

Creació de presentacions

Desenvolupament

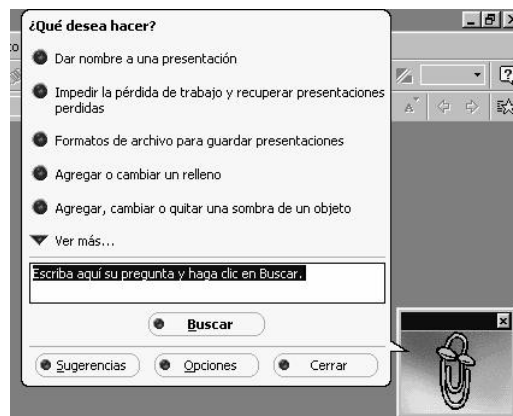
Entrar al programa Microsoft PowerPoint

Per executar el programa Microsoft PowerPoint cal activar la icona



Accedir a l'ajuda

El programa disposa d'un sistema d'ajuda molt complet sobre la utilització i les possibilitats del programa.



El programa PowerPoint proporciona diverses modalitats d'ajuda:

- **Ajudant Office:** s'activa al cridar l'ajuda amb la tecla F1, escollint l'opció **Ayuda de Microsoft PowerPoint** o activant la icona . Sempre que es vulgui ajuda sols cal fer un clic; el botó dret del ratolí permet accedir a suggeriments o modificar la configuració.



L'ajuda que proporciona pot referir-se als passos per completar una tasca o a mostrar una llista de temes en resposta a una pregunta que se li faci.

Quant l'ajudant té algun suggeriment mostra la icona: .

- **Ajuda en quadrats:** el PowerPoint proporciona ajuda en forma de quadrat quan es selecciona una icona amb el ratolí.
- **Selectiva:** el PowerPoint canvia la forma del punter del ratolí a un signe d'interrogació i proporciona ajuda referent al menú o a l'ordre seleccionada amb el punter. Per accedir a aquesta modalitat d'ajuda cal que premeu les tecles MAJÚSCULES i F1.

- Menú d'ajuda: on també hi podeu accedir amb la tecla de funció F1, disposa de l'opció **Buscar** per accedir a un llistat de termes generals, **Sugerencias** que permet obtenir propostes del programa i **Opciones** que permet modificar les característiques de l'ajudant.
- En el Web: aquesta opció permet estant connectat a Internet accedir a la Web de Microsoft per obtenir més informació puntual.

Elements d'una presentació

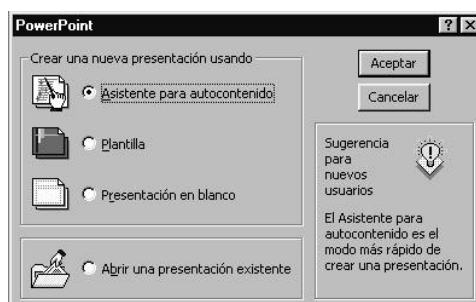
El conjunt global d'una presentació es pot dividir en diverses parts:

- Les diapositives: són el conjunt d'elements que constitueix la presentació. Es creen i es modifiquen individualment. Per exemple, en una presentació sobre el tema de la nutrició una presentació pot tenir les diapositives: Els nutrients i les seves funcions, Agrupació dels aliments, El valor nutritiu dels glúcids, etc.
- L'esquema: és la guia que ens facilitarà l'organització i el desenvolupament del contingut d'una presentació. Pot ser el text de la xerrada, les notes recordatòries, la informació de suport... Mostra tots els textos dels temes, així com les diapositives.
- Les notes: són elements d'una presentació que poden ajudar a l'orador a l'hora de confeccionar la guia de la seva presentació. Acostumen a ser notes aclaridores ja que l'esquema serà l'element que farem servir com a guia de la presentació. Són còpies de les diapositives que podrem imprimir per donar als assistents a la projecció. Poden ser d'una pàgina o reduïdes.

A l'hora de confeccionar una presentació aquests elements s'hauran de tractar per separat.

Creació de diapositives

Sols entrar al programa, se'ns mostrarà una pantalla semblant a aquesta:



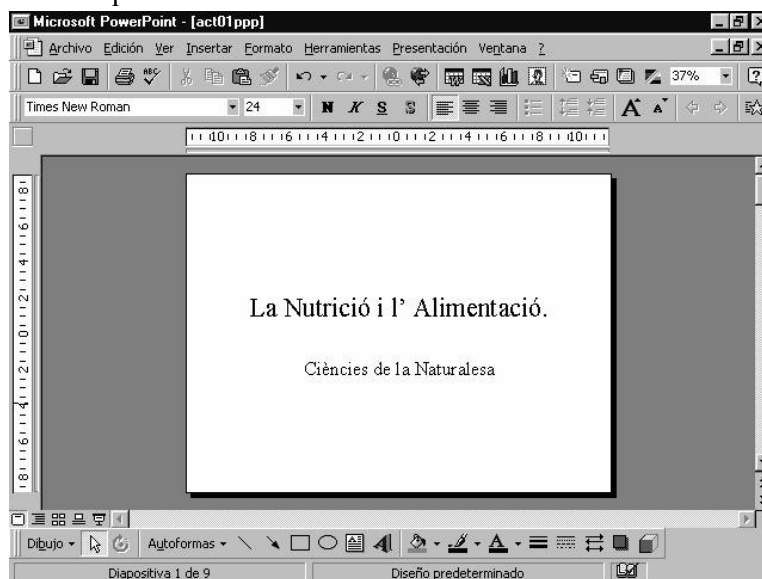
Crear documentos




Pràctica 1. Creació d'una diapositiva de títol

1. Obriu l'opció **Nuevo** del menú **Archivo**.
2. Escolliu l'opció **Presentación en blanco**, dins del bloc **General** i trieu l'opció autodisseny **Diapositiva de título**.
3. Escriviu com a títol *La Nutrició i l'Alimentació*.
4. Escriviu com a subtítol *Ciències de la Naturalesa*.

5. Obriu l'opció **Guardar** del menú **Archivo** i deseu la diapositiva amb el nom ACTP01 com a presentació. A l'opció **Comentarios de Propiedades / Archivo** entreu i modifiqueu el títol de la presentació des del bloc **Resumen**.
6. Sortiu del programa.
7. Entreu de nou al programa Microsoft PowerPoint.
8. Recupereu el fitxer ACTP01.PPT a partir de la icona d'obrir fitxers. Observeu el comentari.
9. Tanqueu el document.
10. Recupereu el mateix fitxer des del darrer bloc del menú **Archivo**.



Desar una presentació

Una vegada feta la presentació, millor encara, durant el procés de creació, cal desar-la per tal d'evitar la pèrdua en cas de fallar el subministrament d'energia elèctrica. El menú **Archivo** us deixa escollir entre dues possibilitats: **Guardar como...** o **Guardar** . La primera permet donar nom a una presentació i desar-la, mentre que la segona permet desar-la si ja té un nom i, en cas de no tenir-ne, entrar-ne un. La funció de desar es pot fer a través de la icona per desar o fer-ho des del teclat amb la combinació de les tecles CTRL + G.

