

APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES: GRÁFICAS DE INFORMACIÓN

Ana María Villar Varela

IDÉASPROPIAS
editorial

IDEAS PROPIAS
editorial

▶ Compra este libro

Muestra gratuita



Muestra gratuita

Aplicaciones informáticas para
presentaciones: gráficas de información

Muestra Gratuita

Muestra gratuita

Aplicaciones informáticas para
presentaciones: gráficas de información

Diseño de diapositivas con Microsoft® PowerPoint®

Muestra gratuita

Muestra gratuita

Muestra Gratuita

Autora

Ana María Villar Varela (Vigo [Pontevedra], 1976) es técnica superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas. Cuenta con una dilatada experiencia docente en cursos de ofimática, diseño y programación web, alfabetización informática y gestión empresarial.

Su formación y experiencia profesional le han permitido publicar con Ideaspropias Editorial un gran número de libros didácticos relacionados con el área de informática, entre ellos, *Microsoft PowerPoint*, *Microsoft Word*, *Grabación de datos* y *Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo*.

Ficha de catalogación bibliográfica

**Aplicaciones informáticas para presentaciones:
gráficas de información. Diseño de diapositivas con
Microsoft® PowerPoint®**

**1.ª edición
Ideaspropias Editorial, Vigo, 2016**

**ISBN: 978-84-9839-591-4
Formato: 17 x 24 cm • Páginas: 102**

APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES: GRÁFICAS DE INFORMACIÓN. DISEÑO DE DIAPOSITIVAS CON MICROSOFT® POWERPOINT®.

No está permitida la reproducción total o parcial de este libro, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros métodos, sin el permiso previo y por escrito de los titulares del Copyright.

Microsoft es una marca registrada de Microsoft Corporation en los Estados Unidos y en otros países.

DERECHOS RESERVADOS 2016, respecto a la primera edición en español, por

© Ideaspropias Editorial.

ISBN: 978-84-9839-591-4

Depósito legal: VG 285-2016

Autora: Ana María Villar Varela

Impreso en España - Printed in Spain

Ideaspropias Editorial ha incorporado en la elaboración de este material didáctico citas y referencias de obras divulgadas y ha cumplido todos los requisitos establecidos por la Ley de Propiedad Intelectual. Por los posibles errores y omisiones, se excusa previamente y está dispuesta a introducir las correcciones pertinentes en próximas ediciones y reimpresiones.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	9
1. Imagen corporativa y herramientas para crear una presentación	11
1.1. Imagen corporativa	12
1.1.1. Claridad y persuasión en la transmisión de la idea	13
1.1.2. Entrega y confidencialidad	15
1.2. Herramientas para crear una presentación	17
1.2.1. Prezi	17
1.2.2. Microsoft PowerPoint	19
CONCLUSIONES	29
AUTOEVALUACIÓN	31
SOLUCIONES	33
2. Elaboración de diapositivas	35
2.1. Diapositivas	36
2.2. Objetos	39
2.3. Textos	44
2.4. Tablas	50
2.5. Dibujos	51
2.6. Imágenes	55
2.7. Sonidos y películas	57
2.8. Comentarios y notas	59
CONCLUSIONES	63
AUTOEVALUACIÓN	65
SOLUCIONES	67
3. Exposición de una presentación	71
3.1. Estilos	72
3.2. Impresión de la documentación	75
3.3. Presentación en función del lugar e infraestructura	77
3.3.1. Configuración	80
3.3.2. Proyección y ensayo	82
CONCLUSIONES	85
AUTOEVALUACIÓN	87
SOLUCIONES	89

PREGUNTAS FRECUENTES	91
GLOSARIO	93
EXAMEN	95
BIBLIOGRAFÍA	99

Muestra gratuita

INTRODUCCIÓN

En esta unidad formativa se abordarán las distintas prestaciones de los programas para la elaboración de presentaciones, en particular de Prezi™ y Microsoft PowerPoint. Sobre este último, se profundizará en la versión 2013 y se explicarán las principales novedades de la versión 2016.

En la primera unidad didáctica se tratarán los conceptos generales necesarios para crear una presentación: la imagen corporativa, las pautas y el proceso de elaboración y las medidas de confidencialidad. Además, se describirán las principales herramientas y sus interfaces, además de las operaciones básicas como crear, abrir, guardar y cerrar una presentación.

La segunda unidad didáctica explicará la elaboración de diapositivas, detallando los procedimientos para insertar diferentes objetos como textos, tablas, dibujos, imágenes, sonidos, vídeos, comentarios y notas.

En la tercera y última unidad didáctica se estudiará la forma de cambiar el estilo de las diapositivas, cómo imprimirlas y las funcionalidades que ofrece PowerPoint para ensayar y configurar la presentación de cara al momento de su proyección.

El objetivo principal de este manual es que el usuario adquiera la competencia para emplear las utilidades del programa que le permitan elaborar presentaciones adecuadas a las necesidades de su empresa u organización.

Muestra gratuita

Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información

1 Imagen corporativa y herramientas para crear una presentación

Objetivos

- Explicar la importancia de la presentación de un documento para la imagen que transmite la entidad, consiguiendo que la información se presente de forma clara y persuasiva.
- Advertir la necesidad de guardar las presentaciones según los criterios de organización de archivos marcados por la empresa, facilitando el cumplimiento de las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
- Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de un programa de presentaciones gráficas describiendo sus características.

