

Capacitación digital avanzada

PRESENTACIÓN DIGITAL



Presentación digital

ICONOS



VER TAMBIÉN



VER EJEMPLO



CONTENIDO COMPLEMENTARIO



PARA SABER MÁS



RETO / OBJETIVO



ACTIVIDAD



SOLUCIÓN

Presentación digital

ÍNDICE

Presentación	4
Configuración	5
Crear y modificar	5
Mejorar el diseño	10
Añadir tiempo	13
Actividades	15
Clonaciones y uniones	16
Clonación de diapositivas	16
Insertar presentaciones	17
Crear álbum de fotos	19
Actividades	22
Diapositivas con sonido	24
Sugerencias sobre los efectos de sonido	24
Añadir efectos de sonido	25
El uso de música	25
Grabar una narración	30
Actividades	30
Impartir una presentación	31
Los patrones	31
Utilización de notas	33
Botones de acción	34
Imprimir	34
Actividades	35
Difusión	36
Guardar en formato de imágenes	36
Guardar en formato web	37
Publicar en la web (Web 2.0)	38
Actividades	47
Práctica final	49
Ideas clave	50
Soluciones actividades	51
Glosario	53

Presentación digital

PRESENTACIÓN

Al finalizar este módulo, serás capaz de:

- Recuperar una presentación para iniciar procesos de mejora de la misma.
- Poder trabajar con tablas y gráficos para, así, maximizar los recursos de diseño de diapositivas de las presentaciones.
- Añadir un organigrama a una diapositiva.
- Llevar a cabo ensayos de una presentación con tiempo prefijado.
- Unir presentaciones unificando su diseño.
- Mejorar el uso de los sonidos en las presentaciones.
- Aprender algunos recursos para la exposición de una presentación.
- Conseguir difundir las presentaciones por medio de la red de Internet.

Presentación digital

CONFIGURACIÓN

Nuestro objetivo inicial será recuperar una presentación para insertarle, inmediatamente, tres diapositivas.

A continuación, cambiaremos el estilo y la combinación de colores para, así, hacer constar que es una nueva presentación.

En cada nueva diapositiva, trataremos de explicar un concepto diferente que nos ayude a captar más posibilidades del programa PowerPoint y la elaboración de presentaciones.

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

Para desarrollar este tema, debes descargarte los siguientes archivos, que encontrarás en la versión web del material:

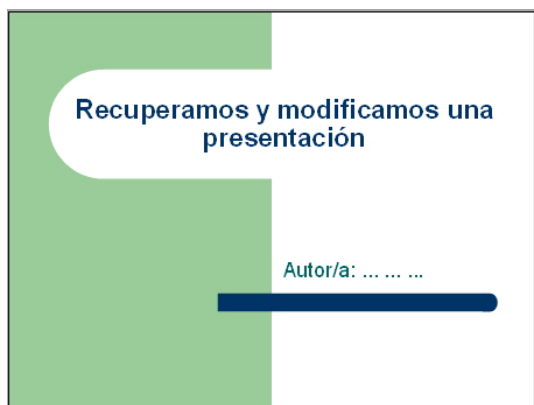
- **Blues**
- **Mi primera presentación**
- **Video muestra**

Crear y modificar

Lo primero que vamos a hacer es abrir la presentación que te has descargado anteriormente. Para ello debes:

- Abrir el programa PowerPoint.
- Ir al menú **Archivo/Abrir**.
- Localizar el archivo descargado llamado **Mi primera presentación_02.ppt**.
- Modificar el título de la primera diapositiva.
- Guardar la presentación con un nuevo nombre, por ejemplo, **otra_presentación.ppt**.

El resultado ha de ser, por el momento, una primera diapositiva como la de muestra.



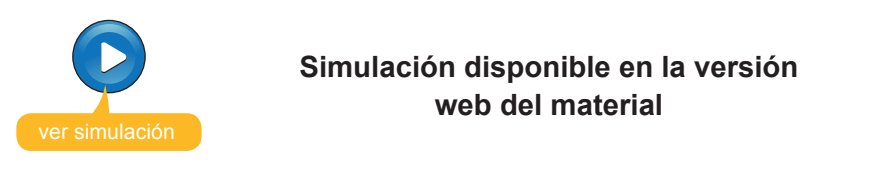
Te proponemos, a continuación, las siguientes acciones:

- Ir al **panel de tareas** y seleccionar **Estilo de la diapositiva**.
- Escoger el estilo de la diapositiva llamado **Corte**.
- Elegir la opción **Combinaciones de colores**, escoger una nueva posibilidad.
- Ir a **Editar combinaciones de colores**.
- Cambiar el color de **Texto y líneas**.
- Aplicar los cambios efectuados.

Con estas simples acciones hemos recuperado una presentación. También, al modificar el estilo y la combinación de colores, ya disponemos de una maqueta para una nueva presentación a partir de otra.

Observa la animación siguiente paso a paso que intenta mostrar el proceso anterior.

Cambios en la diapositiva



Simulación disponible en la versión web del material

ver simulación

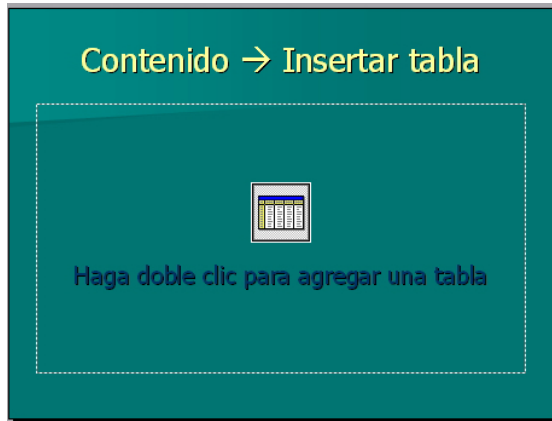
Añadir diapositivas

Ahora crearemos tres diapositivas con contenido distinto para cada una de ellas.

- **Diapositiva 1.**
Ir al menú **Insertar / nueva diapositiva**. En el panel de tareas de inicio, escoge la opción **Título y tabla**:



El resultado ha de ser como el siguiente:

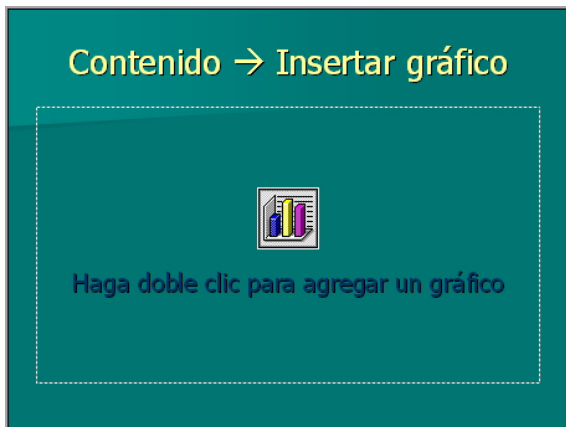


■ **Diapositiva 2.**

Ir al menú **Insertar / nueva diapositiva**. En el panel de tareas de inicio, escoge la opción **Título y gráfico**.



El resultado ha de ser como el siguiente:

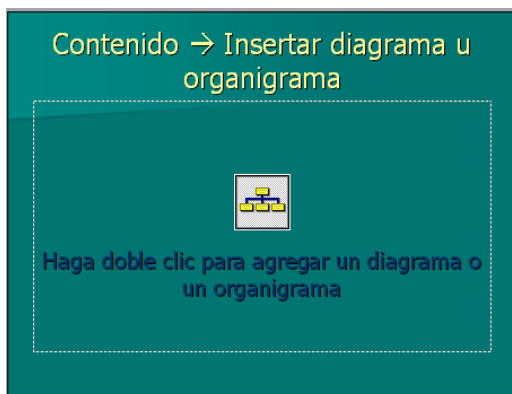


■ **Diapositiva 3.**

Ir al menú **Insertar / nueva diapositiva**. En el panel de tareas de inicio, escoge la opción **Diagrama u organigrama**.



El resultado ha de ser como el siguiente:



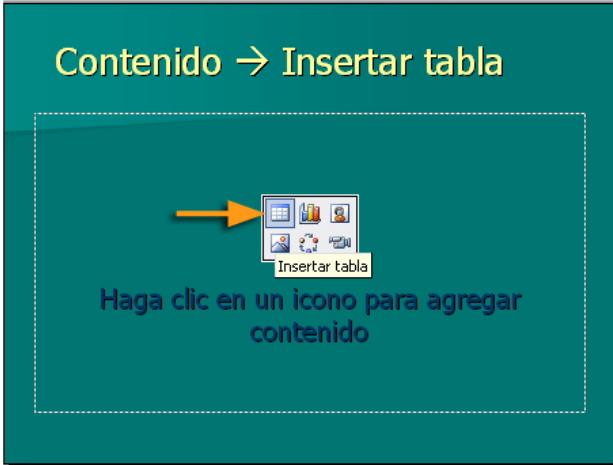
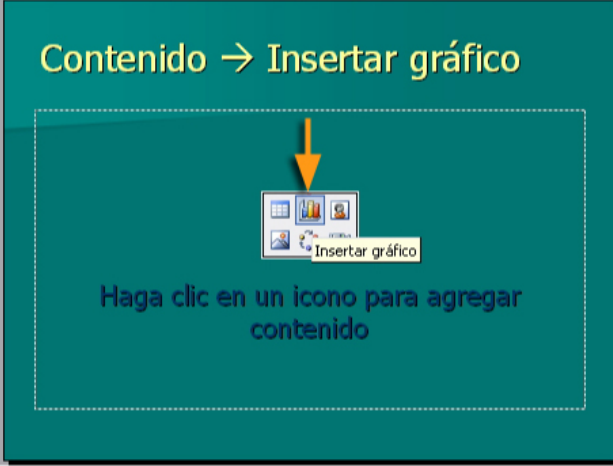
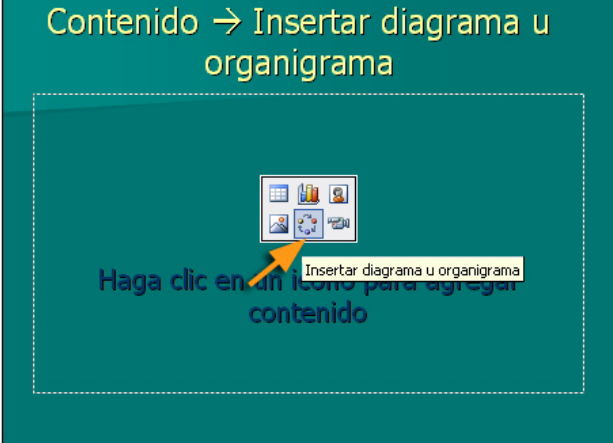
Otra posibilidad es crear las diapositivas a partir del **diseño de objetos** escogiendo para las tres diapositivas la opción **Contenido**.



El problema será que, con esta opción, no aparecerá ningún cuadro de texto para el título, aunque lo puedes añadir manualmente en cada una de ellas.

En cada diapositiva, escribe el texto en el título. También deberás redimensionar el contenido para que no se solape con el título.

El resultado ha de ser el siguiente:

Diapositiva	Resultado
Diapositiva 1	 <p>Contenido → Insertar tabla</p> <p>Haga clic en un icono para agregar contenido</p>
Diapositiva 2	 <p>Contenido → Insertar gráfico</p> <p>Haga clic en un icono para agregar contenido</p>
Diapositiva 3	 <p>Contenido → Insertar diagrama u organigrama</p> <p>Haga clic en un icono para agregar contenido</p>

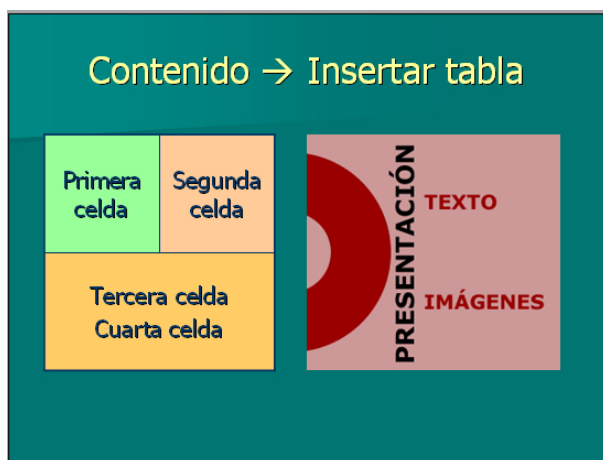
Mejorar el diseño

Las tablas como uno de los mejores recursos de maquetación

Las tablas son un recurso óptimo para la organización de la información y su maquetación en pantalla.


Las tablas nos permiten colorear el fondo de cada celda, añadir bordes de tamaños diferentes en cada caso y, sobre todo, enlazar celdas y organizar el espacio en función de los elementos que haya de tener una diapositiva.

