

CTINFORMA

PowerPoint 2007



2nd Round



SERIE POWERPOINT 2003 VS. 2007
2nd Round

PowerPoint 2003

Juan B. Fremaint Irizarry
Especialista en Educación en Computadoras

Toda presentación comienza con una idea o tema a desarrollar. Antes de comenzar a trabajar es importante tomarse un poco de tiempo para elaborar la idea o tema dándole un orden preliminar, apuntar puntos claves, diseñar de forma preliminar cómo nos gustaría que quedara la presentación, resumir cada idea y dividirla en más de un slide si es necesario. El tiempo utilizado en esta labor ayudará a más adelante reducir el tiempo para preparar la presentación.

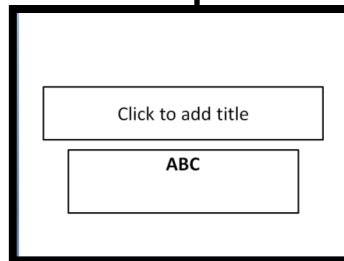
En las páginas 6 y7 de esta edición tenemos un diagrama que representa el proceso o los pasos que se siguen al crear y desarrollar una presentación con PowerPoint, sin importar si utiliza la versión 2003 o 2007. El proceso creativo es igual para ambas versiones.

Las instrucciones en cada paso pueden variar entre las dos versiones. Es por eso que mostraremos a continuación algunas de estas operaciones, diferenciando entre la versión 2003 y la versión 2007.

POWERPOINT 2007

POWERPOINT 2003

Blank Slide: Inicio default
(automático)



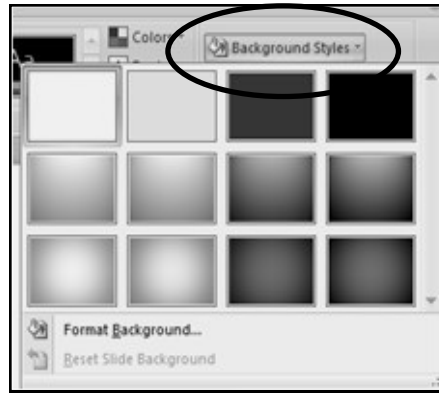
Blank Slide: Inicio default
(automático)

PowerPoint 2007



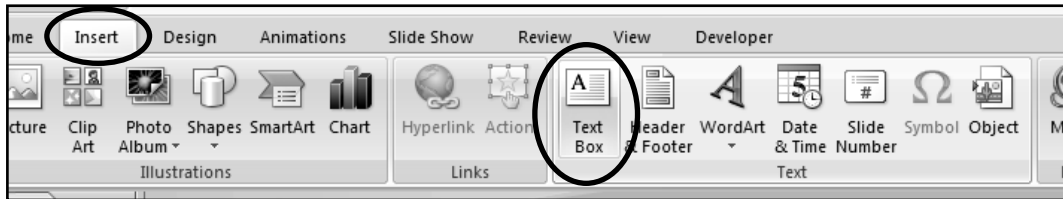
Background:

Dé clic en la pestaña Design en el Ribbon, luego Background Styles en el área llamada Background.



Text Box:

Dé clic en la pestaña Insert, clic sobre Text Box en el área Text, y luego arrastra el mouse en la pantalla para crear el text box.

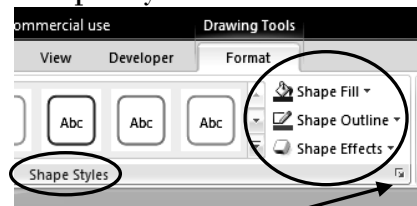


Modificar text box:

Se da clic al text box y aparece en el ribbon una pestaña llamada Drawing Tools - Format. Se da clic en Format y se escojen funciones entre las áreas del ribbon.

Es importante señalar que en la parte inferior derecha de algunas áreas hay un pequeña flecha que nos indica que al darle clic nos abre a más opciones. Por ejemplo, en el área de Shape Style abre la caja de diálogo de Format Shape.

