

# 1 PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS

Existen ciertas aplicaciones que permiten crear documentos multimedia, denominados específicamente **presentaciones electrónicas**, con los que resulta sencillo preparar y llevar a cabo exposiciones de temas, proyectos, ideas, etc.

Las presentaciones suelen prepararse para exponerlas ante un grupo de personas, habitualmente mediante un **multiproyector** que refleje la imagen que muestra el ordenador sobre una pantalla blanca.

Una presentación consta de un conjunto de diapositivas con las que se pretende mostrar las ideas más importantes sobre un tema concreto: un trabajo de cualquier asignatura, una exposición de nuestras aficiones, de un grupo musical, del equipo favorito, etc.

La presentación que se va a crear en esta unidad constará de varias diapositivas, que servirán para mostrar información esquemática acerca de algunas fuentes alternativas de energía.

## POWERPOINT

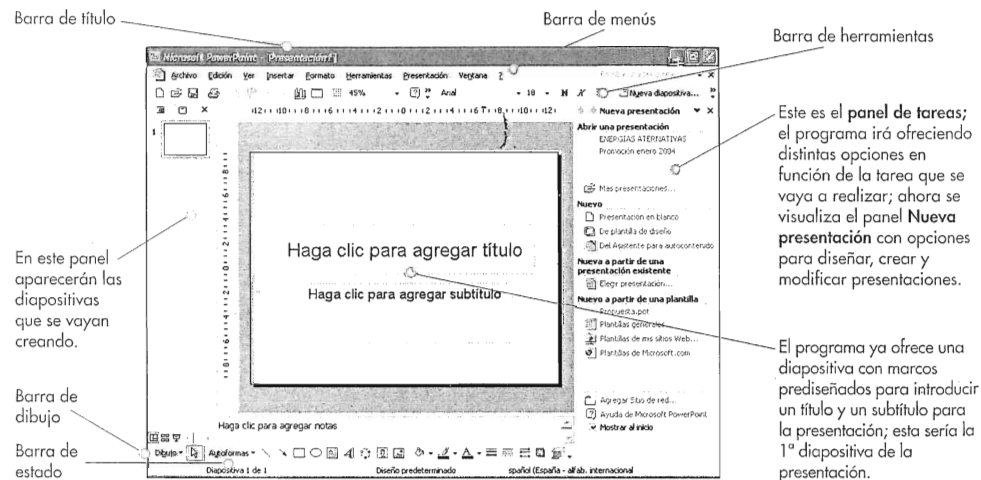
PowerPoint es una aplicación de Microsoft que permite crear presentaciones, es decir, documentos multimedia formados por diapositivas. Las diapositivas son páginas especiales en las que es posible incluir texto, imágenes, vídeos, sonidos...

Los pasos para iniciar PowerPoint y poder crear una presentación son:

- 1 Abrir el menú Inicio de Windows.
- 2 Seleccionar, sucesivamente, las opciones Todos los programas y Microsoft PowerPoint.

**TEN EN CUENTA**

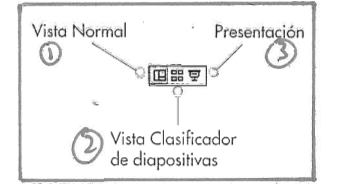
Hay que tener en cuenta que las diapositivas deben ser lo más vistosas posible, y que conviene no escribir demasiado texto, sino solo las ideas fundamentales sobre el tema que se está presentando.



## VISTAS DE POWERPOINT

Mientras se está trabajando con el programa, diseñando la presentación y creando las diapositivas, es muy útil activar las distintas vistas que ofrece PowerPoint, puesto que cada una de ellas está pensada especialmente para realizar determinadas tareas.

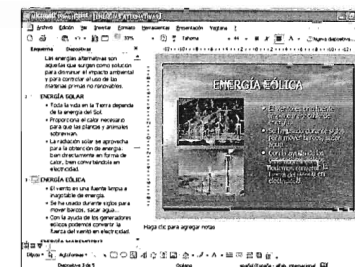
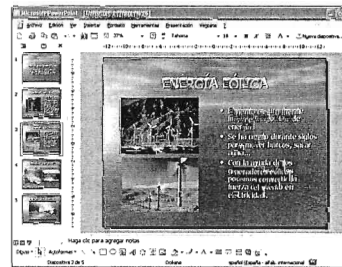
Estas vistas pueden activarse mediante las opciones del menú Ver o mediante los botones existentes en la esquina inferior izquierda de la ventana del programa.



