



MF0233_2 OFIMÁTICA

**UF0323 APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES
GRÁFICAS DE INFORMACIÓN**

PRESENTACIONES

CONCEPTO Y FUNCIONALIDADES PRINCIPALES

Contenido

1	Introducción	1
1.1	Ejecutar PowerPoint 2019	1
1.2	Descripción del entorno de trabajo de PowerPoint 2019	2
2	Operaciones básicas con PowerPoint	4
2.1	Crear una presentación nueva	4
2.2	Abrir una presentación existente	5
2.2.1	Opciones al abrir un documento.....	5
2.3	Guardar una presentación.....	5
2.4	Guardar como	6
2.5	Opciones al guardar un documento.....	6
2.6	Reproducir una presentación	7
2.7	Imprimir una presentación	8
2.8	Cerrar una presentación.....	8
2.9	Salir de PowerPoint 2019	8
3	Configurar la presentación	8
3.1	Reglas, cuadrícula y líneas guía	8
3.2	Insertar diapositivas	9
3.3	Definir el tipo de diapositiva.....	10
3.4	Configurar diapositivas.....	10
3.5	Encabezado y pie de página	12
3.6	Formas de ver una presentación	13
3.7	Seleccionar diapositivas.....	15
3.8	Modificar el orden de las diapositivas.....	15
3.9	Ocultar y mostrar diapositivas	15
3.10	Eliminar diapositivas.....	16
3.11	Duplicar diapositivas	16
3.12	Secciones	16
4	Objetos de una diapositiva	17

5	Animaciones	18
5.1	Animación sencilla	18
5.2	Animación avanzada.....	20
5.2.1	Panel de animación.....	20
6	Transiciones.....	21
7	Presentación	22
8	Patrones.....	22
8.1	Patrón de diapositivas	23
8.2	Patrón de documentos	24
8.3	Patrón de notas.....	24

PRESENTACIONES

1 Introducción

De forma muy general, cualquier software de presentaciones tiene como objetivo mostrar o exponer una determinada información de manera atractiva. De esta manera, en el mercado se pueden encontrar numerosas herramientas destinadas a la realización de presentaciones gráficas con aspecto profesional.

Estas herramientas generalmente permiten trabajar con textos y párrafos (controlando totalmente sus estilos y formatos) y también con tablas, imágenes, gráficos, sonidos, vídeos y otros objetos e incluso personalizar animaciones. La mayoría trabajan con **diapositivas** donde se disponen los distintos elementos.

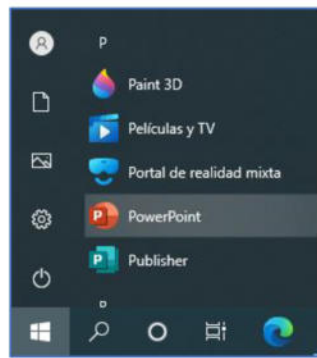
A continuación, se muestran algunas de ellas:

- **PowerPoint:** Está incluido en la suite ofimática de Microsoft Office y por eso es de los más usados para presentaciones de todo tipo: personales, educativas, empresariales, etc. 
- **Apache OpenOffice Impress:** Forma parte de la suite ofimática de Apache OpenOffice de código abierto desarrollada por Sun Microsystems. Es análogo a PowerPoint, incluso permite guardar en este último formato. 
- **LibreOffice Impress:** Pertenece a la suite ofimática de LibreOffice de código abierto que está basada en la de OpenOffice. Y también permite guardar en formato PowerPoint. Cuenta con distintos modos de edición y visualización de documentos, así como con la posibilidad de añadir múltiples elementos que potencian sus animaciones y efectos. 
- **Keynote:** Está incluido dentro de la suite iWork de Apple. Es considerada una herramienta de primer nivel. En la actualidad, uno de sus mayores inconvenientes es precisamente su incompatibilidad con otros softwares, lo que significa que los archivos creados en Keynote no pueden ser editados en otras aplicaciones similares. 
- **Prezi:** A diferencia de las anteriores es un software **online** (no se instala en el ordenador) bastante dinámico y atractivo y no trabaja con diapositivas sino con un **lienzo**. Además de contar con múltiples herramientas, su interfaz es bastante intuitiva y sencilla de usar. Hay versiones gratuitas (limitadas en cuanto al uso de plantillas y almacenamiento) y también versiones Standard, Plus y Premium (todas ellas de pago) que permiten incluso importar presentaciones desde otros softwares como PowerPoint. 

En este tema se va a utilizar **PowerPoint 2019** para las correspondientes explicaciones.

1.1 Ejecutar PowerPoint 2019

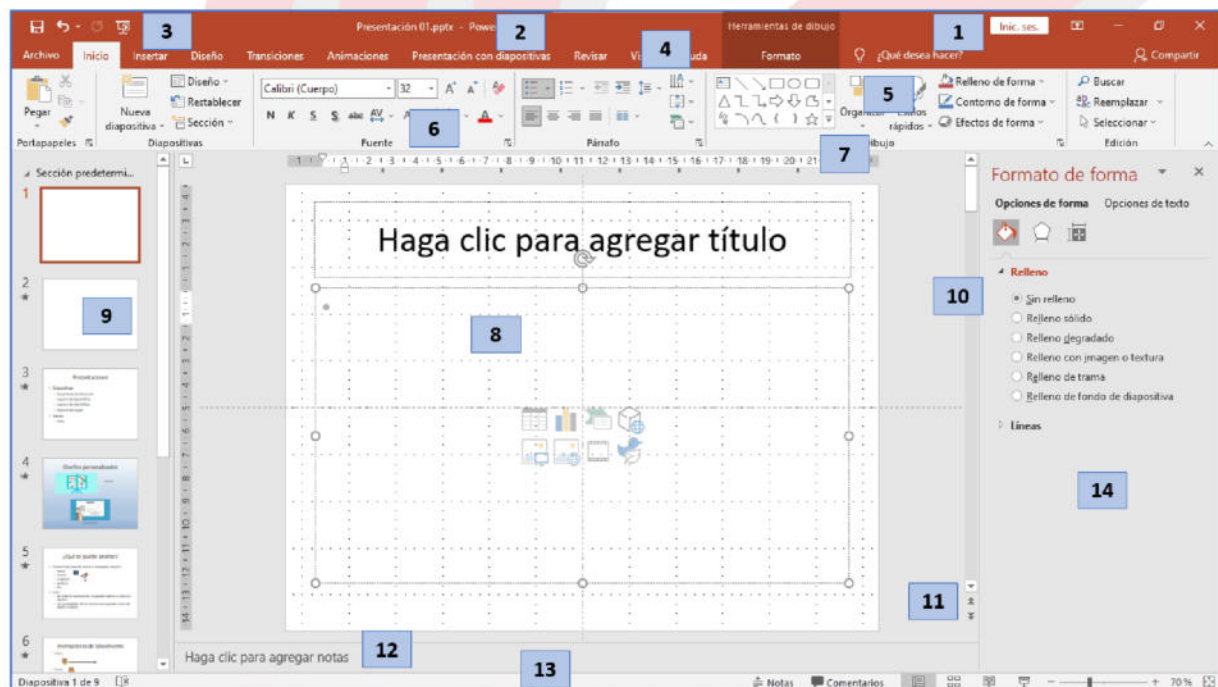
Para Windows, la secuencia de ejecución para abrir el programa es: Inicio → PowerPoint como se ve en la figura.



También se puede crear un icono en el Escritorio, en Inicio o en la Barra de tareas para facilitar más rápidamente su ejecución.

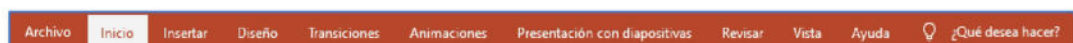
1.2 Descripción del entorno de trabajo de PowerPoint 2019

Una pantalla típica podría ser la siguiente:



En el entorno de PowerPoint destacan los siguientes elementos:

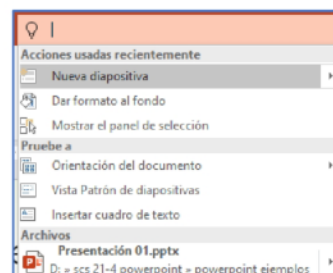
1. **Barra de Título:** aparece el nombre del archivo actual de trabajo y el nombre de la aplicación, PowerPoint 2019. También están los controles básicos de manejo de la aplicación (Minimizar, Maximizar/Restaurar (o Minimiz. tamaño) y Cerrar).
2. **Nombre del documento:** en el centro de la barra de título.
3. **Barra de herramientas de acceso rápido:** está al principio de la Barra de Título. Ofrece algunas de las opciones de uso más frecuente como Guardar, Deshacer y Rehacer. Si se pulsa en el desplegable hay más opciones y si no está la que se desea se puede elegir pulsando Más comandos.
4. **Pestañas de las cintas de opciones:** donde se encuentran las distintas opciones de PowerPoint en cada pestaña.



5. **Elementos de las cintas de opciones:** al pinchar cada pestaña o ficha aparecen sus opciones. Los elementos más importantes por cada cinta son los siguientes:

- **Archivo** en donde se podrán crear, abrir, guardar, imprimir, compartir, cerrar y exportar presentaciones. Además, en la zona inferior están las opciones de Cuenta, Comentarios y sobre todo Opciones, para configurar PowerPoint.
- **Inicio** para insertar diapositivas, elegir su diseño, darle formato a los textos y párrafos, organizar los objetos de dibujo, etc.
- **Insertar** permite agregar imágenes (imágenes, capturas, álbumes de fotografía), ilustraciones (formas, iconos, modelos 3D, SmartArt y gráficos), vínculos (hipervínculos y acciones), comentarios, cuadros de texto, encabezados y pies de página, WordArt, fecha y hora, número de diapositiva, objetos, ecuaciones, símbolos, vídeo, audio y grabación de pantalla (con vídeo y audio).
- **Diseño** para la configuración de la diapositiva, tamaño, temas, colores, fuentes, efectos y Estilos de fondo.
- **Transiciones** permite elegir y configurar las transiciones con sus sonidos, duraciones, intervalos y eventos.
- **Animaciones** se puede visualizar la vista previa, elegir del catálogo de animaciones, controlarlas desde el Panel de animación y definir los intervalos.
- **Presentación con diapositivas** para reproducir la presentación total o parcial y configurar tiempos, narraciones, controles multimedia, resoluciones, en qué monitor se va a presentar. También tiene la vista Moderador para poder ver la presentación en un monitor y las anotaciones y diapositivas siguientes con las notas del orador en otro.
- **Revisar** contiene herramientas de revisión (ortografía, sinónimos), accesibilidad, búsquedas, idiomas (traducir, idioma), comentarios, comparaciones, etc.
- **Vista** permite intercambiar las distintas vistas de presentación (Normal, Vista Esquema, Clasificador de diapositivas, Página de notas, Vista Lectura), las Vistas de patrones (de diapositivas, de documentos y de notas), mostrar o no la regla, líneas de cuadrícula y guías, ajustar el zoom, elegir si la presentación se muestra en color, escala de grises o blanco y negro, organizar las ventanas y ejecutar macros.
- **Ayuda:** para buscar ayuda online, ponerse en contacto con el soporte técnico, enviar comentarios a Microsoft o mostrar aprendizaje en línea.

