

POWER POINT 2000

Presentaciones por ordenador. Power Point 2000.

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS.	5
2. LA VENTANA DEL POWER POINT.	6
A) La vista del esquema de la presentación.....	8
B) La vista de la diapositiva.....	8
C) Notas de la diapositiva.	8
D) Botones de visualización.	8
3. LA PRIMERA PRESENTACIÓN.	10
A) Escribir el título de la diapositiva.....	10
B) Añadir un WordArt.....	11
C) Añadir cuadros de texto.	11
D) Guardar la presentación.	12
E) Añadir una diapositiva.	12
F) Añadir una imagen.	13
G) Ver la vista de esquema.	14
H) Ver el clasificador de diapositivas.	14
I) Exponer la presentación.	14
4. TRANSICIÓN DE DIAPOSITIVAS.	16
A) Elegir una transición.....	16
B) Configurar la presentación.	18
5. CAMBIAR EL FORMATO DE LA PRESENTACIÓN.	20
A) Combinación de colores de la diapositiva.	20
B) Fondo.	20
C) Aplicar plantilla de diseño.	21
6. EFECTOS DE ANIMACIÓN.	23
A) Personalizar animación.....	24
B) Efectos sombra y 3D.....	28
7. CREAR PRESENTACIONES INTERACTIVAS.	31
A) Añadir hipervínculos.	32
B) Añadir un botón de acción.	33
8. PRESENTACIONES CON GRÁFICOS Y ORGANIGRAMA.	37
A) Añadir un organigrama.....	37
B) Añadir un gráfico.....	40
9. CREAR UNA PRESENTACIÓN UTILIZANDO EL ASISTENTE PARA AUTOCONTENIDO.	43
10. EJERCICIOS.	45

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS.

Los programas de presentaciones nos permiten presentar trabajos y proyectos y realizar demostraciones de una manera muy visual, de forma que el expositor del trabajo utiliza el ordenador para exponerlo gráficamente.

Una presentación está formada por una serie de diapositivas que se pueden pasar de forma manual o automática y la diapositiva va a contener los textos, gráficos, vídeos, sonidos e imágenes que forman la presentación.

Esta herramienta se puede utilizar en cualquier entorno de trabajo. Entre sus muchas aplicaciones, nos podemos encontrar: una empresa que presenta un nuevo producto, puestos de información interactivos donde el usuario elige lo que quiere ver, publicidad, cajeros automáticos, libros y enciclopedias de consulta, cursos de aprendizaje interactivo, programas promocionales, etc...

Aunque para realizar aplicaciones profesionales y complejas existen en el mercado otros programas más potentes y difíciles de manejar como Director, Flash, Authorware, Toolbook, etc. Power Point está dotado de posibilidades realmente vistosas y es muy fácil de usar.

Finalmente, podemos grabar nuestras presentaciones en disquete para distribuirla en cualquier ordenador sin que éste requiera el programa original para visualizarlas

Al finalizar el estudio de esta unidad **serás capaz de:**

- Conocer el **entorno de Power Point**.
- Crear y diseñar las diapositivas que formarán una presentación.
- Elegir una transición para cada diapositiva de la presentación.
- Añadir efectos de animación a los objetos que forman cada diapositiva.
- Crear y diseñar presentación interactivas.
- Diseñar diapositivas que contengan gráficos y organigramas.

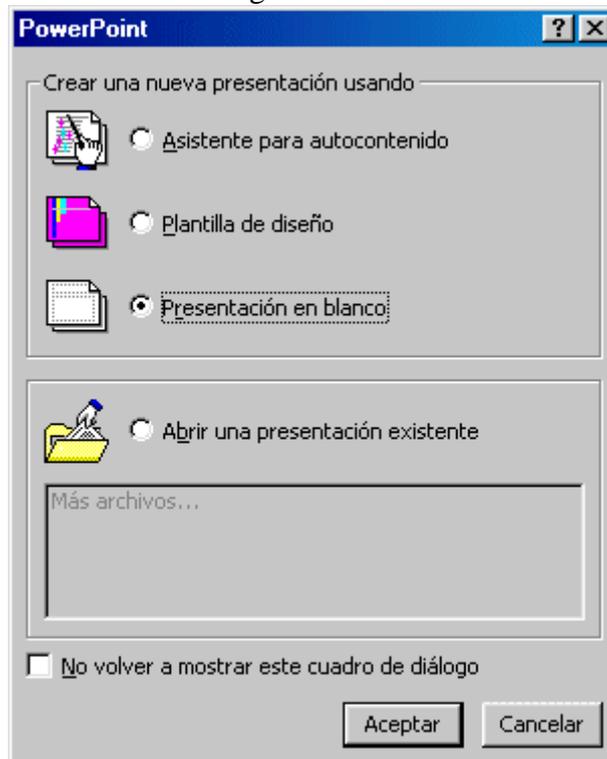
2. LA VENTANA DEL POWER POINT.

PowerPoint 2000 es el programa de presentaciones que viene con el paquete Microsoft Office 2000. En la figura vemos el icono representativo de la herramienta: .

Para entrar en este programa hacer clic en el botón de *Inicio* de la barra de tareas, elegir *Programas* y a continuación *Microsoft PowerPoint*.

Al entrar en el programa se presenta la ventana del PowerPoint formada por la barra de menú y las barras de herramientas típicas del Office. Aparece también un cuadro de diálogo inicial que nos permite elegir entre utilizar un asistente automático para crear la presentación, abrir una existente, utilizar una plantilla de diseño predefinida o bien comenzar una presentación en blanco. Ver la figura:

Cuadro de diálogo inicial del Power Point



Para comenzar elegimos *Presentación en blanco*, y pulsamos *Aceptar* pues lo primero que vamos a estudiar es cómo diseñar nuestra propia presentación.

La siguiente ventana nos sugiere una serie de combinaciones de diseños de diapositivas para crear la presentación. En estos diseños podemos incluir textos, viñetas, gráficos, imágenes, tablas, organigramas etc. Estos elementos forman los objetos de la presentación y podremos seleccionarlos, moverlos (situando el puntero del ratón sobre un borde y arrastrándolos), borrarlos, modificarlos, etc. Ver la figura:

Elección del diseño de diapositiva.

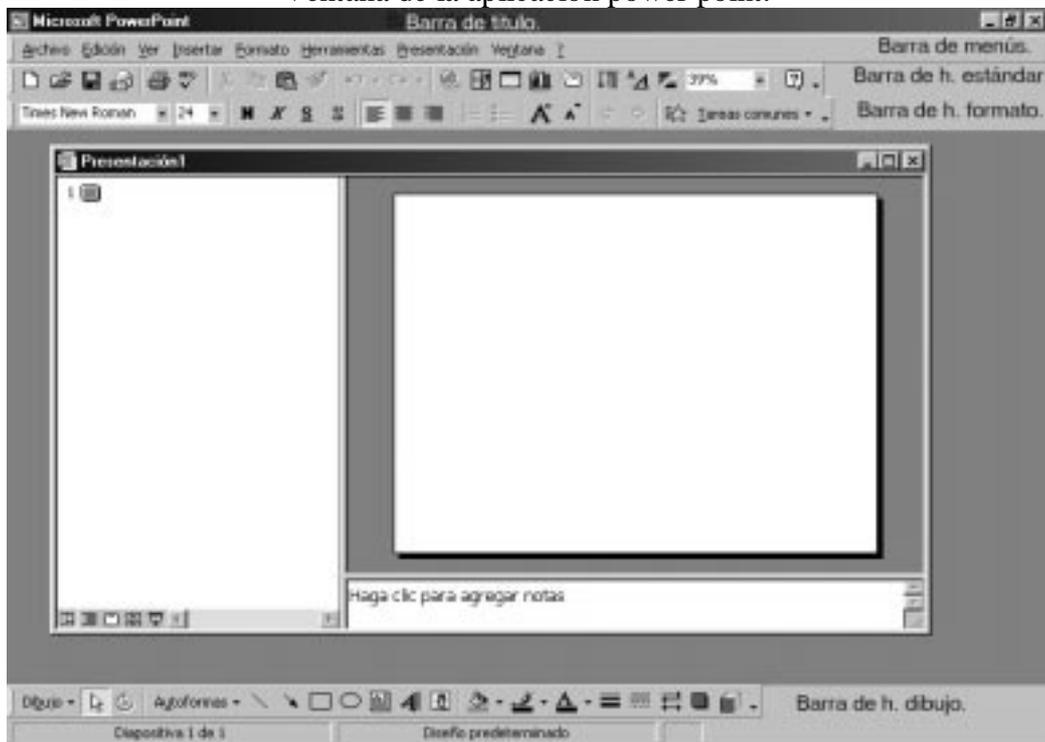


Al elegir una diapositiva vemos que en el cuadro de la derecha de la ventana aparece la descripción de la misma. Prueba a seleccionar todas y observa la descripción.

A continuación hacer doble clic en la diapositiva *En blanco* para ver cómo es la ventana de trabajo del *Power Point*.

Se muestra una ventana en la que aparecen las barras de herramientas típicas de office, ya vistas en los temas anteriores: barra de menús, estándar, de formato y de dibujo. Ver la figura:

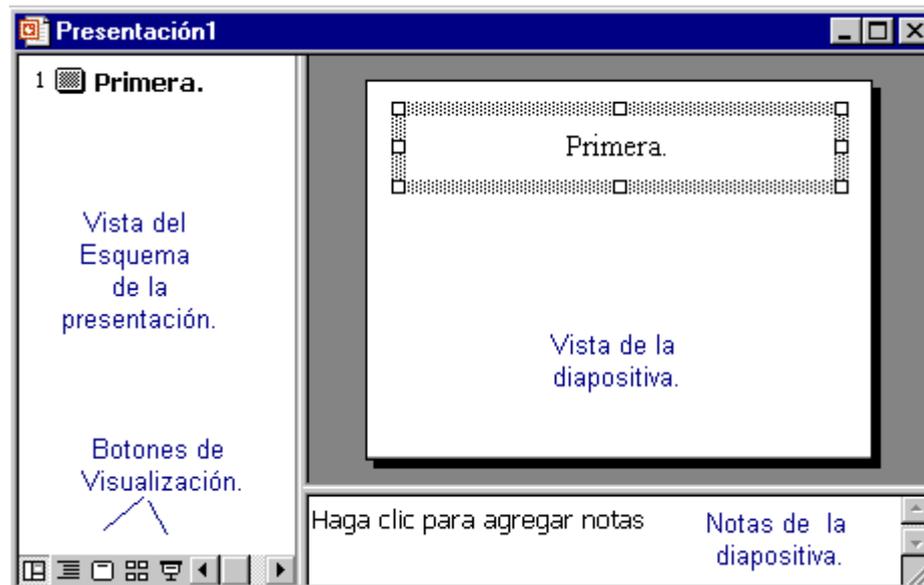
Ventana de la aplicación power point.



Recuerda: si las barras de herramientas no están visibles, abrir el menú *Ver / Barras de herramientas*, y seleccionar la barra.

Aparte de la ventana de la aplicación aparece la ventana de trabajo del power, está dividida en 4 zonas (ver la figura):

Ventana de trabajo del Power.



A) La vista del esquema de la presentación.

En esta parte se presentan las diapositivas que forman la presentación en forma de esquema, compuesto por los títulos y el texto de cada diapositiva. Aparecen enumeradas, si escribimos un texto al lado de cada diapositiva ¹  ese texto aparece como título de la misma. En esta vista sólo aparecen textos las imágenes y figuras no se ven.

B) La vista de la diapositiva.

Aquí es donde se trabaja y se diseña la diapositiva. Es donde insertamos imágenes, textos y gráficos. Aquí se ven todos los objetos que forman la diapositiva.

C) Notas de la diapositiva.

Aquí podemos escribir notas referentes a la diapositiva.

D) Botones de visualización.

Estos botones nos permitirán cambiar el modo de visualización. Son los siguientes:

- **Vista normal:** . En este modo vemos la vista del esquema de la presentación, la vista de la diapositiva que tengamos seleccionada en ese

momento y la zona para agregar notas a la diapositiva. Es el modo que se inicia por defecto.

- **Vista esquema:**  Sólo podemos ver los títulos y textos de la diapositiva. Utilizaremos este para la escritura del contenido de la diapositiva en forma de esquema
- **Vista diapositiva.**  Pulsamos este botón para ver una sola diapositiva. Utilizaremos este modo para diseñar la diapositiva.
- **Vista clasificador de diapositivas.**  Todas las diapositivas se muestran en miniatura de forma que podamos tener una visión global del contenido completo de la presentación
- **Vista presentación con diapositivas.** . Al pulsar este botón ejecutaremos la presentación y podremos observar el resultado final a pantalla completa. Para volver al modo de edición desde esta pantalla pulsaremos la tecla **Esc**.

Pulsa los distintos botones y prueba a entrar en cada una de las vistas.

