

TUTORIAL EN PEQUEÑAS LECCIONES DE AULAFACIL.COM

POWER POINT 2007



ÍNDICE

ABRIR EL PROGRAMA	4
EXPLORACIÓN DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS	6
BARRA DE ACCESO RÁPIDO Y BOTÓN OFFICE	9
CREAR UNA PRESENTACIÓN NUEVA	10
DIAPPOSITIVA SENCILLA CON TEXTO	11
GUARDAR LA DIAPOSITIVA.....	13
EDICIÓN DE CUADROS DE TEXTO.....	14
MÁS SOBRE EDICIÓN DEL TEXTO	16
MÁS FUNCIONES DE FUENTE	18
FORMATOS DE UN PÁRRAFO	19
MÁS SOBRE FORMATO DE PÁRRAFO	21
OTRAS OPCIONES DE FORMATO	22
FUNCIONES DE COPIAR, PEGAR, CORTAR EN POWER POINT	24
USO DE BARRA DIBUJO	26
USO DE OTRAS FORMAS	27
EFFECTOS BÁSICOS DE UNA FORMA.....	29
INSERTAR TEXTO EN FIGURAS.....	30
INSERTAR IMÁGENES PREDISEÑADAS.....	32
MODIFICAR IMÁGENES	34
AÑADIR TABLAS.....	35
CREAR UN GRÁFICO	37
FONDO DE LAS DIAPOSITIVAS	39
DISEÑO DE LA DIAPOSITIVA	41
MÁS SOBRE DISEÑO	43
IMPRESIÓN DE LA DIAPOSITIVA	44
INTEGRAR UN DOCUMENTO	46
CONTINUACIÓN CREACIÓN DE DOCUMENTO	47
CAMBIOS DESDE CLASIFICADOR DE DIAPOSITIVAS	49
VISUALIZACIÓN DE LA PRESENTACIÓN	51
ANIMACIÓN DE DIAPOSITIVAS.....	52
SUGERENCIAS PARA HACER UNA BUENA PRESENTACIÓN	53
AGRUPAR OBJETOS	54
DESAGRUPAR OBJETOS	56

MOVIMIENTO DE FORMAS	57
ANIMACIÓN DE UN ELEMENTO DE DIAPOSITIVA	59
CREAR FLUJO DE DATOS SENCILLO	61
CREAR ORGANIGRAMAS	63
MODIFICACIÓN DE ORGANIGRAMAS.....	65
PERSONALIZACIÓN DE LA PRESENTACIÓN.....	67
AUTOEJECUCIÓN DE LA PRESENTACIÓN.....	69
CREAR PLANTILLA DE DIAPOSITIVA.....	71
CONTINUACIÓN CREACIÓN DE PLANTILLA	73
CONTINUACIÓN CREACIÓN DE PLANTILLA-2	76
GUARDAR DISEÑO DE TRANSPARENCIA	79
DISEÑO DE PLANTILLA CON IMAGEN	81
UTILIZAR LA PLANTILLA CON IMAGEN	83
EDITAR LA PLANTILLA DISEÑADA	85
AGREGAR NOTAS A DIAPOSITIVAS.....	87
INSERTAR ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA.....	89
EDICIÓN DE NÚMERO Y PIE DE PÁGINA.....	91
ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA DE DOCUMENTOS	93
OTRA FORMA DE INSERTAR NÚMERO, ENCABEZADO Y FECHA DE UNA DIAPOSITIVA	95
HACER UNA LÍNEA DE TIEMPO DE EVENTOS	97
AGRUPAR Y DESAGRUPAR UN ESQUEMA.....	99
CREAR UN DIAGRAMA EN SMARTART	101
EDICIÓN GRÁFICO DE SMARTART	104
INSERTAR UN COMENTARIO	107
EDITAR COMENTARIOS EN POWER POINT.....	108
CREAR ALBÚM DE FOTOGRAFÍAS.....	110
CONTINUACIÓN CREACIÓN DE ALBÚM DE FOTOGRAFÍAS	112
EDICIÓN DEL ALBÚM DE FOTOGRAFÍAS.....	113
ESCRIBIR CUADROS DE TEXTO.....	115
CREACIÓN DE VÍNCULOS EN PRESENTACIONES.....	117
CONTINUACIÓN CREACIÓN DE VÍNCULOS EN PRESENTACIONES.....	119
CONTINUACIÓN CREACIÓN DE VÍNCULOS EN PRESENTACIONES-2.....	120
CREAR VÍNCULOS EN UNA PRESENTACIÓN CON OTROS ARCHIVOS.....	123
CONTINUACIÓN VINCULAR PRESENTACIÓN CON OTROS ARCHIVOS	125

TABLAS EN POWER POINT.....	126
IMPRIMIR	129
IMPRIMIR Y MÁS OPCIONES	131
HACER Y ANIMAR UNA PRESENTACIÓN.....	134
CONTINUACIÓN DISEÑO Y ANIMACIÓN DE PRESENTACIÓN	136
CONTINUACIÓN ANIMACIÓN -2.....	139
CONTINUACIÓN ANIMACIÓN PRESENTACIÓN - 3.....	141
ANIMACIÓN DEL RESTO DE LA PRESENTACIÓN	143
INSERTAR SONIDOS.....	145
INSERTAR VIDEO A PRESENTACIÓN	147
OPCIONES DE GUARDAR LA PRESENTACIÓN	149
CREACIÓN DE DIPLOMA	151
DISEÑOS PRE-ESTABLECIDOS EN POWER POINT	154
OPCIÓN AYUDA DE POWER POINT.....	157

LECCIÓN No. 1

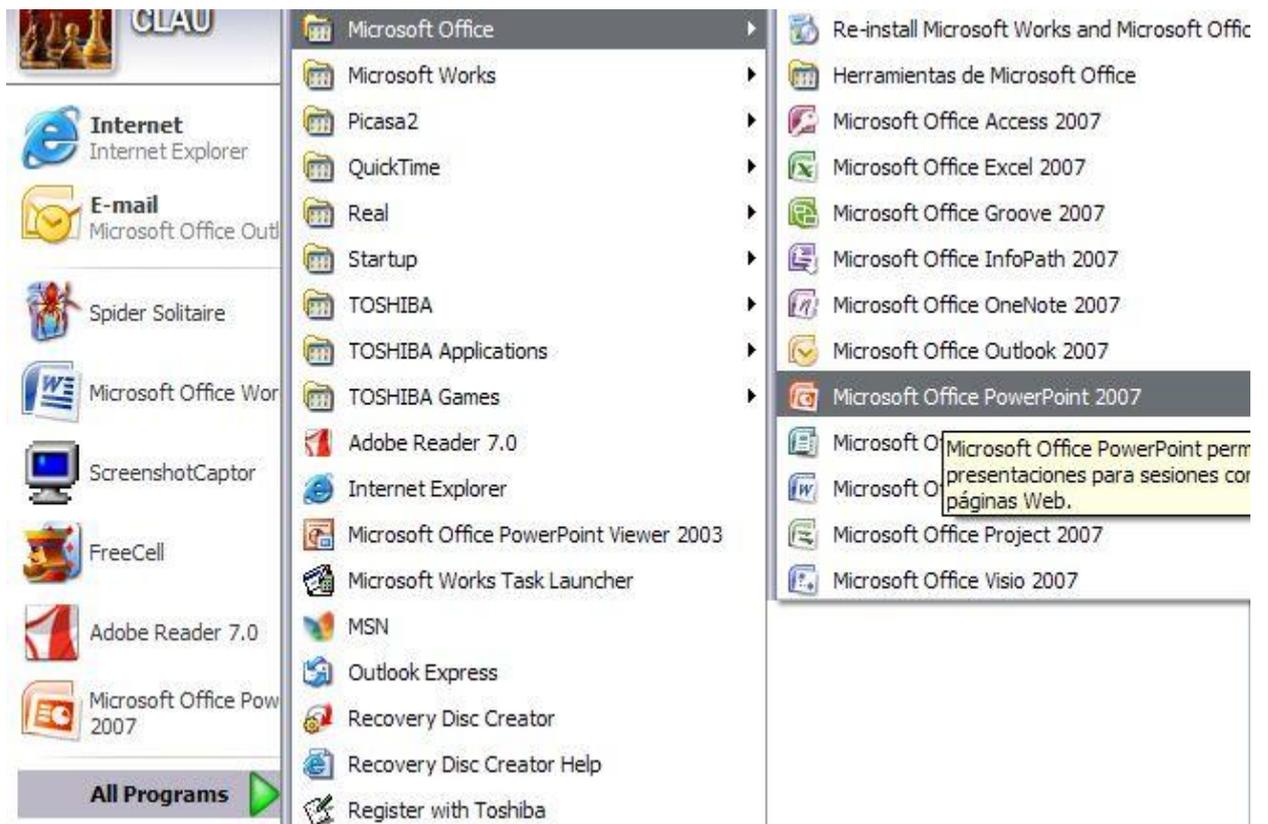
ABRIR EL PROGRAMA

Cómo primer paso para comenzar a trabajar, es abrir el programa de Power Point, el cual se encuentra en el directorio de Programas dentro de la carpeta Microsoft Office. De tal forma que para abrirlo, se procedería cómo se muestra en las imágenes siguientes:

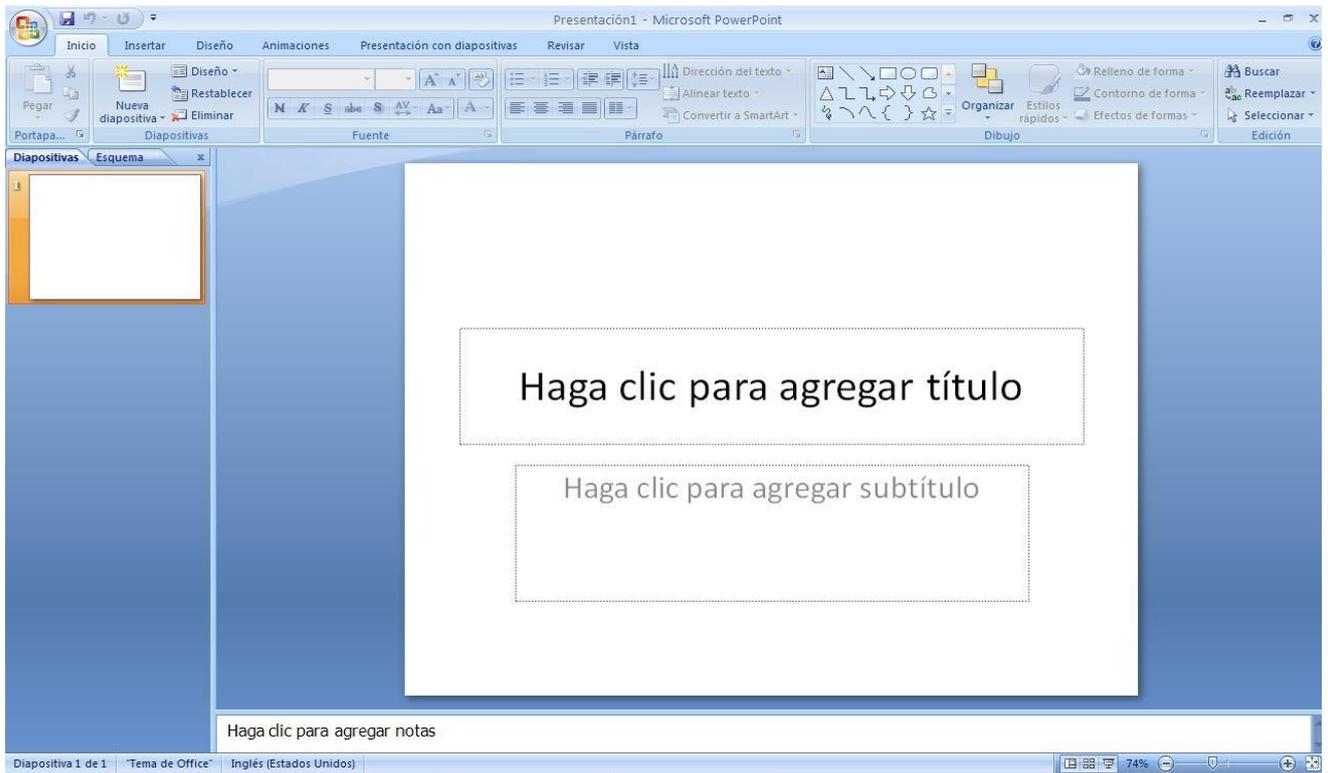
1. Pulsamos en la esquina inferior izquierda "Inicio" y seleccionamos "Programas"



2. Buscamos la carpeta denominada "Microsoft Office" y seleccionamos "Microsoft Office Power Point 2007"



Una vez se selecciona Microsoft Office Power Point 2007, se abrirá inmediatamente el programa, presentándonos la pantalla siguiente:



LECCIÓN No. 2

EXPLORACIÓN DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS

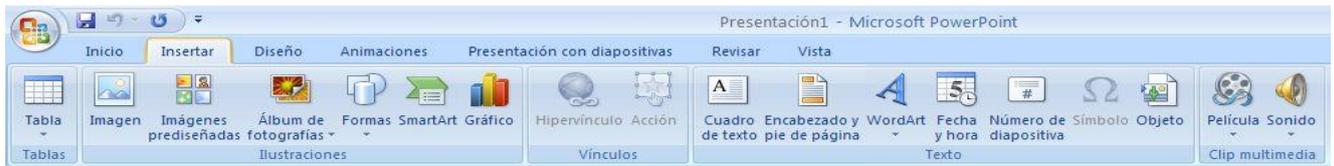
Una vez abierto el Programa, se encontrará **la barra de herramientas** con sus diferentes opciones.

1. Botón de la barra de herramientas: **Inicio**.



En este botón se encuentran las funciones asociadas con: copiar, pegar, cortar y copiar formato; agregar o eliminar diapositiva y su diseño; aplicar formato de la fuente y de párrafos; dibujar formas y organizarlas; buscar, reemplazar y seleccionar texto u objetos.

2. Botón de la barra de herramientas: **Insertar**.



En este botón se encuentran las funciones asociadas con: insertar o dibujar tablas; insertar imágenes, formas y gráficos prediseñados; vínculos con páginas web, imágenes, dirección de correo electrónico o programas; insertar cuadros de texto, encabezado y pie de página, fecha y hora, numeración de diapositiva, símbolo u objetos; funciones multimedia con las que se pueden insertar imágenes prediseñadas con animación y sonido o música.

3. Botón de la barra de herramientas: **Diseño.**



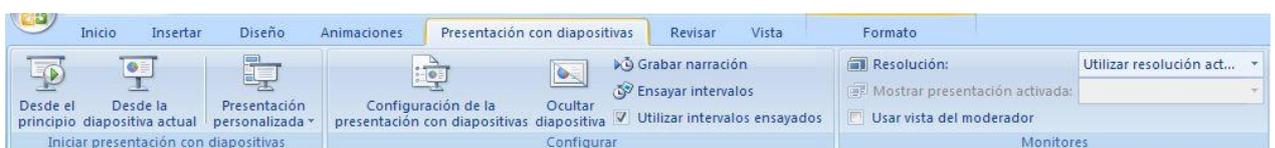
En este botón se encuentran las funciones de configuración de páginas y orientación de diapositivas; diseño de temas con el que se puede cambiar formato, colores, fuente y efectos; y, selección de estilos de fondo de diapositiva.

4. Botón de barra de herramientas: **Animaciones.**



En este botón se encuentran las funciones con las que se crean y personalizan las animaciones de las diapositivas, y los efectos con los que se da la transición a una determinada diapositiva.

5. Botón de barra de herramientas: **Presentación de Diapositivas**



Acá se encuentran las funciones asociadas con la configuración y personalización de las presentaciones.

6. Botón de barra de herramientas: **Revisar**



Con las funciones de esta barra se puede revisar ortografía, incluir referencias, traducir, sugerir sinónimos, insertar comentarios y proteger la presentación restringiendo su modo de acceso.

7. Botón de barra de herramientas: **Vista**



Con esta barra se manejan los diferentes tipos de vista de la presentación o diapositiva, la regla o cuadrícula, se controla el zoom para acercar o alejar el documento, se puede mostrar a color o escala de grises la presentación, organizar y moverse entre las ventanas utilizadas, y manejo de los macros.

LECCIÓN No. 3

BARRA DE ACCESO RÁPIDO Y BOTÓN OFFICE

Power Point 2007 presenta una barra de acceso rápido y el botón Office, en los cuales se encuentran los comandos importantes que permiten desde abrir y crear un nuevo documento, hasta imprimirlo.

La barra de acceso rápido de Power Point permite tener acceso a funciones consideradas claves por el usuario, sin tener que abrir el menú de la barra de herramientas donde se encuentre. Esta barra cómo su nombre lo indica permite el acceso rápido a estas funciones y puede personalizarse de acuerdo al gusto del usuario.



Por ejemplo en la barra de acceso rápido mostrada en la figura anterior, se han colocado cuatro funciones: guardar, deshacer, repetir y abrir. Si se posiciona en la flecha del extremo derecho, se abrirá el menú para poder personalizar esta barra de acceso rápido cómo el usuario guste.

Por otra parte, en la parte superior izquierda de la pantalla se encuentra el botón Office, al ubicarse sobre él se abrirá el menú principal.



Cómo puede verse al posicionarse en este botón se crea un nuevo documento, se abre uno existente, se guarda un archivo, se prepara el documento para su distribución y envío a otras personas, así cómo la opción de cerrar el documento que se encuentre trabajando en el momento de dar la orden.

LECCIÓN No. 4

CREAR UNA PRESENTACIÓN NUEVA

En primer lugar para iniciar una nueva presentación con Power Point 2007, se posiciona en el **Botón de Office** y se hace click en la opción **Nuevo**.

Inmediatamente se abrirá el menú correspondiente, el cual muestra las diferentes alternativas de plantilla para basar una presentación nueva, entre las cuales se encuentra:

- Plantilla en **presentación en blanco**, que es la más básica;
- Una serie de **plantillas que se encuentran creadas** e instaladas en Power Point;
- **Plantillas existentes** y de acceso a través de Office Online, que comprenden diseños predeterminados

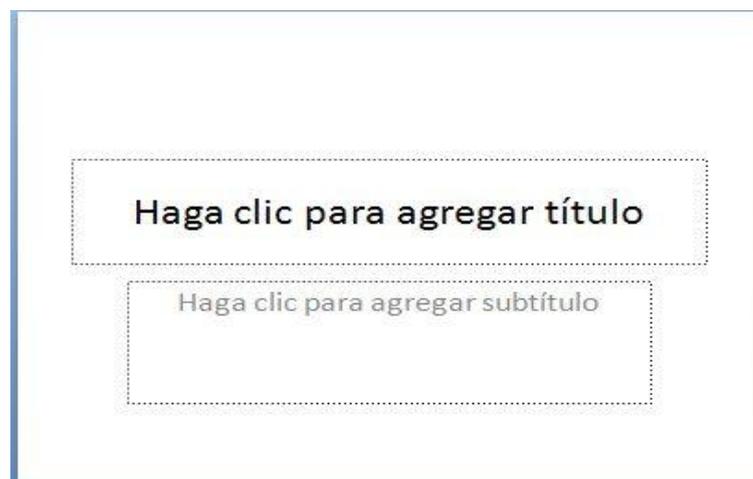


Si por ejemplo se selecciona una plantilla en blanco y reciente, se creará un documento con estas características, y ya se podrá comenzar a trabajar en el documento.

LECCIÓN No. 5

DIAPPOSITIVA SENCILLA CON TEXTO

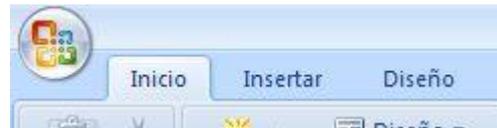
La primera diapositiva que se visualiza una vez creado el documento contiene dos rectángulos de texto que son utilizados para escribir en ellos el tema de la presentación.



Cómo se observa, puede agregarse el título y subtítulo de la presentación. Siempre y cuando se quiera utilizar una diapositiva cómo tema de la presentación.

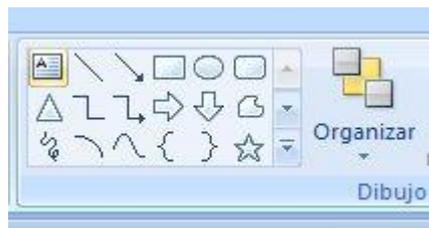
Sin embargo si quiere escribirse un texto cualquiera en una diapositiva, la forma más sencilla de realizarlo es la siguiente:

1er paso: en la barra de herramientas, se sitúa en **Inicio**



2o paso: se busca la sección denominada "**dibujo**"

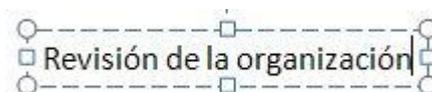
3er paso: se cliquea la función "**Cuadro de texto**"



4o paso: se cliquea dentro de la transparencia o diapositiva, e inmediatamente aparecerá el cuadro de texto que se ha creado para comenzar a escribir. Tal cómo se muestra en la figura a continuación:



Y Finalmente, si escribe el texto que se quiera introducir. Por ejemplo: Revisión de la Organización



LECCIÓN No. 6

GUARDAR LA DIAPOSITIVA

Una vez se ha introducido el texto a la diapositiva sencilla que se quiere realizar, y se ha terminado de digitar la información. Resulta en este momento importante, **guardar** lo que se ha trabajado.

Para que resulte más fácil la ubicación del archivo, se debería de dar un nombre relacionado con lo que se ha escrito o a la misma presentación. Y si se quiere ser más ordenado, podría crearse una carpeta en la que se guarde este archivo realizado en Power Point y los demás archivos relacionados al tema.

La forma para crear una carpeta desde Power Point, es la siguiente:

- En el botón office se cliquea "**Abrir**"



- Se abre un cuadro de búsqueda de archivos, y se selecciona "**crear nueva carpeta**"



- Aparecerá un **cuadro de texto** donde nombrar la carpeta. Para este ejemplo, se llamará a la carpeta "Organización"



Se selecciona **Aceptar** y ya estará creada la carpeta, donde se desea guardar la diapositiva que se ha creado previamente.

Para archivar la diapositiva, se busca en el botón de Office la opción "**Guardar cómo**"



Se buscar la carpeta "**Organización**", se le asigna nombre al archivo y se le dar guardar.



LECCIÓN No. 7

EDICIÓN DE CUADROS DE TEXTO

El texto que se introduce en las diapositivas que se trabajan, puede ser **editado** en su formato conforme a se requiera.

En primer lugar **se posiciona en el cuadro de texto que se desea cambiar su formato:**

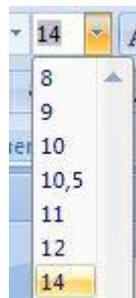


En el botón de office, se sitúa en "**Inicio**" y se busca el cuadro de funciones correspondiente a "**Fuente**". Una vez en esta sección, [se posiciona en el tipo](#) y se selecciona, por ejemplo "Arial Black"



Si también se quiere cambiar tamaño, color o estilo de la fuente del cuadro de texto, acá es donde puede realizarse. Así por ejemplo, si se desea la fuente con un tamaño de 14, color azul y subrayada. La secuencia de selección que se debe realizar es la siguiente:

- tamaño fuente:



- estilo:



- color:



El resultado del formato que se ha dado, es



LECCIÓN No. 8

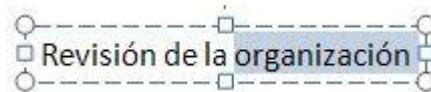
MÁS SOBRE EDICIÓN DEL TEXTO

Hay otros elementos importantes que saber para la edición y formato de los cuadros de texto en Power Point..

En el caso de la lección anterior, el formato se le cambiaba a todo el cuadro de texto. Sin embargo, se puede editar solo una palabra o frase del cuadro.

Por ejemplo, si dentro de la leyenda " Revisión de la organización" solamente se quiere cambiar el formato de la palabra "organización".

Se sombrea la palabra organización,



Y se le da el formato que se requiere.

- **tipo de fuente:** Berlin Sans FB, tamaño: 18 , estilo: cursivo



- **color de la fuente:** rojo

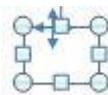


al hacer la selección anterior, el cuadro de texto que se verá es

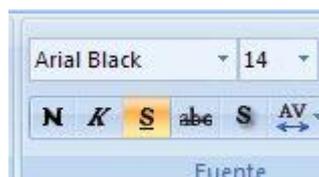


Y si se prefiere dar el formato al cuadro de texto antes de iniciar a escribir también se puede.

- se crea el cuadro de texto y se posiciona en él



- y se le da el formato requerido para poder iniciar a escribir. Por ejemplo si se quiere un tipo de letra arial black, tamaño 14 y subrayada, se realiza toda esta selección;



Y lo que obtenemos es



LECCIÓN No. 9

MÁS FUNCIONES DE FUENTE

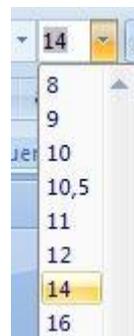
Ya en las lecciones anteriores se han visto algunas funciones que presenta la sección "**Fuente**", de la barra de herramienta para dar formato a los cuadros de texto.

A continuación se visualizan todas las funciones.

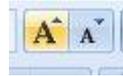
- **Tipo de fuente.** Ya se ha utilizado en una lección anterior y presenta una lista variada de tipos de letra.



- tamaño de fuente.

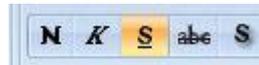


- controles rápidos para aumentar o disminuir tamaño:



El de la izquierda aumenta el tamaño del texto y el de la derecha lo disminuye.

- estilo del texto:



Negrita, cursiva, subrayada, delineada a la mitad, sombreada

- espaciado entre caracteres, que ajuste el espacio entre cada carácter



- cambiar mayúsculas a minúsculas



- selección de color de fuente

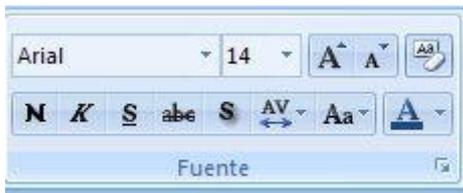


LECCIÓN No. 10

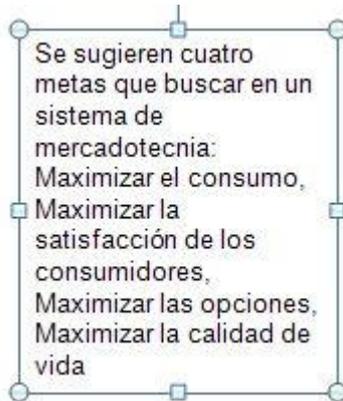
FORMATOS DE UN PARRAFO

Para trabajar un cuadro de texto en el que se este trabajando un párrafo, las opciones de formato de fuente son las que anteriormente se mostraron en lecciones pasadas.

Cómo repaso, si se quiere una fuente tipo arial, tamaño 14 y color negro. Se realiza esta selección



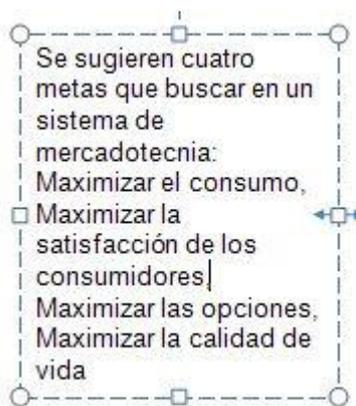
y queda este párrafo



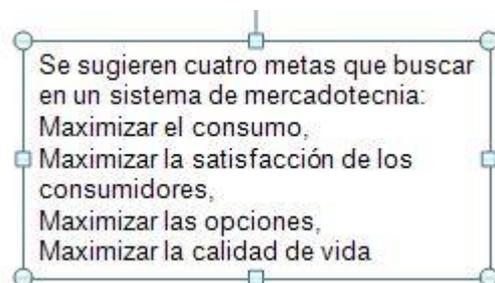
Cómo puede verse, el anterior es un párrafo solamente con formato de texto, pero podría tener otro formato y mejorar la presentación para dar a conocer mejor las ideas.

Si el tamaño de todo el cuadro de formato de texto parece bien, se deja así, sino se puede modificar.

Se posiciona en la esquina o en la señal del medio del cuadro del párrafo que se desea ampliar, y sin soltar el botón izquierdo del "ratón" o controlador se barre uno de los puntos indicados hacia la derecha.



quedando así

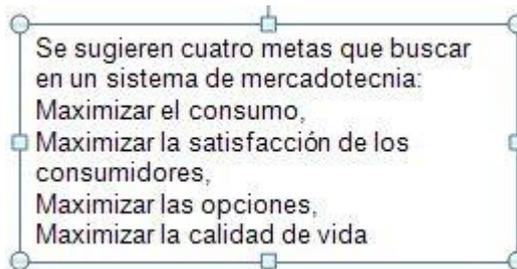


LECCIÓN No. 11

MÁS SOBRE FORMATO DE PÁRRAFO

Una vez ampliado el cuadro de texto que contiene el párrafo, se puede dar una nueva **alineación** que permita una mejor presentación.

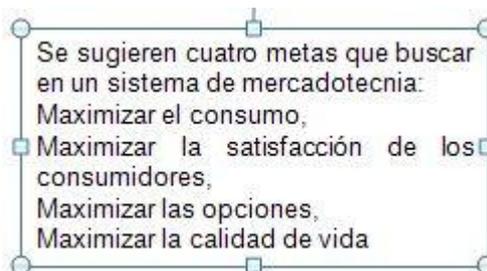
Se posiciona sobre el cuadro de texto.



