

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 vertical line, with the largest at the top, a medium one in the middle, and the largest at the bottom. Two thin 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

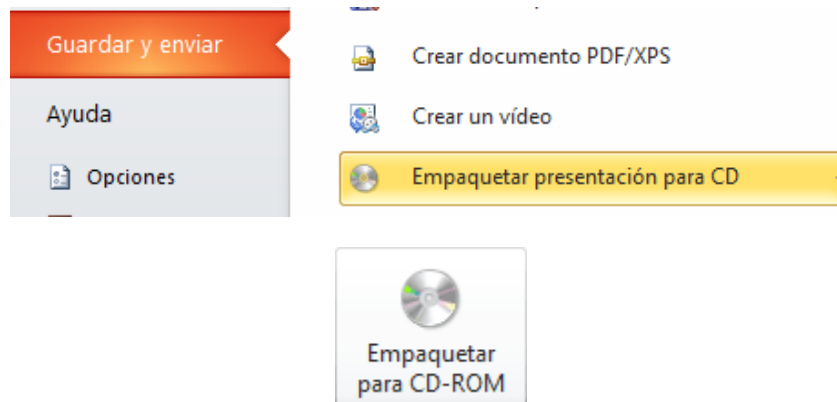
PUBLICACIÓN

En esta unidad veremos distintas formas de compartir una presentación. Básicamente son dos: a través de internet y a través de medios físicos como un CD. También aprenderemos a cambiar de formato la presentación. Encontraremos las herramientas necesarias en **Archivo > Guardar y enviar**.

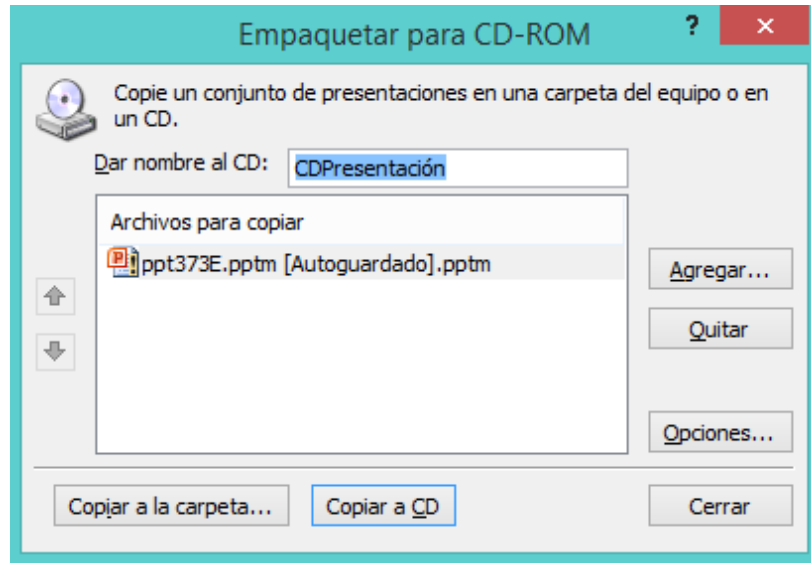
Para finalizar el curso, daremos unos pequeños consejos a la hora de realizar la proyección de cara a una audiencia.

