


| | | |
|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">INSTITUCIÓN EDUCATIVA FEMENINA DE ENSEÑANZA MEDIA QUIBDÓ</p> <p style="text-align: center;">Año: 2020</p> | <p style="text-align: right;">1</p> <p>ÁREA : TECNOLOGIA E INFORMATICA Guía : __X__ Taller : _X__ Evaluación: ____ Tema: <ul style="list-style-type: none"> • POWER POINT 2010 Grado: 7 Sección: 1-2-3-4-5-6-7 ASIGNATURA: INFORMATICA Docente responsable: ENIH MARIA MENA MAYO FECHA:</p> |
|---|---|--|

COMPETENCIAS

1. Sigo de manera acertada las instrucciones para manipular adecuadamente el entorno de trabajo del programa Power Point, así como la aplicación de las diferentes herramientas de este en la creación de diapositivas.
2. Identifica y compara ventajas y desventajas en la utilización de artefactos y procesos tecnológicos en la solución de problemas de la vida cotidiana (Solución de problemas con tecnología).
3. Gestión de la tecnología y las herramientas informáticas
4. Identifica, adapta y transfiere tecnologías de distinto tipo (Competencias Laborales Tecnológicas).

INDICADORES DE DESEMPEÑO

SER:

- a) Utilizar las herramientas básicas del programa POWER POINT.
- b) Me intereso por las actividades realizadas en las clases
- c) Creatividad y entrega de las actividades propuestas.
- d) Comprender la importancia del trabajo en equipo de trabajo.
- e) Socialización de consultas y trabajos.

SABER:

- a) La utilización de herramientas básicas del programa POWER POINT.
- b) Reconozco y utilizo algunas formas de organización del trabajo para solucionar problemas con la ayuda de la tecnología
- c) Evalúo los costos y beneficios antes de adquirir y utilizar artefactos y productos tecnológicos.
- d) Adapto soluciones tecnológicas a nuevos contextos y problemas
- e) Reconozco en algunos artefactos, conceptos y principios científicos y técnicos que permitieron su creación.

SABER HACER:

- a) Aplicar correctamente las herramientas básicas del programa POWER POINT
- b) Construyen presentaciones multimedia, y presentando acertadamente sus diapositivas.
- c) Elaborar Presentaciones con óptima calidad apoyados en el programa Microsoft POWER POINT.
- d) Frente a una necesidad o problema, selecciono una alternativa tecnológica apropiada. al hacerlo utilizo criterios adecuados como eficiencia, seguridad, consumo y costo
- e) Participo en discusiones sobre el uso racional de algunos artefactos tecnológicos.
- f) Asumo y promuevo comportamientos legales relacionados con el uso de los recursos tecnológicos.
- g) Utilizo las tecnologías de la información y la comunicación, para apoyar mis procesos de aprendizaje y actividades personales (recolectar, seleccionar, organizar y procesar información).

INSTRUCCIONES

La alumna tendrá a disposición el **DOCUMENTO GUÍA**, en la página web del área www.informaticaiefemp.jimdo.com/septimo, en su computador y en su carpeta personal.

En este conseguirá toda la información sobre los temas a trabajar en clases, como también las instrucciones para ir desarrollándolos. Además de los enlaces a otras páginas y videos que le servirán de soporte para realizar las consultas y de estudio a la alumna. Como también los ejercicios, talleres y/o actividades para practicar lo aprendido.

El vídeo y los documentos se encuentran también en la página web para que estas puedan practicar y complementar su aprendizaje en la casa.

Se utilizaran Didácticas proposicionales: comprensiva, expresiva, interrogativa.

TAREAS Y EVALUACIONES

Las niñas realizarán las actividades, talleres, consultas etc. que se encuentran en el documento **siguiendo las instrucciones dadas por la Profesora**.

Dichas actividades, talleres o consultas se revisarán, y se les informa a las estudiantes donde están las fallas de sus actividades a fin de que realicen las respectivas correcciones para nivelar la actividad, taller o consulta.

Igualmente se harán evaluaciones escritas o en línea, orales y además de las prácticas, cada vez que se termine un tema o en la explicación de este.

CONCEPTOS: Temas y subtemas

POWER POINT BÁSICO -PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS.

- Concepto y Entorno de PowerPoint.
- Ejercicios con herramientas básicas
- Uso de animaciones y transiciones.
- Proyecto: HISTORIETA – CONVERTIRLA LUEGO EN PELÍCULA ANIMADA

a. CONCEPTO Y ENTORNO DE POWERPOINT.

¿Qué es Power Point 2010 y para qué es útil?

Microsoft Power Point 2010 es un software o programa que te permite crear presentaciones multimedia, en las que puedes incluir animación, narración, imágenes, videos y más.

- **Texto:** títulos, palabras clave y definiciones.
- **Imagen:** fotografía, dibujos, gráficos, animaciones en diferentes formatos.
- **Sonido:** fondos sonoros para las diapositivas y efectos especiales en las animaciones.
- **Video:** clips de videos que pueden incluir audio.
- **Hipervínculos:** enlaces hacia otros documentos, secciones y páginas web.
- **Efectos:** transiciones para la entrada y salida de cada diapositiva y animaciones para los componentes insertados en ellas.

Abrir y cerrar el programa

Para abrir Power Point 2010, tienes que realizar el procedimiento tradicional. Si no sabes cómo hacerlo, sigue las instrucciones que te muestra el video.

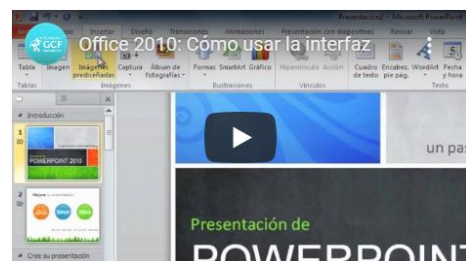
Cómo abrir y cerrar archivos de Office 2010



https://youtu.be/pLF_7wT5iKk

Entorno de Power Point

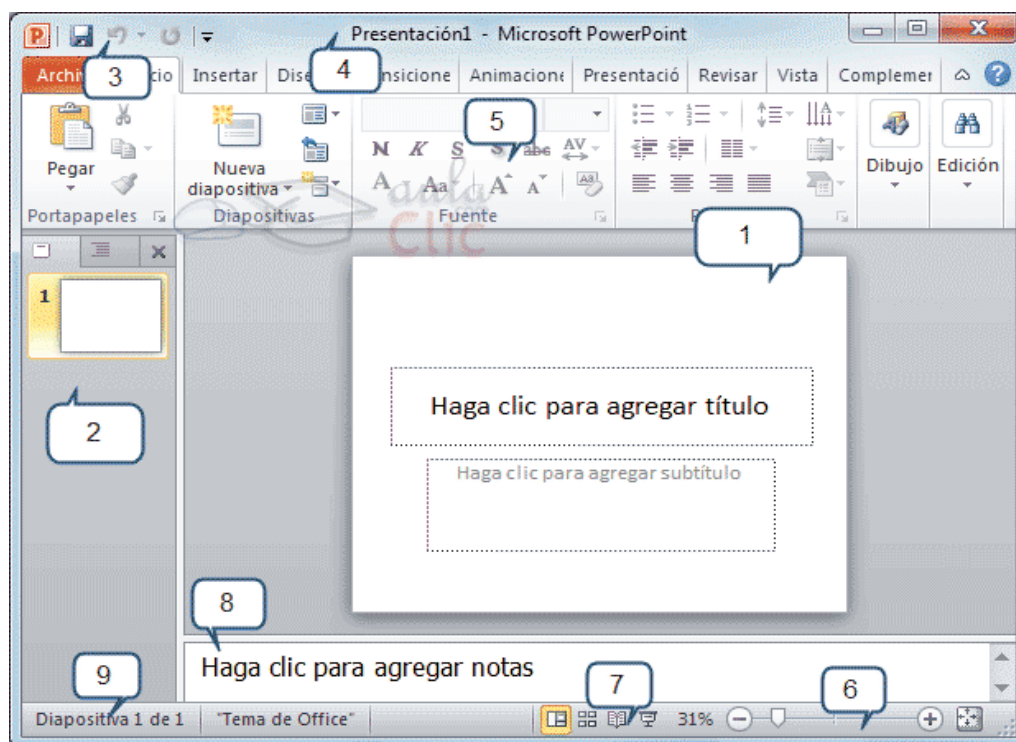
A continuación, verás un video que te muestra cómo usar la interfaz de los programas de Office 2010 y más abajo, verás las características que son propias del espacio de trabajo de Power Point 2010.



<https://youtu.be/Jw0Ej8pHDto>

ELEMENTOS DE LA PANTALLA INICIAL

Al iniciar PowerPoint aparece una **pantalla inicial** como la que aparece continuación:



A continuación, harás un recorrido por la interfaz o espacio de trabajo de Power Point 2010, para que aprendas conceptos básicos antes de dar el siguiente paso.

Las **características** de los elementos de la pantalla son las siguientes:


1. En la parte central de la ventana es donde se visualiza y se crean **las diapositivas** que formarán la presentación. Una diapositiva no es más que una de las muchas pantallas que forman parte de una presentación, es como una página de un libro.
2. **El área de esquema** muestra los títulos de las diapositivas que vamos creando con su número e incluso puede mostrar las diapositivas en miniatura si seleccionamos su pestaña. Al seleccionar una diapositiva en el área de esquema aparecerá inmediatamente la

diapositiva en el área de trabajo central para poder modificarla.



Se subdivide en Ficha de Diapositivas y Ficha de Esquema:

- **Ficha diapositivas:** Te permite ver y trabajar con las diapositivas de la presentación. Puedes agregar, eliminar, duplicar y reorganizar las diapositivas. También puedes agregar secciones para organizarlas y dividir las.
- **Ficha Esquema:** Muestra convenientemente el contenido de texto de cada diapositiva. Puede editar el texto directamente desde la vista de esquema.

3. La **barra de herramientas de acceso rápido**  contiene, normalmente, las opciones que más frecuentemente se utilizan. Éstas son **Guardar**, **Deshacer** (para deshacer la última acción realizada) y **Rehacer** (para recuperar la acción que hemos deshecho).
4. La **barra de título** contiene el nombre del documento abierto que se está visualizando, además del nombre del programa. La acompañan en la zona derecha los botones minimizar, maximizar/restaurar y cerrar, comunes en casi todas las ventanas del entorno Windows.
5. La **cinta de opciones** es el elemento más importante de todos, ya que contiene todos los comandos o herramientas que necesitas para realizar tareas en PowerPoint. Tiene varias pestañas, cada una con varios grupos de comandos y también posee fichas especiales denominadas **herramientas**, que aparecen cuando estás formateando ciertos elementos como imágenes o tablas.

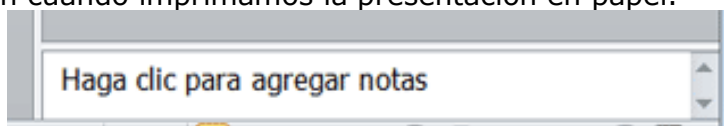
6. Al modificar el **zoom**, podremos alejar o acercar el punto de vista, para apreciar en mayor detalle o ver una vista general de las diapositivas que se encuentran en el área de trabajo.

- Puedes pulsar directamente el valor porcentual (que normalmente de entrada será el tamaño real, 100%). Se abrirá una ventana donde ajustar el zoom deseado.
- O bien puedes deslizar el marcador hacia los botones - o + que hay justo al lado, arrastrándolo.



7. Con los botones de vistas podemos elegir el **tipo de Vista**, por ejemplo podemos tener una vista general de todas las diapositivas que tenemos, también podemos ejecutar la presentación para ver cómo queda, etc.

8. El **Área de notas** es donde se añaden las anotaciones de apoyo para realizar la presentación. Estas notas no se ven en la presentación pero si se lo indicamos podemos hacer que aparezcan cuando imprimamos la presentación en papel.



9. La **barra de estado** muestra información del estado del documento, como el número de diapositivas, el tema empleado, o el idioma en que se está redactando.

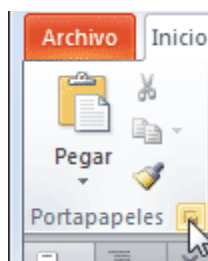
LA CINTA DE OPCIONES

Es la barra más importante de PowerPoint, porque contiene todas las opciones que se pueden realizar:



Las herramientas están organizadas de forma lógica en fichas (**Inicio, Insertar, Vista...**), que a su vez están divididas en grupos. Por ejemplo, en la imagen vemos la pestaña más utilizada, **Inicio**, que contiene los grupos Portapapeles, Diapositivas, Fuentes, Párrafo, Dibujo y Edición. Para situarte en una ficha diferente, simplemente se hace Clic, en su correspondiente nombre de pestaña.

- Algunos de los grupos de herramientas de la cinta disponen de un pequeño botón en su esquina inferior derecha. Este botón **abre un panel o cuadro de diálogo con más opciones relacionadas con el grupo** en cuestión. En la imagen, por ejemplo, el cursor está situado en el botón que abre el panel **Portapapeles**. En el grupo **Fuente** abriríamos el cuadro de diálogo **Fuente**, y así consecutivamente.

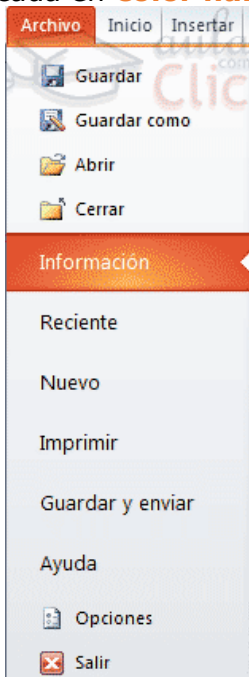


Las pestañas pueden estar disponibles o no. La cinta tiene un comportamiento "inteligente", que consiste en mostrar determinadas pestañas únicamente cuando son útiles, de forma que el usuario no se vea abrumado por una gran cantidad de opciones. Por ejemplo, la ficha **Herramientas de dibujo** no estará visible de entrada, únicamente se mostrará durante la edición de la diapositiva.

Ésta función permite una mayor comodidad a la hora de trabajar, pero si en algún momento queremos ocultar o inhabilitar alguna de ficha de forma manual, podremos hacerlo desde el menú **Archivo > Opciones > Personalizar Cinta**

LA FICHA ARCHIVO

La pestaña **Archivo** se encuentra destacada en **color naranja**, ¿por qué?



Porque, a diferencia del resto de pestañas, no **contiene** herramientas para la modificación y tratamiento del contenido del documento, sino más bien **opciones referentes a la aplicación y al archivo resultante**. Al situarse en esta pestaña, se cubre el documento con un panel de opciones, es por ello que Microsoft ha llamado a esta vista la **Vista Backstage**.

De hecho, su estructura es algo distinta al resto de fichas, sus opciones no se encuentran en una ficha como las que hemos visto, con agrupaciones. Están situadas en forma de menú vertical. Esta pestaña equivalía al botón **Office** en la versión PowerPoint 2007, y en versiones anteriores era el menú **Archivo**. Es decir, en PowerPoint 2010 se ha vuelto a sus orígenes, pero con un diseño mejorado.

Las opciones principales son las de **Abrir, Nuevo, Guardar** y **Cerrar** documentos. También se puede acceder a una lista de los documentos utilizados de forma **Reciente** y **Salir** de la aplicación, entre otras.

Contiene dos tipos básicos de elementos:

➤ **Comandos inmediatos.**

Se ejecutan de forma inmediata al hacer clic sobre ellos, aunque también pueden mostrar un cuadro de diálogo que nos pide más información para realizar la acción. Se reconocen porque al pasar el cursor sobre ellos, se dibuja un pequeño recuadro azul que no ocupa todo el ancho del menú. Algunos ejemplos son los comandos **Abrir, Cerrar, Guardar como, Opciones** y **Salir**.

➤ **Opción que despliega una lista de opciones.**

Se reconocen porque al pasar el cursor sobre ellos, se dibuja un recuadro azul que ocupa todo el ancho del menú. Al hacer clic, quedan coloreados con un azul más intenso, de forma que sepamos qué información se está mostrando en el panel situado justo a la derecha. Algunos ejemplos son los comandos **Información, Reciente** o **Imprimir**.

Para salir de la ficha **Archivo** hacer clic sobre otra pestaña o pulsar la tecla ESC.



Realiza el siguiente taller en tu cuaderno:

1. ¿Cuáles son las principales características de un presentador electrónico?
2. Dibuja o pega la pantalla inicial de Microsoft Power Point.
3. Define cada uno de los Elementos de la pantalla inicial.
4. ¿En qué consiste el comportamiento "inteligente" de la cinta de opciones?
5. ¿En qué se diferencia la ficha archivo de las demás fichas de Microsoft Power Point?
6. ¿Cuáles son los elementos básicos de la ficha archivo?
7. Investiga las ventajas de los presentadores electrónicos.

CREAR UNA PRESENTACIÓN

Para elaborar una presentación tenemos dos opciones; con ciertas variaciones dependiendo de la versión de Microsoft Office que puede ser 2007 o 2010, en esta guía tendremos en cuenta el paquete de Microsoft Power Point 2010:

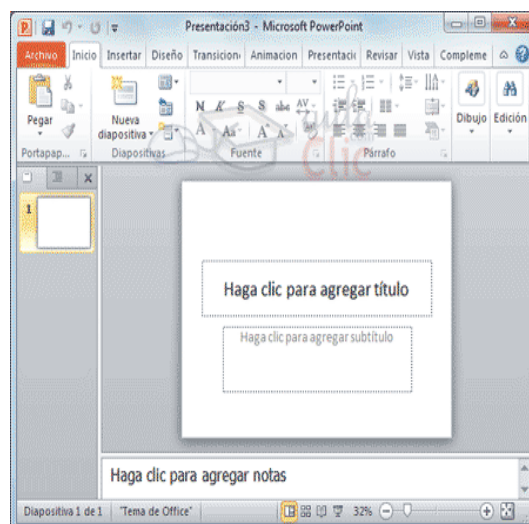
- Presentación en blanco, que se utiliza cuando la persona que genera la presentación sabe manejar bien el programa.
- Empleando una plantilla.

Estudiaremos ambas opciones:

Crear una Presentación en Blanco

Para crear una presentación en blanco sigue estos pasos:

1. Pestaña **archivo**
2. Comando **Nuevo**.
3. En el cuadro de diálogo Nueva presentación haz doble clic sobre **Presentación en blanco** o selecciónala y presiona el **botón Crear**.
4. Una vez que eliges aparece la presentación en blanco que inicia con una diapositiva de título que es una diapositiva con dos cuadros de texto donde puedes añadir título y subtítulo dando clic sobre ellos A partir de ahí daremos contenido a las diapositivas, añadir las que hagan falta y todo lo demás.



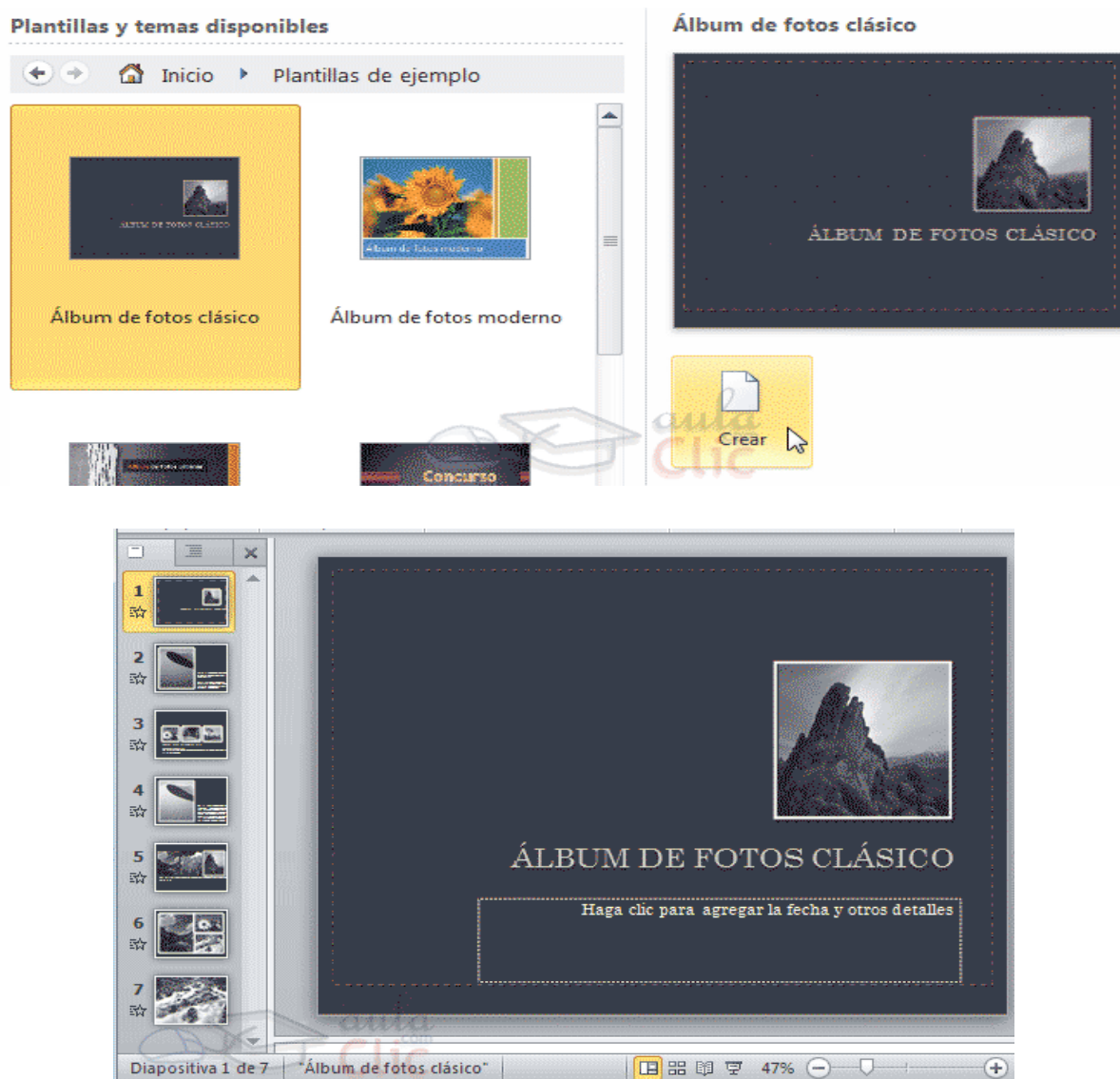
Crear una Presentación con una Plantilla

Mira el siguiente video en la página del área - PowerPoint 2010: Crear una presentación https://www.youtube.com/watch?v=GjtjFedKSG8&feature=emb_logo



Para crear una presentación con una plantilla haz lo siguiente:

1. Pestaña **archivo**
2. Comando **Nuevo**.
3. En el cuadro de diálogo Nueva presentación haz clic sobre la categoría **Plantillas Instaladas**.
4. Selecciona la plantilla de diseño que desees, en la parte de la derecha aparecerá una vista previa de la plantilla que has seleccionado.
5. Una vez que hayas elegido a plantilla presiona el **botón Crear** y sólo tenemos que rellenar los espacios que se presentan con lo que deseamos.



Abrir una presentación existente:

Paso 1:

Haz clic en la pestaña **Archivo**. Esto te llevará a la vista Backstage.

Paso 2:

Selecciona el comando **Abrir**. Aparecerá un cuadro de diálogo.

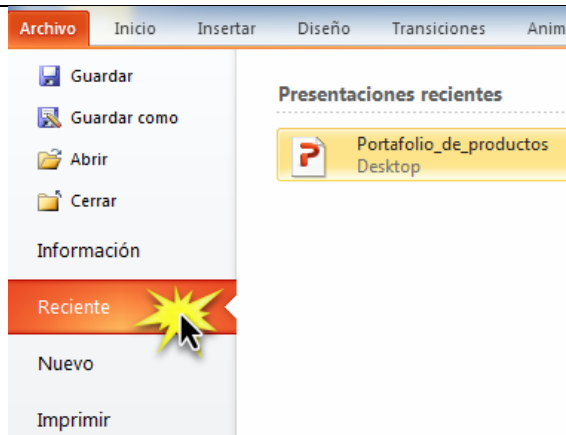
Paso 3:

Seleccionar Carpeta o Unidad donde la guardaste

Paso 4:


Seleccionar el Archivo y luego haz clic en el botón **Abrir**.

- Si has abierto la presentación recientemente, puede ser más fácil elegir la opción **Reciente** de la ficha **Archivo** en lugar de buscar tu presentación.



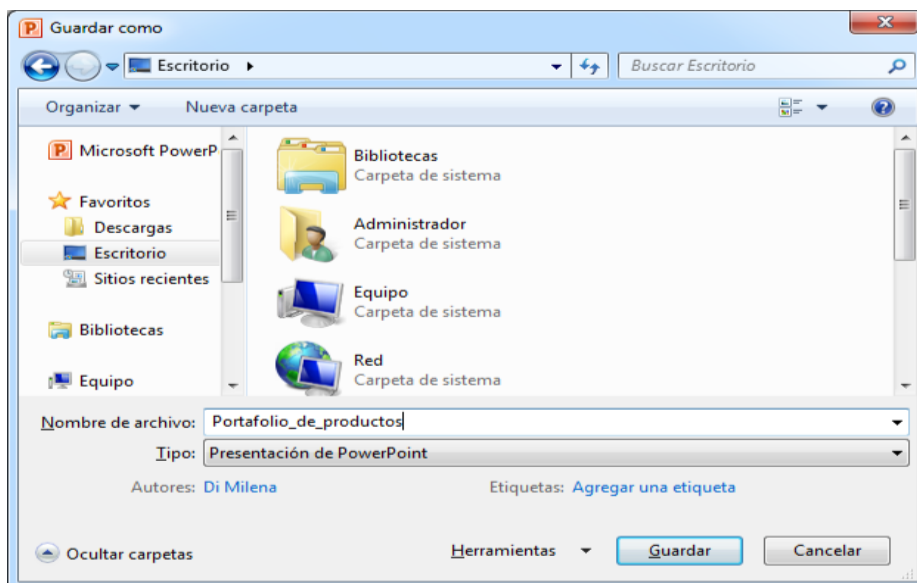
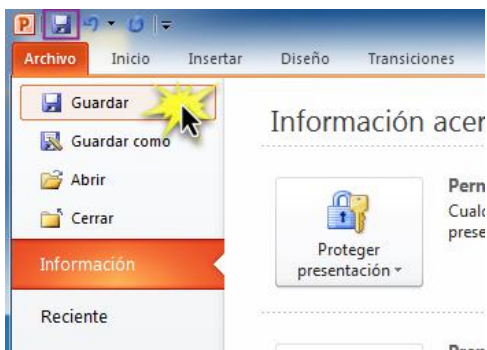
Guardar como una presentación

Una vez hayas creado la presentación para guardar los cambios realizados a esta, tienes tres opciones para guardarla:

1. Presionar las teclas **Ctrl + G**.
2. Pulsar el icono de la barra de herramientas de acceso rápido **Guardar** .
3. Hacer clic en la pestaña **Archivo** y seleccionar la opción **Guardar**, del menú desplegable:

PASOS:

- a. Clic en la ficha archivo
- b. Clic en guardar como
- c. Definir la ubicación en donde se va a guardar
- d. Definir el nombre de la presentación
- e. Definir el tipo de archivo (.pptx)
- f. Clic en el botón guardar.



