



FACULTAD DE INGENIERÍA UNAM  
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

CURSOS INSTITUCIONALES

POWERPOINT XP

AVANZADO



Del 21 de Septiembre al 04 de Octubre de 2004

APUNTES GENERALES

CI - 080

Instructor: Act. Cointo Barrera Librado  
DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO  
SEPTIEMBRE/OCTUBRE DE 2004



PALACIO DE MINERÍA



**DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
UNAM**

**OFFICE XP “AVANZADO “**

Modulo V: Power Point XP “Avanzado “

Duración del Módulo: 20 Horas.

Contenido Programático

- Introducción
- Abrir, crear guardar y cerrar documentos
- Aplicación y modificación de plantillas y patrones
- Distribuir presentaciones
- Diseño de diapositivas
- Efectos de transición y animación de objetos
- Incluir objetos gráficos (imágenes, dibujos, títulos, diagramas)
- Insertar tabla
- Insertar sonidos, videos e imágenes
- Impresión de diapositivas
- Presentaciones
- Planificar o redactar
- Creación de una presentación multimedia
- Creación de una presentación para Internet
- Revisión de una presentación
- Personalización de Power Point
- Programar reuniones en Power Point
- Introducción a las macros y complementos de Power Point

Periodo de Impartición: Del 21 de Septiembre al 04 de Octubre de 2004.

Nombre del Capacitador: Act. Cointo Barrera Librado

## TABLA DE CONTENIDO

### POWER POINT AVANZADO

LAS PRESENTACIONES.....	2
CARACTERÍSTICAS DE LAS PRESENTACIONES.....	3
PARTES DE LA PANTALLA.....	4
ABRIR, CREAR, GUARDAR Y CERRAR DOCUMENTOS.....	11
CREAR UNA PRESENTACION EN POWER POINT.....	11
GUARDAR TU DOCUMENTO.....	11
APLICACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PLANTILLAS Y PATRONES.....	13
PATRONES DE DIAPOSITIVAS.....	14
¿Cómo modificar la diapositiva patrón?.....	15
DISTRIBUIR PRESENTACIONES.....	16
PRESENTACIONES EN PANTALLA.....	16
Presentaciones en Línea.....	17
DISEÑO DE DIAPOSITIVAS.....	18
EFFECTOS DE TRANSICIÓN Y ANIMACIÓN DE OBJETOS.....	20
EFFECTOS DE ANIMACIÓN PARA TEXTO Y OBJETOS.....	24
INCLUIR OBJETOS GRÁFICOS (IMÁGENES, DIBUJOS, TÍTULOS, DIAGRAMAS).....	26
INCLUIR DIBUJOS.....	33
TRABAJAR CON OBJETOS.....	36
INCLUIR IMAGENES.....	38
INCLUIR ORGANIGRAMAS.....	38
Iconos de la barra de herramientas de la pantalla de organigramas.....	39
INCLUIR ECUACIONES.....	41
INCLUIR GRAFICOS.....	43
INSERTAR TABLA.....	49
INSERTAR SONIDOS, VIDEOS E IMÁGENES.....	50
IMPRESIÓN DE DIAPOSITIVAS.....	51
PRESENTACIONES.....	52
PLANIFICAR O REDACTAR.....	52
CREACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN MULTIMEDIA.....	54
CREACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN PARA INTERNET.....	55
REVISIÓN DE UNA PRESENTACIÓN.....	56
PERSONALIZACIÓN DE POWER POINT.....	56
Presentaciones personalizadas vinculadas.....	57
PROGRAMAR UNA REUNION EN LINEA CON POWER POINT.....	57
INTRODUCCIÓN A LAS MACROS Y COMPLEMENTOS DE POWER POINT.....	58
Facilitar la ejecución de una macro.....	59
Seguridad de las macros.....	59

## POWERPOINT AVANZADO

**Objetivo:** Los participantes aplicarán las características complejas de Power Point XP para realizar atractivas y diversas presentaciones (multimedia, Internet y para distribuir) de manera profesional y rápida.

Microsoft PowerPoint es un programa diseñado para ser ejecutado bajo el Sistema Operativo Windows, para crear todo tipo de presentaciones con diapositivas realizadas por computadora.

En PowerPoint se llama **presentación** a un conjunto de diapositivas, incluidas las anotaciones del usuario.

Se llama **diapositiva** a cada una de las pantallas o páginas individuales de la presentación. Pueden estar formadas por texto, gráficos estadísticos, imágenes prediseñadas, organigramas, objetos de otras aplicaciones, imágenes de vídeo, sonido e incluso efectos especiales y animados. Además, como PowerPoint forma parte del programa Office puede incorporar esquemas de Word y Hojas de cálculo de Excel. Las diapositivas se pueden imprimir en papel, en transparencias, etc.

### LAS PRESENTACIONES

Las presentaciones están formadas por un conjunto de diapositivas que sirven para reforzar las ideas del conferencista, haciendo más atractiva la exposición del tema al mismo tiempo que facilita su comprensión.

En toda presentación se combinan dos aspectos fundamentales: la exposición viva y emotiva del profesor a la hora de exponer sus ideas, y por otro lado el material audiovisual que refuerza las ideas.

Hasta ahora el proyecto de diapositivas era el elemento más usado en las conferencias.

Una alternativa a los métodos tradicionales es la computadora, sobre todo desde la aparición del proyector de vídeo, que permite proyectar el contenido de las diapositivas a un gran número de personas. La computadora

permite crear diapositivas con gran facilidad, y además dispone de gran cantidad de imágenes prediseñadas denominadas ClipArts.

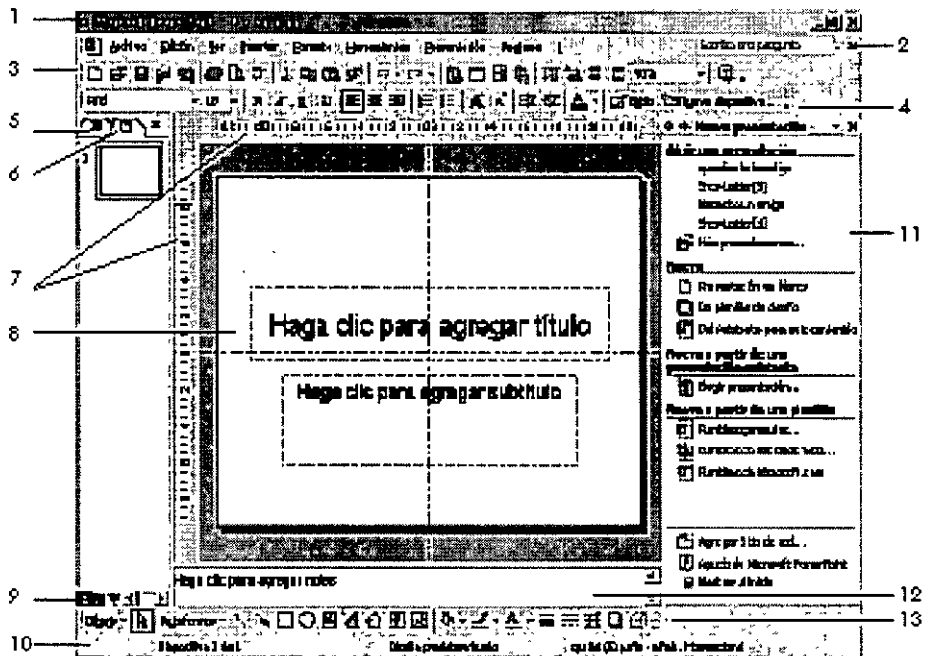
### **CARACTERÍSTICAS DE LAS PRESENTACIONES.**

Toda presentación que pretende ser buena debe cumplir una serie de características:

- Las diapositivas deben ser sencillas. Se recomienda un máximo de tres o cuatro puntos para diapositivas.
- Salvo el título y el subtítulo, el texto debe ir en viñetas por ser más fácil de leer. Se deben utilizar palabras cortas escritas en mayúsculas y en minúsculas.
- El tamaño de la letra debe ser grande para facilitar la lectura a los oyentes que se encuentren más alejados.
- Utilizar bien los colores para que la presentación sea lo más atractiva posible.
- Cada punto que se expone debe aparecer de una forma clara en la diapositiva.
- Cada que puedas debes representar los datos en forma de gráficos. En cada diapositiva deben de aparecer pocos gráficos, a lo sumo dos, para facilitar su análisis.
- Flexibilidad a la hora de diseñar la presentación para que el conferencista pueda cambiar el orden de las diapositivas para poderse adaptar a las necesidades de los oyentes.
- Calcula el tiempo que debe durar la exposición de cada diapositiva y de la presentación de en general. Ni muy corta (que no dé tiempo a exponer con claridad las ideas), ni excesivamente extensa (para no cansar al auditorio).
- El tiempo que dura cada diapositiva se puede llevar de forma manual o de forma automática.

## PARTES DE LA PANTALLA

Cuando entras al programa PowerPoint de inmediato aparecerá la siguiente pantalla:

















**1. Barra de títulos:** contiene el nombre que le has dado al documento, si hasta el momento no lo has guardado con ningún nombre aparecerá como Presentación 1. Aparte de indicarte el programa donde te encuentras.

**2. Barra de menús:** contiene los menús Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Presentación, Ventana...


**Barras de herramientas:** contienen una serie de botones que permiten realizar las funciones y tareas más usuales de Power Point. También puede personalizar la barra de herramientas para que aparezcan las funciones que le resulten más útiles. Para ello has clic en el menú Ver, luego en las opción Barras de herramientas y por último en Personalizar.


### 3. Barra de Herramientas Estándar

-  Abre una presentación nueva.
-  Abre una presentación existente, al oprimir este icono te llevara al cuadro de diálogo donde debes indicar la ruta y nombre de la presentación a la que deseas acceder.
-  Con solo oprimir clic guardarás tu presentación, la primera vez, debes dar un nombre de archivo y la ruta de donde quieres que tu presentación sea guardado y a partir de la segunda vez en adelante solo lo oprimes y en cuestión de segundos guarda tu nueva información sin hacer preguntas.
-  Correo electrónico (como datos adjuntos) Destinatario de correo. Envía toda la presentación como datos adjuntos a un mensaje de correo.
-  Busca archivos, páginas Web y elementos d Outlook a partir del criterio de búsqueda que escribas.
-  Al darle clic automáticamente imprimirá todo el contenido de tu presentación, sin darte opciones de impresión.
-  Muestra la apariencia que tendrá tu presentación cuando la imprimas.
-  Al elegir esta opción PowerPoint revisara la ortografía de los cuadros de texto que tengas en tu diapositiva, es muy importante que tengas en cuenta que si tienes textos artísticos no revisara la ortografía de ellos.
-  Corta la selección activa en ese momento, si no tienes nada seleccionado este icono se desactiva automáticamente.
-  Copia la selección activa en ese momento, si no tienes nada seleccionado este icono se desactiva automáticamente.
-  Pega la selección cortada o copiada.
-  Copia formato existente.
-  Al dar clic deshace las veces que tenga configurada la computadora, para configurar esta opción entra el menú Herramientas, Opciones, Edición.
-  Rehace la última acción deshecha cada que oprimas clic. Lo hace tantas veces como tengas configurada la opción deshacer.


 Inserta un gráfico llevándote a Microsoft Graph 97. Aparecerá la barra de herramientas de gráficos.


 Inserta una tabla en la presentación con el número de filas y columnas que especifiques.


 Activa y desactiva la barra de herramientas de Tablas y Bordes que contiene herramientas para crear, modificar y ordenar una tabla; y para agregar o cambiar los bordes de texto, párrafos, celdas u objetos seleccionados.

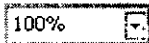
 Insertar un hipervínculo a una presentación y utilizarlo posteriormente para saltar a ubicaciones diferentes, por ejemplo, a una presentación personalizada, a determinada diapositiva dentro de tu presentación, a una presentación completamente distinta, a un documento de Word o a una hoja de cálculo de Microsoft Excel, a la Intranet de la organización o a una dirección de Internet.

 Muestra los títulos y el texto principal de las diapositivas.

 Muestra u oculta el formato de los caracteres (por ejemplo: negritas y cursiva) en la vista normal. En la vista clasificador de diapositivas, cambia entre mostrar todo el texto e imágenes de las diapositivas o presentar solo los títulos.

 Muestra u oculta una cuadrícula que se utiliza para alinear objetos con precisión. Esta cuadrícula solo se ve en pantalla no se imprime.

 Cambia la apariencia de tu presentación, poniéndola a color o en escalas de grises y/o n blanco y negro.

 Para ampliar o disminuir tu presentación activa, puede variar desde 10% hasta 400%.

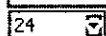
 Activa o desactiva al ayudante de Office.


#### 4. Barra de Herramientas de Formato


En esta barra encontraras herramientas para dar formato a los textos que anexes a tus diapositivas. Esta opción no incluye los textos artísticos del WordArt.





 Cambia el tipo de letra.

 Cambia el tamaño de tu letra.

 Pone mas marcado tu texto seleccionado, esta acción activa y desactiva el formato.

 Inclina tu texto hacia la derecha, poniendo tu texto en tipo cursivo, solamente el que este seleccionado, esta acción activa y desactiva el formato.

 Subraya el texto seleccionado. Esta acción activa y desactiva el formato.


 Sombrea el texto seleccionado, esta acción activa y desactiva el formato.

 Alinea a la izquierda el texto seleccionado.

 Centra el texto seleccionado.


 Alinea a la derecha el texto seleccionado.

 Coloca numeración a tu texto seleccionado

 Coloca viñetas a tu texto seleccionado.


 Aumenta el tamaño de la fuente, teniendo texto seleccionado.

 Disminuye el tamaño de la fuente, teniendo texto seleccionado.

 Disminuye sangría, si es que tienes texto seleccionado.

