

PRESENTACIONES (ACTIVIDADES)

Un programa de presentaciones es una aplicación informática que permite mostrar o exponer información mediante un conjunto de diapositivas. Las presentaciones pueden incluir texto, imágenes, gráficos, animaciones, vídeos y sonidos. Entre los programas de presentaciones más conocidos se pueden citar Impress y PowerPoint.

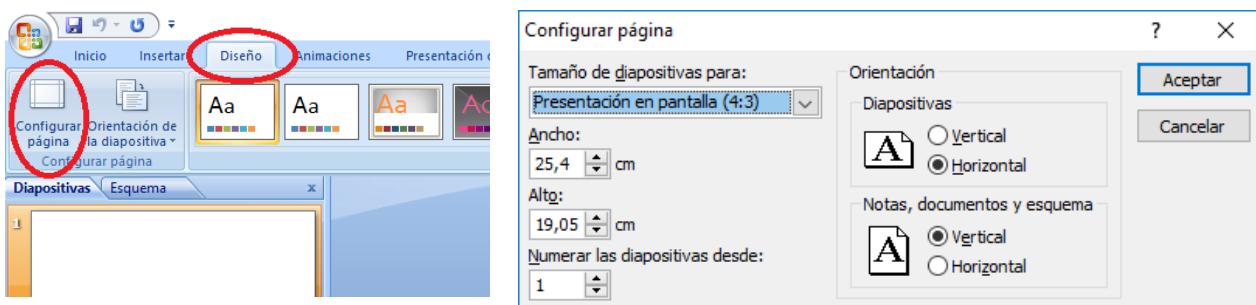
Entre las actividades más habituales con un programa de presentaciones se pueden citar las siguientes:

1. Configurar página.
2. Gestionar diapositivas.
3. Insertar textos, imágenes y tablas.
4. Fondo de diapositiva.
5. Efectos.
6. Transición de diapositivas.
7. Insertar películas y sonidos.
8. Hipervínculos.
9. Guardar en diferentes formatos.

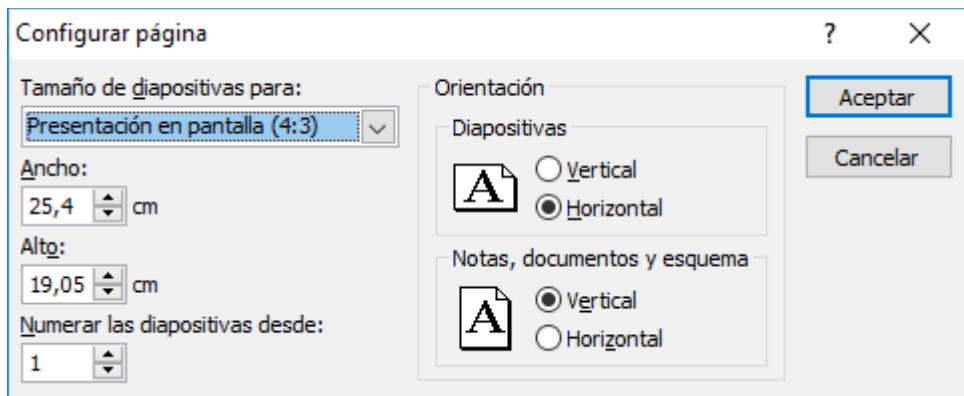
La forma de realizar las actividades siguientes con el programa Microsoft Powerpoint es la siguiente:

1. Configurar página

Para configurar la página, hay que acceder al menú **Diseño** y pulsar sobre el botón **Configurar página**.