A menudo, la relación espacial entre el texto y las imágenes es de difícil llevar, por lo que se puede recurrir al uso de tablas. Otras veces no será recomendable, sobre todo si nos atrevemos con diseños innovadores.



Con la animación que sigue, podrás observar el proceso de creación y cómo dar formato a las tablas.

Crear tabla



Simulación disponible en la versión web del material

ver simulación

Este bloque contiene un encabezado naranja con el texto "Crear tabla". Debajo, a la izquierda, hay un icono de reproducción azul con un triángulo blanco. A la derecha del icono, el texto "Simulación disponible en la versión web del material" está en negro. Debajo del icono, un botón naranja con el texto "ver simulación" tiene una línea que apunta al icono.

La inserción de gráficos para la presentación de datos numéricos

El uso de gráficos es muy común en muchos tipos de presentaciones.

El PowerPoint integra, perfectamente, los gráficos creados con el programa Microsoft Excel, ya que forman parte del mismo paquete integrado del Office.

En el ejemplo de la animación, observarás cómo insertamos un gráfico y cómo podemos añadir o variar los datos para que el gráfico se automatice automáticamente. El mismo programa nos da una opción de Excel para fa-

cilitarnos el retoque de datos si deseamos hacer un gráfico simple. Si lo que necesitamos es un gráfico muy determinado, también se puede integrar con mucha facilidad, con un simple seleccionar/copiar/pegar, pero, primero, tendrás que saber usar el programa Excel para hacer la opción de pegar desde el Excel al PowerPoint.



El uso de gráficos es muy recomendable. Recuerda que la interpretación de los mismos es lo más importante, pero pertenece, quizás, más al discurso que puedes hacer cuando muestres la diapositiva que a la parte escrita de la diapositiva. Tú mismo escogerás lo que más te interese al respecto.

- Haz doble clic en la opción adecuada de la diapositiva para agregar un gráfico, te aparecerá un gráfico predeterminado que permite cualquier variación.
- Aparecerá una **hoja de datos** que permite la inclusión de nuevos datos, o bien la modificación de los propuestos predeterminadamente.
- Haz las modificaciones deseadas y cierra la **hoja de datos**.

El gráfico estará ya diseñado en la diapositiva y con las novedades introducidas sin más dificultades.



Crear gráfico



ver simulación

Simulación disponible en la versión web del material


Ahora, lo que podemos hacer es modificar el gráfico. Cada área del gráfico puede ser modificada si nos situamos con el ratón encima del área deseada

y hacemos clic con el botón derecho (menú contextual) y escogemos las opciones deseadas.

Observa la animación que sigue que parte ya de una diapositiva con una imagen y el gráfico anterior redimensionado, al que añadiremos un degradado con dos colores como el ejemplo.



Modificar diseño del gráfico

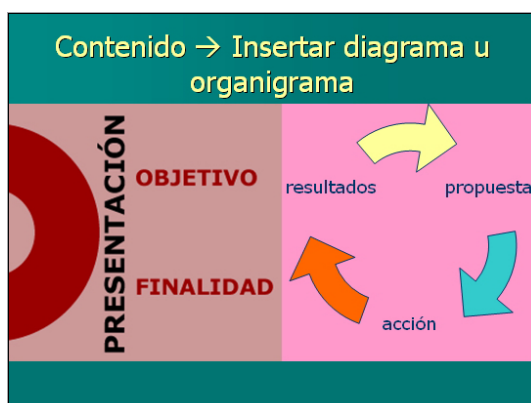
 **Simulación disponible en la versión web del material**

[ver simulación](#)

El caso de los organigramas, una herramienta que se ha de considerar

Los diagramas y los organigramas se crean con el mismo método. No son más que un cuadro de reserva de espacio para insertar formas de dibujo prediseñadas que facilitan la elaboración de los mismos.

En nuestro ejemplo, partimos de una diapositiva que ya tiene una imagen con la reserva de espacio de un diagrama reservado, en donde el resultado será algo parecido a la imagen siguiente.



Insertar un organigrama



ver simulación

Simulación disponible en la versión web del material



Presentación definitiva

Archivo descargable desde la versión web del material.

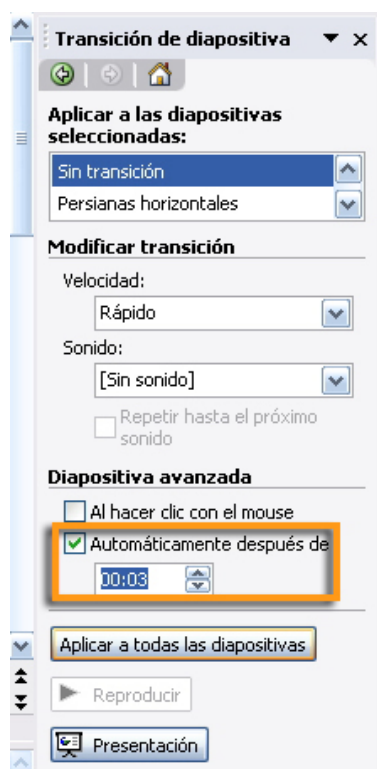
Añadir tiempo

A veces, es posible que se desee que la presentación vaya pasando por sí misma, sin la intervención de un ponente concreto. Por ejemplo, en una exposición donde hay ordenadores funcionando por sí mismos con o sin cañones de proyección, o incluso en escaparates de tiendas que usan tecnologías de este tipo en su publicidad.

El programa PowerPoint permite configurar los tiempos de visualización de cada efecto y de cada transición.

Efectuaremos el ejemplo con las tres últimas diapositivas de la presentación anterior.

- Ir al panel de tareas de inicio y escoger la opción **Transición de diapositiva**.
- De momento, no hemos añadido ninguna transición. Escogemos en las opciones de **Diapositiva avanzada** la de **Automáticamente después de 3 segundos** tal y como se muestra en la imagen.



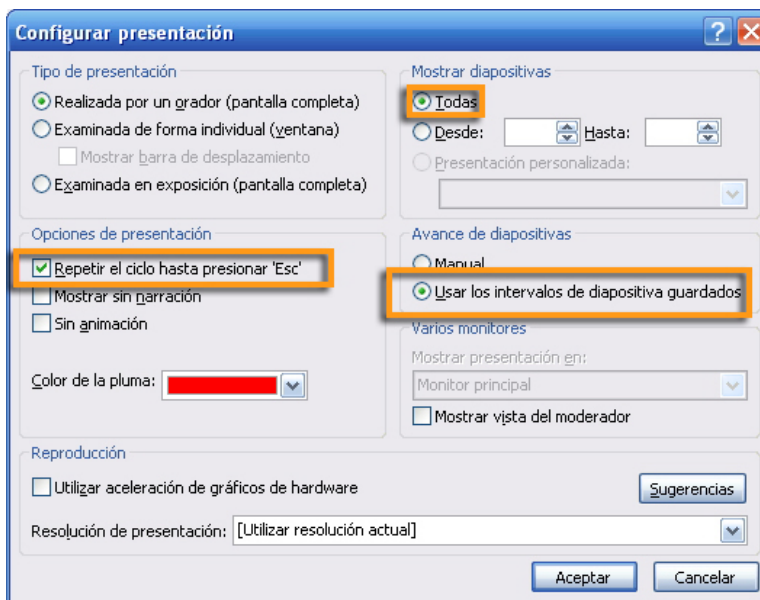
- Si visualizamos la presentación, observaremos que cada tres segundos se cambia automáticamente la diapositiva hasta llegar a la última que se para la proyección.

Si añadimos efectos de entrada a los elementos deseados y añadimos transiciones entre las diapositivas, podemos obtener una presentación como la que encontrarás en la versión web del material (presentación_tiempo.ppt).

Además, puedes observar que la presentación no se para en la última diapositiva, sino que vuelve a empezar hasta que hacemos clic en la tecla **ESC**.

Para hacerlo, es tan simple como seguir los siguientes pasos:

- Ir al menú **Presentación / configurar presentación**.
- Seleccionar, en las opciones de presentación, **Repetir el ciclo hasta presionar 'Esc'**.
- Seleccionar, en los avances de las diapositivas, **Usar los intervalos de diapositiva guardados**.



También podemos variar los tiempos de visualización de las diapositivas mediante la Vista **Clasificador de diapositivas** e introducir el tiempo deseado para cada una de éstas.



Actividades

Indica si los siguientes enunciados son verdaderos o falsos.

	V	F
A partir de una presentación, podemos reutilizarla para crear otra.		
Si modificamos la plantilla de diseño de una presentación a partir de otra, no hace falta comprobar el resultado, ya que seguimos teniendo todos los formatos idénticos.		
Las tablas, los gráficos y los organigramas se pueden insertar en una diapositiva.		
Las celdas de una tabla siempre tienen el mismo color de fondo.		
Los gráficos no pueden combinar colores en sus áreas.		
A un diagrama, no se le pueden añadir efectos de animación.		
Las presentaciones siempre finalizan con una pantalla en negro en la última diapositiva.		
Podemos poner tiempo de visión a cada diapositiva de una presentación.		
Todas las diapositivas han de tener el mismo tiempo de exposición si decidimos crear un ciclo de visualización de la presentación.		
En una presentación con transiciones no puedo añadir transiciones en las diapositivas.		

Presentación digital

CLONACIONES Y UNIONES

En ocasiones, puede interesarnos duplicar una diapositiva o unir diferentes presentaciones. En este tema, veremos cómo hacerlo.

Actualmente, el hecho que las máquinas digitales se hayan extendido tanto y tan rápidamente requiere que nuestras fotografías se puedan visualizar en un ordenador con facilidad. PowerPoint dispone de la posibilidad de realizar un álbum de fotos con extrema facilidad como podremos ver más adelante.

En este tema, trabajaremos los siguientes subtemas:

- La clonación o duplicación de diapositivas.
- La integración de presentaciones.
- La elaboración de un álbum de fotos de forma automática.

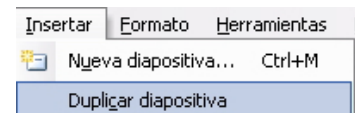
Al final del tema, encontrarás unas actividades para desarrollar que te permitirán saber si has asimilado los conceptos trabajados.

Clonación de diapositivas

La clonación o duplicación de diapositivas es un procedimiento muy usual para conseguir maximizar recursos en donde necesitamos la repetición de diversos elementos idénticos en toda una serie de diapositivas. Por ejemplo, en presentaciones que requieren el uso de la difusión de una marca concreta, o de elementos de texto combinados con imágenes y titulares a la vez.

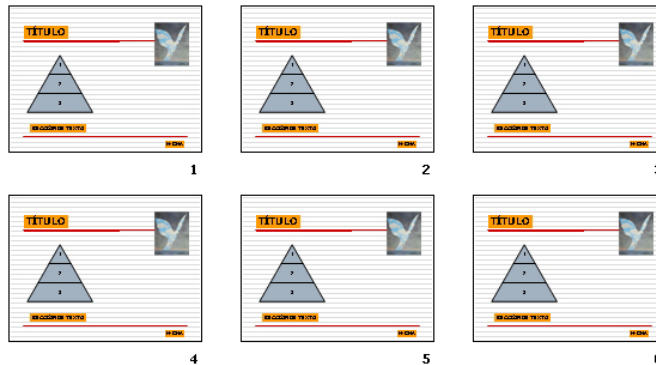
Observa, a modo de ejemplo, la imagen siguiente en donde hemos diseñado una primera diapositiva con los elementos que se deseen clonar en todas las diapositivas. Al terminar la primera diapositiva de elementos comunes, la duplicamos tantas veces como se desea, después se crea y se personaliza cada diapositiva según las necesidades concretas.

Duplicar diapositiva



Vista de clasificador de diapositivas

También puedes ver la misma presentación desde la Vista del clasificador de diapositivas.



Si deseas ver la presentación de estas seis diapositivas idénticas, puedes descargarla desde la versión web del material (presentación_duplicar.ppt).

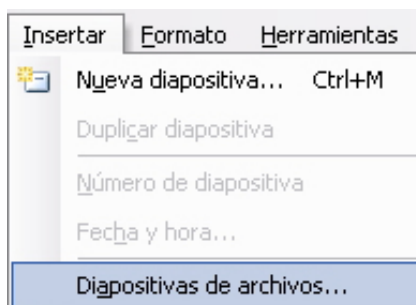
Insertar presentaciones

Imagínate que en una presentación quieres usar alguna de las diapositivas de otras presentaciones. Se puede hacer de forma muy simple. Se trata de insertar las diapositivas a la nueva presentación.