16.1. Empaquetar para CD-ROM

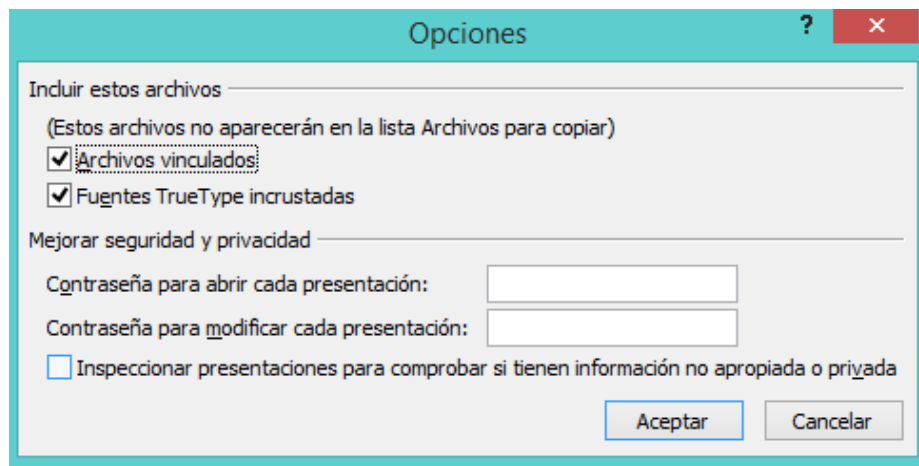
Una vez nos hemos asegurado de que la presentación está lista para ser publicada hacemos clic en **Archivo > Guardar y enviar > Empaquetar presentación para CD**. Un texto nos informará de los componentes que se incluirán en el CD, es decir, tanto la presentación como todos los archivos que sean referenciados o vinculados desde ella. También se incluirá un visor para que las personas que no dispongan de PowerPoint puedan ejecutarla igualmente. De este modo será totalmente independiente. Tras leerlo, pulsamos el botón **Empaquetar para CD-ROM**.



Se abrirá una ventana donde se mostrará incluida la presentación que esté abierta. Le daremos un nombre al CD y luego ya podremos ir agregando tantas presentaciones como deseemos, pulsando **Agregar**.



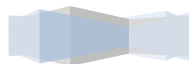
Con el botón de **Opciones** podremos establecer qué archivos se incluirán en el CD además de la presentación: archivos vinculados y fuentes utilizadas. Así nos aseguramos de que aunque la persona que visualice el CD no disponga de dicho material, podrá verlo. También es posible incorporar contraseña o revisar si hay algún tipo de información que sería recomendable no incluir.



Una vez esté todo listo sólo nos queda decidir si queremos copiar el contenido seleccionado a un CD o a una carpeta, haciendo clic en el botón correspondiente.

Copiar a la carpeta abrirá una ventana solicitando el nombre que quieres darle a dicha carpeta y la ruta donde quieres crearla.

Copiar a CD iniciará la grabación, por lo tanto antes de pulsar asegúrate de que has insertado un CD en blanco en la bandeja.

