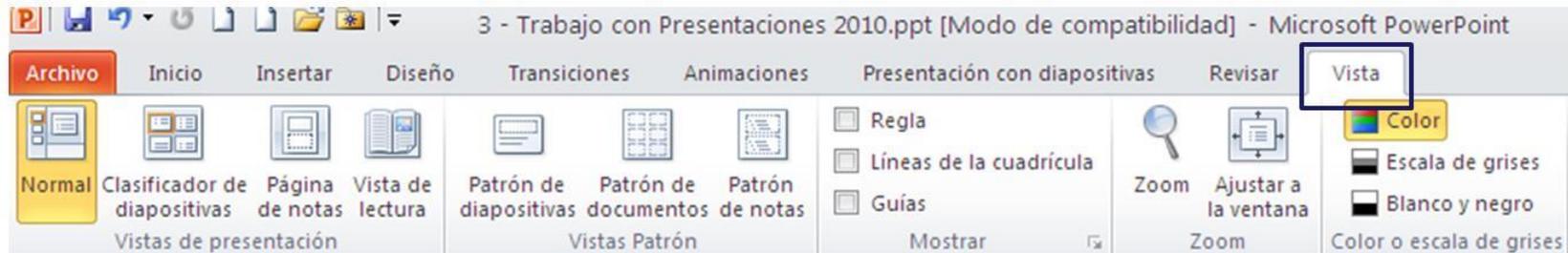


## Trabajo con presentaciones

- ❖ 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.

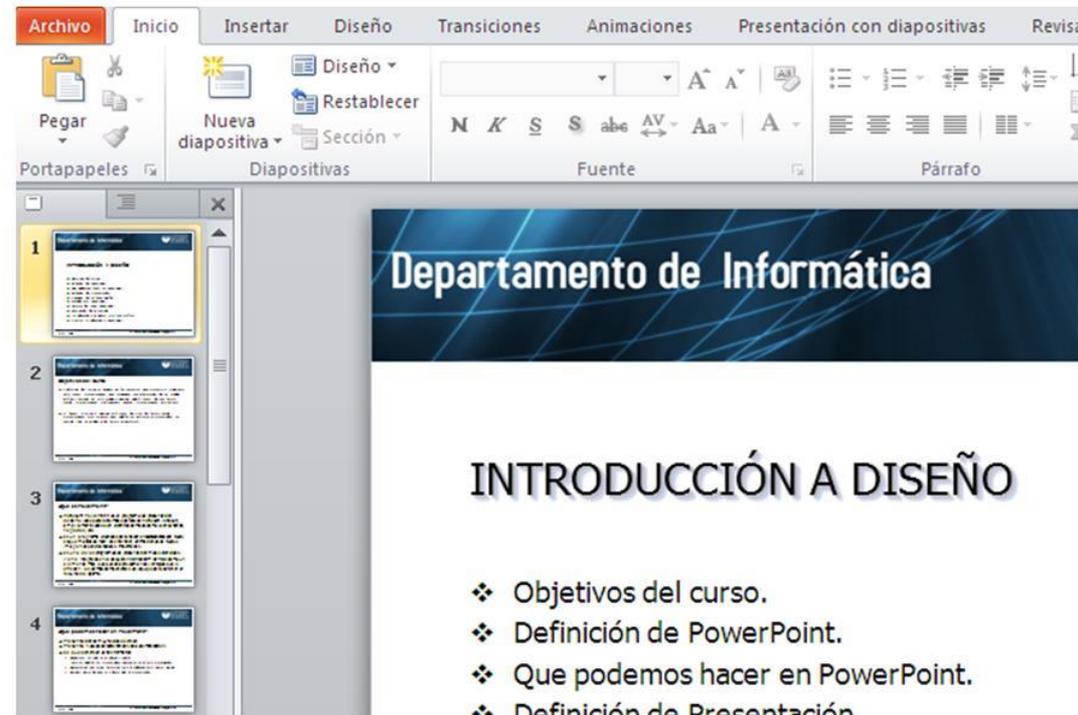
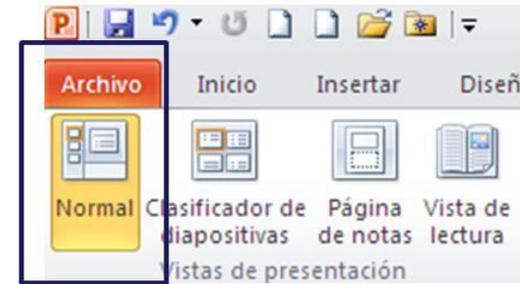
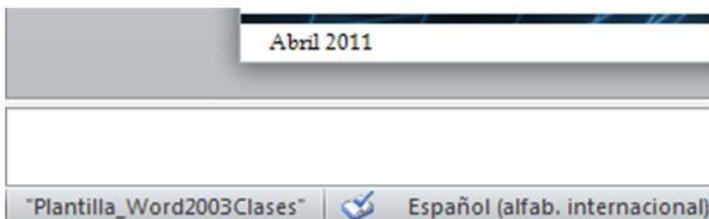
## Vistas en PowerPoint

- ❖ 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.



