

Informática

Extracurricular

Centro de Política Educativa



Programa de presentación

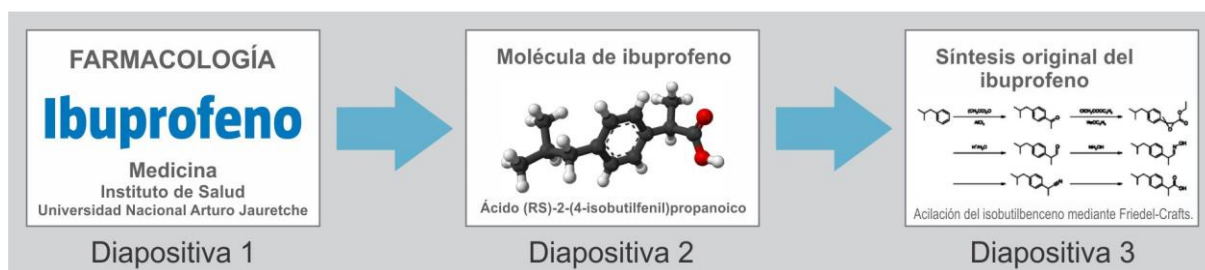
Contenido

5.1. Concepto	3
5.1.1. Programa de presentación	3
5.1.2. Historia.....	4
5.1.3. Ejemplos	5
5.2. Primeros pasos	7
5.2.1. Acceso	7
5.2.2. Pantalla	7
5.2.3. Trabajar con una presentación	9
5.2.4. Creación y apertura.....	9
5.2.5. Guardado e impresión.....	9
5.2.6. Cuadrícula y guías	10
5.3. Insertar elementos	11
5.3.1. Cuadro de texto.....	11
5.3.2. Imágenes y formas.....	11
5.3.3. Diapositiva	12
5.3.4. Otros elementos.....	12
5.4. Formato	13
5.4.1. Fuente y párrafo.....	13
5.4.2. Diseño.....	14
5.4.3. Dibujo.....	16
5.5. Animaciones y transiciones	17
5.5.1. Animaciones.....	17
5.5.2. Transiciones.....	21
5.6. Ejecución.....	22
5.6.1. Concepto.....	22
5.6.2. Modos	22

5.1. Concepto

Una presentación es una forma de mostrar información, generalmente utilizada como apoyo en conferencias, seminarios, talleres y clases. El diseño clásico de una presentación es un conjunto de páginas o “diapositivas” que siguen una secuencia.

Si bien se pueden confeccionar con apenas algunos carteles y fotos, actualmente gracias a la tecnología de la información se pueden realizar fácilmente presentaciones dinámicas e interactivas, con audio, vídeo, animaciones y efectos especiales. Estas últimas son las más utilizadas y se denominan presentaciones multimedia.



Secuencia de diapositivas en una presentación multimedia.

5.1.1. Programa de presentación

Las presentaciones multimedia se realizan a través de software específico que permite el diseño de las diapositivas y su exhibición en secuencia.

Programa de presentación: software usado para mostrar información, normalmente mediante una serie de diapositivas o *slides*.

Es una versión moderna y más flexible que las antiguas diapositivas que se mostraban con proyectores que las iban pasando de a una. Con una presentación es posible:

- Crear pantallas con textos, fotos, dibujos, tablas y gráficos.
- Pasar de una diapositiva a otra generando una continuidad.
- Animar los objetos y las transiciones entre diapositivas.
- Agregar una narración y efectos de sonido.

Un programa de presentación incluye generalmente tres partes o grupos de funcionalidades principales:

- Un editor que permite crear y modificar diapositivas, generando fondos, insertando textos y dándole formato.
- Un conjunto de herramientas para insertar y administrar imágenes y gráficos.
- Un sistema para mostrar las diapositivas siguiendo una secuencia.

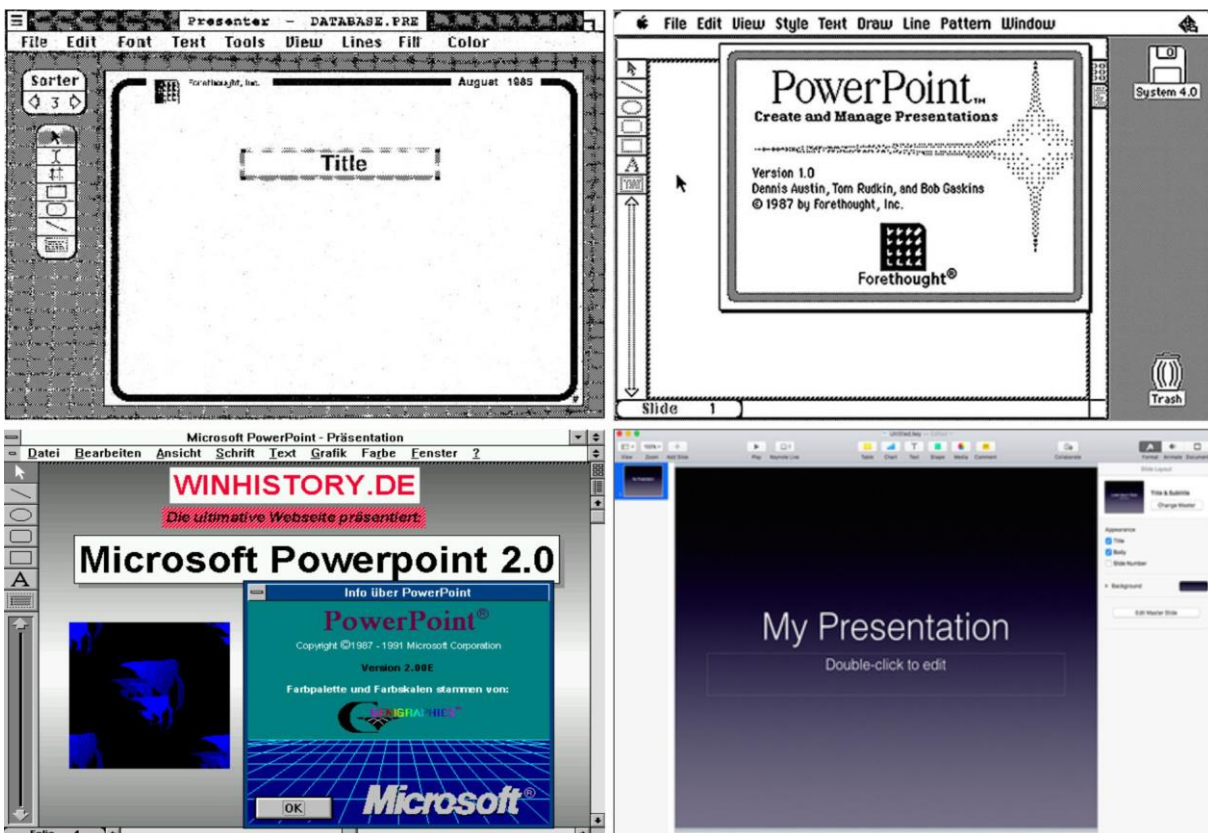
5.1.2. Historia

Se considera que el primer programa de presentación para microcomputadoras fue SlideMaster, lanzado en 1981 por la compañía estadounidense Cromemco para sus microcomputadoras.

Poco después, la compañía Forethought se encontraba desarrollando Presenter, el primer software de presentación para las computadoras personales Mac. Sin embargo, los inversionistas se retiraron y el proyecto no avanzó. Finalmente, la compañía fue adquirida en 1987 por Microsoft, que inmediatamente lanzó el programa al mercado bajo la denominación PowerPoint.

Esa primera versión estaba disponible en blanco y negro y tenía sólo las herramientas más básicas de dibujo, no obstante, se popularizó rápidamente. En 1988 apareció la primera versión en colores. Desde 1990, PowerPoint pertenece al conjunto de herramientas Microsoft Office.

Entre los hitos más destacados en la historia de los programas de presentaciones, se puede citar el lanzamiento de Keynote en 2003, por parte de Apple para su conjunto de herramientas de oficina iWork; Google Slides en 2006, el software húngaro Prezi en 2009 y LibreOffice Impress, en 2011.



