

# **CBS**

## **Colegio Bautista Shalom**



### **Computación I**

### **Cuarto PCOC PFS**

### **Cuarto Bimestre**

## Contenidos

### POWER POINT (CONTINUACIÓN)

- ✓ FORMATOS OPEN XML Y EXTENSIONES DE NOMBRES DE ARCHIVO.
- ✓ MOSTRAR UNA PRESENTACIÓN.
- ✓ USAR MÉTODOS ABREVIADOS DE TECLADO PARA MOSTRAR SU PRESENTACIÓN.
- ✓ CREAR TEXTO O NÚMEROS EN SUPERÍNDICE O SUBÍNDICE CON MÉTODOS ABREVIADOS DE TECLADO.
- ✓ VER LAS NOTAS DEL ORADOR MIENTRAS MUESTRA LA PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS.
- ✓ GUARDAR EL ARCHIVO DE LA PRESENTACIÓN.
- ✓ GUARDAR EL ARCHIVO DE PRESENTACIÓN EN UN FORMATO DE ARCHIVO DIFERENTE.
- ✓ FORMATOS OPEN XML Y EXTENSIONES DE NOMBRES DE ARCHIVO.
- ✓ MOSTRAR UNA PRESENTACIÓN.
- ✓ USAR MÉTODOS ABREVIADOS DE TECLADO PARA MOSTRAR SU PRESENTACIÓN.
- ✓ FORMATOS DE ARCHIVO DE AUDIO Y VÍDEO COMPATIBLES CON POWERPOINT.

**NOTA:** conforme avances en tu aprendizaje tu catedrático(a) indicará la actividad o ejercicio a realizar. Sigue sus instrucciones.

## FORMATOS OPEN XML Y EXTENSIONES DE NOMBRES DE ARCHIVO

A partir de 2007 Microsoft Office system, Microsoft Office usa los formatos de archivo basados en XML, como .docx, .xlsx y .pptx. Estos formatos y las extensiones de los nombres de archivo se aplican a Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft PowerPoint. En este artículo, se describen las principales ventajas del formato, así como las extensiones de los nombres de archivo, y se explica cómo compartir archivos de Office con personas que usan versiones anteriores de Office.



### ¿Cuáles son las ventajas de los formatos Open XML?

Los formatos Open XML presentan varias ventajas no solo para los programadores y las soluciones que éstos desarrollan, sino también para los usuarios individuales y las organizaciones de cualquier tamaño:

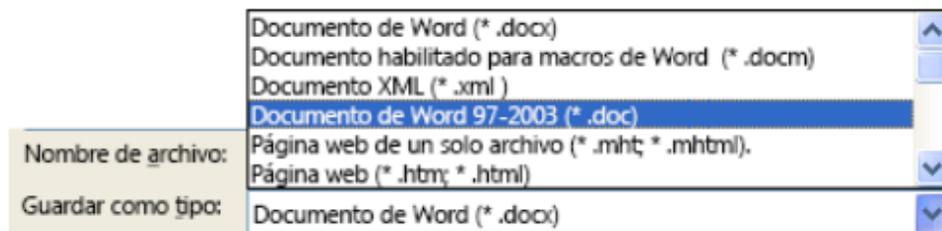
**Archivos compactos.** Los archivos se comprimen automáticamente y pueden llegar a ser un 75 por ciento más pequeños en algunos casos. El formato Open XML usa tecnología de compresión zip para almacenar los documentos, lo que ofrece un ahorro potencial de costos puesto que reduce el espacio de disco necesario para almacenar los archivos, así como el ancho de banda necesario para enviarlos por correo electrónico, a través de redes y por Internet. Cuando se abre un archivo, se descomprime automáticamente. Cuando se guarda un archivo, vuelve a comprimirse automáticamente. No es necesario instalar ninguna utilidad de compresión en especial para abrir y cerrar archivos de Office.

**Mejoras en la recuperación de archivos dañados.** Los archivos se estructuran de una forma modular que mantiene los diferentes componentes de datos del archivo independientes entre sí. Esto permite abrir los archivos, aunque algún componente del archivo (un gráfico o una tabla, por ejemplo) esté dañado o alterado.

**Mayor privacidad y más control de la información personal.** Los documentos se pueden compartir confidencialmente, ya que la información de carácter personal y la información profesional confidencial, como por ejemplo nombres de autor, comentarios, marcas de revisión y rutas de acceso a archivos, pueden identificarse y quitarse fácilmente con el Inspector de documento.

**Mejor integración e interoperabilidad de los datos profesionales.** El uso de formatos Open XML como marco de trabajo de interoperabilidad de datos para el conjunto de productos de Office significa que los documentos, las hojas de cálculo, presentaciones y los formularios pueden guardarse en un formato de archivo XML que está a libre disposición de cualquier persona para su uso y licencia, libre de derechos de autor. Office también admite esquemas XML definidos por el usuario que amplían y mejoran los tipos de documento de Office existentes. Esto significa que los clientes pueden desbloquear fácilmente la información de sistemas existentes y actuar sobre ella en los programas de Office de uso habitual. La información que se crea dentro de Office puede usarse fácilmente en otras aplicaciones de negocios. Todo lo que necesita para abrir y modificar un archivo de Office es una utilidad ZIP y un editor de XML.

**Mayor facilidad para la detección de documentos que contienen macros.** Los archivos que se guardan con el sufijo predeterminado "x" (tales como .docx, .xlsx y .pptx) no pueden contener macros de Visual Basic para aplicaciones (VBA) ni macros XLM. Solo los archivos cuya extensión de nombre termina con una "m" (tales como .docm, .xlsm y .pptm) pueden contener macros.