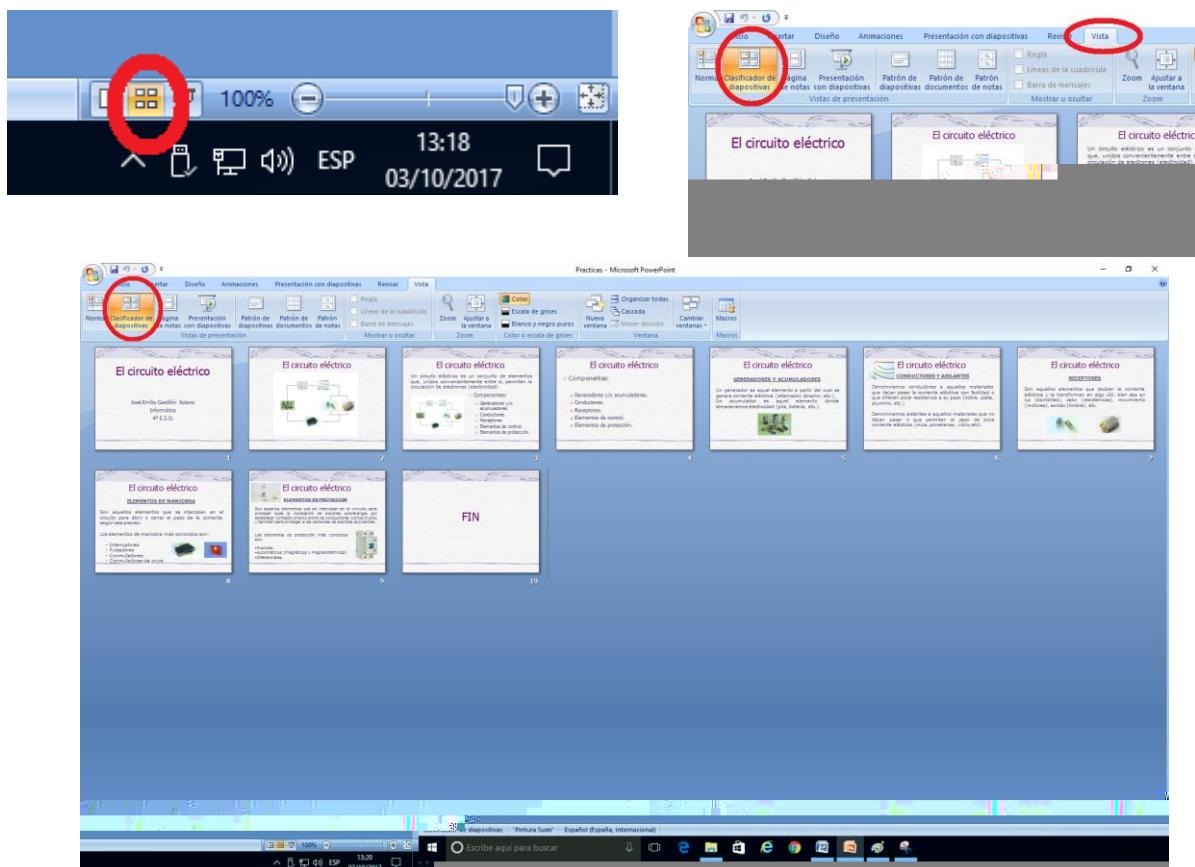
Aparecerá la pantalla siguiente:



En la cual hay que seleccionar el tamaño y orientación de las diapositivas.

2. Gestionar diapositivas

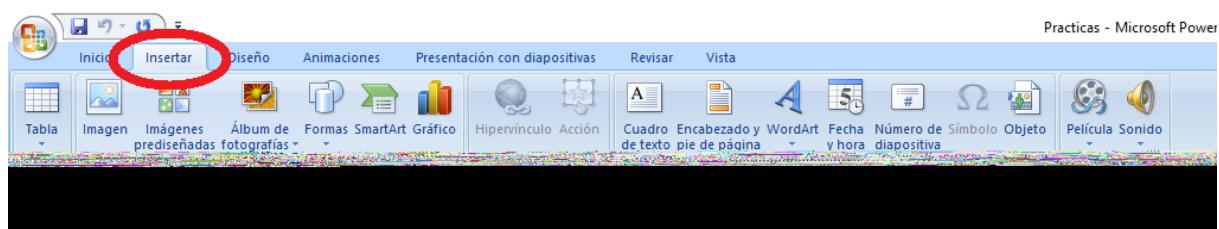
A la hora de gestionar diapositivas (copiar, cortar, pegar, mover, etc.), la mejor opción es trabajar en la vista Clasificador de diapositivas. Para establecer la vista Clasificador de diapositivas hay que ir a la pestaña **Vista** y pulsar sobre el botón **Clasificador de diapositivas**. También se puede establecer la vista Clasificador de diapositivas pinchando sobre el botón Clasificador de diapositivas en la parte inferior derecha de la ventana de la aplicación.



