

# Capacitación digital básica II

## PRESENTACIÓN DIGITAL



**Presentación digital**  
**ICONOS**



VER TAMBIÉN



VER EJEMPLO



CONTENIDO COMPLEMENTARIO



PARA SABER MÁS



RETO / OBJETIVO



ACTIVIDAD



SOLUCIÓN

## Presentación digital

# ÍNDICE

<b>Presentación</b> .....	<b>4</b>
<b>Introducción</b> .....	<b>5</b>
Concepto de presentación multimedia .....	5
Usos habituales .....	7
El PowerPoint .....	9
Algunos ejemplos .....	9
Actividades .....	12
<b>Entorno de trabajo</b> .....	<b>13</b>
Iniciar PowerPoint .....	13
Pantalla inicial .....	14
Las barras .....	14
Tipos de vista .....	17
Conceptos imprescindibles .....	19
Cerrar el programa .....	20
Actividades .....	21
<b>Crear presentación</b> .....	<b>22</b>
Pautas iniciales .....	22
Diseño de la diapositiva .....	23
Estilo de la diapositiva .....	26
Insertar elementos .....	27
Duplicar diapositiva .....	40
La barra de dibujo .....	40
Efectos de animación de los objetos .....	42
Ver la presentación .....	42
Guardar la presentación en formato PPT .....	43
Actividades .....	44
<b>Plantilla diseño</b> .....	<b>46</b>
Crear una presentación .....	46
Transiciones de las diapositivas .....	50
Personalización y organización de efectos .....	51
Ver la presentación .....	52
Imprimir la presentación .....	52
Actividades .....	53
<b>Crear con el asistente</b> .....	<b>54</b>
Iniciar el asistente .....	54
Elegir el tipo de presentación .....	56
Estilo de presentación .....	57
Opciones de la presentación .....	57
Actividades .....	58
<b>Práctica final</b> .....	<b>59</b>
<b>Ideas clave</b> .....	<b>60</b>
<b>Soluciones actividades</b> .....	<b>61</b>
<b>Glosario</b> .....	<b>63</b>

## Presentación de la información

# PRESENTACIÓN

El módulo pretende ser una herramienta de ayuda y soporte para poder preparar presentaciones digitales entendiendo la finalidad de las mismas e intentando dar criterios de buenas prácticas que ayuden a optimizar el esfuerzo de creación de las presentaciones.

Los objetivos de este módulo son:

- Ser capaz de valorar diversos usos de presentaciones digitales como herramientas de difusión de contenidos también diversos.
- Conseguir preparar una presentación con el programa PowerPoint.
- Alcanzar un nivel suficiente para poder ser autónomo en la creación de una presentación digital.
- Poder insertar efectos de animación en las diapositivas de una presentación.
- Lograr transiciones entre diapositivas de distinta índole.
- Ser capaz de organizar y personalizar una presentación según los propios intereses.
- Ser capaz de crear desde cero una presentación en blanco.
- Poder crear una presentación y modificar su estilo con facilidad.
- Ser capaz de crear una presentación desde el asistente de autocontenido.
- Entender el proceso de edición de una presentación digital.

## Presentación digital

# INTRODUCCIÓN

Es más que aconsejable que antes de empezar a usar una herramienta para crear presentaciones multimedia seamos conscientes de qué son en realidad y qué usos podemos hacer de las mismas. A menudo, es preferible invertir un poco de tiempo en estas explicaciones que nos van a ser muy útiles cuando pasemos a la creación y edición de nuestras presentaciones.

En este tema, trataremos los siguientes subtemas:

- **El concepto de presentación multimedia.**
- **Los usos habituales de las presentaciones.**
- **El programa PowerPoint como herramienta para la creación de presentaciones.**
- **Veremos algunos ejemplos extraídos de la red.**

Al final de tema, encontrarás unas actividades para desarrollar que te permitirán conocer si has asimilado los conceptos trabajados en el mismo.

## Concepto de presentación multimedia

Una presentación multimedia responde a la creación de un recurso que nos sirve para centrar nuestro discurso, o nuestro mensaje, a una audiencia determinada en donde la presentación nos ayuda a completar y orientar nuestras palabras o nuestra idea.

En una presentación podemos mostrar todo tipo de elementos digitales, desde texto a imágenes, vídeos, archivos de audio o cualquier elemento que creamos que ha de ser de interés de nuestro público o destinatario.

Una presentación es como una guía personal que ordena y jerarquiza nuestras ideas para su mejor y mayor explicación.



Toda presentación multimedia ha de ser el eje rector de un contenido fijado por nosotros, pero dirigido a una audiencia. Por lo tanto, ha de estar al servicio de la transmisión de nuestras ideas al destinatario.

Una presentación ha de ser el elemento de enlace entre el contenido y la propia audiencia.

En este sentido, es necesario tener en cuenta:

■ **La presentación como ayuda.**



Las presentaciones nos permiten hablar y nos ayudan a organizar nuestro discurso, es decir, son como índices de nuestra actuación.

Las presentaciones son como sugerencias que intentan una transmisión de una acción. Cuando una presentación es un soporte a una exposición, ha de ser la ayuda a nuestra actuación y no al revés, en donde el protagonista es la misma presentación y no la idea en sí misma.

■ **El texto y las imágenes.**



El texto y las imágenes acostumbran a ser los elementos clave en toda presentación, aunque en la actualidad ya se introducen otras muchas posibilidades.

La relación entre lo que se muestra gráficamente y lo que precisa ser leído debe ponderarse para que sea la propia audiencia la que descubra fácilmente nuestro mensaje.

Aquello que el propio destinatario descubre, le va a dejar huella en su cerebro, más que aquello que requiera su esfuerzo interpretativo textual.

■ **La armonía de efectos.**



A menudo, la mejor presentación no es aquella que dispone de más efectos de animación, a no ser que sea el tema en cuestión.

En el mensaje o la idea que pretendemos transmitir, la armonía entre los efectos utilizados va a ser de gran importancia para que los efectos no nos ensombrezcan el contenido que deseamos transmitir.

Por lo tanto, la armonía pasa a ser uno de los criterios que se deben considerar si queremos que nuestra presentación sea del todo efectiva.

#### ■ El objetivo y la finalidad.



Las presentaciones nunca son el objetivo ni la finalidad por ellas mismas.

Las presentaciones acostumbran a estar al servicio de quien las expone.

Por lo tanto, marcar claramente, desde antes de su realización, los objetivos de la presentación y a qué finalidad responden nos va a ahorrar mucho tiempo y esfuerzos innecesarios.

### Algunas webs de interés







Os aconsejamos la lectura de dos enlaces a Internet que nos van ayudar, y mucho, en los procesos de conceptualización de las presentaciones multimedia.


[http://es.wikipedia.org/wiki/Programa\\_de\\_presentaci%C3%B3n](http://es.wikipedia.org/wiki/Programa_de_presentaci%C3%B3n)  
<http://www.eduteka.org/GuiaPresentaciones.php3>

## Usos habituales

Uso	Descripción
	<p>Uno de los usos más habituales de una presentación es la ayuda a la comunicación de un ponente, de un orador a una audiencia, a un público determinado.</p> <p>Es por este motivo, que conocer los destinatarios en concretos nos va a ser del todo útil para llegar a comunicar aquello que deseamos.</p>

Uso	Descripción
	<p>Todas las presentaciones informan desde dos puntos de vista bien definidos. Informan de aquello que queremos transmitir, con más o menos gracia, con más o menos habilidad; pero a la vez una presentación informa de cómo es el propio creador de la misma, sin llegar a quererlo a menudo la puesta en escena de una presentación ya da información que ni se planea explícitamente.</p>
	<p>La difusión es el concepto clave en las presentaciones ya que con una presentación lo que intentamos siempre es difundir unos conceptos lo más fácilmente posible en donde la sencillez de interpretación y en donde el mensaje no de duda alguna. Si no es así, la presentación no va a rendir los frutos deseados.</p>
	<p>Actualmente, uno de los usos más habituales de las presentaciones son como objeto de publicidad y venta de productos determinados. En muchos departamentos de venta la realización de presentaciones son de carácter común ya que ayudan a conseguir el éxito esperado de los productos publicitados.</p>
	<p>En el mundo educativo las presentaciones se han puesto de moda como herramientas de soporte al aprendizaje. Acostumbran a ser guiones de exposiciones orales o bien anotaciones clave de los conceptos más importantes a recordar. Las presentaciones deben de ayudar a consolidar los procesos de aprendizaje.</p>
	<p>La red de Internet y los soportes digitales de las presentaciones también son una oportunidad para compartir conocimientos, ideas o í propuestas a debatir, así como muestras gráficas de fotografías, videos, u otros archivos de interés colectivo. Una presentación puede ser de utilidad para estos fines.</p>



Uso	Descripción
	<p>Además, una presentación puede mostrar procesos de producción o realización de tareas determinadas. Una presentación ordena, por lo tanto, clarifica o debería clarificar el orden de determinadas ejecuciones concretas a desarrollar.</p> <p>Cada vez más, pueden ser una ayuda para la comprensión de procesos concretos.</p>

## El PowerPoint

En este módulo nos vamos a centrar en el programa PowerPoint como una de las herramientas clave en la creación de presentaciones. El programa PowerPoint forma parte del paquete Office de Microsoft y, actualmente, su difusión es enorme en el mundo.

Dicho programa nos va a permitir descubrir y crear presentaciones bajo los conceptos anteriormente citados, en donde los interesados, por placer, o bien los necesitados, por profesión, van a encontrar una herramienta del todo intuitiva y capaz de generar presentaciones de alto nivel con una inversión de tiempo del todo razonable.



**Alguna información extra**


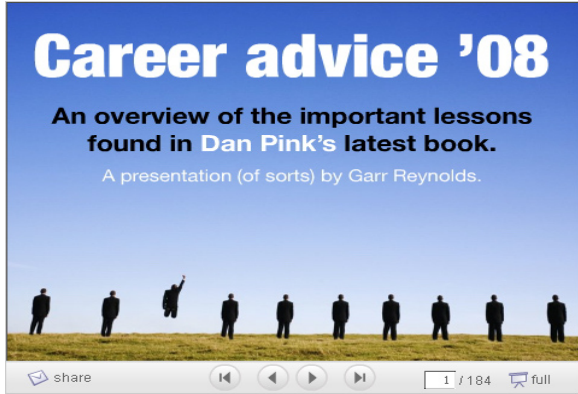
[http://es.wikipedia.org/wiki/Microsoft\\_PowerPoint](http://es.wikipedia.org/wiki/Microsoft_PowerPoint)

## Algunos ejemplos

Antes de empezar a conocer a fondo y a crear una presentación, vale la pena visitar algunos ejemplos de presentaciones que podemos encontrar en la red de Internet para, así, familiarizarnos en resultados comprobables antes de ser editores de nuestra propia presentación.

**Career advice**

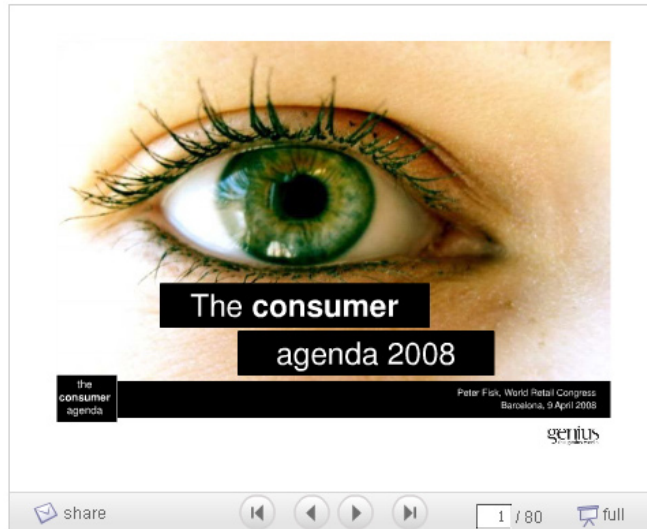
Un ejemplo en donde la mejor observación es la relación entre la imagen y el texto a efectos visuales, fijaros no en el significado de las palabras sino en el conjunto estético entre imágenes y texto:

<http://www.slideshare.net/garr/career-advice-08?src=embed>

## The consumer agenda 2008

El siguiente ejemplo es una muestra que casi parece una animación:



<http://www.slideshare.net/geniusworks/the-consumer-agenda-by-peter-fisk/>

## Presentaciones exitosas

Aquí podéis observar una presentación sobre presentaciones:



<http://www.slideshare.net/levarcol/presentaciones-exitosas>

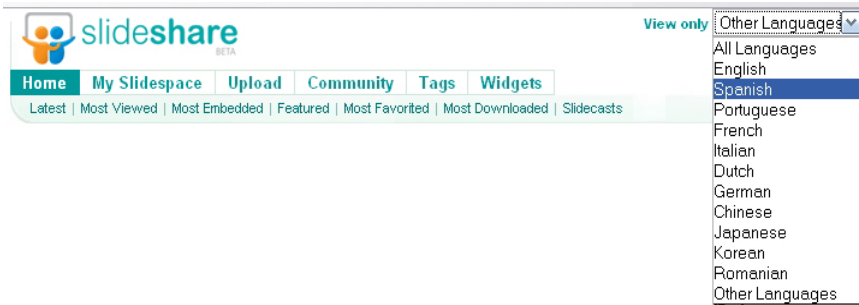
Prueba, ahora mismo, a ver si encuentras un buen ejemplo a tu gusto en **Slideshare**.

## Slideshare

<http://www.slideshare.net/>



Haz clic en la opción **All languages** y escoge el idioma que desees.



Ahora sólo debes escribir en el cuadro de búsqueda el concepto que te apetezca. Observa el resultado. Aunque es posible que no encuentres lo que buscas a la primera, inténtalo de nuevo con otras palabras a ver si tienes suerte.

También puedes conectarte a otros muchos sitios para ver distintos ejemplos de presentaciones, entre otros puedes ir a:

### ■ **Empressr.**



<http://www.empressr.com/index.aspx>

### ■ **Slideboom.**



<http://www.slideboom.com/>

### ■ **Vuvox.**



<http://www.vuvox.com/home/featured>

## Actividades

Conéctate a los siguientes vídeos para consolidar el tema e, incluso, conseguir un valor añadido:

- **Conceptualización.**  
Una presentación en 5 minutos.  
<http://youtube.com/watch?v=ck-RUht8GnQ&feature=related>
- **Consejos del programa.**  
Diseño de presentaciones efectivas.  
<http://youtube.com/watch?v=drVO3vRGbCI>
- **Un poco de humor.**  
How NOT to use PowerPoint!  
<http://youtube.com/watch?v=cagxPIVqrtM>

## Presentación digital

# ENTORNO DE TRABAJO

El programa PowerPoint es una de las opciones para la creación de presentaciones multimedia tal y como hemos introducido en el tema anterior.

Este software nos va a permitir la creación de diapositivas que admiten todo tipo de enlaces y objetos en las mismas: desde cuadros de texto a imágenes, vídeos, pistas de audio, gráficos, etc.

El PowerPoint será, pues, como un gestor de recursos que nos ayuda, a la perfección, a la presentación de la información digitalizada que pretendemos mostrar a una audiencia determinada.

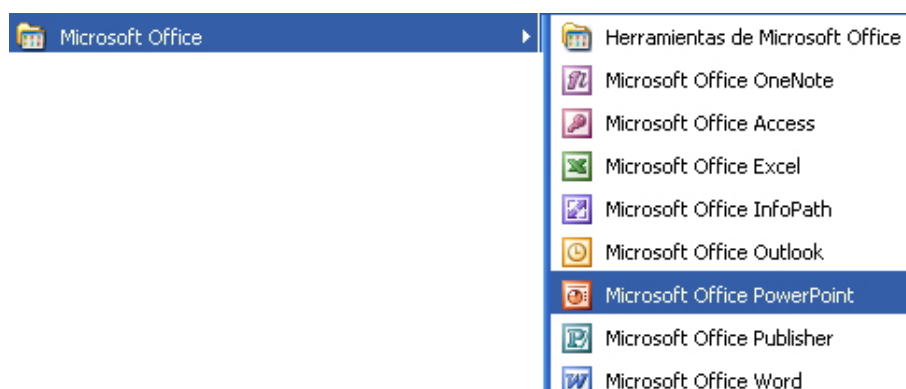
En este tema, trataremos los siguientes subtemas:

- **Cómo iniciar PowerPoint.**
- **La pantalla inicial.**
- **Las barras de herramientas.**
- **Los tipos de vistas.**
- **Los conceptos imprescindibles.**
- **Cerrar el programa.**

Al final del tema, encontrarás unas actividades para desarrollar que te permitirán conocer si has asimilado los conceptos trabajados en el mismo.

