



powerpoint

Ing. Ledda Larcher

Facultad de Agronomía y Agroindustrias

2005

Introducción

PowerPoint es un programa de creación de aplicaciones visuales en forma de demostraciones y presentaciones. La filosofía del funcionamiento de PowerPoint es la misma que unas diapositivas que vamos pasando manual o automáticamente, donde se nos muestran textos, gráficos, videos, sonido, etc.

Las aplicaciones que pueden diseñarse con PowerPoint son de lo más diversas: desde la presentación de un nuevo producto por parte de una empresa, puestos de información interactivos donde el usuario elige lo que quiere ver, publicidad, cajeros automáticos, libros y enciclopedias de consulta, cursos de aprendizaje interactivo, etc.

Desde luego que para crear aplicaciones profesionales y complejas existen otros programas en el mercado más potentes (como Director o Flash) pero PowerPoint posee posibilidades vistosas y es muy fácil de manejar.

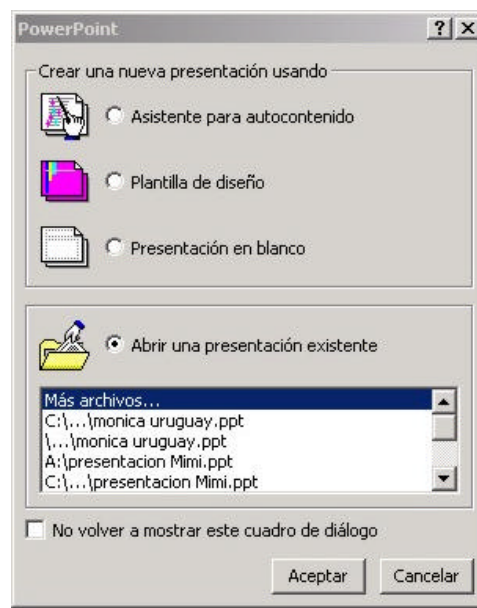
Finalmente, podemos grabar nuestras presentaciones para distribuirlos en cualquier computadora sin que ésta requiera el programa original para visualizarlas.

Comenzando a trabajar con PowerPoint

1. Inicie PowerPoint.

Este programa pertenece a la suite de Microsoft, de manera que seguramente lo encontrará haciendo clic en Inicio - Programas - PowerPoint, o puede ser que exista un acceso directo en su computadora.

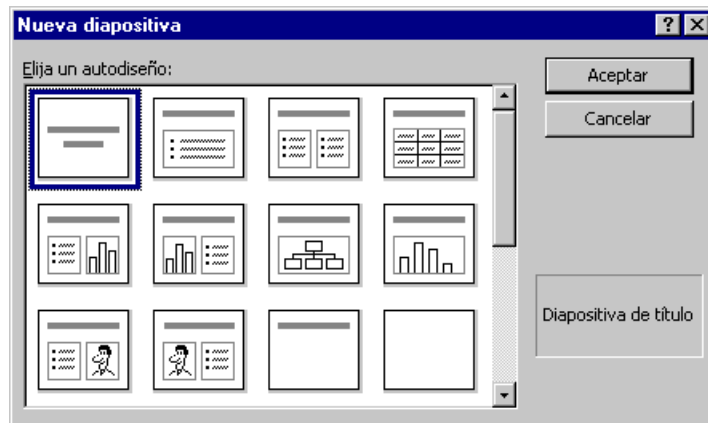
La primera pantalla que aparece permite utilizar un asistente automático para crear la presentación, abrir una existente, utilizar una plantilla o bien comenzar una presentación en blanco.



Por el momento se abrirá PowerPoint con una pantalla vacía para familiarizarnos con la misma.

2. Pulse la opción Presentación en blanco y el botón Aceptar.

La siguiente pantalla sugiere una serie de combinaciones de diseños para crear nuestra presentación con una pantalla como la que sigue:

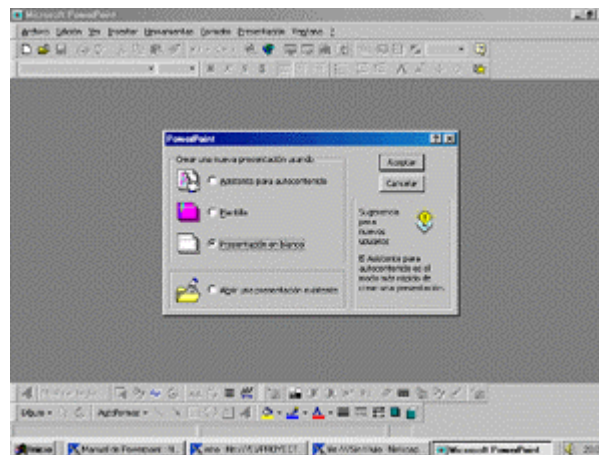


3. Hacer clic en la última casilla y aceptar.

PowerPoint se basa en la creación de pantallas que corresponden a diapositivas, por lo que la configuración de éstas es importante antes de ponerse a trabajar con el programa.

Creación de una presentación

Empezaremos mostrando la primera imagen que aparecerá al iniciar el programa:



En esta primera pantalla, se ofrecen diferentes maneras de empezar a trabajar con PowerPoint:

1. Utilizar el asistente para autocontenido.
2. Utilizar una plantilla existente.
3. Abrir una presentación en blanco.
4. Abrir una presentación guardada con anterioridad.

1. Utilizar el asistente para autocontenido

Escogiendo esta opción, aparecerá en nuestra pantalla un asistente que irá preguntando cómo queremos realizar la presentación. Contestando a estas preguntas, la presentación se creará de forma automática de manera rápida, cómoda y sencilla. Esta opción es útil para quienes no dominan el programa en su totalidad, ya que elige el tipo, el estilo y las opciones a incluir en la presentación.

2. Utilizar una plantilla existente

Al elegir esta opción, aparecerá un cuadro de diálogo en el que se mostrará una serie de plantillas que pueden utilizarse como fondo para las presentaciones.

Haciendo clic sobre la plantilla puede observarse una miniatura en la parte derecha del cuadro de diálogo. Una vez seleccionada, hacer clic en Aceptar, y la plantilla seleccionada será el fondo predeterminado de la presentación que vamos a crear.

3. Abrir una presentación en blanco

Mediante esta opción, aparecerá un cuadro de diálogo para elegir qué tipo de objetos se desean en la primera diapositiva.

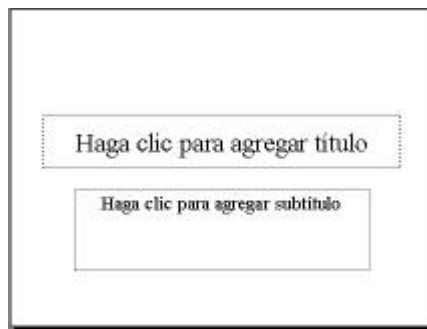
Puede elegirse entre diferentes opciones: texto, texto con columnas, texto con imágenes, listas, gráficos, organigramas, imágenes prediseñadas, etc.

4. Abrir una presentación guardada con anterioridad

Provocará que se abra un cuadro de diálogo para seleccionar una presentación creada con anterioridad.

