Contenido

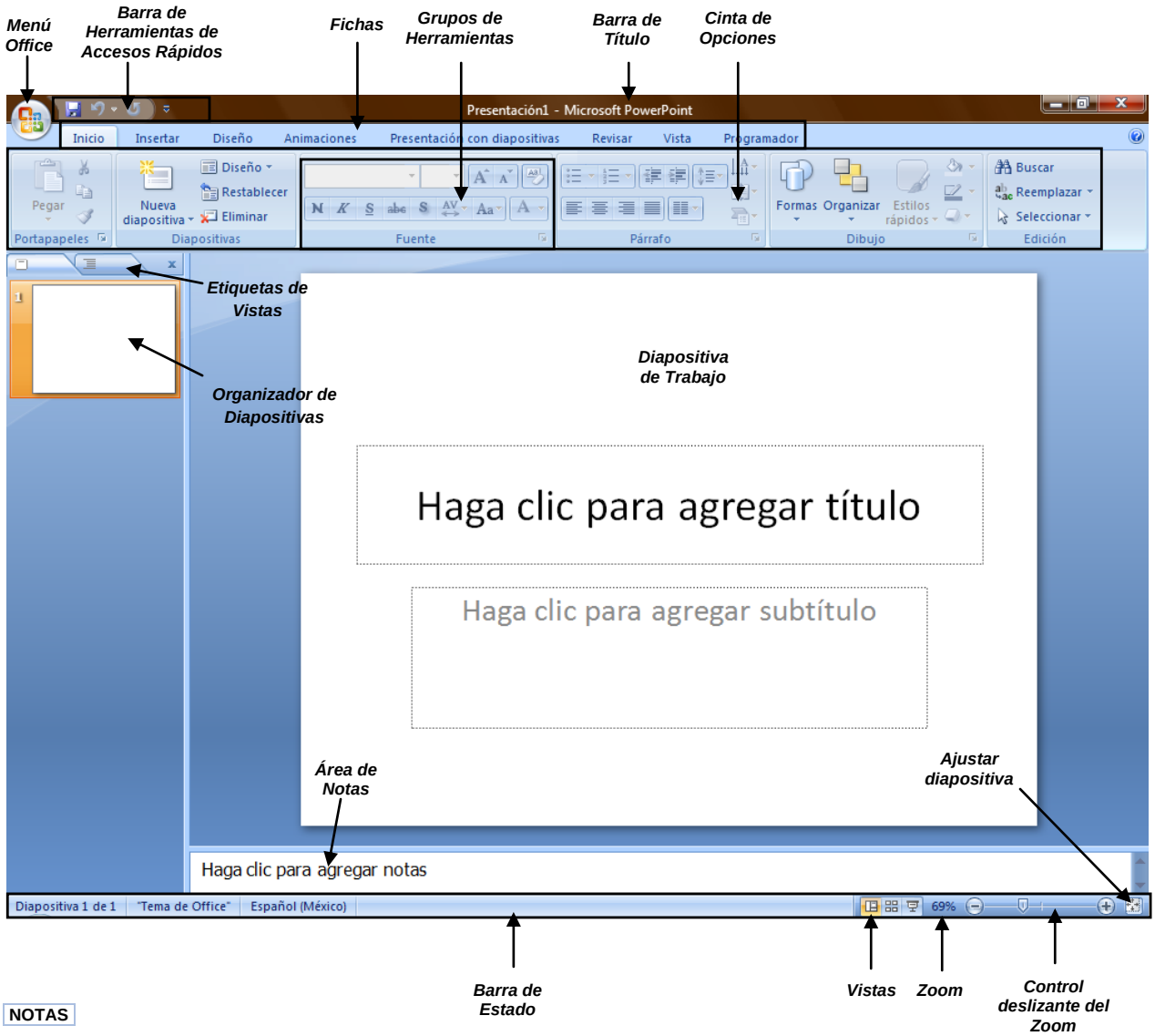
Introducción 4
Partes principales del programa 4
Crear presentaciones 6
Abrir presentaciones nuevas en blanco 6
Abrir presentaciones ya guardadas 7
Guardar presentaciones 8
Guardar una presentación por primera vez 8
Guardar cambios a una presentación 8
Guardar una presentación para utilizarla en versiones anteriores a PowerPoint 2007 8
Guardar una presentación como archivo PDF o XPS 9
Agregar, eliminar y duplicar diapositivas 11
Agregar diapositivas 11
Eliminar diapositivas 12
Duplicar diapositivas 13
Diseño de diapositivas e inserción de objetos 14
Diseño a diapositivas 14
Insertar objetos 15
Configuración de página 15
Establecer o cambiar el tamaño de la diapositiva 15
Establecer la orientación de la diapositiva 15
Vista preliminar e impresión de la presentación 16
Vista preliminar 16
Impresión 17
Impresión rápida 17
Imprimir 17
Mover y copiar texto u objetos 19
Mover texto u objetos 19
Copiar texto u objetos 20
Deshacer y rehacer errores 21
Formato a presentaciones 21
Formato rápido 21
Aplicar un tema 23
Estilo de fondo 24
Presentación de las diapositivas 25
Ejecutar la presentación desde una diapositiva en específico 25
Ejecutar la presentación desde el comienzo 26

Animación y sonido en la presentación 26
Personalizar animación 26
Transición a diapositivas 27
Grabar narración 28
Ensayar intervalos 29
Vistas de la presentación 30
Tipos de Vistas 31
Configurar la presentación 31

Introducción

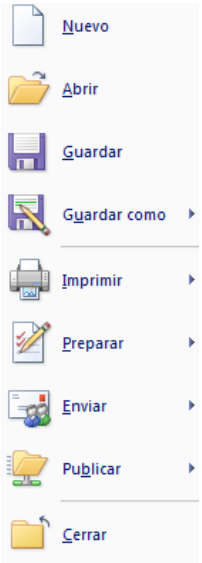
El programa PowerPoint de la suite de Office 2007 conserva gran parte de sus características y rendimiento como el programa de presentaciones más utilizado en el mercado de la computación y la informática con respecto a sus versiones anteriores, la presentación en pantalla de los menús, barras de herramientas, botones, etc. y demás elementos que lo constituyen, sí han tenido cambios significativos, pero siempre enfocados hacia el mayor rendimiento, desempeño y facilidad en su manejo por quienes lo utilizan para realizar tareas diversas en cualquier ambiente, sea esté de trabajo o escolar.

Partes principales del programa

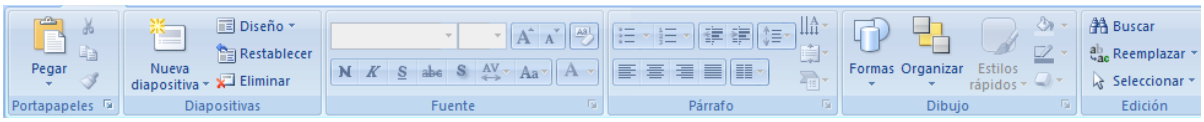


NOTAS

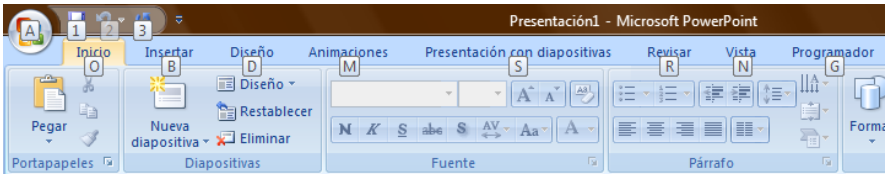
1. El **Menú Office** muestra algunas de las opciones que aparecían anteriormente en el menú **Archivo** de versiones previas a Office 2007.

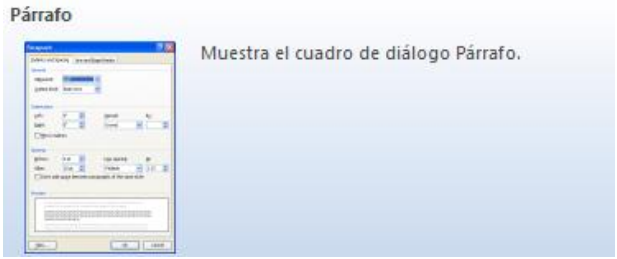


2. La **Cinta de opciones** puede ser ocultada fácilmente dando doble clic a cualquier ficha y para volver a mostrarla solo bastará dar 1 solo clic a la ficha deseada, cabe mencionar que la cinta de opciones se ocultara inmediatamente por si sola después de hacer clic sobre la herramienta deseada.