Cuatro programas de presentación históricos. Arriba a la izquierda, Forethought Presenter (1986) y a la derecha Microsoft PowerPoint 1.0 (1987); abajo a la izquierda Microsoft PowerPoint 2.0 (1987) y a la derecha Apple Keynote (2003).

5.1.3. Ejemplos

Apache OpenOffice Impress

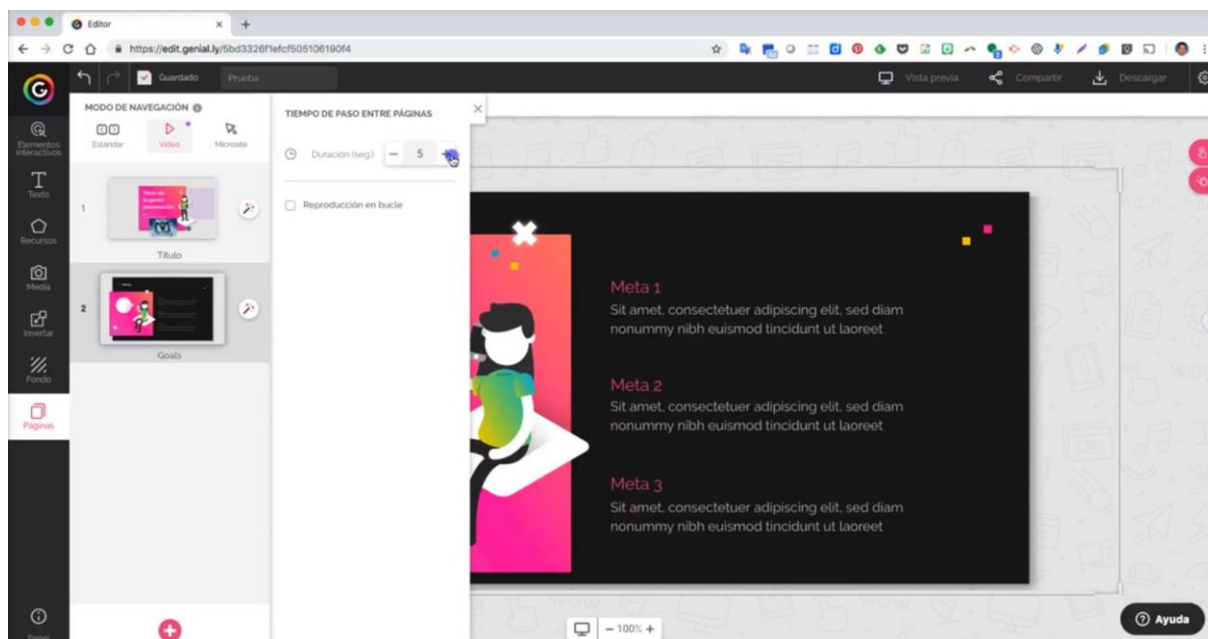
OpenOffice Impress es el programa de presentación que forma parte del conjunto de aplicaciones Apache OpenOffice, compatible con Microsoft PowerPoint y Apple Keynote.

Apple Keynote

Keynote es un software de presentación desarrollado por Apple como parte del conjunto de herramientas de oficina denominado iWork. La primera versión salió al mercado en 2003.

Genially

Genially (o Genial.ly) es un software en línea español que permite crear presentaciones animadas e interactivas. Posee plantillas y galerías de imágenes, y permite insertar audios de Spotify y videos de YouTube.



Genially.

Google Slides

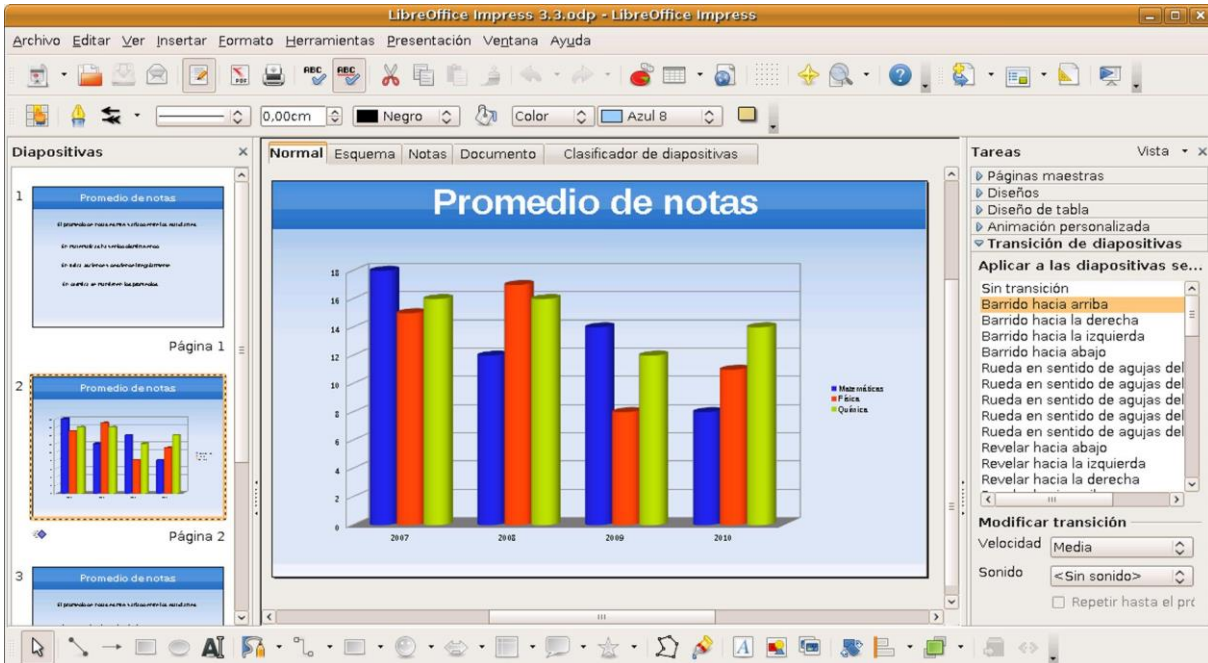
Google Slides (o Google Presentación) permite crear y editar presentaciones en línea en colaboración con otros usuarios en tiempo real. Está incluida en el paquete de software gratuito que ofrece Google dentro de su servicio Drive.

Microsoft PowerPoint

PowerPoint es el programa de presentación de Microsoft, desarrollado para los sistemas operativos Windows, macOS, iOS y Android. Viene integrado en el paquete ofimático Microsoft Office. Su formato nativo es PPT; uno de los más utilizados. La primera versión salió al mercado en 1987.

LibreOffice Impress

Impress es el programa de presentación de código abierto del paquete de software LibreOffice. Está publicado bajo licencia que garantiza la libertad de compartir y modificar, libre para todos. Usa el formato ODP (*Open Document Presentation* o presentación de documento abierto), pero es capaz de abrir y guardar documentos en otros formatos.



LibreOffice Impress.

Prezi

Prezi es un programa de presentaciones creado en Hungría en 2009. Se distingue por su interfaz gráfica que permite acercar y alejar el punto de vista. La versión básica es gratuita.



Prezi.

5.2. Primeros pasos

Como caso práctico de programa de presentación usaremos Microsoft PowerPoint, que viene integrado en el paquete de oficina Microsoft Office.

PowerPoint es uno de los programas de presentación más utilizados, tanto en la enseñanza como en los negocios.