Sempre que es desa una presentació per primera vegada o activant **Guardar como** és convenient omplir els apartats de l'opció **Propiedades / Archivo**.



Guardar. Guardar una presentación

Sortir del programa

Per sortir del programa, com en tots els recursos Windows, podeu escollir una de les possibilitats següents:


- Activar l'opció **Salir** del menú **Archivo**.
- Activar l'opció **Tanca** del botó de control de la finestra
- Prémer simultàniament les tecles ALT + F4.

- Fer un doble clic en el botó de control de la finestra del programa.

En tots els casos, si el document no ha estat gravat o ha sofert modificacions des de la última gravació, el programa informa si voleu o no desar els canvis.

Recuperar una presentació

Per recuperar una presentació es presenten les possibilitats següents:

- El darrer bloc del menú **Archivo** informa de les últimes presentacions que han estat obertes. Si el document a recuperar és un d'aquests, sols cal fer un clic sobre el seu nom.
- Activar l'opció **Abrir ... / Archivo** o la icona per recuperar  i seleccionar el fitxer de la llista o fer-ho des del teclat amb la combinació de les tecles CTRL + A.

La funció **Abrir** presenta un quadre de diàleg que permet escollir el fitxer d'una llista, però que també presenta algunes opcions:

- Llista: llistat de fitxers.
- Detalls: llistat de fitxers amb indicació de la grandària i la data que es va desar.
- Propietats: informació referent al títol, assumpte, autor...
- Vista prèvia.


Des de l'**Explorador del Windows** també podeu recuperar un fitxer fent un doble clic sobre el nom (es pressuposa que els fitxers de dades estan associats a l'executable corresponent).



Abrir: Abrir una presentación



Pràctica 2. Carregar un fitxer PPT des de l'Explorador del Windows

1. Sortiu del programa PowerPoint.
2. Activeu l'**Explorador del Windows**.
3. Cerqueu els fitxers d'activitats del curs. Observeu que els fitxers PPT porten el símbol d'associació  (l'opció **Tipus de fitxer / Opcions / Visualització de l'Explorador del Windows** us permetrà saber a quina aplicació estan associats).
4. Feu un doble clic sobre el fitxer ACTP01.PPT.
5. Observeu que s'ha executat el Microsoft PowerPoint i s'ha carregat el fitxer escollit.
6. Sortiu del PowerPoint i repetiu el procés amb altres fitxers PPT.

Tancar un document

Per tancar el document actual hi ha dues possibilitats:

- Activar l'opció **Cerrar / Archivo**.
- Fer un doble clic en el botó del control de la finestra del document.
- Prémer simultàniament les tecles CTRL + F4.


Desplaçament en una presentació

Per desplaçar-vos per dins de la presentació hi ha diferents procediments:

- Prémer les tecles de desplaçament per moure el punt d'inserció amunt, avall, a la dreta o a l'esquerra.
- Situar el punter del ratolí damunt la FLETXA AMUNT o la FLETXA AVALL de la barra de desplaçament vertical i mantenir premut el botó esquerre del ratolí¹, un quadre de missatge informa de la pàgina i del títol de l'apartat que inclou.
- Amb el ratolí fer clic a qualsevol zona del text per tal de modificar la posició del punt d'inserció.
- També ens podem desplaçar amb les tecles CTRL + INICI per anar a la primera diapositiva i CTRL + FI per anar a l'última diapositiva.



Pràctica 3. Creació d'una nova diapositiva

1. Recupereu el fitxer ACTP02.PPT.
2. Podeu clicar sobre la icona  de la barra d'eines, o bé premeu les tecles CTRL + I o bé des de l'opció **Nueva diapositiva** del menú **Insertar**.
3. Escolliu la modalitat de disseny **Lista con viñetas**.
4. Escriviu dins del bloc de títol: *Els nutrients i les seves funcions*.
5. Escriviu dins de l'altre bloc de vinyeta: *Les funcions bàsiques són:*
Aportar l'energia necessària per al bon funcionament de l'organisme.
Aportar els materials necessaris per a la formació de noves estructures corporals.
Intervenir en la regulació de totes les reaccions que tenen lloc al cos.
6. Completeu la presentació inserint un parell més de diapositives fent servir el mateix tipus de disseny: **Lista con viñetas**.
7. Deseu la presentació amb el nom ACTP02.PPT afegint-hi el títol com a comentari.

Selecció d'un bloc de text

Amb el ratolí podeu seleccionar un bloc de text. Cal seguir el procés següent:

- Situeu el punt d'inserció sobre la primera paraula de text que ha de constituir un bloc, feu un doble clic i tot seguit desplaçeu el punt d'inserció al final del text i, mantenint premuda la tecla de MAJÚSCULES, feu un clic.
- Situeu el punt d'inserció a l'inici del text que ha de constituir un bloc, feu un clic i, sense deixar de prémer el botó del ratolí, desplaçeu el punt d'inserció fins el final del text, moment en què podeu deixar de prémer el botó del ratolí.
- Situeu el ratolí sobre una posició del paràgraf i feu un triple clic.

¹ El punter del ratolí es convertirà en una fletxa i el quadre de desplaçament es mourà dins de la barra.

La selecció de tot el text també es pot fer prement simultàniament les tecles CONTROL + MAJÚSCULES + FIN, després d'haver situat el punt d'inserció a l'origen del document.



Seleccionar text

Retallar, copiar i enganxar

Aquestes accions afecten un bloc de text i podeu activar-les des del menú **Modificacions**, si bé resulta més operatiu fer-ho a través de les icones corresponents.

- Retalla el text seleccionat al Porta-retalls
- Copia el text seleccionat al Porta-retalls
- Enganxa al document el contingut del Porta-retalls

També podeu fer-ho des del teclat amb una combinació de tecles (hi ha dues possibilitats per a cada cas):

Retallar	CONTROL + X	MAJÚSCULES + SUP
Copiar	CONTROL + C	CONTROL + INS
Enganxar	CONTROL + V	MAJÚSCULES + INS

Aquestes accions també podeu realitzar-les directament amb el ratolí, el procés a seguir és el següent:

- Seleccioneu amb el ratolí el bloc de text a traslladar o copiar.
- Situeu el punter del ratolí sobre el bloc seleccionat.
- Premeu el botó del ratolí i, sense deixar-lo anar, desplaçeu el punt d'inserció a la part del text on s'ha de traslladar el bloc i deixeu el botó. En el cas de voler obtenir una còpia del bloc, cal prémer la tecla CTRL abans de prémer el botó del ratolí sobre el bloc per agafar-lo. En cada cas, el ratolí canvia de forma segons es vulgui obtenir una còpia o fer un trasllat de text.

Si l'acció d'arrossegar un text seleccionat amb el ratolí es fa amb el botó dret, al deixar anar un quadre de diàleg ens permet escollir entre diferents opcions.



