The background features a decorative graphic consisting of three blue circles of varying sizes, each with a lighter blue ring around its center. These circles are arranged in a descending staircase pattern from the top right towards the bottom right. Two thin, light blue lines intersect at the top left, forming a large 'V' shape that frames the circles.

# **MICROSOFT POWER POINT**

MICROSOFT POWER POINT 2010

Manual de Referencia para usuarios

**Salomón Ccance**  
**CCANCE WEBSITE**

## NOTAS DEL ORADOR

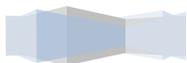
Muchos oradores incluyen en sus presentaciones PowerPoint gran cantidad de contenido. En ocasiones hay demasiada información, demasiado texto. Esto puede aburrir a la audiencia, que percibe que el orador no aporta valor a la presentación. Que, en realidad, el resultado sería el mismo si les pasaran la información por escrito. O incluso pueden llegar a pensar que es el propio ponente quien necesita dicha información, que requiere de ella por falta de seguridad o de capacidad de improvisación, en definitiva, porque no controla suficientemente el tema.

Hoy en día aportar valor es muy importante, y por eso los buenos ponentes se dan cuenta cada vez más de la importancia de utilizar las diapositivas para mostrar lo que queremos recalcar. Para dar pequeñas pinceladas de las ideas principales e incluir golpes de impacto, mediante imágenes o vídeos que le ayudan a desarrollar un tema y a involucrar a su audiencia en lo que está diciendo.

En ese sentido, las notas son muy importantes. Porque permiten que el orador disponga de anotaciones que le ayudarán a recordar datos concretos, a desarrollar las diapositivas y a tener la seguridad de que no se quedará en blanco ni olvidará mencionar algún dato relevante. Todo esto sin crear una presentación densa y aburrida.

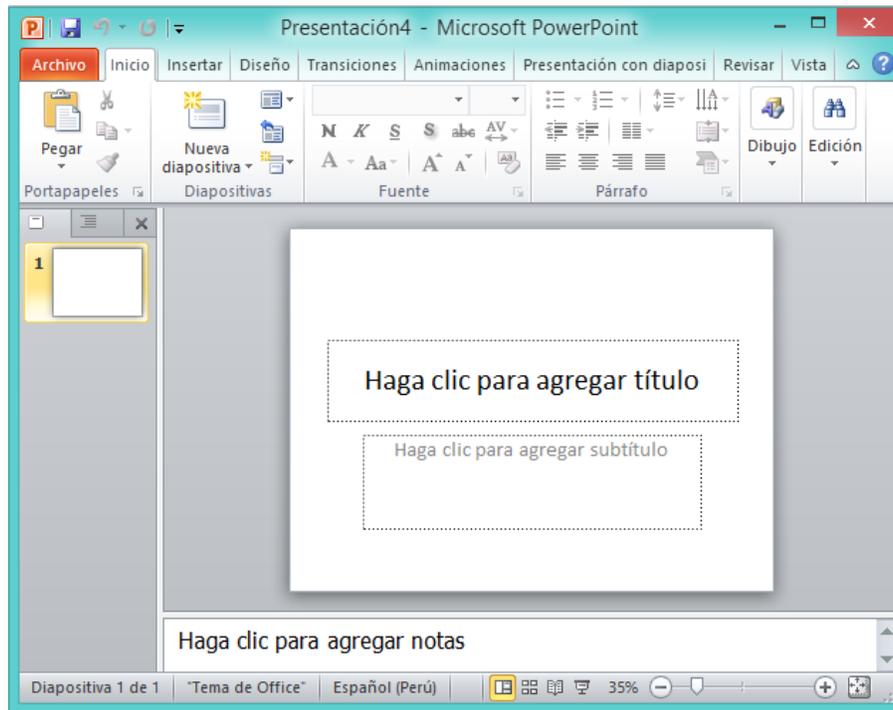
Dichas notas sólo las verá el orador, de forma privada. Lo habitual es que, con la ayuda de un proyector, muestre su presentación al público de forma convencional, mientras él, en su pantalla, visualiza la presentación con notas.

También es posible imprimir las diapositivas con anotaciones. Esto no es muy recomendable, porque obliga al ponente a agachar la mirada con mayor frecuencia y a pasar hojas, así que el público percibirá mejor cuánto de lo que dice es leído y cuánto no lo es. Sin embargo, en algunas ocasiones puede resultar de utilidad disponer de una copia impresa, así que veremos también esta función a lo largo de la unidad.



### 7.1. Crear notas

Cuando trabajamos con una presentación en vista **Normal** vemos en la zona inferior el **área de notas**.