5.2.1. Acceso

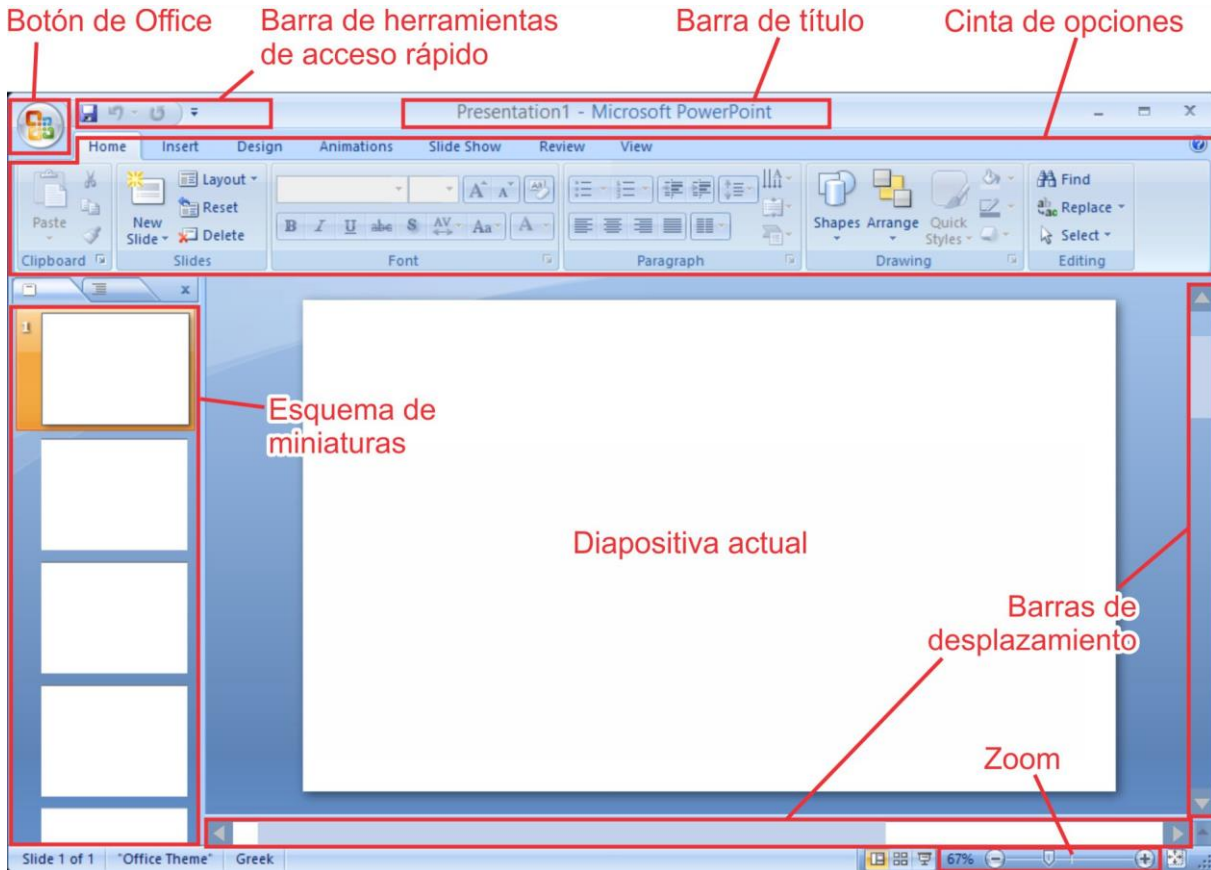
Para acceder a PowerPoint seguimos el mismo procedimiento ya visto con Word y Excel: podemos hacerlo a través del icono correspondiente, que puede estar en el escritorio y/o en la barra de tareas de Windows; o bien a través del Menú Inicio, mediante la ventana de búsqueda o siguiendo el camino: “Todos los programas”, “Microsoft Office”, “Microsoft PowerPoint”.

5.2.2. Pantalla

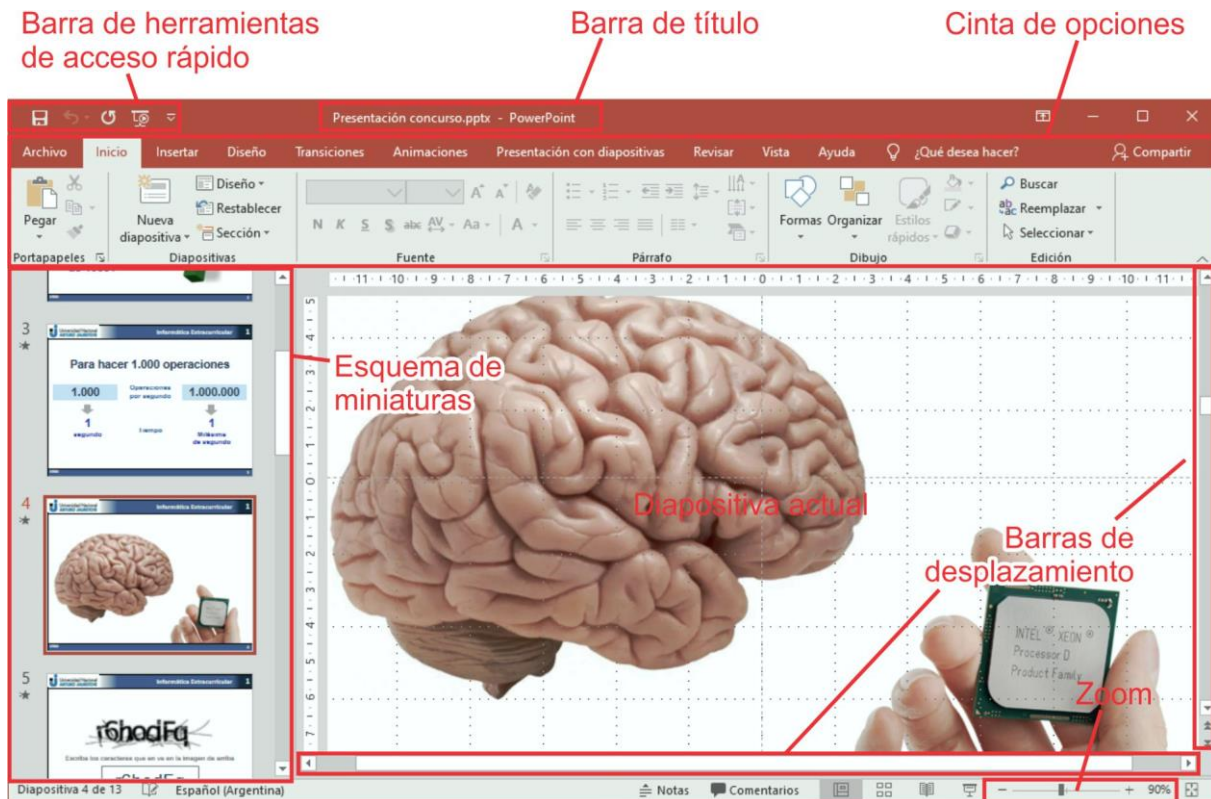
Al abrir Microsoft PowerPoint, nos encontramos con la pantalla principal, con las características de toda ventana dentro del ambiente de Microsoft Windows.

El botón de Office, la cinta de opciones, el zoom y las barras de herramientas de acceso rápido, de título y de desplazamiento, son idénticos a los ya vistos para Microsoft Word y Microsoft Excel.

Debajo de la cinta de opciones se encuentra la zona de trabajo, que cuenta a la izquierda con un esquema de miniaturas de diapositivas, y a la derecha un área principal de edición de la diapositiva seleccionada en el esquema de la izquierda.



Pantalla de Microsoft PowerPoint 2007.



Pantalla de Microsoft PowerPoint 2016.

5.2.3. Trabajar con una presentación

El trabajo con una presentación consiste en el manejo de la secuencia de diapositivas, por un lado, y en el diseño de cada diapositiva en particular, por otro. Manejar la secuencia implica agregar, modificar y eliminar diapositivas; configurar el diseño de fondo o patrón que tendrán todas ellas, y establecer las transiciones, que es cómo se pasa de una a otra.

Para el diseño de cada diapositiva se usan las herramientas para insertar textos, imágenes, gráficos y otros elementos. También las funcionalidades de animación para que aparezcan, desaparezcan y se muevan durante la ejecución de la presentación.

5.2.4. Creación y apertura

Creación de presentaciones

Para crear una presentación de PowerPoint, hay que ir a la solapa “Archivo” (o al botón de Office en PowerPoint 2007), luego seleccionar “Nuevo” y por último “Presentación en blanco”. Es un procedimiento similar al visto para Word y para Excel.

Apertura de presentaciones

Para abrir una presentación existente, también hay que ir a la solapa “Archivo” (o al botón de Office en PowerPoint 2007) y luego seleccionar “Abrir”. Nos mostrará una ventana donde podremos buscar y seleccionar la presentación que queremos abrir.