[Antes de decidir guardar un archivo en un formato binario, lea la sección...](#)

[¿Pueden compartir diferentes versiones de Office los mismos archivos?](#)

Office permite guardar archivos en los formatos Open XML y en el formato de archivo binario de versiones anteriores de Office, e incluye comprobadores de compatibilidad y convertidores de archivos que permiten compartir archivos entre diferentes versiones de Office.

**Abrir archivos existentes en Office.** Puede abrir y trabajar en un archivo creado en una versión anterior de Office y después guardarlo en el formato existente. Dado que es posible que esté trabajando en un documento con una persona que usa una versión anterior de Office, Office usa un comprobador de compatibilidad que comprueba que no haya introducido una característica que no sea compatible con una versión anterior de Office. Cuando guarde el archivo, el comprobador de compatibilidad le informará de esas características y le permitirá quitarlas antes de continuar con el proceso de guardado.

### ¿Cuáles son las extensiones de nombres de archivo XML?

De forma predeterminada, los documentos, las hojas de cálculo y presentaciones creados en Office se guardan con formato XML con extensiones de nombre de archivo que agregan una "x" o una "m" a las extensiones de nombre de archivo que ya conoce. La "x" indica un archivo XML que no tiene macros, mientras que la "m" indica que sí contiene macros. Por ejemplo, al guardar un documento en Word, el archivo usa ahora la extensión de nombre de archivo .docx de forma predeterminada, en lugar de la extensión de nombre de archivo .doc.



Al guardar un archivo como una plantilla, verá el mismo tipo de cambio. La extensión de plantilla usada en versiones anteriores sigue existiendo, pero ahora incluye una "x" o una "m" al final. Si el archivo contiene código o macros, deberá guardarlo usando el nuevo formato de archivo XML con macros, que agrega la letra "m" de macro a la extensión del archivo.

En las siguientes tablas se enumeran todas las extensiones de nombres de archivo predeterminadas de Word, Excel y PowerPoint.

#### Word

| Tipo de archivo XML              | Extensión |
|----------------------------------|-----------|
| Documento                        | .docx     |
| Documento habilitado para macros | .docm     |
| Plantilla                        | .dotx     |
| Plantilla habilitada para macros | .dotm     |

#### Excel

| Tipo de archivo XML                | Extensión |
|------------------------------------|-----------|
| Libro                              | .xlsx     |
| Libro habilitado para macros       | .xlsm     |
| Plantilla                          | .xltx     |
| Plantilla habilitada para macros   | .xltm     |
| Libro binario no XML               | .xlsb     |
| Complemento habilitado para macros | .xlam     |

## PowerPoint

| Tipo de archivo XML                 | Extensión |
|-------------------------------------|-----------|
| Presentación                        | .pptx     |
| Presentación habilitada para macros | .pptm     |
| Plantilla                           | .potx     |
| Plantilla habilitada para macros    | .potm     |
| Complemento habilitado para macros  | .ppam     |
| Presentación con diapositivas       | .ppsx     |
| Presentación habilitada para macros | .ppsm     |
| Diapositiva                         | .sldx     |
| Diapositiva habilitada para macros  | .sldm     |
| Tema de Office                      | .thmx     |

### ¿Pueden compartir diferentes versiones de Office los mismos archivos?

Office permite guardar archivos en los formatos Open XML y en el formato de archivo binario de versiones anteriores de Office, e incluye comprobadores de compatibilidad y convertidores de archivos que permiten compartir archivos entre diferentes versiones de Office.

**Abrir archivos existentes en Office.** Puede abrir y trabajar en un archivo creado en una versión anterior de Office y después guardarlo en el formato existente. Dado que es posible que esté trabajando en un documento con una persona que usa una versión anterior de Office, Office usa un comprobador de compatibilidad que comprueba que no haya introducido una característica que no sea compatible con una versión anterior de Office. Cuando guarde el archivo, el comprobador de compatibilidad le informará de esas características y le permitirá quitarlas antes de continuar con el proceso de guardado.

**Oficina de apertura de archivos en versiones anteriores de Office.** Puede abrir y modificar un archivo de Office en Microsoft Word, Excel o PowerPoint 2003 si descarga los convertidores de archivo necesarios. En el equipo que utiliza una versión anterior de Office, vaya al Centro de descarga de y descargue el paquete de compatibilidad de Microsoft Office para 2007 Office Word, Excel y formatos de archivo de PowerPoint.

**Importante.** Para que funcionen los convertidores, la versión anterior de Microsoft Office debe actualizarse previamente a uno de los Service Packs indicados en esta lista. Una vez instalado el Service Pack para su versión de Office, descargue el convertidor.

- ✓ Microsoft Office XP Service Pack 3.
- ✓ Microsoft Office 2003 Service Pack 1.

### Compruebe si puede abrir una presentación de PowerPoint en PowerPoint 2003 o una versión anterior

El Comprobador de compatibilidad en PowerPoint 2016 y Microsoft PowerPoint 2013 ayuda a encontrar posibles problemas con el formato y las funciones que pueden surgir si se abre una presentación en PowerPoint 2003 o versiones anteriores. Estos problemas pueden afectar el rendimiento de la presentación.

Para ejecutar el Comprobador de compatibilidad en PowerPoint 2016 o Microsoft PowerPoint 2013:

1. Abra la presentación que desea comprobar si hay problemas.
2. Haga clic en la pestaña Archivo y en Información.
3. En PowerPoint de 2016, en Presentación de inspeccionar, haga clic en Buscar problemas y, a continuación, seleccione Comprobar la compatibilidad.