Cerrar una presentación y salir de Microsoft Power Point.

Para cerrar PowerPoint, puedes utilizar cualquiera de las siguientes operaciones:

- _ Clic en el botón cerrar de la barra de título.
 - _ Presionar la combinación de teclas ALT+F4.
 - _ Clic sobre la ficha archivo y elegir la opción cerrar de PowerPoint.
- Para Salir de Microsoft Power Point es decir cerrar todos los archivos abiertos en el programa; vamos a la ficha archivo y damos clic en Salir.

TIPOS DE VISTAS

Nos permiten tener desde una visión particular de cada diapositiva hasta una visión global, incluso nos permitirá reproducir la presentación para ver cómo queda al final.

Vista Normal: Se utiliza para trabajar habitualmente, ahí podemos ver, diseñar y modificar la diapositiva que seleccionamos. Para ver la diapositiva en esta vista haz clic en la pestaña Vista y selecciona la opción Normal. En la parte izquierda de la pantalla aparece el área de esquema en el cual podemos seleccionar la diapositiva que queremos visualizar y en la parte derecha aparece la diapositiva grande para modificarla. En la parte inferior se encuentra el área de notas en el cual se introduce información útil sobre la diapositiva para el orador.

Vista Clasificador de diapositivas: Para ver las diapositivas en vista clasificador tienes que hacer clic en la pestaña Vista y seleccionar la opción Clasificador de diapositivas. También puedes presionar en el botón que aparece debajo del área de esquema en la parte izquierda. Se muestran las diapositivas en miniatura y en orden de aparición, éste aparece junto a la diapositiva. Nos permite localizar una diapositiva rápidamente y es muy útil para organizarlas.

Vista Pagina de notas: Al dar clic sobre este icono podemos visualizar nuestra diapositiva más las notas que anexamos para la presentación.

Vista Presentación con diapositivas: Reproduce la presentación a partir de la diapositiva seleccionada, nos permite apreciar los efectos animados insertados en las diapositivas. Para ver la diapositiva en esta vista haz clic en la pestaña Vista y selecciona la opción Presentación con diapositivas. También puedes presionar en el botón que aparece debajo del área de esquema. Para salir de la vista presentación presiona la tecla ESC.

Vista de patrón: Las vistas Patrón incluyen las vistas Diapositivas, Documentos y Notas. Son las principales diapositivas que almacenan información acerca de la presentación, como el fondo, color, fuentes, efectos y tamaños y posiciones de los marcadores de posición. La ventaja fundamental de trabajar en una vista Patrón es que en el patrón de diapositivas, el patrón de notas o el patrón de documentos, es posible realizar cambios de estilo universales en cada diapositiva, página de notas o documento asociado con la presentación.

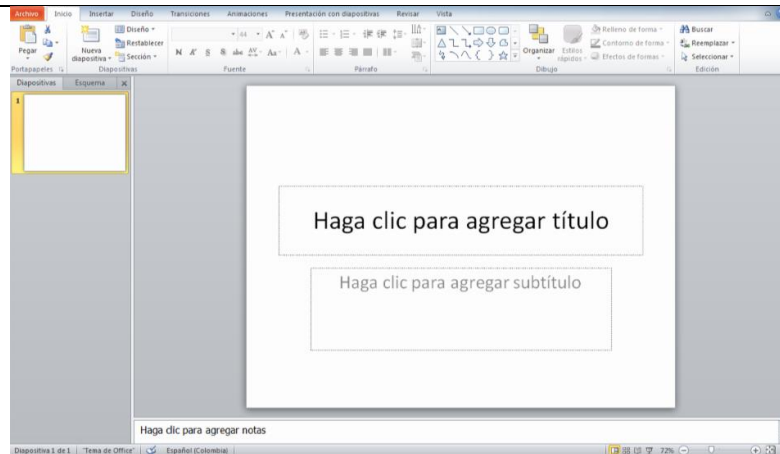
TALLER N°2

1. ¿Cuáles pasos debes tener en cuenta al planear una presentación en Microsoft Power Point?
2. Ilustra y enumera los pasos para:
 - a. Crear una presentación.
 - b. Abrir una presentación existente
 - c. Guardar una presentación.
 - d. Cerrar una presentación y salir de Microsoft Power Point
3. Dibuja los iconos de los tipos de vistas y como se visualiza la ventana de Microsoft Power Point al seleccionar cada tipo de vista.
4. Realiza el crucigrama de Power Point.

¿Qué es y en qué consiste una diapositiva?

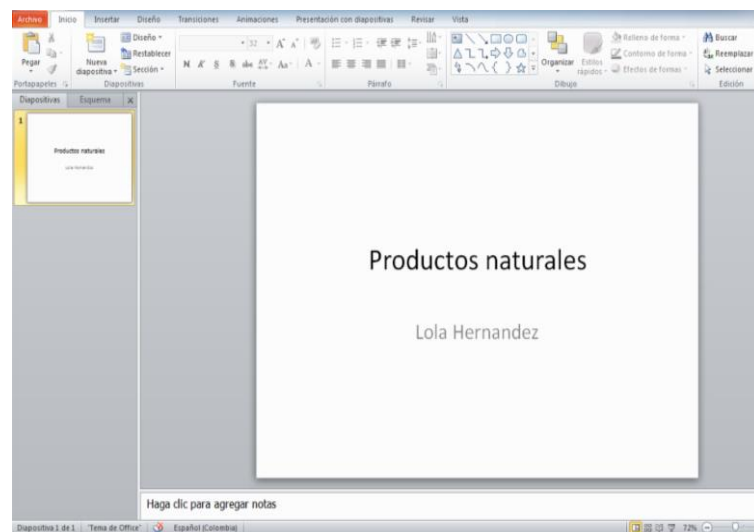
¿Qué es una diapositiva?

Las diapositivas son "las hojas" que tiene tu presentación. Contienen **marcadores de posición**, que son cuadros formados por bordes punteados. Éstos pueden contener muchos elementos diferentes incluyendo texto, imágenes, gráficos y más.

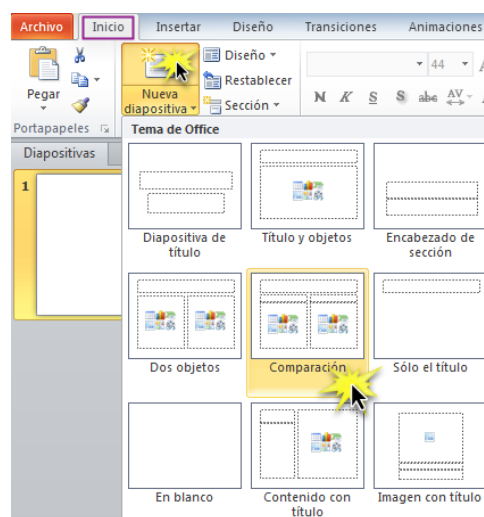


Lo único que debes hacer para incluir textos en las diapositivas, es hacer clic en alguno de los marcadores de posición y empezar a escribir.

Sin embargo, más adelante veremos cómo empezar una presentación con estilo desde el principio, que es la opción más recomendable para que no tengas que gastar tiempo y esfuerzo en el diseño.



Insertar una nueva diapositiva



Paso 1:

Haz clic en la mitad inferior del comando **Nueva diapositiva** de la ficha **Inicio**. Verás un menú delegable con diferentes estilos de diapositiva.

Paso 2:

Pulsa sobre algún estilo. La diapositiva aparecerá en la pantalla.

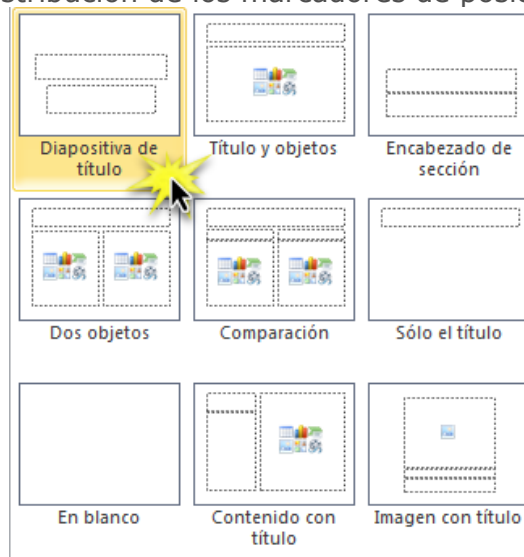
Para agregar una diapositiva con el mismo estilo seleccionado, haz clic en la parte superior del comando **Nueva diapositiva**.

Aplicar estilos de diapositiva

Los marcadores de posición están dispuestos en diferentes estilos que se pueden aplicar a las diapositivas existentes o que se eligen al insertar una nueva diapositiva.

El estilo de diapositiva organiza el contenido con diferentes tipos de marcadores de posición, dependiendo del tipo de información desees incluir en la presentación.

En la imagen podrás ver el estilo **Diapositiva de título**. Cada estilo tiene un nombre descriptivo, que habla de la distribución de los marcadores de posición dentro de la diapositiva.



Prueba pulsando sobre cada estilo para reconocer las opciones disponibles.

Personalizar estilos de diapositivas

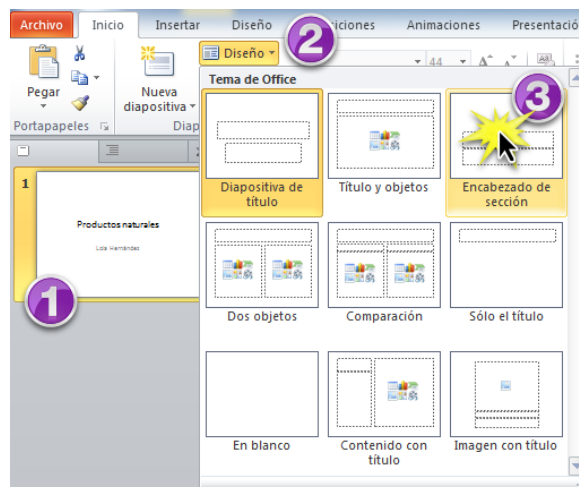
Cambiar el diseño de una diapositiva existente

Paso 1:

Selecciona la diapositiva cuyo diseño quieres cambiar.

Paso 2:

Haz clic en el comando **Diseño**, ubicado en la pestaña **Inicio**. Se desplegará un menú de opciones.



Paso 3:

Elige alguna de las opciones disponibles. Ahora, el formato de la diapositiva cambiará.

Productos naturales

Lola Hernández

Lola Hernández

PRODUCTOS NATURALES

Eliminar un marcador de posición

Puedes personalizar el diseño, eliminando los marcadores de posición no deseados o **extra** de cualquier diapositiva.

Paso 1:

Ubica el cursor sobre la línea punteada que bordea el marcador de posición, hasta que cambie a una cruz con flechas. Luego, haz clic en el borde para seleccionarlo.

Paso 2:

Pulsa la tecla **Backspace** o **Suprimir** en el teclado. El marcador de posición será eliminado de la diapositiva.

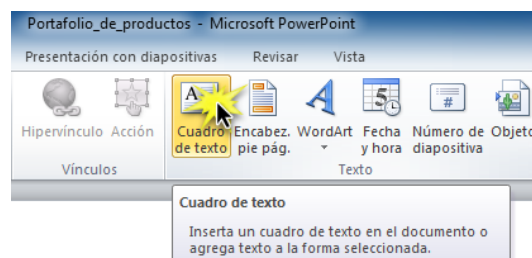


Agregar un cuadro de texto

Los cuadros de texto te permiten añadir un marcador para que puedas ubicar donde quieras, el texto en la diapositiva.

Paso 1:

Haz clic en el comando **Cuadro de texto** de la ficha **Insertar**. El cursor se convertirá en una cruz al revés.



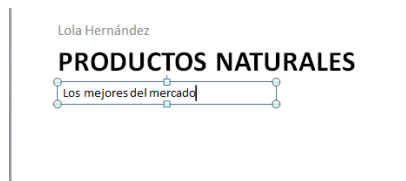
Paso 2:

Haz clic y mantén presionado el ratón mientras lo arrastras dibujando un cuadro.



Paso 3:

Suelta el ratón cuando el cuadro de texto tenga el tamaño deseado y escribe en el espacio que aparece.



Incluir una diapositiva en blanco

Es posible que prefieras una diapositiva en blanco (sin marcadores), para tener más control sobre tu presentación, ya que podrás personalizarla mediante la adición de tus propios cuadros de texto, imágenes, gráficos y más.

Usar una diapositiva en blanco

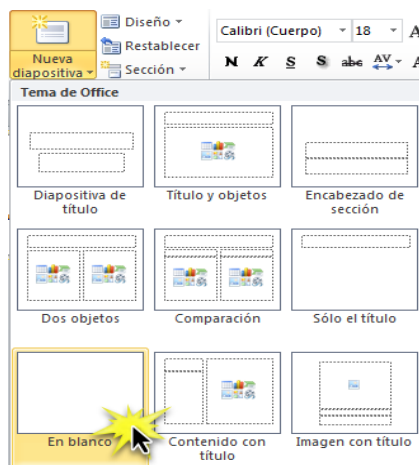
Paso 1:

Haz clic en el comando **Nueva diapositiva**, ubicado en la ficha **Inicio**.

Paso 2:

Selecciona la opción **En blanco**, del menú desplegable.

Una vez la diapositiva en blanco aparezca en tu pantalla, puedes utilizar el comando **Cuadro de texto**, para hacer tus propios marcadores de posición, como está detallado en la página anterior.



Copiar y pegar una diapositiva

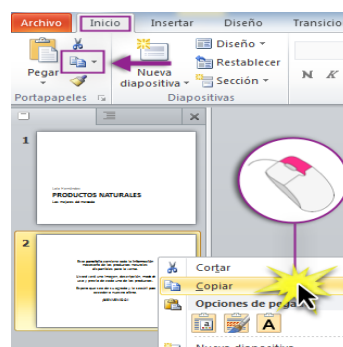
Paso 1:

En el panel izquierdo de diapositivas, selecciona aquella que quieras copiar.

Paso 2:

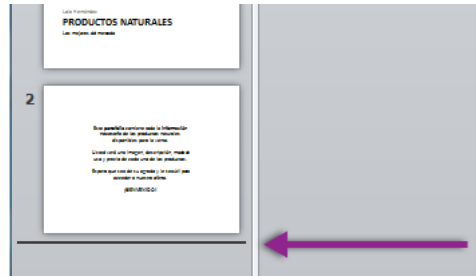
Haz clic en el comando **Copiar** de la pestaña **Inicio**.

También puedes hacer clic con el botón derecho del ratón y elegir la opción **Copiar** del menú desplegable.



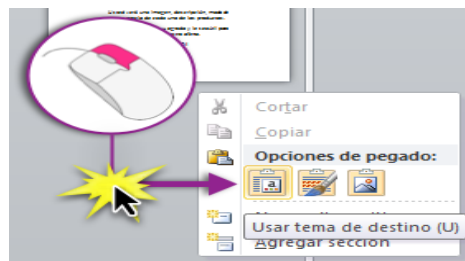
Paso 3:

En el panel izquierdo, haz clic justo bajo alguna de las diapositivas o entre dos, para elegir la ubicación donde aparecerá la copia. Una **línea de inserción horizontal** marcará la ubicación.

**Paso 4:**

Haz clic en el comando **Pegar** de la ficha **Inicio**.

También puedes hacer clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Pegar** del menú desplegable. Verás la diapositiva copiada.



Para seleccionar varias diapositivas, mantén pulsada la tecla **Ctrl** de tu teclado y haz clic en las diapositivas que deseas seleccionar.

Duplicar, eliminar y mover diapositivas

Duplicar una diapositiva

Con el comando **Duplicar** harás copias de la diapositiva seleccionada. En un solo paso, la nueva diapositiva quedará directamente debajo.

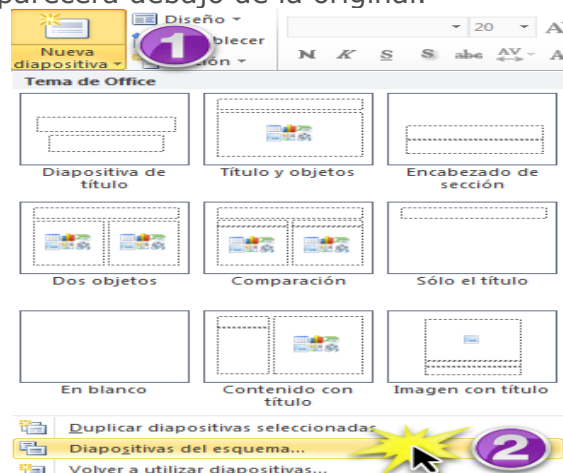
Esta función te permite elegir la ubicación de la diapositiva copiada, por lo que es más conveniente para la inserción rápida de diapositivas similares.

Paso 1:

Selecciona la diapositiva que vas a duplicar y haz clic en la mitad inferior del comando **Nueva diapositiva**.

Paso 2:

Selecciona la opción **Duplicar diapositivas seleccionadas** del menú desplegable. Una copia de la diapositiva seleccionada aparecerá debajo de la original.



¿Cómo mover una diapositiva?

Paso 1:

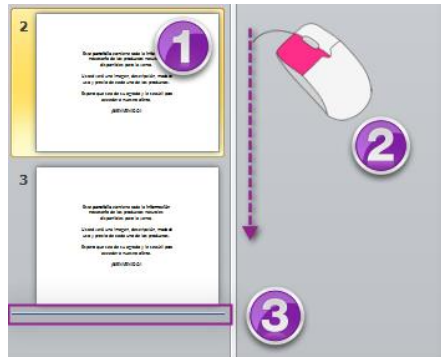
Selecciona la diapositiva que quieres mover.

Paso 2:

Haz clic, y manteniendo presionado el puntero del ratón, arrástralo hacia una nueva ubicación. Verás la línea de inserción horizontal.

Paso 3:

Suelta el botón del ratón cuando encuentres la nueva ubicación de la diapositiva.



¿Cómo eliminar una diapositiva?

Paso 1:

Selecciona la diapositiva que deseas eliminar.

Paso 2:

Pulsa la tecla **Delete** o **Backspace**.

Modos de visualización

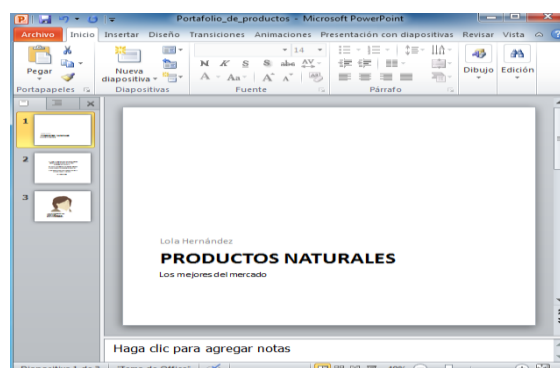
Es importante que sepas cómo acceder a los diferentes modos de visualización de diapositivas y utilizarlos para diversas tareas.

Éstos se encuentran en la parte inferior derecha de la ventana.



1. Vista Normal

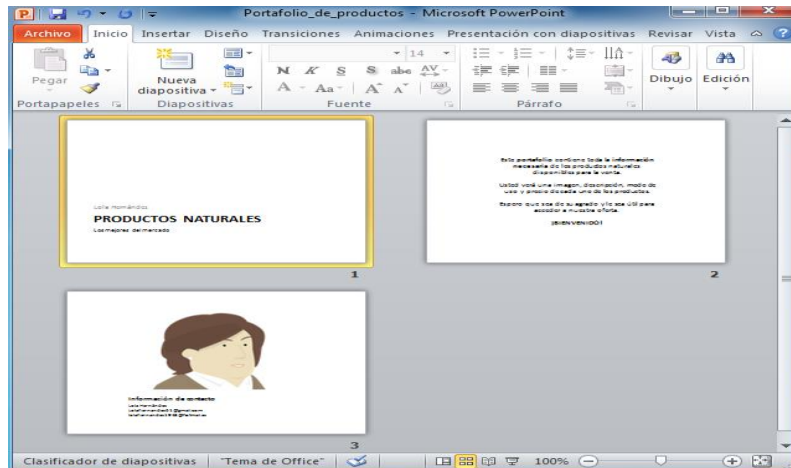
Esta es la vista predeterminada en la que puedes crear y editar las diapositivas. Recuerda que también puedes cambiar su orden, en el panel izquierdo que contiene las miniaturas.



2. Clasificador de diapositivas

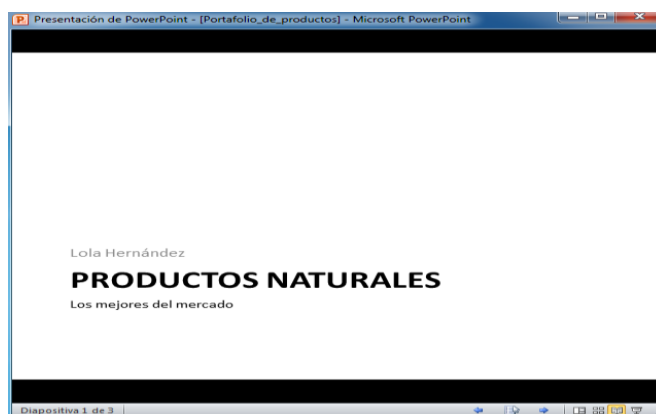
En este modo, verás las miniaturas de todas las diapositivas en la pantalla. Podrás ordenarlas arrastrándolas y soltándolas.

Esta es una buena forma de confirmar que tienes las diapositivas necesarias, en el orden que las deseas y completas.



3. Vista de lectura

Esta vista llena la mayor parte de la pantalla del ordenador con la presentación. A diferencia del **clasificador de diapositivas**, incluye botones de fácil acceso para la navegación, que se encuentran en la parte inferior derecha.



4. Presentación con diapositivas

Esta vista llena por completo la pantalla del ordenador, mostrando la presentación que el público verá.

También ofrece un menú adicional que aparece cuando deslizas el mouse sobre el comando. Esto te permite navegar por las diapositivas y acceder a otras funciones que puedes utilizar durante una presentación.



Utiliza las teclas de dirección página arriba y abajo, la barra espaciadora y la tecla **Enter**, para desplazarte por las diapositivas en la vista **Presentación**. Pulsa la tecla **Esc** para terminar.

Organizar diapositivas en secciones

Organiza las diapositivas en secciones para que tu presentación tenga una presentación más sencilla. Éstas se pueden contraer o expandir en el panel de la izquierda.

¿Cómo crear una sección?

Paso 1:

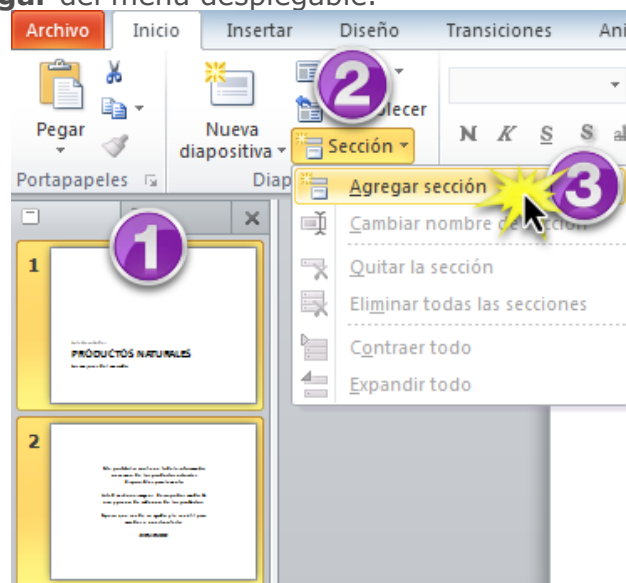
Selecciona la diapositiva en la que vas a comenzar tu primera sección.

Paso 2:

Desde la ficha **Inicio**, haz clic en el comando **Sección**.

Paso 3:

Haz clic en la opción **Agregar** del menú desplegable.

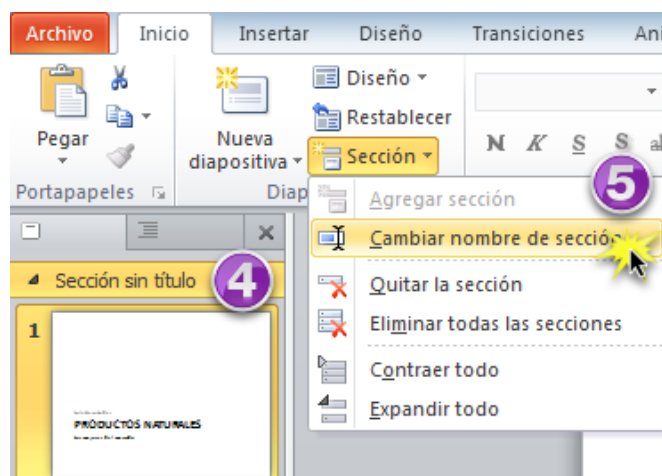


Paso 4:

Aparecerán seleccionadas las diapositivas y una franja llamada **Sección sin título**, encabezando el panel izquierdo.

Paso 5:

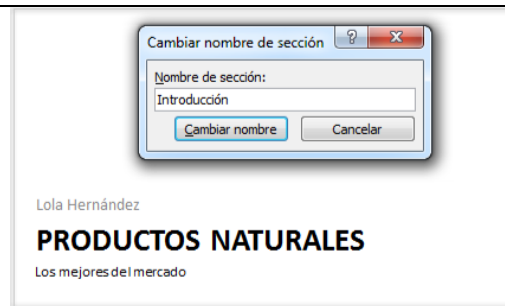
Haz clic en el comando **Sección** y elige la opción **Cambiar nombre** del menú desplegable.



Paso 6:

Ingresa el nuevo nombre, en el cuadro de diálogo que se abre y haz clic en el botón **Cambiar nombre**.

Repite el mismo procedimiento para añadir tantas secciones como sea necesario.



Paso 7:

En el panel izquierdo, haz clic en la flecha junto al nombre de cada sección para contraerla o expandirla.

Adicionar notas a la diapositiva

En Power Point puedes añadir notas a la diapositiva. Las llamadas **notas del orador**, pueden ayudarte a preparar tu presentación. Puedes entrar y verlas, utilizando el **panel de notas** o la vista **Página de notas**.

Para utilizar el panel de notas

Paso 1:

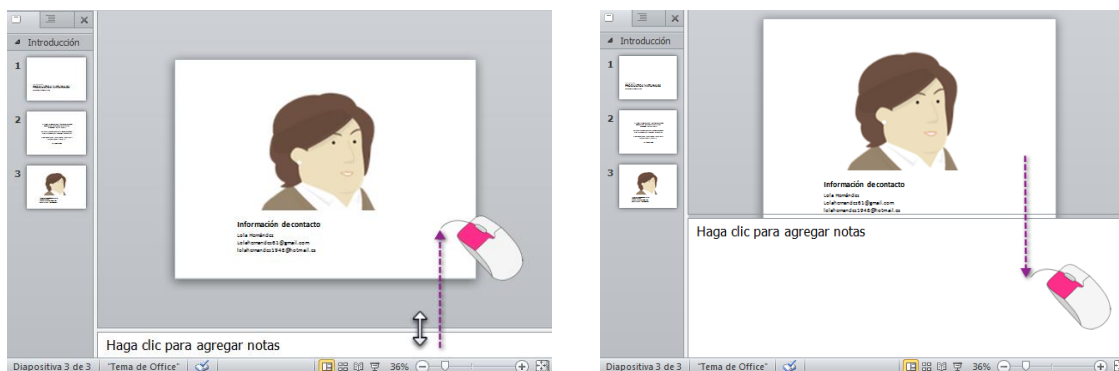
Busca el **Panel de Notas** en la parte inferior de la pantalla, directamente bajo la diapositiva panel.