5.2.5. Guardado e impresión

Guardado de presentaciones

Para guardar una presentación de PowerPoint debemos seguir el mismo procedimiento que para guardar un documento de Word o un libro de Excel: ir a la solapa “Archivo” (o al botón de Office en Word 2007) y luego seleccionar “Guardar”. En PowerPoint 2007 nos mostrará una ventana en la cual nos pedirá tres datos: dónde guardar la presentación, qué nombre le asignamos, y con qué formato la queremos guardar. A partir de PowerPoint 2016, primero nos mostrará una ventana con opciones y las últimas carpetas utilizadas; al hacer clic en “Examinar” abrirá una ventana similar a la descrita para PowerPoint 2007.

Igual que con los documentos de Word y los libros de Excel, en la parte superior encontraremos un mini Explorador de Archivos para indicar dónde queremos guardar el libro. Más abajo podemos ingresar el nombre que queremos asignarle a la presentación y el tipo o formato con el que queremos guardarla. La opción “tipo de archivo” permite seleccionar otros formatos de PowerPoint o externos. Entre los de PowerPoint, podemos guardar en formato PPS, que a diferencia del PPT no es editable y se abre directamente en el modo de presentación, permitiendo su ejecución aún en computadoras que no tienen instalado Microsoft PowerPoint. Entre los externos, podemos guardar en PDF y en diversos formatos de imagen como BMP, GIF, JPG, PNG y TIF y de video MP4 y WMV.

Impresión de presentaciones

El procedimiento para imprimir una presentación es similar al utilizado en Word para imprimir un documento. Vamos a la solapa “Archivo” (o al botón de Office en PowerPoint 2007) y luego seleccionamos “Imprimir”. Se abrirá la ventana de impresión, que nos permitirá seleccionar la impresora, la cantidad de copias, a una cara o doble faz, qué parte de la presentación queremos imprimir, que puede ser todas las diapositivas, sólo la actual o un rango determinado, y la cantidad de diapositivas por página.

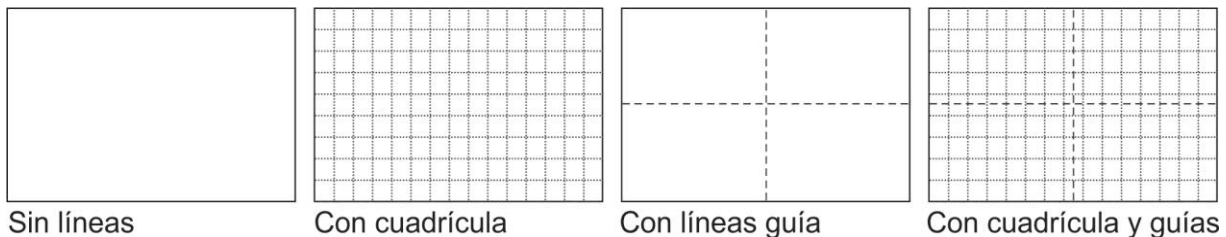
5.2.6. Cuadrícula y guías

Para facilitar el diseño de las diapositivas, PowerPoint ofrece la posibilidad de trabajar con cuadrícula y líneas guía.

La cuadrícula es una grilla de puntos cuyo espaciado se puede configurar. Todos sabemos lo útil que resulta trabajar con una hoja cuadrículada para ciertas cosas: esta funcionalidad sigue ese criterio.

Por su parte, las líneas guía dividen a la diapositiva en cuadrantes, algo muy útil para el diseño porque sirve para balancear los textos, imágenes y demás elementos.

Por supuesto, cuadrícula y líneas guía se pueden mostrar también simultáneamente. En cualquier caso, se ven sólo mientras se diseñan las diapositivas: estas líneas no aparecen al ejecutar la presentación.



La visualización de la cuadrícula y las líneas guía se hace desde el conjunto de herramientas “Mostrar”, en la solapa “Vista”.

Allí tenemos casillas de verificación para mostrar la cuadrícula y/o las líneas guía. También podemos hacer visibles las reglas vertical y horizontal.

Para más detalle podemos abrir el cuadro de diálogo, donde además de mostrar u ocultar la cuadrícula y las líneas guía, podemos configurar el espaciado de la primera.

También podemos marcar la casilla de verificación “Objetos a la cuadrícula”, que hace que no podamos ubicar elementos en cualquier lugar de la diapositiva, sino sólo en la intersección más próxima de la cuadrícula.



5.3. Insertar elementos

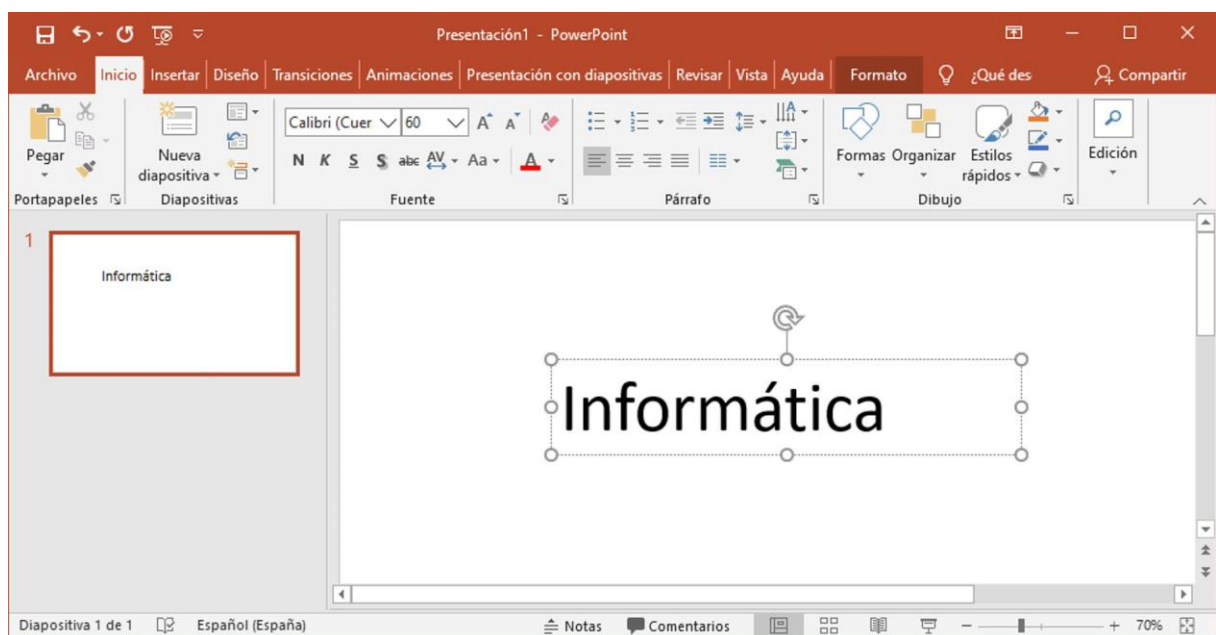
5.3.1. Cuadro de texto

Los textos no se insertan en una diapositiva de manera directa sobre el fondo, como si se tratase de un procesador de texto. En PowerPoint, los textos se colocan dentro de recuadros o “cajas” llamados cuadros de texto.

Para hacerlo, vamos a la solapa “Menú” de la cinta de opciones y hacemos clic en “Cuadro de texto”, del conjunto de herramientas “Texto”. Ahora podemos crear un cuadro de texto en la diapositiva, de dos maneras:

- Haciendo clic sobre cualquier parte de la diapositiva. Se abrirá un pequeño recuadro que se irá agrandando a medida que escribimos en él.
- Dibujando el recuadro con el mouse. Hacemos clic en el lugar de la diapositiva donde queremos que se ubique uno de los vértices del cuadro de texto y, sin soltar, arrastramos hasta el vértice opuesto. Habremos generado un cuadro de texto en la ubicación y con las dimensiones deseadas.

Dentro de cada cuadro de texto nos manejamos como si fuese un mini procesador de texto, pudiendo cambiar el formato de fuente y de párrafo.



Cuadro de texto.

5.3.2. Imágenes y formas

La inserción de imágenes y formas en una diapositiva sigue el mismo criterio ya visto para Microsoft Word: solapa “Insertar”, botones “Imágenes” y “Formas”.