Vamos a crear nuestra primera presentación con PowerPoint:

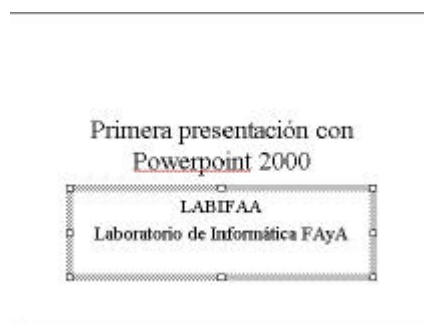
1. Cierre la pantalla en blanco desde Archivo - Cerrar.
2. Acceda a Archivo - Nuevo
3. Seleccione la primera diapositiva de ejemplo y acepte.



4. Haga clic en el primer recuadro y escriba:

Primera presentación con PowerPoint

5. Haga clic en el segundo recuadro y escriba su nombre:



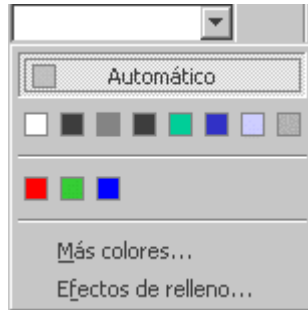
Haciendo clic sobre cualquiera de los dos recuadros observará que se seleccionan individualmente. Estos recuadros representan objetos de PowerPoint. Un objeto puede ser un gráfico, un texto y pueden ser tratados individualmente. Pueden seleccionarse, moverse situando el puntero sobre un borde y arrastrando, borrarse, modificarse, etc.

6. Seleccione el cuadro con su nombre.

7. Seleccione el texto del interior y pulse los botones:



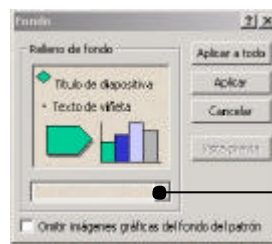
8. Abra la paleta de colores de fuente  y seleccione la opción Más colores...



9. Seleccione un color y acepte.

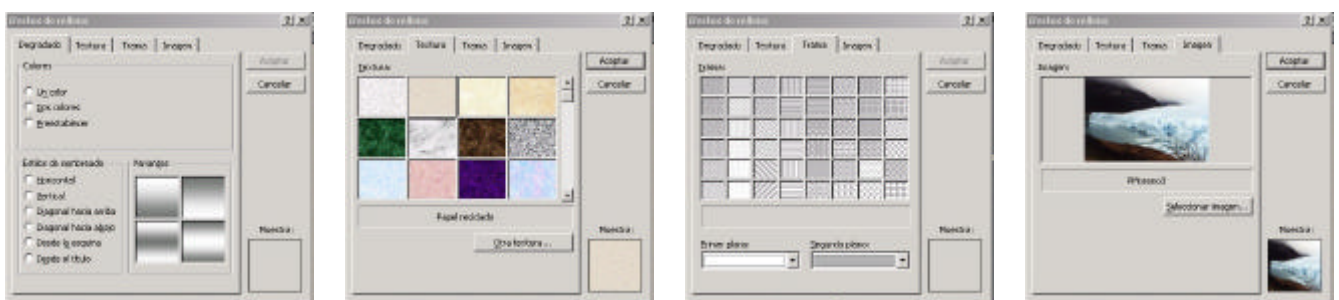
10. Haga lo mismo para el primer recuadro de texto.

11. Acceda a Formato - Fondo y abra la lista desplegable para seleccionar la opción Efectos de relleno...

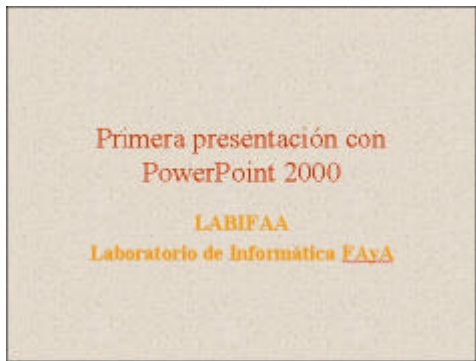


Clic para seleccionar color o textura

12. Se proponen varias opciones; activarlas mediante la pestaña superior.



13. Elija alguna opción, pulse el botón Aplicar y observe el resultado. En el primer ejemplo, se aplicó la textura de papel reciclado; en el segundo caso se usó una imagen.



14. Acceda al menú Insertar - Nueva diapositiva, elija una diapositiva en blanco y acepte.

15. Aplique a la diapositiva el fondo que desee desde la opción Formato - Fondo

Ajuste, si lo desea, la posición y el tamaño de la imagen. Puede pasar de diapositiva en diapositiva utilizando la barra de desplazamiento lateral derecha o las teclas AvPág y RePág

Modos de visualización

PowerPoint tiene varios modos tanto de trabajar como de visualizar el contenido de las diapositivas. Puede acceder a cada modo desde el menú Ver; además, existen cinco botones en la parte inferior de la pantalla:



Situando el puntero del ratón sobre alguno de ellos, se observará la ayuda de lo que significa cada botón.

Vista normal: La vista Normal contiene tres paneles: el panel de esquema, el panel de diapositivas y el panel de notas. Estos paneles permiten trabajar en todos los aspectos de la presentación desde un mismo lugar. El tamaño de los distintos paneles se puede ajustar arrastrando los bordes de los paneles.

Vista esquema: sólo podemos ver los títulos y textos de la diapositiva. Es adecuado para organizar y desarrollar el contenido de la presentación. Puede escribirse todo el texto de la presentación y reorganizar las listas con viñetas, los párrafos y las diapositivas.

Vista diapositiva: sólo podemos ver una diapositiva en pantalla. Es el mejor modo para ajustar los objetos del interior de la diapositiva. Permite agregar gráficos, películas, sonidos, crear hipervínculos e incluir animaciones en diapositivas individuales

Vista clasificador de diapositivas: las diapositivas se muestran en miniatura de forma que podamos tener una visión generalizada del contenido completo de la presentación. Permite aplicar transiciones de diapositivas y obtener una vista previa de las transiciones, animaciones e intervalos de las diapositivas

Vista presentación con diapositivas: permite observar el resultado final a pantalla completa. Para volver al modo de edición desde esta pantalla podemos

pulsar el botón derecho del ratón y elegir Fin de la presentación, o bien presionar la tecla Esc.

1. Elegir el último botón. En pantalla aparece la primera diapositiva.
2. Hacer un clic y aparecerán las diapositivas siguientes.
3. Pulsar la tecla Esc para finalizar la presentación.

Guardar la presentación

Una vez terminada la presentación, se guardará mediante las opciones Guardar o Guardar como...

Las presentaciones se guardarán con la extensión ppt. Hay que tener en cuenta que si se guarda una presentación como una versión anterior seguramente que algunos efectos desaparecerán al no estar disponibles en versiones antiguas.