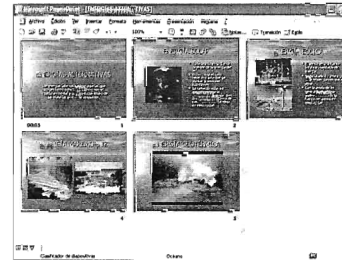
¡¡ IMPORTANTE !!

- 1 **Vista Normal.** Esta vista es la que se suele tener activa para diseñar y crear las diapositivas que constituyen la presentación. En el panel central se visualiza la diapositiva actual con un tamaño suficiente como para colocar adecuadamente sus objetos.

En el panel de la izquierda pueden visualizarse los iconos representativos de las diapositivas (que pueden utilizarse para activarlas) o bien un esquema del texto escrito en cada diapositiva. Para intercambiar estas dos posibilidades hay que hacer clic sobre las solapas situadas en la parte superior del panel izquierdo.



Vista Normal.



Vista Clasificación de diapositivas y vista Presentación

- 2 **Vista Clasificador de diapositivas.** Esta vista suele utilizarse para realizar acciones con las diapositivas: colocarlas, eliminar las que no interesen, copiar algunas diapositivas que deban repetirse, etc.
- 3 **Presentación.** Esta vista se utiliza, una vez finalizado todo el trabajo de diseño y creación, para realizar la exposición de la presentación en público. También suele activarse esta vista para comprobar, antes de realizar la exposición, si todo se visualizará tal cual se había pensado.

Al activar esta vista, las diapositivas ocuparán toda la pantalla y no se visualizará la ventana de la aplicación; las distintas diapositivas irán apareciendo manual o automáticamente según se haya configurado la presentación.

## 2 CREAR UNA PRESENTACIÓN (1)

La creación de una presentación consiste, en realidad, en agregar las diapositivas que se necesiten y en diseñar cada una de ellas con los objetos que se consideren oportunos.

Como el programa muestra, nada más iniciarlo, una diapositiva vacía, se puede comenzar directamente a diseñar y preparar esta diapositiva, que perfectamente puede ser la primera de la presentación y servir de introducción al trabajo o tema a exponer.

### APLICAR UN DISEÑO A LA PRESENTACIÓN

Para que la presentación sea atractiva, es conveniente aplicarle un fondo coloreado, elegir un tipo de letra determinada, etc.; para ello, podemos aprovechar los diseños con características predefinidas que el programa ofrece, del siguiente modo:

- 1 Hacer clic sobre el botón de la barra de herramientas Formato. El panel de tareas cambiará y mostrará los diseños predefinidos por el programa.
- 2 Utilizar la barra de desplazamiento vertical para visualizar el diseño que se quiera aplicar y hacer clic sobre él.

El estilo elegido se aplicará a todas las diapositivas que tuviera la presentación y, además, a todas las que se agreguen posteriormente.



Diseño de la presentación.

### ESCRIBIR EL TÍTULO DE LA PRESENTACIÓN

La diapositiva que ha aparecido al iniciar PowerPoint es la denominada Diapositiva de título; suele utilizarse para escribir el título de la presentación y una introducción sobre el tema. Los pasos a seguir son:

- 1 Hacer clic sobre el recuadro del título y escribir el título (ENERGÍAS ALTERNATIVAS, p.ejemplo)
- 2 Hacer clic sobre el recuadro del subtítulo y escribir el texto que se quiera como introducción o descripción del tema de la presentación.

### AÑADIR UNA NUEVA DIAPOSITIVA

A continuación, se van a crear las restantes diapositivas que componen la presentación; para ello, se tendrán que ir añadiendo las diapositivas e insertando los elementos que conformen sus diseños.

El procedimiento para agregar una nueva diapositiva es:

- 1 Hacer clic sobre el botón de la barra de herramientas. Además de agregarse una diapositiva, el panel de tareas ofrece multitud de diseños para aplicárselos a esta, con marcos prefijados para añadir texto, imágenes, tablas, videos...
- 2 Hacer clic sobre el diseño que se quiera para la nueva diapositiva.

