EDICION DE PRESENTACIONES CON POWERPOINT

1.- ¿Qué es POWERPOINT?

Microsoft Office PowerPoint es una aplicación que permite la creación de presentaciones gráficas, al estilo de diapositivas que pueden combinar texto, diagramas, imágenes, vídeos, música y efectos especiales diversos.

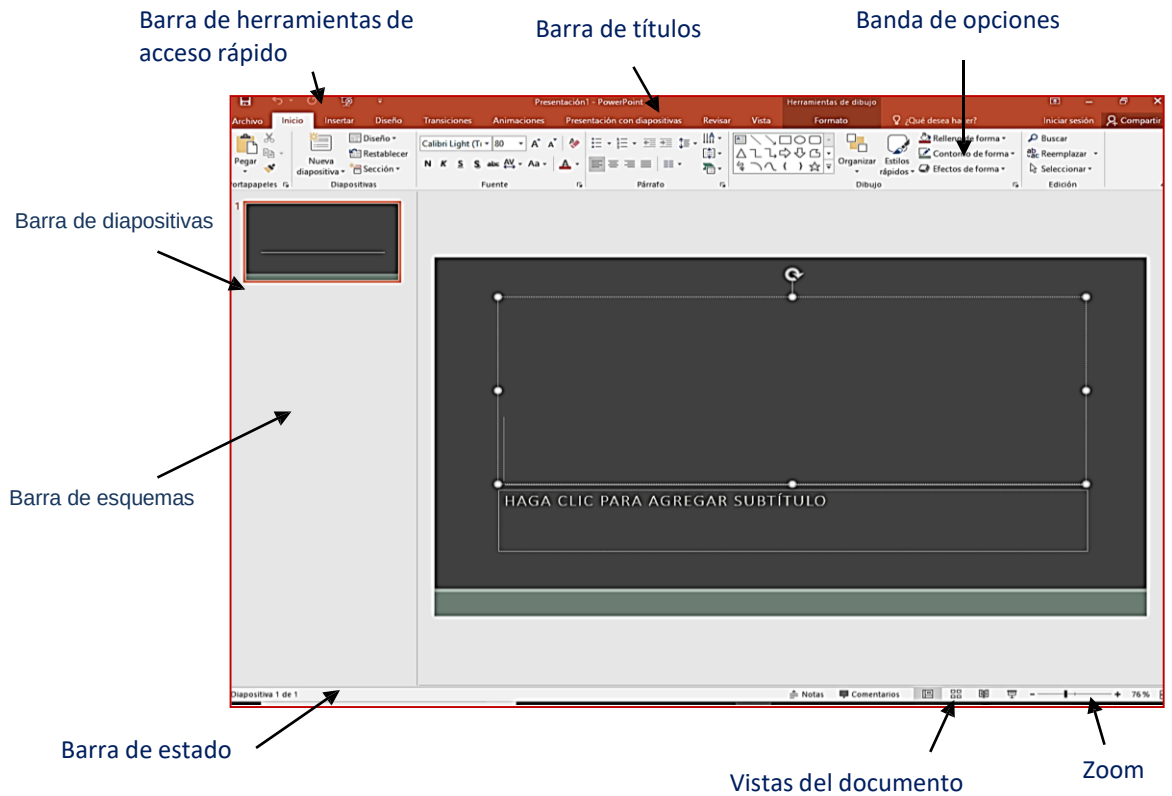
2.- Pantalla de PowerPoint

Al arrancar PowerPoint aparece una pantalla inicial que nos permite elegir entre varias plantillas. Algunas plantillas van agrupadas por categorías y pueden ser descargadas desde Internet.

En cada tipo de plantilla podemos elegir opciones de color o de tema.

Al elegir una plantilla aparece la pantalla inicial:

- En la parte superior esta la **barra del título**, en la que aparece el **nombre del documento** sobre el que estamos trabajando. Cuando arrancamos PowerPoint sin abrir ningún documento, por defecto nos abre una presentación en blanco y le asigna el nombre inicial *Presentación 1*. Cuando guardemos el documento le cambiaremos el nombre.



