

Centro de E.P.A.

LOS "LLANOS"
ALBACETE



José Luis González Roldán



[POWERPOINT 2003]



Contenido

	Pág.
EL ENTORNO DE POWERPOINT	3
PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO	7
CREAR Y GUARDAR UNA PRESENTACIÓN	13
CREAR UN ÁLBUM DE FOTOGRAFÍAS	13
GUARDAR UNA PRESENTACIÓN	14
PROBAR UNA PRESENTACIÓN	15
PRESENTACIÓN EN BLANCO	16
PRESENTACIÓN A PARTIR DE UNA PLANTILLA DE DISEÑO	20
ABRIR O CARGAR UNA PRESENTACIÓN	22
MODIFICAR UNA PRESENTACIÓN	25
AGREGA O MODIFICAR TEXTO	26
MODIFICAR EL TIPO Y COLOR DE LETRA	26
AGREGAR FONDO A UNA DIAPOSITIVA	27
INSERTAR IMÁGENES	29
INSERTAR/MOVER/ELIMINAR UNA DIAPOSITIVA	32
APLICAR PLANTILLA DE DISEÑO	34
TRANSICIONES ENTRE DIAPOSITIVAS	36
EFFECTOS DE ANIMACIÓN TEXTO/IMAGEN.....	39
APLICAR EFECTOS DE ANIMACIÓN	39
MODIFICAR EFECTOS DE ANIMACIÓN	46
FICHEROS PPT Y PPS	51
VISTA PREVIA	55
DIBUJOS Y WORDART.....	57
GRÁFICOS Y TABLAS	73
COMO CREAR UN GRÁFICO	73
COMO MODIFICAR UN GRÁFICO	76
ANIMACIÓN DE GRÁFICOS	81
TABLAS	84
CREAR UNA PRESENTACIÓN A PARTIR DE OTRAS EXISTENTES	86
ORGANIGRAMAS.....	89
CREAR UN ORGANIGRAMA	89
AÑADIR UN NUEVO CUADRO AL ORGANIGRAMA	91
REORGANIZAR LOS CUADROS DEL ORGANIGRAMA	92
COMO MODIFICAR EL COLOR Y SOMBRA DE UN CUADRO.....	93
CAMBIAR EL ESTILO DE UN ORGANIGRAMA	94
IMPRIMIR UNA PRESENTACIÓN	97
CONFIGURAR PÁGINA	97
ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA	98
VENTANA IMPRIMIR	99
AUDIO Y VÍDEO	103
CONCEPTOS BÁSICOS.....	103



El entorno de PowerPoint



Como habrá leído en el primer capítulo introductorio del programa tutor, PowerPoint es la aplicación para presentaciones informáticas de Office 2003

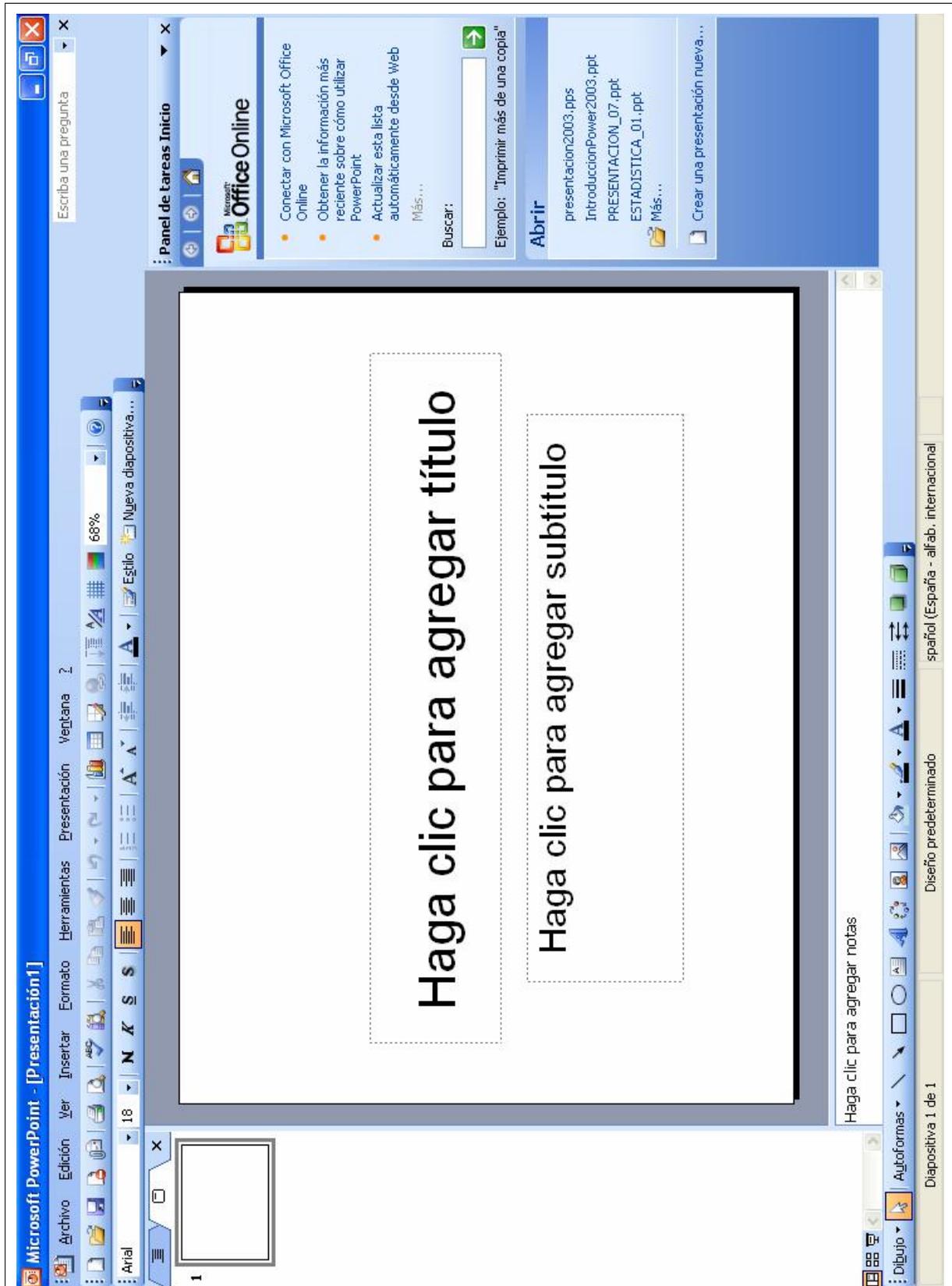
En el segundo capítulo habrá recorrido visualmente las diversas opciones de inicio que nos ofrece el programa y las diversas maneras de visualizar el entorno de trabajo de este programa.

No es necesario que recuerde de memoria todos los nombres, opciones de menús y barras de herramientas que se nos ofrecen; paulatinamente iremos conociendo los más usados a lo largo de los ejercicios de este libro, pero para ayudar y reforzar nuestra memoria, después de haber leído y visto el segundo capítulo, vamos a realizar estos ejercicios.



- Inicie el programa tutor
- Acceda al módulo Presentaciones Informáticas
- Acceda al capítulo 2º (El entorno de PowerPoint)
- Haga un recorrido por las diversas pantallas de este capítulo rellenando manualmente los nombres o descripciones de los gráficos de esta página y siguientes que visualiza en la pantalla.

(Esto le servirá para reforzar la memoria visual)





Coloca los nombres de las distintas barras e iconos vistos en el programa tutor

Barra _____



Barra _____



Barra _____



Barra _____



Barra _____



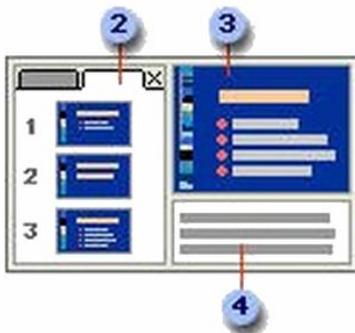
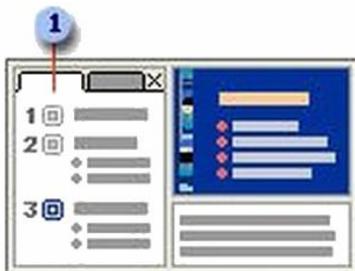
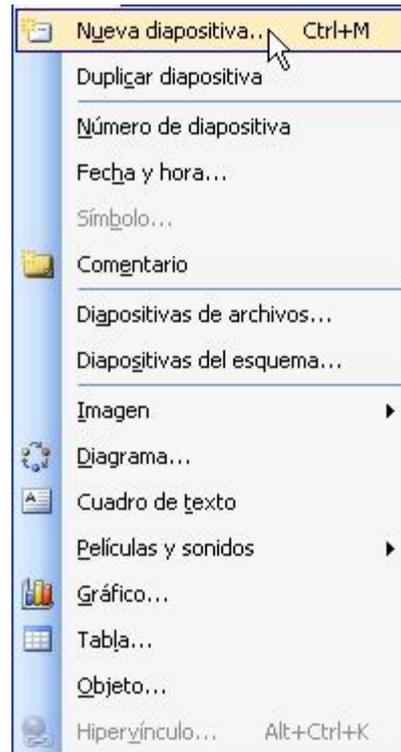
Indica la misión de estos iconos



--	--	--



Identifica, colocándoles el nombre, a los tres tipos básicos de elementos de los menús desplegables



Coloca los nombres correspondientes a los números del gráfico

- ▶ 1
- ▶ 2
- ▶ 3
- ▶ 4



Personalización del entorno



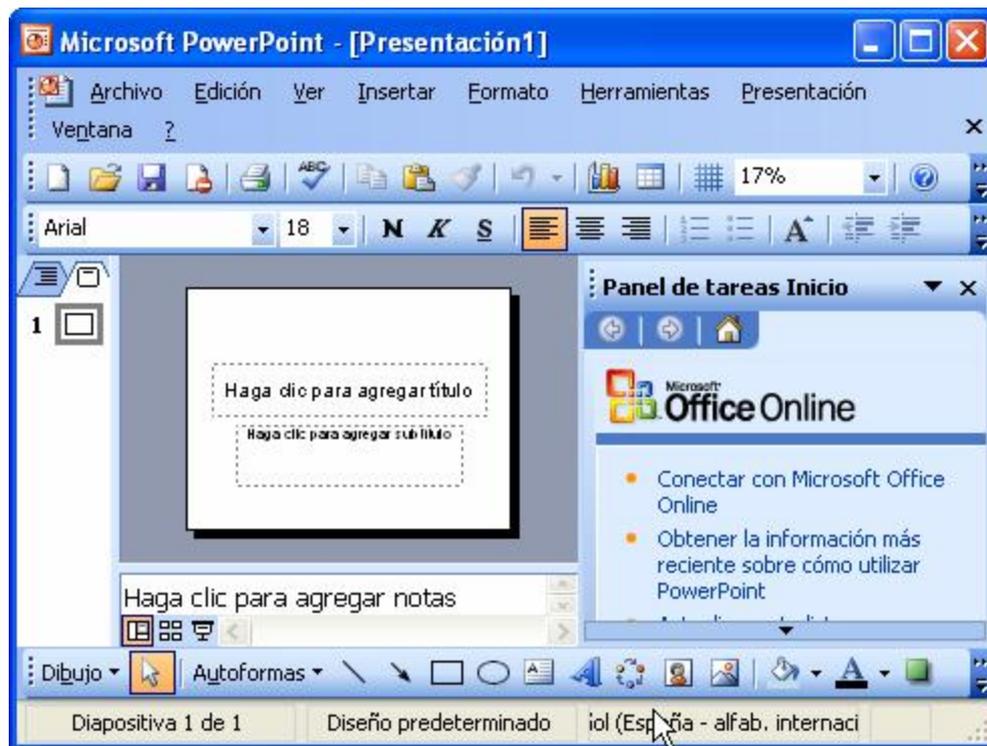
Al comenzar a trabajar con PowerPoint debemos de personalizar el entorno para que nuestro trabajo sea más fácil. Por personalizar el entorno se entiende que tengamos a la vista las barras de herramientas que necesitamos, la ayuda de la cuadrícula, regla, modo de visualización, en definitiva todo lo que necesitemos para que nuestro trabajo sea cómodo.

Hagamos los siguientes ejercicios: (no es imprescindible que esta sea la configuración de inicio, estos ejercicios solo pretenden practicar la personalización del entorno de PowerPoint).



Inicie PowerPoint siguiendo estos pasos:

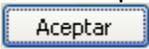
- Inicio → Todos los programas → Microsoft Office → PowerPoint

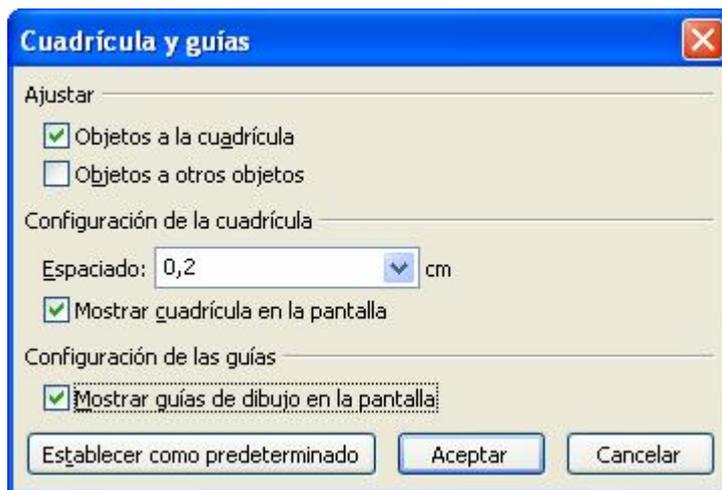


Esta es la ventana estándar, puede que no sea igual que la suya, vamos a realizar unos cuantos cambios para ver como podemos personalizar nuestra ventana.

- Clic en Ver → Regla

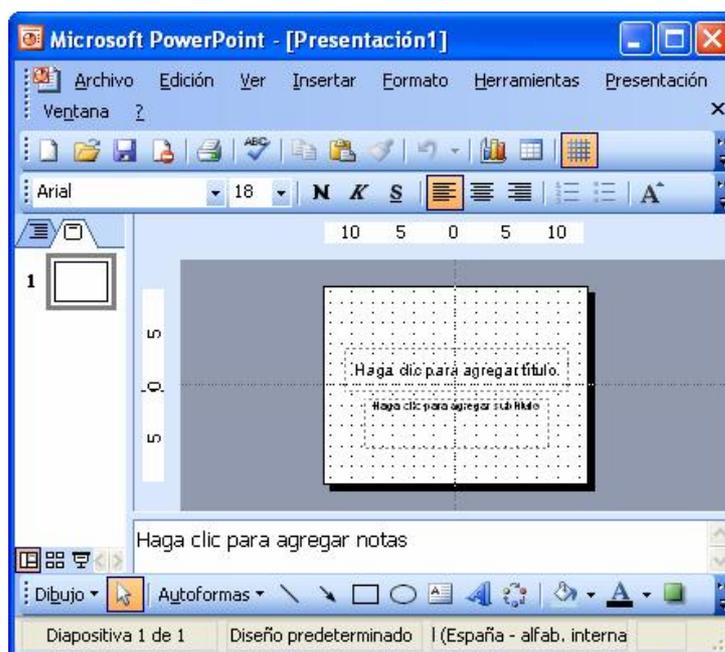


- De nuevo clic en Ver → Cuadrícula y guías
- Configuramos la ventana que nos aparece como el siguiente gráfico y a continuación → 



Con las acciones anteriores conseguiremos que se nos muestren la regla y las guías

- Clic en el cierre  del panel de tareas inicio



Con esta última acción conseguiremos más espacio

- Cierre PowerPoint

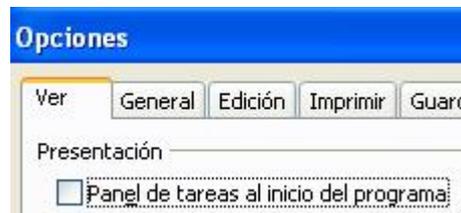


Hagamos un ejemplo de mostrar / ocultar barras y cambio de vistas

- Inicie de nuevo PowerPoint
Observará que los cambios anteriores se mantienen excepto que el panel de tareas Inicio ha aparecido de nuevo
- Cierre el panel de tareas Inicio



Si queremos que el panel de tareas Inicio no aparezca cada vez que iniciamos PowerPoint haremos lo siguiente: Herramientas → Opciones → Pestaña Ver → desactivar **Panel de tareas al inicio del programa**

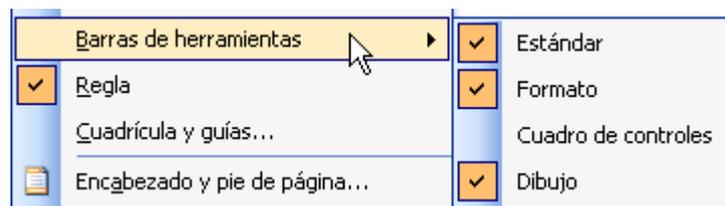


- Clic en Ver → Barra de Herramientas → desactive sucesivamente las barras Estándar, Formato y Dibujo (deben de quedar como la siguiente figura)



Observe que en la pantalla han desaparecido estas barras

- Invierta el paso anterior para conseguir que esas tres barras se muestren de nuevo



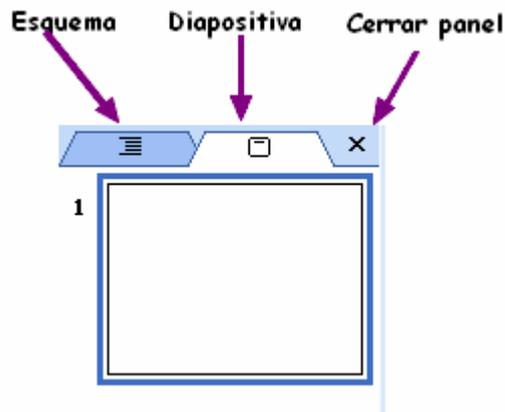
Las marcas a la izquierda de los nombres indican que se están mostrando en la pantalla



- Haga clic en cada uno de los botones indicados en la parte inferior izquierda de la pantalla y observe los resultados



- Haga clic en las pestañas indicadas en la siguiente figura, observando los resultados en la pantalla (debemos estar en vista Normal)



Para recuperar el panel izquierdo haga clic en Ver → Normal (restaurar paneles)



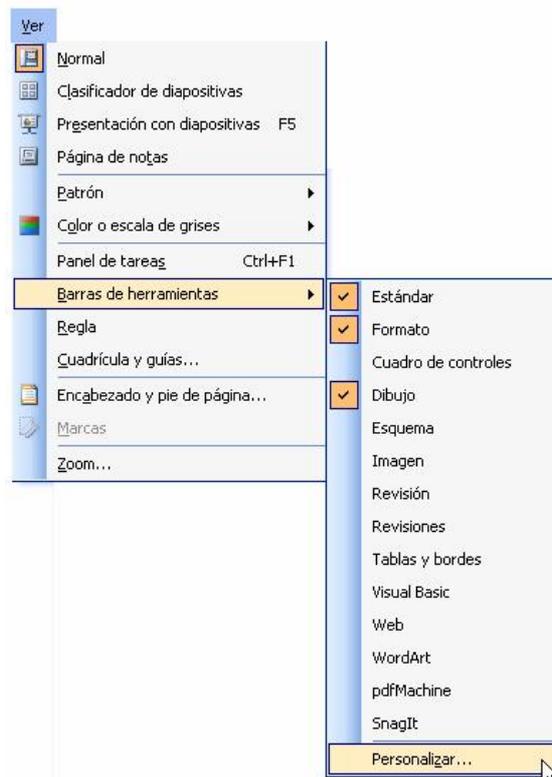
- Cierre PowerPoint en visión normal y mostrando el panel izquierdo



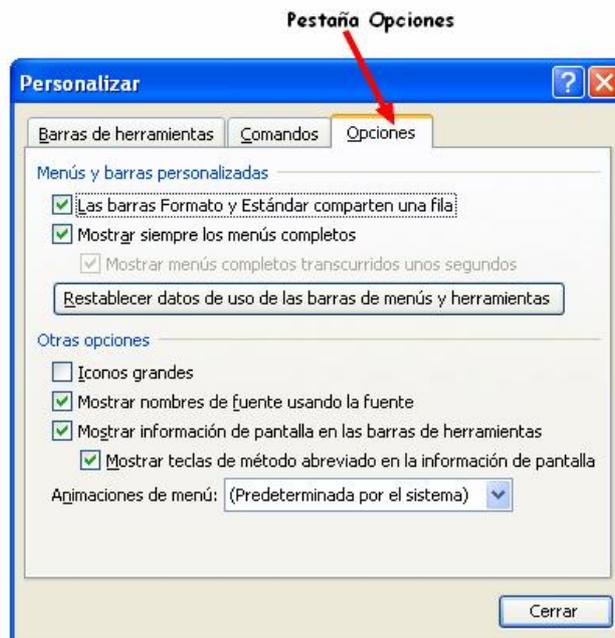
Puede ocurrir que la barra estándar y la de formato (que normalmente están cada una en una fila) estén ocupando una sola fila con lo que la visión de los iconos se hace más difícil. Veamos como actuaremos en este caso y como hacer que PowerPoint nos ayude con el nombre de los iconos y con los menús.



- Inicie PowerPoint
- Clic en Ver → Barra de herramientas → Personalizar



- En la pestaña Opciones activaremos (haciendo clic en las casillas de verificación) todas las indicadas en la figura siguiente





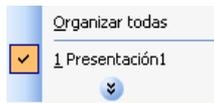
Mientras estemos en esta ventana "Personalizando PowerPoint" nos debemos de abstener de hacer clic en las barras de herramientas superiores, ni arrastrar fuera de ellas los iconos.

- Clic en **Cerrar** para guardar los cambios
- Compruebe que su pantalla cumple los siguientes puntos, que hemos conseguido activando las opciones anteriores
- Que la barra Estándar y Formato estén cada una en una fila

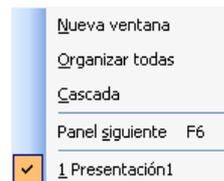


- Que se nos muestren siempre los menús completos, esto nos ayudará a localizar la situación de los comandos. (en la parte inferior del menú **NO APARECE** una flecha)

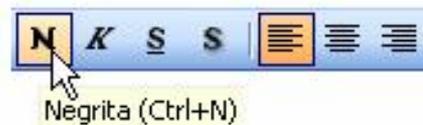
Menú no completo (ventana)



Menú completo (Ventana)



- Que al pasar el cursor por encima de los iconos de las barras PowerPoint nos informe de su nombre y las teclas de método abreviado.
- Que cuando seleccionemos una fuente su nombre se escriba con ese tipo para que veamos como va a quedar.
- También podemos hacer que los iconos aumenten de tamaño si tenemos algún tipo de problema para visualizarlos
- Cierre PowerPoint



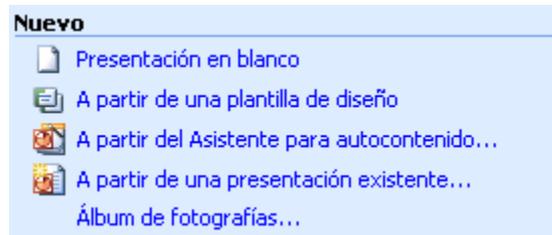


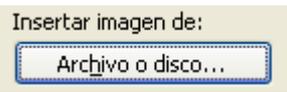
Crear y guardar una presentación

Crear un álbum de fotografías

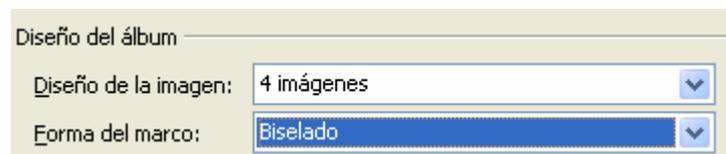


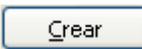
- Clic (I) ¹ en Inicio → Todos los programas → Microsoft Office → PowerPoint
- Clic en Archivo → Nuevo  (Nuevo documento)
- Clic en Álbum de fotografías



- Clic en  Insertar imagen de:
Archivo o disco...
- Seleccione todos los ficheros de la carpeta
C:\FICHEROS DE EJEMPLO\POWER\CARICATURAS
- Seleccione todos los ficheros de la carpeta →

- Deje todas las opciones como están excepto las siguientes, que debe de configurarlas como se indica en el siguiente gráfico.



- A continuación clic en 

¹ De ahora en adelante se sustituirá esta secuencia por la frase "Inicie PowerPoint".



- Complete la primera diapositiva de la siguiente manera:



- Pruebe la presentación pulsando F5 o clic en 



Antes de continuar debe de crear una carpeta con su nombre en el escritorio, para guardar en ella todos los ejercicios de PowerPoint que cree en este curso.

