



## PRESENTACIONES GRÁFICAS CON POWER - POINT

### 1. INTRODUCCIÓN.-

La base de este programa es la de presentar a otras personas una idea, un trabajo, un proyecto, un producto, una oferta turística, etc. mediante diapositivas, transparencias o la pantalla del ordenador, a través de la sucesión de imágenes, texto, sonido, gráficos, etc. Se estudiará cómo conseguir que las diapositivas en pantalla, así como el texto y las imágenes vayan sucediéndose con efectos especiales, visuales y sonoros, personalizados.

### 2. CREACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN.

#### 2.1. CONCEPTOS BÁSICOS DE DISEÑO:

2.1.1. **Configuración de la presentación** con el Menú Archivo - Configurar Página. Se permite la elección del tipo de Presentación a realizar: Diapositivas, presentación en pantalla, etc. Se debe de hacer al principio de comenzar a trabajar.

2.1.2. **Diseño de la Diapositiva** en el Menú Formato - Diseño de la Diapositiva. Crea los “marcos” para la introducción de texto con imágenes o gráficos en la diapositiva. Dichos marcos serán rellenados más tarde.

2.1.3. **Estilo de la Diapositiva** en el Menú Formato – Estilo de la Diapositiva. Es un “patrón de decoración”. Se subdivide en:

2.1.3.1. **Plantillas de Diseño.**

2.1.3.2. **Combinación de Colores.**

2.1.3.3. **Combinación de Animación.**

2.1.4. **Fondo de la Diapositiva** en el Menú Formato - Fondo. Coloración detrás de los patrones de decoración en las diapositivas. Se pueden omitir las imágenes del fondo del patrón (del estilo de la diapositiva).



- 2.2. INSERCIÓN DE UNA NUEVA DIAPOSITIVA: Menú Insertar - Nueva Diapositiva (o el botón de la barra de herramientas o CTRL-M). Comprobamos que se nos sugiere un nuevo Diseño de la Diapositiva, para ella.
- 2.3. MODOS DE TRABAJO EN LAS PRESENTACIONES: Menú desplegable Ver:
- 2.3.1. Normal. Para la creación y modificación de cada diapositiva por separado. Cuenta con un panel con las vistas en miniatura de las diapositivas y con el esquema para manejar el texto (INTRO-nueva diapositiva; SHIFT-INTRO- nueva línea en la misma diapositiva. RETROCESO- borra diapositiva. Si el texto ha sido introducido con un cuadro de texto, no se va a ver en el esquema.
- 2.3.2. Clasificador de Diapositivas. Visión simultánea de todas las Diapositivas. Sirve, entre otras cosas, para insertar diapositivas en una posición concreta, eliminarlas, duplicarlas, reordenarlas, ocultarlas y copiarlas de una presentación a otra.
- 2.3.3. Página de Notas. Texto que puede acompañar a cada diapositiva para la persona que presenta el trabajo o para los asistentes.
- 2.3.4. Presentación con Diapositivas. Visualización del resultado final de la presentación. Hay dos tipos de presentaciones:
- 2.3.4.1. Tipos de presentaciones: (se practican más adelante, junto con la animación y las transiciones de las diapositivas).
- 2.3.4.1.1. Manuales: para explicar las distintas diapositivas que van pasando, o para hacerlas interactivas con botones o Hipervínculos.
- 2.3.4.1.2. Automáticas: para asistir a dicha presentación como si de un vídeo clip se tratase.



- 2.4. PERSONALIZACIÓN DE UNA DIAPOSITIVA. Se puede insertar el número de diapositiva, fecha y hora, comentarios, imágenes, cuadro de texto, etc. a través del Menú Insertar. También se recomienda usar la barra de herramientas de dibujo que incluye WordArt, Autoformas, etc.. para su retoque o modificación. Se pueden ordenar y agrupar varias imágenes superpuestas.
- 2.5. TRANSICIÓN DE DIAPOSITIVA: Menú Presentación - Transición de Diapositiva. Permite aplicar un efecto especial para la aparición de cada una de las diapositivas, estableciendo el “modo de avance” a la diapositiva siguiente, un sonido integrado en la presentación y el tiempo de permanencia de cada una de ellas.
- 2.6. PERSONALIZAR LA ANIMACIÓN DE LA DIAPOSITIVA:
- 2.6.1. Menú Presentación – Efectos de Animación. Animación general para toda la diapositiva.
- 2.6.2. Menú Presentación - Personalizar Animación. Se utiliza para seleccionar los efectos especiales así como el orden de aparición de los elementos gráficos y de texto dentro de una diapositiva.
- 2.7. ESTABLECER INTERVALOS ENTRE DIAPOSITIVAS (en presentaciones automáticas): Menú Presentación - Ensayar intervalos. Sirve para que a través de la simulación de la presentación completa, se puedan fijar los intervalos de tiempo de permanencia de las diapositivas.
- 2.8. BOTONES DE ACCIÓN: Menú Presentación - Botones de acción y Configuración de la acción. También se pueden insertar Hipervínculos fácilmente para pasar a otra parte de la presentación o para conectarse a un determinado lugar de Internet donde se amplíe una determinada información, en el Menú Insertar - Hipervínculos. Todo esto para poder hacer un tipo de presentación especial basada en la interacción de las personas asistentes (por ejemplo, se hace una pregunta y según se responda, la presentación saltará hacia una diapositiva u otra).



2.9. ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA: Menú Ver - Encabezado y Pie de Página.

Permite la inserción del Número de Diapositiva, fecha, autor, etc..

2.10. FINALIZACIÓN DE LA PRESENTACIÓN: A la hora de guardar el trabajo podemos decidir entre los formatos “ppt” y “pps”. La primera es la normal para modificar la presentación, y la segunda sirve para activar la presentación directamente (una presentación auto-ejecutable).

### 3. CONSEJOS DE UTILIZACIÓN.

Es aconsejable que a la hora de realizar presentaciones se tenga en cuenta:

- Tener clara la idea del trabajo antes de empezar con el programa. Tema, texto, imágenes, sonidos, vídeos, presentación manual o automática.
- Empezar configurando la página.
- Elegir estilo de las diapositivas y fondos para aquéllas que se pretendan diferentes.
- Insertar el texto, imágenes, etc.. usando los diseños preestablecidos.
- Establecer la animación de las diapositivas y las transiciones cuidando los detalles, los tiempos, etc..
- Las fotos, sonidos y vídeos deben recopilarse en una misma carpeta: la carpeta donde se vaya a guardar la presentación, antes de ser utilizados en la misma. De ese modo nos aseguramos que al llevar la presentación completa con su carpeta a otro lugar, seguirá funcionando todo correctamente.
- Guardar el documento al principio y cada cierto intervalo de tiempo.
- Si se comete un error, éste puede ser subsanado rápidamente con la opción Deshacer (CTRL-Z).
- Hacer ensayos generales de la presentación antes de darla por finalizada.