- **La barra de herramientas de acceso rápido:** contiene iconos para ejecutar de forma inmediata algunos de los comandos más habituales, como **Guardar**, **Deshacer, Iniciar Presentación**

Se puede personalizar, es decir, podemos decidir qué iconos deben aparecer y cuáles no en esta barra, Para añadir o quitar iconos, pincharemos la flecha de la derecha.

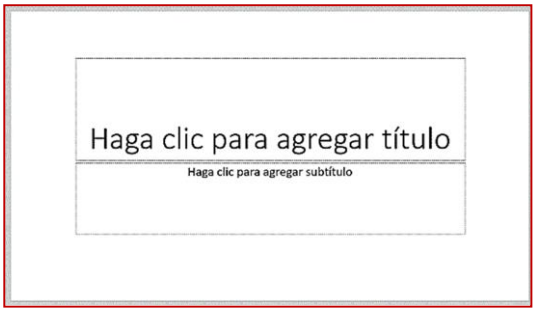
- **La banda de opciones** permite ejecutar todos los comandos de PowerPoint. Está formada por 9 pestañas: **Archivo**, **Inicio, Insertar, Diseño, Transiciones, Animaciones, Presentación con diapositivas, Revisar**, **Vista y Formato.**

- **Archivo:** incluye las opciones de: nuevo, abrir, guardar, imprimir, etc.
- **Inicio:** contiene las operaciones de diapositivas, fuente, párrafo, dibujo y edición.
- **Insertar:** contiene las operaciones de insertar, tablas, ilustraciones, vínculos, texto y clip multimedia.
- **Diseño:** contiene las operaciones necesarias para configurar nuestra página.
- **Transiciones:** permite elegir el paso de unas diapositivas a otras.
- **Animaciones:** permite elegir efectos dentro de una diapositiva.
- **Presentación con diapositivas:** ejecuta la presentación
- **Revisar:** permite revisar la ortografía y otras propiedades. Permite también grabar
- **Vista:** contiene las diferentes formas de ver el documento, el zoom y opciones de ver ventanas y reglas.
  Las vistas y el zoom aparecen también en la parte inferior derecha.

- **La parte central** de la ventana es donde visualizamos y creamos las diapositivas que formarán la presentación.
  Una diapositiva no es más que una de las muchas pantallas que forman parte de una presentación, es como una página de un libro.

- **La barra lateral izquierda** contiene **la barra de diapositivas y la barra de esquemas.**
  - **La barra de diapositivas** ofrece una vista en miniatura de cada diapositiva mostrada en la pantalla central. Al trabajar con varias diapositivas, se puede visualizar así de forma rápida cada una mediante el acceso lateral. También se pueden agregar o quitar elementos de esta barra o desplazarlo para intercambiar el orden.
  - **la barra de esquemas** muestra los títulos de las diapositivas que vamos creando con su número.
- **Los botones de vista** nos permiten elegir entre la posición de vista normal, vista general de todas las diapositivas o la posibilidad de ejecutar la presentación para ver cómo queda.

3.- Crear una presentación:



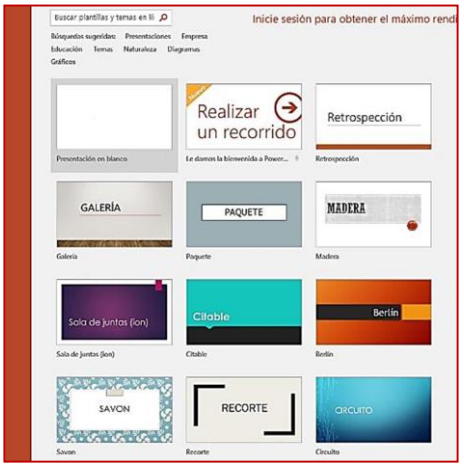
- **Crear una Presentación en Blanco**

  Despliega el **Botón Office** y selecciona la opción **Nuevo**, **Crear Presentación en blanco**. Aparece una diapositiva y dos cuadros de texto para añadir un título y añadir un subtítulo.
  A partir de ahí tendremos que configurar nuestras diapositivas (fondo, color, etc.), dar contenido a las diapositivas, añadir las diapositivas que hagan falta y todo lo demás.

