

Unidad Didáctica 9

**Creación de
presentaciones
avanzadas**

Contenido

1. Inserción de audio
2. Inserción de videoclips
3. Inserción de tablas y otros documentos
4. Inserción de fecha y hora
5. Inserción de organigramas
6. Animaciones
7. Transiciones

1. Inserción de audio

Durante una presentación puede ser interesante el poder remarcar o acentuar un mensaje mediante sonidos.

De igual forma, podemos conseguir una mayor atención del público si nuestra presentación dispone de vídeos. En definitiva, con *PowerPoint* podemos dotar a nuestra presentación de un carácter multimedia e interactivo.

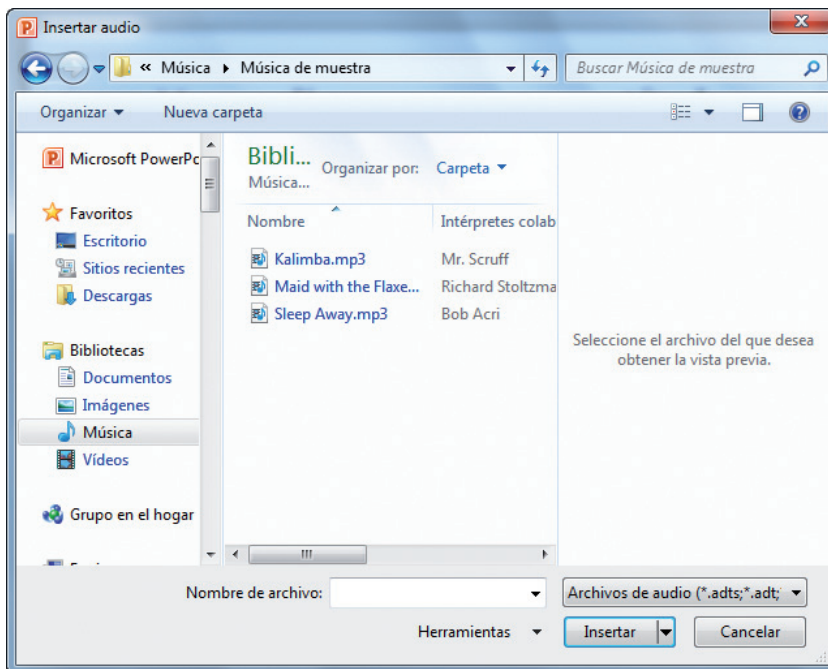
En este apartado trataremos la inserción de sonidos y en el siguiente la inserción de vídeos. Para insertar tanto sonidos como vídeos utilizaremos los comandos **Vídeo y Audio** del Grupo multimedia de la ficha **Insertar**.



Como acabamos de comentar, en este apartado trataremos la opción **Audio**, así que vamos a ver las opciones de las que se compone:

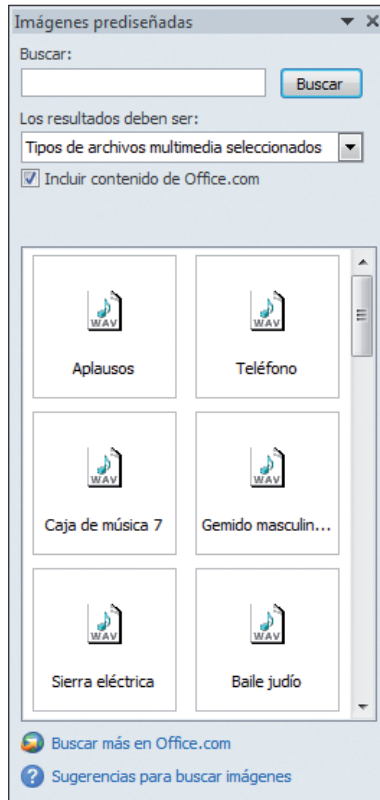


- **Audio de archivo:** con esta opción aparecerá un cuadro de diálogo, donde podremos agregar un archivo de sonido que haya grabado en disco a nuestra diapositiva. Para ello, bastará con seleccionar el fichero que queramos y, posteriormente, pulsar el botón **Aceptar**, aunque también podemos hacer doble clic sobre el fichero en cuestión.

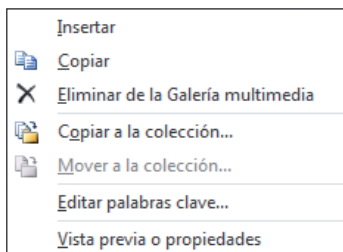


El sonido se reproducirá cuando hagamos clic sobre el icono de sonido correspondiente en la diapositiva. No obstante, si deseamos parar la reproducción de un sonido durante la presentación, bastará con pulsar la tecla **[Esc]**.

- **Audio de imágenes prediseñadas:** nos abre la galería de sonidos prediseñados en el Panel de Imágenes prediseñadas.

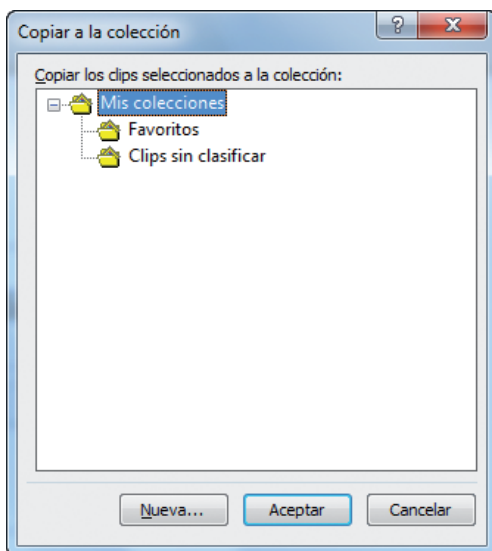


Cada uno de estos sonidos que aparecen en la lista contiene una lista desplegable con las mismas opciones que tenían las imágenes prediseñadas (que fueron tratadas en temas anteriores).

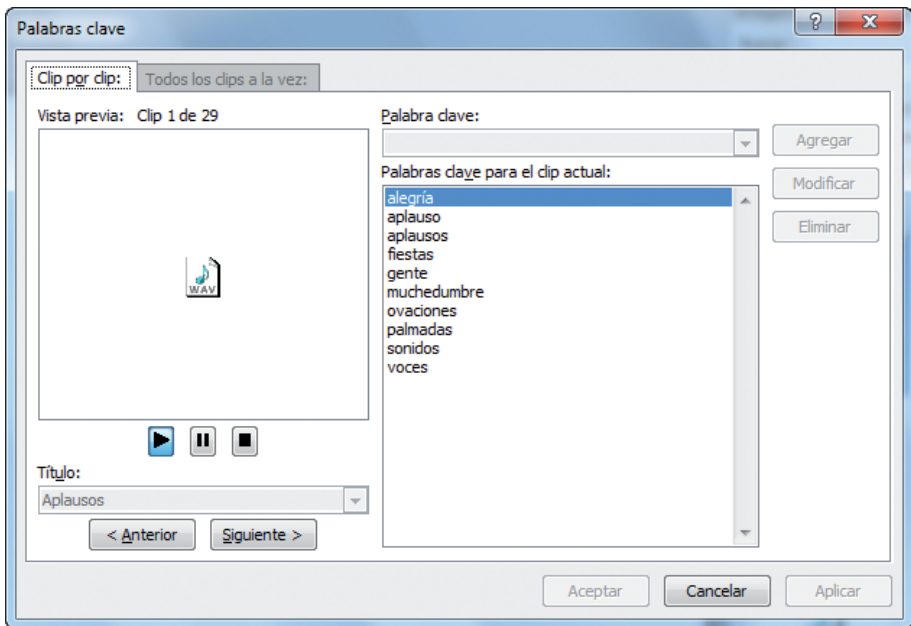


Estas son:

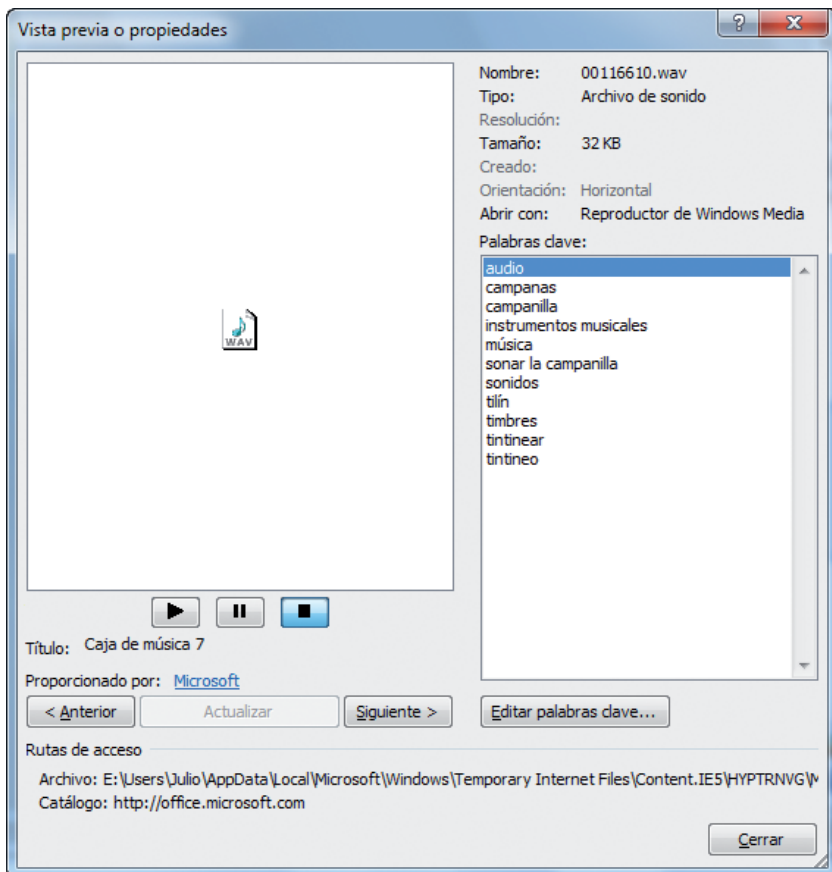
- **Insertar:** esta opción inserta el sonido seleccionado en la diapositiva.
- **Copiar:** realiza una copia del sonido.
- **Eliminar de la galería Multimedia:** borra el sonido de la galería.
- **Copiar a la colección:** abre el cuadro de diálogo **Copiar en la colección**, con el que copiaremos el sonido en otra colección distinta.



- **Mover a la colección:** cambia el Sonido de colección.
- **Editar palabra clave:** muestra el cuadro Palabras clave, que contiene una lista con las palabras claves con las que podemos acceder a este sonido.

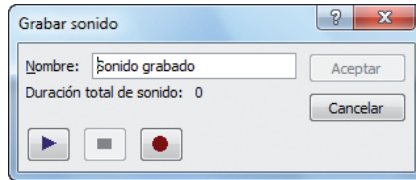





- **Vista previa o propiedades:** abre el cuadro de diálogo **Vista previa o propiedades**, en el que podremos ver todas las propiedades el formato del sonido, el tamaño del sonido, la fecha y hora de creación, las palabras clave, el título del sonido y las rutas de acceso al archivo. Desde esta ventana podemos movernos por los diferentes sonidos mediante los botones situados bajo la vista previa.



- **Grabar sonido:** este comando nos presenta una grabadora, con la que podremos grabar sonidos externos si disponemos de un micrófono. Grabará el sonido que, por defecto, esté configurado en el Control de Grabación del equipo. Si nos dirigimos a las Propiedades del **Control de Volumen** podemos seleccionar primero cuál va a ser el dispositivo mezclador para la grabación y, después, qué control de volumen se utilizará para grabar el sonido (que puede ser Línea de entrada, Reproductor de CD, Micrófono...).

El aspecto de la grabadora se muestra en la siguiente figura y, a continuación, se explica la utilidad de cada uno de los botones de la misma.

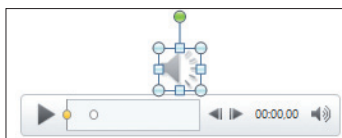


- En el cuadro de texto **Nombre** deberemos escribir un nombre para el nuevo sonido.
-  Con el botón **Grabar** pondremos en marcha la grabación, que, como hemos dicho, puede ser de una fuente externa (Micrófono o Línea de entrada) o de un disco de audio.
-  El botón **Parar** detendrá la grabación.
-  El botón **Reproducir** pone en marcha la reproducción del sonido que acabamos de grabar.

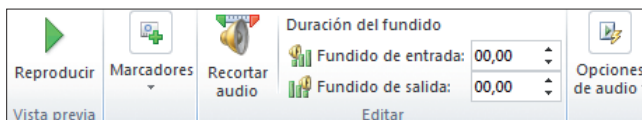
Otra forma de insertar un sonido es seleccionando un diseño de diapositiva en el que haya una zona reservada para clips multimedia.

Para insertar los sonidos, haremos clic sobre esta zona y aparecerá el cuadro de diálogo **Insertar Vídeo**, en el que podremos seleccionar cualquiera de los clips predeterminados del programa, ya sean sonidos o vídeo, o insertar sonidos de archivo seleccionando la opción Importar, que mostrará otro cuadro de diálogo, en el que buscaremos y seleccionaremos el sonido.

Al insertar un sonido aparece un icono en la diapositiva. Si pasamos el puntero del ratón sobre él, se mostrará la barra de reproducción, con la que podremos reproducir el sonido rápidamente.



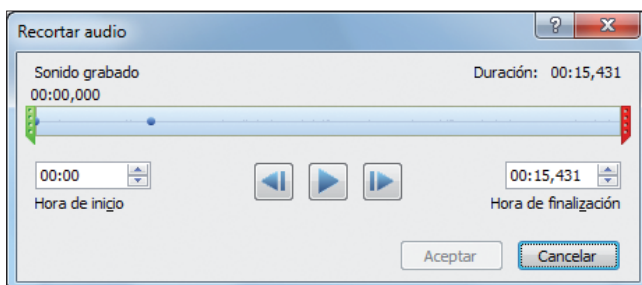
Al seleccionar el icono, aparece una nueva ficha llamada **Reproducción**. En ella podremos configurar varios aspectos del sonido.



El botón **Reproducir** iniciará la reproducción del sonido.

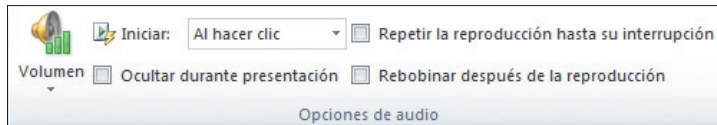
Con los **Marcadores** estableceremos unas señales en la barra de reproducción para encontrar rápidamente partes específicas del sonido o del vídeo.

