



**Secretaría
de Educación**



FORMACIÓN PARA EL TRABAJO BASADA EN NORMAS TECNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

INFORMÁTICA

MÓDULO 5

Guía del Alumno



DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

COMPONENTE DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO BASADA EN
COMPETENCIA LABORAL

Guía de aprendizaje para Elaborar Presentaciones Gráficas Mediante Aplicaciones de Cómputo

Documento versión preliminar
Etapa inicial- Escuelas Guía

México, 2005

GUÍA DE APRENDIZAJE PARA ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.

D.R. © Secretaría de Educación Pública.

DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO.

José María Rico 221, Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez. C.P. 03100, México D.F.

La reproducción total o parcial de esta obra, incluida la portada o su transmisión por cualquier medio mecánico, electrónico, fotográfico, audiográfico o algún otro, requiere la autorización previa por escrito de la Secretaría de Educación Pública. Lo contrario, representa un acto de piratería, perseguido por la Ley Penal.

ÍNDICE

	Pág.
MENSAJE PARA EL PARTICIPANTE	4
PROPÓSITO	6
CONOCE LA GUÍA	7
¿QUÉ SABES?	10
¿QUÉ ES Y PARA QUÉ TE SIRVE?	18
APRENDE HACIENDO	20
1. CREAR, DISEÑAR, EDITAR Y DAR FORMATO A LA PRESENTACIÓN	20
1.1 ¿En dónde se puede aplicar?	20
1.2 La práctica y el conocimiento forman al experto	21
1.2.1 Sorprende con una presentación gráfica	21
1.2.1.1 Síntesis	21
1.2.2 No entiendo ¿Quién podrá ayudarme?	34
1.2.2.1 Síntesis	37
1.2.3 Utiliza modelos o crea tus propios diseños	37
1.2.3.1 Síntesis	44
1.2.4 Ajusta tu presentación	44
1.2.4.1 Síntesis	54
1.2.5 No pierdas tus presentaciones	55
1.2.5.1 Síntesis	59
1.2.6 ¿Dónde dejé mi presentación?	60
1.2.6.1 Síntesis	63
1.2.7 Una imagen dice más que mil palabras....utiliza ambas para tu trabajo	64
1.2.7.1 Síntesis	70
1.2.8 Mejora tu creación	71
	2

1.2.8.1 Síntesis	78
1.2.9 Creando con objetos	79
1.2.9.1 Síntesis	84
1.2.10 Mejora y anima tu presentación con audio y video	85
1.2.10.1 Síntesis	103
1.2.11 Cierra con broche de oro tu creación	104
1.2.11.1 Síntesis	110
1.2.12 Que tu trabajo sea perfecto	110
1.2.12.1 Síntesis	113
1.3 Demostración Grupal	114
1.3.1 Práctica Integradora	114
1.3.2 Evaluación	116
2. OBTENER LA PRESENTACIÓN EN EL DESTINO REQUERIDO	123
2.1 ¿En dónde se puede aplicar?	123
2.2 La práctica y el conocimiento forman al experto	124
2.2.1 El camino a la impresión	124
2.2.1.1 Síntesis	129
2.2.2 Muéstrales a todos tu presentación	129
2.2.2.1 Síntesis	130
2.2.3 Protege tu presentación	131
2.2.3.1 Síntesis	134
2.3 Demostración Grupal	134
2.3.1 Práctica Integradora	134
2.3.2 Evaluación	135
EVALUACIÓN DEL MÓDULO	138
RESPUESTAS A LOS EJERCICIOS Y A LAS EVALUACIONES	138
GLOSARIO	158
BIBLIOGRAFÍA	159
CRÉDITOS	160
DIRECTORIO	161

MENSAJE PARA EL PARTICIPANTE



“Nada es eterno, todo cambia” ¿cuántas veces has escuchado esta frase? Seguramente muchas, pero casi nunca prestamos verdadera atención a lo que significa.

El cambio es constante y lo podemos ver en todos los ámbitos: economía, ciencia, tecnología, salud, medicina... la lista es interminable, pero lo importante es adaptarse a esos cambios y no sólo verlos pasar. Para adaptarse en un mundo cambiante, sobre todo en el ámbito laboral, es necesario ser competente porque de otra forma se corre el riesgo de quedar rezagado.

Para responder a las necesidades de formación laboral en este momento histórico, surge un nuevo enfoque educativo llamado Educación Basada en Competencias (EBC) que busca fomentar en ti diversas capacidades y habilidades que permitan que te desarrolles de una manera más adecuada en el mundo del trabajo.

Hoy en día el tratamiento y la automatización de la información representa recursos que se utilizan casi de manera natural. Lo anterior, ha obligado a que la educación replantee su dinámica para responder al sector productivo con competencia y calidad, en lo que se refiere al programa del módulo “Elaborar Presentaciones Gráficas Mediante Aplicaciones de Cómputo” se puede decir que es un apoyo importante para compartir información de manera visual.

Las presentaciones gráficas por computadora permiten atraer y mantener la atención de una audiencia por la combinación posible de color, imagen, sonido y movimiento, por ejemplo, al utilizar un cañón se logra una agilidad especial en una conferencia o capacitación para un amplio auditorio. De alguna manera la importancia de esta calificación, radica en su área de aplicación.

Los contenidos que aprenderás son el resultado de un análisis cuidadoso y conjunto con el sector de finanzas, gestión y soporte administrativo donde se identificaron los aspectos más importantes que tienes que dominar para

incorporarte con efectividad al trabajo. Esta guía será un apoyo en tu formación laboral para que logres elaborar presentaciones gráficas mediante aplicaciones de cómputo.

Por lo tanto, se trata de que adquieras conocimientos y habilidades que aseguren que lo que estás haciendo está bien hecho; pero también que adquieras actitudes de compromiso, responsabilidad, organización, cooperación, trabajo en equipo, y comunicación efectiva. En este proceso es muy importante que te habitúes a realizar una evaluación continua que tiene la intención de que precises cuáles son tus avances y qué necesitas reforzar o aprender para alcanzar la competencia. Ésta la demostrarás a través de la elaboración, recopilación y presentación de evidencias de conocimiento, desempeño y producto.

Esta guía está diseñada especialmente para que trabajes con el enfoque de la Educación Basada en Competencias y forma parte de un paquete didáctico elaborado con base en la estrategia didáctica propuesta por la Dirección General del Bachillerato.

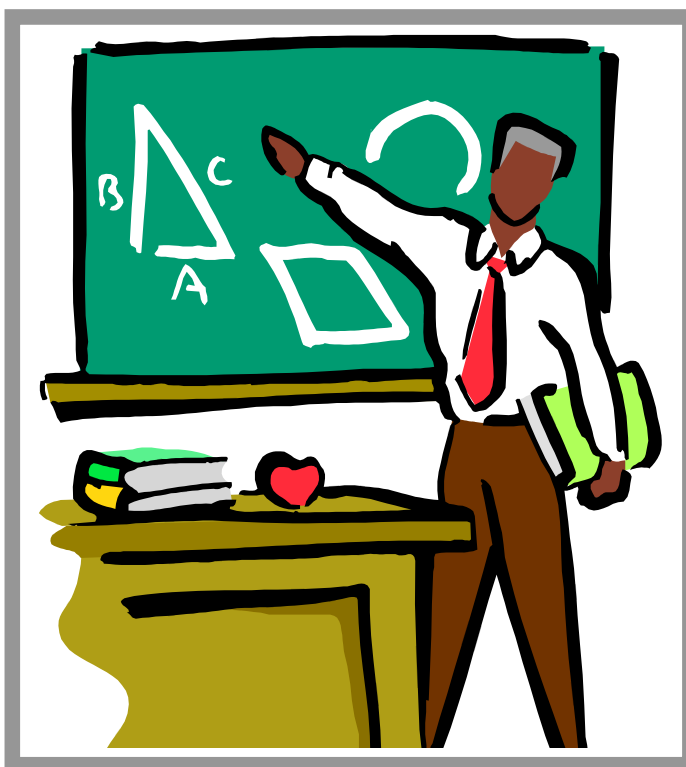
El propósito de esta guía es facilitarte el proceso de aprendizaje, pero lo más importante es tu actitud y tu esfuerzo, ya que ellos son los que te permitirán alcanzar la meta que nos impone la modernidad: ser competentes.

PROPÓSITO

Al término del módulo, serás competente para *Elaborar Presentaciones Gráficas Mediante Aplicaciones de Cómputo.*

Competencias que lograrás:

- 1.- Crear, diseñar, editar y dar formato a la presentación.
- 2.- Obtener la presentación en el destino requerido.



CONOCE LA GUÍA

La guía está diseñada para facilitarte el desarrollo de la competencia: “Elaborar Presentaciones Gráficas Mediante Aplicaciones de Cómputo”, para ello se ha dividido en:

- ❖ ¿Qué sabes? En este apartado a través de un cuestionario sencillo se identifican los conocimientos y experiencias que tienes sobre esta competencia.
- ❖ ¿Qué es y para qué te va a servir? Precisa la utilidad que tiene para ti aprender a ejecutar el servicio de Elaborar Presentaciones Gráficas Mediante Aplicaciones de Cómputo.
- ❖ Aprendamos haciendo. Se divide en dos capítulos cuyo desarrollo sigue un orden lógico, en el primero se identifican los elementos del gestor gráfico, iniciando la creación, diseño, edición y formato de la presentación; en el segundo se eligen las formas de impresión y reproducción. Cada capítulo se divide en tres partes:
 - Al inicio establece ¿en dónde se puede aplicar? lo que estás aprendiendo.
 - Posteriormente la práctica y el conocimiento forman al experto presenta los temas que dominarás y al término de cada uno se hace una síntesis para que afirmes lo aprendido.
 - Al terminar cada capítulo se realiza una práctica integradora que te permita aplicar y sintetizar todo lo aprendido. Se trata de que resuelvas en forma práctica los problemas que se te plantean y que demuestres el dominio de la competencia.
- ❖ La demostración. Se realizará cuando ya te hayas ejercitado en toda la unidad de competencia o módulo. Tiene la intención de plantear de manera individual la evaluación, para evidenciar que eres competente.
- ❖ Respuestas a los ejercicios y a las evaluaciones. Allí encontrarás los resultados de los ejercicios y evaluaciones presentados en cada capítulo.
- ❖ Glosario. En él está especificado el significado de los términos que se utilizan en la guía, con la finalidad de que precises su concepto.
- ❖ Bibliografía. Aquí puedes encontrar la referencia de libros, revistas o folletos que sirvieron de base para fundamentar los contenidos de la guía.

Para que tengas un panorama general de lo que vas aprender, es decir, de los temas que aborda la guía, te presentamos el siguiente esquema que

establece cuál es el contenido de cada capítulo y cuáles son los temas que se tratan en cada uno.





1. *Crear, diseñar, editar y dar formato a la presentación.*

- 1.1 *Sorprende con una presentación gráfica.*
- 1.2 *No le entiendo ¿Quién podrá ayudarme?*
- 1.3 *Utiliza modelos o crea tus propios diseños.*
- 1.4 *Ajusta tu presentación*
- 1.5 *No pierdas tus presentaciones*
- 1.6 *¿Dónde dejé mi presentación?*
- 1.7 *Una imagen dice más que mil palabras... utiliza ambas para tu trabajo.*
- 1.8 *Mejora tu presentación.*
- 1.9 *Creando con objetos.*
- 1.10 *Mejora y anima tu presentación con audio y video.*
- 1.11 *Cierra con broche de oro tu creación.*
- 1.12 *Que tu trabajo sea perfecto.*

2. *Obtener la presentación en el destino requerido.*

- 2.1 *El camino a la impresión.*
- 2.2 *Muéstrales a todos tu presentación.*
- 2.3 *Protege tu presentación.*

Es importante señalar que para dirigir las actividades que tienes que realizar se presentan las siguientes viñetas cuyo significado es:

VIÑETA	SIGNIFICADO
	LECTURA
	REFLEXIÓN Y ANÁLISIS
	RESOLUCIÓN DE EJERCICIOS Y PROBLEMAS
	PRÁCTICA

Te recomendamos que los ejercicios programados los realices bajo la supervisión de tu facilitador, pero además, es necesario que lo aprendido, lo practiques en el ámbito laboral.

Finalmente, se considera que este material te será de gran utilidad porque con él puedes avanzar de manera individual o en grupo.

¿QUÉ SABES?

Es conveniente que en esta nueva actividad que inicias reflexiones sobre los conocimientos y experiencias que tienes para “Elaborar presentaciones gráficas mediante aplicaciones de cómputo”. Esto te permitirá aprender con mayor interés lo que desconoces. Considera que todo esto lo pondrás en práctica y para ello debes estar preparado.

EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

Datos generales de la unidad	
TÍTULO:	Elaborar presentaciones gráficas mediante aplicaciones de cómputo.
CÓDIGO:	UINF0653.01
CLASIFICACIÓN:	Genérica
ELEMENTO 1:	Crear, diseñar, editar y dar formato a la presentación.
CÓDIGO:	E01746
ELEMENTO 2:	Obtener la presentación en el destino requerido.
CÓDIGO:	E01747

ELEMENTO 1: Crear, diseñar, editar y dar formato a la presentación.

Resuelve los siguientes ejercicios para que autoevalúes tus conocimientos y habilidades.

Marca con una X la opción que corresponda:

Criterios de desempeño ¿Has realizado o realizas estas actividades?	SI	NO
Inicias la aplicación de acuerdo con el ambiente de operación.		
Accesas el archivo conforme al sistema de organización de archivos.		
Creas la presentación conforme al procedimiento establecido por la aplicación.		
Estableces el diseño de la presentación conforme a los requerimientos, utilizando las características de la aplicación.		
Realizas la edición de la presentación utilizando		

las herramientas correspondientes.		
Estableces el diseño de la diapositiva conforme a los requerimientos, utilizando las características de la aplicación.		
Realizas la edición de la diapositiva, utilizando las herramientas correspondientes.		
Aplicas el formato de los objetos de acuerdo a los requerimientos de la diapositiva a elaborar.		
Realizas la edición de los objetos, utilizando las herramientas de objetos, de edición de objetos y multimedios.		
Realizas la revisión a la presentación, utilizando las herramientas de revisión disponibles.		
Empleas las herramientas de ayuda en línea para obtener información de un tema específico.		
Guardas la presentación, cumpliendo con los requerimientos establecidos.		

Campo de aplicación		
1. Aplicas los tipos de presentación:		
De formato libre		
De formatos predeterminados		
2. Aplicas aspectos del diseño en la presentación:		
En tamaño		
En la orientación		
En patrones		
3. Aplicas herramientas de edición en tus presentaciones:		
Para copiar diapositivas		
Para borrar diapositivas		
Para mover diapositivas		
Para insertar diapositivas		
Para duplicar diapositivas		
Para seleccionar diapositivas		
Para asignar efectos de transición entre diapositivas.		
4. Aplicas aspectos de diseño de diapositivas:		
En bloques de texto		
En dibujos		
En imágenes		
5. Aplicas herramientas de edición en las diapositivas:		
Al copiar objetos		

Al borrar objetos		
Al insertar objetos		
Al mover objetos		
Al seleccionar objetos		
Al alinear objetos		
Al ordenar objetos en distintos planos		
Al distribuir objetos horizontal y verticalmente		
Al girar y voltear objetos		
6. Aplicas aspectos del formato de objetos :		
En formato de caracteres		
En formato de dibujo		
En formato de imagen		
7. Aplicas las herramientas de edición de objetos:		
En edición de caracteres		
En edición de dibujo		
En edición de imagen		
8. Aplicas herramientas de revisión :		
Ortográficas		
Gramaticales		
Visuales		
9. Aplicas herramientas de objetos al:		
Agrupar		
Desagrupar		
Reagrupar		
Ordenar		
Rotar		
Realizar la corrección de puntos		
Aplicar diseño a manos libres		
Usar autoformas		
10. Aplicas herramientas multimedia de:		
Animación		
Audio		
Video		
11. Consideras al guardar archivos los requerimientos de :		
Frecuencia		
Localización		
Nomenclatura		
Seguridad		
Anota en dónde has realizado estas actividades		

Marca con una X la opción que corresponda

Evidencias de desempeño ¿Realizas o has realizado?	SI	NO
La ejecución de la aplicación		
La creación de la presentación en formato libre		
La creación de la presentación con formato predeterminado.		
La copia de diapositivas		
El borrado de diapositivas		
Movimientos de diapositivas		
La inserción de diapositivas		
Duplicación de diapositivas		
Selección de diapositivas		
El establecimiento de efectos de transición de diapositivas.		
El copiado de objetos		
El borrado de objetos		
La inserción de objetos		
El movimiento de objetos		
La selección de objetos		
La alineación de objetos		
El ordenamiento de objetos		
La distribución de objetos horizontal y verticalmente.		
El girado o volteado de objetos		
La edición de caracteres		
La edición de dibujo		
La edición de imagen		
La agrupación de objetos		
El desagrupar objetos		
La reagrupación de objetos		
El ordenamiento de objetos		
La rotación de objetos		
La corrección de puntos		
El diseño a manos libres		
La generación de formas automáticas		
La revisión ortográfica		
La revisión gramatical		
La revisión visual		
El uso de herramientas de ayuda en línea		

Las acciones tomadas para satisfacer los requerimientos de frecuencia en el guardado de archivo.		
Anota si tienes documentos, fotografías, videos, trabajos, informes, reportes, etc.		

Marca con una X la opción que corresponda:

Evidencias de producto ¿Realizas o has realizado?	SI	NO
El acceso al archivo		
El establecimiento del tamaño de las diapositivas.		
El establecimiento de la orientación de las diapositivas.		
El establecimiento del patrón en las diapositivas.		
El diseño de bloques de texto		
El diseño de dibujos		
El diseño de imágenes		
El formato de caracteres de acuerdo a los requerimientos establecidos por los componentes de la diapositiva.		
El formato del dibujo de acuerdo a los requerimientos establecidos por los componentes de la diapositiva.		
El formato de imagen de acuerdo a los requerimientos establecidos por los componentes de la diapositiva.		
Objetos animados en la presentación.		
Inserciones de audio en la presentación.		
La inserción de objetos de video en la presentación.		
El guardado de archivos conforme a los requerimientos de localización.		
El guardado de archivos conforme a los requerimientos de nomenclatura.		
El guardado de archivos conforme a los requerimientos de seguridad.		

Anota si tienes documentos, fotografías, videos, trabajos, informes, reportes, etc. ¿Cuáles?	
--	--

Marca con una X la opción que corresponda:

Evidencias de conocimiento ¿Tienes conocimientos acerca de las actividades que se señalan?	SI	NO
Conocimientos básicos del diseño de presentaciones.		

ELEMENTO 2: Obtener la presentación en el destino requerido.

Resuelve los siguientes ejercicios para que autoevalúes tus conocimientos y habilidades.

Marca con una X la opción que corresponda:

Criterios de desempeño ¿Has realizado o realizas estas actividades?	SI	NO
Seleccionas los dispositivos de salida correspondientes a los requerimientos de reproducción de la diapositiva.		
Estableces los parámetros de impresión correspondientes a los requerimientos de reproducción de la presentación.		
Direccionas la salida a los dispositivos electrónicos.		
Estableces la reproducción final de la presentación a los requerimientos correspondientes.		
Preservas la confidencialidad requerida en la reproducción de la presentación.		

Campo de aplicación		
1. Seleccionas como dispositivos de salida:		
Archivo magnético		
Impresora		
Proyector de datos		

2. Estableces como parámetros de impresión:		
Número de copias		
Rango de diapositivas		
Diapositivas por página		
Página de notas		
Esquema		
Tonos de impresión		

Anota en dónde has realizado estas actividades	
--	--

Marca con una X la opción que corresponda

Evidencias de desempeño ¿Realizas o has realizado?	SI	NO
El establecimiento del dispositivo de salida en los parámetros de impresión.		
El establecimiento del número de copias en los parámetros de impresión.		
El establecimiento del rango de diapositivas en los parámetros de impresión.		
El establecimiento del número de diapositivas por página en los parámetros de impresión.		
El establecimiento de la página de notas en los parámetros de impresión.		
El establecimiento del esquema en los parámetros de impresión.		
El establecimiento de los tonos en los parámetros de impresión.		
Prácticas de trabajo para preservar la confidencialidad en la reproducción de la presentación.		

Anota si tienes documentos, fotografías, videos, trabajos, informes, reportes, etc.	
---	--

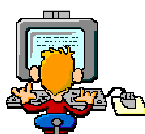
Evidencias de producto ¿Realizas o has realizado?	SI	NO
La selección del archivo magnético como dispositivo de salida.		
La selección de la impresora como dispositivo de salida.		
La selección del proyector de datos como dispositivo de salida.		
El envío de la presentación al archivo magnético.		
El envío de la presentación a la impresora.		
El direccionamiento de la presentación al proyector de datos.		
La reproducción de la presentación conforme a los requerimientos.		
Anota si tienes documentos, fotografías, videos, trabajos, informes, reportes, etc.		

¿QUÉ ES Y PARA QUÉ TE SIRVE?



Resuelve las siguientes cuestiones:

- ¿Sabes qué es una presentación gráfica?
- ¿En qué caso te sería útil una presentación gráfica?
- ¿Cómo te beneficia el saber realizar presentaciones gráficas?

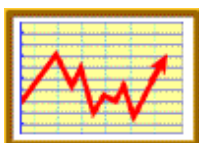


La tecnología ha influido poco a poco en todas las áreas de la vida. En la escuela el uso de presentaciones gráficas ha permitido a muchos maestros mejorar la manera de mostrar los contenidos de su programa a los estudiantes; los empresarios por su parte presentan resúmenes, proyectos, comportamientos estadísticos, etc., que facilitan la comprensión de la información en las juntas ejecutivas.



En la actualidad es muy raro que un conferencista se presente ante un auditorio sin un apoyo audiovisual, siendo sus favoritos los documentos electrónicos realizados en presentaciones gráficas.

Con estas diapositivas se pueden mostrar frases, definiciones, ejemplos, anuncios, tablas de datos, estadísticas, imágenes y columnas de información, entre otras cosas. Son tan versátiles que dan la libertad de grabarles voz, efectos de sonido, imágenes o videos, y efectos de movimiento. El



elaborador puede determinar, desde la duración de cada diapositiva, hasta el acomodo definitivo de su trabajo.

El uso cada vez más frecuente del cañón de proyección en las empresas y escuelas ha ampliado su impacto ante un grupo de personas.



Actividades

1. Investiga y elabora una lista de los diferentes gestores gráficos que hay en el mercado y coméntalo con tus compañeros, posteriormente lleguen a una conclusión.

2. De la lista anterior, determina cuál es el más comercial y utilizado.

3. En plenaria de grupo:

a) Comenta las ventajas de utilizar presentaciones gráficas y anótalas.

b) Comenten las diferentes áreas de trabajo donde se puede utilizar un gestor gráfico y anótalas.

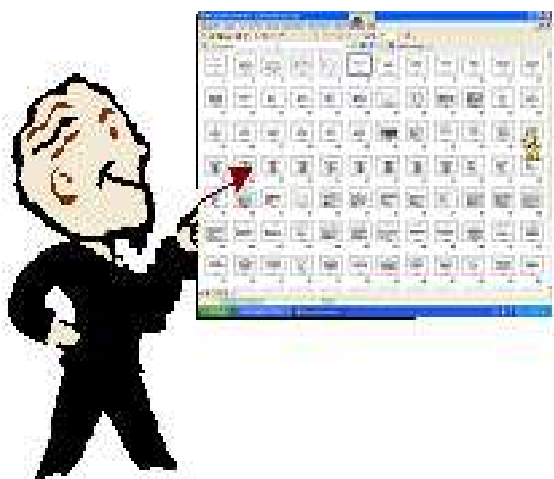
APRENDE HACIENDO

1. Crear, diseñar, editar y dar formato a la presentación.

1.1 ¿En dónde se puede aplicar?



“Una imagen dice más que mil palabras”. Hoy día las presentaciones desarrolladas con gestores gráficos han adquirido gran popularidad en varios sectores como educación, empresas, comercio, publicidad, páginas web, etc., por el énfasis que se da a la información a través de imágenes, gráficas, color, sonidos, movimientos, video, dibujos, etc..



A lo largo de este primer capítulo se te ayudará a desarrollar la habilidad para crear desde una diapositiva hasta una presentación completa y a seleccionar los efectos de transición de diapositivas, diseño y formato.

Además de lo anterior, podrás incluir segmentos musicales de fondo para atraer y mantener la atención de un grupo de personas mientras se explican los textos de las diapositivas.



Actividades

1.- En equipos de cuatro integrantes respondan a los siguientes cuestionamientos:

a) ¿Qué tipo de información puede ser incluida en una presentación electrónica?

- b) Den cinco ejemplos en los que puedan utilizar exitosamente una presentación electrónica.

- c) Desarrollen un plan para elaborar una presentación gráfica sobre algún tema de interés y actualidad (consigan la información adecuada).

1.2 La práctica y el conocimiento forman al experto

1.2.1 Sorprende con una presentación gráfica.



Vamos a suponer que tienes que presentar un tema ante la clase para la evaluación final y el maestro te dice que puedes utilizar el proyector para la exposición. ¿Cómo utilizarías la computadora para elaborar tu material de apoyo? Lee con atención lo siguiente para que puedas “sorprender con una presentación gráfica”.


El gestor gráfico es un software de aplicación general, útil para organizar y mostrar información, ya que presenta tus ideas de una forma clara, precisa, atractiva y profesional.

Con el gestor gráfico puedes crear diapositivas, notas para el orador o el auditorio, páginas de esquema, presentaciones electrónicas o imprimir acetatos en transparencia.

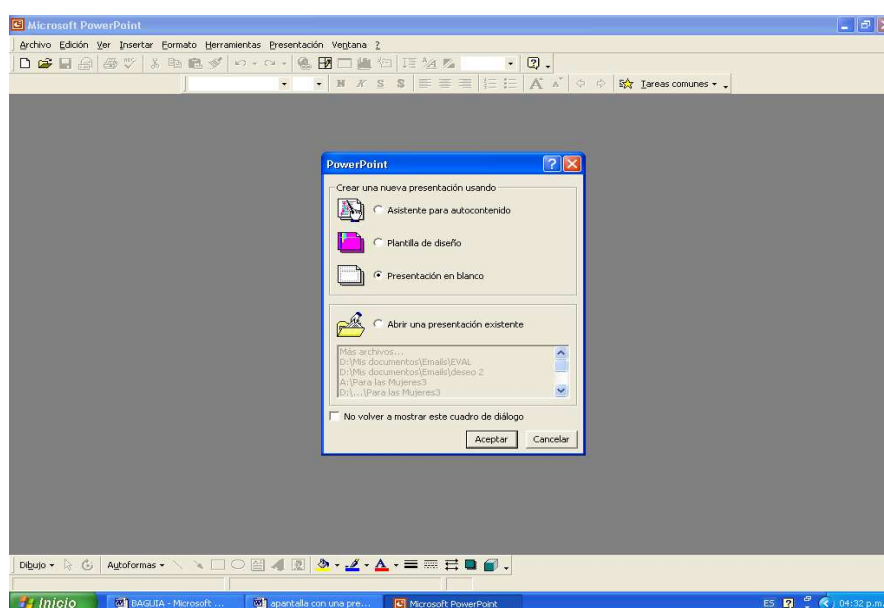
Esta herramienta permite integrar elementos multimedia al conjuntar textos, imágenes, video y sonido. La creación de presentaciones electrónicas puede

ser comparada con aquellas en acetato, que significaron un gran avance en las comunicaciones audiovisuales en la educación y en los negocios, desde hace ya varios años.

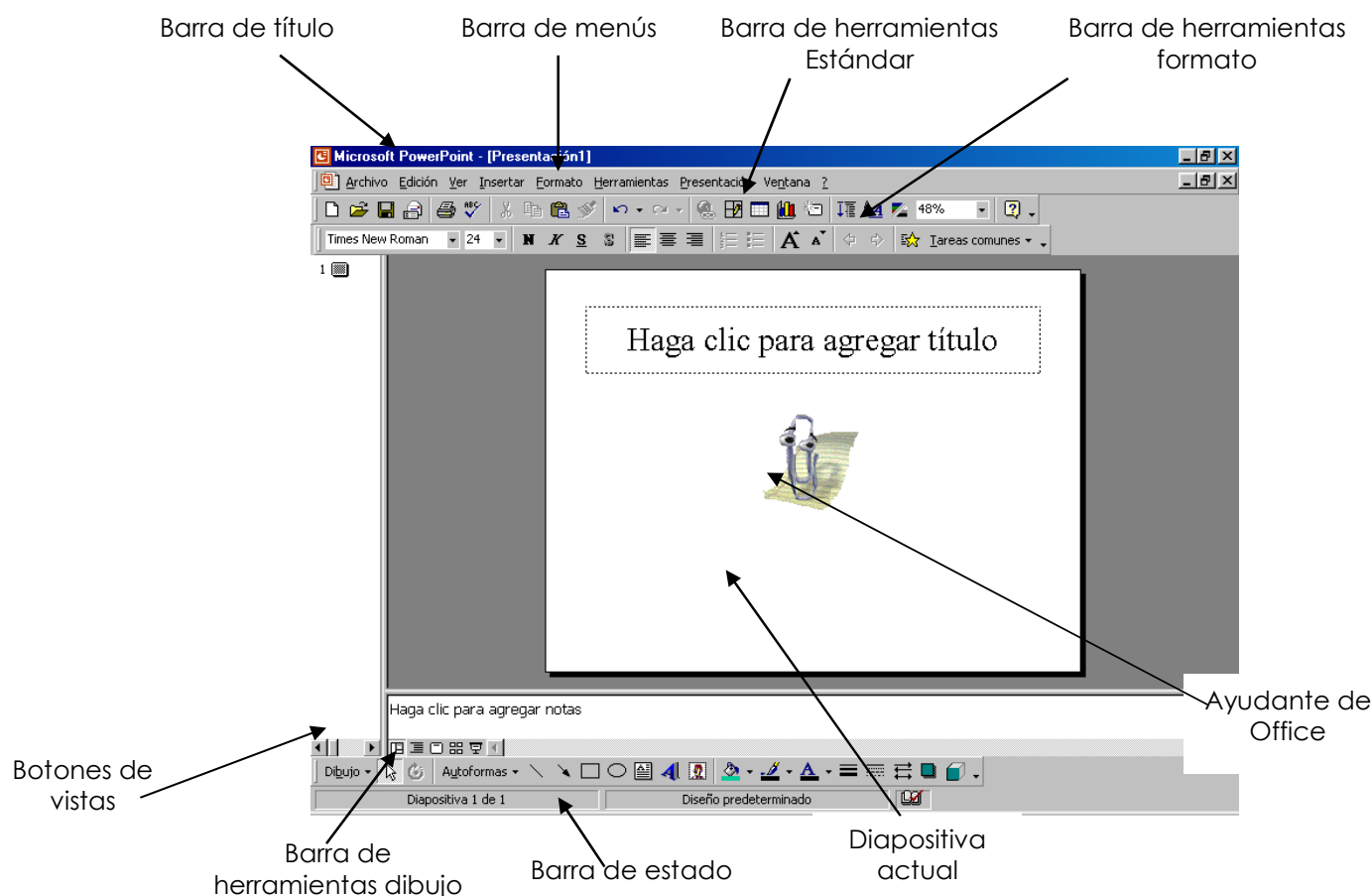
Para abrir o ejecutar el programa de gestor gráfico, como PowerPoint, encontramos más de una forma:

- Al utilizar el ícono del acceso directo localizado en el escritorio de Windows.
- Al seleccionar el programa  Microsoft PowerPoint dentro de las opciones del botón de inicio.
- Al seleccionar el botón de PowerPoint dentro de la barra de programas de Office.

Con cualquiera de estas opciones se inicia PowerPoint y se abre el cuadro de diálogo inicial de PowerPoint, el cual te permite seleccionar la forma en que deseas crear la presentación o abrir una presentación existente. Adelante hablaremos con detalle de este cuadro de diálogo.



La pantalla de un gestor gráfico está dispuesta con diferentes elementos que nos facilitan las actividades como se muestra en la siguiente figura del programa PowerPoint.

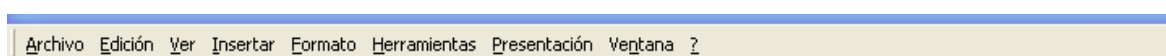


Barra de Título:



Es la referencia de cada ventana de Windows que muestra, tanto el nombre de la aplicación que se está ejecutando, como el nombre del archivo abierto. En su extremo lateral derecho cuenta con los botones rápidos para minimizar la ventana, restaurar (deja la ventana en la posición inmediata anterior a la que se encuentra), maximizar (permite abrir la ventana al tamaño de la pantalla) y cerrar (permite salir rápidamente de la aplicación).

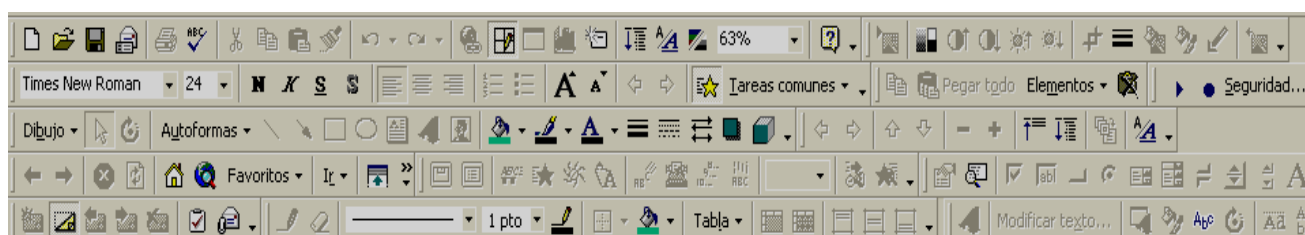
Barra de menús:



Se ubica de manera automática en la parte superior de la pantalla y muestra los menús (bloques de comandos) que pueden desplegarse dentro de la aplicación. Para abrir un menú, has clic en su nombre, en la barra de menús y elige de la lista desplegable el comando que deseas utilizar. En algunas versiones de PowerPoint al abrir un menú no se despliega de inmediato todo su contenido, solamente una lista de los comandos más utilizados. Espera unos segundos o has clic en la flecha descendente que se encuentra al final del menú; aparecerán los comandos restantes.

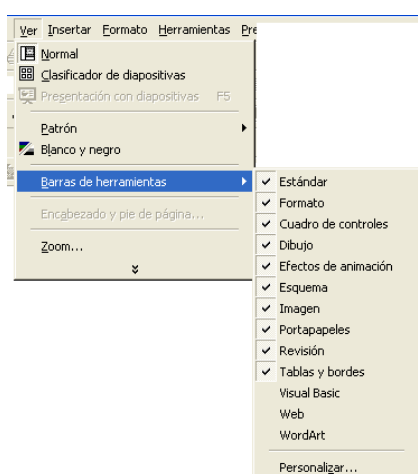
Existe una forma rápida de acceder a ciertos menús. Coloca el puntero del ratón sobre el objeto en el cual deseas ejecutar un comando y has clic en él con el botón derecho del ratón. Aparecerá un *Menú Contextual*, con comandos referentes al objeto seleccionado. Elige el comando que requieras.

Barras de Herramientas:



Las barras de herramientas incluyen un grupo de botones relacionados con tareas del mismo tipo que nos llevan rápidamente a actividades asignadas a diferentes comandos de los menús antes mencionados. Simulan pequeños botones que al presionarlos con el puntero del ratón desarrollan una actividad determinada.

Existen varias barras de tareas que pueden ser activadas en la pantalla.



Para lograrlo es necesario dirigirse al menú **Ver** y elegir el comando **Barras de herramientas**, de esta manera tendremos en pantalla el menú desplegable, que al seleccionar cada comando de la lista dejará activa la barra de herramientas elegida.

Otra forma quizás más rápida es hacer uso del *Menú Contextual*, el cual se despliega en pantalla al colocar el puntero del ratón en el área de las barras de herramientas y presionar el botón derecho. De esta manera podrás ver la misma ventana aledaña que en el procedimiento anterior.



Dentro de las opciones de la barra de herramientas más usadas están:

Barra estándar:

Esta barra cuenta con botones para las tareas más comunes que se efectúan en PowerPoint, como guardar, imprimir o abrir una presentación.



Barra de formato:

Tiene botones que permiten aplicar formato, de una manera rápida a una presentación, principalmente al texto.



Barra de dibujo:

La barra de herramientas Dibujo cuenta con botones que te auxilian en el trabajo con objetos de dibujo.



