PRESENTACIONES GRÁFICAS en PowerPoint

AUTOR:
Juan Carlos Cambero Palmero

EDITA:
ACADEMIA BALANUS

Reservados todos los derechos. Queda prohibido, sin el permiso del autor o editor, la reproducción o la transmisión total o parcial de esta obra por cualquier procedimiento mecánico o electrónico, incluyendo la reprografía y el tratamiento informático.

Presentaciones gráficas en PowerPoint.

© Autor: Juan Carlos Cambero Palmero

Depósito legal: en trámite
ISBN: 978-84-941854-4-1
miércoles, 10 de enero de 2018
Imprime: Academia Balanus.

APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES GRÁFICAS DE INFORMACIÓN....8

1 DISEÑO, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LAS PRESENTACIONES GRÁFICAS.....8

1.1 La imagen corporativa de una empresa. 8

1.2 Diseño de las presentaciones. 9

1.3 Evaluación de los resultados.....9

1.4 Organización y archivo de las presentaciones. 10

2 INTRODUCCIÓN Y CONCEPTOS GENERALES..... 11

2.1 Ejecución de la aplicación para presentaciones. 11

2.2 Salida de la aplicación para presentaciones. 11

2.3 Creación de una presentación. 12

2.4 Grabación de una presentación. 12

2.5 Apertura de una presentación. 12
1.2.6 Cierre de una presentación. 12

2.7 Estructura de la pantalla. 13

2.8 Las vistas de la aplicación para presentaciones. 13
2.8.1 Normal. 13
2.8.2 Clasificador de diapositivas. 14
2.8.3 Esquema. 14

3 ACCIONES CON DIAPOSITIVAS. 16

3.1 Inserción de nueva diapositiva. 16

3.2 Eliminación de diapositiva. 16

3.3 Duplicación de diapositivas. 16

3.4 Ordenación de diapositivas. 16

4 TRABAJO CON OBJETOS..... 17

4.1 Selección, desplazamiento y eliminación de objetos. 17

4.2 Modificación, duplicación, reubicación y alineación de objetos. 17

4.3 Trabajo con textos. 18

4.3.1 Inserción de texto. 18
4.3.2 Modificación del formato de texto. 18

4.4 Formato de párrafo. 18
4.4.1 Alineación. 18
4.4.2 Listas numeradas. 19
4.4.3 Viñetas. 19
4.4.4 Estilos. 19

4.5 Tablas. 20
4.5.1 Creación de tablas. 20
4.5.2 Operaciones con filas y columnas. 20
4.5.3 Alineación horizontal y vertical de las celdas. 21

4.6 Dibujos. 21
4.6.1 Líneas. 21
4.6.2 Formas geométricas (rectángulos, cuadrados, círculos, elipses, etc.). 22
4.6.3 Imágenes. 22
4.6.4 Creación del fondo. 22

5 IMPRESIÓN DE DIAPOSITIVAS EN DIFERENTES SOPORTES. 23

5.1 Configuración de la página. 23

5.2 Encabezados, pies y numeración. 23

5.3 Formatos de impresión. 24

5.4 Impresión 24

6 OBJETOS. 25

6.1 Autoformas. 25

6.2 Sombras y 3D. 25

6.3 Imágenes. 25
6.3.1 Gráficos. 25
6.3.2 Creación y modificación de gráficos. 26

6.4 Word Art o texto artístico. 28

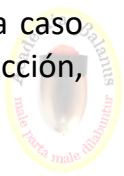
6.5 Animaciones. 28

UNIDAD FORMATIVA 5
Denominación: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES: GRÁFICAS DE INFORMACIÓN.
Código: UF0323
Duración: 30 horas

Realizaciones profesionales y criterios de realización.
RP5: Elaborar presentaciones de documentación e información de forma eficaz, respetando los plazos, utilizando aplicaciones informáticas, y de acuerdo con las instrucciones recibidas, a fin de reflejar la información requerida y la imagen corporativa.
CR5.1 Las presentaciones gráficas de apoyo a las exposiciones de un orador, proyecciones en pantalla, diapositivas o transparencias, se elaboran con habilidad de acuerdo con las instrucciones recibidas, utilizando, en su caso, las utilidades y asistentes de la aplicación informática, y respetando las normas de estilo de la organización.
CR5.2 Los procedimientos establecidos por la organización en cuanto al movimiento, copia o eliminación de presentaciones realizadas en cualquiera de los soportes disponibles, se aplican con rapidez y de forma rigurosa, supervisando su contenido y aplicando las normas de seguridad y confidencialidad de la información.
CR5.3 Los objetos necesarios en las representaciones gráficas –tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotografías, dibujos, organigramas, archivos de sonido y video, otros–, se insertan en la posición más apropiada al tipo u objetivo de la presentación, utilizando, en su caso, los asistentes disponibles.
CR5.4 Los objetos insertados en las presentaciones se animan, en su caso, con eficacia, a través de los asistentes disponibles de la aplicación, y atendiendo al objetivo de la presentación o instrucciones dadas.
CR5.5 En las presentaciones vía Internet o intranet de productos o servicios de la organización, la información se presenta de forma persuasiva, cuidando todos los aspectos de formato y siguiendo las normas internas de estilo, ubicación y tipo de documento para la Web.
CR5.6 La información o documentación objeto de la presentación se comprueba verificando la inexistencia de errores o inexactitudes, guardándose de acuerdo con las instrucciones de clasificación de la organización, asignando los nombres propuestos o, en su caso, aquellos que permitan su rápida recuperación posterior.
CR5.7 La información o documentación objeto de la presentación comprobada se pone a disposición de las personas o entidades a quienes se destina respetando los plazos previstos y en la forma establecida.
CR5.8 Los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos –*on line, off line*– se utilizan ante dudas o problemas planteados en el uso de las aplicaciones, o en la ejecución de los procedimientos de actuación.
CR5.9 Las normas de confidencialidad y seguridad se respetan de forma rigurosa.

RP7: Integrar datos, tablas, gráficos y otros objetos en los documentos de trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas a fin de reutilizar con eficiencia la información requerida de distintas aplicaciones informáticas.
CR7.1 Las tablas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos, imágenes, hipervínculos, u otros, se insertan en los documentos, en el lugar idóneo, asegurando su integridad.
CR7.2 Los objetos obtenidos de la hoja de cálculo, se insertan en los documentos cuando sea preciso editarlos con un procesador de textos o programa de edición.
CR7.3 Las diapositivas y/o presentaciones se envían a través de las utilidades disponibles de la aplicación a los documentos de trabajo, para facilitar su seguimiento.
CR7.4 Los textos, tablas, gráficos y otros objetos se integran en los correos de uso frecuente, a través de las utilidades disponibles, y atendiendo a la imagen corporativa.
CR7.5 Las plantillas se combinan con los datos disponibles en archivos del mismo u otros formatos a través de los asistentes de la aplicación, generando los documentos individualizados de acuerdo con las instrucciones recibidas.
CR7.6 La calidad de los objetos insertados se optimiza utilizando las herramientas adecuadas –tratamiento de imágenes, optimización del color, u otros–.

Capacidades y criterios de evaluación.
C1: Establecer el diseño de las presentaciones teniendo en cuenta las características de la empresa y su organización.
CE1.1 Explicar la importancia de la presentación de un documento para la imagen que transmite la entidad, consiguiendo que la información se presente de forma clara y persuasiva, a partir de distintas presentaciones de carácter profesional de organizaciones tipo.
CE1.2 Advertir de la necesidad de guardar las presentaciones según los criterios de organización de archivos marcados por la empresa, facilitando el cumplimiento de las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
CE1.3 Señalar la importancia que tiene la comprobación de los resultados y la subsanación de errores, antes de poner a disposición de las personas o entidades a quienes se destina la presentación, así como el respeto de los plazos previstos y en la forma establecida de entrega.
CE1.4 En casos prácticos, debidamente caracterizados, en los que se requiere elaboración y presentación de documentación de acuerdo con unos estándares de calidad tipo:
- Seleccionar el formato más adecuado a cada tipo de información para su presentación final.
- Elegir los medios de presentación de la documentación más adecuados a cada caso (sobre el monitor, en red, diapositivas, animada con ordenador y sistema de proyección, papel, transparencia, u otros soportes).



- Comprobar las presentaciones obtenidas con las aplicaciones disponibles, identificando inexactitudes y proponiendo soluciones como usuario.
- Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la presentación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

C2: Utilizar las funciones de las aplicaciones de presentaciones gráficas presentando documentación e información en diferentes soportes, e integrando objetos de distinta naturaleza.

CE2.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de un programa de presentaciones gráficas describiendo sus características.

