

:: Presentaciones Electrónicas usando el programa PowerPoint ::

[Aplica a versiones 2003, XP, Nivel Básico]

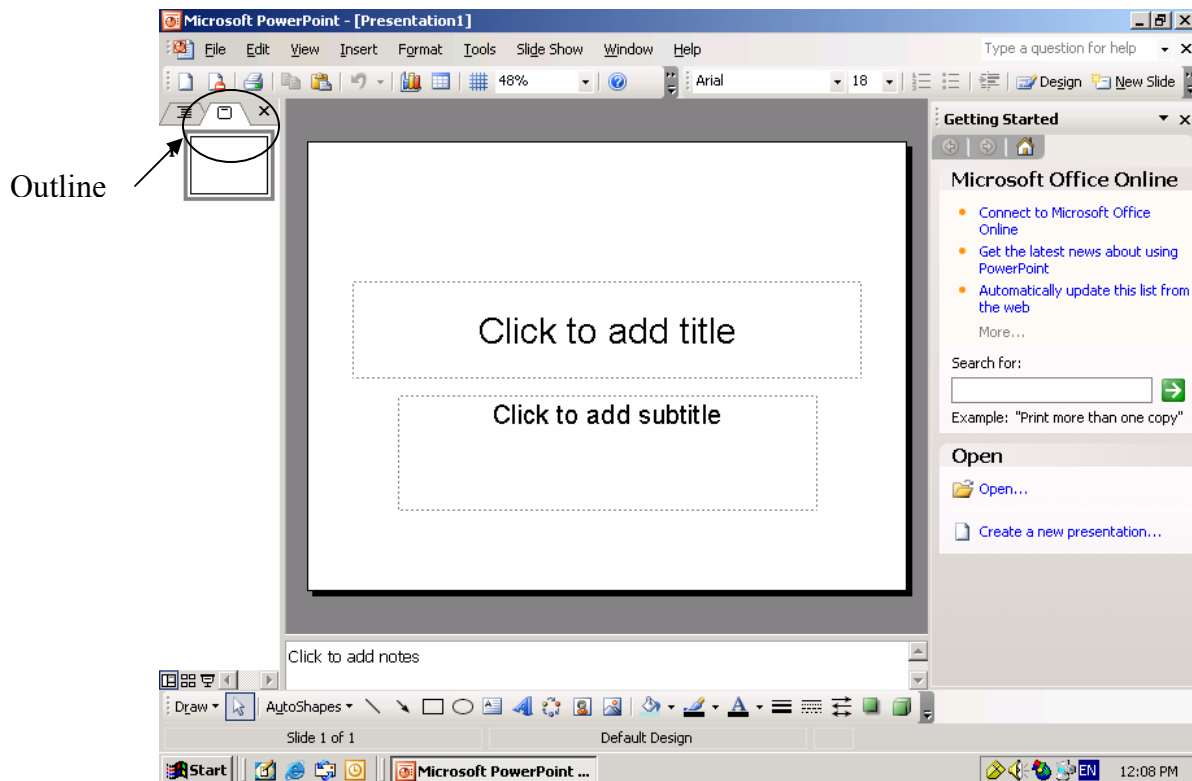
PowerPoint es una marca registrada de Microsoft Corporation. Se utiliza para el diseño y ejecución de presentaciones multimedia.