Paso 2:

Haz clic y arrastra el borde del panel para que sea más grande o más pequeña.

Paso 3:

Escribe tus anotaciones en el **Panel de Notas**.



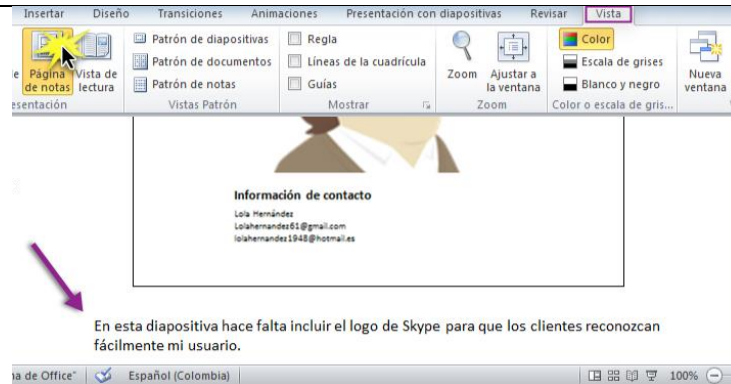
Utilizar la vista Página de notas

Paso 1:

Ubica la ficha **Vista** y haz clic en el comando **Página de Notas**.

Paso 2:

Escribe tus notas en el cuadro de texto o utiliza la barra de desplazamiento para revisar las diapositivas.

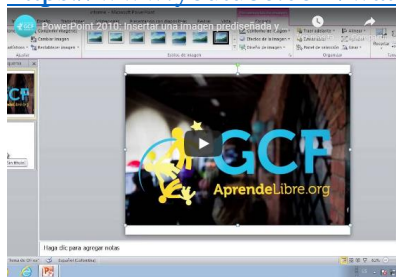


INSERTAR IMAGEN DESDE ARCHIVO

Incluir imágenes en tu presentación, la hará más interesante y atractiva. Puedes añadir fotos, imágenes prediseñadas y capturas de pantalla para comunicar con eficacia tus ideas.

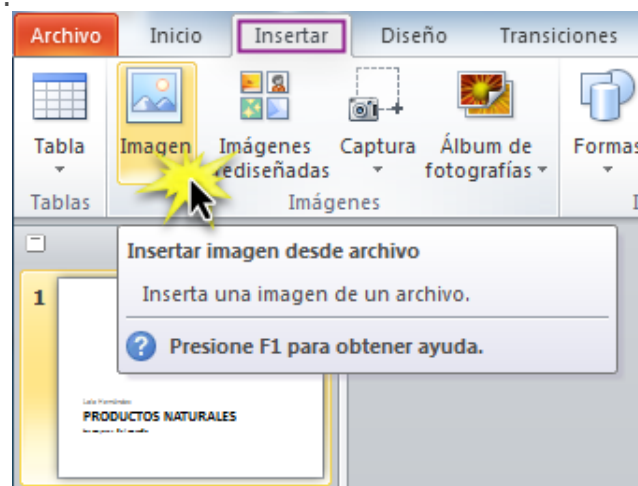
PowerPoint 2010: Insertar una imagen prediseñada y desde archivo

https://www.youtube.com/watch?v=R3DEX63ffcU&feature=emb_logo



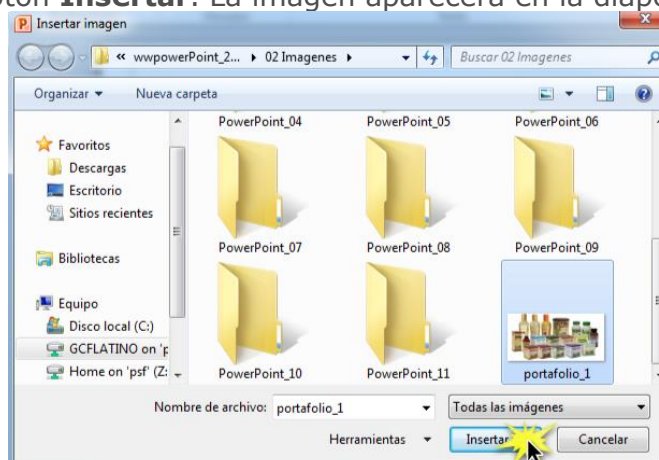
Paso 1:

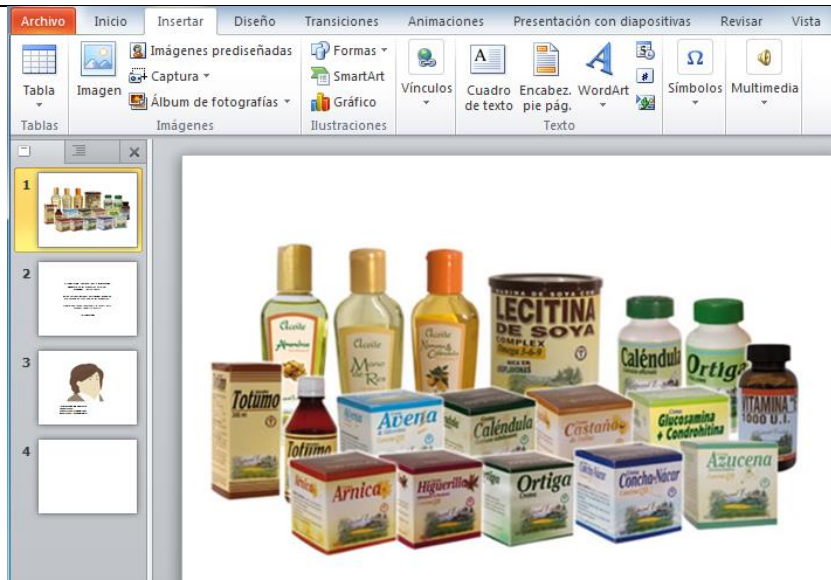
Selecciona la pestaña **Insertar** y haz clic en el comando **Imagen**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Insertar imagen**.



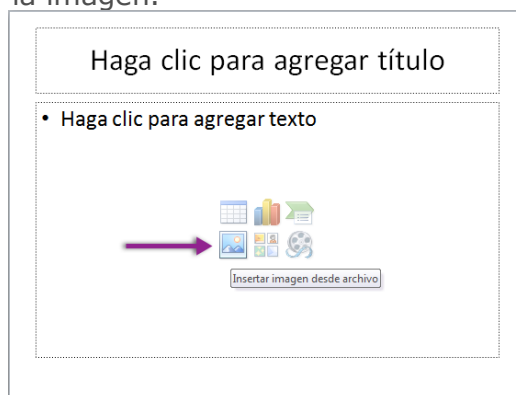
Paso 2:

Busca la imagen que quieres añadir, dentro de los archivos que tengas guardados en tu computador y pulsa el botón **Insertar**. La imagen aparecerá en la diapositiva.





También puedes seleccionar el comando **Insertar imagen desde archivo**, desde el marcador de posición que está resaltado en la imagen.

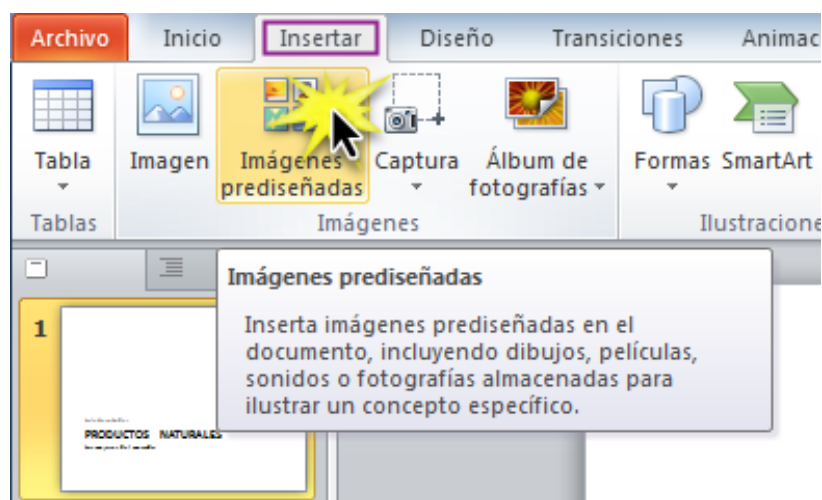


INSERTAR IMÁGENES PREDISEÑADAS

Encontrar imágenes prediseñadas

Paso 1:

Selecciona la pestaña **Insertar** y haz clic en el comando **Imágenes prediseñadas**. Verás que aparece el panel de tareas al lado derecho de la pantalla.



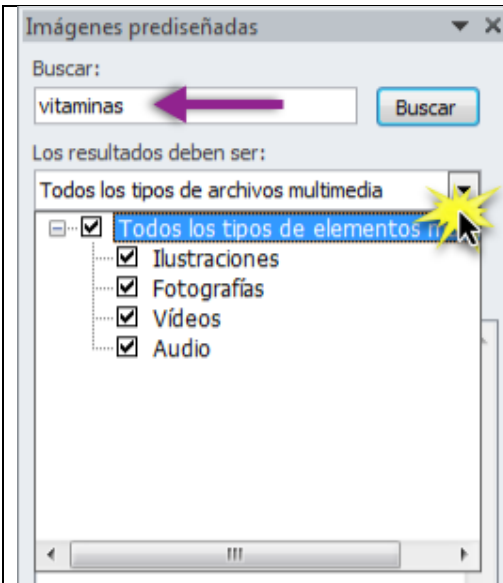
Paso 2:

Introduce las palabras clave de la búsqueda, en el espacio blanco ubicado bajo el campo **Buscar**. Por ejemplo, vitaminas.

Paso 3:

Haz clic en la flecha desplegable ubicada en el campo **Los resultados deben ser** y deja seleccionadas únicamente las casillas del tipo de imagen que quieras ver.

En el ejemplo, verás que aparecen seleccionadas todas las casillas.

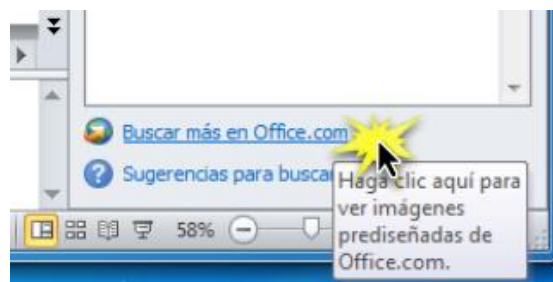


Paso 4:

Si quieres buscar imágenes prediseñadas en Office.com, marca la opción **Incluir contenidos de Office.com**. De lo contrario, sólo harás la búsqueda dentro de las imágenes que están en tu computador.

Paso 5:

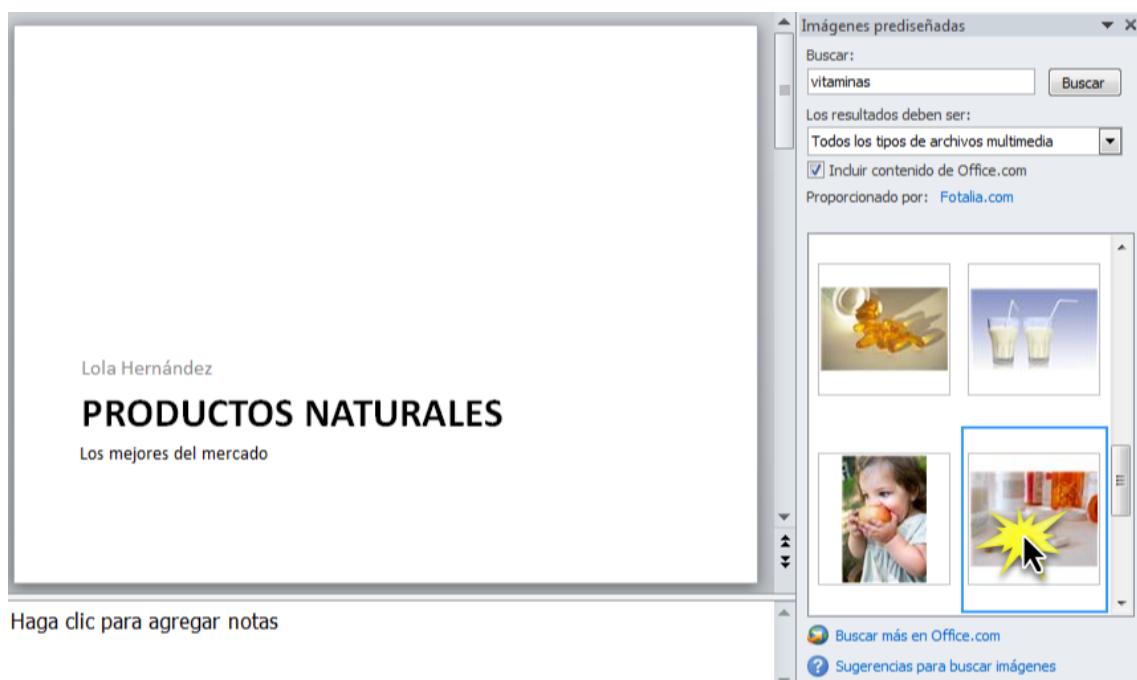
Haz clic en **Buscar**.

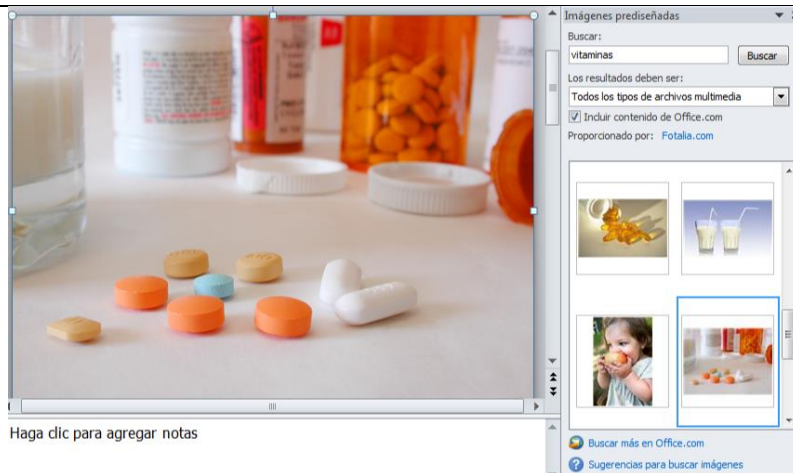


Insertar una imagen prediseñada

Paso 1:

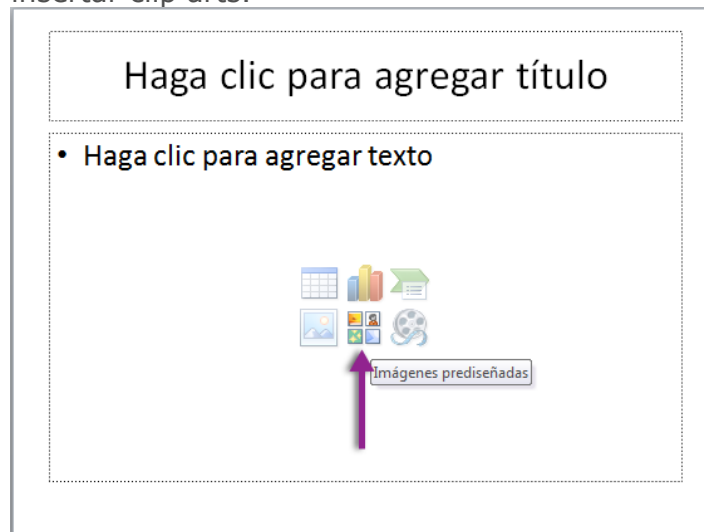
Revisa los resultados de la búsqueda en el panel de **Imágenes prediseñadas** y selecciona la que más se ajuste a lo que necesitas. El **Clip art** aparecerá en la diapositiva.





Haga clic para agregar notas

También puedes seleccionar el comando **Imágenes prediseñadas** desde el marcador de posición que te permite insertar clip arts.



¿CÓMO INSERTAR CAPTURAS DE PANTALLA?

Las capturas de pantalla son útiles para explicar o mostrar los programas de tu computador, funciones y sitios web. Power Point te permite capturar una imagen de una ventana completa o un recorte de ella.

¡Observa el siguiente video y aprende a insertar imágenes y recortes de pantalla!

PowerPoint 2010: Capturar pantallas

https://www.youtube.com/watch?v=6qU2JDcU8mo&feature=emb_logo

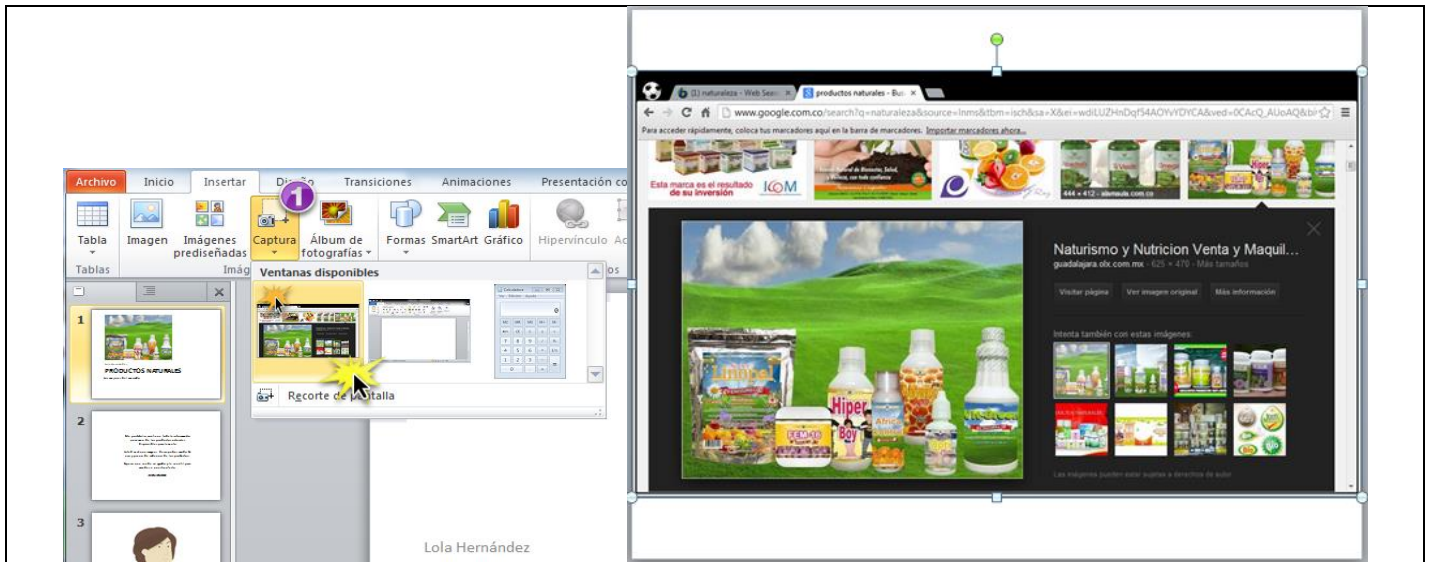


Paso 1:

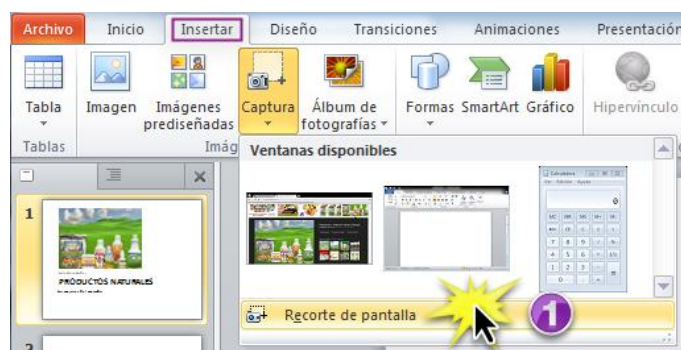
Selecciona la ficha **Insertar** y haz clic en el comando **Captura**. Verás las ventanas y programas que tienes abiertos.

Paso 2:

Selecciona la ventana o programa que vas a capturar. La imagen que capturaste aparecerá en la diapositiva.



INSERTAR RECORTES DE PANTALLA



Paso 1:

Selecciona la pestaña **Insertar** y haz clic en el comando **Captura**.

Paso 2:

Selecciona la opción **Recorte de pantalla**, ubicada en la parte inferior del menú desplegable.

Paso 3:

Verás que el color de tu pantalla se desvanece y el cursor se convierte en una cruz.

Haz clic y, manteniendo el botón del mouse presionado, arrastra en la zona de la ventana que quieres capturar, la captura de un recorte de pantalla de la ventana actual.



Cambiar el tamaño de una imagen

Paso 1:

Haz clic en la imagen cuyo tamaño vayas a cambiar.

Paso 2:

Ubica el puntero del ratón sobre cualquiera de los **controladores de tamaño** de las esquinas. El

cursor se convertirá en un par de flechas de dirección.

Paso 3:

Haz clic y, manteniendo el botón del mouse presionado, arrastra el puntero del ratón hasta que la imagen tenga el tamaño deseado.



Paso 4:

Suelta el ratón. La imagen quedará redimensionada.

Para mantener las proporciones de la imagen, utiliza los controladores de la imagen ubicados en las esquinas.



Mover una imagen

Paso 1:

Haz clic en la imagen que vas a mover. Automáticamente el cursor se convertirá en una cruz con flechas.

Paso 2:

Haz clic y presiona el botón del ratón, mientras arrastras la imagen hasta la ubicación deseada.



Paso 3:

Suelta el botón del ratón. El cuadro se moverá.

Para girar la imagen, haz clic y arrastra el círculo verde que se encuentra en el centro.



¿Qué son y para qué sirven los temas?

Es el momento de enriquecer gráficamente tu presentación. Para esto, le aplicaremos un tema, así podrás darle un aspecto profesional a tu trabajo sin gastar mucho tiempo. En esta lección, aprenderás todo acerca de los temas y la forma de aplicarlos.

¿Qué es un Tema?

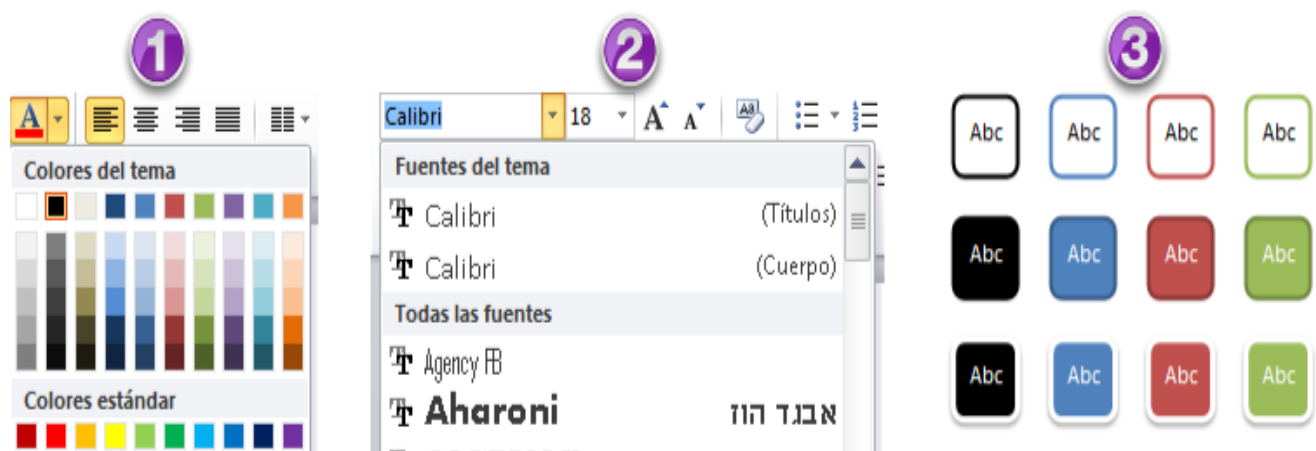
Un Tema es un conjunto de **colores, fuentes, efectos**, entre otros, que se puede aplicar a la **totalidad de la presentación** para darle un aspecto profesional.

Por ejemplo, el fondo blanco, fuente Calibri y el texto negro que ves al abrir Power Point, es el tema predefinido. Los temas se pueden aplicar y cambiar en cualquier momento.

Elementos temáticos

Cada tema de Power Point, incluyendo el tema predeterminado de Office, tiene sus propios elementos:

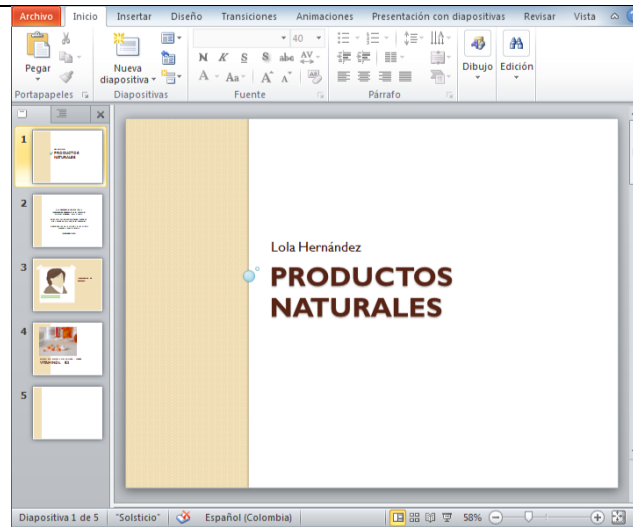
1. **Colores:** Disponibles en el menú de colores.
2. **Tipo de letra:** Disponible en el menú fuentes.
3. **Estilos de forma:** Disponible en la ficha **Formato**, al hacer clic en la forma.



¿Por qué utilizar los elementos del tema?

Es probable que al utilizar un tema te parezca que todo luce bien, lo que significa que no tendrás que pensar todo el tiempo en el formato de tu presentación.

Sin embargo, hay otra gran razón para utilizar elementos temáticos: si cambias a un tema diferente, todos esos elementos se actualizarán para reflejar el nuevo tema. Puedes cambiar drásticamente el aspecto de tu presentación en tan sólo un par de clics.



Recuerda, los colores y las fuentes sólo se actualizarán si estás usando una plantilla con estilo. Si usaste una plantilla en blanco y tú mismo agregaste los campos de texto, no funcionará.

Aplicación de Temas

Puedes aplicar temas a tu presentación **para brindarle un estilo y organización distinta.**

¡En el video a continuación, verás lo sencillo que es hacerlo!