 Aumenta sangría, si es que tienes texto seleccionado.

 Pone color a tu texto seleccionado.

 Diseño de diapositiva.- Muestra el panel de control de Diseño de diapositivas, en donde puedes seleccionar plantillas de diseño, combinaciones de colores y esquemas de animación.

 Inserta una nueva diapositiva a tu presentación, llevándote a la galería de diseños de diapositivas.

**5. Panel de esquema:** Ficha que permite visualizar rápidamente las diapositivas introducidas hasta el momento.

**6. Panel de diapositivas:** Ficha que permite visualizar rápidamente las diapositivas introducidas hasta el momento.

**7. Regla:** Muestra u oculta la regla vertical u horizontal que puedes utilizar para colocar objetos, cambiar sangrías de párrafos, márgenes de páginas u otros parámetros de espaciado.

**8. Area de trabajo:** Es el espacio disponible que tendrás para elaborar tu presentación.

**9. Vistas:** Para seleccionar una vista:

Elegir la vista en el menú Ver o hacer clic en alguno de los botones de vistas situados en la parte inferior izquierda de la ventana de la aplicación.

**Vista Normal.** Es la vista habitual de trabajo de Power Point. Muestra la diapositiva actual e incluye un panel con dos fichas.

**Vista Clasificador de diapositivas.** Muestra el conjunto de diapositivas de la presentación.

**Vista Página de notas.** Muestra una página que incluye la diapositiva junto a su nota.


**Vista Presentación.** Se trata de ejecutar la presentación en sí. La vista normal incluye dos paneles que pueden ocultarse o mostrarse sin más que arrastrar el extremo de sus ventanas.

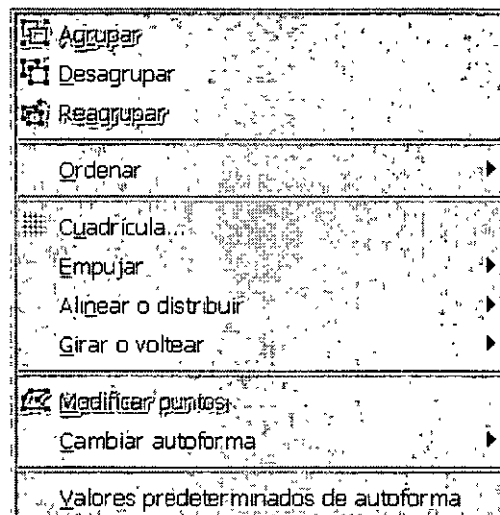
**10. Barra de Estado:** Esta barra te mostrará en que parte de tu presentación te encuentras y que diseño tienes activo.

**11. Panel de tareas:** es la ventana de las aplicaciones Office que proporciona comando utilizados frecuentemente.

**Plantillas.-** Archivo que contiene los estilo de una presentación, incluido el tipo y el tamaño de las viñetas y fuentes, posiciones y tamaños de los marcadores de posición, diseño de fondo y relleno, combinaciones de colores y un patrón de títulos opcionales.

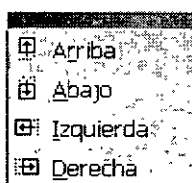
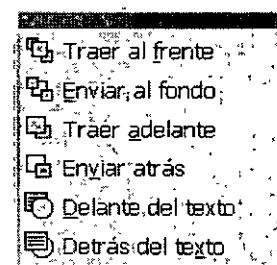
**12. Panel de notas:** En esta zona de la pantalla podrá escribir las notas que acompañen a cada diapositiva.

**13. Barra de Herramientas de Dibujo:**  Al oprimir esta opción te mandará una lista donde te mostrara opciones que puedes hacer con tus objetos.



#### **Ordenar.-**

Te muestra este cuadro de dialogo el cual te ayudara a colocar tu imagen en diferente posición estando junto a otra.

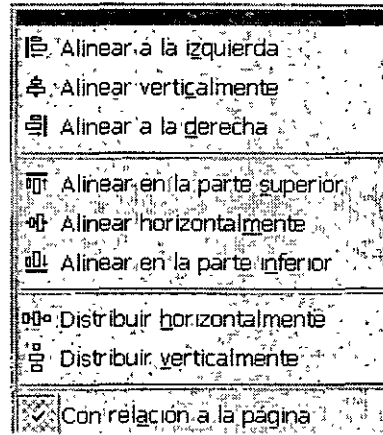


#### **Empujar.-**

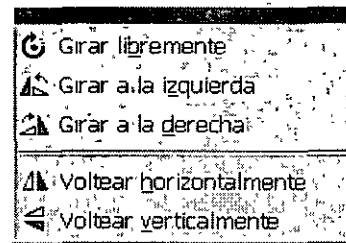
Lleva tu imagen u objeto hacia arriba, hacia abajo, hacia la derecha o a la izquierda, solo lo mueve un espacio cada que des clic sobre alguna de sus opciones.

**Alinear.-**


Esta opción la puedes usar cuando tengas un cuadro de texto, ese cuadro hará las opciones que tienes en esta opción.

**Girar o voltear.-**


Te ayudará a acomodar o girar tu imagen según lo requieras.







**Cambiar autoforma.-**

Si realizaste una autoforma y la quieres cambiar porque no es la que deseabas, elígela y entra a este menú, te aparece la lista de autoformas, elige la que deseabas con darle clic, automáticamente cambia.

 Sirve para seleccionar objetos, al dar clic sobre esta opción automáticamente tu cursor cambia de apariencia de convierte en una cruz y podrás dar clic y arrastrar hasta el lugar deseado, con ella seleccionas uno o varios objetos al mismo tiempo.

 Giras libremente una imagen seleccionada.

 Te desplegará una lista de autoformas que tendrás disponible para usar en cualquier momento, para activar cada opción debes dar colocarte sobre cada una de las opciones, para seleccionar la deseada has clic sobre ella.

-  Con ella puedes hacer líneas, también al seleccionar esta opción tu cursor cambia por el de una cruz, debes dar clic y arrastrar hasta que obtengas el tamaño deseado debes soltar.
-  Es para hacer flechas.
-  Hace cuadros.
-  Hace círculos.
-  Hace un cuadro de texto, con ella podrás insertar los textos deseados para tus diapositivas.
-  Sirve para crear textos artísticos, es el icono de **WordArt**. Al seleccionar esta opción te mostrara un cuadro de dialogo donde encontraras la galería de los textos artísticos.

## ABRIR, CREAR, GUARDAR Y CERRAR DOCUMENTOS

### COMO EJECUTAR POWERPOINT

- ✓ Ir al botón Inicio
- ✓ Programas
- ✓ Microsoft PowerPoint

Otra forma de entrar es con el icono  que se encuentra en la barra de herramientas de acceso directo de Microsoft Office XP.

### CREAR UNA PRESENTACION EN POWER POINT

- ✓ Elige una diseño de presentación apropiada para empezar con tu presentación, estos diseños los encontrarás en el panel de tareas.
- ✓ Empieza a redactar tu presentación

### GUARDAR TU DOCUMENTO

La forma de guardar un documento en Power Point es similar a la de otras aplicaciones. Habrá que ir al menú Archivo\Guardar como para asignar un


nombre y una localización al archivo y, hecho esto, hacer un clic sobre el botón Guardar. Si el documento ya estaba creado y se quiere guardar los cambios bastará con ir al menú Archivo\Guardar. A la hora de guardar el documento, la opción Guardar como, permite hacerlo en distintos formatos, entre otros: - Presentaciones (\*.ppt): para salvar el documento como documento de PowerPoint.

- Windows Metafile (\*.wmf): para salvar el documento como imagen.
- Esquema/RTF (\*.rtf): para salvar el documento en un formato intercambiable.
- Plantillas de presentación (\*.pot): para salvar el documento como una plantilla
- PowerPoint (\*.ppt): si se quiere utilizar este tipo de diapositiva como plantilla.

#### CERRAR UN DOCUMENTO

Encontrarás varias formas:



##### PRIMERA:

- ✓ En la barra de menús al final se encuentra el icono  dale un clic y automáticamente se cerrará tu presentación.

##### SEGUNDA:

- ✓ Archivo
- ✓ Cerrar

##### TERCERA:

Con la combinación de teclas  + 

En estas tres opciones si está presentación a tenido cambios, al oprimir dicho icono, PowerPoint te preguntara si deseas que guarde los cambios. Después de darle contestación se cerrará la misma.

## APLICACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PLANTILLAS Y PATRONES

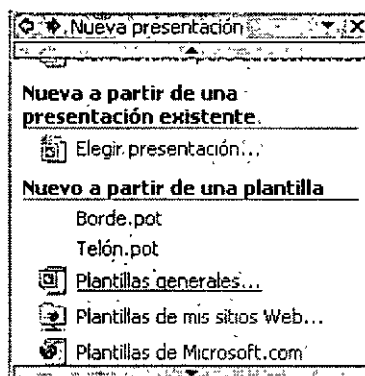
Power Point incorpora dos tipos de plantillas:

### Plantillas de Presentación.

Crean una presentación genérica basada en un tema específico y utilizando cierto diseño.

### Plantillas de Diseño.

Son un conjunto de estilos correspondientes a los diferentes elementos que componen una diapositiva y que se aplican a todas las diapositivas o a las que estén seleccionadas.



Para crear una nueva presentación basada en una plantilla de presentación:

- Clic en el menú Archivo
- Clic en Nuevo o pulsar **Control + U** para abrir el panel de tareas Nueva presentación.

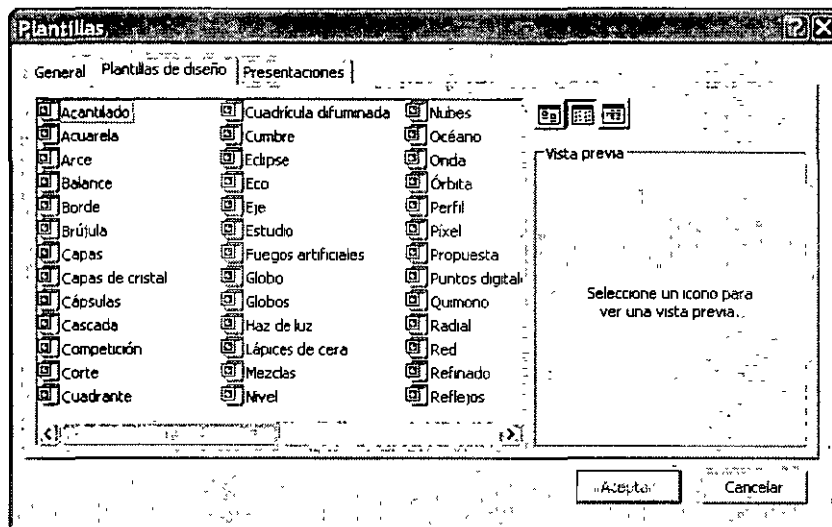
Bajo la sección nuevo a partir de una plantilla, has clic sobre alguna de las plantillas recientemente utilizadas.

También:

- Has clic en plantillas generales y
- Elegir alguna de las plantillas contenidas en la ficha presentaciones del cuadro de diálogo de plantillas.

Para aplicar una plantilla de diseño a un conjunto de diapositivas de una presentación:

- Selecciona las diapositivas a las que se desea aplicar los estilos de una plantilla.
- Elige Formato
- Estilo de la diapositiva o hacer clic en el botón de la barra de herramientas Formato, aparecerá el panel de tareas Estilo de la diapositiva.
- Has clic sobre cualquiera de las plantillas de la lista ofrecida en el panel de tareas. Utilizar la barra de desplazamiento para ver todas las plantillas disponibles en la ventana.



## PATRONES DE DIAPOSITIVAS

Power Point utiliza tres tipos de patrones:

**Patrón de diapositivas:**

Se trata de una diapositiva cuyos formatos y elementos se utilizarán como modelo en todas las diapositivas basadas en un determinado diseño. El patrón de notas incluye un patrón de título que determina el diseño de las diapositivas de título.



**Patrón de notas:**

Es una página de notas utilizada como modelo. En ella se puede definir el formato y posición de los encabezados y pies de página, entre otros elementos propios de las páginas de notas.

**Patrón de documentos:**

Este patrón define el diseño de los documentos creados con PowerPoint para la impresión de diapositivas o del esquema.

**¿Cómo modificar la diapositiva patrón?**

Se puede modificar el formato de cada elemento de la diapositiva patrón tal y como se ha explicado en los distintos apartados anteriores. Es importante recalcar que no se trata de una diapositiva de contenido, sino de formato. No se introduce información sino que se le da a cada elemento un formato. Por ejemplo, en el título, no se pone el título de la presentación sino que se especifica el tamaño, el tipo de letra, el color, etc, de manera que al hacer las distintas diapositivas, sólo sea necesario introducir la información, encargándose el programa de aplicar el estilo automáticamente.

De la misma manera se pueden incluir elementos de fondo, es decir elementos distintos del cuerpo y del título. Estos elementos pueden ser de cualquier tipo, imágenes, texto, etc., con la peculiaridad de que aparecerán en todas las diapositivas. A la hora de hacer las diapositivas, estos elementos no se podrán modificar en la propia diapositiva, sino que cualquier cambio tendrá que hacerse en la diapositiva patrón, y esas modificaciones afectarán a todas las diapositivas.

Una vez establecida la diapositiva patrón, habrá que ir al menú Ver a la opción Diapositivas. La barra de estado le indicará que se encuentra en la diapositiva nº "x", y se podrá comprobar que los elementos de la diapositiva siguen el patrón que se acaba de crear.

Pasos para crear un patrón de diapositivas:

- ✓ Ver
- ✓ Patrón
- ✓ Patrón de diapositivas

Cuando entras al patrón de diapositivas automáticamente aparece la barra de herramientas de patrón, una vez que hayas creado tu plantilla (patrón de diapositivas) ahora puedes indicarle que has terminado.