Comenzando a trabajar

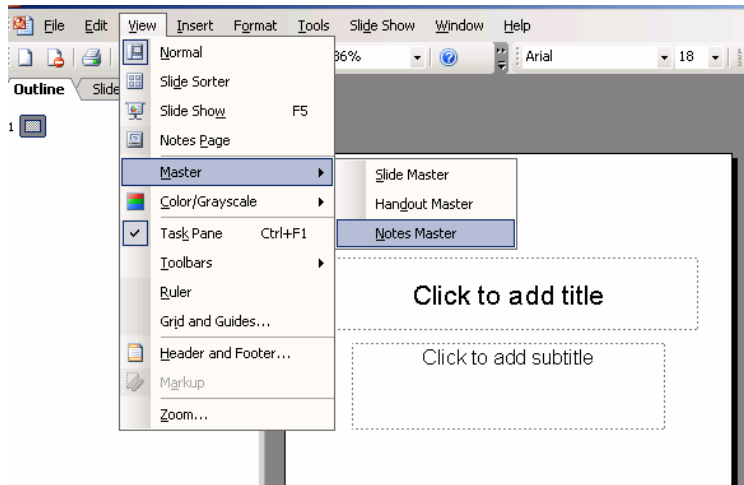


Dá un clic en el botón de inicio del programa PPT o localiza el programa en la opción Start/ Program/ Microsoft Power Point

Se desplegará una pantalla como la siguiente:



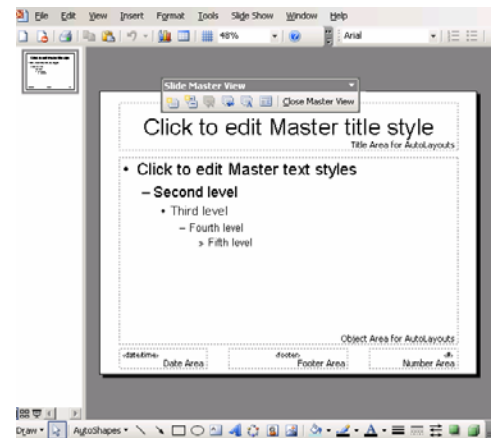
Master



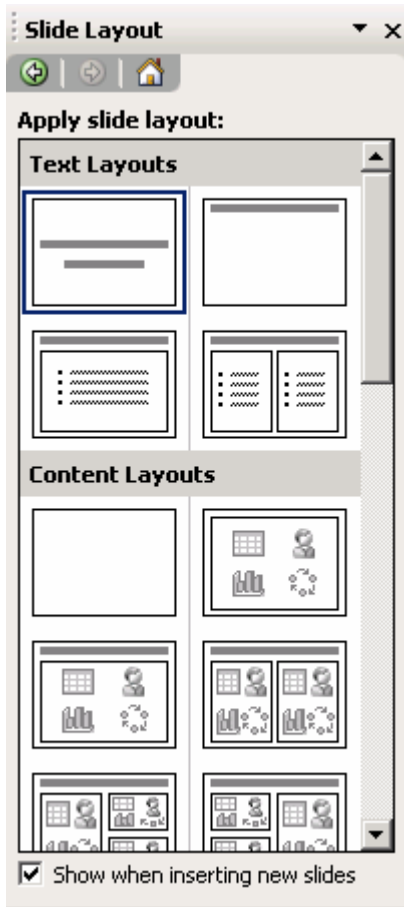
Para aquellos aspectos que serán permanentes en todas las diapositivas [Slides] de la presentación es conveniente crear un "master". Esto se encuentra bajo Ver [View]. Todo lo que incluyas en el "master" se verá automáticamente en todas las diapositivas. Así te evitas tener que hacer las mismas operaciones en todas las diapositivas. También está la opción para los "handout".

También puedes editar

- Estilo [Template]
- Estilo de la letra [Font]
- Incluir logo
- Encabezado y pie de página [Header and Footers]



Para iniciar el contenido de la presentación volvemos a la pantalla Normal en Ver [View]