Para conseguirlo, minimice la ventana de PowerPoint y las que sean necesarias para que se muestre el escritorio si no está a la vista y siga estas instrucciones:

1.-) Haga clic con el botón derecho del ratón en cualquier parte libre del escritorio

2.-) Clic en Nuevo →  Carpeta

3.-) Escriba su nombre → Pulse Intro

**RECUERDE GRABAR EN ESTA CARPETA DE AHORA EN ADELANTE
TODOS LOS EJERCICIOS QUE HAGA EN EL CURSO.**



Guardar una presentación

Con la presentación recién creada en pantalla siga estos pasos

- Archivo → Guardar como
- En el cuadro de diálogo busque en el escritorio SU CARPETA (la creada anteriormente) → doble clic sobre ella
- Escriba como nombre del fichero CARICATURAS_01 → Guardar



Probar una presentación



- Con la presentación cargada en la ventana de edición siga uno de estos 3 métodos para ejecutar la presentación:

- ➊ Haga clic en el botón  de la barra de vistas (parte inf. Izda)
- ➋ Ver → presentación con diapositivas
- ➌ Simplemente pulse la tecla de función F5

PowerPoint iniciará la presentación a pantalla completa con la primera diapositiva; para moverse por la presentación use las siguientes pulsaciones de teclas o clic de ratón:

Desplazarse por las diapositivas

	<u>Teclas</u>	<u>Ratón</u>
Diapositiva. siguiente	AvPag (Pág.siguiete)	Clic(D)→siguiente o simplemente clic(I)
Diapositiva. anterior	RePag (Pág.anterior)	Clic(D)→anterior

En la parte inferior de la pantalla y durante la presentación PowerPoint muestra un menú de controles .

Siguiente	<p>Cuando la presentación llega a la última diapositiva PowerPoint nos avisa, en una pantalla en negro, del final de la misma, un nuevo clic la finaliza.</p> <p>El menú contextual (mostrado a la izquierda) nos permite controlar la presentación.</p> <p>Si queremos terminar antes clic (D) → Fin de la presentación.</p>
Anterior	
Última diapositiva vista	
Ir a diapositiva ▶	
Presentación personalizada ▶	
Pantalla ▶	
Opciones del puntero ▶	
Ayuda	
Pausa	
Fin de la presentación	

- Haga pruebas con la presentación creada hasta que consiga comprender como moverse por ella
- Cierre PowerPoint

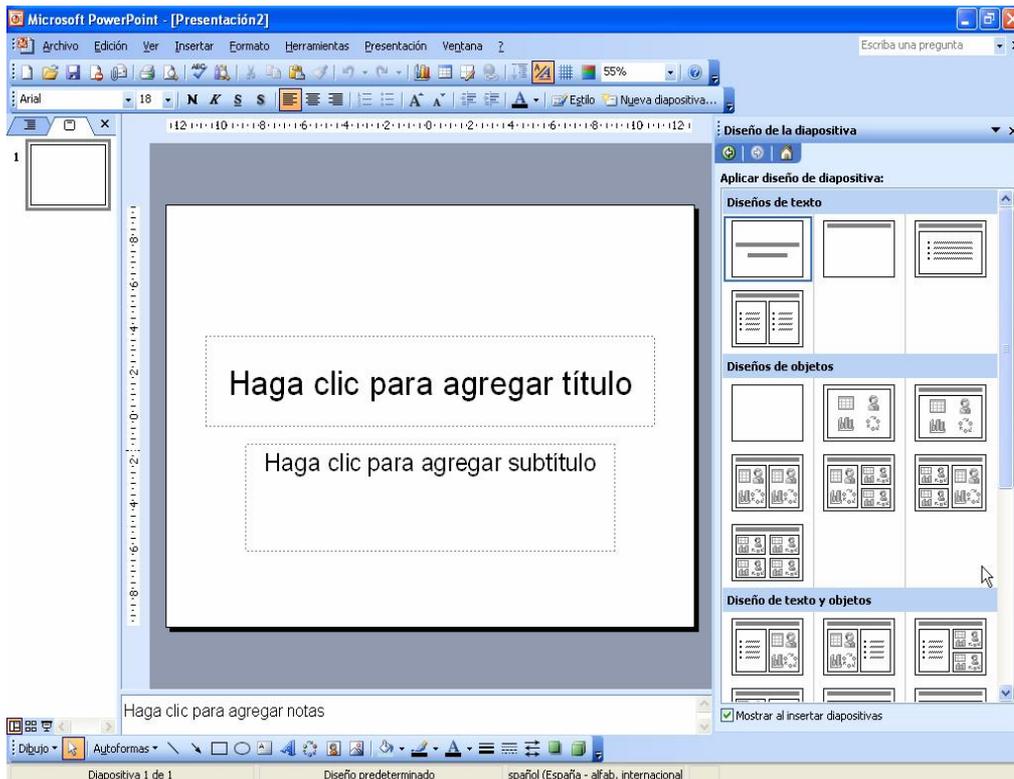
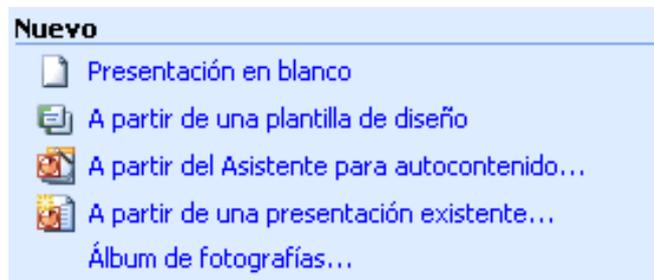


Presentación en blanco

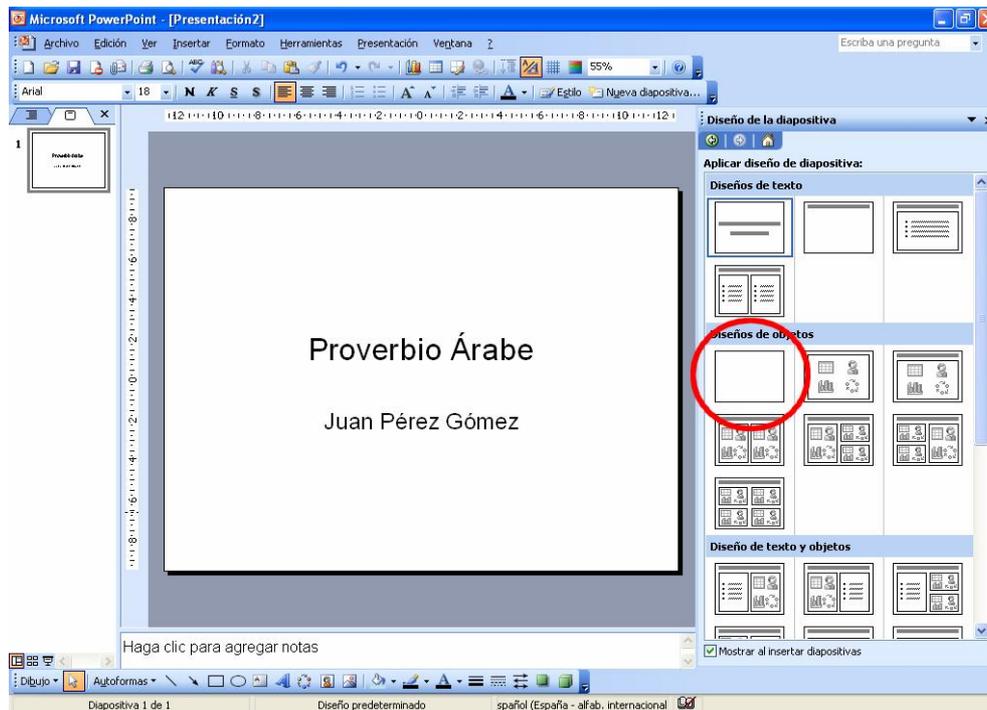
Hagamos un par de ejemplos para crear una presentación partiendo de una presentación en blanco.

1

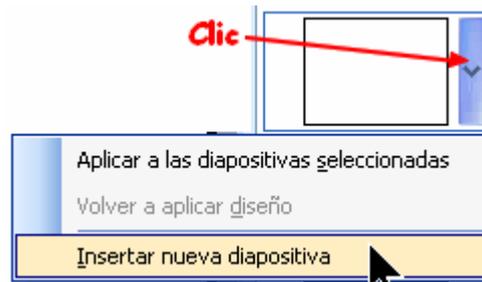
- Inicie PowerPoint
- Clic en Archivo → Nuevo → Presentación en blanco



- Haga clic en donde lo indica en la parte superior y escriba
Proverbio Árabe
- En la parte inferior escriba su nombre
(Ejemplo **Juan Pérez Gómez**)



- Lleve el cursor hasta la diapositiva **en blanco** de la parte derecha (la tercera por la izquierda) → clic para desplegar el submenú → de nuevo clic en "Insertar diapositiva"



- Estando en la nueva diapositiva, clic en Insertar → Cuadro de texto  de la barra de menús o de Dibujo.
- Realiza un arrastre con el ratón para dibujar el cuadro de texto dentro de la diapositiva, y dentro de él teclea el siguiente texto, pulsando Intro al terminar cada línea.

No digas todo lo que sabes,
no hagas todo lo que puedes,
no creas todo lo que oyes,
no gastes todo lo que tienes,
porque

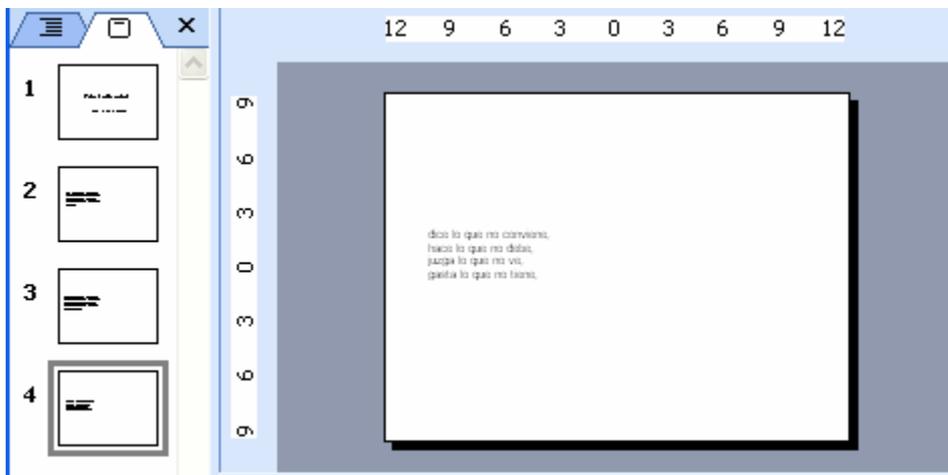


- Inserta dos nuevas diapositivas más en blanco, repitiendo los pasos anteriores, pero en cada uno de ellos y en su cuadro de texto, debe de figurar las siguientes frases:

el que dice todo lo que sabe,
el que hace todo lo que puede,
el que cree todo lo que oye,
el que gasta todo lo que tiene,
muchas veces

dice lo que no conviene,
hace lo que no debe,
juzga lo que no ve,
gasta lo que no tiene,

- Debe de quedar como la figura siguiente



Des esta manera hemos creado una presentación partiendo de diapositivas en blanco

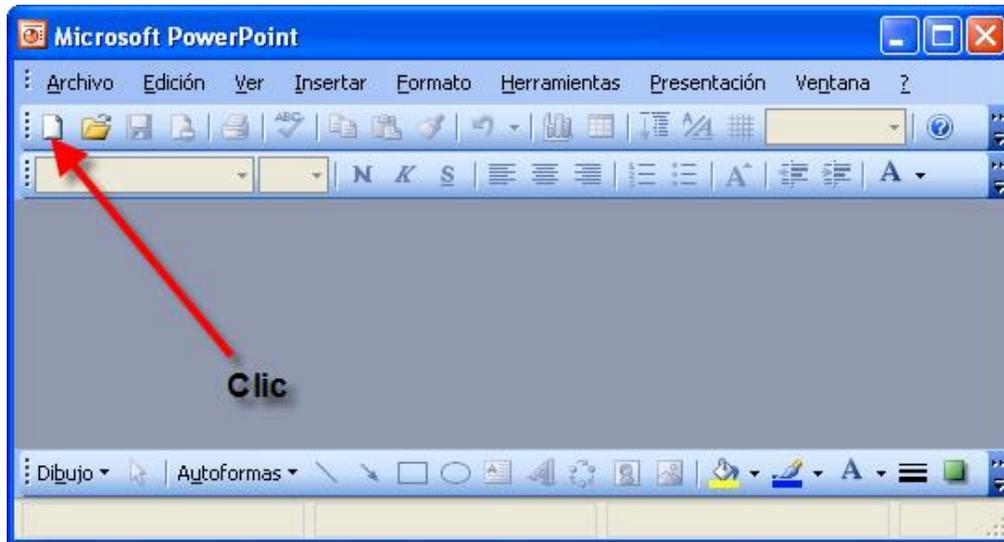
- Clic en Archivo → Guardar como
- Guarde esta presentación en SU CARPETA con el nombre PROVERBIO_ARABE_01



2

- Inicie PowerPoint
- Haga clic en Archivo → Cerrar
- Cierre el panel de tareas Inicio si lo tuviera visible

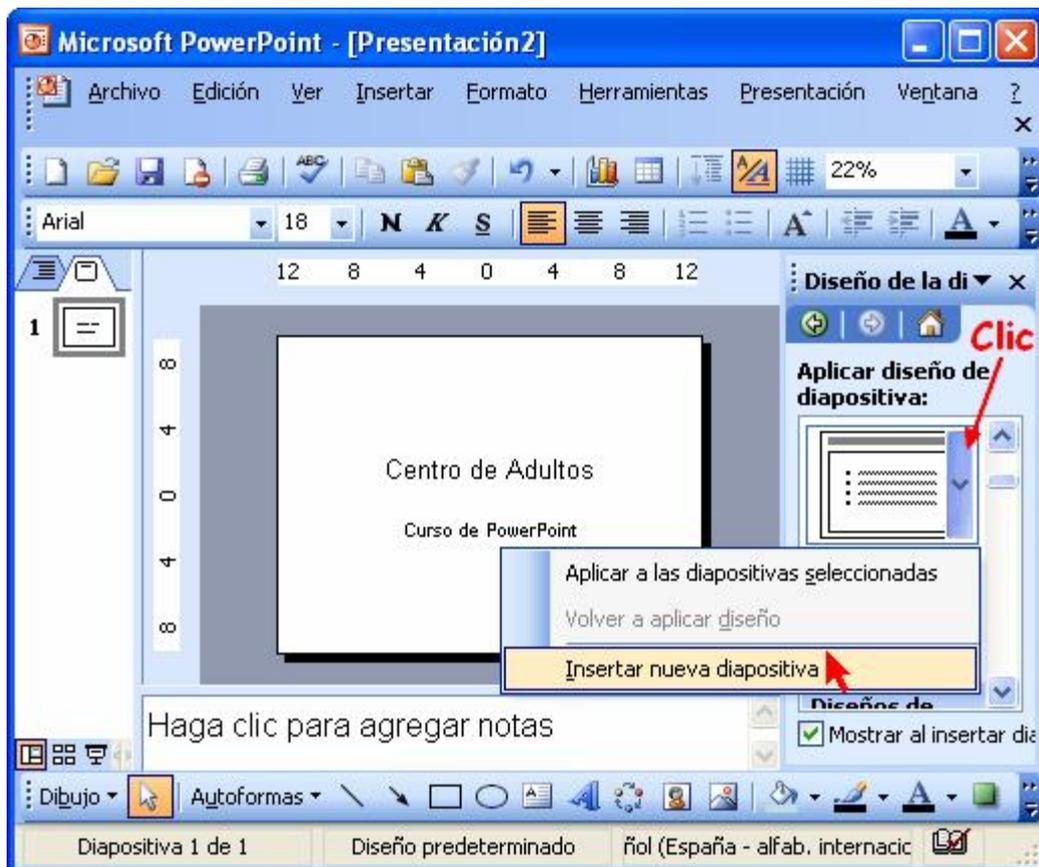
Estos dos últimos pasos no son imprescindibles, pero el hacerlo nos permite partir desde un punto cero y seguir mejor el ejercicio, además de ver otra cara del entorno de PowerPoint.



- En la nueva pantalla haremos clic en Nuevo 
- En la pantalla que se nos presenta, haga clic donde lo indica y teclee:

Como título **Centro de Adultos**

Como subtítulo **Curso de PowerPoint**





- Busque en la ventana de la derecha la diapositiva "Título y texto", despliegue la lista y seleccione "Insertar nueva diapositiva" como puede ver en la figura anterior.
- Teclee en esta segunda diapositiva lo siguiente

Objetivos de este capítulo

- Configurar el entorno de PowerPoint
- Crear mi primera presentación
- Guardar mi presentación
- Probar mi presentación
- Crear de distintas maneras una presentación

- Pruebe la presentación pulsando F5
- Guarde la presentación en SU CARPETA con el nombre de PRESENTACIÓN_01 y como tipo de fichero ppt.
- Cierre PowerPoint

Presentación a partir de una plantilla de diseño

Veamos ahora como usamos una plantilla predefinida de PowerPoint. Como comprobará es muy parecida a la anterior pero con colores y fondos prediseñados.

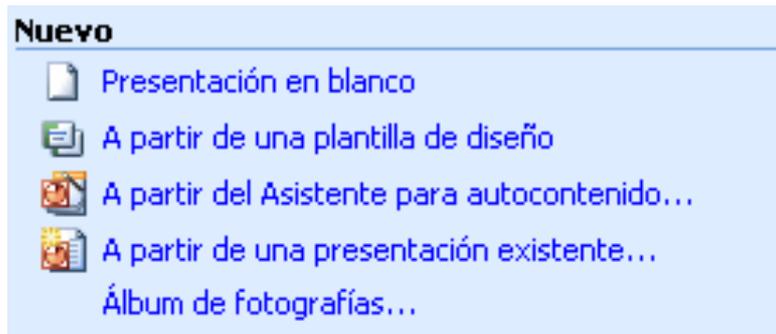


- Inicie PowerPoint
- Haga clic en Archivo → Cerrar
- Cierre el panel de tareas Inicio si lo tuviera visible



Estos dos últimos pasos no son imprescindibles, pero el hacerlo nos permite partir desde un punto cero y seguir mejor el ejercicio, además de ver otra cara del entorno de PowerPoint.

- Haga clic en Archivo → Nuevo 
- Haga clic en "A partir de una plantilla de diseño"

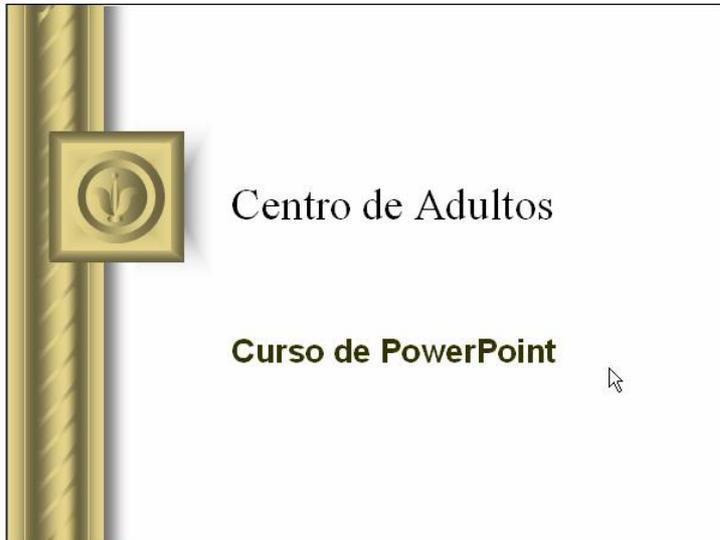


- Busque en la parte derecha una plantilla (por ejemplo) la siguiente, y haga clic encima de ella



Comprobará que el diseño (color, gráficos...) se integran en la presentación.

- Ponga como título lo mismo que el ejercicio anterior
Como título **Centro de Adultos**
Como subtítulo **Curso de PowerPoint**
- Haga clic en Insertar → Nueva diapositiva o pulse ctrl. +M o clic derecho en la miniatura de la izquierda → 
- Complete las diapositivas con los mismos datos que el ejercicio anterior



Objetivos de este capítulo

- **Configurar el entorno de PowerPoint**
- **Crear mi primera presentación**
- **Guardar mi presentación**
- **Probar mi presentación**
- **Crear de distintas maneras una presentación**

- Pruebe la presentación
- Guarde la presentación en SU CARPETA con el nombre PRESENTACION_02.
- Cierre PowerPoint

Abrir o cargar una presentación



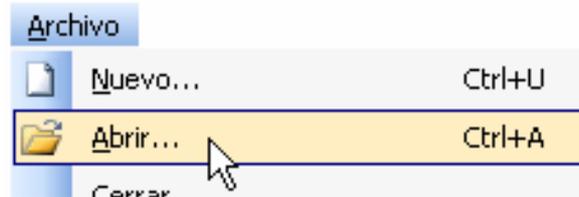
Para abrir o cargar en PowerPoint una presentación guardada en disco seguiremos uno de estos dos procedimientos

1

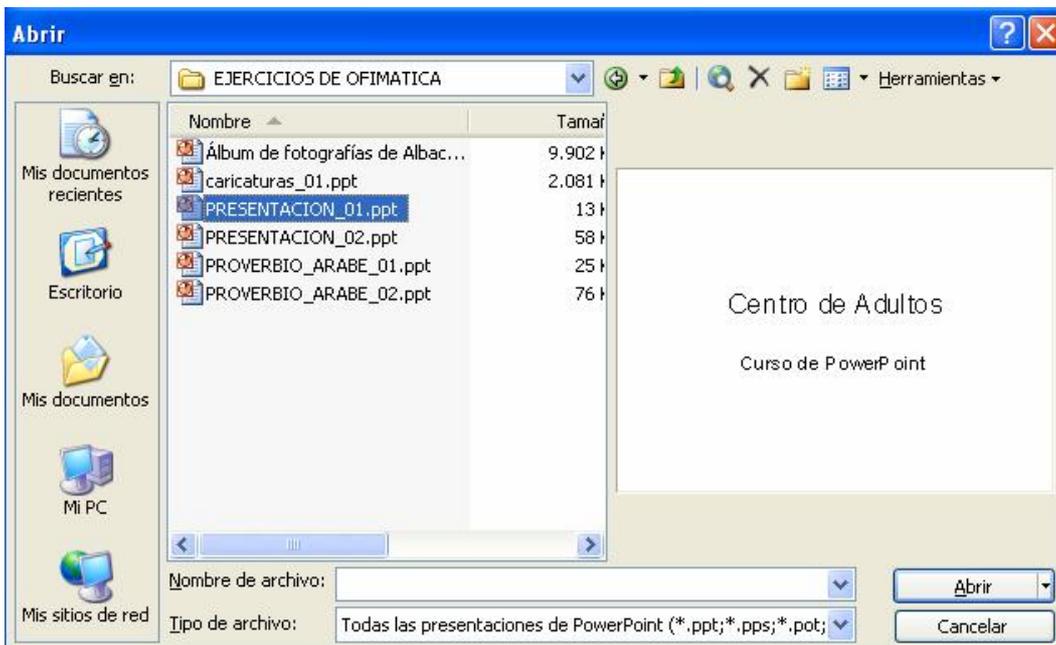
- Inicie PowerPoint



- Haga clic en Archivo → Abrir



- En la ventana que se nos presenta y buscaremos en la carpeta correspondiente el fichero indicado haciendo un clic en su nombre.



- A continuación haremos clic en  para que PowerPoint cargue la presentación.

2

- Iniciaremos el Explorador para acceder a la carpeta donde tenemos grabada la presentación





- Sencillamente haremos un doble clic sobre la presentación que queramos abrir , con lo que PowerPoint se inicia y abre al mismo tiempo la presentación indicada
- Pruebe la presentación abierta
- Cierre PowerPoint sin guardar cambios



Modificar una presentación



Vamos a utilizar una de las presentaciones creadas en el tema anterior, por lo que si no la tiene creada, debe de hacerlo ahora. Esta presentación se debe de encontrar en SU CARPETA y con el nombre PRESENTACION_01.



- Inicie PowerPoint
- Haga clic en Archivo → Abrir



- En la ventana que se nos presenta busque en SU CARPETA el archivo PRESENTACIÓN_01 y haga un doble clic sobre su nombre, para que PowerPoint se inicie y abra dicha presentación





Agrega o modificar texto



Para agregar o modificar texto a las cajas existentes solo tenemos que posicionar el cursor donde queramos insertarlo y modificar o agregar el texto que deseemos.



Podemos realizar los cambios tecleando el texto en el panel derecho o en el izquierdo del modo de visión Normal.