- ✓ Oprime clic en Cerrar vista patrón



Si este paso lo hiciste al iniciar una presentación automáticamente cuando insertes nuevas diapositivas, ellas llevarán ya el patrón que tú realizaste.

Si lo haces en una presentación existente, se pondrá en todas las diapositivas de tu presentación, pero correrás el riesgo de que se encime el contenido de tus diapositivas en el patrón. Si eso pasa deberás corregir tus contenidos de diapositivas y eso hará de tu trabajo algo muy tardado.

## DISTRIBUIR PRESENTACIONES

Microsoft PowerPoint te proporciona muchas formas de impartir la presentación, incluidas las presentaciones en pantalla, en línea, transparencias para retroproyectores, copias impresas en papel y diapositivas 35 mm.

## PRESENTACIONES EN PANTALLA

Puedes utilizar todas las funciones y efectos especiales de PowerPoint para hacer que una presentación en pantalla (electrónica) resulte interesante y completa. Por ejemplo si usas transiciones de diapositivas, intervalos, películas, sonidos, animación e hipervínculos. Una vez que decides utilizar un equipo para dar la presentación, puedes impartirla de muchas maneras.

Presentación con un orador en directo: La presentación en una sala amplia y con un monitor o proyector es una de las formas más habituales de impartir una presentación. El orador controla por completo la presentación y puede ejecutarla automática o manualmente, detenerla para agregar actas de reuniones o elementos de acción, e incluso grabar la narración a medida que se desarrolla la presentación.

Presentación autoejecutable: Es cuando puedes configurar una presentación para que se ejecute sin supervisión en una exposición de una convención. Además, para que los usuarios no puedan cambiar la presentación, puedes hacer que la mayoría de los controles no estén disponibles. La presentación

automática se puede reiniciar una vez terminada y también después de estar parada en una diapositiva de avance manual durante más de 5 minutos.

### **Presentaciones en Línea**

Reuniones de colaboración: La utilización del programa Microsoft NetMeeting con PowerPoint permite compartir una presentación e intercambiar información con varias personas en lugares diferentes y en tiempo real (o sea en ese preciso momento), como si estuvieran en la misma oficina.

En una conferencia NetMeeting, puedes compartir programas y documentos, enviar mensajes de texto de una conversación, transferir archivos y trabajar en la pizarra. Al colaborar, los participantes pueden tomar el control de la presentación para revisar y modificar su contenido. Durante la reunión, sólo una persona puede controlar la presentación, pero si la colaboración está activada, varios usuarios pueden trabajar simultáneamente en la pizarra y conversar entre ellos.

Difusión de presentaciones: Puedes difundir las presentaciones en el Web, incluidos video y audio. La difusión se puede utilizar para una reunión de la organización, para presentarse a grupos remotos o para mantener una reunión de equipo cuyos participantes se encuentran en distintos lugares. Utilizando Microsoft Outlook o cualquier otro programa de correo electrónico, puede programar la difusión tal como lo haría con cualquier otra reunión. La presentación se guarda en formato de lenguaje de marcado de hipertexto (HTML), de modo que todo lo que necesita la audiencia para ver la presentación es Microsoft Internet Explorer 5,0 o posterior. La difusión se puede grabar y guardar en un servidor Web para que su reproducción sea posible en cualquier momento.

Presentaciones en el Web o en la Intranet: Pueden diseñar la presentación específicamente para la World Wide Web o la Intranet publicándola como una página Web. Publicar una presentación significa colocar una copia de la presentación en formato HTML en el Web. Puede publicar copias de la misma presentación en diferentes ubicaciones. Puede publicar una presentación completa, una presentación personalizada, una diapositiva o un conjunto de diapositivas. Dado que la exploración es un elemento muy importante en una presentación, dispone de una barra de exploración en las presentaciones de PowerPoint en formato HTML, que puede utilizar para desplazarse por las diapositivas utilizando el panel de esquema. En una presentación publicada en el Web, la audiencia puede ver las notas del orador, así que puede utilizar esta función como un título.

Transparencias para proyector: PowerPoint permite crear presentaciones que utilicen transparencias para proyector imprimiendo las diapositivas como transparencias en color o blanco y negro. Estas diapositivas pueden diseñarse en orientación horizontal o vertical.

Copias impresas en papel: Puede diseñar la presentación para que tenga un aspecto óptimo tanto en pantalla al proyectar las diapositivas en color, como al imprimirla con una impresora láser en escala de grises o en blanco y negro puros.

### **Diapositivas de 35 mm.**

Una oficina de servicios puede convertir las diapositivas electrónicas en diapositivas de 35 mm.

### **Notas, documentos esquemas**

Como complemento a la presentación, puede repartir documentos entre la audiencia, copias reducidas de las diapositivas impresas en diversos diseños. También puede imprimir las notas del orador para los asistentes. A medida que crea la presentación, puede imprimir el esquema, incluidos los títulos y los temas principales de las diapositivas.

## **DISEÑO DE DIAPOSITIVAS**

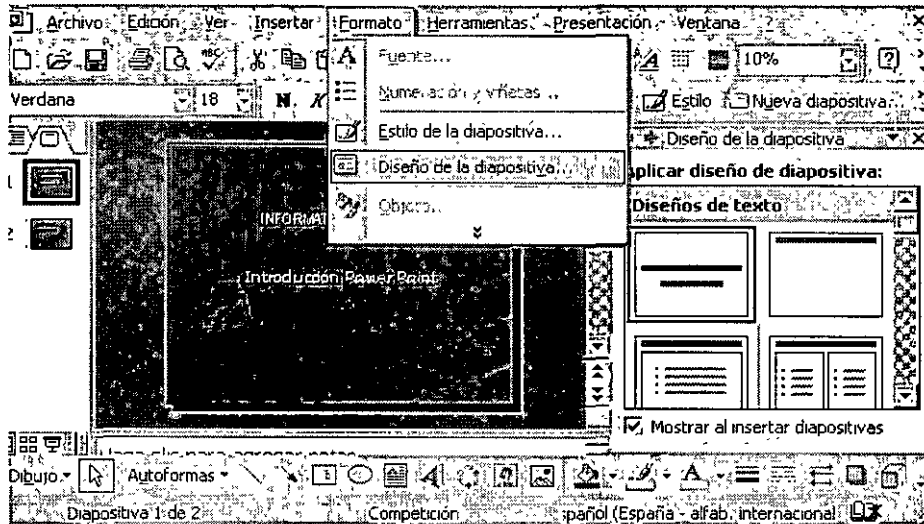
Una diapositiva puede incluir diversos objetos. Los diseños de Power Point facilitan la tarea de incluir y organizar cada uno de estos objetos en la diapositiva

Seleccionas las diapositivas a las que se desea aplicar un diseño determinado.

- Clic en Formato
- Clic en Diseño de la diapositiva.

Aparecerá el panel de tareas Diseño de la diapositiva.

- Has clic sobre cualquiera de los diseños ofrecidos en el panel de tareas. Utilizar la barra de desplazamiento para moverse por la ventana y ver todos los diseños.

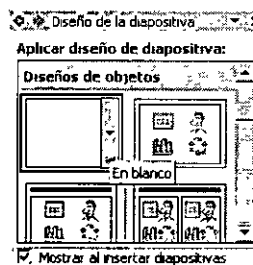


Los diseños se encuentran clasificados según el tipo de contenido:

- Sólo texto
- Sólo objetos
- Texto y objetos
- Y otros diseños

Las diapositivas tienen un diseño asociado. Para crear un diseño propio, seleccionar en blanco dentro del grupo Diseños de objetos del panel de tareas de diseño de la diapositiva.

Aunque los marcadores de posición de texto están vacíos, una pequeña muestra indica el formato que tendrá el texto al introducirlo.



Al seleccionar un diseño que incluya algún objeto, se puede decidir el tipo deseado sin más que hacer clic en alguno de los botones que aparecen dentro del área reservada al objeto.

## EFFECTOS DE TRANSICIÓN Y ANIMACIÓN DE OBJETOS

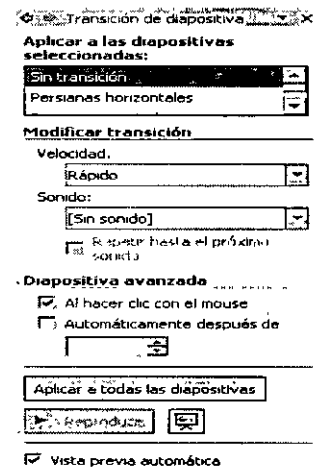
### Efectos de transición

Una transición es un conjunto de efectos en una presentación que están disponibles en algunas aplicaciones de Microsoft Office XP.

### Transiciones

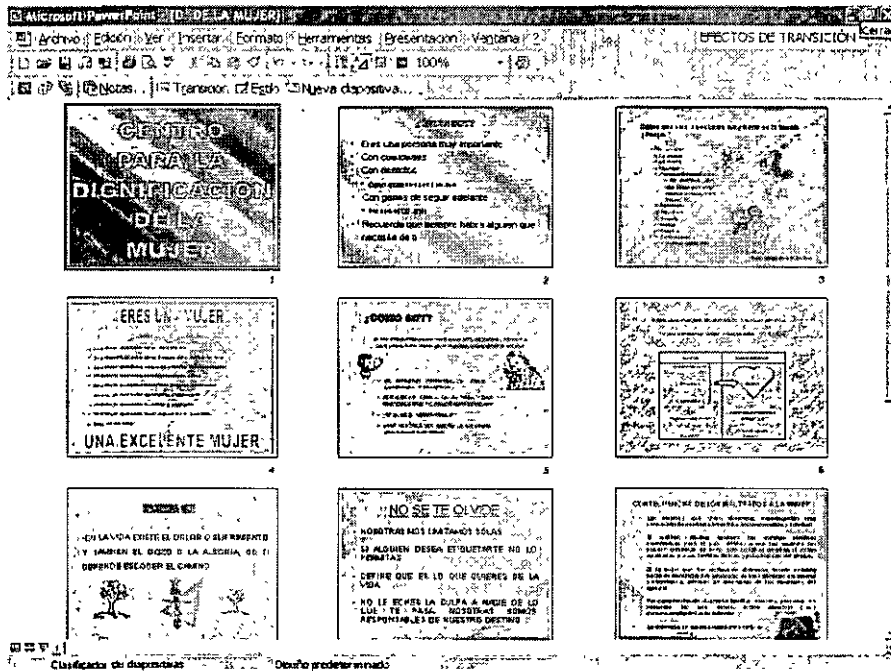
Para aplicar una transición hay que situarse en la diapositiva destino, pues la transición afectará al paso desde la diapositiva anterior a la seleccionada.

A continuación hay que ir al menú Presentación, a la opción Transición de diapositiva. Inmediatamente aparecerá un cuadro de diálogo en el que se deberá elegir el efecto que quiere aplicar entre una variada lista de ellos. Además de esto se puede indicar la forma de pasar de una diapositiva a otra: por medio de un clic del ratón, o automáticamente tras el paso de cierto tiempo. Se repite esta operación con todas las diapositivas para lograr una presentación de mejor calidad.

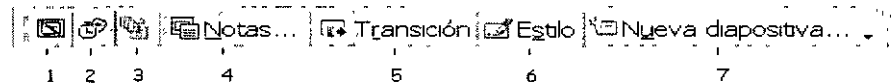


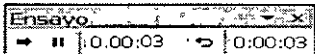
Para dar efecto de transición a tus diapositivas:

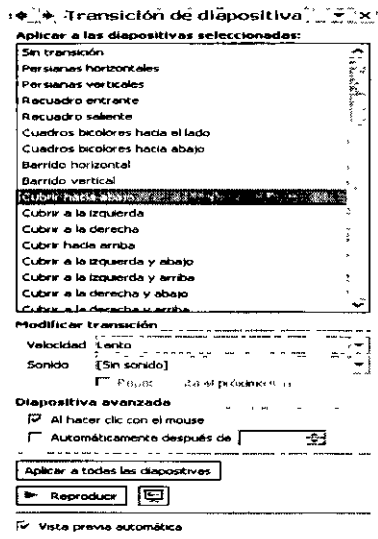
- ✓ Debes estar en la vista Clasificador de diapositivas



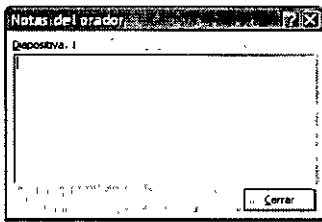
Estando en esta vista aparece la barra de herramientas de transición donde:



1. Te ayuda a oculta una diapositiva si no quieres que sea vista al iniciar tu presentación
2. Te sirve para Ensayar intervalos , al activar esta opción empezara a correr tu presentación y tu darás el tiempo necesario para que cambie a la siguiente diapositiva.
3. Diapositiva resumen, o sea que con ella podrás tener un resumen de toda tu presentación.

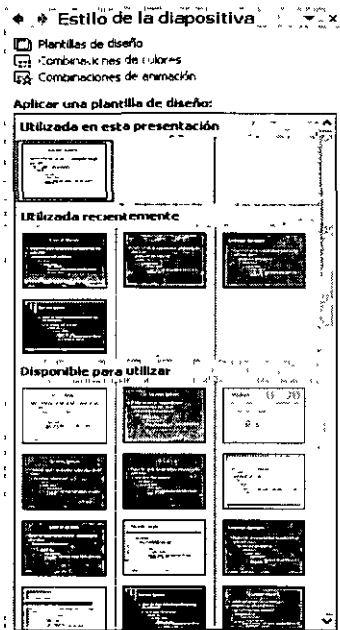


4. Aparecerá el cuadro de transiciones, elige cualquiera de las transiciones. Puedes elegir que lo haga a todas o a una sola de las diapositivas, si eliges a una sola lo hará en la diapositiva seleccionada.