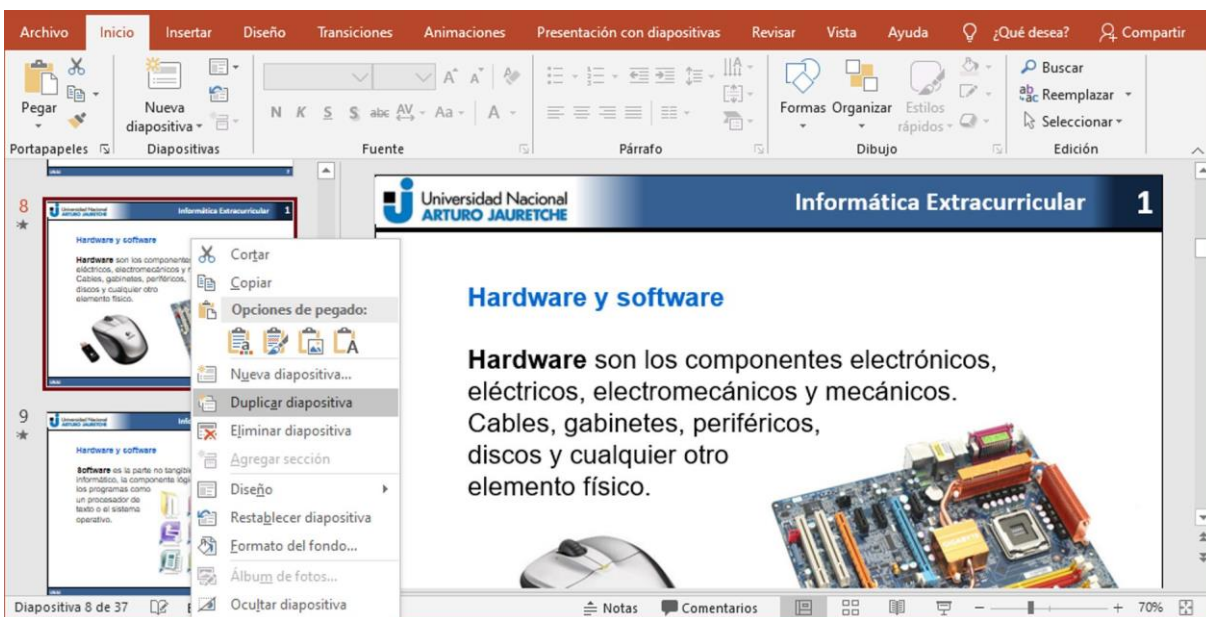
5.3.3. Diapositiva

Para insertar diapositivas y poder, de esa manera, armar la secuencia que forma una presentación, tenemos varios caminos:

- Solapa “Inicio”, conjunto de herramientas “Diapositivas”, botón “Nueva diapositiva”.
- Solapa “Insertar”, botón “Nueva diapositiva”.
- Botón derecho sobre la miniatura de la diapositiva del panel izquierdo y “Nueva diapositiva”.

En todos los casos, se agrega una diapositiva a continuación de la actual, es decir, de la que tenemos seleccionada.

Además, tenemos la opción de duplicar diapositivas en lugar de crear nuevas. La duplicación también genera una nueva diapositiva a continuación de la actual, pero en lugar de quedar vacía, queda con el mismo contenido, exactamente igual a la anterior. Esta funcionalidad es útil cuando queremos mantener una línea de diseño que implica mostrar textos imágenes y otros elementos en el mismo lugar entre diferentes diapositivas. En estos casos, es más práctico y simple duplicar la diapositiva y modificarla, que tener que crearla desde cero.



Duplicar diapositiva.

5.3.4. Otros elementos

En una diapositiva podemos insertar muchos otros elementos. En particular, tablas, diseños WordArt y objetos SmartArt. Para hacerlo seguimos los mismos pasos ya visto para Microsoft Word, accediendo a través de la solapa “Insertar”, botones “Tabla”, “WordArt” y “SmartArt”.

5.4. Formato

PowerPoint ofrece gran libertad de diseño para las diapositivas, con herramientas similares a las de Microsoft Word y también específicas para el manejo de presentaciones.

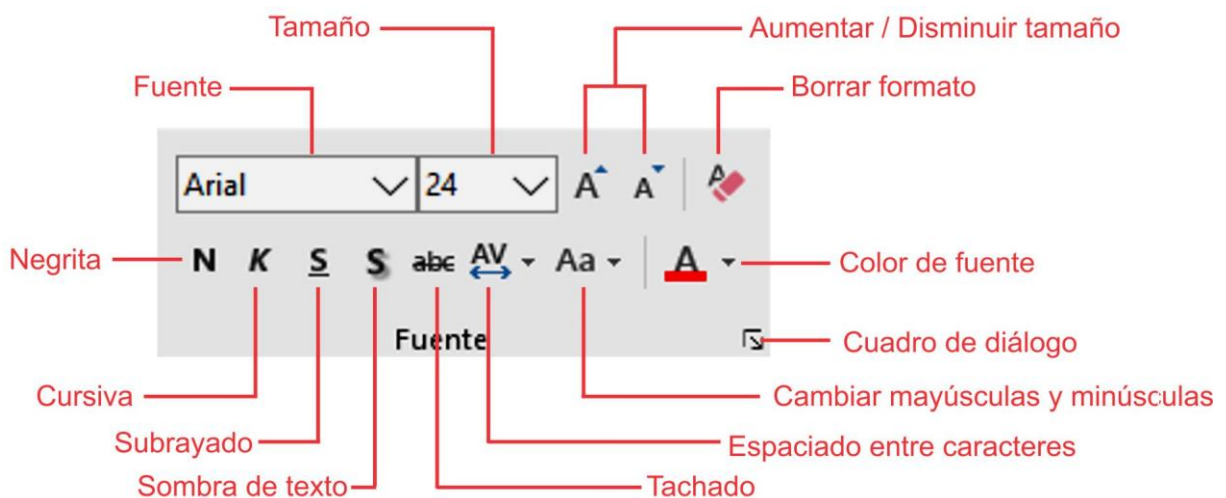


5.4.1. Fuente y párrafo

PowerPoint permite manejar los cuadros de texto como si fueran pequeños editores, ofreciendo las herramientas de fuente y párrafo, similares a las disponibles en Word.

Herramientas de fuente

La mayoría de las herramientas de fuente ya han sido descritas en la unidad correspondiente a Word, como negrita, cursiva, borrar formato, color de fuente y tachado. PowerPoint agrega en este conjunto la funcionalidad de espaciado entre caracteres, que permite establecer el espacio que separa a las letras, números y símbolos del texto, pudiendo ser “normal” o con diferentes niveles de “estrecho” o “separado”.



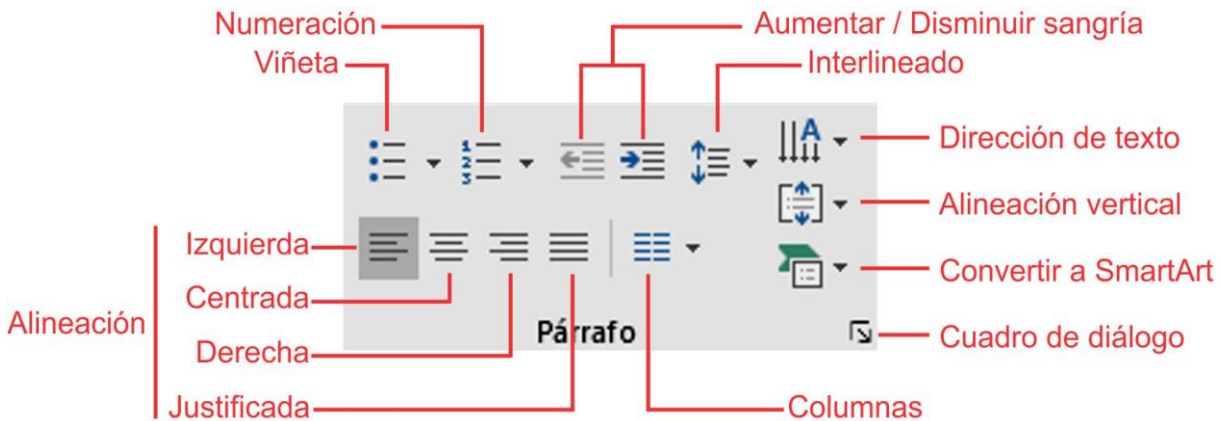
Herramientas de fuente de PowerPoint.