A la derecha de las pestañas aparece el icono de Información (una bombilla) que permite elegir una acción de las sugeridas o escribir otra para qué realice la acción o lleve a su lugar correspondiente como muestra la siguiente imagen.



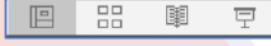
6. **Grupos, secciones o categorías de las cintas de opciones:** las distintas opciones o comandos vienen agrupadas en cada cinta por categorías.

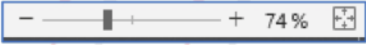
7. **Regla:** tanto horizontal como vertical. Se pueden ocultar.

8. **Panel Diapositiva:** muestra la diapositiva de trabajo que es donde se crean y visualizan cada una de las diapositivas que forman la presentación. Según la diapositiva podría tener partes para agregar un **Título** (normalmente arriba) y un **Área de texto o cuerpo del documento** que es el lugar principal donde se escriben los textos y se le dan formato y también donde se insertan otros elementos como imágenes, dibujos, etc.

En la imagen también están visibles las líneas de la cuadrícula y la cuadrícula (la cruz central).

9. **Panel de miniaturas de diapositiva o panel Diapositivas:** a la izquierda de la diapositiva. muestra las diapositivas en miniatura con su número. Al seleccionar una diapositiva aparecerá inmediatamente la diapositiva en el área de trabajo central, Panel Diapositiva, para poder modificarla.
10. **Barras de desplazamiento horizontal y vertical:** aparecen cuando la diapositiva no se ve completamente en pantalla y permiten posicionarse dentro de ella y de los elementos que contiene.
11. **Botones de diapositiva anterior y siguiente:** para ir navegando por las distintas diapositivas.
12. **Área o Panel de notas:** donde se añaden las anotaciones de apoyo para realizar la presentación. Estas notas no se ven en la presentación.
13. **Barra de estado:** muestra información del estado del documento, como el número de diapositivas, el tema empleado, o el idioma en que se está redactando entre otros. También permite mostrar u ocultar el Panel de notas e insertar comentarios.

En la parte derecha están los **botones de vistas** que permiten elegir el tipo de Vista que se desee en cada momento : Normal, Clasificador de diapositivas, Vista Lectura y Presentación con diapositivas. Por ejemplo se puede tener una vista general de todas las diapositivas de la presentación, pero también se puede ejecutar la presentación para ver cómo queda, entre otras opciones.

Y a la derecha del todo están los controles de **Zoom o Tamaño**, . Al modificar el zoom se puede alejar o acercar el punto de vista, para apreciar en mayor detalle o ver una vista general de las diapositivas que se encuentran en el área de trabajo. Si se pulsa directamente el valor porcentual (que normalmente de entrada será el tamaño real, 100%) se abrirá una ventana donde ajustar el zoom deseado. También se puede deslizar el marcador hacia los botones - o + que hay justo al lado, arrastrándolo. El último botón permite ajustar la diapositiva a la ventana actual.

14. **Otros paneles:** como, por ejemplo, el panel del Portapapeles (a la izquierda del cuerpo del documento). A la derecha estaría el panel de Buscar. En la imagen se muestra el de Formato.

2 Operaciones básicas con PowerPoint

2.1 Crear una presentación nueva

Para crear una presentación nueva se dispone de varias opciones:

- Haciendo clic primero en la pestaña Archivo, luego en Nuevo y luego seleccionar Presentación en blanco. También se podría elegir de cualquier tema o plantilla.

- Utilizando la combinación de teclas Ctrl + U si ya se está en PowerPoint.

Una vez creada la nueva presentación aparecerá la primera diapositiva y se podrá comenzar a trabajar. Cabe destacar que los distintos elementos de la diapositiva (título y subtítulo en la inicial) quedarán limitados por recuadros orientativos.

2.2 Abrir una presentación existente

Para abrir una presentación anteriormente creada y guardada también hay diversas opciones:

- Hacer clic primero en la pestaña Archivo, luego en Abrir.
- Utilizar la combinación de teclas Ctrl + A.

Desde la ventana que se muestra se selecciona la ubicación del archivo de las opciones disponibles: Recientes (que permite elegir por Presentaciones o por Carpetas), OneDrive, Este PC, Agregar un sitio o Examinar. Si se pulsa Examinar se selecciona entonces el archivo, cuyo nombre aparecerá entonces en el cuadro "Nombre del archivo" y se pulsa el botón Abrir.

PowerPoint puede abrir documentos de muchos formatos diferentes. La ventana Abrir mostrará muchos formatos de archivos que PowerPoint reconoce como archivos que puede abrir y, en la mayoría de los casos, editar. Desde el desplegable de tipos de archivo se puede seleccionar un formato concreto. Entonces PowerPoint mostrará solamente los archivos que se corresponden con ese formato. Esto es útil cuando hay un gran número de archivos de formatos diferentes, pudiendo entonces filtrar aquellos del formato que interese, facilitando así la búsqueda.

2.2.1 Opciones al abrir un documento

En la ventana "Abrir", el botón Abrir despliega una lista de opciones que permite seleccionar diferentes modos de apertura del archivo. El archivo puede abrirse como de **sólo lectura** para evitar su modificación accidental, abrirlo como una **copia nueva** del mismo, abrirlo en **Vista protegida** cuando no se confía en la procedencia del archivo y se quiere evitar la ejecución de macros, o abrirlo para **reparar** cuando se trata de un archivo que se presume dañado.

Desde la cinta Archivo → Información → Administrar presentación se pueden recuperar **versiones anteriores** del archivo abierto. PowerPoint guarda la última versión autoguardada del archivo en caso de que se haya cerrado sin guardar. También, durante el trabajo con un archivo PowerPoint puede mostrar las diferentes operaciones de autoguardado que haya realizado para recuperar alguna de ellas. Para que esta característica funcione, es necesario tener habilitadas las opciones "**Guardar información de Autorrecuperación**" y "**Conservar la última versión recuperada automáticamente cuando cierro sin guardar**" para lo que hay que ir a la pestaña Archivo → Opciones → Guardar.

2.3 Guardar una presentación

Una vez terminado el trabajo en un documento, o en el caso de querer salvar copias intermedias del mismo, se procederá a guardarlo. Esto se puede realizar de diversas maneras:

- Haciendo clic primero en la pestaña Archivo, y luego en la opción Guardar.
- Haciendo clic en el botón Guardar  en la barra de herramientas de acceso rápido.
- Utilizando la combinación de teclas Ctrl + G.

Si el documento no ha sido guardado desde que se creó aparece un cuadro de diálogo titulado "Guardar como" donde se debe indicar la ubicación en la que se quiere guardar el documento,

el nombre que se le va a dar y el formato de archivo que quiere utilizarse para guardar el documento.

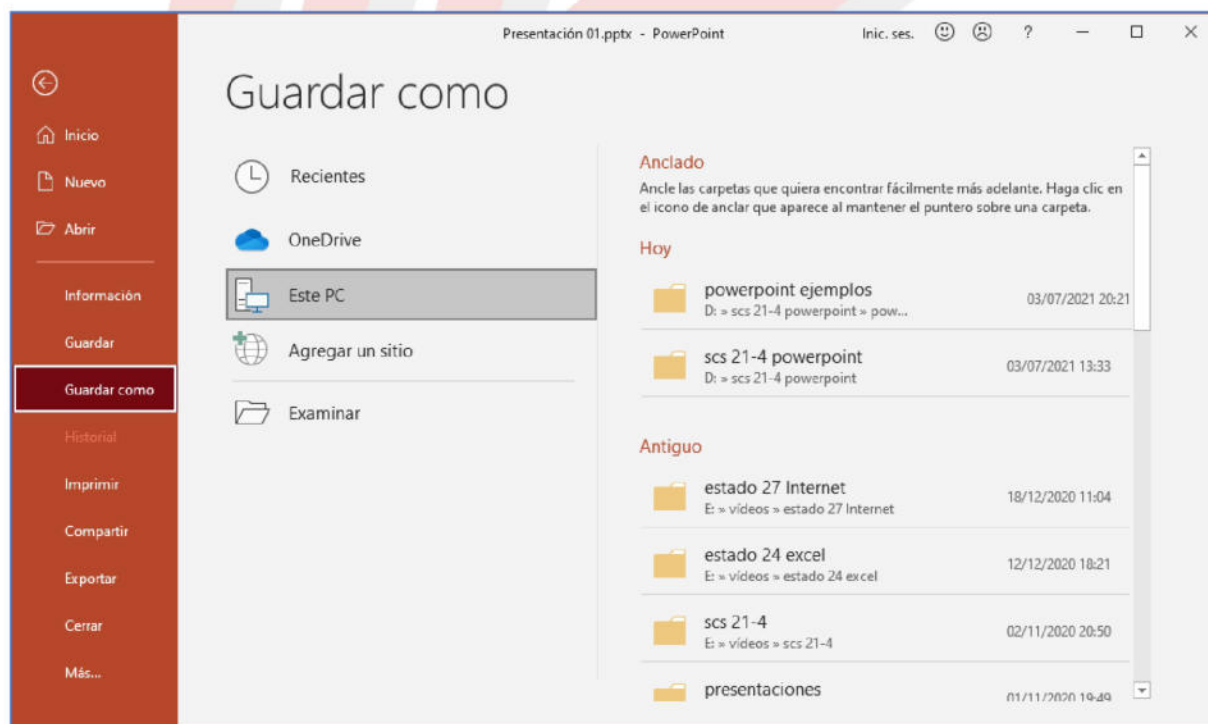
El formato de documento propio de PowerPoint es el formato "Presentación de PowerPoint", que creará un archivo con extensión **.pptx**. No obstante PowerPoint admite guardar los documentos elaborados en multitud de formatos como: formatos de versiones anteriores de PowerPoint (.ppt), plantillas de PowerPoint (.potx), macros (.pptm), plantillas con macros (.potm), u otros formatos como XML, vídeos, gráficos, PDF, formatos de texto plano o sin formato, formatos de OpenDocument, etc.

Cuando se utiliza la opción "Guardar" con un documento que ya ha sido previamente guardado y que ha sido modificado, PowerPoint guarda el archivo directamente en la ubicación en la que fue guardado originalmente y con el nombre y tipo de archivo que ya tenía.

2.4 Guardar como

La opción "Guardar como" de la pestaña Archivo se utiliza para guardar una copia de un documento previamente almacenado. Permite seleccionar para la copia otra ubicación diferente a la del documento original, incluyendo en OneDrive, o con otro nombre u otro formato de archivo.

