

Guía de Inicio a un Programa de Presentación: caso Microsoft Power Point

Autores:

Sandra L. **Anaya** Díaz y Ulises **Hernández** Pino

Red de Investigación Educativa - ieRed
Grupo de Investigación en Educación y Comunicación
Universidad del Cauca

<http://www.iered.org>
iered@unicauca.edu.co



Universidad
del Cauca



computadores
para educar

Convenio Interadministrativo y de Cooperación
Universidad del Cauca - Computadores para Educar

CONTENIDOS

Qué es un programa de presentación	1
El programa de presentación de Microsoft Office: Power Point	1
Abrir el programa	1
Partes de la pantalla	3
La Barra de Título:.....	3
La barra de Menús:	4
Barra de Herramientas:	4
Barra de Formato:	4
Barra de Efectos de animación.....	5
Barra de Dibujo:	5
Barra de Estado:	5
Opciones de Visualización	6
Ver diapositivas:	6
Ver esquema:	6
Ver clasificador de diapositivas:	6
Ver página de notas:	7
Presentación con diapositivas:	7
Guardar el documento	7
Edición de Diapositivas.....	8
Crear una nueva diapositiva	8
Duplicar una diapositiva	9
Borrar una diapositiva	9
Esquema de colores.....	9
Textos en la diapositiva	10
Insertar imágenes.....	14
Cambiar el diseño de la diapositiva	15
Presentación en Pantalla	15
Transiciones.....	16
Animaciones.....	16
Exposición de diapositivas	18
Referencias Bibliográficas	18

QUÉ ES UN PROGRAMA DE PRESENTACIÓN

Un programa de presentación es un software usado para mostrar información mediante una serie de diapositivas.

Los programas de presentación pueden servir de ayuda o reemplazar a las formas tradicionales de dar una presentación, como por ejemplo panfletos, resúmenes en papel, pizarras, diapositivas o transparencias. Un programa de presentación permite colocar texto, gráficos, películas y otros objetos en diapositivas. La transición de una diapositiva a otra puede ser animada de varias formas, y también se puede animar la aparición de los elementos individuales en cada diapositiva.

El ejemplo más común de un programa de presentación es Microsoft PowerPoint, aunque hay alternativas, como Impress, incluido en la suite ofimática OpenOffice.org, o KeyNote, para ordenadores Apple.

EL PROGRAMA DE PRESENTACIÓN DE MICROSOFT OFFICE: POWER POINT

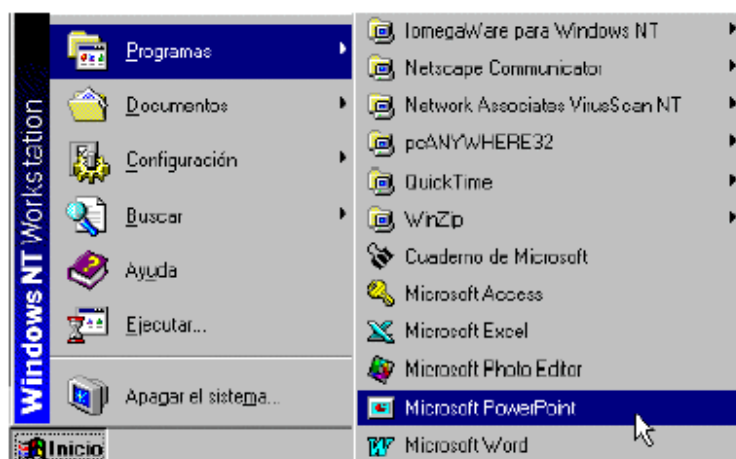
Power Point es una aplicación que ayuda a realizar exposiciones de manera más sencilla proyectando diapositivas a través del computador. Cuenta con múltiples funcionalidades de edición que le permiten al usuario una gran variedad de opciones para construir sus diapositivas de manera fácil.

Abrir el programa

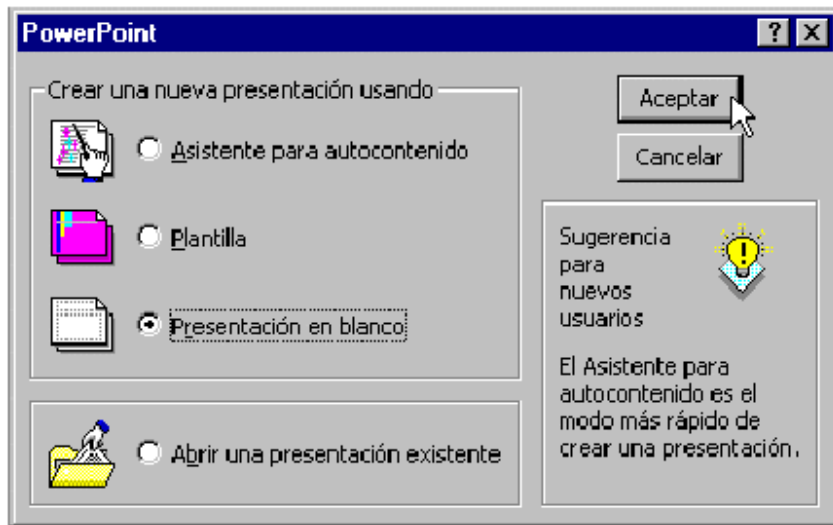
Para abrir el programa Microsoft Word hacemos clic en el botón **Inicio** que se encuentra en el extremo inferior izquierdo de la pantalla:



Luego de esto se desplegará una lista con varias opciones, busquemos la opción **Programas** y hagamos clic sobre ella. Se desplegará de nuevo otra lista con todos los programas instalados en el computador, elijamos el programa **Microsoft Power Point** haciendo clic sobre esta opción.



