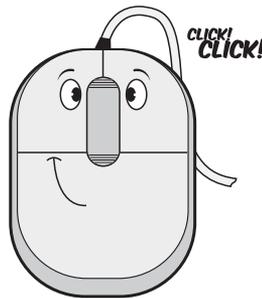




Capítulo

2

Ejemplos
prácticos
en el CD



**Power
Point**



MICROSOFT POWER POINT

Microsoft PowerPoint es un programa de presentación desarrollado para sistemas operativos Microsoft Windows y Mac OS. Ampliamente usado en distintos campos como en la enseñanza, negocios, etc. Según las cifras de Microsoft Corporation, cerca de 30 millones de presentaciones son realizadas con PowerPoint cada día. Forma parte de la suite Microsoft Office.

Es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, fácil de entender, animaciones de texto e imágenes, imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora. Se le pueden aplicar distintos diseños de fuente, plantilla y animación. Este tipo de presentaciones suele ser muy llamativo y mucho más práctico que los de Microsoft Word.

Hoy en día, mediante un sistema informático, pueden crearse imágenes sencillas o diseñarse secuencias completas de imágenes cinematográficas.

Pero una parte especial del tratamiento de imágenes es la que está formada por los programas de presentación, que mezclan esas imágenes con texto y sonidos para la exposición de datos en salas con un público más o menos amplio.

PowerPoint, de la compañía Microsoft, es uno de los programas de presentación más extendidos. Viene integrado en el paquete Microsoft Office como un elemento más, que puede aprovechar las ventajas que le ofrecen los demás componentes del equipo para obtener un resultado óptimo.

Con PowerPoint y los dispositivos de impresión adecuados se puede realizar muchos tipos de productos relacionados con las presentaciones: transparencias, documentos impresos para las asistentes a la presentación, notas y esquemas para el presentador, o diapositivas estándar de 35mm.

Presentación

Es una secuencia ordenada de diapositivas que le permiten exponer de manera sintética y estructurada, los puntos esenciales o propósitos de un determinado proyecto. Una Presentación es un conjunto de diapositivas, ordenadas y clasificadas en su respectivo orden.

Diapositivas

Son imágenes que se despliegan correlativamente en la pantalla y son el elemento básico de una Presentación. Cada diapositiva puede contener textos, gráficos, dibujos, imágenes prediseñadas, animaciones, sonidos y gráficos creados por otros programas.

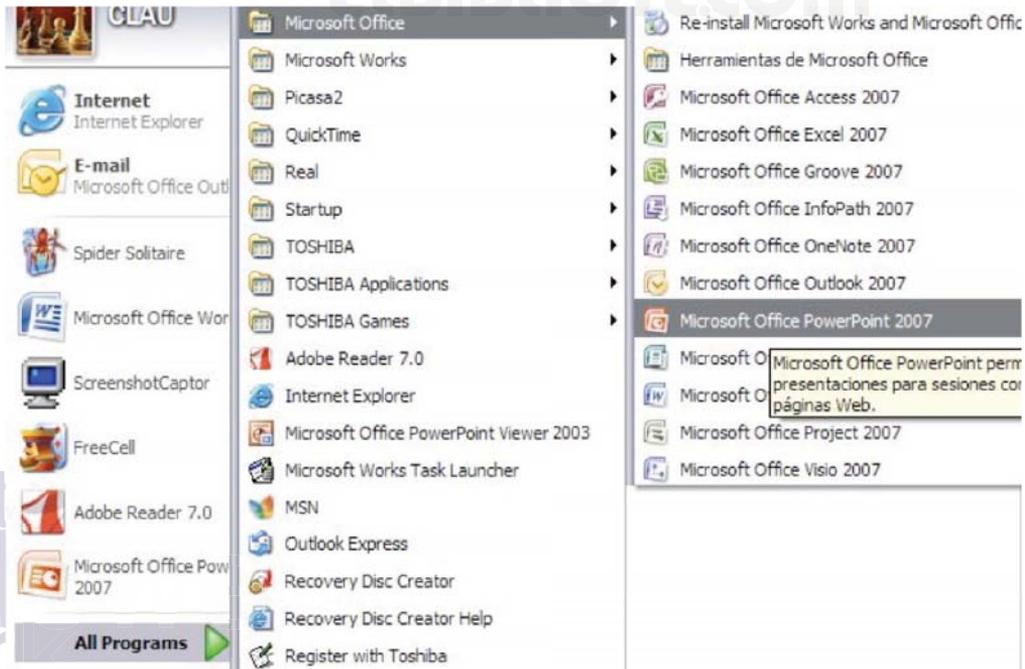
ABRIR EL PROGRAMA

Como primer paso para comenzar a trabajar, es abrir el programa de Power Point, el cual se encuentra en el directorio de Programas dentro de la carpeta Microsoft Office. De tal forma que para abrirlo, se procedería como se muestra en las imágenes siguientes:

1. Pulsamos en la esquina inferior izquierda "Inicio" y seleccionamos "Programas"

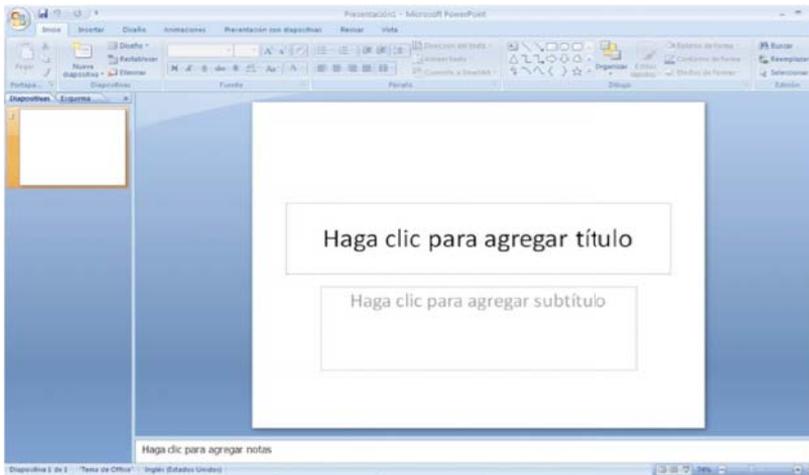


2. Buscamos la carpeta denominada "Microsoft Office" y seleccionamos "Microsoft Office PowerPoint 2007"





Una vez se selecciona Microsoft Office PowerPoint 2007, se abrirá inmediatamente el programa, presentándonos la pantalla siguiente:



EXPLORACIÓN DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS

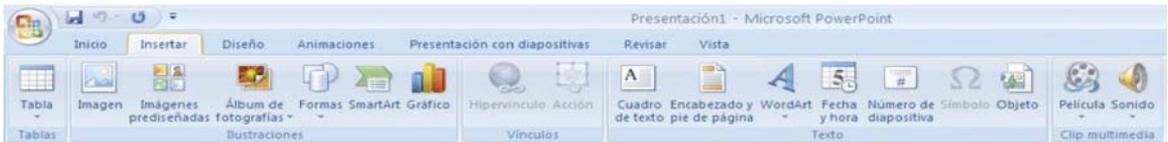
Una vez abierto el Programa, se encontrará la barra de herramientas con sus diferentes opciones.

1. Botón de la barra de herramientas: Inicio.



En este botón se encuentran las funciones asociadas con: copiar, pegar, cortar y copiar formato; agregar o eliminar diapositiva y su diseño; aplicar formato de la fuente y de párrafos; dibujar formas y organizarlas; buscar, reemplazar y seleccionar texto u objetos.

2. Botón de la barra de herramientas: Insertar.



En este botón se encuentran las funciones asociadas con: insertar o dibujar tablas; insertar imágenes, formas y gráficos prediseñados; vínculos con páginas web, imágenes, dirección de correo electrónico o programas; insertar cuadros de texto, encabezado y pie de página, fecha y hora, numeración de diapositiva, símbolo u objetos; funciones multimedia con las que se pueden insertar imágenes prediseñadas con animación y sonido o música.

3. Botón de la barra de herramientas: Diseño.



En este botón se encuentran las funciones de configuración de páginas y orientación de diapositivas; diseño de temas con el que se puede cambiar formato, colores, fuente y efectos; y selección de estilos de fondo de diapositiva.

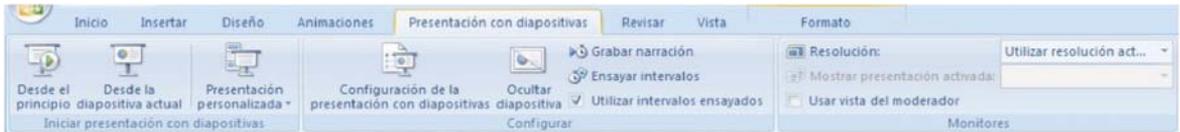
4. Botón de barra de herramientas: Animaciones.





En este botón se encuentran las funciones con las que se crean y personalizan las animaciones de las diapositivas, y los efectos con los que se da la transición a una determinada diapositiva.

5. Botón de barra de herramientas: Presentación de Diapositivas



Acá se encuentran las funciones asociadas con la configuración y personalización de las presentaciones.

6. Botón de barra de herramientas: Revisar



Con las funciones de esta barra se puede revisar ortografía, incluir referencias, traducir, sugerir sinónimos, insertar comentarios y proteger la presentación restringiendo su modo de acceso.

7. Botón de barra de herramientas: Vista



Con esta barra se manejan los diferentes tipos de vista de la presentación o diapositiva, la regla o cuadrícula, se controla el zoom para acercar o alejar el documento, se puede mostrar a color o escala de grises la presentación, organizar y moverse entre las ventanas utilizadas, y manejo de los macros.

BARRA DE ACCESO RÁPIDO Y BOTÓN OFFICE

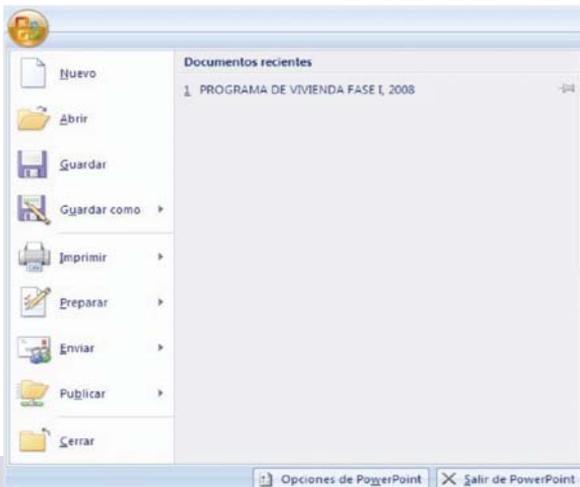
PowerPoint 2007 presenta una barra de acceso rápido y el botón Office, en los cuales se encuentran los comandos importantes que permiten desde abrir y crear un nuevo documento, hasta imprimirlo.

La barra de acceso rápido de PowerPoint permite tener acceso a funciones consideradas claves por el usuario, sin tener que abrir el menú de la barra de herramientas donde se encuentre. Esta barra como su nombre lo indica permite el acceso rápido a estas funciones y puede personalizarse de acuerdo al gusto del usuario.



Por ejemplo en la barra de acceso rápido mostrada en la figura anterior, se han colocado cuatro funciones: guardar, deshacer, repetir y abrir. Si se posiciona en la flechita del extremo derecho, se abrirá el menú para poder personalizar esta barra de acceso rápido como el usuario guste.

Por otra parte, en la parte superior izquierda de la pantalla se encuentra el botón Office, al ubicarse sobre él se abrirá el menú principal.



Como puede verse al posicionarse en este botón se crea un nuevo documento, se abre uno existente, se guarda un archivo, se prepara el documento para su distribución y envío a otras personas, así como la opción de cerrar el documento que se encuentre trabajando en el momento de dar la orden.