3. LA PRIMERA PRESENTACIÓN.

Diseñar una presentación con las actividades deportivas de un club que organiza encuentros, en un campamento juvenil, las diapositivas a diseñar son las siguientes:

Diapositivas del ejemplo aplicación.

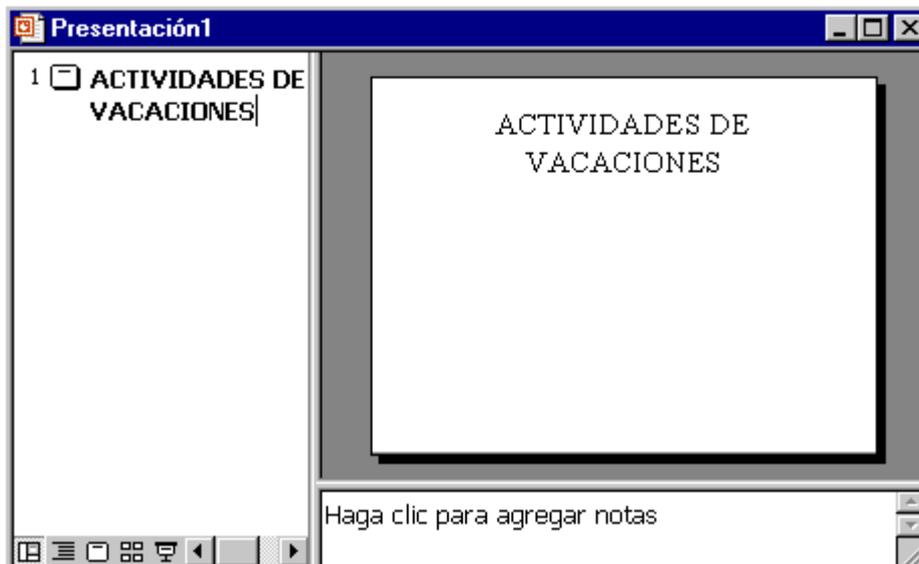


Pasos:

A) Escribir el título de la diapositiva

Colocar el cursor en la diapositiva que aparece en la zona del esquema ¹  y escribir ACTIVIDADES DE VACACIONES. Observar que este texto aparecerá como el título en la diapositiva (ver figura), por defecto escribe el texto con el tipo de fuente Times New Roman y un tamaño 44.

Escribir el título.

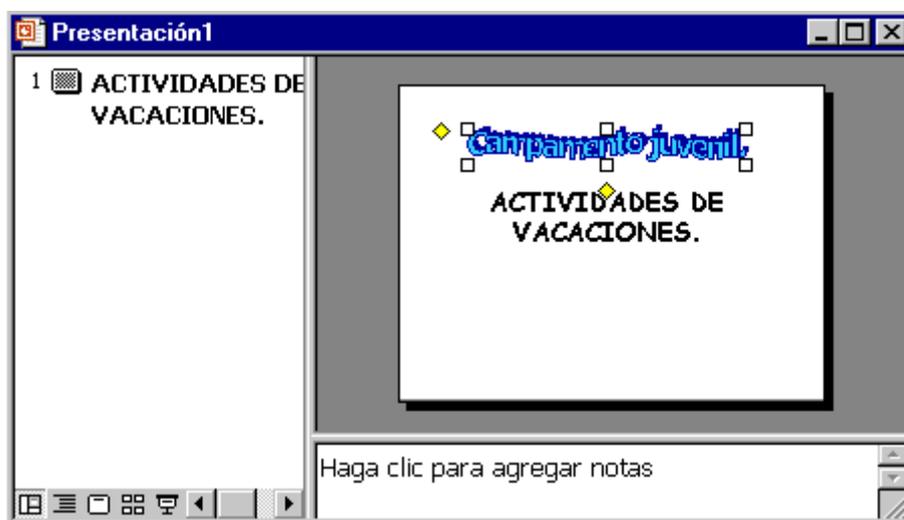


Una vez escrito, marcar el título, (para ello hacer clic sobre uno de los bordes del cuadro de texto), ponerlo en negrita y cambiar la fuente a Comic, si no se tiene esa fuente elegir otra. Arrastrar el texto hacia abajo.

B) Añadir un WordArt.

Añadimos un texto WordArt. Para hacerlo pulsar el botón WordArt de la barra de dibujo , elegimos un elemento de la galería y escribimos *Campamento juvenil*, elegimos fuente *Tahoma*, (elegir otra si no se tiene) negrita y tamaño 44. Si no aparece la barra de dibujo abrir el menú *Ver/ Barras de herramientas / Dibujo* o también *Barras de herramientas/ WordArt*. Colocar este texto en la parte superior, ver la figura que se muestra.

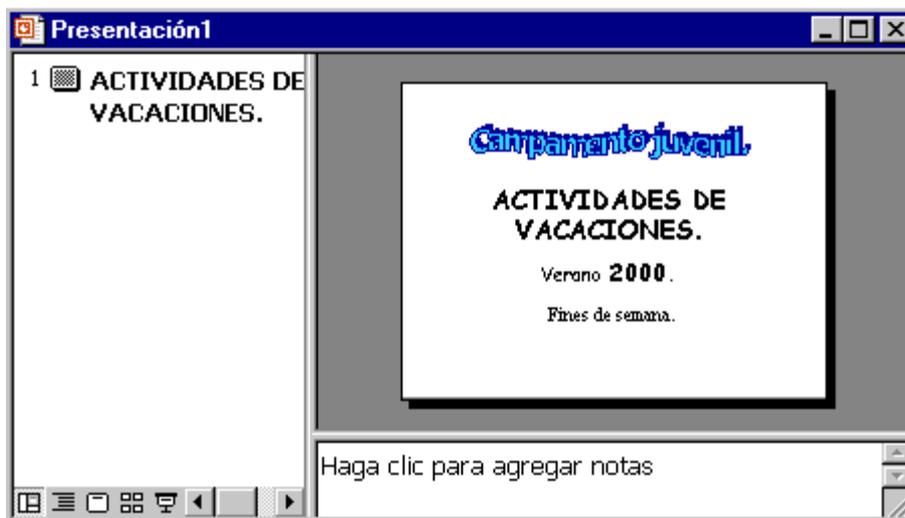
Añadir un WordArt a la diapositiva



C) Añadir cuadros de texto.

Para insertar los textos *Verano 2000*, y *Fines de semana* pulsamos el botón *Cuadro de texto*  de la barra de dibujo, hacemos clic en la diapositiva y escribimos el texto. Otra forma de insertar un texto es desde el menú *Insertar/ Cuadro de texto*. Seleccionamos el texto y cambiamos la fuente: para el primero *Comic* y para el segundo dejamos *Times*, el tamaño a 32 y ponemos *negrita*. Ya estará completa la primera diapositiva. Ver la figura

Primera diapositiva completa.



D) Guardar la presentación.

Pulsamos el botón guardar  o menú *Archivo/Guardar* y guardamos la presentación en la carpeta de trabajo. Aparece la ventana de Guardar como, que es la misma que en el resto de las aplicaciones Office.

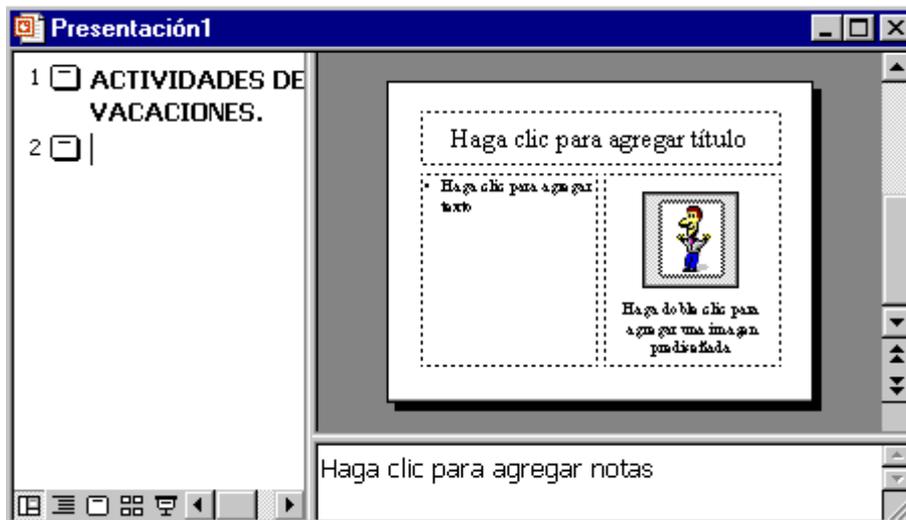
Las presentaciones se guardarán con la extensión PPT. Hay que tener en cuenta que, si se guarda una presentación como una versión anterior, es posible que algunos efectos desaparezcan al no estar disponibles en versiones antiguas.

E) Añadir una diapositiva.

Para añadir la segunda diapositiva pulsamos el botón *Nueva diapositiva*  de la barra de herramientas (también se puede añadir una diapositiva desde el menú *Insertar/Nueva diapositiva*). Seguidamente aparece la ventana de elección de diapositiva, ver la figura *Elección del diseño de la diapositiva* del apartado 2.

Para esta nueva diapositiva elegimos un diseño predefinido, ya que se ajusta a lo que queremos diseñar, elegimos *Texto e imágenes prediseñadas*, el que aparece abajo a la izquierda. Hacemos doble clic y aparece la nueva diapositiva ver la figura:

Nueva diapositiva con diseño predefinido.



Podemos observar que la diapositiva se divide en tres partes, la parte superior para insertar el título de la diapositiva, lo que escribamos aquí es lo que luego aparece en la vista de esquema. En la parte izquierda añadimos el texto en forma de viñetas, y en la derecha añadimos el gráfico.

Seguimos con la presentación y hacemos clic en *Haga clic para agregar título*, escribimos *Viernes*. Seleccionamos la caja de texto y ponemos negrita y mayor tamaño, a 54.

A continuación añadimos las viñetas, haciendo clic donde pone *Haga clic para agregar texto*, y escribimos: *Natación.*, *Surf.*, *Piragua.* y *Buceo*. Observamos que esas viñetas van apareciendo en la vista de esquema. Para que aparezca más grande seleccionamos el cuadro de texto y ponemos el tamaño 48 y en negrita.

F) Añadir una imagen.

Para añadir la imagen hacemos doble clic en el cuadro indicado. Se inicia la galería de imágenes de Microsoft, elegimos la categoría *Deporte y tiempo libre*, y buscamos la imagen deseada.

A continuación agregamos la tercera diapositiva. Repetimos lo realizado en el apartado E) y elegimos el mismo diseño predefinido. Escribimos el título correspondiente, añadimos las viñetas y el gráfico que se indica.

Por último repetimos esto para añadir la cuarta diapositiva. En este caso el diseño predefinido va a cambiar, pues la imagen aparece a izquierda y el texto con viñetas a la derecha. Escribimos los textos correspondientes y elegimos la imagen indicada.

Una vez terminadas, pulsar el botón *Guardar*.

G) Ver la vista de esquema.

Al terminar la cuarta diapositiva si pulsamos el botón *Vista esquema*  se visualizará el esquema completo de la presentación. Ver la figura que se muestra.

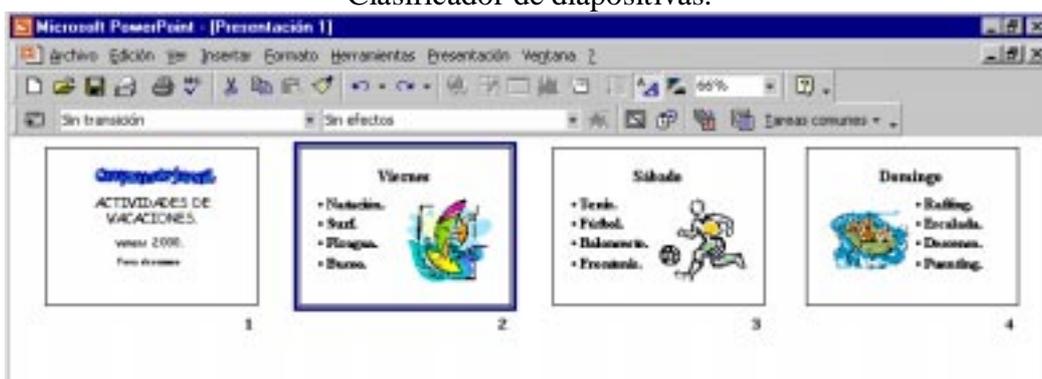
Vista esquema de la presentación.

- 1  **ACTIVIDADES DE VACACIONES.**
- 2  **Viernes**
 - Natación.
 - Surf.
 - Piragua.
 - Buceo.
- 3  **Sábado**
 - Tenis.
 - Fútbol.
 - Baloncesto.
 - Frontenis.
- 4  **Domingo**
 - Rafting.
 - Escalada.
 - Descenso.
 - Puenting.

H) Ver el clasificador de diapositivas.