CE1.3 En casos prácticos, debidamente caracterizados, en los que se requiere elaboración y presentación de documentación de acuerdo con unos estándares de calidad tipo:

- Aplicar el formato más adecuado a cada tipo de información para su presentación final.
- Utilizar los medios de presentación de la documentación más adecuados a cada caso (sobre el monitor, en red, diapositivas, animada con ordenador y sistema de proyección, papel, transparencia, u otros soportes).
- Utilizar de forma integrada y conveniente: Gráficos, textos y otros objetos, consiguiendo una presentación correcta y adecuada a la naturaleza del documento.
- Utilizar eficazmente y donde se requiera, las posibilidades que ofrece la aplicación informática de presentaciones gráficas: animaciones, audio, vídeo, otras.

APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES GRÁFICAS DE INFORMACIÓN

1 DISEÑO, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LAS PRESENTACIONES GRÁFICAS.

1.1 LA IMAGEN CORPORATIVA DE UNA EMPRESA.

Atrás quedaron dichos empresariales como *el buen paño en el arca solo se vende.* Hoy día, para que la empresa venda sus productos no solamente deben tener atributos como la calidad, buen precio, servicio posventa, etc. No, hoy se hace necesario apoyarse en su imagen, en este caso imagen corporativa.

Cuando bebemos una Coca-Cola, no percibimos solamente el sabor particular del líquido sino que percibimos la forma de la botella al agarrarla, nos acordamos de la chispa de la vida, visualizamos la publicidad y los patrocinios en los que está inmersa la firma… Todo un conjunto o **imagen de lo que la compañía significa.**

La imagen corporativa es una decisión estratégica que sirve a la empresa de posicionamiento en el mercado y cuanto mayor y mejores cosas signifique, mejor posicionada estará en la mente del consumidor. Por ello, la creación de esta imagen corporativa no es tema baladí ni se hace de la noche a la mañana, e incluso las personas que intervienen en ello suelen ser profesionales de la mercadotecnia, ¿por qué y para qué? Porque hay que posicionarse en el mercado, tratar de ser líder y que la empresa sea percibida como tal.

El tener una aceptable imagen no es solamente patrimonio de las grandes corporaciones, sino que las ONGs, Gobiernos, Administraciones en general, etc. también se apuntan a este carro que al final es *"el de caer bien".*

Una buena imagen corporativa es la suma de las imágenes individuales de la empresa. Son imágenes individuales, el nombre corporativo, el logotipo, el saber hacer, los socios, etc.

¿A qué nos lleva todo esto de la buena imagen? A las presentaciones en formato digital. A estas alturas nadie duda que una presentación en PowerPoint o formato similar no vende igual que una presentación en la que nuestro interlocutor usa un tipo de encerado y dibuja a mano alzada con un rotulador. Y dentro de las presentaciones en formato digital, no vende lo mismo y no da la misma imagen una bien hecha que otra hecha regular.

Porque nuestro éxito o fracaso va a depender de esa buena o mala imagen que demos en un principio, lo que se denomina **impronta**.

1.2 DISEÑO DE LAS PRESENTACIONES.

Una presentación en PowerPoint u otro programa gráfico de información es un conjunto de imágenes, y siempre se ha dicho que una imagen vale más que cien palabras.
Este conjunto de imágenes tiene la particularidad que incluye texto y gráficos, pero no deja de ser en su conjunto una imagen, de hecho cuando hablamos lo hacemos refiriéndonos a una diapositiva, que sin ningún género de dudas deberá ser, como mínimo clara en su información.
Una información transmitida de forma clara y concisa conducen a una transmisión perfecta de la idea o producto que se expone, sin equívocos.

En cuanto al diseño, en esto de las presentaciones ya existen hasta leyes, como por ejemplo la ley del 6x7x6, que consiste en:

- No más de 6 líneas por diapositiva.
- No más de 7 palabras por línea.
- Un máximo de 6 diapositivas por minuto.

Para los títulos de las diapositivas es recomendable no bajar de 34 puntos y para el cuerpo mayor de 22 puntos. Lógicamente mayúsculas para el título y minúsculas (preferentemente) para el resto.
La fuente (letras) sencillas y limpias, como el caso de los tipos arial, comic sans, calibri, etc.
Jugar con los colores sin utilizar demasiados en la misma diapositiva. Contrastar los fondos y las letras, huyendo de los colores chillones y estridentes; también de colores que no aporten mucho a las letras, como el amarillo cuando el fondo es claro.
Procurar no subrayar palabras por confusión con los enlaces.

1.3 EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS.

La evaluación es una de las fases más temidas. Se trata de saber como te han visto, como has estado, saber de tus defectos y virtudes.
La evaluación es necesaria porque de ella sacamos retroalimentación, sirviéndonos ésta para mejorar.
Para medir o evaluar una presentación podemos acudir a la escala de Likert, por ejemplo; ésta mide actitudes.

Nos servimos de unos ítems afirmativos y negativos sobre el tema a los que les asignamos unas puntuaciones según estemos o no den acuerdo o desacuerdo.
1 pto. para: Totalmente en desacuerdo.
2 pto. para: En desacuerdo.
3 pto. para: Ni de acuerdo ni en desacuerdo.
4 pto. para: De acuerdo.

5 pto. para: Totalmente de acuerdo.

	Ítems	1	2	3	4	5
1	La combinación de colores es la adecuada.					
2	La estructuración de la presentación está de acuerdo con el tema expuesto.					
3	La información y los temas expuestos están en sintonía.					
4	Las imágenes son suficientemente representativas.					
5	La diapositiva de introducción es la idónea.					
6	El texto es claro y preciso.					
7	El número de diapositivas es el adecuado.					
8	El volumen del interlocutor es el adecuado.					
9	Cumple la presentación la ley 6x7x6					
10	La última diapositiva es la idónea para el cierra de la presentación.					
	Puntuación total					

1.4 ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LAS PRESENTACIONES.

En el caso de disponer de bastantes presentaciones, lo normal es tenerlas organizadas en carpetas relacionadas. Por ejemplo, tenemos una presentación para un producto de la empresa, un friega suelos maravilloso llamado “todolimpia”.

Todolimpia será el nombre de una carpeta en la que habrá distintas subcarpetas como “presentaciones en” (ciudades), carpeta de precios, etc. No se está diciendo que si en la empresa tenemos 10 PowerPoint, éstas tengan que estar en una misma carpeta, lo suyo es que cada presentación esté con su producto y demás referencias a ese producto.

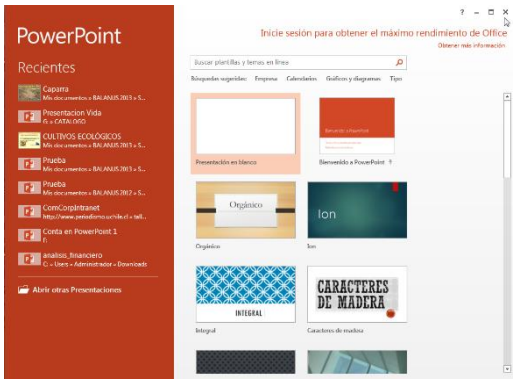
Muy importante, a la hora de archivar las presentaciones y sobre todo si estas contienen datos personales, habrá que estar a lo que nos indique la Ley de Protección de Datos.

2 INTRODUCCIÓN Y CONCEPTOS GENERALES.

2.1 EJECUCIÓN DE LA APLICACIÓN PARA PRESENTACIONES.

Para ejecutar PowrPoint se hace como cualquier otro programa, de una forma rápida mediante su icono representativo, o en su defecto mediante la ruta Inicio – Todos los programas – Microsoft Office.

Al ejecutarlo se abre la siguiente pantalla:



Desde esta pantalla podemos acceder a nuestra primera presentación en blanco u otra ya existente anteriormente.

2.2 SALIDA DE LA APLICACIÓN PARA PRESENTACIONES.

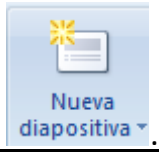
La salida de la aplicación es igual para todo este tipo de programas, por el aspa situado en la esquina superior derecha de la pantalla del programa.

Si se hace de esta forma y hemos modificado la presentación, Office nos pedirá si queremos guardar los cambios.