- Lleve el cursor al final de "Probar mi presentación" de la segunda diapositiva → Intro y teclee lo siguiente:

Modificar mi presentación

- Cambie "Configurar el entorno de PowerPoint" de la segunda diapositiva por "Configurar la pantalla"
- Cambie, en la segunda diapositiva, el texto "Objetivos de este capítulo" por "Objetivos de este ejemplo".
- Cambie, en la primera diapositiva, el texto "Curso de PowerPoint" por "Albacete"

Modificar el tipo y color de letra



- Seleccione la primera diapositiva haciendo clic en ella en el panel izquierdo.
- Marque, haciendo un arrastre con el ratón, "Centro de Adultos" (debe quedar sombreado)
- Formato → Fuente → Seleccione: y acepte

Fuente:Comic Sans Ms
Estilo: Negrita Cursiva
Tamaño:60
Color: rojo

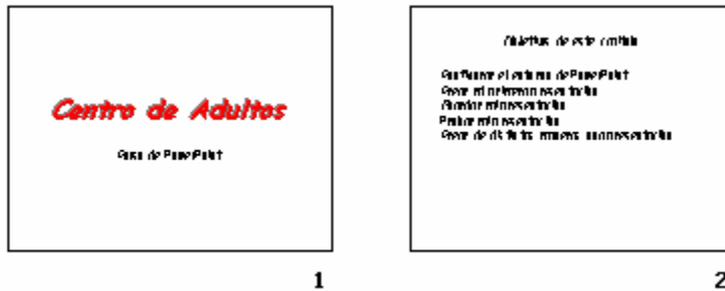
- Seleccione de Nuevo "Centro de Adultos" (si no lo está)
- En la barra de dibujo clic en sombra → superior Izda (sombra estilo 1)
- Cambie el texto del resto de las dos diapositivas de la siguiente manera:

Fuente:Comic
Estilo:negrita



Tamaño: 24

Color; negro



- Centre los textos en las diapositivas
- Cambie las viñetas de la segunda diapositiva por la siguiente

Agregar fondo a una diapositiva

- Seleccione la primera diapositiva haciendo clic en ella (da igual que estemos en vista Normal o Vista Clasificador de diapositivas)
- Clic en Formato → Fondo



- Despliegue la lista de colores
- Clic en efectos de relleno → Degradado → Dos colores → Aceptar



- De nuevo en esta ventana haremos clic en → Aplicar (de esta manera solo se aplica este fondo degradado a las diapositivas seleccionadas, podemos hacer una prueba antes de Aplicar con el botón Vista previa)



- Repita los pasos anteriores con la segunda diapositiva y déle como fondo textura (el primero de la derecha de la primera fila)



1

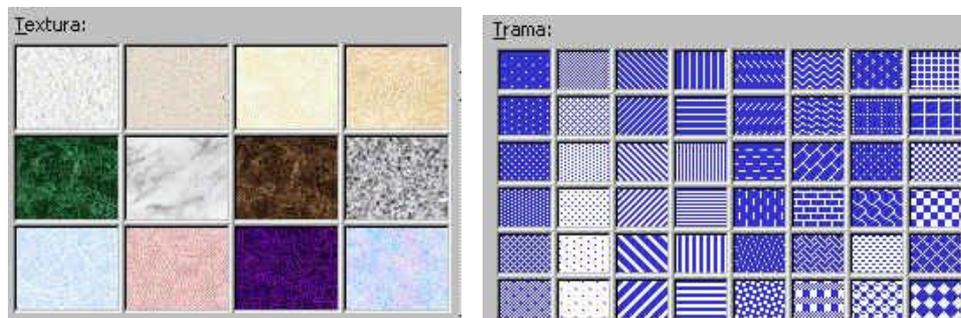


2

- Pruebe la presentación pulsando F5
- Guarde en SU CARPETA esta presentación, con el mismo nombre, guardando los cambios realizados en ella.



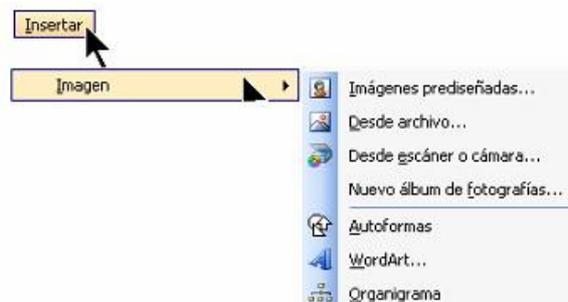
Por este método podemos agregar como fondo a las diapositivas colores sólidos, degradados, texturas, tramas o imágenes



Insertar imágenes



Podemos agregar a PowerPoint imágenes prediseñadas de la galería que incorpora (formato .vmf) u otro tipo de imágenes que tengamos almacenadas en el disco duro (.jpg, *.png, *.bmp, *.tif...) o que se puedan obtener de cámaras, escáner o subprogramas (WordArt, Graph, tablas, objetos...). El menú Insertar de la barra de menús nos da completo acceso a ellos.





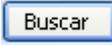
También desde la barra de dibujo podemos acceder a los más comunes además de relleno, fondo, color de texto, líneas, sombras y 3D



Vamos a insertar una imagen prediseñada en la primera diapositiva de nuestra presentación de ejemplo PRESENTACION_01

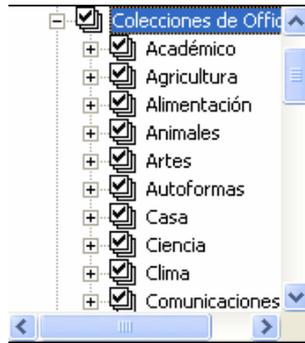
- Inicie PowerPoint
- Abra la presentación PRESENTACION_01
- Active la primera diapositiva
- En la barra de dibujo o en el menú Insertar, clic en  (Imagen prediseñada)
- En la ventana Imágenes Prediseñadas y en Buscar en: debemos desplegar la lista desplegable (haciendo clic en la flecha hacia abajo (1) y manteniendo la tecla Mayúsculas pulsada, hacer 2 clic en "Colecciones de Office" (2), para que queden marcados todas las carpetas. (ver figura siguiente)



- A continuación haremos clic en  para que PowerPoint nos muestre todas las imágenes que trae prediseñadas.

Estas imágenes vienen agrupadas por categorías si queremos que se nos muestre solo algunas categorías debemos de marcar solo las carpetas que nos interesen. Para ello desplegaremos "Colecciones de Office" y marcaremos las que queramos que nos muestre.





- Para insertar la imagen elegida haremos clic en la flecha que acompaña a la miniatura del dibujo → Insertar



(no es imprescindible que sea esta imagen)

- Cierre la ventana de Imágenes prediseñadas
- Coloque la imagen en la esquina inferior derecha de la diapositiva (haga clic en ella y arrástrela a su posición)





- Pruebe la presentación (pulse F5)
- Cierre PowerPoint guardando las modificaciones hechas en SU CARPETA , con el mismo nombre

Insertar/mover/eliminar una diapositiva

Vamos a insertar y mover una nueva diapositiva en nuestra presentación de ejemplo

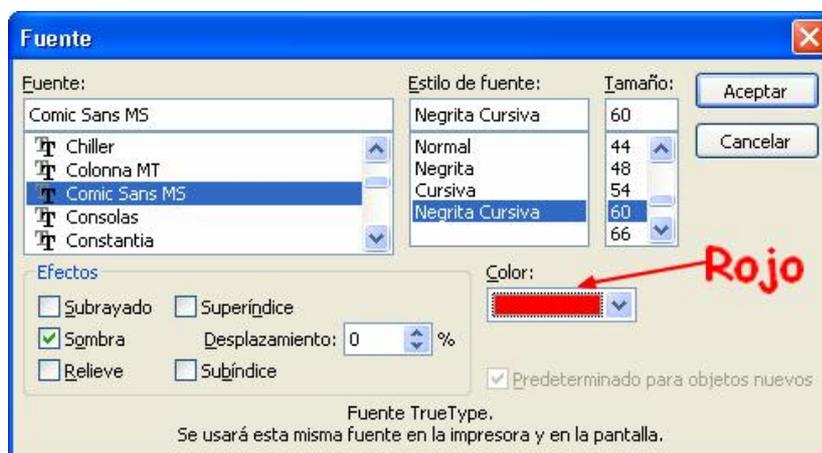


- Abra PRESENTACION_01 que debe estar en SU CARPETA
- Con la presentación de ejemplo en pantalla sitúese en la segunda diapositiva y seleccione en la barra de menús → Insertar → Nueva diapositiva



También puede pulsar Ctrl+M directamente, o mostrar el menú contextual de las miniaturas y elegir Nueva diapositiva.

- Haga clic en la diapositiva en blanco de la derecha
- Compruebe que nuestra presentación tiene una nueva diapositiva pero en blanco.
- En la barra de dibujo haga clic en (cuadro de texto) y arrastre el ratón en la nueva diapositiva dibujando un rectángulo soltando el ratón a continuación
- Teclee CURSO DE POWERPOINT dentro del cuadro de texto
- Seleccione, con un arrastre del ratón, el nuevo texto y déle este formato haciendo clic en Formato → Fuente





(para ajustarlo al centro use el botón correspondiente de la barra estándar después de seleccionarlo )



- Pruebe la presentación pulsando F5
- Cambie a Vista de clasificador de diapositivas 

 Observe que la diapositiva que hemos insertado se ha colocado al final de la presentación, donde no está bien colocada (su lugar sería la primera o la segunda). Esto no hubiese ocurrido si la diapositiva activa hubiese sido la primera. Pero no se preocupe vamos a colocarla en su sitio, la segunda de la presentación.



- Haga clic en la diapositiva nº3 → arrástrela y suéltela entre la 1º y 2º y suelte el botón del ratón



- Déle a la segunda diapositiva como fondo la misma textura que a la segunda diapositiva



- Pruebe la presentación (f5)



Para eliminar una diapositiva solo tenemos que tenerla seleccionada, haciendo clic en ella, en cualquier vista (Normal o clasificador de diapositivas) y utilizar uno de estos métodos:

- ➊ Pulsar la tecla Supr
- ➋ Edición → Borrar (en la barra de menús)

(Recuerde que siempre puede volver a recuperar lo borrado pulsando **Ctrl+Z** o desde la barra de menús Edición → Deshacer o pulsando el botón  de la barra estándar)

- Grabe esta presentación con el mismo nombre (Presentación_01) en SU CARPETA, guardando los cambios
- Cierre PowerPoint

Aplicar plantilla de diseño



Una plantilla de diseño es un archivo de presentación que tiene un conjunto predefinido de características de color y texto. Podemos crear una presentación desde una plantilla, como ya hemos visto, o bien se puede aplicar una plantilla a una presentación existente. (En Internet existe gran cantidad de plantillas para PowerPoint)

En el siguiente ejercicio usaremos la PRESENTACIÓN_02 creada con anterioridad



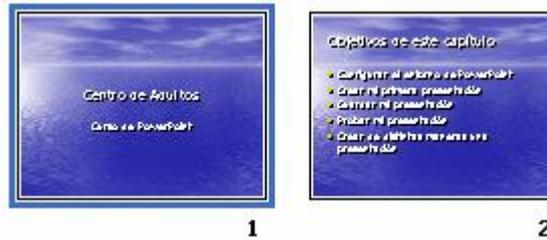
(Para toda la presentación)

- Inicie PowerPoint
- Abra la PRESENTACIÓN_02 guardada anteriormente en SU CARPETA

- Seleccione Formato →  Estilo de la diapositiva... 



- De las plantillas que nos ofrece PowerPoint haga clic en Océano



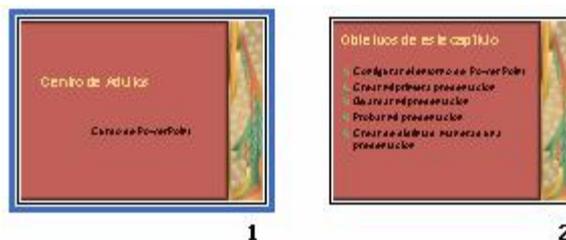
1

2



- Cambie de plantillas comprobando los efectos de cada una de ellas ejecutando la presentación (F5)

STOP Como comprobará la presentación (todas las diapositivas) han tomado el formato de la plantilla seleccionada.



1

2

- Cuando termine de probar las distintas plantillas, aplique la plantilla "Quimono" y guarde la presentación en la carpeta "EJERCICIOS POWERPOINT" con el nombre de PRESENTACIÓN_03
- Cierre PowerPoint

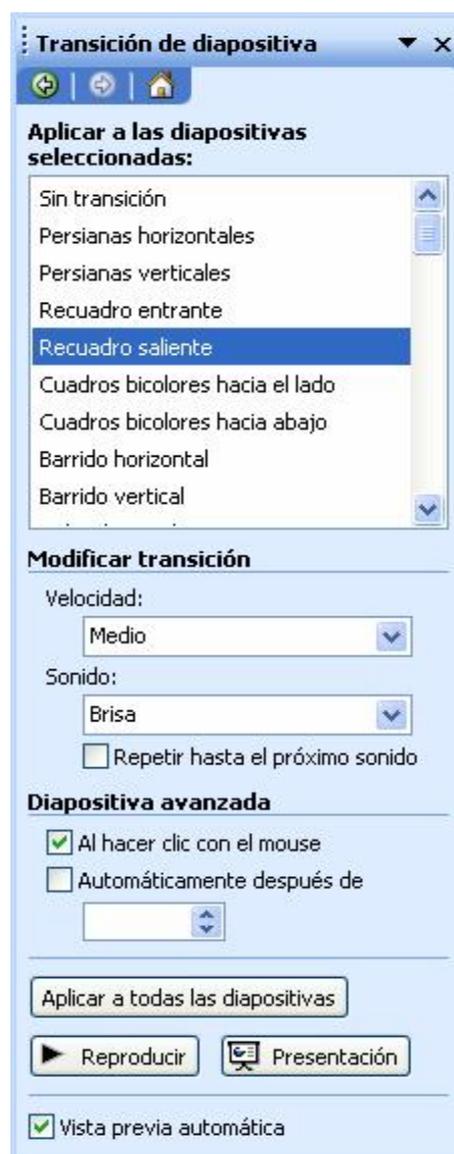


Transiciones entre diapositivas



Hasta ahora las diapositivas de una presentación se suceden sin efectos especiales. Vamos en este ejemplo a "animar" la transición entre diapositivas.

- Inicie PowerPoint
- Haga clic en Archivo → Abrir
- Abra el fichero **CARICATURAS_01** que debe estar en SU CARPETA
- Haga clic en la primera diapositiva
- Haga clic en  →  para que se muestre la ventana de la derecha
- Haga clic en las distintas transiciones y vea sus efectos en la primera diapositiva. Cuando esté de acuerdo (por ejemplo **Recuadro saliente**), establezca la velocidad en **Medio**, y el sonido en **Brisa**. Deje el resto de opciones como en gráfico
- Haga clic en  para aplicar este efecto de transición a todas las diapositivas de la presentación.



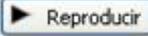
(Estos efectos son solo de ejemplo puede seleccionar los que desee)



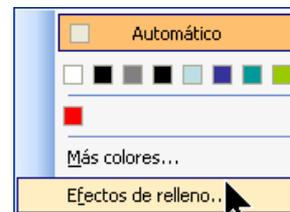
Podemos hacer que la diapositiva cambie al hacer clic con el ratón, o después de un número determinado de segundos.



Al hacer clic con el mouse

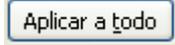
El botón  solo muestra el efecto en la diapositiva actual, y el botón  la ejecuta pero también, desde la diapositiva activa hasta la final

- Haga clic en la primera diapositiva
- Clic en Formato → Fondo → Despliegue la lista



- Clic en efectos de relleno y seleccione Degradado → Preestablecer → Horizonte → Vertical como indica la figura siguiente



- Clic en  y en la nueva ventana 
- Pruebe la presentación con F5 o clic en 
- Guarde en SU CARPETA esta presentación con el nombre de CARICATURAS_02



➤ Cierre PowerPoint



Si lo desea, pruebe por su cuenta, con diversas transiciones y fondos de diapositiva en esta presentación. Por cierto, para anular una transición de diapositiva o un fondo, debemos de seguir los mismos pasos que para establecerlos, pero especificando **SIN TRANSICIÓN Y SIN SONIDO** para las transiciones y **FONDO BLANCO**, para los fondos, especificando que lo deseamos

Aplicar a todas las diapositivas



En la carpeta C:\FICHEROS DE EJEMPLO\POWER tiene un archivo ppt llamado **Álbum de fotografías de Albacete** abra ese fichero en PowerPoint y aplique las siguientes modificaciones

- Fondo de la primera diapositiva Degradado → preestablecer → Amanecer
- Fondo del resto de las diapositivas Textura 3º por la izquierda de la primera fila
- Transición para todas las diapositivas → Recuadro saliente, sin sonido y velocidad rápida.
- Guárdelo en SU CARPETA con un nombre distinto, y pruebe la presentación.





Efectos de animación texto/imagen

Aplicar efectos de animación

En este primer ejemplo usaremos la presentación "PROVERBIO ÁRABE_01" grabada en capítulos anteriores y que debe de encontrarse en SU CARPETA.



Paso 1

- Abra la presentación PROVERBIO ÁRABE_01
- Cambie a Vista Normal y active la primera diapositiva
- Déle al título (Proverbio Árabe), tipo de fuente Agatha tamaño 80 puntos (recuerde seleccionar el texto)



- Borre el subtítulo (su nombre)
- Establezca para el resto de diapositivas (2,3 y 4), fuente Agatha tamaño 44 puntos (recuerde seleccionar el texto)



- Clic en archivo → Guardar como
- Seleccione SU CARPETA y guarde la presentación con el nombre de PROVERBIO_ARABE_02 (la presentación debe quedar en pantalla)

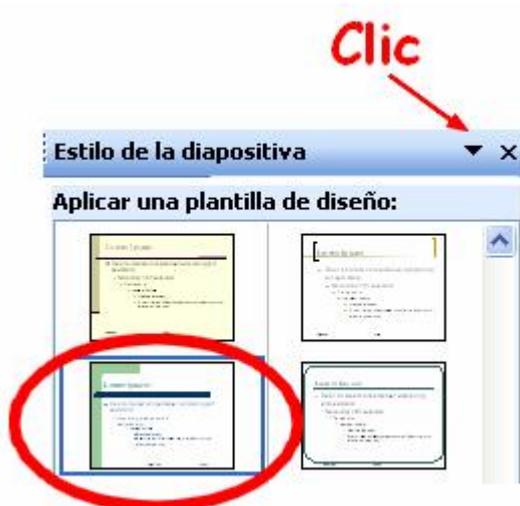
Paso 2

- Muestre el Panel de tareas (si no está visible) haciendo clic en Ver → Panel de tareas

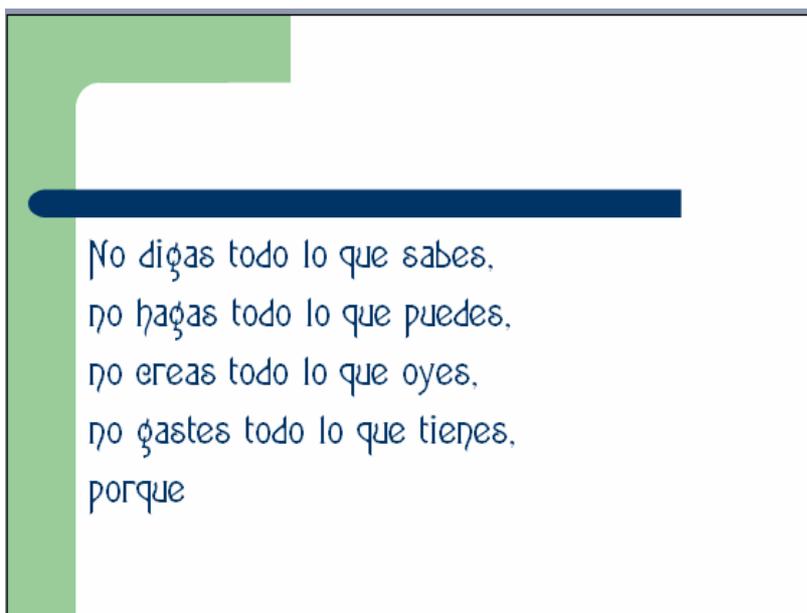




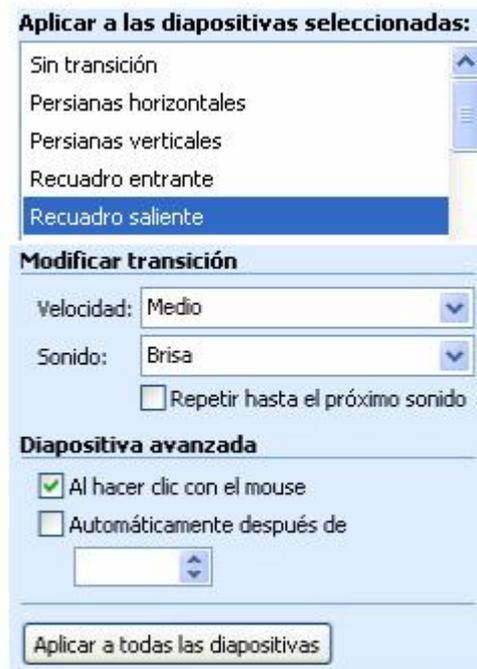
- A continuación despliegue la lista haciendo clic en la flecha indicada y active Estilo de la diapositiva
- Busque el estilo "Capsulas" y haga clic en su icono, para aplicar a toda la presentación ese estilo de diapositiva



- Coloque los textos de las diapositivas 2, 3 y 4 (activando con un clic cada diapositiva), debajo de la línea gruesa como indica la siguiente figura



- Guarde de nuevo esta presentación en SU CARPETA con el mismo nombre PROVERBIO_ÁRABE_02
- Active la primera diapositiva → Haga clic con botón derecho del ratón para mostrar su menú contextual y seleccione  Transición de diapositiva... y déle a la transición recuadro saliente, velocidad media, sonido brisa y al hacer clic con Mouse, en la ventana de la derecha



- Haga clic en 
- Pruebe la presentación con F5
- Guarde de nuevo la presentación con el mismo nombre y en la misma carpeta. (PROVERBIO_ARABE_02 y en SU CARPETA)
- La presentación debe de quedar en pantalla

Paso 3

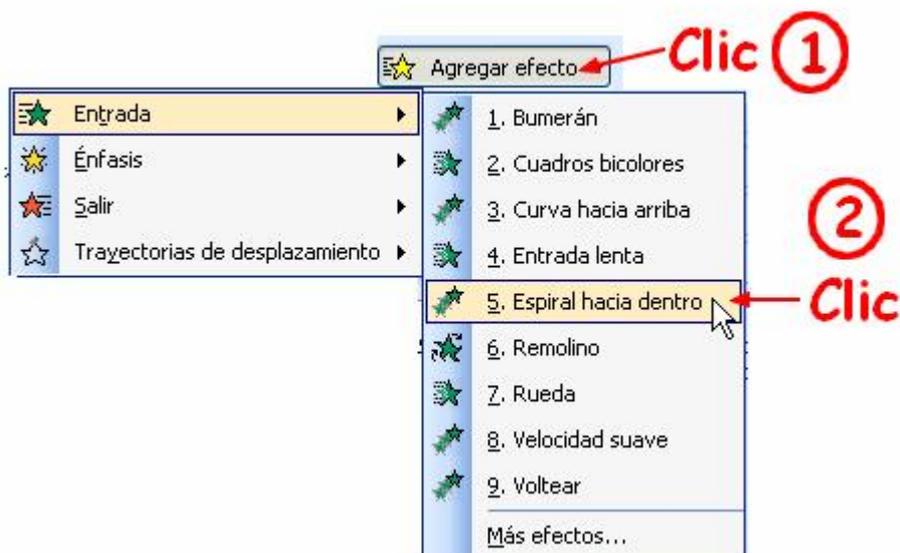
- Active la primera diapositiva
- Haga clic en el título "Proverbio Árabe" (se debe de mostrar un marco a su alrededor)
- Manteniendo el cursor dentro de dicho marco, haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione

 Personalizar animación... (a la derecha debe de mostrarse la siguiente ventana

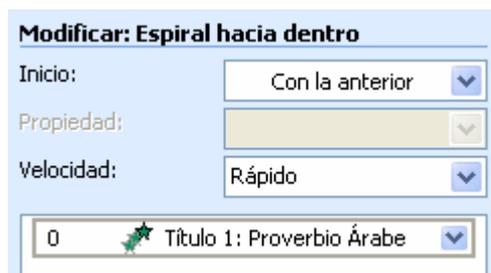




- Haga clic en y seleccione tal como se indica en el siguiente gráfico



- Establezca en la misma ventana, desplegando las listas correspondientes, Inicio "Con el anterior" y Velocidad "Rápido"



- Guarde y pruebe la presentación (con F5)
- De la manera que ha visto establezca para los textos de las otras diapositivas los siguientes efectos: (recuerde que para establecer efectos, el objeto, en este caso el texto debe estar activado, si no lo está hacer clic sobre él)

- **Diapositiva 2:**Entrada Bumerán, después de la anterior velocidad rápido
- **Diapositiva 3:**Entrada Remolino, después de la anterior, velocidad medio
- **Diapositiva 4:**Entrada rueda, después de la anterior, velocidad muy rápido



- Guarde la presentación en la misma carpeta y con el mismo nombre (proverbio_árabe_02)
- Pruebe la presentación con F5
- Cierre PowerPoint

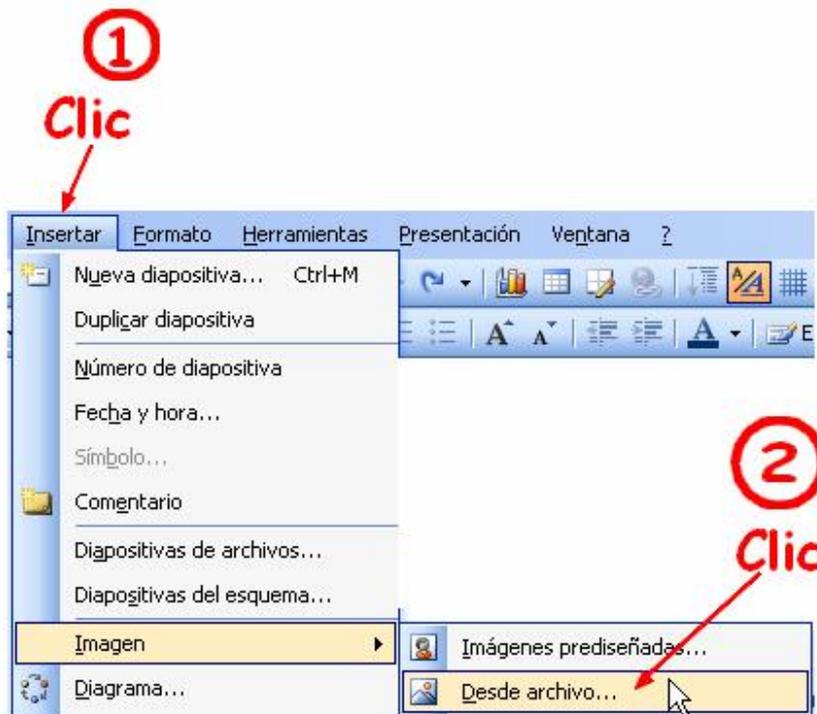
En este nuevo ejercicio vamos a agregar imágenes a la presentación creada anteriormente y aplicaremos efectos a las mismas.