En Microsoft PowerPoint 2013, en Preparación para uso compartido, haga clic en Buscar problemas y, a continuación, seleccione Comprobar la compatibilidad.

Por ejemplo, el Comprobador de compatibilidad detecta que, si una presentación contiene SmartArt, texto en 3D o efectos de formas (como los reflejos y el resplandor) - en las versiones anteriores de PowerPoint, éstos aparecen como imágenes que no se puede editar. Otro ejemplo: el Comprobador de compatibilidad informa de si ha incrustado un vídeo en la presentación (en lugar de vincular un vídeo). Un vídeo incrustado aparece en PowerPoint 2003 o versiones anteriores, como una imagen y no se reproduce.

Para obtener información acerca de los mensajes que devuelve el Comprobador de compatibilidad, vea Comprobador de compatibilidad.

### NOTAS.

No tienes que ejecutar Comprobador de compatibilidad si utiliza PowerPoint 2007 o PowerPoint 2010 para abrir archivos creados con versiones más recientes. Los formatos de archivo son los mismos en las versiones de PowerPoint, por lo que no hay ningún problema de compatibilidad.

No puede guardar ni abrir una presentación de PowerPoint de 2016 o PowerPoint 2013 en PowerPoint 95 o versiones anteriores de PowerPoint.

Si a menudo guarda presentaciones con formato de PowerPoint 97-2003, en el cuadro de diálogo Comprobador de compatibilidad de Microsoft PowerPoint, active la casilla Comprobar la compatibilidad al guardar en formatos de PowerPoint 97-2003.

### Crear texto o números en superíndice o subíndice con métodos abreviados de teclado.

Para mostrar texto ligeramente por encima (superíndice) o por debajo (subíndice) del texto normal, use estos métodos abreviados de teclado:

- ✓ Para subíndice, seleccione el texto o el número que desee, y luego presione Ctrl, Mayús y el signo más (+) al mismo tiempo.
- ✓ Para superíndice, seleccione el texto o el número que desee, y luego presione Ctrl y el signo igual (=) al mismo tiempo.

Puede revocar la decisión y desactivar superíndice o subíndice fuera seleccionando el texto y, a continuación, presione Ctrl y la barra espaciadora.

## MOSTRAR UNA PRESENTACIÓN





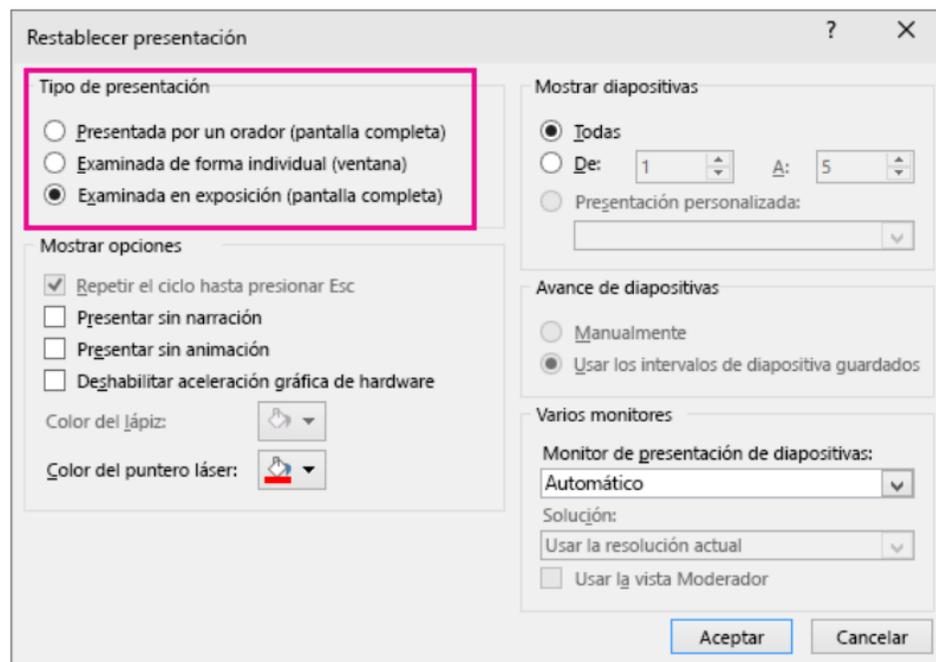
## CREAR UNA PRESENTACIÓN AUTOEJECUTABLE

Puede usar una presentación autoejecutable para que se ejecute de forma silenciosa en una cabina o en un quiosco multimedia en una feria o convención, o bien puede guardarla como un vídeo y enviarla a un cliente.

### Configurar una presentación autoejecutable

Para configurar una presentación de PowerPoint para que se ejecute automáticamente, siga este procedimiento:

1. En la pestaña **Presentación** con diapositivas, haga clic en **Configurar** presentación con diapositivas.
2. En **Tipo de presentación**, elija una de las siguientes opciones:
  - ✓ Para permitir que la gente que ve la presentación con diapositivas tenga el control para avanzar por las diapositivas, seleccione **Realizada por un orador (pantalla completa)**. o Para visualizar la presentación con diapositivas en una ventana en la que la gente que la vea no tenga el control para avanzar por las diapositivas, seleccione **Examinada de forma individual (ventana)**.
  - ✓ Para ejecutar la presentación con diapositivas en bucle hasta que la gente que la esté viendo presione Esc, seleccione **Examinada en exposición (pantalla completa)**.