## Iniciar PowerPoint

Como en todos los programas, hay múltiples formas de iniciarlos. Una de las más comunes, en el caso de Microsoft Office PowerPoint, es ir al menú Programas de nuestro ordenador, localizar el paquete de **Microsoft** y hacer clic en la opción **Microsoft Office PowerPoint**.



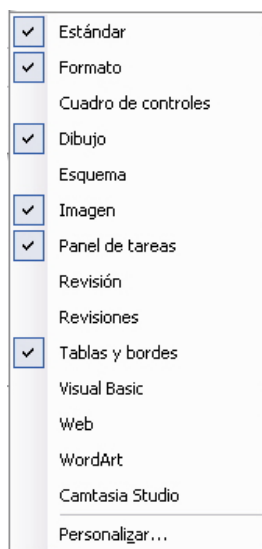
Icono Powerpoint



Según cómo hayamos efectuado la instalación del programa, es posible que en el Escritorio de nuestro ordenador aparezca un **acceso directo** al programa y con un doble clic al icono se nos abra automáticamente.

## Pantalla inicial


Al iniciar el programa PowerPoint, nos aparece una primera diapositiva con un diseño predeterminado.



Antes de empezar a utilizar el programa en este tema, lo que vamos a pretender es mostrar los paneles y algunas herramientas y escenarios de trabajo que nos van a ayudar, y mucho, en los temas sucesivos.

Observad la animación siguiente que pretende mostrar cómo activar y desactivar el **panel de tareas** que nos será del todo imprescindible para seguir adelante con el módulo.

### Panel de tareas




ver simulación

**Simulación disponible en la versión web del material**

El **panel de tareas de Inicio** es el tema de la animación que prosigue, y quizás sea uno de los paneles que va a intercambiarse más con las opciones de los mismos. Es del todo relevante recordar su activación-desactivación para desarrollar diapositivas con PowerPoint.

### Panel de tareas Inicio



ver simulación

**Simulación disponible en la versión web del material**

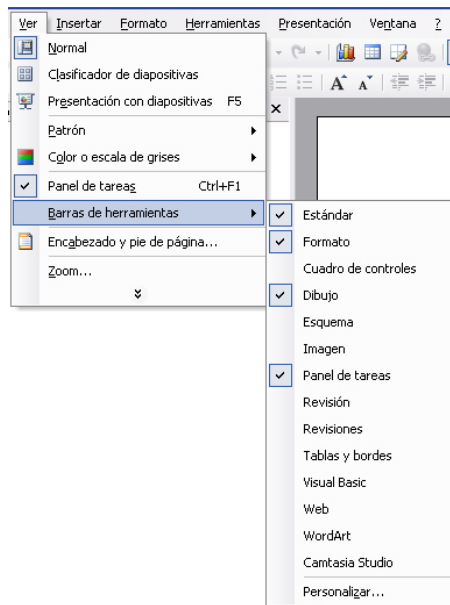
# Las barras

Otro de los elementos imprescindibles que nos ayuda en la labor de la creación de presentaciones con PowerPoint, como en todos los programas del paquete Office de Microsoft, es la personalización de los iconos por grupos.

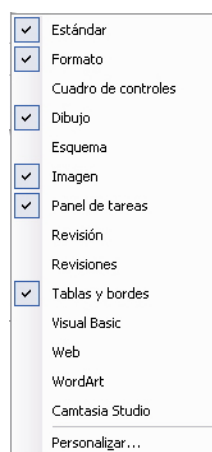
Podemos activar o desactivar los iconos más relevantes agrupados por funciones de similitud, como son: formato, dibujo, tablas, imagen, etc.

El proceso de activación – desactivación es muy simple, pero hay que recordarlo para conseguir sacarle el máximo beneficio.

Ir al menú **Ver / Barra de herramientas:**



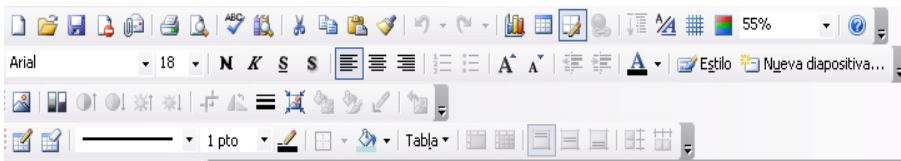
Las opciones activadas se encuentran marcadas, mientras que las que no tienen la selección efectuada se encuentran desactivadas hasta que lo deseemos.



Según qué barras de herramientas tengamos activadas, dispondremos de unos u otros iconos en el programa.

Aunque todas las opciones se pueden llevar a cabo por menús, el uso de los iconos acostumbra a ser la opción más deseada por la mayoría de los usuarios.

Observad la imagen siguiente y los grupos activos que tiene activos.



#### ■ Iconos de tablas.

Los iconos de **tablas** quizás sean de los más útiles si hacemos uso de las mismas, ya que, con un simple clic, conseguimos las alineaciones de las celdas a nuestro antojo, o bien el relleno de color de celdas deseado.



#### ■ Grupo de dibujo.

El grupo de **dibujo** acostumbra a estar activado y situado en la parte inferior de la pantalla. Predeterminadamente, se encuentra configurado así, pero podemos situarlo donde deseemos si así lo decidimos.



#### ■ Grupo estándar.

El grupo **estándar** es la agrupación que lleva prediseñada el programa de los iconos más utilizados de grupos diversos.



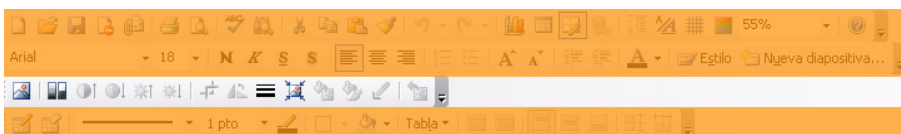
#### ■ Opción formato.

La opción **formato** nos facilita las opciones de texto más comunes, tipo de letra, tamaño, color, alineación, etc.



#### ■ Grupo imagen.

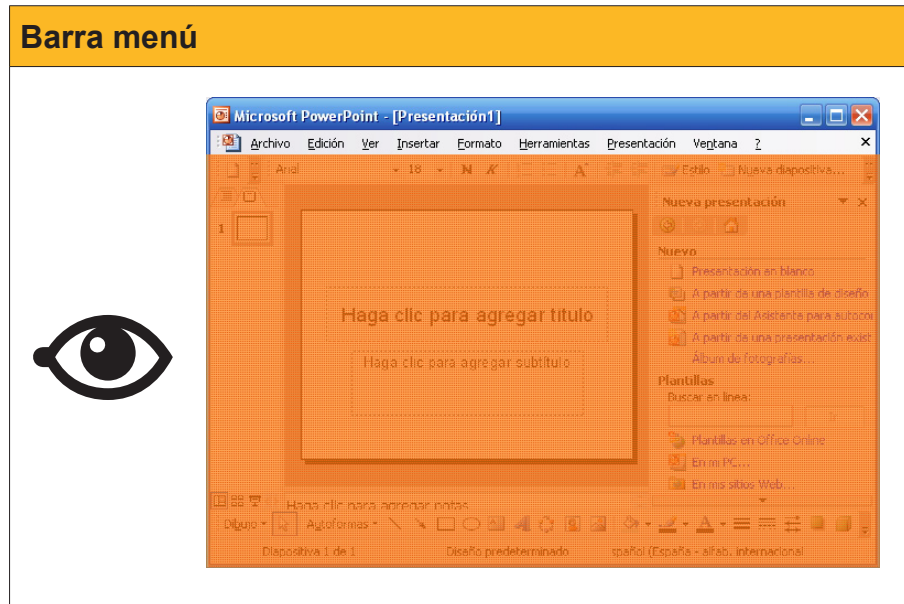
El grupo **imagen** será muy útil, ya que nos permite retocar, mínimamente, pero de manera eficaz, las imágenes que insertemos en las diapositivas. Podremos recortar, ponderar el brillo, etc.





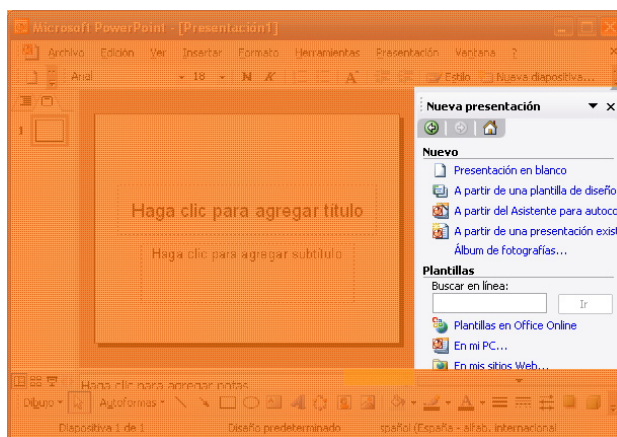
## Tipos de vista

Otro de los aspectos relevantes son las áreas de trabajo por donde nos tenemos que familiarizar con PowerPoint.



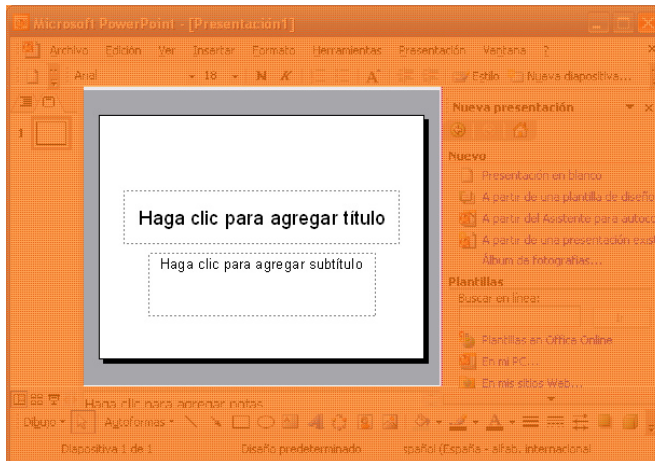
Predeterminadamente, dispones del panel de tareas que va variando en función de las tareas que seleccionamos. Acostumbra a situarse en la parte derecha de la pantalla si no hemos variado su configuración.

Es el panel más útil si deseamos optimizar los esfuerzos y la rapidez en la ejecución de una presentación. Este panel nos da acceso a las diversas acciones del programa.

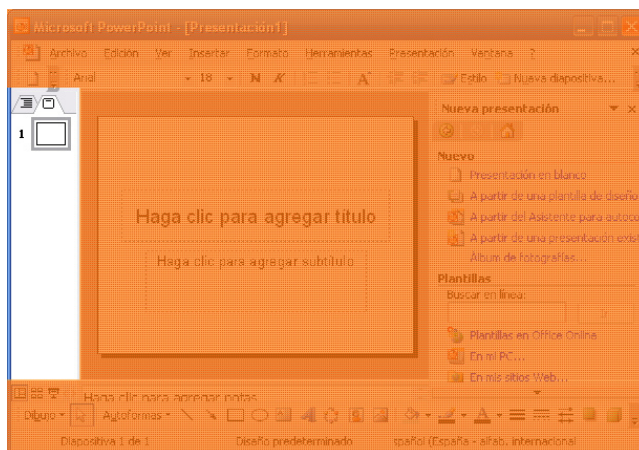


En la parte central de la pantalla, disponemos de la diapositiva propiamente. Es el área de trabajo en donde diseñamos todo aquello que deseamos. Se encuentra más pequeña que su visualización, obviamente, ya que, cuando activamos una presentación, ocupa toda la pantalla y sólo serán las diapositivas lo que se verá.

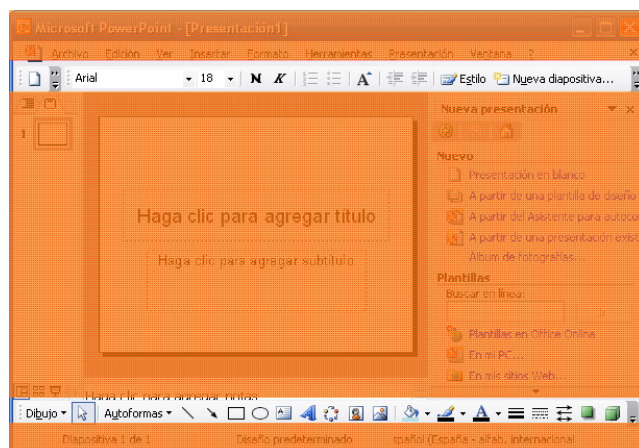
A veces, necesitamos trabajar con dimensiones superiores, por lo que cerraremos los paneles de tareas. Es por este motivo que, previamente, hemos mostrado cómo activarlos o desactivarlos.



En la parte izquierda de la pantalla, disponemos de las **diapositivas en miniatura** y de los esquemas de las mismas. Es una opción muy recomendable para dirigirnos a una u otra diapositiva cuando ya tenemos varias diseñadas y creadas, y a la vez nos va a ser útil para reordenar las dispositivas si lo deseamos.




En la imagen siguiente podéis observar la barra de herramientas **Estándar** y la de **Dibujo** activadas, que normalmente son las que ya aparecen cuando abrimos el programa por primera vez. La primera se encuentra, por defecto, situada debajo de los menús y la segunda, en la parte inferior de la pantalla.



Presentados estos espacios y estas posibilidades, es recomendable que observéis con atención la siguiente animación que intenta dar a conocer las opciones de **vistas** del programa PowerPoint. Recordadlo para cuando hayamos diseñado la primera presentación.

**Escenarios y vistas**



Simulación disponible en la versión web del material

## Conceptos imprescindibles

### Diapositivas

Las **diapositivas** son las diversas pantallas que diseñamos en una presentación y que enlazamos entre ellas.

El PowerPoint no las crea hasta que nosotros las vamos insertando según nuestras necesidades. Este programa no está diseñado para ser impreso, aunque, como veremos más adelante, lo permite y con opciones muy diversas, sino que está creado y pensado para elaborar pantallas completas que se muestran por medio de un cañón de proyección o de monitores de tamaños diversos, o con el propio ordenador.

Aquí mostramos un par de diapositivas que crearemos posteriormente:



### Objetos

Entendemos por objetos aquellos elementos que podemos insertar en una presentación. Normalmente, podemos usar dos opciones diferenciadas: o mostramos directamente el propio objeto o bien creamos un icono que, al hacer clic en éste, se activa el objeto.

Los objetos pueden ser: archivos de vídeo, pistas de audio, gráficos, imágenes, documentos de programas diversos, otra presentación, etc.

## Transiciones de las diapositivas

Las transiciones son el modo de pasar de una diapositiva a otra. El programa permite múltiples opciones, aunque hay que tener cuidado en no pasarse en su uso.

## Efectos de animación de los objetos

Los efectos de animación se aplican a los objetos de cada diapositiva por separado, y sólo a aquellos elementos que se desea.

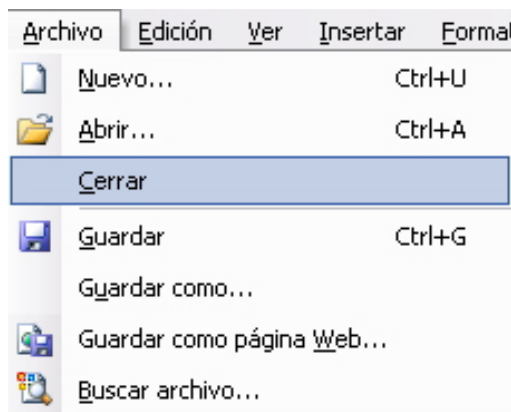
La sobrecarga de estos efectos produce terribles presentaciones.

