

CAPÍTULO 1: UNA PRESENTACIÓN EN POCOS MINUTOS

El objetivo de este primer capítulo es enseñar los comandos y operaciones básicas de PowerPoint, desde la creación del archivo hasta su presentación propiamente dicha.

Para eso se recurre a las opciones más sencillas, sin profundizar demasiado en las distintas variantes. De esto último nos ocupamos en el resto de los capítulos.

¿Qué es una presentación?

Una presentación es un *show*, generalmente a base de diapositivas y transparencias, que se usa para exponer un proyecto ante posibles inversionistas, un plan de trabajo ante los superiores, o cualquier cosa que queramos vender.

De los programas que integran la línea Office, PowerPoint es el que se usa para crear y exhibir presentaciones.



Uno de los primeros programas para presentaciones era Harvard Presentation Graphics. Se trabajaba en modo Texto, por lo que los gráficos debían crearse a ciegas.

Un caso imaginario

Estamos a cargo del departamento de producción de DFN (empresa líder en su rubro) y tenemos que presentarle a nuestros jefes el plan de actividades para el próximo año. Para eso vamos a hacer una presentación con las cuatro diapositivas de la **Figura 1**.



Figura 1. Una presentación con cuatro diapositivas.

Esta presentación es simple, y por dos razones. Por un lado, está formada solamente por cuatro diapositivas. Por el otro, las cuatro diapositivas tienen información tipo Texto. Nada más que texto. Ni gráficos, ni videos, ni organigramas, ni dibujitos. En otros capítulos vamos a ver diapositivas con otros tipos de información.

Para PowerPoint, una presentación es como un documento donde cada página es una diapositiva o transparencia. Pongámonos entonces a crear este documento.

En general conviene preparar presentaciones cortas, sin demasiadas diapositivas.

Crear la presentación

Al entrar a PowerPoint aparece el cuadro de la **Figura 2**, donde se nos ofrecen básicamente dos opciones: crear una nueva presentación o abrir una que ya hayamos creado y tengamos grabada en un disco. Nosotros vamos a crear una nueva:



Para comenzar la creación de una nueva presentación podemos usar también las opciones **Archivo/Nuevo** o **Control+U**.



Figura 2. Lo primero que pregunta PowerPoint es si vamos a crear una presentación nueva o si trabajaremos con una presentación existente.

Paso a paso

1. Marcamos la opción **Presentación en blanco**.
2. Hacemos un clic en **Aceptar**.

El menú de la **Figura 2** también ofrece la opción de crear una presentación con el Asistente de autocontenido. Esta opción se explica en el Apéndice.

Elección de un tipo para la primera diapositiva

Entonces aparece el cuadro de la **Figura 3**, donde tenemos que elegir el tipo de la primera diapositiva. PowerPoint se maneja con ciertos tipos estándares que, supuestamente, cubren todas las posibilidades de una presentación.



Figura 3. Aquí tenemos que elegir el tipo de diapositiva.



El último tipo de diapositiva es **Diapositiva en blanco**. No tiene ningún elemento predeterminado y permite crear una diapositiva con diseño libre.

Normalmente, una presentación comienza con un título. Es justamente nuestro caso:

Paso a paso

1. Marcamos la opción **Diapositiva de título**.
2. Hacemos un clic en **Aceptar**.

El esquema

Ahora la pantalla aparece como en la **Figura 4**. Hay dos zonas: el **esquema** y la **diapositiva**. Esto es lo que se llama el modo Normal. Ya vamos a ver en otro capítulo que hay varias formas de ver y manejar la presentación.

