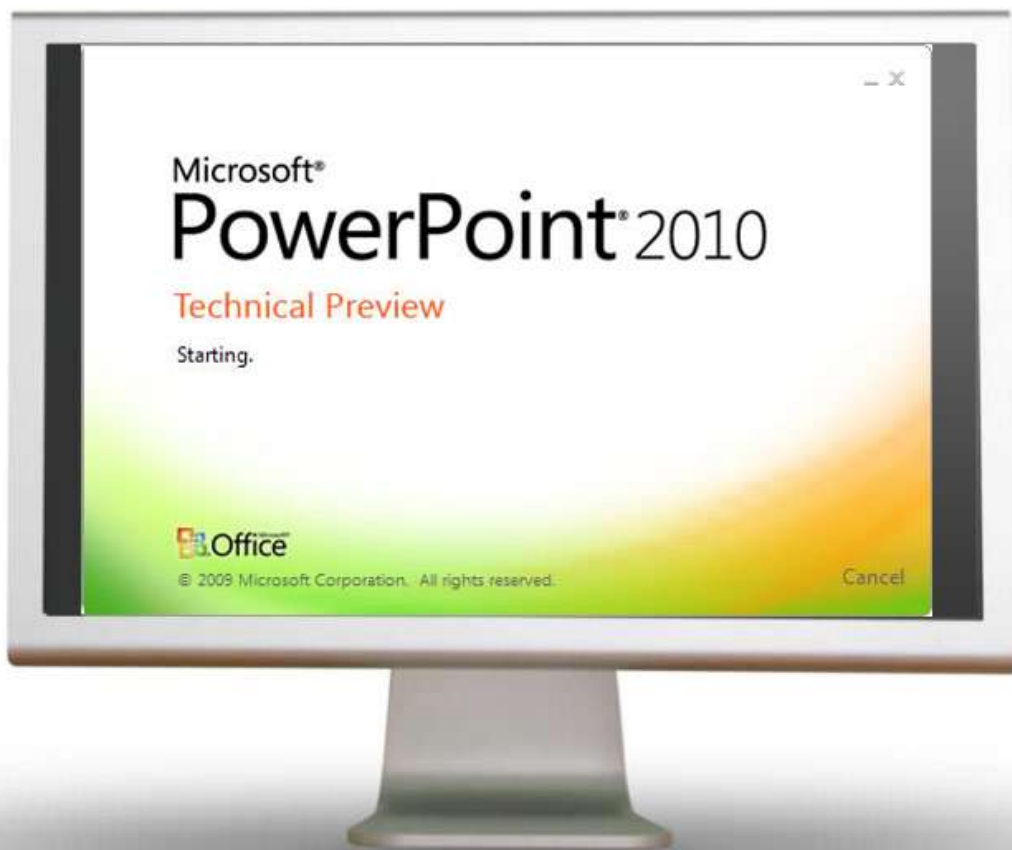


# 4

SEMANA 8

# Herramientas para la productividad POWER POINT 2010



# Generalidades

## ¿Qué es PowerPoint?

Es un potente programa para generar presentaciones profesionales dinámicas y de alto impacto visual, es posible utilizar PowerPoint para crear presentaciones rápidas desde plantillas existentes o a partir de información existen en otros programas de Microsoft.

Su fácil manejo hace de esta aplicación un recurso eficaz a la hora de comunicar información.

## Introducción a las presentaciones

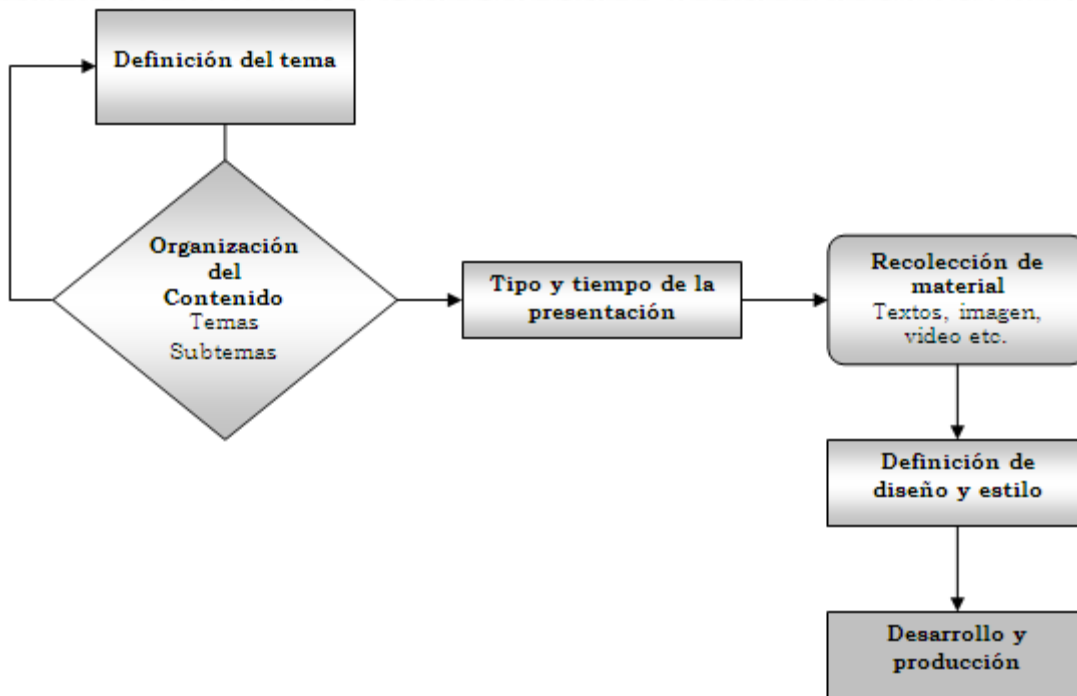
Para optimizar el tiempo de producción de una presentación, es recomendable seguir algunas pautas que permitan planear, organizar y producir presentaciones rápidas y efectivas.



La planeación pretende organizar de forma virtual todo el contenido de la presentación teniendo en cuenta: contenido, objetivo, tiempo estimado, tipo de audiencia, sistema de reproducción, formatos de archivo y tiempo de desarrollo y producción.

La planeación además de lograr un aprovechamiento de tiempo y recursos, dará como resultado una exposición objetiva con recursos necesarios y sin problemas de reproducción.

Para lograr una buena planeación se sugiere el siguiente diagrama de flujo.



## Definición del tema

El tema de una presentación es normalmente lo más fácil pues basado en él es que realiza la presentación, no obstante una buena depuración de este puede hacer un gran ahorro de tiempo y numero de diapositivas.

Las presentaciones de PowerPoint deben ser muy objetivas por lo que se recomienda crear resúmenes de temas extensos y eliminar temas que no sean relevantes.

## Organizar Contenido

Una vez depurado el tema lo ideal es organizar en forma de jerarquía los títulos y subtítulos con el fin de crear un esquema general en PowerPoint.

## Tipo y tiempo de la presentación



Es posible mostrar una presentación de PowerPoint de diferentes maneras dependiendo de la forma, tiempo y modo de interactuar. Así por ejemplo existen presentaciones dirigidas, interactivas, automáticas y por supuesto presentaciones Web y aunque cualquier presentación se puede acondicionar a cualquiera de los tipos, lo óptimo sería definirla desde el inicio.

