# TUTORIAL PARA HACER PRESENTACIONES EN POWER POINT

**Guía del taller de herramientas de presentación**

## 1) ¿ Qué es un Power Point ?

- El Power Point es un programa que permite hacer presentaciones y es usado ampliamente en los ámbitos de negocios y educacionales.

## 2) ¿ Para qué sirve ?

- Sirve para crear "diapositivas" o slides que contienen información, en formato de texto, dibujos, gráficos o videos.

## 3) ¿ Qué se puede hacer con las diapositivas?

- Una vez desarrollados estos slides o diapositivas, se pueden imprimir o se puede hacer una presentación propiamente tal, pasando por cada slide utilizando el mouse u otros dispositivos señaladores. Incluso se puede programar una presentación para que cada diapositiva dure una determinada cantidad de tiempo.

## 4) ¿ Qué extensión tienen los archivos ?

- Los archivos que contienen presentaciones Power Point los reconoceremos por sus extensiones .ppt/pptx, .pot o .pss, siendo la primera la más común.

# CREAR UNA PRESENTACION EN BLANCO

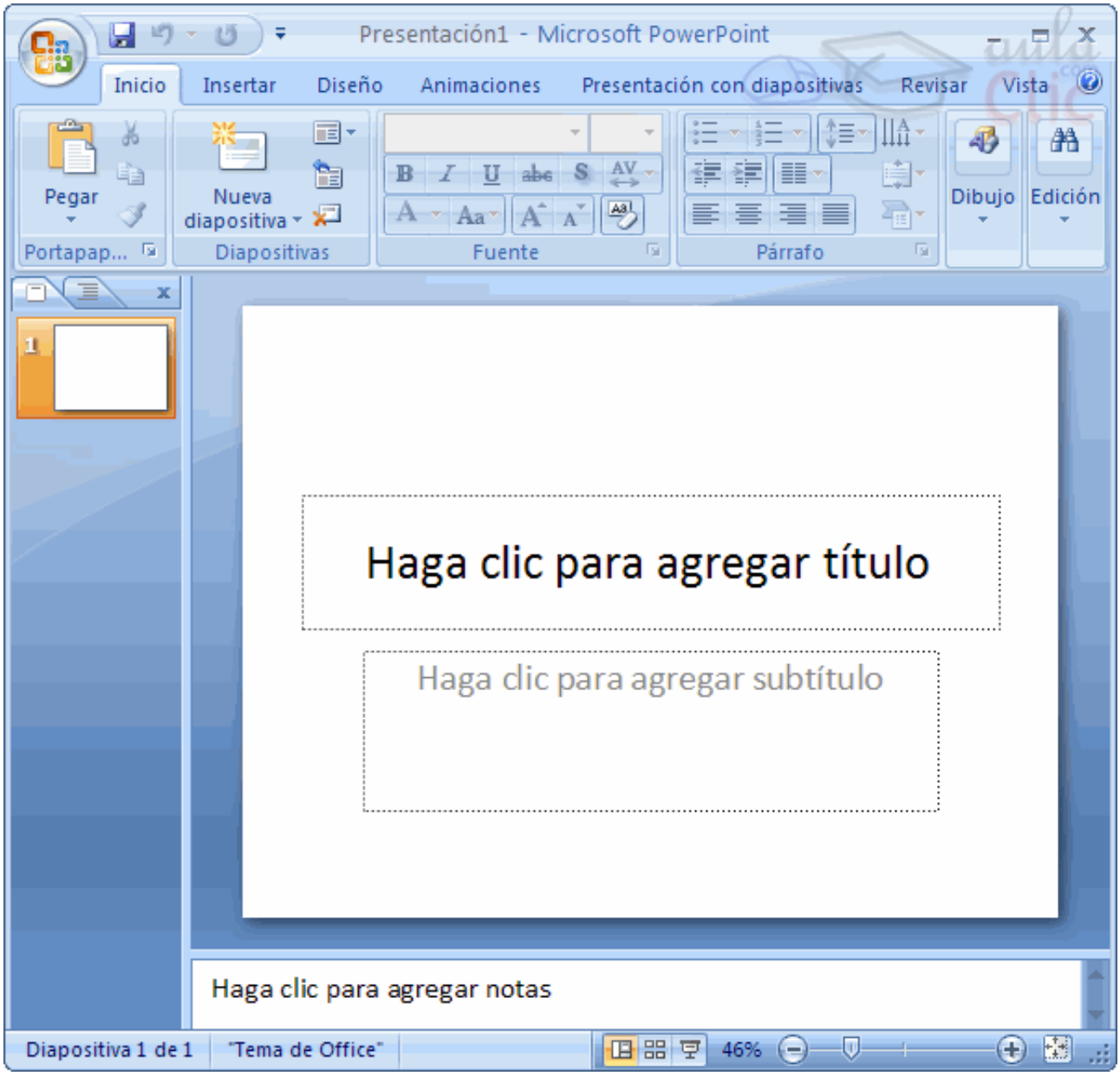
Para crear una presentación en blanco sigue estos pasos:

- Despliega el Botón Office.

- Selecciona la opción Nuevo.

- En el cuadro de diálogo Nueva presentación haz doble clic sobre Presentación en blanco o selecciónala y pulsa el botón Crear.

Así es como te puede quedar una presentación en blanco. Tienes una diapositiva y dos cuadros de texto para añadir un título y añadir un subtítulo.




A partir de ahí tendremos que dar contenido a las diapositivas, añadir las diapositivas que hagan falta y todo lo demás.

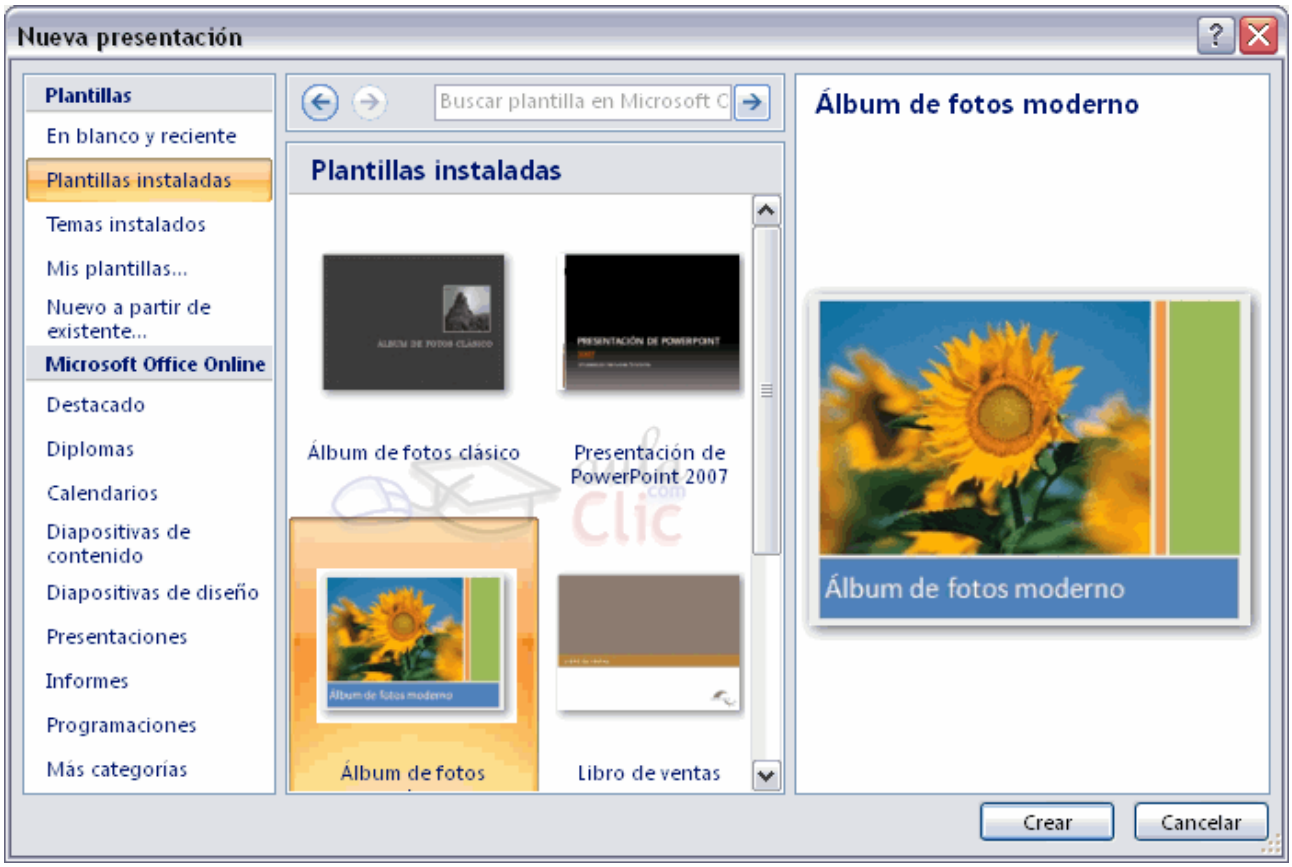
CREAR UNA PRESENTACION CON UNA PLANTILLA

Para crear una presentación con una plantilla sigue estos pasos:

- Despliega el Botón Office.

- Selecciona la opción Nuevo.

- En el cuadro de diálogo Nueva presentación haz clic sobre la categoría Plantillas instaladas y te aparecerá un cuadro de diálogo similar al que te mostramos a continuación.




Selecciona la plantilla de diseño que más te gusta, en la parte de la derecha te aparecerá una vista previa de la plantilla que has seleccionado para que puedas elegir mejor.

Una vez hayas encontrado la plantilla que más se adapte a tus gustos pulsa el botón Crear.

# CREAR UN HIPERTEXTO O HIPERVÍNCULO/HIPERENLACE

Un hipervínculo es una conexión entre dos diapositivas de la misma presentación (como un hipervínculo a una presentación personalizada) o a una diapositiva de otra presentación, dirección de correo electrónico, página Web o archivo. Se Puede crear un hipervínculo a partir de texto o de un objeto, como imagen, gráfico, forma o WordArt. Por eso se puede crear un hipervínculo a una diapositiva de la misma presentacion, a una diapositiva de otra presentación, a una dirección de correo electrónico, a una pagína o archivo en el Web o a un archivo nuevo.

## Para crear un hipervínculo *a una diapositiva de la misma presentación* seguir los siguientes pasos:

1. En la vista Normal, seleccione el texto o el objeto que va a utilizar como hipervínculo.
2. En el grupo Vínculos de la ficha Insertar, haga clic en Hipervínculo.
3. En Vincular a, haga clic en Lugar de este documento.
4. Siga uno de estos procedimientos:

- Vincular a una presentación personalizada de la presentación actual:
  1. En Seleccione un lugar de este documento, haga clic en la presentación personalizada que desee utilizar como destino del hipervínculo.
  2. Active la casilla de verificación Volver al terminar la presentación.
- Vincular a una diapositiva de la presentación actual:
  - En Seleccione un lugar de este documento, haga clic en la diapositiva que va a utilizar como destino del hipervínculo.