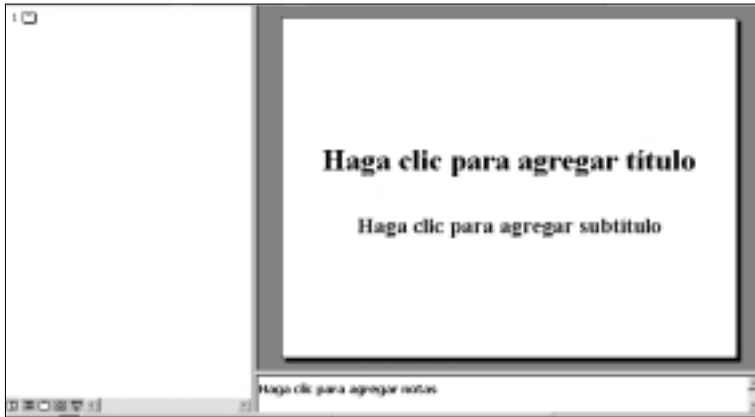


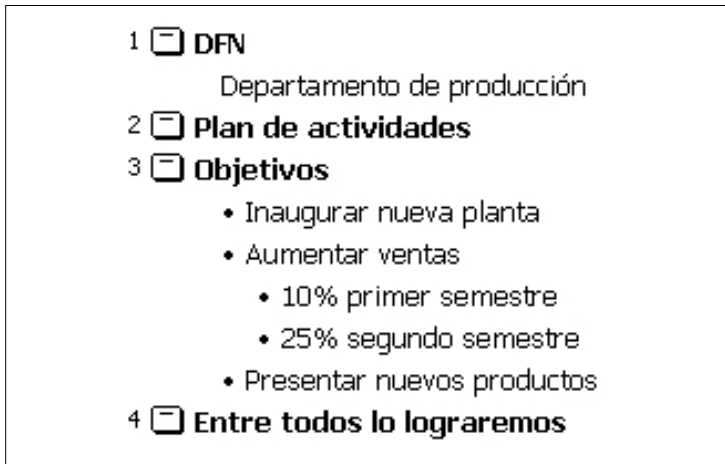
Figura 4. El modo Normal de trabajo en una presentación. A la derecha aparece la diapositiva actual. A la izquierda aparece el esquema.

El esquema cumple varias funciones pero, por ahora, digamos solamente que en él se puede escribir toda la información tipo Texto: títulos, subtítulos y listas. Justamente, ésa es toda la información de la que consta nuestra presentación.



Básicamente, en el esquema nos manejamos como en un procesador de textos.

En la **Figura 5** aparece el esquema correspondiente a la presentación de la **Figura 1**. Cuando terminemos de tipearlo, se deberá ver así.



*Figura 5. El esquema de la presentación de la **Figura 1**.*

Antes de comenzar a escribir, veamos cómo nos manejamos con el esquema. Es similar a un procesador de textos pero tenemos que tener cuenta unas pocas reglas especiales:

- Cada línea de texto en el esquema se corresponde con una línea de texto en una diapositiva.
- Las líneas tienen distinta **jerarquía**. Un título tiene más jerarquía que un subtítulo. En una lista, un subítem tiene menos jerarquía que un ítem.
- Cada vez que apretamos **Enter** generamos una nueva línea, de igual jerarquía que la anterior.
- Presionando la tecla **TABulador** le bajamos la jerarquía a la línea actual.
- Con un toque a **Shift+TABulador** le subimos la jerarquía a la línea actual.



A los efectos de este ejercicio puede cambiar a gusto los textos sugeridos.

Es más fácil de lo que parece. Comenzamos escribiendo la primera línea del esquema, que es el título de la primera diapositiva:

Paso a paso

1. Hacemos un clic en la zona del esquema.
2. Escribimos **DFN**.
3. Apretamos **Enter**.

El esquema ahora debe verse como en la **Figura 6**. En principio, PowerPoint cree que la próxima línea será el título de la segunda diapositiva.

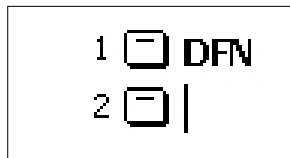


Figura 6. Acabamos de escribir el título de la primera diapositiva. Al apretar Enter generamos una nueva línea de título. Tenemos que bajarle la jerarquía a subtítulo.

En realidad, debe ser el subtítulo de la primera. Por eso, antes de seguir escribiendo, tenemos que bajarle la jerarquía a la línea:

Paso a paso

1. Apretamos **TABulador**.
2. Escribimos **Departamento de producción**.
3. Apretamos **Enter**.



Un toque al **TABulador** le baja la jerarquía a la línea. Un toque a **Shift+TABulador**, le sube la jerarquía.

Ahora el esquema queda como en la **Figura 7**. PowerPoint está esperando otra línea de subtítulo para esta diapositiva, cuando ya es el turno del título de la segunda.



Figura 7. Antes de escribir el título de la segunda diapositiva tenemos que subirle la jerarquía a la línea.

