



Microsoft

Aprendiendo a usar la computadora

4 Diseñando Presentaciones Power Point

Guía de ofimática para usuarios



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación

Moromboerendañesroa Arakuarupi

Yachay Kamachiq

Yaticha Kamani

Aprendiendo a usar la computadora. Diseñando presentaciones - Power Point.
Guía de ofimática para usuarios

Versión Office for Windows

Elaboración y conceptualización de contenidos originales (Módulos “Ordenador Práctico. Materiales para superar la brecha digital. Guía del usuario”):

Eduardo Callejo Mora
Isidre Bermúdez Ferrán
Javier González Dueñas
Luis Marín Márquez

(cc) Fundación Esplai 2008

Adaptación para Bolivia:

Felipe Paucara Condori

Edición y corrección de estilo:

Claudia Dorado Sánchez

Diagramación:

Lorgia Sucso Guarachi

Diseño de portada:

Richard Cornejo Nolasco

Supervisión:

Ministerio de Educación de Bolivia

Programa Nacional de Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación

Germán Labraña Grundy, Coordinador del Programa

Ernesto Marconi Ripa
Henry Pers López
Jhenny Colque Saavedra
Ramiro Gutiérrez Condori
Roberto Sánchez Saravia
Virginia Ruiz Vila

Unidad de Comunicación:

Igor Centellas Rojas

Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, Bolivia (AECID-Bolivia)

Mariana Villarreal Careaga

Este material fue desarrollado con el apoyo de:

Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, Bolivia (AECID-Bolivia)
Fundación Esplai, Barcelona, España

(cc) Ministerio de Educación

Material bajo licencia de Creative Commons (<http://creativecommons.org>)

www.educabolivia.bo

Bolivia, 2009

Presentación

En el marco del Plan Nacional de Desarrollo (PND, 2006-2010) y del proyecto de Ley Avelino Siñani y Elizardo Pérez, se establece la incorporación de las Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación al Sistema Educativo Plurinacional como política de Estado, generando espacios de igualdad y de oportunidad que posibiliten a estudiantes, docentes y miembros de la comunidad mejorar los procesos educativos.

Es así que, en la línea trazada por el Excelentísimo Presidente Constitucional Evo Morales Ayma, el Ministerio de Educación, a través del **Programa Nacional de Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación NTIC**, ha desarrollado condiciones para posibilitar el uso y acceso a nuevas tecnologías a través de la implementación de Telecentros Educativos Comunitarios en comunidades educativas de áreas rurales y periurbanas con mayores niveles de exclusión y marginalidad.

Para lograr que las TIC se conviertan en un factor instrumental de desarrollo socio productivo y comunitario, el Programa NTIC elaboró una estrategia de capacitación y formación que permitirá, prioritariamente a docentes y a través de ellos a los estudiantes, acceder, producir, usar y difundir información y conocimientos propios en los espacios del Telecentro.

Las guías de **Windows** que el Ministerio de Educación presenta es parte del juego de materiales que apoyan el Curso de capacitación en Ofimática Básica y gestión del Telecentro Educativo Comunitario dirigido a docentes, estudiantes y miembros de la comunidad, con una estructura organizada en unidades temáticas, las mismas que incluyen objetivos, actividades prácticas, evaluaciones y contenidos.

Esta capacitación permitirá desarrollar habilidades y destrezas en el uso de las herramientas para procesos educativos, aumentar la motivación e inclinación hacia el autoaprendizaje, posibilitar el acceso a bases de datos e información, desarrollar capacidades investigativas, posibilitar la sistematización del conocimiento local y aplicar nuevos métodos para el trabajo cotidiano de aula.

Les invitamos a ser parte del desafío de introducir las Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación como instrumentos para el desarrollo del conocimiento y las capacidades de los protagonistas de la revolución educativa que estamos viviendo.

Por una revolución educativa y cultural

Lic. Roberto Aguilar Gómez
Ministro de Educación

Introducción

La Guía “***Diseñando Presentaciones-Power Point***” es un material de apoyo que forma parte del curso de Ofimática Básica que oferta el Ministerio de Educación dentro de una política de capacitación que busca desarrollar habilidades y destrezas en el manejo de las Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación (NTICs) a docentes, estudiantes y miembros de la comunidad.

El curso consta de seis guías de capacitación que desarrollan contenidos básicos sobre aplicaciones de Microsoft Windows, estas son: La computadora y el Sistema Operativo Windows, Trabajando con el Procesador de Textos - Word, Utilizando Hojas de Cálculo - Excel, Diseñando Presentaciones - Power Point, Navegando en Internet y la Guía del Capacitador.

Adicionalmente, existen otras tres Guías que se pueden aplicar como parte del curso de Ofimática Básica o de forma independiente de acuerdo a las necesidades del cada telecentro: Guía de soporte técnico, Navegación segura en Internet y Conociendo al Portal educabolivia.

Los contenidos están organizados en cuatro unidades didácticas, en la *primera* se insertan contenidos acerca la organización del programa, conocer las funciones de las barras de herramientas y del menú e identificar los tipos de vista en la pantalla; en la *unidad dos* se diseña una presentación, se aplican las funciones básicas de la regla y de las guías del diseñador de presentaciones además de dar formato a las diapositivas y a los cuadros de textos (tamaño y tipo de letra, color, fondo y otros elementos) e insertar diapositivas e imágenes en la plantilla de diseño de presentaciones; en la *unidad tres* se configura la plantilla de diseño aplicando fondo, efectos de relleno, insertar imágenes de fondo, duplicar, eliminar y cambiar el orden de las diapositivas e insertar textos artísticos; finalmente en la *unidad cuatro* se conocen los pasos para personalizar la animación, aplicar efectos de transición a las diapositivas, insertar sonido y grabar una narración.

Todos los contenidos, procedimientos e información serán de amplia utilidad para los participantes del curso, ya que les permitirán conocer las utilidades de un procesador de texto y usarla para las actividades diarias e institucionales relacionadas con su trabajo.

Esperamos que después de concluir la guía, los docentes y estudiantes estén en capacidad de usar de manera cotidiana el diseñador de presentaciones y desarrollar nuevas prácticas que permitan la integración y uso de las NTICs en los procesos educativos.

Índice

Unidad didáctica 1:

El entorno del diseñador de presentaciones

1. El diseñador de presentaciones.....	8
2. Ingresar al diseñador de presentaciones <i>PowerPoint</i>	9
3. El entorno del diseñador de presentaciones.....	10
4. Las barras de herramientas de acceso rapido y fichas	11
5. Las vistas en el diseñador de presentaciones	13
6. Cerrar el diseñador de presentaciones	16

Unidad didáctica 2:

Diseñar presentaciones

7. Crear una presentación	19
8. Regla y cuadrícula del diseñador de presentaciones.....	21
9. Insertar textos en una diapositiva.....	22
10. Dar formato al texto.....	25
11. Insertar imágenes en una diapositiva.....	28

Unidad didáctica 3:

Configurar la plantilla de diseño

12. Aplicar un fondo de color en una diapositiva.....	32
13. Insertar una nueva diapositiva	35
14. Aplicar efectos de relleno en una diapositiva	36
15. Insertar imágenes de fondo en las diapositivas.....	39
16. La plantilla de diseño.....	41
17. Duplicar una diapositiva	44
18. Eliminar una diapositiva	45
19. Cambiar el orden de las diapositivas.....	46
20. Insertar imágenes prediseñadas.....	48
21. Insertar textos artísticos.....	50

Unidad didáctica 4:

Configuración de efectos de la diapositiva

22. Personalizar la animación de las diapositivas.....	55
23. Los efectos de transición entre diapositivas.....	58
24. Insertar un sonido.....	64
25. Grabar una narración.....	65
26. Recursos para las presentaciones.....	67

Glosario	69
-----------------------	----

Unidad didáctica 1

El entorno del diseñador de presentaciones

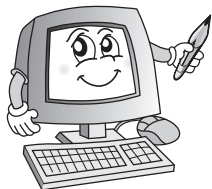
★ Objetivos

- Conocer la organización del programa.
- Conocer las funciones de las barras de herramientas y las fichas.
- Identificar los tipos de vista en la pantalla.
- Mostrar la opción para cerrar el diseñador de presentaciones.

★ Contenido

1. El diseñador de presentaciones
2. Ingresar al diseñador de presentaciones *PowerPoint*.
3. El entorno del diseñador de presentaciones
4. La barras de herramientas de acceso rápido y fichas
5. Las vistas en el diseñador de presentaciones
6. Cerrar el diseñador de presentaciones

1. El diseñador de presentaciones



El programa *Power Point*, más conocido como diseñador de presentaciones, es utilizado para crear atractivas presentaciones de manera rápida y sencilla.

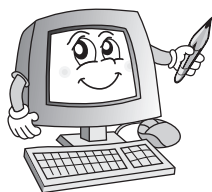
Microsoft Power Point

Con el programa *Microsoft PowerPoint* se pueden crear exposiciones electrónicas llamativas y dinámicas.

Una presentación está compuesta por textos, imágenes, gráficos y otros objetos que están diseñados para trabajar en presentaciones que requieren apoyo gráfico, como ser: publicidad, presentación de proyectos, defensas de proyectos de grado y otros.

Además ofrece todas las opciones de trabajo del **procesador de texto Word**, además de otras funciones que se constituyen en una gran ventaja al momento de diseñar y de elaborar presentaciones.

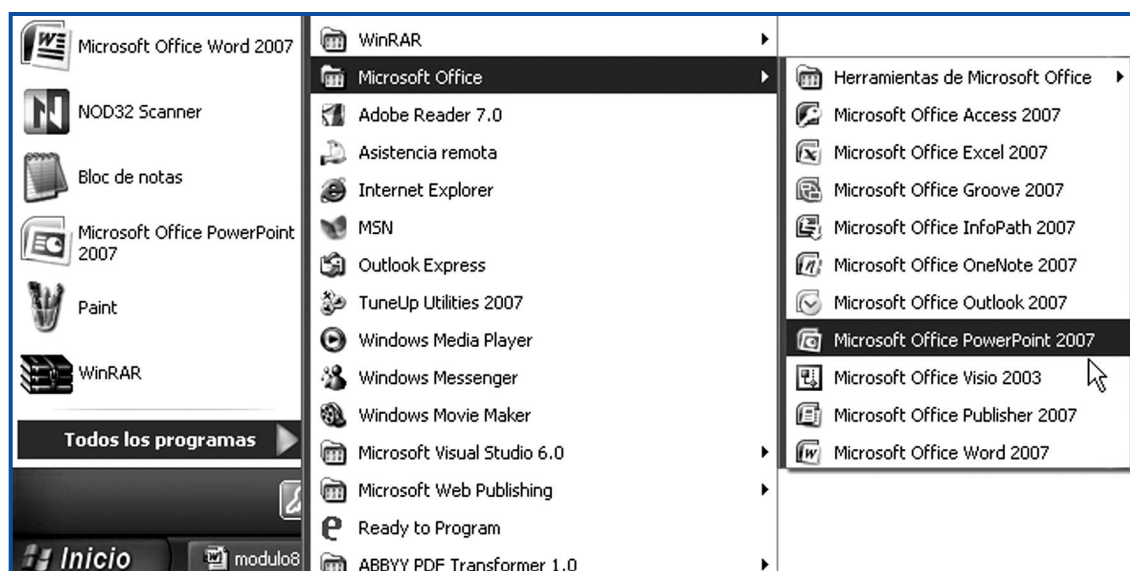
2. Ingresar al diseñador de presentaciones *Power Point*



Para ingresar al programa *Microsoft PowerPoint*, al igual que Word y *Excel*, puede ingresar a partir del menú inicio o a través de un acceso directo.

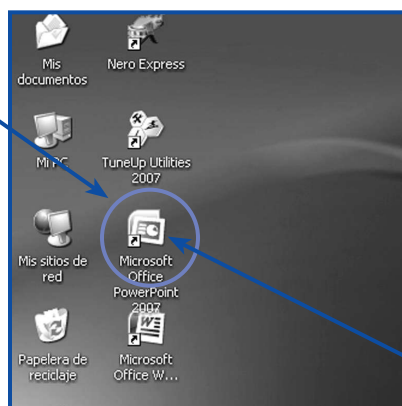
Pasos

1. Haga clic en el **menú Inicio**.
2. Luego clic en **Programas**.
3. Seguidamente clic en **Microsoft Office**.
4. Seleccione **Microsoft Power Point 2007** para ingresar en el programa.



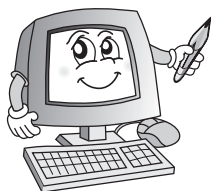
A través del icono presente en el escritorio. Hacer doble clic con el botón izquierdo del ratón.

El icono no está siempre presente.



Icono de PowerPoint

3. El entorno del diseñador de presentaciones



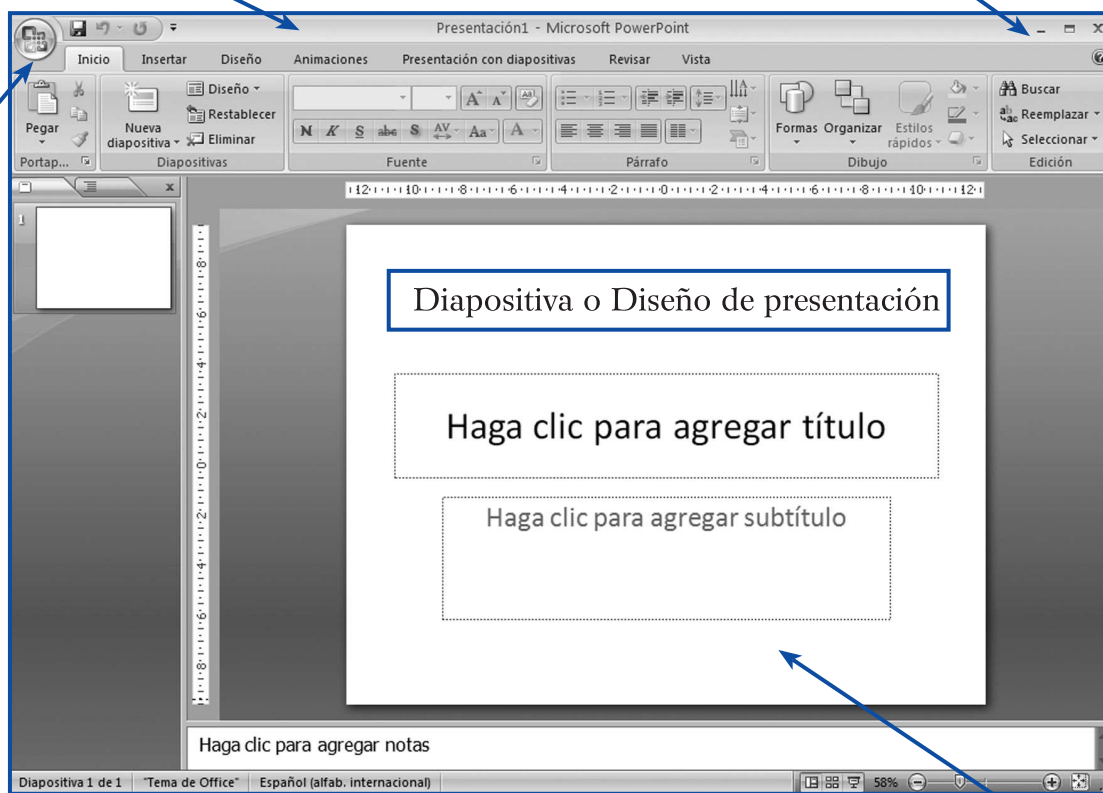
En *PowerPoint* encontrará muchas de las funciones en las barras de herramienta como opciones en la barra de menú, que son similares a las de *Word* y *Excel*, esto le facilitará mejor en comprensión en el manejo del programa.

Cuando abra una nueva presentación de *PowerPoint* aparece una ventana parecida a esta:

En la **barra de título** se encuentra el nombre del programa y el nombre del documento en el que se trabaja, en este caso, **Presentación1**.

Con estos botones se puede cerrar, maximizar o minimizar la ventana del *PowerPoint*.

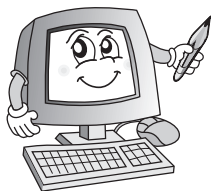
Botón Office



La barra de estado indica en que diapositiva se encuentra.

Área en el que puede ingresar una nota para el orador, de acuerdo con el contenido de la diapositiva.

4. La barra de herramientas de acceso rápido y fichas



Las barras de herramientas son atajos que permiten el rápido acceso a las funciones de uso frecuente de la aplicación con la que se está trabajando.

Al abrir una presentación con el *Power Point*, aparece activada de manera predeterminada, en la parte superior de la ventana del programa, la **barra de herramientas de acceso rápido**, la ficha de **Inicio** y los grupos **Portapapeles**, **Fuente**, **Párrafo**, **Estilos** y **Edición**:

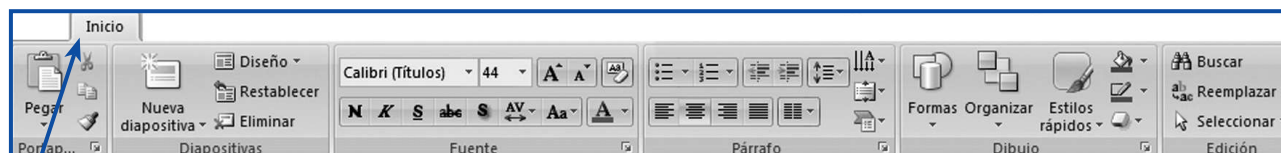
Barra de herramientas de acceso rápido

Barra personalizable que contiene un conjunto de comandos independientes de la ficha que se esté mostrando. Puede agregar a esta barra botones que representen comandos.

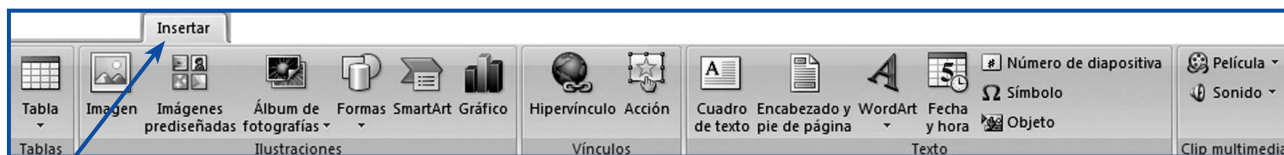


Fichas

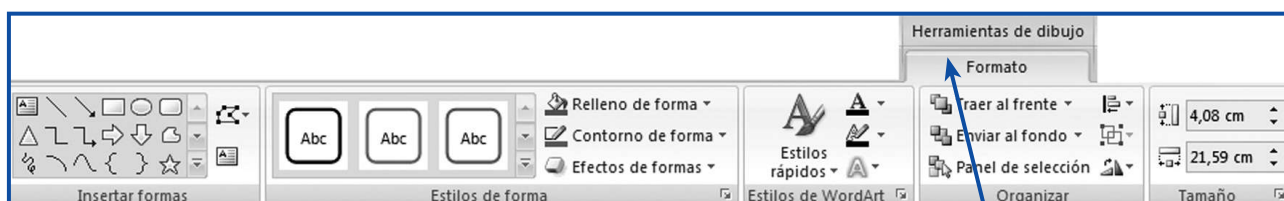
Los menús y las barras de herramientas de *Power Point* al igual que otros programas de Office se han reemplazado por la Cinta de opciones, que cuenta con fichas, que contienen un conjunto de grupos.