En una presentación, podemos combinar perfectamente las transiciones entre diapositivas con los efectos a los elementos de cada diapositiva. Si aplicamos criterios estéticos, los resultados pueden ser brillantes.

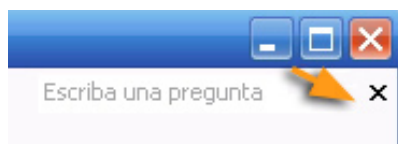
## Cerrar el programa

El PowerPoint, como todos los programas del paquete Office, nos va a pedir si deseamos guardar los cambios efectuados en el archivo antes de cerrarlo. Recordad aceptar los cambios si es lo que deseáis, ya que, de lo contrario, perderíamos todo el trabajo desarrollado hasta el momento.

Si lo hacemos mediante el menú **Archivo / cerrar**, lo que posibilitamos es el cierre de la presentación, pero no del programa en sí.



También podemos hacerlo mediante el icono adecuado, tal y como se muestra en la imagen.



Si hacemos clic en el icono de la imagen siguiente, cerramos tanto la presentación como el programa.



## Actividades

Indica si los siguientes enunciados son verdaderos o falsos.

	V	F
Una presentación es lo mismo que una diapositiva.		
La barra de la herramienta tablas nos facilita las acciones sobre las tablas mediante iconos rápidos.		
Las barras de herramientas son fijas en PowerPoint.		
La mejor presentación siempre es la que tiene más transiciones.		
Los objetos que se deben insertar en una diapositiva nunca aparecen como iconos.		
La barra de dibujo me permite recortar imágenes.		
La barra de imágenes me permite dar más brillo a una imagen.		
Las opciones de vista en el PowerPoint se automatizan con iconos, normalmente en la parte inferior de la pantalla.		
Si cierro el programa sin guardar los cambios, me será imposible recuperarlos.		
El programa sólo se cierra por medio de opciones de menú.		

## Presentación digital

# CREAR LA PRESENTACIÓN

Este tema se va a centrar en crear tu primera presentación con el programa Microsoft PowerPoint, aunque, previamente, te vamos a introducir en los diseños de las diapositivas y en el estilo de la presentación para, así, asegurarnos el éxito en la empresa de la creación de la presentación de la información por medio del mundo digital.

En este tema, trataremos los siguientes subtemas:

- **Consideraciones y pautas que se deben tener en cuenta antes de elaborar una diapositiva en una presentación.**
- **La armonía de la presentación.**
- **El diseño de la diapositiva: texto, objetos...**
- **El estilo de la diapositiva.**
- **La inserción de elementos en la diapositiva: texto, imágenes, sonidos, etc.**
- **Insertar y/o duplicar una nueva diapositiva.**
- **Elementos de la barra de dibujo.**
- **La animación de las diapositivas.**
- **Guardar la diapositiva en formato .ppt.**

Al final del tema, encontrarás unas actividades para desarrollar que te permitirán saber si has asimilado los conceptos trabajados en el mismo.

## Pautas iniciales

Las pautas son muy simples, sólo asegúrate de que has leído y comprendido los contenidos de los temas anteriores, ya que te van a facilitar, y mucho, la confección de tus presentaciones del futuro. Vale la pena que repases las actividades propuestas con anterioridad.



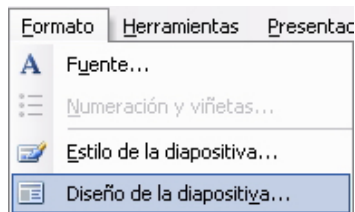
Todo ello, podríamos resumirlo con la frase de que **para hacer una presentación, en lugar de decir lo que piensas, vas a tener que pensar lo que dirás** y de una forma eficaz.

La palabra armonía también ha sido citada anteriormente, y quizás sea el concepto necesario para conseguir que en una presentación todo se encuentre en orden, coherencia y sea convincente el mensaje que se quiere dar.

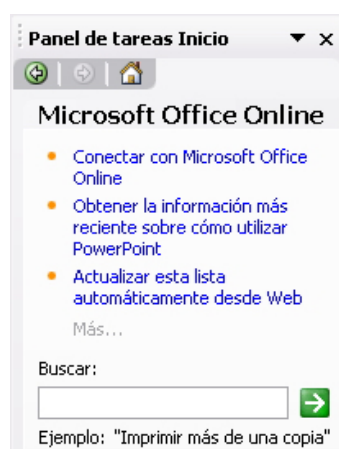
En definitiva, es como un plato bien guisado en donde el exceso o el defecto de algún ingrediente puede hacer perder, al plato, su mejor sabor.

## Diseño de la diapositiva

Por medio del menú **Formato / Diseño de la diapositiva**, accedemos al panel de **tareas de Inicio**:

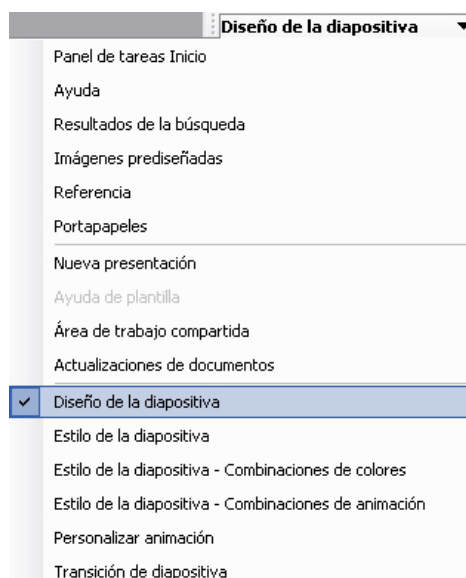


Es en este panel donde encontraremos las vías rápidas para la elaboración de la presentación. Haciendo un clic encima mismo del panel o abriendo el desplegable tendremos vía libre a múltiples opciones.



Una de estas opciones singulares por medio de este panel, normalmente situado a la derecha de la pantalla, es el **Diseño de la diapositiva**. Al escoger esta opción es cuando aparecerán los diseños más frecuentes y de fácil accesibilidad.

Los diseños se van a encontrar agrupados por similitudes. En el próximo apartado vamos a presentarlos uno a uno.



## Diseño de texto

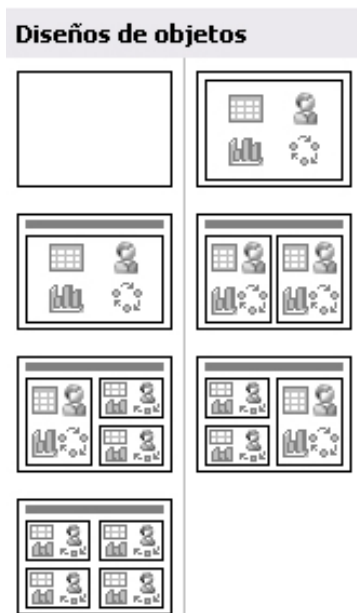
Los diseños de texto nos preconfiguran una diapositiva con un titular y un subtítular, o bien sólo con el titular; o un titular con una lista de texto en la parte central, o la opción del diseño de titular con dos reservas de espacios de texto con una lista cada uno.

Observad la imagen que es del todo ilustrativa e intuitiva.



## Diseño de objetos

La agrupación de los diseños de objetos ya es más variada. Observad las posibilidades en la imagen que sigue, pero parad atención en muchas de las posibilidades que se os abren, ya que por objeto entendemos varios tipos de archivos del todo diferenciados, como son imagen, sonido, vídeo, organigramas, gráficos, etc.



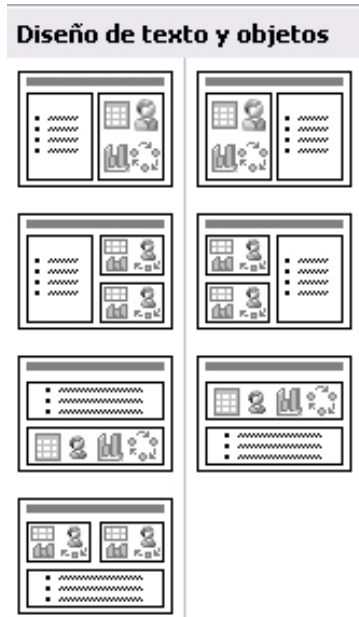
## Diseño de texto y objetos

Una de las combinaciones más utilizadas son las de texto con objetos.

A menudo, es posible que ninguna de éstas sea, exactamente, del diseño que queremos utilizar, pero que, con unos simples retoques personales, avanza-



mos más y más aprisa si partimos de un diseño como los que se muestran y lo terminamos de personalizar según nuestros intereses.



## Otros diseños

Por si no fuera poco, además hay un grupo de diseños nombrados como **Otros diseños**. Es recomendable echar un vistazo a los mismos, por si son del todo adecuados para nuestros fines.



Observa la siguiente animación en la que variamos de un diseño a otro con un simple clic.

## Cambio de diseño



ver simulación

**Simulación disponible en la versión web del material**

## Estilo de la diapositiva

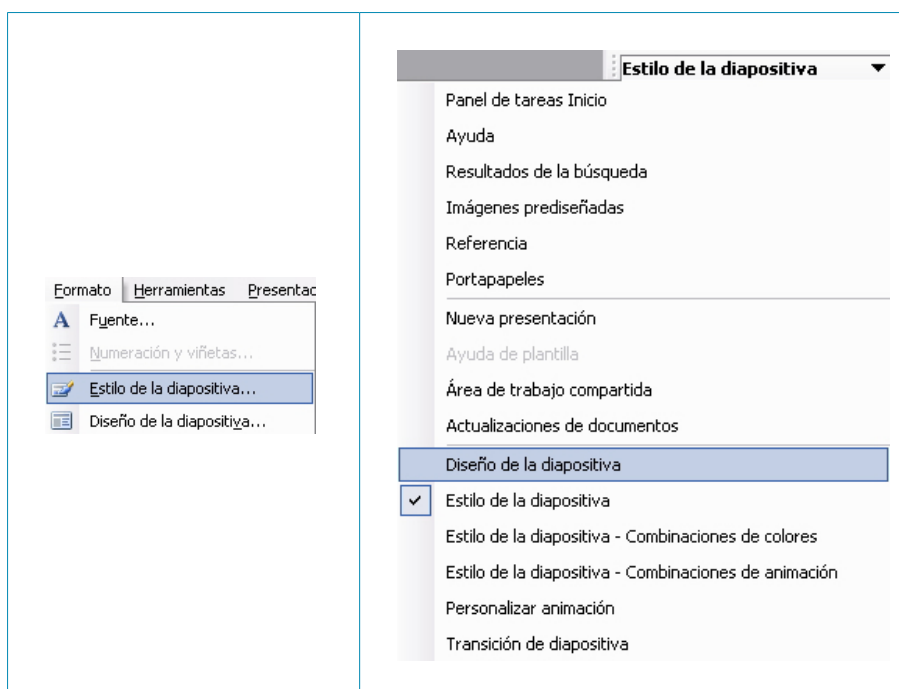


Los estilos de la diapositiva nos van a definir acciones de formato y de fondo entrelazadas entre sí.

Si combinamos los diseños con los estilos, podemos construir una presentación con una inversión muy pequeña de tiempo.


Lo que descubriremos es que lo realmente difícil es saber, exactamente, los contenidos que queremos mostrar, así como el orden y a qué ideas les vamos a dar mayor o menor énfasis.

Cuando escojamos en el panel de tareas de Inicio la opción de **Estilo de la diapositiva**, veremos lo sencillo que se hace el procedimiento.



Abre la siguiente animación que intenta enseñaros cómo acceder y cómo cambiar de estilo en una presentación con un simple clic.

**Cambio de estilo**



ver simulación

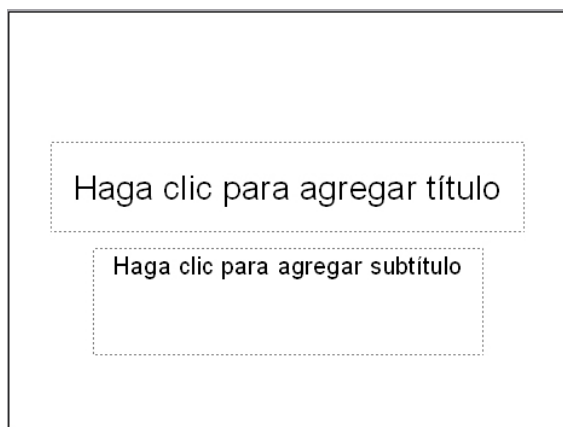
**Simulación disponible en la versión web del material**

## Insertar elementos

Hasta aquí hemos intentado mostrar una introducción a la producción de una presentación. Ahora, lo que vamos a intentar es mostrar cómo hacer ya una presentación paso a paso.

Lo que primero que debes hacer es:

1. Abrir el programa **PowerPoint**. Aparecerá una primera diapositiva como la que se muestra en la imagen:



2. Escribir en los dos cuadros de texto que aparecen.
3. Elegir un estilo de la diapositiva.

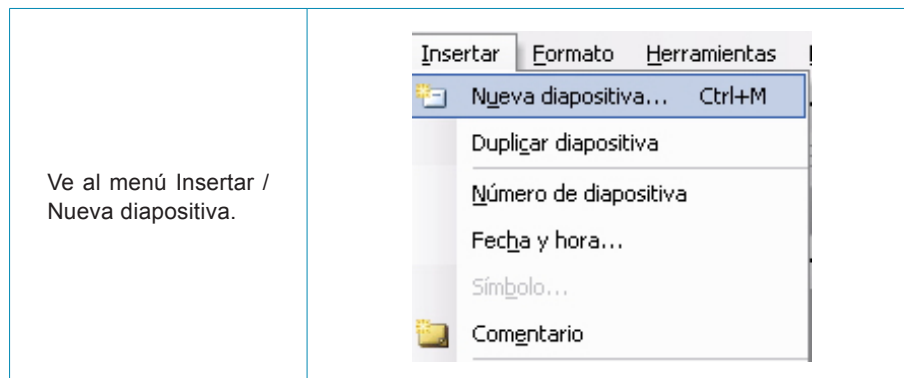


Debe quedarte algo parecido a:

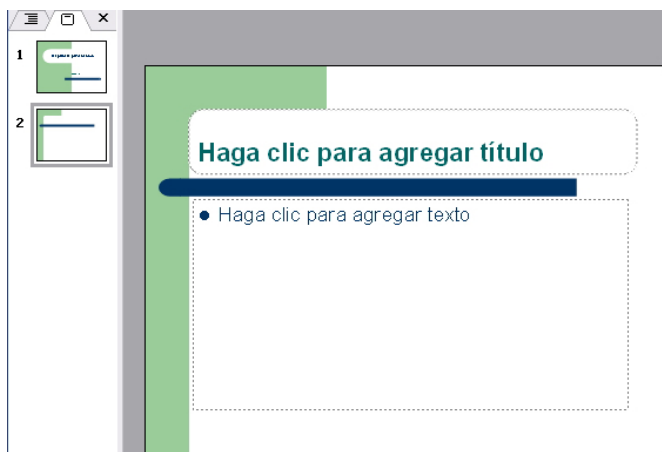


Ahora ya tienes una primera diapositiva en tu primera presentación, pero el PowerPoint no es un programa como los procesadores de texto, como puede ser el Word, que va creando las hojas a medida que avanzas, sino que debes crear cada diapositiva una a una en función de tus necesidades.

