



FACULTAD DE INGENIERÍA UNAM  
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

CURSOS INSTITUCIONALES

# POWERPOINT AVANZADO

Del 28 de Junio al 9 de Julio de 2004

*APUNTES GENERALES*

CI - 068

Instructora: Lic. Alicia Cortés Leyva  
SENADO DE LA REPÚBLICA  
JUNIO/JULIO DE 2004

## Tabla de Contenido

|   |    |
|---|----|
| Objetivo .....                            | 2  |
| Repaso de Patrones .....                  | 3  |
| Patrón de diapositivas.....               | 5  |
| Patrones de diapositivas combinados ..... | 5  |
| Patrones de Notas .....                   | 7  |
| Patrón de documentos.....                 | 8  |
| Formatos.....                             | 10 |
| Música.....                               | 12 |
| Grabación de voz .....                    | 13 |
| Edición de sonidos .....                  | 14 |
| Encabezado .....                          | 17 |
| Fechas .....                              | 17 |
| Trabajando con esquemas.....              | 19 |
| Asistentes de autocontenido.....          | 20 |
| Plantillas animadas .....                 | 23 |
| Buscador de diapositivas.....             | 24 |
| Inserción de comentarios .....            | 24 |
| Hipervínculos.....                        | 27 |
| Botones de acción .....                   | 29 |
| PowerPoint Viewer.....                    | 31 |

**OBJETIVO:**

---

El objetivo del curso es que conozcas las opiniones avanzadas de PowerPoint XP, para crear presentaciones electrónicamente, incluyendo en estas, textos, gráficos, dibujos, en una secuencia lógica y con efectos especiales.

**DIRIGIDO A:**

---

Personas que requieren presentar un proyecto ante una audiencia, juntas de consejo, capacitación, apoyo en conferencias, seminarios, convenciones, etc.

## REPASO DE PATRONES

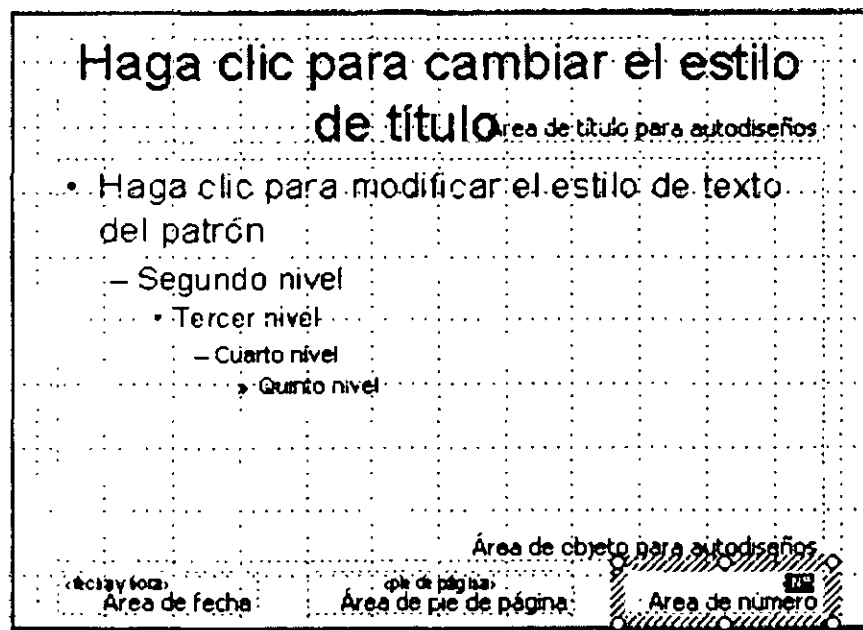
### ¿Qué es una diapositiva patrón?

Un patrón de diapositivas es una diapositiva que almacena información acerca de la plantilla de diseño utilizada. La finalidad es permitir que los cambios globales se apliquen a todas las diapositivas de la presentación. Generalmente, el patrón de diapositivas se utiliza para cambiar la fuente o las viñetas, insertar algún objeto, como un logotipo, para que aparezcan en todas las diapositivas.

Cada vez que se cree un documento nuevo, el programa aplicará una diapositiva patrón por defecto.

Pasos para acceder a la diapositiva patrón:

- Clic en menú Ver
- Clic en Patrón
- Clic en Patrón de Diapositivas.



La diapositiva patrón se compone de 5 áreas:

**Título:**

Controla el tipo de letra, color, tamaño y alineamiento del título, los atributos del objeto (relleno, bordes y sombra) y su localización en la diapositiva.

**Cuerpo:**

Controla los mismos parámetros pero en lo que al cuerpo de la diapositiva se refiere. En él se puede dar el formato a cada uno de los subepígrafes.

**Área de fecha:**

Para insertar la fecha en todas las diapositivas.

**Área de pie de página:**

Para añadir un pie de página a las diapositivas.

**Área de número:**

Para numerar las diapositivas.

Además, se pueden añadir todos los elementos de fondo que se precisen. Se consideran elementos de fondo de la diapositiva patrón, todos los que se añadan a ésta y que no sea ninguno de los 5 elementos que acabamos de ver. Todos estos elementos añadidos aparecerán en todas las diapositivas que se vayan creando. Son por ejemplo la imagen de un logotipo o un título genérico que se quiera que aparezcan en todas las diapositivas. También se define el esquema de color patrón.

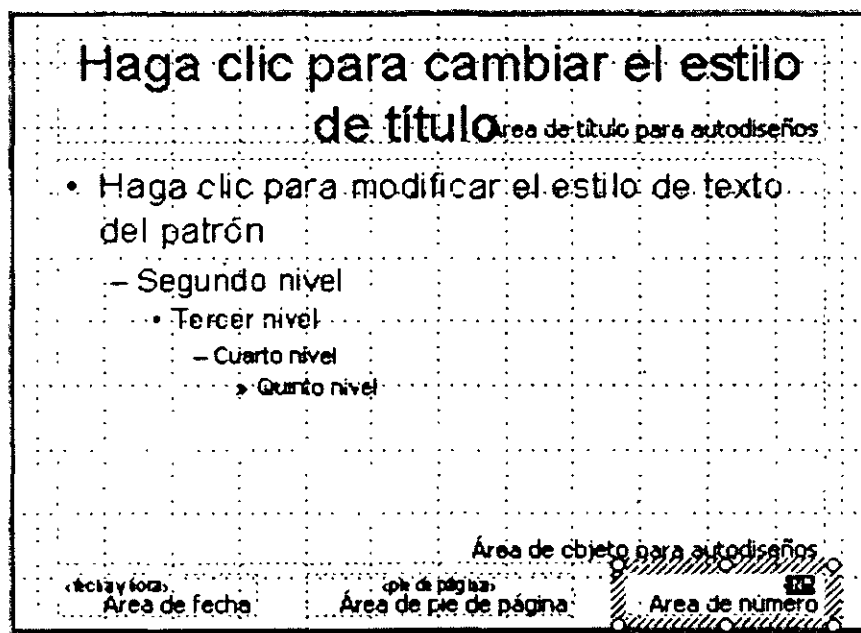
## NOTAS

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

PowerPoint 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.