- **Crear una Presentación con una Plantilla**

  Despliega el **Botón Office** y selecciona la opción **Nuevo**.
  Selecciona la plantilla de diseño que más te gusta, aparecerá una vista previa de la plantilla que has seleccionado para que puedas elegir mejor. A partir de aquí deberemos ir añadiendo nuevas diapositivas predefinidas donde colocaremos nuestro propio contenido utilizando la apariencia de esta plantilla.

  Siempre puedes buscar más plantillas desde Microsoft Office Online.



Ejercicio 1: Crear una presentación a partir de una plantilla, de vuestro país

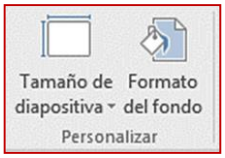
- Crea una carpeta con el nombre de tu país.
- Abre Powerpoint y elige una plantilla
- Descarga imágenes para la portada y guárdalas en tu carpeta.
- Coloca una diapositiva de título, con dos o más imágenes.
- Inserta el título mediante **WordArt** (**Insertar / WordArt)**
- Inserta tu nombre con un cuadro de texto (**Insertar / Cuadro de texto)**
- Guarda la presentación con el nombre de tu país (Kenia)

4.- Guardar una presentación:

Guardar como tipo de archivo	Extensión	Utilice para guardar
Presentación de PowerPoint	.pptx	Una presentación de Office PowerPoint
Presentación con diapositivas de PowerPoint	.ppsx	Una presentación que **se inicia automáticamente como diapositivas** al abrirse
Plantillas de diseño de PowerPoint	.potx	Una presentación en forma de **plantilla** que puede utilizarse para dar formato a futuras presentaciones.
Formato de intercambio de gráficos: GIF, JPEG, PNG, TIFF	.gif .jpg .png .tif	Una diapositiva como un gráfico **para utilizar en páginas Web.**
Presentación como video: MPEG-4, Windows Media	.mp4 .wmv	Una presentación en forma de **video**
PDF	.pdf	Una presentación como **documento** no modificable

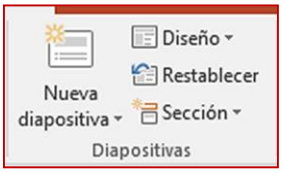
5.- Diseño de diapositivas:

Para configurar nuestras diapositivas, pinchamos en la **opción de Diseño :**



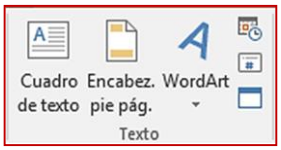
- **Configurar página:** nos permite variar el tamaño y orientación
- **Tema:** es un conjunto de opciones de formato y diseño que nos permiten variar el diseño de muestra presentación.

6.- Añadir diapositivas:

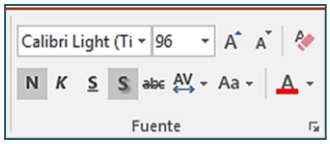


Para añadir nuevas diapositivas, utilizamos la pestaña **Inicio**, la opción de **Diapositivas**.
La opción de **Diseño** nos permite elegir entre unos modelos de diapositivas establecidos.
Para mover las diapositivas de lugar dentro de una misma presentación tienes que seleccionar la diapositiva que quieras mover y sin soltar el botón izquierdo del ratón arrástrala hasta la posición donde quieres situarla.

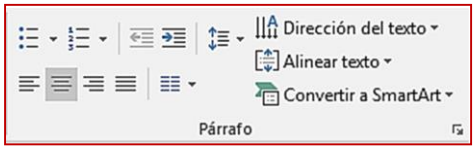
7.- Añadir texto:



Puedes añadir texto en tus diapositivas mediante el botón **Cuadro de texto** de la pestaña **Insertar**.



