
Otras herramientas para las presentaciones

**unidad
didáctica 3.3**

1. Creación de notas para el orador

En el tema anterior hicimos un comentario acerca de las notas del orador. El objetivo de estas anotaciones es la de recordar aquellos temas claves durante la ejecución de la presentación, como un sencillo sistema de ayuda.


Normalmente el diseñador de la presentación es el mismo que posteriormente dará el discurso, por lo que él mismo deberá crear sus notas, conociendo de antemano los puntos claves.

Estas anotaciones van asociadas a las diapositivas, de modo que, durante la ejecución de la presentación, cuando se alcance la diapositiva clave, el orador tendrá a mano notas que le guiarán para continuar con el discurso.

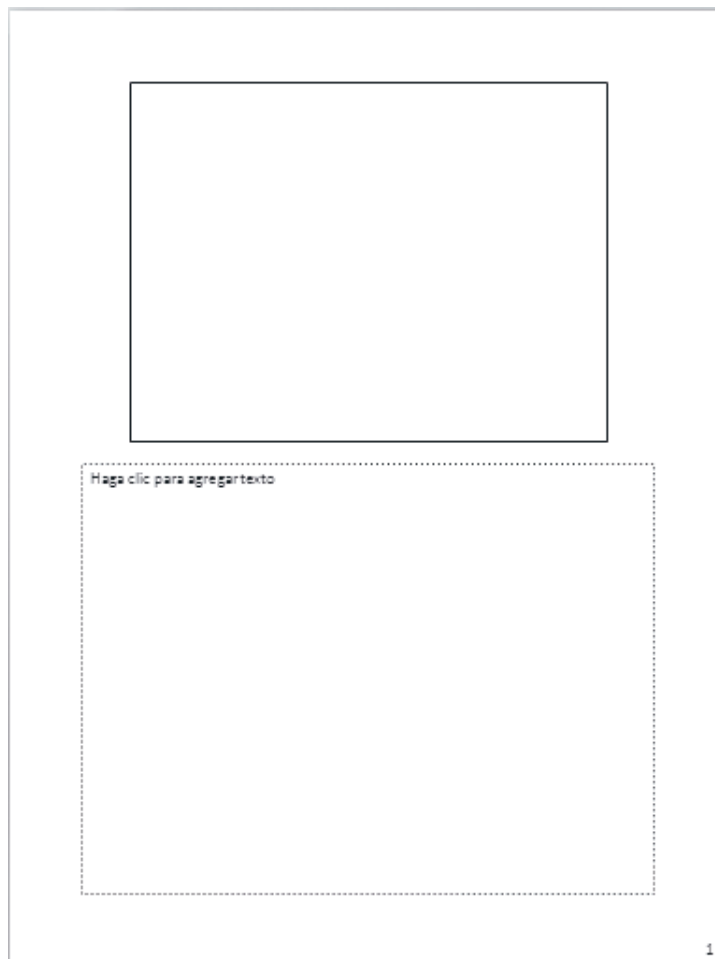
Para crear una nota de orador en una diapositiva, bastará con hacer clic en la sección inferior de la ventana de trabajo (debajo de la diapositiva), donde aparece el texto '**Haga clic para agregar nota**'. Tras esto, escribiremos el texto deseado en dicha sección.



Haga clic para agregar notas

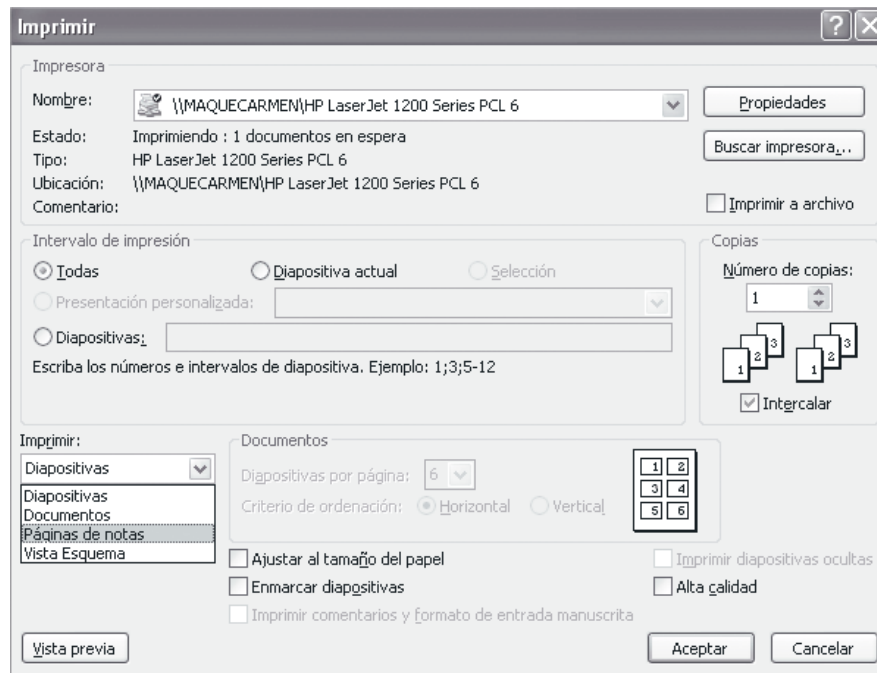
Esta sección es ajustable en cuanto a tamaño, tan sólo deberá arrastrar verticalmente la barra divisoria. Procediendo de esta forma, podremos trabajar con anotaciones en los modo de visualización Normal, Esquema, Diapositiva. No obstante, PowerPoint nos ofrece un modo de visualización especialmente diseñado para la creación de notas de orador. Nos referimos al modo de visualización **Páginas de notas**, accesible desde la ficha **Vista**  **Página de notas**.

Cuando hagamos clic en esta opción nos aparecerá la página con la diapositiva actual y un recuadro con el mensaje '**Haga clic para agregar texto**'. En este recuadro es donde deberemos escribir las anotaciones, por lo que haremos clic en él y comenzaremos a introducir el texto que queramos.



Podrá utilizar el zoom para ampliar la página y trabajar con mayor comodidad.