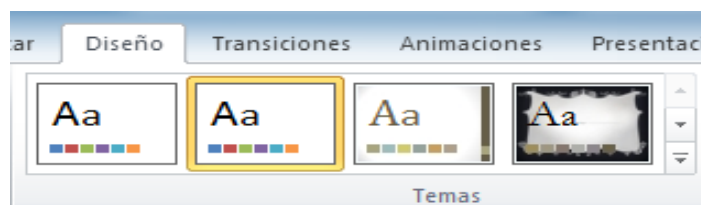
PowerPoint 2010: Aplicar temas a las diapositivas

https://www.youtube.com/watch?v=RgH35-PnYRs&feature=emb_logo



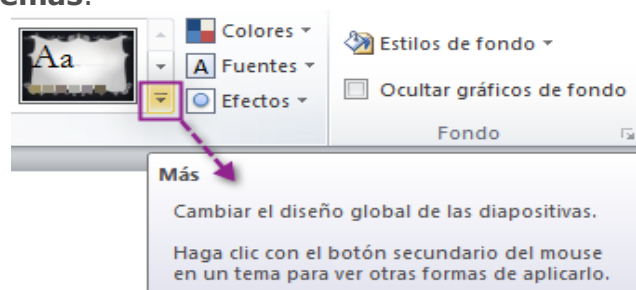
Paso 1:

Dirígete a la ficha **Diseño** y busca el grupo **Temas**. Allí verás unas imágenes pequeñas, que representan cada uno de los temas.



Paso 2:

Haz clic en la flecha desplegable que va hacia abajo, para acceder a más temas. Se desplegará un menú con la lista de los **Temas**.



Paso 3:

Pasa el ratón sobre uno de los temas para acceder a la **vista previa** dentro de la misma presentación. Su nombre aparecerá cuando ubiques el mouse sobre las imágenes.

Paso 4:

Haz clic sobre el tema que prefieras, para aplicarlo a las diapositivas.



Modificación de Temas

Puedes mezclar y combinar los colores, fuentes y efectos de tus diapositivas, para brindarles un toque mucho más personal.

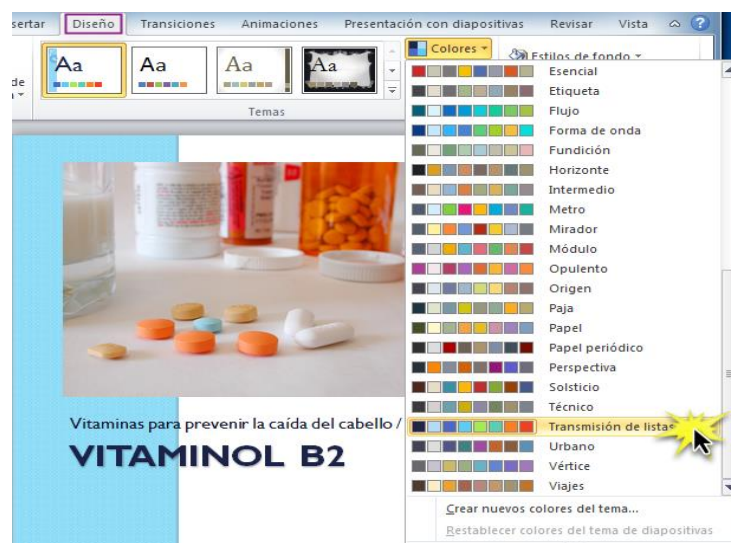
Cambiar los colores del tema

Paso 1:

Desde la ficha **Diseño** haz clic en el comando **Colores**. Aparecerá un menú desplegable.

Paso 2:

Desliza el cursor sobre los diferentes conjuntos de colores para acceder a la vista previa desde la misma presentación.



Paso 3:

Selecciona el conjunto de colores que quieras para el tema o selecciona la opción **Crear nuevos colores del tema**, para personalizar cada color individualmente.

Cuando se cambian los colores, puede que el texto no se actualice en todas las diapositivas. Si esto sucede, guarda y cierra el archivo. Cuando vuelvas a abrirlo, se habrán ajustado los colores correctos.

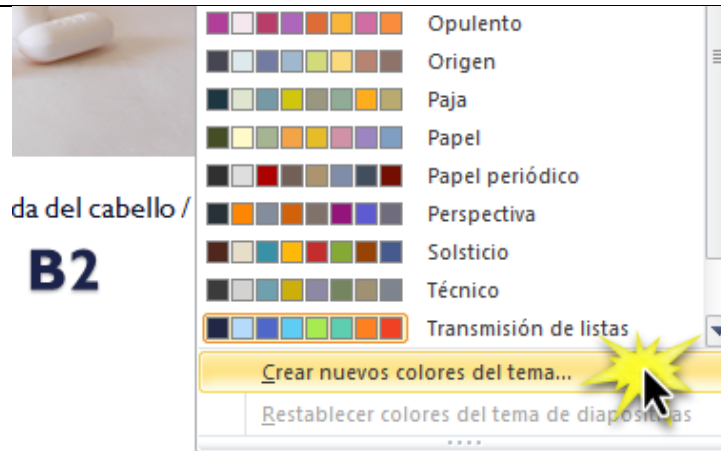
Crear nuevos colores del tema

Paso 1:

Desde la pestaña **Diseño**, haz clic en el comando **Colores**. Se desplegará un menú de opciones.

Paso 2:

Selecciona la opción **Crear nuevos colores del tema**.



Paso 3:

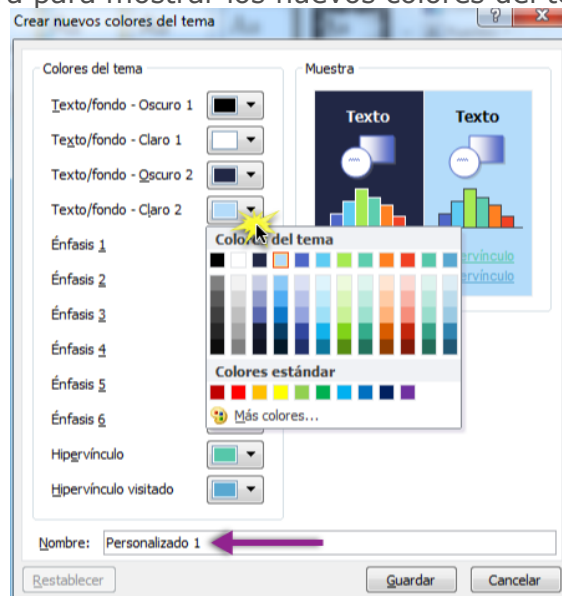
Se abrirá un cuadro de diálogo que mostrará los doce colores de los temas actuales. Aquí tienes dos posibilidades:

- Para editar un color, haz clic en la flecha desplegable y selecciona un color diferente.
- Para elegir el color exacto que deseas, haz clic en la opción **Más colores**.

Paso 4:

En el campo **Nombre**, escribe el título que le darás a los colores del tema. A continuación, haz clic en **Guardar**.

La presentación se actualizará para mostrar los nuevos colores del tema.



Efectos de movimiento y estilos de fondo

Aplicar efectos de fondo

Paso 1:

Desde la ficha **Diseño**, haz clic en el comando **Efectos**. Se desplegará un menú de opciones.

Paso 2:

Desliza el cursor sobre los diferentes tipos de efectos para acceder a la vista previa.

Paso 3:

Selecciona el conjunto de efectos de tema de tu preferencia.



Aplicar estilos de fondo

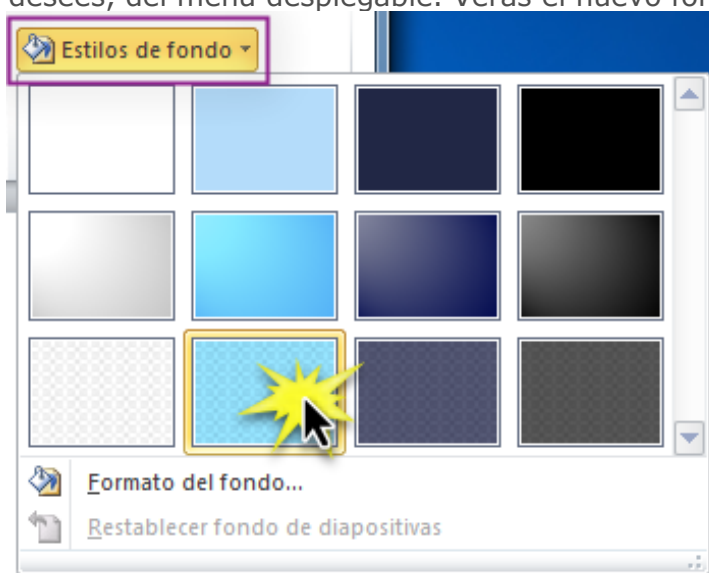
Para personalizar aún más tus diapositivas, puedes cambiar el color de fondo y la textura. Los estilos de fondo disponibles variarán en función del tema que estés usando.

Paso 1:

Desde la pestaña **Diseño**, haz clic en el comando **Estilos de fondo**.

Paso 2:

Selecciona el estilo que desees, del menú desplegable. Verás el nuevo fondo en las diapositivas.



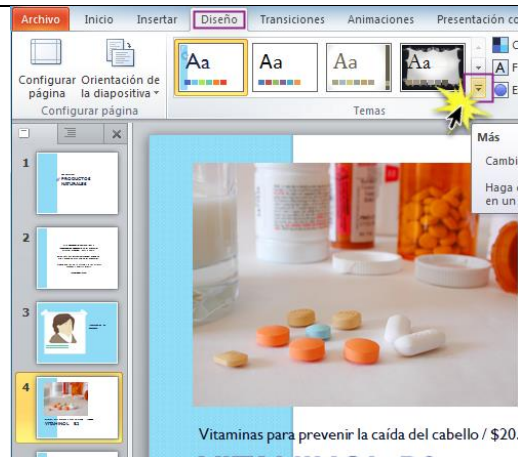
Si deseas más control sobre el fondo, puedes seleccionar la opción **Formato del fondo...**, del menú desplegable.

Guardar el tema

Una vez que hayas encontrado la configuración que te gusta, puedes guardar el tema para utilizarlo en otras presentaciones.

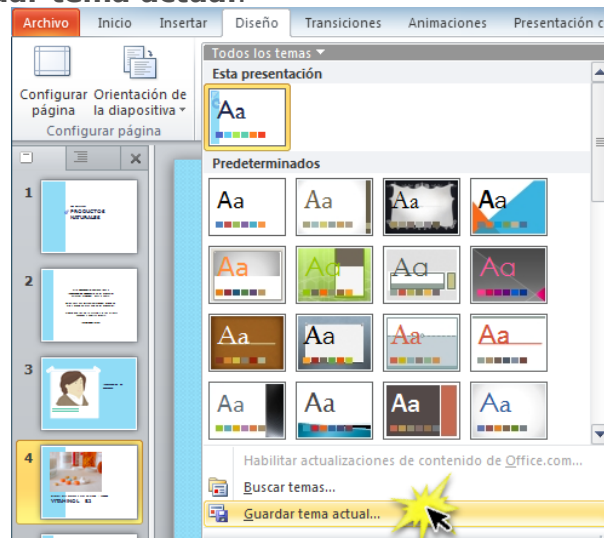
Paso 1:

Ubícate en la ficha **Diseño** y haz clic en el comando **Temas**. Se desplegará un menú.



Paso 2:

Haz clic en la opción **Guardar tema actual**.



Paso 3:

Nombra tu tema y haz clic en **Guardar**.

¿QUÉ ES Y PARA QUÉ SIRVE UNA TRANSICIÓN?

Las transiciones son **efectos de movimiento** que se ven a medida que avanzas entre diapositiva y diapositiva. Hay muchas para elegir, cada una de ellas te permitirá controlar la velocidad e incluso añadir sonido.

Acerca de las transiciones

Se pueden aplicar diferentes transiciones a algunas o todas las diapositivas para darle a tu presentación un aspecto profesional y elegante. Hay **tres categorías** de transiciones para elegir, ubicadas en la pestaña **Transiciones**:

- **Sutil:** Transiciones leves.
- **Llamativo:** Transiciones fuertes.
- **Contenido dinámico:** Transiciones fuertes que afectan sólo el texto o imágenes.

¿Cómo aplicar una transición?

PowerPoint 2010: Aplicar transiciones a las diapositivas

https://www.youtube.com/watch?v=qpCHOAsZRPw&feature=emb_logo



Previsualizar una transición

Puedes obtener la vista previa de la transición de una diapositiva, en cualquier momento. Para ello, simplemente debes hacer clic en el comando **Vista previa**, ubicado en la pestaña **Transiciones**.



La transición se activará cuando selecciones una diapositiva que contenga efectos de movimiento.

Modificar el tiempo y el sonido de una transición

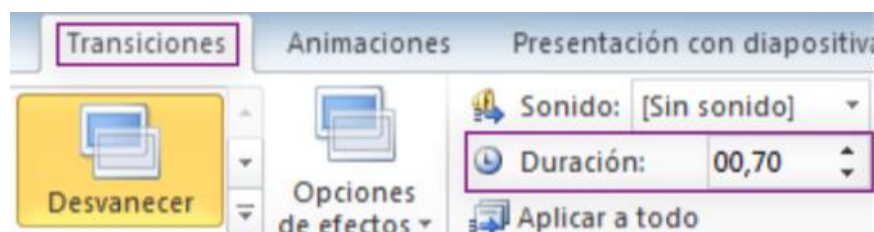
Modificar la duración de una transición

Paso 1:

Selecciona la diapositiva que incluye la transición cuya duración vas a modificar.

Paso 2:

En el campo **Duración**, escribe la cantidad de tiempo que deseas para la transición.



Añadir sonido

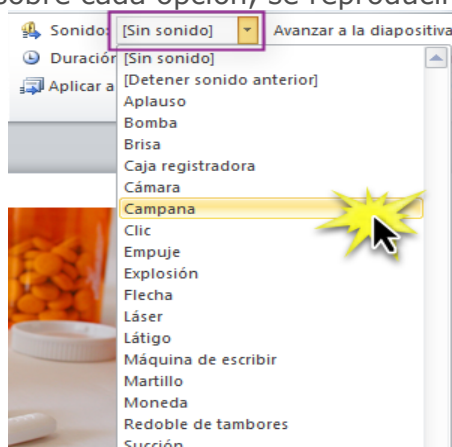
Paso 1:

Selecciona la diapositiva que incluye la transición cuyo sonido vas a modificar.

Paso 2:

Haz clic en la flecha de la caja **Sonido**. Se desplegará un menú de opciones.

A medida que deslices el cursor sobre cada opción, se reproducirá un sonido.



Paso 3:

Haz clic en el sonido de tu preferencia, para aplicarlo a la diapositiva seleccionada.

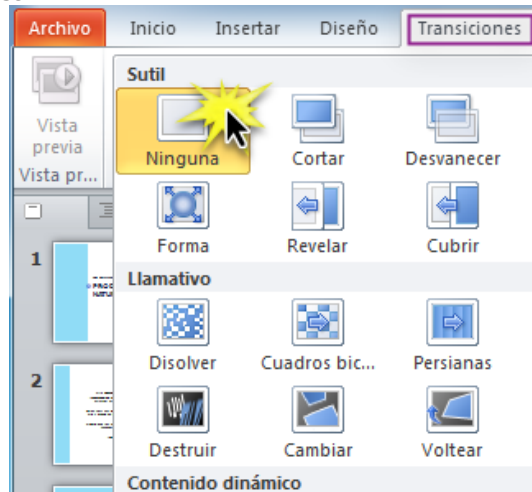
Eliminar una transición

Paso 1:

Selecciona la diapositiva que contiene la transición que vas a eliminar.

Paso 2:

Haz clic en la opción **Ninguna**, de la galería de transiciones. Repite este proceso para cada diapositiva que desees modificar.



Para quitar todas las transiciones, selecciona una diapositiva que tenga la opción **Ninguno** y haz clic en el comando **Aplicar a todo**.

Reproducción automática de una presentación

Puedes reproducir automáticamente tus presentaciones, definiendo un tiempo específico para el avance de cada diapositiva.

Esto es útil para presentaciones sin supervisión.

Paso 1:

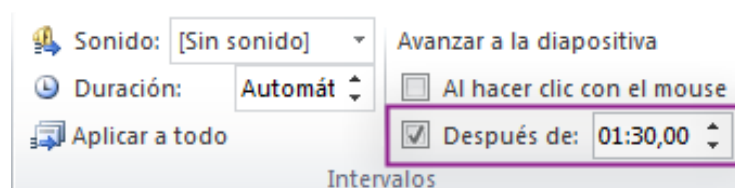
Selecciona la diapositiva cuyo tiempo de aparición vas a modificar.

Paso 2:

Busca la opción **Avanzar a la diapositiva** de la ficha **Transiciones** y desactiva la opción **Al hacer clic con el mouse**.

Paso 3:

En el campo **Después de**, introduce la cantidad de tiempo que quieres que pase para avanzar de diapositiva. En este ejemplo, vamos a avanzar a la siguiente diapositiva automáticamente después de 1 minuto 30 segundos (01:30:00).



Selecciona otra diapositiva y repite el proceso hasta que todo contenido de la presentación tenga el tiempo adecuado.

Iniciar una presentación

Paso 1:

Selecciona la pestaña **Presentación con diapositivas**.

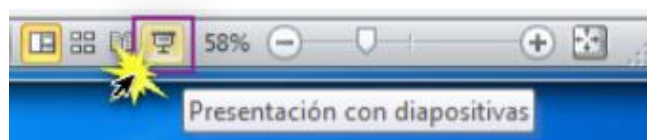
Paso 2:

Haz clic en el comando **Desde el principio**, para ver la presentación desde la primera diapositiva.



También puedes iniciar la presentación desde la diapositiva que quieras, seleccionando:

- Comando **Desde la diapositiva actual**.
- Modo de vista **Presentación de diapositivas**, ubicada en la parte inferior derecha de la ventana del programa.



Avanzar y retroceder entre diapositivas

Paso 1:

Una vez estés viendo tu presentación, desliza el cursor sobre la parte inferior derecha de la pantalla. Aparecerá un menú de opciones.

Paso 2:

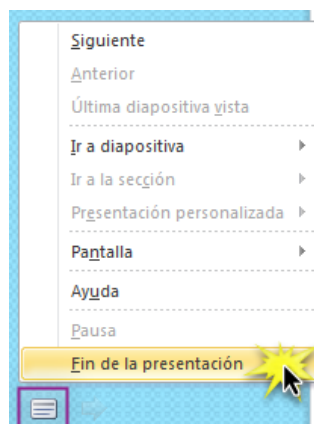
Utiliza las opciones a continuación, según lo indique el caso:

1. **Flecha a la izquierda:** Retroceder.
2. **Pluma:** Opciones de marcación.
3. **Cuadro de mando:** Opciones de navegación.
4. **Flecha a la derecha:** Avanzar.



Detener una presentación

Para finalizar la presentación de diapositivas, ubica el menú de opciones y selecciona el cuadro de mando. Luego, haz clic en la opción **Fin de la presentación**.



También puedes pulsar la tecla **Esc**, ubicada en la parte superior izquierda.

Herramientas para usar en tu presentación

Imagina que vas a visitar a tus clientes para mostrarles tu portafolio de productos hecho en Power Point. Para ello, te será de gran ayuda utilizar las herramientas que tienes para hacer presentaciones, como el lápiz y el resaltador. Además, puedes saltar a diferentes diapositivas o elementos de acceso desde el escritorio del equipo, si es necesario.

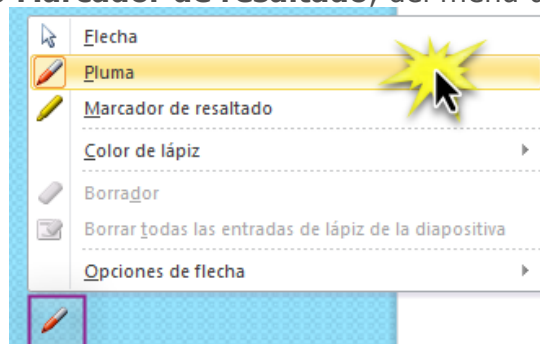
Acceder a la pluma o rotulador

Paso 1:

Desde tu presentación, ubícate el menú de opciones y haz clic en el **icono de pluma**.

Paso 2:

Selecciona la opción **Pluma** o **Marcador de resaltado**, del menú desplegable.



Paso 3:

Utiliza el puntero para escribir, dibujar o marcar algo en tus diapositivas.



Desde el mismo menú, también puedes cambiar el color del lápiz o resaltador. Ten en cuenta que las opciones de color luminosas son las mejores para el marcador.

Borrar marcas de tinta

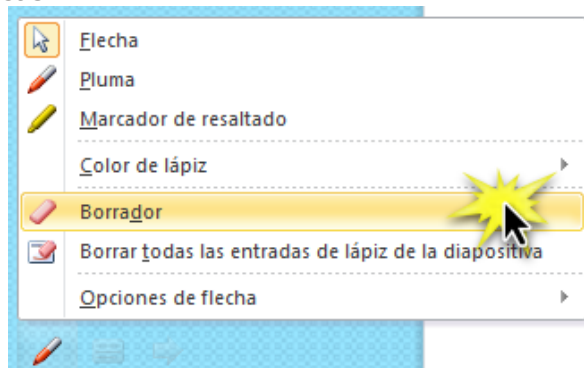
Paso 1:

Una vez estés visualizando la presentación, desliza el cursor sobre el menú de opciones y haz clic en el **icono de pluma**.

Paso 2:

Desde allí puedes:

- Seleccionar la opción **Borrador** del menú desplegable, para eliminar las marcas de tinta individuales.
- Seleccionar la opción **Borrar todas las entradas de lápiz de la diapositiva**, para borrar todas las marcas.



Al finalizar tu presentación, también tienes la opción de mantener o eliminar las marcas de tinta que hiciste durante tu exposición.

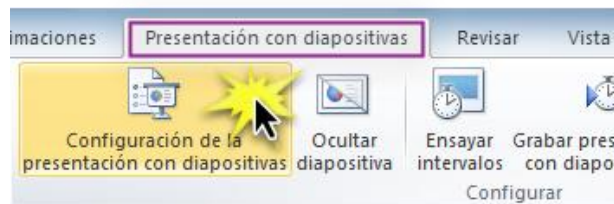
CONFIGURAR LAS OPCIONES DE LA PRESENTACIÓN

Para crear una presentación automática y que se reproduzca sin que estés presente, debes acceder a la **configuración de diapositivas**.

Acceder a la configuración de diapositivas

Paso 1:

Selecciona la ficha **Presentación con diapositivas** y luego, haz clic en el comando **Configuración de la presentación con diapositivas**.



Paso 2:

Aparecerá el cuadro de diálogo **Configurar presentación**, que contiene las opciones disponibles para la creación y reproducción de diapositivas para una presentación.

Revisa las diferentes opciones que tienes y si es necesario, prueba las opciones para ver cómo se comporta tu presentación:

1. Tipo de presentación

Puedes escoger entre las tres opciones existentes: **Presentado por un altavoz**, **Examinada de forma individual** y **Examinada en exposición**.

2. Mostrar diapositivas

Establece las diapositivas que deseas mostrar.

La opción **Todas** es el valor por defecto. Sin embargo, puedes elegir mostrar sólo ciertas diapositivas o puedes optar por mostrar los programas personalizados que hayas creado a partir de la presentación original.

3. Opciones de presentación

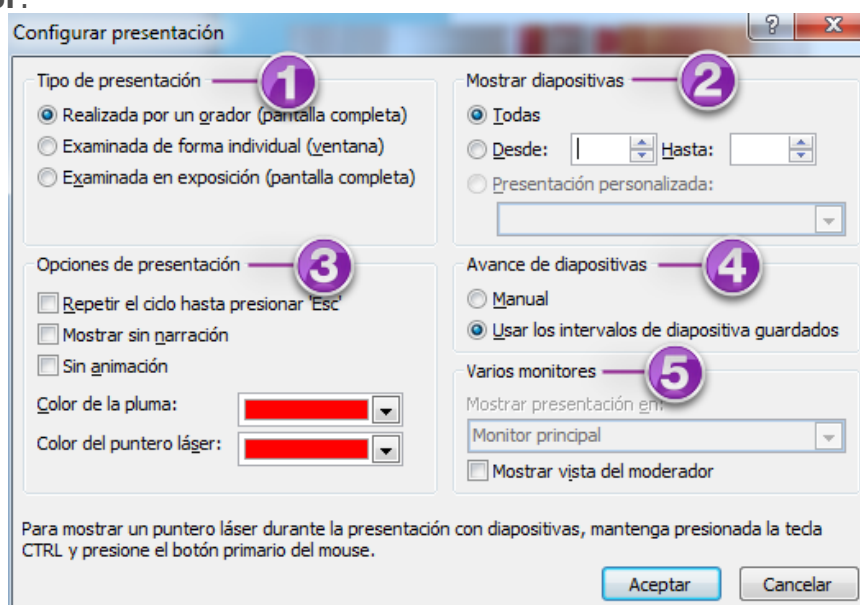
Aquí puedes determinar qué deseas activar o desactivar en tu presentación según tu propósito. Por ejemplo, con la opción **Repetir el ciclo hasta presionar la tecla Esc**, puedes hacer un bucle continuo, o también puedes desactivar la narración o animación de la misma. Incluso, puedes cambiar el color de la pluma y el puntero láser.

4. Avance de diapositivas

Si has determinado duraciones para que la presentación se reproduzca automáticamente, aquí podrás activar o desactivar esa opción.

5. Varios monitores

Los expositores suelen utilizar un ordenador portátil y un proyector para mostrar la presentación. Si deseas verla en el ordenador, elige la opción **Monitor principal** y si quieres verla en el proyector, entonces selecciona la opción **Mostrar vista del moderador**.



Paso 3:

Finalmente, haz clic en **Aceptar** para aplicar la configuración de la presentación.

TIPOS DE ANIMACIÓN

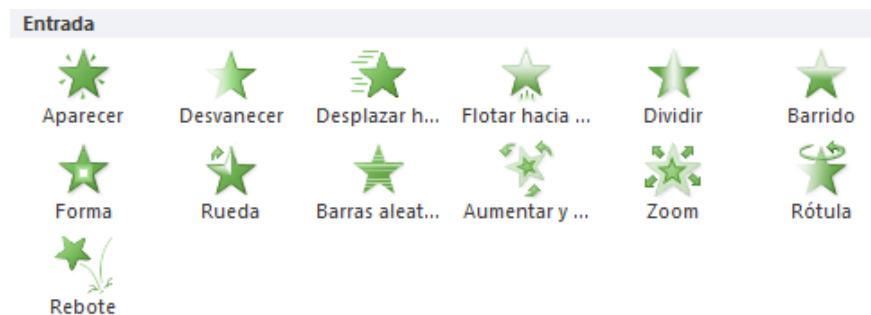
Con Power Point 2010 puedes utilizar la herramienta de animación, para llamar la atención del público durante tu presentación. Tendrás la posibilidad de animar textos, objetos, formas, fotos e imágenes prediseñadas.

Existen distintos efectos de animación a tu disposición, que están organizados en cuatro tipos:

1. Entrada

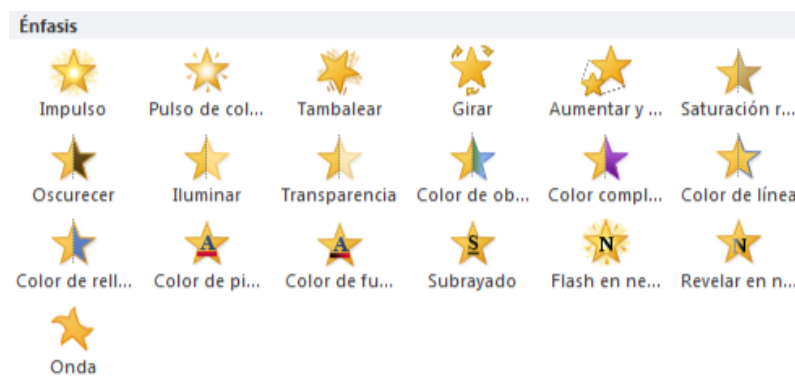
Estos efectos controlan el modo en que el objeto entra en la diapositiva.