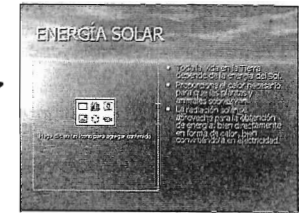


### ESCRIBIR TEXTO EN VIÑETAS

Existen varios marcos prediseñados para escribir texto en ellos: título, subtítulo, texto en viñetas... Introducir texto en estos marcos es tan sencillo como hacer clic sobre el marco en cuestión y escribir el texto; tan solo hay que tener en cuenta que, en el caso de texto en viñetas, estas se crean automáticamente al pulsar **Intro** al final de cada párrafo.

Los siguientes pasos permitirán escribir el texto de la diapositiva que se ha agregado del tipo Título, objetos y texto:

- 1 Hacer clic sobre el título y escribir el texto (ENERGÍA SOLAR, p.ej.)
- 2 Hacer clic sobre el marco del texto en viñetas y escribir el texto de la primera viñeta.
- 3 Pulsar **Intro** y escribir el texto de la segunda viñeta.
- 4 Seguir escribiendo el texto de las restantes viñetas.
- 5 Hacer clic fuera de los marcos de texto, para evitar que se modifique el texto escrito en ellos.



Introducción de texto en una viñeta.

### INSERTAR UNA IMAGEN

Cuando se selecciona una diapositiva de diseño, sus marcos están preparados para colocar en ellos diferentes objetos; hasta ahora se ha trabajado solo con texto, pero a continuación se verá cómo insertar otros objetos.

La diapositiva actual tiene, a su derecha, un marco preparado para introducir en él diversos objetos: una tabla, un diagrama, una imagen prediseñada, una imagen guardada en un archivo, un organigrama o un clip multimedia.

Para insertar un objeto en uno de estos marcos, bastará con hacer clic sobre el botón representativo del objeto en cuestión. Los pasos a realizar para insertar una imagen guardada en un archivo son:

- 1 Hacer clic sobre el icono Insertar imagen existente en el marco.
- 2 Activar la unidad y la carpeta en la que está guardado el archivo de la imagen.
- 3 Seleccionar la imagen Solar, y hacer clic sobre el botón Insertar.



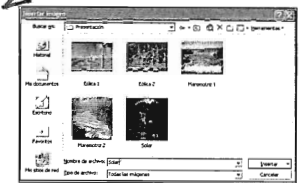
Marco de objetos.

### MODIFICAR EL TAMAÑO Y MOVER UN OBJETO

Cuando se inserta una imagen u otro objeto en un marco predefinido, su tamaño se adapta automáticamente al del marco. Cuando se quiera modificar el tamaño de cualquier objeto, lo mejor es hacer clic sobre él para seleccionarlo, y arrastrar alguno de los cuadros de control disponibles en sus bordes y esquinas.

Los cuadros de control de las esquinas modifican el tamaño de la imagen proporcionalmente, mientras que los situados en los lados lo hacen solo por ese lado y distorsionan la imagen.

Para mover un objeto, basta con seleccionarlo y arrastrarlo hasta el lugar donde se quiera situar; en el caso de un texto, conviene arrastrarlo por uno de los bordes del cuadro que lo contiene.



Insertar una imagen.



Tamaño del objeto.

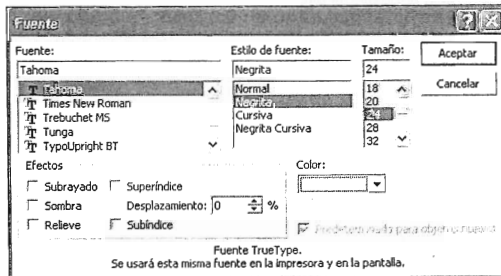
# 3

## CREAR UNA PRESENTACIÓN (2)


### CAMBIAR EL ASPECTO DEL TEXTO

Una vez escrito un texto, es posible cambiar el tipo de letra, el tamaño y el color mediante los botones de la barra de herramientas, o desde el cuadro de diálogo que se activa mediante la opción Fuente del menú Formato. El procedimiento detallado sería:

- 1 Activar la diapositiva que contenga el texto; en este caso, la del título.
- 2 Seleccionar los caracteres del texto a modificar; para ello, hay que arrastrar el ratón sobre los caracteres. Si se quiere modificar un texto completo no hace falta seleccionar todos sus caracteres, basta con activar el marco que lo contiene.
- 3 Abrir el menú Formato y seleccionar la opción Fuente.
- 4 Elegir las opciones que se deseen, por ejemplo, el color Amarillo de la lista Color.
- 5 Hacer clic sobre el botón Aceptar.