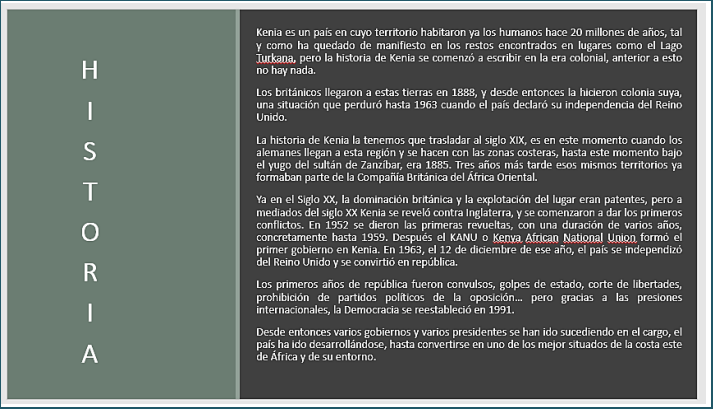
En la pestaña de **Inicio**, tenemos la opción **Fuente**, que nos permite cambiar el tipo, tamaño, aspecto, estilo, separación entre letras, cambio de mayúsculas a minúscula, color, etc.



La opción **Párrafo,** permite aplicar la alineación que queramos, elegir el tipo de numeración o viñetas, dirección del texto, convertir el texto a un diseño de WordArt, etc.

Ejercicio 1 (continuación 2):

- Crea una segunda diapositiva con una breve historia del pais (Máximo 2 diapositivas)
- Guarda la presentación en tu carpeta.



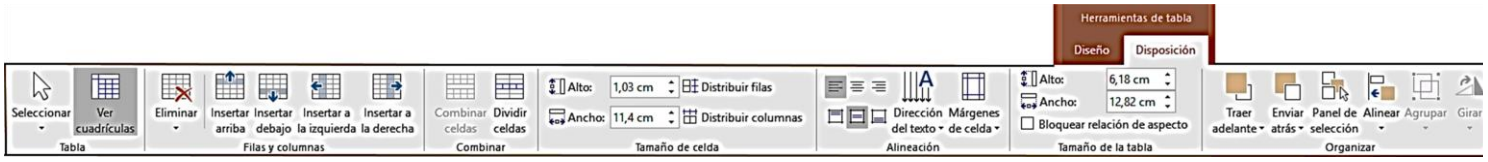
8.- Insertar tablas:

Podemos incluir una tabla haciendo clic en la opción **Insertar Tabla**, este vínculo abre una ventana que permite determinar la cantidad de filas y columnas para la tabla.

Una vez que hemos creado la tabla, podemos modificarla y cambiar su aspecto en las pestañas **Herramienta de tablas: diseño** y **disposición.**

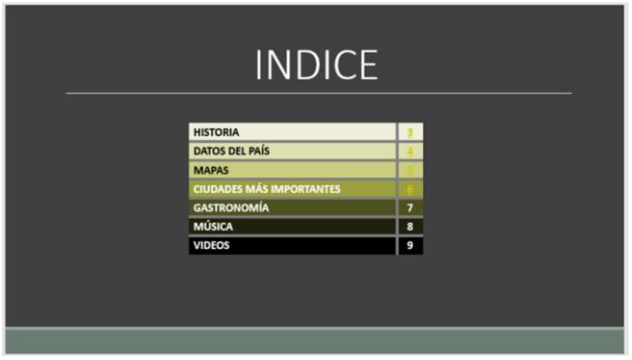
- **La pestaña diseño** nos permite dar estilo a la tabla (relleno, bordes y efectos),

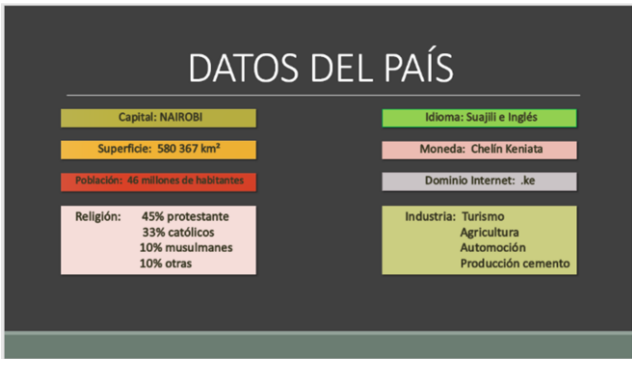
La pestaña disposición nos permite insertar, combinar y eliminar celdas de la tabla; variar tamaños, alineaciones y organizar la tabla.