ELBIBLIOTECOM

www.elbibliote.com

MUESTRA

PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

CREAR UNA PRESENTACIÓN NUEVA

En primer lugar para iniciar una nueva presentación con PowerPoint 2007, se posiciona en el Botón de Office y se hace clic en la opción Nuevo.

Inmediatamente se abrirá el menú correspondiente, el cual muestra las diferentes alternativas de plantilla para basar una presentación nueva, entre las cuales se encuentra:

- Plantilla en presentación en blanco, que es la más básica;
- Una serie de plantillas que se encuentran creadas e instaladas en PowerPoint;
- Plantillas existentes y de acceso a través de Office Online, que comprenden diseños predeterminados



Si por ejemplo se selecciona una plantilla en blanco y reciente, se creará un documento con estas características, y ya se podrá comenzar a trabajar en el documento.

DIAPOSITIVA SENCILLA CON TEXTO

La primera diapositiva que se visualiza una vez creado el documento contiene dos rectángulos de texto que son utilizados para escribir en ellos el tema de la presentación.



Como se observa, puede agregarse el título y subtítulo de la presentación. Siempre y cuando se quiera utilizar una diapositiva como tema de la presentación.

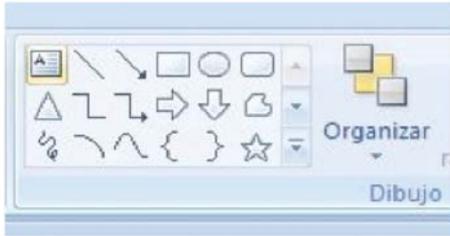
Sin embargo si quiere escribirse un texto cualquiera en una diapositiva, la forma más sencilla de realizarlo es la siguiente:

1er paso: en la barra de herramientas, se sitúa en Inicio



2o paso: se busca la sección denominada "dibujo"

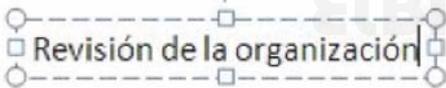
3er paso: se cliquea la función "Cuadro de texto"



4o paso: se clikea dentro de la transparencia o diapositiva, e inmediatamente aparecerá el cuadro de texto que se ha creado para comenzar a escribir. Tal como se muestra en la figura a continuación:



Y Finalmente, si escribe el texto que se quiera introducir. Por ejemplo: Revisión de la Organización



GUARDAR LA DIAPOSITIVA

Una vez se ha introducido el texto a la diapositiva sencilla que se quiere realizar, y se ha terminado de digitar la información. Resulta en este momento importante, guardar lo que se ha trabajado.

Para que resulte más fácil la ubicación del archivo, se debería de dar un nombre relacionado con lo que se ha escrito o a la misma presentación. Y si se quiere ser más ordenado, podría crearse una carpeta en la que se guarde este archivo realizado en PowerPoint y los demás archivos relacionados al tema.

La forma para crear una carpeta desde PowerPoint, es la siguiente:

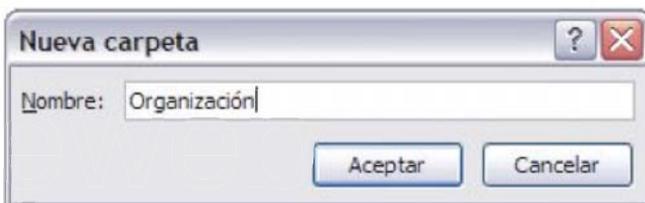
- En el botón office se cliquee "Abrir"



- Se abre un cuadro de búsqueda de archivos, y se selecciona "crear nueva carpeta"



- Aparecerá un cuadro de texto donde nombrar la carpeta. Para este ejemplo, se llamará a la carpeta "Organización"





Se selecciona Aceptar y ya estará creada la carpeta, donde se desea guardar la diapositiva que se ha creado previamente.

Para archivar la diapositiva, se busca en el botón de Office la opción "Guardar como"



Se busca la carpeta "Organización", se le asigna el nombre al archivo y se le da guardar.

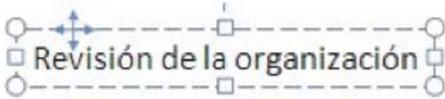


EDICIÓN DE CUADROS DE TEXTO

El texto que se introduce en las diapositivas que se trabajan, puede ser editado en su formato conforme a se requiera.

En primer lugar se posiciona en el cuadro de texto que se desea cambiar su formato:

http://
redc
worldw
netw

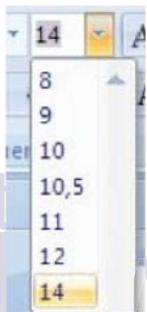


En el botón de office, se sitúa en "Inicio" y se busca el cuadro de funciones correspondiente a "Fuente". Una vez en esta sección, se posiciona en el tipo y se selecciona, por ejemplo "Arial Black"



Si también se quiere cambiar tamaño, color o estilo de la fuente del cuadro de texto, acá es donde puede realizarse. Así por ejemplo, si se desea la fuente con un tamaño de 14, color azul y subrayada. La secuencia de selección que se debe realizar es la siguiente:

- tamaño fuente:





- estilo:



- color:



El resultado del formato que se ha dado, es



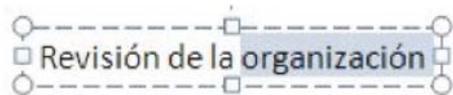
MÁS SOBRE EDICIÓN DEL TEXTO

Hay otras elementos importantes que saber para la edición y formato de los cuadros de texto en Power Point..

En el caso de la lección anterior, el formato se le cambiaba a todo el cuadro de texto. Sin embargo, se puede editar solo una palabra o frase del cuadro.

Por ejemplo, si dentro de la leyenda " Revisión de la organización" solamente se quiere cambiar el formato de la palabra "organización".

Se sombrea la palabra organización,



Y se le da el formato que se requiere.

- tipo de fuente: Berlin Sans FB, tamaño: 18 , estilo: cursivo



- color de la fuente: rojo



al hacer la selección anterior, el cuadro de texto que se verá es



Y si se prefiere dar el formato al cuadro de texto antes de iniciar a escribir también se puede.

- se crea el cuadro de texto y se posiciona en él

what
id web
ork
email



- y se le da el formato requerido para poder iniciar a escribir. Por ejemplo si se quiere un tipo de letra arial black, tamaño 14 y subrayada, se realiza toda esta selección;



Y lo que obtenemos es



MÁS FUNCIONES DE FUENTE

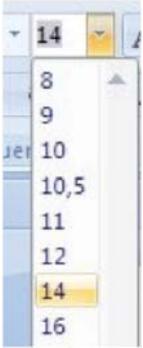
Ya en las lecciones anteriores se han visto algunas funciones que presenta la sección "Fuente", de la barra de herramienta para dar formato a los cuadros de texto.

A continuación se visualizan todas las funciones.

- Tipo de fuente. Ya se ha utilizado en una lección anterior y presenta una lista variada de tipos de letra.



- tamaño de fuente.

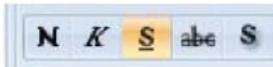


- controles rápidos para aumentar o disminuir tamaño:



El de la izquierda aumenta el tamaño del texto y el de la derecha lo disminuye.

- estilo del texto:



Negrita, cursiva, subrayada, delineada a la mitad, sombreada

- espaciado entre caracteres, que ajuste el espacio entre cada carácter



- cambiar mayúsculas a minúsculas

mat
ideweb
ork
email



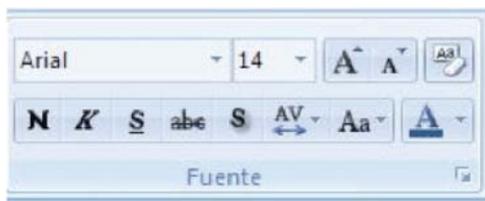
- selección de color de fuente



FORMATOS DE UN PARRAFO

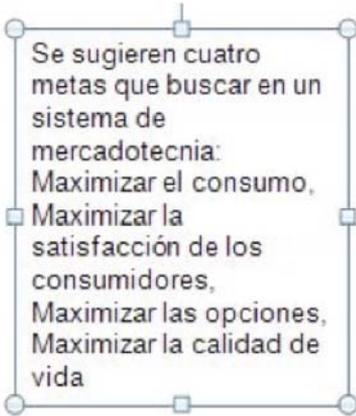
Para trabajar un cuadro de texto en el que se esté trabajando un párrafo, las opciones de formato de fuente son las que anteriormente se mostraron en lecciones pasadas.

Como repaso, si se quiere una fuente tipo arial, tamaño 14 y color negro. Se realiza esta selección



y queda este párrafo

http://
red
worldw
netw

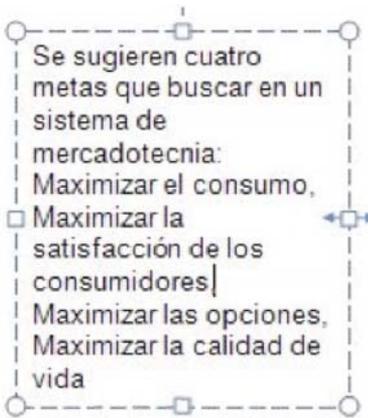


Se sugieren cuatro metas que buscar en un sistema de mercadotecnia:
Maximizar el consumo,
Maximizar la satisfacción de los consumidores,
Maximizar las opciones,
Maximizar la calidad de vida

Como puede verse, el anterior es un párrafo solamente con formato de texto, pero podría tener otro formato y mejorar la presentación para dar a conocer mejor las ideas.

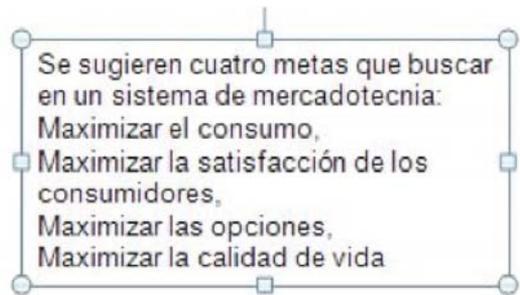
Si el tamaño de todo el cuadro de formato de texto parece bien, se deja así, sino se puede modificar.

Se posiciona en la esquina o en la señal del medio del cuadro del párrafo que se desea ampliar, y sin soltar el botón izquierdo del "ratón" o controlador se barre uno de los puntos indicados hacia la derecha.



Se sugieren cuatro metas que buscar en un sistema de mercadotecnia:
Maximizar el consumo,
Maximizar la satisfacción de los consumidores,
Maximizar las opciones,
Maximizar la calidad de vida

quedando así



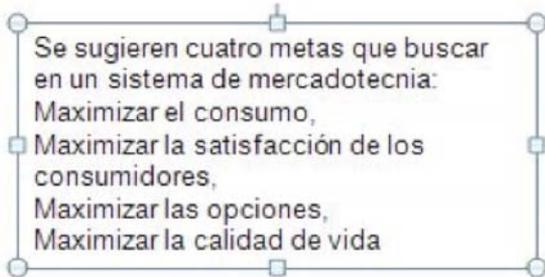
Se sugieren cuatro metas que buscar en un sistema de mercadotecnia:
Maximizar el consumo,
Maximizar la satisfacción de los consumidores,
Maximizar las opciones,
Maximizar la calidad de vida



MÁS SOBRE FORMATO DE PÁRRAFO

Una vez ampliado el cuadro de texto que contiene el párrafo, se puede dar una nueva alineación que permita una mejor presentación.

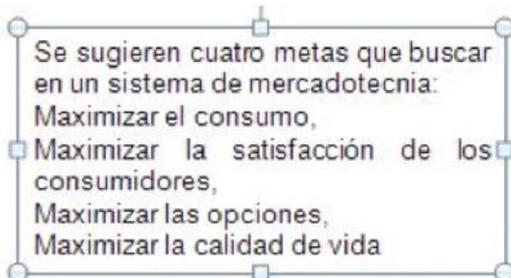
Se posiciona sobre el cuadro de texto.