Contenidos

1. Imagen corporativa y herramientas para crear una presentación
 - 1.1. Imagen corporativa
 - 1.1.1. Claridad y persuasión en la transmisión de la idea
 - 1.1.2. Entrega y confidencialidad
 - 1.2. Herramientas para crear una presentación
 - 1.2.1. Prezi
 - 1.2.2. Microsoft PowerPoint

1.1. Imagen corporativa

Para presentar trabajos, hacer exposiciones, mostrar nuevas ideas, etc., se pueden emplear presentaciones con diapositivas, por lo que su uso es de gran utilidad en ámbitos comerciales.

Antes de comenzar a trabajar con una aplicación dedicada a la creación y modificación de diapositivas se debe tener claro cuál es el mensaje que se quiere transmitir, ante qué tipo de audiencia va a ser proyectado y con qué medios tecnológicos se cuenta.

Además, si la presentación se realiza en el ámbito empresarial será conveniente averiguar el presupuesto que se puede dedicar, si será realizada por varios empleados a la vez, o incluso si se trata de un trabajo entre varios departamentos. En este caso es muy importante guionizar o esquematizar qué pasos debe realizar cada uno. También es fundamental utilizar los colores, tipos de letra y logotipos de la empresa para transmitir en todas las presentaciones una uniformidad y para que representen la imagen de la empresa.

La **imagen corporativa** es la forma de comunicar al público lo que la empresa quiere transmitir.

Si la empresa se diferencia del resto por una cualidad como puede ser la calidad, la imagen corporativa debe expresarlo. Esto se conoce como «diferenciación», que consiste en establecer en qué difiere una empresa respecto a otras empresas o productos de la competencia, destacando en qué es mejor o en qué aventaja al resto. Para hacer llegar esta idea al público objetivo se emplea el posicionamiento, que consiste en realizar el diseño de la imagen procurando que el mensaje o diferenciación llegue tal y como se quiere transmitir.

Como imagen corporativa no solo se engloba el logotipo de la empresa, sino todo lo que acompaña al departamento de *marketing*, como puede ser publicidad, escaparates, uniformes, formato de los documentos empleados tanto internamente como externamente, etc.

Una de las herramientas que emplean las instituciones empresariales para alcanzar estos objetivos son los manuales o guías de estilo, en donde se especifica un conjunto de normas para el diseño y composición de los documentos

o presentaciones que se publicarán. De esta forma, todos los empleados de la empresa sabrán qué y cómo realizar los trabajos que serán publicados o presentados ante un público. Por lo general, las normas de estilo de la organización serán accesibles para todos los empleados.

Entre las normas habituales están:

- **Colores corporativos:** colores que pueden utilizarse para los títulos y textos de los documentos y presentaciones.
- **Logotipo:** cómo y dónde debe insertarse el logotipo.
- **Fuente:** cuándo emplear diferentes tipos de fuente o emplear negrita, cursiva o subrayado. Se indicarán las características de formato de los títulos, subtítulos, cuerpo de texto, encabezado y pie de página, y de todos los elementos que se puedan emplear en los documentos.
- **Viñetas y numeración:** formato empleado para la creación de listas.
- **Imágenes y gráficos:** características de las imágenes y cómo insertarlas con *copyright* que no sea de la empresa, indicando, por ejemplo, la fuente de dónde se ha obtenido.

1.1.1. Claridad y persuasión en la transmisión de la idea

Además de las normas generales indicadas en las guías o manuales de estilo se puede emplear una sección de dicha guía, o una guía específica, para indicar las características de las presentaciones. Antes de crear la presentación, se diseñará indicando:

- Idea principal de la presentación.
- Ideas o metas que se deben explicar para alcanzar la idea principal.
- Número de diapositivas que se emplearán.
- Diseño de cada diapositiva, indicando si es preciso que la diapositiva contenga una o más imágenes, gráficos, texto, etc.

- Diseño de la impresión, en el caso de ser preciso imprimir, indicando el número de diapositivas que se imprimirán en cada página.
- Inclusión de notas y si estas tienen que seguir un esquema.

Una vez realizado un esquema de la presentación se puede comenzar su creación utilizando un programa de presentación con diapositivas, como Microsoft PowerPoint o Prezi™.

Resulta vital que la información que se quiere transmitir utilizando una presentación sea entendida por el público al que va dirigido. Por ello, no solo es necesario que la información se comunique de forma clara, sino que sea adecuada al destinatario. No es lo mismo que el público sea entendido en la materia o si, por el contrario, va dirigida a personas que no tienen una base sólida en el tema expuesto. Tampoco es igual dirigirse a un número reducido de personas que a uno grande.

Los efectos y posibilidades que ofrecen las herramientas de creación de presentaciones facilitan captar la atención en determinados puntos, enfatizando en cada diapositiva el elemento principal, de tal forma que de cada diapositiva se extraiga una idea.