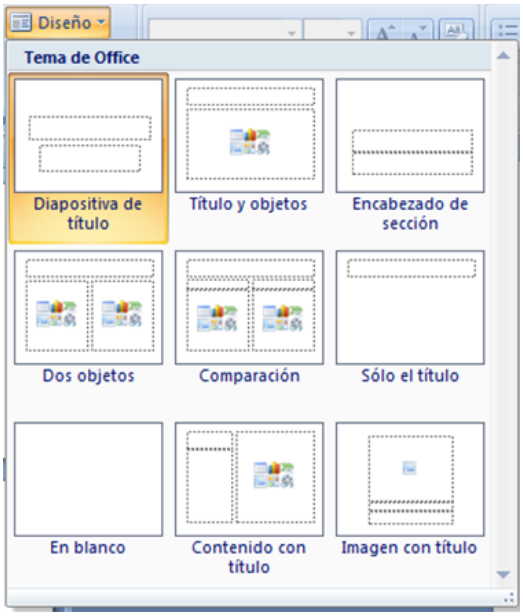
Sin embargo, si queremos salir solo de esa diapositiva, lo haremos ejecutando el icono correspondiente a cerrar ubicado en la barra de menús de acceso rápido

2.3 CREACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN.

Para crear nuestra primera presentación y teniendo visible la pantalla de trabajo de PowerPoint, podemos actuar:

1. Directamente en la que nos presenta el programa.
2. O dejando la que nos presenta y cliqueando en el icono de Nueva diapositiva 

.



Si hacemos lo segundo, el programa dejará la primera y abrirá una nueva con el diseño que él tenga. Para ver los distintos diseños se deberá ejecutar el icono contiguo de Diseño, ofreciéndonos distintos diseños para elegir.

2.4 GRABACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN.

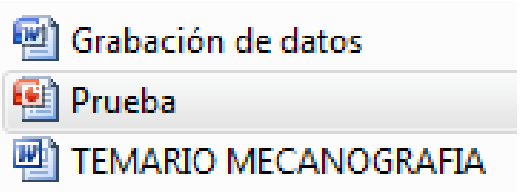
Simplemente con escribir cualquier tipo de carácter en la diapositiva estamos en condiciones de guardarla, para ello se procederá de dos formas:

1. Ejecutando el icono guardar, nos guarda la diapositiva con el nombre que utiliza el programa por defecto, Presentación1.
2. Ejecutando el icono de guardar como, tendremos la opción de guardar la presentación con el nombre que queramos.

De estas dos formas, la presentación quedará grabada.

2.5 APERTURA DE UNA PRESENTACIÓN.

Para abrir una presentación se deberá acudir, mediante el explorador, ejecutando el icono de abrir e ir a la carpeta o directorio donde la guardamos. Entre los archivos que haya, ejecutaremos el archivo PowerPoint que tiene un dibujo rojo en la imagen superior izquierda. Ni que decir tiene que si tenemos más, deberemos saber el nombre del que tenemos que abrir.

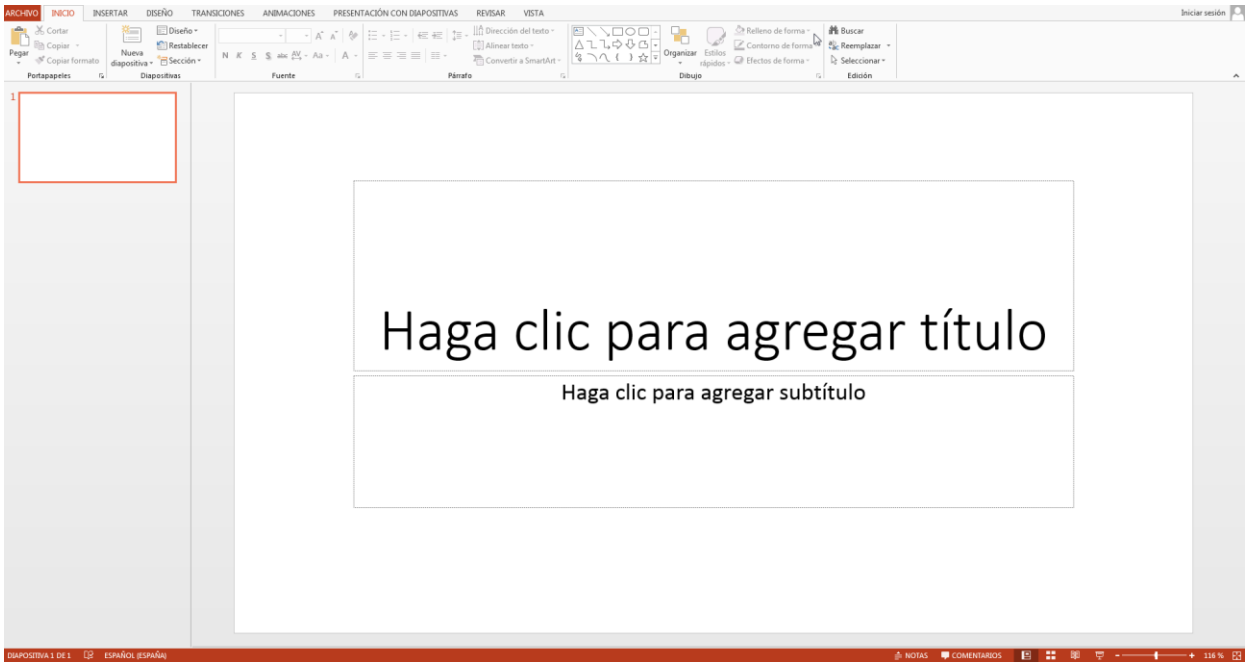


1.2.6 Cierre de una presentación.

Para cerrar un archivo de presentación, lo más rápido es ejecutar el icono de cerrar de la barra de menús . Seguramente, si no hemos guardado los cambios, el programa nos avisará de ello.

2.7 ESTRUCTURA DE LA PANTALLA.

La configuración estándar que presenta PowerPoint al abrirse es la clásica del paquete de Office.



Barra de menús en la parte superior (archivo, inicio, insertar…). Persianas correspondientes a cada menú, como es el caso de Inicio que incluye el portapapeles, fuente, párrafo, etc.

El área de trabajo central y a la izquierda la caja para que veamos en miniatura las diapositivas.

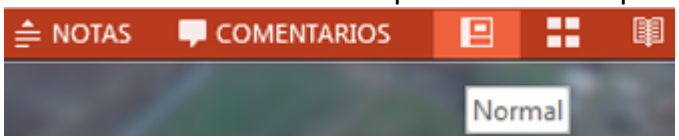
En la parte inferior una barra de tareas de color rojo que nos indica el número de diapositiva, el idioma, la vista, y el zoom.

2.8 LAS VISTAS DE LA APLICACIÓN PARA PRESENTACIONES.

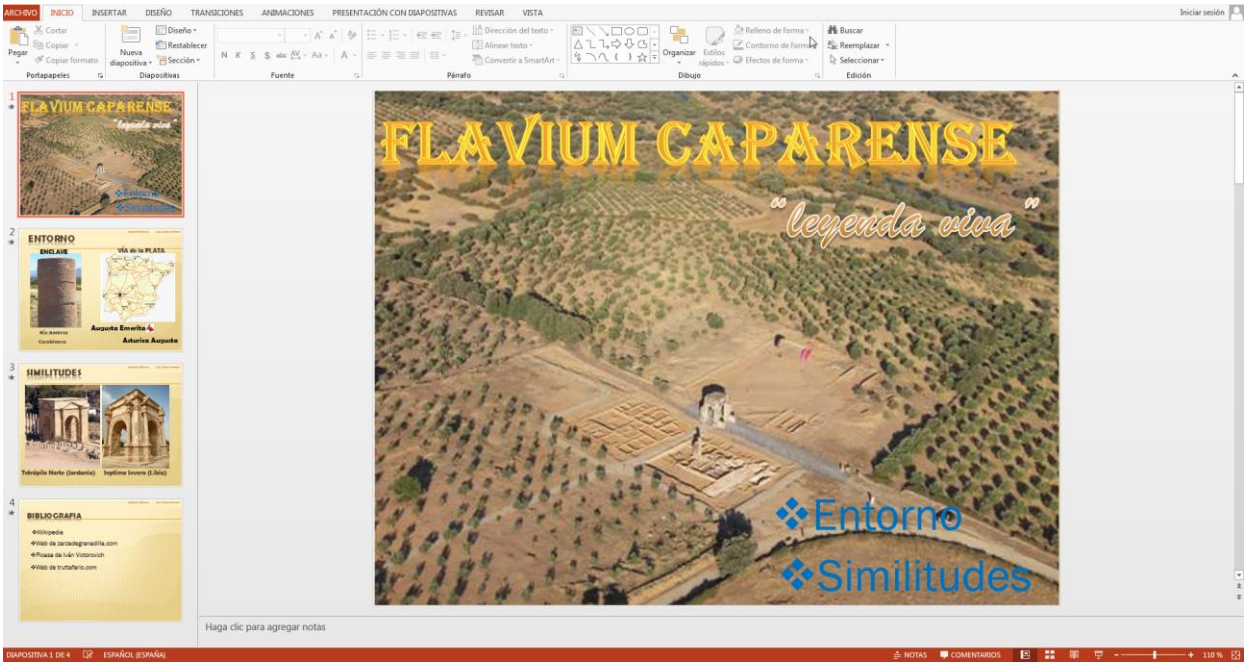
2.8.1 Normal.