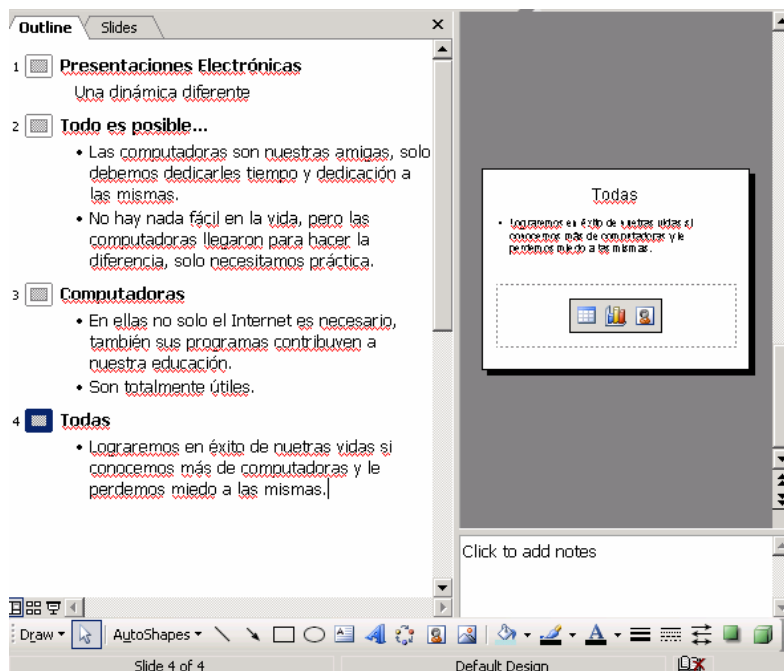


Formato de la diapositiva

En la barra de herramienta selecciona la opción Formato/ Diseño de la Diapositiva [*Format/ Slide Layout*]. En la esquina derecha de la pantalla aparecerá una barra con diversidad de formatos. Seleccione el que mejor organice la información que deseas presentar dando un clic en la misma.

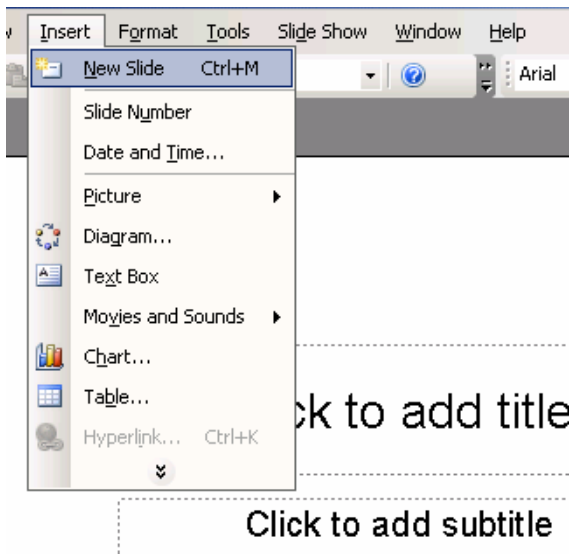
TIP: Este programa te permite utilizar diferentes diseños en la misma presentación. Sólo debes buscar la opción de *Apply Slide* que aparece en las múltiples opciones de la flecha que aparece cuando pasas el cursor sobre el diseño deseado.

Editando el Texto de la presentación



Contenido de la Presentación

En esta pantalla seleccionarás la opción de *Outline* [circulada en la imagen de la página inicial] para iniciar desde una *presentación en blanco*.¹ En el área de *outline* empezarás a escribir el contenido de la presentación.



Para añadir una nueva diapositiva buscas la opción de *Incertar* [*Insert*] y seleccionas la opción de *Nueva diapositiva* [*New Slide*].

En esta nueva diapositiva puedes volver a seleccionar un nuevo **Formato de diapositiva**.

Nota: Para maniobrar en el *Outline* utilizando el teclado puedes presionar *enter* cuando termines una transparencia y aparecerá una nueva. En la misma transparencia puedes utilizar el *control y enter* [*Ctrl+enter*] para pasar de espacio en espacio.