Pràctica 4. Execució d'una presentació

1. Recupereu el fitxer ACTP02.PPT.
Una vegada finalitzat el contingut d'una presentació podrem executar-la per a veure el resultat.
2. Seleccioneu l'opció **Presentación con diapositivas** del menú **Ver** o clicant a sobre del botó de la barra de botons.
3. Per veure la presentació haureu d'anar clicant sobre el botó esquerre del ratolí.

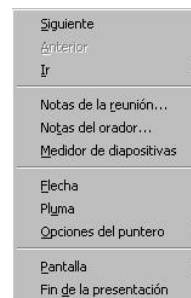


Presentaciones con diapositivas

Al moure el ratolí quan comenceu a visualitzar la presentació mostrarà aquest botó . Si premeu el botó dret del ratolí, al deixar anar us mostrarà un quadre de diàleg que permet escollir entre diferents opcions:

- **Siguiente**: Per passar a la següent diapositiva. També es pot accedir prement a la tecla s.

- **Anterior:** Per visualitzar la diapositiva anterior.
- **Ir:** Permet accedir directament a qualsevol diapositiva. Es desplega un menú amb les següents opcions:
 - **Diapositiva oculta**
 - **Desplazamiento por diapositivas**
 - **Por título**
 - **Presentación personalizada**
 - **Vista anterior**
- **Notas de la reunión...:** permet accedir a les anotacions de l'orador.
- **Notas del orador...:** permet accedir a les anotacions del presentador.
- **Medidor de diapositivas:** permet veure el temps entre diapositives.
- **Flecha:** ens mostra el cursor del ratolí per assenyalar en la diapositiva.
- **Pluma:** és un llapis que permet marcar en la diapositiva.
- **Opciones del puntero:** Ens permet canviar les característiques del ratolí.
 - **Ocultar ahora**
 - **Ocultar siempre**
 - **Color de la pluma**
- **Pantalla:** ens permet establir el format de pantalla de presentació.
 - **Pausa**
 - **Pantalla en negro**
 - **Borrar pluma**
- **Fin de la presentación:** ens permet aturar la presentació tornant-nos a la finestra de treball.



Dibuixar

Les eines de dibuix del PowerPoint permet crear i editar una imatge formada per objectes. Es crea un marc de dibuix en l'interior del qual es poden crear objectes de dibuix.

Dibujo

Seleccionar objetos

Girar libremente

Autoformas

Línea

Flecha

Rectángulo

Elipse

Cuadro de texto

Insertar Wordart

Color de relleno

Color de línea

Color de fuente

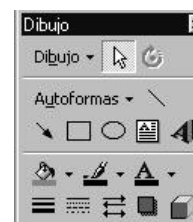
Estilo de línea

Tipo de línea

Estilo de flecha

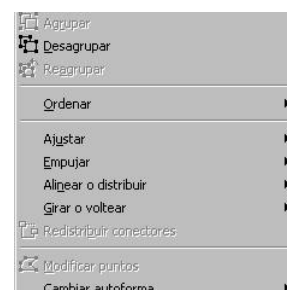
Sombra

3D



Si premeu el botó **Dibujo** de la barra de dibuix disposareu de diverses funcions per modificar el dibuix seleccionat.

- **Agrupar:** diversos dibuixos poden agrupar-se després d'haver-los seleccionat.
- **Desagrupar:** funciona al contrari de l'anterior.



- **Reagrupar**

Els dibuixos poden variar de situació amb les opcions:

Ordenar:

- **Traer al frente**
- **Enviar al fondo**
- **Traer delante**
- **Enviar atrás**
- **Delante del texto**
- **Detrás del texto**


Podem mostrar/ocultar la trama per alinear els objectes:

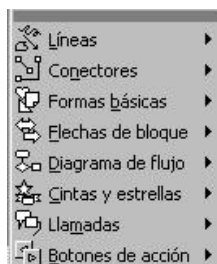
Ajustar:

- **A la cuadrícula**
- **A la forma**

Altres funcions disponibles són:

- **Empujar**
- **Alinear o distribuir**
- **Girar o voltear**
- **Modificar puntos**
- **Cambiar autoforma**, que són objectes predibuixats.

Si cliqueu el botó  podreu triar un objecte entre les diverses opcions disponibles.



- Una vegada finalitzat el dibuix, deseu la presentació.




Pràctica 5. Fer un dibuix

En aquesta pràctica utilitzareu els diferents recursos de la barra de dibuix per dibuixar algun element relacionat amb el tema dels aliments

1. Poseu en marxa el PowerPoint.
2. Recupereu l'activitat ACTP02.PPT.
3. Inserir nova diapositiva en blanc.
4. Fent servir les eines de la barra de dibuix, dibuixeu un arbre fruiter.
5. Una vegada finalitzat el dibuix, deseu la projecció amb el nom ACTP03.PPT afegint-hi el títol com a comentari.

? *Formas de dibujar.*

Pràctica 6. Revisió ortogràfica

Una vegada acabat d'entrar el text, o durant la seva introducció, podeu fer una revisió ortogràfica activant la funció **Ortografia** o activant la tecla de funció F7. També és possible realitzar la verificació ortogràfica activant el botó  de la barra de **Herramientas**.


Mentre dura la verificació ortogràfica es va presentant un quadre que permet anar substituint, ignorant o afegint paraules al diccionari personal.

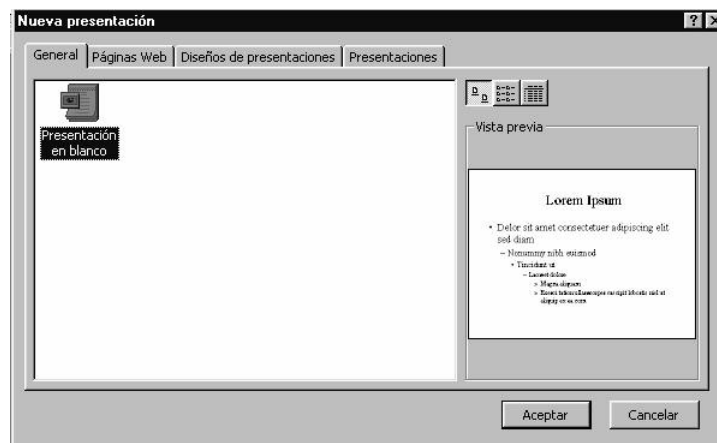


1. Recupereu l'activitat ACTP03.PPT
2. Canvieu algunes lletres del text, posant faltes d'ortografia.
3. Comproveu que el corrector ortogràfic sigui el de català.
4. Corregiu el text.

? *Corrector ortográfico.*

Crear una nova presentació

Per crear una nova presentació cal activar l'opció **Nuevo** del menú **Archivo** o bé clicar la icona de creació de diapositiva  o fer-ho des del teclat amb la combinació de les tecles CTRL + U.



- **General**: mostra una presentació en blanc.
- **Diseños de presentaciones**: mostra una sèrie de plantilles ja confeccionades prèviament.

- **Presentaciones**: mostra una sèrie de presentacions ja creades per Microsoft i que nosaltres podem refer per adequar-les.
- **Páginas Web**: mostra models de presentacions que es poden fer servir per la creació de pàgines Web.





