

Software de Presentaciones

El contenido de esta práctica consistirá en el diseño de una presentación que será utilizada para conocer un nuevo producto comercializado por una empresa (de la que tu tendrás que crear su logotipo).

(1) Introducción

PowerPoint es un programa del paquete de **Microsoft Office** que nos permite realizar presentaciones gráficas, con aspecto profesional. Tan sólo con nuestro ordenador o con un proyector conectado al mismo. Nosotros actuamos como el presentador y *PowerPoint* actúa como complemento a nuestras explicaciones, ya que en la presentación podremos usar textos, colores, imágenes, fotos, videos, etc.

Una presentación está formada por un conjunto de diapositivas, que es el elemento básico de toda presentación. Está formada normalmente por texto (títulos, subtítulos, cuerpo) y por elementos visuales (gráficos, imágenes, dibujos, organigramas, sonido, videos, etc.). Estos elementos no necesariamente deben ser creados utilizando el programa *PowerPoint*, ya que pueden ser importados desde otras aplicaciones.

La inclusión de estos elementos es muy fácil, ya que contienen diseños predeterminados que facilitarán la labor. Los elementos con los que cuenta *PowerPoint*, y en general cualquier programa de presentaciones gráficas (como por ejemplo *Impress* de **StarOffice**) son:

- ☞ Presentaciones. Conjunto de diapositivas, notas del orador y esquema. Todo esto se almacena en el mismo archivo.
- ☞ Diapositivas. Páginas de una presentación.
- ☞ Documentos. Son las miniaturas impresas de las diapositivas. Se utilizan para distribuir en papel la presentación a la audiencia. Se puede incluir información adicional en cada una de las páginas, como por ejemplo la fecha.
- ☞ Notas de orador. Son páginas que muestran al comienzo la miniatura de la transparencia y a continuación permite escribir un texto con el comentario (la charla) asociada a la diapositiva. Al imprimirlas, el orador puede hacer un ensayo de su ponencia.
- ☞ Esquemas. Nos permitirá ver un pequeño resumen de nuestra presentación sin mostrar los gráficos que hubieran en cada una de las diapositivas.

En resumen, las presentaciones podremos imprimirlas para que nos sirvan de guía o incluso si no dispones de proyector o no podemos realizar la presentación en diversos ordenadores la podríamos hacer desde el papel, cada alumno iría pasando cada hoja, diapositiva, al igual que cuando mostrando una serie de fotos. Para evitar que se impriman muchas páginas podremos imprimirlas en tamaño reducido haciendo así que una misma página aparezcan 6 diapositivas, dos columnas de tres, por ejemplo.

Los menús y comandos son similares a todos los programas de MS Office, por lo que si estamos habituados a utilizar otros programas de este paquete nos será sencillo el manejar sus menús y barras de herramientas así como otras opciones, pues todo el entorno es similar.

Entre otros detalles podemos copiar y pegar de otros documentos a nuestras diapositivas. Cuidado!! Si pegas desde una página Web, asegúrate de ver la diferencia entre Edición / Pegar y Edición / Pegado especial ... Texto sin formato.

(2) Asistentes y plantillas

Al crear una presentación podemos utilizar unos asistentes que nos van preguntado cómo queremos la presentación, basta ir respondiendo a cada una de las preguntas para que el propio programa nos cree la presentación, pero claro, lo hará el programa y no nosotros y lo que se pretende es que nosotros mismos seamos quien hagamos el trabajo.

Para crear una presentación con el asistente.

1. Archivo, Nuevo.
2. Selecciono Asistente para auto-contenido.
3. Sigo instrucciones.

Para mejorar la apariencia de una presentación se pueden utilizar **plantillas**. PowerPoint incluye varias y además, se puede diseñar una apariencia personalizada (por ejemplo en nuestro caso se puede incluir el logotipo de la empresa) que se puede aplicar a otras presentaciones si se guarda como una nueva plantilla

Es posible modificar la apariencia de la presentación en cualquier momento, entendiendo por apariencia el formato, los colores, tipo de reproducción, etc.

Con las plantillas, disponemos de estilos ya definidos para ser utilizados, para ello:

1. Archivo, Nuevo.
2. Ficha Plantillas diseño.
3. Elijo Estilo.
4. Pulso la tecla Intro.

Pero no siempre necesitaremos hacer uso de asistentes, ya que podemos comprobar como de un simple texto podemos crear una presentación, la idea es hacer un resumen en un fichero de texto realizado con el bloc de notas y luego hacer la exposición.