## Insertar una nueva diapositiva



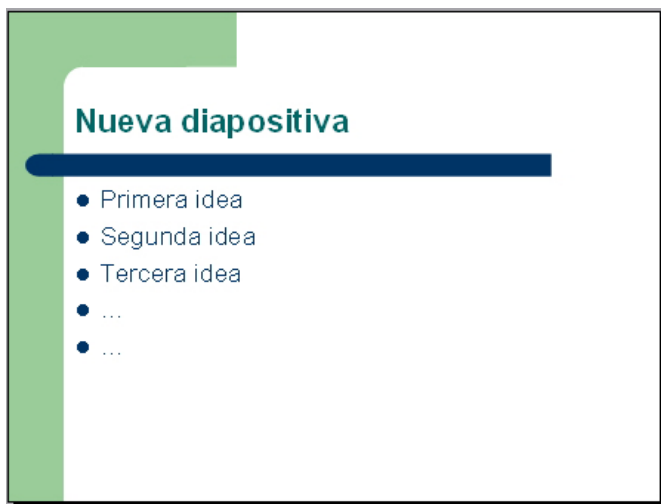
Te aparecerá una nueva diapositiva con un diseño ya determinado, tal y como puedes observar en la imagen. Observa que en la vista de diapositivas en miniatura también aparece.



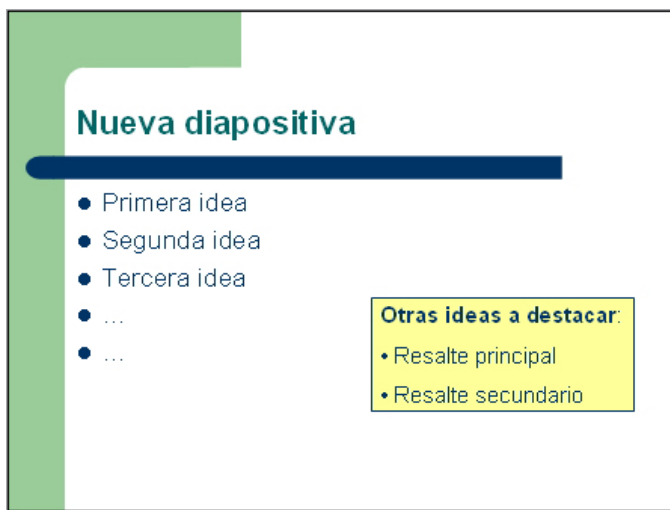
## Insertar textos

Para agregar texto a la diapositiva recién creada, sólo debes hacer un clic encima del cuadro de texto que desees y escribir sin más.

Intenta escribir lo mismo que aparece en la imagen:



A continuación, vamos a añadir un cuadro de texto, y le daremos formato de color de fondo y de línea tal y como te muestra la imagen:

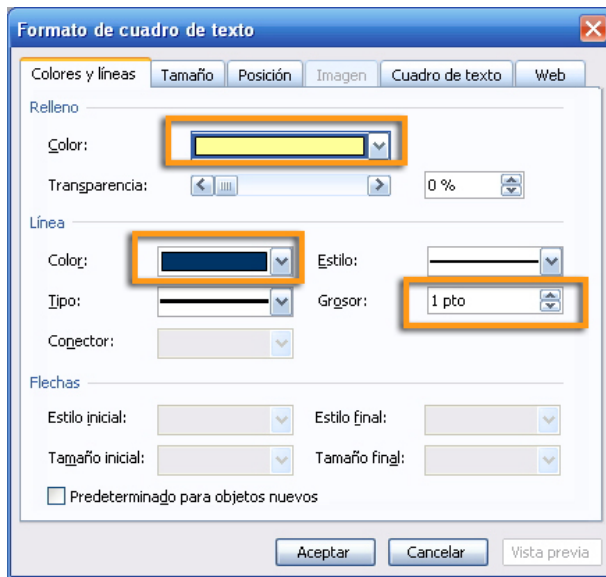


Veamos cómo hacerlo:

1. Ve a la barra de dibujo y haz clic en el **cuadro de texto**.



2. Sitúate encima de la diapositiva y escribe el texto, dale formato y, una vez terminado, haz doble clic encima del cuadro de texto para que aparezca el siguiente menú:



3. Escoge las opciones adecuadas de relleno, línea y grosor de línea y acepta.

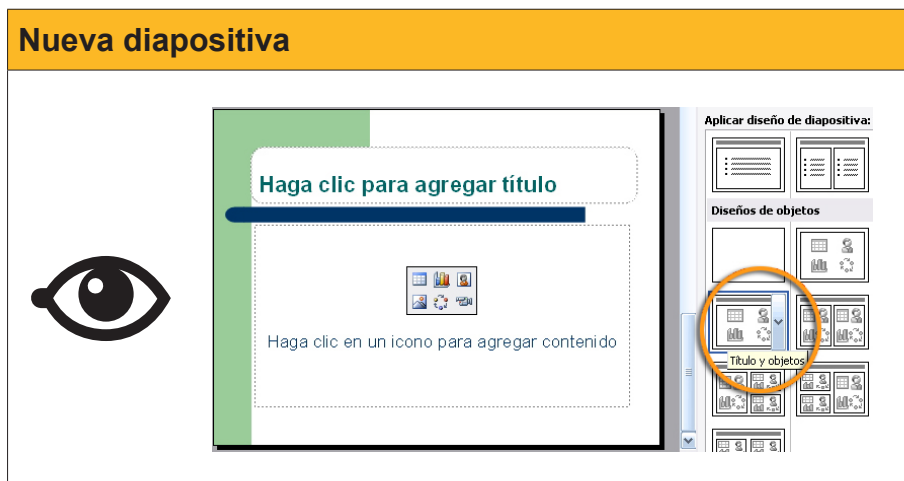
Ahora ya has incorporado un texto en esta segunda diapositiva de tu primera presentación.

## El uso de las imágenes, la opción gráfica más utilizada

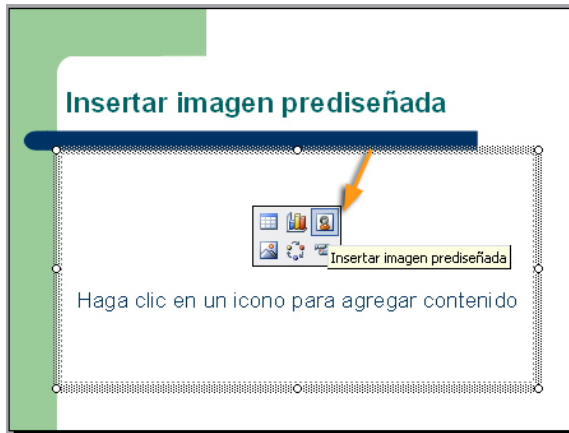
Sin lugar a dudas, el uso de imágenes es uno de los recursos recomendados en las presentaciones.

Vamos a insertar un par de imágenes de dos orígenes distintos: una de éstas desde la galería multimedia de imágenes predeterminadas que ofrece el propio programa y la otra desde cualquier carpeta de nuestro ordenador con imágenes propias.

1. Inserta una nueva diapositiva (**recuerda menú / insertar / nueva diapositiva**). Aparecerá una diapositiva con un diseño que deberemos cambiar.
2. Ve al menú Formato / Diseño de la diapositiva.



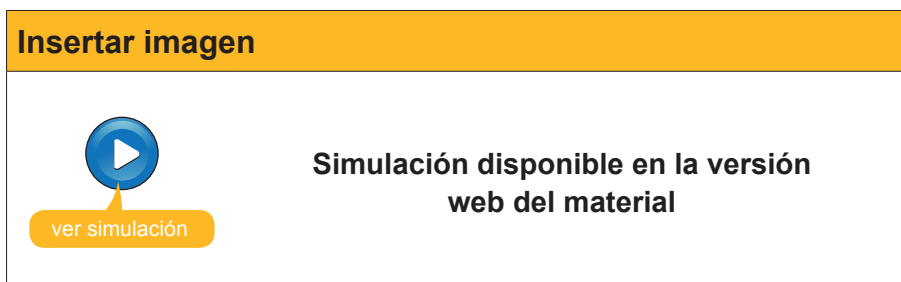
3. Escribe el título **Insertar imagen prediseñada** en el cuadro de texto.
4. Haz clic en el **icono de imagen**.



5. Elige la imagen deseada y acepta.

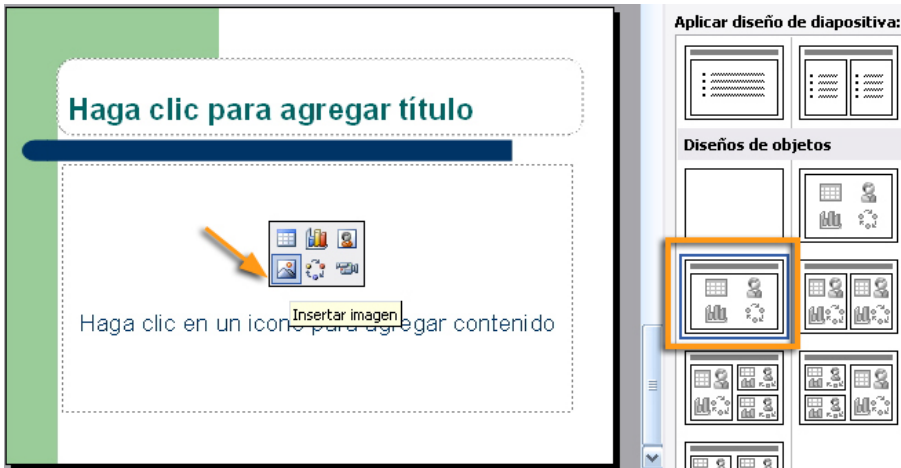


Es muy probable que la imagen escogida no tenga las dimensiones que tú deseas. Por lo tanto, deberás redimensionarla a partir de los vértices de la misma y volviéndola a situar dentro de la diapositiva según tus preferencias.



El siguiente paso será insertar una imagen propia que tengamos en alguna carpeta de nuestro ordenador.

1. Ve al menú **Insertar / Nueva diapositiva**. Aparecerá una nueva diapositiva con un diseño que variaremos.
2. Selecciona el **diseño Título y objetos** como en la diapositiva anterior.
3. Haz clic a la opción del icono de **insertar imagen** como se muestra a continuación.



4. Busca la carpeta que contiene tus imágenes, en este caso la carpeta **img\_muestra**. Primero, debes descargar el archivo **img\_muestra.exe**. Posteriormente, haz doble clic en el archivo y se creará la carpeta **img\_muestra**. Vigila en qué carpeta de tu ordenador haces la acción, ya que ahí será donde encontrarás las imágenes de muestra utilizadas en la presentación de ejemplo.
5. Selecciona la imagen deseada y acepta la acción.

**img\_muestra.exe**

Puedes descargarte el archivo desde la versión web del curso.





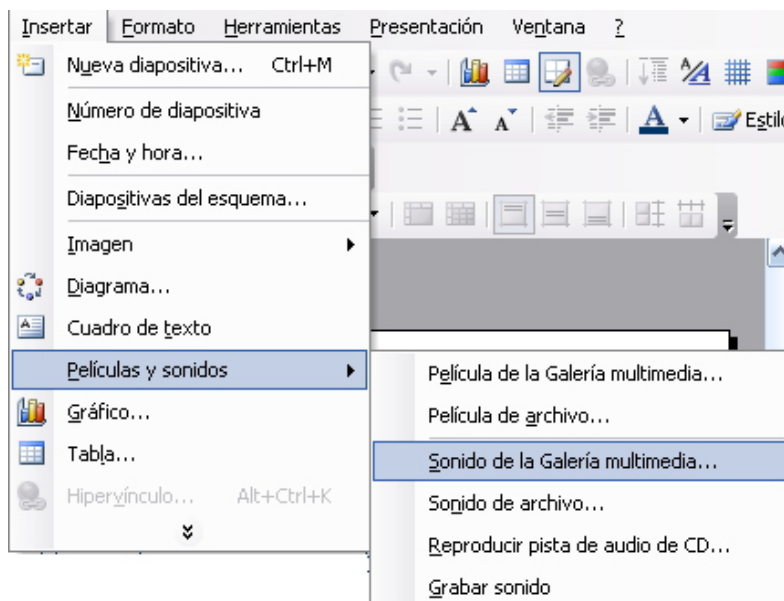
Piensa que será necesario redimensionar y resituar la imagen. Añade el texto del título de la diapositiva cuando consigas una diapositiva como la que sigue.



Ahora ya tenemos una presentación con cuatro diapositivas.

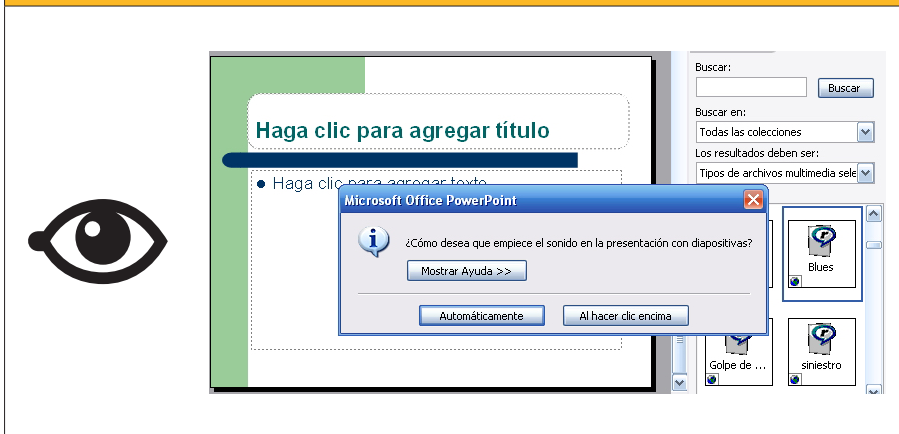
### Insertar sonido

1. Inserta una nueva diapositiva. Nos aparece un diseño prediseñado, escribimos el título.
2. Ve al menú **Insertar / Películas y sonidos**.



3. Elige la opción **Sonido de la Galería multimedia**.

## Sonido de la Galería multimedia

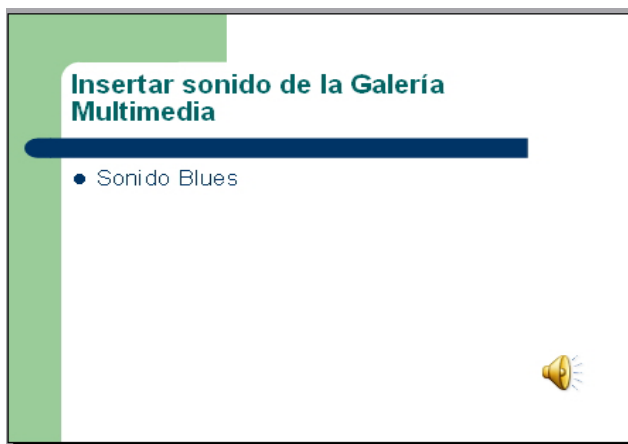


4. Elige, por ejemplo, la opción de **Blues**.
5. Elige automáticamente, en el cuadro de diálogo que aparecerá, para así conseguir que el sonido se escuche en el mismo momento que aparece la diapositiva.
6. Escribe el título, agrega texto al cuadro de texto.
7. Redimensiona el icono de sonido que aparece en la diapositiva.
8. Resitua el icono de sonido donde lo desees.

### Blues

Puedes descargarte el archivo desde la versión web del curso.

Te ha de quedar una diapositiva similar a la de la imagen:



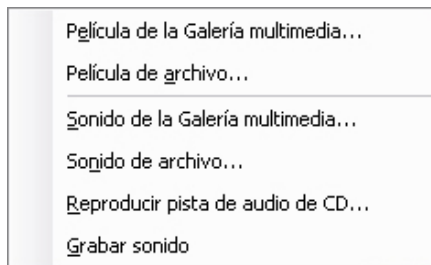
## Advertencia



El uso de sonidos, películas u otros archivos dentro de una presentación deben tratarse con mucha cautela, ya que, el PowerPoint, lo que efectúa es la llamada al archivo en concreto al ordenador concreto en donde estamos creando la presentación.

Si cambiamos de ordenador, estos archivos serán ilocalizables, por lo que se aconseja que si hay que optar por ello, previamente a la creación de la presentación, situemos todos los archivos pertinentes en la carpeta que contenga la presentación y se traslade todo el contenido, íntegramente, de la carpeta a otro ordenador.

Para insertar otros archivos, como son canciones, registros propios de sonido o pistas de audio de un CD, el proceso sigue siendo el de ir al menú **Insertar / Películas y sonidos**, pero escogiendo la opción deseada tal y como se muestra en la siguiente imagen.