Herramientas de párrafo

Siguiendo la misma línea que con las herramientas de fuente, PowerPoint posee funcionalidades similares a las de Microsoft Word también para párrafo.

Viñeta, numeración, alineación, interlineado y sangría son funcionalidades existentes en el conjunto de herramientas de párrafo de Microsoft Word. La alineación vertical está presente en el mismo conjunto ofrecido por Microsoft Excel.

PowerPoint ofrece también en este conjunto de herramientas, la posibilidad de convertir un texto en SmartArt y manejar el encolumnado.



Herramientas de párrafo de PowerPoint.

5.4.2. Diseño

Como herramientas más específicas para presentaciones, PowerPoint posee un conjunto de funcionalidades de diseño de diapositivas, que permiten manejar de manera simple y automática diferentes aspectos estéticos de una presentación.



Herramientas de diseño.

Temas

PowerPoint ofrece varios temas de diseño, incluidas combinaciones de colores coordinados, fondos y estilos de fuente. Usando temas prediseñados, resulta más fácil cambiar rápidamente el aspecto general de la presentación.

Vamos a la solapa "Diseño" y seleccionamos un tema del conjunto de herramientas "Temas". Colocando el puntero del mouse sobre un tema, se obtiene una vista previa del aspecto que tendría la diapositiva actual si aplicáramos ese tema.



Seleccionando un tema de diseño de diapositiva.

Variantes

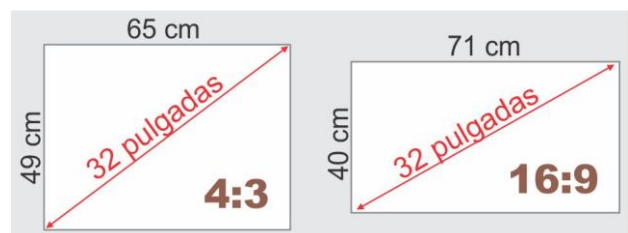
Cada tema posee diferentes variaciones de color. Luego de seleccionar un tema de diseño, podemos seleccionar una variación en particular dentro del grupo "Variantes". Las opciones varían según el tema que hayamos seleccionado.

Tamaño

Mediante el botón "Tamaño de diapositiva" podemos definir las dimensiones de las diapositivas de la presentación.

Dado que las presentaciones normalmente tienen como destino ser observadas en un monitor de computadora o ser proyectadas a una pared o pantalla, las proporciones de las diapositivas suelen ser más importantes que sus tamaños. Es decir, más que hablar de un tamaño "A4" o "Carta", en una diapositiva es importante la proporción entre su alto y su ancho: es lo que se denomina "relación de aspecto". Existen decenas de proporciones alto/ancho, aunque 4:3 y 16:9 son las más usadas:

- **Relación 4:3.** Fue el estándar de la televisión hasta 2010, usado también por muchos monitores de computadora. Implica que a un ancho de 40 centímetros le corresponde un alto de 30.
- **Relación 16:9.** Es el estándar actual de la televisión de alta definición. Normalmente llamado "panorámico" o "widescreen" (del inglés 'pantalla ancha'), implica que a un ancho de 80 centímetros le corresponde un alto de 45.



Relaciones de aspecto 4:3 y 16:9.

No hay que confundir la relación de aspecto con las pulgadas de un monitor. La medida en pulgadas de una pantalla corresponde a su diagonal. Por ejemplo, un monitor de 32 pulgadas posee una diagonal de 80 centímetros, dado que cada pulgada equivale aproximadamente a 2 centímetros y medio. Si este monitor tiene una relación de aspecto 4:3, su pantalla será de 65 x 49 centímetros, mientras que si es 16:9 sus medidas serán 71 x 40 centímetros.

5.4.3. Dibujo

Dentro de la solapa “Inicio” se encuentra el conjunto de herramientas “Dibujo”, que permiten establecer el color de las formas y cuadros de texto, definir su contorno, indicar qué objeto está por encima o por debajo de qué otro, y asignar efectos como sombras, reflejos, resaltes y biseles.



Parte de las herramientas de dibujo.

- **Relleno de forma.** Permite configurar el relleno de una forma o de un cuadro de texto. Se puede definir un color, un degradado entre dos colores, una textura o incluso una imagen para que funcione como relleno de una figura geométrica o como fondo de un cuadro de texto.
- **Contorno de forma.** Permite establecer el color, el grosor y el tipo de borde de un objeto. En caso que el elemento sea una línea, también habilita la configuración de flechas en sus extremos.
- **Efectos de forma.** Permite configurar sombras, reflejos, iluminación, biseles y diferentes giros en 3D.
- **Estilos rápidos.** Permite seleccionar un estilo colores, sombras y otras características preestablecidas.
- **Organizar.** Permite establecer el orden en que los objetos se muestran en la diapositiva, es decir, qué elemento está por encima de qué otro



A la izquierda, cuadro de texto con fondo de textura; al centro, figura con relleno de color rojo, borde blanco punteado e iluminación (resalte de los bordes desde atrás); a la derecha, figura con imagen de fondo y borde celeste.

5.5. Animaciones y transiciones

Para hacer que una presentación sea más dinámica y ayudar a que la información que mostramos sea más fácil de recordar, podemos recurrir a diferentes efectos visuales como aparecer, desvanecer o mover. Cuando los aplicamos a objetos dentro de cada diapositiva, como cuadros de texto, formas e imágenes, se denominan “animaciones”, mientras que cuando los aplicamos al pasar de una diapositiva a la siguiente se llaman “transiciones”.

5.5.1. Animaciones

PowerPoint permite definir diferentes tipos de animaciones con decenas de efectos, configurar cuándo y de qué manera se disparará, y establecer la velocidad de ejecución y el retardo, entre otras características.

Las herramientas correspondientes se encuentran en la solapa “Animaciones” de la cinta de opciones.



Herramientas de Animaciones.

Tipos de animación

Existen cuatro tipos básicos de animación, que representan las acciones que va a realizar el elemento animado.

- **De entrada.** El elemento animado no está visible en la diapositiva, y al dispararse la animación, aparece con el efecto establecido.
- **De salida.** El elemento animado está visible en la diapositiva, y al dispararse la animación, desaparece con el efecto establecido.
- **De énfasis.** El elemento animado está visible y continúa estándolo, pero hace un destello, un giro o algún tipo de movimiento que lo destaca.
- **De trayectoria.** El elemento animado se desplaza por la diapositiva desde su ubicación original hasta un punto de destino.

Por supuesto estos tipos de animación se pueden combinar en el tiempo, haciendo que el mismo elemento ejecute diferentes tipos de animación.

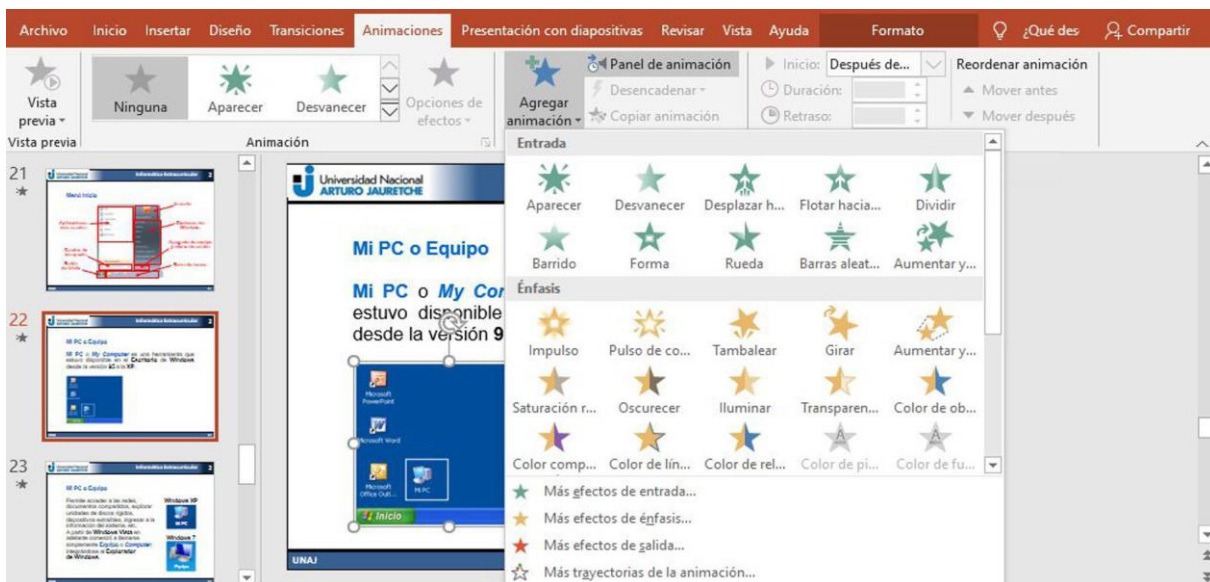
Efectos

Las animaciones de entrada, salida y énfasis pueden configurarse con diferentes efectos. Por ejemplo, una animación de entrada puede hacer que el elemento animado aparezca instantáneamente o realizando giros, y una animación de énfasis puede hacer que el elemento tambalee o se ilumine por un instante, entre muchos otros efectos.

