

UNIDAD 4 – Presentaciones Digitales - Clase 1

Introducción

Las presentaciones digitales son imprescindibles hoy en día ya que permiten comunicar información e ideas de forma visual y atractiva. Algunos ejemplos de su aplicación práctica podrían ser:

- En la enseñanza, como apoyo al profesor para desarrollar un determinado tema.
- La exposición de los resultados de una investigación.
- Como apoyo visual en una reunión empresarial o conferencia.
- Presentar un nuevo producto.
- Y muchos más...

En definitiva, siempre que se quiera exponer información de forma visual y agradable para captar la atención del interlocutor.

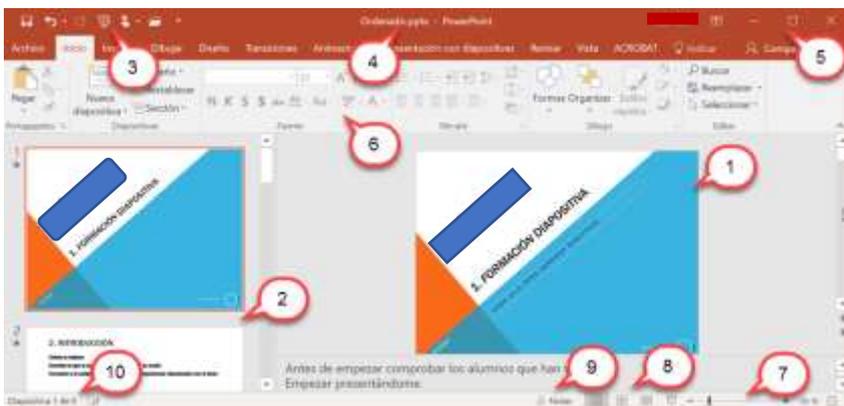
Para comenzar a usar las presentaciones digitales (veremos Power Point, pero todas las que se pueden utilizar en la actualidad guardan similitudes en cuanto a funciones, características, etc.).

1. Lo que debemos hacer luego de encender la computadora, es buscar en la pantalla o en los menús de aplicaciones de Windows el ícono), algún ICONO similar a los siguientes:



2. al presionar en el ícono, se iniciará el programa y aparecerá la siguiente pantalla, (o similar, según la versión que posean):

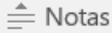
1. Elementos de la pantalla inicial

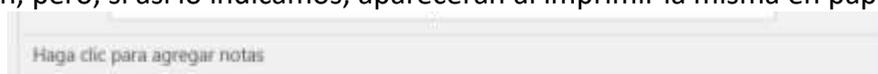


Recordemos que la ventana se puede personalizar para cambiar las herramientas y botones que hay disponibles, de modo que las imágenes son un recurso orientativo, que puede no ser idéntico a lo que vean en sus pantallas.

Características de cada elemento.

1. En la parte central de la ventana es donde visualizamos y creamos las diapositivas que formarán la presentación. Una diapositiva no es más que una de las muchas pantallas que forman parte de una presentación, es como una página de un libro.

2. El área de esquema muestra en miniatura las diapositivas que vamos creando referenciadas con su número. Al seleccionar una diapositiva en el área de esquema aparecerá inmediatamente en el área de trabajo central para poder modificarla.
3. La barra de herramientas de acceso rápido  es similar a la de los programas vistos, se maneja de la misma manera.
4. La barra de título contiene el nombre del documento abierto que se está visualizando, además del nombre del programa.
5. En la zona superior derecha aparecen los botones minimizar, maximizar/restaurar y cerrar, comunes en casi todas las ventanas del entorno Office.
6. La cinta de solapas es el elemento más importante de todos, ya que al igual que en los programas vistos, contiene las herramientas y utilidades necesarias para realizar acciones en PowerPoint. Se organiza en pestañas o solapas que engloban categorías lógicas.
7. El zoom también se maneja de la misma manera que en los programas anteriores.
8. Con los botones de vistas  podemos elegir el tipo de Vista que queremos utilizar según nos convenga.
9. El Área de notas será donde añadiremos las anotaciones de apoyo para realizar la presentación. Para mostrarla, pulsaremos sobre el botón Notas . Estas notas no se ven en la presentación, pero, si así lo indicamos, aparecerán al imprimir la misma en papel.



10. La barra de estado muestra información del estado del documento, como el número de diapositiva en el que nos encontramos y el total de diapositivas, etc.

2. La cinta de solapas

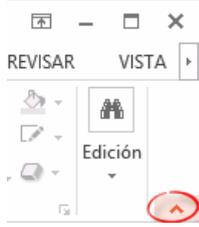
Al igual que en el procesador de textos y en la planilla de cálculo, la cinta es la barra más importante de PowerPoint, ya que contiene todas las opciones que se pueden realizar. Con mayor detalle:



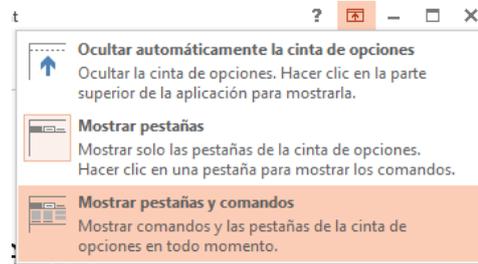
Como podemos observar, tiene una organización lógica similar a las ya vistas en los otros programas. Recordemos:

- Algunos de los grupos de herramientas de la cinta disponen de un pequeño botón en su esquina inferior derecha. Este botón abre un cuadro de diálogo con más opciones relacionadas con el grupo en cuestión.
- Las pestañas pueden estar disponibles o no. La cinta tiene un comportamiento "inteligente", que consiste en mostrar determinadas pestañas únicamente cuando son útiles, de forma que el usuario no se vea abrumado por una gran cantidad de opciones. Por ejemplo, la ficha Herramientas de dibujo no estará visible de entrada: únicamente se mostrará durante la edición de la diapositiva. Esta función permite una mayor comodidad a la hora de trabajar, pero si en algún momento queremos ocultar o inhabilitar alguna ficha de forma manual, podremos hacerlo desde el menú **Archivo > Opciones > Personalizar cinta de opciones**.
- **Mostrar/Ocultar la cinta de opciones.** Si hacemos doble clic sobre cualquiera de las pestañas, la barra se ocultará, con el fin de disponer de más espacio de trabajo. Las opciones volverán a mostrarse en el

momento en el que vuelvas a hacer clic en cualquier pestaña. También puedes ocultar la cinta desde el botón con forma de flecha, que encontrarás en la zona derecha superior 



Para volver a mostrarla, pulsa sobre el botón con forma de cuadrado que contiene una flecha  y selecciona la opción Mostrar pestañas y comandos.