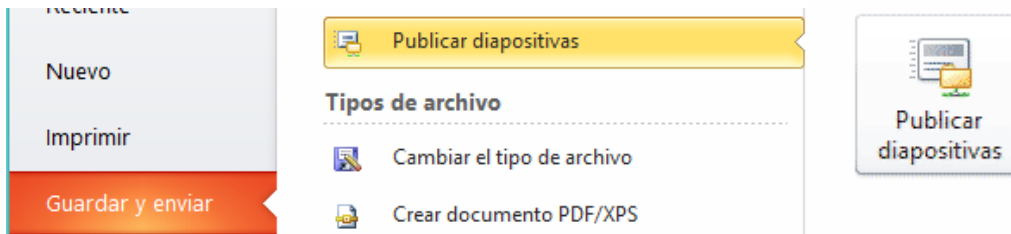


16.2. Publicación de una presentación

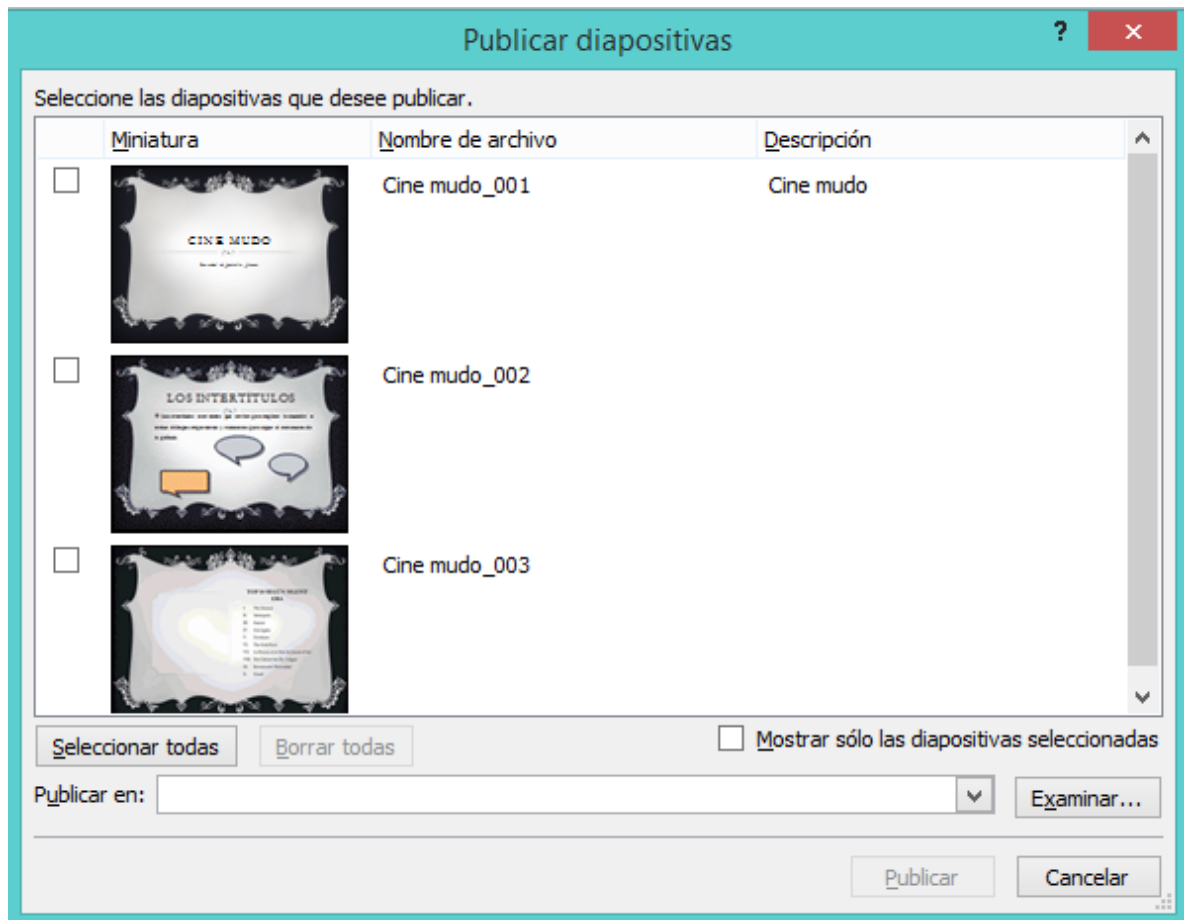
Si publicamos una presentación lograremos que esté accesible para otras personas. Esto proporciona muchas ventajas, ya que se podrá editar desde cualquier lugar y por las personas autorizadas, trabajar en equipo o recibir avisos al correo cuando sea modificada.

Imagina que los trabajadores de una empresa funcionan así, compartiendo sus materiales. Entre todos podrían ir conformando una biblioteca de recursos que podría resultar muy útil para generar presentaciones nuevas a partir de diapositivas ya existentes.

Publicamos desde **Archivo > Guardar y enviar > Publicar diapositivas**. Tras leer su descripción haremos clic en el botón **Publicar diapositivas**.



Se abrirá una ventana donde se mostrarán las diapositivas de la presentación.



Simplemente activamos las casillas de selección de aquellas que queramos compartir, y seleccionamos la carpeta donde queramos publicarlas. Lo normal será que dicha carpeta sea una carpeta compartida o del servidor en la que tendremos permisos de escritura.