Aparecerá una ventana inicial con dos partes fundamentales: **Crear una nueva presentación usando** y **Abrir una presentación existente**:



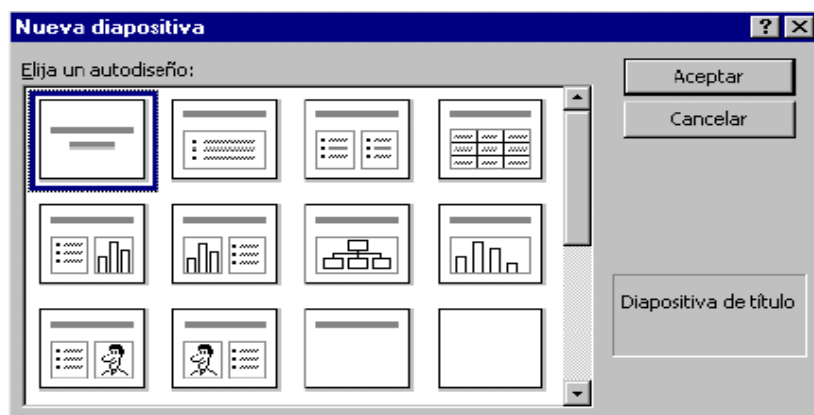
Para crear un documento nuevo, entonces se presentan tres posibilidades diferentes:

- **Asistente para autocontenido:** es una ayuda para realizar las presentaciones, ofrece sugerencias sobre el contenido que se puede dar a una presentación; que contenga texto, imágenes, etc.
- **Plantilla:** ofrece un conjunto de diseños para realizar la presentación.
- **Presentación en blanco:** sirve para utilizar una presentación sin diseño que tiene el programa por defecto.

Si elige la opción **Plantilla** se desplegará una ventana que le mostrará un conjunto de diseños de fondo para sus diapositivas. Elija el que desee y haga clic en el botón **Aceptar**.

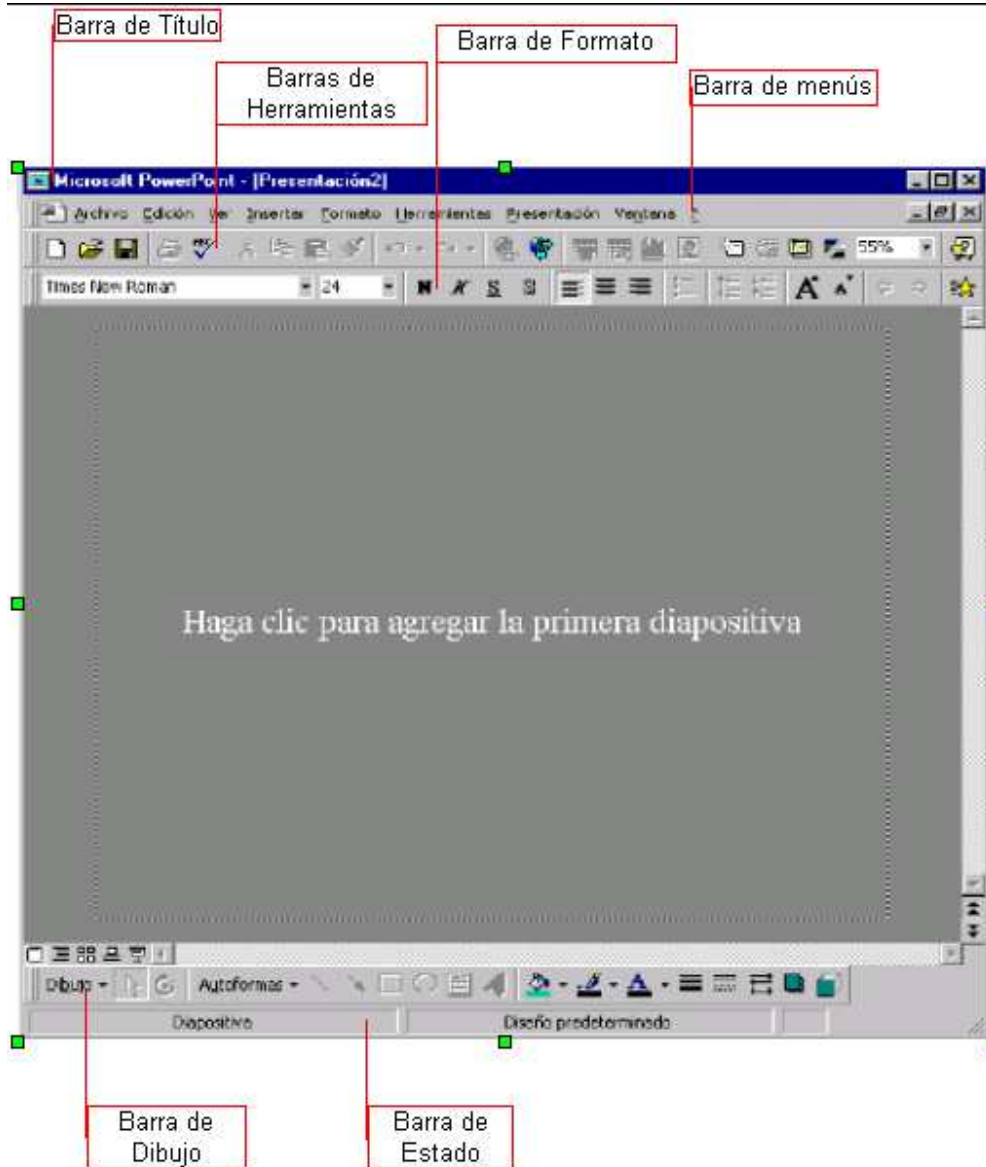
Para el caso de este tutorial vamos a elegir la opción **Presentación en blanco** haciendo clic en el botón de selección a la izquierda de la opción, y hacemos clic en el botón **Aceptar**.

Aparecerá un cuadro de diálogo llamado **Nueva diapositiva** que nos presenta los diferentes diseños que se pueden utilizar para su diapositiva dependiendo del tipo de información que vaya a contener: texto, imágenes, tablas, etc.



Seleccione el diseño que más convenga haciendo clic sobre el mismo y haga clic en el botón **Aceptar**. Automáticamente se creará un nuevo documento con una diapositiva, donde podrá empezar a trabajar.

Partes de la pantalla



Dentro de la descripción de las partes de la pantalla encontraremos algunas barras que no son visibles al iniciar el programa pues se activan al acceder ciertas opciones, pero igual se hará su descripción por ser de gran importancia para el programa.