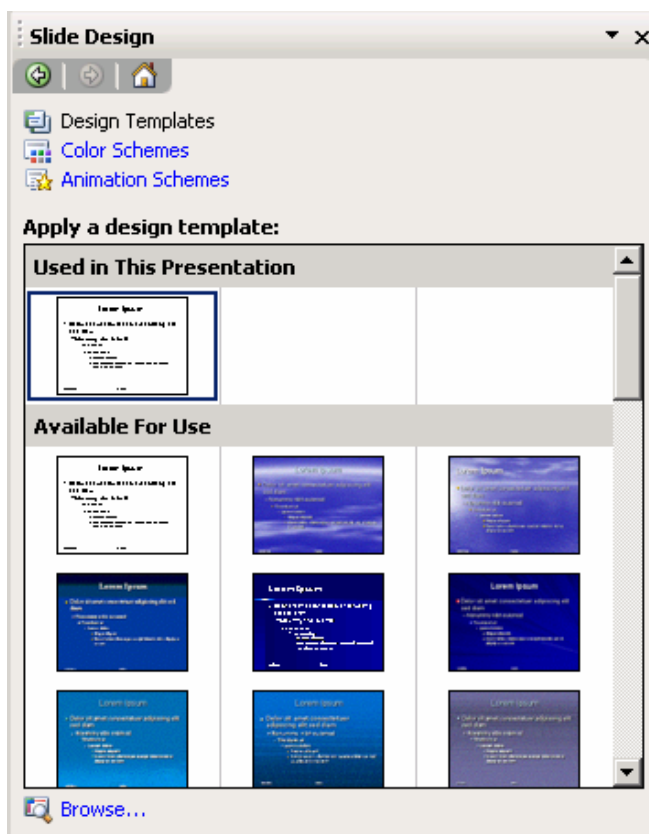
Una vez termines el bosquejo prácticamente ya tienes hecha tu presentación. Ahora nos encargaremos del diseño.

¹ La presentación en blanco significa que iniciaremos desde el contenido y no desde el formato.

Diseño de la presentación



Escoge en el menú Formato [*Format*] la opción Estilo de Diapositiva [*Slide Design*]. Selecciona el diseño que prefieras para tu presentación. La siguiente barra aparecerá a la extrema derecha.



En la misma hay variedad de fondos a escoger [*backgrounds*]. El sistema te permite aplicar el fondo a toda la presentación o a una transparencia en particular. También permite hacer cambios de formato de colores e integrar animaciones.

Editando la presentación

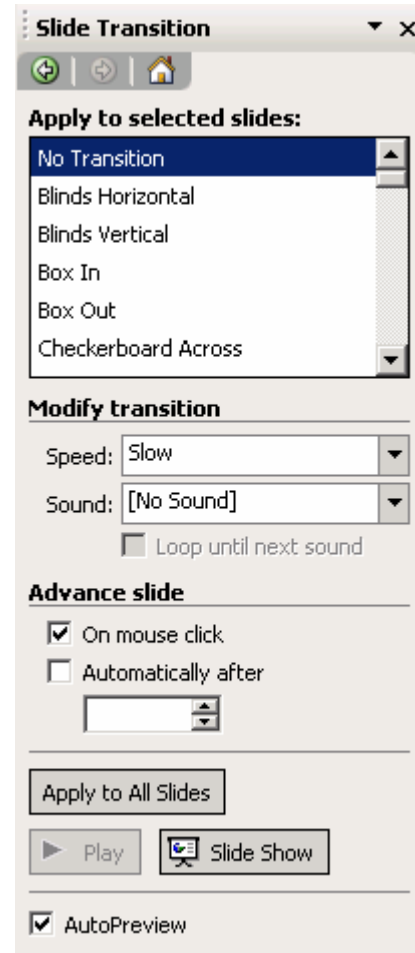
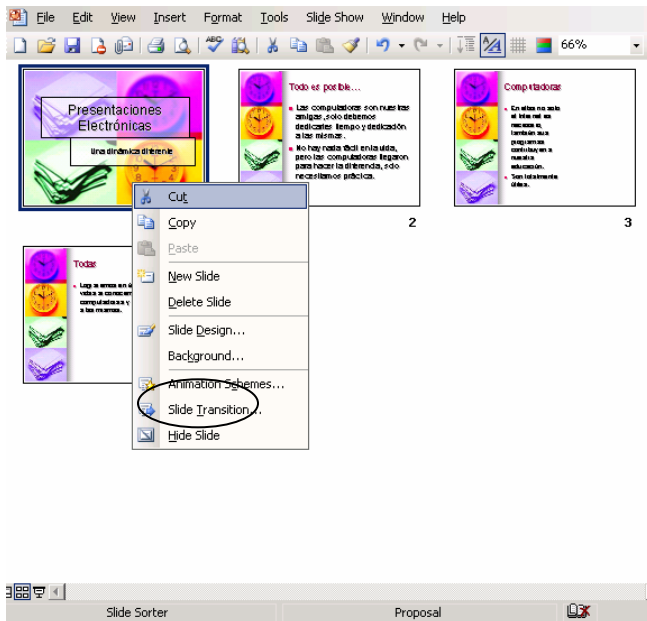
Selecciona del menú Ver [*View*] la opción Clasificador de Diapositivas [*Slide Sorter*] para editar tu presentación.