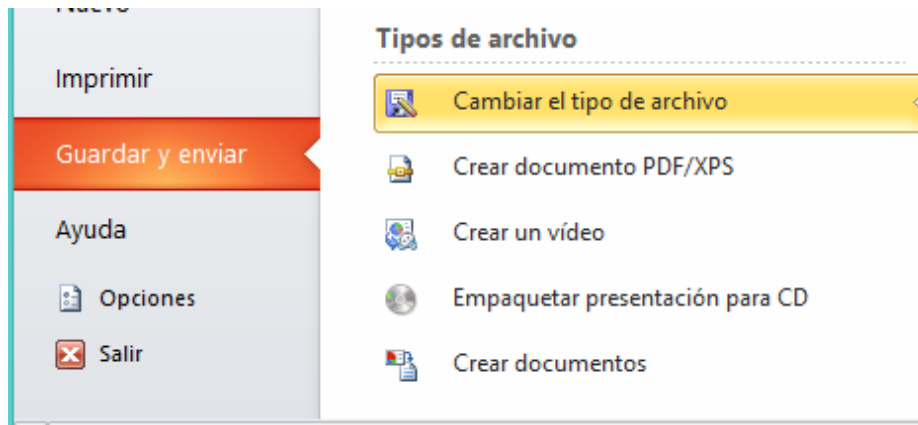
Podrás hacerte una idea más clara de lo que estás compartiendo si activas, antes de pulsar **Publicar**, la casilla **Mostrar sólo las diapositivas seleccionadas**.

El nombre y la descripción por defecto se puede modificar, haciendo clic y reescribiéndolos. Esto es muy importante porque al publicar compartimos las diapositivas sueltas como archivos independientes, no el conjunto de la presentación y por tanto es muy importante para identificar claramente el tipo de contenido de cada una de ellas.

16.3. Exportar a Word, PDF o vídeo

Otra aplicación muy útil es poder exportar la presentación a otro tipo de archivo. Por ejemplo un documento de Word o un documento PDF, incluso un vídeo.

Para hacerlo, nos situamos en **Archivo > Guardar y enviar**.



En la zona inferior podremos pulsar:

Cambiar el tipo de archivo para escoger otro formato de PowerPoint, guardar como plantilla, etc. El más interesante de este grupo podría ser guardar como **Presentación de PowerPoint**. Este formato es muy interesante, porque se genera un archivo de presentación que se abre directamente como una presentación. Es el formato típico para compartir presentaciones por correo electrónico. De este modo los usuarios poco expertos no inician la presentación en modo edición, en vista normal, cosa que podría desconcertarles si no saben utilizar PowerPoint.

Crear documento PDF/XPS para crear una imagen de las diapositivas en formatos que no son fácilmente editables. Ideal para compartir la presentación sin permitir su modificación.

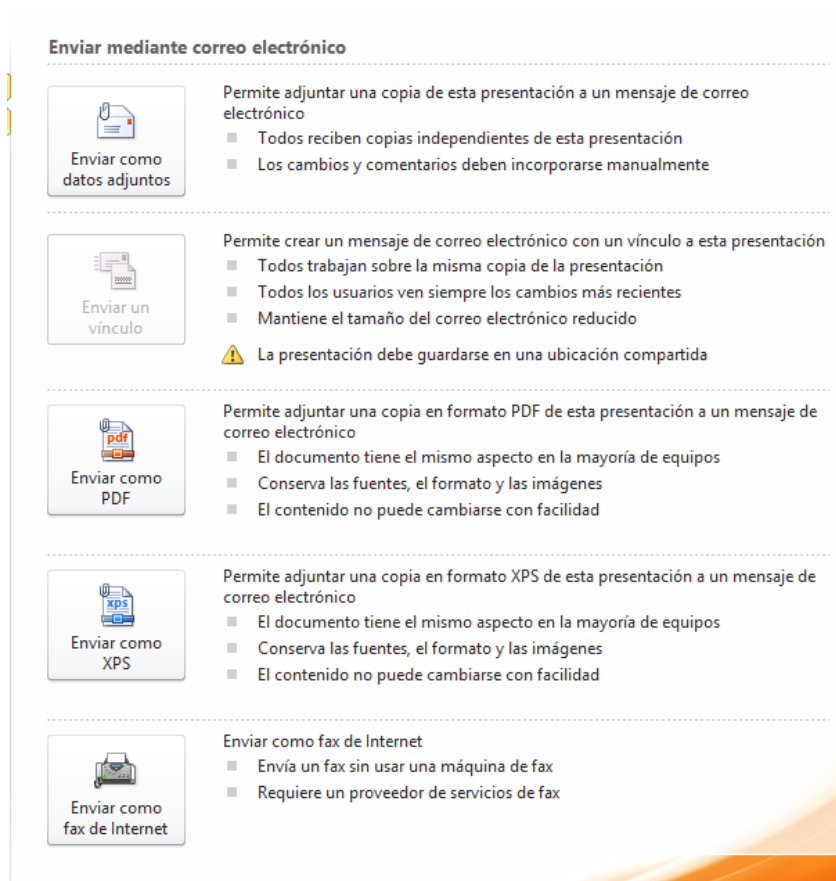
Crear un vídeo creará un archivo de tipo Windows Media para la reproducción de la presentación como vídeo. Así podríamos incluirlo en portales de vídeos como **YouTube**.