Primero le subimos la jerarquía a la línea y luego escribimos el título:

Paso a paso

1. Apretamos **Shift+TABulador**.
2. Escribimos **Plan de actividades**.
3. Apretamos **Enter**.



Al insertar un renglón en blanco en el esquema estamos insertando una nueva diapositiva en la presentación.

Ya nos vamos dando cuenta cómo es este asunto de las jerarquías. El tipeo del esquema continúa como sigue:

Paso a paso

1. Escribimos **Objetivos** (título de la tercera diapositiva).
2. Apretamos **Enter** (generamos otra línea de título).
3. Apretamos **TABulador** (para bajar la jerarquía de la línea, de título a ítem).
4. Escribimos **Inaugurar nueva planta** (primer ítem).
5. Apretamos **Enter** (generamos otra línea de ítem).
6. Escribimos **Aumentar ventas** (segundo ítem).
7. Apretamos **Enter** (generamos otra línea de ítem).
8. Apretamos **TABulador** (para bajar la jerarquía de la línea, de ítem a subítem).
9. Escribimos **10% primer semestre** (primer subítem).
10. Apretamos **Enter** (generamos otra línea de subítem).
11. Escribimos **25% segundo semestre** (segundo subítem).
12. Apretamos **Enter** (generamos otra línea de subítem).
13. Apretamos **Shift+TABulador**. (para subir la jerarquía de subítem a ítem).
14. Escribimos **Presentar nuevos productos** (tercer ítem).
15. Apretamos **Enter** (generamos otra línea de ítem).
16. Apretamos **Shift+TABulador**. (para subir la jerarquía de ítem a título).
17. Escribimos **Entre todos lo lograremos** (título de la cuarta diapositiva).



Trabajando en el esquema volcamos todo el contenido de texto de la presentación: títulos, subtítulos, listas, etc.

Evidentemente, se tarda más en contarlo que en hacerlo. Si todo salió bien, el esquema habrá quedado como en la **Figura 5**. Mientras tanto, del lado derecho de la pantalla se verá la diapo-

sitiva actual, aquella que corresponda a la posición actual del cursor en el esquema, como en la **Figura 8**.

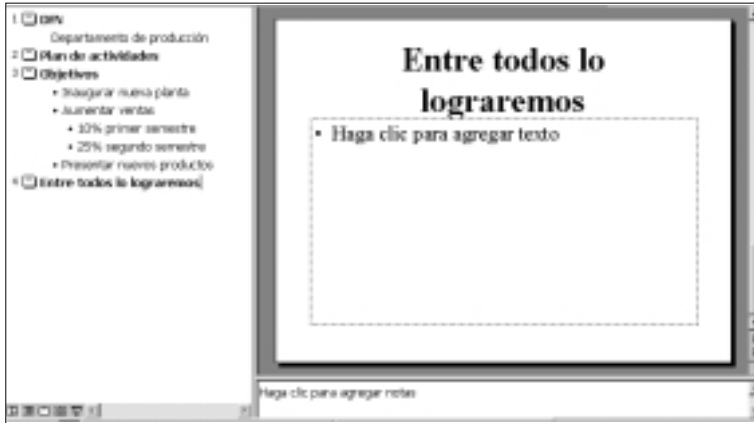


Figura 8. En la zona derecha de la pantalla aparece la diapositiva correspondiente a la posición del cursor en el esquema. En esta figura el cursor está sobre la tercera diapositiva.

Suficiente con el esquema.



El esquema puede imprimirse para que lo usemos como índice de la presentación.

Los ajustes

Ahora tenemos en la presentación todo el texto. Pero se imponen algunos ajustes. Por ejemplo, la **Figura 9** muestra el estado actual de la diapositiva número dos.