Para ver todas las diapositivas a la vez pulsamos el botón *Vista clasificador de diapositivas*  tendremos la visión global de la presentación. Ver la figura:

Clasificador de diapositivas.



I) Exponer la presentación.

Para ver el resultado de la presentación pulsar el botón *Presentación con diapositivas* . Al pulsarlo empieza la presentación en la diapositiva que se tenga seleccionada. Para pasar a la siguiente pulsamos la tecla **[Intro]**, hacemos clic con el ratón en la pantalla o pulsamos la tecla **[AvPág]**. Para ir hacia atrás pulsaremos **[RePág]**. Para terminar la presentación pulsamos la tecla **[Esc]**.

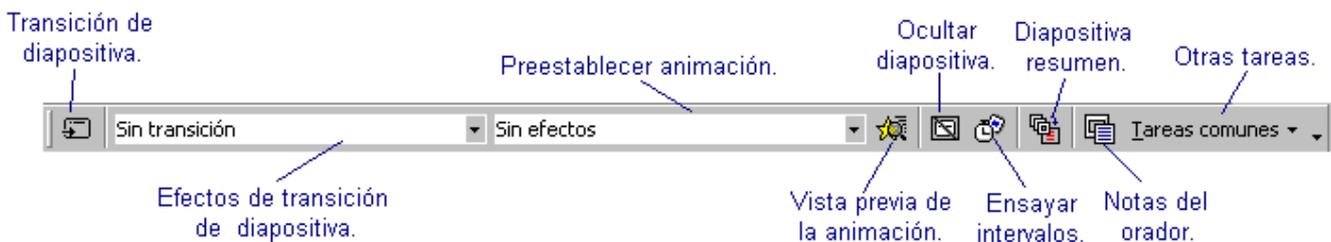
Amplia tus conocimientos.

Cuando se está realizando la presentación de las diapositivas, se observa en la parte inferior izquierda de la pantalla una especie de botón , es el puntero de la diapositiva. Si hacemos clic aparece un menú contextual con varias opciones que nos permitirán desplazarnos entre las diapositivas. En las opciones del puntero de este menú se puede elegir en forma de pluma, en este caso se podrá escribir en la pantalla para resaltar o realizar anotaciones de forma que durante una exposición las pueda ver todo el público.

4. TRANSICIÓN DE DIAPOSITIVAS.

Desde el clasificador de diapositivas  podemos cambiar la presentación de cada diapositiva, es decir la manera como aparecen y desaparecen los objetos en la presentación. En la parte superior del clasificador de diapositivas aparece la barra de herramientas *Clasificador de diapositivas*, ver la figura que aparece (si no se visualiza se puede abrir desde el menú *Ver / Barra de herramientas*). También se puede configurar la transición de una diapositiva desde el menú *Presentación* opción *Transición de diapositiva*.

Barra de herramientas *Clasificador de diapositivas*.



A) Elegir una transición.

Utilizaremos los botones de la barra *Clasificador de diapositivas*, está formada por los siguientes elementos:

- Botón transición de diapositiva.  Si pulsamos este botón aparece el cuadro de diálogo de *transición de diapositiva*. Ver la figura:

Transición de diapositiva.



En este cuadro indicamos el efecto que se va a dar a la diapositiva, es decir cómo va a aparecer, indicamos la velocidad *Rápida*, *Media* o *Lenta*. En el apartado *Avanzar*

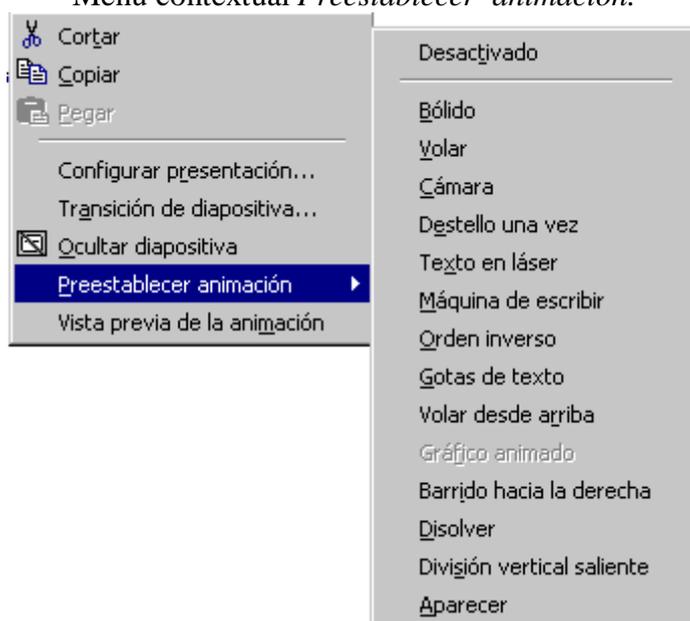
indicamos cómo va a avanzar a la siguiente, es decir si se avanza al hacer clic con el ratón o avanza automáticamente después de pasar un tiempo. También se puede asociar un sonido a la diapositiva.

La transición elegida se puede aplicar a todas las diapositivas de la presentación o sólo a la que tenemos seleccionada. Para esto utilizaremos los botones *Aplicar* o *Aplicar a todas*.

- Lista desplegable de efectos de transición de diapositiva. Podemos asignar una transición a la diapositiva desplegando la lista y eligiendo uno de los efectos.
- Lista desplegable preestablecer animación. Desplegando esta lista se puede elegir una animación para los elementos que forman la diapositiva, es decir una animación para la presentación de los gráficos y los cuadros de texto en la diapositiva.
- Pulsaremos el botón *Vista previa de la animación*  para ver cómo aparecerán los elementos de la diapositiva una vez elegida la animación.
- Pulsaremos el botón *Ocultar diapositiva*  si queremos que esa diapositiva no aparezca en la presentación.
- Con el botón *Ensayar intervalos*  podemos probar intervalos de tiempo en la presentación de cada diapositiva.
- Pulsando el botón *Diapositiva resumen*  se creará una nueva diapositiva con el título *Diapositiva resumen* en la que se podrá añadir un resumen de las diapositivas.
- Con el botón *Notas del orador*  se puede añadir una serie de notas acerca de la diapositiva en la que estamos situados.
- El botón *Tareas comunes* permite crear una nueva diapositiva, cambiar el diseño o aplicar una plantilla de diseño a la presentación (esto se verá en el siguiente apartado).

Otra forma de aplicar una animación a la diapositiva es: seleccionar la diapositiva, pulsar al botón derecho del ratón y elegir la opción *Preestablecer animación*. Ver la figura que se muestra:

Menú contextual *Preestablecer animación*.



Actividad 1.

Añadir efectos de transición a cada diapositiva y establecer animación en la segunda, tercera y cuarta. Hacer que la transición de una a otra sea automática pasado 00.03 segundos. Añadir un sonido a cada diapositiva. Guardar la presentación como *Presentación 1*.

Amplia tus conocimientos.

Se puede definir el tamaño de la diapositiva desde el menú *Archivo* opción *Configurar página*, podemos elegir varios tamaños para las diapositivas de la presentación, por defecto el tamaño es *Presentación en pantalla*.

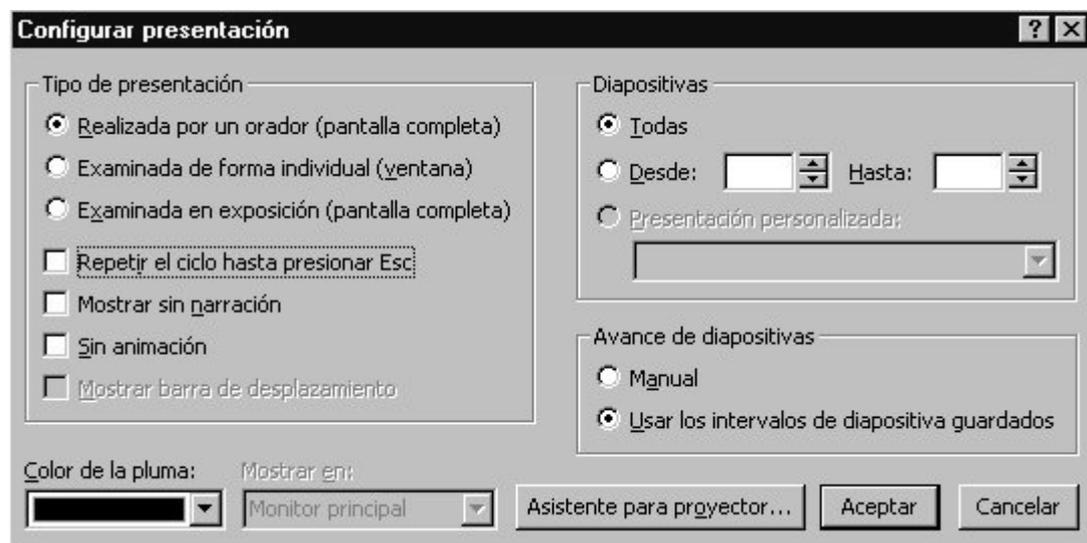
NOTA: Recuerda que cualquier duda o aclaración te la resolverá tu tutoría, si le envías un correo electrónico.

B) Configurar la presentación.

Una vez que se ha seleccionado una transición para cada diapositiva hay que configurar la presentación para presentarlas de forma automática.

Desde el clasificador de diapositivas pulsamos el botón derecho del ratón y en el menú contextual que aparece elegimos *Configurar presentación*, aparece el cuadro de diálogo que se muestra en la figura. (También se puede acceder abriendo el menú *Presentación* de la barra de menú y eligiendo esta opción).

Configuración de la presentación.



En esta ventana indicamos el tipo de presentación, si la realizamos en pantalla completa o en una ventana. Dejaremos que la presentación aparezca en la pantalla completa.

En esta ventana también indicamos si se repiten las diapositivas de la presentación de forma indefinida hasta presionar la tecla [Esc] (en este caso seleccionamos la casilla *Repetir el ciclo hasta presionar Esc*).

Podemos mostrar la presentación con animación o sin animación seleccionando la casilla correspondiente.

También se puede indicar desde qué diapositiva hasta qué diapositiva se va a mostrar.

En el cuadro *Avance de diapositivas* podremos indicar el avance de una a otra diapositiva, si va a ser manual (es decir se van visualizando los objetos de la diapositiva y cambiando de diapositiva al pulsar [Intro] o al hacer clic con el ratón), o utilizando los intervalos asignados a la diapositiva.

Así pues para que la presentación se muestre de forma indefinida y automática seleccionaremos la casilla *Repetir el ciclo hasta presionar Esc*, y en *Avance de diapositivas* indicaremos que se usen los intervalos de cada diapositiva..

Actividad 2. Configurar la presentación para que se ejecute hasta pulsar la tecla Esc, y el avance sea automático. Ejecutar la presentación y guardar cambios

5. CAMBIAR EL FORMATO DE LA PRESENTACIÓN.

El formato de una diapositiva se puede cambiar desde el clasificador de diapositivas seleccionando la diapositiva o desde la vista de diapositiva. Para cambiarlo, abrimos el menú *Formato* y podemos elegir las siguientes opciones:

A) Combinación de colores de la diapositiva.

Si elegimos esta opción aparece la ventana de la figura que se muestra, en ella podemos elegir una de las combinaciones de colores que nos ofrece Power Point, e incluso podemos crear nuestra propia configuración accediendo a la ficha *Personalizada* de esta ventana. Tenemos la opción de aplicar el color elegido a una sola diapositiva o a todas.

Combinaciones de colores de la diapositiva.



B) Fondo.

Si elegimos esta opción podemos seleccionar y aplicar un fondo para una diapositiva o para todas, ver la figura. Al desplegar la lista podemos elegir todos los colores posibles en *Más colores*, y además podemos añadir rellenos especiales si pulsamos *Efectos de relleno*. Con estos rellenos se puede poner un color degradado, una textura, una imagen de fondo o una trama.

Fondo de la diapositiva.