5. Este icono te ayudará para poner cualquier nota que sea importante cuando presentas tu presentación.

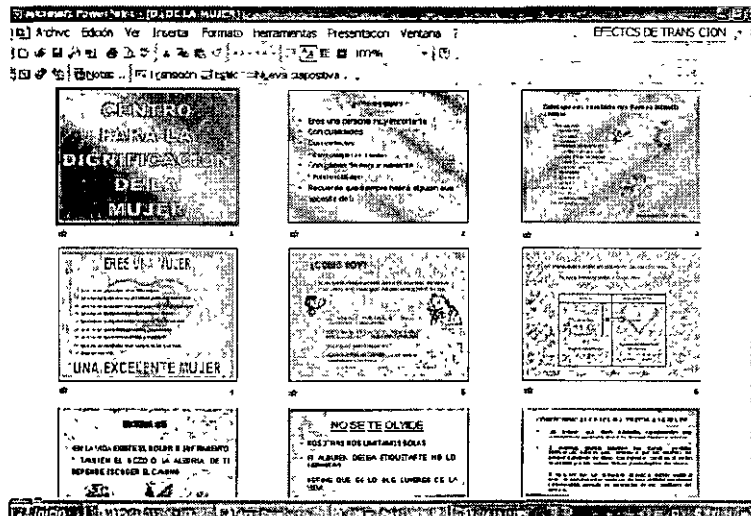




6.  Examinar... Estilo de diapositiva, con ella aparece el cuadro de dialogo de estilos para las diapositivas.

7. Creas una nueva diapositiva en seguida de la diapositiva donde estas colocado.

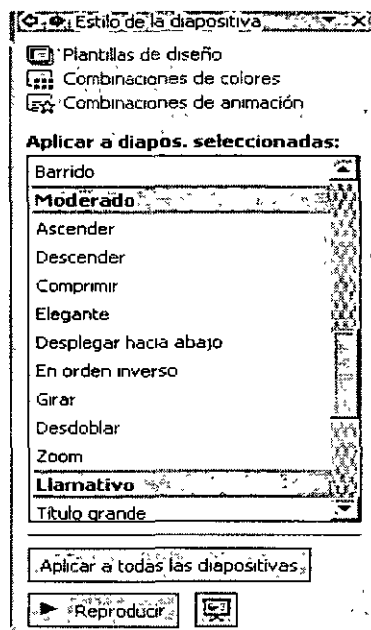
En el momento que terminas de dar transición a cada una de las diapositivas tu clasificador pondrá una estrella en la parte inferior izquierda de tu diapositiva para mostrar cuales son las diapositivas con transición.



## EFFECTOS DE ANIMACIÓN PARA TEXTO Y OBJETOS

Para aplicar una combinación de animaciones preestablecidas:

- Selecciona las diapositivas a las que se deseas aplicar la combinación de animaciones.
- Clic en Presentación
- Clic en Efectos de animación. Aparecerá el apartado combinaciones de animación del panel de tareas Estilo de la diapositiva.
- Seleccionar alguna de las combinaciones ofrecidas en la lista.
- Para aplicar la combinación a toda la presentación has clic en Aplicar a todas las diapositivas.




**Para crear una animación personalizada:**

- Activar en la vista normal la diapositiva en la que se encuentra el objeto o el texto que se desee animar.
- Clic en Presentación
- Clic en Personalizar animación.
- Seleccionar el objeto u objetos a animar y elegir alguna de las opciones del botón desplegable agregar. Efecto del panel de tareas personalizar animación.


**En el que aparecen:****Entrada:**

 Ofrece efectos para incluir el objeto en la diapositiva.


**Énfasis:**

 Son efectos para resaltar los objeto seleccionados dentro de la diapositiva.

**Salir:**

 Con estos efectos se sacan de la diapositiva los objetos seleccionados.

**Trayectoria de desplazamiento:**

 Este menú incluye opciones para definir el desplazamiento del objeto en la diapositiva.

Configurar las opciones de cada uno de los efectos aplicados, como la velocidad de una entrada, el momento de iniciar el efecto o su orden relativo.

- Selecciona las diapositivas a las que se desea aplicar el fondo.
- Clic en Formato
- Clic en Fondo.

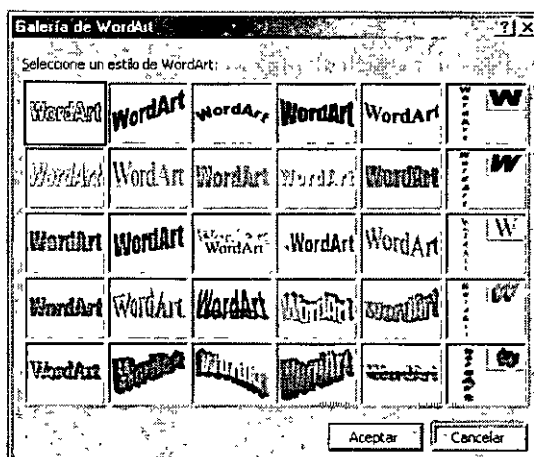
En el cuadro de la lista desplegable de la sección Relleno de fondo, seleccionar alguno de los colores ofrecidos o hacer clic en Más colores para elegir otro color.

También en el mismo cuadro de la lista, seleccionar Efectos de relleno para configurar un degradado, una textura, una trama o una imagen como fondo.

## INCLUIR OBJETOS GRÁFICOS (IMÁGENES, DIBUJOS, TÍTULOS, DIAGRAMAS)

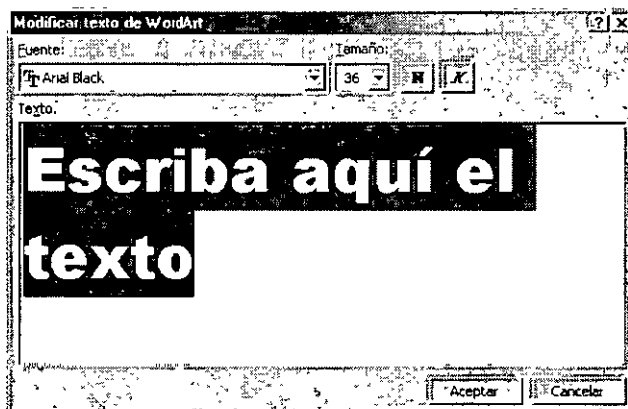
### INCLUIR TEXTO ARTISTICO

Al dar clic en este icono aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



En el te muestra una galería de textos artísticos.

- ✓ Da un clic sobre el que desees utilizar
- ✓ Aceptar y te aparecerá otro cuadro de diálogo:





**Fuente.-** Aquí puedes cambiar el tipo de letra, cada una de las galerías tiene por default un tipo de letra específico.

**Tamaño.-** Puedes cambiar el tamaño de tu texto artístico. Tienes también los iconos de formato Negritas y Cursiva por si deseas cambiar la apariencia del texto.

**Texto.-** Aquí debes escribir lo que va a decir tu texto artístico, como ya está seleccionado 'Escriba aquí el texto' ya no es necesario borrar antes de escribir.

**Importante.-** Recuerda que si tú tienes cualquier texto seleccionado y oprimas cualquier tecla se borrará automáticamente tu selección.


Si tu por error oprimiste una tecla y tenías texto seleccionado, este se borrará y en su lugar quedará solamente la letra que oprimiste, es importante que sepas que si oprimas la combinación de teclas **Ctrl** + **Z** esta combinación deshace la última acción que efectuaste, también puedes deshacer esta opción con el icono  pero si lo oprimas varias veces y no era necesario, puedes rehacer lo deseado la última ocasión con el icono .


- ✓ Después de escribir tu texto y hacerle los cambios que juzgues convenientes
- ✓ Aceptar


Y tu texto quedará de esta forma:

Al crear un texto artístico tu texto tendrá unos cuadros o unos círculos alrededor de él, eso quiere decir que tu imagen está seleccionada,...

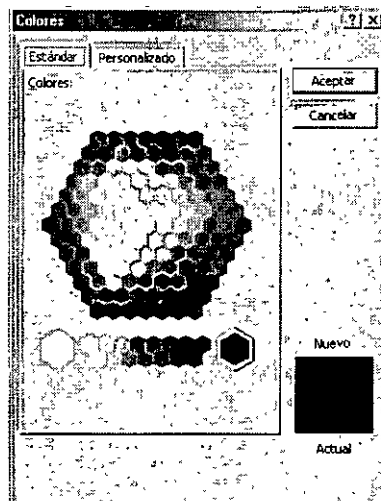
 Con este podrás insertar un organigrama o un diagrama cíclico, radial, piramidal, de Venn o de destino en el documento.

 Inserta imágenes, abre la galería de imágenes, donde puedes seleccionar la imagen que desees insertar en el archivo o actualizar la colección de imágenes. En PowerPoint este comando sólo está disponible en vistas de diapositivas y notas.

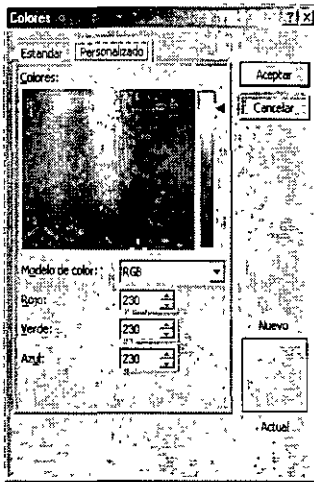
 Inserta imágenes desde archivo. Inserta una imagen existente en el punto de inserción del archivo activo.

 Aquí podrás cambiar el color de relleno para tus figuras, al dar clic sobre la flecha que tiene a la derecha te aparece una paleta de colores donde puedes elegir y/o una opción para dar efectos de relleno o para que te muestre más colores.

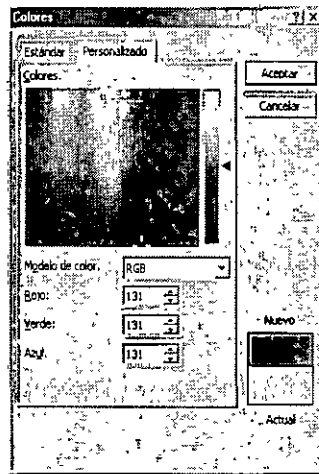
Al oprimir el botón más colores te aparecerá la pestaña Estándar, la cual te servirá para elegir algún color que no se encontrara en la paleta de colores. Solo necesitas oprimir clic en alguno de sus hexágonos y dar clic en Aceptar, para que esto sea tomado por tu computadora.



En la pestaña de personalizado podrás cambiar el tono del color que hayas elegido, solo debes arrastrar la flecha que se encuentra del lado derecho de los colores, en la parte inferior derecha encontraras un cuadro donde te dirá cual es el color actual y cuando arrastres tu flecha te mostrara el color nuevo que hayas elegido.



En esta imagen tiene el color gris claro



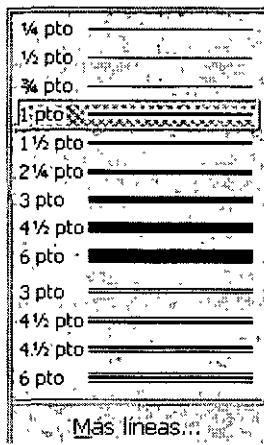
En esta imagen modifique el color a gris oscuro




Cambia el color de la línea, al dar clic sobre la flecha que tiene a la derecha te aparece una paleta de colores donde puedes elegir y/o una opción, para que te muestre más colores y para que te muestre tramas de colores.

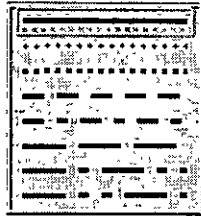


Cambia el color de tu letra, debes tener seleccionado el cuadro de texto.

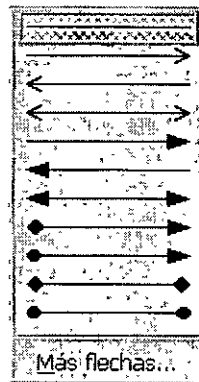



 Cambia el estilo de la línea, para poder cambiarlo debes tener seleccionada tu línea.

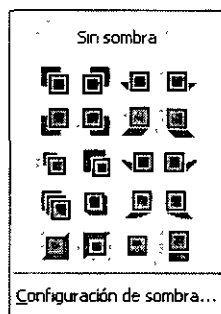
 Cambia el tipo de la línea. También la tienes que tener seleccionada.



 Cambia de estilo a las flechas, si tienes una línea la puedes convertir en una flecha.



 Puedes hacer modificaciones en la sombra de tu texto artístico, pero debe ser sombra normal. Te muestra una galería de sombras por si quieres cambiar la posición de la misma.










**Sin sombra.**- Aquí tú puedes con solo dar un clic quitarle la sombra a tu texto artístico.

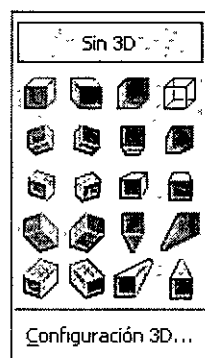
En la galería puedes dar clic en alguna sombra que te agrade.



**Configuración de sombra...** .- Aquí puedes cambiar la apariencia de la sombra que tú deseas, ya que te aparecerá una barra de herramientas que te ayudara a modificar la sombra.



-  Activa o desactiva la sombra.
-  Lleva la sombra hacia arriba.
-  Lleva la sombra hacia abajo.
-  Lleva la sombra a la izquierda.
-  Lleva la sombra a la derecha.
-  Te muestra una paleta de colores para poder cambiar el color de la sombra. Te dará dos opciones: Sombra semitransparente (que hace que la sombra quede muy tenue) y más colores de sombra te mostrará los cuadros de diálogos de estándar y personalizado para dar cambios a la sombra.
-  Puedes hacer modificaciones en la sombra de tu texto artístico, pero esta sombra lo hace en tercera dimensión.