## Los clips de vídeo como alternativa emergente

Hoy en día, una de las opciones que parece tener más ímpetu es la inserción de vídeos propios dentro de una presentación como elemento de personalización de la misma.

El procedimiento para conseguirlo es muy fácil, ya que es el mismo que la inserción de sonidos explicados anteriormente. También hay que recordar la advertencia anterior, en la que se señala que el archivo de película debe situarse en lugar reconocido para la presentación si cambiamos de ordenador al mostrarla, ya que el vídeo no queda incorporado dentro del PowerPoint, sino que queda referenciado para su visión desde la presentación.

Recuerda que la instrucción se efectúa desde el menú **Insertar / Películas y sonido / Película desde archivo**.

Los formatos soportados perfectamente por PowerPoint son:	Archivos de película Archivo de Windows Media (asf) Archivo de vídeo de Windows (avi) Programas de televisión grabados de Microsoft (dvr-ms) Archivo de película (mpeg) <u>Archivo de vídeo de Windows Media (wmv)</u>
---	---


Hoy en día, hay muchas cámaras fotográficas que graban pistas de vídeo en formato **avi**, por ejemplo, directamente, y son de muy fácil realización e inclusión en una presentación. Por lo tanto, no es imprescindible disponer de cámaras de vídeo ni de programas de edición de películas, aunque sin lugar a dudas las realizaciones mejoren con su uso.

Un formato que reduce, aunque poco, el peso del archivo de vídeo es el **wmv**.

### Archivo de vídeo

Puedes descargar el archivo desde la versión web del curso.

**Insertar vídeo**



**Simulación disponible en la versión web del material**

ver simulación

Hasta aquí hemos conseguido diseñar una presentación de seis diapositivas que contienen:

- Texto,
- imágenes,
- sonido,
- vídeo.

Elementos que ya por sí mismos pueden dar lugar a presentaciones con un gran aire de profesionalidad. Recuerda analizar los temas 1 y 2 de este material para poder aumentar las prestaciones de cualquier presentación.

#### Mi primera presentacion.ppt

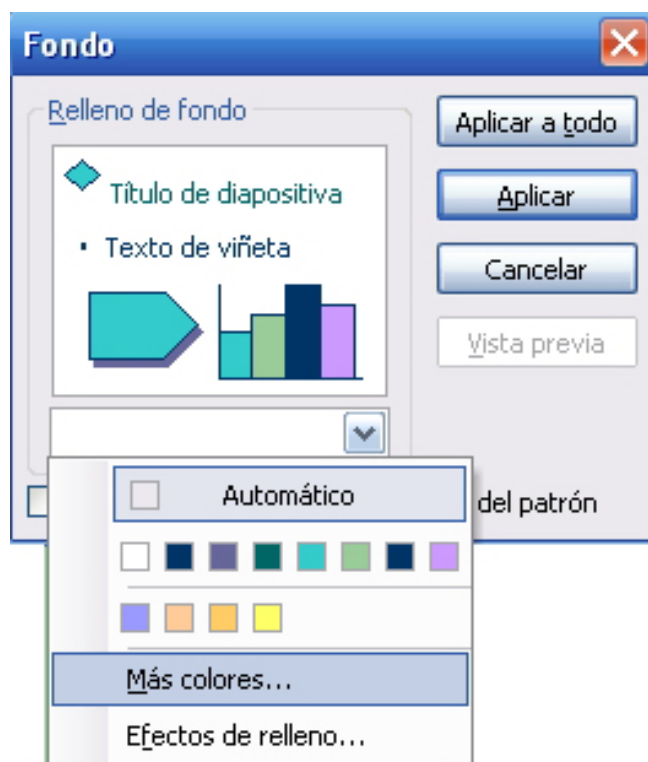
Puedes descargarte el archivo desde la versión web del curso.

## El fondo de las diapositivas

Una vez hemos llegado a este punto, ya podemos personalizar algunos elementos en nuestra presentación.

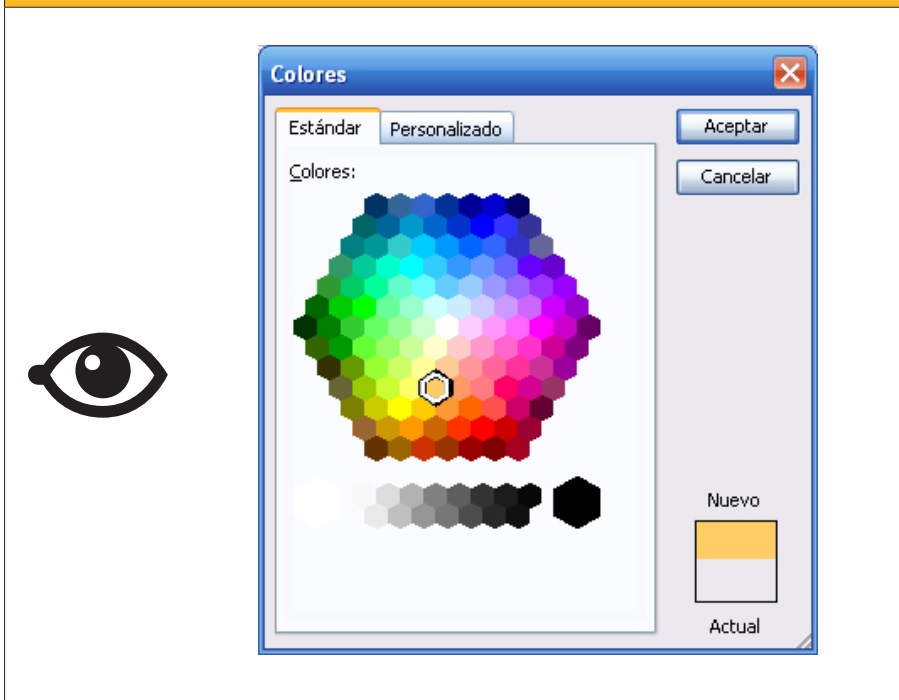
Uno de ellos es el fondo de las diapositivas. Para cambiarlos debes:

1. Ir a **Formato / Fondo**.
2. Desplegar la paleta del patrón de colores.



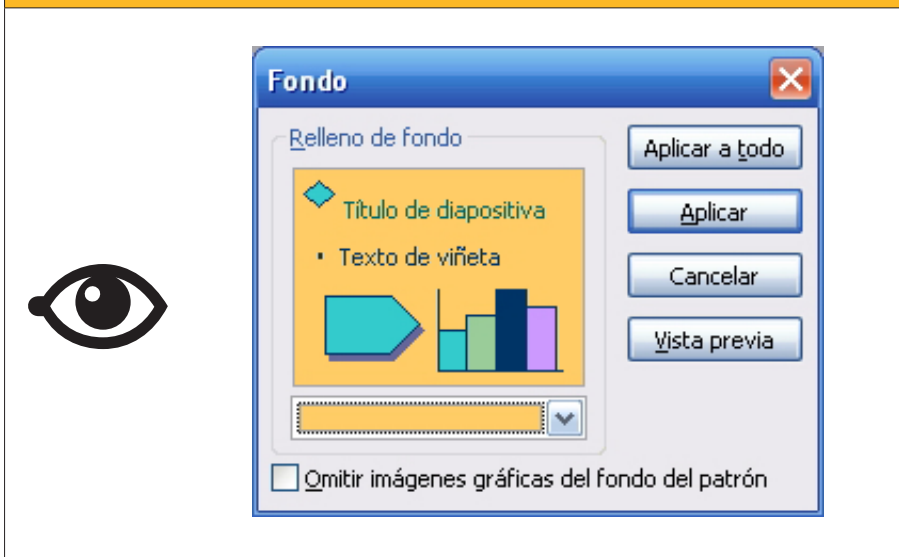
3. Escoger **Más colores**.
4. Decidir qué color queremos de la paleta.

## Seleccionar color



5. Aceptar la acción.

## Aplicar



En este momento, debes decidir si aplicar el color de fondo a una sola diapositiva o bien a todas ellas.

Hay otras posibilidades, como son la de efectos de relleno combinando colores.

Puedes intentar que una de las diapositivas sea como la que se muestra en la siguiente imagen.

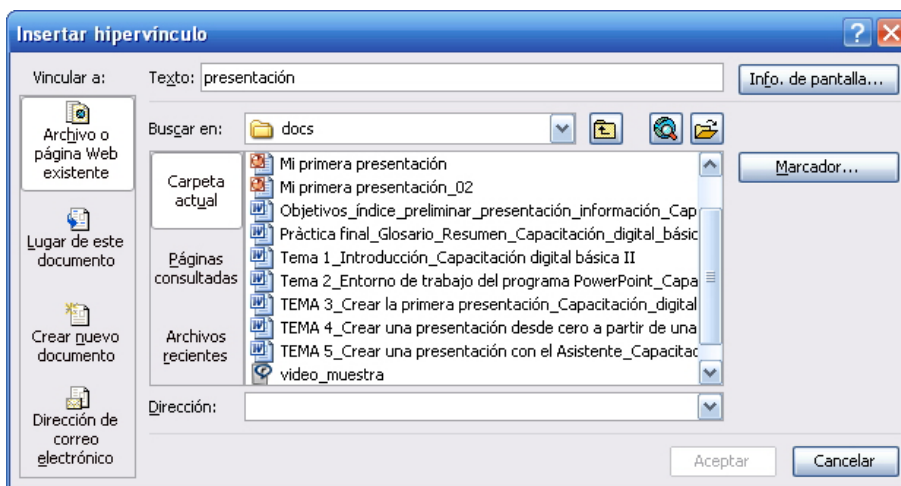


Observa que hemos escogido una opción de efectos de relleno con dos colores aplicados a una sola diapositiva.

## Hipervínculos

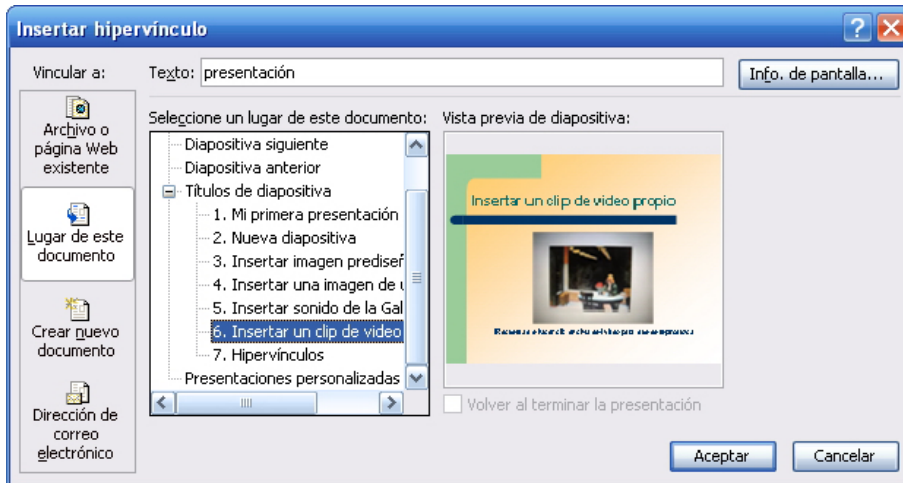
Un **hipervínculo** es un enlace con el que con un simple clic vamos a un archivo determinado, o a una página Web, o bien facilitamos el acceso a un correo electrónico para enviar un mensaje.

Todos ellos se llevan a cabo a través del menú **Insertar / hipervínculo**, aunque para cada caso es necesario, posteriormente, hacer clic en una u otra opción.

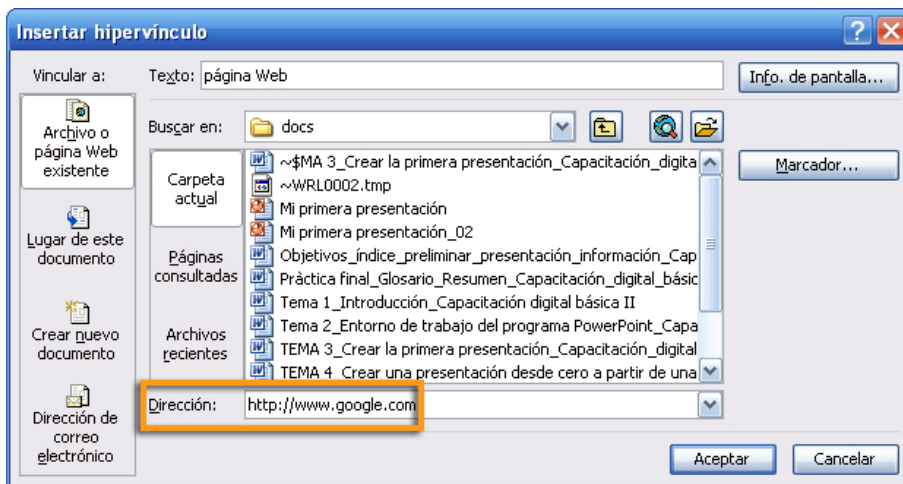


Si observamos la imagen siguiente, vemos como, al hacer clic, en **Lugar de este documento** aparece en el cuadro de selección el esquema de la presentación que estamos haciendo, y a su derecha, la vista de la diapositiva a la que queremos ir.

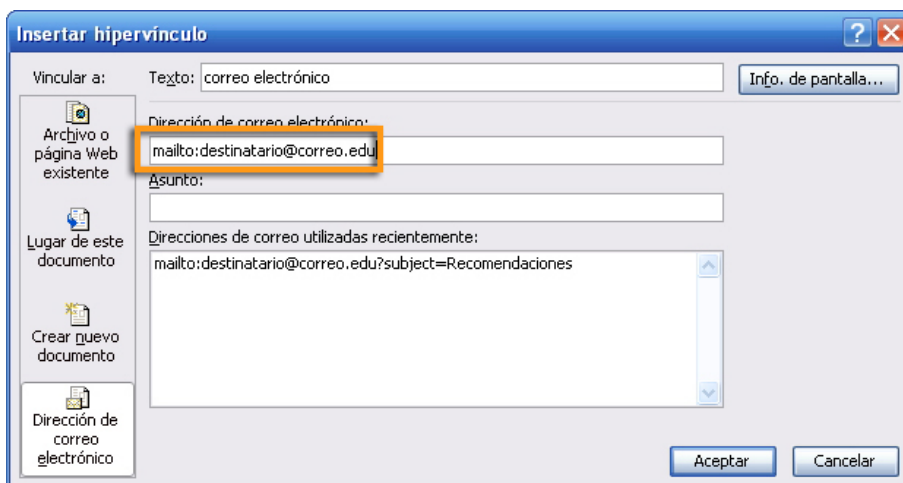
Prueba la acción, pero antes recuerda de seleccionar el texto, la imagen o el objeto que quieres que sea el impulsor de la acción.



Cuando el hipervínculo es una página Web siempre hay que recordar de escribir el protocolo **http://** para que se produzca el efecto de enlace que deseamos.



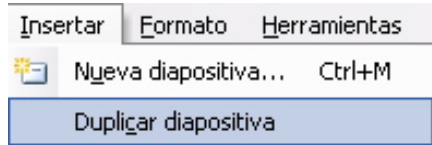
En el caso de los hipervínculos a correos electrónicos, se nos facilita la inclusión del protocolo **mailto** en el mismo momento que escribimos la dirección de correo. Este proceso está automatizado.



## Duplicar diapositiva

Cuando nos encontramos diseñando una presentación y queremos conseguir ciertos elementos idénticos en varias diapositivas a la vez, la mejor opción es hacer duplicados de la diapositiva inicial deseada y completar y/o rectificar las que deseamos construir a partir de la original.

La opción es tan simple como ir al menú **Insertar / Duplicar diapositiva**.



## La barra de dibujo

Crema una nueva diapositiva que tenga por título Barra de dibujo.