En el botón de office "Inicio", buscar la sección "Párrafo", si se quiere tener el texto justificado, se realiza lo siguiente:



Y quedara así:



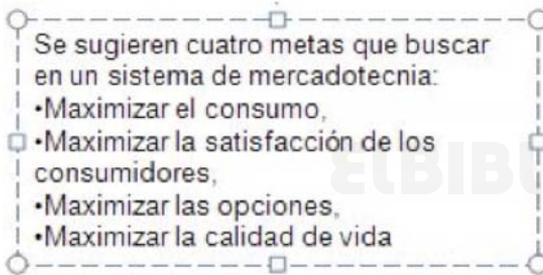
si se ve, el cuadro está mejor relleno

Si ahora se le quiere insertar viñetas para resaltar el párrafo en los puntos que sean relevantes.

Se sombrea la sección del párrafo deseado y se posiciona en la sección "Párrafo", y se clikea "viñetas"



Quedando el cuadro de texto de la siguiente forma:

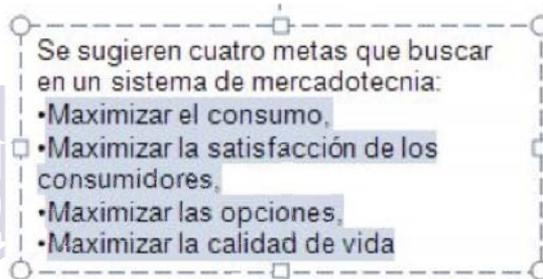


OTRAS OPCIONES DE FORMATO

En las lecciones anteriores se han trabajado algunas opciones de formato para un párrafo, ahora se explorarán el resto para poder ser utilizadas cuando se requiera.

Si en lugar de colocar viñetas, se desea colocar numeración.

Se ubica en el cuadro de texto, se sombrea la sección del texto que interesa

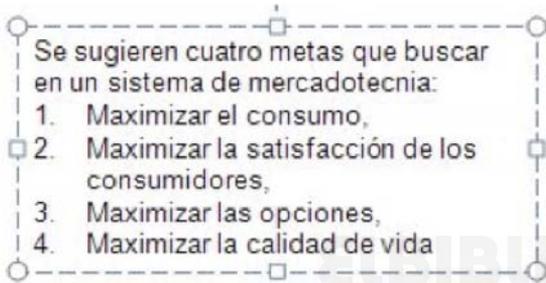




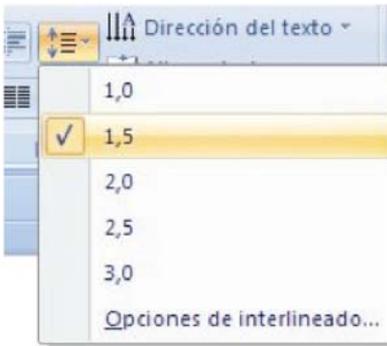
y se selecciona "Numeración" del menú de "Párrafo"



quedando el cuadro de la siguiente manera:



Puede también cambiarse el interlineado del párrafo, para ello se posiciona el cuadro de texto y se selecciona la opción "Interlineado" de la sección "Párrafo de la barra de herramientas.



Para cambiar la dirección del cuadro de texto, se clikea "Dirección del Texto" de la sección Párrafo.

http://
red
worldw
netw



y para alinear el texto verticalmente, se posiciona en "Alinear Texto".



hat
ideweb
ork
email

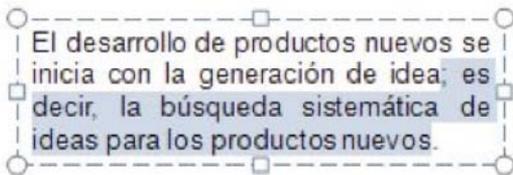


FUNCIONES DE COPIAR, PEGAR, CORTAR EN POWER POINT

En PowerPoint como en el resto de aplicaciones de Microsoft Office, pueden ser realizadas las funciones de cortar, copiar, pegar y copiar formato.

Si se quiere cortar una sección del texto que se ha escrito, se deberá realizar lo siguiente:

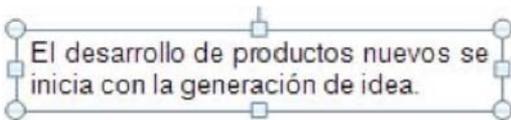
a) se sombrea la sección de texto que se quiera cortar.



b) se ubica en la barra de herramientas de "Inicio", se busca la sección destinada para las funciones de "Portapapeles", y se cliquea "Cortar" (representado por una tijerita)



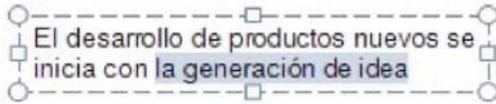
c) quedando un cuadro de texto como se muestra a continuación.



Para copiar una frase, palabra o sección de texto específica en PowerPoint. Para este ejemplo se hará con la frase " la generación de idea"

1) se sombrea la sección que es requerida del párrafo

http://
redc
worldw
netw



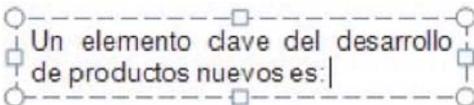
2) se ubica en la barra de herramientas de "Inicio", en las funciones cde la sección "Portapapeles", y se cliquea "Copiar" (representado con un par de hojas superpuestas)



Ya se encuentra listo el segmento que se requiere copiar. Es importante mencionar a este nivel del curso, que estas funciones no solo sirven para cuadros de texto, sino también para imágenes u objetos, que más adelante se repasarán.

Para pegar una frase, palabra, sección de un párrafo u otro tipo de objeto, que previamente ha sido seleccionado con la función copiar o cortar. Se siguen los siguientes pasos:

a) se ubica donde se desea pegar el objeto



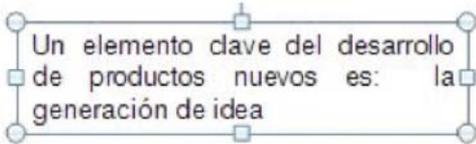
se puede observar que el cursor está seguidamente a los dos puntos en el cuadro de texto

b) se ubica en la opción Pegar de la sección Portapapeles de la barra de herramientas de Inicio y se da click





ya aparecerá en el cuadro de texto la frase que antes habíamos copiado



USO DE BARRA DIBUJO

En la barra de herramientas correspondiente a el botón Inicio, se encuentra la barra Dibujo, con la cual se podrán insertar formas pre-establecidas o crear otras a partir de plantillas básicas.

Esta barra se puede ver en la parte superior de la pantalla.



A primera vista se observan las diferentes opciones que presenta, entre las que se encuentra el cuadro de texto con el que se ha trabajado anteriormente.

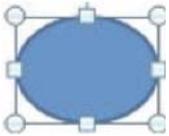
Por ejemplo, puede ser observada una de las secciones donde se encuentran una gran cantidad de figuras. Como lo son flechas en varias direcciones, líneas, rectángulos, corchetes, llaves, etc., que ayudarán a crear diferentes esquemas, flujos o dibujos.

Para insertar una forma sencilla en la diapositiva, como por ejemplo una elipse.

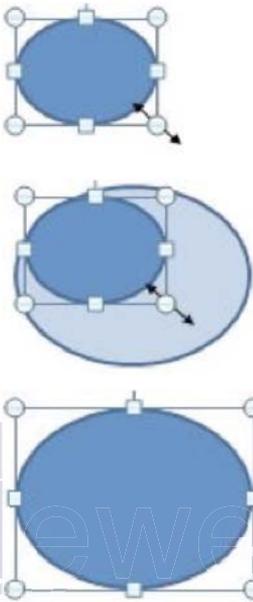
1. se ubica en la figurita dentro del recuadro que representa esta forma y se le da clic.



2. luego se ubica en la diapositiva, se marca y comienza a dibujar la figura, quedando así:



la figura queda del tamaño que se le ha querido dar, pero luego también se puede ampliar o disminuir. Para ello se posiciona en una de las esquinas, se aprieta el botón izquierdo del ratón y sin soltarlo se realiza el desplazamiento con el mismo ratón.





USO DE OTRAS FORMAS

En PowerPoint pueden ser utilizadas otras formas de acuerdo a lo que se quiera insertar en la diapositiva que se quiera preparar.

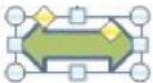
Así por ejemplo, se puede crear una flecha con doble punta de lanza, hacia la derecha e izquierda. Se busca dentro del cuadrado donde aparecen las figuras la flecha que se desea crear.



para buscar esta forma, sino se visualiza de inmediato, se puede bajar en esta sección moviendo las flechitas del lado derecho y así podemos identificar la figura que se desea.



una vez seleccionada la flecha con doble punta de lanza, se posiciona en la diapositiva y manteniendo el botón izquierdo del ratón apretado, se desplaza hasta dibujar la forma.

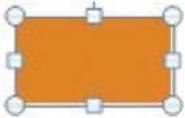


También en PowerPoint pueden insertarse cuadros o rectángulos, el procedimiento es el mismo y como en la lección anterior se aprendió, también pueden cambiarse su tamaño una vez han sido dibujados.

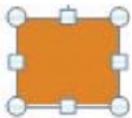
Se ubican en el dibujito que presenta un rectángulo y dependerá del tamaño que quieran la figura y el tipo. Si se mueve más hacia la derecha o hacia abajo, se podrá ir creando un cuadrado o un rectángulo.



Recordar que mientras se dibuja la figura, el botón izquierdo del ratón permanece apretado y una vez se llegue al tamaño requerido se suelta y la forma queda hecha.



Rectángulo



Cuadrado

ELBIBLIOTECOM

hat
ideweb
ork
email



EFFECTOS BÁSICOS DE UNA FORMA

Las figuras que se han aprendido a crear en las lecciones anteriores pueden sufrir cambios, tanto en su color del relleno y línea de contorno.

Si se quiere cambiar el color de relleno de una forma, por ejemplo la flecha de doble punta de lanza.

1. se selecciona la figura, en este caso la flecha



2. buscamos en el botón de Dibujo, el icono denominado "Relleno de Forma"



3. y se posiciona en la flechita pequeñita que tiene para poder la paleta de colores y seleccionar el color deseado. En este ejemplo cambiaremos el color a uno morado



y se obtendrá la flecha en color morado



Para cambiar la línea del contorno de la flecha, que en este caso es azul oscuro. Se realizan los pasos siguientes:

a) se ubica en el icono "Contorno de Forma" de las herramientas de Dibujo, una vez se ha seleccionado la figura que se desea cambiar



b) se posiciona en la flechita que comprende este botón para seleccionar el color que se requiere en el contorno de la figura que se esta trabajando. En este ejemplo se cambiara de un color azul a un naranja.



y se obtendrá la siguiente forma, con el color del relleno y línea de contorno cambiado.





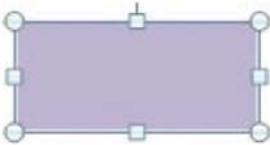
INSERTAR TEXTO EN FIGURAS

Las figuras como los rectángulos, elipses u otros tipos de formas pueden ser utilizadas en esquemas o diagramas de flujo de información. Por tanto se puede insertar en ellos cuadros de texto.