La ficha de **Inicio** contiene los botones para modificar el texto: aplicar tipo de letra, tamaños, colores, subrayar, alinear, estilos al texto, por mencionar algunos.

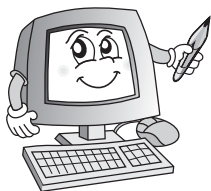


La **ficha de Insertar** incluye los botones de insertar imagen, imágenes prediseñadas, formas, cuadros de texto, Word Art, entre otros.






Herramientas de dibujo ofrece opciones para insertar: formas básicas, símbolos, flechas, llamadas e imágenes, estilos de forma entre otros elementos.

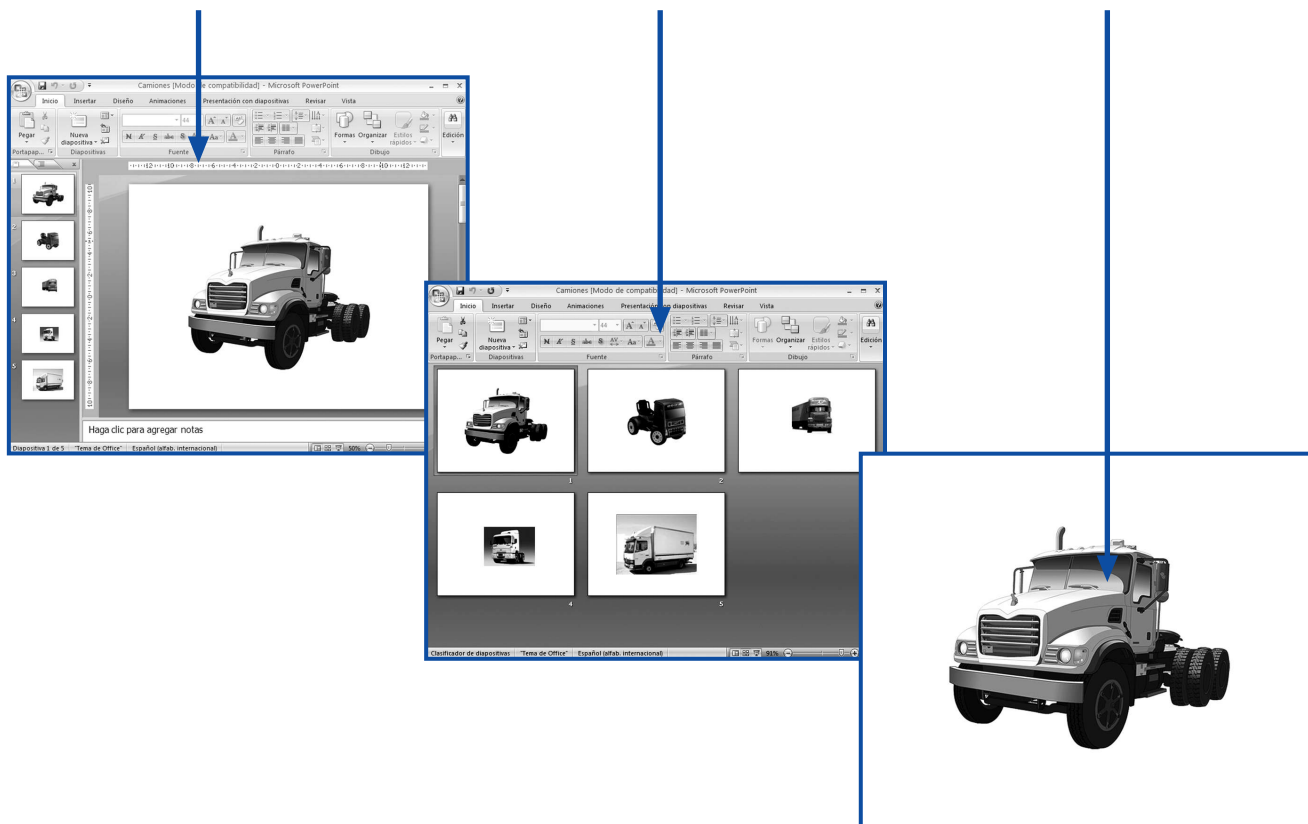
5. Las vistas en el diseñador de presentaciones



Con el diseñador de presentaciones, puede diseñar sus diapositivas en el tipo de **vista normal**. Si desea ver todas las presentaciones y organizarlas, utilice el clasificador de diapositivas. Para ver la presentación final, oprima la tecla F5 o elija la opción **vista de presentación**.

Hay tres tipos de vista en *PowerPoint*, que se usará frecuentemente. Se puede acceder a cualquiera de ellas a través de los iconos situados en la parte inferior izquierda de la ventana.

		
Vista Normal La que más se utilizará normalmente para trabajar.	Vista clasificador Muestra en miniatura todas las diapositivas de la presentación.	Vista presentación Permite ver como queda la diapositiva actual en la pantalla.



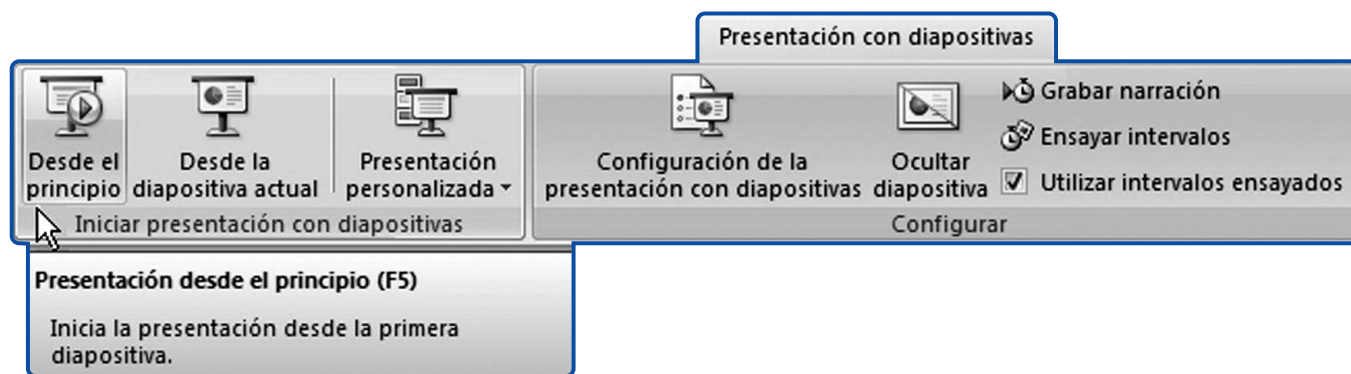
Ver presentación en pantalla

Para ver la presentación en la pantalla completa, tienes otras dos alternativas:

- Pulsa la tecla **F5**.



- Haga clic en la ficha **Presentación con diapositivas** y elija el botón de comando **Desde el principio**.



En ambas alternativas, el programa muestra en pantalla todas las presentaciones.

Una vez en pantalla puede:

- **Avanzar**, pulsar el **botón izquierdo** del ratón, la **barra espaciadora** o la **flecha derecha**.
- **Retroceder**, pulsar la tecla de retroceso o la **flecha izquierda**.
- **Salir**, mediante la tecla **“ESC”**.
- **Menú contextual**, al pulsar con el **botón derecho** sobre la presentación, accederá a algunas presentaciones más.



Actividad

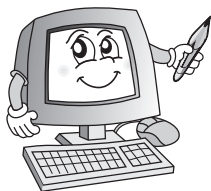


Practique el uso de las vistas del diseñador de presentaciones.



Abra la presentación “**Camiones.pptx**” que encontrará en la carpeta de materiales y experimente las diferentes vistas con ella. Use cada una de las formas de visualización en función de sus necesidades.

6. Cerrar el diseñador de presentaciones



Cerrar el diseñador de presentaciones significa concluir la sesión que se ha iniciado para elaborar, actualizar o revisar una presentación.

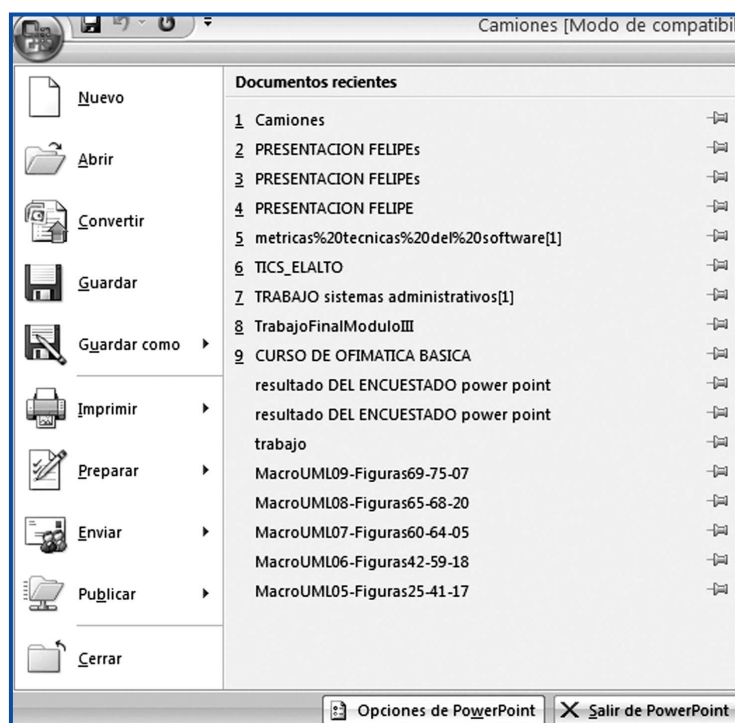
Al cerrar el programa *Power Point*, la presentación que aparece en pantalla también se cerrará. Sin embargo, si la presentación ha sido debidamente guardada en el disco duro de la computadora o en cualquier otra unidad de almacenamiento de información, ésta podrá ser recuperada en cualquier otro momento.

Pasos

1. Haga clic en el **Botón de Office**.

2. Elija la opción **Salir de PowerPoint**.

Al hacerlo, después de algunos segundos, el diseñador de presentaciones se cerrará automáticamente.





¿Qué hemos aprendido?

- A abrir el programa *Microsoft Power Point*.
- A identificar cada una de las partes del entorno del diseñador de presentaciones.
- A conocer las barras de herramientas de acceso rápido, dibujo y las fichas del diseñador de presentaciones.
- A practicar el uso de los diferentes tipos de vistas del diseñador de presentaciones.
- A cerrar el diseñador de presentaciones.

Unidad didáctica 2

Diseñar presentaciones

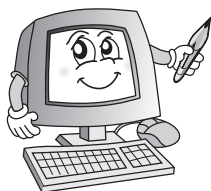
★ Objetivos

- Aprender a diseñar una presentación.
- Conocer y aplicar las funciones básicas de la regla y de las guías del diseñador de presentaciones.
- Aprender a dar formato a las diapositivas y a los cuadros de textos (tamaño y tipo de letra, color, fondo y otros elementos).
- Conocer los pasos para insertar imágenes en la plantilla de diseño de presentaciones.

★ Contenido

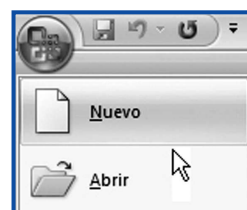
7. Crear una presentación
8. Regla y cuadrícula del diseñador de presentaciones
9. Insertar textos en una diapositiva
10. Dar formato al texto
11. Insertar imágenes en una diapositiva

7. Crear una presentación

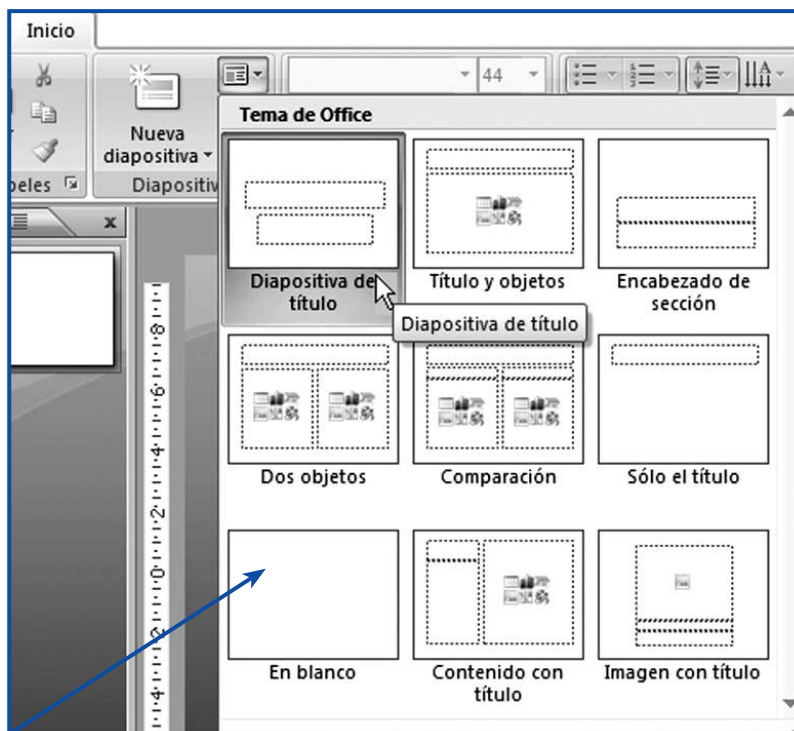


Al ingresar al programa *Microsoft Power Point*, se abre una ventana con una presentación vacía, se puede crear una nueva presentación.

Para crear una presentación, haga clic en el **Botón de Office**, elija **Nuevo**, luego seleccione **Presentación en blanco**. Por defecto, aparecerá una sola diapositiva en blanco, como se muestra en la siguiente imagen.



Si desea cambiar el diseño de la presentación, seleccione un tipo de diseño predeterminado en la opción **Diseños**, en la parte derecha de la ventana. Al hacerlo, la diapositiva cambiará automáticamente de diseño. Guarde el documento en la carpeta personal, con el nombre **Presentación01.pptx**.



Aquí encontrará
diversos diseños
predeterminados
para las diapositivas.

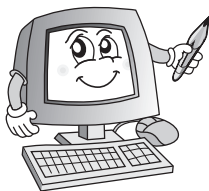


Actividad



Practique cómo crear presentaciones.

8. Regla y cuadrícula del diseñador de presentaciones



La regla y cuadrícula del diseñador de presentaciones se utilizan para mejorar la distribución de los distintos objetos en las diapositivas.

Abrir el ejercicio guardado como **Presentación01.pptx**.

La Regla

Mide los centímetros tanto de largo como de ancho. Las reglas sirven para medir las distancias en la diapositiva, horizontal y verticalmente, así como para marcar las tabulaciones.

Activar regla

Pasos

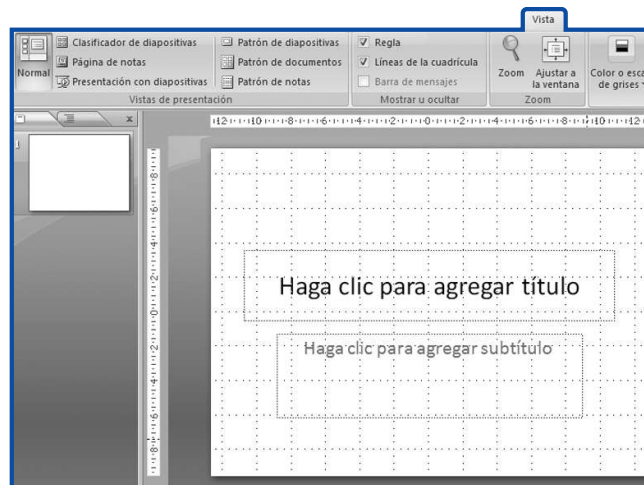
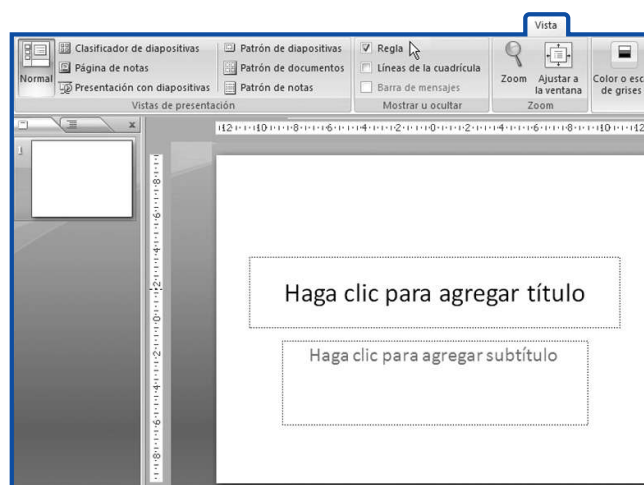
1. Haga clic en la ficha **Vista**.
2. Compruebe que la opción **Regla** esté activada.

Línea cuadrícula

Dividen la diapositiva en partes, con el fin de distribuir mejor el espacio disponible para ubicar el texto o cualquier otro elemento.

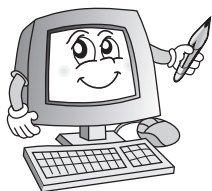
Pasos

1. Haga clic en la ficha **Vista**.
2. Compruebe que la opción **Líneas de la Cuadrícula** esté activada.



Guarde el documento en la carpeta personal, con el nombre **Presentación01.pptx**.

9. Insertar textos en una diapositiva



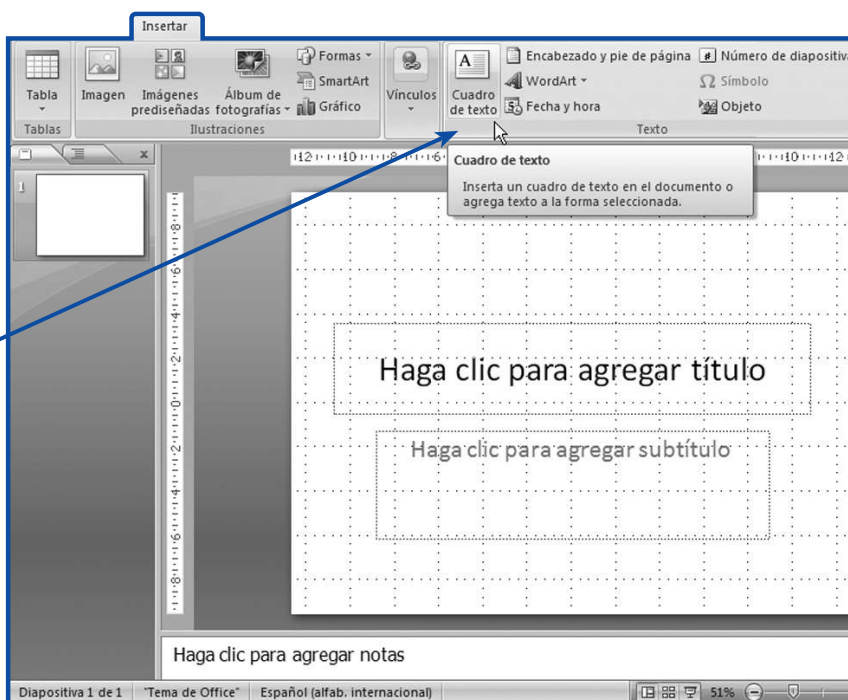
En una diapositiva, los textos se insertan en **cuadros de texto** que pueden ser desplazados y modificados según la necesidad que se tenga al elaborar una presentación. Las dimensiones de dichos cuadros de texto varían en función del tamaño de letra que se utiliza.

Recuperar el documento guardado con el nombre **Presentación01.pptx**.