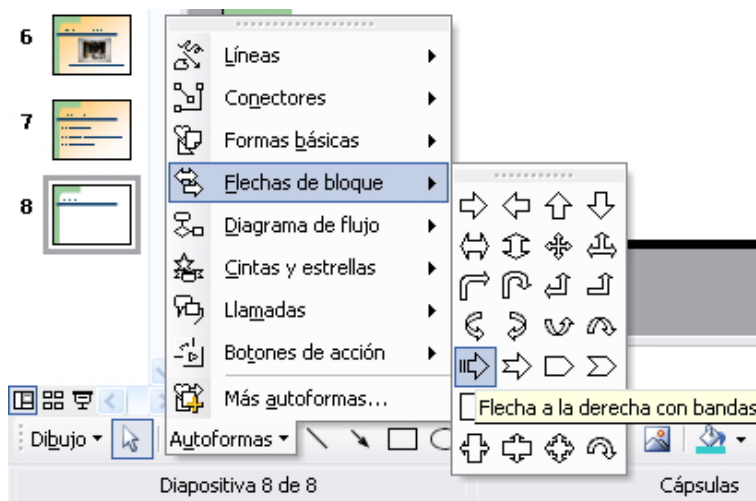


Esta barra es muy utilizada, ya que nos automatiza procesos como:

- Inserción de cuadros de texto.
- Inserción de imágenes.
- Uso de autoformas.
- Uso de flechas, cuadros, elipses, etc.
- Asistente para la creación de organigramas.
- Efectos de texto.
- Efectos de sombra.
- Etc.

Nos vamos a fijar en el uso de autoformas y flechas como ejemplo de su importancia.

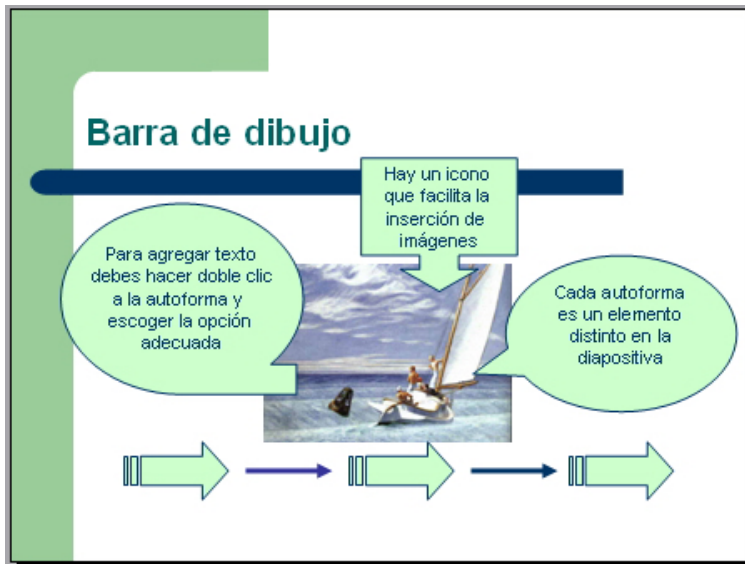
Haz clic en la opción **Autoformas / Flechas de bloque / Flecha a la derecha con bandas**.



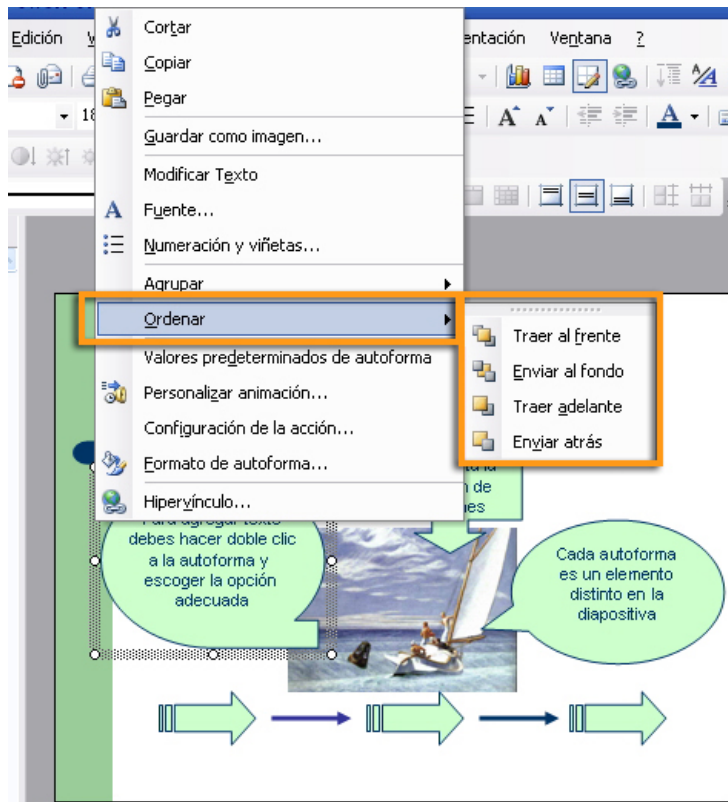


Al situarnos encima de la diapositiva y haciendo un solo clic con el ratón y desplazándonos sobre la misma, irá apareciendo la flecha.

Repite la opción con distintas autoformas, hasta que consigas algo parecido a la siguiente imagen:



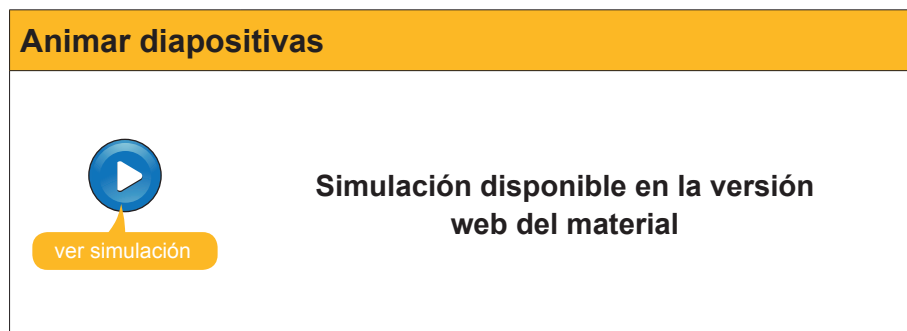
Para poder organizar los elementos uno encima de otro en función de los deseos de cada persona, debes situarte encima del elemento seleccionado, hacer clic en el botón de la derecha del ratón (menú contextual) hasta que aparezca el cuadro de diálogo correspondiente y elegir la opción deseada.



## Efectos de animación de los objetos

Los efectos de animación de los elementos de una diapositiva son recursos que, a menudo, sirven para mejorar los efectos deseados, pero, que si hay un abuso de los mismos, incluso su uso es perjudicial, ya que produce sobrecargas del todo prescindibles.

El mejor modo de aprender a hacer uso de los mismos quizás sea viendo la siguiente animación.



Si lo deseas, puedes descargarte la **presentación** de muestra con las modificaciones que hemos ido añadiendo.

**Mi primera presentacion\_02.ppt**

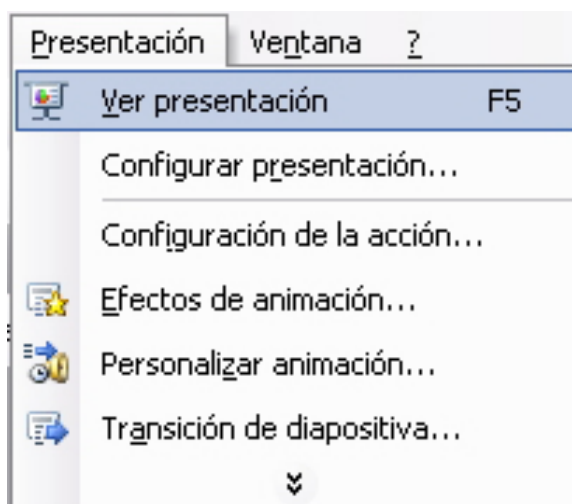
Puedes descargarte el archivo desde la versión web del curso

## Ver la presentación

Ahora ya tenemos una primera presentación diseñada incluso con efectos de animación.

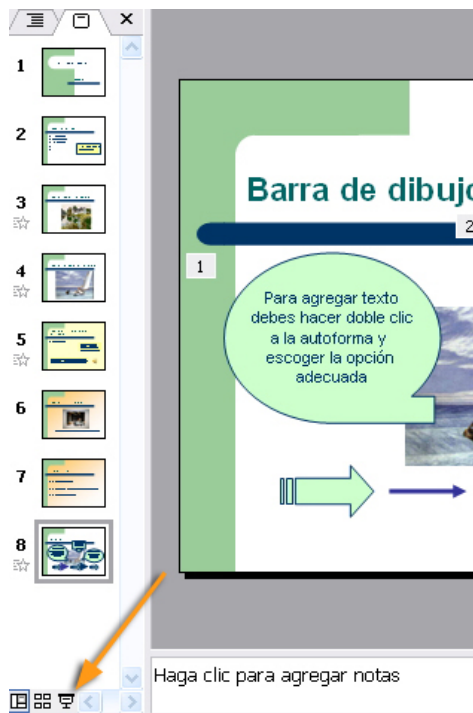
Para poder ver la presentación, tenemos tres caminos, entre los más usados.

- El primero es mediante el menú **Presentación / Ver presentación**.



- Otro camino es haciendo clic en la tecla **F5**.

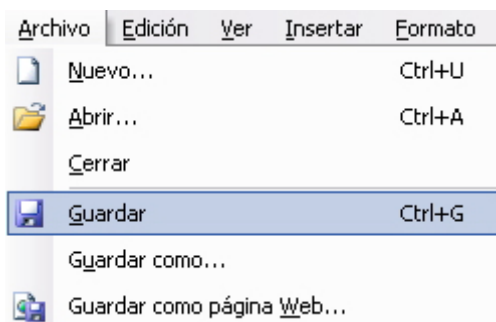
- Una tercera posibilidad es mediante el icono señalado en la parte inferior izquierda del PowerPoint.



## Guardar la presentación en formato PPT

Recordad que la extensión con la que el PowerPoint guarda sus presentaciones por defecto es la **ppt**, aunque dispone de otras muchas posibilidades.

Una de las formas rápidas de guardar la presentación es a partir de la combinación de teclas **Ctrl+G**.



## Actividades

Indica la opción correcta para cada uno de los enunciados:

1. El diseño de una diapositiva es lo mismo que el estilo.
  - Verdadero.
  - Falso.
  - No siempre.
2. Si cambio el estilo de una diapositiva sólo afecta al formato de texto.
  - Falso, también afecta al fondo.
  - Verdadero.
  - Falso, porque se borran todos los datos de la diapositiva.
3. A los cuadros de texto se les pueden añadir colores de fondo.
  - Cierto, con el menú contextual mediante las opciones adecuadas.
  - Cierto, gracias a modificar el estilo de la diapositiva.
  - Cierto, debido a los cambios en el diseño de las diapositivas.
4. Los únicos objetos que admite el PowerPoint son las imágenes y los sonidos.
  - Cierto.
  - Falso, también admite vídeo, gráficos y otros archivos.
  - Falso, sólo admite imágenes.
5. Los elementos de una diapositiva se organizan en función de su creación.
  - Falso, todos los elementos se organizan automáticamente.
  - Verdadero.
  - Falso, siempre podemos reorganizar los elementos escogiendo las opciones adecuadas en el menú contextual en cada elemento en concreto.
6. Las autoformas se encuentran en la barra de imágenes.
  - Verdadero.
  - Falso, se encuentran en la barra estándar.
  - Falso, se encuentran en la barra de dibujo.
7. Los sonidos añadidos en una diapositiva quedan incorporados, automáticamente, a la presentación.
  - Verdadero.
  - Falso, el PowerPoint sólo recuerda la ruta de acceso al sonido, por lo que, si variamos la presentación o el sonido de lugar, su reproducción no se reproducirá.
  - Falso, el PowerPoint duplica el sonido y lo carga siempre en todos los ordenadores.
8. Las imágenes en una diapositiva quedan incorporadas, automáticamente, a la presentación.
  - Verdadero, el PowerPoint siempre recurre a la conexión a Internet para buscar una imagen equivalente.
  - Falso, el PowerPoint sólo recuerda la ruta de acceso a la imagen por lo que, si variamos la presentación o la imagen de lugar, su reproducción no se visualizará.
  - Verdadero, el PowerPoint duplica la imagen con independencia del original.

**9.** Los vídeos incorporados en una diapositiva no se pueden ver desde el propio PowerPoint.

- Verdadero.
- Falso.

**10.** En una diapositiva puedo utilizar hipervínculos a la red de Internet.

- Verdadero, pero necesito conexión.
- Falso.
- Verdadero, aunque no tenga conexión a Internet voy a poder visualizar el contenido enlazado a la red.

## Presentación digital

# PLANTILLA DISEÑO

Ahora que ya sabes crear una presentación con el programa PowerPoint, intentaremos crear otra a partir de plantillas de diseño.

A la vez, haremos una introducción a cómo cambiar de colores de fondo de las diapositivas, y también a cómo hacer combinaciones de dos o más colores para cada diapositiva o para toda la presentación de golpe, según se desee.

Además, te enseñaremos a practicar transiciones con animación entre las diapositivas para, así, asegurarnos de que puedes captar la atención de la audiencia con algunas recomendaciones sencillas pero muy vistosas.

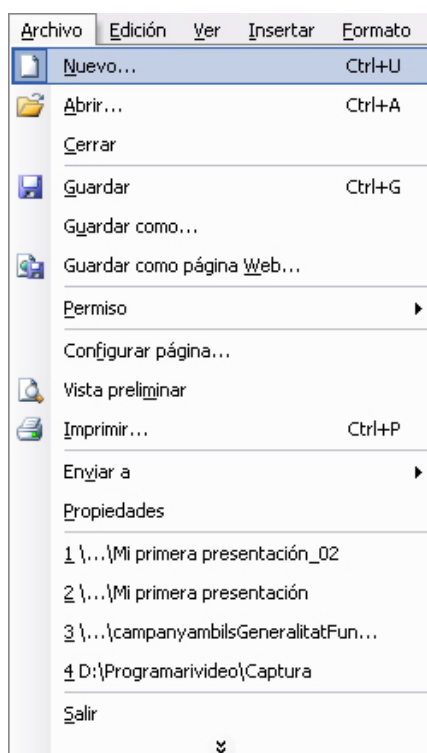
En este tema, trataremos los siguientes subtemas:

- **Crear una presentación y añadir diapositivas.**
- **Las transiciones de diapositivas.**
- **La personalización y organización de los efectos de animación.**
- **Ver la presentación.**
- **Imprimir la presentación.**

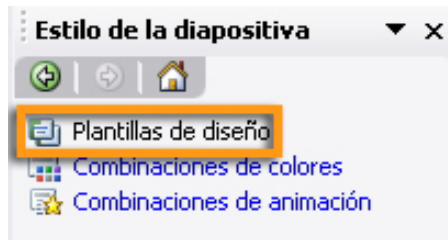
Al final del tema, encontrarás unas actividades para desarrollar que te permitirán conocer si has asimilado los conceptos trabajados en el mismo.

## Crear una presentación

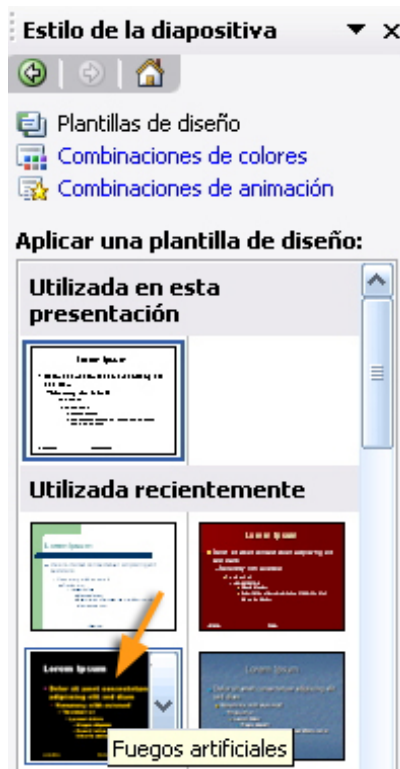
1. Ve al menú **Archivo / Nuevo**.



