



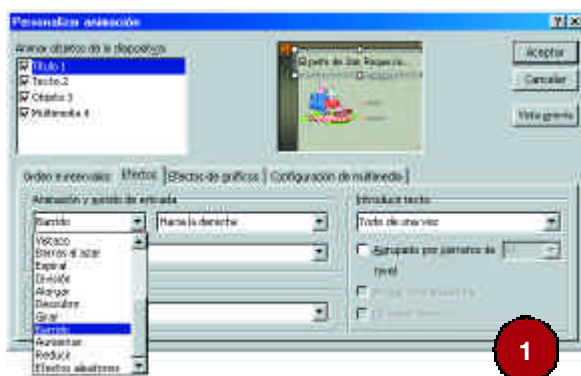
# Microsoft PowerPoint 97 y 2000

## Trucos para el programa de presentaciones de Office

### 1 Animar un texto

#### B / PowerPoint 97 y 2000

Cuando vamos a iniciar el diseño de una presentación, lo más sencillo suele ser escribir un texto en una diapositiva para que luego éste se visualice de manera sencilla. Sin embargo, con PowerPoint, tanto en la versión 97 como en la 2000, se puede animar el texto de



manera que se consiga un efecto interesante a la vez que original. Para animar un texto anteriormente escrito tendremos que seleccionar el objeto que lo incluye. Si queremos que aparezca desde el lado izquierdo de la pantalla y se mueva hasta centrarse, lo haremos mediante la opción «Presentación/Personalizar animación». En el cuadro de diálogo que se muestre en pantalla abriremos la lista desplegable correspondiente a «Animación y sonido de entrada». En ésta seleccionaremos «Barrido» y en la de su derecha escogeremos «Hacia la derecha». Pulsaremos en el botón «Aceptar» y los cambios se habrán realizado.

### 2 Aplicar un fondo de color a una diapositiva

#### B / PowerPoint 97 y 2000

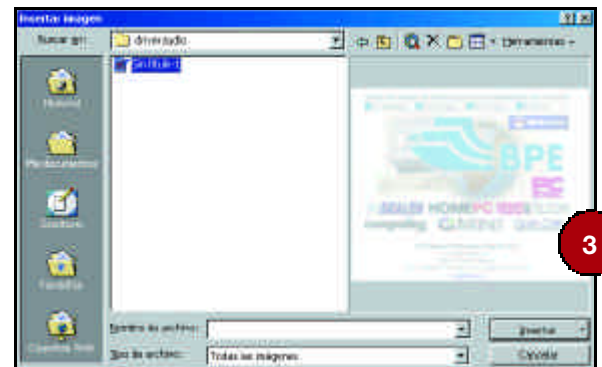
Si optamos por empezar nuestra presentación a partir de un archivo en blanco, muy probablemente deseemos que el fondo de una o de todas las diapositivas no sea de ese color. Para cambiar el fondo de una diapositiva deberemos hacer «click» sobre la misma con el botón derecho del ratón, teniendo cuidado de no estar situa-



dos sobre ningún objeto. Inmediatamente nos saldrá en pantalla un menú contextual del cual elegiremos la opción «Fondo». Del cuadro de diálogo que aparece seleccionaremos una de las opciones de la lista desplegable de fondos, de las cuales estarán disponibles fondos lisos y con efectos. Cuando elijamos uno de ellos deberemos pulsar en el botón «Aplicar», para que los cambios tengan efecto sobre la diapositiva en la que nos encontramos o «Aplicar a todo», lo cual afectará a todas las imágenes de la presentación.

### 3 Aplicar un fondo no prefijado a una pantalla

#### I / PowerPoint 97 y 2000



Aunque pueden llegar a ser muy apropiados los fondos prefijados por PowerPoint, nuestras presentaciones serán mucho más originales si incluimos en ellas fondos creados a partir de imágenes nuestras. Para hacerlo, deberemos situarnos en un lugar de la diapositiva en el que no exista ningún objeto y pulsaremos en la opción «Insertar/Imagen/Desde archivo». A continuación elegiremos la imagen que vamos a poner como fondo; en este punto debemos tener en cuenta que ésta no debe ser muy definida, ya que en ese caso no se verán bien los contrastes entre el contenido de la diapositiva y el fondo.