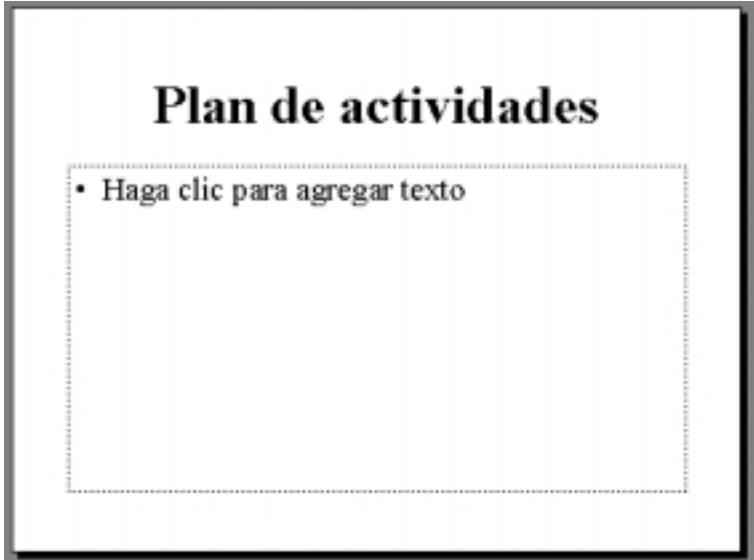


Figura 9. La segunda diapositiva de la presentación. Se ve como si fuera una lista. Hay que cambiarle el tipo.

Esta diapositiva se ve como si fuera una lista de ítems. Eso fue lo que supuso PowerPoint cuando escribimos su título en el esquema. Pero, en realidad, esta diapositiva debe consistir solamente en el título. Entonces tenemos que cambiarle el tipo:

Paso a paso

1. Tomamos las opciones **Formato/Diseno** de la diapositiva. Aparece el cuadro de la **Figura 10**, que es muy parecido al que apareció al principio cuando elegimos el tipo de la primera diapositiva: muestra la lista de tipos estándares disponibles.
2. Hacemos un clic en el primer tipo, **Diapositiva de título**.
3. Hacemos un clic en **Aplicar**.



El cuadro de la **Figura 10** incluye todos los tipos razonables que podemos necesitar en una presentación.

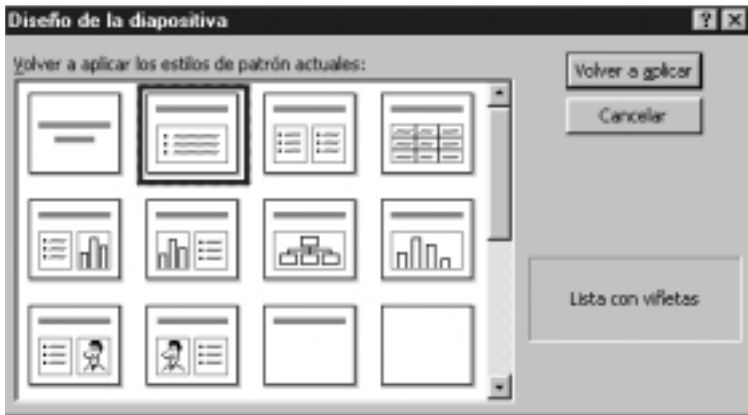


Figura 10. La lista de tipos estándares para las diapositivas. La diapositiva actual es tipo Lista, pero debe ser Título.

Luego del clic, la segunda diapositiva se verá como en la **Figura 11**. PowerPoint nos invita a incluir un subtítulo, pero no tenemos que hacerlo si no lo necesitamos.

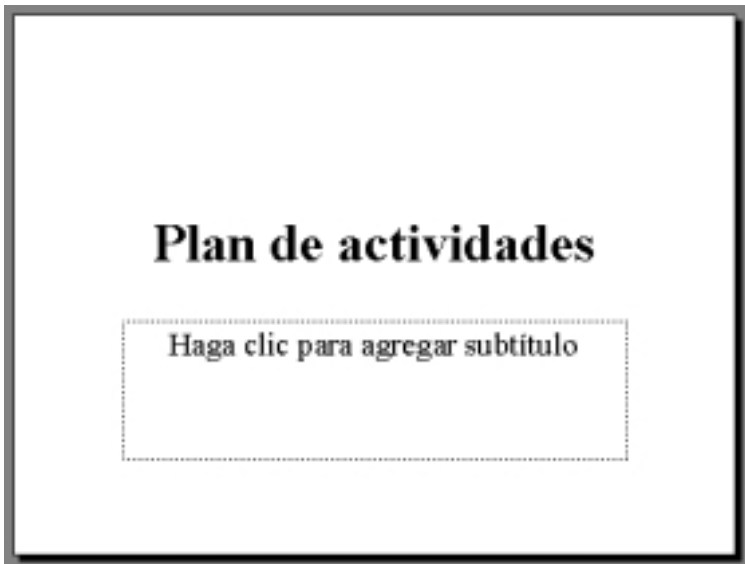


Figura 11. La segunda diapositiva de la presentación, luego de haberle cambiado el tipo.

