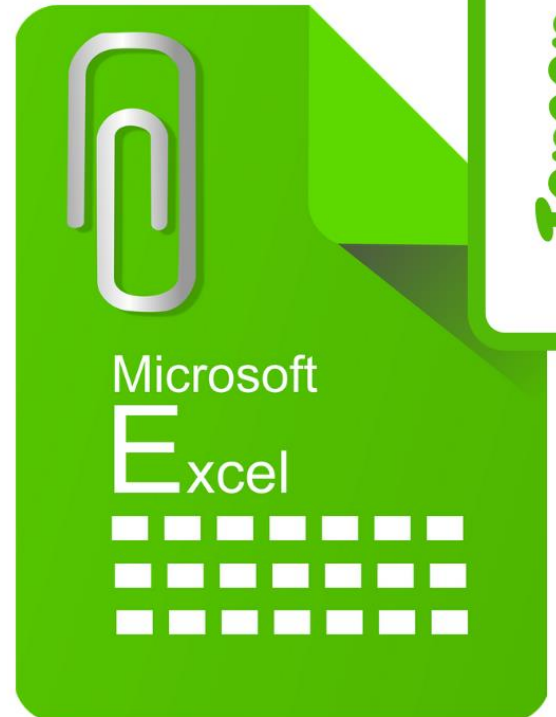


CARRERA TÉCNICA EN OFIMÁTICA

Módulo 2. Gestiona información de manera local

Tercer semestre



Submódulo 3

Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar

Créditos

Desarrollo de Contenido

Blanca Bravo Martínez

Doricela García Salguero

Eliyamiley Aguilar Lara

Raymundo González Cruz

Revisión técnico – pedagógica y edición

Arit Furiati Orta

Itandehui García Flores

Judith Doris Bautista Velasco

México, 2021

Presentación

Actualmente los procesos de enseñanza y de aprendizaje se han diversificado en las formas, métodos y medios a través de los cuales se realizan para brindar una educación de calidad, por lo que cada día las instituciones educativas deben coadyuvar en dichos procesos a través de estrategias y acciones que favorezcan en los alumnos la adquisición de los aprendizajes tanto con la mediación de un docente de manera presencial como, en ocasiones singulares, a distancia.

Acorde con los principios de la Nueva Escuela Mexicana, los alumnos son sujetos activos y responsables de su propio aprendizaje, por lo que Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar (**DGETAyCM**) pone a disposición de los estudiantes el presente material de apoyo que tiene el propósito de brindar elementos teóricos de los módulos profesionales de la **carrera técnica en ofimática**, así como el reforzamiento de estos a través de actividades de aprendizaje.

El material está organizado de modo progresivo para abordar los contenidos de la carrera Técnico en ofimática, en el presente material se trabajará el **Módulo II “Gestiona información de manera local”**.

- Submódulo 1. Gestiona información mediante el uso de procesadores de texto
- Submódulo 2. Gestiona información mediante el uso de hojas de cálculo
- Submódulo 3. Gestiona información mediante el uso de software de presentaciones

En este material se abordarán los contenidos del **submódulo 3**.

El primer apartado de cada lección denominado **“Contextualizando”** se muestra un primer acercamiento a los conceptos que se abordan, articulándolos con escenarios y situaciones de la vida cotidiana, con la intención de realizar asociaciones derivadas de los conocimientos previos de los estudiantes. En el apartado **“Vamos a aprender”** se integra información para analizar los conceptos y características de la temática. En la sección de **“Actividades de aprendizaje”** se proponen actividades para para asimilación de los principales conceptos y características del tema. En el apartado **“Autoevaluación”** se plantean una serie de indicadores de desempeño que buscan evaluar los aprendizajes e identificar los contenidos a reforzar. Finalmente, en la sección **“Para saber más”** se proporcionan recomendaciones para complementar los contenidos como videos y lecturas. En algunos casos, se ha incorporado la sección **“Ponlo en práctica”**, en se ofrecen algunos tutoriales o prácticas sugeridas para llevar a cabo con equipo de cómputo o dispositivo.

Deseamos que este material apoye la formación académica y sea una herramienta de utilidad en los procesos de aprendizaje para los estudiantes.

Índice

	Pág.
Submódulo 3. Gestiona información mediante el uso de software de presentaciones	
Planificando la presentación para comunicar----- (Doricela García Salguero)	7
Manipulación de objetos----- (Eliyamiley Aguilar Lara)	25
Personalizando tus presentaciones----- (Raymundo González Cruz)	79
Multimedia y efectos especiales----- (Blanca Bravo Martínez)	88

Estructura didáctica

Este material está dividido en submódulos y a lo largo de cada uno de ellos encontrarás diferentes secciones las cuales te facilitarán el abordaje de cada contenido.

En esta sección se delimitarán conceptos y características del tema a revisar, así como articulación de los contenidos con tus conocimientos previos relacionados con el tema y la relevancia de éstos en tu formación profesional/académica.

Emplearás los contenidos revisados para asimilar los principales conceptos y promover el desarrollo de las competencias profesionales.


En esta sección encontrarás información para analizar los conceptos y características del tema con énfasis en las competencias profesionales.

Evaluarás tus aprendizajes sobre los temas abordados e identificarás los contenidos que debes reforzar.

En este apartado se te proporcionan recomendaciones para profundizar en los contenidos.

Adicionalmente, en algunas lecciones podrás encontrar tutoriales o practicas sugeridas para que practiques lo que aprendiste, en algún dispositivo electrónico o equipo de cómputo.

Contextualizando



o precipita con esas grandes tormentas. ¿E otras cosas se pueden descargar o subir? ¿ el agua se almacena en las nubes?

¡Vamos a aprender!

En la actualidad has escuchado mencionar el *computación en la nube*, o has oído decir "¿en la nube", "¿subelo en la nube", pero ¿sabes la nube?

La *nube* es un modelo de soporte tecnológico brinda acceso a un conjunto de recursos e informáticos compartidos, por ejemplo servidores, almacenamiento, aplicaciones, servicios.

La fa
to
La in
us
dis
pu
En
7

Actividades de aprendizaje

Lee las siguientes oraciones y subraya la respuesta correcta.

1. Este tipo de nube se caracteriza por ofrecer estos servicios pueden ser gratuitos o pueden ser:
a) Encriptar b) Pública
2. Su uso es exclusivo de una persona o una empresa y los usuarios a los que la empresa les proporciona:
a) Híbrida b) Cifrar
3. Ofrece servicios donde se comparte información como música, videos, tutoriales, cocina, entre otros:
a) Híbrida b) Pública
4. Ocultar el contenido de un mensaje a similitud de un correo electrónico.
a) Cifrar b) Pública
5. Si al conectarte a la red no te solicita una contraseña mejor es conectarse a redes que estén cifradas como WPA2 (Acceso Wi-Fi protegido 2).
a) Cifrar b) Seguridad en la nube

Autoevaluación

Reflexiona y evalúa los conocimientos, habilidades y actitudes que adquiriste en esta lección.

Coloca una X en la columna que corresponda al desempeño que consideras que tienes para cada indicador.

Indicadores	Lo puedo hacer	Tengo dudas	Necesito trabajar más
Comprendo el concepto de computación en la nube.			
Conozco cuáles son las ventajas del uso de la computación en la nube.			
Entiendo cuáles son las desventajas de la computación en la nube.			

Para saber más

- Capacitate para el empleo (2021). *Curso Fundamentos de cómputo en la nube*. Fundación Carlos Slim. <https://capacitateparaempleo.org/pages.php?r=tema&tagID=8440>
- Surveillance. Self-defense (2018). *Qué debo saber sobre el cifrado*. <https://ssd.eff.org/es/module/3C2%BEq%4C2%A9-es-el-cifrado>

35

Submódulo



Gestiona información mediante el uso de software de presentaciones

Competencias profesionales

- Elabora documentos de presentación.
- Aplica características avanzadas a documentos de presentación.

Planificando la presentación para comunicar



Contextualizando

¿Alguna vez has asistido a una fiesta de XV años?

Como sabes, la tradición de este tipo de evento dice que la fiesta se realiza en honor de las mujeres que cumplen quinceaños y es una celebración de presentación para festejar que las niñas comienzan a vivir una nueva etapa de su desarrollo.



En ese tipo de eventos los invitados siempre tratan de lucir bien y se aseguran de llevar sus mejores prendas para tener un buen recuerdo en sus fotografías y videos.

Generalmente, la temática de la fiesta se relaciona con el color del vestido de la quinceañera y con sus gustos. El arreglo del lugar y las decoraciones también tiene un estilo y diseño similar. En general, son eventos muy organizados y planificados que buscan que los asistentes tengan una experiencia agradable y amena.

¿Qué entiendes por presentación? ¿crees que la parte visual es importante? ¿qué otro tipo de presentaciones conoces?



¡Vamos a aprender!

Seguramente en alguna materia te tocó realizar la exposición de algún tema ¿verdad? ¿recuerdas todo lo que tienes que hacer?



Buscar fuentes de información



Encontrar el contenido



Preparar materiales



Elaborar el mural



Transportarlo



Y al final...

¿Te gustaría que tu exposición estuviera mejor diseñada, no gastar tanto en materiales y que fuera interesante para los demás compañeros?

Todos queremos eso, la forma con la que puedes mejorar tu exposición es mediante el uso de programas que te ayuden a realizar presentaciones electrónicas, las cuales además de ahorrarte tiempo, esfuerzo y dinero; tendrán elementos visuales, auditivos que te permitirán hacer tu exposición más atractiva e interesante.

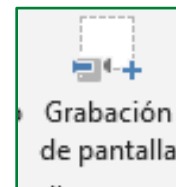
Uno de los principales programas para diseñar presentaciones electrónicas es PowerPoint de Microsoft Office.

En esta lección conocerás el ambiente de PowerPoint 2016 y algunas características generales, pero primero debes saber que las presentaciones electrónicas son recursos informáticos, usados para fortalecer tus exposiciones orales, te ayudan a que transmitas tus ideas a los espectadores con ayuda de imágenes, audio, videos, gráficos y animaciones.

También puedes usarlas en el plano profesional: en conferencias, congresos, reuniones y en cualquier evento en donde tengas que transmitir información, explicar situaciones, productos o procesos.

PowerPoint es un software de aplicación que podrás usar para elaborar presentaciones electrónicas dinámicas, logrando captar la atención del público al incorporar diversos elementos visuales y auditivos.

Tiene muchas ventajas, una de ellas es que te permite grabar audio y video e insertarlas en tu presentación sin necesidad de utilizar otro software o aplicación adicional.



¿Cómo puedes lograr una presentación exitosa?

La planeación es el principal elemento para realizar una buena presentación electrónica, es importante que tomes en cuenta varios aspectos antes de realizarla, esto te ayudará a que sea adecuada al tema, captar la atención del público al que te estás dirigiendo y lograr el impacto deseado.

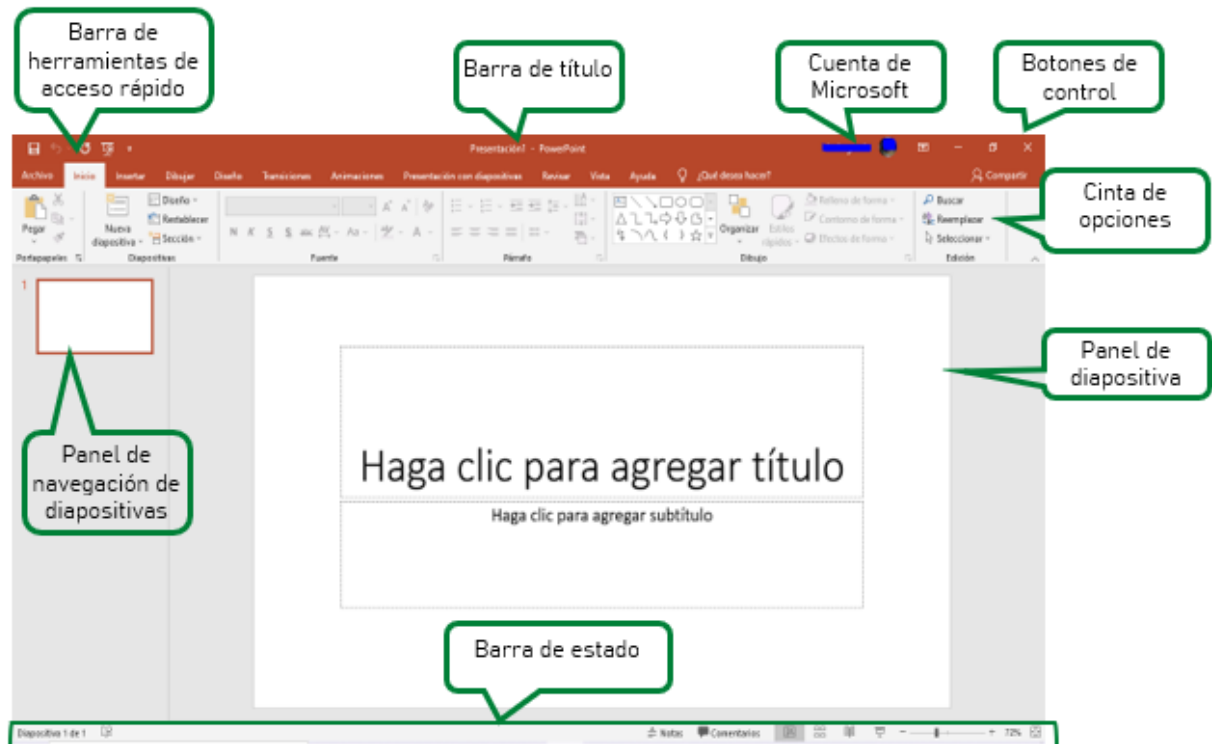
Aspectos que debes tomar en consideración:

1. Edad. En primer lugar, debes determinar a quién te vas a dirigir (niños, jóvenes, adultos, público en general); con base en ello, podrás adecuar los siguientes aspectos (colores, imágenes, videos, terminología y tiempo).
2. Contenido. Recuerda que la presentación electrónica es un apoyo a tu exposición, por lo tanto, no deberá de llevar todo el contenido. Debes establecer los puntos de

- apoyo o las frases relevantes. Un máximo de seis líneas por diapositiva, dos ideas o temas por diapositivas y evitar frases largas (6 palabras por línea). Regla 6 x 6.
3. Función del texto. Título, subtítulo, párrafo; para resaltarlos puedes usar negritas o cursivas. Es importante que sólo elijas uno y deberás usarlo durante todo el documento. El subrayado no se recomienda porque dificulta la lectura de los textos.
 4. Tipografía. Aquí deberá de tomar en cuenta la forma y el tamaño del texto.
 - a. Forma. Para documentos electrónicos se recomienda las fuentes san serif, como lo son: Arial, Calibri, Century gothic, puesto que sus trazos son más simples y facilitan la lectura.
 - b. Tamaño. Debes de considerar que el público en ocasiones está retirado de la proyección, por lo que un tamaño pequeño hará difícil la lectura, el tamaño 24 es el mínimo que debes de usar.
 5. Colores. Dentro de este aspecto necesitas considerar varias situaciones:
 - a. Puedes usar un máximo de cuatro colores
 - b. Verifica el espacio antes de elegir los colores.
 - c. Usa fondos claros y letras oscuras, evita fondos sobrecargados.
 - d. Combina los colores adecuadamente, evita los tonos naranjas, rojos y amarillos. Si se te dificulta combinarlos puedes elegir una de las combinaciones ya establecidas dentro de PowerPoint.
 6. Ubicación. La parte central de la diapositiva es donde el público centra su atención.
 7. Tablas y gráficas. Ten cuidado en el tamaño de las tablas, el tamaño recomendado es uno de 5*4 o 4*5. Las gráficas apropiadas son la de barras, pastel y de líneas.
 8. Elementos visuales. No excedas de 4 elementos visuales.
 9. Animaciones. Las animaciones debes de agregarlas de forma limitada.
 10. Videos. Solo cuando sean realmente necesarios. Puesto que es un aspecto que puedes distraer al público.
 11. Por último, recuerda que una presentación sencilla siempre es mejor.

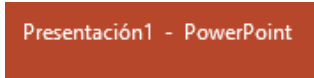
Componentes de la pantalla (Entorno de trabajo de PowerPoint)

Vamos a conocer los componentes principales del entorno de trabajo de PowerPoint 2016, en la siguiente imagen identifica cada uno de los elementos. Es de gran utilidad que los conozcas por su nombre, ubicación, forma.



Barra de herramientas de acceso rápido. Aquí te muestra los comandos que utilizas frecuentemente para acceder a ellos de forma más inmediata. Puedes configurarla de acuerdo con tus necesidades, agregando o quitando los comandos que prefieras.

Barra de título. Proporciona el nombre de tu archivo. Cuando no has guardado tu presentación se muestra como Presentación1.



Cuenta de Microsoft. Te permite ver la cuenta activa de Microsoft con la que está trabajando el programa.

Botones de control. Se usan para controlar el tamaño de la ventana: minimizar o maximizar la ventana y cerrar el programa.



Cinta de opciones. Está compuesta por varias pestañas, dentro de ellas están todos los comandos agrupados de acuerdo con la función que realizan.



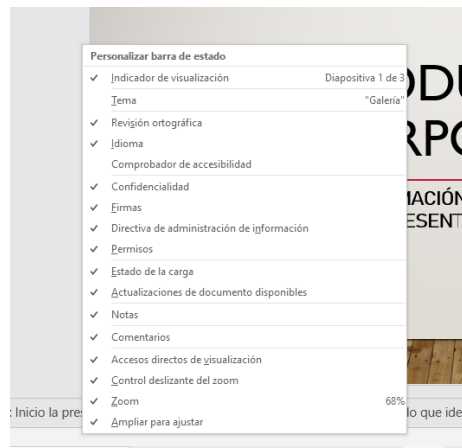


Panel de navegación de diapositivas. Podrás ver todas las diapositivas y organizarlas.

Panel de diapositiva. Es el área de trabajo actual, la diapositiva que esta activa la cual podrás editarla.

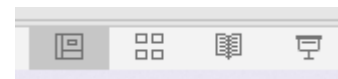
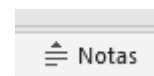
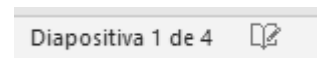


Barra de estado: La encuentras en la parte inferior de la pantalla y la puedes personalizar según tus necesidades, para ello, posiciona el cursor sobre la barra de estado, da clic derecho y te aparecerá un menú que te muestra las opciones que puedes activar o desactivar.



Algunos elementos que pueden mostrarse por la configuración predeterminada de PowerPoint son:

- **Numero de diapositiva.** Te muestra el numero de la diapositiva activa y el total de diapositivas.
- **Notas.** Es el acceso directo para agregar notas en las diapositivas.
- **Modos de visualización.** Te proporciona los accesos directos para cambiar la manera de visualizar tus diapositivas.
- **Zoom.** Puedes ajustar el tamaño de visualización de la diapositiva.



Ahora que conoces, de manera general, el ambiente de PowerPoint 2016, comenzarás a revisar las funciones y herramientas de algunas pestañas de la cinta de opciones.

La pestaña que se mostrará es **Vista** e iniciaremos con el grupo de herramientas denominado **Vistas de presentación**.



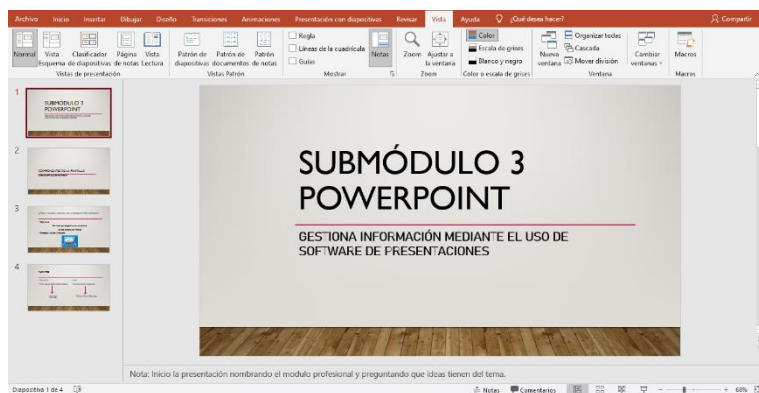
Cuando estás trabajando en PowerPoint en el desarrollo de una presentación, puedes visualizar el contenido de varias maneras. Los tipos de vistas que puedes aplicar son:

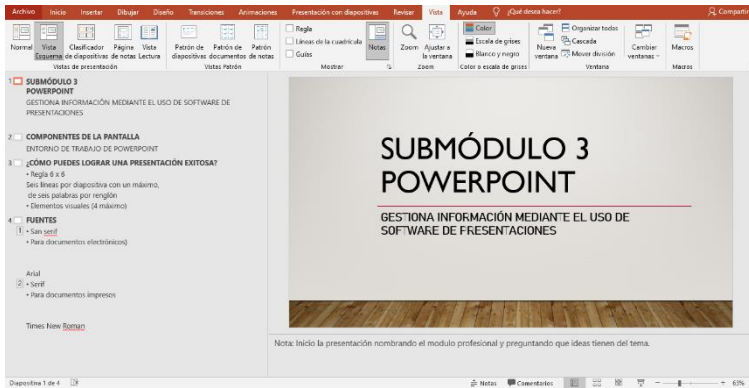
También puedes acceder de manera rápida a las vistas de presentación, integrándolas a los accesos rápidos de la barra de estado.



Vista normal

Es la opción predeterminada, en la que editas o trabajas las diapositivas. Del lado izquierdo observarás el clasificador de diapositivas y del lado derecho la diapositiva seleccionada para que puedas trabajar en ella.



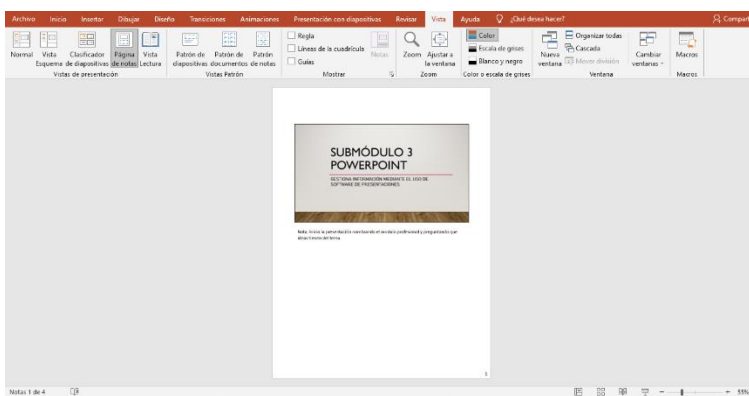
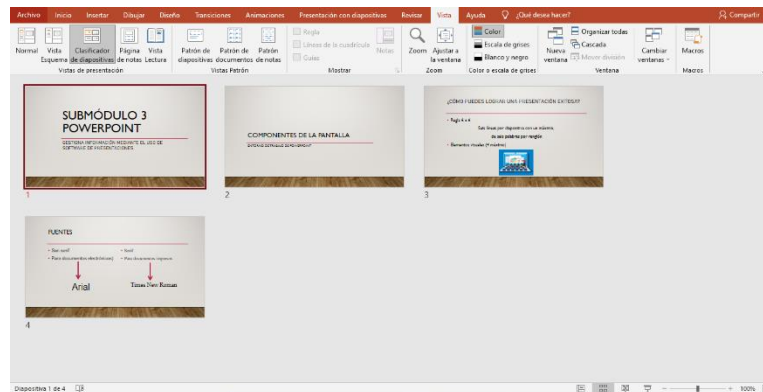


Vista esquema

En esta forma podrás modificar y saltar entre las diapositivas. Del Lado izquierdo te aparecen las diapositivas y su contenido, te presenta toda la información en forma de esquema.

Clasificador de diapositivas

Las diapositivas aparecen en miniaturas, te presenta una visión general de tu presentación para que puedas reordenar, agregar, eliminar diapositivas y observar los efectos de animación.

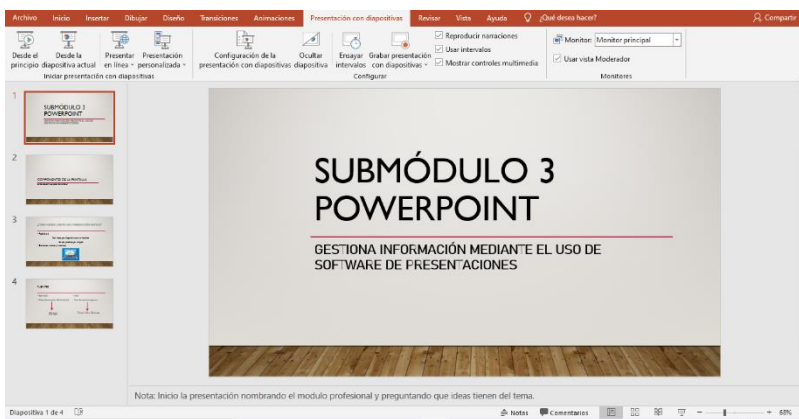


Página de notas

Te permitirá realizar anotaciones a cada diapositiva, las cuales puedes usar como guía o palabras clave al momento de la presentación.

Vista lectura

Es una vista previa de tu presentación. En la parte inferior derecha están los controles para desplazarte entre las diapositivas. Es similar a la vista presentación.

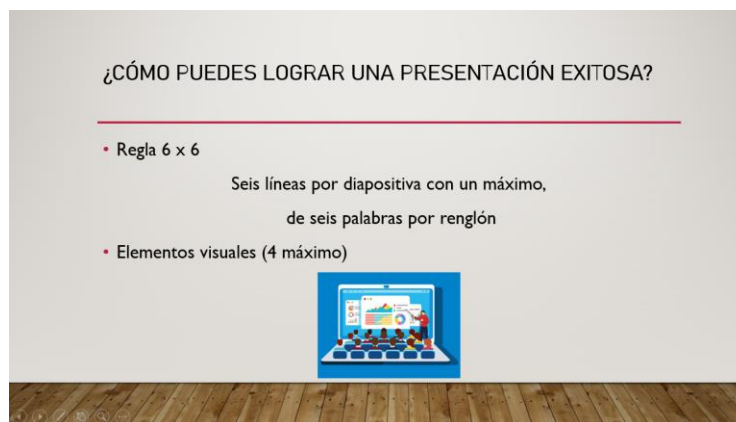


Vista moderador

Permite ver la presentación en 2 modalidades, el orador ve la presentación desde su portátil con notas y comentarios, el público solo ve la presentación.

Presentación con diapositivas

Te permite reproducir la presentación a partir de la que esta seleccionada, se pueden observar los efectos de animación y transición.



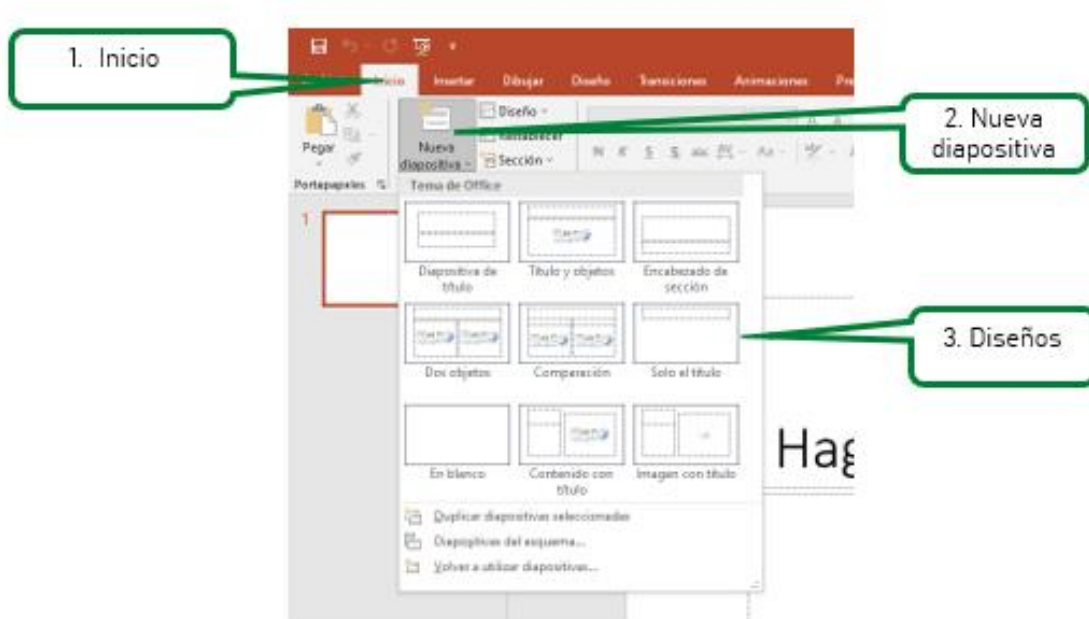
Como ya sabes para qué sirve PowerPoint, cuáles son las partes de la pantalla principal (interfaz o entorno), y conoces las diferentes vistas de diapositiva. Es momento de iniciar con el **manejo de diapositivas**.

Primero aprenderás cómo insertar, mover, duplicar y eliminar las diapositivas; acciones que te serán de gran utilidad en todo momento.

Insertar diapositivas

Para agregar diapositivas a tu presentación:

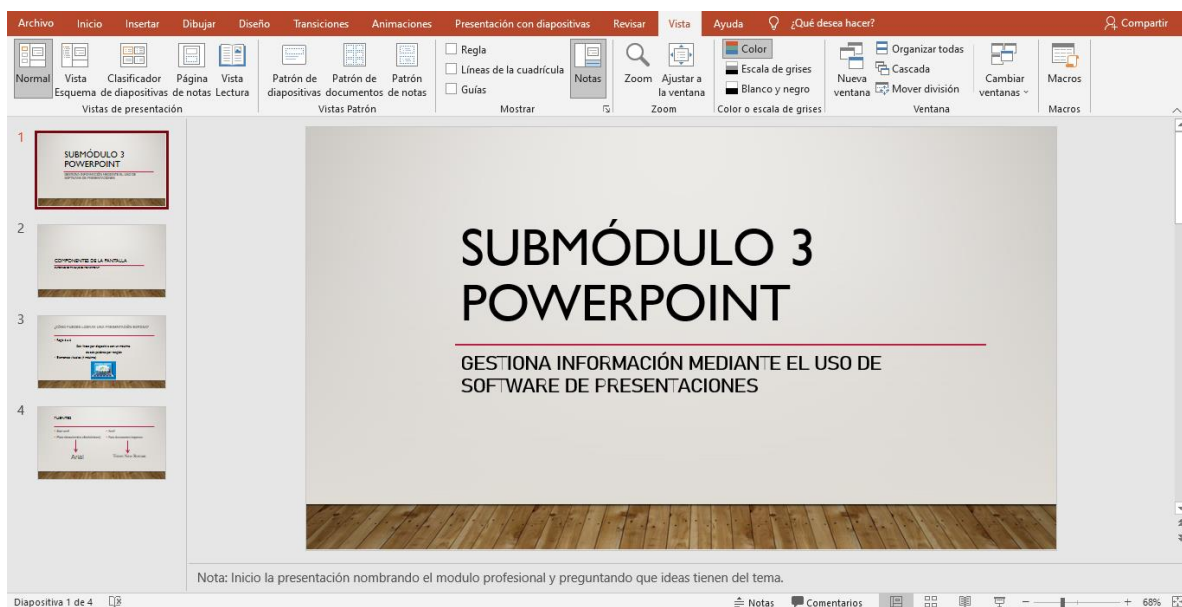
1. Selecciona la pestaña de **Inicio**.
2. Da clic en el botón **Nueva diapositiva**
3. Elige el diseño que requieras.



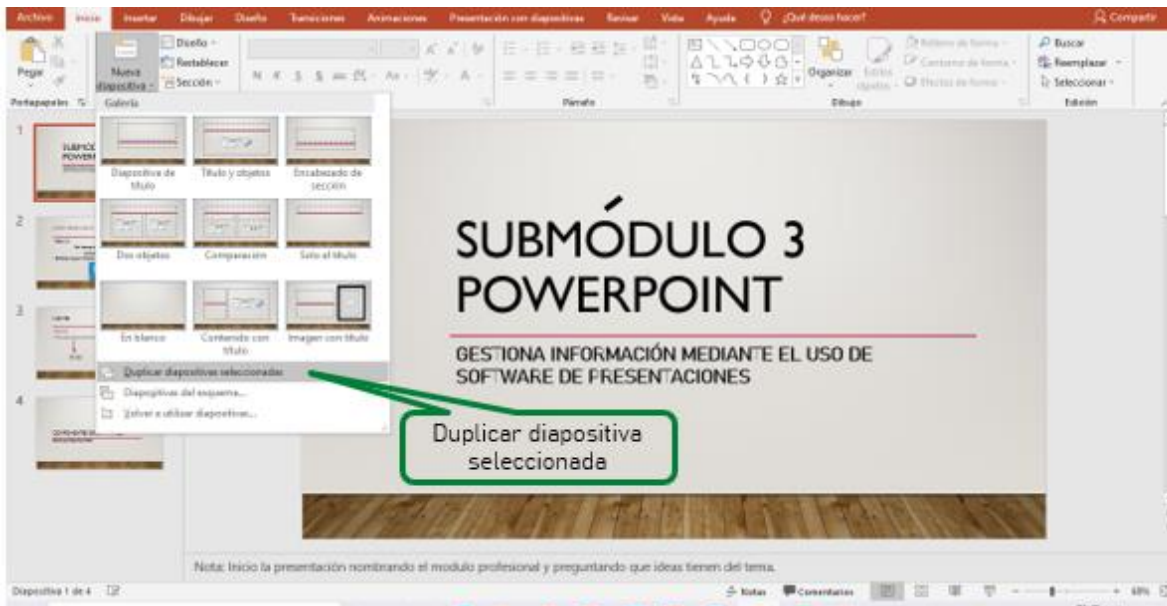
Duplicar diapositivas

Cuando necesites usar una diapositiva o aplicar un mismo formato en varias ocasiones debes realizar lo siguiente:

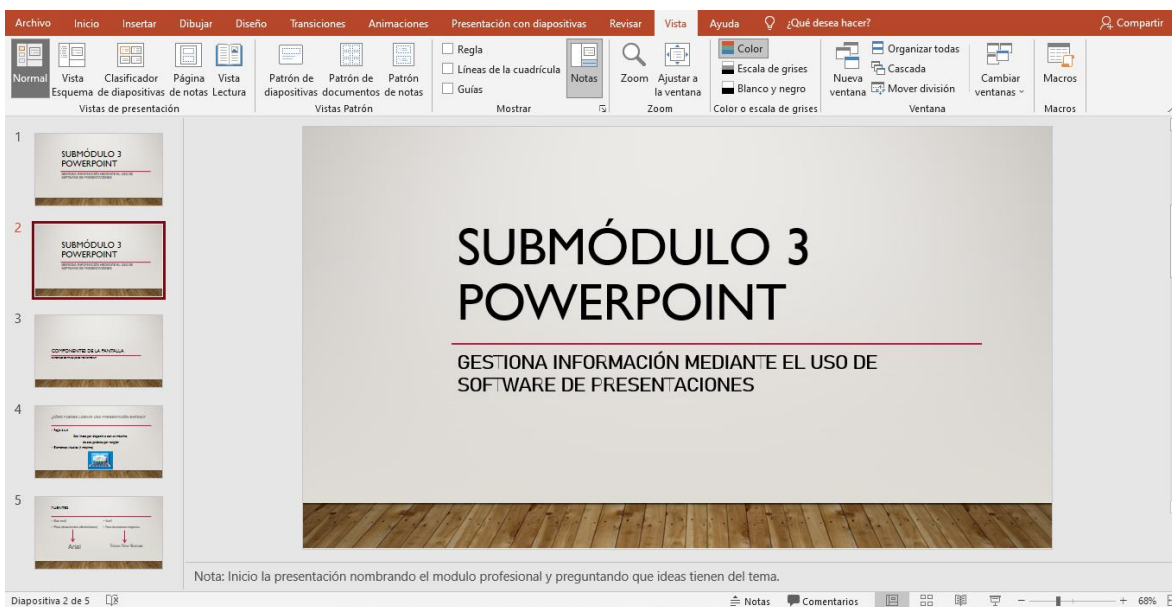
1. Selecciona la diapositiva que quieres duplicar.