La Barra de Título:

Se encuentra en la parte superior de la pantalla. Aquí se muestra el nombre del documento y el nombre del programa (en este caso Microsoft Power Point). Cuando recién abrimos el programa y aún no le hemos dado nombre a nuestro documento, aparecerá por defecto: **[Presentación 1]**:

Microsoft PowerPoint - [Presentación1]

A la derecha de esta barra se encuentran 3 botones. El primero de ellos sirve para minimizar la pantalla del programa que estamos utilizando, el segundo para ampliar la pantalla del programa y el tercero para cerrar el programa:



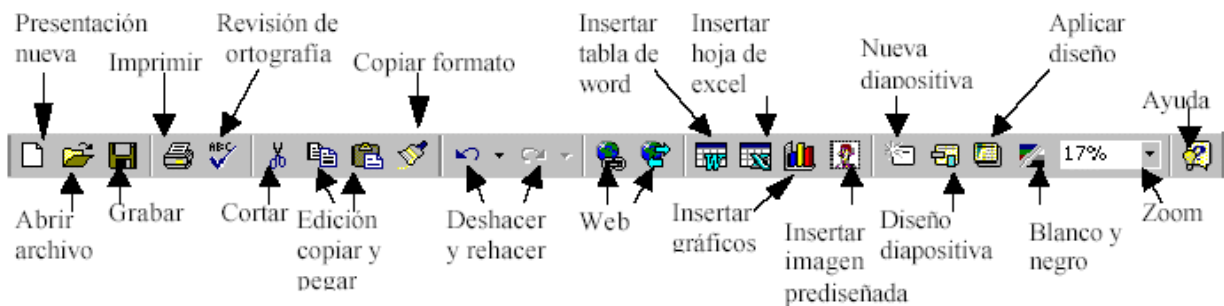
La barra de Menús:

Desde aquí se pueden desplegar los menús del programa, los cuales contienen la principales funcionalidades del mismo. Al dar clic sobre cualquiera de los nombres que en esta barra aparecen se desplegará una lista de donde podemos elegir la opción que deseemos:



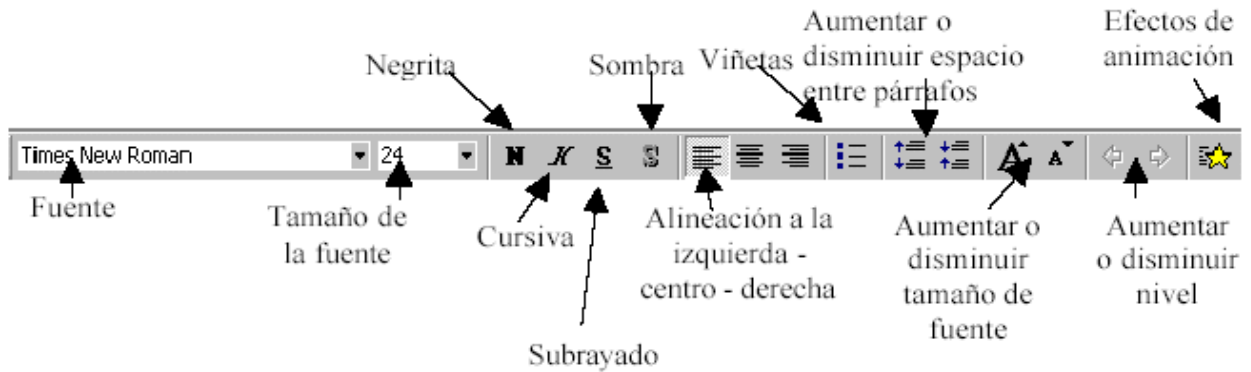
Barra de Herramientas:

En esta barra encontramos una serie de botones que nos permiten acceder a las funcionalidades más utilizadas del programa. Colocando el ratón sobre cada uno de los botones, aparece un pequeño texto que indica su función:



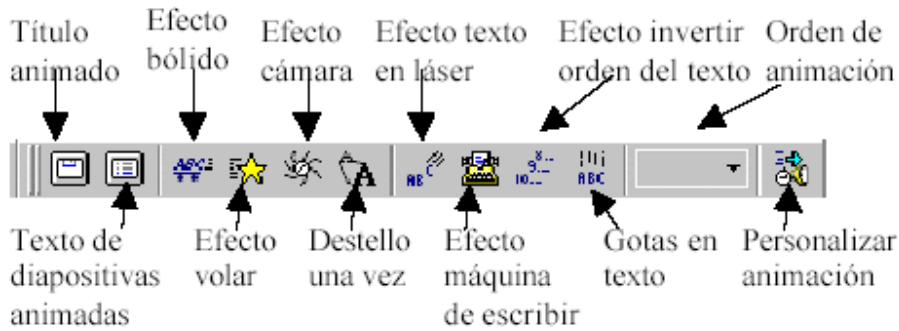
Barra de Formato:

Incluye las herramientas más comunes para dar formato al texto de las presentaciones:



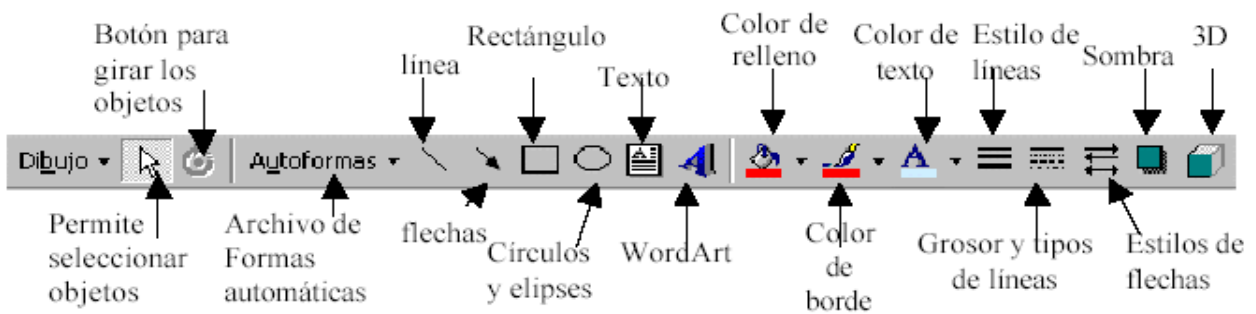
Barra de Efectos de animación

Esta barra aparece al hacer clic sobre el botón de Efectos de Animación que se encuentra en la **Barra de Formato**.