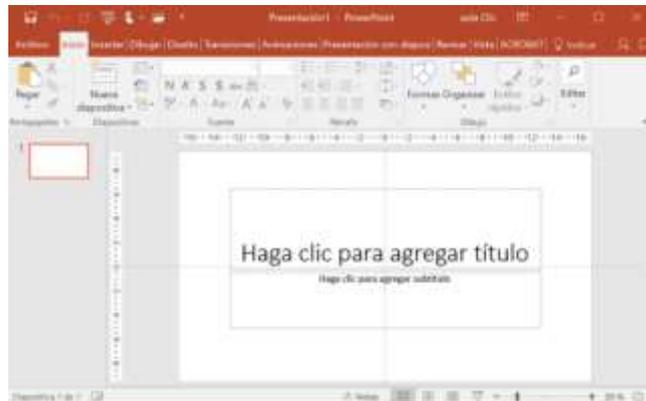
3. Empezar. Crear una presentación

A continuación, veremos dos formas de crear una nueva presentación: partiendo de una en blanco y partiendo de una plantilla.

● Crear presentación en blanco. Para crearla haremos clic en Archivo > Nuevo. Veremos una pantalla similar a esta.



Pulsando sobre la opción Presentación en blanco, se nos abrirá una nueva ventana con un nuevo proyecto, en este caso, en blanco.



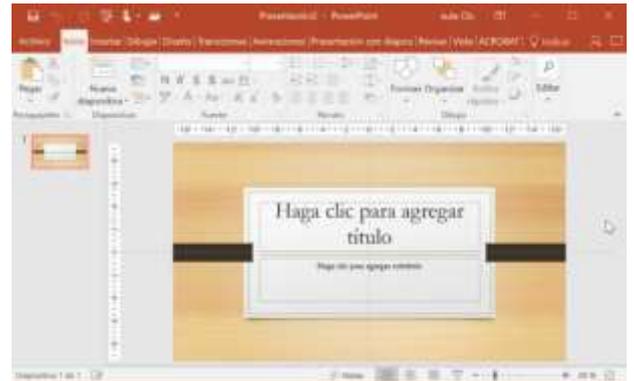
En la primera diapositiva que se crea por defecto en las nuevas presentaciones dispondremos de dos cuadros: uno para el título y otro para el subtítulo. A partir de ahí, tendremos que añadir contenido o diapositivas nuevas y todo lo demás.

● Crear presentación a partir de una plantilla, Las plantillas son muy útiles porque generan una presentación base a partir de la cual es mucho más sencillo trabajar. Para utilizarlas, hacemos clic en Archivo > Nuevo, pero esta vez seleccionamos una plantilla distinta a la de presentación en blanco de entre las que se nos ofrecen como alternativa. Aparecerá un listado con variaciones en distintos colores de la plantilla elegida, simplemente seleccionamos la más apropiada y pulsamos Crear.



Observa que aparece una vista previa de la plantilla seleccionada, que se corresponderá con la primera diapositiva, es decir, la "portada". En nuestro caso, hemos elegido la plantilla Orgánico y éste es el resultado:

Al igual que en el caso de la presentación en blanco, posteriormente podremos ir añadiendo elementos y diapositivas. El uso de las plantillas es sumamente práctico. Sin embargo, hay que tener en cuenta que las que vienen en la instalación son unas pocas. Para conseguir más, deberemos descargarlas desde Internet, hay muchas y diversas plantillas gratuitas.



4. Cambiar de vista

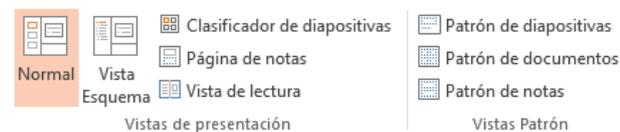
Antes de empezar a explicar cómo personalizar una presentación es importante saber cómo manejarnos en los distintos tipos de vistas. El saber manejar los tipos de vistas es muy importante ya que nos va a permitir tener tanto una visión particular de cada una de las diapositivas como una visión global de todas ellas, así como reproducir la presentación para ver el resultado al final.

- Desde los accesos directos de la zona inferior de la ventana.

Donde encontraremos las cuatro vistas principales (Normal, Clasificador de diapositivas, Vista de lectura y Presentación con diapositivas) que nos permitirán modificar el diseño, tener una vista general de todas ellas, abrirlas en pantalla completa para leerlas o ver la presentación tal y como se verá cuando la proyectemos en nuestra exposición.



- Desde las opciones de la solapa Vista.