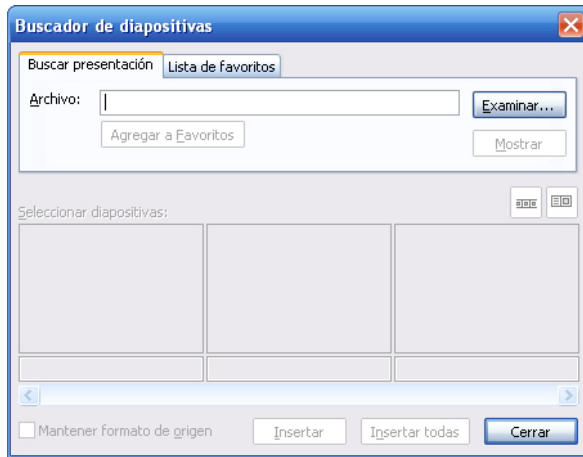


El peaje que hay que pagar en la acción es que no respeta ni el diseño ni el estilo de la diapositiva que se quiere insertar. La acción se efectúa y los efectos, las transiciones, los intervalos, etc. se respetan, pero el estilo de la diapositiva se convierte al de la nueva presentación.

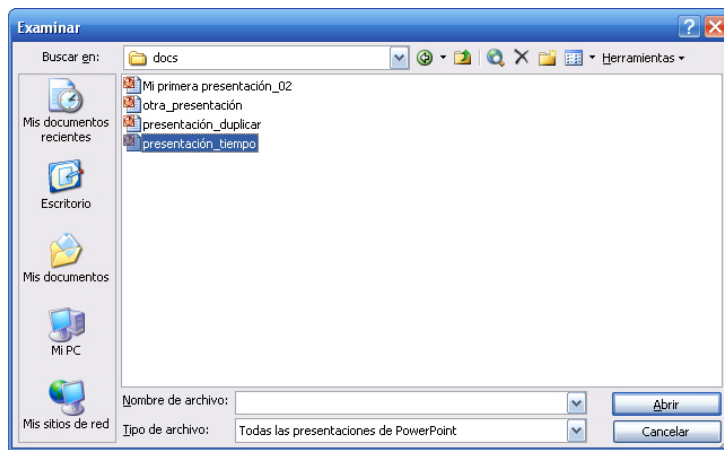
Para insertar una presentación, debes ir al menú **Insertar / Diapositivas de archivos**.



Te aparecerá un cuadro de diálogo que, por medio del botón **Examinar**, te da la posibilidad de acceder a tu ordenador y buscar la presentación que tiene la diapositiva o las diapositivas que deseas insertar en una nueva presentación que estás efectuando.



Por ejemplo, en la imagen siguiente accedes a una presentación llamada **presentación_tiempo.ppt** que elaboramos en temas anteriores.



El programa te abrirá la presentación dentro de un cuadro de diálogo, concretamente, el **Buscador de diapositivas**.

Dispondrás de dos opciones, o bien insertas las diapositivas que deseas una a una, o bien, si quieres, puedes insertar toda la presentación dentro de la nueva que estás elaborando.

Lista de diapositivas



Una vez efectuada la acción, es aconsejable ir a la **Vista / clasificador de diapositivas** para, así, observar toda la nueva presentación en miniatura y ver exactamente lo sucedido.



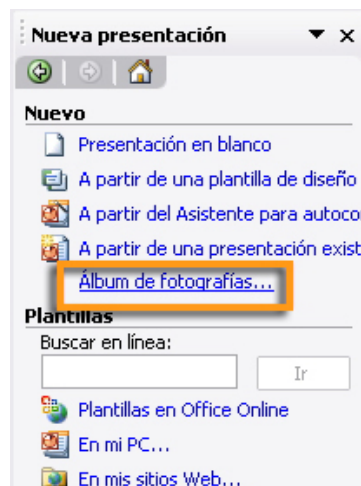
Presentación

Desde la versión web del material podrás descargarte la presentación de ejemplo.

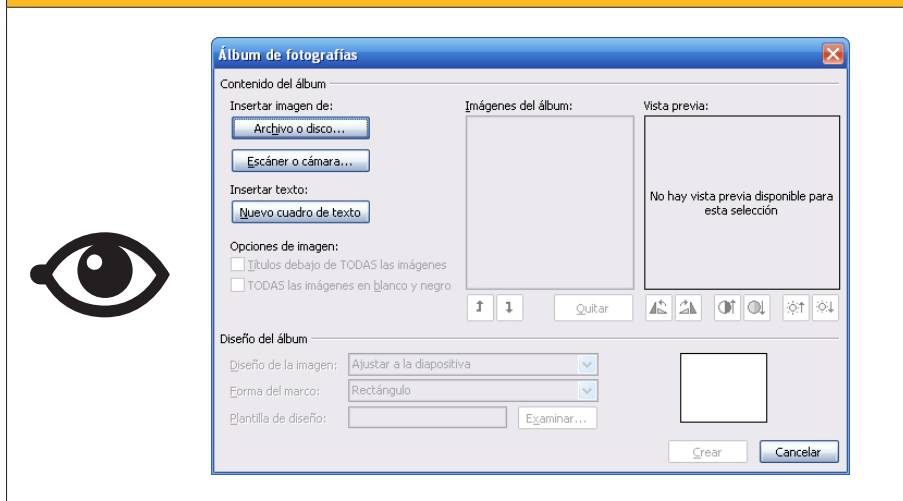
Crear álbum de fotos

El PowerPoint nos permite automatizar la inserción de diapositivas para la construcción de álbumes de fotografías, en donde cada diapositiva contiene una fotografía.

- Ves al menú **Archivo/nuevo**.
- Escoge la opción de **Álbum de fotografías** en el panel de tareas **Nueva presentación**. Te aparecerá un cuadro de diálogo con las opciones de inserción disponibles. Puedes insertar desde archivos que estén en tu ordenador o, directamente, desde un escáner o una cámara fotográfica, por ejemplo.



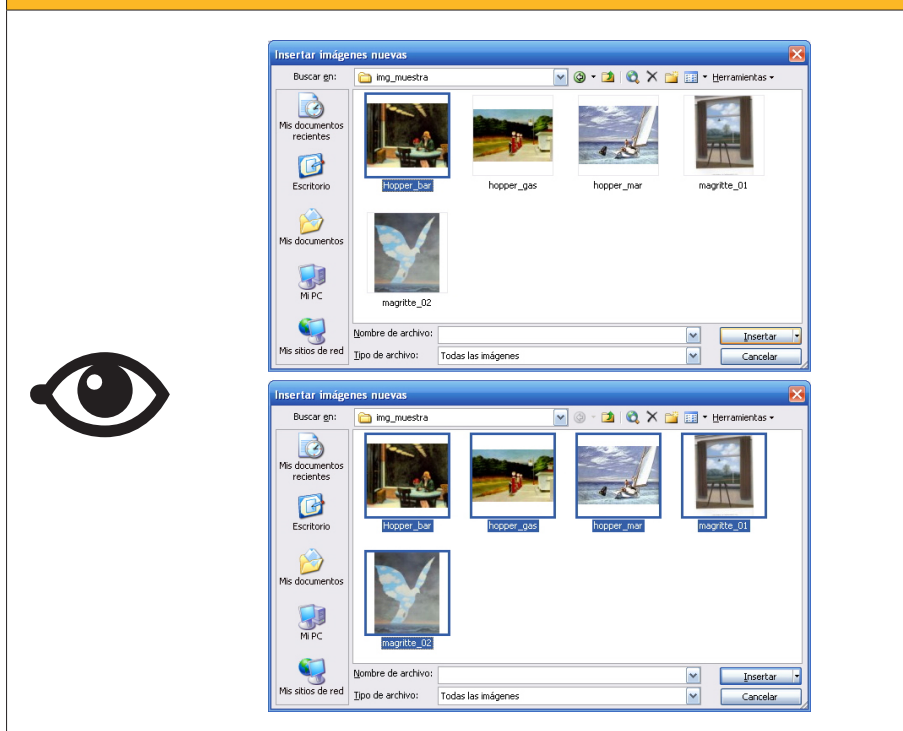
Inserciones disponibles



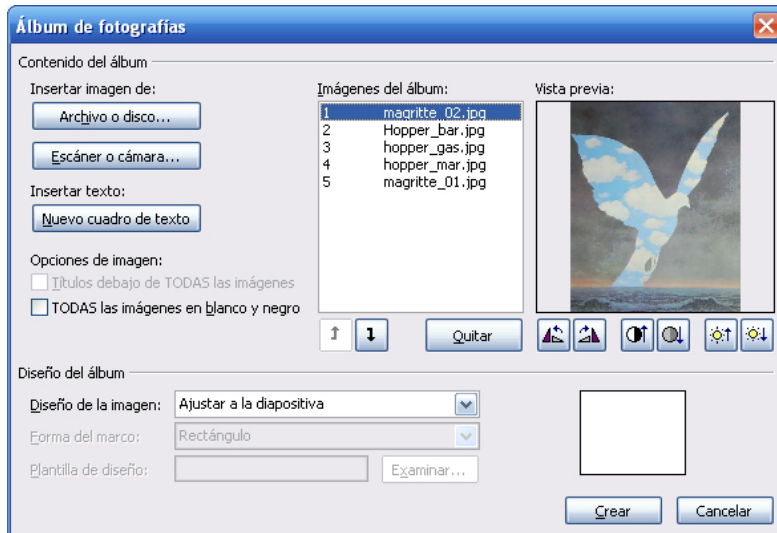
A continuación, buscamos la carpeta que contiene las imágenes que deseamos incorporar al álbum.

- Busca la carpeta que contiene tus imágenes, en este caso la carpeta **img_muestra**. Primero, debes descargar el archivo **img_muestra.zip** que encontrarás en la versión web del material, 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.
- Podemos insertar imagen a imagen, o bien seleccionamos, dentro del cuadro, las imágenes deseadas y las insertamos de golpe. Para hacer esta opción, se puede utilizar la tecla Ctrl. + ratón.

Inserción de imágenes



- En este momento, nos aparecerán las imágenes insertadas dentro del cuadro de diálogo del álbum de fotografías. Si lo deseamos, podemos alterar el orden de aparición de las diapositivas, o bien, incluso, quitar alguna o retocar, mínimamente, cada imagen que se quiera.



- Cuando lo desees, haz clic en el botón **Crear**.

A partir de este momento, sólo será necesario escoger si se quiere un estilo de diapositivas o no, y también añadir el texto deseado a las diapositivas que se desee.

Presentación álbum de fotografías





Álbum de fotografías

por Autor/a









Álbum

Puedes descargar el álbum de fotografías de ejemplo desde la versión web del material.

Actividades

Relaciona cada imagen con la descripción más adecuada:

	Imagen	Descripción
A	 <p>Three presentation slides are shown, each with a timer of 00:03. Slide 1 is titled 'Contenido → Insertar tabla' and shows a table with columns 'Nuevo texto' and 'Cambiar texto', and rows 'Nuevo texto' and 'Cambia texto'. Slide 2 is titled 'Contenido → Insertar gráfico' and shows a bar chart. Slide 3 is titled 'Contenido → Insertar diagrama u organigrama' and shows a flowchart with 'OBJETIVO', 'FINALIDAD', 'acciones', 'medidas', and 'propuestas'.</p>	1 Álbum de fotografías
B	 <p>Six presentation slides are shown, each with a timer of 00:03. Each slide features a title bar 'TÍTULO', a blue triangle with numbers 1, 2, and 3, and a small image of a bird in flight. The slides are numbered 1 through 6.</p>	2 Presentación insertada dentro de otra presentación
C	 <p>Nine presentation slides are shown, each with a timer of 00:03. Slides 1 through 6 are identical to those in row B. Slides 7, 8, and 9 are identical to slides 1, 2, and 3 in row A, respectively.</p>	3 Clonación de diapositivas

	Imagen	Descripción
D	 <p>1</p>	
	 <p>2</p>	
	 <p>3</p>	
	 <p>4</p>	
	 <p>5</p>	
	 <p>6</p>	<p>4</p> <p>Presentación con intervalos de tiempo en las transiciones de las diapositivas</p>

Presentación digital

DIAPOSITIVAS CON SONIDO

¿Es necesario el uso de sonidos en mi presentación?

¿Mejora el mensaje que deseo transmitir con su uso?

¿Ayuda a entender mejor las ideas que intento exponer?

Si respondes sí a estas cuestiones, probablemente el uso de sonido, pistas de audio, pistas de CD de música, etc. sean cuestiones que intentes incorporar en alguna de tus presentaciones

En este tema, trabajaremos los siguientes subtemas:

- **Algunas advertencias y consejos cuando trabajas con efectos de sonido.**
- **Añadir efectos de sonido a tus presentaciones.**
- **El uso de la música en las presentaciones.**
- **Cómo grabar una narración.**

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

Sugerencias sobre los efectos de sonido

El uso de sonido en las presentaciones es un uso avanzado, ya que, a menudo, puede darnos dificultades, sobre todo si no mostramos la presentación desde el ordenador en el que la hemos elaborado.