Por su parte, en las animaciones de trayectoria podemos configurar el camino que seguirá el elemento animado, siguiendo una línea recta, una curva o incluso un recorrido definido por nosotros mismos a mano alzada.

Crear una animación

Para crear una animación, primero tenemos que seleccionar el elemento al cual queremos aplicarle un efecto. Luego vamos al botón “Agregar animación” del grupo de herramientas “Animación avanzada”, en la solapa “Animaciones” de la cinta de opciones. Se desplegará un menú con decenas de efectos, agrupados por tipo de animación.

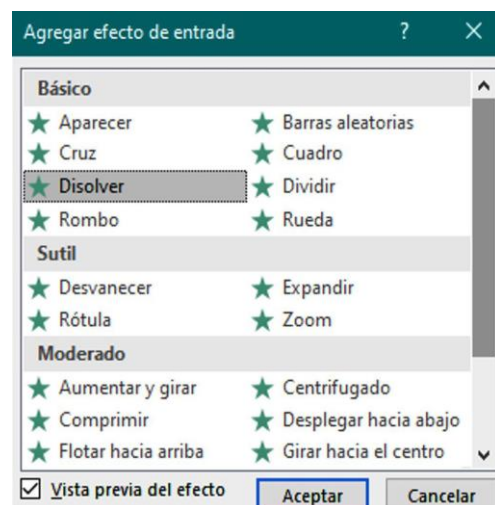


Menú de selección de efecto.

Seleccionamos el efecto que queremos, entre las animaciones de entrada, de salida, de énfasis o de trayectoria, y el elemento seleccionado pasará a contar con esa animación. Esto implica que cuando ejecutemos la presentación, ese elemento realizará el efecto visual tal como lo hayamos configurado.

Por ejemplo, si asignamos a una imagen una animación de entrada, al mostrarse la diapositiva esa imagen no se verá, y aparecerá al dispararse la animación. Podemos configurar de qué manera se iniciará y diferentes aspectos de los tiempos de retardo y de duración del efecto.

Para acceder a una mayor variedad de efectos, podemos ir a los botones de la parte inferior: “Más efectos de entrada”, “Más efectos de énfasis”, etc.



Selección de efecto de entrada.

Configuración

PowerPoint permite definir de qué manera se iniciará la animación, es decir, cuál será el evento disparador del efecto. Existen tres tipos de inicio:

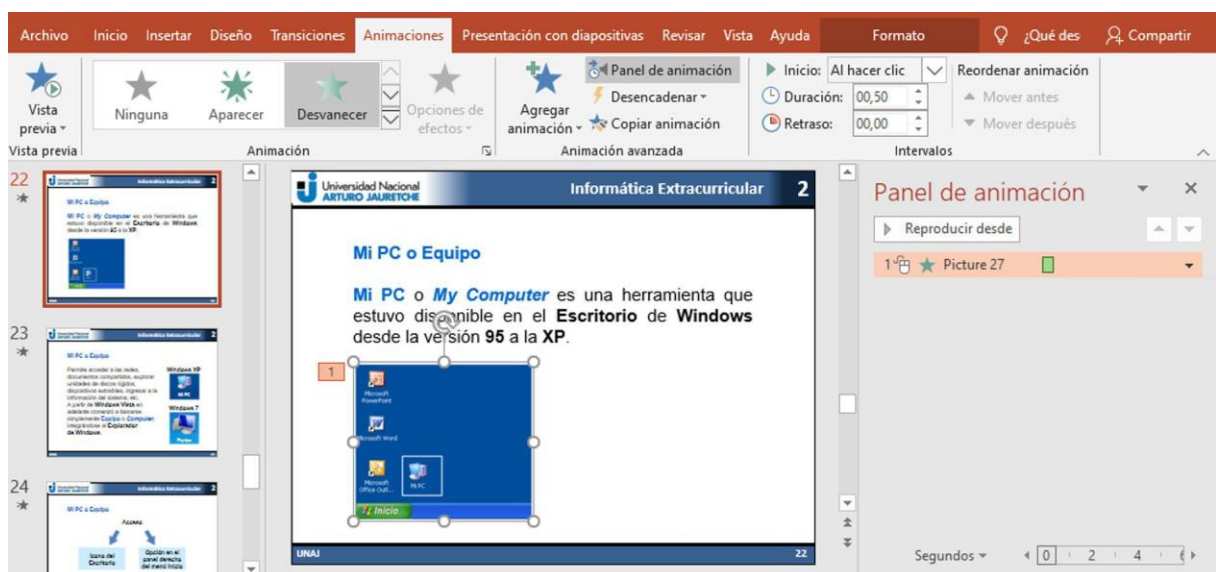
- **Al hacer clic.** La animación se dispara al hacer clic con el mouse o al presionar las teclas “Intro” (Enter) o la barra espaciadora en el teclado.
- **Con anterior.** La animación se dispara al mismo tiempo que la animación anterior. Es útil cuando queremos que varias animaciones se ejecuten al mismo tiempo.
- **Después del anterior.** La animación se dispara automáticamente una vez que haya finalizado la animación anterior.

Otros parámetros que podemos definir al configurar una animación tienen relación con el tiempo:

- **Retraso.** Es el tiempo de espera desde que se produce el evento disparador de la animación, hasta que ésta comienza. Por defecto es cero, es decir, sin retraso, pero se pueden establecer diferentes demoras, normalmente desde una fracción de segundo hasta un minuto. Los retrasos son útiles en varias situaciones, por ejemplo, cuando el disparador es un clic, podemos generar una demora para que la persona que está ejecutando la presentación se mueva desde donde tiene la computadora hasta donde está la pantalla con la proyección, y si la animación se dispara automáticamente después de la anterior, podemos hacer que ambos efectos no queden pegados.
- **Duración.** Es el tiempo desde que comienza el efecto hasta que termina. Normalmente se puede definir desde una duración “muy rápida” de medio segundo, hasta una “muy lenta” de 5 segundos. En algunas versiones se puede alcanzar una “extremadamente lenta” de 20 segundos. Dependiendo del contexto y del efecto en cuestión, puede resultar más conveniente una duración corta o larga.

Para configurar las animaciones podemos hacerlo a través del conjunto de herramientas “Intervalos” de la solapa “Animaciones”. Allí tenemos los botones para definir el modo de inicio, la duración del efecto y el retraso.

Otra manera es abrir el panel de animación, a través del botón homónimo ubicado en el conjunto de herramientas “Animación avanzada”.



Panel de animación abierto a la derecha de la pantalla, mostrando una única animación indicada con el número 1. El elemento animado está seleccionado en la diapositiva y aparece marcado con el mismo número.

El panel de animación muestra todas las animaciones de una diapositiva, numeradas para poder identificar a qué elemento hacen referencia. Haciendo clic sobre una de ellas, se habilita el botón de la derecha para desplegar el menú de configuración. Allí encontraremos las opciones de disparo del efecto: “Iniciar al hacer clic” (identificada con un mouse); “Iniciar con anterior” e “Iniciar después de anterior” (identificada con un reloj).

También podemos definir el retardo y la duración del efecto a través de la opción “Intervalos”. Se abrirá una ventana donde se puede configurar el tipo de inicio o disparador de la animación y los tiempos de retraso y de duración del efecto.

La opción “Repetir” permite definir que el efecto se ejecute más de una vez. Podemos seleccionar la cantidad de repeticiones, o bien indicar que se repita “hasta el siguiente clic” o “hasta el final de la diapositiva”.