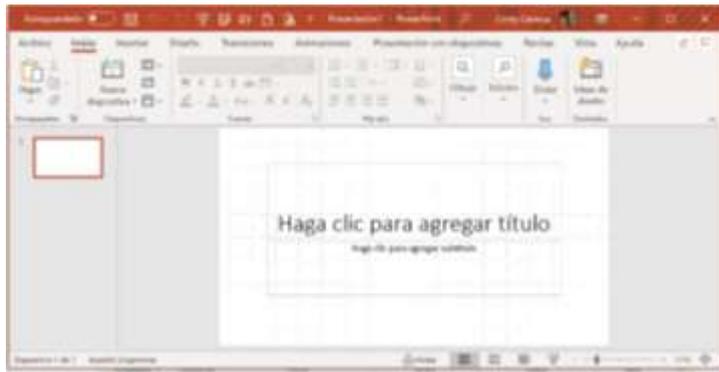
Casi todas las vistas se encuentran en la solapa Vista. Aquí encontramos algunas vistas más además de las que ya aparecían en la barra inferior, como la Página de notas o las Vistas patrón.

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



Vista Normal

La vista normal es la que se utiliza para trabajar habitualmente. Con ella podemos ver, diseñar y modificar la diapositiva que seleccionamos. La iniciamos desde Vista > Normal o bien desde la barra inferior pulsando el botón .

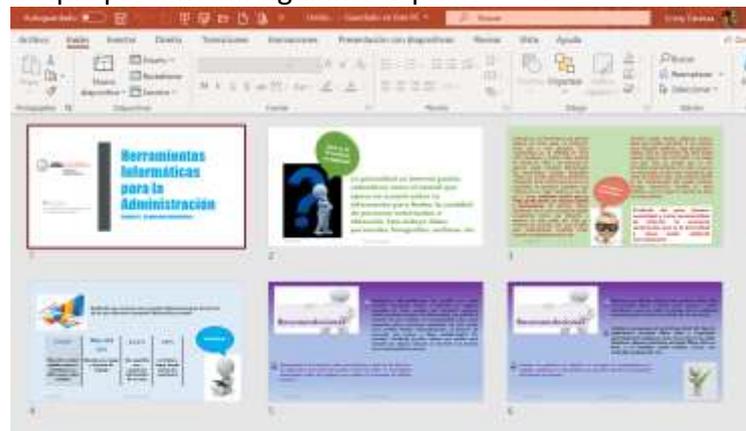


A la izquierda, aparece el área de esquema donde podemos seleccionar la diapositiva que queremos visualizar; a la derecha, aparece la diapositiva en grande para poder modificarla. En la barra de opciones inferior se encuentra el botón Notas que abre el área de notas en la cual se introducen aclaraciones para el orador sobre la diapositiva.

Vista Clasificador de diapositivas

La vista "clasificador" 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 izquierda de cada una de las diapositivas. Nos va a permitir una visión más global de la presentación y también localizar una diapositiva más rápidamente resulta muy útil para mover, copiar o eliminar las diapositivas.

Se inicia también desde Vista > Vistas de presentación > Clasificador de diapositivas. También desde el botón en la barra inferior que presenta el siguiente aspecto .



Zoom

El zoom no es exactamente una vista, pero permite acercar o alejar las diapositivas en algunas vistas, como Normal y Clasificador de diapositivas. Las miniaturas de las diapositivas mantienen el mismo tamaño, al igual que la propia ventana. Lo único que cambia es la diapositiva seleccionada en el área de trabajo.

Una opción muy útil es la de ajustar el tamaño de la diapositiva al tamaño de la ventana. Para ajustarla pulsamos el botón  de la barra inferior.

Vista Presentación con diapositivas

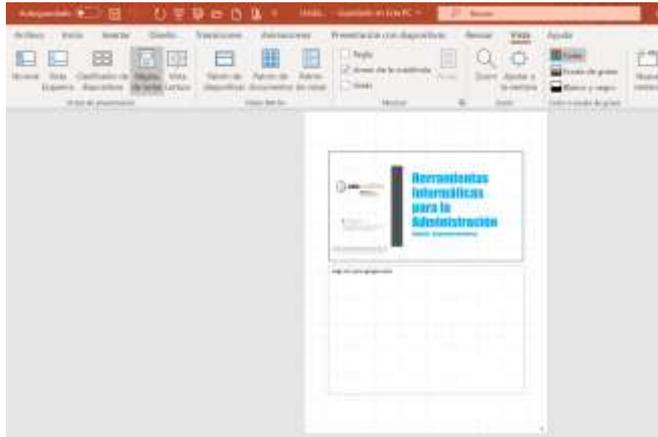
La vista Presentación con diapositivas reproduce la presentación para mostrar cuál será el resultado final. Lo habitual es reproducir la presentación desde la diapositiva que se está visualizando en ese momento, normalmente para ver cómo queda la diapositiva que acabamos de realizar y poder apreciar todos los elementos, incluidos los efectos animados que no se apreciarían en ninguna otra vista.

Podemos iniciar esta vista desde: la solapa Presentación con diapositivas > Iniciar presentación con diapositivas > Desde la diapositiva actual. También desde el botón  de la barra inferior.

Otras vistas

Además de las vistas que hemos visto a lo largo del tema, existen otras formas de visualizar la presentación.

● **Página de notas.** Muestra cada diapositiva en una página, seguida de sus correspondientes anotaciones. Se inicia desde la solapa Vista.



● **Vista de lectura.**

La vista es muy similar a la de presentación. Se abre a pantalla completa y permite visualizar las animaciones y transiciones. Sin embargo, esta vista se muestra en una ventana que se puede restaurar y maximizar a gusto. Así podremos ver el resultado final, pero de una forma más flexible para trabajar. Se inicia desde la ficha Vista o desde el botón  de la barra inferior. Para movernos por las diapositivas a nuestro ritmo deberemos utilizar los botones que se muestran en la zona inferior. También desde ahí podremos cambiar de vista nuevamente.

● **Vistas enfocadas a la impresión**

Las vistas Patrón de documentos y Patrón de notas que se encuentran en la ficha Vista están enfocadas a la impresión. En el primer caso, a la impresión de varias diapositivas en la misma página; en el segundo, a la impresión de diapositivas junto con sus correspondientes anotaciones. Pero en ambos casos se muestran respetando aspectos importantes en el diseño enfocado a la impresión, como los márgenes, o pies y encabezados de página.

