

---

# **Creación de presentaciones**

---

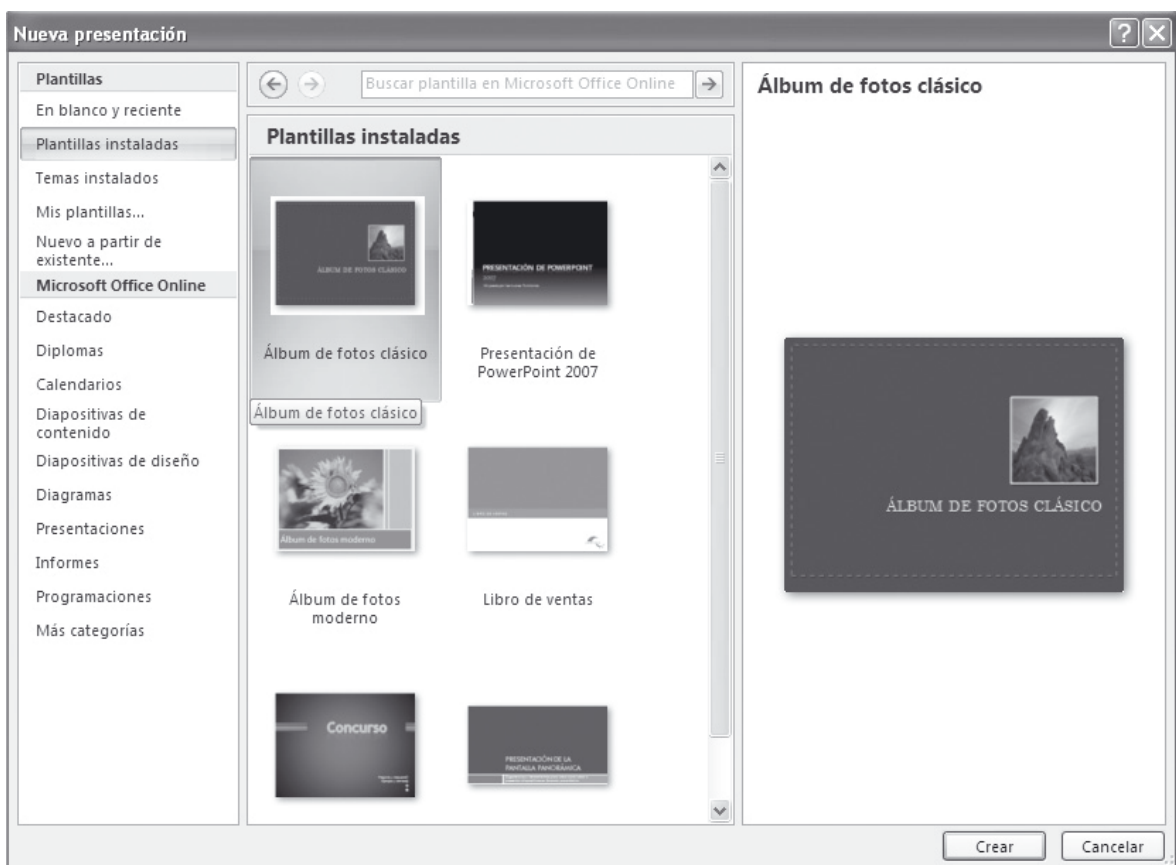
**unidad  
didáctica 1.4**



## 1. Crear una presentación mediante plantillas

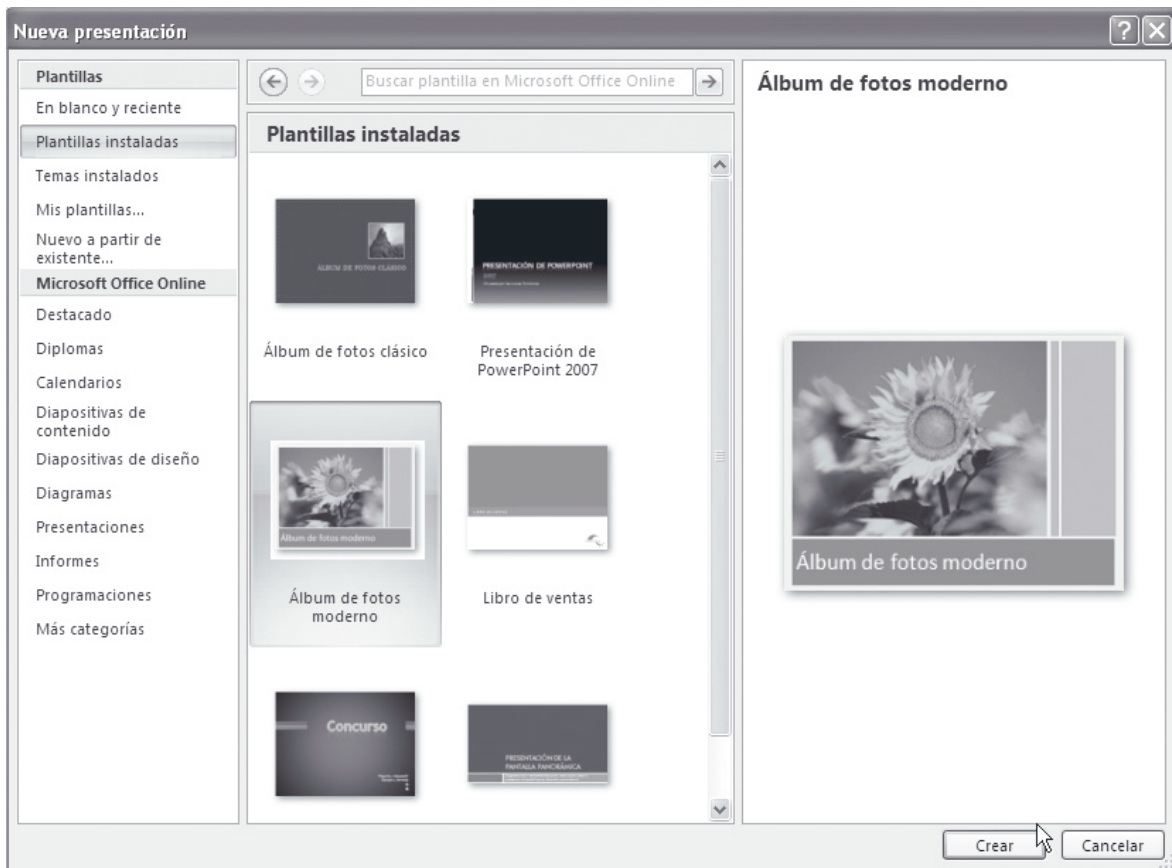
Para crear una presentación con una plantilla siga estos pasos.