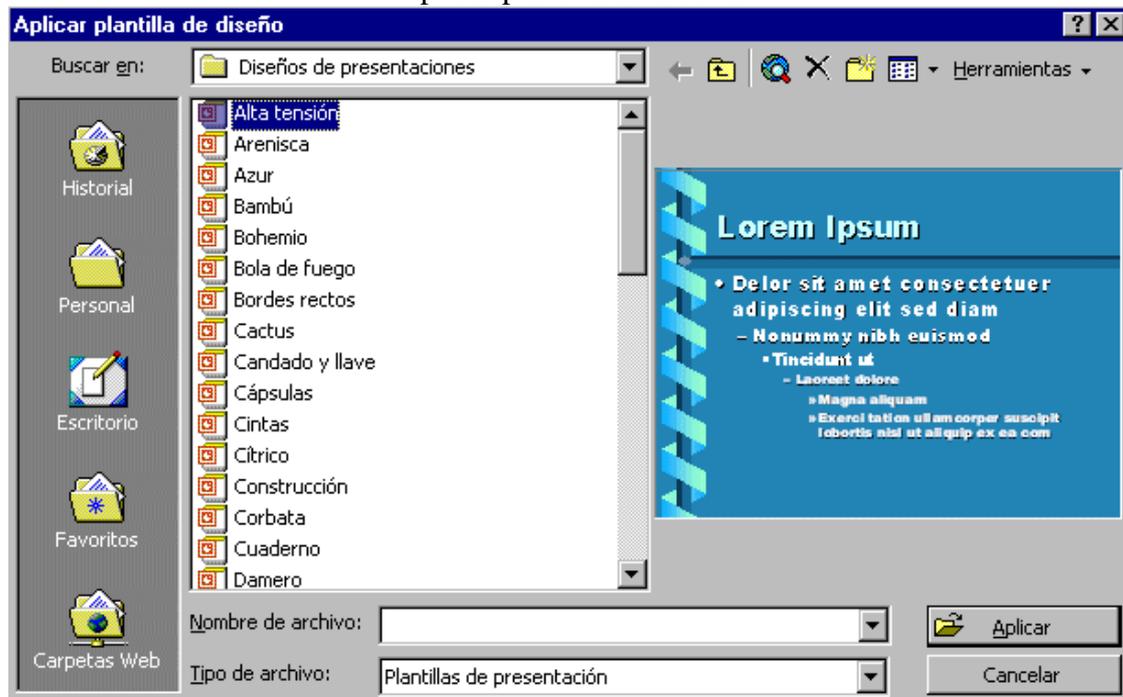


Actividad 3. Cambiar el fondo de cada una de las diapositivas. Utilizar tramas, texturas y colores degradados para los fondos. Ejecutar la presentación y guardar cambios.

C) Aplicar plantilla de diseño.

Esta opción permite aplicar a todas las diapositivas de la presentación una plantilla existente. Estas plantillas traen predefinidos los colores de fondo, los de las viñetas, los de los textos de los títulos, los de los textos normales, las líneas etc. Al elegir esta opción aparece la ventana que se muestra en la figura:

Aplicar plantilla de diseño.



En la parte izquierda de la ventana aparecerán las plantillas disponibles, en la derecha se ve la apariencia de esa plantilla.

Actividad 4. Aplicar varias plantillas de diseño a la presentación, ejecutar la presentación para ver los resultados elegir la que más os guste y guardar la presentación en la carpeta de trabajo con nombre *Presentación 2*, y cerrar.

6. EFECTOS DE ANIMACIÓN.

Los efectos de animación se van a aplicar a los objetos que forman la diapositiva, de manera que cada uno de ellos aparecerá en la diapositiva según se le indique.

Se puede animar texto, gráficos, sonidos, películas para así centrar la atención en puntos importantes y dar mayor interés a la presentación. Además podremos configurar la forma en que se desea que aparezca el objeto en la diapositiva, por ejemplo, que entre volando desde la izquierda, y en el caso del texto, si se desea que aparezca por letras, por palabras o por párrafos.

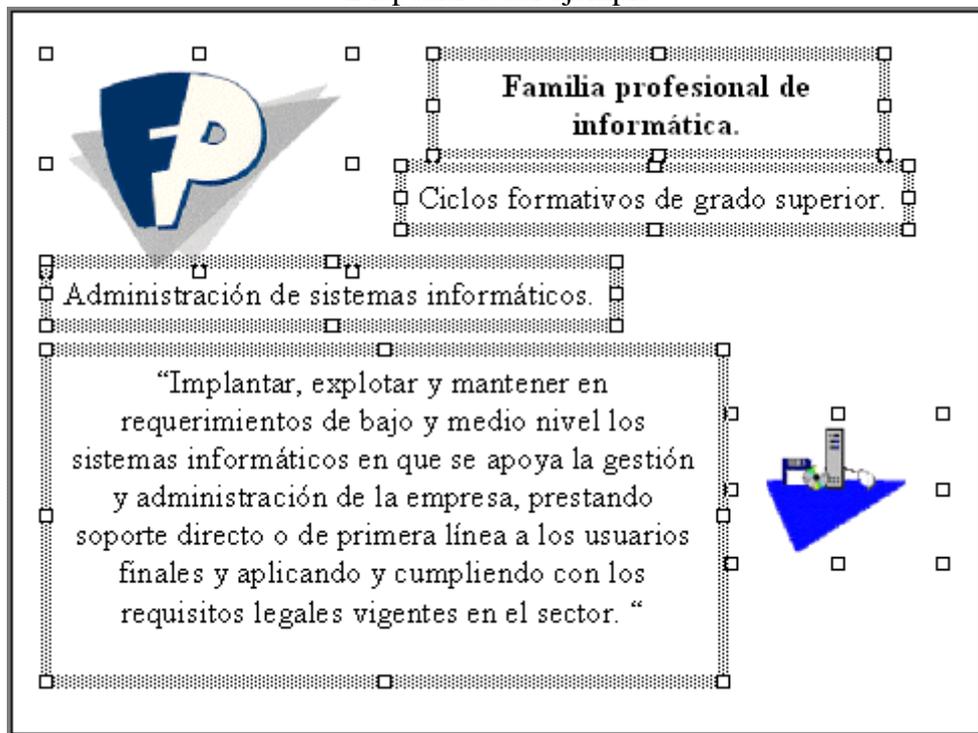
Podemos cambiar el orden y el intervalo de las animaciones y establecerlas para que se produzcan de forma automática sin tener que hacer clic con el ratón o pulsar **Intro**.

Mientras estamos configurando la animación podremos obtener una vista previa de la animación del texto y de los objetos para ver como queda y ajustaremos las animaciones si es necesario.

Ejemplo de aplicación.

Vamos a crear una nueva presentación, pulsar al botón *Nuevo*  de la barra de herramientas estándar, a continuación aparece la ventana de diseño de diapositiva, y elegimos una diapositiva en blanco. Pulsamos al botón *Vista diapositiva*  y vamos a diseñar la diapositiva de la figura, formada por 4 cajas de texto y dos imágenes.

Diapositiva del ejemplo



Las cajas de texto contienen lo siguiente:

- Familia profesional de informática.
- Ciclos formativos de grado superior.
- Administración de sistemas informáticos.
- “Implantar, explotar y mantener en requerimientos de bajo y medio nivel los sistemas informáticos en que se apoya la gestión y administración de la empresa, prestando soporte directo o de primera línea a los usuarios finales y aplicando y cumpliendo con los requisitos legales vigentes en el sector. “
- El primer gráfico se llama *LogoFP* y el segundo *LogoInformatica*, estos se encuentran en la carpeta Curso de Office.

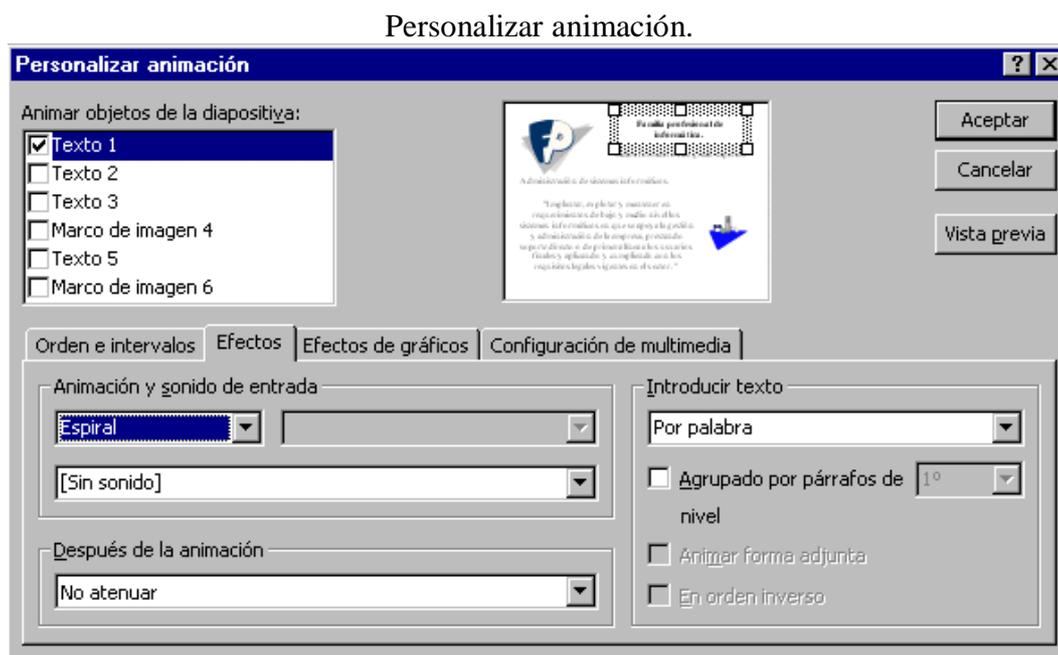
Pasos para su realización:

Primero, añadimos las cajas de texto pulsando *Cuadro de texto*  de la barra de dibujo, o desde el menú *Insertar/Cuadro de texto*, y a continuación añadir las imágenes, para ello abrimos el menú *Insertar* de la barra de menú, elegimos *Imagen/Desde archivo*. Buscamos las imágenes en la carpeta indicada.

Segundo, añadimos los efectos de animación desde el menú *Presentación / Personalizar animación* . También se pueden utilizar los botones de la barra de herramientas de *Efectos de animación*, para ver esta barra pulsar el botón *Efectos de animación*  de la barra de formato (también desde el menú *Ver/Barras de herramientas/ Efectos de animación*) O desde el menú contextual.

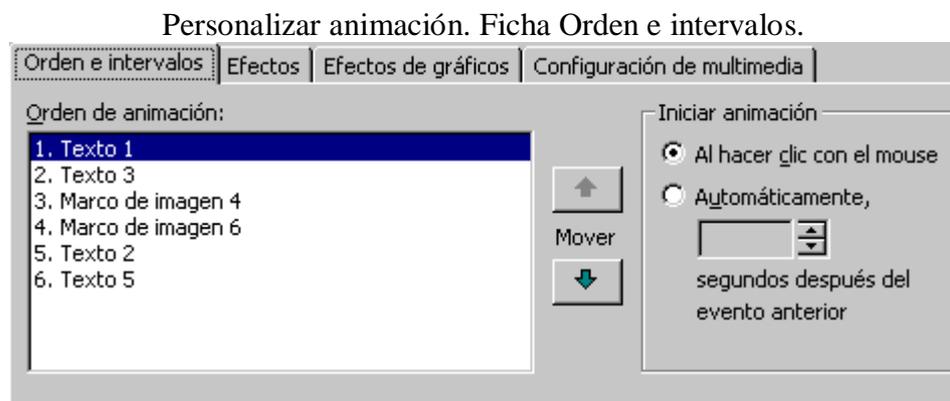
A) Personalizar animación.

Una vez pulsado el botón *Personalizar animación*  aparece en cuadro de diálogo *Personalizar animación*. Ver Figura la figura:

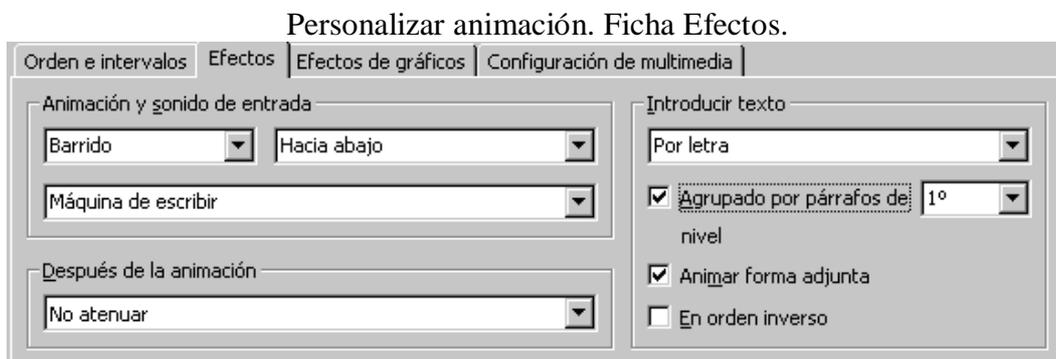


Esta ventana está formada por varias partes:

- En la parte superior izquierda aparece un cuadro con todos los objetos de la diapositiva, y aparecerán marcados aquellos a los que se les va a aplicar una animación o que ya tienen asociada una.
- En el cuadro derecho se visualizará la vista previa de la diapositiva, y aparece marcado el objeto donde se encuentra el cursor en ese momento.
- La parte inferior está formada por cuatro fichas:
 - En La primera indicamos el orden de aparición de los objetos en la diapositiva. El orden se puede cambiar pulsando a los botones *Mover* que aparecen en el centro. Además indicamos como iniciar la animación si al hacer clic con el ratón o automáticamente. Seleccionar la opción *Automáticamente*. Ver la figura:



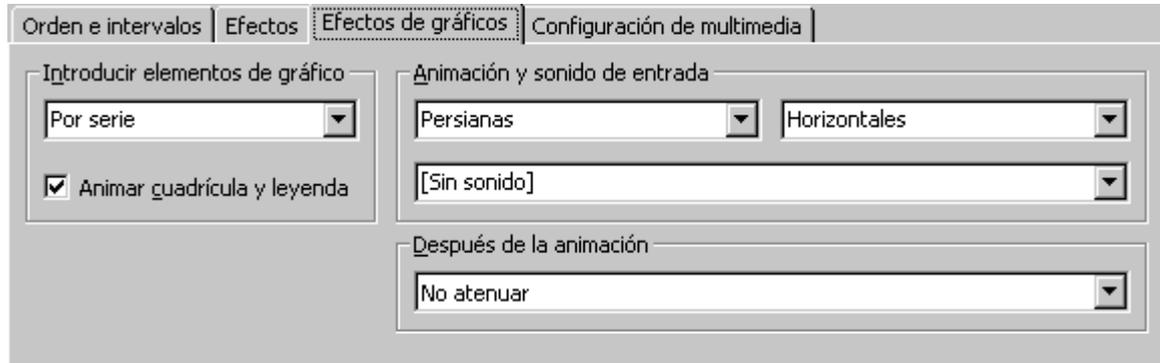
- En la segunda ficha indicamos los efectos de la animación. Ver la figura que se muestra:



En el primer cuadro elegimos de una lista desplegable la animación. En algunos tipos de animaciones a la derecha aparece otra lista para indicar como aparecerá la animación. El cuadro de la derecha aparece activado para los cuadros de texto y en él indicamos como va a aparecer el texto si palabra a palabra o letra a letra. Si el texto va enmarcado en un cuadro porque se ha aplicado una textura o un efecto 3D activamos la casilla *Animar forma adjunta* para que aparezca texto y cuadro a la vez en la presentación. En el cuadro de abajo indicamos como queda el objeto después de la animación, si cambia de color, si desaparece. O con no atenuar el objeto permanece en la diapositiva.

