



Office

PowerPoint 2013

Computación Aplicada

Universidad de Las Américas

Aula virtual de Computación Aplicada

Módulo de PowerPoint 2013

LIBRO 3





Contenido

PANEL DE NOTAS, PATRONES E IMPRESIÓN DE DIAPOSITIVAS..... 3

PATRÓN DE DIAPOSITIVAS..... 3

CONFIGURAR LA VISTA PATRÓN DE DIAPOSITIVAS 4

PÁGINA DE NOTAS EN POWER POINT 5

VISUALIZANDO NOTAS EN LA PÁGINA DE NOTAS DE POWERPOINT..... 6

IMPRIMIR PÁGINAS DE NOTAS CON MINIATURAS DE DIAPOSITIVAS 7

IMPRIMIR PÁGINAS DE NOTAS SIN MINIATURAS DE DIAPOSITIVAS 8

COMO PASAR UNA PRESENTACIÓN A WORD..... 9

PANEL DE NOTAS, PATRONES E IMPRESIÓN DE DIAPOSITIVAS

Introducción

En esta lección aprenderá a utilizar las opciones de Patrones de diapositivas, conocerá como utilizar el Panel de notas y como imprimir la presentación con y sin notas.

Objetivo general

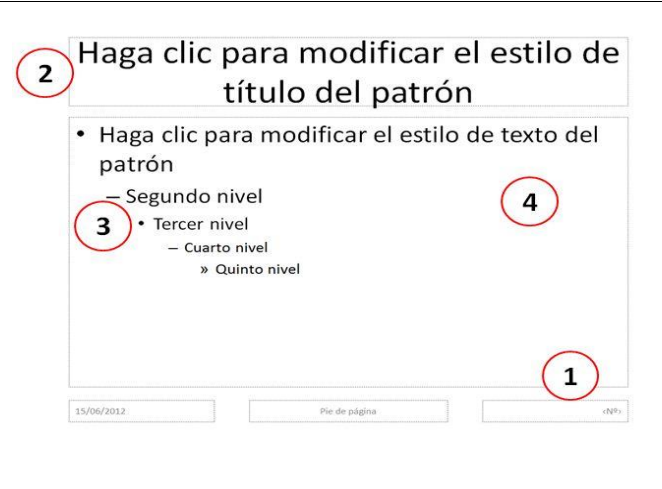
- Identificar los Patrones de diapositivas y su uso en PowerPoint.
- Aplicar patrones de diapositivas a la presentación.
- Insertar notas en una presentación y generar un documento que permita mostrar las notas creadas en la misma.
- Conocer el manejo de la Página de notas y aplicar los conocimientos adquiridos en la impresión de notas creadas en la presentación.

Índice de contenidos

- Introducción.
- Patrón de diapositivas.
- Configurar la vista Patrón de diapositivas.
- Página de notas en PowerPoint 2013.
- Visualizando notas en el Panel de notas de PowerPoint.
- Imprimir páginas de notas con miniaturas de diapositivas.
- Imprimir páginas de notas sin miniaturas de diapositivas.
- Pasar una presentación a Word.

PATRÓN DE DIAPOSITIVAS

En la pestaña Vista, en la cinta de opciones se encuentra la opción **Patrón de diapositivas** que se utiliza para almacenar información sobre la plantilla, ya sea estilos de fuente, fondos, colores, lugar y tamaño de los marcadores de posición.



Haga clic para modificar el estilo de título del patrón

- Haga clic para modificar el estilo de texto del patrón
 - Segundo nivel
 - Tercer nivel
 - Cuarto nivel
 - » Quinto nivel

15/06/2012 Pie de página

Al ingresar en el patrón de diapositivas usted podrá configurar a su gusto como lo siguiente:

1. Estilos de fuente para texto principal, texto de título y texto de pie de página.
2. Ubicación de los marcadores de posición para texto y objetos.
3. Estilos de viñetas.
4. Combinación de colores y diseño del fondo.
- 5.

La finalidad del patrón de diapositivas es permitir los cambios globales y que los cambios se reflejen en todas las diapositivas de la presentación, como reemplazar el estilo de fuente.