Sitúese en el **botón de Office** y pulse **Nuevo**, en Plantillas seleccione **Plantillas instaladas**.

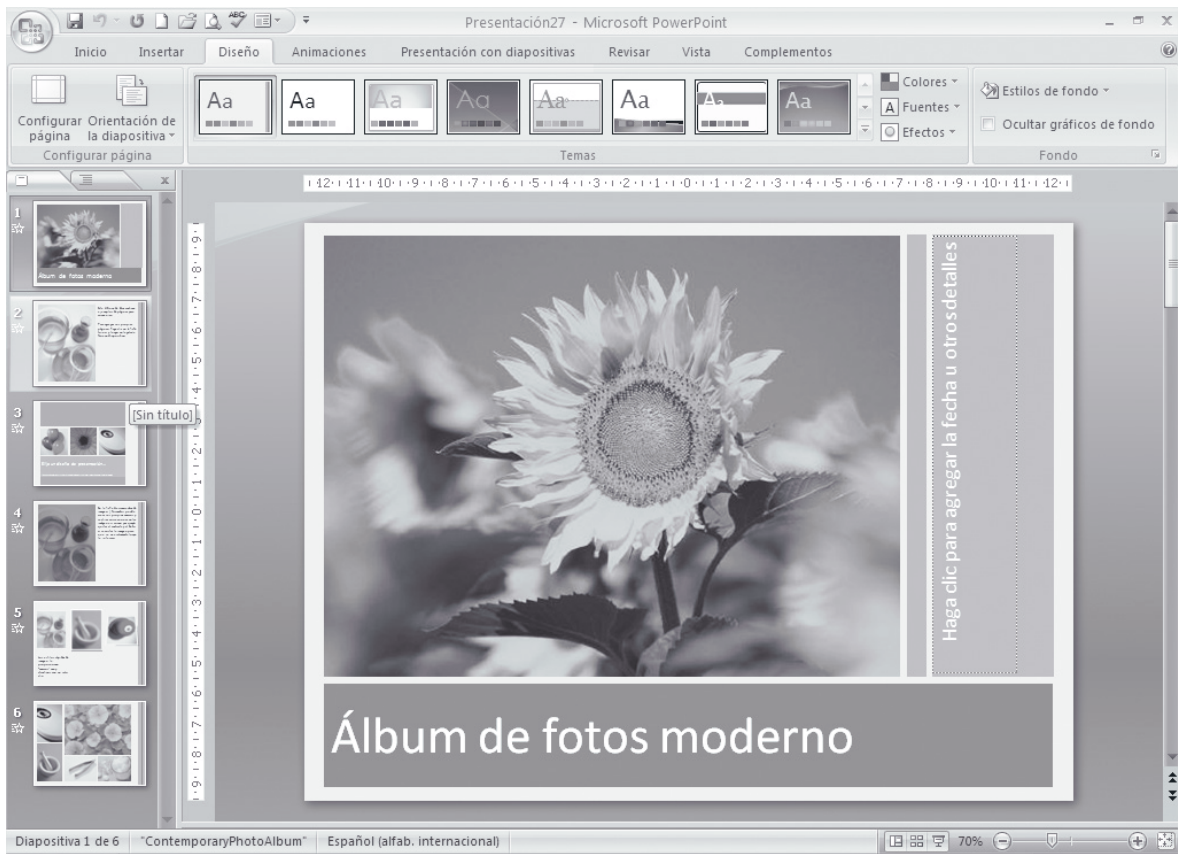


Seleccione la plantilla de diseño que más le guste. Como podrá observar hay seis tipos distintos de plantillas. En la parte de la derecha le aparecerá una vista previa de la plantilla que ha seleccionado para que pueda elegir mejor.

Una vez haya encontrado la plantilla que más se adapte a sus gustos pulse el botón **Crear**.



En este ejemplo hemos elegido como **Plantillas instaladas** el **Álbum de fotos moderno**. Así quedaría la diapositiva que nos ha generado:

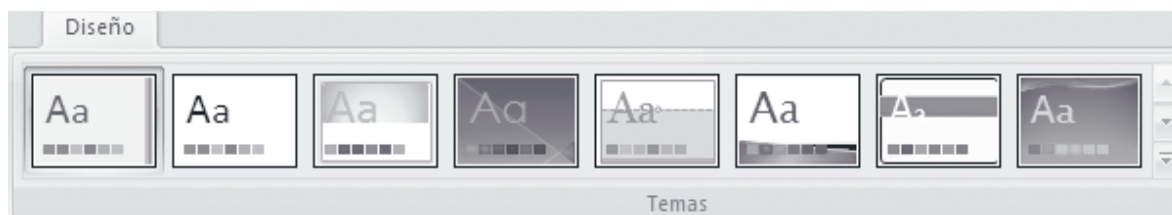


## 2. Cambiar la apariencia a la presentación

---

Puede ocurrir que necesitemos cambiar la apariencia de la presentación bien por razones estéticas, o bien porque necesitemos cambiar el tipo de presentación.

Para poder cambiar la apariencia de la presentación que hemos elegido anteriormente utilizaremos los distintos **Temas**. Estos Temas los encontramos en la ficha **Diseño**.