En el botón de office "Inicio", buscar la sección "Párrafo", si se quiere tener el texto justificado, se realiza lo siguiente:



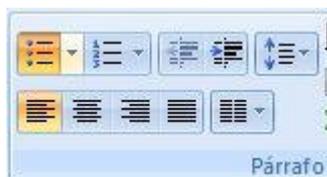
Y quedara así:



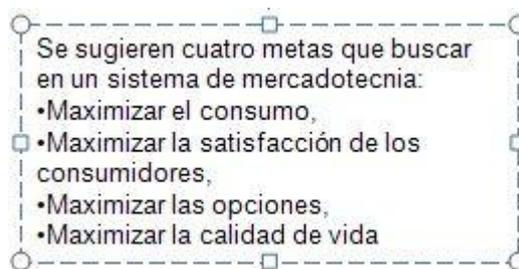
si se ve, el cuadro está mejor relleno

Si ahora se le quiere insertar viñetas para resaltar el párrafo en los puntos que sean relevantes.

Se sombrea la sección del párrafo deseado y se posiciona en la sección "Párrafo", y se clikea "viñetas"



Quedando el cuadro de texto de la siguiente forma:



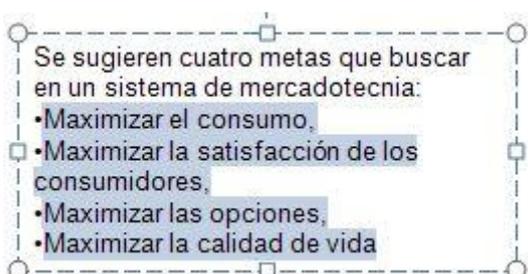
LECCIÓN No. 12

OTRAS OPCIONES DE FORMATO

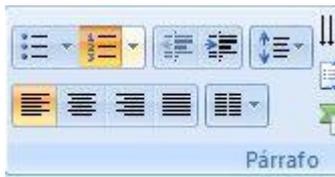
En las lecciones anteriores se han trabajado algunas opciones de formato para un párrafo, ahora se explorarán el resto para poder ser utilizadas cuando se requiera.

Si en lugar de colocar viñetas, se desea colocar numeración.

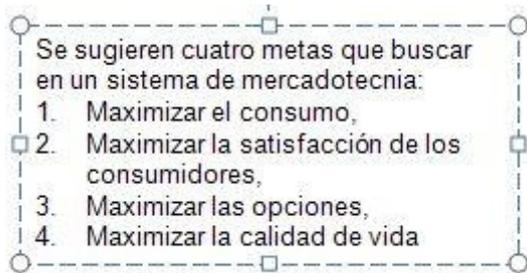
Se ubica en el cuadro de texto, se sombrea la sección del texto que interesa



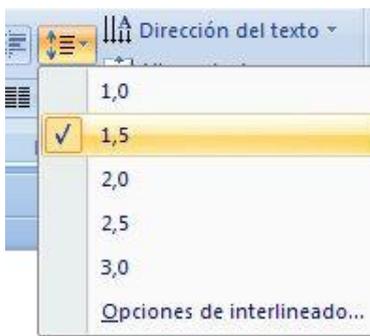
y se selecciona "Numeración" del menú de "Párrafo"



quedando el cuadro de la siguiente manera:



Puede también cambiarse el interlineado del párrafo, para ello se posiciona el cuadro de texto y se selecciona la opción "Interlineado" de la sección "Párrafo de la barra de herramientas."



Para cambiar la dirección del cuadro de texto, se clikea "Dirección del Texto" de la sección Párrafo.



y para alinear el texto verticalmente, se posiciona en "Alinear Texto".



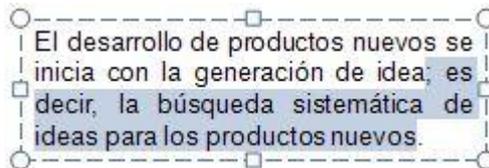
LECCIÓN No.13

FUNCIONES DE COPIAR, PEGAR, CORTAR EN POWER POINT

En Power Point cómo en el resto de aplicaciones de Microsoft Office, pueden ser realizadas las funciones de cortar, copiar, pegar y copiar formato.

Si se quiere **cortar** una sección del texto que se ha escrito, se deberá realizar lo siguiente:

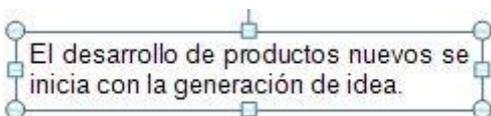
a) se sombrea la sección de texto que se quiera cortar.



b) se ubica en la barra de herramientas de "Inicio", se busca la sección destinada para las funciones de "Portapapeles", y se clikea "Cortar" (representado por una tijerita)

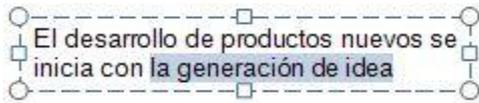


c) quedando un cuadro de texto cómo se muestra a continuación.



Para **copiar** una frase, palabra o sección de texto específica en Power Point. Para este ejemplo se hará con la frase " la generación de idea"

1) se sombrea la sección que es requerida del párrafo



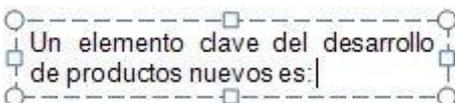
2) se ubica en la barra de herramientas de "Inicio", en las funciones cde la sección "**Portapapeles**", y se cliquee "**Copiar**" (representado con un par de hojas superpuestas)



Ya se encuentra listo el segmento que se requiere copiar. Es importante mencionar a este nivel del curso, que estas funciones no solo sirven para cuadros de texto, sino también para imágenes u objetos, que más adelante se repasarán.

Para **pegar** una frase, palabra, sección de un párrafo u otro tipo de objeto, que previamente ha sido seleccionado con la función copiar o cortar. Se siguen los siguientes pasos:

a) se ubica donde se desea pegar el objeto

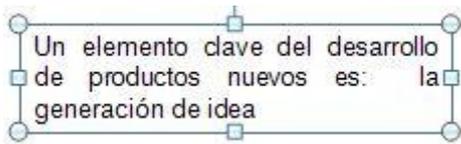


se puede observar que el cursor está seguidamente a los dos puntos en el cuadro de texto

b) se ubica en la opción **Pegar** de la sección **Portapapeles** de la barra de herramientas de Inicio y se da click



ya aparecerá en el cuadro de texto la frase que antes habíamos copiado



LECCIÓN No. 14

USO DE BARRA DIBUJO

En la barra de herramientas correspondiente a el botón Inicio, se encuentra la barra **Dibujo**, con la cual se podrán insertar formas pre-establecidas o crear otras a partir de plantillas básicas.

Esta barra se puede ver en la parte superior de la pantalla.

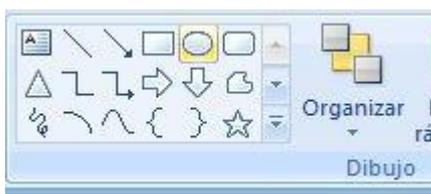


A primera vista se observan las diferentes opciones que presenta, entre las que se encuentra el cuadro de texto con el que se ha trabajado en lecciones anteriores.

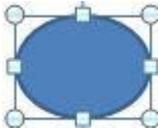
Por ejemplo, puede ser observada una de las secciones donde se encuentran una gran cantidad de figuras. Cómo lo son flechas en varias direcciones, líneas, rectángulos, corchetes, llaves, etc., que ayudarán a crear diferentes esquemas, flujos o dibujos.

Para insertar una forma sencilla en la diapositiva, cómo por ejemplo una elipse.

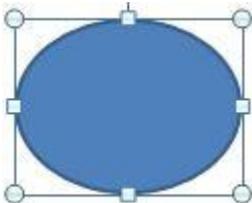
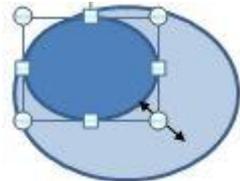
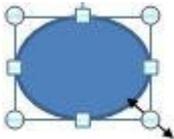
1. se ubica en la figurita dentro del recuadro que representa esta forma y se le da click.



2. luego se ubica en la diapositiva, se marca y comienza a dibujar la figura, quedando así:



la figura queda del tamaño que se le ha querido dar, pero luego también se puede ampliar o disminuir. Para ello se posiciona en una de las esquinas, se aprieta el botón izquierdo del ratón y sin soltarlo se realiza el desplazamiento con el mismo ratón.



LECCIÓN No. 15

USO DE OTRAS FORMAS

En Power Point pueden ser utilizadas otras formas de acuerdo a lo que se quiera insertar en la diapositiva que se quiera preparar.

Así por ejemplo, se puede crear una **flecha con doble punta de lanza**, hacia la derecha e izquierda.

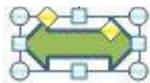
Se busca dentro del cuadrado donde aparecen las figuras la flecha que se desea crear



para buscar esta forma, sino se visualiza de inmediato, se puede bajar en esta sección moviendo las flechas del lado derecho y así podemos identificar la figura que se desea



una vez seleccionada la flecha con doble punta de lanza, se posiciona en la diapositiva y manteniendo el botón izquierdo del ratón apretado, se desplaza hasta dibujar la forma



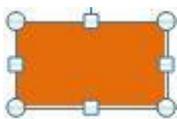
Rectángulos o Cuadrados

También en Power Point pueden insertarse cuadros o rectángulos, el procedimiento es el mismo y cómo en la lección anterior se aprendió, también pueden cambiarse su tamaño una vez han sido dibujados

Se ubican en el dibujito que presenta un rectángulo y dependerá del tamaño que quieran la figura y el tipo. Si se mueve más hacia la derecha o hacia abajo, se podrá ir creando un cuadrado o un rectángulo.



Recordar que mientras se dibuja la figura, el botón izquierdo del ratón permanece apretado y una vez se llegue al tamaño requerido se suelta y la forma queda hecha.



Rectángulo



LECCIÓN No. 16

EFFECTOS BÁSICOS DE UNA FORMA

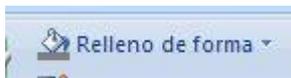
Las figuras que se han aprendido a crear en las lecciones anteriores pueden sufrir cambios, tanto en su color del relleno y línea de contorno.

Si se quiere **cambiar el color de relleno** de una forma, por ejemplo la flecha de doble punta de lanza.

1. se selecciona la figura, en este caso la flecha



2. buscamos en el botón de Dibujo, el icono denominado "**Relleno de Forma**"



3. y se posiciona en la flecha pequeña que tiene para poder la paleta de colores y seleccionar el color deseado. En este ejemplo cambiaremos el color a uno morado



y se obtendrá la flecha en color morado



Para **cambiar la línea del contorno** de la flecha, que en este caso es azul oscuro. Se realizan los pasos siguientes:

a) se ubica en el icono "**Contorno de Forma**" de las herramientas de Dibujo, una vez se ha seleccionado la figura que se desea cambiar



b) se posiciona en la flecha que comprende este botón para seleccionar el color que se requiere en el contorno de la figura que se está trabajando. En este ejemplo se cambiara de un color azul a un naranja.



y se obtendrá la siguiente forma, con el color del relleno y línea de contorno cambiado.



LECCIÓN No. 17

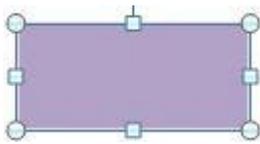
INSERTAR TEXTO EN FIGURAS

Las figuras cómo los rectángulos, elipses u otros tipos de formas pueden ser utilizadas en esquemas o diagramas de flujo de información. Por tanto se puede insertar en ellos cuadros de texto.

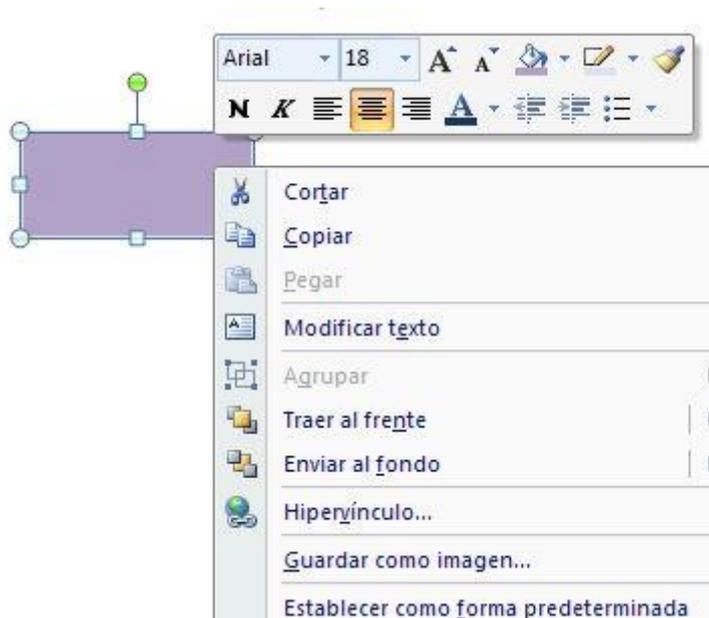
Hay dos formas de insertar texto, una más sencilla que otra, depende del usuario.

Primera forma:

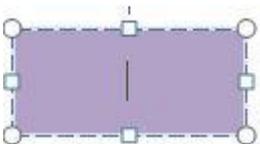
1. se ubica en la forma donde quiere insertar el texto



2. sobre ella se pulsa el botón derecho del ratón y aparecerá una serie de opciones.

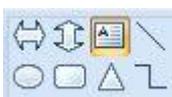


3. para introducir el texto se ubica en **Modificar Texto**, aparecerá el curso dentro de la figura y ya se podrá escribir. Por ejemplo, se escribe vida

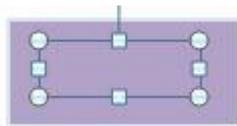


Segunda Forma

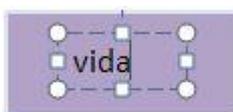
a) una vez posicionado en la figura, se pulsa insertar cuadro de texto de la sección Dibujo de la barra de herramientas



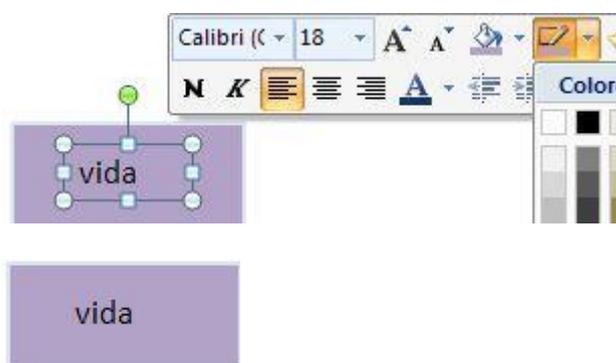
b) se dibuja el cuadro de texto dentro del rectángulo morado



c) y se escribe la palabra vida



luego puede cambiarse la línea de contorno de esta figura, cómo se explicó en la lección anterior. Así se selecciona un color morado del contorno para que no se visualice en recuadro de la palabra.



LECCIÓN No. 18

INSERTAR IMÁGENES PREDISEÑADAS

En Power Point también pueden insertarse imágenes prediseñadas como fotografías, esquemas y diagramas que se hayan hecho anteriormente y se hayan guardado.

Para insertar una imagen prediseñada que se quiera incluir en una diapositiva, se realizan los siguientes pasos:

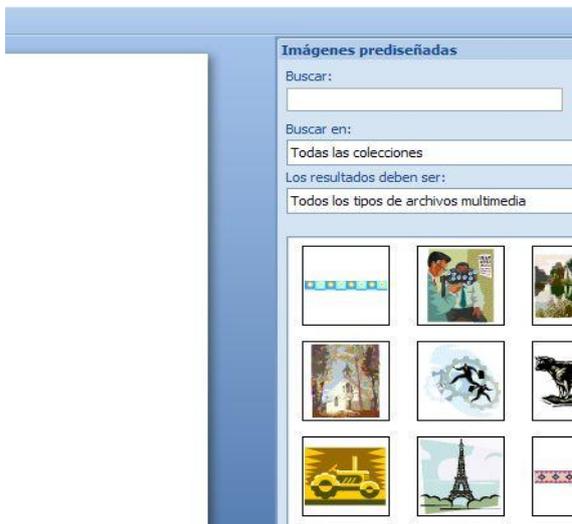
1. en la barra de herramientas, se ubica en el botón que contiene las funciones de "Insertar".



2. se ubica en la sección correspondiente a "Ilustraciones", específicamente en **Imágenes Prediseñadas**.



3. se pulsa y se abrirá a la par de la diapositiva un cuadro conteniendo una serie de imágenes



4. se busca la imagen que se requiera. Por ejemplo, un ordenador.



y aparecerá el ordenador en la diapositiva



LECCIÓN No. 19

MODIFICAR IMÁGENES

Para modificar la imagen prediseñada que se ha introducido en la diapositiva, se realizan los siguientes pasos:

1. se posiciona en la imagen, en el ejemplo será el ordenador de la lección anterior.
2. se pulsa el botón derecho del ratón y se abrirá el cuadro de funciones para editar la imagen



3. se pulsa **Formato de imagen** y se abrirá un nuevo cuadro de controles



4. si deseamos cambiar el color de la imagen, se ubican en el botón **Cambiar color** y se selecciona el deseado. Para este ejemplo, se cambiara la imagen a una escala de grises



quedando el ordenador de la siguiente forma



LECCIÓN No. 20

AÑADIR TABLAS

En la diapositiva se puede también insertar una tabla creada a partir de Power Point.

Para añadir una tabla sencilla, se siguen los siguientes pasos:

1. en la barra de herramientas del botón Insertar, se ubica en la sección de **Tablas**

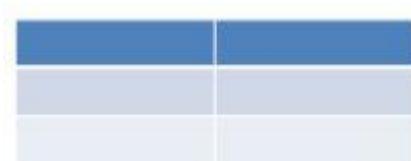


2. se pulsa la tablita y se abre la cuadrícula donde se selecciona el número de columnas y de filas de la tabla que se quiere crear.

3. por ejemplo si se quiere una tabla de tres filas por dos columnas, se sombrea los cuadritos correspondientes.

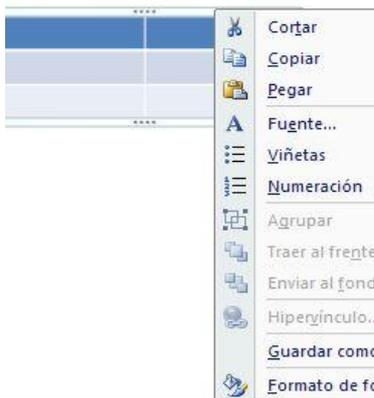


ya la tabla ha sido creada con igual número de filas y columnas



Para **cambiar las propiedades de la tabla.**

se ubica en la tabla, se pulsa el botón derecho del ratón y aparecerá un cuadro de controles para modificar propiedades de la tabla



Si por ejemplo se quiere **cambiar el tipo de relleno** de las celdas.

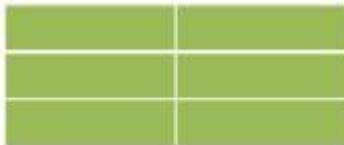
a) se selecciona **Relleno** y se abrirá un nuevo cuadro de controles



b) se selecciona **Relleno sólido** y se cambia el **Color de línea** a uno verde



quedando las celdas de la tabla en color verde



LECCIÓN No. 21

CREAR UN GRÁFICO

A veces es necesario en una presentación dar a conocer gráficos que muestren tendencia de comportamiento en el tiempo, volúmenes de ventas o ingresos, u otro tipo de comportamientos.

Para crear gráficos en Power Point se siguen los siguientes pasos:

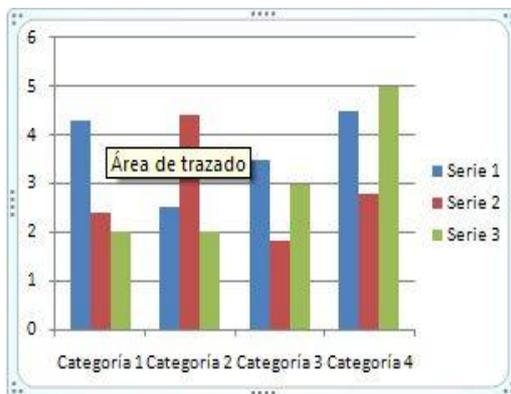
1. se posiciona en el menú de Insertar, se busca el ícono de **Gráfico** dentro de Ilustraciones



2. se pulsa Gráfico y se abrirá un menú conteniendo las opciones de esta aplicación



3. por ejemplo si se escoge un gráfico por Columna, aparecerá uno por defecto, conteniendo series predeterminadas en una hoja de excel



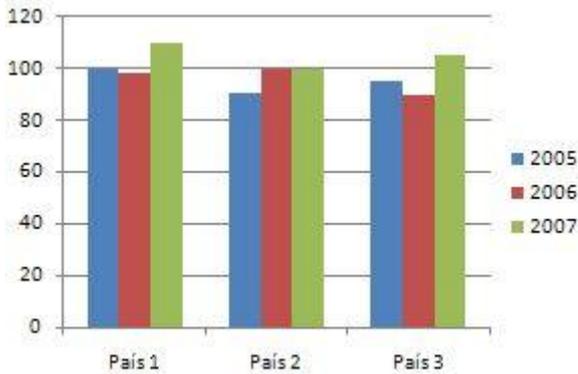
	A	B	C	D
1		Serie 1	Serie 2	Serie 3
2	Categoría 1	4,3	2,4	2
3	Categoría 2	2,5	4,4	2
4	Categoría 3	3,5	1,8	3
5	Categoría 4	4,5	2,8	5
6				

4. para realizar el gráfico que interesa, se podrán cambiar las cifras de la hoja de excel y se tendrá actualizado con la información que se necesita

Por ejemplo si se quieren graficar la ventas de tres países en los últimos años en miles de euros. Se colocan las cifras correctas en la hoja base de excel y se delimita la nueva información.

Inmediatamente se actualizará el gráfico de columnas en Power Point

	A	B	C	D
1		2005	2006	2007
2	País 1	100	98,5	110,3
3	País 2	90,7	100	100
4	País 3	95	90	105,5



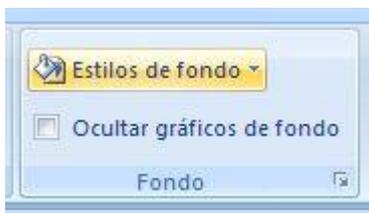
LECCIÓN No. 22

FONDO DE LAS DIAPOSITIVAS

Para que la diapositiva se vea mejor, se puede utilizar un fondo que destaque la transparencia.

Se le aplica el fondo de la siguiente manera:

1. se ubica en la barra de herramientas "Diseño", luego en la sección referente a "Fondo"



2. se pulsa Estilos de fondo y se abrirá un menú con las opciones



3. si se observa el fondo que está señalado es el blanco, sin embargo se puede cambiar para darle mayor luminosidad a la diapositiva.

Por ejemplo se puede seleccionar una de las azules y el fondo de la transparencia será de este color.



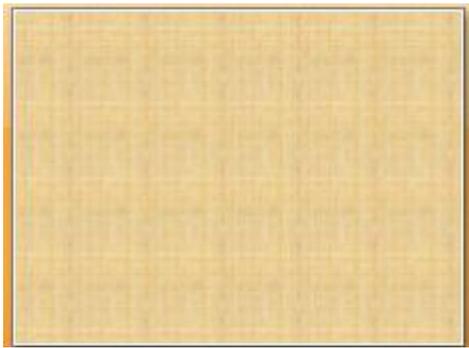
Los primeros que se visualizan son cómo predeterminados, pero también puede seleccionarse entre una amplia gamma. Para ello se entra en la parte de abajito del recuadro de opciones de fondo, donde dice [Formato del fondo](#)



se abrirá un menú que permite cambiar a otro fondo. Por ejemplo, [Relleno con imagen o textura](#) y se selecciona una textura determinada, en este caso salmoncito.



quedaría la transparencia con este fondo



LECCIÓN No. 23

DISEÑO DE LA DIAPOSITIVA

Para dar el diseño a la diapositiva debe de buscarse la que más se adapta al trabajo que se quiere realizar. En el diseño mostrado en una lección anterior, era uno sencillo en el que se tenía el título y subtítulo de una determinada presentación.

Puede cambiarse el diseño de acuerdo a la estructura que se quiera de la diapositiva.

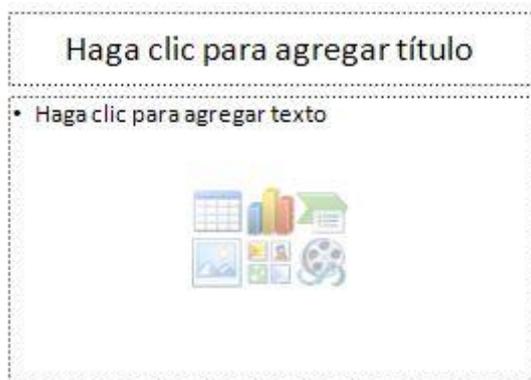
a) para ello se ubica en Inicio, luego en la sección denominada Diapositivas y se busca el ícono **Diseño**.



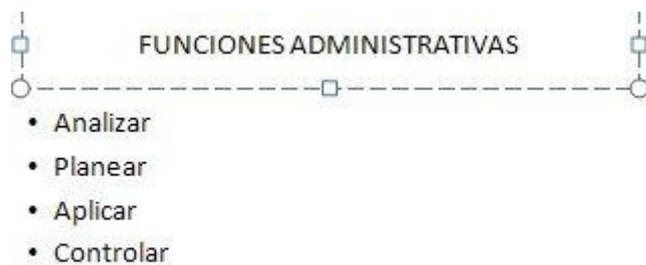
b) se pulsa y aparecerá desplegado el menú de opciones para diseño



c) por ejemplo si se selecciona el diseño "Título y objetos", aparecerá esta estructura



y se podrá escribir la información deseada



LECCIÓN No. 24

MÁS SOBRE DISEÑO

Ya en la lección anterior se aprendió una forma de dar diseño a la diapositiva, sin embargo hay otra forma más rápida. Con la cual se tiene la oportunidad de montar un tema pre-establecido de las opciones que Power Point presenta.

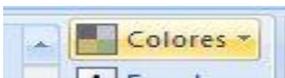
1. se posiciona en el botón **Diseño** de la barra de herramientas, y se busca el segmento que presenta las opciones de **Tema**



2. todas estas plantillas pueden servir para dar un nuevo diseño a la diapositiva. Seleccionamos una que tenga varios colorcitos para ver el cambio



tal cómo se ve no tiene muchos colorcitos, pero se pueden cambiar. Para ello se pulsa el ícono **colores**



por ejemplo se puede escoger de los estilos predeterminados la nombrada **Office**



y así quedara la diapositiva con todos los cambios que se han realizado



pero cómo el color de la letra del tema no se visualiza bien, se puede cambiar el color de la fuente. Sombreado el texto y buscando en el botón **Inicio** el comando para cambiar color de fuente (que ya se ha aprendido en una lección anterior)



LECCIÓN No. 25

IMPRESIÓN DE LA DIAPOSITIVA

Algo muy importante que saber es la impresión de la diapositiva, para ello previamente se deberá tener instalado un impresor.

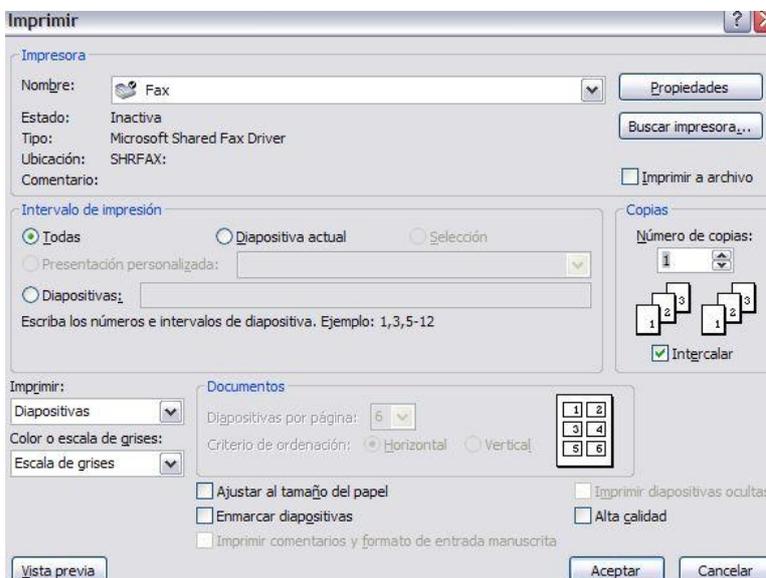
a) se ubica en el botón de Office, se pulsa y se abre el menú



b) se selecciona imprimir, con lo que se abrirá un nuevo juego de opciones

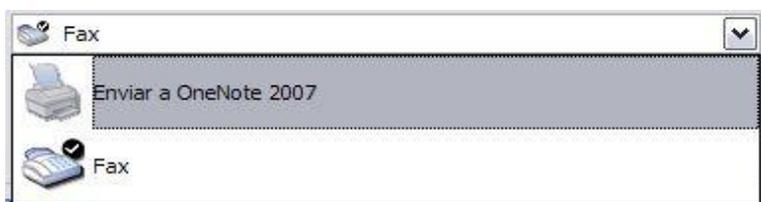


c) cómo se quiere imprimir, se escoge la primera opción y se abre el cuadro de control



ya en este cuadro:

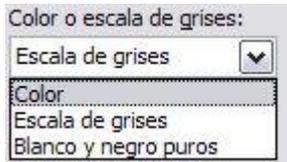
1. se selecciona la impresora que se va utilizar



2. se pueden imprimir todas las transparencias que se han trabajado o bien se pueden seleccionar las que se deseen imprimir



3. también si se quieren a colores o escala de grises las impresiones



LECCIÓN No. 26

INTEGRAR UN DOCUMENTO

Hasta ahora todo lo que se ha hecho ha sido en base a una diapositiva. En esta lección se verá cómo crear un documentito o presentación que tenga más de una transparencia.