1.1.3 Barra de vistas:

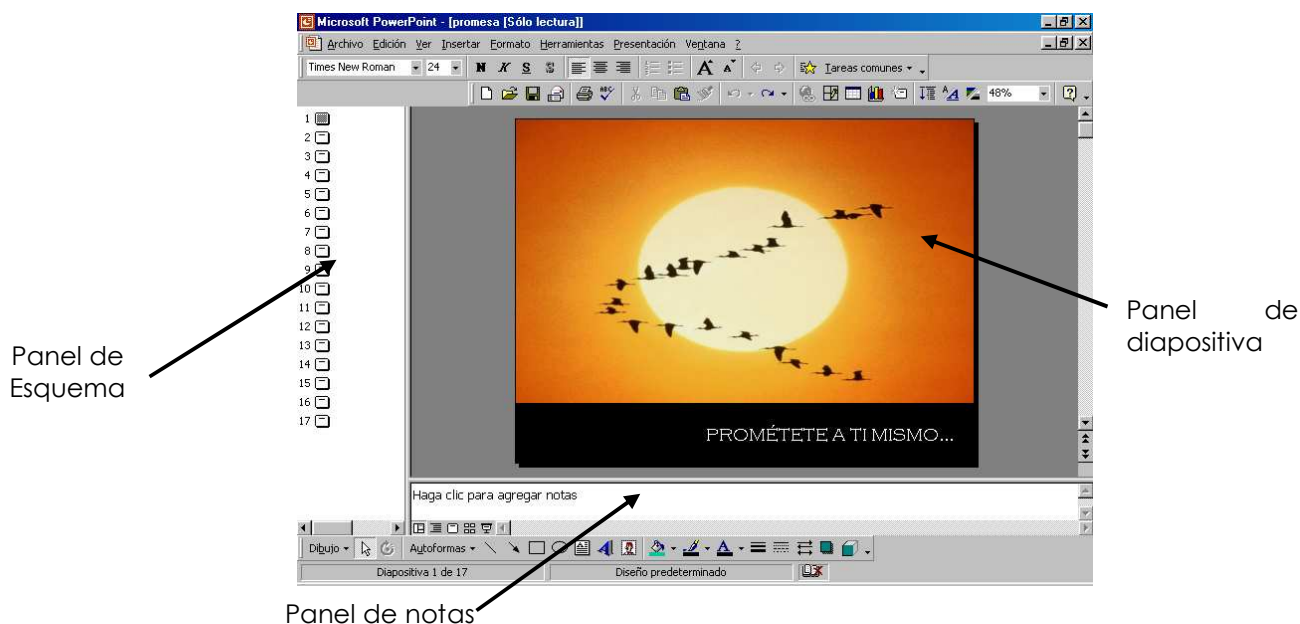
PowerPoint ofrece diferentes modos de visualización tales como: Vista normal, Vista clasificador de diapositivas, Páginas de notas, Presentación con diapositivas, Vista esquema y Vista diapositiva.



✓ Vista normal



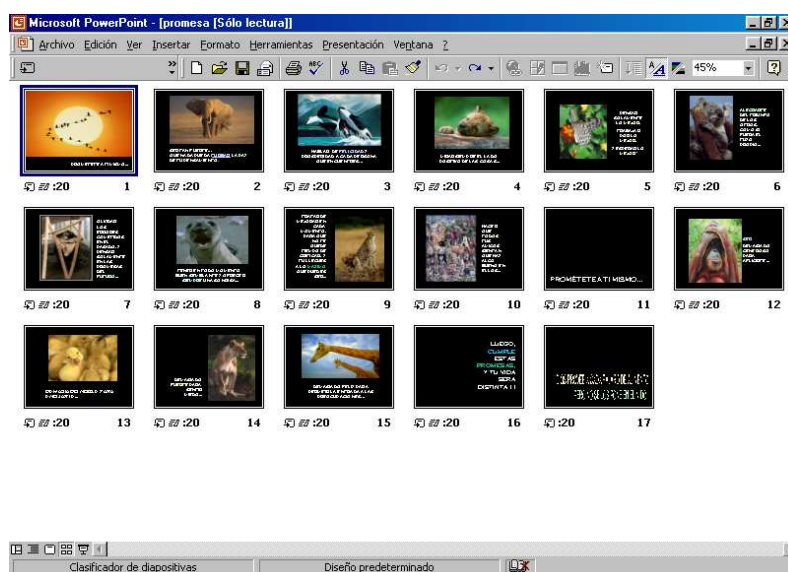
Este modo de vista te presenta tres paneles: Panel de esquema, Panel de diapositiva y Panel de notas, los cuales te permiten realizar cualquier cambio a tu presentación. La **Vista normal** es la más utilizada para crear presentaciones. Se activa seleccionando el botón correspondiente en la **Barra de vistas** o bien activando el menú **Ver** y eligiendo la opción **Normal**.



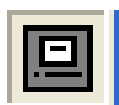
✓ Clasificador de diapositivas



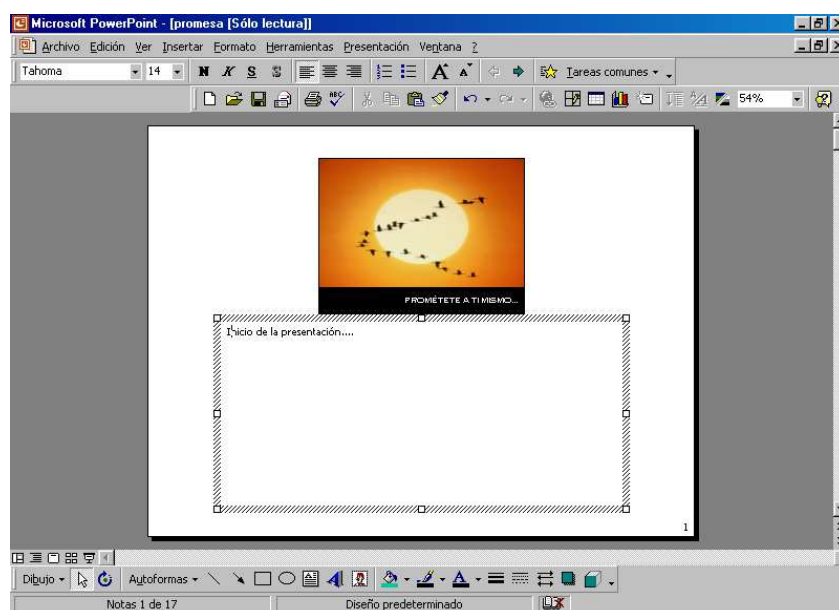
Despliega todas las diapositivas de la presentación en miniatura. Facilita el aplicar efectos de transición a las diapositivas, además de mover, eliminar y copiar, según lo necesites. Selecciona del menú **Ver**, la opción **Clasificador de diapositivas**, o bien, presiona el botón correspondiente en la **Barra de vistas**.



✓ Página de notas



Utilizando este tipo de vista puedes crear notas o comentarios para cada una de las diapositivas, que sirven como guías para los expositores o explicaciones para la audiencia de los temas tratados en la presentación. Para activar esta vista, selecciona del menú **Ver**, la opción **Página de notas**.



✓ **Presentación con diapositivas:**



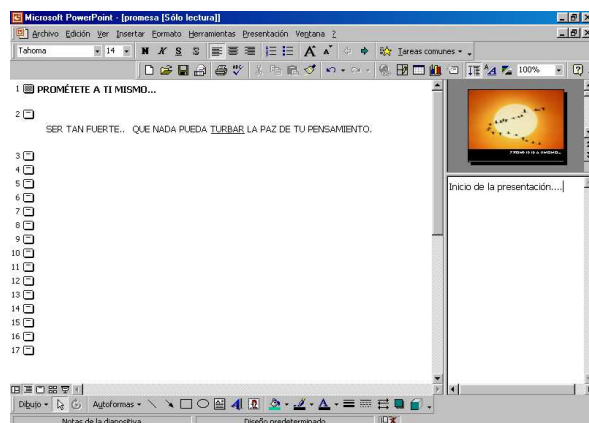
Activa la exposición en la pantalla de la computadora, es decir, se muestran, una a una, las diapositivas de la presentación. Utilizando algún medio de proyección, como el cañón, puedes mostrar tu presentación a un auditorio. Elige la opción **Presentación con diapositivas** del menú **Ver**, o bien, selecciona el botón correspondiente en la **Barra de vistas**.



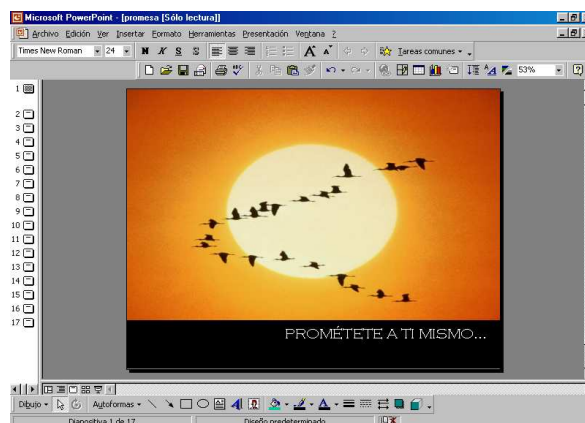
✓ **Vista de esquema y Vista diapositiva**



Estas vistas también están activas en la **Vista normal**, con la diferencia que aquí son vistas más grandes. Si vas a editar texto lo conveniente es que actives **Vista de esquema**. Al trabajar principalmente con gráficos, la **Vista diapositiva** te será de mucha utilidad. De la misma forma que las vistas anteriores éstas se pueden activar en la **Barra de vistas**, seleccionando la que requieras.



Esquema



Diapositiva

Barras de desplazamiento:



Se encuentran ubicadas en el extremo lateral derecho e inferior de la pantalla y te permiten desplazarte a lo largo o ancho de la presentación en pantalla. Ubica el puntero del ratón en el botón de desplazamiento y sin dejar de presionar realiza el movimiento deseado.

Adicionalmente, la barra lateral cuenta con botones que ayudan a ir, de una diapositiva a otra, o avanzar rápidamente dentro de la presentación.
















Barra de estado:



Se encuentra en la parte inferior de la pantalla y muestra información del estado de la ejecución del programa: la diapositiva actual y la cantidad de diapositivas de la presentación, tipo de diseño de la presentación y el estado de la revisión ortográfica mientras se escribe.

El puntero del ratón cumple una función importante en el trabajo que se desarrolla dentro del gestor gráfico: de acuerdo a la tarea que desarrolla, el puntero muestra algunos cambios en su forma.

En la siguiente imagen se muestran los tipos de apuntador del ratón dentro de la aplicación.

Selección normal		Ajuste vertical	
Selección de Ayuda		Ajuste horizontal	
Trabajando en segundo plano		Ajuste diagonal 1	
Ocupado		Ajuste diagonal 2	
Selección con precisión		Mover	
Selección de texto		Selección alternativa	
		Selección de vínculo	

Para salir del programa de PowerPoint encontramos las siguientes opciones:

- A) Al seleccionar el comando **Salir** dentro del menú **Archivo** del programa.



- B) Al cerrar la ventana, utilizando el botón del extremo superior derecho común a cualquier ventana estándar de Windows.



- C) Al utilizar la combinación de teclas **Alt+F4** (cerrar ventana).



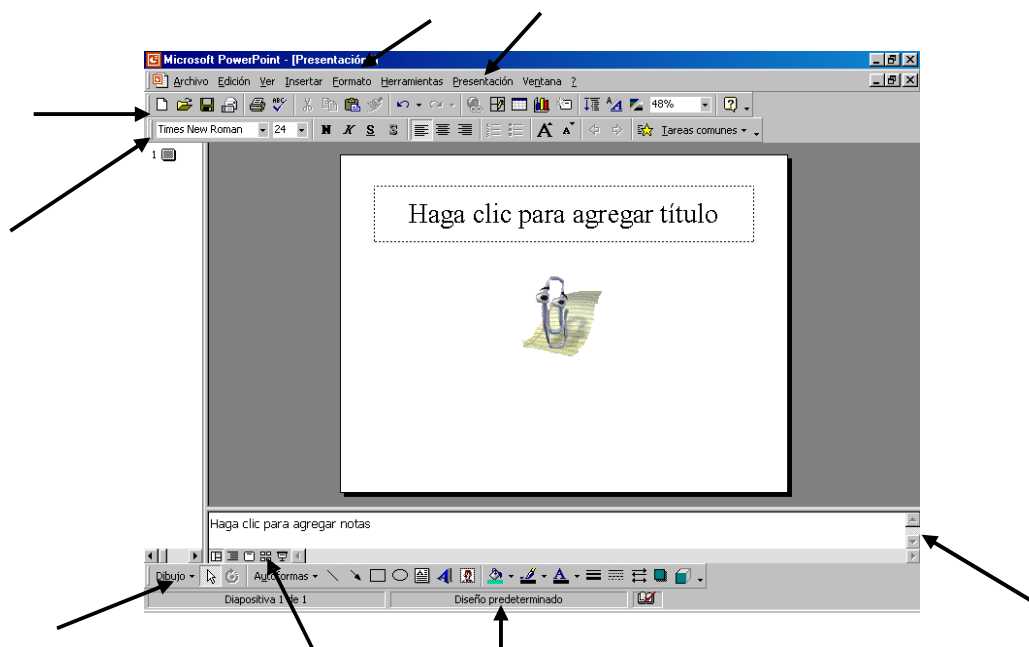
Actividades

1.- Identifica cada uno de los elementos de la siguiente imagen y anota el número correspondiente al final de cada flecha.



- | | |
|---------------------|---------------------------------|
| 1. Barra de formato | 2. Barra de dibujo. |
| 3. Barra de título | 4. Botones de visualización |
| 5. Barra de menús | 6. Botones de movimiento rápido |

7. Barra estándar

8. Barra de estado



2.- En el siguiente cuadro escribe la actividad que indican los punteros.

3.-Escribe brevemente las formas que conoces para:

A) Ingresar al programa del gestor gráfico (PowerPoint).

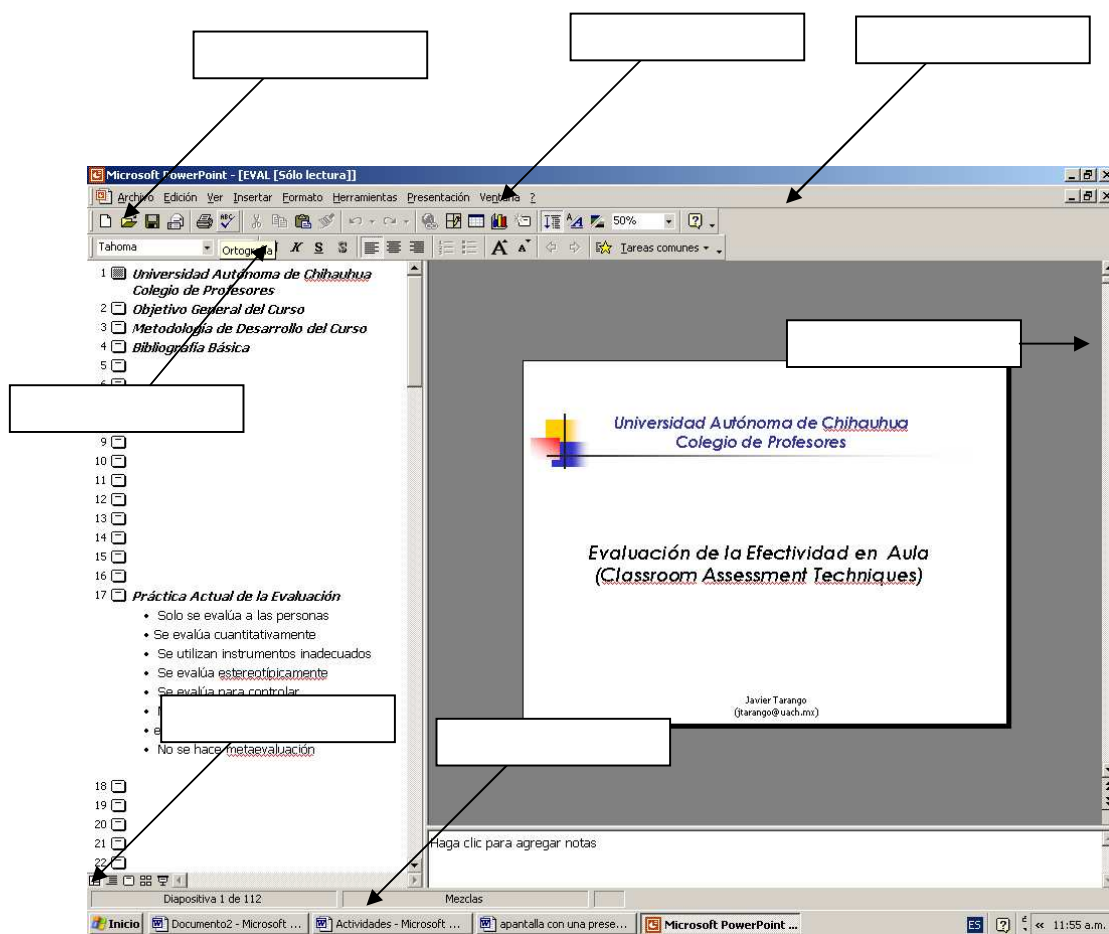
B) Activar las barras de herramientas de formato y dibujo.

C) Salir del programa (PowerPoint).



1.2.1.1 Síntesis

1.- Escribe en los cuadros el nombre correcto de los elementos de la pantalla que se señalan:



2.- Utiliza tu equipo de cómputo para realizar las siguientes actividades:

- Ingresar al programa del gestor gráfico (PowerPoint).
- Activar las barras de herramientas de formato y dibujo.
- Salir del programa (PowerPoint).

1.2.2 No entiendo ¿Quién podrá ayudarme?




Es muy común que cuando empezamos a trabajar con algún programa nuevo tengamos dudas sobre el manejo del mismo. En ocasiones tu maestro no se encuentra contigo para poder auxiliarte y quizás tus compañeros estén ocupados o tengan la misma pregunta que tú. En este caso no debes preocuparte por que PowerPoint cuenta con excelentes archivos de ayuda en línea, muy fáciles de consultar. Las opciones de ayuda son muy útiles para resolver una pregunta, aún cuando no conozcas la terminología de lo que quieres hacer.

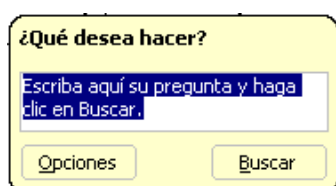
Existen varias formas para activar la Ayuda de Microsoft PowerPoint, la cual está representada por una caricatura animada que puede ser de distintas formas, tales como un perro llamado Rocky, un gato llamado Minino o el más común que es Clipo, un clip que está listo para auxiliarnos, entre otros; los cuales se consideran los ayudantes de Office.



CLIPO

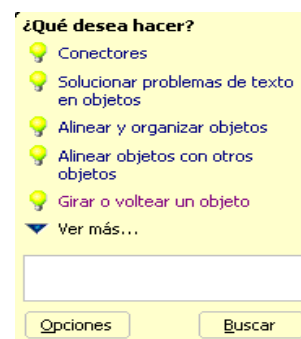
Las formas para activar la ayuda son:

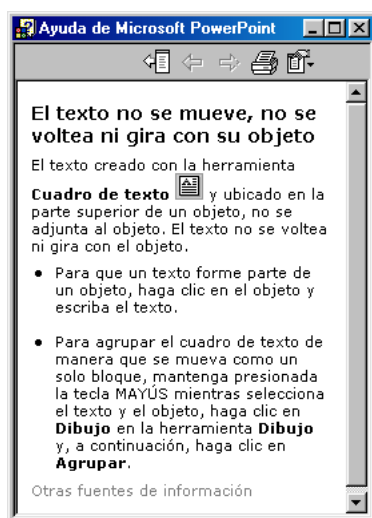
- Oprimir la tecla **F1**
- Hacer clic en el ícono de signo de interrogación  de la barra de herramientas **Estándar**.
- Hacer clic en el menú de **Ayuda (?)** de la barra de menús y seleccionar la opción **Ayuda de Microsoft PowerPoint** o **Mostrar el ayudante de Office** según sea el caso.



Al activar la ayuda con cualquiera de estas formas aparece el ayudante animado del programa, junto con un cuadro de texto donde podrás escribir tu pregunta.

Después de escribir tu pregunta debes oprimir el botón **Buscar**. Se despliega una lista de temas relacionados con tu cuestionamiento. Selecciona la que creas que responde a tu duda. Si no encuentras en la lista lo que necesitas, Has clic en **Ver más** con lo que se enlistarán más temas, o bien escribe otra pregunta y presiona el botón **Buscar**.

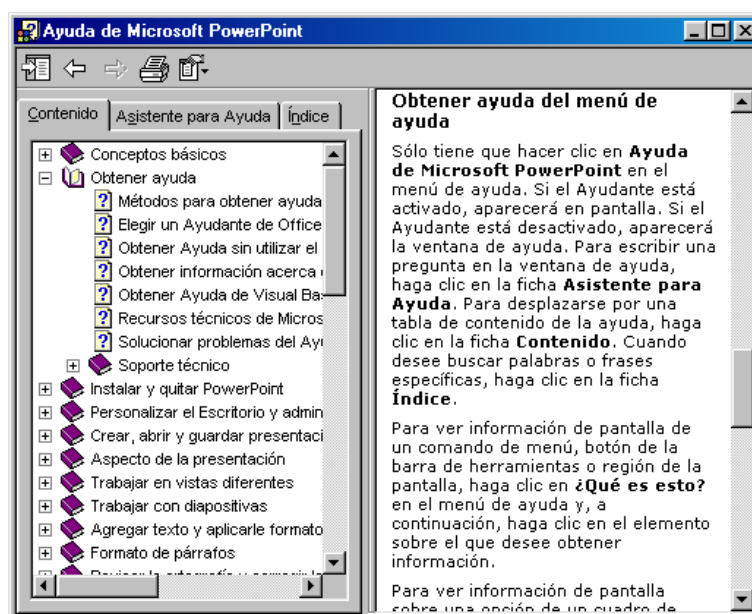




Se presentará el archivo de ayuda correspondiente a tu pregunta.

Si no deseas utilizar el **Ayudante de Office** puedes desactivarlo seleccionando del menú **Ayuda (?)** la opción **Ocultar el ayudante de Office**, antes de desaparecer, el ayudante te preguntará si sólo deseas ocultarlo o desactivarlo; selecciona según lo desees.

Si tu decisión fue desactivarlo, con seleccionar nuevamente la opción **Mostrar ayudante de Office** lo tendrás a la vista. Pero aunque no cuentes con la ayuda animada, puedes realizar consultas a la ayuda, seleccionando la opción **Ayuda de Microsoft PowerPoint** del menú **Ayuda**. Aparecerá la ventana de ayuda que cuenta con las fichas **Contenido**, **Asistente para ayuda** e **Índice**. Lo importante es que entiendas cuándo utilizar cada una de estas fichas para la búsqueda de algún tema en especial.



Con la ficha **Contenido** obtendrás información sobre un tema general.

1. Has clic en la ficha **Contenido** de la ventana **Ayuda de Microsoft PowerPoint**.
2. Has clic en el signo más (+) que aparece junto a los íconos de libro; se abrirá el libro mostrando los temas de ayuda.

- Has clic en el título del tema que estés buscando; en el panel de la derecha aparecerá la información que necesitas.

Con la ficha **Asistente para Ayuda** es como si tuviéramos activo al **Ayudante de Office**.

- Has clic en la ficha **Asistente para Ayuda** de la ventana de **Ayuda de Microsoft PowerPoint**.
- Escribe tu pregunta en el cuadro **¿Qué desea hacer?**, y has clic en el botón **Buscar**.
- Aparecerán los títulos relacionados en el cuadro de lista de temas.
- Selecciona el que creas responde a tus dudas o realiza otra pregunta si la respuesta no se encuentra en esta lista.

La ficha **Índice** es útil cuando necesitas ayuda sobre un tema específico y no quieres ver todas las opciones del listado de la ficha **Contenido**.

- Has clic en la ficha **Índice** de la ventana **Ayuda de Microsoft PowerPoint**.
- Escribe o selecciona una palabra clave de lo que desees buscar.
- Has clic en el botón **Buscar**.
- Has clic en la palabra o tema encontrados para desplegar la información en el panel de la derecha.



Actividades

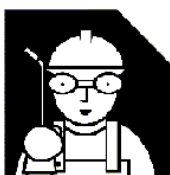
Contesta breve y correctamente las siguientes preguntas.

- Clipo, Rocky y Minino se consideran:

- Menciona las formas para activar la ayuda.

- Completa los siguientes enunciados.

- a) Con la ficha _____ obtendrás información sobre un tema general.
- b) La ficha Asistente para Ayuda es como si tuviéramos activo al _____ de _____.
- c) _____ es útil cuando necesitas ayuda sobre un tema específico y no quieres ver todas las opciones de la ficha Contenido.



1.2.2.1 Síntesis

Utiliza tu equipo de cómputo para realizar las siguientes actividades:

- a) Ingresa al programa del gestor gráfico (PowerPoint).
- b) Activa al ayudante de Office.
- c) Consulta el tema “Como crear una nueva presentación”.
- d) Después de leer el tema investigado desactiva al ayudante de Office.
- e) Activa la ventana de ayuda de Microsoft PowerPoint.
- f) Utilizando la ficha Contenido investiga el tema “Formato de párrafos / Justificar párrafos”. Lee el resultado de la búsqueda.
- g) Utilizando la ficha Índice, investiga un tema relacionado con cualquier palabra clave que tu elijas. Lee el resultado de la búsqueda.
- h) Cierra la ventana de ayuda de Microsoft PowerPoint y sal del programa.

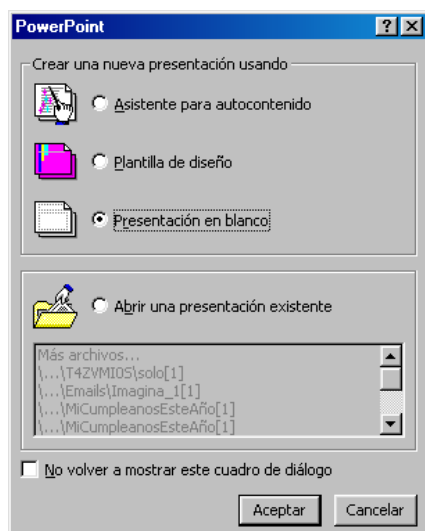
1.2.3 Utiliza modelos o crea tus propios diseños.



Ya conoces perfectamente el ambiente de trabajo de PowerPoint y los tipos de ayuda con los que cuentas. Creo que ya estamos listos para empezar a crear presentaciones en PowerPoint, así que manos a la obra.

Es importante que recuerdes que al iniciar PowerPoint se abre un cuadro de diálogo que te ofrece tres opciones para iniciar tu presentación. En este cuadro de diálogo puedes optar por crear una nueva presentación utilizando el **Asistente de autocontenido** o una **Plantilla de diseño**, los cuales se

consideran formatos predeterminados o bien una **Presentación en blanco** que se considera formato libre.



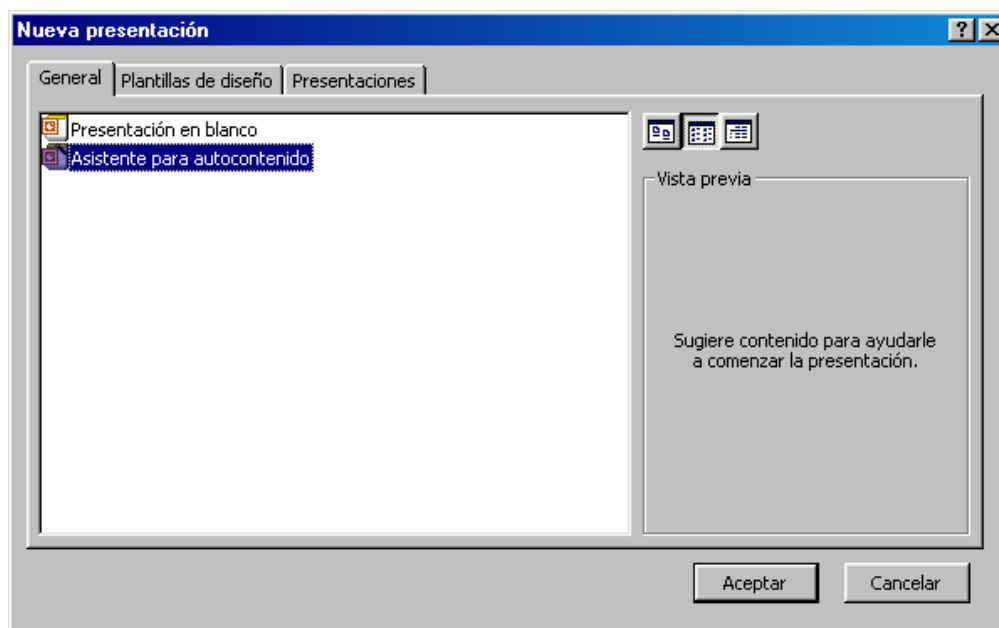
Lo único que tienes que hacer es seleccionar la opción que se ajuste a tus necesidades y presionar el botón **Aceptar**.

Es importante que sepas que este cuadro de diálogo sólo aparece al iniciar el programa. Pero no te debes alarmar si no seleccionas alguna opción en este cuadro de diálogo, a continuación te explicaré la forma de activar y utilizar cada uno de ellos.

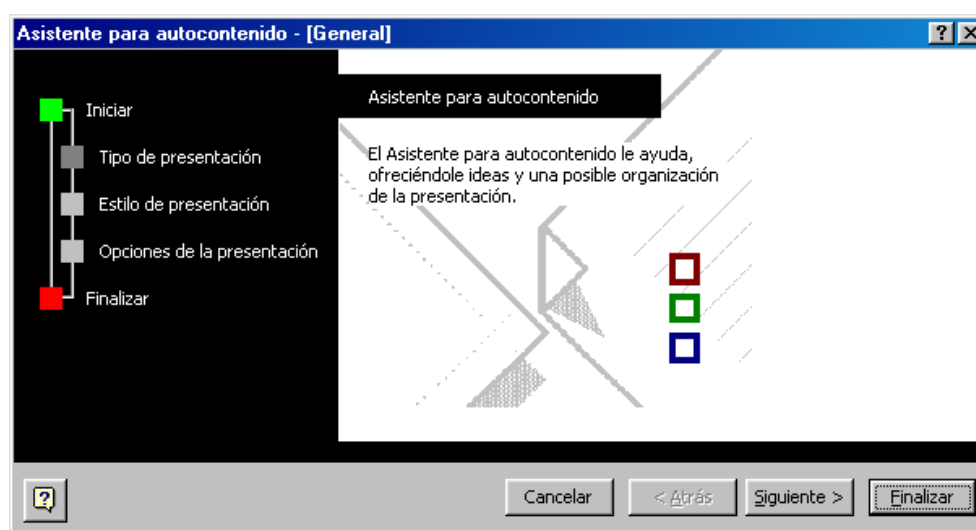
- **Asistente para autocontenido:** Te ayuda a decidir el contenido y la organización de tu presentación mediante una diapositiva de título y un esquema, con uso de texto predefinido según la categoría que selecciones.

Los pasos para iniciar y utilizar el **Asistente de autocontenido** son los siguientes:

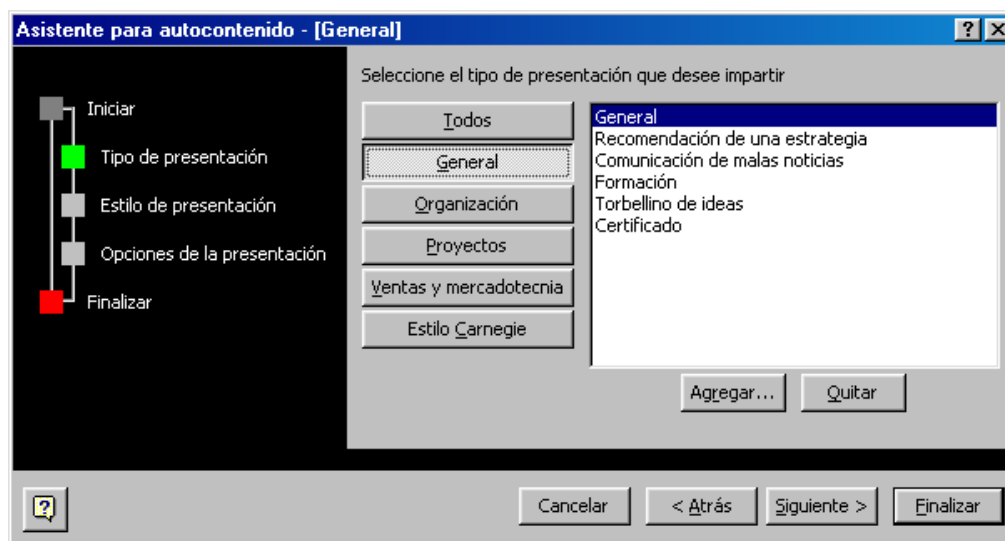
1. Abre el menú **Archivo** y selecciona la opción **Nuevo**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Nueva presentación**.
2. Selecciona la ficha **General**.



3. Selecciona la opción **Asistente de autocontenido** y presiona el botón **Aceptar**. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



4. Has clic en el botón **Siguiete** para comenzar. En el cuadro de diálogo que aparece has clic en el botón del tipo de presentación que deseas crear, por ejemplo, **Proyectos**.



5. Selecciona una presentación en la lista de la derecha, en la que se precisa el propósito de tu presentación, por ejemplo, *Evaluación del proyecto*, y después has clic en **Siguiete**.
6. Selecciona el método que mejor describa la manera que desees dar a tu presentación:
 - **Presentación en pantalla:** Para utilizar una computadora y tu archivo de PowerPoint para impartir la presentación en plenaria.
 - **Presentación para Web:** Para distribuir tu presentación en modalidad de autoejecución o interacción con el usuario.
 - **Transparencias en blanco y negro:** Para exhibir transparencias en blanco y negro en tu presentación.
 - **Diapositivas de 35 mm :** Para enviar tu presentación a un centro de servicio para la elaboración de diapositivas de 35 mm.
7. Has clic en **Siguiete** para continuar.
8. Escribe el título de tu presentación en el cuadro de texto correspondiente, y si desees incluir un pié de página en cada diapositiva escríbelo en el cuadro de texto **Pié de página**.
9. Desactiva las casillas de verificación **Fecha de la última actualización** y/o **Número de diapositiva**, si no desees que en cada diapositiva aparezca la fecha y/o número de la diapositiva.
10. Has clic en **Finalizar**. Aparecerá en la pantalla, en la **Vista normal**, el esquema de tu presentación, con texto de muestra. Puedes

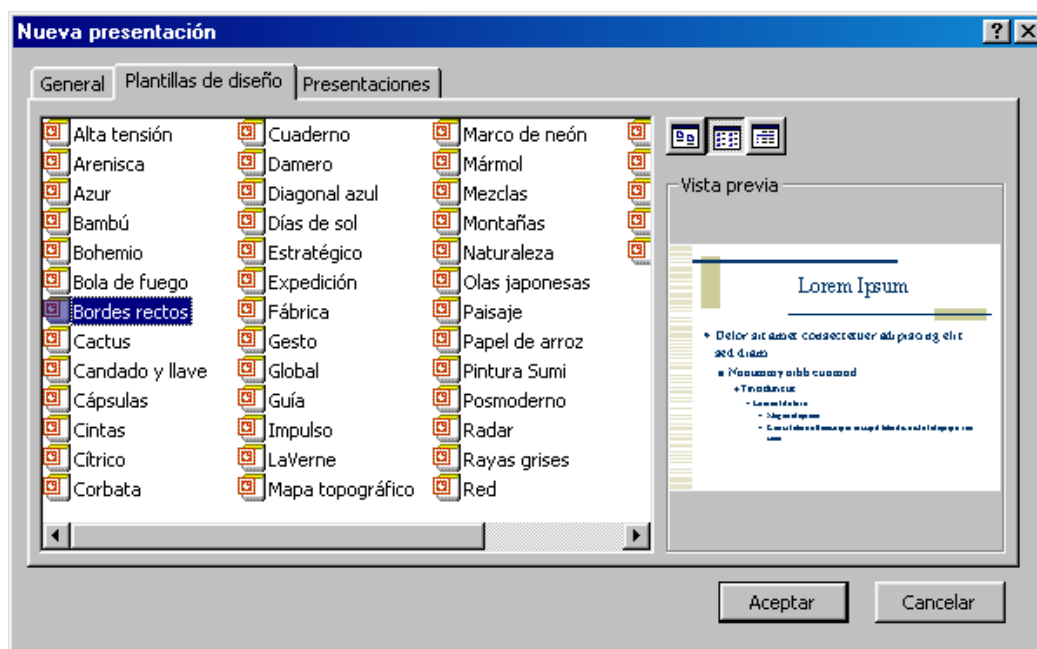
personalizar tu presentación reemplazando el texto de muestra por tu propio texto.