Por ejemplo, con la opción **Rebote**, el objeto caerá sobre el porta objetos y después rebotará varias veces.



2. Énfasis

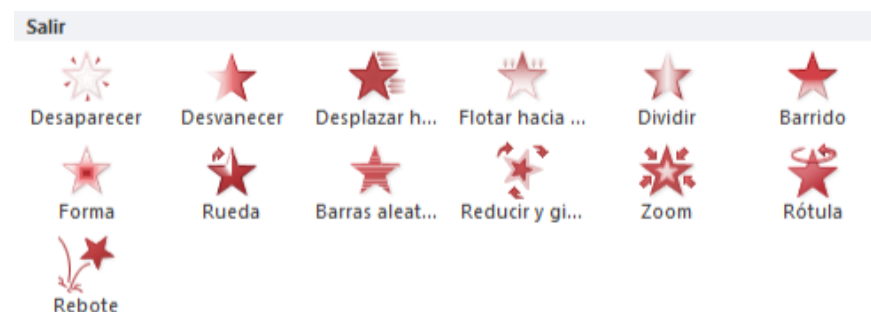
Generalmente al hacer clic con el ratón, la animación se reproduce cuando el objeto está en la diapositiva. Por ejemplo, puedes hacer que un objeto gire al pulsarlo, empleando la opción **Girar**.



3. Salir

Con estas animaciones puedes controlar la manera en que el objeto sale de la diapositiva.

Por ejemplo, si deseas que el objeto se desvanezca, puedes aplicar la animación **Desvanecer**.



4. Trayectorias de la animación

Son animaciones similares a los efectos de énfasis, con la diferencia de que el objeto se mueve dentro de la diapositiva, a lo largo de una trayectoria predeterminada, por ejemplo, un círculo o en línea recta.



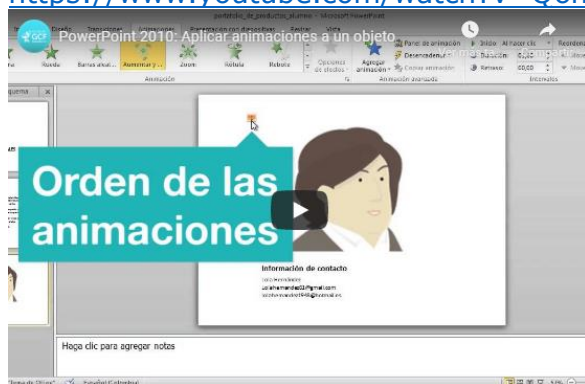
Aplicar animaciones múltiples

Ten en cuenta que al elegir una animación nueva, se reemplazará la animación actual del objeto. Sin embargo, en ocasiones desearás incluir más de una animación en un objeto. Por ejemplo, un efecto de **Entrada** y uno de **Salida**.

Para ello, podrás utilizar el comando **Añadir animación** que te permitirá mantener tus animaciones actuales mientras añades nuevas.

PowerPoint 2010: Aplicar animaciones a un objeto

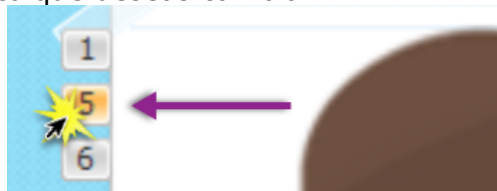
https://www.youtube.com/watch?v=Q6m5LUG_eLA&feature=emb_logo



Reordenar animaciones

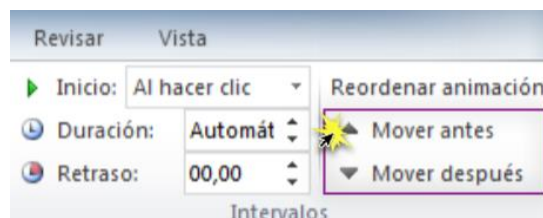
Paso 1:

Selecciona el **número** del efecto que deseas cambiar.



Paso 2:

Desde la pestaña **Animaciones**, haz clic en los comandos **Mover antes** o **Mover después**, para cambiar el orden.



Previsualización y edición de animaciones

Cualquier efecto de animación que hayas aplicado, se mostrará cuando reproduzcas la presentación. Sin embargo, también puedes ver rápidamente la animación de la diapositiva actual sin ver la presentación en su totalidad.

Previsualizar animaciones

Paso 1:

Selecciona la diapositiva que contenga la animación que desees ver.

Paso 2:

Desde la pestaña **Animaciones**, haz clic en el comando **Vista previa**. Las animaciones para la diapositiva actual, se mostrarán.



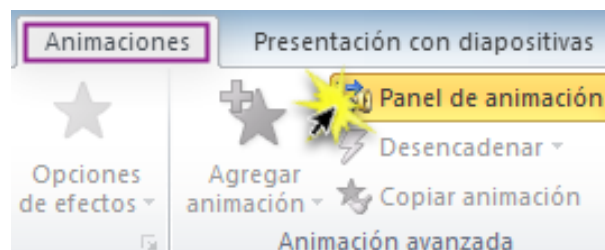
Panel de animación

Este panel te permite ver y utilizar todos los efectos que se encuentran en la diapositiva actual.

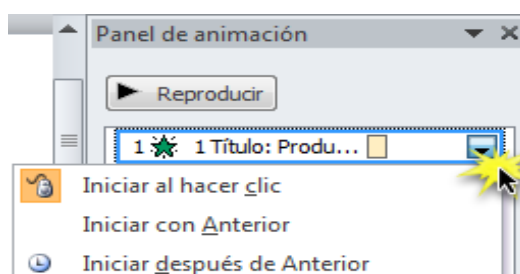
Para abrirlo, sigue estas instrucciones:

Paso 1:

Desde la pestaña **Animaciones**, haz clic en el comando **Panel de animación**.



El **Panel de animación** se abrirá hacia el lado derecho de la ventana y mostrará los efectos de la diapositiva actual, en orden de aparición.



Paso 2:

Puedes modificar y ordenar los efectos si lo deseas. Esta opción es bastante útil cuando hay bastantes efectos.

Ver efectos en el panel

Paso 1:

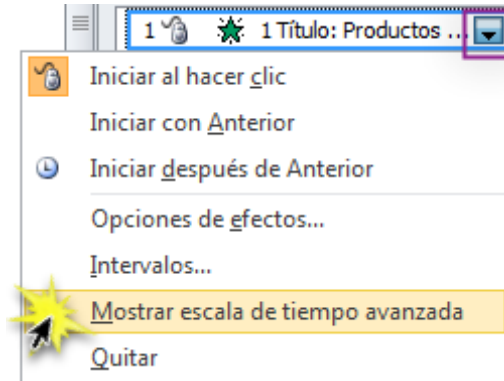
Desde el **Panel de animación**, haz clic en el botón **Reproducir**.



Paso 2:

Los efectos de la diapositiva actual, se mostrarán.

En el lado derecho del **Panel de animación**, verás una línea del tiempo que muestra el progreso a través de cada efecto.



Si la línea del tiempo no es visible, haz clic en la flecha hacia abajo para un efecto y selecciona la opción **Mostrar escala del tiempo avanzada**.

Cambiar la opción de inicio de un efecto

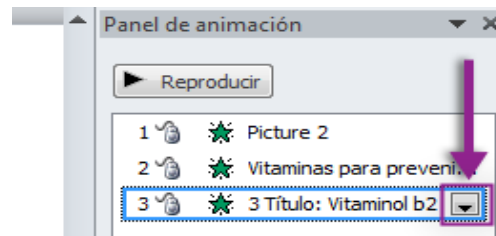
De manera predeterminada, un efecto empieza a reproducirse cuando le haces clic al ratón durante la presentación.

Si tienes múltiples efectos, tendrás que hacer clic varias veces para empezar cada efecto individualmente. Sin embargo, al cambiar la opción de inicio de cada efecto puedes tener efectos que se reproducen automáticamente al mismo tiempo o uno después del otro.

¿Cómo cambiar las opciones de inicio?

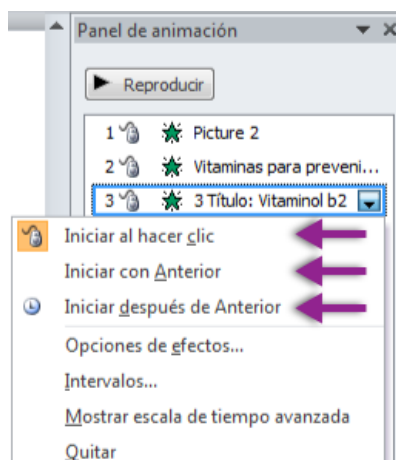
Paso 1:

Desde el **Panel de animación**, selecciona un efecto. Verás una flecha hacia abajo que aparecerá junto al efecto.

**Paso 2:**

Haz clic en la flecha hacia abajo. Verás tres opciones de inicio:

- **Iniciar al hacer clic:** El efecto iniciará al hacer clic.
- **Iniciar con Anterior:** El efecto iniciará al mismo tiempo que el efecto anterior.
- **Iniciar después de Anterior:** El efecto iniciará cuando el efecto anterior haya finalizado.



Paso 3:

Selecciona la opción de inicio deseada.

Cuando hayas visto las animaciones, todos los efectos se reproducirán automáticamente. Para probar los efectos que están en el Inicio, tendrás que reproducir la presentación.

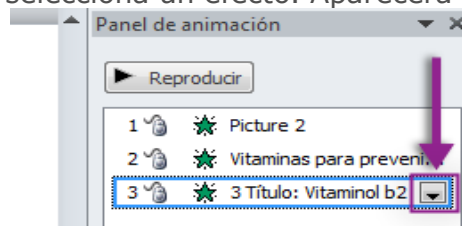
Opciones de efectos

Desde el **Panel de animación**, puedes acceder al cuadro de diálogo **Opciones de efectos**, que contiene opciones más avanzadas para ajustar tus animaciones.

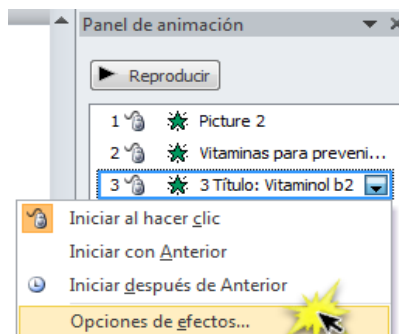
Abrir el cuadro de diálogo

Paso 1:

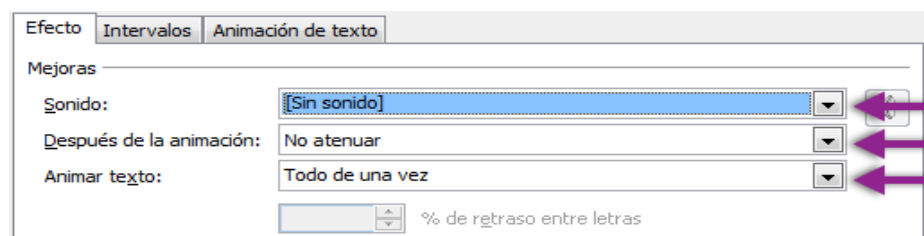
Desde el **Panel de animación**, selecciona un efecto. Aparecerá una flecha junto al objeto.

**Paso 2:**

Haz clic en la flecha y selecciona **Opciones de Efecto**. Verás el cuadro de diálogo correspondiente a esta opción.

**Paso 3:**

Haz clic en la flecha desplegable junto a cada opción y selecciona la mejora deseada:



- **Sonido:** Agrega un efecto de sonido a la animación.
- **Después de la animación:** Cambia el color u oculta el objeto tras haber finalizado la animación.
- **Animar texto:** Si estás animando el texto, puedes elegir entre animar todo a la vez, una palabra a la vez, o una letra a la vez.

Paso 4:

Finaliza haciendo clic en el botón **Aceptar**.

Algunos efectos poseen opciones adicionales que puedes cambiar. Éstas varían dependiendo del efecto que hayas elegido.

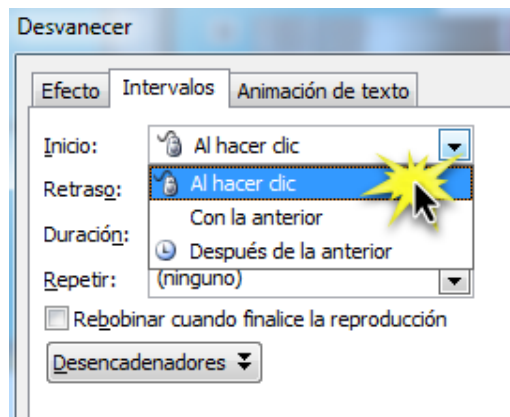
Cambiar los intervalos del efecto

Paso 1:

Desde el cuadro de diálogo **Opciones de efecto**, selecciona la pestaña **Intervalos**.

Paso 2:

Desde allí, puedes agregar un retraso anterior al efecto, cambiar la duración del efecto y controlar si se repite o no.



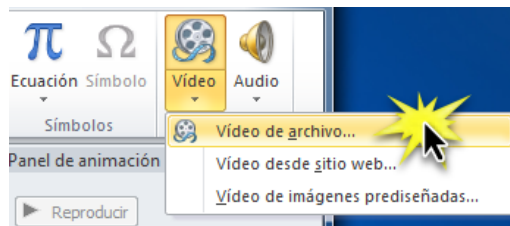
Insertar videos desde PC

Los videos son una gran manera de hacer tus presentaciones más atractivas para tu público. PowerPoint 2010 te permite insertarlos desde un archivo en tu computador o un sitio web como Youtube. Incluso, puedes editar el video desde Power Point y personalizar su apariencia.

Insertar un video de archivo

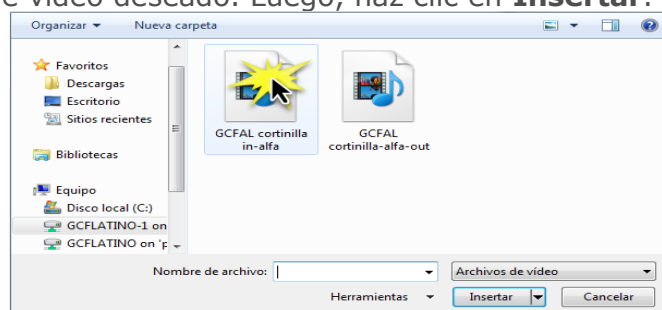
Paso 1:

Desde la pestaña **Insertar**, haz clic en la flecha desplegable **Video**. Luego, selecciona **Video de archivo**.



Paso 2:

Ubica y elige el archivo de video deseado. Luego, haz clic en **Insertar**.



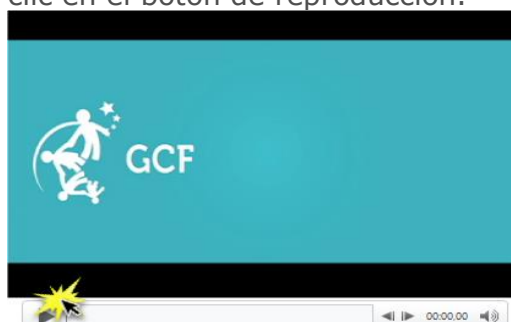
Paso 3:

El video se agregará a la presentación.

Reproducir video

Paso 1:

Para ver el video, debes hacer clic en el botón de reproducción.



Paso 2:

Para saltar a una parte específica del video, adelantarte o devolverte, debes hacer clic en algún punto de la línea de tiempo.



Debes tener instalado en tu computador **QuickTime** para poder insertar el video. De lo contrario, el sistema te enviará una notificación solicitándolo.

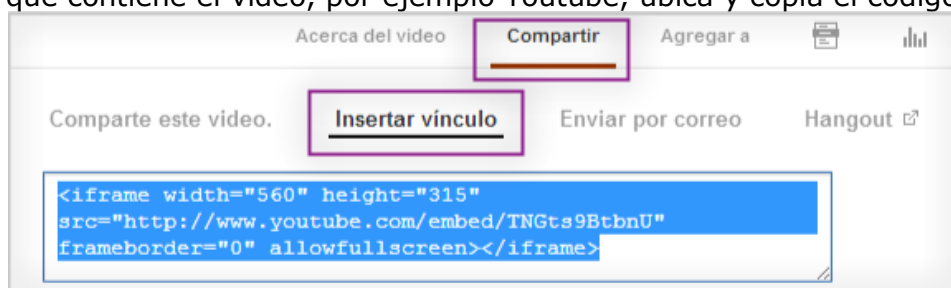
Insertar videos desde página web

Algunos sitios web como Youtube, te permiten insertar videos en un blog, perfil de Facebook o cualquier otra página web. Con PowerPoint puedes insertar videos en tus diapositivas de la misma manera.

Esta característica funciona únicamente con los sitios web que proporcionan un código de inserción. Sin embargo, puede pasar lo contrario, ya que algunos códigos de inserción no funcionan con **PowerPoint**.

Paso 1:

En el sitio web que contiene el video, por ejemplo Youtube, ubica y copia el código de inserción.

*Paso 2:*

Haz clic en la pestaña **Insertar**.

Paso 3:

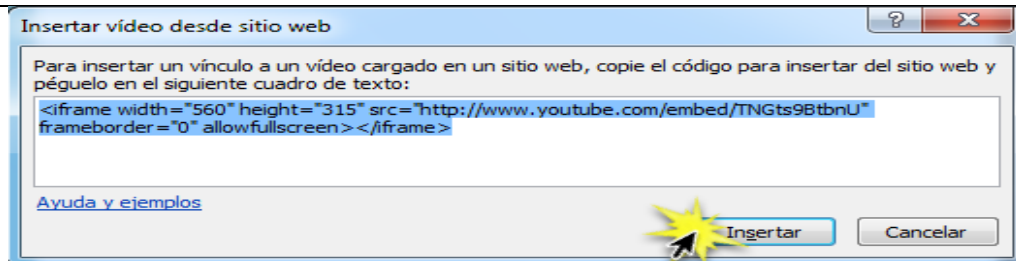
Haz clic en la flecha desplegable de **Video** y selecciona la opción **Video desde sitio web**.

*Paso 4:*

En el espacio en blanco, haz clic derecho y selecciona la opción **Pegar**. Verás el código de inserción

Paso 5:

Haz clic en el botón **Insertar**. El video se agregará a la diapositiva.



Cambiar el tamaño de un video

Paso 1:

Selecciona el video. Verás una caja con asas de redimensionamiento alrededor del video.

Paso 2:

Haz clic y arrastra cualquiera de las asas para redimensionar la película.



Editar y dar formato al video

La pestaña **Reproducción**, que es visible únicamente cuando el video está seleccionado, tiene distintas opciones que puedes utilizar para editar tu video.

Por ejemplo puedes:

- Recortarlo para que así reproduzca únicamente una parte.
- Aplicar disolvencias al principio y al final del video.
- Agregar marcadores para saltar a partes específicas del video.



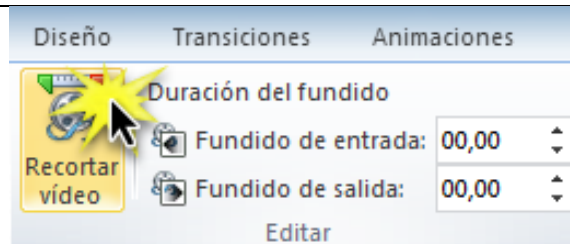
Ten en cuenta que...

Muchas de las funciones en la pestaña **Reproducción**, pueden ser usadas con videos que insertas desde un archivo, pero no trabajarán con videos de internet, como por ejemplo los de YouTube.

Recortar el video

Paso 1:

Desde la pestaña **Reproducción**, haz clic en el comando **Recortar video**. El cuadro de diálogo **Recortar video**, aparecerá.



Paso 2:

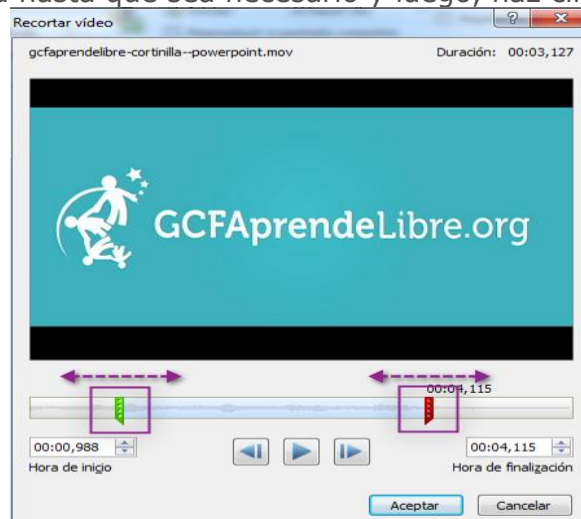
Usa las asas verde y roja para ajustar el tiempo de inicio y final.

Paso 3:

Para ver el archivo de video, haz clic en el botón **Reproducir**.

Paso 4:

Ajusta las asas verde y roja hasta que sea necesario y luego, haz clic en **Aceptar**.



Disolvencia de un video

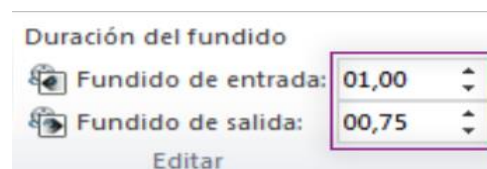
¿Cómo agregar disolvencias al principio y al final?

Paso 1:

En la ficha **Reproducción**, ubica las opciones **Fundido de entrada** y **Fundido de salida**.

Paso 2:

Escribe los valores deseados o usa las flechas para ajustar los tiempos.



Agregar un marcador

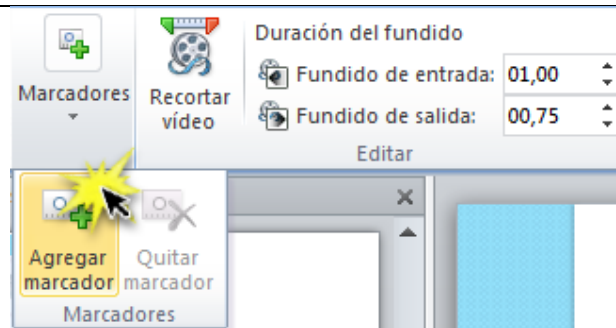
Paso 1:

Haz clic en el botón **Reproducir** para iniciar el video y cuando hayas ubicado la parte que quieres marcar, páusalo haciendo clic en **Parar**.

También, puedes hacer clic en la línea de tiempo y ubicar la parte deseada del video.

Paso 2:

Desde la pestaña **Reproducción**, haz clic en el comando **Agregar marcador**.



Paso 3:

Un pequeño círculo aparecerá en la línea de tiempo indicando el **Marcador**. Ahora puedes hacer clic en el marcador para saltar a la ubicación.



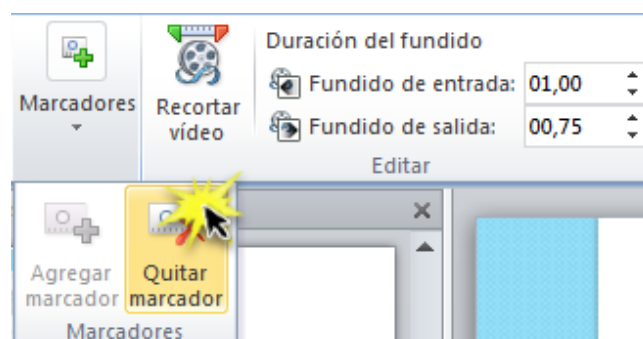
Quitar un marcador

Paso 1:

Selecciona el marcador.

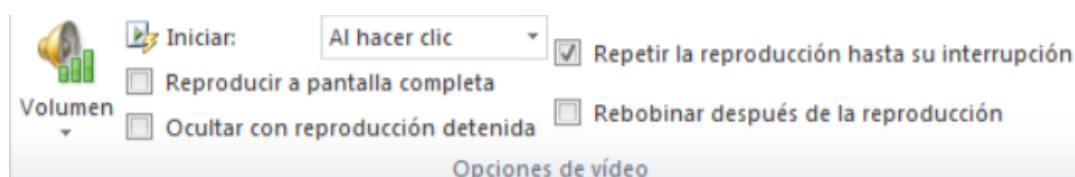
Paso 2:

Desde la pestaña **Reproducción**, haz clic en **Quitar marcador**.



Opciones de video en PowerPoint

Existen otras opciones que puedes configurar para controlar la manera en que tu video se reproduce. Éstas se encuentran en el grupo **Opciones de video** de la pestaña **Reproducción**.



- **Volumen:** Cambia el volumen del audio en el video.
- **Iniciar:** Controla si el archivo de video inicia de manera automática o haciendo clic con el cursor.
- **Reproducir a pantalla completa:** Permite que el video ocupe toda la pantalla, mientras se reproduce.
- **Ocultar con reproducción detenida:** Esconde el video cuando no está activo.

- **Repetir reproducción hasta su interrupción:** Permite que el video se repita hasta que se detenga manualmente.
- **Rebobinar después de la reproducción:** Permite que el video se devuelva al inicio cuando termine su reproducción.

Power Point te permite configurar la apariencia del video mediante la aplicación de un estilo de video o de un borde, cambiar la forma, la aplicación de efectos tales como rotación 3D, realizar correcciones de imágenes y ajustar el color.

¿QUÉ ES Y CÓMO CREAR UN PÓSTER?

Un póster es la imagen que tu público verá antes del rodaje del video. El póster usualmente es tomado del video mismo, pero también puedes usar una imagen distinta.

Paso 1:

Selecciona un video e inicia su reproducción.

Paso 2:

Cuando veas la imagen que quieres usar, haz clic en el botón de **Reproducir / Pausar**, para detenerlo.



Paso 3:

Desde la pestaña **Formato**, haz clic en el comando **Marco de póster**. Se desplegará un menú.

Paso 4:

Selecciona la opción **Marco actual**. Así, la imagen que has elegido se verá antes de que el video se reproduzca.



Si prefieres usar una imagen de tu computador, selecciona la opción **Imagen de archivo** del menú desplegable.

Aplicar un estilo de video

Paso 1:

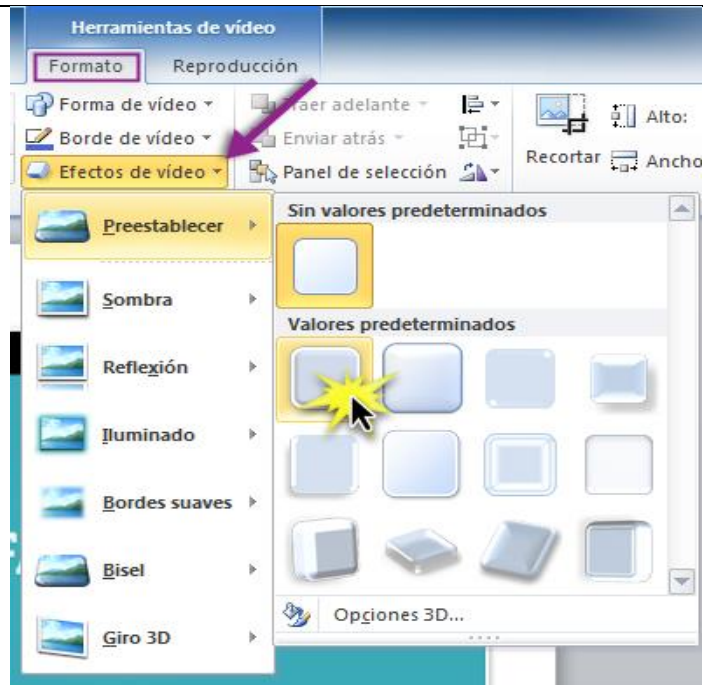
Selecciona el video y luego haz clic en la pestaña **Formato**.

