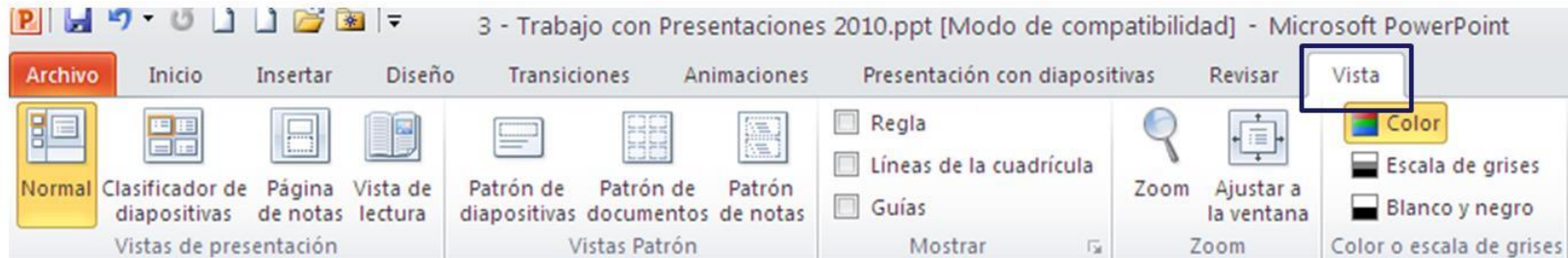


Trabajo con presentaciones

- ❖ Vistas en PowerPoint.
- ❖ Uso de cada una de las vistas.
- ❖ Edición de textos.
- ❖ Deshacer acciones.
- ❖ Rehacer acciones.
- ❖ Nuevas diapositivas.
- ❖ Diseño de nuevas diapositivas.
- ❖ Reorganizar diapositivas.
- ❖ Insertar diapositivas de otras aplicaciones.

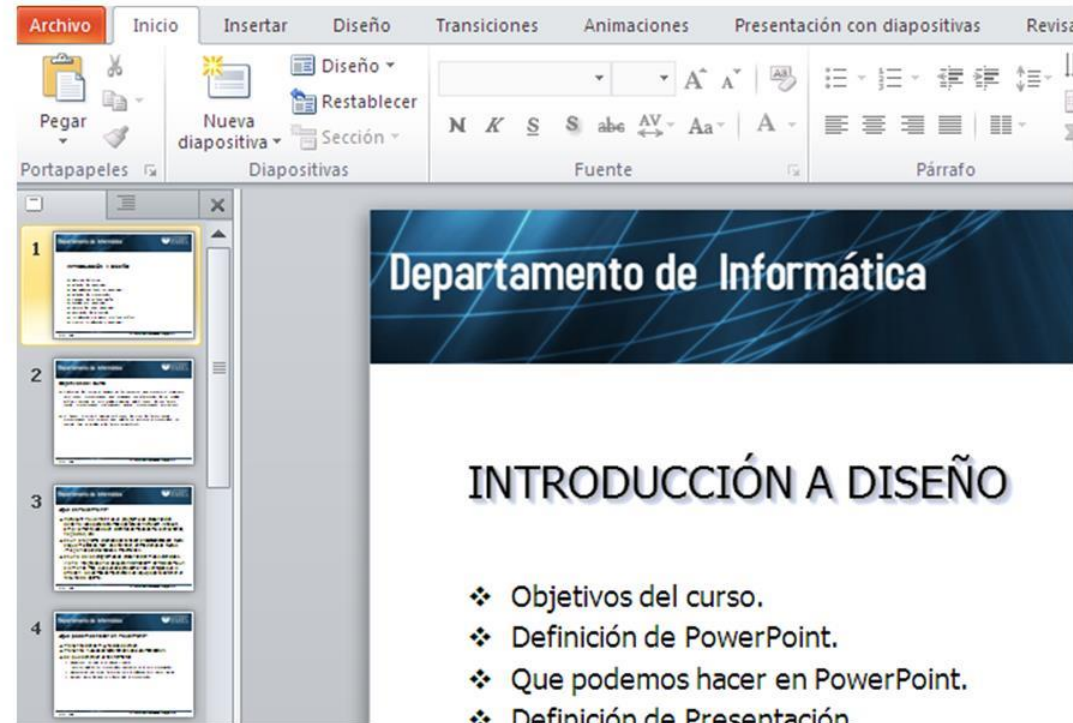
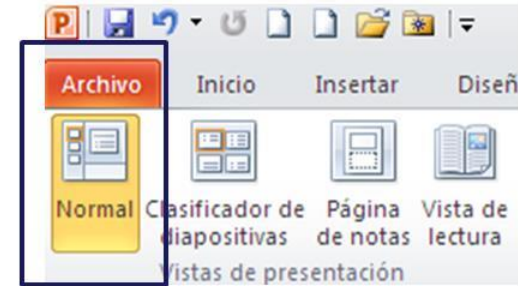
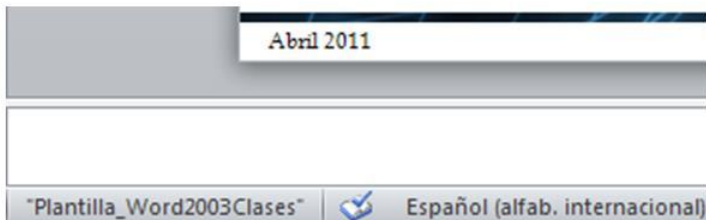
Vistas en PowerPoint