## Ensayar y grabar intervalos de diapositiva

Cuando se eligen los tipos de presentación Realizada por un orador (pantalla completa) y Examinada en exposición (pantalla completa), conviene ensayar y registrar los intervalos de tiempo de los efectos y las diapositivas.

1. En la pestaña Presentación con diapositivas, haga clic en Ensayar intervalos.

**NOTA.** El temporizador de la presentación comienza de inmediato cuando hace clic en Ensayar intervalos.

Aparece la barra de herramientas Ensayo y en el cuadro Tiempo de exposición comienza a registrarse el intervalo de presentación.



### La barra de herramientas Ensayo

- 1 Siguiendo (avanzar a la diapositiva siguiente)
- 2 Pausa
- 3 Tiempo de exposición
- 4 Repetir
- 5 Tiempo total de presentación

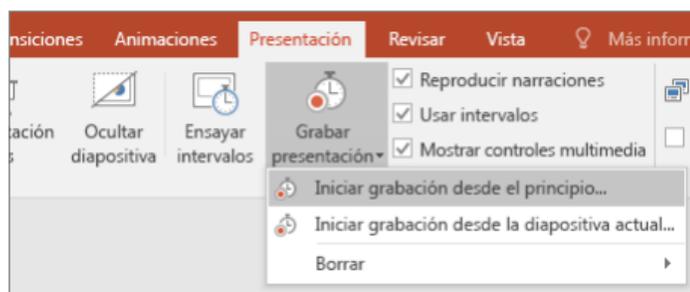
2. Mientras registra los intervalos de la presentación, puede seguir uno o varios de estos procedimientos en la **barra de herramientas Ensayo**:
  - ✓ Para pasar a la diapositiva siguiente, haga clic en **Siguiente**. o Para detener temporalmente el registro del tiempo, haga clic en **Pausa**. o Para reiniciar el registro del tiempo después de una pausa, haga clic en **Pausa**.
  - ✓ Para establecer un intervalo exacto de tiempo durante el que se mostrará una diapositiva, escriba el intervalo en el cuadro **Tiempo de exposición**. o Para reiniciar el registro del tiempo de la diapositiva actual, haga clic en **Repetir**.
3. Después de establecer el tiempo de la última diapositiva, aparece un cuadro de mensaje que muestra el tiempo total de la presentación y le pide que confirme o no esto:
  - ✓ Para mantener los intervalos de diapositivas registrados, **haga clic en Sí**.
  - ✓ Para descartar los intervalos de diapositivas registrados, **haga clic en No**.

Aparece la vista **Clasificador de diapositivas**, que muestra el tiempo de cada diapositiva de la presentación.

## AGREGAR UNA NARRACIÓN O UN SONIDO

Para grabar una narración, su PC necesita una tarjeta de sonido, un micrófono y un conector (si el micrófono no es parte de su PC).

1. En la pestaña Presentación con diapositivas, en el grupo **Configurar**, haga clic en la flecha situada en el botón **Grabar presentación con diapositivas**.



2. Seleccione una de estas opciones:

- ✓ Iniciar grabación desde el principio.
- ✓ Iniciar grabación desde la diapositiva actual.

3. En el cuadro de diálogo **Grabar presentación con diapositivas**, active la casilla **Narraciones y puntero láser** y, si corresponde, active o desactive la casilla **Intervalos de animación y diapositivas**.

4. Haga clic en **Iniciar grabación**.

**SUGERENCIAS.** Para hacer una pausa en la narración, en el menú contextual Grabación de la vista Presentación con diapositivas, haga clic en Pausa. Para reanudar la narración, haga clic en Reanudar grabación.



5. Para finalizar la grabación de la presentación, haga clic con el botón secundario en la diapositiva y luego haga clic en **Fin de la presentación**.

6. Los intervalos de la presentación grabados se guardan automáticamente y la presentación aparece en la vista **Clasificador de diapositivas** con los intervalos correspondientes debajo de cada diapositiva.

Puede grabar una narración antes de iniciar una presentación o durante ella, y puede incluir comentarios del público. Si no desea usar la narración durante toda la presentación, puede grabar comentarios o sonidos independientes en diapositivas u objetos seleccionados. Para más información, vea Grabar y agregar narración e intervalos a una presentación con diapositivas.

Para obtener más información sobre las presentaciones autoejecutables, debe tu catedrático(a) explicarte lo siguiente:

- ✓ Guardar una presentación como un vídeo.
- ✓ Grabar la presentación en un disco.

## CONFIGURAR LA VELOCIDAD Y LOS INTERVALOS DE LAS TRANSICIONES

Las transiciones proporcionan otra forma de controlar el flujo de la presentación. Puede establecer la velocidad y los intervalos de las transiciones para ayudar a controlar cómo diapositiva rápidamente uno avanza a la siguiente y comenzar la transición.

### Configurar la velocidad de una transición

Use el cuadro **Duración** para configurar la velocidad de la transición. Una duración más corta indica que la diapositiva avanza más rápido, mientras que los valores más altos hacen que el efecto sea más lento.

Seleccione la diapositiva que contiene la transición que desea modificar. En la pestaña **Transiciones**, en el grupo **Intervalos**, en el cuadro **Duración**, escriba durante cuántos segundos desea que se ejecute la transición.

**Sugerencia** Si desea que todos los efectos de transición de la presentación con diapositivas usen la misma velocidad, haga clic en **Aplicar a todo**.