Una vez que tenemos insertada nuestra imagen, la dimensionaremos convenientemente para que coja todo el espacio de visión. Si tenemos más objetos dentro de la pantalla, el fondo deberá ser llevado hacia atrás para que se vean el resto de componentes. Para hacer esta operación seleccionaremos la imagen y pulsaremos con el botón derecho del ratón; en el menú que aparece escogeremos la opción «Ordenar/Enviar atrás» y ya tendremos el fondo preparado para continuar con el resto de componentes.

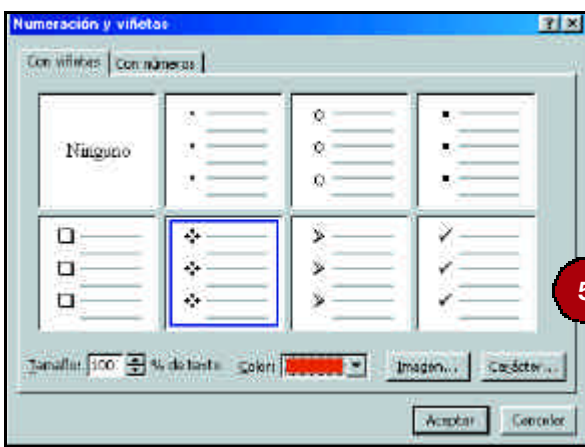
### 4 Cambiar el tipo de letra por defecto

B / PowerPoint 97 y 2000

Si queremos evitar que sea PowerPoint el que asigne el tipo y tamaño de letra por defecto, nosotros podemos modificar esta opción para que cada vez que insertemos un nuevo objeto en una diapositiva, el tamaño y tipo de letra del mismo sean los que hayamos elegido. Para realizar esta acción debemos seleccionar la opción «Formato/Fuente», elegir el tipo de letra que queremos y, finalmente, pulsar en la casilla de «Predeterminado para objetos nuevos», seguido del botón «Aceptar».

### 5 Aplicar viñetas sobre un texto previamente tecleado

I / PowerPoint 97 y 2000



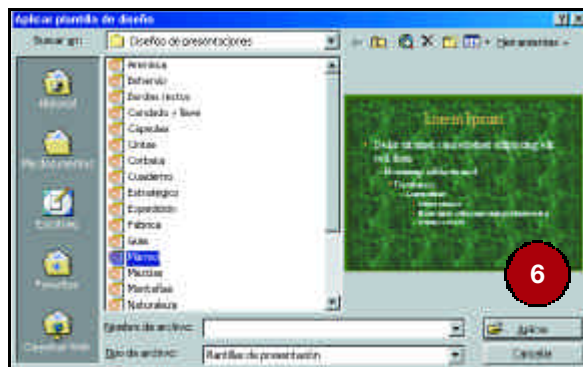
Si deseamos llamar la atención del receptor hacia una enumeración, es conveniente poner al principio de las líneas de texto una viñeta que marque el principio de cada idea. Para realizar este proceso debemos insertar primero un cuadro de texto y rellenarlo después con diferentes líneas, una con cada idea y dejando una línea en blanco entre cada una de ellas. A continuación, seleccionamos todo el texto que acabamos de escribir y pulsamos en la opción «Formato/Numeración y viñetas». En el cuadro de diálogo que aparece escogemos la que más nos gusta y pulsamos en el botón «Aceptar».

Nuestras presentaciones pueden ser más originales si incluimos en ellas fondos creados a partir de imágenes nuestras

### 6 Aplicar una plantilla a una presentación que ya existe

B / PowerPoint 97 y 2000

Si después de dar formato a una presentación nos damos cuenta de que no nos gusta cómo ha quedado, podemos utilizar una plantilla de las que proporciona PowerPoint para que inserte su formato sobre nuestra presentación. Para hacer esta opera-



ción con PowerPoint 2000 pincharemos en la opción «Formato/Aplicar plantilla de diseño». En la versión 97 será muy similar: «Formato/Aplicar diseño». A continuación, elegiremos la plantilla que nos gusta de todas las que el programa pone a nuestra disposición y pulsaremos en el botón «Aplicar».