Incluso podríamos modificar la presentación desde el fichero de texto y luego volver a convertirla a PowerPoint.

(3) Pantalla de presentación

La pantalla de presentación de PowerPoint te permite:

- ☞ Acceder a la barra de **Menú** con las diferentes opciones: **Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Presentación y Ventana**.
- ☞ Acceder a la **Barra de herramientas**. Son funciones abreviadas del menú y son las más utilizadas por defecto. Están activadas en la barra **Estándar** y de **Formato**.
- ☞ Elegir entre una de las opciones para empezar a trabajar:
 - Asistente de auto-contenido. Anteriormente comentada.
 - Plantilla. Anteriormente comentada.
 - Presentación en blanco. Crea una presentación sin fondo.
 - Abrir una presentación existente. Recupera una presentación que se ha creado previamente.

(4) Modos de visualización.

Una presentación puede visualizarse en la pantalla de diferentes maneras. Se puede trabajar con cinco *modos de ver* diferentes a la hora de crear o modificar una presentación.

- ☞ **Modo diapositiva**. Muestra una diapositiva por pantalla, permitiendo escribir texto, cambiar el diseño de la diapositiva, añadir imágenes, u otros elementos visuales.
- ☞ **Modo esquema**. Trabaja únicamente con los títulos y con el texto principal de la diapositiva.
- ☞ **Modo clasificador de diapositivas**. Muestra una diapositiva en miniatura, permitiendo ver al completo toda la presentación.
- ☞ **Modo página de notas**. Permite crear las notas para el orador. Las notas se crean para cada diapositiva que conforma la presentación y se divide en dos secciones: la miniatura y su comentario.
- ☞ **Modo presentación con diapositiva**. Muestra las diapositivas en forma de presentación electrónica. Cada diapositiva se visualizará a pantalla completa. En este modo se ven los efectos de la transición y los intervalos de exposición que se hayan especificado.

(5) Esquemas.

Vamos a realizar nuestra presentación partiendo de la vista de esquema. Recordemos que aquí aparece tan solo el texto jerarquizado y no hay Haremos un ejercicio, crearemos una presentación sobre sitios Web. Supongamos que escribimos el siguiente fichero de texto

Cada texto alineado a la izquierda es una diapositiva. Una línea que tiene una tabulación corresponde a un título de segundo nivel. Cada vez que insertamos una tabulación es un nivel hacia dentro. Es aconsejable no utilizar más de tres niveles, debemos utilizar palabras clave y textos no muy largos.

Ejercicio

Crea un archivo de texto webinv.txt con el siguiente contenido:

```
Cursos en la web
  Ciegos
    España, Uruguay, Argentina
  Videntes
    España, Colombia, Venezuela
Gracias a
  España
    Jordi, Soledad, Carlos, Benito
  Argentina
    Graciela
  Uruguay
    Norma
Webs sobre ciegos
  Fundaciones
    Manuel Caragol (Barcelona, España)
    Braille (Uruguay)
```

En el texto anterior he creado 3 niveles, el primer nivel corresponde al título de la primera diapositiva, la segunda tabulación es el título de segundo nivel, la tercera un título de tercer nivel.

Si en lugar de utilizar tabulaciones utilizamos espacios al importar a PowerPoint no nos funcionará.

Ejercicio

Crear una presentación llamada formada por 3 diapositivas y el mismo texto, conservando la jerarquía.

Desde PowerPoint abriremos webinv.txt (en el campo Tipos de archivos seleccionar todos los archivos, pues de lo contrario solo se mostrarán los archivos realizados con PowerPoint cuya extensión es *.ppt).

De esta forma, o bien escribiéndolo directamente podremos hacer cada diapositiva. Este fichero nos va a servir para darle formato (fondos, fuentes, imágenes), para posteriormente decidir la animación que nos llevara de una diapositiva a otra, así como la presentación de elementos dentro de una misma diapositiva.

Recuerda que para la presentación de tu empresa imaginaria, deberás decidir tu propio formato, que desarrollarás de forma completa en la vista **Patrón**.

Realizamos la presentación y una vez finalizada, la guardamos como webinv.ppt

(6) Creación de diapositivas

Las diapositivas pueden describirse como hojas sobre las cuales se colocarán los elementos necesarios para que se transmita el mensaje adecuado. A medida que se depura una presentación, se añaden o se eliminan diapositivas.