La siguiente opción es **Recortar**. Al pulsar este botón, se abre un cuadro de diálogo, con el que podremos recortar el sonido. Tan solo debe arrastrar los marcadores de la barra o establecer el inicio y fin manualmente introduciendo el tiempo.

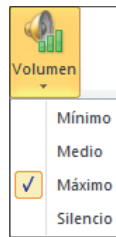


En el apartado **Duración del fundido** estableceremos el tiempo de atenuación del sonido al comenzar o al finalizar.

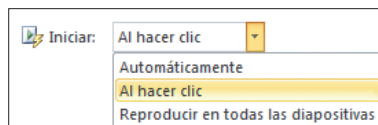
Por último, tenemos las **opciones de audio**, que presenta varias opciones.



Desplegando el botón **Volumen**, especificaremos el volumen del audio seleccionado.



Con la lista desplegable **Iniciar**, indicaremos si queremos que el sonido se reproduzca automáticamente cuando se inicia la presentación, o cuando hayamos hecho clic en la diapositiva.

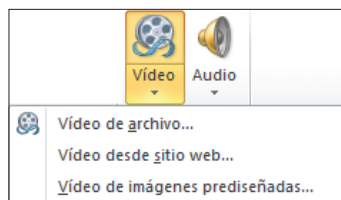


El resto de opciones tienen un título bastante significativo sobre la función que desarrollan.

2. Inserción de videoclips

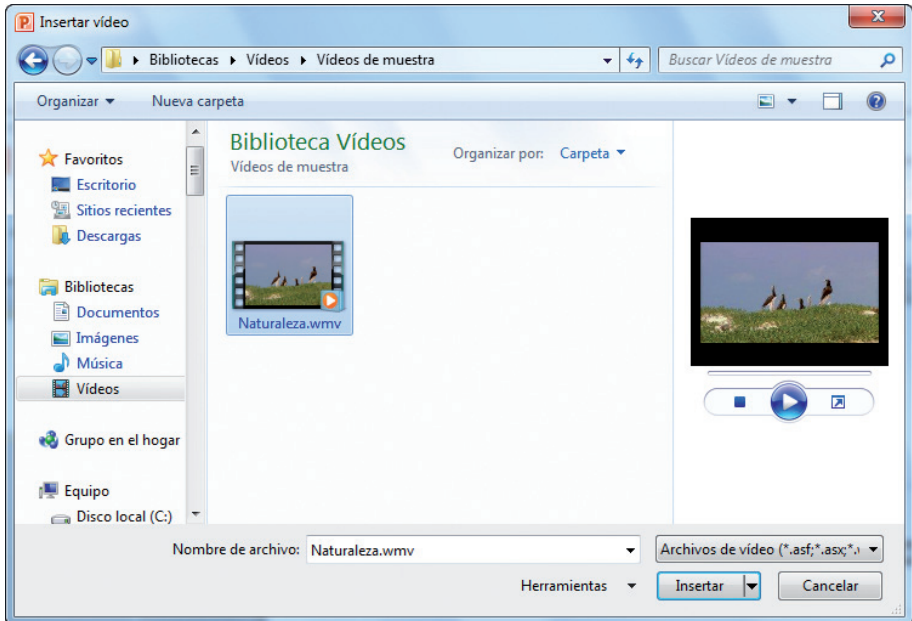
En el apartado anterior vimos cómo insertar sonidos en una diapositiva. Ahora vamos a ver cómo insertar vídeos para complementar nuestras presentaciones.

Como en el caso anterior, tendremos que recurrir a **Vídeo** y **Audio** del grupo Clip Multimedia de la ficha **Insertar**.

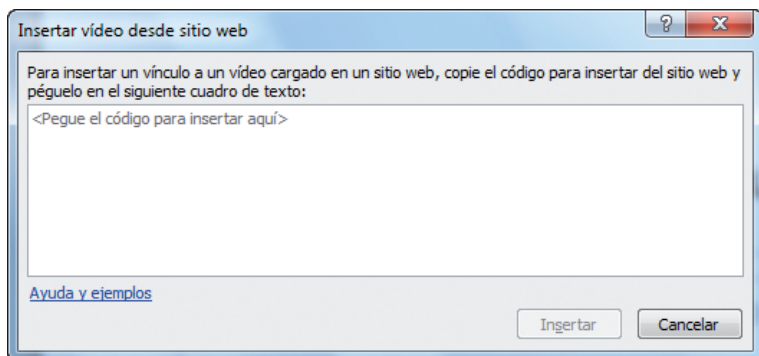


A continuación, trataremos cada una de ellas:

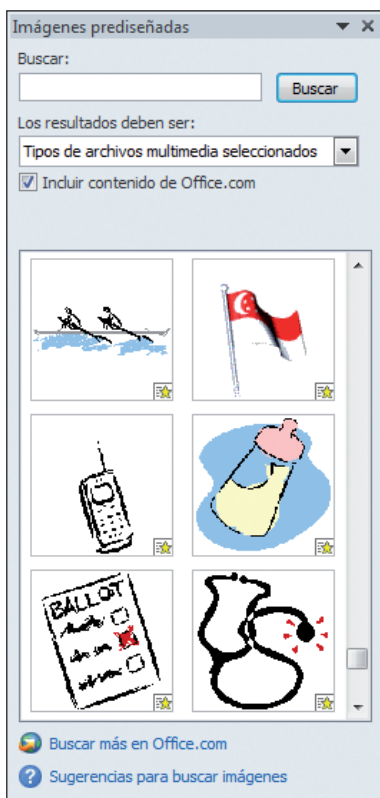
- **Vídeo de archivo:** esta opción nos muestra un cuadro de diálogo, donde podemos elegir un archivo de vídeo grabado en disco. Para insertar uno, bastará con seleccionarlo y pulsar el botón **Aceptar**, aunque también podemos hacer doble clic sobre el fichero en cuestión.



- Vídeo desde sitio Web:** esta opción nos muestra un cuadro de diálogo, donde podemos insertar un hipervínculo de un vídeo que se encuentre en una página Web. Cuando la diapositiva se ejecute, se conectará a internet para mostrar el vídeo.

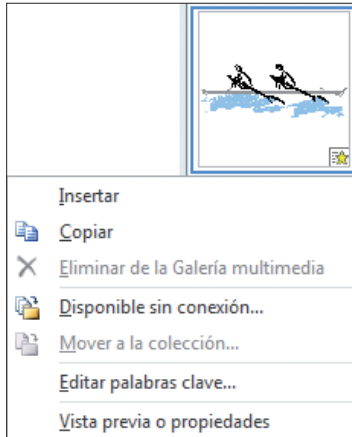


- **Vídeo de imágenes prediseñadas:** al igual que con los sonidos, *PowerPoint* nos muestra una galería de vídeos prediseñados en el **Panel de Imágenes prediseñadas**.



Cada una de las películas prediseñadas que se muestran posee una lista desplegable en su zona derecha, con las mismas opciones que los sonidos prediseñados vistos en el apartado anterior.

Podemos insertar la película haciendo clic sobre ella, o seleccionando la opción **Insertar** de la lista desplegable.



Otra forma de insertar una película es seleccionando un diseño de diapositiva en el que haya una zona reservada para clips multimedia.