Crear documentos creará un archivo de Word con el contenido de las diapositivas para poder darle otro formato y estilo. La gran ventaja de exportarlo de esta forma es que los textos se actualizarán automáticamente si se realiza alguna modificación sobre la presentación de diapositivas. Imagina el potencial de este tipo de herramienta, con un **ejemplo**: Una empresa pública (como vimos en el apartado anterior) las diapositivas más relevantes que utilizan en sus conferencias. El director o coordinador podría disponer de un informe permanentemente actualizado con la información que cada uno de ellos está dando a los clientes en sus ponencias.

16.4. Enviar por correo electrónico

A un nivel más personal, las presentaciones suelen utilizarse para compartir imágenes bonitas, álbum de fotos o información anecdótica, chistes y experiencias a través del correo electrónico.

Es posible enviarlo directamente desde PowerPoint accediendo al menú **Archivo > Guardar y enviar y** seleccionando **Enviar mediante correo electrónico**.



Enviar mediante correo electrónico

- Enviar como datos adjuntos**
 - Permite adjuntar una copia de esta presentación a un mensaje de correo electrónico
 - Todos reciben copias independientes de esta presentación
 - Los cambios y comentarios deben incorporarse manualmente
- Enviar un vínculo**
 - Permite crear un mensaje de correo electrónico con un vínculo a esta presentación
 - Todos trabajan sobre la misma copia de la presentación
 - Todos los usuarios ven siempre los cambios más recientes
 - Mantiene el tamaño del correo electrónico reducido
 - ⚠ La presentación debe guardarse en una ubicación compartida
- Enviar como PDF**
 - Permite adjuntar una copia en formato PDF de esta presentación a un mensaje de correo electrónico
 - El documento tiene el mismo aspecto en la mayoría de equipos
 - Conserva las fuentes, el formato y las imágenes
 - El contenido no puede cambiarse con facilidad
- Enviar como XPS**
 - Permite adjuntar una copia en formato XPS de esta presentación a un mensaje de correo electrónico
 - El documento tiene el mismo aspecto en la mayoría de equipos
 - Conserva las fuentes, el formato y las imágenes
 - El contenido no puede cambiarse con facilidad
- Enviar como fax de Internet**
 - Enviar como fax de Internet
 - Envía un fax sin usar una máquina de fax
 - Requiere un proveedor de servicios de fax

Las opciones de que disponemos son:

Enviar como datos adjuntos, que consiste en enviar un correo electrónico con una copia simple del contenido actual de la presentación. Esta es la forma más común de enviar presentaciones en internet. El inconveniente de este sistema es que si el receptor del mensaje no dispone del programa PowerPoint ni de ningún lector de este tipo de archivos, no podrá abrir el archivo. Pero no te preocupes, lo habitual es que todo el mundo disponga de un paquete ofimático capaz de interpretarlo.