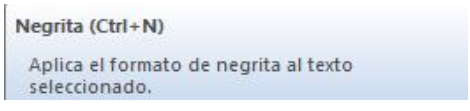


3. Si deja presionada la tecla ALT por 2 seg., se activan **las etiquetas inteligentes de acceso con teclado** y sin soltarla solo restará completar la acción presionando la tecla correspondiente a la letra o número deseado.





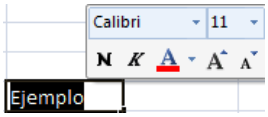
4. Si necesita **ayuda interactiva** sobre alguna herramienta o grupo de comandos, solo tendrá que



posicionar el puntero por 2 seg. sobre la herramienta o sobre l**a** flecha inferior derecha de cada grupo de comandos.

---

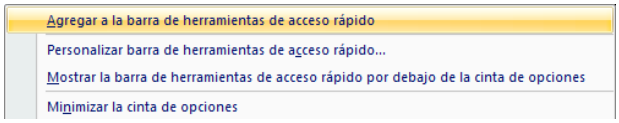
5. Al seleccionar texto y señalarlo con el puntero aparece una **mini-barra de herramientas** atenuada, conteniendo los comandos más utilizados para dar formato a un presentación, dicha barra se va haciendo más visible en cuanto el puntero se acerque a ella.

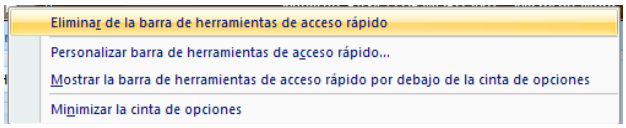


---

6. La **barra de herramientas de accesos directos** inicialmente contiene solo algunos de las herramientas más utilizadas, pero está pude ser modificada agregándole o quitándole herramientas.

Para agregarle herramientas solo tendrá que dar clic derecho a la herramienta que desee agregar y escoger la opción **Agregar a la barra de herramientas de acceso rápido.**





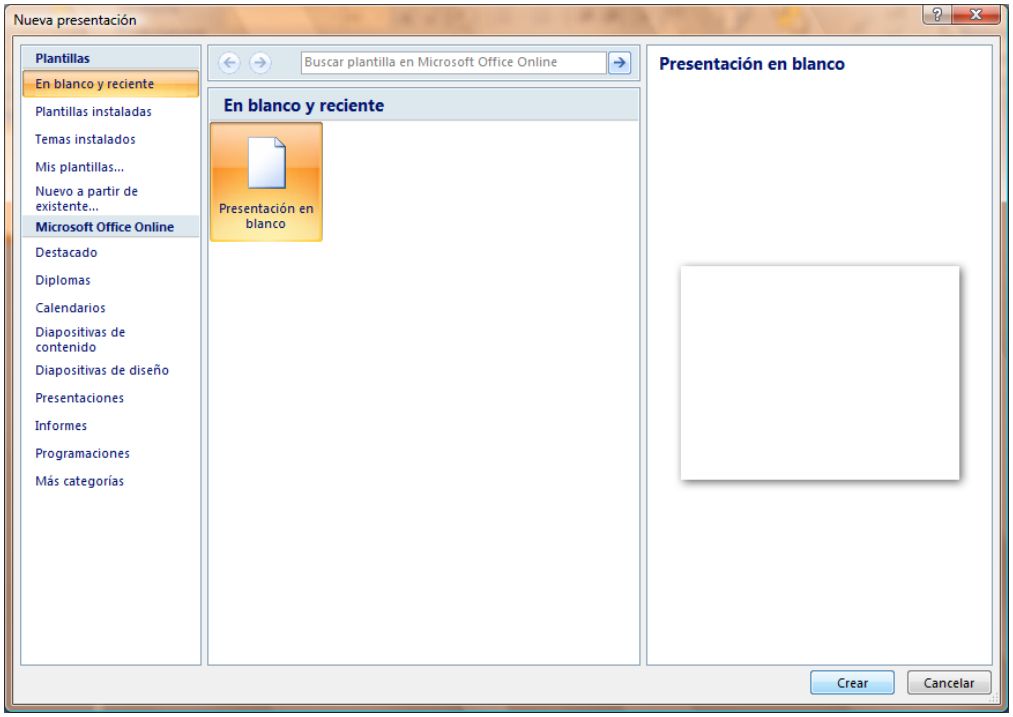
Si lo que desea es quitarle herramientas, solo bastará con dar clic derecho a la herramienta que desea quitar y seleccionar la opción **Eliminar de la barra de herramientas de acceso rápido.**

Crear presentaciones

Una presentación de PowerPoint es un archivo que incluye una o varias diapositivas que se pueden utilizar para presentar por lo general en pantalla la información, mediante objetos, textos, animaciones, etc.

Abrir presentaciones nuevas en blanco

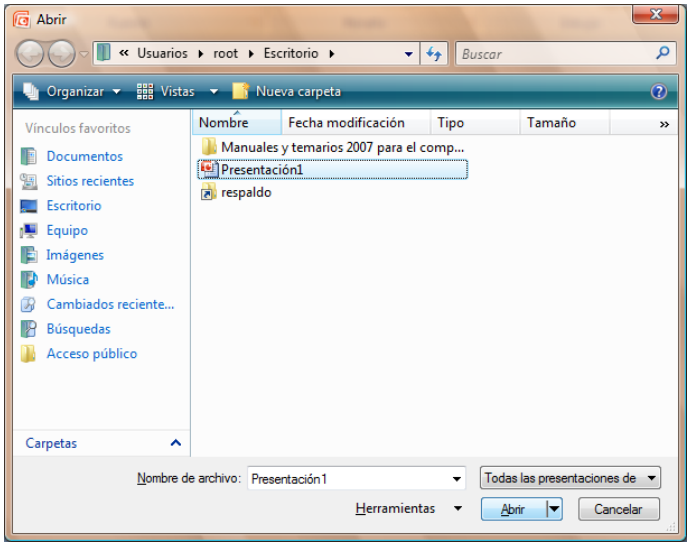
1. Haga clic en el **botón de Microsoft Office** y, a continuación, haga clic en **Nueva**.
2. En el cuadro de dialogo **Nueva presentación,** haga doble clic en **Presentación en blanco,** o seleccione dicha opción y presione el botón **Crear.**



NOTA También podrá crear presentaciones nuevas en blanco a través del método abreviado **CTRL + U**, o presionando el botón **Nuevo** de la barra de herramientas de accesos directos.

Abrir presentaciones ya guardadas

1. Haga clic en el **botón de Microsoft Office** y, a continuación, haga clic en **Abrir**.
2. En el cuadro de diálogo **Abrir,** vaya hasta la ubicación de la presentación y selecciónela, a continuación presione el botón **Abrir**.

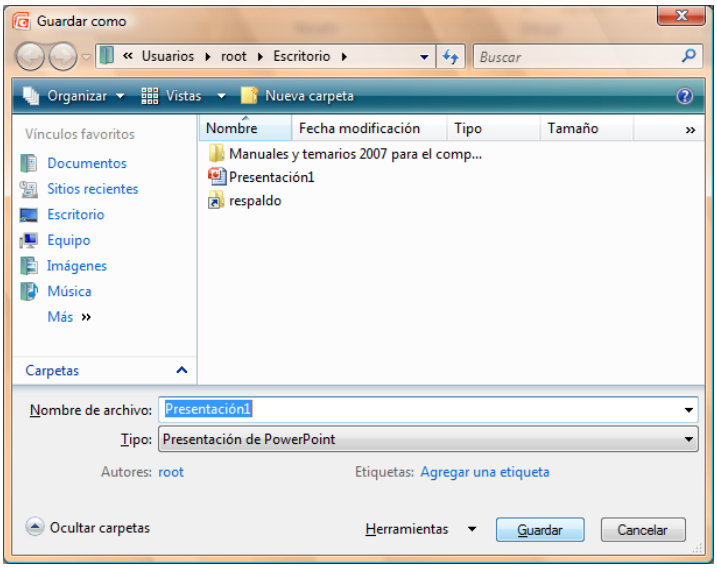


NOTA También puede realizar esta tarea desde el botón **Abrir** de la barra de **Accesos directos** o con el método abreviado **CTRL + A.**

Guardar presentaciones

Guardar una presentación por primera vez

1. Haga clic en el **botón de Microsoft Office** y, a continuación, haga clic en **Guardar como**.
2. En el cuadro de diálogo **Guardar como,** vaya hasta la ubicación donde desea guardar la presentación, escríbale un nombre y a continuación presione el botón **Guardar**.