## Para crear un hipervínculo *a una diapositiva de otra presentación* seguir los siguientes pasos:

1. En la vista Normal, seleccione el texto o el objeto que va a utilizar como hipervínculo.
2. En el grupo Vínculos de la ficha Insertar, haga clic en Hipervínculo.
3. En Vincular a, seleccione Archivo o página Web existente.
4. Busque la presentación que contiene la diapositiva con la que desea establecer un vínculo.
5. Haga clic en Marcador y, a continuación, haga clic en el título de la diapositiva con la que desee establecer el vínculo.

## Para crear un hipervínculo *a una dirección de correo electrónico* seguir los siguientes pasos:

1. En la vista Normal, seleccione el texto o el objeto que va a utilizar como hipervínculo.
2. En el grupo Vínculos de la ficha Insertar, haga clic en Hipervínculo.
3. En Vincular a, haga clic en Dirección de correo electrónico.
4. En el cuadro Dirección de correo electrónico, escriba la dirección de correo electrónico con la que desee establecer el vínculo o, en el cuadroDirecciones de correo utilizadas recientemente, haga clic en una dirección de correo electrónico.
5. En el cuadro Asunto, escriba el asunto del mensaje de correo electrónico.

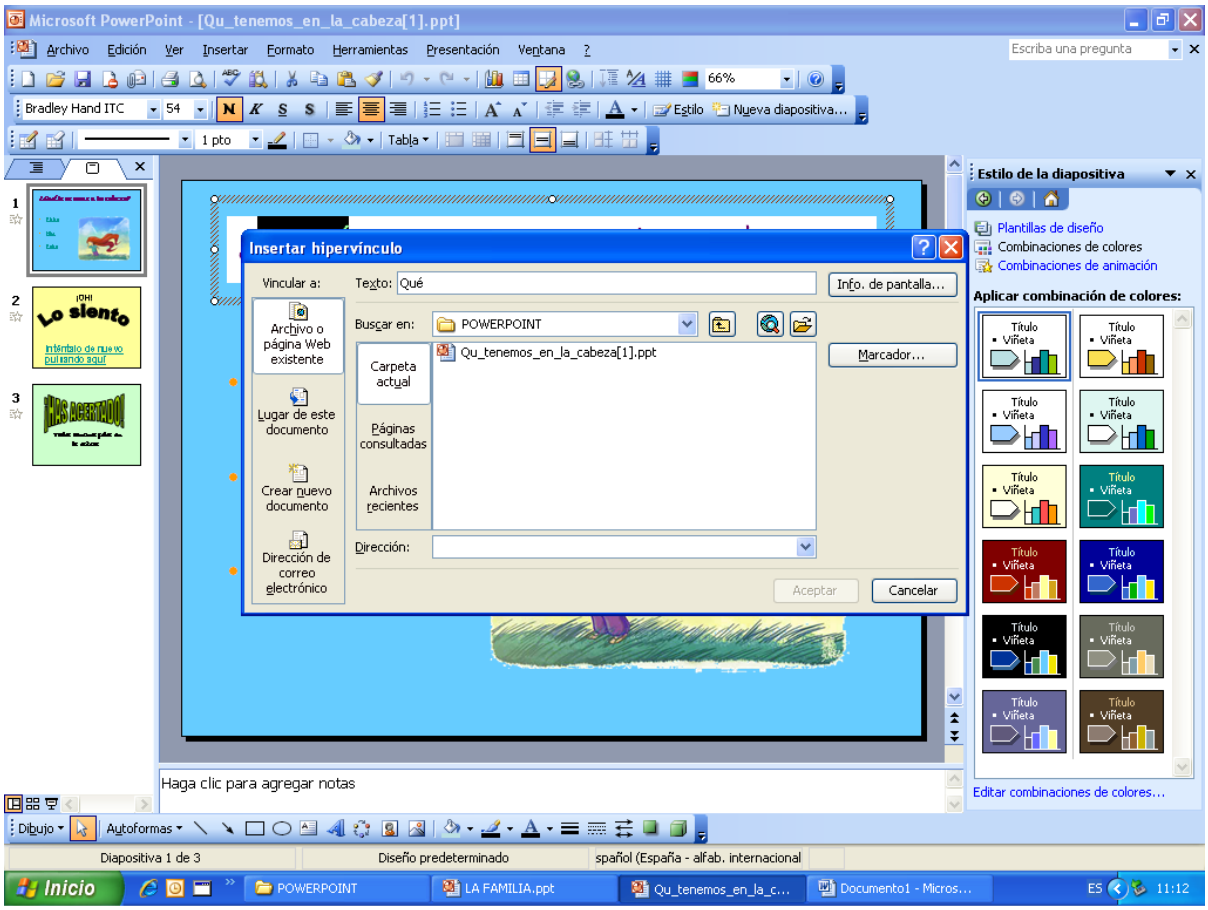
Para crear un hipervínculo *a una página o archivo en el Web* seguir los siguientes pasos:

1. En la vista Normal, seleccione el texto o el objeto que va a utilizar como hipervínculo.
2. En el grupo Vínculos de la ficha Insertar, haga clic en Hipervínculo.
3. En Vincular a, haga clic en Archivo o página Web existente y, a continuación, en Explorar el Web.
4. Busque y seleccione la página o el archivo con el que desee establecer el vínculo y haga clic en Aceptar.

Para crear un hipervínculo *a una página o archivo en el Web* seguir los siguientes pasos:

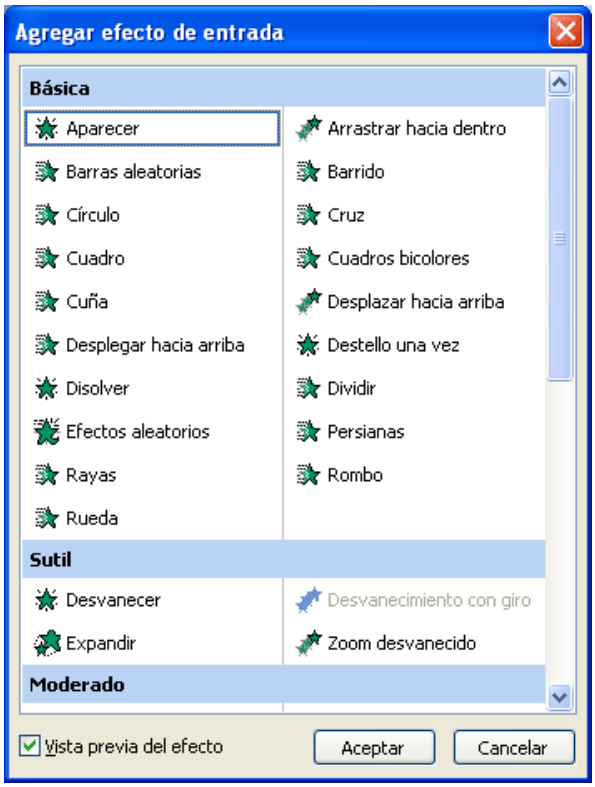
1. En la vista Normal, seleccione el texto o el objeto que va a utilizar como hipervínculo.
2. En el grupo Vínculos de la ficha Insertar, haga clic en Hipervínculo.
3. En Vincular a, haga clic en Crear nuevo documento.
4. En el cuadro Nombre del nuevo documento, escriba el nombre del archivo que desee crear y con el que desee establecer el vínculo.

   Si desea crear un documento en una ubicación diferente, en Ruta de acceso completa, haga clic en Cambiar, busque la ubicación donde desee crear el archivo y, a continuación, haga clic en Aceptar.
5. En Cuándo modificar, haga clic en la opción correspondiente a modificar el archivo ahora o más adelante.



## APLICAR UN EFECTO DE ANIMACIÓN ESTÁNDAR A TEXTO O A UN OBJETO

Puede animar sonidos, hipervínculos, texto, gráficos, diagramas y objetos para resaltar los puntos importantes, controlar el flujo de información y agregar interés a la presentación. Para simplificar el diseño con las animaciones, aplique un efecto de animación estándar e integrado a los elementos de todas las diapositivas, a diapositivas seleccionadas en el patrón de diapositivas, o a los diseños de diapositivas personalizadas en la vista Patrón de diapositivas.




Puede aplicar animaciones personalizadas a elementos en una diapositiva, en un marcador de posición o a un párrafo, incluidos una viñeta y los elementos de lista. Utilice las opciones de entrada, énfasis y salida además de trayectorias de la animación personalizadas o establecidas previamente. Puede aplicar también más de una animación a un elemento, por lo que puede crear un elemento de viñeta de desplazamiento, aparición y desaparición.

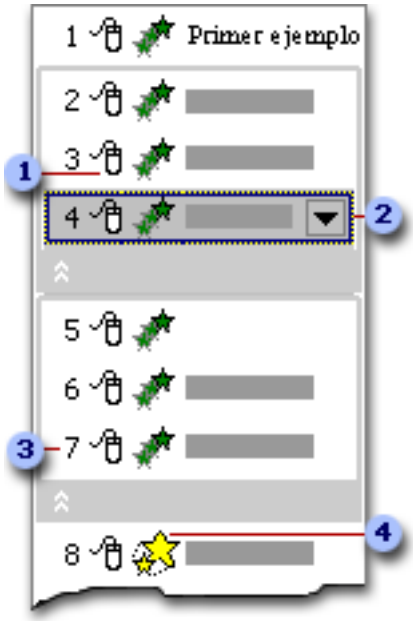
La mayoría de las opciones de animación contienen efectos asociados que puede elegir. Estos incluyen opciones para reproducir un sonido con una animación y animaciones de texto que puede aplicar a una letra, palabra o párrafo (por ejemplo, un título de desplazamiento hacia arriba en una palabra cada vez en lugar de todas a la vez).

Puede obtener una vista previa de la animación del texto y objetos para una diapositiva o para toda la presentación.

## PANEL DE TAREAS PERSONALIZAR ANIMACIÓN

Para controlar cómo y cuándo desea que un elemento aparezca durante la presentación, por ejemplo, para desplazarlo hacia arriba desde la izquierda cuando hace clic en el mouse (ratón), utilice el panel de tareas Personalizar animación. El panel de tareas Personalizar animación le permite ver información importante sobre un efecto de animación, incluidos el tipo de efecto de animación, el orden de diversos efectos de animación con respecto a otros y una parte del texto del efecto de animación.