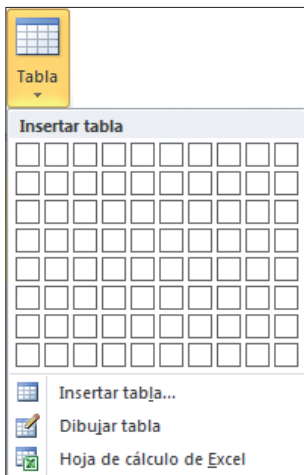
Para insertar las películas, haremos clic sobre esta zona y aparecerá el cuadro de diálogo **Insertar película**, al igual que en la opción **Película de archivo**.

3. Inserción de tablas y otros documentos

Antes de explicar esto, hay que decir que será necesario tener instalado *Word* y *Excel* para realizar la incorporación de tablas desde ambos.

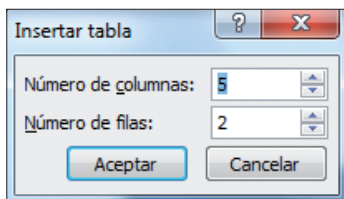
Incorporar Tablas de *PowerPoint*

Para insertar una tabla propia de **PowerPoint** deberemos activar el comando **Tabla** de la ficha **Insertar**.



Si pulsamos sobre el botón **Tabla** se despliega una lista con las siguientes opciones:

- **Insertar tabla:** presenta la ventana **Insertar tabla**, donde deberemos definir el número de filas y columnas.

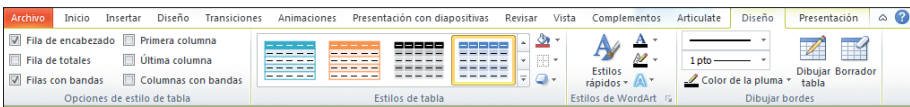


La intersección de una columna y fila recibe el nombre de **celda**. En las celdas podrá introducir texto. Podrá también cambiar el tamaño de las filas y columnas variando el ancho o el alto de las que desee. Para ello, tiene que colocar el ratón sobre una de las líneas de división de celdas (cambiará el puntero del ratón), hacer clic y, sin soltar el botón, arrastrar hasta la nueva posición.

Para dar formato a un grupo de celdas, primero tendremos que seleccionarlas. Debe saber que puede seleccionar un grupo de celdas adyacente o conti-

nuo. Para ello, bastará con hacer clic en la celda superior izquierda del bloque a seleccionar y arrastrar hasta la celda inferior derecha del mismo.

Podemos dar formato a la tabla mediante la **Cinta de opciones**.



La funcionalidad de cada uno de sus botones se explica a continuación.

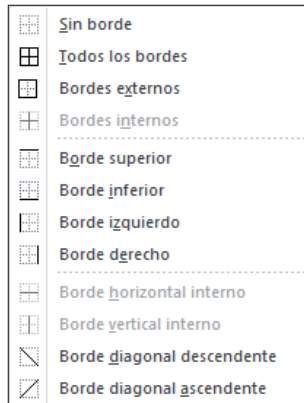
Grupo **Opciones de estilo de tabla:**

- a. **Fila de encabezado:** su función es activar o desactivar la fila de encabezado de la tabla.
La fila de encabezado es la que da forma a la fila superior de la tabla.
- b. **Fila totales:** al igual que la anterior fila, su función es activar o desactivar, pero en este caso la fila de totales, es decir, la fila que muestra los totales de cada columna y está situada al final de la tabla.
- c. **Filas con bandas:** esta opción muestra las filas con bandas, se dividen en pares e impares. Las pares tienen un formato diferente a las impares.
- d. **Primera columna:** activando esta opción, la primera columna de la tabla es la que muestra el formato especial.
- e. **Última columna:** en este caso, el formato especial lo muestra la última.
- f. **Columnas con bandas:** en este caso, muestra las columnas con bandas, donde siguen las columnas pares teniendo el formato diferente a las impares.

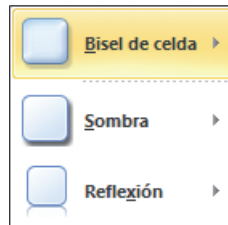
Grupo **Estilos de tabla:**

- a. **Sombreado:** agrega, modifica o quita el color de relleno del objeto seleccionado.

b. **Sin borde:** mediante esta opción, podrás personalizar el borde a las celdas.

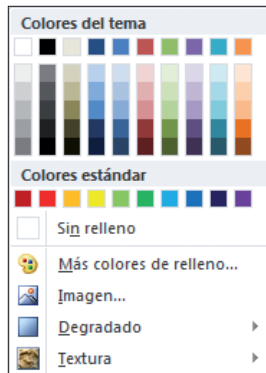


c. **Efectos:** los efectos visuales que se pueden dar a las tablas son efecto sombra, reflexión, etc.

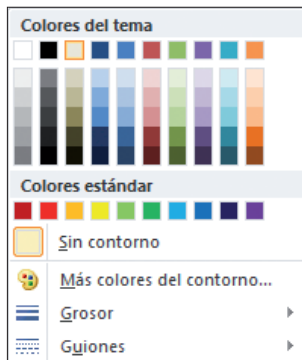


Grupo **Estilos de WordArt:**

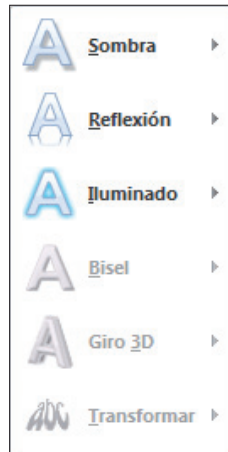
- a. **Relleno de texto:** con esta opción, elegiremos el texto que le queramos dar relleno y, a continuación, seleccionaremos el relleno deseado, que puede ser una imagen, un degradado, un color, etc.



- b. **Contorno de texto:** con esta opción podemos dar color, estilo, anchura deseada, etc. a la línea del contorno de texto.



- c. **Efectos de texto:** los efectos que se pueden dar al texto seleccionado son sombra, resplandor, reflejo, etc.

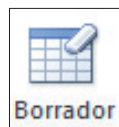


- d. **Estilos rápidos:** haciendo clic en el botón, se abrirá una clasificación de estilos, elija el que desee.

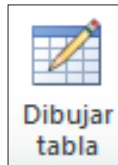


Grupo **Dibujar bordes:**

- a. **Borrador:** elimina líneas de división de celdas y combina el contenido de celdas adyacentes.



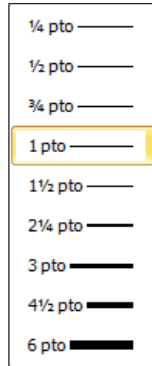
- b. **Dibujar tabla:** inserta una tabla al arrastrar el puntero del ratón en el documento. Una vez insertada la tabla, arrastre el ratón dentro de la tabla para agregar celdas, filas o columnas.



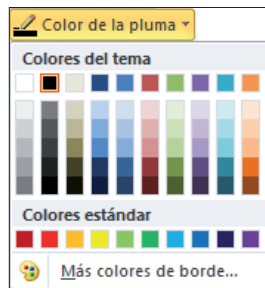
- c. **Estilo de pluma:** define el estilo de la línea para los bordes.



d. **Grosor de pluma:** especifica el grosor del borde de las celdas.



e. **Color de la pluma:** muestra una lista de colores, donde podremos especificar uno para el color de la pluma.