Figura 1: Patrón de diapositivas

Generalmente, el patrón de diapositivas se utiliza para las siguientes tareas:

- Cambiar la fuente o las viñetas.
- Insertar arte, como un logotipo, para que aparezca en varias diapositivas.
- Cambiar la ubicación, el tamaño y el formato de los marcadores de posición.

CONFIGURAR LA VISTA PATRÓN DE DIAPOSITIVAS

Para ingresar al patrón de diapositivas realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en la ficha **Vista**.
2. En la cinta de opciones seleccione **Patrón de diapositivas**.



Figura 2: Opción Patrón de diapositivas

3. Aparecerá una plantilla que le permitirá crear y cambiar a su gusto el diseño de la diapositiva.
4. Cuando termine el diseño presione el botón **Cerrar vista patrón**.

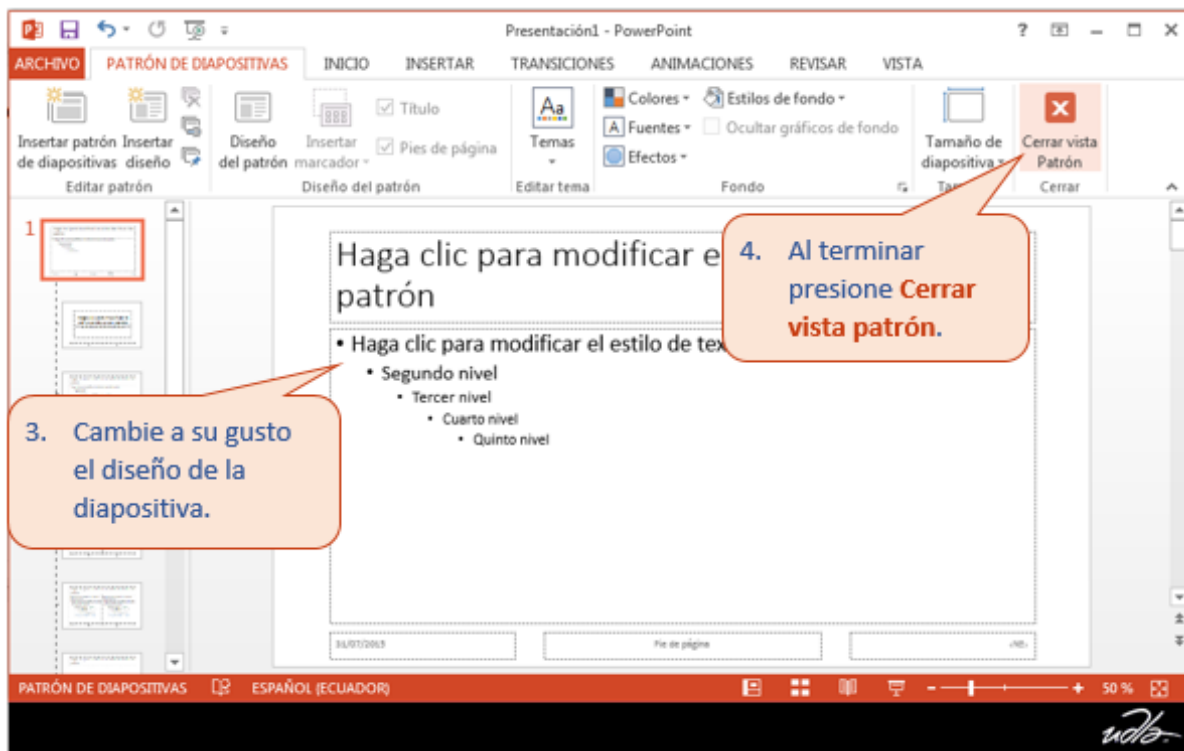


Figura 3: Creación de patrón

Recuerde que el patrón de diapositivas sirve únicamente para el diseño de la diapositiva, el contenido real de la presentación lo deberá realizar en vista Normal, también recuerde que aunque cambie el patrón de diapositivas, los cambios realizados en diapositivas individuales se conservan.