Por ejemplo si elegimos el **Tema Flujo** la presentación cambia a la apariencia que se muestra a continuación:



Al posicionarnos sobre un recuadro, éste habilita una lista que contiene:

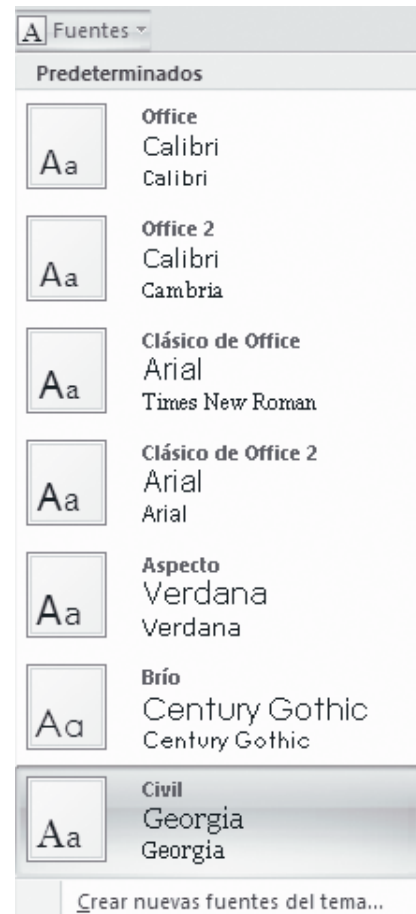
- **Aplicar a todas las diapositivas:** aplica la plantilla a todas las diapositivas de la presentación.
- **Aplicar a todas las diapositivas seleccionadas:** aplica la plantilla únicamente a las diapositivas seleccionadas. Si únicamente tenemos seleccionada una diapositiva los cambios los aplicará a todas las de la presentación.

Aplicar a todas las diapositivas  
Aplicar a las diapositivas seleccionadas

Si no hemos desplegado la lista de opciones, es decir, hemos hecho clic directamente sobre el recuadro, la plantilla se aplicará a todas las diapositivas de la presentación y a las que añadamos posteriormente.

Asimismo, además de cambiar la apariencia de las diapositivas, también podemos necesitar cambiar la Fuente, los Efectos, etc.

En este caso haremos clic en la ficha **Diseño** y desplegaremos la opción **Fuentes** donde escogeremos el tipo de letra que necesitamos.



De la misma manera obtendremos los **Efectos** que necesitamos.

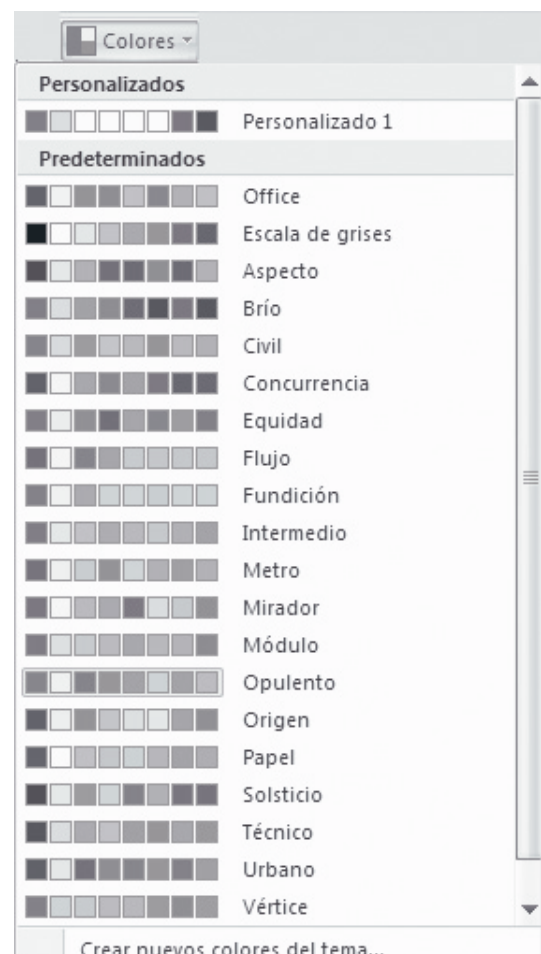
### 3. Paleta de colores

Las combinaciones de colores son conjuntos de 8 colores armónicos diseñados para ser utilizados como colores principales en una presentación.

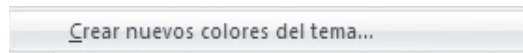
Cada color de la combinación se aplica automáticamente a los distintos elementos de una diapositiva. Podemos elegir una combinación de colores para una diapositiva individual o para toda la presentación.

Cada plantilla de diseño disponible en PowerPoint dispone de un conjunto de combinaciones de colores prediseñadas. De esta manera, se facilita el cambio de combinaciones de colores para una diapositiva o una presentación completa y se puede saber fácilmente si la nueva combinación de colores armoniza con el resto de las diapositivas de la presentación.

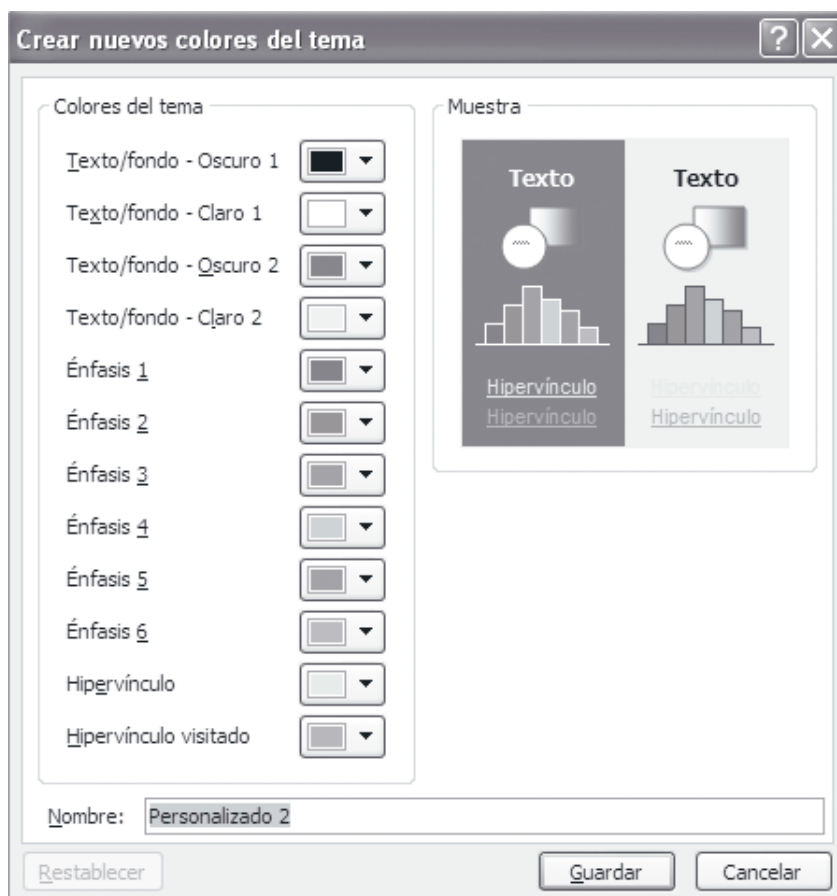
Para llegar a la paleta de colores pincharemos en la ficha **Diseño** y abriremos el menú desplegable **Colores**.