Crear una nueva presentación


Recordeu que quan entreu al programa podeu fer servir l'opció **Asistente para autocontenido** que ajuda a crear una presentació d'una forma dirigida i amb unes propostes concretes que a posteriori podreu modificar.



Pràctica 7. Creació d'una nova presentació

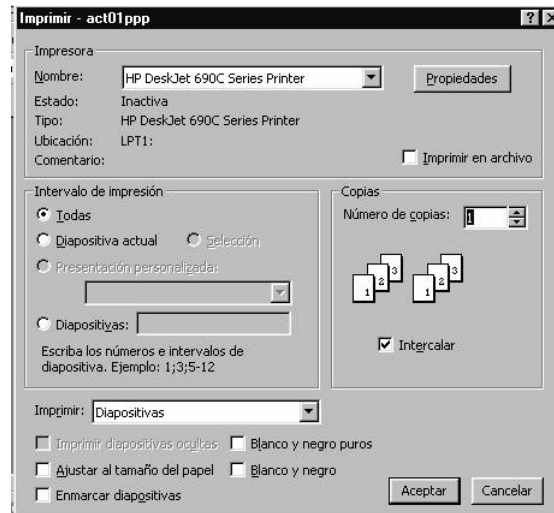
1. Activeu l'opció **Nuevo** del menú **Archivo** o bé clicant la icona de creació de diapositiva  o fer-ho des del teclat amb la combinació de les tecles CTRL + U .
2. Escolliu l'opció **Presentación en blanco** dins del bloc **General** i trieu l'opció autodisseny **Diapositiva de título**.
3. Escriviu dins del bloc títol *Els principis immediats*.
4. Escriviu dins del bloc subtítol *Funcions*.
5. Afegiu una nova diapositiva. Podeu clicar sobre la icona  de la barra d'eines, o bé premeu les tecles CTRL + I o bé des de l'opció **Nueva diapositiva** del menú **Insertar**.
6. Escolliu la modalitat de disseny **Lista con viñetas**.
7. Escriviu dins del bloc de títol: *Las funciones básicas son:*
8. Escriviu dins de l'altre bloc de vinyeta:
Aportar l'energia necessària per al bon funcionament de l'organisme.
Aportar els materials necessaris per la formació de noves estructures corporals.
Intervenir en la regulació de totes les reaccions que tenen lloc al cos.
9. Completeu la presentació inserint un parell més de diapositives fent servir el mateix tipus de disseny: **Lista con viñetas**.
10. Deseu la presentació amb el nom ACTP04.PPT, afegint-hi el títol com a comentari.

Imprimir una presentació

Per tal d'imprimir una presentació cal seleccionar la funció **Imprimir** del menú **Archivo** o el botó  per imprimir o fer-ho des del teclat amb la combinació de les tecles CTRL + P.

La funció d'impressió presenta un quadre de diàleg que us permet escollir l'element que es vol imprimir:

- **Diapositivas**
- **Documentos**
- **Páginas de notas**
- **Vista Esquema**



Impresión de una presentación



Pràctica 8. Impresió d'una presentació

1. Recupereu el fitxer ACTP04.PPT.
2. Imprimeu-lo tenint en compte les diverses modalitats dels elements d'una presentació.

Inserir una imatge

El PowerPoint permet inserir objectes de diferents tipus segons les aplicacions. El fet de poder inserir imatges en les diapositives d'una presentació fa que sigui més engrescadora i motivadora. El PowerPoint disposa d'una llibreria de dibuixos propis i d'un editor de dibuix.



Pràctica 9. Inserir un dibuix

1. Recupereu el fitxer ACTP03.PPT.
2. Inseieu una nova diapositiva en disseny en blanc.
3. Obriu l'opció **Imagen** del menú **Insertar** i escolliu l'opció **Imágenes prediseñadas**.


4. Seleccioneu un dibuix i l'insereu.
5. Torneu a inserir un nou dibuix.
Si seleccioneu un dibuix fent un clic us mostrarà uns controls que us permetran modificar la forma i la grandària
6. Modifiqueu les formes i les grandàries.
7. Deseu la presentació.



Pràctica 10. Fer un mapa conceptual

1. Recupereu el fitxer ACTP03.PPT.
2. Inserieu una nova diapositiva en disseny en blanc.
3. Feu amb les **Formas básicas** de la barra de dibuix de les **Autoformas**, un mapa conceptual amb aquests elements.

La matèria viva
 Està constituïda pels
 Elements biogenètics
 Que es combinen formant
 Els principis immediats
 Que poden ser
 Inorgànics
 Que són
 L'aigua
 Les sals
 Orgànics
 Entre els quals destaquen
 Les proteïnes
 Els hidrats de carboni
 Els lípids

4. Recordeu que si voleu inserir un quadre de text fora d'un dibuix d'autoforma heu d'activar l'opció **Cuadro de texto** del menú **Ver** o clicant sobre el botó  de la barra de dibuix.
5. Feu servir els connectors de la barra d'eines de dibuix.
6. Deseu la presentació.



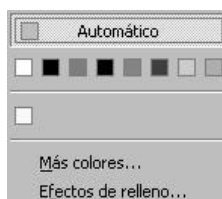
Formas de dibujar.

Fons per a les diapositives

Les diapositives poden tenir fons amb colors i degradacions. Si voleu modificar el fons d'una diapositiva cal activar l'opció **Fondo** del menú **Formato**. Mostrarà un quadre de diàleg semblant a aquest:



A partir d'aquí podeu modificar el fons de la diapositiva. Per poder canviar el color heu de clicar el botó i es desplegarà un menú amb diverses opcions, on podreu seleccionar el color més adient.



A més a més, el programa PowerPoint permet obtenir efectes en el fons modificant les trames, textures o utilitzar un arxiu de dibuix com imatge de fons.



Pràctica 11. Modificar el fons d'una diapositiva

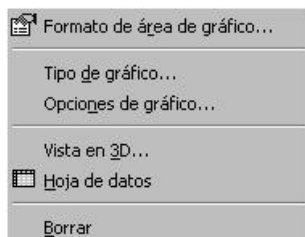
1. Recupereu el fitxer ACT03.PPT.
2. Aneu a la diapositiva núm. 1
3. Escolliu l'opció **Fondo** del menú **Formato**. Si us col·loqueu sobre de la diapositiva i cliqueu el botó dret obtindreu l'opció de **Fondo**.
4. Desplegueu la casella de **Relleno de fondo** i seleccioneu **Efectos de relleno...**
5. Escolliu la primera proposta de textura i cliqueu **Aceptar**.
6. Si cliqueu **Aplicar** modifiqueu el fons de la diapositiva. Si voleu que el canvi afecti a totes les diapositives heu de clicar sobre l'opció **Aplicar a todo**.
7. Deseu la presentació amb el nom ACT05.PPT.



Cambiar el fondo de la diapositiva.