El tiempo de una presentación es un elemento importante a la hora de planear ya que de acuerdo a este podemos definir el contenido, tiempo de animación y tiempo de intervención.

### Presentaciones Dirigidas.

En este tipo de presentaciones debe existir un expositor el cual llevara el ritmo y tiempo de la presentación, para tal efecto el expositor ampliara la información que muestran las diapositivas y debe mantener el control de tiempo.

En la práctica es posible crear algunas diapositivas u objetos que tengan movimiento automático y otras con avance manual dirigido por el expositor.

### Presentaciones interactivas

En este tipo de presentación un usuario manipula de forma directa la presentación por medio de botones y vínculos, para este tipo de presentaciones no se requiere un expositor pero en algunos casos se podría necesitar un tutor.

Estas presentaciones el usuario controla su ritmo y tiempo para completar la presentación.

## Presentaciones Automáticas

Las presentaciones automáticas pretenden dar a conocer una idea utilizando conceptos gráficos y de texto muy directos, esta presentación tendrá un ciclo de tiempo sin interrupciones el cual se reanuda después de la última diapositiva.

Este tipo de presentación no necesita un expositor por lo que debe ser muy explícito y mantener un tiempo de ejecución preciso. También es posible añadir una narración de voz a la presentación.

## Presentaciones Web.

Las presentaciones Web presentan una ventaja sobre las demás ya que para visualizarlas solo se necesita Internet Explorer, estas presentaciones pueden ser interactivas o automáticas y se vuelven productivas al momento de transmitir una información para toda la compañía a través de una intranet o Internet.

## Recolección de materiales



Para que el desarrollo y producción de la presentación sea rápido y de buena calidad se recomienda hacer una buena búsqueda y organización de materiales de la siguiente manera:

### Textos

Los textos para la presentación deben ser únicamente los necesarios para lo cual una buena depuración de estos optimiza la producción, los textos se pueden obtener de los siguientes medios:

Microsoft Word: Es la opción más fácil para tratar textos ya que su manipulación es fácil.

Internet: Cuando la presentación requiere investigación se utilizan buscadores pero la información se debe resumir y ordenar en Word.

Escáner: Existen muchos textos impresos para los cuales sería eficaz utilizar un escáner con sistema OCR (Reconocimiento de caracteres ópticos). Al utilizar un texto escaneado es indispensable hacer una revisión general ya que algunos caracteres no son reconocidos lo que distorsionaría la información.

Imágenes:

Las imágenes crean un aporte importante en la presentación ya que crean un alto grado de recordación del tema, sin embargo el mal uso o el uso exagerado de estas pueden convertir la presentación en un espectáculo y no en un trasmisor de ideas que es lo que realmente se pretende. Las imágenes se pueden obtener de los siguientes medios:

Cámara Digital: La era actual permite con facilidad obtener imágenes de productos o eventos sin mucho proceso pero se debe tener en cuenta al momento de capturar las imágenes una buena toma, con buen contraste de luz y buena resolución para una buena presentación.

Escáner: El escáner es un medio para digitalizar las fotografías, lo importante es hacer una buena selección del material fotográfico y la utilización de las opciones del escáner como ajuste de color y resolución.

Internet: Quizá el medio masivo más poderoso para buscar material. sin embargo se debe tener mucho cuidado a la hora de elegir ya que mucha información tiene derechos reservados lo que indica que no es de uso general, por otro lado los virus representan un riesgo en la pérdida del archivo.

Imágenes Prediseñadas: Las imágenes prediseñadas se encuentran en el computador y son de uso libre, existen CD'S de imágenes prediseñadas o simplemente se pueden descargar de Internet.

Celular: La tecnología celular permite hacer toma de fotografías de buena resolución que bajadas al computador y con pequeños ajustes pueden ofrecer resultados muy buenos.

Video



La parte de videos enriquece la presentación pero también hace que esta ocupe más espacio en disco, sin embargo un video que realmente le aporte a la presentación hará que esta sea todo un éxito.

Los videos se pueden obtener de los siguientes medios:

**Cámara de video:** La opción directa y aunque no todas las cámaras poseen un software para digitalizar existen establecimientos en los que es posible realizar este proceso.

**Internet:** En Internet existen muchos videos gratis y aunque son videos muy cortos sí es posible encontrar alguno que pueda servir.

**Sonido**

El sonido en las presentaciones juega un papel importante a la hora de generar impacto, un uso acertado y moderado de este elemento hará que la presentación sea mucho más profesional. Para el uso de este elemento se debe tener en cuenta el dispositivo de reproducción ya que es indispensable un equipo con multimedia y parlantes.

Los sonidos se pueden obtener de los siguientes medios:

**CD'S:** Es posible utilizar la música de CDs comerciales y PowerPoint permite reproducir una pista directamente desde el cd, pero esta opción se puede optimizar convirtiéndolos en formato MP3 o fraccionando la pista para utilizar una parte de la canción.

**Internet:** En Internet existen también muchos fragmentos y pistas musicales que se pueden incorporar en la presentación.

**Prestablecidos:** Son los sonidos que trae PowerPoint y aunque son ideales para algunas presentaciones el uso exagerado de estos los ha convertido en aburridos y monótonos.

**Grabadora de Sonidos de Windows:** Esta es una herramienta proporcionada por Windows que permite grabar sonidos de voz o reproducción de un CD, esta opción es efectiva cuando se utilizan parlamentos concretos dentro de la presentación.

**Celular:** Es posible utilizar algunos de los sonidos del celular como ringtones o grabaciones.

## Plantillas



Las plantillas son la base del diseño y estilo de la presentación, es el formato gráfico que mantiene la unidad de la presentación, es importante comentar que una presentación uniforme aporta un sentido de organización y unidad a la presentación.

Las plantillas se pueden obtener de la siguiente fuente:

**Predeterminadas:** Están incluidas con la instalación de PowerPoint y proporcionan diseños muy buenos. Aunque no todas se ajustan a una presentación estas plantillas están sujetas a cualquier cambio por parte del creador.

**Internet:** La página de Microsoft constantemente proporciona material como imágenes, texto etc. y por supuesto plantillas lo que nos da una posibilidad más.

**Diseñadas por el Usuario:** Quizá una plantilla corporativa deba cumplir con ciertos estilos y componentes únicos de una compañía y PowerPoint permite crear y agregar una plantilla personalizada (ver plantillas).

## Recursos de Internet



Internet es un medio masivo de información en el que es posible buscar y obtener muchos recursos como textos, imágenes, video y plantillas.

Para buscar información en Internet se hace a través de un buscador como [www.google.com](http://www.google.com), [www.altavista.com](http://www.altavista.com), [www.youtube.com](http://www.youtube.com)



Para buscar información se debe:

Entrar a Internet a google o altavista.

En la línea de búsqueda digitar la información que se buscara utilizando únicamente palabras.

Pulsar el botón buscar para generar un listado de sitios Web relacionados con el tema.

En caso de necesitar imágenes se puede utilizar el vínculo Imágenes en la ventana del buscador.

Para descargar o "bajar" información se deben utilizar los siguientes pasos:

Texto

Ubicar la página con la información necesaria.