En la lista desplegable además de poder seleccionar la combinación de colores que desee, también podemos crear nuevos colores del tema.



Una vez que haya seleccionado la opción **Crear nuevos colores del tema...**, se abrirá el cuadro de diálogo, donde podemos personalizar los conjuntos de colores

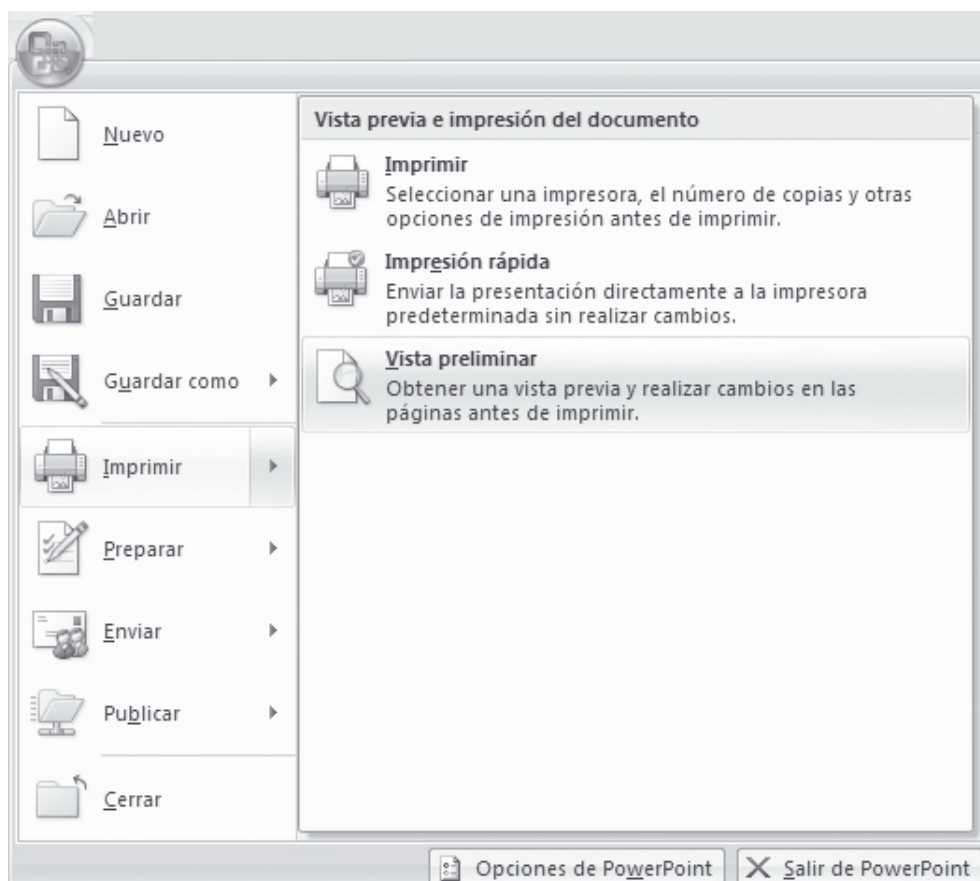


Para eliminar una combinación que nosotros hayamos diseñado, nos colocaremos en ella, y abriendo el menú contextual podremos eliminar la combinación de colores, eligiendo **Eliminar**.

Al posicionarnos sobre cada uno de estos recuadros, se habilitará una lista desplegable con las siguientes opciones:

- **Aplicar a todas las diapositivas:** aplica la plantilla a todas las diapositivas de la presentación.
- **Aplicar a todas las diapositivas seleccionadas:** aplica la plantilla únicamente a las diapositivas seleccionadas. Si únicamente tenemos seleccionada una diapositiva los cambios los aplicará a todas las de la presentación.

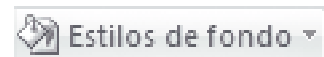
Para previsualizar cómo quedará la diapositiva aplicando una de estas combinaciones de colores, podemos seleccionarla y pulsar el botón **Vista previa**, que lo encontraremos haciendo clic en **Imprimir** del **botón de Office**.



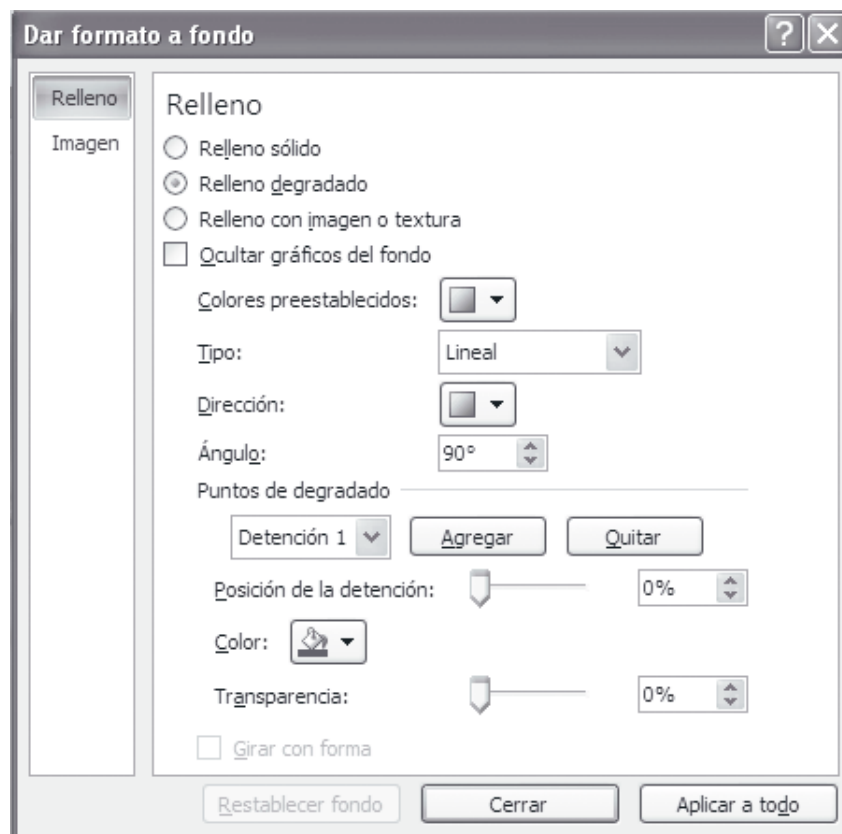
## 4. Fondos de diapositivas

El fondo de una diapositiva es quizás uno de los puntos que debemos diseñar con más cuidado, ya que éste definirá en cierto modo lo atractiva que sea nuestra presentación. Así un fondo muy cargado para una presentación larga, la hará aún más pesada y difícil de soportar. Y un fondo muy oscuro para una presentación corta, la hará muy insulsa. Por lo tanto, debemos tener cuidado y ser muy selectivos a la hora de elegir el fondo de las diapositivas de una presentación.