1 Iconos que indican el intervalo del efecto de animación con respecto a los otros eventos de la diapositiva. Las opciones son las siguientes.

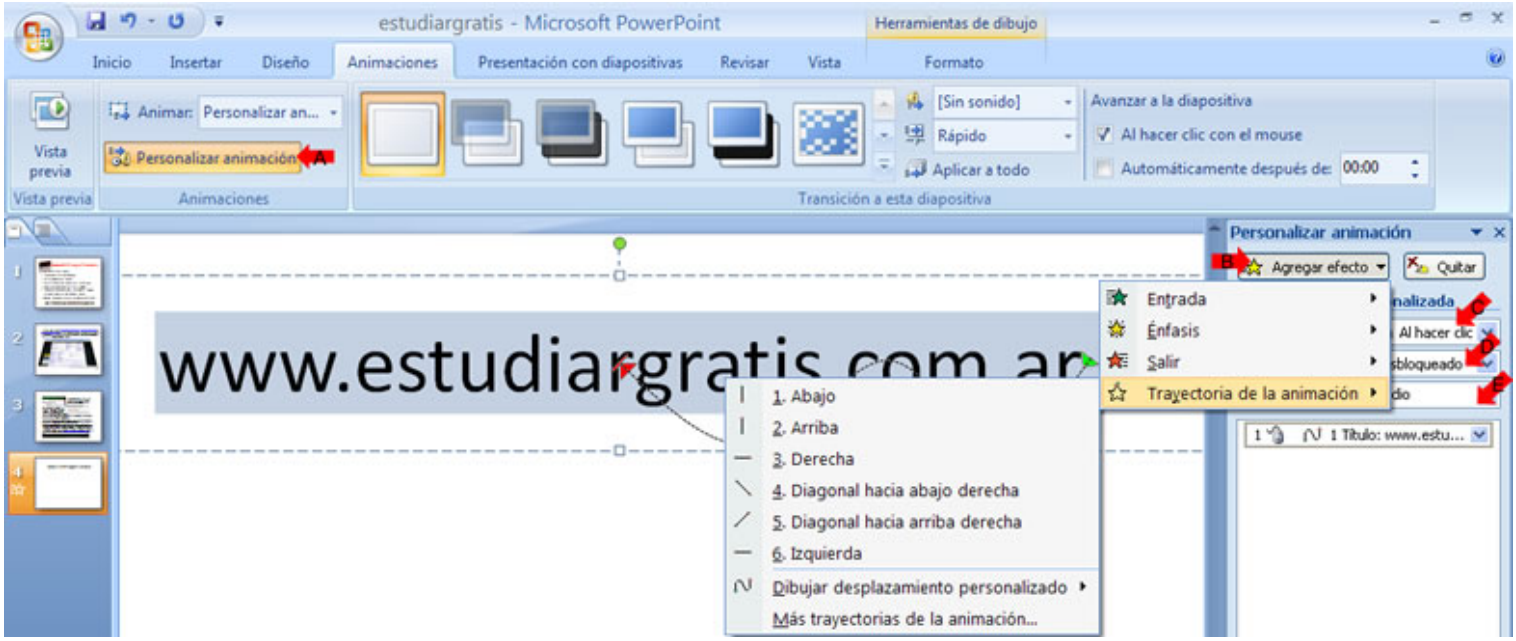



2 Iniciar al hacer clic (icono de mouse, mostrado aquí): el efecto de animación se inicia cuando hace clic en la diapositiva.

3 Iniciar con Anterior (no hay icono): el efecto de animación se inicia al mismo tiempo que se reproduce el efecto anterior de la lista (es decir, un clic ejecuta 2 o más efectos de animación).

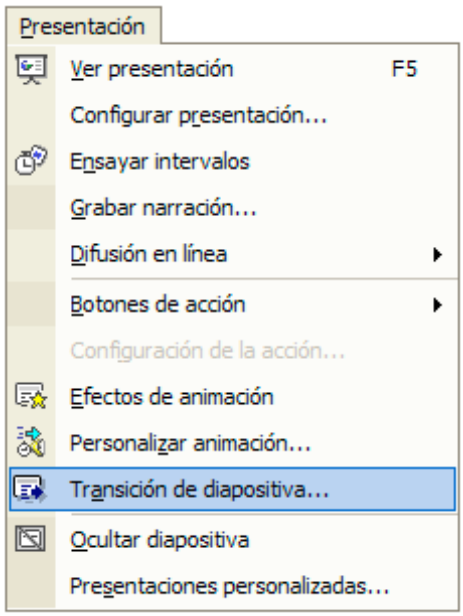
4 Iniciar después de Anterior (icono de reloj): el efecto de animación se inicia inmediatamente después de que finaliza la reproducción del efecto anterior de la lista (es decir, no tiene que hacer clic otra vez para que se inicie el siguiente efecto de animación).

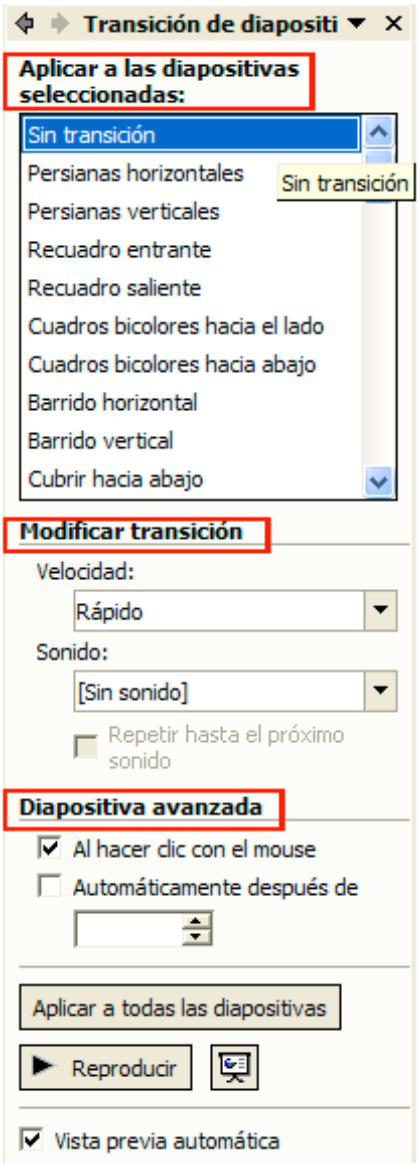
En la imagen abajo se muestran todos los efectos que se pueden conseguir con las animaciones.



# AGREGAR TRANSICIONES ENTRE DIAPOSITIVAS

Las transiciones de diapositivas son efectos de movimiento que se producen en la vista Presentación al pasar de una diapositiva a la siguiente durante la presentación. Se puede controlar la velocidad de los efectos de transición, agregarles sonido y hasta personalizar sus propiedades.
Continuaremos trabajando con el ejemplo anterior y aplicaremos un efecto de transición de diapositivas. Haremos clic sobre el menú "Presentación" y seleccionaremos la opción "Transición de diapositiva". Veremos cómo la barra de tareas cambia a modo "Transición de diapositiva".




El apartado "Aplicar a las diapositivas seleccionadas:" nos permite escoger el tipo de movimiento de transición entre una diapositiva y la siguiente. Haciendo clic sobre cada una de las opciones disponibles veremos en el área de trabajo una muestra de la transición seleccionada.

En el apartado "Modificar transición":

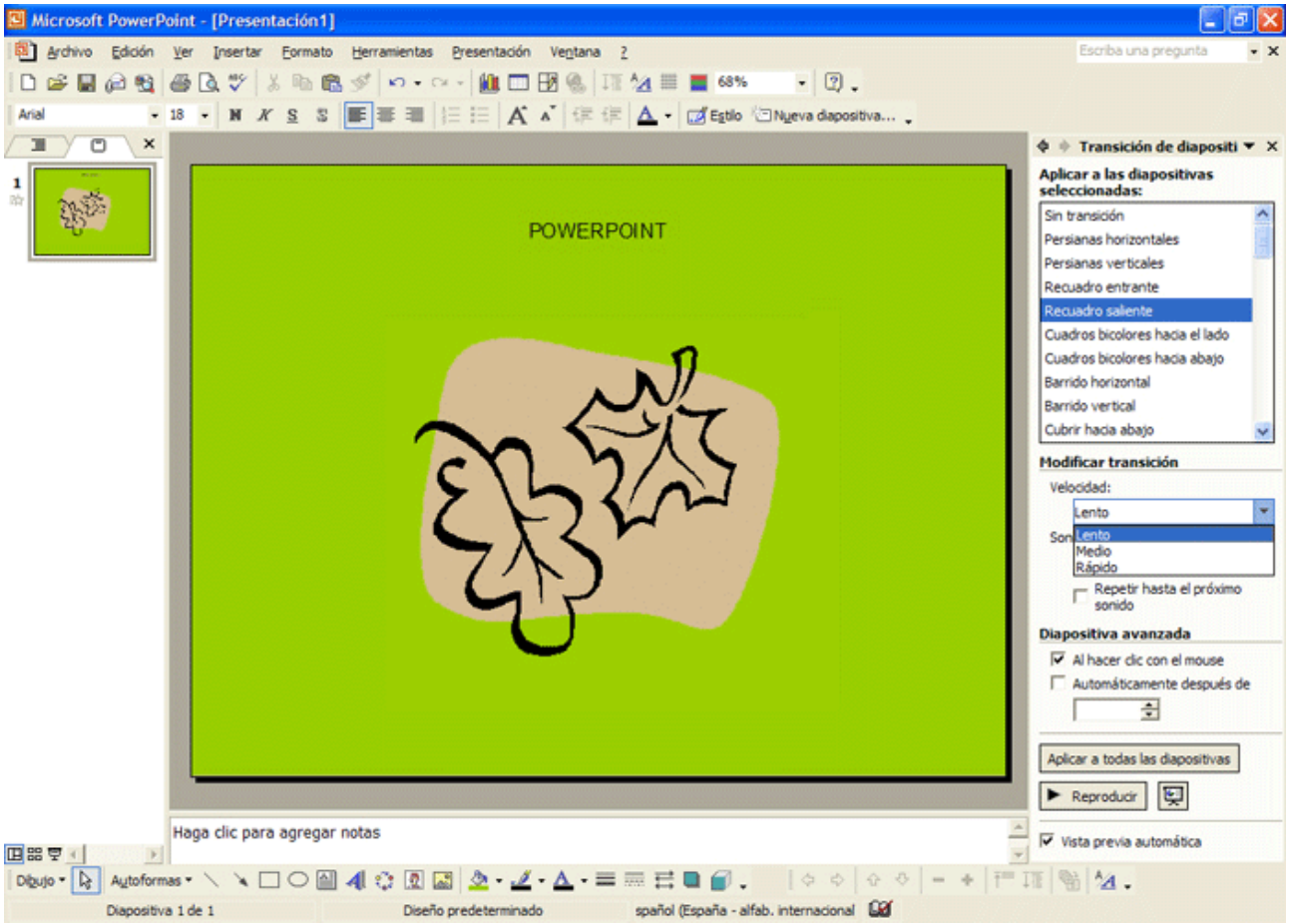
- La opción "Velocidad" nos permite definir la velocidad de transición del movimiento de transición seleccionado.
- La opción "Sonido" nos permite insertar sonido durante el movimiento de transición de la diapositiva.