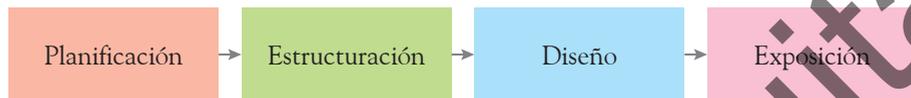
Tan importante como que la presentación esté bien diseñada y configurados los efectos es que el orador o presentador utilice una serie de técnicas para captar la atención del público.

En primer lugar, el orador debe presentarse a la audiencia indicando su nombre y, en caso necesario, haciendo una mención a su trayectoria profesional. En segundo lugar, debe tener especial cuidado con el volumen o tono de voz, que debe ser el adecuado para que toda la audiencia lo escuche sin realizar esfuerzo. En relación con el contenido, es necesario emplear un tamaño de letra visible desde todos los puntos del auditorio donde se realizará la presentación. Además, durante la presentación, el orador debe ser consciente de que todo el cuerpo comunica, que la postura adoptada y el movimiento de las manos deben ser captados por el público.

La comunicación no verbal prevalece sobre la verbal, por eso hay que cuidar la entonación, la articulación y la elocución. Deben seguirse estas pautas: hablar con voz clara y fuerte, y despacio; vocalizar y pronunciar adecuadamente; evitar

bajar la intensidad al final de las frases, respirando con frecuencia mientras se habla; y emplear un vocabulario adecuado al público.

Además de las directrices que debe tener en cuenta el orador, también hay que recordar que durante el diseño de la presentación se deben aunar la funcionalidad, la estética y la utilidad durante todas las fases.



Durante la planificación de la presentación se tratará de dar respuesta a preguntas como: «¿Cuál es la finalidad?», «¿Cuál es la idea fundamental?», «¿Cómo es la audiencia?» y «¿De cuánto tiempo dispongo para la presentación?».

En la etapa de estructuración se distribuirá el flujo de información en varias partes. Lo más habitual es hacerlo en introducción, cuerpo y cierre.

La siguiente etapa, la de diseño, consistirá en elegir los elementos y distribuirlos en el espacio de la diapositiva, buscando el equilibrio entre el contenido y los espacios en blanco, teniendo en cuenta que no se deben saturar las diapositivas con información.

Por último, la exposición consiste en preparar la oratoria, haciendo pruebas y ensayando el texto que se explicará acompañando a la presentación.

Tras finalizar la exposición es conveniente dedicar unos minutos a ruegos y preguntas, ya que dependiendo del tipo de cuestiones formuladas se puede observar si el público ha seguido la presentación. También se podrá comprobar si ha comprendido la idea central o si es necesario aclarar algún punto. En ese caso, se debe revisar la presentación para que cuando se proyecte de nuevo, se aclaren los puntos que estaban confusos.

1.1.2. Entrega y confidencialidad

Los trabajos realizados con herramientas de creación de presentaciones pueden ser almacenados en un *pendrive* o colgados en la nube para ser posteriormente visionados en cualquier lugar. Esto no significa que no vaya a haber problemas con la reproducción de los contenidos, pues si la sala donde se va a exponer

el trabajo cuenta con un equipo en el que no está instalado el programa, será necesario pedirle a un técnico que lo instale o llevar un equipo portátil con él instalado.

Otra opción es guardar el archivo con otro formato diferente al de la herramienta empleada, en cuyo caso será necesario averiguar si el equipo tiene capacidad para reproducirlo. Los archivos de PowerPoint 2013 tienen por defecto la extensión .pptx pero pueden almacenarse como vídeos MPEG-4 o vídeos con formato Windows® Media®.

Otro aspecto importante de este tipo de archivos es el referente a la seguridad, protección y confidencialidad.

La seguridad comprende todas aquellas medidas que se deben adoptar para que no se produzcan pérdidas en caso de catástrofes naturales, faltas de suministro eléctrico, deterioro de los dispositivos, etc.

La protección de datos se refiere a las medidas que se deben establecer para que personal malintencionado no haga un uso incorrecto de la información.

En cuanto a la confidencialidad, la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal establece unos requisitos mínimos que deben cumplir los ficheros que almacenan datos de carácter personal, como son la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad. Así, la confidencialidad se refiere a los datos personales a los que solo debe tener acceso personal autorizado. La integridad indica que el contenido de los datos no debe sufrir modificaciones no deseadas o autorizadas. Además, la información debe ser accesible por el personal autorizado en el momento que sea requerida.

Habitualmente la información que se almacena en presentaciones con diapositivas no muestra datos de carácter personal, pero sí puede contener información privilegiada. Por consiguiente, si se emplean datos de este tipo en la presentación habrá que establecer unas medidas de seguridad y confidencialidad. Dichos datos solamente podrán ser accesibles y tratados por personal autorizado, mediante el empleo de usuarios con privilegios de acceso al equipo o de contraseñas.

Es deber de todas las empresas tener implantadas políticas de seguridad y protección de la información, en concreto, para proteger la información de incidencias externas, para un correcto acceso a la información, para el empleo de cláusulas

de confidencialidad y para la realización de copias de seguridad. Estas medidas se aplicarán a toda la información con la que trabajen, sin tener en cuenta el soporte en el que estén grabados (papel, dispositivos electrónicos, etc.).