El fondo de una diapositiva puede rellenarse con colores y degradados. Para ello, seleccionaremos la opción **Estilos de Fondos** de la ficha **Diseño**.



Una vez seleccionada esta opción, se abrirá el cuadro de diálogo mostrado a continuación, capaz de mostrar los cambios en la diapositiva antes de aceptarlos.



En **Relleno de fondo** podremos seleccionar todas las propiedades que daremos al fondo de las diapositivas.

Podemos observar distintos rellenos de fondo, mediante la opción efecto de relleno podremos elegir tramados, texturas y otros efectos similares.

### 1. Relleno sólido.

Como su nombre indica la presentación es sólida y por ello solamente podemos cambiar su color y la transparencia.

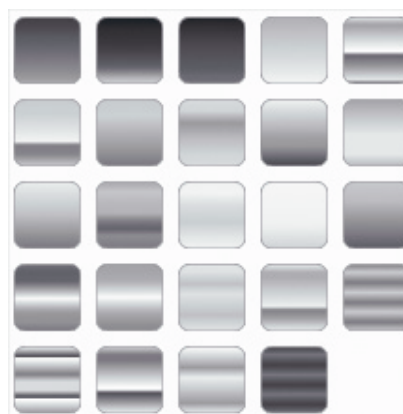


### 2. Relleno degradado.

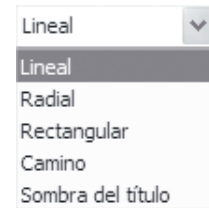
Esta opción nos permite establecer el tipo de sombreado del fondo. El sombreado nos permite crear mezclas de dos colores en progresión de uno al otro.

Las opciones que se muestran en este tipo de relleno son:

- **Colores preestablecidos:** si seleccionamos esta opción, podremos elegir entre varios degradados predefinidos por Microsoft. Para ello se abrirá una lista denominada Colores preestablecidos donde seleccionaremos el tipo de fondo predefinido.



- **Tipo:** en esta opción podemos elegir la forma del dibujo, es decir, los distintos tipos de formas que puede adoptar el dibujo en el relleno, como pueden ser Lineal, Radial, Rectangular, Camino y Sombra del dibujo.



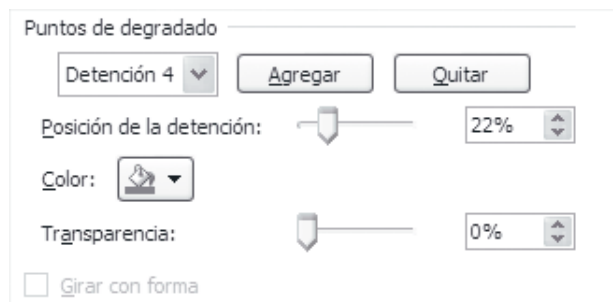
- **Dirección:** en esta opción podemos elegir la dirección del tipo de relleno, no es válida con el Tipo camino, ni tampoco con sombra del título.



- **Ángulo:** solamente nos sirve con el tipo de relleno Lineal, en el ángulo podemos seleccionar los grados de ángulo que nos hagan falta para el tipo de relleno de la presentación.



- El grupo **Puntos de degradado:** en este grupo podremos cambiar las características del relleno, como puede ser el color interior de la presentación, su transparencia, la posición de la detención.

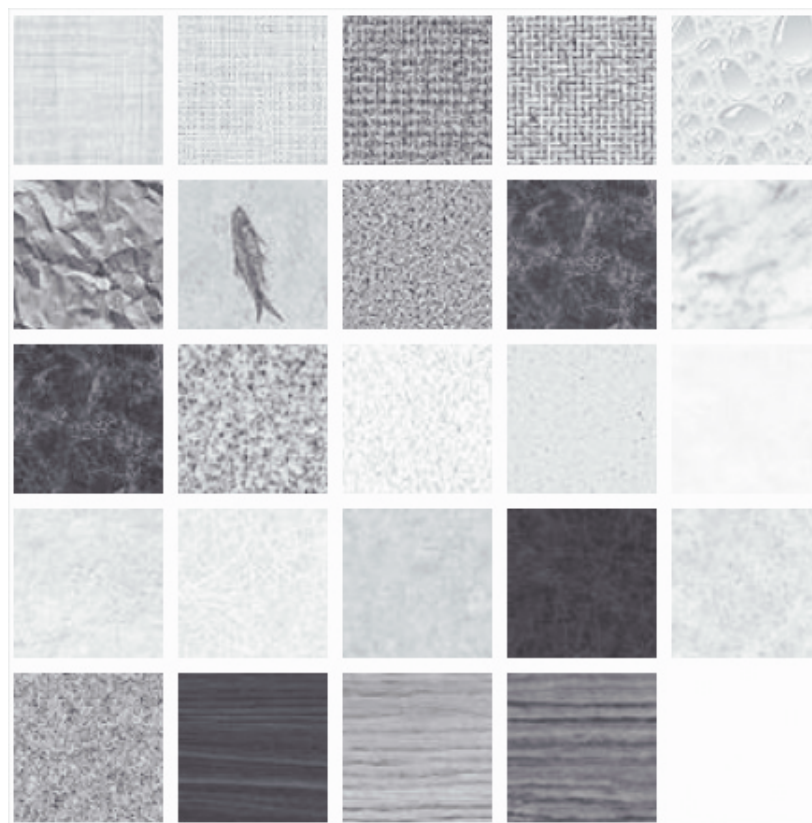


### 3. Relleno con imagen o textura.

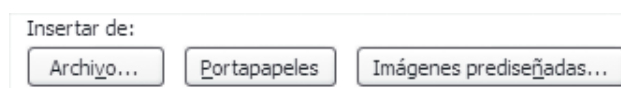
Este tipo de relleno nos permite configurar las texturas que podemos aplicar al relleno de las figuras. Una textura pretende dar la sensación de superficie.