El apartado "Diapositiva avanzada" nos permite definir el intervalo de transición de una diapositiva a otra. Lo activaremos al hacer clic con el botón izquierdo del ratón o bien le indicaremos el tiempo de transición.

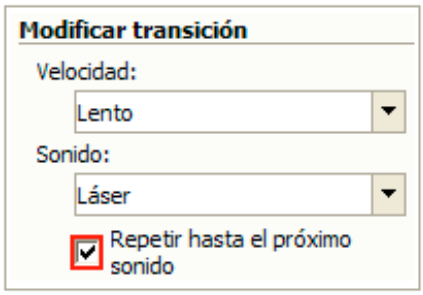
Podemos aplicar el tipo de transición definido a todas las diapositivas de nuestra presentación haciendo clic sobre el botón "Aplicar a todas las diapositivas".

Aplicar a todas las diapositivas

Aplicaremos a las diapositivas seleccionadas la transición "Recuadro saliente" y modificaremos la transición a "Velocidad:", "Lento". Por defecto se activará el sonido "Láser".




Seleccionaremos el cuadro "Repetir hasta el próximo sonido" para escuchar repetidamente el sonido seleccionado.

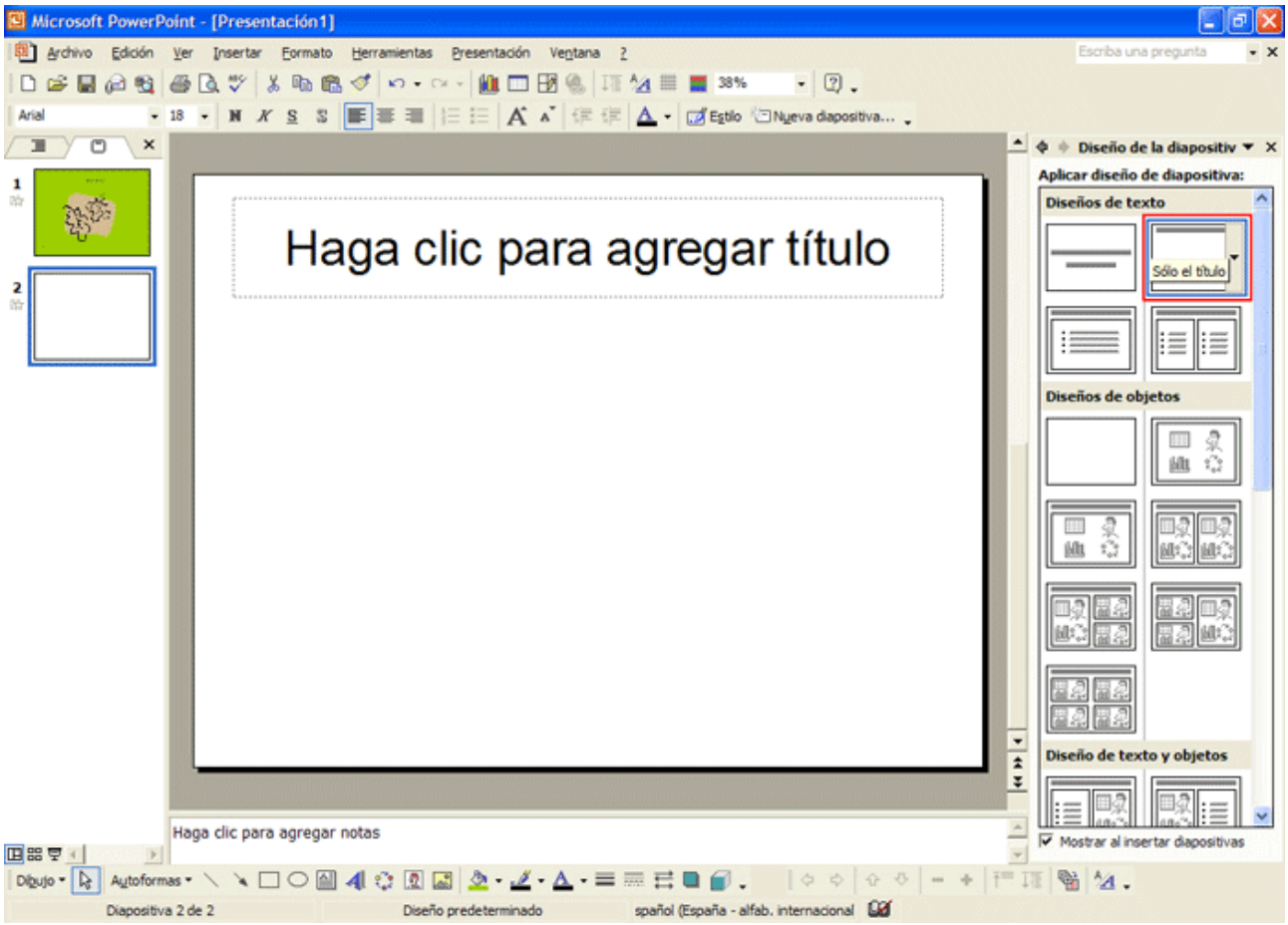



Haremos clic sobre el botón "Reproducir" Reproducir situado en la parte inferior del panel de tareas para previsualizar en nuestra presentación una muestra de los efectos insertados.

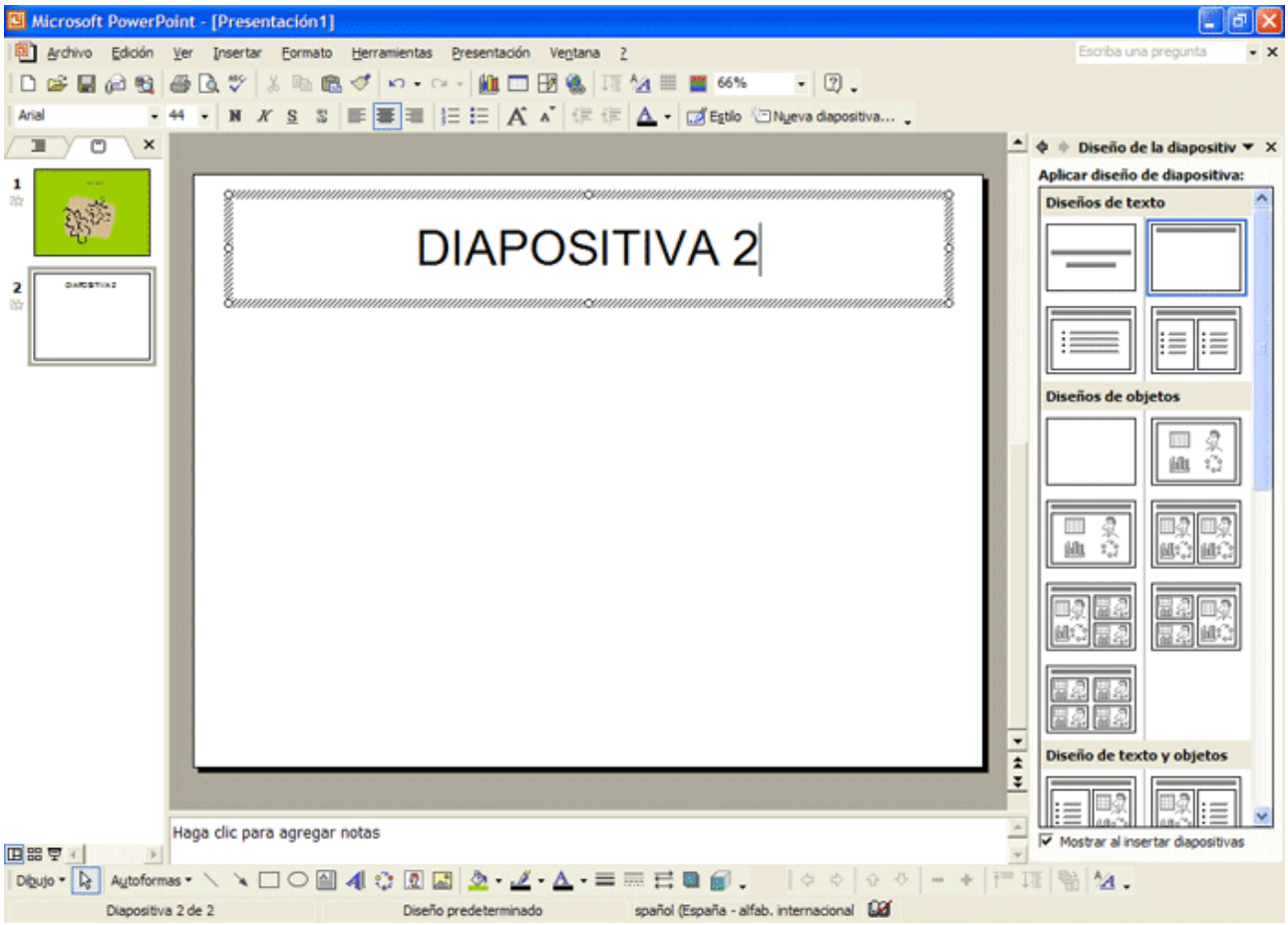
Para aplicar esta transición a todas las diapositivas haremos clic sobre el botón "Aplicar a todas las diapositivas" Aplicar a todas las diapositivas situado en el panel de tareas.

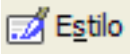
Finalmente insertaremos una nueva diapositiva haciendo clic sobre el botón "Nueva diapositiva..." situado en la barra de herramientas de formato.

Desde el panel de tareas en modo "Diseño de la diapositiva" seleccionaremos el diseño "Sólo título".