## PERSONALIZAR EN UN PATRÓN DE DIAPOSITIVAS ESTILOS DE DIAPOSITIVAS

- Abre dos presentaciones
- Guárdalas con los nombres uno y dos respectivamente
- En la presentación uno abre el patrón de diapositivas
- En la presentación dos abre el patrón de diapositivas y crea un estilo para tus diapositivas con el menú formato
- Dibujo

- Desagrupar
- Selecciona el área que deseas copiar (la parte que te agrada)
- Edición
- Copiar
- Ve a la presentación uno
- Edición
- Pegar
- Acomoda esa forma en el lugar que te agrada
- Regresa a la presentación dos y cambiale el estilo
- Dibujo
- Desagrupar
- Selecciona el área que deseas copiar (la parte que te agrada)
- Edición
- Copiar
- Ve a la presentación uno
- Edición
- Pegar
- Acomoda esa forma en el lugar que te agrada
- De esta forma sigue personalizando tu presentación uno con partes de estilos diferentes.

Abras creado un estilo diferente con combinación de varios estilos de diapositivas.

## NOTAS

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

## PATRÓN DE NOTAS:

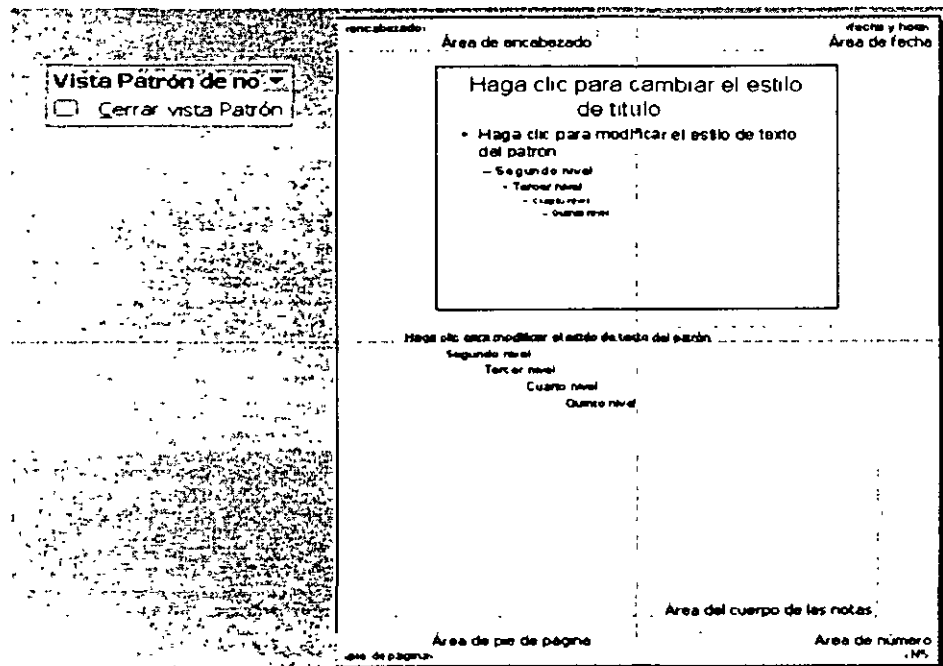
Es una página de notas utilizada como modelo. En ella se puede definir el formato y posición de los encabezados y pies de página, entre otros elementos propios de las páginas de notas.

### Crear notas mientras se trabaja en una presentación

En el panel de notas escribe las notas para la diapositiva activa.

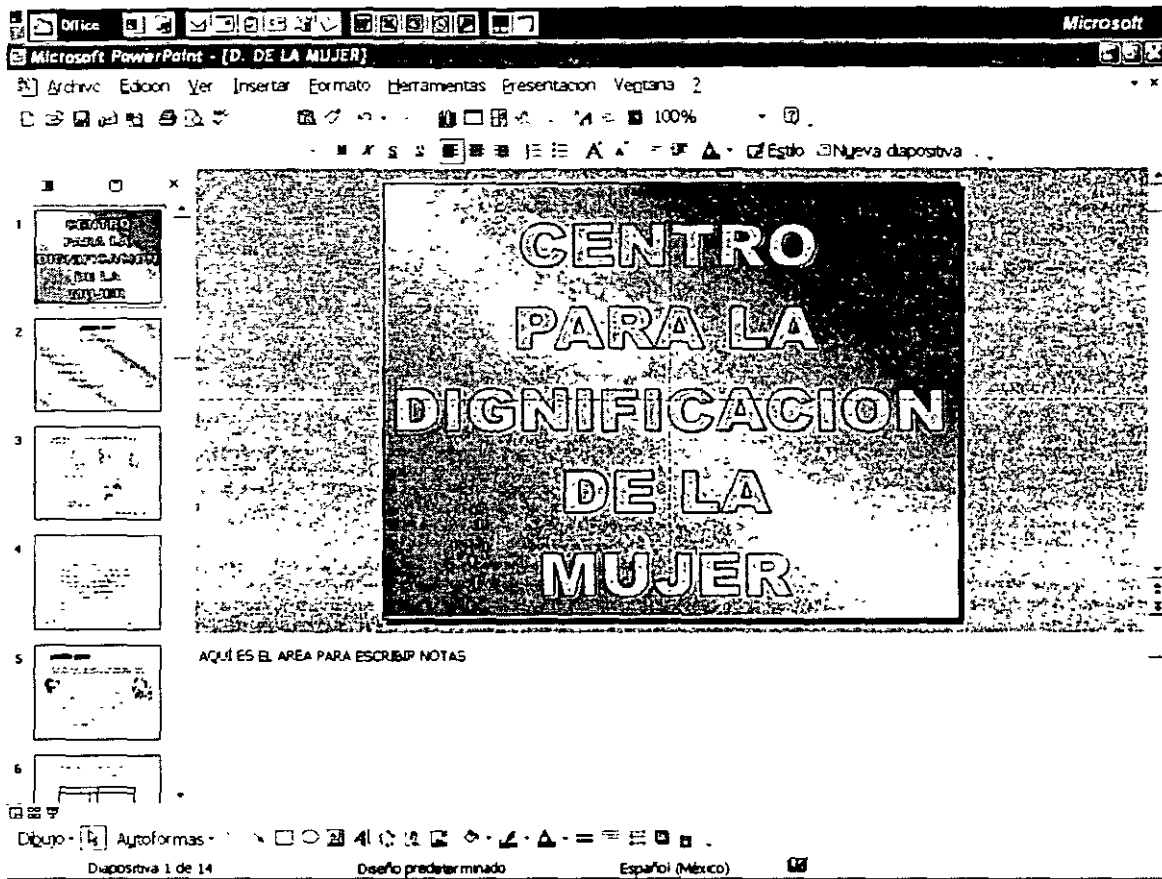
Para desplazarte entre las diapositivas mientras agrega las notas en el panel de notas, has clic en las miniaturas de la ficha **Diapositivas** o en los iconos de la ficha **Esquema**.