- En la tercera ficha indicamos los efectos de la animación para los gráficos de la diapositiva, gráficos añadidos con Microsoft Graph. Podemos indicar como aparecerán los elementos del gráfico y además elegir de las listas desplegables los efectos de la animación. Ver la figura:

Personalizar animación. Ficha Efectos de gráficos.



- En la última ficha se podrán indicar los efectos de animación para los objetos multimedia, por ejemplo un vídeo avi.

Así pues, para personalizar la animación de cada objeto seleccionaremos cada uno de ellos y elegiremos unos efectos distintos, pulsaremos al botón *Vista previa* para ver el resultado y si estamos conformes pulsamos *Aceptar*.

En la *Vista de diapositiva* podemos ver la barra de herramientas de efectos de animación, que dispone de una serie de botones con los que se puede animar un objeto y asignarle otros efectos, basta con marcar el objeto o los objetos y pulsar a uno de los botones. Ver la figura de la barra de efectos de animación:

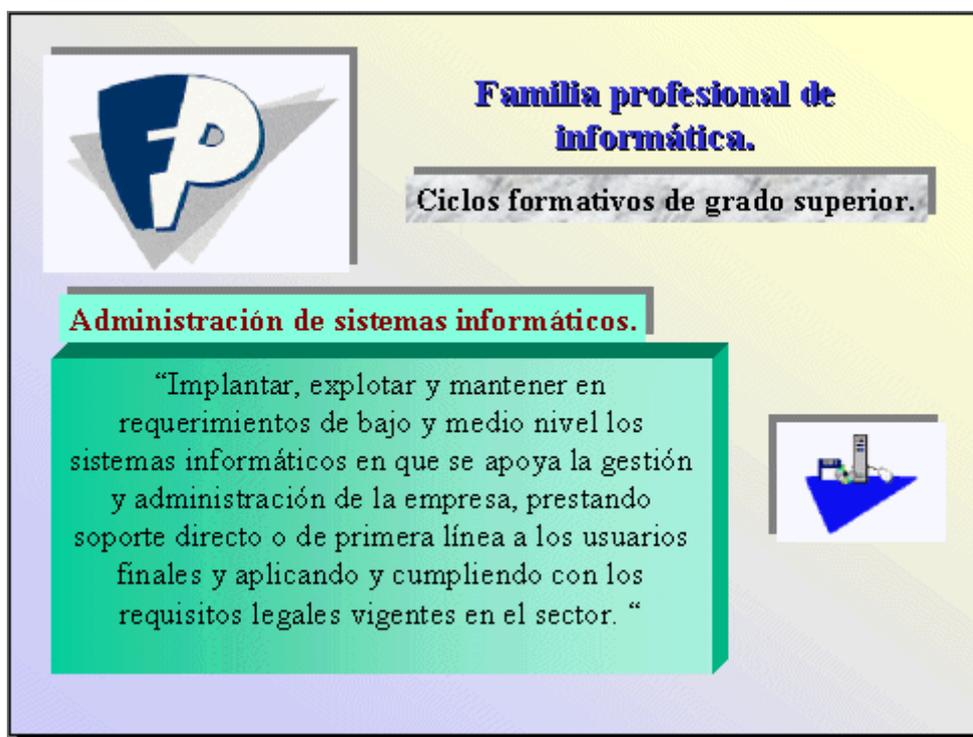
Barra de herramientas Efectos de animación.



Por último coloreamos los textos, marcando cada uno de ellos y utilizando los botones color de relleno , color de fuente , botones sombra  y 3D  de la barra de

dibujo para añadir más vistosidad a las cajas de texto. Y aplicamos un fondo a la diapositiva. El resultado se muestra en la figura:

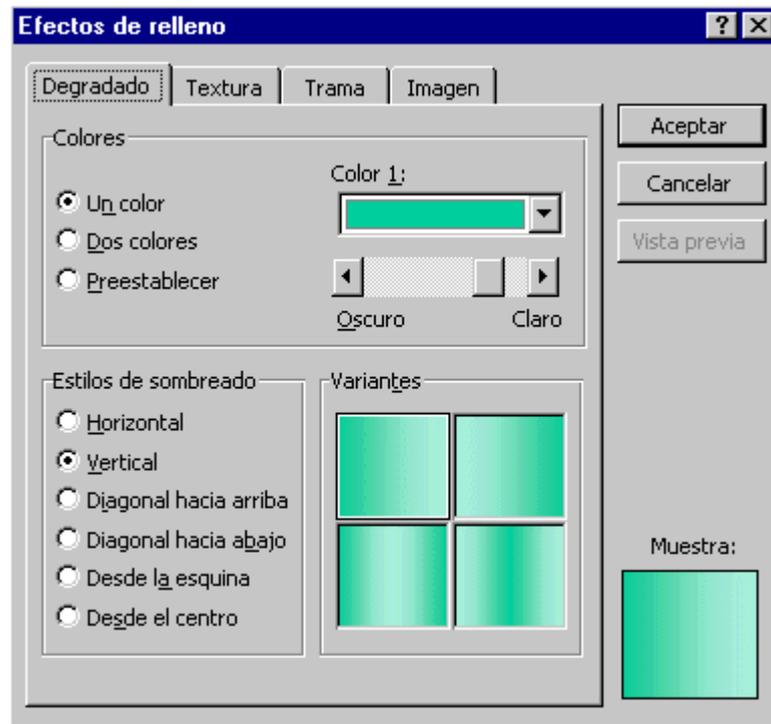
Resultado diapositiva aplicando fondo, rellenos, sombras y 3D.



Pulsar al botón guardar y llamarla *Presentación 3*.

Recuerda para poner colores degradados en el fondo de la diapositiva hay que seleccionar el botón *Efectos de relleno* de la ventana *Fondo*. Para los cuadros de texto desplegamos la lista que acompaña al botón *Color de relleno* y elegimos *Efectos de relleno*. La ventana de efectos de relleno se muestra en la figura, en esa ventana podremos elegir un degradado con uno o dos colores, una textura, una trama o una imagen para el color de relleno.

Efectos de relleno. Colores degradados.



B) Efectos sombra y 3D.

Cuando se utilizan los efectos sombra  y 3D  en cuadros de texto o figuras, podemos configurar estos efectos si elegimos la opción *Configuración 3D* o *Configuración de Sombra* que aparece al pulsar estos botones. En siguiente figura podemos observar los botones que forman la barra de herramientas de configurar la sombra y los efectos 3D:

Configuración 3D y Configuración de Sombra.



Los botones *Profundidad*, *Dirección*, *Superficie*, *Iluminación* y *Color* ofrecen varias posibilidades de elección para cambiar el efecto 3D. Los botones para empujar la sombra hacen que la sombra se desplace hacia arriba, hacia abajo, hacia la izquierda o hacia la derecha.

Actividad 5.

Diseño de la diapositiva de la actividad.



Añadir a la *Presentación 3* la diapositiva de la figura anterior.

La diapositiva está formada por tres cajas de texto:

- Familia profesional de Mecánica.
- Ciclo formativo de grado superior Producción por Mecanizado.
- “Programar, organizar y colaborar en el proceso productivo de mecanizado (arranque de viruta, conformado y mecanizados especiales), así como en la producción y montaje de equipos mecánicos, asistiendo a la fabricación y realizando la programación de sistemas automáticos, a partir de la documentación técnica, y dando el soporte necesario a los técnicos de nivel inferior.”
- Las imágenes se llaman LogoMetal y FotoMetal y se encuentran en la carpeta Curso de Office.

Aplicar a la diapositiva un color de fondo, a las imágenes una sombra, a los textos efectos 3D y una textura, y a todos los objetos una animación.

----- Fin Actividad-----

Recuerda: Si aplicamos textura, o efectos 3D a una caja de texto para que en la visualización aparezca el texto y cuadro a la vez activar la casilla *Animar forma adjunta* dentro de la *Ficha Efectos* de personalizar animación.

Recuerda: Para que los objetos a los que se les ha aplicado una animación aparezcan de forma automática hay que seleccionar la opción *Automáticamente* en el cuadro *Iniciar animación* de la *Ficha Orden e intervalos* de personalizar animación.

Actividad 6. Configurar la presentación para que se ejecute hasta pulsar la tecla Esc. Asignar un efecto de transición a cada diapositiva y hacer que el avance de las diapositivas sea automático después de 3 segundos. Guardar los cambios.

UNDÉCIMO envío al tutor:

Copia los archivos Presentación1, Presentación2 y Presentación3, tal como han quedado guardados en tu carpeta, y en un archivo comprimido con WINZIP, que llamarás letras_de_tu_loginpp1.zip (ejemplo: agarpp1), y envíasele a tu tutor adjunto a un mensaje. En este mensaje consúltale las dudas que te hayan podido surgir hasta ahora.

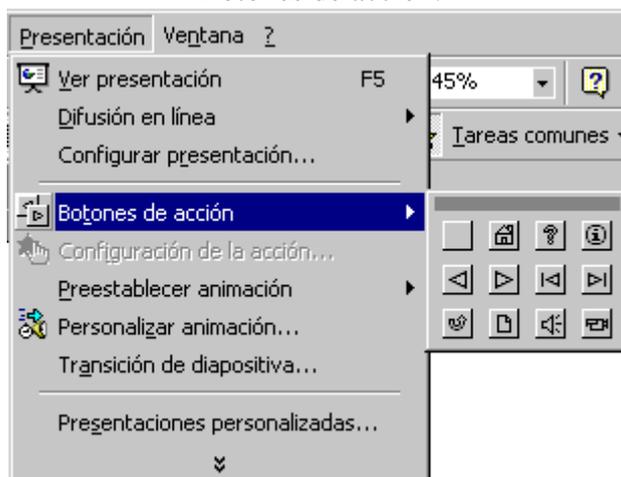
7. CREAR PRESENTACIONES INTERACTIVAS.

Hasta ahora las diapositivas de las presentaciones aparecían de forma automática una a continuación de otra cada cierto tiempo, en este apartado vamos a ver cómo acceder a una diapositiva determinada o abrir otra presentación e incluso ejecutar un programa, mediante la acción asociada a un hipervínculo o un botón de acción.

Se pueden agregar hipervínculos en una presentación y utilizarlos para ir a determinadas diapositivas dentro de la presentación, a otra presentación, a un documento de office, o a una dirección de Internet. Un hipervínculo lo creamos a partir de cualquier objeto, como un cuadro de texto, una imagen o una palabra del texto, seleccionando el objeto y eligiendo *Hipervínculo* del menú *Insertar* de la barra de menú. Si hay texto dentro de una forma, se pueden establecer hipervínculos distintos para la forma y para el texto. También podemos crear hipervínculos asociados a cajas de texto y a palabras de ese texto

PowerPoint también cuenta con algunos botones de acción predefinidos, opción *Botones de acción*, del menú *Presentación* (ver la figura), que se pueden insertar en una presentación y para los que también se pueden definir hipervínculos. Los botones de acción contienen formas, como las flechas derecha e izquierda, los utilizaremos para ir a las diapositivas siguiente, anterior, primera, última o finalizar la presentación, y también tiene botones de acción para reproducir películas o sonidos.