Insertar un cuadro de texto

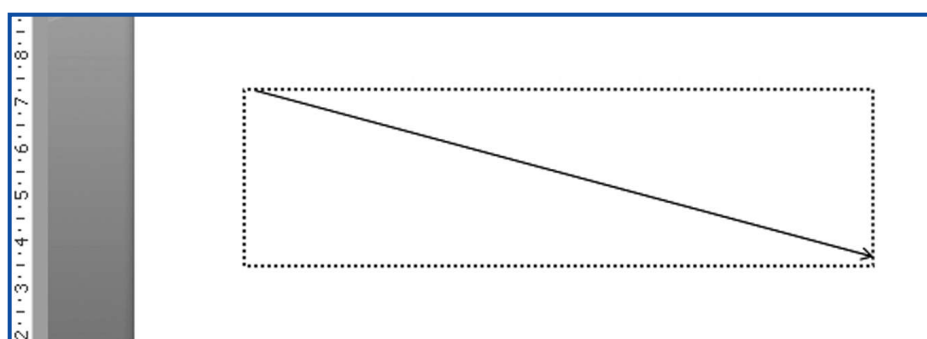
El texto, en una diapositiva, se tiene que colocar dentro de un **contenedor** llamado **cuadro de texto**, además este se puede colocar en cualquier lugar de la diapositiva, puede desplazarlo y cambiar su tamaño.

Haga clic en la ficha **Insertar**, seleccione el botón de comando **Cuadro de texto**.

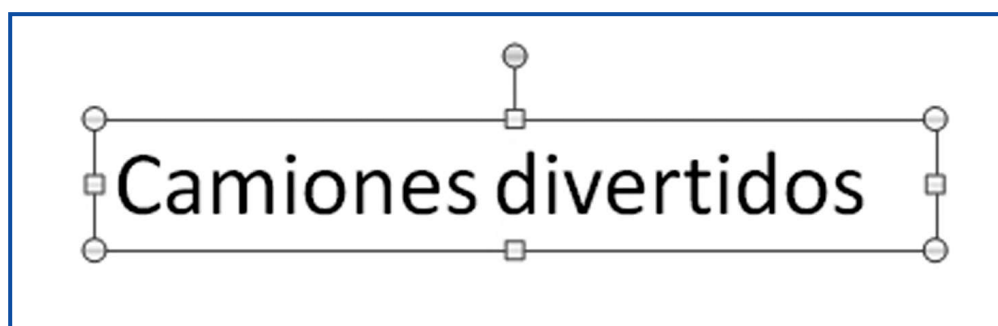


Pasos

1. Observe que el **puntero** del ratón, cambia de forma.
2. Coloque el cuadro de texto en la zona de la diapositiva elegida.
3. Haga clic en él y, sin soltar el botón izquierdo del **ratón**, **arrastre** el cursor para dibujar un recuadro.



4. Una vez dibujado el recuadro, suelte el botón izquierdo del ratón.
5. Finalmente, para escribir dentro del cuadro de texto haga clic y escriba “**Camiones divertidos**”.

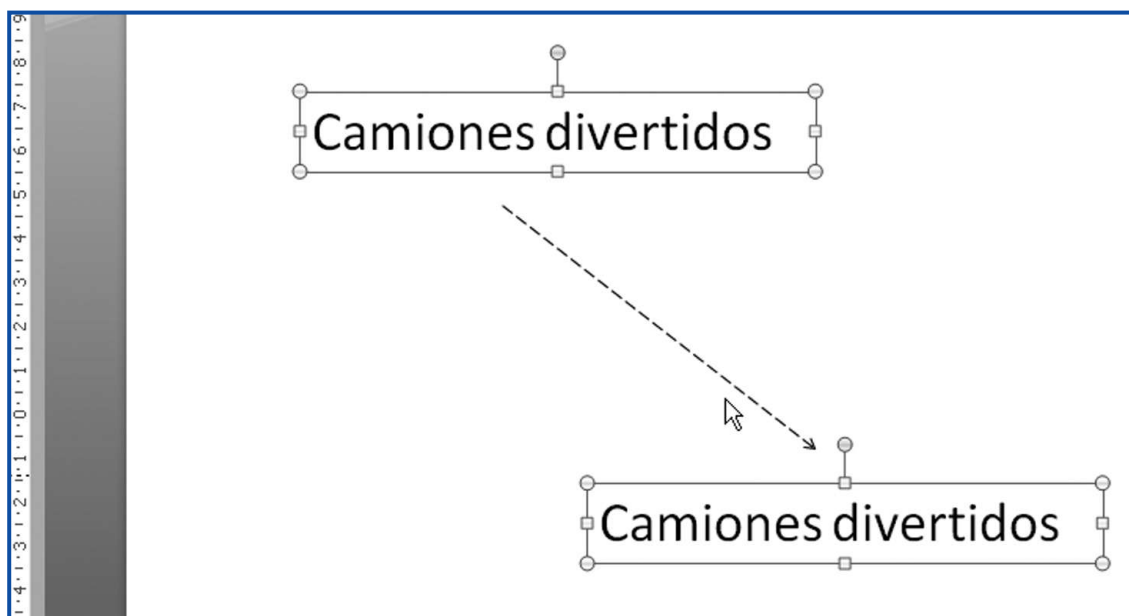


Guardar el documento en la carpeta, con el nombre **Presentación01.pptx**.

Mover cuadro de texto

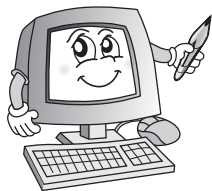
Pasos

1. Ubique el cursor sobre el **contorno** del cuadro de texto **Camiones divertidos**.
2. Haga clic sobre uno de los márgenes y, sin soltar el botón izquierdo del ratón, arrastre el recuadro por la diapositiva. Al hacerlo, aparecerá un icono en forma de cruz. Observe que el cuadro de texto se mueve junto al cursor.
3. Suelte el botón izquierdo del ratón en la nueva posición del cuadro de texto.



En su carpeta personal, guarde el documento con el nombre **Presentacion01.pptx**.

10. Dar formato al texto

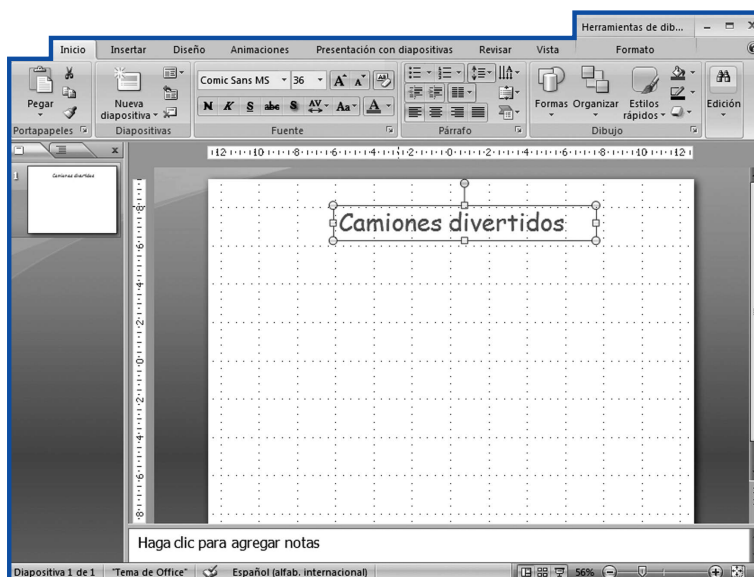


El **formato** de un texto se aplica después de escribir en la diapositiva. La manera de hacerlo es similar a la que se sigue en el procesador de textos.

Para comprender cómo se da formato a un texto, recupere el ejercicio guardado con el nombre **Presentacion01.pptx**. Realice los cambios que se piden seguidamente utilizando las opciones de la barra de herramientas de formato del *Power Point*.

Pasos

1. Haga clic en el cuadro de texto.
2. Aplique el **tipo de letra Comic Sans MS**.
3. Aplique el tamaño de letra a **36**.
4. Cambie el texto a negrillas.
5. Seleccione la opción para centrar texto.
6. Cambie el color de la letra a rojo.



Guarde el documento, con el nombre **Presentación01.pptx**.



Actividad



Practique cómo dar formato a un texto.

Pasos

1. De su carpeta personal, recupere la presentación guardada con el nombre **Presentacion02.pptx**.
2. Aplique el formato de texto que se observa en las siguientes diapositivas (tipo y tamaño de letra, color de letra y alineación, entre otros).

La historia de la bandera de Bolivia

Página 1

Segunda bandera de Bolivia

Modificación efectuada por Ley del 25 de julio de 1826, en la presidencia del Mariscal, Antonio José de Sucre.

Tres franjas horizontales simétricas.

Amarilla la superior, roja la del medio y verde la inferior. En la franja central (roja) se lucía el primer Escudo de Bolivia.

Página 3

Primera bandera de Bolivia

Creada por la Asamblea Deliberante del 17 de agosto de 1825. Tres franjas horizontales. Las franjas superior e inferior de color verde y la del medio, más gruesa, de color rojo. En la franja central 5 estrellas doradas en hojas de laurel, representando a los 5 departamentos que Bolivia tenía al momento de su fundación: La Paz, Potosí, Cochabamba, Chuquisaca y Santa Cruz.

Página 2

Tercera bandera de Bolivia

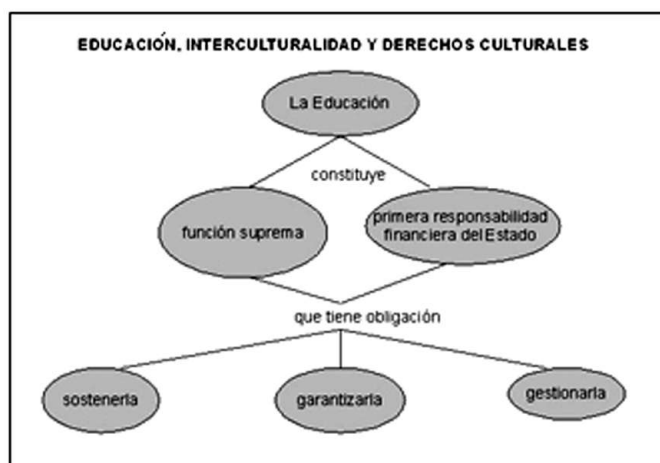
- La Bandera Nacional de Bolivia, fue creada el 5 de noviembre de 1851 durante la presidencia de Manuel Isidoro Belzu y reglamentada por el gobierno de Gregorio Pacheco el 14 de julio de 1888. El emblema se compone de tres franjas horizontales de igual anchura, la parte superior es de color rojo, la parte central es de color oro y verde en la parte inferior. El rojo representa la sangre de los mártires, el color oro representa la riqueza mineral y el verde la riqueza vegetal.

Página 4

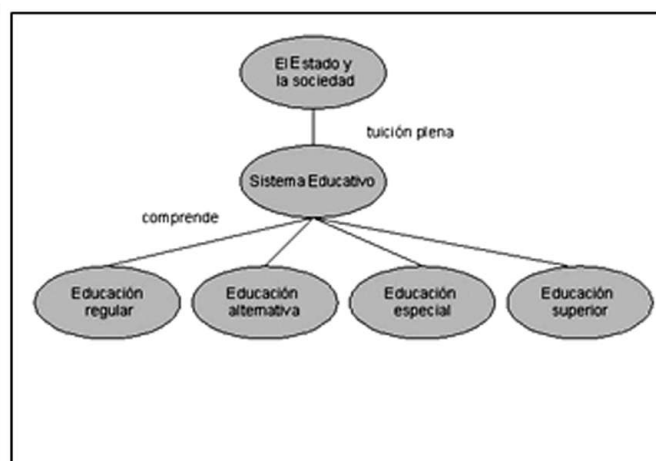
Fuente: www.educabolivia.bo

Guarde el documento con el mismo nombre (**Presentacion02.pptx**).

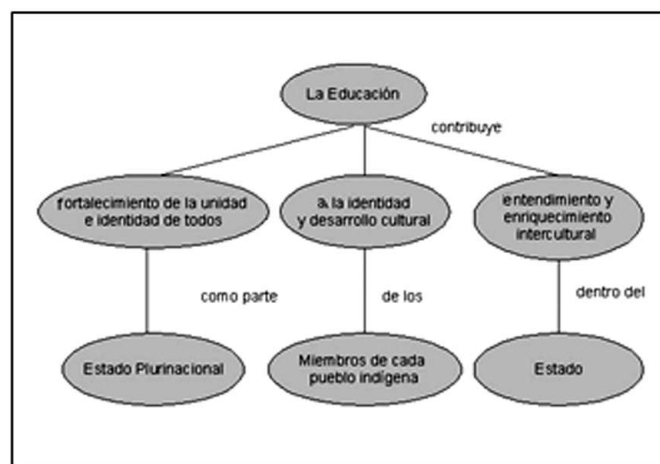
- Practique cómo utilizar cuadros de texto y los objetos de la barra de herramientas de dibujo para realizar el siguiente mapa conceptual.



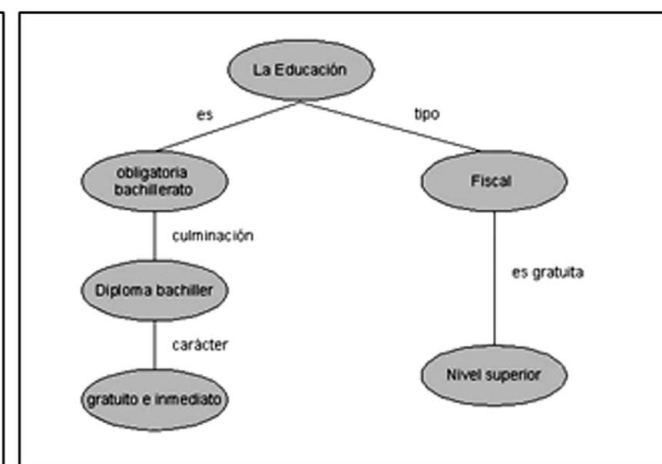
Página 1



Página 2



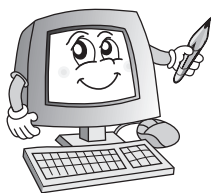
Página 3



Página 4

Guarde el documento con el mismo nombre **Presentacion03.pptx**.

11. Insertar imágenes en una diapositiva



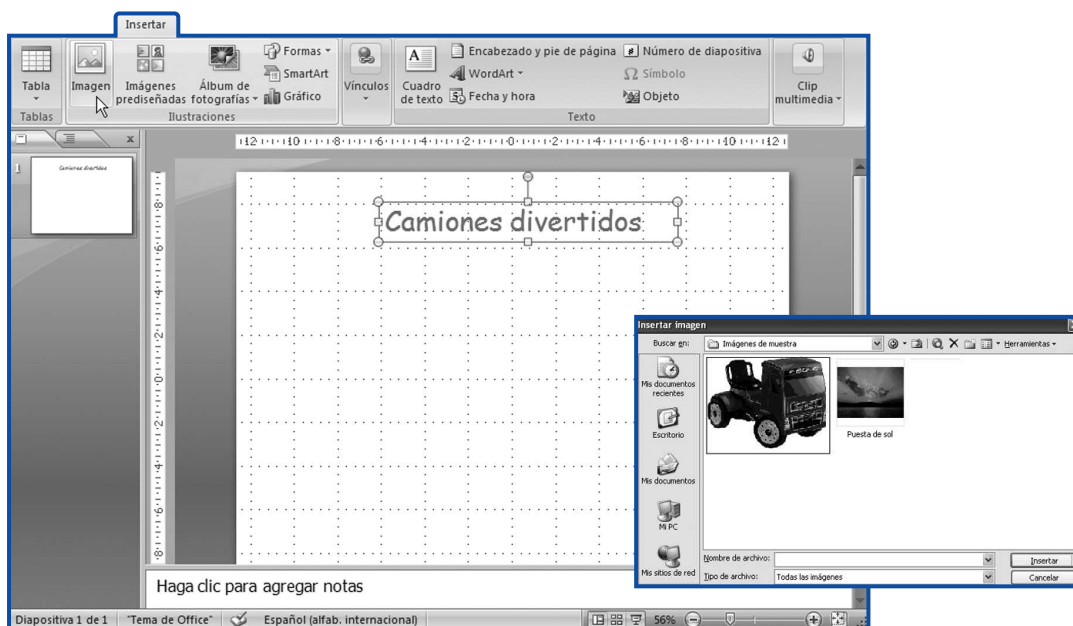
Para incluir una imagen en una diapositiva, ésta debe estar guardada en alguna carpeta de la computadora o de otro medio de almacenamiento de información.

Para comprender cómo se inserta una imagen en una diapositiva, abra el ejercicio guardado como **Presentacion01.pptx** y utilice las imágenes que están archivadas en la **Carpeta de materiales**.

Insertar una imagen

Pasos

1. Haga clic en la ficha **Insertar**.
2. Seleccione el botón de comando **Imagen**.
3. Al hacerlo, se abre una ventana con un listado de las imágenes disponibles en la **Carpeta de materiales**.
4. Elija la imagen **Camion_juguete-5.jpg**.
5. Haga clic en el botón **Insertar**. Al hacerlo, la imagen quedará insertada automáticamente en la diapositiva.





Cambiar el tamaño de imagen

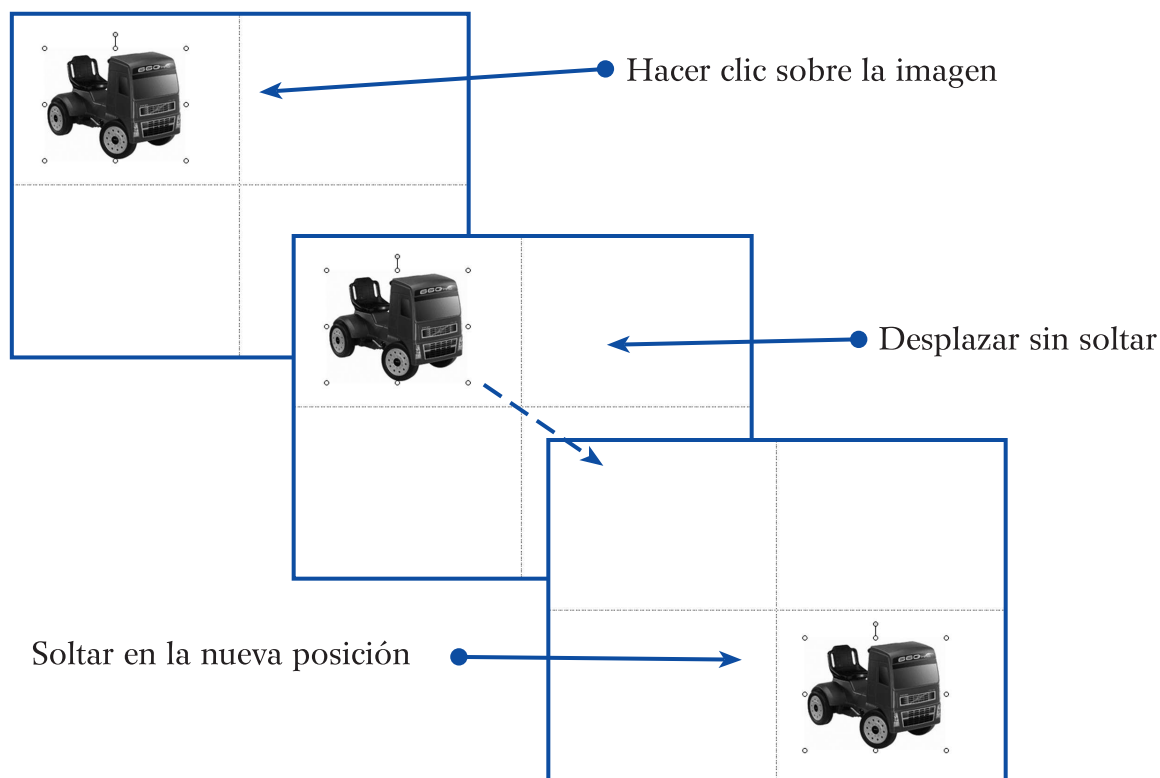
Pasos

1. Haga clic con el botón izquierdo del ratón en cualquiera de los **nodos** presentes alrededor de la imagen.
2. Sin soltar, desplazar el cursor hacia dentro o fuera.
3. Al soltar el ratón, verá que la imagen ha cambiado de tamaño.