### Configurar los intervalos de una transición

**Avance de diapositivas** permite configurar los intervalos de la transición. Para ello, se debe especificar por cuánto tiempo permanecerá visible una diapositiva antes de que comience la transición a la siguiente diapositiva. Si no se selecciona ningún intervalo, las diapositivas avanzarán al hacer clic con el mouse.

Seleccione la diapositiva para la que desea configurar intervalos.

En la pestaña **Transiciones**, en el grupo **Intervalos**, en **Avance de diapositivas**, siga uno de estos pasos:

- ✓ Para avanzar la diapositiva manualmente, mantenga seleccionada la casilla Al hacer clic con el mouse.

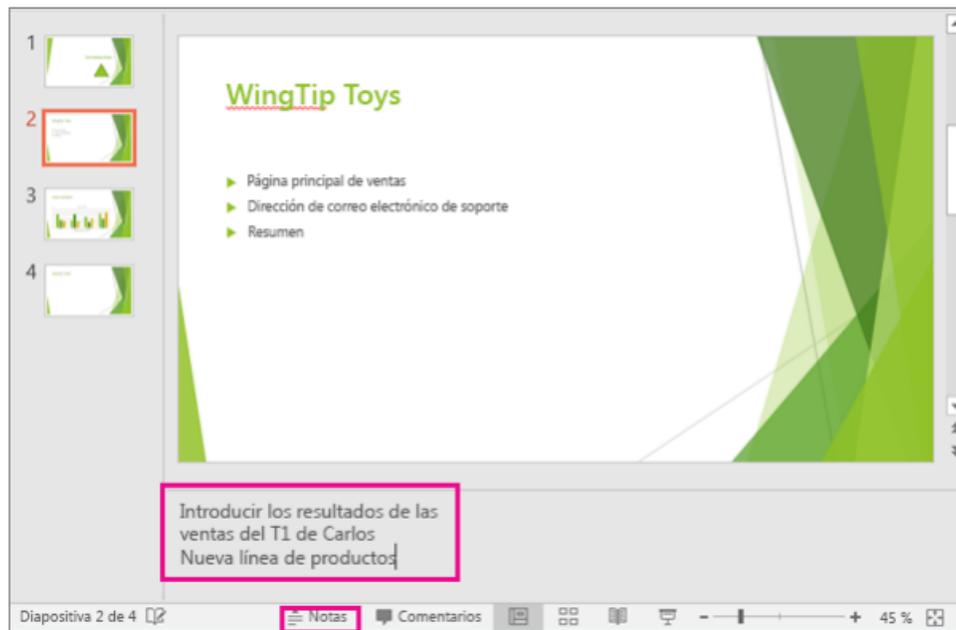
**Para que el avance de diapositivas automáticamente** seleccione la después casilla de verificación y, a continuación, escriba el número de minutos o segundos que desee. El temporizador se inicia cuando finaliza la animación final ni otros efectos en la diapositiva.

**Para iniciar el avance automático manualmente**, seleccione la casilla **Al hacer clic con el mouse** y la casilla **Después de**. Luego, en **Después de**, especifique la cantidad de minutos o segundos que desee. Una vez que finalizan todas las animaciones u otros efectos de la diapositiva, se iniciará el temporizador de avance de la diapositiva al hacer clic con el mouse.

**NOTA.** Para garantizar que los intervalos se reproduzcan correctamente en la vista Presentación con diapositivas, en la pestaña Presentación con diapositivas, en el grupo Configurar, active la casilla Usar intervalos.

## AGREGAR NOTAS DEL ORADOR A LAS DIAPOSITIVAS

Escriba sus notas del orador en el panel Notas debajo de cada diapositiva.



**NOTA.** Si no ve el panel **Notas** debajo de cada diapositiva, haga clic en **Notas** en la barra de tareas de la parte inferior de la ventana de la diapositiva.

## USAR MÉTODOS ABREVIADOS DE TECLADO PARA MOSTRAR SU PRESENTACIÓN

Mientras ejecuta la presentación en modo de pantalla completa, puede usar los métodos abreviados de teclado que se muestran a continuación. Para usar los métodos abreviados de teclado para crear una presentación, vea PowerPoint. Para usar métodos abreviados de teclado para acceder a la ventana de Ayuda, vea Usar métodos abreviados de teclado en la ventana Ayuda.

### Métodos abreviados de teclado para presentaciones

#### Para ello

Ejecutar la siguiente animación o avanzar a la siguiente diapositiva.

Ejecutar la animación anterior o volver a la diapositiva anterior.

Ir a la diapositiva número.

Mostrar una diapositiva negra en blanco o volver a la presentación desde una diapositiva negra en blanco.