Botones de acción.



Ejemplo de Aplicación.

Antes de empezar, guardar la presentación de la actividad anterior con nombre *Presentación 4* en la carpeta de trabajo, (utilizar la opción *Archivo / Guardar como* de la barra de menú).

Abrir la ventana del *Clasificador de diapositivas*. Pulsar el botón  para añadir una diapositiva nueva, elegir el diseño que sólo contiene el título, es decir, el penúltimo. Colocarla en el primer lugar (basta con arrastrar la diapositiva y colocarla delante de la primera). En la diapositiva vamos a incluir dos hipervínculos, que apuntará a las

diapositivas existentes, asociados a dos cajas de texto. También incluiremos un botón para finalizar la presentación y otros dos para ir a las otras diapositivas. El diseño se muestra en la siguiente figura:

Diapositiva con hipervínculos y botones.



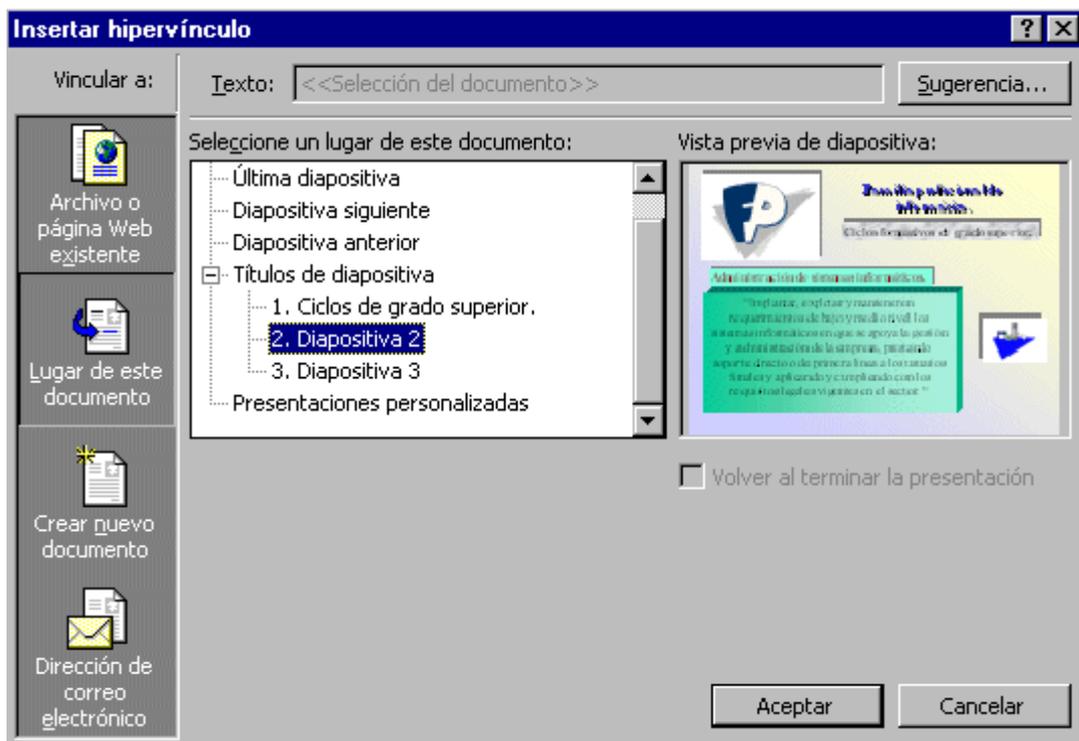
Pasos:

- 1º) Hacer doble clic a la diapositiva nueva para pasar a la *Vista Diapositiva*.
- 2º) Agregar el título en la parte reservada para el título. Una vez escrito seleccionar la caja del título, poner negrita, poner sombra al texto con el botón , añadir un color de fuente  azul, un color de línea  azul para la caja de texto y efectos 3D .
- 3º) Agregar dos cajas de texto para poner: *Administración de Sistemas Informáticos* y *Producción por Mecanizado*. Poner el texto en negrita, aumentar la fuente a 32 y poner un color a la fuente.

A) Añadir hipervínculos.

- 4º) En el siguiente paso agregamos el primer Hipervínculo: seleccionamos el primer cuadro de texto, pulsamos el botón *Insertar hipervínculo*  de la barra de herramientas o desde el menú *Insertar / Hipervínculo*. Aparece el cuadro de diálogo *Insertar hipervínculo*. En el cuadro *Vincular a*, elegimos *Lugar de este documento*, expandimos *Títulos de diapositivas* en el cuadro *Seleccione un lugar de este documento*, elegimos *Diapositiva 2* y pulsamos *Aceptar*. Ver la figura:

Insertar hipervínculo. Diapositiva 2.



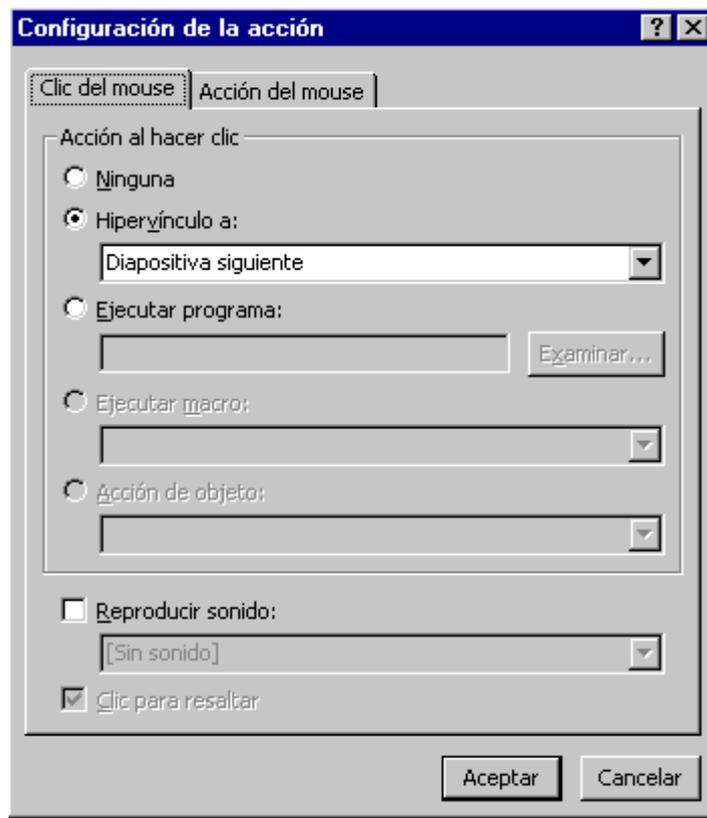
Para agregar el segundo hipervínculo repetimos este proceso, pero seleccionamos el segundo cuadro de texto y la *Diapositiva 3*.

Si el hipervínculo se asocia al cuadro de texto, el texto no aparece subrayado y en otro color como ocurre con un hipervínculo normal, (para ello tendríamos que insertar el hipervínculo cuando estamos escribiendo el texto o cuando el cursor está dentro del texto)

B) Añadir un botón de acción.

5º) A continuación, añadimos el primer botón de acción: abrir el menú *Presentación / Botones de acción* y seleccionar el primero, es decir el botón de acción *Personalizar*. Utilizamos el ratón para añadirlo a la diapositiva y diseñar su tamaño. A continuación aparece la ventana de configuración de la acción, ver la figura:

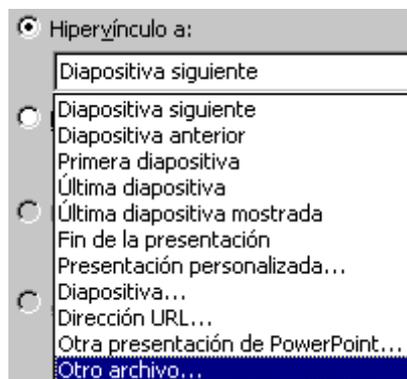
Configuración de la acción.



En esta ventana indicamos la acción a realizar al hacer clic en el botón o al pasar el ratón por el botón. Está formado por dos fichas: la acción que pongamos en la ficha *Clic con el mouse*, se ejecutará cuando pulsemos el botón y lo que pongamos en la ficha *Acción del mouse* se ejecutará cuando pasemos por el botón con el ratón.

Podemos crear un hipervínculo a la siguiente diapositiva, a la última, a la anterior, a una diapositiva concreta, o incluso a cualquier otro archivo, que puede ser otra presentación o un documento, o a una dirección URL. Ver la siguiente figura:

Configuración de la acción. Hipervínculo.

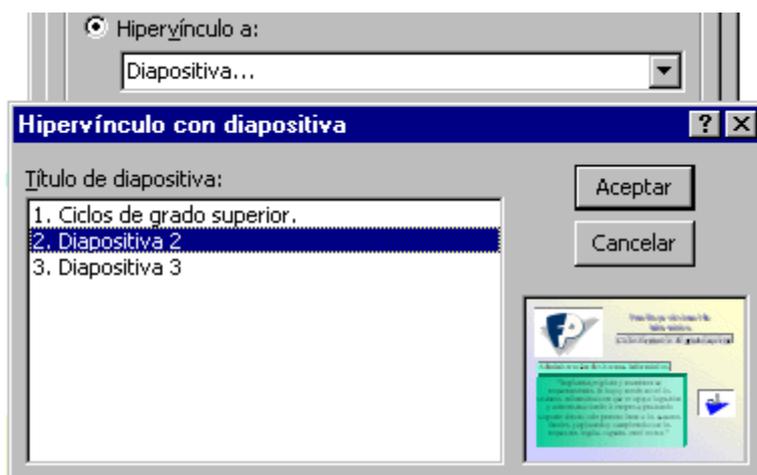


También se puede ejecutar un programa, si seleccionamos esta opción. Por ejemplo podemos ejecutar el Word, o el Access o un juego. Y además podemos reproducir un

sonido de los predeterminados o también uno que hayamos creado si seleccionamos la casilla *Reproducir sonido* y desplegamos la lista.

En el caso del primer botón, crearemos un hipervínculo a la Diapositiva 2. Para ello desplegamos la lista *Hipervínculo a*, y elegimos *Diapositiva...*, aparece el cuadro de diálogo *Hipervínculo con diapositiva*, elegimos *Diapositiva 2* (ver la figura), pulsamos *Aceptar* y de nuevo *Aceptar* para salir de la configuración de la acción.

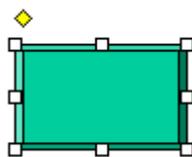
Botones de acción. Hipervínculo con diapositiva.



El botón se muestra en la diapositiva y, a continuación añadimos un texto. Para ello seleccionamos la caja del botón, pulsamos el botón derecho del ratón y elegimos *Agregar texto*, escribimos *Administración de sistemas informáticos*. Utilizaremos el ratón para hacer el botón más grande y que el texto aparezca completo dentro del botón.

Al seleccionar el botón aparece un marcador amarillo en la parte superior izquierda, ese marcador se utiliza para cambiar el aspecto del botón, ver la figura siguiente:

Marcadores de un botón.



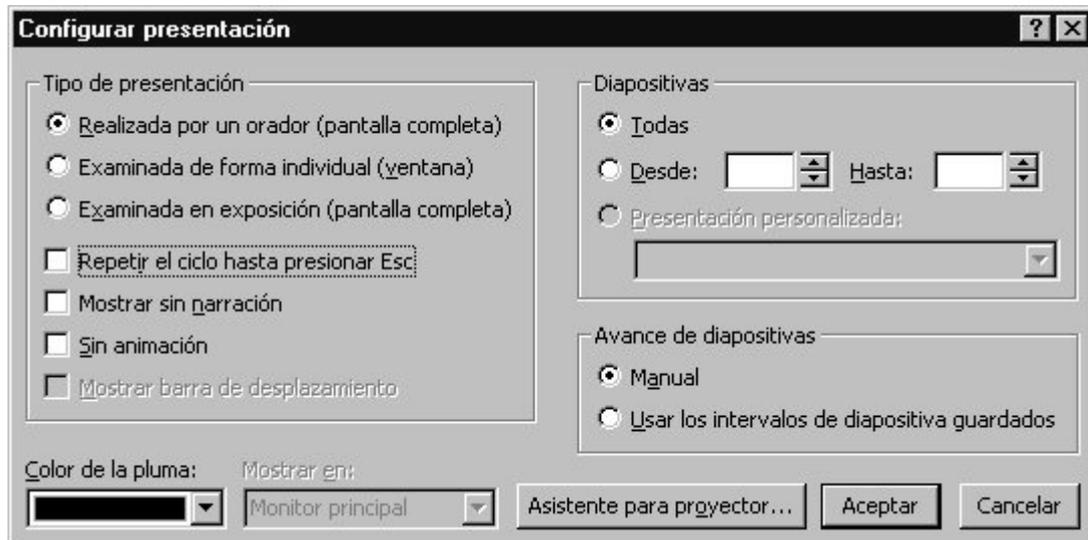
6º) Añadir el segundo botón de acción. Hacer lo mismo que en el paso anterior, en este caso la diapositiva a elegir es *Diapositiva 3*, y el texto a añadir al botón es *Producción por mecanizado*.