2. Da clic derecho sobre la diapositiva y selecciona la opción **Duplicar diapositiva**.



3. Observa en el panel de navegación que la diapositiva se ha duplicado.



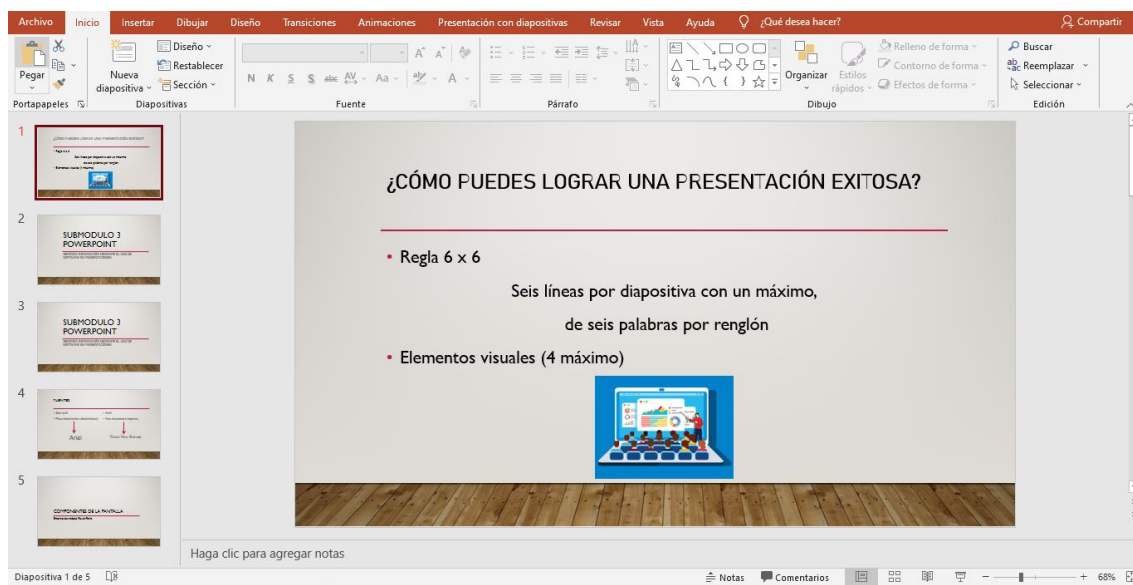
Mover diapositivas

Puedes mover tus diapositivas y reubicarlas conforme lo necesites, para ello debes:

1. Selecciona la diapositiva que deseas mover desde el panel de navegación de diapositivas. Da clic sostenido y arrástrala al lugar que necesites.



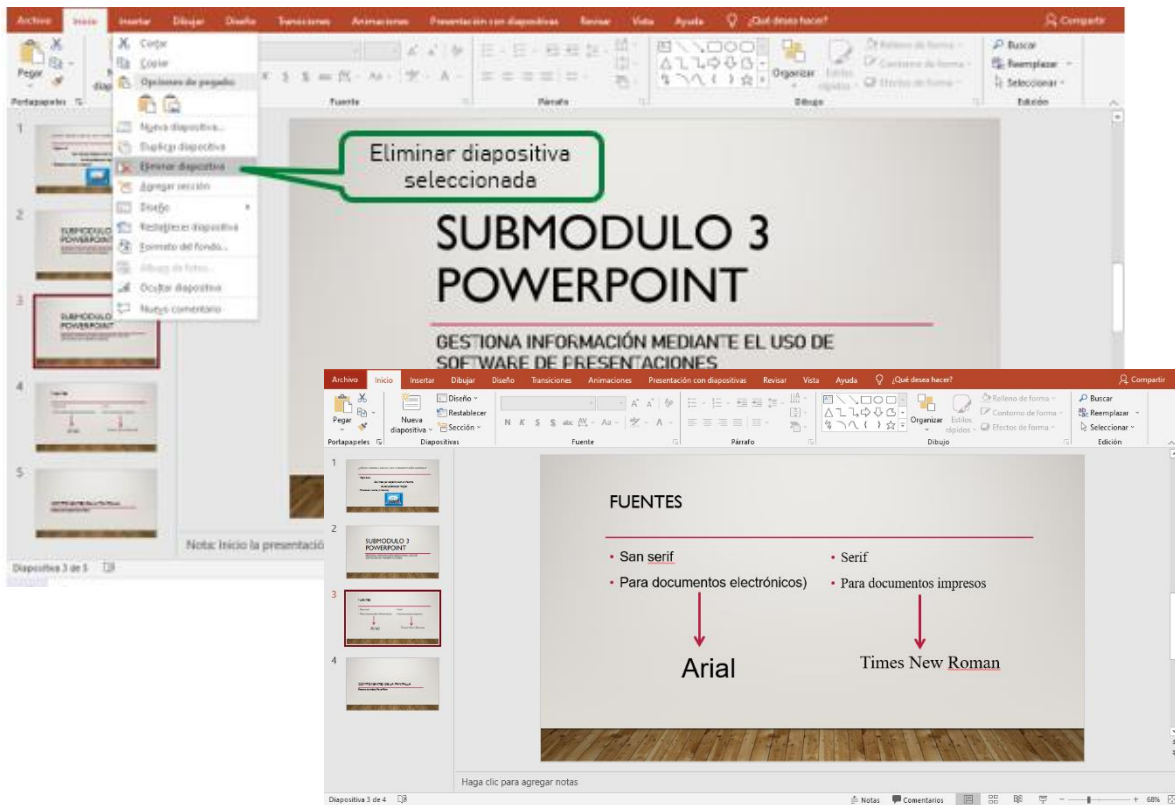
2. Suéltala para insertarla en la posición deseada.



Eliminar diapositiva

Usa esta opción cuando necesites borrar alguna diapositiva.

1. Selecciona la diapositiva que deseas borrar.
2. Da clic derecho.
3. Selecciona la opción **Eliminar diapositiva**.



Referencias

- Arenas Gutiérrez, René y García Hernández, Katia y Palacios Fernández, Luisa y Díaz Chieng, Lee Yang y Pérez Planes, Damaris y Fernández Hernández, Ruth Laura (2009). *Técnicas para mejorar presentaciones en formato electrónico*. Revista Información Científica, 63 (3). <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=551757313017>
- Soporte de Office (s/f). Combinación de colores en PowerPoint: para evitar los errores más. <https://support.microsoft.com/es-es/office/combinaci%C3%B3n-de-colores-en-powerpoint-para-evitar-los-errores-m%C3%A1s-555e1689-85a7-4b2e-aa89-db5270528852>
- Almeida, M. (s.f.). *Guía para elaborar una presentación efectiva en PowerPoint*. LEO. Centro de Español-Universidad de los Andes. <https://leo.uniandes.edu.co/index.php/oralidad-sec-menu/87-guia-para-elaborar-una-presentacion-efectiva-en-%20PowerPoint>

Imágenes tomadas de:

- <https://pixabay.com/es/>

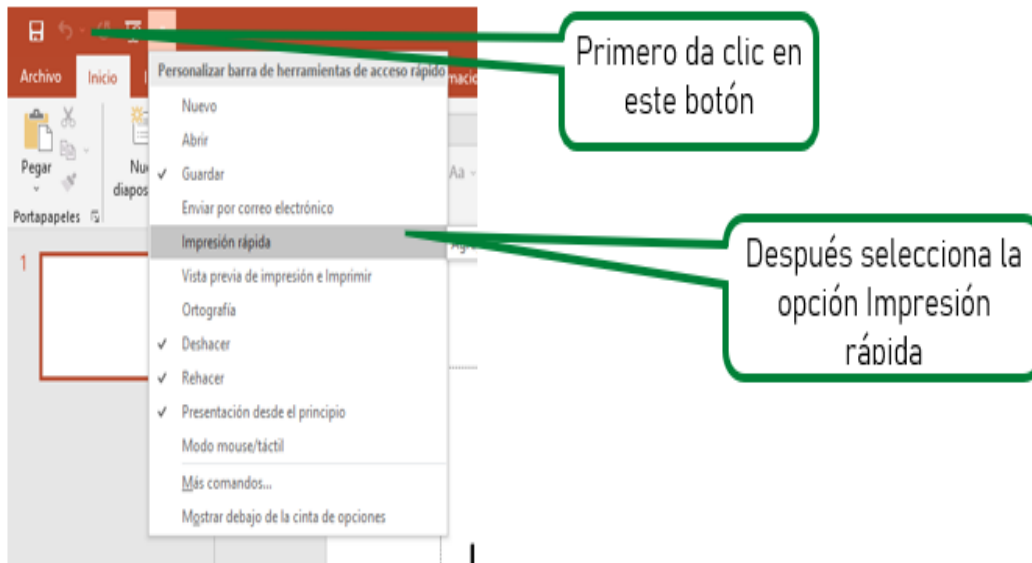


¡Ponlo en práctica!

¿Sabías que una forma para aprender es practicar lo que viste?

Por ello es importante que realices la siguiente práctica.

1. Primero vas a personalizar la barra de acceso directo, agregando la opción de impresión rápida y otras que creas que te pueden ser de utilidad.

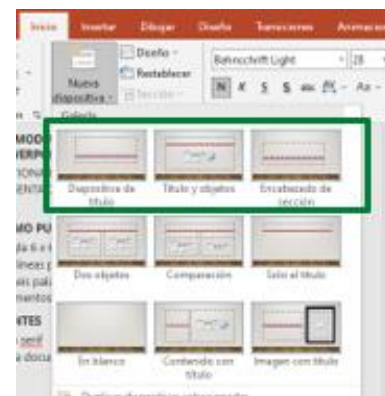


2. Modifica el Zoom de la pantalla para que observes los distintos tamaños. Aplica el porcentaje que más te agrada para trabajar y que te permita ver toda la diapositiva.



3. Agrega 4 nuevas diapositivas con diferentes estilos, pueden ser:

- Diapositiva de título
- Título y objetos
- Título y objetos
- Encabezado de sección



4. Agrega texto a cada diapositiva, puedes tomar la información de esta lección como se muestra en el siguiente ejemplo:

- Diapositiva 1

Título: Submódulo 3 - PowerPoint

Subtítulo: Gestiona información mediante el uso de software de presentaciones

- Diapositiva 2

Título: ¿Cómo lograr una presentación exitosa?

Texto:

Regla 6 x 6

Seis líneas por diapositiva con un máximo,
de seis palabras por renglón

Objetos: Integra elementos visuales de apoyo (4 máximo)

- Diapositiva 3

Título: Fuentes

Texto Objeto 1:

- San serif
- Para documentos electrónicos
Arial

Texto Objeto 2:

- Serif
- Para documentos impresos
Times New Roman

- Diapositiva 4

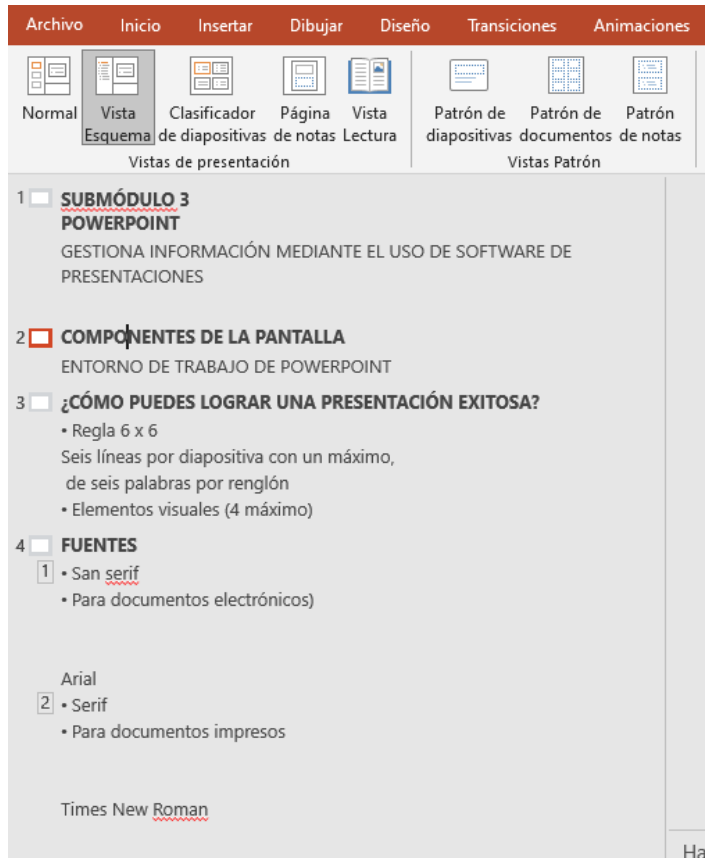
Título: Componentes de la pantalla

Subtítulo: Entorno de trabajo de PowerPoint

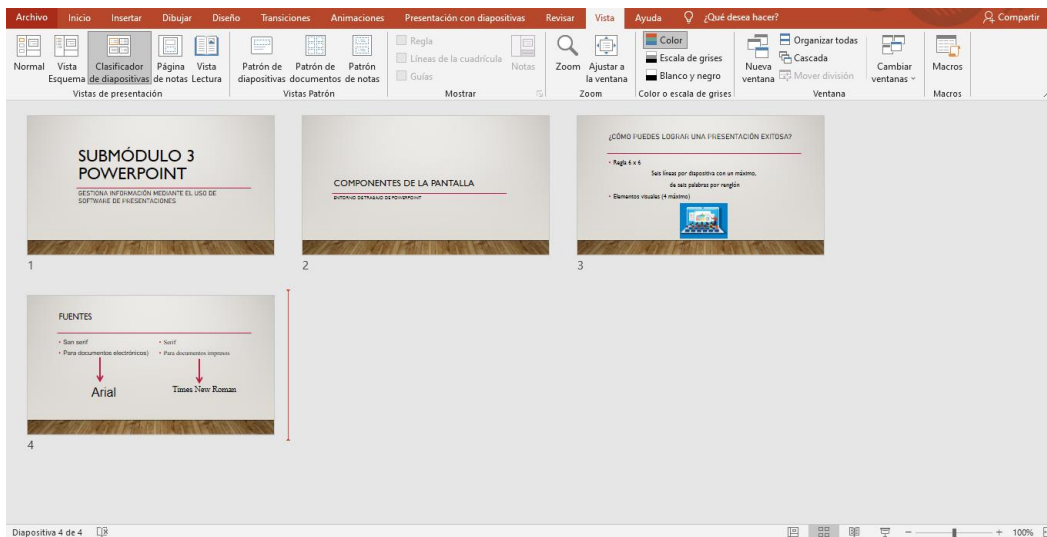
5. Activa la **Vista esquema**. Para que observes el contenido de todas las diapositivas de tu presentación.



6. Lo primero que debes conocer son los componentes de la pantalla, ahora mueve la diapositiva 4 a la segunda posición para reordenar el contenido de la presentación.



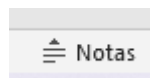
7. Antes de realizar la presentación es importante que verifiques todas tus diapositivas, para esto activa la vista **Clasificador de diapositivas**.



8. Regresa a la vista Normal.



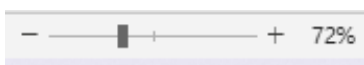
9. Agrega notas a las 4 diapositivas, que te sirvan como guía al momento de exposición. Puedes activar el modo de **Vista de moderador** para ver tus diapositivas y tus notas.

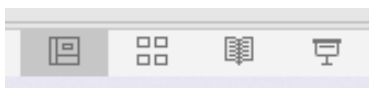


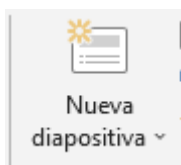
Actividad de aprendizaje

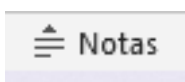
Anota el nombre de cada elemento del ambiente de PowerPoint.











Relaciona las columnas y anota dentro del paréntesis la letra de la respuesta correcta.

() Se usa para tener una vista general de la presentación con vistas miniatura de las diapositivas.

a) Vista normal

() Permite que el expositor pueda ver sus notas sin mostrarlas a los espectadores.

b) Vista esquema

() Es la vista predeterminada, en donde podrás editar las diapositivas

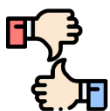
c) Vista clasificador de diapositivas

() Permite observar todas las diapositivas y su contenido de forma estructurada.

d) Vista Presentación

() Permite reproducir la presentación y visualizar todas las animaciones realizadas.

e) Vista moderador



Autoevaluación

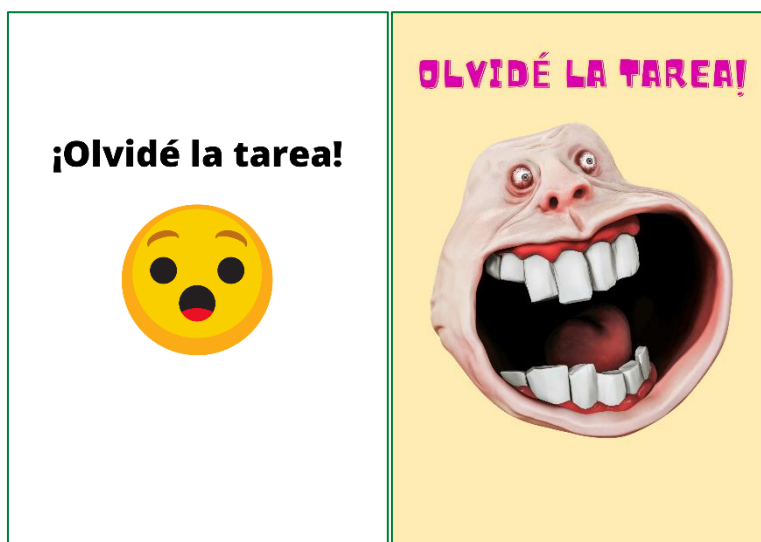
Indicadores	Lo puedo hacer	Tengo dudas	Necesito trabajar más
Comprendo para qué sirve PowerPoint			
Identifico los principales elementos del ambiente de PowerPoint.			
Comprendo la importancia de planificar para generar una presentación exitosa.			
Entiendo que debo considerar distintos elementos para que mi presentación sea atractiva.			
Conozco la regla 6x6 para no saturar de texto mis diapositivas.			
Comprendo la importancia de utilizar fuentes adecuadas para que los espectadores puedan visualizarlas.			
Conozco las diferentes formas de visualizar las diapositivas.			
Entiendo la importancia de incluir elementos gráficos y e imágenes en mis presentaciones.			
Conozco la manera de eliminar las diapositivas de mi presentación.			
Puedo cambiar de lugar las dispositivas de mi presentación para ajustarla el orden de la información,			
Conozco la utilidad de la herramienta zoom y la aplico para poder visualizar adecuadamente mis diapositivas.			

Manipulación de objetos



Contextualizando

Cuando navegas en tus redes sociales hay publicaciones que llaman más tu atención que otras. Seguramente recuerdas muchos memes o imágenes chistosas.



¿Cuál de las imágenes llama más tu atención? ¿Por qué? ¿Qué tipo de elementos crees que captan más la atención de tus compañeros cuando realizas una exposición? ¿Crees que es importante el uso de imágenes, colores, gráficos, etcétera?



¡Vamos a aprender!

¿Qué tienen de común las siguientes imágenes? ¿De qué manera podemos comunicar mejor un tema? ¿Te has dado cuenta de que cuando vas por la calle existen anuncios con imágenes que te pretenden dar un mensaje acerca de algo? ¿Has visto que tu maestro utiliza imágenes, diagramas o graficas para mostrarte datos interesantes de algún tema?



Generalmente se utilizan estos tipos de elementos visuales, debido a que el ser humano ha descubierto que sirven como una herramienta para captar la atención de una audiencia, tener una mejor organización y comunicación de un tema, así como reforzar cualquier tipo de información.

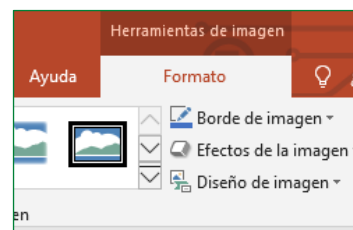
Es posible que alguna vez te hayas topado con maestros o compañeros que ha realizado una exposición de algún tema en la cual solo haya mucho texto y no contenga elementos visuales, lo que hizo que el material fuera tedioso para entender y no haya captado la atención.



Pues como recordaras en la lección anterior; existen programas como PowerPoint 2016 que te ayudan a realizar presentaciones electrónicas las cuales permiten crear exposiciones de manera más fácil; ahorrándote tiempo, esfuerzo y dinero; además de tener elementos visuales y auditivos que te permitirán hacer tu exposición más atractiva e interesante.

Esta lección, se enfoca en enseñarte cómo **manipular objetos** en PowerPoint y hacer de tus presentaciones herramientas visuales atractivas e interesantes para la comunicación de un tema.

Para ello es importante señalar que PowerPoint habilita pestañas especiales, para cada uno de estos, en la cinta de opciones, donde puedes manipularlos y personalizarlos dependiendo de tus necesidades. Las pestañas que se trabajan en esta lección son: Para las **Tablas, Diseño y Disposición**; para los **Gráficos, Diseño y Formato**; para **Textos, Inicio y Formato**, para **Formas e Imágenes** la pestaña **Formato**; y para **SmartArt**, la **pestaña Diseño**



Un **objeto** en PowerPoint es un elemento visual como: texto, imágenes, gráficos, tablas, formas, SmartArt, audios, videos, etc., que puedes colocar en tus presentaciones electrónicas.

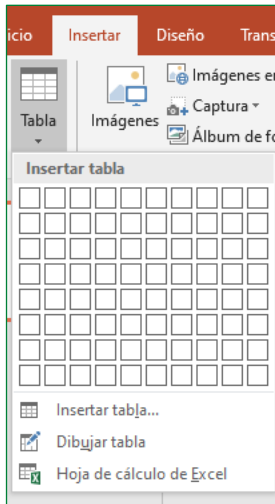
Insertar y manipular tablas

Uno de los Objetos que podemos insertar en PowerPoint 2016 son las tablas. Para poder insertar una tabla necesita realizar los siguientes pasos:

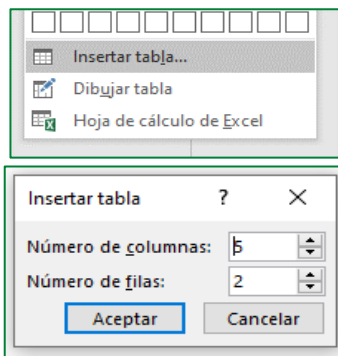
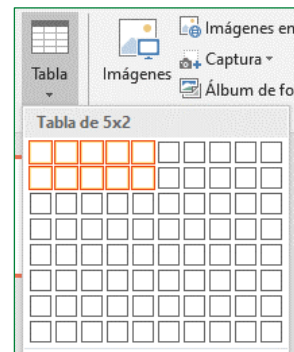
1. En la cinta de opciones, localiza la pestaña **Insertar** y da clic en la herramienta **Tabla**.



2. Aparece un menú desplegable, el cual te muestra 4 formas para poder insertar una tabla.

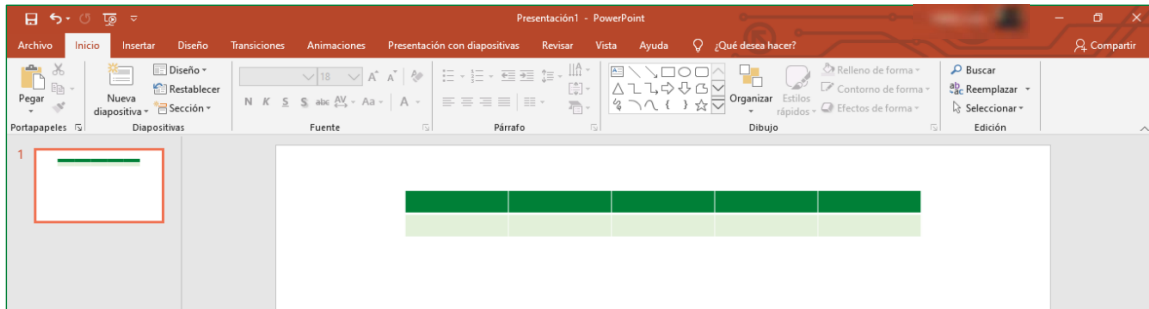


La primera opción para crear una tabla es utilizar la **rejilla** conformada por cuadritos (al seleccionarlos iluminan) que te indican la cantidad de columnas y filas de tu tabla.

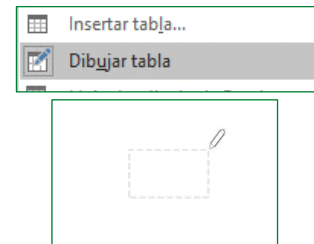


La segunda opción es utilizando la opción **Insertar tabla**. Al dar clic sobre él, se despliega una ventana en la que podrás escribir el número de columnas y filas que deseas.

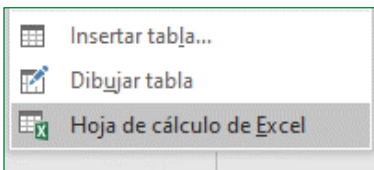
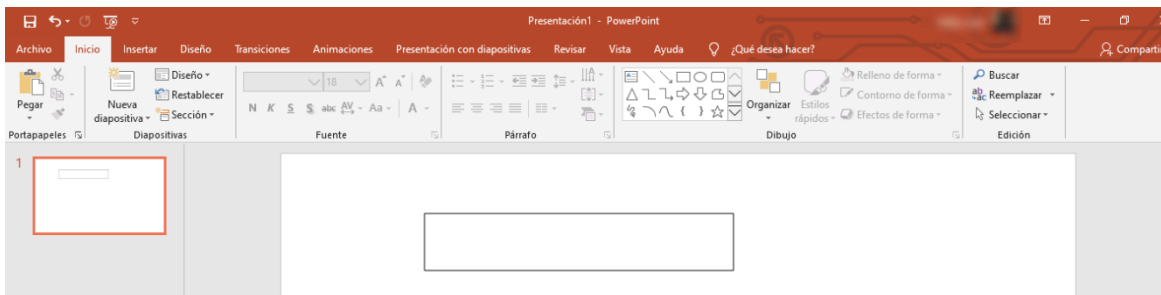
En cualquiera de estas dos primeras opciones el resultado de la tabla es el siguiente:



La tercera manera de insertar una tabla es utilizando la opción **Dibujar tabla**, en la cual se habilita un lápiz virtual para dibujar una celda. Para dibujar más celdas y formar filas y columnas, debes activar la herramienta las veces que requieras.

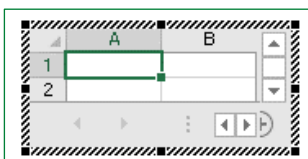


Al utilizar esta opción la tabla se vera de la siguiente manera:

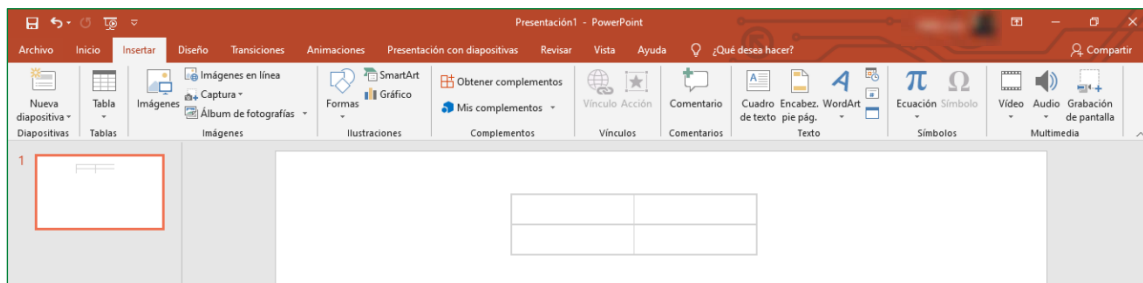


La cuarta manera de insertar una tabla es mediante la opción **Hoja de cálculo de Excel**.

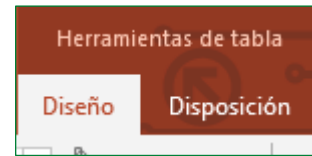
Al seleccionar esta opción se conecta con el programa Excel en el cual nosotros podemos darle doble clic y agrega a la diapositiva una tabla con el tamaño en que se haya abierto la ventana o introducir datos desde la hoja de Excel. Al dar doble clic se agrega la tabla a la diapositiva con los datos introducidos.



La tabla que resulta de esta opción es de la siguiente manera:



Como se mencionó anteriormente, para que puedas manipular una tabla en PowerPoint tienes un grupo de pestañas, para este caso llamadas **Herramientas de Tablas** y está compuesto por: **Diseño** y **Disposición**, que a continuación se explican:



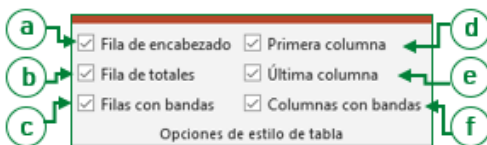
PESTAÑA DISEÑO

La pestaña **Diseño** sirve para personalizar el estilo de tu tabla, está compuesta de 4 grupos de comandos:

1. Opciones de Estilo de tabla
2. Estilos de Tabla
3. Estilos de WordArt
4. Dibujar Bordes.

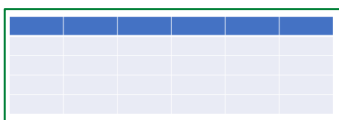


PESTAÑA DISEÑO - GRUPO 1. OPCIONES DE ESTILO DE TABLA

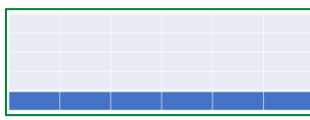


1. El **Grupo Opciones de Estilo de tabla** te permite activar o desactivar los diferentes estilos de las filas y columnas de tu tabla. Que a continuación se detallan:

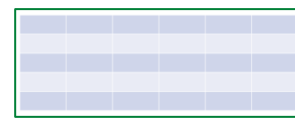
a) Fila de encabezado: resalta la primera fila de la tabla.



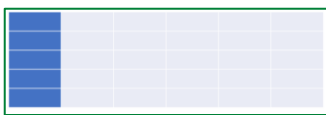
b) Fila de totales: resalta la última fila de la tabla.



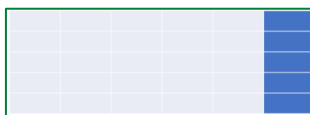
c) Fila con bandas: aplica filas con color intercalado.



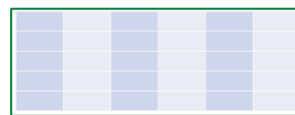
d) Primera columna: resalta la primera columna de la tabla.



e) Última columna: resalta la última columna de la tabla.



f) Columnas con bandas: aplica columnas con color intercalado.



PESTAÑA DISEÑO - GRUPO 2. ESTILOS DE TABLA

2. El **Grupo Estilos de tabla**, te permite elegir entre los estilos predeterminados que PowerPoint 2016 tiene para tus tablas. Además de poder cambiar el color se fondo de una celda, de colocarle bordes para resaltar las celdas y algunos efectos. Por lo que cuenta con 4 opciones importantes, las cuales se describen en seguida:



- a) Al dar clic a la opción de **Estilos predeterminados** te muestra toda la gama de estilos para tablas sugeridos para las diapositivas.

b) En la opción **Sombreado** se muestra un menú que te permite elegir el color para tu tabla, ya sea mediante una paleta de colores predeterminados o mediante una paleta personalizada usando la opción **Más colores de relleno**.

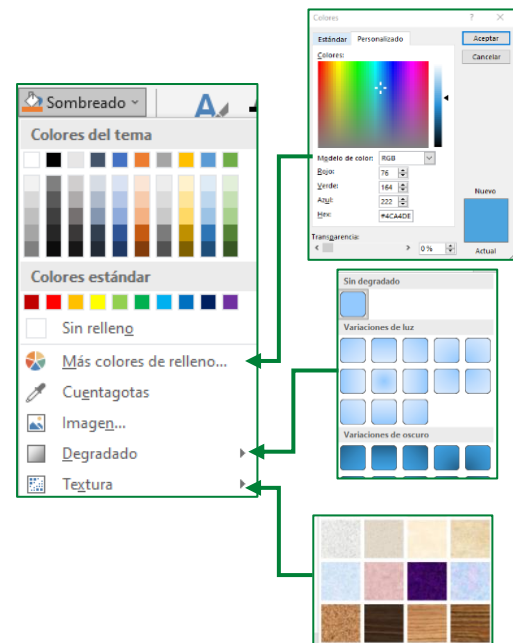
Cuentagotas es una herramienta que te muestra un gotero con el cual puedes elegir un color específico seleccionándolo de algún elemento en la diapositiva.

La herramienta **Imagen** te permite colocar una imagen al fondo de cada celda

La opción **Degradado** te permite crear un efecto desvanecedor de color base a blanco o a negro.

Con la opción **Textura** puedes seleccionar varios estilos parecidos a la apariencia de cosas como papel, agua, madera.

A continuación, se muestran algunos ejemplos de tablas:



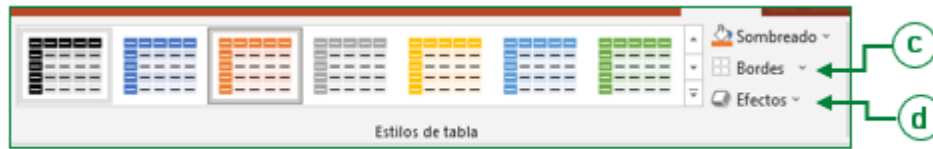
- Ejemplo de una tabla con sombreado de degradado.



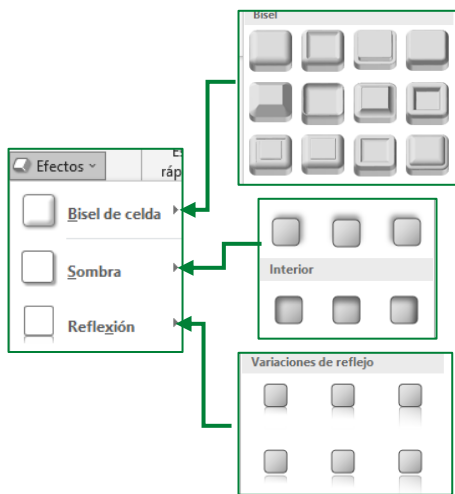
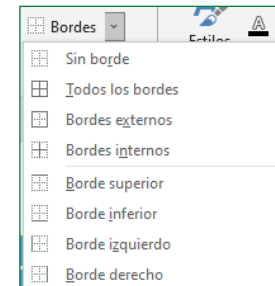
- Ejemplo de una tabla con sombreado de Imagen.



- Ejemplo de una Tabla con sombreado de Textura.



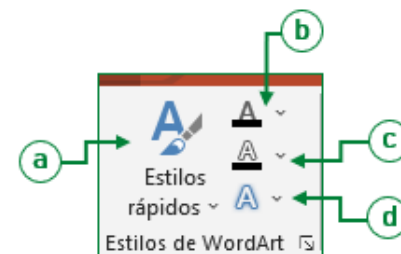
c) Al seleccionar la opción **Bordes** habilita un menú en el que puedes elegir si quieres que todos los bordes se vean o que no tenga bordes o que bordes en específico se resaltarán.



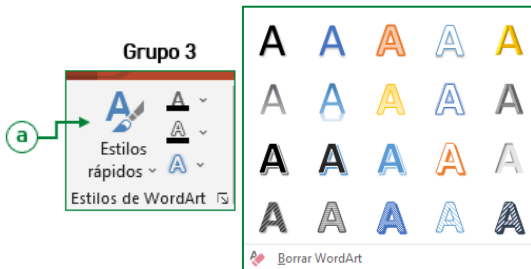
d) La última opción del grupo, se llama **Efectos** y te permite dar estilos personalizados para que tu tabla se vea atractiva a la audiencia, ya sea un bisel que da la impresión de que la celda tiene volumen, Sombra que coloca un efecto oscuro a las orillas de la tabla y la reflexión que hace un efecto como si se estuviera reflejando la tabla en el agua o en un espejo.