### MÁS INFORMACIÓN

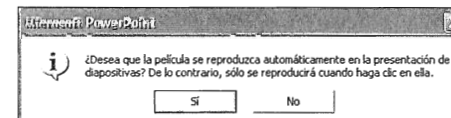
Si se quiere centrar un texto, lo más rápido es seleccionarlo y hacer clic sobre el botón  de la barra de herramientas.

### INSERTAR UN VÍDEO

La última diapositiva que se va a crear en la presentación contendrá un vídeo que se reproducirá automáticamente. Aunque existen varios diseños de diapositivas con marcos prefijados para insertar clips de vídeo, en este caso se va a utilizar una diapositiva casi vacía. El procedimiento que se va a utilizar para insertar el vídeo sirve también para insertar cualquier otro tipo de objeto, e incluso sonidos.

Los pasos de este procedimiento son:


- 1 Añadir una nueva diapositiva con el diseño Solo el título. 
- 2 Escribir el título (ENERGÍA GEOTÉRMICA) y hacer clic sobre el botón  para centrarlo.
- 3 Hacer clic sobre un punto exterior al marco del título, para cancelar su selección.
- 4 Abrir el menú Insertar y seleccionar, sucesivamente, las opciones Películas y sonidos y Película de archivo.
- 5 Activar la carpeta en la que esté guardado el archivo de vídeo.
- 6 Seleccionar el archivo de vídeo, Geotérmica.WMV, y hacer clic sobre el botón Aceptar.

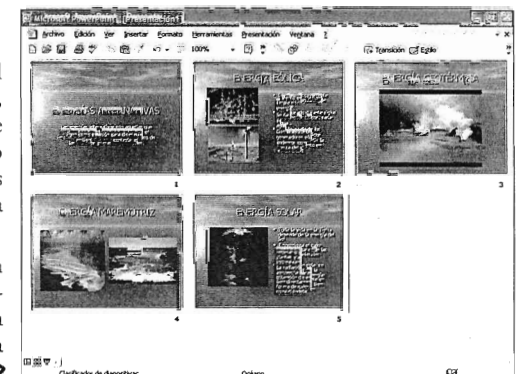


- 7 Contestar Sí cuando el programa pregunte si se desea que el vídeo se reproduzca automáticamente cuando se realice la presentación.
- 8 Modificar, si fuera necesario, el tamaño del vídeo para ajustarlo al diseño de la diapositiva.

### COLOCAR LAS DIAPOSITIVAS

Una vez creadas las diapositivas, es muy normal recolocarlas para que, al realizar la presentación, aparezcan en el orden adecuado. Esta operación se puede realizar muy fácilmente en el panel izquierdo de la ventana con sólo arrastrar cada uno de los identificadores de las diapositivas, con el ratón, a la nueva posición.

Otro modo de colocar las diapositivas consiste en activar la vista Clasificador de diapositivas, y colocar las diapositivas en sus posiciones definitivas; para ello hay que arrastrar cada una de ellas hasta situarla entre las diapositivas que interesen. 



# 4 CREAR UNA PRESENTACIÓN (3)

## EFFECTOS DE ANIMACIÓN

Al realizar la presentación, los objetos de las diapositivas se visualizan todos a la vez; sin embargo, PowerPoint permite configurar la forma en que deben aparecer todos los objetos que componen cada una de las diapositivas. Las posibilidades son enormes, y en los siguientes pasos se indica cómo aplicar un efecto a cada diapositiva.

- 1 Abrir el menú **Presentación** y seleccionar la opción **Efectos de animación**. El panel de tareas cambiará y mostrará todas las opciones del programa relacionadas con los efectos de animación.
- 2 Activar la primera diapositiva y seleccionar, del panel de tareas, el efecto que se quiera aplicar, por ejemplo **Barrido desvanecido**.
- 3 Activar las restantes diapositivas y elegir, para cada una de ellas, el efecto deseado.

Si se quisiera aplicar el mismo efecto a todas las diapositivas, bastaría con elegirlo una vez y hacer clic sobre el botón **Aplicar a todas las diapositivas** del panel de tareas.