■ **Dibujar tabla.**

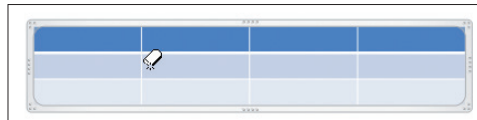
Al seleccionar esta opción en el botón **Tabla** del Grupo Tablas de la ficha **Insertar**, podremos dibujar en la diapositiva nuestra propia tabla.

El puntero tendrá forma de lápiz y, para dibujar la tabla, deberemos arrastrar el puntero, sin soltar el ratón, hasta dibujar la tabla que deseemos.

Una vez que hemos dibujado la tabla, se activan las opciones de la ficha **Diseño** de las **Herramientas de tabla**.

Si tiene que borrar alguna línea de una celda, fila o columna, solamente tendrá que seleccionar la línea que desee borrar y pulsar el botón **Borrador** de la ficha **Diseño**.

El puntero se convierte en una goma.



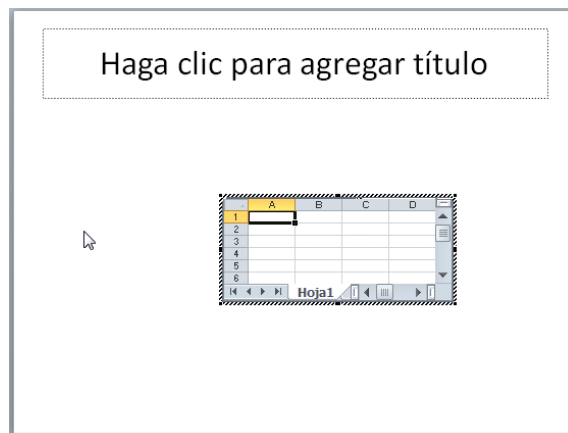
Cuando terminemos de diseñar la tabla, pulsaremos la tecla **Escape** o haremos clic fuera del objeto de la diapositiva.

Si deseamos volver a editar la tabla, bastará con hacer un clic sobre la misma.

■ Hoja de cálculo de Excel.

Para poder insertar una hoja de cálculo, primero tiene que pulsar el botón **Tabla**, de la ficha **Insertar**, y seleccionar **Hoja de cálculo de Excel**.

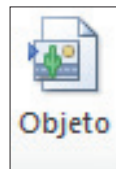
Cuando hagamos clic en esta opción, seguidamente aparecerá en la diapositiva que hayamos seleccionado la hoja de cálculo.



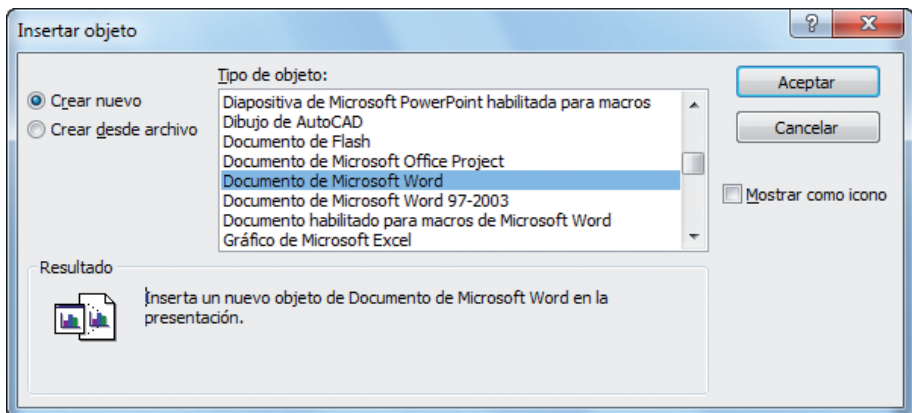
Ya podemos trabajar en la hoja de cálculo e introducir los datos que sean necesarios para la presentación.

Incorporar Tablas de *Word*

Para incorporar un documento de *Word*, debemos seleccionar la opción **Objeto** del grupo Texto de la ficha **Insertar**.



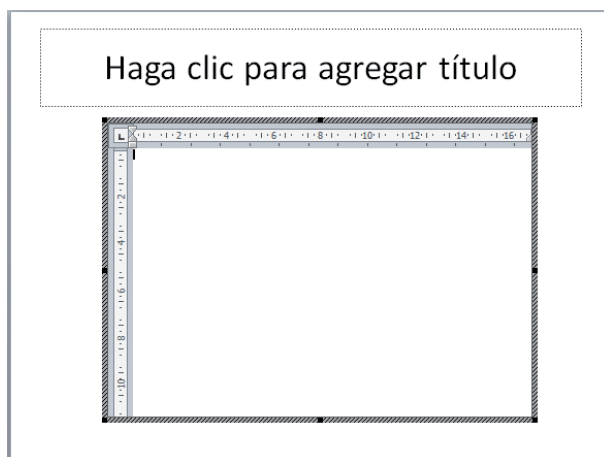
Cuando hagamos clic en esta opción, se mostrará un cuadro de diálogo, donde podremos elegir el tipo de objeto que deseamos insertar en la lista **Tipo de objeto**, como podrá observar en la siguiente figura.



En esta lista se presentan todos los objetos o documentos que podemos insertar de otras aplicaciones, entre ellas, las demás herramientas de **Office**.

La que nos interesa a nosotros es **Documento de Microsoft Word**, que se muestra resaltado en la figura de arriba.

Ahora dispondremos de todas las posibilidades de *Word* para trabajar con tablas. Esto quiere decir que estamos trabajando con *Word*, pero no en una ventana distinta, sino en *PowerPoint*. Ello se hace posible gracias a que *Word* y *PowerPoint* forman parte de la misma familia **Office**.



Lo que realmente sucede es que se incrusta un documento de *Word* en la diapositiva y en él insertaremos una tabla. Para insertar una tabla, seleccionaremos el comando **Tabla** del Grupo Tablas de la ficha **Insertar**. También podemos introducir una tabla mediante el botón **Dibujar tabla** de la ficha Insertar, explicado anteriormente. Si ha trabajado anteriormente con *Word*, notará que incrusta un documento de *Word*, ya que aparecen las reglas horizontal y vertical, muy comunes en este. De esta forma, podemos escribir texto como si estuviéramos trabajando en *Word*.

Si ya ha trabajado con *Word* anteriormente, el manejo de la tabla insertada no le presentará ninguna dificultad.

Las herramientas de tabla, de la ficha Diseño, serán exactamente iguales a las opciones explicadas en las demás tablas.