Ubicar el cursor al inicio del texto teniendo en cuenta que se vea de la siguiente manera:

I

Seleccionar el texto con clic sostenido.

Hacer clic derecho sobre la selección y elegir la opción copiar.

Abrir Word si necesita depurar la información o elegir directamente PowerPoint si la información es la necesaria.

Hacer clic derecho y elegir pegar.

Imágenes.

Muchas de las imágenes de Internet tienen derechos reservados por lo que el uso o reproducción es responsabilidad de cada persona, sin embargo existen muchas imágenes que son gratuitas o que se pueden usar para presentaciones de uso interno.

Buscar la imagen desde el buscador.

Hacer clic si la imagen se ve en miniatura hasta ver la imagen del tamaño real.

Hacer clic derecho sobre la imagen y elegir la opción guardar imagen como.

Elegir la ubicación, asignar otro nombre si es necesario y pulsar el botón guardar.

Es importante destacar que las imágenes no se copian y pegan ya que en muchos casos la imagen se mantiene en memoria y solo se ve mientras esté abierto el archivo, es decir no estaría disponible en otro computador.

Sonido.

Los sonidos se pueden buscar utilizando las extensiones de archivo .mp3, .wav o .midi que son formatos compatibles con PowerPoint.

Ejemplo suspenso + .wav ó suspenso + sonidos

Ubicar el sonido necesario.

Pulsar el botón Descargar (botón típico en descarga de sonido)

Elegir la ubicación, asignar otro nombre si es necesario y pulsar el botón guardar

-Video.

El video se busca con formatos .avi o mpeg y sería conveniente utilizar una buena conexión a Internet ya que la descarga podría ser demorada.

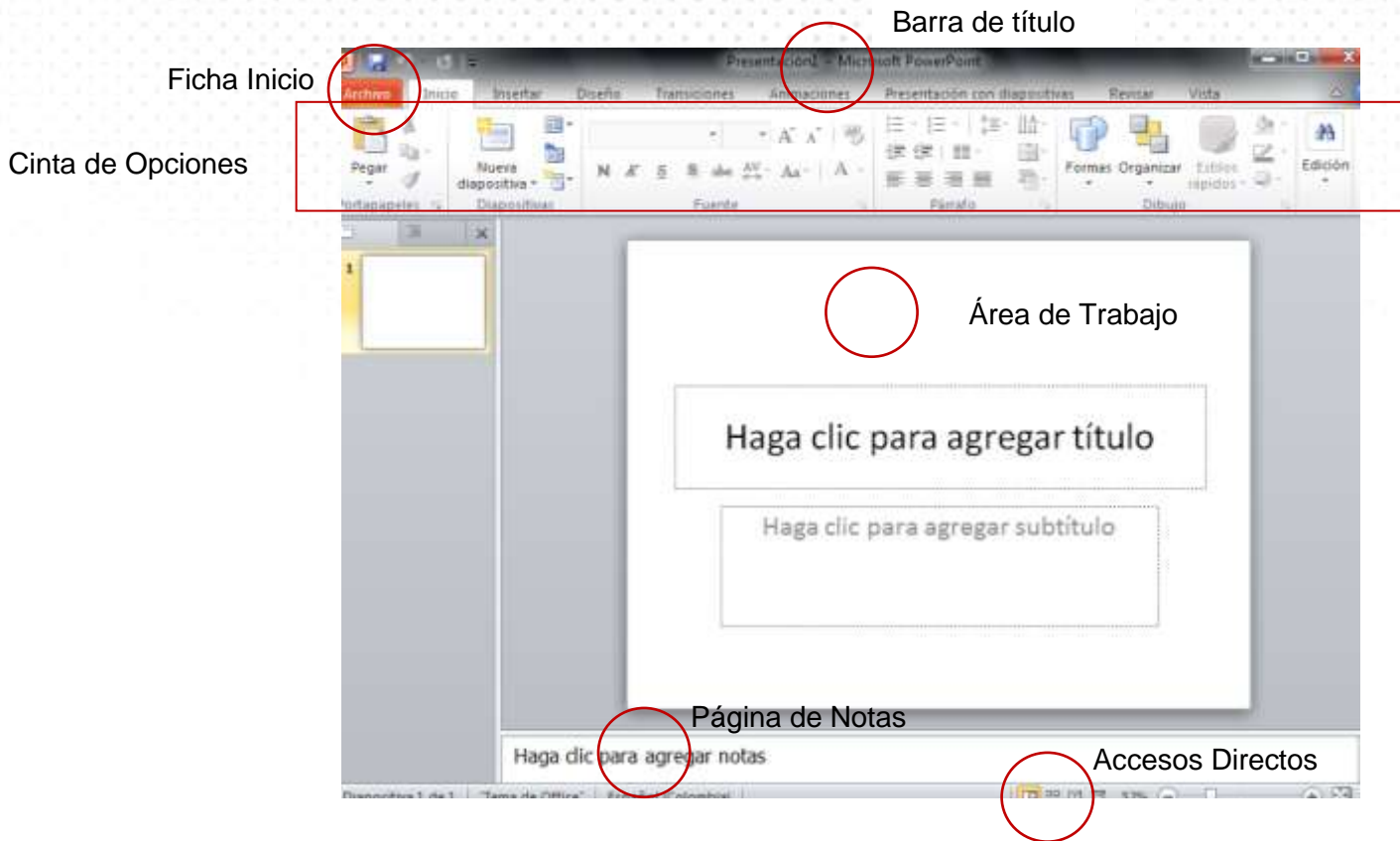
Buscar el video.

Pulsar el botón descargar

Elegir la ubicación, asignar otro nombre si es necesario y pulsar el botón guardar.

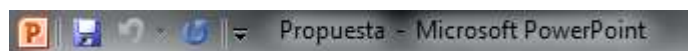
## **Entorno del Programa**

Es importante conocer el entorno de PowerPoint para un entender este manual de forma adecuada.



**Ficha Archivo:** Esta ficha permite acceder a las opciones generales de PowerPoint como nuevo, abrir, guardar...etc.

**Barra de título:** Esta barra muestra el nombre del archivo actual y presenta a la izquierda la barra de acceso rápido con iconos para facilitar algunas tareas.



Para agregar iconos a la barra de acceso rápido:

1. Presionar el icono de la flecha a la derecha de los iconos.
2. Elegir del listado las opciones necesarias.

**Cinta de opciones:** Esta barra contiene las opciones necesarias para desarrollar una presentación profesional, las fichas están organizadas según



temáticas, cada ficha tiene a su vez grupos con iconos que identifican las herramientas.



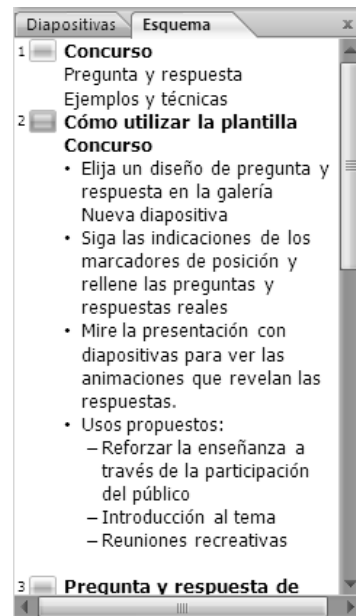
La ilustración muestra la ficha insertar y tiene grupo Tablas, Imágenes, ilustraciones etc.