Para realizar este ejercicio necesitaremos dos gráficos, que se encuentran en **C:\FICHEROS DE EJEMPLO\POWER**, y que se llaman **MORO_JUAN** y **MORO_PEPE**

Paso **1**

- Abra en PowerPoint la presentación PROVERBIO_ÁRABE_02 (debe de contener las últimas modificaciones realizadas).
- Active la primera diapositiva haciendo clic en la miniatura de la ventana de la izquierda (estando en vista normal)
- Haga clic en Insertar → Imagen → Desde archivo



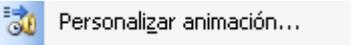


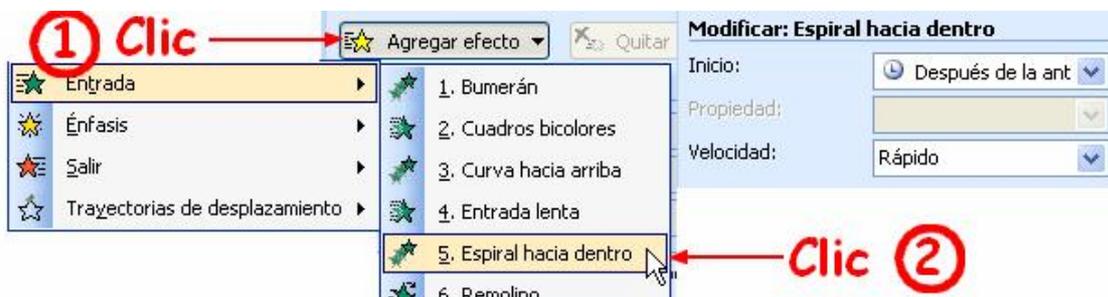
- En la ventana de selección de archivos busque en la carpeta indicada anteriormente el fichero MORO_JUAN



- Haga clic en 
- Recoloque, mediante un arrastre, la imagen del MORO_JUAN como el siguiente gráfico.



- Haga clic con el botón derecho del ratón encima de la imagen de "MORO_JUAN" → 



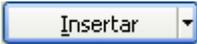


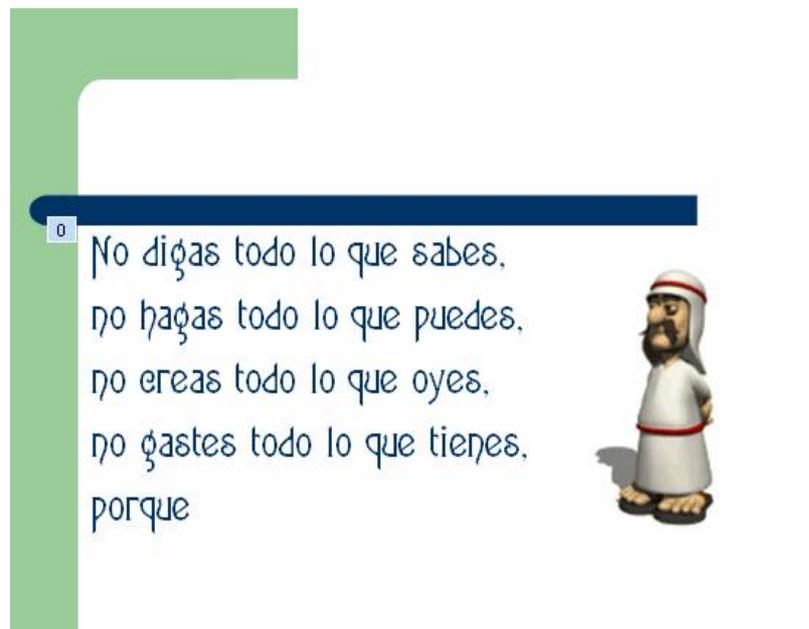
- Establezca sus propiedades de animación como la figura anterior
- Guarde la presentación con el mismo nombre y en la misma carpeta
- Pruebe la presentación (F5)

Paso 2

- Haga clic en la diapositiva número 2 para activarla
- Igual que en paso anterior haga clic en Insertar → Imagen → Desde Archivo
- En la ventana de búsqueda de archivo, encuentre en la misma ubicación, la imagen "MORO_PEPE"



- Haga clic en 
- Desplace y redimensione la nueva imagen como en la figura siguiente





- Haga clic con el botón izquierdo del ratón sobre la nueva imagen para seleccionarla
- Haga clic en Edición → copiar



- Haga clic en la diapositiva número 3 y Edición → Pegar
- Haga clic en la diapositiva número 4 y Edición → Pegar

)



La presentación debe de tener este aspecto (cambie a vista clasificador de diapositivas para comprobarlo)

- Guarde la presentación en SU CARPETA y con el nombre de PROVERBIO_ARABE_03
- Pruebe la presentación comprobando que contiene todos los efectos de animación y transiciones
- Cierre PowerPoint

Modificar efectos de animación



Como ha podido comprobar, dar efectos de animación es muy fácil en PowerPoint. (no confunda "Efectos de transición" con "Efectos de animación"). Pero no siempre quedamos contentos con el resultado final o parcial de la presentación, y no es cuestión de comenzar de nuevo desde el principio.

En el siguiente ejercicio vamos a modificar la presentación PROVERBIO_ÁRABE_03 que tenemos grabada en el disco.

Le haremos las siguientes modificaciones:

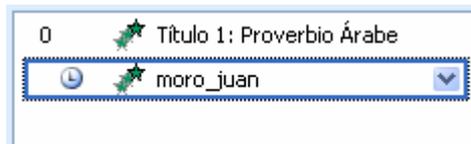


- 1 En la primera diapositiva haremos que se muestre antes el gráfico (moro_juan) que el texto.
- 2 En la cuarta diapositiva haremos que se presenten línea por línea, agregándole una viñeta a cada línea
- 3 Por último quitaremos la transición de todas las diapositivas y grabaremos esta presentación como fichero *.PPS

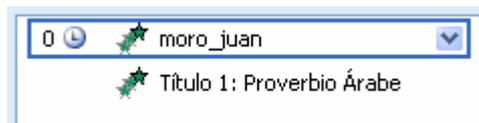


1

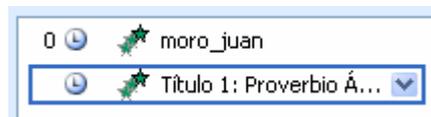
- Abra PROVERBIO_ÁRABE_03 en PowerPoint
- Haga clic con el botón derecho sobre el gráfico de la primera diapositiva →  Personalizar animación... para que se abra a la derecha de la pantalla los efectos que tiene
- Haga clic en moro_juan para marcarlo



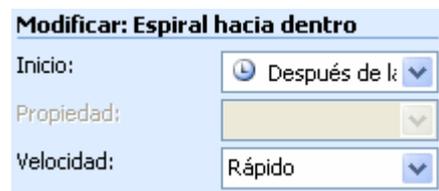
- Haga clic en la flecha  Reordenar para subirlo un nivel, por delante de Proverbio_árabe



- Haga clic en Título 1: Proverbio Árabe



- Establezca que se inicie "Después de la anterior" desplegando la lista Inicio:



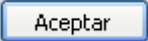
- Haga clic en  Reproducir para comprobar el cambio

2

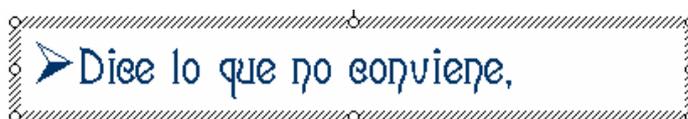


- Haga clic en la cuarta diapositiva para activarla y tome nota del texto de esta cuarta diapositiva, ya que a continuación vamos a borrarlo
- Teniendo enmarcado el texto, haga un clic en su borde, y pulse la tecla SUPR o haga clic en Edición → Borrar. (solo el texto debe de borrarse por completo)
- Haga clic en Insertar →  Cuadro de texto
- Haga un arrastre con el ratón, en la diapositiva, para crear el cuadro de texto en ella.

- Haga clic en Formato → 

- Clic en  → 

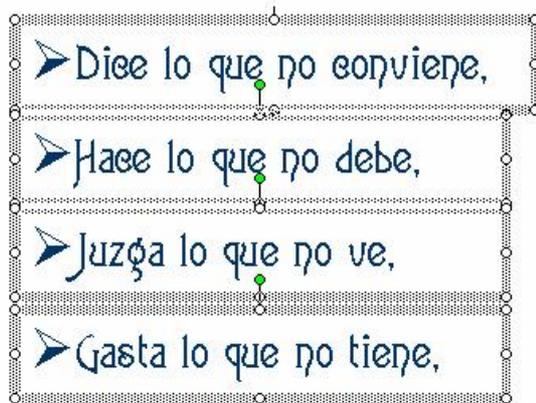
- De vuelta en la diapositiva, teclee la primera línea del último párrafo del proverbio, dándole como tipo de fuente Agatha y tamaño 44 (como el resto de diapositivas)



- Proceda de igual manera con el resto de las tres frases de esta diapositiva para que en vez de formar un solo bloque de texto sean cuatro. De esta manera posteriormente podremos asignar efectos individuales a cada una de ellas.

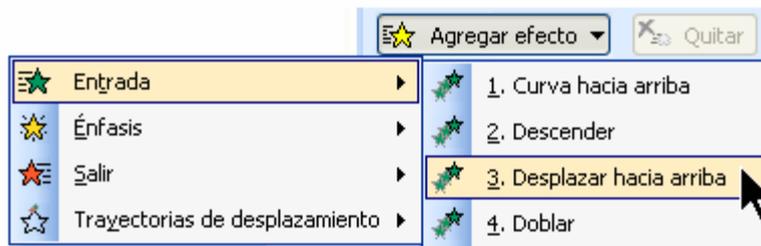


- Haga clic en la primera frase, pulse y mantenga pulsada, la tecla Mayúsculas, haga clic sucesivamente en el resto de las frases para seleccionarlas todas

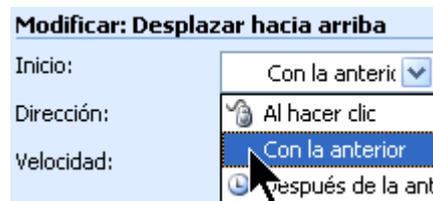


La parte derecha de la ventana debe de mostrar "Personalizar animación", si no lo muestra active Ver → Panel de tareas (despliegue la lista) → Personalizar animación

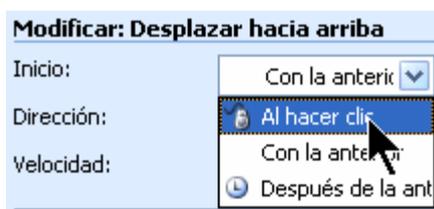
- Haga clic en **★ Agregar efecto** → Entrada → Desplazar hacia arriba (de esta manera asignamos el mismo efecto a todos los objetos al mismo tiempo)



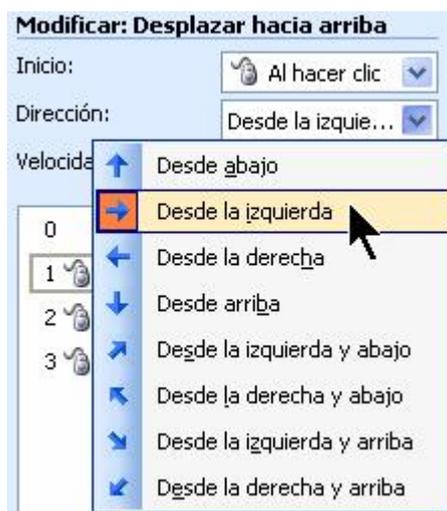
- Haga un clic en una parte libre de la diapositiva y de nuevo un clic en la primera línea para seleccionarla
- Despliegue la lista Inicio y seleccione con el anterior

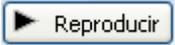


- Para el resto de líneas establezca "Al hacer clic"

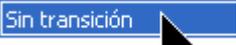


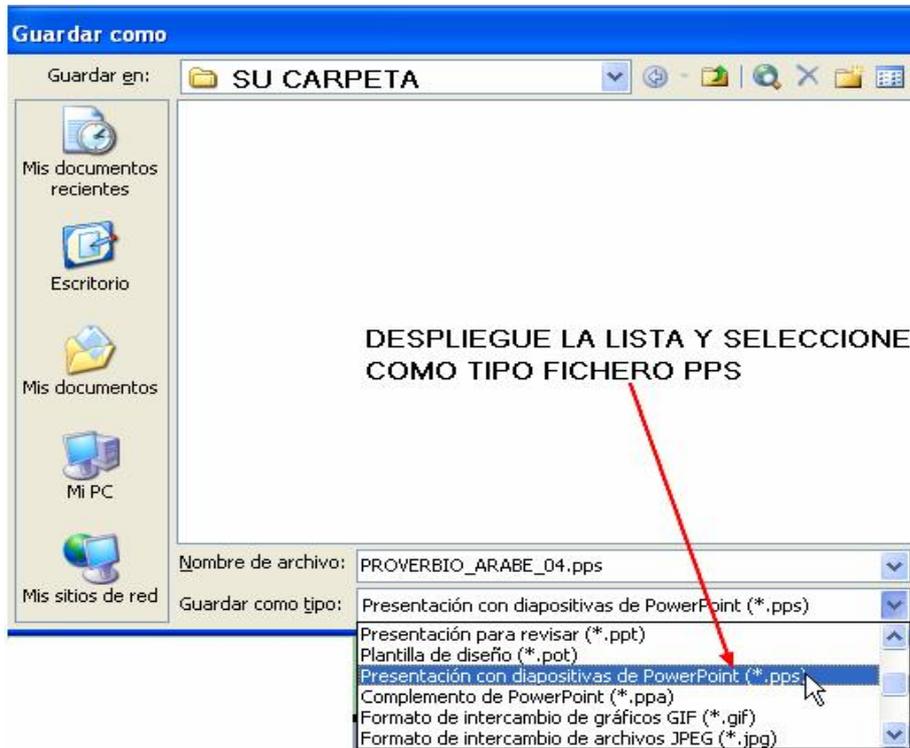
- Seleccione a su gusto la dirección de entrada de cada línea desplegando la lista "Dirección"



- clic en  para comprobar el efecto de la diapositiva o F5 para toda la presentación

3

- Haga clic (D) para mostrar el menú contextual → 
- Seleccione →  → 
- Pruebe la presentación con F5
- Haga clic en Archivo → Guardar como...
- En la ventana de Guardar como acceda a SU CARPETA



- Déle como nombre **PROVERBIO_ÁRABE_04** pero asegúrese de que el tipo es *.PPS
- Pruebe la presentación
- Salga de PowerPoint

Ficheros PPT y PPS

(Lea esto con atención)

Se habrá dado cuenta de que hemos hecho una operación nueva a la hora de grabar una presentación, seleccionar un tipo de fichero PPS.

Por si no se ha dado cuenta todas las presentaciones que hasta ahora hemos grabado, (todas con distinto nombre) tienen la extensión PPT, por ejemplo; presentación_01.ppt; presentación_02.ppt... abra SU CARPETA y compruebe que existen ahora en ella dos ficheros con igual nombre pero distinta extensión e incluso distintos iconos





¿En qué se diferencian?

Para comprobarlo acceda a SU CARPETA desde Windows y haga doble clic sobre el fichero PROVERBIO_ÁRABE_04.PPT y verá como se abre PowerPoint y carga automáticamente nuestra presentación, como estamos acostumbrados a verla, con su barra de herramientas, barra de menús,... es decir lista para ser editada (modificada). Para ejecutarla debemos pulsar F5.como estamos acostumbrados. Cierre PowerPoint sin guardar cambios

Haga ahora doble clic sobre PROVERBIO_ÁRABE_04.PPS, ¿Nota alguna diferencia?. La aplicación se ejecuta como cuando pulsamos F5 en el caso anterior, sin herramientas de edición.

Las presentaciones **PPS** inician la presentación sin cargar el programa principal, como si una película se tratase y que puede ser vista por ordenadores que no tengan instalados PowerPoint y que solo tengan el visor de PowerPoint (pequeño programa) que se puede descargar gratuitamente de Internet.

¿Cómo grabaremos de ahora en adelante?. Pues con la extensión PPT y cuando tengamos una presentación totalmente terminada la grabaremos en PPS



Los ficheros PPS se pueden abrir para editarse iniciando primero PowerPoint, sin ningún documento, y desde **Archivo** → **Abrir** seleccionar el fichero a modificar o estudiar. También podemos cambiar sin ningún peligro la extensión de los ficheros según nos convenga desde el explorador de Windows.

Como habrá comprobado tal como tenemos, (o debemos tener) nuestra presentación en la actualidad, para pasar de una diapositiva a otra debemos pulsar Intro o Clic (I) con el ratón, igual para todos los textos y gráficos de las diapositivas 2, 3 y 4 ("moro_pepe" se mueve poco por ahora).

Vamos a darle el remate final a nuestra presentación PROVERBIO_ARABE_04.PPT. intentando conseguir lo siguiente:

1 Que solo tengamos que pulsar intro o clic con el ratón, para pasar de la primera a la segunda diapositiva y que haya transición automática de 7 segundos entre las diapositivas 2, 3 y 4

2

Que "moro_pepe" aparezca en la segunda diapositiva

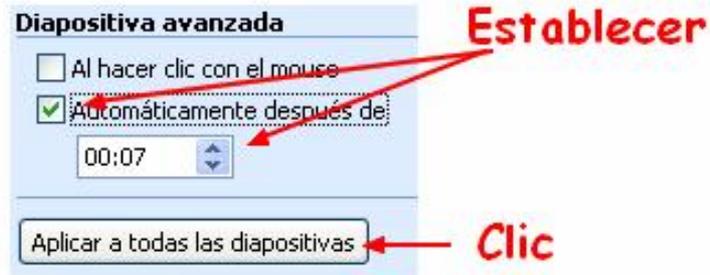


➤ Abra PROVERBIO_Árabe_04.PPT en PowerPoint

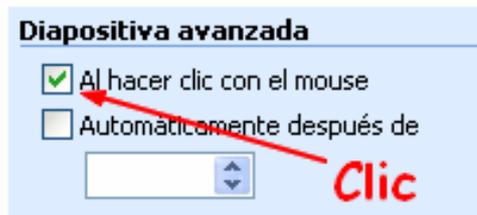


1

- Haga clic en la primera diapositiva
- Clic en Presentación → Transición de diapositiva...
- Activar las casillas indicadas con los valores expuestos y haga clic en Aplicar a todas las diapositivas



- Por seguridad haga de nuevo clic en la primera diapositiva
- Establezca estos nuevos valores (gráfico siguiente) "**SOLO PARA ESTA DIAPOSITIVA**" por lo que no debe hacer clic en Aplicar a todas las diapositivas

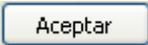


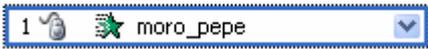
- Pruebe la presentación con F5
- Si es correcto guarde la presentación con el mismo nombre misma carpeta

2

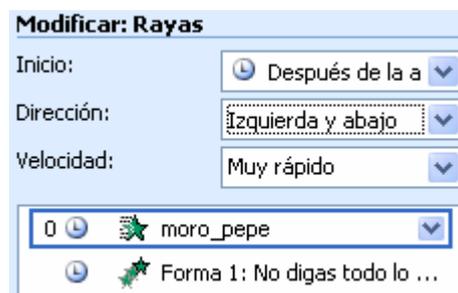
- Haga clic en la segunda diapositiva
- Haga clic con el botón derecho en el "moro_pepe"
- Clic en Personalizar animación... → Agregar efecto tal como muestra el siguiente dibujo



- Pruebe el efecto haciendo clic en 
- Hagamos que se muestre primero el gráfico y después el texto

- Clic en 
- Clic en la flecha  para reordenar los efectos

- Debe quedar así 
- Sus propiedades deben quedar así



- Pruebe el efecto y la presentación con F5
- Guarde en SU CARPETA esta presentación con el nombre **PROVERVIO_ARABE_FINAL.PPS**
- Salga de PowerPoint



Vista previa



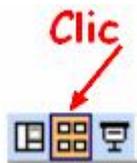
Hasta ahora hemos probado nuestra "mini presentación" desde el principio a fin de la misma (pulsando F5), o pulsando Reproducir, pero en una presentación más larga, o en cualquier presentación, PowerPoint nos permite visionar las transiciones o los efectos de animación que tenemos aplicadas a cada una de las diapositivas.

Una manera muy cómoda de visionarlas, especialmente las muy largas, es desde la vista "**Clasificador de diapositivas**", en esta vista disponemos de unas miniaturas de la diapositivas, con unos iconos en su base que hace referencia al efecto aplicado, y que haciendo clic en él veremos una vista previa del efecto aplicado.



Veamos un ejemplo

- Abra en PowerPoint la presentación PROVERBIO_ÁRABE_FINAL
- Cambie a la vista "Clasificador de diapositivas" haciendo clic en Ver →  Clasificador de diapositivas → o haciendo clic en el icono de la parte inferior izquierda de la pantalla



- De cualquier manera debemos acceder a esta pantalla

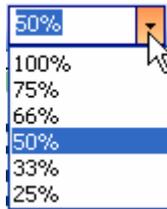




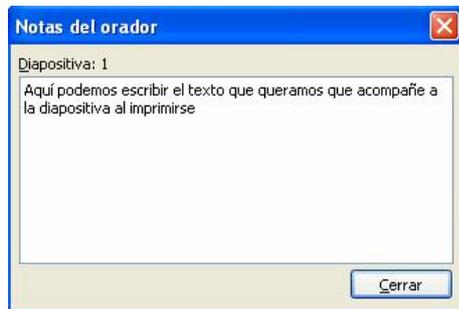
- Haga clic en efectos para comprobarlos

Este modo que ya conocíamos también es útil para reorganizar la posición de las diapositivas. Basta con hacer un arrastre de la diapositiva a la posición deseada.