5. Insertar una nueva diapositiva

Para añadir una nueva diapositiva, debemos hacer clic en el botón Nueva diapositiva que se encuentra en la pestaña Inicio.



Una vez realizado esto podrán apreciar que en el área de esquema aparece al final una nueva diapositiva. En caso de haber una diapositiva seleccionada, la nueva se insertará tras ella.

Como puedes ver en la imagen, si hacemos clic en la flecha que se encuentra bajo el botón Nueva diapositiva, podremos elegir su diseño o tema.

Podemos escoger entre diferentes diseños, o cargar una diapositiva en blanco.

Otra opción es insertar una diapositiva que se encuentra en otra presentación. Así, podremos reutilizar material fácilmente.

Seleccionar diapositivas: Desde la vista Normal, lo más adecuado es seleccionarlas en las miniaturas que se muestran en el área de esquema. Aunque, si tenemos muchas diapositivas, resulta más cómodo hacerlo desde la vista Clasificador de diapositivas.

Para seleccionar

- una diapositiva, hacemos clic sobre ella.
- varias diapositivas consecutivas, hacemos clic sobre la primera de ellas y pulsamos la tecla MAYÚS. Sin soltar dicha tecla, hacemos clic en la última diapositiva del tramo a seleccionar.
- varias diapositivas no contiguas, mantendremos la tecla CTRL pulsada e iremos haciendo clic en cada una de ellas.

Copiar una diapositiva

Para copiar una diapositiva en una misma presentación puede hacerse de varias formas:

- Desde la solapa inicio:

Seleccionamos la diapositiva a copiar y pulsamos en el botón de copiar  que se encuentra en la pestaña Inicio. Después seleccionamos la diapositiva detrás de la cual se insertará la diapositiva a copiar

y pulsamos el botón  .

- Desde el menú contextual:

Hacemos clic con el botón derecho del ratón sobre la diapositiva a copiar y seleccionamos la opción Copiar en el menú contextual que se muestra. Nuevamente hacemos clic con el botón derecho del ratón entre dos diapositivas, donde queramos insertar la copia. Deberemos seleccionar la opción de pegado más adecuada.

- Desde el teclado:

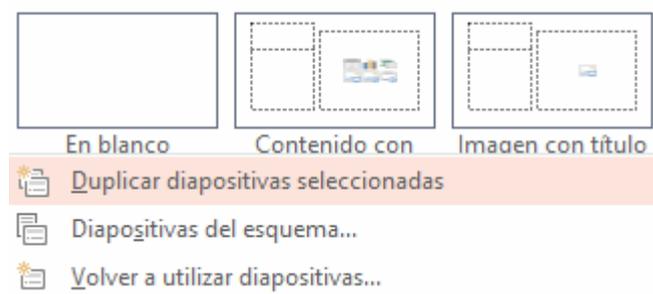
Haciendo clic sobre la diapositiva a copiar y pulsando la combinación de teclas CTRL + C y luego, haciendo clic sobre la diapositiva detrás de la cual se insertará la copia y pulsamos CTRL + V.

Es posible copiar varias diapositivas a la vez, seleccionándolas antes de ejecutar la acción de copiar.

Duplicar una diapositiva

Otra forma de copiar una diapositiva es duplicándola, la diferencia es que duplicar sirve para copiar una diapositiva en la misma presentación mientras que con copiar podemos copiar la diapositiva en otra presentación.

Para duplicar primero seleccionamos las diapositivas a duplicar y desde la solapa inicio, desplegando el menú Nueva diapositiva y seleccionando la opción Duplicar diapositivas seleccionadas.



Mover diapositivas

Para mover una o varias diapositivas realizamos los mismos pasos que para copiarlas. La única diferencia es que la acción a realizar será Cortar/Pegar, en vez de Copiar/Pegar.

Por lo tanto, podemos hacerlo desde:

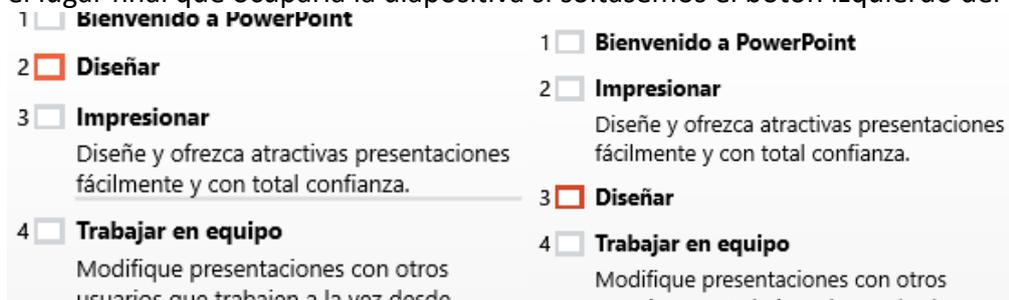
La opción Cortar del menú contextual, o de la solapa Inicio.

La combinación de teclas CTRL+X.

O bien arrastrando:

Para mover las diapositivas de lugar dentro de una misma presentación debemos seleccionar la diapositiva a desplazar y, sin soltar el botón izquierdo del ratón, arrastrarla hasta la posición final. Al desplazarla el puntero del ratón muestra junto a él un rectángulo dibujado. Cuando nos situamos entre dos diapositivas, se abre un espacio que nos muestra el lugar que ocuparía la diapositiva si decidiésemos moverla.

