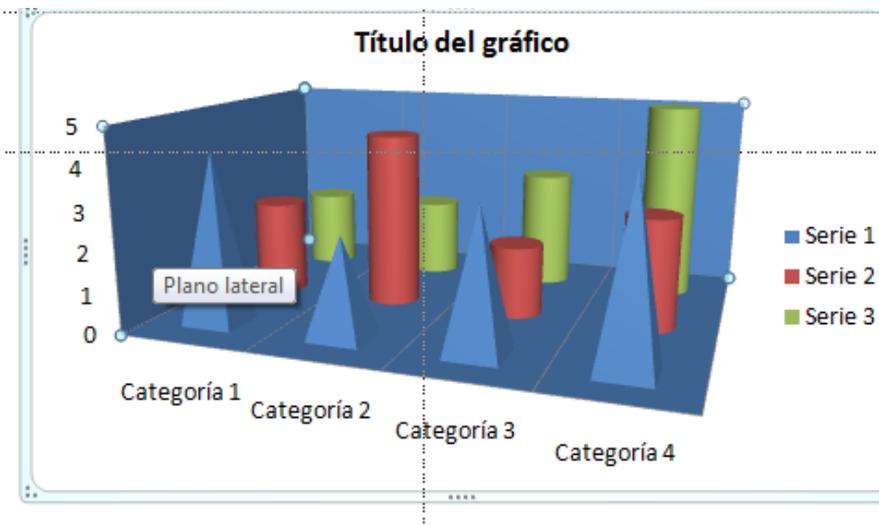
- Para **cambiar el color de cada una de las series** basta con situar el ratón sobre cualquiera de los elementos que la integran y usar la opción del

menú emergente que aparece en la parte inferior: Dar formato a la serie de datos.



- Los **planos laterales** y el plano inferior en los gráficos 3D constituyen el tercer área sobre la que se distribuye la superficie del gráfico; es la que está detrás y debajo de éste. Se cambia de la misma forma que hemos explicado.

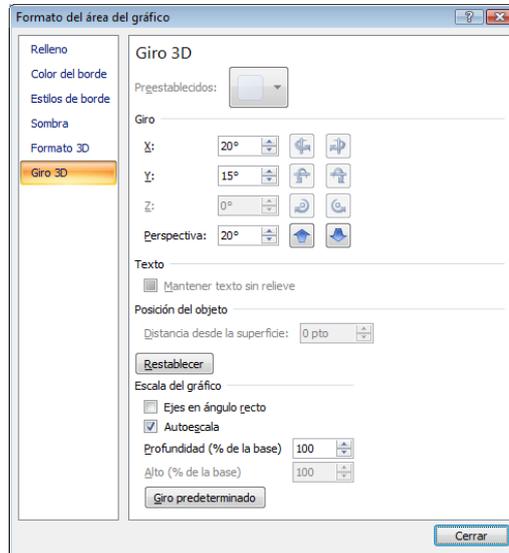
Nos situamos sobre la zona y con el botón derecho del ratón activamos el menú emergente que nos permite, en **Formato de los planos laterales o plano posterior o plano inferior**, realizar los cambios que necesitamos.



A estas opciones también se accede a través de la cinta de opciones **Presentación de la barra de herramientas de gráfico**.



- La última opción que esta parte del ejercicio nos pide consiste en **variar la orientación del gráfico mediante un giro**. De nuevo el menú emergente situado sobre el área de gráfico: **vista en 3D** nos indica esta opción de giro y nos da paso a un cuadro de diálogo que lo permite.



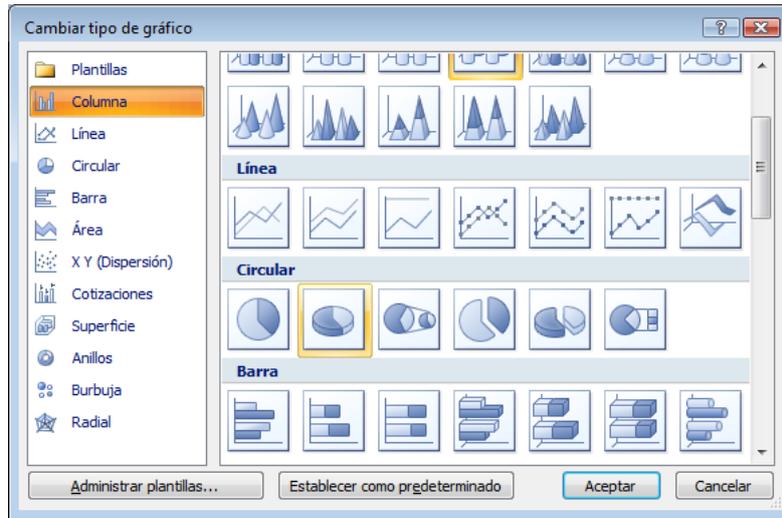
Esta utilidad también la podemos activar en la cinta de **Opciones de presentación** de **Herramientas de gráfico**, al lado de la que acabamos de ver en el apartado anterior.



8. Para **variar el tipo de gráfico**, en cualquier lugar de éste podemos activar el menú emergente y, en **Cambiar tipo de Gráfico**, sustituirlo por el que queramos representar, manteniendo los mismos datos o parte de ellos.



- Seleccionaremos **Gráfico circular** teniendo en cuenta que sólo va a representar una serie de datos.

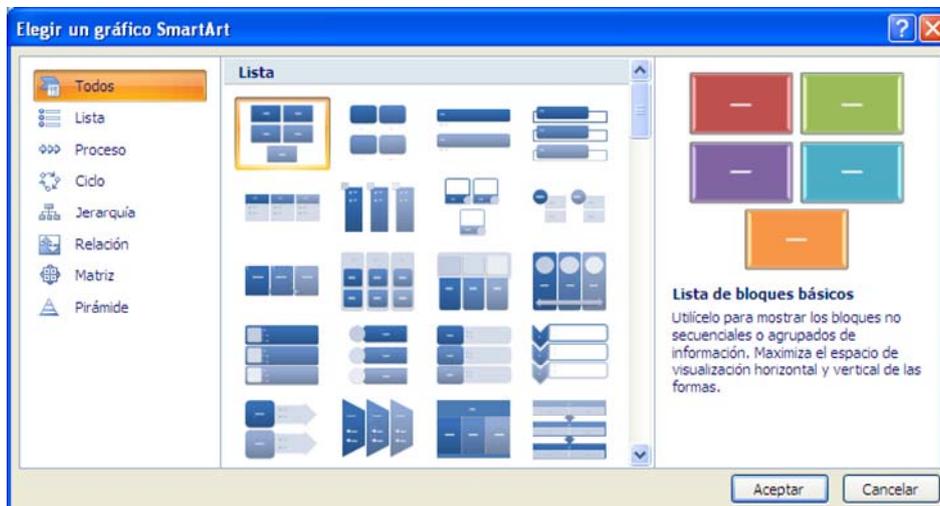


9. Elaborar el organigrama con sus correspondientes niveles y categorías empleando la barra de herramientas correspondiente.

Como en todos los casos que hemos visto hasta ahora, podemos partir de un diseño de pantalla que, a través de la herramienta *SmartArt*, nos permita hacer organigramas y diagramas o insertar esta aplicación desde la cinta de opciones **Insertar**.



Al seleccionar cualquiera de las dos opciones, en la pantalla aparece un menú que nos permitirá, de entre una amplia variedad de figuras, elegir la que nos parezca más adecuada para nuestra presentación.



De acuerdo con lo que propone el ejercicio, nuestra opción será un organigrama que, una vez seleccionada, mostrará en pantalla una cinta de opciones con las herramientas que necesitamos para su elaboración.



De izquierda a derecha, las utilidades que podemos encontrar en la barra de herramientas para la elaboración de organigramas son:

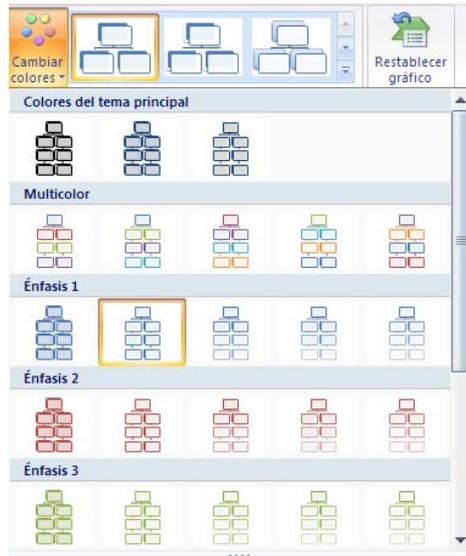
(A) **Crear gráfico**

- **Agregar forma** o añadir nuevos niveles y cuadros al organigrama inicial.
- **Agregar viñetas** dentro de la forma que tenemos seleccionada.
- Cambiar **de derecha a izquierda**, y al contrario, las formas que constituyen el organigrama.
- **Aumentar o disminuir un nivel**, es decir, subir o bajar dentro del organigrama la forma seleccionada.
- **Panel de texto**, que es una herramienta que se despliega al lado del organigrama y se emplea para escribir los textos de las distintas formas.