**Nota:** Si el texto excede el tamaño del marcador de posición de la página de notas, Microsoft PowerPoint reduce el tamaño de la fuente y el interlineado mientras escribes, para ajustar el texto



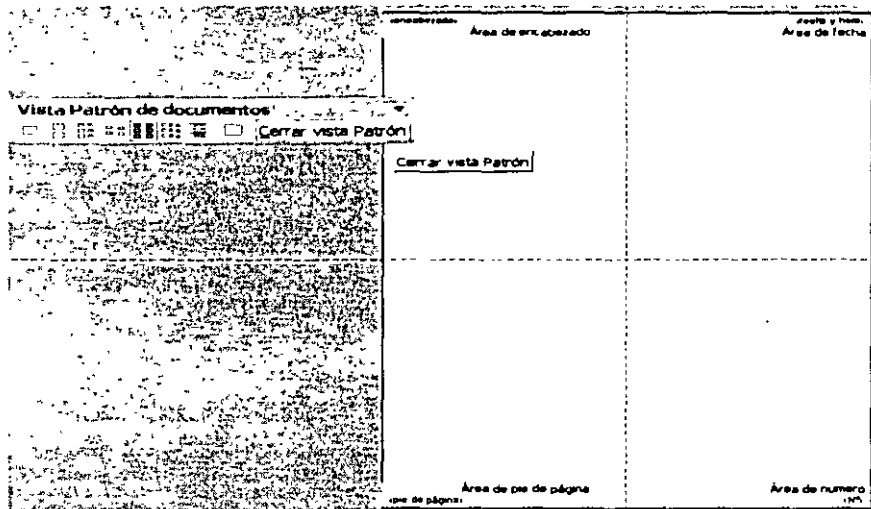
Recuerda que no es necesario entrar al patrón de notas, pues puedes escribir directamente tus notas en la parte de abajo de tu diapositiva. Y con esta forma puedes crear notas diferentes para cada una de tus diapositivas.





**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.

## NOTAS

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

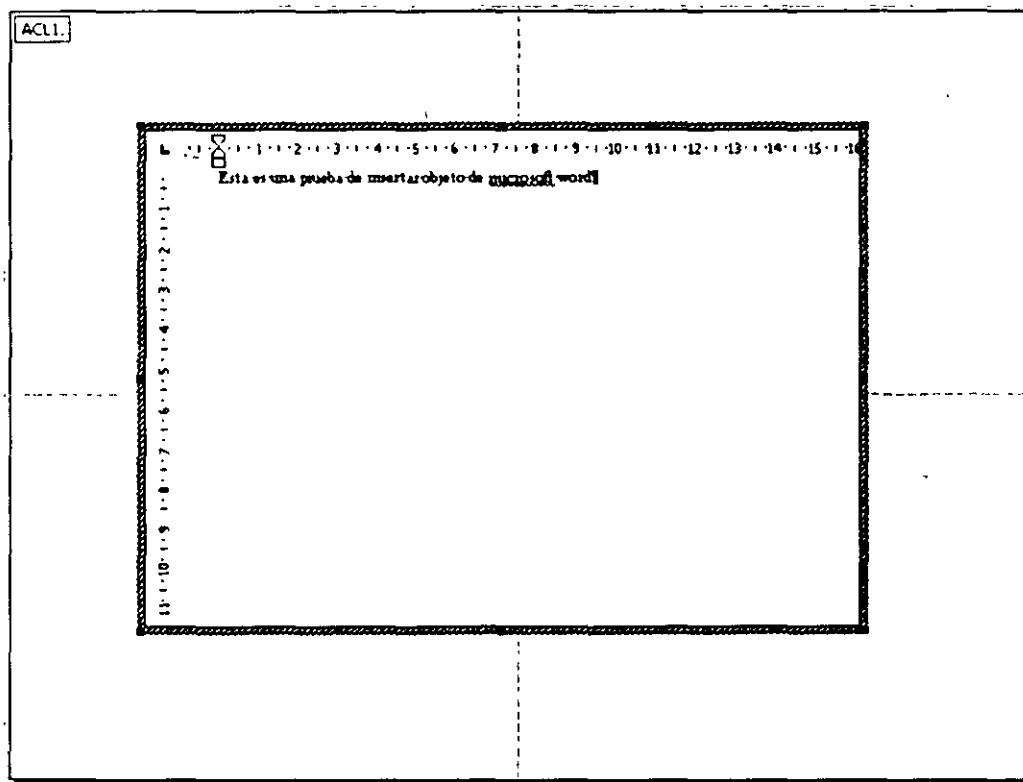
## FORMATOS

Puedes insertar formatos de otras suites de Microsoft Office XP, por ejemplo:

Si deseas insertar solamente texto en una diapositiva lo más recomendable es que uses la suite Word

- Insertar
- Objeto
- Documento de Microsoft Word
- Aceptar

En ese momento aparece el siguiente recuadro

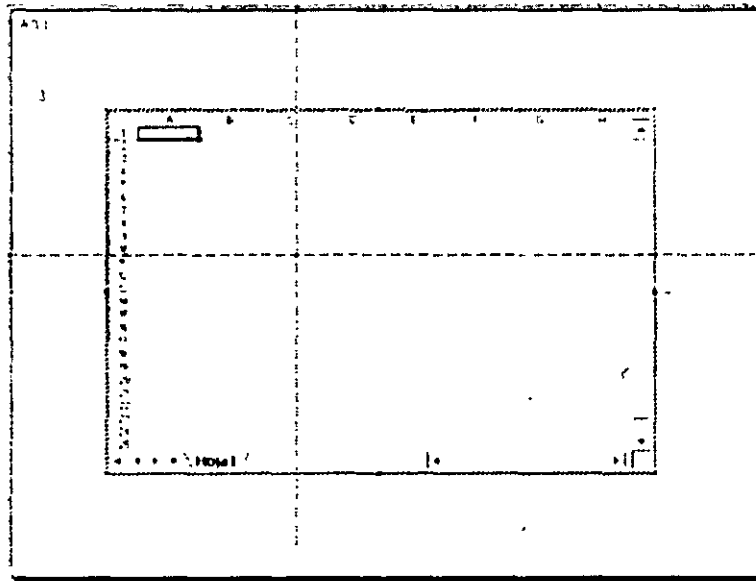


- Escribe tu texto \*
- Da clic en un área fuera del recuadro

\* Si te fijas bien, cuando se abre este recuadro la barra de menús ahora es la de Microsoft Word, aunque te encuentres en PowerPoint XP.

Si deseas realizar un formato como las hojas de calculo o sea una tabla, lo más recomendable es que utilices la herramienta Microsoft Excel, pero sin salir del PowerPoint. ¿Cómo?

- Insertar
- Objeto
- Hoja de cálculo de Microsoft Excel
- Aceptar



- Elabora tu tabla
- Clic fuera de el recuadro correspondiente

Si te fijaste bien, al igual que en Microsoft Word; al aparecer el recuadro tus barras de herramientas se convirtieron en las barras de Microsoft Excel.