NOTA También podrá activar el cuadro de dialogo **Guardar como** presionando la tecla **F12.**

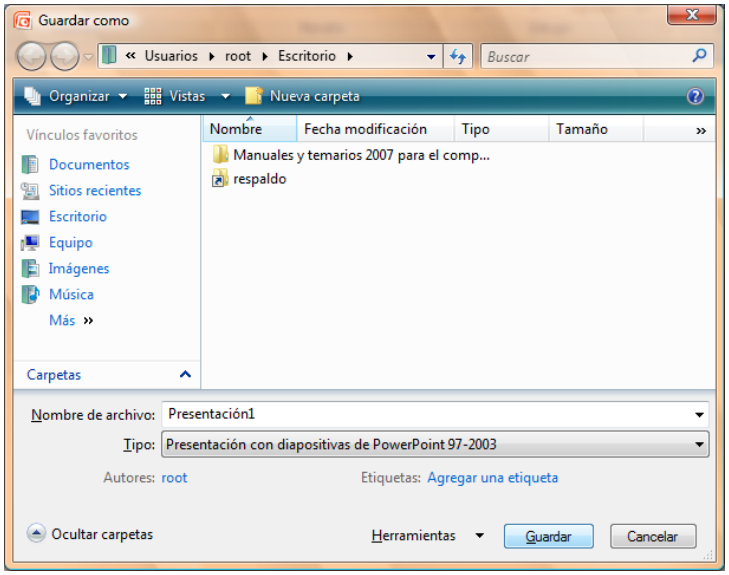
Guardar cambios a una presentación

1. Haga clic en el **botón de Microsoft Office** y, a continuación, haga clic en **Guardar.**
2. En la barra de herramientas de **acceso rápido**, haga clic en **Guardar**
3. Presione la combinación de teclas **CTRL+G**.

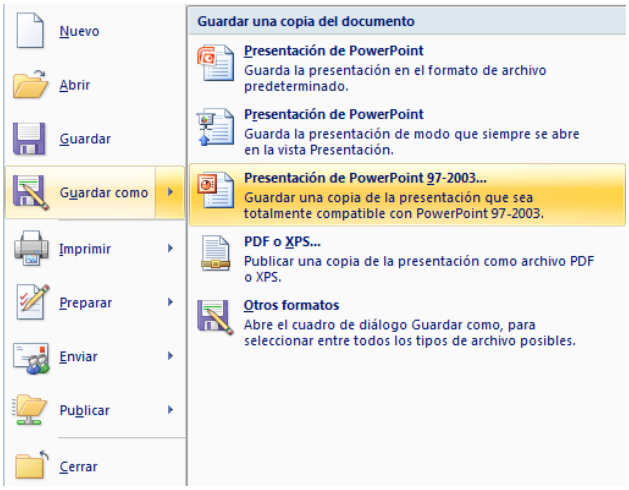
Guardar una presentación para utilizarla en versiones anteriores a PowerPoint 2007

1. Haga clic en el **Botón Microsoft Office** y, a continuación, haga clic en **Guardar como**.
2. En el cuadro de diálogo **Guardar como**, en la lista T**ipo**, haga clic en el tipo de archivo **Presentación con diapositivas de PowerPoint 97-2003**.
3. En el cuadro **Nombre de archivo**, escriba un nombre para el archivo.

4. Haga clic en **Guardar**.



NOTA También podrá realizar la misma tarea si presiona la flecha al lado de **Guardar como** del **menú Office** y seleccionando directamente la opción **Presentación de PowerPoint 97 – 2003.**

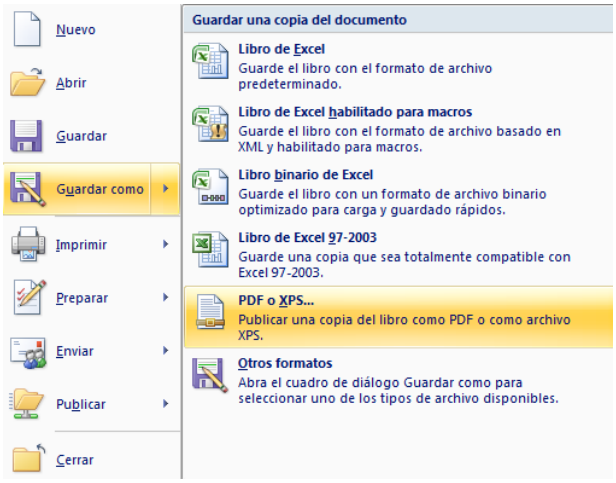


Guardar una presentación como archivo PDF o XPS

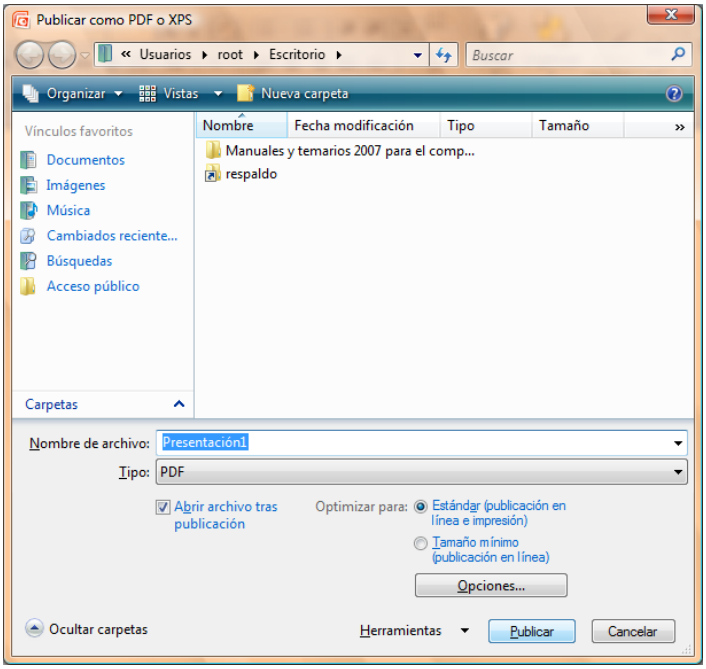
PDF y XPS son formatos electrónicos con diseño fijo que conserva el formato de la presentación y que permite compartir archivos. Ambos formatos garantizan que, cuando el archivo se ve en línea o se imprime, conserva exactamente el formato deseado y que los datos del archivo no se pueden cambiar fácilmente, a menos que se tenga un software adecuado.

1. Haga clic en el **Botón Microsoft Office** y, a continuación, seleccione la flecha al lado de **Guardar como**.

2. Haga clic en **PDF o XPS**.



3. En el cuadro de dialogo **Publicar como PDF o XPS** seleccione la lista **Nombre de archivo** y, escriba un nombre para la presentación.
4. En la lista **Guardar como tipo**, seleccione **PDF** o **Presentación XPS**, según desee guardar la presentación.
5. Si la presentación se va a ver sólo en línea, puede comprimir el tamaño de archivo si hace clic en la opción **Tamaño mínimo (publicación en línea)** situada junto a **Optimizar para**.
6. Si desea guardar sólo parte de la presentación, incluir marcas de revisión o las propiedades de la presentación; o bien, crear automáticamente hipervínculos a los encabezados o marcadores de la presentación, haga clic en **Opciones** y, a continuación, en las opciones que desee usar.
7. Haga clic en **Publicar**.

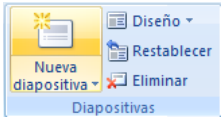


NOTA Solo podrá guardar como un archivo PDF o XPS únicamente después de descargar e instalar el complemento.

Agregar, eliminar y duplicar diapositivas

Agregar diapositivas

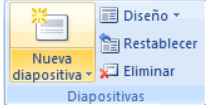
1. En la ficha **Inicio** Inicio en el grupo **Diapositivas**, haga clic en el botón **Nueva diapositiva.**



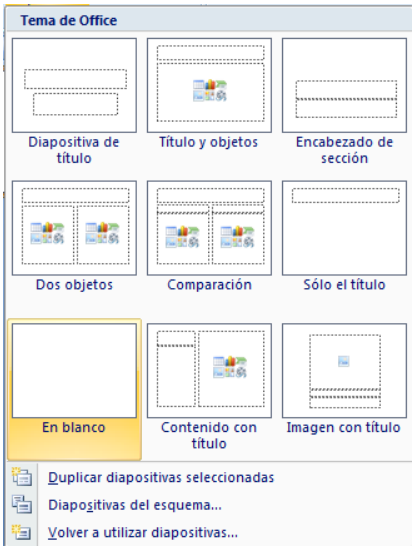
NOTA Todas las diapositivas que se insertarán, serán del mismo diseño predeterminado o del último que se haya seleccionado.