Una vez estamos situados en la posición de destino, soltamos el botón del ratón y automáticamente la diapositiva se desplazará a la posición. Las diapositivas se renumerarán de acuerdo con su nuevo orden. El funcionamiento es idéntico en la vista Normal, donde lo más sencillo sería mover las miniaturas de las diapositivas. También podemos moverlas si se encuentra activa la vista Esquema. En este último caso lo haremos desplazando el pequeño símbolo que las representa . Lo arrastraremos hasta que nos aparezca una delgada línea entre las dos diapositivas donde lo queremos posicionar. Esta línea nos indica el lugar final que ocuparía la diapositiva si soltásemos el botón izquierdo del ratón.



Eliminar diapositivas

Para eliminar una o varias diapositivas, lo primero que debemos hacer es seleccionarlas y luego tenemos estas opciones:

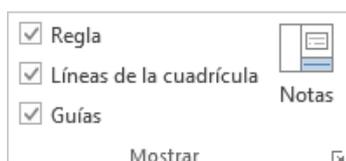
- Utilizando el menú contextual que aparece al hacer clic con el botón derecho del ratón sobre su miniatura. La opción adecuada será Eliminar diapositiva.
- Pulsando la tecla SUPR.

6. Manejar Objetos

Los objetos son los elementos que podemos incorporar en una diapositiva, como gráficos, imágenes, textos, vídeos o sonidos. Tienen sus propias características y propiedades. Para trabajar los objetos dentro de una diapositiva, necesitamos usar la Vista Normal.

Reglas, cuadrícula y guías

Se muestran y ocultan desde la ficha/solapa Vista, grupo Mostrar, activando y desactivando sus correspondientes casillas de verificación. En la imagen siguiente están todas activas:



Nota: sólo se muestran en la vista Normal. Lo que significa que en otra vista, las opciones aparecerán inactivas. Estas marcas no se imprimen ni se muestran en la presentación final, sino que se dibujan simplemente en el área de trabajo como elementos de apoyo.



● Reglas: Al activar las reglas se mostrarán dos y nos permiten conocer la posición de cualquier objeto, ya que, al situar el cursor sobre la diapositiva, una pequeña línea discontinua marca su posición en ambas reglas.

En la imagen el cursor está situado donde empieza el título de la presentación. De ese modo vemos las líneas que nos dan las coordenadas de este. Los valores de la regla sitúan siempre el 0 en el punto central.

● Cuadrícula: La cuadrícula está formada por líneas que dividen la diapositiva en secciones, creando pequeños cuadrados que facilitan la alineación de los objetos en la diapositiva. Desde el botón Configuración de cuadrícula que se encuentra también en Vista > Mostrar, podremos configurarla para establecer su tamaño y comportamiento.



● Guías
Las guías no son más que unas líneas discontinuas que dividen la diapositiva en cuatro secciones iguales. De esta forma podemos conocer el centro de la diapositiva y repartir la información mejor.

Insertar objetos

Vamos a empezar a trabajar con los objetos propiamente dichos. El primer paso es saber cómo incluirlos en nuestra presentación. Podemos hacerlo:

● Aprovechar el diseño de la diapositiva

Cuando creamos una nueva diapositiva, escogemos un diseño de entre los existentes. En muchos casos, el diseño incluye un elemento objeto:



Una serie de imágenes representan los tipos de objetos que se pueden incluir. Al situar el cursor sobre ellas aparecerá un pequeño globo informativo que nos ayudará a identificarlos. Lo único que necesitamos saber es que cada imagen es un botón que inserta el tipo de objeto que representa: tablas, gráficos, SmartArt, imágenes, imágenes on line, modelos 3D, icono y videos. En función del tipo de objeto seleccionado se ejecutará una acción u otra que

nos permitirá especificar las dimensiones de la tabla o qué imagen agregar, por ejemplo.

● Insertar objetos de forma independiente

Si queremos incluir más de un objeto en la diapositiva, debemos insertarlos manualmente desde la solapa Insertar. Los distintos botones que encontramos en ella nos permiten agregar los distintos tipos de objetos.



Tipos de objetos

Los principales elementos que podemos incluir en una diapositiva son:

- **Tablas:** Lo más importante al definir una tabla es establecer su número de filas y columnas.
- **Gráficos:** Permiten una representación visual de datos numéricos en gráficos de barras, de líneas, tartas, etc. Los datos de origen del gráfico se extraerán de una hoja de planilla de cálculo (por ejemplo Excel).
- **SmartArt:** Este tipo de objeto permite crear organigramas de una forma muy intuitiva. (visto en Procesador de textos).
- **Imágenes:** Permite incluir un archivo de imagen.
- **Clips multimedia:** Permite incluir un archivo de video o de sonido.
- **Formas:** Son una serie de formas simples, como líneas, flechas y figuras geométricas.
- **Y por supuesto, el texto:** Que puede ser copiado y pegado o escrito directamente en la caja de texto.

Seleccionar objetos



Para seleccionar un objeto o elemento de la diapositiva tenemos que hacer clic sobre él. Para quitar la selección haz clic en cualquier parte fuera del marco.

Para seleccionar varios objetos debemos mantener pulsada la tecla CTRL mientras se hace clic con el ratón en cada uno de los objetos. Haciendo clic de nuevo y siempre sin soltar la tecla, se quitará la última selección.

Copiar objetos

Los pasos para copiar objetos son prácticamente los mismos que para copiar diapositivas:

- a. Seleccionar el objeto a copiar.
- b. Ejecutar la acción Copiar.
- c. Posicionarse en el lugar donde queramos incluir la copia del objeto.
- d. Ejecutar la acción Pegar.

El objeto casi nunca se copiará al lugar exacto que deseemos, de modo que deberemos moverlo hasta su posición definitiva. Esto lo veremos en el siguiente apartado.

Mover objetos

Hay dos formas básicas de mover objetos: arrastrándolos o con las acciones cortar/pegar.

● Mover arrastrando

Se emplea para mover objetos dentro de una misma diapositiva.

Lo primero es seleccionar el objeto haciendo clic sobre él. Nos situamos sobre él (pero no sobre los círculos que hay en el marco) y veremos que el cursor toma el siguiente aspecto. 