## NOTAS

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

## MUSICA

---

Si deseas escuchar música en tu presentación

- Inserta un CD de música en tu computadora
- Insertar
- Sonido
- Sonido de archivo
- Elige ruta
- Selecciona la melodía que deseas se reproduzca
- Insertar

Con doble clic sobre el icono de sonido escucharas el la melodía seleccionada.

## NOTAS

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

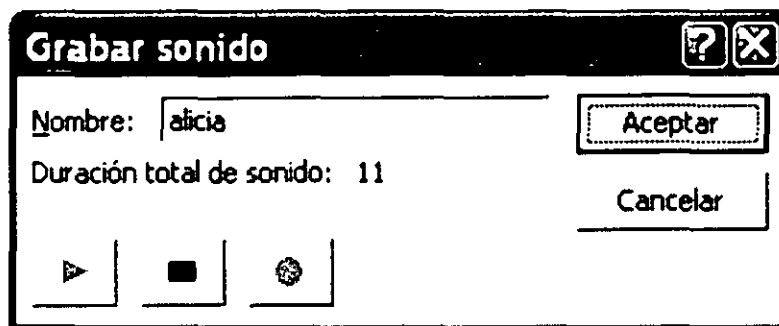
## GRABACIÓN Y EDICIÓN DE VOZ

Grabar un sonido o un comentario sonoro en una sola diapositiva

Para grabar y escuchar un sonido o comentario, necesitarás que tu computadora tenga una tarjeta de sonido, un micrófono y unas bocinas.

Debes estar en la diapositiva a la que deseas agregar dicho sonido.

- Insertar
- Películas y sonidos
- Grabar sonido



- Escribe como se llamará tu sonido
- Da un clic en el icono del círculo y

- Empieza a grabar la narración deseada
- Al terminar con tu grabación da un clic en icono del cuadro que detiene la grabación
- Aceptar

Automáticamente aparecerá en tu diapositiva el icono de sonido, da doble clic sobre el icono y escucharas la grabación

## NOTAS

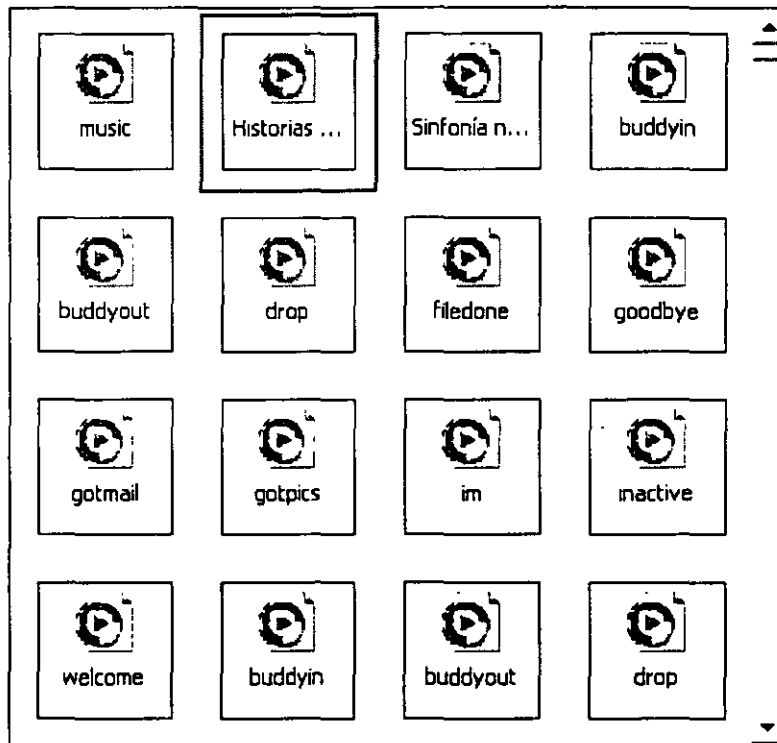
|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

## EDICIÓN DE SONIDOS

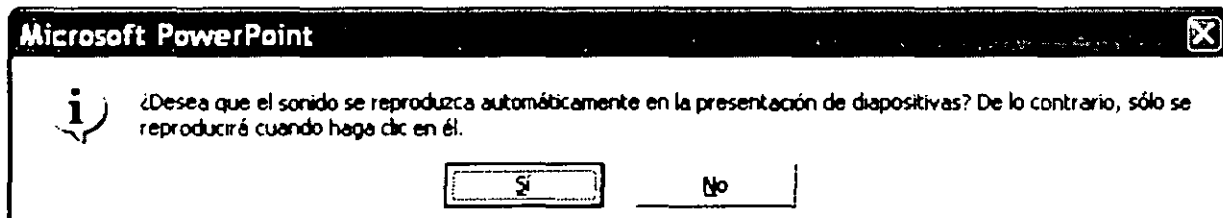
---

- Insertar
- Películas y sonidos
- Sonido de la galería multimedia

Del lado derecho de tu pantalla aparecerán las opciones de sonidos

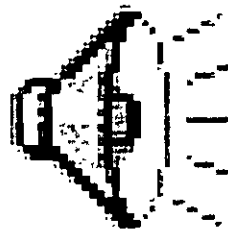


- Clic sobre el sonido requerido, a continuación te mostrará el siguiente cuadro de dialogo.



Es tu decisión como deseas la reproducción de dicho sonido.

Al momento de responder esta pregunta se cierran todos los cuadros de dialogo y en ese momento aparecer esta figura.