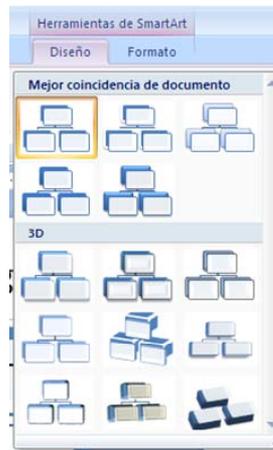
(B) **Galería de Diseños** del organigrama, es decir, aspecto que tendrá éste en cuanto a la forma y tamaño en relación con la página.



(C) **Seleccionar** el color, de manera prediseñada, de las formas del organigrama.



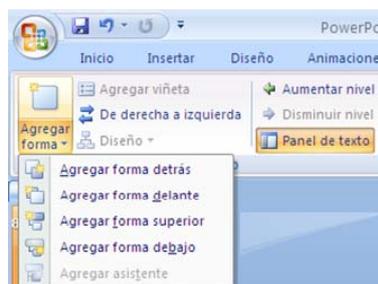
(D) **Seleccionar un estilo de SmartArt** dentro de las posibilidades de los organigramas.



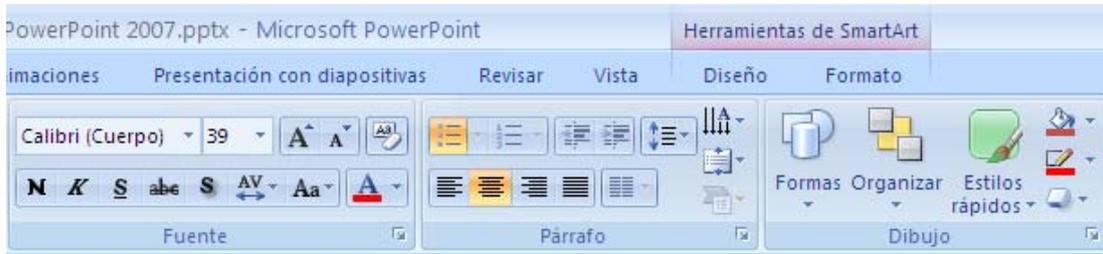
(E) Restablecer el gráfico y dejarlo como estaba a pesar las modificaciones que haya sufrido a lo largo de las sucesivas transformaciones.

Con respecto al enunciado del ejercicio que estamos desarrollando:

- Para **añadir cada uno de los componentes del organigrama** es suficiente con seleccionar en las herramientas de *SmartArt* *Agregar Forma* y elegir la que necesitamos. Se añadirá al cuadro que tenemos seleccionado.

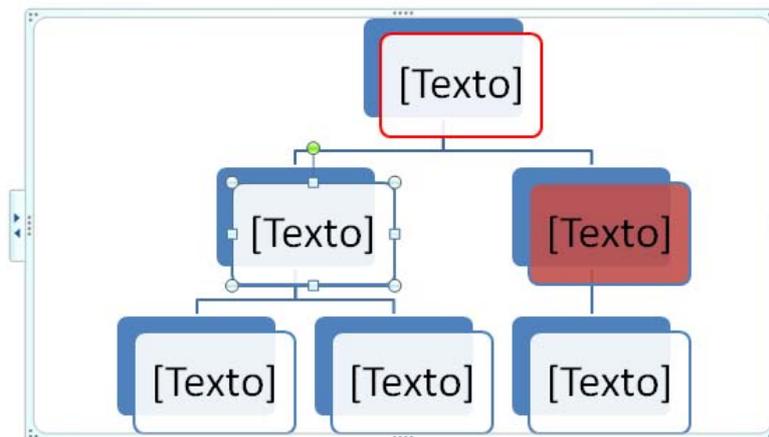


- Salvo en el caso de las *Autoformas*, que sólo nos permiten modificar los datos específicos, para la **elaboración completa del organigrama** (cambiar colores, líneas, bordes de los cuadros, fuentes, etc.) recurriremos a las herramientas de *SmartArt* de la cinta de opciones de **Inicio** que ya hemos utilizado en ocasiones anteriores.



Para hacer las operaciones que nos pide el ejercicio debemos seleccionar las zonas sobre las que vamos a hacer los cambios. Lo que podemos hacer empleando las posibilidades de selección múltiple de *Windows*. La tecla [CONTROL] + *Clic* o [MAYÚSCULAS] + *Clic* con el ratón nos permiten seleccionar conjuntamente tantos objetos como queramos de la pantalla. Esta es la forma más sencilla y recomendable.

- Para **dimensionar el organigrama** debemos recurrir a los controladores de tamaño del marcador de posición donde está el organigrama y arrastrar hasta que adquiera la dimensión requerida. Hay que recordar que si queremos mantener la escala, este dimensionamiento debemos hacerlo desde una esquina. Si durante esta operación mantenemos pulsada la tecla mayúscula, la operación será más rápida, pues el tamaño del objeto crecerá o disminuirá en dos direcciones.



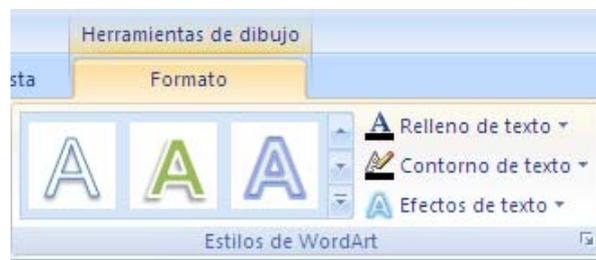
Para **añadir un título con *WordArt*** o aplicar esta herramienta a cualquier rótulo del organigrama, hemos de emplear la herramienta *WordArt* que se encuentra en la cinta de opciones **Insertar**.



Una vez elegido uno de los estilos de la galería, nos mostrará un primer diseño para escribir el texto.



Todos los cambios y modificaciones que necesitemos hacer en el aspecto del objeto serán a través de la cinta de opciones **Formato** de la barra de herramientas de dibujo que se activa al situarnos sobre el mismo.



Para **elaborar organigramas de forma libre** emplearemos las opciones de dibujo de *PowerPoint*, que se encuentran en la barra de herramientas del menú Inicio. Líneas, conectores y formas nos servirán para desarrollar este trabajo.

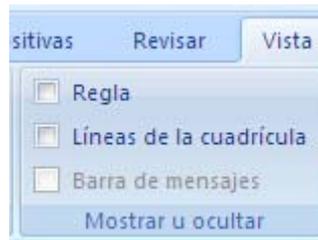


El paso siguiente será dibujar y colocar todos los elementos, símbolos, flechas y conectores que componen el organigrama y, por grupos que tengan las mismas características en cuanto a atributos, darle forma definitiva. Para ello, podemos

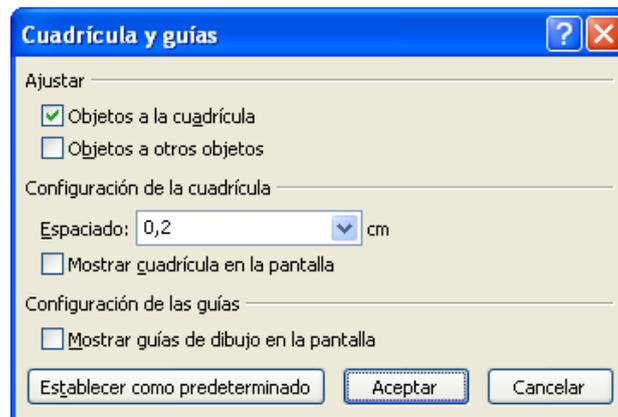
recorrir a las herramientas de dibujo que se activan al seleccionar cualquiera de los objetos que acabamos de representar.



Si queremos distribuir bien el contenido de la pantalla serán muy útiles las opciones de **cuadrícula**, **regla** y **guías** que podemos encontrar en la cinta de opciones **Vista**.



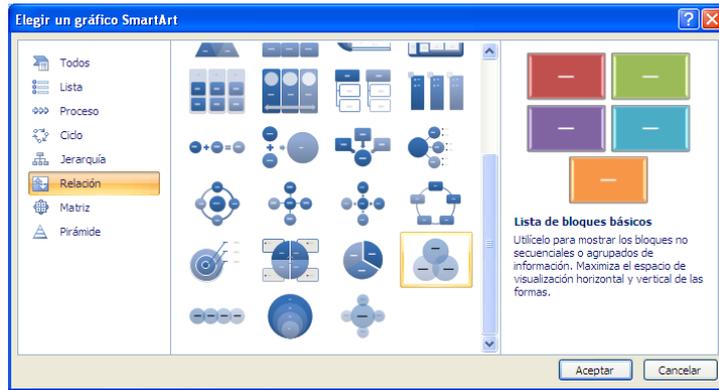
Las **guías** en, esta versión de *PowerPoint*, aparecen en el menú contextual de página que se activa pulsando en un espacio vacío que nos llevará a un cuadro de diálogo donde las podremos activar.