Además, no siempre es conveniente usar sonido en una diapositiva, al menos sonido de fondo, porque limita la audición del ponente, si es el caso, de la presentación. A veces, sin embargo, es imprescindible, porque es justo lo que queremos mostrar.



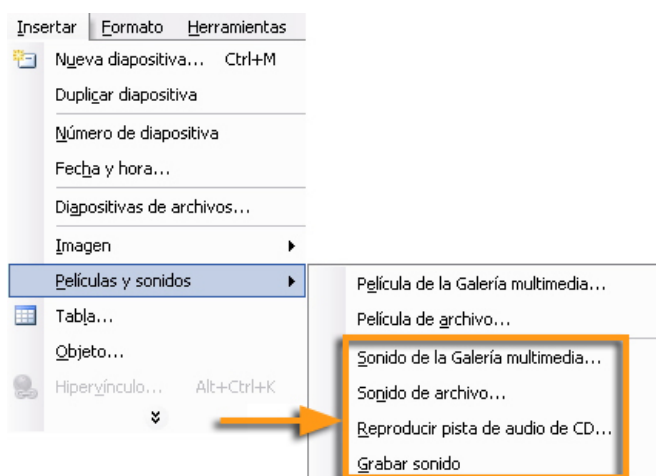
El sonido de fondo en una presentación se acostumbra a utilizar en aquellos casos en que la presentación funciona por sí misma y no requerimos de nadie para que haga la exposición. No obstante, recuerda que se deben enviar todos los ficheros usados y que la distribución de los mismos se encuentre justo tal y como la hemos configurado, por lo que, a menudo, es aconsejable que todos los sonidos y la misma presentación se encuentre en la misma carpeta para facilitar su uso, aunque para usuarios expertos este consejo no sea necesario.

Añadir efectos de sonido

Como puedes observar en la imagen siguiente, el PowerPoint automatiza diversos procedimientos para incluir sonido en las presentaciones.

Podemos hacer uso de la Galería multimedia ya incorporada al programa y ampliarla con aportaciones personales. También podemos hacer uso de archivos de sonido que tengamos propios, o bien se pueden reproducir sonidos de pistas de audio o de CD que podemos activar desde la presentación, además de tener la posibilidad de grabar sonido propio de forma muy sencilla pero eficaz.

En todos estos casos, el camino que se debe seguir siempre es el mismo inicialmente y, escogiendo la opción adecuada en cada posibilidad, ves al menú **Insertar / Películas y sonidos**.

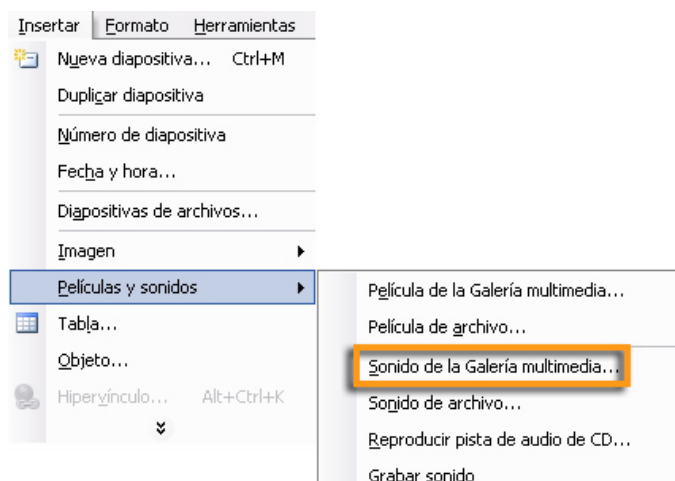


El uso de música

Ahora te proponemos explorar diversas opciones del apartado anterior.

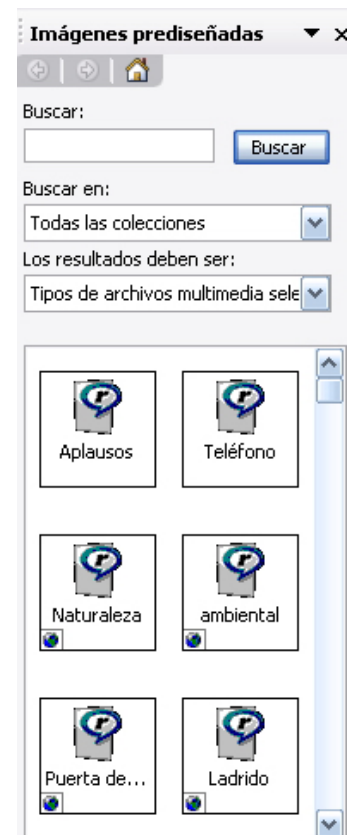
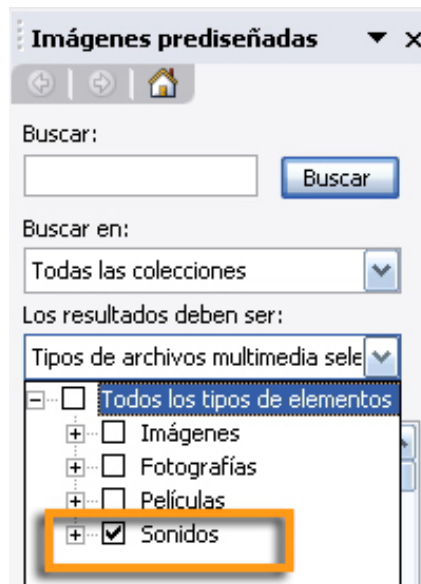
Sonido de la Galería multimedia

La primera opción es insertar un **Sonido de la Galería multimedia**.



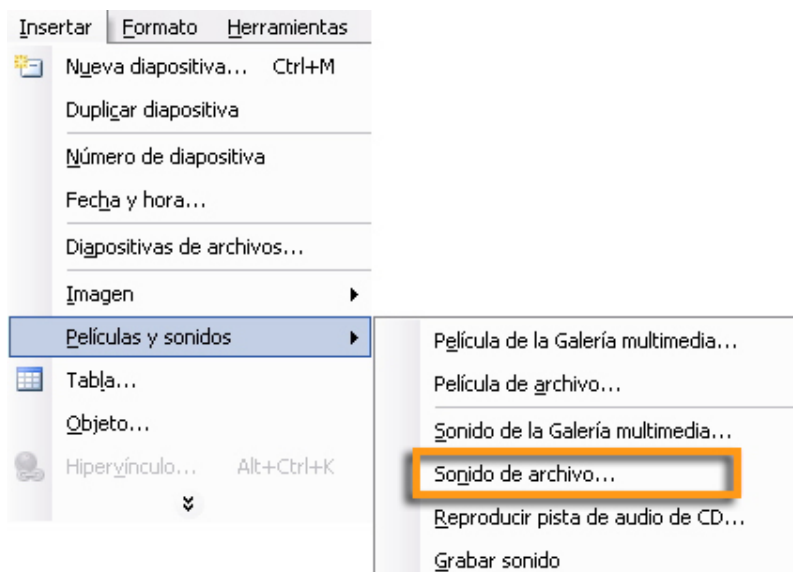
Una vez has aceptado la opción, podrás observar que aparecen los archivos ya preinstalados en tu ordenador y ya clasificados, previamente, como sonidos. De todos modos, vale la pena comprobarlo para, así, garantizar que en tu instalación del programa todo funcionó correctamente.

La Galería permite seleccionar los tipos de archivos. Observa que tenéis seleccionados los **Sonidos** tal y como se muestra en la imagen siguiente.



Sonidos de archivo

Muy probablemente en alguna presentación, sobre todo en los álbumes de fotografías, se usan sonidos de archivo de audio para amenizar su visualización.



Hay que tener en cuenta que, al insertar un sonido de archivo, el programa nos va a pedir si deseamos que empiece automáticamente o al hacer clic en el icono.

Inicio del sonido

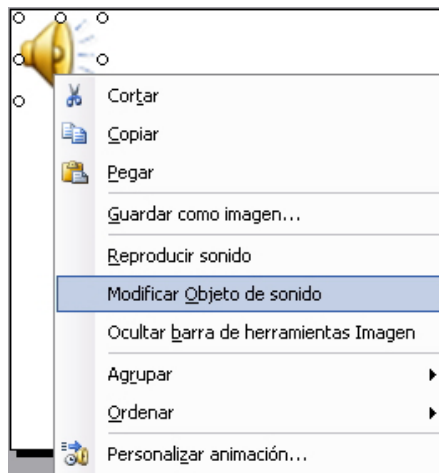


El PowerPoint permite el uso de diversos formatos de audio, aunque en la actualidad uno de los más utilizados sea el formato

MP3

Además, también podemos configurar el sonido insertado activando el **menú contextual** sobre el icono que nos aparece. Recuerda que lo activamos con el botón de la derecha.

Archivos de sonido
Archivo de audio AIFF (aiff)
Archivo de audio AU (au)
Archivo MIDI (midi)
Archivo de audio MP3 (mp3)
Archivo de audio de Windows (wav)
Archivo de audio de Windows Media (wma)



- Escoge la opción de **Modificar objeto de sonido**.

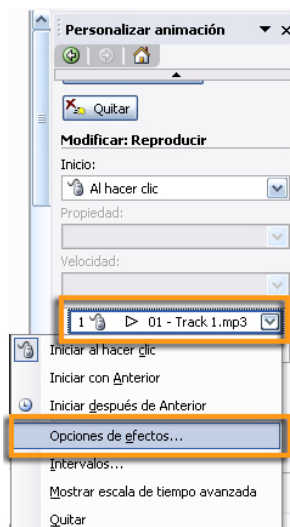


- Selecciona la opción **Repetir la reproducción hasta su interrupción** si no deseas que se pare así que finalice de reproducirse si resulta que es de un tiempo muy corto.

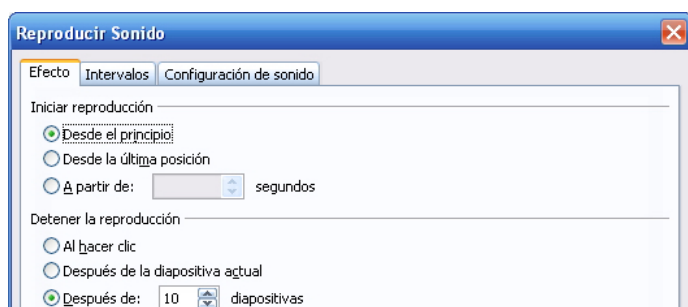
- También puedes precisar el volumen del sonido por medio del control de volumen incorporado en el cuadro de diálogo de **Opciones de sonido**.

A veces, lo que se desea es que una canción, por ejemplo, se oiga durante toda la proyección, entonces puedes conseguirlo con los siguientes pasos:

- Insertar el sonido.
- Ir al menú **Presentación / Personalizar animación**. Observa que el archivo insertado en la diapositiva, en este ejemplo el **01 – Track 1.mp3**, aparece en el panel de **Personalizar animación**.




- Abre el menú contextual encima del archivo de dicho panel.
- Escoge la opción **Opciones de efectos**.
- Selecciona las opciones deseadas, como, por ejemplo, las que se muestran en la imagen siguiente.



Una vez aceptada la opción, mira la presentación para comprobar los resultados.

Añadir sonido



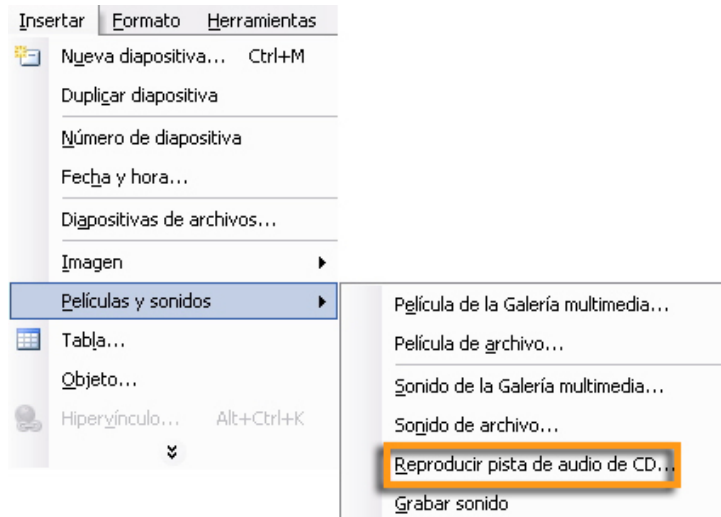
ver simulación

Simulación disponible en la versión web del material

Reproducir pista de audio de CD

El programa PowerPoint también nos ofrece la posibilidad de reproducir una pista de audio de un CD que tengamos insertado en la disquetera y que deseamos que alguna pista (*track*) se reproduzca mientras tanto.