- Haga clic en Zoom y seleccione el tamaño de las diapositivas

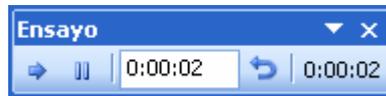


- Haga clic en  Notas... para agregar el texto que quiera que acompañen a cada diapositiva cuando se impriman

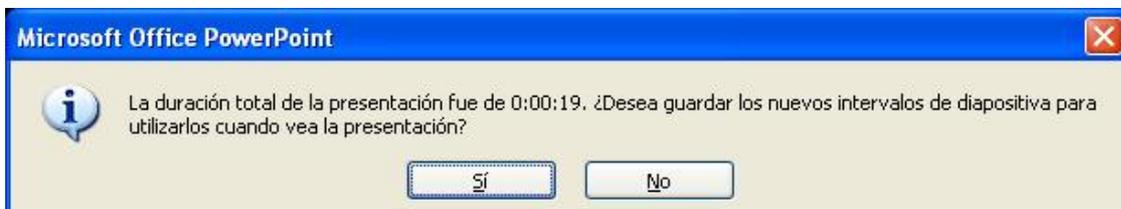


Aquí podemos escribir el texto que queremos que acompañe a la diapositiva al imprimirse

- Haga clic en Ensayar intervalos de la barra de menús . Esto será útil para establecer la duración de las transiciones de presentación



Al final podemos guardar los tiempos en la presentación



- Cierre la presentación sin guardar cambios y salga de PowerPoint



Dibujos y WordArt

En este ejercicio vamos a crear una nueva presentación para la que vamos a necesitar unas cuantas imágenes que encontraremos en la siguiente carpeta de nuestro disco duro.

C:\FICHEROS DE EJEMPLO\POWER\DIBUJOS_WORDART

Lo haremos por pasos, estableciendo primero los objetos y características comunes a todas las diapositivas, y después completaremos diapositiva por diapositiva los objetos particulares. Integraremos en esta presentación conocimientos que ya deberemos de conocer, los nuevos de este capítulo, y alguna cosilla más.

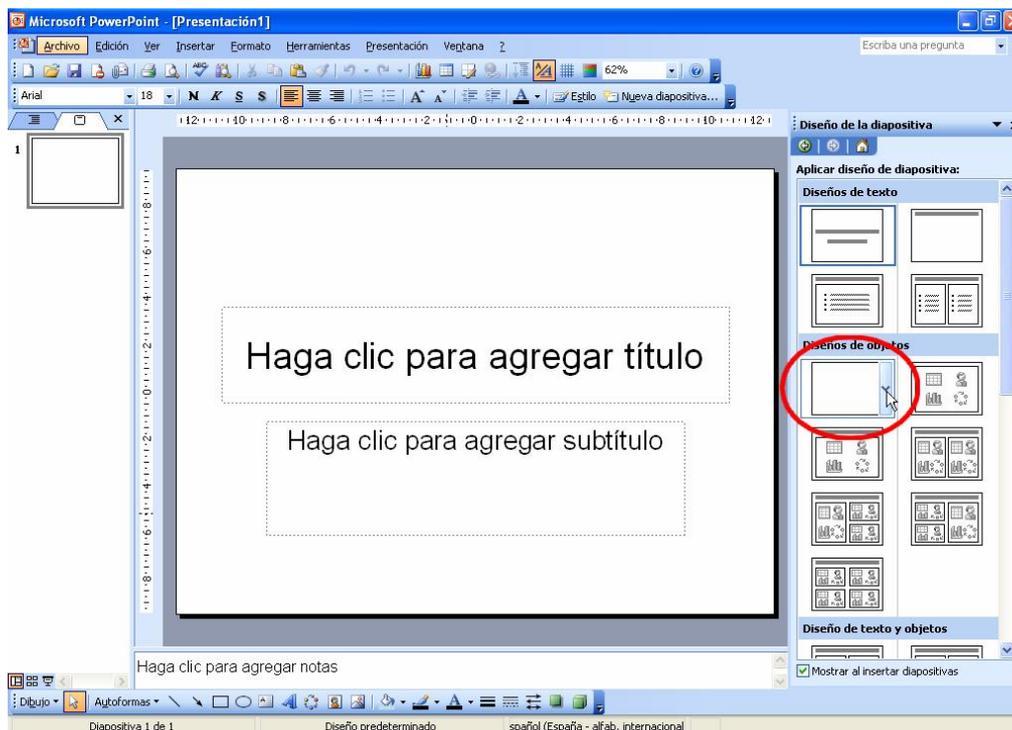


(Este ejemplo necesita mucha atención)

Común para todas las diapositivas

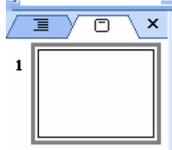
Estableceremos los elementos básicos de la presentación

- Inicie PowerPoint
- Si se muestra el Panel de tareas con la opción Diseño de diapositivas visible pase al punto siguiente, en caso contrario haga clic en Ver → Formato → Diseño de la diapositiva (debemos de partir de esta pantalla)





- Haga clic en diapositiva en blanco  (parte derecha de la pantalla)
- Haga clic en la miniatura de la izquierda de la diapositiva recién insertada



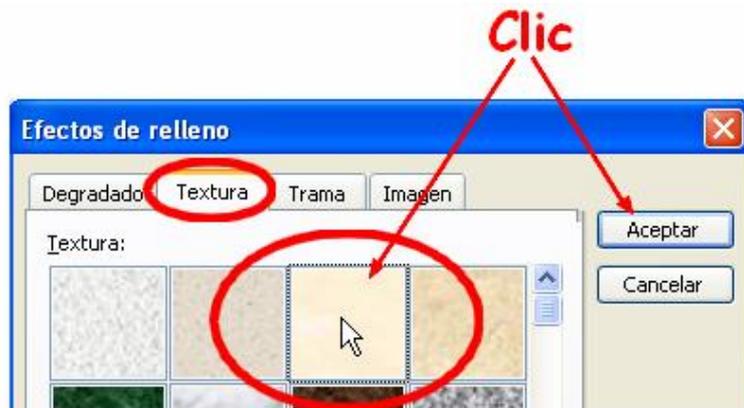
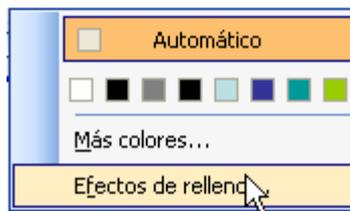
- Haga clic en Edición → Duplicar (esta acción inserta una nueva diapositiva igual que la anterior, en blanco)
- Repita el paso anterior 6 veces o pulse 6 veces Ctrl+Alt+D (al final deberemos tener 8 diapositivas en blanco en nuestra presentación)
- Ahora puede cerrar el Panel de tareas si lo desea para tener más espacio para las diapositivas haciendo clic en



- Haga clic en Formato → Fondo



- Despliegue la lista de efectos → Efectos de relleno → Textura → clic en la 3º por la izquierda de la primera fila → Aceptar



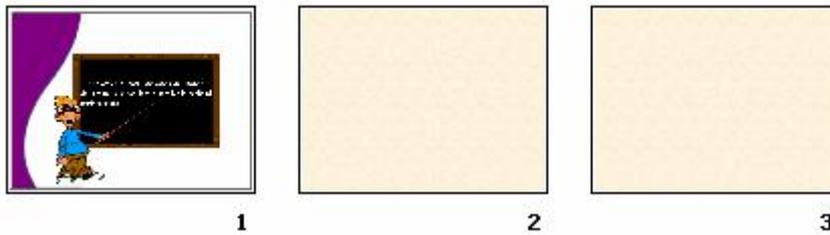
- En la nueva ventana → **Aplicar a todo** (con esto debemos de conseguir que las 8 diapositivas tengan el mismo fondo)
- Haga clic en la miniatura de la primera diapositiva para activarla
- De nuevo clic en Formato → Fondo → Efectos de relleno → Imagen → **Seleccionar imagen...**
- En la ventana de búsqueda acceda a la carpeta

C:\FICHEROS DE EJEMPLO\POWER\DIBUJOS_WORDART

- haga clic en el gráfico **PRIMER_FONDO** → **Insertar** → **Aceptar** → **Aplicar**



Con esto conseguiremos que "SOLO" la primera diapositiva tenga el fondo indicado



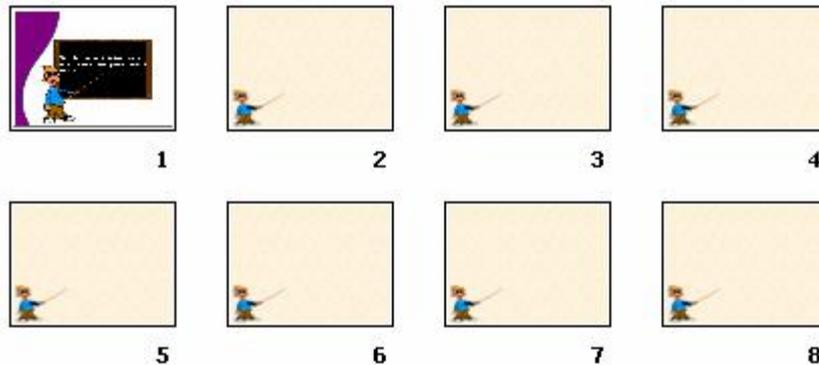
- Haga clic en la miniatura de la segunda diapositiva para activarla
- Haga clic en Insertar → Imagen → Desde archivo



- En la ventana de búsqueda acceda a la misma carpeta del punto anterior y seleccione el archivo ROMPETECHOS → Insertar
- Reubique en la segunda diapositiva la imagen insertada tal como indica la siguiente figura



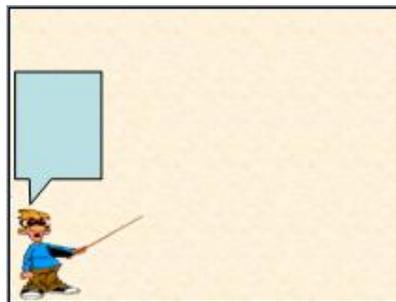
- Haga clic en la imagen recién insertada en la diapositiva segunda → Edición → Copiar
- Haga clic en la diapositiva tercera → Edición → Pegar
- Haga clic en la diapositiva cuarta → Edición → Pegar (puede pulsar Ctrl+V)
- Repita este proceso hasta que en todas las diapositivas se muestre la imagen que hemos copiado



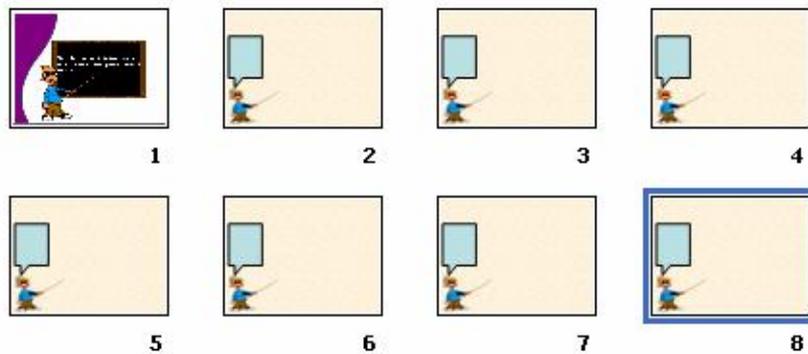
- Haga clic en la diapositiva segunda
- Haga clic en Autoformas de la barra de dibujo → Llamadas → Llamada rectangular



- Dibuje una llamada en la diapositiva segunda, tal como muestra la siguiente imagen



- Haga clic en la llamada de esta segunda diapositiva → Edición → Copiar
- Haga clic en la tercera diapositiva → Edición → Pegar
- Repita este proceso para que en todas las diapositivas se inserte la llamada de la segunda diapositiva



- Guarde la presentación en SU CARPETA con el nombre de ILUSIONES_00.PPT
- Salga de PowerPoint

Ahora que hemos establecido parámetros comunes para la presentación, iremos completando diapositiva por diapositiva.



(No es obligatorio guardar y salir de PowerPoint en cada diapositiva, esto se indica para que se guarde el trabajo y no se pierda, y como ejercicio de abrir y cerrar PowerPoint)

Diapositiva 1

- Inicie PowerPoint
- Abra el fichero ILUSIONES_00.PPT → Active la diapositiva 1ª
- Haga clic en el icono  de la barra de tareas para insertar WordArt
- En la parrilla hacer clic en  (quinto por la izquierda de la segunda fila) →
- Teclee Ilusiones ópticas → Tamaño 60 puntos → Fuente Agatha →





- Mueva este texto a la parte superior central externa de la pizarra
- Clic con el botón derecho sobre el texto recién creado → Personalizar animación... → Agregar efecto → Entrada → Espiral hacia dentro → Después de la Anterior
- Clic en Insertar → Imagen → Desde archivo
- En la ventana de búsqueda acceda a la carpeta

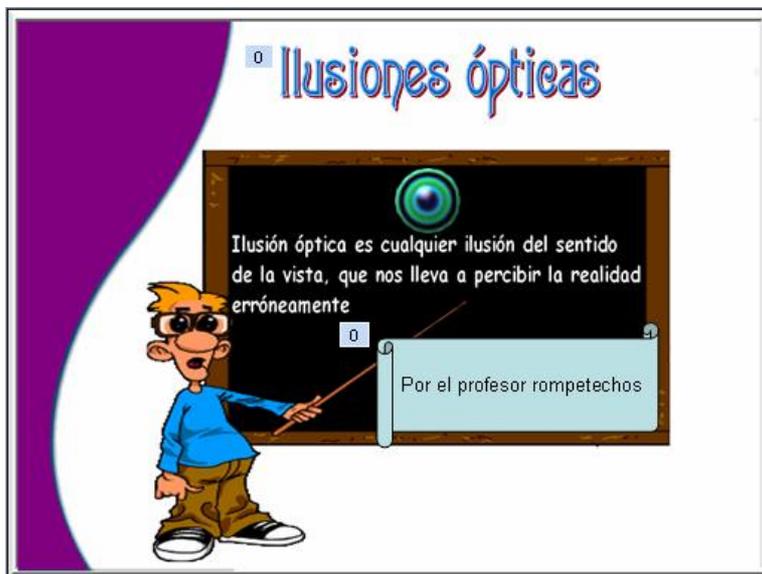
C:\FICHEROS DE EJEMPLO\POWER\DIBUJOS_WORDART

, haga clic en el fichero CALEIDOSCOPIO → Insertar

- Redimensione y coloque este nuevo gráfico animado dentro de la pizarra y centrado en ella (ver gráfico siguiente)
- Haga clic en Autoformas → Cintas y estrellas → Pergamino horizontal



- Dibuje el pergamino en la parte inferior derecha de la pizarra (ver gráfico siguiente)
- Agregue el siguiente texto a la autoforma pergamino horizontal "Por el profesor rompetechos"
- Clic con el botón derecho sobre la autoforma recién creada → Personalizar animación... → Agregar efecto → Entrada → Desplazar hacia arriba → Después de la Anterior





- Pruebe la presentación
- Guárdela en SU CARPETA con el nombre de ILUSIONES_01
- Salga de PowerPoint

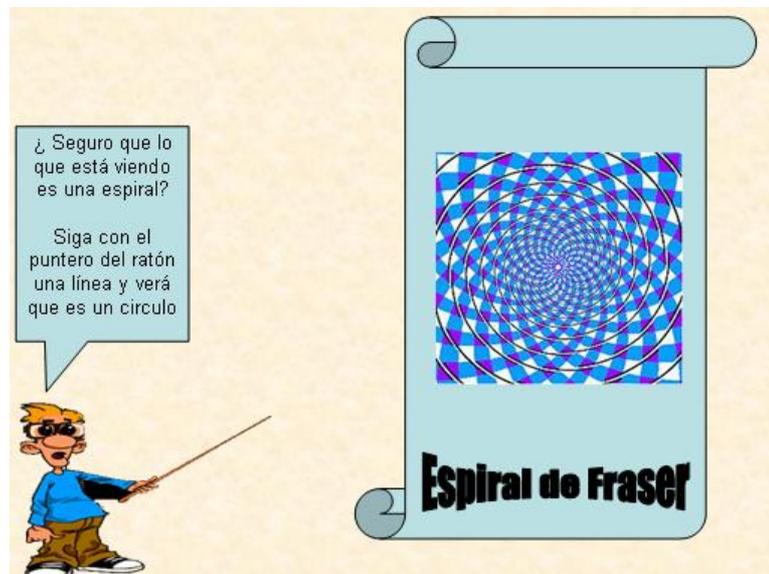


Diapositiva 2

- Abra el fichero ILUSIONES_01 en PowerPoint
- Agregue a la llamada el siguiente texto "¿Seguro que lo que está viendo es una espiral? Para comprobarlo siga con el puntero del ratón una línea y verá que es un círculo"
- Haga clic en Insertar → Imagen → Desde archivo
- En la ventana de búsqueda acceda a la carpeta

C:\FICHEROS DE EJEMPLO\POWER\DIBUJOS_WORDART

- , haga clic en el fichero ESPIRAL_FRASER → 
- Haga clic en Autoformas → Cintas y estrellas → Pergamino vertical
- Dibuje un pergamino que contenga el fichero anterior en su centro, vea siguiente la figura para colocarla (recuerde que si una autoforma tapa a otra hay que enviar una al fondo)
- Inserte un WordArt  (cuarto por la izquierda de la primera fila), con el siguiente texto "Espiral de Fraser".





- Redistribuya los objetos insertados como en la figura anterior
- Pruebe la presentación
- Guárdela en SU CARPETA con el nombre de ILUSIONES_02
- Salga de PowerPoint



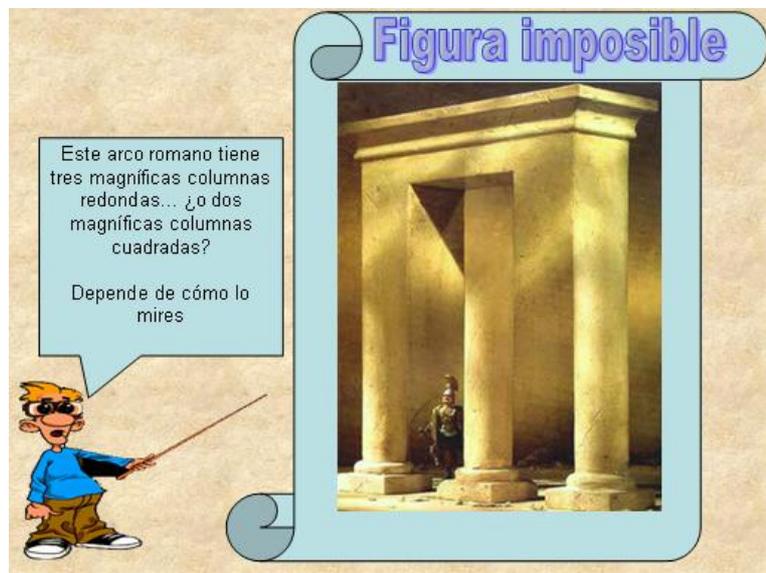
Diapositiva ③

- Abra en PowerPoint ILUSIONES_02 y active la diapositiva tercera
- Inserte otro pergamino vertical (ver imagen siguiente)
- Haga clic en Insertar → Imagen → Desde archivo
- En la ventana de búsqueda acceda a la carpeta

C:\FICHEROS DE EJEMPLO\POWER\DIBUJOS_WORDART

, haga clic en el fichero COLUMNAS → 

- Inserte un WordArt  (tercero por la izquierda de la segunda fila), con el siguiente texto "Figura imposible".
- Agregue a la llamada el siguiente texto "Este arco romano tiene tres magníficas columnas redondas. ¿o dos magníficas columnas cuadradas? Depende de cómo lo mires "





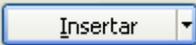
- Pruebe la presentación
- Guárdelo en SU CARPETA con el nombre ILUSIONES_03
- Salga de PowerPoint



Diapositiva 4

- Abra ILUSIONES_03 y active la diapositiva 4
- Agregue a la Llamada el siguiente texto "Es un jarrón real (nunca mejor dicho) creado en 1977 para celebrar los veinticinco años de reinado de la reina Isabel II de Inglaterra. Los perfiles que dan forma al jarrón son los de la propia reina y su marido".
- Inserte la Autoforma → Cintas y estrellas → Estrella de 16 puntas
- Haga clic en Insertar → Imagen → Desde archivo
- En la ventana de búsqueda acceda a la carpeta

C:\FICHEROS DE EJEMPLO\POWER\DIBUJOS_WORDART

, haga clic en el fichero JARRON_RUBIN → 

WordArt

- Inserte un WordArt (primero por la izquierda de la primera fila), con el siguiente texto "Jarrón de Rubin".
- Distribuya los objetos como en la figura





- Pruebe la presentación
- Guárdelo en SU CARPETA con el nombre ILUSIONES_04
- Salga de PowerPoint



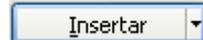
Diapositiva 5

- Abra ILUSIONES_04 y active la diapositiva 5
- Clic en Autoformas → Formas básicas → Cubo (vea la figura siguiente para orientarse en ubicación y tamaño de la autoforma a insertar)

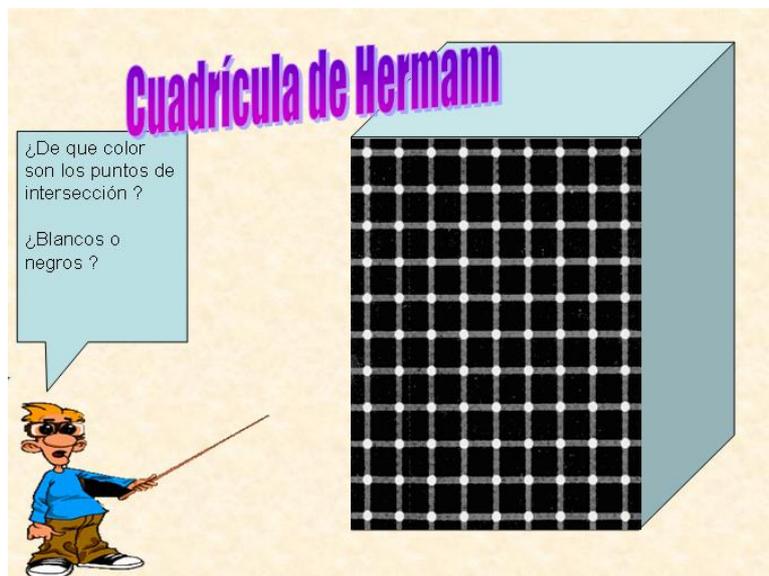
- Inserte un WordArt  (segunda columna, tercera fila), con el siguiente texto "Cuadrícula de Hermann" (igual que antes vea el dibujo siguiente para colocación y tamaño)
- Haga clic en Insertar → Imagen → Desde archivo
- En la ventana de búsqueda acceda a la carpeta

C:\FICHEROS DE EJEMPLO\POWER\DIBUJOS_WORDART

, haga clic en el fichero CUADRICULA_HERMANN→



- Agregue a la Llamada el siguiente texto "¿De que color son los puntos de intersección ? ¿Blancos o negros ?"



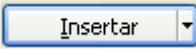
- Pruebe la presentación
- Guárdelo en SU CARPETA con el nombre ILUSIONES_05
- Salga de PowerPoint



Diapositiva ⑥

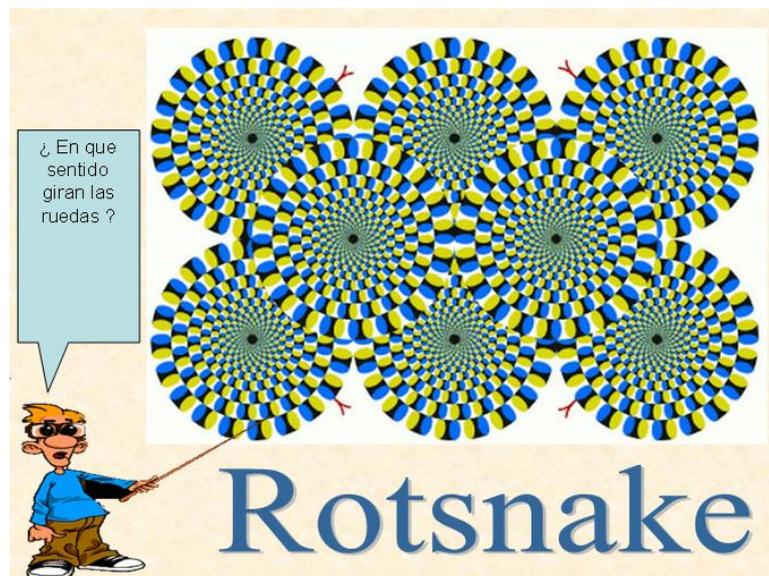
- Abra ILUSIONES_05 y active la diapositiva 6
- Haga clic en Insertar → Imagen → Desde archivo
- En la ventana de búsqueda acceda a la carpeta

C:\FICHEROS DE EJEMPLO\POWER\DIBUJOS_WORDART

, haga clic en el fichero ROTSNAKE → 

(vea la siguiente imagen para ver colocación y tamaño)

- Inserte un WordArt  (segunda columna, segunda fila), con el siguiente texto "ROTSNAKE" (igual que antes vea el dibujo siguiente para colocación y tamaño)
- Agregue a la Llamada el siguiente texto "¿ En que sentido giran las ruedas ?"