Se va a crear un documento de tres diapositivas: la portada y dos más transparencias de contenido.

1. se crea una diapositiva nueva. (hay que recordar de lecciones anteriores.. bueno hagamos un repaso).

En el **Botón de Office**, se pulsa **Nuevo** y se crea la primera diapositiva con un diseño de título y subtítulo. Se escribe en los cuadros de texto la información que se quiere presentar.

Para todo este ejemplo se utilizarán conceptos tomados del libro *Mercadotecnia* de Philip Kotler.

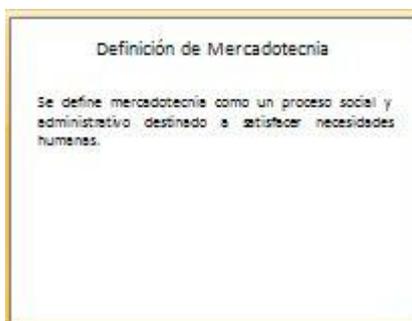


2. para crear una nueva diapositiva seguida a la anterior en el mismo documento. Se pulsa **Nueva Diapositiva** que está dentro de la barra de herramientas del botón Inicio



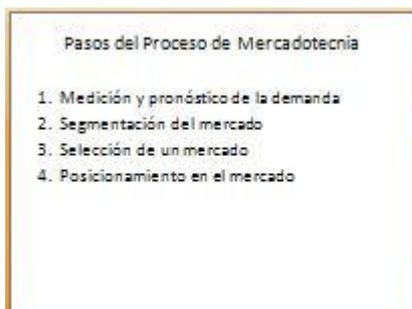
3. se escribe la información en la nueva transparencia que se ha creado.

Ya se ha aprendido a cambiar tamaño de la fuente y alinear cuadros de texto, así que es buen momento de practicar. Vamos!!!



4. se crea la siguiente diapositiva tal cómo se explicó en el punto 2 de esta misma lección.

Y se introduce la información deseada



LECCIÓN No. 27

CONTINUACIÓN CREACIÓN DE DOCUMENTO

En la lección anterior se han creado tres diapositivas a ser utilizadas en el documento que interesa presentar.

Para darle un fondo mejor que de una presentación más dinámica, se puede seleccionar un estilo de tema pre-diseñado de los que se muestran en el botón de la barra Diseño. Ya anteriormente se ha aprendido cómo aplicar estos temas. Vamos, a practicar lo aprendido!!

Para este ejemplo se seleccionara la llamada "Concurrencia"



quedando el fondo de las transparencias de la siguiente forma



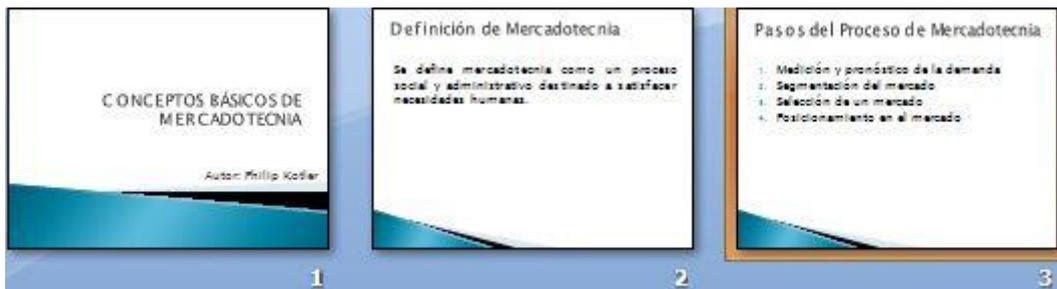
Generalmente en la pantalla de Power Point a la izquierda se encuentran todas las diapositivas que se van creando en un documento en el orden secuencial en el que se han hecho.

Sin embargo, se puede cambiar esta forma de visualización, muy útil cuando son más de tres diapositivas y se quiere tener una panorámica de todas las transparencias de una determinada presentación.

Para ello se deberá posicionar en el botón Vista de la barra de herramientas, en el ícono denominado **Clasificador de diapositivas**



con esta opción se podrán visualizar todas las transparencias en forma secuencial

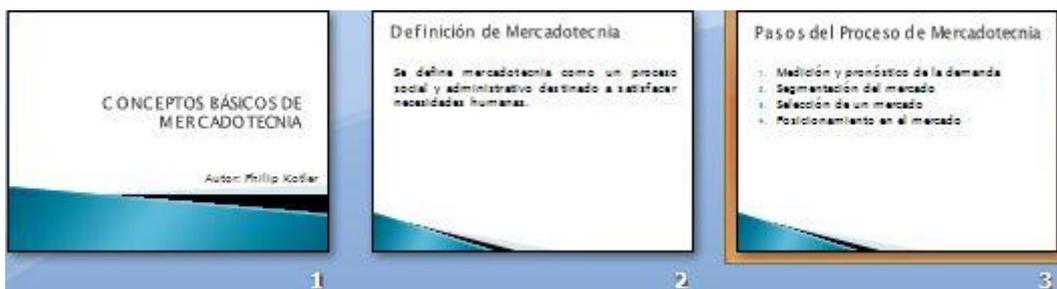


desde acá es posible cambiar el orden, añadir una transparencia, eliminar o aplicar otro formato.

LECCIÓN No. 28

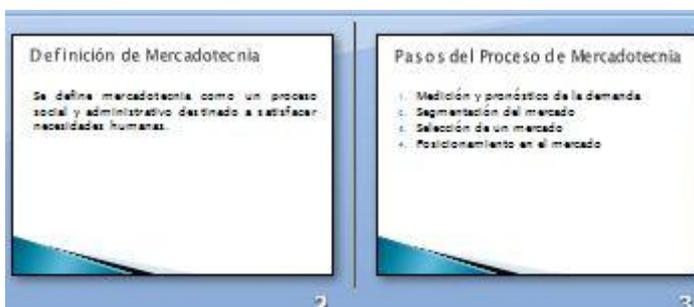
CAMBIOS DESDE CLASIFICADOR DE DIAPOSITIVAS

Se parte del final de la lección anterior, donde se tenían las tres transparencias que se han trabajado en el Clasificador de diapositivas



cómo se mencionó, desde acá puede añadirse una diapositiva.

Por ejemplo, si se quiere incluir una transparencia entre la 2 y 3, se clikea en este espacio (cómo se puede ver en la siguiente gráfica el curso ha sido ubicado entre las transparencias mencionadas)



y se pulsa el botón **Nueva diapositiva** que se encuentra en el menú de Inicio.



ya la nueva transparencia se creará, cómo se visualiza a continuación



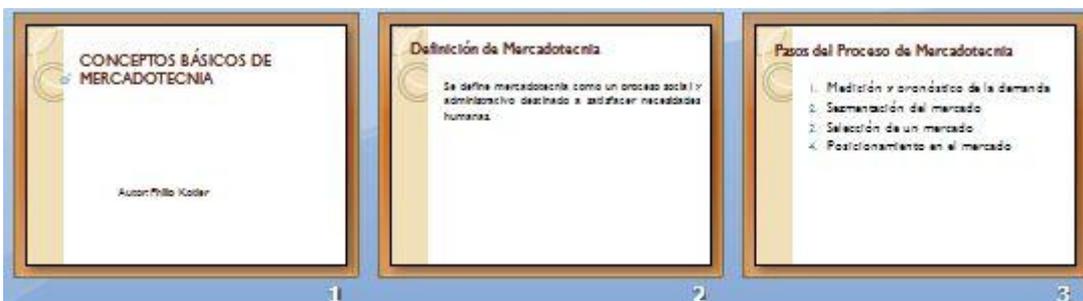
Para eliminar una diapositiva se ubican en la que se desea borrar y se pulsa la tecla "Borrar". Así de fácil!!!

Para cambiar el formato de todas las diapositivas, se seleccionan las transparencias pulsando el botón derecho en la primera diapositiva y manteniéndolo apretado mientras se mueve hacia las demás.

Luego se va al ícono Temas del botón Diseño y escogemos el nuevo formato que se quiere.



quedando las transparencias con el nuevo fondo



LECCIÓN No. 29

VISUALIZACIÓN DE LA PRESENTACIÓN

Es un buen momento para ver la presentación que se ha venido preparando y revisar si todo está bien antes de la exposición que vamos a dar del tema o de simplemente compartir la información que se ha plasmado.

Para ello se va al botón de barra herramientas "Vista" y se busca el ícono denominado "Presentación con diapositivas"



inmediatamente la pantalla principal se amplía y comienza la presentación una por una las transparencias elaboradas.

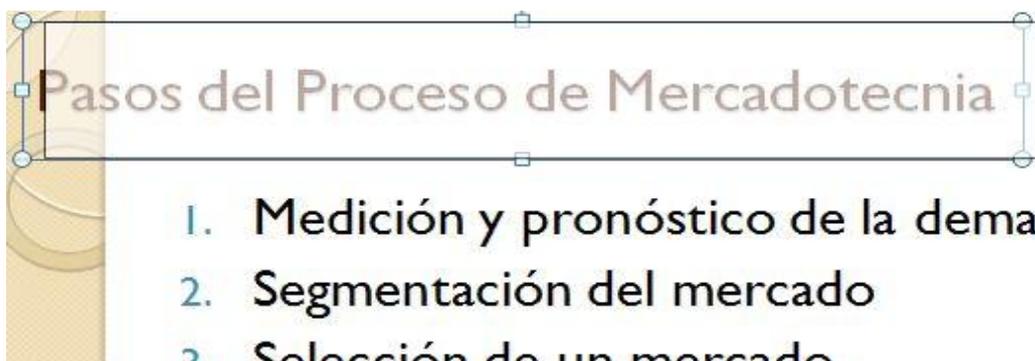
Otra forma de activar la presentación, es a través de un botón pequeño que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de Power Point, generalmente en alguno de los extremos. Esta es una forma muy rápida de hacerlo.



Al revisar la presentación se ve si se quiere ampliar el tamaño de la fuente, el color o alinear la información para que se vea mejor.

En este caso cómo se cambió el formato del fondo, los títulos de cada diapositiva no están centrados. Si parece que puede verse mejor en el centro, se cambia su ubicación, moviendo los cuadros de texto.

Para ello se ubica en el cuadro de texto y manteniendo pulsado el botón derecho del ratón se comienza a mover hasta donde se desea



Ahora a revisar cómo han quedado las diapositivas con estos cambios



si se está conforme con el trabajo se guarda la presentación, cómo se ha explicado anteriormente.

LECCIÓN No. 30

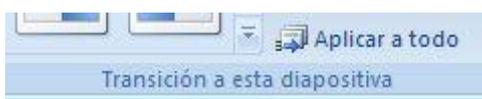
ANIMACIÓN DE DIAPOSITIVAS

Para una mejor presentación de vuestro trabajo, podrán incluirse animaciones a las diapositivas. Se puede aplicar a una o todas, igual animación o diferente para cada una.

Los pasos a seguir para dar una **animación sencilla de transición** de una a otra son los siguientes.

1. para que se haga más fácil la visualización de todas las diapositivas, ubicarse en Clasificador de diapositivas dentro del botón Vista de la barra de herramientas.

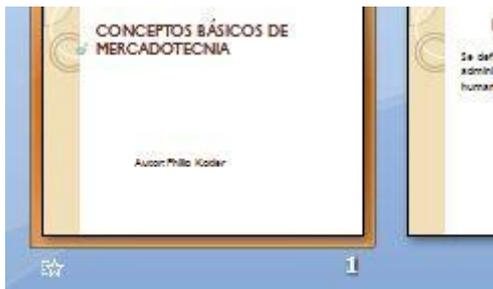
2. escogemos una diapositiva para aplicarle la animación. Por ejemplo, la primera, así que se posiciona en esta. Y se busca dentro del botón Animaciones, el ícono **Transición a esta diapositiva**.



3. se selecciona el efecto que se desea de las alternativas. Por ejemplo, el efecto **Disolver**



4. si se observa nuevamente el Clasificador de diapositivas, se verá en la parte inferior de la transparencia uno que hay un dibujito que muestra que ha sido aplicada una animación (es la estrellita)



Así se pueden aplicar animaciones a cada una de las diapositivas.

Finalmente hacer funcionar la presentación y se verá el efecto de esta animación que se ha creado

LECCIÓN No. 31

SUGERENCIAS PARA HACER UNA BUENA PRESENTACIÓN

Luego de haber aprendido a realizar una presentación sencilla, con formato, diseño y animación determinada.

Es importante sugerir a este nivel algunas recomendaciones que cuidar para hacer una buena presentación

- 1.** Tener en consideración el grupo al que se hará la presentación, de esto dependerá si es una presentación sobria o divertida.
- 2.** Combinar imágenes y gráficos con el texto en el contenido de la presentación.
- 3.** La fuente debe tener un tamaño justo para leerla desde cualquier parte del salón donde se hará la presentación y en un formato legible.
- 4.** Ser concreto a la hora de plasmar una idea

5. No sobrecargar de texto una transparencia.
6. No abusar de las animaciones con mucho sonido o efectos, pues puede distraer la atención de los participantes.
7. Utilizar de preferencia viñetas o numeración para presentar ideas relacionadas
8. No sobrecargar de colores la presentación.
9. Seguir un mismo patrón de colores en el contenido. Por ejemplo, subtítulos de un mismo color en todas las transparencias.
10. Evitar hacer una presentación muy cargada de diapositivas. De tal forma de transmitir las ideas a través de una presentación clara, precisa y ordenada.

LECCIÓN No. 32

AGRUPAR OBJETOS

Ya se ha aprendido a dibujar objetos o formas preestablecidas, como flechas, rectángulos o elipses. Con lo que puede irse construyendo un diagrama de flujo o esquema que combinen uno o más de estas formas,

En esta lección se aprenderá a agrupar dos o más objetos

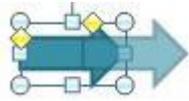
1. crear un rectángulo, una flecha con punta de lanza hacia la derecha y una elipse.

Hagamos la práctica de una lección ya aprendida. Una pista, se deben de seleccionar de las alternativas de formas que presenta la opción Dibujo



2. ya se han dibujado las tres figuras, ahora si se posicionan en cada una de ellas, podrán moverla hacia donde se desee.

Por ejemplo si se toma la flecha, y con el botón izquierdo del ratón apretado se desplaza hacia la derecha, la flecha se irá moviendo hacia otra posición

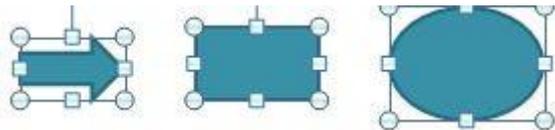


3. muchas veces en ciertos esquemas es necesario mover las figuras para dar espacio a texto u otras imágenes. Y resulta mucho más cómodo mover de una sola vez las formas relacionadas y no una a una.

Para ello se van a **agrupar** estas tres figuritas para moverlas, copiarlas, pegarlas o eliminarlas juntas. **Cómo se hace?**

a) seleccionar las tres figuras

Para hacer esto, posicionarse en la primera forma y manteniendo apretado el botón del teclado principal que sirve para cambiar de mayúscula a minúscula; se pulsa la segunda y la tercera figura.



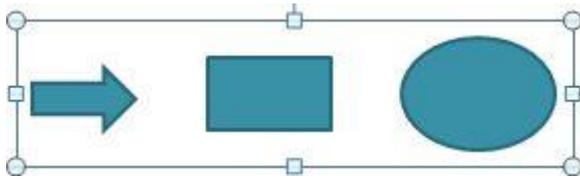
b) una vez seleccionados los tres elementos, se pulsa el botón derecho del ratón sobre cualquiera de estas figuras y se abrirá un menú



c) en este menú escoger la opción **Agrupar**. Y del submenú que se abre seleccionar también la alternativa **Agrupar**



y ya se tendrán las tres formas agrupadas, en un solo objeto



LECCIÓN No. 33

DESAGRUPAR OBJETOS

Ya en la lección anterior se han agrupado tres elementos: una flecha con punta de lanza hacia la derecha, un rectángulo y una elipse.

Si se quiere **desagrupar** para cambiar alguno de los atributos de una de las formas que se nos haya escapado. También se puede realizar.

1. se posicionan en el objeto que ha sido previamente agrupado y se pulsa botón derecho del ratón.

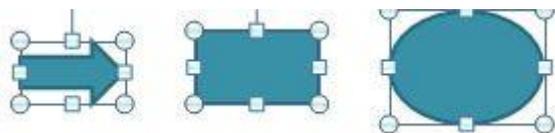
Se abre el menú de opciones



2. se selecciona Agrupar y luego **Desagrupar**



3. ya las figuras se encontrarán desagrupadas y se podrá trabajar en cada una de ellas.



Reagrupar

Esta es otra función que puede ser utilizada, luego de desagrupar.

Es suficiente en ubicarse en una sola de las figuras, y con el botón derecho del ratón se abrirá un menú en el que se escogerá Agrupar y luego Reagrupar.

Ya estarán las tres formas agrupadas nuevamente.

LECCIÓN No. 34

MOVIMIENTO DE FORMAS

Cuando se dibuja y se tiene una figura específica. Si se presta atención, se pueden observar los puntos donde se le puede dar movimiento.

Tomaremos la flecha de punta de lanza hacia la derecha para este ejemplo.



Si se observa la figura, tiene 11 puntos de movimiento: cuatro esquinas, cuatro contornos, dos rombos amarillos y un punto verde.

Los movimientos en las esquinas.

Estos puntos se utilizan cuando se le quiere cambiar tamaño a la figura tanto a lo ancho cómo a lo largo.

Se posiciona en una de las esquinas y manteniendo el botón izquierdo del ratón pulsado se mueve hacia afuera de la forma para agrandar o hacia adentro para acortar tamaño.

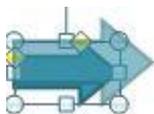


figura agrandada

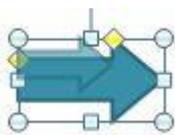


figura acortada

Movimientos de los contornos.

Los **puntos de los contornos de la derecha e izquierda** de la figura son utilizados para alargar o achatar la figura.

Si se mueve el punto de la derecha hacia ese mismo sentido, la figura se alargará. Y viceversa, si se mueve hacia la izquierda la achatará

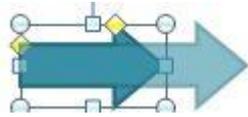


figura alargada porque se mueve hacia la derecha

Si se mueve el punto de la izquierda hacia la derecha, la figura se achatará. Y viceversa, si se mueve hacia la izquierda se alargará

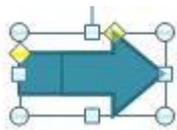


figura achatada porque se mueve hacia la derecha

Los **puntos de los contornos de arriba y abajo** de la figura, son utilizados para aumentar o disminuir el ancho de la forma.

Si se mueve el punto de arriba hacia abajo la flecha disminuye su ancho; y si se mueve hacia arriba aumenta el ancho.

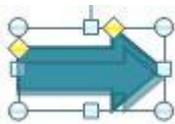


figura que va disminuyendo su ancho porque se mueve hacia abajo

Si se mueve el punto del contorno de abajo hacia abajo la figura se ensancha. Y si se mueve este punto hacia arriba se disminuye el ancho.

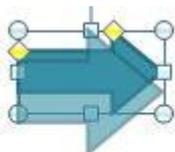
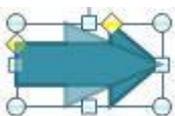


figura que va aumentando su ancho porque se mueve hacia abajo

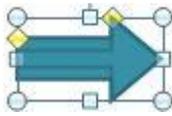
Movimiento de los Rombos amarillos

El punto en forma de **rombo de color amarillo de la parte superior** de la figura es utilizado para disminuir o aumentar el tamaño del punto de lanza de la flecha.



movimiento del rombo superior hacia la derecha

El punto en forma de **rombo de color amarillo de la izquierda** de la figura es usado para disminuir o aumentar el ancho del eje de la flecha.



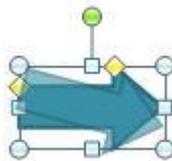
movimiento del rombo hacia abajo, va disminuyendo el ancho

Punto Verde.

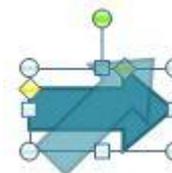
Este es uno de los puntos más importantes, porque es utilizado para girar la figura.

Para ello se ubican en el punto verde y se gira hacia la derecha o izquierda; de esta forma se le dará el mismo movimiento a la forma.

Por ejemplo si se gira hacia la derecha, la figura comenzará a moverse hacia este sentido



Si se gira a la izquierda sobre este punto, la figura se moverá hacia ese sentido



LECCIÓN No. 35

ANIMACIÓN DE UN ELEMENTO DE DIAPOSITIVA

Se ha aprendido en una lección anterior cómo aplicar una determinada animación a una transparencia, específicamente en la transición entre una y otra. Sin embargo, también puede aplicarse una animación a uno de los elementos u objetos de una diapositiva.

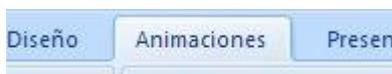
En la segunda transparencia del grupo de tres sobre conceptos de máquetin que se han venido trabajando, escojan la segunda e incluyan una imagen sencilla de las predeterminadas.

Recordemos!! se ubican en el botón Insertar de la barra de herramientas y luego **Imágenes Prediseñadas**. De las alternativas, se escoge una imagen, mejor si se relaciona con el tema.



Ahora ya se tiene una transparencia con texto e imagen, momento para aprender a ver cómo se aplica animación a uno de los elementos.

1) posicionarse sobre el objeto al que se quiere darle animación. Para este ejemplo, utilizar la imagen e irse a **Animaciones** en la barra de herramientas.



2) luego buscar dentro de las funciones que se presentan, **Animaciones**



3) si se observa en este momento dice Sin animación, se pulsa este submenú y se abren las opciones de animación. Por ejemplo, escoger **Desplazar hacia arriba**



ya la animación se habrá aplicado a esta única imagen. Si se quiere aplicar a los demás elementos una animación determinada, realizar el mismo procedimiento

Si se observa bien el efecto, la imagen aparece desde abajo de la diapositiva y comienza a subir hasta la posición en la que se encuentra. En la figura de abajo, se esquematiza cómo se vería el movimiento, partiendo de abajo hacia arriba.



LECCIÓN No. 36

CREAR FLUJO DE DATOS SENCILLO

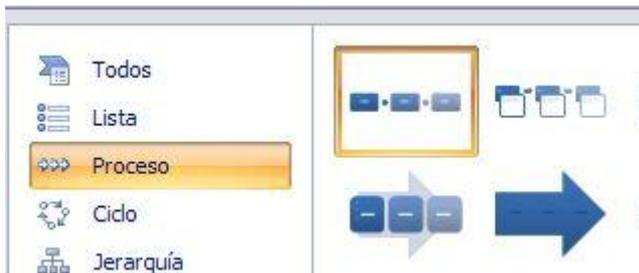
Se ha aprendido a hacer cuadros, rectángulos y elipses que pueden ser utilizados para la creación de diagramas de flujo de datos sencillo.

Sin embargo, Power Point 2007 contiene una función con la que fácilmente podrán ser realizados estos diagramas utilizando formas preestablecidas.

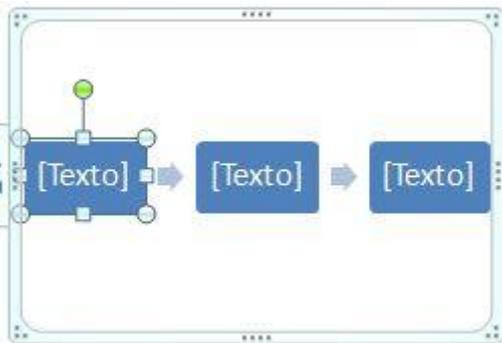
Para ello ingresar en el botón **Diseño**, y pulsar la opción **SmartArt**



aparecerá un cuadro con alternativas de formas preestablecidas. Si por ejemplo, se quiere hacer un [proceso sencillo](#), se selecciona **Proceso** y luego el gráfico que mejor se adapte a lo que se quiere hacer

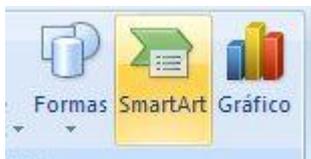


ya en la diapositiva aparecerá este proceso que se quiere esquematizar y se podrá escribir la información a presentar

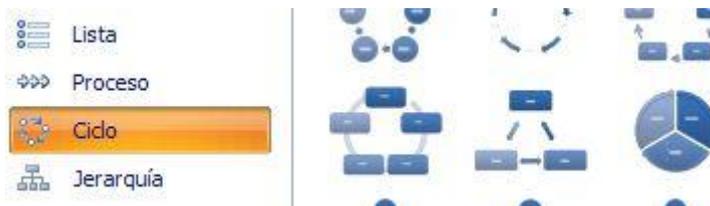


Otro ejemplo. Si se quiere hacer un [diagrama de ciclo](#).

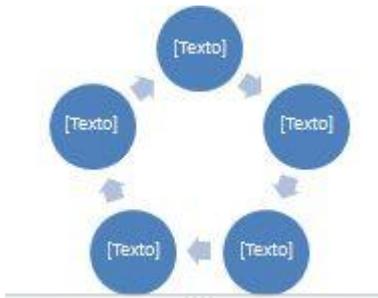
Posicionarse siempre en **SmartArt** y abrir el submenú



seleccionar la opción Ciclo



y finalmente ver que gráfico se adapta a la información que quiere presentarse. Por ejemplo si se desea uno básico en forma de esferas, el diagrama quedaría de la siguiente forma



y ya se podrá escribir la información que se desea ser representada en este formato

LECCIÓN No. 37

CREAR ORGANIGRAMAS

Power Point puede ser utilizado para realizar una presentación de la estructura de una empresa o entidad en general, a través de la creación de Organigramas.

Se va a utilizar el siguiente organigrama y poco a poco se irá creando en Power Point.



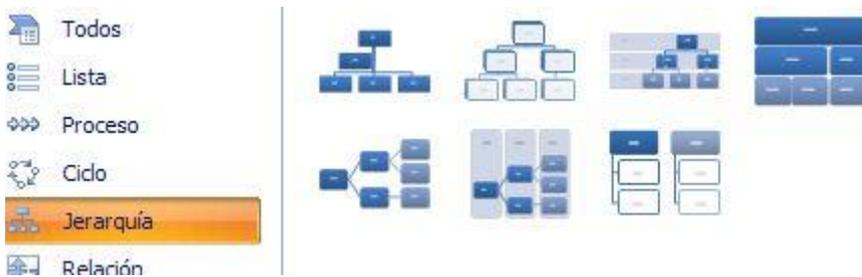
1) se busca en el botón Insertar de la barra de herramientas el ícono **SmartArt**



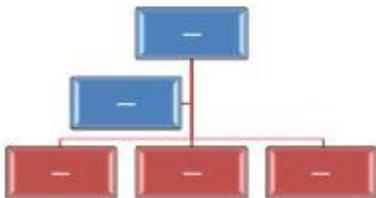
se pulsa y aparecerá un menú de opciones



2) de todas las alternativas presentadas, escoger **Jerarquía** y aparecerá otro cuadrado con opciones

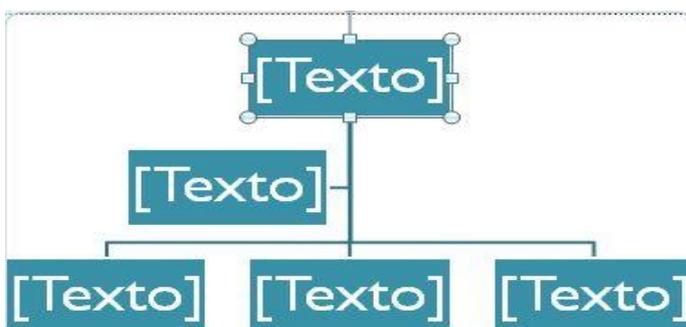


seleccionar **Organigrama**, que es la primera gráfica mostrada



Organigrama

3) al pulsar esta opción, aparecerá en la transparencia un organigrama pre-establecido

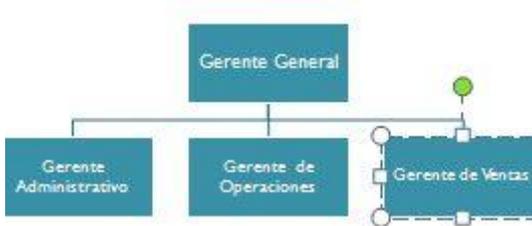


4) cómo el organigrama que se quiere hacer tiene solo cuatro elementos, se puede eliminar el que está sobrando de este prediseñado. Para ello ubicarse en el rectángulo que se quiere eliminar y pulsar la tecla borrar.