1.2. Herramientas para crear una presentación

En el mercado existen multitud de herramientas para crear presentaciones, ya sea *on-line* u *off-line*. Las más conocidas son Microsoft PowerPoint y Prezi.

Microsoft PowerPoint es la aplicación de creación de presentaciones por excelencia y se presenta como una sucesión lineal de diapositivas, aunque se pueden emplear hipervínculos para crear «saltos» en la presentación. En Prezi se trabaja con un lienzo en el que se conectan las distintas informaciones a través de un camino o ruta, y no es requisito indispensable que la presentación discorra de forma lineal.

Para trabajar con estas dos herramientas no es necesario disponer de conexión a Internet. Aunque en sus inicios Prezi funcionaba únicamente como un editor *on-line*, en la actualidad es posible descargar su aplicación para ejecutar en los sistemas operativos Windows y Mac®.

Ambas herramientas disponen de múltiples recursos (animaciones, transiciones, plantillas, etc.) que permiten que el resultado final de las presentaciones sea muy elaborado.

1.2.1. Prezi

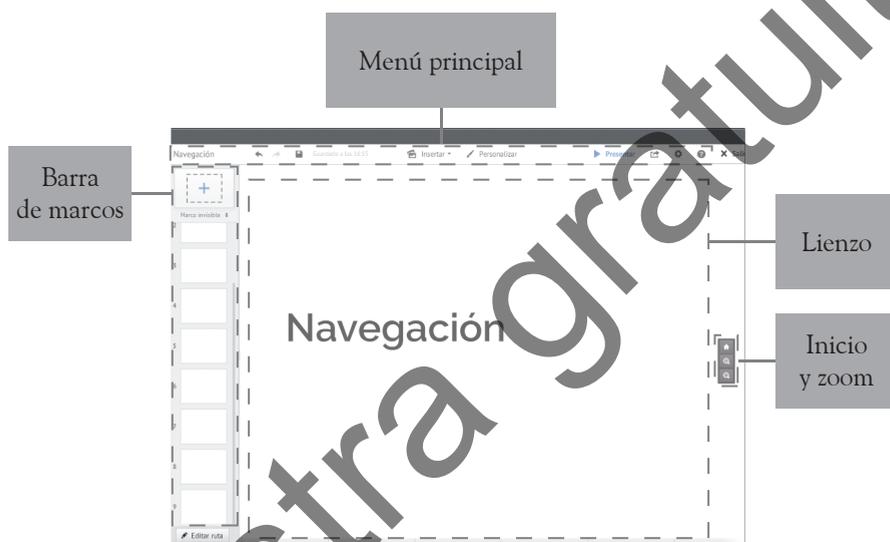
Aunque a lo largo de este manual se explicará PowerPoint, perteneciente a la *suite* ofimática de Microsoft Office®, también es importante que el usuario conozca las operaciones básicas que se pueden ejecutar con Prezi (<http://prezi.com>).

Para comenzar a trabajar, lo primero que hay que hacer es registrarse en su página web, eligiendo la versión de la herramienta que mejor se adapte a las necesidades del usuario. A partir de ahí, se puede emplear la versión *on-line* o descargarse la aplicación (no disponible en todas las versiones), lo que permite trabajar sin conexión a Internet.

Es necesario huir del concepto diapositiva para sacar provecho a todas sus utilidades. Se trata de crear un camino o ruta que servirá de hilo conductor

para organizar los contenidos en el lienzo. La herramienta interfaz de *zoom* del usuario permite acercarse y alejarse a determinadas partes del contenido de la presentación, avanzando en una dirección concreta, sin tener por qué seguir un recorrido lineal.

La opción **Nuevo Prezi** creará una nueva presentación. El usuario puede elegir entre utilizar una plantilla o partir de cero. Una vez hecho esto, accederá al editor de Prezi, cuya interfaz se muestra en la siguiente imagen.



Fuente: <https://prezi.com/mjsya4m9c1eu/aprende-a-usar-prezi-a-traves-de-este-flujo-de-trabajo/>

En la parte central se sitúa el área de trabajo, denominada «lienzo». Basta con hacer clic en cualquier parte para añadir texto.

Con la barra de marcos el usuario visualiza, mediante miniaturas, la ruta que sigue la presentación. Esta ruta se puede editar, haciendo clic en cada uno de los marcos.

En la parte superior está el menú principal, que cuenta con varios botones que permiten realizar las operaciones básicas como guardar cambios, deshacer y rehacer, insertar objetos, personalizar las presentaciones, iniciar la presentación, acceder a la ayuda o salir de la herramienta.

En Prezi es posible insertar elementos como imágenes, símbolos, formas, vídeos, sonido, diagramas, etc., e importar las presentaciones elaboradas con PowerPoint. También se puede cambiar la apariencia de la presentación mediante el fondo, los colores, los tipos de fuente, etc.

Si el usuario elabora habitualmente presentaciones con el mismo formato y características, lo más adecuado para agilizar esta tarea es crear una plantilla. Prezi dispone de un catálogo de plantillas, gratuitas y de pago, y también permite crearlas de forma personalizada. Para hacerlo, una vez dentro de la herramienta, hay que seleccionar la opción **Plantilla**. El archivo generado, al igual que el resto de presentaciones creadas, quedará guardado en la biblioteca del usuario.