Ejercicio 1 (continuación 3):

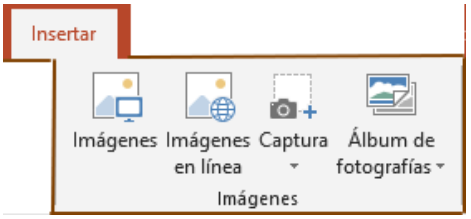
- Inserta una segunda diapositiva para realizar una **tabla** que lleve el **índice**
- Debe contener 6 filas y 2 columnas:
  - Historia
  - Datos del País
  - Mapas
  - Ciudades importantes
  - Gastronomía
  - Música
  - Videos
- Inserta la diapositiva 4 con los **datos representativos del país**
- Guarda la presentación en tu carpeta.





9.- Insertar imagen:

Podemos insertar imágenes de varias maneas:



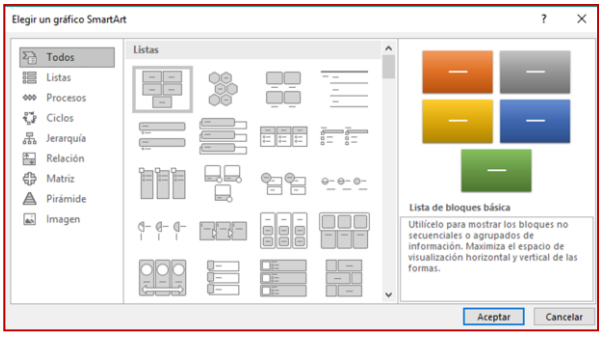
- **Imágenes:** Imágenes fotográficas procedentes de cámaras digitales, de Internet, de programas como Photoshop, Paint, PaintShopPro, etc. Suelen ser de tipo JPG o GIF.
- **Imágenes en linea:** procedentes de las librerías que Microsoft tiene organizadas por temas.
- **Captura:** permite crear una imagen al capturar una parte de la pantalla
- **Albúm de fotografias:** inserta imágenes guardadas en un album creado

10.- Insertar Organigramas:

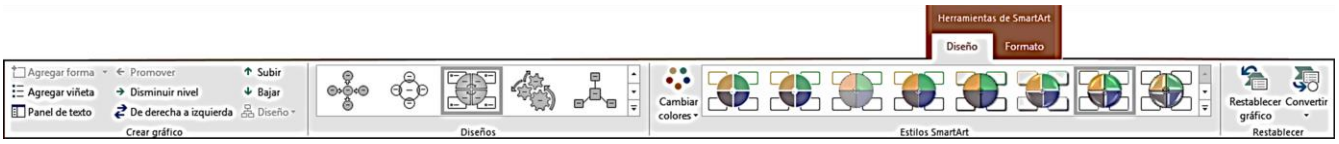
Para crear un organigrama tienes que seleccionar la opción **SmartArt,** de la pestaña **Insertar.**

Aparecerá una ventana con los tipos de diagramas que te ofrece PowerPoint.

Una vez insertado el organigrama aparecen las nuevas pestañas de organigramas **Diseño** y **Formato**:

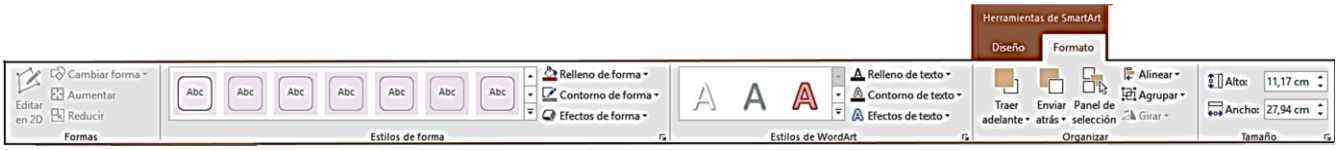


La pestaña diseño nos permite dar estilo al organigrama



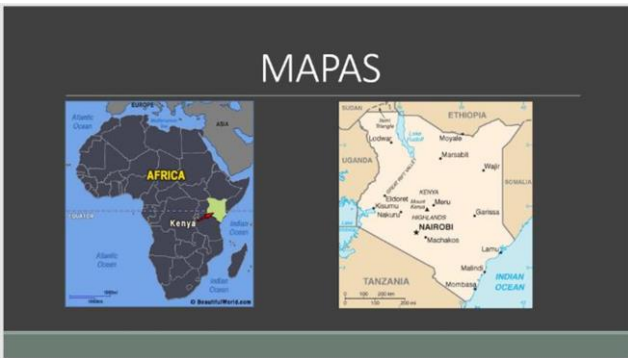
Agregar forma te permite insertar una nueva rama o un nuevo nivel en el organigrama.
Para cambiar el tipo de diagrama, pulsa con el botón derecho del ratón **Cambiar diseño**.