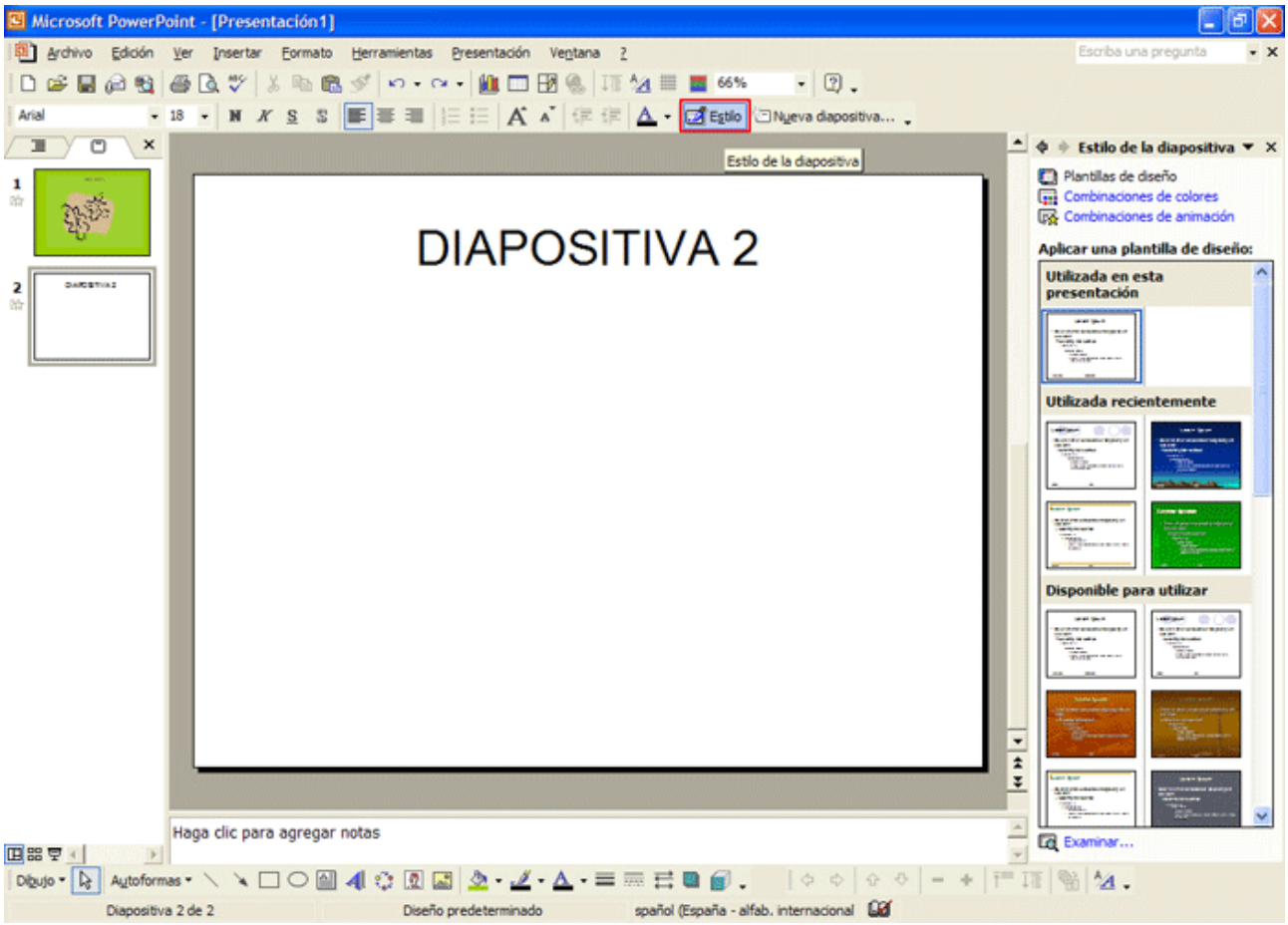



Introduciremos un título, haremos clic sobre el cuadro de título "Haga clic para agregar título" y escribiremos "DIAPOSITIVA 2".

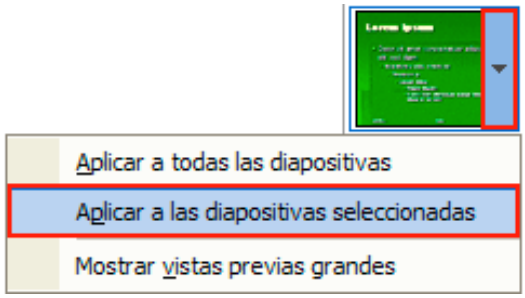



Haremos un clic sobre el botón "Estilo" 

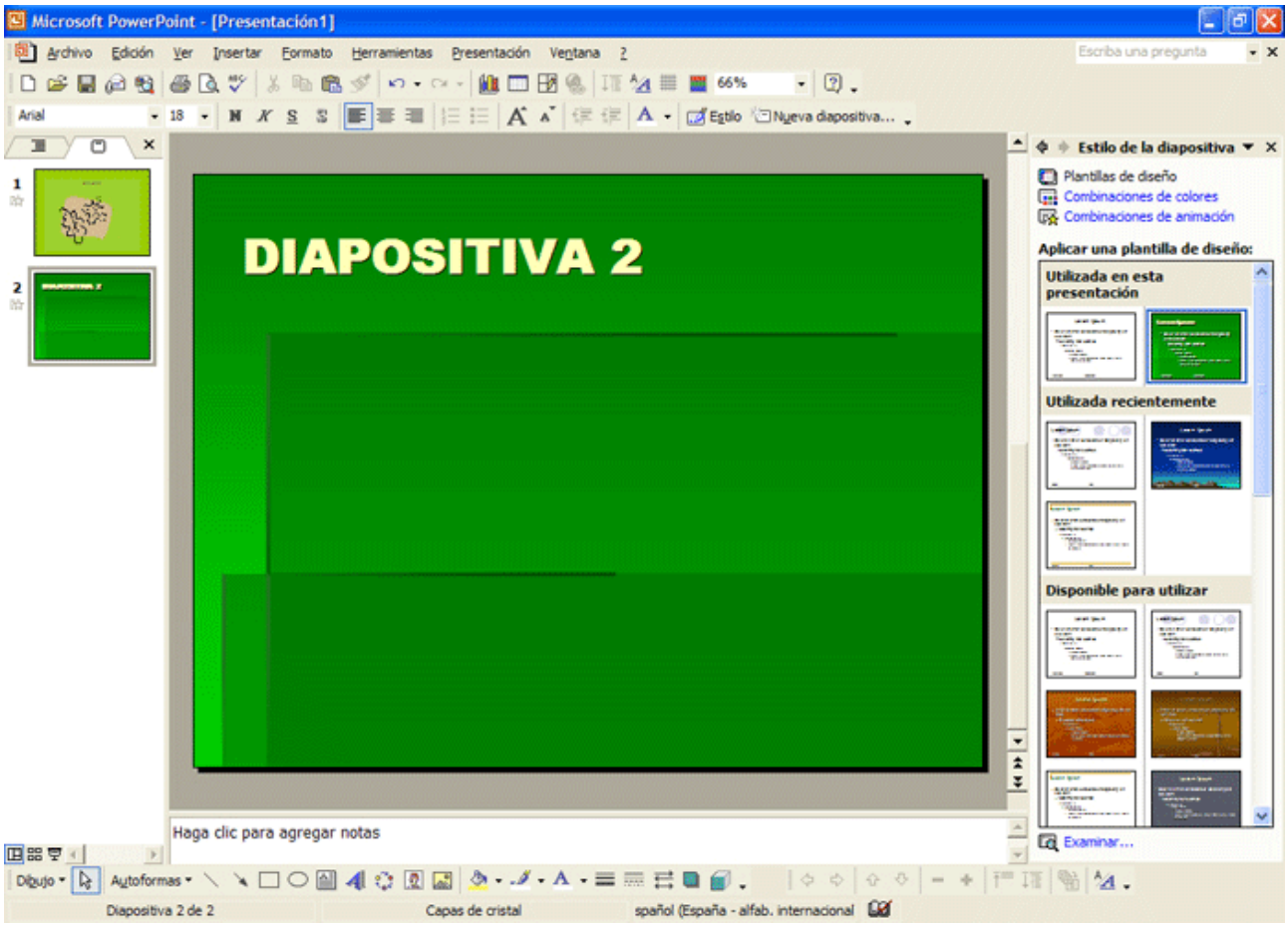
situado en la barra de herramientas de formato desde el panel de tareas en modo "Estilo de la diapositiva - Plantillas de diseño" y buscaremos el estilo "Capas de cristal". Si es necesario utilizaremos las barras de desplazamiento del panel de tareas para localizar este estilo.




Haciendo clic sobre la flecha de la derecha de la diapositiva del panel de tareas, se abrirá un submenú donde seleccionaremos la opción "Aplicar a las diapositivas seleccionadas" para aplicar el formato únicamente a la nueva diapositiva insertada.

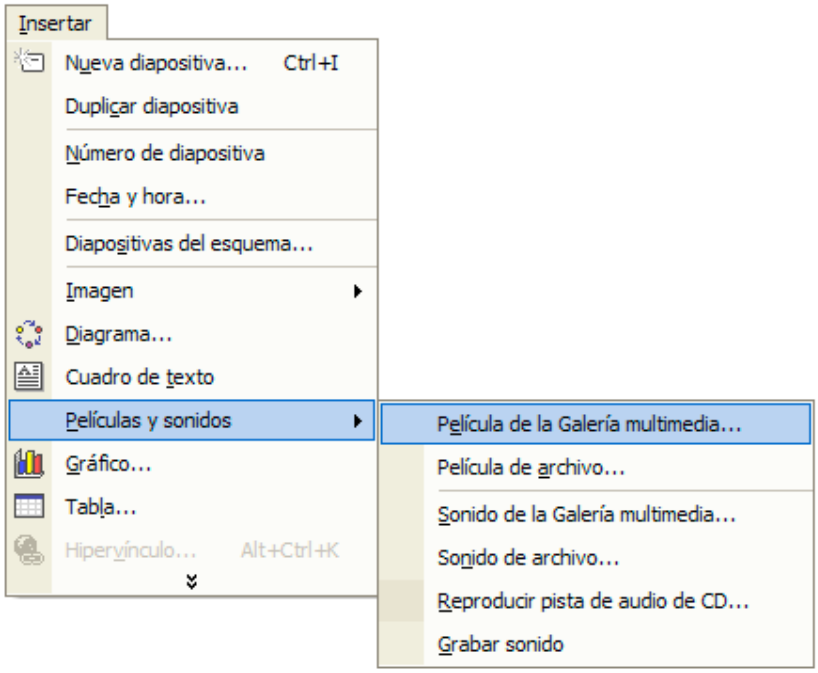



Finalmente veremos:

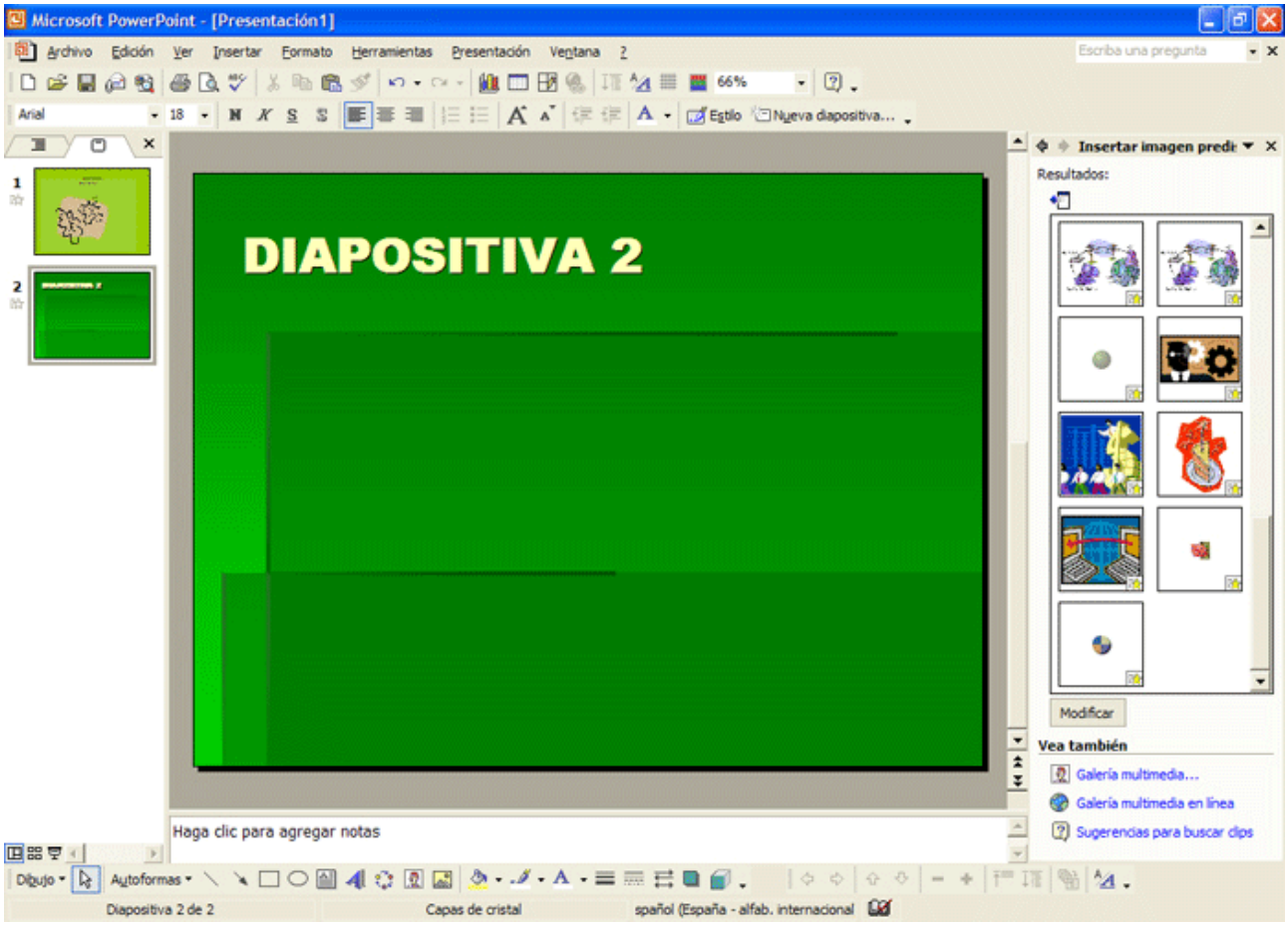



Ahora insertaremos una película de las que contiene por defecto PowerPoint en la diapositiva "2".

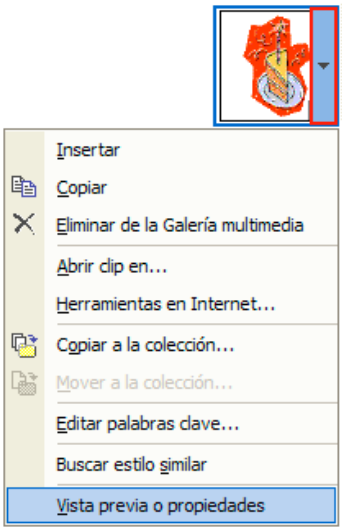
Haremos clic sobre el menú "Insertar" situado en la barra de menús, haremos clic sobre la opción "Películas y sonidos" y seleccionaremos "Película de la Galería multimedia...".



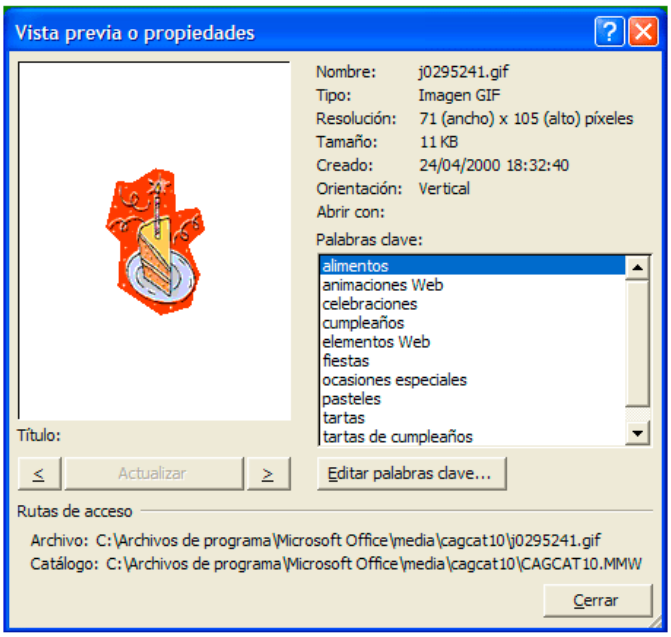

Veremos cómo el panel de tareas cambia a modo "Insertar imagen prediseñada" y desde aquí seleccionaremos la película que queremos insertar.




Previsualizaremos la película con forma de pastel: haremos clic sobre la flecha de la derecha de la imagen para que se abra un menú de donde seleccionaremos la opción "Vista previa o propiedades".




Se abrirá la ventana siguiente donde veremos la película seleccionada:

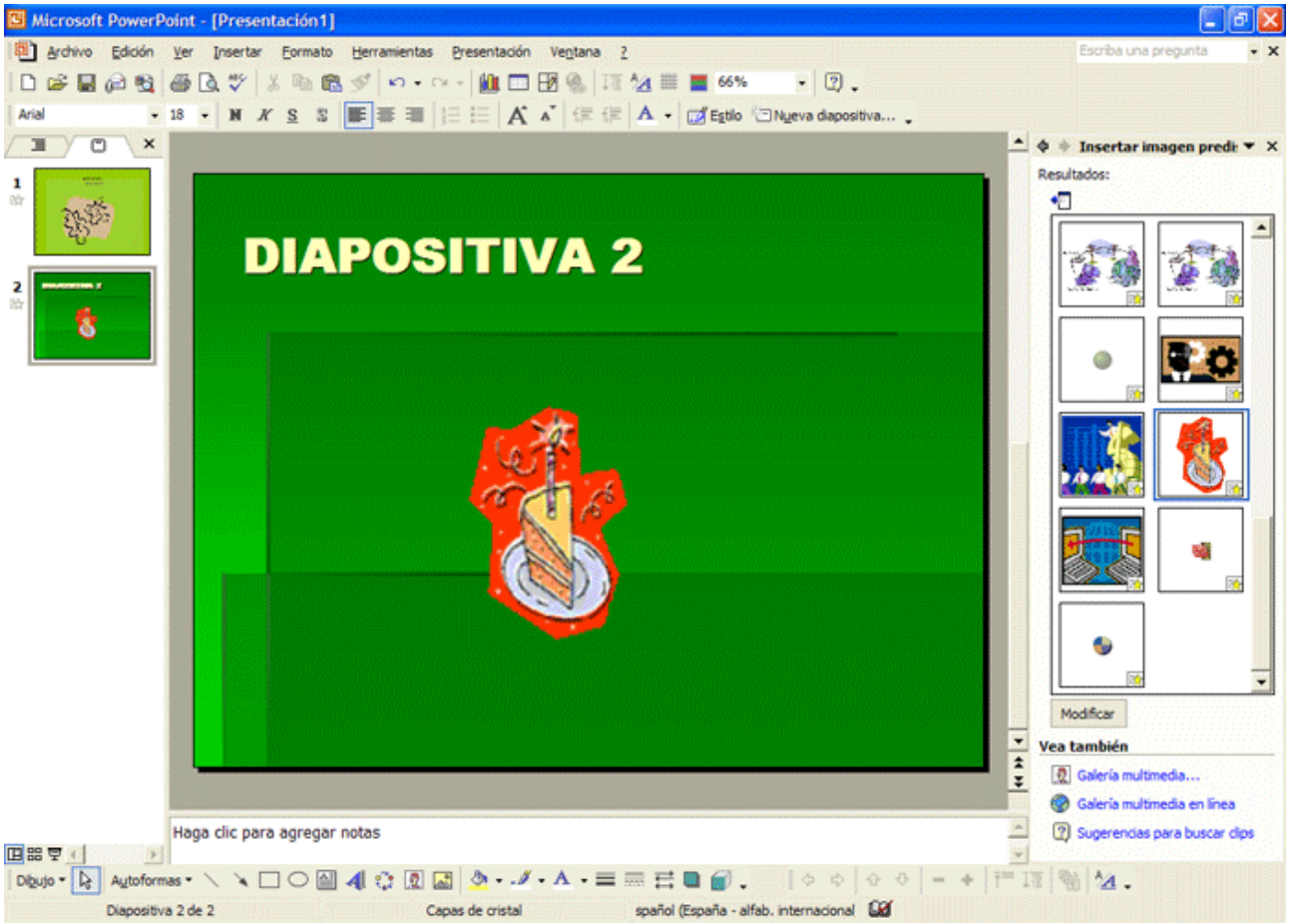



Una vez vista cerraremos la

ventana haciendo clic sobre el botón "Cerrar". Para insertarla en nuestra diapositiva haremos clic sobre la imagen.

Recordad que si nos situamos con el puntero del ratón sobre el extremo de la imagen seleccionada, el puntero adopta la forma de dos flechas ↖↘ y eso indica que nos permite hacer mayor o más pequeña la imagen; nosotros haremos más grande la imagen insertada haciendo clic con el botón izquierdo del ratón sobre el punto extremo, arrastrando hacia el extremo derecho y soltando el botón del ratón.

Finalmente veremos:




Pulsaremos la tecla F5 para visualizar la presentación con los efectos que previamente hemos programado. Tendremos que hacer clics para llegar al final de la presentación y volver a nuestra presentación en vista normal.

AGREGAR COMENTARIO EN UN PPT

Un comentario es una nota que puede adjuntar a una letra o palabra de una diapositiva o a una diapositiva completa. Utilice los comentarios cuando desee que los usuarios proporcionen y revisen la información sobre una presentación creada, o cuando los compañeros pidan información sobre una presentación. En Microsoft Office PowerPoint 2007, puede agregar, editar y eliminar comentarios.