Pulsando el botón izquierdo del ratón y, manteniéndolo pulsado, arrastramos el objeto. Veremos una copia semitransparente del objeto que se mueve junto al cursor para que podamos apreciar cómo quedaría en cada posición.

Cuando hayamos situado el objeto donde deseamos, soltamos el botón del ratón y veremos que el objeto se sitúa automáticamente en la posición que le has indicado.

● Mover cortando

Este método se emplea para mover objetos entre diapositivas distintas. Los pasos son muy similares a los vistos para copiar anteriormente:

- a. Seleccionar el objeto.
- b. Ejecutar la acción Cortar.
- c. Posicionarse en el lugar donde queramos mover el objeto.
- d. Ejecutar la acción Pegar.

Hay que tener en cuenta que, si el objeto se encontraba originalmente en una diapositiva cuyo diseño contenía el elemento objeto para facilitar su incorporación, al moverlo a otra se volverá a mostrar el cuadro para insertar objetos.

Para eliminar esa sección seleccionamos el marco y pulsamos la tecla SUPR.

Eliminar objetos

Para borrar un objeto lo seleccionaremos y después pulsamos la tecla SUPR.

Con esto eliminaremos texto, gráficos, imágenes, etc. pero la sección reservada a estos objetos se mantendrá, aunque estará vacía, pulsando nuevamente SUPR la eliminaremos

En este programa, como en los ya vistos sobre office, tendremos las opciones Deshacer y Rehacer de la barra de acceso rápido, que permitirá -como su nombre lo indica- volver atrás acciones ↶ , y revertirlas (rehacer). ↷

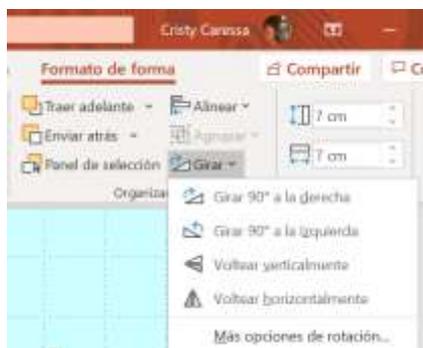
Girar y Voltear

Los objetos que admiten ser girados o volteados son las imágenes y las formas. Aplicaremos un giro cuando queramos rotar la imagen y voltearemos cuando queramos crear una imagen refleja como la que veríamos si la situáramos frente a un espejo.

El procedimiento para realizar estas acciones es:

Seleccionar el objeto.

Hacer clic en la opción correspondiente. Las encontraremos todas en la solapa Formato de forma (que aparecerá cuando seleccionemos la forma), grupo Organizar, menú Girar.



Girar 90° a la izquierda y Girar 90° a la derecha giran el objeto 90 grados en la dirección indicada.

Voltear horizontalmente y Voltear verticalmente: se obtiene su simétrico tomando como eje de simetría la vertical y la horizontal respectivamente.

Situando el cursor sobre la opción deseada, el objeto muestra una previsualización del resultado. Así, podremos hacer clic si es lo que buscábamos, o dejarlo como está si no lo es.

Si preferimos girar el objeto libremente sólo hacemos clic sobre las flechas circulares que aparecen alrededor del objeto (son flechas que se pueden arrastrar con lo cual giraremos el objeto). En el puntero

del ratón aparece una flecha en forma de circunferencia, que nos permitirá situarnos sobre ella y arrastrar con el ratón hacia la posición deseada.

Alinear y distribuir

PowerPoint nos permite también cambiar la posición que ocupan los objetos dentro de la diapositiva e incluso cambiar la posición de alguno de ellos en función de otro objeto.

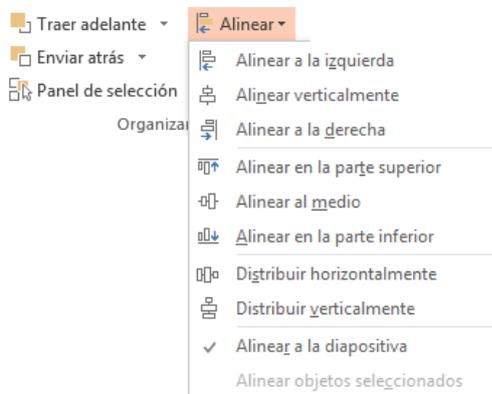
- Distribuir objetos dentro de una diapositiva consiste en desplazar los objetos para que haya la misma distancia entre ellos, bien sea distancia horizontal o vertical.

- Alinear objetos consiste en hacer que todos se ajusten a una misma línea imaginaria.

El procedimiento para realizar estas acciones es:

Seleccionar los objetos que queramos alinear o distribuir.

Hacer clic en la opción correspondiente. Las encontraremos todas en la solapa Formato de forma, grupo Organizar, menú Alinear.



Podemos marcar la casilla Alinear a la diapositiva si queremos que la alineación se haga en función de la diapositiva. Es decir, que los objetos guarden la misma distancia con respecto a la diapositiva.

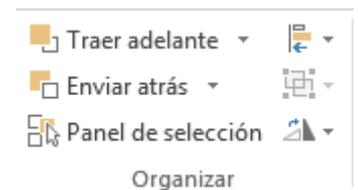
Ordenar objetos

En ocasiones, al insertar varios objetos en una misma diapositiva, pueden quedar unos encima de otros. En tal caso se muestra arriba el último insertado, y abajo el primero. Pero esto no siempre nos interesará que sea así; por lo tanto, es interesante que aprendamos a ordenar los objetos en los distintos planos.

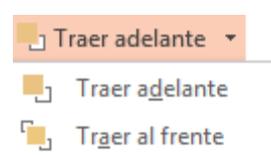
El procedimiento para modificar el orden es:

Seleccionar el objeto.

