

UNIDAD 4 – Presentaciones Digitales - Clase 2

1. Patrón de diapositivas

El patrón de diapositivas es aquel que guarda la información sobre el tema y los diseños aplicados. Se encuentra en el primer nivel jerárquico de las diapositivas. Esto es lo que hace que, al insertar nuevas diapositivas en nuestra presentación, se apliquen sus diseños. Los diseños siempre son los mismos, porque así están definidos en el patrón, y lo que nosotros insertamos, realmente, son instancias basadas en estos diseños.

Hasta ahora hemos visto que el tema se aplica a todas las diapositivas. Sin embargo, podemos tener una presentación que contenga varios temas, incluyendo en ella más patrones. También hemos visto que, al insertar nuevas diapositivas, debemos escoger uno de los diseños disponibles, pero podemos crear un diseño personalizado que se adapte mejor a nuestras necesidades, modificando el patrón o creando uno nuevo.



Para entender esto lo que hay que tener claro es que el patrón define previamente el esquema de nuestras diapositivas, y que luego ya somos nosotros quienes decidimos si incluir más o menos elementos, y más o menos diapositivas, así como escoger unos u otros diseños. Pero la base siempre está creada. Y esta base es la que vamos a aprender a manejar.

Lo primero será mostrar el patrón desde la solapa Vista, grupo Vistas patrón. Patrón de diapositivas. En esta vista no veremos el contenido de nuestra presentación. Lo que se mostrará es el patrón del tema que hayamos seleccionado.

En las miniaturas de la zona de la izquierda apreciaremos claramente cómo la primera diapositiva representa al propio patrón. En ella podremos modificar el estilo y formato de los elementos comunes a todas las diapositivas. Por ejemplo, los textos que aparecerán en todas las diapositivas del tema en sus distintos niveles o los gráficos de fondo que enmarcan el contenido, como en el caso de los detalles blancos de la imagen. Por ejemplo, si queremos que un logotipo aparezca en todas las diapositivas deberíamos colocarlo en esta primera diapositiva.

El resto de las diapositivas son cada uno de los diseños que contiene el patrón. Observamos que una fina línea discontinua representa dicha dependencia. Desde estas diapositivas se podrá cambiar los diseños para que, al insertar nuevas diapositivas en la presentación, estas presenten el diseño propio. También podríamos crear diseños nuevos.

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

Al encontrarnos en esta vista, la solapa cambiará mostrando en primer lugar la ficha Patrón de diapositivas. Las herramientas activas cambiarán en función de si estamos trabajando sobre la diapositiva principal o si lo hacemos sobre uno de los diseños. Básicamente la diferencia es que las herramientas de Diseño del patrón sólo están disponibles en las diapositivas de diseños.



Disponemos de herramientas que permiten Editar el tema o el Fondo. También otras para Configurar la página y modificar la Orientación de la diapositiva.

Si hacemos clic en la opción Insertar patrón de diapositivas podremos incluir otro patrón en la presentación. De esta forma, al tratar de insertar nuevas diapositivas, podremos escoger entre los diseños de ambos patrones, pudiendo así escoger entre dos temas distintos.

Otras opciones interesantes del grupo Editar Patrón son Eliminar, para eliminar diseños, y Conservar, para que el patrón se mantenga en la presentación a pesar de que no haya ninguna diapositiva basada en él.

Si cerramos la vista patrón con el correspondiente botón, volveremos a visualizar la solapa normalmente y se mostrará la vista que estábamos utilizando anteriormente. Volveremos a ver el contenido de nuestra presentación.

Crear y modificar diseños de diapositiva

● Crear diseño

Si creamos un diseño podremos escogerlo al insertar nuevas diapositivas en nuestra presentación.

Para hacerlo, pulsaremos el botón Insertar diseño en la ficha Patrón de diapositivas.

Una vez nos aparezca la nueva diapositiva para crear el diseño podemos aplicarle todas las herramientas que hemos visto.

Cuando creamos un diseño es importante darle un nombre descriptivo, de este modo lo identificaremos más rápidamente. Podemos hacerlo seleccionándolo y pulsando el botón Cambiar nombre. Una pequeña ventanita nos permitirá especificarlo.

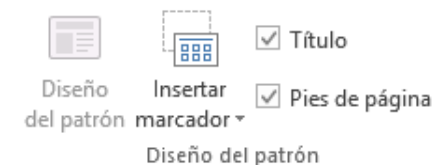
Al guardar la presentación se guardará también el nuevo diseño. Las modificaciones que hacemos al patrón se guardan junto con la presentación, de forma automática al guardar la misma.