Nos muestra la diapositiva como saldrá proyectada.

Para acceder a esta vista lo podemos hacer por el icono de la barra de tareas inferior:



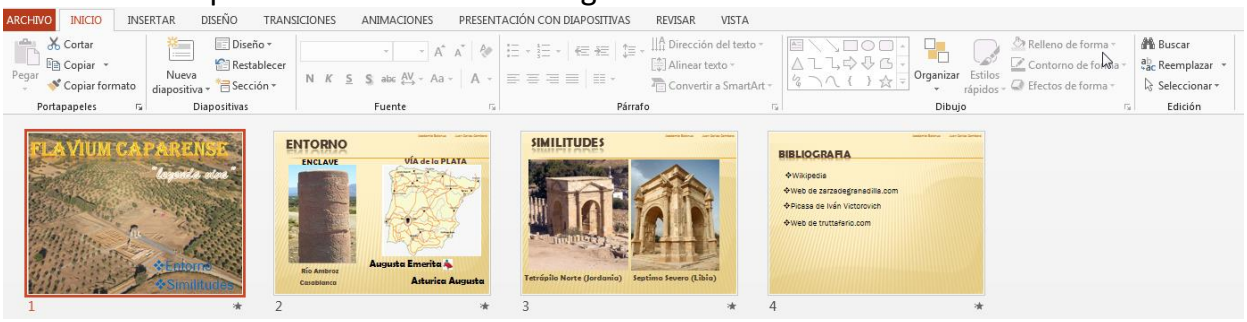
O por la ruta Vista – Vista de presentación – Normal



A la izquierda las diapositivas en miniatura, en el centro la diapositiva como va a ser vista y en la parte inferior las notas de orador.

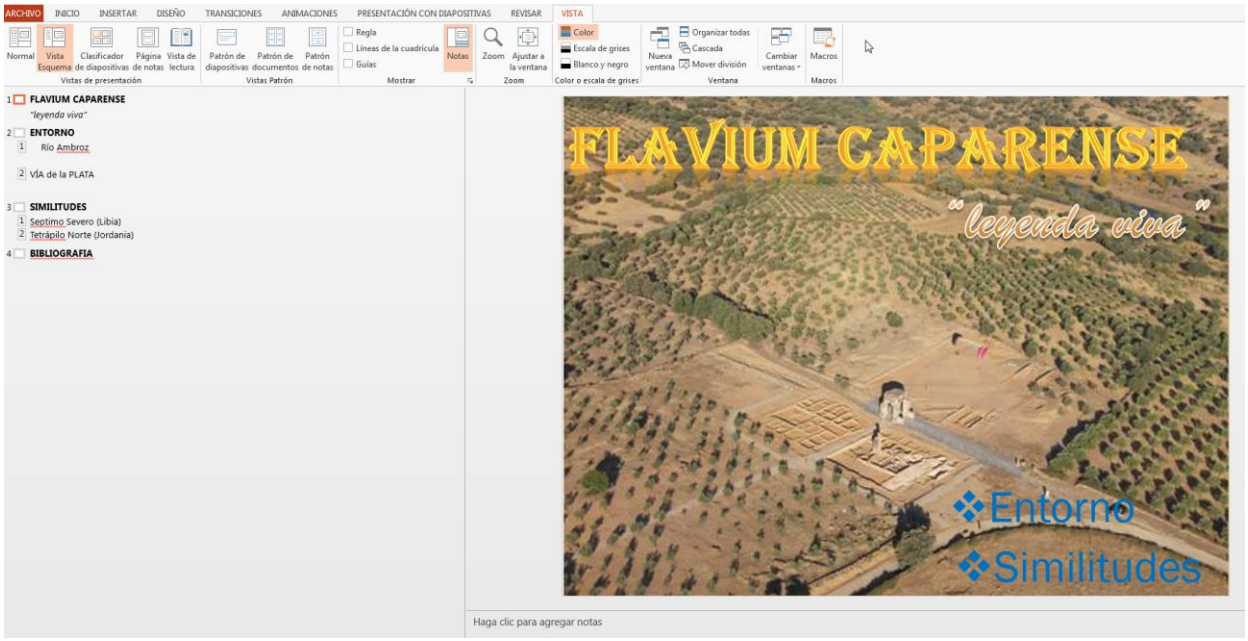
2.8.2 Clasificador de diapositivas.

Otra forma de vista. Nos va a mostrar todas las diapositivas en miniaturas en secuencia horizontal, muy útil en caso de querer reorganizarlas; simplemente con cliquear y arrastrar la diapositiva la llevaremos al lugar deseado.



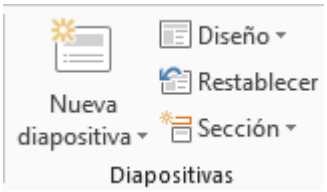
2.8.3 Esquema.

En esta vista vemos en la caja donde aparecían las miniaturas las diapositivas pero en letra; los contenidos alfabéticos de las mismas.


ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
TRANSICIONES
ANIMACIONES
PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS
REVISAR
VISTA
Normal
Vista Esquema
Clasificador de diapositivas
Página de notas
Vista de lectura
Patrón de diapositivas
Patrón de documentos
Patrón de notas
Regla
Líneas de la cuadrícula
Guías
Notas
Zoom
Ajustar a la ventana
Color
Escala de grises
Blanco y negro
Nueva ventana
Organizar todas
Cascada
Mover división
Cambiar ventanas
Macros
Vistas de presentación
Vistas Patrón
Mostrar
Zoom
Color o escala de grises
Ventana
Macros
1 FLAVIUM CAPARENSE
"leyenda viva"
2 ENTORNO
1 Río Ambroz
2 VÍA de la PLATA
3 SIMILITUDES
1 Septimo Severo (Libia)
2 Tetrápilo Norte (Jordania)
4 BIBLIOGRAFIA
FLAVIUM CAPARENSE
"leyenda viva"
Entorno
Similitudes
Haga clic para agregar notas

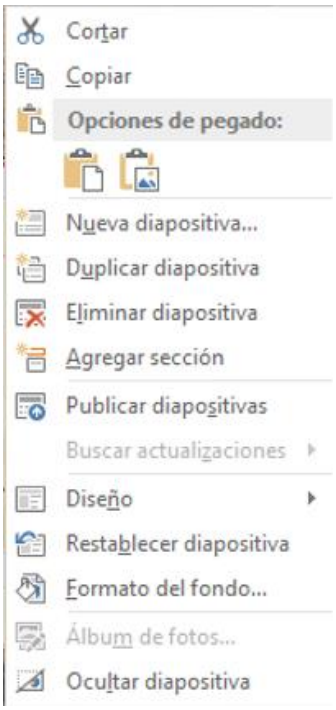
3 ACCIONES CON DIAPOSITIVAS.

3.1 INSERCIÓN DE NUEVA DIAPOSITIVA.



Dependiendo de lo que queramos hacer, existen dos formas sencillas de insertar una diapositiva. Si nos encontramos ante lo que PowerPoint nos abre, es decir, una diapositiva en blanco, abrimos el menú contextual del ratón (clic derecho) y escogemos:

1. Nueva diapositiva.
2. Duplicar la diapositiva seleccionada. Tanto si está en blanco, como si tiene contenidos, nos adjuntará una copia.



Una forma más completa de insertar una nueva diapositiva es mediante el menú Inicio – persiana Diapositivas.

Por esta opción podemos elegir entre un tipo variado de diversos contenidos de diapositivas como: diapositivas de título, dos objetos, comparación, en blanco, etc.

Podemos también duplicar la diapositiva mediante el menú contextual del ratón.

3.2 ELIMINACIÓN DE DIAPOSITIVA.

Para eliminar una diapositiva te presento dos formas rápidas de hacerlo:

1. Al estar seleccionada la diapositiva, presionar la tecla Supr.
2. Menú contextual del ratón y elegir Eliminar diapositiva.

3.3 DUPLICACIÓN DE DIAPOSITIVAS.

Cuando quieras hacer una tarea de forma rápida y sencilla, acude a las teclas del cursor (las que requieran una sola tecla) o al ratón. Este es el caso de duplicar una diapositiva, ya visto en el punto anterior cuando queríamos insertar una diapositiva, opción duplicar diapositiva.

3.4 ORDENACIÓN DE DIAPOSITIVAS.

Una vez que tienes la presentación, puede que la diapositiva 5 quieras que se visualice antes que la 4, para ello ejecutas encima de la diapositiva 5 (teniendo activada la Vista – Normal), la arrastras hasta la posición 4 y la sueltas.

Otra opción es mediante el clasificador de diapositivas, visto anteriormente.