Aprenda algo más sobre la vista Patrón de diapositivas en el siguiente video:

<http://youtu.be/ldbtlfgiJJ4>

Video 1: Patrón de diapositivas

Al aplicar una plantilla de diseño a la presentación se agrega un patrón de diapositivas. Normalmente, la plantilla también contiene un patrón de títulos, en la que puede hacer los cambios que se aplican a las diapositivas con el diseño Diapositiva de título.

PÁGINA DE NOTAS EN POWER POINT

PowerPoint 2013 permite añadir notas a cada diapositiva, que no se muestran cuando se realiza la presentación, sino que sirven como ayuda al orador.

Para insertar notas en la presentación, siga los pasos:

1. Active la vista **Normal**.
2. En la barra de estado haga clic en **Notas**.
3. Ingrese las notas.

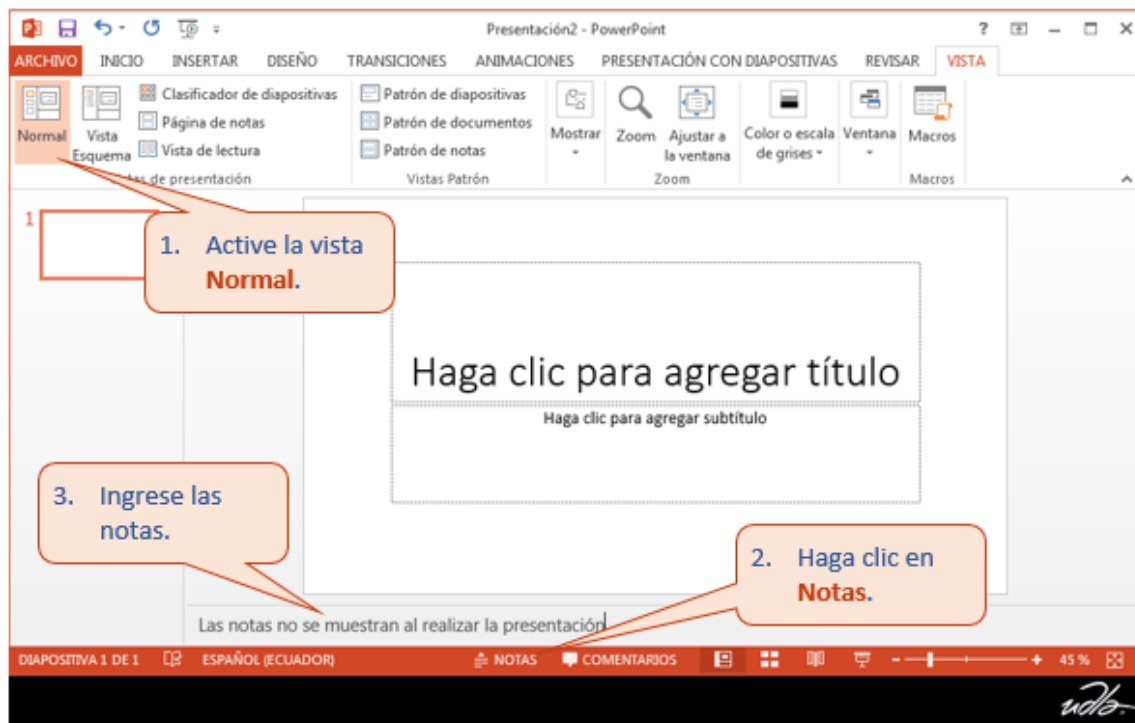


Figura 4: Agregar notas a una diapositiva

VISUALIZANDO NOTAS EN LA PÁGINA DE NOTAS DE POWERPOINT

En el Panel de notas usted puede editar texto, insertar imágenes, aplicar formatos y estilos a todas sus notas. Para ir a la vista Página de notas siga los pasos:

1. Haga clic en la pestaña **Vista**.
2. En el grupo **Vistas de presentación** seleccione **Página de notas**.
3. Observe que en cada página aparece una diapositiva en miniatura y en la parte inferior se muestran las notas creadas.

