

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 smallest at the bottom. Two thin blue lines intersect at the top left, forming a large 'V' shape that frames the circles. The overall design is clean and modern, using a monochromatic blue color palette.

# **MICROSOFT POWERPOINT**

MICROSOFT POWERPOINT 2013

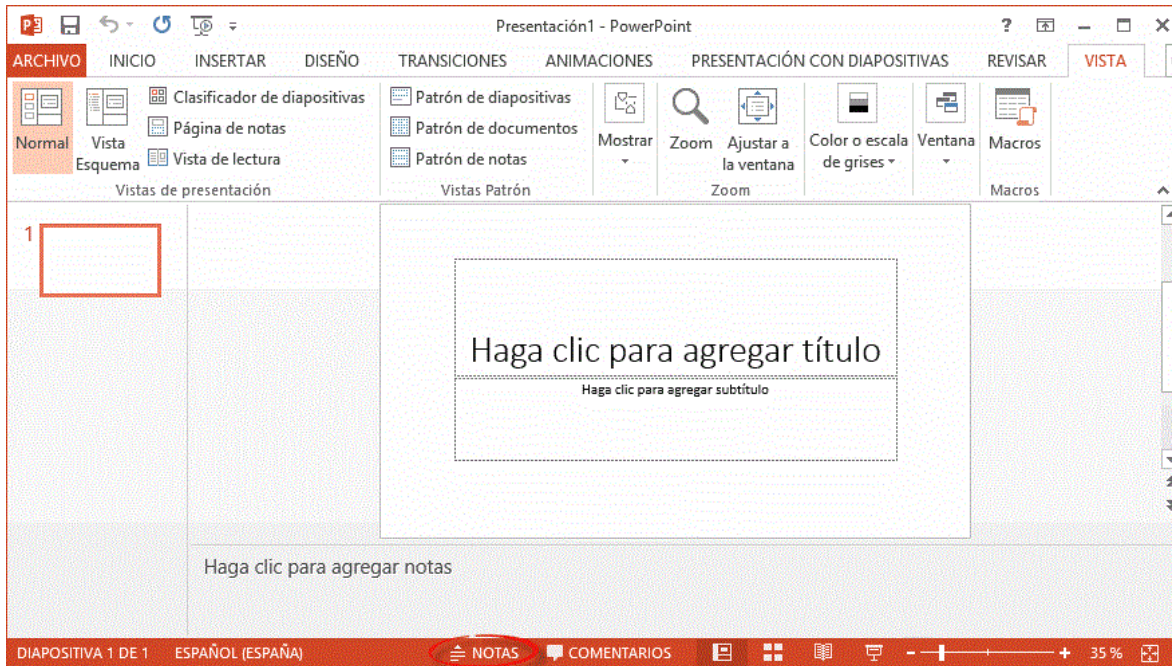
Manual de Referencia para usuarios

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

## NOTAS DEL ORADOR

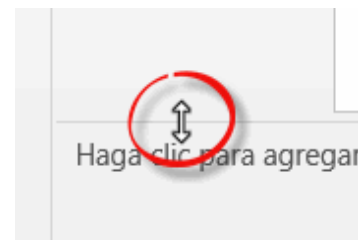
### 7.1. Crear Notas

- En versiones anteriores de PowerPoint, el área de notas era visible en la zona inferior de la pantalla al trabajar sobre una presentación en vista Normal. Sin embargo, en PowerPoint 2013, para visualizar el área de notas, deberemos pulsar en el botón Notas situado en la zona inferior.




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, sin soltar, 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 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.

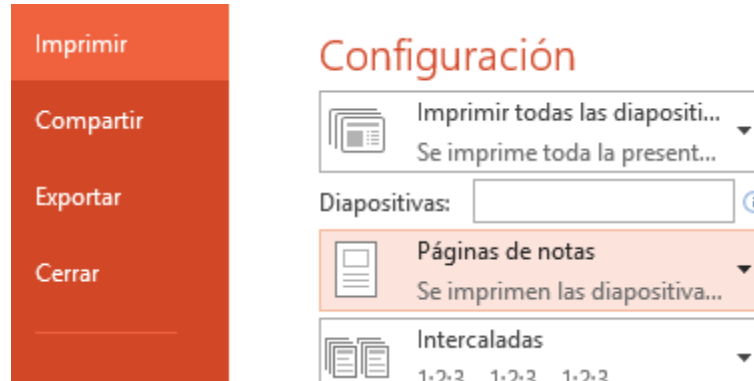
Puesto que sólo hay una página disponible por cada diapositiva, se puede hacer necesario reducirla o incluso eliminarla, con la tecla SUPR, para disponer de más espacio para las notas. Podemos redimensionar la diapositiva como ya vimos en el tema manejar objetos: seleccionándola con un clic y arrastrando 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, maqueta sus páginas respetando los márgenes. Incluso puede mostrar elementos como encabezados o pies de página. Profundizaremos en estos aspectos en el tema siguiente, aunque sí que cabe mencionar que, si queremos imprimir estas páginas tal cuál están, podremos **hacerlo desde Archivo > Imprimir**, cambiando el valor por defecto Diapositivas **de página completa** por la opción **Páginas de notas en su configuración**.