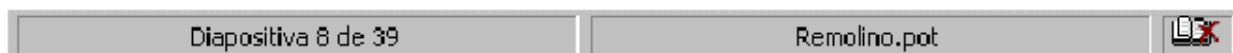
Barra de Dibujo:

Contiene las herramientas para elaborar dibujos en las presentaciones:



Barra de Estado:

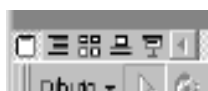
Está ubicada en la parte inferior de la pantalla e indica qué diapositiva está seleccionada y cuál es su diseño.



Opciones de Visualización

Existen cinco modos diferentes de visualización cuando estamos construyendo una presentación. Estas opciones nos proporcionan perspectivas de trabajo diferentes.

Los botones para acceder a estas opciones se encuentran en la parte inferior izquierda de la pantalla:



Ver diapositivas:

Nos permite ver una sola transparencia a la vez. Es la opción que aparece por defecto cuando se abre el programa. En esta opción de visualización se puede: escribir texto en la diapositiva, cambiar su diseño, añadirle imágenes, formas geométricas, etc.



Ver esquema:

Sirve para ver únicamente el título y el texto principal de las diapositivas con el formato de un esquema. Es la mejor configuración para redactar el texto, prescindiendo de las imágenes y gráficas.



Ver clasificador de diapositivas:

Permite ver todas las diapositivas en miniatura con texto y gráficos. Esta opción de visualización nos ayuda mucho a ordenar las diapositivas, seleccionar y borrar aquellas que no se quiere que se vean en la presentación, e incluso reorganizar el orden en que se encuentran en la secuencia.



Ver página de notas:

Nos ayuda a agregar notas a cada diapositiva para apoyarnos a la hora de hacer su presentación, es decir, estas notas sirven de referencia mientras se proyectan las diapositivas. Dichas notas no son visibles para el público.



Presentación con diapositivas:

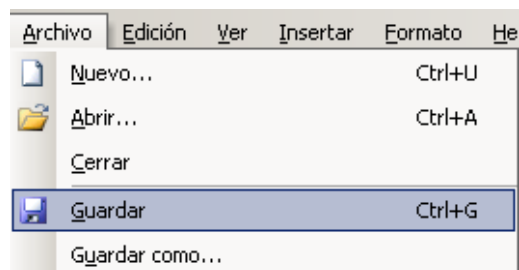
Permite la visualización de las diapositivas en pantalla completa, apreciando los efectos de las animaciones que se le han asignado. Se sale de éste modo pulsando la tecla **Esc** que se encuentra en el extremo superior izquierdo del teclado. Para pasar de una diapositiva a la siguiente se puede pulsar la tecla **Enter**, pulsar la flecha del teclado que apunta hacia la derecha, o hacer clic con el mouse en cualquier punto de la pantalla; mientras que con la tecla de la flecha izquierda, se vuelve a la diapositiva anterior.



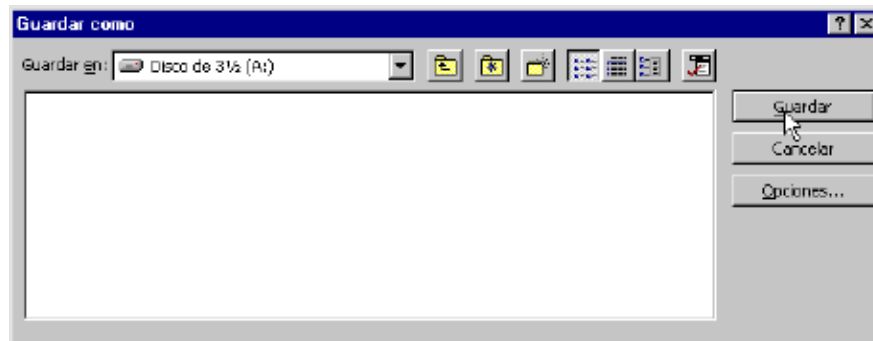
Guardar el documento

Es aconsejable guardar el documento antes de empezar a trabajar en la presentación. Existen tres maneras de guardar un archivo: mediante el botón que se encuentra en la **Barra de Herramientas**, yendo al a menú **Archivo** y haciendo clic en la opción **Guardar** o sencillamente pulsando a la vez las teclas Ctrl+G.

Botón guardar



La primera vez que se guarda un documento se debe establecer el nombre del documento y el lugar donde se guardará. Por eso, la primera vez que se guarda un archivo utilizando cualquiera de las tres maneras expuestas anteriormente, se abrirá una ventana denominada **Guardar como**. En esta ventana debemos dar un nombre al archivo y se especificará dónde deseamos guardar el documento.

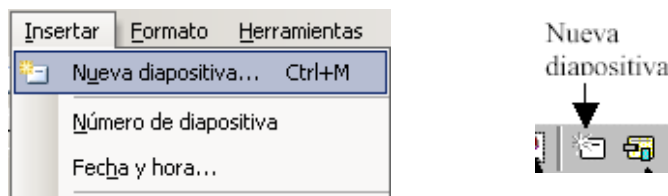


De allí en adelante para guardar el documento sólo deberá hacer clic en el botón Guardar o ir al menú Archivo y hacer clic en la opción Guardar, y el archivo se guardará automáticamente con el mismo nombre y en el mismo sitio.

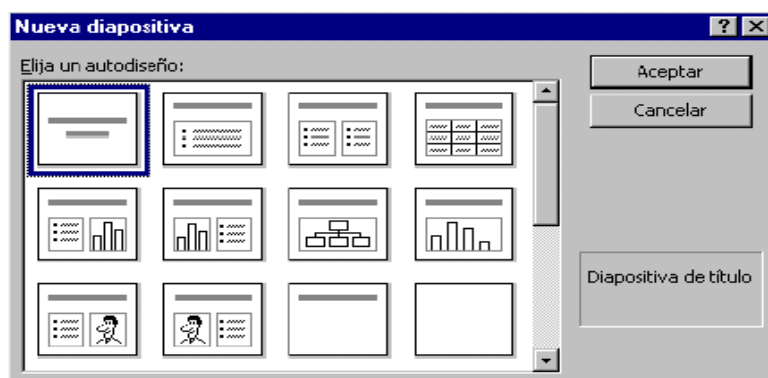
Edición de Diapositivas

Crear una nueva diapositiva

Existen dos formas de crear una diapositiva nueva, una es ir al menú **Insertar** y hacer clic en la opción **Nueva diapositiva**. Otra manera de hacerlo es a través del botón que para tal fin aparece en la barra de estado.