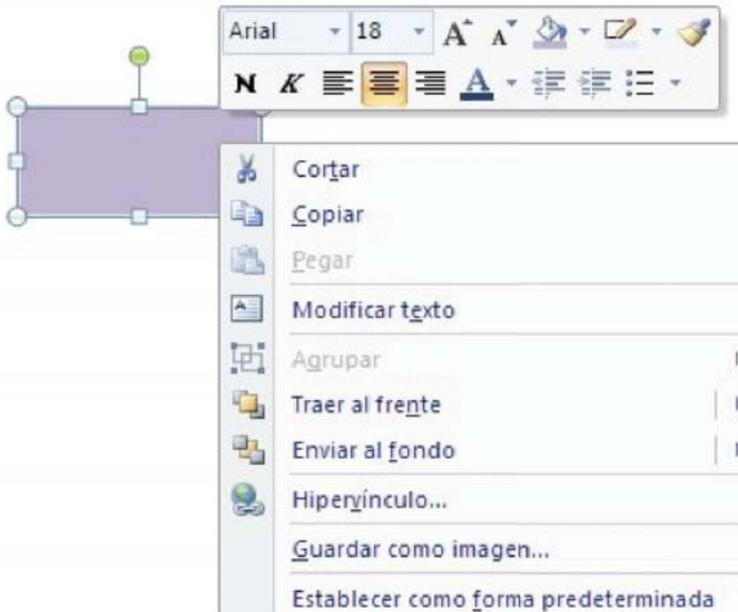
Hay dos formas de insertar texto, una más sencilla que otra, depende del usuario.

Primera forma:

1. se ubica en la forma donde quiere insertar el texto

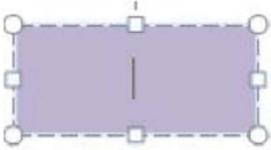


2. sobre ella se pulsa el botón derecho del ratón y aparecerá una serie de opciones.



http://
red
worldw
netw

3. para introducir el texto se ubica en Modificar Texto, aparecerá el curso dentro de la figura y ya se podrá escribir. Por ejemplo, se escribe vida

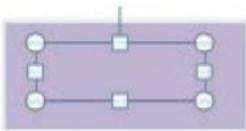


Segunda Forma

a) una vez posicionado en la figura, se pulsa insertar cuadro de texto de la sección Dibujo de la barra de herramientas



b) se dibuja el cuadro de texto dentro del rectángulo morado

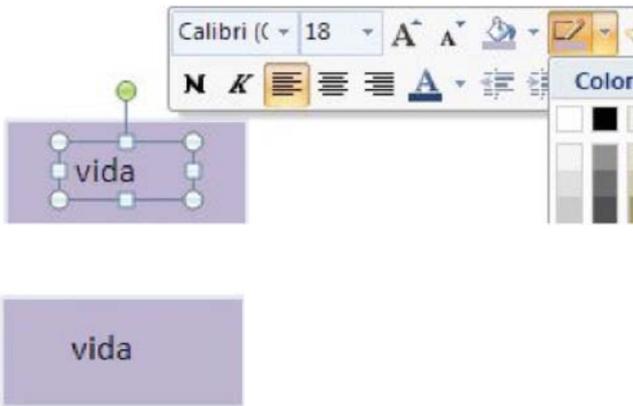


c) y se escribe la palabra vida





luego puede cambiarse la línea de contorno de esta figura, como se explicó en la lección anterior. Así se selecciona un color morado del contorno para que no se visualiza en recuadro de la palabra.



INSERTAR IMÁGENES PREDISEÑADAS

En PowerPoint también pueden insertarse imágenes prediseñadas como fotografías, esquemas y diagramas que se hayan hecho anteriormente y se hayan guardado.

Para insertar una imagen prediseñada que se quiera incluir en una diapositiva, se realizan los siguientes pasos:

1. en la barra de herramientas, se ubica en el botón que contiene las funciones de "Insertar".



2. se ubica en la sección correspondiente a "Ilustraciones", específicamente en Imágenes Prediseñadas.

http://
red
worldw
netw



3. se pulsa y se abrirá a la par de la diapositiva un cuadro conteniendo una serie de imágenes



4. se busca la imagen que se requiera. Por ejemplo, un ordenador.





y aparecerá el ordenador en la diapositiva



MODIFICAR IMÁGENES

Para modificar la imagen prediseñada que se ha introducido en la diapositiva, se realizan los siguientes pasos:

1. se posiciona en la imagen, en el ejemplo será el ordenador de la lección anterior.
2. se pulsa el botón derecho del ratón y se abrirá el cuadro de funciones para editar la imagen



http://
red
worldw
netw

3. se pulsa Formato de imagen y se abrirá un nuevo cuadro de controles



4. si deseamos cambiar el color de la imagen, se ubican en el botón Cambiar color y se selecciona el deseado. Para este ejemplo, se cambiara la imagen a una escala de grises



quedando el ordenador de la siguiente forma





AÑADIR TABLAS

En la diapositiva se puede también insertar una tabla creada a partir de PowerPoint.

Para añadir una tabla sencilla, se siguen los siguientes pasos:

1. en la barra de herramientas del botón Insertar, se ubica en la sección de Tablas

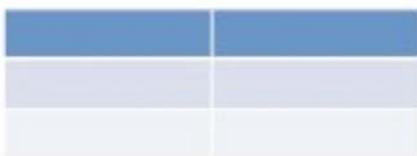


2. se pulsa la tablita y se abre la cuadrícula donde se selecciona el número de columnas y de filas de la tabla que se quiere crear.

3. por ejemplo si se quiere una tabla de tres filas por dos columnas, se somborean los cuadrillos correspondientes.

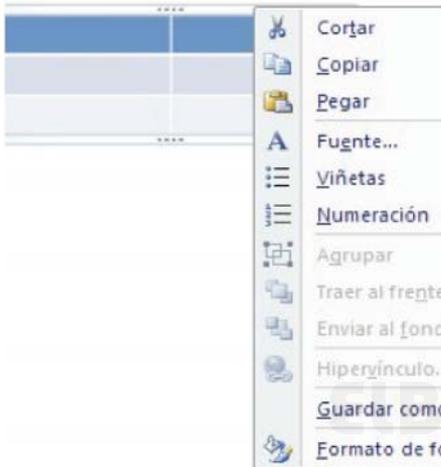


ya la tabla ha sido creada con igual número de filas y columnas



Para cambiar las propiedades de la tabla.

Se ubica en la tabla, se pulsa el botón derecho del ratón y aparecerá un cuadro de controles para modificar propiedades de la tabla



Si por ejemplo se quiere cambiar el tipo de relleno de las celdas.

a) se selecciona Relleno y se abrirá un nuevo cuadro de controles





b) se selecciona Relleno sólido y se cambia el Color de línea a uno verde

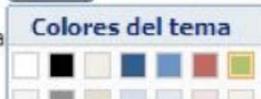
Relleno

- Sin relleno
- Relleno sólido
- Relleno degradado
- Relleno con imagen o textura

Color:



Transpa



quedando las celdas de la tabla en color verde

CREAR UN GRÁFICO

A veces es necesario en una presentación dar a conocer gráficos que muestren tendencia de comportamiento en el tiempo, volúmenes de ventas o ingresos, u otro tipo de comportamientos.

Para crear gráficos en PowerPoint se siguen los siguientes pasos:

1. se posiciona en el menú de Insertar, se busca el icono de Gráfico dentro de Ilustraciones

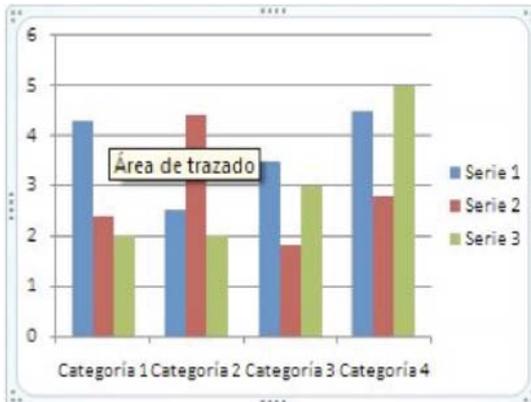


2. se pulsa Gráfico y se abrirá un menú conteniendo las opciones de esta aplicación





3. por ejemplo si se escoge un gráfico por Columna, aparecerá uno por defecto, conteniendo series predeterminadas en una hoja de Excel



	A	B	C	D
1		Serie 1	Serie 2	Serie 3
2	Categoria 1	4,3	2,4	2
3	Categoria 2	2,5	4,4	2
4	Categoria 3	3,5	1,8	3
5	Categoria 4	4,5	2,8	5
6				

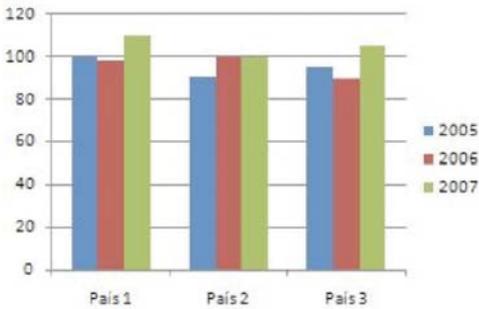
4. para realizar el gráfico que interesa, se podrán cambiar las cifras de la hoja de Excel y se tendrá actualizado con la información que se necesita

Por ejemplo si se quieren graficar la ventas de tres países en los últimos años en miles de euros. Se colocan las cifras correctas en la hoja base de Excel y se delimita la nueva información.

Inmediatamente se actualizará el gráfico de columnas en PowerPoint

red
worldw
netw

	A	B	C	D
1		2005	2006	2007
2	País 1	100	98,5	110,3
3	País 2	90,7	100	100
4	País 3	95	90	105,5

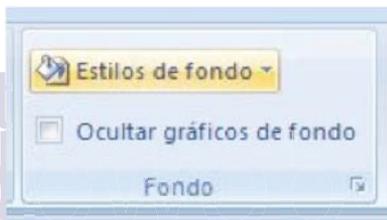


FONDO DE LAS DIAPOSITIVAS

Para que la diapositiva se vea mejor, se puede utilizar un fondo que destaque la transparencia.

Se le aplica el fondo de la siguiente manera:

1. se ubica en la barra de herramientas "Diseño", luego en la sección referente a "Fondo"



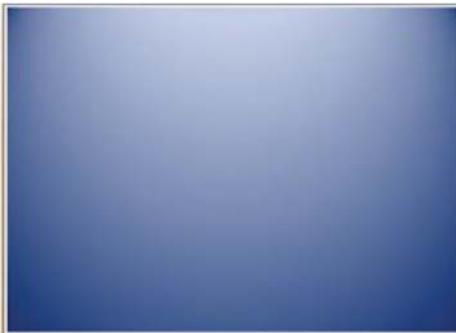


2. se pulsa Estilos de fondo y se abrirá un menú con las opciones



3. si se observa el fondo que está señalado es el blanco, sin embargo se puede cambiar para darle mayor luminosidad a la diapositiva.

Por ejemplo se puede seleccionar una de las azules y el fondo de la transparencia será de este color.



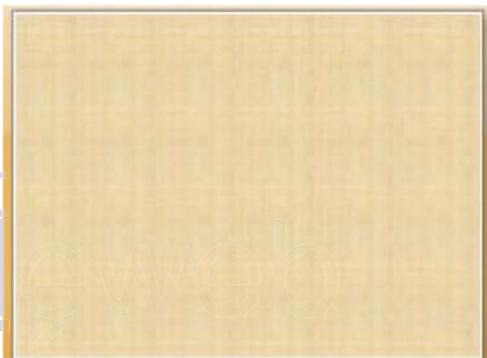
Los primeros que se visualizan son como predeterminados, pero también puede seleccionarse entre una amplia gama. Para ello se entra en la parte de abajo del recuadro de opciones de fondo, donde dice Formato del fondo



se abrirá un menú que permite cambiar a otro fondo. Por ejemplo, Relleno con imagen o textura y se selecciona una textura determinada, en este caso salmónico.



quedaría la transparencia con este fondo





DISEÑO DE LA DIAPOSITIVA

Para dar el diseño a la diapositiva debe de buscarse la que más se adapta al trabajo que se quiere realizar. En el diseño mostrado en una lección anterior, era uno sencillo en el que se tenía el título y subtítulo de una determinada presentación.