Según el tipo de presentación que haya elaborado el usuario, esta se reproducirá como un vídeo o mediante los botones de dirección para avanzar o retroceder manualmente.

Las versiones más avanzadas de la herramienta ofrecen la posibilidad de guardar la presentación como PDF o como una presentación portátil, que es una versión no editable, que funciona sin conexión a Internet o sin tener acceso a una cuenta de Prezi.

1.2.2. Microsoft PowerPoint

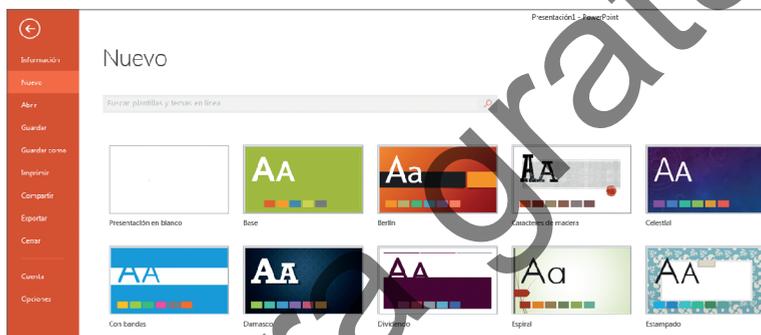
Las operaciones básicas que el usuario debe conocer para elaborar una presentación con PowerPoint son abrir y cerrar la aplicación, crear una nueva presentación y guardarla.

Para abrir la aplicación se puede optar por distintos pasos: el primero consistirá en seguir la ruta **Iniciar>Todos los programas>Microsoft Office** y hacer clic en la opción **PowerPoint 2013**. Con el segundo, que se utilizará si la aplicación ha sido usada recientemente, se pulsará el botón **Iniciar** y aparecerá la opción en la parte izquierda de la ventana, junto al resto de aplicaciones abiertas recientemente. En tercer lugar, si se ha creado un acceso directo en el escritorio, se hará doble clic sobre él para ejecutarlo. Y, por último, también se puede realizar doble clic sobre un archivo con formato de presentación de PowerPoint, de tal forma que se abrirá la aplicación y el archivo.

Se puede cerrar la aplicación pulsando en el botón **Cerrar** de la ventana, desde el menú **ARCHIVO>Cerrar** o utilizando la combinación de teclas **Alt + F4**.

En todos los casos, si todavía no se ha guardado el trabajo o si se han realizado cambios que no han sido guardados, se mostrará un mensaje indicando si se desea guardar o descartar dichos cambios. En el caso de contestar de forma afirmativa, se abrirá el cuadro de diálogo **Guardar como**, desde donde se indicará la ubicación o carpeta en la que se almacenará el archivo y su nombre.

Crear una presentación será sencillo, pues al abrir PowerPoint se crea por defecto una, llamada **Presentación 1**, con una diapositiva preparada para que el usuario continúe con la creación de dicha presentación. Otra forma de hacerlo es, con la aplicación ya abierta, acceder a la pestaña **ARCHIVO**>**Nuevo**, como se muestra en la siguiente imagen, y elegir la plantilla deseada.



Para guardar una presentación, se pulsará el botón **Guardar** de la barra de herramientas de acceso rápido, o desde la pestaña **ARCHIVO**, escogiendo la opción **Guardar** o **Guardar como**. Otra forma de hacerlo es, al salir de la aplicación, y si el trabajo no ha sido guardado o ha sufrido modificaciones que no han sido almacenadas, escogiendo la opción **Guardar** en el mensaje que aparece automáticamente.

Si el documento ya ha sido guardado anteriormente se puede pulsar el botón **Guardar**, ya que no se precisa indicar ni en dónde se guardará ni su nombre. Sin embargo, si todavía no ha sido guardado, se pueden pulsar indistintamente los botones **Guardar** y **Guardar como**, ya que en ambos casos se abrirá el panel para indicar cómo guardarlo. Desde el panel **Guardar como** se puede indicar entre guardar la presentación en:

- **OneDrive®**: ofrece acceso a un espacio virtual en la nube, donde guardar el archivo y poder abrirlo desde cualquier otro equipo o dispositivo como un móvil o una tableta, siempre que se posea acceso a Internet. Esta opción es

muy útil para compartir documentos con otros usuarios. Antes de utilizarlo debe registrarse con un identificador Windows Live ID. Si posee una cuenta de correo de Hotmail®, Messenger® o Xbox Live™ ya lo tiene creado; en caso contrario, deberá registrarse para crearlo.

- **Equipo:** permite el acceso al cuadro de diálogo de guardar en donde indicar el lugar en el que se quiere guardar, asignarle un nombre y el tipo de archivo. Si se pulsa sobre el botón **Examinar** es cuando aparece el cuadro de diálogo **Guardar como**.