Para volver al modo Normal (Vista Diseño) hay que ir a la pestaña **Vista** y pulsar sobre el botón **Normal**. También se puede establecer la vista Normal de diapositivas pinchando sobre el botón Normal en la parte inferior derecha de la ventana de la aplicación.

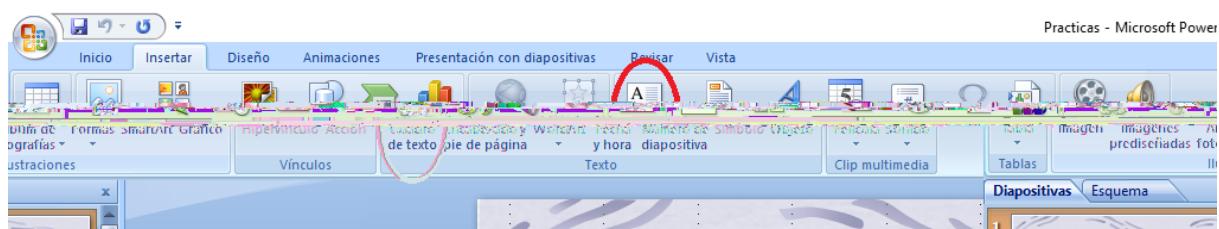
3. Insertar texto, imágenes y tablas

Para insertar texto, imágenes y tablas hay que acceder al menú **Insertar** y pulsar en el botón correspondiente.



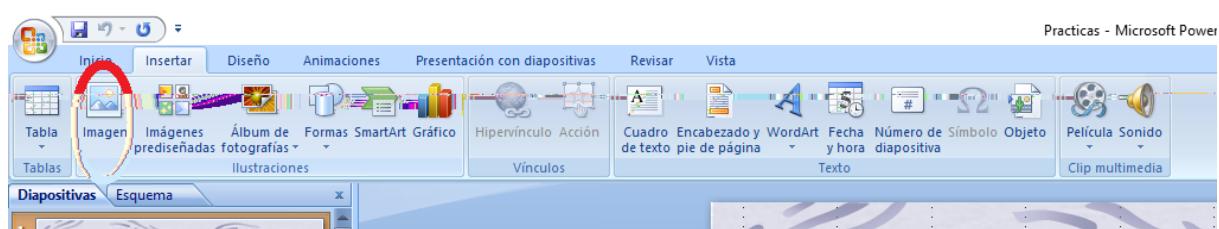
3.1. Insertar texto

Para insertar un cuadro de texto hay que acceder al menú **Insertar** y pulsar en el botón **Cuadro de texto**.