- ❖ En la cinta de opciones se encuentra la opción que permite trabajar con las vistas de PowerPoint.
- ❖ En esta zona se puede trabajar todo lo referente a las vistas en PowerPoint:
 - ❑ Vista Normal.
 - ❑ Clasificador de Diapositivas.
 - ❑ Pagina de notas.
 - ❑ Vista de Lectura.
 - ❑ Patrón de Diapositivas.
 - ❑ Patrón de Documentos.
 - ❑ Patrón de notas.



Vista Normal

- ❖ Para trabajar de tres maneras diferentes a la vez:
 - Como Esquema o miniaturas de la diapositiva en el panel Esquema y Diapositivas
 - Como diapositiva en el panel Diapositiva
 - Como notas del orador en el panel Notas.



Inicio Insertar Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Revisar

Pegar Nueva diapositiva Restablecer Sección

Portapapeles Diapositivas Fuente Párrafo

Departamento de Informática


INTRODUCCIÓN A DISEÑO

- ❖ Objetivos del curso.
- ❖ Definición de PowerPoint.
- ❖ Que podemos hacer en PowerPoint.
- ❖ Definición de Presentación.

Vistas Página de Notas

❖ Página de Notas:

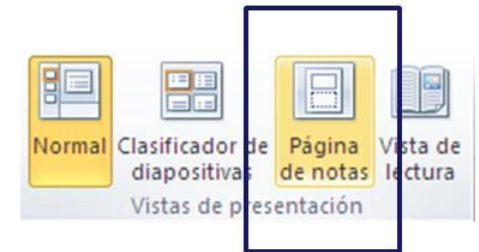
- Desde la cinta de opción «Vista», haciendo clic en la opción «Página de Notas».



The screenshot shows the 'Vistas en PowerPoint' menu with the 'Página de Notas' option selected. A callout box points to the 'Página de Notas' icon with the text: 'Solo en esta vista se pueden agregar gráficos a las Notas.'

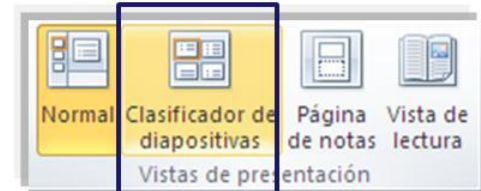
Página de Notas:

ACA SE PUEEDEN ESCRIBIR LAS NOTAS QUE UNO NECESITE PARA TRABAJAR EN LA DIAPOSITIVA.