Puede cambiarse el diseño de acuerdo a la estructura que se quiera de la diapositiva.

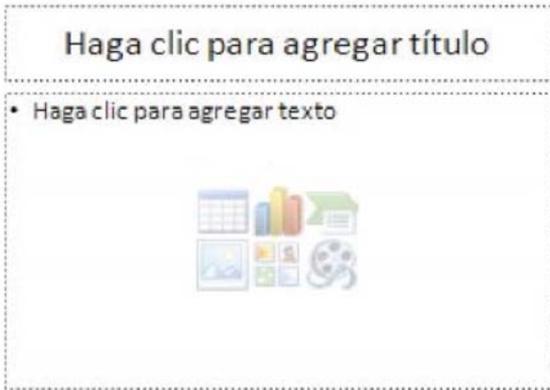
a) para ello se ubica en Inicio, luego en la sección denominada Diapositivas y se busca el ícono Diseño.



b) se pulsa y aparecerá desplegado el menú de opciones para diseño



c) por ejemplo si se selecciona el diseño "Título y objetos", aparecerá esta estructura



y se podrá escribir la información deseada



MÁS SOBRE DISEÑO

Ya en la lección anterior se aprendió una forma de dar diseño a la diapositiva, sin embargo hay otra forma más rápida. Con la cual se tiene la oportunidad de montar un tema pre-establecido de las opciones que PowerPoint presenta.

1. se posiciona en el botón Diseño de la barra de herramientas, y se busca el segmento que presenta las opciones de Tema



DISEÑO DE LA DIAPOSITIVA

Para dar el diseño a la diapositiva debe de buscarse la que más se adapta al trabajo que se quiere realizar. En el diseño mostrado en una lección anterior, era uno sencillo en el que se tenía el título y subtítulo de una determinada presentación.

Puede cambiarse el diseño de acuerdo a la estructura que se quiera de la diapositiva.

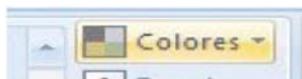
a) para ello se ubica en Inicio, luego en la sección denominada Diapositivas y se busca el ícono Diseño.



2. todas estas plantillas pueden servir para dar un nuevo diseño a la diapositiva. Seleccionamos una que tenga varios colorcitos para ver el cambio



tal como se ve no tiene muchos colorcitos, pero se pueden cambiar. Para ello se pulsa el ícono colores



http://
red
worldw
netw

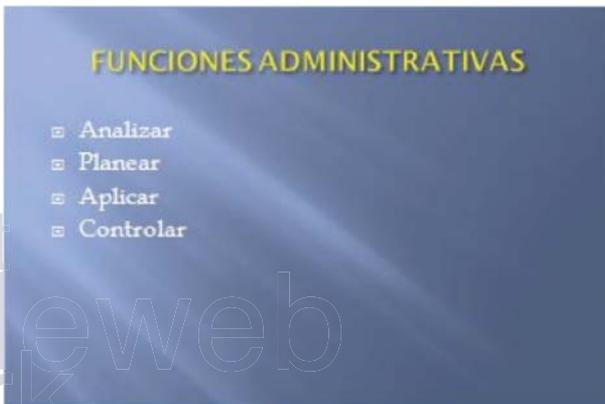
por ejemplo se puede escoger de los estilos predeterminados la nombrada Office



y así quedara la diapositiva con todos los cambios que se han realizado



y así quedara la diapositiva con todos los cambios que se han realizado pero como el color de la letra del tema no se visualiza bien, se puede cambiar el color de la fuente. Sombreado el texto y buscando en el botón Inicio el comando para cambiar color de fuente (que ya se ha aprendido en una lección anterior)





CONTENIDO

ELBIBLIOTECOM
www.elbibliote.com

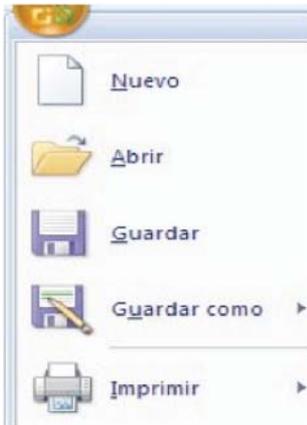
MUESTRA

PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

IMPRESIÓN DE LA DIAPOSITIVA

Algo muy importante que saber es la impresión de la diapositiva, para ello previamente se deberá tener instalado un impresor.

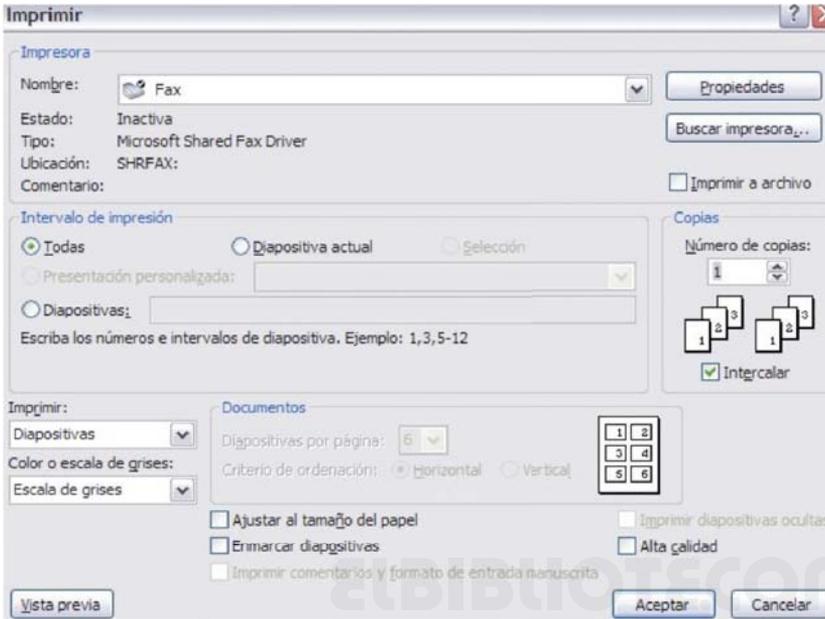
a) se ubica en el botón de Office, se pulsa y se abre el menú



b) se selecciona imprimir, con lo que se abrirá un nuevo juego de opciones

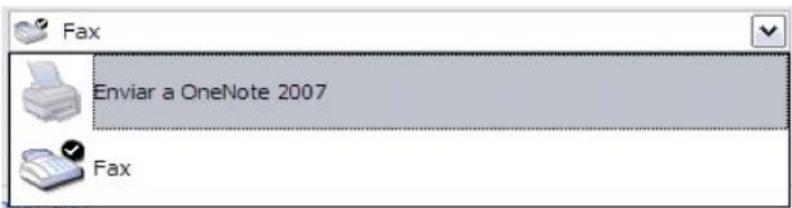


c) como se quiere imprimir, se escoge la primera opción y se abre el cuadro de control



ya en este cuadro:

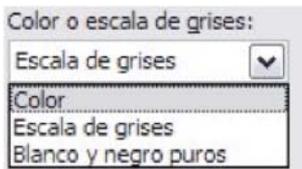
1. se selecciona la impresora que se va utilizar



2. se pueden imprimir todas las transparencias que se han trabajado o bien se pueden seleccionar las que se deseen imprimir



3. también si se quieren a colores o escala de grises las impresiones



INTEGRAR UN DOCUMENTO

Hasta ahora todo lo que se ha hecho ha sido en base a una diapositiva. En esta lección se verá cómo crear un documentito o presentación que tenga más de una transparencia.

Se va a crear un documento de tres diapositivas: la portada y dos más transparencias de contenido.

1. se crea una diapositiva nueva. (Hay que recordar de lecciones anteriores.. bueno hagamos un repaso).

En el Botón de Office, se pulsa Nuevo y se crea la primera diapositiva con un diseño de título y subtítulo. Se escribe en los cuadros de texto la información que se quiere presentar.

Para todo este ejemplo se utilizarán conceptos tomados del libro Mercadotecnia de Philip Kotler.

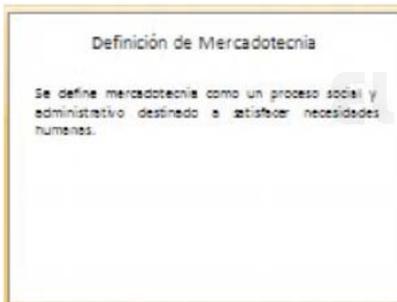


2. para crear una nueva diapositiva seguida a la anterior en el mismo documento. Se pulsa Nueva Diapositiva que está dentro de la barra de herramientas del botón Inicio



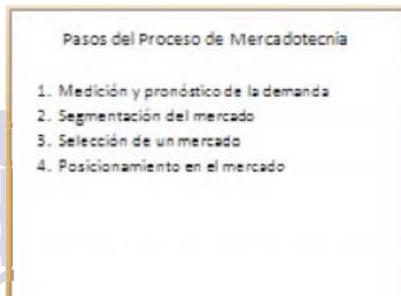
3. se escribe la información en la nueva transparencia que se ha creado.

Ya se ha aprendido a cambiar tamaño de la fuente y alinear cuadros de texto, así que es buen momento de practicar.



4. se crea la siguiente diapositiva tal como se explicó en el punto 2 de esta misma lección.

Y se introduce la información deseada





CONTINUACIÓN CREACIÓN DE DOCUMENTO

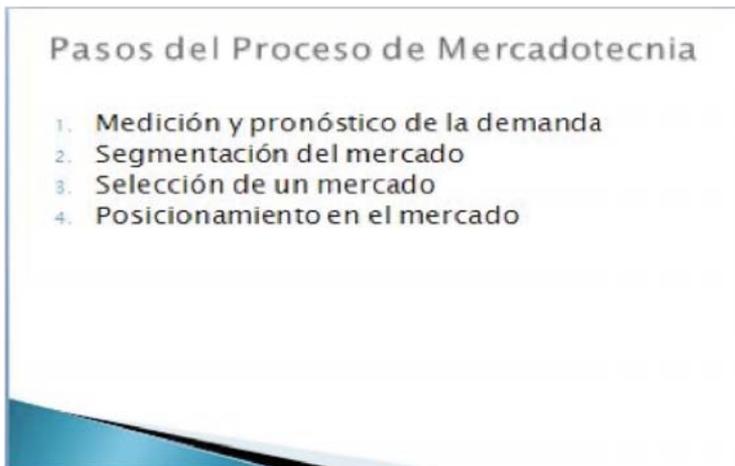
En la lección anterior se han creado tres diapositivas a ser utilizadas en el documento que interesa presentar.

Para darle un fondo mejor que de una presentación más dinámica, se puede seleccionar un estilo de tema pre-diseñado de los que se muestran en el botón de la barra Diseño. Ya anteriormente se ha aprendido como aplicar estos temas. Vamos, a practicar lo que hemos visto hasta ahora.

Para este ejemplo se seleccionara la llamada "Concurrencia"



quedando el fondo de las transparencias de la siguiente forma



http://
red
worldw
netw

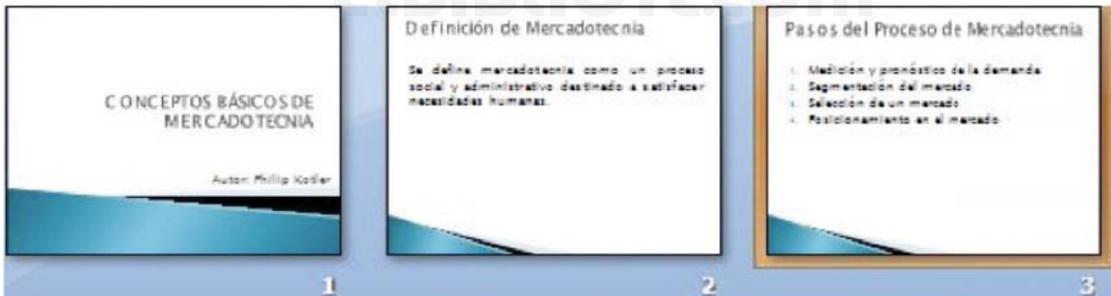
Generalmente en la pantalla de PowerPoint a la izquierda se encuentran todas las diapositivas que se van creando en un documento en el orden secuencial en el que se han hecho.

