



## UNIDAD 5

### PRESENTACIÓN DE DIAPOSITIVAS: POWERPOINT 2016





## Tabla de contenido

|  |    |
|--|----|
| Presentación de diapositivas: PowerPoint 2016 .....      | 2  |
| Consideraciones generales .....                          | 4  |
| Pestañas Inicio y Vista .....                            | 5  |
| Patrones, Diseños y Temas .....                          | 5  |
| Patrón de documentos y Patrón de notas .....             | 7  |
| Pestaña Transiciones .....                               | 9  |
| Pestaña Insertar .....                                   | 10 |
| Grupo Imágenes.....                                      | 10 |
| Grupo Vínculos.....                                      | 11 |
| Grupo Multimedia.....                                    | 12 |
| Pestaña Animaciones .....                                | 15 |
| Ver, practicar, imprimir y guardar la presentación ..... | 18 |
| Pestaña Presentación con diapositivas.....               | 18 |
| Guardar presentación .....                               | 19 |
| Imprimir presentación .....                              | 20 |
| Consideraciones finales .....                            | 23 |

## Presentación de diapositivas: PowerPoint 2016

Esta herramienta de *Microsoft Office* apunta a que el usuario pueda crear presentaciones, imprescindibles hoy en día para comunicar información e ideas de forma visual y atractiva. Algunos ejemplos de su aplicación práctica podrían ser:

- Como apoyo visual en una reunión empresarial o en una conferencia.
- En la exposición de los resultados de una investigación.
- En la enseñanza, como soporte al profesor para desarrollar un determinado tema.
- Para presentar un nuevo producto.

Es decir, se utiliza PowerPoint para presentar información de forma agradable con el fin de captar la atención del interlocutor. Las presentaciones se crean de forma fácil y rápida, y con gran calidad (si el diseño del usuario así lo hace) ya que incorpora gran cantidad de herramientas que nos permiten personalizar hasta el último detalle. Se puede definir el estilo de los textos y de los párrafos, insertar gráficos, dibujos, imágenes, y también es posible insertar efectos animados, películas y sonidos. Obviamente también están los comandos que permiten revisar la ortografía de los textos, e incluso se provee la posibilidad de insertar notas para que el locutor pueda tener pequeñas aclaraciones durante su exposición.

Como se puede ver en la Figura 1, al ser PowerPoint una aplicación del grupo Office, comparte con Word y Excel la mayor parte de las características en su ventana principal. Asimismo, se agregan pestañas y grupos de comandos específicos de la aplicación tales como: grupo Diapositivas en la pestaña Inicio, y las fichas Transiciones, Animaciones y Presentación con diapositivas.

Al crear un archivo nuevo, en el área de trabajo se presenta una diapositiva lista para ser editada, la cual constituye la diapositiva llamada “diapositiva de título”. A la izquierda podemos observar que aparece un panel de navegación en el cual podemos ir seleccionando las miniaturas de cada diapositiva, o bien cambiar al estilo Esquema donde aparecerán los títulos de las mismas para recorrer la presentación a través de ellos. Otra novedad que encontramos en esta ventana está en la zona inferior, donde hay un sector en el cual podemos ingresar anotaciones para cada diapositiva.

En esta aplicación en particular es aconsejable dar una recorrida por las plantillas provistas por *Office.com* ya que hay muchas presentaciones prediseñadas que pueden ser de gran utilidad. En la Figura 2 se muestran tres ejemplos de plantillas: una para armar una presentación con fotos, otra con un calendario que puede imprimirse tal cual está o se puede usar una de sus diapositivas de un mes determinado en otra presentación, y otra para reutilizar un informe de estado de un proyecto.

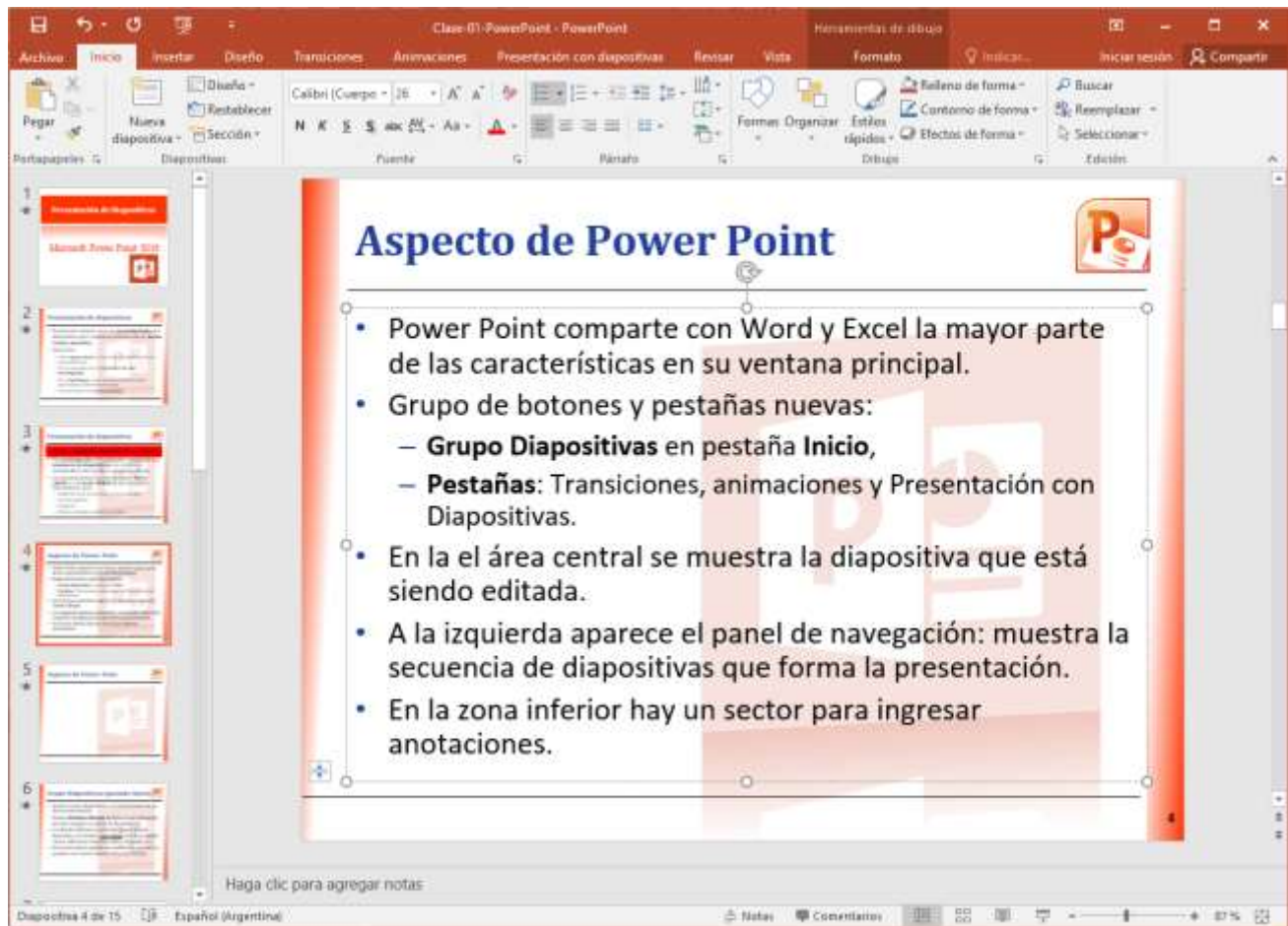


Figura 1. Ventana de PowerPoint

## Consideraciones generales

Cada vez es más frecuente la necesidad de hacer presentaciones tanto de los estudiantes como de los trabajadores y profesionales. Además, muchas veces se presentan situaciones en las que vemos que el orador no tiene mucha idea de lo que habla, o simplemente lee de un papel, o pegó TODO lo que debía decir en su presentación de PowerPoint. Por esto, hay que hacer un apartado especial para entender que armar una presentación no consiste solamente en poner texto en unas cuantas diapositivas, y para analizar los factores que inciden en el resultado de una buena presentación. Asimismo, es importante considerar que el apoyo gráfico o la presentación no constituyen en sí la presentación, sino también la propia persona o EXPOSITOR. Algunos consejos al momento de preparar el contenido de la presentación son los siguientes:

1. Que sea simple: no debe haber NADA de información superflua en la presentación. Las diapositivas deben tener espacio en blanco, no hay que caer en la tentación de llenar cada espacio con algún logo, tabla o gráfico (mucho menos texto) que no contribuyan a un mejor entendimiento.
2. Que sea visualmente atractiva: es aconsejable usar imágenes, gráficos y fotografías ya que son un medio natural y poderoso de comunicación humana. La imagen refuerza cualquier punto y genera estados de ánimo y sentimientos en la audiencia. El texto se debe resumir usando frases cortas y concisas.
3. Usar con moderación las transiciones y animaciones: a veces menos es más (lo mismo para el punto anterior).
4. Presentar una idea central por diapositiva.
5. Hacer uso de fuentes uniformes y claras en toda la presentación, con un tamaño mínimo de 24 pts. para que el texto pueda ser visualizado con facilidad por toda la audiencia.
6. Definir un fondo sutil que contraste claramente con el contenido de las diapositivas.
7. Usar etiquetas comprensibles en los gráficos y en los diagramas.
8. Comprobar la ortografía y la gramática
9. Reducir el número de diapositivas al mínimo para comunicar un mensaje claro y mantener la atención y el interés del público.