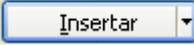
- Pruebe la presentación
- Guárdelo en SU CARPETA con el nombre ILUSIONES_06
- Salga de PowerPoint



Diapositiva 7

- Abra ILUSIONES_06 y active la diapositiva 7
- Haga clic en Insertar → Imagen → Desde archivo
- En la ventana de búsqueda acceda a la carpeta

C:\FICHEROS DE EJEMPLO\POWER\DIBUJOS_WORDART

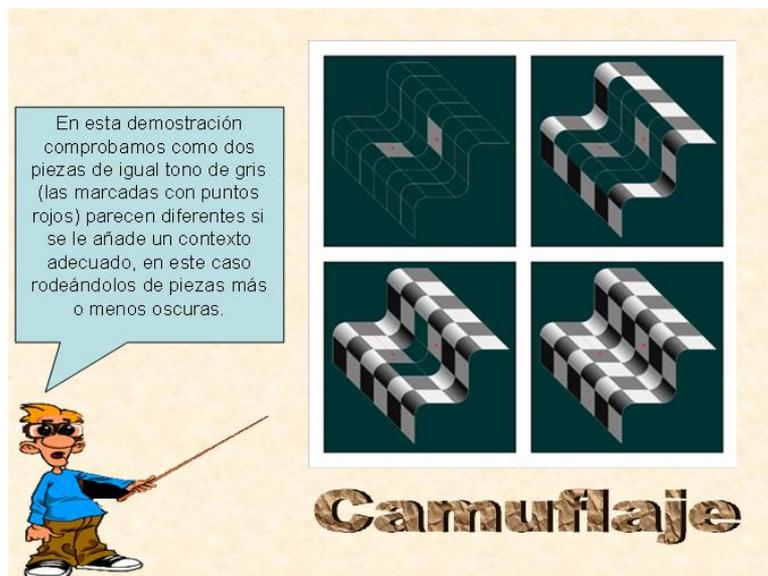
, haga clic en el fichero CAMUFLAJE → 

(vea la siguiente imagen para ver colocación y tamaño)

- Agregue a la llamada el siguiente texto "En esta demostración comprobamos como dos piezas de igual tono de gris (las marcadas con puntos rojos) parecen diferentes si se le añade un contexto adecuado, en este caso rodeándolos de piezas más o menos oscuras."



- Inserte un WordArt (primera columna, cuarta fila), con el siguiente texto "Camuflaje" (igual que antes vea el dibujo siguiente para colocación y tamaño)



- Pruebe la presentación
- Guárdelo en SU CARPETA con el nombre ILUSIONES_07
- Salga de PowerPoint



Diapositiva 8

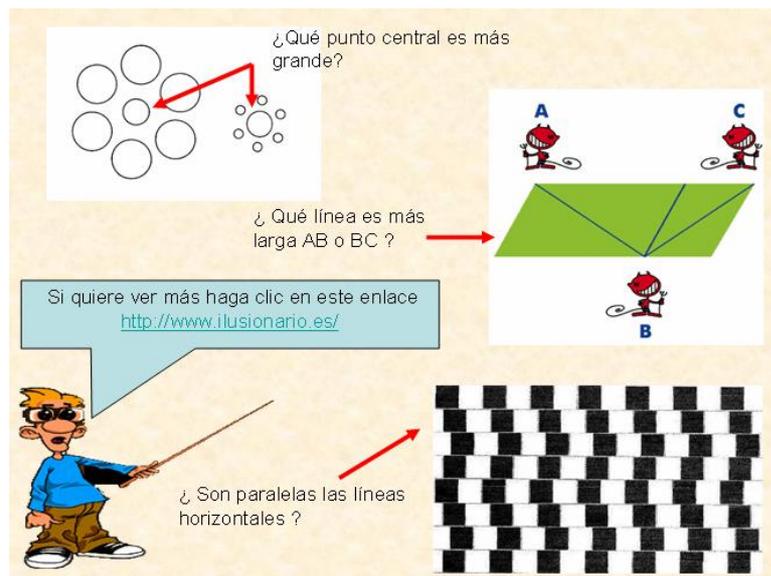
- Abra ILUSIONES_07 y active la diapositiva 8
- Haga clic en Insertar → Imagen → Desde archivo, sucesivamente para insertar estas tres imágenes
- En la ventana de búsqueda acceda a la carpeta

C:\FICHEROS DE EJEMPLO\POWER\DIBUJOS_WORDART

Inserte estas tres imágenes CIRCULOS, PARALELAS Y TRIANGULO

(vea la siguiente imagen para ver colocación y tamaño, por supuesto tiene que redimensionarlas y desplazarlas)

- Agregue tres cuadros de texto, con las siguientes leyendas
¿Qué punto central es más grande? para el gráfico círculos;
¿Qué línea es más larga AB o BC?, para el gráfico triángulo;
¿Son paralelas las líneas horizontales? ,para el gráfico paralelas.
- Agregue unas flechas como muestra el dibujo



- Por último agregue el siguiente texto en la Llamada "Si quiere ver más haga clic en este enlace" y en una línea inferior escriba exactamente



<http://www.ilusionario.es>

(no lo subraye, lo hará PowerPoint automáticamente ya que se trata de una URL y lo convierte en un hipervínculo, de tal modo que haciendo clic sobre él accederemos a una página Web especializada en ilusiones ópticas)

- Pruebe la presentación y si funciona correctamente
- Guárdelo en SU CARPETA con el nombre ILUSIONES_OPTICAS.PPS
- Salga de PowerPoint



Ejercicio complementario no obligatorio

Como habrá observado solo hemos puesto efectos de movimiento en la primera diapositiva. Como ejercicio complementario, si lo desea, repase esta última presentación agregando los efectos de transición de diapositivas o efectos a los objetos que desee, agregando también los marcos que crea pertinentes a las imágenes.





Gráficos y tablas

Como crear un gráfico

Vamos a crear una nueva presentación en la que representaremos un gráfico con los datos de asistencia de los alumnos de informática de este centro, en el curso académico 2007-2008, clasificados por sexo y grupo.



- Inicie PowerPoint
- Clic en la barra de menús Archivo → Cerrar (para empezar desde cero)



- Clic en Nuevo de la barra estándar

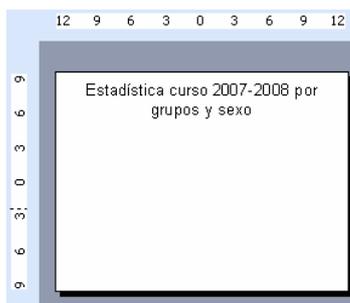


- Clic en diapositiva (solo título) de la parte derecha de la ventana





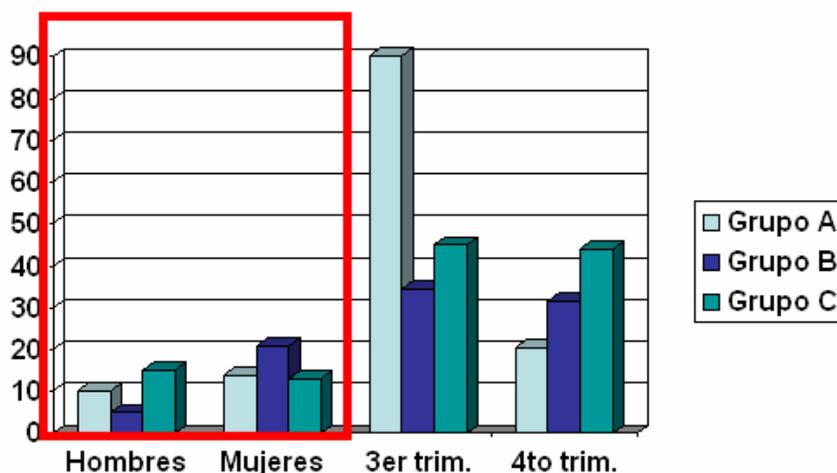
- Haga clic, donde se le indica, y teclee el siguiente título (Estadística curso 2007-2008 por grupos y sexo)



- Clic en la barra de menús Insertar → 
- En la hoja de datos que aparecerá, teclee los siguientes datos de texto y numéricos en las celdas indicadas, (para ello haga clic en las celdas a modificar y teclee la nueva descripción o dato).

		A	B	C	D	E
		Hombres	Mujeres	3er trim.	4to trim.	
1	Grupo A	10	14	90	20,4	
2	Grupo B	5	21	34,6	31,6	
3	Grupo C	15	13	45	43,9	

- Después de introducir los datos, su gráfico debe tener una apariencia como el siguiente



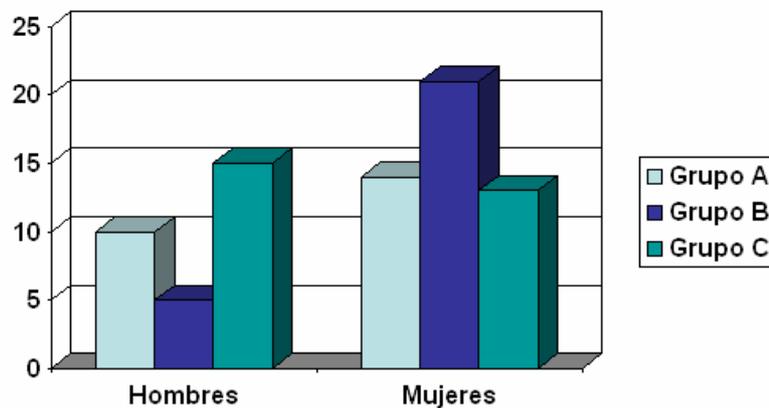
- Como comprobará en el gráfico tenemos unos datos que no nos interesan (3º y 4º trimestre), bien pues vamos a anularlos, para ello haga doble clic sobre las cabeceras de las columnas para anular los datos en el gráfico



Doble clic

		A	B	C	D	E
		Hombres	Mujeres	3er trim.	4to trim.	
1	Grupo A	10	14	90	20,4	
2	Grupo B	5	21	34,6	31,6	
3	Grupo C	15	13	45	43,9	

- El gráfico debe de quedar de la siguiente manera



- Haga clic en cualquier parte libre de la diapositiva para abandonar la edición del gráfico en la diapositiva



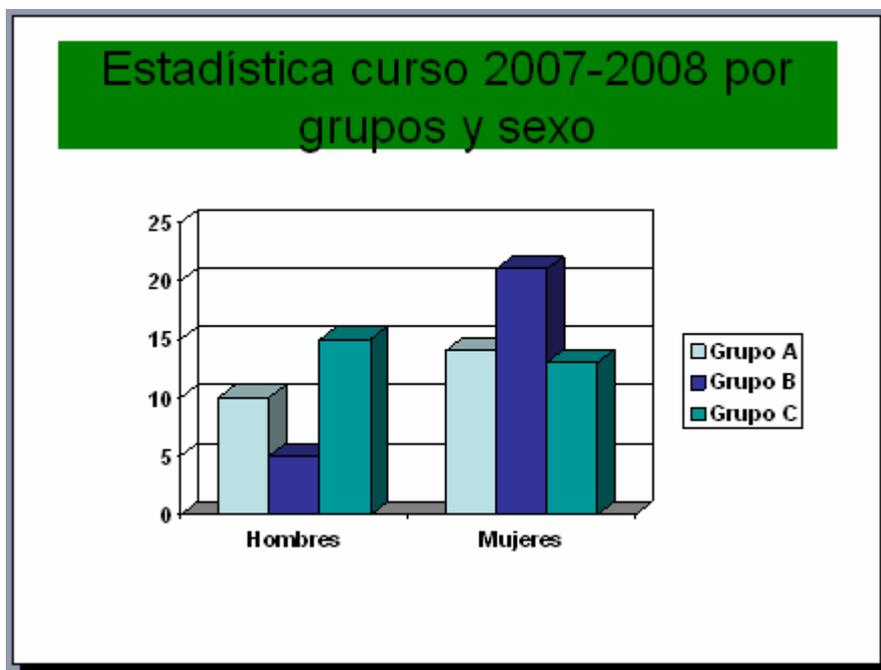
Para cambiar los datos de la hoja de datos hacer clic en la celda correspondiente y teclear los nuevos. Para excluir las columnas o filas del gráfico, hacer doble clic sobre las cabeceras de columna o fila

- Seleccione, haciendo un arrastre con el botón izquierdo del ratón, el título de la diapositiva



Estadística curso 2007-2008 por grupos y sexo

- Despliegue la lista del botón "color de relleno"  de la barra de dibujo, y seleccione un color verde oscuro → clic en una parte libre de la diapositiva para comprobar que se ha cambiado el color de fondo del texto



- Pruebe la presentación (con F5)
- Guarde la presentación en SU CARPETA con el nombre ESTADISTICA_01.PPT
- Cierre PowerPoint

Como modificar un gráfico

Microsoft Graph por defecto, representa los gráficos recién creados en formato de barras en tres dimensiones, que muestra información sobre las filas y columnas de la hoja de datos que generan dicho gráfico. Vamos a hacer unas modificaciones al gráfico creado en el ejercicio anterior para comprobar la potencia y facilidad de uso de este subprograma creador de gráficos que incorpora PowerPoint.



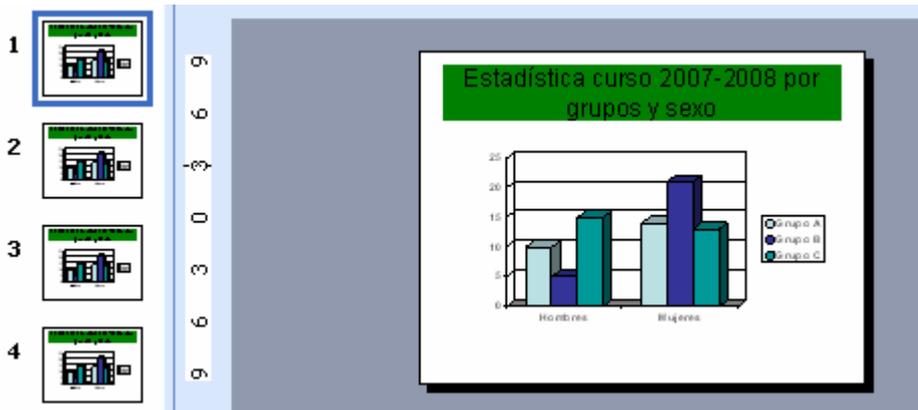
- Abra en PowerPoint ESTADISTICA_01.PPT

Vamos a repetir esta única diapositiva 3 veces para aplicar cambios al gráfico y ver sus resultados. Como no tenemos nada más que una diapositiva esta está activada, si tuviésemos más de una diapositiva deberíamos hacer clic en la diapositiva que quisiéramos duplicar o copiar.

- Haga clic en Archivo → Duplicar para repetir la diapositiva.
- Repita este proceso 2 veces más para que en total tengamos 4 diapositivas iguales



El mismo efecto lo podíamos haber conseguido copiando y pegando la diapositiva tres veces.



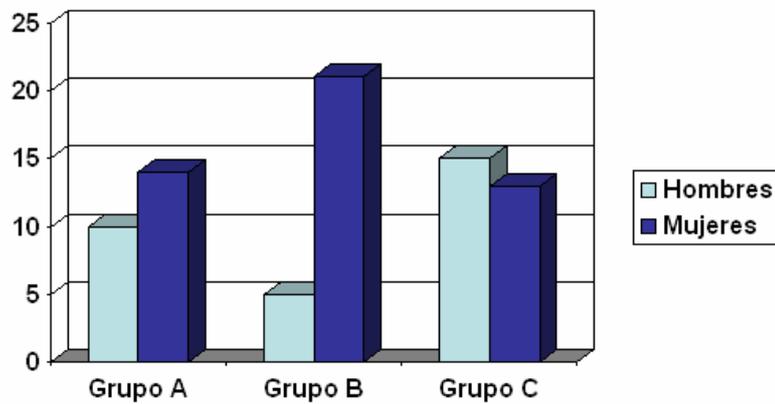
En este momento debemos de tener cuatro diapositivas iguales

- Active la segunda diapositiva → Clic sobre el gráfico (debe quedar seleccionado mostrándose la hoja de datos y la barra de gráficos)

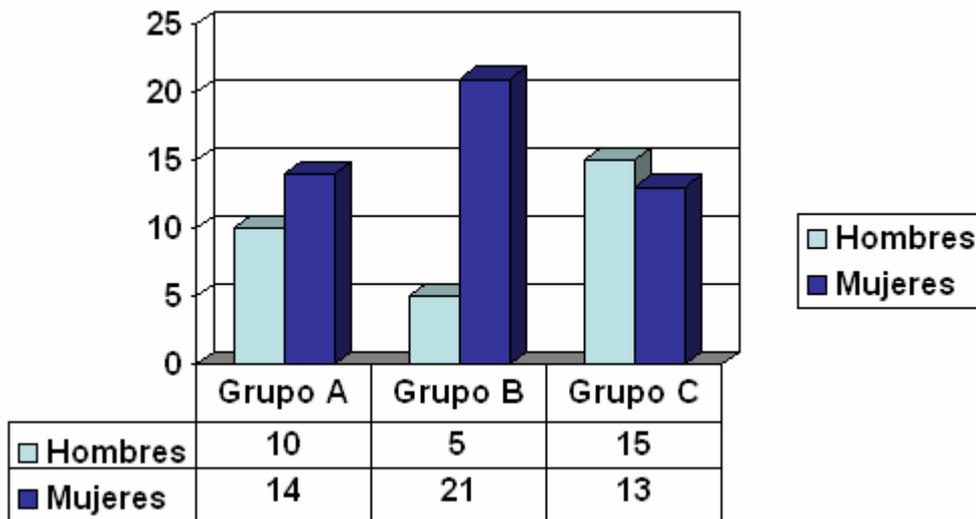


Barra de gráficos

- Haga clic en el icono  (por columnas) de la barra de gráficos y observe el resultado



- Haga clic en  (tabla de datos) y observe los resultados



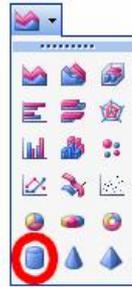
- Haga clic en una parte libre de la diapositiva para admitir los cambios
- Guarde la presentación como ESTADISTICA_02 → Pruebe la presentación
- Salga de PowerPoint



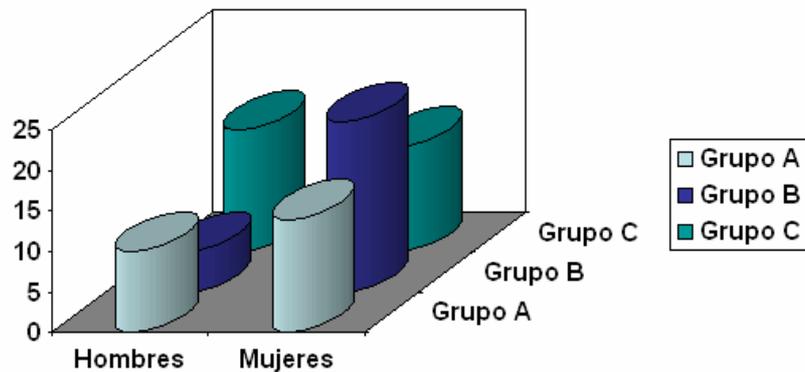
- Abra en PowerPoint ESTADISTICA_02
- Active la tercera diapositiva → Doble clic sobre el gráfico para editarlo
- Borre las líneas de división del gráfico usando los botones  de la barra de dibujo



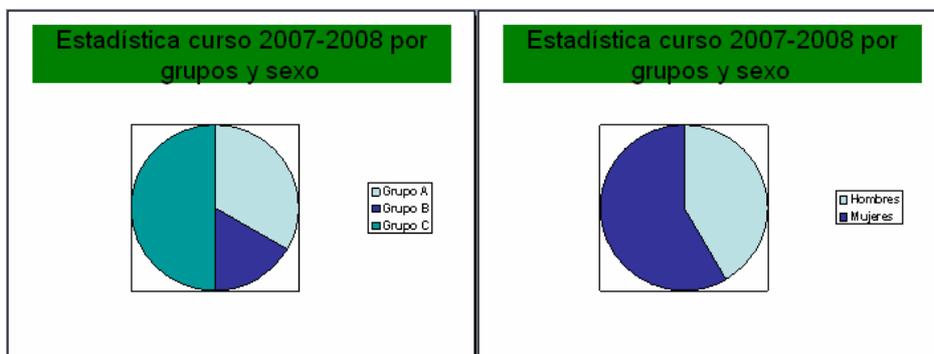
- Despliegue la lista de tipos de gráficos 



- Seleccione gráfico en cilindro ·3D

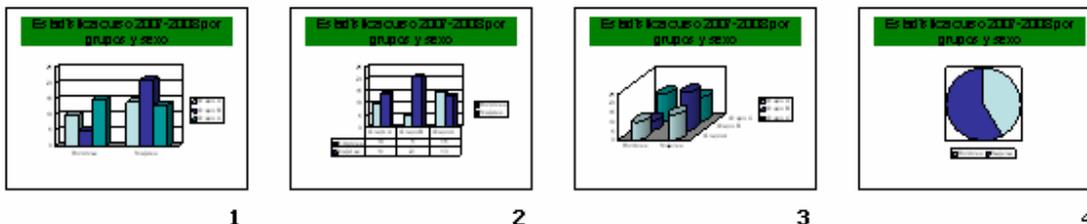


- Haga clic en una parte libre de la diapositiva para confirmar la modificación
- Active la cuarta diapositiva → Doble clic sobre el gráfico (para editarlo)
- Seleccione tipo de gráfico circular
- Cambie alternativamente entre filas y columnas observando los resultados 

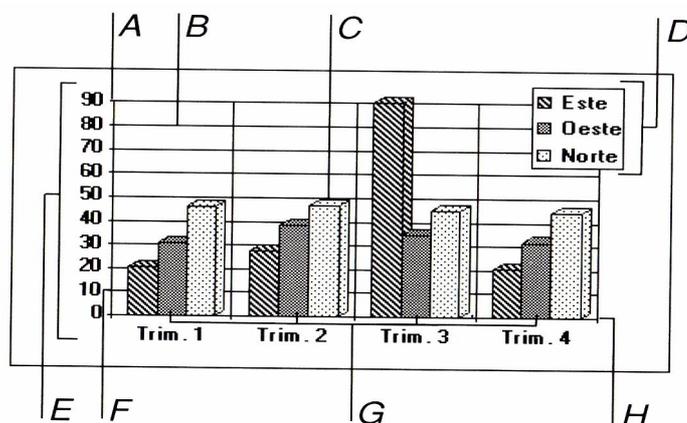




- Doble clic en la leyenda → posición inferior



Haciendo doble clic sobre distintas partes del gráfico se accede a la configuración exhaustiva de las propiedades de las distintas partes que lo componen.



- A Eje Y (eje de ordenadas)
- B Línea de división
- C Marcador de datos
- D Los nombres de las series de datos aparecen en la leyenda
- E Area de trazado
- F Marca de graduación
- G Serie
- H Eje X (eje de abscisas)

- Haga clic en cualquier parte libre de la diapositiva para confirmar los cambios
- Guarde la presentación en SU CARPETA con el nombre ESTADISTICA_03
- Pruebe la presentación
- Salga o cierre PowerPoint



Animación de gráficos

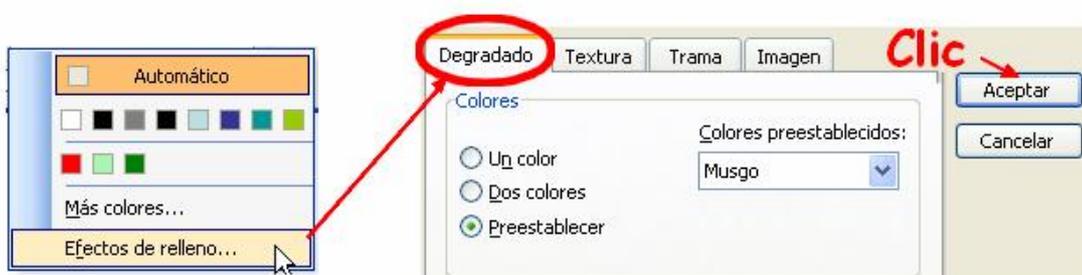
Nuestra nueva presentación ESTADÍSTICA_03 es un poco "sosa", por lo que vamos a ponerle un poco de "sal", al fondo y a los gráficos. Como cualquier objeto de PowerPoint, los gráficos también admiten animación, y por supuesto transiciones, distintos fondos, sonidos... como ya conocemos.