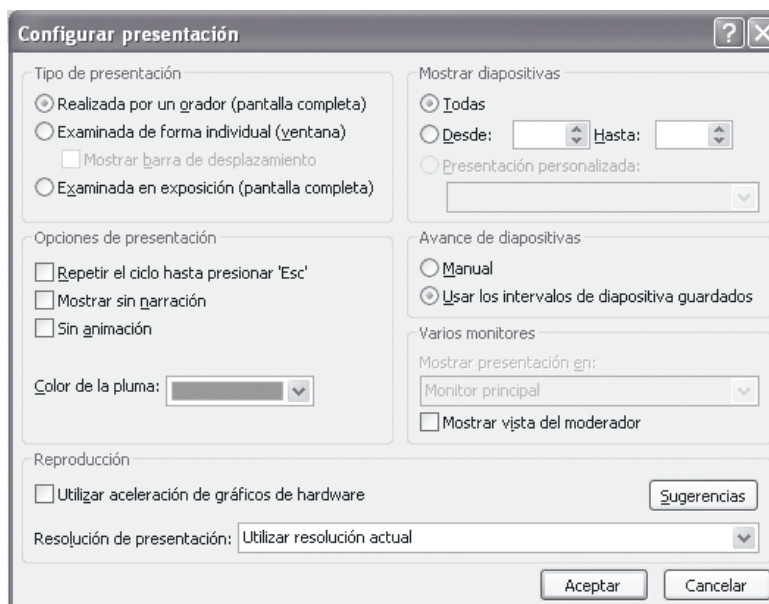
Como recordará, cuando usted haya terminado el diseño de su presentación (en la que se incluye anotaciones de orador), podrá imprimir las diapositivas con sus correspondientes anotaciones para la ejecución de la presentación. Para ello elija la opción **Páginas de notas** de la lista **Imprimir**, dentro del cuadro de diálogo con el mismo nombre.



2. Configurar presentaciones

Ahora vamos a ver cómo podemos configurar nuestra presentación. Para ello activaremos el comando **Configuración de la presentación con diapositivas** de la ficha **Presentación con diapositivas**.

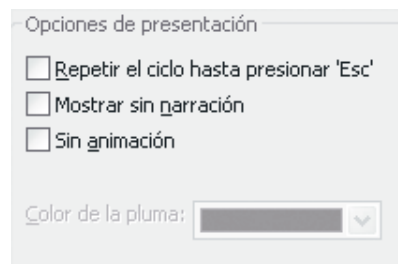
Una vez hecho esto, nos aparece el siguiente cuadro de diálogo:



Disponemos de tres tipos de presentación: realizada por un orador, examinada de forma individual, examinada en exposición, como se puede ver en el grupo **Tipo de presentación**.

- **Realizada por un orador (pantalla completa)**: esta es la presentación con diapositivas tradicional en pantalla completa. Las diapositivas y animaciones pueden avanzarse manualmente o pueden establecerse a intervalos automáticos mediante el comando **Ensayar intervalos** (menú presentación) que veremos un poco más adelante.
- **Examinada de forma individual (ventana)**: ejecuta la presentación con diapositivas en una ventana estándar, con menús personalizados y comandos que facilitan a cualquier lector individual examinar la presentación.
- **Examinada en exposición (pantalla completa)**: ejecuta la presentación con diapositivas en modo pantalla completa como una presentación automática que se reanuda después de 5 minutos de inactividad. El público puede avanzar las diapositivas o hacer clic en hipervínculos y botones de acción pero no puede modificar la presentación. Al seleccionar esta opción, PowerPoint activa automáticamente la casilla de verificación **Repetir el ciclo hasta presionar Esc**.

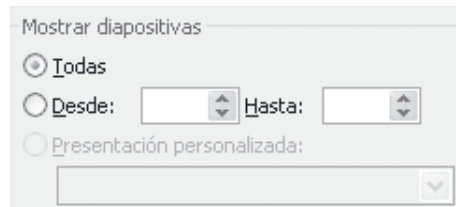
A continuación encontramos el grupo **Opciones de presentación**. Con la casilla de verificación **Repetir el ciclo hasta presionar Esc**, la presentación se repetirá cíclicamente hasta pulsar la tecla indicada. Con la casilla **Mostrar sin narración** ejecutaremos la presentación sin reproducir ninguna narración oral.



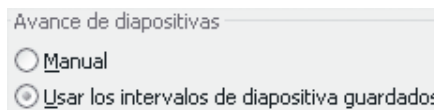
La opción **Sin animación** inhabilita las animaciones de los objetos de las diapositivas durante la presentación.

Mediante la lista **Color de pluma** seleccionaremos el color que tendrá la pluma que escribirá en la presentación

También podemos indicar si queremos que la presentación esté compuesta por todas las diapositivas o sólo por un intervalo mediante el grupo de opciones **Mostrar diapositivas**. Aunque podemos poner en marcha una presentación personalizada como veremos en el próximo párrafo.



Podremos seleccionar un avance manual de las diapositivas o según unos intervalos guardados mediante la opción Ensayar intervalos ambas ubicadas en el grupo de opciones **Avance de diapositivas**.



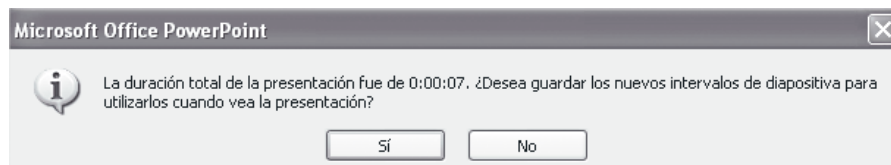
Por ejemplo, si queremos que la transiciones se den cada 10 segundos, tendríamos que activar en esta ventana la opción **Usar los intervalos de diapositiva guardados** y luego (o antes) en la cinta de opciones, en la sección transición a esta diapositiva, activar **Automáticamente después de**, introduciendo un 10 en el cuadro **Segundos**.

Si lo desea, puede asignar tiempos distintos a cada diapositiva pero los tiene que introducir manualmente diapositiva a diapositiva, situándose en cada una y luego entrando en la sección **Transición a esta diapositiva** para introducir el tiempo. Existe otro modo de introducir estos tiempos, y es ensayando los tiempos mientras ve la presentación. Para hacer esto deberá activar el comando **Ensayar intervalos** de la ficha **Presentación con diapositivas**.



Cuando seleccione esta opción, comenzará la presentación con diapositivas, entonces usted sólo tiene que ir ensayando su presentación y hacer clic en la diapositiva para pasar a la siguiente. PowerPoint se encarga de memorizar los tiempos que duró la presentación de cada diapositiva.

Cuando termine de ensayar la presentación (haya llegado a la última diapositiva y hecho clic sobre ella), aparecerá una ventana de diálogo informándole del tiempo total invertido en la presentación y si desea guardar los intervalos ensayados para que aparezcan en la vista **Clasificador de diapositivas**, es decir, guardar los intervalos de cada diapositiva. Si el ensayo ha sido correcto conteste afirmativamente a esta pregunta.