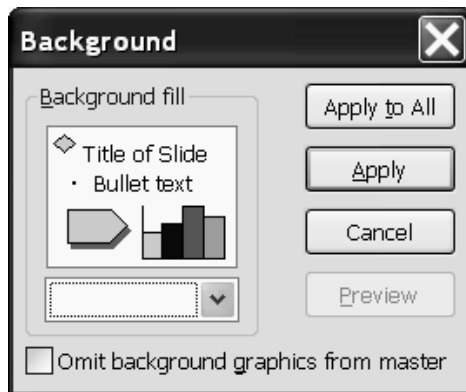
Shape Styles area



Shape Fill
Shape Outline
Shape Effects (opción nueva en 2007)

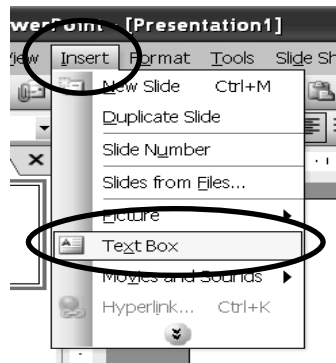
Background:

Dé clic en el comando **Format**, y luego en **Background**. Se abre la caja de diálogo **Background**



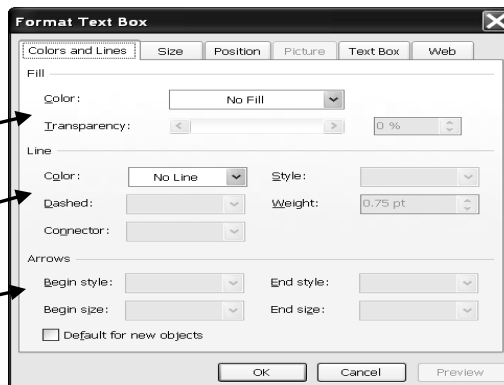
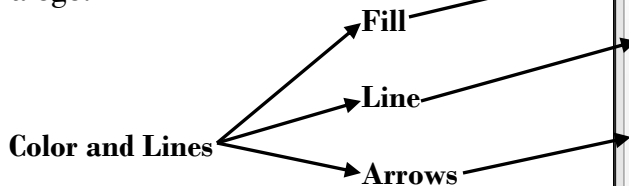
Text Box:

Use el comando **Insert - Text Box**, y luego arrastre el mouse en la pantalla para crear el text box.



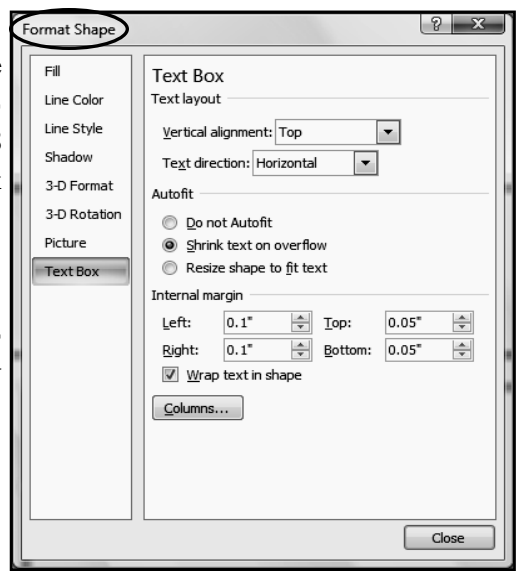
Modificar Text Box:

Se da clic en el text box, luego usa el comando **Format - Text Box** abriendo una caja de diálogo.



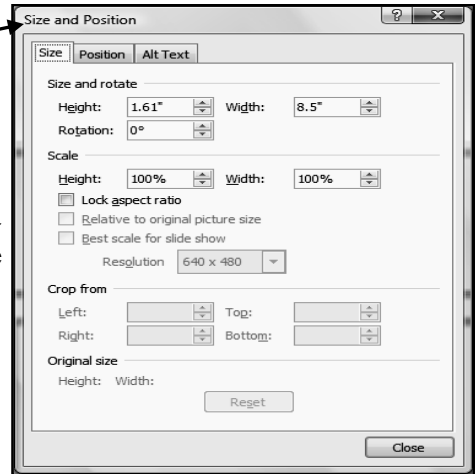
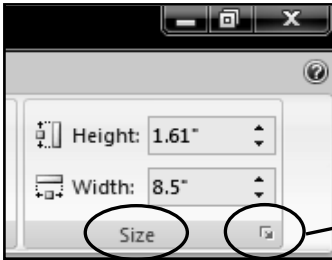
PowerPoint 2007

En la ventana de diálogo Format Shape, sección Text Box, se encuentran las funciones de alineamiento del texto, ajuste del texto, márgenes internos del text box. En la versión 2003 estas funciones estaban en la pestaña Text Box de la ventana de diálogo Format Text Box



Size area:

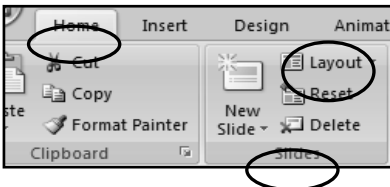
Otra área en el ribbon, bajo Drawing Tools - Format es Size. Aquí se modifica el tamaño y posición del text box.