El área de notas será donde añadiremos las anotaciones de apoyo para la diapositiva mostrada en ese momento. Cada diapositiva dispone de unas anotaciones propias. Para incluirlas sólo hay que hacer clic en el cuadro y escribir. Desde esta vista sólo podremos incluir texto, más adelante veremos cómo incluir imágenes, gráficos u otro tipo de elementos en la zona de notas.

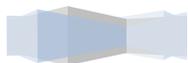
Podemos **modificar el tamaño del panel** para disponer de más o menos espacio para las **notas**, así podremos trabajar más cómodamente.



Lo haremos situando el cursor sobre la línea superior que lo delimita.

Tomará forma de flecha bidireccional, lo que nos indicará que estamos bien situados.

Luego, sólo hay que hacer clic y arrastrar la línea hasta la posición deseada.



## 7.2. Página de notas y su impresión

La vista **Página de notas** nos permite una mayor flexibilidad a la hora de trabajar con las notas. La podemos activar, como siempre, desde su botón  **Página de notas** en la ficha **Vista**.

Cada diapositiva presentará el siguiente aspecto:



Se mostrará una página convencional que por defecto tiene el aspecto de página en A4 con orientación vertical. Es decir, el tipo de página que comúnmente utilizamos para imprimir.

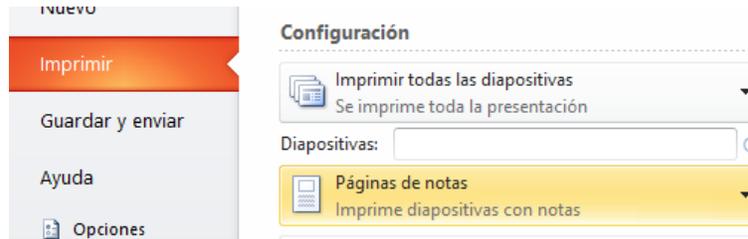
En ella apreciaremos una miniatura de la diapositiva y justo debajo las anotaciones.

Puesto que sólo hay una página disponible por cada diapositiva, se puede hacer necesario reducirla o incluso eliminarla, con la tecla **SUPR**, para **disponer de más espacio para las notas**. Podemos redimensionar la diapositiva como ya vimos en el tema **manejar objetos**. Seleccionándola con un clic y arrastrando sus marcadores de tamaño hasta ajustarla al que deseemos.

En cuanto al **espacio inferior** reservado para mostrar las **notas**, trabajaremos con él como lo haríamos con cualquier texto. Podemos darle formato e incluso incluir imágenes, gráficos o tablas de datos que nos ayuden en nuestra exposición, desde la ficha **Insertar**. No olvides, sin embargo, que en el área de notas de la vista **Normal** no apreciarás los elementos gráficos que hayas incluido, ya que dicho espacio sólo es capaz de mostrar texto.

Por supuesto, todo lo que se incluya en esta página quedará oculto para el público.

Esta vista está enfocada principalmente a mostrar las diapositivas en un formato óptimo para su **impresión**. Por lo tanto, maquetar sus páginas teniendo en cuenta respetar unos márgenes e incluso puede mostrar elementos como los encabezados o pies de página. Profundizaremos en estos aspectos en el tema siguiente, aunque sí que mencionaremos que, si queremos imprimir estas páginas tal cual están, podremos hacerlo desde **Archivo > Imprimir**, cambiando el valor por defecto **Diapositivas de página completa** por la opción **Páginas de notas** en su **configuración**.

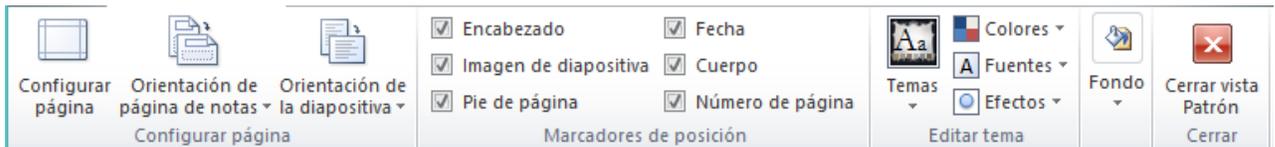


### 7.3. Patrón de notas

Hemos visto cómo se muestra una **Página de notas**. Pero, ¿qué ocurre si queremos personalizar dicha vista?

Al igual que personalizábamos los diseños de diapositivas desde la vista **Patrón de diapositiva**, disponemos de un patrón para modificar la página de notas. Lo haremos desde la ficha **Vista**, grupo **Vistas Patrón**, haciendo clic en la opción  **Patrón de notas**.