7º) Añadimos el botón FIN: abrir el menú *Presentación / Botones de acción* y seleccionar el primero, el botón de acción *Personalizar*, en la ventana *Configuración de la acción* desplegar la lista *Hipervínculo a*, y elegimos *Fin de la presentación* y pulsamos *Aceptar*.

8º) Por último vamos a cambiar la *Configuración de la presentación* de manera que no se repita el ciclo hasta presionar Esc, y que el avance de las diapositivas sea *Manual*.

Para ello elegir esta opción desde el menú *Presentación* y en la ventana *Configurar presentación* seleccionar los cambios, ver la figura:.

Configuración presentación. No repetir diapositivas. Avance manual.



Hay que cambiar la transición de las diapositivas 2 y 3: pulsar el botón  *Transición de diapositiva*, o desde el menú *Presentación*, y cambiar el avance de manera que no se avance a la siguiente, se dejarán las casillas del cuadro *Avanzar* en blanco.

9º) Guardar cambios y ejecutar la presentación.

Para cambiar la acción asociada a uno de los botones utilizaremos el botón derecho del ratón y en el menú contextual que aparece elegimos *Configuración de la acción*, o también desde el menú *Presentación* de la barra de menús.

Hacemos lo mismo para cambiar un hipervínculo, en este caso elegimos *Hipervínculo / Modificar hipervínculo* en el menú contextual asociado al botón derecho del ratón..

----- fin ejemplo aplicación -----

Actividad 7. Incluir un botón para volver al inicio en la diapositiva 2, y dos botones en la diapositiva 3, uno de ellos para volver al inicio y el segundo para visualizar cualquier imagen en *formato .jpg* (fotografías) de las que están disponibles en la carpeta del curso, o de las que te hayas bajado de internet con anterioridad.

Amplia tus conocimientos. PowerPoint dispone de un asistente para empaquetar una presentación y llevarla a otro ordenador. Lo primero que hay que hacer es abrir la presentación a empaquetar, y desde el menú *Archivo*, elegir *Presentaciones portátiles*, a continuación hay que seguir las instrucciones del *Asistente para presentaciones portátiles*.

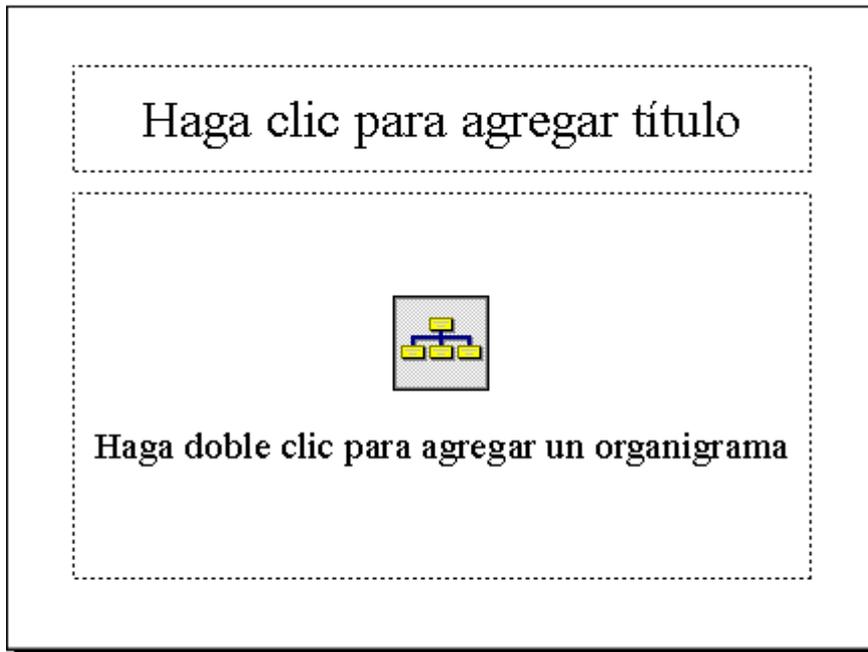
8. PRESENTACIONES CON GRÁFICOS Y ORGANIGRAMA.

En este apartado vamos a crear una presentación con dos diapositivas en una de ellas vamos a incluir un organigrama y en la otra un gráfico de barras.

A) Añadir un organigrama.

Ejemplo de aplicación. Desde el PowerPoint pulsamos al botón *Nuevo*  y añadimos el diseño *Organigrama* ver la figura (quizás te pida el CD de instalación del Office pues en la primera instalación no suele añadir el organigrama):

Diseño de diapositiva Organigrama.



Hacemos clic para agregar el título y escribimos *Espacios naturales de España por Comunidades*

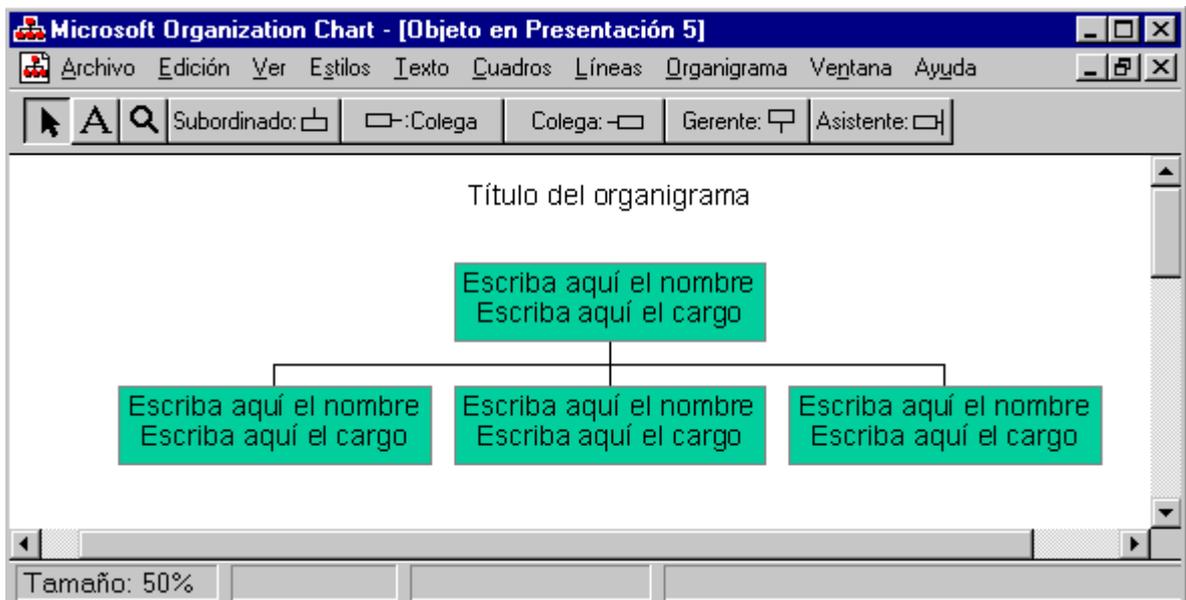
A continuación hacemos doble clic en el organigrama para agregar el siguiente:

Organigrama a realizar.



Al hacer doble clic aparece la ventana de la aplicación *Microsoft Organization Chart*, (ver la siguiente figura) si esta utilidad no está instalada PowerPoint pregunta si se desea instalarla, para ello insertaremos el CD del Office 2000, y contestaremos que se desea realizar la instalación.

Microsoft Organization Chart



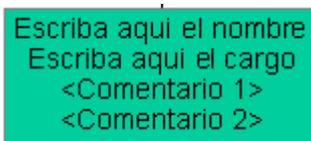
En esta ventana crearemos el organigrama y utilizaremos los botones de la barra de herramientas para añadir elementos ver la figura:

Barra de herramientas de Microsoft Organization Chart



Para añadir texto a las cajas hacemos clic sobre ellas. Las cajas tienen reservadas 4 campos, ver figura, uno para poner el nombre, otro para poner el cargo, y otras dos de comentarios. En nuestro caso utilizamos sólo el espacio para el nombre.

Cajas de Microsoft Organization Chart



Escriba aquí el nombre
Escriba aquí el cargo
<Comentario 1>
<Comentario 2>

Así pues escribimos el siguiente texto en cada una de las cajas: Espacios Naturales, Cataluña, Castilla la Mancha y Castilla León.

A continuación hay que añadir los subordinados a las cajas correspondientes. Pulsaremos al botón *Subordinado* de la barra de herramientas y lo arrastramos a la caja de la que va a colgar, pero antes de hacer esta operación hay que elegir el estilo que se va a aplicar a las cajas que se añadirán, existen varios estilos dependiendo del diseño del organigrama ver la figura que se muestra, así pues abrimos el menú *Estilos* y seleccionamos el segundo.

Estilos de organigramas



El conjunto de estilos de la parte superior del menú *Estilos* nos permitirán cambiar la organización de los cuadros en un grupo, un grupo lo forman los cuadros situados debajo de una que será el gerente.

Una vez que hemos aplicado el estilo, pulsamos al botón subordinado y lo arrastramos a la caja Cataluña, repetimos esto 3 veces. Hacemos lo mismo con la caja Castilla la Mancha y lo mismo con Castilla León.

Lo siguiente es añadir el texto a cada una de las cajas. Hacemos clic en la caja y escribimos para las de Cataluña: Artiga de Lin, San Mauricio y Aigüestortes. Para los subordinados de Castilla la Mancha: Hayedo de Tejera Negra, Alto Tajo, Lagunas de Ruidera y Tablas de Daimiel. Y para Castilla León: Hoces del Duratón, Cañón del río Lobos y Lago de Sanabria.

Podremos cambiar el formato del organigrama utilizando las opciones de la barra de menús, desde el menú *Texto* podremos cambiar la fuente, el color y el ajuste del texto

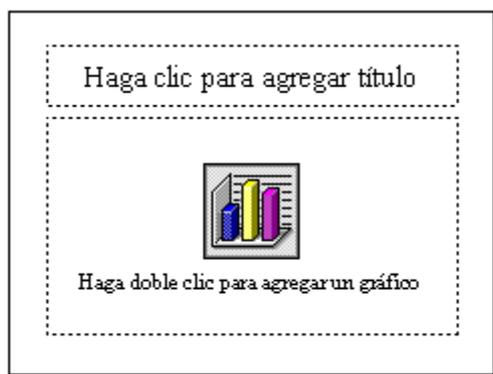
de una caja. Desde el menú *Líneas* cambiaremos el grosor, el estilo y el color de las líneas. Desde el menú *Cuadros* cambiaremos el color, la sombra, el estilo del borde y color del borde de los cuadros. Y desde el menú *Organigrama* podremos cambiar el color del fondo del organigrama.

Por último salimos de Microsoft Organization Chart cerrando el programa o desde el menú *Archivo*, opciones *Salir y volver* o *Cerrar y volver*. Antes de salir hay que confirmar la actualización del organigrama.

B) Añadir un gráfico.

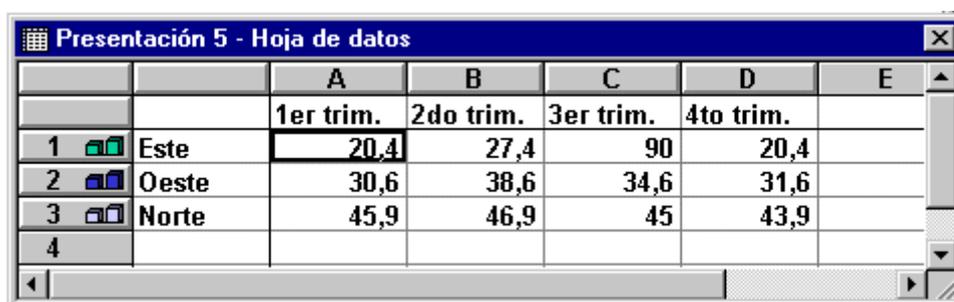
Ya está la primera diapositiva a continuación añadimos la segunda, la diapositiva que contiene el gráfico. Pulsamos al botón *Nueva diapositiva*  elegimos el diseño *Gráfico* ver la figura:

Diseño de diapositiva Gráfico.



Hacemos clic en la zona del título y escribimos *Espacios naturales más visitados por Comunidad*. A continuación hacemos doble clic en el gráfico y aparece la hoja de datos en la hay que escribir los datos a representar en el gráfico, ver la figura:

Hoja de datos.