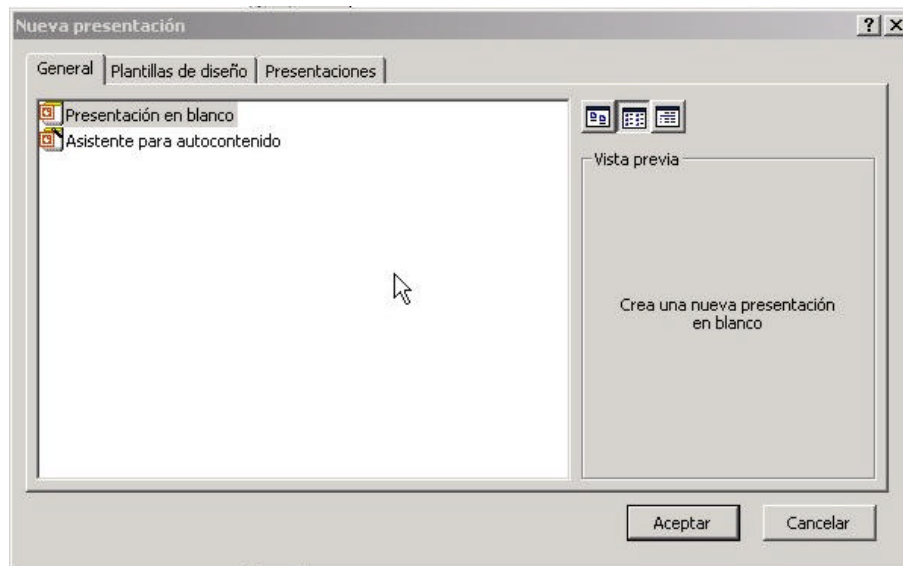
Esto también puede ocurrirnos con las fuentes. Es posible que al utilizar una fuente que no esté instalada en otra PC, por lo que no se vería correctamente.

Uso de PowerPoint

Utilizar una plantilla para crear una presentación

Pueden crearse rápidamente presentaciones utilizando los ejemplos que se instalan con la aplicación. Hay que tener en cuenta que para utilizar este tipo de asistentes deben haber sido instalados, caso contrario debería re-instalarse el programa para añadir los asistentes.

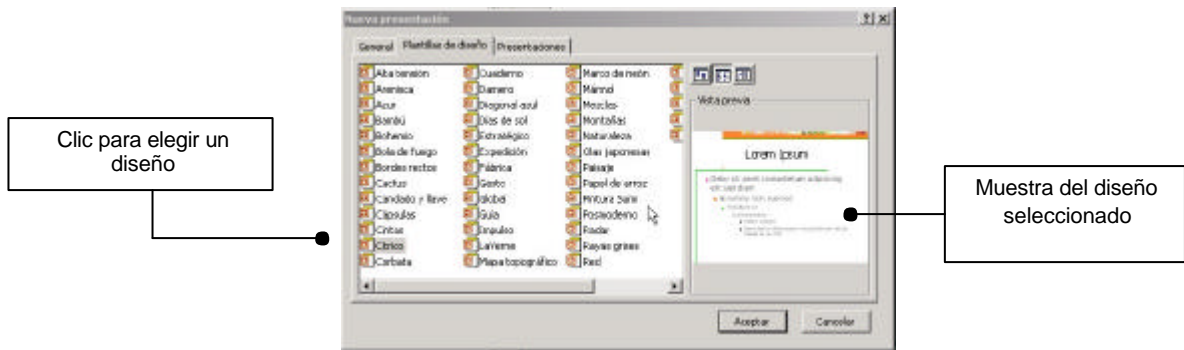
1. Acceder a Archivo – Nuevo. Aparece una pantalla con varias pestañas:



Son ejemplos de diseños de distintos colores (Diseños de presentaciones) o bien de presentaciones completas donde sólo se debe modificar el contenido de los textos.

2. Seleccionar la pestaña Plantillas de diseño.

Aparecen varios iconos. Al hacer clic en alguno de ellos aparecerá en la ventana de la derecha una vista previa en miniatura del contenido y diseño de la presentación.

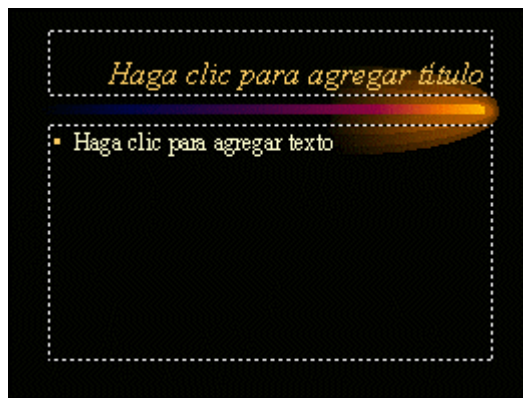


3. Seleccionar cualquiera de ellos y Aceptar.

El paso siguiente es elegir el modelo de diapositiva en cuanto a la distribución del texto.

4. Seleccionar cualquiera y aceptar

En la siguiente imagen se ha optado por el diseño Bola de fuego y el segundo modelo de distribución de texto:



En este ejemplo no se grabará, de manera que cierre el archivo sin guardar desde Archivo – Cerrar y conteste No a la advertencia de guardar.

Crearemos otro ejemplo con el asistente que nos servirá para modificar su contenido

1. Crear una nueva presentación desde Archivo - Nuevo.
2. Elegir la pestaña General.
3. Seleccionar el diseño Formación
4. Al pulsar en la barra de desplazamiento vertical derecha observará que se trata de nueve diapositivas.
5. Puede probar de escribir algo de texto de ejemplo.
6. Pulsa el botón inferior Presentación con diapositivas.
7. Cuando aparezca la primera diapositiva, haga clic para que el programa muestre la segunda.

Al aparecer la segunda diapositiva, verá que existen ciertos efectos especiales que se verán más adelante.

Utilizar el asistente de autocontenido para crear una presentación

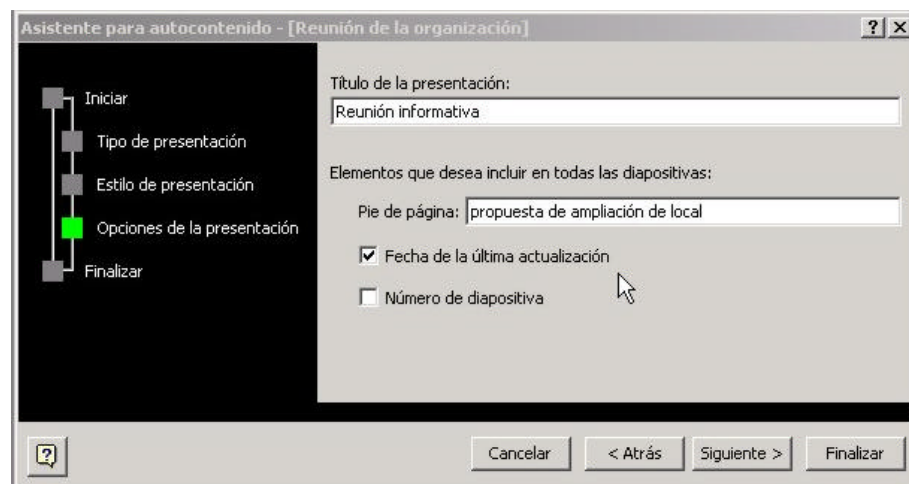
Se creará otra presentación con un asistente que guiará paso a paso en la creación de las diapositivas:

1. Acceder a Archivo - Nuevo.
2. Seleccionar la Pestaña General y la opción Asistente para autocontenido y aceptar.



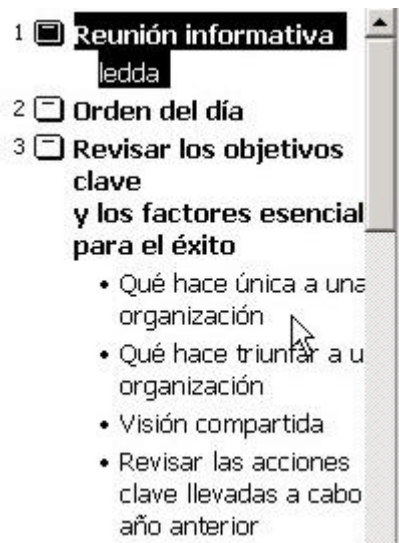
En la parte izquierda aparecen una serie de opciones referentes a los pasos que podemos dar en la creación de la presentación.