5) ahora sí ya se podrá escribir en cada rectangulito, y si parece muy grande la letra puede disminuirse, ajustando el tamaño del texto cómo se ha aprendido antes



6) se llenan todos los elementos con la información que se quiere mostrar



y finalmente se tendrá hecho el organigrama

LECCIÓN No. 38

MODIFICACIÓN DE ORGANIGRAMAS

Pueden modificarse los organigramas en cualquier momento que se desee, por ejemplo si se quiere agregar una posición en cualquiera de sus ramas.

Por ejemplo, agregar una subdivisión en la Gerencia de Operaciones, identificando cómo compras y logística dos nuevos componentes.

1) ubicarse en Gerente de Operaciones y pulsar el botón derecho del ratón, se abrirá un menú



2) identificar la opción **Agregar forma**, y escoger **Agregar forma debajo**



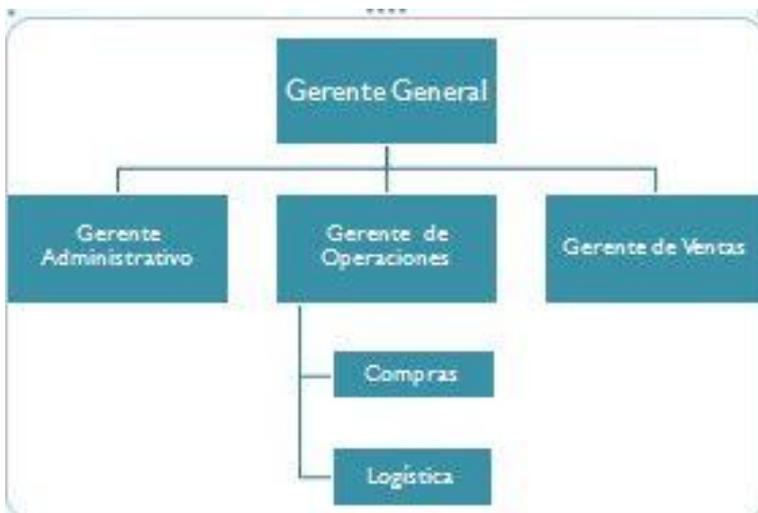
3) aparecerá el organigrama un nuevo elemento y ya se podrá escribir esta nueva posición, **Compras**



4) para agregar el otro elemento, ubicarse nuevamente en Gerente de Operaciones y repetir el paso 1 y 2. Escribir la información en el nuevo rectángulo



5) ya se tendrá el Organigrama ya modificado



LECCIÓN No. 39

PERSONALIZACIÓN DE LA PRESENTACIÓN

Ya se ha aprendido cómo dar animación a la transición entre diapositivas y a un elemento de la transparencia.

Así también se puede personalizar toda la presentación, no solo aplicando animaciones sino también controlando que objeto se presenta primero en una determinada transparencia. Son varias cosas las que pueden aplicarse. Veamos!!

Por ejemplo, usemos la diapositiva en la que se ha creado el Organigrama.

Acá hay dos elementos el título Organización de la Empresa y el Organigrama.



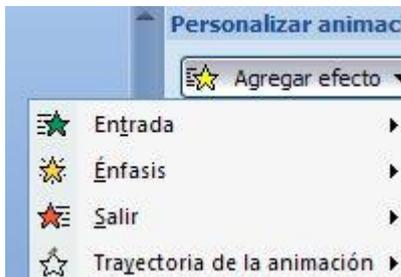
1) se pulsa el ícono **Personalizar animación** del botón Animaciones de la barra de herramientas.



2) se abre el menú de opciones a la izquierda de la pantalla que muestra los efectos a cada uno de los elementos



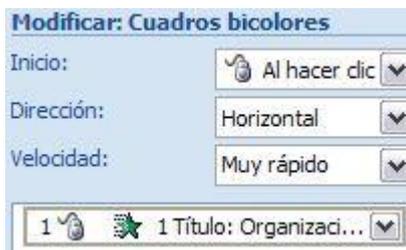
3) en este ejemplo, el elemento número uno será el título. Se ubican en el título posicionándose con el botón derecho del ratón y se pulsa **Agregar efecto**.



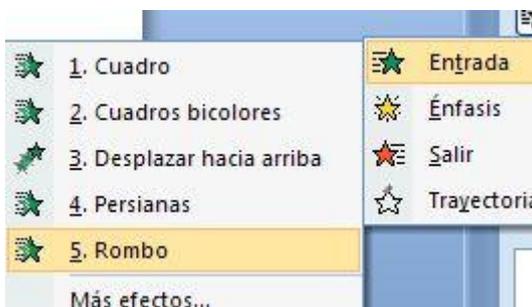
4) se selecciona **Entrada** y **Cuadros bicolores**. Esto significa que el efecto de entrada de este elemento será de Cuadros bicolores.



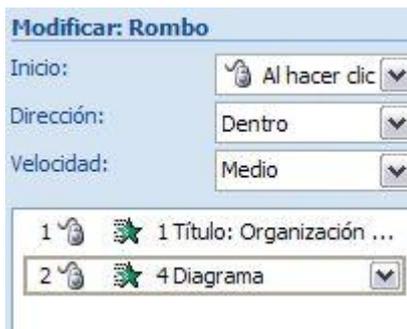
5) ya el control de efectos, mostrará que el elemento 1 es el título y un símbolo que muestra la animación



6) se ubican en el Organigrama que será el elemento 2. Y se pulsa **Agregar efecto**, se abrirá el menú de opciones, seleccionando para el ejemplo **Entrada** y **Rombo**.



7) el control de efectos, mostrará que el elemento 2, el Organigrama, tiene animación



La diapositiva contiene la animación en sus dos elementos, que pueden ser visualizados en la Presentación de Diapositivas.

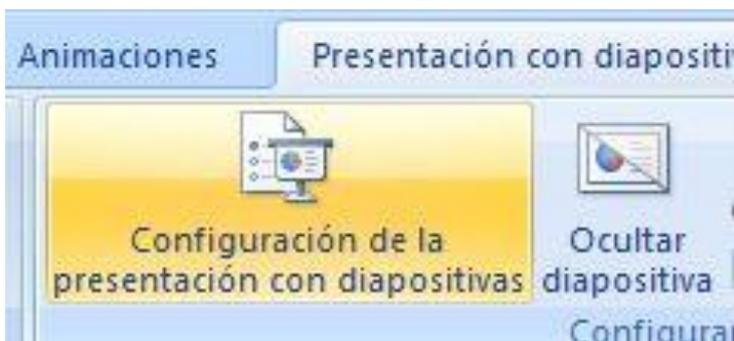


LECCIÓN No. 40

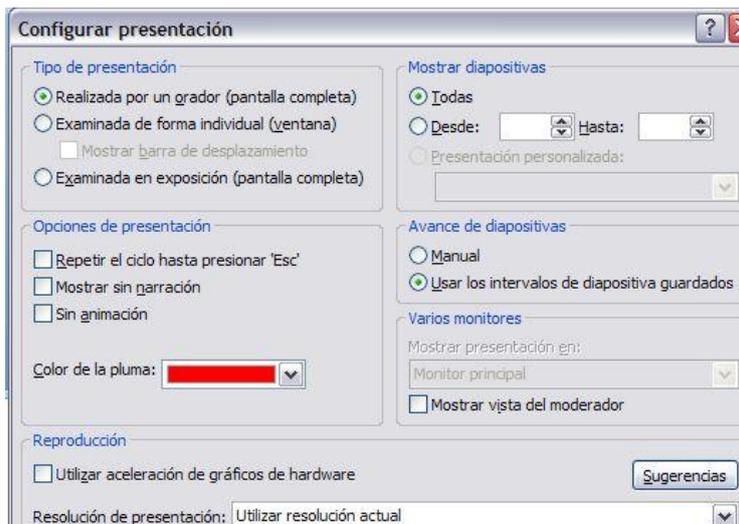
AUTOEJECUCIÓN DE LA PRESENTACIÓN

Ya en este nivel lo que falta por aprender es cómo personalizar la animación de una presentación, hasta finalizar su exposición ante el público al que se expone.

Para ello se ubica en el botón de la barra de herramientas **Presentación con diapositivas**, y se busca el ícono Configuración de la presentación con diapositivas.



Se abren las opciones que se tienen para la configuración:



Para mostrar este ejemplo, en Tipo de presentación; se pulsara **Examinada en exposición**

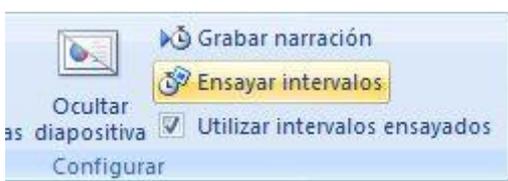
En Mostrar diapositivas. Desde: **1**, Hasta: **3**

En Avance de diapositivas, seleccionamos **Usar los intervalos de diapositiva guardados**, para poner a funcionar las animaciones y efectos que se han dado a ciertos elementos

También a la presentación se le puede dar una duración entre transparencias, y con ello la opción Usar los intervalos de diapositiva guardados podrá hacer funcionar este efecto. Recordar que esta opción es válida e importante cuando se tiene ensayada la presentación y se dispone de un tiempo establecido; pues ayuda a manejar el tiempo del orador con la exposición de los conceptos en cada unas de las transparencias.

Para establecer los **intervalos de tiempo entre diapositivas**, se hace lo siguiente

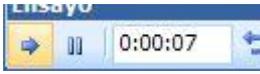
Pulsar el ícono **Ensayar intervalos** que se encuentra en el botón Presentación con diapositivas de la barra de herramientas



y comenzará a rodar cada una de las diapositivas mostrando unos controles de tiempo en la parte superior izquierda de la pantalla.

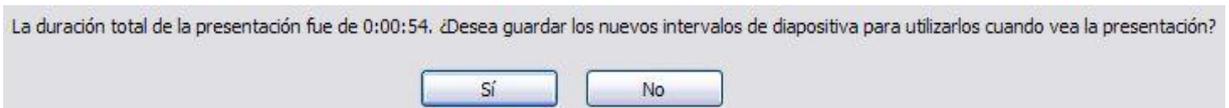


por ejemplo si en la primera transparencia se estima se hablará un aproximado de 7 segundos, se espera a que sean marcados y pulsamos inmediatamente la flecha para pasar a la siguiente diapositiva



así se hace con la segunda y tercera diapositiva, se calcula el tiempo que se llevará en la exposición de cada una de ellas y se marca el tiempo.

Al terminar y pulsar cerrar la ventana, la aplicación preguntará sobre si se desean guardar el nuevo intervalo



En este caso, son 54 segundos en total de la presentación. A la primera se le han dado 7 segundos, a la segunda 15 segundos y la tercera 32 segundos.

Acá ya se encuentra personalizada la presentación.

LECCIÓN 41

CREAR PLANTILLA DE DIAPOSITIVA

Power Point tiene una gran cantidad de plantillas y temas previamente cargados que podrás utilizar al hacer tus presentaciones. Sin embargo, puedes crear una plantilla para ser utilizada en tu diapositiva cada vez que quieras tener algo diferente y personalizar tu trabajo.

Para crear una plantilla sencilla seguimos los siguientes pasos:

1. Seleccionamos un tema cualquiera de los establecidos en las opciones que trae Power Point.



2. Tendremos nuestra diapositiva con el fondo seleccionado



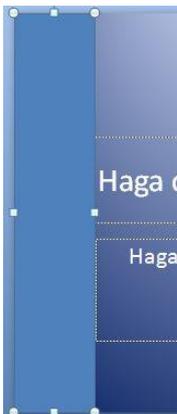
3. Para este ejemplo insertaremos una de las formas preestablecidas, para ello nos posicionamos en el icono correspondiente



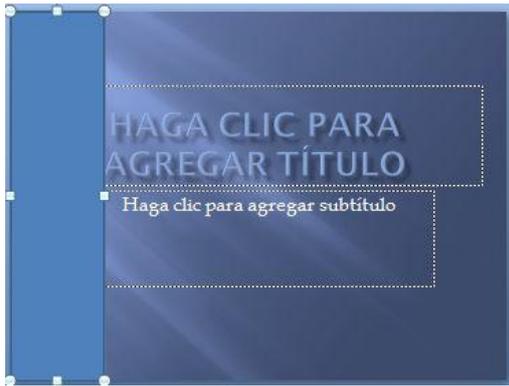
4. Seleccionamos la figura que deseamos insertar, en este caso un rectángulo



5. Lo comenzamos a dibujar en la diapositiva de tal forma de cubrir el extremo izquierdo de la transparencia. Recordemos que lo dibujamos, colocándonos en uno de los extremos marcados y moviéndonos hacia y hasta donde queremos nuestra figura.



6. Ya tendremos nuestra plantilla modificada con un rectángulo insertado en la parte izquierda.



CONTINUACIÓN CREACIÓN DE PLANTILLA

Hemos insertado hasta el momento un rectángulo y lo hemos dibujado en el extremo izquierdo de nuestra transparencia. Ahora incluyamos otros elementos más.

Si por ejemplo nuestra presentación tratará sobre cosas relacionadas al campo médico, podemos incluir un símbolo con este sentido. Sigamos diseñando nuestra plantilla

a. Nos posicionamos en el icono utilizado para insertar una imagen prediseñada



b. Se abre en el extremo derecho de la pantalla de Power Point, una ventana con las diferentes opciones de imágenes que se tienen preestablecidas



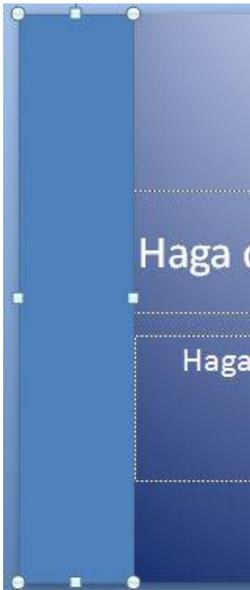
c. Seleccionamos la imagen que deseamos incluir en nuestra presentación, en este caso será un símbolo utilizado en el campo de la medicina.



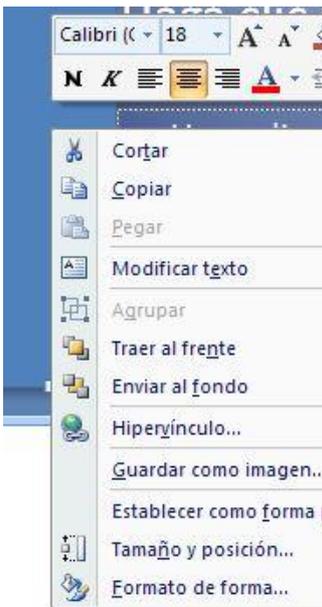
d. Lo dibujamos en alguna parte de nuestra diapositiva.



e. Para finalizar la creación de nuestra plantilla, cambiamos el color de relleno del rectángulo que hemos dibujado previamente. Para ello nos colocamos sobre esta forma y pulsamos el botón derecho del ratón



f. Se abrirá un cuadro de opciones, del que seleccionamos Formato de forma



g. Se abrirá un cuadro de controles y cómo lo que deseamos cambiar es el formato de Relleno, nos posicionamos en esta opción



h. Seleccionamos el nuevo color del relleno, en este caso escogeremos un lila claro.



i. Una vez cambiado el relleno de la forma, movemos la figura insertada previamente y la sobreponemos, así quedará ya parte del diseño de la plantilla terminado.



CONTINUACIÓN CREACIÓN DE PLANTILLA-2

Ya temos muy avanzada nuestra plantilla, ahora lo que haremos es darle unos retoques para quede lista para la presentación.

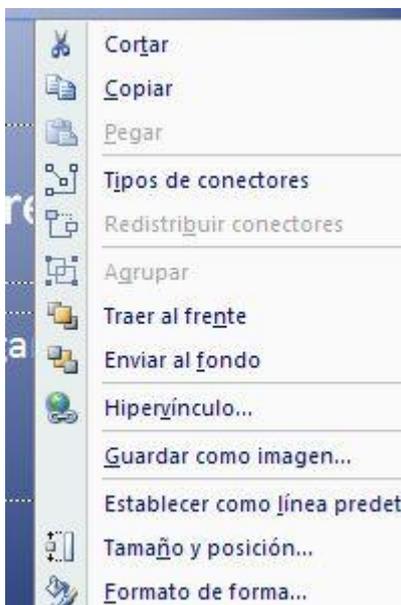
1. Insertaremos una línea en la parte superior de la plantilla, para ello nos colocamos en Formas y seleccionamos la figura deseada



2. Dibujamos la línea en la plantilla, pero notemos que el color no contrasta con el azul que tiene nuestro fondo.



3. Cambiamos el color de la línea, para ello nos posicionamos sobre la línea y pulsamos el botón derecho del ratón. Se abrirá un cuadro de opciones, del que escogemos Formato de forma



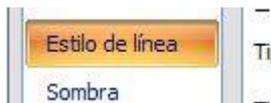
4. En este caso nos colocamos sobre Color de línea



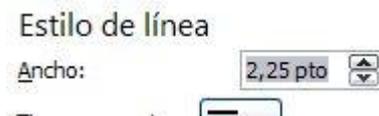
5. Nos ubicamos en Color y seleccionamos uno nuevo para dar a la línea.



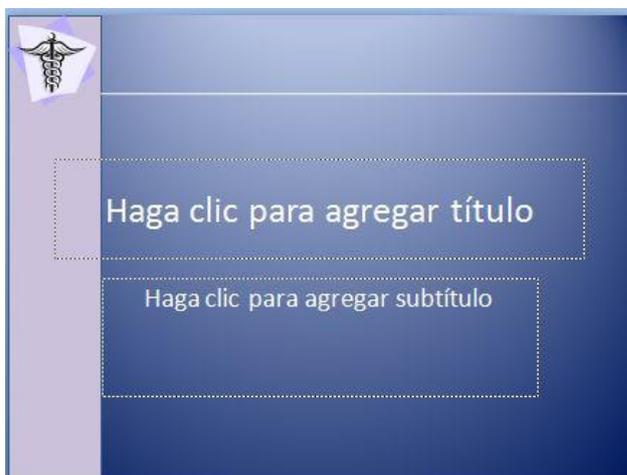
6. También cambiamos el grosor de la línea para que la podamos ver mejor en la plantilla. Así q en el mismo cuadro de opciones nos ubicamos en Estilo de línea



7. Y abrimos la ventanita relacionada al ancho de línea para cambiarlo.



8. Finalmente tenemos ya nuestra plantilla lista para ser grabada y poder trabajar la presentación que deseamos hacer.

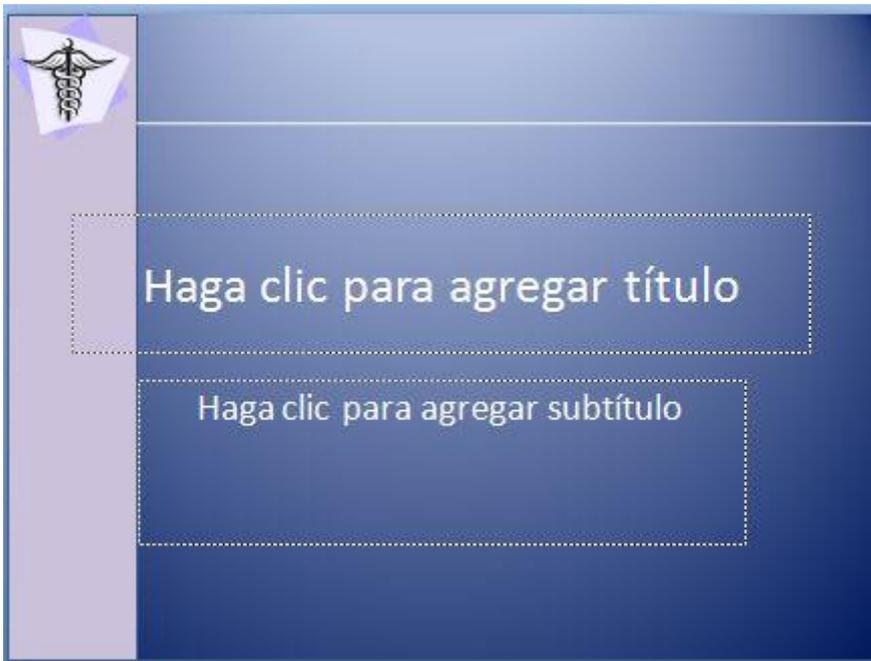


LECCIÓN 42

GUARDAR DISEÑO DE TRANSPARENCIA

Tenemos ya nuestra plantilla para la presentación, ahora falta duplicarla y tenerla disponible para ser utilizada en cada una de las diapositivas que conforman la presentación.

El diseño que hemos elaborado es el siguiente:

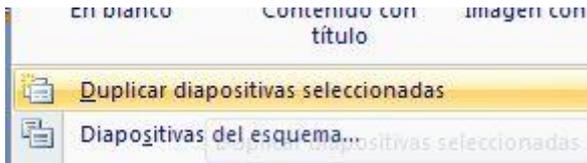


Para aplicar este diseño a una nueva diapositiva y así ir conformando nuestra presentación tal y cómo la deseamos.

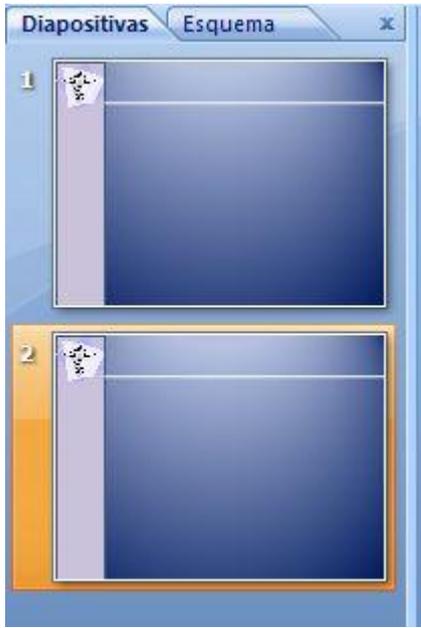
1. Nos ubicamos en **Nueva diapositiva** y desplegamos la ventanita correspondiente para ver las opciones que se tienen.



2. Al abrir esta ventanita, **pulsamos la opción Duplicar diapositivas seleccionadas**.



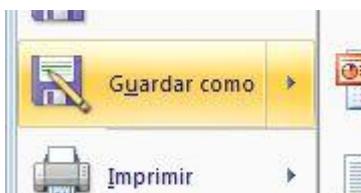
3. Veremos cómo se crea una nueva diapositiva con el diseño que hemos realizado, así podemos ir creando nuestra presentación.



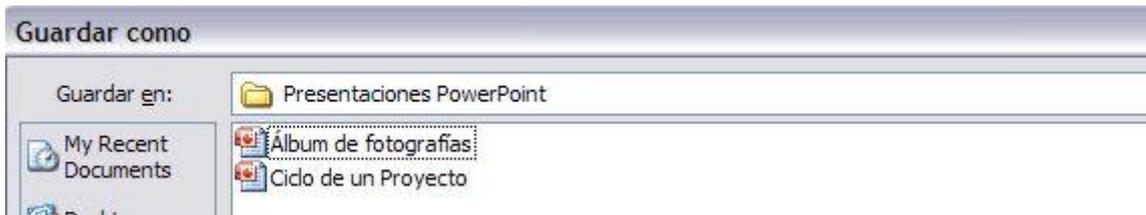
4. Para guardar la presentación con este formato, pulsamos el Botón de Office



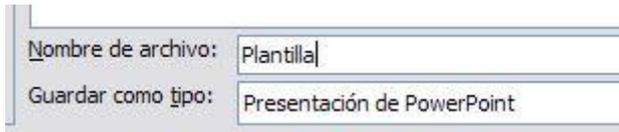
5. Desplegamos el menú de opciones y seleccionamos Guardar cómo



6. Se abrirá el cuadro de controles para la función Guardar cómo, y seleccionamos el directorio donde queremos guardar nuestra presentación o la plantilla para poder trabajarla luego.



7. **Escribimos el nombre del archivo**, por ejemplo Plantilla.



Ya tendremos guardada nuestra presentación con el diseño de plantilla que nosotros mismos hemos realizado.

LECCIÓN 43

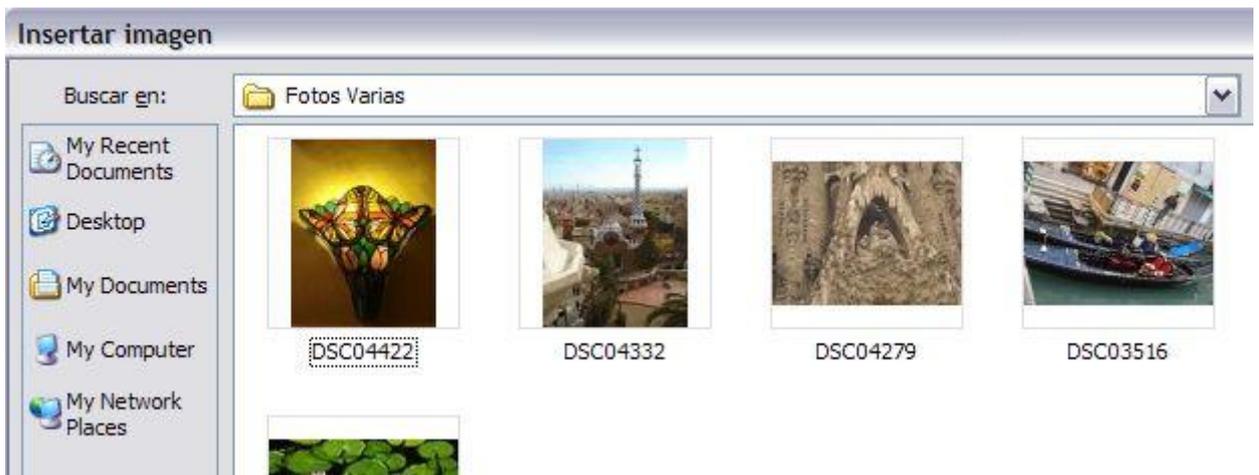
DISEÑO DE PLANTILLA CON IMAGEN

Ahora aprenderemos a diseñar una plantilla con imagen, para luego utilizarla cómo tema en una presentación.

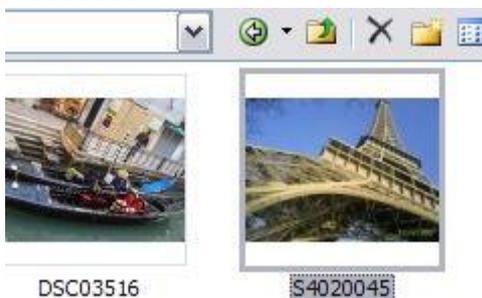
1. Nos ubicamos en la pestaña Insertar, y pulsamos el ícono **Imagen**.



2. Se abrirá un cuadro de controles, donde podremos **seleccionar la imagen que queremos insertar**. En este caso será una fotografía que hayamos tomado previamente.



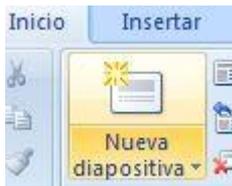
3. **Seleccionamos la fotografía**, en este caso será la de una famosísima torre



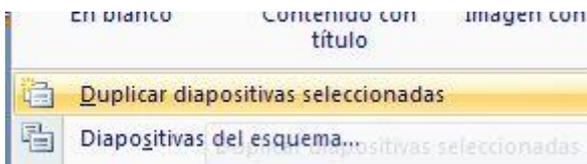
4. Veremos cómo en nuestra plantilla de la hoja de trabajo aparecerá la fotografía seleccionada. Colocándonos en cualquiera de los extremos, manteniendo el botón izquierdo del ratón apretado y arrastrándolo hasta cubrir toda la diapositiva; tendremos ya nuestra plantilla lista, en el que la foto es el fondo principal.



5. Para duplicar esta diapositiva e ir creando las siguientes transparencias que formarán parte de la presentación. Pulsamos el ícono **Nueva diapositiva**



6. Se abrirá una ventana con opciones, y seleccionamos **Duplicar diapositivas seleccionadas**



7. **Se creará una nueva diapositiva con el diseño que hemos realizado.** A medida que vayamos trabajando realizaremos el mismo proceso para agregar una nueva transparencia con este diseño particular.



LECCIÓN 44

UTILIZAR LA PLANTILLA CON IMAGEN

Hemos creado en la lección anterior la plantilla para ser utilizada en una presentación en la que deseamos relacionar las imágenes con el tema que queremos exponer o presentar en Power Point.

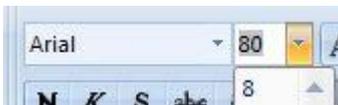
Ahora podremos escribir sobre estas diapositivas el texto relacionado. Para ello vemos el cuadro de texto sobre cada una de las transparencias.

En la figura vemos cómo aparece el cuadro de texto, listo para escribir la información.



Antes de comenzar a escribir, démosle el formato al cuadro de texto. Posicionándonos sobre el cuadro de texto, nos ubicamos en la barra de herramientas correspondiente al tipo y tamaño de letra.

En este ejemplo, seleccionamos un tamaño de letra 80 y tipo de fuente Arial.



Podemos también cambiar el color de la fuente, en este caso para que sobresalte del color azul de la imagen, utilizaremos un color negro.