Para insertar texto solamente da un clic en el Marcador de posición donde está el texto muestra o en el que dice: “Haga clic para agregar título” (según el tipo de diseño de diapositiva que hallas seleccionado), el cursor aparecerá en esta área, escribe normalmente. Posteriormente hablaremos ampliamente de este tema.

- **Plantilla de diseño:** Contiene un formato prediseñado y combinaciones de colores que puedes aplicar a cualquier presentación para darle una determinada apariencia y para que solamente te concentres en introducir la información que desees presentar.

Los pasos para iniciar una nueva presentación con el uso de una plantilla de diseño son los siguientes:

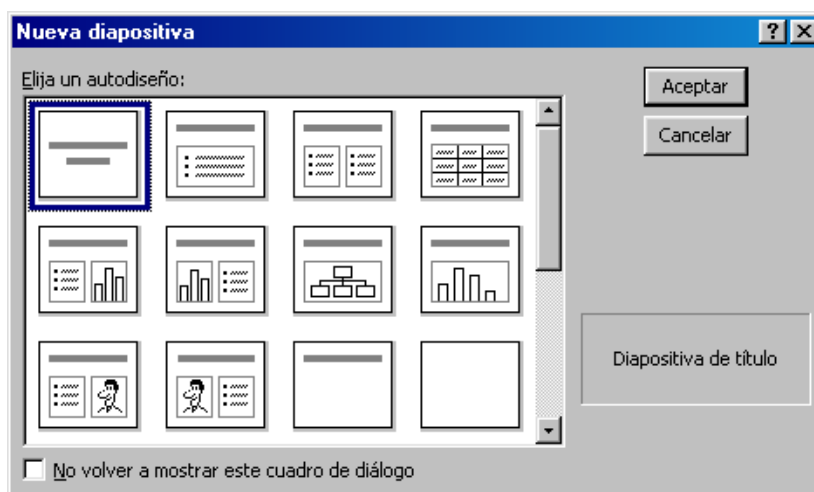
1. Selecciona el menú **Archivo** y elige la opción **Nuevo**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Nueva presentación**.
2. Selecciona la ficha **Plantilla de diseño**, donde aparecerá una lista de plantillas de diseño.




3. Has clic en el nombre de una plantilla, en el área de **Vista Previa** aparecerá una muestra de ella. Has clic en cada una de las plantillas y

selecciona la que prefieras. Oprime el botón **Aceptar** para crear la presentación con base en esa plantilla.

4. Aparecerá en el cuadro de diálogo **Nueva diapositiva** para que selecciones el diseño de la diapositiva, has clic en **Aceptar**.



5. Introduce la información que desees.

Para insertar más diapositivas selecciona el botón **Nueva diapositiva**  de la barra de herramientas **Estándar** y selecciona del cuadro de diálogo correspondiente el diseño que desees. Esta operación la repetirás cada vez que insertes una diapositiva nueva.

- **Presentación en blanco:** Carece de combinación de colores y diseño preestablecidos, así como de texto muestra.

Para crear una presentación en blanco, sigue los siguientes pasos:

1. Del menú **Archivo** selecciona la opción **Nuevo**.
2. Elige la ficha **General**.
3. Selecciona el ícono **Presentación en blanco** y presiona el botón **Aceptar**.
4. Elige del cuadro de diálogo **Nueva diapositiva** el autodiseño que desees utilizar y has clic en el botón **Aceptar**.
5. Introduce la información que desees.

Recuerda que puedes insertar más diapositivas a tu presentación de la misma forma que se explicó anteriormente. Ahora sí, ya estás listo para crear tus propios diseños o utilizar modelos ya existentes.



Actividades

1. Completa correctamente los siguientes enunciados:

- a) El _____ ayuda a decidir el contenido y organización de una presentación mediante una diapositiva de título y un esquema de texto predefinido.
- b) La _____ carece de combinación de colores y diseño preestablecidos, así como de texto muestra.
- c) La _____ contiene un formato prediseñado y combinaciones de colores para darle una determinada apariencia a la presentación.

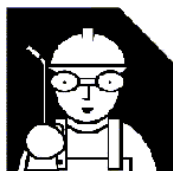
2. Menciona algunas de las ventajas de crear presentaciones electrónicas para conferencias y exposiciones, utilizando el Asistente de autocontenido.

3. Contesta breve y correctamente las siguientes preguntas:

- a. ¿Cómo se llama el cuadro de diálogo donde se encuentran las fichas General y Plantillas de diseño?

- b. ¿En qué ficha se encuentran las opciones Presentación en blanco y Asistente para autocontenido?

- c. ¿Qué aparece en la ficha Plantillas de diseño?



1.2.3.1 Síntesis

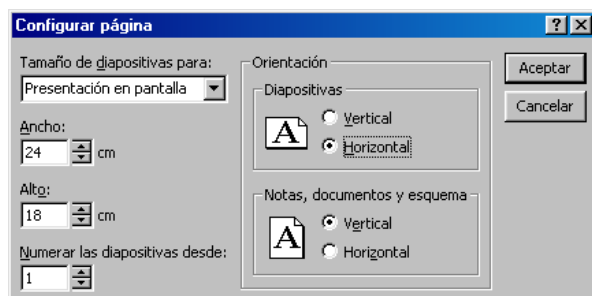
Utiliza tu equipo de cómputo para realizar las siguientes actividades:

- a) Ingresa al programa del gestor gráfico (PowerPoint).
- b) Selecciona la opción Asistente para autocontenido.
- c) En el Asistente de autocontenido selecciona una categoría y tipo de presentación.
- d) Selecciona la forma en que impartirás la presentación.
- e) Escribe la información apropiada en la diapositiva inicial, escribe el nombre de tu escuela como un texto en el pie de página y completa el Asistente para que aparezca la primera diapositiva de la presentación.
- f) Cierra la presentación.
- g) Crea una nueva presentación con la opción Plantilla de diseño.
- h) Selecciona la plantilla de diseño que desees.
- i) Elige del cuadro de diálogo Nueva diapositiva el autodiseño Diapositiva de título.
- j) Escribe en la diapositiva el nombre de tu escuela y tu nombre.
- k) Cierra la presentación.

1.2.4 Ajusta tu presentación



Muy bien, ya sabes como crear una presentación de forma rápida y sencilla. Ahora debes saber que puedes darle a la presentación un diseño personalizado, que cubra tus necesidades; quizás entre éstas se encuentran: que las diapositivas tengan una orientación vertical en lugar de horizontal, o bien requieres modificar el tamaño de la diapositiva, a esto se le conoce como configurar página. También puedes establecer elementos fijos en todas las diapositivas de tu presentación, es decir, manipular los patrones de la diapositiva. Estas modificaciones no son difíciles, sólo realiza los siguientes pasos:



1. Activa del menú **Archivo** el cuadro de diálogo **Configurar página**.
2. Para determinar el tamaño de las diapositivas utiliza alguno de estos procedimientos:

- Selecciona el tamaño de tu preferencia en el cuadro de lista **Tamaño de la diapositiva para**, ejemplo: *Diapositivas de 35 mm*.
 - Introduce las medidas de tu elección en los cuadros **Ancho** y **Alto** para crear un tamaño personalizado.
3. En el cuadro de texto **Numerar las diapositivas desde** escribe el número a partir del cual deseas que se numeren las diapositivas.
 4. Selecciona la orientación que desees para las diapositivas, **Vertical** u **Horizontal**, activando la casilla de verificación correspondiente.
 5. De la misma forma para los elementos **Notas, documentos y esquema** puedes seleccionar el tipo de orientación que necesites.
 6. Has clic en **Aceptar** para aplicar el ajuste que realizaste en tu presentación.

Con este sencillo procedimiento ya configuraste tu presentación, ahora vamos a ver cómo aplicar elementos permanentes en todas las diapositivas de nuestra presentación, para lo cual modificamos los patrones de la presentación.

Un patrón es una diapositiva especial que permite definir todos los atributos de formato y agregar cualquier objeto gráfico que vaya aparecer en la presentación. PowerPoint 2000 tiene cuatro patrones, que se explican a continuación:

Título	Descripción
Patrón de diapositivas	Controla la mayoría de los atributos de las diapositivas.
Patrón de títulos	Controla los atributos de los títulos de las diapositivas.
Patrón de documentos	Formatea los documentos para los asistentes.
Patrón de notas	Formatea las notas del orador.

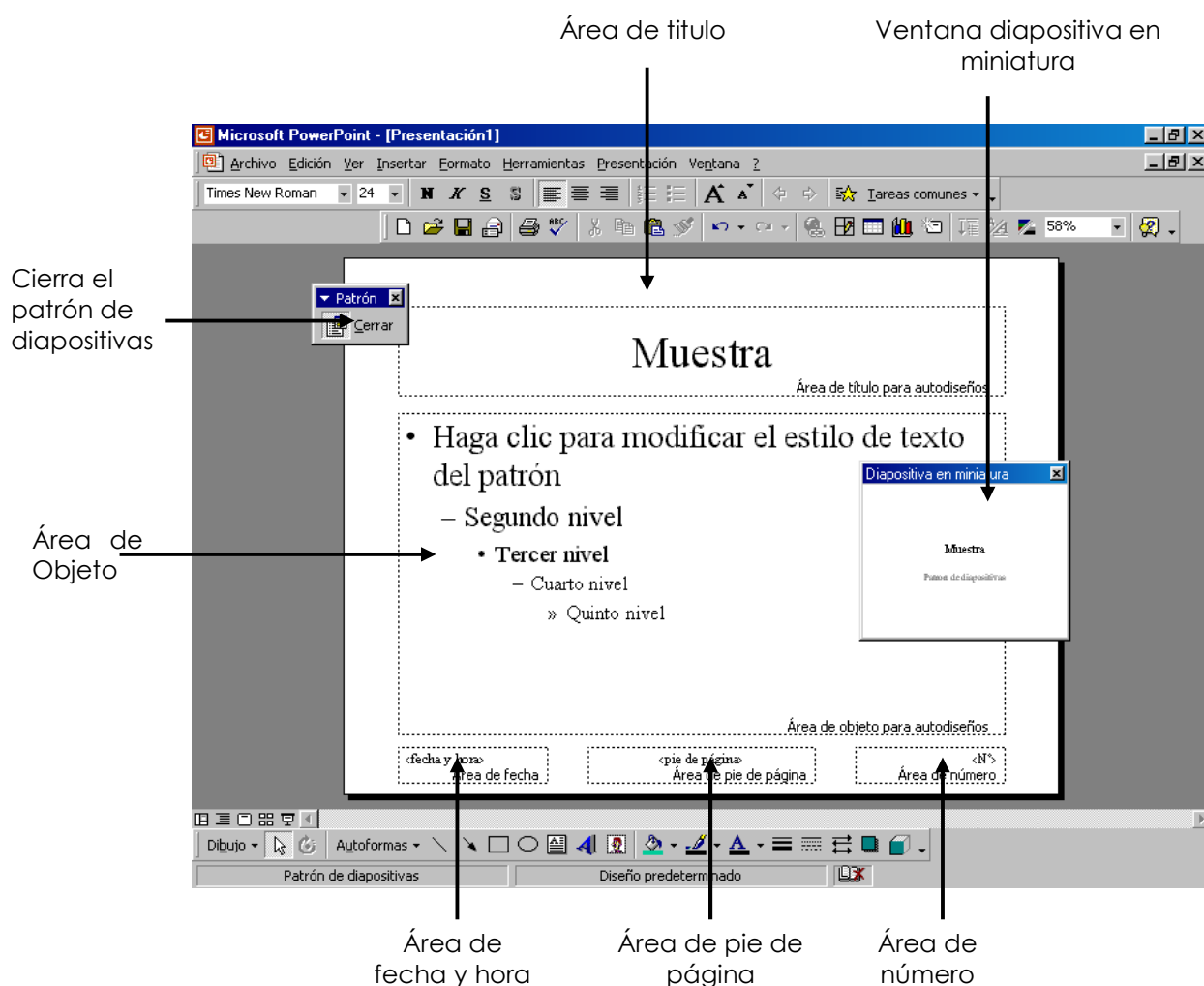
Si deseas aplicar un formato particular de diapositiva, o que en cada diapositiva aparezca el mismo gráfico o texto -como el logotipo o nombre de una empresa- define los atributos en el patrón de diapositivas. De la misma manera, puedes hacer modificaciones en la diapositiva de título, las páginas de notas o los documentos para el auditorio, editando el patrón correspondiente.

✓ **Patrón de diapositivas**

A cada presentación le corresponde un **Patrón de diapositivas**, el cual controla la apariencia y diseño generales de todas las diapositivas. El patrón de diapositivas controla el formato del texto, dónde va colocado, qué viñetas van a utilizarse, la combinación de colores y los elementos gráficos que aparezcan en cada diapositiva de la presentación.

Para realizar cambios en el **Patrón de diapositivas** de tu presentación, sigue los siguientes pasos:

1. Selecciona del menú **Ver** la opción **Patrón** y del menú desplegable elige **Patrón de diapositivas**. Aparecerá la siguiente pantalla:



Marcador de posición

Descripción

Área de título	Se utiliza para formatear, colocar y definir el tamaño del texto del título en todas las diapositivas. Puedes cambiar fuente, tamaño, color y dar cualquier otro efecto que desees.
Área de objetos	Se utiliza para formatear, colocar y definir el tamaño del cuerpo del texto en todas las diapositivas. Puedes cambiar los atributos de las fuentes y modificar el estilo de viñetas de cada nivel.
Área de fecha	Se usa para indicar, colocar y definir el tamaño y formato de la fecha en cada diapositiva de la presentación.
Área de número	Se usa para indicar, colocar y definir el tamaño y

	formato del número automático de cada diapositiva.
Área de pie de página	Se emplea para indicar, colocar y definir el tamaño y formato del texto del pie de página en cada diapositiva.

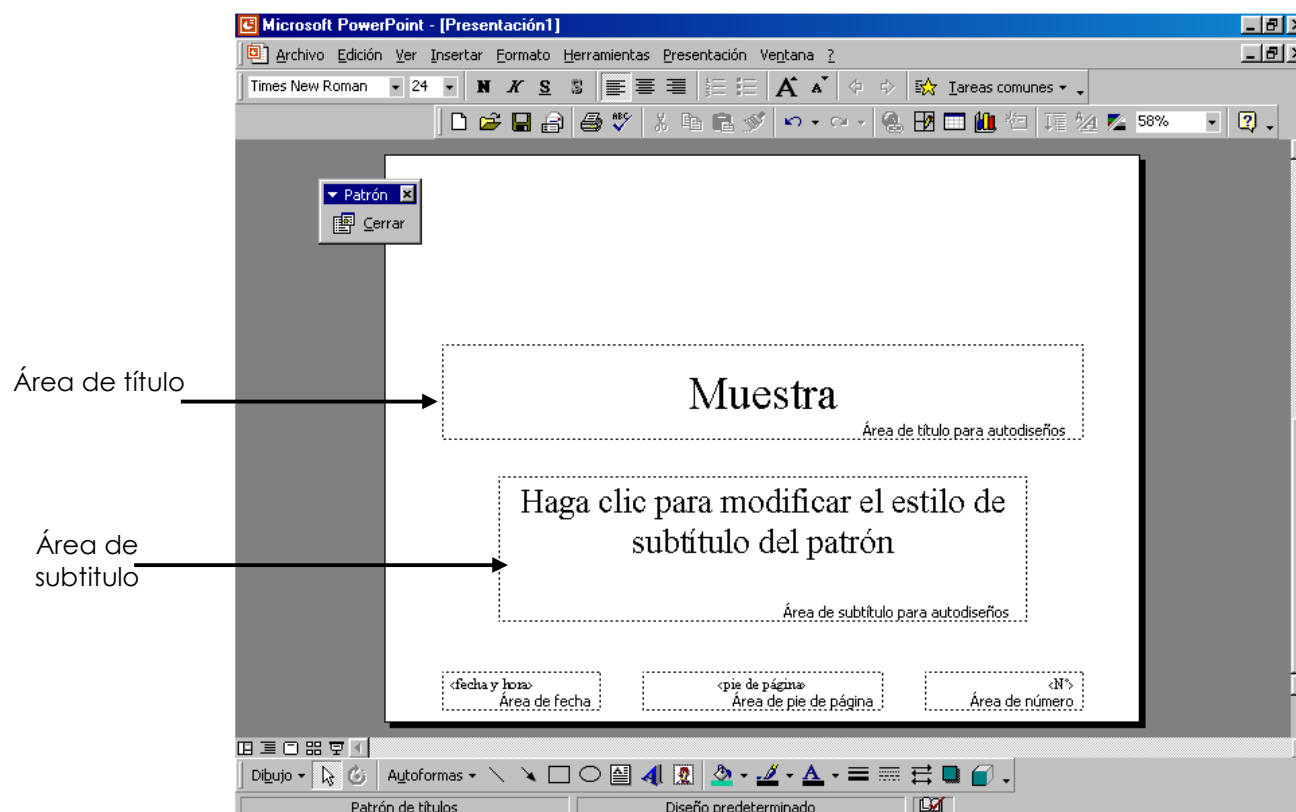
2. Realiza los cambios que desees. Puedes hacer modificaciones como las aplicas a una diapositiva normal. Recuerda que los elementos que apliques a este patrón aparecerán en todas las diapositivas de tu presentación.
3. Has clic en el botón **Cerrar** cuando hallas terminado para volver a la vista de origen.

✓ Patrón de títulos

El patrón de títulos controla el formato y la posición del título y de los objetos del subtítulo. Te permite controlar los mismos atributos que el de diapositivas, mediante los objetos de diseño **Diapositiva de título**. Si en tu presentación no hay ninguna diapositiva que tenga el diseño de **Diapositiva de título**, no podrás elegir la opción **Patrón de títulos**. Al igual que el **Patrón de diapositivas**, el **Patrón de títulos** cuenta con los marcadores de Área de título, Área de fecha, Área de número y Área de pie de página, el único marcador diferente es Área de subtítulo.

Para cambiar en el **Patrón de títulos** de tu presentación, realiza los siguientes pasos:

1. Selecciona del menú **Ver** la opción **Patrón** y del menú desplegable elige **Patrón de títulos**. Aparecerá la siguiente pantalla:



Marcador de posición	Descripción
Área de subtítulo	Se emplea para formatear, colocar y definir el tamaño del texto del subtítulo en la diapositiva de título. Puedes modificar los atributos de la fuente, al igual que en el título.

- Realiza los cambios que desees. Puedes hacer modificaciones como las aplicas a una diapositiva normal de título.
- Has clic en el botón **Cerrar** cuando hallas terminado para volver a la vista de origen.

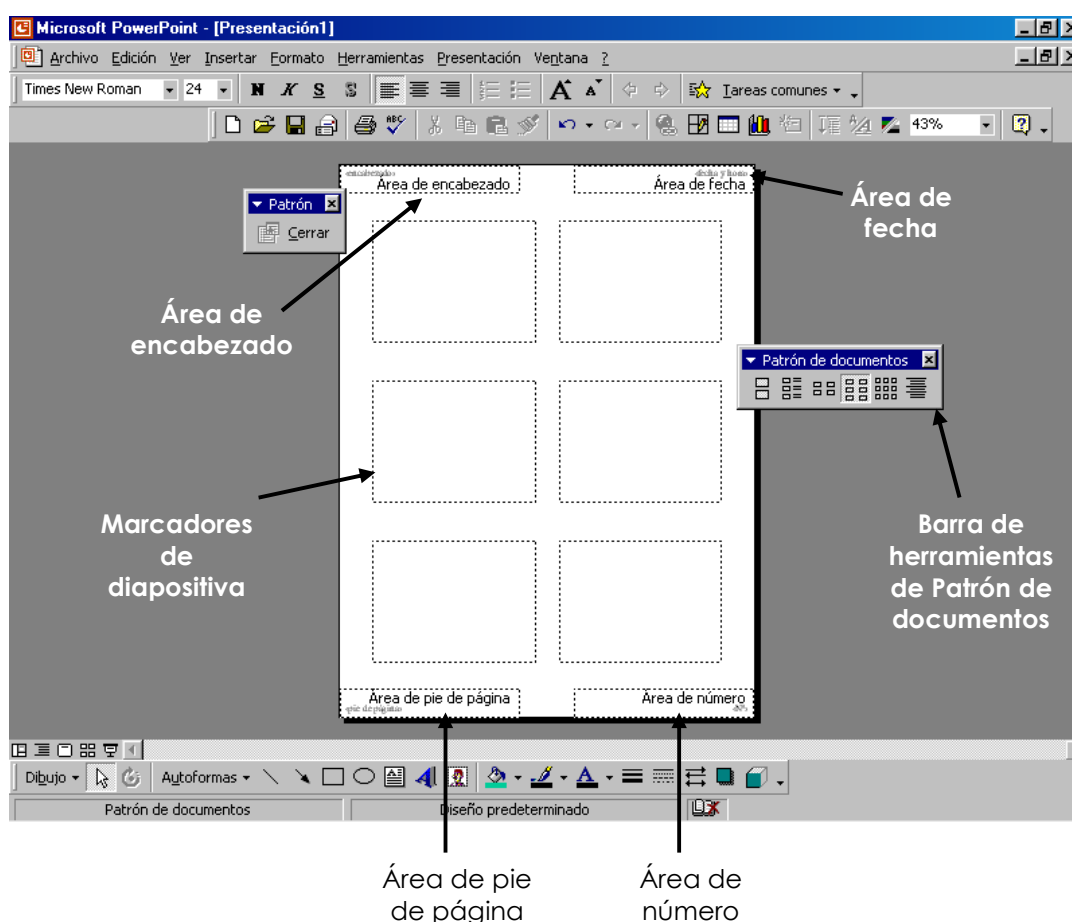
✓ Patrón de documentos

El **Patrón de documentos** se utiliza para dar formato a los documentos que se entregan a los asistentes a tu presentación. De la misma forma que en los patrones de diapositiva y de títulos, puedes colocar objetos gráficos y de texto. El **Patrón de documentos** está asociado con la **Barra de herramientas** del **Patrón de títulos**, donde puedes seleccionar seis opciones de impresión: dos, tres, cuatro, seis o nueve diapositivas por página o un esquema de la

presentación. Tiene cuatro marcadores de posición, dos en la parte superior de la página y dos en la inferior. Además puedes tener uno, dos, tres, cuatro, seis o nueve marcadores desplegables en el centro de la página, dependiendo de la vista que hayas seleccionado.

Igual que en los patrones anteriores para modificar el **Patrón de documentos** realiza los siguientes pasos:

1. Del menú desplegable que te presenta la opción **Patrón** del menú **Ver** selecciona **Patrón de documentos**. Aparecerá la siguiente pantalla:



Como puedes observar cuenta con algunos de los mismos marcadores de posición que los patrones anteriores, por lo que sólo te explicaré los nuevos del **Patrón de documentos**.

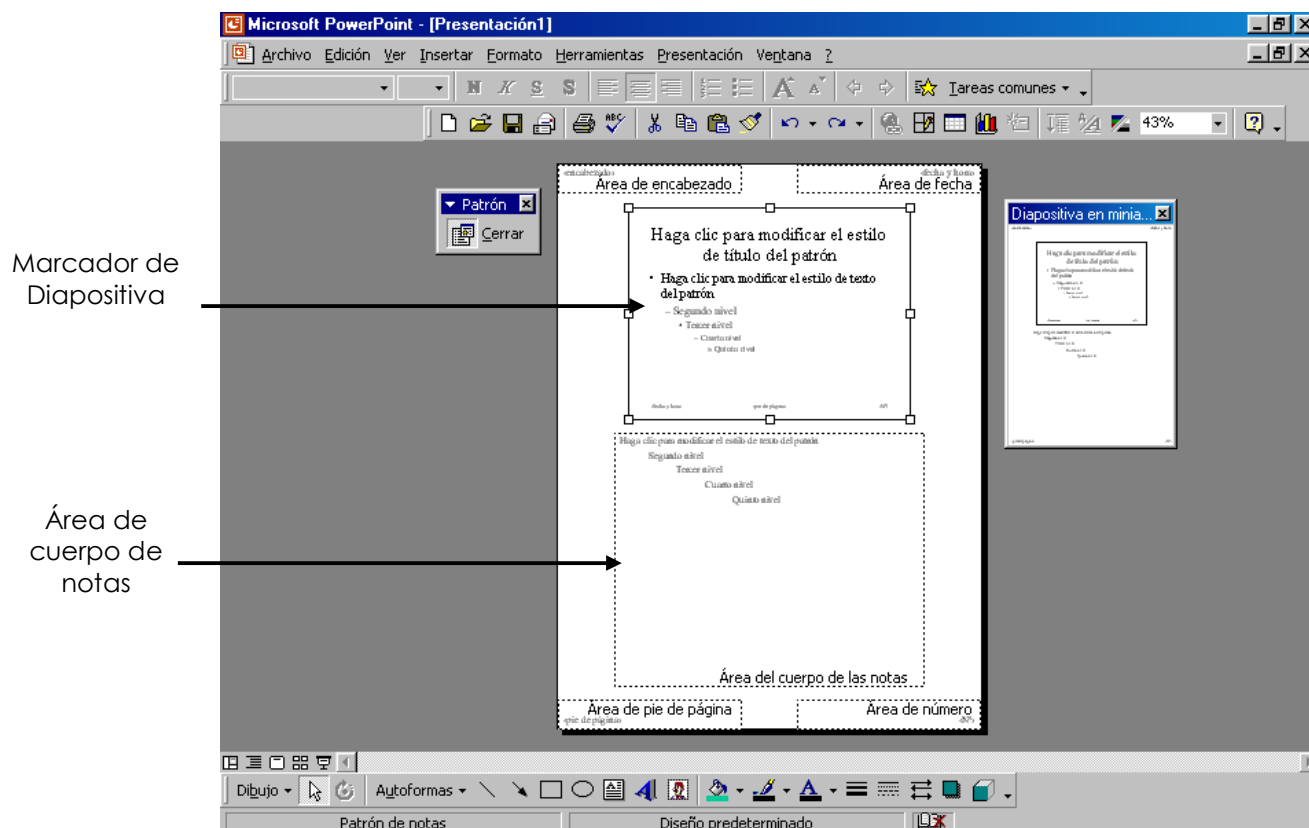
Marcador de posición	Descripción
Área de encabezado	Se utiliza para indicar, colocar y definir el tamaño y el formato del texto que aparecerá en la parte superior de cada página de los documentos.
Marcadores de diapositiva o esquema	Se utilizan para mostrar la posición de las diapositivas o del esquema en los documentos. Estos marcadores de posición no pueden cambiarse de lugar ni de tamaño.

- Realiza los cambios que desees. Toma en cuenta que las modificaciones que apliques en este patrón se verán reflejadas en todas las impresiones de **Documento** (cuadro de diálogo *Imprimir*) que realices.
- Cuando termines, has clic en el botón **Cerrar** para volver a la vista de origen.

✓ Patrón de notas

El **Patrón de notas** se utiliza para formatear las páginas de notas del orador. Puedes agregar gráficos y texto al **Patrón de notas**. También, te permite cambiar de tamaño el área de la diapositiva. El **Patrón de notas** debe tener seis marcadores de posición: dos en la parte superior, dos en la inferior y otros dos, más grandes, en el centro de la página.

¿Sabes como activar el **Patrón de notas**? ¡Adivinastel!, el **Patrón de notas** también se encuentra en el menú desplegable **Patrón**, del menú **Ver**. Al activarlo aparecerá la siguiente pantalla:



Los marcadores nuevos que encuentras son:

Marcador de posición	Descripción
Marcador de diapositiva	Se utiliza para indicar la posición de la diapositiva correspondiente. Esta imagen puede cambiarse de lugar y de tamaño.
Área del cuerpo de notas	Se emplea para indicar el formato, la posición y el tamaño del cuerpo del texto de las notas del orador. Pueden modificarse el tipo de letra, el tamaño, el color y otros atributos.

Realiza los cambios que consideres necesarios. De igual forma que en el patrón de documentos, el formato que des al **Patrón de notas** se verá reflejado en todas las impresiones que hagas del mismo.

No olvides presionar el botón **Cerrar** para regresar a la vista normal.



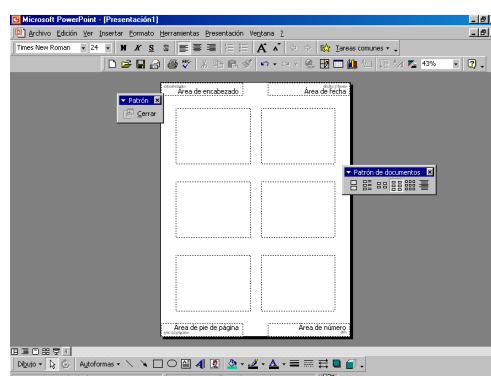
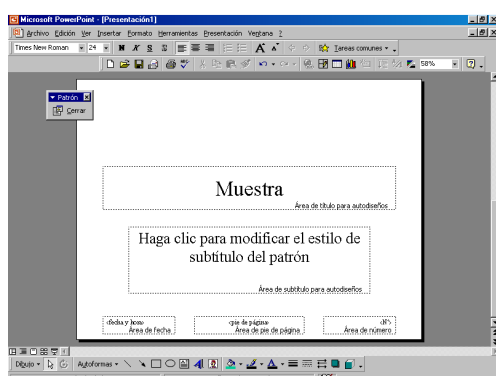
Actividades

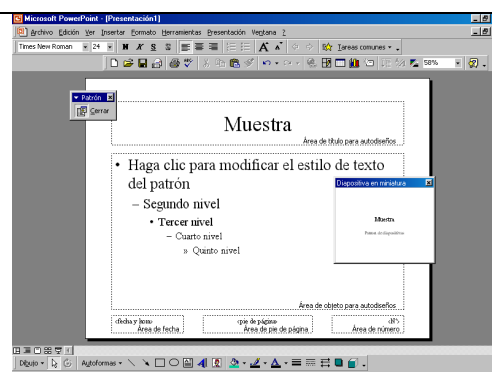
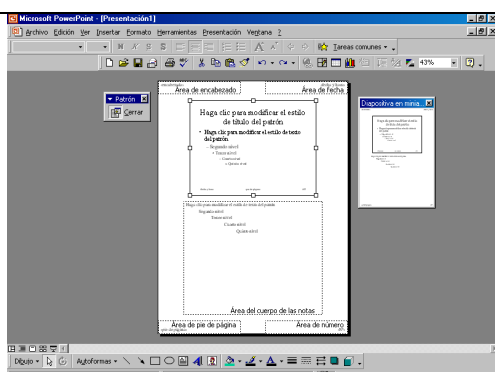
a) Explica brevemente qué es un patrón.

b) Relaciona correctamente ambas columnas y anota en el paréntesis de la derecha el número que corresponda a la descripción.

1. Configurar página	Indica la posición de la diapositiva correspondiente. ()
2. Patrón de diapositivas	Permite modificar la orientación de las diapositivas de una presentación. ()
3. Patrón de títulos	Cuenta con el marcador de posición Área de subtítulo. ()
4. Patrón de documentos	Controla la mayoría de los atributos de las diapositivas. ()
5. Patrón de notas	En este patrón no se pueden modificar de lugar o tamaño los marcadores de diapositiva. ()
6. Marcador de diapositiva	Permite cambiar el marcador de diapositiva de lugar o tamaño. ()

c) Observa las imágenes y anota en la línea el nombre del patrón que representa.





1.2.4.1 Síntesis

Utiliza tu equipo de cómputo para realizar las siguientes actividades:

- Ingresa al programa del gestor gráfico (PowerPoint).
- Selecciona Presentación en blanco.
- Elige la diapositiva de Título.
- Configura la diapositiva como se te pide:
 - Orientación: Vertical
 - Tamaño de la diapositiva: Carta
- Visualiza el Patrón de diapositivas.
- Visualiza el Patrón de título.
- Visualiza el Patrón de documentos.
- Visualiza el Patrón de notas.
- Cierra la presentación y sal del programa.

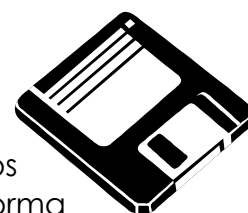
En los capítulos posteriores retomaremos el tema de patrones para que apliques modificaciones de formato.


1.2.5 No pierdas tus presentaciones




Una de las tareas importantes cuando hagas tu presentación es guardarla, ya que mientras no la guardes no existe de forma permanente. Este procedimiento es muy sencillo y es recomendable que lo hagas con frecuencia durante el proceso de creación de la presentación para que no pierdas la información y el formato que vayas aplicando.

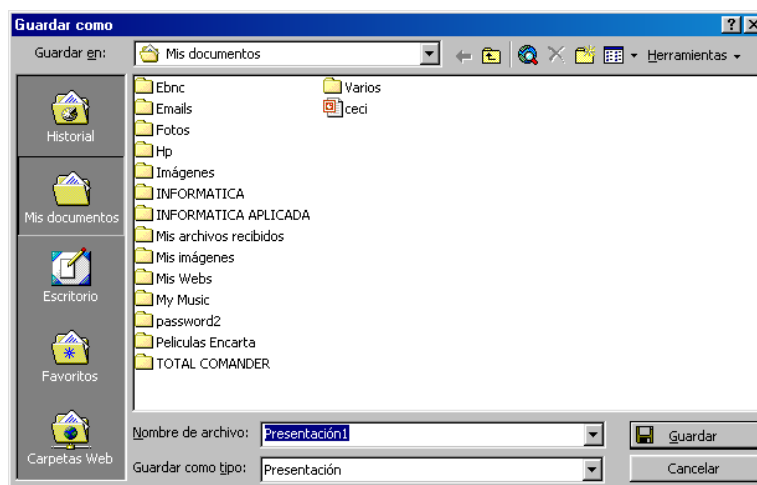
Al guardar una presentación tienes que darle un nombre significativo que te indique el contenido de la misma, por ejemplo, si estas haciendo una presentación que hable de los delfines, un nombre significativo sería *DELFINES*, de esa forma cuando la busques será más rápido detectarla.



Existen dos formas de guardar tu trabajo: **Guardar como** y **Guardar**. En el caso de una presentación sin nombre que no ha sido guardada, ambas opciones funcionan exactamente igual. Pero cuando ya se ha asignado un nombre las opciones funcionan de manera un tanto diferente. **Guardar como**, te permite darle otro nombre y ubicación a la presentación. La opción **Guardar** solamente la actualiza, dejando el mismo nombre y conservándola en el mismo lugar, sin preguntar nada. Está representado por el ícono  en la barra de herramientas **Estándar**.


Cuando guardes por primera vez tu presentación sigue este procedimiento:

1. Selecciona del menú **Archivo** la opción **Guardar como...**, o bien de la barra de herramientas **Estándar** el ícono , cualquiera de estas opciones abre el cuadro de diálogo **Guardar como**:



2. Escribe el nombre de la presentación en el cuadro **Nombre de archivo**, éste puede tener hasta 255 caracteres alfanuméricos, además de espacios. Los únicos caracteres que no acepta un nombre de archivo son: barra (/), barra inversa (\), signo mayor que (>), signo menor que (<), asterisco (*), signo de interrogación de cierre (?), comillas (" "), barra vertical (|), dos puntos (;) ni punto y coma (;). Ten en cuenta que el programa no distingue entre mayúsculas y minúsculas.
3. Selecciona la ubicación en el cuadro de lista desplegable **Guardar en** para guardar la presentación en un disco flexible, CD o en otra carpeta.
4. Has clic en **Guardar**.

Después de que hayas guardado tu presentación aparecerá el nombre del archivo en la barra de título de *PowerPoint*. El programa también asigna la extensión **.PPT** al final del nombre del archivo, esto permite identificar al archivo como una presentación de *PowerPoint*.

Representa la extensión .PPT →  delfines

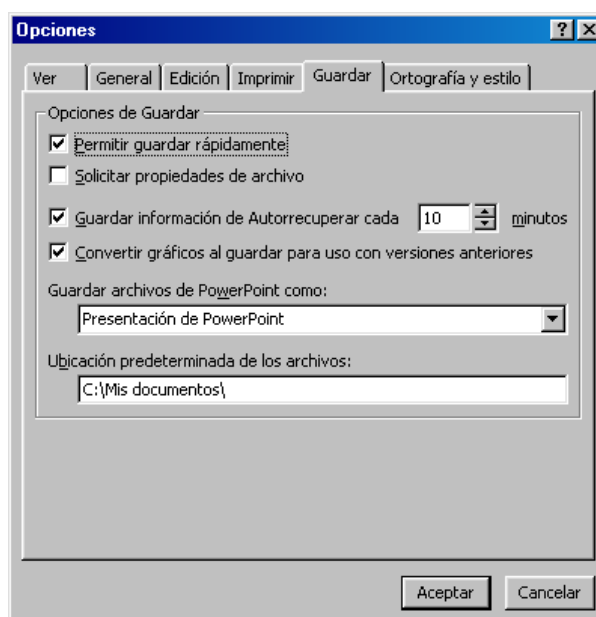
Una vez que hayas guardado tu presentación puedes continuar trabajando, ir guardado los cambios conforme vayas avanzando, utiliza la opción **Guardar** frecuentemente o después de alguna modificación importante; de esta forma te aseguras de no perder información en caso de alguna falla eléctrica o de otro tipo. Existen dos maneras para realizar este proceso:

- Seleccionar del menú **Archivo** la opción **Guardar**.
- Hacer clic en el botón **Guardar**  de la barra de herramientas **Estándar**.