Todas las diapositivas que se añaden presentan marcadores de posición. Haciendo clic sobre ellos se puede insertar el objeto correspondiente: título, gráfico, organigrama, etc. Cuando un marcador no se utiliza, simplemente se selecciona y se presiona la tecla **Supr**.

Para borrar una diapositiva hay que estar en el modo de ver **clasificador**. Se hace clic sobre la diapositiva que se quiere eliminar y se presiona la tecla **Supr**. En lugar de borrar una diapositiva también podemos presionar el botón **Ocultar la Diapositiva** de la barra de herramientas del clasificador, para quitarla de la presentación pero no del documento.

Para cambiar el orden de la diapositiva debemos estar también en el modo clasificador. Tan solo tenemos que arrastrar la diapositiva al lugar deseado.

(7) Diseño de diapositivas

En el cuadro que aparece cuando se selecciona una nueva diapositiva se presenta una lista con los diferentes autodiseños que existen. Se selecciona aquel que se ajuste mejor al contenido de la diapositiva. Si ninguno es adecuado se debe seleccionar *diapositiva en blanco*.

Para cambiar el diseño se puede elegir entre:

- ☞ Presionar el botón **Aplicar diseño** de la barra de herramientas **Estándar**
- ☞ O ir al menú **Formato** y elegir **Aplicar Diseño**.

(8) Formato de las diapositivas

Términos relacionados con el patrón.

1. **Patrón de diapositivas**. Diapositiva con marcadores de posición que determina el formato de los títulos, del texto etc., para toda la presentación.
2. **Título patrón**. Marcador de posición del patrón que controla el formato de los títulos: fuente, color tamaño, alineamiento, interlineado y sangría.
3. **Texto patrón**. Marcador de posición que controla el formato del texto y la ubicación de los mismos.
4. **Elementos de fondo**. Objetos que se añaden al patrón y que aparece en todas las diapositivas de la presentación. Por ejemplo logotipos, nombre de la presentación, fecha u autores.

Para crear o modificar el patrón de diapositivas hay que:

1. Ir al menú **Ver**
2. Elegir la opción **Patrón**
3. Seleccionar **Patrón de diapositivas**.

En general, todas las diapositivas contienen objetos y estos pueden ser:

1. Texto
2. Gráficos
3. Auto-formas
 - a. Líneas
 - b. Conectores
 - c. Formas básicas
 - d. Flechas de bloque
 - e. Diagramas de flujo
 - f. Cintas y estrellas
 - g. Llamadas
 - h. Botones de Acción
 - i. Más auto-formas

4. Vídeos

Una vez que tengamos una diapositiva esta puede ser duplicada, movida o eliminada haciendo uso del menú edición con Cortar / Copiar / Pegar. Cuando cortamos un objeto éste desaparece y va al portapapeles, a la memoria del ordenador. Si un objeto ha sido cortado (Edición > Cortar) y seleccionamos Pegar (Edición > Pegar) el objeto que había en memoria se inserta. Pero si, en lugar de haber cortado el objeto lo hemos borrado (Edición > Borrar) al seleccionar Edición > Pegar no se inserta ningún objeto pues este no fue copiado a la memoria, ya que hemos utilizado borrar (no lo copia al portapapeles) en lugar de cortar (lo elimina y lo copia al portapapeles).

Por supuesto, tras cada operación siempre podremos deshacer los cambios en caso de que estos no sean de nuestro agrado.

(9) Apilar Objetos

Cuando trabajamos en una diapositiva y hemos insertado varios objetos podemos poner uno encima de otro. Si tenemos tres objetos superpuestos podemos colocar uno de ellos delante, o alterar el orden de los mismos. Supongamos que tenemos tres objetos, por ejemplo tres rectángulos: 1, 2, 3. Estos se muestran en el orden 1, 2, 3, estando el tercero debajo del segundo y el segundo debajo del primero. Si deseamos colocar el tercero encima del uno procederemos de la siguiente forma:

1. Selecciono el objeto 3, si no puede acceder a él, iré pulsando tabulación hasta seleccionarlo y una vez seleccionado.
2. Alt+B para desplegar opciones de Dibujo de la Barra de Herramientas de dibujo.
3. Flecha arriba hasta Ordenar.
4. Elijo cualquiera de las siguientes opciones
 - a. Traer al frente (al principio)
 - b. Enviar al fondo (al final)
 - c. Traer adelante (un nivel)
 - d. Enviar atrás (un nivel)

(10) Las notas o comentarios.