3. Elija la segunda opción Tipo de presentación.
4. De la lista de la derecha, seleccionar la opción Organización; se verán varios tipos de presentación. Elegir Reunión de la organización y pulsar el botón Siguiete.
5. Es posible indicar desde el comienzo cómo se impartirá la presentación: usando una PC, con transparencias, con diapositivas. Para este ejemplo, dejar seleccionada la primera opción (Presentaciones en pantalla) y pulsar en Siguiete.
6. Rellenar las dos casillas como sigue:



7. Pulsar en el botón Siguiete para acceder al último paso del asistente y finalmente en Terminar para finalizar la creación de la presentación.

Ahora observe que el programa se ha colocado automáticamente en el modo Vista Normal. Desde aquí también podemos escribir el texto de cada diapositiva y realizar acciones como moverlas, copiarlas, borrarlas, etc.



Situando el puntero del mouse sobre uno de los iconos a la izquierda de cada título, verás que aparece una flecha negra. Haciendo clic podríamos arrastrar hacia arriba o hacia abajo y cambiar la posición de las diapositivas o del texto.

Con el último botón iniciar la presentación de diapositivas. Observe los efectos de algunas transiciones entre diapositivas y de los objetos y textos que las componen.

En la parte inferior izquierda de la pantalla, aparece un botón:



Haciendo clic sobre este botón durante la presentación, aparecerá un menú que permite el desplazamiento entre diapositivas. Una opción interesante para una presentación en público es la de poder visualizar el puntero en forma de flecha o de pluma, además de poder escribir en la pantalla para resaltar o realizar anotaciones de forma que las pueda ver todo el público. Esta opción está en Pluma o bien Opciones del puntero - Color de la pluma.

ejemplos

Guardar y abrir una presentación

Para grabar un trabajo, pueden usarse las opciones Archivo - Guardar, Archivo - Guardar como... o bien el botón con el diskette, como haríamos con cualquier programa de Office. Al abrirse la ventana de unidades y carpetas, y tras elegir la ubicación deseada, el archivo se guardará con la extensión PPT.

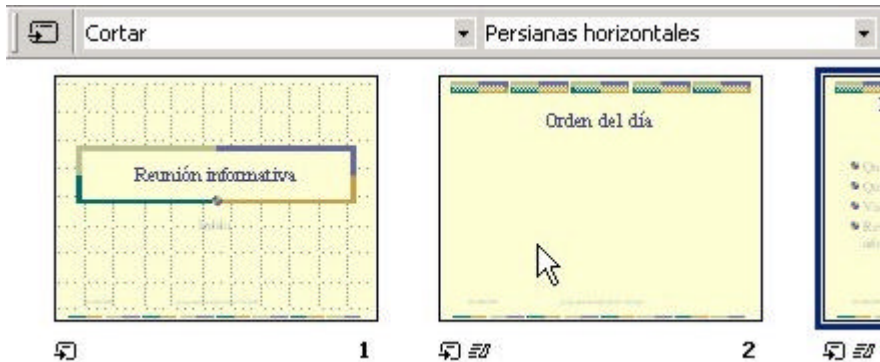
Para abrir una presentación existente utilizaremos Archivo - Abrir o bien el botón equivalente en la barra superior de herramientas.

Efectos especiales

Hasta el momento, al efectuar la presentación de las diapositivas, no existía ningún tipo de transición entre ellas. Además, es el usuario quien tiene que pasar manualmente de una a otra. Los efectos especiales hacen más vistosa la presentación.

Con el último ejemplo en pantalla:


1. Pulsar el botón inferior Vista clasificador de diapositivas: verá lo siguiente



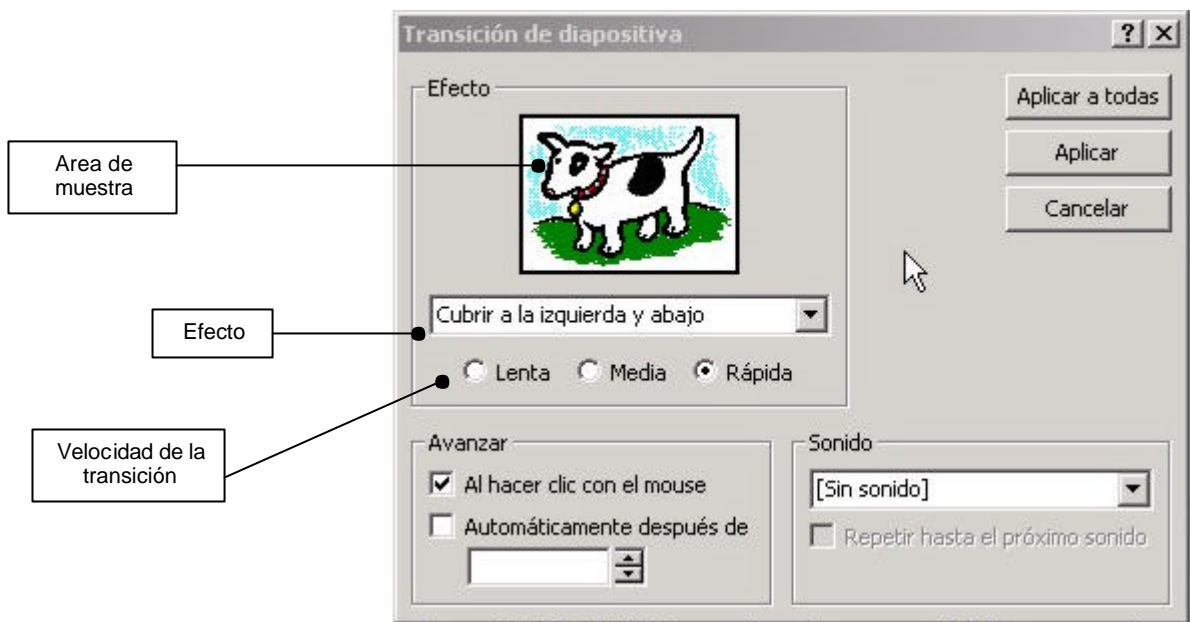
2. Seleccionar con un clic la primera diapositiva. La barra superior muestra el tipo de efecto elegido y sobre la derecha el tipo de efecto para el texto interior. Elija el siguiente efecto:



3. Seleccionar la segunda diapositiva y otro tipo de efecto para el texto.
4. Igual para la tercera.
5. Inicie la presentación.
6. Pruebe a cambiar y comparar el comportamiento de diferentes tipos de efectos para el texto.

Otra manera de realizar esto sería usar el botón Transición de diapositivas 

Al pulsarlo, aparecerá el cuadro de diálogo para los efectos. Mediante este cuadro es posible controlar los efectos de transición y el lapso de tiempo entre una y otra diapositiva.