Paso 2:

Haz clic en la flecha desplegable del comando **Efectos de video**, para ver las opciones disponibles.

Paso 3:

Ubica el cursor sobre los efectos para acceder a una vista previa y selecciona el que prefieras para tu video.



Cómo insertar audio en PowerPoint

Con Power Point puedes agregar sonido a tus presentaciones. Por ejemplo, música de fondo, efectos de sonido e incluso añadir narraciones o comentarios sobre las diapositivas. También, puedes escoger entre añadir un archivo de audio desde tu computador o ver la colección de audio de **Clip Art** que trae consigo el programa.

Paso 1:

Selecciona una diapositiva y desde la pestaña **Insertar**, haz clic en la flecha desplegable de **Audio**.

Paso 2:

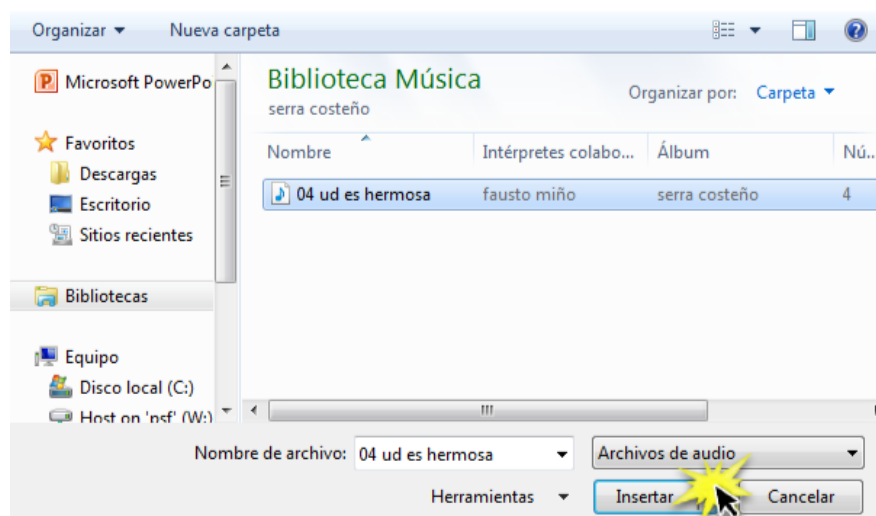
Selecciona la opción **Audio de archivo**.



Paso 3:

Ubica y selecciona el archivo de audio deseado y haz clic en **Insertar**.

Verás que un ícono se inserta en la diapositiva que seleccionaste, esto significa que el audio se ha incluido.

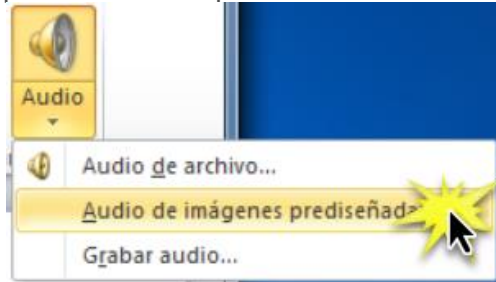


Insertar un Clip Art de audio

Paso 1:

Desde la pestaña **Insertar**, haz clic en la flecha desplegable **Audio** y selecciona la opción **Audio de imágenes prediseñadas**.

El panel de audio de imágenes prediseñadas aparecerá a la derecha de la ventana.

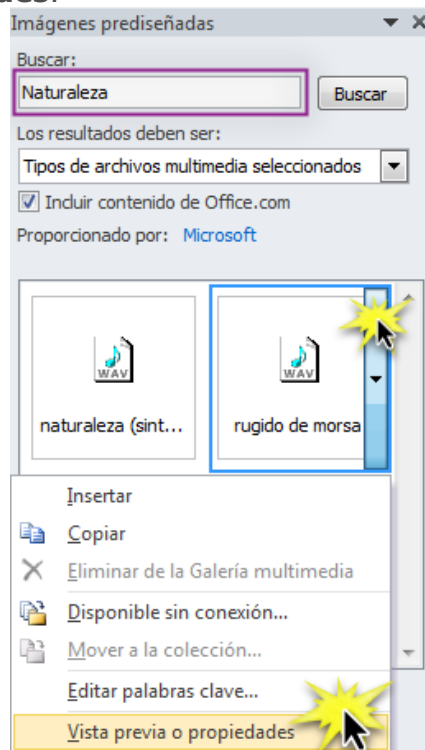


Paso 2:

Escribe las palabras clave en el campo indicado y luego haz clic en el botón **Buscar**. Los resultados aparecerán en el panel.

Paso 3:

Para escuchar un archivo de audio, haz clic en la flecha desplegable del archivo y selecciona la opción **Vista previa o propiedades**.



Paso 4:

Un cuadro de diálogo aparecerá y el archivo de audio iniciará (esto puede tardar unos cuantos segundos).

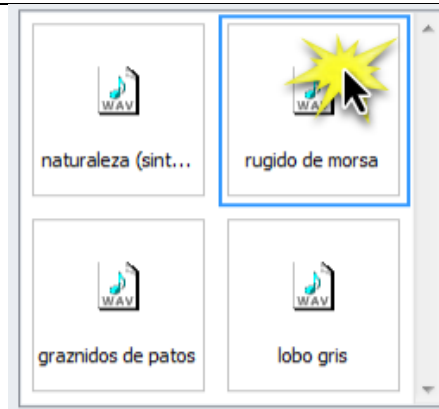
Para reproducirlo de nuevo, haz clic en el botón **Reproducir**.

Paso 5:

Cuando hayas terminado de escuchar el archivo, haz clic en **Cerrar**.

Paso 6:

Una vez hayas encontrado el archivo de audio que deseas usar, haz clic sobre este, para insertarlo en la diapositiva.



¿Cómo grabar tu propio audio?

En ocasiones desearás grabar un audio directamente en la presentación, como por ejemplo, una narración.

Grabar un audio

Antes de empezar, asegúrate de tener un micrófono compatible con el ordenador. Muchos equipos poseen micrófonos incorporados o micrófonos que pueden conectarse a la computadora.

Paso 1:

Desde la pestaña **Insertar**, haz clic en la pestaña desplegable de **Audio**.

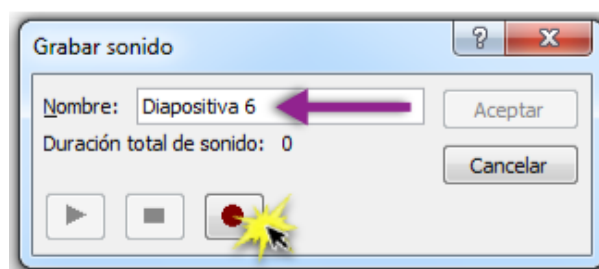
Paso 2:

Selecciona la opción **Grabar audio**.



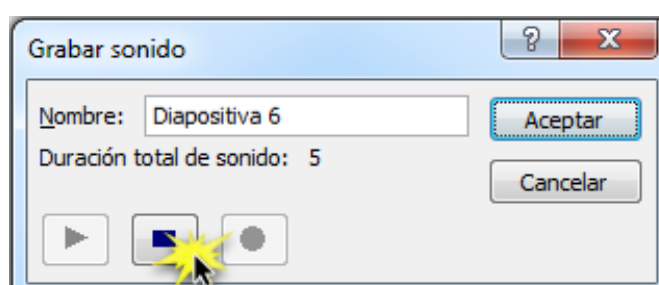
Paso 3:

Nombra el audio a grabar y haz clic en el botón con forma de círculo rojo, para iniciar la grabación.



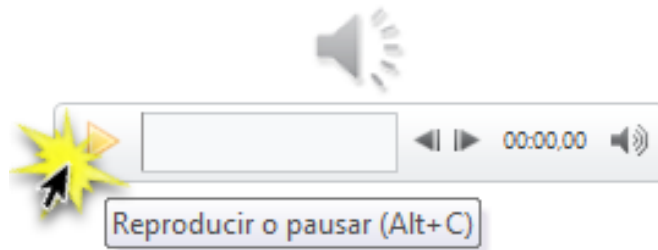
Paso 4:

Cuando hayas finalizado la grabación, haz clic en el botón **Detener** y luego en **Aceptar**.



Paso 5:

La grabación se insertará en la diapositiva. Para escucharla, haz clic en el botón **Reproducir**.



¿Cómo grabar tu propio audio?

En ocasiones desearás grabar un audio directamente en la presentación, como por ejemplo, una narración.

Grabar un audio

Antes de empezar, asegúrate de tener un micrófono compatible con el ordenador. Muchos equipos poseen micrófonos incorporados o micrófonos que pueden conectarse a la computadora.

Paso 1:

Desde la pestaña **Insertar**, haz clic en la pestaña desplegable de **Audio**.

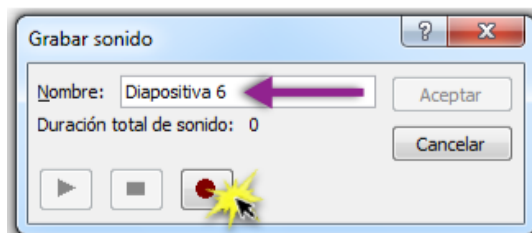
Paso 2:

Selecciona la opción **Grabar audio**.



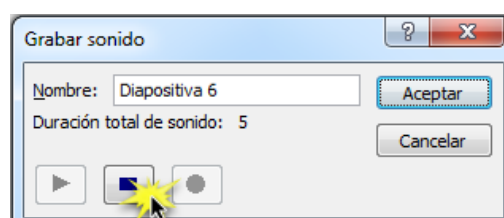
Paso 3:

Nombra el audio a grabar y haz clic en el botón con forma de círculo rojo, para iniciar la grabación.



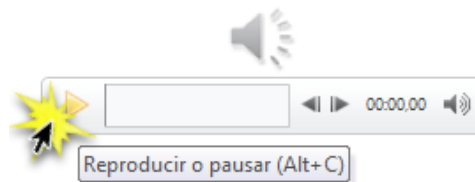
Paso 4:

Cuando hayas finalizado la grabación, haz clic en el botón **Detener** y luego en **Aceptar**.



Paso 5:

La grabación se insertará en la diapositiva. Para escucharla, haz clic en el botón **Reproducir**.



Editar y dar formato al audio

Al igual que con los vídeos, puedes modificar los archivos de audio con las diversas características de la ficha **Reproducción**.

Por ejemplo, si agregas una canción a una diapositiva, puedes recortarla de modo que solo reproduzca una parte de la misma. También puedes añadir efectos de entrada y salida para suavizar el comienzo y el final o agregar los marcadores que le permiten saltar a puntos específicos en el archivo de audio.

Recortar audio

Paso 1:

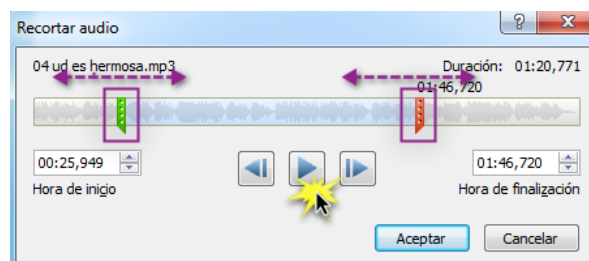
Cuando tengas seleccionado el video que vas a editar, haz clic en el comando **Recortar Audio**, ubicado en la ficha **Reproducción**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Audio de recorte**.

Paso 2:

Utiliza las asas verdes y rojas para ajustar el tiempo de inicio y de finalización. Prueba tu edición, pulsando el botón **Reproducir**.

Paso 3:

Cuando hayas terminado, haz clic en el botón **Aceptar**.



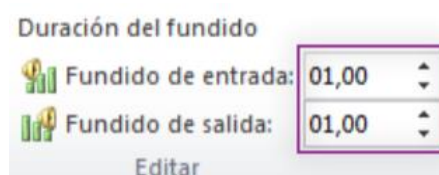
Agregar entradas y salidas

Paso 1:

Selecciona el audio que vas a editar y ubícate en la ficha **Reproducción**.

Paso 2:

Ubica los campos **Fundido de entrada** y **Fundido de salida**. Luego, escribe los valores deseados o utiliza la flechas arriba y abajo para ajustar los tiempos.



Agregar y eliminar marcadores

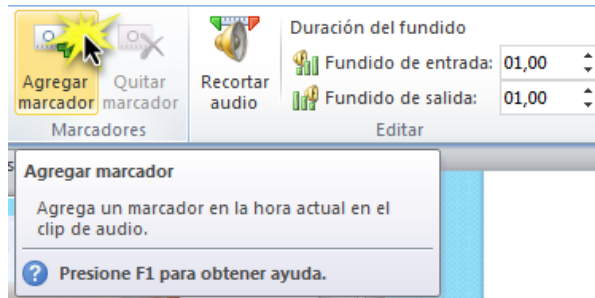
Paso 1:

Haz clic en el botón **Reproducir/Detener**, para reproducir el archivo de audio. Cuando hayas localizado la parte que deseas marcar, páusalo.

También puedes hacer clic en la línea de tiempo para localizar la parte deseada del archivo de audio.

Paso 2:

Ubícate en la ficha **Reproducción** y haz clic en el comando **Agregar marcador**.

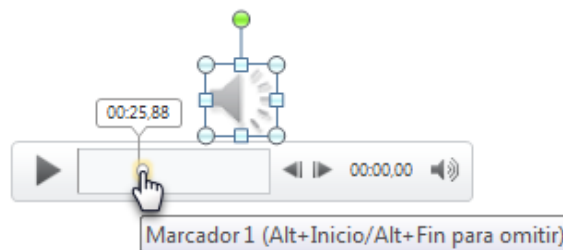


Paso 3:

Un pequeño círculo aparecerá en la línea de tiempo para indicar el marcador.

Paso 4:

Ahora puedes hacer clic en el marcador para ir a esa ubicación.



¿Cómo eliminar un marcador?

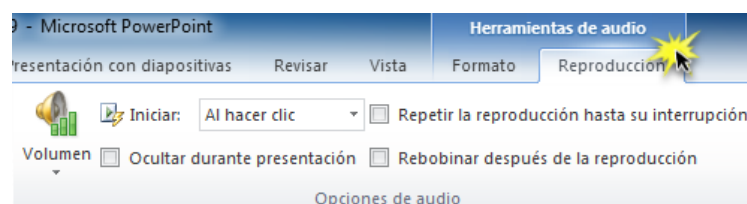
Para eliminar un marcador, selecciónalo y haz clic en la opción **Quitar marcador**, ubicada en la pestaña **Reproducción**.

El marcador desaparecerá.



Opciones de audio

Existen otras opciones que se pueden establecer para controlar la forma de reproducción del archivo de audio y se encuentran en el grupo **Opciones de audio** de la ficha **Reproducción**.



- **Volumen:** Controla los niveles de volumen del audio.
- **Iniciar:** Controla si el archivo de audio empieza de forma automática o manual.
- **Ocultar durante presentación:** Oculta el icono de audio mientras que la presentación de diapositivas se reproduce.
- **Repetir hasta su interrupción:** Hace que el archivo de audio se repita hasta que alguien lo detenga.
- **Rebobinar después de la reproducción:** Hace que el archivo de audio reinicie cuando se termine de sonar.

Cambiar el icono de audio

De forma predeterminada, un archivo de audio se mostrará bajo el icono de parlante, en las diapositivas.

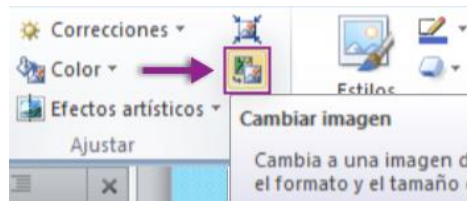
Si lo deseas, puedes cambiar la imagen de este icono y aplicar los diferentes tipos de formato de imagen, como **efectos artísticos** y **estilos de imágenes**.

Paso 1:

Selecciona el icono de parlante y dirígete a la pestaña **Formato**.

Paso 2:

Haz clic en el comando **Cambiar imagen**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Insertar imagen**.



Paso 3:

Ubica desde cualquier locación de tu equipo la imagen deseada y selecciónala.

Paso 4:

Haz clic en **Aceptar**. El icono cambiará de imagen.



Insertar un hipervínculo

Cada vez que trabajas en internet, estás usando hipervínculos para navegar desde una página a otra.

Si deseas incluir la dirección de una página web o una dirección de correo electrónico en tu presentación de PowerPoint, puedes configurarlas como hipervínculos, a los que una persona puede ingresar haciendo clic.

También puedes establecer enlaces a los archivos o diapositivas de una misma presentación.

Para lograr esto, es necesario emplear las herramientas: **hipervínculos** y **botones de acción**.

Insertar hipervínculos

Los hipervínculos tienen dos partes fundamentales:

1. La **dirección** de la página web, dirección de correo electrónico, u otra locación que estén enlazando.
2. **Texto representativo** o imagen. Por ejemplo la dirección podría ser <http://www.gcfaprendelibre.org> y el texto representativo podría ser "cursos".

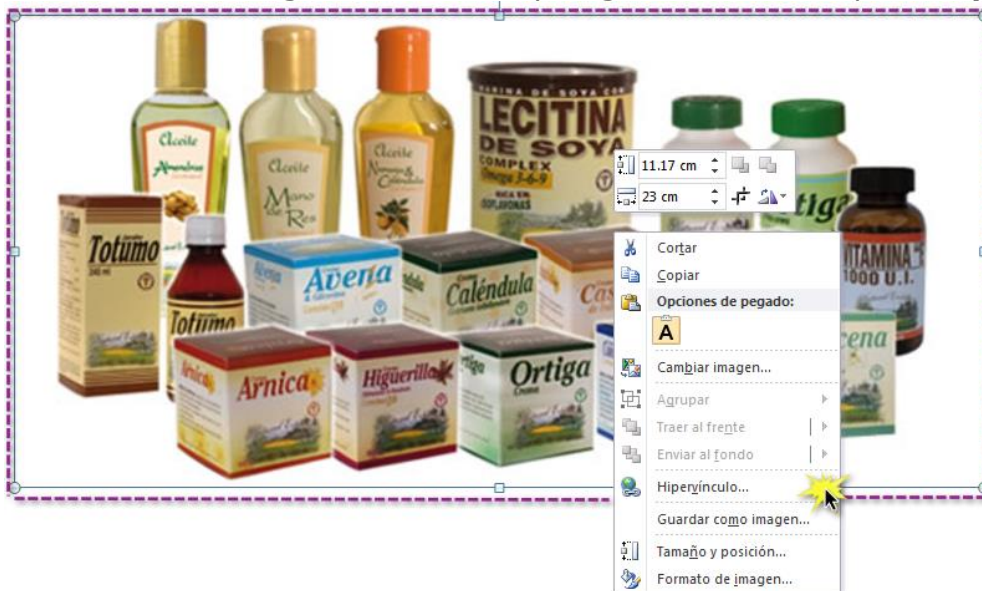
En algunos casos, el texto representativo podría ser el mismo que la dirección.

Cuando estés creando un hipervínculo en PowerPoint, puedes elegir entre ambas opciones: la dirección y el texto representativo o la imagen.

HIPERVÍNCULOS PARA DIRECCIÓN DE CORREO

Paso 1:

Haz clic derecho en el texto o imagen seleccionada y luego haz clic en la opción **Hipervínculo**.



Paso 2:

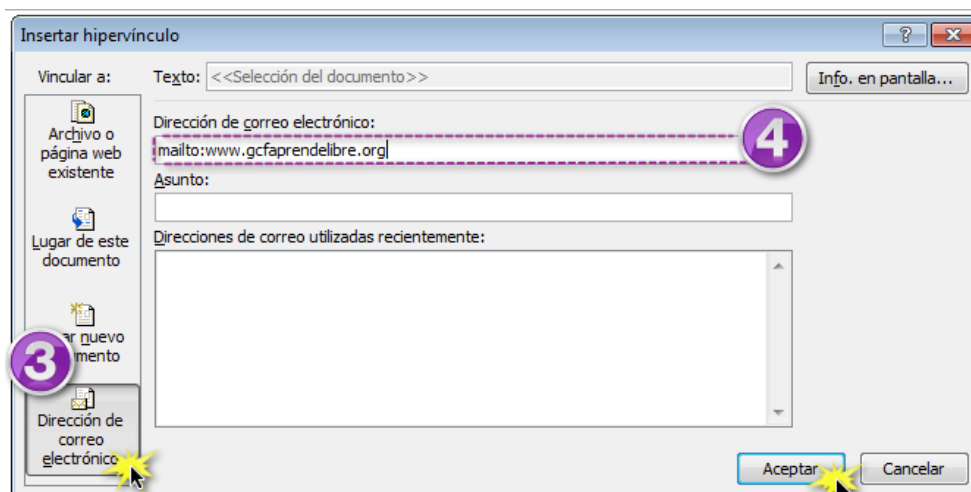
Se abrirá un cuadro de diálogo bajo el título **Insertar hipervínculo**.

Paso 3:

Ubícate en el panel izquierdo del cuadro de diálogo y haz clic en la opción **Dirección de correo electrónico**.

Paso 4:

Escribe la dirección de correo electrónico a la que te quieres conectar, en el espacio bajo el título **Dirección de correo electrónico** y luego haz clic en **Aceptar**.



PowerPoint usualmente reconoce correos electrónicos y direcciones web mientras las escribes y las configurará automáticamente como hipervínculos, después que hayas presionado la tecla **Enter** o la **barra espaciadora**.

Abrir y probar un hipervínculo

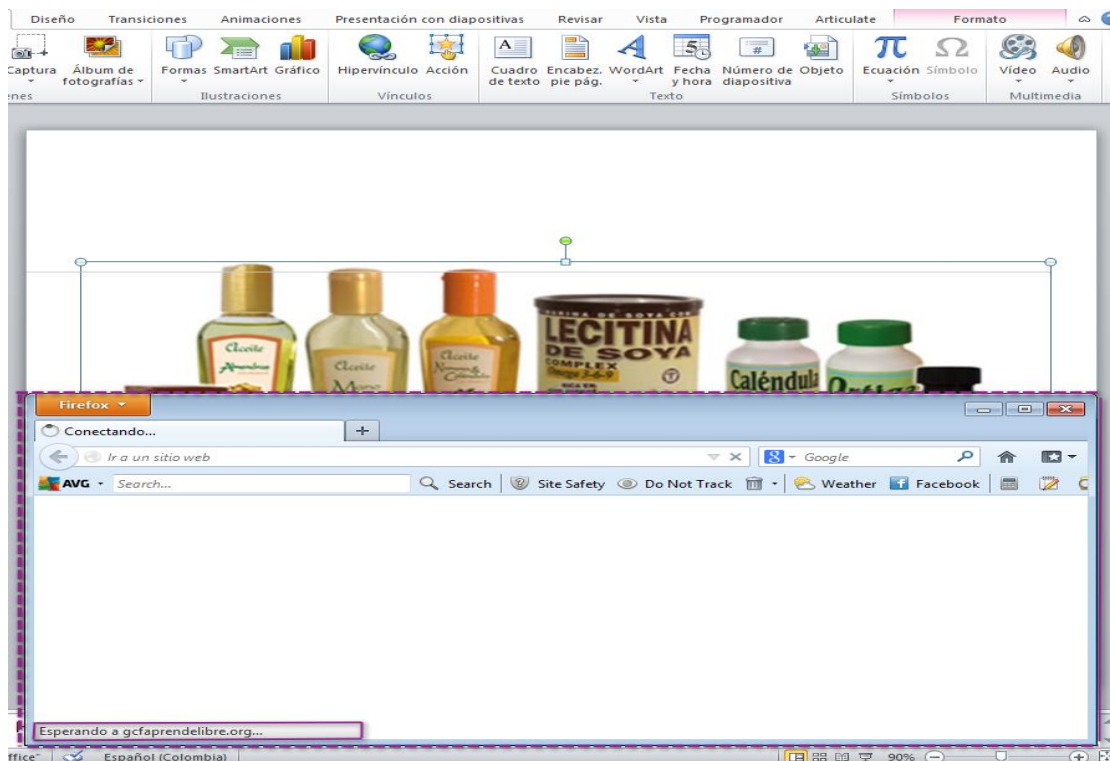
Tras haber creado el hipervínculo, debes probarlo. Para esto:

Paso 1:

Haz clic derecho en el hipervínculo y luego haz clic en la opción **Abrir hipervínculo**.

Paso 2:

Tu buscador web deberá abrirse y navegar hacia la página enlazada. Si no funciona, revisa la dirección del hipervínculo por si hay fallas ortográficas.



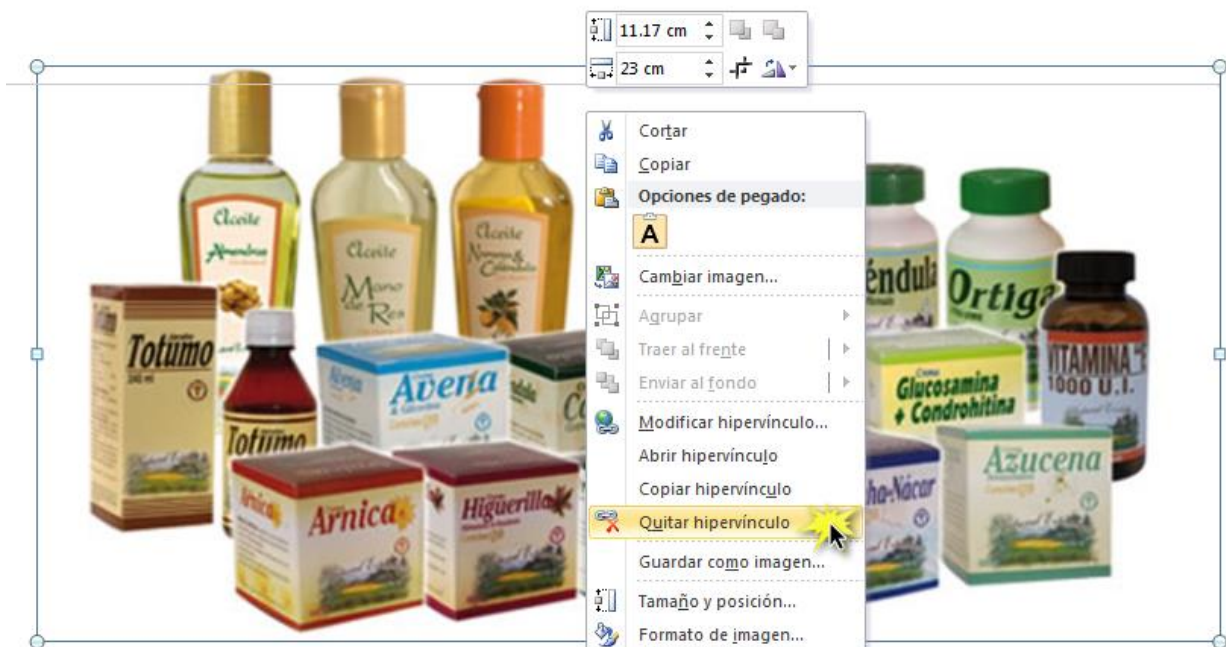
Remover un hipervínculo

Paso 1:

Haz clic derecho en el hipervínculo. Se desplegará un menú de opciones.