- Ves al menú **Insertar / Películas y sonidos**.
- Escoge **Reproducir pista de audio de CD**.



Aparecerá un cuadro como el de la siguiente imagen, obsérvalo atentamente y escoge las opciones deseadas.

Previamente, el CD debe de introducirse en la disquetera pertinente.

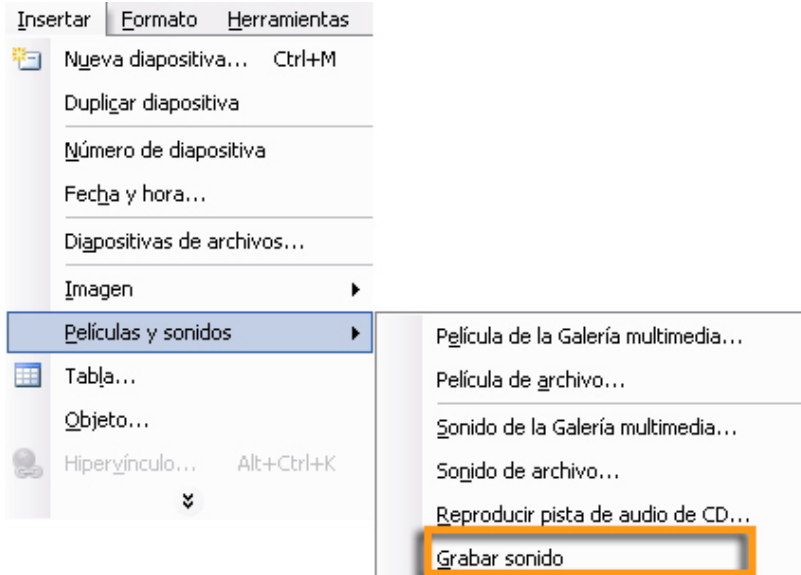
Esta opción, quizás, es una de las recomendables para mostrar un álbum de fotografías y poner una música de fondo u otra según la audiencia.



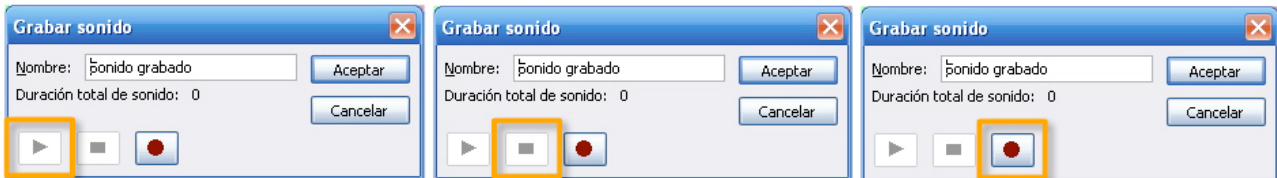
Grabar una narración

La última posibilidad que mostraremos es grabar un sonido nosotros mismos que deseamos que se reproduzca, posteriormente, en la presentación.

- Ves al menú **Insertar / Películas y sonidos**.
- Escoge **Grabar sonido**.



Nos aparece una ventana que nos incita a poner un nombre al sonido que grabaremos directamente y también aparecen los botones para la acción.



Reproduce el sonido.

Este botón detiene la grabación.

Este botón permite empezar la grabación.

Actividades

Indica, para cada frase, si es una pregunta clave para saber si es adecuado incorporar sonido en nuestra presentación o si es una pregunta innecesaria para llegar a esta decisión.

	Clave	Innecesaria
¿Es necesario el uso de sonidos en mi presentación?		
¿Es más divertido ver una presentación con sonido incorporado?		
¿Es fácil el uso de sonido en una presentación?		
¿Mejora el mensaje que deseo transmitir con su uso?		
¿Ayuda a entender mejor las ideas que intento exponer?		

Presentación digital

IMPARTIR UNA PRESENTACIÓN

En este tema hay algunos recursos que intentan mostrar ayudas y pequeños trucos que nos ayuden a optimizar el uso de una presentación.

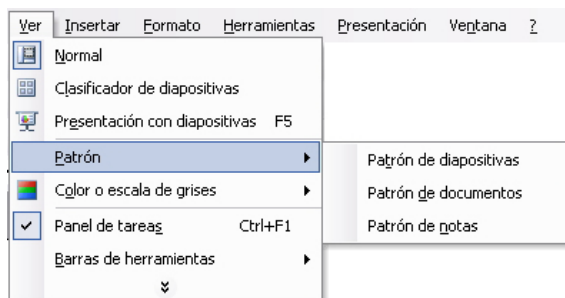
A veces, queremos diseñar presentaciones con diseños de marca incorporados en donde, se explique lo que se explique, haya alguna unidad de diseño que nos recuerde que estamos en la misma empresa, en el mismo colectivo o en la misma entidad. También hay algunas recetas de fácil uso para poder ayudar a hacer la exposición oral de la presentación si es el caso.

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

Los patrones

Si diseñamos un patrón de diapositivas, lo podemos reutilizar a nuestro antojo.

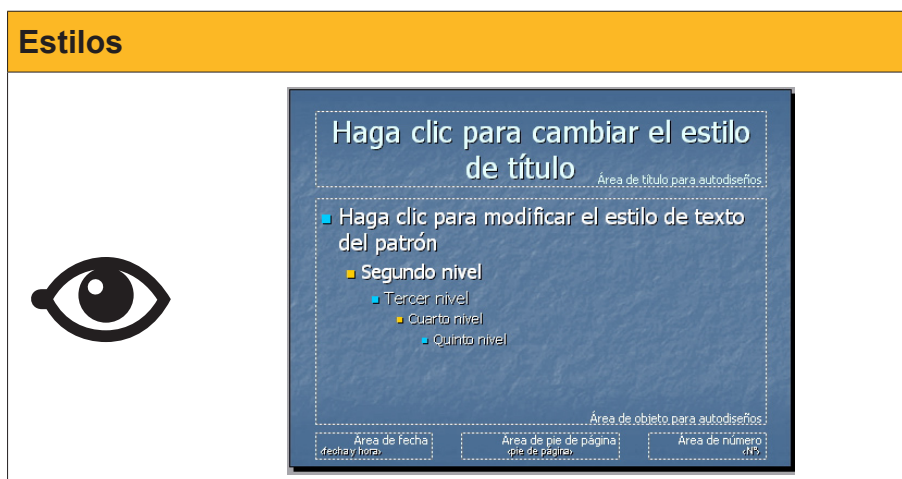
- Ves al menú **Ver / Patrón / Patrón de diapositivas**.



Selecciona un estilo de la diapositiva. Recuerda que lo hacíamos a partir del panel de tareas en la opción **Estilo de la diapositiva**.

- Una posibilidad que se puede intentar es probar cada una de las opciones que nos ofrece el Patrón de diapositivas.

Estilos



Haga clic para cambiar el estilo de título

Área de título para autodiseños

- Haga clic para modificar el estilo de texto del patrón
 - Segundo nivel
 - Tercer nivel
 - Cuarto nivel
 - Quinto nivel

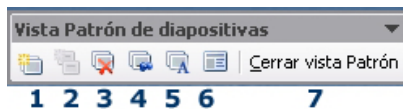
Área de objeto para autodiseños

Área de fecha (fecha y hora)

Área de pie de página (pie de página)

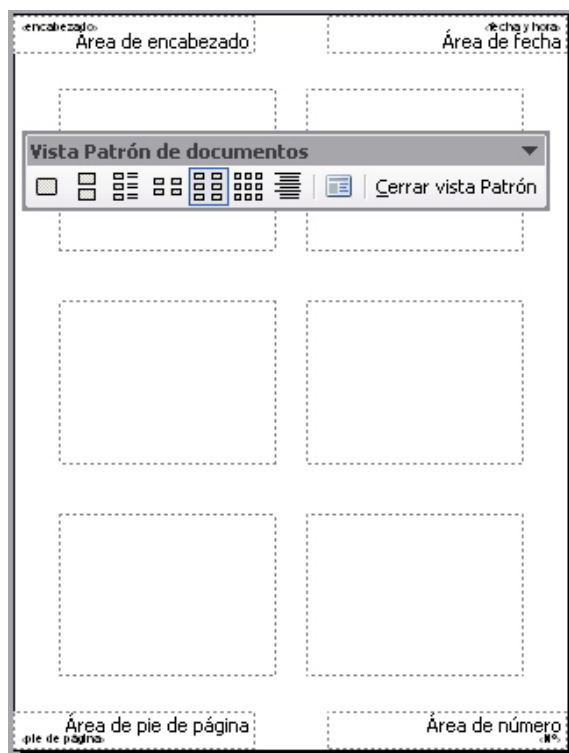
Área de número (15)

Observa la imagen siguiente en donde puedes ver las acciones de cada icono en la Vista Patrón de diapositivas.



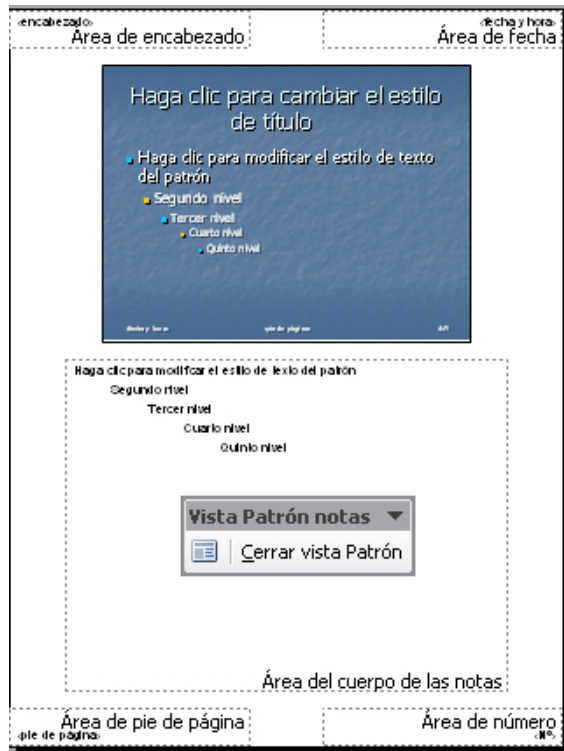
- 1 insertar nuevo patrón
- 2 nuevo patrón de títulos
- 3 eliminar patrón
- 4 conservar patrón
- 5 cambiar nombre patrón
- 6 diseño del patrón
- 7 cerrar vista patrón

Si efectuamos cambios en el Patrón, éstos se aplicarán a la presentación que use dicho patrón. Ir al menú **Ver / Patrón / Patrón de documentos**.



Observa que podemos elegir diversas opciones para la posterior impresión de documentos y mira cómo será su resultado final.

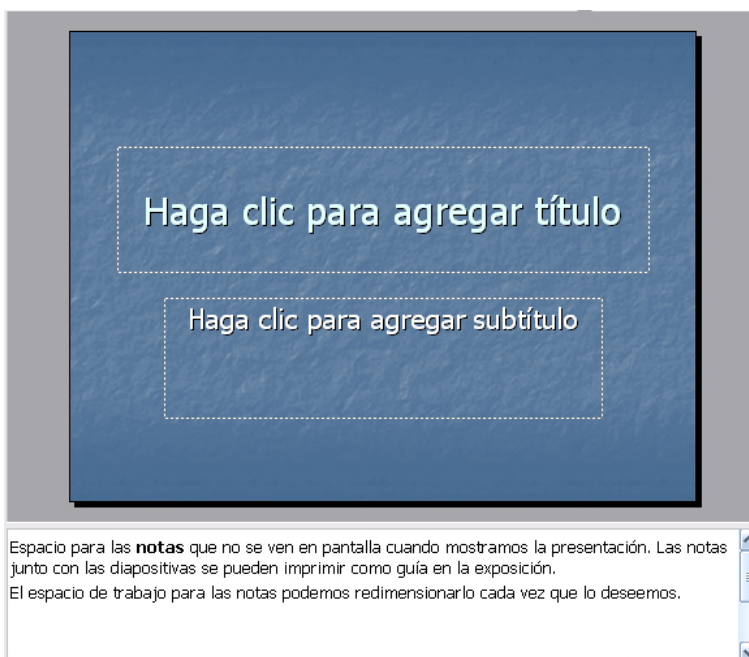
El **Patrón de notas** quizás sea uno de las más útiles, ya que las notas no aparecen en la presentación cuando la visualizamos, pero sí que aparecen cuando las imprimimos para nuestra consulta en el momento que las necesitamos para hacer la exposición de los contenidos y/o de las ideas que deseamos transmitir con la ayuda de una presentación.



Utilización de notas

El espacio para las **notas** que no se ven en pantalla cuando mostramos la presentación. Las notas, junto con las diapositivas, se pueden imprimir como guía en la exposición.