Enviar un vínculo, que lo que envía no es una copia, sino un enlace para modificar a través del correo electrónico una misma presentación. Sería ideal por ejemplo para permitir a un corrector acceder a ella y modificarla sin acabar generando varias versiones del mismo.

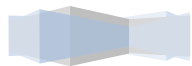
Enviar como PDF, es una opción similar a la primera, se trata de enviar adjunta la información, solo que en este caso utiliza el formato PDF, que es el tipo de formato más común para enviar información que no deseamos que se manipule. Sería la forma ideal, por ejemplo, para enviar copias listas para la impresión a nuestra audiencia. Una ventaja es que **el receptor no necesitará tener Office para poder leer el documento**. Una desventaja es que con el cambio de formato no se apreciarán las animaciones, transiciones, y demás efectos propios de las presentaciones.

Enviar como XPS tiene las mismas características que el envío de un PDF, pero no es estándar, ya que es un formato propio de Microsoft y las personas que utilicen sistemas operativos que no sean Windows pueden tener más dificultades en leerlos. Es recomendable enviarlo como PDF.

Enviar como fax de Internet, permite, en caso de que tengamos contratado un servicio de fax online, enviar el documento de esta forma.

Simplemente deberemos elegir la que más nos convenga y hacer clic sobre su correspondiente botón.

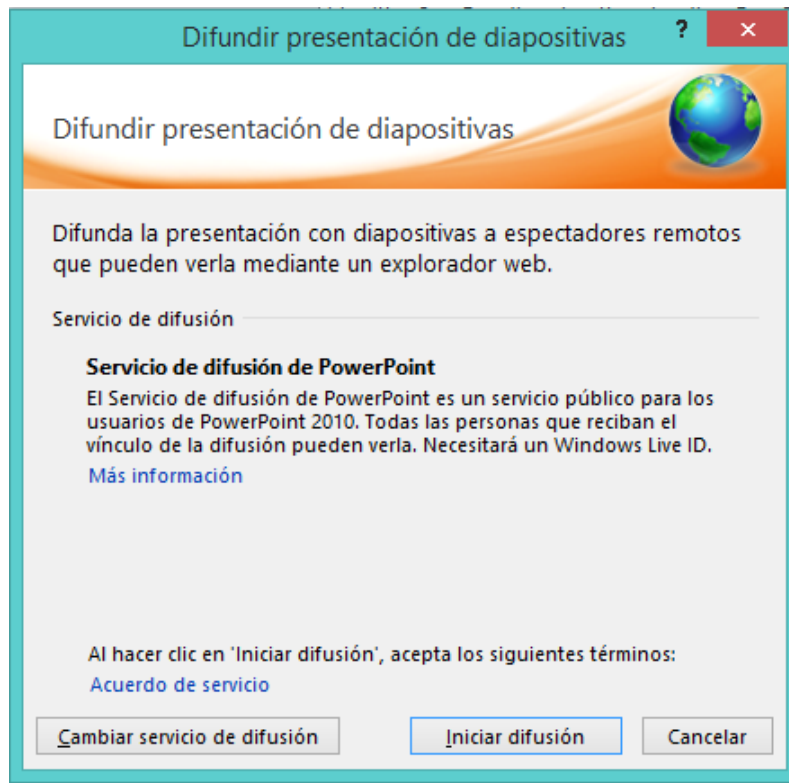
Ten en cuenta que lo que hace PowerPoint para enviar las presentaciones es gestionar el envío ordenando al programa gestor de correo electrónico lo que debe hacer. Es decir, que será necesario tener una cuenta configurada en Microsoft Outlook o cualquier otro gestor que esté instalado.