Otra forma de agregar diapositivas es la siguiente:

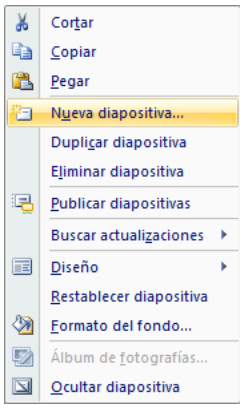
1. En la ficha **Inicio** Inicio en el grupo **Diapositivas**, haga clic en la flecha del botón **Nueva diapositiva.**



2. Dentro seleccione el diseño que necesite para la diapositiva.

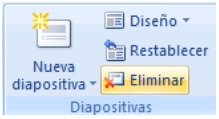


NOTA También podrá agregar diapositivas sí da clic derecho sobre alguna diapositiva del organizador de diapositivas y selecciona la opción **Nueva diapositiva,** o presionando **CTRL + M.**



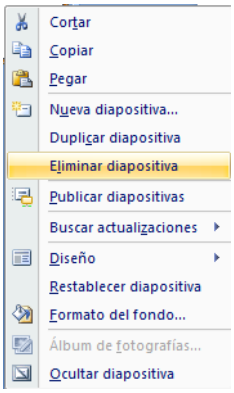
Eliminar diapositivas

1. Posiciónese en la diapositiva que desee eliminar, vaya a la ficha **Inicio** Inicio y en el grupo **Diapositivas**, haga clic en el botón **Eliminar.**



También podrá **eliminar** diapositivas a través de:

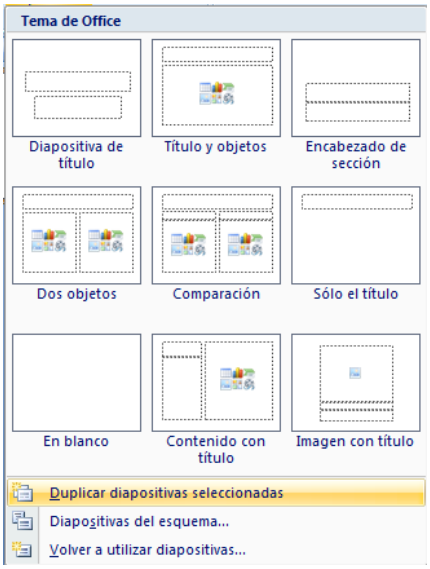
7. Posiciónese en la diapositiva que desee eliminar, seleccionar la opción **Eliminar diapositiva** del menú contextual que aparece al dar clic derecho sobre la diapositiva a eliminar.



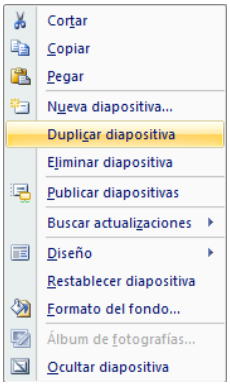
NOTA Sí presiona la tecla SUPR se eliminara la diapositiva en la que se encuentra posicionado.

Duplicar diapositivas

1. Seleccione la diapositiva que desea duplicar, vaya a la ficha **Inicio** Inicio y en el grupo **Diapositivas**, haga clic en la flecha del botón **Nueva diapositiva,** y seleccione la opción **Duplicar diapositivas seleccionadas.**



NOTA También podrá duplicar diapositivas sí se posiciona en la diapositiva que desee duplicar, seleccione la opción **Duplicar diapositiva** del menú contextual que aparece al dar clic derecho sobre la diapositiva seleccionada.

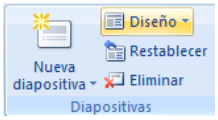


Diseño de diapositivas e inserción de objetos

El diseño de las diapositivas puede ser establecido o cambiado desde los diseños predeterminados en PowerPoint o también a través de diapositivas en blanco en las que se puede ir insertando los diferentes objetos que representarán la información.

Diseño a diapositivas

1. Seleccione la diapositiva a la que le establecerá o cambiará el diseño, vaya a la ficha **Inicio** Inicio y en el grupo **Diapositivas**, haga clic en la opción **Diseño.**



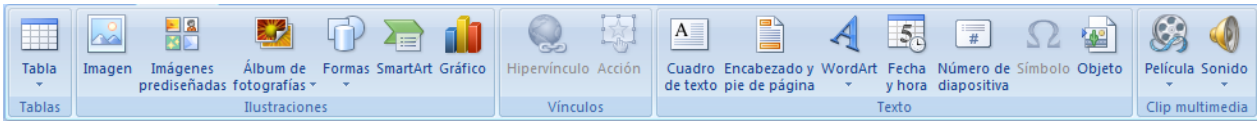
2. En la ventana emergente escoja el diseño que desee aplicar a la diapositiva seleccionada.

NOTA Tome en cuenta que sí inserta nuevas diapositivas, estás se insertarán con el diseño de la diapositiva seleccionada.

Insertar objetos

Para diseñar las diapositivas también puede recurrir a insertar diversos objetos, tales como: *tablas, imágenes, formas, gráficos, cuadros de texto, wordart, películas, sonidos, etc.,* u otros objetos.

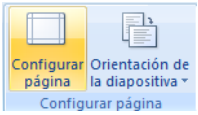
1. Aplique a su diapositiva el diseño de diapositiva en blanco, vaya a la ficha **Insertar** Insertar y de la cinta de opciones seleccione el objeto que desee insertar en la diapositiva.



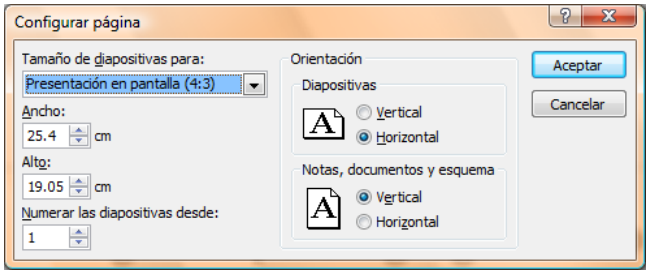
Configuración de página

Establecer o cambiar el tamaño de la diapositiva

1. En la ficha **Diseño** Diseño en el grupo **Configurar página,** haga clic en **Configurar página.**

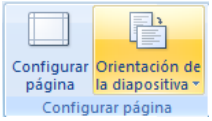


2. En el cuadro de dialogo **Configurar página,** podrá establecer el tamaño predeterminado o personalizado para la diapositiva, así como la orientación de la misma.

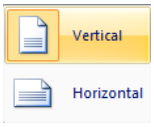


Establecer la orientación de la diapositiva

1. En la ficha **Diseño** Diseño en el grupo **Configurar página,** haga clic en **Orientación de la diapositiva.**



1. Seleccione la orientación adecuada para la diapositiva de trabajo, tomando en cuenta que si manda a imprimir, también así se reflejará en papel.

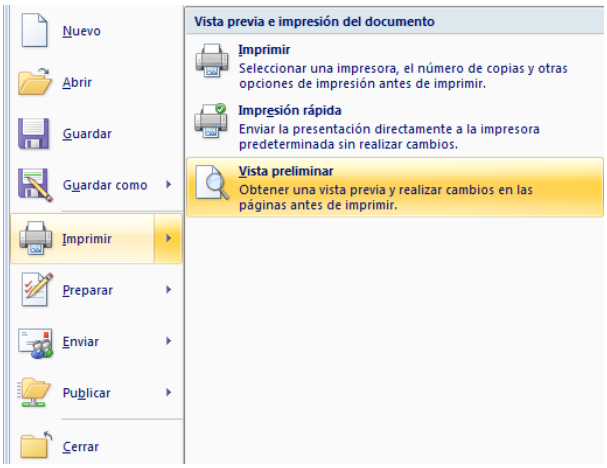


Vista preliminar e impresión de la presentación

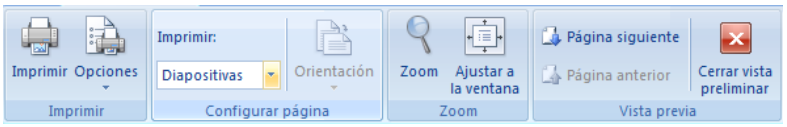
Vista preliminar

La vista preliminar de las diapositivas, permite antes de ser impresas en papel ver el diseño y acomodo de la información que posteriormente será impresa, para si fuese necesario realizar las modificaciones pertinentes. Para ello deberá:

1. Ir al **Menú Office** seleccione la flecha a la derecha de **Imprimir** y enseguida la opción **Vista preliminar.**



2. Enseguida la información se mostrará en una ventana la cual permitirá realizar algunos cambios o ajustes básicos desde la cinta de opciones **Vista preliminar**.