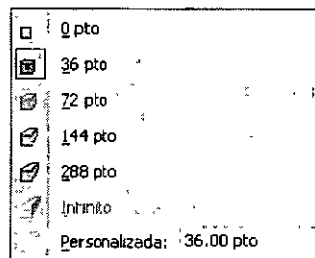
**Sin 3D.**- Aquí tú puedes con solo dar un clic quitarle la sombra a tu texto artístico.

En la galería puedes dar clic en alguna sombra que te agrade.

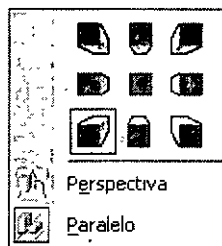
**Configuración 3D...** .- Aquí puedes cambiar la apariencia de la sombra que tú deseas, ya que te aparecerá una barra de herramientas que te ayudara a modificar la sombra.



-  Activa o desactiva la sombra en tercera dimensión.
-  Inclina tu sombra hacia abajo.
-  Inclina tu sombra hacia arriba.
-  Inclina tu sombra hacia la izquierda.
-  Inclina tu sombra hacia la derecha.
-  Le da profundidad a la sombra (la alarga). Mostrando las siguientes opciones.

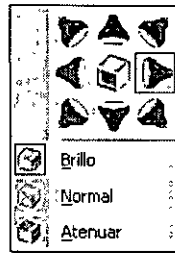


-  Cambia la dirección de la sombra. Mostrando la siguiente galería de opciones.

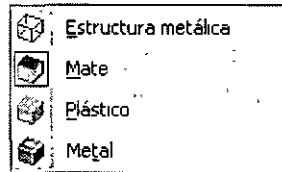




Le da iluminación a tu sombra. Mostrando la siguiente galería de opciones.



Cambia la superficie de la sombra. Mostrando la siguiente galería de opciones.



Te muestra una paleta de colores para poder cambiar el color de la sombra. Más colores de sombra te mostrará los cuadros de diálogos de estándar y personalizado para dar cambios a la sombra.

## INCLUIR DIBUJOS

Los dibujos, también denominados dibujos vectoriales, se crean a partir de líneas, curvas, rectángulos y otros objetos. Cada línea se puede editar, mover o reorganizar. Cuando un dibujo cambia de tamaño, el equipo vuelve a dibujar las líneas y formas de modo que conserven la definición y perspectiva originales. Las autoformas son dibujos.

Dado que los dibujos constan de líneas y formas, es posible agruparlos o desagruparlos, reordenar y cambiar el color de una parte o de toda la imagen.

## Las herramientas de dibujo

PowerPoint, además de las posibilidades de insertar fotografías y dibujos elaborados fuera de la aplicación, incorpora una serie de herramientas que permiten crear dibujos propios con los que enriquecer las diapositivas. Son varias las herramientas disponibles. Así, se puede dibujar líneas rectas, curvas, polígonos, rectángulos, elipses, flechas, etc...



Ya se ha visto cómo utilizar la herramienta de texto. El funcionamiento de los restantes iconos que ofrece la barra de herramientas de dibujo es muy similar. Para utilizar una u otra,

- Primero hay que seleccionarla haciendo un clic sobre ella.
- A continuación has un clic sobre el cuerpo de la diapositiva
- Arrastra el ratón sin soltarlo hasta darle las dimensiones que te interesen.

Tal vez la herramienta más interesante sea la de crear formas automáticas; también aparece haciendo

- Clic en Insertar
- Clic en Imagen
- Clic en Autoformas.

Con esta herramienta se pueden crear hasta **24 formas distintas automáticamente**: cuadrados, trapecios, cubos, triángulos, estrellas, flechas... Para elegir una u otra figura basta con hacer un clic sobre el icono de las formas automáticas (el segundo desde abajo en la barra de herramientas de dibujo) y, sin soltarlo, se mueve el ratón hasta seleccionar una de las figuras. La figura seleccionada aparecerá en el icono cuando suelte el ratón.

- Para hacer un dibujo, hay que ir al cuerpo de la diapositiva y hacer un clic arrastrando el ratón hasta darle el tamaño adecuado.

Una vez hecho el dibujo deseado, se tendrá que determinar sus bordes, rellenos y sombras.

## Bordes, rellenos y sombras

Los objetos de Power Point tienen una serie de atributos que pueden ser aplicados y modificados.

Dichos atributos son el borde o línea, el relleno y la sombra. Todos ellos pueden ser utilizados o no, ninguno es imprescindible.

Por lo que respecta a la línea (y siempre con el dibujo seleccionado),

- Desde el menú Formato
- Colores y líneas puede hacer que sea de un color o de otro (Color), regular su grosor (Estilo), hacerla intermitente (Tipo) o convertirla en una flecha (Flechas).

El formato puede ser de objeto, imagen, autoforma,... dependiendo de la procedencia del objeto seleccionado.

En el caso de figuras geométricas los bordes funcionan como líneas y pueden ser modificados de la misma manera que éstas, salvo la opción de flechas, que aparecerá inactiva.

Desde el mismo menú

- Formato
- Colores y líneas

Se puede rellenar el objeto de un color determinado. Al abrir el menú desplegable del color aparecen varias opciones:

- Sin relleno;
- Automático;
- Seleccionarlo;
- Más colores;
- Efectos de relleno;
- Fondo.

Los efectos de relleno, permiten hacer:

- Degradados y sombras: (**Degradado**);
- Darle una textura predeterminada (**Textura**);
- Elegir un entramado (**Trama**);
- O usar de relleno una imagen predeterminada (**Imagen**).

Para el degradado hay que ir a la opción Sombreado y especificar en el cuadro de diálogo el que más guste.

Por lo que respecta a la sombra de la figura, se puede modificar su localización: en la parte superior-izquierda, inferior-derecha, etc, su grosor y su color, a través del menú:

- Formato
- Sombra

**Opciones:****Color:**

En esta parte se establece si el degradado va a ser de un color a otro o dentro de un solo color, jugando con la tonalidad del mismo. También permite combinar dos colores.

**Estilos de sombreado:**

Se especifica la forma del degradado, ya sea en vertical, horizontal, etc...

Para la trama hay que ir a la opción Entramado y elegir la trama que más guste y el color que van a tener el fondo y la línea de esa trama

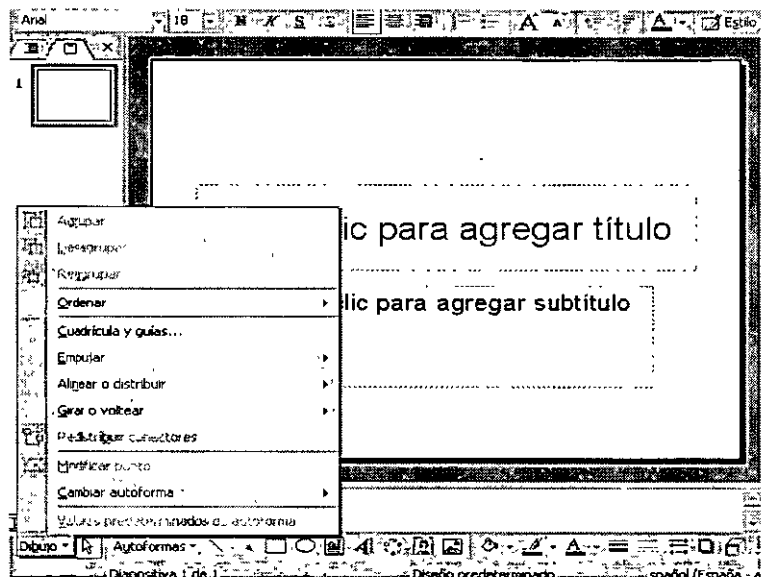
Para la textura se va al menú Textura, donde se podrá dar al objeto seleccionado una textura de corcho, nogal, etc...

De todas formas, si en algún momento se necesita que una determinada diapositiva no siga a la diapositiva patrón bastará con modificarla.

**TRABAJAR CON OBJETOS**

Una vez incluidos los objetos que han de componer la diapositiva, Power Point ofrece herramientas para ordenarlos y distribuirlos.

El botón desplegable **Dibujo** de la barra de herramientas que aparece en la parte de abajo incluye las siguientes opciones:



### **Agrupar, desagrupar y reagrupar:**

Con estas opciones se pueden crear y romper grupos de objetos.

### **Ordenar:**

Permite determinar el orden relativo del objeto seleccionado en relación con aquellos otros objetos entre los que se halle intercalado.

### **Cuadrícula y guías:**

Con la cuadrícula y las guías se pueden colocar los objetos en la diapositiva de forma más precisa.

### **Alinear o distribuir:**

Se pueden alinear y distribuir uniformemente los objetos seleccionados.

Para mostrar la regla que facilita la colocación de los objetos, elegir la opción regla del menú ver.

## INCLUIR IMÁGENES

Al crear imágenes o diseños con programa de Microsoft Office, es útil conocer qué tipo de imágenes, mapas de bits o dibujos está utilizando. Las opciones de formato y edición variarán según el tipo de imagen con la que esté trabajando.

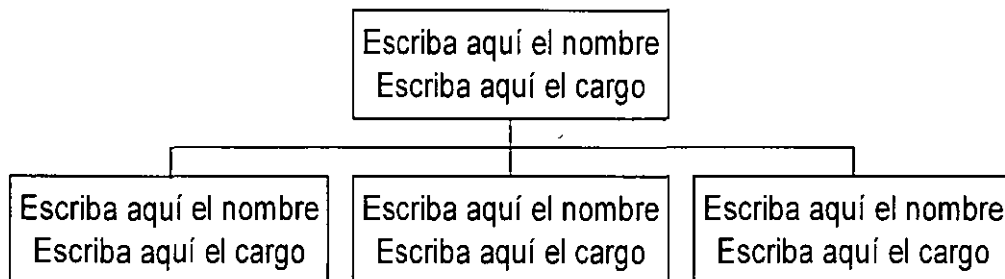
Un mapa de bits, son imágenes de tipo raster o de retoque, están compuestas de una serie de puntos pequeños, como un trozo de papel milimetrado con cuadrados específicos que forman una imagen. Los mapas de bits se crean y editan con programas de retoque, como Microsoft Paint. Todas las fotografías y los gráficos digitalizados son mapas de bits. Al cambiar de tamaño, pierden definición y los puntos individuales que constituyen la imagen se hacen visibles.

Pueden cambiar el aspecto de los colores de una imagen de mapa de bits ajustando el brillo y el contraste, convirtiendo el color en blanco y negro o escala de grises o creando áreas transparentes. Para cambiar colores específicos de un mapa de bits, se deberá utilizar un programa de edición fotográfica.

Por lo general las imágenes de mapas de bits se guardan con las extensiones .bmp, .png, .jpg o .gif.

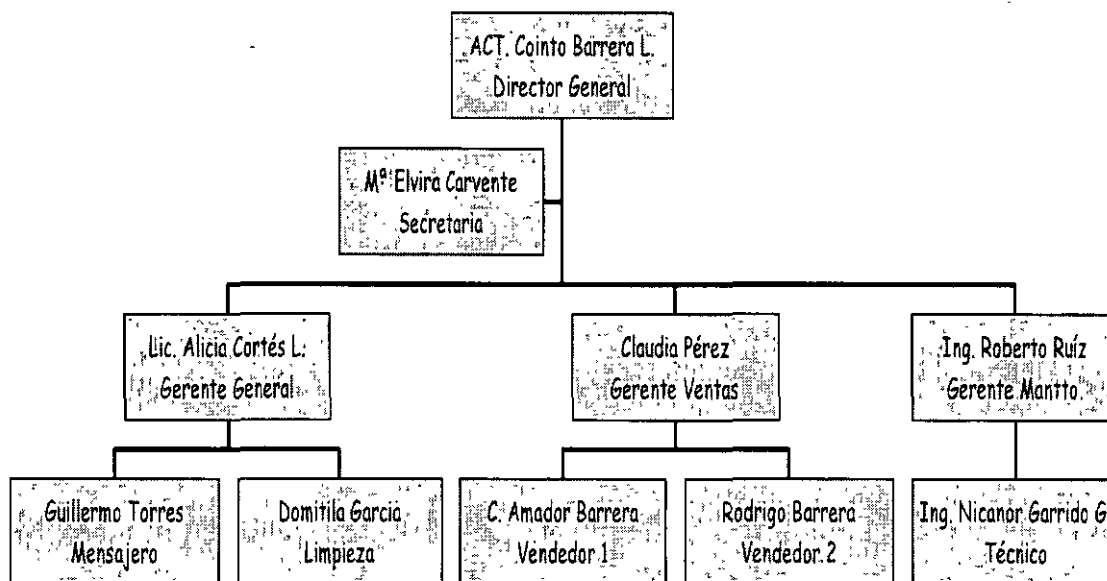
## INCLUIR ORGANIGRAMAS

- 1 En el menú Insertar
- 2 Objeto y, a continuación, has clic en la ficha Crear nuevo.
- 3 En el cuadro Tipo de objeto, haga clic en MS Organization Chart 2.0.
- 4 Aceptar
- 5 Cuando aparezca un organigrama en blanco en Microsoft Organization Chart, escribe la información que deseas





- 6 Cuando hayas creado el organigrama, has clic en Cerrar y volver a Presentación ó bien Salir y volver a Presentación. Entonces tu organigrama aparecerá en tu documento, solo acomódalo en el lugar que mejor te parezca.



### Iconos de la barra de herramientas de la pantalla de organigramas

**Ver** Te muestra la información a X porcentaje.

**Estilos** Nos muestra la galería de los estilos que puedes usar para hacer organigramas,

**Texto** Aquí puedes cambiar el tipo de letra, tamaño, el color de la letra y también puedes alinear el texto que tiene en tus recuadros del organigrama, ya sea a la derecha, izquierda o al centro.