En la solapa Formato de forma, grupo Organizar, utilizar las opciones de los menús Traer adelante y Enviar atrás.



A continuación, veremos con detalle las distintas opciones:



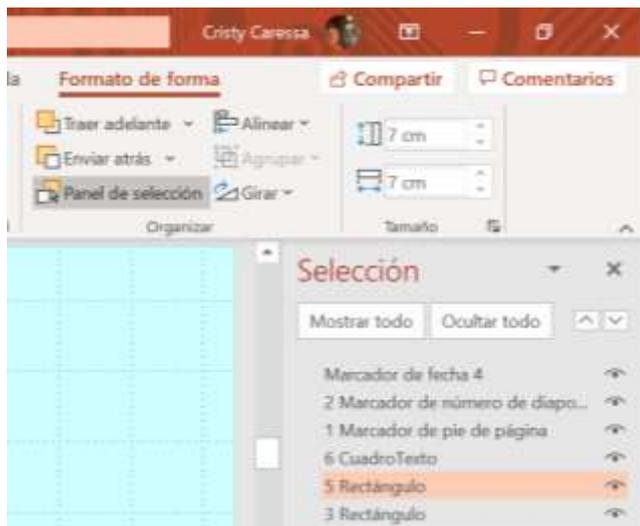
Traer adelante: el objeto pasa a estar una posición más arriba. Si lo tapaban dos objetos, ahora sólo lo tapaná uno.

Traer al frente: el objeto pasa a ser el primero. Si lo tapaban dos objetos, ahora ya no lo tapaná ninguno.

Enviar atrás: el objeto pasará una posición atrás. Si estaba por encima de dos objetos, ahora sólo estará por encima de uno.

Enviar al fondo: el objeto pasará a ser el último. Si estaba por encima de dos objetos, ahora ambos lo tapanán.





Una de las opciones que podemos utilizar para trabajar con la ordenación de elementos es utilizar el panel Selección y visibilidad. Para ello hacemos clic en Panel de selección.

- Puedes esconder los objetos haciendo clic en su correspondiente botón . Además, con los botones Mostrar todo y Ocultar todo esconderás o volverás a mostrar todos los elementos de la diapositiva a la vez.

- Utilizamos las flechas  para cambiar el orden de los objetos. La reordenación se aplicará sobre aquel que esté seleccionado en ese momento.

7. Temas

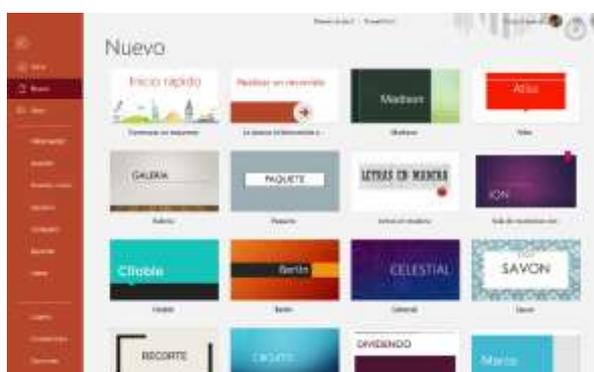
Una presentación de PowerPoint normalmente tiene el propósito de servir de apoyo en una exposición pública. Esto hace que el aspecto estético y de diseño tenga una relevancia especial. Por eso, debemos procurar que nuestra presentación dé la imagen que queremos proyectar, y que sea agradable y legible. Lo ideal es que el diseño no distraiga la atención de nuestro público, por lo tanto, es especialmente aconsejable que las presentaciones sean discretas y con colores adecuados. De esta forma la audiencia será capaz de mantener la concentración en lo que decimos y en el contenido de las diapositivas.

Veremos cómo dar un aspecto elegante de forma rápida y sencilla, gracias a los **temas**. Al aplicar un tema a una presentación, toda ella adquirirá unos colores básicos que guardan cierta armonía y todas las diapositivas tendrán una coherencia estética. Se verán homogéneas sin apenas esfuerzo. También veremos que disponemos de estilos rápidos que nos permiten cambiar radicalmente el formato de un elemento de la diapositiva de forma inmediata.

Y veremos cómo trabajar con los patrones para poder personalizar con mayor flexibilidad la presentación, pudiendo utilizar más de un tema en la misma presentación o indicar formatos por defecto.

Aplicar un tema

Existen dos formas básicas de aplicar un tema a nuestra presentación: hacerlo a la hora de crearla o cambiarlo posteriormente.



● Crear una presentación basada en un tema existente
Para crear la presentación, podemos hacerlo desde la pantalla inicial de PowerPoint, o bien hacer clic en Archivo > Nuevo donde seleccionaremos alguno de los temas disponibles.

Una vez seleccionado el tema más apropiado, elegimos una combinación de colores para este y pulsamos el botón Crear.

● Cambiar el tema de una presentación

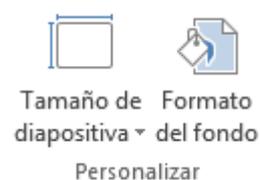
Si ya teníamos la presentación creada, podemos modificar el tema que se aplica a todas sus diapositivas desde la pestaña Diseño.



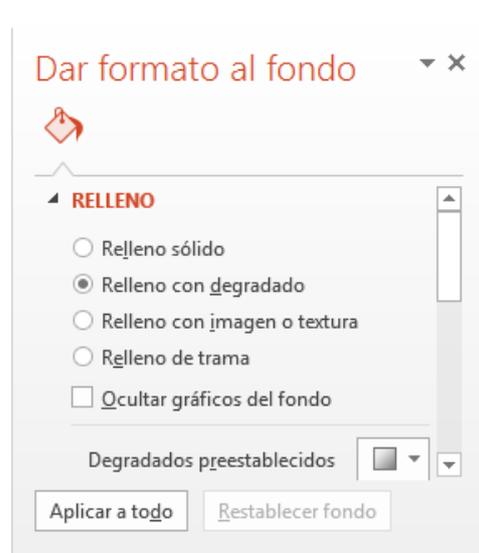
No importa qué método utilizemos, el resultado será el mismo. Podremos observar cómo, al insertar una Nueva diapositiva, los diseños disponibles han cambiado adaptándose al formato del tema. Y cualquier nuevo contenido tendrá su formato.