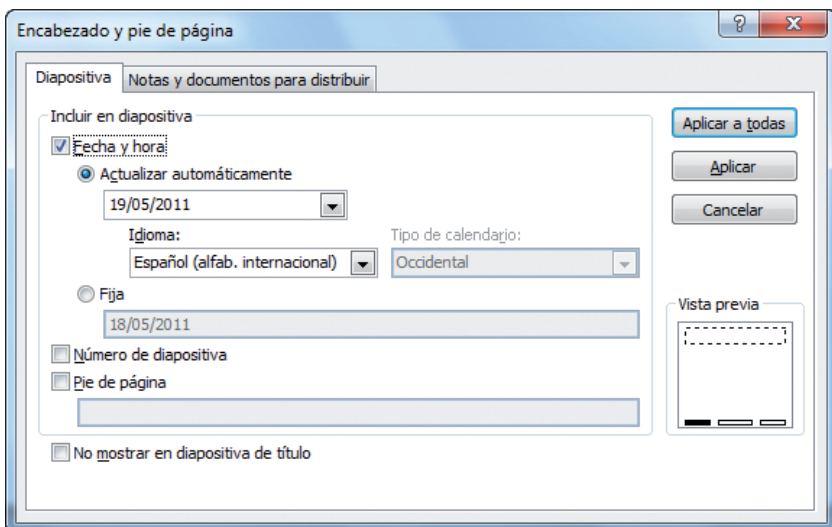
Cuando terminemos de diseñar la tabla, pulsaremos la tecla **Escape** o haremos clic fuera del objeto en la diapositiva.

Si deseamos volver a editar la tabla de *Word*, bastará con hacer doble clic sobre la misma.

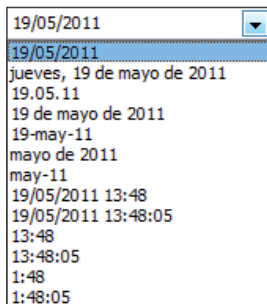
4. Inserción de fecha y hora

Si es necesario mostrar la fecha y/o la hora en una diapositiva, podrá hacerlo mediante un cuadro de texto y la opción **Fecha y hora** del Grupo Texto de la ficha **Insertar**.

Una vez pulsada la opción, aparecerá el cuadro de diálogo **Encabezado y pie de página**, donde elegiremos de la lista el formato de fecha y hora que deseemos.



Como podrá observar, en la lista aparece la fecha y hora actual en cada uno de los formatos disponibles.



Si marcamos la casilla **Actualizar automáticamente**, la fecha y hora se actualizarán cada vez que abramos el documento; en caso contrario, si lo que marcamos es la casilla **Fijo**, la fecha será la del día en que se insertó la fecha, y, en su caso, la hora será la del instante en que se insertó.

Usaremos la lista **Idioma** si necesitamos el formato de fecha y hora de otro país.

Una vez hayamos elegido el formato de fecha y hora, pulsaremos el botón **Aceptar** y se insertará en la diapositiva.

5. Inserción de organigramas

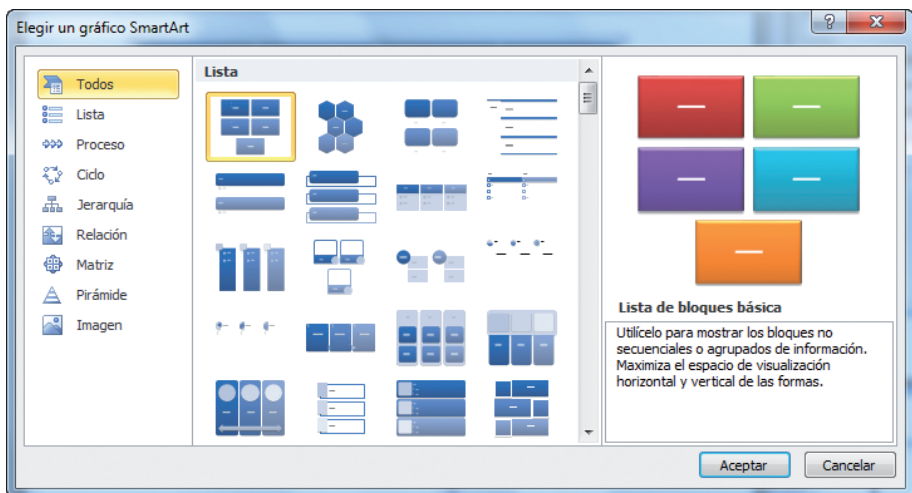
En este apartado veremos una representación gráfica muy útil en presentaciones. Nos referimos a los organigramas. Antes de comenzar a explicar en sí el funcionamiento de esta aplicación de *Microsoft PowerPoint*, tenemos que saber que un organigrama es un diagrama que describe la estructura de una organización jerárquica, es decir, en él explicaremos de forma gráfica, a través de líneas que unen y relacionan cuadros de texto, estructuras que implican relaciones entre personas, como, por ejemplo, la estructura de empleados de una empresa o las relaciones entre la oficina principal y las sucursales de una misma empresa.

De este modo, transmitiremos de forma visual las relaciones o vínculos entre distintos cuadros de texto (que contienen el nombre de una persona o empresa), estableciéndose, de esta forma, niveles de jerarquía.

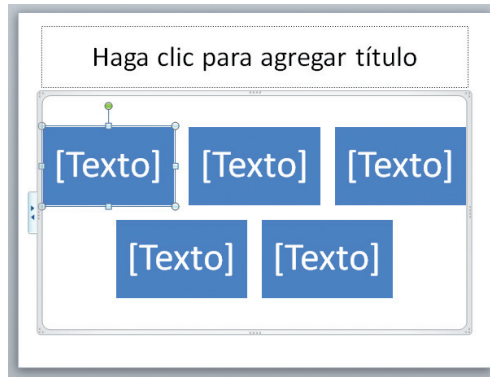
Aunque el modo de crear un organigrama es único, existen, no obstante, varias formas de insertarlo en una diapositiva. La elección de una u otra dependerá de cómo y dónde quiera usted presentar el organigrama.

La primera forma es insertando el organigrama en una diapositiva que contenga un marcador de posición que lo permita. Podremos insertar un organigrama en los marcadores reservados para diagramas u organigramas.

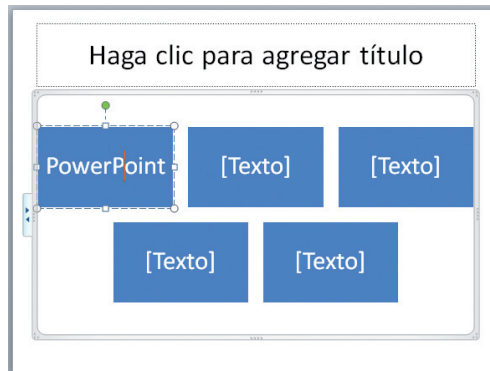
Si no existen marcadores de posición basados en objetos, debemos pulsar el botón **SmartArt**, de la ficha Insertar, y seleccionar **Jerarquía**.



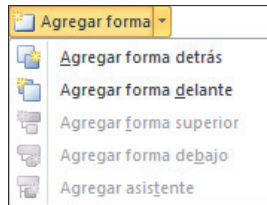
Una vez que haya seleccionado Jerarquía, seleccionaremos una de las opciones que aparecen, y el organigrama se insertará en la diapositiva.



Para insertar texto en cada uno de los campos, con solo hacer clic sobre el cuadro en el que queremos insertarlo, podremos introducir el texto que deseemos.



Si necesitamos insertar más cuadros en un determinado nivel o en otro nivel nuevo, deberemos pulsar el botón **Agregar forma**, del Grupo Crear Gráfico de la ficha Diseño (Herramientas de SmartArt), y seleccionamos la opción que nos sea necesaria.



- **Agregar forma detrás:** agrega la forma al organigrama detrás de la forma que haya seleccionado.
- **Agregar forma delante:** en este caso agrega la forma delante de la seleccionada.
- **Agregar forma superior:** agrega la forma encima de la seleccionada.
- **Agregar forma debajo:** debajo de la seleccionada agrega la forma.
- **Agregar asistente:** a la forma que haya seleccionado se le crea un asistente (este solo aparece activo si tenemos seleccionado un diseño de organigramas. Para diseños jerárquicos como Jerarquía, aparece desactivada).