En forma predeterminada, *PowerPoint* graba todas las presentaciones en la unidad de disco duro **C:** en la carpeta **Mis documentos**. Si deseas guardar la presentación en un disco flexible, disco óptico o en otra carpeta, debes indicar la nueva ubicación, seleccionando otra unidad de disco o carpeta en el cuadro de lista desplegable **Guardar en**.

También puedes modificar la ubicación predeterminada (C:\Mis documentos) que tiene el programa para grabar las presentaciones, así como fijar un determinado número de minutos para crear una copia de autorecuperación como medida de seguridad para evitar perder la información. Este procedimiento es muy sencillo de realizar:

1. Selecciona del menú **Herramientas** el comando **Opciones**.
2. Elige del cuadro de diálogo la ficha **Guardar**. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:







3. Establece el tiempo en que desees que se realice el proceso de **Guardar información de Autorrecuperar cada X minutos**.
4. Como puedes apreciar en el cuadro de texto **Ubicación predeterminada de los archivos** aparece la ruta de guardado **C:\Mis documentos**. Modifica en este cuadro de texto la ruta, por ejemplo, si quieres guardar tus presentaciones en una carpeta que se llame *Tareas* escribe C:\Tareas. De esta forma estarás estableciendo una nueva ruta de guardado.
5. Selecciona el botón **Aceptar** para aplicar la modificación.

Te recomiendo que además de guardar frecuentemente tu presentación y de establecer la opción **Autorrecuperación**, realices una copia de respaldo, guardando el archivo con otro nombre.



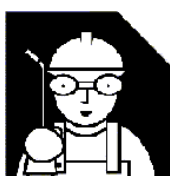
Actividades

- a) Cada uno de los siguientes planteamientos tienen 4 posibles respuestas, pero sólo uno es el correcto, encierra en un círculo el inciso correcto.
1. ¿Cómo guardas los cambios en una presentación después de haberla guardado por primera vez?
 - a. Haces clic en Guardar como del menú Archivo, seleccionas su nombre de archivo de la lista y le asignas su nuevo nombre.
 - b. Haces clic en el botón Guardar de la barra Estándar.
 - c. Haces clic en Guardar como del menú Archivo y luego en Guardar.
 - d. Haces clic en Guardar como del menú Archivo, especificas la ubicación y nombre de archivo nuevo, haces clic en Guardar.
 2. Es el ícono que representa a la extensión .PPT.
 - a. 
 - b. 
 - c. 
 - d. 
 3. ¿Cuál de los siguientes nombres de archivo PowerPoint no lo acepta como válido para una presentación?
 - a. Autos?
 - b. AuToS
 - c. autos
 - d. #AUTOS

4. ¿Cuál es el nombre de la ficha del cuadro de diálogo Opciones donde se puede modificar la ubicación predeterminada de los archivos?
 - a. Ver
 - b. General
 - c. Imprimir
 - d. Guardar

b) Describe el procedimiento para grabar por primera vez una presentación.

c) Menciona qué medidas de seguridad puedes aplicar para no perder la información y formato de tu presentación.



1.2.5.1 Síntesis

Utiliza tu equipo de cómputo para realizar las siguientes actividades:

- a) Ingresa al programa del gestor gráfico (PowerPoint).
- b) Selecciona Asistente para autocontenido para que realices una presentación donde el tema será la Amistad.
- c) Selecciona el tipo de asistente que se ajuste a la presentación e introduce los datos que te pide el asistente.
- d) Aplica 15 minutos para guardar información de autorrecuperar.
- e) Graba tu presentación en el disco flexible, dándole un nombre significativo, como Amistad.


- f) Escribe el texto que desees, haciendo referencia al tema en 3 de las diapositivas.
- g) Guarda tu presentación y crea una copia de respaldo, aplicando de igual manera un nombre significativo.
- h) Cierra la presentación y sal del programa.

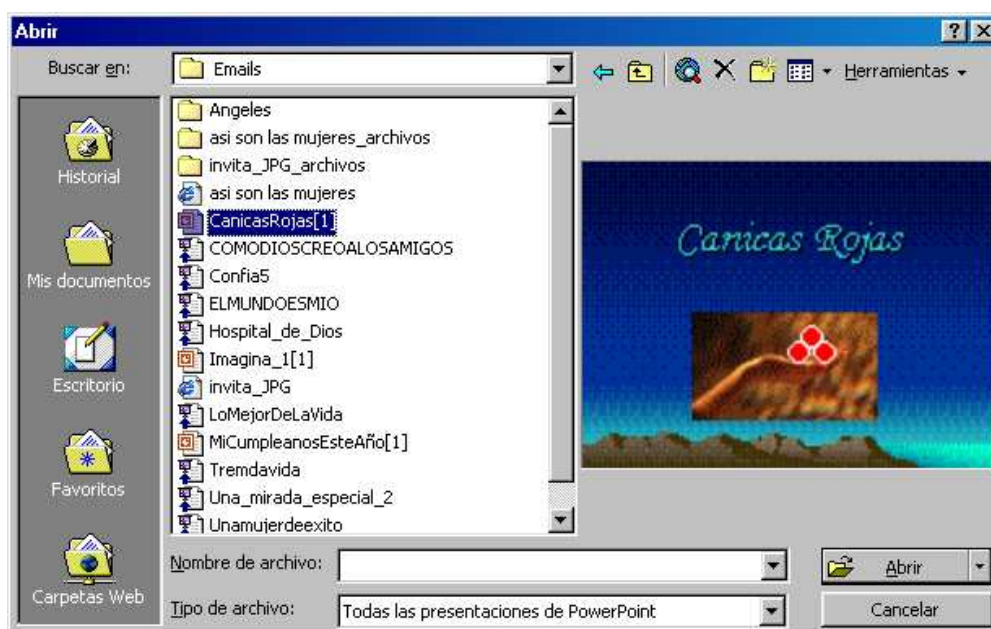
1.2.6 ¿Dónde dejé mi presentación?



En el tema anterior aprendiste a guardar una presentación. El objetivo principal de guardarla es acceder a ella cuando lo requieras, ya sea para modificarla, imprimirla o presentarla a algún auditorio.

Abrir una presentación es un proceso sencillo. Los pasos son casi los mismos que para guardar una presentación. Para abrirla realiza los siguientes pasos:

1. Elige del menú **Archivo** la opción **Abrir...**, o bien, selecciona de la barra de herramientas estándar el ícono , cualquiera de estos pasos abre el cuadro de diálogo **Abrir**.



2. Selecciona el nombre del archivo que quieres abrir. En el panel derecho tendrás una vista previa (selecciona del menú **Herramientas**

del cuadro de diálogo la opción **Vista previa**) de la primera diapositiva de la presentación para que verifiques si es la que deseas.

- En caso de que el archivo no se haya grabado en el sistema de organización establecido en el programa (*Mis documentos*), despliega el cuadro de lista **Buscar en** y selecciona la unidad de disco, carpeta y /o subcarpeta donde se encuentre.

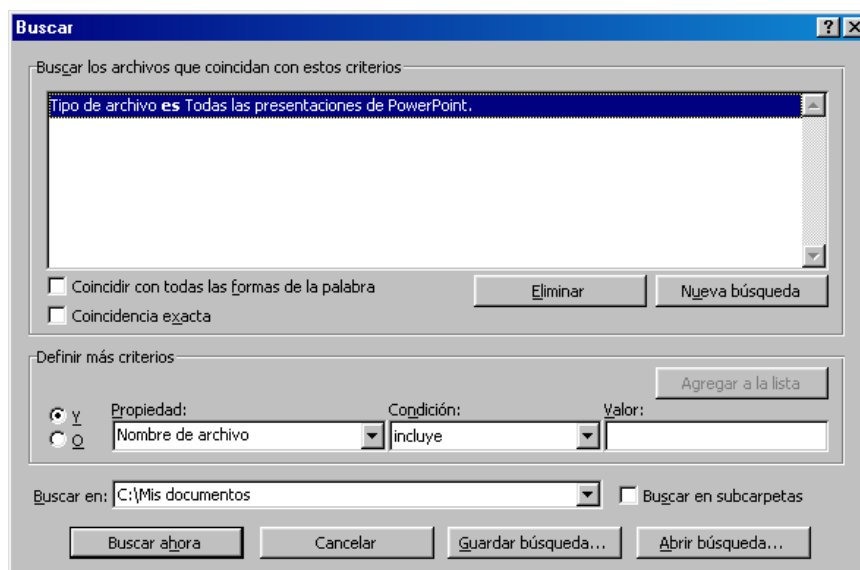
3. Has doble clic en el nombre del archivo o presiona el botón **Abrir**.

- Existen dos formas de seleccionar varios archivos que desees abrir al mismo tiempo. Si están contiguos has clic en el primer archivo, oprime la tecla *Mayús* y has clic en el ultimo archivo. Si son archivos no contiguos, has clic en el primero, oprime la tecla *Ctrl* mientras haces clic en cada archivo que quieras seleccionar.

PowerPoint “recuerda” los últimos cuatro archivos con los que ha trabajado recientemente, una manera rápida de abrir una presentación es seleccionar el archivo en la parte inferior del menú **Archivo**.

Puede darse el caso que no recuerdes en qué ubicación grabaste tu presentación. PowerPoint te ayudará a buscarlo:

1. Abre el cuadro de diálogo **Abrir**.
2. Has clic en el menú **Herramientas** del cuadro de diálogo y elige la opción **Buscar**. Aparece el siguiente cuadro de diálogo:



3. En la sección **Buscar en** de la parte inferior del cuadro de diálogo **Buscar**, define el área de búsqueda desplegando el cuadro de lista y seleccionando la *unidad*, *carpeta*, *subcarpeta* o *Mi PC* según donde requieras buscar.
4. Activa la casilla de verificación **Buscar en subcarpetas**.
5. Especifica las propiedades que creas necesarias para tener éxito en la búsqueda de la siguiente manera:
 - a. Despliega el cuadro de lista **Propiedad** y selecciona una propiedad. *Ejemplo: Nombre de archivo*
 - b. Has clic en el cuadro de lista **Condición** y selecciona una condición. Las opciones varían dependiendo de la propiedad que hayas elegido. *Ejemplo: Comienza con*
 - c. En el cuadro de texto **Valor** escribe un valor coincidente. *Ejemplo: d*.ppt*, para indicar un nombre de archivo que inicia con la letra d (puedes utilizar los comodines * y ? para sustituir letras, varias letras o una letra, respectivamente).
 - d. Has clic en el botón **Agregar a la lista**.
6. Presiona el botón **Buscar ahora**. Reaparece el cuadro de diálogo **Abrir**, mostrando los archivos que cumplen con los criterios de búsqueda que estableciste.
7. Selecciona el archivo que desees abrir y presiona el botón **Abrir**.



Actividades

1. Escribe la secuencia de pasos para abrir un archivo que se encuentra en la carpeta Mis documentos.

2. Escribe la secuencia de pasos para buscar y abrir un archivo utilizando la opción Buscar.

1.2.6.1 Síntesis



Utiliza tu equipo de cómputo para realizar las siguientes actividades:

- a) Ingresa al programa del gestor gráfico (PowerPoint)
- b) Abre el archivo que grabaste anteriormente con el nombre de Amistad.
- c) Activa el patrón de diapositivas y escribe en el Área de pie de página tu nombre.
- d) Cierra para que regreses a la vista normal.
- e) Graba y cierra la presentación.
- f) Utilizando la opción Buscar del cuadro de diálogo Abrir, abre nuevamente la presentación Amistad.
- g) Cierra la presentación y sal de PowerPoint.

1.2.7 Una imagen dice más que mil palabras... utiliza ambas para tu trabajo



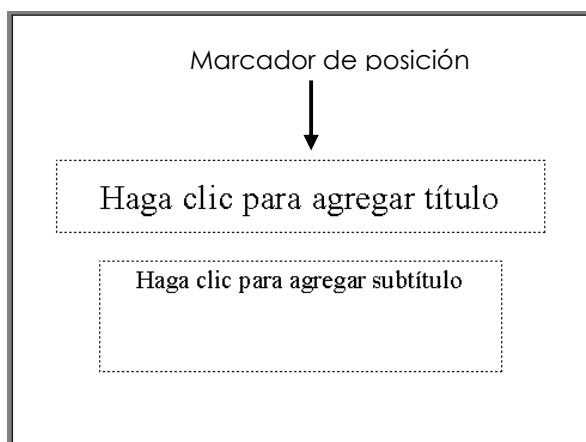
¡Muy bien! Si ya llegaste hasta este punto, quiere decir que ya conoces las herramientas principales para trabajar con el programa y asegurar que tu presentación sea exitosa.

En cada diapositiva de tu presentación puedes insertar texto, imágenes y dibujos. Me gustaría recomendarte que antes de insertar alguno o varios de estos elementos, realices un bosquejo de lo que será tu presentación, para que no abuses del uso de estos elementos y los apliques en forma oportuna y discreta. Recuerda que el objetivo de tu presentación es ser una herramienta de apoyo visual para dar a conocer un tema de interés para un auditorio.

Los elementos del diseño de una diapositiva son tres: bloque de texto, dibujos e imágenes. Cada uno de ellos se inserta de formas distintas en las diapositivas, por lo que iremos viendo una a la vez.


- **Bloque de texto**

Existen distintas formas para introducir texto en una diapositiva. Algunos diseños de diapositiva contienen marcadores de posición especiales para escribir texto. Por ejemplo: la diapositiva para título incluye el marcador de posición para el título y otro para el subtítulo. Otros incluyen áreas de texto, como la diapositiva con viñetas. Cada uno de los marcadores de posición tienen un formato predefinido de la fuente, tamaño, estilo, color y posición. Para insertar texto realiza lo siguiente:

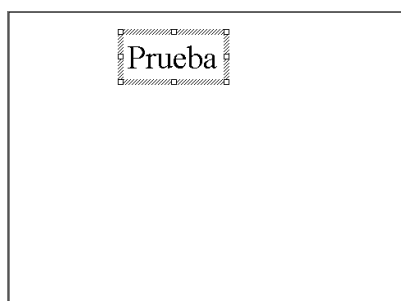
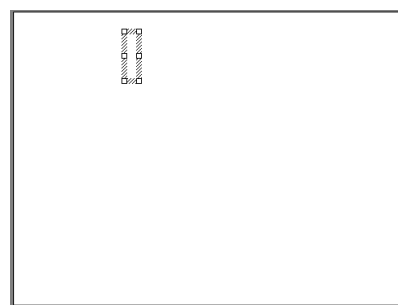


1. Inserta una diapositiva con diseño para texto.
2. Has clic en el marcador de posición para texto.
3. El texto de relleno desaparece y el punto de inserción aparece en el cuadro. Escribe el texto.
4. El texto que escribiste aparece en el cuadro con el formato preestablecido del diseño de diapositiva.
5. Has clic fuera del cuadro de texto al terminar.

Mientras escribes texto en algún marcador de posición, puedes presionar **Enter** para insertar un corte de párrafo o bien agregar otra viñeta en la lista de viñetas. El texto insertado, también aparece en la **Vista esquema** y se puede aplicar el corrector ortográfico en él.

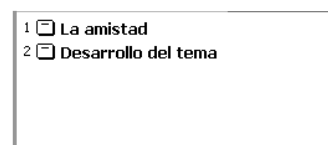
Pero no solamente con los diseños de diapositivas que contienen áreas para texto puedes incluirlo. Esto se hace, empleando el botón **Cuadro de texto**  para agregarlo en cualquier parte de la diapositiva. Su uso es muy sencillo:

1. Presiona el botón de **Cuadro de texto** que se encuentra en la **Barra de dibujo**. El ratón toma la forma de inserción de texto.
2. Lleva el puntero del ratón al área donde quieras insertar el texto.
3. Da un clic para posicionar el cursor. Aparecerá un marcador de posición para escribir texto.
4. Escribe el texto dentro del marcador de posición, el cual se irá extendiendo según escribas.



Es importante que tomes en cuenta, que si insertas texto de esta manera, éste no se incluye en la vista esquema ni en las revisiones ortográficas. Podemos decir que PowerPoint lo considera una imagen de texto.

Otra forma sencilla y rápida es escribir el texto directamente en la vista esquema.



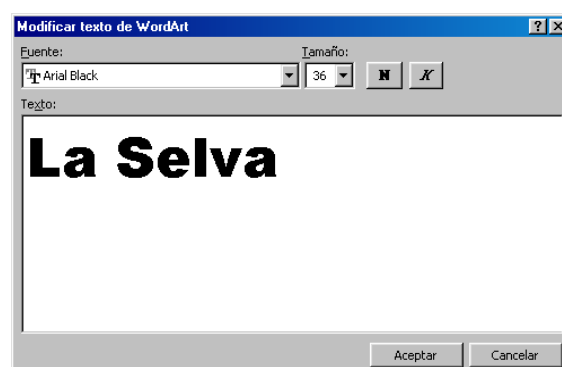
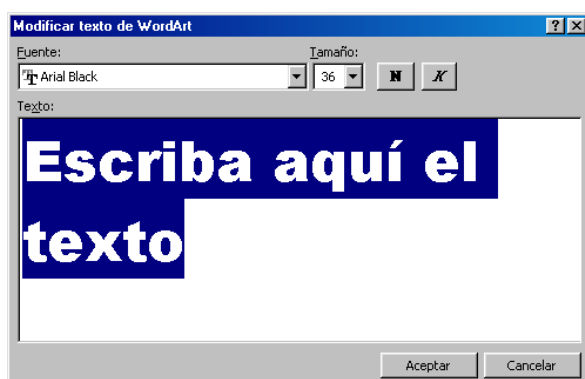
Pero existe una forma de objeto de texto que es muy llamativa, la cual se recomienda principalmente para títulos o textos breves que queremos que destaquen en la diapositiva. Este formato se conoce como WordArt. El texto se convierte en objeto de texto, por lo tanto, no se toma en cuenta para la revisión ortográfica, ni en la vista de esquema.

Para crear un texto con formato WordArt sigue estos sencillos pasos:

1. Selecciona el comando **WordArt** de la opción **Imagen** que se encuentra en el menú **Insertar**, o bien, selecciona de la barra de **Dibujo** el botón **Insertar WordArt** . Aparecerá la **Galería de WordArt**.



2. Selecciona el estilo que te agrade, tomando en cuenta que posteriormente podrás cambiar los colores del estilo.
3. Escribe en la ventana **Modificar texto de Wordart** el texto que deseas ingresar.



Puedes cambiar el tipo y tamaño de letra o bien definir negritas o cursiva en este momento, aunque posteriormente veremos como modificar el formato de una forma más amplia.

La Selva

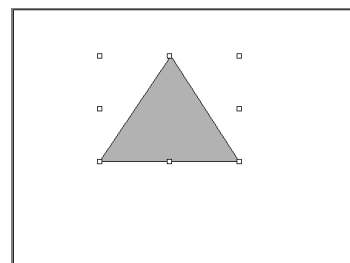
4. Has clic en el botón **Aceptar**

• Dibujos

En ocasiones necesitas ilustrar tu presentación con alguna figura que represente algo en específico del tema que estás tratando, y la única forma de obtenerlo es dibujándolo tu mismo. Pues bien, PowerPoint te proporciona herramientas para realizar figuras de diferentes formas, con el fin de ampliar las posibilidades de diseño de tu presentación.

Dentro de la Barra de herramientas **Dibujo** encontrarás el botón **Forma libre**, esta herramienta te permite dibujar figuras de trazos curvos y rectos. Vamos a dibujar un triángulo, sigue los pasos:

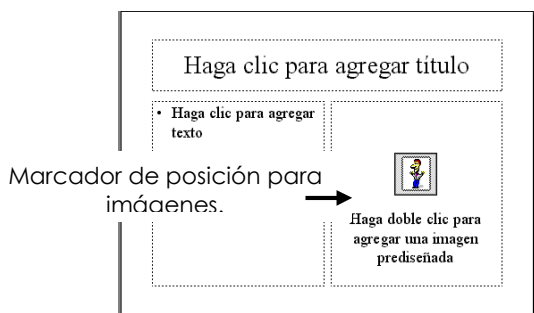
1. Selecciona el botón **Autoformas** de la barra de herramientas **Dibujo**, elige la opción **Líneas** y presiona el botón **Forma libre**.
2. Coloca el puntero en la posición donde iniciará tu dibujo y has clic. Ubica nuevamente el puntero en el lugar donde iniciará el segundo vértice y has clic. Se forma la primer línea. Repite esta operación para hacer cada una de las líneas.
3. Para cerrar la figura has clic en el vértice inicial.



Con esta herramienta también puedes dibujar figuras de trazos curvos. Toma la herramienta, has clic en la diapositiva y sin dejar de presionar el botón del ratón traza la figura hasta que la termines. El puntero del ratón toma la forma de lápiz. Mas adelante veremos la manera de aplicar formato a los dibujos.

• Imágenes

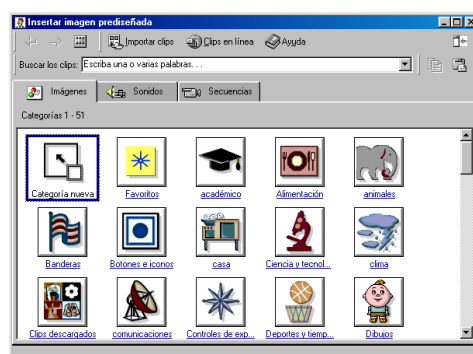
Otra opción que tienes para darle mayor vistosidad a tu presentación es utilizar imágenes prediseñadas. PowerPoint cuenta con una galería de imágenes prediseñadas que están organizadas por categorías para facilitar su ubicación.



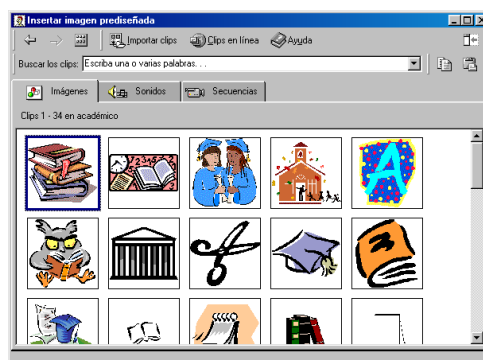
Existen algunos diseños de diapositiva que cuentan con el marcador de posición para insertar una imagen prediseñada. Lo único que tienes que hacer es seleccionarla y dar doble clic en el área del marcador de posición, esta acción te lleva automáticamente a la Galería de PowerPoint.

Pero también puedes insertar imágenes que no tengan un marcador de posición. Sigue los pasos para insertar imágenes prediseñadas de la **Galería de PowerPoint**:

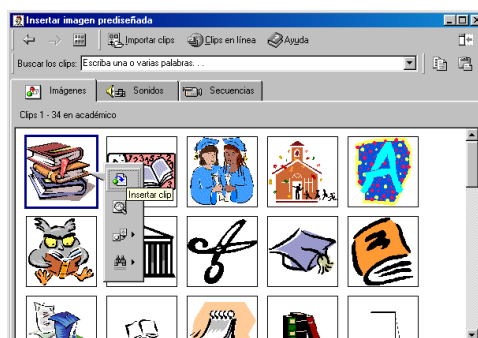
1. Posicionarte en la diapositiva donde vas a insertar la imagen.
2. Selecciona del menú **Insertar** la opción **Imagen**, elige del menú desplegable el comando **Imagen prediseñada...**, o bien, selecciona de la barra de herramientas **Dibujo** el botón **Insertar imagen prediseñada**. Con esto se abrirá la ventana **Galería de imágenes de Microsoft**.



3. Selecciona la ficha **Imágenes** para que dispongas de las categorías de imágenes prediseñadas.
4. Has clic en alguna de las categorías para desplegar las imágenes.



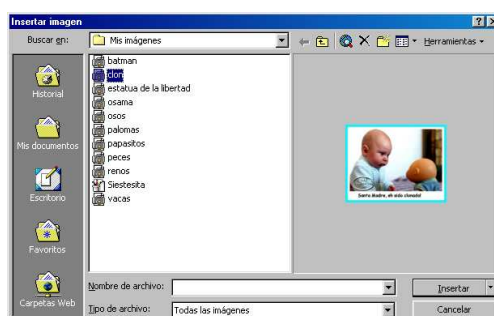
5. Da un clic a la imagen que selecciones; aparecerá un menú contextual gráfico, elige el botón **Insertar clip**. La imagen se insertará en la diapositiva.



6. Cierra la Galería de imágenes presionando el botón **Cerrar (X)**.

Existe otra forma de insertar imágenes. Quizás tú tienes almacenada una imagen en un disco de almacenamiento o en tu computadora que quisieras utilizar. Los pasos son fáciles de realizar:

1. Selecciona el menú **Insertar**, activa la opción **Imagen** y elige el comando **Desde archivo...**
2. Aparecerá un cuadro de diálogo llamado **Insertar Imagen**. Busca la unidad, carpeta y / o subcarpeta donde se encuentre la imagen.



3. Elige la imagen que deseas insertar.
4. Presiona el botón **Insertar**. Tu imagen aparece en la diapositiva.

De igual forma que en el texto y en los dibujos, posteriormente veremos como modificar el formato de las imágenes prediseñadas.



Actividades

Contesta breve y correctamente las siguientes preguntas.

1. Menciona el nombre de un diseño de diapositiva que tenga marcadores de posición para insertar texto. Puedes consultar el programa.

2. ¿Para qué se usa el cuadro de texto?

3. ¿Para qué se utiliza el botón de Forma libre?

4. ¿En dónde se encuentra el botón de Forma libre?

5. ¿Para qué se utiliza este botón  ?

6. Explica brevemente cómo se inserta una imagen desde archivo.



1.2.7.1 Síntesis

Utiliza tu equipo de cómputo para realizar las siguientes actividades:

- a) Ingresa al programa del Gestor gráfico (PowerPoint).
- b) Selecciona la opción Presentación en blanco.
- c) Elige el diseño de Diapositiva de título.
- d) Escribe en el marcador de posición para título **Animales en peligro de extinción**.
- e) En el área de subtítulo escribe tu nombre completo.
- f) Graba tu presentación con el nombre de **Animales**.

- g) Inserta una diapositiva nueva, eligiendo el diseño de diapositiva En blanco.
- h) Utilizando la herramienta de WordArt escribe el título **Lista de animales**.
- i) Inserta un cuadro de texto y escribe en él una lista de 5 animales en peligro de extinción.
- j) Elige alguna sección de esta diapositiva y has un dibujo alusivo al tema utilizando la herramienta de Forma libre.
- k) Inserta una diapositiva para Imágenes prediseñadas y texto.
- l) Inserta una imagen prediseñada de la galería de alguno de los animales que mencionaste en la lista, y en el cuadro de texto escribe algunas de las características de este animal.
- m) Graba tu presentación.
- n) Cierra la presentación y sal del gestor gráfico.

1.2.8 Mejora tu creación



Cada uno de los objetos tiene diferentes herramientas para darle formato, así que igual que en el tema anterior veremos uno a la vez.

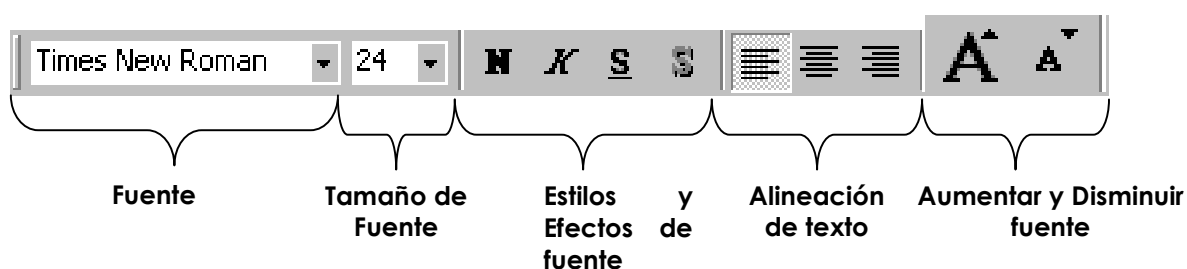
- **Caracteres**

Como recordarás al momento de insertar texto en un marcador de posición éste cuenta con un formato predefinido de fuente, tamaño, estilo, color y posición de caracteres. Pero seguramente tú deseas personalizar el texto de tu presentación, para eso primero que nada es necesario seleccionarlo, ya sea una palabra, oración, párrafo o todo un bloque. Existen distintas formas muy sencillas para seleccionar texto, las cuales te explico en la siguiente tabla:

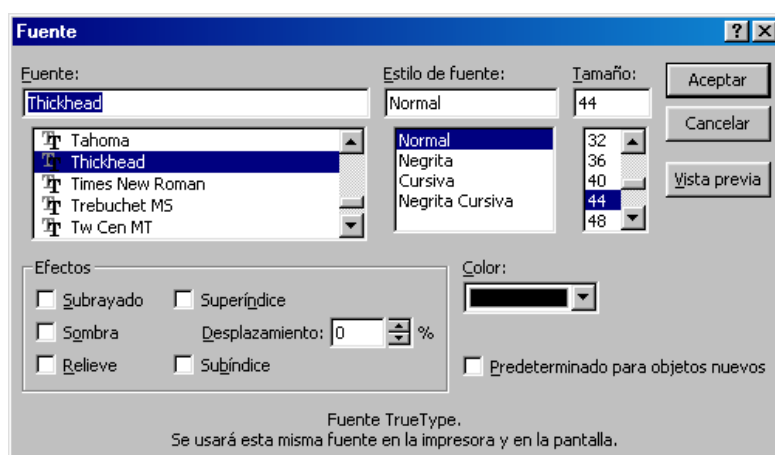
Qué Seleccionar	Cómo seleccionarlo
Cualquier cantidad de texto	Coloca el puntero del ratón al inicio del texto; el puntero toma una forma de I. Mantén oprimido el botón del ratón y arrastra el puntero sobre el texto que quieres seleccionar.
Una palabra	Coloca el puntero del ratón en cualquier parte de la palabra y has doble clic.
Una oración	Has clic una vez en la oración, mantén oprimida la tecla ctrl. mientras haces clic en cualquier parte de la oración.
Un párrafo	Coloca el puntero del ratón en cualquier parte del párrafo

	y has clic tres veces.
Todo el objeto de texto	Has clic una vez en el objeto de texto. Coloca el ratón en el borde del marcador y has clic nuevamente.

La barra de herramientas **Formato** te permite modificar de una manera fácil y rápida la apariencia del texto en aspectos de :

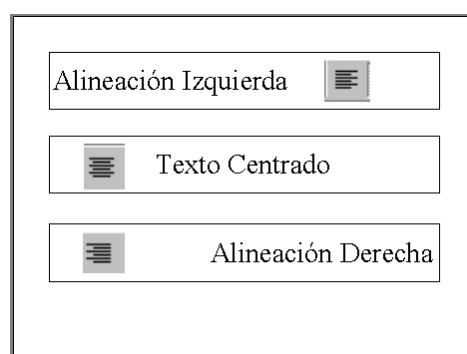


Pero de igual forma encuentras estas opciones en el cuadro de diálogo **Fuente** del menú **Formato**, además de otras opciones que en la barra de herramientas no encontrarás.



1. Selecciona el texto.
2. Despliega el menú **Formato**, elige la opción **Fuente** para activar el cuadro de diálogo *Fuente*.
3. Cambia los atributos que desees, como: **Fuente**, **Estilo de fuente**, **Tamaño**, **Efectos** y/ o **Color**.
4. Has clic en **Vista previa** para que sepas cómo se verá. El cambio no se aplicará hasta que selecciones el botón Aceptar. Quizás es necesario que muevas el cuadro de diálogo para que no te estorbe en la **Vista previa**.
5. Has clic en el botón **Aceptar** para aplicar los cambios.

Otro formato que podemos aplicar al texto es con respecto a la alineación, que se basa en los límites impuestos por el cuadro del marcador de posición. Los tipos de alineación más utilizados para las presentaciones y que se encuentran en la barra de herramientas **Formato** son:




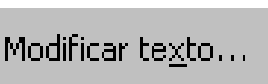
También puedes aplicar alineación **Justificada** utilizando el menú.





1. Selecciona el texto.
2. Selecciona el menú **Formato** y elige la opción **Alineación** para desplegar el submenú.
3. Selecciona **Alinear a la izquierda**, **Centrar**, **Alinear a la derecha** o **Justificar**.

¿Recuerdas que en el tema anterior vimos que una de las formas llamativas de insertar texto en una dispositiva es con el botón WordArt? Pues bien, como lo prometimos vamos a ver la barra de herramientas que te va a permitir dar un formato personalizado a tu texto de WordArt.



En la siguiente tabla tenemos la explicación de cada uno de los botones de la barra de herramientas WordArt.

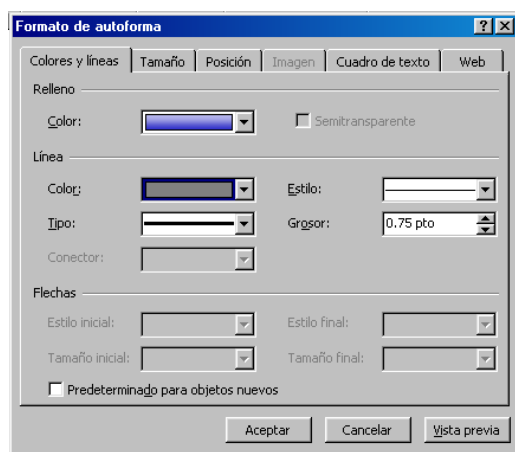
Botón	Nombre	Descripción
	Insertar WordArt	Crea efectos de texto insertando objeto de dibujo de Microsoft Office
	Modificar texto	Permite cambiar el texto del objeto y aplicar formato de fuente, tamaño y estilo.

Botón	Nombre	Descripción
	Galería De WordArt	Abre el cuadro de diálogo WordArt Gallery , donde puedes seleccionar un estilo de WordArt diferente.
	Formato de WordArt	Muestra la ventana Formato de WordArt para cambiar las características de tamaño, color, ubicación y otros.
	Forma de WordArt	Presenta las diversas formas que puede adoptar un texto.
	Girar libremente	Permite rotar un objeto seleccionado.
	Mismo alto de letras	Unifica la altura de todas las letras del texto, tanto mayúsculas como minúsculas.
	Texto vertical	Cambia la orientación del texto, de horizontal a vertical o viceversa.
	Alineación	Despliega un menú para escoger el tipo de alineación para el texto.
	Espacio entre caracteres	Activa un menú que permite asignar un tipo de espaciado entre caracteres.

De acuerdo al formato que desees aplicar selecciona el botón o botones que necesites para hacerlo. Te recomiendo que examines cada uno de ellos. Recuerda que para realizar un cambio en un objeto WordArt sólo tienes que seleccionarlo y presionar el botón que desees utilizar para activar los formatos que vayas a aplicar.

Ya aprendiste a dar formato a los caracteres, pero también puedes aplicar formato al objeto de texto, o sea, al marcador de posición donde se encuentra. Una opción de resaltar el texto es aplicar un borde o relleno al objeto de la siguiente forma:

1. Selecciona el objeto de texto donde agregarás borde o relleno haciendo clic en cualquier parte de él.
2. Selecciona del menú **Formato** la opción **Marcador de posición**.
3. En el cuadro de diálogo *Formato de Autoforma* selecciona la ficha **Colores y líneas**.

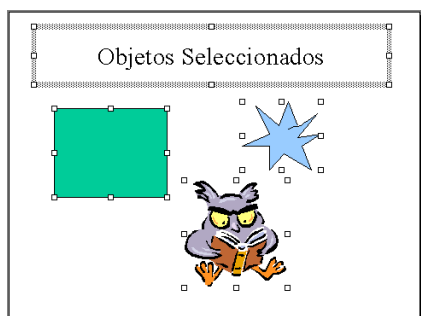



4. Despliega la lista de **Color** de la sección *Relleno* y elige el que desees si quieres aplicar relleno. En la opción **Más colores de relleno** encuentras la paleta de colores más amplia y en la opción **Efectos de relleno** encontrarás las fichas *Degradado*, *Textura*, *Trama* e *Imagen* las cuales te permiten aplicar efectos de relleno que hacen que el texto luzca bien.
5. Si deseas un borde, selecciona un color de línea de la lista desplegable **Color** de la sección *Línea*. En la opción **Más colores de línea** también encontrarás la paleta de colores más amplia y en la opción **Líneas de entramado** encuentras diseños de tramas, lo cual hace que el borde sea más llamativo.
6. Si lo deseas, cambia las opciones de **Estilo**, **Tipo** y **Grosor del borde**.
7. Has clic en el botón **Aceptar** cuando hayas terminado.