Fondo de diapositiva

● El fondo de la diapositiva será el color o la imagen que se muestre bajo el contenido de esta. Se puede modificar desde la ficha Diseño, en el grupo Personalizar.



Para personalizar los detalles del fondo hacemos clic en el botón Formato del fondo. El resultado será:

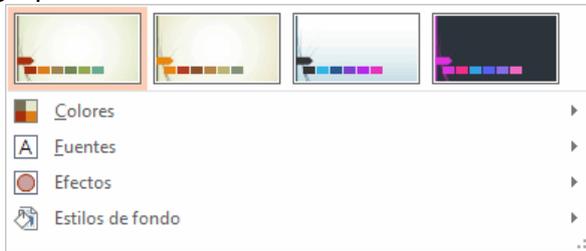


En ella podremos escoger si queremos que el fondo tenga un relleno:
Sólido: Es decir, un único color.
Degradado: Una mezcla de uno o varios colores que van pasando de uno a otro con una transición suave.
Imagen o textura: Que nos permite escoger una imagen como fondo.
Trama: Con la que podremos crear un fondo de líneas y formas simples.
Dependiendo de la opción que seleccionemos podremos configurar unos u otros parámetros.

● La opción Ocultar gráficos de fondo nos permite ocultar algunos gráficos que incorporan en ocasiones los temas, como rebordes o imágenes que enmarcan el contenido.

Combinación de colores

La combinación de colores también es un componente muy vinculado al tema aplicado. Dependiendo del tema, dispondremos de una paleta de colores u otra, que será la que se aplique por defecto en los textos y en los distintos elementos que incorporemos. Por esta razón encontramos los colores en el grupo Variantes de la ficha Diseño.



Sin embargo, existe cierta flexibilidad a la hora de escoger la paleta de colores de nuestra presentación. Podemos escoger la paleta de colores de un tema distinto al aplicado, e incluso crear nuestra paleta personalizada, desde la opción Personalizar colores.

Estilos rápidos

Cuando incluimos elementos en nuestras diapositivas, como pueden ser tablas, gráficos o diagramas, dispondremos de herramientas específicas para personalizarlos. Normalmente todos los objetos tienen en común la capacidad de aplicarles estilos rápidos.

Los estilos rápidos no son más que un conjunto de formatos que se aplican con un solo clic sobre el elemento seleccionado. Utilizarlos nos puede ahorrar mucho tiempo y lo cierto es que se logran, con ellos, resultados espectaculares. Gracias a ellos cualquier persona puede conseguir un efecto profesional en sus presentaciones, aunque no tenga apenas experiencia en el empleo de PowerPoint.

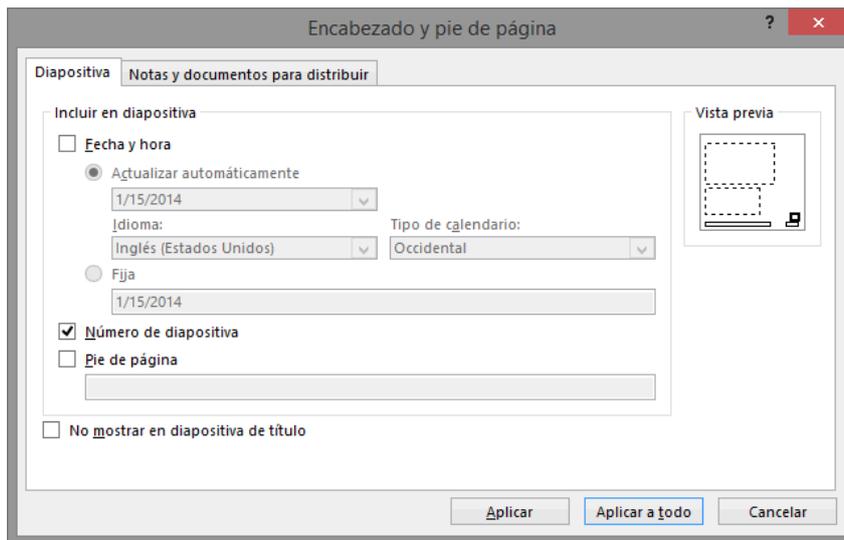
Numeración de diapositivas

Numerar las diapositivas que se van a mostrar durante la presentación no es algo muy frecuente. Sin embargo, puede resultar útil en casos en conferencias o en exposiciones de puertas abiertas, porque permite que las personas que llegan tarde o se reenganchan a mitad de exposición tengan una idea aproximada de cuánto contenido se han perdido.

Podemos incluir la numeración desde la ficha Insertar, grupo Texto, haciendo clic en la herramienta Número de diapositiva.



Se abrirá un cuadro de diálogo donde deberemos activar la casilla Número de diapositiva que hay en la pestaña Diapositiva.



El pequeño cuadro de Vista previa muestra en un rectángulo negro la posición en la que se situará dicho elemento. Ya sólo nos quedaría decidir si queremos Aplicar la numeración sólo a esa diapositiva o si la queremos Aplicar a todo el documento. Si quieres que se aplique a todo el documento excepto a la primera diapositiva, marca la casilla No mostrar en diapositiva de título y pulsa el botón Aplicar a todo.

Unidad 4 - Actividad 1

Para entregar según las indicaciones del docente, Ejercicios a realizar 1 a 10 de la Guía de Enunciados.ppt.

Ver Entregas en Novedades del Campus.