**Cuadros** Puedes cambiar el color del fondo del recuadro, muestra la galería de sombras que tiene existentes, la galería de bordes para cada recuadro, puedes cambiar de igual forma el color del borde y el estilo de la línea que tiene el borde del recuadro.

**Líneas** Aquí puedes cambiar las líneas de unión: su grosor, estilo y color.

**Organigrama** Podrás cambiar el color del fondo de tu organigrama.



Sirve para seleccionar.



Con esta opción podrás introducir texto fuera de los recuadros del organigrama.



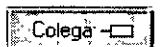
Das Zoom a tu organigrama.



Para insertar subordinados.



Inserta colega a la izquierda.



Inserta colega a la derecha.



Inserta Gerentes.



Inserta asistentes.



Crea líneas horizontales y verticales.



Crea líneas en diagonal.



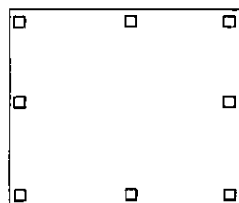
Crea líneas auxiliares.



Crea cuadros.

**Informativa** Los objetos como lo son las ecuaciones, los organigramas y las gráficas son consideradas como imágenes. recuerda que toda figura que contenga recuadros de selección se le conoce como imagen y todas ellas pueden cambiar de tamaño con solo tomar alguno de sus recuadros y al aparecer el puntero en forma de flecha de dos puntas dar clic y podrás hacer la modificación correspondiente.

Estos son los recuadros de selección que se encuentran en cada imagen u objeto.



**Nota:**

- En caso de que Microsoft Organization Chart 2.0 no esté instalado, vuelve a ejecutar el programa de instalación e instálalo.

## INCLUIR ECUACIONES

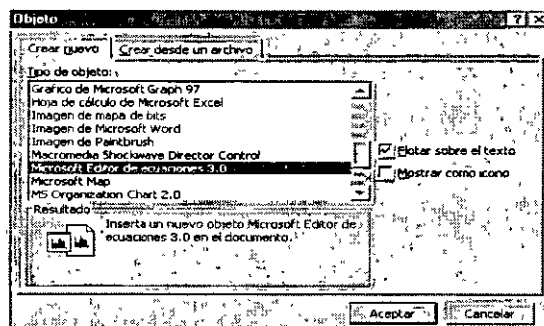
El editor de ecuaciones puede que no aparezca, eso es debido a que no se cargo al instalar el Office.

El Editor de ecuaciones es una herramienta para escribir ecuaciones matemática: fracciones, raíces, matrices, etc. Vamos a detallar los pasos para resolver una ecuación de segundo grado con una incógnita.

### Como insertar una ecuación:

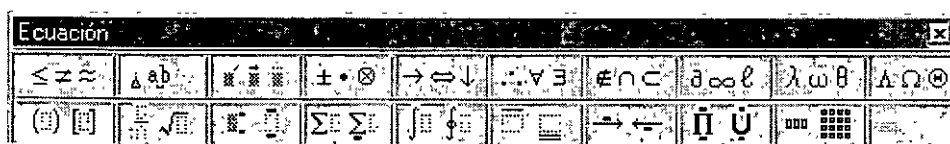
1. Colócate donde deseas colocar tu ecuación
2. Insertar
3. Objeto

Te aparecerá el cuadro de diálogo de objeto, donde...



4. ...deberás seleccionar Microsoft Editor de ecuaciones 3.0
5. Aceptar

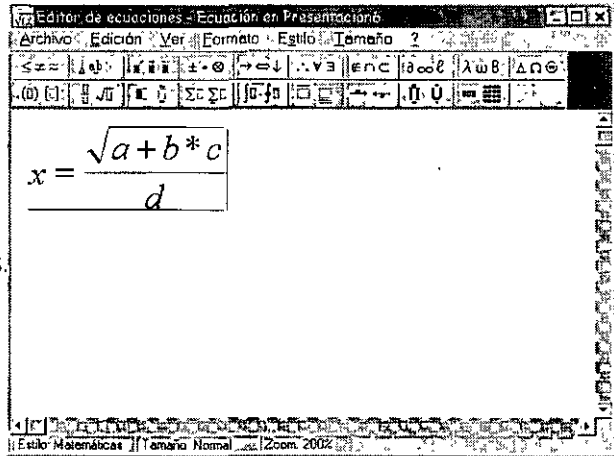
Te aparecerá la barra de Herramientas de Ecuaciones



Al aparecer este cuadro de diálogo aparecerá también un recuadro o la pantalla del Editor de Ecuaciones donde debes escribir tu fórmula o ecuación.

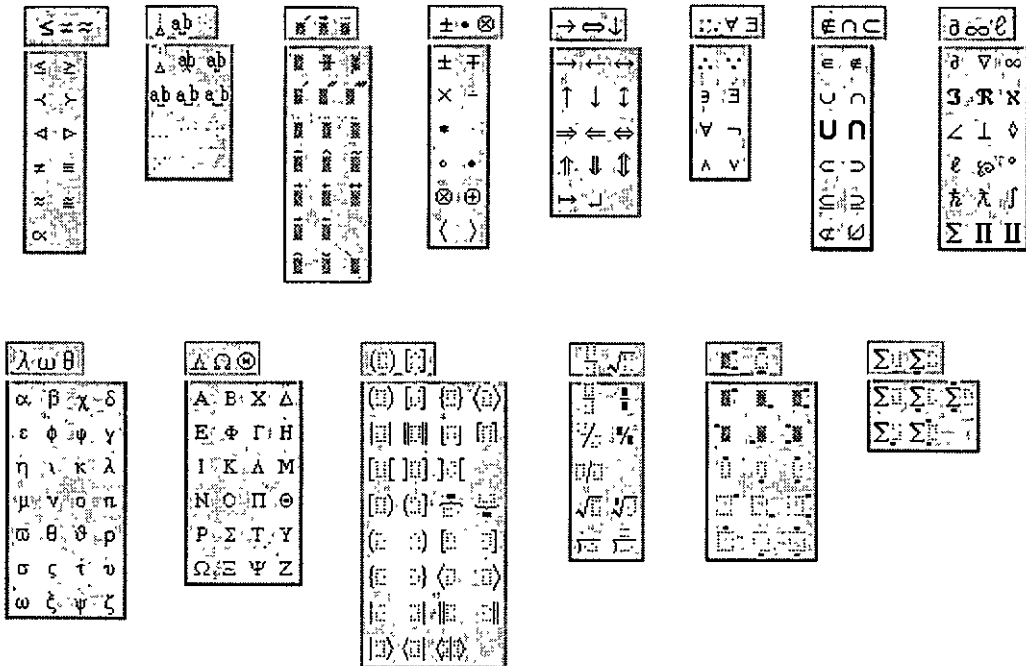


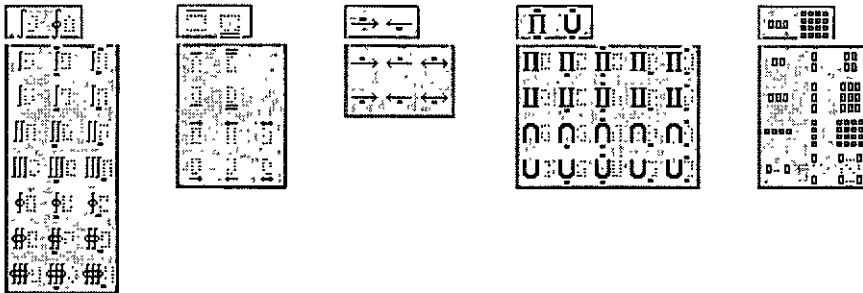
Recuadro



Pantalla del editor de Ecuaciones.

Cada botón contiene opciones para poder hacer ecuaciones:





Una vez que termines de escribir tu ecuación:

- Ir al menú Archivo
- Salir y volver a la presentación

Automáticamente te lleva a tu diapositiva, colocando tu ecuación dentro de ella y teniéndola seleccionada.

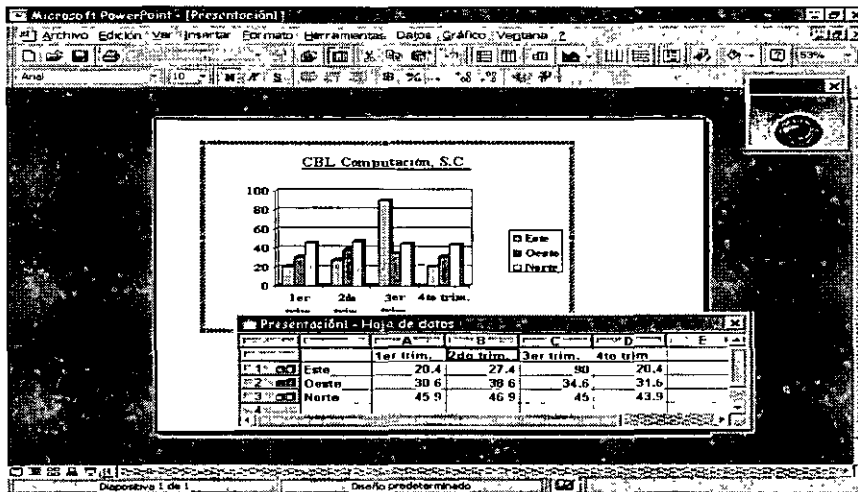
## INCLUIR GRAFICOS

Bien si quieres insertar una gráfica es muy fácil, puesto que existe dentro de la barra de estado el icono de gráficos, solo da un clic en el icono .

O bien ve al menú

1. Insertar
2. Objeto
3. Selecciona Microsoft Graph 97
4. Aceptar

Aparecerá en la pantalla el área del gráfico y otra donde podrás insertar los datos que cambiarán el mismo.



Si observas bien tu barra de menús y de formato cambiaron. Ahora tienes en ellas iconos diferentes.

Para poder eliminar los datos que tiene tu gráfico solamente deberás dar un clic en la primer celda gris que se encuentra en la intersección de las letras de las columnas y los números de las líneas.

**Ver** Activa y desactiva tu hoja de datos de MS Graph 97, cambias el tamaño de la vista de la pantalla a X porcentaje y podemos mostrar las barras de herramientas que tenemos disponibles en gráficos.

**Insertar** Aquí se pueden insertar celdas, filas o columnas, también puedes hacer esto con la combinación de teclas **Ctrl** + **+**.

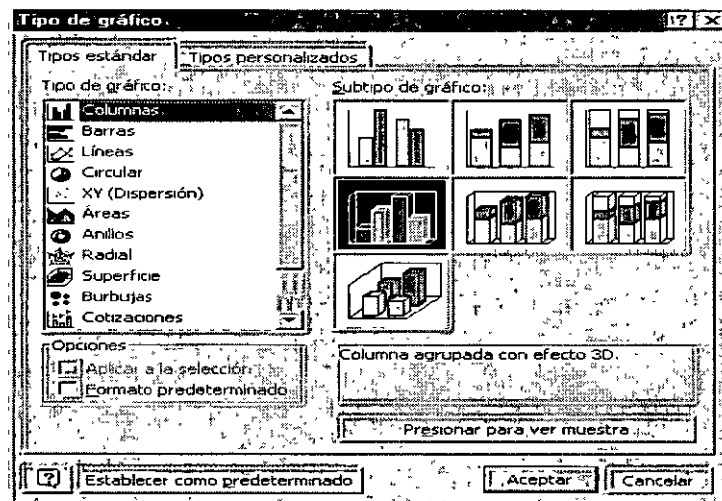
**Formato** Podrás dar formato al área que se encuentre seleccionada y manda cuadros de diálogo diferentes a cada selección, cambia la letra, da formato a cantidades, posición de objeto: la pone al frente, atrás, o agrupación de objetos y por último cambia el ancho de las columnas.

**Herramientas** En esta opción puedes modificar el color de tus gráficos, autocorregir algunas fallas de escritura.

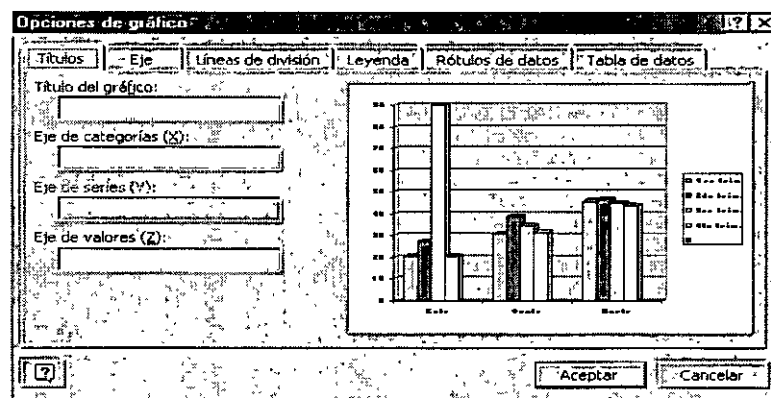
**Datos** Coloca las series en filas o columnas, muestra y oculta los datos de las filas y las columnas.