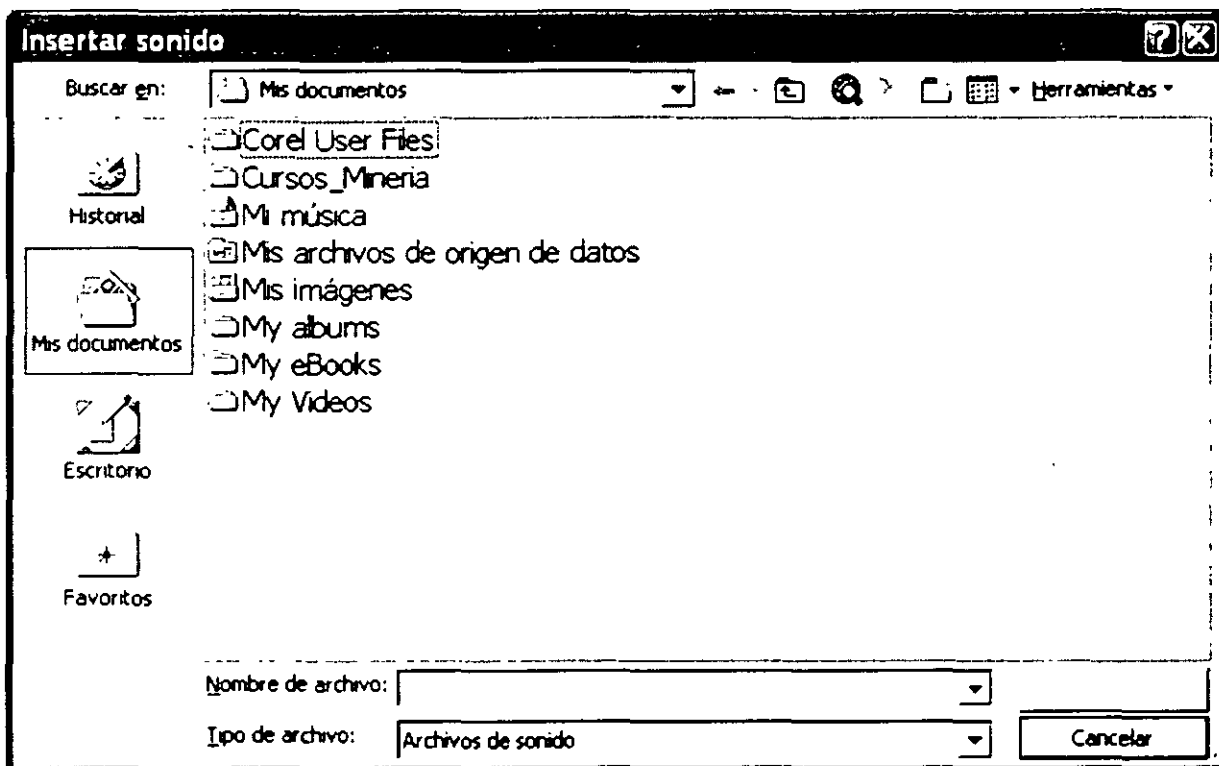




Solo puedes escuchar su sonido entrando en la vista presentación o dando un clic derecho sobre la figura seleccionada y eligiendo reproducir sonido.

Si deseas un sonido desde un archivo. O sea si deseas el sonido donde tú grabaste un mensaje, debes:

- Insertar
- Películas y sonidos
- Sonido de archivo



Este cuadro de dialogo ya lo conoces, es muy similar al de abrir archivo existente o guardar.

- Indica la ruta donde se encuentra guardado tu sonido
- Abrir

De igual forma solo podrás reproducir este sonido cuando estés en la vista de presentaciones o con un clic derecho e indica que quieres que reproduzca el sonido.

## NOTAS

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

## ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

Un encabezado es un texto que se va repetir en todas diapositivas

- Ver
- Encabezado y pie de página
- Agregar encabezados y pies de página a las diapositivas
- Diapositivas
- Selecciona las opciones que desees

Para agregar la fecha y la hora actualizadas automáticamente, en Fecha y hora.

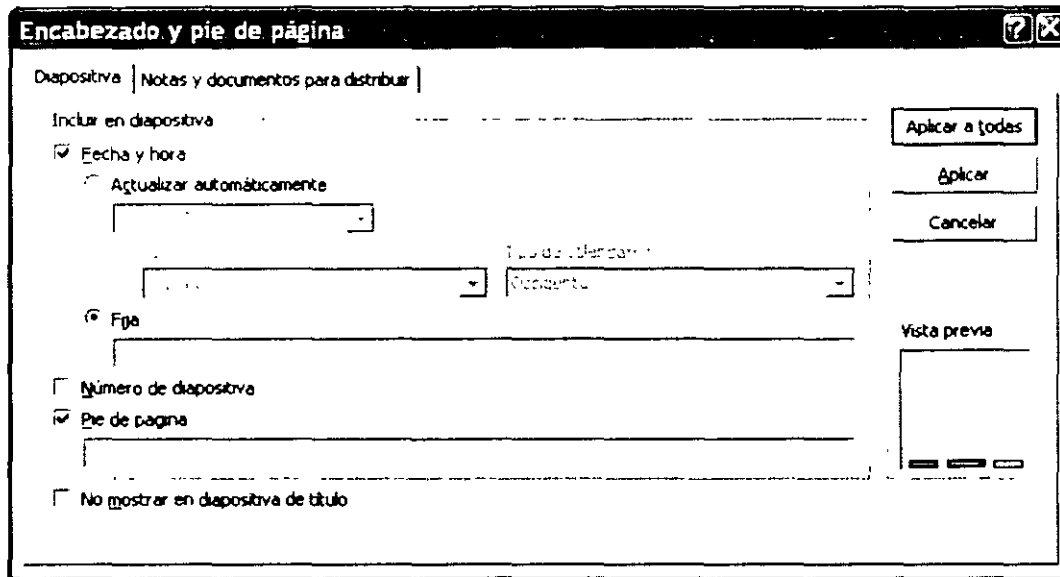
Has clic en Actualizar automáticamente

O bien, para agregar una fecha y hora fijas, has clic en Fija y escribe una fecha y una hora.

Para agregar un número, has clic en Número de diapositiva.

Para agregar texto de pie de página, has clic en Pie de página y escribe el texto.

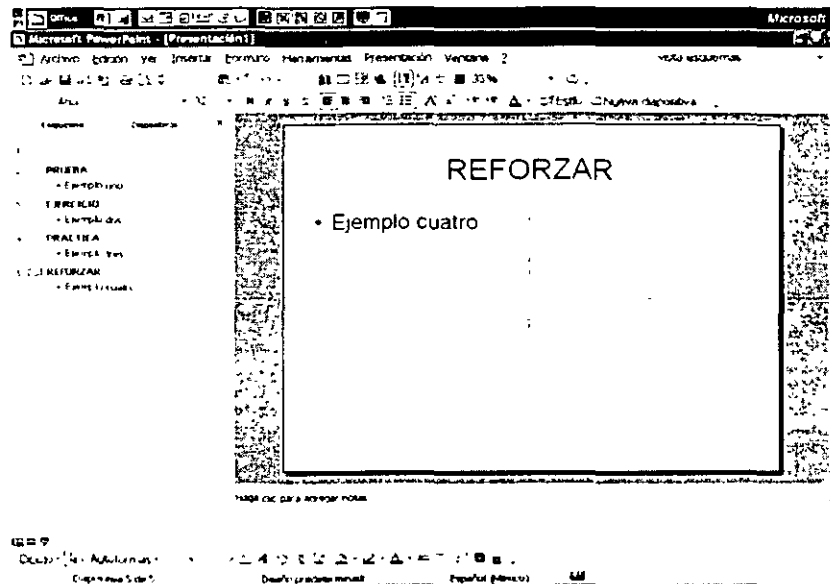
Recuerda que la versión XP ahora cuenta con más bondades para que puedas trabajar comodamente. Es decir, por ejemplo en encabezados y pies de página, puedes decidir si deseas aplicarlo solamente a las diapositivas seleccionadas o a todas las diapositivas, tú eliges la opción que requieras.



## NOTAS

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |





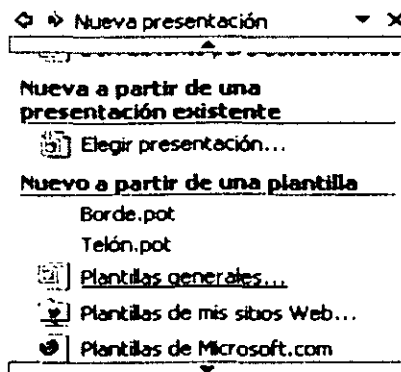
## NOTAS

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

## ASISTENTE DE AUTOCONTENIDO

- Clic en Archivo
- Clic en Nuevo o pulsar la combinación Control + U para abrir el panel de tareas Nueva Presentación.