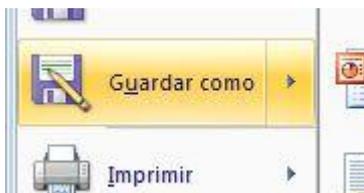


Para este ejemplo, escribiremos VIVE LA VIDA. Veamos cómo nos queda en nuestra diapositiva.

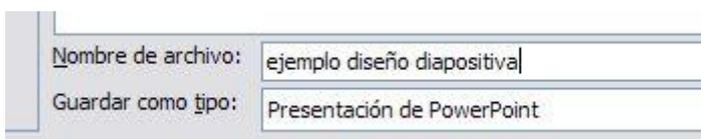


Una vez hayamos escrito todo el texto que deseamos presentar, no olvidemos de guardar la presentación en un archivo que podamos utilizar posteriormente.

Para ello pulsamos el Botón Office y se abrirá el cuadro de controles. Seleccionamos la opción Guardar cómo.



Se abrirá la ventana de dicha función y podremos dar nombre al archivo del documento.



Ya una vez guardada nuestra presentación, estará disponible cada vez que deseemos utilizarla.

LECCIÓN 45

EDITAR LA PLANTILLA DISEÑADA

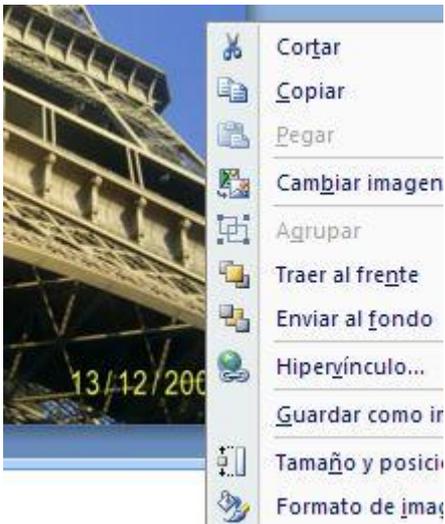
Una vez tenemos la plantilla, podemos editar el tema es decir la imagen que hemos utilizado cómo fondo de la diapositiva.

Tal cómo la tenemos, el color es demasiado intenso que dificulta leer el texto que hemos escrito.

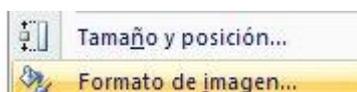
Cambiamos un poco los matices de los colores del fondo para poder ver mejor la información de la presentación.



Para editar la imagen, nos posicionamos sobre ella y pulsamos el botón derecho del ratón. Veremos cómo se abre una ventana con diferentes opciones.



Seleccionamos Formato de imagen para poder acceder al cuadro de controles que permite editar la fotografía que hemos insertado previamente.



Nos ubicamos en la opción Imagen, y vemos que podemos cambiar color o bien seleccionar variaciones ya preestablecidas por Power Point.



Para el ejemplo cambiaremos el color de la imagen a una marca de agua, es decir, que siempre veremos la foto pero difuminada y notaremos mejor la información de la presentación.



Veamos cómo nos queda la diapositiva con la edición de la imagen de la plantilla. Ya visualizamos mejor el texto.



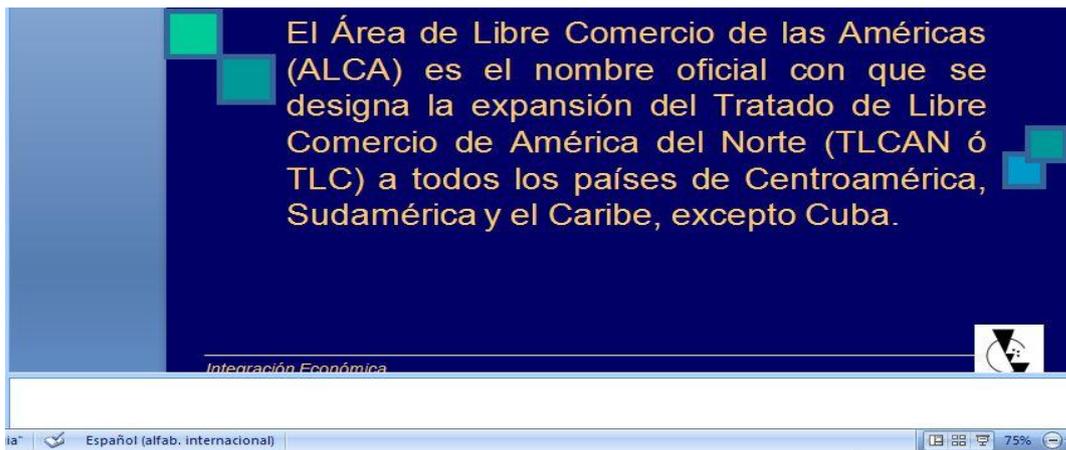
LECCIÓN 46

AGREGAR NOTAS A DIAPOSITIVAS

En Power Point podemos agregar notas a las diferentes diapositivas que estemos trabajando, de tal forma que nos ayuden a ordenar apuntes importantes para recordar a la hora que estemos compartiendo la presentación que hayamos preparado.

Veamos en qué sección de la hoja de trabajo se encuentra esta función importante y cómo lo trabajamos.

1. En la **parte inferior de la hoja de trabajo**, veremos que hay una sección en blanco con la leyenda "haga clic para agregar notas".



2. **Podremos escribir en esta sección la información que consideremos importante** recordar a la hora de estar presentando todo el conjunto de diapositivas que hemos preparado. No nos preocupemos que estas notas son solo para nuestro uso, al estar realizando la presentación, no se mostrarán.

Por ejemplo en la siguiente transparencia, se ha colocado un recordatorio para no olvidarnos de recordar el momento de repartir el boletín informativo; así cuando estemos repasando nuestra presentación antes de compartirla con el público, tendremos el cuidado de tener listos los boletines. Esta sección de notas es un recurso importante para el autor de la presentación.



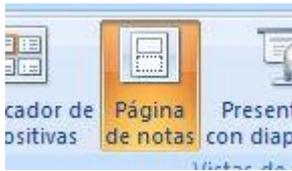
3. Podremos incrementar o reducir el tamaño de esta sección de notas, tal cómo lo necesitemos. Simplemente **nos colocamos en la línea divisoria con la plantilla de trabajo y manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón agrandamos o achicamos este espacio.**



4. Para ver el documento completo con las transparencias y sus notas, en la viñeta Vista de la barra de herramientas,



y buscamos el **ícono Página de notas.**



5. Tendremos un documento en pantalla completa, en el que se mostrará cada diapositiva con las notas que hemos escrito.



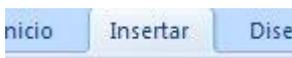
En esta parte de la presentación, repartir entre los asistentes el boletín informativo

LECCIÓN 47

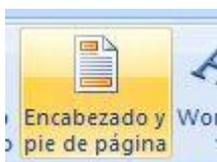
INSERTAR ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

Para insertar encabezado y pie de página a las transparencias que componen una presentación determinada que estemos preparando en Power Point, seguimos el siguiente procedimiento:

1. Nos ubicamos en la viñeta **Insertar** de la barra de herramientas.

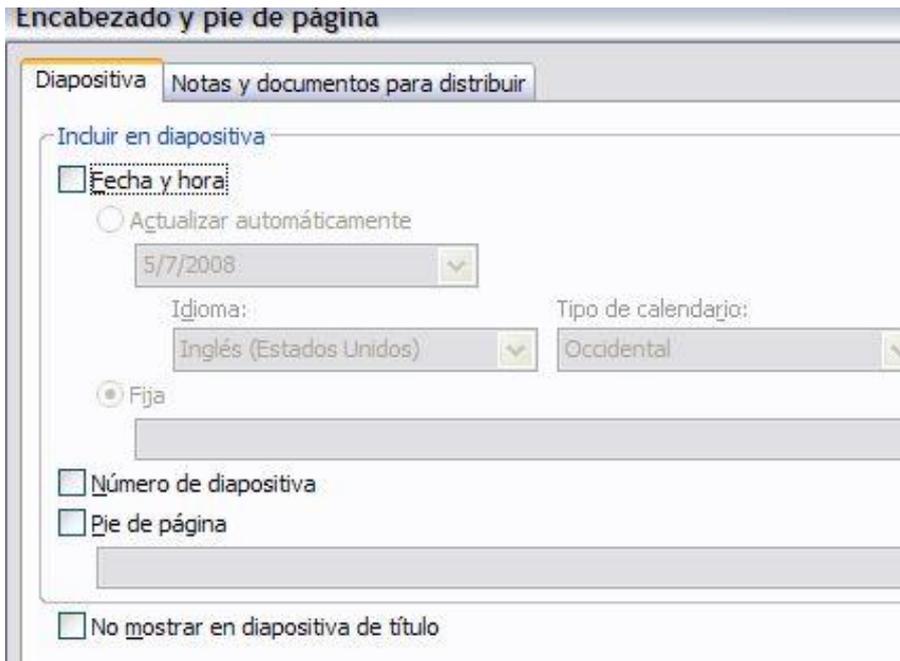


2. Nos ubicamos y pulsamos el ícono **Encabezado y pie de página**



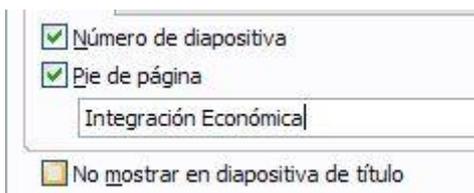
3. Al pulsar esta sección, se nos abrirá el **cuadro de controles de dicha función**. Notemos que contiene dos viñetas: Diapositiva, y Notas y documentos para distribuir.

Generalmente la primera viñeta Diapositiva, es la que ocupamos para realizar las principales adiciones.



4. Si vemos la parte inferior de esta pantalla, aparecen dos cosas importantes: **Número de diapositiva**, si deseamos que nuestra presentación se ordene y se muestre correlativamente el número de cada transparencia. Y **Pie de página**, que contiene un espacio pequeño donde podemos individualizar esta sección para toda nuestra presentación.

Para el ejemplo marcaremos ambas opciones, y escribiremos en el Pie de página la leyenda Integración Económica, por ser una presentación relacionada a este tema.



Además notemos que no hemos marcado No mostrar en diapositiva de título, por lo cual ambas cosas no aparecerán en la primera transparencia de la presentación.

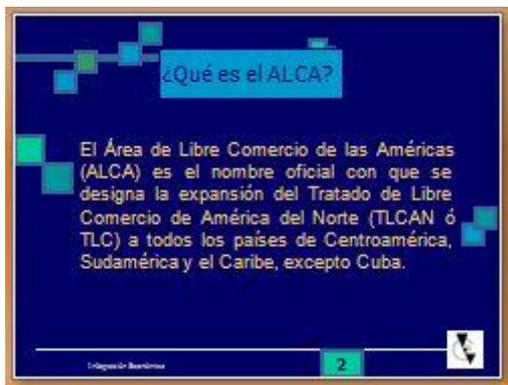
5. Si observamos la parte derecha de esta pantalla de controles veremos un esquema que muestra la **Vista previa de las diapositivas, en donde se visualizará el pie de página y el número de la transparencia.**



6. Si queremos aplicar esta edición a todas las diapositivas de la presentación, pulsamos **Aplicar a todas, sino simplemente Aplicar** lo cual significa que solo la transparencia en uso tendrá pie de página y número.



7. Si observamos la siguiente imagen, veremos que precisamente ya tendrá el número de página (en este caso 2) y el pie de página Integración Económica.

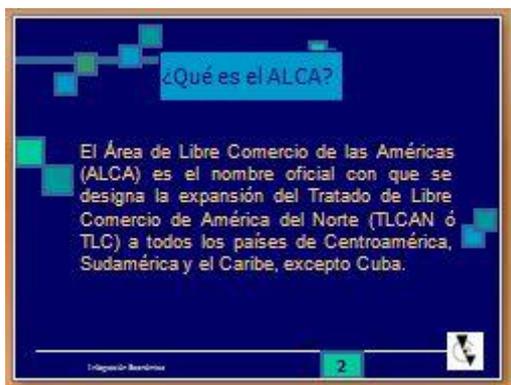


LECCIÓN 48

EDICIÓN DE NÚMERO Y PIE DE PÁGINA

En Power Point podemos editar el número de página y pie de página, una vez lo hemos hecho.

Primero observemos cómo se ven el número y pie de página de nuestras diapositivas, principalmente color, tamaño y ubicación.



2. Podremos cambiar el tamaño y ubicación del número de página. En el ejemplo el número nos parece grande y la posición dentro de la diapositiva no nos gusta tanto.

Cambiamos el tamaño del número de página, colocándonos en cualquiera de las esquinas del contorno y manteniendo apretado el botón izquierdo del ratón, agrandamos o achicamos el espacio del número.



3. Lo hacemos más pequeño y además lo movemos del extremo inferior derecho al extremo inferior izquierdo, antes del pie de página. Ya habremos editado nuestro número de página.



4. También podemos editar el pie de página, para ello sombreamos toda esta leyenda



5. Nos ubicamos en los controles de la barra de herramientas para edición de tipo de fuente, y seleccionamos un Arial Black, de tamaño 12



6. Y si queremos cambiar el color del pie de página, nos ubicamos en Colores de tema, seleccionando un verde para el ejemplo.



7. Ya tendremos nuestro pie de página editado.

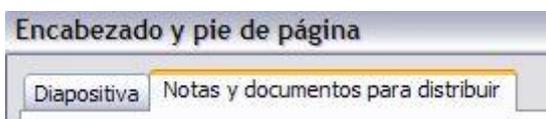


LECCIÓN 49

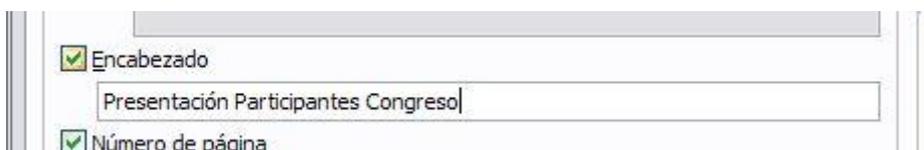
ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA DE DOCUMENTOS

Muchas veces requerimos de nota o documentos que comprendan la presentación a realizar, en los que necesitamos identificar a través de información del encabezado y pie de página.

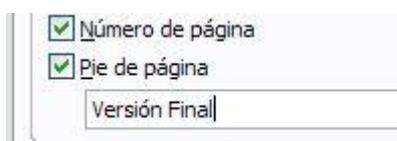
En Power Point podemos incluir estos dos elementos en notas o documentos a repartir entre los asistentes a nuestra presentación. Para ello nos ubicamos en Encabezado y pie de página, específicamente en la viñeta Notas y documentos a distribuir



Marcamos la opción Encabezado y escribimos en el espacio correspondiente la información que requerimos. Para este ejemplo escribiremos "Presentación Participantes Congreso".



Y si diseñamos identificar una pie de página, marcamos este espacio y escribimos la frase que deseamos en estas notas o documentos a entregar a los participantes. En este caso escribiremos "Versión Final"

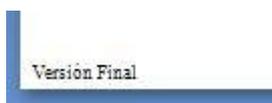


Al visualizar el documento en vista previa, veremos que se habrán creado el pie de página y encabezado.

En la siguiente imagen se encuentra un ejemplo de cómo se observa en la página un Encabezado



Y también podremos visualizar el Pie de página, cómo se observa en la imagen siguiente.



LECCIÓN 50

OTRA FORMA DE INSERTAR NÚMERO, ENCABEZADO Y FECHA DE UNA DIAPOSITIVA

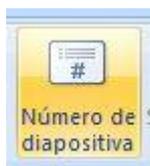
En Power Point también existe otra opción para insertar el número, el encabezado, los pies de páginas y la fecha a las diapositivas que conforman una determinada presentación.

Para esta otra forma de incluir estos atributos, seguimos los siguientes pasos:

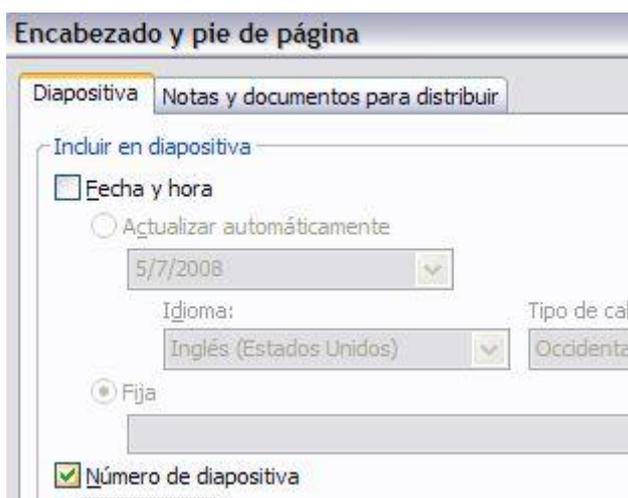
1. Nos ubicamos en la viñeta Insertar de la barra de herramientas.



2. Nos posicionamos en el ícono Número de diapositiva



Pulsamos el botón y se abre el cuadro de opciones:

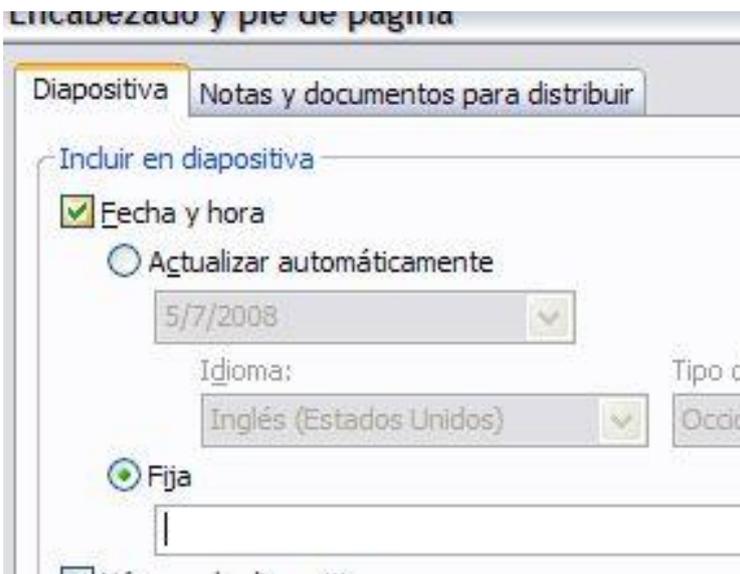


Cómo vemos se encuentra la alternativa para insertar el número de diapositiva, simplemente seleccionamos la casilla y ya las transparencias tendrán un número correlativo.

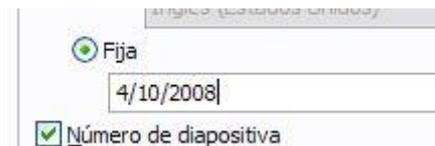
3. Para insertar la fecha, nos ubicamos en el botón Fecha y hora



Pulsamos el botón y se abrirá el cuadro de opciones, en el que seleccionamos Fecha y hora. Podemos dejarla que se actualice automáticamente, de tal manera que cada vez que lo editemos aparezca la fecha en la que se está trabajando; o bien, dejar una fecha fija de la presentación.



En el siguiente ejemplo, se ha dejado fija la fecha de la presentación.



En la diapositiva aparecerá en el extremo inferior derecho.



LECCIÓN 51

HACER UNA LÍNEA DE TIEMPO DE EVENTOS

Vamos a hacer en esta lección un esquema que generalmente se utiliza en muchas presentaciones. Cómo lo es una línea de tiempo de diferentes eventos de una temática específica.

Para ello Power Point ofrece todas las facilidades para ir dibujando el esquema, es decir, colocar las fechas, los cuadros de texto que muestren los eventos o situaciones que han marcado el tema a tratar.

Veamos una secuencia para ir dibujando una línea de tiempo.

a) Escribimos el título de la cuestión a explicar. En este caso son los Antecedentes del ALCA (Área de Libre Comercio de las Américas).



b) Dibujamos un cuadro de texto, en el que escribimos los años claves que muestran eventos importantes en los antecedentes.



c) Por ejemplo escribimos para el año 1994 el evento ocurrido, insertamos un cuadro de texto y dibujamos la línea como conector. Recordemos que todo esto lo encontramos en la viñeta Insertar de la barra de herramientas, especialmente el ícono Formas, donde encontramos flechas, líneas, cuadros, esferas, etc.



d) Seguimos escribiendo los eventos en cada uno de los años claves, repitiendo los mismos procedimientos: insertar líneas y cuadro de texto.



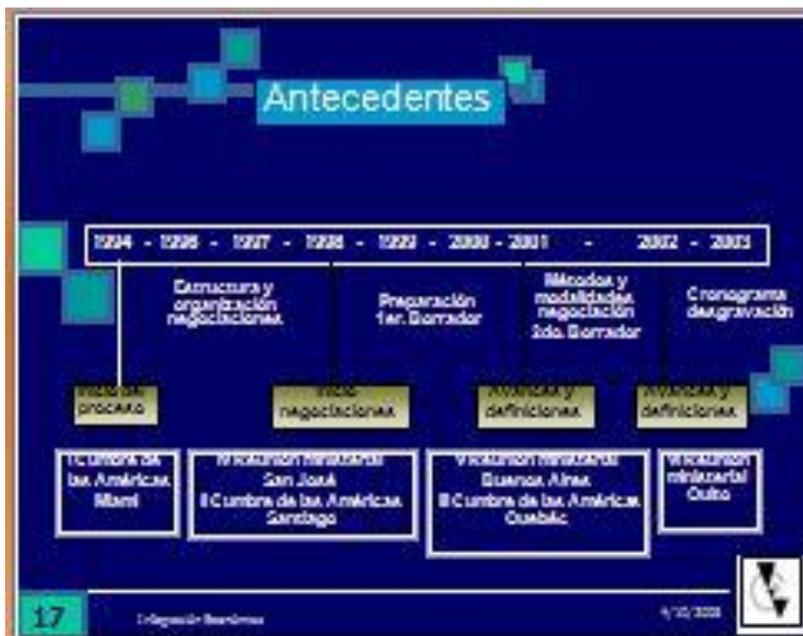
e) Veamos en este ejemplo cómo hemos insertado un cuadro de texto en el que se escribirá el evento correspondiente.



Podemos modificar el tamaño del texto de estos cuadros, colocándonos en estos recuadros y seleccionando el tipo de fuente, y también el tamaño. No olvidemos que los textos deben ser legibles para las personas que estarán participando en la presentación, por lo que la letra debe ser lo suficientemente clara y del tamaño adecuado.



f) Nuestra transparencia quedará de la siguiente manera. Así puedes realizar cualquier tipo de gráfico que muestre una línea de tiempo.



LECCIÓN 52

AGRUPAR Y DESAGRUPAR UN ESQUEMA

En la lección anterior hemos dibujado cada cuadro de texto y líneas conectoras. Si quisiéramos mover todo el esquema, nos resultaría difícil hacerlo, pues son muchas formas las que se han dibujado.

Sin embargo, Power Point tiene una manera fácil de vincular todas las formas para representar un solo dibujo o figura, siendo esta Agrupar.

Para agrupar un conjunto de formas, tenemos que ir seleccionando cada una de ellas. Y cómo hacemos esto? pues nos ubicamos en el primer cuadro de texto y manteniendo pulsado el botón Shift del teclado (que se representa por una Flecha hacia arriba que es la segunda tecla del extremo izquierdo de abajo hacia arriba), pulsamos el botón izquierdo del ratón, y así sucesivamente hasta seleccionar todas las formas.

Veremos cómo cada cuadro que seleccionemos aparecerá bordeado o marcado. Muy importante es no olvidar que la tecla Shift debe de estar pulsada a medida que se van seleccionando las formas a agrupar.



Una vez seleccionadas todas las formas nos ubicamos sobre cualquiera de estas y pulsamos es botón derecho del ratón. Aparecerá un cuadro de opciones



Seleccionamos la función Agrupar y dentro de esta la opción Agrupar.



Tendremos nuestro esquema cómo una sola figura. Veamos cómo se muestra marcada por los bordes todo el esquema, esto muestra que ya está agrupado



Ya una vez agrupado, podemos cambiar el tamaño de toda la figura o moverlo hacia donde deseamos.



Para desagrupar la figura, nos ubicamos sobre la forma y pulsamos el botón derecho del ratón. Se abrirá el cuadro de opciones, seleccionamos Agrupar y luego Desagrupar.



LECCIÓN 53

CREAR UN DIAGRAMA EN SMARTART

Power Point contiene una herramienta importante que es la de crear diagramas en SMARTART. Hay diferentes formas y opciones que se pueden utilizar, en esta lección veremos una de estas.

Muchas veces necesitamos incluir en nuestra presentación una diapositiva que comprenda una figura con esquema de ciclo; veamos cómo hacerlo muy fácilmente en Power Point, sin necesidad de dibujar cada elemento.

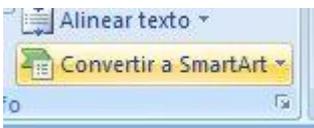
Nos ubicamos en la transparencia donde se encuentra la información que queremos mostrar en un ciclo. Especialmente en la sección donde se encuentran los puntos a diagramar.



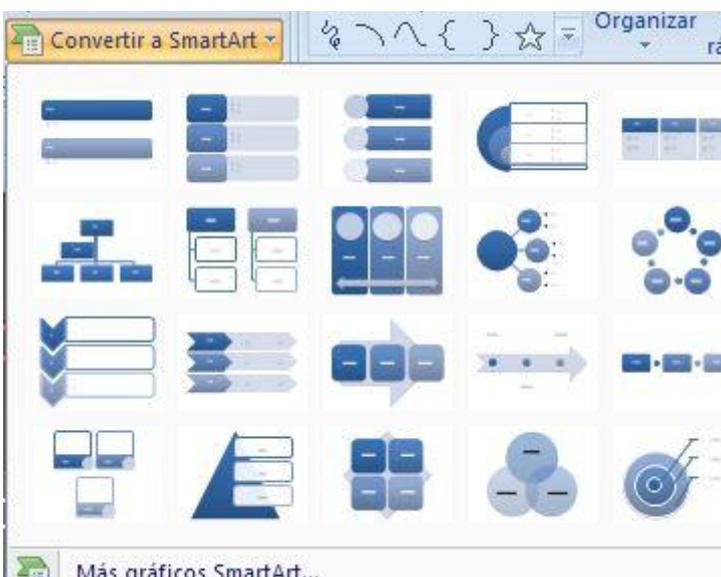
Nos movemos hacia la pestaña Insertar de la barra de herramientas



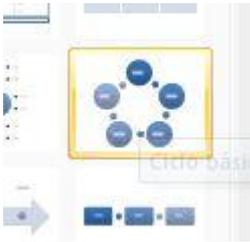
Buscamos el ícono Convertir a SmartArt



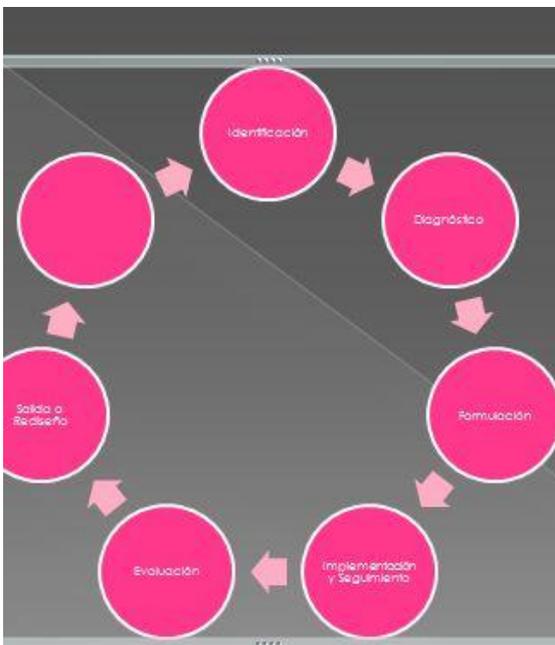
Lo pulsamos y veremos cómo se despliega el cuadro de opciones, donde se muestran las diferentes alternativas a las cuales podemos convertir la información seleccionada.



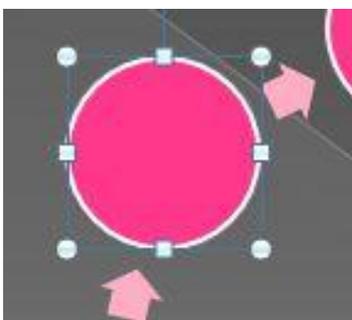
En este caso seleccionamos el dibujito correspondiente al diagrama de ciclo.



Y veremos cómo nuestro esquema se convierte automáticamente después de realizados todos estos pasos. Si se ha creado una esfera más, cómo en el ejemplo (para que puedan ver que estas cosas pueden pasar y se pueden corregir)



Nos ubicamos en la esfera sobrante y damos suprimir. De igual manera lo haríamos con la flecha que queda.



LECCIÓN 54

EDICIÓN GRÁFICO DE SMARTART

Hemos realizado el gráfico en SmarArt en la lección anterior, cómo vemos nos ha quedado de un solo color todos los elementos que componen el diagrama.

En Power Point podemos realizar los cambios necesarios para que se vea mejor y pueda causar una buena impresión nuestra presentación.

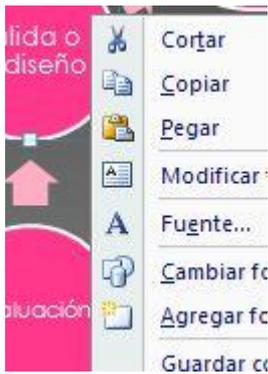
Cambiémosle para este ejemplo el color del fondo o relleno de cada óvalo.