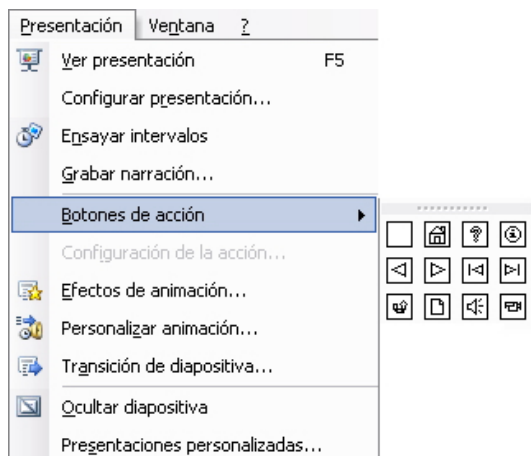
El espacio de trabajo para las notas, podemos redimensionarlo cada vez que lo deseemos.



Botones de acción


Los botones de acción nos permiten automatizar algunas opciones, una de las más comunes es la de avanzar, retroceder, ir a la primera diapositiva o a la última.

Conseguimos insertar botones de acción mediante el menú **Presentación / Botones de acción**.



Observa la animación siguiente, paso a paso, que intenta mostrar el proceso del uso de botones de acción.

Botones de acción



ver simulación

Simulación disponible en la versión web del material

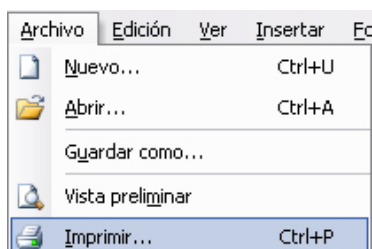


Presentación modificada

Archivo descargable desde la versión web del material.

Imprimir

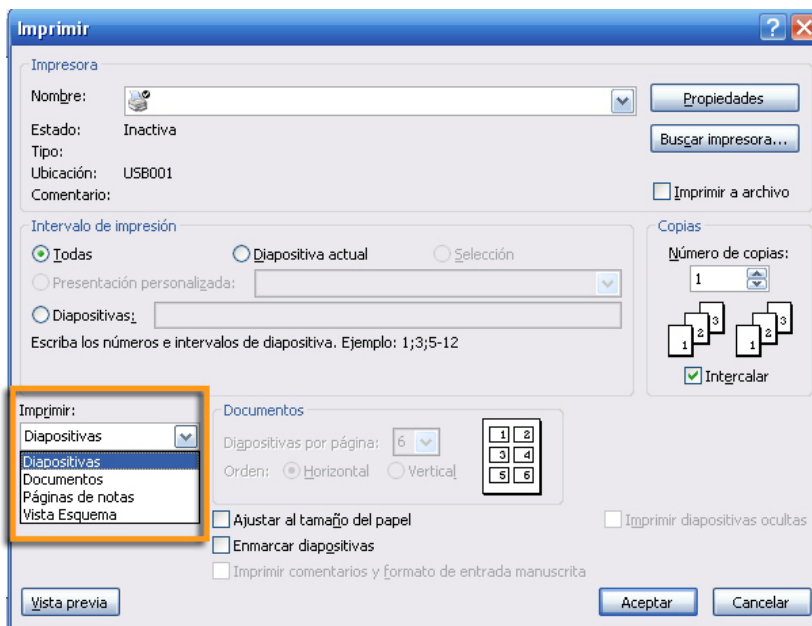
Para imprimir una presentación, una de las mejores opciones es hacerlo por medio del menú *Archivo / Imprimir*.



Ahora bien, se hace imprescindible saber de antemano con qué opciones contamos con el programa PowerPoint para la impresión.

En la imagen que nos sigue aparecen, en un recuadro en rojo, las opciones de: diapositivas, documentos, páginas de notas y vista esquema.

En cada caso, la impresión controla unas posibilidades u otras. El uso frecuente de la impresión es la de **Documentos** y la de **Páginas de notas**. En el primer caso, podremos elegir el número de diapositivas por página que queremos imprimir para nuestras necesidades, siendo la opción más normal la de una a seis diapositivas por página. En el segundo caso, podemos imprimir, también, las páginas de notas que acostumbran a ser privadas para los autores o para los que van a tener que exponer la presentación. A menudo, puede suceder que se deba explicar una presentación diseñada por una persona, pero expuesta por otra.



Actividades

Indica si los siguientes enunciados son verdaderos o falsos.

	V	F
Los patrones de diapositivas sólo controlan el color de fondo de las presentaciones.		
La vista del patrón de diapositivas se activa automáticamente cuando abrimos un archivo del PowerPoint.		
Los botones de acción permiten diseñar enlaces en una diapositiva.		
Los botones de acción son activos cuando muestro la presentación, y no cuando la estoy diseñando.		
Los botones de acción sólo permiten el uso de formato predeterminado.		
Los botones de acción se insertan a partir del menú Insertar.		
La impresión de una presentación sólo es diapositiva a diapositiva.		
La impresión de las notas de una presentación es idéntica a la impresión de Esquema.		
Mediante la opción de imprimir documentos, puedo elegir el número de diapositivas por página.		
Mediante el menú Archivo puedo imprimir una presentación.		

Presentación digital

DIFUSIÓN

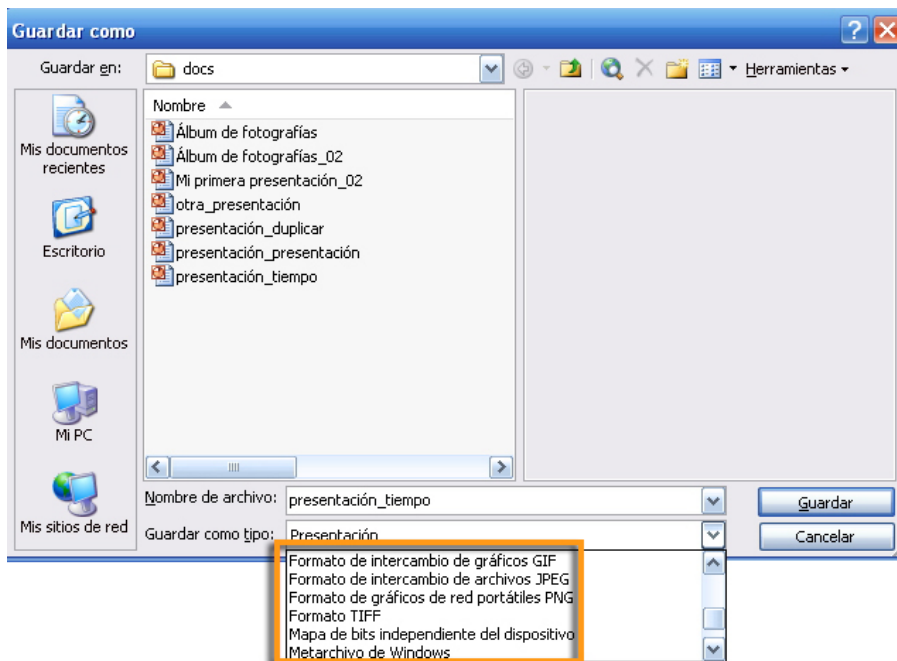
Hacer una presentación acostumbra a responder a la necesidad de comunicar algunas ideas de una forma sugerente y convincente. Por lo tanto, su difusión bien puede ser por medio de una exposición, por medio de documentos que incluyen las diapositivas que hemos diseñado o, incluso, mediante la red Internet y el uso libre o restringido de la presentación.

Al final del tema, encontrarás unas actividades a realizar que te permitirán saber si has asimilado los conceptos trabajados.

Guardar en formato de imágenes

El programa PowerPoint permite que cada diapositiva se exporte a un archivo de imagen independiente. El procedimiento es tan simple como:

- Ir al menú **Archivo / Guardar como**.
- Escoger alguna de las opciones de la imagen siguiente, que son los formatos de imagen al que exporta de forma automatizada el programa, sin más que con unos simples clics.



Veamos cada uno de estos formatos:


- **GIF.** El formato **GIF** es la opción adecuada para imágenes de 256 colores que, si queremos, podemos editar en programas de edición de imágenes y añadirles efectos de animación según nuestros conocimientos.

- **JPEG.** El formato **JPEG** es la opción para conseguir imágenes de más de dieciséis millones de colores, lo que permite, por tanto, una calidad en la gama de la paleta de colores óptima.
- **PNG.** El formato **PNG** es uno de los más apreciados en la actualidad, ya que permite trabajar con capas distintas en la misma imagen y posibilita una de las mejores opciones para el retoque de imágenes.
- **TIFF.** El formato **TIFF** es ideal para las adjunciones en correo electrónico que deseamos que el espacio ocupado sea pequeño pero de calidad.
- **Mapa de bits.** El formato del **Mapa de bits** independiente del dispositivo son imágenes de alta resolución pero con un gran peso.
- **Metarchivo de Windows.** El formato **Metarchivo de Windows** es un formato propio de Microsoft compatible con el Office y sus aplicaciones.

Exportar una presentación a archivos de imagen es una opción muy interesante por si necesitamos hacer un documento explicativo-descriptivo en donde hayamos de referenciar la presentación o alguna de sus diapositivas.

También usan esta opción de imágenes los editores de páginas Web que desean incorporar diapositivas aisladas y tratadas de una presentación.

Fotografías en internet

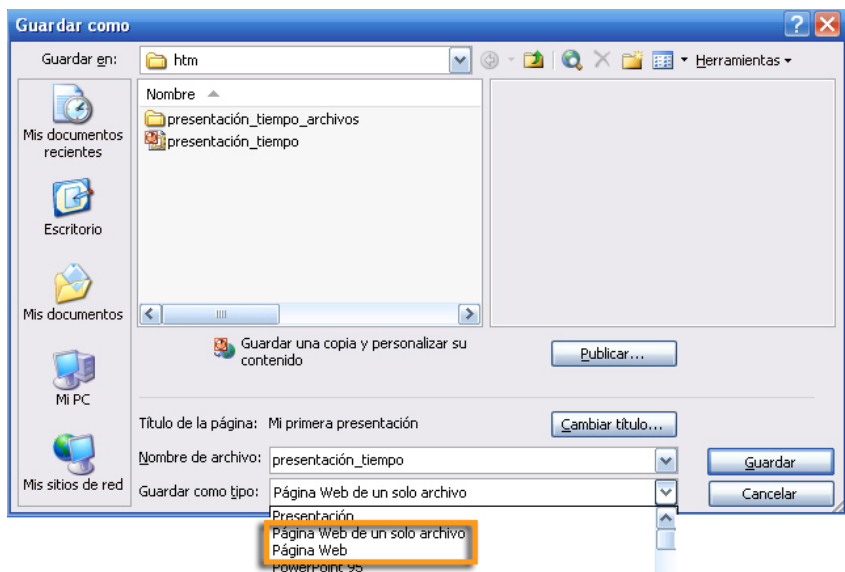


En algunos casos, hay personas que exportan una presentación a imágenes para incluirlas en algunos álbumes de fotografía de Internet que sólo admiten este formato, o bien porque así lo desean, como puede ser el caso de <http://www.bubbleshare.com>, <http://www.flickr.com>, etc.

Guardar en formato web

Uno de los procedimientos para difundir una presentación es colgarla en la web.

Una de las opciones es exportarla a formato web yendo al menú **Archivo / Guardar como** y escogiendo una de las opciones: Página web de un solo archivo, o bien Página web.



- La opción **Página web de un solo archivo** es muy simple y comprime toda la presentación en un archivo de extensión **MHTML**, pero, de momento, nos obliga a usar el programa Internet Explorer de Microsoft, que es con el que tiene compatibilidad.

Puedes descargar el **archivo de muestra** desde la versión web del material (presentación_tiempo.mht) y probar de visualizarlo mediante navegadores distintos (Internet Explorer, **Firefox**) para observar el resultado.

- Si elegimos la opción **Página web**, el propio programa PowerPoint nos crea un archivo **HTM** y una carpeta con un buen número de archivos que corresponden a las exportaciones de las diapositivas y los archivos necesarios para construir el avance y el retroceso de la presentación, a fin de ser visualizada con los navegadores Web.

Descarga el archivo **Presentación** desde la versión web del material para ver un ejemplo de muestra.

Firefox

ESPAÑOL: <http://www.mozilla-europe.org/es/firefox/>
 CATALÀ: <http://www.mozilla-europe.org/ca/firefox/>

Publicar en la web (Web 2.0)

Hoy en día, y tras la aparición y difusión de la Web 2.0, ya es posible colgar en la red múltiples archivos, entre ellos los de una presentación, a Internet, sin conocimientos previos ni ninguna clase de transformación de los archivos, ni ningún tipo de exportación.