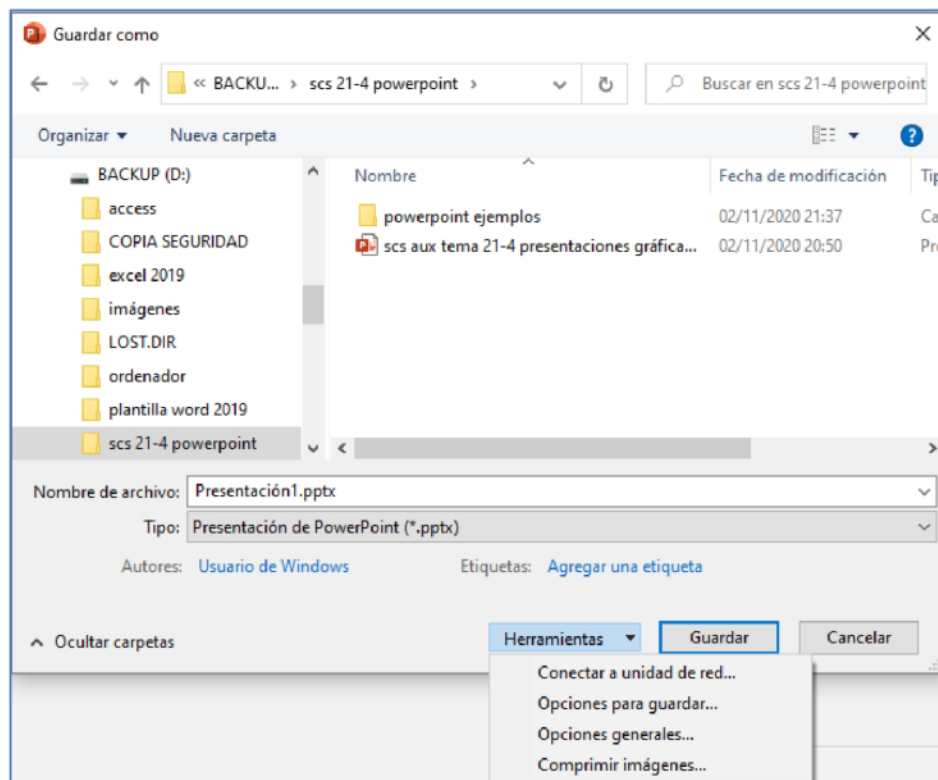
Normalmente esta operación crea una nueva copia del archivo, dejando intacto el archivo original y guardando la copia con los cambios de ubicación, nombre o tipo que se indiquen.



Si al realizar esta operación se especifican la misma ubicación, nombre y formato que el archivo tenía originalmente, no se crea una copia. En esta situación PowerPoint pregunta si se desea reemplazar el archivo existente y, caso de confirmación, reemplaza el archivo original por el archivo modificado.

2.5 Opciones al guardar un documento

Al pinchar en la opción **Examinar** se muestra una ventana como la siguiente:



Desde la ventana "Guardar como" se pueden establecer algunas propiedades del archivo como el autor del documento, etiquetas asociadas al mismo, título del documento, asunto, etc.

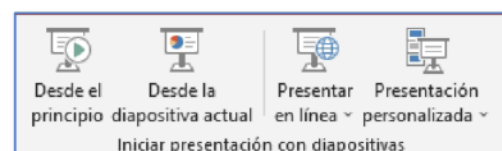
Y desde **Herramientas** se puede elegir:

- **Conectar a unidad de red:** indicando la letra.
- **Opciones para guardar:** abre las opciones de PowerPoint para configurar el modo en que se guardan los documentos.
- **Opciones generales:** permite el documento con contraseñas para apertura, o lectura o escritura y elegir el nivel de seguridad de macros.
- **Comprimir imágenes:** para eliminar definitivamente las áreas recortadas de las imágenes y elegir la resolución más adecuada.

El atajo directo para "Guardar como" directamente siempre es **F12**.

2.6 Reproducir una presentación

Para reproducir la presentación actual hay que usar los iconos **Desde el principio** y **Desde la diapositiva actual** que se hallan en la pestaña **Presentación con diapositivas**.

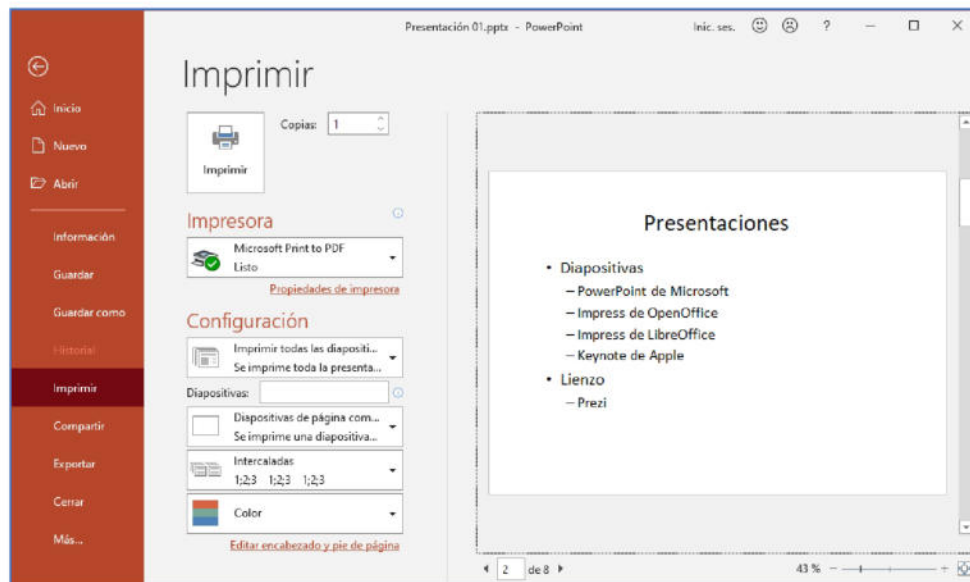


Asimismo, pulsando la tecla F5 se iniciará la reproducción desde el principio. Y desde el botón de vista **Presentación con diapositivas** de la Barra de estado se reproducirá la diapositiva actual.

Las diapositivas se irán mostrando cada vez que se haga clic con el botón izquierdo del ratón o bien al pulsar la tecla Enter, las flechas de posición o la barra espaciadora, aunque también se podrá configurar para que vayan pasando automáticamente cada determinado número de segundos, como se comentará más adelante.

2.7 Imprimir una presentación

Desde la pestaña Archivo tras seleccionar la opción Imprimir se abrirá su cuadro de diálogo correspondiente en el que se podrán configurar varias opciones de configuración, tales como el seleccionar qué diapositivas se desean imprimir, si deben imprimirse a color o como escala de grises, el número de copias, etc.



También se puede llegar desde la barra de herramientas de acceso rápido con la opción "Vista previa de impresión e Imprimir". O por su atajo directo que es Ctrl + P.

2.8 Cerrar una presentación

Una vez terminado el trabajo en la presentación activa y en caso de no querer cerrar la aplicación se procederá a cerrar la presentación. Para esto hay que seleccionar de la pestaña Archivo, la opción Cerrar. Con esto se consigue cerrar el documento, pero la aplicación continúa abierta. En caso de no haber guardado el documento, la aplicación preguntará si se desea guardarlo. También se puede presionar la combinación de teclas Ctrl + F4 para cerrar el documento.

También se puede hacer clic en el botón de control de Cerrar o presionar la combinación de teclas Alt + F4, pero si no quedan más presentaciones abiertas cerrará la aplicación.

2.9 Salir de PowerPoint 2019

Para salir de PowerPoint 2019 hay que pinchar el botón de control Cerrar en la Barra de Título.

Al igual que en el caso de cerrar un documento, PowerPoint preguntará si se desea guardar el/los archivo/s que se haya/n modificado.

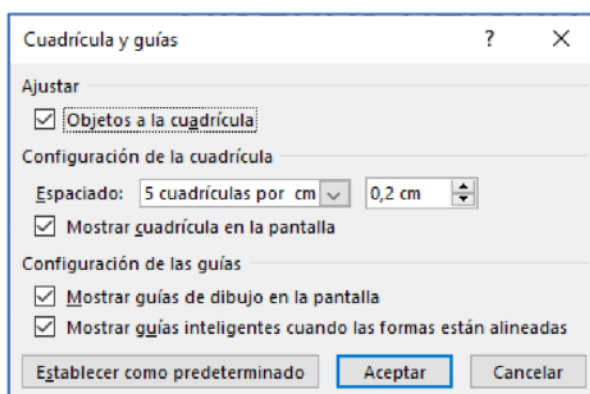
3 Configurar la presentación

3.1 Reglas, cuadrícula y líneas guía

Las reglas, cuadrículas y guías ayudarán en la colocación y alineación de los objetos que se inserten en las diapositivas.

Para **mostrar u ocultar las reglas** hay que hacer clic con el botón derecho del ratón en el área de trabajo, y en el menú contextual seleccionar **Regla**.

Para **mostrar u ocultar la cuadrícula** se selecciona **Cuadrícula y guías** en dicho menú contextual y mostrará el siguiente cuadro de diálogo.



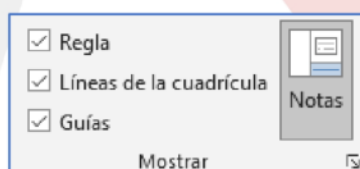
Para **mostrar u ocultar la cuadrícula** hay que marcar o desmarcar la casilla **Mostrar cuadrícula en la pantalla**, pudiendo también definir el **Espaciado** de la misma, así como configurar que se deben ajustar los **Objetos a la cuadrícula**.

Para **mostrar u ocultar las guías** se marca o desmarca la casilla **Mostrar guías de dibujo en la pantalla**.

Si se desea **mover una línea guía** hay que hacer clic sobre ella con el botón izquierdo, y manteniéndolo pulsado arrastrar el ratón hacia la posición deseada, donde se soltará.

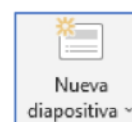
Si se necesita **crear o insertar una guía** se procederá de modo parecido: se pulsa la tecla **Ctrl** y después se hace clic con el botón izquierdo sobre una línea guía existente (en realidad se creará una copia), para a continuación (manteniendo presionada tanto la tecla como el botón) arrastrar el ratón hacia la posición deseada, en la que se soltará la tecla y el botón.

Otra forma de **mostrar y ocultar las reglas, cuadrícula y guías** es marcando o desmarcando las casillas correspondientes, en la pestaña **Vista**.