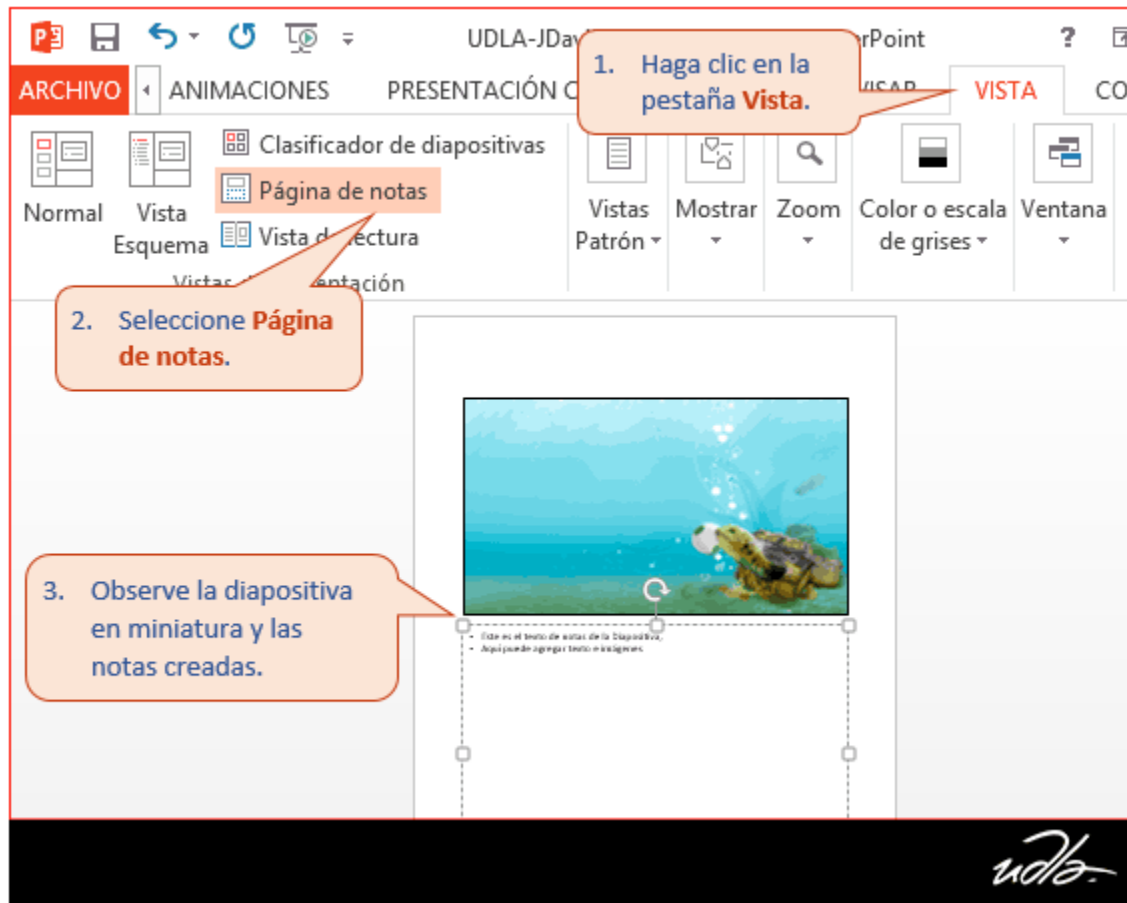


Figura 5: Página de notas

En la vista **Página de notas**, puede mejorar el aspecto de las notas con gráficos, imágenes, tablas y otro tipo de ilustraciones.

http://youtu.be/1Uq8_cBsJfk

Vídeo 2: Página de Notas

IMPRIMIR PÁGINAS DE NOTAS CON MINIATURAS DE DIAPOSITIVAS

Esta opción permite imprimir una miniatura de cada diapositiva con las notas creadas, esto puede ser útil para entregar una copia de la presentación impresa al público que verá la presentación.

Para imprimir la presentación con las notas siga los pasos:

1. Haga clic en la pestaña **Archivo**.
2. Haga clic en **Imprimir**.
3. En **Configuración**, haga clic en la flecha situada junto a **Diapositivas de página completa**.
4. En la ventana **Diseño de impresión**, haga clic en **Páginas de notas**.
5. Haga clic en **Imprimir**.