Comencemos por escoger cuál será el formato de transición entre las páginas. Presiona con el botón derecho del ratón [*mouse*] sobre la primera página y escoge la opción Transición de Diapositivas [*Slide Transition*].

Aparecerá una ventana como la siguiente: escoge en el menú la transición que desees, puedes escoger la misma para todas las páginas o aplicar una diferente para cada página.

Nota: También te permite escoger un sonido y la velocidad en la que ocurre la transición. Según el tipo de presentación no es recomendable utilizar sonidos.

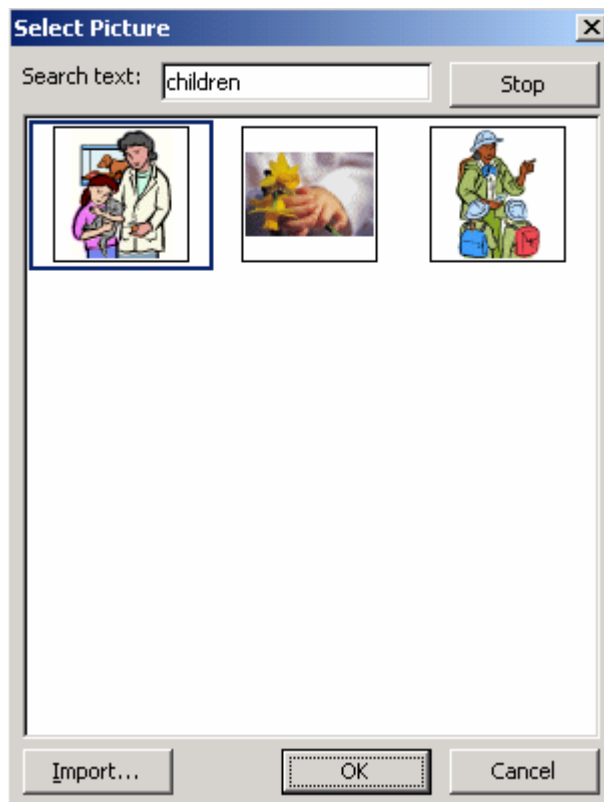
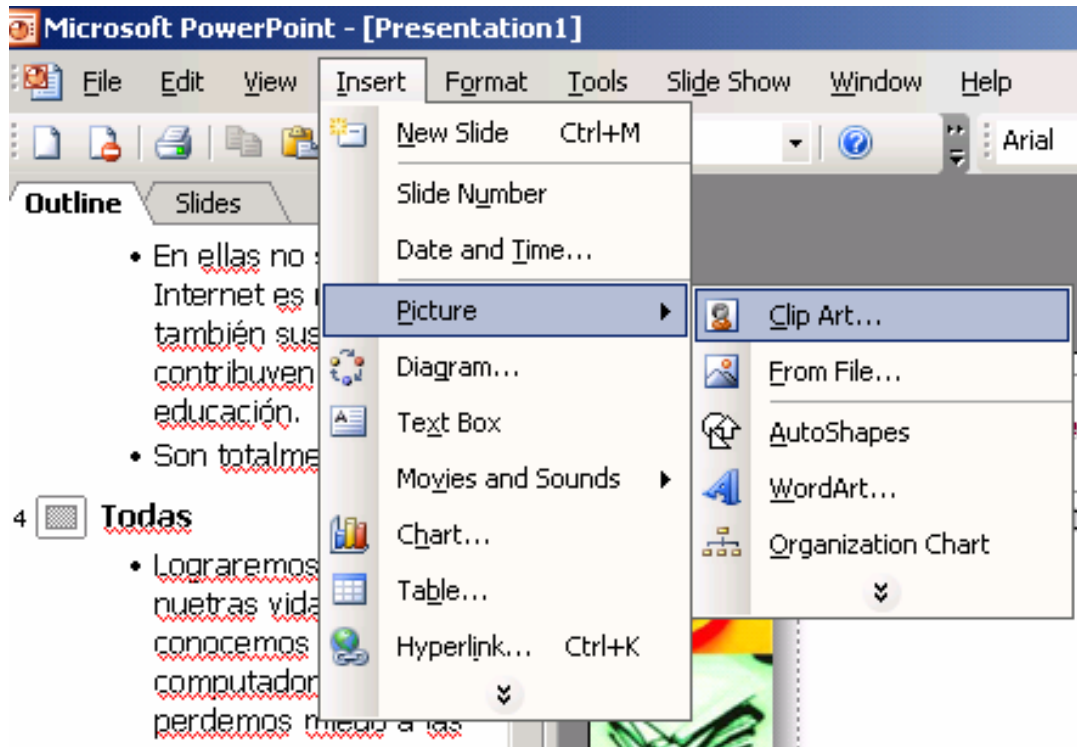