Tenemos que hacer lo mismo con la última diapositiva. También se ve como una lista de ítems, pero debe ser solamente un título.

Actuando de esta forma podríamos cambiar los tipos de cada una de las diapositivas, según corresponda.



Por supuesto, la presentación debe grabarse. Eso lo hacemos como en cualquier otro programa: con las opciones **Archivo/Guardar** o apretando **Control+G**.

Aplicar una plantilla

Ahora es el momento de las plantillas o fondos de la presentación. Todas las diapositivas tienen fondo blanco, pero podemos obtener algo mucho mejor que eso. Por ejemplo, la diapositiva de la **Figura 12** tiene aplicada una plantilla que simula un cuaderno.

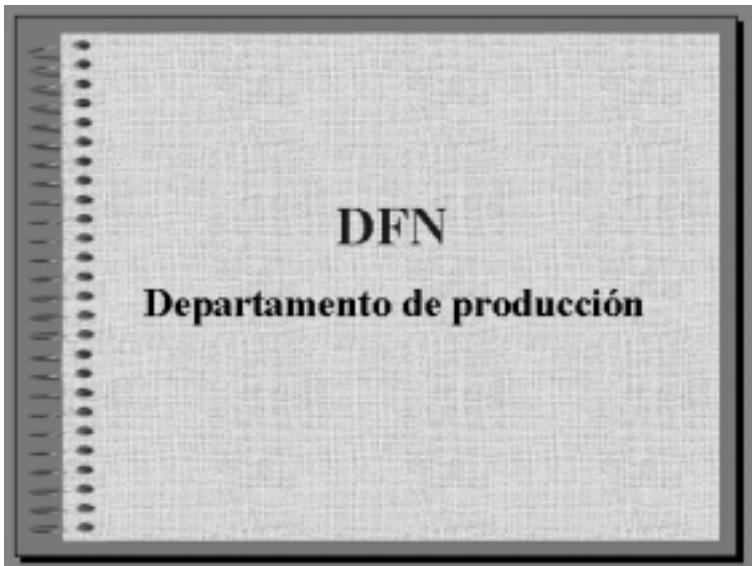


Figura 12. Una de las plantillas o fondos que le podemos aplicar a la presentación.



Al elegir la plantilla hay que tener cuidado de que el diseño de la plantilla no tape el contenido de la presentación.

PowerPoint incluye una galería de fondos ilustrados, de diversos colores que podemos aplicar sobre las diapositivas. Para esto:

Paso a paso

1. Parados en cualquiera de las diapositivas, tomamos las opciones **Formato/Aplicar plantilla de diseño**. Aparece el cuadro de la **Figura 13**, que muestra las plantillas disponibles.
2. Hacemos un clic sobre la plantilla elegida. Por ejemplo, **Estratégico**.
3. Hacemos un clic en **Aplicar**.

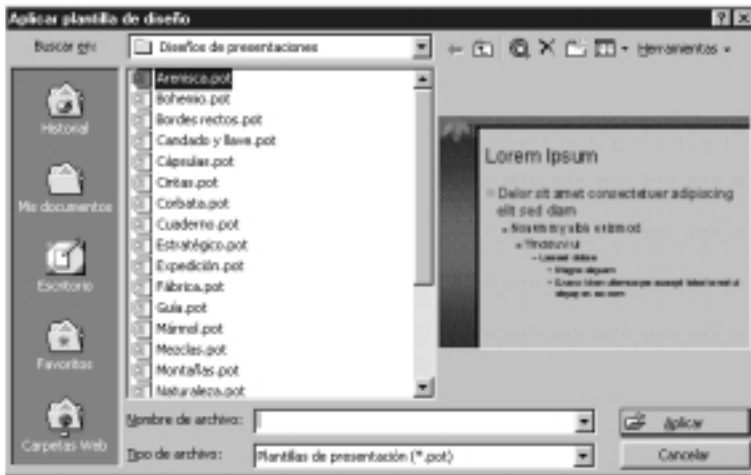


Figura 13. La lista de plantillas disponibles.