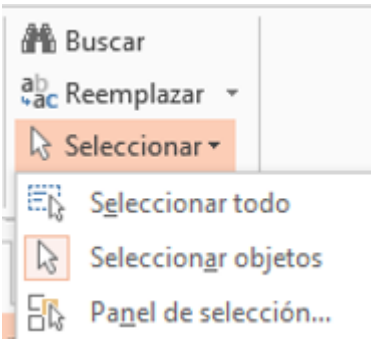
4 TRABAJO CON OBJETOS.

4.1 SELECCIÓN, DESPLAZAMIENTO Y ELIMINACIÓN DE OBJETOS.

Para seleccionar objetos en PowerPoint lo haremos mediante la ruta menú Inicio – persiana de Edición – Seleccionar.

Esta opción nos presenta tres formas de hacerlo:

1. Seleccionar todo.
2. Seleccionar solamente objetos.
3. Abriendo el panel de selección.

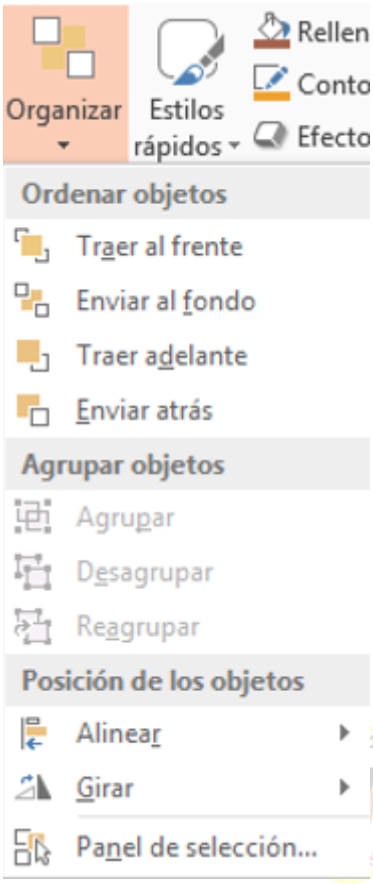


Para desplazar los objetos dentro de una diapositivas lo haremos mediante el ratón, puesto el puntero encima del objeto a la vez que ejecutamos (botón izquierdo) arrastrándolo y soltándolo en el lugar deseado.

Para eliminar un objeto, primero lo seleccionamos (ejecutar izquierdo) y después presionamos la tecla Sup.

4.2 MODIFICACIÓN, DUPLICACIÓN, REUBICACIÓN Y ALINEACIÓN DE OBJETOS.

Una vez seleccionado el objeto, por ejemplo un cuadrado, lo podemos modificar actuando sobre los cuadros y círculos que aparecen en sus lados. Si lo hacemos sobre los círculos que están en sus vértices mantendremos su forma, pero si lo hacemos sobre los cuadrados situados en la mitad de sus lados lo encogeremos u ensancharemos, con lo que perderá su forma.



Para duplicar un objeto nos posicionamos encima de él y ejecutamos el menú contextual, copiamos y pegamos donde queramos.

Para reubicar un objeto cambiarlo de sitio, ejecutamos clic izquierdo y sin soltar lo llevamos a la nueva posición.

Para alinear objetos, primero los debemos seleccionar y después seguir la ruta menú Inicio – persiana de Dibujo – Organizar. Se abre un desplegable con diversas opciones, entre ellas Agrupar objetos, elegimos la deseada.

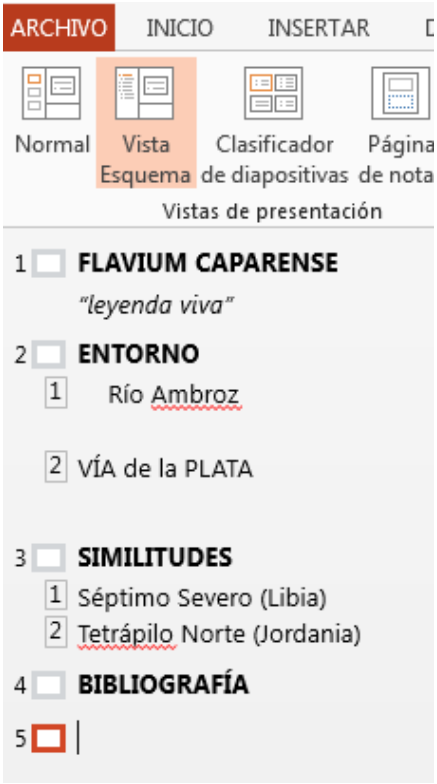
4.3 TRABAJO CON TEXTOS.

4.3.1 Inserción de texto.

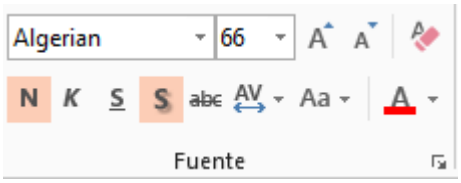
En la parte izquierda de PowerPoint nos encontramos las diapositivas en Vista normal, debemos pasar a Vista esquema para poder introducir texto a la diapositiva, o incluso añadir una nueva diapositiva poniéndonos en la última letra de la última diapositiva y presionando entrar.

Vista diapositiva: teniendo seleccionada una diapositiva, incluiremos texto a la misma pero desde la ventana de trabajo principal.

Vista esquema: podemos introducir texto de la misma manera que la anterior y también desde la pestaña esquema. En esta pestaña nos aparecen todas las diapositivas en miniatura con el título escrito, si queremos cambiar el título lo podemos hacer escribiendo aquí. Si terminamos de escribir y presionamos entrar nos habilita una nueva diapositiva.



4.3.2 Modificación del formato de texto.



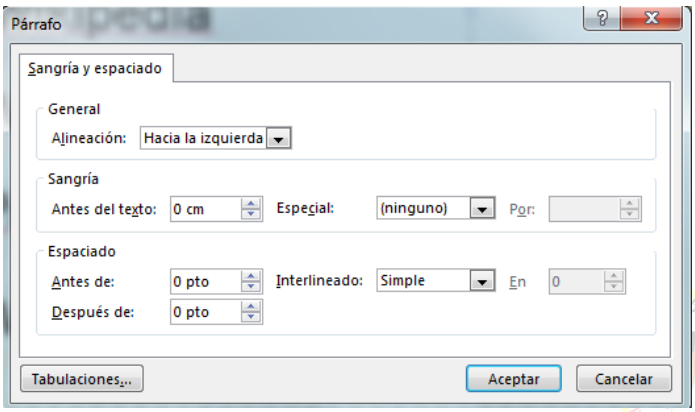
Para modificar el formato del texto realizaremos las mismas acciones como si del procesador de textos se tratase, menú Inicio – cortina de Fuente. O bien mediante el menú contextual del ratón, opción Fuente.

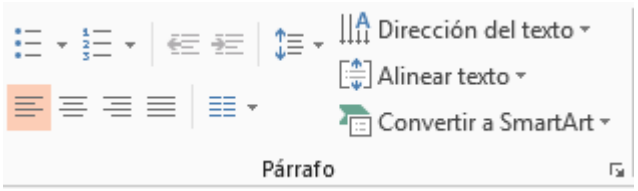
4.4 FORMATO DE PÁRRAFO.

4.4.1 Alineación.

El acceso más rápido como el hecho para Fuente, el menú contextual del ratón opción Párrafo…

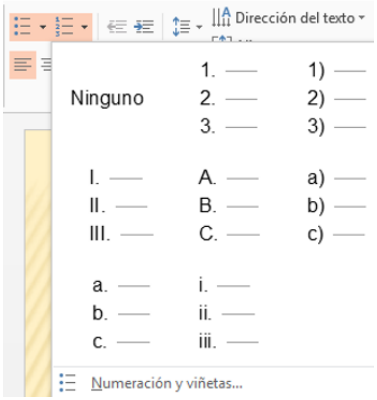
Una segunda opción más trabajada, sería ir a la pestaña Inicio de la barra de menús y en la cortina de Párrafo ejecutar en la flecha que hay en su esquina inferior derecha, se abrirá la misma ventana.





La cortina de Inicio - Párrafo te presenta unos iconos rápidos como son: viñetas, alineaciones centradas, justificadas, ordenaciones, marca de párrafo, etc.

4.4.2 Listas numeradas.



Los iconos los encontramos en el menú Inicio – Párrafo. Para la numeración se actúa de la misma forma que para las viñetas, pero con una salvedad, pudiendo cambiar el número por números romanos, letras, etc.

Salvedad: al final del cuadro que se nos abre al ejecutar en el triángulo , nos distintas opciones para mejorar la lista numerada.

4.4.3 Viñetas.

Las opciones más rápidas para poner un texto con viñetas son:

- Ejecutar el icono de viñetas en la cortina de Párrafo y después comenzar a escribir. Con esta acción, PowerPoint nos pondrá una viñeta, estándar; la que él tenga como predefinida. Si damos a entrar para escribir un nuevo párrafo nos inicia por defecto con el mismo nuevo símbolo.
- Comenzar a escribir tantas líneas como queramos, seleccionar lo escrito y ejecutar el icono anterior, o menú contextual del ratón y sin salirnos del área seleccionada ejecutar en Viñeta.