Gràfics estadístics i matemàtics

És possible inserir un gràfic estadístic o matemàtic. Prèviament a la creació del gràfic, s'ha de disposar de les dades que l'han de compondre. Les dades també es poden importar des d'un full de càlcul.



Pràctica 12. Creació d'un gràfic

1. Confeccioneu una gràfica amb les dades totals de proteïnes diàries segons el pes corporal estàndard.

	Homes	Dones
Edat 12-14	43	44
Edat 14-16	52	46
Edat 16-18	56	42

2. Recupereu el fitxer ACT03.PPT i inseriu un diapositiva de disseny de gràfic i cliqueu sobre la icona i us mostrarà la taula per omplir.
3. Ompliu la taula amb les dades. Si voleu podeu modificar el tipus de gràfic.
4. Si cliqueu sobre el botó de la barra d'eines o des del menú d'**Insertar** activeu l'opció **Gràfico**, el resultat que obtindreu serà un gràfic inserit en la diapositiva activa.
5. Una vegada que ja tingueu decidida la gràfica, tanqueu la finestra.
6. Observeu el resultat en la diapositiva.



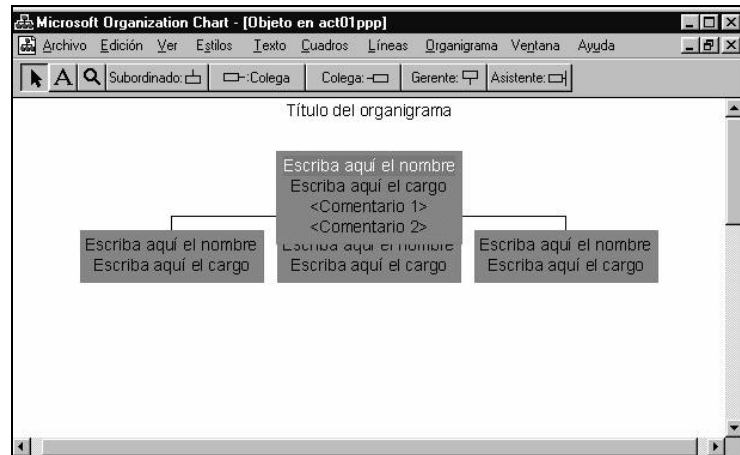
Gráficos estadísticos.

Creació d'un organigrama

El Microsoft PowerPoint inclou el programa Microsoft Organization Chart, que permet inserir un diagrama en qualsevol diapositiva.

Per inserir un diagrama en una diapositiva cal seguir els següents passos:

- Crear una nova diapositiva i escollir l'opció de disseny **Organigrama**. A partir d'aquest moment s'activa l'editor d'organigrames. La barra d'eines del programa permet afegir un altre element de l'organigrama.
- Al sortir del programa Organization Chart s'actualitza l'objecte que inserim en la diapositiva.

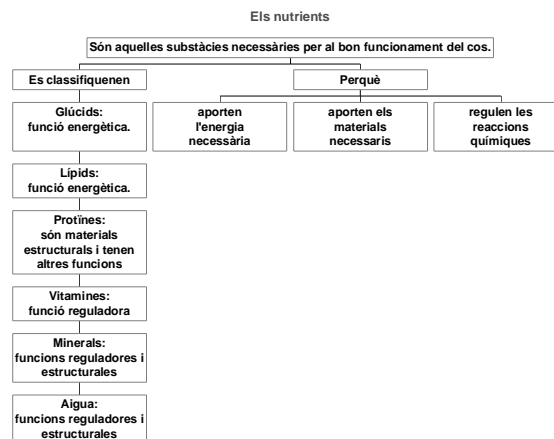


Pràctica 13. Creació d'un organigrama

1. Recupereu el fitxer ACT03.PPT.
2. Inserir nova diapositiva en format organigrama.
3. Fent servir les eines de la barra inseriu l'organigrama.
4. Una vegada finalitzat l'organigrama, deseu la presentació.

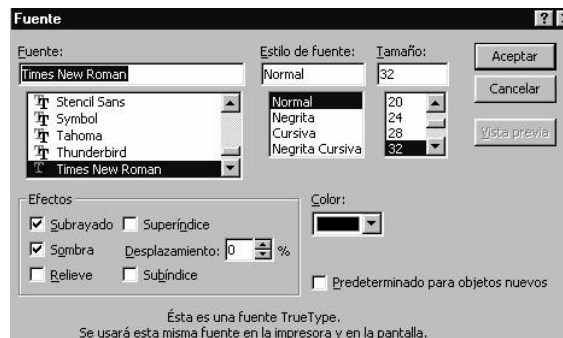


Informació de un organigrama.



Format

Donar format a una presentació consisteix en canviar l'aspecte dels caràcters, les fonts i l'espaiat.



Des del menú de format podem alinear i justificar el text amb relació al marc. El mateix efecte el podem obtenir clicant sobre els botons de la barra **Formato**.



Pràctica 14. Modificar el format d'una diapositiva

1. Recupereu el fitxer ACT03.PPT.
2. Modifiqueu el format de les diapositives.
3. Deseu la presentació.



Formato.

Format: aplicar disseny

El PowerPoint disposa d'una àmplia llibreria de plantilles dissenyades a fi que l'usuari les pugui utilitzar com a plantilla. Les plantilles de disseny contenen combinacions de colors, patrons de diapositives i títols amb un format personalitzat i amb una aparença determinada.

Per fer-les servir haureu d'anar a l'opció **Aplicar diseño** del menú **Formato**.

En aplicar el nou disseny aquest afectarà a tot el disseny de la presentació.

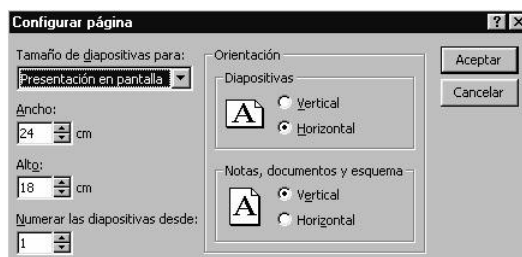


Pràctica 15. Modificar el disseny d'una projecció

1. Recupereu el fitxer ACT03.PPT.
2. Obriu el menú **Formato** i escolliu l'opció **Aplicar diseño**.
3. Obriu la carpeta de **Diseños de presentaciones** i seleccioneu el disseny **Remolino** i premeu **Aplicar**. Observareu que s'han modificat els colors, els títols i els patrons de les diapositives.
4. Deseu la presentació amb un altre nom.

Configurar pàgina

Des de l'opció **Configurar página** del menú **Archivo** podem ajustar les característiques generals de les diapositives per realitzar la presentació.



Podem seleccionar la mida, numerar i establir l'orientació de les diapositives. També ens permet escollir la modalitat de presentació de les notes, documents i esquemes.