Figura 6. Pestaña Archivo



Figura 7: Impresión de páginas de notas con miniaturas de diapositivas

IMPRIMIR PÁGINAS DE NOTAS SIN MINIATURAS DE DIAPOSITIVAS

Esta opción permite imprimir las páginas de notas sólo con las notas creadas en la presentación, que le puede servir como ayuda memoria al momento de realizar su presentación.

Para imprimir la presentación sólo con las notas seleccione la pestaña **Vista** y haga clic **Página de notas**. Elimine la miniatura de diapositiva de cada página, seleccionando la miniatura de diapositiva y presionando Suprimir.

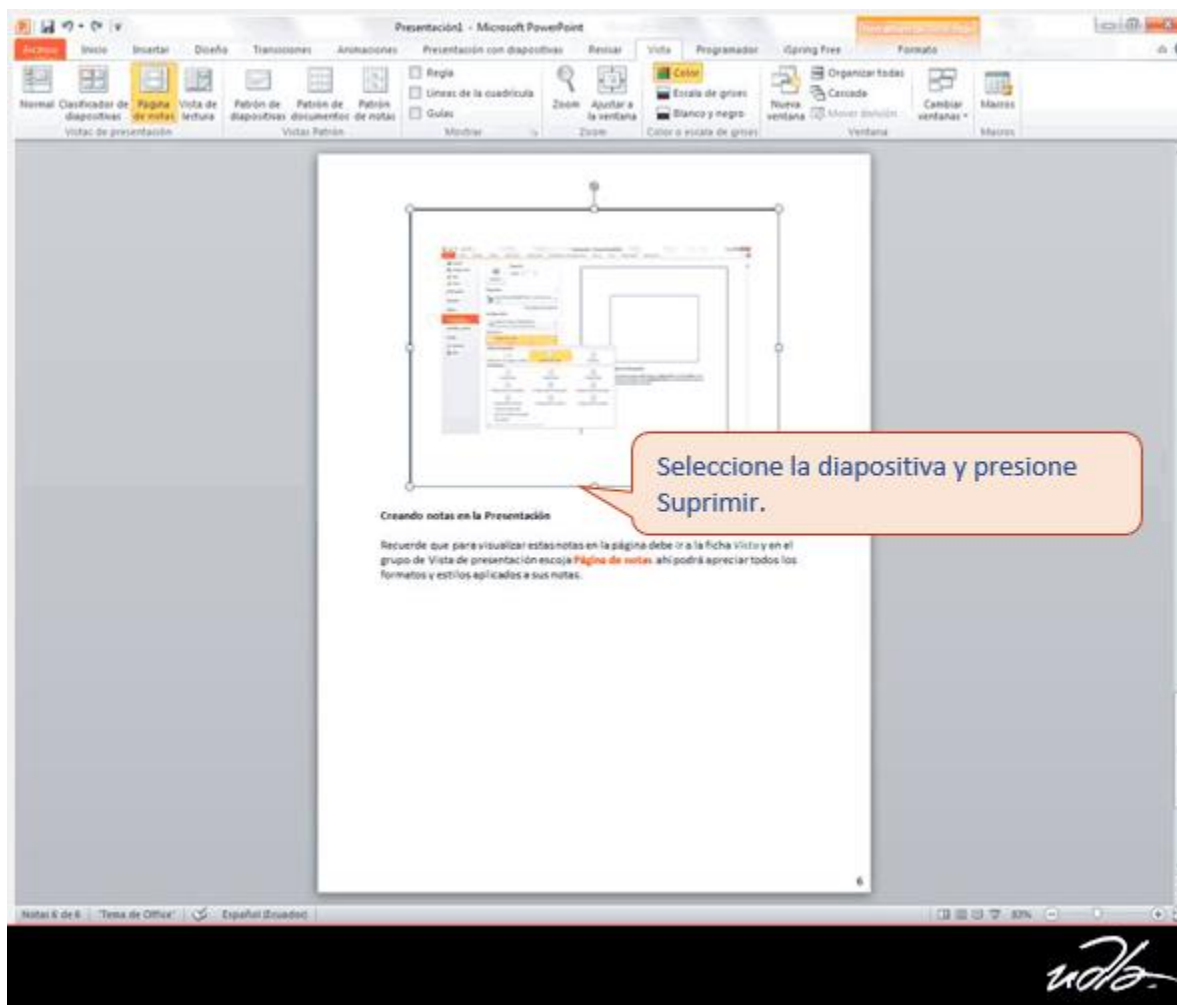


Figura 8: Eliminar miniaturas de diapositivas

Para la impresión, siga el mismo procedimiento visto anteriormente.