Si la viñeta que nos ofrece PowerPoint no es de nuestro agrado, la podemos cambiar en el triángulo que hay a la derecha del icono .

Si quisiéramos eliminar una o más viñetas, simplemente con seleccionarlas y ejecutar el icono de viñetas sería suficiente.

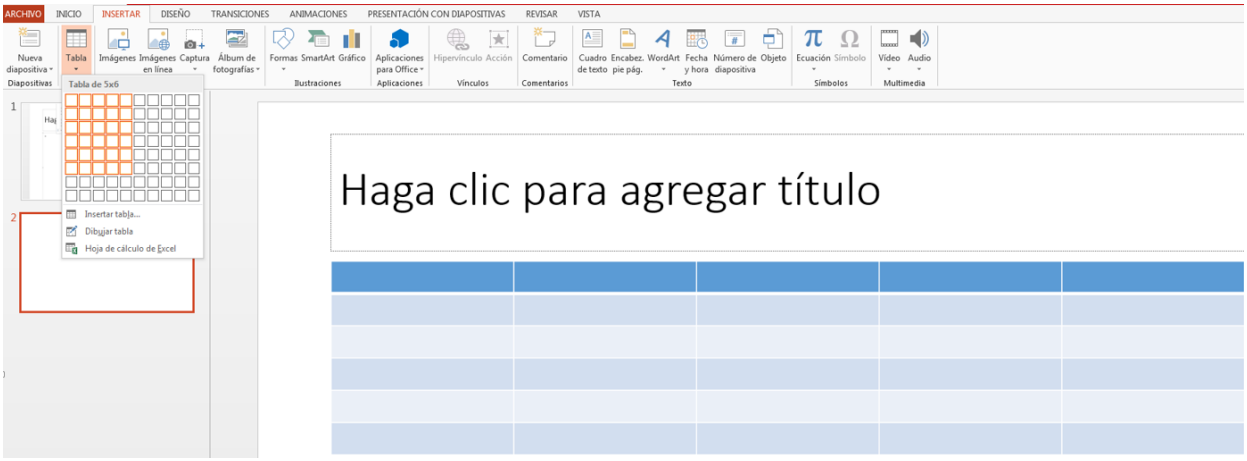
4.4.4 Estilos.

Al elegir un título se nos abre en la barra de menús la opción Formato y desde la persiana Estilos de la forma podremos modificar rápidamente los fondos, colores, rellenos efectos, etc.

4.5 TABLAS.

4.5.1 Creación de tablas.

Al igual que todos los programas del entorno Office, para crear una tabla lo más rápido es la ruta Insertar – Tabla.

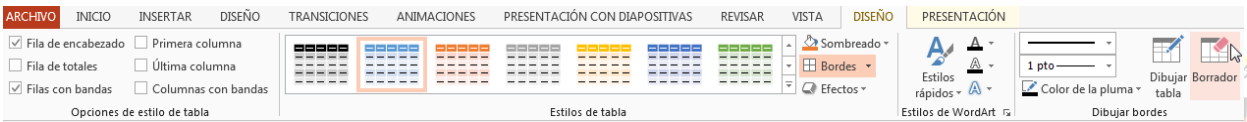


Desde la ventana que se nos abre nos ofrece la posibilidad de definir las columnas y celdas que queremos y si con lo ofrecido no es suficiente porque nuestra tabla será mayor, deberemos actuar sobre la opción Insertar tabla y definirla.

Una opción interesante es la inserción de una hoja de cáculo Excel.

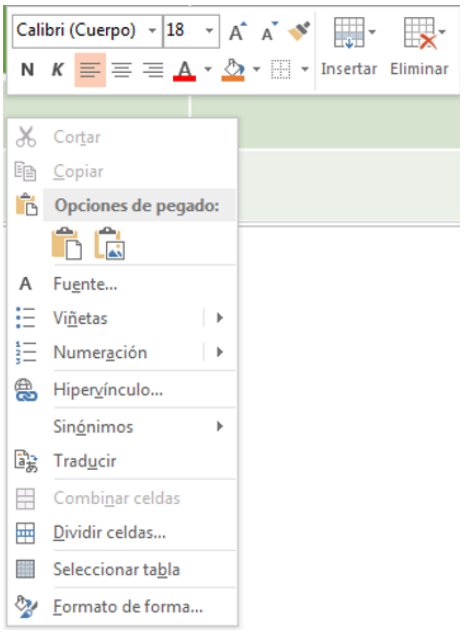
4.5.2 Operaciones con filas y columnas.

Al terminar de insertar la tabla o seleccionar una creada, automáticamente se nos abre el menú Diseño.



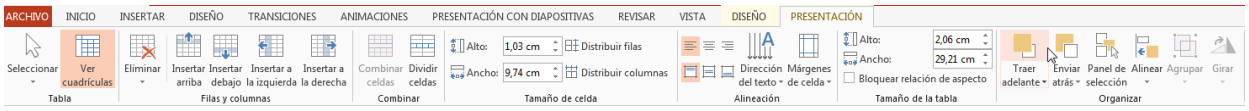
En este menú encontramos opciones para modificar la tabla, como es el caso de los estilos de tabla, dando diferentes coloridos predefinidos a la tabla.

También podemos actuar sobre los sombreados, bordes y diferentes efectos; todo ello en los correspondientes iconos de esta persiana.
Si quisiéramos manipular al ancho o alto de las filas o columnas, lo hacemos manualmente posicionando el cursor de ratón encima de la línea de la tabla que queramos manipular, esperamos a que el cursor se convierta en dos líneas horizontales y dos flechitas, si la modificación se hace sobre las filas y dos líneas verticales y dos flechitas si es para las columnas.
Si lo ves complicado ejecuta el menú Presentación – Tamaño de celda.
Como ejercicio inserta en una diapositiva una tabla de 4x4 y modifica dos filas y dos columnas a tu gusto.



4.5.3 Alineación horizontal y vertical de las celdas.

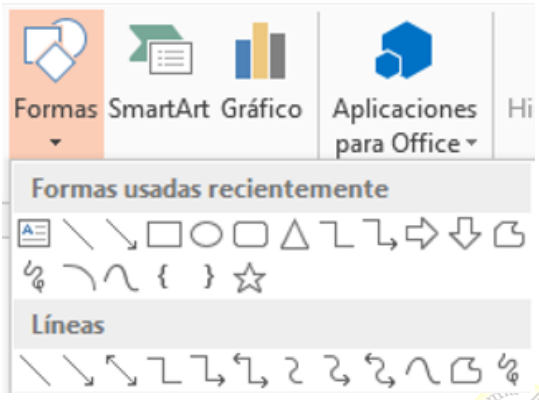
Seleccionada la tabla ejecutamos el menú Presentación.



En el menú alineación se define la orientación del texto, también si queremos ponerlo alineado en la parte superior, centrado o alineado en la parte inferior.

4.6 DIBUJOS.

Para insertar una forma acudiremos a la barra de menús la opción Insertar – Ilustraciones.



4.6.1 Líneas.

Dentro de la persiana Ilustraciones existe una amplia variedad de formas. Para insertar una línea ejecutamos sobre la forma línea y nuestro ratón se convertirá en una cruz, ahora nos desplazamos donde queremos insertar la línea y volvemos a ejecutar y, sin soltar movemos el ratón haciéndola lo larga que queramos. Al final soltamos y tendremos nuestra línea. ¿Qué la línea que hemos hecho no está recta?, simplemente con ejecutar en una de las esquinas la podemos mover arriba o abajo, hacerla más grande o más pequeña. ¿Qué la

queremos desplazar?, posicionamos el cursor del ratón encima de ella, se nos mostrará una cruz terminada en fechas, ejecutamos y soltamos en la nueva ubicación.

Existe la posibilidad de convertir estas líneas en flechas, bien insertando flechas o convirtiendo las líneas en flechas mediante la opción Contorno de la forma de la persiana Estilos de forma. Aquí también podemos cambiar los grosores, hacerlas discontinuas, etc.

4.6.2 Formas geométricas (rectángulos, cuadrados, círculos, elipses, etc.).

Por la misma ruta que las líneas y flechas se acceden a las formas geométricas, igualmente se insertan y cambian de lugar. Si queremos agrandarlas o reducirlas, recordar que para que conserven su simetría las deberemos manipular por sus vértices, y siempre con un movimiento hacia el centro de la forma.