Hacer dos clics en el nombre de una ficha para ocultar o mostrar la cinta de opciones.

**Panel de vista:** Este panel presenta diferentes formas de ver y manipular una presentación y tiene las siguientes vistas:

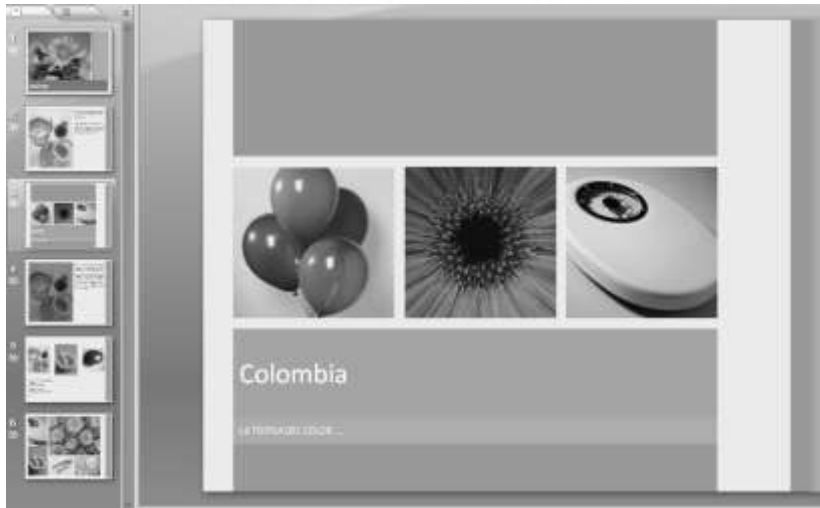


**Normal:** Esta vista tiene dos fichas, diapositivas y esquema, la primera muestra el orden de las diapositivas y desde allí es posible cambiar el orden, duplicar, eliminar; la segunda muestra el contenido de la presentación donde es posible modificar, agregar o eliminar texto.

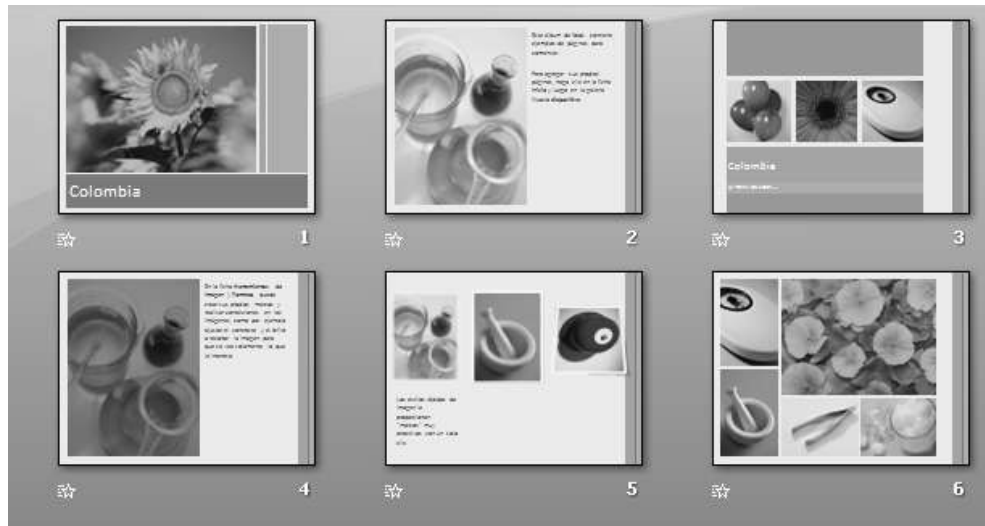


Es posible cerrar el panel de vistas con la X de la esquina superior.  
Para activar el panel de vista normal: elegir el botón de comando Normal de la ficha Vista.

**Área de trabajo:** Muestra la diapositiva ò diapositivas para poder generar el trabajo, normalmente el área de trabajo muestra la diapositiva en la que se agrega o modifican ciertos elementos.



Otra forma de ver y trabajar una presentación es utilizando la vista esquema.



Elegir el botón de comando esquema en el grupo vistas de presentación de la ficha esquema.

Es posible acceder a la misma vista presionando el icono esquema en la barra de estado.



**Página de Notas:** Esta opción permite agregar notas o comentarios a una diapositiva, una nota no hace parte del diseño de la diapositiva pero es posible imprimirlas.



**Barra de Estado:** Muestra información acerca de la presentación como:



Numero de diapositiva actual y total de diapositivas.

Tema o diseño de la diapositiva.

Corrector de ortografía e idioma actual (pulsar para corregir ortografía)

Iconos de visualización (vista normal, esquema y presentación de diapositiva)

Zoom.

Ajuste de diapositiva a ventana actual.

## Crear presentaciones

Antes de crear una presentación sería aconsejable saber cómo será la presentación, es decir si es por video beam, por internet, si es automática



o si es interactiva, para optimizar el trabajo y realizarlo de una forma rápida y eficaz.

## Presentaciones desde Plantilla

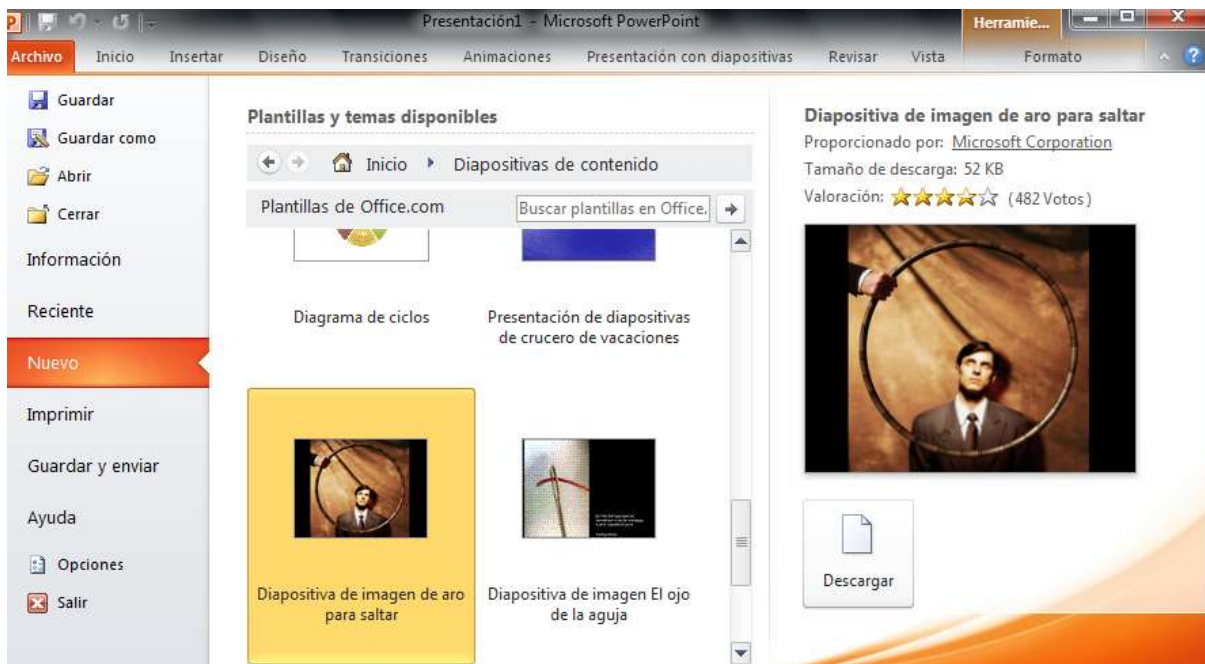
Las presentaciones de plantilla generan una presentación con información y diseño sobre un tema preestablecido en el que el usuario modifica según sus necesidades.