PESTAÑA DISEÑO - GRUPO 3. ESTILO DE WORDART

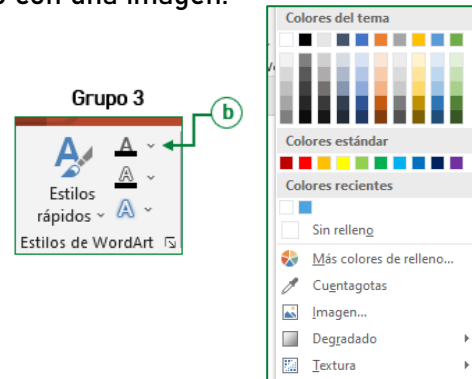
3. El Grupo **Estilos de WordArt** de la pestaña **Diseño**, contiene opciones que te permiten cambiar el estilo del texto de la tabla a uno más artístico, está conformado por 4 opciones que a continuación se desglosan:



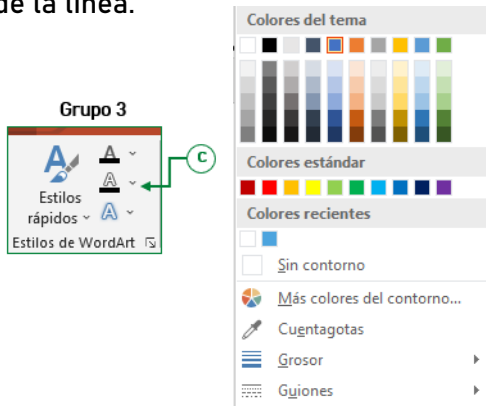
a) Al seleccionar la opción **Estilos Rápidos** puedes encontrar diferentes estilos de texto artístico predeterminados. Además, contiene una opción de **Borrar WordArt** por si decides ya no utilizar ese estilo.



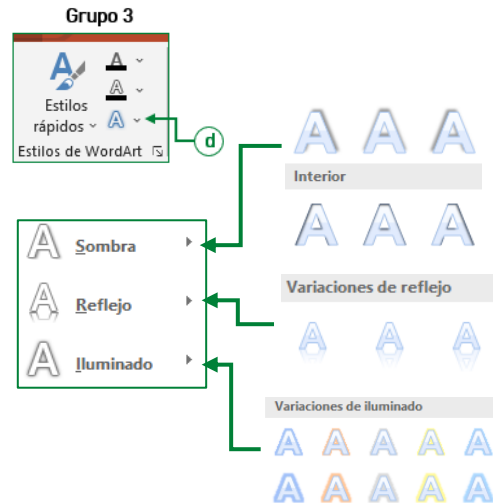
b) La opción **Relleno de texto** te ayuda a colorear el texto utilizando una paleta de colores sólidos o con textura, degradados o con una imagen.



c) La herramienta **Contorno de texto** permite personalizar el contorno del texto de la tabla, mediante la elección de color, ancho del contorno y el estilo de la línea.



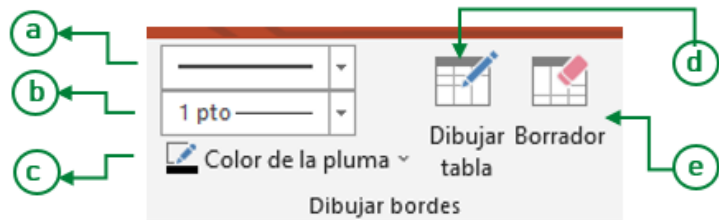
d) La opción última de este grupo 3 es **Efectos de texto** te permite agregar efectos visuales al texto como sombra, iluminado o reflejos.



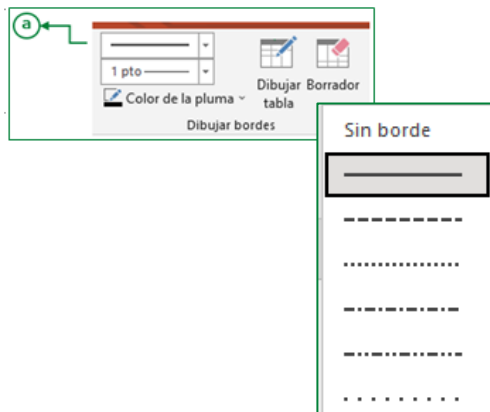
PESTAÑA DISEÑO - GRUPO 4. DIBUJAR BORDES

4. El último grupo de la pestaña Diseño es **Dibujar Bordes**, el cual tiene 5 herramientas que te permiten cambiar el estilo y grosor de los bordes, diseñar tu propia tabla, dibujar o borrar los bordes que necesites.

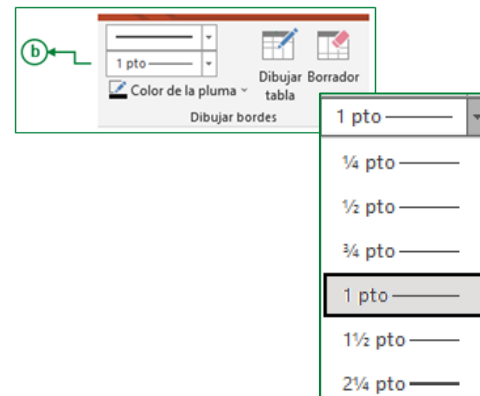
A continuación, se describen cada una de ellas:



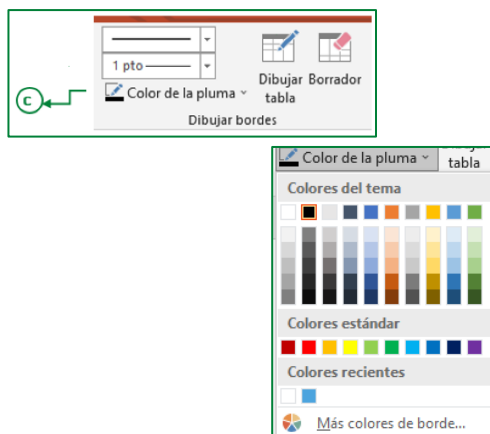
a) **Estilo de pluma** te permite cambiar el estilo de los bordes de la tabla, es decir poner bordes rectos o punteados.



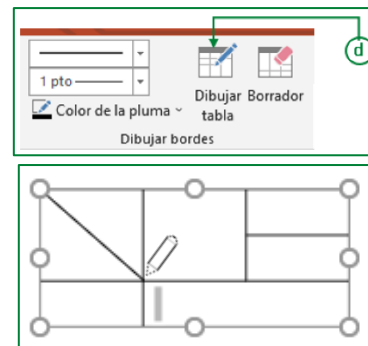
b) **Grosor de pluma**, te sirve para cambiar el ancho de los bordes, es decir, el grosor de la línea del borde.



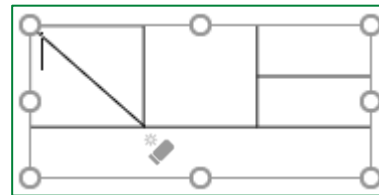
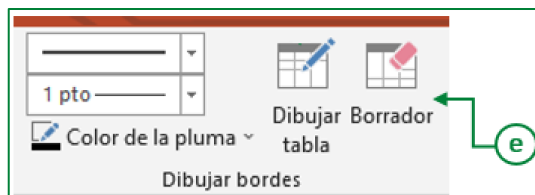
c) **Color de la pluma** te brinda la opción de cambiar el color de los bordes, eligiéndolo de una paleta de colores.



d) **Dibujar tabla** te permite diseñar tu propia tabla, permitiéndote dibujar bordes de las celdas, filas y columnas. Un dato curioso es que te permite dibujar, incluso, líneas diagonales y celdas dentro de otras celdas.



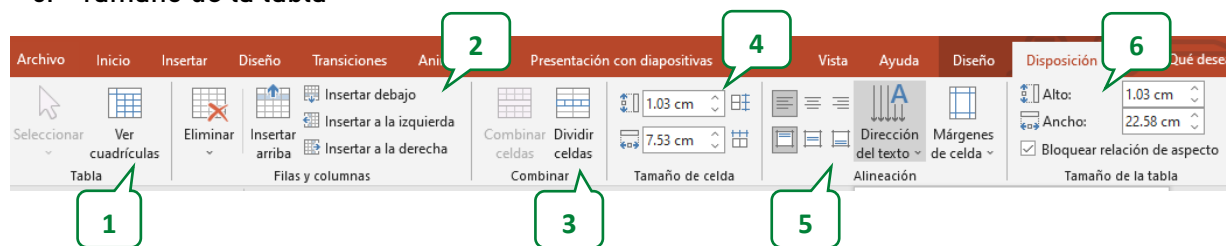
e) **Borrador**, con esta herramienta puedes borrar los bordes que selecciones permitiéndote crear celdas combinadas.



PESTAÑA DISPOSICIÓN

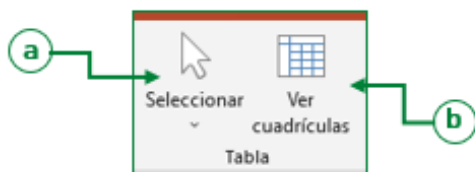
Continuando con la descripción de las pestañas especiales que permiten manipular las tablas, conocerás las herramientas de la pestaña **Disposición**. Está compuesta de 7 grupos de comandos:

1. Tabla
2. Filas y Columnas
3. Combinar
4. Tamaño de Celda
5. Alineación
6. Tamaño de la tabla



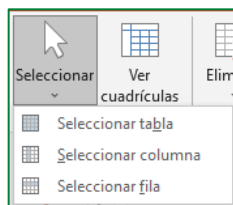
A continuación, se desglosa cada uno de los grupos:

PESTAÑA DISPOSICIÓN - GRUPO 1. TABLA

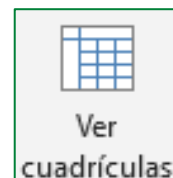


1. El primer Grupo es **Tabla**, el cual permite realizar acciones de selección en la tabla y está compuesto por dos opciones.

a) La Opción **Seleccionar** de este grupo, brinda la posibilidad de seleccionar la fila o columna que contiene el cursor o seleccionar toda la tabla.

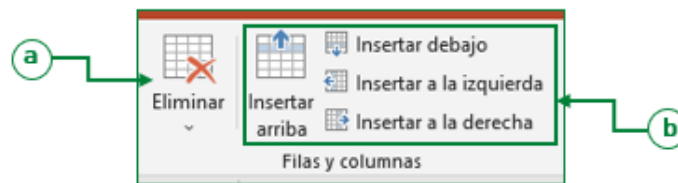


b) **Ver Cuadrículas**, es una opción que al presionarla te permite mostrar u ocultar las cuadrículas de la tabla.

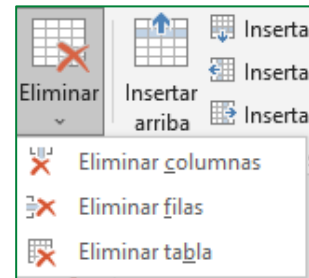


PESTAÑA DISPOSICIÓN - GRUPO 2. FILAS Y COLUMNAS

2. El Grupo de esta pestaña es **Filas y Columnas**, está diseñado para realizar acciones con las filas y columnas. Este grupo está conformado de dos opciones principales la opción Eliminar y la Opción Insertar que a su vez se divide en 4 opciones individuales.



- a) La opción **Eliminar** brinda la posibilidad de borrar filas o columnas seleccionadas o eliminar toda la tabla.



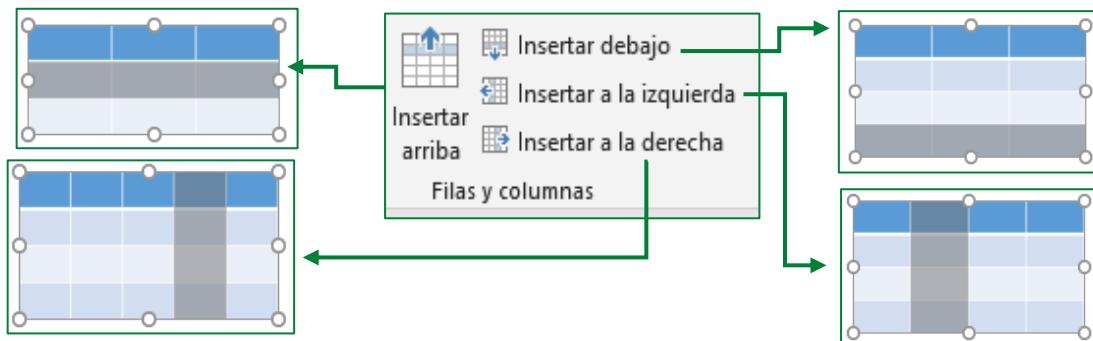
- b) La opción **Insertar** cuenta con 4 formas:

Insertar arriba: que permite insertar una nueva fila justo por encima de la fila actual.

Insertar debajo: permite insertar una nueva fila justo por debajo de la fila actual.

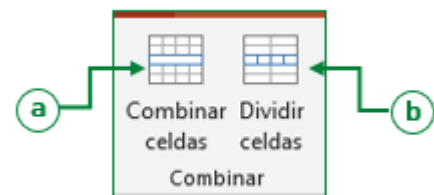
Insertar a la Izquierda: la cual permite insertar una nueva columna al lado izquierdo de la columna actual.

Insertar a la Derecha: esta permite insertar una nueva columna al lado derecho de la columna actual.

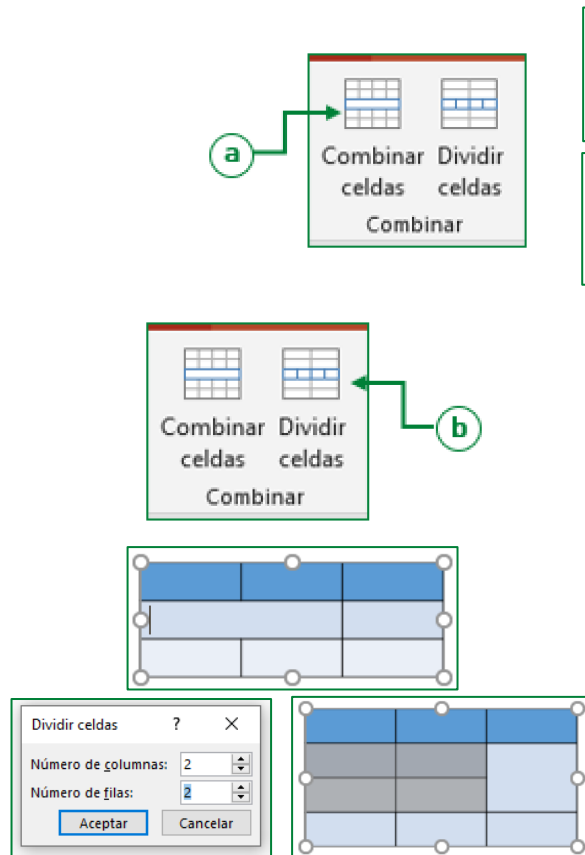


PESTAÑA DISPOSICIÓN - GRUPO 3. COMBINAR

3. El grupo **Combinar** es un grupo que te permite realizar acciones de unión o división de celdas y está compuesta de dos opciones principales.



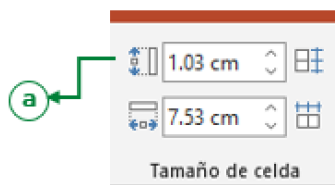
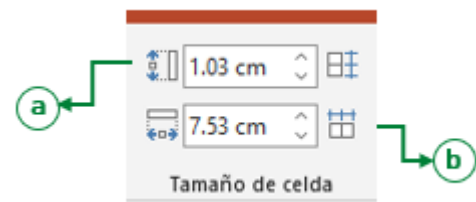
- a) La opción principal de este grupo es **Combinar Celdas**, te permite unir dos o más celdas que hayas seleccionado, de tal manera que se vuelva una sola celda.



b) La opción **Dividir Celdas** permite partir la celda seleccionada actualmente en dos o más celdas, para ello al darle clic en la opción abre un cuadro de dialogo en el cual podrás poner la cantidad de filas y columnas en la que quieres dividir una celda.

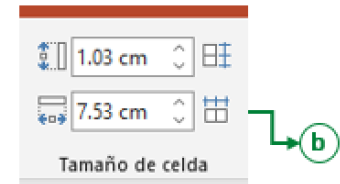
PESTAÑA DISPOSICIÓN - GRUPO 4. TAMAÑO DE CELDA

4. El grupo 4 de esta pestaña se llama **Tamaño de Celda**, el cual te permite configurar las medidas que tiene una celda, modificando alto y ancho de ella. Solo consta de 2 opciones descritas a continuación.



a) La opción de **Alto de fila de tabla** te permite establecer el alto de la celda seleccionada.

b) **Ancho de columna de tabla**, es una opción que te permite establecer el ancho de la celda seleccionada,

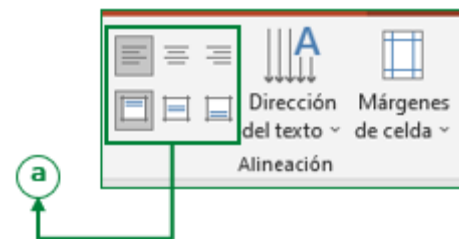


PESTAÑA DISPOSICIÓN - GRUPO 5. ALINEACIÓN

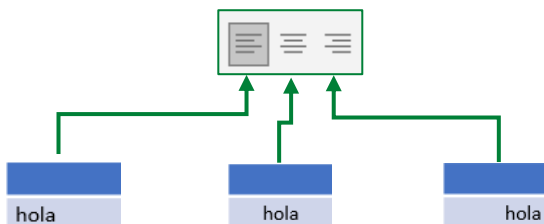


5. Grupo **Alineación**, te permite acomodar el texto de una celda y consta de 3 opciones, que a continuación de describen.

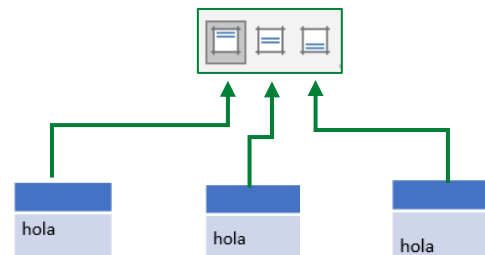
a) La opción **Alinear** de este grupo, tiene 6 formas de acomodar el texto, de las cuales 3 son de manera horizontal y la otras 3 son de manera vertical.

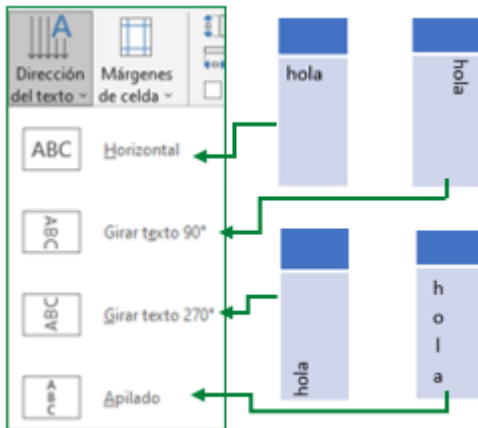


- Las formas de alinear el texto de manera horizontal que nos permite PowerPoint son Izquierda, Centrar y Derecha

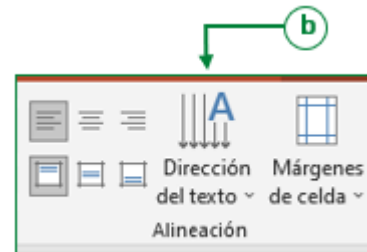


- Las formas de el texto de manera vertical que nos permite PowerPoint son Superior, Centrar e Inferior.

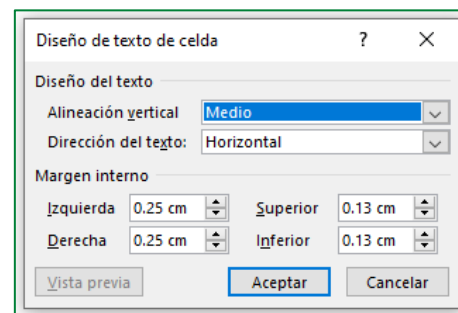
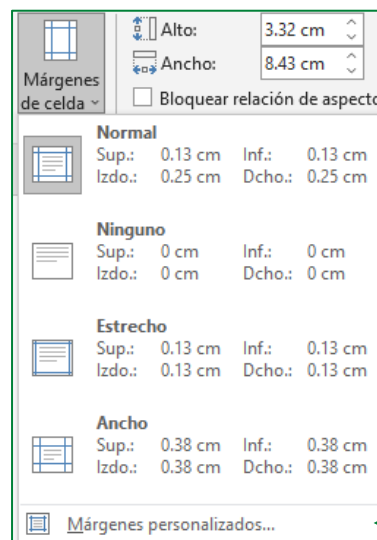
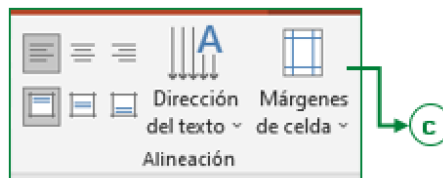




b) La opción **Dirección de Texto**, es una opción que te permite modificar la orientación del texto, es decir si lo quiero de manera horizontal, vertical o apilado.

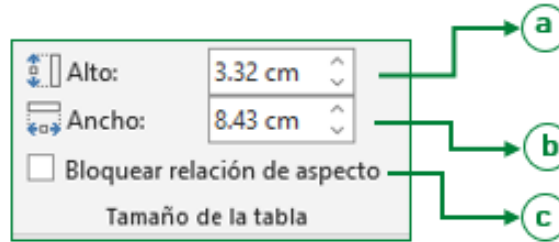


c) La opción **Márgenes de Celda** permite especificar el espacio que hay entre el borde de la celda al texto, es muy parecido al margen que se les deja a las hojas en Word. Puedes poner un margen de tipo **normal, estrecho, ancho** o no ponerle **ninguno**. Cabe mencionar que también cuenta con una opción llamada **Márgenes personalizados**, el cual abre un cuadro de dialogo en el que puedes modificar tanto la alineación y orientación del texto de la celda como el tamaño del margen de esta, colocando la cantidad en centímetros de los lados **izquierdo, derecho, superior e inferior**.

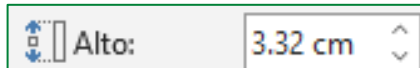


PESTAÑA DISPOSICIÓN - GRUPO 6. TAMAÑO DE TABLA

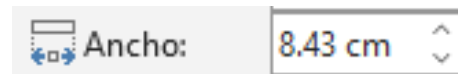
6. El último grupo de la pestaña Disposición es **Tamaño de Tabla** está compuesto por tres opciones las cuales van a permitir cambiar el tamaño en alto y ancho de la tabla.



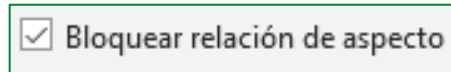
a) La opción **Alto** te permite establecer el tamaño de altura de la tabla, esto colocando manualmente la medida en centímetros.



b) La opción **Ancho** te permite establecer el tamaño de longitud que debe tener la tabla, de igual manera colocando manualmente la medida en centímetros.



c) La última opción es **Bloquear relación de aspecto**, al marcarla te aseguras de que al cambiar alguna de las medidas anteriores, la otra cambie de manera proporcional, lo que hace que la tabla se observe de manera estética y bien distribuida.



Insertar y manipular gráficos

Cuando necesitas realizar una presentación con datos numéricos, la mejor opción para mostrarlos es utilizando un objeto de tipo Gráfico.

Un **Gráfico** es una herramienta de PowerPoint que te permite representar cómo se comportan los datos numéricos, de una manera fácil y atractiva para la audiencia.

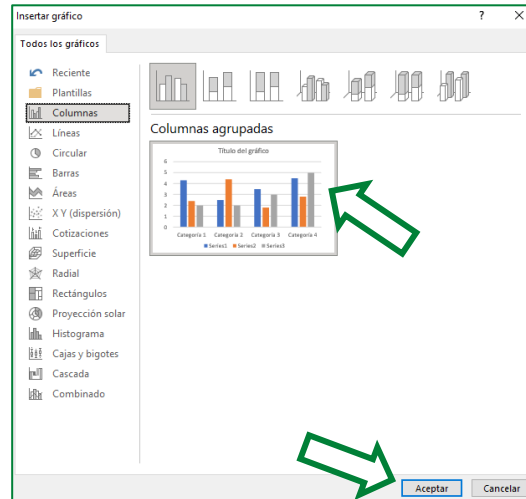
Para insertar un Gráfico en PowerPoint debemos seguir los siguientes pasos:

PASO 1. En la cinta de opciones, localiza la pestaña **Insertar**.

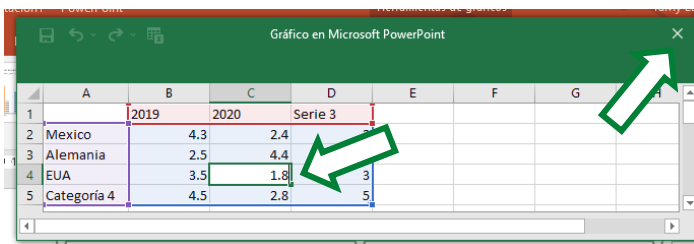
PASO 2. Busca el grupo **Ilustraciones** y da clic en la herramienta **Gráfico**.



PASO 3. Aparece una ventana, en la cual eliges el tipo de gráfico que desees utilizar.



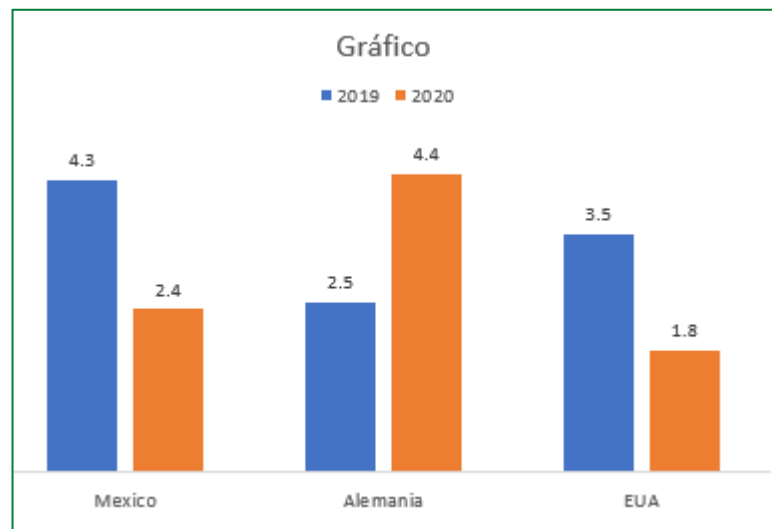
PASO 4. Presiona el botón Aceptar.



PASO 5. Cambia los datos de la ventana de Excel que aparece, por los necesarios para tu presentación.

PASO 6. Cierra la ventana, con el botón Cerrar.

Y tú gráfico queda listo:



Para manipular un gráfico debes seleccionarlo, posteriormente se habilitan dos opciones especiales, estas son llamadas **Herramientas de Gráficos**, las cuales están conformadas por dos pestañas: **Diseño y Formato**. A continuación, se explican las pestañas y cada uno de los grupos y opciones que tienen:

PESTAÑA DISEÑO

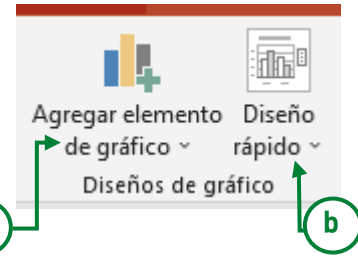
La primera Pestaña para la manipulación de gráficos se llama **Diseño**, esta pestaña cuenta con herramientas que te permiten modificar el estilo de tu gráfico, está conformada por 4 grupos, que a continuación se ilustran y se describen:

1. Diseños de Gráficos
2. Estilos de Gráficos
3. Datos
4. Tipo



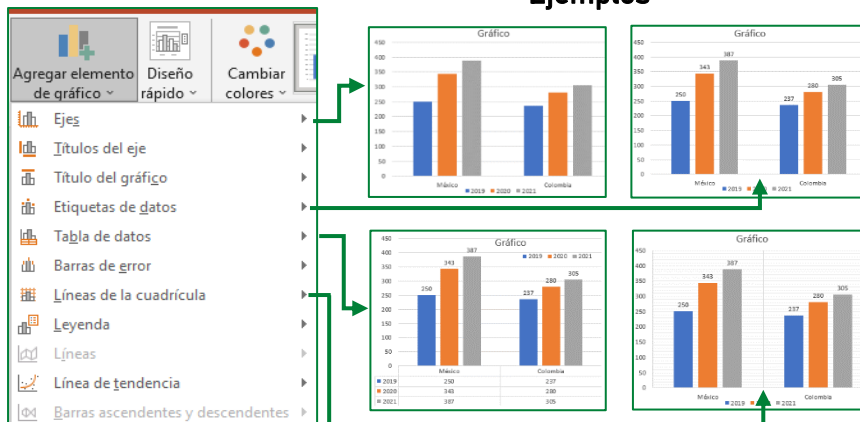
PESTAÑA DISEÑO - GRUPO 1. DISEÑO DE GRÁFICO

1. Grupo **Diseños de Datos**, este te permite diseñar rápidamente un gráfico colocándoles diversos elementos útiles para el entendimiento de este, a la hora de proyectar la presentación. Dentro de este encuentras 2 opciones **Agregar elemento a Gráfico** y **Diseño Rápido**, las cuales se desglosan a continuación:



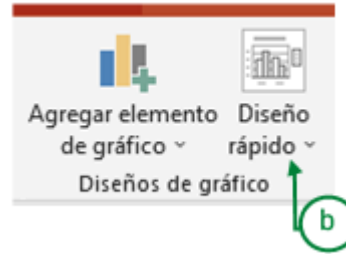
a) **Agregar elemento a Gráfico**, es una herramienta que te brinda la opción de colocar elementos al grafico como los son: los títulos, las etiquetas de datos, líneas de tendencia, líneas de cuadrícula, tablas de datos y barras de error. Los cuales ayudan a personalizar de manera personal y hacer más entendible el gráfico.

Ejemplos



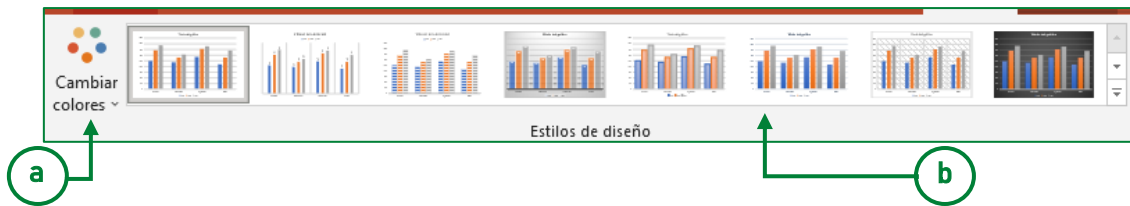


b) La Opción **Diseño Rápido**, es la herramienta correcta, cuando no tienes idea de que elementos debe llevar tu gráfico, ya que da la opción de elegir entre diferentes tipos de distribución de elementos. Solo basta con seleccionar el que te parezca más adecuado para el gráfico.



PESTAÑA DISEÑO - GRUPO 2. ESTILOS DE GRÁFICOS

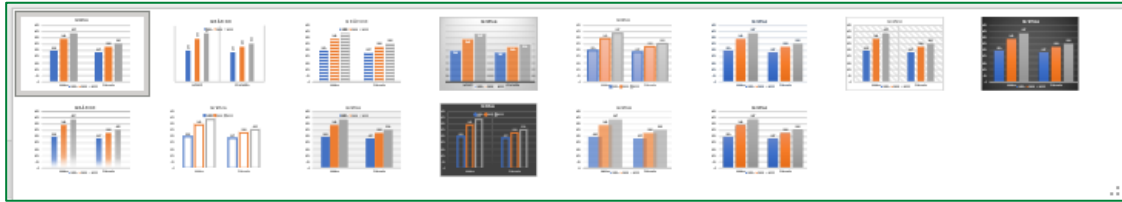
2. El grupo 2 de esta pestaña es el de **Estilos de Gráficos**, el cual está conformado por dos opciones dedicadas a cambiar el aspecto visual de tu gráfico ya sea en color o estilo en que se ve el gráfico.



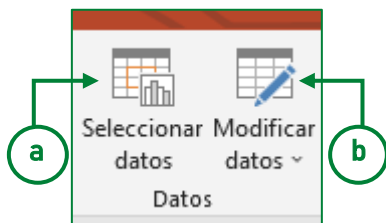
a) La Primera Opción de este Grupo de llama **Cambiar Colores**, con ella puedes personalizar el color del gráfico ya sea en un estilo multicolor o en un estilo monocromático, el cual utiliza un solo color degradándolo al blanco.



b) La segunda opción es la herramienta llamada Estilos **predeterminados**, la cual te permite elegir un aspecto ya diseñado por PowerPoint, que toma en cuenta tanto los elementos, el color y el estilo en que se ve la gráfica.

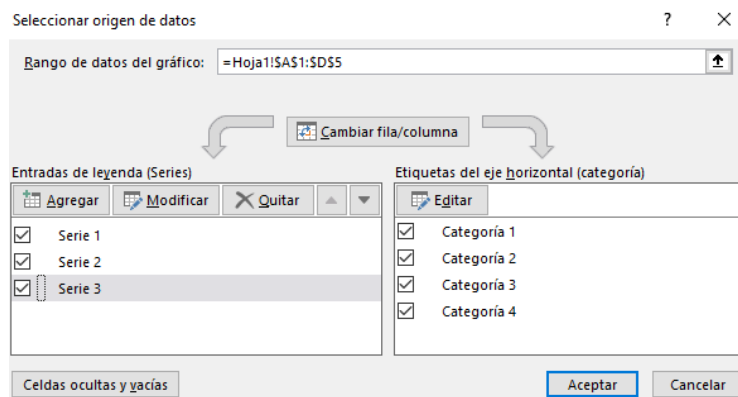
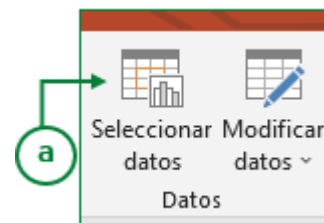


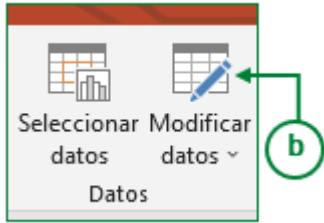
PESTAÑA DISEÑO - GRUPO 3. DATOS



3. El Grupo **Datos**, es el tercero de esta pestaña y consta de dos opciones, las cuales permiten manipular el origen de los datos del gráfico.

a) La opción **Seleccionar datos** de este grupo, te permite al dar clic modificar el rango de datos incluidos en el gráfico. Para ello abre una ventana, en la cual te muestra el rango que se encuentra seleccionado, un botón para cambiar filas y columnas para que el grafico tenga otro aspecto en datos, además de que nos permite seleccionar que series o categorías mostrar.



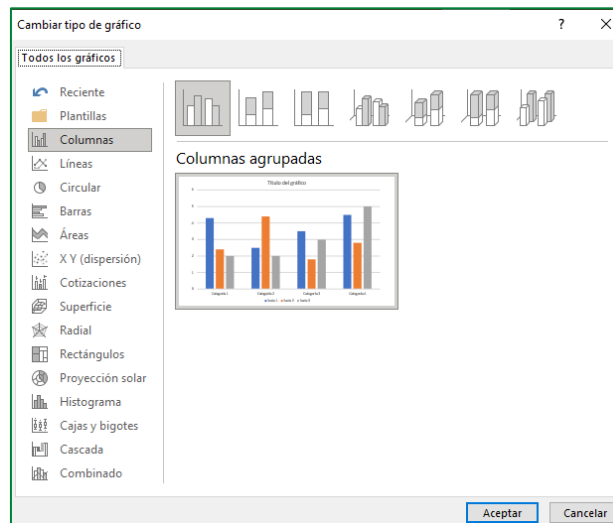
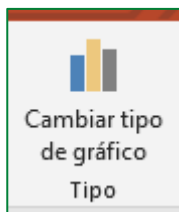


b) Modificar Datos, es una opción que al dar clic abre una ventana que te permite editar los datos del gráfico ya sea cantidades o títulos de categorías o series.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Serie 1	Serie 2	Serie 3				
2	Categoría 1	4.3	2.4	2				
3	Categoría 2	2.5	5.8	2				
4	Categoría 3	3.5	1.8	3				
5	Categoría 4	4.5	2.8	5				

PESTAÑA DISEÑO - GRUPO 4. TIPO

- Por último, en esta pestaña encuentras el grupo **Tipo**, consta de solo una opción llamada Cambiar tipo de Gráfico, la cual te permite reconsiderar el tipo de gráfico utilizado en la presentación y cambiarlo por otro que se adecue más tu información.