En esta tarea, también nos serán muy útiles las opciones **Alinear y distribuir** de la sección **Organizar** de la Barra de herramientas de dibujo que acabamos de ver.

Una vez que hemos terminado el organigrama lo convertiremos en un solo objeto mediante la opción **Agrupar** de este mismo menú.

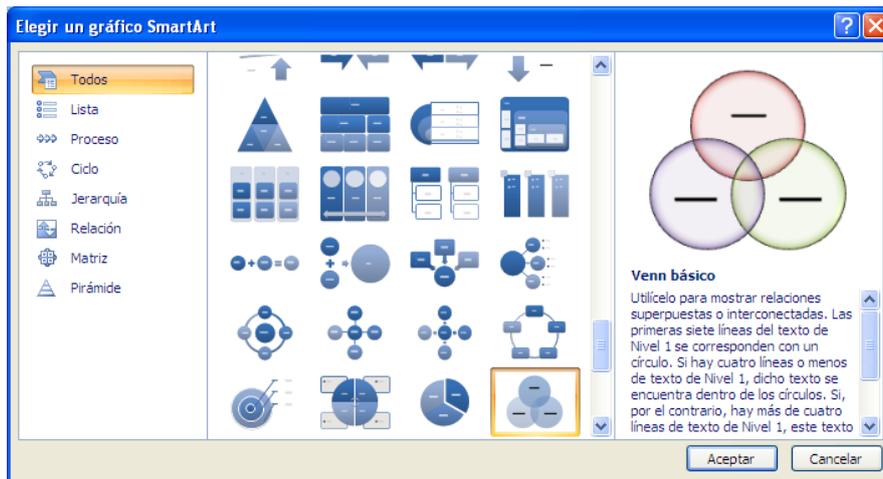
Para realizar el **diagrama de Venn** podemos emplear el mismo procedimiento que en el caso de los organigramas anteriores. Eligiendo, en este caso, *Diagrama de Venn*.



Una barra de herramientas muy parecida a la de organigrama, con otros Diseños y Estilos nos permitirá dar forma definitiva al diagrama



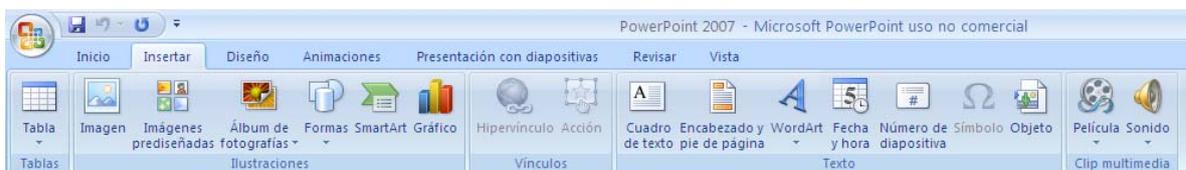
Para **cambiar el diseño** a otro de pirámide, basta con acceder la galería de diseños y elegir el que nos pide el ejercicio.



Por último, para añadir el título a la pantalla podemos utilizar las herramientas de texto de *PowerPoint*.

10. Insertar objetos multimedia

Todas las operaciones que nos pide este ejercicio las llevaremos a cabo empleando la cinta de opciones **Insertar** que ofrece este aspecto:



➤ **Reproducción de la pista de un CD.**

Esta operación la podemos realizar sobre cualquiera de las pantallas de la presentación.

La primera precaución que debemos tener es desactivar el *Reproductor de CD de Windows* que se pone en marcha al introducir el CD audio en el lector de CD-ROM.



A continuación, en el menú **insertar**, elegiremos **Películas y sonidos**, y la opción **Reproducir pista de CD**.

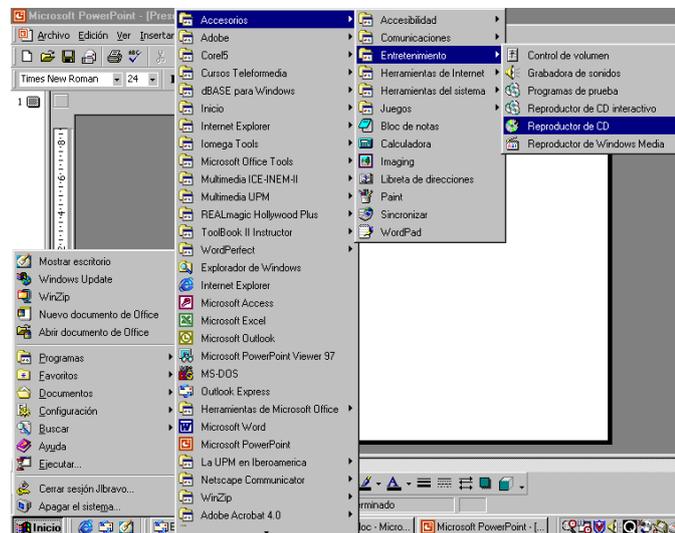
Un cuadro de diálogo nos permitirá elegir la pista que vamos a reproducir y en qué lugar del disco.



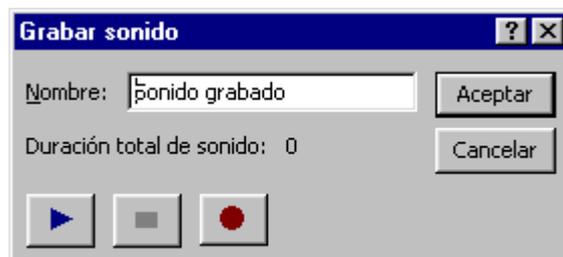
En el centro de la pantalla aparecerá un icono que nos indica que, desde esa imagen, podemos reproducir esta pista.



- **Grabación de un fragmento de un CD.** Para realizar este ejercicio, debemos contar con un reproductor de sonido, en nuestro caso el de Windows, y una grabadora que será la de *PowerPoint*. Por ello, el primer paso, será poner en activo el reproductor de *Windows* desde el menú inicio.



A continuación volvemos a *PowerPoint* y en el menú insertar seleccionamos la opción **Películas y sonidos**→**Grabar un sonido**. Nos aparecerá la grabadora de *PowerPoint*...



...y, a continuación, sacaremos el reproductor de CD de Windows que habíamos activado anteriormente.



Para grabar pulsamos la tecla *Play* (▶) en el **Reproductor de CD** y la de grabación (●) en el **grabador de sonido** de *PowerPoint*. Para parar la grabación tocamos el botón parada (■) del grabador y, a continuación, el del reproductor.

Antes de cerrar el cuadro de diálogo hay que darle un nombre al sonido que acabamos de grabar. Terminada la grabación aparecerá en la pantalla un icono con la forma de un altavoz.

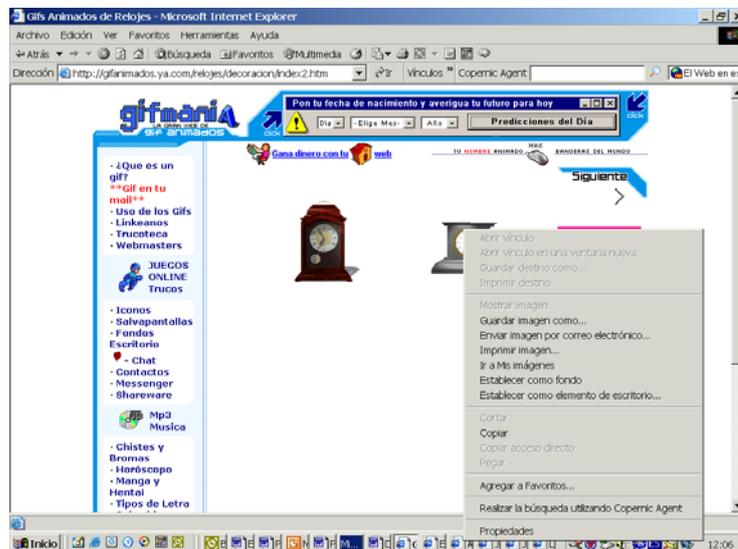
➤ **Insertar un sonido de archivo (CD-ROM).**

Para desarrollar este ejercicio utilizaremos, como hasta ahora, la cinta de opciones **Insertar** y, en este caso, la opción **Sonidos**→**Sonido de archivo**. Elegimos el archivo que queremos insertar y aceptamos.

Debemos recordar que si el archivo de sonido que hemos insertado ocupa más de 100 KB no se pegará en la presentación y estará vinculado, por lo que cuando hagamos una copia de la presentación debemos copiar también este archivo.