Cambiar posición de la imagen

Pasos

1. Coloque el cursor sobre la imagen.
2. Haga clic con el botón izquierdo del ratón y, sin soltarlo, desplace la imagen hasta el lugar que desees.



Guarde el documento en la carpeta personal con el nombre **Presentación01.pptx**.



¿Qué hemos aprendido?

- A crear una presentación.
- A cambiar el diseño de las diapositivas.
- A activar la regla y líneas de la cuadrícula.
- A insertar y mover cuadros de texto.
- A aplicar formatos de texto a las diapositivas.
- A insertar imágenes.
- A cambiar la posición y el tamaño de las imágenes.

Unidad didáctica 3

Configurar la plantilla de diseño

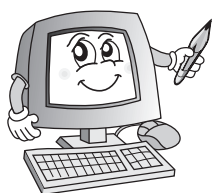
★ Objetivos

- Conocer los pasos para insertar diapositivas e imágenes en la plantilla de diseño.
- Aplicar estilos de plantillas de diseño en las diapositivas.
- Aplicar efectos de relleno en la diapositiva.
- Realizar operaciones (eliminar, duplicar, mover, cambiar nombre) de las diapositivas.
- Mostrar las utilidades de la inserción de imágenes prediseñadas e insertar textos artísticos.

★ Contenido

12. Aplicar un fondo de color en una diapositiva
13. Insertar una nueva diapositiva
14. Aplicar efectos de relleno en una diapositiva
15. Insertar imágenes de fondo en las diapositivas
16. La plantilla de diseño
17. Duplicar una diapositiva
18. Eliminar una diapositiva
19. Cambiar el orden de las diapositivas
20. Insertar imágenes prediseñadas
21. Insertar textos artísticos

12. Aplicar un fondo de color en una diapositiva



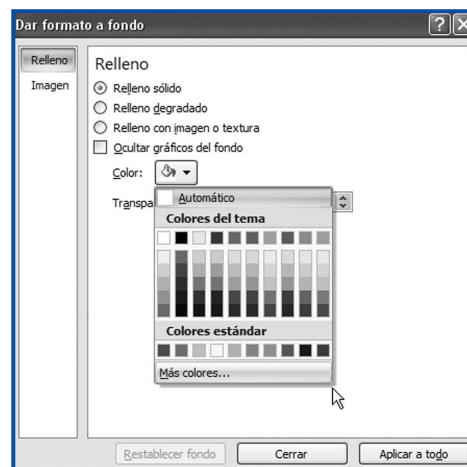
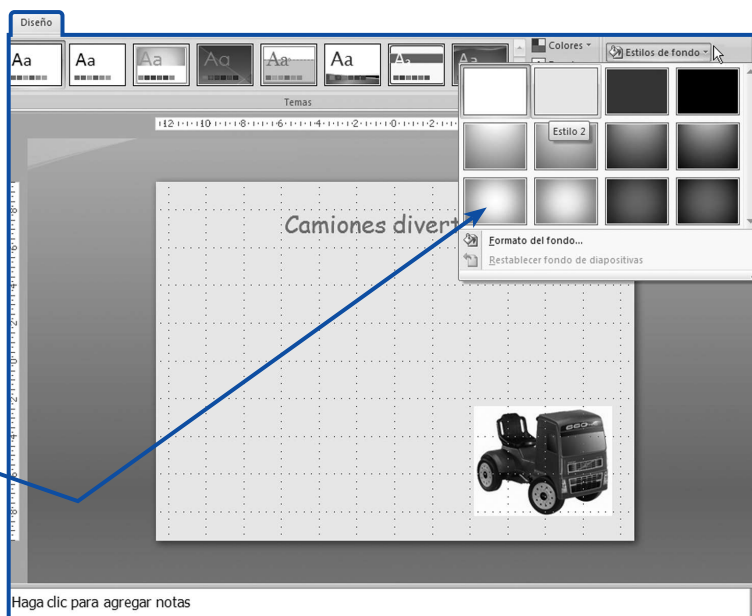
Se puede aplicar color de fondo a la diapositiva actual o a todas las diapositivas del documento con la finalidad de mejorar el aspecto de la presentación. El programa dispone de una variedad de colores para seleccionar.

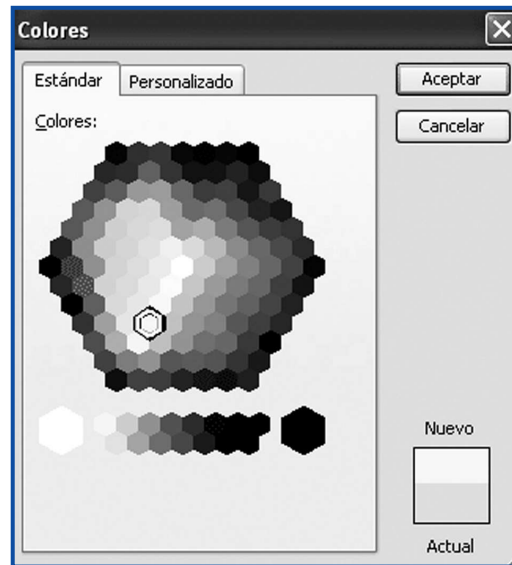
Para comprender cómo se aplica un fondo de color a una diapositiva, abre el ejercicio guardado como **Presentación01.pptx** y sigue los pasos que se piden a continuación.

Aplicar color de fondo

Pasos

1. Haga clic en la ficha **Diseño**.
2. Seleccione el botón de comando **Estilo de Fondo**.
3. En la ventana que aparece, seleccione un estilo.
4. Haga clic en el botón de comando **Formato del Fondo**.
5. Aparece la ventana **Dar formato a fondo**, seleccione un **color** para el fondo, por ejemplo, un amarillo claro.
6. Seleccione otro color, haga clic en **Más colores**.

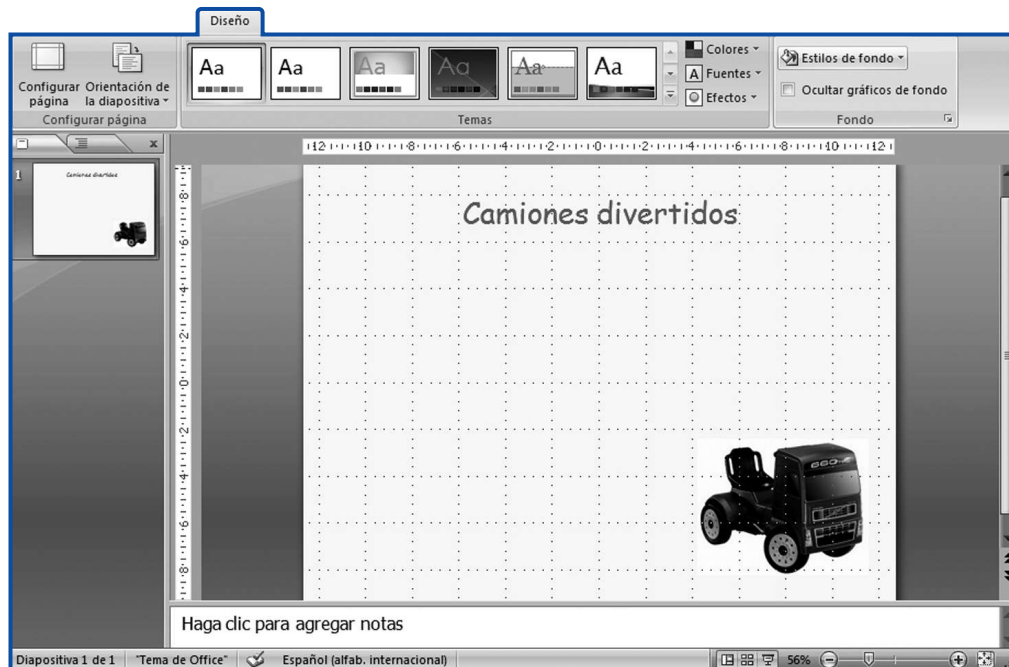




7. Ahora tiene dos opciones:

- a) Opción “**Aplicar a todo**”, el fondo se aplica a todas las diapositivas de la presentación.
- b) Opción “**Cerrar**”, el fondo se aplica solamente a la diapositiva en la que esta trabajando. Seleccione la **segunda**.

8. El aspecto de la diapositiva será el siguiente:



Guarde el documento en la carpeta personal con el nombre **Presentación01.pptx**.



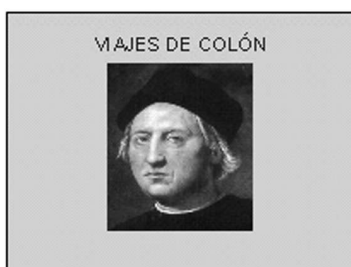
Actividad



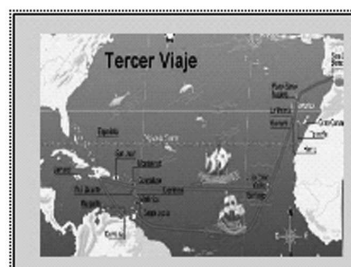
Practique la aplicación de un fondo de color en las diapositivas de una presentación.

Pasos

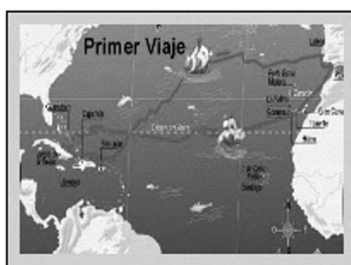
1. Recupere el archivo con el nombre **Presentacion04.pptx**, de la **Carpeta de materiales**.
2. Aplique un fondo de color anaranjado a las primeras cinco presentaciones.
3. Guarde el archivo con el nombre **Presentacion04.pptx**.



Página 1



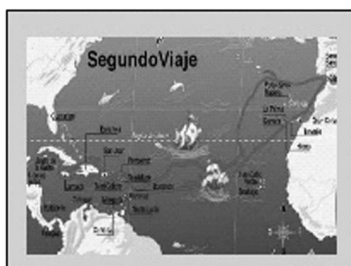
Página 4



Página 2



Página 5



Página 3



Página 6

Fuente: [www.http://descubreamerica.wordpress.com](http://descubreamerica.wordpress.com)

13. Insertar una nueva diapositiva



Para evitar diapositivas llenas de textos y de imágenes, el programa *Power Point* permite la creación de tantas diapositivas como sean necesarias para elaborar una presentación.

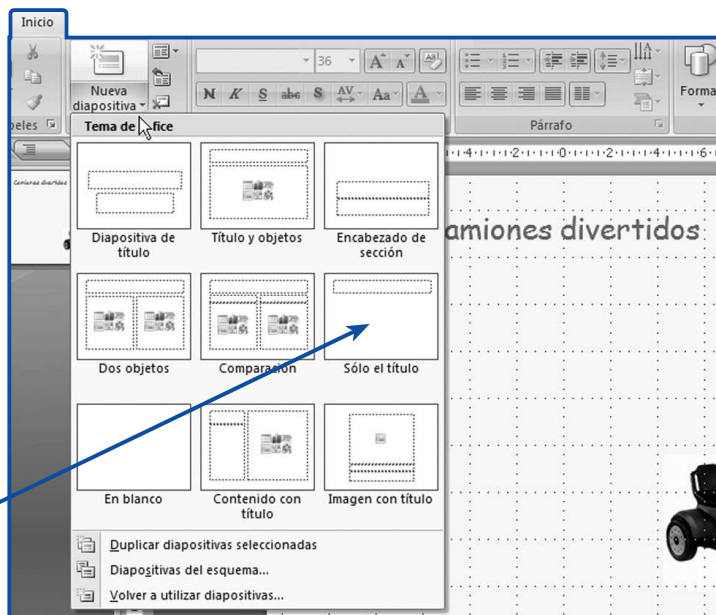
Para comprender cómo se inserta una diapositiva nueva en una presentación, abra el ejercicio guardado como **Presentación01.pptx** y realice los pasos que se detallan a continuación. Ten presente que la opción para insertar una nueva diapositiva en una presentación es diferente a la opción **Nuevo** de la barra de herramientas estándar, que sirve para crear una nueva presentación.



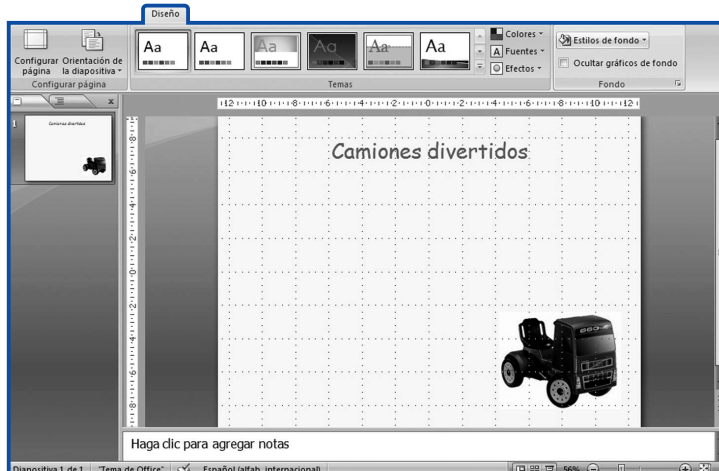
Insertar nueva diapositiva

Pasos

1. Haga clic en la ficha **Inicio**.
2. Seleccione el botón de comando **Nueva diapositiva**.
3. En la parte inferior aparece los diseños disponibles (autodiseño existente).
4. Seleccione la opción **Sólo el título**.



Guarde el documento en la carpeta personal con el nombre **Presentación01.pptx**.



14. Aplicar efectos de relleno en una diapositiva



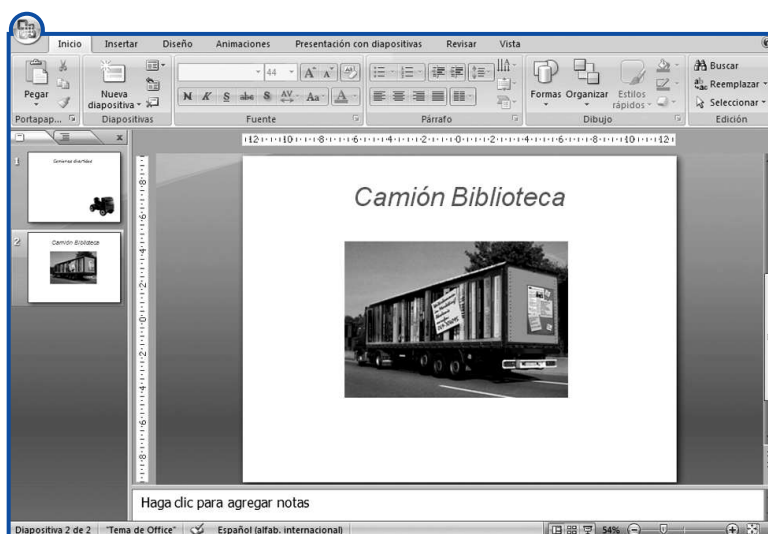
En una presentación se puede cambiar el color de fondo aplicando un relleno de fondo a una o a todas las diapositivas. Como relleno de fondo se puede emplear una **trama**, un **gradiente** o una imagen de **bitmap**.

Para comprender cómo se diseña una presentación con efectos de relleno, abra nuevamente el ejercicio **Presentación01.pptx** y siga los pasos para aplicar un fondo de color compuesto.

Efectos de relleno

Pasos

1. Haga clic sobre la segunda diapositiva que inserto en el ejercicio anterior.
2. En el cuadro de texto destinado al título, escriba lo siguiente: **Camión Biblioteca**.
3. Aplique formato al texto (tipo y tamaño de letra, alineación).
4. Siguiendo las indicaciones del tema 11 (**Insertar imágenes en una diapositiva**), inserte la imagen **camion biblioteca.jpg**.
5. Reduzca el tamaño de la imagen y coloque al centro de la diapositiva.
6. Haga clic en la ficha **Diseño** seleccione **Formato de Fondo**.
7. Seleccione la opción **Estilos de Fondo**.
8. Luego clic en **Efectos de relleno**.



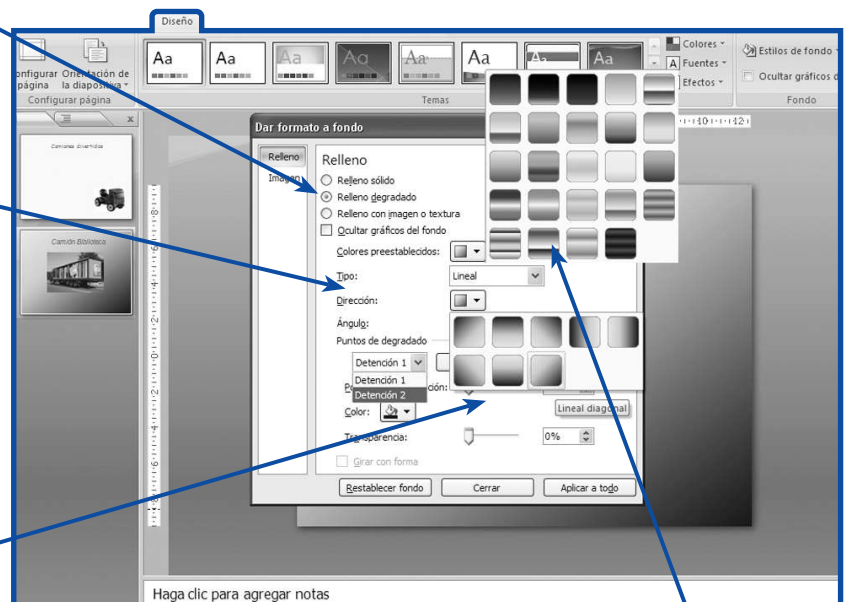
9. Haga clic en **Relleno Degradado**.