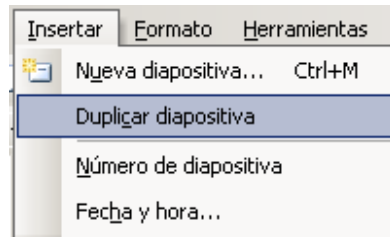
Se desplegará una ventana en la que se debe elegir, como ya se ha hecho al principio, el diseño que más se ajuste al tipo de diapositiva con la que se va a trabajar.



Duplicar una diapositiva

Para duplicar una diapositiva primero hay que estar en el modo de visualización **Ver clasificador de diapositivas** haciendo clic en el menú **Ver** y eligiendo la opción **Clasificador de diapositivas**.

Una vez allí, se selecciona la diapositiva que se quiere duplicar haciendo clic sobre ella en la lista de la izquierda de la pantalla. Luego vamos al menú **Edición** y hacemos clic en la opción **Duplicar diapositiva**. El resultado será que un duplicado de la diapositiva aparecerá a continuación de la original.



Borrar una diapositiva

Para borrar una diapositiva primero se selecciona la diapositiva que se desea suprimir haciendo clic sobre ella, luego vamos al menú **Edición** y hacemos clic en la opción **Eliminar diapositiva**. Otra manera de hacerlo es seleccionar la diapositiva y pulsar la tecla **Supr** del teclado.

Esquema de colores

El esquema de colores es una herramienta en la cual se puede predeterminar el color de cada uno de los elementos de la presentación: fondo, líneas y texto, sombra, título, rellenos, de manera que al crearlos, automáticamente adquieran ese color predeterminado. Para acceder a esta funcionalidad haga clic en el menú **Formato** y elija la opción **Combinación de colores de la diapositiva**, se desplegará una ventana donde se podrán configurar diferentes opciones:.



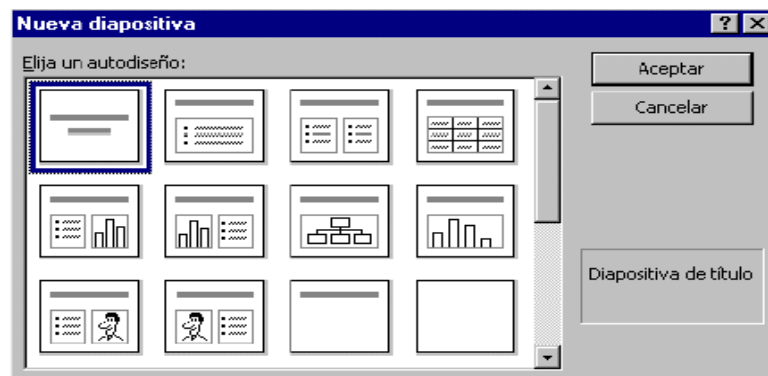
En la parte superior de esta ventana se encuentran dos pestañas: **Estándar** y **Personalizada**. Si hacemos clic en la primera pestaña veremos las combinaciones de colores que tiene el programa por defecto. Si hacemos clic en la segunda pestaña podremos personalizar la combinación de colores de la presentación así: con un clic se selecciona el elemento al que se desea cambiar el color, con otro clic sobre el botón **Cambiar color** aparece una roseta de colores donde se elige el que se prefiera.

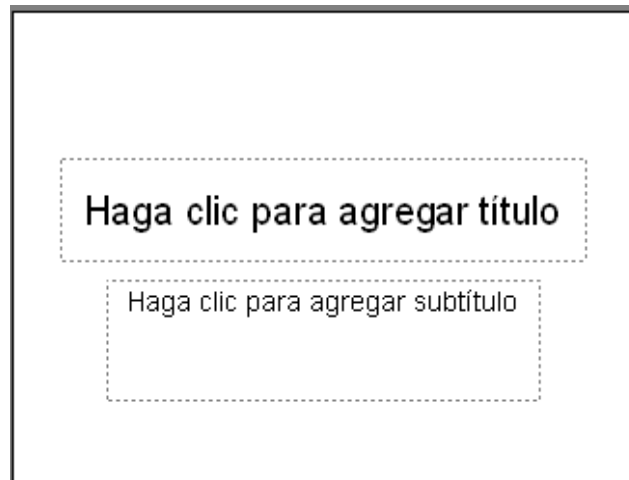


Una vez elegidos los colores que deseamos, estos se pueden aplicar a una sola diapositiva o a todas las diapositivas del archivo. Si desea aplicar a una sola diapositiva haga clic en el botón **Aplicar** y si es a todas las diapositivas haga clic en el botón **Aplicar a todo**.

Textos en la diapositiva

Una vez hemos creado nuestra primera diapositiva estamos listos para empezar a agregar texto e imágenes. Se recomienda que la primera diapositiva tenga un formato que nos permita escribir el título de la presentación, el nombre del expositor y otros datos importantes como la fecha, la institución, la ciudad, etc. Este diseño es el que está seleccionado por defecto cuando creamos una nueva diapositiva:



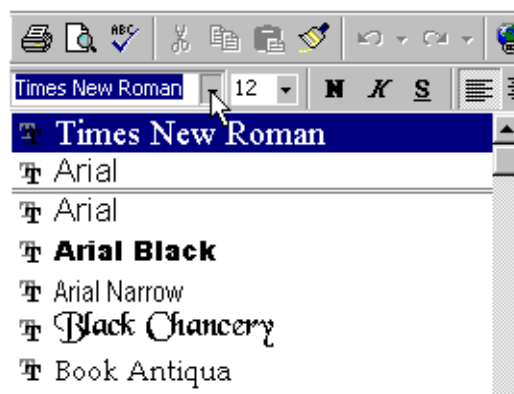


Para escribir texto sencillamente se hace clic en el recuadro correspondiente al título "Haga clic para agregar título" y luego se hace clic al cuerpo de la diapositiva: "Haga clic para agregar subtítulo" o "Haga clic para agregar texto". Estos recuadros aparecen marcado por unas líneas discontinuas que se denominan **marcador de posición**. En cualquier diseño de diapositiva que escojamos habrán dos *cuadros de marcaje*: en el primero se escribe el título de la diapositiva y en el segundo las ideas que se quieren expresar.