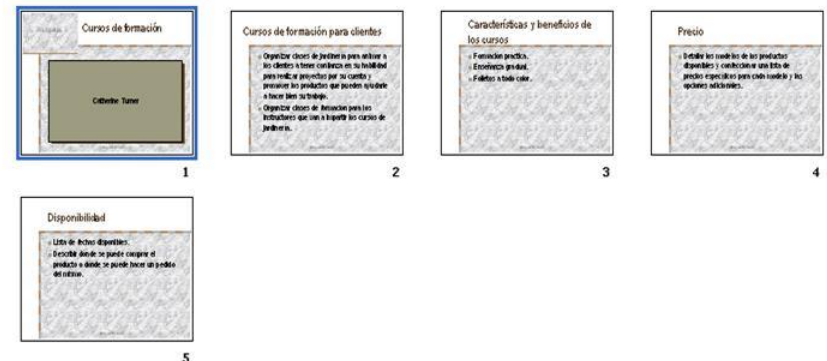
Sólo en esta vista se pueden agregar gráficos a las Notas.

Vista Clasificador de Diapositivas



❖ Clasificador de diapositivas

- Puede ver una vista preliminar de las miniaturas de la diapositiva, como si estuviese viendo diapositivas fotográficas sobre un panel.
- Ideal para reorganizar las diapositivas.
- Insertar otras diapositivas de otros orígenes:
 - ❑ Esquemas de Word.
 - ❑ Otras presentaciones.
- Aplicar efectos de transición de diapositivas.



Si desea volver a la vista que se encontraba antes de cambiar a la vista Clasificador, puede pulsar dos veces en una de las miniaturas, para ver dicha diapositiva en la vista anterior.

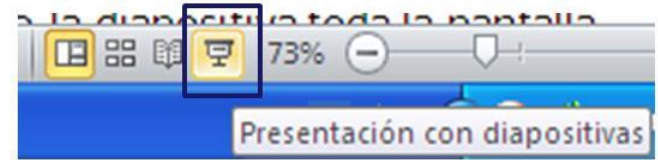
Vista Presentación

❖ Vista de Presentación:

- Aparecen como en una presentación electrónica.
- Las diapositivas ocupan toda la pantalla.
- Las presenta por orden numérico.

❖ Existen dos formas de ejecutar una presentación de Diapositivas:

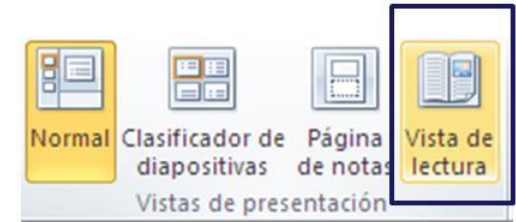
- Presionando la tecla F5.
- Desde la barra de vistas que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.



Se puede ejecutar la presentación desde la diapositiva actual, en donde se esta trabajando:
SHIFT + F5.

Vistas de Lectura

- ❖ Vista de Lectura.
- ❖ Muestra la presentación similar a la presentación de Diapositivas.
- ❖ Se habilita desde la opción «Vista de Lectura» de la cinta de opciones.



Vistas en PowerPoint

- ❖ Vista de Lectura.
- ❖ Muestra la presentación similar a la presentación de Diapositivas.
- ❖ Se habilita desde la opción «Vista de Lectura» de la cinta de opciones.



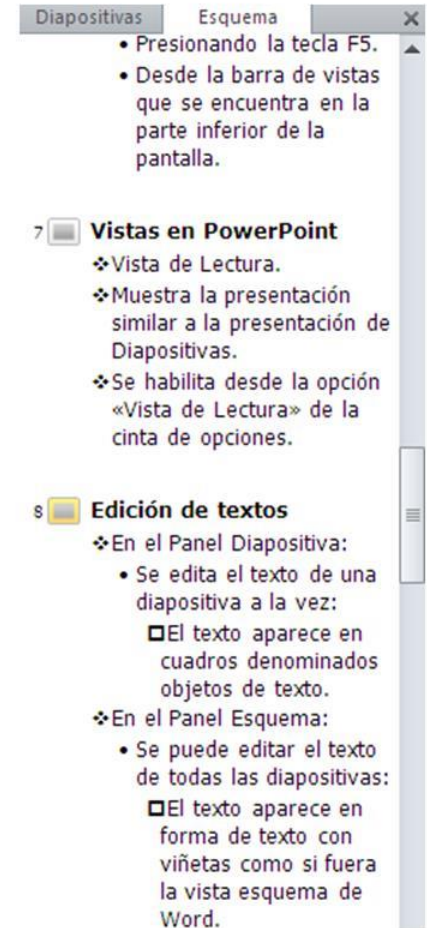
Barra de desplazamiento dentro de la vista.