1. Abra la lista desplegable llamada Efecto y observe los posibles efectos de transición haciendo clic en ellos. La imagen cambiará mostrando el efecto elegido.
2. Pruebe también cambiar la velocidad de transición (lenta, media o rápida).
3. En el cuadro inferior podemos indicar si la transición se realizará manualmente o después de un tiempo indicado en segundos.
4. Elija cualquier tipo de transición y 3 segundos de tiempo.
5. Acepta la ventana desde el botón Aplicar
6. Haga clic en la segunda diapositiva y elija otro tipo de transición también con un lapso de 3 segundos.
7. Igual para la tercera.
8. Haga clic en la primera diapositiva e inicie la presentación.

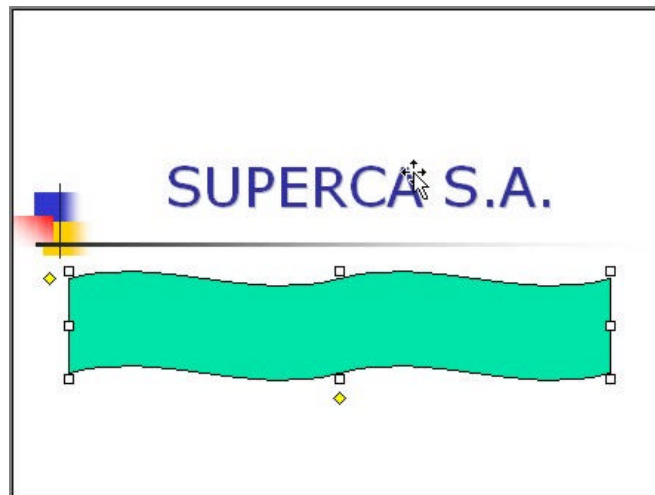
Crear una presentación desde una plantilla añadiendo nuevos elementos

A continuación se repasará lo aprendido añadiendo nuevos objetos y elementos. Se utilizará una plantilla.

1. Crea una nueva presentación desde Archivo - Nuevo.
2. Elegir la plantilla de diseño Mezclas. Aceptar.
3. Elegir el primer tipo de diseño (diapositiva de título). Aceptar.
4. Clic en el título y escribe: SUPERCA S.A.
5. Centrar el título
6. Hacer un clic fuera del cuadro.
7. Hacer un clic en el título para seleccionarlo. (Un doble clic serviría para editar el texto).
8. Sombrearlo con el botón adecuado de la barra de herramientas.
9. Elige el tipo de letra Verdana y un tamaño de 60 puntos.
10. Clic en el subtítulo.
11. Escribe: Calidad y precio que Ud. merecen.
12. Hacer clic en el borde del recuadro.
13. Tipo de letra Arial

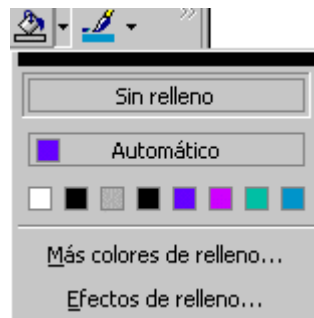
Ahora vamos a insertar una imagen prediseñada de fondo. Para ello necesitarás la barra de herramientas Dibujo que podrás activar desde el menú Ver - Barras de herramientas.

14. Abrir el botón Autoformas de la barra de dibujo.
15. Abrir el sub-menú Cintas y estrellas y elegir doble onda.
16. Hacer clic y "estirar" la forma. Recomendamos comenzar por la esquina superior izquierda:



Para fijar el gráfico, hacer clic fuera. El gráfico aparecerá encima del resto del texto.

17. Hacer clic con el botón derecho del ratón y elegir la opción Ordenar - Enviar al fondo.
18. Abrir la paleta Color de relleno y elegir Sin relleno



En caso que se desee cambiarlo.

1. Abrir la paleta anterior y elegir Efectos de relleno.
2. Desde aquí pueden probarse efectos de degradados con colores y efectos programados. Pruebe seleccionar las opciones Un color, Dos colores y Prestablecer y observar el efecto.
3. Pruebe también a cambiar el Estilo de sombreado.
4. Abra la paleta Color de línea y elige la opción Sin línea.
5. Vuelve a abrir la paleta Efectos de relleno.
6. Acceder ahora a la pestaña superior Textura. Observe las diferentes texturas. Elija una, aceptar y observar el resultado.
7. Pruebe también la opción Trama del menú anterior. La última opción (Imagen) sirve para asignar una imagen a la forma.
8. Una vez obtenido un modelo, pulsar el botón Sombra de la barra de herramientas de dibujo.
9. Elegir la segunda de la segunda línea y aceptar.
10. Pruebe los efectos del botón 3D.

Una vez comprobados distintos colores y efectos, se creará la segunda diapositiva.

1. Ir a Insertar - Nueva diapositiva.
2. Elegir el diseño Organigrama y acepta.
3. Escribir como título de la diapositiva el mismo que la página anterior con el mismo formato de letra.
4. Hacer doble clic en la zona central para añadir un organigrama.

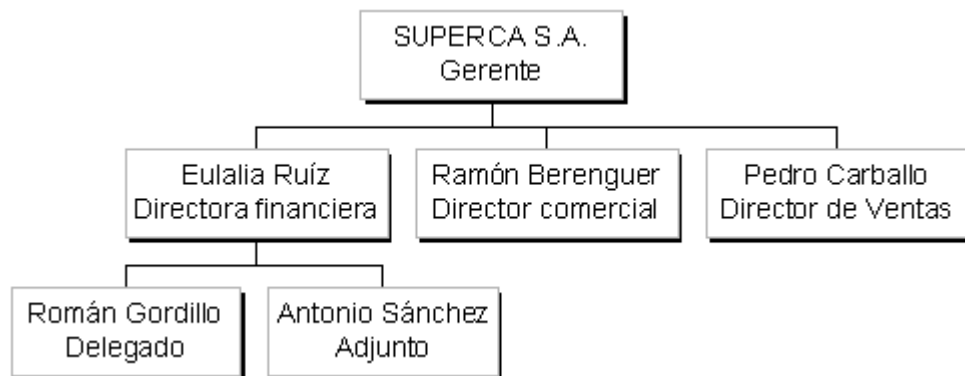
Aparecerá el editor de organigramas desde donde puede crearse un esquema al estilo de los organigramas empresariales. Observe que el título principal del organigrama está seleccionado.

5. Escriba: SUPERCA S.A.
6. Pulse Enter.
7. Escriba: Gerente.
8. Haga clic en el recuadro inferior izquierdo y escriba: Eulalia Ruíz. Como cargo escriba: Directora financiera.
9. En el cuadro central escribe: Ramón Berenguer. Director comercial.