➤ **Insertar un Gif animado de Internet.**

Para hacer este ejercicio, una vez dentro de *Internet*, seleccionamos una página que contenga Gifs animados disponibles como www.gifmania.com y seleccionamos la imagen que queremos insertar, situándonos sobre ella. Pulsamos el botón derecho del ratón ...



...y podemos optar entre **Guardar imagen como...** y luego insertarla como hemos visto en el punto 4 de este ejercicio o, directamente, **copiar** y **pegar** después sobre la pantalla de la presentación.

➤ **Insertar un vídeo de archivo (CD-ROM).**

Volvemos a la cinta de opciones **Insertar** y seleccionamos **Películas** ➔ **Película de archivo**.



Seleccionamos el vídeo que vamos a insertar y tocamos **Aceptar**. Al igual que con los sonidos, los archivos de más de 100 Kb no se pegan en la presentación y quedan vinculados.

- B -

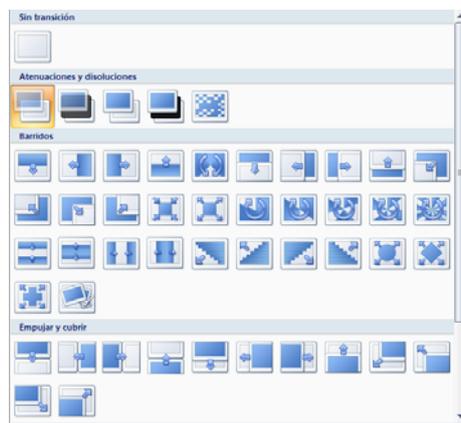
1. Configurar la animación de cada una de las pantallas.

En *PowerPoint* debemos distinguir entre animación entre pantallas y animación de los objetos que aparecen en cada una de ellas. Para la animación entre pantallas debemos seleccionar la cinta de opciones **Animaciones**.

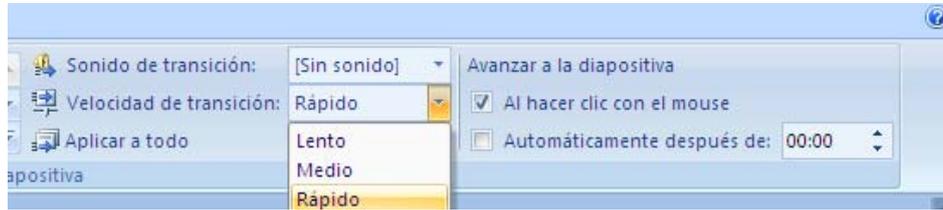


Seguidamente, nos aparecerá en el **Panel de tareas adicionales** un cuadro de diálogo que nos permite hacer que las diapositivas aparezcan de diversas formas:

- a) **Efecto de transición** entre una diapositiva y la siguiente, eligiendo el modo en el que éste se va a llevar a cabo.



- b) **Modificar transición** indicando la velocidad de paso de una diapositiva a la siguiente (lento, medio y rápido) y si se ejecuta un **sonido**, que podemos seleccionar, cuando se realiza la acción.



- c) **Avanzar** al hacer clic con el *mouse* o automáticamente después de x segundos.
- d) Aplicar los cambios al patrón y a toda la presentación o sólo a la diapositiva actual.

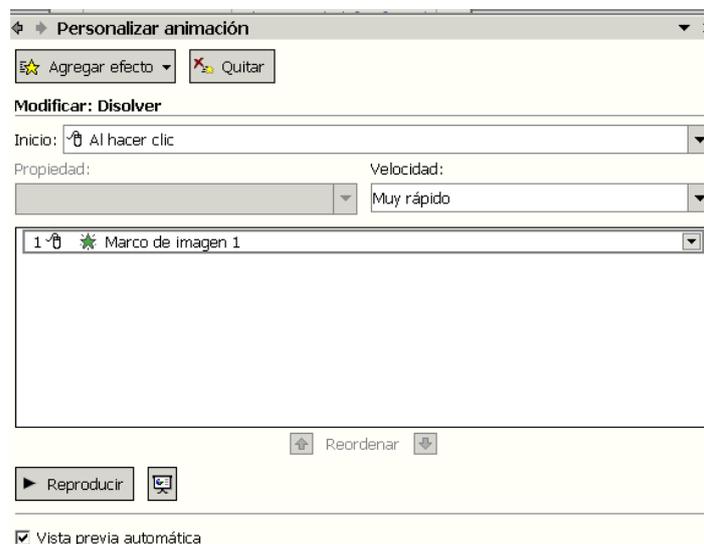
Los últimos botones permiten reproducir el efecto sobre la vista previa o en pantalla completa.

2. Configurar la acción de los objetos de cada pantalla.

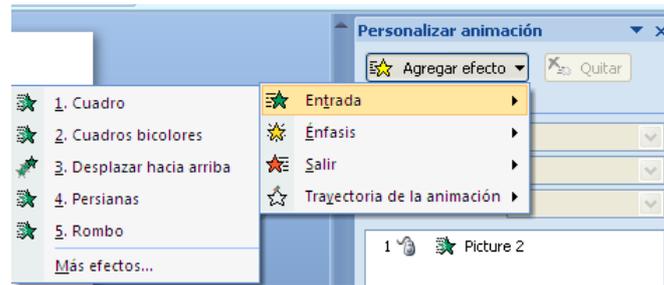
La otra opción que apuntamos con respecto a las animaciones en *PowerPoint* consiste en animar los objetos que integran cada una de las pantallas. Para ello debemos usar de nuevo la cinta de opciones Animación y seleccionar **Personalizar animación**.



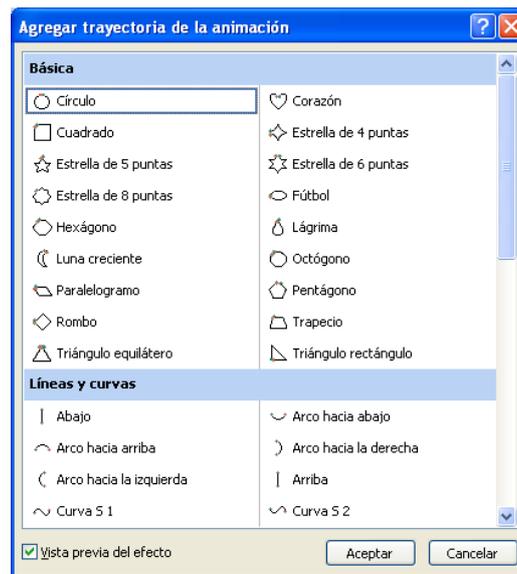
En el cuadro de diálogo elegimos la opción **Personalizar la animación...** que nos presenta el siguiente aspecto y permite:



- Fijar de forma independiente para cada uno de los objetos de la diapositiva e, incluso, para las distintas partes en las que pueda ser presentado un objeto:



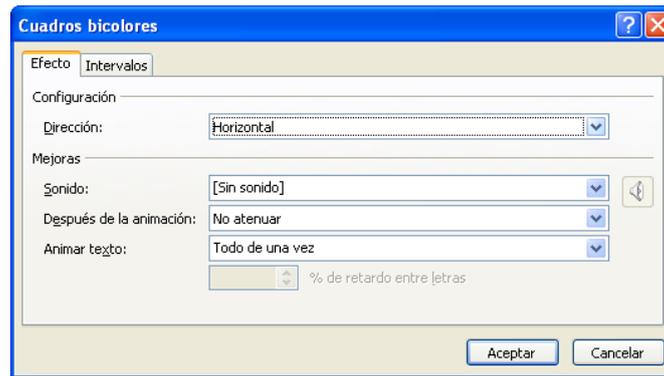
- Cómo **aparecerán** cada uno de los objetos.
- Cómo **desaparecerán**.
- Hacer **énfasis** en un determinado momento sobre cualquiera de ellos mediante un efecto.
- Describir una **trayectoria** para el movimiento del objeto.



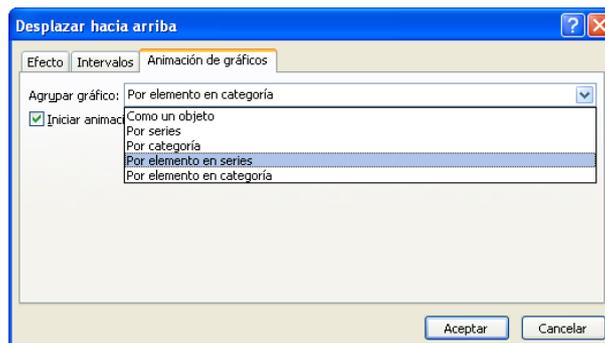
- Especificar el orden en el que aparecerán y el modo. Este puede ser haciendo clic con el ratón o automáticamente. En el último caso, el cuadro de diálogo nos permite distinguir *Iniciar con anterior* o *Iniciar después del anterior* los segundos que creamos necesarios.
- Marcar la velocidad de cada efecto, desde muy rápido hasta muy lento.