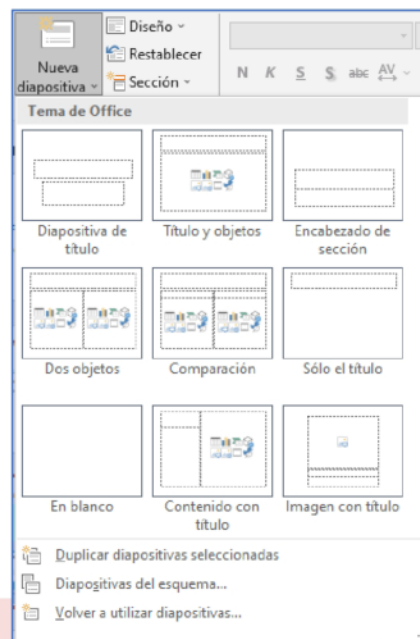


3.2 Insertar diapositivas

Hay que hacer clic con el botón derecho en el panel Diapositivas en la parte izquierda y seleccionar **Nueva diapositiva** en el menú contextual, o hacer clic en la mitad superior del icono **Nueva diapositiva**, de la pestaña **Inicio**:



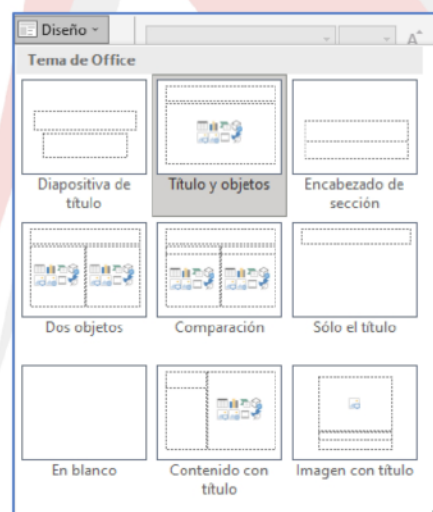
Haciendo clic en la mitad inferior de dicho icono, se podrá seleccionar también el diseño para esa nueva diapositiva.



Seleccionando la opción **Duplicar diapositivas seleccionadas** se creará una copia de las diapositivas que estén seleccionadas.

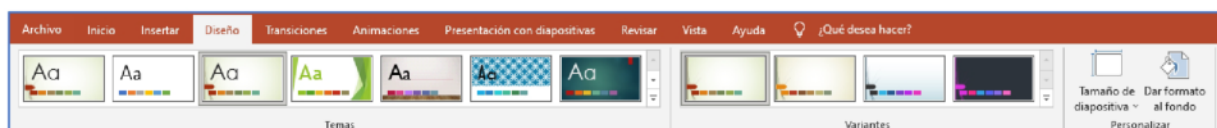
3.3 Definir el tipo de diapositiva

Haciendo clic en el icono  **Diseño** se configura el tipo de diapositiva deseado para la que se tenga seleccionada.

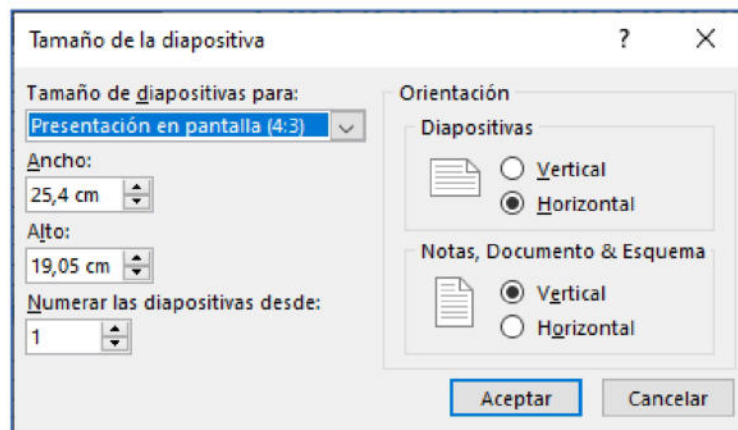


3.4 Configurar diapositivas

La pestaña **Diseño** dispone de varias opciones para configurar las diapositivas:



Haciendo clic en el icono **Tamaño de diapositiva** y eligiendo **Personalizar tamaño de diapositiva** se mostrará un cuadro de diálogo desde el que se podrán configurar otros aspectos comunes de las diapositivas, como por ejemplo el **Tamaño de diapositivas** y la **Orientación** tanto de las diapositivas como de las notas, documento y esquema.



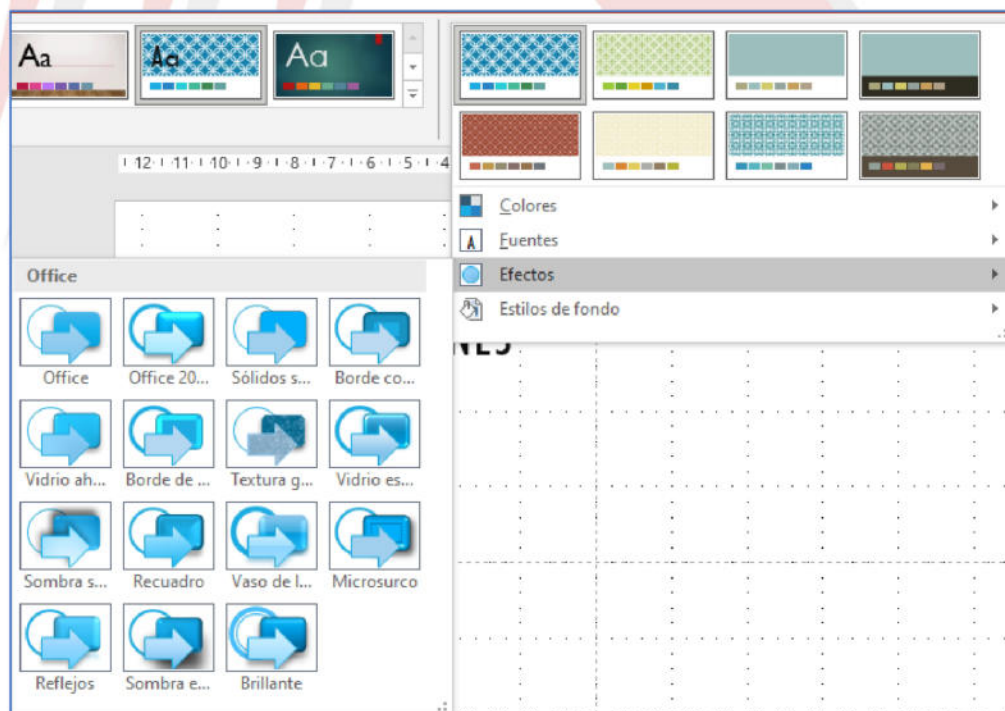
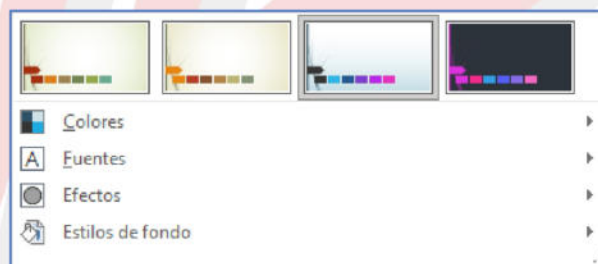
En la categoría **Variantes** se podrá elegir entre las disponibles para el **Tema** seleccionado.

Pulsando abajo a la derecha en el desplegable  se ampliará la lista, mostrándose todos los disponibles.

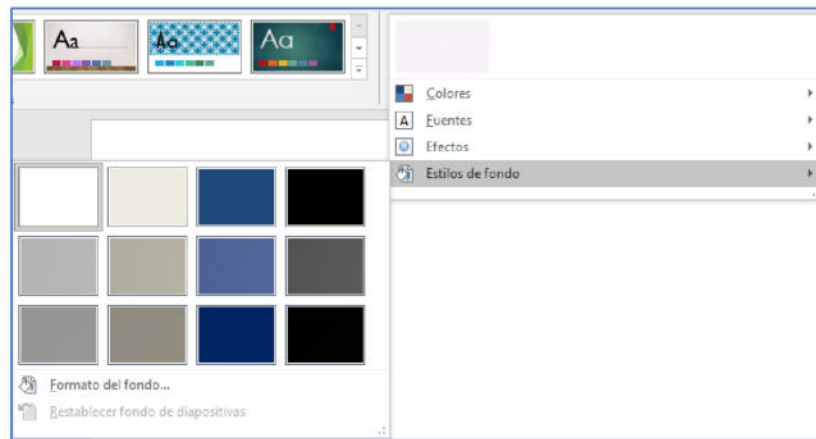
Desde **Colores** se podrán definir los colores para el tema que se haya seleccionado.

Para **cambiar el tipo de letra** se seleccionará la deseada tras hacer clic en **Fuentes**.

Haciendo clic en **Efectos** es posible modificar los **efectos de línea y de relleno** para el tema.



Y, por último, eligiendo **Estilos de fondo** se podrá definir los estilos y formatos de fondo.



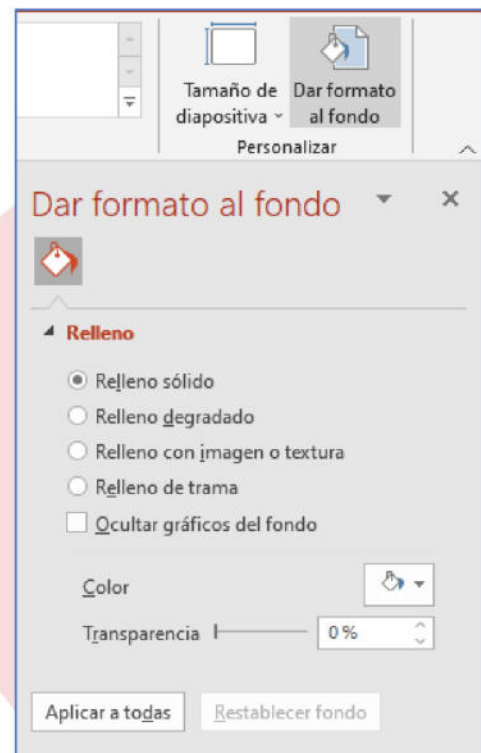
Haciendo clic en la opción **Formato del fondo** se mostrará el siguiente panel **Dar formato al fondo**.

También se podrá acceder a él pinchando en el botón "Dar formato al fondo" al final de la pestaña Diseño. Y otra forma sería haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre la presentación, y seleccionando **Formato del fondo** en el menú contextual.

Para **cambiar el fondo de una diapositiva**, dentro de la opción **Relleno** se puede usar un color de **Relleno sólido** o bien un **Relleno degradado**, así como definir un **Relleno con imagen o textura** o un **Relleno de trama**, entre otras opciones.

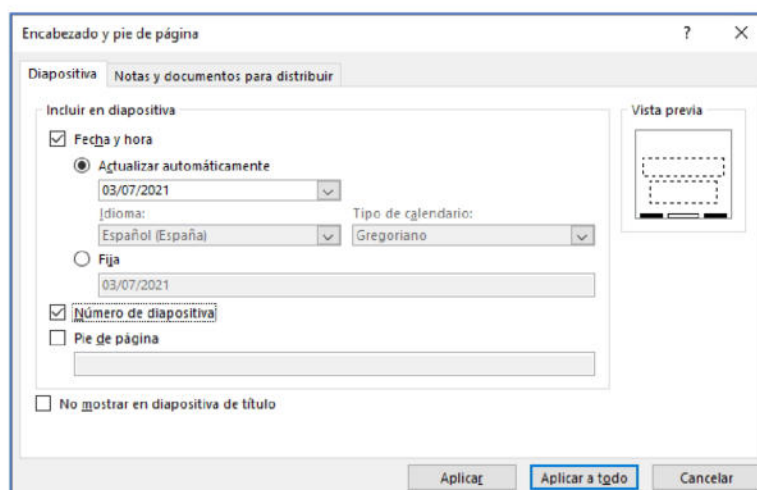
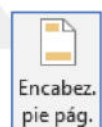
Tras seleccionar las opciones deseadas, para aplicar los cambios en la diapositiva seleccionada se pulsar en el botón **Aplicar a todas**, para que se modifiquen todas las diapositivas.