10. Seleccione puntos de degradado y elija el primer color luego el segundo. Por ejemplo, azul claro y azul oscuro.

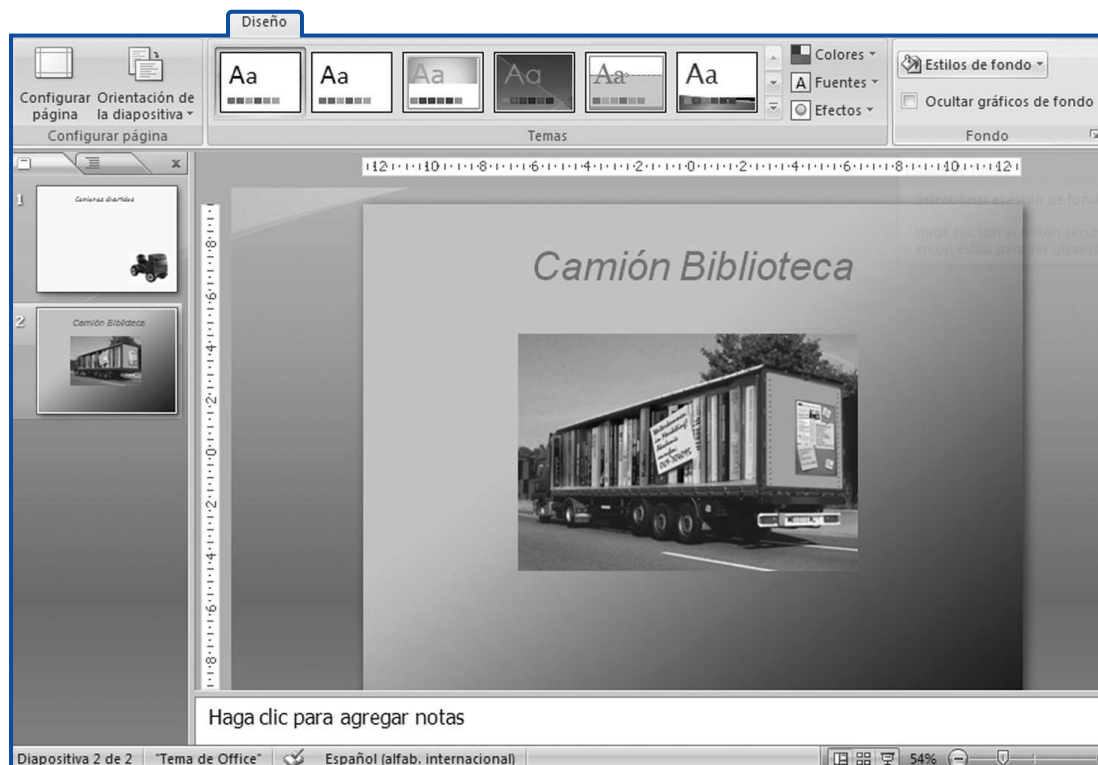
11. Haga clic para seleccionar el **tipo** y la **dirección** del degradado.

12. Aplique sólo a la diapositiva actual (opción **Cerrar**).

Observe el resultado final.



Seleccione alternativamente **Rellenos preestablecidos**.



Guarde el documento en la carpeta con el nombre **Presentación01.pptx**.



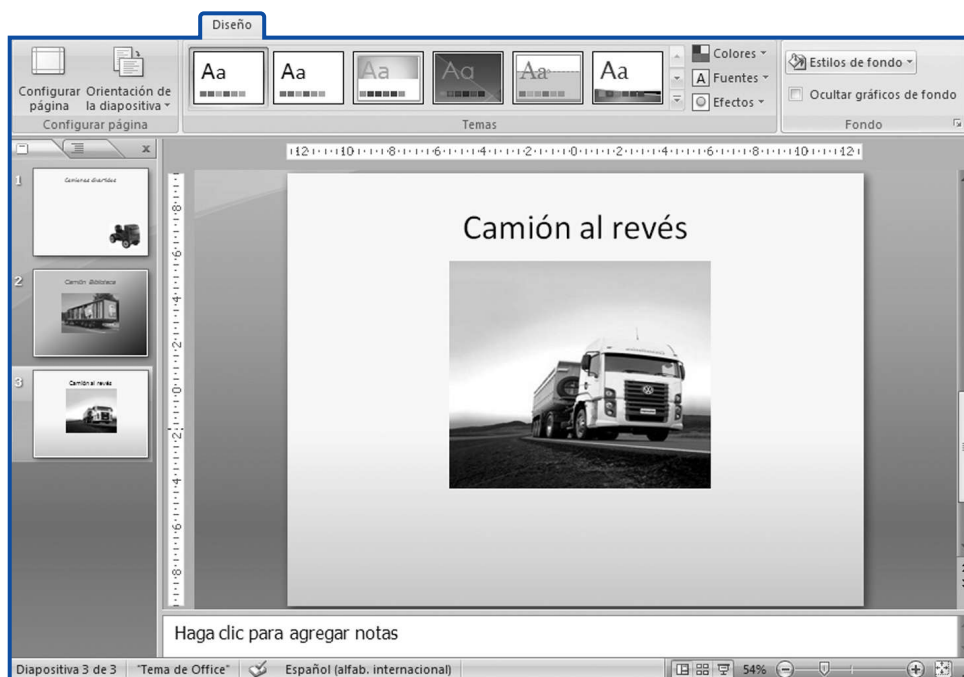
Actividad



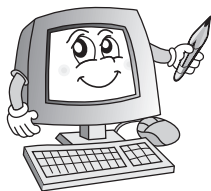
Practique cómo diseñar una presentación con efectos de relleno.

Pasos

1. Abra el archivo **Presentación01.pptx**.
2. Inserte una nueva diapositiva siguiendo los pasos correspondientes.
3. En la nueva diapositiva, escriba el siguiente título: **Camión al revés**.
4. Inserte la imagen **camión al reves.jpg** que está guardado en la **Carpeta de materiales**.
5. Haga clic en la ficha **Diseño** seleccione **Formato de Fondo**.
6. Seleccione la opción **Estilos de Fondo**.
7. Luego clic en **Efectos de relleno**.
8. Elige 2 colores, Amarillo claro y oscuro.
9. Haga clic en el botón **Cerrar**.
10. En su carpeta personal, guarde el documento con el mismo nombre (**Presentación01.pptx**).



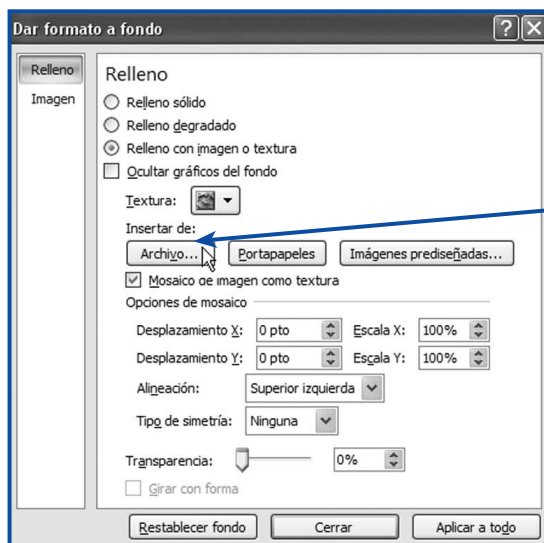
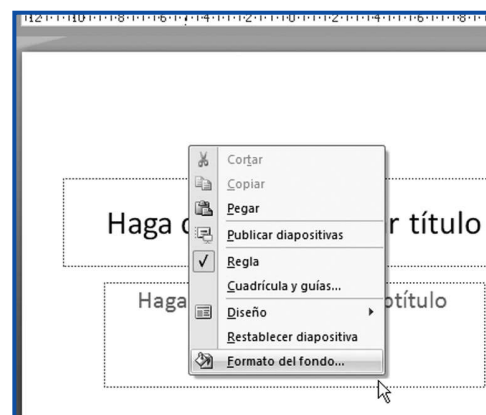
15. Insertar imágenes de fondo en las diapositivas



La operación para insertar una imagen de fondo en las diapositivas es parecida a la que se realiza cuando se aplica color y relleno de fondo. Sobre esa imagen de fondo, se pueden incluir tanto textos como otras imágenes.

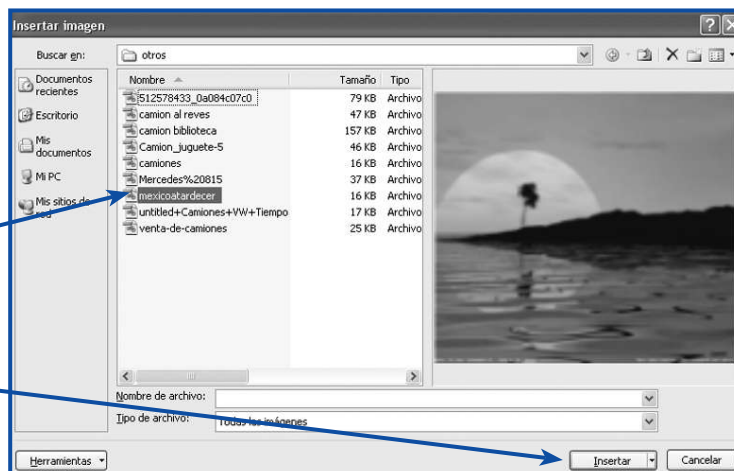
Pasos

1. Crea una nueva presentación.
2. Haga clic con el botón derecho seleccione **Formato de fondo**.
3. Haga clic en opción **Relleno con Imagen o textura**.



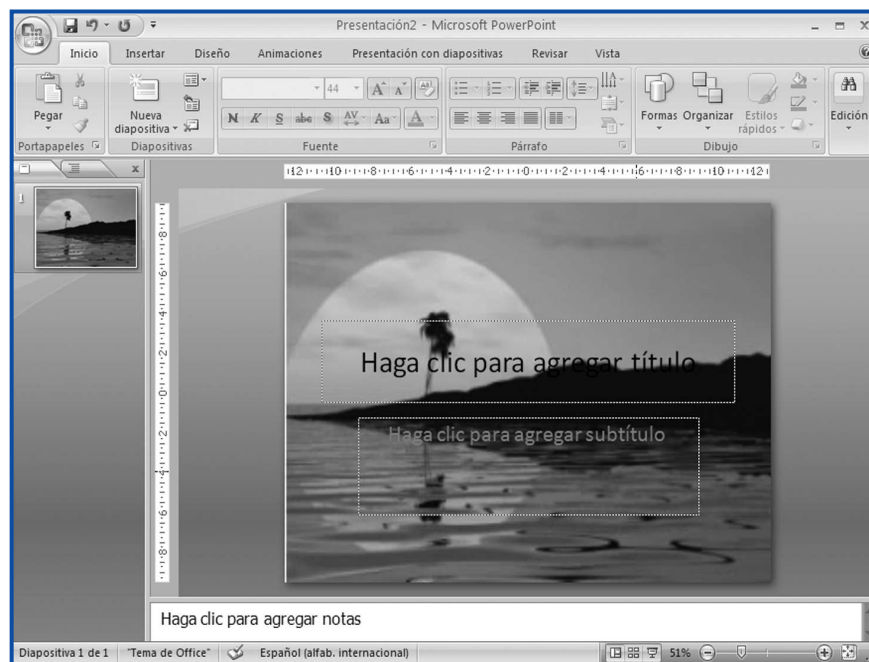
4. Haga clic en **Archivo**.

5. Buscar la imagen **Fondo 1.jpg** en la carpeta de materiales.



6. Haga clic en **Insertar**.

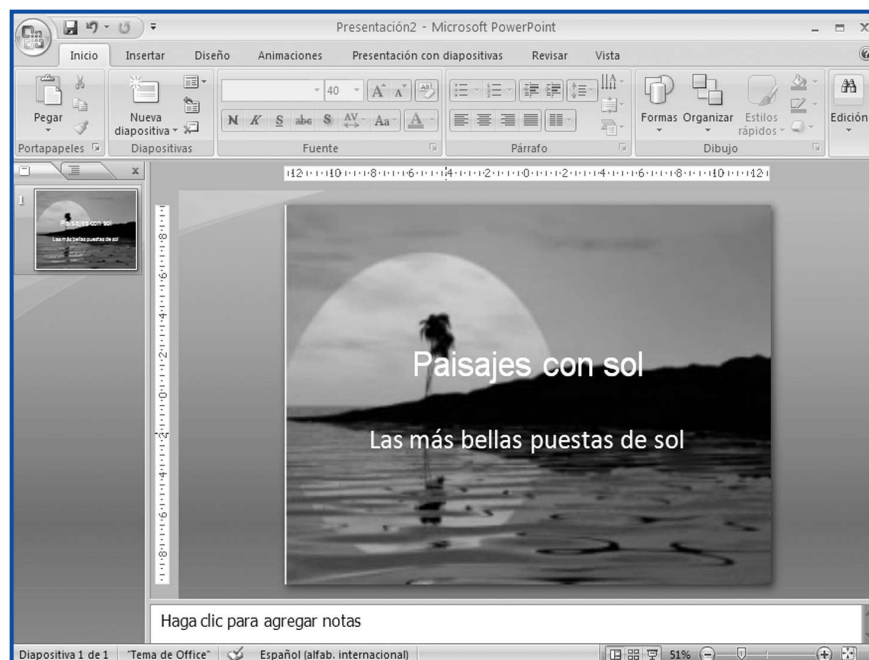
7. Finalmente, clic en **Cerrar**.



8. Ahora, introduzca el título y el subtítulo.

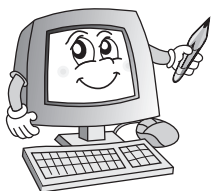
Título: “Paisajes con sol”, tamaño: 48, tipo: Calibri, color: azul claro.

Subtítulo: “Las más bellas puestas de sol”, tamaño: 40, tipo: Calibri, color: blanco.



Guarde el documento en la carpeta personal con el nombre **Presentación05.pptx**.

16. La plantilla de diseño



El Power Point ofrece una colección de **plantillas** con diseños ya predeterminados que facilitan la creación de presentaciones.

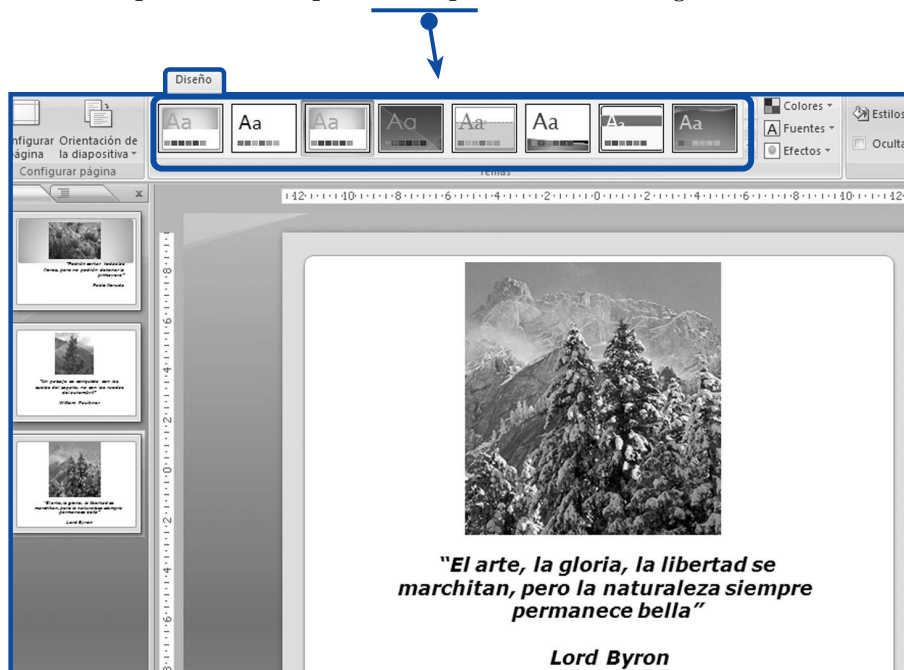
Pasos

1. Cree una nueva presentación.
2. Inserte tres dispositivas.
3. Siguiendo el tipo, tamaño y color de letra, coloque en cada diapositiva cuadros de texto con el siguiente contenido:
 - **Diapositiva 1**
"Podrán cortar todas las flores, pero no podrán detener la primavera".
Pablo Neruda
 - **Diapositiva 2**
"Un paisaje se conquista con las suelas del zapato, no con las ruedas del automóvil". William Faulkner
 - **Diapositiva 3**
"El arte, la gloria, la libertad se marchitan, pero la naturaleza siempre permanece bella" Lord Byron
4. En cada una de las diapositivas insertamos las imágenes siguientes (sino recuerda el proceso, insertar imágenes unidad 11.):
 - Diapositiva 1: *Paisaje 1.jpg*
 - Diapositiva 2: *Paisaje 2.jpg*
 - Diapositiva 3: *Paisaje 3.jpg*
5. Este sería el resultado:



6. Ahora haga clic en la ficha **Diseño** el grupo **Temas** seleccione un estilos para la diapositiva.

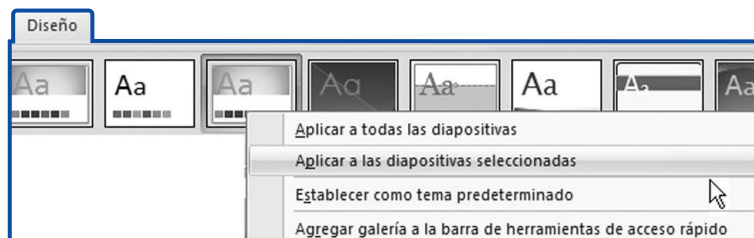
Observe que tiene varias plantillas disponibles, para ver más haga clic en:



7. De las plantillas disponibles, seleccione la plantilla que le guste.

8. Al hacer clic con el botón derecho del ratón se despliega las opciones:

- Aplicar a todas las diapositivas.
- O bien, aplicar a las diapositivas seleccionadas.



Al seleccionar la primera opción, el resultado será parecido a este:



Guarde el documento en la carpeta personal con el nombre **Presentación06.pptx**.



Actividad

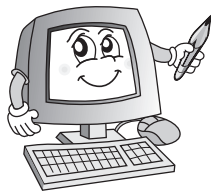


Practique el uso de plantillas de diseño.

Pasos

1. Abra de la carpeta personal el archivo **Presentacion05.pptx**.
2. Aplique las distintas plantillas disponibles en el grupo **Temas**.
3. Combine los colores de fondo de las diapositivas con el color de letra del texto, a fin que la presentación sea más atrayente para el usuario.
4. En la carpeta personal, guarde el documento con el mismo nombre (**Presentacion5.pptx**).

17. Duplicar una diapositiva



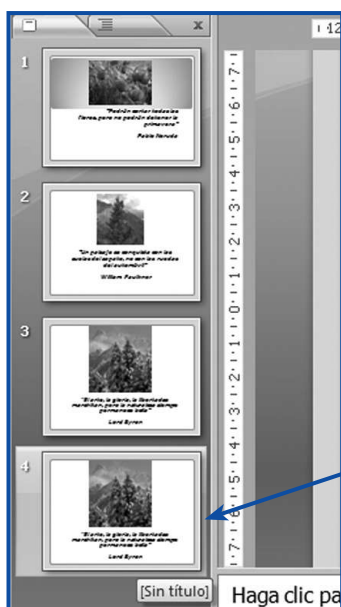
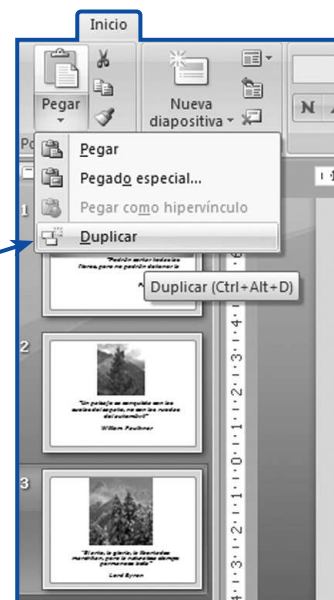
Al elaborar una presentación, resulta útil duplicar una diapositiva, sobre todo cuando se necesita crear dos diapositivas muy parecidas, en vez de elaborarlas por separado.