		A	B	C	D	E
		1er trim.	2do trim.	3er trim.	4to trim.	
1	Este	20,4	27,4	90	20,4	
2	Oeste	30,6	38,6	34,6	31,6	
3	Norte	45,9	46,9	45	43,9	
4						

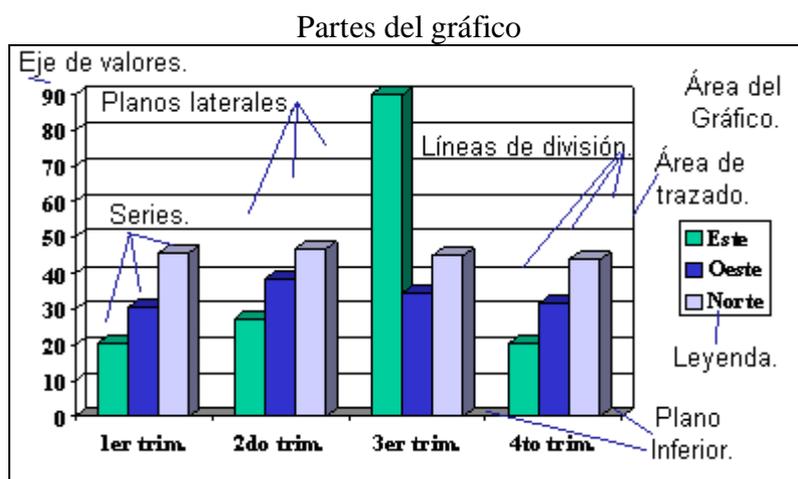
Vamos a introducir los datos de la siguiente tabla en la hoja de datos:

	Año 97	Año 98	Año 99
Cataluña	3000	4000	6000
Castilla-La Mancha	2400	5000	3400
Castilla-León	3400	3000	5000

Colocamos el cursor en cada una de las celdas y vamos introduciendo los datos. La columna D la borramos para ello la seleccionamos y pulsamos al botón **Supr.**

Una vez tecleados los datos cerramos la hoja de datos y el gráfico aparece en la diapositiva.

Si hacemos doble clic sobre el gráfico podremos seleccionar cada una de las partes de gráfico para cambiar los formatos de las líneas de división del gráfico, el formato de las series de datos, el formato del plano interior, el de la leyenda, podremos cambiar el fondo del gráfico y las figuras para representar las series, basta con hacer doble clic en cada una de estas partes, se hace lo mismo que hacemos en Excel. En la figura que se muestra podemos observar las partes de un gráfico.

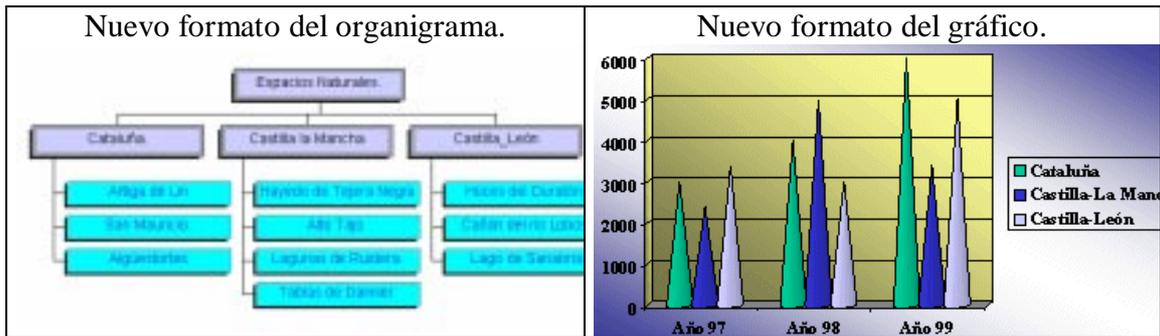


Por último Guardar la presentación con nombre Presentación 5.

----- Fin Ejemplo aplicación -----

Actividad 8. Aplicar animación a las diapositivas y una transición. Aplicar una plantilla de diseño, y hacer que las diapositivas se presenten de forma automática.

Actividad 9. Cambiar el formato del organigrama y del gráfico para que muestren el aspecto de la figuras:



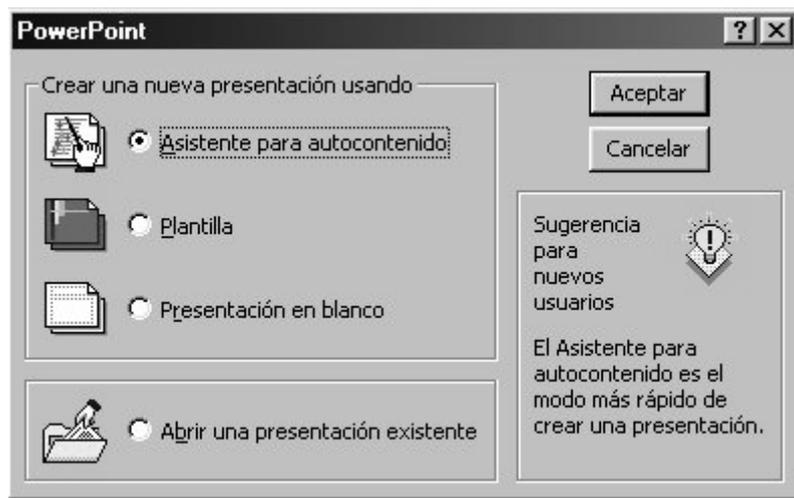
DUODÉCIMO envío al tutor:

Copia los archivos Presentación4 y el organigrama de los Parques Naturales, tal como han quedado guardados en tu carpeta, y en un archivo comprimido con WINZIP, que llamarás letras_de_tu_loginpp2.zip (ejemplo: agarpp2), y envíasele a tu tutor adjunto a un mensaje. En este mensaje consúltale las dudas que te hayan podido surgir hasta ahora. No olvides realizar la última evaluación en línea del bloque de Power Point. Y luego la evaluación en línea final, con preguntas de los cuatro bloques estudiados.

A partir de aquí se te proponen actividades de refuerzo NO obligatorias

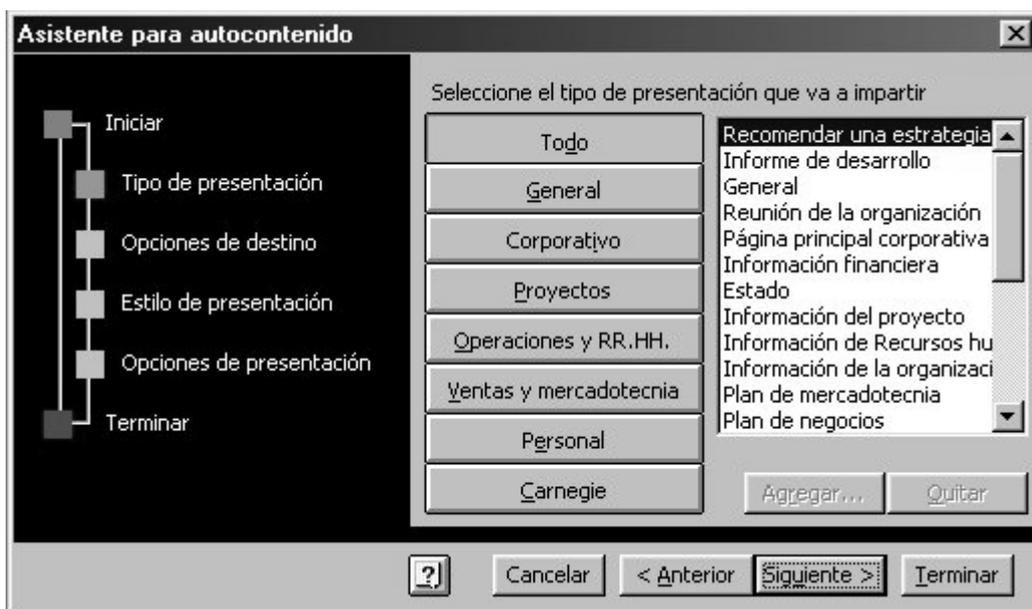
9. CREAR UNA PRESENTACIÓN UTILIZANDO EL ASISTENTE PARA AUTOCONTENIDO.

Recordemos que a la hora de entrar en Power aparece una ventana en la que tenemos que elegir el tipo de presentación a crear. Hemos empezado por crear una presentación en blanco, y luego hemos aplicado una plantilla de diseño. Ahora veremos que se puede crear una presentación completamente prediseñada, sobre un tema concreto, información financiera, de mercado, de negocios, de proyectos..... en la que lo único que tenemos que hacer es teclear el texto que a nosotros nos interese.



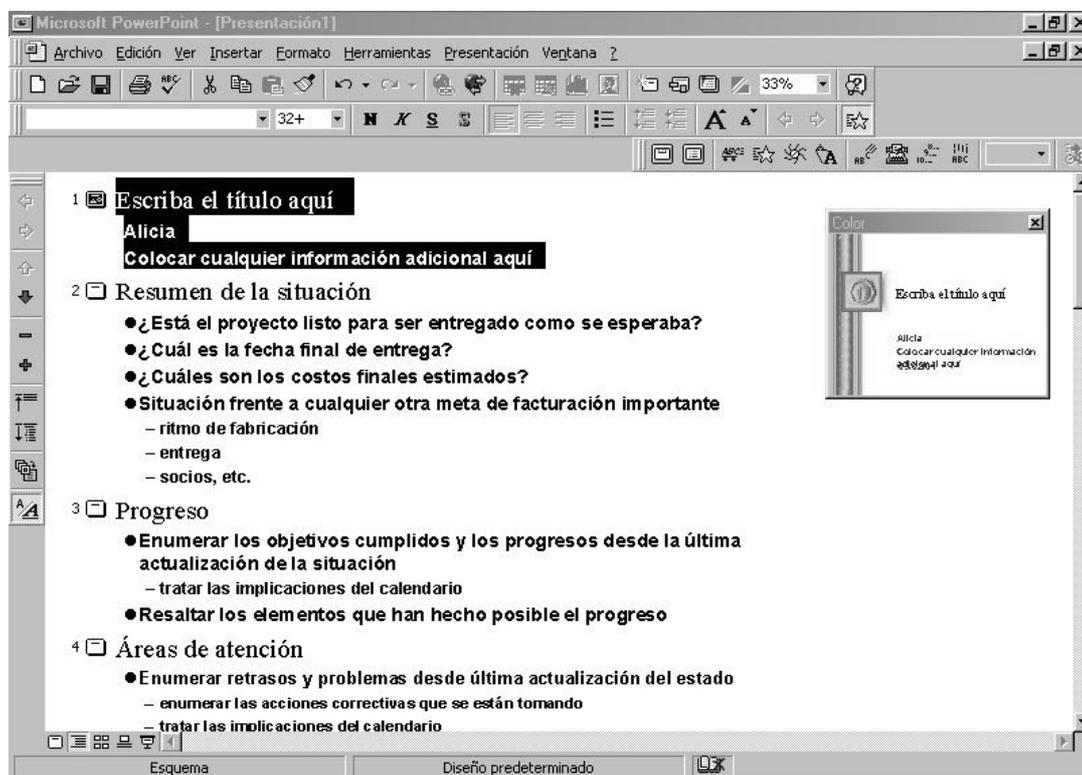
Al iniciar Power elegir Asistente para Autocontenido. Pulsamos *Aceptar* y arranca el asistente. Aparece la ventana en la que elegiremos el tipo de presentación que deseamos crear. Ver la figura:

Elección del tipo de presentación a crear.



Si pulsamos *Terminar* aparece la presentación generada en el modo de visualización *vista Esquema*, en la que podremos realizar los cambios al texto que aparece por defecto. Además aparece a la derecha como queda la diapositiva.

Modo de visualización Vista Esquema.



Si pulsamos *Siguiente*, aparecen las ventanas para elegir las opciones de destino, en la que indicamos como se va impartir la presentación, el estilo de presentación, es decir donde se van a reproducir la presentación, se deja la primera opción, y las opciones de presentación para escribir el título de la presentación y el nombre, y algún comentario.

10. EJERCICIOS (NO OBLIGATORIOS).

1º) Abrir la *Presentación 4*. Añadir varias diapositivas con información sobre tres ciclos más. Borrar los hipervínculos de la diapositiva y añadir los botones correspondientes para acceder a las nuevas diapositivas. En las nuevas diapositivas añadir el botón para regresar a la primera. Los textos para cada diapositiva y las imágenes puedes obtenerlos de la carpeta del curso.

2º) Crear una presentación con información de 10 parques naturales de España. Cada parque aparecerá en una diapositiva, y en cada una de ellas aparecerá una foto del parque natural y la correspondiente información acerca de donde se encuentra, la fauna y flora y como llegar. Buscar toda esta información en Internet. Guardar la presentación en la carpeta de trabajo con nombre Parques Naturales

3º) Realizar una presentación sobre la ciudad de Alcalá, utilizar las fotos que se encuentran en la carpeta del Curso.

HAS concluido el programa y debes solicitar a tu tutor permiso para realizar la prueba para la certificación del curso.

Tienes una actividad final que necesitarás realizar SOLO si te lo pide tu tutor, y que no es preceptiva para superar la prueba del curso. Para realizar esta prueba necesitas el archivo MAILING de la carpeta Curso de Office.