Un cuadro que "cuelga" de otro recibe el nombre de Subordinado. Se creará uno. Observe primero la barra de herramientas que aparece en el editor:



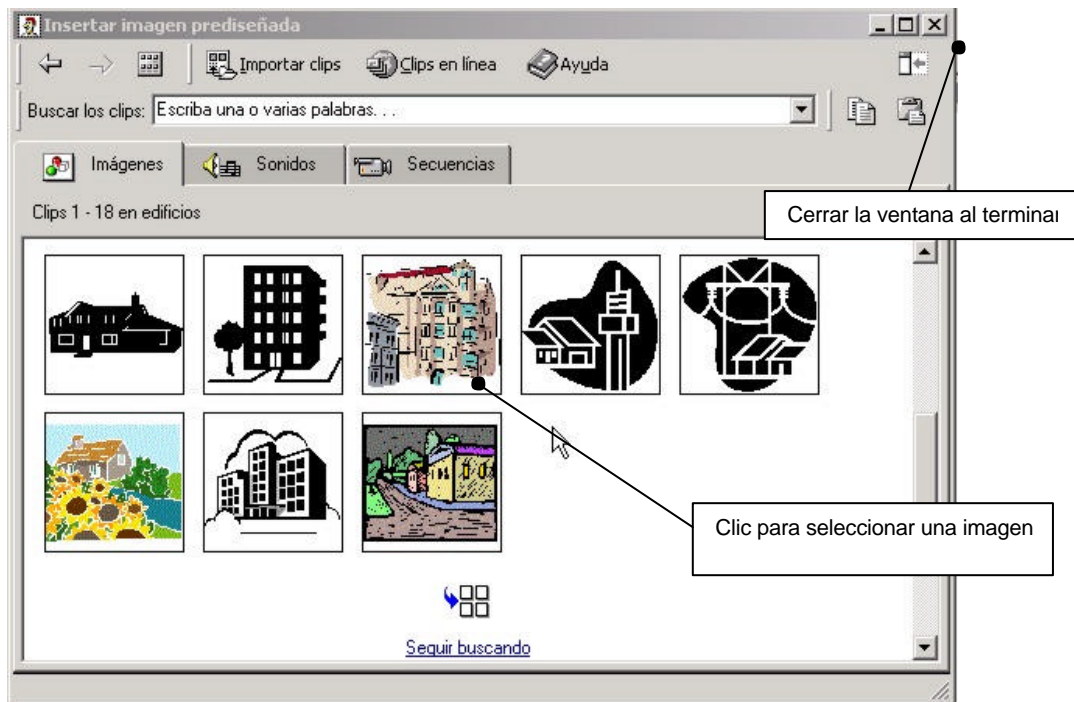
10. Haga clic en el botón Subordinado.
11. Haga clic en el cuadro izquierdo para crear un subordinado.
12. Escriba: Román Gordillo. Delegado.
13. Añadir un Colega derecho con el botón apropiado para Román Gordillo y llamarlo: Antonio Sánchez. Adjunto.
14. Desde los menús Cuadros y Líneas, quite el relleno de color y añada sombras al organigrama. Puede utilizar la tecla Shift para seleccionar uno a uno todos los cuadro y realizar el cambio con todos a la vez:



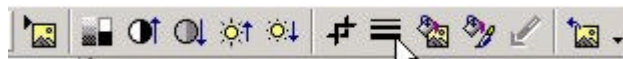
Para cerrar la ventana del organigrama y aceptar los cambios, desde el menú Archivo, elegir Cerrar y volver ...

Si fuera necesario hacer cambios, hacer doble clic sobre el organigrama ya creado.

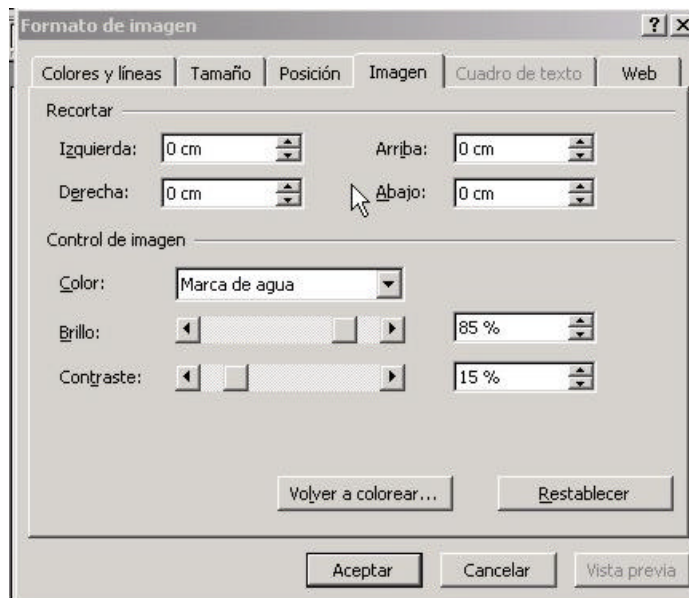
15. Acceder a Insertar - Imágenes - Imágenes prediseñadas. Seleccionar alguna categoría Edificios y luego una imagen. Haciendo clic sobre una imagen se despliega un menú gráfico. El primer botón inserta la imagen, pero la ventana Insertar imagen no se cierra, previendo que se necesite más de una imagen. También puede usarse el clic secundario y la opción Insertar. Cierre la ventana cuando haya terminado.



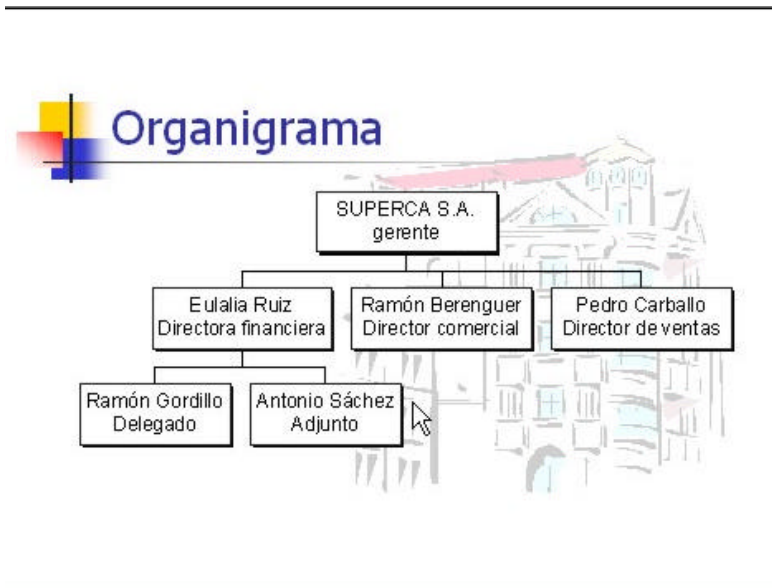
16. Ajuste el tamaño del gráfico y colocarlo en el fondo, usando clic secundario y la opción Ordenar.
17. Con el gráfico seleccionado, puede usarse la barra de herramientas para ajustar el brillo, contraste, y demás propiedades de la imagen.



Puede hacer clic secundario sobre la imagen y acceder a Formato de imagen; la ficha Imagen mostrará las opciones a cambiar



18. Deberá aumentar el brillo de forma que la imagen quede aclarada y como imagen de fondo. Esto también puede conseguirse con la opción Control de imagen - Marca de agua.



Puede practicar ahora colocar algún efecto de transición entre una y otra como ya se ha visto. Puede también colocar efectos especiales para el texto.

Ejecute la presentación de diapositivas para observar el resultado.

Tenga en cuenta que la presentación se iniciará desde la diapositiva actual (en la que se encuentre en ese momento). Debe retroceder a la primera diapositiva para ver la presentación completa.