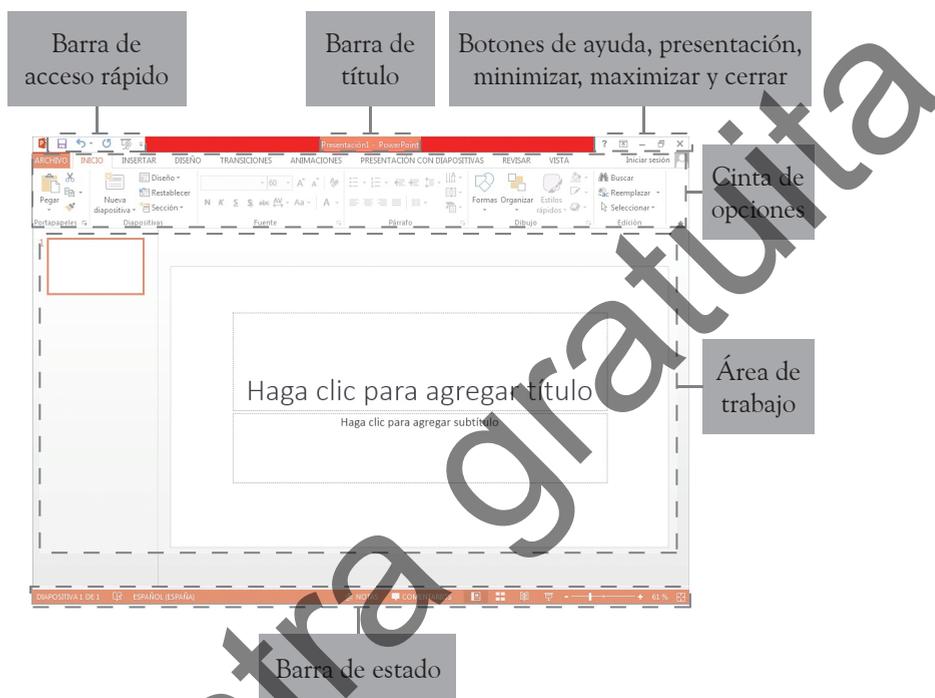
La barra de direcciones, situada en la parte superior del cuadro, es la que indica el lugar elegido para almacenar el archivo. En **Nombre de archivo:** se especificará el nombre que se desea asignar a la presentación, y en **Tipo:** se elegirá el formato con el cual se quiere guardar. El tipo por defecto es **Presentación de PowerPoint**, lo que hará que el archivo se complete con la extensión .pptx.

Al hacer doble clic sobre un archivo de diapositivas se ejecutará la aplicación y se mostrará la presentación. Otra posibilidad para abrir una presentación será, una vez que se encuentra abierta la aplicación, acceder a la ficha **ARCHIVO>Abrir** y elegir entre abrir **Presentaciones recientes** o buscar el documento dentro de las opciones **OneDrive** o **Equipo**.

La **interfaz** es el conjunto de elementos que componen la pantalla del programa y que permiten al usuario aplicar sus prestaciones y funcionalidades.

Los elementos que integran la interfaz de PowerPoint son la barra de acceso rápido; la barra de título del documento; los botones para acceder a la ayuda,

presentación, minimizar, maximizar y cerrar; la cinta de opciones; la ventana de documento y la barra de estado. Mediante estos elementos, el usuario podrá acceder a las distintas prestaciones que ofrece el programa.



En la parte superior de la ventana aparece la barra de título, donde se indica el nombre del archivo y de la aplicación abierta.

Importante

En PowerPoint 2016, la franja superior de la pantalla se muestra de color naranja, con el que se ha identificado esta aplicación desde sus inicios. Lo mismo ocurre con el resto de programas del paquete Office 365™, que incorporan en su interfaz el color con el que se identifican: azul para Word®, Excel® en verde o morado para OneNote®.

En esa misma barra, hacia la derecha, se sitúan los botones de ayuda, presentación, minimizar, maximizar y cerrar.

Ayuda ofrece acceso a una página con explicaciones acerca del programa. **Opciones de presentación de la Cinta de opciones** despliega un menú desde el cual se puede ocultar automáticamente la cinta de opciones, mostrar solo las pestañas o mostrar tanto las pestañas como los comandos.

El botón **Minimizar** permite retirar la aplicación de la pantalla momentáneamente enviándola a la barra de tareas, de tal forma que si es preciso abrirla de nuevo, se hará clic sobre ella. **Maximizar** o **Restaurar** tiene una doble función, que dependerá de la apariencia de la ventana de la aplicación en ese momento. Si está maximizada, es decir, si ocupa toda la pantalla, se restaurará, y si está restaurada, es decir, que no ocupa toda la pantalla, se maximizará.

El botón **Cerrar** cierra la aplicación. Si el archivo no ha sido guardado o se han realizado cambios, se abrirá un cuadro de diálogo preguntando si se desean guardar los cambios.

En la parte izquierda de la barra de título se sitúa la barra de acceso rápido, que por defecto contiene cuatro botones: **Guardar**, **Deshacer** y **Repetir** y **Presentación desde el principio**. Esta barra puede personalizarse añadiendo o eliminando botones pulsando en el botón **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido** y seleccionando en el menú contextual los botones deseados.

Desde ese mismo menú se puede pulsar en **Más comandos...** y seleccionar el botón que se desee añadir entre el listado de todos los botones posibles que posee PowerPoint.