● Modificar diseño

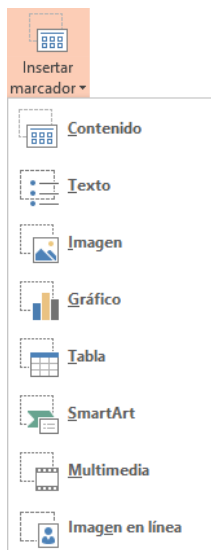
Podemos modificar el diseño tanto si lo hemos creado nosotros como si ya existía de forma predeterminada en el tema. En cada caso deberemos escoger la forma que más nos interese, aunque lo ideal es mantener siempre los diseños preestablecidos. Si nos interesara realizar una modificación sobre uno de ellos, sería aconsejable duplicar el diseño desde la vista patrón y trabajar sobre la copia. Así, conservaríamos ambas.

Las modificaciones que se pueden realizar son mover sus elementos, eliminarlos, copiarlos, etc. Eso sí, no se pueden eliminar los diseños que están siendo utilizados en alguna diapositiva de la presentación.

Para incluir los elementos editables que suelen componer los diseños, debemos utilizar la opción Insertar marcador.



Si utilizáramos la pestaña Insertar lo que haríamos sería incluir el propio objeto como fijo en el diseño, por ejemplo, una imagen o una fotografía concreta. Utilizando los marcadores, conseguiremos disponer de un espacio que facilita la introducción de objetos.



La opción Contenido es el cuadro que ya hemos visto en varias ocasiones, que incluye botones de todos los tipos de objeto: texto, imágenes, gráficos, tablas, SmartArt, clips multimedia o imágenes. En el ejemplo siguiente vemos el título que se inserta por defecto al crear un nuevo diseño y un objeto de tipo Contenido.



Aprovechando la imagen, observemos los textos que incluye. Las frases *Haga clic para agregar título* o *Haga clic para agregar texto* son un ejemplo de lo que ocurriría si escribiésemos texto en la vista patrón. Son textos provisionales, informativos. Ayudan al usuario a saber cómo actuar e identifican los distintos elementos.

Por ejemplo, si quisiéramos crear un diseño con el título del apartado y el nombre del expositor, podríamos crear un marcador de tipo texto y escribir en él *Haga clic para agregar el expositor*. Si creáramos una diapositiva basada en este diseño, al hacer clic sobre el texto este desaparecería y el texto introducido tomaría el formato que le hubiésemos dado en la vista patrón.

Plantillas

Una plantilla es un modelo para crear nuevas presentaciones, donde ya viene establecida la estructura y el formato de los elementos que contendrá: Cuadros de texto, fondo, etc. Es útil emplearla cuando vamos a crear una nueva presentación ya que nos proporciona un diseño básico que podemos ir modificando. De hecho, siempre estamos empleando una plantilla, ya que cuando elegimos crear una presentación en blanco también es una plantilla.

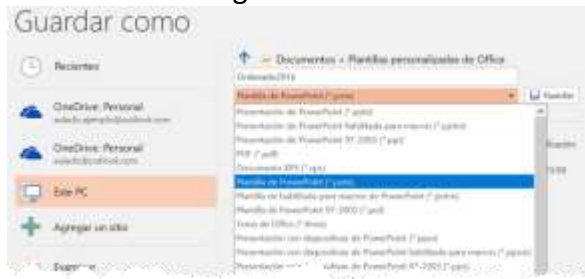
La plantilla se diferencia de una presentación normal de PowerPoint por estar guardada en formato Plantilla de PowerPoint (.potx).

Al abrir una plantilla introduciremos los datos y los cambios de diseño que queramos y cuando guardemos, por defecto, se guardará como una presentación normal de tipo .pptx, sin modificar la plantilla.

PowerPoint incluye muchas plantillas predeterminadas que están disponibles al crear una presentación nueva. Pero también podemos crear plantillas personalizadas.

Conviene no confundir las plantillas con los patrones, como acabamos de ver el patrón es la estructura interna de toda presentación que guarda el diseño y el tema aplicado a la presentación. Las plantillas también tienen su patrón. Por lo tanto, para modificar el diseño de una plantilla podemos modificar su patrón. Como acabamos de decir las plantillas tienen su propio tipo de documento .potx, mientras que los patrones no se pueden guardar por sí mismos, van siempre dentro de una presentación o de una plantilla.