1. Haga clic en la pestaña **Archivo**.
2. Haga clic en **Imprimir**.
3. En **Configuración**, haga clic en la flecha situada junto a **Diapositivas de página completa**.
4. En la ventana **Diseño de impresión**, haga clic en **Páginas de notas**.
5. Haga clic en **Imprimir**.

COMO PASAR UNA PRESENTACIÓN A WORD

Power Point permite pasar presentaciones a documentos de Word, esto nos puede resultar útil cuando queremos entregar el material impreso de la presentación para que los participantes puedan tomar notas, para hacerlo, siga los pasos:

1. Con nuestra presentación abierta vamos a la pestaña **Archivo**.
2. Seleccionamos la opción **Exportar** la misma que nos despliega más opciones.
3. Escogemos la opción **Crear documentos**. Esta opción permite: colocar las diapositivas y notas en un documento de Word, editar y aplicar formato al contenido de Word, y actualizar automáticamente las diapositivas en el documento cuando la presentación se modifica.
4. Hacemos clic en **Crear documentos**.



Figura 9: Exportar una presentación a Word



Figura 10: Exportar una presentación a Word

Se despliega la ventana **Enviar documentos a Word** que permite personalizar el envío por medio de la siguiente selección:

Notas junto a las diapositivas.- Imprime las diapositivas y las notas al lado derecho, si estas estuvieran en la presentación.

Líneas en blanco junto a las diapositivas.- Imprime la diapositiva y al lado derecho incluye líneas para poder tomar notas.

Notas debajo de las diapositivas.- Imprime las diapositivas y las notas debajo si estas estuvieran en la presentación.

Líneas en blanco debajo de las diapositivas.- Imprime la diapositiva y debajo de la diapositiva incluye líneas para poder tomar notas.

Solo esquema.- Esta opción imprime solo el texto del contenido de la diapositiva en formato esquema.