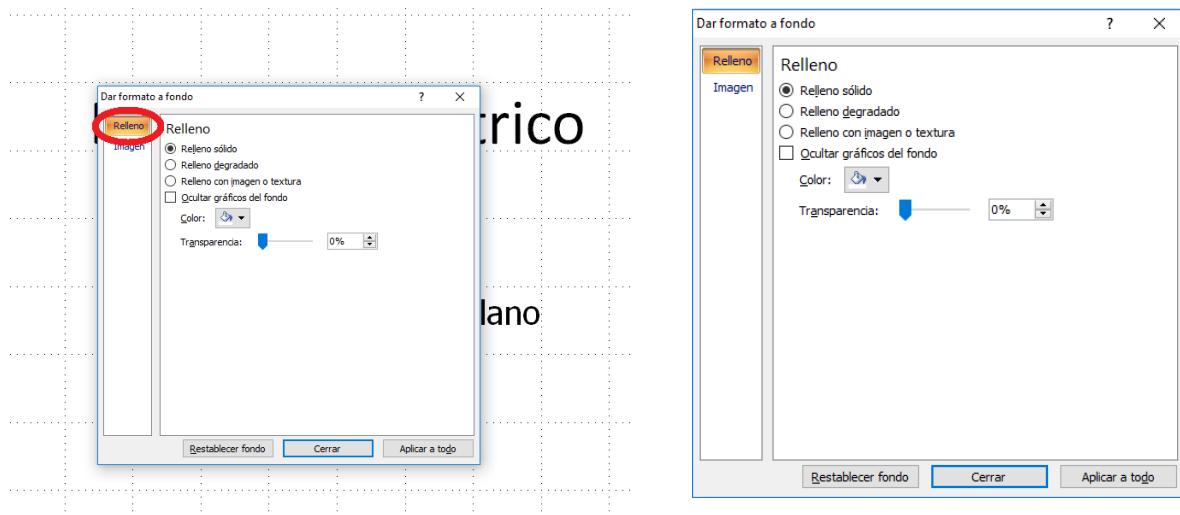
3.2. Insertar imágenes

Para insertar una imagen hay que acceder al menú **Insertar** y pulsar en el botón **Imagen**. En la pantalla que aparece hay que seleccionar el archivo de imagen a insertar.



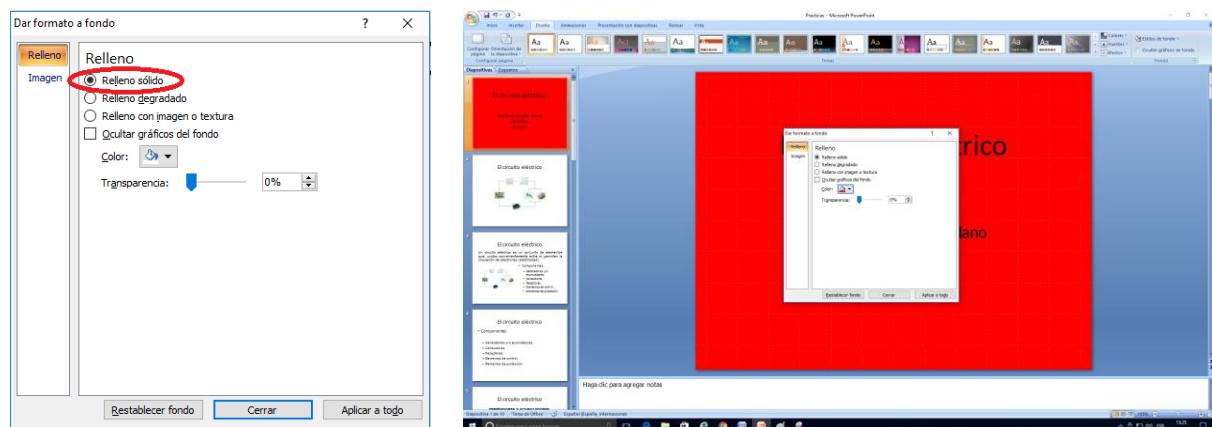
3.3. Insertar tablas

Para inser

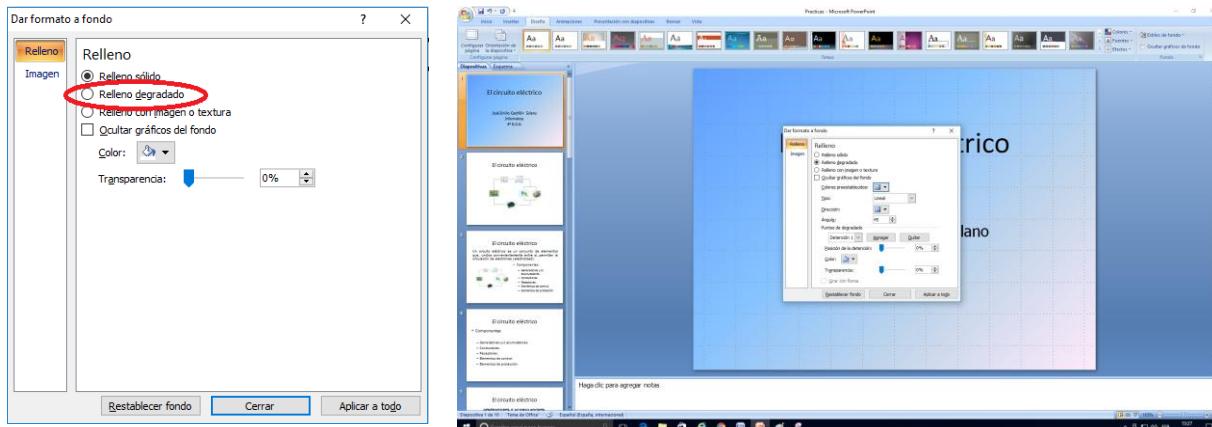


y a continuación establecer el tipo de relleno deseado.