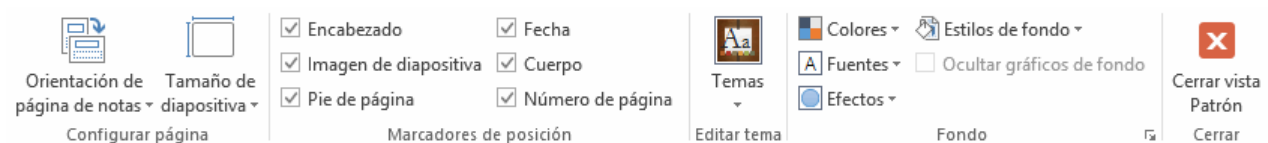


### 7.3. Patrón de Notas

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 al 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.

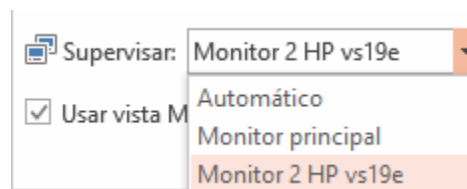
- **Trabajar con pantallas diferentes**, si disponemos de dos monitores conectados a la vez al ordenador podemos ver en uno la presentación (para la audiencia) y en el otro tener una vista más completa de la presentación en la que el moderador, sentado delante del ordenador, podrá controlar una serie 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 la apariencia de esta segunda pantalla sea la deseada. Estos pasos pueden variar dependiendo del sistema operativo con el que estemos trabajando. En el caso de **Windows 8**, al conectar una segunda pantalla esta se reconocerá automáticamente y, por defecto, se duplicará, es decir, veremos lo mismo en las dos pantallas. Para modificar la apariencia de esta segunda pantalla, nos situaremos en el Escritorio, posicionaremos el ratón en la esquina superior derecha y, de entre las opciones que nos aparecerán, seleccionamos Dispositivos. A continuación, elegiremos Proyectar. En lugar de estos dos pasos, también podríamos pulsar la combinación de teclas  + P. Una vez aquí haremos clic en **Extender**.



Tras ello, ya dentro de PowerPoint, desde la ficha Presentación con diapositivas, grupo Monitores, opción Supervisar, seleccionaremos el monitor por el que se mostrará la proyección a pantalla completa (la que verá la audiencia) y, además, marcaremos la casilla Usar vista del moderador.



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

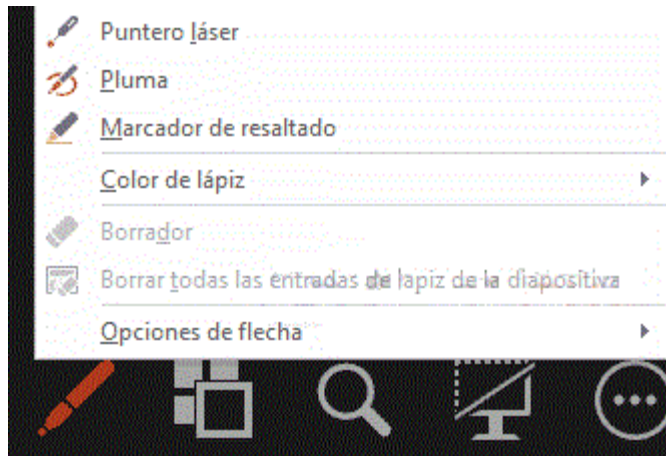
❖ Utilizar la Vista Moderador



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 izquierda tenemos la diapositiva que se está viendo en ese momento, lo que ve la audiencia.
- ✓ En la parte superior derecha podemos ver el contenido de la diapositiva que viene a continuación de la que está viendo en ese momento la audiencia.
- ✓ En la parte inferior derecha aparecen las notas de la diapositiva. **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 , permite ver todas las diapositivas de la presentación de manera que podamos 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.
- ✓ Un **cronómetro**, situado justo encima de la esquina superior izquierda de la diapositiva que está viendo el público, que nos muestra cuánto tiempo de exposición hemos utilizado. Así, podremos calcular los tiempos para los descansos o la participación de forma más precisa.
- ✓ En la otra esquina, la superior derecha, encima de la diapositiva que se está mostrando, encontramos la hora del sistema.
- ✓ El **zoom** permite acercar o alejar las notas.

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