En este tipo de relleno nos podemos encontrar las siguientes opciones:

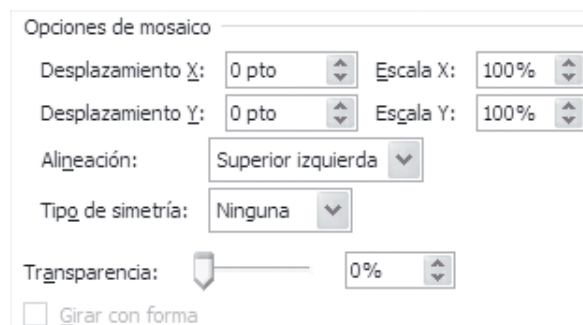
- **Textura:** esta opción nos muestra los distintos tipos de texturas que podemos elegir para el relleno de la diapositiva.



- **Insertar de:** podemos insertar otras texturas del Portapapeles, de Imágenes prediseñadas o de Archivo para la presentación.



- Grupo Opciones de mosaico: en el grupo de Opciones de mosaico del relleno con imagen o textura, nos podemos encontrar las siguientes opciones, desplazamiento X e Y, la escala, la alineación, el tipo de simetría, etc. Todas estas opciones modifican la situación de la textura en la diapositiva.



#### **4. Ocultar gráficos del fondo.**

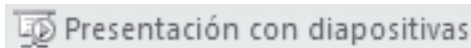
Si seleccionamos esta opción, se nos ocultará el Tema que tengamos seleccionado de la ficha Diseño.



## 5. Ejecución de una presentación




---

Una vez que hemos finalizado el desarrollo de una presentación, o durante ésta, podemos ejecutar la presentación para estudiar el resultado que, por ejemplo, obtendremos del fondo de la imagen. Para ello, pulsaremos el botón **Presentación con diapositivas** de la parte inferior derecha de la ventana de PowerPoint (situado en la Barra de estado) o activaremos la opción que lleva este mismo nombre de la ficha Vista. Esta función también es accesible pulsando la tecla **F5**.




Cuando comenzamos una presentación, si nos situamos en la parte inferior izquierda de la pantalla podremos ver una serie de botones en la parte inferior derecha de la diapositiva.

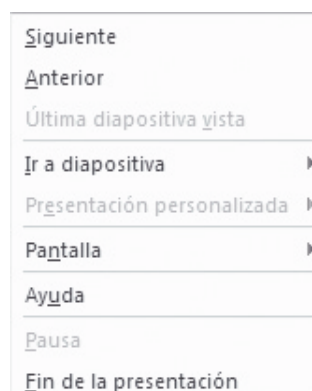
Las opciones son:

- **Siguiente:**  seleccionando esta opción pasaremos a la siguiente diapositiva. Esta función también puede realizarse pulsando la tecla S.
- **Anterior:**  seleccionando esta opción pasaremos a la diapositiva anterior. Esta función también puede realizarse pulsando la tecla A.
- **Opciones del puntero:**  esta opción permite cambiar las características del cursor del ratón. Esta opción abrirá el submenú mostrado a continuación:
  1. **Automático:** si activamos esta opción el puntero del ratón desaparecerá si al cabo de unos minutos no lo usamos. También desaparecerán

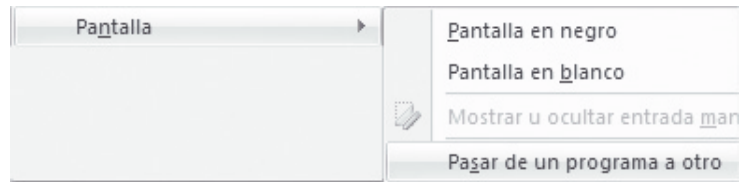
los botones del menú; para hacer reaparecer ambos elementos debemos mover el ratón unos instantes.

2. **Ocultar siempre:** esta opción hace desaparecer el cursor hasta nueva orden. Para poder activarlo de nuevo, será necesario hacer un clic con el botón derecho del ratón y seleccionar la opción Automático (debemos mover el ratón unos instantes para que su puntero aparezca en pantalla).
3. **Visible:** si activamos esta opción, el cursor del ratón es una flecha (la de siempre) que nos permitirá señalar en la diapositiva.
4. **Bolígrafo, Rotulador y Marcador:** si está activa alguna de estas opciones, el cursor del ratón permite marcar partes de la diapositiva. Para marcar, debemos hacer un clic y arrastrar sin soltar el botón del ratón.
5. **Color de Tinta:** esta opción nos permite indicar el color de la línea que se traza. Al activar esta opción, aparecen los colores disponibles entre los que debemos seleccionar uno.
6. **Borrador y Borrar todas las entradas manuscritas de la diapositiva:** estas opciones nos permiten borrar las marcas que hemos creado con el bolígrafo, rotulador y marcador. La única diferencia existente entre ellas es la posibilidad de borrar todas las marcas a la vez con la opción **borrar todas las entradas manuscritas de la diapositiva**. Con la opción **borrador**, deberemos borrar una por una.

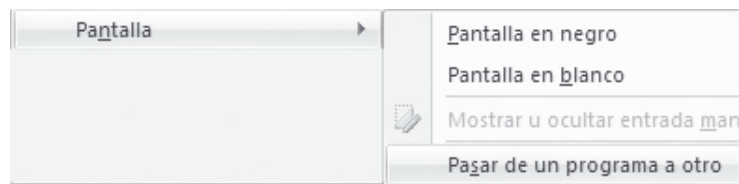
– **Botón menú de presentación:**  esta opción nos permite entre otras cosas Ir a la diapositiva directamente, seleccionar Fin de la presentación, parar la presentación, etc.



**1. Ir a la diapositiva:** con esta opción accedemos directamente a la presentación que deseemos, simplemente con pulsar la diapositiva.