### 7 Cambiar de vista

B / PowerPoint 97 y 2000

PowerPoint dispone de cinco vistas diferentes, en función de las cuales el trabajo con el programa se realiza de distinta manera. Estas vistas son: «Diapositiva», en la que se diseña a gran tamaño cada imagen; «Esquema», en la que vemos un esquema de toda la presentación; «Clasificador», a través de la cual se pueden ver todas las diapositivas en pequeño; «Página de notas», para ver cada diapositiva junto con su texto asociado, y «Presentación», que permite ver el formato final de todo el trabajo. Para movernos entre una y otra vista existe en la parte inferior derecha de la pantalla un conjunto de iconos que se relacionan con cada una de ellas. Se puede observar mejor mirando la ilustración adjunta.



### 8 Pintar sobre la diapositiva

I / PowerPoint 97 y 2000

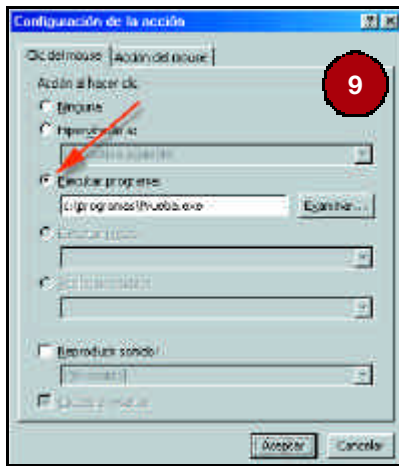
Durante la presentación puede ser muy interesante utilizar el puntero del ratón para hacer resaltar alguna característica mediante la utilización de la herramienta «Pluma». Con ella, y mientras se esté pulsando el botón izquierdo del ratón, se dibujará sobre la pantalla a modo de lápiz encima de la diapositiva. Estas modificaciones no afectarán al fichero almacenado en el disco duro, simplemente valdrán para explicar algún detalle durante la vista de Presentación. Para utilizar la herramienta «Pluma» nos situaremos en la vista de Presentación. A continuación pulsaremos en el botón derecho del ratón y seleccionaremos «Opciones del puntero/Pluma» del menú emergente que saldrá en la pantalla. Esta operación también se puede hacer mediante la combinación de teclas «Ctrl + P». En este momento el puntero cambiará de forma convirtiéndose en una especie de lápiz o pluma. A partir de ahí se podrá dibujar sobre la diapositiva cada vez que pulsemos el botón izquierdo del ratón. Para retornar el cursor a su posición normal deberemos pulsar con el botón derecho del ratón y seleccionar «Opciones del puntero/Flecha» o hacer esta operación mediante la combinación de teclas «Ctrl + E».

### 9 Añadir un botón de acción a una diapositiva

A / PowerPoint 97 y 2000

En un momento dado nos puede interesar insertar un botón de acción en una de nuestras diapositivas para asignarle la ejecución de un determinado programa que sirva para aclarar o profundizar sobre algún tema. Este programa no se ejecutará durante la presentación si no se pulsa sobre el botón de acción determinado; el hecho de hacerlo o no dependerá de si el orador lo encuentra conveniente.

Para insertar el botón de acción sobre la diapositiva deberemos seleccionar la opción «Presentación/Botones de acción» y escoger, de todos los iconos que aparecen, el que está en blanco. No obstante, podremos elegir cualquiera de los botones siempre que modifiquemos su acción predeterminada. Una vez hecho esto, situaremos el cursor en la parte en la que queramos colocarlo y pulsaremos con el botón izquierdo del ratón a la vez que lo dimensionamos arrastrándolo sobre la diapositiva. A continuación, en el cuadro de diálogo que aparece pulsaremos en la opción «Ejecutar programa» e indicaremos la ruta del nuestro. Por último pulsaremos «Aceptar» y el proceso habrá concluido.



mos las opciones oportunas, pudiendo especificar la reproducción de una pista en concreto e incluso la de una sección de ésta, tal y como se muestra en la imagen.

## 12 Crear una presentación autónoma mediante el sistema de narración

### A / PowerPoint 97 y 2000

Si queremos crear una presentación autónoma en la que no haga falta la existencia de un orador para realizarla, lo podremos hacer utilizando las opciones de narración que el programa pone a nuestra disposición. Para ello, pulsaremos en la opción «Presentación/Grabar narración». En la pantalla que aparece a continuación podremos configurar el nivel de grabación del micrófono y modificar las opciones de grabación preestablecidas (a mayor calidad, mayor espacio requerido para el almacenamiento).