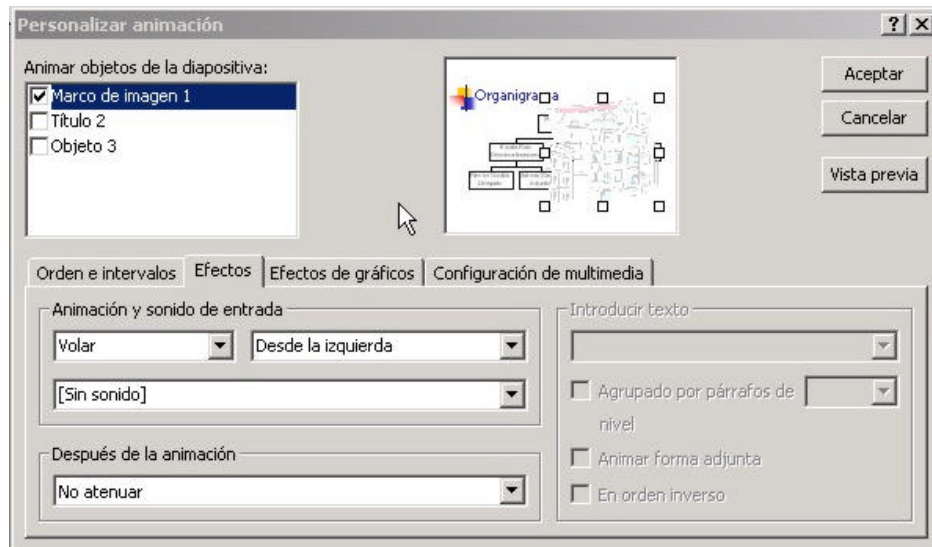
Proyectos

A continuación se explican tres proyectos:

- ✍ El primero consiste en crear una presentación donde se vea un fondo prediseñado y objetos animados con texto incluido.
- ✍ La segunda práctica trata de como crear una presentación portátil, es decir, para llevarse a otra computadora.
- ✍ Por último, se crearán gráficos a partir de tablas para insertarlos en una presentación.

Primer caso

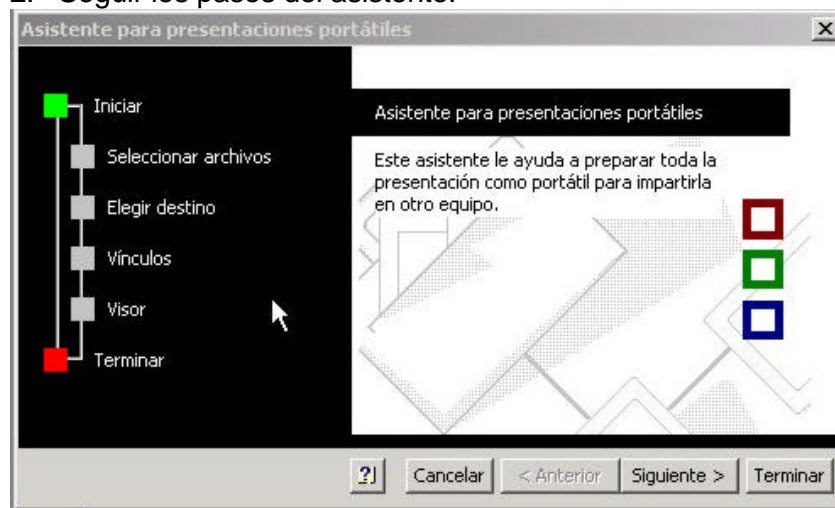
1. Primero debe abrirse una presentación. Ir al menú Archivo e indicar Nuevo. Elegir la opción diapositiva en blanco.
2. Después ir al menú Formato y seleccionar Aplicar diseño. Se abrirá un cuadro de diálogo dónde se elegirá el fondo más apropiado.
3. Insertar ahora una imagen prediseñada: ir al menú Insertar, elegir Imágenes y luego Imágenes prediseñadas.
4. Elegir la imagen a incluir en la presentación.
5. Sólo resta animar esta imagen. Para ello, seleccionar la imagen, ir al menú Presentación y después a Personalizar animación. Seleccionar el orden que aparecerán los elementos en la pantalla, la animación a utilizar y sonidos.



Segundo caso

Una vez creada la presentación que queremos crear portátil se debe hacer lo siguiente:

1. Ir al menú Archivo, seleccionar la opción presentaciones portátiles
2. Seguir los pasos del asistente.

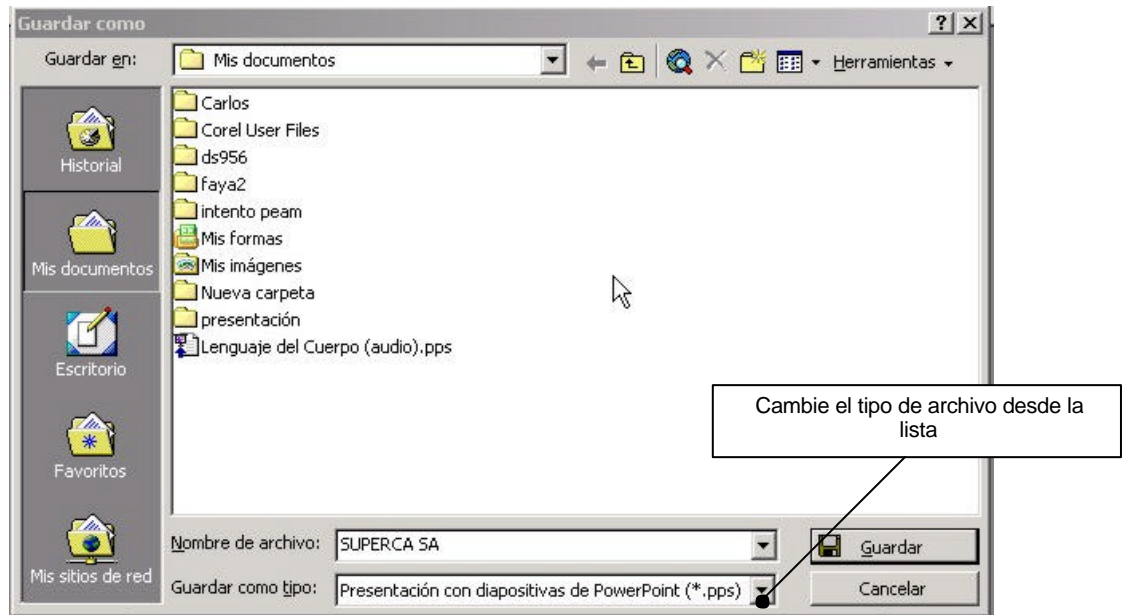


Una presentación deberá ser portátil cuando no se está seguro que la computadora que se utilizará en la exhibición tiene instalado PowerPoint.

Al seguir los pasos del asistente, se preguntará si se desea o no incluir un Visor. Este pequeño programa permite que pueda verse el archivo en una computadora sin PowerPoint. La presentación será compactada y se guardará bajo la extensión PPZ.