Se efectúa a partir de portales que nos lo permiten, simplemente registrándonos gratuitamente y transfiriendo los archivos a la red por medio de simples formularios que nos van orientando durante todo el proceso.

Publicar en el portal Slideshare

Nuestra propuesta, y una de los más populares, es el portal **Slideshare** (<http://www.slideshare.com>) .



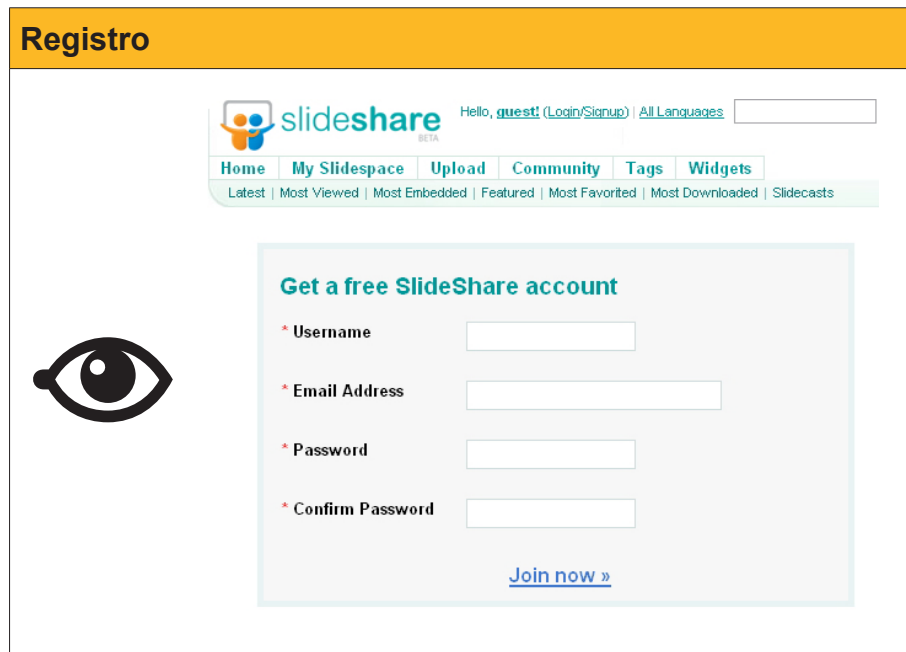
Cambiar idioma

Observa que, en la parte superior derecha, puedes escoger el idioma que desees.

A screenshot of the Slideshare website's top navigation bar, similar to the one above, but with the 'Other Languages' dropdown menu open. The menu lists various languages: All Languages, English, Spanish (highlighted in blue), Portuguese, French, Italian, Dutch, German, Chinese, Japanese, Korean, Romanian, and Other Languages.

Lo primero que hay que hacer para poder colgar una presentación de PowerPoint al portal **Slideshare** es registrarse, lo que quiere decir rellenar unos formularios en donde el correo electrónico debe ser el real del usuario, ya que uno no se da de alta hasta que confirma la petición mediante correo con el que se inscribe. También es imprescindible anotarse o la contraseña (*password*) concreta que el propio usuario desea o recordarla. Dicha contraseña no tiene por qué ser la del correo real, ni mucho menos, es más, es aconsejable que no sea así.

Registro



slideshare BETA Hello, **guest!** (Login/Signup) | All Languages

Home My Slidespace Upload Community Tags Widgets

Latest | Most Viewed | Most Embedded | Featured | Most Favorited | Most Downloaded | Slidecasts

Get a free SlideShare account

* Username

* Email Address

* Password

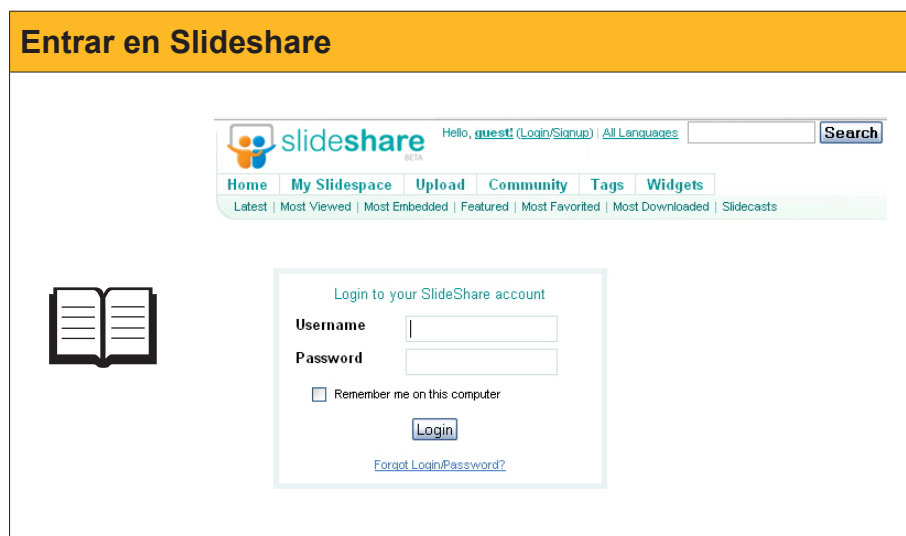
* Confirm Password

[Join now »](#)

Una vez rellenado el formulario y aceptado, se recibe, automáticamente, un mensaje al correo cedido, por lo que, para finalizar el registro, uno debe conectarse a su correo y aceptar el registro por medio del enlace que se proporciona automáticamente.

- Conéctate a *Slideshare*.
- Haz clic en la opción **Login** (usuario).
- Escribe tu nombre de usuario y la clave de acceso con la que te inscribiste.
- Haz clic en el botón **Login**.

Entrar en Slideshare



slideshare BETA Hello, **guest!** (Login/Signup) | All Languages

Home My Slidespace Upload Community Tags Widgets

Latest | Most Viewed | Most Embedded | Featured | Most Favorited | Most Downloaded | Slidecasts

Login to your SlideShare account

Username

Password

Remember me on this computer

[Forgot Login/Password?](#)

La primera pantalla que te aparecerá, al menos en el momento de la confección de este material, es si quieres enviar invitaciones a tu espacio en el portal para que, quien tú desees, acceda a tus archivos. No es necesario hacer nada en este momento, siempre podrás incluir a quien quieras o, incluso, no te es necesario si decides que sean ficheros públicos. Puedes hacer clic en **Skip this**, que no es más que saltarse este paso.

Find your friends

SlideShare is more fun when your friends are on it

Use the form below to sync up with your friends, or invite them to join it.

Import email addresses

(from Gmail, Yahoo & Hotmail address books)

YAHOO! **Gmail** **msn** **Hotmail**

Email Id: @ **select...**

Password:

Send invitations by email

To: *

(separate multiple ids with comma, max 20)

Customize Message:

*SlideShare respects your privacy. We will not store your username and password, or send any unsolicited emails to your contacts.

Ahora ya puedes seleccionar, de tu ordenador, la presentación que desees con la opción **Browse and select files**. Se abrirá un cuadro de diálogo que te permitirá navegar dentro de tu ordenador y seleccionar el fichero deseado.

Bulk upload your files. Share privately or publicly!

[\(Having trouble using bulk upload?\)](#)

(Use Ctrl key to select multiple files)

- Share publicly. Or **share privately**^{New!} with people on SlideShare or anyone on the web [?](#)
- Max size: **50 MB**. Formats: ppt, pps & pot (PowerPoint), pdf, odp (OpenOffice). Keynote users can save as pdf. For pptx (Powerpoint 2007), please save in lower version (ppt) or save as pdf.

If you get any errors, read the [troubleshooting tips](#) or [contact us](#). Do NOT upload materials that you do not have copyright for, or have permission from the owner (Read our [Terms of service](#) & [Privacy policy](#)).

Es muy importante, sin embargo, que te fijas en las opciones de **privacidad** que desees para tus ficheros:

- **Everyone:** cualquier persona.
- **Only to me:** sólo para uso personal.
- **All my contacts:** todos los contactos personales.

Además, puedes decidir si permites o no descargar la presentación por medio de la opción **Allow file download**, es decir permitir la descarga del archivo.

Una vez decididas estas opciones, ya puedes publicar en la red el archivo o los archivos que has seleccionado. Haz clic a **Publish** (publicar) o bien a **Publish All** (publicar todos).

Bulk upload your files. Share privately or publicly!

(Having trouble using bulk upload?)

Browse and select files... (Use Ctrl key to select multiple files) **Publish All**

Choose for all: Privacy **Only me** Lang **Spanish**

After upload, you can go to 'Edit slideshow' for more options.

File 'presentación_tiempo.ppt' uploaded! Enter details and press publish.

Title* Presentación Tiempo **Description**

Tags separate tags by spaces **Publish** **Delete**

Privacy (who can see) **Only to me** **Allow file download**

Enter Contest All my contacts (0) **Contest** Contest 2008

[contest](#) [+ create a new contact list](#)

- Share publicly. Or **share privately** ^{New!} with people on SlideShare or anyone on the web.
- Max size: **50 MB**. Formats: ppt, pps & pot (PowerPoint), pdf, odp (OpenOffice). Keynote users can save as pdf. For pptx (Powerpoint 2007), please save in lower version (ppt) or save as pdf.

If you get any errors, read the [troubleshooting tips](#) or [contact us](#). Do NOT upload materials that you do not have copyright for, or have permission from the owner (Read our [Terms of service](#) & [Privacy policy](#)).

Para poder ver la dirección **URL** en donde ha quedado tu presentación y poder difundirla posteriormente, haz clic a **here** (aquí).

Bulk upload your files. Share privately or publicly!

(Having trouble using bulk upload?)

Browse and select files... (Use Ctrl key to select multiple files)

Your slideshow 'Presentación Tiempo' is being converted and will be published shortly. You can see its current status [here](#)

Entonces, aparecerá una miniatura de tu presentación, con el título, el nivel de privacidad y la dirección URL, que es la que, al escribir en un navegador, te permitirá verla otra vez haciendo clic encima de la miniatura.

slideshare

Home **My Slidespace** Upload Community Tags Widgets

Slideshows | Messages | Favorites | Comments | Wall | Contacts | Groups | Edit Profile No signup needed! **Bulk Upload**

My Slideshows

Contenido → Insertar tabla

Primera celda	Segunda celda	PRESENTACIÓN TEXTOS IMÁGENES
Tercera celda	Cuarta celda	

Title [Presentación Tiempo](#) **Delete**

1 minute ago

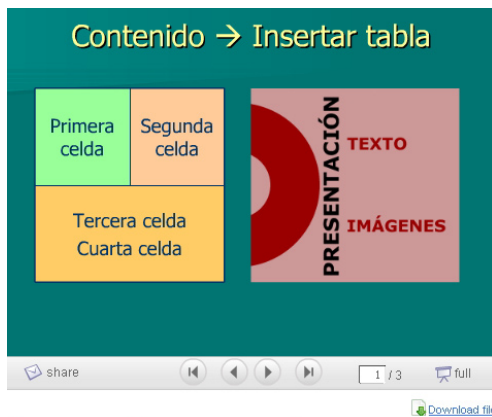
Views

Privacy Private (Visible only to you) **Edit**

Secret URL is enabled

Secret URL <http://www.slideshare.net/secret/csJvVU5YkdrA>

En el caso de que hayas escogido un nivel de privacidad de uso personal, te aparecerá tu presentación como en la imagen siguiente:



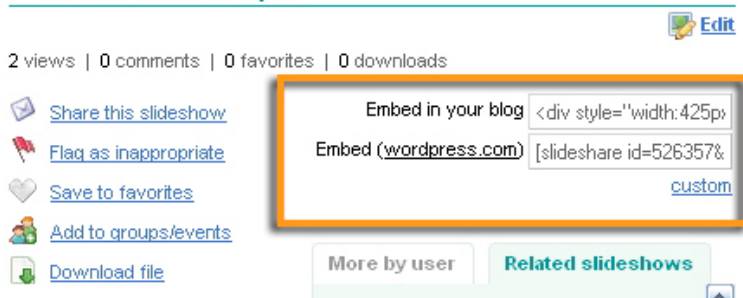
En cambio, si has decidido que tu presentación sea **visible por todo el mundo**, además de la presentación te aparecerán distintos iconos que te facilitarán la referenciación de tu presentación en blocs y otros recursos de la Web 2.0 para los usuarios que lo deseen. Éste es uno de los mejores métodos para que sean los demás los que difundan tus contenidos.



Presentación visible para todo el mundo

En el ejemplo que te mostramos, observa los códigos para la mayoría de blocs, que se encuentran en el cuadro rojo. Sólo debes seleccionar el necesario y copiarlo tal cual en el bloc que desees. Esto requiere que tengas algunos conocimientos al respecto.