- **La pestaña formato** nos permite dar forma a las fuentes y a las formas del al organigrama



Ejercicio 1 (continuación 4):

- Realiza la diapositiva 5 "**Mapas**" insertando 2 o más **imágenes**



- Realiza la diapositiva 6 "**Ciudades más importantes**" insertando un organigrama

- Realiza la diapositiva 7 "**Gastronomía**"

- Guarda la presentación en tu carpeta.

11.- Insertar hipervínculo:

- Cuando quieras **Insertar un vínculo**, es decir pinchar en algún texto o imagen de tu diapositiva y poder acceder directamente a otra diapositiva, debes elegir la opción **Insertar, Hipervínculo.**

El hipervínculo puede hacer correspondencia con:

- **Archivo o página Web**
- **Otra diapositiva de la misma presentación**
- **Dirección de correo electrónico**

Ejercicio 1 (continuación 5):

- Haz hipervínculos desde el índice hacia el resto de las páginas.
- Haz un hipervínculo desde alguna imagen a una página Web.
- Guarda la presentación en tu carpeta.

12.- Insertar transiciones entre diapositivas:

La transición entre diapositivas nos permite determinar cómo va a producirse el paso de una diapositiva a la siguiente. Para ello despliega la pestaña **Transiciones** y selecciona una de las opciones de **Transición a esta diapositiva**.

Puedes elegir el tipo de transición, sonido y velocidad.

No te olvides pulsar **"aplicar a todo",** cuando quieras que la transición elegida sea válida para toda la presentación.

Ejercicio 1 (continuación 6):

- Coloca un tipo de transición entre diapositivas y aplícalo a todas las páginas.
- Indica también un tiempo entre diapositivas (2 o 3 segundos) y que se puedan pasar con el ratón. Aplícalo a todas las páginas.
- Guarda la presentación en tu carpeta.

13.- Insertar animaciones:

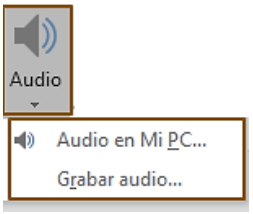
Para animar un texto u objeto lo primero que hay que hacer es seleccionarlo, a continuación, ir a la pestaña **Animaciones** y **Personalizar animación.**

Podemos personalizar la animación mediante **Opciones de efecto** en la cual seleccionaremos el **tipo de efecto** y la **trayectoria** que queramos aplicar,

Ejercicio 1 (continuación 7):

- Inserta un tipo de animación en las imágenes de la primera página
- Guarda la presentación en tu carpeta.

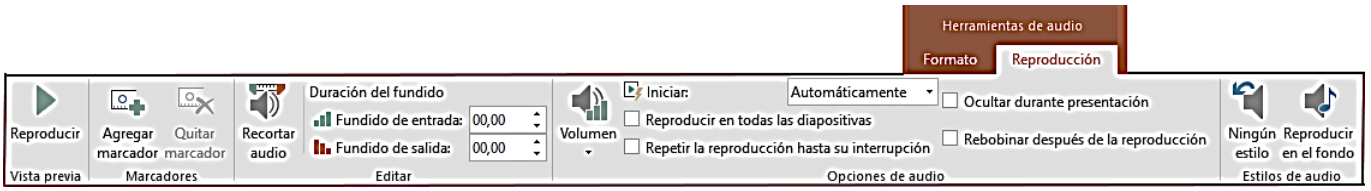
14.- Insertar audio



Debes elegir la opción **Insertar, audio.** Después aparecerá una lista donde podrás insertar un sonido que ya tengas **almacenado en mi PC**, o **grabar** tú mismo el sonido.

Al insertar el sonido, aparece el icono (altavoz) en tu pantalla.