- Has clic en la opción del asistente para autocontenido que aparece en la sección nuevo.

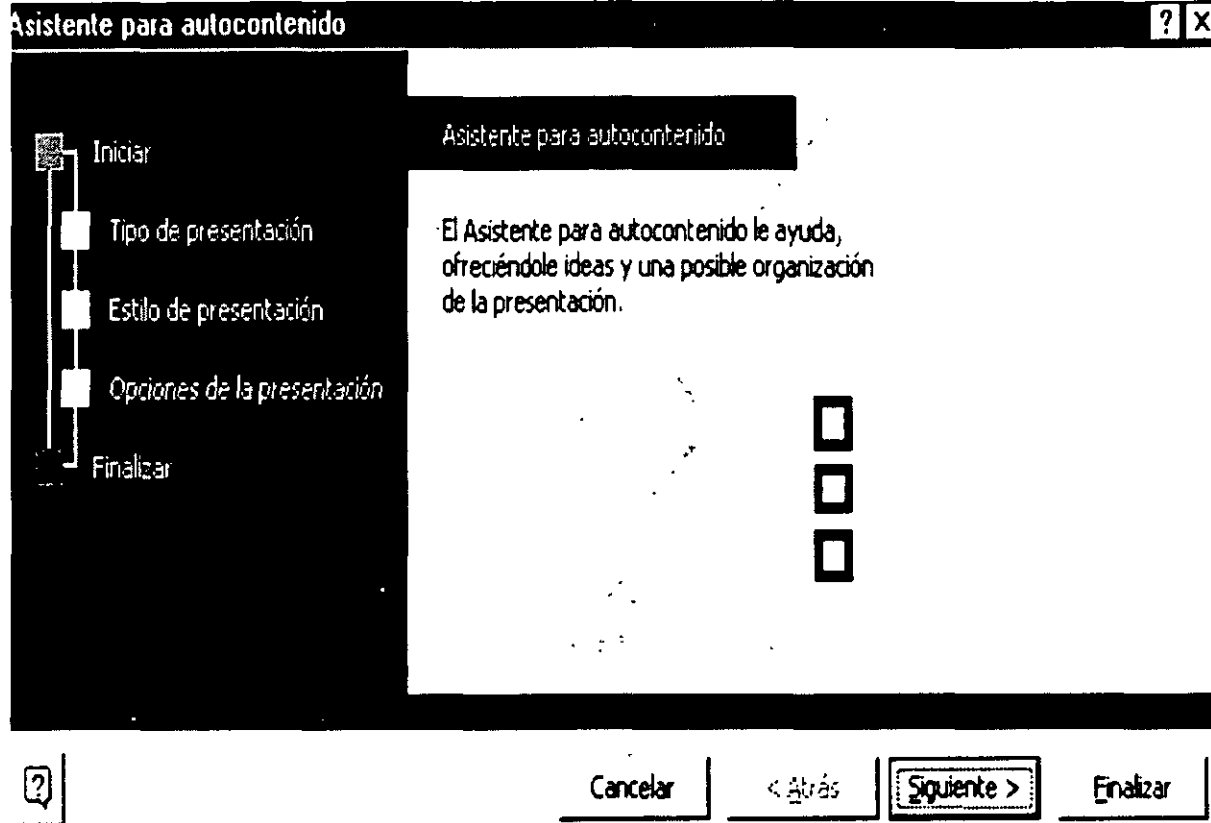


Tras leer la página de presentación del asistente,

- Has clic en siguiente.
- Has clic sobre alguno de los botones de la izquierda correspondientes a distintos tipos de presentación o hacer clic en Todos.
- Seleccionar el tipo concreto en la lista de la derecha.
- Hacer clic en siguiente.

En la siguiente página indicar el medio en el que se realizará la presentación: en pantalla, para la web, en transparencias de blanco y negro o a color, o mediante diapositivas.

- Hacer clic en siguiente.



Escribir en la nueva página un título para la presentación y si deseas, algunos elementos comunes, como un pie de página o el número de cada diapositiva.

- Has clic en siguiente y después en Finalizar o directamente en Finalizar.

## NOTAS

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
|--|
|  |
|  |

## **PLANTILLAS ANIMADAS**

---

Puedes dar animación a tus plantillas:

- Elige una plantilla
- Ver
- Patrón de diapositivas
- Patrón
- Selecciona el área a animar
- Presentación
- Personalizar animación
- Elige tipo de animación
- Cerrar patrón
- Activa tu presentación para ver los resultados

## **NOTAS**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |



|  |
|--|
|  |
|  |

## **BUSCADOR DE DIAPOSITIVAS**

Para encontrar en forma rápida una diapositiva, debes estar en la vista diapositivas, o sea en la pestaña que dice diapositivas que se encuentra del lado izquierdo de la pantalla.

Con la barra de desplazamiento que se encuentra en ese extremo de las vistas, puedes moverte rápidamente para encontrar una diapositiva.

Otra forma es entrar al clasificador de diapositivas y ahí es más fácil buscar una diapositiva.

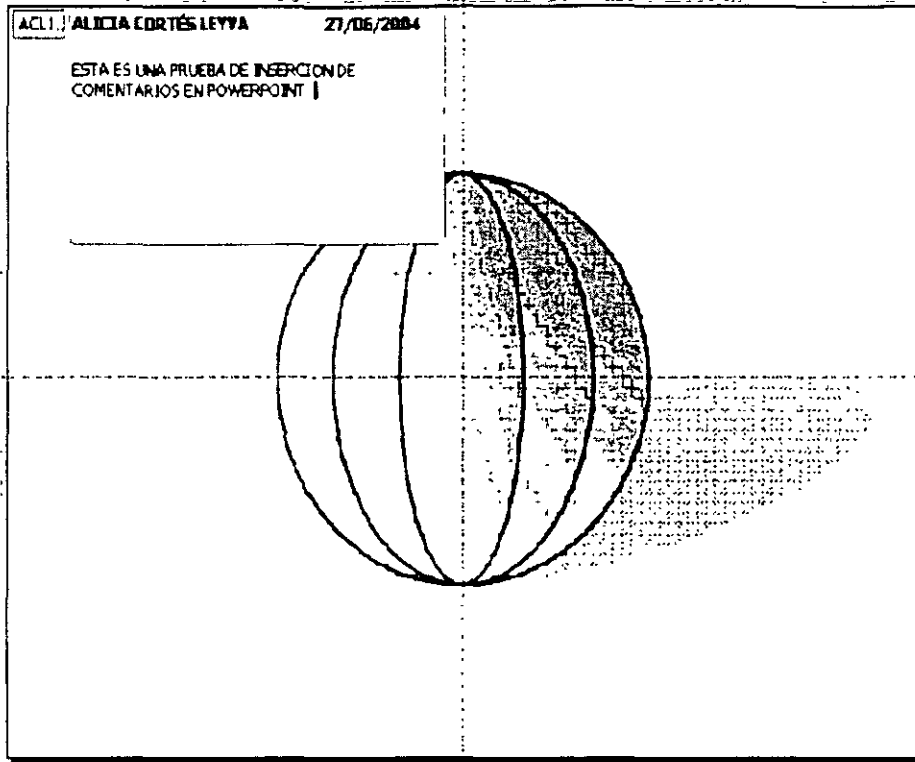
## **NOTAS**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

## **INSERCIÓN DE COMENTARIOS**

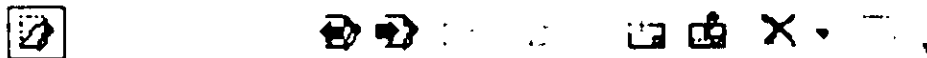
Selecciona la diapositiva a la que desees agregar comentarios.