Pasos

1. Recupere la presentación **Presentación06.pptx**.

2. Haga clic sobre la tercera diapositiva y observe el borde que aparece alrededor de ella.

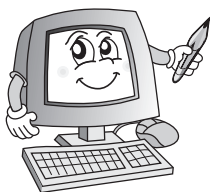
3. Haga clic en la ficha **Inicio** seleccione botón de comando **Duplicar** en la opción **Pegar**.



4. Observe que ahora dispone de una cuarta diapositiva en la que puede hacer las modificaciones que desee.

Guarde el documento en la **carpeta personal** con el nombre **Presentación06.pptx**, recuerde que este archivo no es nuevo y que sólo ha de guardar los cambios.

18. Eliminar una diapositiva



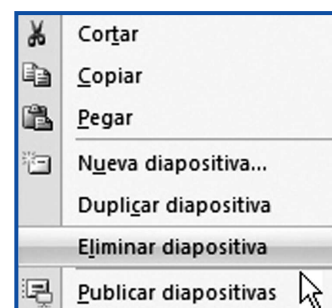
En ocasiones necesitará eliminar una o más diapositivas *Power Point* le ofrece muchas alternativas desde la barra de menú, el menú contextual y el propio teclado.

Para comprender cómo se eliminan diapositivas en una presentación, abra el documento **Presentación06.pptx** y realice el siguiente procedimiento.

Menú Contextual

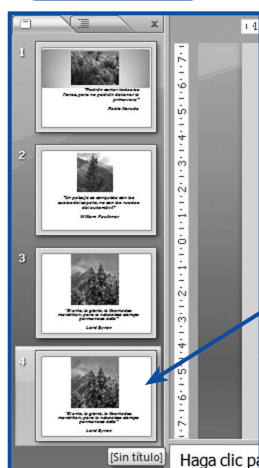
Pasos

1. Seleccione la cuarta diapositiva haciendo un clic sobre ella.
2. Haga clic con el ratón, seleccione la opción **eliminar diapositiva**.
Al hacerlo, la diapositiva desaparecerá automáticamente.



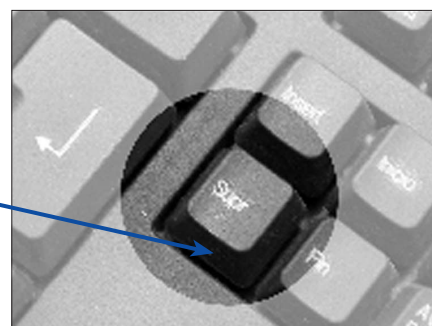
Teclado

Pasos



1. Seleccione la diapositiva.

2. Pulse en la tecla **Supr.**

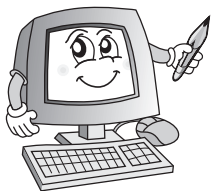


Guarde el documento con el nombre **Presentación06.pptx**. Recuerde que el archivo no es nuevo y que sólo tiene que guardar los cambios.

Al eliminar una diapositiva que no deseaba borrar, puede usar el botón **Deshacer** de la barra de herramienta estándar, para volver a la última acción y recuperar la diapositiva eliminada.



19. Cambiar el orden de las diapositivas



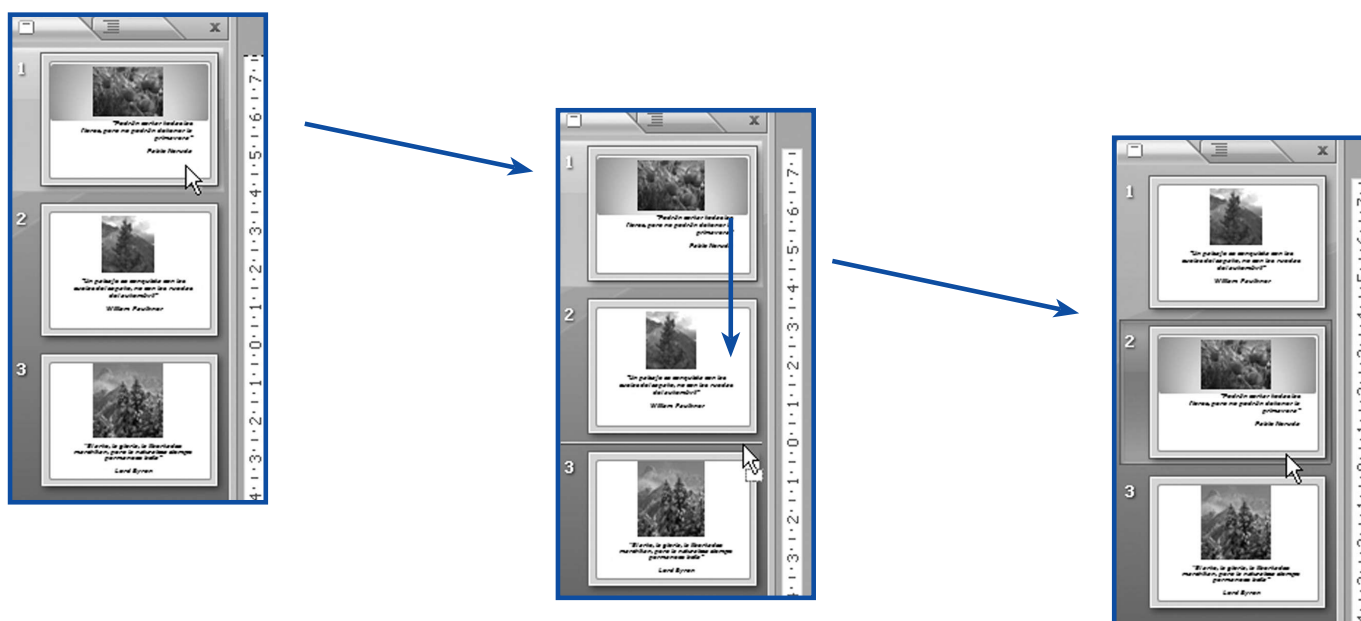
Para modificar el orden de las diapositivas, primero se activa el clasificador de diapositivas, luego se elige una diapositiva (o varias) y, a continuación, se va arrastrando hasta otra posición.

Para Seleccionar varias diapositivas, se pulsa la tecla **Mayús** y, sin soltarla, se va marcando cada diapositiva que se desea seleccionar.

Pasos

1. Abra el documento **Presentación06.pptx**.
2. Haga clic sobre la primera diapositiva y, sin soltar el botón izquierdo del ratón, arrástrela hacia abajo, hasta que aparezca una línea horizontal entre la segunda y la tercera diapositiva.
3. Suelte el botón izquierdo del ratón y observe que la diapositiva que desplazó se acomodó a la posición número 2.

Guarde el documento con el nombre **Presentación06.pptx**.





Actividad

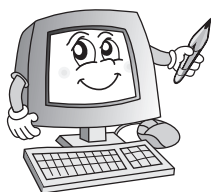


Practique cómo cambiar el orden de las diapositivas.

Pasos

1. Abra la presentación **Camiones.pptx** que está guardada en la **Carpeta de materiales**.
2. Cambie el orden de las diapositivas que aparecen en la presentación.
3. Guarde el archivo con el nombre **Camiones.pptx**.

20. Insertar imágenes prediseñadas



Con *Power Point* puede insertar imágenes en la diapositiva, el programa dispone de una biblioteca de imágenes llamado imágenes prediseñadas.

Insertar imágenes en la presentación

Pasos

1. Abra la presentación con el nombre **Presentación06.pptx**.
2. Haga clic en la ficha **Insertar** opción **Imágenes prediseñadas**.
3. A la derecha se abre el panel de **Imágenes prediseñadas**.
4. Inserte el dibujo de una **rana**, para ello, escriba la palabra rana en el cuadro de texto.
5. Haga clic en el botón **Buscar**.
6. Aparecerá todas las imágenes que responden a este criterio.
7. Para insertar la imagen en la diapositiva haga clic en la imagen.



8. Ajustar la posición y el tamaño. El resultado puede ser parecido a este:



Guarde el documento con el nombre **Presentación06.pptx**.



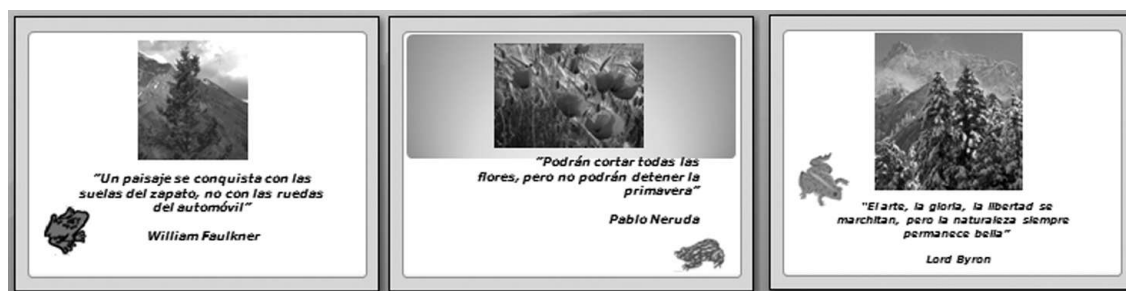
Actividad



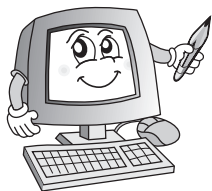
Practique cómo insertar **imágenes prediseñadas**.

Pasos

1. Inserte dibujos de rana en las otras diapositivas.
2. Guarde el documento con el nombre **Presentación06.pptx**.



21. Insertar textos artísticos

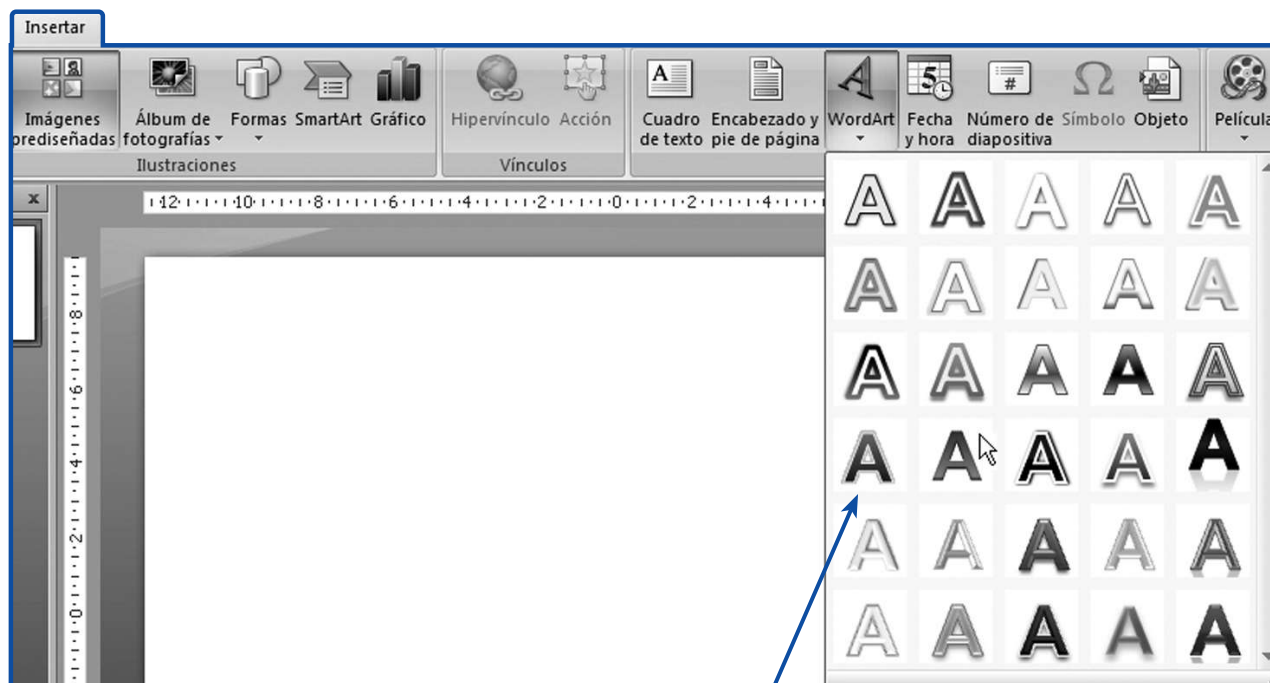


PowerPoint dispone de una biblioteca de diseños que puede usar a su antojo. Es lo que llamamos *WordArt* estilo de letras, para mejorar el aspecto de las diapositivas.

Insertar WordArt

Pasos

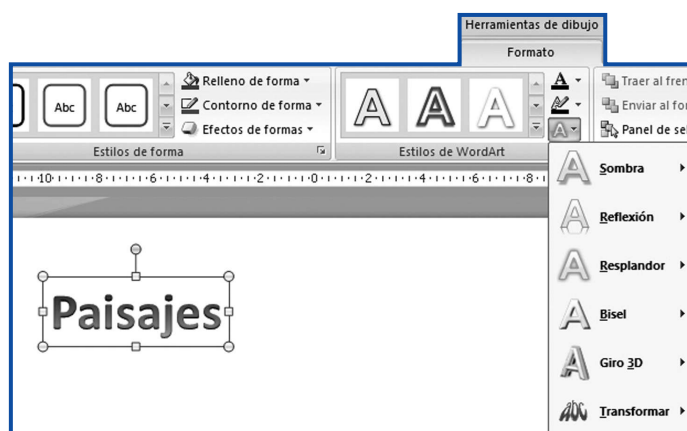
1. Cree una nueva presentación.
2. Haga clic en la ficha **Insertar** busque la opción *WordArt*.



3. En la ventana Galería de *WordArt*, seleccione un estilo

4. Ahora escribe la palabra **Paisajes**.

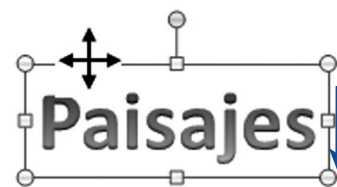
5. Observe que la palabra escrita aparece en la diapositiva. Ahora puede:



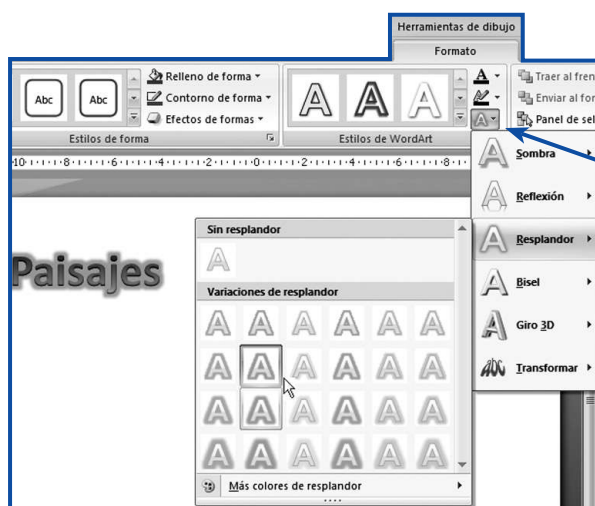
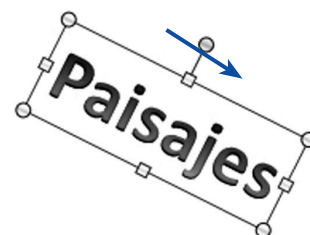
- **Mover**, pulsar encima y arrastrar a la nueva ubicación.



- **Cambiar su tamaño**, estirando por uno de los nodos (círculos blancos) situados alrededor.



- **Girar el texto**. Haga clic sobre el círculo verde y desplace el puntero a izquierda o derecha.



- **Introducir efectos**. Haga clic en el botón de comando **Efectos de Texto**, pruebe cada una de las opciones que se presenta, ajuste el título de la portada a su gusto.

Guarde el documento en la carpeta personal con el nombre **Presentación07.pptx**.



Actividad



Practique con los textos artísticos de *WordArt*.



Pruebe otros estilos



Guarde el resultado.



¿Qué hemos aprendido?

- A aplicar color de fondo.
- A Insertar diapositivas.
- A diseñar presentaciones con efectos de relleno.
- A insertar imágenes como fondo de las diapositivas.
- A aplicar plantillas de diseño.
- A cambiar el orden, eliminar y duplicar las diapositivas.
- A insertar imágenes prediseñadas.
- A insertar textos *WordArt* en las diapositivas

Unidad didáctica 4

Configuración de efectos de la diapositiva

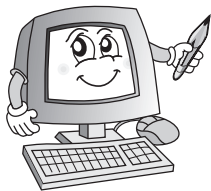
★ Objetivos

- Aplicar efectos de animación y transición de diapositivas a la presentación.
- Conocer funciones avanzadas del programa (insertar sonido, grabar narración).

★ Contenido

- 22. Personalizar la animación de las diapositivas
- 23. Los efectos de transición entre diapositivas
- 24. Insertar un sonido
- 25. Grabar una narración
- 26. Recursos para las presentaciones

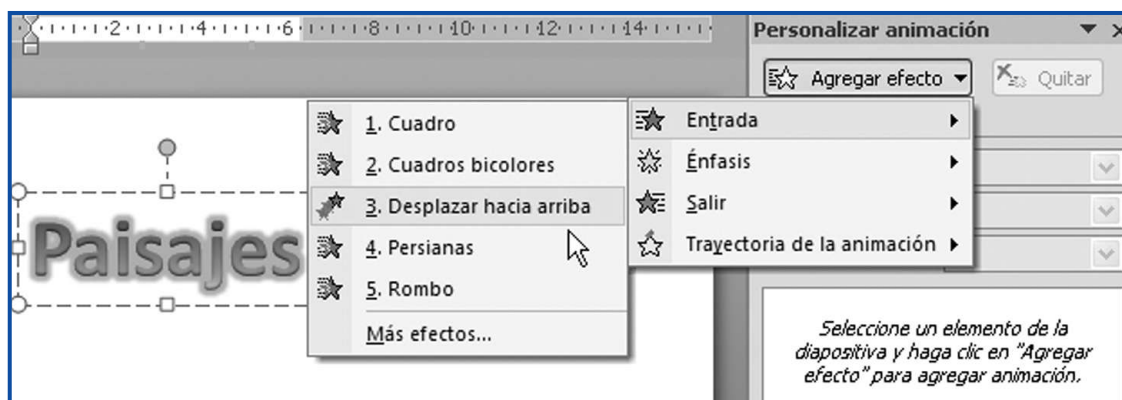
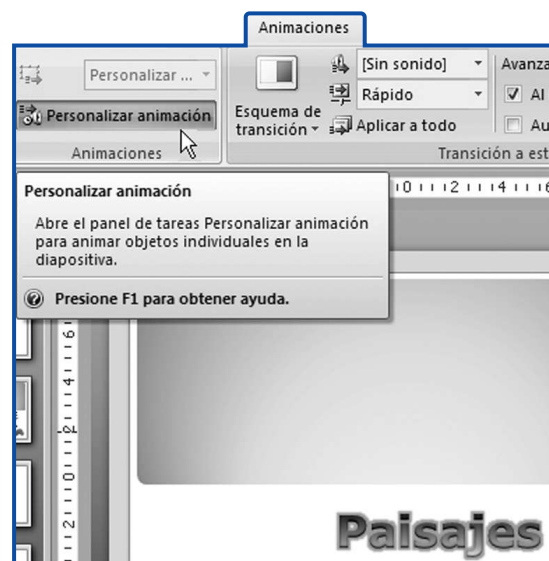
22. Personalizar la animación de las diapositivas



En *Power Point* se pueden aplicar diferentes tipos de efectos con animaciones (entrada, salida, énfasis) que pueden ayudar a dar personalidad y dinamismo a las presentaciones.