Paso 2:

Haz clic en la opción **Quitar hipervínculo**.



Insertar hipervínculos entre diapositivas

En Power Point, puedes utilizar hipervínculos para vincular aquellos recursos que no están en línea.

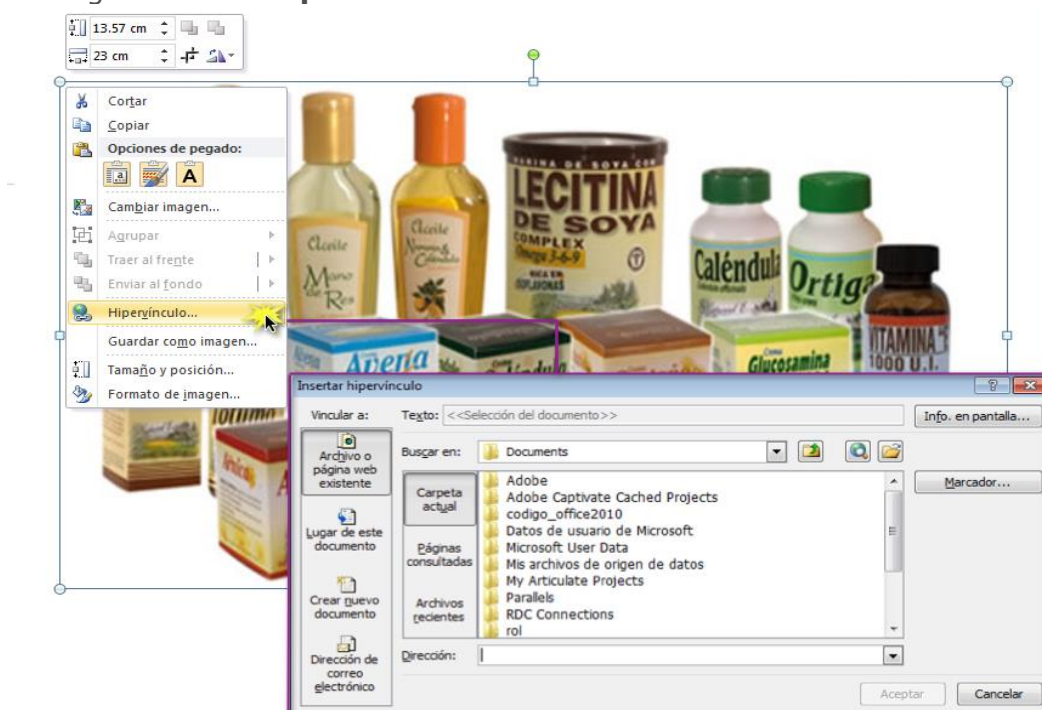
Para relacionar una diapositiva con otra dentro de una misma presentación, puedes crear un hipervínculo a dicha diapositiva.

Paso 1:

Haz clic en el texto o imagen seleccionada y luego haz clic en **Hipervínculo**.

Paso 2:

El cuadro de diálogo **Insertar hipervínculo** se abrirá.

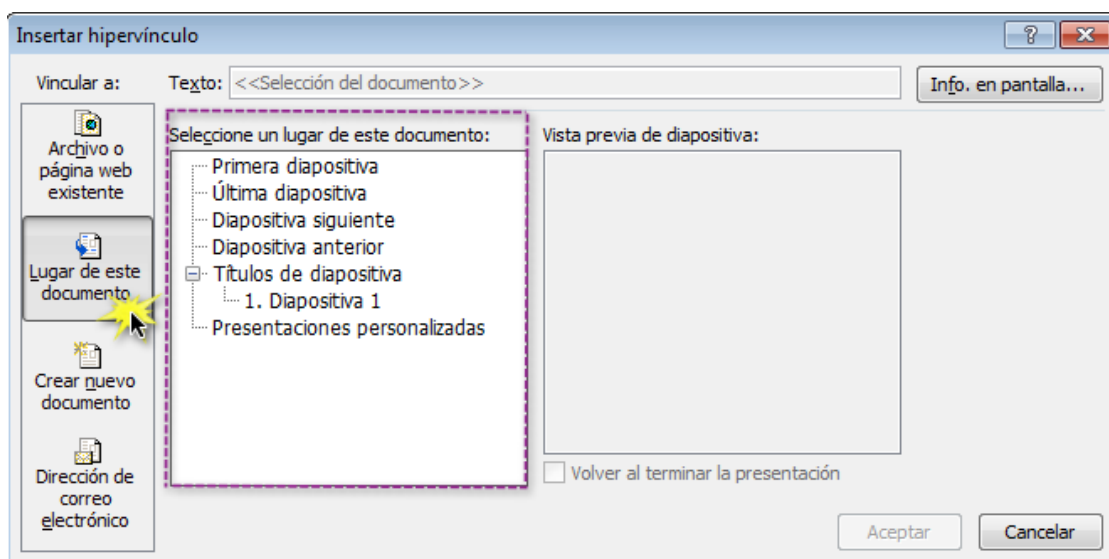


Paso 3:

Ubícate en el panel izquierdo del cuadro de diálogo y haz clic en la opción **Lugar de este documento**.

Paso 4:

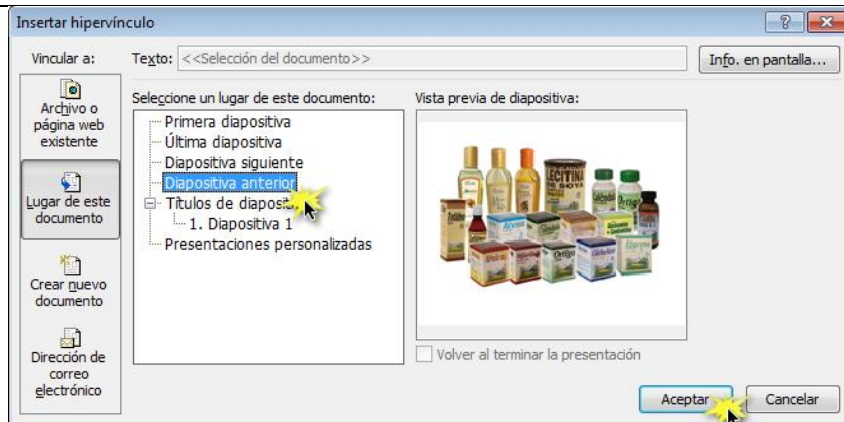
Aparecerá una lista de las otras diapositivas de la presentación.



Paso 5:

Haz clic en el nombre de la diapositiva en la que deseas establecer el vínculo y luego haz clic en **Aceptar**.

El texto o la imagen será ahora un hipervínculo a la diapositiva seleccionada.



Insertar un hipervínculo a un archivo

Paso 1:

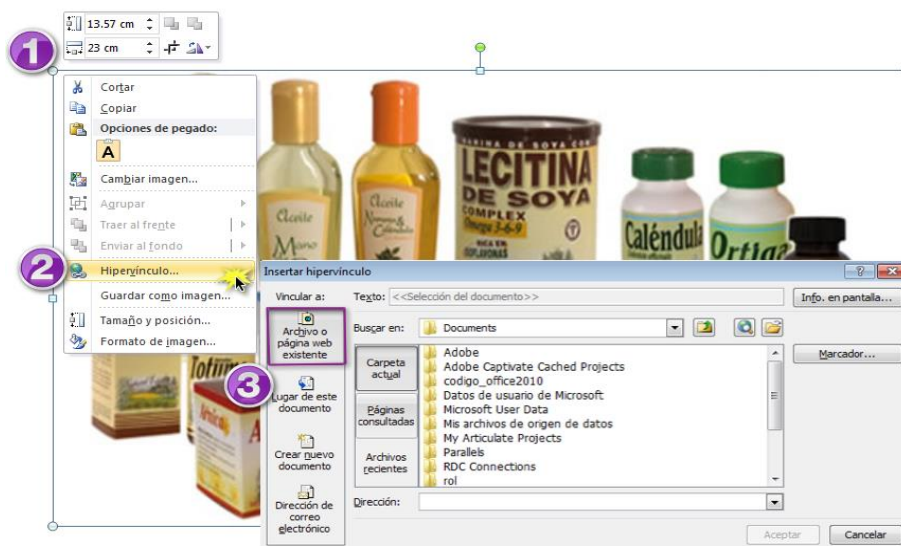
Haz clic en el texto o imagen seleccionada.

Paso 2:

Haz clic en la opción **Hipervínculo**.

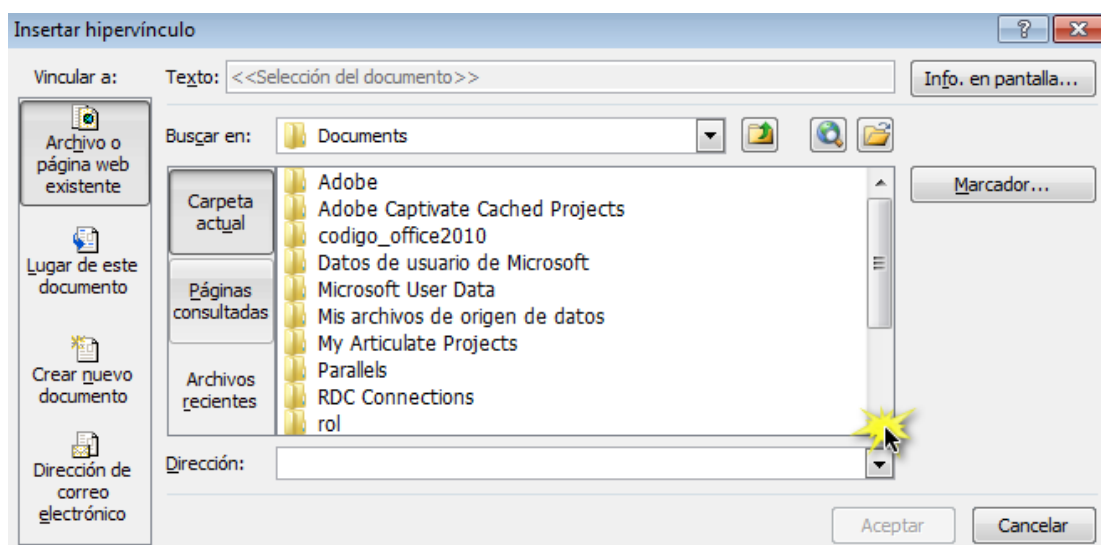
Paso 3:

El cuadro de diálogo **Insertar hipervínculo** se abrirá y ubícate en el panel izquierdo, luego, haz clic en la opción **Archivo o página web existente**.



Paso 4:

Haz clic en la flecha deslizable, para buscar el archivo.

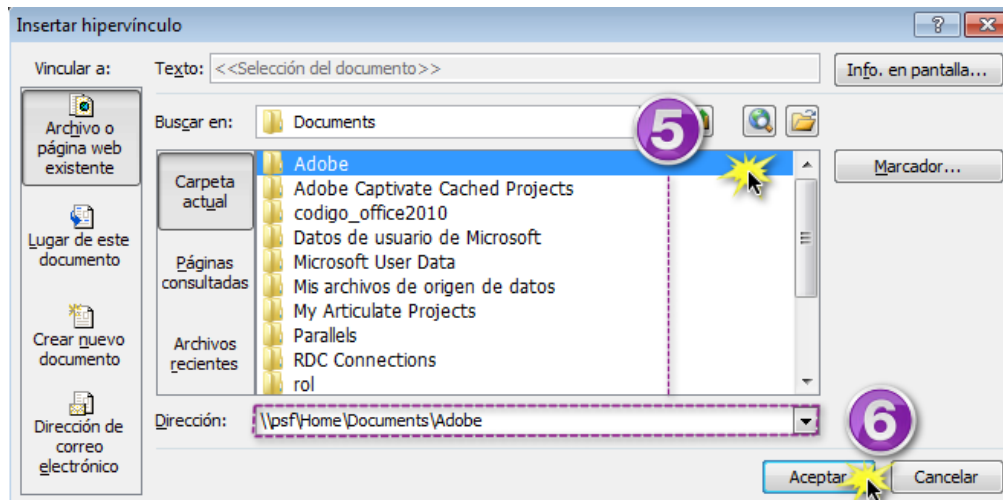


Paso 5:

Selecciona el archivo deseado.

Paso 6:

Haz clic en el botón **Aceptar**. El texto o imagen será ahora un hipervínculo al archivo seleccionado.



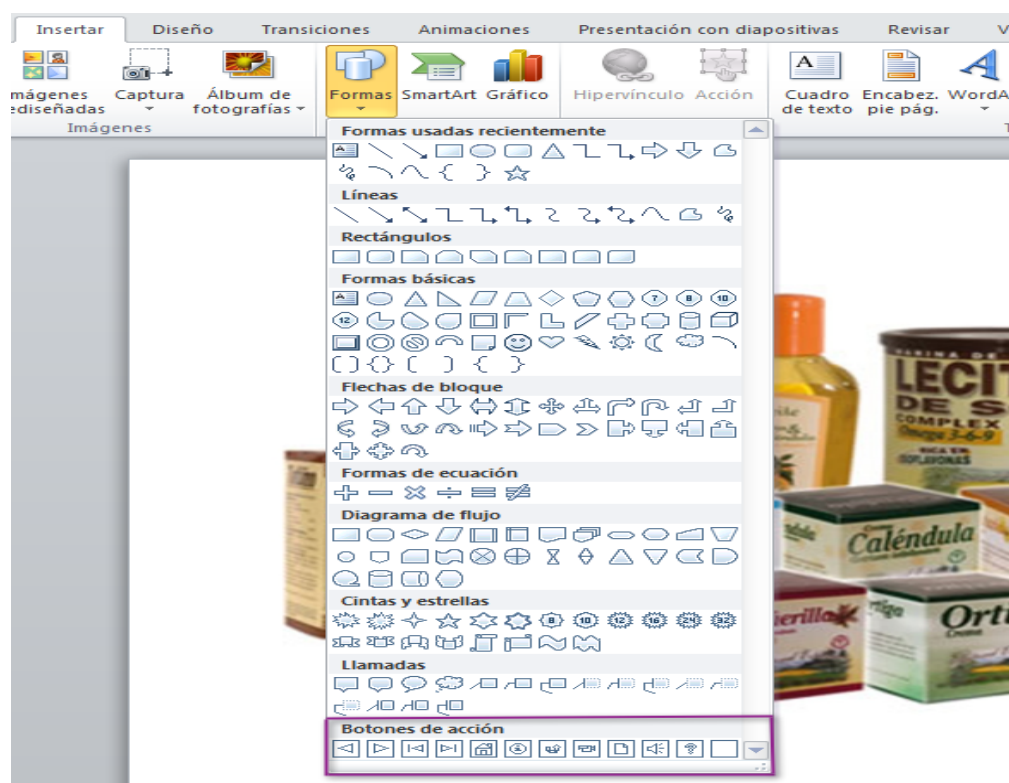
Si planeas mostrar tu presentación en un equipo diferente al que utilizaste para crearlo, el hipervínculo a otro archivo podría no funcionar.

Asegúrate de tener una copia del archivo vinculado en el equipo que estás utilizando para la presentación y prueba siempre los hipervínculos antes de iniciar.

BOTONES DE ACCIÓN

Además de los hipervínculos, otra herramienta que puedes utilizar para conectarte a una página web, archivo, dirección de correo electrónico o diapositiva, son los **Botones de acción**.

Estos botones se pueden agregar y ajustar a una presentación, para realizar enlaces, reproducir sonidos o realizar alguna otra acción.



Cuando alguien hace clic o se desplaza sobre el botón, la acción seleccionada ocurrirá.

Los botones de acción pueden hacer muchas de las mismas cosas que los hipervínculos. Su estilo es fácil de entender y los hace muy útiles para las presentaciones auto-ejecutables en cabinas y quioscos.

Puedes insertar diferentes botones de acción en una diapositiva o puedes insertar un botón de acción que aparezca en todas las diapositivas.

La segunda opción puede ser útil si quieres vincular de nuevo todas las diapositivas a una diapositiva específica, como la portada o la tabla de contenido.

Observa el video a continuación y aprende **cómo insertar un botón de acción a una diapositiva**:

https://www.youtube.com/watch?v=dIQuDjF58oQ&feature=emb_logo



BOTÓN DE ACCIÓN GENERAL

Paso 1:

Haz clic en la ficha **Vista**.

Paso 2:

Ubícate en el grupo **Vista presentación** y haz clic en la opción **Normal**. Una diapositiva en blanco aparecerá en el estilo de tu presentación.



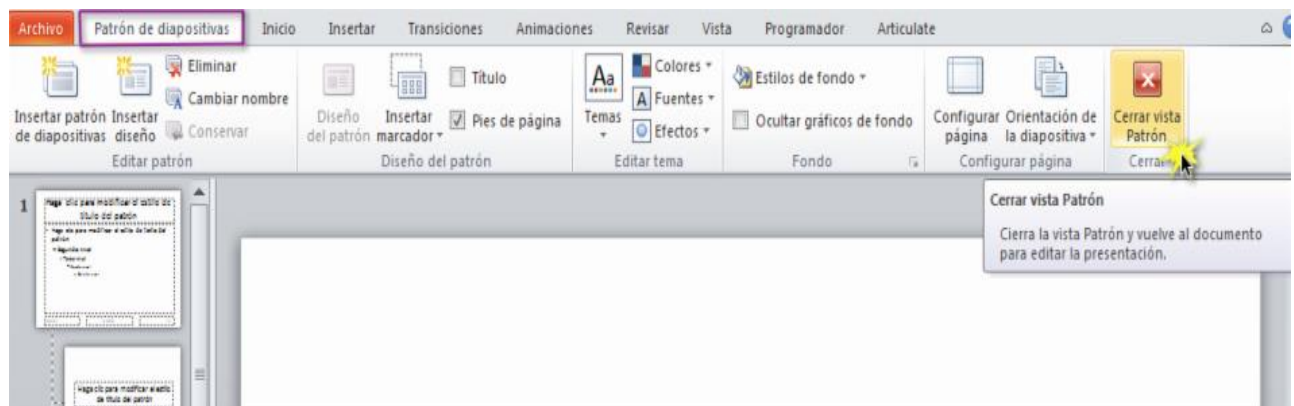
Paso 3:

Dirígete a la pestaña **Insertar** y sigue las instrucciones de la página anterior, para insertar un botón.

Paso 4:

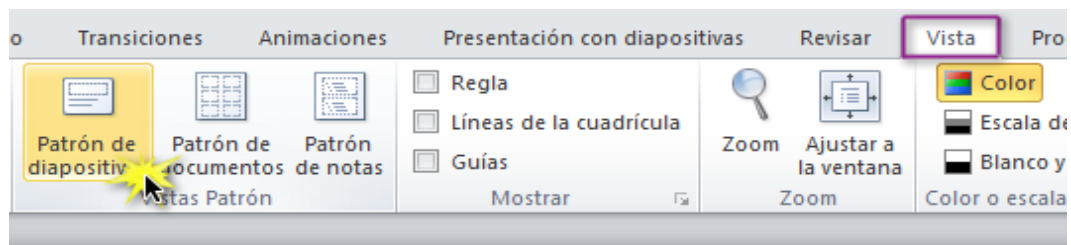
Regresa a la ficha patrón de diapositivas y haz clic en **Cerrar vista Patrón**.

El nuevo botón de acción estará ahora en todas las diapositivas.



Paso 5:

Para editar, mover o eliminar un botón de acción insertado de este modo, haz clic en la pestaña **Vista** y luego en **Patrón de diapositivas**.



Paso 6:

Haz clic en el comando **Cerrar vista Patrón**, después de hacer los cambios deseados.

Probar un botón de acción

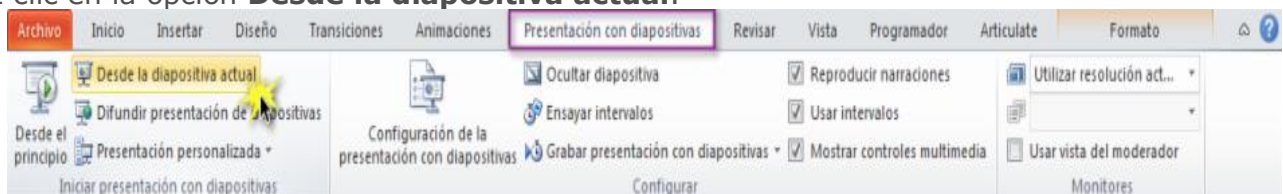
Después de haber creado un botón de acción, debes probarlo.

Paso 1:

Ubícate en la pestaña **Presentación con diapositivas**.

Paso 2:

Haz clic en la opción **Desde la diapositiva actual**.



Paso 3:

Haz clic en el botón de acción.



Paso 4:

Para finalizar la prueba, haz clic en cualquier lugar de la pantalla y selecciona la opción **Fin de la presentación**.

También puedes oprimir la tecla **Esc**, ubicada en la esquina superior izquierda de tu teclado.

Editar un botón de acción

Paso 1:

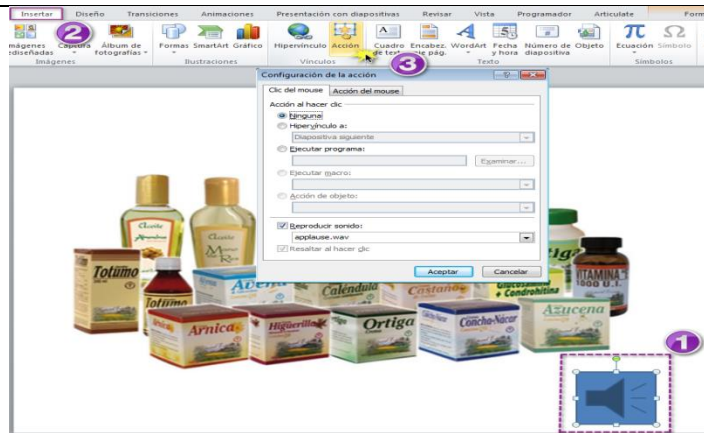
Selecciona el botón de acción.

Paso 2:

Haz clic en la pestaña **Insertar**.

Paso 3:

Haz clic en el comando **Acción**. El cuadro de diálogo **Configuración de la acción** aparecerá.



Paso 4:

Realiza el cambio que deseas hacer y haz clic en **Aceptar**.

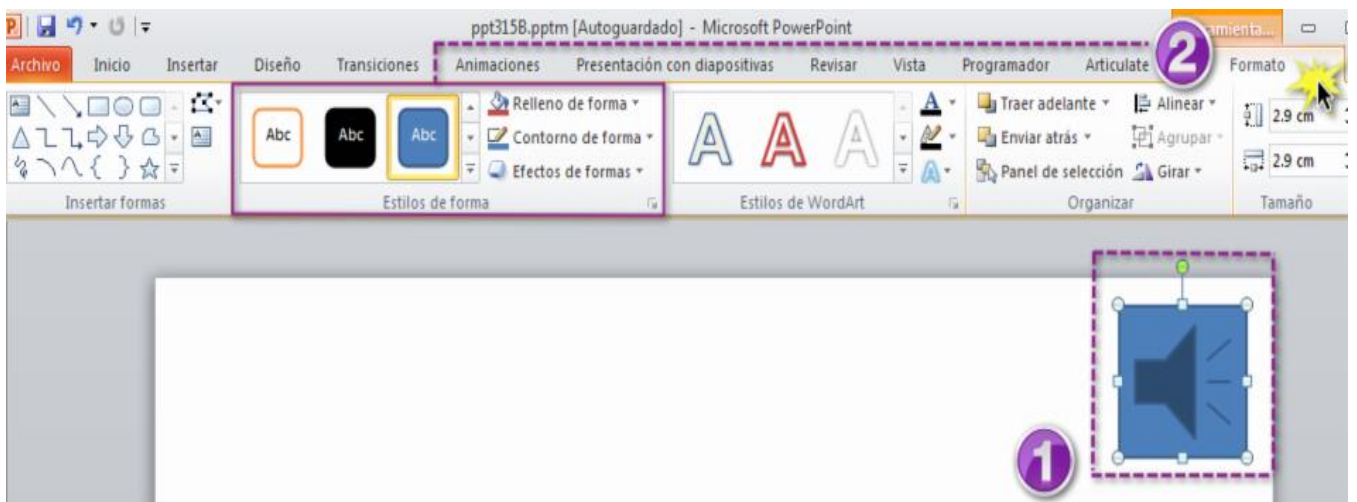
Cambiar la apariencia de un botón de acción

Paso 1:

Selecciona el botón de acción.

Paso 2:

Haz clic en la pestaña **Formato** y ubícate en el grupo **Estilos de forma**.

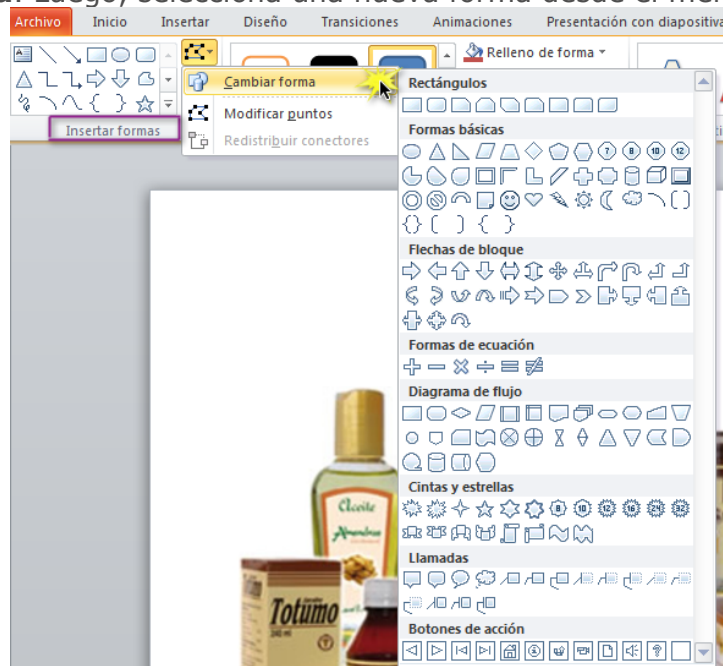


Paso 3:

Para cambiar el **estilo** o **color** del botón, utiliza las herramientas del grupo **Estilos de forma**.

Paso 4:

Para cambiar la forma del botón de acción, ubícate en el grupo **Insertar formas** y haz clic en la opción **Cambiar forma**. Luego, selecciona una nueva forma desde el menú desplegable.



Intervalos de tiempo para diapositivas

Ensayar intervalos de tiempo

Ensayar intervalos puede ser una tarea útil si deseas configurar una presentación para reproducir a cierta velocidad, sin tener que hacer clic en cada diapositiva para presentarla. Considéralo como una herramienta para ayudarte a practicar tu presentación.

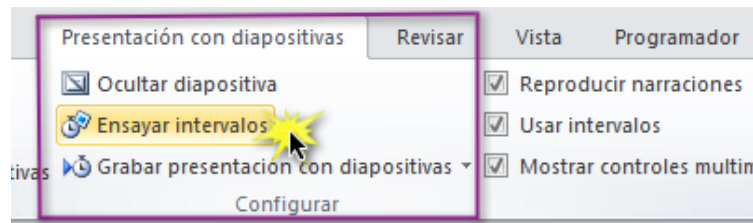
Con esta función, puedes ahorrar tiempos para cada diapositiva y animación. PowerPoint reproducirá la presentación con los mismos tiempos cuando la presentes.