Acto seguido pasaremos al modo de visualización **Clasificador de diapositivas** donde se puede ver los intervalos de tiempo de presentación para cada diapositiva.

Mientras estamos ensayando la presentación, aparece una pequeña ventana mostrada a continuación:

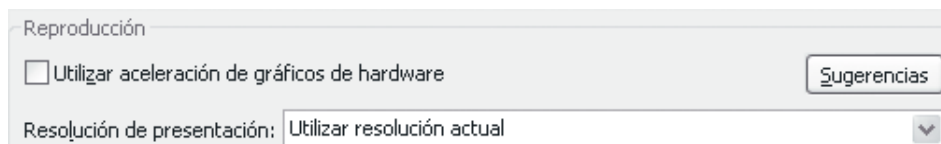


En ella podrá ir viendo el tiempo total que lleva en la presentación, el tiempo invertido en la diapositiva donde se encuentra en ese momento, un botón **Repetir** para comenzar a cronometrar de nuevo el intervalo de esa diapositiva en el caso de que se haya equivocado, un botón de pausa para parar el cronómetro y un botón para pasar a la siguiente diapositiva.

Si en nuestro equipo contamos con dos monitores instalados, podremos elegir en cuál de ellos deseamos mostrar la presentación con diapositivas mediante el gru-

po de opciones **Monitores**. Debemos activar la opción **Mostrar presentación activada** y de esta forma usted podrá ver las diapositivas en cualquier modo de visualización (Normal, Páginas de notas, etc.), por ejemplo podrá ver el esquema y las notas del orador en la vista Normal, mientras que la audiencia verá únicamente las diapositivas.

El último grupo de opciones de la ventana **Configurar presentación** es el grupo **Reproducción** en el que seleccionaremos un serie de opciones para la mejor reproducción de la presentación. Consta de:



- **Utilizar aceleración de gráficos de hardware:** mejora la reproducción de la presentación siempre que el equipo tenga capacidad de aceleración de gráficos.
- **Resolución de presentación:** cambiaremos la resolución en pantalla de la presentación.
- **Sugerencias:** da información acerca de la mejora de la reproducción de una presentación.

3. Presentaciones personalizadas

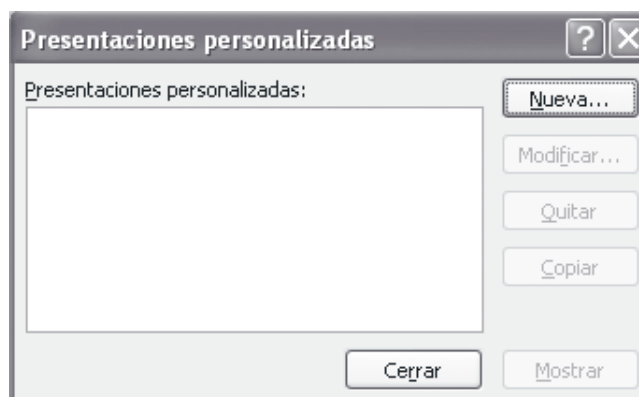
Puede surgirle la necesidad de preparar una conferencia sobre un mismo tema para distintos públicos.

to hace que tenga que adaptar su presentación para cada uno de los públicos, por ejemplo, omitiendo aquellas diapositivas de mayor complejidad para un público con un nivel de conocimiento menor.

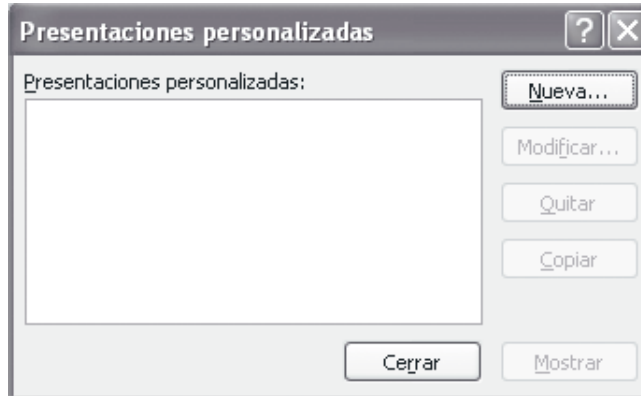
Con las presentaciones personalizadas podemos definir presentaciones que contengan diapositivas con el fin de poder mostrar o no partes de la presentación.



A cada una de ellas deberemos darle un nombre para distinguirla de las demás. Para crear una presentación personalizada recurriremos a la opción **Presentación personalizada** de la ficha **Presentación con diapositivas**.

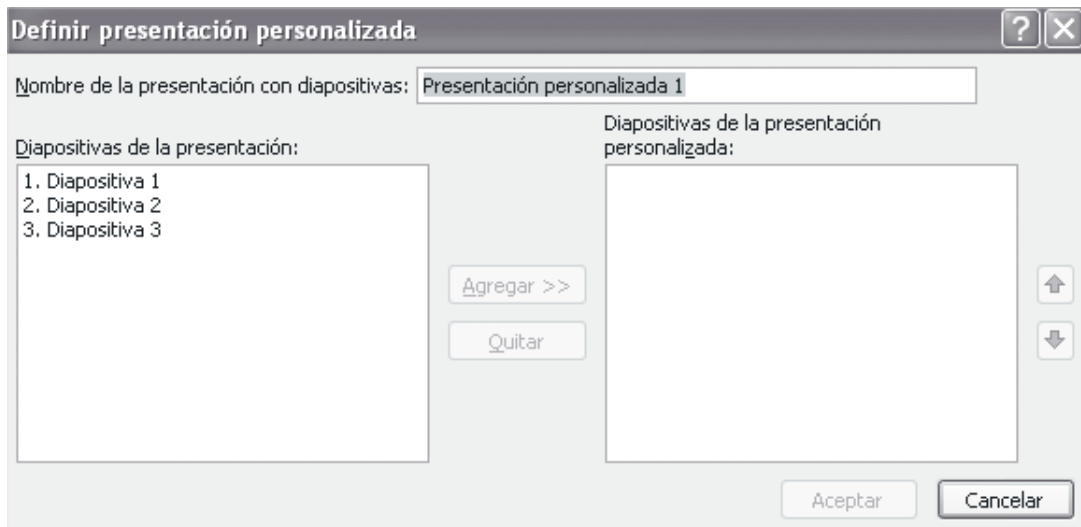


Cuando hagamos clic sobre esta opción nos aparecerá un cuadro de diálogo, **Presentaciones personalizadas**, donde se listarán las presentaciones personalizadas que llevemos creadas hasta el momento.



Para crear una nueva pulsaremos el botón **Nueva**.