Para crear una nueva plantilla, normalmente, modificaremos el diseño de una plantilla existente. El proceso más usual es el siguiente, abrimos una plantilla existente desde Archivo, Nuevo, con lo cual se abre una presentación nueva basada en la plantilla, a continuación, modificamos el patrón de la presentación como ya hemos visto, y después guardamos la presentación como una nueva plantilla desde Archivo, Guardar como, eligiendo en tipo de documento Plantilla de PowerPoint (*.potx), como muestra esta imagen.



Es importante guardar la plantilla en la carpeta que nos ofrece PowerPoint: Documentos > Plantillas personalizadas de Office, para que así la nueva plantilla aparezca dentro de la pantalla Nuevo, en la sección PERSONALIZADO, como muestra la imagen.

La pregunta que surge es cómo tenemos que trabajar cuando creamos presentaciones parecidas. La respuesta depende de las circunstancias y gustos de cada uno, pero podríamos dar unas reglas generales.

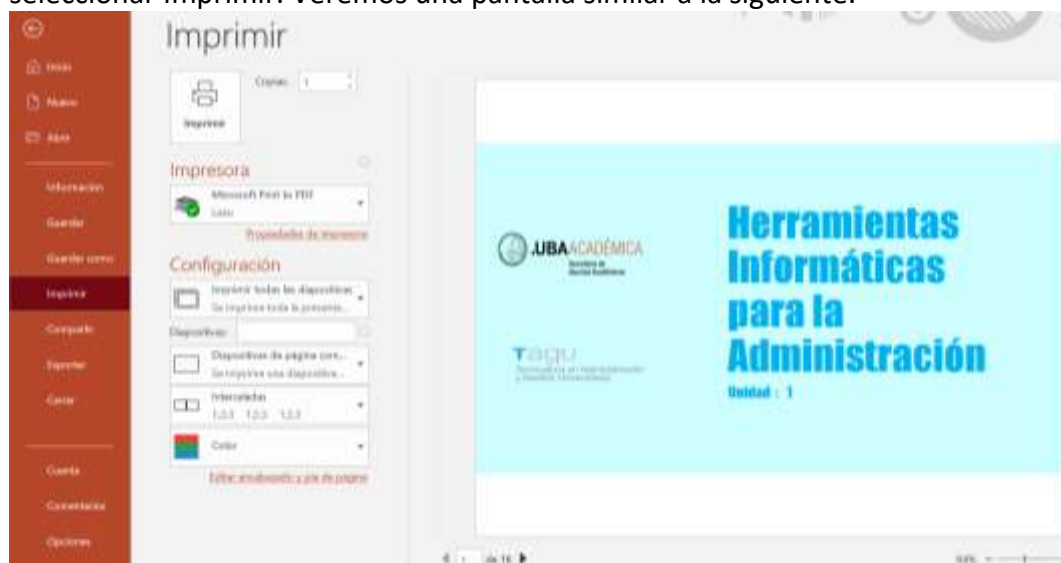
Si sólo voy a crear dos o tres presentaciones parecidas, basta con crear la primera presentación y luego guardarla con otro nombre para crear una copia que luego modificaremos.

Si tenemos que crear muchas presentaciones parecidas conviene crear una presentación modelo y guardarla como plantilla. Así podremos abrirla directamente desde la pantalla Nuevo, en la sección PERSONALIZADO.

Los dos casos anteriores tienen el inconveniente que cada vez que creamos un nuevo documento o copia, tendremos que borrar los textos que ya existen para escribir los nuevos. Esto mismo pasaría con las imágenes y otros elementos que van cambiando, tablas, formas, etc. para sustituirlos por los nuevos. Para evitar esto, podemos modificar el patrón de la presentación modelo para dejar sólo los huecos para el texto, las imágenes, etc. Es decir, modificar el patrón para dejar elementos editables en lugar de elementos fijos, y a continuación guardar la plantilla. Así cada vez que creamos un documento basado en la plantilla sólo tendremos que escribir el texto en el hueco, sin necesidad de borrar el texto anterior. Independientemente de lo que acabamos de decir, nos interesará modificar el patrón si queremos hacer un cambio de diseño que afecte a todas las diapositivas de la presentación. También podemos utilizar los patrones para crear nuevos diseños de diapositivas que vamos a repetir a menudo en esa presentación. Si queremos utilizar más de un tema en una presentación tendremos que hacerlo modificando el patrón.