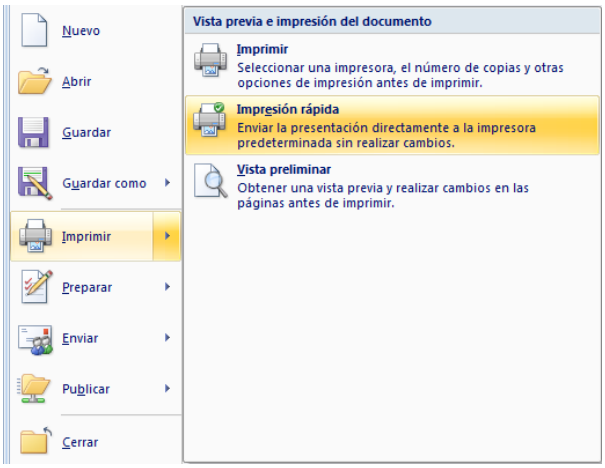
- ✓ **Imprimir** (CTRL + P) Abre el cuadro de dialogo **Imprimir,** para desde ahí mandar una impresión.
- ✓ **Opciones** Permite modificar opciones como: encabezados y pies de página, colores, etc.
- ✓ **Imprimir:** Permite seleccionar el modo de impresión de las diapositivas.
- ✓ **Orientación** Modifica la orientación de las diapositivas.
- ✓ **Zoom** Amplifica o reduce el tamaño en pantalla de las diapositivas.

- ✓ **Ajustar a la ventana** Regresa al tamaño de la ventana una diapositiva amplificada.
- ✓ **Página siguiente** Avanza a la siguiente diapositiva.
- ✓ **Página anterior** Regresa a la diapositiva anterior
- ✓ **Cerrar vista preliminar** Sale de la ventana de la vista preliminar.

Impresión

Impresión rápida

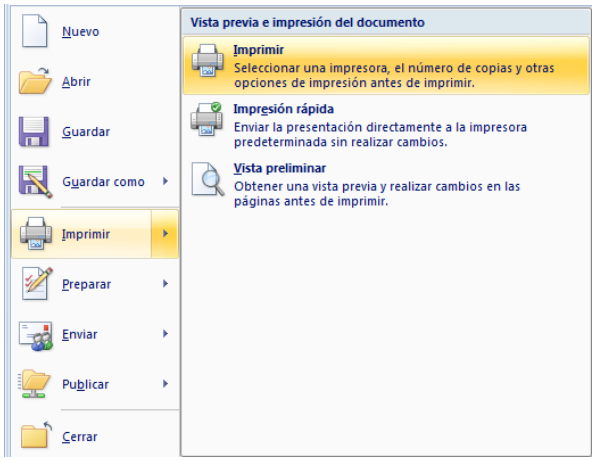
1. Ir al **Menú Office** seleccione la flecha a la derecha de **Imprimir** y enseguida la opción **Impresión rápida.**



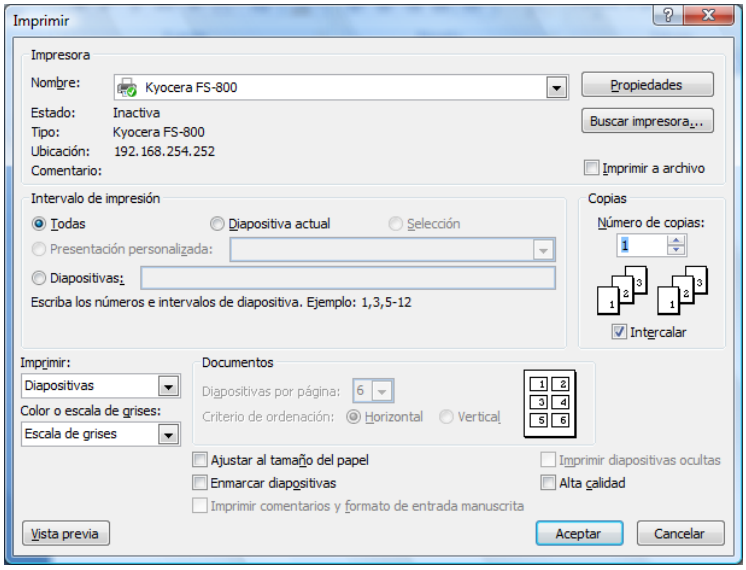
NOTA Use esta forma de impresión cuando este seguro de que lo que se imprimirá tenga el acomodo y diseño adecuados y que no necesita realizar ninguna modificación.

Imprimir

1. Ir al **Menú Office** seleccione directamente la opción **Imprimir,** o también podrá seleccionar la flecha a la derecha de **Imprimir** y enseguida la opción **Imprimir.**



2. En el cuadro de dialogo **Imprimir,** marque o seleccione las opciones adecuadas para obtener la impresión deseada.

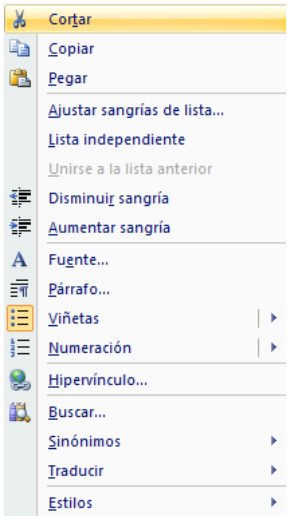


- ✓ **Nombre:** Muestra y permite seleccionar la impresora adecuada para imprimir.
- ✓ **Intervalo de impresión** Indica cuales diapositivas se imprimirán.
- ✓ **Imprimir:** Permite seleccionar el modo de impresión de las diapositivas.
- ✓ **Color o escala de grises** Permite seleccionar el formato de color para la impresión.
- ✓ **Documentos** Establece el no. de diapositivas, el orden de impresión, etc.
- ✓ **Vista previa** Lleva a la ventana de **Vista preliminar.**
- ✓ **Propiedades** Permite cambiar características específicas de la impresora.
- ✓ **Buscar impresora** Permite buscar una impresora en red.
- ✓ **Número de copias** Establece el no. de copias que se imprimirán.

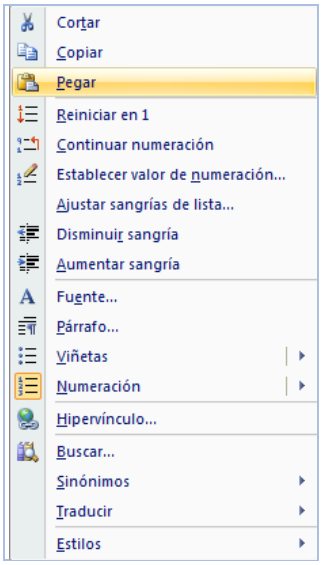
Mover y copiar texto u objetos

Mover texto u objetos

1. Seleccione el texto u objeto que desea trasladar de lugar dentro o fuera de la presentación (mover).
2. Realice uno de los procedimientos siguientes:
   - Presione CTRL+X.
   - Presione el botón Cortar del grupo Portapapeles de la ficha Inicio.
   - Presione la opción Cortar del menú emergente que aparece con el clic derecho sobre el texto u objeto seleccionado.

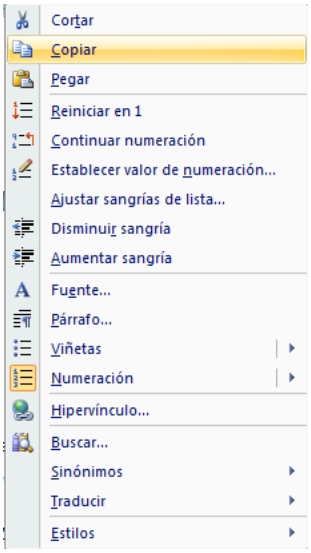


3. Una vez cortado el elemento, haga clic donde desee que aparezca, puede ser en el mismo presentación o inclusive en otro.
4. Pegue el elemento presionando el método abreviado **CTRL+V**, el botón **Pegar** o la opción **Pegar** del menú emergente.



Copiar texto u objetos

1. Seleccione el texto u objeto que desea trasladar de lugar dentro o fuera de la presentación (mover).
2. Realice uno de los procedimientos siguientes:
   - Presione CTRL+C.
   - Presione el botón Copiar del grupo Portapapeles de la ficha Inicio.
   - Presione la opción Copiar del menú emergente que aparece con el clic derecho sobre el texto u objeto seleccionado.