Para quitar el fondo aplicado a las diapositivas se pulsará en **Restablecer fondo**.



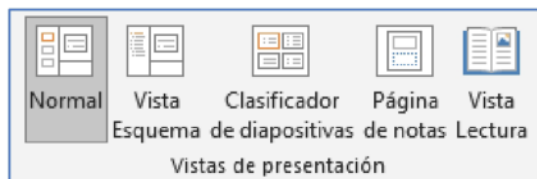
3.5 Encabezado y pie de página

Si se desea añadir un encabezado y/o pie de página, se pueden definir desde el cuadro de diálogo que se mostrará tras hacer clic en el icono **Encabez. pie pág.**, en la cinta de opciones de la pestaña **Insertar**. Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:



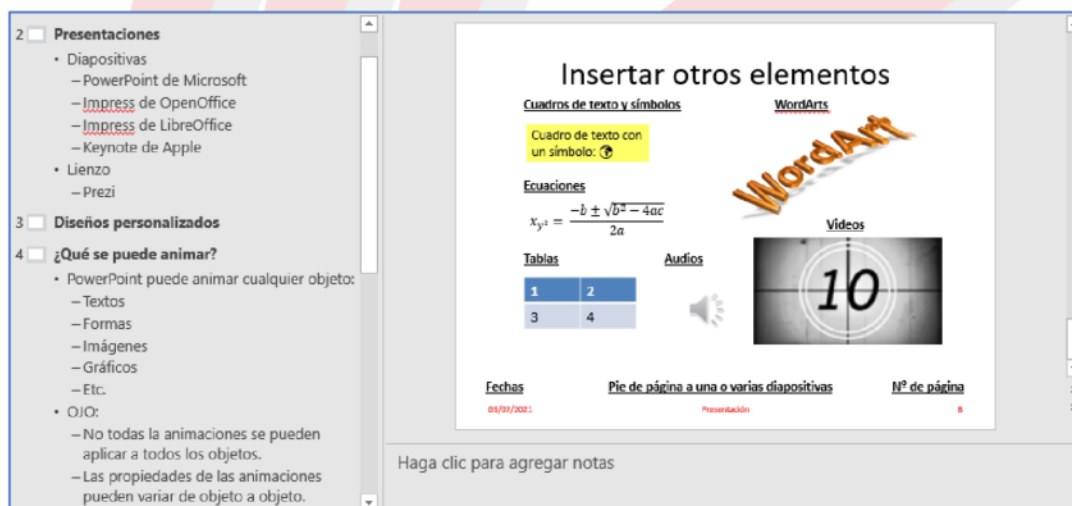
3.6 Formas de ver una presentación

Usando los iconos de la sección **Vistas de presentación** en la cinta de opciones de la pestaña **Vista** se podrá alternar entre las disponibles para trabajar con una presentación:

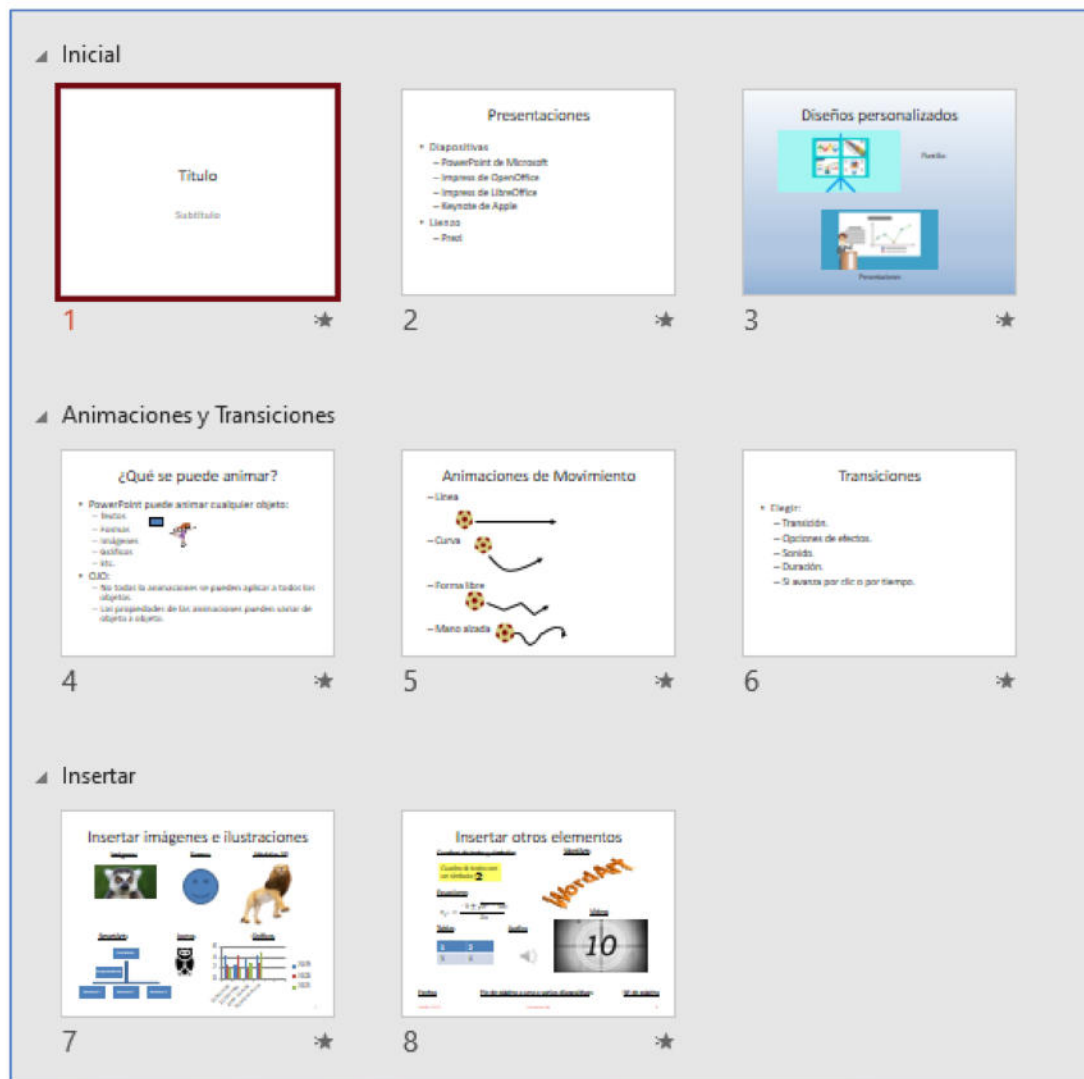


La **Vista Normal** es la que se utiliza para trabajar habitualmente. Con ella se puede ver, diseñar y modificar la diapositiva que se seleccione. Es con la que se suele trabajar y la que se explicaron sus elementos anteriormente.

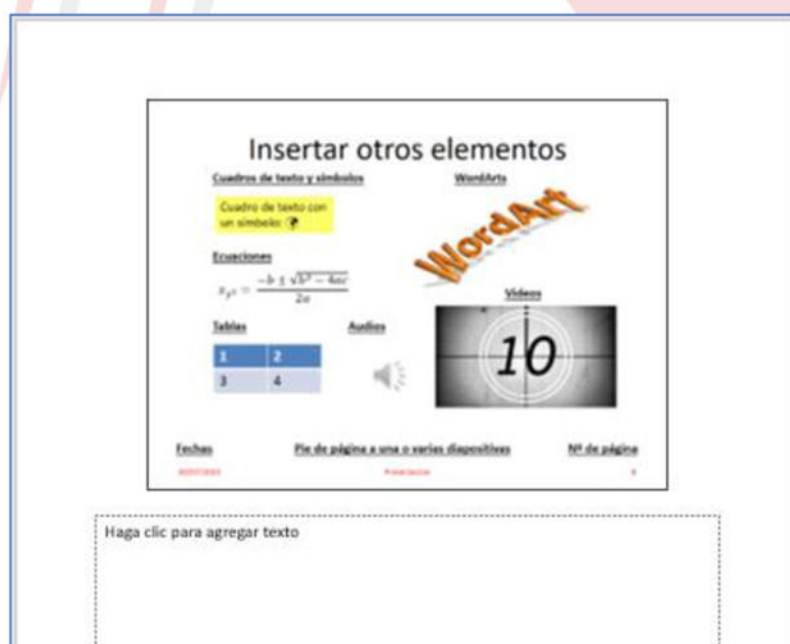
La **Vista Esquema** muestra a la izquierda en el Panel Diapositivas los niveles o el esquema jerárquico de los textos en las diapositivas que lo usan. Tiene hasta 9 niveles (como el Word). Normalmente el nivel 1, de mayor jerarquía, es el que está más a la izquierda, y los niveles interiores se suelen ir mostrando cada vez más a la derecha, como si fuera una clasificación.



La **Vista Clasificador de diapositivas** muestra las diapositivas en miniatura y ordenadas por el orden de aparición. Dicho orden se representa con un pequeño número situado en la esquina inferior derecha de cada una de las diapositivas. También pueden aparecer clasificadas en secciones, si así se ha establecido. Por lo tanto, con este tipo de vista se tiene una visión más global de la presentación. Permite localizar una diapositiva más rápidamente y es muy útil para mover, copiar o eliminar las diapositivas o, en definitiva, para organizarlas.



La **Vista Página de notas** muestra cada diapositiva en una página, seguida de sus correspondientes anotaciones.



La **Vista Lectura** es muy similar a la de presentación. Se abre a pantalla completa y permite observar las animaciones y transiciones. Sin embargo, esta vista se muestra en una ventana

que se puede restaurar y maximizar a voluntad. Así se podrá ver el resultado final pero de una forma más flexible para trabajar.



La única vista que no se encuentra aquí es la de **Presentación con diapositivas**. Puesto que se trata de una vista muy importante, porque permite ver el resultado final tal cual lo verá el público, posee una ficha propia llamada **Presentación con diapositivas** que se comentará posteriormente.

3.7 Seleccionar diapositivas

Para seleccionar una diapositiva hay que hacer clic con el botón izquierdo sobre su miniatura en el panel de la parte izquierda. Entonces se verá su contenido en la parte central de la ventana, y se podrá editar.

Se pueden **seleccionar varias diapositivas**, manteniendo presionada la tecla **Ctrl** para luego ir haciendo clic en cada diapositiva con el botón izquierdo del ratón.