2. Imprimir

Para imprimir una presentación podemos pulsar las teclas CTRL+P o bien ir a la pestaña Archivo y seleccionar Imprimir. Veremos una pantalla similar a la siguiente.



A la derecha podemos ver una vista previa de las diapositivas tal y como se imprimirán. Si el resultado es el deseado, será suficiente con pulsar el botón Imprimir que hay en la zona superior y ya dispondremos de una copia impresa.

Vista preliminar


Como hemos dicho, en la zona de la derecha de la ventana de impresión vemos la vista preliminar de la diapositiva.



Podemos cambiar de una diapositiva a otra a visualizar:

Moviendo la barra de desplazamiento vertical que hay justo a la derecha de la vista previa.

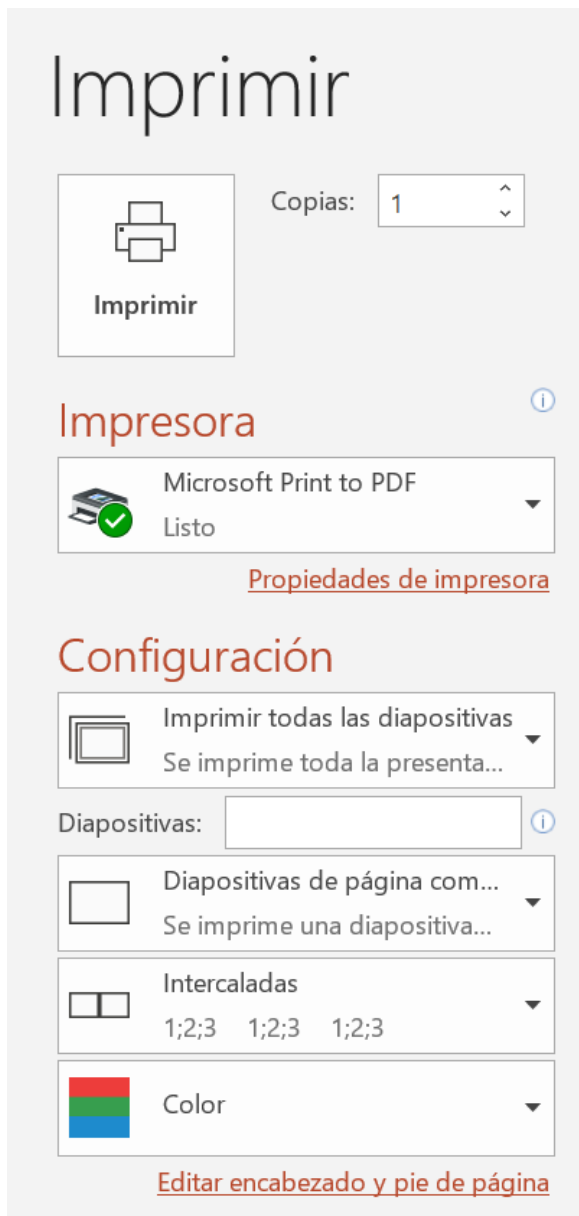
O bien escribiendo el número de la diapositiva a visualizar o haciendo clic en las flechas desde la zona inferior.

Justo a su lado encontramos una herramienta de zoom para acercar o alejar la diapositiva . Lo

haremos pulsando los botones - y + o bien deslizando el marcador. El botón de la derecha permite ajustar la diapositiva para que se vea entera con un solo clic.

Opciones de impresión

En la zona izquierda de la ventana dispondremos de una serie de opciones de configuración de la impresión, que nos permitirán:



- Elegir cuántas copias imprimir de la presentación.
- Escoger qué impresora queremos utilizar, en caso de que no queramos utilizar la predeterminada que viene seleccionada por defecto.

- También podremos modificar las Propiedades de impresora seleccionada, para por ejemplo cambiar la calidad de impresión o el tamaño de papel.

Opciones de Configuración como:

- Qué diapositivas imprimir: todas, las seleccionadas, las que estén dentro de un rango o sólo la que se muestra actualmente en la vista previa. En el caso de querer imprimir sólo unas determinadas o un rango deberemos indicar cuáles en el cuadro que hay justo debajo.