Pràctica 16. Modificar la pàgina d'una diapositiva

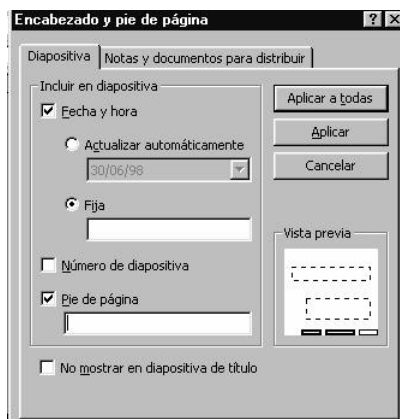
1. Recupereu el fitxer ACT03.PPT.
2. Modifiqueu les mides i l'orientació de les diapositives.
3. Deseu la presentació amb un nom diferent.
4. Comproveu l'efecte obtingut.



Configurar el tamaño y la orientación de la diapositiva

Configurar capçalera i peu de pàgina

Des de l'opció **Encabezados y pies de página** del menú **Ver** podem determinar i ajustar la data i hora, el número i el peu que volem incloure.



Pràctica 17. Configurar la capçalera i peu de pàgina


1. Recupereu el fitxer ACT03.PPT.
2. Seleccioneu la primera diapositiva.
3. Obriu el menú de **Ver** i seleccioneu l'opció **Encabezado y pie de página**
4. Activeu **Número de diapositiva** i escriviu a **Pie de página**: *La meva primera presentació*
5. Si voleu que les modificacions afectin a totes les diapositives haureu de clicar sobre l'opció **Aplicar a todas** i si voleu que només a la diapositiva activa, heu de prémer **Aplicar**.
6. Observeu l'efecte obtingut.
7. Deseu la presentació amb un nom diferent.



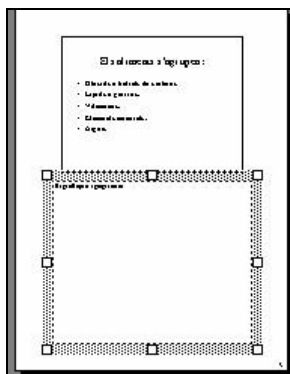
Encabezados y pies de página

Creació de les notes de l'orador

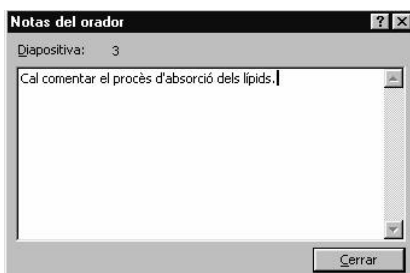
Les anotacions de l'orador són un element important perquè facilitaran el discurs i van associades a les diapositives de la presentació.

Activant l'opció **Páginas de notas** del menú **Ver** podem crear o modificar les anotacions. També podem fer servir el botó  de la barra de vistes.

La part inferior és on podem escriure les anotacions que faran referència a la diapositiva.



Si voleu consultar les anotacions podeu fer-ho accedint a l'opció **Notas del orador** des del menú **Ver**.



Si voleu afegir una anotació a una diapositiva, com una enganxina, heu d'anar al menú **Insertar** i activar l'opció **Comentario**. A l'hora de visualitzar la presentació el comentari es comporta com un marc de text. Si voleu es pot deixar a l'àrea de treball.

També és possible fer servir una enganxina del menú **Insertar/Comentario**. Aquesta es comporta com un element que podem fer que aparegui amb la diapositiva o no.



Pràctica 18. Insertar un comentari a una diapositiva

1. Recupereu el fitxer ACT03.PPT.
2. Accediu a l'opció **Notas del orador** des del menú **Ver** de les diapositives.
3. Escriviu alguna anotació.
4. Deseu la presentació amb un nom diferent.
5. Comproveu l'efecte obtingut.



Notas del orador

Corrector d'estils

El programa PowerPoint disposa de l'eina corrector d'estils per verificar l'ortografia, la consistència estilística i la claredat visual de la presentació. Per fer servir aquesta eina heu d'obrir el menú **Herramientas** i activar l'opció **Corrector de estilos**.

Al llarg del procés de la correcció us anirà mostrant un quadre de diàleg on us mostrarà els suggeriments.



Pràctica 19. Corrector d'estils

1. Recupereu el fitxer ACT03.PPT.
2. Accediu a l'opció **Corrector de estilos** des del menú **Herramientas** de les diapositives.
3. Verifiqueu l'opció **Claridad** visual.
4. Valoreu l'informe final.











Corrector de estilos


Animació

El programa PowerPoint permet millorar les presentacions afegint certs efectes d'animació.

En la barra d'eines podem escollir una de les diverses animacions que ofereix el programa. Recordeu que prèviament haureu de seleccionar l'objecte a animar.

-  Efecto bólide.
-  Efecto de volar.
-  Efecto cámara.
-  Efecto destello una vez.
-  Efecto de texto en láser.
-  Efecto máquina de escribir.
-  Efecto gotas en texto.
-  Botó de **Personalizar animación**.



Si voleu que en la diapositiva es mostrin diverses animacions haureu de determinar l'ordre de l'aparició fent servir el requadre  que apareix als botons d'animació.

També podeu accedir, a **Personalizar animación**, clicant el botó dret del ratolí estant al marc de text o de dibuix, es desplegarà un menú semblant a aquest:



Pràctica 20. Fer animacions en una presentació

1. Recupereu el fitxer ACT03.PPT.
2. Accediu a la barra d'eines i seleccioneu el marc de la diapositiva on voleu fer l'animació.
3. Proveu els diversos efectes i intervals de presentació.
4. Deseu la presentació amb un nom diferent.
5. Comproveu el resultat obtingut.




Animación

Els botons d'acció

A qualsevol diapositiva es pot incorporar un botó d'acció. Aquests botons ens permetran realitzar unes senzilles accions per desplaçar-nos per la presentació o per a reproduir so, imatges...

Per fer un botó d'acció, el podem fer des del menú **Autoformas/Botones de acción** de la barra **Dibujo**, o des del menú **Presentación/Botones de acción** de la barra de menús.

Posteriorment haurem d'indicar la funció del botó d'acció seleccionant un **Hipervínculo**.

Si seleccionem un text o, en definitiva, qualsevol objecte de la diapositiva i cliquem amb el botó dret del ratolí a sobre seleccionant l'opció **Configuración de la acción**  convertirem aquest objecte en un **Hipervínculo**.



Pràctica 21. Posar botons en una presentació

1. Recupereu el fitxer ACT03.PPT
2. Inserir un botó d'acció en la diapositiva núm. 2
3. Feu un hipervincle amb l'última diapositiva.
4. Seleccioneu una paraula i cliqueu el botó dret del ratolí i configureu l'acció creant un hipervincle amb una altra diapositiva.
5. Proveu els diversos efectes de la presentació.
6. Deseu la presentació amb un nom diferent.
7. Comproveu el resultat obtingut.

Les transicions de les diapositives

Les transicions són el termini d'exposició d'una diapositiva a una altra. Des del menú **Presentación** haureu de seleccionar l'opció **Transició de diapositiva**.



Des d'aquest mateix menú podreu triar l'opció **Sin transición** per eliminar-la.