Desde esta vista podremos configurar las páginas, por ejemplo, para que siempre muestren nuestro nombre o el membrete de la empresa. Lo haremos desde la ficha **Patrón de notas** que se muestra.



Algunas **funciones** útiles de la cinta son:

La posibilidad de cambiar la **orientación** de la miniatura de diapositiva y de la propia página, de forma independiente.

La facilidad para activar y desactivar elementos desde la sección **Marcadores de posición**, aunque lo ideal es que estén todos activados para tener la posibilidad de incluirlos. Recuerda que, de estar activados, tendrás la opción de utilizarlos o no, pero de desactivar un elemento ya no dispondrás de él en ninguna de las páginas de notas de la presentación.

Modificar los colores o las fuentes. Así, por ejemplo, podremos utilizar en las páginas de notas una tipografía más óptima para la impresión que la que utilizaríamos en la diapositiva de presentación.

Aplicar un fondo común a todas las páginas de notas, que resulte más atractivo que la página en blanco que viene por defecto.

Sin embargo, probablemente los **cambios más frecuentes** que se realizan sobre el patrón son ligeras modificaciones. Por ejemplo:

Ajustar el tamaño de la miniatura de diapositiva para que por defecto se presente más pequeña.

Dar un formato concreto al texto desde la ficha **Inicio**.

Mover elementos como el número de página o la fecha a otra posición.

Cambiar la posición o tamaño del cuadro de texto destinado a albergar las notas.

Para cerrar la vista, deberemos hacer clic en su correspondiente botón en la cinta o bien escoger cualquier otra en la ficha **Vista**.

#### **7.4. Ver notas durante la presentación: Vista Moderador**

Nos queda por ver cómo podemos ver las notas en pantalla durante la exposición, sin que el público las vea. Es decir, cómo mostrar una vista en la proyección y otra distinta en nuestro ordenador.

Como sabrás, para proyectar la presentación sobre una pared, pizarra o lona, es necesario conectar el proyector y el ordenador que contiene la presentación. Al hacerlo debemos escoger cómo se mostrará la información en las pantallas. Hay distintas formas de trabajar y la configuración deberá hacerse según los intereses de cada uno:

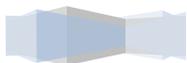
**Mostrar la información sólo por el proyector** y no por el ordenador. En casos, por ejemplo, en que el ponente está de pie con un mando a distancia para controlar el avance de las diapositivas.

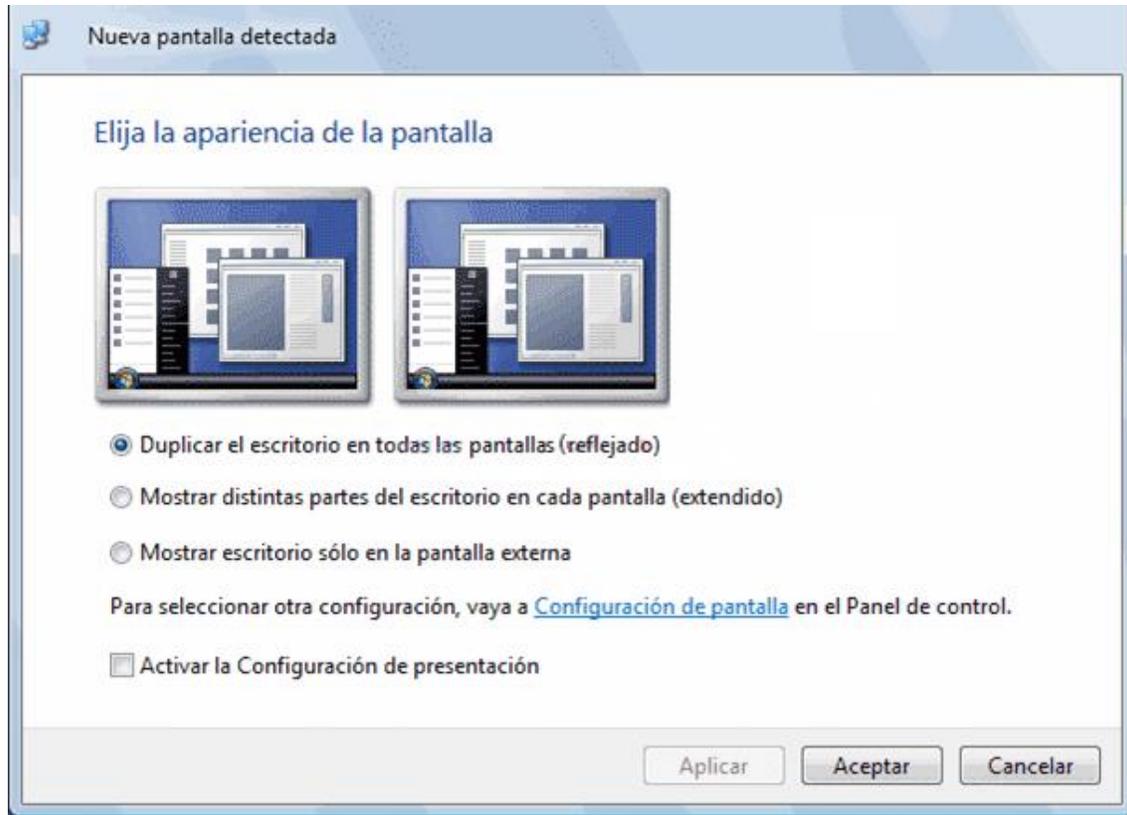
**Duplicar las pantallas**, para mostrarla por ambas igual.