Para crear una presentación de plantilla:

Hacer un clic en la ficha archivo y a continuación elegir la opción nueva.

En la categoría plantillas elegir plantillas instaladas.

Es posible seleccionar plantillas almacenadas en el disco duro o en línea.



PowerPoint crea una presentación modelo y es posible cambiar el contenido o diseño de la misma.

## Presentaciones en blanco

Este tipo de presentación genera un archivo en blanco listo para usarse.

Hacer un clic en la ficha inicio y a continuación elegir la opción nuevo.

En la categoría plantillas elegir la opción presentación en blanco.



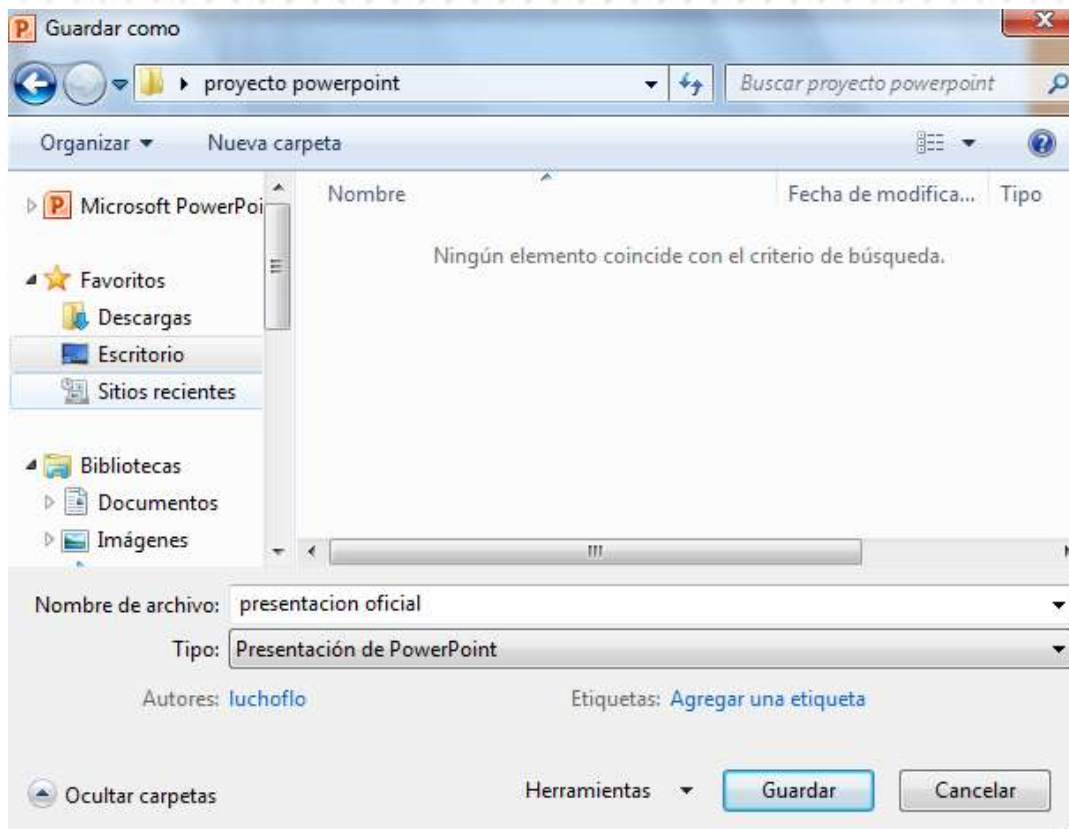
PowerPoint crea una presentación incluyendo una sola diapositiva y sin diseño.

### **Guardar Presentación**

Es importante guardar la presentación desde el principio, con el formato adecuado y si para la presentación se utilizan archivos adicionales como videos, sonido etc. se debe almacenar todo en una sola carpeta.

Para guardar la presentación:

1. Hacer clic en la ficha Archivo y a continuación en guardar como.
2. Digitar el nombre del archivo.
3. Seleccionar la ubicación en disco para el archivo, ejemplo Mis Documentos.
4. Elegir el tipo de formato con el que se guardará la presentación:
  - Presentación de PowerPoint: versión 2007 - 2010
  - Presentación de PowerPoint 97-2003: podrá ser abierta en una versión anterior de PowerPoint pero perderá efectos de visualización de algunos elementos.
  - Presentación con diapositivas de PowerPoint : este tipo de archivo se ejecuta automáticamente cuando el usuario hace 2 clic al abrirla.



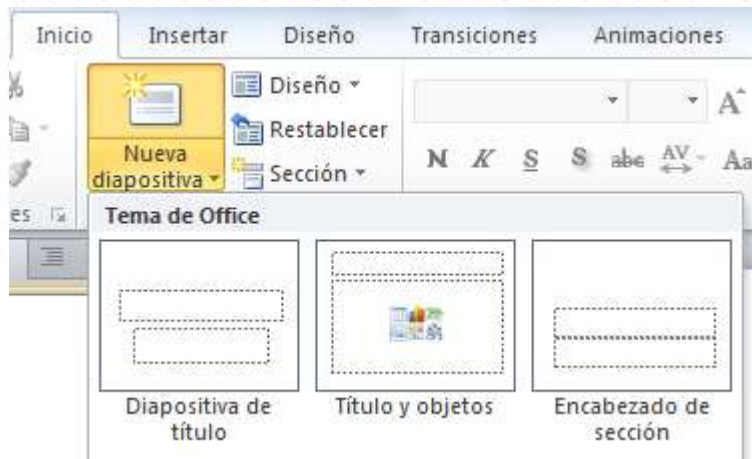
## Manejo de diapositivas.

Como es predecible que en una presentación se utilizan 2 o más diapositivas es necesario tener un buen manejo y manipulación de toda la presentación.

### Insertar Nueva diapositiva

Para ir coleccionando diapositivas en un mismo archivo.

Hacer clic en la ficha inicio y a continuación en el grupo diapositivas Pulsar el icono Nueva diapositiva.



## Eliminar diapositiva

Seleccionar la diapositiva; Para seleccionar varias diapositivas se debe mantener presionada la tecla control mientras se seleccionan desde la vista diapositivas.