4.6.3 Imágenes.

Dentro del menú Insertar – Ilustraciones, podemos incluir imágenes a nuestras diapositivas; estas imágenes podrán provenir de archivos gráficos que tengamos en nuestro equipo o Imágenes prediseñadas que tiene el programa. Actuando sobre uno u otro icono se nos abrirá una ventana del explorador de Windows ofreciéndonos los archivos para elegir las imágenes. Si nuestro ratón está activo con un solo clic, ejecutamos (izquierdo) y la imagen se insertará en nuestra diapositiva.
Recordar que si se nos ha insertado muy grande o pequeña, deberemos actuar sobre sus vértices hacía el centro para que no pierda su forma.

4.6.4 Creación del fondo.

Desde el menú Diseño disponemos de variados fondos para nuestras diapositivas. Desde aquí podemos actuar también sobre los colores, las fuentes, los efectos o los estilos del fondo.

5 IMPRESIÓN DE DIAPOSITIVAS EN DIFERENTES SOPORTES.

5.1 CONFIGURACIÓN DE LA PÁGINA.

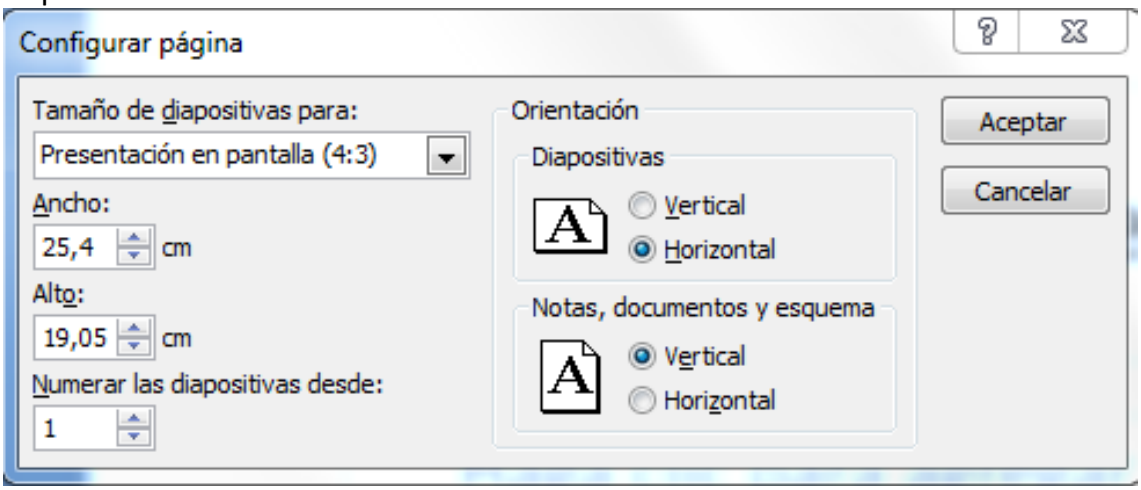
Desde el menú Diseño – Configurar página abrimos la siguiente ventana para modificar los parámetros de nuestras diapositivas.

Para las presentaciones en pantalla actuaremos sobre Tamaño de diapositivas para:

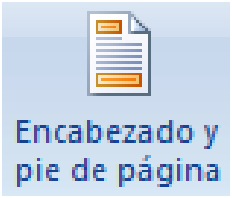
Definiremos el ancho y alto deseado en las dos ventanitas inferiores.

O comenzaremos una enumeración de diapositivas por el número que queramos.

También podemos modificar la orientación de las mismas y las notas, documentos y esquemas de su contenido.



5.2 ENCABEZADOS, PIES Y NUMERACIÓN.



Elegimos en el menú Insertar, en la persiana de Texto el icono de Encabezado y pie de página. En la ventana que se abre elegimos la pestaña de Diapositiva para adecuar nuestras diapositivas.

Nos permite poner una fecha fija o que ésta se actualice a la fecha en la que hagamos la presentación.

Podemos poner el número a la diapositiva y un texto en el pie de página. Todos estos cambios los veremos en el cuadradito de la derecha de Vista previa.

También tenemos la opción de no mostrar estos cambios en la primera diapositiva, opción muy recomendable.

Por el contrario, si elegimos la pestaña Notas y documentos para distribuir, nos estamos ayudando de notas identificativas de nuestra presentación. Por ejemplo, tenemos hecha una presentación de 20 diapositivas con fechas y pies de página para diversos colectivos, para ello necesitamos disponer de más información, información que añadimos en Notas y documentos para distribuir. Ponemos en el encabezado a quién va dirigido (Congreso de olivar ecológico), una fecha y un pie de página. Estos datos no se verán en la

presentación y podemos verlos mediante la ruta Vista – Página de notas de la persiana Vistas de presentación.

5.3 FORMATOS DE IMPRESIÓN.

A parte del guardado normal de PowerPoint, podemos hacerlo en formato PDF o XPS de Microsoft. Para ello, al utilizar la opción Guardar como, en la ventana Tipo elegiremos el formato.

5.4 IMPRESIÓN

Imprimir una presentación puede resultar caro económicamente si la tenemos con fondos de colores, como alternativa está imprimirla en escala de grises.

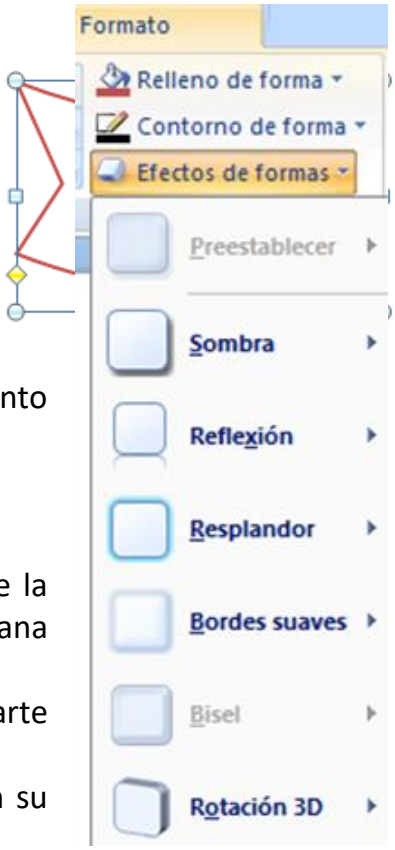
Si lo hacemos con una impresora de tinta a parte de agotar el cartucho, deberíamos utilizar un papel con gramaje superior a 90 gr.

Una vez configurada la página, hecho que deberá suceder al principio de trabajar en una presentación, acudiremos al icono de vista preliminar de la barra de menús de acceso rápido; si no lo tenemos a la vista usaremos la ruta botón de Office – Imprimir – Vista preliminar.

Academia Balanus male parta male dilabuntur

6 OBJETOS.

6.1 AUTOFORMAS.



De igual forma podemos acceder a las autoformas como las llamadas, cintas, estrellas, etc. para poder escribir dentro de ellas, después de haberlas insertado, simplemente con poner el cursor del ratón encima de ella y abrir el menú contextual eligiendo Modificar texto, estaremos en condiciones de escribir dentro de ella.
Estas formas definidas tienen la particularidad que al actuar sobre los puntos amarillos que nos ofrecen podemos modificar su aspecto, y haciéndolo sobro el punto verde ejerceremos sobre ella una rotación.

6.2 SOMBRAS Y 3D.

Insertada la forma, podemos cambiar su aspecto mediante la ruta Formato – Efectos de formas. Aquí se nos abre una persiana con diversas opciones cono:
Sombra, para que la figura nos muestre una sombra en su parte inferior, superior, como si tuviera un fondo, etc.
Reflexión o reflejo, nos muestra un reflejo de la misma en su parte inferior.
Resplandor, nos dibuja un halo alrededor de la misma, pudiendo elegir el color.
Bordes suaves, atenuando los bordes de la figura.
Bisel, para este tipo de formas está inactiva esta opción.
Rotación, cambiando el giro y la perspectiva de la forma.

6.3 IMÁGENES.

6.3.1 Gráficos.

Desde Ilustraciones accedemos a insertar un gráfico. Al ejecutar la opción gráfico se nos abre una ventana para elegir uno de los muchos que nos ofrecen, aceptamos y se nos abre en una parte la hoja de cálculo y en otra PowerPoint con el gráfico insertado en la diapositiva.
Se ha conectado PowerPoint con Excel, porque es en Excel donde se tratan los datos que después aparecen en los gráficos, para ello vamos con un ejemplo.

Abre una nueva diapositiva que tenga el formato de Título y objetos.
Como título ponle GRÁFICO DE ALTURAS.
En la parte de agregar texto inserta un grafico (elige el icono) . En la ventana que se abre elige el cilindro 3D.
Con seguridad que se te abre una nueva ventana con el título: Gráfico de Microsoft Office PowerPoint – Microsoft Excel. En esta hoja de cálculo aparecerá una tabla definiendo unas columnas como serie 1, Serie 2 y Serie 3; y unas filas como Categoría 1, Categoría 2 y Categoría 3. Y unos datos.
Esto lo podemos cambiar a nuestro antojo para hacer nuestra tabla a medida y obtener nuestro gráfico.
Si miramos ahora la hoja de PowerPoint, veremos el gráfico con los datos originales.
Ahora bien, modifiquemos los datos de la tabla de Excel.