2. Elige en el panel de tareas **A** partir de una plantilla de diseño.



3. Elige, por ejemplo, la plantilla de **Fuegos artificiales**.



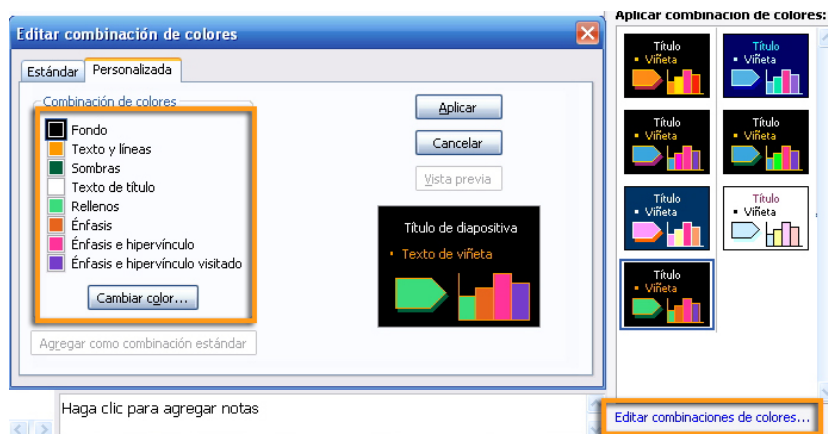
4. Elige en el panel de tareas la opción de **Combinaciones de colores**.



Aparecerán diversas posibilidades ya preconfiguradas, haz clic en varias de éstas y observa los cambios que se producen en la presentación.

5. Elige la opción **Editar combinaciones de colores.**

Te aparecerá un cuadro de posibilidades para modificar o crear una nueva combinación de colores que se ajuste más a tu deseo. Prueba de conseguir una similar a la que propones en las dos siguientes imágenes.

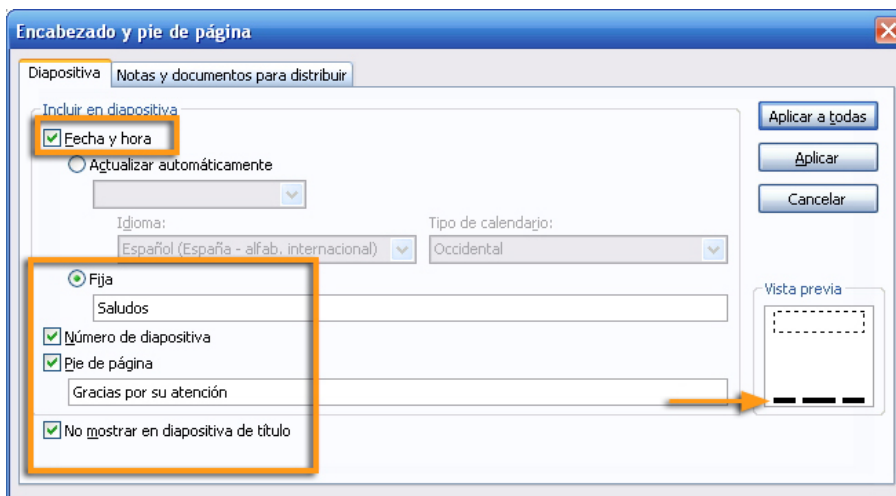




## Añadir diapositivas

1. Ve al menú **Insertar / Nueva diapositiva**.
2. Ve, una vez creada, al menú **Insertar / Fecha y hora**.
3. Marca la opción **Fecha y hora / Fija** y añade las opciones tal y como aparecen en la siguiente imagen.
4. Elige **Aplicar a todas**.

El resultado ha de ser algo parecido a:



Observa que también aparecerá el número de la diapositiva, porque hemos marcado la opción adecuada previamente.

También podemos diseñar las mismas opciones si vamos mediante el menú **Insertar / Número de diapositiva**.

Añade tres diapositivas más e intenta variar en cada una de éstas el fondo de color hasta conseguir esta **presentación**.

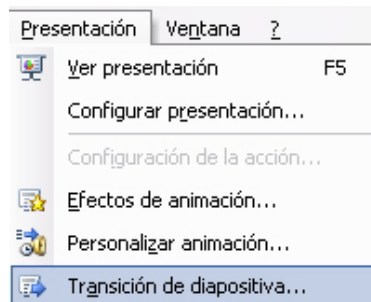
**Mi primera presentacion\_03.ppt**

Puedes descargar el archivo desde la versión web del curso.

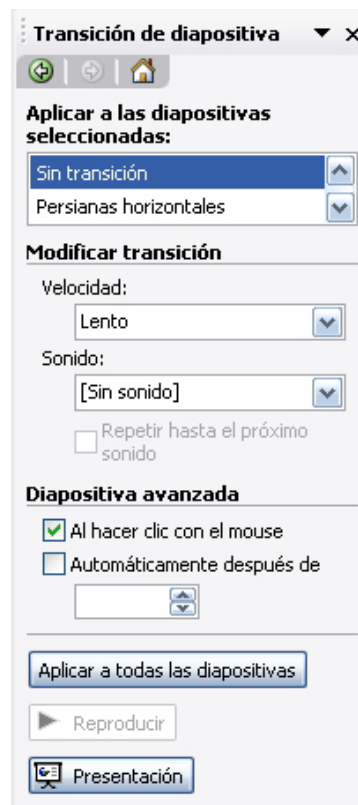
# Transiciones de las diapositivas

Las **transiciones** son efectos de animación que se producen en el cambio entre una diapositiva y otra, no en sus elementos constitutivos, como son las imágenes o los cuadros de texto, por ejemplo, sino en toda la diapositiva en sí.

1. Ve al menú **Presentación / Transición de diapositiva**.



2. Debe aparecer el **panel de tareas** con las opciones de transición de diapositivas.



Podemos diseñar una transición distinta en cada diapositiva, o bien aplicar a todas las diapositivas, a la vez, la misma transición.

En la animación que os presentamos, hemos optado por introducir una transición distinta en cada diapositiva para garantizar y consolidar el aprendizaje del procedimiento en cuestión.

## Transición de diapositivas



ver simulación

**Simulación disponible en la versión web del material**

Ahora ya puedes observar la presentación de muestra con las transiciones de la animación de ejemplo.

Quando hayas terminado tu presentación, puedes ver el resultado haciendo clic en el botón **Presentación**.



**Mi primera presentacion\_04.ppt**

Puedes descargarte el archivo desde la versión web del curso.

## Personalización y organización de efectos

Uno de los problemas con los que nos podemos enfrentar una vez terminada una presentación es desear variar los efectos de animación de los objetos de diapositivas en concreto, o bien los de las transiciones de las mismas. En el segundo caso, las dificultades son mínimas, ya que siempre podemos definir unas u otras transiciones para cada diapositiva, o bien poner sin transiciones todas las diapositivas o una en concreto. Pero, en el caso de los efectos combinados con las transiciones, puede dar resultados enormemente sobrecargados de animación, por lo que, a menudo, es conveniente rediseñarlos.

Por medio de la siguiente animación, puedes observar lo fácil que llega a ser la modificación de los efectos en su orden de aparición, con un simple pellizco en un elemento y su traslación arriba o abajo, y soltando el ratón en el lugar adecuado, es suficiente.

## Personalizar la animación



ver simulación

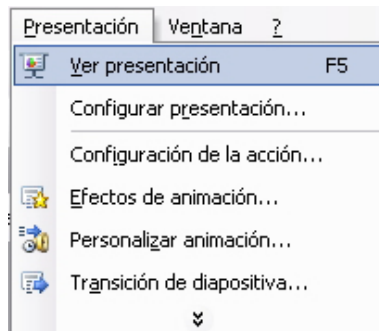
**Simulación disponible en la versión web del material**

## Ver la presentación



Como consejo permanente en el diseño de buenas y eficaces presentaciones, hay que insistir en el hecho de comprobar siempre tu presentación antes de validarla. Es decir, pásate a ti mismo la presentación.

Puedes visionar la presentación mediante el menú **Presentación / Ver presentación**, o bien haciendo clic en la tecla **F5** que automatiza el proceso, siempre y cuando te encuentres en el programa **PowerPoint**.

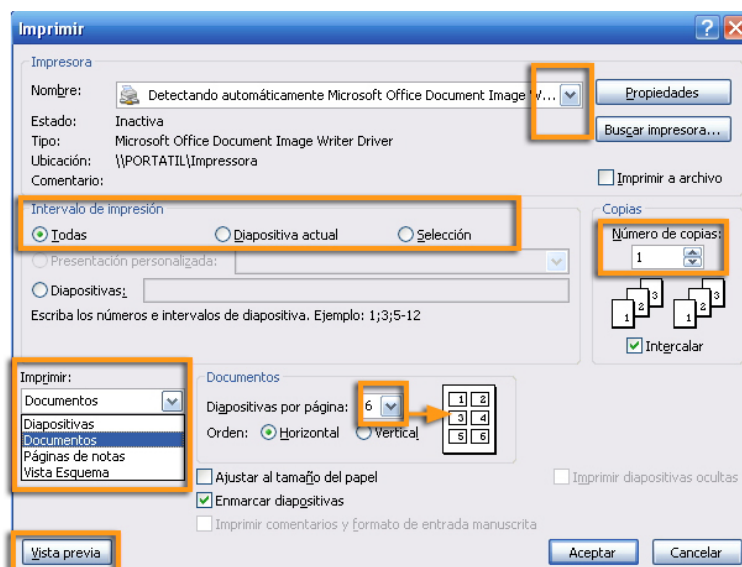


## Imprimir la presentación

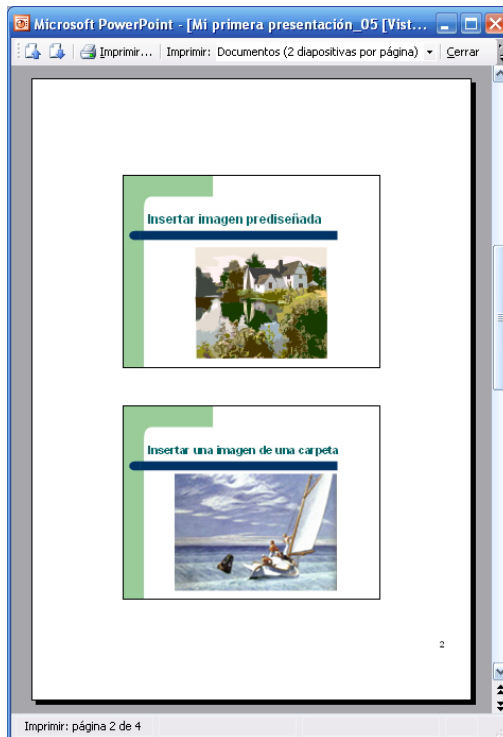
Para imprimir una presentación, podemos optar por imprimir las diapositivas en sí; o quizás mejor, los documentos, que es como imprimir tantas diapositivas como deseemos en una misma página.

Por lo tanto, primero debemos ir al menú **Archivo / imprimir**.

Posteriormente, debemos elegir la impresora concreta que tengamos instalada, el intervalo de impresión, el número de copias que se deben ejecutar, la opción concreta de impresión (prueba la de documentos) y el número de diapositivas por página.



Aun así, es recomendable antes de lanzar la impresión comprobar qué es lo que vamos a imprimir mediante una **Vista previa**. De esta manera, podremos modificar desde una nueva ventana y viendo a la vez el resultado en pantalla.



Si tienes dificultades con la impresión de tu presentación, visita la ayuda del propio programa en línea: <http://office.microsoft.com/es-es/powerpoint/CH063500393082.aspx>.

## Actividades

Relaciona cada concepto con la frase correcta.

1. Transición.
2. Imprimir mediante la opción documentos.
3. Color de fondo y color de texto.
4. Tecla F5.
5. Número de diapositiva y texto repetido en todas las diapositivas.
6. Velocidad de transición.

(opciones: **Paso de una a otra diapositiva con animación. Automatización para ver la presentación que estamos creando. Opciones que podemos decidir a nuestro antojo a partir de la edición de la combinación de colores. Opción a escoger entre una y otra diapositiva para precisar el intervalo entre ellas. Lo conseguimos incorporar a la presentación a través del encabezado, pie de página. Opción que nos posibilita tener en papel las diapositivas, las notas, etc. de dos en dos o más diapositivas).**

## Presentación digital

# CREAR CON EL ASISTENTE

En este tema del módulo vamos a intentar dar sugerencias para la creación de una presentación por medio del asistente del propio programa PowerPoint.

El asistente no sugiere un diseño y un estilo de diapositivas, pero lo más relevante es que también nos sugiere un guión de contenidos que podemos seguir o no, pero que, sin lugar a dudas, nos hacen reflexionar antes de crear.

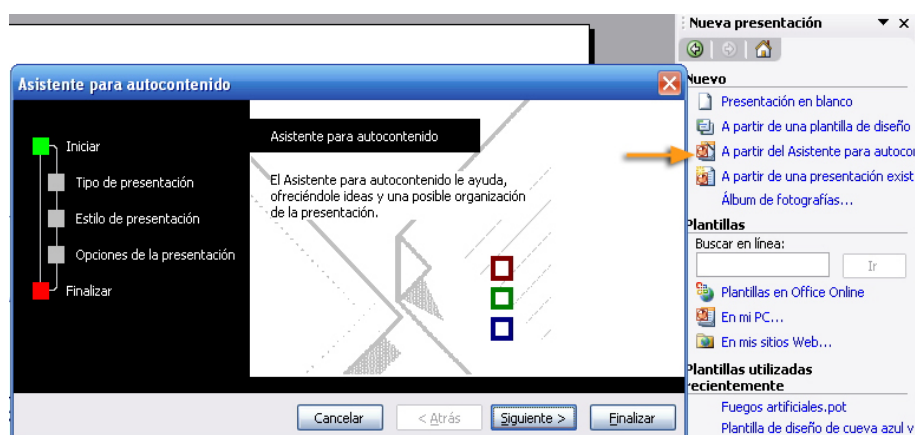
En este tema, trataremos los siguientes subtemas:

- **Cómo iniciar el asistente.**
- **Criterios para elegir el tipo de presentación en función de su objetivo.**
- **El estilo de la presentación.**
- **Las opciones de la presentación.**

Al final del tema, encontrarás unas actividades para desarrollar que te permitirán saber si has asimilado los conceptos trabajados en el mismo.

## Iniciar el asistente

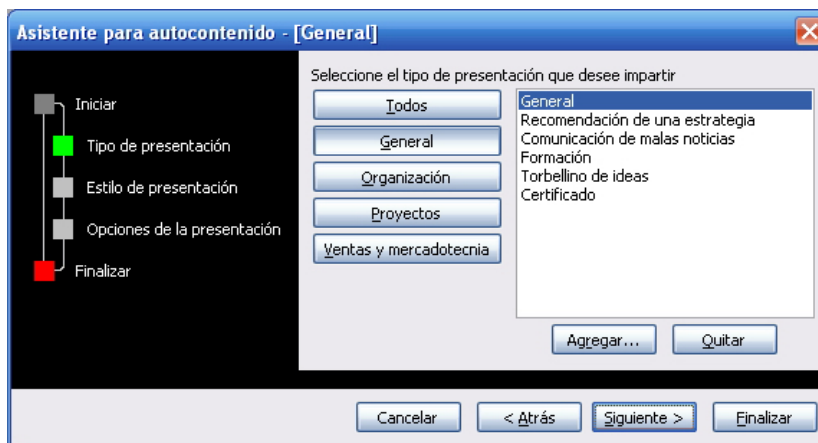
1. Ve al menú **Archivo / Nuevo** y elegir la opción de **A partir del asistente para autocontenido**.



Como podemos ver en la imagen anterior, el asistente nos ayuda en tres pasos concretos en donde hemos de ir seleccionando las opciones deseadas. Hay que recordar que siempre podremos retocar las opciones, el asistente es una ayuda que intenta facilitarnos el propio programa.