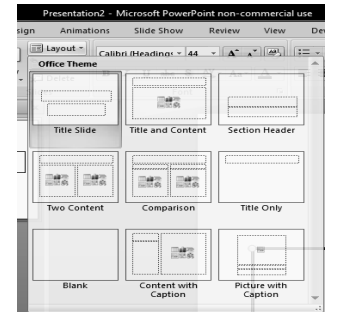
Dando clic en la flecha de la parte inferior derecha tenemos más opciones con la caja de diálogo Size and Position.

Slide Layout:

Dando clic en la pestaña Home, y en el área llamada Slides escoge Layout. Son 9 estilos de layouts:

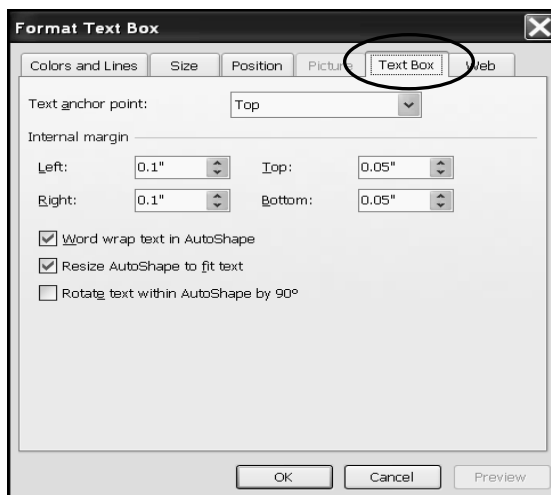


Title Slide, Title and Content, Section Header, Two Content, Comparison, Title Only, Blank, Content with Caption, Picture with Caption



Text Box

Text anchor point, Internal margin, Word wrap, Resize AutoShape, Rotate text



Size, Position y Web (Alternative text):

Las tres pestañas se unen en una sola función en la versión 2007 en área de Size bajo Drawing Tools - Format en el ribbon.

Slide Layout:

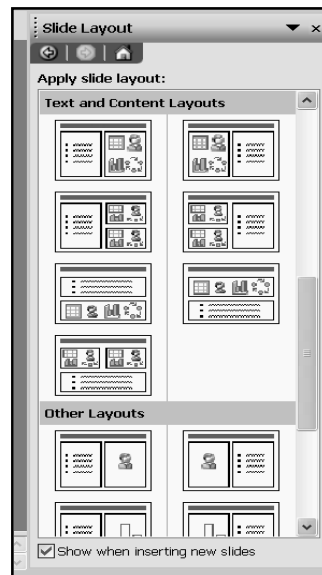
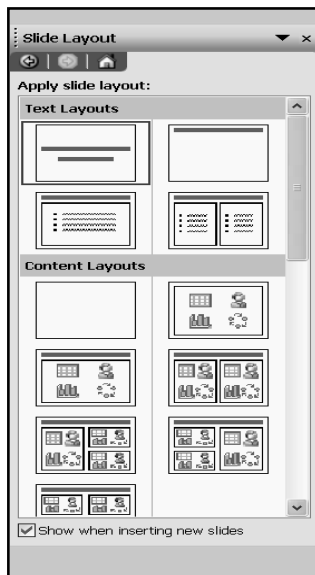
Se usa el comando Format - Slide Layout, abriéndose el task pane para seleccionar entre los diferentes tipos de layouts para los slides (27 estilos distintos).

Text Layouts (4)

Content Layouts(7)