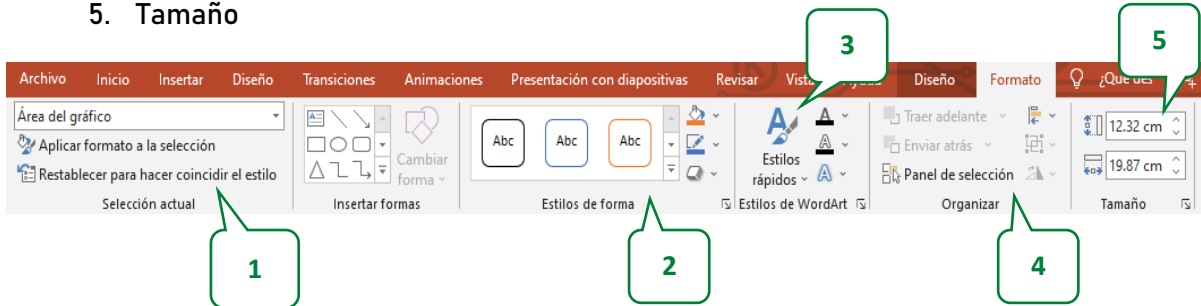


PESTAÑA FORMATO

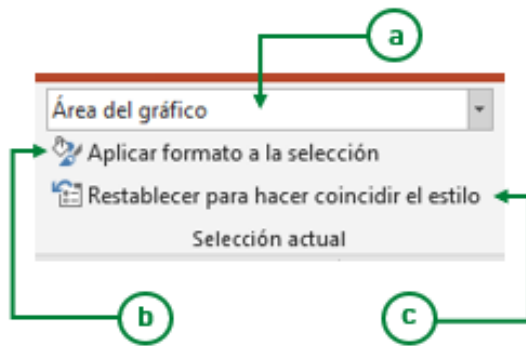
Continuando con las pestañas que permiten manipular gráficos, ahora se describe la Pestaña **Formato** que es la encargada de mostrar las herramientas que te permiten cambiar colores de los elementos, pero de manera individual además de modificar el estilo del texto que conforma al gráfico.

Dicha pestaña está compuesta por 5 grupos Importantes:

1. Selección Actual
2. Estilo de Forma
3. Estilo de WordArt
4. Organizar
5. Tamaño



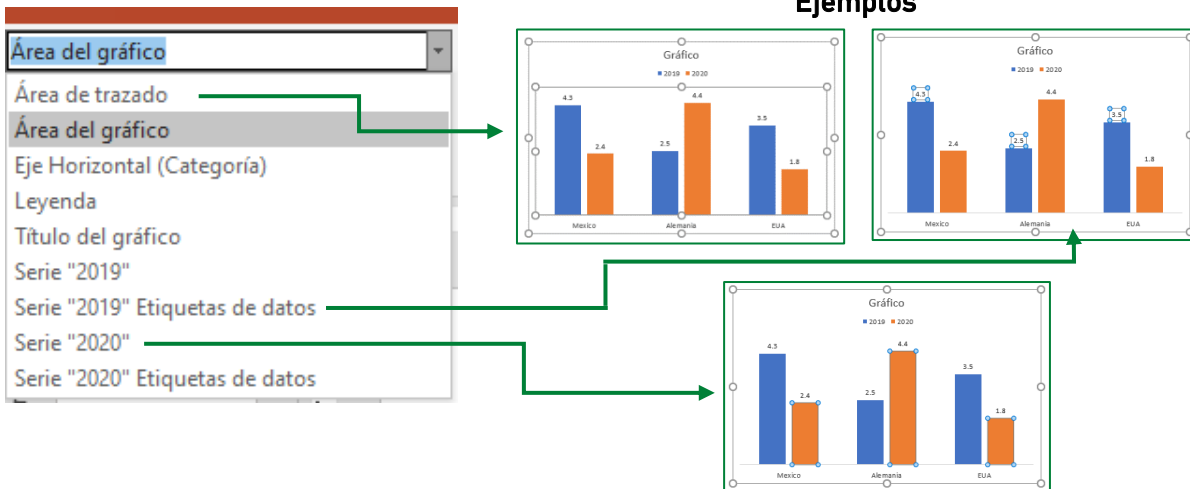
PESTAÑA FORMATO - GRUPO 1. SELECCIÓN ACTUAL



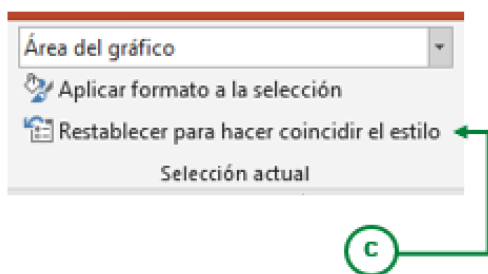
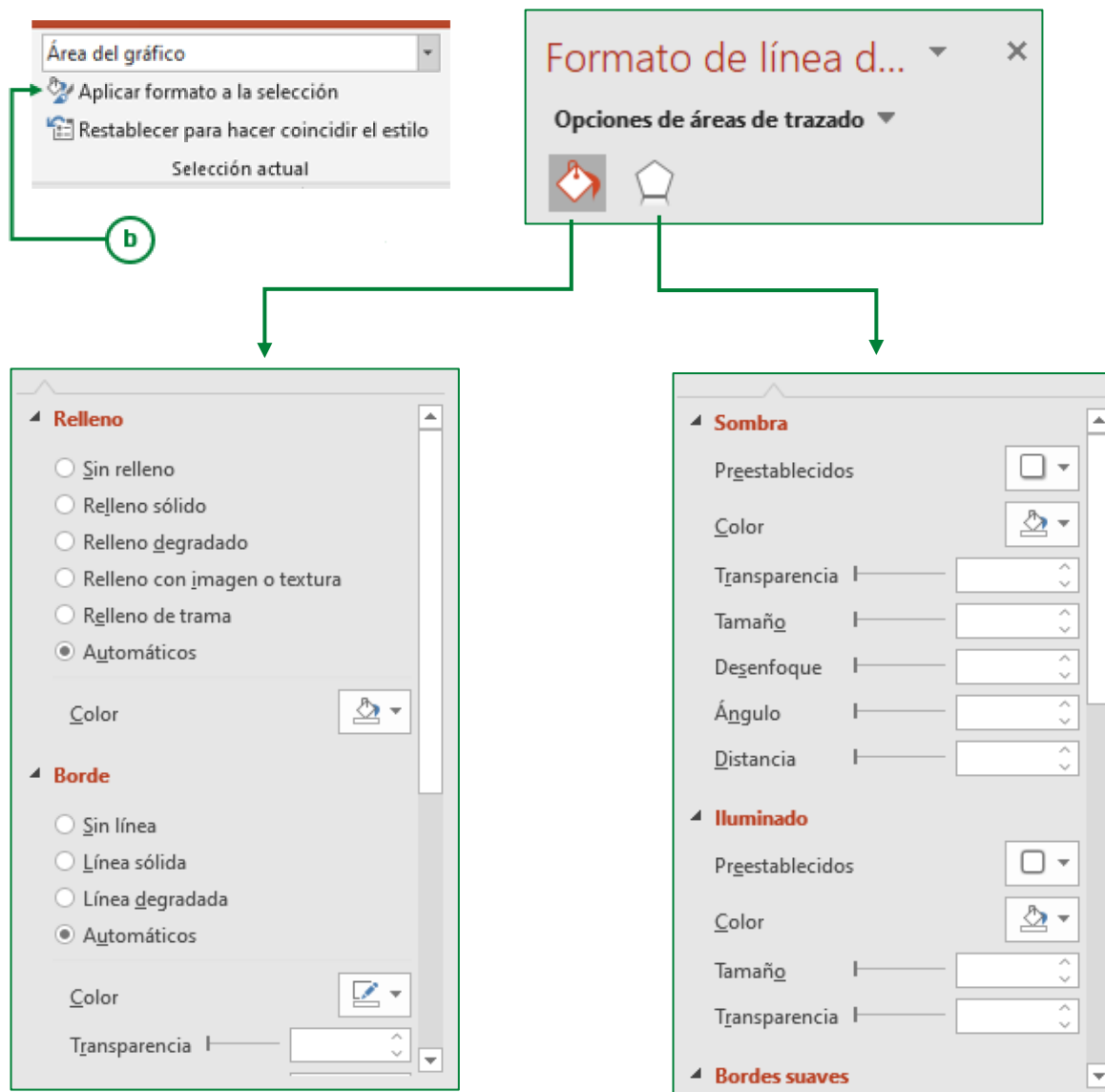
1. El grupo **Selección Actual** es un grupo que cuenta con opciones de elección específica, además aplicación de relleno y bordes. Para ello consta de 3 opciones. Que a continuación se desglosan

a) La opción **Elemento de Gráfico**, te permite seleccionar una parte específica del gráfico para que puedas darle formato.

Ejemplos



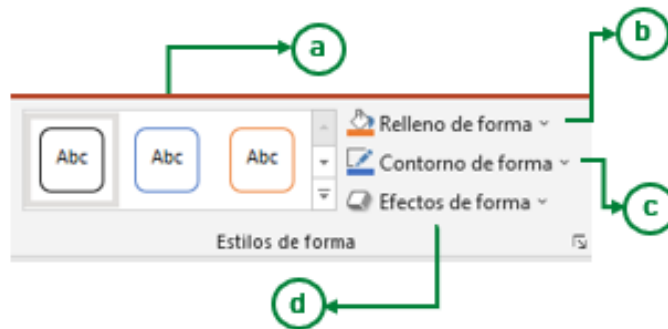
b) **Aplicar Formato a la Selección**, esta opción te muestra el panel de tareas para ajustar con precisión el formato del elemento del grafico seleccionado. Se puede cambiar el Borde y la línea, además de agregarle efectos.



c) La última opción de este grupo es **Restablecer para hacer coincidir el estilo**, la cual te permite deshacer todos los cambios hechos al formato del grafico para dejarlo como estaba al principio.

PESTAÑA FORMATO - GRUPO 2. ESTILO DE FORMA

2. El grupo **Estilo de Forma** es un grupo que te cuenta con 4 opciones para darle estilo al gráfico, sea relleno, contorno o efectos.



a) **Estilo de Temas**, es una opción que te permite darle un diseño de borde y relleno con los colores ya previstos por PowerPoint.

b) En la opción **Relleno de Forma** se muestra un menú que permite elegir el color de relleno para cierto elemento de tu gráfico, ya sea utilizando una paleta de colores predeterminados o mediante una paleta personalizada usando la opción **Más colores de relleno**.

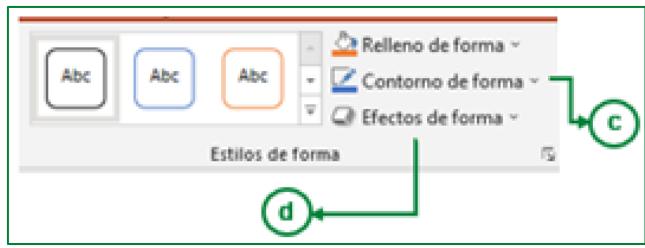
También cuenta con otras opciones como: la opción llamada **Cuentagotas**, la cual te muestra un gotero con el cual puedes elegir un color específico seleccionándolo de algún elemento en la dispositiva.

La herramienta **Imagen** te permite colocar una imagen al fondo en el gráfico

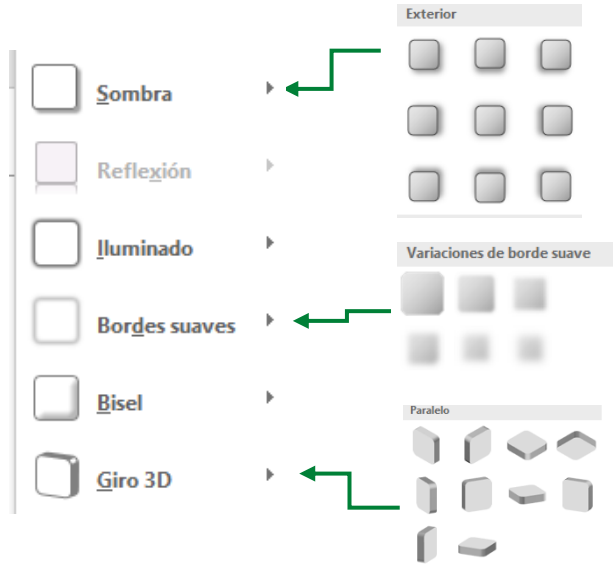
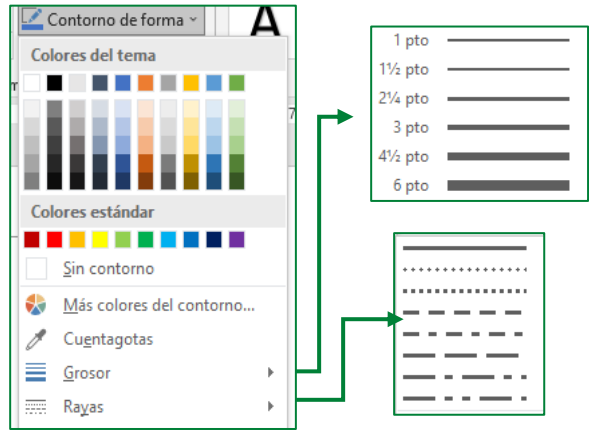
La opción **Degradado** te permite crear un efecto desvanecedor de color base a blanco o a negro.

Con la opción **Textura** puedes seleccionar varios estilos parecidos a la apariencia de cosas como papel, agua, madera.





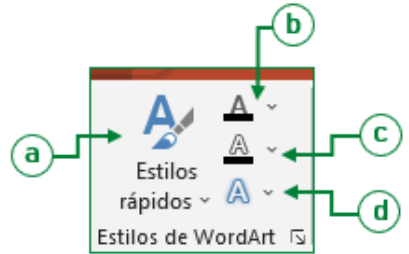
c) En la opción **Contorno de Forma** permite personalizar el borde del gráfico, ya sea su color, su grosor o su estilo.



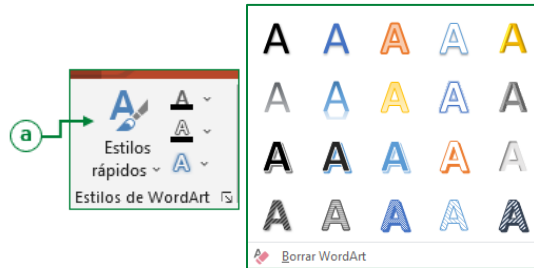
d) La última opción de este grupo, se llama **Efectos de Forma**, la cual te permite dar estilos personalizados para tu gráfico, ya sea una sombra, un iluminado, bordes suaves, un bisel que o un pequeño giro que de la apariencia de ser un objeto en 3D.

PESTAÑA FORMATO - GRUPO 3. ESTILO DE WORDART

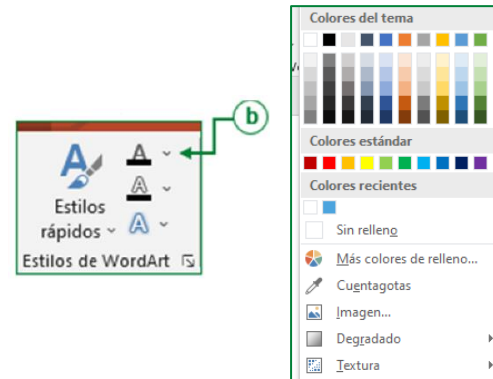
5. El Grupo **Estilos de WordArt** de la pestaña **Formato** contiene opciones que te permiten cambiar el estilo del texto de la tabla a uno más artístico, está conformado por 4 opciones que a continuación se desglosan:



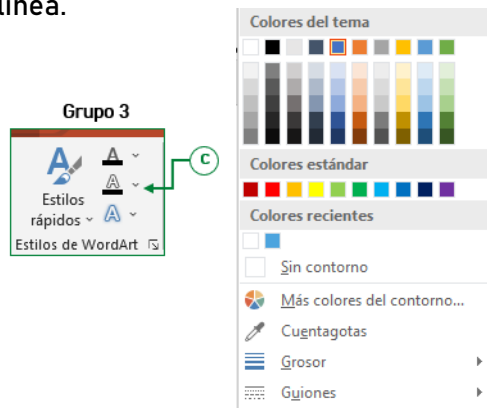
a) Al seleccionar la opción **Estilos Rápidos** puedes encontrar diferentes estilos de texto artístico predeterminados, para cambiar todo el texto que contenga el gráfico.



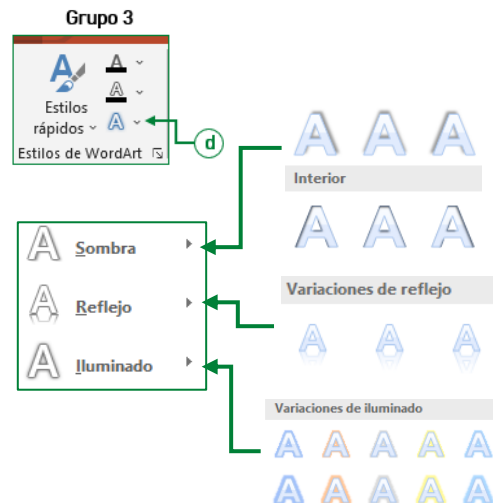
b) La opción **Relleno de texto** te ayuda a cambiar el color del texto, utilizando una paleta de colores sólidos o con textura, degradados o con imagen.



c) La herramienta **Contorno de texto** permite personalizar el borde del texto del gráfico, mediante la elección del color, ancho del borde y el estilo de la línea.



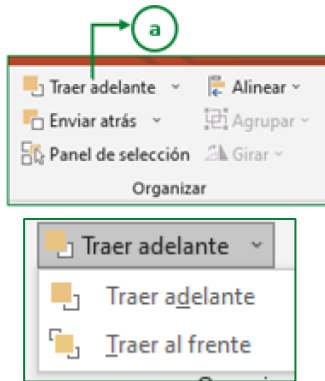
d) La opción última de este grupo es **Efectos de texto**, el cual te permite agregar efectos visuales al texto como sombra, iluminado o reflejos.



PESTAÑA FORMATO - GRUPO 4. ORGANIZAR

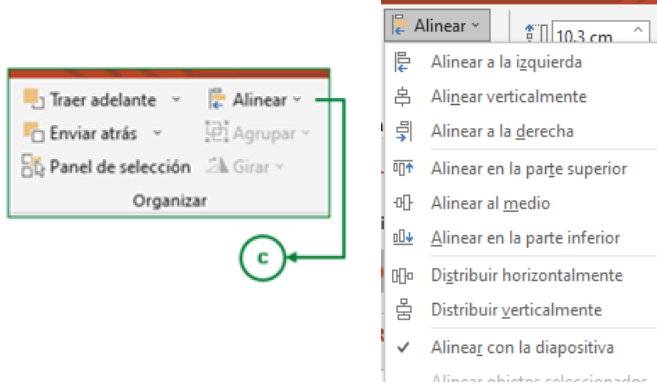
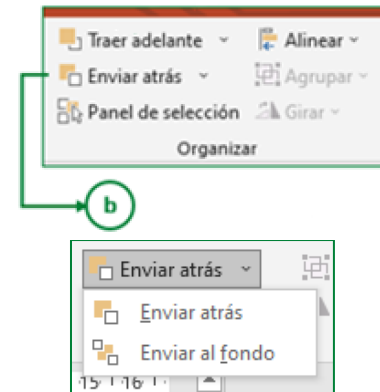
6. El Grupo **Organizar** contiene opciones que te permiten acomodar el gráfico dentro de la dispositiva, está conformado por 3 opciones importantes que a continuación se desglosan:





a) Opción **Traer adelante**, envía el gráfico a un nivel más adelante de otros elementos de la diapositiva. Cuenta con dos opciones: la primera opción te permite ir pasando el gráfico poco a poco hacia adelante de cada objeto y la segunda envía el gráfico hasta enfrente de todos.

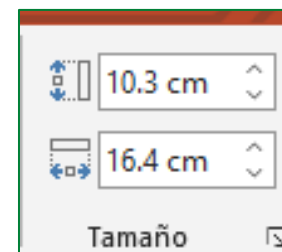
a) La Opción **Enviar atrás** te permite enviar al gráfico a un nivel hacia atrás de otros elementos de la diapositiva.



c) **Alinear**, es una opción que te permite cambiar la posición del gráfico dentro de la dispositiva, resulta útil para alinear a los márgenes o en relación con otros objetos.

PESTAÑA FORMATO - GRUPO 5. TAMAÑO

7. El Último grupo de la Pestaña de **Formato** que permite manipular un **Gráfico** se llama **Tamaño**, este cambia el tamaño de tu gráfico y está conformado por la opción **Alto** que te permite modificar la altura y la opción **Ancho** que permite modificar lo anchura del gráfico.



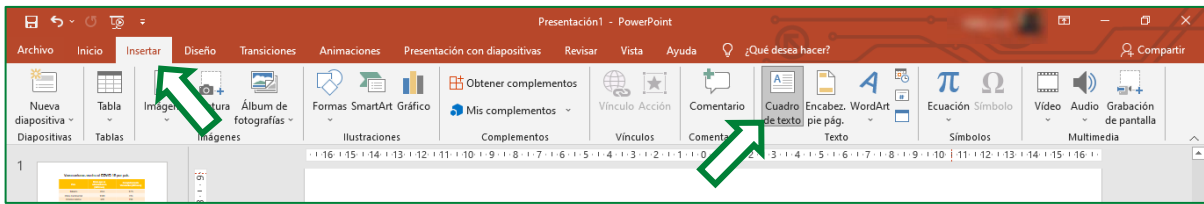
Insertar y manipular Textos

Otro de los objetos que podemos agregar en PowerPoint son los Cuadros de Texto, los cuales son de los elementos más utilizados en las presentaciones ya que te permite ubicar texto donde lo necesites.

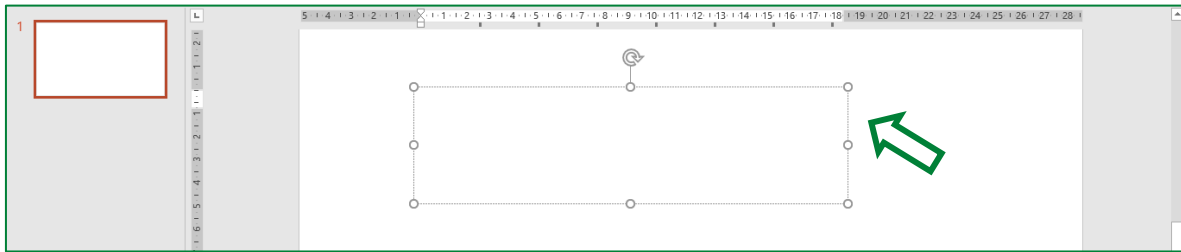
Un **Cuadro de Texto** te permite dibujar, en cualquier parte de la diapositiva, un cuadro en el que puedes agregar texto.

Para Insertar un Cuadro de texto:

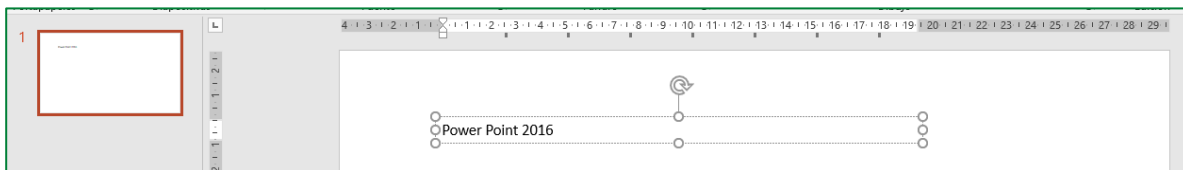
1. Seleccionar la pestaña **Insertar**,
2. Buscar el grupo llamado **Texto** y dale clic en la opción **Cuadro de Texto**.



3. Posteriormente posicónate en el área que desees colocar en cuadro de texto en la diapositiva y sin soltar el clic izquierdo, arrastra el cursor para el elegir el tamaño el que requieras el cuadro y suelta.



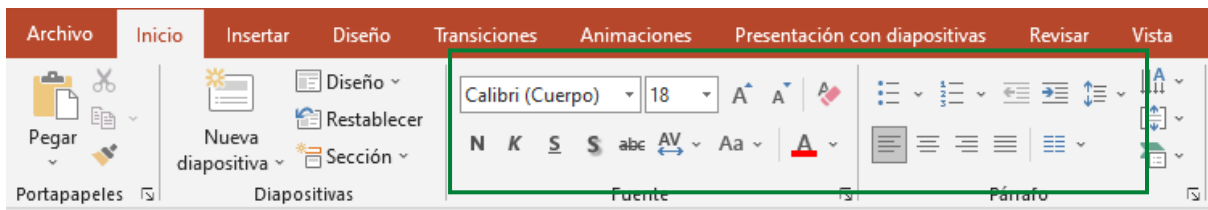
4. Por último, agrega al cuadro el texto de tu preferencia.

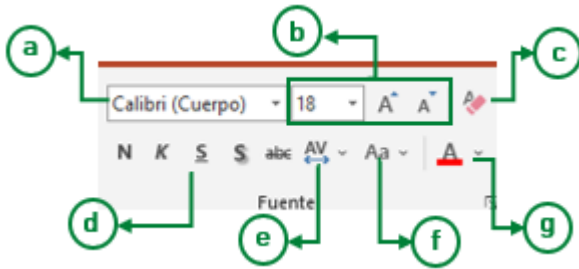


Para poder manipular el aspecto de un cuadro de texto puedes utilizar la pestaña **Inicio** y la pestaña **Formato** que se habilita al crearlo. A continuación, se describirán cada una de ellas.

PESTAÑA INICIO

En la pestaña **Inicio** puedes encontrar los grupos **Fuente** y **Párrafo** que ayudarán a cambiar el aspecto del texto, como lo es el tipo, tamaño, estilo y color de la letra, además de la alineación y si lleva viñetas, numeración interlineado o espaciado.

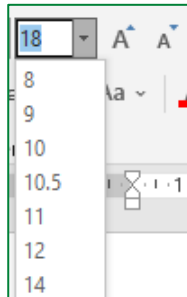
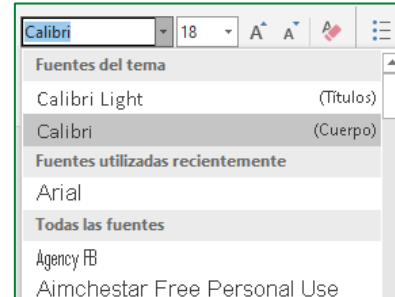




El Grupo **Fuente** está compuesto por 7 opciones básicas para poder cambiar el aspecto de tu texto.

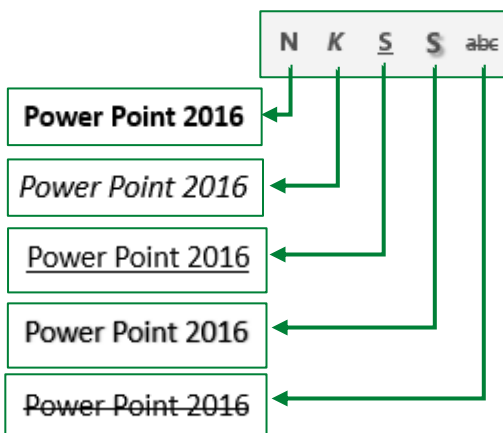
a) La opción **Fuente** de este grupo permite cambiar la tipografía de la letra, al dar clic sobre el pequeño triángulo a la derecha de esta muestra el listado de fuentes disponibles en nuestra computadora.

NOTA: Es importante resaltar que el nombre de la fuente está representado en ese tipo de fuente, por lo que puedes ver el aspecto que tiene antes de aplicarlo y elegir la que mejor se adapte a tu presentación.



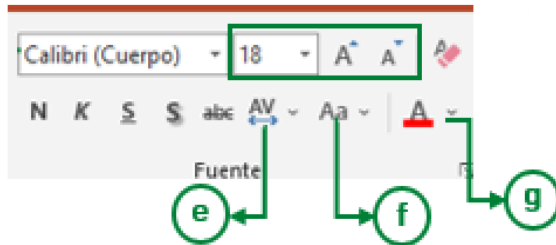
b) **Tamaño de Fuente**, esta opción te permite cambiar el tamaño de la letra, para ello te muestra dos maneras de hacerlo desde la caja de Tamaño eligiendo el número de puntos del texto o desde los botones de aumentar o disminuir texto, que cambian el tamaño, pero de forma relativa al tamaño actual.

c) La opción **Borrar Formato**, quita todo el formato que le hayas dado al texto y deja únicamente el texto normal.

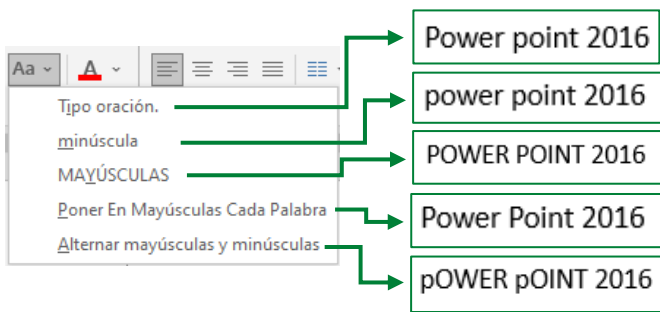
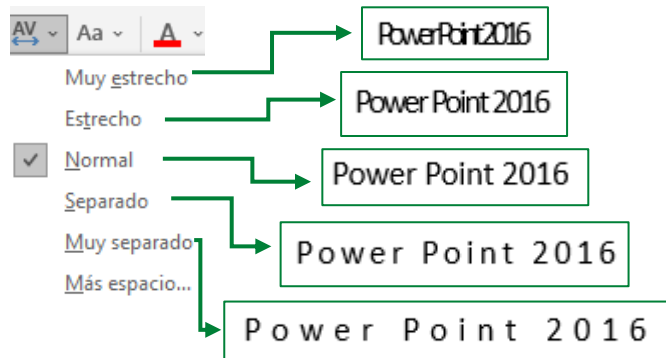


d) **Estilos**, son opciones que permitirán dar un realce a tu texto, solo basta con seleccionarlo y dar clic en los botones de los estilos que deseas que tenga tu texto.

- ✓ **Negrita:** Aumenta el grosor de la línea que dibuja los caracteres.
- ✓ **Cursiva:** Inclina el texto ligeramente hacia la derecha.
- ✓ **Subrayado:** Dibuja una línea simple bajo el texto.
- ✓ **Sombra:** crea un efecto detrás del texto.
- ✓ **Tachado:** Dibuja una línea sobre el texto

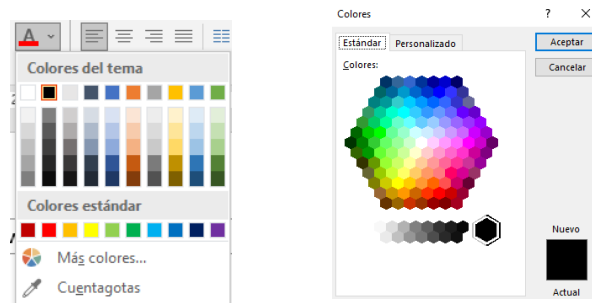


e) La opción **Espaciado** permite ajustar el espacio que hay entre las letras.

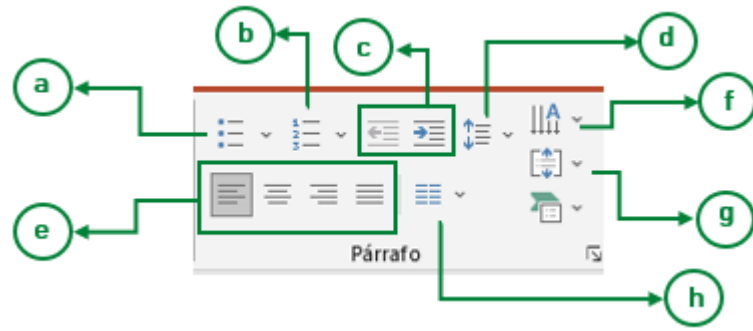


f) **Cambiar Mayúsculas y Minúsculas**, te permite cambiar el texto a Mayúsculas o a minúsculas, alternarlas o colocar mayúsculas en al principio de cada palabra.

g) La opción del grupo Fuente es **Color de Fuente**, te permite cambiar el color de tu texto, mediante una paleta de colores predeterminada o Personalizada y mediante la opción cuentagotas que selecciona el color de algún elemento.

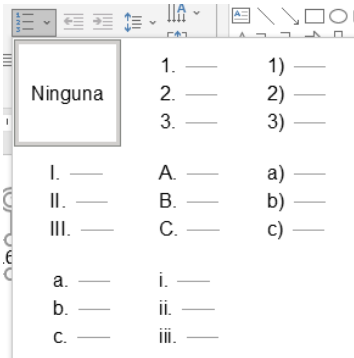
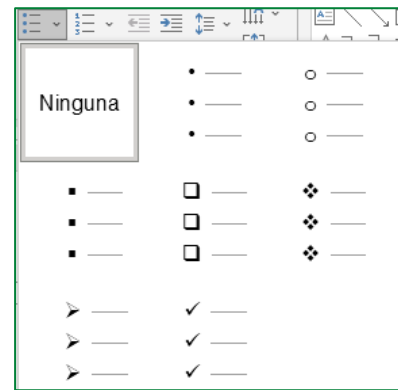
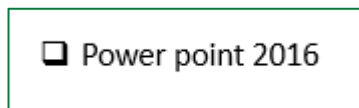


PESTAÑA INICIO - GRUPO PÁRRAFO



El Grupo **Párrafo** está compuesto por 7 opciones para poder mejorar el aspecto de tu texto.

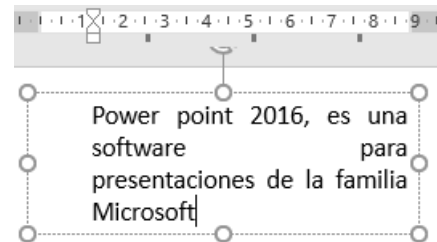
a) La opción **Viñetas** crea listas utilizando símbolos o dibujos.



b) La opción **Numeración** crea listas, pero utilizando números arábigos, romanos o letras.

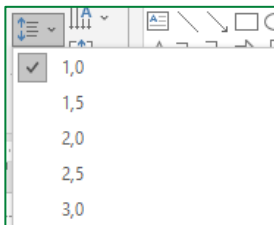
1. Power point 2016

c) **Aumentar y Disminuir Sangrías**, son opciones que te permiten colocar y quitar espacio entre el texto y los márgenes.



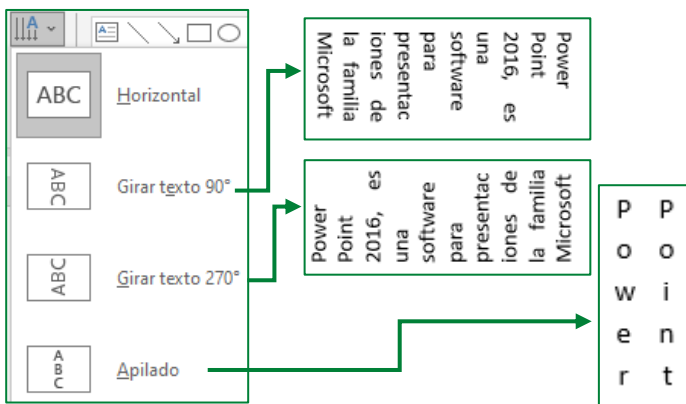
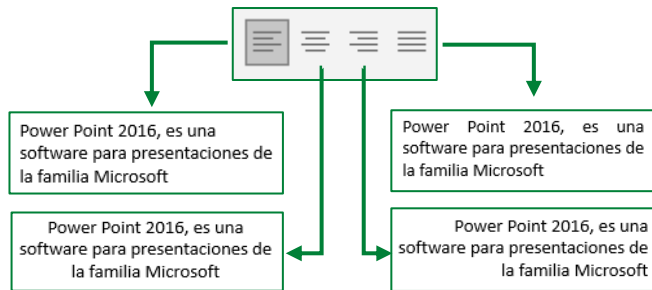


d) La opción de Interlineado, te permite dejar espacio entre una línea y otra del texto.