3.8 Modificar el orden de las diapositivas

Para mover una diapositiva hacia otra posición, la forma más rápida es haciendo clic sobre ella con el botón izquierdo del ratón y arrastrando hacia el espacio entre otras dos existentes (o también al principio o final de todas) y ahí soltar el botón del ratón.

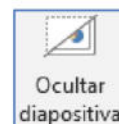
Mientras se arrastra se verá un cuadrado punteado que facilita la posición actual, y se mostrará una línea horizontal que indicará en la posición en que será insertada cuando se suelte el botón del ratón.

3.9 Ocultar y mostrar diapositivas

Para **ocultar una diapositiva** hay que hacer clic con el botón derecho sobre la miniatura de la diapositiva en el panel de la izquierda, y seleccionar **Ocultar diapositiva** en el menú contextual y aparecerá el número tachado en diagonal en la miniatura de la diapositiva indicando que está oculta.

Si se desea **mostrar una diapositiva** que se ha ocultado, tan sólo habrá que repetir los mismos pasos.

También se podrá hacer usando el icono **Ocultar diapositivas**, que se encuentra en la cinta de opciones de la pestaña **Presentación con diapositivas**.



3.10 Eliminar diapositivas

Hay que hacer clic con el botón derecho sobre la miniatura de la diapositiva en el panel de la izquierda, y en el menú contextual seleccionar **Eliminar diapositiva**.

3.11 Duplicar diapositivas

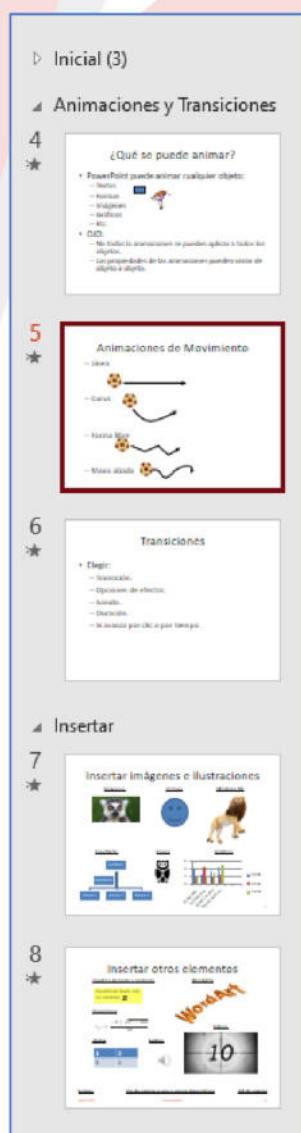
La forma más rápida es haciendo clic con el botón derecho sobre la miniatura de la diapositiva en el panel de la izquierda, y en el menú contextual seleccionar **Duplicar diapositiva**.

Es posible duplicar varias diapositivas a la vez, para ello hay que seleccionarlas antes de duplicarlas siguiendo los pasos descritos.

3.12 Secciones

Para mantener organizadas las diapositivas en PowerPoint 2019 se utilizan **secciones**.

Para definir una sección hay que hacer clic en alguna parte del panel Diapositivas en la parte izquierda de la ventana, y seleccionar **Agregar sección** en el menú contextual.



Haciendo clic con el botón derecho sobre la sección se podrá cambiar su nombre, cambiarla de lugar, eliminarla junto con las diapositivas que contiene, etc.

En la imagen se muestran 3 secciones, La primera que se llama Inicial está contraída y consta de 3 diapositivas. La segunda se llama Animaciones y Transiciones y tiene también 3 diapositivas que están expandidas. Y la tercera se llama Insertar y contiene dos diapositivas que al estar la sección expandida se ven sus miniaturas.

4 Objetos de una diapositiva

PowerPoint, como muchos programas de Microsoft Office, permite insertar a cualquier diapositiva elementos u objetos tales como textos, tablas, imágenes, capturas de pantalla, álbumes de fotografías, formas, iconos, modelos 3D, SmartArt, gráficos, hipervínculos (o hiperenlaces), comentarios, cuadros de texto, encabezados y pies de página (o diapositiva), WordArt, fecha y hora, número de diapositiva, objetos, ecuación, símbolos, vídeos y audios, grabación de pantalla, etc.

La mayoría de dichos objetos, con sus propiedades específicas, se pueden: seleccionar, agrupar y desagrupar, redimensionar, mover, duplicar, rotar, apilar, interaccionar eligiendo acciones, etc.

La forma de trabajar con ellos es la misma que se explicó en el procesador de textos Word fundamentalmente en el punto de Ilustraciones.

Insertar imágenes e ilustraciones

Imágenes



Formas



Modelos 3D



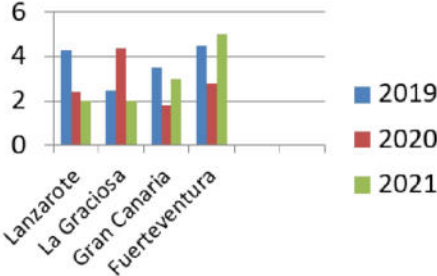
SmartArts



Iconos



Gráficos



Lugar	2019	2020	2021
Lanzarote	4	2	2
La Graciosa	2	4	2
Gran Canaria	3	2	3
Fuerteventura	4	3	5

7

Insertar otros elementos

Cuadros de texto y símbolos

Cuadro de texto con un símbolo: ☺

Ecuaciones

$$x_{y^2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Tablas

1	2
3	4

Audios



WordArts



Videos



Fechas

05/06/2019

Pie de página a una o varias diapositivas

Presentación

Nº de página

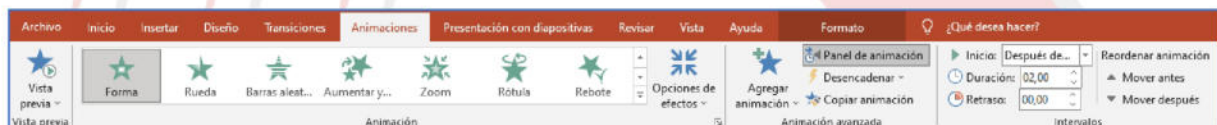
9

5 Animaciones

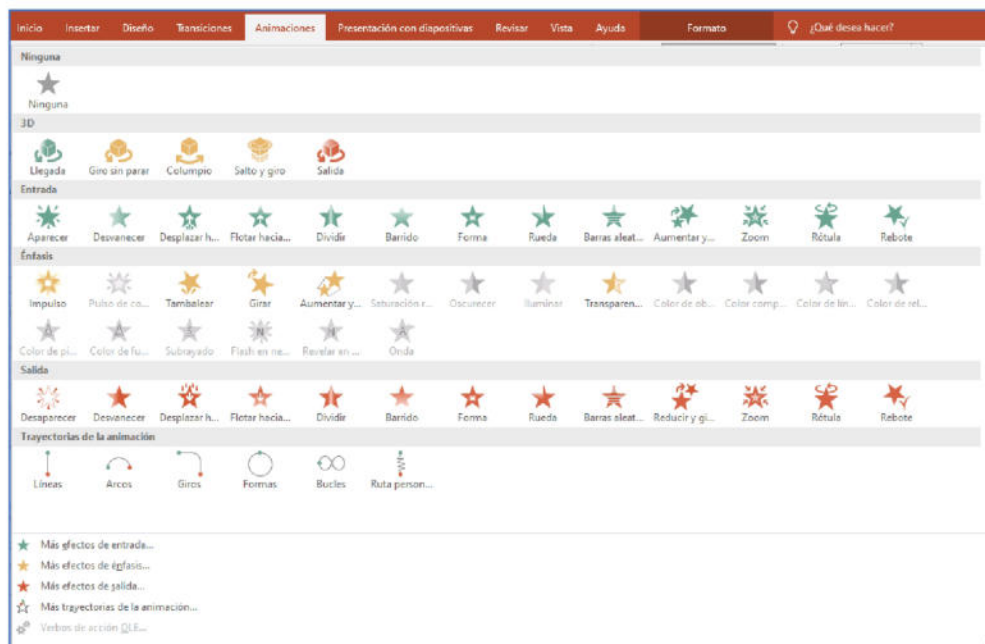
Algunos objetos, como las formas, WordArt e imágenes entre otros, se pueden configurar para que se muestren, realicen u oculten mediante animaciones personalizadas.

5.1 Animación sencilla

Para aplicar una animación a un objeto, tras seleccionarlo hay que hacer clic en alguna de las animaciones disponibles en la sección **Animación** dentro de la pestaña **Animaciones**:



Para ver todas las opciones se pulsa en el botón más de la sección de Animación y aparece el siguiente cuadro donde, según sea el color de las estrellas, se pueden ver agrupadas por **Entrada** (verde), **Énfasis** (amarillo) y **Salida** (Rojo). Una novedad son las animaciones 3D que su color varía según sea de entrada, énfasis o salida. Por último están las **Trayectorias de animación**, que no se representan por una estrella, sino por una línea que dibuja el camino que recorrerá el objeto. Un punto verde mostrará dónde empieza el movimiento, y un punto rojo dónde termina.



En función de la animación escogida se activará el botón **Opciones de efectos**, que permitirá personalizar algunos aspectos del efecto en sí. Por ejemplo, si se escoge una animación de desplazamiento, desde este botón se podrá indicar en qué dirección se desplazará. Si se escoge una que añada algún objeto de color, se podrá elegir qué color utilizar, etc.

Una vez aplicada la animación se apreciará en la diapositiva un pequeño número junto al objeto. Los números se van asignado correlativamente a los objetos animados de la diapositiva. Además, se podrá percibir que el fondo del número se muestra amarillo para aquel objeto que esté seleccionado. Así, si se desea modificar algún efecto, se sabrá siempre sobre qué objeto se está trabajando.

Insertar imágenes e ilustraciones

1 Imágenes

2 3

4 Formas

4

5 Modelos 3D

6 7

8 SmartArts

8

```

graph TD
    Presidente --> Vicepresidente
    Vicepresidente --> Ministro1[Ministro 1]
    Vicepresidente --> Ministro2[Ministro 2]
    Vicepresidente --> Ministro3[Ministro 3]
          
```

9 Iconos

10

11 Gráficos

11

Islandia	2019	2020	2021
Lanzarote	4	2	2
La Graciosa	2	4	2
Gran Canaria	3	2	2
Fuerteventura	4	2	5

Desde el grupo de **Intervalos** se podrá definir si la animación se iniciará con un clic, si se iniciará a la vez que la anterior o después de ella. Incluso se podrá establecer la duración y el retraso del efecto. El

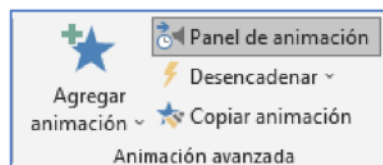
▶ Inicio:	Después de...	Reordenar animación
🕒 Duración:	02,00	▲ Mover antes
🕒 Retraso:	00,00	▼ Mover después
Intervalos		

resultado final se comprobará fácilmente, ya que, por defecto, el efecto se muestra en la vista Normal. Y también se podrá forzar una **Vista previa** desde su icono en la cinta de opciones.