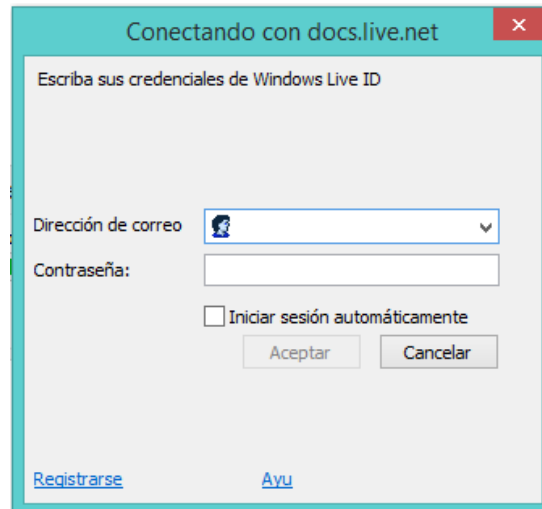


16.5. Presentación a una audiencia remota

Hoy en día es posible realizar presentaciones a través de internet sin necesidad de que la audiencia se encuentre en la misma sala. Cada persona podrá seguir el avance desde el navegador de su propio equipo, en cualquier lugar del mundo. Lo mejor es que el coordinador o ponente no necesitará compartir la presentación, sino que simplemente la mostrará e irá controlando su avance.

Para **iniciar una presentación a una audiencia remota**, nos situamos en la ficha **Presentación con diapositivas**, y hacemos clic en la opción **Difundir presentación de diapositivas**, o bien en la misma opción pero desde **Archivo > Guardar y enviar**. Se mostrará una ventana informativa. En ella podremos **Cambiar servicio de difusión** si queremos configurar uno propio, pero nosotros en principio el servicio que utilizaremos es el propio de **Windows Live**. De modo que haremos clic en **Iniciar difusión**.





Una ventana nos solicitará identificación. Debemos introducir nuestra **cuenta y contraseña de Windows Live**. Una credencial o cuenta Windows Live ID no es más que un correo electrónico proporcionado por Microsoft (por ejemplo Hotmail), con una clave de acceso. Para conseguirlo, debemos ir a la [página web Windows Live ID](#). Allí encontraremos un enlace para proceder al registro.

Si la identificación es correcta, se mostrará una ventana con el enlace de acceso a la presentación.



Simplemente deberemos hacer llegar a nuestra audiencia remota dicho enlace, a través de una página web o del botón **Enviar por correo electrónico**, etc. Las personas que hagan clic en ese enlace podrán presenciar la presentación. No se les solicitará ningún tipo de requisito ni identificación, por lo que es mejor **no mostrar información reservada** de este modo, ya que cualquiera que consiga el enlace podría tener acceso a ella.

Para empezar, pulsamos el botón **Iniciar presentación con diapositivas** en la ventana. Se mostrará la vista presentación tal y como lo hace siempre, a pantalla completa y con las herramientas de avance. Es recomendable probar cómo verá la audiencia la presentación accediendo a ella a través del enlace y visionándola en nuestro navegador.

Sin embargo, hay algunas **consideraciones** a tener en cuenta antes de empezar:

La presentación sólo se muestra correctamente en los **navegadores Internet Explorer, Safari y Firefox**. Es conveniente avisar a la audiencia de ello previamente.

La audiencia no será capaz de ver los vídeos y sonidos de la presentación.

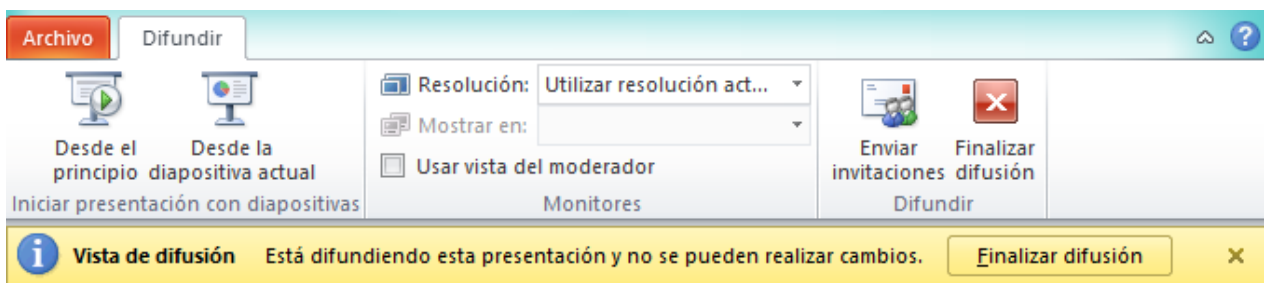
Tampoco podrán ver las anotaciones que se realizan con la pluma o el resaltador durante la presentación.