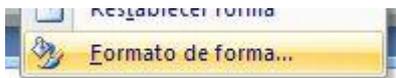
Para ello seleccionamos el óvalo a cambiar, esto lo hacemos posicionándonos sobre éste.



Una vez seleccionado el objeto, pulsamos el botón derecho del ratón y se abrirá un cuadro con opciones.



De todas estas opciones escogemos la denominada Formato de forma



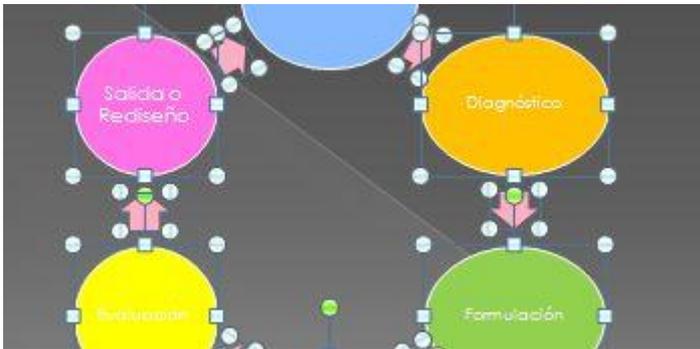
Al pulsar esta alternativa, se abrirá un cuadro de opciones y nos ubicamos en lo que respecta a Relleno. Y seleccionamos el color que deseamos de las opciones mostradas en la parte derecha de esta pantallita, para poder ingresar a la paleta de colores, pulsamos la flecha donde dice Color.



Repetimos este procedimiento con cada uno de los componentes y cambiamos los colores de relleno.



También podemos cambiar el tipo, tamaño y color de fuente del texto del gráfico. Para cambiarlo, seleccionamos todos los cuadros que componen el diagrama.



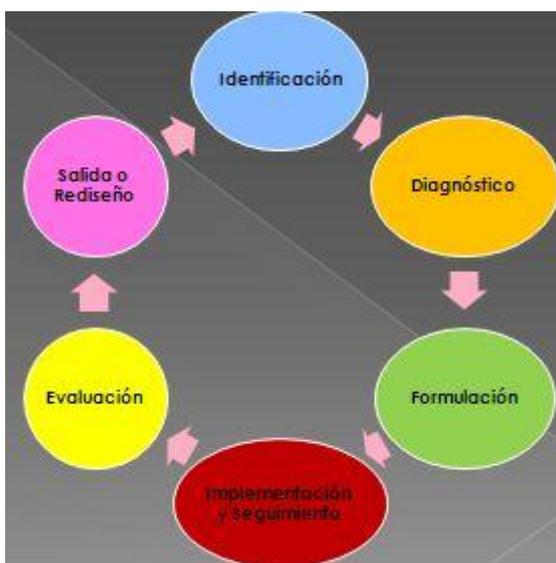
Nos ubicamos en el tipo de fuente y el tamaño, seleccionamos las que deseamos conforme a cómo pensemos que se verá mejor nuestro gráfico.



También podemos seleccionar el color del tipo de fuente, abriendo las paletas de colores y escogiendo el deseado.



Veamos cómo nos queda el diagrama, mucho mejor que al inicio verdad??



LECCIÓN 55

INSERTAR UN COMENTARIO

Una de las funciones que muchas veces se utilizan no solo en procesadores de texto, sino también en Power Point es la de insertar comentarios, que nos ayudan a apuntar ciertos elementos explicativos u observaciones de cierto aspecto.

Para insertar un comentario en una determinada diapositiva, seguimos los siguientes pasos:

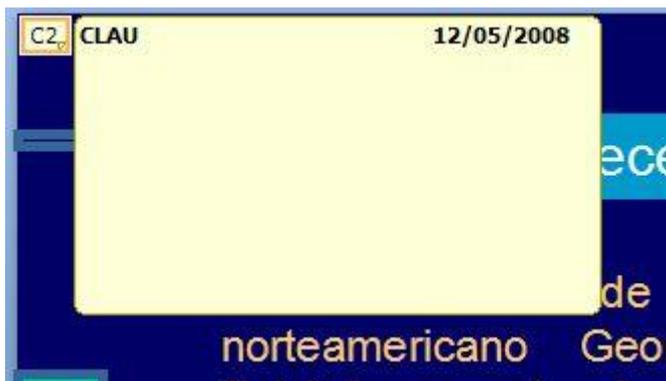
1. Nos ubicamos en la viñeta Revisar de la barra de herramientas



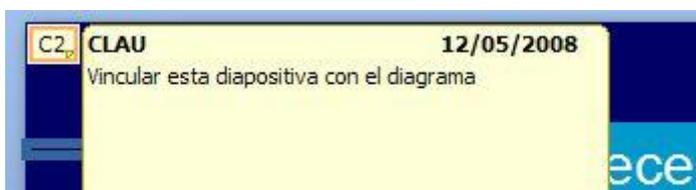
2. Pulsamos el ícono Nuevo Comentario



3. Se abrirá el cuadro de diálogo del comentario en la diapositiva en la que se ha insertado.



4. Escribimos en el cuadro de texto, el comentario que deseamos incluir en nuestra presentación, principalmente en la diapositiva seleccionada.



5. Una vez escrito el comentario, veremos que en la diapositiva, quedará habilitado el marcador que muestra que esta diapositiva tiene un comentario. En el que podremos acceder simplemente pulsando sobre este recuadrito.



LECCIÓN 56

EDITAR COMENTARIOS EN POWER POINT

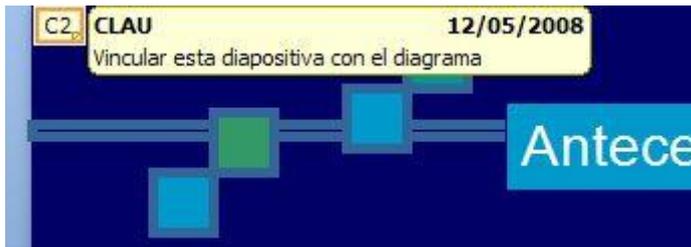
También podemos realizar cambios en nuestros comentarios, una vez éstos han sido insertados.

Para realizar ediciones en los comentarios seguimos los siguientes pasos:

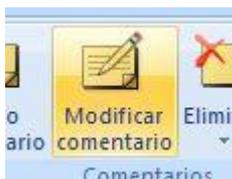
1. Nos ubicamos en la diapositiva en la que se encuentra el comentario que deseamos editar.



2. Nos ubicamos en el comentario y lo pulsamos con el botón izquierdo del ratón.



3. En la barra de herramientas, encontramos el ícono Modificar Comentario, con el que podemos realizar los cambios. Este permitirá hacer las adiciones en el comentario previamente escrito.



4. También si vemos en esta barra de herramientas, encontramos tres botones seguidos. Eliminar, utilizado cuando deseamos borrar el comentario que previamente ha sido insertado.

Simplemente nos ubicamos en la diapositiva donde se encuentra el comentario que queremos borrar, nos posicionamos en el marcador del comentario y pulsamos este ícono Eliminar de la barra.



5. Si queremos movernos entre los diferentes comentarios para revisarlos y verificar la información que hemos incluido, nos movemos con los íconos Anterior y Siguiete. Veamos que tiene cómo símbolo representativo el recuadro de comentario y las flechas que muestran el sentido (anterior y siguiente) al cual deseamos movernos.



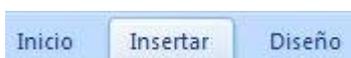
LECCIÓN 56

CREAR ALBÚM DE FOTOGRAFÍAS

En Power Point podemos crear diferentes aplicaciones, entre las que se encuentra un Álbum de fotografías; con ésta se logra crear una presentación especial de fotos para compartir con los amigos o con la familia.

Veamos cómo crear un Álbum de fotografías sencillo.

1. Nos ubicamos en la viñeta Insertar de la barra de herramientas



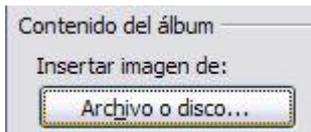
2. Pulsamos el ícono Álbum de fotografías.



3. Al pulsar este ícono se abrirá un cuadro de opciones, en el que podremos seleccionar las fotografías que insertar en nuestro álbum.



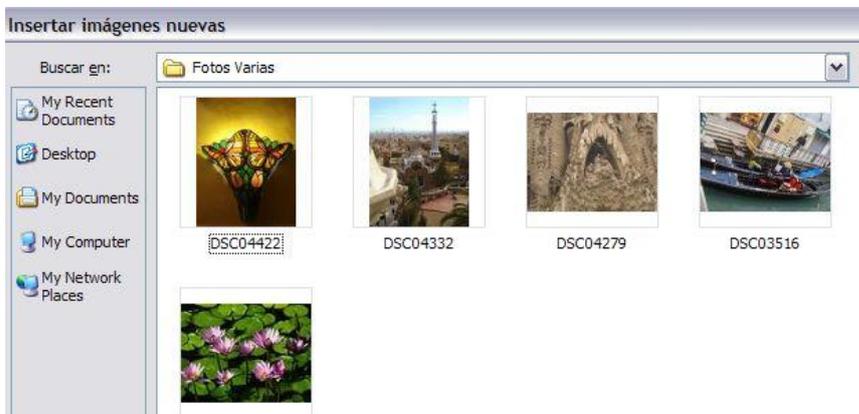
4. Para agregar las fotos, nos ubicamos en la sección Contenido álbum y pulsamos el botón Archivo o disco.



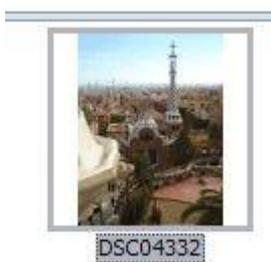
5. Al pulsar este botón se abrirá el cuadro de controles a través del cual podremos seleccionar las fotos que vamos a insertar en el álbum. Si vemos en un cuadro de diálogo de directorios y archivos en los cuales tendremos que seleccionar nuestras fotos.



6. Buscamos el subdirectorio en el que encontramos las fotografías, a través de la navegación que podemos realizar en el computador pulsando la flecha que encontramos en la parte superior del cuadro.



7. Una vez encontrado el subdirectorio donde se encuentran las fotos, seleccionamos la que deseamos y damos aceptar.



LECCIÓN 57

CONTINUACIÓN CREACIÓN DE ALBÚM DE FOTOGRAFÍAS

Una vez seleccionada la fotografía, cómo lo hemos hecho en la lección anterior.



Veremos en la parte derecha de la pantalla de controles, la fotografía insertada en el álbum



Repetimos los pasos para agregar fotografías, hasta seleccionar todas deseadas. Si observamos el cuadro de controles, se han insertado tres imágenes que forman parte del álbum.



Una vez seleccionadas las fotografías, pulsamos el botón Crear.



Aparecerá en nuestra hoja de trabajo el Álbum de fotografías que se ha creado, en el que se muestran las fotografías seleccionadas.



LECCIÓN 58

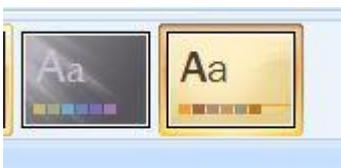
EDICIÓN DEL ALBÚM DE FOTOGRAFÍAS

Veamos cómo podemos editar nuestro álbum de fotografías para que se vea mucho más bonito y presentable.

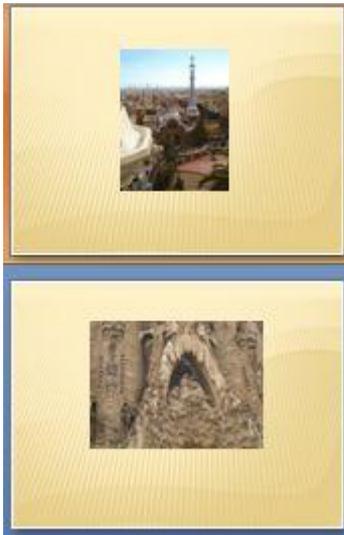
Nos ubicamos en una de las diapositivas



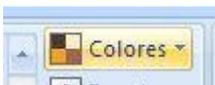
Y seleccionamos el tema (o fondo) que más nos guste



Veremos que nuestro álbum tendrá el fondo que hemos seleccionado, el cual también podemos cambiar o editar



Para ello en la misma barra de herramientas donde encontramos el tipo de tema, nos ubicamos en el botón Colores



Pulsamos y abrimos el cuadro de opciones de las distintas variaciones de colores. Recordemos que estas combinaciones son previamente pre-establecidas por Power Point.



Podemos ir probando cual nos parece mejor para nuestro álbum, al posicionarnos en cada una de las combinaciones y ver cómo cambia

nuestro fondo de diapositiva. No necesitamos dar enter para ver cómo cambia la combinación de colores, simplemente con posicionarnos en cualquiera de estas opciones veremos cómo va cambiando el fondo.



Una vez encontremos la combinación que más nos guste, seleccionamos dando Enter en el teclado. Para el ejemplo es Vértice



Veremos cómo todo el álbum de fotografías cambia a este tema, y aún más la portada se modifica de acuerdo a la nueva combinación seleccionada.

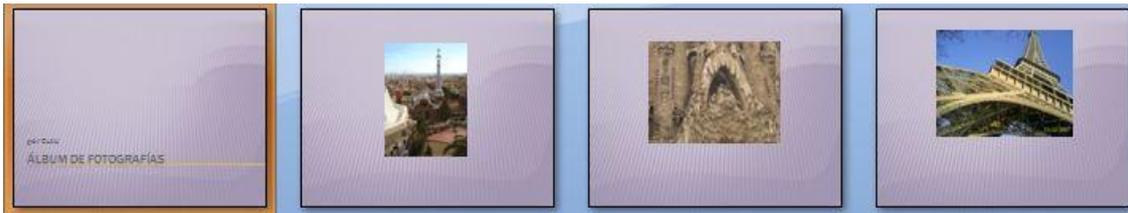


Recordemos que todas estas ediciones podemos realizarlas no solo para un álbum de fotografías, sino también para cualquier tipo de presentación en la que deseamos matizar de diferente forma los temas o fondos de las diapositivas.

LECCIÓN 59

ESCRIBIR CUADROS DE TEXTO

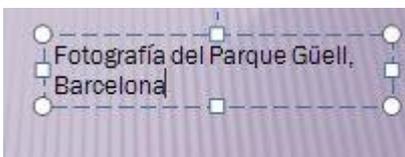
Tomaremos el ejemplo anterior de álbum de fotografías para poder insertar cuadros de texto que acompañen a las imágenes que estemos incluyendo.



Nos ubicamos en la viñeta Insertar y pulsamos el botón Cuadro de texto.



Insertamos el cuadro de texto para escribir la información que requerimos presentar en nuestra diapositiva, por ejemplo en este caso escribiremos el nombre del lugar de la fotografía.



Ya tendremos nuestra diapositiva con imagen y texto. Así sucesivamente vamos escribiendo la información para cada una de las fotos; no olvidemos los pasos: ubicarnos en viñeta insertar, pulsar cuadro de texto y comenzar a escribir.

Veamos como queda la diapositiva con la información. Recordemos que podemos cambiar el tamaño de la fotografía al posicionarnos en ella y mover las esquinas o extremos en las marcas que se señalan, o también, podemos moverla a otro lado de la transparencia.



Una vez terminado nuestro álbum, lo guardamos cómo archivo de Power Point en el directorio designado.

Este álbum que hemos realizado podemos editarlo en cualquier momento y para hacerlo, pulsamos el ícono Álbum de fotografías, se desplegará un pequeño menú con dos opciones; seleccionamos Editar álbum de

fotografías y se nos abrirá el recuadro para insertar otras fotografías o quitar algunas.



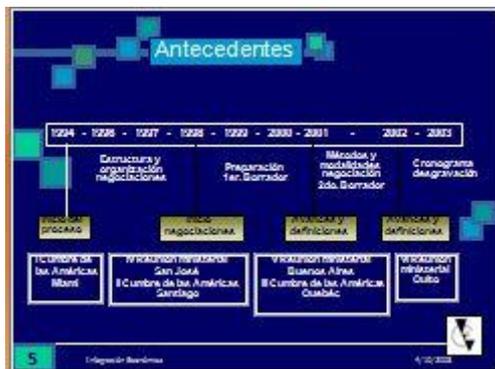
LECCIÓN 60

CREACIÓN DE VÍNCULOS EN PRESENTACIONES

Una de las cosas muy útiles que podemos realizar en Power Point es crear vínculos en las presentaciones, de tal manera que se pueda acceder a información que se encuentra en otras diapositivas o archivos que no necesariamente sean desarrollados en esta aplicación.

Iremos despacio para aprender a incluir estos vínculos en nuestras diapositivas.

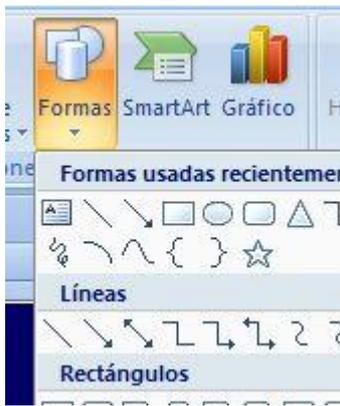
1. Seleccionamos la diapositiva que queremos vincular, en este caso la transparencia de Antecedentes.



2. Nos ubicamos en la viñeta Insertar de la barra de herramientas

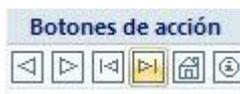


3. Pulsamos el ícono Formas de la barra de herramientas.

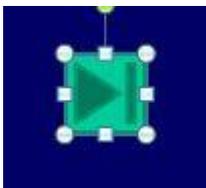


4. Se desplegarán las diferentes opciones que se tienen en formas pre-establecidas en Power Point, si vemos tenemos diferentes tipos de líneas, rectángulos y otros segmentos de formas.

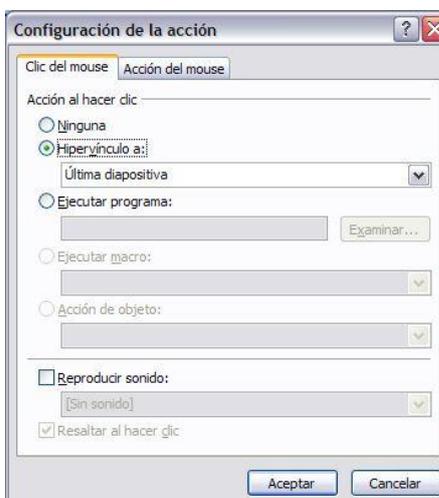
En este caso nos ubicamos en la sección denominada Botones de acción y seleccionamos el que nos parezca.



5. En nuestra hoja de trabajo dibujamos el botón seleccionado, del tamaño que deseamos.



6. Se abre el cuadro de controles denominado Configuración de la acción, en la que podremos indicar con que diapositiva vinculamos.



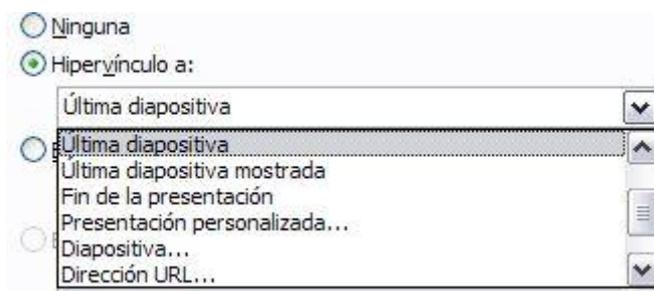
CONTINUACIÓN CREACIÓN DE VÍNCULOS EN PRESENTACIONES

Continuemos con la creación de vínculos en las presentaciones que estamos preparando.

1. Se abre el cuadro de controles denominado Configuración de la acción.

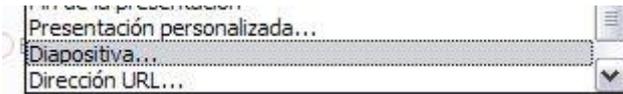


2. Nos ubicamos en la sección Hipervínculo y pulsamos la flecha para desplegar las diferentes opciones que tenemos para vincular.



3. Por ejemplo en este caso, vincularemos la transparencia a otra que se encuentra dentro del mismo archivo o presentación. Es importante mencionar que para este ejemplo tenemos una presentación con varias transparencias, en las que un número menor componen la sección principal y el restante son anexos pero necesarias en caso se desee profundizar.

Para acceder y finalizar este vínculo seleccionamos la opción Diapositiva.



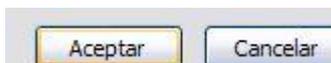
4. Se abrirá un nuevo cuadro de opciones llamado Hipervínculo con diapositiva, acá podremos seleccionar la diapositiva con la que deseamos tener el vínculo. Veamos que cómo estamos en la misma presentación, aparecen todas las transparencias ordenadas correlativamente.



5. Seleccionamos la diapositiva 15. Antecedentes, para ello nos posicionamos sobre ella



y pulsamos Aceptar



CONTINUACIÓN CREACIÓN DE VÍNCULOS EN PRESENTACIONES-2

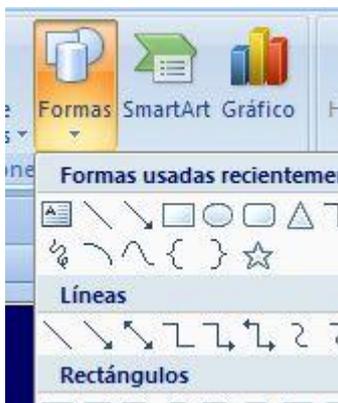
Ya tendremos nuestra diapositiva vinculada con otras que explican más ampliamente los conceptos o esquema que estemos presentando.

Para regresar a la diapositiva de la presentación donde nos encontrábamos previo a ampliar la información, realizamos los siguientes pasos:

1. Nos ubicamos en la última transparencia que ha sido utilizada para ampliar la información, desde la cual regresaremos a la diapositiva de donde partimos.



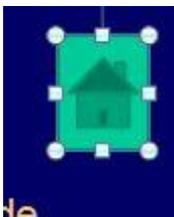
2. Abrimos el cuadro de opciones del ícono Formas



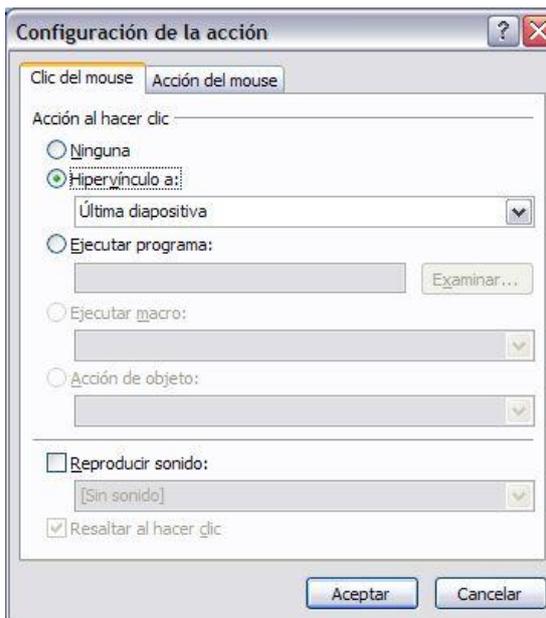
3. Seleccionamos la figura correspondiente a Botones de acción, en este caso seleccionaremos una casita, para mostrar que regresamos a la diapositiva de donde partimos



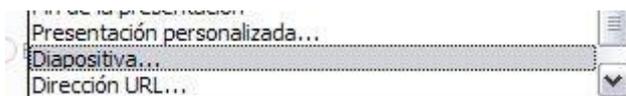
4. La dibujamos en la transparencia



5. Se abre el cuadro de Configuración de la acción, donde direccionamos el vínculo



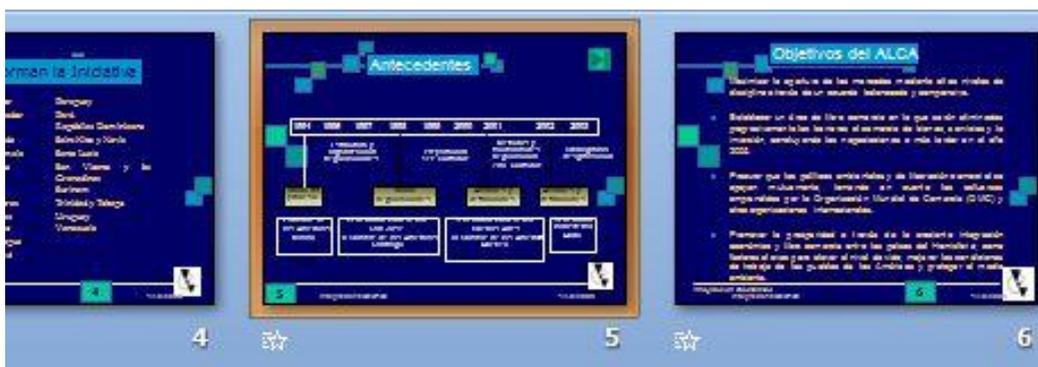
6. En la sección denominada Hipervínculo, abrimos la flecha y seleccionamos Diapositiva



7. Se abre otro recuadro que muestra ordenadamente todas las diapositivas. Seleccionamos la número 5, Antecedentes (que es desde donde partimos)



8. La vista a continuación muestra tres diapositivas de la presentación, si vemos la 5, notamos que tiene el botón de vínculo en la parte superior izquierda, pulsándolo accederemos a las transparencias seleccionadas para ampliar la información.



9. En esta sección de vista de otro grupo de diapositivas, notamos que las transparencias 15,16 y 17 han sido utilizadas para ampliar lo presentado en la 5. Y una vez ampliada la información podemos retornar a la 5, pulsando el botón de la esquina superior derecha en forma de casita.



LECCIÓN 61

CREAR VÍNCULOS EN UNA PRESENTACIÓN CON OTROS ARCHIVOS

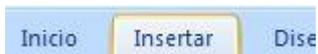
Podemos también crear vínculos en nuestra presentación en Power Point con otros archivos que se encuentren desarrollados en otras aplicaciones.

En este caso veremos cómo vincular con un archivo elaborado en formato Word. Veamos cómo hacerlo:

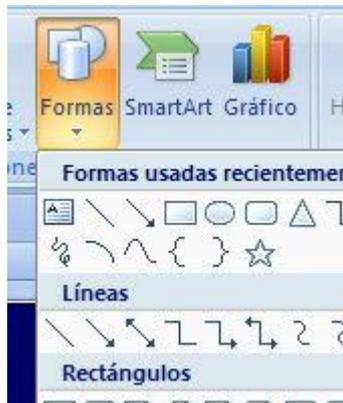
1. Nos ubicamos en la diapositiva en la que queremos crear el vínculo. En este ejemplo vamos a suponer que estamos presentado un flujo de ingresos y egresos de un proyecto determinado. Y que deseamos explicar algunos elementos descriptivos que ayuden a comprender mejor la información presentada.

Caja Fondatación	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7
Ingresos							
Ingresos Operativos	58.489,00	58.489,00	58.489,00	58.489,00	115.244,45	115.244,45	
Contribución Operativa	59.803,00	59.803,00	59.803,00	59.803,00	68.270,00	68.270,00	
Margen Bruto	20.566,00	20.566,00	20.566,00	20.566,00	47.434,45	47.434,45	
Gastos Operativos							
Gastos de Admin.	8.448,50	8.448,50	8.448,50	8.448,50	11.574,45	11.574,45	
Gastos Directos	4.224,25	4.224,25	4.224,25	4.224,25	8.262,23	8.262,23	
Deposición del Beneficio	6.439,25	6.439,25	6.439,25	6.439,25	6.439,25	6.439,25	
Gastos Financieros	3.293,00	3.293,00	3.293,00	3.293,00	3.293,00	3.293,00	
Total Gastos Operativos	25.404,00	25.404,00	25.404,00	25.404,00	32.801,93	32.801,93	
Resultado Operativo	2.232,00	2.232,00	2.232,00	2.232,00	14.632,52	14.632,52	
Ingresos Extraordinarios							
Gastos Extraordinarios	2.232,00	2.232,00	2.232,00	2.232,00	20.414,31	20.414,31	
Resultados antes de Impuestos	0,00	0,00	0,00	0,00	4.220,21	4.220,21	
Impuestos	2.265,26	2.265,26	2.265,26	2.265,26	15.393,09	15.393,09	
Resultado Neto a los accionistas	-2.265,26	-2.265,26	-2.265,26	-2.265,26	-11.172,88	-11.172,88	
Flujo de Efectivo Operativo, Más Gastos de	11.222,88	11.222,88	11.222,88	11.222,88	24.960,23	24.960,23	
Financiación							
Préstamos Obtenidos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Emisión de Acciones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Préstamos Recibidos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Contribuciones del Principio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Total de Flujos de Efectivo	11.222,88	11.222,88	11.222,88	11.222,88	24.960,23	24.960,23	
Estado de Flujos de Efectivo							
Estado Inicial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Estado Final	11.222,88	11.222,88	11.222,88	11.222,88	24.960,23	24.960,23	
Estado de Resultados							
Caja de Recursos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Caja de Recursos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Caja de Recursos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Estado Final	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

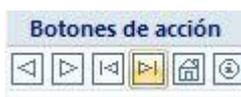
2. Una vez ubicados en la transparencia que deseamos vincular, buscamos la pestaña Insertar de la barra de herramientas.