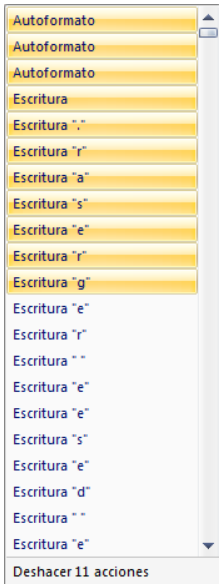
3. Una vez copiado el elemento, haga clic donde desee que aparezca, puede ser en el mismo presentación o inclusive en otro.
4. Pegue el elemento realizando el paso anterior # 4.

NOTA Para ajustar el formato de los elementos pegados, haga clic en el botón **Opciones de pegado** que aparece justo debajo de la selección pegada y, a continuación, haga clic en la opción que desee.

Deshacer y rehacer errores

Estas herramientas se utilizan la mayor parte del tiempo para corregir errores o simplemente deshacer o volver a hacer cambios de formato, escritura, etc. a la presentación.

1. Si desea deshacer los cambios uno a uno entonces, en la barra de herramientas de acceso rápido presione **Deshacer** o el método abreviado **CTRL + Z.**
2. También podrá deshacer varios cambios simultáneamente sí presiona sobre la flecha a la derecha del botón **Deshacer**, desplegara en pantalla todas las acciones realizadas hasta el momento de las que podrá seleccionar hasta el punto al que desee regresar.



NOTA Sí más tarde decide que no quería deshacer la acción, haga clic en **Rehacer** en la barra de herramientas de acceso rápido o presione **CTRL+Y.**

Formato a presentaciones

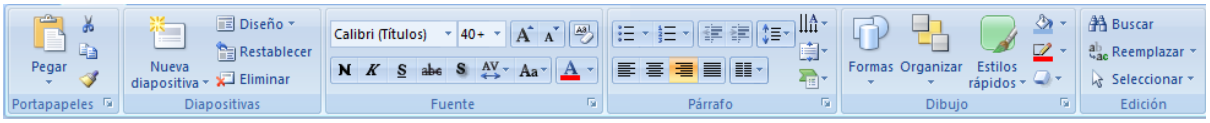
Formato rápido

Para establecer formato a los textos de una presentación contenidos en las diapositivas, de una forma rápida y sencilla, puede realizar lo siguiente:

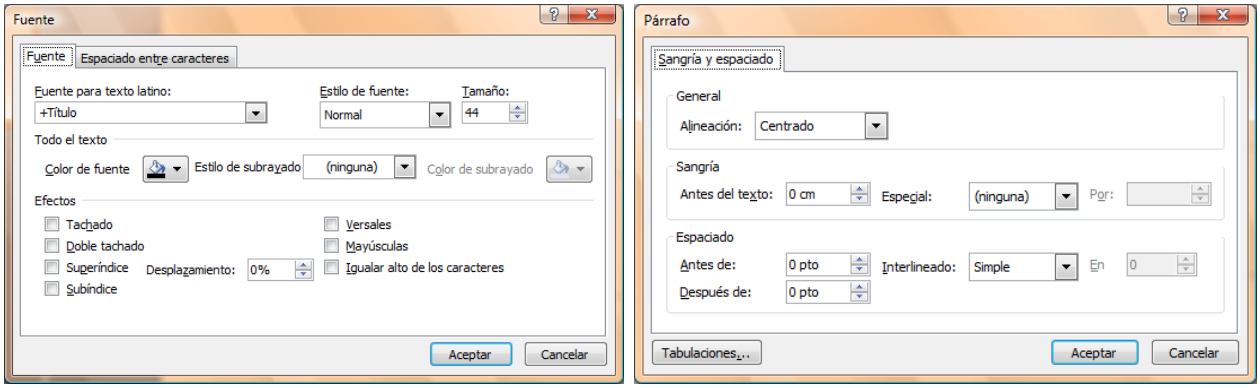
1. Seleccione el texto que desea cambiar y, a continuación, mueva el puntero a la **mini-barra de herramientas** que aparece con la selección de texto. En ella se encuentran los siguientes botones:

- Fuente (CTRL + Mayús + F) — Establece el tipo de letra
- Tamaño de fuente — Establece el tamaño de letra
- Agrandar fuente (CTRL + ¡) — Va aumentando el tamaño de letra
- Encoger fuente (CTRL + ‘) — Va disminuyendo el tamaño de letra
- Relleno de forma — Establece color o imagen de fondo a un texto u objeto
- Contorno de forma — Establece color, tipo y grosor de línea, etc., al contorno
- Copiar formato (CTRL + Mayús + C) — Copia todas las características de formato de un texto
- Negritas (CTRL +N) — Resalta el texto seleccionado
- Cursiva (CTRL + K) — Aplica una ligera inclinación hacia la derecha al texto
- Alineación izquierda (CTRL + Q) — Alinea hacia la izquierda el texto
- Centrar — Centra el texto
- Alineación derecha (CTRL + D) — Alinea hacia la derecha el texto
- Color de fuente — Aplica un color al texto
- Disminuir sangría — Modifica en forma inversa el espacio asignado al texto
- Aumentar sangría — Establece un espacio adicional con respecto al margen
- Viñetas — Aplica símbolos o caracteres a la lista de elementos

También puede establecer formatos a una presentación directamente con los botones de cada **grupo de herramientas** de la **ficha Inicio** en la **Cinta de opciones**.



Sí lo prefiere abra cada **grupo de herramientas** presionando en la **flecha inferior derecha** de cada grupo.

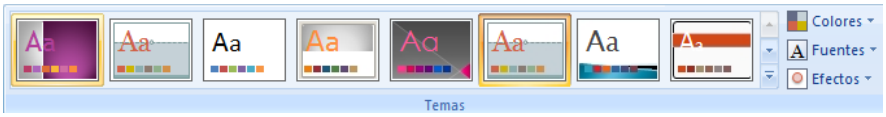


Aplicar un tema

Los temas contienen formatos predeterminados o personalizados que pueden ser aplicados a una o a todas las diapositivas de una presentación, para ello deberá:

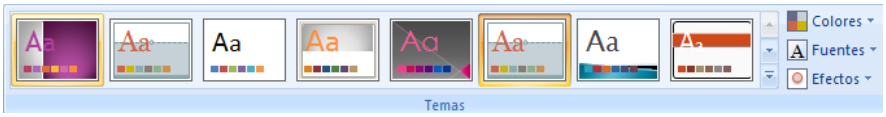
Sí desea aplicar un tema a todas las diapositivas de una presentación, realice lo siguiente:

1. Posiciónese en cualquier diapositiva.
2. En la ficha **Diseño** Diseño haga clic sobre el tema deseado del grupo **Temas.**

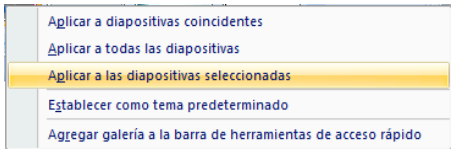


Sí desea aplicar un tema diferente a cada diapositiva, entonces realice lo siguiente:

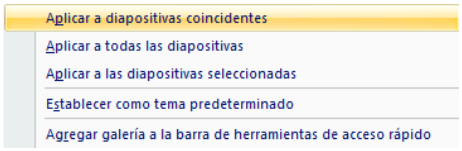
1. Posiciónese en una diapositiva o seleccione todas a las que le aplicará el mismo tema.
2. En la ficha **Diseño** Diseño haga clic derecho sobre el tema deseado del grupo **Temas.**



3. En el menú emergente seleccione la opción **Aplicar a las diapositivas seleccionadas.**



NOTA Sí selecciona la opción **Aplicar a diapositivas coincidentes,** entonces el tema se aplicará a todas las diapositivas que sean del mismo diseño.