Además, si la presentación contiene transiciones, se mostrarán con el efecto **Desvanecer** sean cuales sean las que se han utilizado.

Opciones de la difusión y finalización de la misma.

Durante la difusión de una presentación no se pueden realizar cambios en ella. De hecho, si salimos de la pantalla completa típica de la vista presentación apreciaremos que la cinta cambia considerablemente. Sólo se muestra la ficha **Difundir**, que contiene las únicas opciones posibles: las típicas de control de la presentación, vista moderador y control de la resolución.

Como opciones propias de esta forma de presentación encontramos un botón para **Enviar invitaciones** a nuestra audiencia a través del correo electrónico o **Finalizar difusión**, para recuperar todas las funciones y cortar la emisión.



16.6. Consejos a la hora de la proyección

Durante el curso has aprendido a utilizar la herramienta PowerPoint. Para finalizar te damos algunos consejos a la hora de realizar presentaciones en público.

Trata de crear presentaciones poco densas, más bien visuales. Tus palabras serán las que den sentido a las diapositivas, de ese modo ganarás la atención del público y evitarás que la gente tome nota sistemáticamente de lo que lee.

Tu audiencia estará más relajada si les informas de antemano de que dispondrán del material mostrado, si lo desean. Normalmente no es recomendable que compartas con tu audiencia la presentación en su formato original, sino que se entregue en PDF o en formato impreso. A menos, claro, que desees que dispongan de ella para compartirla con terceros y poder modificarla. (Unidad 8)

Incluye ejemplos en forma de vídeo, imágenes, audio o gráficos, que apoyen tus palabras y te den credibilidad. (Unidades 9-14)

No abuses de las animaciones. Utilizar los distintos recursos cuando aportan algo da imagen de profesionalidad, abusar de ellos puede distraer a la audiencia o dar la imagen de que lo usas con frecuencia porque lo acabas de aprender. (Unidad 15)

No dudes en utilizar la pluma, el lápiz o el marcador durante la proyección para recalcar palabras o dibujar sobre la diapositiva si es necesario. Te puede servir como pizarra.

Si vas a utilizar un proyector conectado a un ordenador, utiliza la vista moderador para controlar mejor su avance y disponer de las notas de orador en la pantalla, así como de la posibilidad de buscar referencias o información en tu equipo sin que la audiencia lo perciba. (Unidad 7)

Aunque reutilices una misma presentación para varias exposiciones, párate a pensar en tu audiencia y de qué forma les puedes llegar mejor. Ocultar ciertas diapositivas que puedan resultar menos relevantes o de un nivel mayor de profundidad, así como modificar el orden de aparición de las diapositivas son recursos que nos permiten adaptar la presentación sin realizar duplicados ni cambios en el contenido. (Unidad 2)

Si expones la presentación en una sala en que la audiencia dispone de ordenadores puede ser útil compartir con ellos la presentación o mostrarla en equipos remotos manteniendo el control desde tu propio equipo. (Unidad 16)

También hay que cuidar mucho la presentación del orador. Disfrutar de ella con empatía y humildad, pero con profesionalidad. Utilizar anécdotas, mostrarse relajado e ir al grano. Tener suficientemente preparada la presentación como para no necesitar leerla, y mantener el contacto visual con el público. En definitiva, transmitir seguridad y despertar el interés.

A pesar de todo el mejor consejo es observar ejemplos de presentaciones, identificar sus puntos fuertes y adaptarlos a tus necesidades. Cada proyección es un mundo.