Éste genera el cuadro de diálogo **Definir presentación personalizada** mostrado a continuación.



Lo primero que deberá hacer es asignarle un nombre a la presentación en el cuadro de texto **Nombre de la presentación con diapositivas**: (PowerPoint le asigna por defecto **Presentación personalizada 1**, donde 1 es el número de orden la presentación personalizada creada).

En esta ventana podemos configurar la presentación personalizada. Para ello bastará con seleccionar la diapositivas que deseemos y pulsar el botón **Agregar**. Esto hará que pasen al cuadro de la derecha (Diapositivas de la presentación personalizada). La selección puede ser múltiple, para ello mantenga pulsada la tecla **MAYÚSCULA** mientras hace clic en la primera y última diapositiva de la selección para una selección continua.

Puede también usar la tecla **CONTROL** para seleccionar cualquier grupo continuo o no. Sólo tendrá mantenerla pulsada mientras hace clic en cada una de las diapositivas que desea agregar a la presentación personalizada, y luego pulsar el botón **Agregar**. Una vez agregadas las diapositivas, podrá eliminar alguna, sólo tendrá que seleccionar una y hacer clic sobre el botón **Quitar**.

Además podrá establecer el orden de presentación de las diapositivas en la presentación personalizada mediante los botones de flecha. Deberá hacer clic sobre la que desea mover y seguidamente pulsar el botón flecha hacia abajo o hacia arriba para desplazarla por la lista.

Cuando terminemos de confeccionar nuestra presentación personalizada, pulsaremos el botón **Aceptar**, de modo que volveremos a la ventana anterior, en la que aparecerá nuestra presentación en la lista. Si queremos volver a definirla, deberemos pulsar el botón **Modificar** de la ventana **Presentaciones personalizadas**.

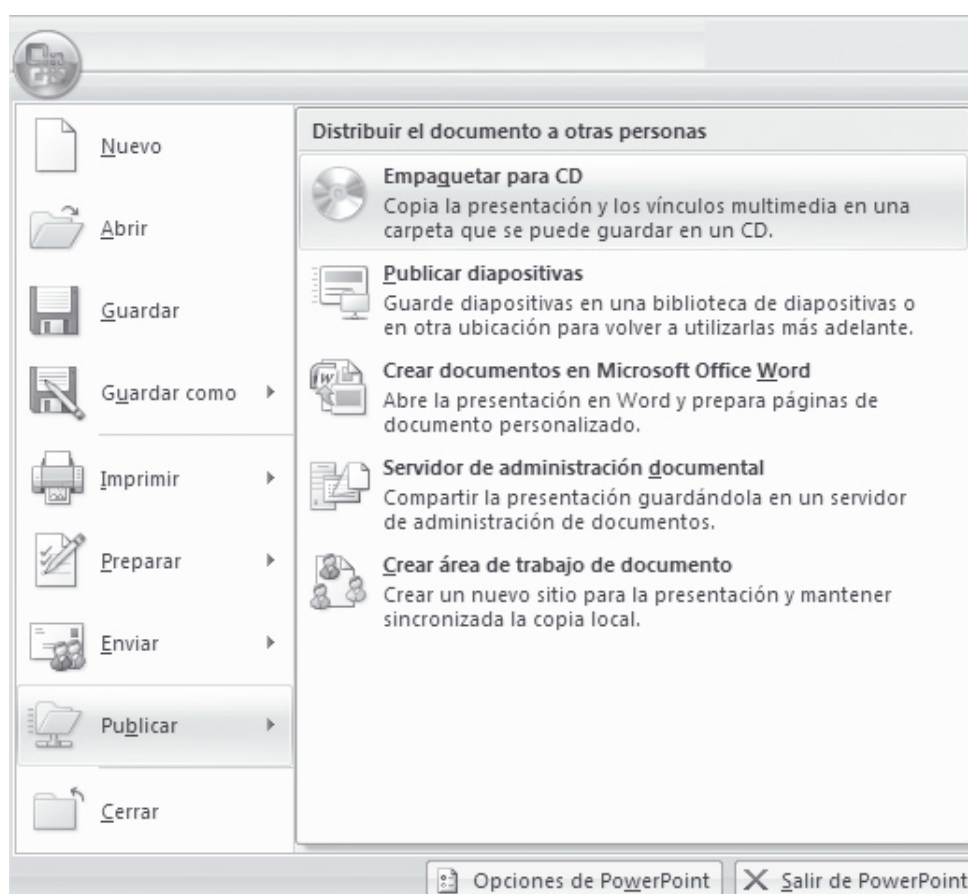
Si lo que quiere es borrar una presentación personalizada, pulse el botón **Quitar**. Para hacer una copia de una presentación de la lista, haga clic sobre ella y pulse el botón **Copiar**. PowerPoint denominará a la copia **Copia de <nombre de la presentación personalizada>**, donde <nombre de la presentación personalizada> es el nombre de la presentación original.

Por último, el botón **Mostrar** pone en marcha la presentación preliminar para que podamos comprobar que está bien desarrollada.

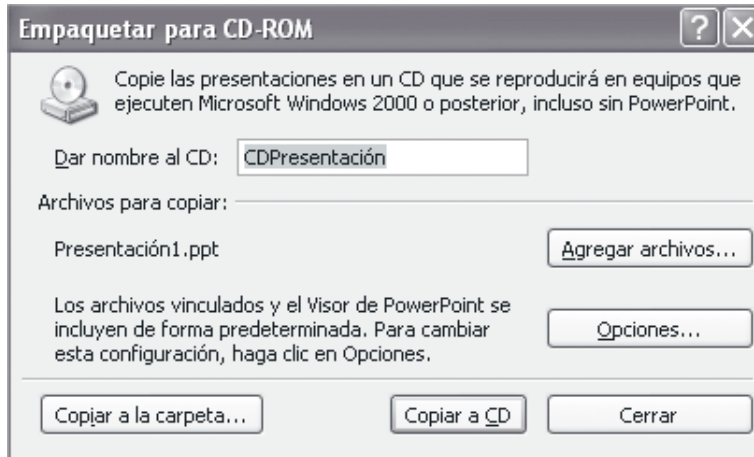
Una vez que estemos seguros que la presentación personalizada funciona bien, podemos utilizarla para su ejecución real. Para esto debemos abrir el cuadro de diálogo **Configurar de la presentación con diapositivas**. Tras esto seleccionaremos la opción **Presentación personalizada** del grupo **Diapositivas**, y elegiremos la presentación deseada de la lista desplegable.