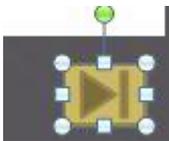
3. Seleccionamos el ícono Formas, para escoger la figura que utilizaremos cómo punto de enlace o vínculo.



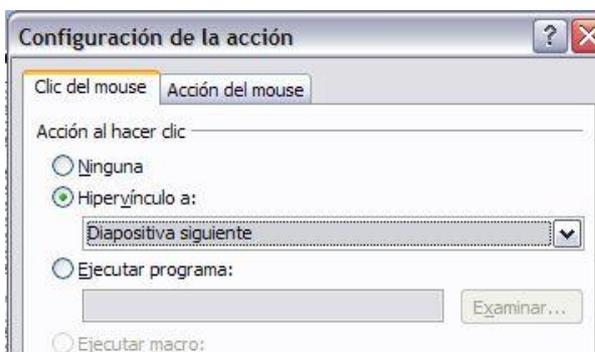
4. Seleccionamos uno de los botones de acción, en este caso una punta de flecha.



5. La dibujamos en la hoja de trabajo en nuestra transparencia.

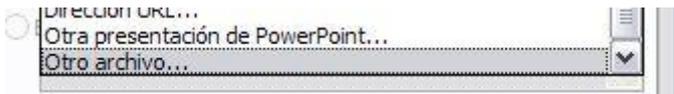


6. Se abrirá la ventana Configuración de la acción, donde escogeremos el archivo con el que se vinculará



7. Nos ubicamos en la sección denominada Hipervínculo a: del cuadro de controles y desplegamos las opciones que tenemos, pulsando la flecha.

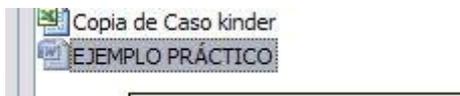
Seleccionamos Otro archivo...



8. Se abrirá un cuadro denominado Hipervínculo con otro archivo, en el que tendremos la opción de buscar en diferentes directorios el archivo que deseamos vincular



9. Seleccionamos el archivo, en este caso, el nombre es EJEMPLO PRÁCTICO



10. Veremos cómo se muestra en nuestro recuadro de hipervínculo, la ruta y nombre del archivo seleccionado

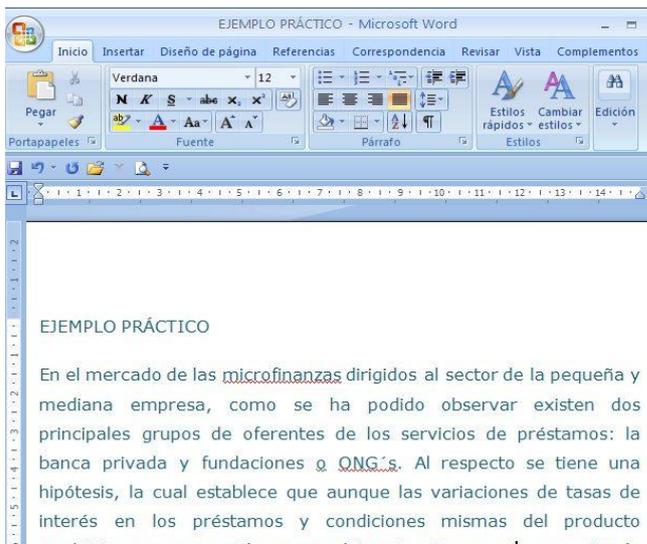


CONTINUACIÓN VINCULAR PRESENTACIÓN CON OTROS ARCHIVOS

Una vez indicada la ruta y nombre del archivo a vincular, damos aceptar y se habrá ya creado en nuestra presentación el vínculo que requerimos.

Caso Fundación							
Política	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7
Ingresos Ordinarios	84.400,00	84.400,00	84.400,00	84.400,00	84.400,00	110.744,40	113.744,40
Costos y Gastos Operativos	59.400,00	59.400,00	59.400,00	59.400,00	59.400,00	60.733,00	60.733,00
Margen Bruto	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	47.434,40	47.434,40
Gastos Operativos							
Costos de Admin.	8.440,50	8.440,50	8.440,50	8.440,50	11.574,40	11.574,40	
Costos de Trans.	2.702,50	2.702,50	2.702,50	2.702,50	3.702,50	3.702,50	
Depreciación de Operación	6.420,50	6.420,50	6.420,50	6.420,50	6.420,50	6.420,50	
Costos Financieros	3.240,00	3.240,00	3.240,00	3.240,00	3.240,00	3.240,00	
Total Gastos Operativos	25.310,00	25.310,00	25.310,00	25.310,00	25.310,00	25.310,00	25.310,00
Margen Bruto Operativo	2.702,50	2.702,50	2.702,50	2.702,50	2.702,50	20.414,21	20.414,21
Ingresos Extraordinarios							
Resultados antes de Impuestos	2.702,50	2.702,50	2.702,50	2.702,50	2.702,50	20.414,21	20.414,21
Impuestos	600,42	600,42	600,42	600,42	600,42	1.701,56	1.701,56
Resultados antes de Distribución	2.102,08	2.102,08	2.102,08	2.102,08	2.102,08	15.210,00	15.210,00
Div. Bruta a los acc. Externos, Min. Costos	11.220,83	11.220,83	11.220,83	11.220,83	11.220,83	24.969,24	24.969,24
Financiamiento							
Préstamos Obtenidos	17.000						
Exposición de RRPP							
Exposición de Pasivos							
Amortización del Principio		2633,33	2633,33	2633,33	2633,33	2633,33	2633,33
Capital de Trabajo							6000
Impuestos							1.500
Costos Financieros							
Flujo de Efectivo Positivo	40.000	20.723,93	14.607,16	14.607,16	14.607,16	27.800,56	27.800,56
Flujo de Efectivo Negativo							6.263,33
Flujo de Efectivo							
Tasa de Retorno		30%					
Tasa de Inversión		600.000,00					
Tasa de Proyecto		100.000,00					
IRP Inicial		40%					

A medida que pasamos en la presentación y llegamos a la diapositiva que posee el botón de vínculo, simplemente pulsamos el botón de acción e inmediatamente se abrirá el archivo que se ha vinculado. En este caso está en formato Word.



Notemos que aunque se abre un nuevo archivo en otro formato, siempre tenemos abierto y activa nuestra presentación en Power Point.

Esto se visualiza en la parte inferior del ordenador, donde podemos visualizar que se encuentran activos los programas Power Point y el archivo den Word.



Una vez utilizada la información que se ha vinculado, cerramos esta aplicación e inmediatamente regresamos a nuestra presentación en Power Point.

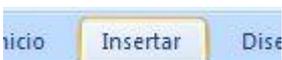


LECCIÓN 62

TABLAS EN POWER POINT

Power Point presenta la aplicación para crear tablas, las cuales son muy importantes a lo hora de presentar información estructurada en esta manera.

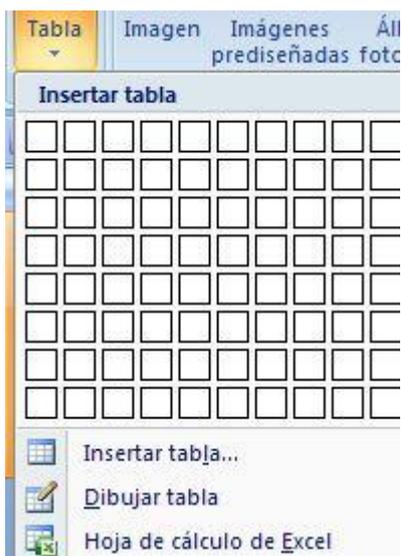
1. Nos ubicamos en la pestaña Insertar de la barra de herramientas



2. Pulsamos el ícono Tabla



3. Se abrirá una ventana con las opciones de tabla

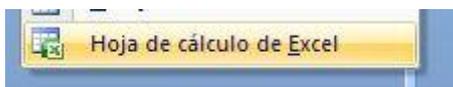


4. Si quisiéramos insertar la tabla automáticamente, vemos que hay una cuadrícula con un número determinado de filas y columnas. Para hacerla de una forma práctica, si quisiéramos una tabla de 2 filas y 3 columnas, sombreamos en la cuadrícula el número de espacios correspondientes

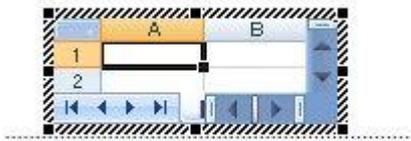


y aparecerá en nuestra hoja de trabajo insertada la tabla con el número de filas y columnas seleccionadas.

5. Si quisiéramos insertar una hoja de Excel, que es cómo una tabla pero con las opciones de trabajarla cómo una hoja de cálculo en la que podemos realizar operaciones y funciones. Seleccionamos Hoja de cálculo de Excel



Aparecerá en nuestra hoja de trabajo una hoja pequeña de cálculo de 2 filas y 2 columnas. En la cual podremos trabajar, y agregarle las filas y columnas que necesitemos



6. Escribimos la información en esta hoja de excel

	A	B	C
1	Ene	Feb	Mar
2	23	54	75

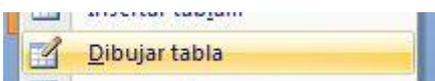
y si la fuente nos parece demasiado grande, la ajustamos en tamaño y tipo cómo ya hemos aprendido hacer. En el ejemplo estamos cambiando tipo de letra y tamaño



Tendremos ya nuestra tabla terminada, con la diferencia de la opción anterior que es hecha en una hoja de cálculo que permite realizar operaciones.

Ene	Feb	Mar
23	54	75

7. También se tiene la opción de dibujar la tabla del tamaño y forma en que la deseamos. En esta alternativa aparece en la hoja de trabajo el cursor en forma de lápiz con el que podemos ir dibujando la tabla



LECCIÓN 63

IMPRIMIR

La función Imprimir de Power Point presenta diferentes opciones que permiten obtener el documento en la calidad, color y presentación en la que se requiera.

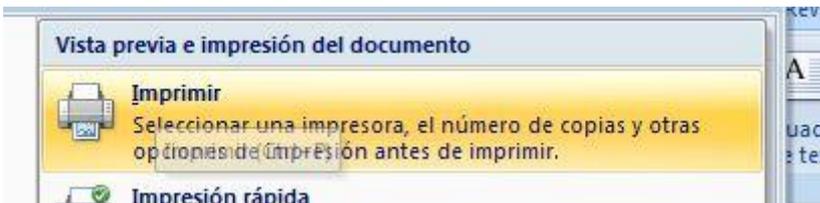
1. Nos ubicamos en el botón Office de la barra de herramientas y pulsamos con el ratón



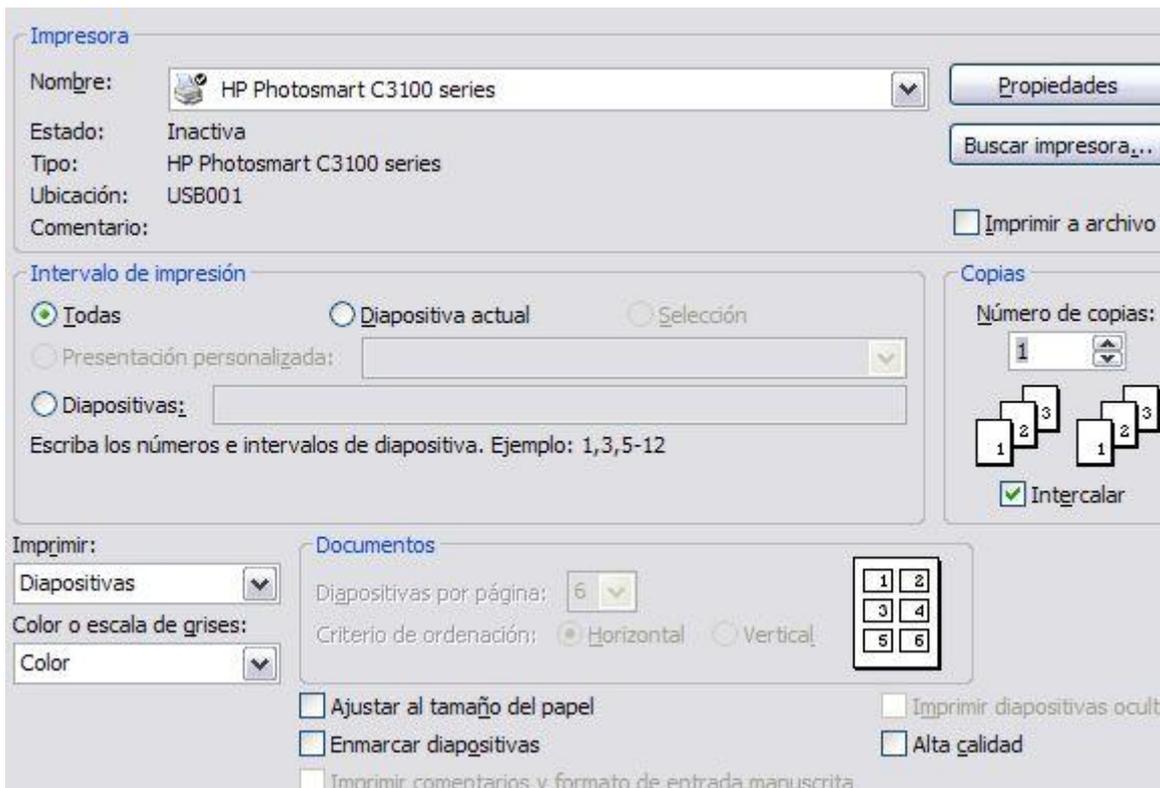
2. Se desplegará el cuadro con las funciones principales, entre las que seleccionamos Imprimir



3. Al acceder a este sub-menú seleccionamos nuevamente imprimir



4. Se abrirá la ventana de controles de la función imprimir

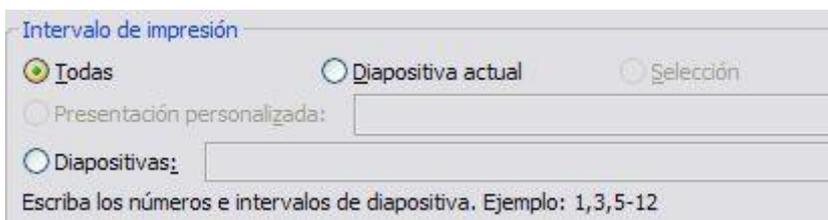


5. La primera cosa que debemos chequear es que la impresora donde haremos nuestra impresión se encuentre debidamente seleccionada. Esto lo hacemos en el espacio indicado para ello, si fuera el caso que es la impresora equivocada, simplemente pulsamos la flecha y se desplegarán las impresoras cargadas al ordenador y seleccionamos la que utilizaremos.



6. En el cuadro de controles se encuentra la sección Intervalo de impresión, utilizado para definir las diapositivas que deseamos imprimir.

Si quisiéramos todas las diapositivas de la presentación impresas, simplemente seleccionamos Todas

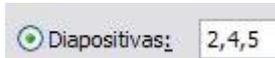


7. Si queremos solo la transparencia que tenemos en uso en la hoja de trabajo, seleccionamos Dispositiva actual.



8. Y si quisiéramos un grupo de diapositivas, debemos cuidar de cómo definimos e indicamos cuales imprimir.

Si quisiéramos imprimir ciertas transparencias indicamos su número correlativo en el espacio: Diapositivas. Para el ejemplo, estamos indicando que vamos a imprimir las transparencias 2, 4 y 5.



Si quisiéramos imprimir un intervalo de diapositivas, indicamos en el espacio el rango de que número al cuanto necesitamos la impresión. En este ejemplo estamos escogiendo una impresión de la diapositiva 2 a la 8, es decir, la 2,3,4,5,6,7 y 8.

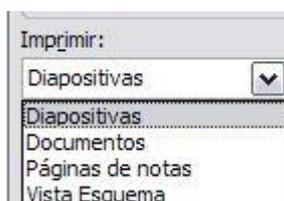


IMPRIMIR Y MÁS OPCIONES

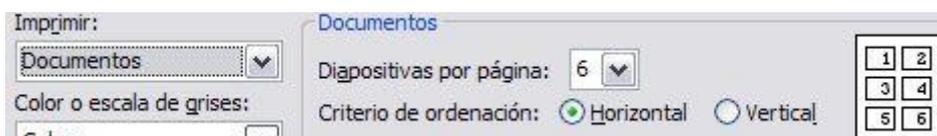
La función Imprimir en Power Point, tiene más opciones. Veamos cuales son algunas de ellas.

En la ventana de controles de la función, también podemos indicar que deseamos imprimir. Para ello desplegamos las opciones pulsando con el ratón la flecha para abrir otra ventana.

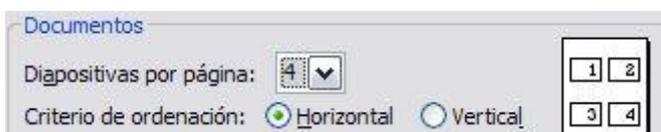
Encontraremos que se encuentran las siguientes opciones: Diapositivas, documentos, páginas de notas y vista esquema.



En este caso seleccionaremos Documentos, pues es la impresión que necesitamos.

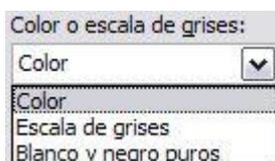


Al seleccionar esta opción, se activa la sección contigua en la que podemos escoger el número de transparencias por página impresa y el orden (vertical u horizontal). Para el ejemplo seleccionaremos 4 diapositivas por página y ordenadas en forma horizontal.



En la sección Color o escala de grises, escogemos cómo queremos tener nuestra presentación impresa. Recordemos que no siempre necesitamos a todo color nuestras diapositivas, pues generalmente solo queremos un documento que nos sirva como apoyo y guía a nuestra presentación.

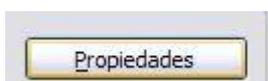
Podremos seleccionar si queremos nuestro documento a color, en escala de grises o en blanco y negro puros.



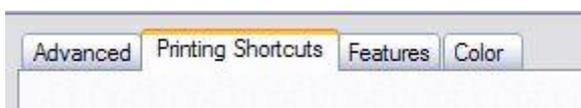
En otra sección del cuadro de controles, definimos el número de copias que requerimos. En este caso escogemos una sola copia.



Para cambiar algunas propiedades relacionadas con la función imprimir, pulsamos el botón Propiedades

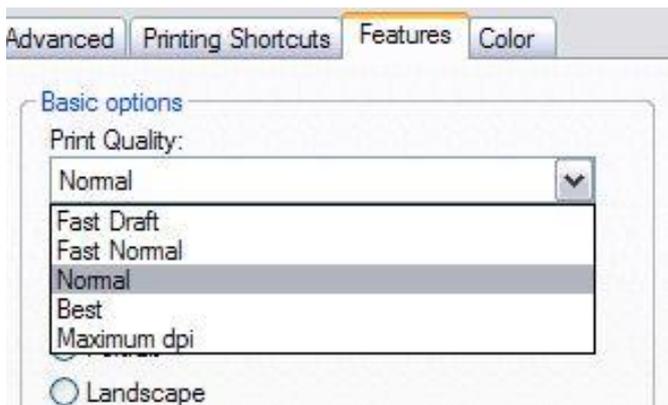


Se abrirá una nueva ventana con diferentes viñetas.



En este ejemplo, cambiaremos las propiedades de la calidad de impresión, encontrada en la viñeta Features.

Para ello ubicándonos en esta viñeta, desplegamos las opciones de Print Quality (calidad de impresión). Hay diferentes opciones de la calidad, la diferencia está en la definición en papel que se hace de los textos y gráficos de las diapositivas a imprimir.



Si quisiéramos ahorrar tinta pues la impresión no es tan importante que se encuentre en una gran calidad y definición. Seleccionamos Fast Draft (borrador rápido), en esta opción tendremos una impresión rápida y sin mucho gasto de tinta, no veremos con alta definición y calidad al información, pero habremos ahorrado recursos.



También podemos seleccionar la utilización de los cartuchos de tinta, para ello entramos en la pestaña Color, donde podemos seleccionar también las opciones Print in color (para utilizar todos los cartuchos de la impresora), o bien Print in Grayscale (para utilizar solo el cartucho de tinta negra, que lo que hará son variaciones de gris en aquellos elementos que tengan color)



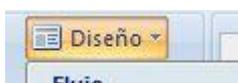
Una vez ajustadas las propiedades damos aceptar a todos estos cambios, y ahora ya podremos proceder a imprimir nuestro documento.

LECCIÓN 64

HACER Y ANIMAR UNA PRESENTACIÓN

A lo largo de todas las lecciones anteriores hemos visto algunas aplicaciones y utilidades que posee Power Point. Ahora pondremos en práctica muchas cosas que hemos aprendido, para ello haremos una presentación desde un inicio.

1. Escogemos el tipo de diseño que requerimos en la primera diapositiva que trabajaremos. Para ello pulsamos el ícono Diseño.



2. Seleccionamos el diseño para la diapositiva, en este caso será uno que combina un espacio para texto y otro espacio para formas o gráficos.



3. En primer lugar seleccionemos el tipo de gráfico o forma que tendremos en nuestra diapositiva. Si vemos se presentan seis tipos de opciones, podemos insertar una tabla, un gráfico, una forma SmartArt, una imagen de archivo o pre diseñada, un ícono multimedia (sonido o video)



4. En este ejemplo seleccionaremos la figura de imagen, para mostrar que esto es lo que insertaremos



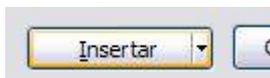
5. Se abre la ventana de controles que nos permitirá seleccionar la imagen a insertar, para ello podremos buscar en los diferentes directorios



6. Seleccionamos la imagen a insertar, para ello nos ubicamos con el ratón



y pulsamos Insertar

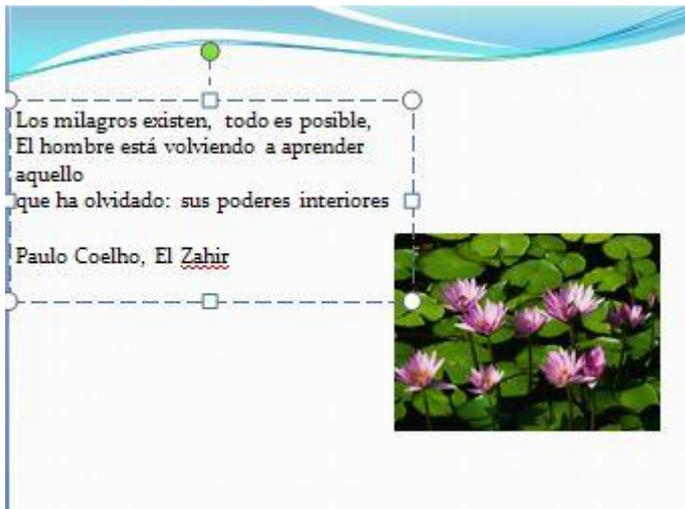


7. La dibujaremos en nuestra diapositiva, del tamaño en la que se requiera.



8. Luego de ser insertada la imagen, procedemos a escribir el texto que la acompañará. En este ejemplo escribiremos un pequeño fragmento de la novela El Zahir de Paulo Coelho.

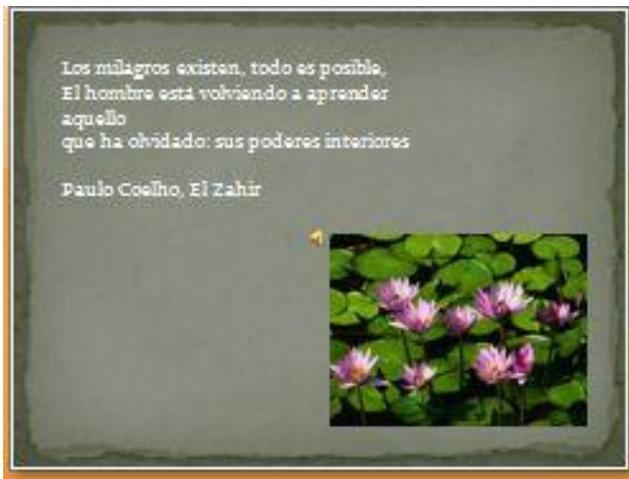
Recordemos que podemos ampliar el recuadro del texto, ubicándonos en cualquiera de los extremos del recuadro y manteniendo apretado el botón izquierdo del ratón, arrastrarlo hasta tener el tamaño requerido.



9. También podemos cambiar el tema de la presentación, simplemente seleccionando el que nos parezca más bonito y adecuado.



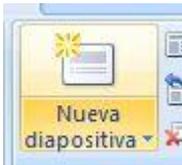
Una vez seleccionado el Tema, nuestra diapositiva se verá de la siguiente manera



CONTINUACIÓN DISEÑO Y ANIMACIÓN DE PRESENTACIÓN

Una vez hecha la primera transparencia de nuestra presentación, procederemos a crear la segunda diapositiva.

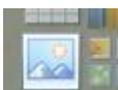
10. Para crearla pulsamos el ícono Nueva diapositiva y seleccionamos el tipo de diseño, cómo hemos aprendido en la lección anterior



Ya tendremos nuestra diapositiva en la hoja de trabajo conforme a cómo la hemos diseñado. Estamos listos para trabajar



11. Al observar la diapositiva, notamos que hay un espacio para insertar un objeto y otro para texto. En este ejemplo también insertaremos una imagen, del conjunto de fotografías que tengamos guardados en un dispositivo disponible

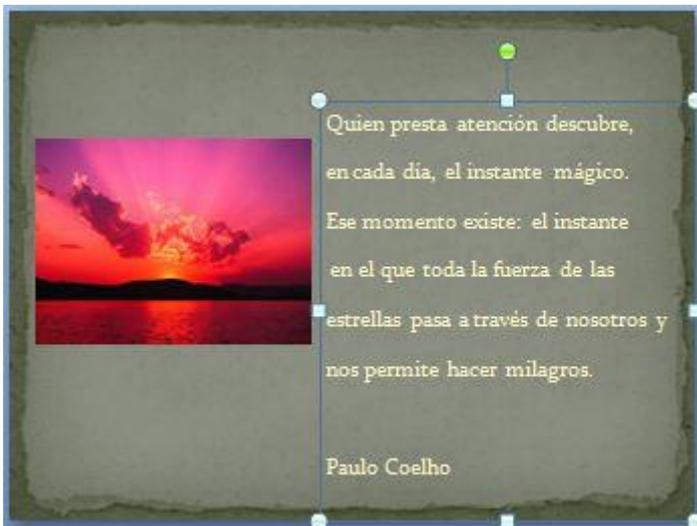


12. Seleccionamos de la ventana de exploración, la imagen que deseamos. Y damos aceptar

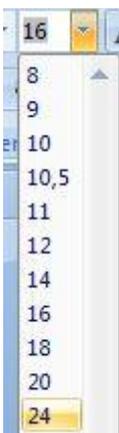


13. Escribimos en el recuadro de texto la información que queremos presentar. En este caso seguiremos escribiendo fragmentos de novelas de Paulo Coelho.

Recordemos que podemos ampliar la imagen, así como el recuadro del texto, al que también podemos cambiarle el tamaño, color y tipo de fuente.



Por ejemplo cambiaremos el texto a un tamaño de 16, para que pueda ser legible por el receptor.



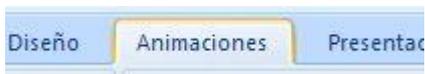
14. Creamos una nueva diapositiva, siguiendo los mismos pasos anteriores. Y ya tendremos nuestra presentación conformada por tres transparencias.



CONTINUACIÓN ANIMACIÓN -2

Para crear la animación en Power Point de la pequeña presentación que hemos realizado en las lecciones anteriores, seguimos los siguientes pasos:

1. Nos ubicamos en la viñeta Animaciones de la barra de herramientas.



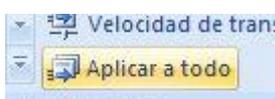
2. Veremos en la sección correspondiente, los diferentes tipos de animaciones que Power Point ofrece para el usuario.



3. Seleccionamos el efecto de desvanecimiento cómo animación de las diapositivas. Esto permitirá que en cada transición de transparencias se tenga un bonito efecto, en el que se ira desvaneciendo en pantalla la información.

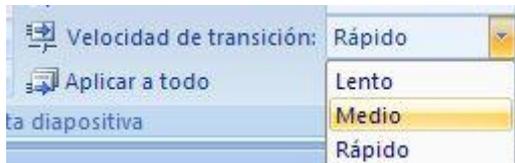


4. Si quisiéramos aplicarlo a todas las diapositivas, pulsamos Aplicar a todo

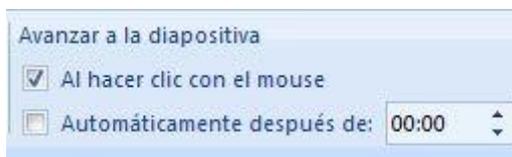


5. También podemos indicar la velocidad de transición de una diapositiva a otra, a medida que estemos compartiendo la presentación.

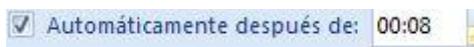
Para este ejemplo seleccionamos velocidad Media



6. En otra sección también podemos decirle a la presentación cómo avanzar entre las transparencias. Podría hacerse al hacer simplemente clic con el ratón, o bien, indicar un tiempo automático de transición de una diapositiva a otra.