Como podemos ver, exponer es una actividad completa, no es suficiente con manejar el tema; es necesario también crear el ambiente adecuado y lograr que la audiencia se interese con tu tema. Luego podemos concluir que con una buena presentación, bien diseñada y claramente transmitida, va a ser posible captar de manera inmediata la atención de la audiencia e impartir de manera eficaz el conocimiento sobre el tema.



## Pestañas Inicio y Vista

En esta sección nos detendremos en el grupo Diapositivas. En primer lugar debemos entender el concepto de *Diseño* de diapositiva. Al abrir la aplicación aparece una presentación nueva, en blanco, con una única diapositiva; luego hay que ir insertando el resto. Para esto haremos click en el botón Nueva diapositiva, y como podemos ver en la Figura 2, existen distintos tipos de diapositivas entre los que podemos elegir. Estos “tipos” son en realidad los llamados Diseños de diapositiva.

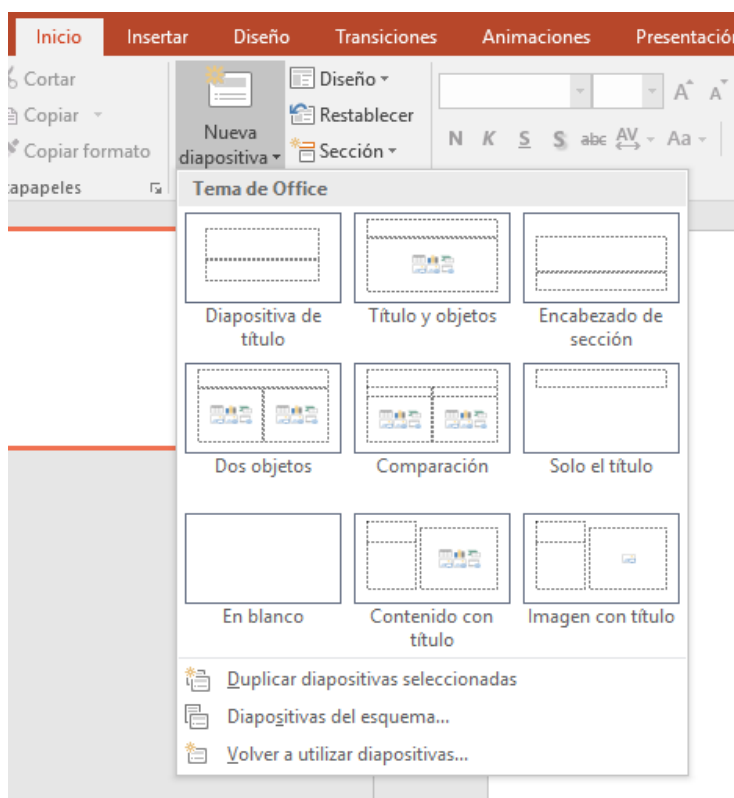
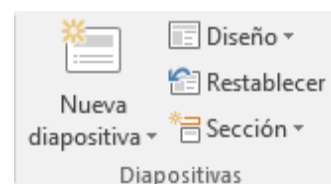


Figura 2. Diseños para insertar nuevas diapositivas

## PATRONES, DISEÑOS Y TEMAS

### Patrones

Toda presentación contiene al menos un patrón de diapositivas. Un patrón de diapositivas determina la apariencia general de una presentación incluyendo el fondo, las fuentes, los colores y los distintos tipos de objetos que aparecen en las diferentes diapositivas. La principal ventaja de modificar y usar patrones de diapositivas es que permiten realizar cambios de estilo globales para todas las diapositivas de la presentación, incluidas aquellas diapositivas que se inserten más adelante. Los patrones de diapositivas permiten ahorrar tiempo, ya que hacen innecesario escribir la misma información en más de una diapositiva. Más aún, dan a la presentación un aspecto uniforme que la hace ver más profesional y prolija.

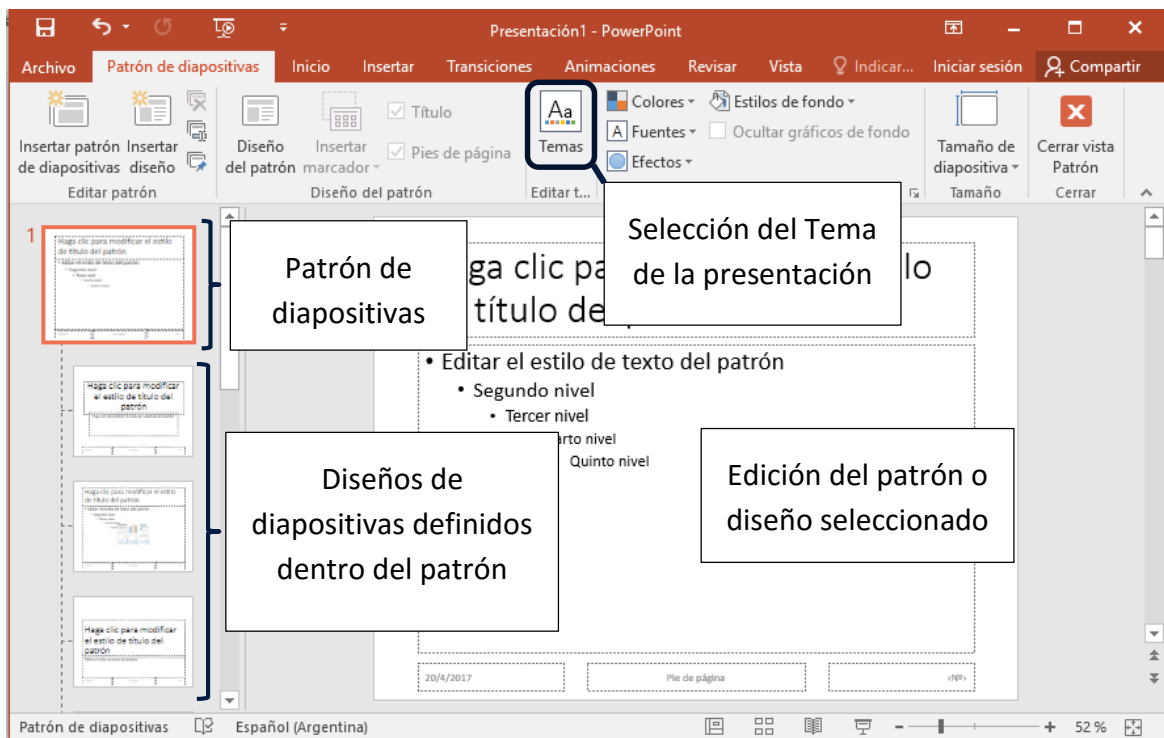
Generalmente, el patrón de diapositivas se usa para:

- Cambiar la fuente o las viñetas.
- Insertar contenido visual, como un logotipo, para que aparezca en varias diapositivas.
- Cambiar la ubicación, el tamaño y el formato de los marcadores de posición.

El patrón de diapositivas se cambia de la misma manera que las diapositivas, pero hay que recordar siempre que el texto del patrón es únicamente para diseño. El texto de la diapositiva real, como títulos y listas, debe ser escrito en la diapositiva, en la vista Normal; y el texto de encabezados y pies de página desde el cuadro de diálogo Encabezado y pie de página.



Aunque cambie el patrón de diapositivas, los cambios que se realicen en las diapositivas individuales de diseño asociadas (Figura 3) se conservan. Además, a pesar de que el diseño de cada diapositiva se puede configurar por separado, todos los diseños asociados con un patrón de diapositivas comparten el mismo tema. Si se desea que la presentación contenga dos o más estilos o temas diferentes (por ejemplo, fondos, combinaciones de colores, fuentes y efectos), es necesario insertar un patrón de diapositivas para cada tema diferente. Dado que afectan a la apariencia de toda la presentación, para crear y editar los patrones de diapositivas o los diseños correspondientes se trabaja en la vista *Patrón de diapositivas* (ver Figura 3).