## Para crear agregar un *comentario de revisión* seguir los siguientes pasos:

1. En la diapositiva a la que desea agregar un comentario, siga uno de estos procedimientos:

- Para agregar un comentario sobre el texto o un objeto de una diapositiva, seleccione el texto o el objeto.
- Para agregar un comentario general sobre una diapositiva, haga clic en cualquier lugar de la misma.

2. En la ficha Revisión, en el grupo Comentarios, haga clic en Nuevo comentario.
3. Escriba los comentarios y después haga clic fuera del cuadro de comentarios.

SUGERENCIA Puede agregar más de un comentario al texto, al objeto o a la diapositiva en una presentación.

1 Ficha Revisión

2 Comandos de revisión

3 Miniatura del comentario de revisión

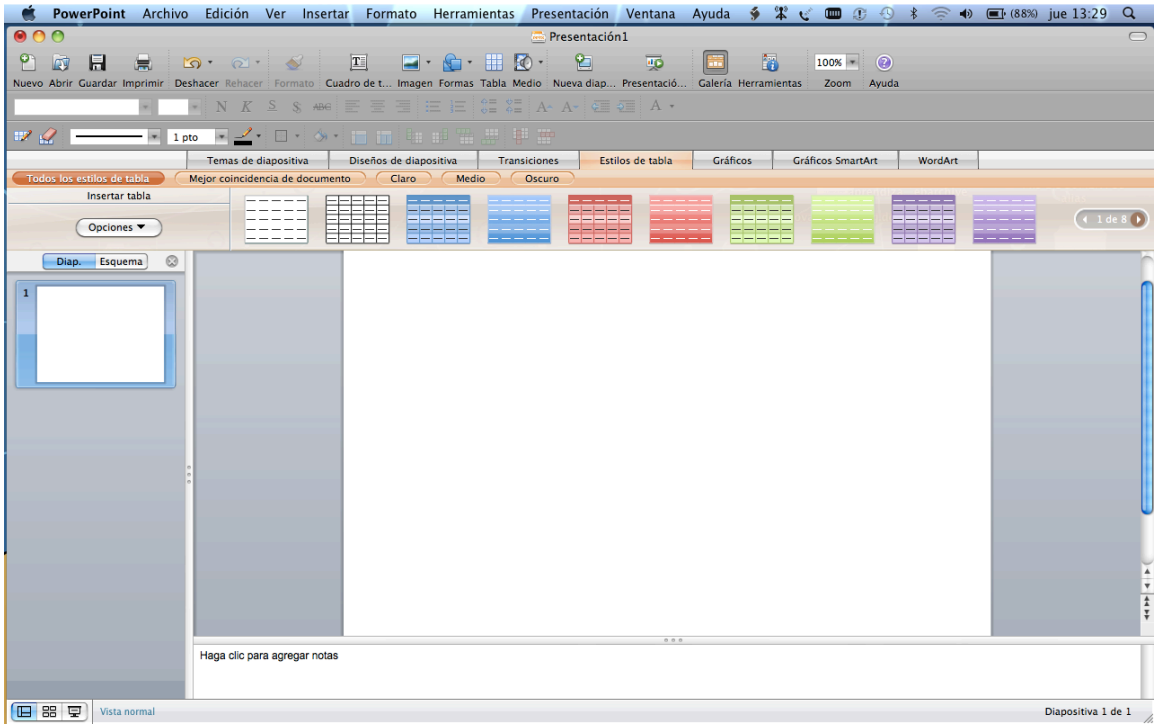
4 Comentario

AGREGAR TABLA Y GRAFICOS

Puede agregar tablas y cambiar rápidamente el estilo o agregar algún efecto.

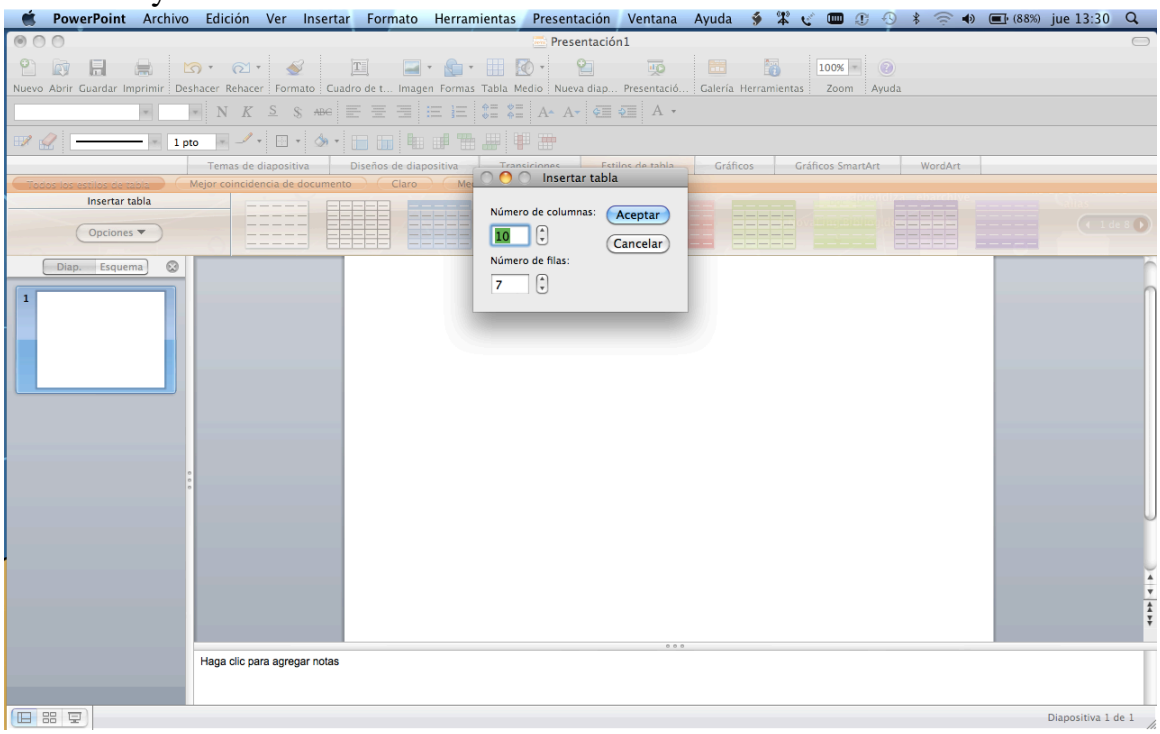
Para crear agregar *tabla* seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione la diapositiva a la que desea agregar una tabla.
2. En la ficha Insertar, haga clic en Tabla o haga clic en Estilos de tabla.



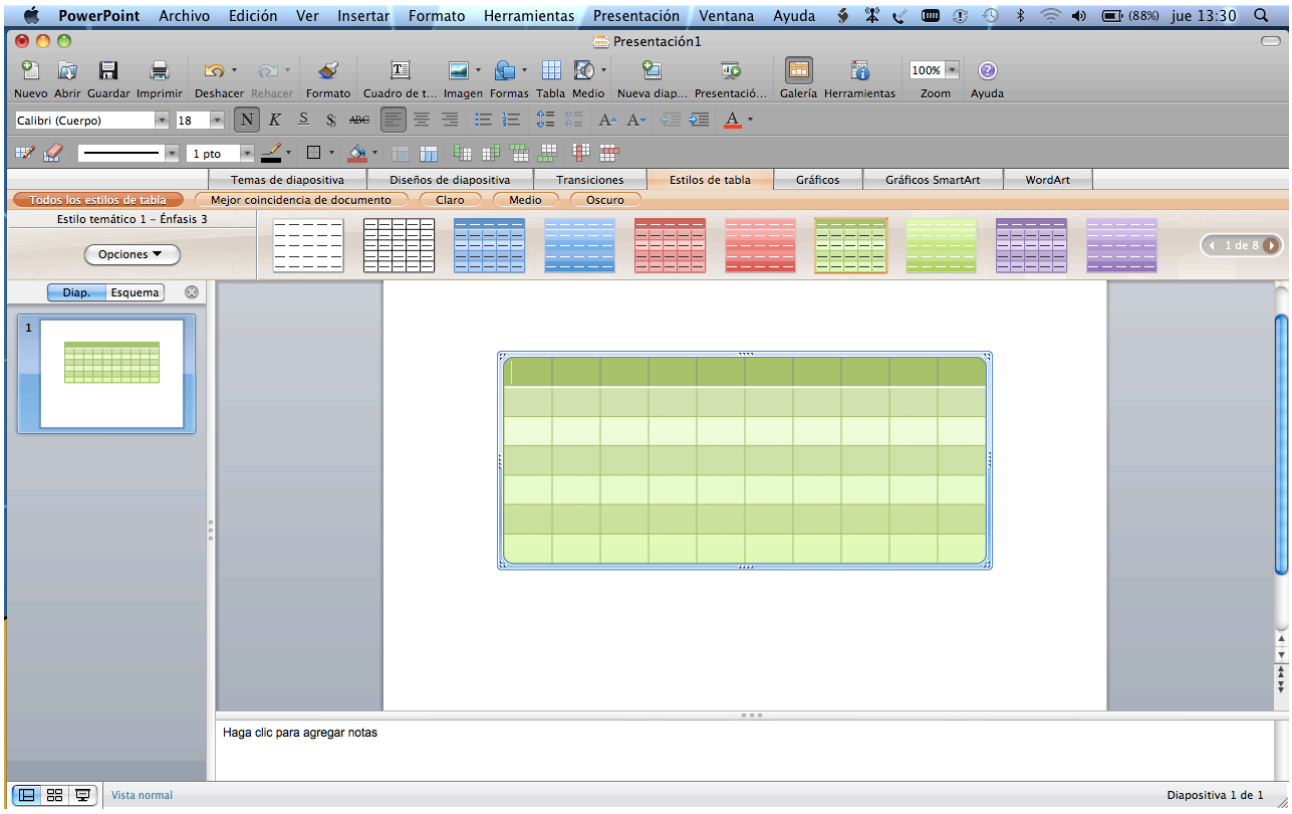

3. Siga uno de estos procedimientos siguientes:

- Mueva el puntero para seleccionar el número de filas y columnas que desea y haga clic a continuación.
- Haga clic en Insertar tabla y escriba un número en las listas Número de columnas y Número de filas.