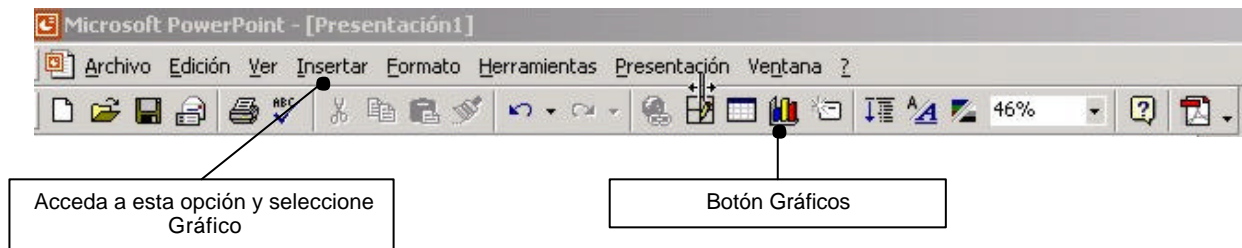
También podemos guardar la presentación como Presentación de diapositivas de PowerPoint, de esta manera ocupará menos espacio, pero no se podrán hacer modificaciones y, además, para visualizar la presentación deberemos usar una computadora que tenga instalado PowerPoint.

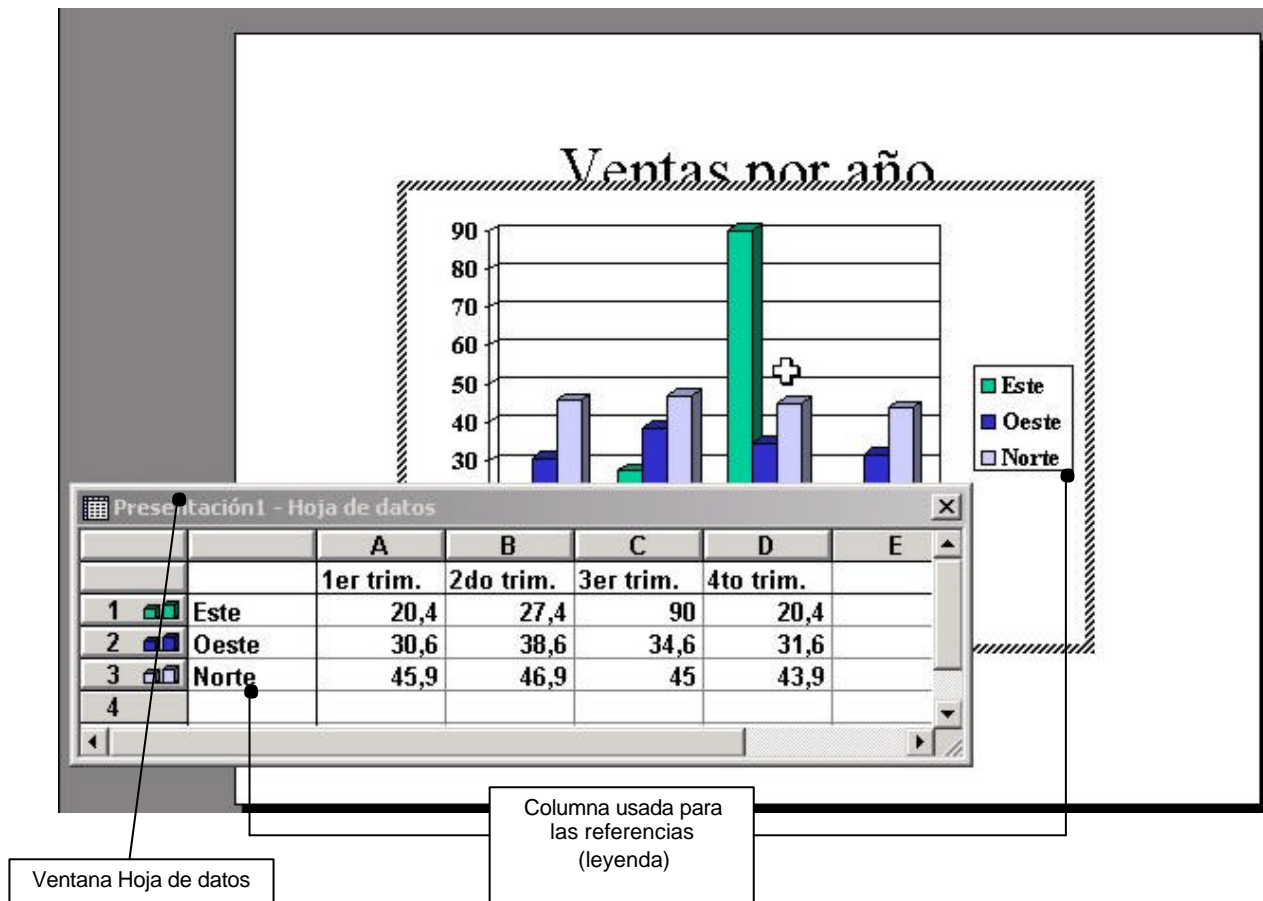
Mediante el menú Archivo, elegir la opción Guardar como... Cambie el tipo de archivo como Presentación con diapositivas de PowerPoint



Tercer caso

En este ejemplo se creará un gráfico a partir de datos numéricos. Mediante el menú Insertar, acceda a la opción Gráfico; también puede usar el botón de la barra de herramientas





Cambie las referencias y los valores en la Hoja de datos. Elimine las columnas innecesarias y cambie los valores como si se tratara de una hoja Excel. Los cambios se reflejarán inmediatamente en la pantalla. Al terminar cierre la ventana de Hoja de datos.

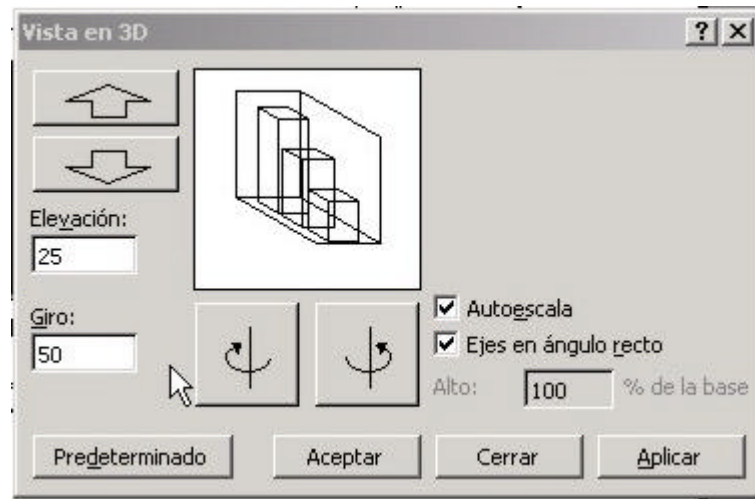
Podrá modificar la presentación de los objetos que componen al gráfico haciendo clic secundario sobre cada uno. En este ejemplo, se cambiará la posición de la leyenda para ubicarla en la parte inferior:


- ☞ Haga doble clic sobre el gráfico para poder realizar cambios.
- ☞ Seleccione la leyenda con clic secundario y elija Formato de leyenda. En la ficha Posición indique el lugar.

O bien

- ☞ Desde el menú Gráfico, elija Opciones de gráfico. Mediante esta ventana tendrá acceso a todas las funcionalidades del gráfico (similares a las opciones proporcionadas por Excel).

Pruebe cambiar la representación haciendo clic secundario y eligiendo la opción Vista en 3D. La siguiente pantalla le permitirá girar el gráfico para verlo desde diferentes ángulos; elija la vista más apropiada:



Use el botón  Ver Hoja de datos e inserte valores correspondientes a otra sucursal: ubíquese en la columna B y escriba los datos correspondientes.

Para cambiar los colores usados, haga clic secundario sobre las columnas y cambie desde la opción Formato de series de datos.