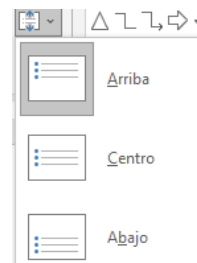
Power point 2016, es una software para presentaciones de la familia Microsoft

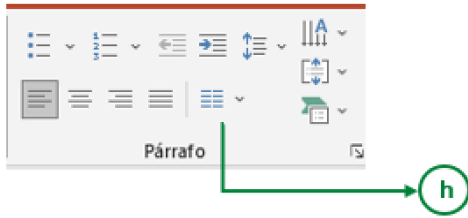
e) Alineación, permite acomodar el texto respecto a los márgenes horizontales del cuadro. Puede ser hacia a la Izquierda, centrado, a la Derecha o justificado.



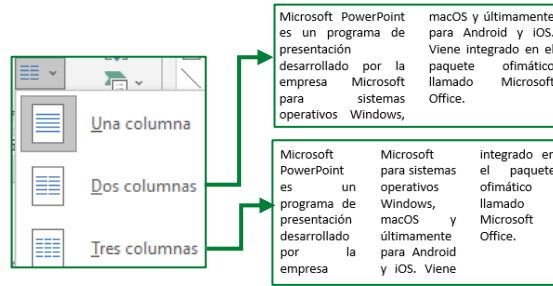
f) La opción Dirección de Texto, te permite modificar la orientación del texto, ya sea horizontal, vertical o apilado.

g) Alinear Verticalmente, permite acomodar el texto, pero tomando en cuenta los márgenes verticales.



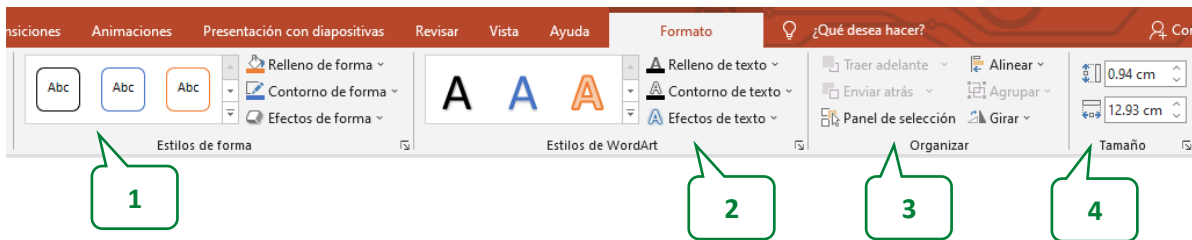


h) La última opción de este grupo es **Columnas**, el cual te permite dividir el texto en dos o más partes.



Ahora toca el turno de mostrar las opciones que contiene la pestaña **Formato** para la manipulación de los cuadros de Texto. Es una pestaña que está compuesta por 4 grupos importantes:

1. Estilos de Forma
2. Estilos de WordArt
3. Organizar
4. Tamaño



Como puedes observar contiene grupos similares a la pestaña de **Formato de Gráfico** y las opciones funcionan igual, te permiten cambiar el color de relleno del cuadro de texto, el color del borde y permite dar efectos, además de permitirte cambiar el estilo del texto a uno artístico. De la misma manera te permite cambiar el tamaño del cuadro de texto y te permite ordenarlo ya sea enfrente o atrás de algún otro elemento.

La única opción diferente es la de **Girar**, la cual te permite voltear el cuadro de texto a diferentes posiciones.

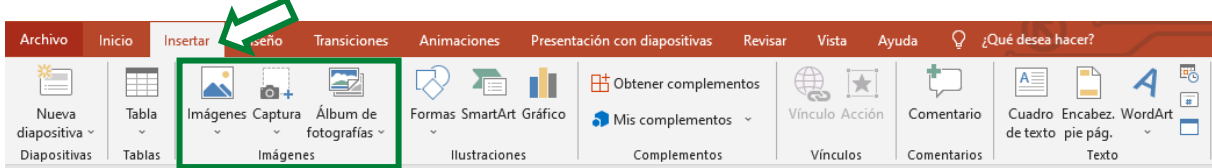


Insertar y manipular Imágenes

Como lo mencionamos al principio de esta lección algo te puede llamar más la atención cuando se incorporan Imágenes o fotografías, por esa razón PowerPoint 2016 cuenta con opciones para incorporar y manipular dichos objetos.

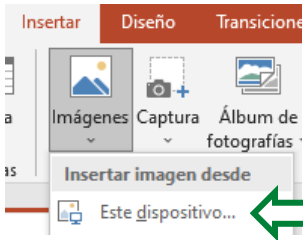
Una **Imagen** es un elemento que permite enriquecer tu presentación sirviendo como un apoyo visual a la explicación de un tema.

Para poder insertar una imagen debes seleccionar la pestaña **Insertar** en la cinta de opciones y busca el grupo **Imágenes**:



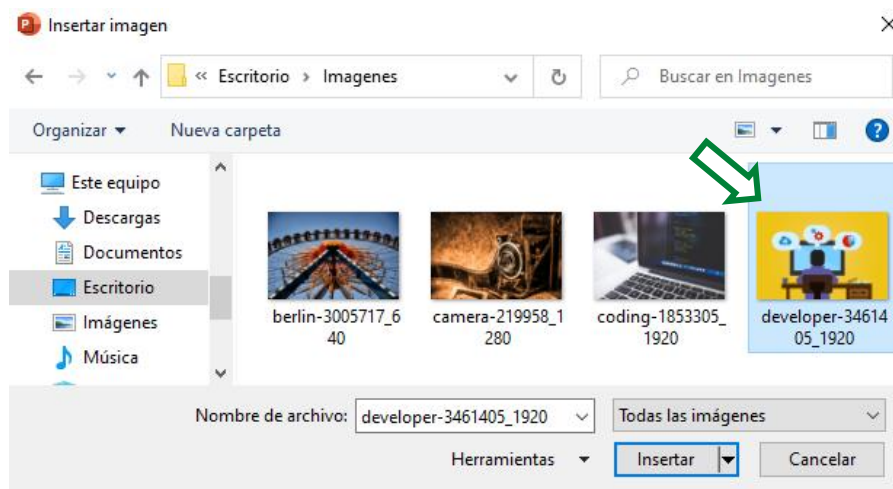
Como vez cuentas con tres formas principales de insertar una Imagen las cuales describiremos a continuación:

Forma 1. Imágenes en este dispositivo



Estas imágenes son aquellas que se encuentran almacenadas en la computadora. Para insertar utilizando esta opción:

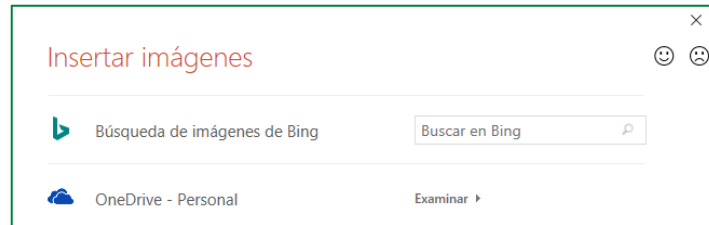
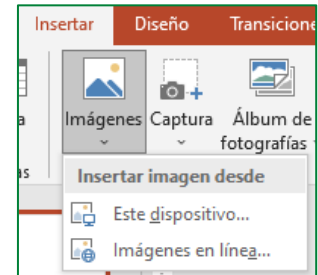
1. Das clic a la opción **Imágenes** y se despliega un menú.
2. Das clic en la opción **Este Dispositivo**.
3. Selecciona, en la ventana del explorador de archivos de la computadora, la imagen que deseas agregar a la diapositiva.
4. Da clic en el botón **Insertar**.



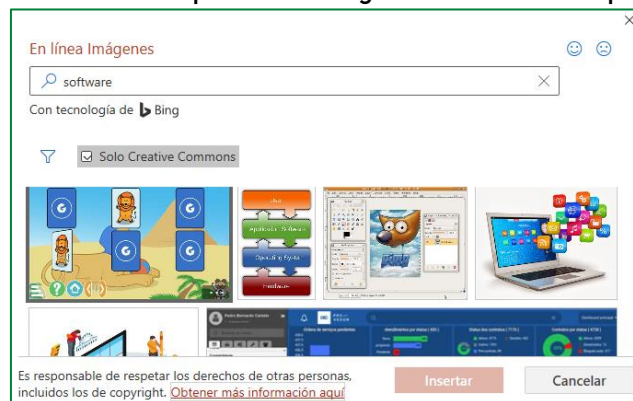
Forma 2. Imágenes en línea

Estas imágenes se buscan a través de internet para posteriormente a la presentación. La manera de Insertar usando esta opción es la siguiente:

1. Das clic a la opción **Imágenes** y se despliega un menú.
2. Das clic en la opción **Imágenes en Línea**.
3. Elige la opción donde buscará en línea. Tiene dos opciones: una es utilizando el buscador Bing y otra usando OneDrive.



Si usas la opción de **Bing** debes colocar en la barra de búsqueda el tema y dar clic en la lupa. Aparecen todas las posibles imágenes acorde a lo que escribiste.

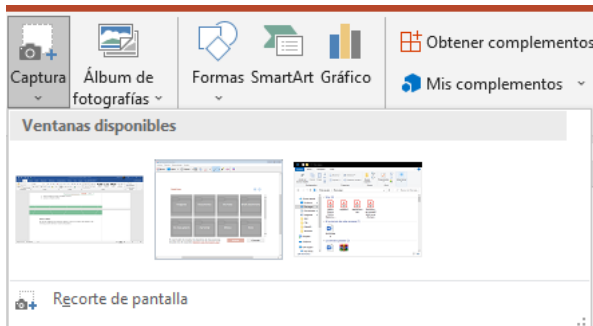


Si usas la opción de **OneDrive**, das clic en la opción examinar y se abren las capetas que se encuentran almacenadas en tu cuenta, seleccionas la carpeta en la que contienen las imágenes.



4. Elige la imagen que mejor se adapte a tu tema.
5. Da clic en el botón **Insertar**.

Forma 3. Captura



Se trata de imágenes que PowerPoint a partir de la captura de pantalla de las ventanas que estén abiertas en nuestra computadora.

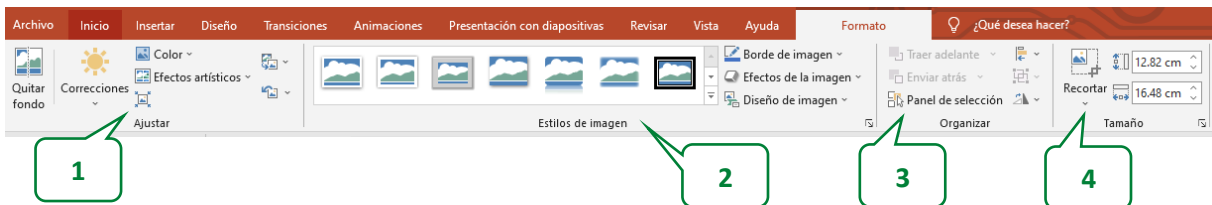
Al dar clic en la opción **Captura** aparecen dos opciones las imágenes generadas automáticamente de las ventanas abiertas que al darle clic se insertan a la diapositiva y la opción de realizar un recorte de pantalla específico, en la cual te abre una herramienta para recortar, y al terminar se inserta automáticamente.

NOTA: También existe la opción **Álbum de Fotografías** el cual permite seleccionar un grupo de imágenes y crear una presentación especial para esas imágenes.

PESTAÑA FORMATO

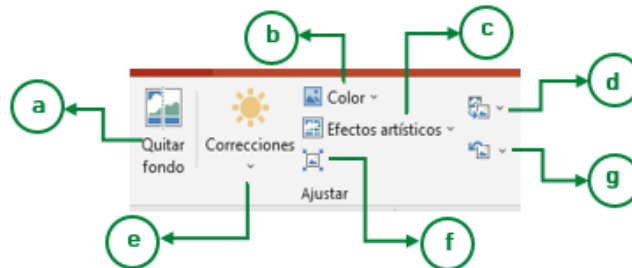
Ahora para manipular una imagen en PowerPoint debes seleccionarla y encuentras la pestaña **Formato**, la cual está compuesta por 4 grupos, los cuales se describen en seguida:

1. Ajustar
2. Estilos de Imagen
3. Organizar
4. Tamaño



PESTAÑA FORMATO - GRUPO 1. AJUSTAR

1. El Grupo **Ajustar** te permitirá realizar cambios de color, brillo, además adecuaciones de fondo y efectos artísticos. Consta de 7 opciones importantes.



a) La Opción **Quitar Fondo**, permite quitar partes que no desees de la imagen, generalmente es el fondo.

Esta herramienta, al seleccionarla, abre opciones para elegir que quitar y mantener de la imagen, utilizando marcas, las cuales a su vez podemos eliminar.

Si por alguna razón no queda como esperas tiene la opción de descartar todos los cambios para volver hacerlo,

Al finalizar de adecuarla, solo deben dar clic en el botón mantener cambios.



Opciones

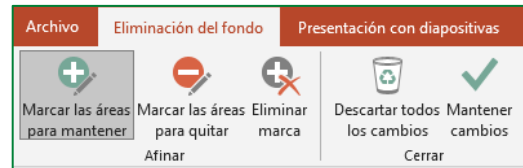
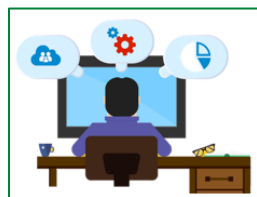
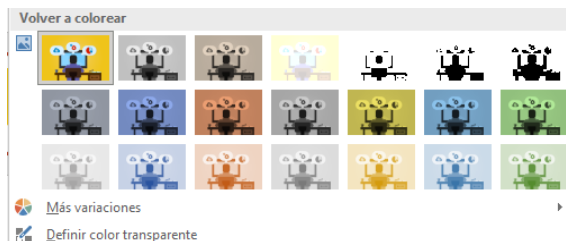


Imagen Original

Proceso



Resultado



b) **Color**, es una opción que te permite cambiar el color de la imagen para una mejor calidad y para hacer coincidir con el estilo de la presentación.

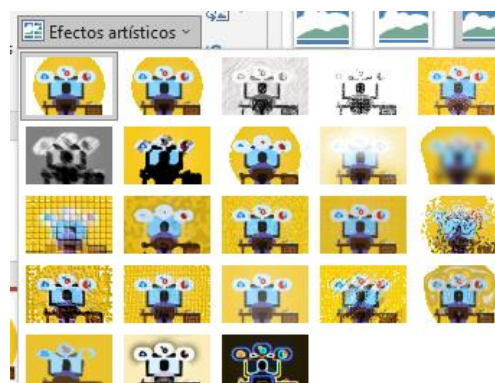
Tiene opciones predeterminadas, pero a su vez tiene la opción de **Más Variaciones** por si los colores que hay no se adecuan con tu tema.

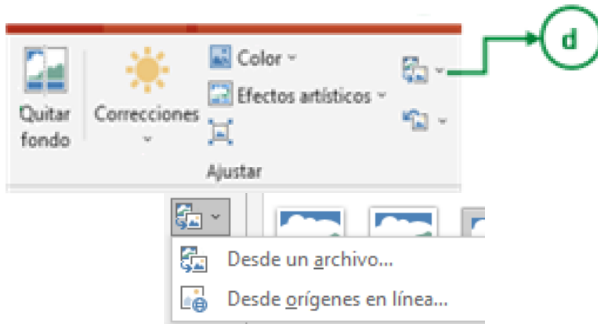
También la Opción definir transparente que pone sin color la parte de la imagen que selecciones.

Ejemplo:



c) La opción **Efectos Artísticos** permite para que la imagen parezca un boceto o una pintura.

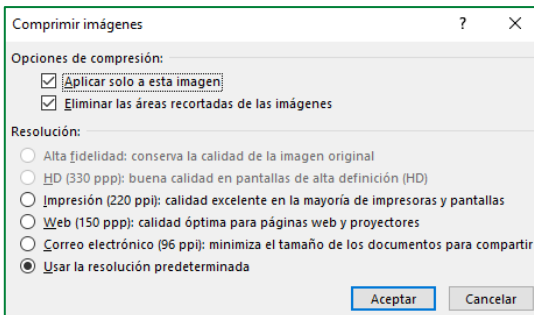
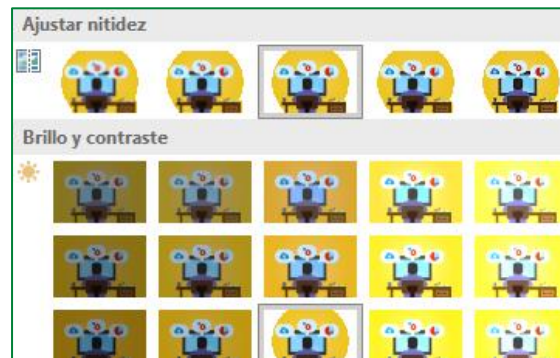
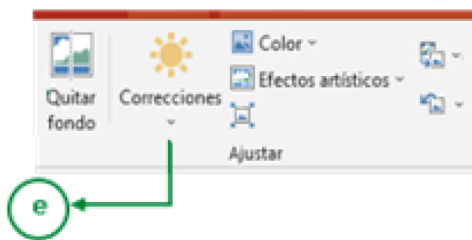




d) **Cambiar Imagen**, es una opción que quita o reemplaza la imagen seleccionada, pero conservando el tamaño y posición.

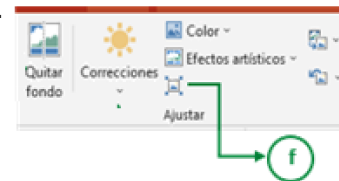
Para ello permitirá realizar el cambio mediante dos de las opciones para insertar imágenes, desde el dispositivo y desde en línea

e) La opción **Correcciones** permite mejorar el brillo, contraste o nitidez de la imagen.



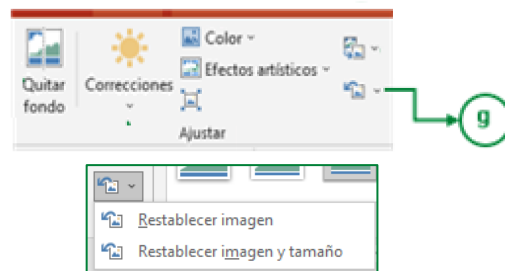
f) Hay una opción llamada **Comprimir Imágenes**, la cual permite reducir el tamaño en megabytes de la imagen.

Dicha opción abre una ventana para poder seleccionar la resolución a la que se comprimirá.



g) **Restablecer Imagen**, es la última opción de este grupo y descarta todos los cambios que se hayan realizado en la imagen.

Para ello cuenta con dos opciones **Restablecer Imagen**, que elimina todo el formato que se haya realizado y **Restablecer Imagen y Tamaño**, la cual elimina el formato y restaura la imagen a su tamaño original

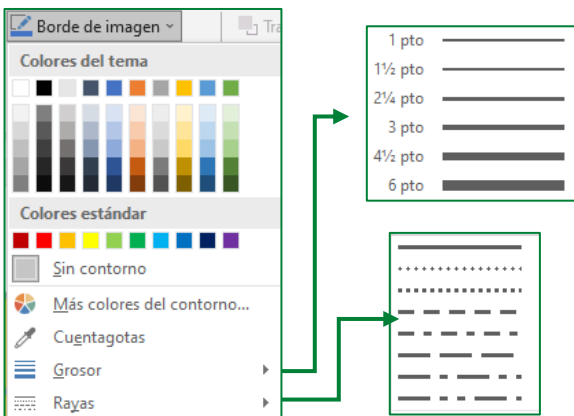
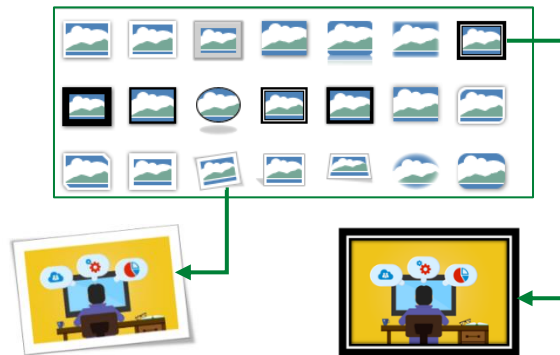


PESTAÑA FORMATO – GRUPO 2. ESTILO DE IMAGEN



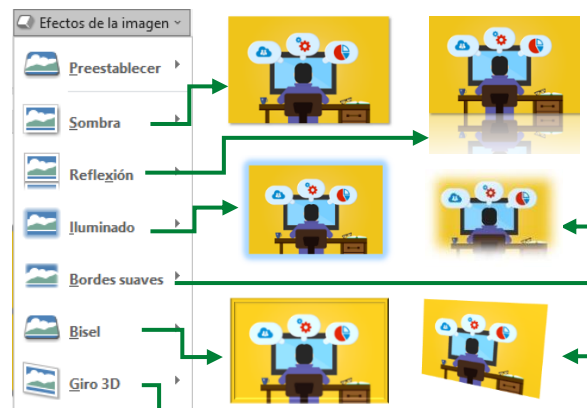
2. El Grupo **Estilo de Imagen** te brinda 3 opciones para dotar a la imagen de estilos vistosos.

a) La Opción **Estilos Predefinidos**, permite explorar diferentes estilos para una imagen, de manera rápida. Como lo son marcos, algunos difuminados y sombras.



b) **Borde de Imagen**, es una opción que permite elegir color, ancho y estilo del contorno de la imagen.

c) La opción **Efectos de Imagen**, te permite aplicar efectos visuales a la imagen como sombras, iluminados, bordes suaves, bisel y efectos 3D.

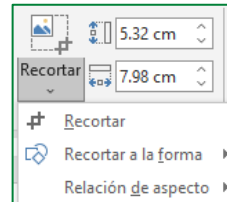


PESTAÑA FORMATO – GRUPO 3 y 4. ORGANIZAR Y TAMAÑO

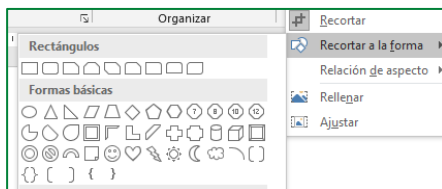
3. y 4. Los grupos **Organizar** y **Tamaño** son similares a los grupos, que llevan el mismo nombre, de la pestaña de **Formato de Gráfico** y las opciones funcionan de la misma manera, te permiten ordenarlo ya sea **enfrente** o **atrás** de algún otro elemento, también cuentan con la opción **Girar** que se detalla en el elemento cuadro de texto, el cual voltear la imagen en diferentes posiciones y te permite redimensionar el tamaño de la imagen.

La opción diferente es la de **Recortar**, la cual te permite eliminar partes de la imagen que no deseas que se vean.

Cuenta con 3 formas de Recortar:

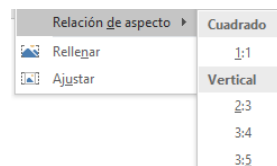


Forma 1. Recortar, esta es la manera más simple ya que habilita un borde negro, el cual te permite recortar la imagen de manera libre.



Forma 2. Recortar a la Forma, esta es una manera interesante de recortar ya que te permite realizar un recorte basado en cualquiera de las formas predefinidas del menú.

Forma 3. Relación de Aspecto, permite recortar una imagen, tomando en cuenta una relación de partes en las que se podría dividir una imagen.

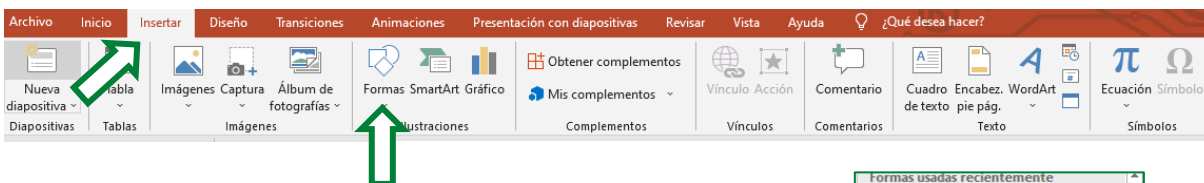


Insertar y manipular Formas

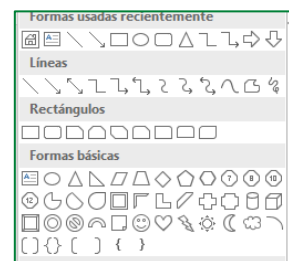
Otro elemento que puede agregar un atractivo visual son las **Formas**, estas son figuras geométricas que sirven para crear diagramas y otros elementos dentro de tus presentaciones.

Para insertar una Forma, debes realizar este sencillo proceso:

1. Seleccionar la pestaña **Insertar**.
2. Buscar el grupo llamado **Ilustraciones** y dale clic en la opción **Formas**.



3. Elige del menú desplegado la forma que más te más te agrade.

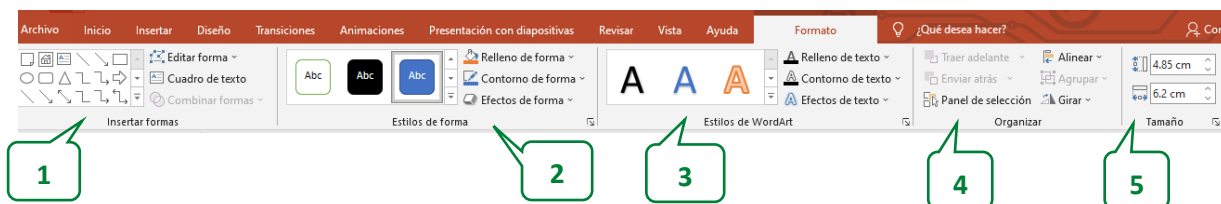


4. Posiciónate en el área de la diapositiva donde quieras colocar la forma, sin soltar el clic izquierdo, arrastra hasta que tenga el tamaño deseado y suelta.

PESTAÑA FORMATO

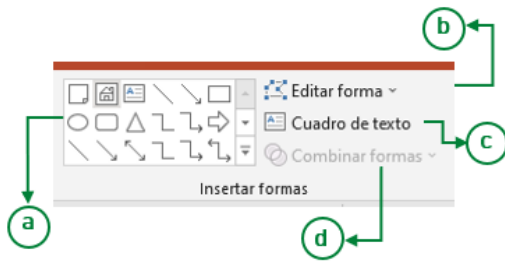
La manera que existe para manipular las formas es utilizando la pestaña formato que se habilita al seleccionarla, está compuesta de 5 Grupos importantes:

1. Insertar Formas
2. Estilos de Formas
3. Estilo de WordArt
4. Organizar
5. Tamaño



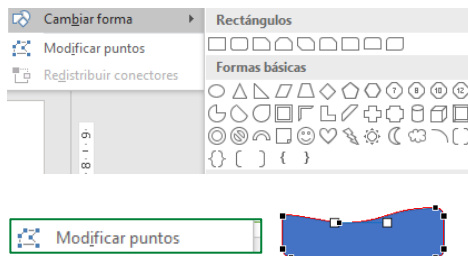
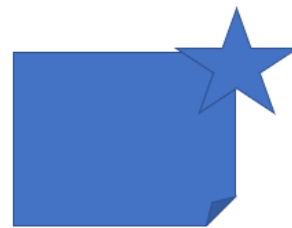
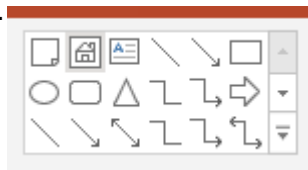
A continuación, se describen brevemente:

PESTAÑA FORMATO – GRUPO 1. INSERTAR FORMAS



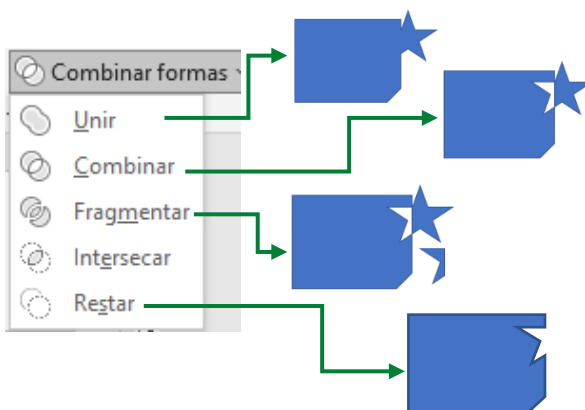
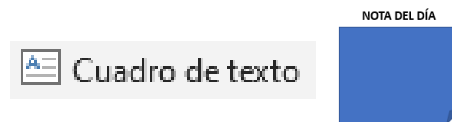
1. El grupo **Insertar Formas**, te brinda opciones para poder editar tu forma, ya sea cambiándola por completo o manipulando los puntos de esta para adecuarla a tus necesidades. Además te permite agregar más formas o agregar un cuadro de texto para complementar.

a) **Formas Predefinidas**, esta opción te permite insertar nuevas formas a la diapositiva.



- b) La opción **Cambiar Forma** te permite sustituir la forma actual por una nueva o convertirla a una forma libre. Consta de dos Opciones **Cambiar forma** y **Modificar Puntos**.

c) **Cuadro de Texto**, esta opción permite agregar un cuadro de texto de tal manera que puedas complementar una forma con alguna información.



- d) La última opción de este grupo es **Combinar Forma**, esta es una opción especial que solo se habilita al seleccionar al menos dos formas al mismo tiempo. Consta de 5 opciones para poder unir dos o más formas y formar nuevas figuras.

PESTAÑA FORMATO – GRUPO 1, 3, 4 Y 5

2. 3. 4. y 5. Los grupos **Estilos de Formas**, **Estilo de WordArt**, **Organizar** y **Tamaño** son similares a los grupos de la pestaña de **Formato de Gráfico** y las opciones funcionan de la misma manera, te permiten colocar estilos al relleno y borde de la forma, así como colocarle efectos, además permite poner estilos artísticos al texto, ordenarla forma ya sea **enfrente o atrás** de algún otro elemento, también cuentan con la opción **Girar** que se detalla en el elemento cuadro de texto, el cual voltear la forma en diferentes posiciones y te permite redimensionar su tamaño.

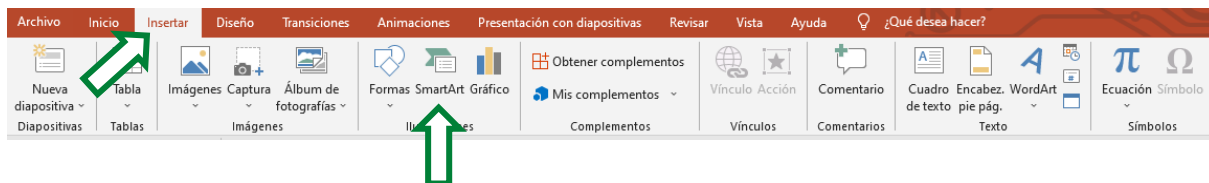
Insertar y manipular SmartArt

Dentro de las maneras que existen para agregar atractivo visual a tu presentación se encuentran los **SmartArt**, herramientas que ofrece una representación gráfica de información e ideas, en lugar de utilizar solo texto.

La opción para insertar un SmartArt es muy simple siguiendo los siguientes pasos:

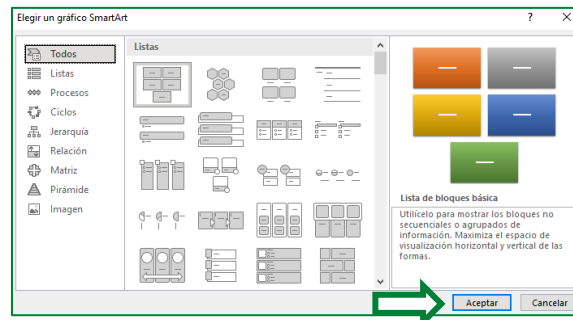
Paso 1. Seleccionar la pestaña **Insertar**.

Pasó 2. Buscar el grupo llamado **Ilustraciones** y dale clic en la opción **SmartArt**.

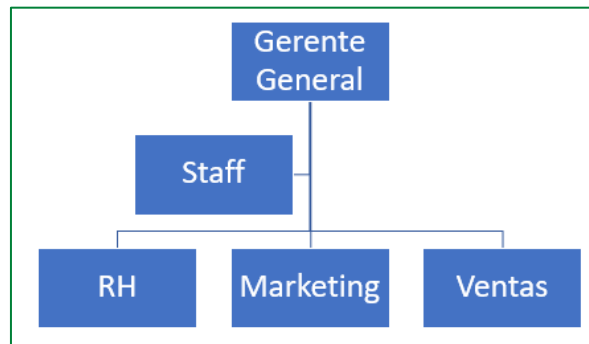


Paso 3. Elige la ventana emergente, el diagrama SmartArt que más se adapte a tu presentación.

Paso 4. Da Clic en el botón **Aceptar**.



Paso 5. Modifica el texto del SmartArt, agregándole el del tema de interés.

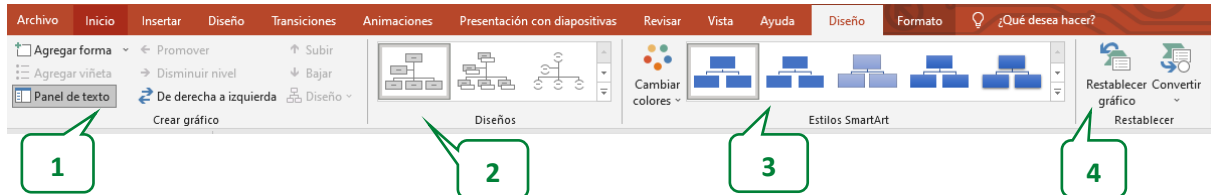


PESTAÑA DISEÑO

A la hora de manipular un SmartArt, utiliza la pestaña Diseño que se habilita al seleccionarlo.

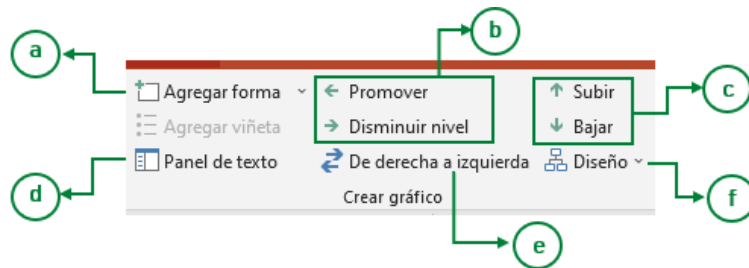
Esta pestaña consta de 4 grupos que permiten un cambio de aspecto del SmartArt.