Para dar formato a los objetos de dibujo o imagen de una diapositiva primero debes seleccionar el o los objetos que vas a editar. La selección de objetos se realiza en las vistas Normal o Diapositiva. Existen varias formas de seleccionar objetos:

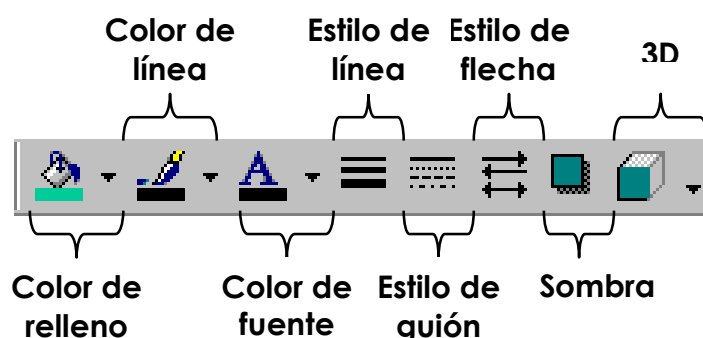
- Para seleccionar un solo objeto, has clic en él.
- Para seleccionar más de un objeto, oprime la tecla Mayús y sin dejar de presionar has clic en cada objeto. Aparecerán los controladores de selección alrededor de los objetos seleccionados.



- Utiliza la herramienta de selección  de la barra de herramientas **Dibujo** y traza un cuadro de selección alrededor de los objetos que desees seleccionar. Al soltar el botón del ratón se seleccionarán todos los objetos ubicados dentro del cuadro.
- Para cancelar la selección de un objeto, has clic en cualquier parte fuera de él.

• Dibujo e Imagen

Seguramente estás pensando que para aplicar formato a un dibujo o imagen lo más lógico es utilizar la barra de herramienta **Dibujo**. Pues tienes mucha razón, en esta barra vamos a encontrar los botones que nos permiten aplicar formato a nuestros dibujos o imágenes. Los más utilizados son:



El aplicar formato a un dibujo que anteriormente hayas elaborado está determinado por el aspecto o forma que quieras que tenga. Como pudiste apreciar en la barra de herramientas **Dibujo** tienes elementos para aplicar color de relleno al dibujo, siempre y cuando sea una forma cerrada, así como color y estilo de línea. Dos de los elementos más llamativos son los de **Sombra** y **3D**, los cuales nos permiten dar ciertos efectos a nuestro dibujo. El botón de **Color de fuente** básicamente se utiliza para dar color al texto que tenga el dibujo o algún marcador de posición, si tienes algún objeto tipo línea y deseas que tenga el aspecto de flecha cuentas con el botón **Estilo de flecha**.

En el formato de color para el marcador de posición del texto, en el botón de **Color de relleno** tienes las opciones de **Más colores de relleno** y **Efectos de relleno** con sus respectivas fichas que anteriormente mencionamos, y también, el botón **Color de línea** cuenta con las opciones **Más colores de**

línea y Líneas de entramado. Si aplicas una trama a una línea, el grosor de ésta debe ser de 10 puntos o más para que se aprecie la trama. Toma en cuenta que si seleccionas una trama no puedes seleccionar línea punteada, debes elegir una u otra.

Es importante aclararte que todo el formato aplicado a una imagen prediseñada, que no se ha convertido a dibujo de Microsoft Office utilizando los elementos de la barra de herramientas **Dibujo**, se aplicará en el contorno de la imagen, como se muestra en la siguiente figura:



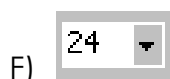
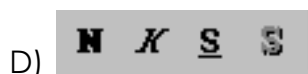
A esta imagen prediseñada se le aplicó color de relleno, con efecto degradado, color de línea, estilo de línea y sombra. Como puedes ver el formato está en el contorno de la imagen, pero en el siguiente tema veremos cómo modificar una imagen prediseñada.



Actividades

1.- Escribe la letra correspondiente a cada uno de los íconos relacionándolo con su nombre o descripción.

Icono



Nombre o Descripción

() Aplica color de relleno a un objeto

() Galería de WordArt

() Color de línea

() Estilos y Efectos de fuente

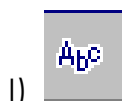
() Tamaño de fuente

() Insertar WordArt

() Estilo de línea



() Alineación



() Permite cambiar el texto del objeto y aplicar formato de fuente, tamaño y estilo.



() Permite modificar la fuente del texto.



() Forma de WordArt

2.- Describe brevemente los pasos para aplicar formato al texto.

3.- Explica dos formas para seleccionar objetos.



1.2.8.1 Síntesis

Utiliza tu equipo de cómputo para realizar las siguientes actividades:

- Ingresa al programa del gestor gráfico (PowerPoint).
- Abre el archivo Animales que creaste en la práctica anterior.
- Aplica el formato que desees al texto de todas las diapositivas, modificando el tipo de fuente, tamaño, efectos o estilo y color.
- Al dibujo que hiciste con la herramienta de Forma Libre dale el formato de color y tipos o estilos de línea que desees.
- Aplica a la imagen prediseñada también un formato personalizado.

Recuerda que existen efectos de degradado y otros tipos de texturas entramados para los rellenos de color.

- f) Cuando termines, graba la presentación.
- g) Cierra la presentación y sal del gestor gráfico.

1.2.9 Creando con objetos.



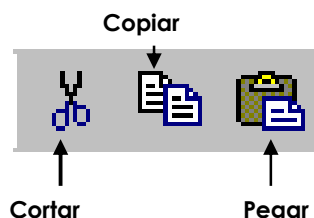
Como podrás recordar en temas anteriores hemos estado trabajando con objetos. Son objetos las figuras que dibujas, las gráficas que creas, las imágenes que importas y el texto que escribes. Vimos cómo insertarlos y seleccionar uno o varios a la vez. Pues bien, sigamos trabajándolos para ampliar más nuestras posibilidades de diseño en la presentación.

Las herramientas que más utilizamos para manipular objetos son mover y copiar objetos. Para realizar cualquiera de estas actividades debes estar en la vista Normal o Diapositiva. El método más sencillo para mover o copiar imágenes es arrastrarlos y colocarlos mediante el ratón.

Selecciona el objeto que deseas mover o copiar.

- ✓ Para mover, apunta el cursor del ratón al objeto, mantén oprimido el botón izquierdo, arrastra el objeto al lugar deseado y suelta el botón del ratón.
- ✓ Para copiar, apunta el cursor del ratón al objeto, mantén oprimida la tecla **ctrl.** del teclado, arrástralo y suelta el botón del ratón. Aparece un duplicado del objeto.

Este método quizás sea útil cuando estamos trabajando en una misma diapositiva, pero puede ser que requieras copiar o mover un objeto a otra diapositiva o incluso a otra presentación, pues bien, para eso existen los siguientes botones:



Para mover objetos realiza los siguientes pasos:

1. Selecciona el objeto o los objetos que deseas mover.
2. Presiona el botón **Cortar**, PowerPoint temporalmente almacena el objeto en una área llamada *Portapapeles de Windows*.
3. Posiciona el cursor en la diapositiva en la que deseas colocar el o los objetos.
4. Presiona el botón **Pegar**. Aparecen el o los objetos seleccionados.

Para copiar objetos realiza los siguientes pasos:

1. Selecciona el objeto o los objetos que deseas copiar.
2. Presiona el botón **Copiar**, de la misma forma PowerPoint almacena temporalmente la selección en el *Portapapeles de Windows*.
3. Posiciónate en la diapositiva en la que deseas colocar el o los objetos.
4. Presiona el botón **Pegar**. Aparecen el o los objetos seleccionados.

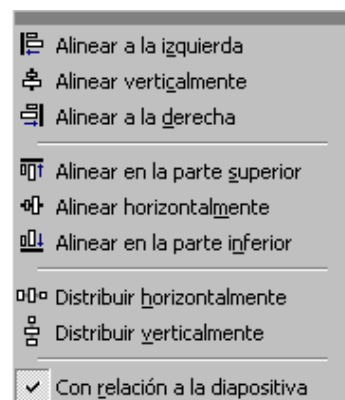
Si lo que deseas es eliminar uno o varios objetos, solamente selecciona el objeto y presiona la tecla **supr.** (Delete).

En el menú **Edición** puedes encontrar los comandos **Cortar**, **Copiar** y **Pegar**, así como **Duplicar** y **Borrar**, los cuales te permiten copiar un objeto o borrarlo, respectivamente.

Quizás en alguna diapositiva tengas varios objetos que necesites alinear, pero sería muy difícil hacerlo de manera manual. PowerPoint cuenta con la característica de alineación, que acomoda perfectamente todos los objetos seleccionados, según la opción elegida. Puedes alinear objetos de manera vertical u horizontal, o bien, aplicar una combinación de ambas.

Para alinear los objetos de manera vertical u horizontal sigue estos pasos:

1. Selecciona todos los objetos que desees alinear.
2. Selecciona de la barra de herramientas **Dibujo** el botón **Dibujo**, opción **Alinear o distribuir**, para abrir el submenú correspondiente.
3. Selecciona **Alinear a la izquierda**, **Alinear verticalmente** o **Alinear a la derecha** si deseas hacer una alineación vertical, o selecciona **Alinear en la parte superior**, **Alinear horizontalmente** o **Alinear en la parte inferior** si deseas hacer una alineación horizontal.



Recuerda que puedes hacer una combinación de alineación vertical y horizontal, solamente tienes que repetir dos veces los pasos anteriores.

Si tienes varios objetos que quisieras que se repartan por la diapositiva uniformemente, aplica el comando **Alinear o distribuir** del menú **Dibujo**. Al distribuirlos, los objetos seleccionados se acomodan a distancias iguales entre sí. Éstos pueden distribuirse de manera vertical u horizontal. Sigue estos pasos:

1. Selecciona todos los objetos que desees distribuir.
2. Activa el submenú **Alinear o distribuir** del menú **Dibujo**.

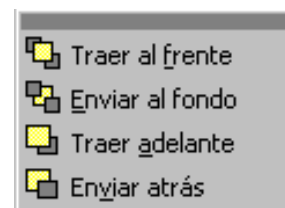
3. Elige **Distribuir horizontalmente** o **Distribuir verticalmente** en el submenú.

Activa la opción **Con relación a la página**, del submenú **Alinear o distribuir**, para alinear o distribuir los objetos con relación a la página. Desactívala si deseas alinear o distribuir los objetos seleccionados unos con otros.

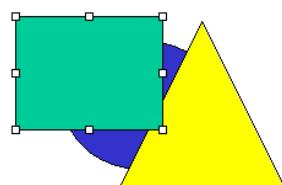
Para poder **Alinear o distribuir** una imagen prediseñada primero debes convertirla a imagen de PowerPoint, recuerda que para hacer esto es necesario desagrupar y nuevamente reagrupar la imagen, de esta forma podrás manipularla como cualquier objeto de PowerPoint.

Cuando insertas autoformas u otros objetos, PowerPoint los coloca en el orden en que los vas creando. Es decir, el objeto trazado primero está hasta debajo de la pila, y el último, hasta arriba. Se puede cambiar la forma en que se colocan cambiando el orden en que están apilados. Aplica los siguientes pasos:

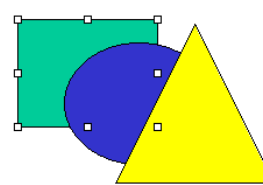
1. Selecciona el objeto.
2. Elige del menú **Dibujar** la opción **Ordenar** para desplegar el submenú correspondiente.
3. Selecciona una de las cuatro posibilidades de ordenar:
 - ✓ **Traer al frente** lleva el objeto hasta arriba de todos los demás de la diapositiva.
 - ✓ **Enviar al fondo** pone el objeto atrás de todos los demás objetos de la diapositiva.
 - ✓ **Traer adelante** hace que el objeto avance un nivel en cada clic.
 - ✓ **Enviar atrás** hace que el objeto retroceda un nivel por clic.



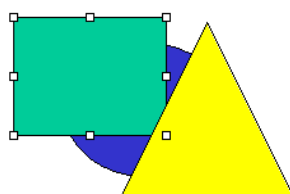
Ejemplos:



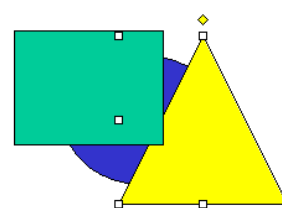
Traer al frente



Enviar al fondo

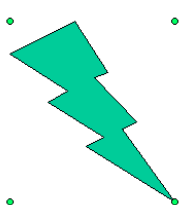


Traer adelante




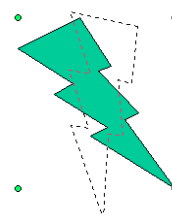
Enviar atrás

Otra herramienta que es de mucha utilidad es la de **Girar libremente** ya que te permite rotar un objeto hacia una determinada posición.



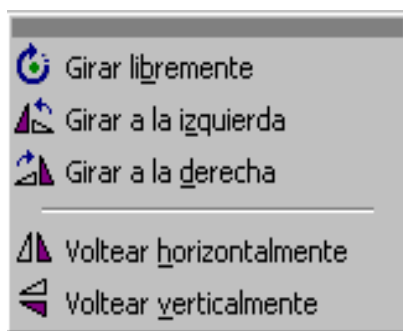
1. Selecciona el objeto que vas a girar.

2. Has clic en el botón **Girar libremente**  de la barra de herramientas **Dibujo**. Observa que el puntero cambia de forma y la figura aparece rodeada por cuatro puntos de control color verde.

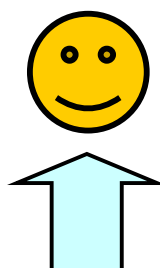


3. Ubica el puntero sobre alguno de los puntos de control del objeto, has clic y observa que el puntero adquiere una nueva forma.
4. Manteniendo el botón izquierdo del ratón presionado, gira el objeto hacia la nueva posición. Observa que aparece una figura punteada, lo cual indica la nueva posición que tomará.
5. Suelta el botón del ratón y observa que el objeto se ubica en la posición que indica la silueta punteada, la cual aparece durante el proceso.
6. Has clic nuevamente sobre el botón **Girar libremente** para desactivar la herramienta.

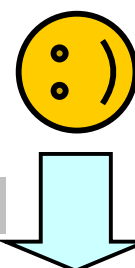
Existen otras opciones para girar o voltear objetos, éstas se encuentran en el menú **Dibujo** en la opción **Girar o voltear**. El submenú que se despliega es el siguiente:



Solamente tienes que seleccionar la imagen y elegir alguna de las opciones de este submenú.
Ejemplos:



 Girar a la izquierda



 Voltear horizontalmente



Actividades

Explica brevemente el proceso para realizar las siguientes actividades:

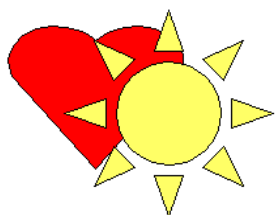
1. Copiar un objeto, utilizando el ratón.

2. Mover un objeto de una diapositiva a otra.

3. Alinear varios objetos en la parte inferior de una diapositiva.

4. Ordenar los objetos de una diapositiva para que se acomoden a una distancia igual entre sí.

5. ¿Qué pasos seguirías para que en la siguiente figura el corazón estuviera delante del sol?






6. Explica cuál es la utilidad de este botón: 



1.2.9.1 Síntesis

Utiliza tu equipo de cómputo para realizar las siguientes actividades:

- Ingresa al programa del gestor gráfico (PowerPoint).
- Selecciona presentación en blanco.
- Elige Diapositiva en blanco del autodiseño.
- Inserta las siguientes autoformas :   
- Graba la presentación con el nombre de Manipular objetos.
- Utilizando el ratón ubica las autoformas alineadas en el centro de la diapositiva.
- Utilizando el ratón copia el sol en la misma diapositiva.
- Mueve uno de los soles a una diapositiva nueva en blanco.
- Copia en esta nueva diapositiva la luna y el rayo.
- Alinea los objetos en la parte superior con respecto a la diapositiva.
- Copia los objetos a una diapositiva nueva en blanco.
- Distribúyelos verticalmente con relación a la diapositiva.
- Copia nuevamente los objetos en una diapositiva nueva.
- Ordena los objetos de la siguiente forma:



- Agrupar los objetos y rotarlos para que queden con la siguiente apariencia:



- Inserta una imagen prediseñada.
- Voltea horizontalmente la imagen prediseñada.

- r) Graba la presentación, ciérrala y sal del gestor gráfico.

1.2.10 Mejora y anima tu presentación con audio y video.



Ahora que ya sabes dar formato a los diferentes objetos en las diapositivas como caracteres, dibujo e imágenes, estás listo para aprender a editar estos objetos, así como utilizar elementos más sofisticados como animación, audio y video, los cuales harán tus presentaciones más llamativas.

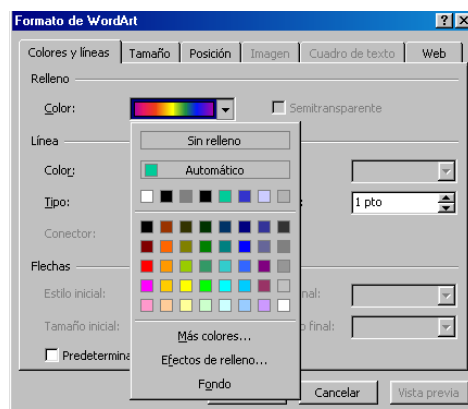
Hablemos primero de los caracteres, si necesitas modificar el contenido de un bloque de texto, lo único que debes hacer es dar un clic en la palabra, oración o párrafo que deseas modificar. El cursor aparecerá en forma de **I**, utilizando las teclas Suprimir o Backspace elimina el texto que deseas quitar, o bien, escribe el texto que deseas agregar. Si el texto es un objeto de WordArt da doble clic al objeto, aparecerá la ventana **Modificar texto** de WordArt, realiza la modificación que necesites en el texto escrito y presiona el botón **Aceptar**.

Si lo que deseas es modificar el tipo de fuente, color, tamaño, etc., solamente tienes que seleccionar nuevamente cada uno de estos elementos, como lo hiciste por primera vez. Ahora, si es un objeto de texto de **WordArt** al que quieres cambiar la combinación de colores que trae desde el inicio, realiza lo siguiente:

1. Selecciona el objeto de texto.
2. Presiona el botón **Formato de**



WordArt  de la **Barra de herramientas WordArt**. Aparece el siguiente cuadro de diálogo:

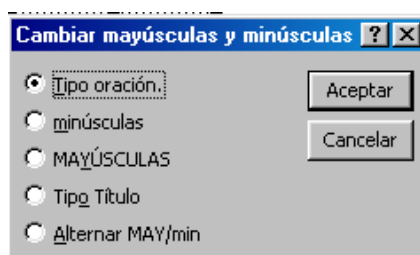


3. Despliega la lista de **Color**, del área **Relleno**, elige del menú desplegable la nueva combinación de color que desees, o bien, utiliza las opciones de **Más colores** o **Efectos de relleno**, según lo requieras. También puedes modificar los atributos de la línea.
4. Cuando termines de seleccionar los cambios que desees efectuar, presiona el botón **Aceptar**, para que el texto se presente con las nuevas características establecidas.



En ocasiones se necesita cambiar un texto escrito en minúsculas a mayúsculas o viceversa. Para ello existe una herramienta que te permite modificar el texto sin necesidad de escribirlo nuevamente.

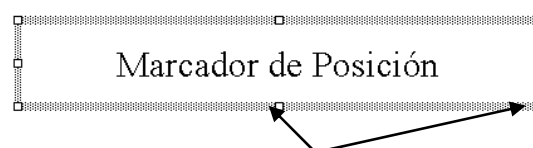
1. Selecciona el marcador de posición que contiene el texto que se va a modificar.
2. Despliega el menú **Formato** y selecciona la opción **Cambiar de mayúsculas y minúsculas....** Aparecerá el cuadro de diálogo correspondiente.



3. Selecciona el tipo de modificación que quieres realizar.
4. Presiona el botón **Aceptar** y aprecia el cambio del texto.

Quizás lo que necesites es que el marcador de posición tenga un tamaño menor o mayor al establecido. Debes tener muy claro que cambiar el tamaño de un objeto de texto (marcador de posición) no es lo mismo que modificar el tamaño de la fuente de texto.

La forma más rápida y sencilla de modificar el tamaño de un objeto de texto es dando un clic en el marcador de posición para seleccionarlo, aparecen unos pequeños cuadros en las esquinas y centro del borde del marcador



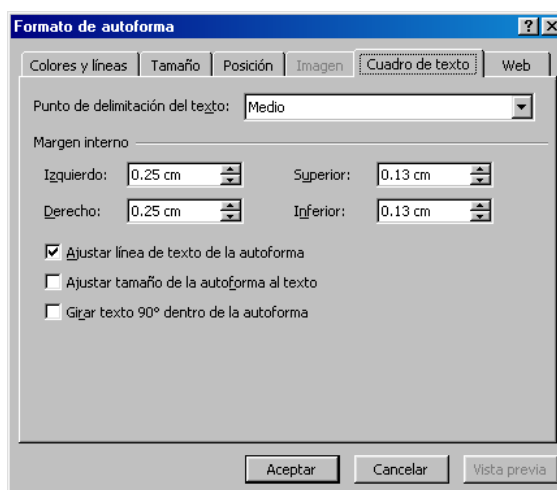
Controladores de tamaño

conocidos como controladores de tamaño.

Al acercar el puntero del ratón a cualquiera de estos controladores el cursor toma una forma de \updownarrow , en ese momento presiona el botón del ratón y sin soltar arrastra hacia arriba, abajo, derecha, izquierda, etc., según el tamaño que requieras. Con este método estás aplicando un tamaño personalizado.

Pero es recomendable que el marcador de posición sea del mismo tamaño que el texto que contiene. Realiza los siguientes pasos para ajustar el cuadro delimitador de texto:

1. Selecciona el objeto.
2. Del menú **Formato** selecciona la opción **Marcador de posición**.
3. Elige la ficha **Cuadro de texto**, aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

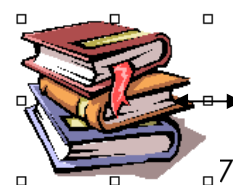


4. Activa la casilla de verificación **Ajustar tamaño de la autoforma al texto**.
5. Presiona el botón **Aceptar**.

Con este procedimiento el marcador de posición siempre tendrá la forma exacta del texto, y no se podrá modificar con el proceso de arrastrar los controladores de tamaño.

Igualmente los objetos de texto (WordArt), dibujos e imágenes se pueden redimensionar y el proceso es igual que el anterior.

1. Selecciona el objeto de texto, dibujo o imagen.
2. Coloca el puntero del ratón sobre cualquiera de los controladores de tamaño, de manera que tome la



forma de la flecha de redimensionamiento, y arrastra el objeto hasta que tenga el tamaño que necesitas.

Para redimensionar la imagen en forma proporcional y no distorsionarla presiona la tecla **Mayús**, mientras redimensionas la imagen con el ratón.








Si lo que quieres es cambiar las características de un dibujo solamente tienes que volver a aplicar color, tipo de línea, sombra, etc., utilizando los botones de la barra de herramientas **Dibujo**.

Como mencioné en el tema anterior puedes cambiar los atributos de la imagen prediseñada, la barra de herramientas **Imagen** nos proporciona las opciones necesarias para hacerlo.



En la siguiente tabla tienes la explicación de cada uno de los botones de la barra de herramientas **Imagen**.

Botón	Nombre	Descripción
	Insertar imagen del archivo	Inserta una imagen existente en el punto de inserción del archivo activo.
	Control de imagen	Cuenta con las opciones de Escala de grises, Blanco y negro, Marca de agua y Automático para control de la imagen.
	Más contraste	Aumenta la densidad o intensidad de los colores de la imagen seleccionada. Cuanto mayor sea el contraste, menos gris será el color.
	Menos contraste	Reduce la densidad o intensidad de los colores de la imagen seleccionada. Cuanto menor sea el contraste, más gris será el color.
	Más brillo	Agrega color blanco para hacer más claros los colores de la imagen seleccionada.


	Menos brillo	Agrega color negro para hacer más oscuros los colores de la imagen seleccionada.
	Recortar	Recorta o restaura partes de una imagen. Has clic en el botón recortar y arrastra un controlador de tamaño por encima de la imagen.
	Estilo de línea	Proporciona diferentes estilos de línea.
	Volver a colorear la imagen	Abre el cuadro de diálogo Volver a colorear, donde pueden cambiarse los colores de la imagen.
	Formato de imagen	Aplica formato a la línea, color, relleno y trama, tamaño, posición y otras propiedades del objeto seleccionado.
	Definir color transparente	Configura el color transparente de la imagen seleccionada. Has clic en el color que desees convertir en transparente. Esta herramienta sólo funciona con imágenes, como mapas de bits.
	Restablecer imagen	Quita los recortes de la imagen seleccionada y devuelve la configuración original de color, brillo y contraste.

Para activar la barra de herramientas **Imagen** solamente tienes que seleccionar la imagen que deseas editar, o bien, activarla desde el menú **Ver**. Es recomendable que manipules cada uno de los botones para que observes el efecto que causa cada uno de ellos en la imagen seleccionada. El botón que más utilidad tiene es el de **Volver a colorear la imagen**, ya que te permite modificar los colores y de esta forma personalizarla. Al seleccionar este botón aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



Selecciona en el campo **Nuevo:** el color que deseas que tenga determinada sección de la imagen.

Puedes observar los cambios de la imagen en el panel derecho del cuadro de diálogo. Al terminar de realizar tu edición presiona el botón **Aceptar**.

En temas anteriores aprendiste a utilizar la herramienta **Forma libre**, la cual te ayudó a crear dibujos. Existen otros elementos que también se utilizan para crearlos con forma libre. Uno de los más utilizados es el diseño **A mano alzada** . Esta herramienta la encuentras en el botón **Autoformas** de la barra de herramientas **Dibujo**, submenú **Líneas**.

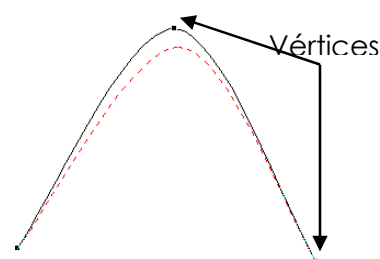
La característica de esta herramienta es que mientras mantengas presionado el botón izquierdo del ratón podrás seguir dibujando con un solo trazo, es decir, una forma continua. Observa que el cursor del ratón toma una forma de lápiz. Para finalizar una forma y dejarla abierta sólo tienes que soltar el botón del ratón. Si lo que quieres es una figura cerrada suelta el botón del ratón cerca del punto de inicio. Aparecerá el color de relleno predeterminado.

Algunos elementos que nos ayudan a reforzar el significado de las diapositivas de una presentación son las **Autoformas**, las cuales son figuras e imágenes con características predeterminadas. En la barra de herramientas **Dibujo** encontrarás botones con las autoformas más utilizadas como son la *Línea*, *Flecha*, *Rectángulo* y *Elipse*. En el botón **Autoformas** encontrarás una lista de opciones de distintas categorías de autoformas para cubrir tus necesidades. Podrás insertar autoformas de la siguiente manera:

1. Selecciona la autoforma que desees insertar, ya sea directamente de la barra de herramientas **Dibujo**, o bien, elige el botón **Autoformas** de la misma barra, selecciona la categoría que desees y da un clic en la autoforma de tu elección.
2. Ubica el puntero en el lugar donde trazarás el dibujo, observando que tiene una forma de cruz. Has clic y, sin soltar el botón izquierdo del ratón, arrástralo hasta alcanzar el tamaño deseado.
3. Suelta el botón del ratón y observa que la autoforma adopta el tamaño elegido y el color predeterminado.

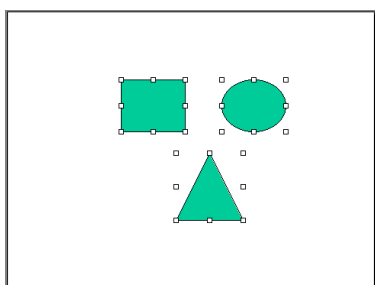
Otra opción para editar, es la modificación de líneas. A todos los objetos que insertes de la opción **Líneas del botón Autoformas** podrás hacerles cambios en su forma, modificando los puntos del objeto, al hacerlo, estás moviendo el vértice. El **vértice** es el punto donde se unen dos segmentos de línea o el punto más alto de una curva. Para modificar una línea curva, de forma libre o a mano alzada, sigue estos pasos:

1. Selecciona una línea curva, de forma libre o a mano alzada.
2. Selecciona del botón **Dibujo** la opción **Modificar puntos**. Aparecen los vértices del objeto de línea.
3. Has clic en un vértice del objeto y arrástralo conforme sea necesario.
4. Has clic fuera del objeto para quitar la selección cuando hayas terminado.

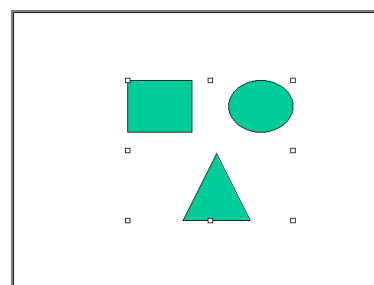


En ocasiones es necesario que varios objetos se comporten como un grupo de objetos para hacer modificaciones uniformes. Para realizar esto es necesario agrupar los objetos siguiendo estos sencillos pasos:

1. Selecciona los objetos que deseas agrupar.
2. Has clic en el botón **Dibujo** de la barra de herramientas **Dibujo** y selecciona **Agrupar**. Observa que los objetos seleccionados ya no son objetos independientes sino que forman parte de uno solo.



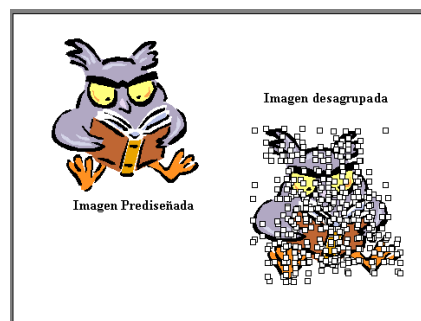
Objetos seleccionados



Objetos agrupados

PowerPoint te da la opción de desagrupar una imagen prediseñada para utilizar una parte de ella. Para desagruparla, sigue estos pasos:

1. Selecciona la imagen prediseñada.
2. Selecciona del menú **Dibujo** la opción **Desagrupar**.
3. PowerPoint pregunta si quieres convertir el objeto en dibujo de Microsoft, has clic en **Sí**. Aparecerán los controladores de selección alrededor de él.



Al desagrupar una imagen prediseñada, PowerPoint la convierte en un dibujo de Microsoft Office. Esto nos permite hacerle modificaciones. Algunas imágenes prediseñadas se tienen que desagrupar varias veces para llegar a la porción deseada.

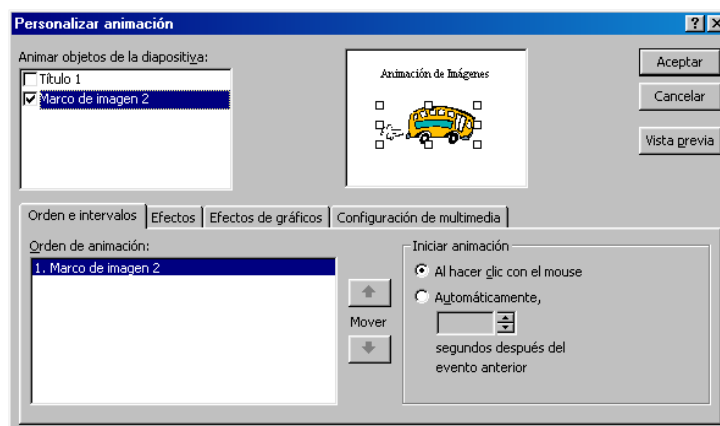
Utiliza la opción **Reagrupar** del menú **Dibujo** para agrupar nuevamente la imagen, tomando en cuenta que cualquier porción que hayas modificado o eliminado de la imagen ya no se restablecerá.

PowerPoint permite hacer que las presentaciones sean más llamativas y dinámicas combinando efectos audiovisuales, sonidos o videos que ayudan a intensificar el efecto y el entretenimiento producidos en la audiencia. Se conoce como *Multimedia* a la integración de sonido, animación y video en una presentación. Cada uno de estos elementos se integran y configuran de forma distinta, por lo que veremos uno a la vez.

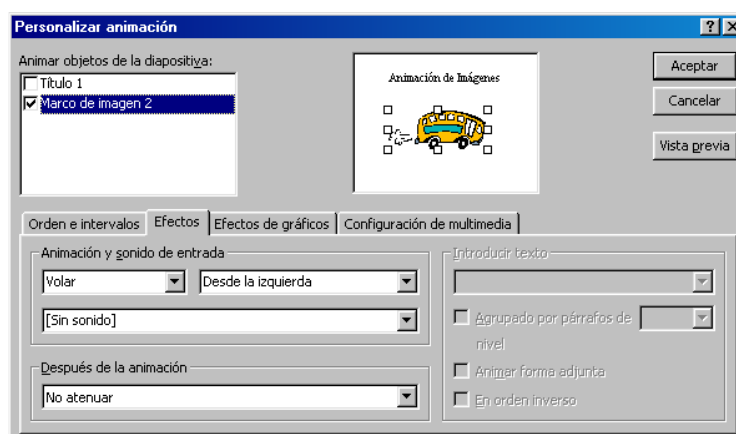
▪ **Animación**

Los objetos de una diapositiva pueden tener efectos de animación para hacer más llamativa la presentación y captar con mayor efectividad la atención del público. Sigue estos pasos para que animes las imágenes de tus diapositivas:

1. Utilizando la **Vista Diapositiva** posíciónate en la diapositiva donde se encuentra el objeto que deseas animar.
2. Del menú **Presentación** elige la opción **Personalizar animación**, aparece un cuadro de diálogo del mismo nombre.
3. Como puedes observar en el área **Animar objetos de la diapositiva** aparece la lista de objetos que contiene la diapositiva. Activa la casilla correspondiente a los objetos que se animarán. Puedes activar uno o varios objetos para animar.



4. Selecciona la ficha **Efectos**. En el recuadro **Animación y sonido de entrada:** elige el efecto que desees aplicar al objeto, así como la posición de inicio. También puedes aplicar algún sonido.



Debes tomar en cuenta no exagerar el uso de los sonidos, ya que demasiados en la presentación pueden distraer la atención del auditorio.

5. El cuadro de diálogo cuenta con un botón de **Vista previa**. Presiónalo para que veas cómo es el efecto que aplicaste, y si no es de tu agrado, modifícalo repitiendo el paso 4.
6. Presiona el botón **Aceptar** cuando hayas terminado.

Utiliza la **Vista presentación con diapositivas** para que veas el efecto en toda la pantalla.

▪ **Audio**

Otra forma de hacer más profesional tu presentación es agregando efectos de sonido. Estos efectos pueden venir de muchas fuentes, como: un archivo

grabado, una pista de CD o una narración específica para la presentación. Debes tener en cuenta que para utilizar los archivos de sonido con eficiencia, es necesario el hardware apropiado tanto en la computadora donde crearás la presentación, como en la que la reproducirás: tarjeta de sonido, bocinas, micrófono para grabar la narración y reproductor de CD.

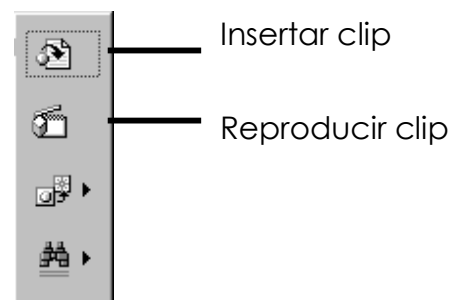
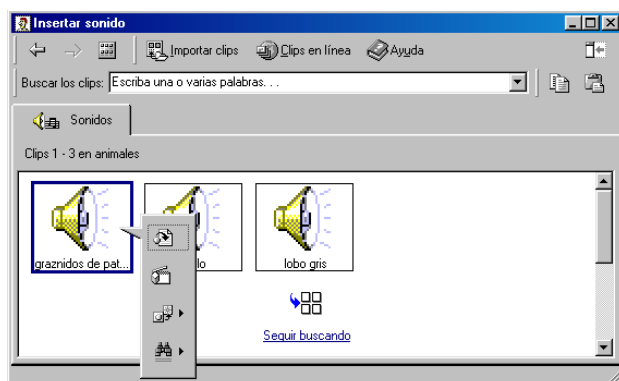
Vamos a ver cada una de las opciones con las que cuentas para insertar sonido en tu presentación.