Los pasos son:

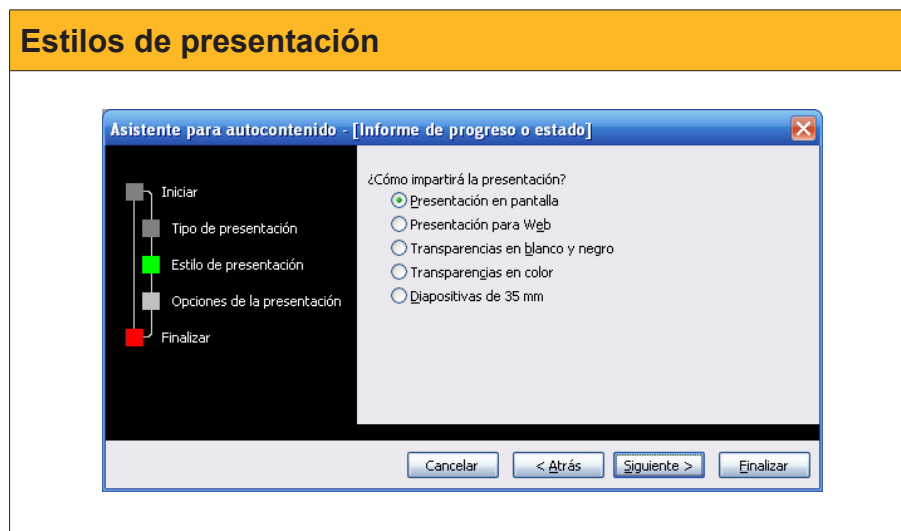
- **Tipo de presentación.**
  - General.
  - Organización.
  - Proyectos.
  - Ventas y mercadotecnia.
- **Estilo de la presentación.**
  - Presentación en pantalla.
  - Presentación para Web.
  - Transparencias en blanco y negro.
  - Transparencias en color.
  - Diapositivas de 35 mm.
- **Opciones de la presentación.**
  - Título.
  - Algunos elementos que puede incluir automáticamente.



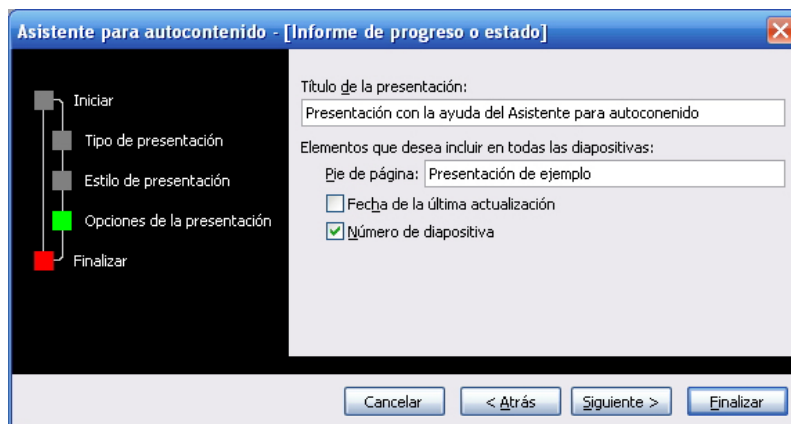
2. Elige **Proyectos / Informe de progreso o estado**.

3. Haz clic en **Siguiete**.

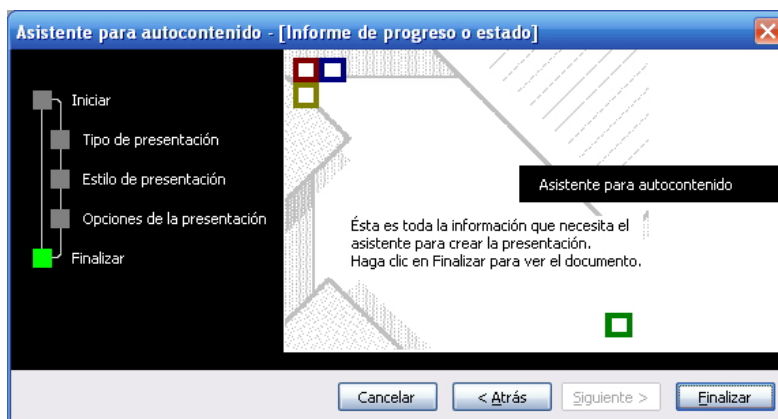
Aparecerán los **estilos de presentación** del asistente.



4. Elige **Presentación en pantalla**.
5. Haz clic en **Siguiente**.



6. Ahora ya puedes **Finalizar** el asistente.



Puedes descargarte un ejemplo de la presentación desde la versión web del curso (mi primera presentación\_05.ppt).

Lo importante del asistente a menudo no es el diseño de las diapositivas en sí, ni el estilo de fondo de la presentación, sino el esquema de autocontenido mostrado que, muy a menudo, es del todo útil para los autores de presentaciones.

Observad el **esquema** que ofrece el propio Power-Point en el caso del ejemplo utilizado.

### Esquema

Puedes descargarte el archivo desde la versión web del curso.

## Elegir el tipo de presentación

Los tipos de presentación se encuentran bajo las siguientes categorías:

- General.
- Organización.
- Proyectos.
- Ventas y mercadotecnia.

Son una recopilación de buenas prácticas y de propuestas que no tienen por qué seguirse al pie de la letra, pero son un buen punto de partida para con-



crear y organizar una presentación siempre y cuando se ajuste alguna de las opciones a nuestros objetivos.

Vale la pena dar un vistazo a fondo a las opciones, nunca es tiempo perdido.

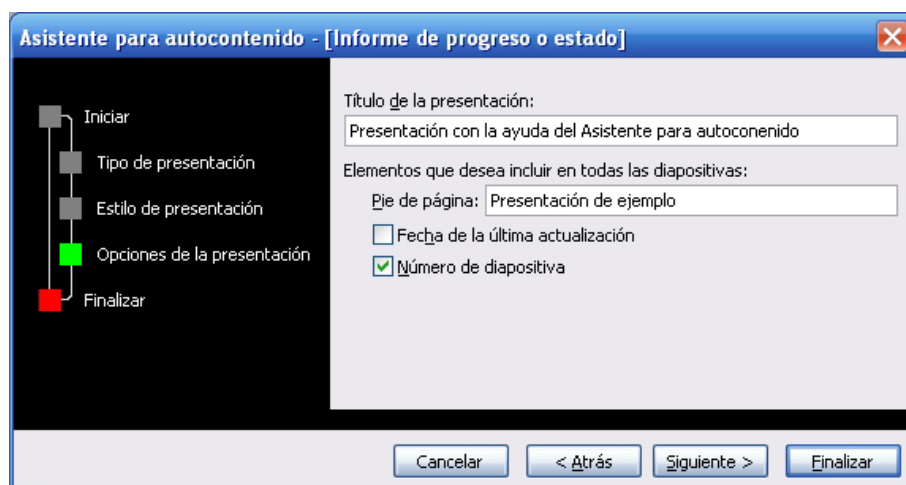
## Estilo de presentación

Con el asistente de autocontenido podemos automatizar el producto final de nuestra presentación a diversas posibilidades:

- **Presentación en pantalla.**  
Opción genuina del programa en donde podemos crear una presentación para ser mostrada en público.
- **Presentación para Web.**  
Automatización del proceso de creación de una presentación para que su visualización se produzca mediante la red Internet. Necesita de conocimientos de publicación Web, ya que efectúa los ficheros y la estructura de carpetas, pero no lleva a cabo la transferencia a ningún servidor Web ni explica el proceso.
- **Transparencias en blanco y negro.**  
Opción para imprimir en transparencias para ser mostradas mediante un proyector de transparencias, opción un tanto en desuso en la actualidad.
- **Transparencias en color.**  
Opción idéntica a la anterior, pero con el toque del color.
- **Diapositivas de 35 mm.**  
Opción para los amantes de las tradicionales diapositivas de cámaras fotográficas analógicas.

## Opciones de la presentación

El asistente de autocontenido permite añadir desde la creación del esquema de la presentación el título de la misma y algunos elementos, como son la fecha, el número de diapositivas y algunas pequeñas opciones de pie de diapositiva que reciben el nombre de pie de página.



## Actividades

Indica si los siguientes enunciados son verdaderos o falsos.

	V	F
El asistente de autocontenido nos sugiere un guión conceptual de la presentación.		
El asistente nos dirige todos los pasos y nos da por finalizada la presentación sin la necesidad de nuestra intervención.		
El estilo de la presentación del asistente es lo mismo que el estilo de la diapositiva.		
Las opciones de la presentación se refieren a los colores de fondo.		
Si queremos poner el número de las diapositivas en cada una de éstas, el asistente nos lo permite.		
El asistente nos automatiza, si lo deseamos, un pie de página en cada diapositiva.		
El título de la presentación puede ser automatizado con la ayuda del asistente.		
El asistente nos indica las imágenes que deseamos incorporar en nuestra presentación.		
El guión de cada opción de contenido del asistente es inamovible.		
El asistente de autocontenido no incluye ayudas pensadas para el mercado y la venta.		

## Presentación digital

# PRÁCTICA FINAL

Debes crear una nueva presentación a tu gusto que cumpla los siguientes requisitos:

- Incluir 5 diapositivas.
- Crear una primera diapositiva con tus datos.
- Usar imágenes.
- Emplear dos diseños de diapositiva como mínimo.
- Aplicar un estilo de presentación distinto al de ejemplo.
- Aplicar un efecto de animación a las imágenes utilizadas.
- Insertar una autoforma como mínimo.
- Incluir cuadros de texto con formato de color distinto y/o líneas de colores distintas.
- Insertar un hipervínculo a la red como mínimo.

## **Presentación digital**

# **IDEAS CLAVE**

Este módulo pretende dar conceptos claros, sencillos y prácticos sobre el uso y la creación de presentaciones con el programa PowerPoint.

Además, intenta crear, paso a paso, diversas presentaciones que al final se adjuntan como modelos de procedimientos, en donde la importancia no recae en la presentación en sí, sino en asegurar el aprendizaje de los procedimientos básicos que capacitan a cualquier ciudadano en el uso de las presentaciones de la información digital.

También se encontrarán referencias a la red de Internet que pueden ser de enorme utilidad para perfiles de usuarios diversos y en donde se pueden obtener ampliaciones de los contenidos expuestos en el propio módulo.

## Presentación digital

# SOLUCIONES ACTIVIDADES

### Entorno de trabajo

	V	F
Una presentación es lo mismo que una diapositiva.		X
La barra de la herramienta tablas nos facilita las acciones sobre las tablas mediante iconos rápidos.	X	
Las barras de herramientas son fijas en PowerPoint.		X
La mejor presentación siempre es la que tiene más transiciones.		X
Los objetos que se deben insertar en una diapositiva nunca aparecen como iconos.		X
La barra de dibujo me permite recortar imágenes.		X
La barra de imágenes me permite dar más brillo a una imagen.	X	
Las opciones de vista en el PowerPoint se automatizan con iconos, normalmente en la parte inferior de la pantalla.	X	
Si cierro el programa sin guardar los cambios, me será imposible recuperarlos.	X	
El programa sólo se cierra por medio de opciones de menú.		X

**Feedback 6 ó más respuestas correctas:** Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

**Feedback menos de 6 respuestas correctas:** Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

### Crear presentación

1. El diseño de una diapositiva es lo mismo que el estilo. **Falso.**
2. Si cambio el estilo de una diapositiva sólo afecta al formato de texto. **Falso, también afecta al fondo.**
3. A los cuadros de texto se les pueden añadir colores de fondo. **Cierto, con el menú contextual mediante las opciones adecuadas.**
4. Los únicos objetos que admite el PowerPoint son las imágenes y los sonidos. **Falso, también admite vídeo, gráficos y otros archivos.**
5. Los elementos de una diapositiva se organizan en función de su creación. **Falso, siempre podemos reorganizar los elementos escogiendo las opciones adecuadas en el menú contextual en cada elemento en concreto.**
6. Las autoformas se encuentran en la barra de imágenes. **Falso, se encuentran en la barra de dibujo.**
7. Los sonidos añadidos en una diapositiva quedan incorporados, automáticamente, a la presentación. **Falso, el PowerPoint sólo recuerda la ruta de acceso al sonido, por lo que, si variamos la presentación o el sonido de lugar, su reproducción no se reproducirá.**
8. Las imágenes en una diapositiva quedan incorporadas, automáticamente, a la presentación. **Verdadero, el PowerPoint duplica la imagen con independencia del original.**
9. Los vídeos incorporados en una diapositiva no se pueden ver desde el propio PowerPoint. **Falso.**
10. En una diapositiva puedo utilizar hipervínculos a la red de Internet. **Verdadero, pero necesito conexión.**

**Feedback 6 ó más respuestas correctas:** Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

**Feedback menos de 6 respuestas correctas:** Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

## Plantilla diseño

1. Transición. **Paso de una a otra diapositiva con animación.**
2. Imprimir mediante la opción documentos. **Opción que nos posibilita tener en papel las diapositivas, las notas, etc. de dos en dos o más diapositivas.**
3. Color de fondo y color de texto. **Opciones que podemos decidir a nuestro antojo a partir de la edición de la combinación de colores.**
4. Tecla F5. **Automatización para ver la presentación que estamos creando.**
5. Número de diapositiva y texto repetido en todas las diapositivas. **Lo conseguimos incorporar a la presentación mediante el encabezado, pie de página.**
6. Velocidad de transición. **Opción que se puede escoger entre una y otra diapositiva para precisar el intervalo entre éstas.**

**Feedback 4 ó más respuestas correctas:** Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

**Feedback menos de 4 respuestas correctas:** Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

## Crear con el asistente

	V	F
El asistente de autocontenido nos sugiere un guión conceptual de la presentación.	X	
El asistente nos dirige todos los pasos y nos da por finalizada la presentación sin la necesidad de nuestra intervención.		X
El estilo de la presentación del asistente es lo mismo que el estilo de la diapositiva.		X
Las opciones de la presentación se refieren a los colores de fondo.		X
Si queremos poner el número de las diapositivas en cada una de éstas, el asistente nos lo permite.	X	
El asistente nos automatiza, si lo deseamos, un pie de página en cada diapositiva.	X	
El título de la presentación puede ser automatizado con la ayuda del asistente.	X	
El asistente nos indica las imágenes que deseamos incorporar en nuestra presentación.		X
El guión de cada opción de contenido del asistente es inamovible.		X
El asistente de autocontenido no incluye ayudas pensadas para el mercado y la venta.		X

**Feedback 8 ó más respuestas correctas:** Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

**Feedback menos de 8 respuestas correctas:** Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

## Presentación digital

# GLOSARIO

### **Animación**

Movimiento o efecto incorporado a cualquier elemento, tanto si es textual como si es una imagen, etc.

### **Autocontenido**

Opción de sugerencias que hace un programa para la consecución de determinados procesos. Ayuda para la creación que puede variarse si se desea aprovechar íntegramente según necesidades del usuario.

### **Asistente**

Proceso de sugerencias múltiples que hace un programa, en donde después de ir respondiendo a determinadas cuestiones ofrece los resultados para su posterior tratamiento por parte de los usuarios.

### **Autoforma**

Cuadros, flechas, dibujos, etc. prediseñados por el propio programa que se encuentran incorporados en la barra de dibujo y que son de uso común.

### **Barra Herramientas**

Conjunto de iconos de acciones rápidas agrupadas por afinidades en la ejecución.

### **Cuadro de diálogo**

Opciones a escoger dentro de una multitud de posibilidades que ofrece cualquier programa.

### **Cuadro de texto**

Cuadros reservados para añadir texto con el formato que el usuario desee.

### **Diapositiva**

Unidad de creación de pantalla a pantalla en las presentaciones multimedia como en el caso de PowerPoint.

### **Efecto animación**

Efectos añadidos a los objetos, tanto de entrada como de salida, o de énfasis, que pueden ser organizados en el orden y en el tiempo para conseguir captar mejor la atención de la audiencia destinataria de una presentación.

### **Formato de texto**

Atributos del texto, tanto de tamaño, tipo de letra, color, etc.

### **intervalo**

Tiempo entre un suceso u otro, entre una acción u otra, o entre unos objetos u otros y su aparición en pantalla.

### **Panel**

Conjunto de instrucciones agrupadas por similitudes.

### **Transición**

Efectos de aparición o desaparición entre diapositivas de una presentación.