1. Crear Gráfico
2. Diseños
3. Estilos SmartArt
4. Restablecer



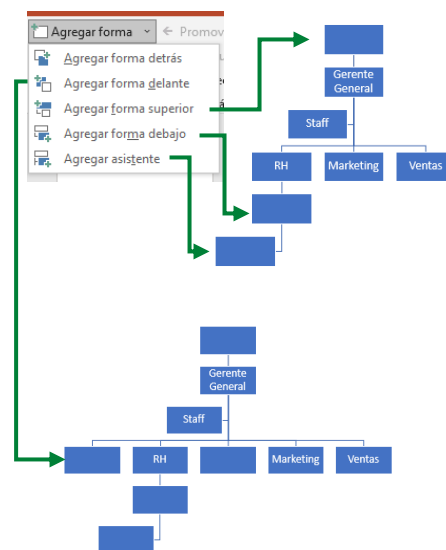
PESTAÑA DISEÑO - GRUPO 1. CREAR GRÁFICO

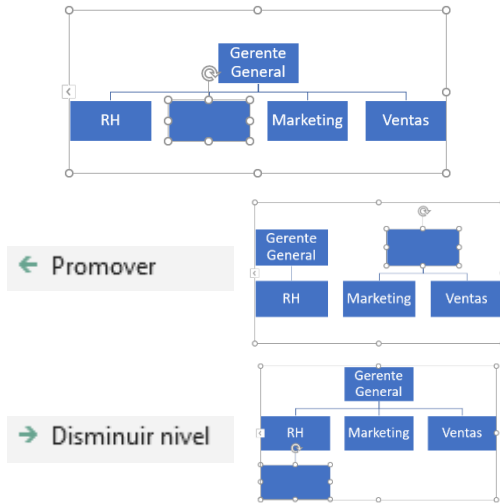
1. El grupo **Crear Gráfico** permite agregar más elementos a tu SmartArt con el fin de personalizarlo a tus necesidades. Consta de 6 opciones principales:



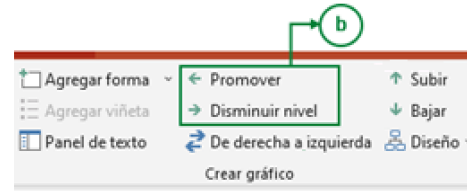
a) **Agregar Forma**, te permite añadir formas al SmartArt. Para ello utiliza las siguientes opciones:

1. **Agregar forma detrás** incluyen una forma a su derecha, al mismo nivel de la seleccionada.
2. **Agregar forma delante** incluyen una forma a su izquierda, al mismo nivel de la seleccionada.
3. **Agregar forma superior** incluye una forma en el arriba de la forma seleccionada, indicando un nivel superior.
4. **Agregar forma debajo** incluye una forma en el abajo de la forma seleccionada, indicando un nivel Dependiente.
5. **Agregar asistente** incluye una forma que no tiene propiamente un nivel sino más bien es un "ayudante"

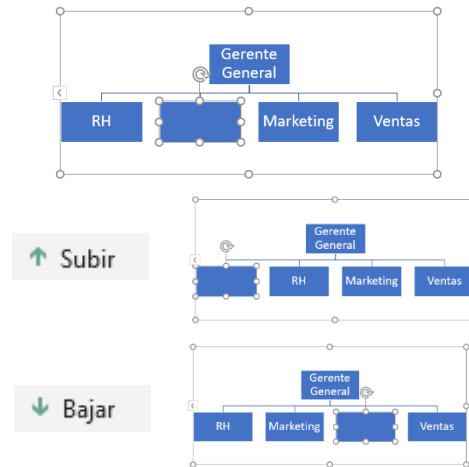
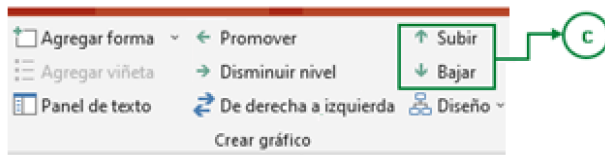




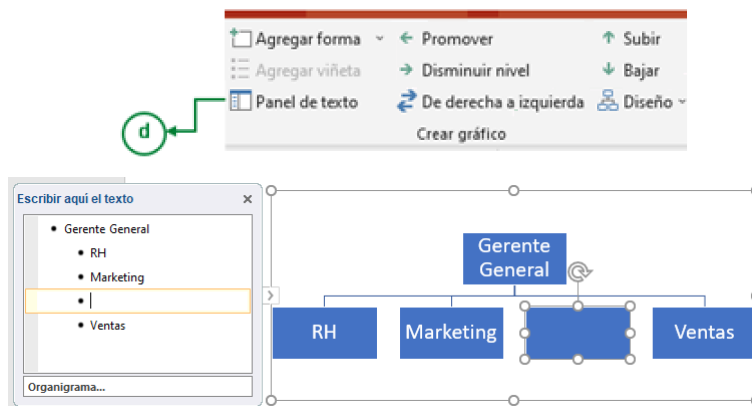
b) Las opciones **Promover** y **Disminuir de Nivel**, van de la mano ya que permiten aumentar o reducir el nivel jerárquico de una forma en el SmartArt.



c) Las opciones **Subir** y **Bajar** permiten mover la forma seleccionada del SmartArt hacia delante y hacia atrás de la secuencia.

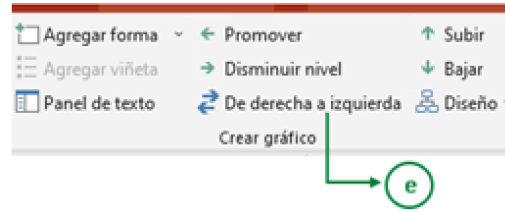


d) **Panel de texto**, es una opción que permite mostrar y ocultar un panel que te ayuda escribir y organizar mejor el texto del SmartArt

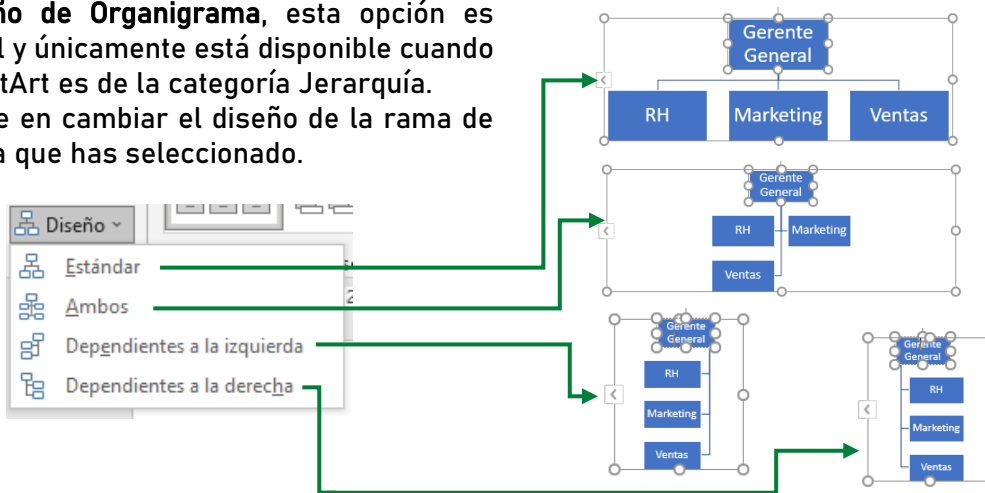




e) La opción de **Derecha a Izquierda**, permite cambiar el orden del texto como su nombre lo dice de Derecha a Izquierda y viceversa.

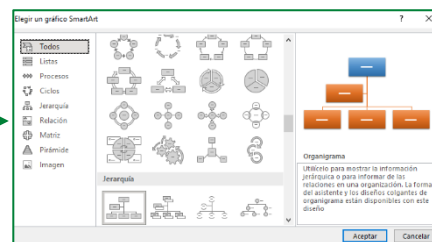


f) **Diseño de Organigrama**, esta opción es especial y únicamente está disponible cuando el SmartArt es de la categoría Jerarquía. Consiste en cambiar el diseño de la rama de la forma que has seleccionado.

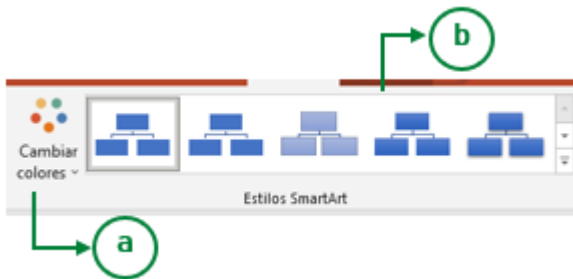


PESTAÑA DISEÑO - GRUPO 2. DISEÑOS

2. **Diseños**, es un grupo que permite realizar un cambio en el estilo del SmartArt. Cuenta con diseños rápidos, listos para usarse o con la opción para ver que otros diseños.



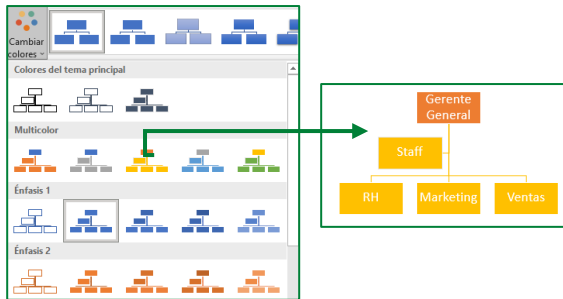
PESTAÑA DISEÑO - GRUPO 3. ESTILOS SMARTART



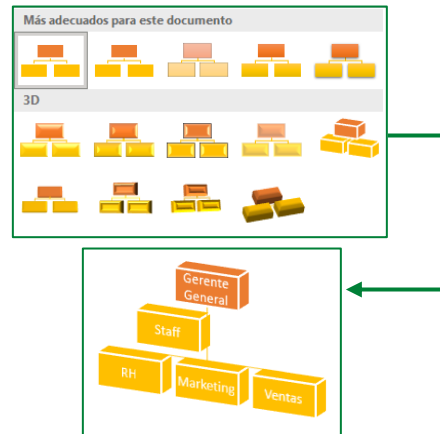
3. El grupo **Estilos SmartArt**, permite modificar la apariencia visual del diagrama, agregándole efectos rápidos y cambiando el estilo de colores.

a) **Cambiar Colores**, es una opción del Grupo **Estilos SmartArt**, que permite modificar la escala de colores del SmartArt.

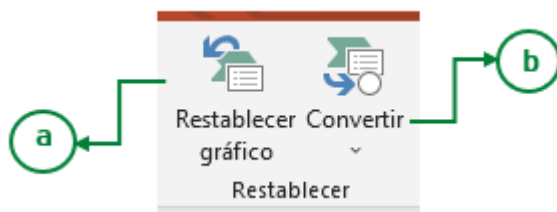
Al seleccionarla muestra un menú desplegable con una variedad de estilos de colores.



b) La opción de **Estilos predefinidos**, te permite elegir un diseño global con efectos de manera rápida.

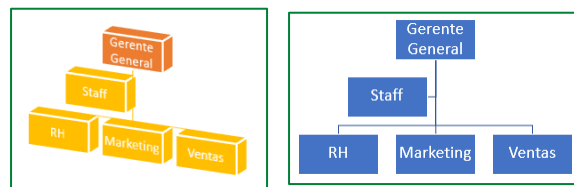


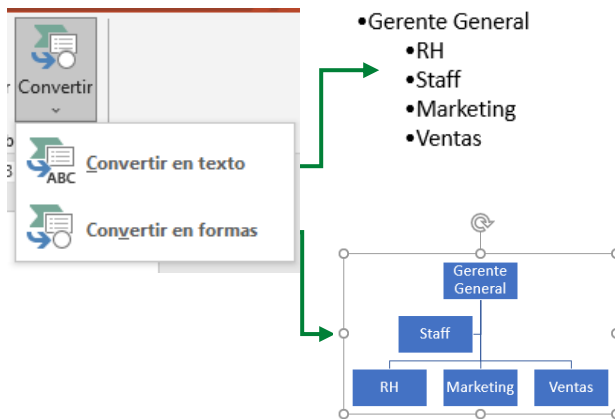
PESTAÑA DISEÑO - GRUPO 4. RESTABLECER



4. **Restablecer**, es el último grupo de la pestaña Diseño y cuenta con dos opciones para volver a poner el SmartArt como estaba o para convertirlo en texto o en imagen.

a) La opción **Restablecer Gráfico**, permite descartar todos los cambios realizados en el SmartArt seleccionado.





b) **Convertir**, consta de dos opciones:

1. **Convertir a Texto** que permite eliminar todas las formas para crear una lista de texto con viñetas
2. **Convertir en Formas**, la cual te permite transformar tu SmartArt en un elemento estático tipo imagen con el fin de que no puedan manipular la información y se pueda mover de una manera más fácil.

Ya has aprendido a insertar los objetos principales de PowerPoint y la manera de manipularlos, ahora es momento de probar tus conocimientos.

Referencias

- Global, G. F. C. (2013). ¿Cómo insertar y eliminar tablas? Recuperado 3 de junio de 2021, de sitio web GFC Global: <https://edu.gcfglobal.org/es/powerpoint-2013/como-insertar-y-eliminar-tablas/1/>
- Goicoechea, M. I. M. (n.d.). La importancia de las ayudas visuales. In Cuadernos de la Fundación Dr. Antonio Esteve (pp. 35–43). Recuperado de <https://www.esteve.org/capitulos/5-la-importancia-de-las-ayudas-visuales/>
- Martínez Alarcón, F. R. (2012). 3- PowerPoint Manejar objetos. Recuperado 3 de junio de 2021, de sitio web Informática aplicada: <https://sites.google.com/site/informaticaacpladatumcuman/power-point/3--manejar-objetos>
- Microsoft. (2016). Agregar una tabla a una diapositiva. Recuperado el 5 de junio de 2021, sitio web de Support Microsoft website: <https://support.microsoft.com/es-es/office/agregar-una-tabla-a-una-diapositiva-34f106c9-5320-4b89-9129-806e64b258ac>
- Global, GFC (2013). PowerPoint-Los tipos de gráfico. Recuperado el 15 de junio de 2021, sitio web de GFC Global: <https://edu.gcfglobal.org/es/powerpoint-2013/los-tipos-de-grafico/1/>
- Clic, A. (2016). PowerPoint 2016 Unidad 6. Trabajar con textos. Recuperado el 1 de julio de 2021, web de Aula Clic: https://www.aulaclic.es/powerpoint-2016/t_6_1.htm
- Clic, A. (2016). PowerPoint 2016 Unidad 9. Trabajar con imágenes. Recuperado el 3 de julio de 2021, web de Aula Clic: https://www.aulaclic.es/powerpoint-2016/t_9_1.htm
- Ediciones ENI. (2016). Insertar un objeto diagrama (gráfico SmartArt). Recuperado el 4 de julio de 2021, sitio web de Ediciones-en: <https://www.i.com/open/mediabook.aspx?idR=a26c253b9fc40fab58463ac0a279924>

Imágenes tomadas de: <https://pixabay.com/>



¡Ponlo en práctica!

Para que tu aprendizaje sea más completo es importante practicar, por ello realiza la siguiente practica:

1. En una diapositiva en blanco, Inserta, mediante la opción que mejor se te facilite, una Tabla que contenga 2 columnas y 6 filas e introduce la información sobre el Porcentaje de Usuarios de las redes sociales más usadas, tal como se muestra en la imagen.

Red Social	Porcentaje de Usuarios
YouTube	96.3%
Facebook	95.3%
WhatsApp	91.3%
Instagram	76.9%
Twitter	61.1%

2. Selecciona la tabla y manipula de la siguiente manera: Ve a la **Pestaña Diseño**, Al **grupo Estilos de Tabla** y en **Estilos Predeterminados**, elige un estilo en color amarillo.



3. Posteriormente ve a la **pestaña Disposición**, en el **Grupo Alineación**, **Alinea** tanto horizontal como vertical el texto de la tabla.



Listo la Tabla quedara de la siguiente manera:

Red Social	Porcentaje de Usuarios
YouTube	96.3%
Facebook	95.3%
WhatsApp	91.3%
Instagram	76.9%
Twitter	61.1%

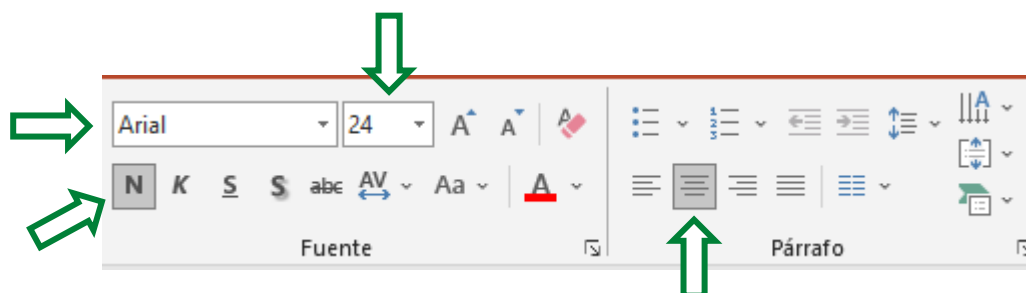
4. En la misma Dispositiva Inserta dos cuadros de texto uno en la parte de arriba de la tabla con el siguiente Título “Redes Sociales más usadas” y otro en la parte de debajo de la tabla con la siguiente información “Información recuperada de We are Social- Hootsuite”

Redes Sociales más usadas

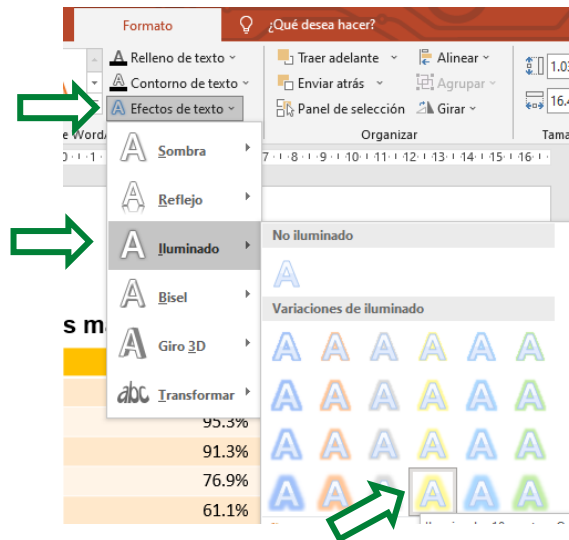
Red Social	Porcentaje de Usuarios
YouTube	96.3%
Facebook	95.3%
WhatsApp	91.3%
Instagram	76.9%
Twitter	61.1%

Información recuperada de We are social- Hootsuite

5. Selecciona el primer cuadro de texto y cambia su formato, para ello utiliza las opciones que se encuentran en la **Pestaña Inicio**, en los **grupos Fuente y Párrafo**, manipula el texto de la siguiente manera: En el grupo Fuente busca la opción **Tamaño de Fuente** y asígnale 24 pts., en la opción **Fuente** elige Arial y activa el formato de **Negrita**. En el grupo **Párrafo**, solo selecciona **Alineación Centrado**.



6. Selecciona el segundo cuadro de texto, ve a la pestaña **Formato**, al grupo de Estilos de WordArt, a la opción Efectos de Texto y elige la opción Iluminado en color oro con énfasis de 4.



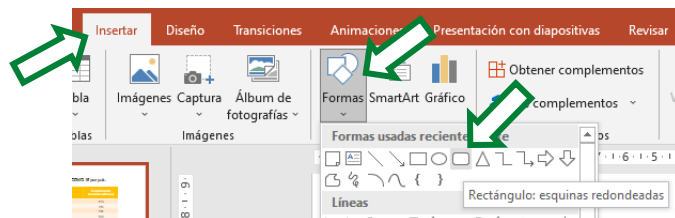
El resultado será el Siguiente:

Redes Sociales más usadas

Red Social	Porcentaje de Usuarios
YouTube	96.3%
Facebook	95.3%
WhatsApp	91.3%
Instagram	76.9%
Twitter	61.1%

Información recuperada de We are social- Hootsuite

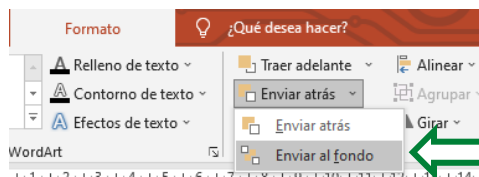
7. Para resaltar el título del primer cuadro de texto puesto encima de la tabla, Inserta un **Forma** de tipo **Rectángulo esquinas redondeadas** y ajústalo al tamaño del texto.



Después selecciona la forma y manipula siguiendo los siguientes pasos: ve a la pestaña **Formato**, localiza el grupo **Estilos de Forma** y en los **Estilos Predeterminados**, elige la opción **Efecto intenso, Oro, Énfasis 4**.



En la **pestaña Formato** ve al grupo **Organizar** y selecciona la opción **Enviar a Atrás** y luego **Enviar al Fondo**, para que la Forma se vaya hacia atrás y el texto se pueda notar encima de la Forma.

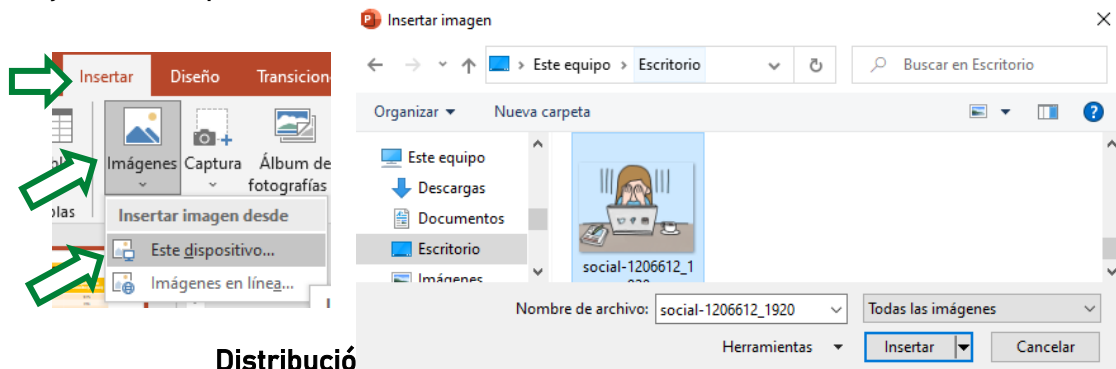


Quedando de la siguiente forma:

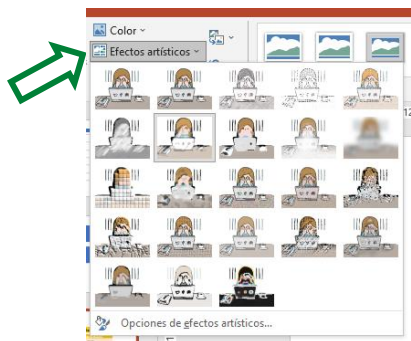
Redes Sociales más usadas

- Por último, en la misma Diapositiva, vas a colocar una imagen, de tu agrado, que hayas descargado de internet referente al tema de Redes Sociales.

Recuerda que para insertar una imagen desde tu computadora debes ir a la pestaña **Insertar**, luego al grupo **Imágenes** y a la opción **Imagen desde este Dispositivo**. Te abrirá una ventana en la que seleccionas el archivo de imagen y le das la opción **insertar**.



Usa las manijas de la imagen para reducir su tamaño y moverla a la esquina inferior derecha. Selecciona la imagen ve a la pestaña **Formato**, localiza el grupo **Ajustar**, selecciona la opción **Efectos Artísticos** y aplica el que más sea de tu agrado.



Redes Sociales más usadas

Red Social	Porcentaje de Usuarios
YouTube	96.3%
Facebook	95.3%
WhatsApp	91.3%
Instagram	76.9%
Twitter	61.1%

Información recuperada de We are social- Hootsuite



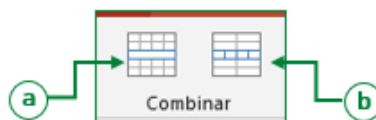
Actividad de aprendizaje

Escribe el nombre de las opciones y para qué sirven.

Grupo Combinar de la Pestaña Disposición- TABLA

a) ¿Cómo se llama la opción?

¿Para qué sirve?



b) ¿Cómo se llama la opción?

¿Para qué sirve?

Grupo Selección Actual de la Pestaña Formato- GRÁFICO

b) ¿Cómo se llama la opción?

¿Para qué sirve?



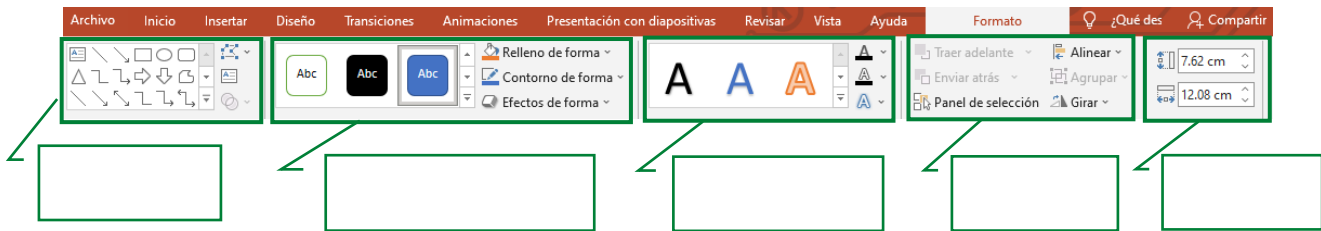
a) ¿Cómo se llama la opción?

¿Para qué sirve?

c) ¿Cómo se llama la opción?

¿Para qué sirve?

Coloca el nombre de los grupos.

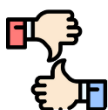


Relaciona los iconos de las opciones que se encuentran en el grupo Párrafo de la Pestaña Inicio con su función para manipular los cuadros de Texto.

Iconos de Opciones de Grupo Párrafo

Función

- | | | |
|----|-----|---|
| a) | () | Crea listas utilizando símbolos o dibujos. |
| b) | () | Son opciones que te permiten colocar y quitar espacio entre el texto y los márgenes. |
| c) | () | Crea listas, pero utilizando números arábigos, romanos o letras. |
| d) | () | Te permite dejar espacio entre una línea y otra del texto. |
| e) | () | Permite acomodar el texto respecto a los márgenes horizontales del cuadro. |
| f) | () | Te permite modificar la orientación del texto, ya sea horizontal, vertical o apilado. |
| g) | () | Permite acomodar el texto, pero tomando en cuenta los márgenes verticales. |
| h) | () | Te permite dividir el texto en dos o más partes. |



Autoevaluación

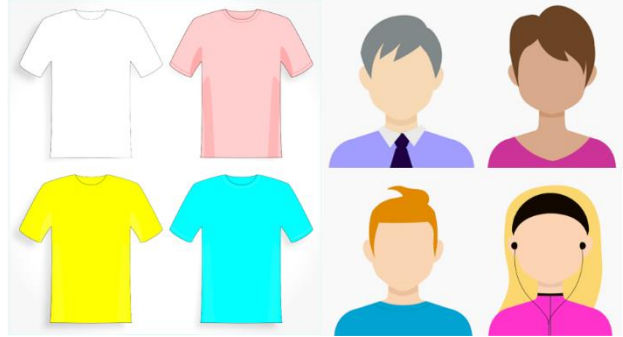
Indicadores	Lo puedo hacer	Tengo dudas	Necesito trabajar más
Comprendo la importancia de usar objetos visuales en PowerPoint.			
Identifico los principales objetos que puedo insertar en PowerPoint.			
Identifico y aplico las opciones que existen para insertar y manipular Tablas en PowerPoint.			
Identifico y aplico las opciones que existen para insertar y manipular Gráficos en PowerPoint.			
Identifico y aplico las opciones que existen para insertar y manipular Textos en PowerPoint.			
Identifico y aplico las opciones que existen para insertar y manipular imágenes en PowerPoint.			
Identifico y aplico las opciones que existen para insertar y manipular Formas en PowerPoint.			
Identifico y aplico las opciones que existen para insertar y manipular SmartArt en PowerPoint.			

Personalizando tus presentaciones



Contextualizando

¿Alguna vez has hecho tu avatar? En algunos videojuegos o redes sociales es muy común que puedas generar un avatar, este es la imagen virtual que te representa y que generalmente se hace de acuerdo con tus características físicas. Para generar este personaje te proporcionan una serie de elementos prediseñados como, diferentes tipos y colores de ojos, cabello, nariz, boca e incluso varios estilos de vestimenta y accesorios. De esta manera puedes personalizar tu avatar para que se vea lo más parecido a ti o de acuerdo con tus gustos y necesidades.



¿Qué significa personalizar? ¿Te gusta tener opciones para personalizar tus cosas? ¿Por qué? ¿Qué otras cosas puedes personalizar? ¿Es bueno que te den opciones predefinidas para personalizar algo?



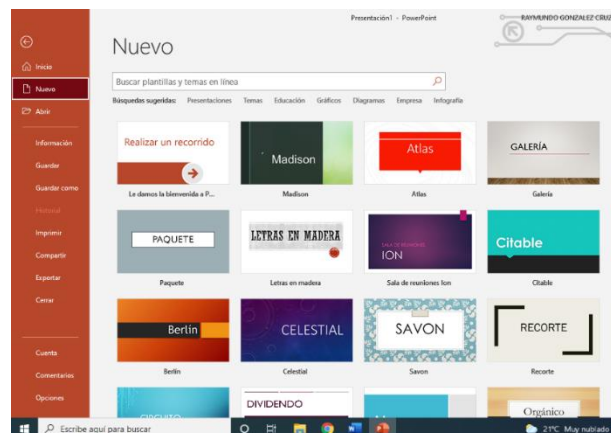
¡Vamos a aprender!

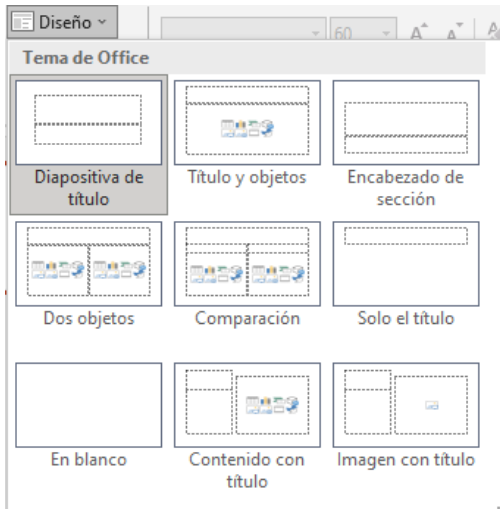
En esta lección seguirás aprendiendo acerca del uso de otras herramientas de PowerPoint que te serán de utilidad para darles ese toque personal de acuerdo con tus gustos y necesidades.

Como sabes una presentación es un material que ayuda a exponer un tema con apoyo de elementos visuales. Generalmente todos los programas de computadoras que sirven para hacer presentaciones (PowerPoint, Presentaciones de Google, Prezi entre otros), utilizan diseños predefinidos conocidos como plantillas.

Las plantillas son esquemas de diseño que puedes aplicar en tus diapositivas. Por ejemplo, con las plantillas puedes crear infografías, cartas, posters, tarjetas, invitaciones, formularios y muchos más.

Además de las plantillas, PowerPoint también tiene temas preestablecidos, es decir que las plantillas se muestran con un diseño de colores, tipos y tamaños de

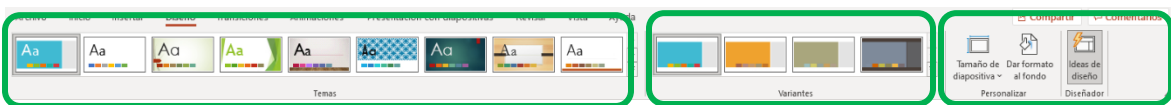




fuentes prediseñadas, así como diferentes estilos de temas en los que puedes colocar los títulos, subtítulos, textos y objetos como imágenes o gráficos.

PowerPoint ofrece diferentes herramientas y opciones para que las presentaciones se vean distintas una de otra, aun usando los mismos diseños, esto se logra gracias a la **personalización**, de esta manera puedes darle un toque personal y combinar estilos, diseños, temas, colores y demás opciones para lograr un efecto único.

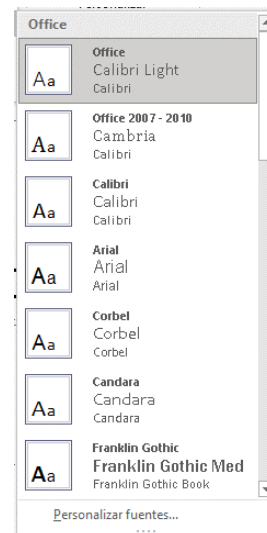
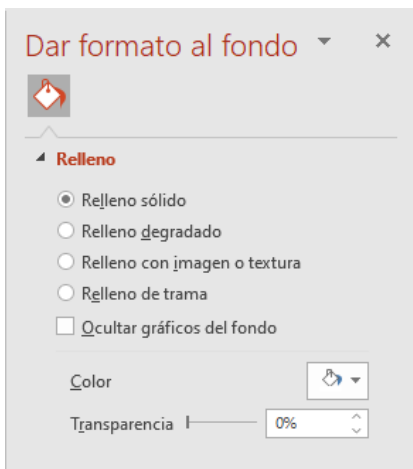
Estas herramientas se encuentran en la ficha **Diseño** y están separadas en tres grupos: **Temas, Variantes y Personalizar**.



Los **colores** son para darle énfasis a las palabras, resaltarlas y centrar la atención en ciertas frases importantes.

Las **fuentes** son diferentes tipos de letras, esto ayuda a que los textos se lean con mayor facilidad y al utilizar diferentes fuentes en una sola presentación se crea una armonía visual que permite comunicar mejor un mensaje.

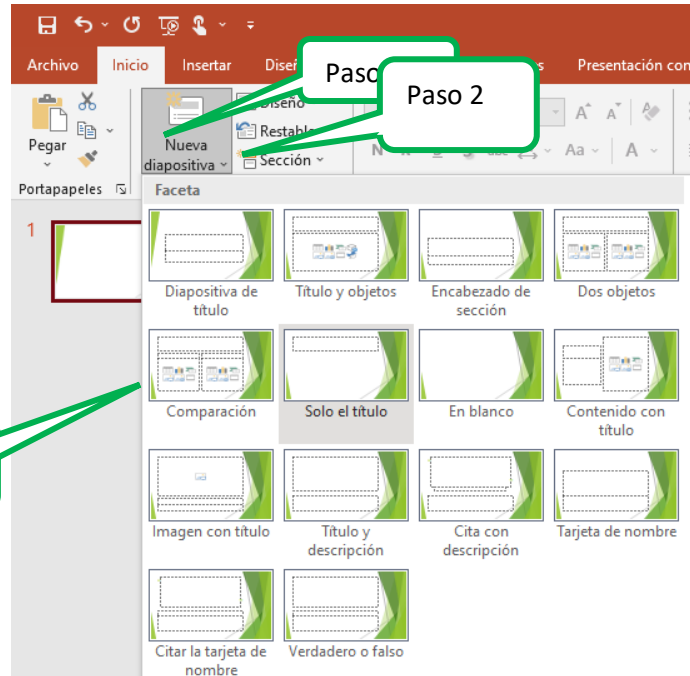
Los **efectos** son pequeñas modificaciones que se le hacen a las presentaciones con el objetivo de personalizarlas y que luzcan más atractivas.



Los **estilos de fondo** son como su nombre lo indica, estilos que se aplican al fondo de una diapositiva, esto se hace para que se personalice, ya que puedes colocar mayor intensidad al fondo y lograr un efecto visual más recargado o ligero dependiendo de lo que quieras lograr.

Para hacer que las diapositivas de una presentación tengan **diferentes diseños**, sigue los siguientes pasos:

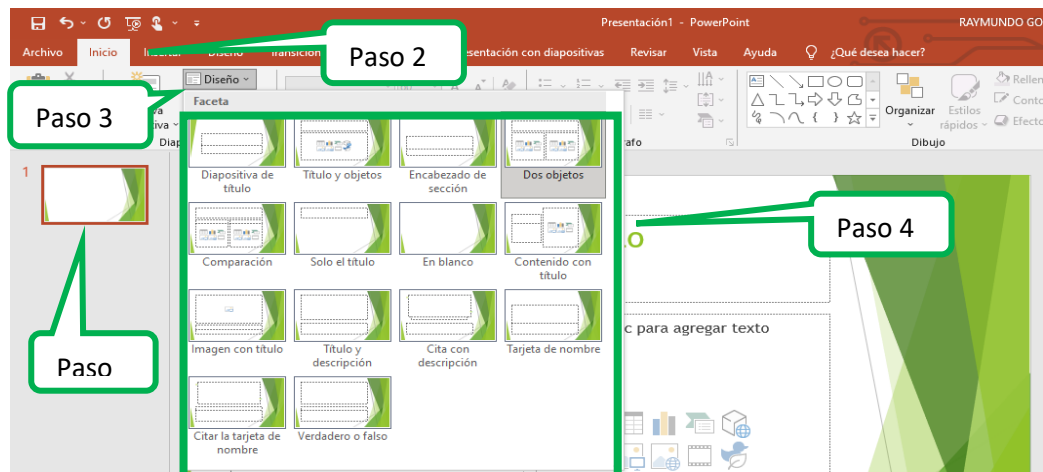
1. Da clic en la pestaña **Inicio**
2. Selecciona la herramienta **Nueva Diapositiva** Dando clic en la flecha para desplegar las opciones.
3. Selecciona el diseño que mejor se acomode a la información que quieres presentar.