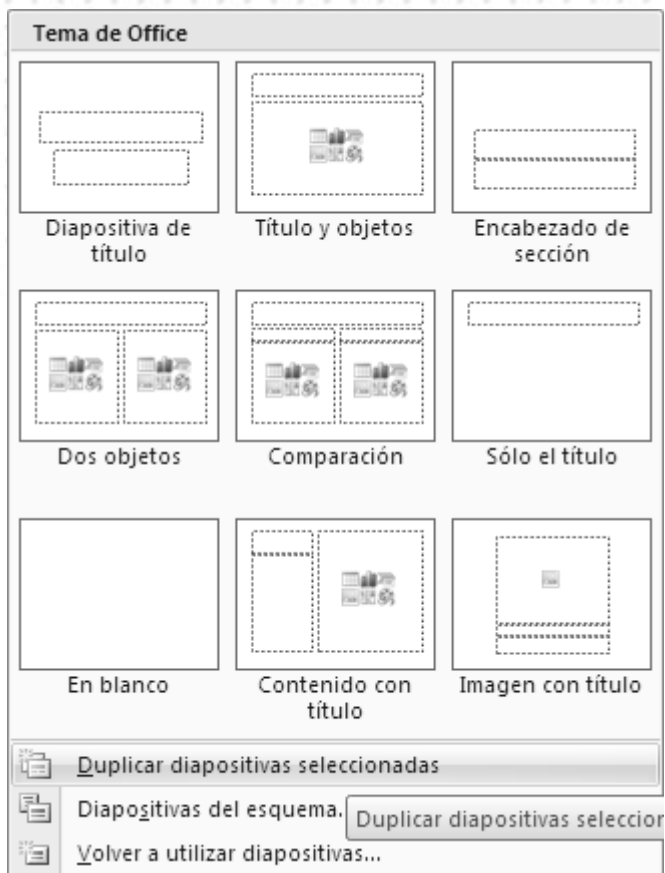
1. Clic derecho sobre la diapositiva y elegir la opción eliminar diapositiva.
2. También es posible utilizar la tecla Suprimir

Para eliminar varias diapositivas al mismo tiempo, seleccionarlas presionando la tecla control.

## Duplicar Diapositiva

Es posible duplicar una o varias diapositivas para mantener un mismo esquema o cuando la información a mostrar supera el límite de contenido.

Hacer clic en la ficha inicio y a continuación en el grupo diapositivas Pulsar el icono Nueva diapositiva.



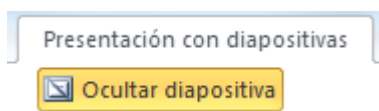
Es posible duplicar diapositivas desde la vista de diapositivas de la siguiente forma:

Arrastrar con clic sostenido la diapositiva presionando la tecla control.

Ocultar diapositivas

Se pueden ocultar las diapositivas para que al reproducir la presentación no sea tenida en cuenta.

1. Seleccionar una o varias diapositivas.
2. Ir a la ficha Presentación con diapositivas y a continuación elegir la opción Ocultar Diapositiva.
3. La diapositiva muestra un icono indicando que esta oculta (F5 permite reproducir la presentación)



## Diseño de la diapositiva

Existen dos tipos de diseño que se le puede aplicar a una presentación, el primero permite estructurar los elementos de una diapositiva de forma organizada y se denomina diseño.

El segundo permite aplicar un estilo de diseño gráfico para lograr un equilibrio en toda la presentación, se denomina tema.

### Diseño

El diseño permite ordenar los elementos en la diapositiva, la intención del diseño es crear una diapositiva con elementos organizados.

Cuando se crea una presentación en blanco la primera diapositiva presenta un diseño de título.

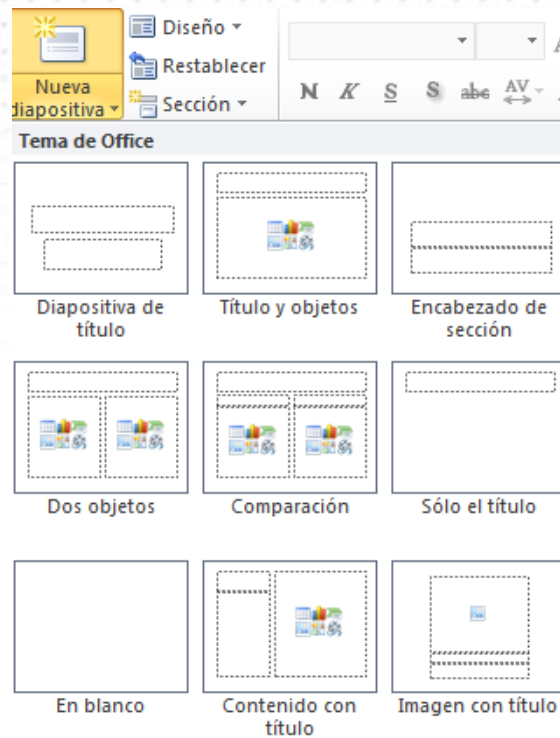


Para cambiar el diseño de una diapositiva:

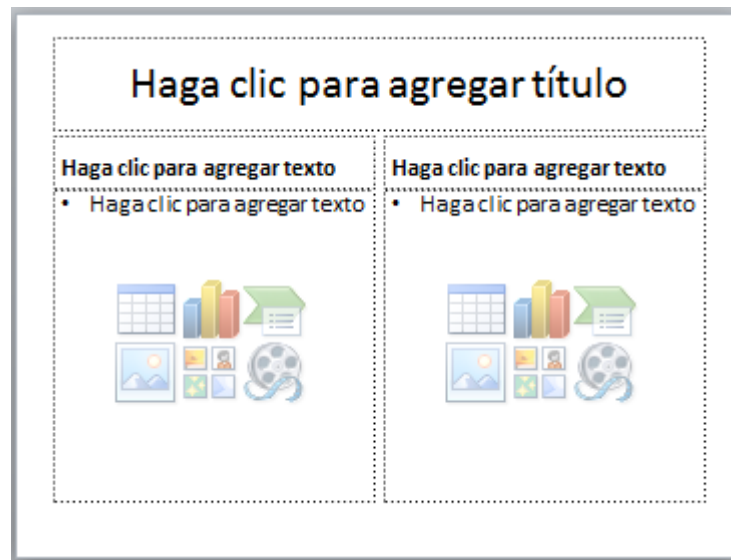
Hacer clic en la ficha inicio y a continuación en el grupo diapositivas  
Pulsar el icono Diseño para elegir el nuevo diseño.

El diseño puede cambiar según la necesidad de cada usuario, sin embargo es posible cambiarlo o modificarlo.