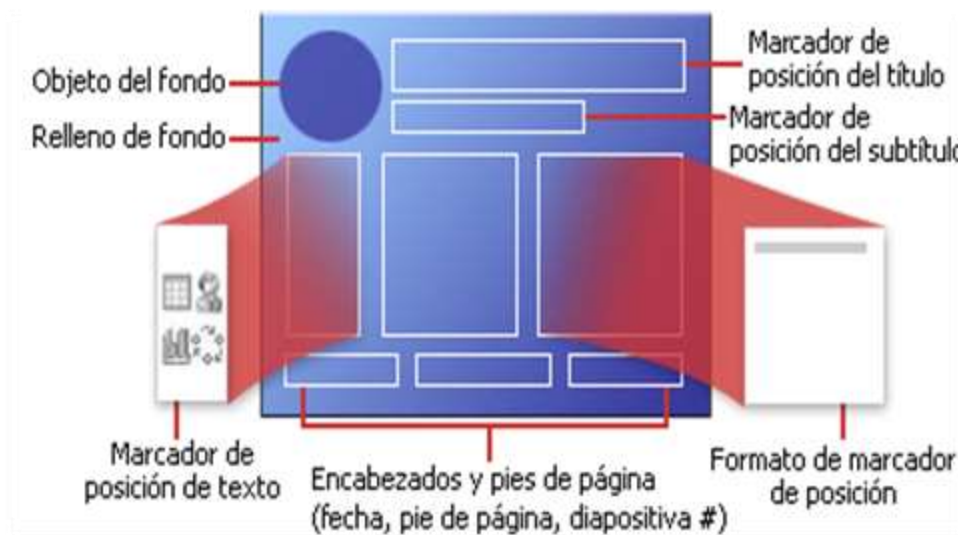
**Figura 3. Vista Patrón de diapositivas**

Es aconsejable crear el patrón de diapositivas antes de empezar a crear la presentación. Si se crea primero el patrón de diapositivas, todas las diapositivas que se agreguen a la presentación se basarán en ese patrón de diapositivas y en los diseños asociados.



## Diseños

Cada diseño de diapositiva constituye un modelo que define el formato, posicionamiento y marcadores de posición de todo su contenido (volver a la Figura 3 para ver los distintos diseños predefinidos). Los marcadores de posición son los contenedores que guardan los diversos tipos de contenido, por ejemplo texto (incluido el texto principal, las listas con viñetas y los títulos), tablas, gráficos, elementos gráficos *SmartArt*, videos, sonidos, imágenes e imágenes prediseñadas (Figura 4). Además, el diseño también contiene el tema (colores, fuentes, efectos y fondo) de la diapositiva.



**Figura 4. Elementos de un diseño de diapositiva<sup>1</sup>**

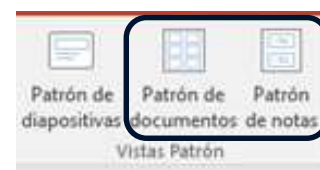
## Temas

Los temas también permiten simplificar el proceso de creación de presentaciones ya que con ellos se define de manera global la combinación de colores, fuentes y efectos. Además, una característica importante de los temas es que no solamente se aplican en PowerPoint, sino que también están disponibles en Excel, Word y Outlook, lo cual permite aplicar un aspecto coherente a las presentaciones, los documentos, las hojas de cálculo e incluso a los correos electrónicos.

Asimismo, el tema de una presentación puede ser establecido desde la pestaña Diseño, desde donde se puede elegir entre los distintos temas, y cambiar la configuración de colores, las fuentes o los efectos. En esta pestaña también se pueden encontrar algunas opciones de diseño de página (la orientación y la posibilidad de abrir el cuadro de diálogo para configurar página) y para el estilo del fondo de las diapositivas.

## PATRÓN DE DOCUMENTOS Y PATRÓN DE NOTAS

Estas vistas se utilizan al momento de la impresión. La primera nos permite configurar distintos factores para imprimir varias diapositivas en



<sup>1</sup> Esta imagen fue copiada de la página de ayuda de *Microsoft Office*.



una misma página tales como la cantidad de diapositivas por página. La segunda es para imprimir las diapositivas junto con las notas ingresadas para cada una de ellas. En ambos casos se muestran todas las opciones personalizables que tienen relación con la impresión y el diseño de página, tales como márgenes, pies y encabezados de página, orientación de página o de las diapositivas, etc.

**Actividad:**

A partir de una presentación en blanco cámbiese a la vista “Patrón de diapositivas” y desde allí elija un tema “Ion” para la presentación. Elimine todos los diseños menos “diapositiva de título” y “título y objetos”; agregue un diseño de diapositiva que permita crear automáticamente diapositivas con un título, 2 imágenes y texto (el nombre de este diseño debe ser “título, texto e imágenes”); agregue un diseño de diapositiva que permita crear automáticamente diapositivas con un título y una tabla (el nombre debe ser “título y tabla”); por último inserte una imagen prediseñada para que aparezca en todas las diapositivas excepto en la de título.



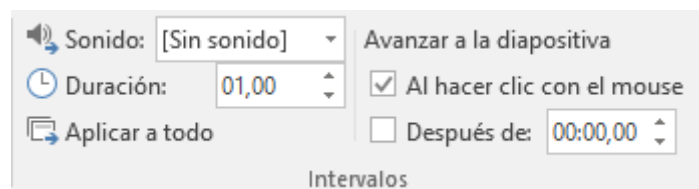
## Pestaña Transiciones

Las transiciones son los efectos de movimiento que se ven al pasar de una diapositiva a la siguiente durante la presentación. En el caso de la primera diapositiva, la transición determina el efecto que tiene en su aparición. Se puede definir el tipo, la velocidad, sonido y propiedades características de cada tipo de transición.

Para definir la transición primero debemos seleccionar una diapositiva. Luego desde el grupo *Transición a esta diapositiva* elegimos el tipo de transición. En el mismo grupo, a la derecha (como se puede ver en la Figura 5.a) aparecerá un botón con *Opciones de efectos*, que son diferentes de acuerdo al tipo de transición que hayamos elegido. Por ejemplo, si elegimos *Forma* y desplegamos la lista de *Opciones de efectos*, veremos que las formas pueden ser *Círculo*, *Rombo* o *Cruz*.



**Figura 5.a. Grupo *Transición a esta diapositiva***



**Figura 5.b. Grupo *Intervalos***

Además, como se puede ver en la Figura 5.b, es posible personalizar el tiempo que dura el efecto. Este tiempo está expresado en segundos. También podemos establecer un sonido a reproducir durante la transición entre la diapositiva anterior y la actual. Este sonido puede ser elegido entre los predefinidos (aplausos, clics, bombas, etc.) o puede ser tomado de un archivo almacenado en la computadora (archivos con extensión “.wav”). El sonido que definamos es independiente de la transición elegida, es decir que podemos definir un sonido a pesar de no utilizar ningún efecto de transición. Además, podemos hacer que el sonido dure no solamente lo que dura la transición, sino que se siga reproduciendo hasta que haya otro sonido para reproducir. Todas estas opciones de sonido se configuran desde la lista desplegable en el grupo Intervalos que se muestra en la Figura 5.b. Además, podemos elegir entre dos opciones de avance de diapositiva: al momento de hacer clic con el mouse o luego de una cantidad de segundos determinada. También pueden tildarse

ambas y se hará efectiva la que suceda primero. Con respecto al alcance de estos comandos, si hacemos click en el botón *Aplicar a todo*, la configuración de sonido y tiempos se aplicará a toda la presentación.

## Pestaña Insertar

En esta sección vamos a ver los tipos de objetos que podemos insertar en las diapositivas. En líneas generales, todo lo que podíamos insertar en un documento de Word (imágenes, tablas, autoformas, SmartArt, gráficos, imágenes prediseñadas, capturas de pantalla) podemos insertarlo en una diapositiva. Además de estos elementos, PowerPoint agrega otros tipos de elementos que se pueden incluir, y los veremos a continuación.

### GRUPO IMÁGENES

#### Álbum de fotografías

Un álbum de PowerPoint es una presentación que se construye para mostrar fotos personales o empresariales. Es posible descargar plantillas de álbumes de fotos de PowerPoint (Microsoft Office.com) para utilizar diseños prediseñados. También podemos personalizar las opciones del álbum a nuestro gusto ya que cuando se crea el álbum, se le pueden agregar efectos entre los que se incluyen transiciones de diapositiva, fondos de colores y temas, diseños específicos y muchas otras cosas. Después de agregar las imágenes, también es posible agregar títulos, cambiar el orden y el diseño y agregar marcos alrededor de las imágenes.

Al hacer click en Insertar, *Álbum de fotografías* veremos una ventana como la que se muestra en la Figura 6. Luego de configurar todas las opciones, al presionar Crear se abrirá una NUEVA presentación con el álbum creado. El álbum puede luego ser editado como cualquier presentación.

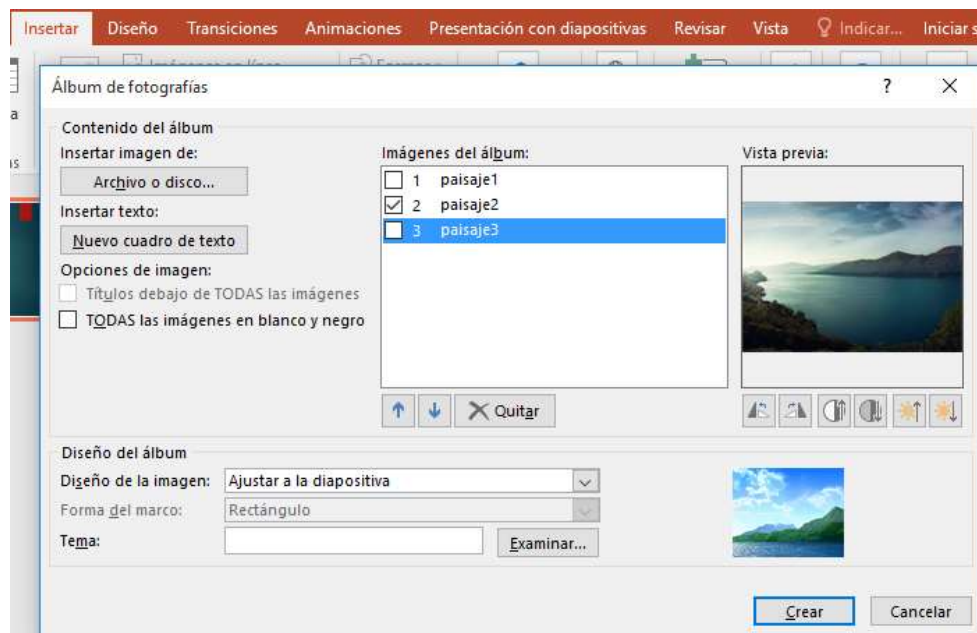


Figura 6. Insertar Álbum de fotografías



## GRUPO VÍNCULOS

Casi todos los elementos que se insertan en una diapositiva pueden funcionar como vínculos a otros elementos (ya sea páginas de la Web, otros archivos, otras diapositivas, etc.). A continuación veremos algunos ejemplos de esto.



### Hipervínculo

Este concepto es el mismo que vimos en el apunte de Word. Debemos seleccionar un objeto cualquiera dentro de la diapositiva (en Word lo hacíamos a partir de alguna porción de texto) y luego tenemos la opción de decidir qué sucederá al clickear sobre este objeto. Como se puede observar en la Figura 7, las opciones del destino son las mismas que vimos con anterioridad.

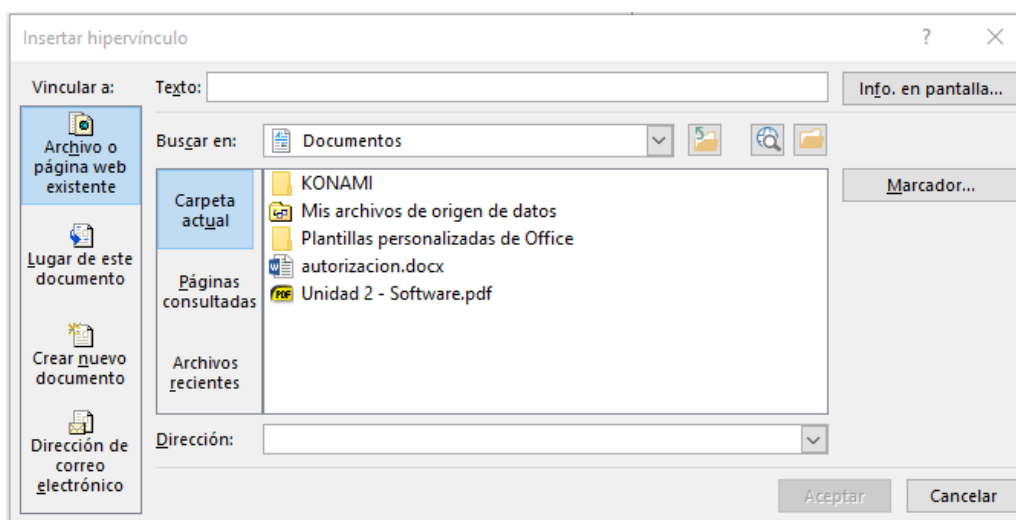


Figura 7. Insertar Hipervínculo

### Acción

Nuevamente seleccionaremos un objeto de la diapositiva (una imagen, por ejemplo). Al presionar Acción aparece una ventana como la que se muestra en la Figura 8. En esta ventana podemos elegir si queremos que la acción suceda al hacer click en el objeto (ficha *Clic del mouse*), o al pasar con el mouse por encima de él (ficha *Acción del mouse*). Luego debemos configurar la acción: nosotros solo utilizaremos las opciones para navegar dentro de la presentación, que se encuentran en el listado de *Hipervínculo a:* como se puede ver en la figura. Desde aquí especificaremos si queremos ir por ejemplo a la diapositiva siguiente, a la diapositiva que se mostró última, al final o al principio de la presentación. Además, podemos configurar un sonido para que se reproduzca al ejecutar la acción, y también podemos hacer que se resalte al objeto al hacer click sobre él o al pasar con el mouse por encima de él (según la ficha que estemos editando).

Es importante tener en cuenta que si vamos al grupo Ilustraciones, formas, tenemos disponibles para insertar distintos botones (llamados *Botones de acción*). Al agregarlos a la diapositiva se abrirá la ventana de la Figura 9 para configurar la acción correspondiente.



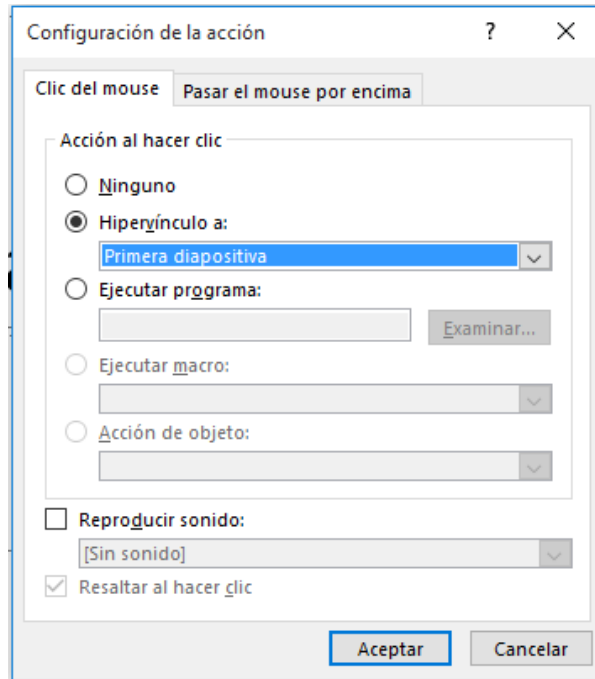
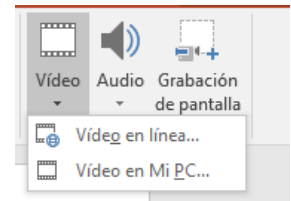


Figura 8. Insertar Acción

## GRUPO MULTIMEDIA

### Video

También se puede insertar un video o establecer un vínculo a un video desde la presentación. Si queremos limitar el tamaño de la presentación, lo mejor es establecer un vínculo a un archivo de video en la unidad de disco local.



Para insertar un video desde internet elegimos la primera opción "Video en Línea" y allí podemos buscar en YouTube el video que queremos insertar.

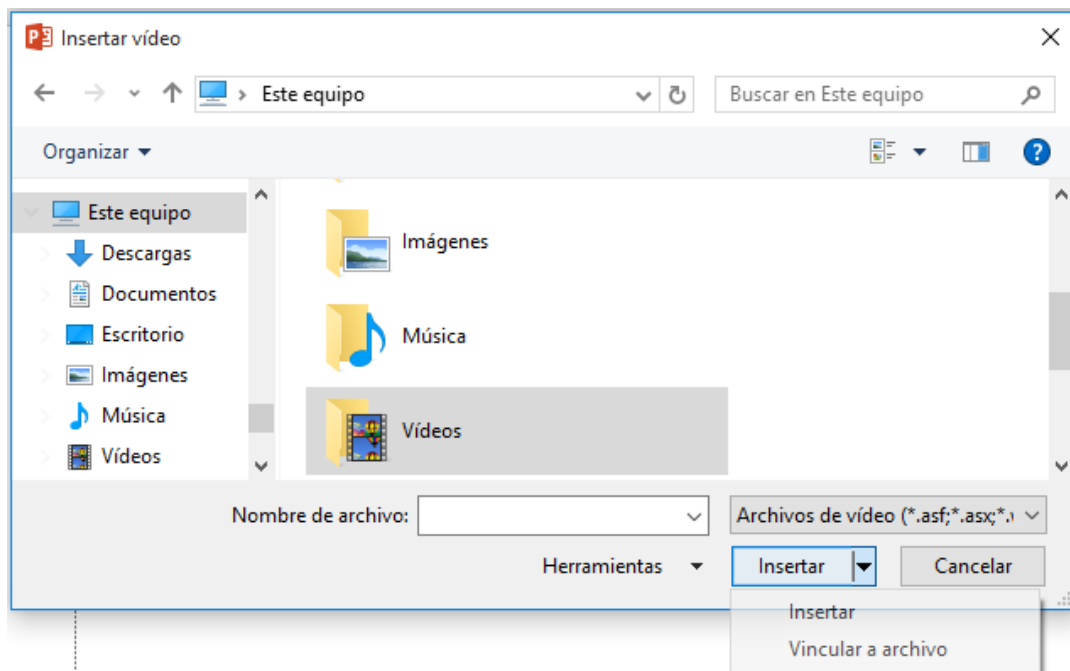


Figura 9. Insertar video desde internet



Para insertar un video desde un archivo elegimos la opción “Video en Mi PC” y allí podremos buscar el archivo que queremos insertar. Una vez seleccionado, tenemos la opción de insertarlo efectivamente dentro de la presentación o de vincularlo al archivo (Figura 10). Esta última opción tiene la ventaja de que la presentación no ocupa tanto espacio, porque el video no se almacena dentro de la presentación. Pero si copiamos la presentación a otra computadora debemos copiar también el archivo del video e indicarle nuevamente donde se encuentra. Los formatos de archivo compatibles con PowerPoint son: *avi*, *mpg*, *mpeg*, *wmv* y *asf*.

13

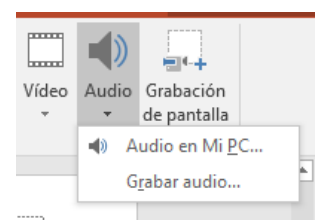


**Figura 10. Insertar video desde archivo**

Una vez insertado el video, al seleccionarlo tendremos a nuestra disposición la pestaña de *Herramientas de video* desde la que podremos configurar las opciones de formato y reproducción del mismo. Por ejemplo, podemos ajustar los colores del video, elegir qué imagen queremos que aparezca como vista previa (la cual se fundirá con el video en caso de que se definan tiempos de fundido), recortarlo, o definir si queremos reproducirlo en pantalla completa, entre otras cosas.

## Audio

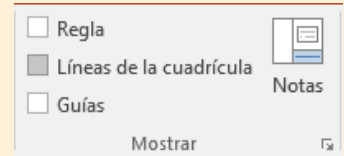
Otro objeto que puede ser insertado en nuestra presentación es un sonido. Los archivos de audio que podemos incluir son aquellos con los siguientes formatos: *mp3*, *wav*, *wma*, *mid*, *midi*, *au* y *aiff*. Nuevamente podemos insertarlo desde un archivo o vincularlo al archivo para ahorrar espacio. Además, podemos elegir entre distintos sonidos incluidos en la aplicación como “Audio de imágenes prediseñadas”, y hasta podemos grabar un audio si tenemos conectado un micrófono.



Una vez insertado el archivo de sonido, nuevamente podemos acceder a la ficha *Herramientas de audio*, desde la que podemos configurar opciones de formato y reproducción del archivo.

### Sugerencias

Para insertar cualquiera de estos objetos (incluyendo los que vimos en los apuntes anteriores como imágenes, autoformas, tablas, etc.) de manera organizada dentro del área de la diapositiva es aconsejable tener activadas las reglas, las líneas de cuadrícula y las guías (esto se hace desde la pestaña Vista, grupo Mostrar).



Lo ideal es que todos los objetos que insertamos sean de tamaño pequeño, desde los sonidos hasta las imágenes, ya que en el conjunto de todos los elementos, más las animaciones, las transiciones, los temas, etc. la presentación puede quedar demasiado “pesada”. Debemos recordar que una presentación liviana ocupa menos espacio en disco (por lo que también es más probable que entre en un *pendrive*, o se pueda enviar por e-mail).

#### Actividad:

Investigue cómo se hace y para qué sirve agregar marcadores a los archivos multimedia.



## Pestaña Animaciones

La animación es un excelente modo de enfatizar puntos importantes, controlar el flujo de la información y aumentar el interés del espectador por la presentación. Prácticamente todos los objetos que insertamos en nuestras presentaciones pueden ser animados para darles efectos visuales, entre ellos efectos de entrada y salida, cambios en el tamaño o el color e incluso movimiento. Incluso pueden animarse los objetos del patrón de diapositivas y los marcadores de posición en diseños de diapositiva personalizados.

15

Existen cuatro tipos de efectos de animación:

- Efectos de entrada: Para que un objeto aparezca gradualmente, entre volando desde un lado de la diapositiva o aparezca con un efecto de rebote, entre otros.
- Efectos de énfasis: Para hacer que un objeto reduzca o aumente su tamaño, cambie de color o que gire sobre sí mismo.
- Efectos de salida: Para hacer que un objeto salga volando de la diapositiva, desaparezca de la vista desvaneciéndose o siguiendo una trayectoria en espiral, entre otros.
- Trayectorias de la animación: Para que un objeto se desplace hacia arriba, abajo, a la izquierda o la derecha o siguiendo un recorrido con forma de estrella o de círculo, entre otros efectos.

El procedimiento que debemos seguir para aplicar un efecto de animación a un objeto es: primero seleccionar el objeto que vamos a animar; luego, en el grupo Animación, hacer clic en el botón Más y, a continuación, seleccionar el efecto de animación (ver Figura 12).

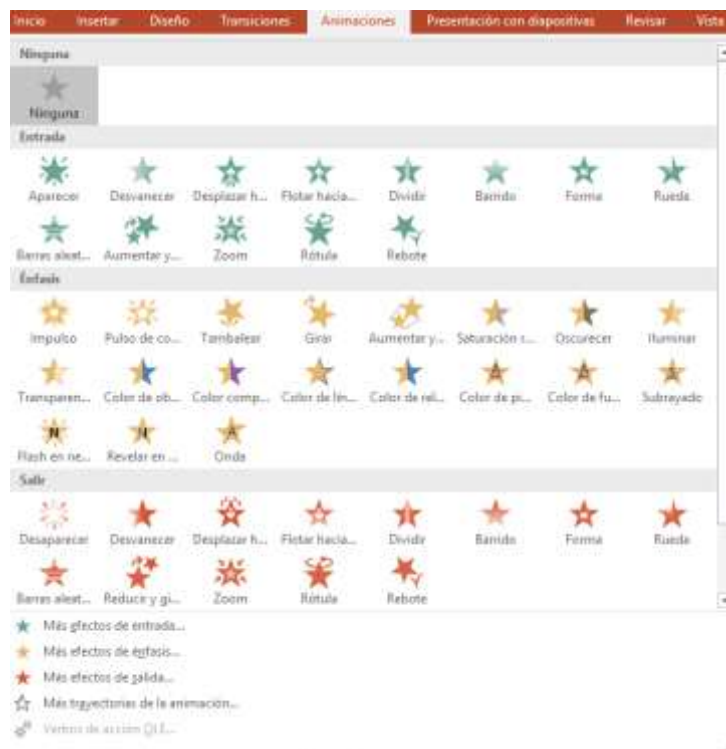


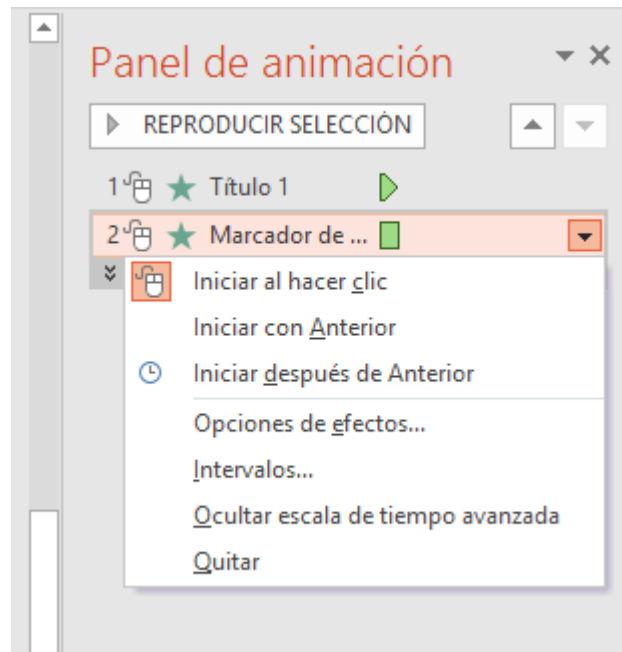
Figura 12. Efectos de animación



Estos efectos pueden ser usados solos o en combinación con otros. Por ejemplo, para que una imagen entre volando desde la izquierda al mismo tiempo que aumenta de tamaño, se puede aplicar el efecto de entrada *Desplazar desde la izquierda* y el efecto de énfasis *Aumentar o reducir*.

Una vez definidos todos los efectos para una diapositiva, cada uno de los elementos animados es marcado con una etiqueta numerada (no imprimible). El número indica el orden en el cual se irán mostrando los distintos efectos.

Si queremos aplicar más de un efecto de animación al mismo objeto, tenemos que seleccionarlo e ir al grupo *Animación avanzada*, comando *Agregar animación*, desde donde podremos elegir un nuevo efecto. Además, si queremos ver la lista de todas las animaciones de la diapositiva, en el mismo grupo debemos activar el botón Panel de animación (Figura 13). Este panel permite ver información importante sobre los efectos de animación, como el tipo de efecto, el orden de los diversos efectos con respecto a los demás, el nombre del objeto al que se aplica el efecto y la duración del efecto. Además, desde este panel podemos cambiar la configuración de los efectos de animación definidos.



**Figura 13. Panel de animación**

El orden de reproducción de los efectos de animación se indica mediante números, que se corresponden con las etiquetas numeradas que aparecen en la diapositiva. La duración de los efectos se representa mediante escalas de tiempo (las barras anaranjadas). Además, el tipo de efecto de animación se representa mediante los íconos correspondientes. Cabe destacar que los efectos aparecen en el panel en el orden en que fueron agregados (este orden puede ser modificado desde este mismo panel). También se pueden ver los íconos (pequeño mouse y pequeño reloj) que indican los intervalos de inicio de los efectos de animación en relación con los otros eventos de la diapositiva. Hay diversos tipos de íconos que indican el intervalo de inicio de los efectos de animación. Las opciones tal como se muestra en la Figura 13 son:

- Iniciar al hacer clic (mouse): el efecto de animación se inicia al hacer clic.

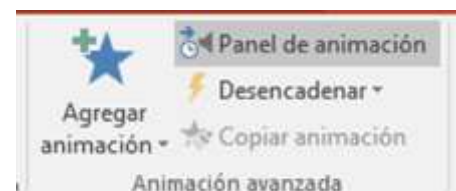


- Iniciar con Anterior (no hay icono): el efecto de animación se inicia al mismo tiempo que se reproduce el efecto anterior en la lista. Esta opción combina varios efectos al mismo tiempo.
- Iniciar después de Anterior (reloj): el efecto de animación se inicia inmediatamente después de que termina la reproducción del efecto anterior de la lista.

Estas opciones de la animación pueden ser configuradas desde el grupo Intervalos, pudiéndose desde este grupo también definir la duración y retraso de la misma.

Como dijimos anteriormente, desde el panel de animación es posible reordenar las animaciones de la lista. Para esto, seleccionamos la animación cuya posición queremos cambiar y usando las flechas que aparecen en la parte inferior del panel la vamos moviendo. También podemos hacerlo desde el grupo Intervalo, *Reordenar animación*, *Mover antes* o *Mover después*, para que la animación ocurra antes o después que otra animación de la lista. Es importante tener siempre en cuenta que utilizando la opción *Vista previa* (grupo con el mismo nombre) podemos ir probando todas las opciones de los efectos de animación.

Otro comando interesante del grupo *Animación avanzada* es *Desencadenar*, ya que nos permite establecer una condición de inicio especial para una animación. Podemos definir que la animación comience después de hacer clic en una imagen o incluso cuando la reproducción de un video o sonido alcance un marcador.



## Ver, practicar, imprimir y guardar la presentación

### PESTAÑA PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS

Una vez que hayamos terminado de preparar nuestra presentación, accederemos a esta ficha. Desde la misma tenemos muchas posibilidades para personalizar y testear la presentación pensando en el momento de la exposición.

Para testear como se verán las diapositivas tenemos la opción de iniciar la presentación desde el principio o desde la diapositiva actual. Esto también es posible presionando F5 o desde la parte inferior de la pantalla donde tenemos los botones de las distintas vistas disponibles.

Además, en el grupo Configurar tenemos varias opciones que vale la pena saber utilizar. En primer lugar, si presionamos en *Configuración de la presentación con diapositivas*, podemos ver una ventana como la de la Figura 14. Aquí tenemos la posibilidad de elegir el tipo de presentación, qué diapositivas vamos a querer mostrar, cómo se realizará el avance de las mismas y otras opciones como el color del puntero láser que se mostrará al mover el mouse.

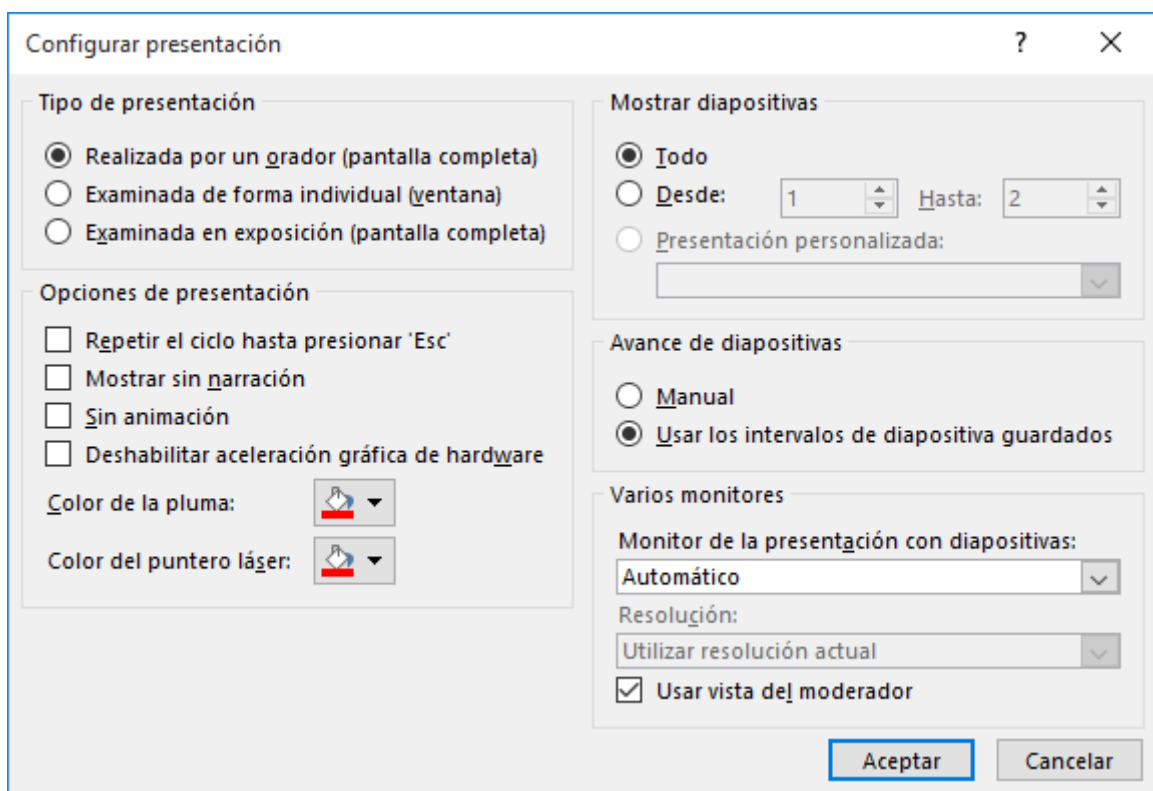
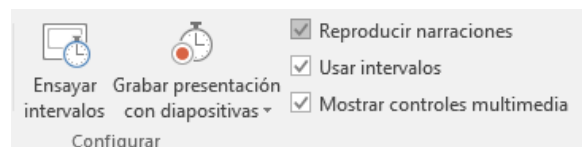


Figura 14. Configurar presentación

Además, desde este grupo podemos elegir ocultar algunas diapositivas, que si bien seguirán formando parte de la presentación, no serán mostradas. Por otro lado tenemos la posibilidad de grabar en tiempo real los segundos que nos lleva avanzar desde una diapositiva a la siguiente, y de esta forma luego de una práctica conocer el tiempo total de la exposición. Estos tiempos pueden ser





utilizados luego para hacer que las diapositivas avancen automáticamente de acuerdo a ellos. Para esto debemos presionar *Ensayar intervalos* antes de ejecutar la presentación.