Paso 1:

Dirígete a la pestaña **Presentación con diapositivas** y ubica el grupo **Configurar**.

Paso 2:

Haz clic en la opción **Ensayar intervalos**. Serás llevado a la vista de pantalla completa de tu presentación.



Paso 3:

Practica tu presentación. Cuando estés listo para pasar a la siguiente diapositiva, haz clic en el botón **siguiente**, ubicado en la barra de herramientas de grabación, en la esquina superior izquierda.



Si lo prefieres, también puedes utilizar la tecla de flecha derecha.

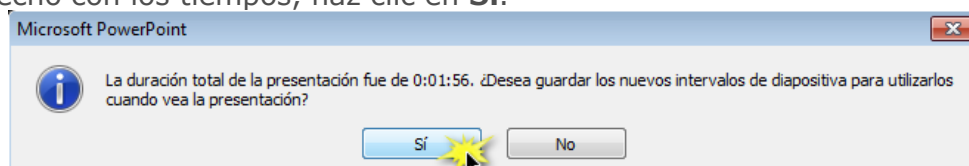
Paso 4:

Cuando hayas finalizado tu presentación, pulsa la tecla **Esc**.

Un cuadro de diálogo aparecerá con el tiempo total de tu presentación.

Paso 5:

Si estás satisfecho con los tiempos, haz clic en **Sí**.



Si necesitas más de un intento para configurar los tiempos a la perfección, la barra de herramientas de grabación tiene opciones para que puedas tomar un descanso o empezar de nuevo en una diapositiva.

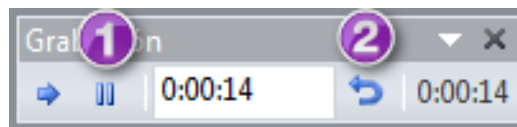
Detener el temporizador

Paso 1:

Haz clic en el botón **Pausa**. Mientras el temporizador esté en pausa, no se realizarán grabaciones.

Paso 2:

Para volver a grabar los tiempos de la diapositiva actual, simplemente haz clic en el botón **Repetir**.



Grabar una presentación

La función **Grabar presentación** es similar a la función **Ensayar intervalos**, pero es más amplia. Si tienes un micrófono en tu computador, puedes grabar voz sobre la narración para toda la presentación.

Esto es útil si planeas usar tu presentación como una presentación auto-ejecutable o como video. El cursor no se mostrará en la pantalla en presentaciones grabadas, así que si deseas destacar detalles en la pantalla, puedes utilizar la opción **Puntero láser** de PowerPoint.

Paso 1:

Ubícate en la pestaña **Presentación con diapositivas**.

Paso 2:

Haz clic en la flecha desplegable de la opción **Grabar presentación con diapositivas**.

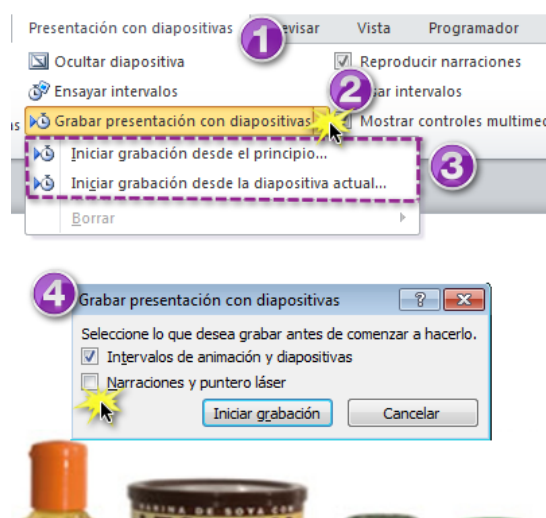
Paso 3:

Elige según lo requieras, entre las opciones **Iniciar grabación desde el principio** o **Iniciar grabación desde la diapositiva actual**.

Paso 4:

Se abrirá un cuadro de diálogo bajo el título **Grabar presentación con diapositivas**. Allí, marca las opciones de grabación que desees.

Recuerda que sólo puedes grabar una narración si tienes un micrófono conectado a tu computador.



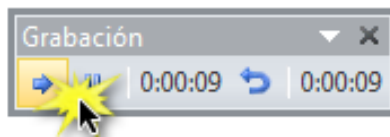
Paso 5:

Haz clic en el botón **Iniciar grabación**. Tu presentación se abrirá en una pantalla completa.

Paso 6:

Inicia tu presentación. Asegúrate de hablar claramente en el micrófono si estás grabando la narración.

Cuando estés listo para pasar a la siguiente diapositiva, haz clic en el botón **Siguiente**, ubicado en la barra de herramientas de grabación, en la esquina superior izquierda.



Paso 7:

Cuando finalices la presentación, pulsa la tecla **Esc** para salir.

Paso 8:

Los intervalos y la narración de tu presentación ahora serán incluidos. Las diapositivas con narración se marcarán con un **icono de parlante**, ubicado en la esquina inferior izquierda.



Cada vez que desees destacar detalles durante la grabación pulsa prolongadamente la tecla **Ctrl** de tu teclado. El cursor se mostrará como un **puntero láser**.

Basta con mover el ratón para indicar los detalles deseados.

Suelta la tecla **Ctrl**, cuando hayas culminado el proceso.

Eliminar intervalos o narraciones

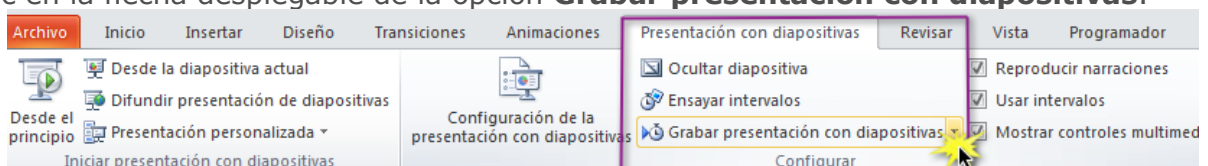
Cuando consideres que una narración o intervalo es innecesaria en tu presentación, puedes emplear la opción **Borrar**. Así, puedes eliminar las narraciones o transiciones que consideres que ya no son útiles en tus diapositivas.

Paso 1:

Haz clic en la opción **Presentación con diapositivas** del grupo **Configurar**.

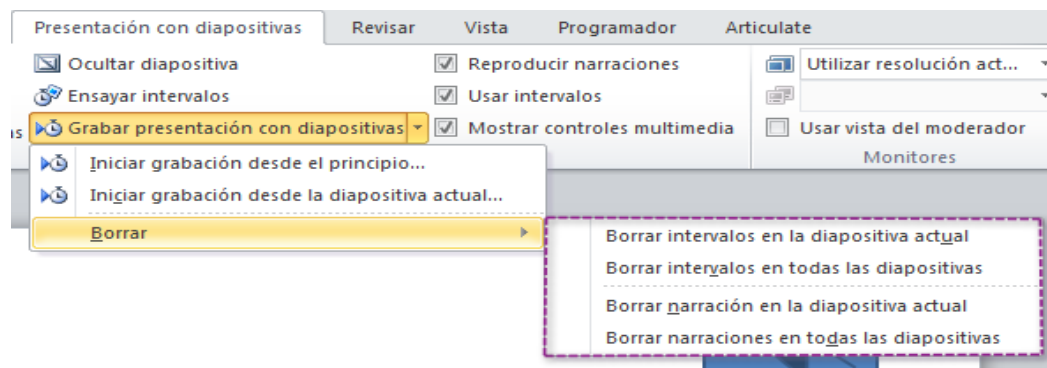
Paso 2:

Haz clic en la flecha desplegable de la opción **Grabar presentación con diapositivas**.



Paso 3:

Desliza el cursor sobre la opción **Borrar** y selecciona la opción deseada.



GUARDAR PRESENTACIÓN COMO VIDEO

La función **Crear un video** te permite guardar tu presentación como un video.

Esto puede ser útil, ya que le permite a tus espectadores ver la presentación cuando lo deseen.

Para asegurar que tus espectadores tengan suficiente tiempo para ver cada diapositiva, tal vez

desees ensayar los intervalos de tiempo o grabación de tu presentación, antes de emplear esta herramienta.

Aprende a utilizar esta función a través del siguiente video:

PowerPoint 2010: Crear un video con la presentación

https://www.youtube.com/watch?v=w-Cn7M5k_Ao&feature=emb_logo



Ten en cuenta que...

Además de enviar tu video, también puedes subirlo a plataformas como YouTube ya que te ofrece guías para crear una cuenta y subir videos.

Una vez subido el video, solo tienes que compartir el enlace a cualquier persona que desee verlo o a través de tus redes sociales.

Difundir presentaciones

Difundir una presentación remota es muy fácil. Todo lo que tú y tus espectadores necesitan, es una conexión a Internet, sin necesidad de tener Power Point.

Una vez que tus espectadores estén conectados, puedes iniciar la presentación como lo harías normalmente.

Ten en cuenta que no puedes editar tu presentación o marcar con un resaltador o bolígrafo mientras estás transmitiendo tu presentación.

Tampoco puedes usar PowerPoint para hablar a tu audiencia. Planea comunicarte con tus espectadores a través de una teleconferencia o una narración previamente grabada.

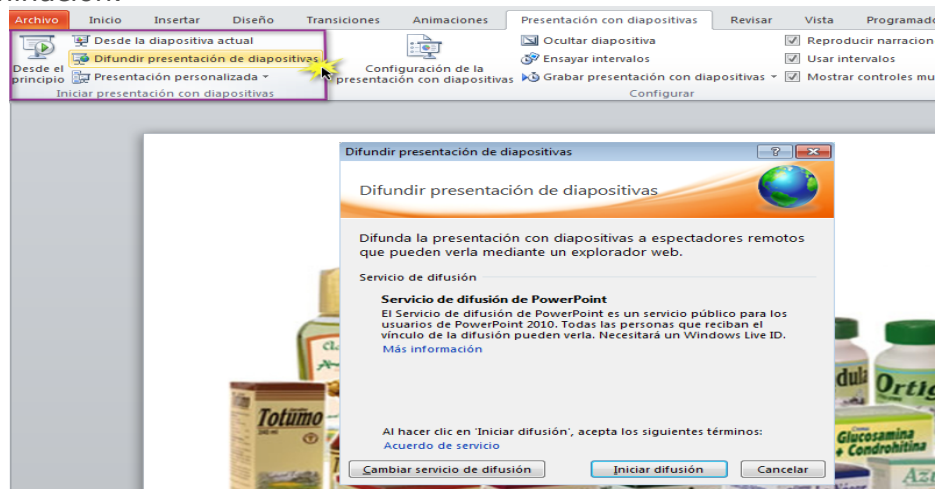
Transmitir una presentación de diapositivas

Paso 1:

Selecciona la pestaña **Presentación con diapositivas** y ubica el grupo **Iniciar presentación con diapositivas**.

Paso 2:

Haz clic en la opción **Difundir presentación de diapositivas**, se abrirá un cuadro de diálogo bajo esta denominación.



Paso 3:

Haz clic en **Iniciar difusión**. Aparecerá una barra que determina el estado de conexión, a medida que PowerPoint prepara tu difusión.

**Paso 4:**

Un enlace aparecerá. Selecciónalo y con éste puedes:

- Elegir la opción **Copiar enlace**, para realizar una copia del mismo.
- Elegir la opción **enviar un correo electrónico**, para enviar un correo con el link a tus espectadores.

Paso 5:

Haz clic en **Iniciar presentación**.

Paso 6:

Cuando hayas finalizado, haz clic en el botón **Finalizar difusión**, ubicado en la barra amarilla de la parte superior de la pantalla.

Personalizar presentaciones

A veces, es posible que desees ocultar una diapositiva mientras se mantiene en tu presentación. Por ejemplo, si estás dirigiendo una presentación a más de un grupo de personas, ocultar o incluso reorganizar algunas diapositivas podría ayudarte a adaptar tu presentación a cada grupo al que la presentes.

También puedes optar por crear una versión abreviada de tu presentación para proyectar cuando estés corto de tiempo.

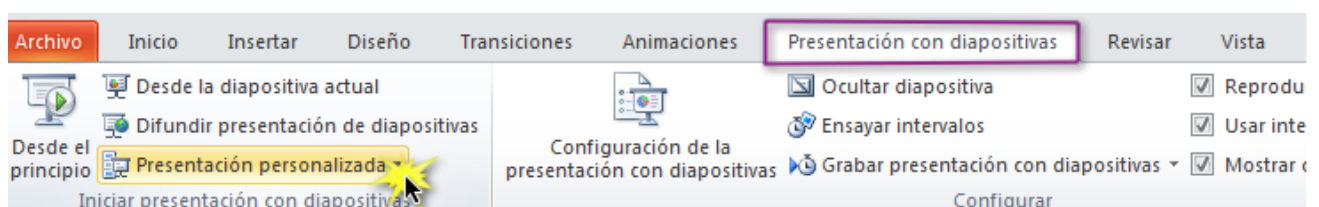
La función **presentación personalizada** te permite crear y nombrar distintas versiones de tu presentación con diapositivas ocultas o reorganizadas.

Paso 1:

Desde la pestaña **Presentación con diapositivas**, ubica el grupo **Iniciar presentación con diapositivas**.

Paso 2:

Haz clic en la opción **Presentación personalizada**.

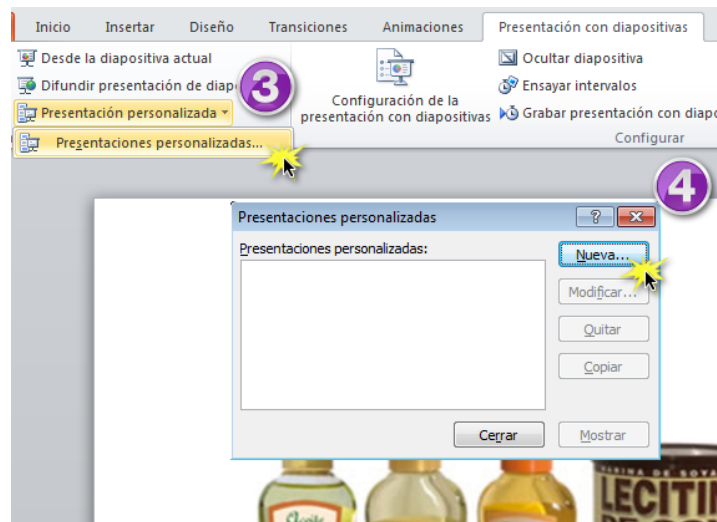


Paso 3:

Selecciona la opción **Presentaciones personalizadas**. Aparecerá un cuadro de diálogo bajo el mismo nombre.

Paso 4:

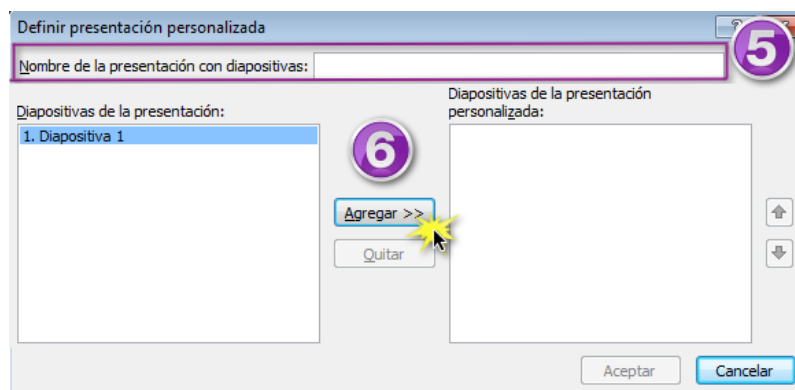
Haz clic en **Nueva**. El cuadro de diálogo **Definir presentación personalizada**, aparecerá.

**Paso 5:**

Ubica el cuadro **Nombre de la presentación con diapositivas** y nombra tu presentación personalizada.

Paso 6:

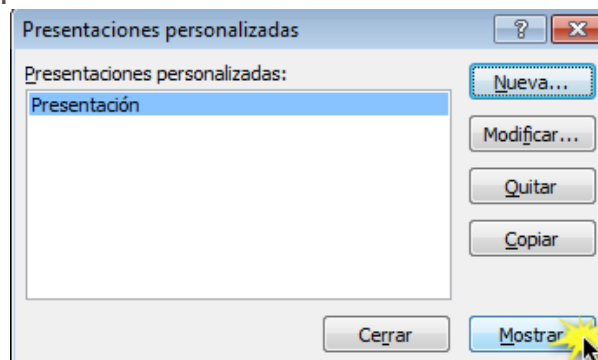
Elige las diapositivas que vas a incluir en tu presentación, con la opción **Diapositivas de la presentación:** y haz clic en la opción **Agregar >>**, para añadirlos al cuadro **Diapositivas de la presentación personalizada:**



Si es necesario, utiliza las flechas arriba y abajo, reordenar las diapositivas añadidas.

Paso 7:

Haz clic en **Aceptar**. Luego, elige entre las opciones **Cerrar**, para salir o **Mostrar**, para ver tu presentación personalizada.



También puedes esconder diapositivas seleccionando la opción **Ocultar diapositiva**, ubicada en la pestaña **Presentación con diapositivas**.

Para volver a mostrar una diapositiva, basta con que hagas clic en la opción **Ocultar diapositiva de nuevo**.

IMPRIMIR VARIAS DIAPOSITIVAS EN UNA HOJA

La impresión de folletos con imágenes de tus diapositivas, pueden ser de utilidad para tu público, ya que los relaciona con la información que estás presentando.

Además, pueden tomar notas sobre los folletos mientras realizas tu presentación.

Paso 1:

Haz clic en la pestaña **Archivo**.

Paso 2:

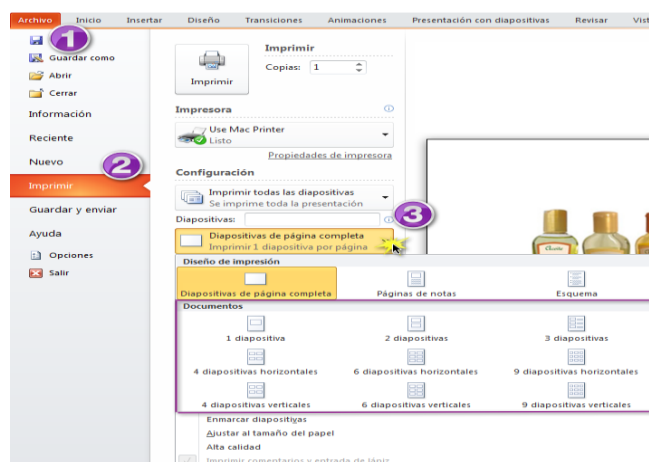
Haz clic en el comando **Imprimir**.

Paso 3:

Haz clic en la flecha desplegable de la opción **Diapositivas de pantalla completa**.

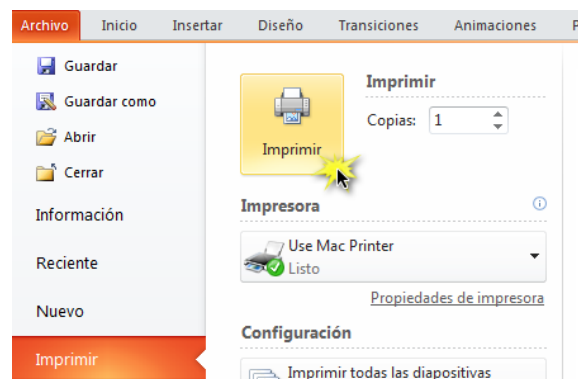
Paso 4:

Ubica el grupo **Documentos**. y escoge el estilo que deseas para la impresión de tu presentación.



Paso 5:

Haz clic en el botón **Imprimir**, para confirmar el proceso.



Si deseas agregar un encabezado o pie de página a tus diapositivas, haz clic en la pestaña **Vista**. Luego selecciona la opción **Patrón de documentos**.

No olvides escribir el encabezado o pie de página en las casillas correspondientes.

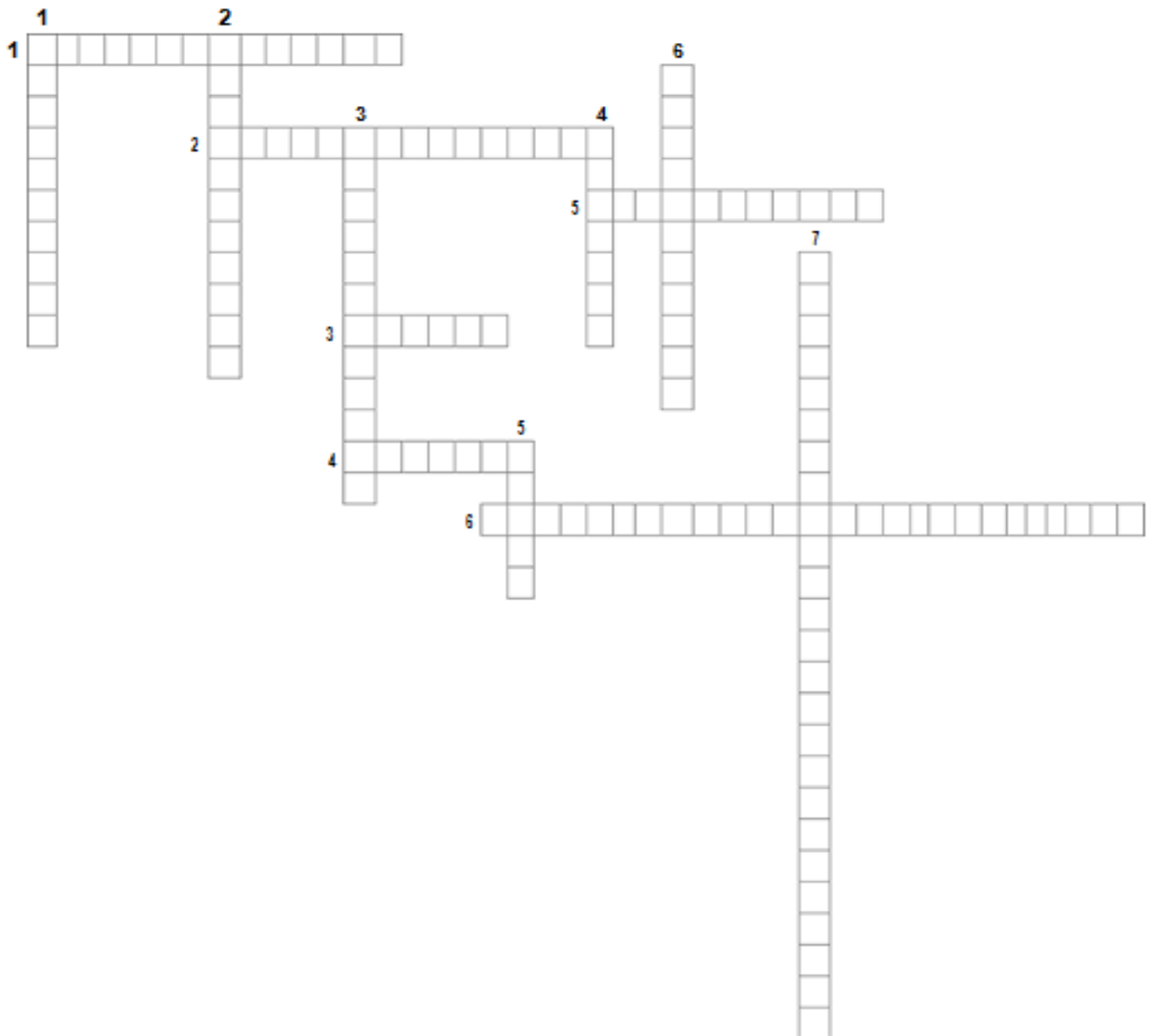
Si deseas volver a la vista normal, haz clic en **Cerrar vista patrón**.

Ejemplo(s) – ejercicios resueltos

ACTIVIDADES – ejercicios por resolver

Realizar el siguiente Crucigrama para saber que conocimientos adquirió de este Tema.

CRUCIGRAMA POWERPOINT



VERTICAL

1. Nombre del programa que se utiliza para crear diapositivas
2. Tipo de presentación que muestra procesos secuenciales y crea ilusión de movimiento
3. Proceso que permite darle movimiento a objetos y gráficos mediante trayectorias de desplazamiento
4. Tipo de animación que muestra la forma de cómo aparece el objeto en la diapositiva
5. Tipo de animación que señala la manera como el objeto sale de la diapositiva.
6. Tipo de vista considerada de edición principal donde se escribe y diseña la presentación
7. Tipo de vista que permite observar de manera real cualquier presentación de PowerPoint

HORIZONTAL

1. Nombre que reciben los archivos de PowerPoint
2. Nombre de la empresa que creó la aplicación PowerPoint
3. Numero de Tipos de animaciones que existen para crear presentaciones
4. Tipo de animación que se reproduce solo cuando el objeto está ya en la diapositiva
5. Tipo de animación que permite que un objeto se mueva siguiendo un recorrido previamente establecido
6. Tipo de vista que muestra las diapositivas en forma de miniaturas

NOTA: Guarda el ejercicios así: nombre_apellido_ejerciciospracticos

Ejemplo: Enith_Mena_ejerciciospracticos

Súbelo a la plataforma SI3

MEDIOS / MATERIALES / RECURSOS

Aula virtual
 Computadores
 Video beam
 Equipo de audio
 Videos
 Internet
 Materiales de consulta impresos
 Guías
 Materiales de consulta publicados en la Página Web del área
www.informaticaiefemp.jimdo.com

BIBLIOGRAFIA Y / O WEB GRAFIA

Donde pueden fortalecer, ampliar o consultar las estudiantes aspectos de la guía

Página Web del área www.informaticaiefemp.jimdo.com

WEBGRAFIA

<https://edu.gcfglobal.org/es/power-point-2010/>

Videos de Youtube

Cómo abrir y cerrar archivos de Office 2010

https://youtu.be/pLF_7wT5iKk

Espacio de trabajo de Power Point 2010.

<https://youtu.be/Jw0Ej8pHDto>

PowerPoint 2010: Crear una presentación

https://www.youtube.com/watch?v=GjtjFedKSG8&feature=emb_logo

PowerPoint 2010: Insertar una imagen prediseñada y desde archivo

https://www.youtube.com/watch?v=R3DEX63ffcU&feature=emb_logo

PowerPoint 2010: Capturar pantallas

https://www.youtube.com/watch?v=6qU2JDcU8mo&feature=emb_logo

PowerPoint 2010: Aplicar temas a las diapositivas

https://www.youtube.com/watch?v=RgH35-PnYRs&feature=emb_logo

PowerPoint 2010: Aplicar transiciones a las diapositivas

https://www.youtube.com/watch?v=qpcHOAsZRPw&feature=emb_logo

PowerPoint 2010: Aplicar animaciones a un objeto

https://www.youtube.com/watch?v=Q6m5LUG_eLA&feature=emb_logo

PowerPoint 2010: Aplicar animaciones a un objeto

https://www.youtube.com/watch?v=Q6m5LUG_eLA&feature=emb_logo

Cómo insertar un botón de acción a una diapositiva:

https://www.youtube.com/watch?v=dIQuDjF58oQ&feature=emb_logo

PowerPoint 2010: Crear un video con la presentación

https://www.youtube.com/watch?v=w-Cn7M5k_Ao&feature=emb_logo