Dá dos clic sobre la primera transparencia para editarla o busca volver a la opción de Normal en Ver [View/ Normal]. Puedes editar:

- ❖ La posición del texto: Arrastrando la caja de texto al lugar deseado
- ❖ El tamaño, color y estilo de letra del texto: Selecciona el texto primero, luego aplica el diseño deseado

Insertar imágenes

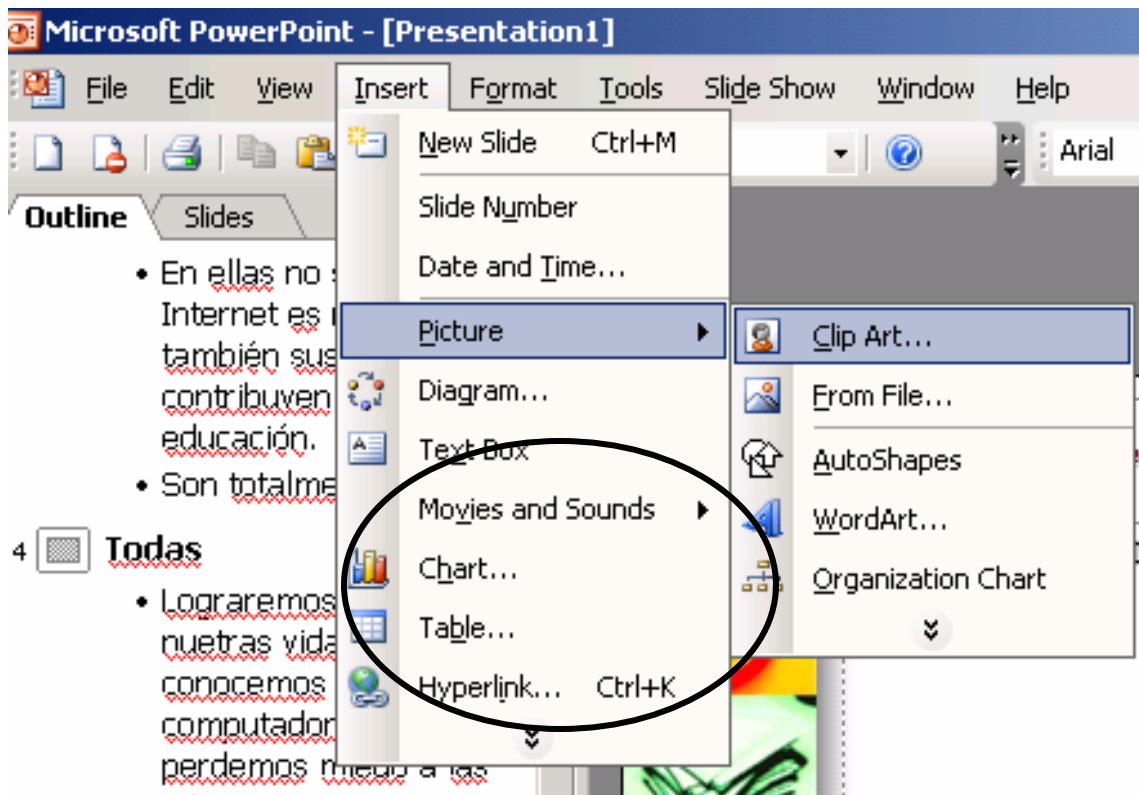
Si escogiste un Estilo [Layout] que tiene la pantalla de imágenes prediseñadas [ClipArt] dá un clic doble en el ícono o vas al menú Insertar [Insert] escoges imagen [Picture], luego imágenes prediseñadas [ClipArt]. También puedes traer cualquier imagen que hayas hecho.