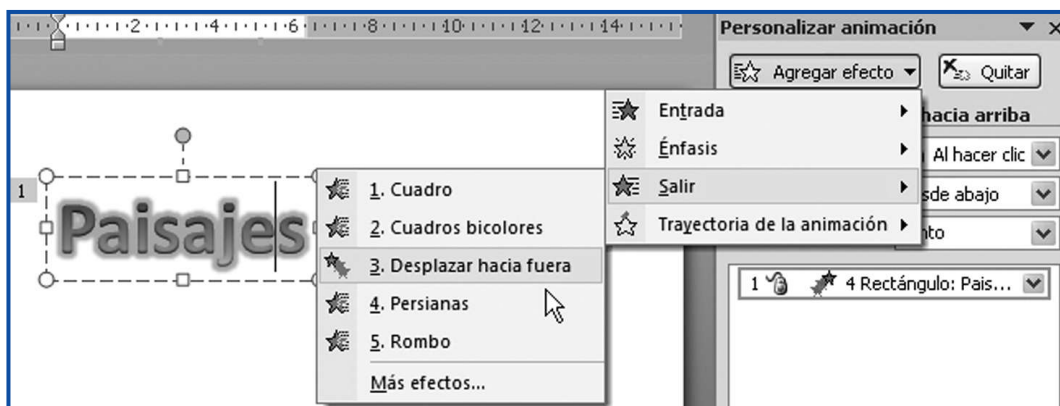
Pasos

1. Abra la presentación **Presentación06.pptx**.
2. Ubique el cursor sobre la primera diapositiva y haga clic en el objeto **Paisajes**.
3. Haga clic en la ficha **Animaciones** luego clic en el botón de comando **Personalizar Animación**, al hacerlo, el panel de opciones se abrirá a la derecha de la diapositiva.
4. Haga clic en el botón **Agregar efecto**, opción **Entrada**.
5. Seleccione la alternativa **Desplazar hacia arriba**. Observe cómo el efecto seleccionado se ha reproducido y ha aparecido en la ventana inferior del panel.



6. Puede cambiar la velocidad del efecto, en la casilla **Velocidad**, Seleccione la opción **Lento**.

7. Ahora aplicar el efecto de salida. Haga clic nuevamente en el botón **Agregar efecto** y seleccione la opción **Salir** y después la opción **Desplazar hacia fuera**. Este nuevo efecto aparece también en el panel.



8. Verá que, por defecto, se desplaza hacia abajo.

9. Pulse en el botón **Presentación** o la tecla **F5** para ver el resultado en la pantalla.



El panel tendrá este aspecto.

Con el botón puede **Agregar** un efecto o **Cambiar**.

Efectos del objeto seleccionado.

Guarde el documento con el nombre **Presentación06.pptx**.



Quitar un efecto.

Velocidad del efecto.



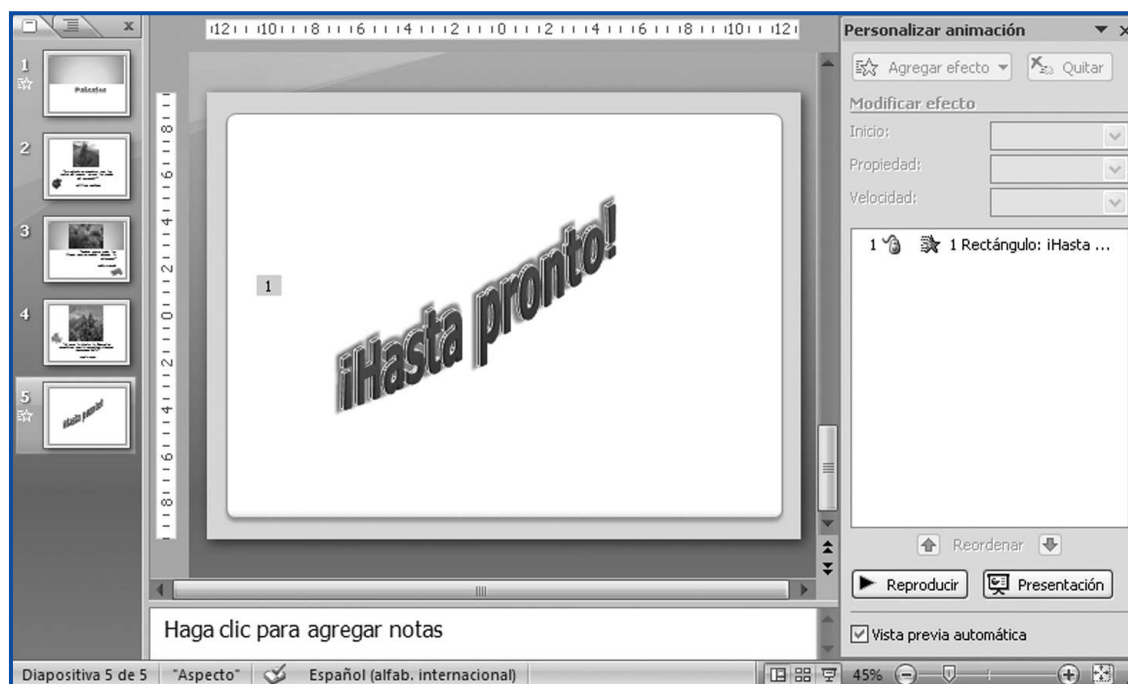
Actividad



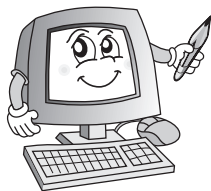
Practique **personalizar animación**.

Pasos

1. Inserte una quinta diapositiva a la presentación **Presentación06.pptx**. Mediante el **WordArt**, escriba en ella “**¡Hasta pronto!**”
2. Introduzca la misma animación que ha realizado con la primera diapositiva, pero a la inversa: el texto aparece por arriba y sale por abajo.
3. No se olvide guardar todo.



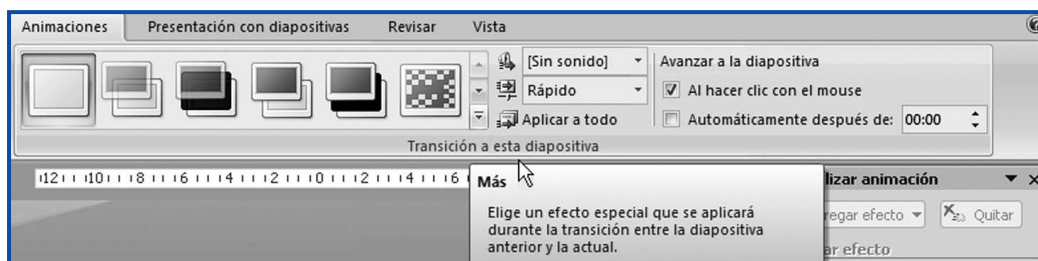
23. Los efectos de transición entre diapositivas



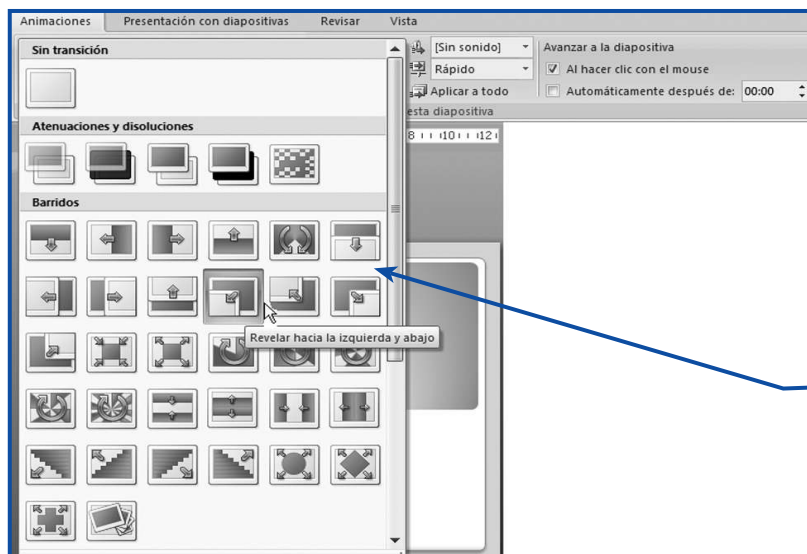
En *Power Point* se pueden aplicar **efectos de transición** de una presentación a otra, que complementarán con lo anterior la personalidad y dinamismo a las presentaciones pareciéndose a una película.

Pasos

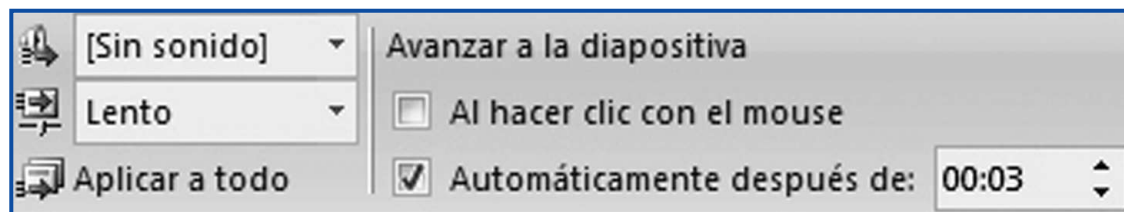
1. Abra la presentación **Presentación06.pptx**.
2. Haga clic sobre la primera diapositiva.
3. De un clic en la ficha **Animaciones**.
4. Seleccione la tarea **Transición** e esta diapositiva.



5. Elije **Revelar hacia la izquierda y abajo** y la velocidad de transición **Medio**.



Velocidad de la transición



Al hacer clic en este botón, las transiciones que se apliquen a la diapositiva actual, se aplicarán a todas.

Esta opción encadena automáticamente una diapositiva con otras, con un tiempo de espera de 3 segundos.

6. Estable el tiempo haciendo clic en **Automáticamente después de 00:03**. Esto significa que la diapositiva permanecerá 3 segundos antes de pasar a la siguiente.
7. Haga clic en la segunda diapositiva y seleccione el efecto **Barrido hacia abajo** con una velocidad de transición **Media**. En Diapositiva avanzada, marcar **Automáticamente después de 00:02**”.
8. En la tercera diapositiva aplica el efecto **División horizontal saliente** y la velocidad de transición **Media**. En **Diapositiva avanzada**, marca **Automáticamente después de 00:03**.
9. Haga clic en la cuarta diapositiva y seleccione el efecto **Formar un círculo** y la velocidad de transición **Media**. En **Diapositiva avanzada**, marcar **Automáticamente después de 00:03**.
10. Seguidamente clic en la quinta diapositiva y seleccione el efecto **Formar una cruz** y la velocidad de transición **Media**. En **Diapositiva avanzada**, marcar **Automáticamente después de 00:03**.
11. Pulse la tecla **F5** para ver la presentación en toda la pantalla.



Guarde el documento con el nombre **Presentación06.pptx**.



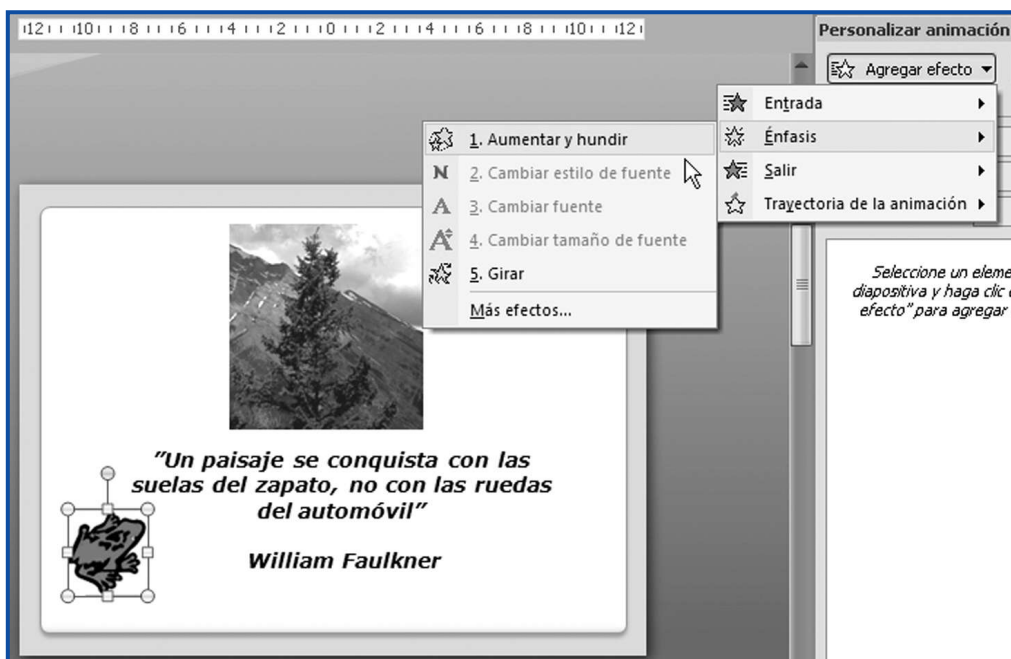
Actividad



En esta práctica introduzca dos efectos de animación encadenados en las ranas que se tiene en la presentación.

Pasos

1. Abra la presentación guardada con el nombre **Presentación06.pptx**. Haga clic en la primera diapositiva.
2. Haga clic en la ficha **Animaciones** y opción **Personalizar animación**.
3. Haga clic en la segunda diapositiva y seleccione en rana roja.
4. Abra la opción **Agregar efecto**, opción **Énfasis**, además de **Aumentar y hundir**.
5. Cambiar la opción de inicio a **Después de la anterior**. Cambiar el tamaño a **Pequeño** y cambiar la velocidad a **Lento**.

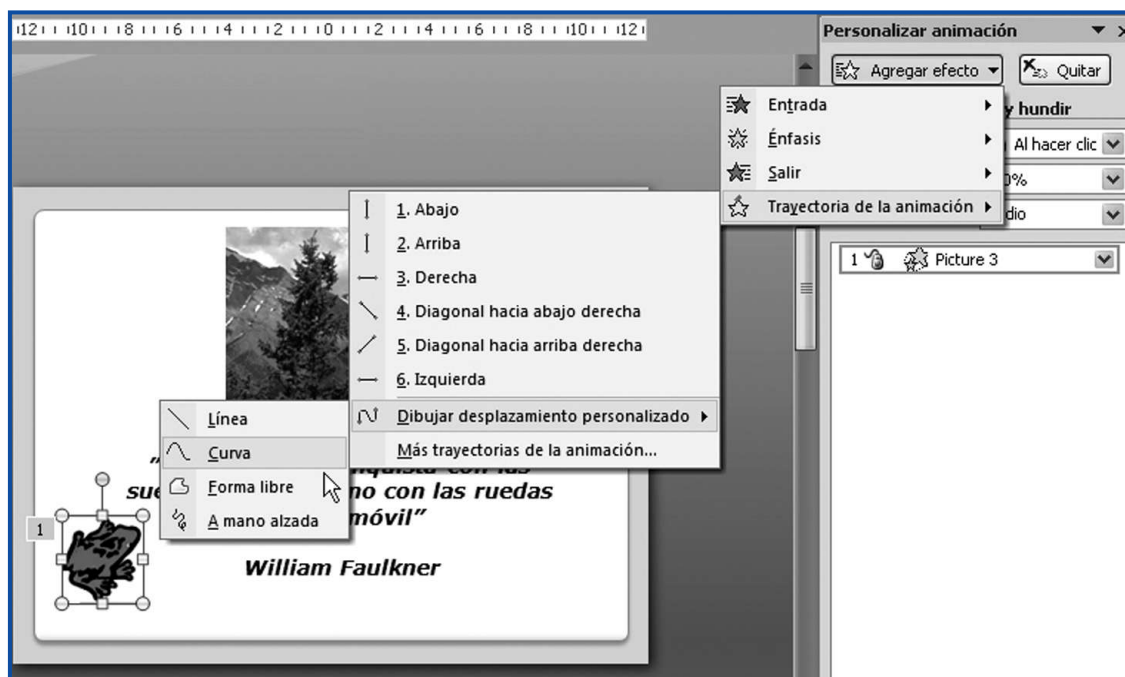


6. Pulse la tecla **F5** para ver la presentación en toda la pantalla.

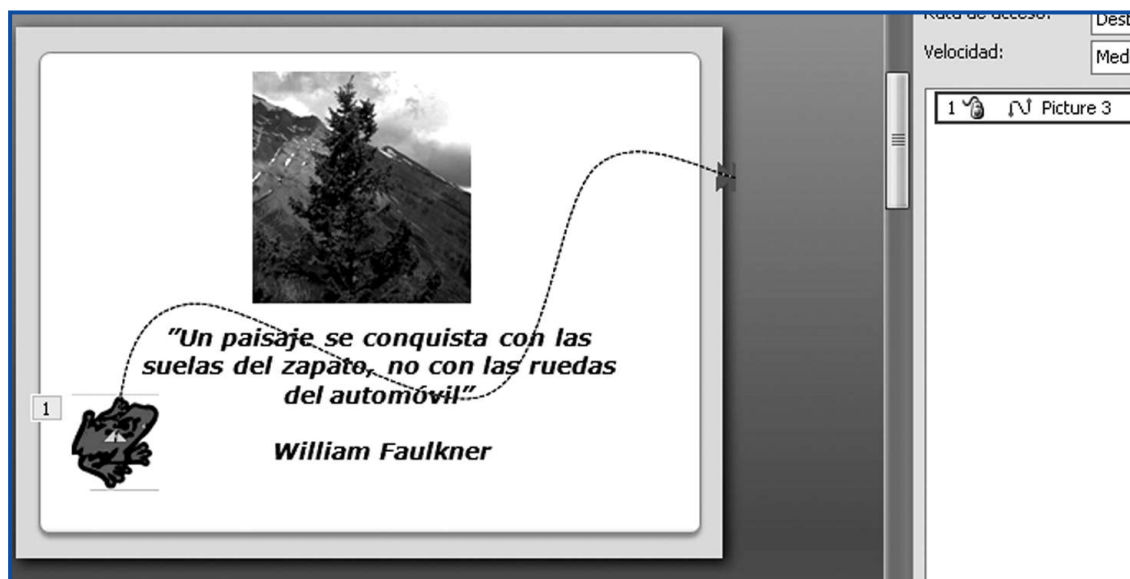
- El segundo la desplaza a través de la diapositiva hasta salir del campo visual.

Pasos

1. Con la rana seleccionada, haga clic en **Agregar efectos**, opción **Trayectoria de desplazamiento**.
2. Seleccione **Dibujar desplazamiento personalizado**, opción **Curva**.



3. Haga clic en el **centro** de la rana (sólo un **clic**), **desplazar** el ratón hacia la derecha y verá que se dibuja una línea (el itinerario que seguirá la rana). Cada vez que haga un clic podrá **trazar una curva**. Dibuje una trayectoria ondulada que finalice **fuera** de la diapositiva. Haga doble clic cuando se llegue al final.