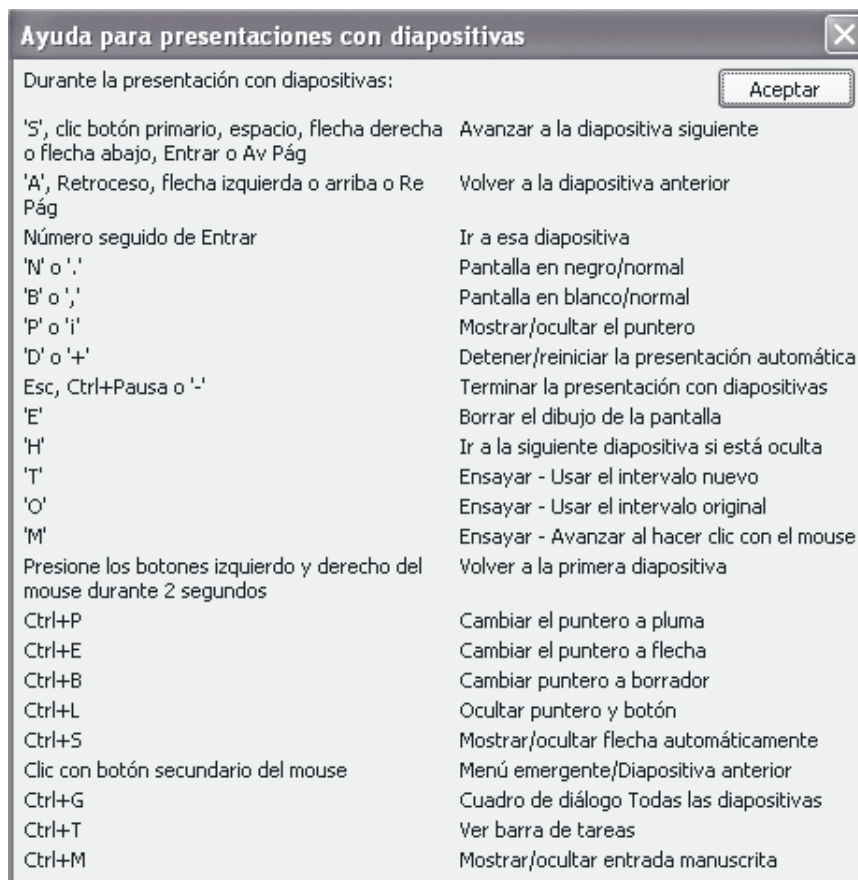
## 2. Pantalla



**a. Pantalla en blanco y en negro:** esta opción nos sirve para que la pantalla se ponga toda en negra o blanca y de esta manera captamos la atención del personal hacia donde nos interese.

**b. Pasar de un programa a otro:** seleccionando esta opción se activa la barra de Windows para que podamos acceder a los programas que tenemos en funcionamiento.

**3. Ayuda:** esta opción ofrece un cuadro de diálogo (página siguiente) con teclas útiles que pueden emplearse durante la ejecución de la presentación.



**4. Pausa:** detiene momentáneamente la presentación.

**5. Fin de la presentación:** esta opción evidentemente termina la ejecución de la presentación en ese instante volviendo a la ventana de trabajo de PowerPoint.

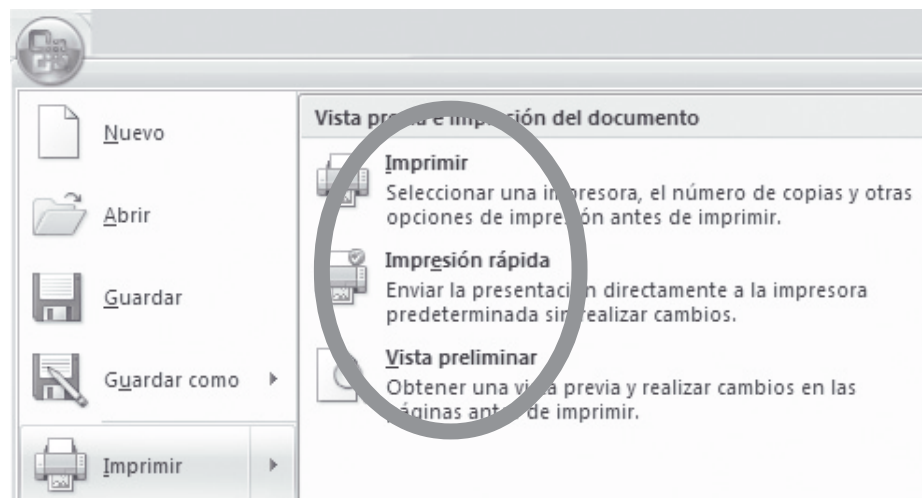
## 6. Imprimir presentaciones

---

Entre otras funciones básicas de PowerPoint, existe la posibilidad de obtener impresos los datos que conforman una presentación.

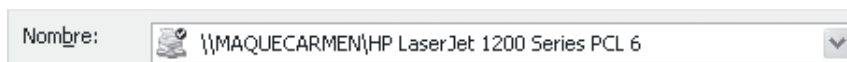
Debemos tener en cuenta que una presentación puede trabajarse por partes. Por tanto, podremos imprimir éstas, juntas o por separado.

Para comenzar a imprimir datos, podemos pulsar las teclas **Control + P** o elegir la opción **Imprimir** del botón de **Office**. Situándonos sobre él, aparecen tres opciones:



La opción Imprimir nos permite configurar el tipo de impresora con la que se imprimirán las diapositivas, en el caso de tener más de una impresora instalada. Para ello podemos utilizar las siguientes opciones:

- **Nombre:** esta lista muestra la impresora que estemos usando por defecto (denominada impresora Predeterminada). Desplegando la lista podremos elegir otra impresora para imprimir.



- **Propiedades:** mediante este botón se podrán modificar las características de la impresora seleccionada en la lista Nombre. Gracias a este botón modificaremos el estilo y la calidad de impresión, el tipo de papel, etc. El cuadro de diálogo que se abrirá depende del tipo de la impresora seleccionada.

Propiedades

- **Imprimir a archivo:** el documento se guardará en un archivo con el formato que utiliza Windows para imprimir. Mediante esta opción se consigue imprimir el documento siempre que se quiera sin tener que abrir PowerPoint.

Imprimir a archivo

- En el grupo **Intervalo de impresión** podremos elegir qué diapositivas de la presentación se imprimirán. Para ello disponemos de las siguientes opciones:

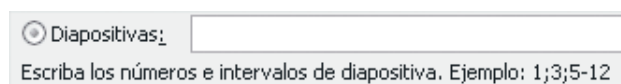
1. Si seleccionamos la opción **Todas** imprimiremos todas las diapositivas de la presentación con la que estemos trabajando.