Por último, la aplicación nos brinda también la posibilidad de grabar toda la presentación, incluyendo las narraciones de audio, los gestos del mouse, los intervalos, y las animaciones. Para hacerlo elegimos la opción *Grabar presentación con diapositivas*. Luego esta misma presentación podrá ser mostrada sin la necesidad de contar con un orador (estas presentaciones son muy comunes en tutoriales que se muestran convertidos a video en YouTube).

## GUARDAR PRESENTACIÓN

Con el guardado tradicional, la presentación se guardará en formato *.pptx* que es el que al abrirla, nos abrirá PowerPoint y nos dará la posibilidad de editarla. Una de las opciones que hay que conocer es la de guardar la presentación para que al abrirla, se ejecute directamente (como si presionáramos F5 desde PowerPoint). Para esto debemos ir a la pestaña Archivo, opción Guardar Como, y en la ventana que se muestra en la Figura 15 desplegamos la lista denominada Tipo y seleccionamos *Presentación con diapositivas de PowerPoint*. De esta manera, cualquiera que haga doble clic en el nombre de la presentación, podrá acceder directamente a la misma.

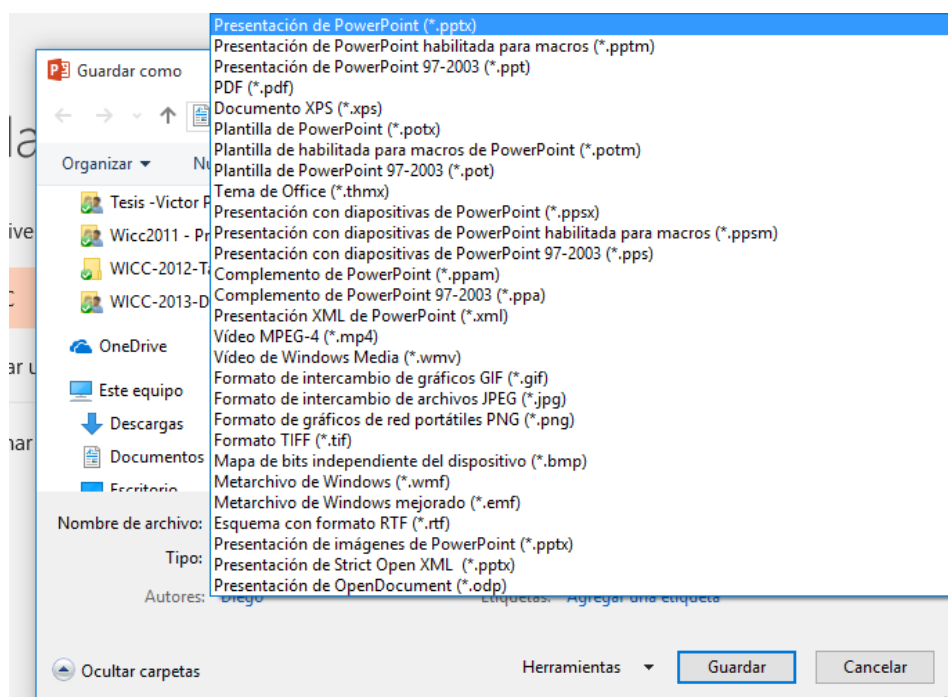


Figura 15. Opción Guardar como de la pestaña Archivo

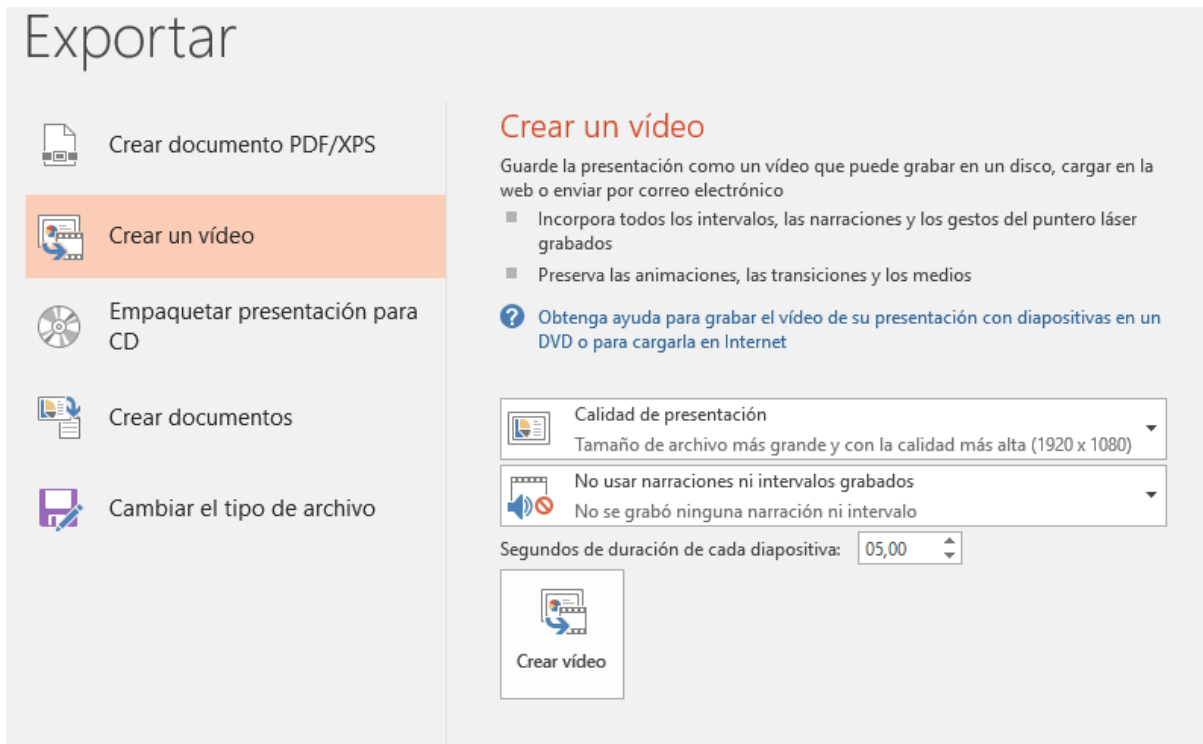
Otra característica para considerar es la que nos permite crear un video a partir de la presentación, como una nueva manera de distribuirla y entregarla. Cuando se desee dar a los oyentes una versión de alta calidad de la presentación (ya sea como datos adjuntos de correo electrónico, publicada en la Web o en un CD o DVD), esta es la mejor forma. Además, se puede controlar el tamaño del archivo multimedia y la calidad del video.

Para esto nuevamente desde la pestaña Archivo, vamos a la sección *Exportar* y allí seleccionar *Crear un Video*. Como podemos ver en la ventana que aparece (Figura 16), esta herramienta nos permite:

- Grabar y sincronizar la narración de voz y los movimientos del puntero láser.
- Controlar el tamaño del archivo multimedia y la calidad del video.
- Incluir las animaciones y transiciones.

Además, los destinatarios de la presentación no necesitan tener PowerPoint instalado en sus computadoras para poder verla. Si la presentación contiene un video insertado (no vinculado), se reproducirá correctamente sin necesidad de modificarlo.