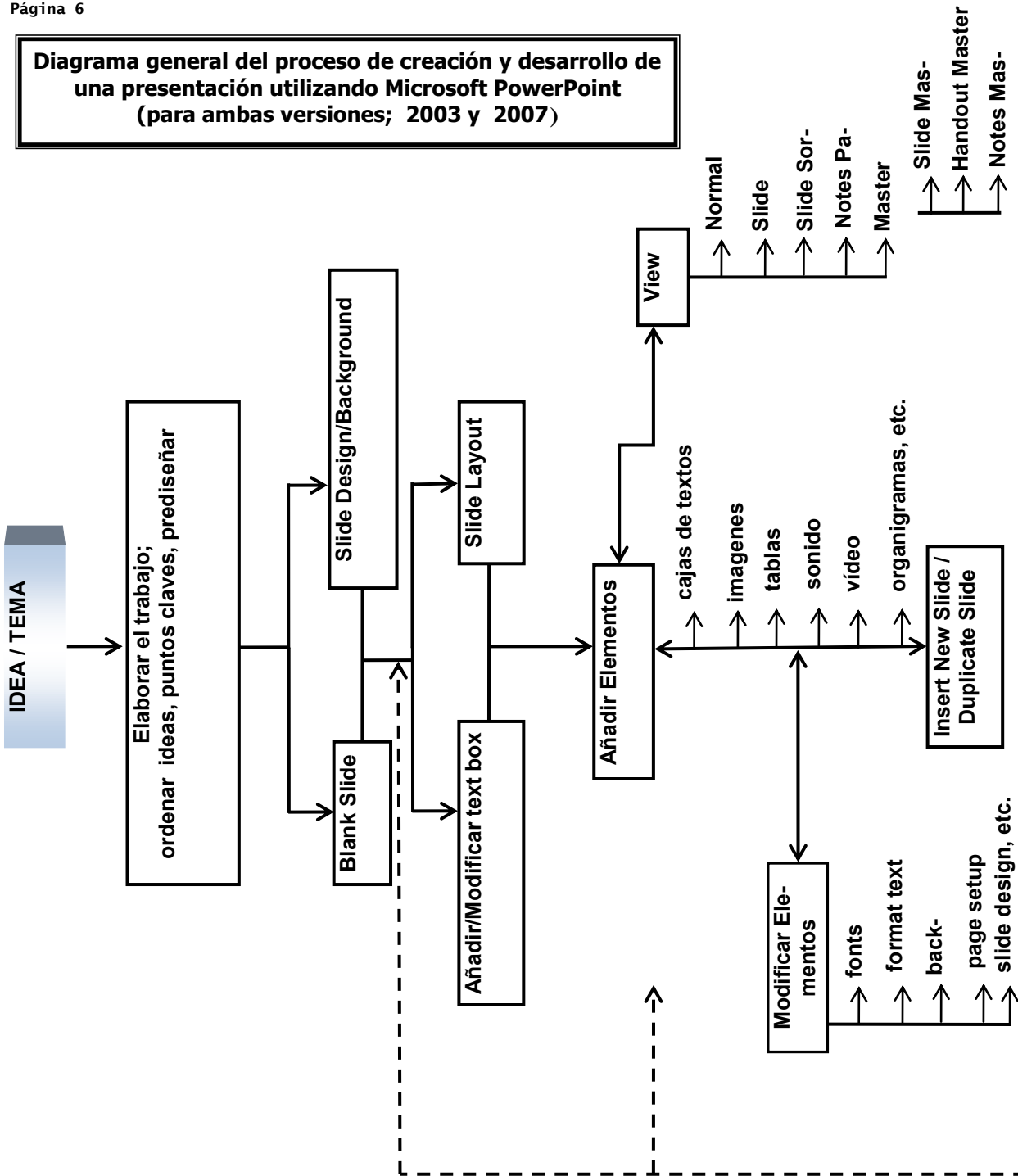
Text and Content Layouts (7)