- La forma en que queremos imprimir las diapositivas. Si queremos imprimir sólo las diapositivas, o también las notas. E incluso podremos indicar cuántas diapositivas imprimir por cada página impresa, etc.

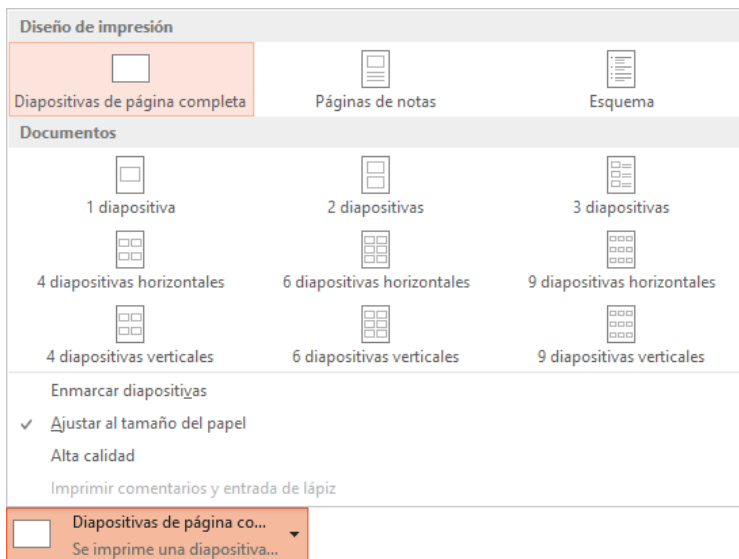
- La intercalación. Cuando imprimimos varias copias sin intercalación se imprime X veces cada página, por ejemplo: 1,1,1 2,2,2 3,3,3 sería la impresión de tres copias de una presentación que ocupa tres páginas. En cambio, si utilizamos el intercalado, se imprime el trabajo completo, una vez tras otra. El mismo ejemplo sería: 1,2,3 1,2,3 1,2,3

- El color. Puesto que en una presentación se tiende a utilizar muchos elementos gráficos, imágenes, fotografías y fondos coloridos para hacerla más vistosa, podemos escoger fácilmente desde este menú si queremos que la copia impresa sea en color, en escala de grises o en blanco y negro.

- Editar encabezado y pie de página. Lo veremos con detalle en esta unidad.

¿Qué y cómo imprimir?

En la ventana de impresión, dentro de la sección Configuración, encontramos un menú que por defecto muestra seleccionada la opción Diapositivas de página completa. Sin embargo, este menú dispone de otras opciones muy interesantes.



Diseño de impresión.

En esta sección podremos escoger entre dejar que se imprima cada diapositiva en una página, o imprimir la vista Esquema o la Página de notas.

La impresión del esquema tiene la ventaja de que, en una sola página, nos muestra todos los títulos de diapositiva y los textos que incorporan. Sin embargo, no se imprimirán elementos gráficos ni cualquier otro tipo de contenido que no sea texto.



La vista página de notas se imprimirá de acuerdo con su patrón, y tal y como la hayamos configurado.

Número de diapositivas por página.

La impresión por defecto imprime una diapositiva por página. La mayoría de las veces esto es un derroche innecesario, porque las diapositivas contienen poca información y prácticamente gastamos más tinta imprimiendo el fondo de la diapositiva que la información en sí.


Por eso, tendremos a nuestra disposición distintas distribuciones que permiten imprimir varias diapositivas por página: 1, 2, 3, 4, 6 y hasta 9. En función del contenido de nuestra presentación trataremos de incluir el máximo número posible de diapositivas sin comprometer la legibilidad. Estas distribuciones se llaman Documentos.

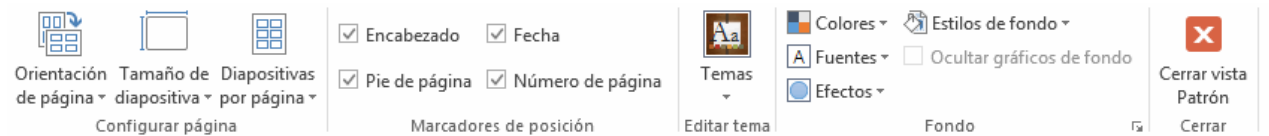


Otras opciones.

También desde este menú podremos activar o desactivar las opciones Enmarcar diapositivas (dibujan un fino borde a cada una de ellas), Ajustar al tamaño del papel y Alta calidad.