4. Empaquetar para CD-Rom...

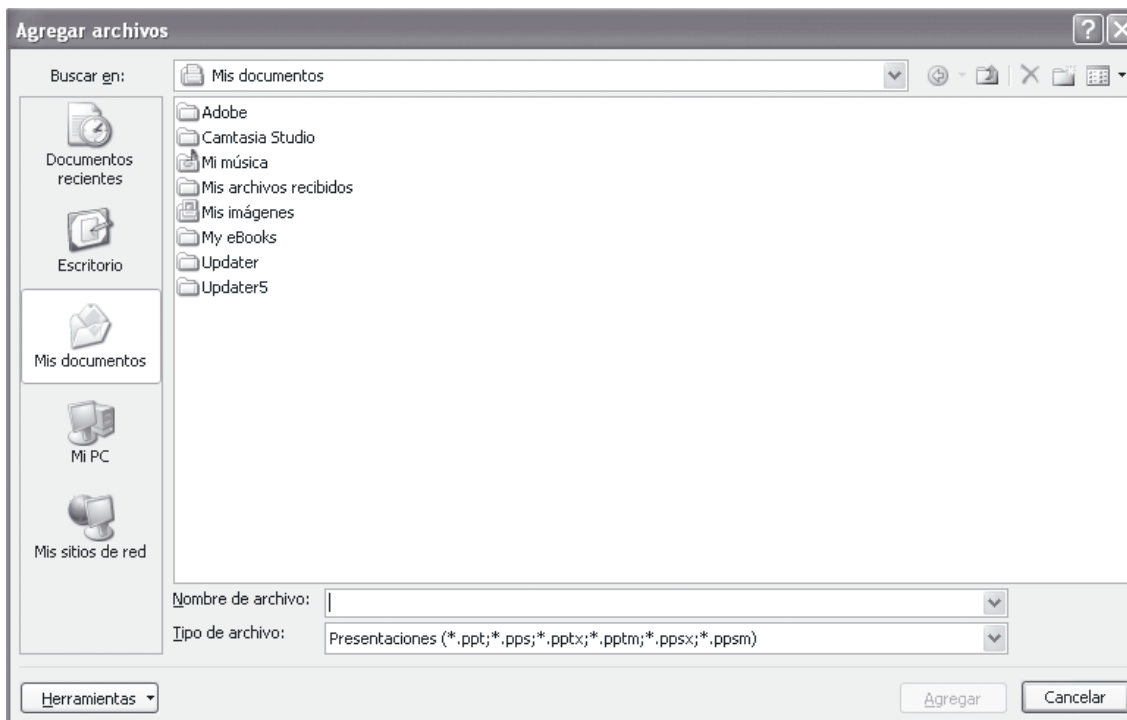
Una vez que hayamos diseñado nuestra presentación, podemos compactarla en un CD-ROM para poder llevarla fácilmente a otros equipos. Esta operación la podemos realizar pulsando en **Publicar** del botón Office, y en la lista que se muestra, elegimos **Empaquetar para CD-ROM**.



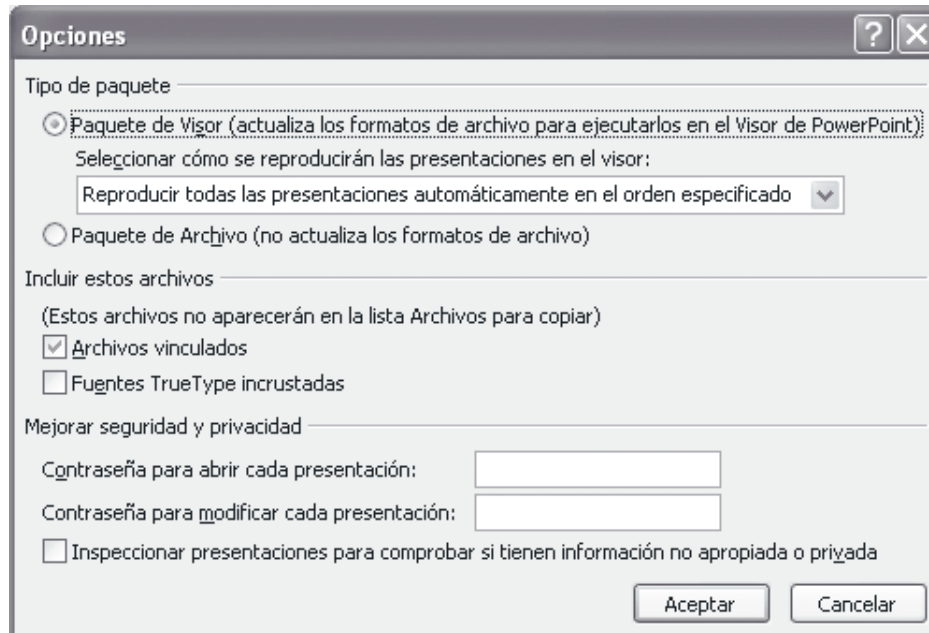
Cuando activemos esta opción nos aparecerá la siguiente ventana del asistente. El primer paso consiste en dar un nombre al Cd que se va a grabar.



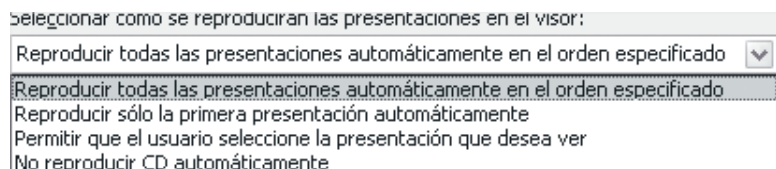
En el segundo paso elegiremos qué presentaciones deseamos compactar en un sólo paquete. Para ello pulsaremos sobre el botón **Agregar archivos...**, con lo que se abrirá una nueva ventana en la que podemos escoger las presentaciones que creamos convenientes.



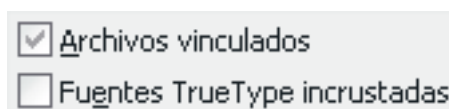
El botón **Opciones** nos abre un cuadro de diálogo donde podemos definir, las características del CD-ROM que vamos a compilar.



Mediante la lista desplegable correspondiente podemos seleccionar la forma en que se reproducirán las presentaciones en el visor.



También contamos con dos casillas de verificación: Incluir archivos vinculados e Incrustar fuentes TrueType. La primera incluye en el paquete los archivos de sonidos, videos, imágenes, etc., que haya insertado en las diapositivas desde archivos grabados en disco. Igualmente, puede agregar los tipos de letra que haya empleado en la presentación activando la segunda casilla. Si no lo sabe, no todos los ordenadores tienen instalados los mismos tipos de letras, lo que podría originar que su presentación no mostrara en pantalla las mismas fuentes que haya empleado para crearla.