- Seleccionar un **efecto** de una amplia gama, añadir un sonido y determinar qué hace cada intervalo después de la animación: si se queda como está, se oculta o se atenúa y, en este último caso, en qué color se lleva a cabo esta atenuación. Al seleccionar el efecto también podemos decidir algunos modos de aparición del texto (todo a la vez, por palabras o letra a letra) agrupado por bloques o en orden inverso al de la pantalla.



- Cuando incluimos alguna gráfica, esta opción nos permite también que ésta aparezca de distintas formas: toda de una vez, por series, por categorías, por elementos de la serie y por elementos de la categoría. Permite también, en cada una de estas formas, determinar cómo aparece, si lleva incorporado un sonido y qué hace cada una de las series, secciones, etc. después de la animación. Todo ello, con las mismas posibilidades que hemos visto en el caso de los textos.



- También permite especificar la configuración de los elementos multimedia que están integrados en la presentación.
- Para facilitar el empleo de cada uno de estos efectos, el panel incluye un par de botones que permiten reproducir el efecto directamente o a pantalla completa.

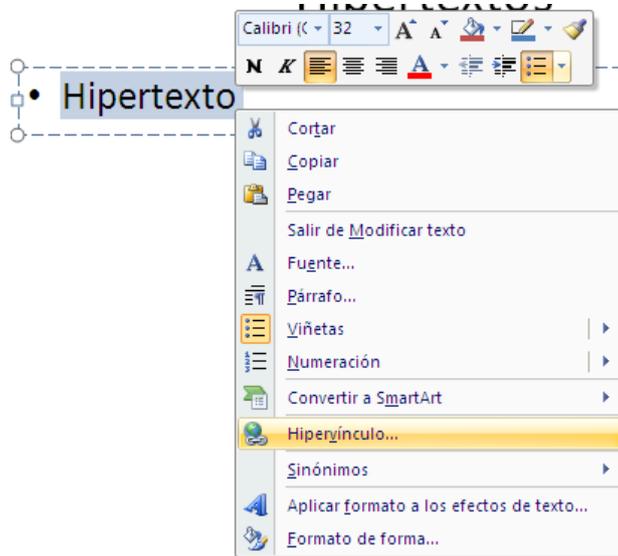
Este mismo cuadro de diálogo nos permite también animar cualquier gráfico realizado desde *PowerPoint*, en la pestaña *Efectos de gráfico*.

- C -

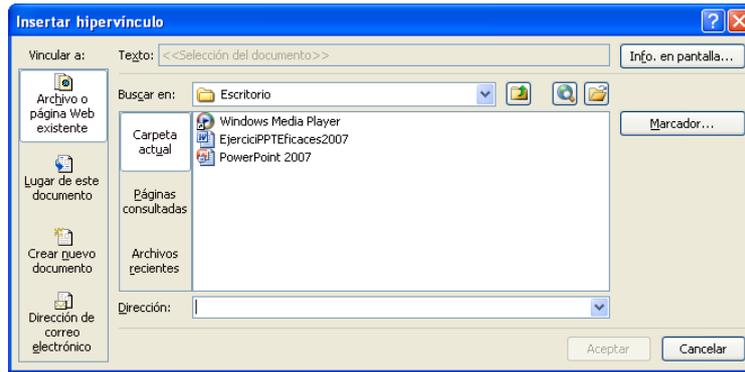
Las pantallas aparecerán secuencialmente, en el **orden** que hemos establecido. No obstante, *PowerPoint* permite establecer el paso de una pantalla a otra a través de hipervínculos o conectar mediante estos con otras presentaciones, otros programas o páginas Web.

Estos Hipervínculos se pueden establecer por:

- 1. Hipertextos**, es decir, letras, palabras o frases resaltadas o subrayadas a través de las que accedemos al hipervínculo. Para crearlo, seleccionaremos en la pantalla la letra, palabra o frase que vamos a emplear y pulsamos el botón derecho del ratón.



Un cuadro de diálogo nos permitirá establecer las propiedades del hipervínculo a través de un sistema de ayudas.



Para crear el hipervínculo también podemos recurrir a la cinta de opciones **Insertar** donde podemos elegir también una opción relacionada que nos permite *configurar la acción* o indicar cuál será la acción que se derive de hacer *clic* sobre un determinado objeto de la pantalla.

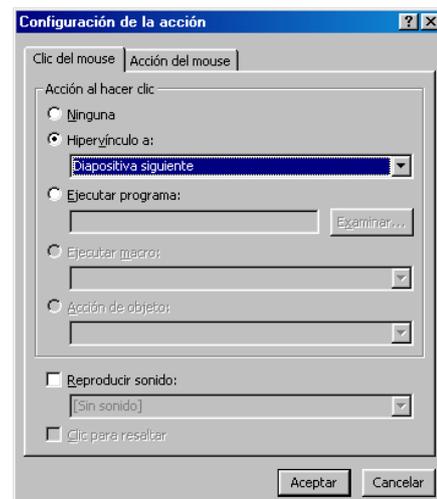


Si optamos por el menú **Acción** llegaremos a un cuadro de diálogo que permitirá establecer el vínculo que buscamos:

Haciendo *clic con el mouse* o haciendo pasar el ratón sobre la zona en la que se encuentra el hipervínculo –*Acción de mouse*– podemos establecer:

- Un *Hipervínculo* a: cualquier diapositiva dentro la presentación, a otra presentación o una dirección de Internet (URL).
- Ejecutar un programa.
- Ejecutar una macro.
- Provocar la acción de un objeto.
- Reproducir un sonido.

El mismo hipervínculo puede realizar más de una acción, siempre y cuando el cuadro de diálogo permita seleccionarlas.



2. Botones de acción. Son formas preprogramadas que, pegadas como objetos dentro de la presentación, permiten establecer hipervínculos iguales a los que acabamos de ver.

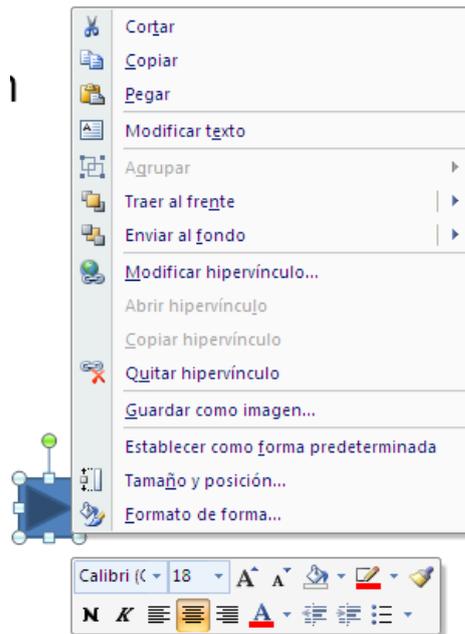
Para colocar un botón dentro de una pantalla debemos recurrir a la barra de herramientas de dibujo de la cinta de opciones **Inicio**→**Insertar Formas** y seleccionar, finalmente, **Botones de acción**.



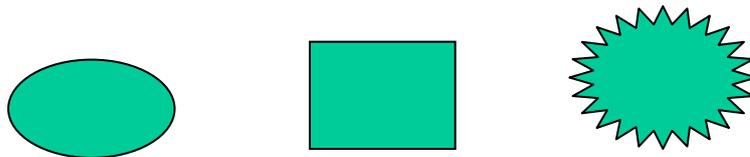
Seleccionamos el botón que consideremos adecuado y haciendo clic sobre la pantalla nos aparecerá el mismo cuadro de diálogo que hemos visto al construir el hipervínculo desde el texto.

El botón que hemos elegido nos aparecerá sobre la pantalla. El paso siguiente es darle una posición dentro de la misma, arrastrándolo hasta ese lugar, y cambiarle líneas y colores. Esto se puede hacer directamente, empleando la cinta de opciones de **Inicio** o a través del menú contextual que se activa al pulsar el botón derecho del ratón sobre él.

Seleccionamos **Formato de Forma** y, a través del cuadro de diálogo correspondiente, le damos color de relleno y color de contorno o línea.



3. Objetos y botones ocultos. Cualquier forma de las que podemos crear en una pantalla de *PowerPoint* puede ser un botón oculto.



Basta con seleccionarlo, pulsar el botón derecho del ratón y proceder de la misma forma que hemos creado los hipervínculos de texto. Establecido éste, el último paso es ocultar el botón empleando la opción **Formato de Forma** que acabamos de ver o, directamente, empleando la cinta de opciones **Inicio**. Y, en ambos casos, indicando **Sin relleno** y **Sin línea** en los apartados correspondientes.