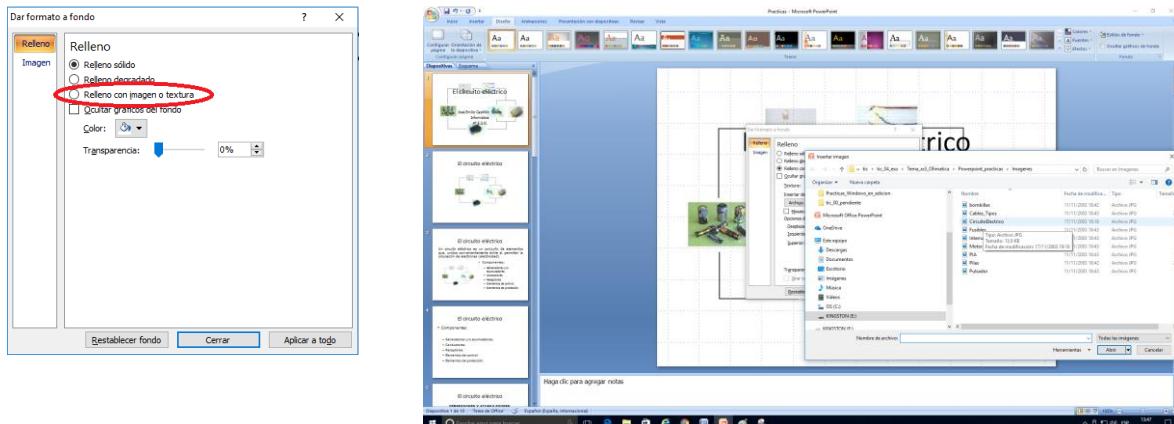
4.1. Fondo con relleno sólido



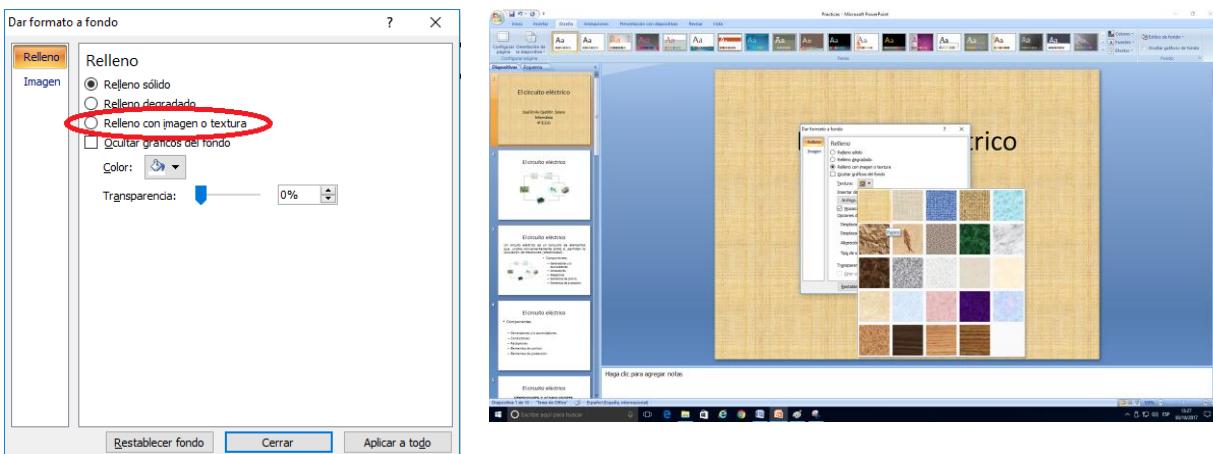
4.2. Fondo degradado



4.3. Fondo con imagen

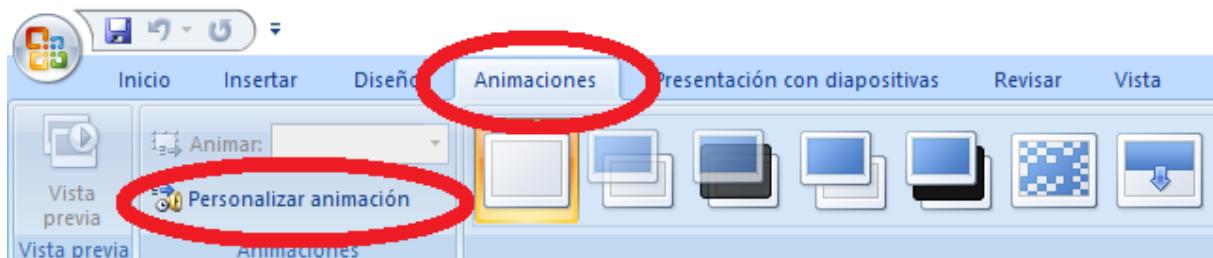


4.4. Fondo con textura



5. Efectos

Para establecer efectos a los objetos de las diapositivas, hay que acceder al menú **Animaciones** y pulsar sobre el botón **Personalizar animación**.



Aparecerá una pantalla a la derecha para establecer y gestionar los efectos a aplicar sobre los objetos.

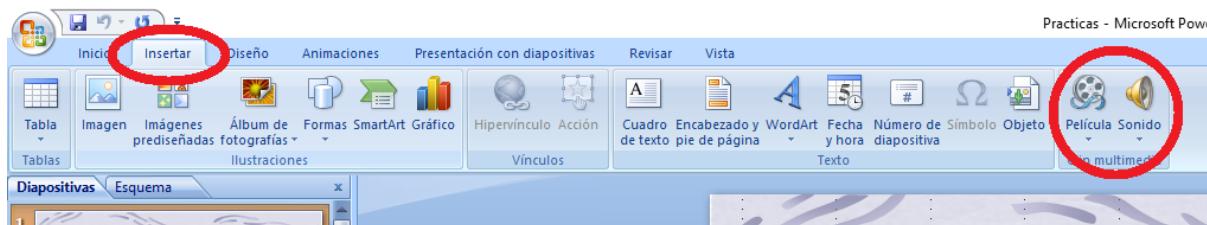
6. Transición de diapositivas

Para establecer transiciones a las diapositivas, hay que seleccionar la diapositiva correspondiente, acceder