Estilo de fondo

Los estilos de fondo son formatos predeterminados o personalizados que pueden ser aplicados a una o a todas las diapositivas de una presentación, para ello deberá:

Sí desea aplicar un estilo de fondo a todas las diapositivas de una presentación, realice lo siguiente:

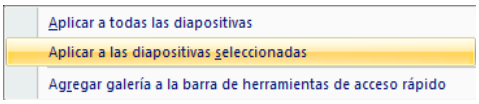
1. Posiciónese en cualquier diapositiva.
2. En la ficha **Diseño** Diseño haga clic sobre **Estilos de fondo** del grupo **Fondo.**

3. Seleccione el estilo de fondo que se aplicara a todas las diapositivas.

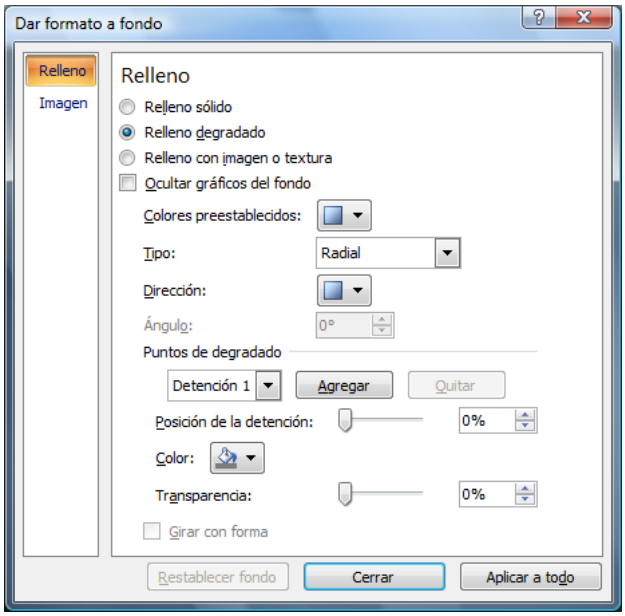
Sí desea aplicar un estilo de fondo diferente a cada diapositiva de una presentación, realice lo siguiente:

1. Posiciónese en la diapositiva a la que le aplicará el estilo de fondo.
2. En la ficha **Diseño** Diseño haga clic sobre **Estilos de fondo** del grupo **Fondo.**

3. De clic derecho sobre el estilo de fondo que desee aplicar a la diapositiva y seleccione la opción **Aplicar a las diapositivas seleccionadas.**



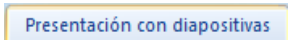
NOTA Sí desea personalizar el estilo de fondo entonces abra el cuadro de dialogo **Dar formato a fondo,** que aparece seleccionando la opción **Formato del fondo** o sobre la flecha inferior derecha del grupo **Fondo.**



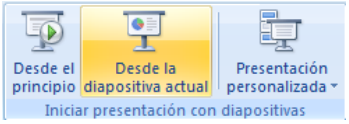
Presentación de las diapositivas

La presentación de diapositivas es la vista en la que se visualiza a pantalla completa el contenido de las diapositivas, así como sus efectos o animaciones.

Ejecutar la presentación desde una diapositiva en específico

1. Posiciónese en la diapositiva desde donde arrancará la presentación de las diapositivas.
2. Vaya a la ficha **Presentación con diapositivas** 

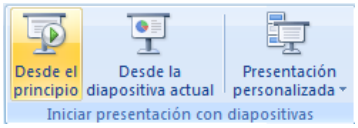
y en el grupo **Iniciar presentación con diapositivas,** seleccione la opción **Desde la diapositiva actual.**



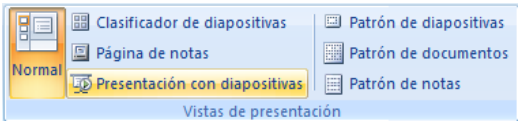
NOTA También puede ejecutar la presentación desde una diapositiva seleccionada si presiona la combinación de teclas **Mayús + F5,** o presionando el botón **Presentación con diapositivas** en la barra de estado.

Ejecutar la presentación desde el comienzo

1. Vaya a la ficha **Presentación con diapositivas** y en el grupo **Iniciar presentación con diapositivas,** seleccione la opción **Desde el principio.**



NOTA También puede ejecutar la presentación desde el comienzo, sí presiona **F5,** adicionalmente podrá realizar la misma tarea sí se dirige a la ficha **Vista** y selecciona la opción **Presentación con diapositivas** en el grupo **Vistas de presentación.**



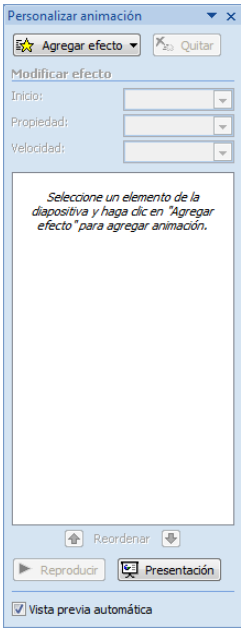
Animación y sonido en la presentación

Personalizar animación

Personalizar animación permite aplicar efectos de movimiento a los diferentes objetos que se encuentran en las diapositivas, y con ello lograr una presentación en pantalla más profesional y llamativa, para ello puede realizar lo siguiente:

1. Seleccione el objeto al que desea aplicar la animación, vaya a la ficha **Animaciones** y en el grupo **Animaciones,** seleccione la opción **Personalizar animación.**

2. En la ventana lateral derecha llamada **Personalizar animación,** presione el botón **Agregar efecto** y seleccione el efecto de animación adecuado que se encuentra dentro de cada categoría.

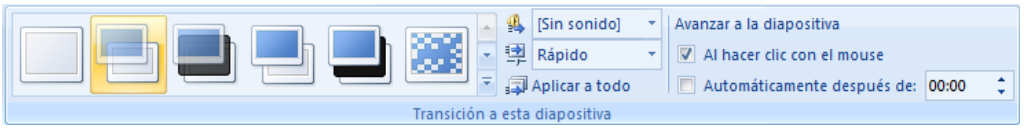


- ✓ **Agregar efecto / Cambiar efecto** Agrega o modifica un efecto
- ✓ **Quitar** Elimina el efecto seleccionado
- ✓ **Modificar texto** Establece propiedades de inicio, dirección, velocidad, etc.
- ✓ **Reordenar** Establece el orden de las animaciones que se reproducirán
- ✓ **Reproducir** Permite visualizar en modo diseño las animaciones aplicadas
- ✓ **Presentación** Ejecuta la presentación iniciando en la diapositiva seleccionada
- ✓ **Vista previa automática** Permite ver en tiempo real los cambios de animación y sus propiedades

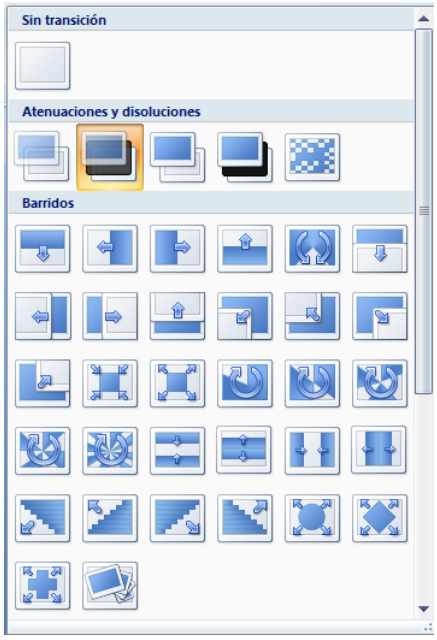
Transición a diapositivas

Transición de diapositivas permite aplicar efectos de movimiento a las diapositivas, es decir, al pasar de una diapositiva a otra se ejecuta un efecto, y con ello lograr una presentación en pantalla más profesional y llamativa, para ello puede realizar lo siguiente:

1. Posiciónese en la diapositiva a la que se le aplicará la transición.
2. Vaya a la ficha **Animaciones** Animaciones y en el grupo **Transición a esta diapositiva,** seleccione el efecto de transición así como las propiedades o características más adecuadas para la o las diapositivas.



NOTA Sí desea ver todos los efectos de transición que puede aplicar las diapositivas, presione la flecha inferior derecha de **Efectos de transición.**



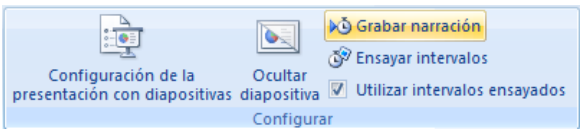
Las propiedades o características que complementarán el efecto seleccionado son:

- ✓ **Sonido de transición** Reproduce el sonido seleccionado al ejecutarse el efecto de transición.
- ✓ **Velocidad de transición** Establece la velocidad a la que se ejecutará el efecto de transición.
- ✓ **Aplicar a todo** Aplica el efecto y propiedades seleccionadas a todas las diapositivas.
- ✓ **Avanzar a la diapositiva** Establece sí el modo de avance será automático o con el clic del mouse.

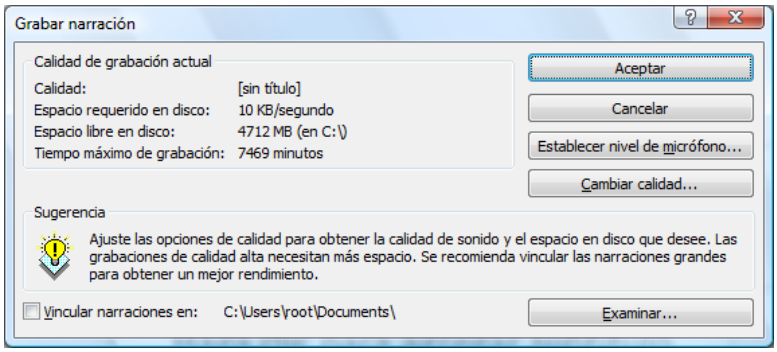
Grabar narración

Grabar narración permite introducir voz o sonidos a través de un micrófono, mismos que podrán reproducirse al ejecutar la presentación a pantalla completa.