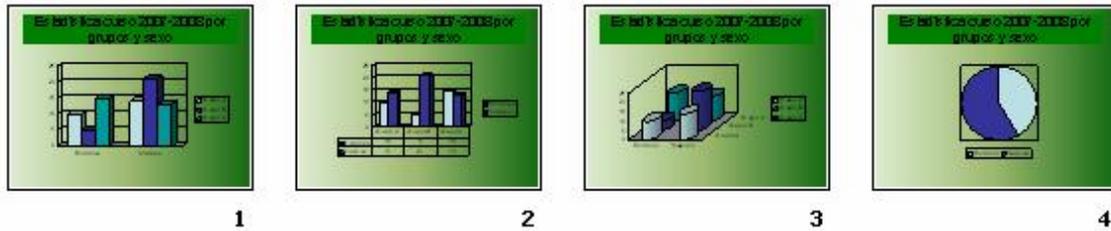
- Abra en PowerPoint ESTADÍSTICA_03
- Cambie a vista Clasificador de diapositivas (no es imprescindible, pero se mejora la visión de conjunto)
- Seleccione cualquier diapositiva, haciendo clic sobre ella
- En la barra de menús → Formato → Fondo

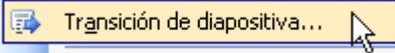


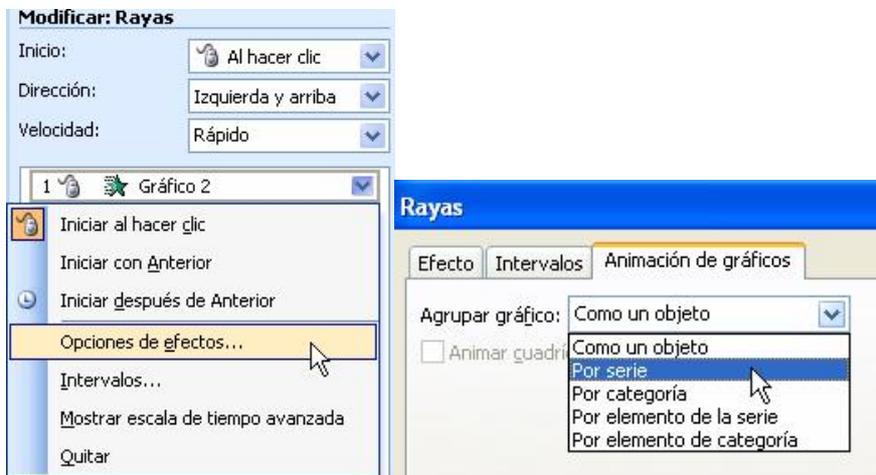
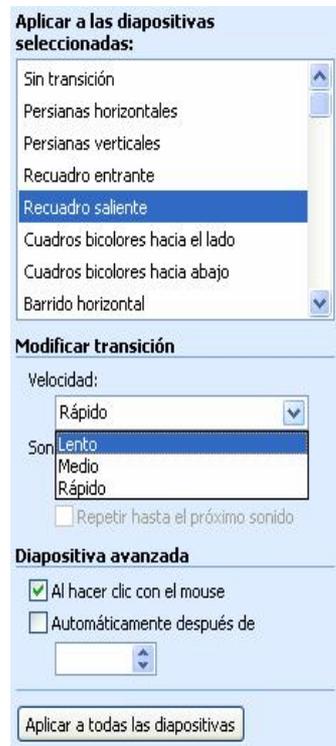
- Despliegue la lista  → Efectos de relleno → Degradado → Preestablecer → Musgo → Aceptar



- En la siguiente ventana clic en →  (todas las diapositivas de la presentación tendrán el mismo fondo)



- Cambie a Visión Normal → Active la primera diapositiva
- Clic en la barra de menús → Presentación →
 - 
- Establezca las opciones de Transición de diapositiva, tal como muestra la imagen de la derecha
- Clic en 
- Cierre la ventana de transiciones
- Pruebe la presentación con F5
- Haga clic en la segunda diapositiva de la presentación
- Clic con el botón derecho del ratón sobre el gráfico de la segunda diapositiva →
 - 
- Haga clic en → Agregar efecto → Entrada → Rayas (como en el gráfico siguiente)





- Pruebe la presentación con F5 (en la segunda diapositiva, al pulsar Intro o hacer clic con el ratón deben de aparecer separadas las series del gráfico, los ejes y la tabla de datos)
- Active la tercera diapositiva (clic sobre su miniatura en la parte izquierda de la pantalla)
- Clic con el botón derecho del ratón sobre el gráfico → Personalizar animación
- Agregar efecto → Entrada → Espiral hacia dentro (Inicio y velocidad lo dejamos por defecto, lo que quiere decir que habrá que hacer clic con el botón del ratón para que la presentación prosiga)
- Haga clic en la cuarta diapositiva para activarla
- Establezca para ella una animación de entrada de rueda, dejando el resto de opciones por defecto. (si no lo tiene claro repase los puntos anteriores)
- Pruebe la presentación con F5
- Guarde en SU CARPETA esta presentación con el nombre de **ESTADISTICA_FINAL.PPT**
- Salga de PowerPoint

Como habrá comprobado en los vídeos y los ejercicios, las posibilidades de configuración de los objetos que se insertan en PowerPoint son muy variadas, solo es cuestión de dedicarle tiempo para adecuarlas a nuestras necesidades.



Un consejo; cuanto más claras, sencillas y menos recargadas de transiciones, colores, efectos, sean nuestras presentaciones, mejor. Recuerde que lo que se pretende es captar la atención y clarificar las ideas de quien escucha, no deslumbrarlo con efectos visuales y/o auditivos.



Tablas



Como habrá visto en los vídeos de ayuda del programa tutor, podemos crear una tabla en PowerPoint de varias maneras, la manera de crearla depende de su decisión.

PowerPoint dispone en los diseños de diapositivas de un marcador de posición (un gráfico con 6 dibujos) que nos ayuda a insertar lo que deseemos, la figura siguiente lo aclara. Para utilizar este diseño, haga clic en Diseño de la diapositiva (menú Formato), seleccione el que necesita y, a continuación, haga clic en el icono que se corresponda con la que va a insertar.



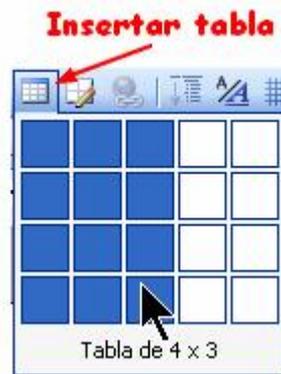
En este ejemplo vamos a crear una tabla con los datos que hemos utilizado en el ejercicio anterior, es decir los alumnos de ofimática del curso 07-08, de este centro.

- Inicie PowerPoint
- Formato → Diseño de diapositiva

- Haga clic en Diapositiva en blanco



- Haga clic en el botón Insertar tabla  de la barra estándar y manteniendo el clic del botón, haga un arrastre como indica la siguiente figura, para indicar que queremos crear una tabla de tres columnas por cuatro filas.
- Suelte el botón del ratón para crear la tabla en la diapositiva



- Agregue un cuadro de texto a la diapositiva cuyo contenido sea "TABLA DE DATOS", tamaño de la fuente 32 puntos, Arial, negrita y centrado, con fondo degradado → preestablecer → musgo
- Centre el título y la tabla en la diapositiva
- Agregue los datos a las celdas tal como indica la figura siguiente, estableciendo para ellos el ajuste Centrado vertical en la celda

TABLA DE DATOS		
	HOMBRES	MUJERES
GRUPO A	10	14
GRUPO B	5	21
GUPOC	15	13

- Establezca como fondo de la diapositiva el mismo que para el título
- Pruebe la presentación
- Guárdela en SU CARPETA con el nombre de
TABLA_ESTADISTICA
- Salga de PowerPoint



Crear una presentación a partir de otras existentes



Veamos en este ejemplo como podemos insertar una/s diapositivas, en la presentación activa, de una presentación ya existente en el disco.

- Inicie PowerPoint con una presentación en blanco y en vista clasificador de diapositivas (no es imprescindible encontrarse en esta forma de presentación)
- Insertar → Diapositivas de archivos
- Clic en → Busque en SU CARPETA el fichero creado con anterioridad ESTADISTICA_FINAL →



- En la misma ventana del buscador de diapositivas, vuelva a hacer clic en → busque en SU CARPETA la presentación TABLA_ESTADISTICA →



- Haga clic en la única diapositiva → →



- Nuestra presentación tendrá que tener la siguiente disposición



Vamos a colocar la diapositiva tabla antes que el gráfico

- Haga clic en la tercera diapositiva y arrástrela entre la primera y la segunda



- Cambie a vista Normal → Active la primera diapositiva
- Ponga como título **Estadística de Ofimática**
- Borre el subtítulo
- Establezca para toda la presentación Formato → Fondo → Efectos de Relleno → Degradado → Preestablecer → Musgo
→
- Consiga que el gráfico (tercera diapositiva) se presente sin tener que hacer clic para ello
- Pruebe la presentación con F5
- Guarde la presentación en SU CARPETA con el nombre ESTADÍSTICA DE OFIMÁTICA
- Salga de PowerPoint





Organigramas



Un organigrama es la representación gráfica de la estructura organizativa de una empresa u organización. Representa las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, haciendo un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales en vigor en la organización.

Todo organigrama tiene una doble finalidad:

- ❖ Desempeña un **papel informativo** al permitir que los integrantes de la organización y de las personas vinculadas a ella conozcan, a nivel global, sus características generales.
- ❖ Es un instrumento para realizar **análisis estructurales** al poner de relieve, con la eficacia propia de las representaciones gráficas, las particularidades esenciales de la organización representada.

Todo organigrama tiene que cumplir los siguientes requisitos:

1. Debe tener todos los elementos de autoridad, los diferentes niveles de jerarquía, y la relación entre ellos
2. Tiene que ser fácil de entender y sencillo de utilizar
3. Debe contener únicamente los elementos indispensables.

Crear un organigrama

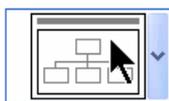


Vamos a crear el organigrama de una empresa imaginaria

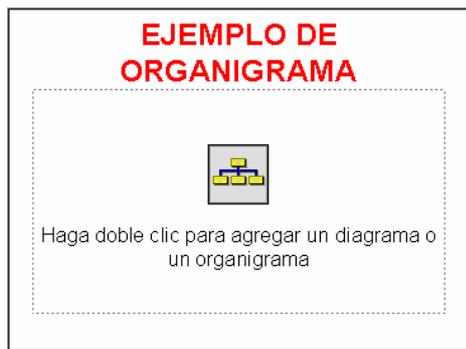
- Inicie PowerPoint
- Como título de la primera diapositiva teclee **EJEMPLO DE ORGANIGRAMA** en negrita, Arial, 32 puntos y color rojo
- Borre el subtítulo de la primera diapositiva
- Formato → Diseño de la diapositiva



- En la ventana de la derecha localice y haga clic sobre el icono , "Título y organigrama o diagrama"



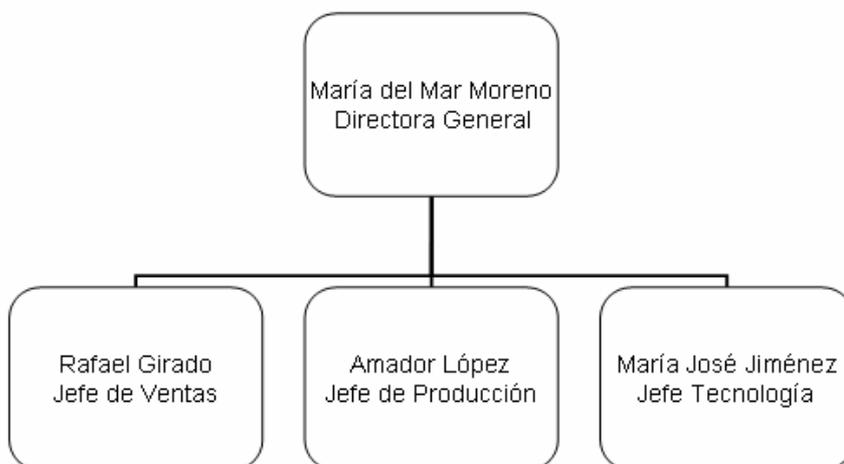
- La diapositiva debe quedar como la siguiente figura



- Siga las instrucciones haciendo doble clic para agregar un organigrama
- En la nueva ventana haga clic en Organigrama →



- Se debe insertar un organigrama estándar, y mostrarse la barra Organigrama. Rellene los datos como en la figura siguiente

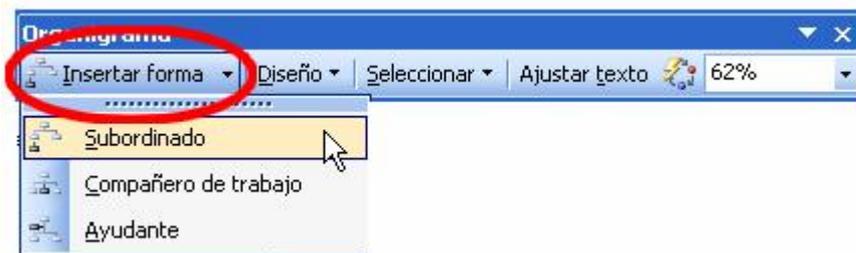


- Para ajustar el texto dentro del rectángulo pulse
- Guarde la presentación en SU CARPETA con el nombre ORGANIGRAMA_01 (como seguridad ante posibles errores)
- Cierre PowerPoint



Añadir un nuevo cuadro al organigrama

- Abra en PowerPoint ORGANIGRAMA_01
- Clic sobre el organigrama para activarlo y mostrar la barra de organigrama.



- Usando esa barra, y en concreto "Insertar forma" agregue los siguientes cuadros



Podemos adivinar donde se colocará el nuevo cuadro (nivel) si observamos los distintos botones del menú.

- Guarde la presentación en SU CARPETA con el nombre ORGANIGRAMA_02 (por la misma razón que antes)
- Cierre PowerPoint



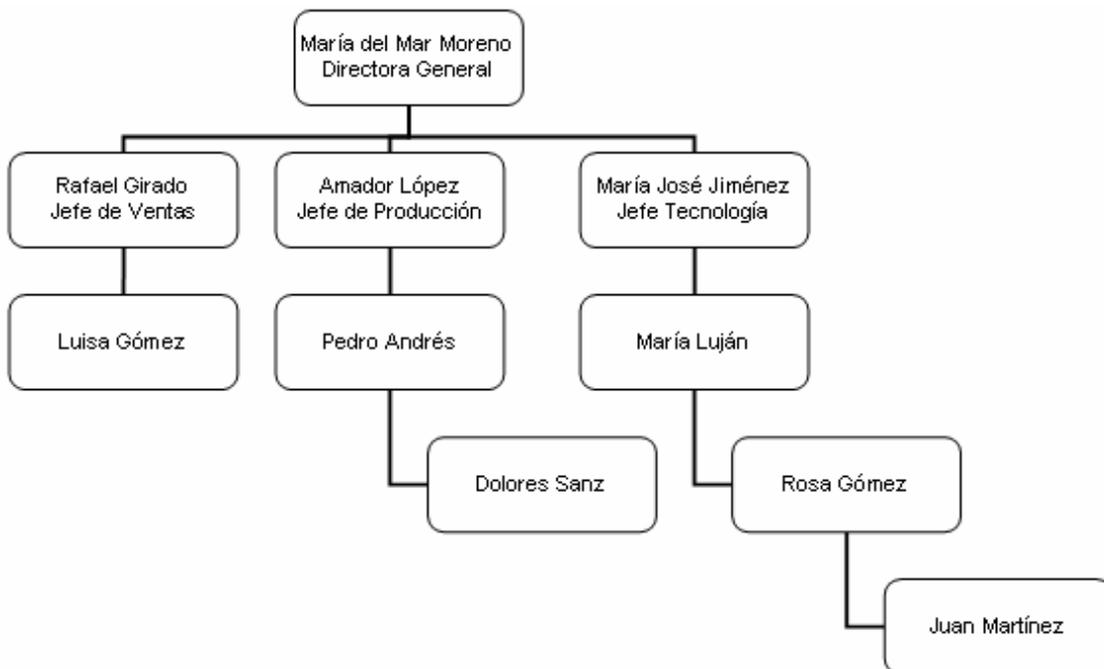
Reorganizar los cuadros del organigrama



Acabamos de darnos cuenta que los subordinados están mal colocados, ya que han cambiado de puesto. Vamos a reorganizarlo. (por supuesto basta con borrarlos y volverlos a crear, pero usaremos otro método)

- Inicie PowerPoint y cargue en él ORGANIGRAMA_02
- Haga clic en cualquier parte libre del organigrama para asegurarnos de seleccionar el objeto
- Clic en Dolores Sanz y manteniendo el clic, haga un arrastre hasta colocarlo casi encima de María Lujan y suelte el botón del ratón
- El cuadro debe de haber cambiado de rama

Siguiendo este proceso haga los siguientes cambios



- Guarde la presentación en SU CARPETA como ORGANIGRAMA_03
- Cierre PowerPoint



Como modificar el color y sombra de un cuadro



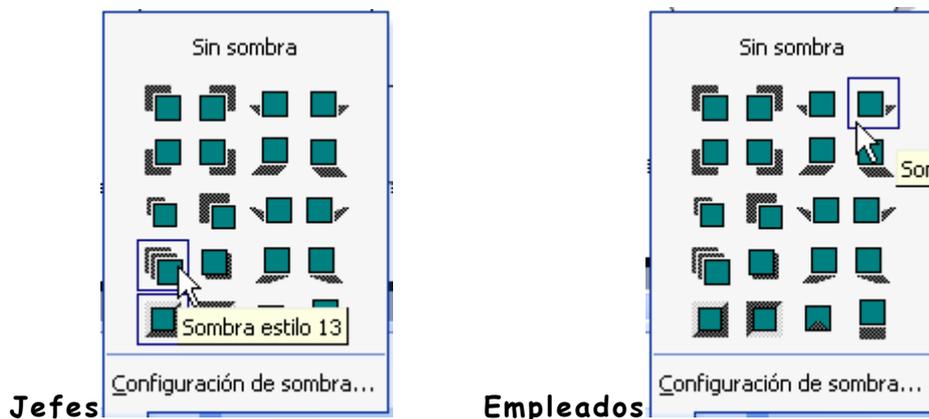
- Inicie PowerPoint y cargue en el ORGANIGRAMA_03
- Clic en el cuadro Director General
- En la barra de dibujo , clic en Cuadros → Sombra
- Clic en la segunda de la primera columna (sombra estilo 5)



- Clic en cualquier parte libre de la diapositiva para ver los resultados
- Seleccione todos los cuadros con cargo de Jefe

 Para conseguir seleccionar todos los cuadros seleccione uno, pulse y mantenga pulsada la tecla Mayúsculas, clic en los restantes, suelte Mayúsculas.

- Clic de nuevo en Sombra
- Clic en el cuarto de la primera columna (sombra 13)



- Seleccione todos los empleados , clic en primero por la derecha de la primera fila (sombra 4)

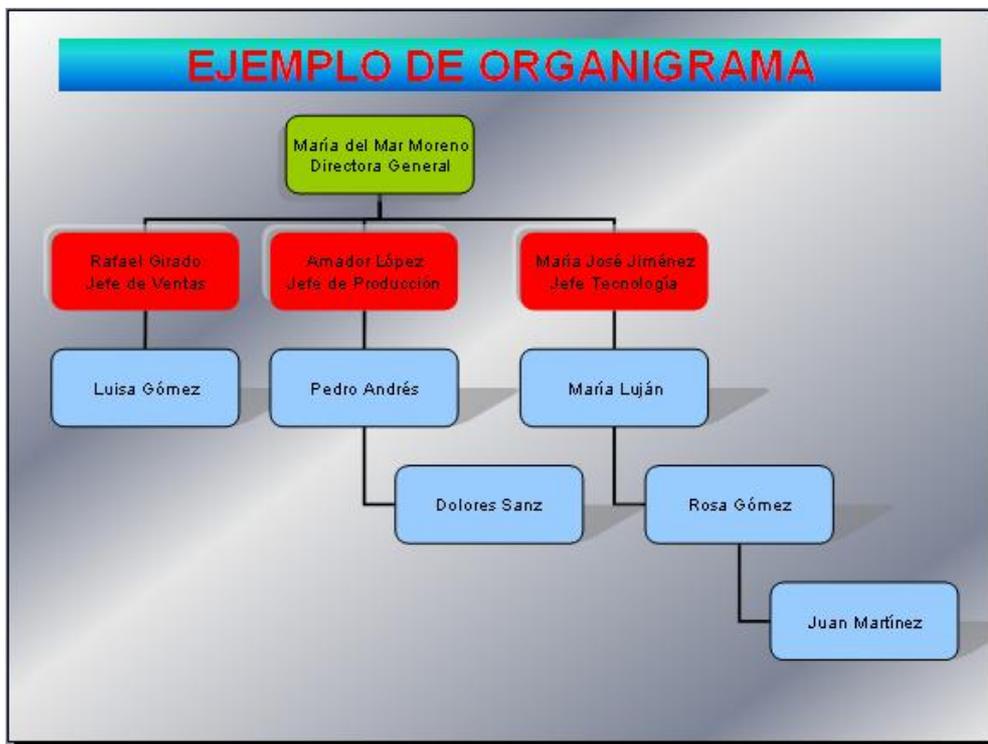


- Seleccione de nuevo el cuadro Director → Color de relleno en la barra de dibujo → Verde claro



Siguiendo la técnica anterior establezca color rojo claro para los Jefes de departamento y azul claro para los empleados

- Haga clic en el título y establezca para el, utilizando relleno de la barra de dibujo, → Degradado → Preestablecer → Océano
- Establezca como fondo de la diapositiva Degradado → Preestablecer → Plata
- Guarde la presentación en SU CARPETA como ORGANIGRAMA_04
- Cierre PowerPoint



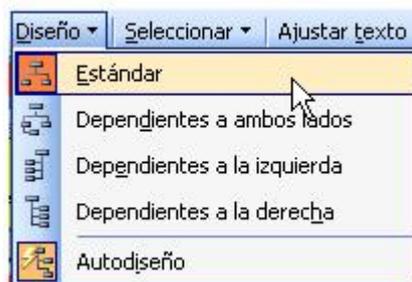
Cambiar el estilo de un organigrama

PowerPoint por defecto nos presenta, siempre que seleccionemos insertar organigrama en la parrilla de diseño, el mismo tipo.

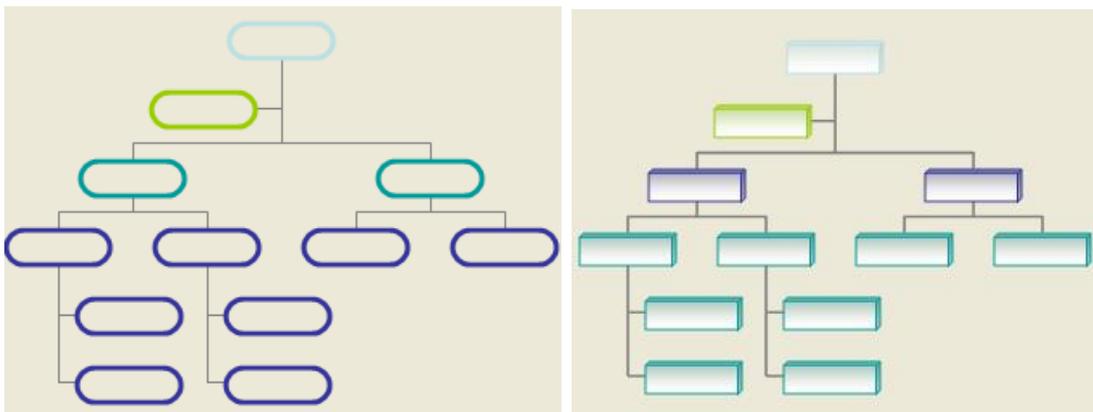
Este diseño lo podemos cambiar, seleccionando los diversos tipos que hay en la opción Diseño de la barra de organigrama. Veamos un ejemplo del mismo organigrama anterior, pero con distinto Diseño.