Edición de textos

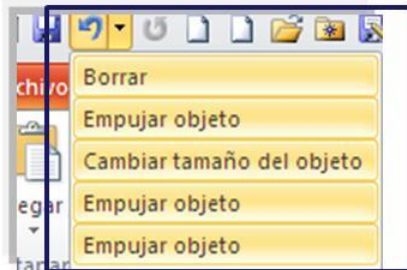
- ❖ En el Panel Diapositiva:
 - Se edita el texto de una diapositiva a la vez:
 - ❑ El texto aparece en cuadros denominados objetos de texto.
- ❖ En el Panel Esquema:
 - Se puede editar el texto de todas las diapositivas:
 - ❑ El texto aparece en forma de texto con viñetas como si fuera la vista esquema de Word.
- ❖ Sobre la Diapositiva:
 - Un título denominado **Texto del título**.
 - Los puntos principales situados debajo del título denominado **Texto de párrafo o de viñeta**.



- 
- Presionando la tecla F5.
 - Desde la barra de vistas que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
 - 7 **Vistas en PowerPoint**
 - ❖ Vista de Lectura.
 - ❖ Muestra la presentación similar a la presentación de Diapositivas.
 - ❖ Se habilita desde la opción «Vista de Lectura» de la cinta de opciones.
 - 8 **Edición de textos**
 - ❖ En el Panel Diapositiva:
 - Se edita el texto de una diapositiva a la vez:
 - ❑ El texto aparece en cuadros denominados objetos de texto.
 - ❖ En el Panel Esquema:
 - Se puede editar el texto de todas las diapositivas:
 - ❑ El texto aparece en forma de texto con viñetas como si fuera la vista esquema de Word.

Deshacer acciones

- ❖ Esta opción permite volver a la acción recientemente anterior ejecutada.
- ❖ Con esta opción si nos equivocamos, podemos volver atrás de una muy manera muy fácil.
- ❖ Esto se puede realizar de tres maneras posibles:
 - Desde el botón Deshacer de la barra de acceso rápido.
 - CTRL + Z.
- ❖ Se pueden deshacer también varias acciones a la vez. Esto se puede hacer solo desde la lista desplegable que se encuentra en el botón deshacer.



Dado que los cambios realizados en sucesión guardan a menudo una relación de dependencia, no es posible seleccionar una acción individual sin que se deshagan todas las acciones que aparezcan por encima de la misma en la lista.

Rehacer acciones

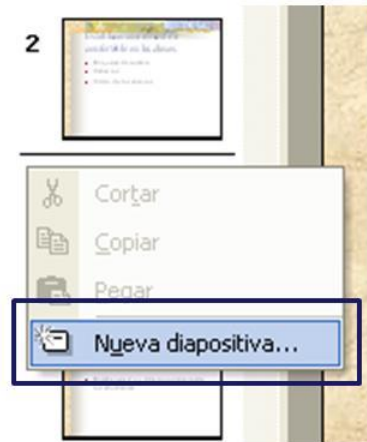
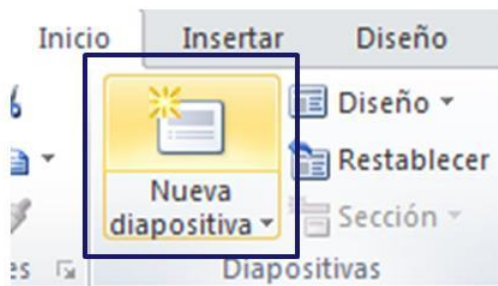
- ❖ La acción Rehacer permite revertir una acción o varias acciones deshechas.
- ❖ También permite repetir la escritura de la palabra u oración escrita anteriormente.
- ❖ También se puede realizar esto de tres formas distintas:
 - Desde el botón Rehacer de la barra Estándar.
 - CTRL + Y.