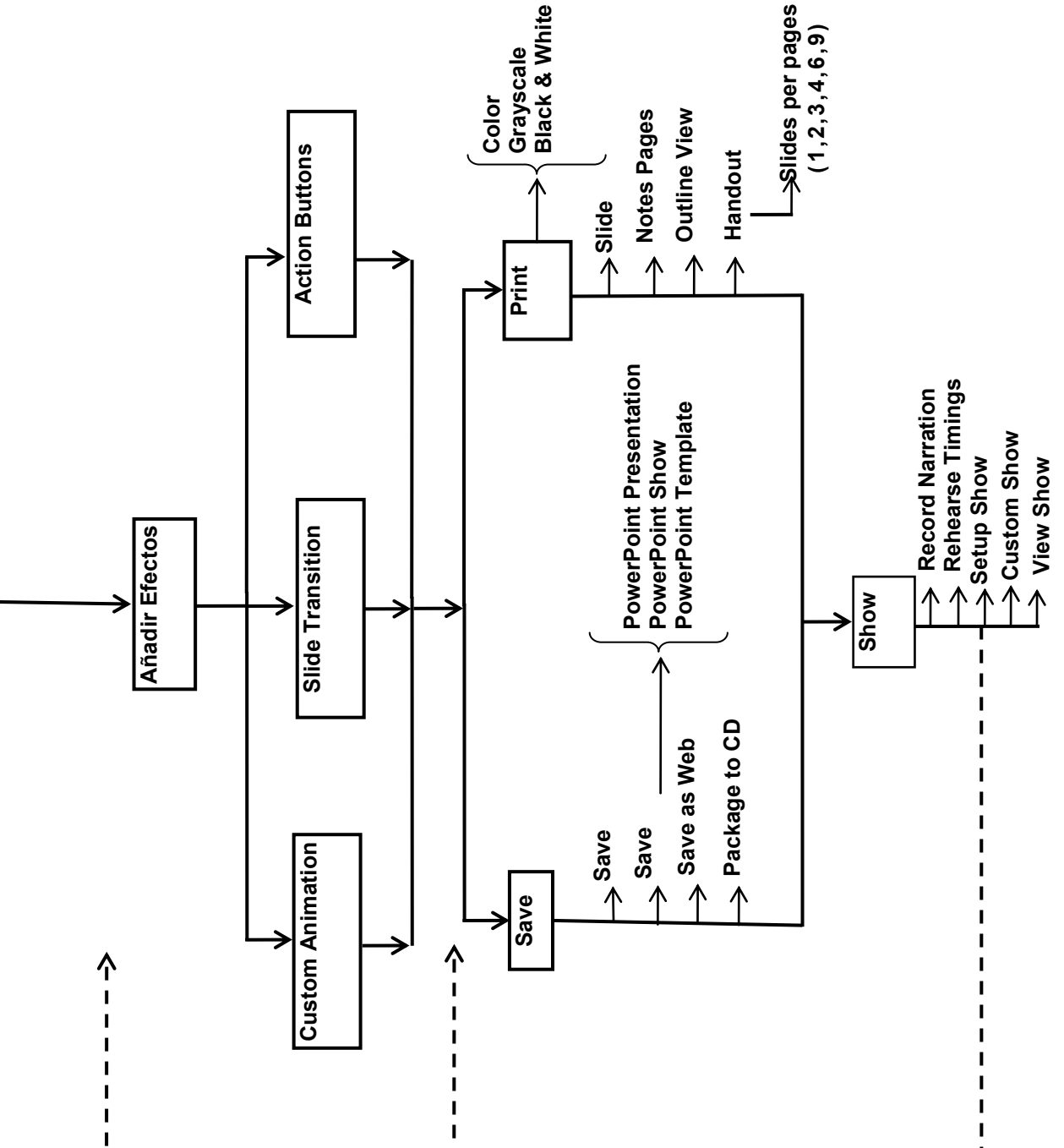
Other Layouts (9)



(Continúa en el próximo CTInforma)

Diagrama general del proceso de creación y desarrollo de una presentación utilizando Microsoft PowerPoint (para ambas versiones; 2003 y 2007)



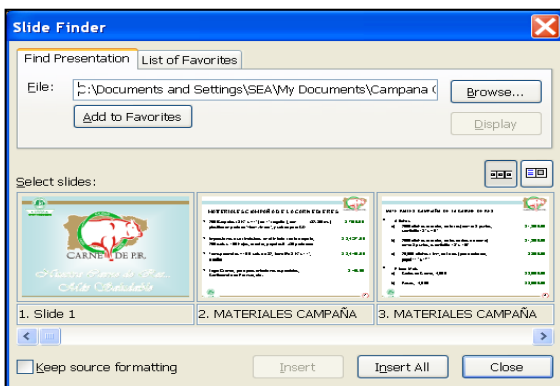


Trucos y Consejos

En ocasiones tenemos una presentación ya creada con slides que nos interesa utilizar en una nueva presentación y no sabemos cómo insertarlos, sin necesidad de abrir esa presentación y copiar los slides concernidos uno a uno. PowerPoint nos provee una herramienta para hacerlo.

VERSIÓN 2003: (slide finder)

1. De clic en el comando Insert
2. Seleccione la opción Slides from Files...
3. Se abre la caja de diálogo Slide Finder
4. Dé un clic sobre Browse, seleccione el archivo y de clic sobre Open.
5. Si desea que los slides retengan el formato original seleccione Keep source formatting. De lo contrario, los slides copiados usarán el formato que se esté utilizando en la presentación
6. Para insertar los slides, dé clic sobre ellos y luego Insert.



VERSIÓN 2007: (reuse slides)

1. En la pestaña Home, dé clic en New Slide y escoja la opción Reuse Slides...
2. Al lado derecho se abre un panel, en donde con el botón Browse selecciona el archivo a utilizar. Puede seleccionar más de uno a la vez y abrirlos.
3. Aparecen los slides de la o las presentaciones y tan solo tiene que dar un clic sobre los que les interesen y se insertarán a su nueva presentación.
4. La opción de Keep source formatting opera igual que en la versión 2003.



Puede enviarnos un email a:

Jfremaint@uprm.edu
wildarodriguez@uprm.edu
loper@uprm.edu
darivera@uprm.edu

acancel@uprm.edu
velezi@uprm.edu
vivoni@uprm.edu

Teléfonos: 787-832-4040 xts. 2036, 3142, 3100
 787-833-9350 (directo y fax)