- Insertar
- Comentario
- Escribe los comentarios que requieras

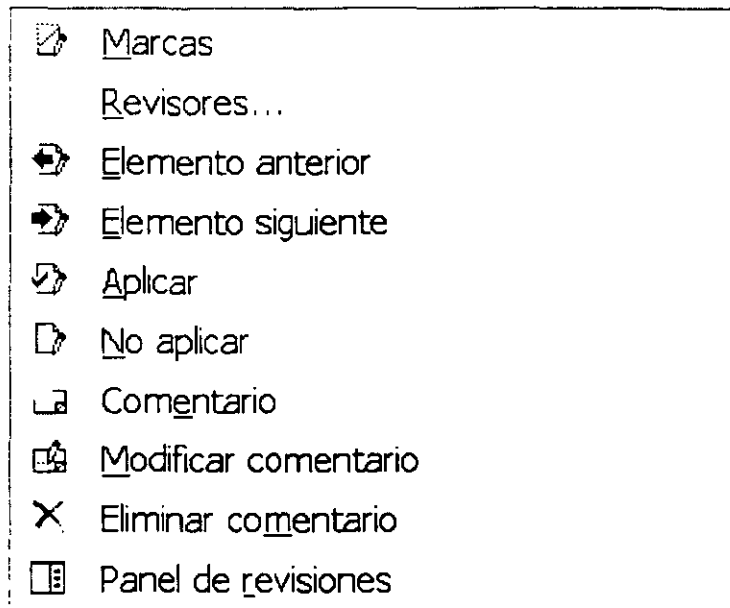


- Clic fuera del cuadro de comentarios.

En el área de las barras de herramientas aparecerá la siguiente barra de herramientas.



Es la barra de herramientas de revisión, con ella podrás auxiliarte en el manejo de comentarios.



Esta barra de herramientas sirve para, mostrar u ocultar la marca de los comentarios, desplazarte en tus comentarios, insertar comentarios nuevos, modificar o borrar los comentarios.

## NOTAS

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

## HIPERVÍNCULOS

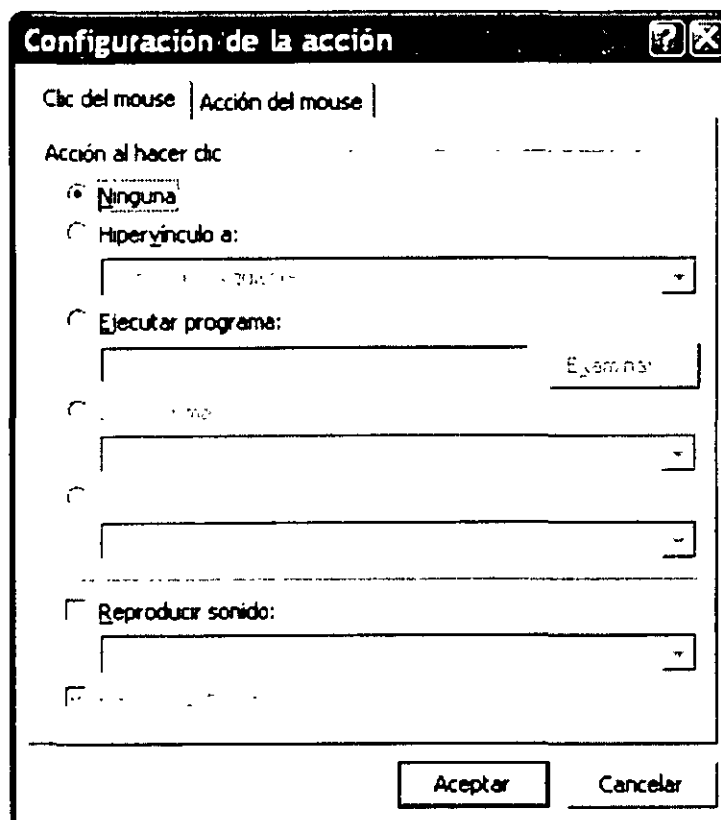
Un hipervínculo nos sirve para navegar dentro de nuestra presentación o navegar en diferentes presentaciones al momento de mostrar nuestra presentación.

### Crear un hipervínculo

Crear un hipervínculo a una presentación personalizada o a una ubicación de la presentación activa

Crea una autoforma para que puedas utilizarla como la representante para el hipervínculo.

- Selecciona esa figura
- Insertar
- Hipervínculo



- En Vincular a, has clic en Lugar de este documento.
- Vincular a una presentación personalizada
- En la lista, selecciona la presentación personalizada a la que deseas ir
- Has clic en la casilla de verificación Volver al terminar la presentación.

Si deseas Vincular a una ubicación de la presentación activa

- En la lista, selecciona la diapositiva a la que deseas ir.

Crear un hipervínculo a una diapositiva específica de otra presentación

- Selecciona el texto u el objeto que deseas utilizar para representar el hipervínculo.
- Has clic en Insertar hipervínculo
- En Vincular a, has clic en Archivo o página Web existente.
- Busca y selecciona la presentación que contiene la diapositiva con la que deseas establecer un vínculo.
- Has clic en Marcador
- Selecciona el título de la diapositiva que deseas.

Es importante mencionar que puedes vincular tu presentación con otra de las suites de Microsoft Office XP. Solamente debes indicar la ruta a la que deseas ir con el hipervínculo.

## NOTAS

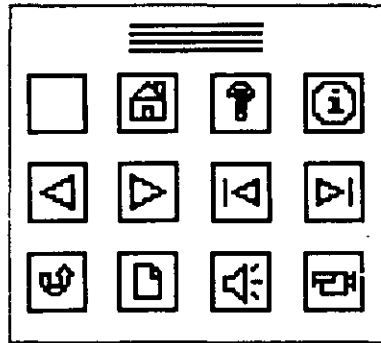
|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

## **BOTONES DE ACCIÓN**

---

Insertar un botón de acción

- Selecciona la diapositiva en la que deseas colocar un botón.
- Presentación con diapositivas
- Botones de acción
- Selecciona el botón que deseas



- por ejemplo, Inicio, Atrás o Anterior, Hacia delante o Siguiente, Comienzo, Final o Volver.
- Has clic en la diapositiva.
- Comprueba que Hipervínculo ya está activado
- Aceptar para aceptar el hipervínculo propuesto en la lista Hipervínculo a o has clic en la flecha y selecciona otro vínculo.