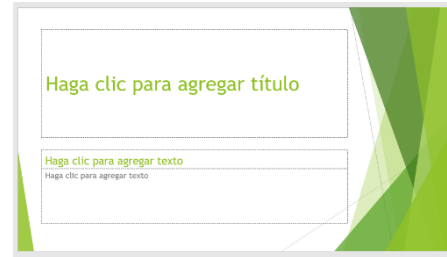
Una vez seleccionado el diseño, la nueva diapositiva se inserta de manera automática con el diseño que has elegido. En este caso se muestra la selección del diseño **Dos objetos**.

Una que has agregado la diapositiva puedes cambiar el diseño las veces que quieras, sólo debes realizar el siguiente procedimiento:

1. Selecciona la diapositiva que deseas cambiar
2. Da clic en la pestaña **Inicio**
3. Da clic en el botón **Diseño** y se desplegarán las opciones
4. Da clic en la opción de diseño que desees.



Podrás observar el cambio de diseño **Dos objetos** y ahora se muestra el diseño **Verdadero o falso**.



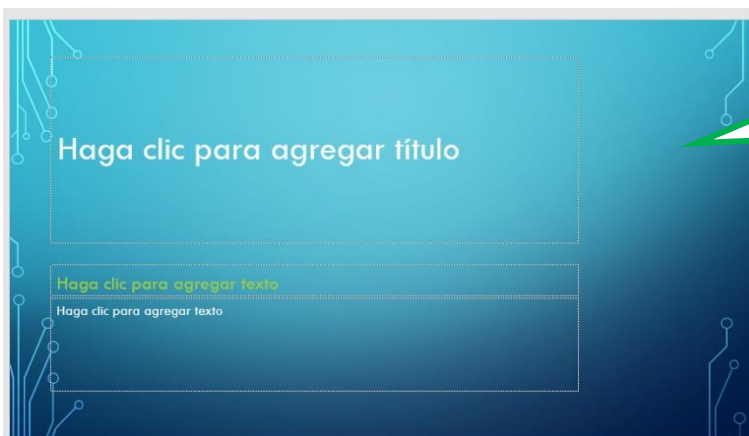
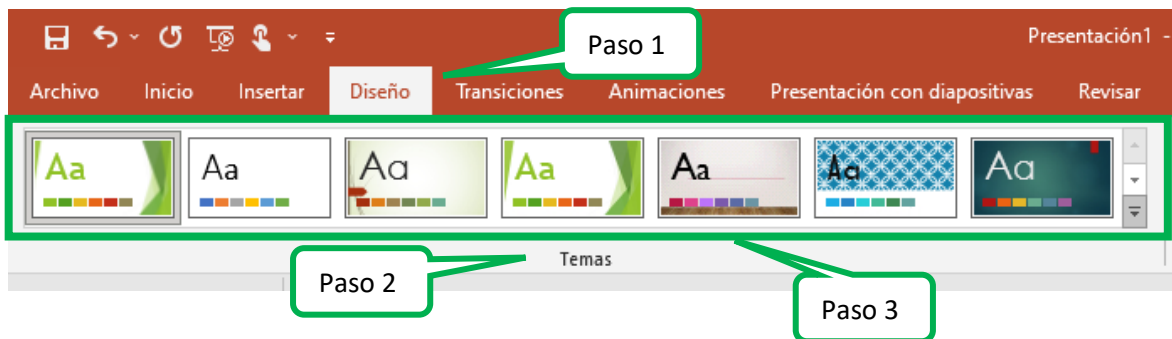
Aplicar temas y temas personalizados

Un tema es una combinación de colores, fuentes, efectos y estilos de fondo que conviven entre sí para generar un aspecto visual atractivo. Ya que con la combinación de éstas puede comunicar un mensaje claro para la audiencia, estos temas se pueden encontrar en la ficha **Diseño**.

Los temas permiten personalizar las presentaciones de una forma rápida y visualmente armónica, con colores contrastantes y diseños de fondo con formas que resaltan los textos.

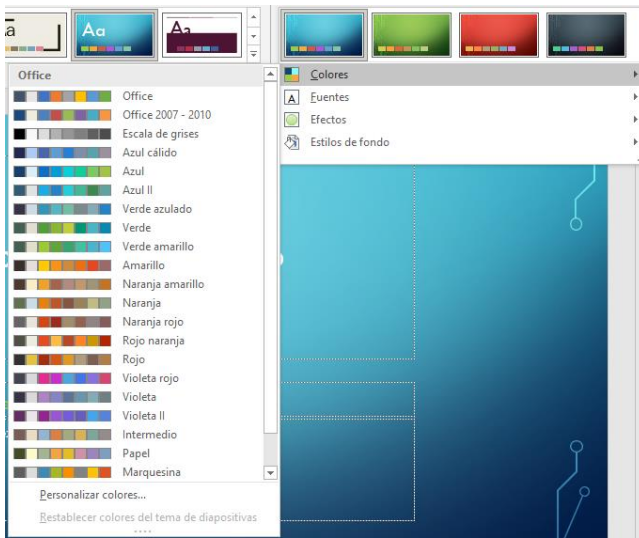
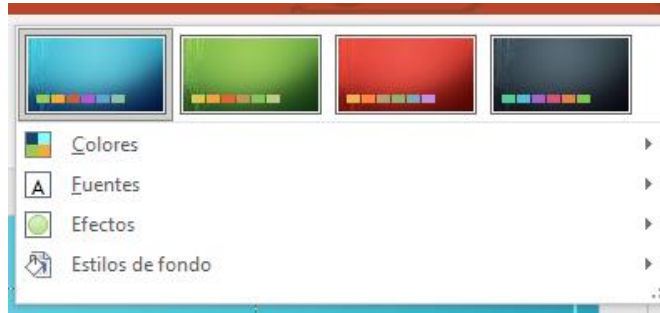
Para aplicar **temas** a sus presentaciones debes realizar los siguientes pasos:

1. Da clic en la pestaña llamada "Diseño"
2. Ubica visualmente el grupo "Temas"
3. Da clic en uno de los temas que ofrece PowerPoint.



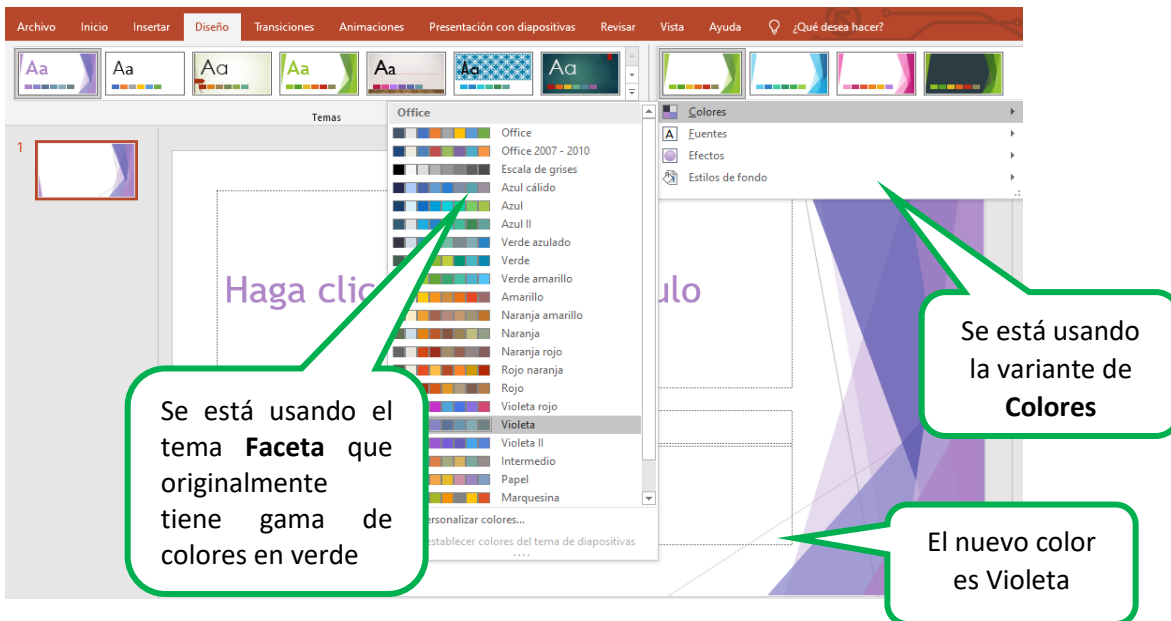
En esta diapositiva se eligió el tema llamado Circuito

Cuando se ha asignado un tema, puede cambiarlo si no le convence, solo siga los pasos anteriormente citados, o también puede personalizar el tema con las cuatro variantes que se encuentran en el grupo llamado “variantes”, observe la imagen y explore las cuatro variantes (**Colores**, **Fuentes**, **Efectos**, **Estilos de fondo**) dando clic en cada opción.



Los colores predeterminados aparecen con un nombre específico para que puedas recordarlos sin dificultad, por ejemplo: azul cálido, verde amarillo y violeta rojo. Como podrás darte cuenta tienen una gama de colores que son armónicos entre ellos, esto ayuda a que todos los elementos de una presentación tengan el mismo estilo visual.

Para personalizar los temas debes explorar las opciones, por ejemplo, en la siguiente imagen se ha elegido el tema llamado Faceta y se ha seleccionado la gama de color violeta.

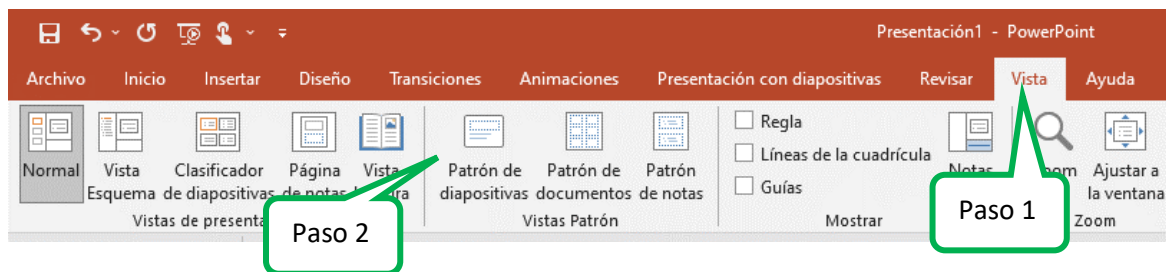


Patrón de diapositivas

El **patrón de diapositivas** es un espacio donde puedes construir o modificar los diseños de las diapositivas que están predefinidos en PowerPoint, como, por ejemplo: **“Dos objetos”**, **“Título y objetos”** y **“Encabezado de sección”**, esto con la finalidad de organizar las diapositivas y ahorrar tiempo al momento de crear una nueva diapositiva.

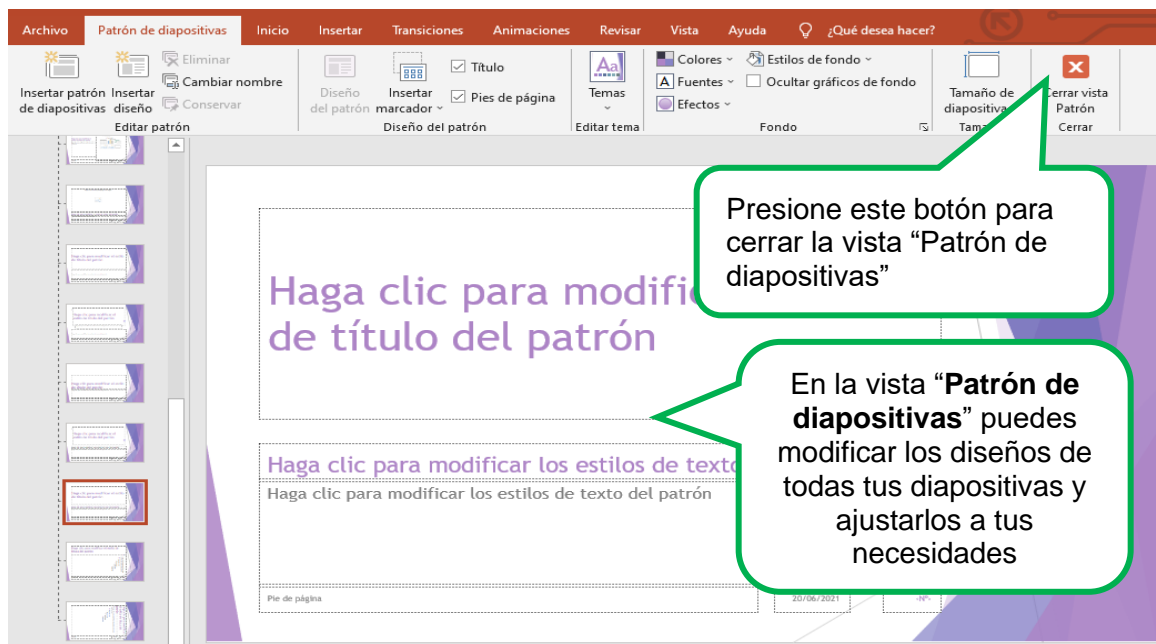
Para modificar el diseño de una diapositiva, Microsoft® PowerPoint le proporciona la vista llamada **“patrón de diapositivas”**, para ingresar a ella solo debes seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en la pestaña **“vista”**
2. Dar clic en la opción **“patrón de diapositivas”**



Cuando se encuentre dentro de la vista **“Patrón de diapositivas”** tenga cuidado de los cambios que realice, recuerde que esos cambios afectarán a los diseños que utiliza en su presentación, y los cambios se reflejarán para las diapositivas existentes y las nuevas que desee agregar.

Para cerrar la vista **“Patrón de diapositivas”** solo debe hacer clic al botón **“Cerrar vista patrón”** y regresará a la vista normal.



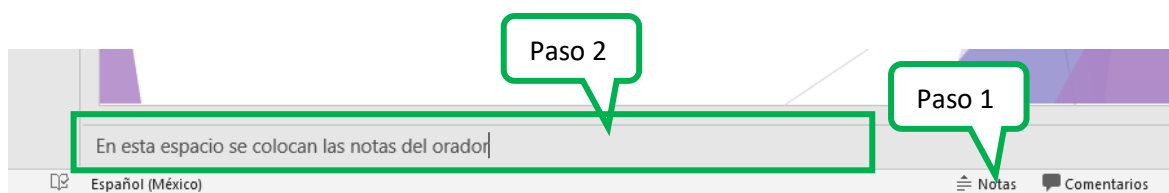
Notas del orador

Las **notas del orador** es un espacio donde la persona que va a explicar la presentación coloca algunos textos que le ayudan para profundizar en el tema, es una especie de “acordeón” para recordar qué decir o qué no al momento de estar explicando. Este espacio llamado “notas del orador” tiene la ventaja de que no se mostrará en pantalla al momento de ser proyectada la presentación, así que el público no podrá verlo y únicamente el orador o presentador será el que lo pueda visualizar.

Una de las funciones que ofrece Microsoft® PowerPoint para la persona que expone un tema se conoce como “**notas del orador**”, es aquí donde se colocan textos que ayudarán al ponente a recordar información importante y sin que el público pueda verla, para realizar estas notas solo de clic en el botón notas tal y como aparece en la siguiente fotografía.

Para utilizarlo sigue el procedimiento:

1. Da clic en el botón de acceso directo a las **Notas**
2. Escribe tus comentarios de apoyo



¡Ponlo en práctica!

Ahora que sabes cómo personalizar las diapositivas de tus presentaciones de PowerPoint, realiza la siguiente práctica para desarrollar y fortalecer tus conocimientos y habilidades.

Elabora una presentación electrónica en PowerPoint acerca de la personalización de las diapositivas y las herramientas que se presentaron en esta lección.

Toma en cuenta las siguientes especificaciones:

- Debes utilizar todos los diseños de la plantilla que elijas.
- Aplica un “tema” y personaliza las diapositivas con distintos colores, fuentes, efectos y estilos de fondo.
- Modifica el diseño de alguna diapositiva utilizando el “Patrón de diapositiva”.
- Incorpora tres notas del orador.
- Debes integrar la explicación de todas las herramientas que trabajaste en esta lección.



Actividad de aprendizaje

Contesta las siguientes preguntas.

1. ¿Qué elementos vienen preestablecidos en las plantillas?

2. ¿A qué se refiere la personalización de presentaciones?

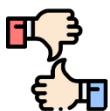
3. ¿Qué es un tema de PowerPoint?

4. ¿A qué se refiere la variante de los temas llamada colores?

5. ¿A qué se refiere la variante de los temas llamada fuentes?

6. ¿Qué son los estilos de fondo?

7. ¿Qué es el patrón de diapositivas?



Autoevaluación

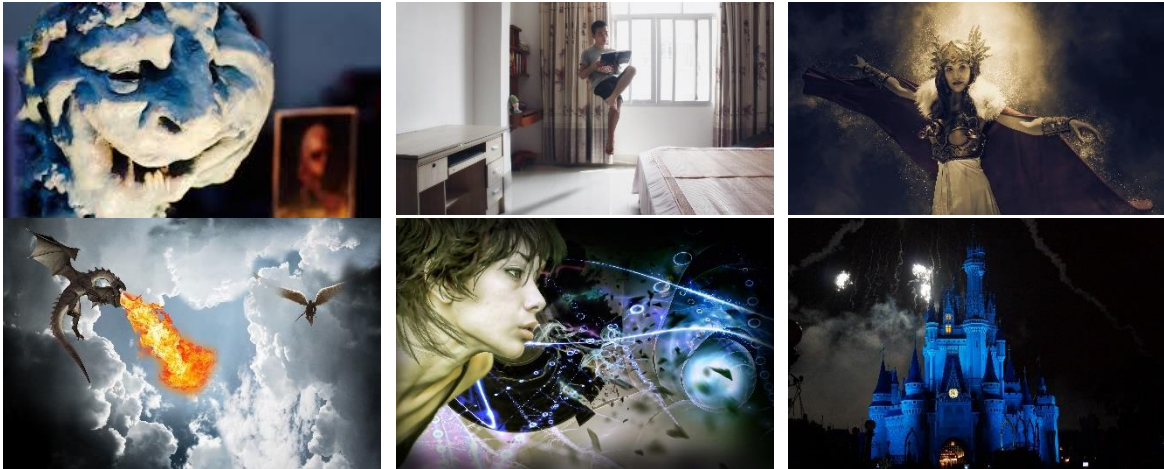
Indicadores	Lo puedo hacer	Tengo dudas	Necesito trabajar más
Comprendo para qué sirve personalizar presentaciones.			
Identifico las principales variantes para personalizar un tema.			
Comprendo la importancia de escribir notas del orador para generar una presentación exitosa.			
Entiendo en qué momento usar los diferentes diseños de diapositivas.			
Comprendo la importancia de utilizar fuentes adecuadas para que los espectadores puedan visualizarlas.			

Multimedia y efectos especiales



Contextualizando

En el mundo de la cinematografía es muy común que utilicen efectos especiales en películas animadas, de acción, de aventura o de ficción y esto hace que sean más atractivas para los espectadores. Además, al incluir efectos de sonido se hacen aún más interesantes y entretenidas.



¿Cree que una película con efectos especiales tenga mayor éxito? ¿Te imaginas una película de acción o terror sin efectos especiales? ¿Cuándo una película es aburrida y plana tu atención se pierde con más facilidad? ¿Crees que los elementos visuales y auditivos ayudan a captar la atención del público?



¡Vamos a aprender!

Seguramente en tus clases has tenido que realizar varias exposiciones y también has visto las de tus compañeros y en algunas ocasiones se vuelven tediosas porque no presentan material de apoyo visual o su presentación electrónica tiene demasiado texto ¿Cuál es la reacción de tus compañeros? ¿Qué sentimientos o emociones muestra el grupo sorpresa, desinterés, apatía?

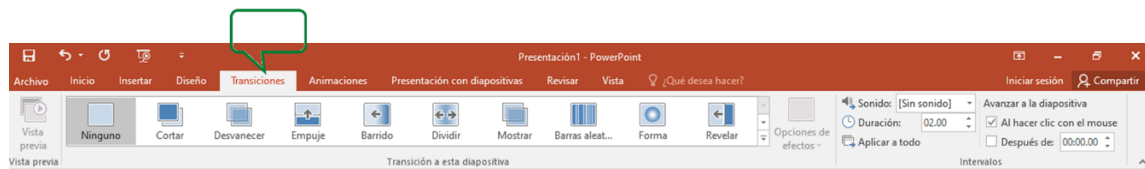


¿Cuál será la reacción si observan una presentación que incluye imágenes, videos, sonidos, animaciones?

En las lecciones anteriores aprendiste cómo planificar una presentación para que sea exitosa, a personalizar el diseño, así como a insertar y manipular objetos, por lo que ahora que ya tienes toda la información y los elementos necesarios aprenderás a darle ese toque final que te permita captar la atención de los espectadores y hacer que tu presentación sea atractiva y dinámica, utilizando herramientas para agregar efectos y transiciones e incorporar elementos multimedia.

Una transición es un efecto visual que se realiza cuando cambias de una diapositiva a otra, durante una presentación. Puedes ajustar la velocidad, agregar sonido y personalizar las propiedades de los efectos de transición.

Para aplicarle todos estos efectos a tu presentación de diapositivas debes seleccionar la pestaña **Transiciones**. En esa pestaña hay tres grupos de herramientas: **Vista previa**, **Transición a esta diapositiva** e **Intervalos**.



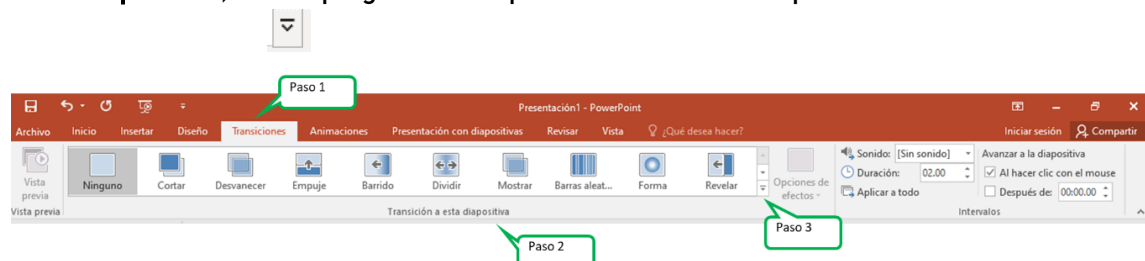
1. **Vista previa:** Te permite ver cómo va quedando la configuración de tus cada una de las diapositivas de tu presentación.



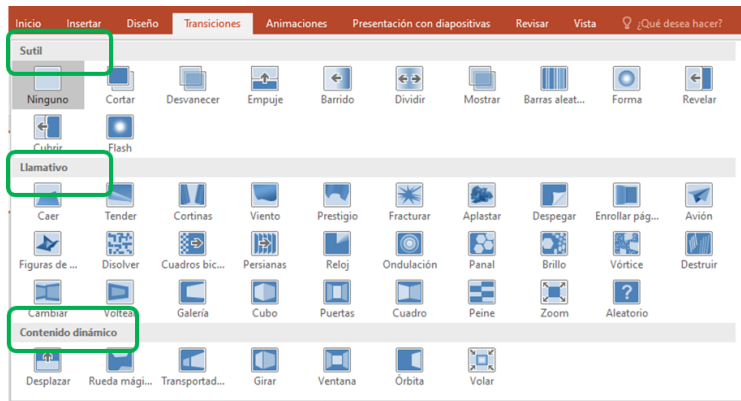
2. **Transición a esta diapositiva:** las herramientas de este grupo te permiten aplicar las transiciones a tus diapositivas.



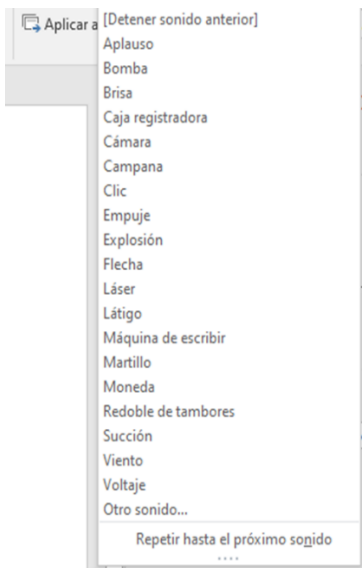
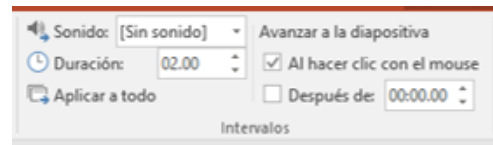
Si das clic en el botón de **Más** que se ubica en la parte inferior derecha del grupo **transición a esta diapositiva**, se desplegarán las opciones de efectos especiales.



Observa que se encuentran clasificados en tres tipos de transiciones: Sutil, Llamativo y Contenido dinámico. Solamente selecciona una, dándole clic a la transición que más te guste o te llame la atención.

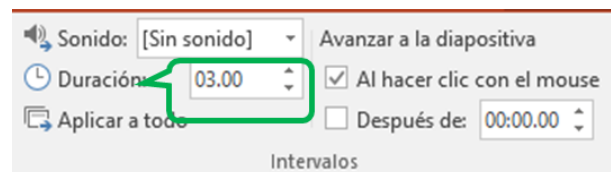


3. **Intervalos:** las herramientas ubicadas en este grupo te permiten asignarle tiempos y sonidos a las transiciones que le apliques a tus diapositivas.

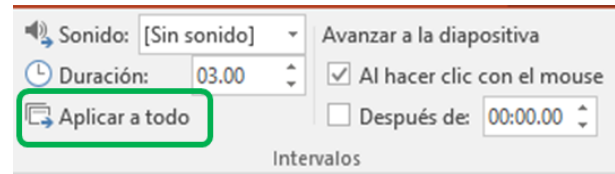


En el grupo de intervalos se puede configurar el sonido cuando pasas de una diapositiva a otra.

La herramienta **Duración** sirve para definir el tiempo que durará la transición entre diapositivas.

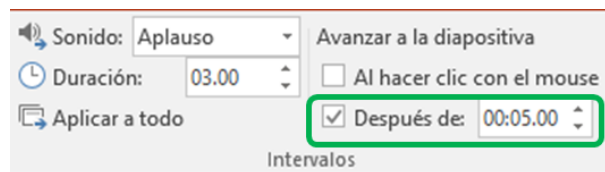


La herramienta **Aplicar a todo** te sirve para aplicar los efectos e intervalos de la diapositiva actual a todas las diapositivas de tu presentación.



Con la herramienta **Avanzar a la diapositiva** puedes configurar la manera en la que se presentará la transición y puede ser de dos maneras:

- 1) Al hacer clic con el ratón.
- 2) O establecer una duración para que avancen automáticamente tus diapositivas.




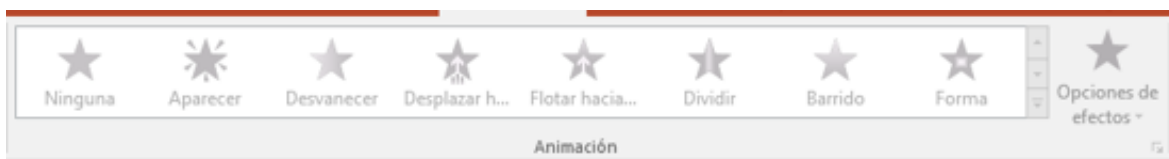
Recuerda que con la herramienta **Vista previa** puedes ir viendo tu presentación con las transiciones y configurarlas nuevamente en caso necesario.

Además de las transiciones puedes aplicar efectos a tus diapositivas. Las animaciones son efectos visuales que le puedes agregar a los objetos (imágenes, tablas, texto, gráficas, entre otros) que se encuentran en tu presentación de PowerPoint.

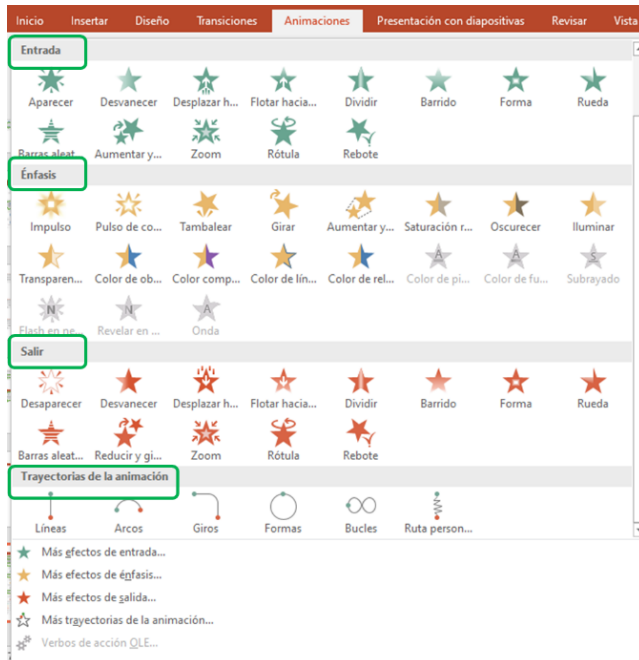
Ubica la pestaña **Animaciones**, y observa los cuatro grupos de herramientas: **Vista previa**, **Animación**, **Animación avanzada** e **Intervalos**.



1. **Vista previa:** te ayuda a ver cómo va quedando la configuración de tu cada una de las diapositivas de tu presentación. 
2. **Animación:** Podrás aplicar las animaciones a los objetos de tus diapositivas y configurar los efectos de dichas animaciones ocupando la herramienta opciones de efectos.

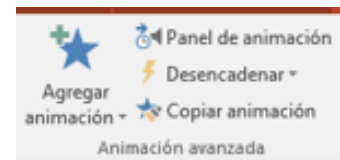


Al desplegar todas las opciones puedes observar que existen animaciones de diferentes tipos:



- a) **De entrada:** La animación se realiza cuando se muestra la diapositiva.
- b) **De énfasis:** Esta animación se lleva a cabo durante la presentación de la diapositiva.
- c) **Salir:** animación que se ejecuta cuando cambias de diapositiva.
- d) **Trayectorias de la animación:** Es la trayectoria que le puedes modificar a los tres tipos anteriores de animaciones.

3. **Animación avanzada:** este grupo de herramientas te ayuda a asignarle más efectos a los objetos seleccionados de tu presentación, es decir, a un objeto puedes asignarle más de una animación. Te ofrece las siguientes herramientas:

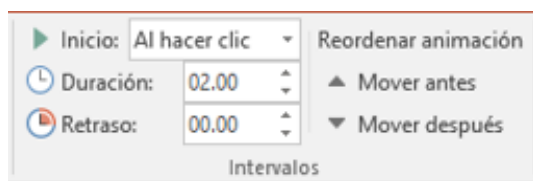


Agregar animación. Esta herramienta te permite aplicar más animaciones a tus objetos

Panel de animación. Te permite ver y modificar la línea del tiempo y reajustar el orden en que se presentan.

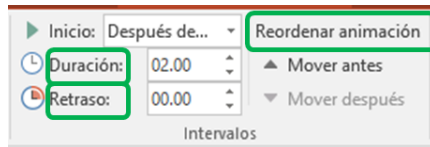
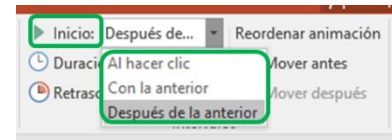
Desencadenar. Establece una condición especial para que se muestren las animaciones; puede ser después de un clic o cuando la reproducción alcance un marcador.

Copiar animación. Te permite aplicar la misma animación a otros objetos de tu presentación.



4. **Intervalos:** con las herramientas de este grupo puedes asignar tiempos y sonidos a las animaciones. Contiene las siguientes herramientas:

En el **inicio** de la animación, cuentas con tres posibles opciones: al hacer clic, con la anterior o después de la anterior.

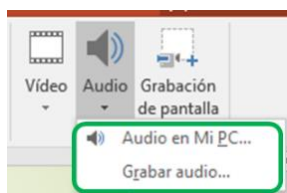
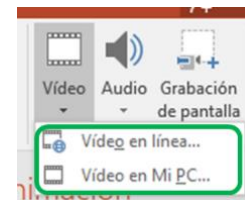


En las otras opciones configuras el tiempo de **duración** de la animación, el cual va a ser en minutos. Así como el **retraso** si es que debe llevar la animación. Al final **reordenar animación** si es que deseas mover antes o después las animaciones que ya tienes configuradas.

Después de haber configurado transiciones y animaciones, puedes agregarle elementos Multimedia, como lo son **Video, Audio y grabación de pantalla**, a tu presentación. Estas herramientas las puedes localizar en la ficha Insertar, en el grupo Multimedia.

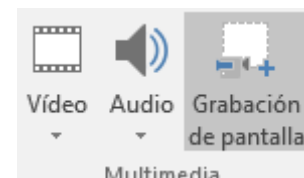


1. **Video:** con esta herramienta vas a poder insertar en tu diapositiva un video a través de dos posibles opciones:
 - a) **Video en línea o**
 - b) **Video en Mi PC.**



2. **Audio:** te permite insertar audio a tu presentación a través de dos posibles opciones:
 - a) **Audio en Mi PC y**
 - b) **Grabar audio.**

3. **Grabación de pantalla:** esta herramienta te permite grabar imagen y audio de tu computadora desde el momento que la activas.



Los hipervínculos son conexiones entre diapositivas, es como si personalizaras tu presentación como si fuera una página Web.

Para aplicarle hipervínculos a tus diapositivas deberás de dar clic en la ficha **Insertar** y ubicar el grupo **vínculos**.



1. **Hiperínculo:** esta herramienta te permite crear enlaces en tus diapositivas para el acceso rápido a otras diapositivas de tu presentación, a páginas web o a archivos.



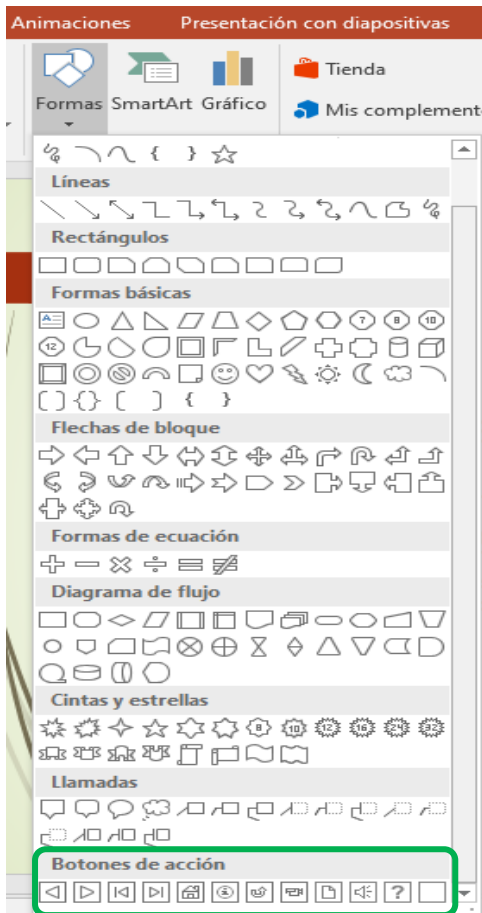
2. **Acción:** esta herramienta les asigna a los objetos seleccionados una actividad que ejecutar. Como ir a otra diapositiva o a un programa.







Los botones de acción son formas hechas botones, que puedes agregar a tu presentación y los puedes usar como hipervínculos. Sirven para que tu presentación se vea como una verdadera página web.







Para aplicarle botones de acción a las diapositivas de tu presentación deberás de dar clic en la ficha **Insertar**, ubicar el grupo **ilustraciones** y presionar la herramienta **Formas**.



Ubica la categoría **Botones de acción**.