al menú **Animaciones** y establecer las opciones correspondientes utilizando los elementos (tipo de transición, sonido a reproducir durante la transición, etc.) el **grupo Transición de diapositiva**. También se puede establecer si la transición de la diapositiva se hace manual o automáticamente y el tiempo de presentación de cada diapositiva.



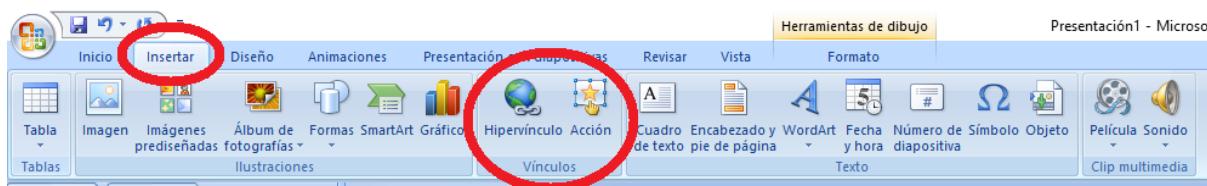
7. Insertar películas y sonidos

Para insertar audio y vídeo a nuestra presentación, hay que seleccionar la diapositiva correspondiente, acceder al menú **Insertar** e insertar el audio o vídeo deseado pulsando los botones **Película** y **Sonido** en el grupo Clip multimedia.