Al aplicar la plantilla no solamente aparece el fondo correspondiente. También pueden cambiar las tipografías y sus colores para que armonicen mejor con el fondo elegido.



La plantilla debe ser la misma en todas las diapositivas de la presentación.

El Clasificador. Aplicar los efectos de transición y animación

Hasta ahora hemos trabajado en paralelo con el esquema a la izquierda y la diapositiva a la derecha. Éste es uno de los modos de visualización de PowerPoint. Ahora vamos a pasar a otro modo: Clasificador.

- Tomamos las opciones **Ver/Clasificador de diapositivas**.

La presentación aparecerá como en la **Figura 14**. Ése es el Clasificador.



El Clasificador es uno de los modos de visualización de PowerPoint. Muestra la presentación en otro formato.

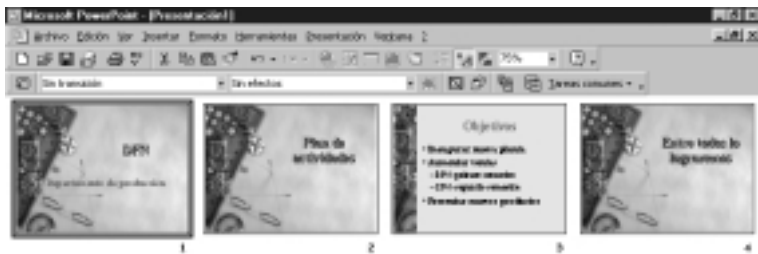


Figura 14. El Clasificador de diapositivas. Permite obtener un panorama general del aspecto de la presentación.

El Clasificador se parece a un tablero de corcho donde pinchamos las láminas para ver cómo quedan. Podemos tener un panorama general del aspecto de la presentación y también es posible

barajar las diapositivas tomándolas con el *mouse* y cambiándolas de lugar como si fueran los naipes del Solitario de Windows. Además, se puede aplicar los efectos de transición y animación.



Ver: En el Capítulo 7 hablamos más en detalle de las opciones de animación.

Cuando exhibamos la presentación en el monitor de la computadora, las diapositivas irán apareciendo en la pantalla, cada una reemplazando a la anterior. Podemos hacer que ese reemplazo se haga con diversos efectos: que cada nueva diapositiva caiga sobre la anterior como un telón, que se abra desde el centro como un diafragma, que se deslice desde un costado, etc. Éstos son los efectos de transición.

Para aplicar estos efectos:

Paso a paso

1. Nos paramos, en el clasificador, sobre la diapositiva a la que le queramos aplicar el efecto.
2. Descolgamos la lista de efectos de transición como se ve en la **Figura 15**.
3. Seleccionamos el efecto deseado.

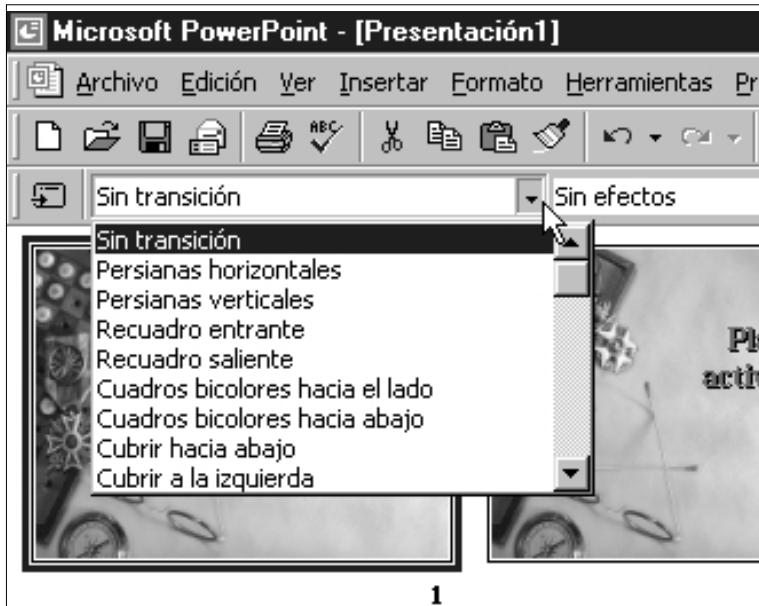


Figura 15. Los efectos de transición.