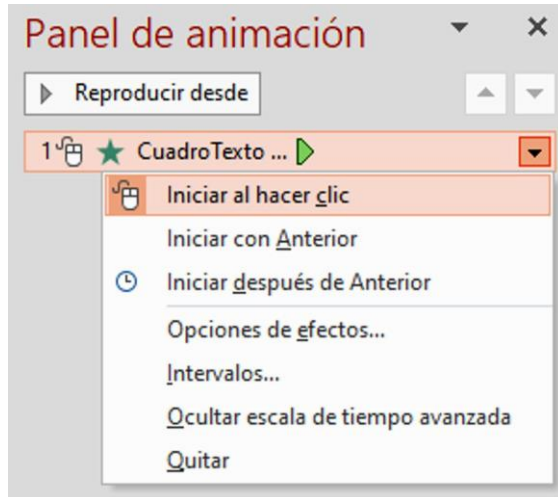
Por su parte, la casilla de verificación denominada “Rebobinar cuando finalice la reproducción” sirve para hacer que al finalizar la ejecución de la animación, el objeto animado regrese a su estado original.

Recomendaciones

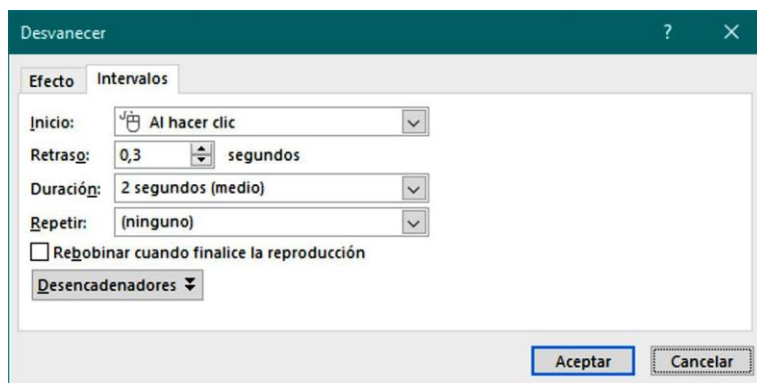
Las animaciones pueden ayudar al objetivo de una presentación, haciéndola más dinámica y enfatizando temas, pero demasiados efectos y sonidos pueden terminar siendo una distracción. Por eso los expertos en presentaciones recomiendan usar animaciones y efectos sonoros con moderación.

El uso de estos recursos también depende del tipo de presentación y su contexto: no es lo mismo una conferencia o una clase, que un cumpleaños o una fiesta de egresados. El nivel de formalidad o informalidad de una presentación tiene relación con la cantidad de animaciones y efectos de sonido.

Pese a tener un claro objetivo positivo, las animaciones pueden distraer al público en lugar de concentrarlo en los temas importantes de una charla, y se hacen particularmente pesadas cuando se abusa de efectos visuales. Por eso, siempre conviene ponerse en el lugar del espectador y, si es necesario, “probar” la presentación con otras personas para conocer sus opiniones antes de lanzarnos a los escenarios con nuestro PowerPoint.



Animación con menú desplegado, dentro del panel de animación.



Configuración de “Intervalo”.

5.5.2. Transiciones

Una transición es el efecto visual que se ejecuta al pasar de una diapositiva a la siguiente durante una presentación. En otras palabras, es una “animación entre diapositivas”. La configuración de una transición permite definir el efecto, la duración, el disparador y el sonido.

Las herramientas correspondientes se encuentran en la solapa “Transiciones” de la cinta de opciones.



- **Efecto.** Es la animación propiamente dicha con que se pasa de una diapositiva a la siguiente. Hay efectos clásicos, como “desvanecer”, “disolver” o el “barrido” horizontal o vertical, y también efectos menos formales.
- **Duración.** Es el tiempo que transcurre desde el comienzo de la desaparición de la diapositiva anterior hasta el final de la aparición de la diapositiva actual. Puede ser desde una fracción de segundo hasta varias horas.
- **Disparador.** El cambio de diapositiva se puede disparar de manera manual, al hacer clic con el mouse o al presionar “Intro” (Enter) o la barra espaciadora en el teclado; o bien de manera automática después de un tiempo determinado que se puede establecer.
- **Sonido.** También se puede asignar un sonido al cambio de diapositiva, que se puede seleccionar de una lista, por ejemplo “campana”, “clic” o “aplauso”, o bien podemos subir un archivo con el audio correspondiente.
- **Aplicar a todas.** Aplica a todas las diapositivas la transición de la diapositiva actual, con su efecto, duración, disparador y sonido.

Tené en cuenta que la transición aplica al pasaje desde la diapositiva anterior hacia la actual. Si querés definir una transición entre la diapositiva actual y la siguiente, tenés que ubicarte en la diapositiva siguiente. Si estamos editando la primera diapositiva, el efecto será el comienzo de la presentación.

5.6. Ejecución

5.6.1. Concepto

Como ya dijimos, una presentación es una forma de mostrar información. Hasta ahora hemos recorrido diferentes herramientas para crear una secuencia de diapositivas, insertar textos, formas e imágenes, asignarles formato y animarlos. Todo eso se realiza en modo “edición”, que nos permite trabajar creando y modificando las diapositivas. Ahora llegó el momento de mostrar la presentación.

PowerPoint permite ejecutar una presentación de diferentes maneras. Mientras la estamos construyendo, podemos ver cómo va quedando nuestro trabajo, cómo se ven las diapositivas a pantalla completa y cómo funcionan las animaciones y transiciones. Luego podemos ejecutarla ensayando lo que será nuestra presentación en público, probando los tiempos y lo que diremos en cada diapositiva. Finalmente, con todo probado, podemos ejecutar la presentación en nuestra clase, taller, conferencia o reunión.

5.6.2. Modos

Los programas de presentación ofrecen una amplia gama de herramientas para la configuración de la ejecución de la secuencia de diapositivas. En el caso de PowerPoint, estas funcionalidades se encuentran en la solapa “Presentación con diapositivas” de su cinta de opciones.



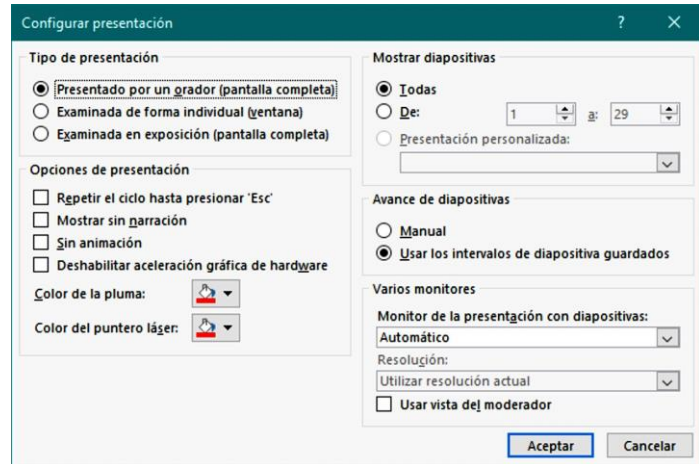
La ejecución normal de una presentación se hace con el botón “Desde el principio”, que -como su nombre lo indica- comienza desde la diapositiva número uno. Se encuentra en el grupo de herramientas “Iniciar presentación con diapositivas”. El atajo para esta funcionalidad es la tecla “F5”.

Si estamos realizando pruebas para ver cómo quedaron las últimas diapositivas que creamos, no es necesario ejecutar la presentación desde el inicio. Podemos seleccionar la diapositiva desde la que queremos comenzar, y hacer clic en el botón “Desde la diapositiva actual”.

A través del botón de “Configuración de la presentación con diapositivas” accedemos a la posibilidad de definir numerosos parámetros para la ejecución de una presentación.

Podemos establecer desde el color del puntero láser hasta la cantidad de repeticiones, y desde anular las animaciones y/o las narraciones, hasta ver la presentación a pantalla completa o en una ventana.

Siempre es conveniente probar la presentación en el mismo equipo que usaremos cuando tengamos público, para asegurar que se vea bien y que todo funcione correctamente, tanto la secuencia de diapositivas como las animaciones, las transiciones y los sonidos.



Cuadro de diálogo de configuración de la presentación.