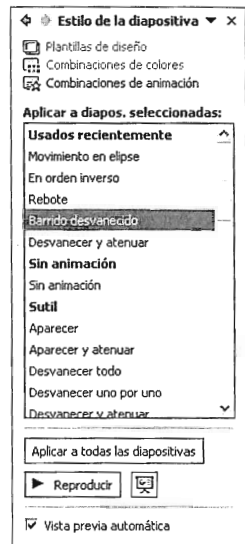
## TRANSICIÓN DE DIAPOSITIVAS

Se denomina **transición** al modo en que una diapositiva sustituye a la anterior cuando se está realizando la presentación. Si no se activa ninguna transición, las diapositivas aparecerán de forma natural cuando el usuario las active manualmente, bien haciendo clic sobre ellas, bien pulsando **Flecha dcha**, **Av Pág** o **Intro**.

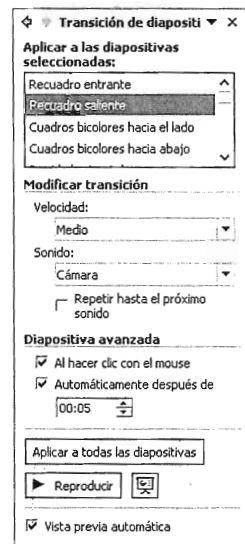
El programa permite asignar distintos modos de aparición de las diapositivas, y con distintas velocidades; además, también permite indicar un intervalo de tiempo para que se active automáticamente la diapositiva siguiente.

A continuación, se indican los pasos para aplicar, a cada una de las diapositivas de la presentación, una transición determinada:

- 1 Abrir el menú **Presentación** y seleccionar la opción **Transición de diapositiva**. El panel de tareas mostrará las opciones correspondientes a las transiciones de diapositivas.
- 2 Hacer clic, en el panel izquierdo, sobre la primera diapositiva para activarla.
- 3 Seleccionar, en el panel de tareas, el efecto **Recuadro saliente**.
- 4 Seleccionar, de la lista desplegable **Velocidad**, la opción **Medio**.
- 5 Hacer clic sobre la lista desplegable **Sonido** y elegir el sonido **Cámara**.
- 6 Activar la casilla de verificación de la opción **Automáticamente después de**, e indicar 5 segundos como intervalo de tiempo.



Efectos de animación.



Transición de diapositivas.

Los pasos realizados anteriormente han permitido asignar una transición a la primera diapositiva; ahora se tendrán que volver a repetir los pasos (excepto el primero) para asignar las transiciones que se quieran a las restantes diapositivas. Si se hubiera querido aplicar la misma transición a todas las diapositivas, se tendría que hacer clic sobre el botón **Aplicar a todas las diapositivas** existente en el panel de tareas.

## GUARDAR LA PRESENTACIÓN

Una vez finalizada la presentación, debe guardarse en un archivo para evitar la pérdida del trabajo realizado. El modo de hacerlo es el mismo que para cualquier otro tipo de documento:


- 1 Desplegar el menú **Archivo** y seleccionar la opción **Guardar**.
- 2 Activar la unidad de disco y la carpeta en la que se quiera guardar el archivo.
- 3 Escribir un nombre para el archivo, por ejemplo, **Energías alternativas**.
- 4 Hacer clic sobre el botón **Guardar**.

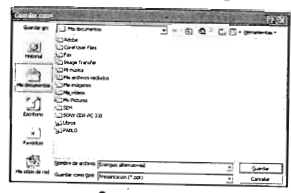
## REALIZAR LA PRESENTACIÓN

Una vez diseñada, se podrá realizar la presentación electrónica para mostrar el trabajo realizado, bien visualizándola en el monitor del ordenador, bien proyectándola sobre una pantalla mediante un *multiproyector* para que pueda ser vista por un grupo de personas.

En cualquier caso, las diapositivas irán apareciendo, a pantalla completa, con el diseño, los efectos y las transiciones asignadas a cada una de ellas. Si en cualquier momento se quiere detener la presentación, bastará con pulsar la tecla **Esc**.

El modo de realizar la presentación electrónica es:

- 1 Activar la primera diapositiva, para garantizar que la presentación comienza por el principio.
- 2 Desplegar el menú **Presentación** y seleccionar la opción **Ver presentación**; también se podría utilizar, si estuviera visible, el botón  del panel de tareas.



## MÁS INFORMACIÓN

Además de visualizar la presentación, también se pueden imprimir las diapositivas, como cualquier otro documento, mediante la opción **Imprimir** del menú **Archivo**.