4. Seleccione la opción deseada y presione **Aceptar**.

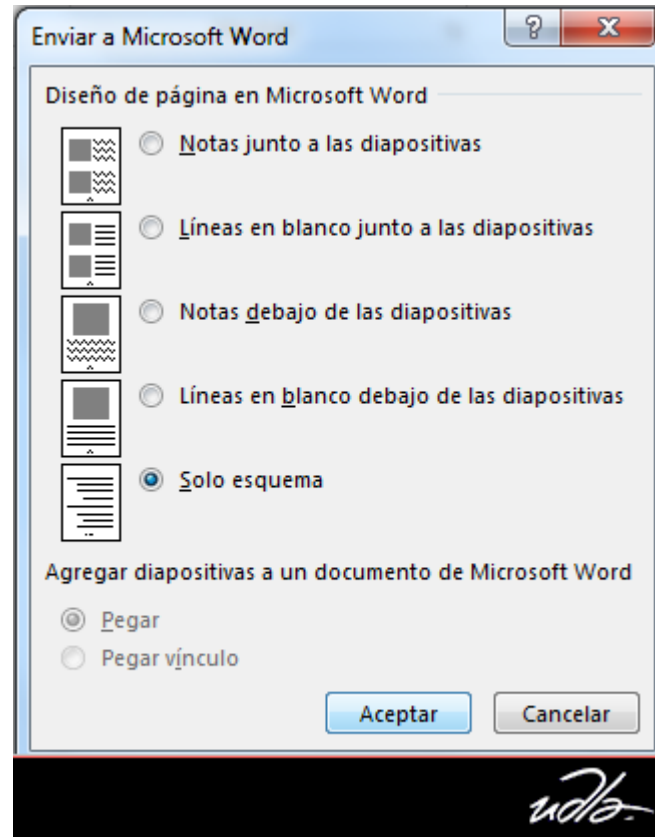


Figura 11. Opciones de envío

6. A continuación se puede ver el resultado de exportar mi presentación a Word seleccionando la opción **Solo Esquema**.

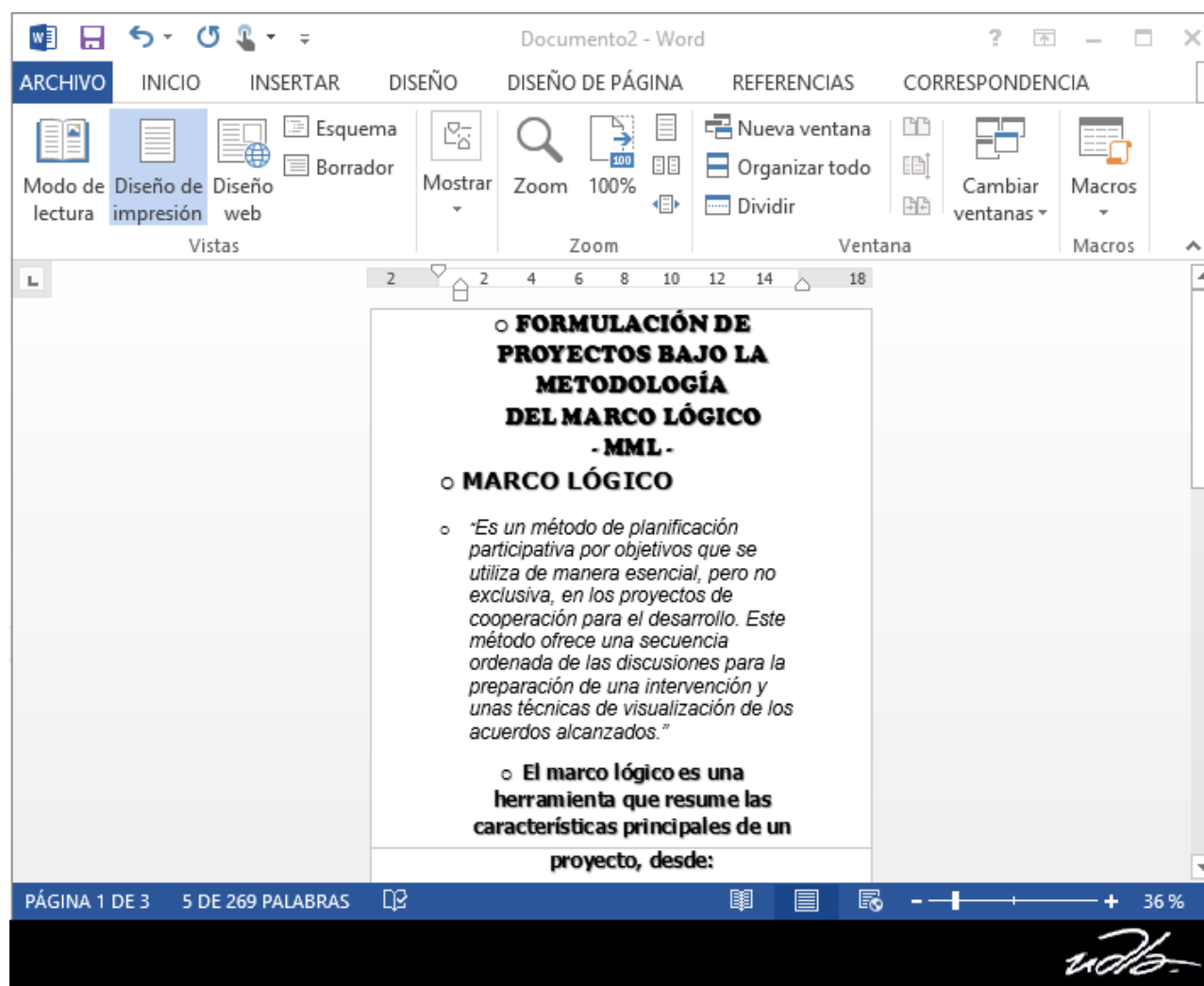


Figura 10. Presentación en vista esquema