**Gráfico** Puedes seleccionar tipos de gráficos, opciones de gráficos, vista en 3D, etc.

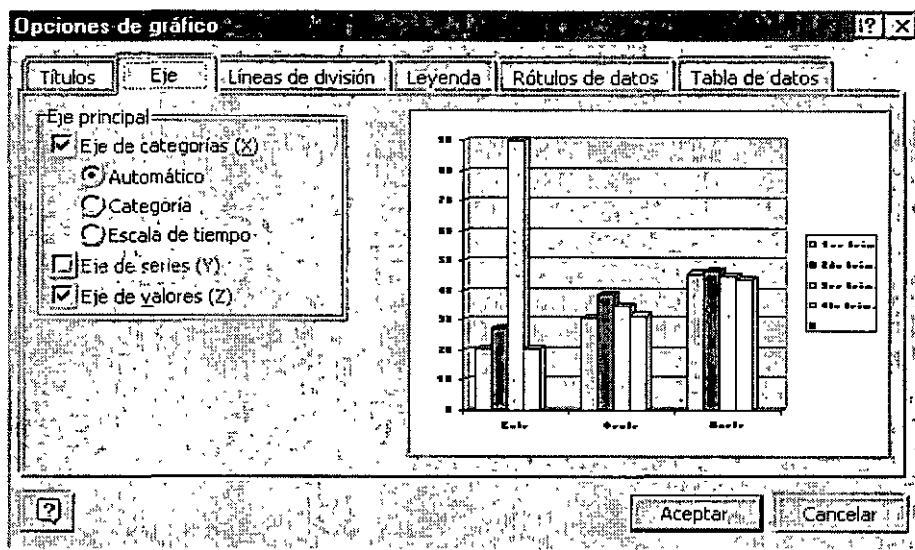
Al elegir esta opción Word nos mostrará una galería de los gráficos que podemos tener y nos muestra el siguiente cuadro de diálogo.



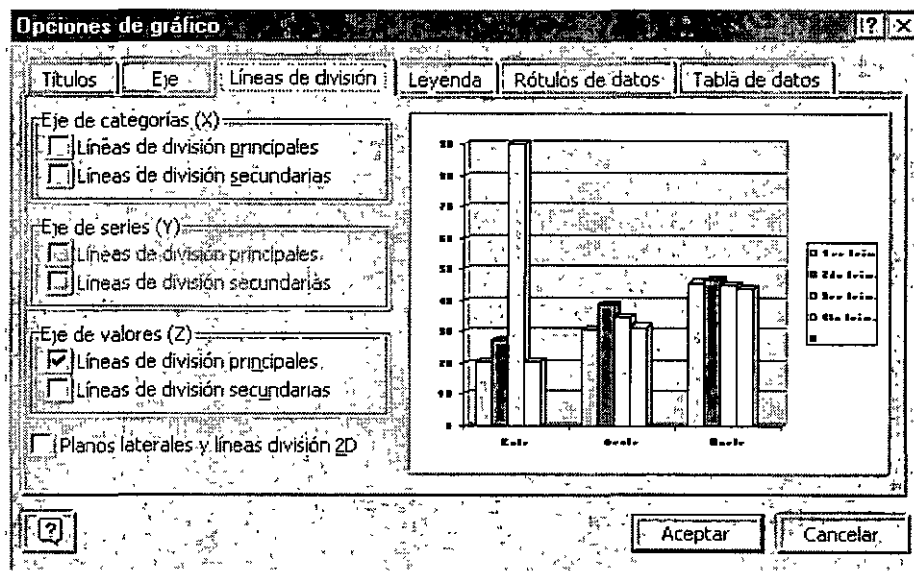
Opciones de gráficos.- Aquí podemos cambiar con sus cuadros de diálogo, todos los datos que deben contener tus gráficos. De igual forma podrás poner tus gráficos en tercera dimensión.



Títulos.- En esta opción puedes poner títulos a tu gráfico y si quieres que lleven títulos en los ejes X y Y.

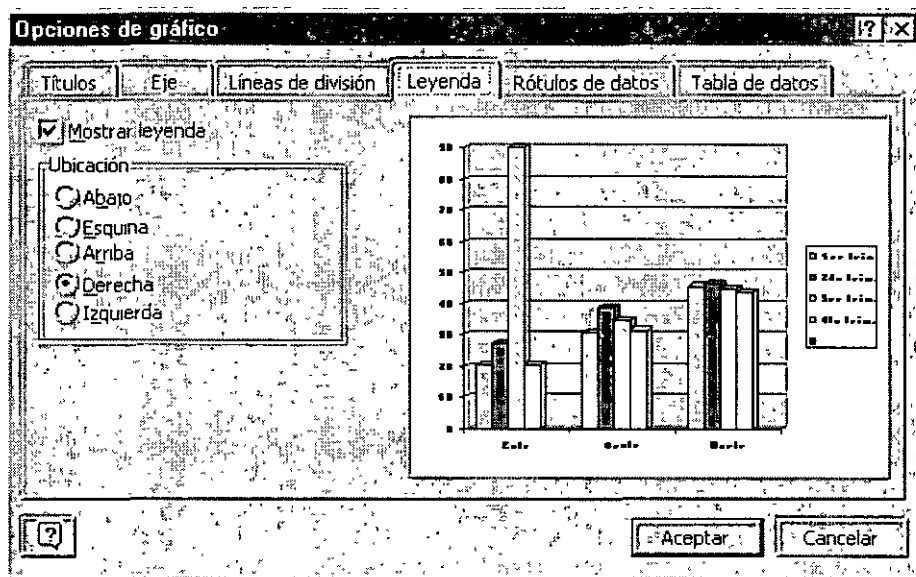


Eje.- Cambia el formato de los ejes.

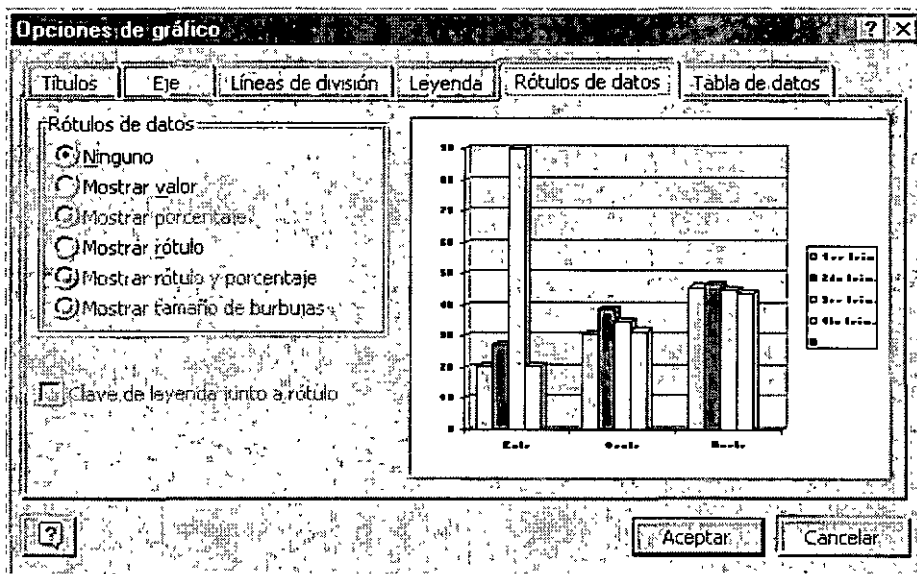


Líneas de división.- Darás el formato de líneas de división que más se acoplen a tus necesidades.





Leyenda.- Activas o desactivas las leyendas de tu gráfico y cambias las cambias de posición, por default la computadora trae tus leyendas a la derecha del gráfico.



Rótulos de datos.- Coloca sobre tus gráficas (barras) los valores o rótulos por los cuales se elaboro tu gráfico. O bien simplemente los desactiva.

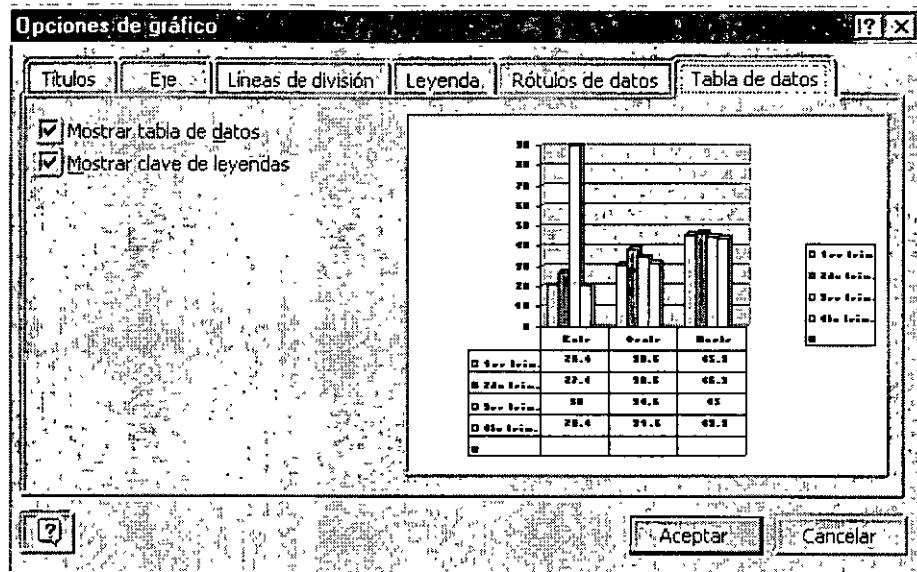
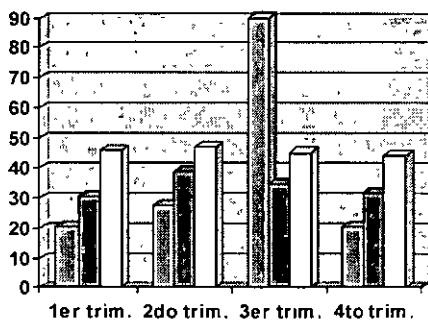
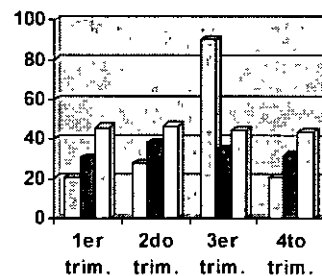


Tabla de datos.- Anexa en la parte inferior de tu gráfico una tabla con los datos del mismo.

Además si trabajas con gráficos de barras y no te gustan los colores que tienen tus barras puedes cambiar su color, solo debes dar doble clic sobre la barra que deseas cambiar de color y te aparecerá un cuadro de diálogo que tiene una paleta de colores ahí eliges el color por el cual quieres cambiar y Aceptas. Automáticamente cambiará el color por el nuevo.



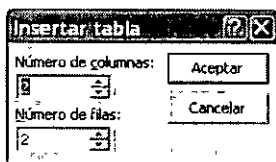
Antes del cambio de colores



Después del cambio de colores

**INSERTAR TABLA**

- ✓ Selecciona la diapositiva en la que deseas insertar la tabla
- ✓ Insertar
- ✓ Tabla



- ✓ Debes indicar el número de columnas y filas con las que vas a trabajar
- ✓ Enseguida empieza a teclear tu información.
- ✓ Podrás darle formato que tu quieras solamente ayúdate con la barra de herramientas de Tablas y bordes.

Ejemplo de tabla con información:

CURSO	DURACION
OFFICE XP	80 Hrs.

1. Te sirve para dibujar una tabla compleja. Al oprimir clic en este icono automáticamente tu cursos se convierte en un lápiz para que puedas dibujar la tabla.
2. Te sirve para borrar una tabla. Al oprimir clic en este icono automáticamente tu cursos se convierte en una goma la cual debes colocar sobre la línea que deseas eliminar.
3. Te muestra la galería de estilos de bordes, cuando eliges uno, tu puntero del mouse se convierte en un lápiz, al tomar una línea con la punta de tu lápiz y darle un clic sobre dicha línea automáticamente toma el estilo de la línea seleccionada.
4. Te muestra la galería de ancho de bordes, cuando eliges uno, tu puntero del mouse se convierte en un lápiz, al tomar una línea con la punta de tu lápiz y darle un clic sobre dicha línea automáticamente toma el ancho del borde de la línea seleccionada.
5. Te muestra la paleta de colores, cuando eliges un color, tu puntero del mouse se convierte en un lápiz, al tomar una línea con la punta de tu lápiz y darle un clic sobre dicha línea automáticamente toma el color de la línea seleccionada.

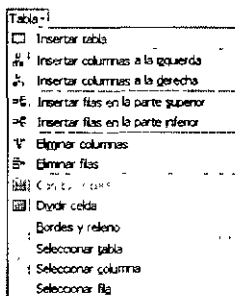
darle un clic sobre dicha línea automáticamente cambia de color la línea seleccionada.



6. Te muestra la galería de bordes, cuando eliges un borde, tu puntero del mouse se convierte en un lápiz, al tomar una línea con la punta de tu lápiz y darle un clic sobre dicha línea automáticamente cambia el borde de la línea seleccionada.



7. Color de relleno, te muestra esta paleta de colores para que puedas elegir el color de relleno de la celda donde te encuentres posicionado.



8. Sirve para que puedas hacer las modificaciones necesarias a tu tabla. Mostrando los submenús que tienes para trabajar con tablas.

9. Sirve para combinar celdas. Funciona de la misma manera que Word.
10. Sirve para dividir celdas. Funciona de la misma manera que Word.
11. Alinea en la parte superior.
12. Centra verticalmente.
13. Alinea en la parte inferior.
14. Distribuye filas uniformemente
15. Distribuye columnas uniformemente.

## INSERTAR SONIDOS, VIDEOS E IMÁGENES

### Sonidos

- ✓ Insertar
- ✓ Películas y sonidos

- ✓ Sonidos desde la galería multimedia y/o sonido desde un archivo
- ✓ Buscar el archivo o la galería y clic en Insertar

### Videos

- ✓ Insertar
- ✓ Películas y sonidos
- ✓ Películas desde la galería multimedia y/o película desde un archivo
- ✓ Buscar el archivo o la galería y clic en Insertar

### Imágenes

- ✓ Insertar
- ✓ Imágenes prediseñadas y/o imágenes desde un archivo
- ✓ Buscar el archivo o la galería y clic en Insertar

## IMPRESIÓN DE DIAPOSITIVAS

### ¿Cómo imprimir las diapositivas?

El modo de imprimir las diapositivas es muy parecido al de cualquier otro programa.