Sin embargo, se puede cambiar esta forma de visualización, muy útil cuando son más de tres diapositivas y se quiere tener una panorámica de todas las transparencias de una determinada presentación.

Para ello se deberá posicionar en el botón Vista de la barra de herramientas, en el ícono denominado Clasificador de diapositivas



con esta opción se podrán visualizar todas las transparencias en forma secuencial

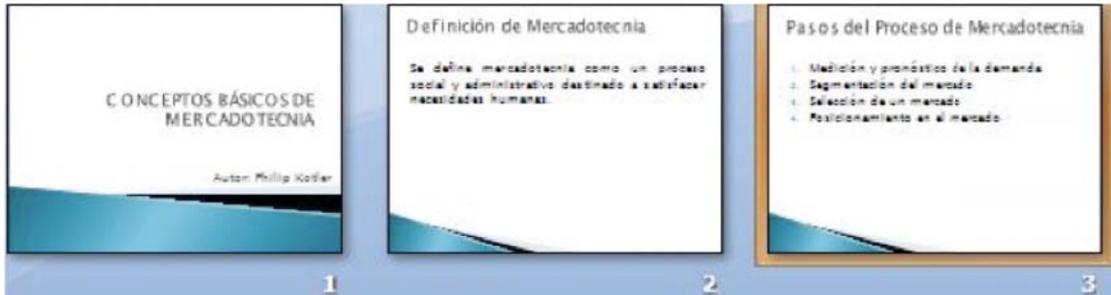


desde acá es posible cambiar el orden, añadir una transparencia, eliminar o aplicar otro formato.



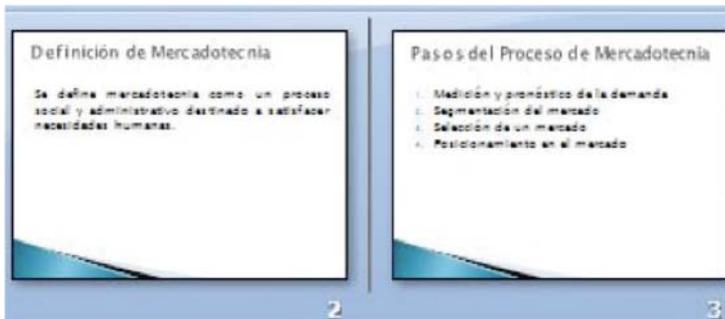
CAMBIOS DESDE CLASIFICADOR DE DIAPOSITIVAS

Se parte del final de la lección anterior, donde se tenían las tres transparencias que se han trabajado en el Clasificador de diapositivas



como se mencionó, desde acá puede añadirse una diapositiva.

Por ejemplo, si se quiere incluir una transparencia entre la 2 y 3, se clikea en este espacio (como se puede ver en la siguiente gráfica el curso ha sido ubicado entre las transparencias mencionadas)



y se pulsa el botón Nueva diapositiva que se encuentra en el menú de Inicio.



ya la nueva transparencia se creará, como se visualiza a continuación



Para eliminar una diapositiva se ubican en la que se desea borrar y se pulsa la tecla "Borrar".

Para cambiar el formato de todas las diapositivas, se seleccionan las transparencias pulsando el botón derecho en la primera diapositiva y manteniéndolo apretado mientras se mueve hacia las demás. Luego se va al ícono Temas del botón Diseño y escogemos el nuevo formato que se quiere.



quedando las transparencias con el nuevo fondo

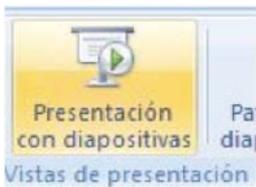




VISUALIZACIÓN DE LA PRESENTACIÓN

Es un buen momento para ver la presentación que se ha venido preparando y revisar si todo está bien antes de la exposición que vamos a dar del tema o de simplemente compartir la información que se ha plasmado.

Para ello se va al botón de barra herramientas "Vista" y se busca el ícono denominado "Presentación con diapositivas"



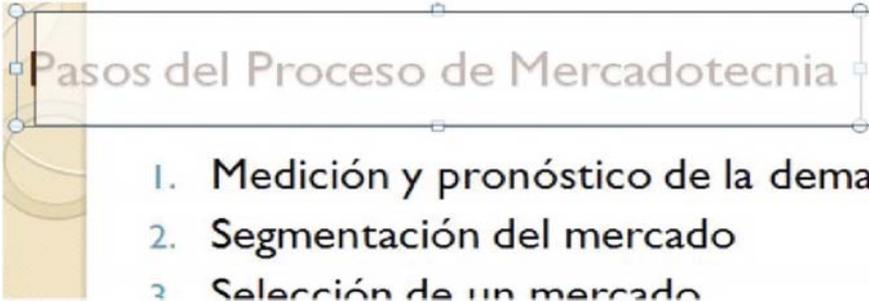
inmediatamente la pantalla principal se amplía y comienza la presentación una por una las transparencias elaboradas.

Otra forma de activar la presentación, es a través de un botón pequeñito que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de PowerPoint, generalmente en alguno de los extremos. Esta es una forma muy rápida de hacerlo.



Al revisar la presentación se ve si se quiere ampliar el tamaño de la fuente, el color o alinear la información para que se vea mejor.

En este caso como se cambió el formato del fondo, los títulos de cada diapositiva no están centrados. Si parece que puede verse mejor en el centro, se cambia su ubicación, moviendo los cuadros de texto. Para ello se ubica en el cuadro de texto y manteniendo pulsado el botón derecho del ratón se comienza a mover hasta donde se desea



Ahora a revisar como han quedado las diapositivas con estos cambios



si se está conforme con el trabajo se guarda la presentación, como se ha explicado anteriormente.



ANIMACIÓN DE DIAPOSITIVAS

Para una mejor presentación de vuestro trabajo, podrán incluirse animaciones a las diapositivas. Se puede aplicar a una o todas, igual animación o diferente para cada una.

Los pasos a seguir para dar una animación sencilla de transición de una a otra son los siguientes.

1. para que se haga más fácil la visualización de todas las diapositivas, ubicarse en Clasificador de diapositivas dentro del botón Vista de la barra de herramientas.
2. escogemos una diapositiva para aplicarle la animación. Por ejemplo, la primera, así que se posiciona en esta.

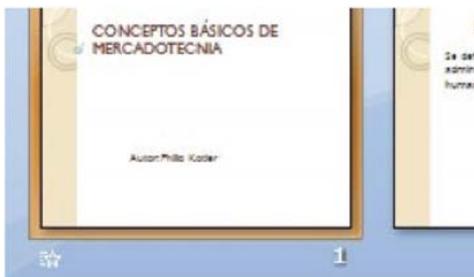
Y se busca dentro del botón Animaciones, el ícono Transición a esta diapositiva.



3. se selecciona el efecto que se desea de las alternativas. Por ejemplo, el efecto Disolver (Dissolve).



4. si se observa nuevamente el Clasificador de diapositivas, se verá en la parte inferior de la transparencia uno que hay un dibujito que muestra que ha sido aplicada una animación (es la estrellita)



Así se pueden aplicar animaciones a cada una de las diapositivas.

Finalmente hacer funcionar la presentación y se verá el efecto de esta animación que se ha creado.

SUGERENCIAS PARA HACER UNA BUENA PRESENTACIÓN

Luego de haber aprendido a realizar una presentación sencilla, con formato, diseño y animación determinada.

Es importante sugerir a este nivel algunas recomendaciones que cuidar para hacer una buena presentación

1. Tener en consideración el grupo al que se hará la presentación, de esto dependerá si es una presentación sobria o divertida.
2. Combinar imágenes y gráficos con el texto en el contenido de la presentación.
3. La fuente debe tener un tamaño justo para leerla desde cualquier parte del salón donde se hará la presentación y en un formato legible.
4. Ser concreto a la hora de plasmar una idea
5. No sobrecargar de texto una transparencia.
6. No abusar de las animaciones con mucho sonido o efectos, pues puede distraer la atención de los participantes.
7. Utilizar de preferencia viñetas o numeración para presentar ideas relacionadas
8. No sobrecargar de colores la presentación.
9. Seguir un mismo patrón de colores en el contenido. Por ejemplo, subtítulos de un mismo color en todos las transparencias.
10. Evitar hacer una presentación muy cargada de diapositivas. De tal forma de transmitir las ideas a través de una presentación clara, precisa y ordenada.



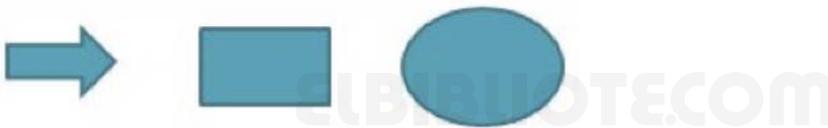
AGRUPAR OBJETOS

Ya se ha aprendido a dibujar objetos o formas preestablecidas, como flechas, rectángulos o elipses. Con lo que puede irse construyendo un diagrama de flujo o esquema que cambien uno o más de estas formas,

En esta lección se aprenderá a agrupar dos o más objetos

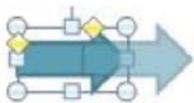
1. crear un rectángulo, una flecha con punta de lanza hacia la derecha y una elipse.

Hagamos la práctica de una lección ya aprendida. Una pista, se deben de seleccionar de las alternativas de formas que presenta la opción Dibujo



2. ya se han dibujado las tres figuras, ahora si se posicionan en cada una de ellas, podrán moverla hacia donde se desee.

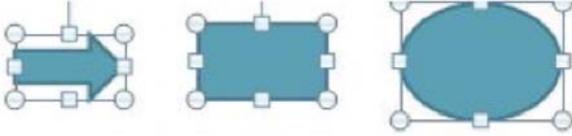
Por ejemplo si se toma la flechita, y con el botón izquierdo del ratón apretado se desplaza hacia la derecha, la flecha se ira moviendo hacia otra posición



3. muchas veces en ciertos esquemas es necesario mover las figuras para dar espacio a texto u otras imágenes. Y resulta mucho más cómodo mover de una sola vez las formas relacionadas y no una a una. Para ello se van a agrupar estas tres figuritas para moverlas, copiarlas, pegarlas o eliminarlas juntas. Como se hace?

a) seleccionar las tres figuras

Para hacer esto, posicionarse en la primera forma y manteniendo apretado el botón del teclado principal que sirve para cambiar de mayúscula a minúscula; se pulsa la segunda y la tercera figura.



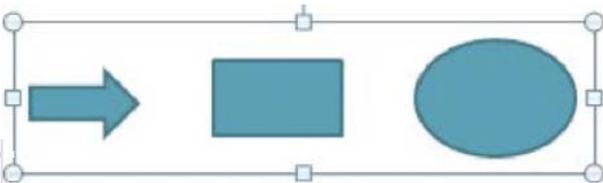
b) una vez seleccionados los tres elementos, se pulsa el botón derecho del ratón sobre cualquiera de estas figuras y se abrirá un menú



c) en este menú escoger la opción Agrupar. Y del submenú que se abre seleccionar también la alternativa Agrupar



y ya se tendrán las tres formas agrupadas, en un solo objeto





DESAGRUPAR OBJETOS

Ya en la lección anterior se han agrupado tres elementos: una flecha con punta de lanza hacia la derecha, un rectángulo y una elipse.

Si se quiere desagrupar para cambiar alguno de los atributos de una de las formas que se nos haya escapado. También se puede realizar.