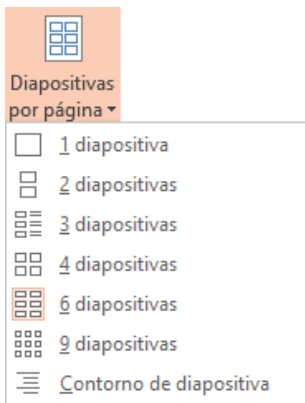
Patrón de documentos

Los documentos siguen un patrón que podemos modificar para alinear de forma distinta las diapositivas, quitar o añadir información como la numeración, o incluir elementos interesantes como un logotipo o un espacio donde la audiencia pueda realizar anotaciones. Como siempre, para modificar el patrón deberemos ir a la pestaña Vista y seleccionar la opción Patrón de documentos.  Patrón de documentos. La cinta mostrará una ficha específica con muchas de las herramientas que ya conocemos.



Podremos 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.

Prestaremos especial atención a la herramienta Diapositivas por página.



Ahí veremos los distintos formatos de impresión para los documentos. Lo único que deberemos hacer es seleccionar uno y se mostrará en la zona de trabajo su patrón, para que podamos modificarlo.

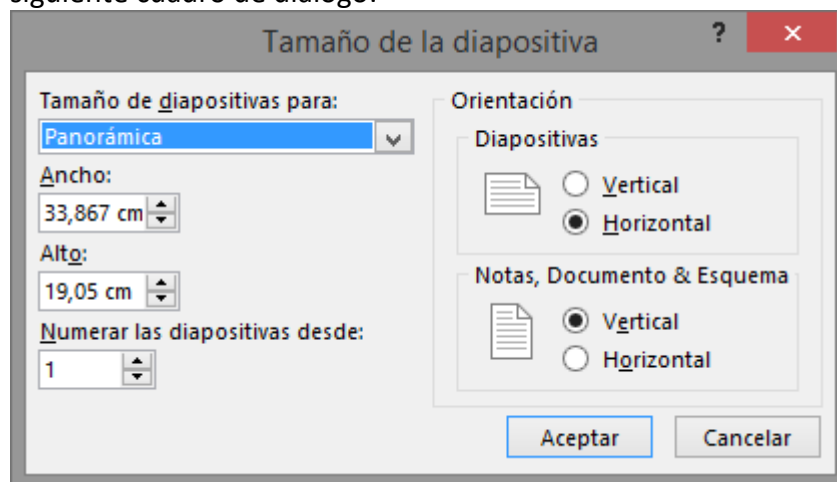
Una vez los hayamos configurado de acuerdo con nuestras necesidades podremos Cerrar vista patrón y volver al menú Archivo > Imprimir para proceder a la impresión del documento de acuerdo con el nuevo formato de la página.

Tamaño de diapositiva



Tanto en el patrón de la página de notas como en el patrón de documentos encontramos la opción Tamaño de diapositiva.

Si hacemos clic en ella y después pulsamos Personalizar tamaño de diapositiva, se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:

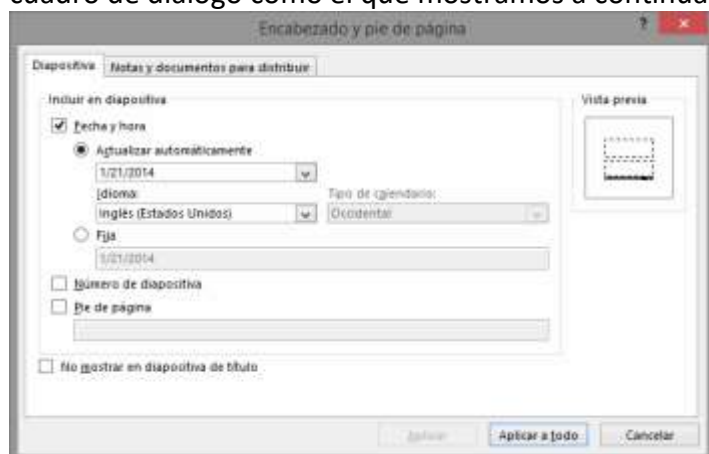


En él podremos configurar el ancho y el alto de las diapositivas para cada tipo de salida. Por ejemplo, podríamos indicar que tengan un tamaño en pantalla y otro en la hoja A4 que imprimiremos. También podremos cambiar la orientación de las notas, documentos o esquemas y la orientación de las diapositivas de forma independiente en el patrón.