Pràctica 22. Fer una transició en una presentació

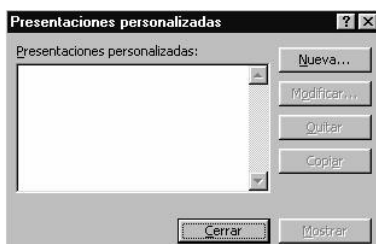
1. Recupereu el fitxer ACT03.PPT.
2. Visualitzeu les diapositives en forma de classificador.
3. Seleccioneu les diapositives que voleu veure de forma automàtica i escolliu l'efecte **Barras verticales al azar**.
4. Si cliqueu sobre el botó **Aplicar** només afecta a la diapositiva seleccionada, i si cliqueu **Aplicar a todas** afectarà a la resta de diapositives.
5. Proveu els diversos efectes i intervals de presentació.
6. Deseu la presentació amb un nom diferent.
7. Comproveu el resultat obtingut.



Transiciones en presentaciones con diapositivas

Presentacions personalitzades

L'opció **Presentaciones personalizadas...** del menú **Presentación** permet fer la inserció d'un grup de diapositives a part, sense relació amb la nostra presentació. Per accedir a aquest grup de diapositives durant la presentació ho podem fer mitjançant un **Hipervínculo** (creat anteriorment), o clicant amb el botó dret del ratolí a la diapositiva i seleccionant l'opció **Ir/Presentación personalizada**.





Pràctica 23. Fer una presentació personalitzada

1. Recupereu el fitxer ACT03.PPT.
2. Desplegueu el menú de **Presentación personalitzada** i seleccioneu **Nueva**, escolliu les diapositives que us sembli més adient.
3. Poseu nom a la nova presentació.
4. Observeu el resultat amb l'opció del botó de la dreta del ratolí durant la presentació.

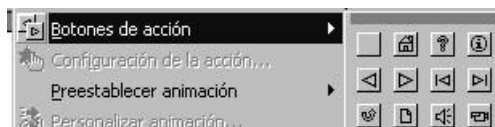


Presentación personalizada.

Botons d'accions

Uns dels elements que podeu afegir a una presentació són els **Botones de acción**, que us permetran realitzar certes opcions d'una forma automatitzada.

Trobareu l'opció **Botones de acción** dins del menú **Presentación**.



Si alguna diapositiva de la presentació s'ha d'ocultar pot utilitzar-se l'opció **Ocultar diapositiva** del menú **Presentación**.




Pràctica 24. Posar botons d'acció en un presentació

1. Recupereu el fitxer ACT03.PPT.
2. Aneu a l'última diapositiva de la projecció.
3. Cliqueu sobre el botó **Autoformas** de la barra de dibuix i escolliu l'opció **Botones de acción** i inseriu el botó de la casa. Veureu que la diapositiva quedarà vinculada en aquest cas, amb la primera diapositiva.
4. Observeu el resultat



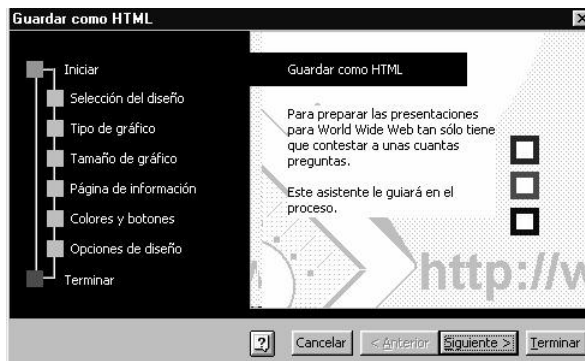
Botones de acción

Internet i el PowerPoint

Des del programa PowerPoint podeu accedir a Internet i fer-lo servir com a navegador. Prèviament us heu de connectar. Per activar aquesta opció heu de desplegar el menú **Ver / Barras de herramientas** o bé clicant sobre el botó  de la barra **Herramientas**.

Des del menú **Herramientas** podeu activar l'opció **PowerPoint Central** que us permetrà, una vegada que ja esteu connectats, accedir a la xarxa i d'aquesta manera obtenir dades pel programari PowerPoint.

Una altra opció interessant és que una presentació la podeu guardar com a fitxer *.HTM , o bé, recuperar-la per visualitzar-la a posteriori des de l'entorn del programari PowerPoint.



El PowerPoint inclou una sèrie de plantilles dissenyades per facilitar la creació de presentacions en plantilla i després desar-les en format HTM.



Pràctica 25. Crear una pàgina Web


1. Feu una pàgina Web a partir de l'assistent, on informeu d'una activitat del vostre centre.
2. Deseu-la en format HTM.
3. Observeu el resultat des d'un navegador.

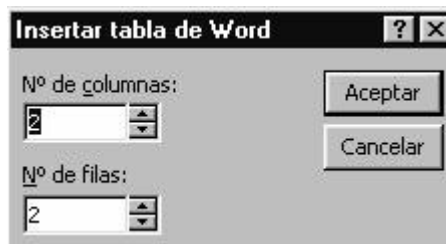


Internet

Inserció de taules del Word i de l'Excel

El programari PowerPoint permet inserir dades d'una taula del Word o de l'Excel, dades que ens permetran millorar les presentacions. Per poder veure el seu funcionament cal tenir instal·lats els programes Word i Excel.

Podeu afegir taules del Word o de l'Excel des dels botons  de la barra d'eines o bé des del menú **Insertar/Imagen/Tabla/Microsoft Word**.



Pràctica 26. Insertar una taula del Word

1. Feu una diapositiva amb una taula amb les següents dades, des del Word o Excel, i inseriu-la com un objecte.

Evolució de l'atur registrat. 1992-1996

Mes	1992	1993	1994	1995
Gener	66.838	72.297	88.958	87.189
Febrer	66.227	74.019	90.373	86.661
Març	66.076	76.483	90.836	85.392
Abril	65.473	76.932	90.850	83.824
Maig	64.437	77.181	90.290	82.833
Juny	62.680	78.251	89.177	80.937
Juliol	60.885	76.986	87.859	79.031
Agost	62.410	76.007	87.217	78.219
Setembre	65.086	80.407	88.912	78.829
Octubre	67.487	83.177	89.018	77.998
Novembre	68.851	85.303	88.888	78.527

2. Observeu el resultat.



Tablas

El patró de diapositives

El patró de diapositives és la diapositiva que conté el format del títol i del text, i la resta d'elements del fons. Qualsevol modificació que feu en qualsevol dels elements o dels atributs del patró, automàticament es reflectirà a la resta de les diapositives que fan servir el patró. El patró el podeu desar com plantilla de presentació.

Per veure el patró de diapositives cal prémer la tecla \hat{u} i clicar sobre la icona de la barra de vistes o bé des del menú **Patrón de diapositivas / Patrón / Ver**.



Pràctica 27. Modificar el patró d'una diapositiva

1. Recupereu el fitxer ACT03.PPT.
2. Modifiqueu el patró de les diapositives: modifiqueu l'estil del títol del patró i l'estil de text del patró.
3. Deseu la presentació
4. Observeu el resultat en la presentació.