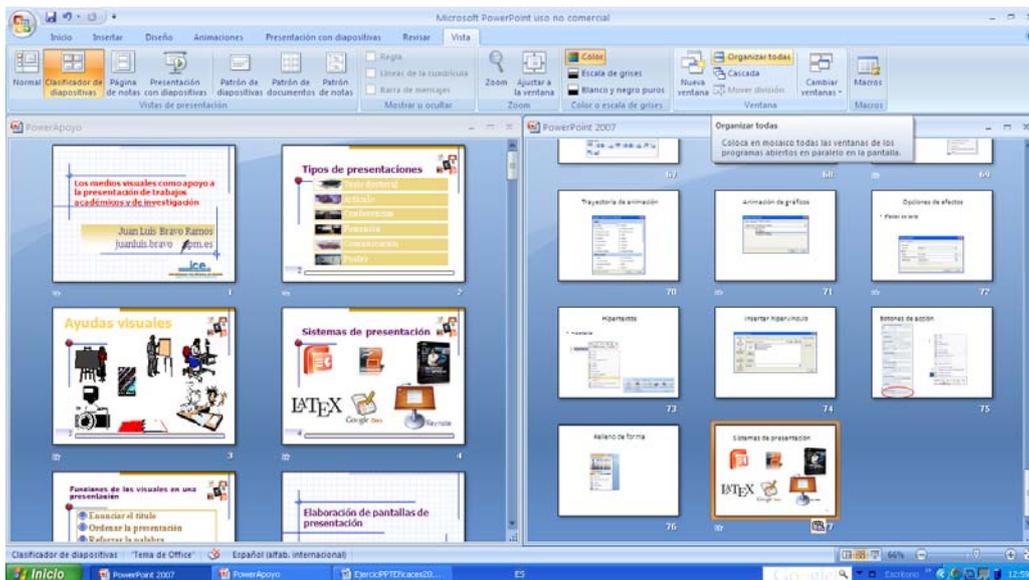
- D -

Ordenar y seleccionar las pantallas anteriores, de forma que vayan intercaladas.

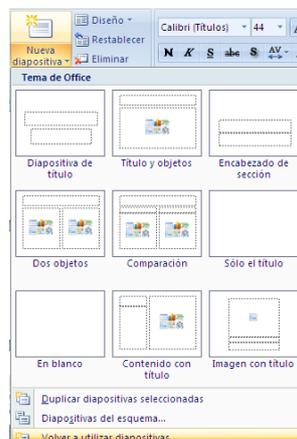
Podemos emplear cualquiera de las siguientes opciones:

- 1. Arrastrar y soltar o Cortar y pegar.** Para ello, abriremos en la pantalla del ordenador tantas ventanas como presentaciones vamos emplear a intercambiar diapositivas entre ellas. Seleccionamos el modo **Clasificador de diapositivas** y en la cinta de opciones **Vista** seleccionamos **Organizar todas**

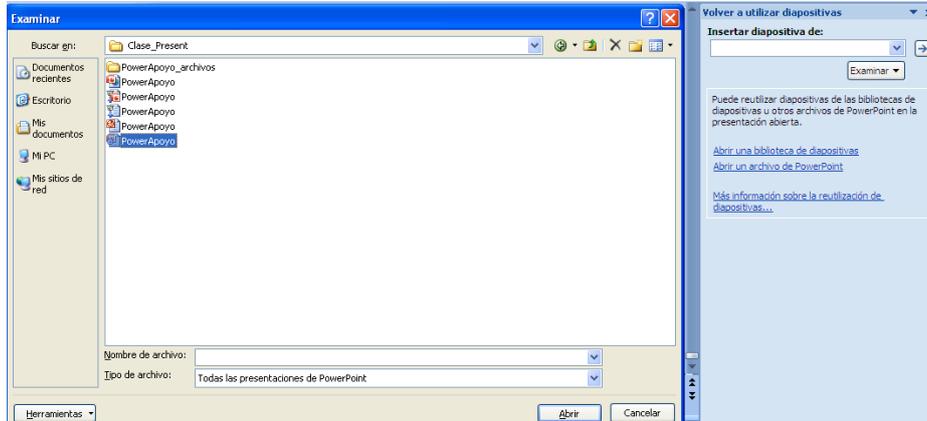
A continuación, pasamos las imágenes de la presentación de origen a la de destino, donde tomarán el patrón de esta última, salvo que le indiquemos específicamente que mantenga el patrón original.



- 2. Volver a utilizar diapositivas** de la cinta de opciones **Inicio**.



A través de esta herramienta accedemos a un cuadro de diálogo que nos permite seleccionar la presentación que vamos a reutilizar.



Este panel de trabajo nos permitirá ver la presentación que hayamos elegido y seleccionar las pantallas que vamos a insertar en la presentación de destino.



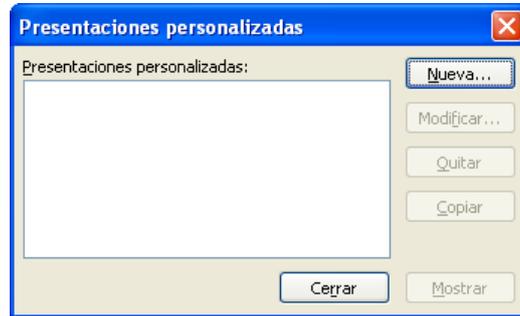
Una vez que tenemos todas las diapositivas de la presentación procederemos a ordenarlas mediante las opciones *arrastrar y soltar* o *cortar y pegar*.

3. Para crear **presentaciones personalizadas** debemos recurrir a la cinta de opciones presentación con diapositivas y seleccionar **Presentación personalizada**.



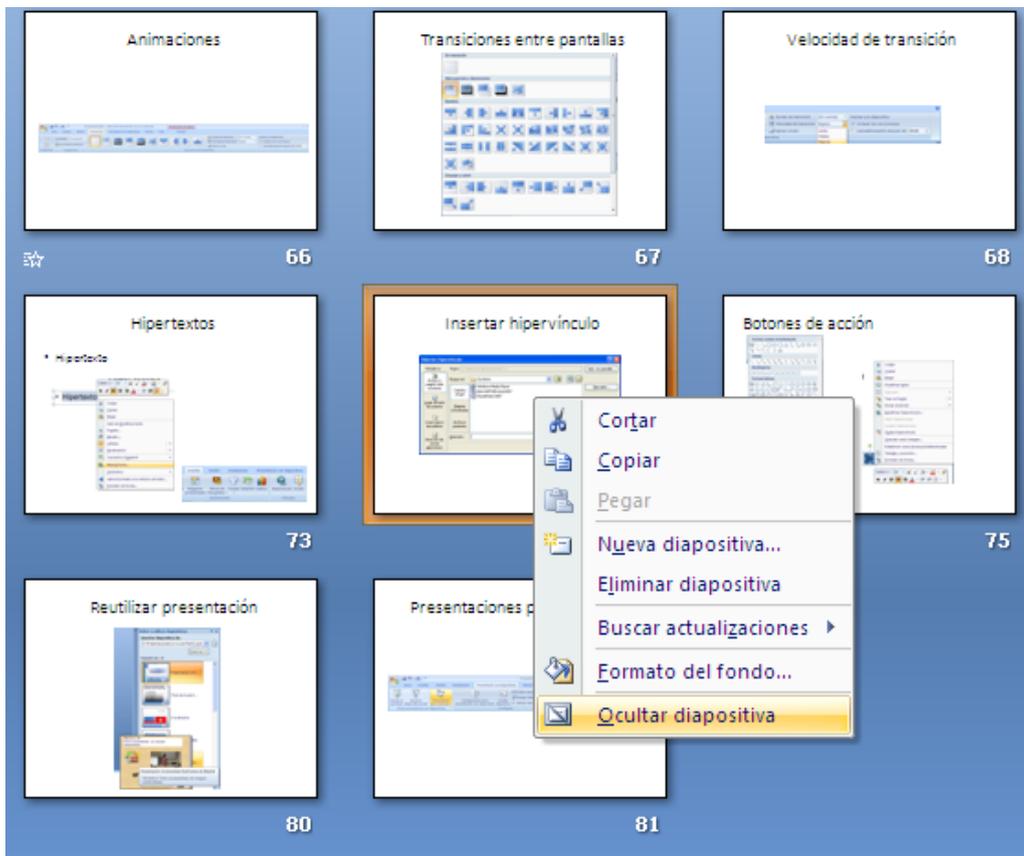
Este cuadro de diálogo nos permitirá elegir las pantallas que formarán la presentación o presentaciones personalizadas, el orden de aparición y su nombre.

También, desde aquí, podremos elegir entre las distintas presentaciones personalizadas que hemos hecho. También emplearemos este cuadro de diálogo para hacer que la presentación seleccionada se exhiba en pantalla.