Una vez configuradas estas opciones podremos empezar a grabar pulsando en el botón «Aceptar» e indicando si deseamos realizar la grabación sobre la diapositiva actual o sobre toda la presentación. Cuando concluimos con la grabación, el programa nos preguntará si queremos guardar además los intervalos de tiempo que hemos necesitado con cada diapositiva; deberemos contestar que sí para que no haga falta que alguien pase una a una cada imagen.

## 13 Configurar y programar una presentación para su difusión

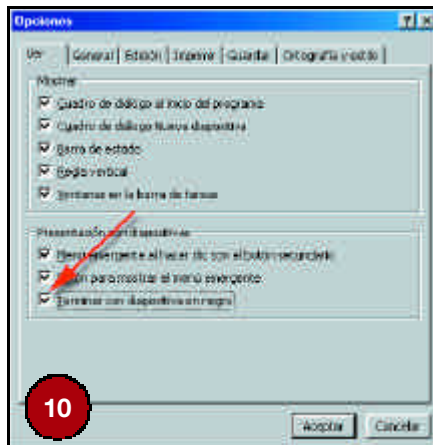
### A / PowerPoint 2000

La última versión del programa permite la posibilidad de difundir una presentación a través de Internet o de una intranet. Mediante la utilización de Outlook 2000 u otro programa de correo se podrá programar la divulgación de la presentación de la misma forma que se programa una reunión. Para ello habrá que guardar el archivo como página web. Para configurar el resto de opciones será necesario abrir la presentación y seleccionar «Presentación/Difusión en línea», escogiendo la opción «Configurar y programar» y pulsando después el botón «Aceptar».

## 10 Añadir una última diapositiva en color negro

### B / PowerPoint 97

Cuando sobrepasamos la última diapositiva de nuestra presentación aparece en pantalla la interfaz de diseño del programa, algo que en determinadas situaciones puede no ser muy apropiado. Para evitar esta circunstancia existe la posibilidad de insertar en la presentación una última diapositiva en color negro como indicativo de que ésta ha concluido. Esta operación es realizada por PowerPoint 2000 por defecto aunque en la versión 97 deberemos incluirla. Para hacerlo tenemos que seleccionar la opción «Herramientas/Opciones».



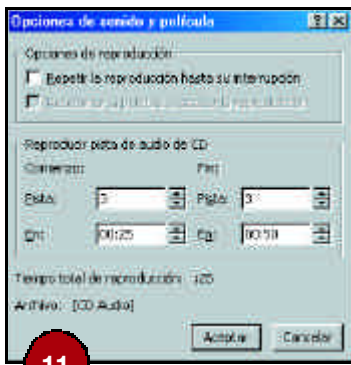
A continuación pulsaremos sobre la ficha «Ver» y escogeremos la opción «Terminar con diapositiva en negro».

## 11 Asociar la reproducción de una sección de pista de un CD de audio

### A / PowerPoint 97 y 2000

Una presentación realizada con buena música de fondo hará que crezca el interés de los receptores. PowerPoint dispone para ello de la posibilidad de asociar la reproducción de una pista, sección de pista o CD completo junto con la consecución de la presentación. Para acceder a esta opción pulsaremos en el menú «Insertar/Películas y sonidos/Reproducir pista de audio de CD». En el cuadro de diálogo que aparece en pantalla configurare-

mos las opciones oportunas, pudiendo especificar la reproducción de una pista en concreto e incluso la de una sección de ésta, tal y como se muestra en la imagen.



En este instante introduciremos la descripción y la configuración de la difusión (direcciones de correo, receptores) y pulsaremos en el botón «Programar difusión». Por último, sólo restará introducir la información relativa a la programación (fecha y hora del evento) y pulsar en el botón «Enviar». Los receptores recibirán un mensaje de correo en el que se notifi-

cará la difusión. En el momento en que vaya a comenzar ésta, el usuario orador deberá abrir la presentación y seleccionar la opción «Presentación/Difusión en línea/Iniciar difusión». En el cuadro de diálogo que aparece a continuación restará tan solo pulsar en el botón «Iniciar» cuando el orador esté preparado y la fecha y la hora sean las acordadas. □