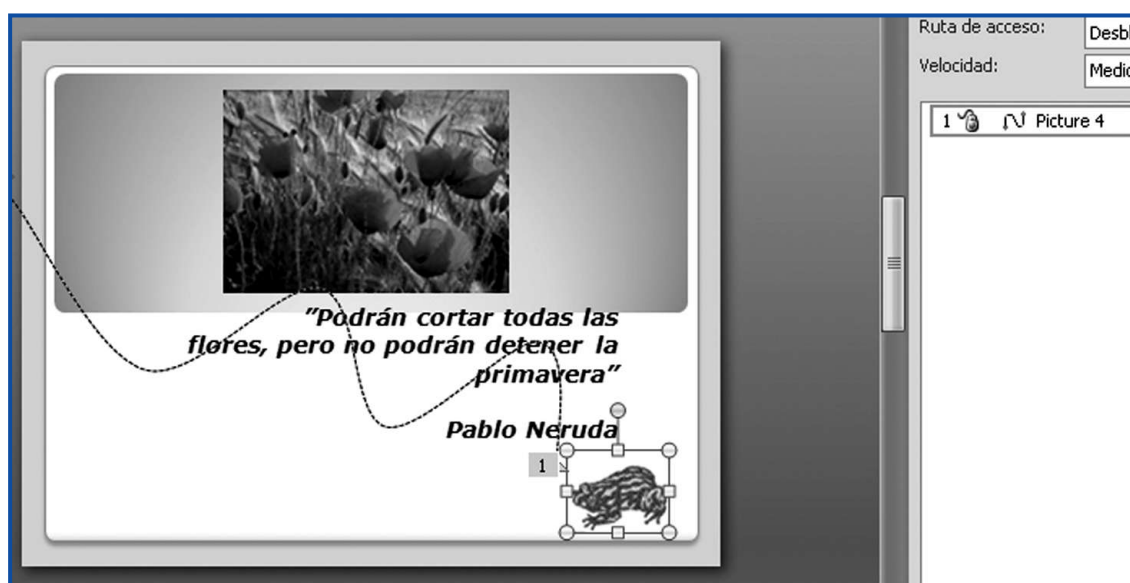


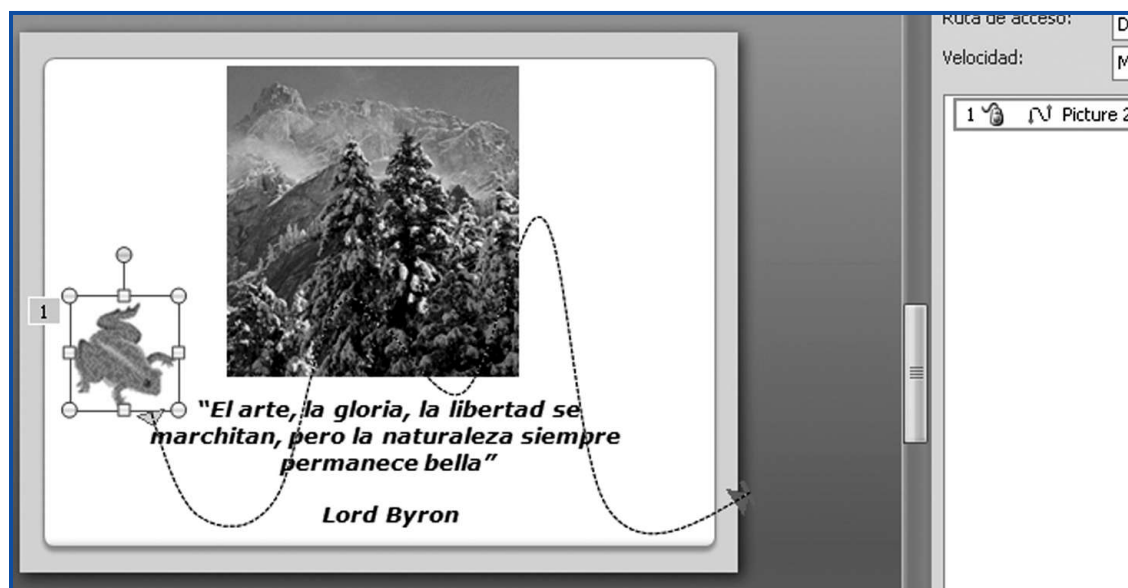
4. Añada para que se inicie **“Después de la anterior”**. En velocidad, aplique en **“Rápido”**.

5. Pulse la tecla **F5** para ver la presentación en toda la pantalla.

Guarde el documento con el nombre **Presentación06.pptx**.

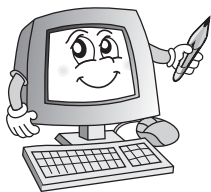
- Aplique la misma animación a las ranas de la cuarta y quinta diapositiva. Define itinerarios de movimiento **“hacia delante”** en el sentido en que esta orientada la rana.





Guarde los cambios.

24. Insertar un sonido



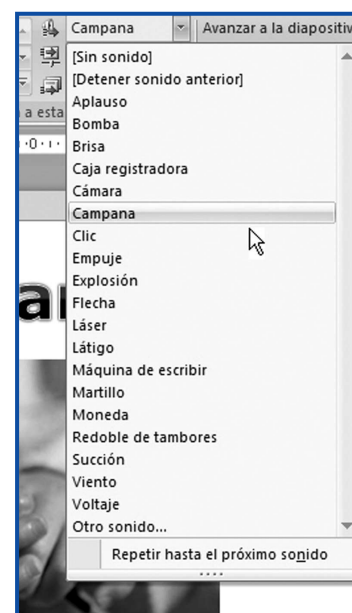
En *Power Point* se pueden insertar **sonidos grabados** para reproducir las presentaciones en la pantalla.

Pasos

1. Abrir la presentación **Presentación06.pptx**.
2. Haga clic en la primera diapositiva.
3. Insertar una **nueva dispositiva**, en la quinta posición.
4. Introducir el **título**.
5. Aplica los formatos y colores necesarios.

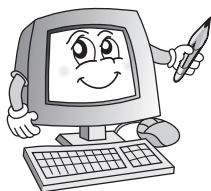


6. Haga clic en la ficha **Animaciones**, seleccione la opción **sonido de transición**.
7. Buscar el sonido **Campana**.



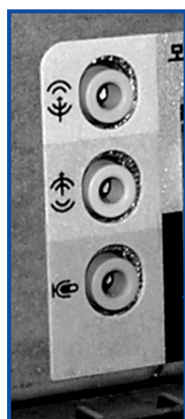
Guarde el documento con el nombre **Presentación06.pptx**.

25. Grabar una narración



En *Power Point* se pueden insertar grabaciones propias para reproducir las presentaciones en la pantalla. Para ello necesita disponer de un micrófono conectado a la computadora.

Si no sabe cómo hacerlo, pida ayuda a la persona dinamizadora del telecentro.

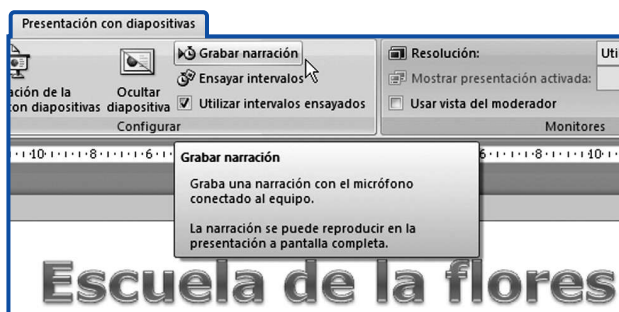


Recuerde el lugar, situado en la parte posterior, donde enchufar el micrófono. Normalmente viene indicado por el dibujo de un micrófono.

Para grabar

Pasos

1. Abra la presentación **Presentación06.pptx**.
2. Insertar una **nueva** dispositiva, en la sexta posición.
3. Introduce el **título** y el **texto** “Escuela de las flores”.
4. Aplique los formatos y colores que crea necesarios.
5. haga clic en la ficha **Presentación con diapositivas**, luego clic en el botón de comando **Grabar narración**.

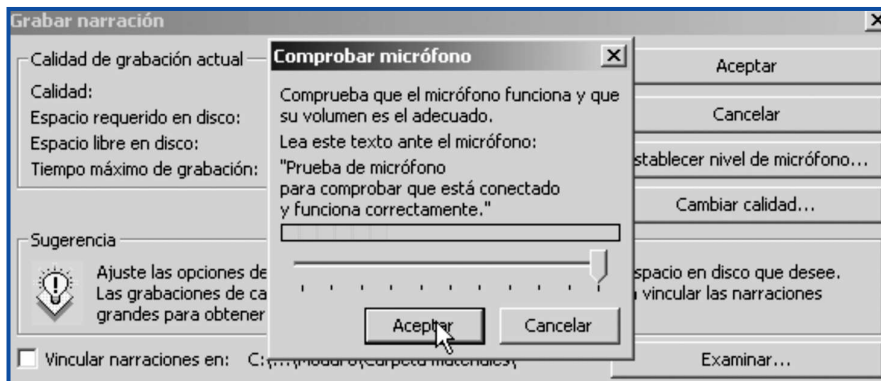


En los árboles del huerto

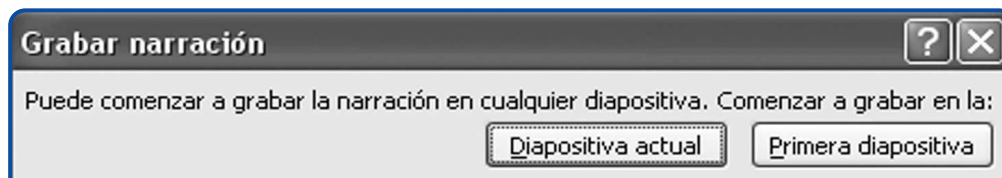
En los árboles del huerto
 hay un rruiseñor:
 Canta de noche y de día
 canta a la luna y al sol.

Antonio Machado

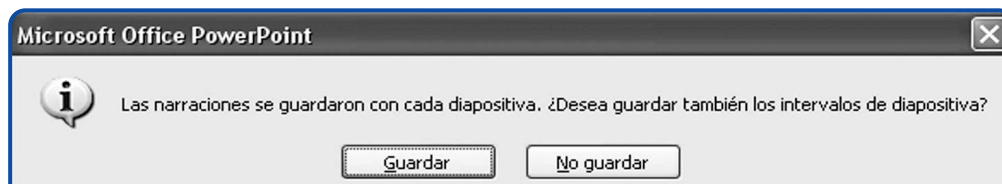
- En la ventana emergente, haga clic en el botón **Establecer nivel de micrófono** y realice las pruebas que indica. Con ello se asegura que el micrófono funcione correctamente. Hable con voz normal, recitando el texto.



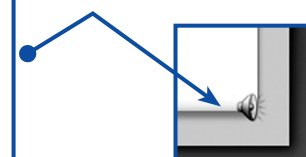
- Finalmente **Aceptar**.
- Pulse en **diapositiva actual**, ya no se quiere comentar toda la presentación, sino sólo recitar el poema.
- Hacer clic.



- Aparecerá la diapositiva con el poema, recite, y una vez finalizado, pulse la tecla **Esc**.
- PowerPoint informará que ha guardado la narración. Como no se desea guardar los intervalos, seleccione **"No guardar"**.

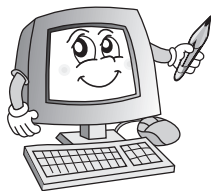


- Verá que en la parte inferior izquierda ha aparecido el icono del altavoz, que indica que la grabación ha sido asociada a la diapositiva. Si desea escucharla, haga doble clic sobre este icono.



Guarde el documento con el nombre **Presentación06.pptx**.

26. Recursos para las presentaciones



El diseño de las presentaciones necesita, a menudo, y para hacerlo más interesante, usar imágenes, videos y sonidos. A veces cuesta encontrar lo que se necesita.

Este último tema, es un banco de recursos que puede usar con este fin y con entera libertad.

- Aquí encuentra muchas fotografías sobre **animales** (y también unos pocos videos).
<http://herramientas.educa.madrid.org/animalandia/>
- Imágenes de **lugares**; muchas de la China y algunas de España
<http://www.mapamundi.org/>
- **Fotografías** diversas
<http://www.fotolibre.org/index.php?cat=0>
- **Buscador** de imágenes libres. Puede realizar la búsqueda en el idioma que le parezca.
<http://www.everystockphoto.com/>
- Inmenso **banco de sonidos** cortos. Está en inglés y las búsquedas hay que realizarlas también en ese idioma.
<http://www.findsounds.com/>
- Muchas imágenes, sobre todo, fondos.
<http://www.kavewall.com/stock/>
- Lista muy extensa de sitios con imágenes libres. Wikipedia
http://es.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Im%C3%A1genes_de_dominio_p%C3%BAblico

Una vez localizada la **imagen** que le interesa, puede guardar en la carpeta personal, haciendo clic sobre ella con el **botón derecho** y seleccione la opción de **guardar imagen como...** (en función del navegador que use puede variar el texto).

Para guardar un **sonido** o un **video**, haga clic con el botón derecho sobre el enlace y seleccione la opción “**Guardar enlace como...**”



¿Qué hemos aprendido?

- A configurar la animación de las diapositivas.
- A aplicar efectos de transición entre diapositivas.
- A insertar películas o imágenes con movimiento además de sonidos.
- A insertar grabaciones en la diapositiva.

Glosario

Actualizar: Proceso por medio del cual se modifica el contenido de un archivo por otro más actual.

Archivo: Conjunto de registros relacionados y tratados como una unidad. Un archivo puede contener datos, programas o ambas cosas.

Arrastrar: Procedimiento por medio del cual, con un clic sostenido en el botón izquierdo del ratón, se mueve un objeto o se marca un área contigua en la pantalla, para realizar alguna acción posterior.

Barra de estado: Barra que se encuentra en la parte inferior de la ventana del programa. Provee información acerca del estado de una aplicación.

Barra de herramientas de acceso rápido: es una barra de herramientas personalizable que contiene un conjunto de comandos independientes de la ficha que se esté mostrando. Puede agregar a esta barra botones que representen comandos y moverla a dos posibles ubicaciones.

Barra de herramientas: o panel en el que están ubicados los íconos correspondientes a las acciones más comunes que se realizan con un documento (abrir, cerrar, guardar, corregir e imprimir, entre otras). Su uso acelera el trabajo con un programa. Se las puede personalizar según las necesidades.

Barra de menú: Panel que contiene otros menús con las distintas opciones para realizar determinadas tareas. En ese sentido, no es una ventana, como un botón de comando o un cuadro de texto, sino un contenedor de otros menús más específicos.

Barra de título: Panel ubicado en el margen superior de una ventana, que contiene el nombre del programa que se está ejecutando y el nombre del documento que se está trabajando.

Bitmap (Bit Mapped Picture o mapa de bits): Archivo de imagen con extensión bmp. El uso más común de este formato es para generar imágenes de poco peso para crear fondos.

Carpeta: Contenedor que sirve para organizar los archivos del disco duro o de otro medio de almacenamiento de información (disquete y memoria flash, entre otros). Dentro de una carpeta pueden ser guardadas otras carpetas.

Clic: Pulsación simple en uno de los botones del ratón.

Computadora u ordenador: Conjunto formado por un monitor, un teclado, un ratón y un CPU. Permite manejar electrónicamente todo tipo de información.

Cuadro de texto: Recuadro que muestra el texto que puede ser editado, es decir, modificado.

Cursor: Barra horizontal o vertical que indica la posición de la entrada de texto.

Diapositiva: Área de trabajo del programa Power Point. En cada diapositiva de una presentación, se pueden insertar objetos, entre ellos: cuadros de texto, imágenes, gráficos y tablas. Las diapositivas pueden ser gestionadas aplicando diversas funciones del programa para duplicarlas, eliminarlas y moverlas, entre otras opciones.

Diseñador de presentaciones: Programa que permite elaborar presentaciones electrónicas de apoyo para exposiciones en aula, en conferencias o en otros eventos, como el *Power Point*.

Documento: Tipo de archivo de un procesador de texto, de una hoja de cálculo, de un diseñador de presentaciones o de otros programas, que contiene información diversa (textos e imágenes). Es identificado por un nombre y por su extensión.

Formato: En el programa power Point, la aplicación de formato a las diapositivas de la presentación posibilita mejorar su aspecto general, dándole características visuales y estéticas particulares.

Fichas: Los menús y las barras de herramientas principales de *Office Word 2007* se han reemplazado por la Cinta de opciones, que se ha diseñado para simplificar la exploración y está compuesta por fichas organizadas en escenarios u objetos específicos. Los controles de cada ficha se organizan además en varios grupos. La cinta de opciones puede incluir contenido más completo que los menús y las barras de herramientas, como botones, galerías y contenido de cuadros de diálogo. Las fichas están diseñadas para estar orientadas a las tareas.

Gradiente: Variación gradual de la intensidad de un color.

Grupos: Incluidos en cada ficha dividen las tareas en subtareas. Está compuesto por un conjunto de botones de comando que ejecutan una acción.

Herramientas de dibujo: Contiene las herramientas más habituales para elaborar dibujos en los documentos.

Herramientas de formato: Contiene botones para cambiar el aspecto del texto, como el color, el tamaño y el tipo de fuente.

Maximizar: Agrandar una ventana de modo que ocupe toda la pantalla.

Menú: Despliegue de una lista de opciones de procesamiento, desde la cual el usuario puede elegir aquella que desea realizar.

Microsoft Windows: Sistema operativo desarrollado y comercializado por Microsoft. Desde hace muchos años, es el sistema operativo más difundido y usado del mundo. Su versión más reciente para computadoras personales es Windows Vista.

Minimizar: Hacer desaparecer una ventana de la pantalla, sin cerrar el programa.

Nodo: En computación, representa a una máquina dentro de una red de computadoras.

Página web: Documento electrónico que contiene información sobre un tema en particular y que está almacenado en una computadora conectada a la red Internet. Una página web puede contener textos combinados con imágenes, vídeos o sonidos, para hacerlo más dinámico.

Pantalla o monitor: Dispositivo de salida que, mediante una interfaz, muestra los resultados del procesamiento de una computadora.

Pestaña: Lengüeta conocida en inglés como tab. Permite cambiar rápidamente lo que se está viendo en la pantalla, sin necesidad de cambiar la ventana de un programa o de un menú. Desarrollar una tarea utilizando las pestañas ayuda a cargar varios elementos separados dentro de una misma ventana, para así alternar entre esos elementos con mayor comodidad.

Plantilla: Medio que permite guiar o construir un diseño o un esquema predefinido.

Procesador de textos: Aplicación informática destinada a la creación o a la modificación de documentos escritos por medio de una computadora. Es una alternativa potente, versátil y moderna ante la antigua máquina de escribir.

Programa: Archivo ejecutable, como por ejemplo, un procesador de textos, un navegador de Internet o un juego para computadora.

Ratón: Pequeño dispositivo complementario que, cuando se mueve sobre el escritorio, a una distancia y en una dirección particular, causa el mismo movimiento del cursor en la pantalla. Tipo de letra o de fuente: Conjunto de caracteres tipográficos que tienen el mismo estilo.

Trama: Combinación de líneas perpendiculares para rellenar el fondo de una diapositiva.

Transparencia: Las transparencias de acetato y las diapositivas informatizadas (por ejemplo, las presentaciones de *Power Point*) constituyen dos recursos didácticos excelentes para apoyar las clases magistrales o la presentación de cualquier tema a un grupo numeroso.

Ventana: Trozo de pantalla sobre la cual se ejecuta un programa. Por ejemplo, cuando se lanza un navegador de Internet en una ventana que ocupa sólo la mitad izquierda de la pantalla, las páginas de información que se visitan en Internet se las verá siempre dentro de esa ventana; es decir, en la parte izquierda de la pantalla.

Vista de presentación: Vista que reproduce la presentación de diapositivas en la pantalla. Con este tipo de vista, se pueden apreciar los efectos de animación insertados en las distintas diapositivas.

Vista normal: Vista que corresponde a la pantalla habitual en la que se realiza la mayor parte del trabajo con un documento.



Con el apoyo de:

