



San Marcos

MIEMBRO DE LA RED
ILUMINO

INTRODUCCIÓN

POWER POINT 2010

INTRODUCCIÓN POWER POINT 2010

El generador de presentaciones de Microsoft Power Point pertenece a la categoría Software de Aplicación. Power Point se define como una aplicación que permite crear presentaciones gráficas, que pueden ser proyectadas en un auditorio o clase presencial.

SELECCIÓN ARRANQUE Y CIERRE

Para iniciar el programa, al igual que los demás programas de la Suite de Microsoft, ingrese a: Inicio-> **Programas**-> **Microsoft Office** y de un clic sobre el ícono de Microsoft Office PowerPoint 2010.

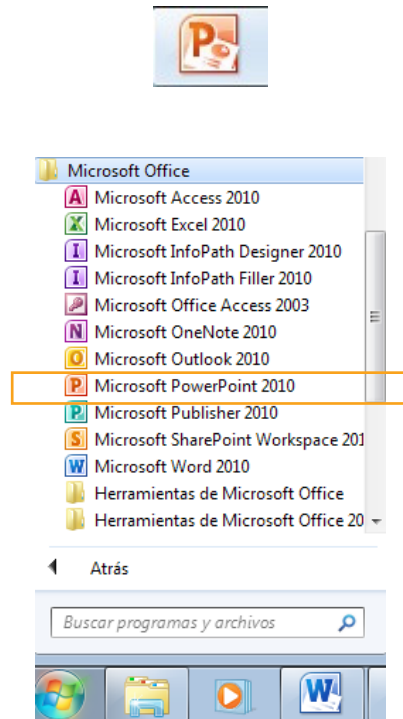


Figura 1. Selección y arranque. Nota: captura de pantalla Microsoft Power Point 2010. 30 Junio 2016

Existen diferentes formas de cerrar el programa, las cuales son:

- 1 MÉTODO ABREVIADO (ALT+F4)
- 2 BOTONES DE CONTROL 
- 3 Y EN LA CINTA DE OPERACIONES ARCHIVO 

Figura 2. Botones de control y cinta de opciones archivo. Nota: captura de pantalla Microsoft Power Point 2010. 30 Junio 2016



VENTANA PRINCIPAL Y ELEMENTOS

Se presenta un panel que se denomina panel de navegación rápida, la cual facilita la selección de las funciones más frecuentes utilizadas en la creación de diapositivas.

Una vez abierto el programa, aparecerá esta ventana que le ofrece dos marcos fundamentales: el de la izquierda que es el panel de esquema y el central es el panel de la diapositiva.

**BARRA DE
HERRAMIENTAS
ACCESO RÁPIDO**

FICHA DE ARCHIVO

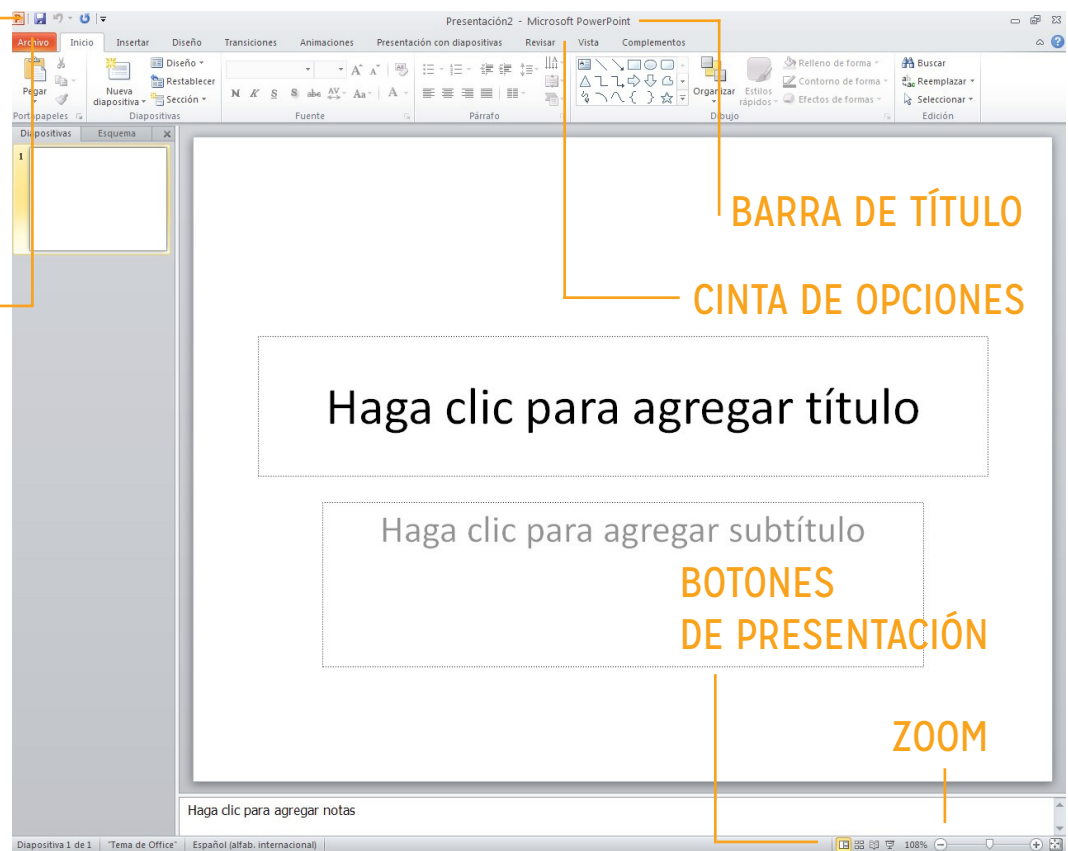


Figura 3. Ventana Principal. Nota: captura de pantalla Microsoft Power Point 2010. 30 Junio 2016

La cinta de opciones de Power Point

Compuesta por varias fichas, Inicio, **Insertar**, **Diseño**, **Transiciones**, **Animaciones** y otras.

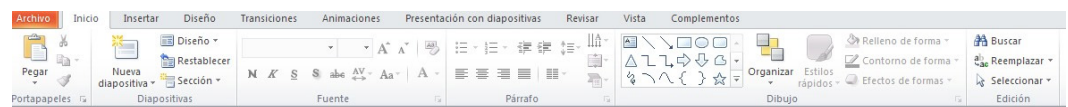


Figura 4. Cinta de opciones. Nota: captura de pantalla Microsoft Power Point 2010. 30 Junio 2016

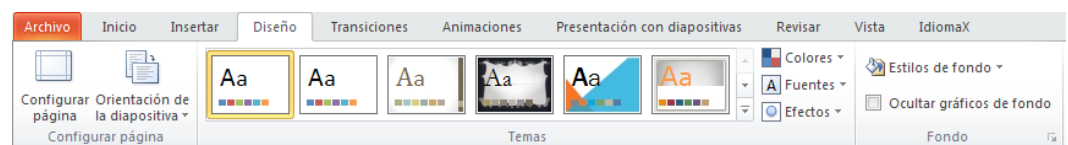


Figura 6. Ficha Diseño. Nota: captura de pantalla Microsoft Power Point 2010. 30 Junio 2016

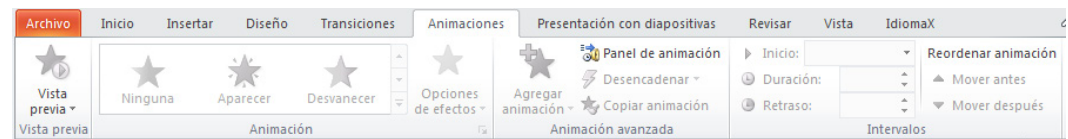


Figura 7. Ficha Animaciones. Nota: captura de pantalla Microsoft Power Point 2010. 30 Junio 2016

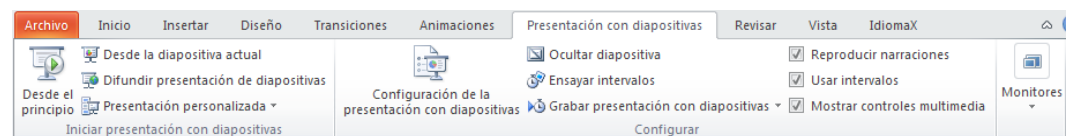


Figura 8. Presentación con Diapositivas. Nota: captura de pantalla Microsoft Power Point 2010. 30 Junio 2016

VISTA DE POWER POINT

Microsoft Power Point cuenta con tipos de vistas principales para trabajar en una presentación. Las diapositivas creadas, se pueden ver una a una o todas en conjunto. Los tipos que se encuentran son:

- 1 VISTA NORMAL
- 2 VISTA CLASIFICADOR DE DEPOSITIVAS
- 3 PÁGINAS DE NOTAS
- 4 VISTA DE LECTURA
- 5 PRESENTACIÓN DE DIAPOSITIVA

VISTA NORMAL

Es la vista de edición principal que se utiliza para escribir y diseñar la presentación.

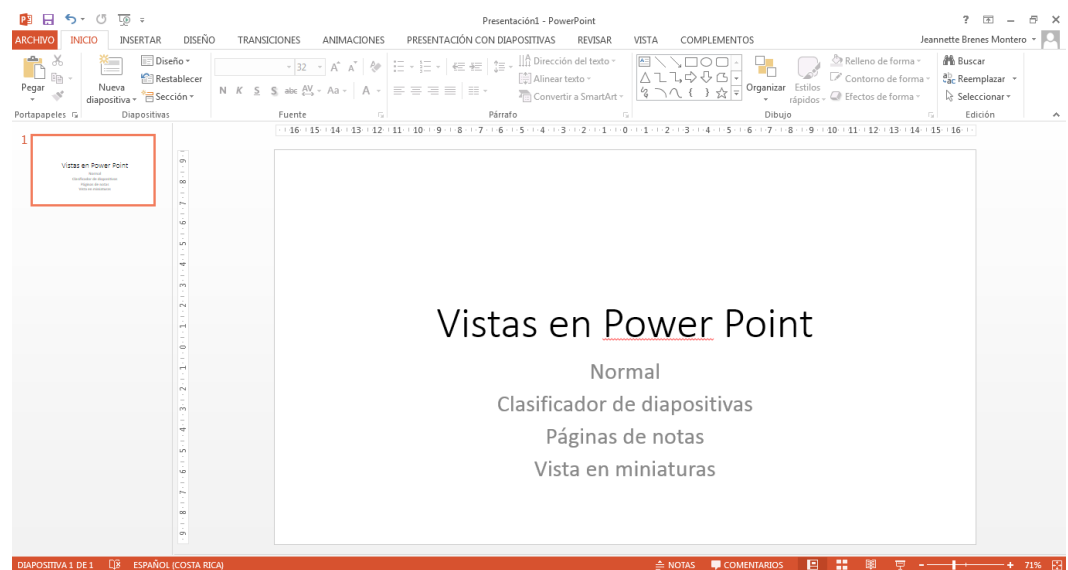


Figura 9. Vistas de diapositivas. Nota: captura de pantalla Microsoft Power Point 2010. 30 Junio 2016

VISTA ESQUEMA

Para cambiar entre un esquema del texto de la diapositiva

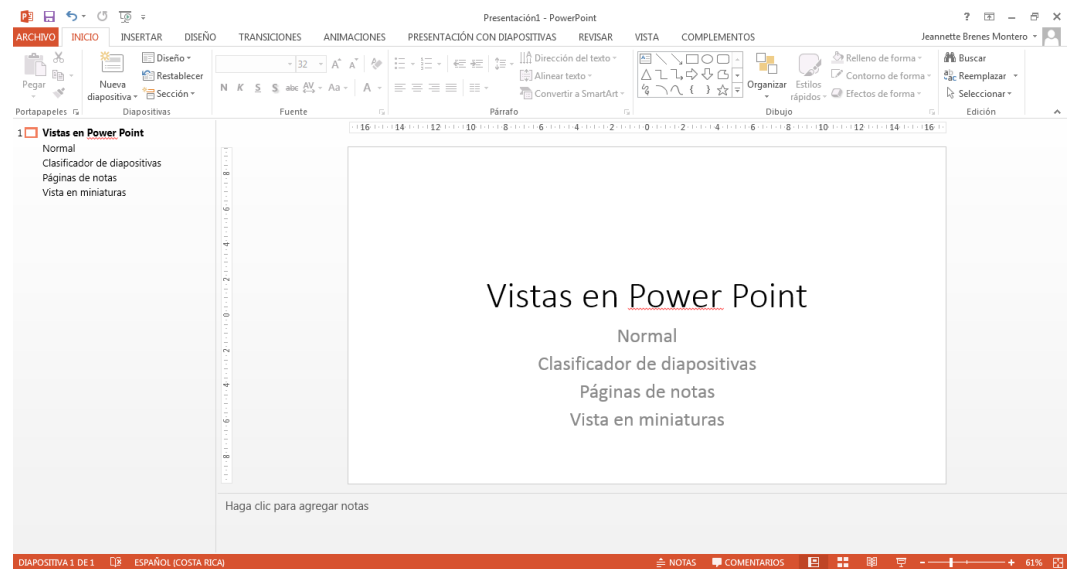


Figura 10. Vista esquema. Nota: captura de pantalla Microsoft Power Point 2010. 30 Junio 2016

VISTA CLASIFICADOR DE DIAPOSITIVAS

La vista Clasificador de diapositivas es una vista exclusiva de las diapositivas en forma de miniaturas. Cuando se termine de crear y modificar la presentación, el Clasificador de diapositivas ofrece una visión general de la misma y permite reordenar, agregar o eliminar fácilmente las diapositivas y mostrar una vista previa de los efectos de transición y animación.

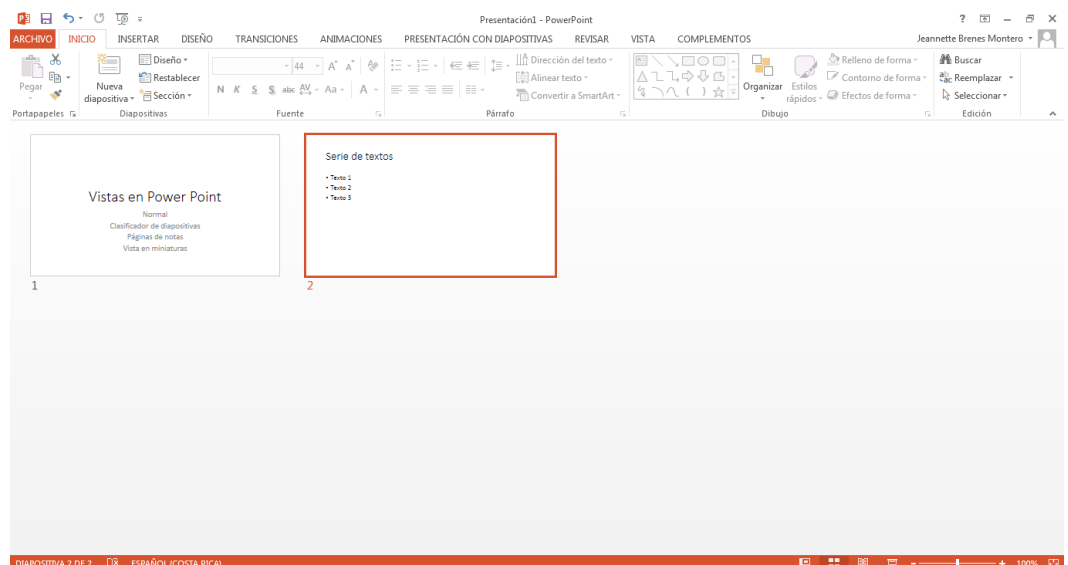


Figura 11. Clasificador de Diapositivas. Nota: captura de pantalla Microsoft Power Point 2010. 30 Junio 2016



PÁGINA DE NOTAS

Muestra la página de notas para editar las notas del orador tal y como aparecerán al imprimirlas.

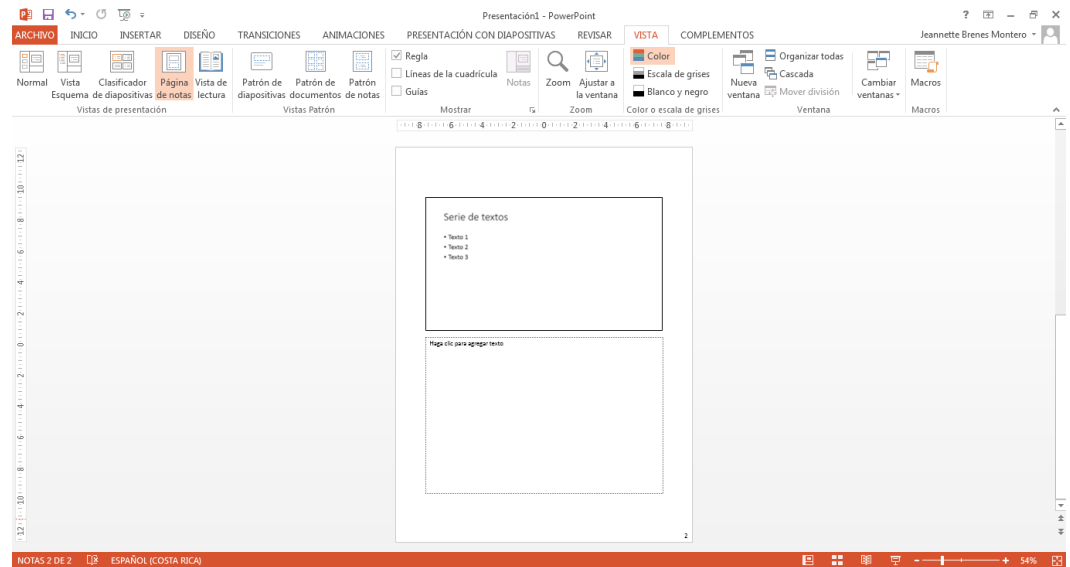


Figura 12. Página de Notas. Nota: captura de pantalla Microsoft Power Point 2010. 30 Junio 2016

VISTA DE LECTURA

Muestra la presentación como una presentación con diapositivas que se ajusta a la ventana.



Figura 13. Vista de lectura. Nota: captura de pantalla Microsoft Power Point 2010. 30 Junio 2016

PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS

Ocupa toda la pantalla, como una presentación con diapositivas real. Puede ver el aspecto real de los gráficos, intervalos, películas, elementos animados (animar: agregar un efecto visual o sonoro especial a un texto o a un objeto. Por ejemplo, se puede hacer que los puntos de las viñetas de texto "vuelen" desde la izquierda, una palabra a la vez, o bien oír el sonido de un aplauso cuando se hace visible una imagen.) Y efectos de transición. Presionando F5 es la forma más rápida de visualizar su presentación. O dando clic en botón de vista presentación en pantalla.

Vistas en Power Point

Normal

Clasificador de diapositivas

Páginas de notas

Vista en miniaturas

Figura 14. Presentación con diapositivas. Nota: captura de pantalla Microsoft Power Point 2010. 30 Junio 2016

INSERCIÓN Y COPIA DE DIAPOSITIVAS

CREAR NUEVA DIAPOSITIVA

Para crear una diapositiva nueva, se tiene que ir a la ficha Inicio y seleccionar el botón Nueva Diapositiva que se encuentra en el grupo Diapositivas.

Al dar clic sobre el ícono aparecerán los temas de office: Diapositiva de título, título y objetos, encabezado de sección, dos objetos, comparación, sólo título, en blanco, contenido con título e imagen con título.

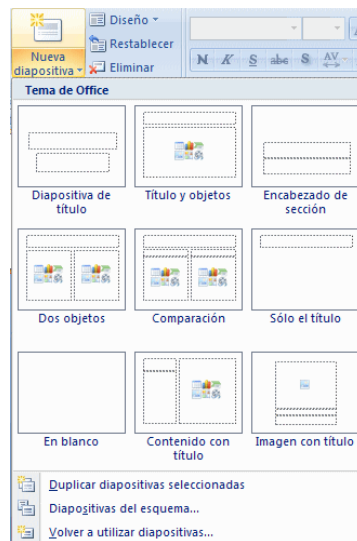


Figura 15. Nueva Diapositiva. Nota: captura de pantalla Microsoft Power Point 2010. 30 Junio 2016

DUPLICAR DIAPOSITIVA

La forma de duplicar una diapositiva es desde la ficha Inicio y seleccionar el botón Nueva Diapositiva en el grupo Diapositivas y escoger la opción Duplicar diapositivas seleccionadas.

BORRAR DIAPOSITIVA

Para borrar una diapositiva usa la opción Botón de comandos Eliminar que está en la ficha Inicio en el grupo Diapositivas.

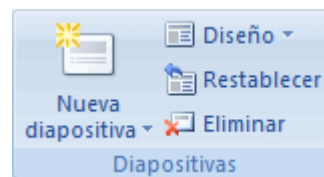


Figura 16. Borrar una diapositiva. Nota: captura de pantalla Microsoft Power Point 2010. 30 Junio 2016



INTRODUCCIÓN DE DATOS EN LA DIAPOSITIVA

Antes de comenzar a trabajar, hay que considerar las dimensiones de las diapositivas ubique la ficha Diseño en el grupo Configurar página seleccionando el botón correspondiente.

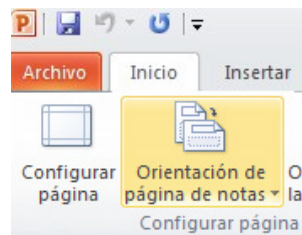


Figura 17. Configurar página. Nota: captura de pantalla Microsoft Power Point 2010. 30 Junio 2016

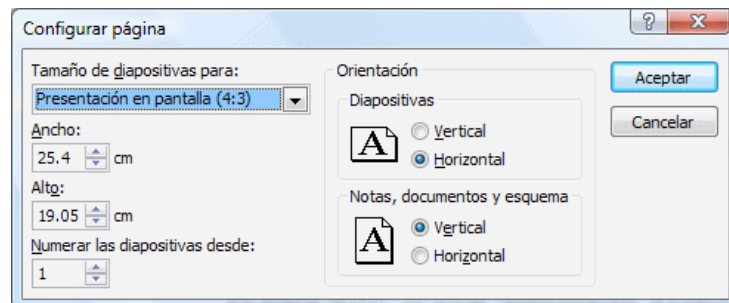



Figura 18. Configurar página. Nota: captura de pantalla Microsoft Power Point 2010. 30 Junio 2016



CREAR UN CUADRO DE TEXTO

Para crear un cuadro de texto, en la ficha **Insertar** seleccione el grupo Texto y pulse el botón cuadro de texto o el ícono  que permite introducir textos en cualquier punto de la pantalla, sin necesidad de tener que limitarse únicamente a los dos cuadros de marcaje que vienen dados por defecto. Su modo de empleo es muy sencillo. Basta con hacer un clic sobre el ícono y después otro clic en el lugar de la diapositiva donde se quiera añadir el texto. Inmediatamente aparecerá un cursor parpadeando: ya se puede añadir el texto a través del teclado y la ficha cambia automáticamente a la ficha Inicio.

EDICIÓN DE DIAPOSITIVAS

EDICIÓN AL FORMATO DE CUADRO DE TEXTO

Para establecer un formato al cuadro de texto se debe seleccionar el objeto y automáticamente se activa la ficha Herramientas de dibujo con la cinta Formato.

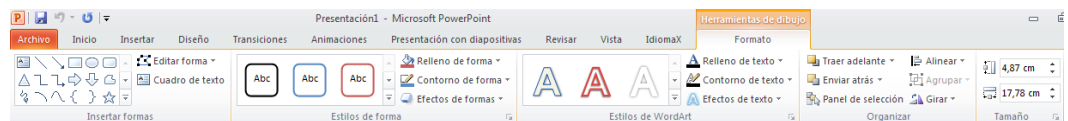


Figura 19. Formato de cuadro de texto. Nota: captura de pantalla Microsoft Power Point 2010. 30 Junio 2016

En esta cinta se puede personalizar las características del cuadro de texto con estilos de forma, de WordArt, se pueden organizar o redimensionar, para esto ubique el puntero sobre el botón de comandos deseados.

INSERTAR IMÁGENES



Figura 20. Insertar imágenes. Nota: captura de pantalla Microsoft Power Point 2010. 30 Junio 2016



PowerPoint incorpora un banco de imágenes que pueden ser utilizadas en las diapositivas, donde hay un gran número de imágenes prediseñadas de temáticas muy variadas desde personas, mapas, fotografías, imágenes, fondos, etc. Al igual que en Microsoft Word y Excel, en la ficha Insertar seleccione el grupo Ilustraciones y luego presione clic en el botón de comando **Imágenes** prediseñadas.

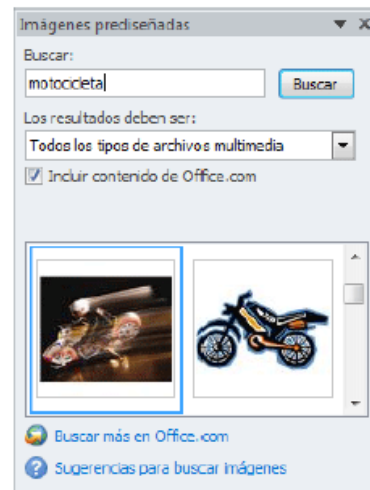


Figura 21. Banco de imágenes. Nota: captura de pantalla Microsoft Power Point 2010. 30 Junio 2016

Se activará a la derecha, la pantalla del panel Imágenes prediseñadas.

BUSCAR: permite buscar imágenes por medio de palabras claves.

BUSCAR EN: permite direccionar para la búsqueda, en caso de tener alguna carpeta con imágenes se debe direccionar en esta opción.

Los resultados deben ser: esta opción es de utilidad para definir el tipo de imagen. Se pueden buscar:

En imágenes, fotografías o sonido también se pueden seleccionar todos los tipos de elementos antes mencionados.

ORGANIZAR CLIPS: permite organizar las imágenes para poder contar con ellas y agrupadas en carpetas determinadas.

Imágenes prediseñadas de *Office Online*: no permite entrar a una Galería de imágenes y multimedia de *Office Online*.

SUGERENCIAS PARA BUSCAR CLIPS: active la ayuda en especial para la administración de clips.

Lo más cómodo es que se elija una diapositiva de diseño (el que incluye por defecto un recuadro para una imagen prediseñada) y seleccione un diseño que contenga una imagen.

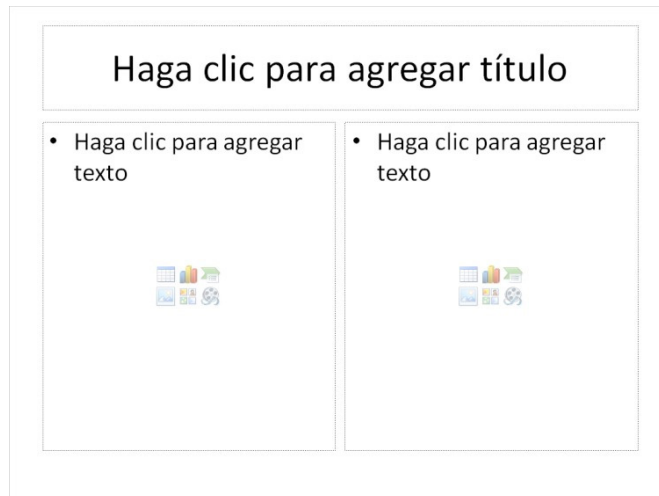


Figura 22. Diapositiva de diseño. Nota: captura de pantalla Microsoft Power Point 2010. 30 Junio 2016

Con sólo presionar un clic en el ícono de imagen, aparece una gama de imágenes prediseñadas y presionando clip sobre la imagen y luego darle aceptar, se insertará la imagen seleccionada.

POSICIÓN DE LAS IMÁGENES EN PANTALLA

Una vez insertada la imagen en la diapositiva, se puede trabajar con ella para dejarla de la manera que se considere más adecuada.

MODIFICAR PROPIEDADES DE LA IMAGEN

Cada vez que se presione clic en una imagen se activará la Ficha de formato de las herramientas de imagen, con la que se pueden modificar las propiedades de la imagen.

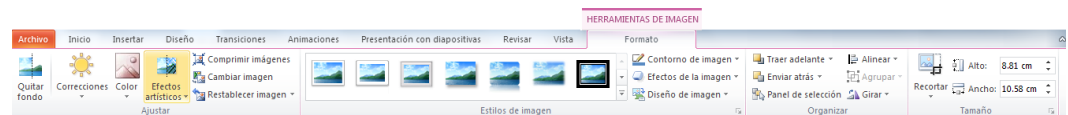


Figura 23. Posición de las imágenes en pantalla. Nota: captura de pantalla Microsoft Power Point 2010. 30 Junio 2016

Los grupos disponibles son:

AJUSTAR: en ella se puede aumentar o disminuir el brillo de la imagen, dar un mayor o menor contraste, colorear la imagen, comprimir imágenes, cambiar imagen y restablecer la imagen.

ESTILOS DE IMAGEN: permite seleccionar una variedad de estilos.

Al deslizar el puntero sobre los tipos de estilos la imagen va cambiando y para seleccionar una pulse clic.



Figura 24. Estilos de imagen. Nota: captura de pantalla Microsoft Power Point 2010. 30 Junio 2016

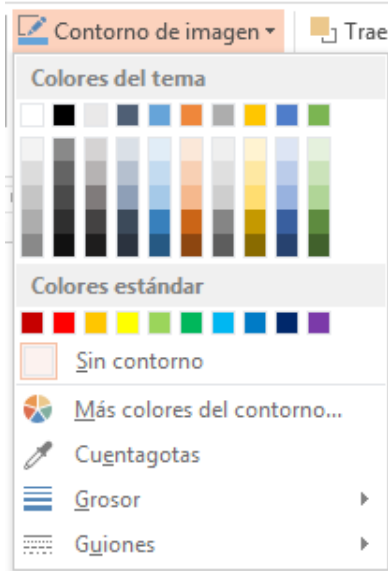


Figura 25. Contorno de imagen. Nota: captura de pantalla Microsoft Power Point 2010. 30 Junio 2016

CONTORNO DE IMAGEN: permite cambiar el color del contorno, establecer diversos contornos de línea de la imagen prediseñada, establece el grosor o los guiones de la imagen.