- a)  **Ir hacia atrás o anterior.** Este botón te permite regresar una diapositiva en tu presentación.
- b)  **Ir hacia adelante o siguiente.** Cuando accedes a este botón tu presentación se adelanta una diapositiva.
- c)  **Ir al principio.** Botón que hace que te ubiques en tu primera diapositiva de tu presentación.
- d)  **Ir al final.** Si presionas este botón tu presentación se posiciona al final de tu presentación.
- e)  **Ir a inicio.** Al momento que presionas este botón tu presentación se ubica en la primera diapositiva.
- f)  **Obtener información.** Este botón te ubica en la diapositiva donde tengas información importante o necesaria de tu presentación.

- g)  **Volver.** Al presionar este botón se regresa a la última diapositiva presentada.
- h)  **Video.** Botón que te permite activar el video que configuraste en el botón.
- i)  **Documento.** Cuando presionas este botón accedes al documento que configuraste en el botón.
- j)  **Sonido.** Al presionar este botón te permite reproducir el sonido configurado en el botón.
- k)  **Ayuda.** Botón que te proporciona información, relativa a la orientación de algún tema Ejemplo: Ayuda acerca de cómo funciona un botón en tu presentación.
- l)  **En blanco.** Botón que te permite personalizarlo con las características que quieras.



¡Ponlo en práctica!

Ahora que conoces, de manera general, las herramientas para aplicar transiciones y animaciones puedes realizar un ejercicio práctico siguiendo el procedimiento que se explica a continuación.

- Selecciona una de las dispositivas de tu presentación.



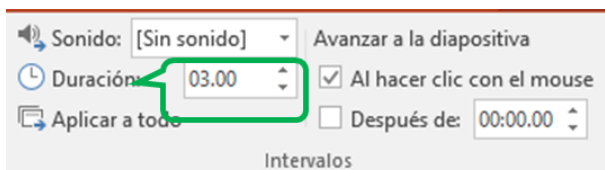
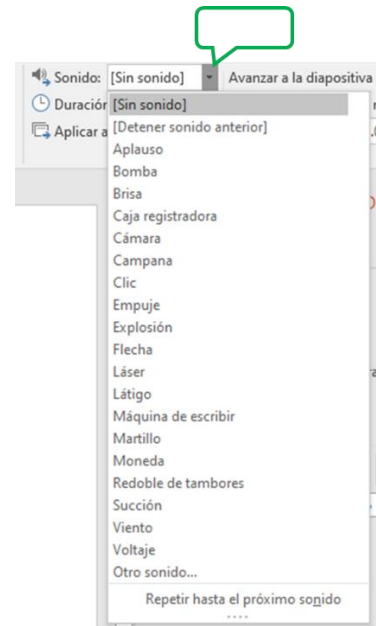
- Selecciona la pestaña **Transiciones** y da clic en el botón para desplegar las opciones de transición. Elige la que más te guste.



- Puedes aplicar transiciones a todas las diapositivas que conforman tu presentación.

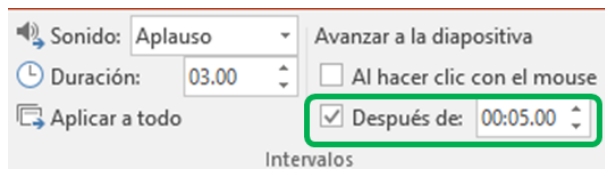
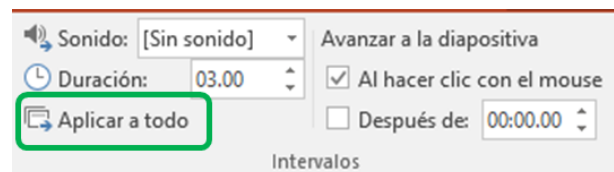
Después de aplicarle transiciones a tus diapositivas vamos a configurar los **Intervalos**.

- se puede configurar el sonido cuando pasas de una diapositiva a otra.



- configuras la duración de la transición.

- La herramienta **Aplicar a todo** significa que la configuración de la transición, los efectos e intervalos de la diapositiva actual se le va a aplicar a todas las diapositivas que conforman tu presentación.

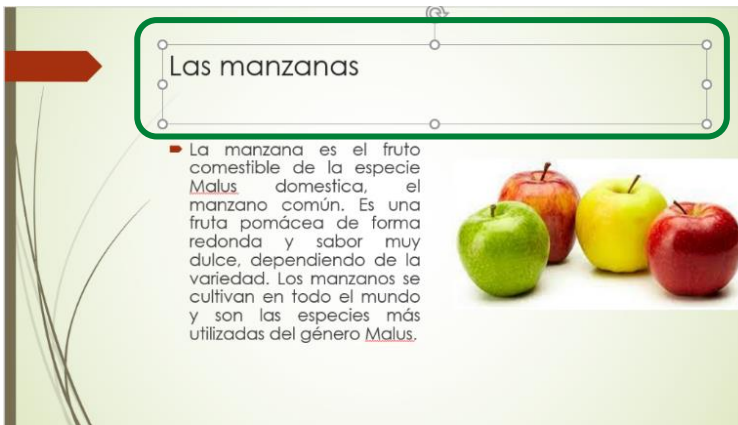


- En la herramienta **avanzar a la diapositiva**, para que avance automáticamente la o las diapositivas, configúrala después de: asignando el tiempo necesario para avanzar la siguiente diapositiva.

- Presiona **Vista previa** para poder probar la configuración de tu transición.



- Coloca un título, un texto y una imagen en una diapositiva o utilizar alguna presentación de las que has trabajado en las lecciones anteriores. Recuerda que para aplicar animaciones debes de tener algunos objetos (títulos, textos, imágenes, gráficos, etc.) en tu diapositiva



- Selecciona el objeto que quieres animar.

- Selecciona la pestaña **Animaciones** y da clic en el botón para desplegar las opciones de animación. Elige la que más te guste.



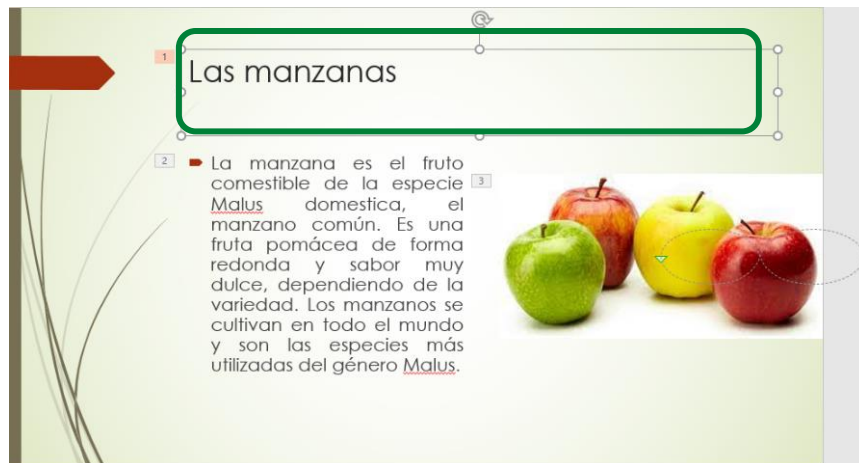
- Ahora, agrega animaciones a todos los objetos de tu diapositiva.

Después de agregar las animaciones puedes observar que en tu diapositiva se muestra un pequeño número a lado del objeto animado. El orden consecutivo de los números te indica el orden en el que se mostrarán las animaciones en la presentación.



Ya que tienes tu diapositiva con tus objetos animados, vas a agregar una segunda animación a cada uno de ellos utilizando el grupo de herramientas **Animación avanzada**.

- Selecciona el objeto que quieres animar.



- Da clic en la herramienta **Agregar animación** y elige ahora una animación diferente a la que tiene el objeto.

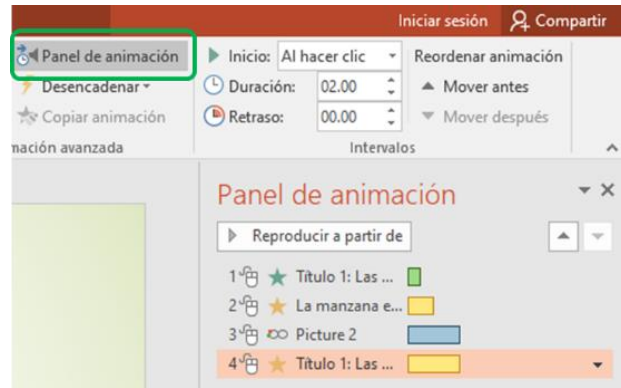


- Observa que se ha añadido otra animación

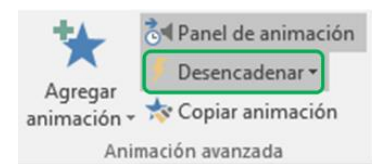
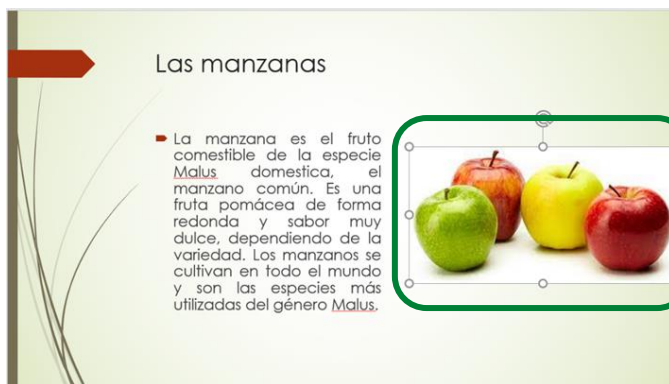


- Da clic en la herramienta **Vista previa** para poder ver la animación completa de tu diapositiva

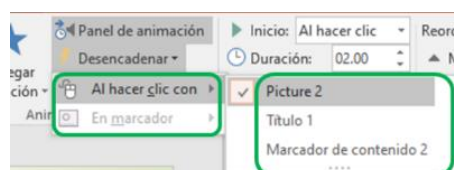
- Selecciona la herramienta **Panel de Animación** y arrastra la segunda animación que agregaste al título para que se muestre en tercer lugar.



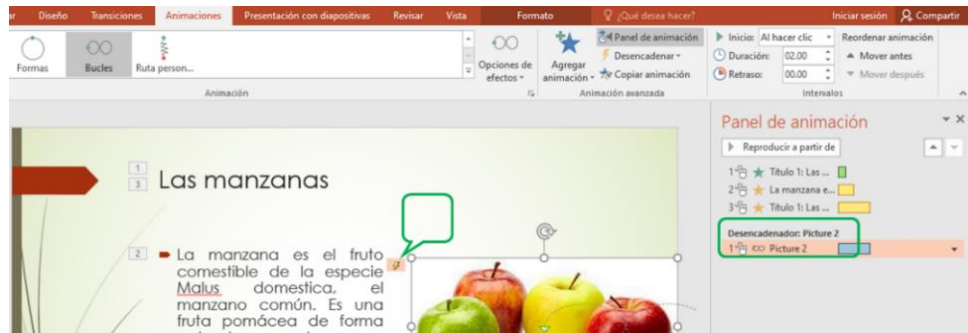
- Selecciona un objeto y da clic en la herramienta **Desencadenar**.



- El desencadenador es en qué momento se va a iniciar la animación y se puede activar con alguna de las dos opciones siguientes:
 - a) Al hacer clic con
 - b) En marcador



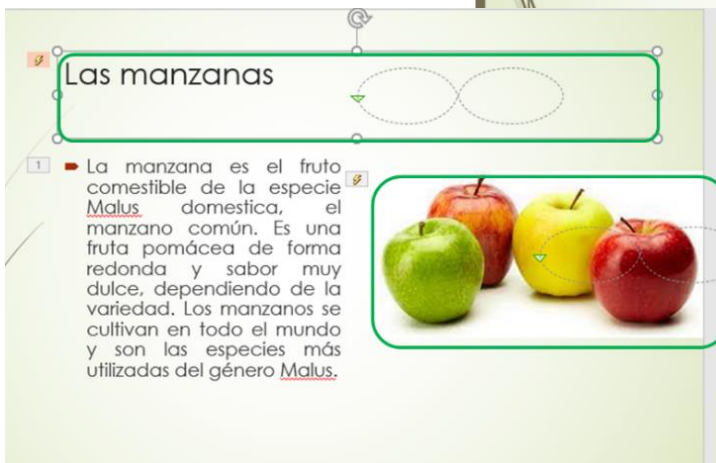
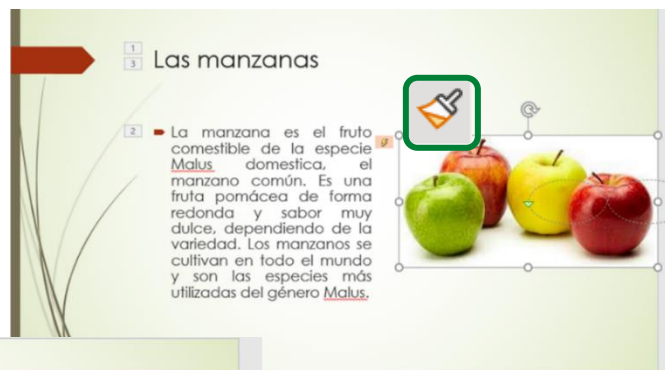
- Después de elegir la opción, se agrega la opción desencadenadora, en la dispositiva junto al objeto configurado.



- Para copiar una animación selecciona el objeto y da clic en la herramienta **copiar animación**.



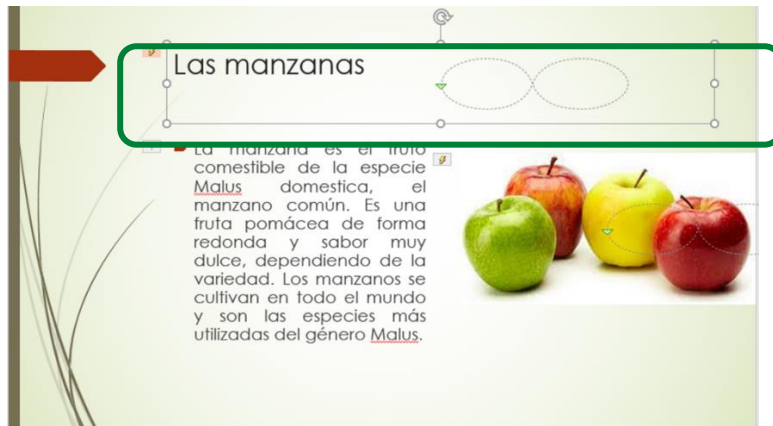
- Aplica el formato al objeto de deseos. Observarás el icono para copiar el formato.



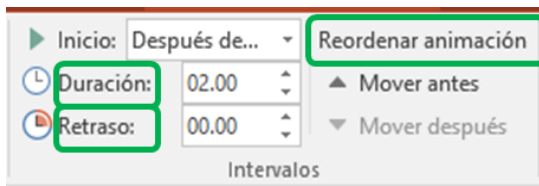
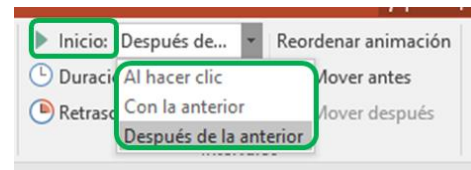
- Observa que ambos objetos tienen la misma animación.

El siguiente paso es ajustar los **intervalos** los cuales te permiten configurar para que tu presentación sea automatizada y no sea necesario que la adelantes de manera manual.

- Selecciona el objeto que le vas a asignar los intervalos.

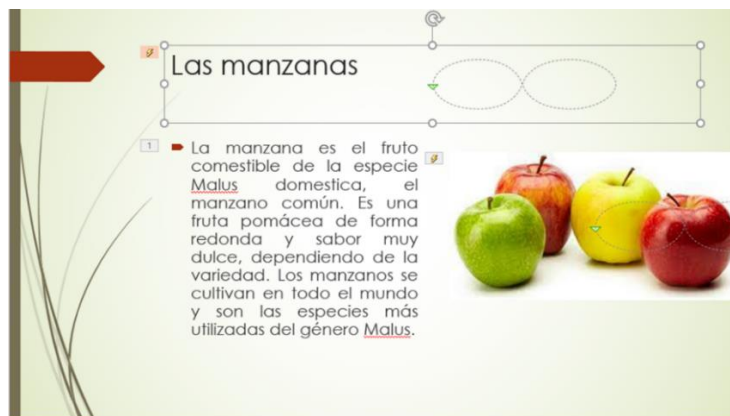


- Empezarás a configurar el **inicio** de la animación. Y vas a poder elegir de tres posibles opciones:
 - a. Al hacer clic
 - b. Con la anterior
 - c. Después de la anterior



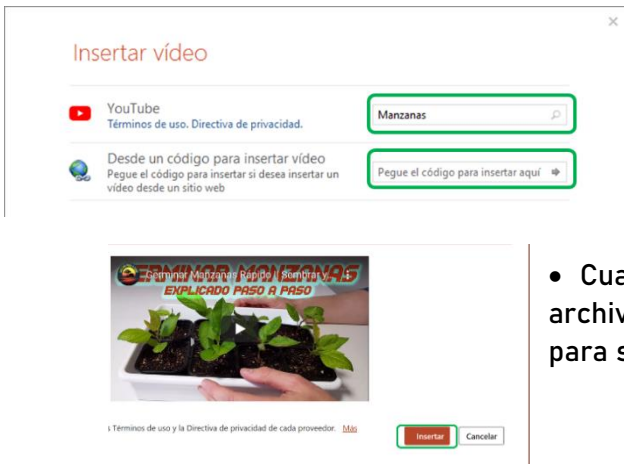
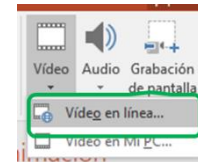
- Configurar el tiempo de la **duración** de la animación. También el **retraso** de la animación por si deseas que haya una espera de segundos, antes de que empiece. **Reordenar las animaciones**, si quieres hacer cambios en la configuración ya realizada.

- Puedes configurar los **intervalos** para cada uno de los objetos que existen en tu presentación.



Para insertar **Audio y video** en tus diapositivas.

- Selecciona la herramienta **Video**, para insertar un video en línea.



- Te aparecerá la siguiente ventana. Donde puedes buscar videos en YouTube o usando un código para insertar un video.

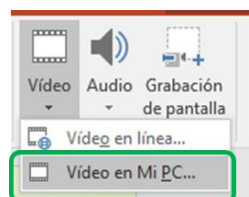
- Cuando hayan aparecido las opciones, o el archivo que necesites insertar, solamente da clic para seleccionarlo y da clic en insertar.

- Tu diapositiva quedará de la siguiente manera.

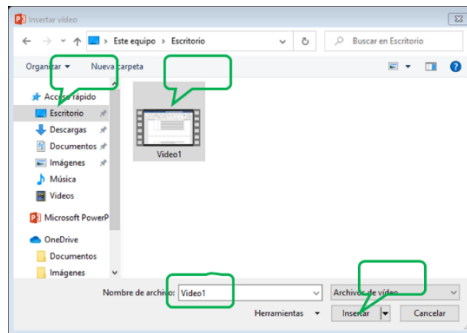


Pero si necesitas insertar un video que este guardado en tu computadora o dispositivo electrónico.

- Selecciona la opción **Video en Mi PC**.



- Podrás ver la ventana del explorador de archivos, para que puedas buscar la ruta y el archivo a insertar. Después solamente presiona el botón **Insertar**.

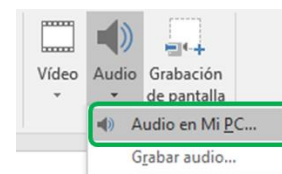


- Tu diapositiva queda de la siguiente manera.

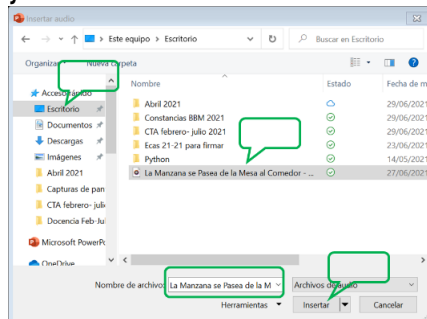


Para insertar **audio** a tu diapositiva.

- Selecciona la herramienta **Audio**. Y la opción **Audio en Mi PC**.



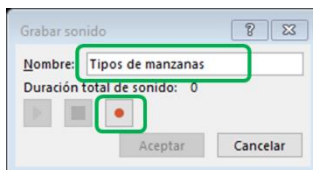
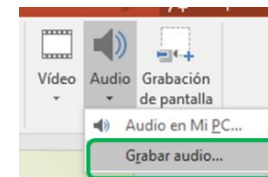
- Aparecerá la ventana del explorador de archivos, para que puedas buscar la ruta y el archivo de audio a insertar. Después solamente presiona el botón **Insertar**.



- Tu diapositiva con audio te queda de la siguiente manera.

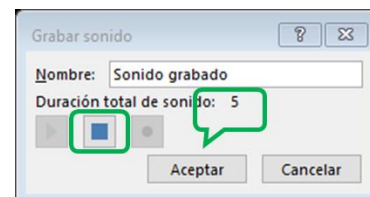


- Pero si necesitas insertar audio que tu tengas que grabar, debes de elegir la herramienta **Audio** y selecciona la opción **Grabar audio**.



- Verás la siguiente pantalla, asigna el nombre a tu audio, después presiona el botón rojo para empezar a grabar tu audio.

- Cuando hayas terminado de grabar presiona el botón azul y da clic en el botón aceptar.



- Y vas a ver tu diapositiva de la siguiente manera.

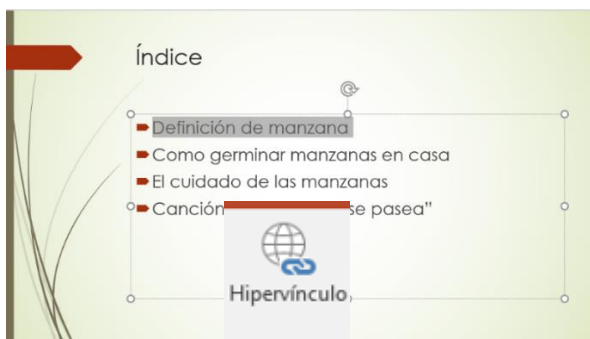


Para que trabajes con hipervínculos, debes de seguir los siguientes pasos:

- Primero debes hacer tu presentación con una dispositiva que tenga un índice.

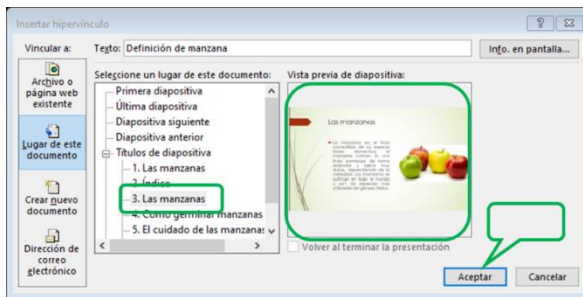
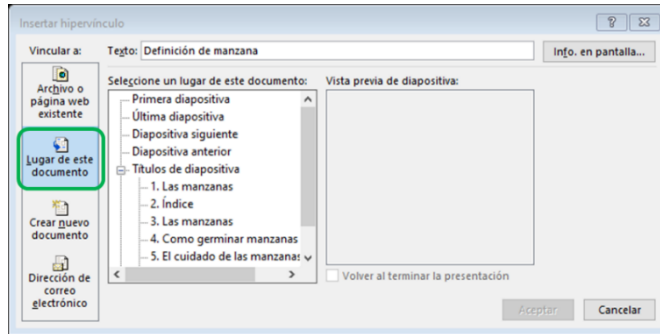


- A continuación, ubícate en la diapositiva donde vas a insertar un hipervínculo.



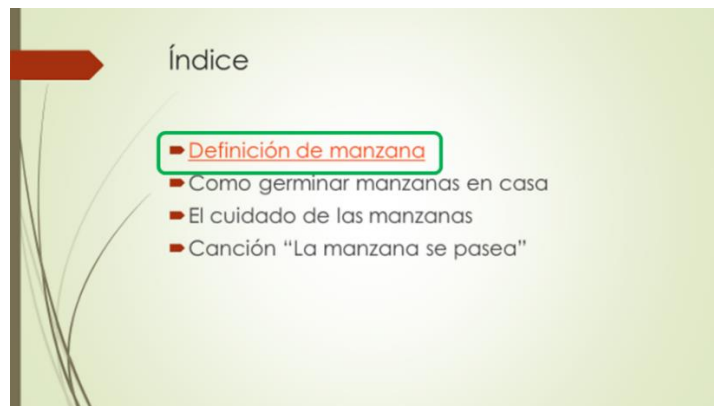
- Selecciona el objeto que quieres que sea el hipervínculo. Y presiona la herramienta **Hipervínculo**.

- Te aparecerá la siguiente ventana. Donde vas a seleccionar **Lugar de este documento**.



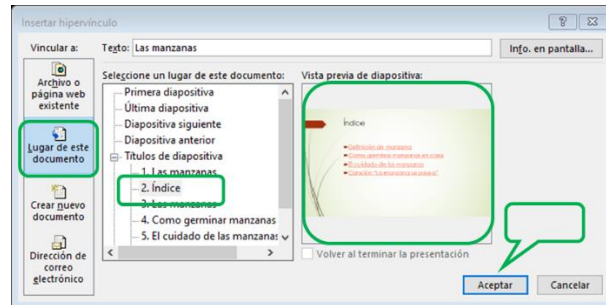
- En la siguiente ventana selecciona la diapositiva que debe aparecer cuando presiones el hipervínculo. Cuando elijas la diapositiva podrás observar del lado derecho la diapositiva que elegiste. Después presiona el botón **aceptar**.

- Te debe quedar el hipervínculo como aparece en la siguiente imagen.



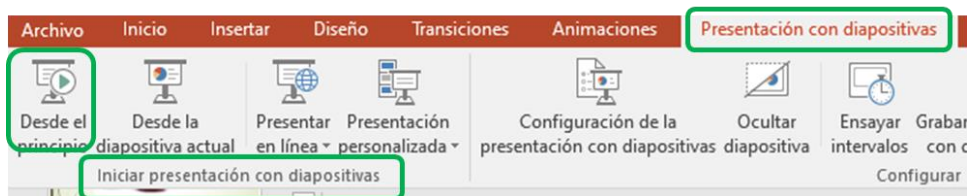
- Ahora vas a hacer el proceso de regresar al índice. Para ello ubícate en la diapositiva que quieras poner el vínculo para regresar al índice. Y selecciona el título. Presiona la herramienta **Hipervínculo**.

- Elige Lugar de este documento. Selecciona la diapositiva índice y presiona el botón aceptar.



- De esta forma debe quedar tu diapositiva

- Para poder ver como quedaron los hipervínculos en tu presentación da clic en la ficha **Presentación con diapositivas**, ubica el grupo **iniciar presentación con diapositivas** y da clic en la herramienta **Desde el principio**.



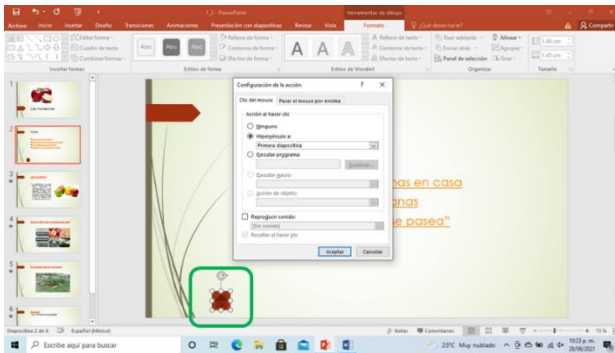
- Prueba los hipervínculos dando clic sobre ellos.



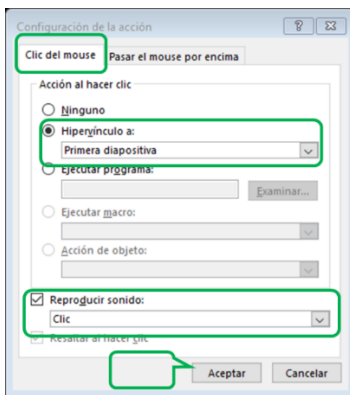
Para aplicar **botones de acción** a tu presentación.

Ubica la categoría **Botones de acción** y selecciona el botón que deseas insertar.

Botones de acción

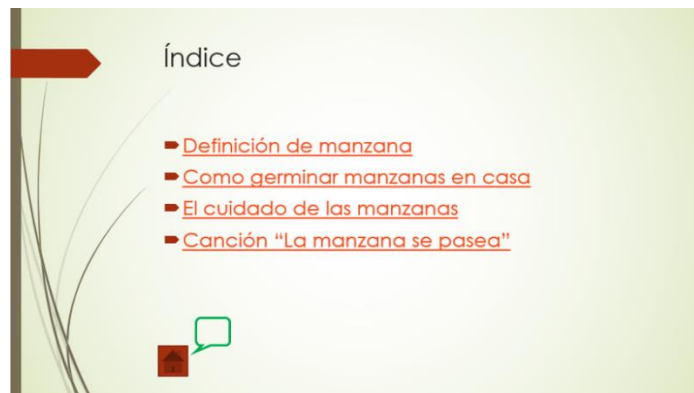


- Vas a empezar eligiendo el **botón de acción: inicio**. y ubicarlo en algún lugar de la diapositiva.

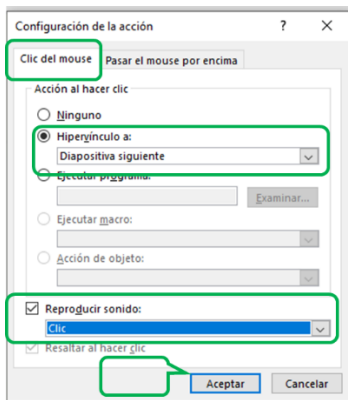
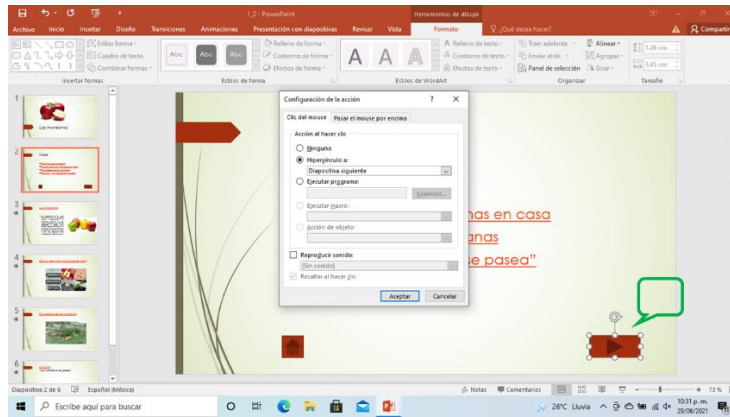


- Configura qué va a hacer el botón si das un **clic del mouse**.
- Como es el botón de inicio se configura el hipervínculo a la **primera diapositiva**.
- Configura el **sonido**.
- Al final presionas el botón **aceptar**.

- Tu diapositiva va a quedar de la siguiente manera:

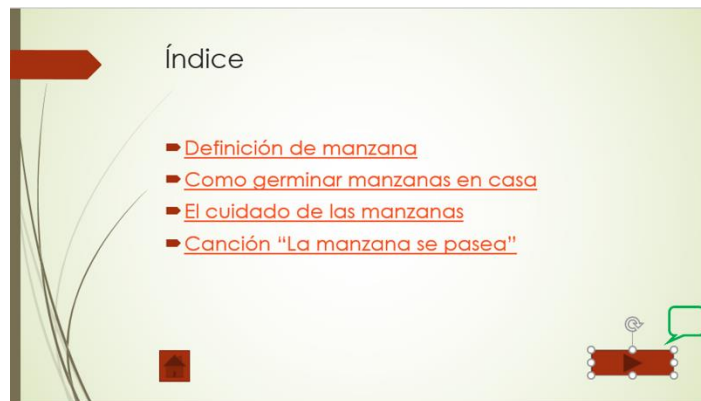


- Ahora elige el botón **Hacia delante o Siguiente**. . Y ubícalo en una parte de tu diapositiva.

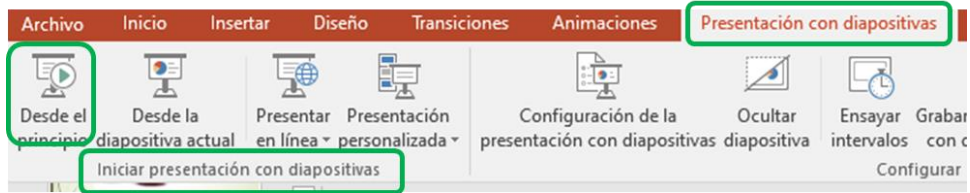


- Configura el botón cuando le des clic al mouse,
- Como es el botón Hacia delante o Siguiente.
- Configura el hipervínculo a Diapositiva siguiente
- Configura el sonido.
- Y al terminar darle aceptar.

- La diapositiva queda de la siguiente manera:



- Para poder ver como quedaron los botones de acción en tu presentación da clic en la ficha **Presentación** con diapositivas
- Ubica el grupo **iniciar presentación con diapositivas**,
- y da clic en la herramienta **Desde el principio**.



Referencias

- Microsoft (2021). Agregar transiciones entre diapositivas. Recuperado el 24 de junio de 2021, sitio web de Support Microsoft website: <https://support.microsoft.com/es-es/office/agregar-transiciones-entre-diapositivas-3f8244bf-f893-4efd-a7eb-3a4845c9c971>.



Actividad de aprendizaje

Contesta las siguientes preguntas.

1. ¿Qué efectos especiales puedes aplicar en tus diapositivas?

2. ¿Para qué te sirve aplicar efectos multimedia a tus diapositivas?

3. ¿Para qué sirve que apliques hipervínculos a las diapositivas?

4. ¿Cuál es la función de los botones de acción?

5. ¿Qué son los intervalos y para qué sirven?

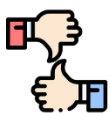
Relaciona las definiciones de la izquierda con los conceptos de la derecha.

- | | | |
|--------------------|-----|--|
| 1. Animación | () | Herramienta que aplica la transición, los efectos e intervalos de la diapositiva actual a todas las dispositivas que conforman tu presentación. |
| 2. Transición | () | Son conexiones entre diapositivas, para personalizar tu presentación como si fuera una página Web. |
| 3. Botón de acción | () | Efecto visual que se aplica a los objetos de una diapositiva, durante una presentación. |
| 4. Hipervínculo | () | Sirven para asignarle sonidos y tiempos a las animaciones o a las transiciones de tu presentación. |
| 5. Intervalos | () | Se ubican las herramientas para insertar video, audio y grabar pantalla. |
| 6. Multimedia | () | Herramienta que te permite visualizar como va quedando la configuración de tu presentación. |
| 7. Aplicar a todo | () | Efecto visual que se realiza cuando cambias de una diapositiva a otra, durante una presentación. |
| 8. Vista previa | () | Son formas que puedes agregar a tu presentación y se pueden usar como hipervínculos. Sirven para que tu presentación se vea como una verdadera página web. |

Elabora una presentación electrónica en PowerPoint del tema de tu interés.

Considera las siguientes especificaciones:

- Debes de aplicar los tres tipos de transiciones: Sutil, Llamativo y contenido dinámico.
- Aplica intervalos de tiempo a las transacciones.
- Utiliza los tres tipos de animaciones, así como las trayectorias de animación.
- Aplica animaciones avanzadas (por lo menos en tres objetos)
- Configura los intervalos a las animaciones para que tu presentación se realice automáticamente.
- Inserta un video
- Añade audio a tu presentación.
- Incorpora la grabación de un audio en el que realices una explicación o definición de un concepto.
- Aplica hipervínculos y botones de acción.
- Comparte la presentación con tus compañeros y tu profesor o profesora.



Autoevaluación

Indicadores	Lo puedo hacer	Tengo dudas	Necesito trabajar más
Comprendo para qué sirve aplicar efectos especiales a mis diapositivas.			
Identifico a que elementos afectan las transiciones.			
Comprendo la importancia de aplicar animaciones a mi presentación			
Entiendo el uso de los intervalos.			
Comprendo la importancia de aplicar hipervínculos.			
Entiendo cómo y cuándo aplicar los botones de acción.			
Conozco el proceso para insertar Audio y video.			