Archivo 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».



Departamento de Informática 

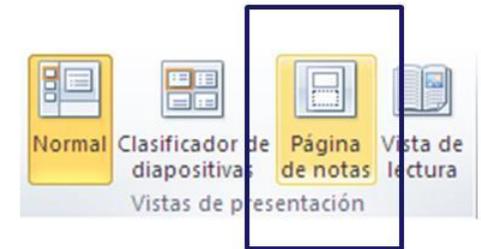
Vistas en PowerPoint

- ↳ Página de Notas:
  - Accede a través del menú Ver.
  - Notas agregadas por el orador (no se ven en la presentación) que sirven como apoyo.

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

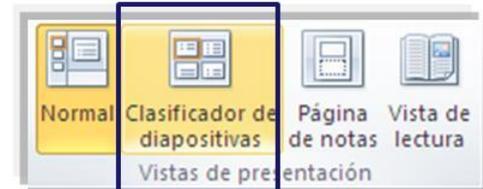
Página de Notas:

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



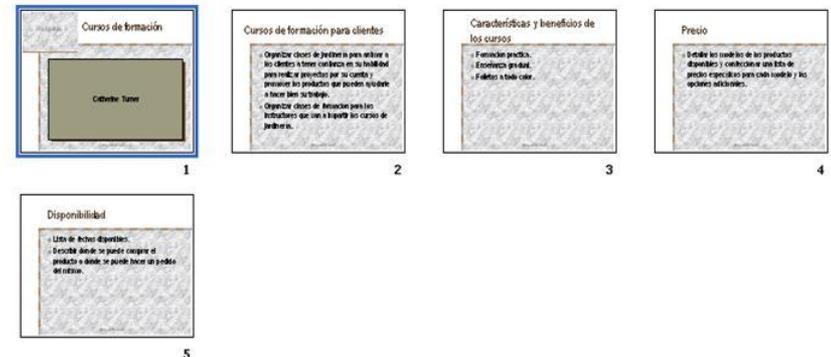
Sólo en esta vista se pueden agregar gráficos a las Notas.

## 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.

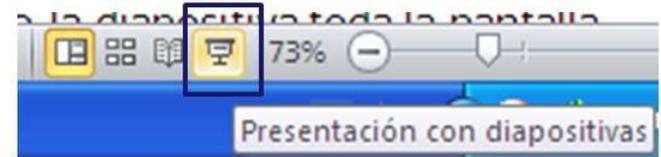
## Vista Presentación

### ❖ 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:

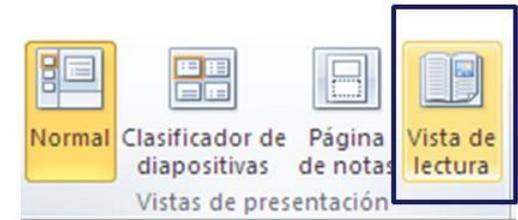
- Presionando la tecla F5.
- Desde la barra de vistas que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.



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.

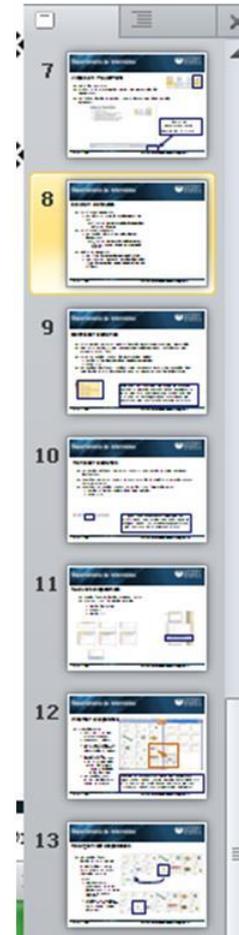


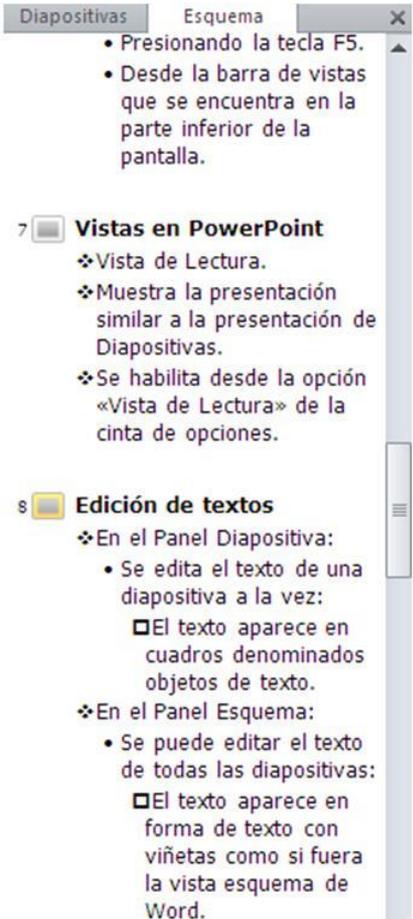
Barra de desplazamiento dentro de la vista.