Presentación Tiempo



Observa, también, en las dos imágenes anteriores lo simple que será la descarga de tu presentación para los visitantes, con un clic en la opción de **Download file** (descargar fichero), si es que lo permitiste (**Allow**) cuando lo subiste a la red.

Si, por cualquier motivo, deseas modificar la configuración de privacidad de tu presentación, sólo debes acceder a ésta mediante **Edit** y volver a repetir los procesos finales con las modificaciones deseadas.

Publicar en el portal Scribd

Otro de los portales que te recomendamos para difundir tu presentación es **Scribd** (<http://www.scribd.com/>).

Va a ser el mismo procedimiento que en el anterior, aunque con las variaciones pertinentes en los formularios de registro, pero, de hecho, siempre son los mismos o parecidos pasos.


1. Registrarse.
2. Llenar los formularios.
3. Dar una dirección de correo válida.
4. Chequear el propio correo.
5. Validar y aceptar el registro en el portal.
6. Entrar al portal con los datos ya validados.
7. Subir los archivos a la red.
8. Localizar la dirección URL de la presentación.
9. Difundir la presentación.

El portal **Scribd** tiene un diseño muy logrado. Observa que todo lo relativo a imágenes, colores y navegación dispone de un trabajo detallado.

Por medio de **Sign Up Now**, conseguirás registrarte con mucha facilidad.

Publish Yourself Online

Upload Documents




We accept all major formats
FREE UNLIMITED Storage!

Share with the World



Publish to a wide audience



Get feedback from Scribd's community



Embed your docs anywhere on the web

Explore Our Library

Research eBooks Zines

Art Maps Guides Manuals Recipes

Newsletters Presentations

Rants Reports Schoolwork

Sheet Music Screenplays

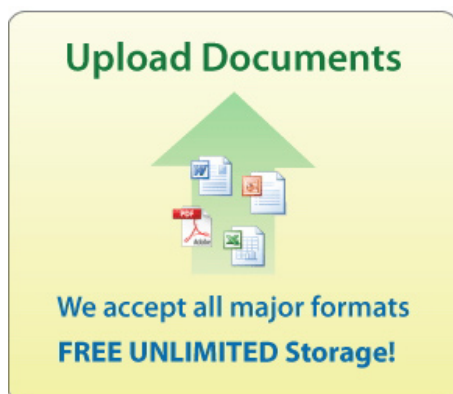
Stories Poetry Opinions Essays

Slideshows Fan Fiction Photos

Legal Docs Do-It-Yourself

[Sign Up Now](#)

Para subir archivos al portal, debes hacerlo a partir de la opción **Upload Documents**. A diferencia de otros portales, éste permite subir diferentes tipos de archivos y no, específicamente, presentaciones. Admite documentos Word, Excel, PDF y, evidentemente, presentaciones PowerPoint entre otros.



Para compartir tus archivos, primero debes publicarlos. También puedes usar la siguiente opción:



El portal **Scribd** también te permite explorar los archivos de otros usuarios mediante sus **opciones de búsqueda**.

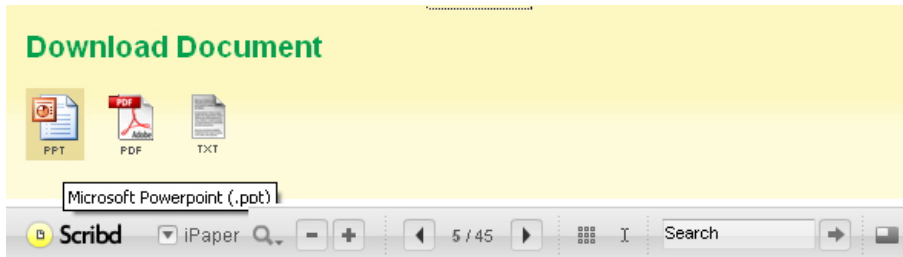


Es recomendable hacer uso de las **opciones avanzadas de búsqueda** para no perder tiempo en las mismas.



Debes rellenar tantos campos como desees e, incluso, puedes restringir la búsqueda a tipos de archivos.

En el momento que localizas una presentación, por ejemplo, se te va a permitir descargarla en tres formatos distintos: en el propio **PPT** del PowerPoint, si es el caso; en **PDF**, o en formato de texto **TXT**, aunque va a perder toda su gracia.



Observa la multitud de ficheros y sus formatos que puedes llegar a subir al portal:

- Adobe PDF (.pdf)
- Adobe PostScript (.ps)
- Microsoft Word (.doc, .docx)
- Microsoft PowerPoint (.ppt, .pps, .pptx)
- Microsoft Excel (.xls, .xlsx)
- OpenOffice Documentos de texto (.odt, .sxd)
- OpenOffice Presentaciones (.odp, .sxi)
- OpenOffice Hojas de cálculo (.ods, .sxc)
- Todos los formatos de OpenDocument
- Documentos StarOffice
- Plain text (.txt)
- Textos formato enriquecido (.rtf)

Publish Your Documents

Unlock your documents by putting them on Scribd

Upload Documents

[Click to Upload](#)

To select multiple files, use the ctrl or shift key on your PC, or apple or shift key on your Mac.

Upload Queue

Having problems uploading? Try our [single file uploader](#)
Need to upload lots of files? Try our [Scribd Desktop Uploader](#)

We accept most document file formats, including the following:

Microsoft Office	doc, docx	ppt, pptx, pps	PDF	pdf, ps
	xls, xlsx			
Open Office	odt, odp, sxd, sxi, etc.	Images	jpg, png, gif, tiff	
Text	txt, rtf			

Si has subido alguna presentación, si quieres difundirla y pasar la dirección **URL**, o incluir la presentación dentro de un bloc, debes encontrar o bien el código **EMBED** en este segundo caso, o bien la dirección **URL** precisa.

Observa las imágenes siguientes y los recuadros marcados en rojo que te van a permitir ver lo fácil que llega a ser.

Album de fotografías

EMAIL EMBED SHARE FAV LIKE IT DOWNLOAD ADD TO GROUP FLAG EDIT DELETE

Embed This Document

Copy and Paste [Advanced Options](#)

```
<object codebase="http://download.macromedia.com/"
```

Copy

Scribd | IPaper | 1 / 6 | Search

Álbum de fotografías

por Autor/a

Album de fotografías

EMAIL EMBED SHARE FAV LIKE IT DOWNLOAD ADD TO GROUP FLAG EDIT DELETE

Share This Document

Copy and Paste URL

```
http://www.scribd.com/doc/4076355/Album-de-fotograf
```

Copy

Submit to Social Services

Submit to: W

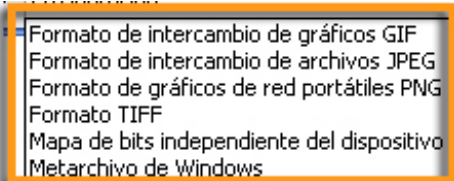
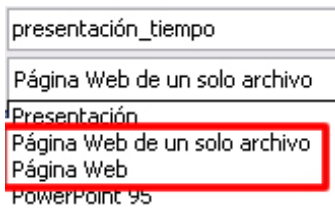


Scribd | IPaper | 1 / 6 | Search

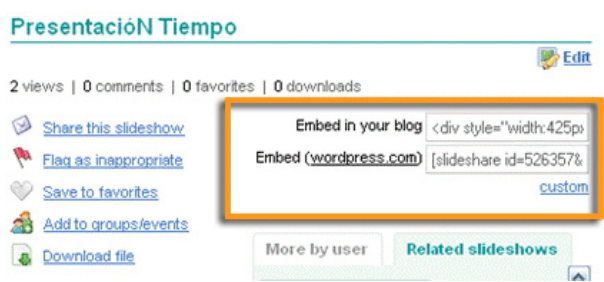
Álbum de fotografías

por Autor/a

Actividades

Relaciona cada imagen con la descripción más adecuada:

	Imagen		Descripción
A		1	Códigos para referenciar una presentación del portal Scribd
B		2	Visualización de una presentación privada en el portal Slideshare
C		3	Códigos para referenciar una presentación del portal Slideshare
D		4	Formato de archivo MHTML

E		5	Formatos de exportación a imágenes las diapositivas de PowerPoint
F		6	Visualización de una presentación pública en el portal Slideshare

Presentación digital

PRÁCTICA FINAL

Debes efectuar una nueva presentación a tu gusto que se encuentre en la red en el portal **Slideshare** reconociendo la dirección URL pertinente. Además, debes exportar la diapositiva inicial a formato de imágenes **JPEG**.

Elabora otra presentación que debe encontrarse en el portal **Scribd** reconociendo la dirección URL pertinente. Además, debes exportar la diapositiva inicial a formato **GIF**.

Presentación digital

IDEAS CLAVE

En este módulo, encontraréis diversos consejos para configurar una presentación con el programa PowerPoint y conseguir, así, sacar el máximo de provecho posible a la aplicación.

También podéis obtener la información precisa para poder hacer clonaciones de diapositivas y uniones de dos presentaciones y, de esta manera, reaprovechar las diapositivas de distintas presentaciones.

A la vez, se intentan dar nociones para el uso de sonidos y algunos recursos para favorecer la impartición de una presentación a una audiencia concreta, además de mostrar posibilidades para añadir anotaciones a la presentación que no sean visibles en su proyección, pero sí para los editores o los ponentes.

El módulo finaliza enseñando a poner en la red, y en dos portales distintos, las presentaciones para su difusión a través de Internet mediante recursos gratuitos de la hoy llamada Web 2.0.

Presentación digital

SOLUCIONES ACTIVIDADES

Configuración

	V	F
A partir de una presentación, podemos reutilizarla para crear otra.	X	
Si modificamos la plantilla de diseño de una presentación a partir de otra, no hace falta comprobar el resultado, ya que seguimos teniendo todos los formatos idénticos.		X
Las tablas, los gráficos y los organigramas se pueden insertar en una diapositiva.	X	
Las celdas de una tabla siempre tienen el mismo color de fondo.		X
Los gráficos no pueden combinar colores en sus áreas.		X
A un diagrama, no se le pueden añadir efectos de animación.		X
Las presentaciones siempre finalizan con una pantalla en negro en la última diapositiva.		X
Podemos poner tiempo de visión a cada diapositiva de una presentación.	X	
Todas las diapositivas han de tener el mismo tiempo de exposición si decidimos crear un ciclo de visualización de la presentación.		X
En una presentación con transiciones no puedo añadir transiciones en las diapositivas.		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.

Clonaciones y uniones

La solución es:

- A4
- B3
- C2
- D1

Feedback 3 ó más respuestas correctas: Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

Feedback menos de 3 respuestas correctas: Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

Diapositivas con sonido

	Clave	Innecesaria
¿Es necesario el uso de sonidos en mi presentación?	X	
¿Es más divertido ver una presentación con sonido incorporado?		X
¿Es fácil el uso de sonido en una presentación?		X
¿Mejora el mensaje que deseo transmitir con su uso?	X	
¿Ayuda a entender mejor las ideas que intento exponer?	X	

Feedback 3 ó más respuestas correctas: Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

Feedback menos de 3 respuestas correctas: Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

Impartir una presentación

	V	F
Los patrones de diapositivas sólo controlan el color de fondo de las presentaciones.		X
La vista del patrón de diapositivas se activa automáticamente cuando abrimos un archivo del PowerPoint.		X
Los botones de acción permiten diseñar enlaces en una diapositiva.	X	
Los botones de acción son activos cuando muestro la presentación, y no cuando la estoy diseñando.	X	
Los botones de acción sólo permiten el uso de formato predeterminado.		X
Los botones de acción se insertan a partir del menú Insertar.		X
La impresión de una presentación sólo es diapositiva a diapositiva.		X
La impresión de las notas de una presentación es idéntica a la impresión de Esquema.		X
Mediante la opción de imprimir documentos, puedo elegir el número de diapositivas por página.	X	
Mediante el menú Archivo puedo imprimir una presentación.	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.

Difusión de una presentación

La solución es:

- A5
- B4
- C2
- D6
- E3
- F1

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.

Presentación digital

GLOSARIO

Browse

Cuadro de diálogo, ventana para acceder, por ejemplo, a archivos de nuestro ordenador desde alguna aplicación.

Colgar en la red

Transferir archivos a la red de Internet para su descarga o visualización.

Descargar

Bajarse ficheros desde Internet al ordenador personal.

Download

Descargar.

Exportación

Acción de pasar un archivo a otro formato. A menudo, los programas facilitan esta opción.

Login

Identificador.

Portal

Página de acceso a la Web que da determinados servicios a sus usuarios.

Registrarse

Acción para darse de alta en un portal de servicios de la red Internet.

Subir a la red

Transferir archivos a la red de Internet para su descarga o visualización.

Transferir

Acción de enviar archivos de un ordenador a otro.

URL

Dirección de una página web para su visualización por medio de los navegadores.