**Trabajar con pantallas diferentes**, si disponemos de dos monitores conectados a la vez al ordenador podemos ver en uno la presentación (para la audiencia) y en el otro tener una vista más completa de la presentación en la que el moderador, sentado delante del ordenador, podrá controlar una serie de parámetros de la presentación. Esta es la forma que nos interesa en este apartado, la **vista Moderador**.

##### **Configuración**

Primero deberemos configurar nuestro ordenador para que reconozca las dos pantallas como dos diferentes, normalmente al conectar al ordenador una nueva pantalla nos aparece un cuadro de diálogo donde definiremos la apariencia de la pantalla:





Deberemos elegir **Duplicar el escritorio en todas las pantallas (reflejado)**.

Luego en PowerPoint, desde la ficha **Presentación de diapositivas**, grupo **Monitores**, en la opción **Mostrar presentación activada** seleccionamos el monitor por el cual se mostrará la proyección a pantalla completa (la que verá la audiencia).

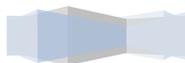
Y activamos la opción **Usar vista del moderador**.

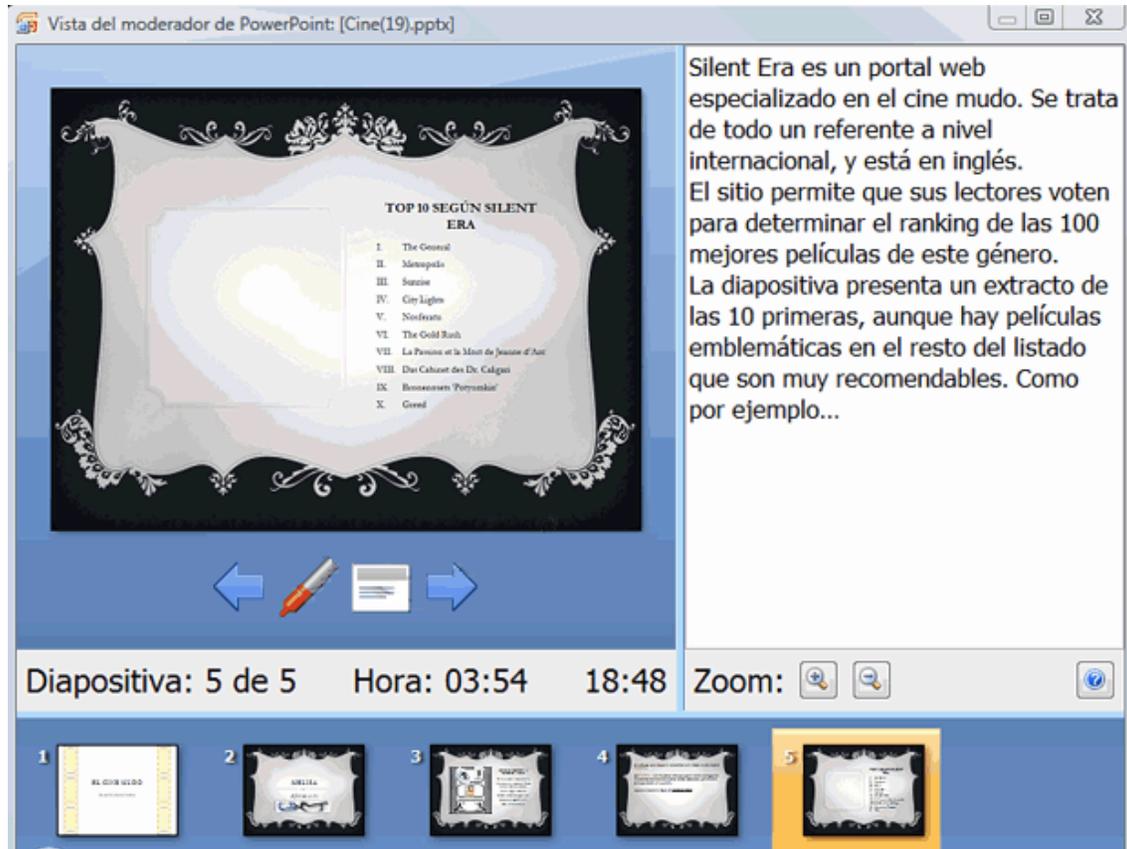
Puede que nos aparezca el cuadro de diálogo **Configuración de pantalla**, en este caso marcamos la opción **Extender el escritorio de Windows al monitor 2**, que permite trabajar con ambos monitores mostrando cosas distintas en cada uno de ellos.