Se utilizan para ampliar la información de la diapositiva o para uso personal durante la presentación de la misma. En Vista Normal (Ver > Vista Normal) podemos acceder al espacio inferior pulsando F6 o haciendo un clic con el botón izquierdo en dicho espacio. Allí escribiremos el texto para comentar durante la presentación de la diapositiva o si lo deseamos podemos imprimirlo a nuestra audiencia. Otra utilidad sería imprimir la presentación seleccionando Imprimir > Página de Notas.

De esta forma nuestra audiencia podría escribir en la mitad inferior de la página impresa las notas sobre los comentarios que hagamos sobre la diapositiva actual. O nos podría valer a nosotros para escribir nuestro propio discurso, aunque es recomendable que contenga un resumen de lo que debemos comentar. También podemos visualizar las diapositivas como páginas de Notas mediante Ver > Página de Notas. Podríamos capturar una ventana de un programa que vayamos a explicar y en las notas enumerar los aspectos que vamos a explicar.

De esta forma tenemos varias posibilidades:

1. Entregar las diapositivas en papel (1 por página)
2. Entregar las diapositivas con la página de notas.

Otra posibilidad es utilizar la presentación para uso particular, es decir, para una explicación.

1. Pulsamos Ver > Presentación con diapositivas.
2. Se muestra a pantalla completa.
3. Pulsamos con el derecho y seleccionamos Notas del orador.
4. Se muestra un cuadro con la nota para el orador.
5. Pulsamos espacio para pasar a la siguiente diapositiva
6. Se muestran las notas si las hubiéramos insertado.

(11) Animación de una presentación

Gracias a la animación es posible mover los objetos que se encuentran en una misma diapositiva, resaltando así algunos puntos y centrando la atención de los asistentes en ellos. En el menú **Presentación** se puede realizar las siguientes acciones:

- ☞ Ensayar intervalos
- ☞ Configurar la presentación
- ☞ Incluir botones de acción
- ☞ Personalizar la animación
- ☞ Preestablecer la animación

(12) Añadir Fecha Y Hora

Podemos añadir también de forma automática la fecha y la hora a nuestras diapositivas a través de la opción Ver > Encabezado y Pie de Página.

Incluso podremos elegir que la fecha se actualice automáticamente con la fecha en que se realice la presentación o se imprima. Asimismo podemos insertar el número de la diapositiva en cada una de ellas.

Ejercicios Obligatorios

Realice una presentación de que emplee los elementos anteriormente comentados. El tema debe ser un nuevo producto comercializado por una empresa existente o inventada.

- ☞ Cree como mínimo 8 diapositivas
- ☞ Incluya el logotipo de la empresa, creado con la barra de herramientas de dibujo
- ☞ Cree algún organigrama
- ☞ Incluya dos diapositivas con colores diferentes a los usados en la plantilla
- ☞ Incluya algún gráfico de los generados con Excel
- ☞ Aplique algunos tipos de animación diferentes en varias diapositivas
- ☞ Incluya una diapositiva oculta además de las 8 visibles
- ☞ Ajuste el tiempo de duración de cada diapositiva mediante la opción de ensayar.

Ejercicios voluntarios

- ☞ Cree un patrón personalizado partiendo de alguno existente o creándolo usted. Debe incluir el logotipo de la empresa y el nombre de la campaña de lanzamiento del producto.
- ☞ Cree notas de orador para varias diapositivas.
- ☞ Cambie el orden de aparición de alguna de las diapositivas de la presentación anterior
- ☞ Diseñe documentos con la fecha y el número de páginas para distribuirlos entre los participantes.
- ☞ Imprima un esquema de la presentación
- ☞ Prepare la presentación para ejecutarla en otro equipo en el que no este instalado PowerPoint. Para ello debe usar la opción del menú Archivo \ **Presentaciones Portátiles**.

Almacena el resultado como presentación de PowerPoint y como página Web ¿Cuáles son las diferencias visibles?

Envía tus presentaciones y los comentarios asociados a la dirección de correo rosana@ugr.es
No olvides indicar tu nombre completo.