1. se posicionan en el objeto que ha sido previamente agrupado y se pulsa botón derecho del ratón.

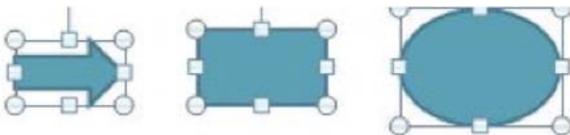
Se abre el menú de opciones



2. se selecciona Agrupar y luego Desagrupar



3. ya las figuras se encontrarán desagrupadas y se podrá trabajar en cada una de ellas.



http://
red
worldw
netw

Reagrupar

Esta es otra función que puede ser utilizada, luego de desagrupar.

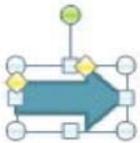
Es suficiente en ubicarse en una sola de las figuras, y con el botón derecho del ratón se abrirá un menú en el que se escogerá Agrupar y luego Reagrupar.

Ya estarán las tres formas agrupadas nuevamente.

MOVIMIENTO DE FORMAS

Cuando se dibuja y se tiene una figura específica. Si se presta atención, se pueden observar los puntos donde se le puede dar movimiento.

Tomaremos la flecha de punta de lanza hacia la derecha para este ejemplo.



Si se observa la figura, tiene 11 puntos de movimiento: cuatro esquinas, cuatro contornos, dos romboides amarillos y un punto verde.

Los movimientos en las esquinas.

Estos puntos se utilizan cuando se le quiere cambiar tamaño a la figura tanto a lo ancho como a lo largo.

Se posiciona en una de las esquinas y manteniendo el botón izquierdo del ratón pulsado se mueve hacia afuera de la forma para agrandar o hacia adentro para acortar tamaño.

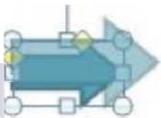


Figura agrandada

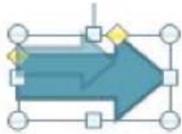


Figura acortada

Movimientos de los contornos.

Los puntos de los contornos de la derecha e izquierda de la figura son utilizados para alargar o achatar la figura.

Si se mueve el punto de la derecha hacia ese mismo sentido, la figura se alargará. Y viceversa, si se mueve hacia la izquierda la achatará

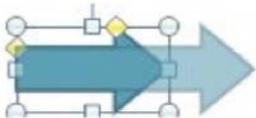


figura alargada porque se mueve hacia la derecha

Si se mueve el punto de la izquierda hacia la derecha, la figura se achatará. Y viceversa, si se mueve hacia la izquierda se alargará

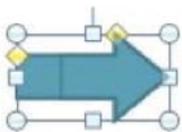


Figura achatada porque se mueve hacia la derecha

Los puntos de los contornos de arriba y abajo de la figura, son utilizados para aumentar o disminuir el ancho de la forma.

Si se mueve el punto de arriba hacia abajo la flecha disminuye su ancho; y si se mueve hacia arriba aumenta el ancho.

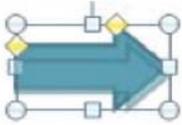


Figura que va disminuyendo su ancho porque se mueve hacia abajo

Si se mueve el punto del contorno de abajo hacia abajo la figura se ensancha. Y si se mueve este punto hacia arriba se disminuye el ancho.

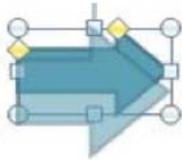
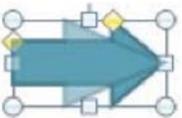


Figura que va aumentando su ancho porque se mueve hacia abajo

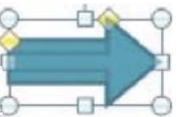
Movimiento de los Rombos amarillos

El punto en forma de rombo de color amarillo de la parte superior de la figura es utilizado para disminuir o aumentar el tamaño del punto de lanza de la flecha.



Movimiento del rombo superior hacia la derecha

El punto en forma de rombo de color amarillo de la izquierda de la figura es usado para disminuir o aumentar el ancho del eje de la flecha.



Movimiento del rombo hacia abajo, va disminuyendo el ancho



Contenido


ELBIBLIOTECOM
www.elbibliote.com

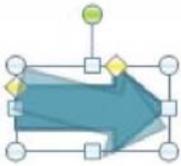
► **MUESTRA**

PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

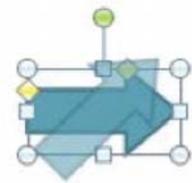
Este es uno de los puntos más importantes, porque es utilizado para girar la figura.

Para ello se ubican en el punto verde y se gira hacia la derecha o izquierda; de esta forma se le dará el mismo movimiento a la forma.

Por ejemplo si se gira hacia la derecha, la figura comenzará a moverse hacia este sentido



Si se gira a la izquierda sobre este punto, la figura se moverá hacia ese sentido



ELBIBLIOTECOM

http://
red
worldw
netw

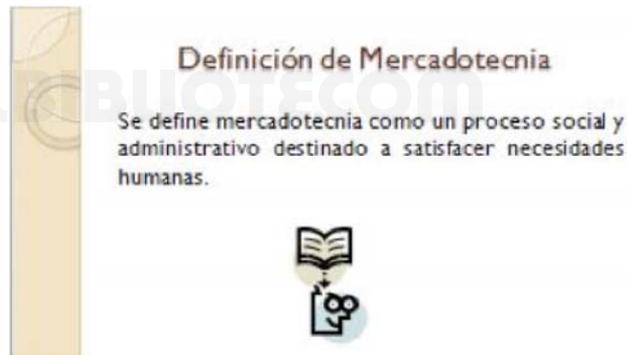
ANIMACIÓN DE UN ELEMENTO DE DIAPOSITIVA

Se ha aprendido en una lección anterior como aplicar una determinada animación a una transparencia, específicamente en la transición entre una y otra. Sin embargo, también puede aplicarse una animación a uno de los elementos u objetos de una diapositiva.

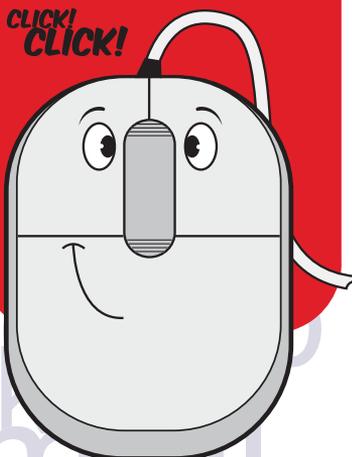
En la segunda transparencia del grupo de tres sobre conceptos de marketing que se han venido trabajando, escojan la segunda e incluyan una imagen sencilla de las predeterminadas.

Si se mueve el punto del contorno de abajo hacia abajo la figura se ensancha. Y si se mueve este punto hacia arriba se disminuye el ancho.

Se ubican en el botón Insertar de la barra de herramientas y luego Imágenes Prediseñadas. De las alternativas, se escoge una imagen, mejor si se relaciona con el tema.

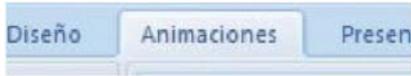


Ahora ya se tiene una transparencia con texto e imagen, momento para aprender a ver como se aplica animación a uno de los elementos.





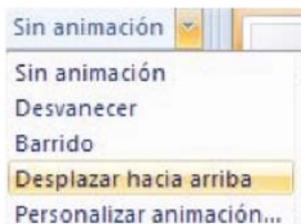
1) posicionarse sobre el objeto al que se quiere darle animación. Para este ejemplo, utilizar la imagen e irse a Animaciones en la barra de herramientas.



2) luego buscar dentro de las funciones que se presentan, Animaciones



3) si se observa en este momento dice Sin animación, se pulsa este submenú y se abren las opciones de animación. Por ejemplo, escoger Desplazar hacia arriba



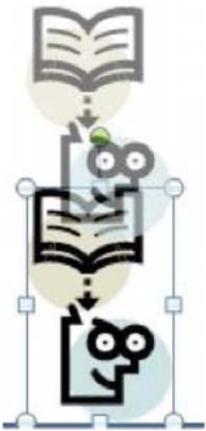
ya la animación se habrá aplicado a esta única imagen. Si se quiere aplicar a los demás elementos una animación determinada, realizar el mismo procedimiento

ELBIBLIOTECOM

http://
red
worldw
netw

ya la animación se habrá aplicado a esta única imagen. Si se quiere aplicar a los demás elementos una animación determinada, realizar el mismo procedimiento

Si se observa bien el efecto, la imagen aparece desde abajo de la diapositiva y comienza a subir hasta la posición en la que se encuentra. En la figura de abajo, se esquematiza como se vería el movimiento, partiendo de abajo hacia arriba.



ELBIBLIOTECOM

hat
ideweb
ork
email



CREAR FLUJO DE DATOS SENCILLO

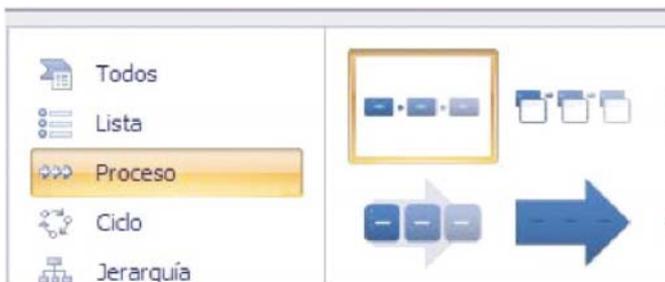
Se ha aprendido a hacer cuadros, rectángulos y elipses que pueden ser utilizados para la creación de diagramas de flujo de datos sencillo.

Sin embargo, PowerPoint 2007 contiene una función con la que fácilmente podrán ser realizados estos diagramas utilizando formas preestablecidas.

Para ello ingresar en el botón Diseño, y pulsar la opción SmartArt

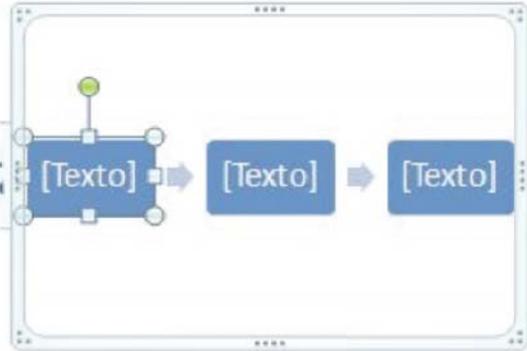


aparecerá un cuadro con alternativas de formas preestablecidas. Si por ejemplo, se quiere hacer un proceso sencillo, se selecciona Proceso y luego el gráfico que mejor se adapte a lo que se quiere hacer



ya en la diapositiva aparecerá este proceso que se quiere esquematizar y se podrá escribir la información a presentar

http://
redc
worldw
netw

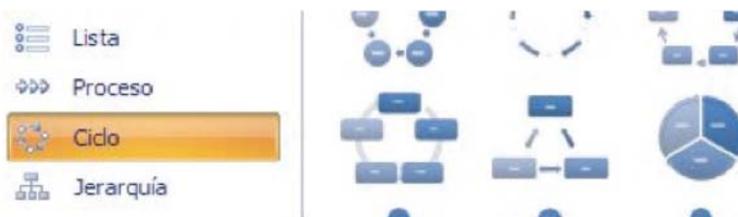


Otro ejemplo. Si se quiere hacer un diagrama de ciclo.

Posicionarse siempre en SmarArt y abrir el submenú



seleccionar la opción Ciclo



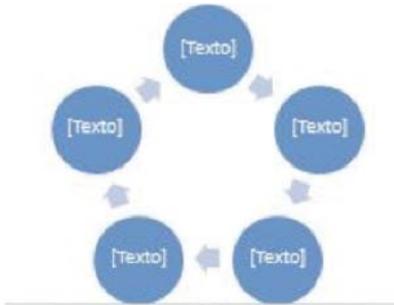
y finalmente ver que gráfico se adapta a la información que quiere presentarse. Por ejemplo si se desea uno básico en forma de esferas, el diagrama quedaría de la siguiente forma



ELIBLIOTECOM
www.elbibliote.com

► MUESTRA

PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.



y ya se podrá escribir la información que se desea ser representada en este formato

CREAR ORGANIGRAMAS

PowerPoint puede ser utilizado para realizar una presentación de la estructura de una empresa o entidad en general, a través de la creación de Organigramas.