Finalmente contamos con la posibilidad de proteger los archivos de PowerPoint con una contraseña.

Mejorar seguridad y privacidad

Contraseña para abrir cada presentación:

Contraseña para modificar cada presentación:

5. Botones de acción

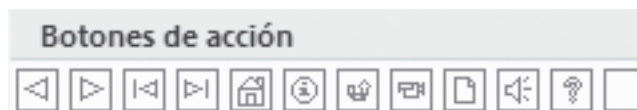
En una presentación, podemos plantearnos la necesidad de volver a una página que hemos visto con anterioridad, o cargar una película, documento o sonido sólo cuando queramos, como por ejemplo al hacer clic sobre un botón.

Otra posibilidad es que queramos que la presentación no vaya controlada por tiempo, es decir, que el avance de las páginas no sea lineal sino que el usuario pueda navegar de una página a otra cuando quiera, tanto avanzar y retroceder como saltar a otras páginas no contiguas.

Para realizar estas funciones, PowerPoint nos suministra los denominados botones de acción con los que podemos establecer un hipervínculo, o cargar un programa.

Para crear estos botones de acción debemos tener claro cómo queremos navegar por nuestra presentación y partiendo de esto elegiremos los botones apropiados: botón para avanzar hacia adelante, hacia atrás, salida al menú principal, salida de la presentación, etc.

Para insertar cualquiera de ellos, debemos pulsar la flecha situada en la opción **Formas** de la ficha **Insertar**, al desplegarse la lista podremos observar los **Botones de acción**.



Cada uno de estos botones tiene una acción asignada de forma predeterminada (casi todos tienen un hipervínculo asociado):

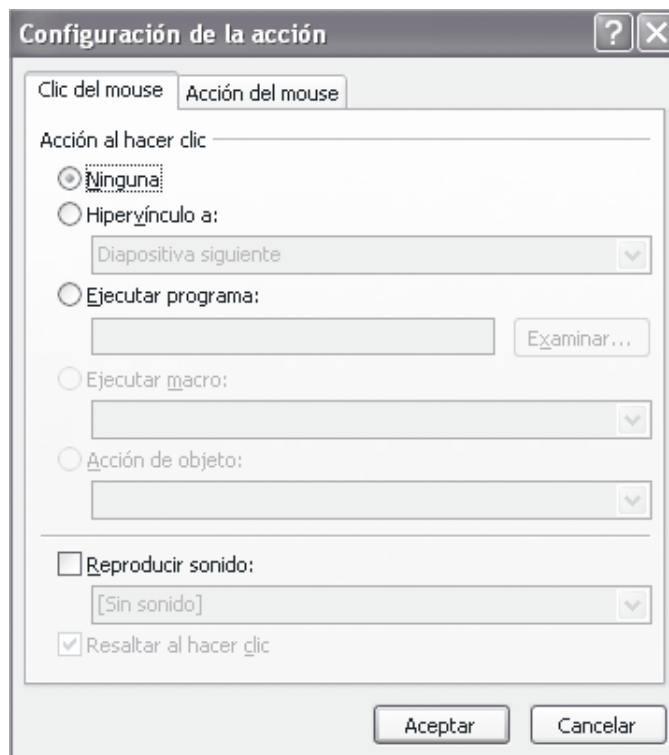
- Personalizar, Inicio, Ayuda e información.
- Anterior, Siguiente, Comienzo y Final.
- Volver, Documento, Sonido y Película.

Por ejemplo con los botones **Anterior, Siguiente, Comienzo y Final** puede ir a la anterior, siguiente, primera y última diapositiva de la presentación respectivamente.

Una vez que hayamos seleccionado un botón habrá que definir su tamaño en la diapositiva.

Para ello haremos clic sobre la diapositiva y manteniendo el botón pulsado (el puntero adquiere forma de cruz) moveremos el ratón hasta conseguir las dimensiones deseadas.

Acto seguido nos aparece la ventana **Configuración de la acción**, donde podremos especificar dos tipos de eventos, y a cada uno de ellos vincularle una acción.



La primera ficha con la que nos encontramos es la ficha **Clic del mouse**. En ella estamos indicándole a PowerPoint que cuando se haga clic sobre el botón se realice la acción especificada.

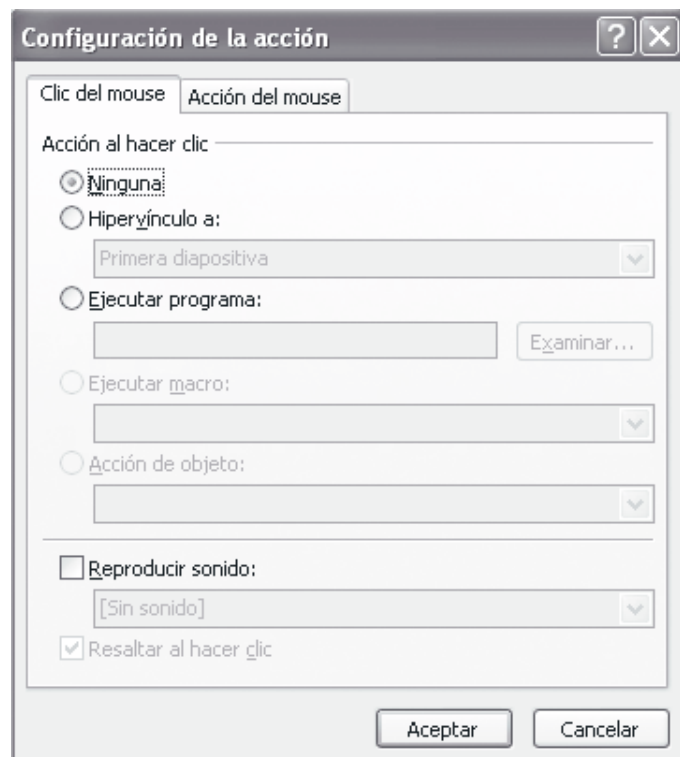
La otra ficha contiene las mismas opciones pero ésta, está relacionada con otro evento. Para ejecutar la acción asignada al botón sólo tendremos que mover el ratón sobre él, es decir, PowerPoint ejecutará la acción sólo con detectar que el ratón (mouse) ha pasado sobre el botón.

Con ambos tipos de eventos podemos por tanto definir el mismo tipo de acciones, lo único que las diferencia es cómo serán ejecutadas. Como puede ver en la figura anterior, podemos especificar que no realizará ninguna acción, que crearemos un hipervínculo (de donde nos saldrá un menú desplegable con los posibles destinos del hipervínculo), o podremos ejecutar un programa o macro (la creación de macros se verá en el último párrafo) así como asignar una acción al objeto.