Debajo de la barra de título está la cinta de opciones, que contiene todos los comandos organizados en diferentes pestañas: **ARCHIVO, INICIO, INSERTAR, DISEÑO, TRANSICIONES, ANIMACIONES, PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS, REVISAR** y **VISTA**.

Importante

En PowerPoint 2016 para entorno Office 365, la cinta de opciones incorpora dos novedades: la primera es la opción **¿Qué desea hacer?** Se trata de un campo de texto situado a la derecha de la última pestaña, que permite escribir una palabra o frase clave sobre la acción que se desea ejecutar y el programa ofrece un acceso rápido que permite realizarla directamente.

La segunda se activa cuando el usuario accede a través de un dispositivo táctil. Podrá emplear una nueva pestaña: **Dibujar**. Como se observa en la siguiente imagen, tendrá opciones para dibujar a mano alzada, con diferentes herramientas y plumas. Además, podrá transformar los dibujos en formas a través de la opción **Convertir en formas**.



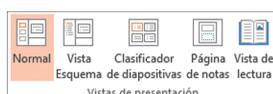
Estos botones o comandos están organizados a su vez en los distintos grupos que forman las fichas. En la ficha **INICIO** se encuentran los grupos **Portapapeles**, **Diapositivas**, **Fuente**, **Párrafo**, **Dibujo** y **Edición**. Algunos de estos grupos poseen en la parte inferior derecha un botón desplegable que abre un nuevo cuadro de diálogo mostrando más opciones.

En el centro de la interfaz se sitúa el área de trabajo, cuya disposición varía en función de la vista que tenga seleccionada el usuario en cada momento.

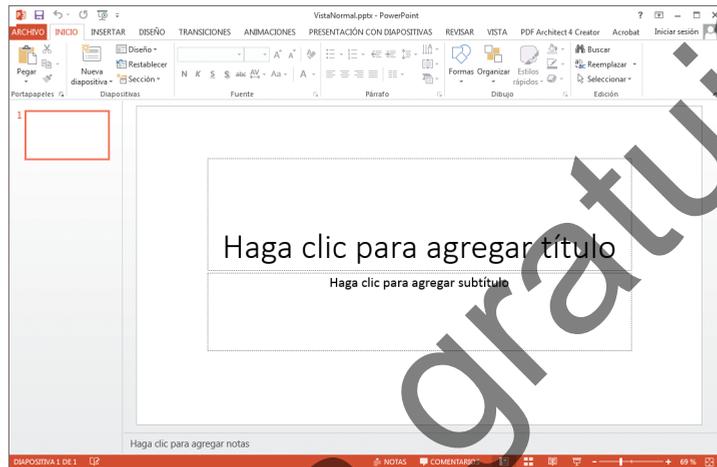
En la parte inferior, a lo largo de toda la pantalla, aparece la barra de estado. Esta contiene información sobre la diapositiva actual y el número total de diapositivas que tiene la presentación, el idioma empleado para la corrección de la ortografía y la gramática, el acceso a las notas y a los comentarios, los botones de las vistas y el zoom.

Las **vistas** de PowerPoint permiten al usuario visualizar el contenido de distintas formas, según la acción que desee realizar o con características específicas adaptadas a sus necesidades.

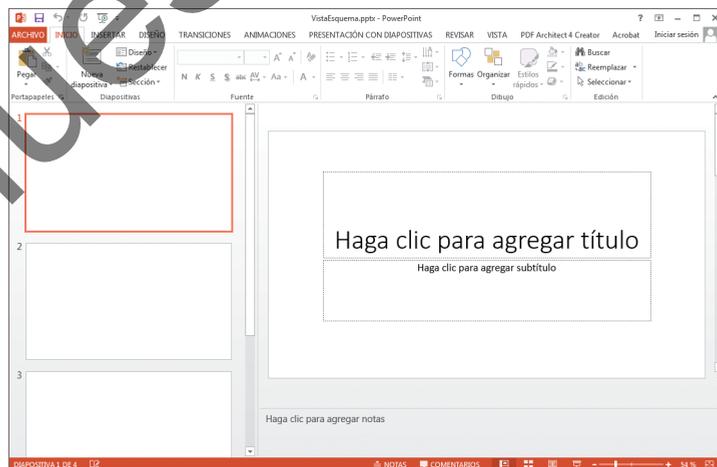
Para seleccionar la vista hay que dirigirse a la pestaña **VISTA** > **Vistas de presentación**. Algunas vistas pueden seleccionarse directamente desde la barra de estado.



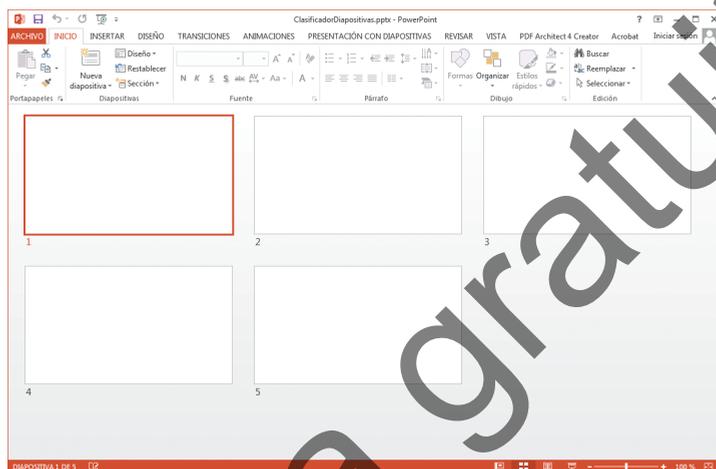
La vista **Normal** es la utilizada para la edición de la presentación. Como se puede observar en la siguiente imagen, esta vista muestra la cinta de opciones y un panel con las miniaturas de las diapositivas que forman la presentación en la parte izquierda de la pantalla. En la parte derecha aparece la diapositiva actual, en la que se está trabajando en cada momento.