Una vez insertado el sonido aparece la nueva pestaña de **Sonido.** En ella podrás elegir diferentes valores como: **volumen del sonido, ocultar el icono durante la presentación, recortar la duración** y **reproducir el sonido en todas las diapositivas**



- **Descargar un audio**

Para descargar un audio o un video de YouTube debemos seguir los siguientes pasos:

1. Buscar el vídeo o audio que quieres descargar en Youtube
2. Fíjate en la URL de ese vídeo o audio
3. Añade delante de la palabra 'youtube' en esa URL **bajar** ("bajar")

   https://www.**bajar**youtube.com/watch?v=hyaMFLq9O28
4. Podemos descargar el video o **seleccionar ver enlaces de descarga** para poder elegir entre varios formatos

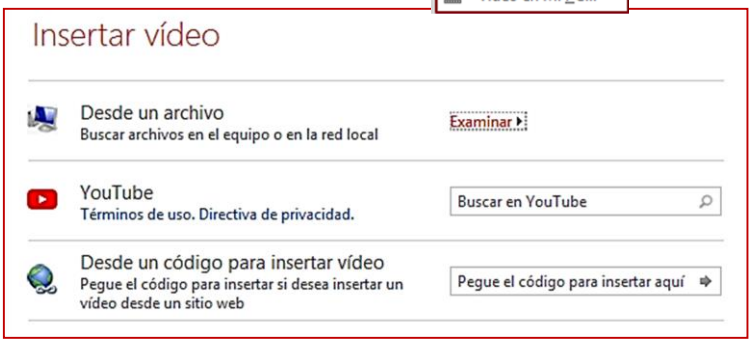
Si sólo queremos el audio, seleccionaremos **"convertir a mp3"**

Ejercicio 1 (continuación 8):

- Descarga alguna música en la carpeta de la presentación.
- Crea la diapositiva 8 **"Música"** e inserta alguna música típica de tu país.
- Haz que el sonido se reproduzca automáticamente al iniciar la diapositiva
- Guarda la presentación en tu carpeta.

15.- Insertar video

Debes elegir la opción **Insertar, video.** Después aparecerá una lista donde podrás insertar un video que ya tengas **almacenado en mi PC**, o **insertar desde YouTube o insertar un código desde una página web.**



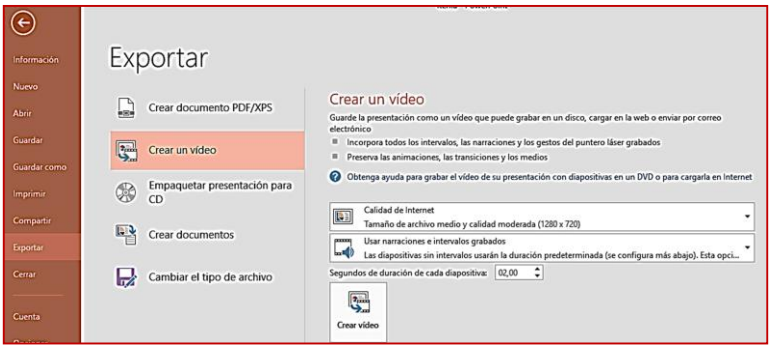
Una vez insertado el video aparece la nueva pestaña de **Video** donde podrás elegir diferentes valores

Ejercicio 1 (continuación 9):

- Crea la diapositiva 9 **"Video"** y descarga e inserta algún video de tu país.
- Haz que el video se reproduzca automáticamente al iniciar la diapositiva
- Guarda la presentación en tu carpeta.

16.- Crear un video a partir de una presentación.

Podemos crear un video en formato .mp4 a partir de las diapositivas de nuestra presentación. Para crearlo iremos a **Archivo, Exportar, Crear un video** y después elegiremos la **calidad del video** y los **intervalos entre diapositivas.**



Ejercicio 1 (continuación 10):

- Crea un video en mp4 de tu presentación.
- Utiliza tamaño medio y calidad moderada y con intervalos de diapositivas de 2 s
- Guarda el video en tu carpeta.
- Manda por correo la presentación (.pptx), el video de la presentación (.mp4) y el archivo guardado como presentación de diapositivas (.ppsx)