2. Si seleccionamos la opción **Diapositiva actual** imprimiremos únicamente la diapositiva en la que nos encontremos cuando ejecutemos la opción **Imprimir**.
3. La opción **Selección** permite imprimir únicamente la diapositiva que previamente hayamos seleccionado.
4. La lista **Presentación personalizada** nos permitirá imprimir cualquier presentación personalizada que esté asociada a la presentación actual (el concepto de presentación personalizada se verá en temas posteriores). Esta lista sólo estará disponible si se tiene alguna presentación de este tipo. Como veremos más adelante, cada presentación personalizada tiene un nombre que la diferencia del resto. En esta lista deberemos elegir el nombre de la presentación personalizada que deseamos imprimir.



Esta lista estará inactiva si no tenemos en nuestro ordenador ninguna presentación personalizada.

5. La última opción de este grupo, **Diapositivas**, nos permitirá configurar las diapositivas que serán impresas utilizando su número de orden:



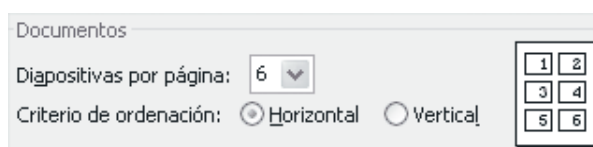
1. Si escribimos las diapositivas que deseemos separadas por un punto y coma, se imprimirán tales diapositivas.
2. Si escribimos el número de una diapositiva, un guión y el número de otra, se imprimirá desde la primera diapositiva escrita antes del guión hasta la otra. Por ejemplo: Si escribimos 5-18, se imprimirá desde la diapositiva 5 hasta la 18, ambas inclusive.

A continuación, debemos establecer el número de copias que deseamos obtener utilizando el grupo **Copias**. En el cuadro de texto **Número de copias** escribiremos el número de copias de una misma presentación. Seguidamente, seleccionaremos la casilla **Intercalar** en el caso de que queramos imprimir varias copias en orden. Por ejemplo, si se van a imprimir dos copias de un ejemplar de tres hojas y se ha activado la opción **Intercalar**, primero se imprimirá la hoja uno, luego la dos y posteriormente la tres; seguidamente se volverá a imprimir la página uno, luego la dos y por último la tres obteniendo las dos copias en orden. Pero si esta opción no está activa, se imprimirán dos copias de la hoja uno, luego dos de la página dos y por último dos de la página tres.



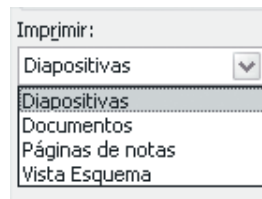
Tras el grupo **Copias** nos encontramos la sección **Documentos** que únicamente se encuentra habilitada si hemos seleccionado la opción **Documentos** de la lista **Imprimir**. Consta de:

- **Diapositivas por página.**
- **Criterio de ordenación:** especifica de que manera quiere que estén ordenadas las diapositivas en el documento. Tiene las opciones:
  - **Horizontal:** comienza poniendo las diapositivas en orden horizontal.
  - **Vertical:** comienza poniendo las diapositivas en orden vertical.



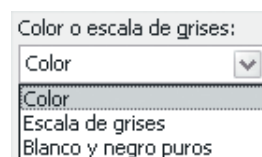
A continuación se comentarán el grupo de opciones que no se encuentran englobadas dentro de una sección:

1. Para especificar qué parte de la presentación vamos a reproducir por la impresora elegiremos un elemento de la lista desplegable Imprimir que, por defecto, se encuentra en la opción **Diapositivas**. En esta lista podremos elegir entre las opciones:



- **Diapositivas:** imprime las diapositivas de la presentación.
- **Documentos:** imprime los documentos para el público. Es decir copias impresas de documentos para repartir al público que ha asistido a la presentación. Cuando seleccionemos esta opción, el grupo **Documentos** se habilitará. En la lista **Diapositivas por página** seleccionaremos el formato de dos, tres o seis diapositivas por página. Así mismo en la sección **Orden** de este mismo grupo, seleccionaremos entre las opciones **Horizontal** o **Vertical** para colocar las diapositivas en la página, al imprimir varias diapositivas por página en el documento.
- **Páginas de notas:** imprime las notas para el orador.
- **Vista esquema:** imprime el esquema general de la presentación para el orador.

2. La lista desplegable **Color o escala de grises** consta de:



- **Color:** PowerPoint imprimirá las diapositivas a color, es decir, respetando los colores que hayamos elegidos para nuestras diapositivas.
- **Escala de grises:** si seleccionamos esta opción se imprimirán las diapositivas siguiendo un rango de colores grises.
- **Blanco y negro puros:** si seleccionamos esta opción se imprimirán las diapositivas utilizando únicamente los colores blanco y negro. Todos los objetos de color blanco de la diapositiva se imprimirán como tales, mientras que el resto de los colores se imprimirán en negro.

**3. Ajustar el tamaño del papel:** si seleccionamos esta opción se ampliarán o reducirán automáticamente los datos de las diapositivas hasta hacerlos encajar perfectamente al papel que vayamos a utilizar para imprimir.

**4. Enmarcar diapositivas:** si seleccionamos esta opción se añadirá un borde a cada diapositiva de la presentación que se vaya a imprimir.

Enmarcar diapositivas

**5. Imprimir comentarios y formato de entrada manuscrita:** imprimirá junto a lo configurado con anterioridad las notas al orador.

Imprimir comentarios y formato de entrada manuscrita

## Ejercicios de repaso U.D. 1.4

1. Crear una presentación con una plantilla:
  - La plantilla instalada deberá ser Libro de ventas.
2. ¿Cómo podemos cambiarle la apariencia a la presentación?
3. Modificar la segunda diapositiva al tipo **Diapositiva de título**.
4. ¿Qué nos permitirá imprimir la lista Presentación personalizada?
5. Personalice el fondo de la diapositiva seleccionada a su gusto.
6. Ejecute la presentación actual.
7. Indique la funcionalidad del grupo **Copia** y del grupo **Impresora** del cuadro de diálogo **Imprimir**.
8. ¿Podemos imprimir una parte de la presentación? ¿Dónde lo indicaremos?

9. Guarde la presentación con el nombre predeterminado que le da PowerPoint.