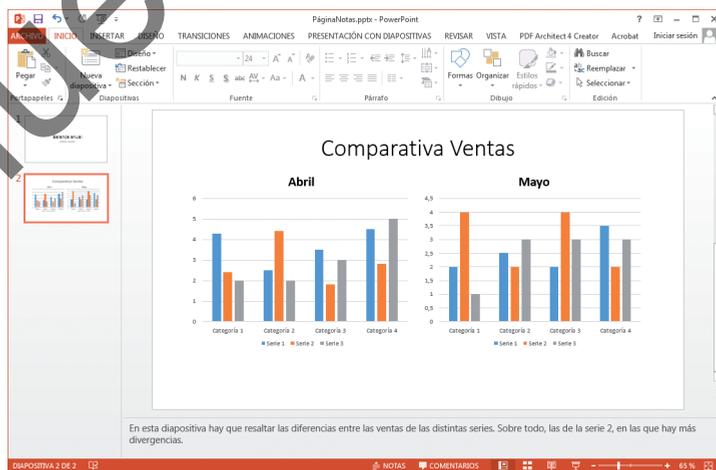
La **Vista Esquema** es la empleada para realizar un esquema o síntesis del contenido de la presentación, sin mostrar ni los objetos ni las imágenes insertadas. Para la correcta creación de los esquemas es necesario que las diapositivas se creen empleando estilos definidos por la aplicación o por el propio usuario.



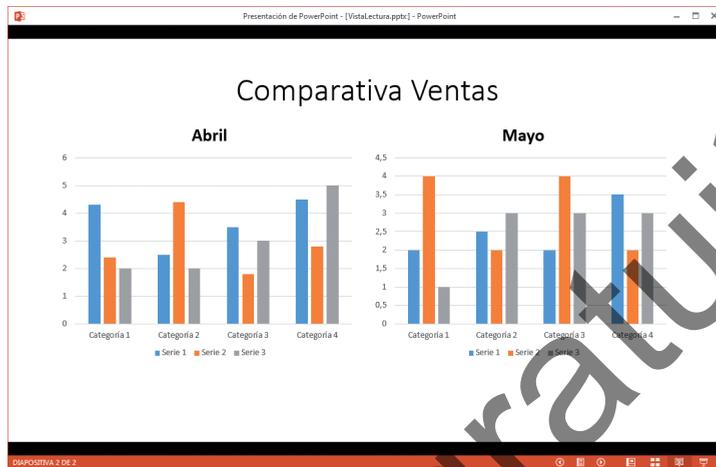
Clasificador de diapositivas muestra la cinta de opciones y un panel con todas las diapositivas en miniatura, como se aprecia en la siguiente imagen. Esta vista es la empleada para el trabajo con las diapositivas: duplicar, mover, eliminar, etc. Al mostrarse en miniaturas, su uso resulta más sencillo. Además, si las diapositivas tienen transición y un tiempo o intervalo establecido, también se indicará al lado de cada diapositiva.



La vista **Página de notas** muestra las notas de la presentación. Cada diapositiva dispone de un área o página en la que el usuario o el orador de la presentación puede escribir notas, aclaraciones o comentarios y que el público al que va dirigida la presentación no puede ver.



La **Vista de lectura** oculta la cinta de opciones y muestra los botones en la parte inferior de la pantalla para continuar o retroceder en la presentación.



En la parte derecha de la barra de estado existen tres botones que se corresponden con las vistas **Normal**, **Clasificador de diapositivas** y **Vista de lectura**.



A la derecha de estos botones se encuentra el de **Presentación con diapositivas**, que, como su nombre indica, ejecuta la presentación de las diapositivas de forma que se vean a pantalla completa.

Muestra gratuita

CONCLUSIONES

En esta unidad didáctica se ha aprendido que:

- La imagen corporativa de la empresa es la percepción que el público tiene sobre ella o sus productos, y está basada en la diferenciación, que se consigue mediante el posicionamiento.
- Los manuales de estilo que deben seguir todos los documentos de una empresa establecen normas de estilo como tipos de fuente, tamaños, colores, etc.
- Para asegurarse de que la presentación ha sido clara y se ha transmitido la idea deseada, puede llevarse a cabo una evaluación del tipo de preguntas que realiza el público.
- Toda información debe ser tratada siguiendo las medidas de seguridad, protección y confidencialidad de la empresa en relación con la Ley orgánica 15/1999, especialmente si son datos personales.
- Las herramientas más empleadas para elaborar presentaciones son PowerPoint y Prezi, y para ello ofrecen distintas utilidades y prestaciones.

Muestra gratuita