Se puede modificar el orden de reproducción haciendo clic en el número correspondiente a una animación, para a continuación seleccionando **Mover antes** o **Mover después**, dentro de la sección **Intervalos**.

5.2 Animación avanzada

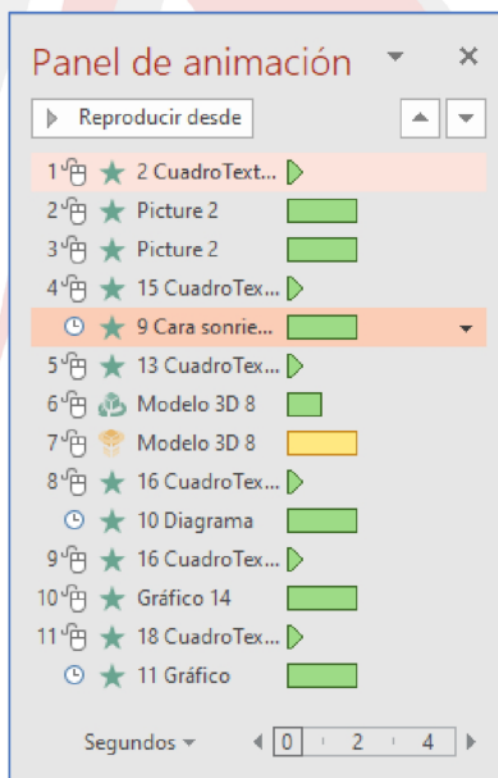
Para incorporar más animaciones, por ejemplo, una de entrada y una de salida, hay que hacerlo desde la opción **Agregar animación** del grupo **Animación avanzada** para después seleccionar las deseadas. Cuando se hayan asignado varias animaciones a un objeto, en la parte superior izquierda se mostrarán unos cuadraditos para identificarlas.



En este grupo también se puede elegir **Copiar animación** para reproducir exactamente la misma sobre otro objeto, o utilizar el menú **Desencadenar**, que permite escoger qué acción inicia la animación. Gracias a este menú, se podría, por ejemplo, mostrar un objeto sólo si se hace clic previamente en otro.

5.2.1 Panel de animación

El **Panel de animación** se activa desde el grupo **Animación avanzada** y muestra un listado de todas las animaciones de la diapositiva. Así, se puede organizar más claramente el orden y los efectos aplicados, así como la forma en que se inician.

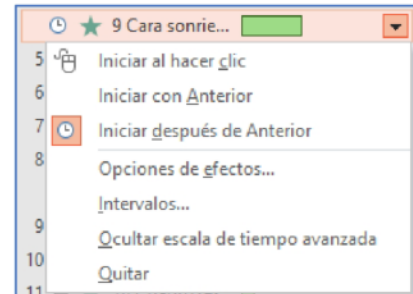


Gráficamente se puede apreciar:

- El orden y número de animaciones de la diapositiva (1, 2...).
- El tipo de animación, mostrando su icono representativo en forma de estrella.

- El tipo de objeto sobre el que se ha aplicado (título, subtítulo, contenido, cuadro de texto, gráfico, diagrama, etc.).
- Su duración y forma de inicio, que se aprecia con los rectángulos finales.
- Si se inician a la vez, o si se inicia uno a continuación del otro, según se apreciará en la forma en que se dibujen.

Al seleccionar una animación en el panel se observará que dispone de un menú desplegable con una serie de opciones, que permiten: modificar la forma en que se inicia (al hacer clic, con Anterior o después de Anterior), eliminar la animación con la opción Quitar, modificar las opciones del efecto aplicado o cambiar sus intervalos. Es decir, las mismas opciones que se pueden realizar también desde la cinta aunque estas dos últimas disponen de su propio cuadro de diálogo.



El **orden** en que se muestran los objetos y textos que se han animado viene definido por el orden de sus animaciones. Por ello, es importante definirlo con sumo cuidado. Cuando una diapositiva contiene varios objetos lo habitual es que se ejecuten en el orden en que se han ido aplicando. Sin embargo, esto no siempre será lo que se prefiera. Se puede cambiar el orden seleccionando su pequeño número representativo y pulsando los botones **Mover antes** y **Mover después** de la pestaña **Animación**.

Es mucho más cómodo, en cambio, utilizar el **Panel de animación**. Así, viendo el listado de todas las animaciones, se pueden utilizar los botones de **Reordenar** para modificar su orden de aparición.

Hay que tener en cuenta que el orden no se establece para cada objeto animado, sino para cada momento, y este viene determinado por la forma en que se inician las animaciones. Es decir, si se inicia Al hacer clic, Con la anterior o Después de la anterior. Eso lo representan los rectángulos y triángulos del **Panel de animación** en cada elemento.

6 Transiciones

La transición de diapositiva permite determinar cómo va a producirse el paso de una diapositiva a la siguiente a fin de lograr efectos visuales más estéticos. Para aplicar la transición a una diapositiva se pincha en la pestaña **Transiciones** y se selecciona una de las opciones de **Transición a esta diapositiva**.



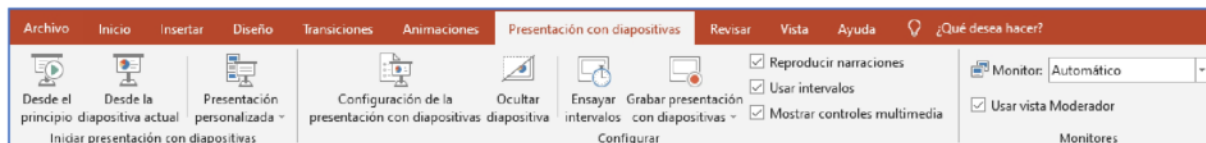
Al igual que en las animaciones, en función de la transición escogida se podrán modificar las **Opciones de efectos** desde el correspondiente botón.

También se puede configurar la forma en que se ejecutará la transición desde el grupo **Intervalos**. Por ejemplo, si se desea que suene algún **sonido** durante la transición se puede elegir de entre los que se muestran en la lista. También la duración del efecto. Y una característica muy importante, si la diapositiva cambiará a la siguiente Al hacer clic con el mouse o Después de un tiempo determinado.

El botón **Aplicar a todas** hace que la configuración escogida se aplique a todas las diapositivas de la presentación, independientemente del efecto de transición que se les asigne.

7 Presentación

Cuando ya se ha finalizado la presentación o se quiere comprobar como está quedando la mejor forma es ir a la pestaña **Presentación con diapositivas**.

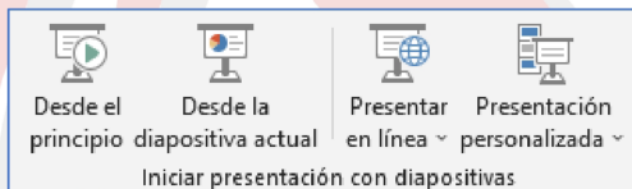


Si se pincha el icono "Desde el principio" (F5) o "Desde la diapositiva actual" (Mayús + F5) ya se ejecuta la presentación. A través del ratón y de algunas teclas (las de posición y la barra espaciadora entre otras) se puede ir navegando por la presentación.

Pulsando la tecla **F1** desde la vista Presentación con diapositivas se puede ver el cuadro de ayuda con todas las teclas para cada función. Todas estas funciones se podrían realizar también mediante el menú contextual. Es decir, haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre la presentación y utilizando las opciones Anterior, Siguiente, Ir a diapositiva, Fin de la presentación, etc. Sin embargo, esto no es muy recomendable, ya que además de ser incómodo, la visualización del menú puede distraer la atención del público y dar una imagen poco profesional.

Además de estas acciones, también es posible modificar la forma del puntero del ratón o dibujar y resaltar sobre la diapositiva, poner la pantalla en blanco o en negro para que las personas puedan mirar al orador en un momento dado, sin la distracción de la diapositiva, etc.

En la ficha **Presentación con diapositivas** se encuentran otras formas de reproducción que pueden resultar útiles:



Desde el principio: para reproducir toda la presentación. También se puede ejecutar este tipo de presentación pulsando la tecla F5.

Desde la diapositiva actual: empieza por ahí y continúa en adelante.

Presentación personalizada: para escoger exactamente qué diapositivas y en qué orden reproducirlas. Esto puede resultar muy útil si en la exposición de cara al público se decide modificar el orden de ciertos puntos, de este modo no será necesario modificar la presentación. Esto ahorrará mucho tiempo y evitará terminar con distintas versiones o copias de lo mismo, ya que se pueden almacenar varios órdenes de reproducción en la propia presentación y así utilizar la misma para distintos públicos.

8 Patrones

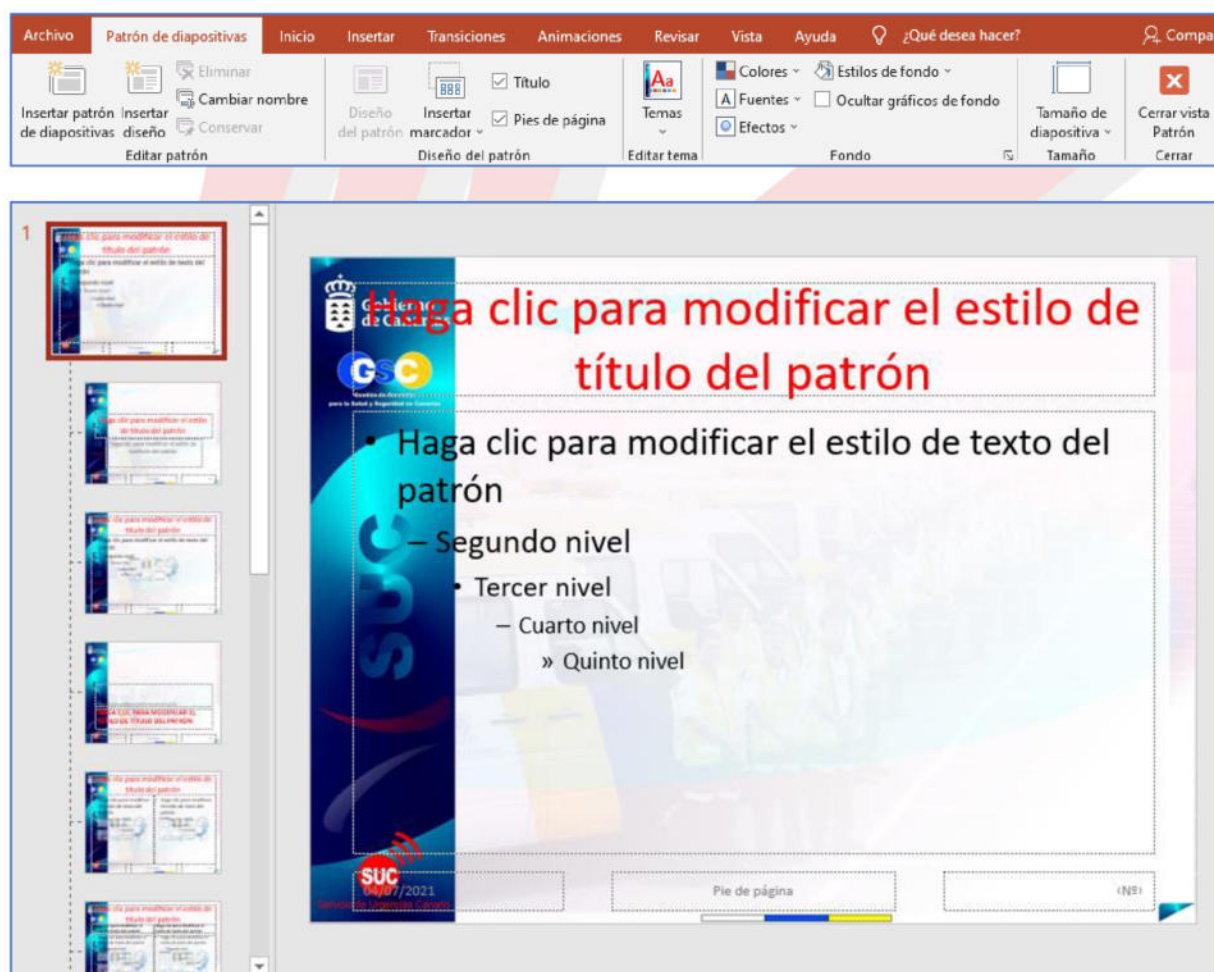
Para facilitar el trabajo de preparar y modificar una presentación de forma cómoda se utilizan los **patrones**. PowerPoint dispone de tres vistas de patrones: **Patrón de diapositivas**, **Patrón de documentos** y **Patrón de notas**. Los tres están en la pestaña **Vista** en la sección **Vistas Patrón**.