#### Presione

N, ENTRAR, AV PÁG, FLECHA DERECHA, FLECHA ABAJO o BARRA ESPACIADORA

A, RE PÁG, FLECHA IZQUIERDA, FLECHA ARRIBA o RETROCESO

número+ENTRAR

B o PUNTO

|   |   |
|---|---|
| Mostrar una diapositiva blanca en blanco o volver a la presentación desde una diapositiva blanca en blanco. | W o COMA  |
| Detener o volver a iniciar una presentación automática.   | U   |
| Finalizar una presentación.   | ESC   |
| Borrar las anotaciones en pantalla.   | E   |
| Ir a la siguiente diapositiva, si está oculta.  | H   |
| Establecer nuevos intervalos mientras se ensaya.  | T   |
| Volver a grabar la narración y los intervalos de la diapositiva.  | F   |
| Volver a la primera diapositiva.  | Mantenga presionado el botón primario del mouse durante unos segundos |
| Transformar el puntero en una pluma.  | CTRL+P  |
| Transformar el puntero en una flecha.   | Ctrl+A  |
| Transformar el puntero en un borrador.  | CTRL+E  |
| Mostrar u ocultar entrada de lápiz.   | CTRL+M  |
| Ocultar el puntero y el botón de desplazamiento inmediatamente.   | CTRL+H  |
| Ocultar el puntero y el botón de desplazamiento en 15 segundos.   | CTRL+U  |
| Ver el cuadro de diálogo Todas las diapositivas.  | CTRL+S  |
| Ver la barra de tareas del equipo.  | CTRL+T  |
| Mostrar el menú contextual.   | MAYÚS+F10   |
| Ir al primer hipervínculo o al siguiente de una diapositiva.  | TAB   |
| Ir al último hipervínculo o al anterior en una diapositiva.   | MAYÚS+TAB   |
| Ejecutar la acción "clic del mouse" en el hipervínculo seleccionado.  | ENTRAR con un hipervínculo seleccionado                               |

## MÉTODOS ABREVIADOS MULTIMEDIA DURANTE UNA PRESENTACIÓN

**NOTA.** Estos métodos abreviados únicamente funcionan con vídeo importado de un archivo del equipo. No funcionan al insertar vídeos en línea.

| Para ello                           | Presione          |
|-------------------------------------|-------------------|
| Detener la reproducción multimedia  | ALT+Q             |
| Alternar entre reproducción y pausa | ALT+P             |
| Ir al marcador siguiente            | ALT+FIN           |
| Ir al marcador anterior             | ALT+INICIO        |
| Subir el volumen                    | ALT+Flecha arriba |
| Bajar el volumen                    | ALT+Flecha abajo  |
| Buscar hacia adelante               | ALT+MAYÚS+AV PÁG  |
| Buscar hacia atrás                  | ALT+ MAYÚS+RE PÁG |
| Silenciar el sonido                 | ALT+U             |

**Sugerencia.** Puede presionar F1 durante una presentación para ver una lista de los controles.

## CONVERTIR EL MOUSE EN UN PUNTERO LÁSER

En la vista **Presentación con diapositivas** o en la **Vista de lectura**, puede convertir el mouse en un puntero láser para dirigir la atención del público a un elemento determinado de la diapositiva.

1. Siga uno de estos pasos:

- ✓ Para usar el puntero láser en la vista **Presentación con diapositivas**, en la pestaña **Presentación con diapositivas**, en el grupo **Iniciar presentación con diapositivas**, haga clic en **Desde el principio** o en **Desde la diapositiva actual** para iniciar la presentación.
- ✓ Para usar el puntero láser en la **Vista de lectura**, en la pestaña **Vista**, en el grupo **Vistas de presentación**, haga clic en **Vista de lectura**.

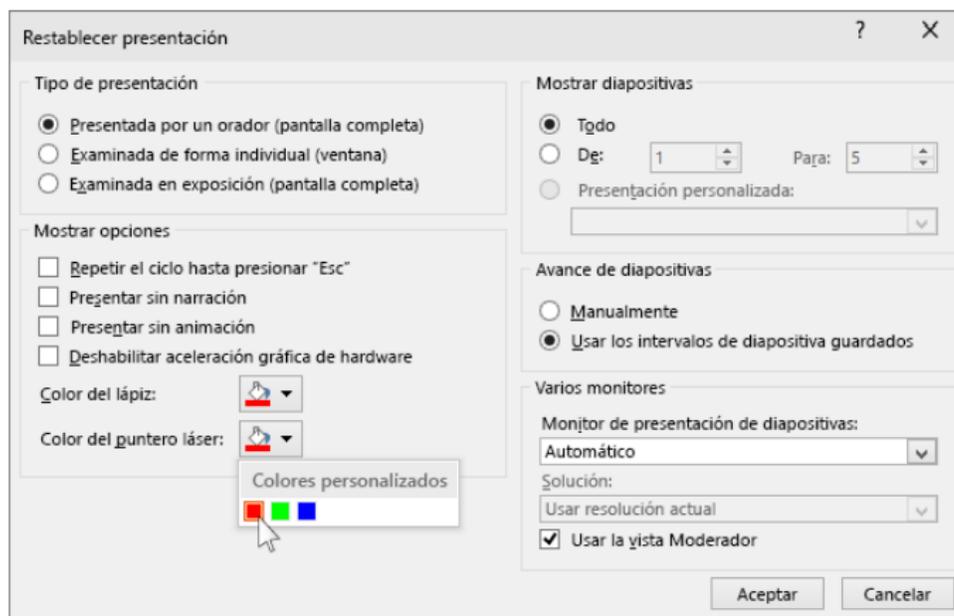
2. Presione y mantenga la tecla CTRL, haga clic y arrastre el botón izquierdo del ratón para que señale el contenido de la diapositiva que desea llamar la atención sobre.

**NOTA.** Si desea que el público vea el puntero láser pero no el puntero del mouse, asegúrese de mantener presionada CTRL antes de mover el mouse para ocultar el puntero del mouse.

## CAMBIAR EL COLOR DEL PUNTERO LÁSER

Para cambiar el color del puntero láser, siga este procedimiento:

1. En la pestaña **Presentación con diapositivas**, en el grupo **Configuración**, haga clic en **Configuración de la presentación con diapositivas**.
2. En el cuadro de diálogo **Configurar presentación**, en **Opciones de presentación**, seleccione el color que desee en la lista **Color del puntero láser** y haga clic en **Aceptar**.