En el área de **Buscar Texto** [Search Text] escribe la palabra que mejor describa tu búsqueda. Si deseas buscar una imagen en la computadora o en la Internet da un clic en **Importar** [Import] para que localices la imagen.

Para alterar el tamaño de una forma sólo tienes que seleccionar alguno de los cuadros que la enmarcan, entonces podrás manipular el tamaño de la forma.

Puedes alargarla, disminuirla, ampliarla.



En opción de Insertar [*Insert*] también se encuentran las siguientes ayudas para insertar otros objetos:

- Película y sonidos: en esta opción puedes integrar una mini-película [*mini-clip*] o una canción o un sonido grabado en tu computadora
 - Gráfica [*Chart*]: con esta opción puedes crear una gráfica
- Tabla [*Table*]: te permite crear una tabla permitiendote las opciones de líneas y columnas
- Enlace [*Hyperlink*]: te permite introducir un enlace a la Internet o a otra diapositiva dentro o fuera de tu presentación

Animar la Diapositiva/ Slide

Presiona en cualquiera de los espacios de la transparencia y escoge la opción de Personalizar animación [*Custom Animation*]



También puedes seleccionar la opción *Slide Show* en el menú y aparecerá a extremo derecho un menú especial para personalizar animaciones.

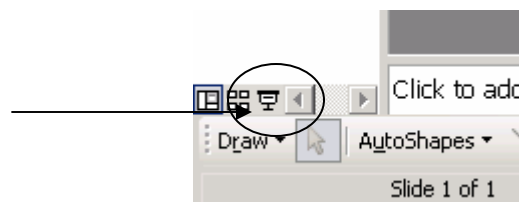
A través de esta ventana podrás:

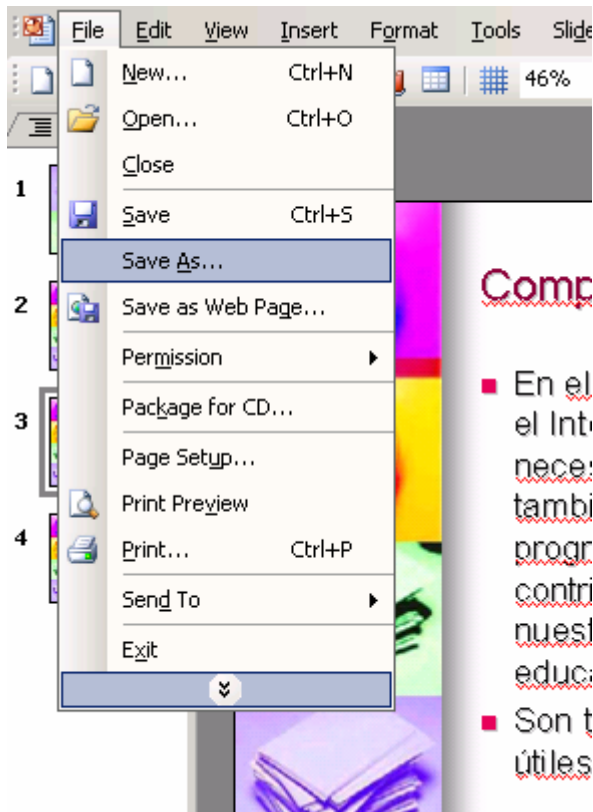
- ❖ Seleccionar el tipo de animación
- ❖ Seleccionar el orden de la animación de cada objeto
- ❖ Seleccionar el intervalo de tiempo que debe transcurrir entre una animación y otra
- ❖ Seleccionar si desea que la animación sea automática o dependiente de usted, ya sea a través del *clic* del mouse o mediante las teclas de dirección del teclado