Encabezado y pie de página

El encabezado y el pie de página no son más que texto que se muestran en cada una de las páginas al imprimirse. En ellos normalmente incluimos el nombre del expositor, el tema a tratar o el congreso o foro donde haremos nuestra presentación.

En la zona inferior de la ventana de impresión que se muestra en Archivo > Imprimir encontraremos el enlace Editar encabezado y pie de página, que nos permite incluir este tipo de elementos desde un cuadro de diálogo como el que mostramos a continuación:



Vemos que hay una serie de opciones disponibles para configurar los elementos que queremos incluir.

En la pestaña *Diapositiva* podremos incluir:

- La fecha. Se insertará automáticamente la actual, o bien una fija que nosotros escojamos, si así lo deseamos.
- El número de diapositiva.
- El Pie de página. Compuesto por el texto que introduzcamos en su correspondiente cuadro.

En el ejemplo de la imagen hemos activado la fecha, que se mostrará en la presentación en pantalla. En la vista previa de la derecha vemos un recuadro negro en la esquina inferior derecha, esa es la posición que tiene asignada la fecha. Según activemos o desactivemos las distintas opciones, se mostrarán cuadros de color negro indicando su posición.

En la pestaña *Notas y documentos para distribuir*, encontramos las mismas opciones que acabamos de ver, y además el Encabezado de página, que es exactamente igual que el pie: una zona para la introducción del texto.

Si activamos las opciones de encabezado y pie en esta pestaña se incluirán en los documentos y en las páginas de notas que normalmente tienen como finalidad la impresión, y no en la presentación en pantalla.

La impresora

Hoy en día es muy fácil instalar nuevos dispositivos hardware, como impresoras, ya que la mayoría utilizan la tecnología Plug&Play que hace que el sistema operativo reconozca la nueva impresora

inmediatamente después de conectarla a la computadora y que no tengamos que hacer nada para instalarla.

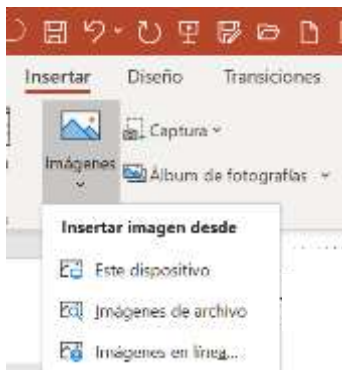
Como hemos visto en la ventana de impresión, podemos seleccionar la impresora de entre las que tenemos instaladas. Ahora vamos a introducir un nuevo concepto: la impresora virtual.

La impresora virtual es una impresora que no existe físicamente. Es una especie de "engaño" al sistema. Se trata de un programa que se hace pasar por impresora, pero en vez de enviar la información que se imprime a la bandeja de impresión, lo que hace es imprimirlo como un archivo. Es decir, que aparecerá un cuadro de diálogo preguntándonos dónde guardar el archivo.

Existen impresoras virtuales que imprimen a PDF, la que incluye Windows, llamada Microsoft XPS Document Writer, que imprime un archivo de formato .xps.

3. Trabajar con imágenes

En la mayoría de los casos, nuestra presentación se verá muy enriquecida si incorpora fotografías o imágenes que apoyen la explicación con material visual. Por eso disponemos de herramientas que facilitan su inserción, retoque y ajuste.



Los elementos de este tipo que podemos introducir se encuentran en la pestaña Insertar > grupo Imágenes, y son los siguientes:

- Imágenes en línea. Son imágenes que buscaremos a través de internet para incorporar a nuestro proyecto.
- Imágenes de archivo / Este dispositivo. Son imágenes que están almacenadas en nuestro ordenador. Normalmente fotografías procedentes de cámaras digitales, de Internet, o creadas con programas como Photoshop, Fireworks, PaintShopPro, etc. Suelen ser de tipo JPG, PNG o GIF.
- Captura. Se trata de imágenes que genera PowerPoint automáticamente a partir de una captura de pantalla. Es decir, representan ventanas o

elementos que se están mostrando en nuestro ordenador.

También veremos cómo crear una presentación a partir de una serie de fotografías. De esta forma podremos agruparlas en un Álbum de fotografías que podremos compartir fácilmente a través de internet.

Unidad 4 - Actividad 2

Para entregar según las indicaciones del docente, Ejercicios a realizar 11 a 15 de la Guía de Enunciados.ppt.

Ver Entregas en Novedades del Campus.