### **Insertar un botón de acción en todas las diapositivas**

Si utilizas un patrón de diapositivas, puedes insertar un botón de acción en el patrón, el botón estará disponible en toda la presentación.

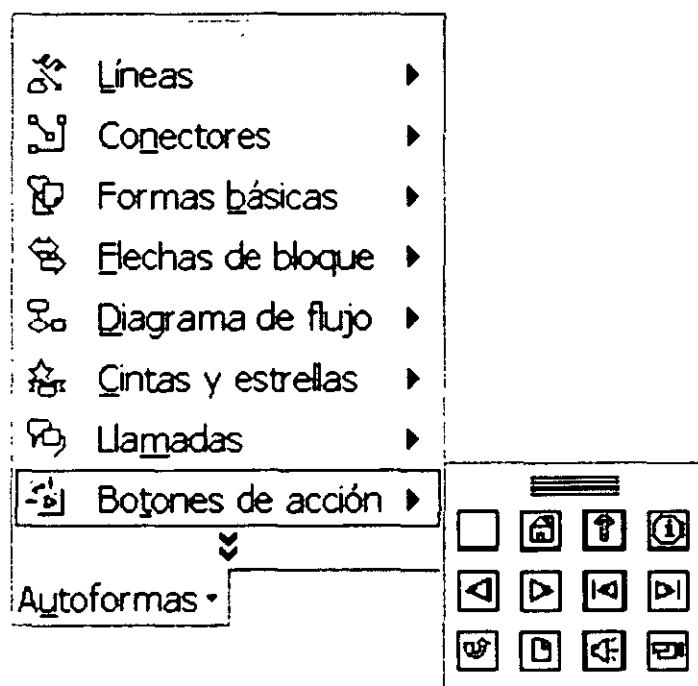
Si utilizas varios patrones de diapositivas (por ejemplo, si aplica varias plantillas de diseño a la presentación), deberás insertar el botón de acción en cada patrón.

## Sugerencias

Si agregas botones de acción al patrón de títulos, los títulos sólo aparecerán en las diapositivas con diseño de título.

Para cambiar el tamaño del botón, arrastra la forma hasta obtener el tamaño deseado. Para conservar la relación entre el ancho y el alto de la forma, mantén presionada la tecla MAYÚS mientras arrastras una esquina del controlador de tamaño.

También puedes poner botones de acción con la ayuda de tu barra de herramientas de dibujo



- Selecciona el botón deseado
- Tu puntero del mouse se convierte en + una cruz delgada
- En ese momento da clic y sin soltar arrastra hasta el tamaño deseado

## NOTAS

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

### **POWERPOINT VIEWER**

---

Microsoft PowerPoint Viewer es un programa que sirve para ejecutar presentaciones en equipos en los que no está instalado Microsoft PowerPoint.

Si utilizas el Asistente para presentaciones portátiles, puedes agregar el visor al mismo disco o ubicación de red que contiene la presentación empaquetada.

A continuación, puedes desempaquetar al mismo tiempo el visor y la presentación y ejecutar ésta última en otro equipo.

También puedes crear una lista de reproducciones para el visor, lo que te permitirá ejecutar varias presentaciones en secuencia, una después de otra.

El visor, Ppview32.exe, que se distribuye de modo gratuito sin necesidad de licencia adicional, está disponible en el sitio Web de Microsoft Office. Puedes instalarlo directamente desde el sitio Web o mediante un vínculo con la página de descarga del sitio desde el Asistente para presentaciones portátiles.



El visor es compatible con todas las funciones de PowerPoint 97 y PowerPoint 95 y la mayoría de las funciones de PowerPoint 2000 y PowerPoint 2002.

Algunas de las funciones de PowerPoint 2000 con las que no es compatible el visor son las viñetas de imagen y la numeración automática. En PowerPoint 2002, algunos efectos de animación (animar: agregar un efecto visual o sonoro especial a un texto o a un objeto. Por ejemplo, puede hacer que los puntos de las viñetas de texto "vuelen" desde la izquierda, una palabra a la vez, o bien oír el sonido de un aplauso cuando se hace visible una imagen.) no son compatibles con el visor.

Las presentaciones protegidas mediante contraseña no pueden abrirse en el visor como tampoco puede incluirse el visor en el Asistente para presentaciones portátiles que contenga una presentación protegida mediante contraseña.

Puedes utilizar el visor para ver archivos creados en PowerPoint para Windows o en PowerPoint para Macintosh.

### **Instalar y ejecutar PowerPoint Viewer**

Instalar el visor directamente desde el sitio Web

Ve al Sitio web de Microsoft Office, sigue los vínculos de Microsoft PowerPoint que te lleven hasta las páginas de descarga, has clic en el visor para descargarlo y sigue las instrucciones de instalación.

### **Instalar el visor y empaquetarlo con el Asistente para presentaciones portátiles**

En Microsoft PowerPoint, abre la presentación que desees empaquetar.

En el menú Archivo, has clic en Presentaciones portátiles.

Selecciona las opciones que desees en cada pantalla del asistente y has clic en Siguiente hasta llegar a la pantalla con las opciones No incluir el visor y Visor para Microsoft Windows. Ésta última opción no está disponible si no el visor no está instalado.

Para incluir el visor en el paquete, marca la opción Visor para Microsoft Windows y sigue ejecutando el asistente.

Nota Si la opción Visor para Microsoft Windows no está disponible, deberás instalar el visor. Has clic en Descargar el visor y sigue las instrucciones para completar la descarga. Cuando hayas terminado, cierra la ventana del explorador.

Para ejecutar el visor en Microsoft Windows Explorer, busca la carpeta en la que has instalado el visor y has doble clic en el archivo del visor, Ppview32, para abrirlo. Has clic en la presentación que deseas ejecutar, examinando las carpetas si fuera necesario, y después has clic en Presentación.

Nota Si has instalado el visor al empaquetar una presentación, deberás desempaquetar la presentación y el visor en el equipo de destino para poder ejecutar el visor.

### **Ejecutar una presentación con PowerPoint Viewer**

Para ejecutar una presentación con Microsoft PowerPoint Viewer, debes haberlo instalado antes en el equipo.

Puedes instalar el visor al empaquetar una presentación con el Asistente para presentaciones portátiles o directamente desde el sitio Web de Microsoft Office.

El visor no puede ejecutar presentaciones protegidas mediante contraseña.

Inicia el visor de uno de los dos siguientes modos:

En el Explorador de Windows, ve a la carpeta en la que has instalado el visor y has doble clic en el archivo del visor, Ppview32.

Si has instalado el visor directamente en el equipo en vez de utilizar el Asistente para presentaciones portátiles, puedes abrirlo desde el menú Inicio: has clic en el botón Inicio, selecciona Programas y, a continuación, has clic en Microsoft PowerPoint Viewer 97.

Busca y selecciona la presentación que desees mostrar y, a continuación, selecciona las restantes opciones que desees.

Has clic en Mostrar.

# NOTAS

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |