

# Curso POWERPOINT 97

---

## **Introducción**

El curso PowerPoint 97 está destinado a aquellos alumnos que necesiten crear presentaciones que informen de la evolución de un proyecto. PowerPoint es un programa de edición de presentaciones que ofrece al usuario multitud de posibilidades a la hora de la creación de una exposición, cada alumno deberá ajustar la capacidad del producto a sus propias necesidades. El programa está diseñado para que se ajuste a distintos tipos de usuarios y su asistente ofrece una amplísima información a los alumnos que deseen estructurar su presentación.

## **Objetivos**

Una vez acabado el curso, el alumno tendrá los conocimientos necesarios para crear presentaciones en distintos medios: internet, transparencias, diapositivas,...Conocerá las posibilidades de PowerPoint como herramienta de trabajo. Descubrirá las diferentes utilidades del programa y sabrá aplicarlas según sus criterios a la hora de crear una presentación.

El alumno deberá trabajar con el cuaderno de Prácticas para completar su formación.

# 1. Creación de presentaciones

## 1. CREACIÓN DE PRESENTACIONES

Supongamos que es la primera vez que creamos una presentación y que todavía no conocemos las posibilidades que nos ofrece PowerPoint 97. Cuando arrancamos el programa y deseamos crear una nueva presentación podemos utilizar el asistente para que nos ayude a crear paso por paso la exposición deseada. El asistente le ofrece ideas sobre una posible organización de la presentación

En el siguiente apartado vamos a crear una presentación básica usando el Asistente para Autocontenido. Veamos paso por paso el proceso:

### 1.1 ASISTENTE PARA AUTOCONTENIDO

El asistente es una herramienta de PowerPoint que permite al usuario crear una presentación de la manera más sencilla posible, paso por paso y ofreciendo ideas sobre la organización y la estructura. El usuario solamente tiene que seguir los pasos que le indica el asistente.

- En primer lugar hay que seleccionar 'Asistente para autocontenido' en la ventana de presentación de PowerPoint. (Fig. 1)

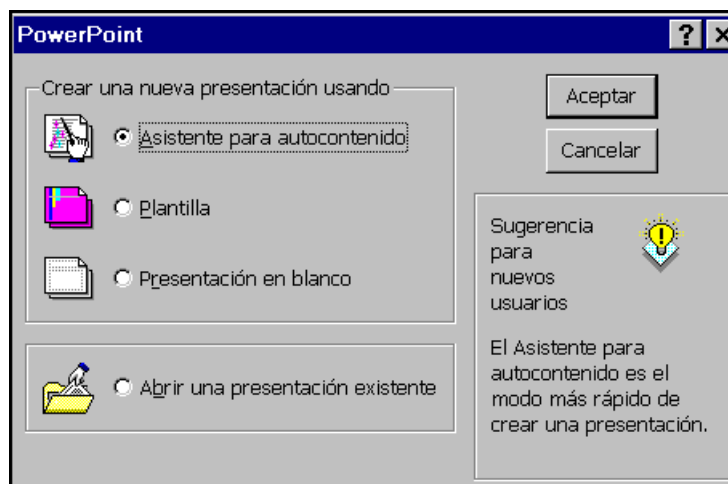


Fig. 1

También se puede abrir el asistente desde la opción Nuevo del menú Archivo.

# 1. Creación de presentaciones



Fig.2

El asistente irá paso por paso, el usuario deberá especificar las características de la presentación, por ejemplo, tipo de presentación, a quién va dirigido, etc..

En la siguiente imagen (fig. 2) se presentan los cuatro pasos básicos que sigue el asistente.

- En segundo lugar el usuario debe escoger el tipo de presentación (fig. 3). PowerPoint realiza una clasificación natural de los tipos de presentaciones, por ejemplo: información de recursos humanos, financiera,...

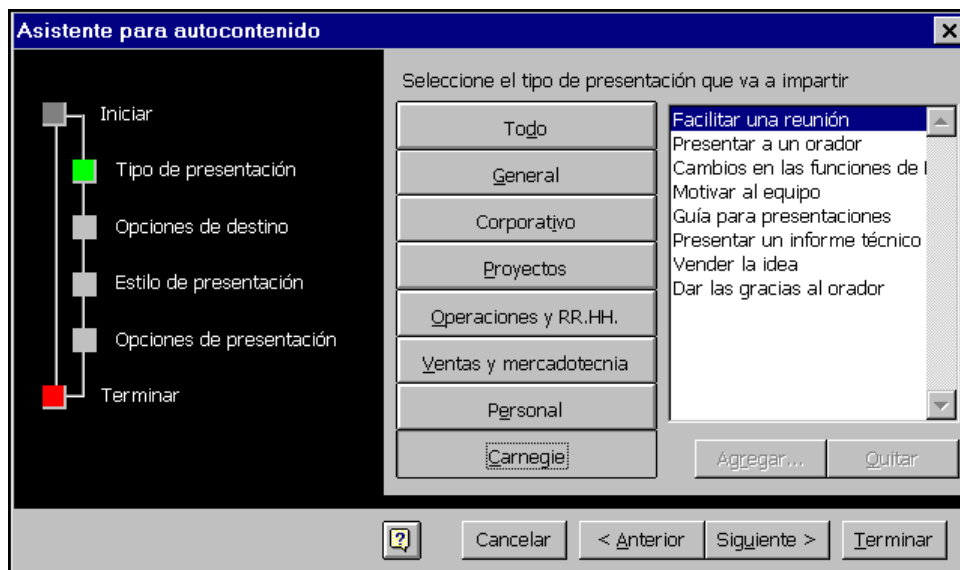


Figura 3

# 1. Creación de presentaciones

- En las opciones de destino el usuario debe escoger el modo en el que va a impartir la presentación.

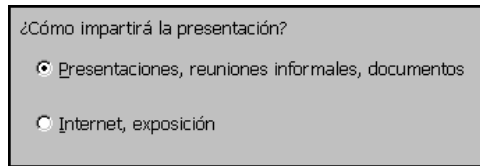


Fig. 4

Si el usuario desea trabajar con presentaciones, deberá seleccionar el formato de las mismas y si desea imprimirlas o no (fig. 5). Si por el contrario, ha elegido la exposición o presentación por internet, es necesario identificar el documento y dar información sobre su creador (fig. 6).

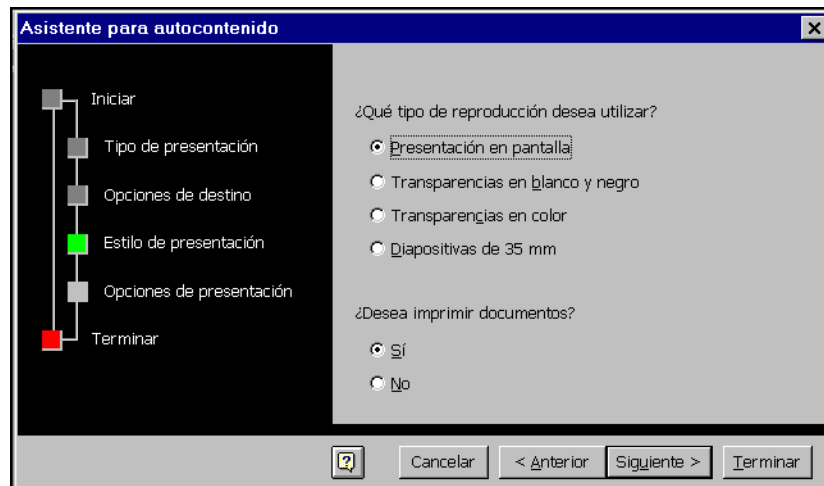


Fig.5

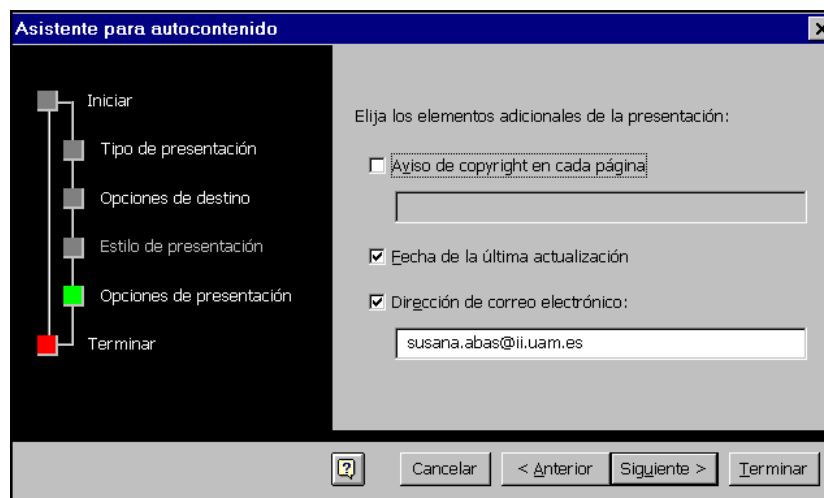


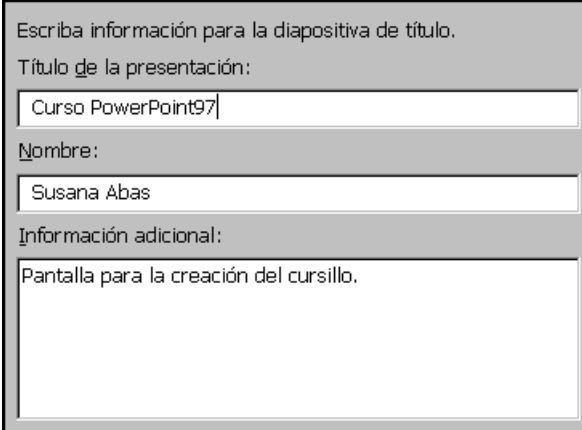
Fig. 6

# 1. Creación de presentaciones

---

- Por último insertaremos los datos particulares de la presentación y acabaremos el proceso con el botón 'Terminar'.

Fig.7



Escriba información para la diapositiva de título.

Título de la presentación:

Nombre:

Información adicional:

Una vez se hayan concluido las 4 fases de elección (ver fig. 2), el usuario deberá redactar el contenido de la presentación en las diapositivas. Por último, la presentación creada debe ser almacenada. Desde el menú Archivo seleccione Guardar.

# 1. Creación de presentaciones

## 1.2 CREACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN SIN ASISTENTE.

Ya hemos visto como crear una presentación con el Asistente para autocontenido. Supongamos que tenemos diseñada una presentación, elegido el contenido, fotografías, imágenes, y no deseamos utilizar el asistente. Para crear nuestra presentación tendremos que seguir los siguientes pasos:

1. **Apertura de presentación:** Una vez arrancado el Power Point elegimos "presentación en blanco" si deseamos crear una exposición sin plantilla. También podemos abrir para editar una presentación ya existente o abrir una plantilla donde la presentación ya esté creada y deseemos modificar su contenido.

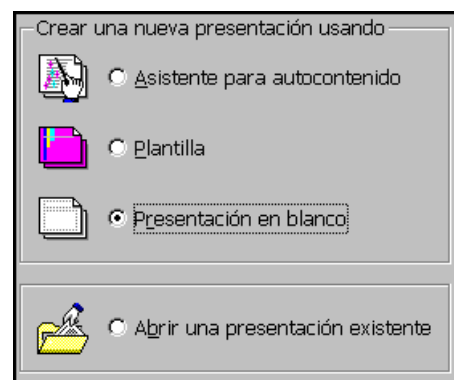


Fig. 8

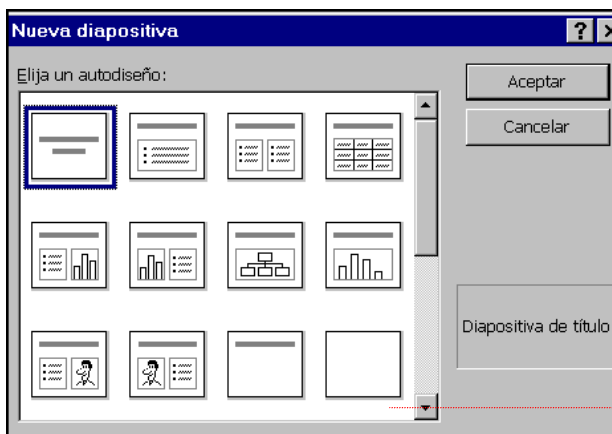


Fig.9

2. **Diseño de la diapositiva:** Si hemos seleccionado la opción 'Presentación en blanco' tendremos que decidir el formato de nuestras diapositivas. El programa nos pide que seleccionemos un Autodiseño para la primera diapositiva. Una vez elegido, pulsamos 'Aceptar'. El usuario debe seleccionar la opción "diapositiva en blanco" si desea crear las diapositivas con un formato libre.

### 3. Organización de contenido:

A continuación vemos cómo organizar el contenido de la presentación:

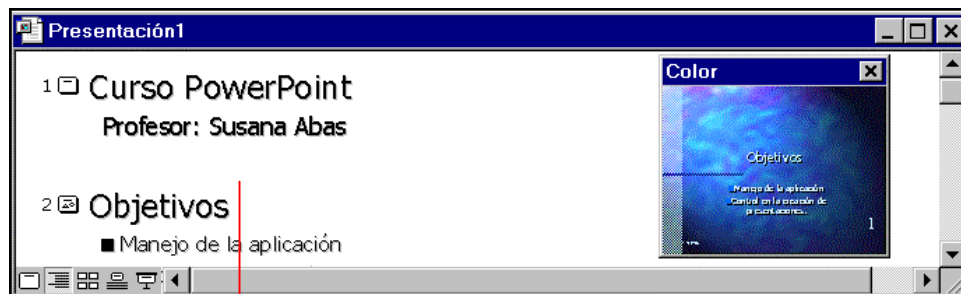
En la vista Esquema, la presentación aparecerá como un esquema compuesto por los títulos y el texto principal de cada diapositiva. En PowerPoint podrá escribir un esquema, iniciar un esquema desde el

# 1. Creación de presentaciones

Asistente para autocontenido, o bien importarlo desde otro programa, como por ejemplo Microsoft Word. Trabajar en la vista Esquema es el mejor método para organizar y desarrollar el contenido de la presentación. El título de cada diapositiva aparecerá junto a un número y a un icono. El cuerpo de texto, con sangrías de hasta un máximo de cinco niveles, aparecerá junto a cada título. Al trabajar en la vista Esquema, podrá reorganizar los puntos dentro de cada diapositiva, mover diapositivas íntegras de una posición a otra, y modificarlos títulos y el cuerpo del texto.

En la vista Esquema resulta fácil organizar el contenido, ya que de este modo pueden verse todos los títulos y cuerpos de texto en pantalla durante el trabajo. Por ejemplo, para reorganizar elementos de diapositivas o de viñetas, seleccione el contenido que desee mover y, a continuación, arrástrelo hasta la nueva posición.

Al pasar a vista Esquema, aparecerá la barra de herramientas Esquema, con una serie de herramientas que podrá utilizar para organizar rápidamente la presentación. Utilice estos botones para cambiar el nivel de sangría de una viñeta, o bien para mover una viñeta o una diapositiva entera hacia arriba o hacia abajo dentro del esquema. También podrá emplear estos botones para ver u ocultar el formato, así como para expandir o contraer el texto de diapositivas seleccionadas.



## Vista hoja esquema.

A un lado escribimos el contenido de la presentación mientras vamos viendo en la diapositiva cómo va quedando. Es la manera más cómoda de crear la presentación.

*PowerPoint ha creado una presentación según el modelo que nosotros le hemos indicado. Ahora es el momento de redactar los contenidos de la exposición, seleccionar los formatos, las animaciones ... en definitiva, crear NUESTRA presentación.*



## 2. Diseño de presentaciones

---

### 2. DISEÑO DE PRESENTACIONES.

---

#### 2.1 MODOS DE VISUALIZACIÓN

---

Powerpoint nos permite trabajar con distintos modos de visualización para crear la presentación. Los botones se encuentran en la parte inferior izquierda de la pantalla



Uno a uno los botones son:

- . **Vista diapositiva**→ Modo normal de ver, sólo se puede ver 1 diapositiva. Se usa para construirla o para variar el formato de sus elementos.
- . **Vista esquema**→ Visualiza todas las diapositivas como si se tratara de un esquema. También se ve una versión reducida del aspecto de la diapositiva. Si se hace 'clic' con el ratón sobre la misma se ejecuta la presentación que tenemos diseñada para la misma. La vista esquema es muy útil.
- . **Vista clasificador de diapositivas**→ Se visualizan todas las diapositivas que forman la presentación. Se utiliza para asignar transiciones y progresiones a las diapositivas. Permite al usuario ver una visión en conjunto de las diapositivas creadas.
- . **Vista página de notas**→ Visualiza una diapositiva con sus página de notas asociada. Cada diapositiva puede tener un texto asociado, como unos comentarios. Sólo se verán si nos interesa. Desde aquí se introduce el texto a la página de notas.
- . **Presentación diapositivas**→ Se visualiza la presentación a pantalla completa. Cuando se hace clic se pasa a la siguiente diapositiva. Si solamente se mueve el ratón aparece un botón en la esquina inferior izquierda de la pantalla, al hacer clic encima se despliega un menú para movernos por la presentación (siguiente, anterior, ir a.. , para ver la página de notas asociada, para hacer uso de la pluma, ...



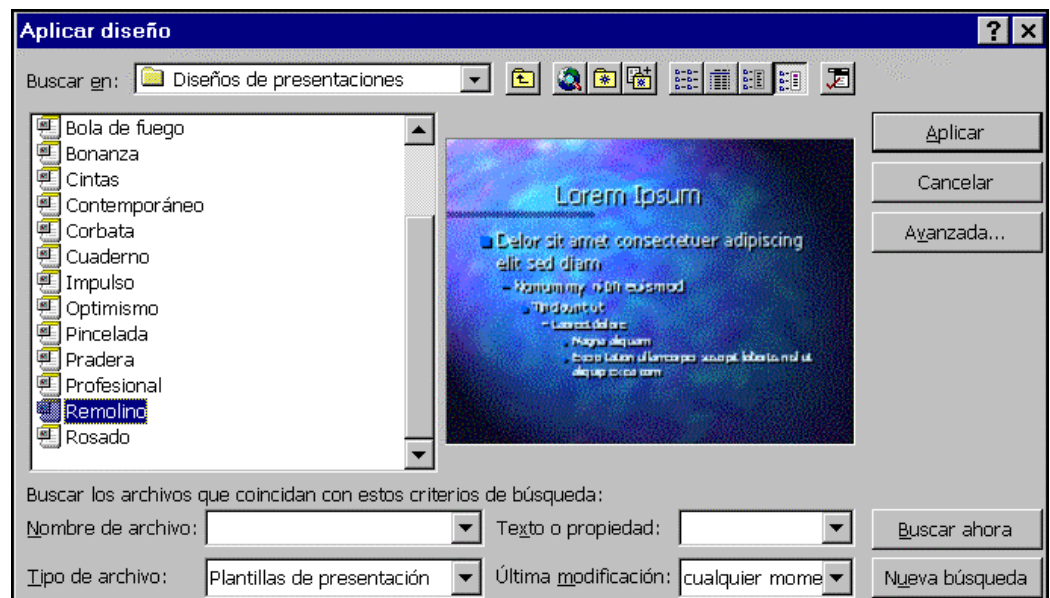
## 2. Diseño de presentaciones

### 2.2 APLICACIÓN DE UNA PLANTILLA DE DISEÑO A LA DIAPOSITIVA

La plantilla de diseño es un conjunto de opciones de formato y colores que se asignan automáticamente a toda la diapositiva y a las siguientes que creamos. Podemos crear diapositivas que sigan un patrón escogido.

El alumno debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú Formato, seleccionar 'aplicar diseño'.
2. Seleccionar de entre las disponibles aquella que se ajuste a las características de la exposición.



Ventana de elección de diseño de diapositiva.

*¿ Y si no queremos que nuestras diapositivas se ajusten exactamente al patrón dado?*

PowerPoint nos permite editar el contenido de las diapositivas y asignarle un formato determinado a cualquier componente de las mismas. Podemos cambiar de colores, de fondos y de texturas... seleccionar animaciones que den a la presentación un toque dinámico y escoger la transición entre diapositivas, etc..

En el siguiente tema trabajaremos con la edición de diapositivas.

## 3. Edición de diapositivas

### 3. EDICIÓN DE DIAPOSITIVAS

No todas las diapositivas tienen que seguir el patrón de diapositivas en todos los detalles. Por ejemplo, una diapositiva puede usar un color de fondo o una trama de sombreado diferente de la del patrón. También puede desear suprimir un gráfico de fondo, tal como el logotipo de una organización, con el fin de que no aparezca en una determinada diapositiva. Para otra diapositiva, puede preferir usar un tamaño o color diferente para el formato del título o del texto o tener información diferente en un encabezado o pie de página. Una diapositiva puede usar también una combinación de colores diferente de la del patrón.

#### 3.1. VARIACIÓN DE COLORES DE LA DIAPOSITIVA

Veamos cómo crear una diapositiva con una combinación de colores diferente de la del patrón. Los pasos a seguir son los siguientes:

1. En la vista Diapositiva, muestre la diapositiva que desee cambiar.
2. En el menú Formato, haga clic en Combinación de colores de la diapositiva y, después, en la ficha Estándar.
3. Haga clic en la combinación de colores que desee y, a continuación, haga clic en Aplicar.

Los cambios que haga no afectarán a las otras diapositivas ni al patrón, salvo que seleccione 'Aplicar a todas'.



Ventana de elección de colores.

Dentro de esta ventana existen dos opciones de trabajo:

- Combinación de colores estándar: PowerPoint presenta las combinaciones de colores ya establecidas según el tipo de presentación que hemos escogido.

## 3. Edición de diapositivas

---

- Combinación personalizada Podemos elegir el color de cada una de las partes de la diapositiva.

---

### 3.2. FORMATO DE LOS ELEMENTOS DE LA PLANTILLA

---

Para variar el formato de los elementos de la diapositiva hay que marcar el elemento al que queremos cambiar su formato.

Hacer uso de los botones de la barra de formato:



El usuario debe seleccionar el tipo de letra, el tamaño, el estilo,... incluso la animación con la que se va a presentar el elemento. La utilización de la barra de formato es análoga a la de los otros programas que forman parte de Office-97.

---

### 3.3 FORMATO DE IMAGEN

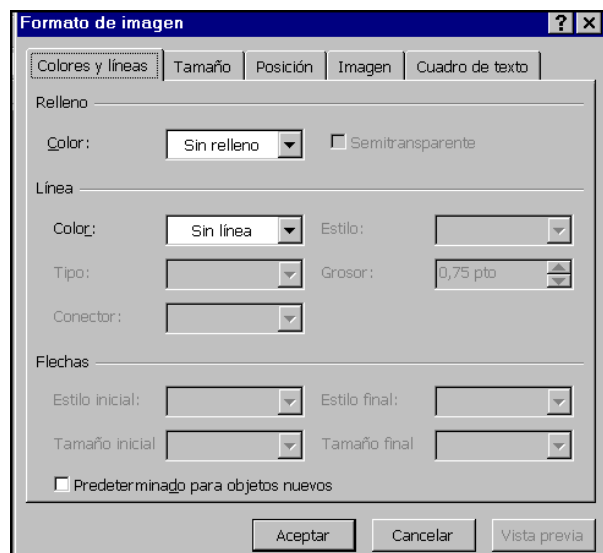
---

Para cambiar una imagen hay que seleccionarla primero. Después, desde el menú Formato, opción 'Colores y líneas'.

Aparece una ventana con dos partes diferenciadas:

**Línea:** Opciones para poner línea (marco) al elemento seleccionado.

Se puede elegir color para la línea, estilo, grosor, etc.

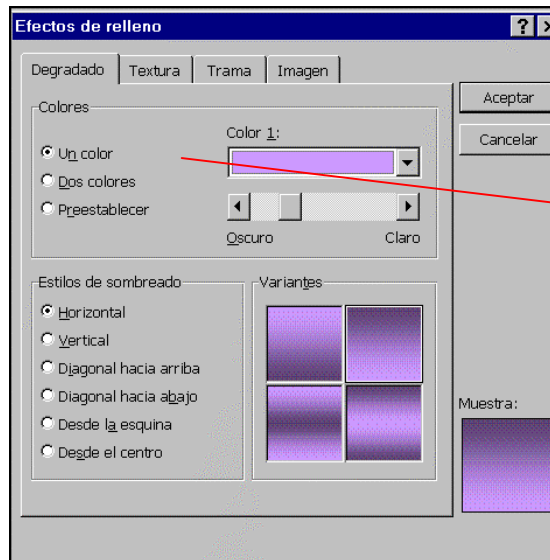


Ventana formato imagen

### 3. Edición de diapositivas

**Relleno:** Opciones para añadir un determinado relleno al fondo del elemento.

Si deseamos añadir un relleno, es necesario que se conozcan sus opciones. La ventana de Efectos de relleno nos permite configurar los colores:



**Un color**, nos permite elegir dentro de ese color entre claro y oscuro.  
**2 colores**, podemos elegir los dos colores que formarán el sombreado.  
**Preestablecidos**, Juegos de colores para sombreado ya diseñados. Muy interesantes.

Ventana 'efectos de relleno: degradado'

También podemos cambiar la textura del fondo, la trama y presentación de la imagen.

Podemos elegir los colores de fondo y primer plano y un estilo entramado.



Ventana 'efectos de relleno: textura'

## 3. Edición de diapositivas

---

---

### 3.4 . CAMBIAR EL COLOR DE FONDO DE UNA DIAPOSITIVA.

---

Para cambiar el color de fondo hay que seguir los siguientes pasos:

1. En la vista Diapositiva, haga clic en Fondo en el menú Formato.
2. Bajo Relleno de fondo, haga clic en la flecha abajo.
3. Para cambiar a un color de la combinación de colores, haga clic en uno de los ocho colores que aparecen debajo de Automático.

Para cambiar a un color que no aparece en la combinación de colores, haga clic en Más colores. Haga clic en el color que desee en la ficha Estándar, o bien haga clic en la ficha Personalizado para mezclar su propio color y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Para volver al color de fondo predeterminado, haga clic en Automático.

Si deseamos aplicar el cambio seleccionado tenemos dos posibilidades:


- Para aplicar el cambio a la diapositiva actual, haga clic en Aplicar.
- Para aplicar el cambio a todas las diapositivas y al patrón de diapositivas, haga clic en Aplicar a todo.

---

### 3.5. CREACIÓN DE SOMBRAS

---

Veamos cómo agregar una sombra a un objeto

1. Seleccione el objeto al que desee agregar una sombra.
2. En la barra de herramientas Dibujo, haga clic en Sombra  y, a continuación, en la opción que desee.

Para cambiar el color o desplazamiento de una sombra, haga clic sucesivamente en Sombra, en Configuración de sombra y en las opciones que desee dentro de la barra de herramientas Configuración de sombra.

Al cambiar el color de una sombra, este cambio afectará sólo a la sombra y no al propio objeto. También podrá agregar un efecto de relieve o de grabado a un objeto, así como algunos tipos de sombras (por ejemplo, una sombra desplazada) a los bordes de las imágenes.

Si trabajamos con textos la sombra se aplicará a los caracteres, y si es una imagen al marco.

## 3. Edición de diapositivas

---

### 3.6. TRANSICIÓN DE DIAPOSITIVAS

---

Para configurar la transición entre diapositivas debemos de estar situados en el modo de ver clasificador de diapositivas.

1. Marcamos la diapositiva a la cuál queremos darle una transición.
2. En la barra de herramientas elegimos la transición que queremos aplicarle.
3. En el botón de transición de diapositiva configuramos la velocidad, el efecto, el sonido y el avance a la siguiente diapositiva.
4. Para ver el resultado elegimos el botón de presentación.

### 3.7. EFECTOS DE PROGRESIÓN

---

Dentro de cada diapositiva se puede elegir la manera en que aparecerán el título y el texto que contenga.

1. Para utilizar estas opciones hay que activar la barra de animación, esto se consigue haciendo clic en el botón que tiene una estrella amarilla.



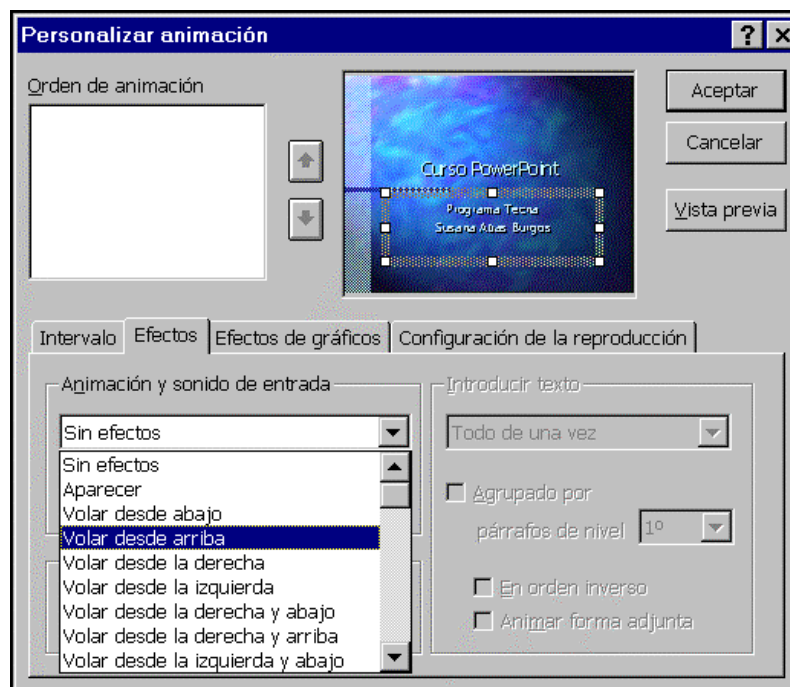
2. Una vez activa la barra de animación usamos el botón de título animado para dar efectos al título.
3. Si lo que queremos es animar el texto de la diapositiva (viñetas por ejemplo) tenemos que usar el botón mostrar progresivamente el texto y luego elegir el efecto de progresión del texto (se encuentra al lado del efecto de transición de la diapositiva).
4. Ahora se pueden ver los resultados en el modo de ver presentación con diapositivas.

## 3. Edición de diapositivas

### 3.8. ANIMACIÓN DE ELEMENTOS

Para dar a cada elemento en particular un efecto de animación es necesario elegir el modo de ver diapositiva, luego marcar el elemento que deseemos y hacer clic sobre uno de los botones de animación de la barra de animación. Para ver los resultados seleccionamos la opción modo de ver presentación con diapositivas.

También podemos hacer una animación a nuestro gusto mezclando distintos efectos si pulsamos en "personalizar animación" dentro de la barra de animación.



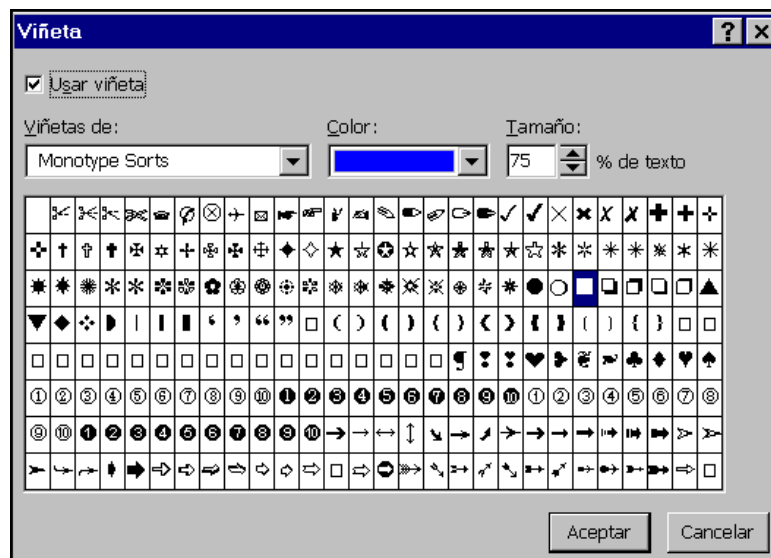
Ventana 'Personalizar animación'

### 3. Edición de diapositivas

#### 3.9. USO DE VIÑETAS

Para editar viñetas en la presentación hay que presionar el botón de viñetas o bien haber elegido un autodiseño de diapositiva que contenga viñetas.

El usuario puede cambiar el diseño de la viñeta. Para ello debe escoger la forma, color y tamaño desde la ventana 'Viñeta'



Ventana de elección de viñeta

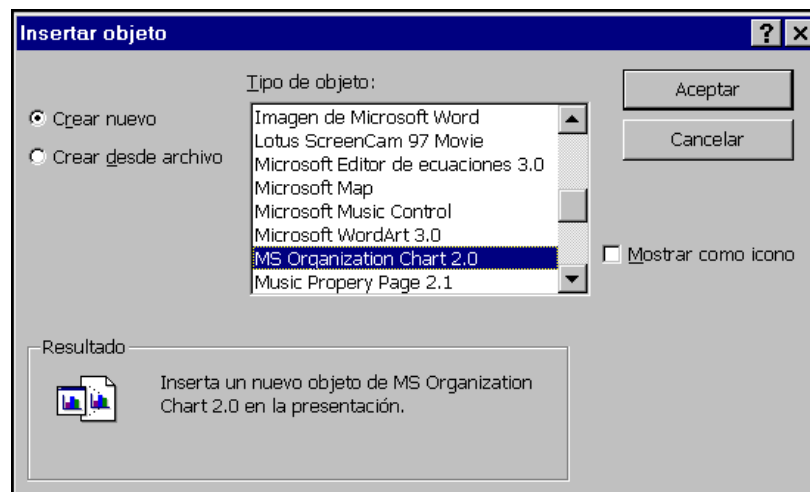


## 4. Insertar objetos en diapositivas

### 4. PRESENTACIONES CON OBJETOS OLE

En nuestra presentación podemos utilizar cualquier tipo de archivo que sea compatible con PowerPoint. Este tipo de archivos son especiales y comparten una característica común, son objetos OLE. Todos los documentos del Office comparten esta propiedad y es por ello pueden ser utilizados en las presentaciones.

Los objetos que se añaden en una diapositiva pueden ser de distintos tipos: imágenes, documentos de Office, películas, organigramas, etc.. Desde el menú 'Insertar' podremos añadir los objetos a nuestras presentaciones.



Ventana de elección de objeto

---

### 4.1 DEFINICIÓN TECNOLOGÍA OLE

---

Tecnología de integración de aplicaciones que puede utilizarse para compartir información entre aplicaciones. Todos los programas de Office son compatibles con OLE, de forma que puede compartirse información mediante objetos vinculados e incrustados. Los programas OLE pueden cambiar información entre ellos.

## 4. Insertar objetos en diapositivas

---

---

### 4.2. COPIAR DATOS DE MICROSOFT EXCEL EN POWERPOINT.

---

Es posible copiar gráficos y celdas de hojas de cálculo de Microsoft Excel en las presentaciones de PowerPoint. Para agregar el resultado de una operación a una diapositiva, puede copiar la celda que contenga la fórmula. En PowerPoint, puede elegir pegar solamente los datos actuales o vincular la copia con los datos originales en Microsoft Excel. En caso de que vincule los datos, la información que haya copiado en PowerPoint se actualizará cada vez que cambien los datos originales de Microsoft Excel.

#### 4.2.1 COPIAR CELDAS DE UNA HOJA DE EXCEL EN UNA PRESENTACIÓN

- 1 En la hoja, seleccione el rango que desee copiar y haga clic en Copiar .
- 2 Cambie a la presentación y haga clic en el lugar en que desee insertar las celdas.
- 3 En el menú Edición de PowerPoint, haga clic en Pegado especial.
- 4 Para pegar las celdas de modo que sea posible cambiar su tamaño o posición como lo haría con una imagen, haga clic en Objeto Hoja de cálculo de Microsoft Office 8.0.

Para pegar las celdas como texto separado por tabulaciones, haga clic en Texto sin formato.

- 5 Para conservar sólo el resultado actual de una fórmula, haga clic en Pegar.

Para asegurarse de que el resultado se actualiza si los datos originales cambian en Microsoft Excel, haga clic en Pegar vínculo.

#### Notas:

- La opción Pegar vínculo sólo estará disponible si se selecciona el formato Objeto Hoja de cálculo de Microsoft Office 8.0.
- Si selecciona la opción Pegar vínculo, el resultado se pega como un objeto vinculado. Si selecciona las opciones Objeto Hoja de cálculo de Microsoft Office 8.0 y Pegar, el resultado se pega como un objeto incrustado.
- Añadir filas adicionales.  
Si ha vinculado las celdas y posteriormente desea incluir filas o columnas de datos adicionales, antes debe asignar un nombre al rango en Microsoft Excel. A continuación, copie el rango y pegue las celdas como un objeto vinculado de PowerPoint. Si agrega más datos al rango de Microsoft Excel, puede volver a definir el nombre del rango para incluir las celdas adicionales. Los datos nuevos se agregarán al objeto vinculado de PowerPoint la próxima vez que actualice el vínculo.

## **4. Insertar objetos en diapositivas**

---

### **4.2.2 INSERTAR UN GRÁFICO DE EXCEL.**

1. En la vista Diapositiva, muestre la diapositiva a la que desea agregar un gráfico.
2. En el menú Insertar, haga clic en Objeto.
3. Para crear un nuevo gráfico, haga clic en Crear nuevo y, a continuación, en Gráfico de Microsoft Excel.
4. Para insertar un gráfico ya existente, haga clic en Crear desde archivo y después especifique el nombre de archivo que desee.  
Use las herramientas y menús de Microsoft Excel para modificar el gráfico.
5. Haga clic fuera del gráfico para volver a PowerPoint.

### **4.2.3 COPIAR EL RESULTADO DE UNA FÓRMULA EN UNA PRESENTACIÓN.**

1. En la hoja de Microsoft Excel, haga clic en la celda que contenga la fórmula.
2. Haga clic en Copiar .
3. Cambie a la presentación.
4. Haga clic en el lugar en que desee pegar los resultados.
5. En el menú Edición de PowerPoint, haga clic en Pegado especial.
6. Para pegar el resultado como texto dentro de otro texto de la presentación, haga clic en Texto con formato (RTF) o Texto sin formato.

Para pegar el resultado de modo que sea posible cambiar su tamaño o posición como lo haría con una imagen, haga clic en Objeto Hoja de cálculo de Microsoft Office 8.0.

7. Para utilizar solamente el valor actual de la fórmula, haga clic en Pegar.

Para utilizar el resultado más reciente de la fórmula si los datos originales cambian en Microsoft Excel, haga clic en Pegar vínculo.

## **4. Insertar objetos en diapositivas**

---

---

### **4.3 HACER QUE UN OBJETO APAREZCA EN TODAS LAS DIAPOSITIVAS DE LA PRESENTACIÓN.**

---

Veamos los pasos a seguir:

- 1 En el menú Ver, señale Patrón y, a continuación, haga clic en Patrón de diapositivas.
- 2 Agregue el objeto al patrón de diapositivas.
- 3 Para volver a la diapositiva, haga clic en Cerrar de la barra de herramientas Patrón.

Si los objetos no aparecen en las diapositivas, haga clic en Fondo en el menú Formato, y asegúrese de que la casilla de verificación Omitir gráficos del fondo del patrón esté desactivada.

---

### **4.4 CONFIGURAR UN OBJETO OLE PARA QUE SE ABRA DURANTE UNA PRESENTACIÓN.**

---

En las presentaciones creadas podemos insertar documentos que se ejecutan dentro de la misma. Es necesario que determinemos las condiciones para que los objetos se abran.

- 1 En la vista Diapositiva, seleccione el objeto OLE que desea abrir.
- 2 En el menú Presentación, haga clic en Configuración de la acción.
- 3 Si desea que, durante una presentación con diapositivas, se abra el objeto OLE al hacer clic en él, haga clic en la ficha Clic del mouse.
- 4 Para abrirlo moviendo el ratón por encima del objeto, haga clic en la ficha Acción del mouse.
- 5 Haga clic en Acción de objeto y después en Abrir.
- 6 Para obtener una vista previa de cómo se abrirá el objeto OLE en la presentación con diapositivas, haga clic en Presentación, en la esquina inferior izquierda de la ventana de PowerPoint.

## 5. Presentaciones en internet e intranet

### 5. PRESENTACIONES EN INTERNET

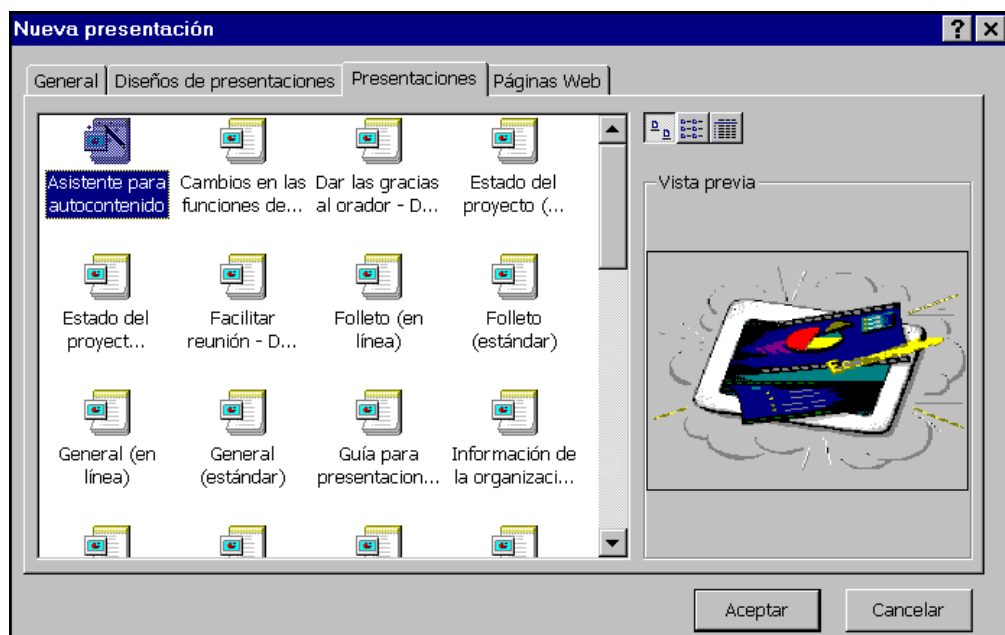
Supongamos que el alumno desea crear una presentación para su utilización en internet. PowerPoint nos permite guardar la presentación con formato HTML para su inserción en la Web. Veamos como crear una presentación para Internet y como transformar una presentación normal en una presentación con formato HTML:

#### 5.1 Crear una presentación para Internet

PowerPoint incluye una serie de plantillas especialmente diseñadas para facilitar la creación de presentaciones en pantalla y después guardarlas en formato HTML para verlas en Internet.

- En el menú Archivo, haga clic en Nuevo.
- Haga clic en la ficha Presentaciones y, a continuación, haga doble clic en Asistente para autocontenido.

Ventana de selección de asistente para autocontenido



- Haga clic en Tipo de presentación, seleccione el tipo de presentación que desee hacer y después haga clic en Siguiente.
- En ¿Cómo impartirá la presentación?, haga clic en Internet, exposición y, a continuación, en Siguiente.
- Siga las demás instrucciones del Asistente para autocontenido.

PowerPoint crea una presentación de muestra a la que puede agregar sus propios textos, imágenes, animaciones e hipervínculos. Cuando haya agregado el contenido que desee, guarde la presentación.

## 5. Presentaciones en internet e intranet

---

Para guardar la presentación en formato HTML, haga clic en Guardar como HTML en el menú Archivo.

Ver también 'Asistente para autocontenido' en el tema 'Creación de presentaciones'.

---

### **5.2 Guardar una presentación en formato HTML**

---

PowerPoint incluye el asistente Guardar como HTML que crea documentos HTML a partir de su presentación, listos para publicarse en World Wide Web. El asistente Guardar como HTML le ayuda a personalizar su presentación; por ejemplo, puede incluir animaciones, utilizar marcos, elegir la manera de desplazarse a otras diapositivas o documentos y seleccionar distintos estilos de botones. El asistente Guardar como HTML mantiene los valores interactivos de PowerPoint que saltan a otras diapositivas o documentos.

- 1 Abra la presentación que desee guardar con formato HTML.
- 2 En el menú Archivo, haga clic en Guardar como HTML y después siga las instrucciones del asistente.

Al guardar una presentación en formato HTML, también puede guardar los valores actuales de Guardar como HTML para que le resulte fácil volver a utilizarlos cuando convierta otras presentaciones.

# INDICE CURSO POWERPOINT

---

INTRODUCCIÓN .....	Pág. 1
<b>1. CREACIÓN DE PRESENTACIONES</b>	
1.1 Asistente para autocontenido. ....	Pág. 2
1.2 Creación de una presentación sin asistente.....	Pág. 6
<b>2. DISEÑO DE PRESENTACIONES</b>	
2.1 Modos de visualización.....	Pág. 8
2.2 Plantillas de diseño.....	Pág. 9
<b>3. EDICIÓN DE DIAPOSITIVAS</b>	
3.1 Variación de colores.....	Pág. 10
3.2 Formato de los elementos.....	Pág. 11
3.3. Formato de imagen.....	Pág. 11
3.4 Colores de fondo.....	Pág. 13
3.5 Creación de sombras.....	Pág. 13
3.6 Transición de diapositivas. ....	Pág. 14
3.7 Efectos de progresión. ....	Pág. 14
3.8 Animación de elementos. ....	Pág. 15
3.9 Uso de viñetas.....	Pág. 16
<b>4. OBJETOS EXTERNOS EN DIAPOSITIVAS</b>	
4.1 Tecnología OLE.....	Pág. 17
4.2 Copiar datos de Excel en PowerPoint.....	Pág. 18
4.2.1 Copiar celdas.....	Pág. 18
4.2.2 Insertar gráficos.....	Pág. 19
4.2.3 Copiar resultados de fórmulas.....	Pág. 19
4.3 Insertar un objeto en todas las diapositivas.....	Pág. 20
4.4 Ejecución de objetos durante la presentación.....	Pág. 20
<b>5. PRESENTACIONES EN INTERNET</b>	
5.1 Creación de una presentación para internet.....	Pág. 21
5.2 Guardar una presentación en HTML.....	Pág. 22
ÍNDICE .....	Pág. 23

---

# Guía del alumno

# POWERPOINT 97

---

*Autor: Susana Abas  
Ingeniería Informática UAM*