6. Animaciones

La presentación puede dotarse de «vida» si añadimos a sus objetos ciertos efectos de animación. Para ello, tenemos la ficha **Animaciones**.



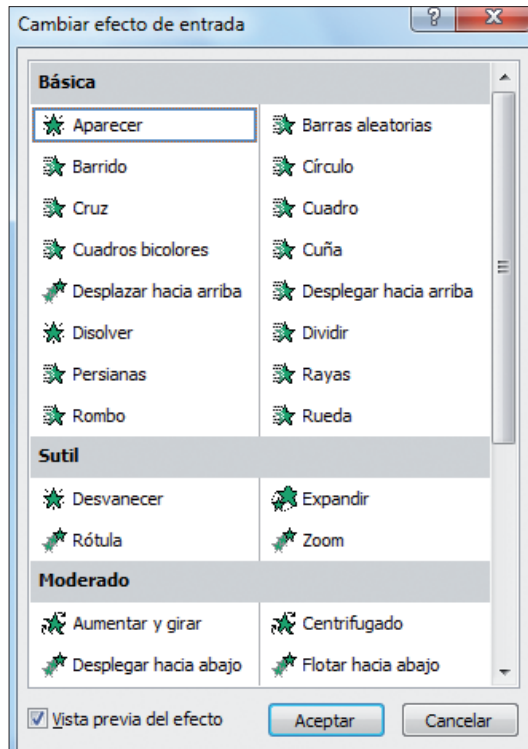
Para aplicar el efecto, en primer lugar deberemos seleccionar el objeto u objetos. Como recordará de temas anteriores, para seleccionar varios objetos mantendremos la tecla **MAYÚSCULA** pulsada mientras hacemos clic en los objetos.

El grupo **Animación** mostrará una sección con una serie de animaciones personalizadas divididas en grupos, según la sensación que queramos que dé la animación. Al hacer clic en el botón **Más**, se desplegará una lista con los tres tipos efectos disponibles, **entrada**, **énfasis** y **salida**.



- **Entrada:** ofrece efectos para incluir el objeto en la diapositiva.
- **Énfasis:** son efectos para resaltar los objetos seleccionados dentro de la diapositiva.
- **Salir:** con estos efectos se sacan de la diapositiva los objetos seleccionados.
- **Trayectoria de desplazamiento:** este menú incluye opciones para definir el desplazamiento del objeto en la diapositiva.

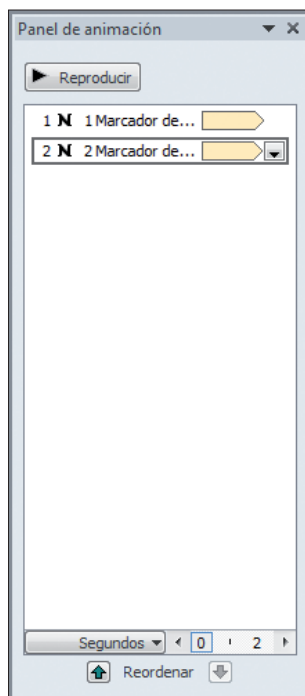
Podemos ampliar las opciones de los tres primeros submenús utilizando el botón **Más efectos** y **Más trayectorias de desplazamiento** en el último de los submenús. De esta forma, se abrirá un nuevo cuadro de diálogo, mostrándonos más efectos.



Desde el grupo **Animación avanzada** podremos agregar más animaciones a un mismo elemento, con el botón **Agregar animación**.

Con la opción **Copiar animación** copiaremos la animación de un elemento y, haciendo clic sobre otro, se la pegaremos.

Desde este grupo podremos abrir el **Panel de animación**, con el que podremos ver las animaciones que se le han asignado a un objeto, así como reproducirlas para ver el resultado.



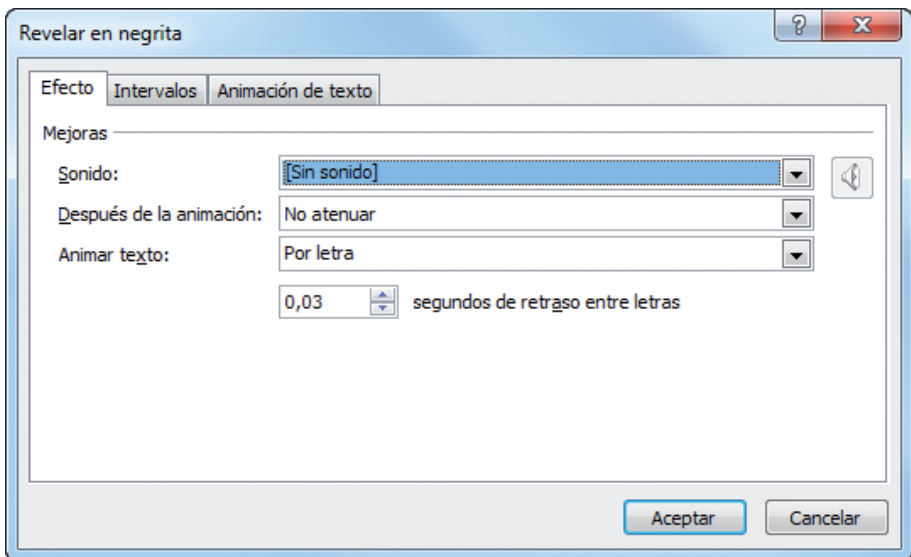
Pulsando el botón de **Configuración**, se abrirá un cuadro de diálogo que mostrará distintas opciones, según el efecto que hayamos seleccionado.

En el grupo **Intervalos** nos encontramos las siguientes opciones:

- **Inicio:** es una lista desplegable en la que seleccionaremos cuándo queremos que se aplique la animación.
- **Duración:** aquí especificamos la duración de la animación. Si lo dejamos en automático, tomará el tiempo preestablecido.
- **Retraso:** reproducirá la animación después de los segundos que establezcamos.

La lista situada en la parte inferior muestra las animaciones que hemos aplicado a los elementos de la diapositiva, colocadas en orden de acción. Podremos modificar dicho orden mediante los botones **Reordenar**, con los que subiremos o bajaremos una posición el efecto que se encuentre seleccionado.

En el grupo **Animación** nos encontramos con un botón de configuración, al pulsarlo se abre el siguiente cuadro de diálogo:



Según el efecto que le hayamos aplicado al objeto, la primera ficha podrá variar.