## GRABAR LOS MOVIMIENTOS DEL PUNTERO LÁSER DEL MOUSE

Para grabar los movimientos del puntero láser a fin de mejorar una presentación basada en web o autoejecutable, haga lo siguiente:

**NOTA.** Para obtener más información sobre cómo grabar y configurar los intervalos de las presentaciones, vea **Grabar y agregar narración e intervalos a una presentación con diapositivas**.

1. En la pestaña **Presentación con diapositivas**, en el grupo **Configurar**, elija la flecha situada junto a **Grabar presentación con diapositivas** .

Haga clic en **Iniciar grabación desde el principio** o **Iniciar grabación desde la diapositiva actual**, según dónde desee iniciar la grabación de la presentación.

- En el cuadro de diálogo **Grabar presentación con diapositivas**, active la casilla de verificación narraciones y puntero láser.
- Haga clic en **Iniciar grabación**.

**Sugerencia.** Para pausar la narración, en el cuadro de la grabación, haga clic en **Pausar**. Para continuar, haga clic en **Reanudar grabación**.

- Presione y mantenga la tecla CTRL, haga clic y arrastre el botón izquierdo del ratón para que señale el contenido de la diapositiva que desea llamar la atención sobre.
- Para pasar a la siguiente diapositiva, suelte CTRL y, a continuación, haga clic en el botón primario del mouse.
- Para finalizar la grabación de la presentación, haga clic con el botón secundario en la diapositiva y luego haga clic en **Fin de la presentación**.

Los intervalos de diapositivas registrados se guardan automáticamente y la presentación con diapositivas aparece en la vista **Clasificador de diapositivas** con los intervalos debajo de cada diapositiva.

Para ver los movimientos del puntero y los intervalos que acaba de grabar, en la ficha **presentación con diapositivas**, en el grupo **Iniciar presentación con diapositivas**, haga clic en **Desde el principio** o **Desde la diapositiva actual**.

Para modificar los movimientos del puntero o los intervalos de las diapositivas, simplemente repita estos pasos.

## REPRODUZCA MÚSICA U OTROS SONIDOS AUTOMÁTICAMENTE CUANDO APARECE UNA DIAPOSITIVA

En la presentación, podrá establecer que el audio se reproduzca automáticamente cuando aparezca una determinada diapositiva.

### AGREGAR AUDIO A LA PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS

Puede reproducir música (u otras piezas sonoras) durante la presentación para hacerla más estimulante. Si desea reproducir música a lo largo de la presentación, consulte Reproducir música durante toda la presentación con diapositivas.

**NOTA.** Para oír música o sonidos, el equipo tiene que tener una tarjeta de sonido y altavoces.

- En la vista **Normal**, haga clic en la diapositiva a la que desea agregar un sonido.
- En la pestaña **Insertar** en el grupo **Multimedia**, haga clic en la flecha situada bajo **Audio**.
- Para agregar un sonido desde una unidad local o una red compartida, haga clic en **Audio en mi PC**, busque el clip de audio que desea, haga clic en la flecha junto al archivo de audio y, a continuación, haga clic en **Insertar**.



Arriba: Cuando agregue música u otros sonidos a una diapositiva, aparecerán los controles de medios en la diapositiva.

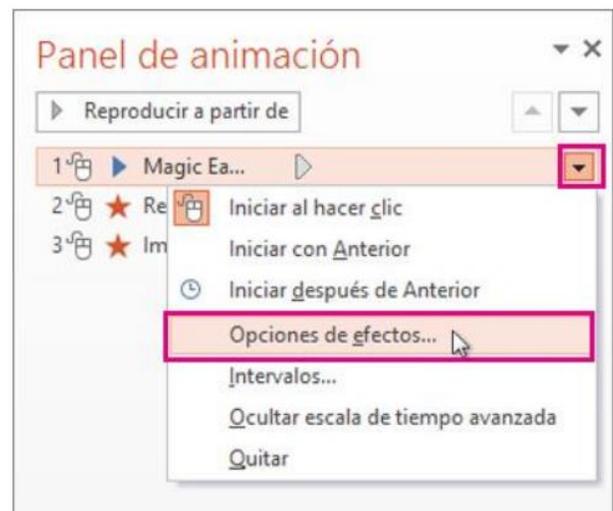
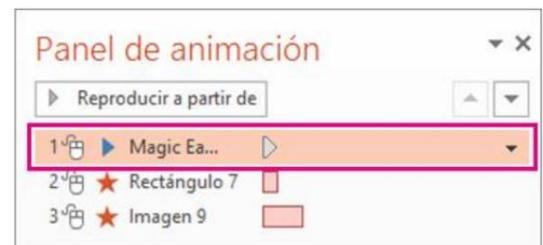
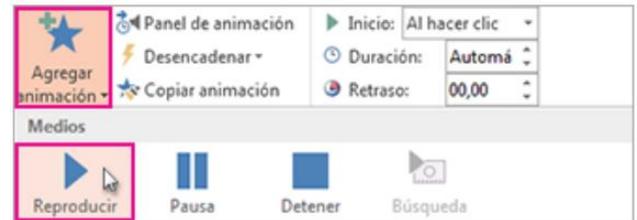
- En la vista **Normal** o en la vista **Presentación con diapositivas**, en los controles de medios, haga clic en **Reproducir** para reproducir la música u otros sonidos.