Podemos hacer esto con las demás diapositivas aplicándole a cada una un efecto distinto, o el mismo.



Antes de aplicar un efecto de transición podemos seleccionar todas las diapositivas. Entonces el efecto se aplicará a toda la presentación.

Independientemente del efecto de transición elegido, toda la información de la diapositiva aparecerá a la vez. Podemos hacer que, por ejemplo, aparezca el título y, más tarde, el subtítulo. O, que en una diapositiva tipo Lista, cada ítem aparezca uno por vez. Éstos son los efectos de animación.

Los efectos de animación se aplican en forma similar a los de transición:

Paso a paso

1. Nos paramos, en el clasificador, sobre la diapositiva a la que le queremos aplicar el efecto.

- 2. Descolgamos la lista de efectos de animación como se ve en la **Figura 16**.
- 3. Seleccionamos el efecto deseado.

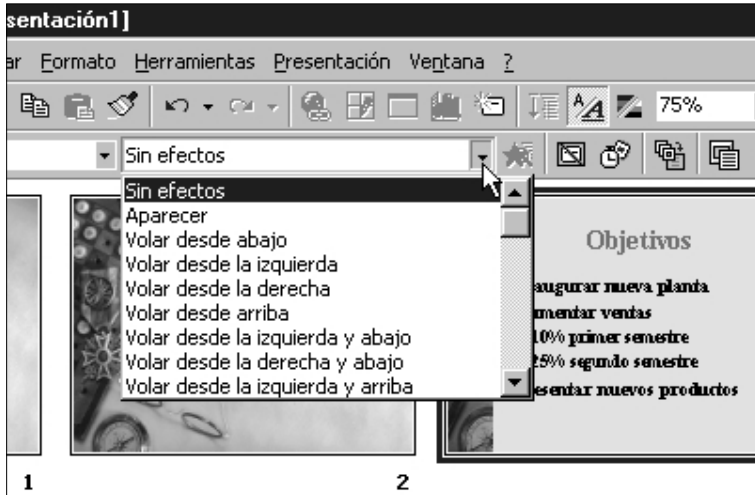


Figura 16. Los efectos de animación.

Y, como en el caso anterior, podemos aplicarle un efecto de animación diferente a cada diapositiva.

En cierta forma, la presentación es como un documento de varias páginas. Cada página es una diapositiva.

Grand finale: presentar la presentación

En este momento podemos ejecutar la presentación. Es decir, hacer que las diapositiva aparezcan en la pantalla, en el orden establecido y con los efectos establecidos. Hay varias formas de hacer esto, pero la más sencilla es la siguiente:

1. Nos paramos en la primera diapositiva de la presentación (en el esquema, en el clasificador o en cualquier otro modo de visualización).
2. Hacemos un clic en el botón de la **Figura 17**.

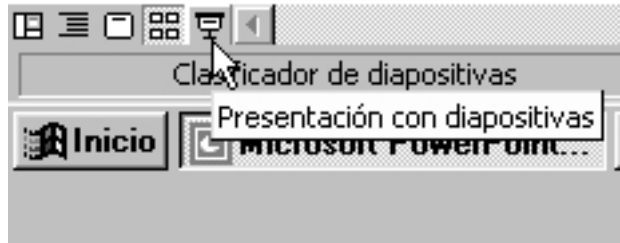


Figura 17. Haciendo un clic en este botón comienza la presentación.



El botón de la **Figura 17** equivale a las opciones Ver/Presentación con diapositivas.

Aparecerá en la pantalla la primera diapositiva, y cada toque de la barra espaciadora, se irán sucediendo las siguientes. Luego de la última diapositiva, volvemos automáticamente al modo de visualización en el que nos encontrábamos al comenzar.



La Presentación de la presentación es otro de los modos de visualización de PowerPoint.

Resumen

Resumiendo, la creación de una presentación consta de:

Paso a paso

1. Escribir, en el esquema, todo el texto de la presentación: títulos, listas, etc.

2. Hacer los ajustes que correspondan en cada una de las diapositivas.
3. Aplicar la plantilla.
4. Aplicar los efectos de transición y animación.
5. Presentar la presentación.

En los siguientes capítulos hablamos de los detalles y las variantes que pueden ofrecer cada uno de estos puntos.



Ver: *El tema de presentación de la presentación es motivo del octavo capítulo de este libro.*