✓ Insertar sonido de la galería

1. Posiciónate en la diapositiva donde deseas insertar el sonido.
2. Selecciona del menú **Insertar** la opción **Películas y sonidos**, del menú desplegable elige **Sonido de la galería...**, aparecerá el cuadro de diálogo *Insertar sonido*.

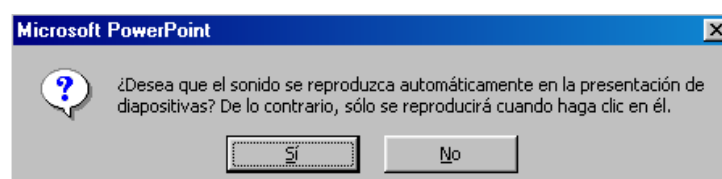


3. Selecciona la categoría que desees. Se presentarán los sonidos contenidos en la carpeta seleccionada.
4. Has clic en el sonido que desees insertar. Se desplegará un menú contextual. Elige el sonido que quieres insertar y en la paleta que se despliega oprime el botón **Insertar clip**.



Puedes utilizar el botón **Reproducir clip** antes de insertarlo para saber si es el que requieres.

- PowerPoint te preguntará si deseas que el sonido se reproduzca automáticamente en la presentación de diapositivas, o bien, que se reproduzca solamente cuando hagas clic en el ícono de sonido insertado en la diapositiva. Elige según lo desees.



Posteriormente puedes modificar la forma de reproducir el sonido, utilizando el cuadro de diálogo **Personalizar animación** que anteriormente ya conocimos.



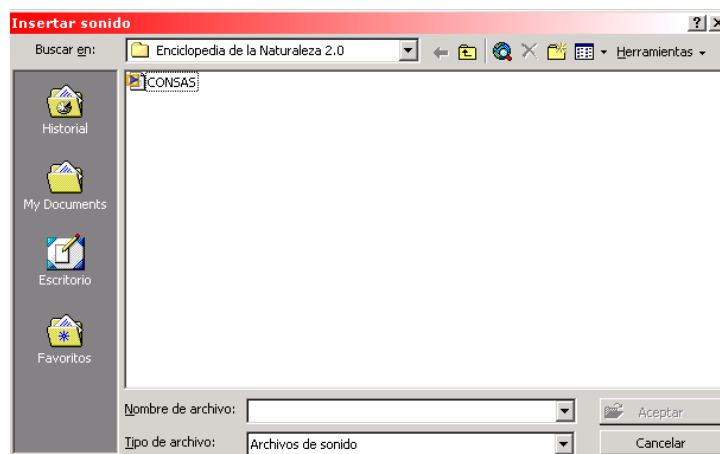
Cuando el clip ha sido insertado en una dispositiva se verá un ícono de bocina que representa el sonido. Puedes redimensionar la bocina como lo harías con una imagen. El ícono queda en la diapositiva para recordarte que hay un sonido asociado con ella.

Utiliza la vista **Presentación con diapositivas** para que confirmes que el clip de sonido se escucha como tú lo seleccionaste.

- ✓ Insertar sonido de archivo

También puedes insertar archivos de sonido que no se encuentren en la galería de sonidos, puede ser de un disco o de algún otro directorio de tu computadora.

1. Posiciónate en la dispositiva donde deseas insertar el sonido.
2. Selecciona del menú **Insertar** la opción **Películas y sonidos**, del menú desplegable elige **Sonido de archivo...**, aparecerá el cuadro de diálogo **Insertar sonido**.



3. En el cuadro de texto **Buscar en** selecciona la ubicación (unidad y carpeta) donde se encuentra el archivo de sonido que vas a insertar.
4. Has clic en el archivo que desees insertar para seleccionarlo.
5. Has clic en el botón **Aceptar** para insertar el archivo en tu presentación.
6. PowerPoint te preguntará si deseas que el sonido se reproduzca automáticamente en la presentación de diapositivas, o bien, que se reproduzca solamente cuando hagas clic en el ícono de sonido insertado en la diapositiva. Elige según lo desees.

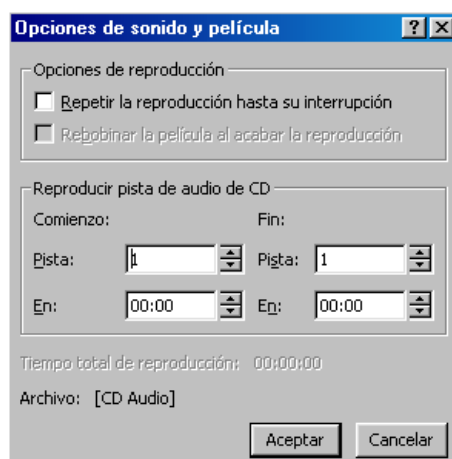
Como puedes observar, los procedimientos son muy semejantes y sencillos de realizar.

- ✓ Reproducir pista de audio de CD

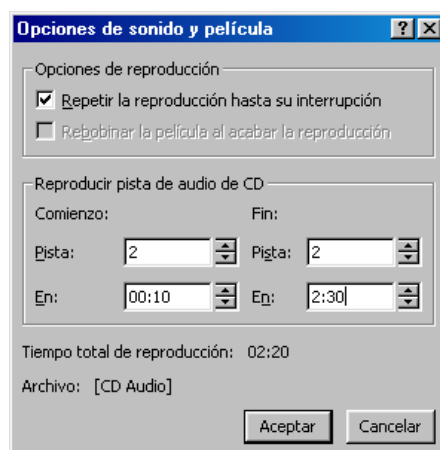
Una de las opciones más utilizadas es la de reproducir audio de un CD, que por lo regular se utiliza como música de fondo en una presentación. Te recomiendo que selecciones audio que vaya de acuerdo con la información de la presentación y cuida que no distraiga la atención de tu auditorio.

Como ya lo habíamos mencionado para reproducir pista desde un CD, se requiere que tu equipo tenga una unidad de CD-ROM y una tarjeta de sonido.

1. Selecciona la diapositiva donde quieres que inicie la reproducción de la pista.
2. Del menú **Insertar** selecciona la opción **Películas y sonidos**, elige del submenú la opción **Reproducir pista de audio de CD...**, aparecerá el cuadro de diálogo **Opciones de sonido y película**.



3. En el cuadro **Pista:** del campo **Comienzo:** elige el número de la pista con la que deseas iniciar, y en el cuadro **En:** el minuto de la pista en el que deseas iniciar la canción.
4. Has lo mismo en los cuadros del campo **Fin:** introduciendo el número de pista y el tiempo de finalización. Se desplegará el tiempo total de reproducción.



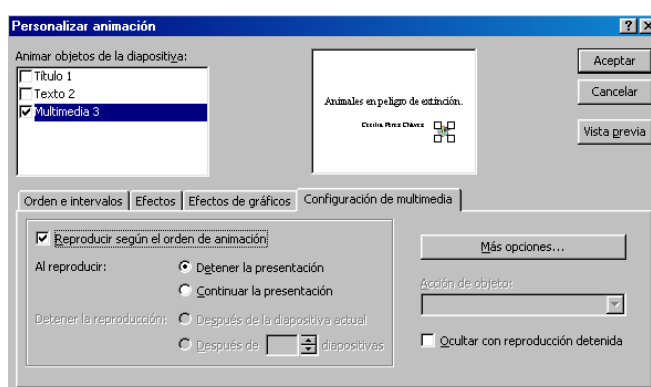
5. Has clic en el botón **Aceptar** cuando termines. PowerPoint te preguntará si deseas que el sonido se reproduzca automáticamente en la presentación de diapositivas, o bien, que se reproduzca solamente cuando hagas clic en el ícono de sonido insertado en la diapositiva. Elige según lo desees.



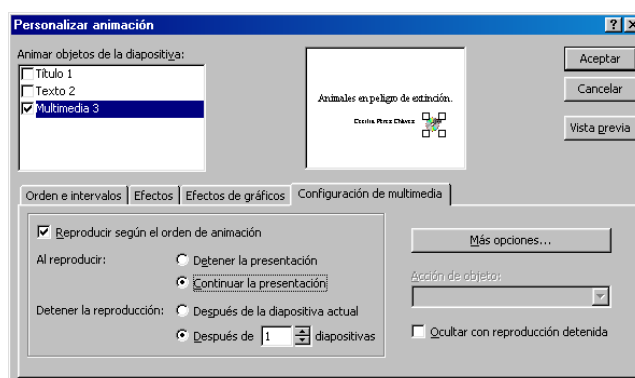
Aparecerá el ícono que representa al archivo de audio de CD.

La reproducción de la pista se puede hacer en una sola diapositiva y detenerse al cambiar a otra, o bien, reproducirse durante toda la presentación. Para esto debes configurar el objeto de audio de la siguiente forma:

1. Selecciona el objeto de audio 
2. Elige del menú **Presentación** la opción **Personalizar animación...**, aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.



3. En el campo **Al reproducir:** activar la opción **Continuar la presentación**. Se activa el campo **Detener la reproducción:**



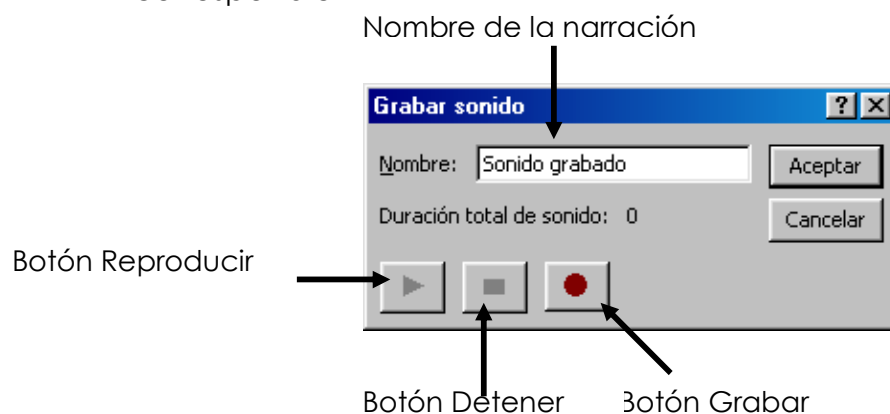
4. Activa la opción **Después de la diapositiva actual**, o bien, **Después de X diapositivas**, donde tu elegirás el número de diapositivas en las que se reproducirá el audio.
5. Presiona el botón **Aceptar** y reproduce la presentación para que observes la configuración que elegiste.

✓ Grabación de narraciones

Para grabar una narración en tu presentación necesitarás una tarjeta de sonido con un micrófono conectado a ella, tener preparado un guión para que te guíes de lo que quieres decir durante la presentación.

Puedes grabar una narración para una sola diapositiva llevando a cabo los siguientes pasos:

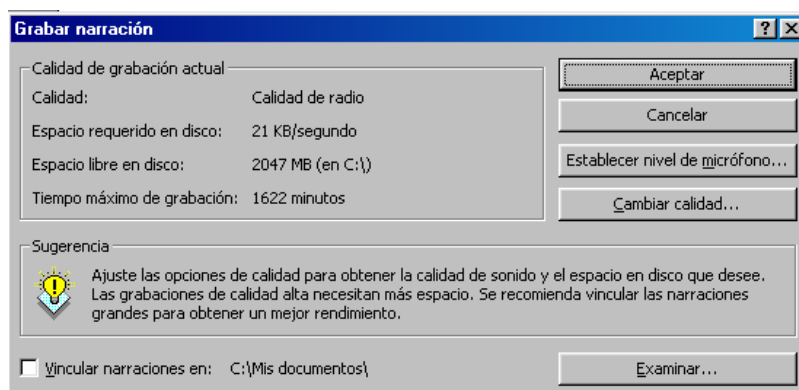
1. Selecciona la diapositiva donde vas a insertar la narración.
2. Selecciona del menú **Insertar** la opción **Películas y sonidos** y elige el submenú **Grabar sonidos**, se abre el cuadro de diálogo correspondiente:



3. Introduce el nombre de tu narración en el campo **Nombre**.
4. Para comenzar a grabar tu narración, has clic en el botón **Grabar** y empieza a hablar ante el micrófono.
5. Cuando hayas terminado tu narración, has clic en el botón **Detener**. Para escuchar la grabación, has clic en el botón **Reproducir**.
6. Cuando termines tu grabación, has clic en **Aceptar**. Aparecerá el ícono de bocina en la diapositiva. has clic en el ícono para reproducir la narración. Al igual que en la reproducción del audio de CD puedes configurar el objeto de audio.

Pero también puedes grabar una narración para todas las diapositivas de la presentación. Sigue estos pasos:

1. Despliega el menú **Presentación** y elige la opción **Grabar narración** para abrir el cuadro de diálogo correspondiente.



2. Has clic en el botón **Cambiar calidad**, para establecer la calidad correspondiente a la grabación, en el cuadro de diálogo **Selección de sonido**. Toma en cuenta que entre más alta sea la calidad, mayor espacio en disco se utilizará.
3. Da clic en **Aceptar** para iniciar la narración.
4. Presiona el botón **Primera diapositiva** para iniciar la narración en la primera diapositiva de tu presentación.
5. Graba tu narración, haciendo clic con el ratón para avanzar a cada nueva diapositiva.
6. Cuando hayas terminado, el programa te preguntará si deseas guardar los nuevos intervalos (tiempo resultado de la narración). Has clic en **Sí**, las diapositivas se desplegarán en la vista **Clasificador de diapositivas**.

Revisa tu presentación ejecutando la vista **Presentación con diapositivas**.

▪ **Video**

Uno de los elementos multimedia más atractivos es el video, el cual puede ayudarte a demostrar un argumento de tu presentación. Al igual que el sonido, los clips de video se pueden insertar de la **Galería de imágenes** u otras fuentes.

✓ Insertar película de la galería

1. Posiciónate en la diapositiva donde deseas insertar el clip de video.
2. Despliega el menú **Insertar** y selecciona la opción **Películas y sonidos**, elige del submenú **Película de la galería** para abrir la ficha **Secuencias de la Galería de Microsoft Office**.
3. Has clic en la categoría que requieras para desplegar la lista de clips disponibles en esa categoría.

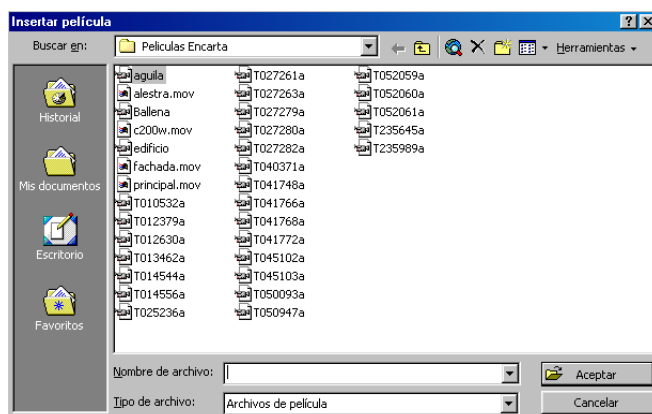


De la misma forma que escuchas un sonido, puedes ver un clip antes de insertarlo, sólo tienes que seleccionarlo y presionar el botón **Reproducir clip** del menú contextual.

4. Selecciona el clip que deseas insertar y presiona el botón **Insertar clip**.
5. Cierra el cuadro de diálogo **Insertar película**.
6. Reproduce la presentación en la vista **Presentación con diapositivas** para que observes la animación del clip de video.

✓ Insertar película de archivo

1. Posiciónate en la diapositiva donde vas a insertar el clip de video.
2. Del menú **Insertar** elige la opción **Películas y sonidos** y del submenú que aparece selecciona **Película de archivo**, para abrir el cuadro de diálogo **Insertar película**.



3. Selecciona la ubicación correcta de la carpeta donde se encuentra el clip de video en el cuadro **Buscar en**.
4. Has clic en el archivo que desees insertar para seleccionarlo.
5. Presiona el botón **Aceptar** para insertar el archivo en tu presentación de diapositivas.

6. Si deseas que el video se reproduzca de manera automática en la presentación, has clic en **Sí**.
7. Utilizando la vista de **Presentación de diapositivas** observa la reproducción del clip de video.

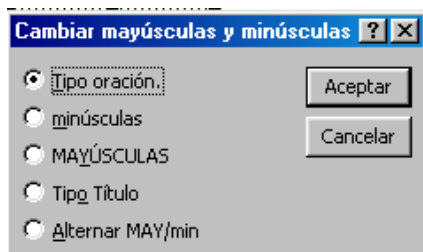


Actividades

1. Contesta correcta y brevemente los siguientes planteamientos.

- a) Explica en forma breve el procedimiento para cambiar el color a un objeto de WordArt.

- b) Explica cuál es la utilidad del siguiente cuadro de diálogo:



- c) Describe la utilidad del siguiente ícono:



- d) Encierra en un círculo el planteamiento cuyo significado sea el concepto de multimedia.

- Agrupa imágenes, texto y video.
- Integra autoformas y sonido.

- Integra sonido, animación y video.
- Contiene marcadores de posición, animación y dibujos.

e) Enlista las diferentes formas de integrar sonido en una presentación.



1.2.10.1 Síntesis

Utiliza tu equipo de cómputo para realizar las siguientes actividades:

- a) Ingresa al programa del gestor gráfico (PowerPoint).
- b) Crea una presentación de 5 diapositivas donde el tema sea "La amistad", las diapositivas deben contener:
 - ✓ Título en minúsculas.
 - ✓ Texto con la descripción de lo que es la amistad.
 - ✓ Un título con formato de WordArt.
 - ✓ Dos imágenes prediseñadas referentes al tema.
 - ✓ Un dibujo utilizando la herramienta a Mano alzada.
 - ✓ Cuando menos 3 autoformas integradas en una misma diapositiva.

Distribuye como tú gustes estos elementos en las 5 diapositivas de la presentación y complementalas con la información que desees. Graba la presentación con el nombre de Amistad.

- c) Cambia el título de minúsculas a mayúsculas, utilizando el cuadro de diálogo correspondiente.
- d) Al objeto de WordArt aplica un color de relleno y color, tipo y grosor de línea según tu gusto.
- e) Ajusta el tamaño del marcador de posición exactamente al texto.
- f) Aumenta el tamaño de una de las imágenes prediseñadas.
- g) Cambia la imagen prediseñada a escala de grises.
- h) Incrementa el brillo de la imagen prediseñada.
- i) Colorea a tu gusto la otra imagen prediseñada.
- j) Desagrupa la imagen prediseñada y reagrupala nuevamente.

- k) Agrupa las autoformas que insertaste.
- l) Aplica un color uniforme a las autoformas agrupadas.
- m) En el dibujo que realizaste a mano alzada modifica los puntos.
- n) Aplica animación a las imágenes prediseñadas.
- o) Inserta una pista de audio de CD y configúralo para que se reproduzca en todas las diapositivas.
- p) Graba una narración para la primer diapositiva.
- q) Inserta en la última diapositiva un clip de video alusivo al tema.
- r) Guarda la presentación y sal del gestor gráfico.

1.2.11 Cierra con broche de oro tu creación.



¡Excelente! Si hemos llegado hasta este tema significa que ya dominas el crear diapositivas con formatos personalizados, elementos llamativos como multimedia, además de las herramientas para su edición. Estas listo para dar los últimos detalles a la presentación. Hasta este momento hemos trabajado con los elementos que integran una diapositiva. Ahora trabajaremos con las diapositivas que integran una presentación.

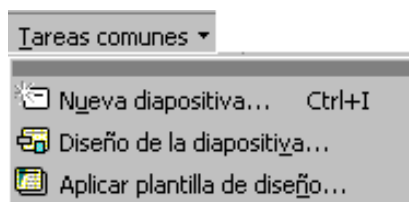
Quizás necesites tener una diapositiva exactamente igual a otra, cambiar el orden de las diapositivas o eliminar alguna. Pues bien, vamos a ver como podemos editar la presentación manipulando las diapositivas. Además de aplicar efectos de transición entre las mismas.

Casi al inicio de esta guía vimos la opción más utilizada para insertar diapositivas, pero es importante que tomes en cuenta que existen otros métodos para insertar diapositivas.

- ✓ Selecciona del menú **Insertar** la opción **Nueva diapositiva...**



- ✓ Oprime la combinación de teclas **Ctrl + I**.
- ✓ Selecciona del botón **Tareas comunes** de la barra de herramientas **Formato** la opción **Nueva diapositiva...**



- ✓ Has clic en el botón **Nueva diapositiva** de la barra de herramientas **Estándar**.

Es recomendable que pruebes cada una de estas opciones y que utilices la que más te agrade.

En el menú **Insertar** también encontrarás la opción que te permite duplicar la diapositiva donde estés posicionado. Solamente ubícate en la que deseas duplicar y despliega el menú **Insertar**, elige la opción **Duplicar diapositiva**. Obtendrás una copia fiel de la diapositiva. Otra forma sencilla y rápida es hacerlo desde la vista **Clasificador de diapositivas**.

1. Da un clic en la diapositiva que deseas duplicar para seleccionarla.
2. Mantén presionada la tecla **Ctrl** y arrastra la diapositiva a cualquier parte de la vista **Clasificador de diapositivas**.
3. Suelta la tecla y el botón del ratón, obtendrás la copia de la diapositiva.

Existen varias formas para seleccionar diapositivas, todo depende de lo que desees hacer. La selección de una o varias de éstas se realiza en la vista **Clasificador de diapositivas** de la siguiente manera:

Una diapositiva	Has clic en ella.
Varias diapositivas contiguas	Has clic en la primera, mantén oprimida la tecla Mayús y has clic en la última diapositiva del grupo.
Varias diapositivas no contiguas	Mantén oprimida la tecla Ctrl y has clic en cada una de las diapositivas que quieres seleccionar.
Todas las diapositivas de la presentación	Elige del menú Edición la opción Seleccionar todo , o bien, con el ratón, presiona el botón izquierdo y crea un recuadro imaginario, abarcando las diapositivas.

Para quitar una selección, sólo da un clic en cualquier parte del área de trabajo.

Quizás la forma como fuiste creando las diapositivas no es el orden en el que desees reproducir la presentación. Para eso tendrás que cambiarlas de



posición. Hay una manera de moverlas de un lado a otro sin ningún problema. Puedes valerte del **Panel de esquema** o de la vista **Clasificador de diapositivas**. En el panel de esquema, realiza los pasos descritos a continuación:

1. Coloca el puntero de tu ratón en el ícono de la diapositiva que deseas mover. El puntero parecerá una flecha de cuatro puntas cuando estés sobre él.
2. Arrástralo a la nueva ubicación.

PowerPoint despliega una línea horizontal que indica el destino final de la diapositiva que se movió.

También puedes moverlas estando en la vista **Clasificador de diapositivas**, lo cual tal vez resulte más fácil que el método anterior. Simplemente posíciónate en dicha vista y arrastra la diapositiva a su nueva ubicación. Sencillo, ¿verdad? Continuemos.

¿Recuerdas que en temas anteriores vimos la forma de copiar un objeto en otra diapositiva o incluso en otra presentación? Pues bien, esta misma situación se puede presentar con las diapositivas, es decir, tal vez requieras que una diapositiva de una presentación también se encuentre en otra. Para esto vamos a hacer uso del recurso de **Copiar** y **Pegar**. Como aprendimos anteriormente, al copiar un objeto se almacena temporalmente en el *Portapapeles de Windows*. Lo mismo ocurre con las diapositivas. Realiza los siguientes pasos para copiar una o varias diapositivas.


1. Posiciónate en la vista **Esquema** o en la vista **Clasificador de diapositivas**.
2. Selecciona la o las diapositivas que deseas copiar.
3. Presiona el botón **Copiar**  de la barra de herramientas **Estándar**, o bien selecciona del menú **Edición** la opción **Copiar**.
4. Posiciona el cursor donde quieres que aparezca la selección que hiciste.
5. Presiona el botón **Pegar**  de la barra de herramientas **Estándar**, o bien selecciona del menú **Edición** la opción **Pegar**.

Puede llegar el momento en que una diapositiva ya no sea necesaria en tu presentación, por lo cual quieras borrarla. Para que desaparezca sigue estos sencillos pasos:

1. Has clic en la diapositiva que quieres borrar, no importa la vista en la que te encuentres.
2. Selecciona del menú **Edición** la opción **Eliminar diapositiva**.

Ya aprendiste los fundamentos necesarios para realizar una presentación con diapositivas, es momento de entrar en las características especiales que le darán más vistosidad a tu presentación.

Cuando ves por primera vez la presentación, el avance de una diapositiva a otra puede ser un poco aburrida. Pero no te preocupes, puedes agregar un efecto especial llamado transición, el cual modifica la forma en que aparece cada diapositiva en la pantalla. Existen muchos efectos para escoger. También puedes determinar la velocidad de cada una. Los pasos para aplicar transición a las diapositivas son:

1. Selecciona la vista **Clasificador de diapositivas**.
2. Elige la(s) diapositiva(s) a la(s) que quieras agregar el efecto de transición.
3. Despliega el menú **Presentación** y selecciona la opción **Transición de diapositiva**, o bien, has clic en el botón **Transición de diapositiva**  de la barra de herramientas **Clasificador de diapositivas**, para abrir el cuadro de diálogo correspondiente.



4. En el cuadro de diálogo **Transición de diapositiva**, selecciona una transición en la lista desplegable **Efecto**. La imagen del perro pasará a la de la llave para mostrar el efecto de transición seleccionado.
5. Selecciona una velocidad: *Lenta*, *Media* o *Rápida*.
6. Si deseas, define la forma de avanzar y el sonido. Respecto a la forma de avanzar, cuentas con dos opciones:

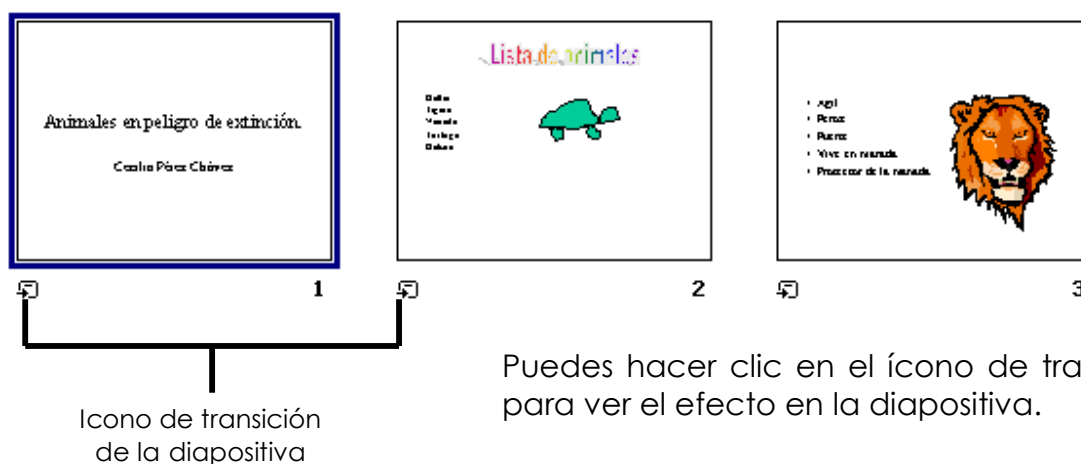
- ✓ **Al hacer clic con el ratón** tendrás el control manual del cambio de las diapositivas en la presentación.
- ✓ **Automáticamente después de**, te permite definir el número de segundos que necesitas que la diapositiva permanezca en pantalla. Para utilizar esta opción se recomienda que tengas bien medido el tiempo que expondrás cada diapositiva.

7. Has clic en el botón **Aplicar**.

Para aplicar rápidamente el mismo efecto a cada una de las diapositivas de la presentación presiona el botón **Aplicar a todas**.

Puedes seleccionar la misma transición para todas las diapositivas o definir **Transición al azar** para tener un efecto diferente en cada diapositiva.

Observa que en la esquina inferior izquierda de cada diapositiva aparece un pequeño ícono de transición, éste indica que has definido correctamente el efecto.



Puedes hacer clic en el ícono de transición para ver el efecto en la diapositiva.



Actividades

a) Cada uno de los siguientes planteamientos tienen 4 posibles respuestas, pero sólo una es la correcta. Encierra en un círculo el inciso correcto.

1. ¿Cuál es el ícono que se usa para insertar una nueva diapositiva en una presentación?





2. Para seleccionar varias diapositivas no contiguas debes:

- Hacer clic en cada una de ellas.
- Hacer clic en la primer diapositiva, mantener oprimida la tecla Mayús y hacer clic en la última diapositiva.
- Presionar el botón izquierdo del ratón y crear un recuadro imaginario abarcando las diapositivas.
- Mantener oprimida la tecla Ctrl y hacer clic en cada una de las diapositivas que deseas seleccionar.

3. ¿Cuál es la combinación de botones para copiar una diapositiva?



b) Contesta correcta y brevemente las siguientes preguntas.

1. Explica una forma para modificar el orden de las diapositivas en la presentación.

2. ¿Cómo eliminas una o varias diapositivas de una presentación?

3. Explica el proceso para aplicar transición a una presentación.



1.2.11.1 Síntesis

Utiliza tu equipo de cómputo para realizar las siguientes actividades:

- Ingresa al programa del gestor gráfico (PowerPoint).
- Abre la presentación que grabaste con el nombre de Amistad.
- Duplica la primer diapositiva.
- Ubica la diapositiva que duplicaste al final de la presentación.
- Aplica efectos de transición a las diapositivas de la presentación según tu gusto.
- Guarda los cambios que efectuaste en la presentación y sal del gestor gráfico.

1.2.12 Que tu trabajo sea perfecto



¡Muy bien! En este momento podemos decir que ya eres un experto creador de presentaciones electrónicas de alta calidad. Aprendiste cómo crear diapositivas para cada necesidad, insertar objetos de texto, imagen y multimedia, así como aplicar efectos a los objetos y transición a las diapositivas de la presentación. En ocasiones estamos tan emocionados de haber terminado nuestro trabajo que olvidamos verificar que no existan errores ortográficos o gramaticales en el texto de nuestra presentación, y es hasta el momento de la proyección cuando percibimos esos errores, pero ya es demasiado tarde

porque también el auditorio se percató de ello. Pues bien, evitemos que eso suceda utilizando las herramientas que PowerPoint nos proporciona para evitar estos problemas.

Lo primero que podemos hacer es realizar una revisión visual. Mientras estuviste tecleando la información importante de tu presentación, PowerPoint te ha estado asegurando de que estás escribiendo correctamente. Cuando aparece una línea roja ondulada bajo una palabra mal escrita, quiere decir que la revisión ortográfica automática está en acción. Puedes corregirla de inmediato colocando el puntero del ratón en ella. Has clic con el botón derecho del ratón y elige una opción en el menú contextual.

Otra opción es que al terminar de escribir ejecutes una revisión ortográfica completa. La revisión ortográfica se puede llevar a cabo de varias maneras:

- Selecciona del menú **Herramientas** la opción **Ortografía**, o bien
- Has clic en el botón **Ortografía** de la barra de herramientas **Estándar**.



Con ambos métodos se abre el cuadro de diálogo **Ortografía** y comienza la revisión ortográfica.



Cada palabra mal escrita o no reconocida por el revisor ortográfico se presenta en el cuadro **No se encontró**. PowerPoint generalmente sugiere algo en el cuadro **Cambiar a** que tiene que ver con la manera de cambiar la ortografía de la palabra. En ocasiones el mismo programa da una lista de sugerencias en el cuadro de lista **Sugerencias**. Para modificar la ortografía, simplemente has clic en la palabra correcta y luego en el botón **Cambiar**.

Si la palabra está bien escrita pero PowerPoint no la reconoce como "real", puedes seleccionar el botón **Omitir**. Hay algunas opciones más que se explican en la siguiente tabla:

Opción	Acción
Omitir	Ignora la palabra esta vez.
Omitir todas	Ignora todas las palabras iguales (sólo en esta presentación)
Cambiar	Cambiar la palabra equivocada por la palabra que aparece en el cuadro Cambiar a.
Cambiar todas	Cambia todas las palabras iguales por la palabra que aparece en el cuadro Cambiar a.
Agregar	Agrega la palabra al archivo de diccionario que está abierto. El archivo predeterminado es PERSONAL.DIC. Ésta es la opción que necesitarás para palabras como su nombre y el de su empresa.
Sugerir	Busca en el diccionario una palabra similar.
Autocorrección	Hace lo mismo que el botón Cambiar, con la ventaja de que añade la palabra con error al diccionario de Autocorrección.
Cerrar	Cierra el revisor ortográfico.

Es recomendable que después de haber ejecutado la revisión ortográfica, realices una última revisión visual. Puedes hacerlo utilizando la vista **Presentación con diapositivas**, ya que esa vista es la que utilizarás para proyectar tu presentación. Lee toda la información, pudieras encontrar errores gramaticales que aún estás a tiempo de corregir.



Actividades

Contesta breve y correctamente las siguientes preguntas.

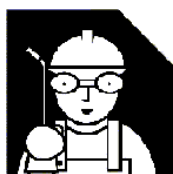
1. ¿Qué significado tiene una línea roja ondulada debajo de una palabra?

2. Explica la forma inmediata para corregir los errores ortográficos.

3. Menciona los dos métodos para activar el cuadro de diálogo Ortografía.

4. Explica cómo hacer correcciones ortográficas utilizando el cuadro de diálogo correspondiente.

5. ¿Qué debes hacer si la palabra está correctamente escrita pero el corrector ortográfico no la reconoce?



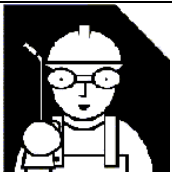
1.2.12.1 Síntesis

Utiliza tu equipo de cómputo para realizar las siguientes actividades:

- Ingresa al programa del gestor gráfico (PowerPoint).
- Abre el archivo Amistad.
- Realiza la revisión ortográfica del texto que contiene la presentación.
- Utiliza la presentación con diapositivas para que realices una revisión visual de toda la presentación.
- Graba las correcciones.
- Cierra la presentación y sal del programa.

1.3 Demostración Grupal

1.3.1 Práctica integradora

Aplicación	
PRÁCTICA No. 1	
	Objetivo Crear, diseñar, editar y dar formato a la presentación.
	Herramientas e instrumentos ✓ Computadora
Duración 110 minutos	
Procedimientos Enciende tu computadora y realiza lo siguiente:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Accesa al gestor gráfico. 2 Utiliza las herramientas de ayuda para consultar el tema "Teclas para utilizar el ayudante de Office". 3 Crea una diapositiva con formato predeterminado, utilizando el asistente para autocontenido, donde: <ul style="list-style-type: none"> • El título sea "Deportes extremos" • El pié de página sea tu nombre completo 4 Aplica orientación vertical a la diapositiva 5 Graba la diapositiva con el nombre de "Deportes" en la carpeta Mis documentos. 6 Guarda una copia de respaldo en tu disco flexible, aplicando un nombre distinto y significativo al archivo. Cierra la presentación. 7 Crea una nueva diapositiva con formato libre. 8 Aplica el autodiseño Diapositiva de título. 9 Modifica el patrón de títulos insertando en el pié de página el nombre de tu escuela. 10 Graba la diapositiva con el nombre "Patrón de títulos" en tu disco flexible. Cierra la presentación y sal del gestor gráfico 11 Abre la presentación "Patrón de títulos" que está en tu disco flexible. 12 Escribe como título "La Televisión" y subtítulo "Ventajas y desventajas". Graba la presentación con el nombre de "Televisión". 13 En una diapositiva para imágenes prediseñadas y texto, escribe las ventajas de la televisión. 14 Inserta una imagen de la galería de imágenes prediseñadas alusiva al texto. 	