Patrón

Macros

Una macro són una sèrie d'ordres i d'accions que es poden executar de manera automàtica.

Les macros del PowerPoint estan creades en Microsoft Visual Basic for Applications.

Si feu una acció repetidament es pot gravar una macro a fi d'automatitzar l'acció. Una macro es grava de la mateixa manera que una casset. Després l'activarem.

Abans d'enregistrar la macro s'han de planificar les accions. Una macro està associada a la presentació activa. I per tant convé desar-la amb la presentació i no com a plantilla. No totes les funcions del PowerPoint es poden desar.

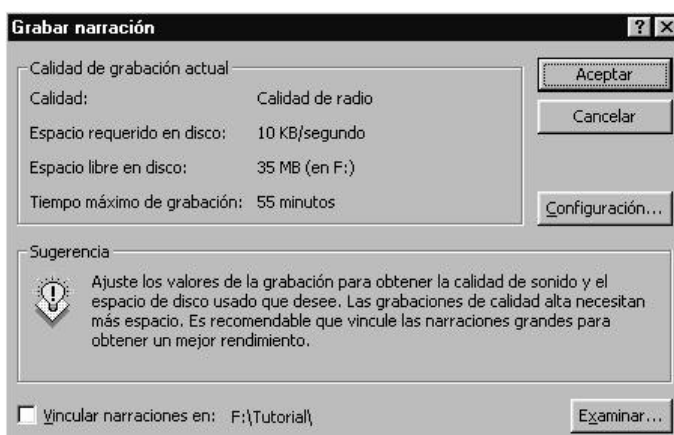


Macros.

Gravar una narració

L'opció **Grabar narración...** del menú **Presentación** permet doblar una banda sonora en la presentació. Si l'activeu us mostrarà una pantalla amb la informació disponible d'espai al disc dur i el número de minuts que podeu enregistrar. Per poder fer aquesta pràctica us fa falta un micro.

Per inserir la gravació com un objecte vinculat cal que premeu la casella **Aceptar** i iniciu la gravació. Aneu passant les diapositives aplicant el temps que estimeu oportú. Al finalitzar la presentació us mostrarà un missatge demanant que confirmeu els intervals de les diapositives. Dieu **Sí**. Ara, a la part inferior de cada diapositiva apareixerà la icona de so. Observeu que a l'hora de la projecció, la narració es reproduirà de manera automàtica. Si voleu fer la projecció sense la narració, haureu d'anar a configurar la presentació des del menú **Presentación** i activar la casella de **Presentación sin narración**. No és possible gravar i reproduir simultàniament.



Recordeu que des del menú **Insertar** podeu gravar, reproduir i inserir sons.



Grabar narración

Assajar intervals

L'opció **Ensayar intervalos** del menú **Presentación** us mostrarà la presentació de forma d'assaig i us anirà fixant el temps que es visualitzarà cada diapositiva d'acord amb els vostres interessos. En acabar, els temps dels intervals quedaran anotats i els podreu visualitzar des del botó **Ver** de **Clasificador de diapositivas**.



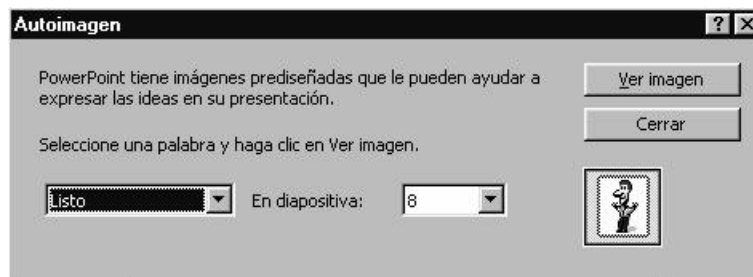
Si voleu modificar els temps podeu fer-lo des de l'opció de **Transició de diapositiva...** del menú **Presentación**.



Intervalos


Autoimatge

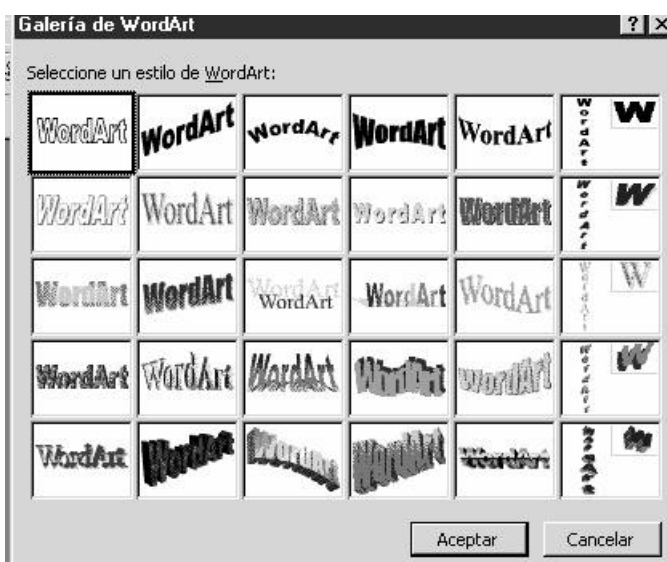
El programa PowerPoint ens pot suggerir una imatge predissenyada apropiada a la diapositiva en qüestió de la presentació activa. Si cliqueu l'opció **Autoimagen** del menú **Herramientas** us analitzarà el contingut del text i us suggerirà un llista d'imatges, sons o de vídeos relacionats i que es poden inserir.



Autoimagen

Word Art

El WordArt és una aplicació suplementària que permet manipular el text de diverses maneres. El que fa realment aquest programa és incrustar objectes OLE del WordArt a les presentacions. Us crearà efectes visuals sobre un text. Per inserir un text s'ha d'activar el mòdul a través de l'opció **WordArt /Imagen / Insertar** o bé des de la barra de dibuix prement el botó .



Una vegada que heu activat el mòdul us mostrarà una galeria amb diversos estils. Escolliu-ne una i cliqueu **Aceptar**. Si voleu modificar el format del text de

l'objecte del WordArt disposeu d'una sèrie de botons de la barra del WordArt que us permetran manipular el text introduït.



Descripció de les accions que podreu fer amb els botons de la barra del WordArt.

- Mostra la galeria del WordArt.
- Mostra el text del WordArt per modificar el text, la font i la mida.
- Mostra la galeria del WordArt per modificar l'estil de l'objecte.
- Mostra el quadre de diàleg per modificar el color i les línies, la mida i la posició.
- Mostra la galeria de formes.
- Permet rotar l'objecte.
- Fa que totes les lletres tinguin la mateixa alçada.
- Canvia el text d'horitzontal a vertical
- Mostra un menú d'estils d'alineacions.
- Permet modificar l'espaiat entre les lletres.



Pràctica 28. Escriure amb el WordArt

1. Recupereu el fitxer ACT03.PPT.
2. Inserir una nova diapositiva.
3. Activeu l'opció WordArt i escriviu un text.
4. Modifiqueu el gir i la posició del text.
5. Observeu el resultat en la presentació.
6. Deseu la presentació.