Todavía no veremos el efecto hasta que no pasemos a la vista Presentación.

#### **Utilizar la Vista Moderador**

Con la vista Moderador activada, cuando estemos en vista de presentación, en el monitor del moderador aparece una pantalla como la que sigue:





Debido a que la audiencia no verá lo mismo que el orador, PowerPoint ha aprovechado para incluir en la vista moderador elementos que facilitan la tarea de control y desarrollo de la presentación.

En la parte superior izquierda tenemos la diapositiva que se está viendo en ese momento, lo que ve la audiencia.

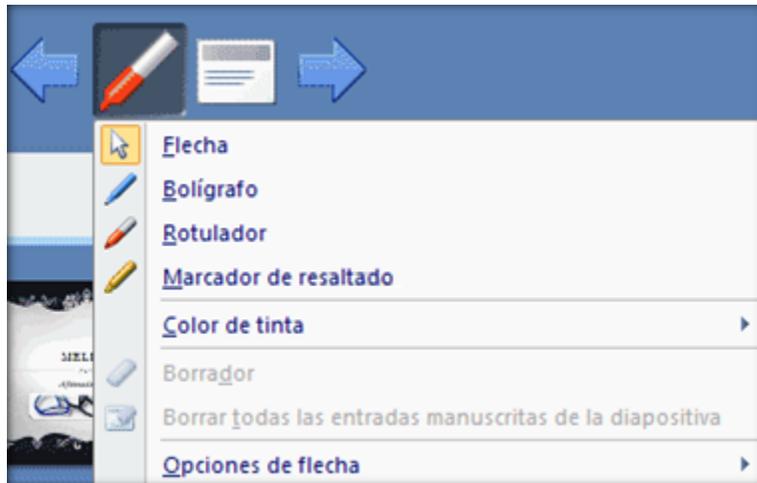
En la parte superior derecha aparecen las notas de las diapositivas. Las **notas** se ven perfectamente, ya que ocupan bastante espacio de pantalla y son fácilmente legibles.



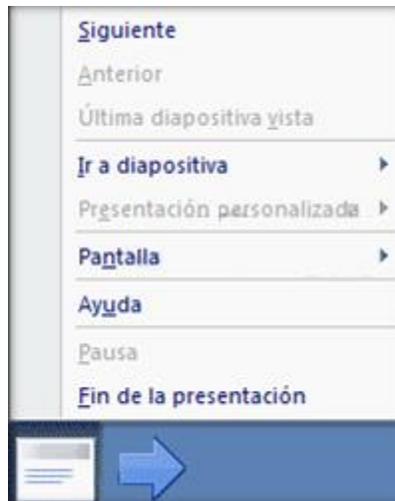
Con las flechas podemos pasar a la diapositiva anterior y posterior.



El resaltador sirve para cambiar el puntero en cualquier momento.



El menú , que permite entre otras cosas oscurecer o aclarar la pantalla de la audiencia.



Un **cronómetro** nos muestra cuánto tiempo de exposición hemos utilizado. Así, podremos calcular los tiempos para los descansos o la participación de forma más precisa.

Al lado del cronómetro aparece la hora del sistema.

También disponemos de una tira de **miniaturas de las diapositivas**, que nos permiten **mostrarlas en el orden deseado** u omitirlas. De esta forma somos mucho más flexibles durante la exposición, ya que podemos variar la forma de presentar la información en ese preciso momento, según las necesidades de nuestro público.

El **zoom** permite acercar o alejar las notas.

Como verás todas estas herramientas facilitan mucho la tarea del moderador.