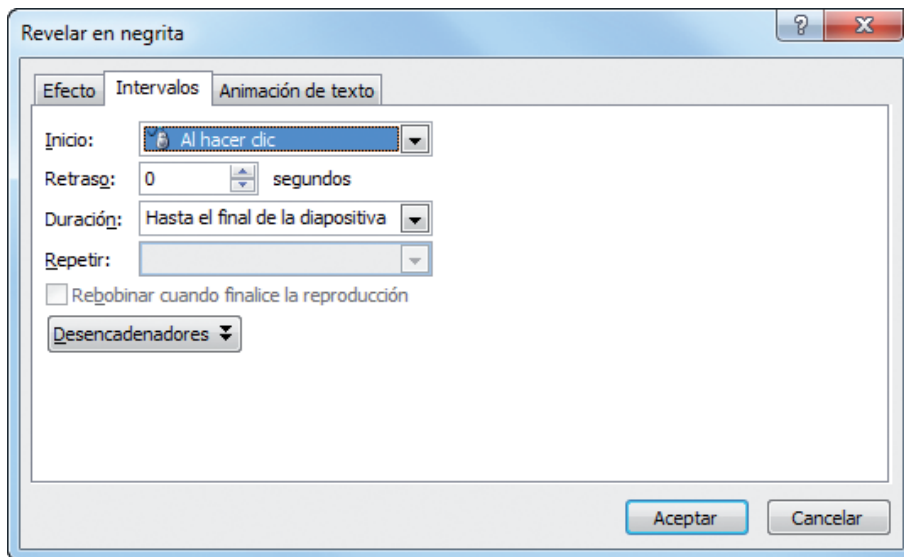
En la primera ficha, **Efecto**, encontramos los siguientes grupos:

- **Mejoras:** podremos añadir configuraciones avanzadas al efecto, como puede ser la inserción de un sonido predeterminado o importado desde archivo.

También podremos controlar la acción que se realizará después de la animación en la lista **Después de la animación**. Establece la acción que se realizará después del efecto.

Otra función que podemos realizar desde esta ventana es la animación del texto, cuando lo haya.

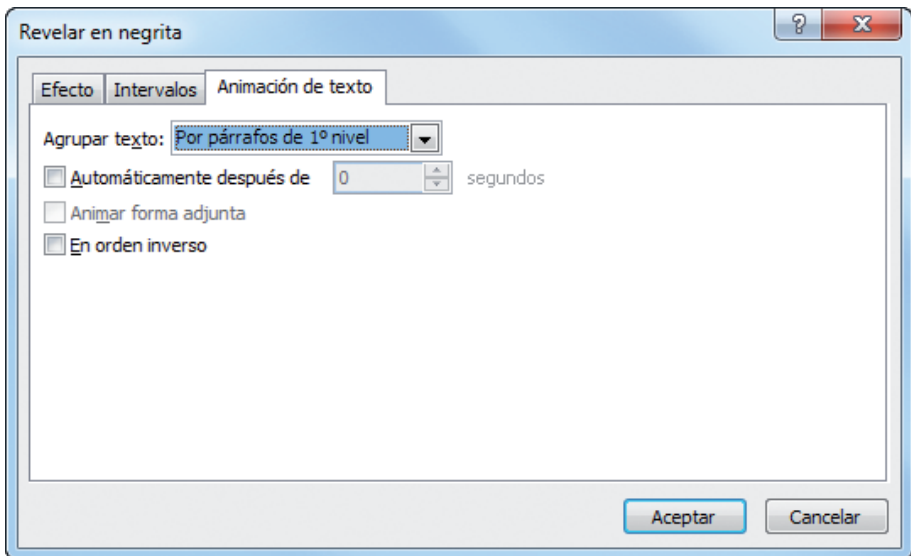
En la pestaña **Intervalos** configuraremos algunas opciones para iniciar el efecto.



- **Inicio:** establece la acción que inicia la reproducción de la animación.
- **Retraso:** duración del retardo antes de iniciarse la reproducción.
- **Duración:** especifica la duración de la animación.
- **Repetir:** establece el número de veces que se reproducirá una animación.

- **Rebobinar cuando finaliza la reproducción:** devuelve al objeto a su posición inicial una vez finalizada la reproducción.
- **Desencadenadores:** proporciona más opciones para iniciar la animación, como puede ser que la animación se inicie como parte de una secuencia de clics.

Por último, tenemos la pestaña **Animación del texto**, que únicamente está visible si el objeto al que hemos dotado de animación es de tipo texto. En esta pestaña podemos encontrar:



- **Agrupar texto:** establece que la animación se realice en grupo o por párrafos.
- **Automáticamente después de... segundos:** establece el intervalo, en segundos, después del cual se iniciará la reproducción del efecto.
- **Animar forma adjunta:** se animará también la forma que contiene al texto.
- **En orden inverso:** establece que la animación de los párrafos de texto se realice en orden inverso.

7. Transiciones

Una transición es lo que se conoce como el paso de una diapositiva a otra. Con *PowerPoint* podemos establecer la forma en que se realizará la transición de una diapositiva a otra.

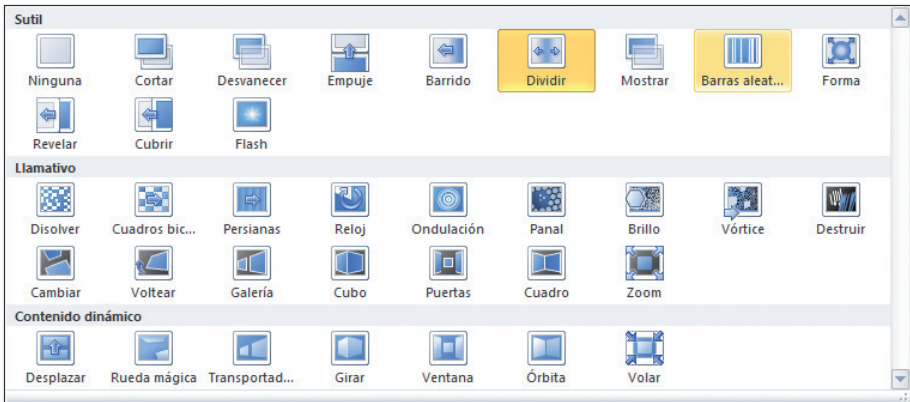
Estos efectos evitarán que el paso de una diapositiva a otra sea brusco. Además, *PowerPoint* permite asignar unos tiempos automáticos para la transición, de forma que usted pueda ensayar primero los tiempos que necesita para explicar cada diapositiva y luego aplicar esos tiempos a su presentación. De este modo, no tendrá que ser usted quien pase las diapositivas.

Para aplicar un efecto de transición a una diapositiva, deberemos situarnos en esta. Después, seleccionar la opción que nos sea necesaria del grupo **Transición a esta diapositiva**, situado en la ficha **Animaciones**.



Seleccionaremos el efecto de transición que queramos aplicar a la diapositiva, de la galería de transiciones situada a la izquierda del grupo Transición a esta diapositiva. Para ello, solamente tendremos que hacer clic en el efecto que deseemos.

Las transiciones se dividen en tres grupos. Puede escoger **Sutil**, **Llamativo** y **Contenido dinámico**.



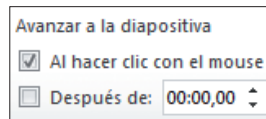
Las transiciones las podemos modificar mediante las siguientes opciones:

- **Sonido:** muestra los sonidos que se pueden utilizar para acompañar a la transición de la diapositiva.



- **Duración:** especificamos la duración de la transición.
- **Aplicar a todo:** cambia la transición entre todas las diapositivas de la presentación, para que sea igual que la establecida para la diapositiva actual.

Después nos encontramos la sección **Avanzar a la diapositiva**, en la que podremos indicar cuándo se debe pasar a la siguiente diapositiva. Consta de:



- **Al hacer clic con el mouse:** activaremos esta casilla si queremos que la transición se realice al pulsar con el ratón.
- **Después de:** la presentación avanzará automáticamente a la siguiente diapositiva una vez hayan transcurrido los segundos indicados en la caja.