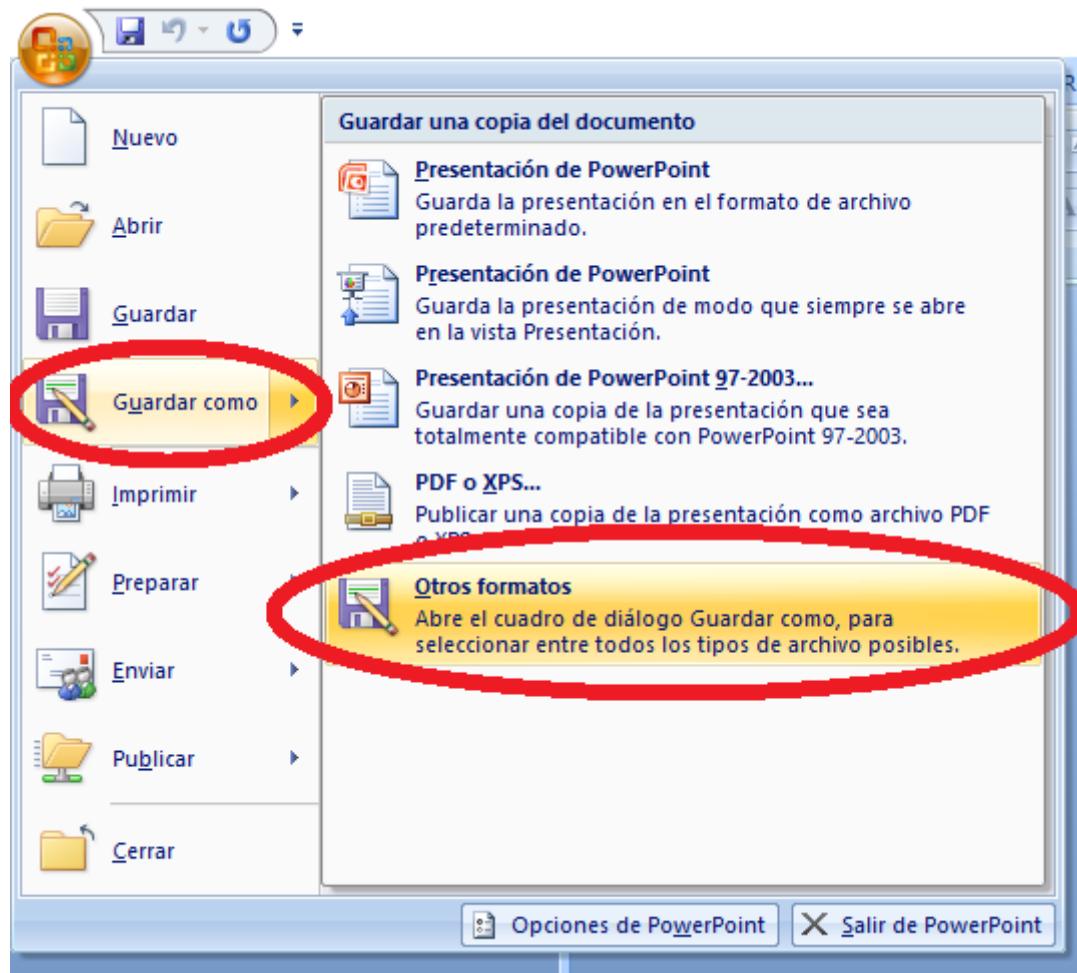
8. Insertar Hipervínculos y acciones

Para insertar hipervínculos (a páginas web o a otras presentaciones y archivos) y asociar acciones (ir a otra diapositiva, etc.) a los objetos de nuestra presentación, hay que seleccionar el objeto correspondiente, acceder al menú **Insertar** y asignar el hipervínculo o acción deseado utilizando los botones **Hipervínculo** y **Acción** del grupo Vínculos.



9. Guardar en diferentes formatos

Para guardar la presentación en otro formato distinto al de Presentación de PowerPoint (extensión .pptx), como puede ser Presentación con Diapositivas de PowerPoint, pdf, página web etc.), hay que pulsar sobre el **botón de Office** y, en la opción **Guardar como**, seleccionar la opción **Otros formatos**.



A continuación, en la pantalla que aparece a continuación, hay que seleccionar la carpeta donde se va a guardar el archivo, introducir el nombre del archivo y seleccionar el formato correspondiente.