8.1 Patrón de diapositivas

El patrón de diapositivas guarda la información sobre el tema y los diseños aplicados. Sirve, por ejemplo, para que todas las diapositivas contengan las mismas fuentes e imágenes (como logotipos) desde el momento en que se creen.

Se encuentra en el primer nivel jerárquico de las diapositivas. Esto es lo que hace que al insertar nuevas diapositivas en una presentación se apliquen sus diseños. Estos diseños siempre son los mismos, porque así están definidos en el patrón, y lo que se inserta, realmente, son instancias basadas en estos diseños.

Se puede observar que aparece una pestaña nueva llamada **Patrón de diapositivas** con todas las opciones necesarias de configuración.



El **patrón de diapositivas** es la diapositiva superior en el panel de miniaturas situado a la izquierda de la ventana. Los **diseños de diapositiva** relacionados aparecen justo debajo del patrón de diapositivas.

Cuando el patrón de diapositivas se modifique, todas las diapositivas que se basen en dicho patrón reflejarán dichos cambios. Sin embargo, la mayoría de los cambios que se realicen probablemente se hagan en los diseños de diapositiva relacionados con el patrón que son más específicos.

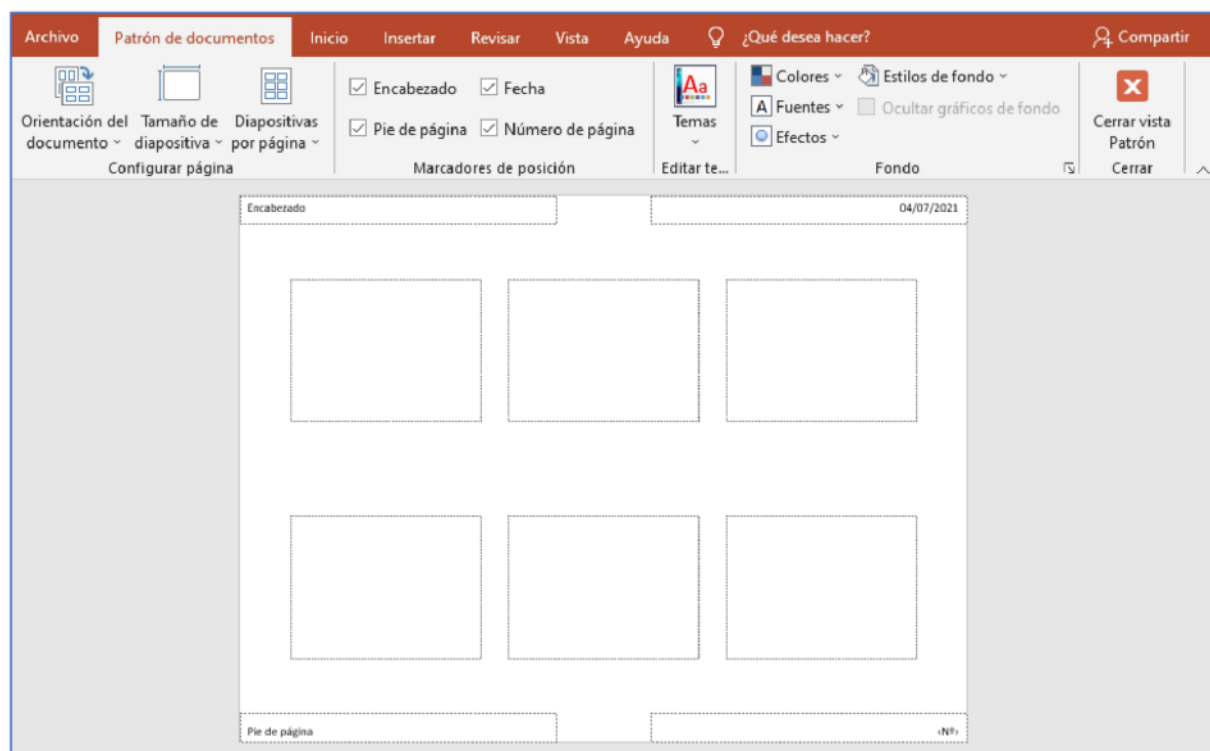
Por ejemplo, cada Tema de la pestaña Diseño incluye un patrón de diapositivas y su conjunto de diseños correspondiente que se pueden modificar posteriormente. En caso de que se use más de un tema en la presentación, habrá más de un patrón de diapositivas y diversos conjuntos de diseños.

Es aconsejable que los cambios en el patrón se realicen antes de empezar a crear diapositivas en la presentación, porque luego no se podrá hacer que aquellas que ya hayan sido insertadas cambien de patrón, ya que estarán basadas en el original.

8.2 Patrón de documentos

Está orientado a cuando la presentación se va a imprimir en papel, normalmente varias diapositivas por página. Permite modificar la apariencia de los documentos de una presentación, incluyendo el diseño, los encabezados y pies de página y el fondo. Los cambios realizados en el patrón de documentos aparecerán en todas las páginas del documento impreso.

Para activarlo ir a la pestaña Vista y luego hacer clic en **Patrón de documentos** en el grupo **Vistas Patrón**.



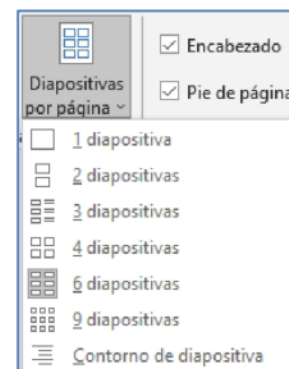
Esto abre la pestaña Patrón de documentos que permite modificar su tema o su fondo, y activar/desactivar el encabezado, pie, la fecha de impresión o el número de página. También modificar la orientación de la página o de las diapositivas dentro de ella.

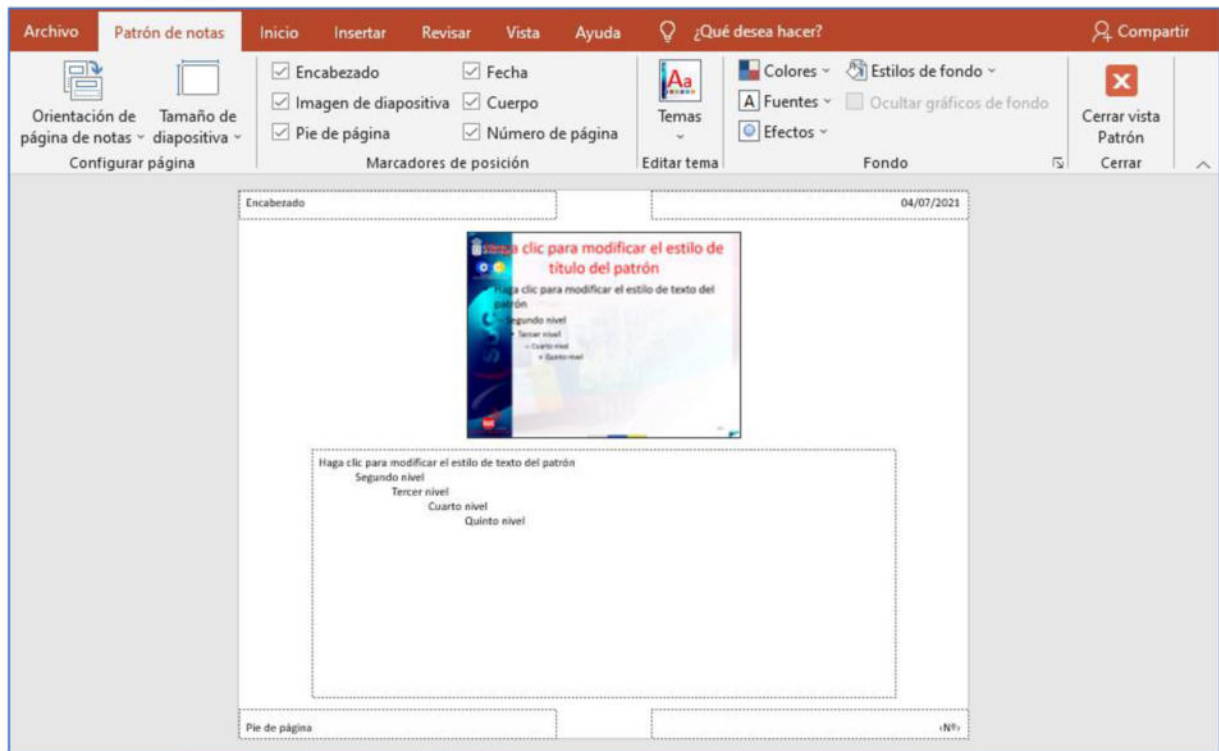
La herramienta **Diapositivas por página** permite elegir los distintos formatos de impresión para los documentos. Lo único que hay que hacer es seleccionar uno y se mostrará en la zona de trabajo su patrón, para que se pueda modificar.

Una vez se haya configurado todo de acuerdo con las necesidades ya se podrá ir a **Cerrar vista patrón** y volver a la pestaña Archivo → Imprimir para proceder a la impresión del documento de acuerdo con el nuevo formato de la página.

8.3 Patrón de notas

También está orientado a la impresión en papel. Define como se van a imprimir (o no) las notas del orador.





Aparte de lo comentado en los anteriores patrones permite cambiar por separado la orientación de la diapositiva y de las notas.