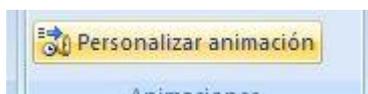
Por ejemplo si quisiéramos aplicar automáticamente la transición de una diapositiva a otra, pulsamos el recuadro correspondiente y establecemos el tiempo.



7. La diapositiva presentara una marca en su extremo derecho que indica la aplicación de una animación.



8. Si quisiéramos personalizar la animación de cada diapositiva, pulsamos el ícono denominado de tal manera



Y se abrirá una ventana en la parte derecha de la pantalla que servirá para indicar el efecto de cada una de las diapositivas y sus elementos.



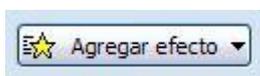
CONTINUACIÓN ANIMACIÓN PRESENTACIÓN - 3

Una vez teniéndose abierta la ventana para individualizar los efectos, vamos seleccionando uno a uno los elementos de una determinada diapositiva.

a) Nos posicionamos en el primer elemento al que queremos aplicar efecto. En este ejemplo será la imagen



b) Nos vamos a la ventana que tenemos abierta a la derecha de la pantalla y pulsamos Agregar efecto



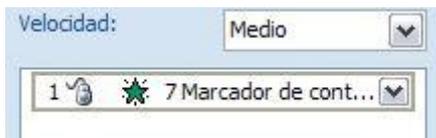
c) Se abrirá una ventana que comprende las diferentes opciones que tenemos.

Veamos que significa la selección de la figura a continuación. Si seleccionamos Entrada, significa que el efecto que vamos a incorporar corresponde a la entrada o aparición de un elemento en la hoja de trabajo; y al seleccionar, Desvanecer, significa que la imagen aparecerá de forma desvanecida.

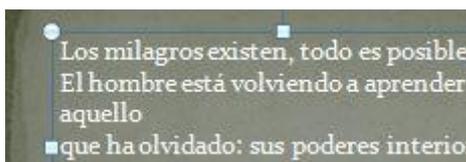


d) Si vemos también en esta ventana de la derecha, podremos ir recordando los efectos que incluimos a cada elemento de una diapositiva.

Para el ejemplo, la ventana indica que el elemento tiene un efecto de desvanecer



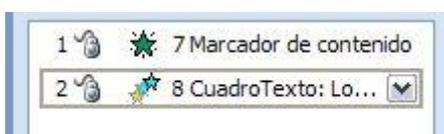
e) Luego aplicamos efecto al texto, para ellos nos posicionamos en el recuadro, marcándolo



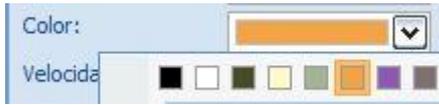
f) Y pulsamos Agregar efecto, abriendo la ventana de opciones, Seleccionamos Énfasis y Onda en color. Lo que significa que cuando este elemento se encuentre en pantalla, poco a poco notaremos que cada palabra es enfatizada con un cambio en el color de la fuente.



g) Nuevamente vemos nuestra ventana y podremos comprobar que efectivamente hay dos elementos que tienen aplicado un efecto que corresponde con los pasos anteriores.



h) Seleccionamos también el color de la onda que cómo efecto tendrá el texto. Seleccionamos el color naranja.



LECCIÓN 65

ANIMACIÓN DEL RESTO DE LA PRESENTACIÓN

Una vez aplicados los efectos a la primera diapositiva, nos vamos a la segunda y comenzamos a identificar para cada elemento un efecto diferente.

a) Seleccionamos la imagen en primer lugar para definir el efecto para la presentación



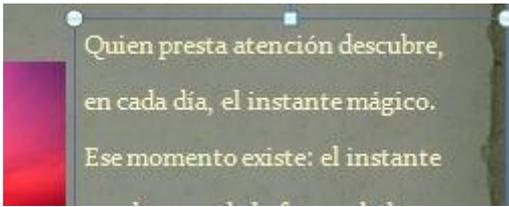
b) Pulsamos el botón Agregar efecto y aparecerá la ventana con opciones. Para este ejemplo utilizaremos un efecto para la entrada de cuadro bicolorés



c) Chequeamos la ventana de controles, y observamos que elemento tiene el efecto ya aplicado. También la velocidad la hemos cambiado a una de mayor rapidez.



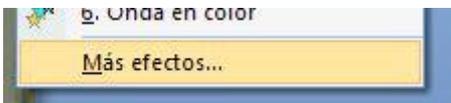
d) Luego seleccionamos el recuadro de texto para aplicarle también su efecto.



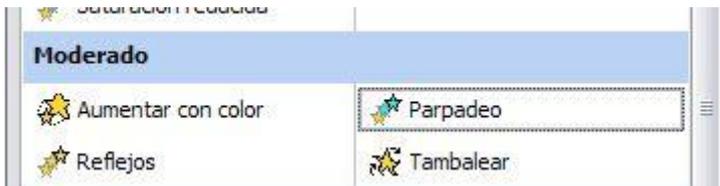
e) En este caso seleccionamos uno de Énfasis en el texto y se abre una pequeña ventanita de la cual también podemos escoger otras opciones.



Para el ejemplo, pulsaremos Más efectos... y se abre una nueva ventana que comprende muchas más alternativas.



De estas seleccionamos el efecto de Parpadeo y veremos cómo el texto tendrá enfatizado con un efecto parpadeante.



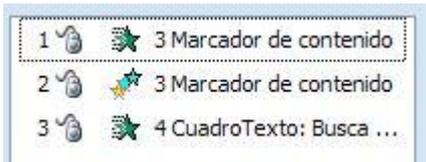
Así sucesivamente incluiremos efectos a cada uno de los elementos de las diapositivas que comprenden la presentación.



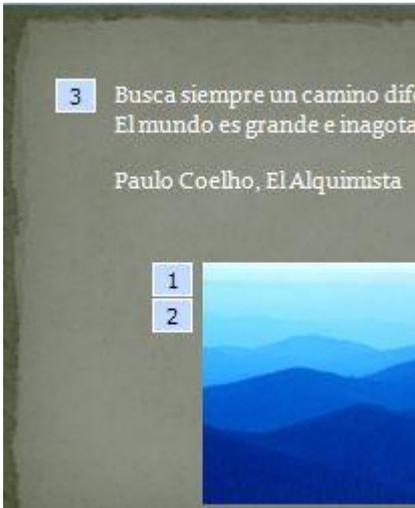
No olvidemos que podemos hacer un seguimiento de las animaciones realizadas, a través de la ventana que muestra a cada elemento y una figura que indica el efecto implementado.



También podemos incluir dos tipos de efecto a un mismo elemento, en el ejemplo a continuación la imagen tiene un efecto de entrada y otro de énfasis.



Veamos la marcación que muestra estos efectos, con los números a la izquierda de cada elemento.



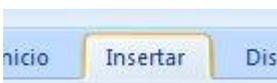
LECCIÓN 66

INSERTAR SONIDOS

Podemos poner aún más bonita nuestra presentación insertando sonido a lo largo de cada una de las diapositivas que la componen.

Veamos cómo insertarle sonido:

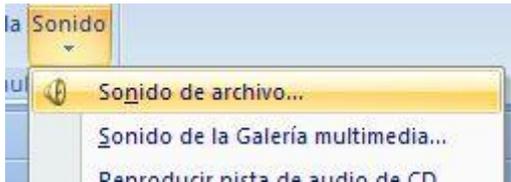
1. Nos ubicamos en la viñeta Insertar de la barra de herramientas



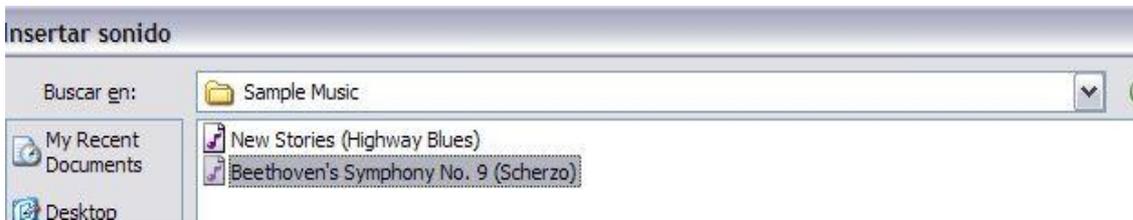
2. Pulsamos el ícono Sonido



3. Se abre la ventana de opciones, de las cuales puede extraerse el sonido



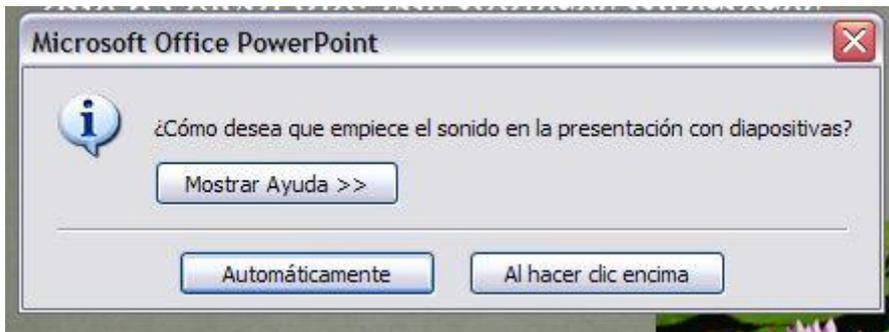
4. En este caso seleccionamos Sonido de archivo y se abre el cuadro en el que podremos explorar para obtener el sonido deseado



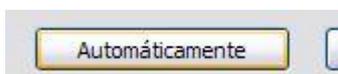
Una vez seleccionado el archivo de la música, damos Aceptar



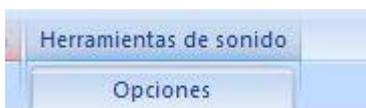
5. Automáticamente se abrirá una ventana que pregunta el momento en que se desea empezar el sonido.



En este caso escogeremos Automáticamente, esto quiere decir que al poner en marcha la presentación desde la primera diapositiva el sonido que hemos escogido comenzará a sonar

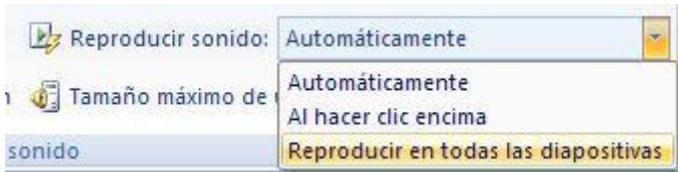


6. En la barra de herramientas una vez incluido el sonido, aparecerá una nueva pestaña denominada Herramientas de sonido

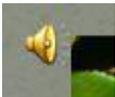


7. Entre las opciones que se presentan se encuentra una muy importante que es la de Reproducir sonido. Si escogemos Reproducir en todas las

diapositivas, la música sonará en todas las transparencias a medida que vamos avanzando en la presentación, sin necesidad de reiniciar el sonido una a una.



En símbolo que indica que tiene sonido la presentación es la figura de un altavoz.



LECCIÓN 67

INSERTAR VIDEO A PRESENTACIÓN

También en Power Point podemos insertar videos cómo objetos que nos ayudan en un momento determinado a ampliar la información que estamos presentando.

Para insertar un video en la presentación, seguimos los pasos siguientes:

1. Nos ubicamos en la viñeta Insertar de la barra de herramientas



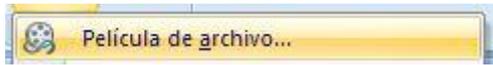
2. Nos ubicamos en la sección que se denomina Clip multimedia, de ahí pulsamos el ícono Película



3. Se abre un submenú que permite seleccionar el archivo del video que queremos incluir en nuestra presentación



4. Si deseamos insertar un video determinado desde un archivo, pulsamos esta opción



5. Y se abre la ventana que contiene los directorios desde donde podemos insertar el archivo de video. Recordemos que podemos explorar y encontrar el archivo, pulsando la flecha de la ventanita, de esta forma se desplegarán los directorios y podremos seleccionar.



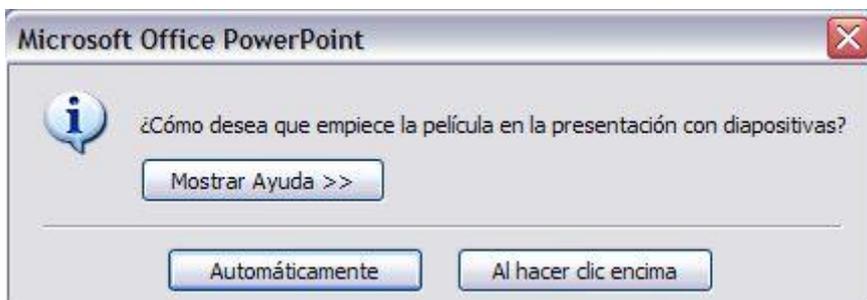
6. Seleccionamos el archivo que deseamos insertar



y damos Aceptar



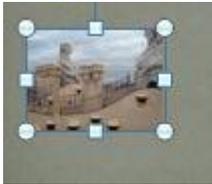
7. Aparecerá un cuadro de texto realizando una pregunta relacionada con el momento en el que se podrá presentar el video o película



En este caso tomaremos la opción Al hacer clic encima, esto quiere decir que para correr el video en la presentación tendremos que hacer clic sobre el dibujito que indica la película

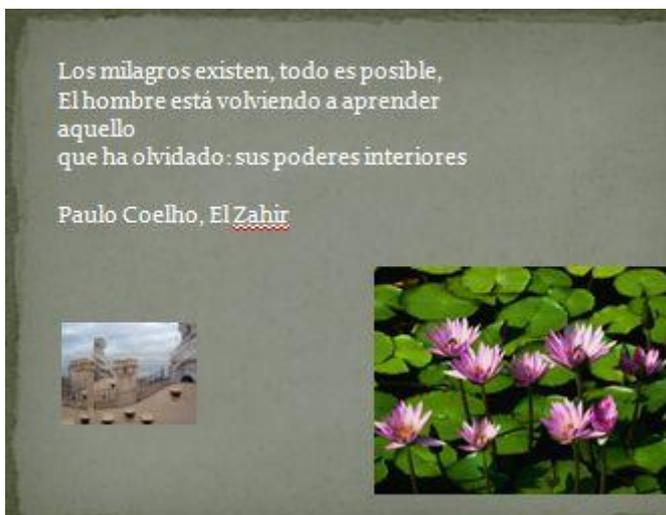


El video una vez insertado en la diapositiva, estará representado con la primera imagen que tiene.



Así ya tendremos nuestra presentación y particularmente esta transparencia con un video insertado.

Para poner el video durante la presentación simplemente damos click sobre la imagen que lo representa.



LECCIÓN 68

OPCIONES DE GUARDAR LA PRESENTACIÓN

Power Point da diferentes opciones para guardar nuestra presentación, veamos cuales son estas alternativas. La utilización de cada una dependerá de lo que queramos.

1. Para acceder a esta función, hacemos click sobre el botón Office



2. Se abrirá el menú con opciones, y seleccionamos Guardar cómo



3. Encontramos en primer lugar la opción de guardar nuestra diapositiva en formato Power Point, de acuerdo a esta última versión que estamos utilizando.



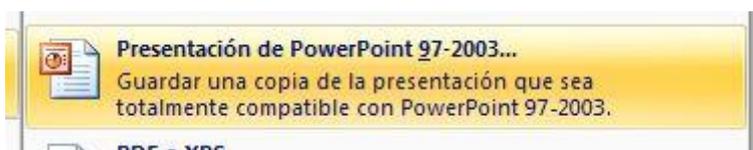
4. Si quisiéramos guardar la presentación de forma tal que al dar click sobre ella se abra automáticamente, seleccionamos la opción que corre la presentación siempre que se accede al archivo. Tiene la representación siguiente en el menú:



Si vemos dentro de nuestro directorio, el archivo tiene la apariencia de una pantallita y una flecha. Esto significa que automáticamente correrá la presentación una vez demos click en él.



5. Cómo estamos trabajando Power Point 2007, no siempre los ordenadores tienen esta versión instalada; así que podemos grabar una copia de la presentación en una versión compatible con Power Point 97-2003.



6. También podemos guardar la presentación en formato PDF, muy útil si quisiéramos un archivo solamente de lectura y con apariencia de documento de texto.

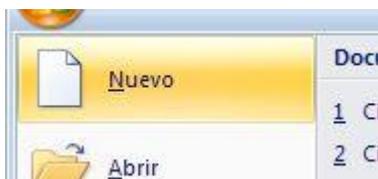


LECCIÓN 69

CREACIÓN DE DIPLOMA

Hay otras aplicaciones que pueden ser trabajadas con Power Point, y que resultan útiles en diferentes momentos; tal es el caso de la creación y diseño de Diplomas. Hay diferentes plantillas prediseñadas que nos ayudarán a realizarlos.

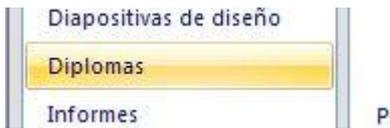
1. Pulsamos el botón Office de la barra de herramientas, y se abrirá el menú principal de las funciones de Power Point. Seleccionamos Nuevo



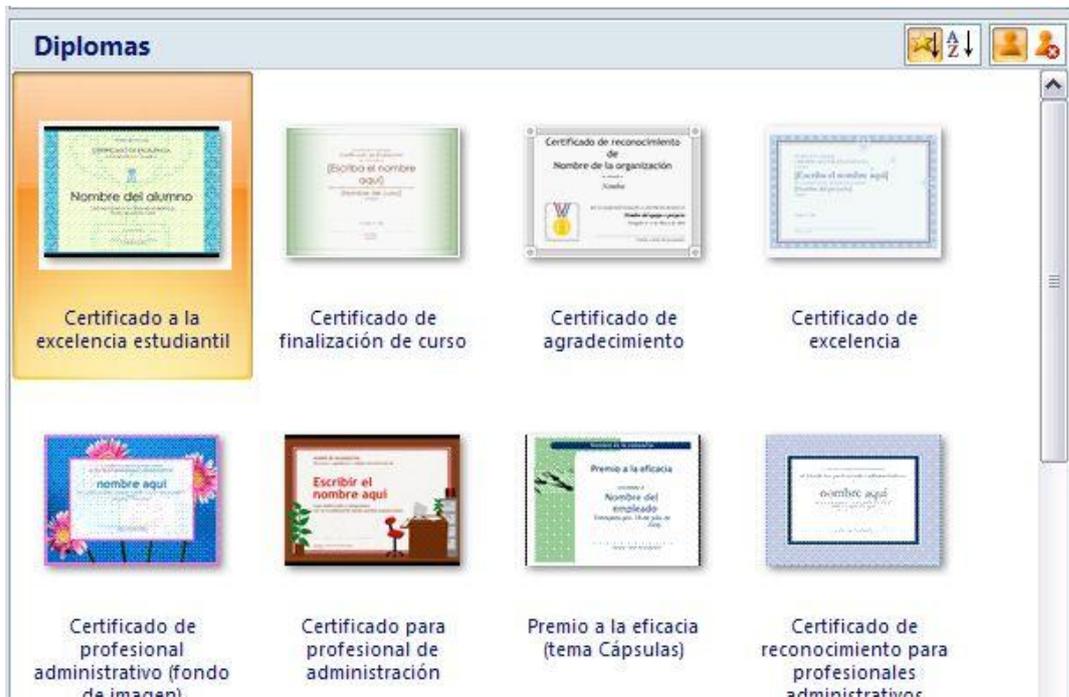
2. Se abrirá una nueva ventana con las diferentes opciones para crear en este nuevo documento.



3. En este caso seleccionaremos Diplomas



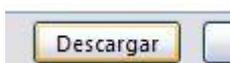
Y aparecerá en la ventalla contigua las plantillas prediseñadas que contiene Power Point.



4. Seleccionamos la que más nos guste, en este caso Certificado de agradecimiento



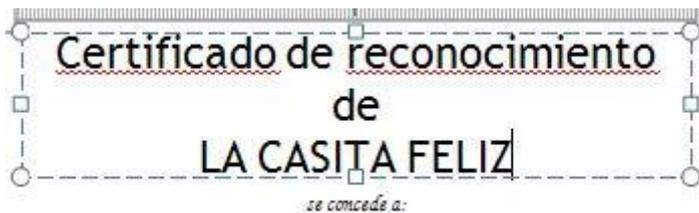
y pulsamos Descargar



5. En nuestra hoja de trabajo aparecerá la plantilla seleccionada, en la cual podremos rellenar con la información pertinente



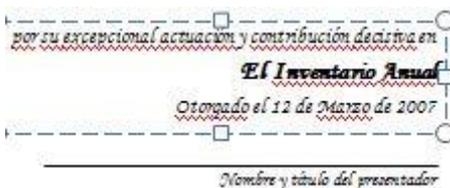
6. Vamos rellenoando con los datos correspondientes, para ello simplemente nos posicionamos en los recuadros de texto que ya tienen dibujados el diploma



Rellenamos el nombre a quien damos el diploma



La fecha en que va ser otorgado y el evento



Ya tendremos terminado un diploma, realizado de una forma práctica y rápida. Que nos ahorrará pensar el diseño e ir dibujando parte por parte.

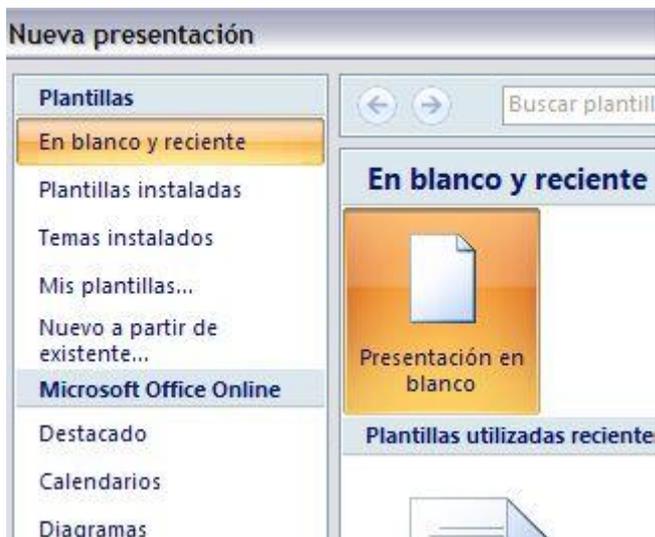
LECCIÓN 70

DISEÑOS PRE-ESTABLECIDOS EN POWER POINT

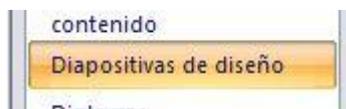
Hemos aprendido en lecciones anteriores a diseñar nuestras propias presentaciones, en la que hemos seleccionado temas y hemos insertado figuras o imágenes para que nos quede mejor hecha.

Power Point también tiene una serie de plantillas pre-establecidas de las que podemos echar mano cuando necesitemos algo rápido y bien presentado.

1. Abrimos el botón Office de la barra de herramientas y pulsamos Nuevo, se abrirá la ventana de opciones de plantillas y temas



2. Seleccionamos Diapositivas de diseño



3. En la ventana contigua aparecerán los diferentes tipos que Power Point tienen cargado de diseños. Que van desde áreas temáticas relacionadas con Académico hasta Viajes.

Diapositivas de diseño

Descripción breve

Académico

Arquitectura

Astronomía y espacio

Empresa

Comida

Asistencia médica

Hogar

Ocio

Naturaleza

Modelos

Personas

Panorámica

Estaciones

Ocasiones especiales

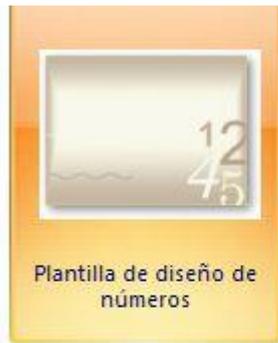
Deportes

Viajes

4. Pulsamos Académico y aparecerán en la ventana los diferentes diseños que tenemos disponibles relacionados al tema.



5. Nos posicionamos sobre la Plantilla de diseño de números y en otra ventanita tendremos una visualización para hacer nuestra selección final



Plantilla de diseño Reglas



6. Si quisiéramos regresar al menú de los temas, pulsamos las flechas de navegación que presenta la ventana principal



7. Seleccionamos ahora la temática Empresa y se abrirán las opciones de diseño que se tienen pre-establecidas.

No olvidemos que nuestra selección dependerá de la información que queremos presentar y del público con quien compartiremos nuestro trabajo.



8. Seleccionamos Plantilla diseño Estrategia y en nuestra hoja de trabajo aparecerá este diseño, con el cual podremos iniciar a trabajar nuestra presentación



LECCIÓN 71

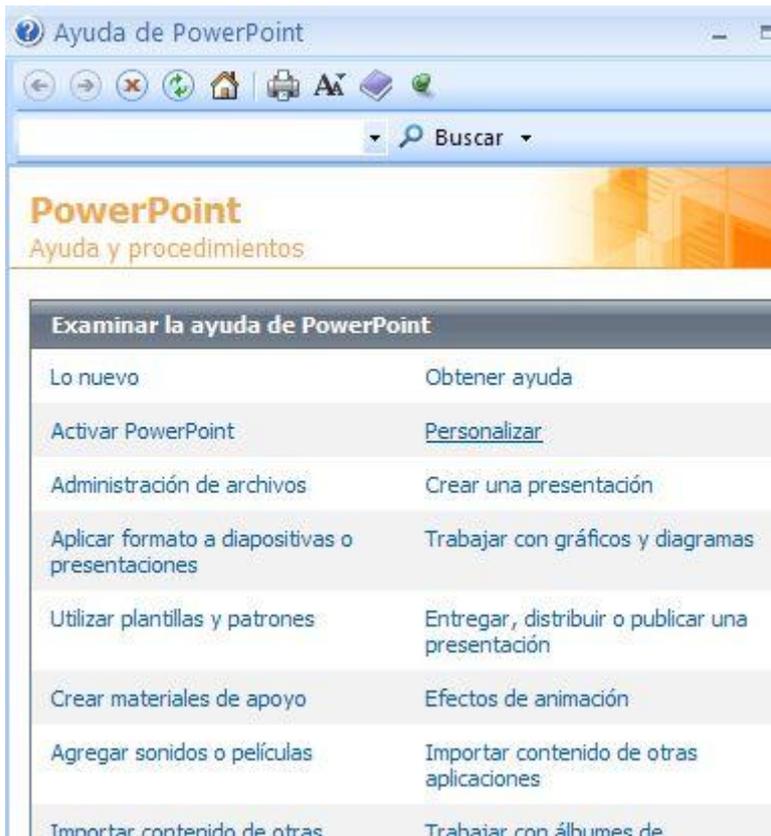
OPCIÓN AYUDA DE POWER POINT

Finalmente veamos la Opción Ayuda de Power Point, muy útil cuando no tengamos a mano este curso y se nos haya olvidado cómo realizar cierta aplicación.

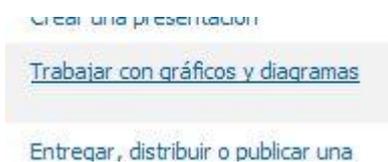
1. Identifiquemos primero el acceso a la Ayuda, que se encuentra en la pantalla principal de Power Point en la esquina superior derecha y que tiene el símbolo de un signo de interrogación



2. Pulsamos el botón del signo de interrogación y accederemos al menú de las opciones de la Ayuda. En el cual podemos encontrar los diferentes temas en forma ordenada, que facilitarán nuestra búsqueda



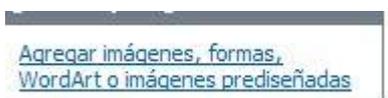
3. Como ejemplo seleccionaremos Trabajar con gráficos y diagramas, si es sobre este tema en el que deseamos ayuda



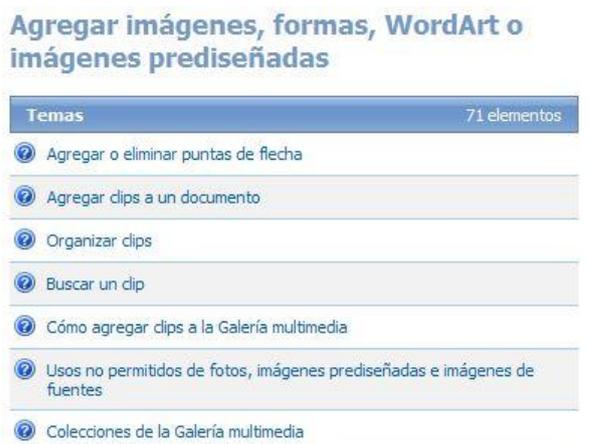
4. Se abrirá en la ventana la información relacionada con este tema, ordenada en subcategorías



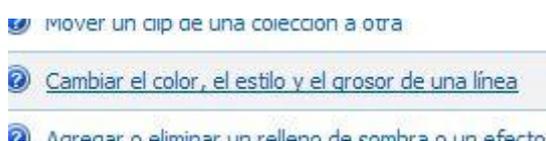
5. Si lo que quisiéramos fuera Agregar imágenes, formas, WordArt o imágenes prediseñados. Hacemos click en esta opción



6. Se abrirá una nueva ventana con los temas relacionados a esta subcategoría.



7. Si lo que quisiéramos aclarar es referente a Cambiar el color, estilo y grosor de líneas; hacemos click sobre esta opción



8. Finalmente tendremos la ayuda que necesitábamos en referencia a este tema, la que además comprende procedimientos relacionados.



9. Para regresar al menú principal de la Opción Ayuda, simplemente hacemos click en la figurita de casa de la ventana. Acá ya podremos buscar más información o bien cerramos la ventana Ayuda.