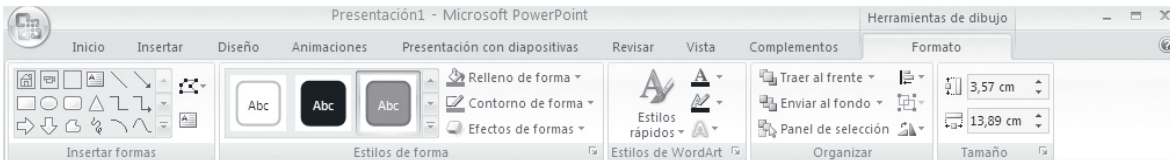
Además podemos vincular la reproducción de un sonido al evento marcando la casilla de verificación **Reproducir sonido**: y seleccionado uno de la lista.

Elija la opción **Otro sonido...** para cargar un fichero de sonido almacenado en disco.

Una vez hayamos terminado de configurar la acción, pulsaremos el botón **Aceptar**. Podemos volver a configurar la acción de un botón o de cualquier otra autoforma activando el comando **Configuración de la acción** del menú **Modificar hipervínculo**, seleccionando previamente el objeto, o través del menú contextual del objeto.



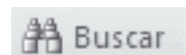
Los botones de acción como cualquier objeto de PowerPoint pueden ser formateados para cambiar su aspecto externo como color de relleno, bordes, etc. Para ello seleccione la **Autoforma** y pulse en la ficha **Formato (Herramientas de dibujo)**. En esta sección de la cinta de propiedades podremos cambiarle la configuración a la forma que hayamos insertado.



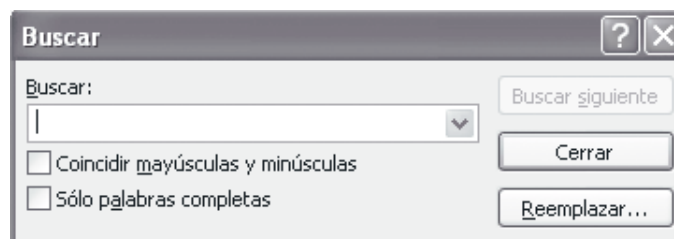
6. Búsqueda y reemplazo automático de datos

En una presentación de gran tamaño puede ser muy útil encontrar de forma automática ciertas palabras, texto, o cualquier cadena de caracteres, y si es necesario sustituirlas por otra.

Para encontrar una palabra o un trozo de texto, PowerPoint nos ofrece la opción **Buscar** de la ficha **Inicio**. Aunque también puede activar esta función pulsando la combinación de teclas **CONTROL+B**.



Obtendremos un cuadro de diálogo en el que podremos indicar el texto que deseamos buscar y demás datos necesarios.



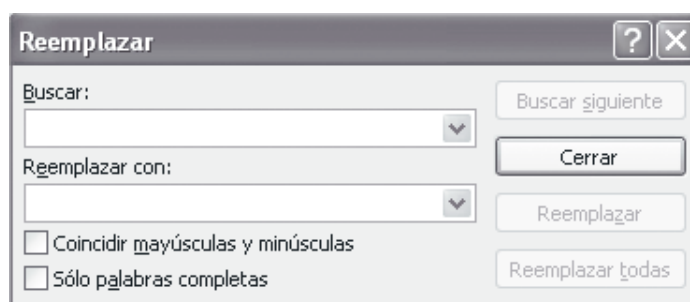
En el cuadro de texto **Buscar:** introduciremos la palabra o cadena de caracteres que deseamos encontrar. Si ya habíamos escrito alguna con anterioridad, la última introducida aparecerá ya en este cuadro de texto por lo que no será necesario volver a escribirla. Los cuatro últimos textos buscados aparecerán en esta misma lista desplegable, por lo que podrá pulsar el botón con forma de flecha y seleccionar uno.

La búsqueda del texto, puede ser tal y como aparece escrito. Para ello deberá marcar la casilla **Coincidir mayúsculas y minúsculas**. De esta forma obligaremos a PowerPoint a que señale el texto si lo que ha hallado coincide no sólo a contenido sino también letra por letra, en sus mayúsculas y minúsculas. En caso contrario, PowerPoint no hará distinción entre mayúsculas y minúsculas.

La casilla **Sólo palabras completas** fuerza a PowerPoint a detectar el texto buscado únicamente si lo que se escribió aparece en la presentación formando una palabra aislada, es decir, si esta casilla no se activa e indicamos que se busque la palabra que, PowerPoint se detendrá en palabras como queso, aquel o choque, y no sólo en la palabra que.

Una vez hayamos establecido la forma de realizar la búsqueda e introducido el texto a buscar, pulsaremos el botón **Buscar siguiente** para comenzar la búsqueda en la presentación. Cuando PowerPoint encuentre el texto que buscamos, lo seleccionará y se detendrá. Para reanudar la búsqueda bastará con pulsar de nuevo el botón **Buscar siguiente**.

También podemos realizar una búsqueda y reemplazar el texto buscado por otro. Para ello deberá pulsar el botón **Reemplazar**. Cuando lo haga la ventana se transformará en el cuadro de diálogo **Reemplazar** que puede ser activado también mediante la opción **Reemplazar** de la ficha **Inicio**, o bien pulsando la combinación de teclas **CONTROL+L**.



Como verá esta ventana es similar a la utilizada para las búsquedas con la diferencia de que se añade el cuadro de texto **Reemplazar con**: en el que deberemos escribir el texto que sustituirá la cadena de caracteres escrita en el cuadro **Buscar**.

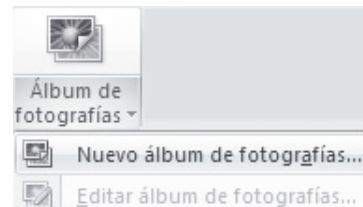
Con esta ventana podemos realizar búsquedas exactamente igual que antes, pero además podremos realizar una sustitución si lo consideramos necesario. Cuando haya introducido todos los datos, deberá hacer clic sobre el botón **Buscar siguiente** para iniciar la búsqueda. PowerPoint se detendrá si encuentra una coincidencia con el texto especificado, entonces usted puede pulsar el botón **Reemplazar** para sustituirlo por el texto especificado (puede ser una cadena vacía) y pasar a la siguiente coincidencia. Si desea que PowerPoint realice la sustitución en toda la totalidad de la presentación automáticamente sin detenerse, utilice el botón **Reemplazar todas**.