Ver la presentación

Para ver tu presentación en cualquier momento ve a Presentación con Diapositivas [*Slide Show*] en el menú bajo Ver o utiliza el icono que aparece en la parte inferior de la pantalla.

Icono para ver la presentación preliminar





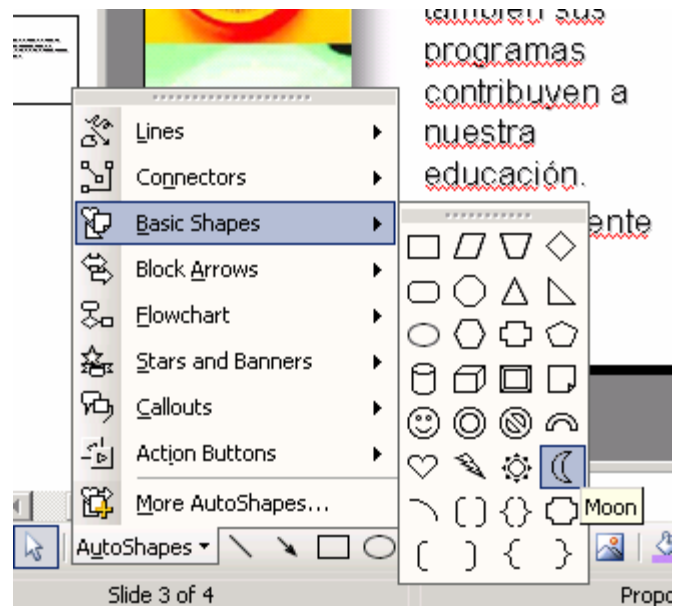
Salvar/ Guardar

Cuando hayas terminado tu trabajo guárdalo, seleccionando salvar [Save] bajo Archivo [File], asigne un nombre que puedas recordar fácilmente y colóquelo en el "folder" de tu predilección.

También bajo File se encuentra la opción de imprimir [Print], abrir trabajos ya grabado [Open] y envío [Send to].

Otras herramientas

Puedes añadir formas y colorido a tu presentación utilizando las herramientas de dibujo. Aquí encontrarás formas geométricas ya hechas como triángulos, cuadrados, círculos, etc. pero también puedes ensayar tus propias formas con la alternativa de Líneas [lines] bajo Figuras automáticas [AutoShape].



Slide Show

Bajo "Slide Show" puedes programar tu presentación. Puedes decidir el tiempo que debe transcurrir entre un slide y otro, la apariencia de la secuencia (por ejemplo, si un slide 'se rompe en pedazos', mientras el que le sigue 'aparece'). También puedes incluir sonido durante la transición de un slide a otro y determinar o modificar el tiempo total de duración de la presentación, entre otros.

Si encuentras alguna dificultad haciendo tu presentación siempre puedes enviarnos un email con la pregunta

Johana Martínez: jmrosario13@universia.pr
Carmen Morales: hematoma_cm@hotmail.com
Heidi J. Figueroa: hfiguero@coqui.net

Por favor escribir en el asunto [Subject] **Presentación PPT** para así poder reconocer rápidamente la razón de tu mensaje.

jmr/talleresdecurso-agosto2005/revisión