



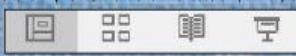
Presentadores digitales

Nombre del Alumno:

Cambiar de vista

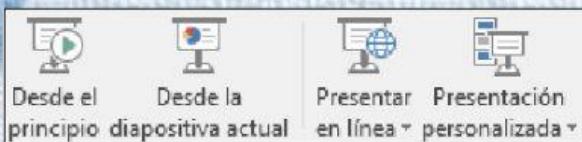
El saber manejar los distintos tipos de vistas es muy importante ya que nos va a permitir tener una visión de cada una de las diapositivas como una visión global de ellas, así como reproducir la presentación para ver el resultado final.

Los podemos utilizar desde los botones de vista que encontramos en la parte inferior de nuestra ventana



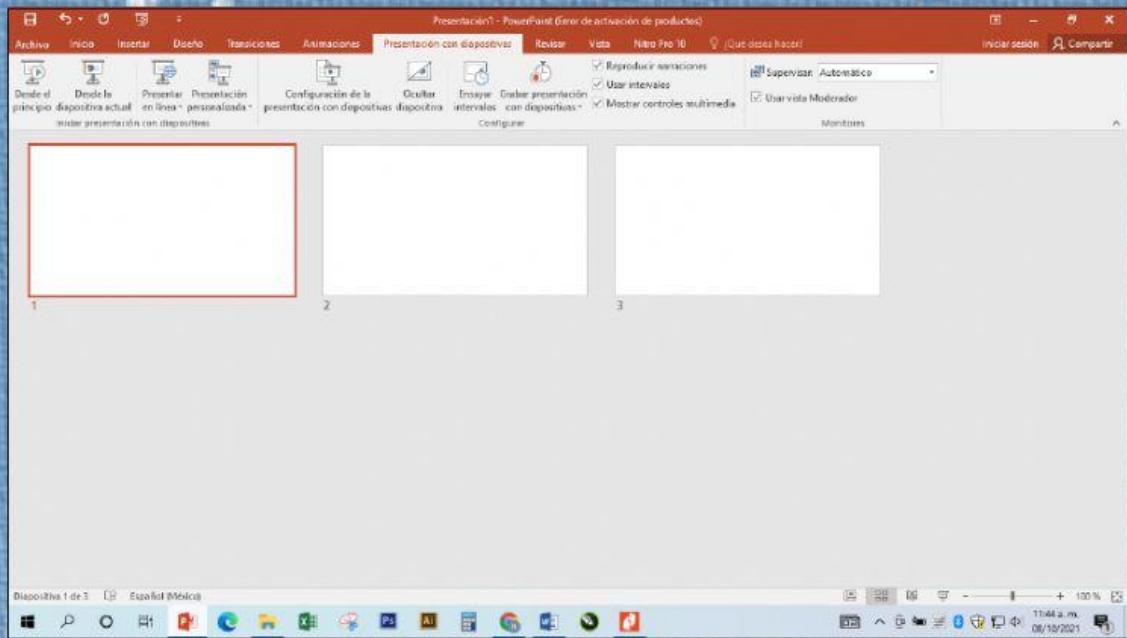
, donde encontraremos las cuatro vistas principales: *Normal*, *Clasificador de diapositivas*, *Vista lectura* y *Presentación de diapositivas*.

Otra forma de utilizarlos es darle clic a la ficha *Vista*, la única vista que no encontraremos aquí es la de *Presentación con diapositivas*.



Puesto que se trata de una vista muy importante porque nos permite ver el resultado final, esta posee una ficha propia llamada *Presentación con diapositiva* que al darle clic nos despliega la siguiente pantalla.

- 1. Vista normal:** La vista normal es la que se utiliza para trabajar habitualmente. Con ella podemos ver, diseñar y modificar la diapositiva que seleccionamos. La iniciamos desde vista, normal o bien desde la barra inferior dar clic al botón .
- 2. Clasificador de diapositivas:** Nos muestra las diapositivas en miniatura y ordenadas por apariencia lo cual lo representa un pequeño número situado en la esquina inferior izquierda de cada diapositiva. Por lo tanto, con este tipo de vista tenemos una vista más global de la presentación. Para activarla debemos dar clic al botón que se encuentra en la parte inferior derecha de nuestra pantalla o bien dar clic en la ficha *Vista*, *Clasificador de diapositiva* el cual nos mostrará el siguiente aspecto de la pantalla.



3. **Vista Lectura:** Es muy similar a la de presentación. Se abre la pantalla completa y permite visualizar animaciones y transiciones. Para utilizarla tenemos que dar clic al botón  o dar clic a la ficha **Vista. Vista lectura**.

4. **Presentación con diapositivas:** Reproduce la presentación para mostrarnos el resultado final. Podemos dar clic al botón  el cual lo encontramos en la parte inferior derecha de nuestra pantalla o bien darle clic a la ficha **Presentación con diapositivas** desde la diapositiva actual. En esta ficha también podemos encontrar las siguientes opciones:

- **Desde el principio:** Para reproducir toda la presentación. También podemos pulsando F5.
- **Presentación personalizada:** Aquí podemos escoger en qué orden queremos reproducir las diapositivas o sea podemos modificar el orden.
- **Presentación en línea:** Nos permite publicar en Internet una presentación para que los receptores la puedan visualizar desde su computadora, móvil o cualquier dispositivo.
- **Página de notas:** Muestra cada diapositiva en una página, seguida de sus correspondientes anotaciones.
- **Patrón de diapositivas:** Nos muestra el patrón empleado para facilitar su modificación, esta la encontramos en la ficha **Vista**.



Actividad 2

Realiza la siguiente actividad, no olvides dar clic en "TERMINADO" para visualizar tu resultado.

Preguntas

1. La barra que contiene la mayoría de herramientas de trabajo de PowerPoint es:
 - a) La barra de estado.
 - b) La barra de herramientas de acceso rápido.
 - c) El área de trabajo y el área de esquema.
 - d) La cinta de opciones.

2. El zoom:
 - a) Aumenta o disminuye el tamaño de la diapositiva que se muestra en el área de Trabajo.
 - b) Aumenta o disminuye el tamaño de las diapositivas que se muestran en el área de esquema.
 - c) Convierte el cursor en una lupa que aumenta o disminuye el tamaño de aquello que quede enfocado por el.
 - d) Aumenta o disminuye el tamaño de la ventana de PowerPoint.

3. ¿Quién puede leer el contenido del área de notas?
 - a) El locutor que está realizando la presentación, normalmente desde su copia impresa.
 - b) El público que está visualizando la presentación.
 - c) Sólo el creador de la presentación.
 - d) No existe el área de notas, se ha suprimido en la versión 2013 de PowerPoint.

4. ¿En qué ficha se encuentran las opciones Nuevo, Guardar o Abrir documentos?
 - a) En la ficha Inicio.
 - b) En la ficha Archivo.
 - c) En la ficha Vista.
 - d) En la ficha Complementos.

5. ¿Cómo se crea una presentación en blanco?
 - a) Desde la opción Nuevo.
 - b) Ejecutando PowerPoint.
 - c) A y B son ciertas.
 - d) A y B son falsas.

Respuestas

- a b c d

- a b c d

- a b c d

- a b c d

- a b c d