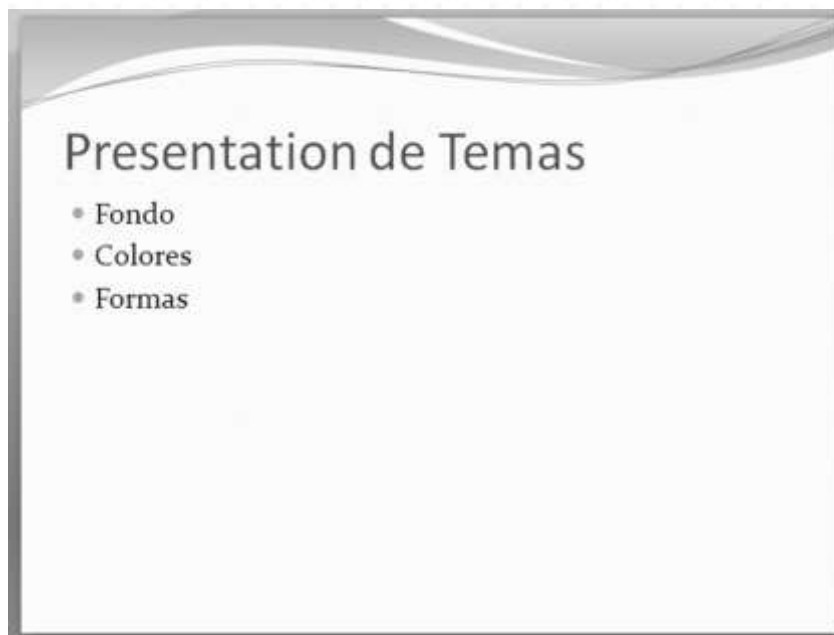
Agregar contenido al diseño



Hacer clic en el área señalada, digitar texto.  
 Para otros objetos, seleccionar el tipo de objeto como tabla, gráfico, SmartArt, imagen o video.

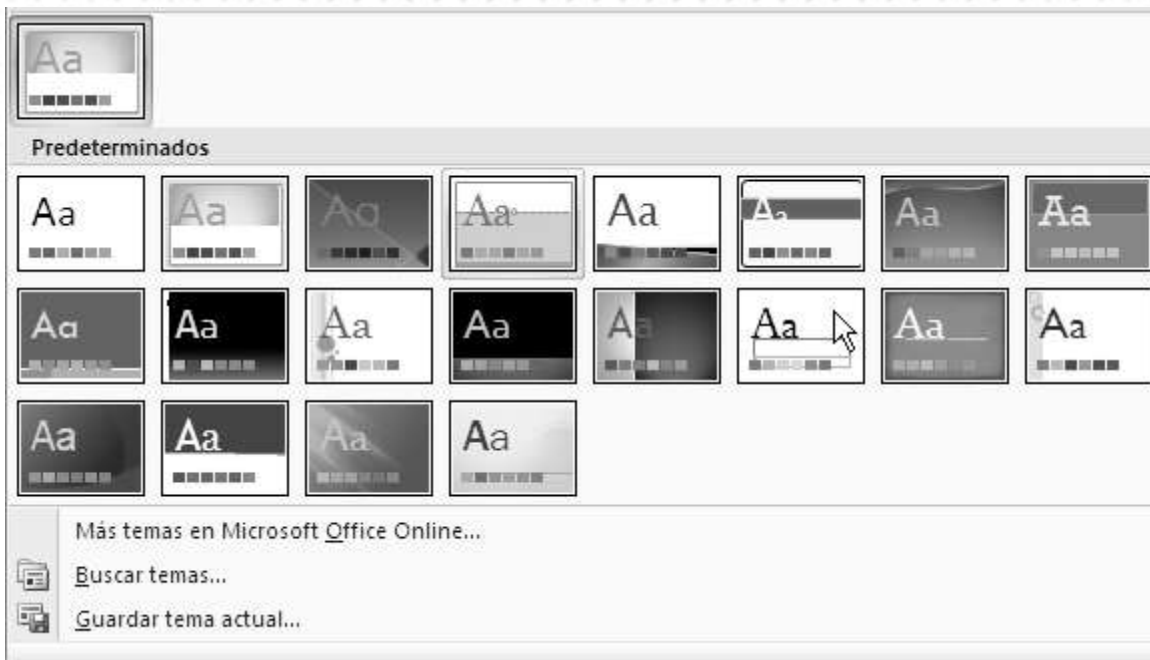
## Tema

El tema es un diseño predefinido compuesto de colores de fondo, tipos de fuente y formas que crean una composición para la presentación, un tema se puede aplicar a todas o algunas diapositivas de la presentación.



Para aplicar un tema a una presentación:

1. Hacer clic en la ficha diseño
2. Elegir el grupo Temas
3. Hacer clic en el modelo que mejor se acople a la presentación.



Para descargar temas desde internet:

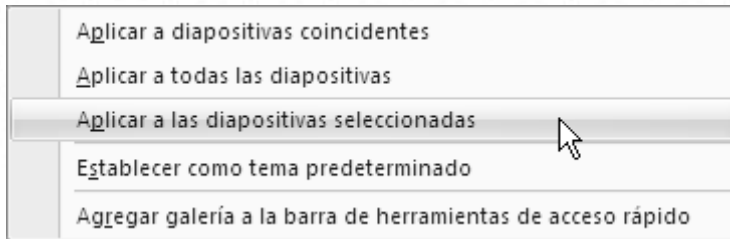
1. Elegir la opción – Office.com
2. Hacer clic en el nombre del tema según los diseños mostrados.
3. Seguir el proceso de descarga.

## Temas de documentos de Office



Aplicar tema a una o varias diapositivas

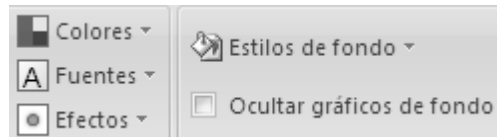
Desde la vista diapositivas, seleccionar las diapositivas a modificar.(utilizar la tecla control para seleccionar en caso de que no estén seguidas.  
Hacer un clic derecho en el diseño de tema elegido.  
Elegir la opción Aplicar a las diapositivas seleccionadas



Modificar colores, fuentes, fondo y efectos de un tema.

Es posible utilizar el diseño del tema y modificar los colores, tipos de fuente o fondo.

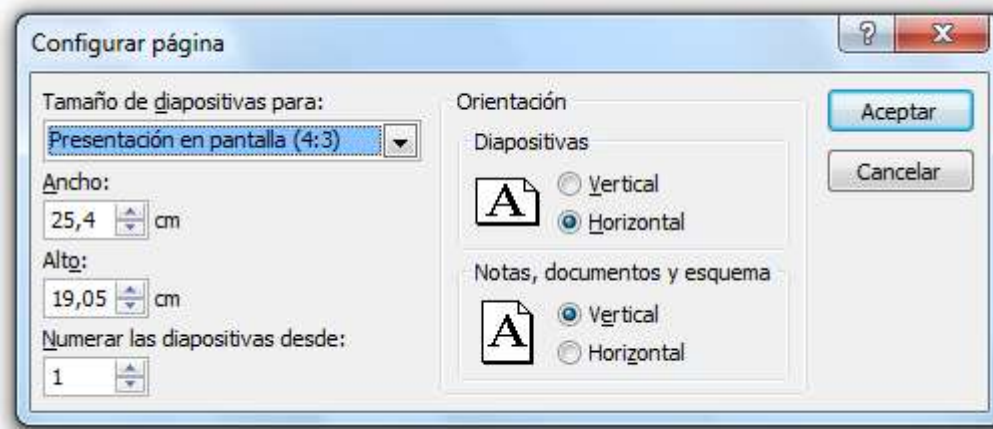
1. Hacer clic en la ficha diseño y a continuación el grupo temas
2. Hacer clic en la opción colores y elegir la combinación.
3. Modificar de la misma forma las fuentes, efectos o estilo de fondo.
4. También es posible ocultar los gráficos de la plantilla con la opción Ocultar gráficos de fondo.



## Configuración y orientación de la presentación

Es posible configurar el tamaño de las diapositivas para efectos de impresión o reproducción de pantallas o tamaños especiales.