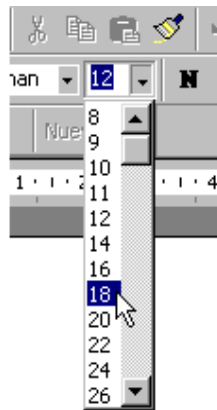
Es importante tener en cuenta que la utilidad fundamental de esta aplicación no es la de ser un procesador de textos como Word, sino apoyar en la explicación de conceptos, por tanto, el texto que se utilice en las diapositivas debe ser lo suficientemente sintético para que cada frase o párrafo represente una idea.

Al texto de las diapositivas podemos darle formato al igual que se hace en el programa Word. Para poder hacerlo primero hay que hacer clic en el cuadro de marcaje donde está el texto a modificar, luego se hace clic sostenido para seleccionar el texto al que deseamos darle un formato particular, enseguida procedemos a utilizar las funcionalidades de la **Barra de Formato**.

Desde la **Barra de formato** podemos acceder directamente a los distintos tipos de letras o **Fuentes** disponibles. Lo recomendable es utilizar en un texto un solo tipo de fuente o unos pocos tipos para mantener cierta coherencia formal.



Si deseamos cambiar el tamaño de las letras, hacemos clic en la flechita que está al lado del número que se muestra en la **Barra de formato**.



Para el estilo de fuente existen varios botones en la **Barra de formato**, los cuales exploraremos a continuación.

Para que el texto se vea más grueso utilizamos el botón **Negrita**:



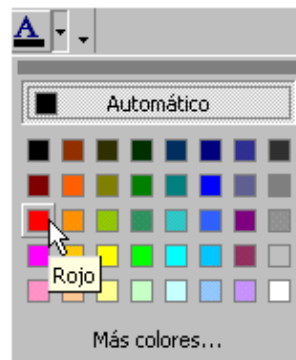
Para que el texto se vea con efecto reclinado utilizamos el botón *Cursiva*:



Para subrayar el texto utilizamos el botón Subrayado:



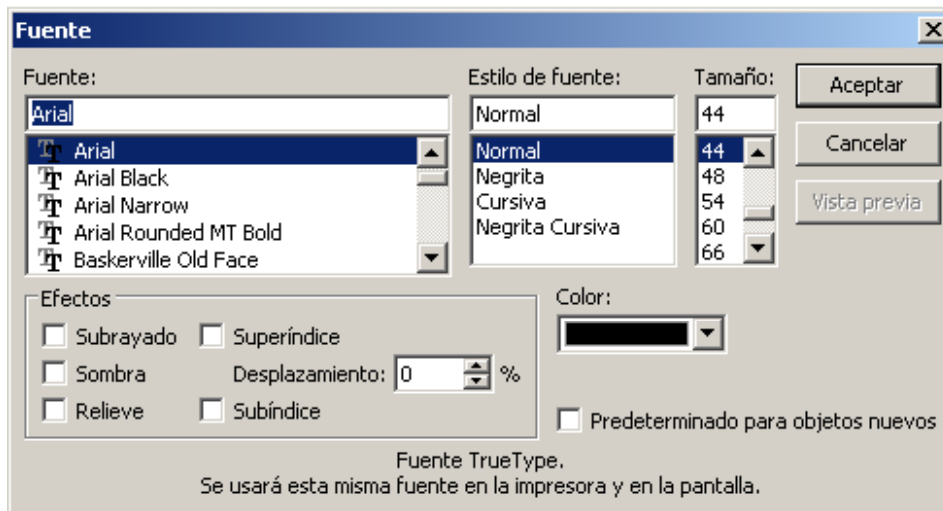
Para cambiar el color del texto pulsamos el botón **Color de fuente** que se encuentra en la **Barra de formato**, se abrirá una ventana con las opciones de color que podemos utilizar:



Otra opción que tenemos directamente disponible en la **Barra de formato**, es la de resaltar. En algunos documentos, especialmente en documentos de trabajo suele ser interesante señalar las ideas, cifras o mensajes claves:



Las funcionalidades de formato al texto de las diapositivas también se pueden aplicar seleccionando primero el texto al cual se le dará formato, luego haciendo clic en el menú **Formato** y seleccionando la opción **Fuente**. Aparecerá una ventana denominada **Fuente** donde puede aplicar formato de la misma manera que se ha expuesto anteriormente: Tipo de fuente, estilo, tamaño, color, etc.



Como se ha mencionado anteriormente, las diapositivas tienen unos *cuadros de marcaje* que determinan los espacios donde se puede escribir texto. Para escribir texto en cualquier punto de la pantalla, sin necesidad de tener que limitarse únicamente a los dos cuadros de marcaje que vienen dados por defecto se puede utilizar el botón que para tal fin se encuentra ubicado en la **Barra de Herramientas**:

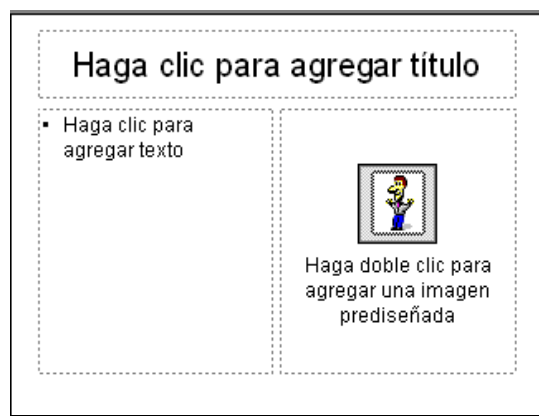
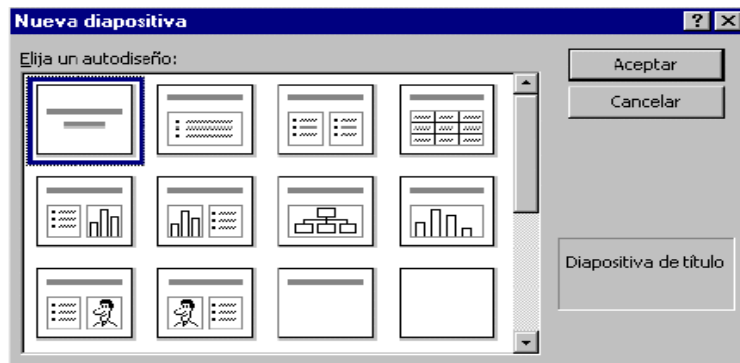


Su modo de empleo es muy sencillo. Basta con hacer un clic sobre el icono y después otro clic en el lugar de la diapositiva donde se quiera añadir el texto. Inmediatamente aparecerá un nuevo cuadro de marcaje y el cursor parpadeando, en este momento se puede empezar a añadir texto que desee.