## Edición de textos

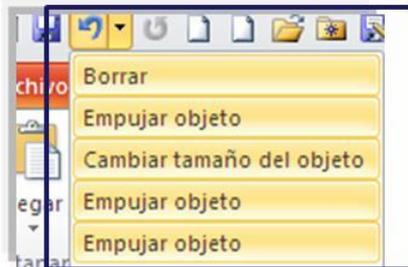
- ❖ En el Panel Diapositiva:
  - Se edita el texto de una diapositiva a la vez:
    - ❑ El texto aparece en cuadros denominados objetos de texto.
- ❖ En el Panel Esquema:
  - Se puede editar el texto de todas las diapositivas:
    - ❑ El texto aparece en forma de texto con viñetas como si fuera la vista 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

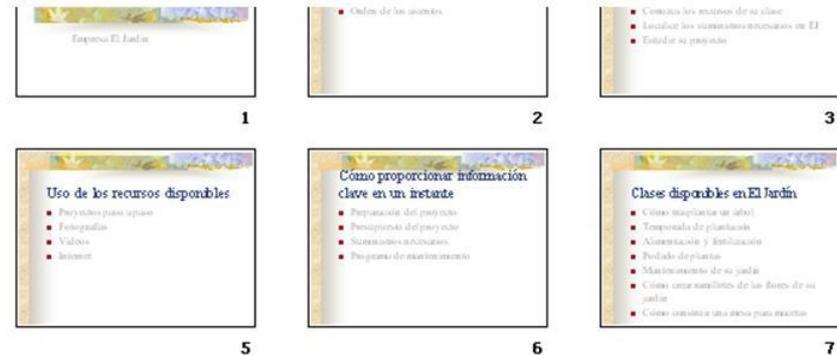
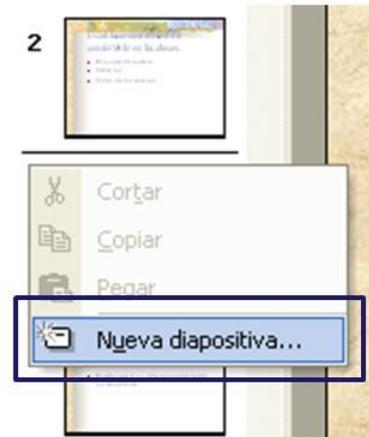
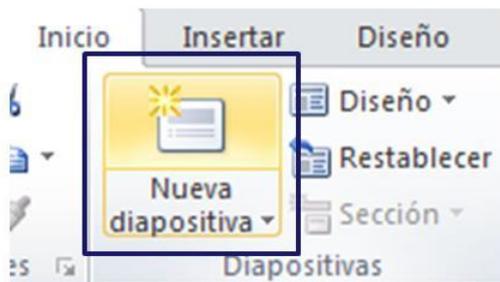
- ❖ La acción Rehacer permite revertir una acción o varias acciones deshechas.
- ❖ También permite repetir la escritura de la palabra u oración escrita anteriormente.
- ❖ También se puede realizar esto de tres formas distintas:
  - Desde el botón Rehacer de la barra Estándar.
  - CTRL + Y.