- Clic en menú Archivo
- Clic en Imprimir

### Impresora:

Pregunta cuál va a ser la impresora que se va a utilizar para imprimir.

Además, a través del botón **Propiedades:**

Se controla el tamaño del papel de la impresora, la orientación, etc...

### Intervalo de impresión:

Permite determinar las diapositivas que se van a imprimir: una, varias o todas.

**Copias:**

Desde aquí se le indica a la impresora el número de copias que tiene que hacer del documento.

**Imprimir:**

Este menú desplegable recoge diferentes opciones de impresión como, por ejemplo, el número de diapositivas por página.

**PRESENTACIONES****PLANIFICAR O REDACTAR****¿Cómo escribir?**

Una vez creado el archivo se puede empezar a introducir el texto en la presentación. Se hace simplemente un clic con el ratón en el recuadro correspondiente al título ("Has clic para agregar título") o al cuerpo ("Has clic para agregar texto"), que aparece marcado por unas líneas discontinuas. Cada uno de estos recuadros se denomina marcador de posición. A continuación, ya se puede escribir el texto utilizando el teclado.

**Hay dos cuadros de marcaje:**

En el **primero** se escribe el título de la diapositiva.

Y en el **segundo** las ideas que se quieren expresar.

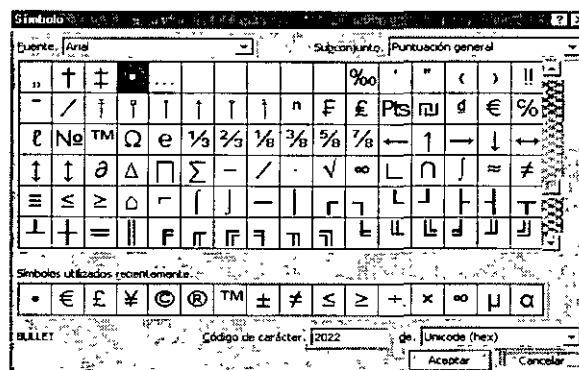
Es importante tener en cuenta que la utilidad fundamental de esta aplicación (en lo que respecta a los textos), no es la de funcionar como un procesador de textos, sino como apoyo en la explicación de conceptos, por tanto, el formato va a ser el de un esquema, en el que cada párrafo representará una idea.

## Cómo cambiar el texto


Una vez escrito un texto, éste no es definitivo, es decir, puede ser modificado o corregido. Para poder cambiar un texto en primer lugar habrá que seleccionar el cuadro de marcaje, haciendo un clic sobre él. A continuación se hará un nuevo clic sobre el texto con el que se quiera trabajar. Aparecerá así un cursor, indicando cuál es la posición del texto. A partir de este momento todo funcionará como en cualquier procesador de textos a la hora de cambiar el tipo de fuente, el tamaño o el tipo de la letra, la alineación, etc... Para cualquiera de estas opciones se acudirá a la primera parte del menú Formato.

Esta aplicación contempla además la posibilidad de introducir de forma automática, un símbolo al comenzar cada nuevo párrafo, representando el inicio de una nueva idea. Para seleccionar o desactivar esta opción basta con hacer un clic en el icono de la barra de herramientas que representa un listado.


Del mismo modo este símbolo puede ser modificado acudiendo en el menú Formato a la opción Numeración y Viñetas y pinchando en el botón personalizar aparecerá el siguiente cuadro de diálogo, en el cual se podrá cambiar el tipo de letra, el color, el tamaño y, si se quiere, utilizar un símbolo de comienzo de párrafo.

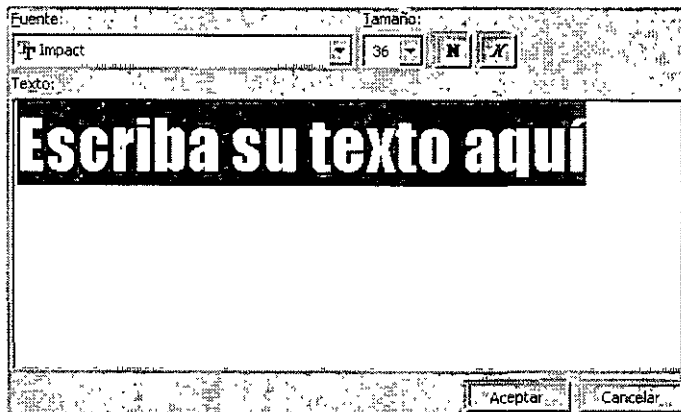


## La herramienta de texto

En el botón cuadro de texto de la barra de herramientas de dibujo  permite introducir textos en cualquier punto de la pantalla, sin necesidad de tener que limitarse únicamente a los dos cuadros de marcaje que vienen dados por defecto. Su modo de empleo es muy sencillo. Basta con hacer un clic sobre el icono y después otro clic en el lugar de la diapositiva donde se quiera añadir el texto.

Inmediatamente aparecerá un cursor parpadeando: ya se puede añadir el texto a través del teclado.

Si desea insertar en la diapositiva Word Art, pulse el botón Word Art en la barra de herramientas Dibujo . Seleccione el efecto que desee y haga clic en aceptar. A continuación en el cuadro de texto Modificar texto de Word Art escriba el texto que desee incluir, así como el tipo de letra y tamaño, y pulse aceptar. Como lo explicamos en páginas anteriores.



### ¿Cómo insertar textos elaborados en Word?

La forma más cómoda con la que cuenta en esta aplicación para traer textos elaborados en Word es la de copiarlo en el procesador de textos y pegarlo en la diapositiva, con las opciones:

- Edición
- Copiar y
- Edición
- Pegar

### CREACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN MULTIMEDIA

A esta presentación se le inserta una película:

- ✓ Insertar
- ✓ Películas y sonidos
- ✓ Sonidos desde la galería multimedia y/o sonido desde un archivo
- ✓ Buscar el archivo o la galería y clic en Insertar



Las "películas" son archivos de vídeo de escritorio con formatos como AVI, QuickTime y MPEG y extensiones de archivo como .avi, .mov, .qt, .mpg y .mpeg. Un archivo GIF animado tiene una extensión de archivo .gif.

Para obtener una vista previa de un clip: en el panel de tareas Insertar imagen prediseñada, en el cuadro Resultados que muestra los clips disponibles, pase el puntero del mouse (ratón) por encima de la miniatura del clip, haga clic en la flecha que aparece y seleccione Vista previa o propiedades.

### **CREACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN PARA INTERNET**

Puedes tener una presentación y si la deseas tener lista para Internet solamente bastara que la guardes como presentación Web.

De forma predeterminada, cuando se guarda o publica una presentación Web, el archivo se guarda en formato HTML optimizado para Microsoft Internet Explorer 4.0 o posterior. Este formato proporciona la más alta fidelidad, el funcionamiento más rápido y el tamaño de archivo más pequeño. No obstante, si la presentación Web deben verla personas que utilizan Internet Explorer 3.0 o cualquier versión de Netscape Navigator, cuando publique la presentación, seleccione las opciones que permiten utilizar estos exploradores para ver la presentación.

Si optimizas para Internet Explorer 3.0 o cualquier versión de Netscape Navigator, ten en cuenta lo siguiente.

- ✓ Las animaciones, incluidas las transiciones de diapositivas, no son compatibles (aunque se pueden utilizar imágenes GIF).
- ✓ Las imágenes GIF pueden no tener animación si la presentación se guarda con una configuración de tamaño de pantalla de 640 x 480 o menos.
- ✓ La diapositiva no se ajusta al tamaño de la ventana del explorador, sino que se mantiene en una resolución de pantalla fija basada en la configuración del tamaño de pantalla seleccionada al publicar la presentación.
- ✓ La presentación no se puede ver en pantalla completa.
- ✓ No se pueden abrir ni cerrar marcos.
- ✓ El título de la diapositiva activa no está resaltado en el panel de esquema.
- ✓ El mouse (ratón) no resalta los elementos en el panel de esquema.
- ✓ Las películas y los sonidos no se reproducen.
- ✓ El aspecto de algunos gráficos no será tan bueno como en Microsoft Internet Explorer 4.0 o posterior.

## REVISIÓN DE UNA PRESENTACIÓN

Si la presentación a revisión es recibida a través de Microsoft Outlook

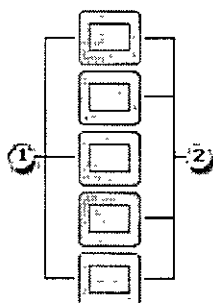
- ✓ Has doble clic en Outlook
- ✓ Realiza los cambios necesarios
- ✓ Archivo
- ✓ Enviar a
- ✓ Remitente Original
- ✓ Puedes modificar este mensaje dando clic en Responder con cambios.

## PERSONALIZACIÓN DE POWER POINT

Puedes crear presentaciones personalizadas a partir de una única presentación para adaptarla a distintas audiencias. Las presentaciones personalizadas son grupos de diapositivas que se pueden presentar independientemente de toda la presentación; o grupos de diapositivas con un hipervínculo.

### Presentación personalizada básica

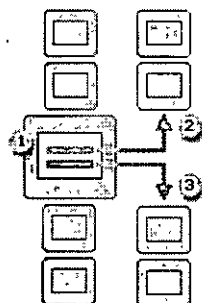
Por ejemplo, en el caso de que des una presentación a dos grupos de la misma empresa, que trabajan en dos departamentos distintos, y la presentación incluya cinco diapositivas. Puede crear una presentación personalizada denominada "Dpto 1" para el primer grupo que incluya sólo las diapositivas 1, 3 y 5 y crear otra denominada "Dpto 2" para el segundo grupo que incluya las diapositivas 1, 2, 4 y 5. Aunque siempre puede ejecutar la presentación con diapositivas en el orden de la secuencia original.



- ① Diapositivas para el departamento 1
- ② Diapositivas para el departamento 2

### Presentaciones personalizadas vinculadas

Utiliza las presentaciones personalizadas vinculadas como una forma de organizar el contenido de una presentación. Por ejemplo, puedes crear una presentación personalizada principal sobre la nueva organización general de la compañía. A continuación, puedes crear presentaciones personalizadas que representen a cada departamento. Ej. Depto "A" y Depto. "B"



- ① Diapositiva con hipervínculos
- ② Presentación personalizada para el departamento A
- ③ Presentación personalizada para el departamento B

Puedes utilizar hipervínculos en las presentaciones personalizadas para crear una diapositiva tabla de contenido que sirva para desplazarse por las secciones de la presentación con diapositivas. De esta forma, puedes elegir en todo momento las secciones que desea mostrar a una audiencia determinada.

### PROGRAMAR UNA REUNION EN LINEA CON POWER POINT

- ✓ Debes abrir el documento que quieres compartir
- ✓ Herramientas
- ✓ Colaboración en línea
- ✓ Programar reunión
- ✓ Selecciona las opciones que deseas para esa reunión
- ✓ Enviar

La primera vez que inicies una reunión en línea, te solicitará que selecciones uno de los servidores de directorios en la lista del cuadro Nombre del servidor, en Directorio. Si es un usuario de la organización, debe solicitar al administrador del sistema el nombre de un servidor de directorio al que se pueda conectar.

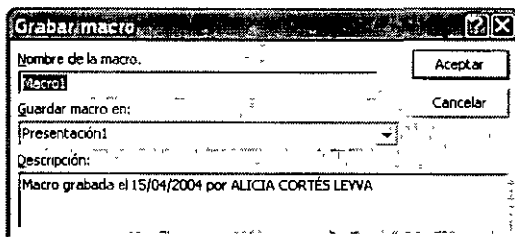
## INTRODUCCIÓN A LAS MACROS Y COMPLEMENTOS DE POWER POINT

Las tareas que se realizan con frecuencia en Microsoft PowerPoint se pueden automatizar mediante macros. Una macro es un conjunto de comandos almacenado en un módulo de Microsoft Visual Basic y puede ejecutarse cada vez que necesites realizar la tarea.

### Grabar macros

Cuando se graba una macro, PowerPoint guarda la información acerca de cada paso que se realiza al llevar a cabo una serie de comandos. Después se ejecuta la macro para repetir o "reproducir" los comandos. Si comete un error mientras graba la macro, las correcciones realizadas también se guardan. Visual Basic guarda cada macro en un módulo nuevo adjunto a la presentación.

- ✓ Herramientas
- ✓ Macros
- ✓ Grabar nueva macro



- ✓ Escribe el nombre de la macro
- ✓ Indicale donde guardar la macro
- ✓ Aceptar
- ✓ Realiza todo lo que desees que contenga esta macro y una vez que termines
- ✓ Clic en Detener grabación



**Facilitar la ejecución de una macro**

Puedes ejecutar una macro seleccionándola de una lista en el cuadro de diálogo Macros. Para ejecutar una macro cada vez que haga clic en un botón o presione una combinación de teclas, puede asignarle un botón de barra de herramientas, un método abreviado de teclado o un objeto de una presentación.

**Gestionar las macros**

Tras grabar una macro, puedes ver el código de la misma con el Editor de Microsoft Visual Basic para corregir los errores o modificar las acciones de la macro.

El Editor de Visual Basic es un programa diseñador para facilitar la escritura y modificación de código de macros a los principiantes y proporciona toda la Ayuda en línea necesaria. No es necesario aprender a programar o utilizar el lenguaje Visual Basic para realizar cambios sencillos a las macros. En el Editor de Visual Basic puedes modificar macros, copiar macros de un módulo a otro, copiar macros entre presentaciones, cambiar el nombre de los módulos que guardan las macros o cambiar el nombre de las macros.

**Seguridad de las macros**

PowerPoint garantiza la seguridad frente a los virus que se pueden transmitir mediante macros. Si comparte las macros con otros usuarios, puede certificarlas mediante una firma digital, de forma que otros usuarios puedan verificar que proceden de una fuente fiable. Cuando se abre una presentación con macros, puedes verificar su origen antes de activar las macros.