- Inicie PowerPoint y abra ORGANIGRAMA_04
- Haga clic sobre el cuadro de mayor nivel DEL ORGANIGRAMA (Director)
- Haga clic en la flecha de **Diseño** de la barra de Organigrama para desplegar el menú y asegúrese que Autodiseño está activado



- Pruebe haciendo clic en los diversos estilos de diseño, dejándolo al final en Estándar.
- También podemos usar un Autoformato, para comprobarlo, haga clic en una zona libre del organigrama para seleccionarlo y mostrar la barra de organigrama.
- Haga clic en autoformato  de la barra de organigrama y pruebe los distintos autoformatos que nos ofrece PowerPoint

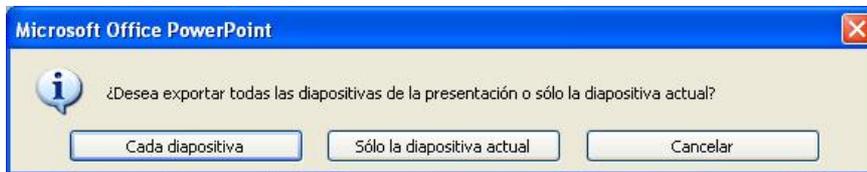


- Cuando encuentre el adecuado pulse
- Pruebe la presentación y guárdela en SU CARPETA con el nombre ORGANIGRAMA_FINAL

Si por alguna razón este organigrama, u otra cualquier diapositiva, lo queremos utilizar en un documento externo a PowerPoint, por ejemplo en Word, lo que tenemos que hacer es lo siguiente:



- Seleccione Archivo → Guardar como...
- Como siempre abra SU CARPETA o cree otra para guardar la/s imágenes
- Ponga el nombre que quiera pero despliegue la lista "Guardar como tipo " y seleccione un formato de fichero gráfico (*.jpg ; *.gif; *.png; *.tif ; *.bmp..)
- Haga clic en 
- PowerPoint nos preguntará si queremos guardar como imagen una o todas las diapositivas de la presentación



- Hacer clic en todas (solo tiene una)
- Cerrar PowerPoint
- Compruebe desde el Explorador de Windows que en SU CARPETA existe un archivo de imagen con el nombre y el tipo seleccionado, que puede ser insertado en cualquier programa, como Word, y modificado por los programas de gráficos.



Imprimir una presentación

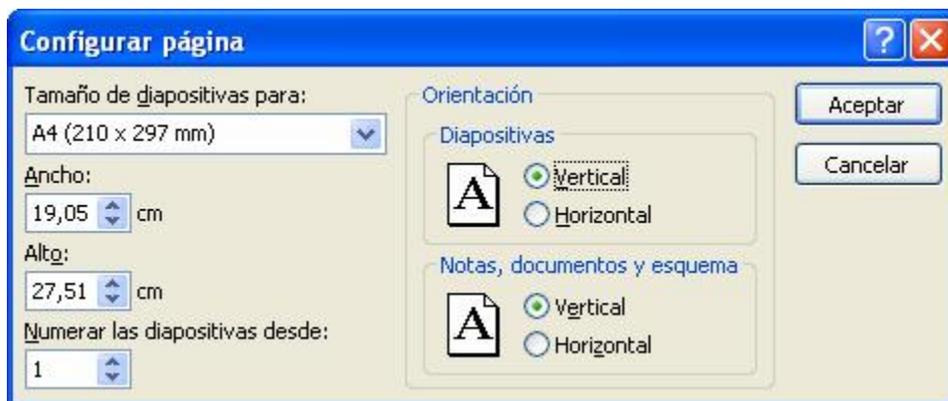


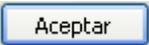
Para realizar estos ejercicios usaremos la presentación PROVERBIO ARABE FINAL que debe de tener grabado en SU CARPETA (*no es imprescindible que sea esta presentación, sirve cualquier otra que tenga varias diapositivas, y seguir los pasos del ejemplo con ella*)

❶

Configurar página

- Archivo → Abrir → PROVERBIO ARABE FINAL
- Archivo → Configurar página → Establezca en la ventana los valores como el gráfico siguiente



- Clic en 
- Pruebe la presentación con F5 comprobando los resultados
- Vuelva a modificar los siguientes valores de la ventana Configurar página dejando la orientación en Horizontal





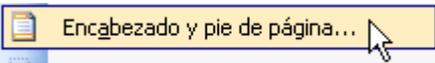
2

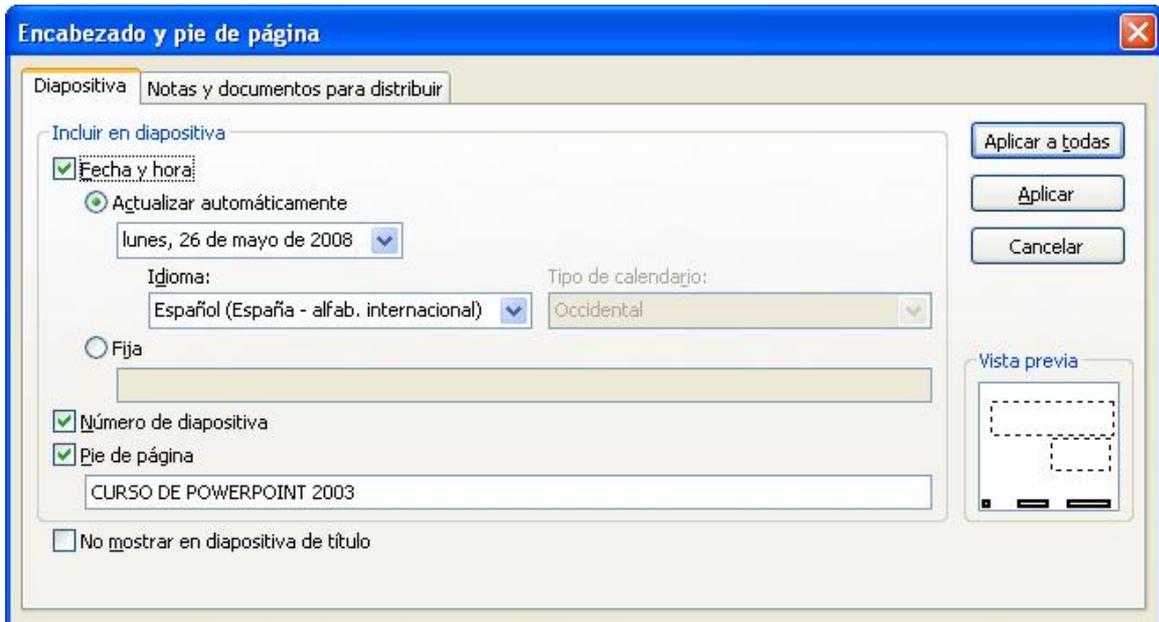
Encabezado y pie de página

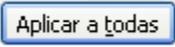
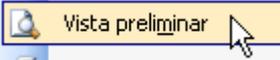
Antes de imprimir un trabajo, hay que considerar la posibilidad de insertar un encabezado y un pie de página, como por ejemplo el nombre de la compañía o el nombre del producto. Se puede insertar un encabezado y un pie de página a las diapositivas, a las notas del orador, y a los documentos de la audiencia. De forma rápida y sencilla con la orden Encabezado y pie de página del menú Ver. Esta orden también permite insertar y personalizar el número de diapositiva y la fecha.



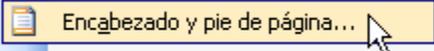
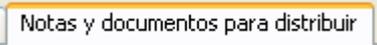
(Seguiremos con la presentación PROVERBIO ÁRABE)

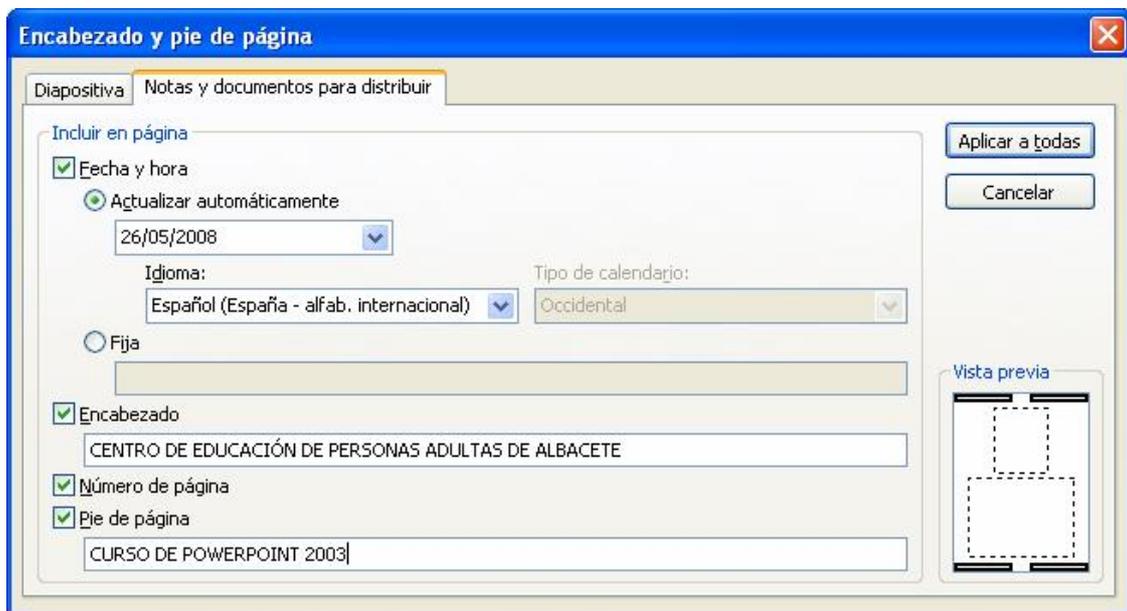
- Clic en Ver → 
- Clic en la pestaña  y establezca los valores como en la siguiente imagen (la fecha debe ser la actual del sistema)



- Clic en 
- Clic en Archivo → 
- Debe mostrarse en pantalla cada diapositiva como se imprimiría en papel, para cambiar de diapositiva podemos pulsar la tecla Avance / Retroceso de página o hacer clic en los botones  de la barra superior



- Cierre la ventana de presentación previa, Clic en → 
- Clic de nuevo en Ver → 
- Clic en la pestaña →  y establezca los valores como en la siguiente imagen (la fecha debe ser la actual del sistema)



- Clic en 

 *Esta últimas modificaciones solo podremos comprobarlas desde la ventana de Vista previa de impresión en el ejercicio siguiente*

3



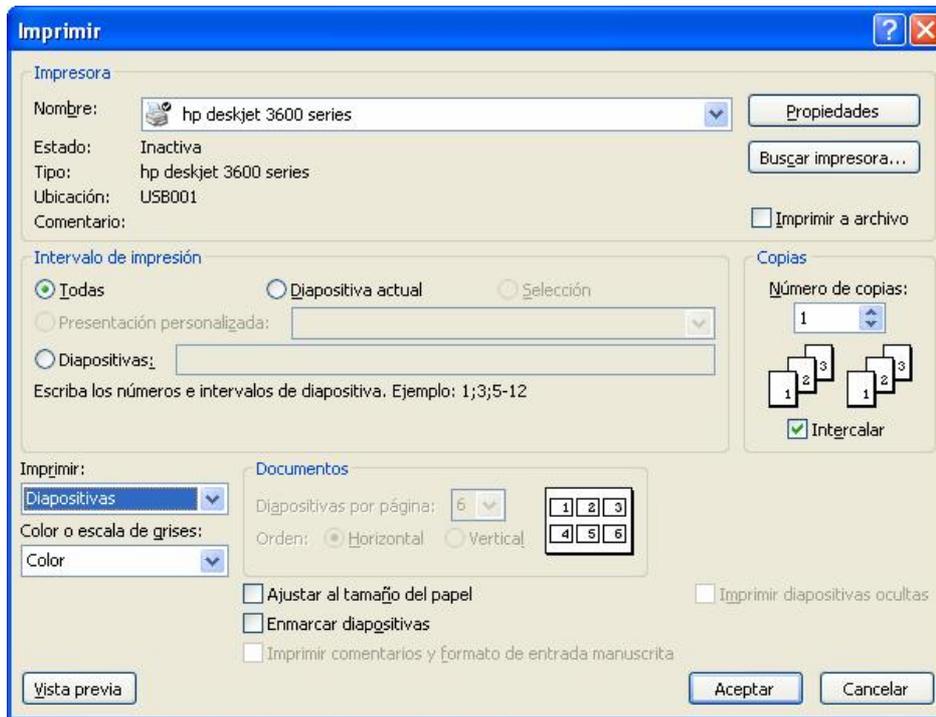
(Seguimos con la presentación PROVERBIO ÁRABE)

Ventana Imprimir

Para acceder a esta ventana:

- Archivo → Imprimir

Se nos mostrará la ventana siguiente donde podremos especificar el resto de opciones de impresión



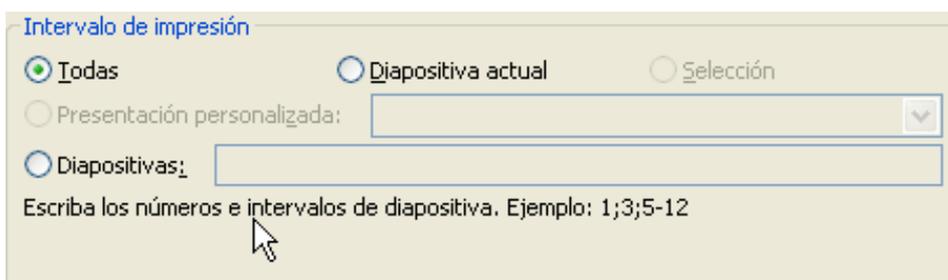
Impresora: Si disponemos de varias, despliegue la lista y seleccione la adecuada, (deje la que tenga por defecto)



Intervalo de impresión: Podemos seleccionar todas las diapositivas, la activa (la que estemos visualizando en la pantalla), o una selección de las mismas.

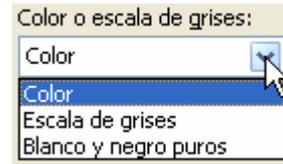
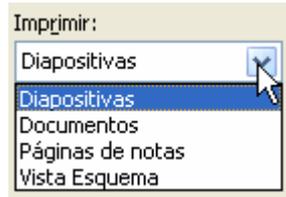
➤ Haga unas pruebas cambiando los parámetros y a continuación pulse

(no imprima nada en papel, use siempre la Vista previa)

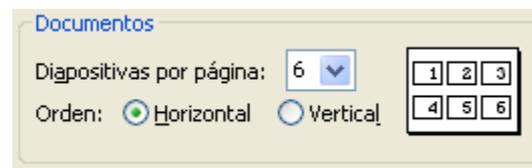




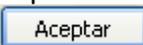
- Despliegue las listas "Imprimir" y "Color o escala de grises" y compruebe sus efectos en pantalla pulsando siempre 



Imprimir: Si seleccionamos Documentos en la lista imprimir, se activan las opciones para elegir el número y orden de las diapositivas por página.



Color o escala de grises: Se explican por sí solas, grises, blanco y negro y color.

 Solo cuando estemos completamente seguros, después de verlo en pantalla con Vista preliminar o Vista previa, podemos pulsar el botón  para iniciar la tarea de imprimir, por supuesto la impresora debe de estar en línea y abastecida de papel y tinta.

Tenga en cuenta que si hace clic sobre el botón de imprimir de la barra estándar  se inicia inmediatamente la impresión de la presentación, con las últimas opciones que se establecieron para ella, sin darnos acceso a la ventana de configuración de impresión, y tal vez esas opciones no sean las adecuadas. Por lo tanto

- Haga todas las pruebas en pantalla
- Cierre PowerPoint sin guardar cambios





Audio y vídeo

Conceptos básicos



Lea esto con atención

Antes de insertar audio o vídeo en una presentación debe de tener en cuenta lo siguiente:

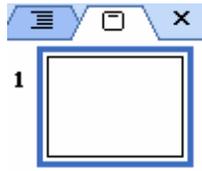
- ❖ Si cada archivo de sonido o música tiene menos de 50 MB, puede insertarlo como objeto vinculado o incrustado². (Tenga en cuenta que los objetos incrustados de más de 100 KB pueden ralentizar el rendimiento de la presentación).
- ❖ Si el archivo tiene más de 50 MB, deberá vincularlo. No funcionará en la presentación si lo incrusta. El valor predeterminado en PowerPoint para el tamaño máximo permitido a los objetos incrustados, para que la aplicación funcione correctamente, es de 100KB, pero podemos ampliarlo hasta un máximo de 50.000 KB (50MB).
- ❖ Si lo insertado es un vídeo, utilizaremos el formato AVI , MPEG , WMV, ASF, y los archivos, (a no ser que sean de muy poco peso), deberán ser vinculados, por lo que estarán fuera del fichero de presentación *.PPS o *.PPT
- ❖ Es conveniente que los objetos vinculados los guardemos en la misma carpeta en la que guardemos la presentación de PowerPoint, debiendo acompañar siempre estos objetos vinculados a la presentación, si instalamos la presentación en otro PC.

² **Objeto incrustado:** información creada en un archivo de origen e insertada en un archivo destino. Una vez incrustada la información pasa a formar parte del archivo destino.

Objeto vinculado: objeto que se crea en un archivo de origen, y se inserta en un archivo destino, no forma parte del archivo destino, manteniéndose una conexión entre los dos archivos.



- Inicie PowerPoint → Haga clic en la miniatura de la diapositiva de la izquierda



- Haga clic en Edición → Duplicar (dos veces para tener en total 3 diapositivas)
- Escriba como Título de cada una de ellas lo siguiente, y borre los subtítulos de todas las diapositivas.

1ª diapositiva

INSERTANDO AUDIO, VÍDEO, IMÁGENES GIF Y GLITTERS

2ª diapositiva

GIF ANIMADOS Y GLITTERS

3ª diapositiva

SONIDO Y VÍDEO

- Centre los textos de las diapositivas como en la siguiente figura



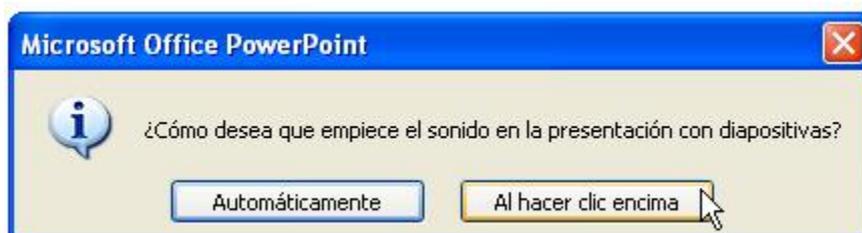
- Haga clic en la **segunda** diapositiva
- Clic en Insertar → Imagen → Desde archivo, y en la ventana "Insertar imagen" busque en la carpeta:
C:\FICHEROS DE EJEMPLO\POWER\GRAFICOS GIF
el archivo **gato.gif** clic sobre él y →

- Repita el proceso anterior para insertar y distribuir en esta diapositiva los siguientes ficheros:

Perro.gif **Glitter.gif** **Niño_guiño.gif**
Rosa_01.gif **Al_lado_del_mar.gif**



- Pruebe su presentación (F5)
- Haga clic en la **tercera** diapositiva
- Clic en Insertar → Películas y sonidos → Sonido de archivo y en la ventana "Insertar sonido" busque en la carpeta **C:\FICHEROS DE EJEMPLO\AUDIO** el fichero **Alma_de_bolero.wav**, clic sobre él y →
- En la ventana siguiente indicaremos que se inicie el sonido al hacer clic encima



- Redimensiona el icono y colócalo en la parte superior izquierda de la diapositiva tercera



- Repita el proceso anterior para el fichero **Estoy_viva.wav** y colóquelo en la parte superior derecha (vea la siguiente figura)
- Haga clic en Insertar → Películas y sonidos → Película de archivo, y en la ventana "Insertar película" busque en la carpeta **C:\FICHEROS DE EJEMPLO\VÍDEOS** el fichero **risas_infantiles.mpg** →
- De igual manera que antes indicaremos que comience al hacer clic encima y lo colocaremos como en la siguiente figura.
- Repita el proceso anterior para los ficheros siguientes:
Especialistas en pesca.mpg **Hamster.mpg**
La_verdad_en_la_boda.mpg

 **Sonidos y vídeo** 

- Pruebe la presentación (recuerde que tenemos que hacer clic para iniciar los vídeos y el sonido)
- Establezca para toda la presentación un fondo gris (u otro a su gusto)
- Guarde la presentación en SU CARPETA con el nombre VIDEO Y AUDIO.
- Salga de PowerPoint

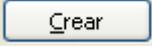


- Inicie PowerPoint → Archivo → Cerrar
- Archivo → Nuevo → 
- Clic en Archivo o disco



- Busque en la carpeta

C:\FICHEROS DE EJEMPLO\POWER\PRESENTACIÓN FINAL

seleccione todos los ficheros →  → 

PowerPoint creará una presentación con 21 diapositivas que utilizaremos para esta última presentación

- Haga clic en la miniatura de la primera diapositiva para activarla.
- Formato → Fondo y mediante efectos de relleno acceda a Imagen y seleccione el fichero **MAR.GIF** que se encuentra en:

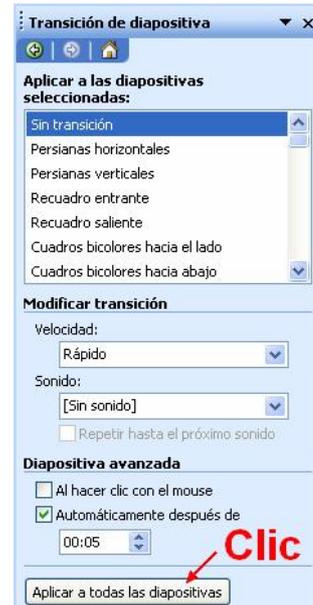
C:\FICHEROS DE EJEMPLO\POWER\GRÁFICOS GIF

- Clic en Insertar → Aceptar → Aplicar
- Inserte su nombre en el subtítulo detrás de "por.."
- Insertar imagen → Desde archivo , busque en la carpeta **C:\Ficheros de ejemplo \Power \Gráficos gif** el fichero **OK_OK.gif**
- Coloque este último gráfico encima de su nombre (vea siguiente figura)
- Inserte desde la misma carpeta que el fichero anterior el fichero **pegaso.gif** y colóquelo como en el gráfico siguiente
- Inserte de igual modo el fichero **Título.gif**
- Pruebe la presentación

(Puede cambiar o agregar cualquier gráfico de la carpeta gráficos.gif a su libre elección, los indicados son solo un ejemplo)

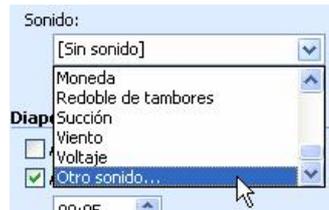


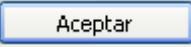
- Haga clic en la primera diapositiva
- Presentación → Transición de diapositiva
- Establezca los siguientes parámetros en la ventana de "Transición de diapositiva":
 - Sin transición
 - Velocidad → Rápido
 - Sonido → Sin sonido
 - Automáticamente → 5 segundos
 - Hacer clic en Aplicar a todas las diapositivas
- Pruebe la presentación (cada diapositiva debe permanecer 5 seg en pantalla)
- Establezca SOLO PARA LA PRIMERA DIAPOSITIVA un tiempo de 8 seg (para ver el fichero Pegaso completo)
- Haga clic en la segunda diapositiva





- Despliegue la lista Sonido y elija Otro sonido (al final de la lista)



- En la ventana "Agregar sonido", busque el fichero **piano.wav** que se encuentra en la carpeta **C:\FICHEROS DE EJEMPLO\AUDIO** → clic sobre su nombre → 



- No haga clic en "Aplicar a todas las diapositivas"
- Haga clic en la **última diapositiva**
- Insertar → Nueva diapositiva
- Teclee "Hasta la vista"
- Inserte el gráfico **Rosa_02** que se encuentra en la carpeta **C:\FICHEROS DE EJEMPLO\POWER\GRÁFICOS GIF**

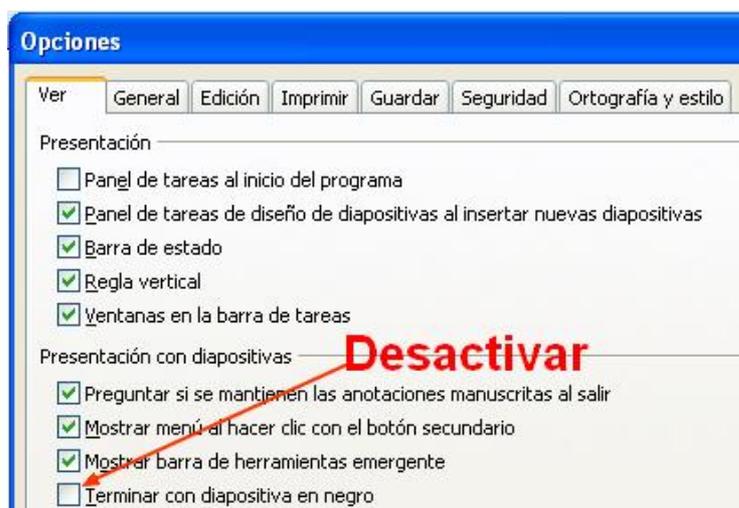


- Pruebe la presentación pulsando las teclas Repág y Avpág

Para evitar que las diapositivas cambien antes de los 5 segundos y que descuadren la presentación vamos a hacerle unas modificaciones antes de grabarla como *.PPS



- Herramientas → Opciones → Ver



- Aceptar
- Presentación → Configurar presentación
- Configurar la ventana como el gráfico siguiente



- Prueba la presentación
- Guárdela en SU CARPETA con el nombre de PRESENTACION_FINAL.pps
- Salga de PowerPoint