- 15 En una diapositiva en blanco inserta un bloque de texto para que escribas las desventajas de la televisión.
- 16 En una diapositiva en blanco crea uno o varios dibujos de forma libre que tengan que ver con el tema de la presentación.
- 17 Aplica formato al texto de las diapositivas modificando:
 - Tipo de fuente
 - Tamaño
 - Efectos o estilo
 - Color
- 18 Aplica formato personalizado a la imagen prediseñada.
- 19 Aplica formato personalizado a los dibujos de forma libre que creaste, modificando:
 - Color
 - Tipos o estilos de línea
- 20 Inserta una diapositiva en blanco.
- 21 Con autoformas has un dibujo de una casa de campo utilizando las herramientas de:
 - Copiar objetos
 - Mover objetos
 - Borrar objetos
 - Selección de objetos
 - Alineación de objetos
 - Ordenar objetos
 - Distribuir objetos horizontal y verticalmente
 - Girar y voltear objetos
 - Rotar objetos
- 22 Graba y cierra la presentación.
- 23 Crea una presentación nueva donde en 4 diapositivas desarrolles el tema de los animales domésticos, insertando:
 - Caracteres
 - Dibujos
 - Imágenes
- 24 Graba la presentación con el nombre de “*Animales domésticos*”.
- 25 Utiliza las herramientas para editar caracteres, dibujo e imagen.
- 26 Utiliza las herramientas de objeto para agrupar, desagrupar, reagrupar y manipular puntos.
- 27 Realiza un diseño a mano alzada.
- 28 Inserta una animación alusiva al tema.
- 29 Inserta audio a la presentación.
- 30 Inserta un video alusivo al tema al final de la presentación.
- 31 Copia la primer diapositiva de la presentación al final.
- 32 Establece efectos de transición entre diapositivas.
- 33 Realiza una revisión ortográfica a toda la presentación.

- 34 Realiza una revisión visual a la presentación.
- 35 Graba los últimos cambios que realizaste a la presentación.
- 36 Sal del gestor gráfico.



1.3.2 Evaluación

Esta sección se compone por una guía de observación y una lista de cotejo.

Evaluación Guía de observación

Datos generales de la unidad

TÍTULO:	<i>Elaborar presentaciones gráficas mediante aplicaciones de cómputo</i>
CÓDIGO:	<i>UINF0653.01</i>
ELEMENTO 1:	<i>Crear, diseñar, editar y dar formato a la presentación.</i>
CÓDIGO:	<i>E01746</i>

Nombre del evaluador

Nombre del alumno

Fecha de aplicación del instrumento

No. de aciertos

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR: Marque con una "X" el cumplimiento ó no que a su juicio merezca el candidato en los siguientes reactivos. Es conveniente realizar las observaciones pertinentes.

Contexto de la evaluación.

Enciende tu computadora y realiza lo siguiente:

- 1) *Accesa al gestor gráfico.*
- 2) *Utiliza las herramientas de ayuda para consultar el tema "Teclas para utilizar el ayudante de Office".*
- 3) *Crea una diapositiva con formato predeterminado, utilizando el asistente para autocontenido, donde:*
 - *El título sea "Deportes extremos".*
 - *El pié de página sea tu nombre completo.*

- 4) Crea una nueva diapositiva con formato libre.
- 5) Aplica el autodiseño Diapositiva de título.
- 6) Diapositiva en blanco.
- 7) Con autoformas has un dibujo de una casa de campo utilizando las herramientas de:
 - Copiar objetos
 - Mover objetos
 - Borrar objetos
 - Selección de objetos
 - Alineación de objetos
 - Ordenar objetos
 - Distribuir objetos horizontal y verticalmente
 - Girar y voltear objetos
 - Rotar objetos
- 8) Crea una presentación nueva donde en 4 diapositivas desarrolles el tema de los animales domésticos, insertando:
 - Caracteres
 - Dibujos
 - Imágenes
- 9) Utiliza las herramientas para editar caracteres, dibujo e imagen.
- 10) Utiliza las herramientas de objeto para agrupar, desagrupar, reagrupar y manipular puntos.
- 11) Realiza un diseño a mano alzada.
- 12) Establece efectos de transición entre diapositivas.
- 13) Realiza una revisión ortográfica a toda la presentación.
- 14) Realiza una revisión visual a la presentación.
- 15) Sal del gestor gráfico.

REACTIVOS

❖ Ejecutó la aplicación.

Cumplimiento:	Sí	No
Observaciones		

❖ Utilizó las herramientas de ayuda en línea

Cumplimiento:	Sí	No
Observaciones		

❖ Creó una diapositiva con formato predeterminado, utilizando el asistente para autocontenido.

Cumplimiento:	Sí	No
Observaciones		

❖ Creó nueva diapositiva con formato libre.

Cumplimiento:	Sí	No
Observaciones		

❖ <i>Aplicó el autodiseño requerido.</i>		
Cumplimiento:	Sí	No
Observaciones		
❖ <i>Creó el dibujo con autoformas, utilizando las herramientas:</i>		
• Copiar objetos		
Cumplimiento:	Sí	No
• Mover objetos		
Cumplimiento:	Sí	No
• Borrar objetos		
Cumplimiento:	Sí	No
• Seleccionar objetos		
Cumplimiento:	Sí	No
• Alineación de objetos		
Cumplimiento:	Sí	No
• Ordenar objetos		
Cumplimiento:	Sí	No
• Distribuir objetos horizontal y verticalmente		
Cumplimiento:	Sí	No
• Girar y voltear objetos		
Cumplimiento:	Sí	No
• Rotar objetos		
Cumplimiento:	Sí	No
Observaciones		
❖ <i>Utilizó las herramientas para editar:</i>		
• Caracteres		
Cumplimiento:	Sí	No
• Dibujo		
Cumplimiento:	Sí	No
• Imagen		
Cumplimiento:	Sí	No
Observaciones		
❖ <i>Utilizó las herramientas de objeto para:</i>		
• Agrupar		
Cumplimiento:	Sí	No
• Desagrupar		
Cumplimiento:	Sí	No

• Reagrupar		
Cumplimiento:	Sí	No
• Manipular puntos		
Cumplimiento:	Sí	No
Observaciones		
❖ Realizó un diseño a mano alzada		
Cumplimiento:	Sí	No
Observaciones		
❖ Duplicó la diapositiva al final de la presentación		
Cumplimiento:	Sí	No
Observaciones		
❖ Estableció efectos de transición entre diapositivas.		
Cumplimiento:	Sí	No
Observaciones		
❖ Realizó revisión ortográfica a la presentación.		
Cumplimiento:	Sí	No
Observaciones		
❖ Realizó revisión visual a la presentación.		
Cumplimiento:	Sí	No
Observaciones		
Firman de común acuerdo		
Participante	Evaluador	

Lista de cotejo

No. de aciertos:

Instrucciones: Marque con una "X" el cumplimiento ó no que a su juicio merezca el producto elaborado por el candidato en los siguientes reactivos. Es conveniente realizar las observaciones pertinentes.

Contexto de la evaluación.

Cumplimiento:	Sí	No
Observaciones		
❖ Guardó la diapositiva conforme a los requerimientos de seguridad.		
Cumplimiento:	Sí	No
Observaciones		
❖ Insertó texto en las áreas establecidas para ello.		
Cumplimiento:	Sí	No
Observaciones		
❖ Insertó imagen prediseñada.		
Cumplimiento:	Sí	No
Observaciones		
❖ Insertó bloque de texto.		
Cumplimiento:	Sí	No
Observaciones		
❖ Creó uno o varios dibujos de forma libre.		
Cumplimiento:	Sí	No
Observaciones		
❖ Aplicó formato al texto de las diapositivas modificando:		
• Tipo de fuente		
Cumplimiento:	Sí	No
• Tamaño de fuente		
Cumplimiento:	Sí	No
• Efectos o estilo de fuente		
Cumplimiento:	Sí	No
• Color de fuente.		
Cumplimiento:	Sí	No
❖ Aplicó formato personalizado a la imagen prediseñada.		
Cumplimiento:	Sí	No
Observaciones		
❖ Aplicó formato personalizado a los dibujos de forma libre modificando.		
• Color.		
Cumplimiento:	Sí	No

- Tipos o estilos de línea.

Cumplimiento:

Sí

No

Observaciones

- ❖ Insertó animación en la presentación.

Cumplimiento:

Sí

No

Observaciones

- ❖ Insertó audio a la presentación.

Cumplimiento:

Sí

No

Observaciones

- ❖ Insertó video en la presentación.

Cumplimiento:

Sí

No

Observaciones

Firman de común acuerdo

Participante

Evaluador

2. Obtener la presentación en el destino requerido.

2.1 ¿En dónde se puede aplicar?



Una presentación en PowerPoint puede ser material de apoyo de una exposición a través de un proyector de datos y acetatos. También puedes obtener la presentación impresa en hojas para revisar tu trabajo y en archivos magnéticos como respaldo.

Como usuario del gestor gráfico puedes elegir la forma de reproducir tu presentación de acuerdo a tus necesidades o con base en los requerimientos del trabajo que realices.

Aunque el objetivo final de PowerPoint es la proyección de una presentación en forma masiva por medio de un cañón de proyección ¿Qué sucedería si no se cuenta con el equipo necesario?, ¿De qué forma puedes utilizar la presentación?



Actividades

1.- Investiga con tus familiares y amigos si en algún momento han necesitado utilizar el programa PowerPoint. En caso de ser afirmativo, investiga el tipo de dispositivo de salida que han usado. Con la información obtenida elabora un reporte y coméntalo en tu grupo.

2.- En parejas elaboren una lista de las diferentes situaciones donde pueden utilizar una presentación gráfica con el apoyo del cañón de proyección, impresora y archivo magnético; coméntenlo en grupo y complementen la lista.

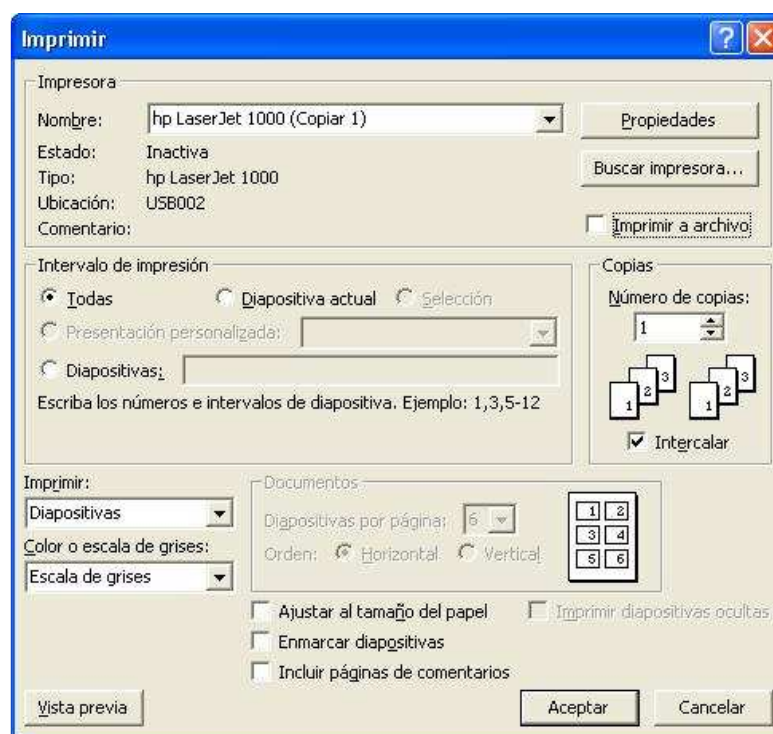
2.2 La práctica y el conocimiento forman al experto

2.2.1 El camino a la impresión.



En esta sección aprenderás a visualizar tu presentación en forma impresa y guardarla en formato de archivo magnético. PowerPoint te permite imprimir varias opciones de las presentaciones elaboradas, por ejemplo: diapositivas, notas del orador, documentos para la audiencia y el esquema, tanto en color, como en blanco y negro.

Llegó el momento de realizar una impresión, es muy fácil, solamente ejecuta la opción **Imprimir** del menú **Archivo**, entonces aparecerá el cuadro de diálogo **Imprimir** como el que sigue:



En el cuadro de diálogo anterior puedes observar que te da a elegir dos opciones para imprimir, en archivo magnético o en impresión normal. Veamos la primera opción.

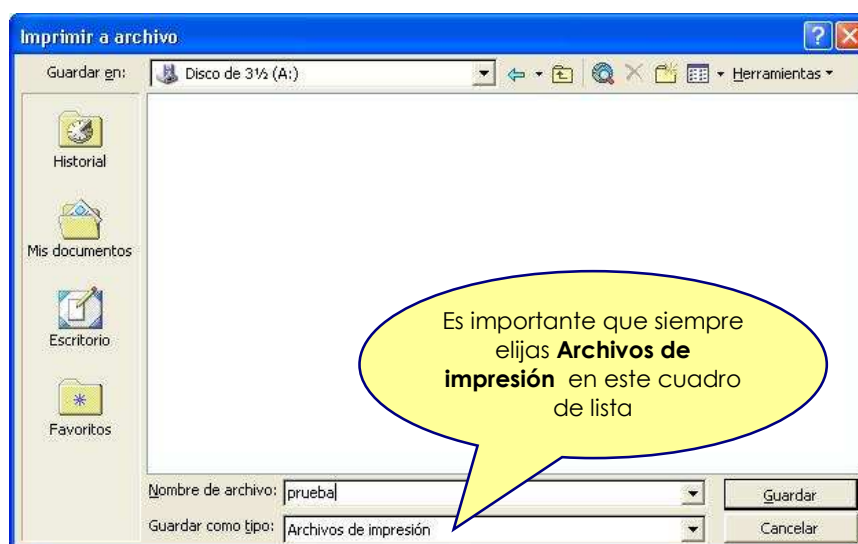
Archivo Magnético

Para imprimir un documento en un archivo magnético, primero debes determinar la impresora (PowerPoint guarda el archivo en el lenguaje de la

impresora correspondiente). Esta impresora puede conectarse a cualquier tipo de sistema, aunque el programa de PowerPoint no esté instalado.

Te presento los pasos a seguir para imprimir en un archivo magnético

1. En el menú **Archivo**, has clic en **Imprimir**.
2. En la opción **Nombre**, da clic en la impresora que vas a utilizar, ya que puedes tener varias impresoras instaladas.
3. Activa la casilla de verificación **Imprimir en archivo** y a continuación da clic en **Aceptar**.
4. Observarás que aparece un nuevo cuadro de diálogo llamado **Imprimir a archivo**. Escribe el nombre del archivo en el cuadro de lista **Nombre de archivo**.
5. Selecciona la unidad de disco donde lo vas a guardar.
6. Da un clic en el botón **Guardar**.



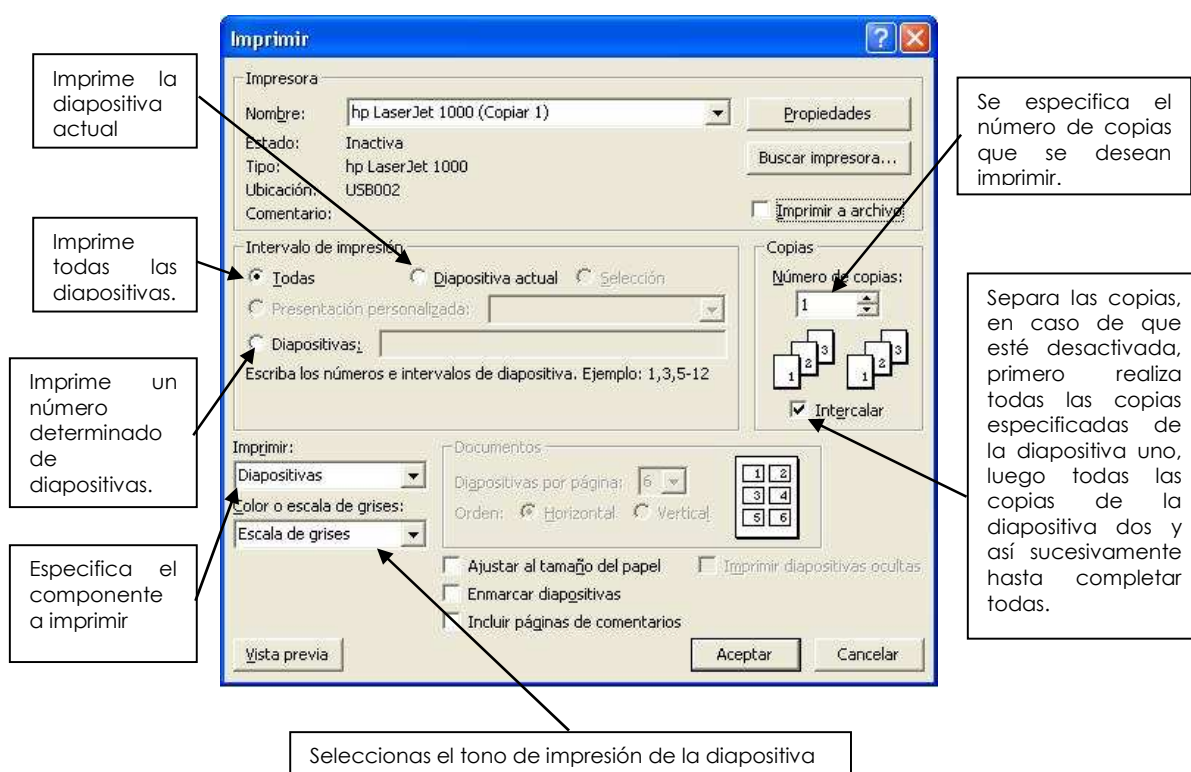
Bien, ahora ya tienes un archivo magnético. Para imprimirlo en cualquier computadora, hay que hacerlo desde el sistema operativo de línea de comando (por ejemplo MS-DOS), con la siguiente sintaxis:



Unidad:\> type [nombre de archivo.prn] > prn

La segunda opción te permite controlar la impresión por medio de los parámetros, es decir, puedes seleccionar el intervalo de impresión, el número de copias, qué y cómo deseas imprimir.

En el siguiente cuadro de diálogo puedes observar la ubicación de los parámetros de impresión:



Para determinar la impresión del rango de las diapositivas observa los siguientes ejemplos:

- ✓ *Imprimir un rango continuo de diapositivas.* Especifica la primera y la última diapositiva separadas por un guión. Por ejemplo, las diapositivas de la 5 a la 10, se escribirá: 5-10.
- ✓ *Diapositivas individuales.* Especifica su número con separaciones por comas. Por ejemplo, para imprimir las diapositivas 2, 4 y 8, se escribirá: 2,4,8.
- ✓ *Combinación de los dos casos anteriores.* Por ejemplo para imprimir las diapositivas individuales 3, 5 y 12 y las diapositivas del rango 7 al 10, se escribirá: 3,5,7-10,12.
- ✓ *Desde una diapositiva determinada hasta el final de la presentación.* Por ejemplo, desde la 10 se escribirá: 10-.


En el cuadro de lista **Imprimir** debes seleccionar la opción en la que deseas imprimir la prestación. Se tienen las siguientes opciones:

- ✓ *Diapositivas*: Se imprime una diapositiva por página.
- ✓ *Documentos (2 Diapositiva por página)*: Se imprimen dos diapositivas por página.
- ✓ *Documentos (3 Diapositiva por página)*: Se imprimen tres diapositivas por página.
- ✓ *Documentos (6 Diapositiva por página)*: Se imprimen seis diapositivas por página.
- ✓ *Páginas de notas*: Se imprime la página de notas de las diapositivas seleccionadas.
- ✓ *Vista de esquema*: Se imprime la vista de esquema de las diapositivas seleccionadas.

Para establecer el tono de impresión tienes tres opciones a elegir:

- ✓ *Color*: Imprime la presentación completa con los colores reales.
- ✓ *Escala de grises*: Imprime la presentación completa en tonos grises.
- ✓ *Blanco y negro puros*: Imprime la presentación completa sólo en blanco y negro. Cambia todas las sombras de gris a blanco o a negro.

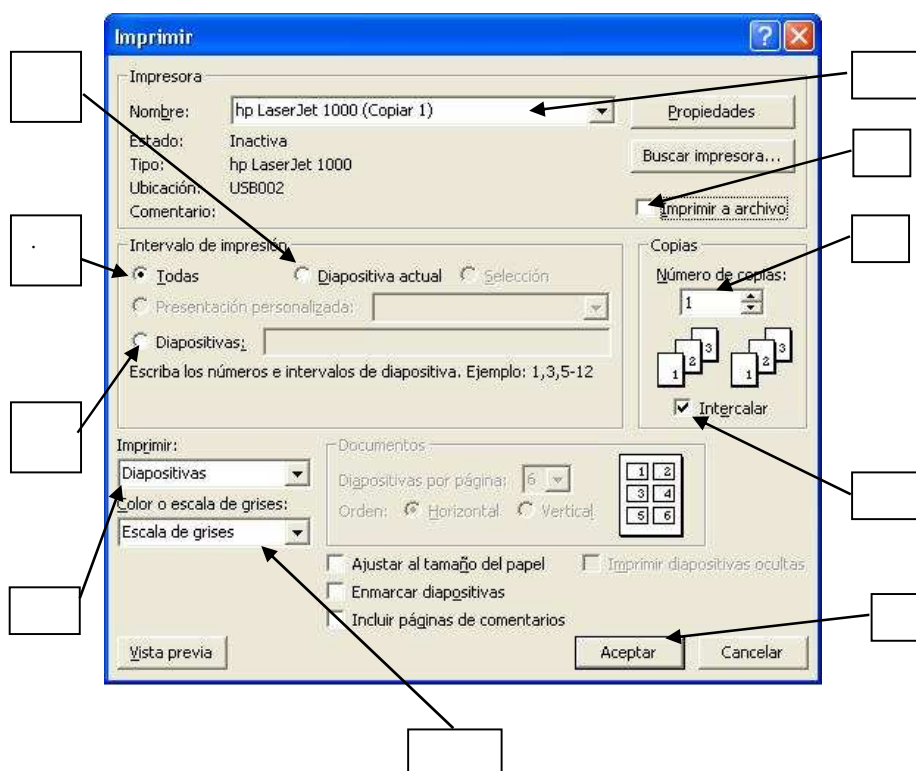
Has clic en el botón **Aceptar** para que comience la impresión. Asegúrate de que la impresora esté encendida, en línea y con hojas suficientes.

Otra manera rápida de imprimir tu presentación es utilizar el **ícono de impresión**  de la barra de herramientas **Estándar**, sólo que no se pueden controlar los parámetros de impresión.



Actividades

Escribe en los cuadros el número correspondiente a cada una de las funciones de la ventana de impresión.



1. Selecciona la impresora.
2. Envía la presentación a la impresora.
3. Imprime la presentación completa.
4. Imprime más de una copia.
5. Imprime el componente deseado.
6. Imprime un rango de diapositivas.
7. Imprime la diapositiva en pantalla.
8. Crea un archivo magnético.
9. Separa las copias de impresión.
10. Selecciona el tono de impresión.

Contesta breve y correctamente las siguientes preguntas:

1. Describe el procedimiento para guardar un archivo magnético de una presentación existente.

2.- Escribe correctamente la sintaxis para imprimir un archivo magnético.

3. Explica el procedimiento para imprimir en escala de grises.

2.2.1.1 Síntesis



Utiliza tu equipo de cómputo para realizar las siguientes actividades:

- Ingresas al programa del gestor gráfico (PowerPoint).
- Abre la presentación llamada "La amistad" y crea un archivo magnético en tu disco 3 ½ con el nombre "Éxito".
- Utiliza la sintaxis correcta para Imprimir el archivo magnético.
- Utiliza el cuadro de diálogo Imprimir e imprime la presentación de dos diapositivas por página y a escala de grises.
- Imprime las diapositivas 1,3 y 5 con dos copias.
- Imprime las páginas de notas de tu presentación.
- Cierra tu presentación y sal del gestor gráfico.

2.2.2 Muéstrales a todos tu presentación.



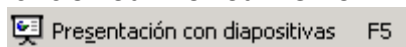
Ahora que ya tienes tu presentación elaborada, ha llegado el momento de exhibirla, para hacerlo puedes utilizar la pantalla de tu computadora o un proyector de datos(cañón).



Antes de ejecutar tu presentación verifica la conexión entre el proyector de datos y la computadora, así como que la configuración respectiva, sean correctas.

Al abrir tu presentación en la pantalla, observa que para ejecutarla existen varias formas, por ejemplo, a través de:

- ✓ *Teclas de acceso:* pulsa la tecla **F5** de la sección de funciones del teclado.
- ✓ *Menús:* selecciona de los menús **Ver** o **Presentación** la opción **Ver presentación**



- ✓ Íconos: de la barra de vistas selecciona el ícono **Presentación con diapositivas**. 



Actividades

Contesta correcta y brevemente el siguiente cuestionario:

1.- ¿Cuál es la tecla que utilizas para ejecutar tu presentación desde el teclado?

2.- ¿En qué menús se encuentra el comando presentación con diapositivas?

3.- Encierra con un círculo el ícono que ejecuta una presentación en PowerPoint.

A. 

B. 

C. 

D. 

4.-¿Qué opción puedes elegir para que tu presentación sea vista por todos tus compañeros de grupo?

- A. Computadora
- B. Proyector de datos
- C. Acetatos
- D. Multimedia

2.2.2.1 Síntesis



Utiliza tu equipo de cómputo para realizar las siguientes actividades:

- a) Ingresa al programa del gestor gráfico (PowerPoint).
- b) Abre la presentación **Animales en extinción**.
- c) Ejecuta la presentación utilizando la tecla **F5**.
- d) Utiliza el proyector de datos y ejecuta la presentación desde el menú **Presentación**.

- e) Ejecuta la presentación utilizando el ícono **Presentación con diapositivas**.

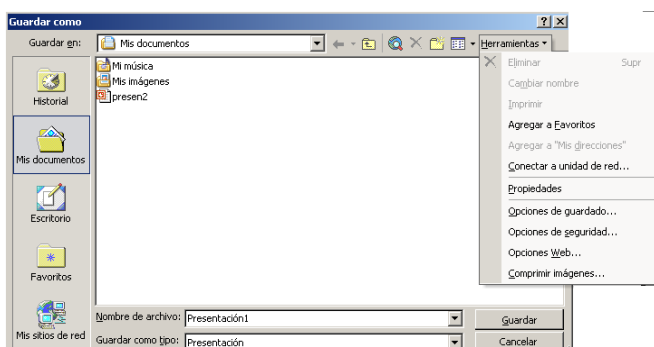
2.2.3 Protege tu presentación



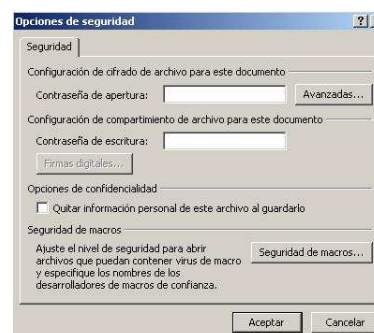
A partir de la versión 2002 de PowerPoint cuentas con una herramienta que permite asignar contraseña a tu presentación para evitar el acceso a personas no autorizadas o modificarla involuntariamente.

Existen dos tipos de contraseña, una de apertura y otra de escritura. El proceso para asignarlas es muy sencillo.

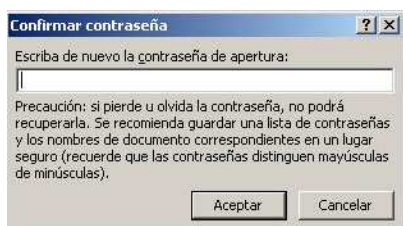
- 1.- Selecciona del menú **Archivo** la opción **Guardar como**.
- 2.- Del cuadro de diálogo despliega el menú **Herramientas** y selecciona **Opciones de seguridad**.



- 3.- Aparece el siguiente cuadro de diálogo: →
- 4.- Asigna en el cuadro de texto **Contraseña de apertura** la palabra clave que quieras utilizar. Asegúrate de recordarla.
- 5.- Asigna en el cuadro de texto **Contraseña de escritura** la palabra clave que quieras utilizar para que nadie pueda modificar el contenido de tu presentación.

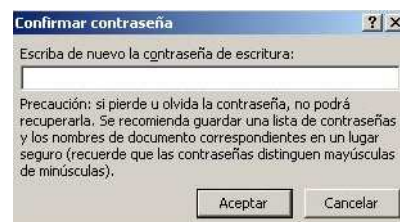


Las contraseñas deben ser fáciles de recordar como fechas de nacimiento, nombre de tu mascota, deporte favorito, etc.



6.- Presiona el botón **Aceptar**. Observa que aparece el cuadro **Confirmar contraseña** para que confirmes la clave de acceso y presiona **Aceptar**.

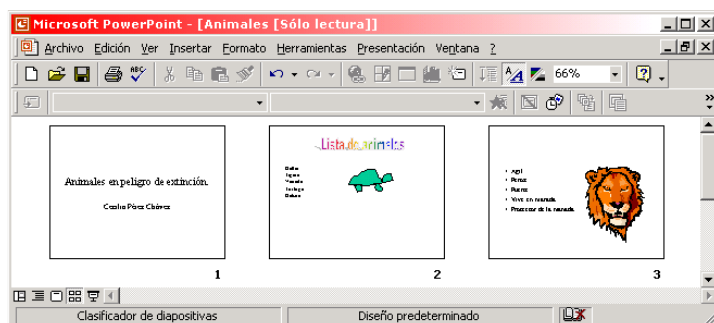
7.- Aparece el cuadro para confirmar la contraseña de escritura escríbela y presiona **Aceptar**.



Es importante que sepas que al abrir tu presentación el programa solicitará tu contraseña de apertura y si deseas modificar la presentación, tendrás que proporcionar la contraseña de escritura.

Quizás en tu presentación existe información que no quieres o necesites proyectar pero si es necesaria para ti y no la debes eliminar. La opción es ocultarla, lo cuál es muy sencillo, lo primero que debes hacer es:

1.- Da un clic en el ícono **Clasificador de diapositivas**.

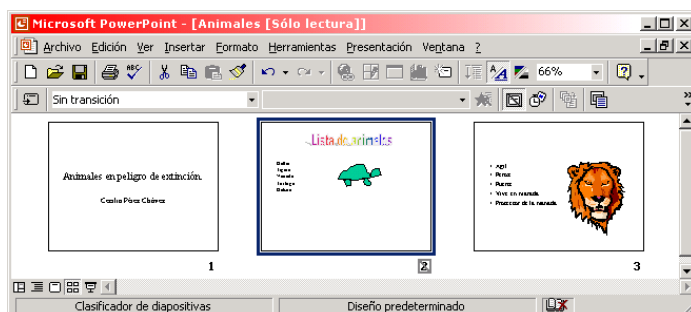


Observa que los números de las diapositivas están activos

2.- Selecciona la(s) diapositiva(s) que deseas ocultar.

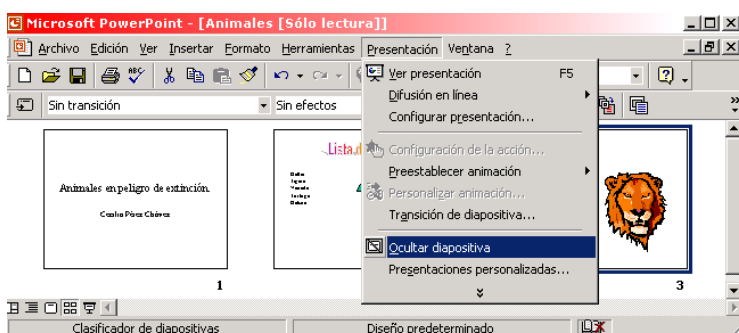
3.- Presiona el ícono **Ocultar diapositiva** de la barra de herramientas **Clasificador de diapositiva**.





Observa que la diapositiva 2 esta oculta

Esto también lo puedes realizar por medio del menú presentación como lo muestra la figura.



Para que la diapositiva se active de nuevo es necesario realizar los mismos pasos.



Actividades

Contesta correcta y brevemente el siguiente cuestionario:

1.- ¿Cuál es el menú desplegable en el que puedes asignar contraseña a un archivo de PowerPoint desde la ventana Guardar como?

2.- ¿Qué contraseña se utiliza para modificar el contenido de una presentación en PowerPoint?

3.- Cuando asignas contraseña a un archivo en el cuadro de diálogo Opciones de seguridad y presionas aceptar ¿Cuál es el siguiente paso?

4.- ¿Cuál es el procedimiento para ocultar una diapositiva?

2.2.2.1 Síntesis



Utiliza tu equipo de cómputo para realizar las siguientes actividades:

- Ingresas al programa del gestor gráfico (PowerPoint).
- Abre una presentación.
- Asigna contraseña de apertura y escritura.
- Cierra la presentación.
- Abre la presentación y realiza el proceso que se te pide.
- Ahora oculta la diapositiva 3.
- Cierra la presentación y sal del gestor gráfico.

2.3 Demostración grupal

2.3.1 Práctica integradora

Aplicación	
PRÁCTICA No. 2	
	Objetivo
	Obtener la presentación en el destino requerido.
	Herramientas e instrumentos
	✓ Computadora
Duración	
110 minutos	
Procedimientos	
Enciende tu computadora y realiza las siguientes instrucciones:	
<ol style="list-style-type: none"> Accesa al gestor gráfico. Abre alguna de tus presentaciones. Realiza el procedimiento para imprimir tu presentación a un archivo. Realiza una impresión, estableciendo los siguientes parámetros de impresión: <ol style="list-style-type: none"> Imprime las dispositivas 2, 3 y 5. 	

- b) Imprime 2 copias de cada diapositiva.
- c) Imprime con el tono de impresión Blanco y negro puros.
- 5. Imprime toda la presentación acomodando 3 diapositivas por hoja.
- 6. Imprime el esquema de la presentación.
- 7. Imprime las páginas de notas de tu presentación.
- 8. Reproduce la presentación utilizando íconos.
- 9. Reproduce la presentación a través de un proyector de datos(cañon).
- 10. Asigna a la presentación contraseña de apertura y contraseña de escritura.
- 11. Oculta la última diapositiva de tu presentación para que no aparezca cuando la reproduzcas.



2.3.2 Evaluación

Esta sección se compone por una guía de observación y una lista de cotejo.

Evaluación Guía de observación

Datos generales de la unidad	
TÍTULO:	Elaborar presentaciones gráficas mediante aplicaciones de cómputo
CÓDIGO:	UINF0653.01
ELEMENTO 1:	Obtener la presentación en el destino requerido.
CÓDIGO:	E01747

Nombre del evaluador

Nombre del alumno

Fecha de aplicación del instrumento

No. de aciertos

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR: Marque con una "X" el cumplimiento ó no que a su juicio merezca el candidato en los siguientes reactivos. Es conveniente realizar las observaciones pertinentes.

Contexto de la evaluación

1. Accesa al gestor gráfico.

2. Abre alguna de tus presentaciones.
3. Realiza el procedimiento para imprimir tu presentación a un archivo.
4. Imprime el archivo magnético.
5. Realiza una impresión, estableciendo los siguientes parámetros de impresión:
6. Imprime las dispositivas 2, 3 y 5.
7. Imprime 2 copias de cada diapositiva.
8. Imprime con el tono de impresión Blanco y negro puros.
9. Imprime toda la presentación acomodando 3 diapositivas por hoja.
10. Imprime el esquema de la presentación.
11. Imprime las páginas de notas de tu presentación.
12. Reproduce la presentación utilizando íconos.
13. Reproduce la presentación a través de un proyector de datos (cañón).
14. Asigna a la presentación contraseña de apertura y contraseña de escritura.
15. Oculta la última diapositiva de tu presentación para que no aparezca cuando la reproduzcas.

REACTIVOS

- | | | |
|--|----|----|
| ❖ <i>Accesó al gestor gráfico.</i> | | |
| Cumplimiento: | Sí | No |
| Observaciones | | |
| | | |
| ❖ <i>Abrió alguna de sus presentaciones.</i> | | |
| Cumplimiento: | Sí | No |
| Observaciones | | |
| | | |
| ❖ <i>Realizó el procedimiento para imprimir la presentación en un archivo.</i> | | |
| Cumplimiento: | Sí | No |
| Observaciones | | |
| | | |
| ❖ <i>Imprimió dos copias de cada diapositiva.</i> | | |
| Cumplimiento: | Sí | No |
| Observaciones | | |
| | | |
| ❖ <i>Imprimió las diapositivas en blanco y negro puros.</i> | | |
| Cumplimiento: | Sí | No |
| Observaciones | | |
| | | |
| ❖ <i>Imprimió la presentación acomodando tres diapositivas por hoja.</i> | | |

Cumplimiento:	Sí	No
Observaciones		
❖ <i>Imprimió el esquema de la presentación.</i>		
Cumplimiento:	Sí	No
Observaciones		
❖ <i>Imprimió la página de notas de la presentación.</i>		
Cumplimiento:	Sí	No
Observaciones		
❖ <i>Reprodujo la presentación utilizando íconos.</i>		
Cumplimiento:	Sí	No
Observaciones		
❖ <i>Reprodujo la presentación a través de un proyector de datos.</i>		
Cumplimiento:	Sí	No
Observaciones		
❖ <i>Asignó a la presentación contraseña de apertura y de escritura.</i>		
Cumplimiento:	Sí	No
Observaciones		
❖ <i>Ocultó la última diapositiva de la presentación.</i>		
Cumplimiento:	Sí	No
Observaciones		
Firman de común acuerdo		
Participante	Evaluador	

No. de aciertos

Contexto de la evaluación

- ❖ La presentación está en un archivo magnético.