Insertar imágenes

PowerPoint trae incorporado un banco de imágenes que puede ser utilizado en las diapositivas. Se trata del ClipArt Gallery, donde hay un buen número de imágenes prediseñadas de temática muy variada: personas, edificios, dibujos, hogar, fondos, etc.

Para insertar una imagen en una diapositiva, lo ideal es elegir un diseño de diapositiva que incluya un recuadro para insertar la imagen:



Para agregar la imagen a la diapositiva simplemente haga doble clic sobre el recuadro correspondiente, se abrirá una ventana donde se muestran las imágenes prediseñadas disponibles.

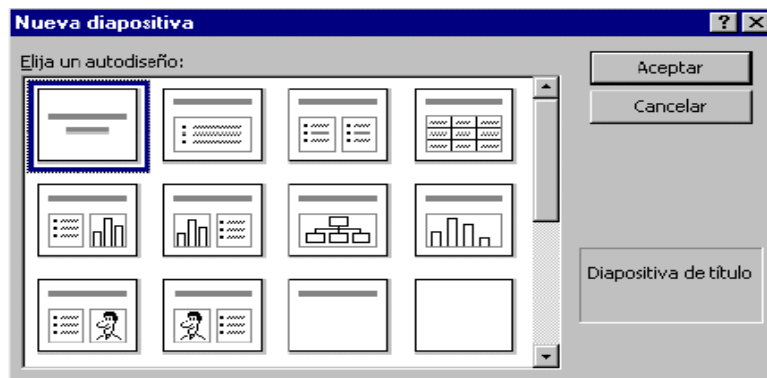


Elija la imagen que desee haciendo clic sobre ella e insértela haciendo clic en el botón **Insertar** que se encuentra a la derecha de la ventana.

Si está trabajando en una dispositiva que no tiene diseño para insertar una imagen, de todas maneras puede hacerlo. Haga clic en la diapositiva, vaya al menú **Insertar**, se desplegará una lista de opciones, haga clic en la opción **Imágenes prediseñadas**. Aparecerá de nuevo la ventana de Galería de imágenes donde podrá elegir la que desee e insertarla de la misma forma que se explicó anteriormente.

Cambiar el diseño de la diapositiva

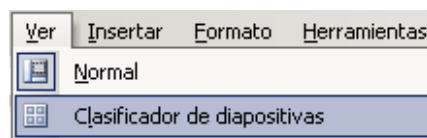
Para cambiar el diseño de una diapositiva ya creada, hacemos clic sobre la diapositiva para seleccionarla, luego vamos al menú **Formato** y hacemos clic en la opción **Diseño de la diapositiva**. Se abrirá de nuevo la ventana donde podemos elegir el diseño de la misma, elija el diseño que desee y haga clic en el botón **Aceptar**.



Presentación en Pantalla

La presentación en pantalla es la funcionalidad más importante de Power Point, consiste en crear una serie de diapositivas para ser utilizadas como apoyo en una exposición. Se puede, efectivamente, “encadenar” las distintas dispositivas, uniéndolas por medio de transiciones, para crear una presentación.

A partir de este momento va a ser muy útil la opción de visualización: Clasificador de diapositivas. Para obtener esta opción vaya al menú **Ver** y elija la opción **Clasificador de diapositivas**. Esta opción nos permite ver todas las diapositivas en conjunto.





Desde aquí se puede cambiar el orden de las diapositivas, moviéndolas de un lugar a otro simplemente haciendo un clic sostenido sobre la diapositiva y arrastrándola, sin soltar el ratón, hasta el lugar que deseamos que ocupe. Una vez establecido el orden de las diapositivas, podremos establecer las transiciones entre una y otra para realizar nuestra exposición.

Transiciones

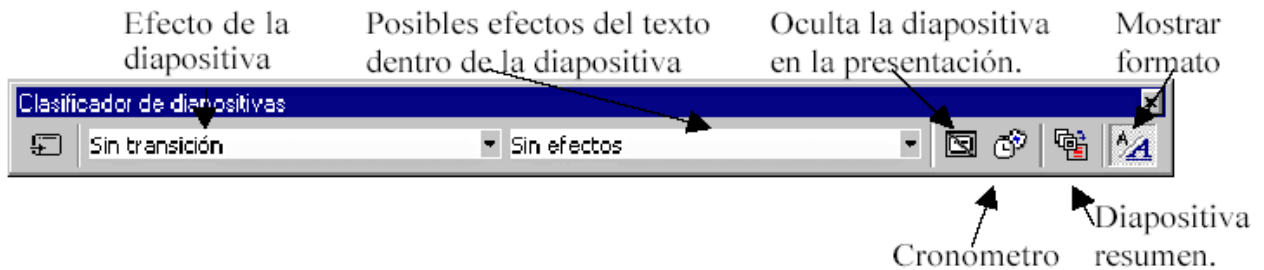
Para aplicar una transición hay que hacer clic en la "diapositiva destino", pues la transición afectará al paso desde la diapositiva anterior a la seleccionada. A continuación hay que ir al menú **Presentación**, y elegir la opción **Transición de diapositiva**. Inmediatamente aparecerá una ventana denominada **Transición de diapositiva**, en la que podrá elegir el efecto que quiere aplicar. Además de esto se puede indicar la forma de pasar de una diapositiva a otra: por medio de un clic del ratón, o automáticamente tras el paso de cierto tiempo. Además de esto se puede agregar sonidos a la transición. Usted tiene la posibilidad de previsualizar el efecto en esta ventana.