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

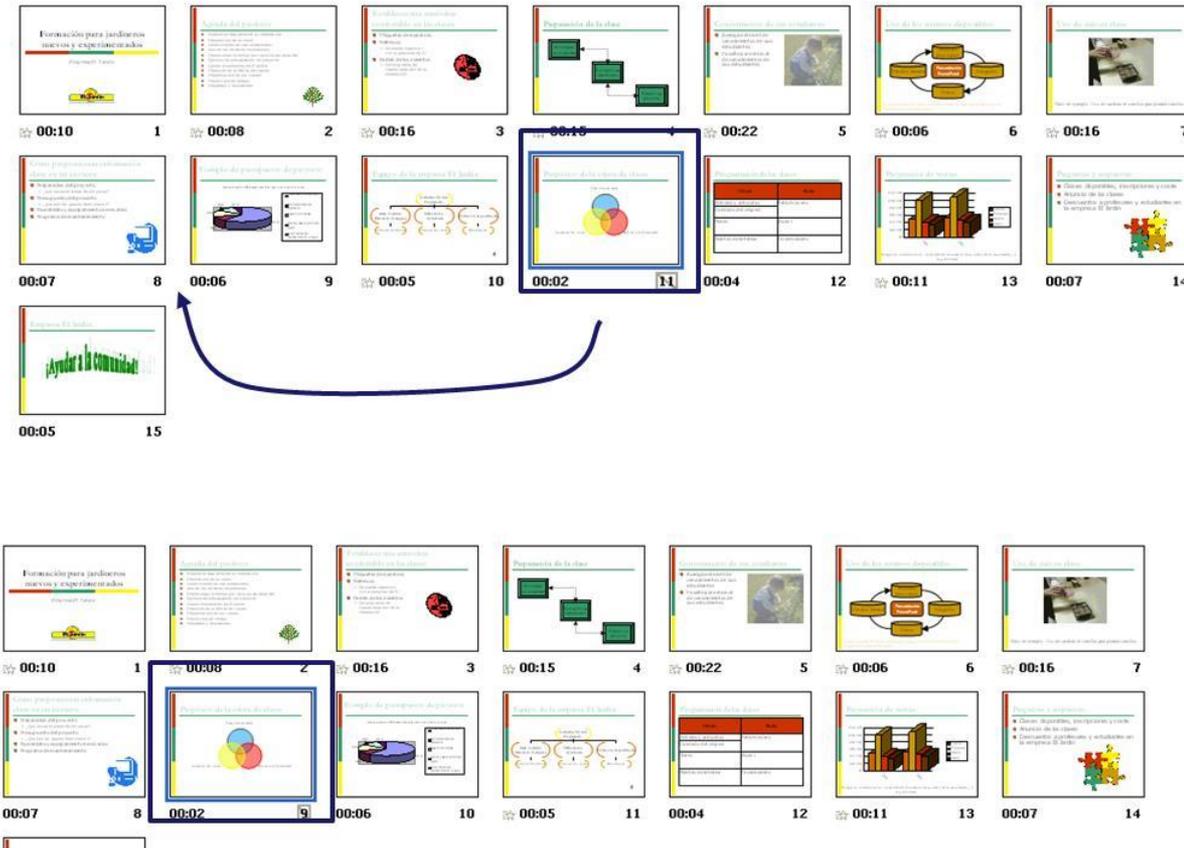
- ❖ Puede hacer esto desde las vistas:
  - Normal.
  - Clasificador de Diapositivas.
- ❖ Existen 4 formas de inserción:
  - Botón derecho.
  - Hacer ENTER en el panel de diapositivas.
  - Opción "Nueva diapositiva" de cinta de opción "Inicio".
  - CTRL + M.



## 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.

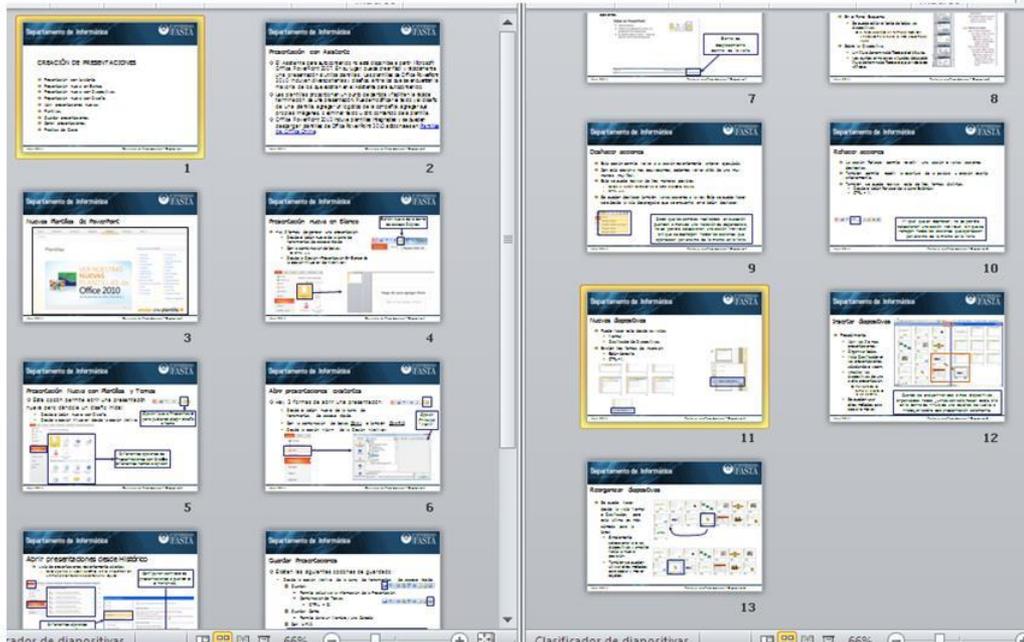


## Insertar diapositivas de otras presentaciones



### ❖ 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.