4. Ocultar diapositivas mediante una opción a la que se accede de las siguientes formas:

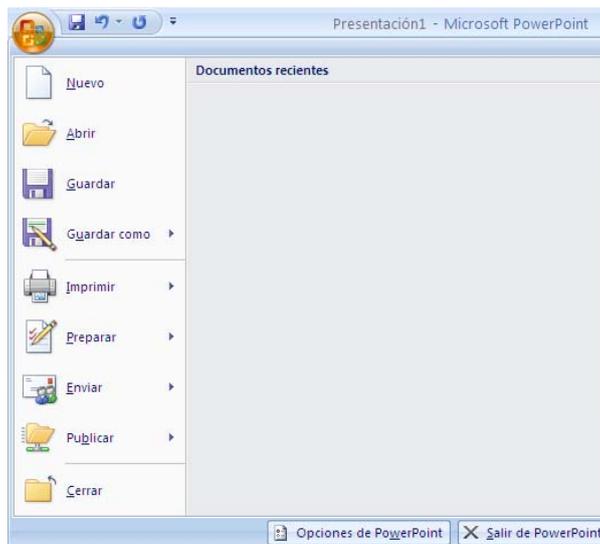
- Cinta de opciones presentación con diapositivas.
- Botón derecho en el panel de esquema.
- Botón derecho del ratón en el modo clasificador de diapositivas.



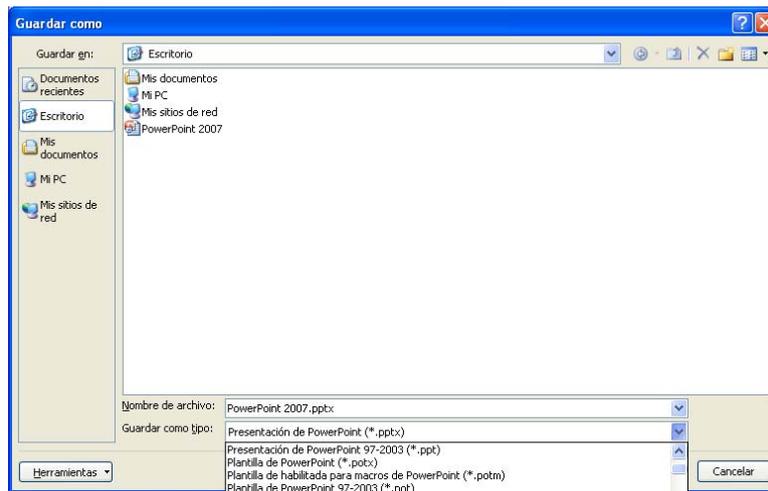
- E -

Para finalizar el ejercicio, nos proponen guardar el documento como un fichero **PPS**, que se diferencia de los PPT, que PowerPoint escribe por defecto, en que son archivos de presentación. Es decir, se emplean para mostrar las presentaciones, pues al hacer *doble clic* sobre ellos aparece directamente la primera pantalla llamada por el *visor de PowerPoint*, sin abrir la aplicación completa.

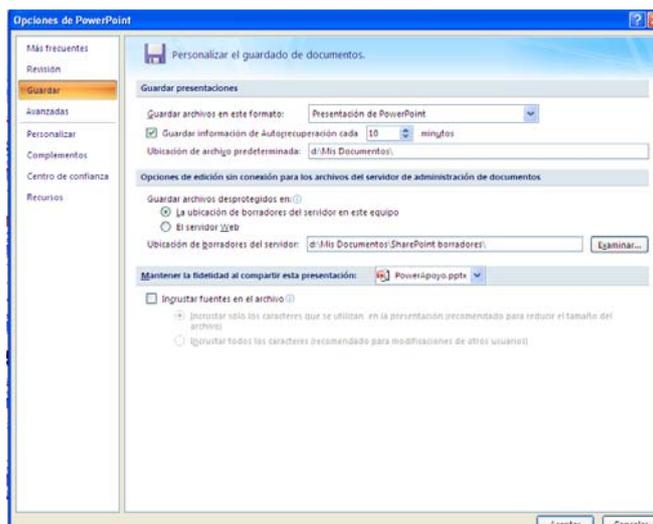
Para guardar los archivo utilizamos la opción **Archivo – Guardar como...** que se activa a través del botón de *Office*



En el correspondiente cuadro de diálogo seleccionamos en **Guardar como tipo:** la opción *Presentación con diapositivas de PowerPoint (*.ppsx)*.



Previamente, y para que todas las presentaciones se guarden en una carpeta reservada, conviene indicar en las **opciones de PowerPoint** del **Botón de Office** la ubicación de la carpeta donde se colocarán, por defecto, las presentaciones.



Práctica.- 3

Crear otros documentos

Objetivos:

- ❑ Conocer las posibilidades de *PowerPoint* para elaborar otros documentos.
- ❑ Imprimir documentos.
- ❑ Crear documentos PDF desde *PowerPoint*.
- ❑ Crear una página Web.

La tarea consiste en **crear distintos documentos a partir de la presentación creada: impresos, PDF y páginas web.**

Las opciones de impresión de *PowerPoint* permiten crear documentos como complemento a la propia presentación. En unos casos, para servir de guía al orador y, en otros, como verdaderos documentos impresos que incluyan la imagen y un comentario que le sirva de apoyo o aclaración. También se pueden crear documentos que sustituyan la presentación en pantalla como transparencias para retroproyector y diapositivas.

Estos documentos de *PowerPoint* también se pueden imprimir sobre formatos de seguridad como PDF, que pueden ser impresos pero no modificados.

La presentación también se puede convertir en un formato HTML o NHT (Archivo Web) que pueda ser leído por un navegador de *Internet*, tanto en una aplicación local en nuestro propio ordenador como distribuida a través de una red.

Utilizando la presentación anterior vamos a:

1. Imprimir una página completa.
2. Imprimir el *Story board* de la presentación (documento), seis imágenes por página.
3. Imprimir las notas del orador con numeración y pie de página, creando un patrón.
4. Imprimir en PDF.
5. Crear una página web con la presentación.

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

1. *PowerPoint*, además de un programa de presentación, es también un medio extraordinario para **construir transparencias** para retroproyector o cualquier documento impreso diseñado con esta aplicación.

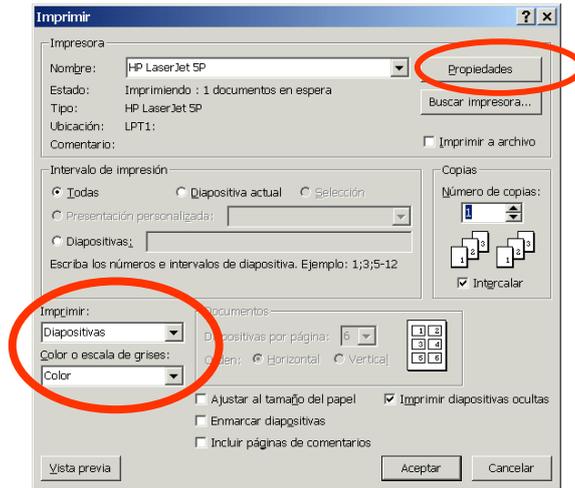
Para realizar esta práctica tendremos en cuenta dos precauciones previas:

- a. En la cinta de opciones **Diseño** podemos seleccionar el tamaño de la imagen que vamos a imprimir, en este caso, A-4.

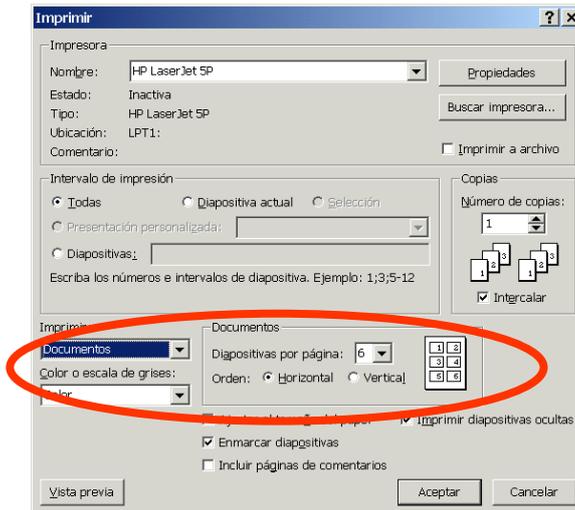


- b. Si queremos imprimir sobre una transparencia, hemos de elegir una plantilla de presentación que no tenga fondo para que la transparencia se imprima bien y se aprovechen todas las posibilidades del retroproyector.

Para imprimir debemos emplear, en el botón de *Office*, el menú **Archivo** → **Imprimir** y en el cuadro de diálogo seleccionar que vamos a **Imprimir Diapositivas** en **color** si la impresora lo admite. Además, en las propiedades le debemos indicar el tipo de papel que emplearemos, en este caso transparencias.