PowerPoint nos avisa si ha terminado de buscar en el documento o si no ha encontrado ninguna coincidencia.

7. Crear un álbum de fotografías

PowerPoint permite crear una presentación consistente en un álbum de fotografías.

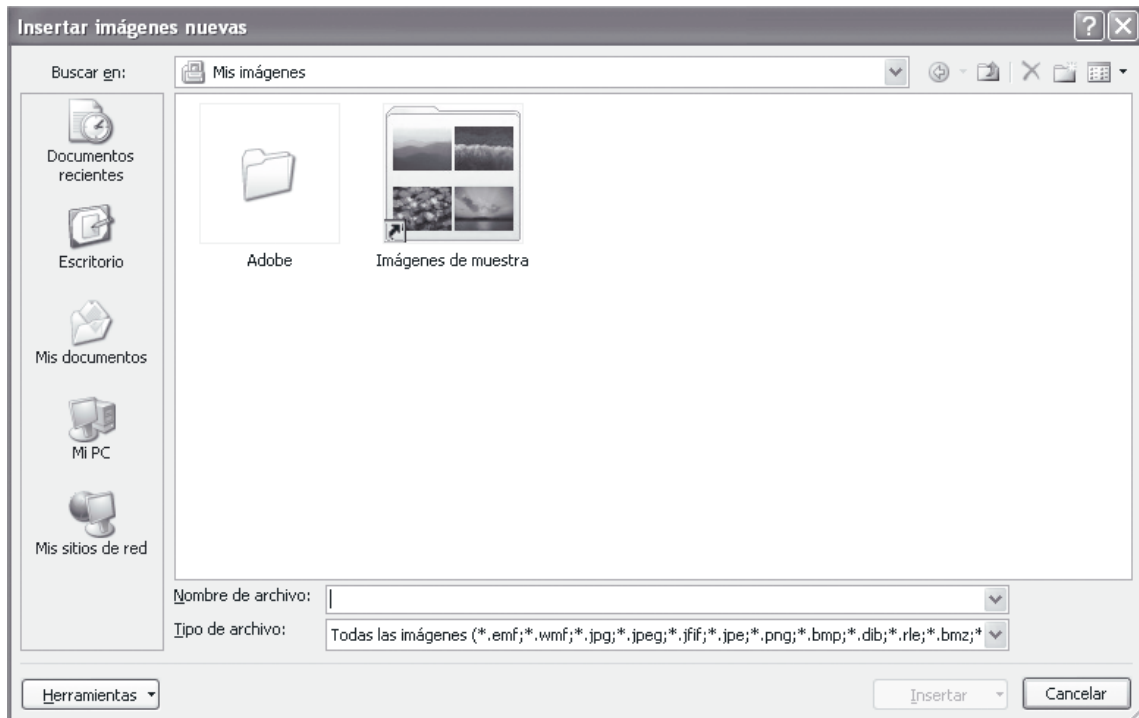
Para acceder al cuadro de diálogo en el que crearemos el álbum debemos seleccionar la opción **Nuevo álbum de fotografías**, del botón **Álbum de fotografías**, de la ficha **Insertar**.



Aparece un cuadro de diálogo como el que le mostramos a continuación:



Podremos añadir al álbum imágenes tanto desde un archivo, pulsando el botón **Archivo o disco...**, Al pulsar el botón **Archivo o disco** aparecerá el cuadro de diálogo **Insertar imagen nueva** en el que seleccionaremos la imagen a insertar.



En un álbum podemos añadir también texto para explicar las fotos, para recordar la fecha, etc. Para ello utilizaremos el botón **Nuevo cuadro de texto** con el que insertaremos un cuadro de texto en la diapositiva.

Tanto las imágenes como los cuadros de texto insertados en el álbum aparecen listados en el cuadro **Imágenes del álbum** y poseen una vista preliminar que se muestra en el cuadro **Vista Previa**.

En el grupo **Diseño del álbum** podemos encontrar varios elementos: **Diseño de la imagen, Forma del marco** y **Tema**. En la primera opción especificaremos el número de imágenes que tendrá cada diapositiva (sin título o con él) o si se ajusta una sola a la diapositiva.

Si la diapositiva tiene una o más de una imagen se habilitará la opción **Forma del marco**. En la lista **Forma del Marco** indicaremos la apariencia que tendrá el borde de las imágenes y cuadros de texto.

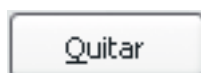
En este cuadro de texto podemos encontrar también los siguientes botones:



Sube un nivel el elemento seleccionado de la lista.



Disminuye un nivel el elemento seleccionado de la lista.



Borra el cuadro o la imagen seleccionada.



Rota la imagen 90° hacia la izquierda.



Rota la imagen 90° hacia la derecha.



Aumenta la intensidad de los colores de la imagen.



Disminuye la intensidad de los colores de la imagen.



Aumenta el nivel de brillo de la imagen seleccionada.



Disminuye el nivel de brillo de la imagen seleccionada.

Una vez tengamos establecidas las distintas opciones de configuración del álbum pulsaremos el botón **Crear** con el que aparecerá en pantalla el nuevo álbum de fotografías.

Ejercicios de repaso U.D. 3.3

1. Abra la presentación que desee y haga lo necesario para agregarles notas al orador en cada una de las diapositivas. Las notas ha de insertarlas en Vista Página de notas y el contenido de éstas deben ayudar a cualquier orador a lleva a cabo la presentación.
2. Inserte en todas las diapositivas encabezados y pies de páginas para su distribución. En el encabezado llevará la fecha (actualizada automáticamente) y el nombre de la presentación, es decir, Rodríguez S.A. En el pié de página introducirá su nombre.
3. Imprima una copia de la presentación para el orador, es decir, con las notas que ha incluido en ella. La impresión se realizará en a escala de grises
4. Haga una presentación personalizada llamada 'RO' en la que únicamente se proyecten las dos primeras diapositivas.
5. Inserte en cada diapositiva de la presentación los botones necesarios para avanzar, retroceder, ir a la última e ir a la primera diapositiva.
6. La primera diapositiva de la presentación contendrá hipervínculos a cada una de las otras dispositivas, que serán los textos 'Productos' y 'Gráfico de ventas'.

7. Introduzca en las dos últimas diapositivas un botón personalizado llamado Índice que acceda a la primera diapositiva.

8. Cree un álbum de fotografías con las imágenes que usted elija. Cada imagen debe ir acompañada de un cuadro de texto en el que introduciremos una explicación. En cada diapositiva del álbum se mostrará una imagen y su explicación.