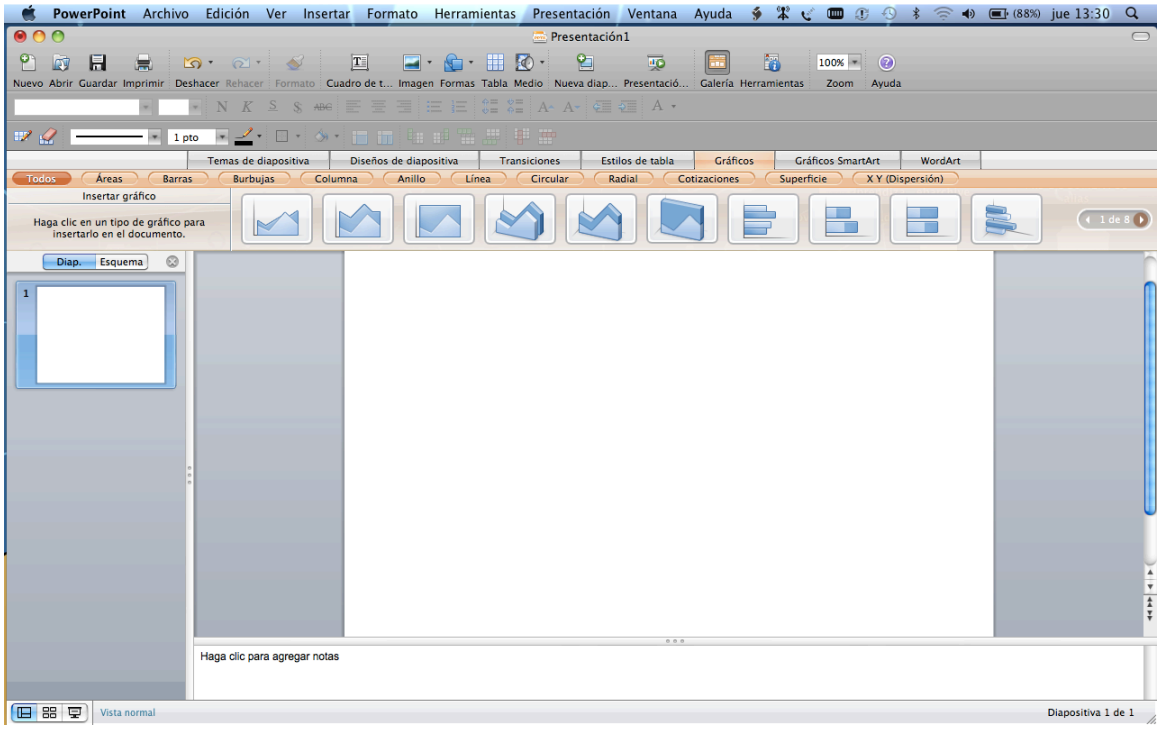
4. Para agregar texto a las celdas de la tabla, haga clic en una celda y escriba el texto. Después de escribir el texto, haga clic fuera de la tabla.

   - Para agregar una fila al final de una tabla, haga clic en la última celda de la última fila y presione la tecla TAB.

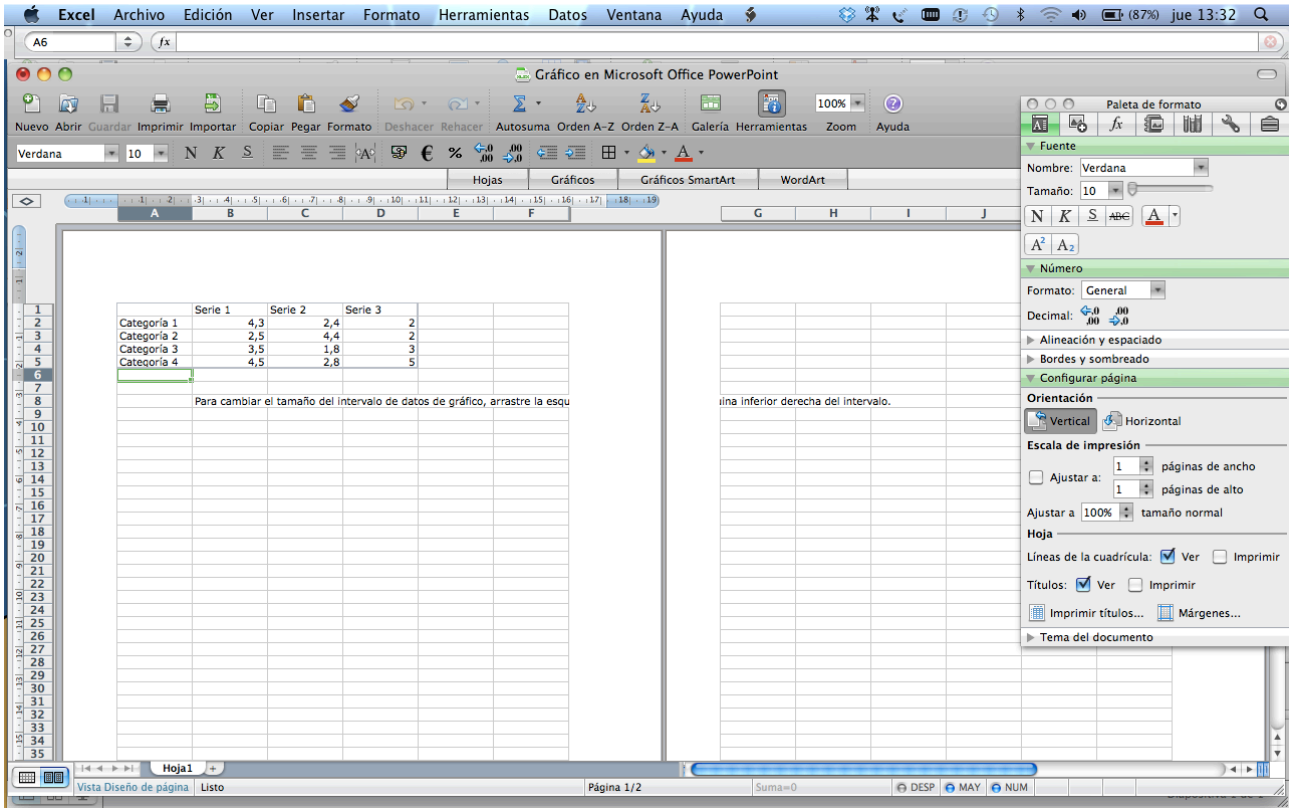



Para crear agregar *gráficos* seguir los siguientes pasos:

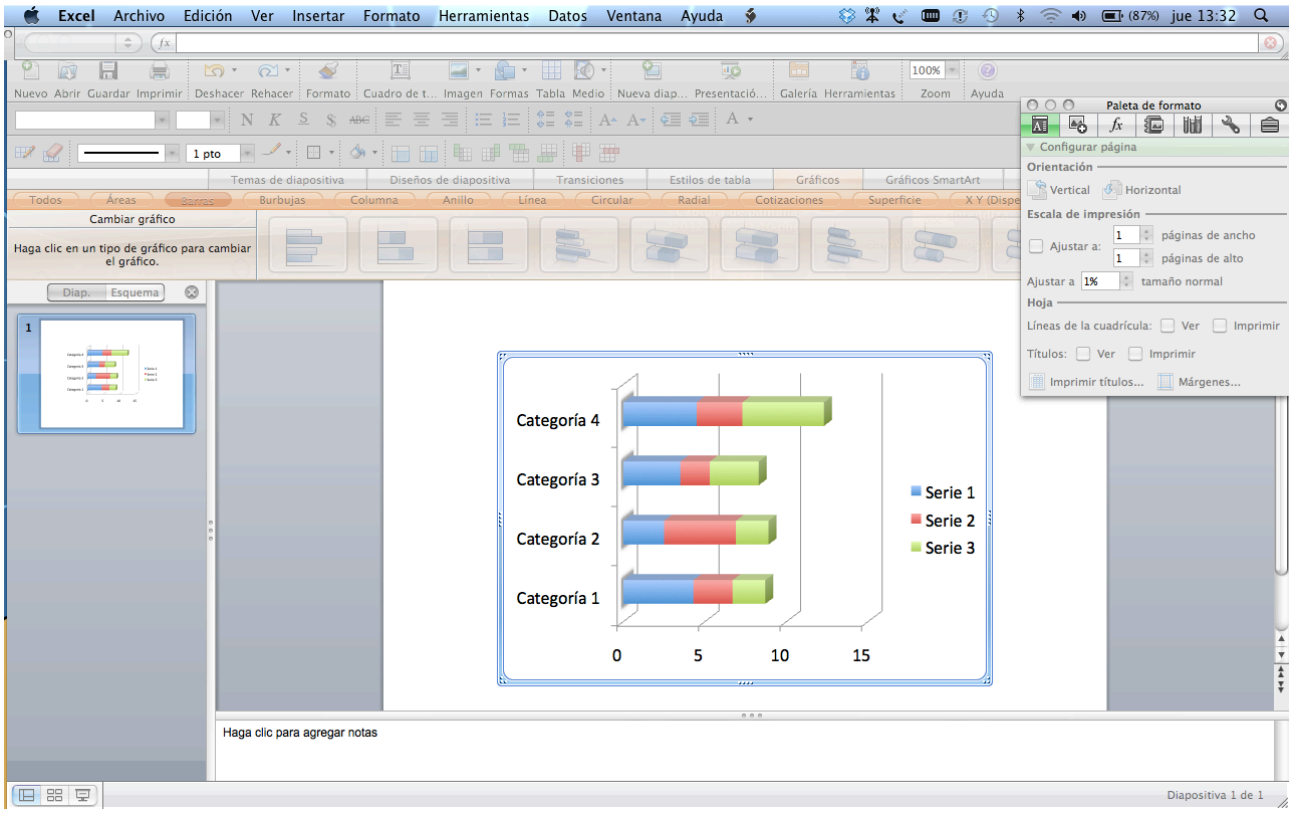
1. En el menú Insertar, haga clic en Gráfico.



2. Para reemplazar los datos de ejemplo, haga clic en una celda en la hoja de datos y escriba la información que desee.
3. Para volver a la diapositiva, haga clic fuera del gráfico.
4. Para cambiar a la hoja de datos. Si la hoja de datos no está visible, haga clic en **Ver hoja de datos** para mostrarla.




- Para importar parte de los datos, haga clic en **Rango** y después escriba el rango que desee. Por ejemplo, para importar las celdas desde A1 hasta B5, escriba **A1:B5** en el cuadro **Rango**. Si el rango tiene nombre, puede escribir el nombre en lugar de la referencia de rango.



# SITOGRAFIA

http://office.microsoft.com/es-es/powerpoint-help/crear-un-hipervinculo-HA010021479.aspx#BM2

http://joseluislorente.es/infor/tema7/index.htm

http://office.microsoft.com/es-es/powerpoint-help/animar-texto-u-objetos-HA010021497.aspx#BM2

pestaña – en la opcion ver