EFFECTOS DE LA IMAGEN: permite aplicar un efecto visual a la imagen como: sombra, resplandor, reflejo, o rotación 3D, cada opción muestra un subgrupo como se muestra en la imagen.

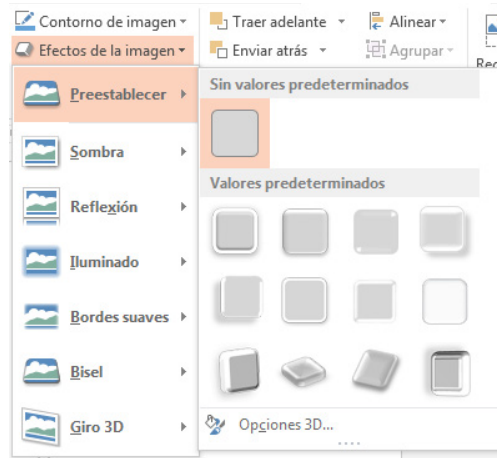


Figura 26. Efectos de la imagen. Nota: captura de pantalla Microsoft Power Point 2010. 30 Junio 2016



Para mostrar la ventana de formato de imagen pulse la flecha de expansión que aparece en la parte inferior derecho del grupo Estilo de imagen.

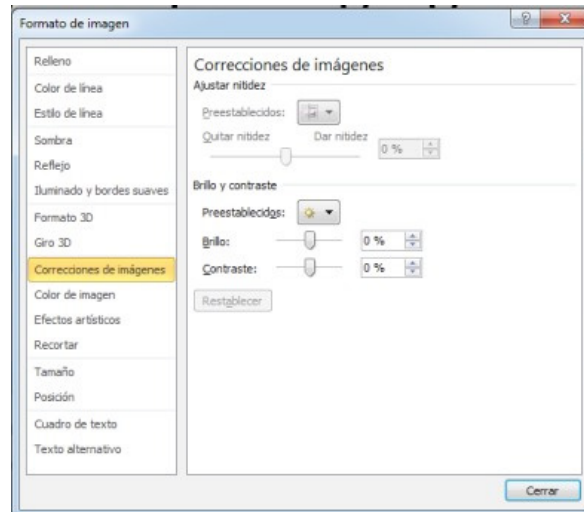


Figura 27. Correcciones de imágenes. Nota: captura de pantalla Microsoft Power Point 2010. 30 Junio 2016

Para organizar la imagen al frente, por delante, enviar al fondo y mostrar el panel de selección para seleccionar objetos individuales, para cambiar el orden y la visibilidad utilice el grupo Organizar.

AGRUPAR Y DESAGRUPAR IMÁGENES

Para modificar con más detalle las imágenes, puedes desagruparlas en las partes que la componen. El número de objetos en que se desagrupe cada dibujo dependerá de cómo esté elaborado el original. Para desagrupar un dibujo en primer lugar se debe seleccionar. Dar clic con el lado derecho del Mouse y aparecerá la ventana siguiente:



Figura 28. Alinear imágenes. Nota: captura de pantalla Microsoft Power Point 2010. 30 Junio 2016

O bien desde los botones de comando como se muestra:

De clic en agrupar y posteriormente se tendrá la opción de Agrupar, Desagrupar y Reagrupar tu imagen. Una vez desagrupada la imagen se puede eliminar o cambiar algunas partes de la imagen.

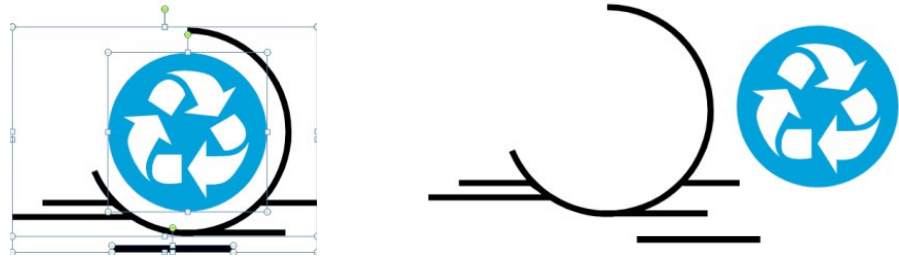


Figura 29. Desgrupar imágenes. Nota: captura de pantalla Microsoft Power Point 2010. 30 Junio 2016

Para reagrupar la imagen pase el Mouse sobre la imagen, aparecerán varios puntos correspondientes a cada fracción de la imagen, nuevamente de clic con el lado derecho a su Mouse y seleccione la opción reagrupar para poder colocarla adecuadamente en la diapositiva.

También se puede agrupar varios objetos, seleccionando las imágenes con el Mouse y dando clic nuevamente del lado derecho, seleccione la opción agrupar.

APLICANDO DISEÑO A PRESENTACIONES CON PLANTILLAS

Las plantillas (templates) son presentaciones prediseñadas, cuyo formato y esquema de colores puede ser aplicado a otras presentaciones.

La plantilla es un patrón de diapositiva.

Para aplicar un diseño a una presentación debe dirigirse a la ficha Diseño, como se muestra en la siguiente imagen y seleccionar el grupo.

TEMAS

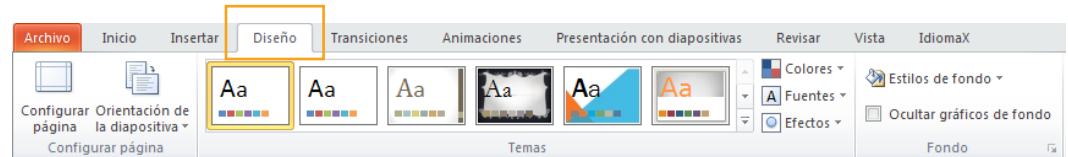


Figura 30. Temas. Nota: captura de pantalla Microsoft Power Point 2010. 30 Junio 2016

Al desplazarse se pueden ver los demás temas.

Después de que seleccione un estilo, podrá aplicarlo a sus diapositivas actuales dándole un clic sobre el ícono del estilo seleccionado.

Una vez realizada esta operación, la plantilla se convertirá junto con su esquema de colores, en la diapositiva patrón de sus presentaciones y rediseñará conforme a

las nuevas especificaciones sus presentaciones. Únicamente las diapositivas que tenga señaladas para no seguir la diapositiva patrón, no se verán modificadas.

LAS PLANTILLAS PUEDEN SER UTILIZADAS DIRECTAMENTE SIN NECESIDAD DE SER APLICADAS, PARA ELLO BASTA CON ABRIR DIRECTAMENTE LA PLANTILLA Y EL PROGRAMA HARÁ UNA COPIA DE LA MISMA DE MANERA QUE AL GUARDAR LOS CAMBIOS EL ORIGINAL NO SEA MODIFICADO.

Las combinaciones de colores están formadas por los ocho colores utilizados en el diseño de la diapositiva, colores para el fondo, texto y líneas, sombras, texto de título, rellenos, énfasis e hipervínculos. La plantilla de diseño aplicada determina la combinación de colores de una presentación.



Figura 31. Colores. Nota: captura de pantalla Microsoft Power Point 2010. 30 Junio 2016

Para ver la combinación de colores de una diapositiva, seleccione la diapositiva y a continuación, pulse el botón Colores como se muestra en la figura 31.

Al desplazar el puntero sobre los colores predeterminados su presentación cambiará de color, para seleccionar una de un clic sobre los colores.





La plantilla de diseño incluye una combinación de colores predeterminada y las combinaciones adicionales entre las que pueden elegir, todas las combinaciones que han sido diseñadas para esa plantilla. La presentación predeterminada o "en blanco" de Microsoft Power Point también contiene combinaciones de colores.

Las combinaciones de colores se pueden modificar. Supongamos, que utiliza a menudo la misma plantilla de diseño por lo que desea que tenga un aspecto un poco distinto así que decide cambiar el color de énfasis o el color del fondo.

MÁS OPCIONES DE TEMAS

Es posible que se pueda obtener temas de Microsoft Office online, buscar temas almacenados en la PC o bien guardar los temas que puedes haber modificado. A continuación se muestra las opciones de **Todos los temas**:

CAMBIOS GLOBALES A LAS DIAPOSITIVAS USANDO PATRONES

La finalidad del patrón de diapositivas es permitir los cambios globales y que los mismos se reflejen en todas las diapositivas de la presentación, como remplazar el estilo de fuente.

Generalmente, el patrón de diapositivas se utiliza para las siguientes tareas:

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



Cada vez que se crea un documento nuevo, el programa aplicará una diapositiva patrón por defecto.

Para acceder a la diapositiva patrón, en la ficha Vista seleccione el botón Patrón de diapositivas

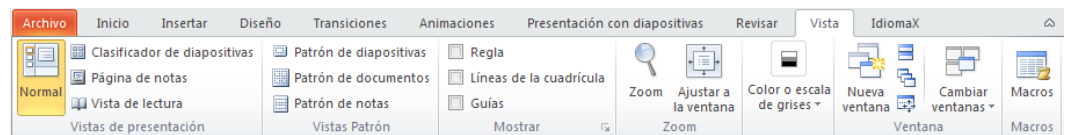


Figura 32. Patrón de diapositivas. Nota: captura de pantalla Microsoft Power Point 2010. 30 Junio 2016

La ficha patrón de diapositivas se compone de 5 grupos como se muestra en la imagen:

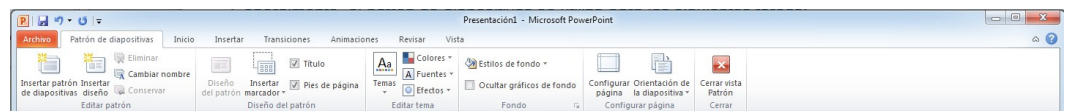


Figura 33. Ficha patrón de diapositivas. Nota: captura de pantalla Microsoft Power Point 2010. 30 Junio 2016

1. En el panel que contiene los patrones de diapositivas y diseños, haga clic en una ubicación bajo el patrón donde desee agregar el diseño nuevo.
2. En la ficha Patrón de diapositivas, en el grupo Editar patrón, haga clic en Insertar diseño y aparecerá el patrón siguiente:

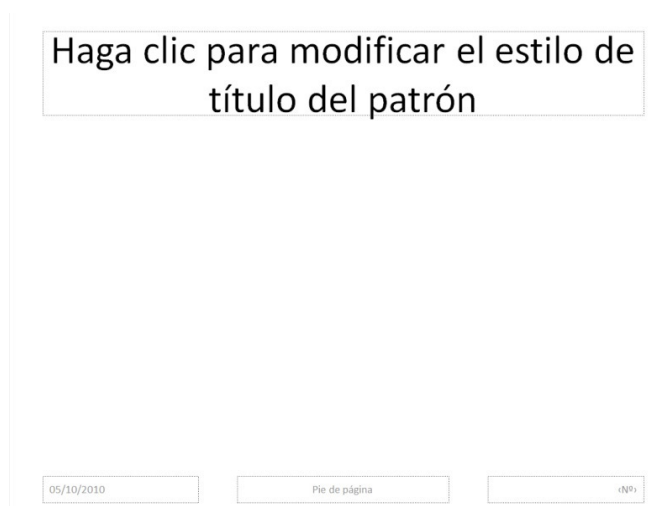


Figura 34. Editar patrón. Nota: captura de pantalla Microsoft Power Point 2010. 30 Junio 2016

3. Siga uno o varios de estos procedimientos:
 - Para quitar un marcador de posición (marcadores de posición: cuadros con bordes punteados o sombreados que forman parte de la mayor parte de diseños de diapositivas. Estos cuadros mantienen el título y el texto principal u objetos como gráficos, tablas e imágenes.) Predeterminado no deseado, haga clic en el borde del marcador y presione SUPRIMIR.
 - Para agregar un marcador de posición, siga este procedimiento:
 - En la ficha Patrón de diapositivas, en el grupo Diseño del patrón, haga clic en la flecha situada junto a Insertar marcador de posición y, a continuación, haga clic en un marcador de posición.
 - Presione clic en una ubicación en el diseño y arrastre para dibujar el marcador de posición

Sugerencia: Para cambiar el tamaño de un marcador de posición, arrastre una de sus esquinas.

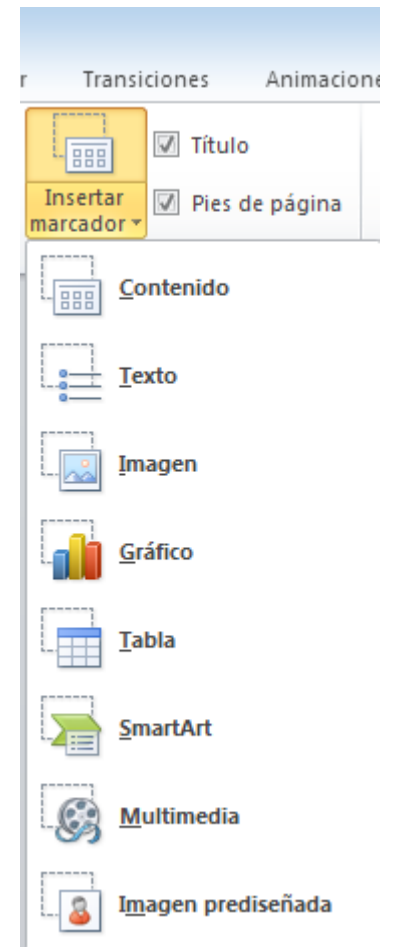


Figura 35. Marcador de posición.
Nota: captura de pantalla Microsoft Power Point 2010. 30 Junio 2016



CAMBIOS EN LA APARIENCIA DE LA DIAPOSITIVA

TÍTULO: permite controlar el tipo de letra, color, tamaño y alineamiento del título, los atributos del objeto (relleno, bordes y sombra) y su localización en la diapositiva.

CUERPO: permite controlar los mismos parámetros pero enfocados exclusivamente al cuerpo de la diapositiva. A través de éste se puede dar el formato a cada uno de los sub-contenidos.

ÁREA DE FECHA: inserta la fecha en todas las diapositivas.

ÁREA DE PIE DE PÁGINA: añade un pie de página a las diapositivas.

ÁREA DE NÚMERO: numera las diapositivas.

Además, se puede añadir todos los elementos de fondo que se requieran. Se consideran elementos de fondo de la diapositiva patrón, todos los que se añadan a ésta y

que no sea ninguno de los 5 elementos que acabamos de ver. Todos estos elementos añadidos aparecerán en todas las diapositivas que se vayan creando.

SON POR EJEMPLO LA IMAGEN DE UN LOGO-TIPO O UN TÍTULO GENÉRICO QUE SE QUIERA QUE APAREZCAN EN TODAS LAS DIAPOSITIVAS.

El patrón de diapositivas se cambia de la misma manera que las diapositivas, pero re-

cuerda que el texto del patrón es únicamente para diseño. El texto de la diapositiva real, como títulos y listas, deberá escribirlo en la diapositiva, en la vista Normal; y el texto de encabezados y pies de página en el cuadro de diálogo Encabezado y pie de página.



EFECTOS DE ANIMACIÓN

En la ficha Animaciones podemos encontrar los grupos Vista previa, Animaciones y Animación avanzada e intervalos la cual es una cinta que sirve para darle vida a las presentaciones y así poder captar la atención de quien la vea. Una combinación de animación preestablecida enlaza varios tipos de efectos de animación que se complementan entre sí. En lugar de aplicar cada efecto, se aplica una combinación para obtenerlos todos.

TRANSICIÓN: es el efecto de tipo animación que se produce en la vista presentación con diapositivas, cuando pasa de una diapositiva a la siguiente.

- **ENTRADA:** donde el texto se desvanece o vuela hacia dentro.
- **ÉNFASIS:** llama la atención sobre un elemento de viñeta resaltando el texto.
- **SALIR:** el texto vuela hacia fuera, se desvanece, rebota hacia fuera, o efectos similares.
- **TRAYECTORIA DE LA ANIMACIÓN:** es la dirección del desplazamiento del elemento u objeto en la diapositiva.

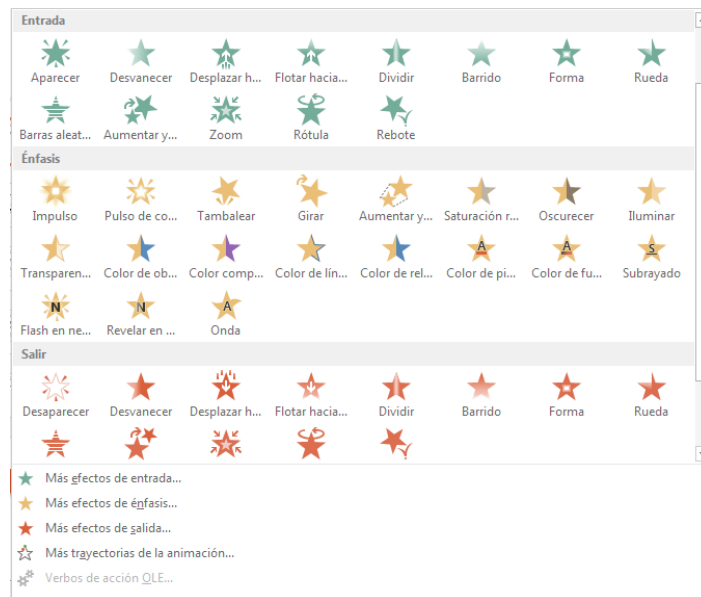


Figura 36. Transición. Nota: captura de pantalla Microsoft Power Point 2010. 30 Junio 2016

Ruta de movimiento, que traza un modelo que debe seguir un objeto. Elipse y Neutrón son dos esquemas que utilizan rutas de movimiento.

LISTA DE EFECTOS

Esta lista muestra los efectos de animación que podemos aplicar a nuestros textos. Podemos encontrar diferentes alternativas como son:

- **SIN ANIMACIÓN.** Sin efecto alguno.
- **BÁSICO.** Son efectos tradicionales que se muestran como aparecer, barrido, persianas, etc.
- **SUTIL.** Son efectos que por lo general aparecen poco a poco, por ejemplo por cuadros, barras o difuminados
- **MODERADO.** Son efectos que aparecen descolgándose de alguna parte de la diapositiva, girando o aumentando de tamaño.
- **LLAMATIVO.** Son efectos con entradas rápidas y muy visibles, como rebotes y giros.

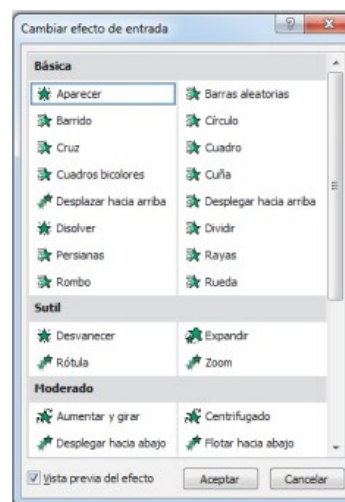


Figura 37. Nota. Nota: captura de pantalla Microsoft Power Point 2010. 30 Junio 2016

NOTA: en la parte derecha del panel tareas se encuentran los efectos usados recientemente, que serían todos aquellos efectos que se han aplicado en las diapositivas.



LISTA DE EFECTOS: Esta lista muestra los efectos de animación que componen la combinación, detallados según los elementos a los que se aplican en la diapositiva. Los efectos pueden usarse como por ejemplo para el título y el subtítulo.

En la figura 38 el símbolos de estrella indican el tipo de efecto; las estrellas verdes muestran que se utilizaron efectos de entrada (al desplazarse por encima, aparece una información de pantalla que indica el nombre del efecto).



Figura 38. Lista de efectos. Nota: captura de pantalla Microsoft Power Point 2010. 30 Junio 2016

TRANSICIÓN DE LAS DIAPOSITIVAS

Transición: es un efecto que se aplica a la apreciación de la diapositiva en pantalla, donde el usuario visualiza formas de despliegado de la plantilla de diseño.

CINTA DE TRANSICIONES

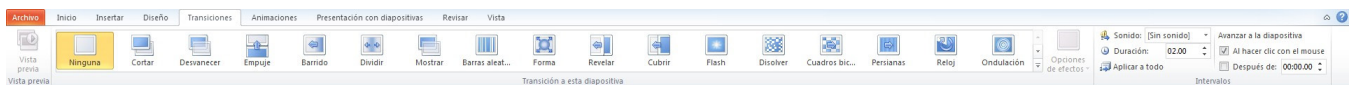


Figura 39. Cinta de transiciones. Nota: captura de pantalla Microsoft Power Point 2010. 30 Junio 2016

Algunos efectos que se encuentran en la Cinta de transiciones son: Cortar, desvanecer, empuje, barrido, dividir, formas, cubrir y transiciones aleatorias los cuales le permiten al usuario iniciar con diferente efecto cada vez que ejecuta su presentación.

OPCIONES DE EFECTO

Cambia de una variación a un efecto seleccionado

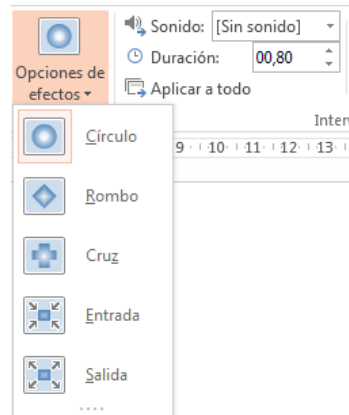


Figura 40. Opciones de efecto. Nota: captura de pantalla Microsoft Power Point 2010. 30 Junio 2016

SONIDO DE TRANSICIÓN

Con esta alternativa se puede aplicar un sonido cuando inicie la transición de la diapositiva, se puede utilizar los predeterminados o aplicar otro de sonido (tipo wav, de forma que se puede grabar con la grabadora de sonidos).

La casilla **Repetir** sonido, repetirá hasta el próximo sonido que se haya aplicado en alguna diapositiva de su presentación en ejecución.

AVANZAR A LA DIAPOSITIVA: se podrá determinar cómo avanzar en la progresión de las transiciones de las diapositivas, a colocar intervalos de tiempo si así se requiere o simplemente continuar sus diapositivas por medio del Mouse.

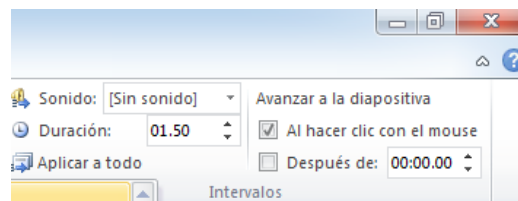


Figura 41. Sonido de transición. Nota: captura de pantalla Microsoft Power Point 2010. 30 Junio 2016



¿CÓMO GUARDAR DOCUMENTO EN POWER POINT?

¿CÓMO GUARDAR UNA PRESENTACIÓN?

Para guardar una presentación en Power Point se accesa desde el menú de archivo opción **Guardar como** y muestra la siguiente ventana:

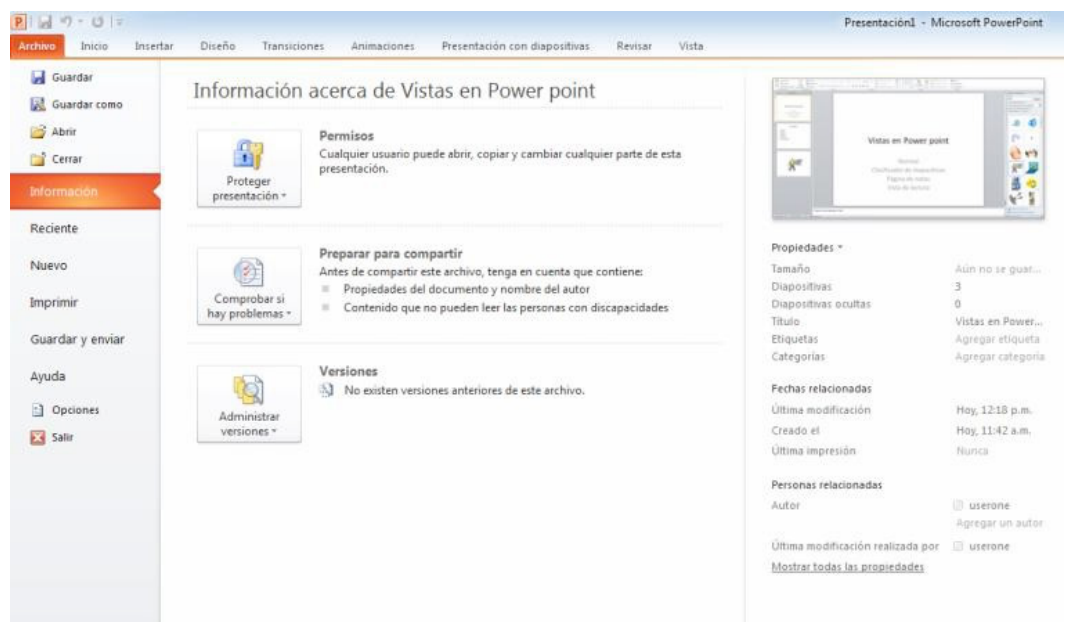


Figura 42. Guardar una presentación. Nota: captura de pantalla Microsoft Power Point 2010. 30 Junio 2016

Las opciones que muestra esta ventana son similares a las presentadas en los módulos de Word y Excel, la diferencia está en los tipos de archivos con los que se puede guardar una presentación. A continuación se describen los más usados:

PRESENTACIÓN DE POWERPOINT (*.PPTX): salva el documento como documento de Power Point 2010.

PRESENTACIÓN DE POWERPOINT (*.PPSX): archivo ejecutable, muestra automáticamente la presentación de las diapositivas (se recomienda usar este tipo de archivo para las exposiciones).

PRESENTACIÓN DE POWERPOINT 97-2003: Guarda la presentación como una versión compatible con Power Point 97-2003.

OTROS FORMATOS: permite guardar como plantillas de diseño, página web, complemento Power Point, presentación XML de Power Point, formato de intercambio de gráficos GIF, formato de intercambio de archivos JPEG, formato de gráficos de red portátiles PNG y formato TIFF.



IMPRESIÓN

IMPRIMIR

El modo de imprimir las diapositivas cambia con respecto a las versiones anteriores del programa de Microsoft Power Point, se acude al menú Archivo y se selecciona el comando imprimir o bien con la combinación de teclas (Control+P) que es más directo, de manera que le aparecerá la siguiente pantalla en la que se deberá seleccionar la forma de impresión.

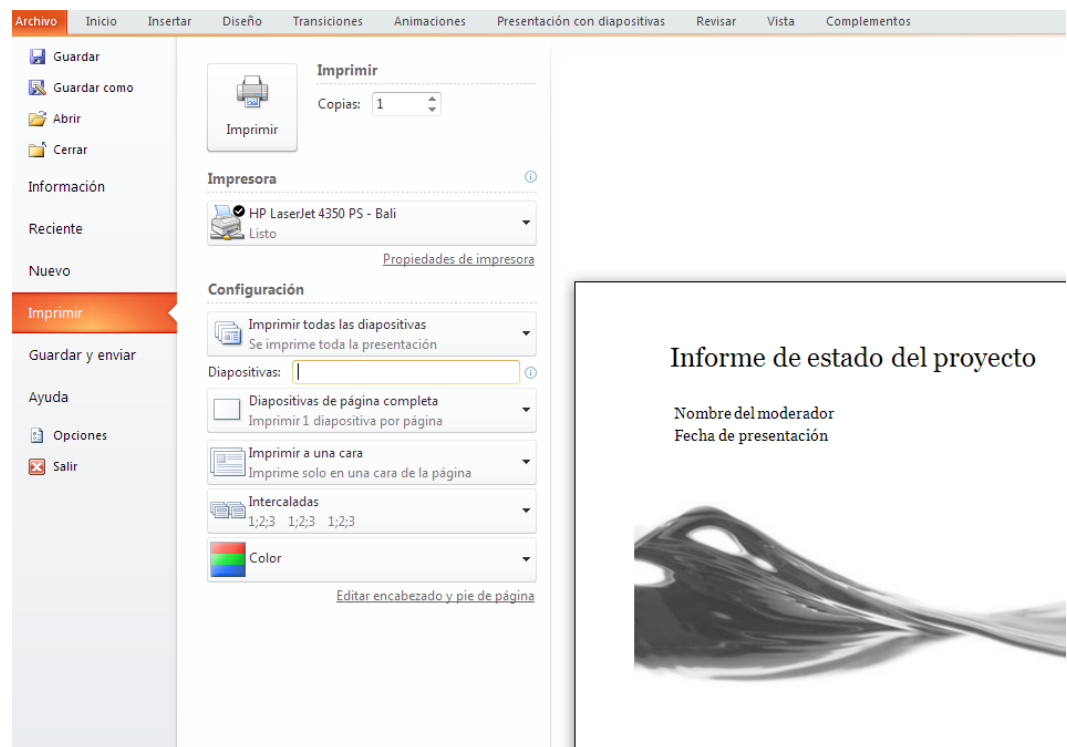


Figura 43. Configuración. Nota: captura de pantalla Microsoft Power Point 2010. 30 Junio 2016

COPIAS: desde esta opción se debe indicar a la impresora el número de copias que se desea imprimir.

CONFIGURACIÓN: permite determinar las diapositivas que se van a imprimir: todas, diapositiva actual o algunas que se encuentren seleccionadas previamente. En la opción diapositivas se podrá seleccionar arbitrariamente las diapositivas que se necesiten, separándolas por punto y coma (;) una diapositiva de otra o realizando intervalos agrupados por guion medio (-). En las siguientes opciones de impresión: **Diapositivas**, **Documento**, **Página de notas** y finalmente **Vista Esquema**, se debe tener en cuenta que son diferentes formas de imprimir de acuerdo a la selección.

Al seleccionar la opción **Diapositivas**, enviará a imprimir una diapositiva por hoja únicamente; al seleccionar la opción de Documentos se activa la opción de Documentos en donde se podrá seleccionar cuantas diapositivas imprimir en una sola hoja, una de las opciones más usuales es la de seleccionar tres diapositivas, ya que facilita la opción de unas líneas para notas manuales.

Otra de las opciones de impresión es **Página** de notas le será de mucha utilidad para tener a la mano el diálogo de la ponencia que se encuentra en la opción Imprimir.





San Marcos

MIEMBRO DE LA RED
ILUMNO

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Escudero C., H. R. (2012). *Libro electrónico del curso de formación básica con los módulos de Windows 7, Internet y Office 2010*. Recuperado el 22 de 10 de 13, de <http://www.youblisher.com>