Al igual que en deshacer, no es posible seleccionar una acción individual sin que se rehagan todas las acciones que aparezcan por encima de la misma en la lista.

Nuevas diapositivas

- ❖ Puede hacer esto desde las vistas:
 - Normal.
 - Clasificador de Diapositivas.
- ❖ Existen 4 formas de inserción:
 - Botón derecho.
 - Hacer ENTER en el panel de diapositivas.
 - Opción "Nueva diapositiva" de cinta de opción "Inicio".
 - CTRL + M.



Reorganizar diapositivas

❖ Se puede hacer desde la vista Normal o Clasificador, pero esta última es más cómoda para la tarea:

- Simplemente seleccionar la o las diapositivas y arrastrar hasta la nueva posición.
- También se pueden utilizar otros métodos para copiar y mover objetos.

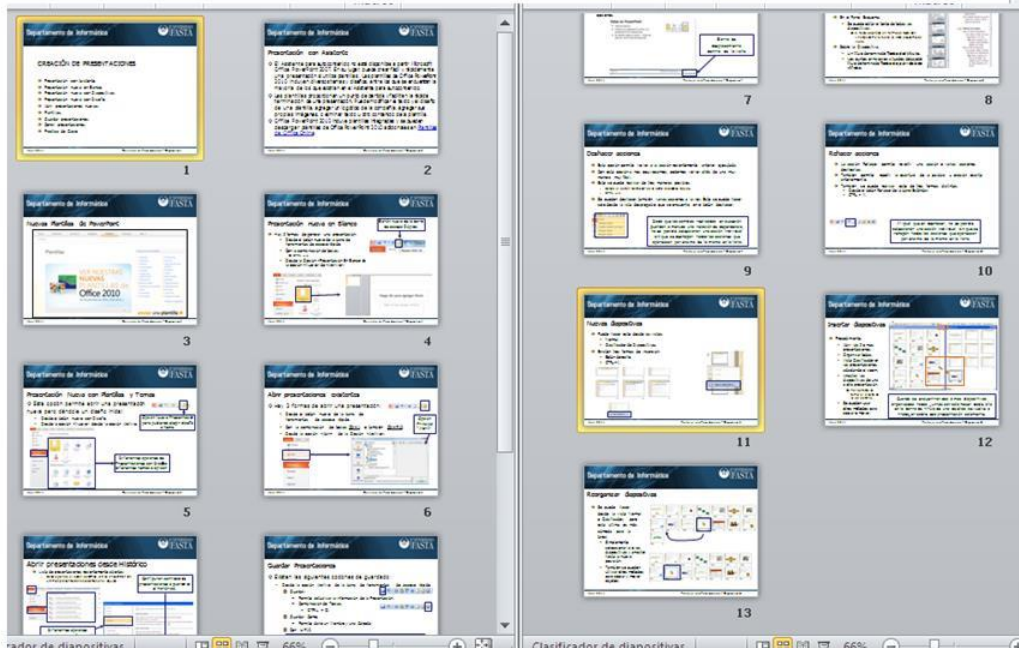


Insertar diapositivas de otras presentaciones



❖ Procedimiento:

- Abrir las 2 o mas presentaciones.
- Organizar todas:
 - ❑ Desde el botón Organizar Todas.
- Vista Clasificador en las presentaciones adaptando el zoom.
- Arrastrar las diapositivas de una a otra presentación:
 - ❑ Por defecto se toma el diseño de la de destino.
- Se pueden usar otros métodos para copiar o mover.



Cuando se encuentran dos o mas diapositivas organizadas todas juntas con solo hacer doble clic en la barra de titulo de una de ellas se vuelve a trabajar sobre esa presentación solamente.