Se va a utilizar el siguiente organigrama y poco a poco se irá creando en PowerPoint.



1) se busca en el botón Insertar de la barra de herramientas el ícono SmartArt



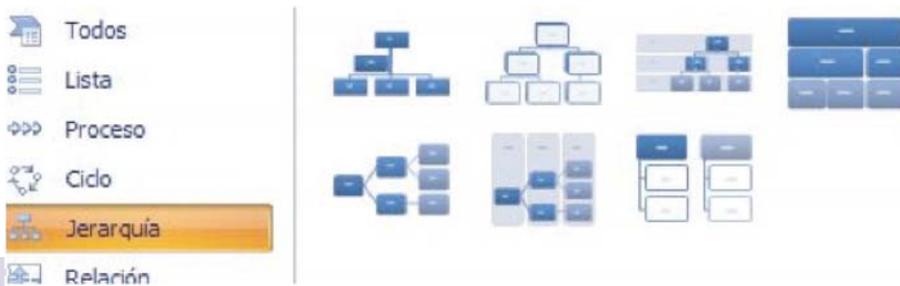
http://
red
worldw
netw

se pulsa y aparecerá un menú de opciones



ELIBLIOTECOM

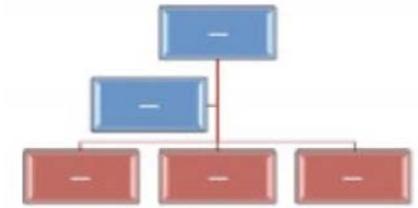
2) de todas las alternativas presentadas, escoger Jerarquía y aparecerá otro cuadro con opciones



what
ideweb
ork
email

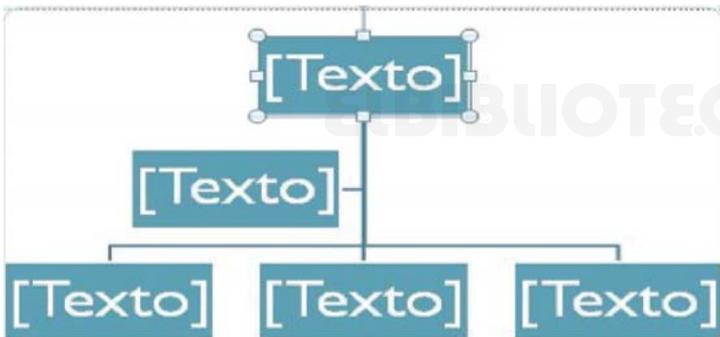


seleccionar Organigrama, que es la primera gráfica mostrada



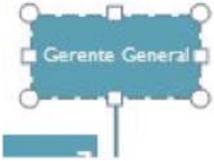
Organigrama

3) al pulsar esta opción, aparecerá en la transparencia un organigrama pre-establecido

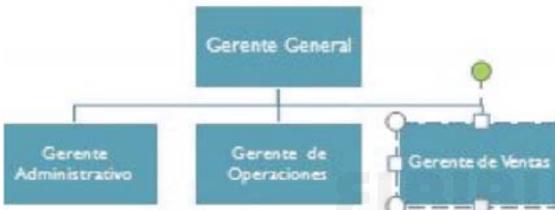


4) como el organigrama que se quiere hacer tiene solo cuatro elementos, se puede eliminar el que está sobrando de este prediseñado. Para ello ubicarse en el rectángulo que se quiere eliminar y pulsar la tecla borrar.

5) ahora sí ya se podrá escribir en cada rectángulo, y si parece muy grande la letra puede disminuirse, ajustando el tamaño del texto como se ha aprendido antes.



6) se llenan todos los elementos con la información que se quiere mostrar



y finalmente se tendrá hecho el organigrama



MODIFICACIÓN DE ORGANIGRAMAS

Pueden modificarse los organigramas en cualquier momento que se desee, por ejemplo si se quiere agregar una posición en cualquiera de sus ramas.

Por ejemplo, agregar una subdivisión en la Gerencia de Operaciones, identificando como compras y logística dos nuevos componentes.

1) ubicarse en Gerente de Operaciones y pulsar el botón derecho del ratón, se abrirá un menú



2) identificar la opción Agregar forma, y escoger Agregar forma debajo



2) identificar la opción Agregar forma, y escoger Agregar forma debajo

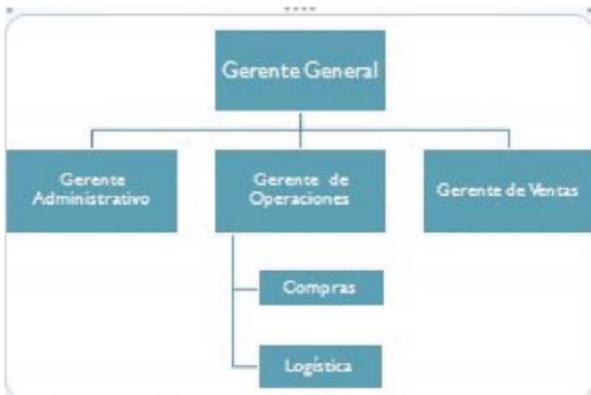
3) aparecerá el el organigrama un nuevo elemento y ya se podrá escribir esta nueva posición, Compras



4) para agregar el otro elemento, ubicarse nuevamente en Gerente de Operaciones y repetir el paso 1 y 2. Escribir la información en el nuevo rectángulo



5) ya se tendrá el Organigrama ya modificado



what
ideweb
ork
email



PERSONALIZACIÓN DE LA PRESENTACIÓN

Ya se ha aprendido como dar animación a la transición entre diapositivas y a un elemento de la transparencia.

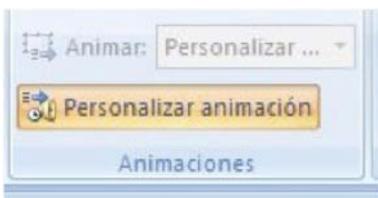
Así también se puede personalizar toda la presentación, no solo aplicando animaciones sino también controlando que objeto se presenta primero en una determinada transparencia. Son varias cosas las que pueden aplicarse. Veamos!!

Por ejemplo, usemos la diapositiva en la que se ha creado el Organigrama.

Acá hay dos elementos el título Organización de la Empresa y el Organigrama.



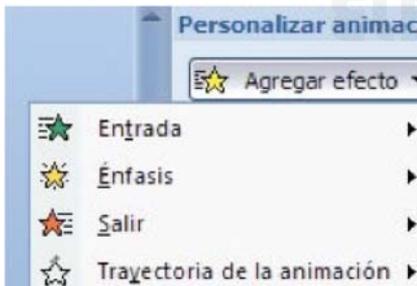
1) se pulsa el ícono Personalizar animación del botón Animaciones de la barra de herramientas.



2) se abre el menú de opciones a la izquierda de la pantalla que muestra los efectos a cada uno de los elementos

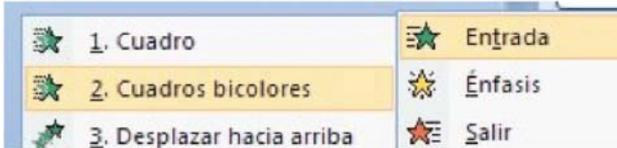


3) en este ejemplo, el elemento número uno será el título. Se ubican en el título posicionándose con el botón derecho del ratón y se pulsa Agregar efecto.





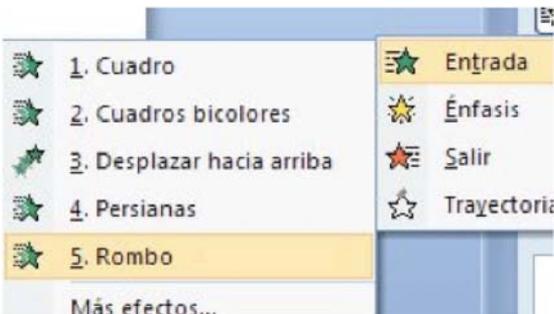
4) se selecciona Entrada y Cuadros bicolores. Esto significa que el efecto de entrada de este elemento será de Cuadros bicolores.



5) ya el control de efectos, mostrará que el elemento 1 es el título y un símbolo que muestra la animación



6) se ubican en el Organigrama que será el elemento 2. Y se pulsa Agregar efecto, se abrirá el menú de opciones, seleccionando para el ejemplo Entrada y Rombo.



7) el control de efectos, mostrará que el elemento 2, el Organigrama, tiene animación

http://
red
worldw
netw



La diapositiva contiene la animación en sus dos elementos, que pueden ser visualizados en la Presentación de Diapositivas.

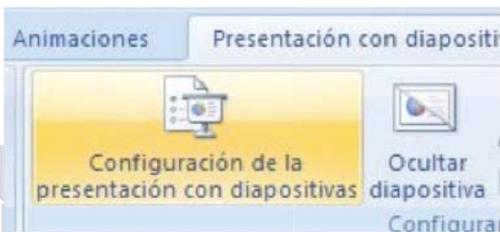


ELBIBLIOTECOM

AUTOEJECUCIÓN DE LA PRESENTACIÓN

Ya en este nivel lo que falta por aprender es como personalizar la animación de una presentación, hasta finalizar su exposición ante el público al que se expone.

Para ello se ubica en el botón de la barra de herramientas Presentación con diapositivas, y se busca el ícono Configuración de la presentación con diapositivas.





Se abren las opciones que se tienen para la configuración:



Para mostrar este ejemplo, en Tipo de presentación; se pulsara Examinada en exposición

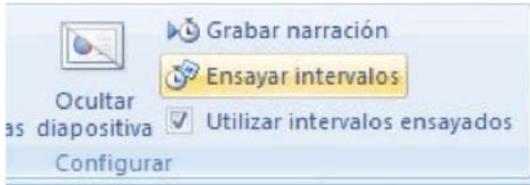
En Mostrar diapositivas. Desde: 1, Hasta: 3

En Avance de diapositivas, seleccionamos Usar los intervalos de diapositiva guardados, para poner a funcionar las animaciones y efectos que se han dado a ciertos elementos.

También a la presentación se le puede dar una duración entre transparencias, y con ello la opción Usar los intervalos de diapositiva guardados podrá hacer funcionar este efecto. Recordar que esta opción es válida e importante cuando se tiene ensayada la presentación y se dispone de un tiempo establecido; pues ayuda a manejar el tiempo del orador con la exposición de los conceptos en cada unas de las transparencias.

Para establecer los intervalos de tiempo entre diapositivas, se hace lo siguiente

Pulsar el ícono Ensayar intervalos que se encuentra en el botón Presentación con diapositivas de la barra de herramientas



y comenzará a rodar cada una de las diapositivas mostrando unos controles de tiempo en la parte superior izquierda de la pantalla.



por ejemplo si en la primera transparencia se estima se hablará un aproximado de 7 segundos, se espera a que sean marcados y pulsamos inmediatamente la flechita para pasar a la siguiente diapositiva



así se hace con la segunda y tercera diapositiva, se calcula el tiempo que se llevará en la exposición de cada una de ellas y se marca el tiempo.

Al terminar y pulsar cerrar la ventana, la aplicación preguntará sobre si se desean guardar el nuevo intervalo



En este caso, son 54 segundos en total de la presentación. A la primera se le han dado 7 segundos, a la segunda 15 segundos y los terceros 32 segundos.

Acá ya se encuentra personalizada la presentación