Hacer clic en la ficha diseño y a continuación el grupo configurar página. Pulsar el botón configurar página.



En la opción tamaño se puede elegir entre diferentes tamaños preestablecidos, o configurar de forma manual en la opción ancho, alto. Existen otras opciones como orientación de diapositivas o notas. Con la opción Numerar las diapositivas desde: se puede configurar a partir de que numero se inicia la numeración de las diapositivas.

## Visualización de la presentación.

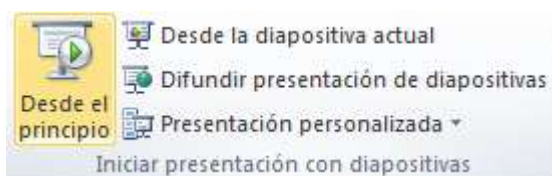
Al momento que sea necesario es posible visualizar la presentación de las siguientes formas:

### Ver toda la presentación

Esta opción permite reproducir toda la presentación desde la primera diapositiva hasta la última, no reproduce diapositivas ocultas.

Para visualizar de forma completa

1. Seleccionar la ficha Presentación con diapositivas
2. En el grupo Iniciar presentación con diapositivas seleccionar la opción Desde el principio
3. También posible reproducir la presentación con F5

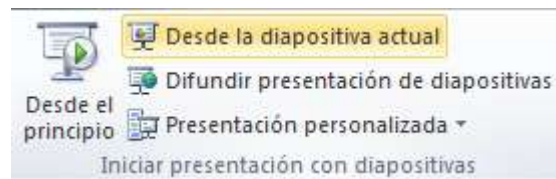


## Ver diapositiva actual

Permite reproducir una presentación a partir de la diapositiva en la cual este ubicado.

Para utilizar esta opción es necesario ubicarse en la diapositiva en donde se iniciara la presentación

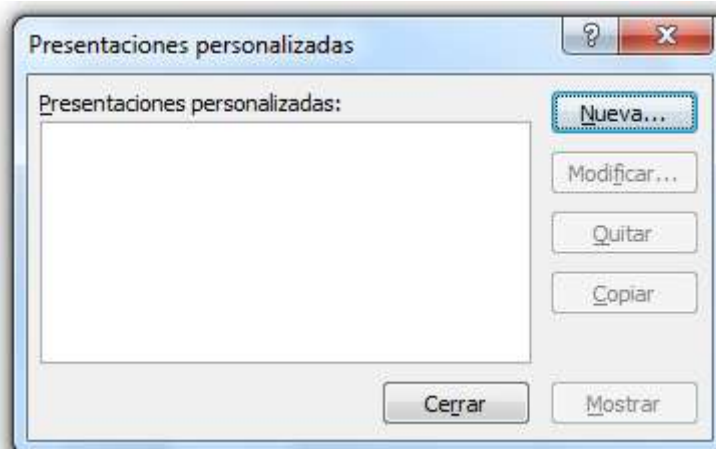
1. Seleccionar la ficha Presentación con diapositivas
2. En el grupo Iniciar presentación con diapositivas seleccionar la opción Desde la diapositiva actual



## Presentación Personalizada

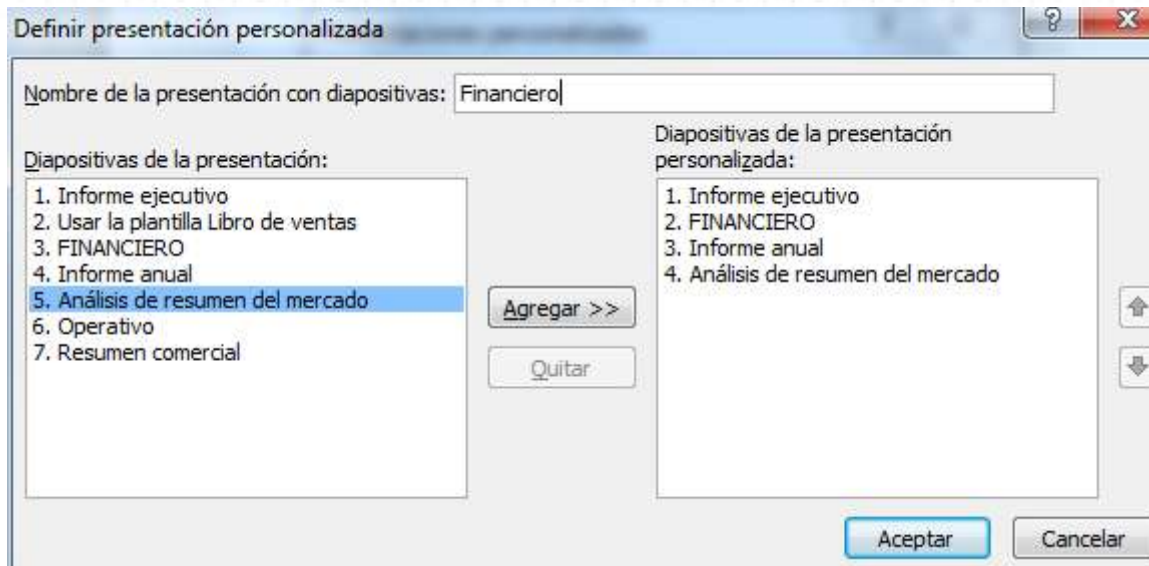
Permite crear una presentación con un grupo determinado de diapositivas con el objetivo de no eliminar ni ocultar las diapositivas que no se usaran para esa presentación

1. Seleccionar la ficha Presentación con diapositivas
2. En el grupo Iniciar presentación con diapositivas seleccionar la opción Presentación personalizada y a continuación presentaciones personalizadas.





3. Pulsar el botón Nueva para generar una presentación personalizada
4. Digitar un nombre para la presentación
5. Seleccionar las diapositivas y pulsar el botón agregar ó 2 clics hasta obtener las diapositivas deseadas.



6. Pulsar aceptar
7. Para reproducir una presentación personalizada
8. Seleccionar la ficha Presentación con diapositivas
9. En el grupo Iniciar presentación con diapositivas seleccionar la opción Presentación personalizada y a continuación seleccionar la presentación que se va a reproducir, PowerPoint reproducirá únicamente las diapositivas seleccionada en el paso 5.

## Difundir presentación

Permite compartir una presentación sincronizada a través de internet con otros usuarios, PowerPoint envía un link a los usuarios y al abrirlo pueden ver la presentación en tiempo real.

1. Seleccionar la ficha Presentación con diapositivas
2. En el grupo Iniciar presentación con diapositivas seleccionar la opción Difundir presentación de diapositivas
3. PowerPoint muestra el asistente de difusión



4. Iniciar difusión
5. PowerPoint realiza procesos internos de conexión y genera un vínculo para que el usuario envíe por correo electrónico, esta opción se puede utilizar copiando y pegando el link en el correo o a través de Outlook si está configurado.
6. Una vez enviado el link pulsar la opción Iniciar Presentación con diapositivas.



7. El usuario que recibe el link podrá visualizar la presentación en tiempo real mientras el usuario la reproduce de forma normal.
8. Para invitar a otros usuarios o detener la difusión se debe utilizar la ficha difusión de PowerPoint.