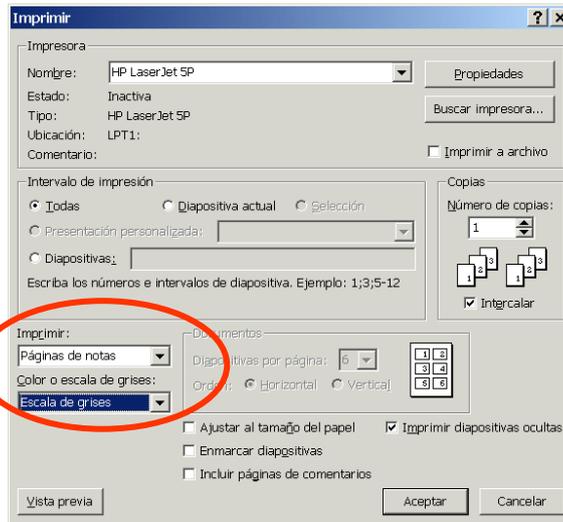
2. Para **imprimir un documento** de *PowerPoint* que presente seis imágenes por página es suficiente con acudir al botón *Office* y al **menú Imprimir** que acabamos de ver y seleccionar las condiciones del documento.



Para dar formato a este tipo de documentos y a las notas de orador que veremos a continuación debemos emplear el menú **Patrón de documentos** o **Notas de orador**, respectivamente, que encontraremos en la cinta de opciones **Vista**.

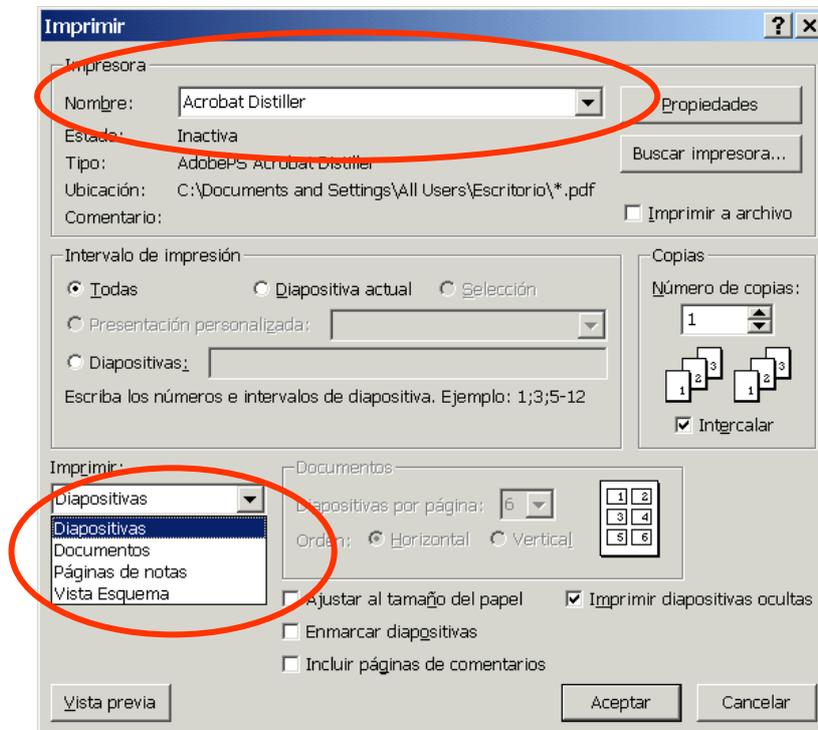


3. Las **Notas de orador** son documentos complementarios a la presentación que sirven de apoyo al ponente y de documentación a los asistentes. Al ser documentos impresos, el procedimiento será similar a los anteriores, aunque seleccionando en la ventanilla **Imprimir** la opción *Página de notas*.



4. La creación de un documento PDF se hace a través de la barra de herramientas de *Adobe Acrobat* que se instala como un componente de *PowerPoint* en el momento de la instalación de *Adobe*.

Para crear un documento PDF es suficiente con activar el botón derecho de esta barra de herramientas. No obstante, como *PowerPoint* permite distintos documentos impresos, en la ventanilla *Imprimir* debemos especificar cuál de ellos queremos crear y, previamente, seleccionar como impresora *Acrobat Distiller*.

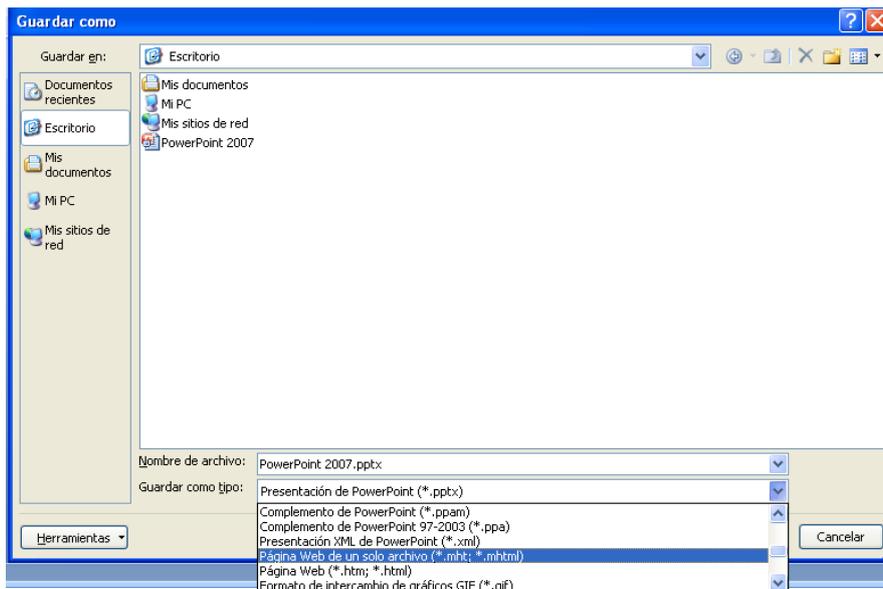


Debemos recordar que, mientras el lector de ficheros PDF (*Reader*) es libre), la aplicación que genera los documentos *Adobe Acrobat* es una licencia de uso que debemos comprar.

5. Para crear una página Web con *PowerPoint* es suficiente con seleccionar en el **Botón de Office Guardar como...Otros formatos**



Que nos lleva a un cuadro de diálogo que ya conocemos:



Si guardamos una presentación como página Web podemos verla desde cualquier navegador de Internet en modo local, es decir ejecutando un fichero. Pero si queremos publicarla en Internet necesitamos un sitio Web para hacerlo.

Bibliografía

Bravo, J.L. (2003). *Elaboración de presentaciones con PowerPoint 2002*. Madrid: ICE de la Universidad Politécnica.

Bravo, J.L. (2005). *Los gestores de presentaciones como apoyo en clases, ponencias y conferencias*. Madrid: Ice de la Universidad Politécnica.

Bravo, J.L. (2009). *Las ayudas visuales en la presentación de la tesis doctoral*. Madrid: Ice de la Universidad Politécnica

Bunzel, T. (2008). *Comunicación eficiente con PowerPoint*. Madrid: Anaya Multimedia.

Burrows, T. (2000). *Diseñar presentaciones*. Barcelona: Grijalbo.

Díaz Márquez, P. (1999). *Microsoft PowerPoint 2000 paso a paso*. Madrid: Anaya Multimedia.

Facal Castro, R. (2006). *Microsoft office PowerPoint 2003. Nivel intermedio: Mejorar, personalizar, transferir, revisar y publicar las presentaciones*. Vigo: IdeasPropias.

Forestier, J. (2007). *PowerPoint 2007: Presentaciones claras y eficaces*. Ecuelles: KnowWare E.U.R.L.

Gómez del Castillo, R. (2007). *Guía visual del PowerPoint 2007*. Madrid: Anaya Multimedia.

Matthews, C. B., & Matthews, M. S. (2007). *Guía rápida para crear presentaciones de negocios*. México: MacGraw-Hill.

Nanfor Ibérica (2007). *El Nuevo Microsoft Office PowerPoint 2007*. Madrid: Diario El País.

Negrino, T. & Safari Tech Books Online. (2005). *Creating a presentation in PowerPoint*. Retrieved 22/03/2010 from <http://proquestcombo.safaribooksonline.com/?uiCode=upv&xmlId=0321278445> ;
<http://proquestcombo.safaribooksonline.com/termservice>

Paz González, F. (2001). *Manual imprescindible de PowerPoint 2002 : Office XP*. Madrid: Anaya Multimedia.

Paz González, F. (2003). *Manual imprescindible de Microsoft PowerPoint 2003*. Madrid: Anaya Multimedia.

Pérez López, C. & Marqués Asensio, F. (2008). *Microsoft Word 2007 y PowerPoint 2007: Descubre sus nuevas posibilidades*. Madrid: Pearson Prentice Hall.

Perspection, I. (1999). *Microsoft PowerPoint 2000 paso a paso*. Madrid: McGraw-Hill/Interamericana de España.

Wempen, F. (1999). *El libro de PowerPoint 2000*. Madrid: Anaya Multimedia.