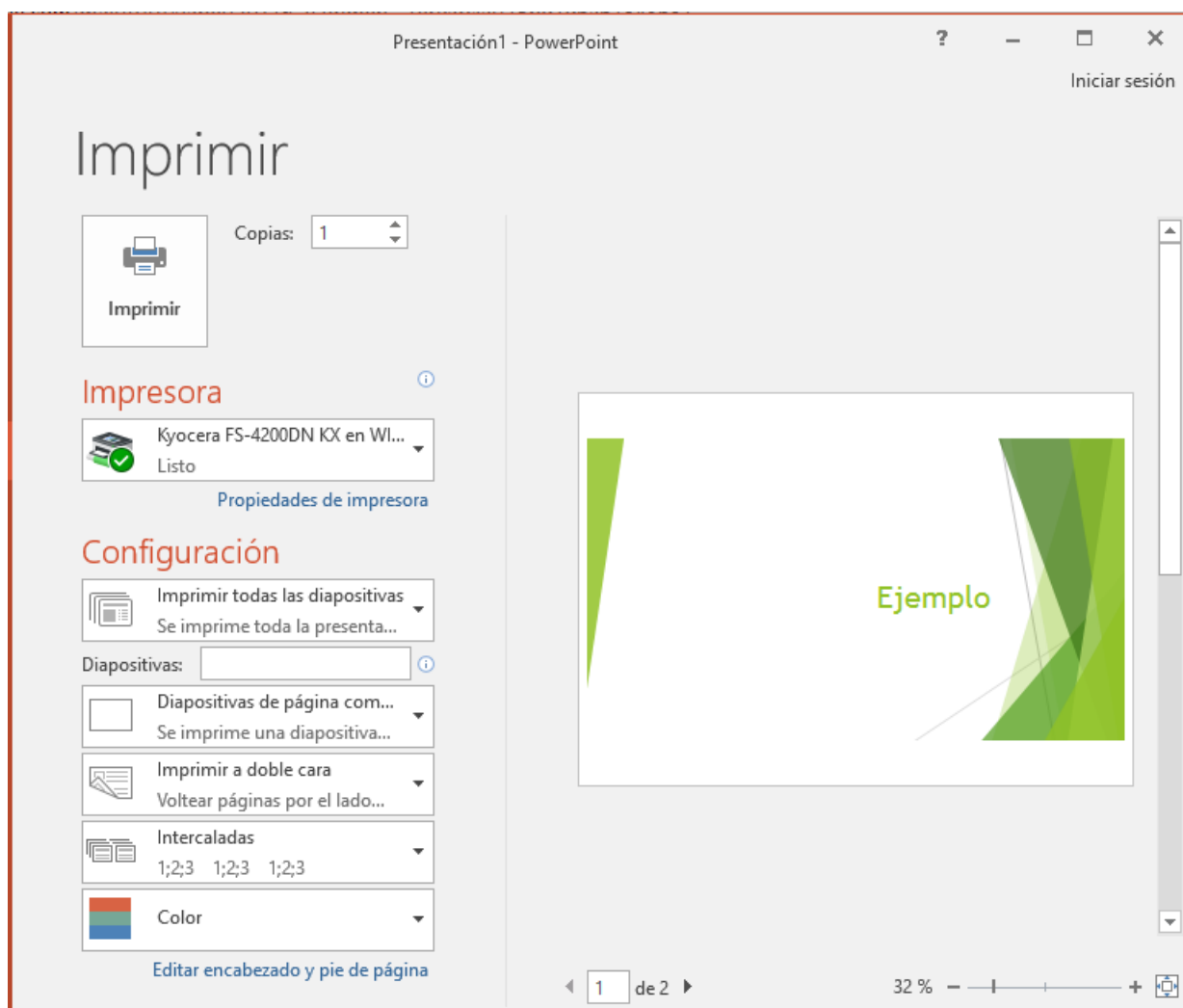
Lo que hay que tener en cuenta es que según el contenido de la presentación, la creación de un video puede llevar mucho tiempo. Obviamente, la generación de videos a partir de presentaciones extensas y que incluyen animaciones, transiciones y contenido multimedia lleva más tiempo. Por suerte para los usuarios, se puede seguir usando PowerPoint mientras el video se está creando.



**Figura 16. Crear video de la presentación**

## IMPRIMIR PRESENTACIÓN

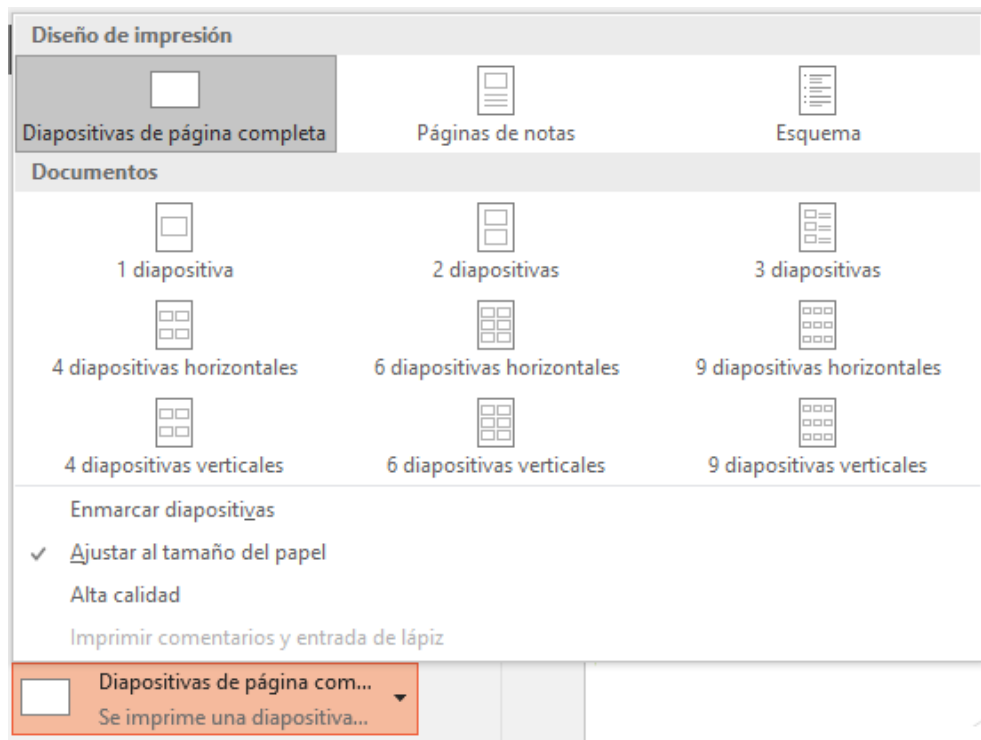
Vamos a hacer un apartado especial para dar algunos consejos sobre la impresión de diapositivas. Como podemos ver, al presionar Imprimir (pestaña Archivo) aparece una ventana como la que se muestra en la Figura 17. Como es habitual a todas las aplicaciones de *Microsoft Office*, desde esta sección podemos definir la impresora que vamos a usar, la cantidad de copias, cuáles de las diapositivas queremos imprimir, o si las queremos imprimir en color, escala de grises o blanco y negro.



**Figura 17. Imprimir la presentación**

Como caso especial (con respecto a las otras aplicaciones que habíamos visto) en PowerPoint aparece la opción Diapositivas. Como podemos ver en la Figura 18, la lista que se despliega es muy útil ya que nos permite elegir entre imprimir una diapositiva por hoja o lo que es muy común, en la sección Documentos podemos seleccionar para imprimir varias diapositivas por hoja. En general las presentaciones se imprimen usando impresión de documentos para 4 o 6 diapositivas por hoja. Además, desde aquí podemos agregar un marco (borde) a cada una de ellas, cambiar el tamaño del papel, y aumentar la resolución, mezclar gráficos transparentes e imprimir sombras suaves usando la opción *Alta calidad*.

Por último, antes de hacer efectiva la impresión es importante hacer un recorrido por todas las hojas que se van a imprimir, con el fin de chequear que el formato y contenido de la presentación sean correctos. Para esto usamos las flechas que se pueden ver en la zona inferior central de la ventana mostrada en la Figura 17.



**Figura 18. Opciones de impresión de diapositivas**

### Sugerencias ecológicas

Para ahorrar papel y tinta, antes de imprimir las diapositivas o los documentos para toda la audiencia, es bueno considerar la posibilidad de subir la presentación a una ubicación compartida. Luego, antes de comenzar con la presentación, se puede informar a la audiencia sobre donde se encuentra la presentación. Aquellos que deseen copias impresas pueden imprimirlas, mientras que los que no, no precisan hacerlo.



Para evitar que se imprima el color de fondo de toda la presentación, se aconseja imprimir las diapositivas en escala de grises. Con esta opción se imprimen las imágenes que contienen variaciones de gris entre blanco y negro. Y los rellenos de fondo se imprimen en blanco a fin de que el texto sea más legible.



## Consideraciones finales

En el libro Slide:ology<sup>2</sup> encontramos varios conceptos muy acertados sobre el llamado “ecosistema de la presentación” (Figura 19). En este texto se hace referencia a tres pilares a los que hay que prestar especial atención al momento de preparar una presentación:

- El mensaje (*Message*) que queremos transmitir, que depende por completo del tema a explicar y del “tipo” de audiencia presente en cada caso.
- La historia visual (*Visual Story*) que queremos contar, que consiste en cómo las diapositivas forman un todo coherente que debe fluir para transmitir el mensaje.
- La exposición (*Delivery*) o como el orador usa las palabras, el tono de voz y el lenguaje corporal para comunicar el mensaje, apoyado por las diapositivas.

23



**Figura 19. Ecosistema de una presentación**

Si estas tres piezas se construyen eficazmente, dando además importancia al tiempo dedicado a la planificación, y luego se combinan de manera eficiente, la presentación será un éxito.

<sup>2</sup> Slide:ology: The art and science of creating great presentations, Nancy Duarte (2008).