	Serie 1	Serie 2	Serie 3
Categoría 1	5	2	3
Categoría 2	4	3	3
Categoría 3	3	4	4
Categoría 4	2	5	4

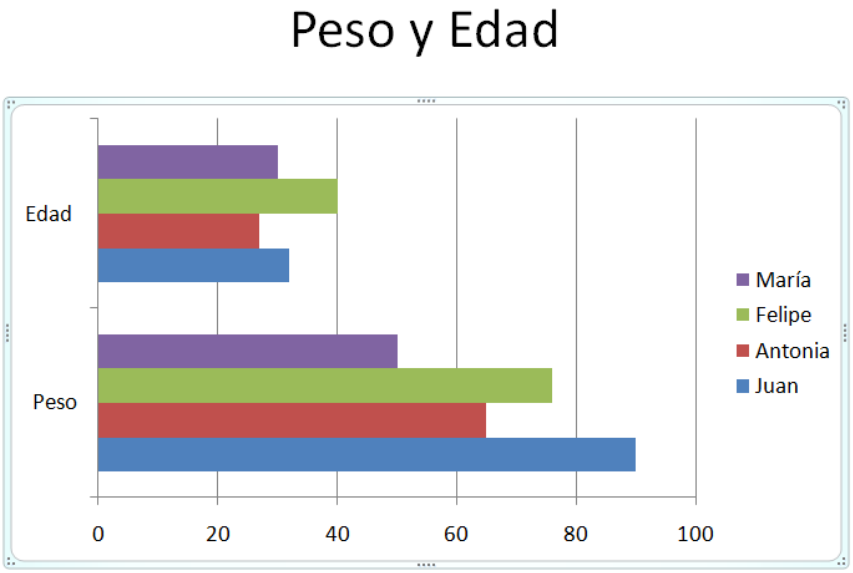
Guardamos como… la nueva tabla y si volvemos a la presentación, observaremos que el gráfico a cambiado.

6.3.2 Creación y modificación de gráficos.

La creación de un gráfico de forma sencilla es la vista en el punto anterior.
En una nueva diapositiva crea un gráfico con el nombre PESO y EDAD. Escoge el gráfico barra agrupada. Cambia la tabla de Excel a la siguiente:

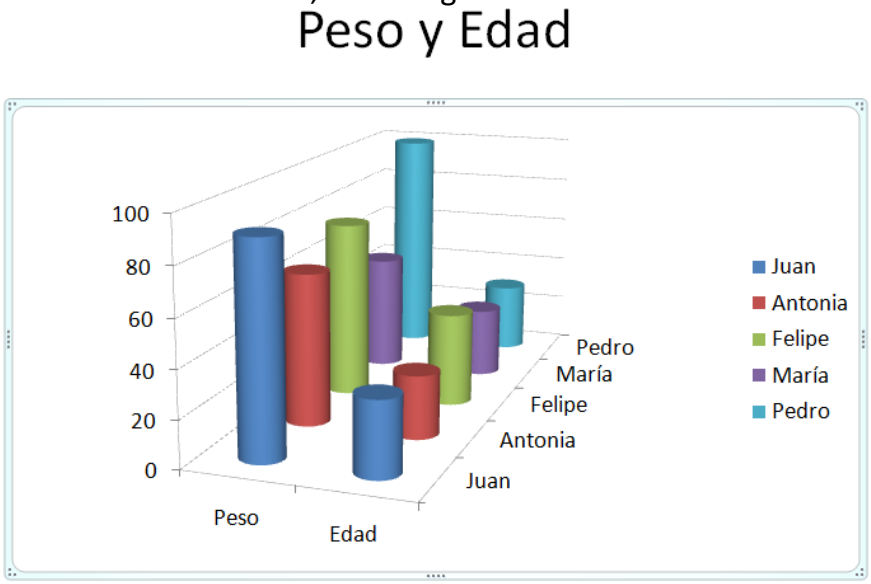
	Juan	Antonia	Felipe	María
Peso	90	65	76	50
Edad	32	27	40	30

Lo guardas como Gráfico peso y edad, dentro de tu carpeta.
La presentación te debería quedar como esta:

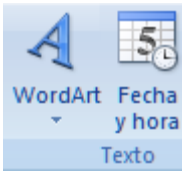


Modificamos el gráfico a cilindro 3D. Para ello nos posicionamos en el gráfico de la presentación, posicionamos el ratón en el borde exterior del gráfico y ejecutamos el menú contextual para elegir cambiar tipo de gráfico. Se abrirá una nueva ventana y elegiremos cilindro 3D.

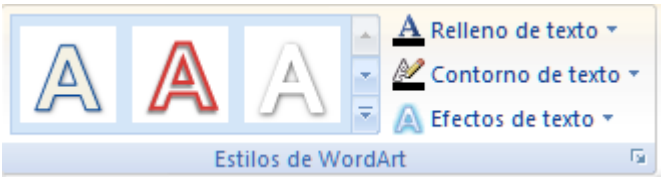
Añadamos al grafico una nueva persona, Pedro.
En la columna F1 escribimos Pedro que pesa 99 kilos y tiene 30 años. Guardamos como… con el nombre de PESO Y EDAD. Excel nos dirá que el archivo ya existe, nosotros le decimos que lo remplace y volviendo a la presentación, veremos que nos ha añadido a Pedro en el gráfico de columnas 3D, con el siguiente resultado:



6.4 WORD ART O TEXTO ARTÍSTICO.

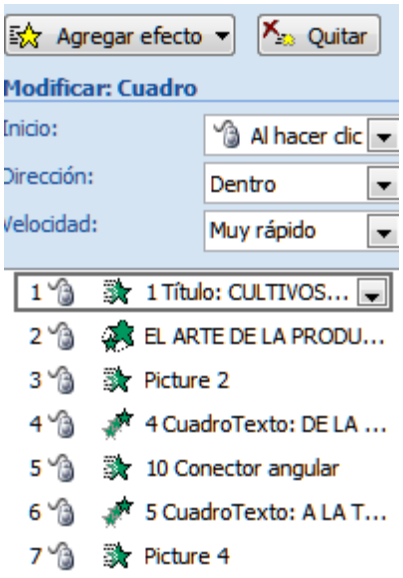


Mediante el menú Insertar – persiana de Texto – opción Word Art se pueden cambiar y dar formato artístico a las letras.
Esta opción es común para todos los programas de Office, como es el caso de Word, aunque en este caso hace unas cuantas funciones menos.
Al ejecutar esta opción mediante el icono se abre una ventana con las letras A, con distintos estilos. Seleccionamos una se abre un cuadro de texto en la presentación invitándonos a escribir, a la vez que se abre el menú formato y mediante la persiana Estilos de WorArt podemos modificar el relleno, el contorno y los efectos del texto.

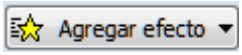


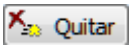
6.5 ANIMACIONES.

Este apartado no entra dentro de los contenidos del certificado de profesionalidad, a mí no me gustaría dejarlo sin explicar porque una presentación sin animaciones no es una presentación. Explicaré lo básico.



Mediante el menú Animaciones – cortina Animaciones – Personalizar animación podemos hacer nuestra presentación más atractiva.
Estamos en la primera diapositiva, primer cuadro; presionamos

y se nos abre a la derecha una ventana vertical, ejecutamos 

y dentro de los que nos ofrecen elegimos. Hacemos lo mismo con los demás cuadros de texto o imágenes sin importarnos el orden de presentación. Una vez que hemos terminado de agregar efectos y sus variantes de presentación, ejecutamos Reproducir. Nuestra diapositiva comenzará a verse saliendo los cuadros de texto e imágenes según el orden elegido.
Ahora la diapositiva contiene unos números que van desde el 1 al último de nuestra diapositiva, si quisiéramos que la número 5 saliera en la posición 2, simplemente con ejecutar encima de la 5 y arrastrarla entre la 1 y 2 soltarla.
Si quisiéramos eliminar un formato porque no nos gusta como nos sale en la presentación, ejecutamos en 

y arrastrándola la llevamos a la posición que tenía, si nos la ha cambiado de numeración.

1 **CULTIVOS ECOLÓGICOS**

2 **EL ARTE DE LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA NATURAL SIN MODIFICACIONES EN LAS PLANTAS**

3

4 **DE LA PRODUCCIÓN INTENSIVA**

5

7

6 **A LA TRADICIONAL**

Academia Palatus male parta male dilabuntur