1. Posiciónese en la diapositiva desde donde comenzará la narración.
2. Vaya a la ficha **Presentación con diapositivas** Presentación con diapositivas y en el grupo **Configurar,** seleccione la opción **Grabar narración.**

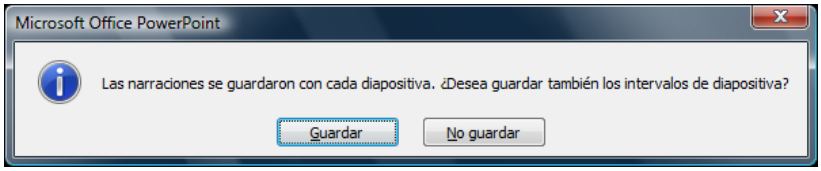


3. En seguida se mostrará el cuadro de dialogo **Grabar narración,** donde podrá especificar o modificar algunas propiedades antes de iniciar la grabación.



- ✓ **Aceptar** — Acepta tal cual las propiedades de **Calidad de grabación actual** e inicia la grabación y ejecución en pantalla completa.
- ✓ **Cancelar** — Cancela la grabación, cerrando el cuadro de dialogo.
- ✓ **Establecer nivel de micrófono** — Comprueba el funcionamiento y volumen correcto del micrófono.
- ✓ **Cambiar calidad** — Permite cambiar propiedades de calidad y formato al sonido.
- ✓ **Vincular narraciones** — Vincula y guarda el archivo de sonido de la narración en una ruta especifica.
- ✓ **Examinar** — Permite establecer la ruta en donde se guardará la narración.

4. Una vez que se acepta el cuadro de dialogo anterior, la grabación comenzará y al terminar se mostrará un cuadro de dialogo donde deberá indicar sí desea guardar los intervalos de tiempo.

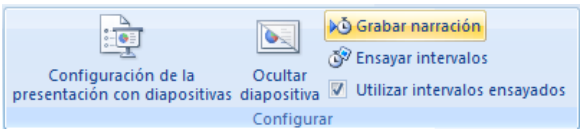


NOTA Si los intervalos fueron o no guardados, de cualquier forma se mostrará un icono en cada una de las diapositivas donde se grabó la narración.

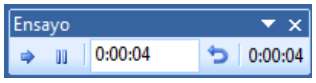
Ensayar intervalos

Ensayar intervalos permite ajustar los tiempos de avance y ejecución de cada animación de los objetos y narraciones de las diapositivas, mismos que después podrán ser reproducidos automáticamente.

1. Vaya a la ficha **Presentación con diapositivas** Presentación con diapositivas y en el grupo **Configurar,** seleccione la opción **Ensayar intervalos.**

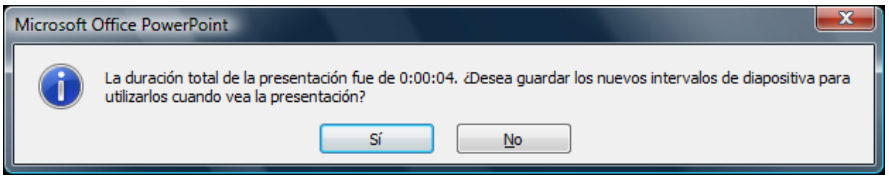


2. En seguida se ejecutará la presentación en modo completo y se mostrará una pequeña barra de herramientas, con la que establecerán los nuevos intervalos de tiempo.



- ✓ **Siguiente** Avanza al siguiente objeto.
- ✓ **Pausa** Detiene los relojes momentáneamente.
- ✓ **Tiempo de exposición** Muestra es tiempo aplicado solo al objeto actual.
- ✓ **Repetir** Inicia desde cero el reloj de **tiempo de exposición** del objeto actual.
- ✓ **Tiempo total** Muestra el tiempo total que durará en ejecución la presentación.

3. Una vez terminada la exposición de todos los objetos o se cancela abruptamente, se mostrará un cuadro de dialogo donde se indicará la duración total y sí desea guardar los nuevos intervalos de tiempo para las diapositivas.

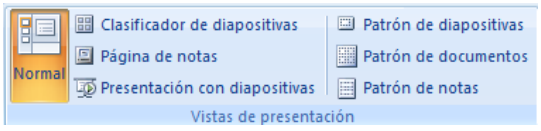


Vistas de la presentación

Podrá visualizar una presentación de diapositivas de diferentes maneras dependiendo de las necesidades, para ello deberá:

1. Ir a la ficha **Vista**

y en el grupo de comandos **Vistas de presentación,** haga clic en la opción deseada.



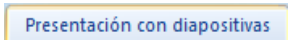
NOTA Podrá cambiar también algunas de las vistas de la presentación, presionando los botones de **vistas** que se encuentran en la **barra de estado.**

Tipos de Vistas

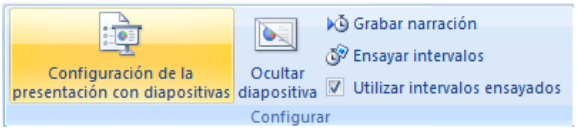
- ✓ **Normal** — Es la vista más utilizada ya que muestra las partes fundamentales de la presentación, el organizador de diapositivas, el área de trabajo y el área de notas.
- ✓ **Clasificador de diapositivas** — Vista que facilita la visualización de todas o la gran mayoría de las diapositivas que forman la presentación.
- ✓ **Página de notas** — Muestra el área de las notas en forma ampliada para visualizar o modificar alguna información extra escrita en esa área.
- ✓ **Presentación con diapositivas** — Muestra en pantalla completa y desde el comienzo la presentación, también puede utilizar la tecla F5.
- ✓ **Patrón de diapositivas** — Abre un área donde se puede modificar el diseño y presentación de las diapositivas utilizadas como patrón.
- ✓ **Patrón de documentos** — Abre un área donde se puede modificar el diseño y presentación de las diapositivas que se imprimirán como documento.
- ✓ **Patrón de notas** — Abre un área donde se puede modificar el diseño y presentación de las notas de la diapositiva.

Configurar la presentación

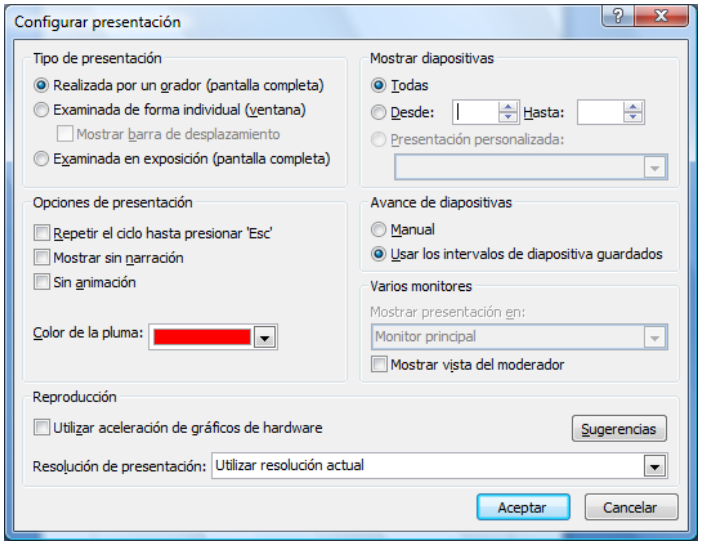
Configurar la presentación permite modificar algunas propiedades avanzadas, personalizando así la presentación.

1. Vaya a la ficha **Presentación con diapositivas** 

y en el grupo **Configurar,** seleccione la opción **Configuración de la presentación con diapositivas.**



2. En seguida se mostrará el cuadro de dialogo **Configurar presentación,** donde se establecerán las nuevas características o propiedades a la presentación.



- ✓ **Tipo de presentación** Configura el modo de visualizar la presentación en pantalla.
- ✓ **Opciones de presentación** Configura opciones a mostrar o para terminar la presentación.
- ✓ **Color de pluma** Establece el color del puntero pluma o rotulador.
- ✓ **Reproducción** Configura la aceleración y resolución para la presentación.
- ✓ **Mostrar diapositivas** Establece desde que diapositiva inicia y termina la presentación.
- ✓ **Avance de diapositivas** Establece la forma en que las diapositivas avanzan.
- ✓ **Varios monitores** Establece en que monitor se visualizará la presentación.