Observaciones

- Cumplimiento: Sí No

Observaciones

Partecipante

Evaluador

La evaluación de competencia laboral la realiza tu propio plantel, pero los instrumentos de evaluación están controlados. Pregunta a tu facilitador, cómo puedes integrar tu portafolio de evidencias.

Es muy importante que evalúes tu avance en el módulo que has cursado. Para ello te presentamos a continuación las respuestas a los ejercicios que se presentaron a lo largo del módulo.

- ### 1.1.-¿En dónde se puede aplicar?

1.1.4. EJERCICIO 1 (Pág. 21)

1.- Participando en equipos de cuatro integrantes, completa los siguientes ejercicios:

a) ¿Qué tipo de información puedes incluir en una presentación electrónica?

Texto, imágenes (estáticas o animadas), gráficas, audio (efectos de sonido, música), video.

b) Da cinco ejemplos en los que puedas utilizar exitosamente una presentación electrónica.

Presentación de: ideas, proyectos, resultados estadísticos, conferencias, informes; para dirigir una reunión, etc.

c) Desarrolla con tus compañeros un plan para elaborar una presentación gráfica sobre algún tema de interés y actualidad (consigue la información adecuada).

Un tema podría ser "La Adolescencia". En la primera diapositiva se pueden incluir los nombres de los que participan en la exposición y el título de la plática. En las siguientes se pueden poner definiciones, fotografías y una gráfica estadística que refleje la población adolescente en el país o Estado. Puede considerarse un tema musical de moda que ayude a identificar a los adolescentes, además de una animación digital tomada de alguna aplicación tutorial o diccionario multimedia (Encarta).

EJERCICIO 2 (Pág. 32)

1.- Identifica cada uno de los elementos de la siguiente imagen y anota el número correspondiente al final de cada flecha.

1. Barra de formato

2. Barra de dibujo.

3. Barra de título

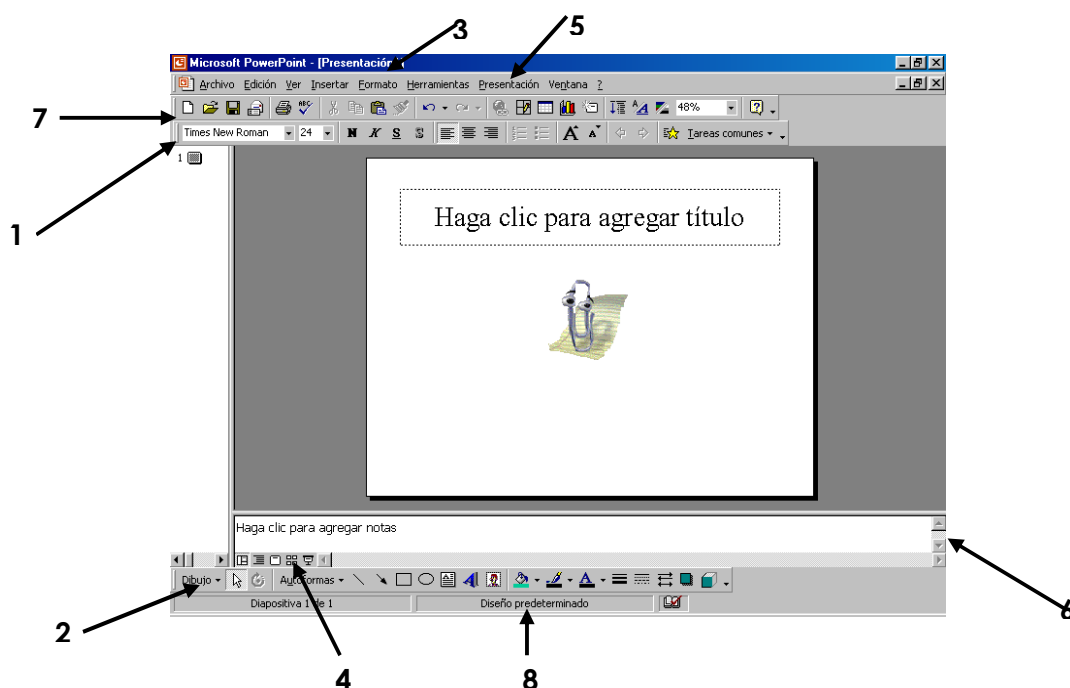
4. Botones de visualización

5. Barra de menús













6. Botones de movimiento rápido

7. Barra estándar

8. Barra de estado



2. En el siguiente cuadro de punteros escribe la actividad que indican.

	Selección normal
	Selección de Ayuda
	Trabajando en segundo plano
	Ocupado
	Selección con precisión
	Selección de texto
	Ajuste vertical
	Ajuste horizontal
	Ajuste diagonal 1
	Ajuste diagonal 2
	Mover
	Selección alternativa

	Selección de vínculo
---	----------------------

3. Escribe brevemente las formas que conoces para:

A) Ingresar al programa del gestor gráfico (PowerPoint).

Al utilizar el ícono del acceso directo localizado en el escritorio de Windows.

Al seleccionar el programa dentro de las opciones del botón de inicio.

Al seleccionar el botón de PowerPoint dentro de la barra de programas de Office.

B) Activar las barras de herramientas de formato y dibujo.

Para lograrlo es necesario dirigirse al menú Ver y elegir el comando "barras de herramientas", de esta manera tendremos en pantalla la ventana alada que al seleccionar cada comando de la lista dejará activa (palomeada) la barra de tareas elegida.

Otra forma quizás más rápida, es haciendo uso del menú Contextual, el cual se despliega en pantalla al colocar el puntero del ratón en el área de las barras de herramientas y se presiona el botón derecho. De esta manera podrás ver la misma ventana alada que en el procedimiento anterior.

C) Salir del programa (PowerPoint).

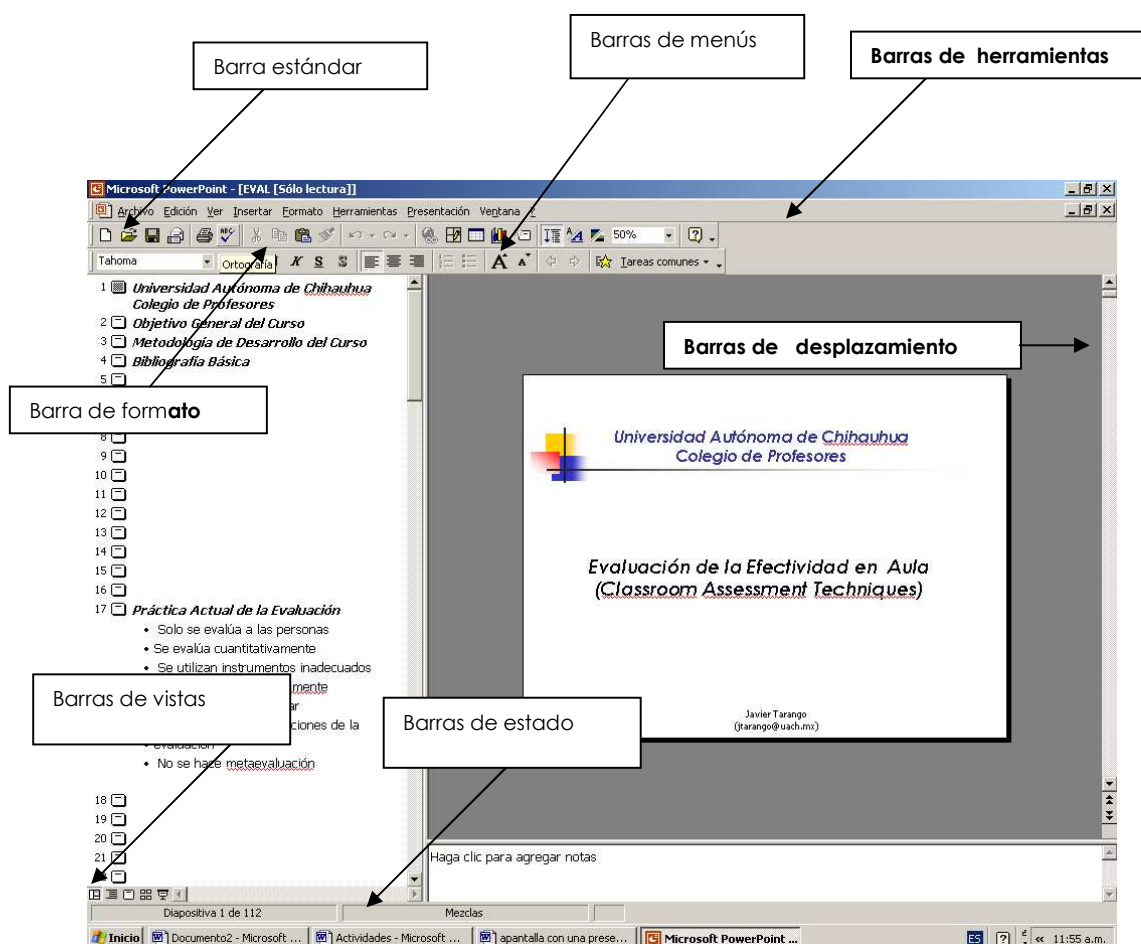
Al seleccionar el comando "salir" dentro del menú de archivo de la aplicación.

Al cerrar la ventana utilizando el botón del extremo superior derecho común a cualquier ventana estándar de Windows.

Al utilizar la combinación de teclas "Alt+F4" (cerrar ventana).

EJERCICIO 3 (Pág. 34)

1.- Escribe en los cuadros los nombres correctos de los elementos de la pantalla que se señalan



EJERCICIO 4 (Pág. 37)

Contesta breve y correctamente las siguientes preguntas.

1. Clipo, Rocky y Minino se consideran :

Ayudantes de Office

2. Menciona las formas para activar la ayuda

- Oprimir la tecla F1.
- Hacer clic en el ícono de signo de interrogación de la barra de herramientas Estándar.
- Hacer clic en el menú Ayuda de la barra de menús, seleccionar la opción Ayuda de Microsoft PowerPoint.

3. Completa los siguientes enunciados.

- Con la ficha Contenido obtendrás información sobre un tema general.
- La ficha Asistente para Ayuda es como si tuviéramos activo al Ayudante de Office.
- Índice es útil cuando necesitas ayuda sobre un tema específico y no quieres ver todas las opciones de la ficha Contenido.

EJERCICIO 5 (Pág. 44)

1. Completa correctamente los siguientes enunciados:

- El Asistente para autocontenido ayuda a decidir el contenido y organización de una presentación mediante una diapositiva de título y un esquema de texto predefinido.
- La presentación en blanco carece de combinación de colores y diseño preestablecidos, así como de texto muestra.
- La plantilla de diseño contiene un formato prediseñado y combinaciones de colores para darle una determinada apariencia a la presentación.

2. Menciona algunas de las ventajas de crear presentaciones electrónicas para conferencias y exposiciones utilizando el Asistente de autocontenido.

▪ Rapidez
▪ Orden en el desarrollo de las ideas.
▪ Formatos llamativos en las diapositivas.
▪ Sencillez para crear la presentación.
▪ Diferentes opciones de presentación.

3. Contesta breve y correctamente las siguientes preguntas:

- ¿Cómo se llama el cuadro de diálogo donde se encuentran las fichas General y Plantillas de diseño?

Nueva presentación

- ¿En qué ficha se encuentran las opciones Presentación en blanco y Asistente para autocontenido?

General

c. ¿Qué aparece en la ficha Plantillas de diseño?

Formatos prediseñados y combinaciones de colores

EJERCICIO 6 (Pág. 54)

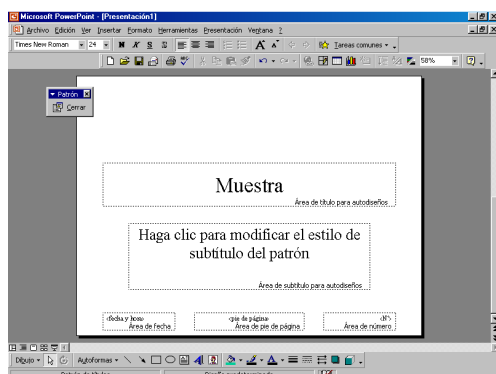
a) Explica brevemente qué es un patrón.

Es una diapositiva especial que permite definir todos los atributos de formato y agregar cualquier objeto gráfico que vaya a aparecer en la presentación.

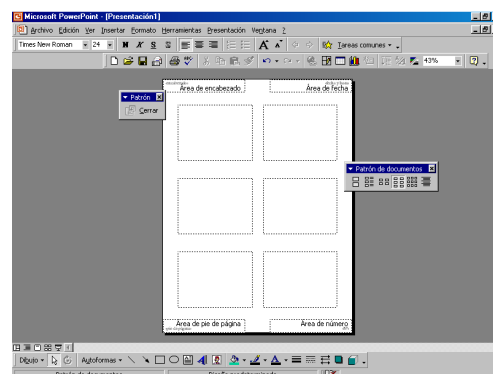
b) Relaciona correctamente ambas columnas y anota en el paréntesis de la derecha el número que corresponda a la descripción.

1. Configurar página	Indica la posición de la diapositiva correspondiente. (6)
2. Patrón de diapositivas	Permite modificar la orientación de las diapositivas de una presentación. (1)
3. Patrón de títulos	Cuenta con el marcador de posición Área de subtítulo. (3)
4. Patrón de documentos	Controla la mayoría de los atributos de las diapositivas. (2)
5. Patrón de notas	En este patrón no se pueden modificar de lugar o tamaño los marcadores de diapositiva. (4)
6. Marcador de diapositiva	Permite cambiar el marcador de diapositiva de lugar o tamaño. (5)

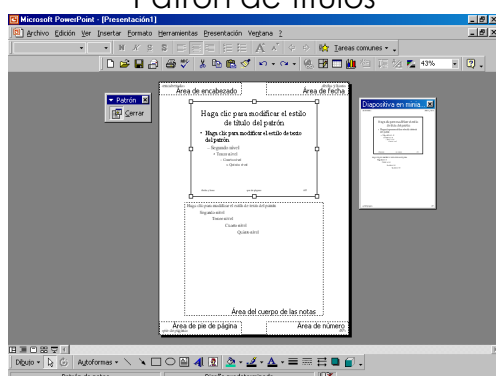
c) Observa las imágenes y anota en la línea el nombre del patrón que representa.



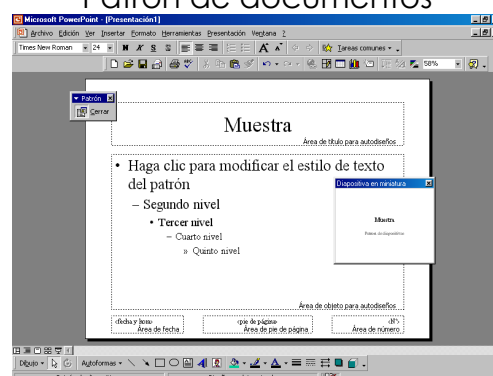
Patrón de títulos



Patrón de documentos



Patrón de notas







Patrón de diapositivas

EJERCICIO 7 (Pág. 59)

a) Cada uno de los siguientes planteamientos tienen 4 posibles respuestas, pero sólo una es la correcta, encierra en un círculo el inciso correcto.

1. ¿Cómo guardas los cambios en una presentación después de haberla guardado por primera vez?
 - a. Haces clic en Guardar como del menú Archivo, seleccionas su nombre de archivo de la lista y le asignas su nuevo nombre.
 - ☒ b. Haces clic en el botón Guardar de la barra Estándar.
 - c. Haces clic en Guardar como del menú Archivo y luego en Guardar.
 - d. Haces clic en Guardar como del menú Archivo, especificas la ubicación y nombre de archivo nuevo, haces clic en Guardar.

2. Es el ícono que representa a la extensión .PPT.

- a. 
- b. 
- c. 
- d. 

3. ¿Cuál de los siguientes nombres de archivo PowerPoint no lo acepta como válido para una presentación?

- ☒ a. Autos?
- b. AuToS
- c. autos
- d. #AUTOS

4. ¿Cuál es el nombre de la ficha del cuadro de diálogo Opciones donde se puede modificar la ubicación predeterminada de los archivos?

- a. Ver
- b. General
- c. Imprimir
- ☒ d. Guardar

b) Describe el procedimiento para grabar por primera vez una presentación.

1. Seleccionar del menú archivo la opción Guardar como o presionar el botón Guardar de la barra de herramientas Estándar.
2. En el cuadro de diálogo Guardar seleccionar la unidad, carpeta y/o subcarpeta donde se desea guardar la presentación.
3. Escribir en el cuadro de texto Nombre de archivo el nombre que se le va a dar a la presentación.
4. Presionar el botón Guardar.

c) Menciona qué medidas de seguridad puedes aplicar para no perder la información y formato de tu presentación.

- Guardar la presentación desde el inicio de su creación.
- Grabar constantemente, sobre todo cada vez que se realice una

modificación importante.

- Activar la opción de Guardar información de autorrecuperar.
- Hacer una copia de respaldo de la presentación con otro nombre de archivo.

EJERCICIO 8 (Pág. 63)

1. Escribe la secuencia de pasos para abrir un archivo que se encuentra en la carpeta Mis documentos.

1. Seleccionar del menú Archivo la opción Abrir o elegir el botón de la barra de herramientas estándar.
2. Elegir del cuadro de diálogo Abrir la carpeta Mis documentos.
3. Seleccionar el archivo que se desea abrir.
4. Hacer clic en el botón Abrir.

2. Escribe la secuencia de pasos para buscar y abrir un archivo utilizando la opción Buscar.

1. Abrir el cuadro de diálogo Abrir.
2. Activar el cuadro de diálogo Buscar del menú Herramientas.
3. Seleccionar en la sección Buscar en la unidad, carpeta y / o subcarpeta donde queremos buscar.
4. Activar la casilla de verificación Buscar en subcarpetas si se requiere.
5. Especificar la Propiedad, Condición y Valor de la búsqueda.
6. Dar un clic en el botón Agregar a la lista.
7. Presionar el botón Buscar ahora.
8. Seleccionar del cuadro de diálogo el archivo que se desea abrir y presionar el botón Abrir.

EJERCICIO 9 (Pág. 70)

Contesta breve y correctamente las siguientes preguntas.

3. Menciona el nombre de un diseño de diapositiva que tenga marcadores de posición para insertar texto. Puedes consultar el programa.

Lista con viñetas

3. ¿Para qué se usa el cuadro de texto?

Para insertar texto en cualquier parte de la diapositiva.

3. ¿Para qué se utiliza el botón de Forma libre?

Para hacer imágenes con curvas y líneas de forma libre.

3. ¿En dónde se encuentra el botón de Forma libre?

En la opción Líneas del botón Autoformas de la barra Dibujo.

3. ¿Para qué se utiliza este botón  ?

Para ingresar a la galería de imágenes prediseñadas de Microsoft.

3. Explica brevemente cómo se inserta una imagen desde archivo.

1. Elegir el comando Desde archivo de la opción Imagen que se encuentra en el menú Insertar.

2. Seleccionar la unidad, carpeta y / o subcarpeta donde se encuentra la imagen.

3. Elegir la imagen que se desea insertar.

4. Presionar el botón Insertar.

EJERCICIO 10 (Pág. 79)

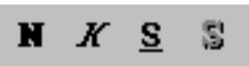
1.- Escribe la letra correspondiente a cada uno de los íconos relacionándolo con su nombre o descripción.

Icono

A) 

B) 

C) 

D) 







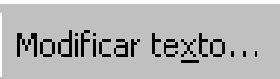
Nombre o Descripción

(C) Aplica color de relleno a un objeto

(E) Galería de WordArt

(G) Color de línea

(D) Estilos y Efectos de fuente

- E)  (F) Tamaño de fuente
- F)  (A) Insertar WordArt
- G)  (H) Estilo de línea
- H)  (J) Alineación
- I)  (K) Permite cambiar el texto del objeto y aplicar formato de fuente, tamaño y estilo.
- J)  (B) Permite modificar la fuente del texto.
- K)  (I) Forma de WordArt

2.- Describe brevemente los pasos para aplicar formato al texto.

1. Seleccionar el texto.
2. Elegir la opción Fuente del menú Formato.
3. Aplicar la fuente, estilo de fuente, tamaño, efecto y/o color que se desea.
4. Hacer clic en el botón Aceptar para aplicar los cambios.

3.- Explica dos formas para seleccionar objetos.

- ✓ Para seleccionar un solo objeto, hacer clic en él.
- ✓ Para seleccionar más de un objeto, oprimir la tecla Mayús y sin dejar de presionar hacer clic en cada uno de los objetos que se desean seleccionar.

EJERCICIO 11 (Pág. 84)

Explica brevemente el proceso para realizar las siguientes actividades:

4. Copiar un objeto, utilizando el ratón.

1. Seleccionar el objeto que se desea copiar.
2. Presionar el botón Copiar de la barra de herramientas.
3. Posicionarte en el área donde se quiere copiar el objeto.
4. Presionar el botón Pegar.

4. Mover un objeto de una diapositiva a otra.

1. Seleccionar el objeto que se desea mover.
2. Presionar el botón Cortar
3. Posicionarte en la diapositiva en la que se desea colocar el objeto.
4. Presionar el botón Pegar.

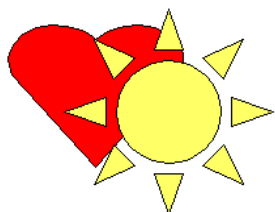
3. Alinear varios objetos en la parte inferior de una diapositiva.

1. Seleccionar los objetos que se desean alinear.
2. Elegir del botón Dibujo la opción Alinear o distribuir.
3. Seleccionar del menú desplegable la opción Alinear en la parte inferior.

4. Ordenar los objetos de una diapositiva para que se acomoden a una distancia igual entre sí.

1. Seleccionar los objetos que se desean distribuir.
2. Activar el submenú Alinear o distribuir del menú Dibujo.
3. Elegir Distribuir horizontalmente o Distribuir verticalmente según se desee.

5. ¿Qué pasos seguirías para que en la siguiente figura el corazón estuviera delante del sol?



1. Seleccionar el corazón.
2. Elegir del menú Dibujar la opción Ordenar.
3. Seleccionar del menú desplegable la opción Traer al frente o Traer adelante.

6. Explica cuál es la utilidad de este botón: 

Permite rotar un objeto hacia una determinada posición, por eso su nombre

es el de Girar libremente.

EJERCICIO 12 (Pág. 104)

1. Contesta correcta y brevemente los siguientes planteamientos.

a) Explica en forma breve el procedimiento para cambiar el color a un objeto de WordArt.

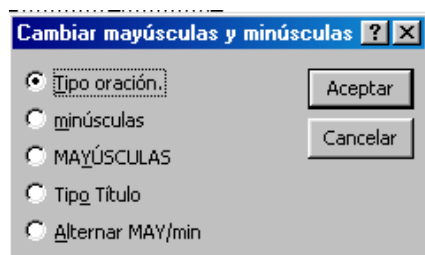
1. Seleccionar el objeto de texto.

2. De la barra de herramientas WordArt elegir el botón Formato de WordArt.

3. Desplegar la lista Color del área Relleno y elegir la nueva combinación de color o efectos de relleno.

4. Presionar el botón Aceptar para aplicar los cambios.

b) Explica cuál es la utilidad del siguiente cuadro de diálogo:



Para modificar texto que está escrito en minúsculas a mayúsculas o viceversa. Así como aplicar los formatos tipo oración, tipo título o alternar mayúsculas y minúsculas



c) Describe la utilidad del siguiente ícono:

Abre el cuadro de diálogo Volver a colorear, donde pueden cambiarse los colores de la imagen prediseñada.

d) Encierra en un círculo el planteamiento cuyo significado sea el concepto de multimedia.

- Agrupa imágenes, texto y video.
- Integra autoformas y sonido
- Integra sonido, animación y video.
- Contiene marcadores de posición, animación y dibujos.

e) Enlista las diferentes formas de integrar sonido en una presentación.

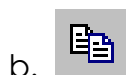
- ✓ Insertar sonido de la galería
- ✓ Insertar sonido de archivo.
- ✓ Reproducir pista de audio de CD.

✓ Grabar narraciones.

EJERCICIO 13 (Pág. 111)

a) Cada uno de los siguientes planteamientos tiene 4 posibles respuestas, pero sólo una es la correcta, encierra en un círculo el inciso correcto.

2. ¿Cuál es el ícono que se usa para insertar una nueva diapositiva en una presentación?



3. Para seleccionar varias diapositivas no contiguas debes:

- a. Hacer clic en cada una de ellas.
- b. Hacer clic en la primer diapositiva, mantener oprimida la tecla Mayús y hacer clic en la última diapositiva.
- c. Presionar el botón izquierdo del ratón y crear un recuadro imaginario abarcando las diapositivas.
- ☒ d. Mantener oprimida la tecla Ctrl y hacer clic en cada una de las diapositivas que deseas seleccionar.

4. ¿Cuál es la combinación de botones para copiar una diapositiva?



d.  y 

b) Contesta correcta y brevemente las siguientes preguntas.

1. Explica una forma para modificar el orden de las diapositivas en la presentación.

1. Posicionarte en la vista Clasificador de diapositivas.
2. Seleccionar la diapositiva.
3. Presionar el botón izquierdo del ratón y sin soltar arrastrarlo hasta la nueva ubicación.
4. Soltar el botón del ratón.

2. ¿Cómo eliminas una o varias diapositivas de una presentación?

1. Seleccionar la(s) diapositiva(s).
2. Elegir del menú Edición la opción Eliminar diapositiva.

3. Explica el proceso para aplicar transición a una presentación.

1. Posicionarse en la vista Clasificador de diapositivas.
2. Elegir la(s) diapositiva(s) a la(s) que se quiere aplicar transición.
3. Elegir el botón Transición de diapositiva,
4. Del cuadro de diálogo elegir de la lista de Efecto la transición deseada, aplicar velocidad y la forma de avance de la presentación.
5. Dar un clic en el botón Aplicar.

EJERCICIO 14 (Pág. 116)

Contesta breve y correctamente las siguientes preguntas.

1. ¿Qué significado tiene una línea roja ondulada debajo de una palabra?

La palabra tiene un error ortográfico o no se encuentra en el archivo PERSONAL.DIC y por lo tanto no reconoce la palabra como válida.

2. Explica la forma inmediata para corregir los errores ortográficos.

Colocando el puntero del ratón en la palabra marcada como errónea, dar

clic al botón derecho del ratón y elegir una opción en el menú contextual.

3. Menciona los dos métodos para activar el cuadro de diálogo Ortografía.

- Seleccionar del menú Herramienta la opción Ortografía.
- Hacer clic en el botón Ortografía de la barra de herramientas Estándar.

4. Explica cómo hacer correcciones ortográficas, utilizando el cuadro de diálogo correspondiente.

Al activar el cuadro de diálogo Ortografía aparece el cuadro Cambiar a, que sugiere la manera de cambiar la ortografía de la palabra. También se puede seleccionar alguna opción del cuadro Sugerencias. Hacer clic en la palabra correcta y luego en el botón Cambiar.

5. ¿Qué debes hacer si la palabra está correctamente escrita pero el corrector ortográfico no la reconoce?

Elegir el botón Omitir para ignorar el error o bien seleccionar el botón Agregar para agregar la palabra al archivo predeterminado PERSONAL.DIC

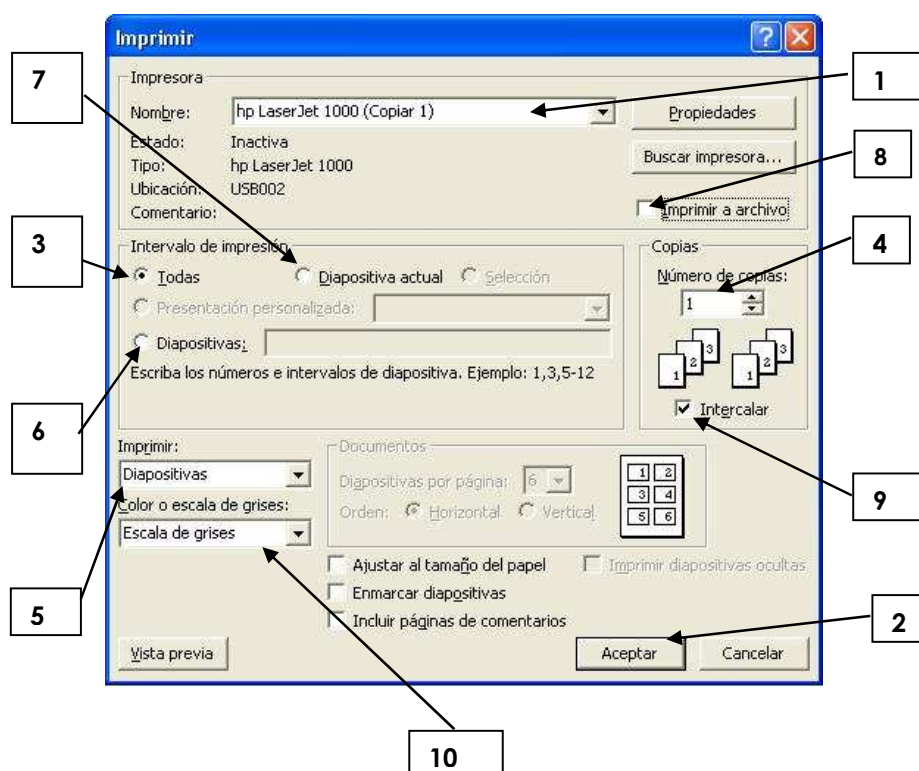
2.- Obtener la presentación en el destino requerido

2.1.-¿En dónde se puede aplicar?



EJERCICIO 15 (Pág. 131)

Escribe en los cuadros el número correspondiente a cada una de las funciones de la ventana de impresión.



1. Selecciona la impresora.
2. Envía la presentación a la impresora.
3. Imprime la presentación completa.
4. Imprime más de una copia.
5. Imprime el componente deseado.
6. Imprime un rango de diapositivas.
7. Imprime la diapositiva en pantalla.
8. Crea un archivo magnético.
9. Separa las copias de impresión.
10. Selecciona el tono de impresión.

Contesta breve y correctamente las siguientes preguntas:

1. Describe el procedimiento para guardar un archivo magnético de una presentación existente.

1. Seleccionar del menú archivo la opción imprimir.
2. Activar la casilla imprimir en archivo y dar clic en aceptar.

3. Escribir el nombre del archivo en el cuadro de lista correspondiente.
4. Seleccionar la unidad de almacenamiento.
5. Dar clic en Guardar.

2.- Escribe correctamente la sintaxis para imprimir un archivo magnético.

Unidad:\> type [nombre de archivo.prn] > prn

3. Explica el procedimiento para imprimir en escala de grises.
 1. Seleccionar del menú Archivo la opción Imprimir.
 2. Seleccionar la opción escala de grises.
 3. Presionar el botón aceptar.



EJERCICIO 16 (Pág. 133)

Contesta correcta y brevemente el siguiente cuestionario:

1.- ¿Cuál es la tecla que utilizas para ejecutar tu presentación desde el teclado?

F5

2.- ¿En qué menús se encuentra el comando presentación con diapositivas?

Presentación

3.- Encierra con un círculo el ícono que ejecuta una presentación en PowerPoint.



4.-¿Qué opción puedes elegir para que tu presentación sea vista por todos tus compañeros de grupo?

A. Computadora

B. Proyector de datos

- C. Acetatos
- D. Multimedia



EJERCICIO 17 (Pág. 137)

Contesta correcta y brevemente el siguiente cuestionario:

1.- ¿Cuál es el menú desplegable en el que puedes asignar contraseña a un archivo de PowerPoint desde la ventana Guardar como?

Herramientas

2.- ¿Qué contraseña se utiliza para modificar el contenido de una presentación en PowerPoint?

Escritura

3.- Cuando asignas contraseña a un archivo en el cuadro de diálogo Opciones de seguridad y presionas aceptar ¿Cuál es el siguiente paso?

Confirmar contraseña

4.- ¿Cuál es el procedimiento para ocultar una diapositiva?

- a.- Seleccionar clasificador de diapositiva.
- b.- Seleccionar la diapositiva que se desea ocultar.
- c.- Desplegar el menú Presentación y elegir la opción Ocultar diapositiva.

GLOSARIO

Archivo Magnético	<i>Es un archivo que es creado en cualquier aplicación desde el cuadro de diálogo Imprimir con una extensión .prn, facilitando su impresión en cualquier equipo de cómputo independientemente si está instalada la aplicación en la que fue creado.</i>
Computadora	<i>Máquina o dispositivo capaz de recibir información, procesarla y entregar resultados en la forma deseada.</i>
Gestor gráfico	<i>Software que permite crear presentaciones gráficas como por ejemplo PowerPoint.</i>
Hipervínculo	<i>Son elementos que ligan un texto, haciendo llamadas a un elemento desde otro o desde un fichero a otro.</i>
Multimedia	<i>Presentación de información mediante varios medios como audio, video, grabación, digitalización y otros.</i>
Programa	<i>Software, conjunto de instrucciones, funciones y comandos que se integran para controlar o solucionar alguna tarea específica de una computadora.</i>

BIBLIOGRAFÍA

BESKEEN W. David, et al., Introducción a la Informática con MS-OFFICE 2000, 2ª. Edición, México, Thomson , 2002.

FERREYRA, Cortés Gonzalo, Informática para cursos de Bachillerato, 1ª. Edición, México, D.F., Editorial Alfaomega, Col. Del Valle, México D.F.

HADAD, Alexandria, Aprendiendo Microsoft PowerPoint 2000 en 24 horas, 1ª. Edición, PRENTICE-HALL, México, 1999.

W. BESKEEN, David, FRIEDRICHSEN, Lisa, EISNER, Reading Elizabeth, SWANSON, Marie L., JAMRICH, Parsons June, OJA, Dan, Introducción a la Informática con MS Office 2000, THOMSON, 1ª: Edición, México, D.F.

HABRAKEN, Joe, Microsoft Office 2000 8 en 1, 1ª. Edición, PRENTICE-HALL, México, 2000.

TIZNADO S, Marco Antonio, PowerPoint 2000, Serie Azul, 1ª. Edición, McGRAW-HILL INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V., México, D.F.

SEP. Diseño de guías de aprendizaje con el enfoque de competencias, Serie Formación de Formadores, México, 2003.

CRÉDITOS

Cecilia Eugenia Pérez Chávez
Patricia Ibáñez Carrasco
Juan Anastacio Escobedo Díaz
Francisco A. Cabrera Ramos
Autores

Lic. Leonardo Gómez Navas Chapa
Director de la Coordinación Académica de la DGB

Lic. Aminta Aduna Legarde
Subdirectora de Normatividad Académica

Lic. Raymundo Ortiz Guerrero
Subdirector de Planeación y Evaluación

Lic. Martha F. Pacheco Martínez
Jefa del Departamento de Desarrollo Académico

Lic. Rosa Emelia Rodríguez Loredó
Coordinadora del Proyecto FBNCL de la DGB

Ing. José Cartas Orozco
Revisión técnica

Profra. Irma Valdez Coiro
Revisión y coordinación metodológica

Lic. Yolanda Castelán Aparicio
Revisión de estilo

DIRECTORIO

Ing. Ricardo Oziel Flores Salinas

Director General de Bachillerato

Lic. Leonardo Gómez Navas Chapa

Director de la Coordinación Académica

Lic. Aminta Aduna Legarde

Subdirectora de Normatividad Académica

Lic. Raymundo Ortiz Guerrero

Subdirector de Planeación y Evaluación

Lic. Rosa Emelia Rodríguez Loredo

Coordinadora del Proyecto FBNCL de la
DGB

Guía de aprendizaje del módulo de formación: Elaborar presentaciones gráficas mediante aplicaciones de cómputo.

Esta obra se imprimió por encargo de la SEP en los talleres de *(nombre)* ubicados en *(domicilio)* en el *(mes de ... de ..año)*.

La edición consta de *(número)* ejemplares.

CRÉDITOS

Tomás Montoya Pereyra

Director General del Telebachillerato

Cándido Navarro Ramírez

Subdirector Técnico

Rosa Edith Ferrer Palacios

Subdirectora de Evaluación Escolar

José Manuel Rivera Arau

Jefe del Departamento Técnico Pedagógico

Gonzalo Jácome Cortés

Jefe de la Oficina de Planeación Educativa

Sandra Rafaela Blanco

Jefa de la Oficina de Desarrollo Educativo

Gimena García Vázquez

Encargada de la Mesa Técnica de Formación para el Trabajo

FORMACIÓN PARA EL TRABAJO



**BASADO EN NORMAS TÉCNICAS DE
COMPETENCIA LABORAL**