Animaciones

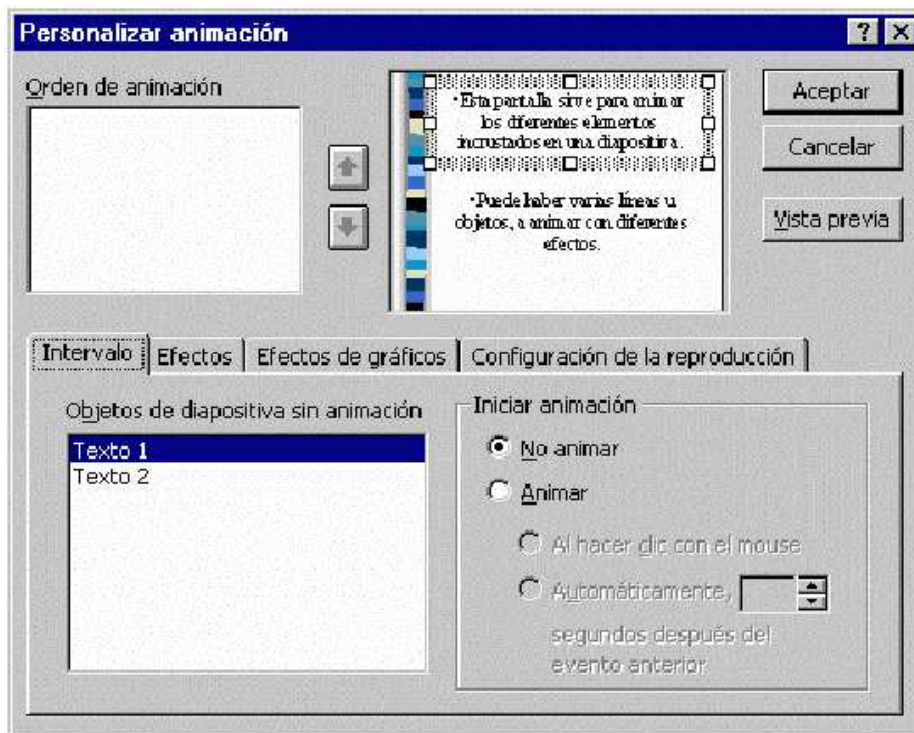
Hay otra funcionalidad de Power Point que permite establecer "animaciones" dentro de una diapositiva, en su presentación. Se trata de una utilidad a través de la cual Usted puede hacer que los elementos (títulos, texto, imágenes, etc.) de una diapositiva aparezcan uno a uno según se haga un clic con el mouse. Esta funcionalidad está disponible a través del menú **Presentación** o

también puede verse en la barra que aparece cuando se ven las transparencias desde el Clasificador de diapositivas:



Lo primero que debe hacerse es situarse en la diapositiva a la que deseamos establecerle animación. Luego debemos elegir el elemento (título, texto, imagen,...) que deseamos animar en primer lugar. Accedemos al menú **Presentación** y hacemos clic en la opción **Prestablecer animación**, se abrirá una ventana con un listado de efectos que pueden aplicarse al objeto seleccionado.

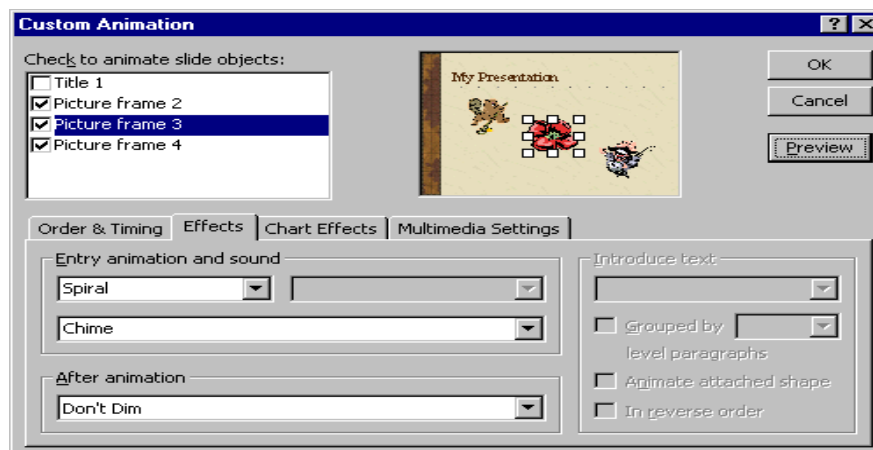
En el menú **Presentación** existe otra opción denominada **Personalizar animación**. Si se elige esta opción se abrirá una ventana donde se podrá trabajar con varias opciones: permite seleccionar uno a uno los elementos de la diapositiva y darles diferentes efectos.



En la parte inferior izquierda de la pantalla hay un espacio denominado: **Objetos de diapositiva sin animación**, esta es la lista de los objetos que componen la diapositiva, para animar cada objeto haga clic sobre él y luego haga clic en la opción **Animar** que se encuentra a la derecha de

esta ventana, inmediatamente el objeto seleccionado pasará al espacio denominado **Orden de animación**.

Luego haga clic en la pestaña **Efectos** donde encontrará una lista de las animaciones que puede dar al objeto seleccionado, elija la que guste y haga clic en el botón **Aceptar**, o regrese a la pestaña **Intervalo** para animar los demás objetos de la diapositiva.



Si se quiere ver previamente el efecto de la animación en la diapositiva, vaya al menú **Presentación** y haga clic en la opción **Vista previa de la animación**, de ésta forma, nos saldrá una pantalla de tamaño reducido en la que se ve los efectos que se acaban de aplicar a esa diapositiva.

Exposición de diapositivas

Para exponer la serie de diapositivas se puede hacer de dos maneras: la primera es haciendo clic en el botón ubicado en el extremo inferior izquierdo de la pantalla:



La segunda forma es pulsar la tecla F5 del teclado. Inmediatamente aparecerá la primera diapositiva en pantalla completa y de allí en adelante deberá hacer clic para pasar a la siguiente diapositiva o esperar las transiciones si las ha construido.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

PROGRAMA DE PRESENTACIONES. [en línea] [consultado en agosto de 2006]. Disponible en Internet: http://es.wikipedia.org/wiki/Programa_de_presentaci%C3%B3n

MICROSOFT POWER POINT 97. Centro de Tecnología Informática, Universidad de Navarra [en línea] [consultado en agosto de 2006]. Disponible en Internet: <http://www.unav.es/cti/manuales/>

POWER POINT BASICS [en línea] [consultado en agosto de 2006]. Disponible en Internet: <http://www.quasar.ualberta.ca/edpy202/tutorial/PowerPoint/pptBasics/pptBasics.htm>