Para su mayor comprensión acerca de la reproducción y trabajar con audio en PowerPoint, tu catedrático(a) deberá de enseñarte lo siguiente:

- ✓ Formatos de archivo de audio y vídeo compatibles con PowerPoint.
- ✓ Reproducir música y otros sonidos automáticamente cuando se muestra la diapositiva.
- ✓ Grabar y agregar narración e intervalos a una presentación con diapositivas.
- ✓ Recortar un clip de sonido.
- ✓ Eliminar un clip de música u otro sonido.

Una vez que agrega un archivo de audio a la diapositiva, verá un icono de sonido como este . Una vez que haya agregado el clip de audio, así es como se reproducirá automáticamente cuando llegue a la diapositiva en la presentación.

1. En la vista **Normal** (donde se modifican las diapositivas), haga clic en el icono de audio en la diapositiva.
2. En la pestaña **Animaciones**, haga clic en **Agregar animación**.
3. En **Multimedia**, seleccione **Reproducir**.
4. En la pestaña **Animaciones**, haga clic en **Panel de animación**.
5. En el **Panel Animación**, asegúrese de que el clip de audio está en primera posición en la parte superior del panel.
6. Haga clic en la flecha abajo a la derecha del clip de sonido y, a continuación, haga clic en **Opciones de efectos**.
7. En la pestaña **Efecto**, en **Iniciar reproducción**, seleccione **Desde el principio**.
8. En **Detener la reproducción**, seleccione **Después de la diapositiva actual**.
9. En la pestaña **Sincronización**, en la lista **Inicio** seleccione **Con la anterior**.
10. Para empezar a reproducir el sonido después de un breve retraso en el cuadro retardo, presione la flecha arriba para aumentar el retardo en segundos y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
11. Para probar el sonido, en la pestaña **Presentación de diapositivas**, haga clic en **Desde el principio**.



**NOTA.** Para oír música y sonidos, el equipo tiene que disponer de una tarjeta de sonido, micrófono y altavoces.

Para aprender más sobre cómo usar audio en las presentaciones, tu **catedrático(a)** deberá de enseñarte lo siguiente:

- ✓ Reproducir una canción durante toda la presentación con diapositivas.
- ✓ ¿Tiene problemas de reproducción de audio o vídeo?
- ✓ Recortar un clip de sonido.
- ✓ Eliminar un clip de música u otro sonido.

## FORMATOS DE ARCHIVO DE AUDIO Y VÍDEO COMPATIBLES CON POWERPOINT

En PowerPoint 2016, puede insertar o vincular varios tipos de archivos de audio y vídeo en una presentación.

Las siguientes tablas muestran los tipos de archivo de audio y vídeo que puede usar con PowerPoint. PowerPoint también puede admitir tipos de archivo adicionales si instala descodificadores de audio y vídeo adicionales en su PC.

**NOTAS.**

En PowerPoint 2016, para obtener la máxima calidad en la experiencia de reproducción de vídeo, se recomienda el uso de vídeos .mp4 codificados con vídeo H.264 (también conocido como formato MPEG-4 AVC) y sonido AAC. Para el sonido, se recomienda el uso de archivos .m4a codificados con sonido AAC.

Existen determinados formatos de archivos de vídeo antiguos que posiblemente no se compriman o exporten correctamente en versiones de Office que se usan en PC con Windows RT. En su lugar, use formatos multimedia más actualizados como, por ejemplo H.264 o Advanced Audio Coding (AAC), compatibles con PowerPoint 2013 RT. PowerPoint 2010 es compatible con el formato AAC si está instalado el códec correcto (como el reproductor Apple QuickTime o fFD Show). ¿Desea saber qué versión de Office está usando?

¿Recibe un error al intentar insertar un vídeo? Vea los vínculos al final de este artículo para posibles soluciones.

**Formatos de archivo de vídeo compatibles**

| Formato de archivo  | Extensión           |
|---|---------------------|
| Archivo de Windows Media  | .asf                |
| Archivo de vídeo de Windows (es posible que algunos archivos .avi requieran códecs adicionales) | .avi                |
| Archivo de vídeo MP4*   | .mp4, .m4v,<br>.mov |
| Archivo de película   | .mpg o .mpeg        |
| Adobe Flash Media**   | .swf                |
| Archivo de Windows Media Video  | .wmv                |

\*Solo para PowerPoint 2013 y versiones posteriores. Los vídeos con formato .mp4, .mov y .qt se pueden reproducir en PowerPoint 2010 si el reproductor Apple QuickTime está instalado.

\*\*Adobe Flash no está disponible en Office en equipos con Windows RT. ¿Desea saber qué versión de Office está usando?

**Formatos de archivo de audio compatibles**

| Formato de archivo                               | Extensión    |
|--|--------------|
| Archivo de audio AIFF                            | .aiff        |
| Archivo de audio AU                              | .au          |
| Archivo MIDI                                     | .mid o .midi |
| Archivo de audio MP3                             | .mp3         |
| Archivo de audio MPEG-4 - Advanced Audio Coding* | .m4a, .mp4   |
| Archivo de audio de Windows                      | .wav         |
| Archivo de Windows Media Audio                   | .wma         |

\*Solo PowerPoint 2013 y versiones posteriores.

**NOTA.** No ofrecemos ninguna garantía respecto del funcionamiento o la confiabilidad de los productos mencionados en este artículo que no pertenecen a Microsoft.

**SOBRE LOS CÓDECS**

Aunque un archivo de audio o vídeo tenga una de las extensiones de archivo enumeradas arriba, es posible que no se reproduzca correctamente si no está instalada la versión adecuada del códec o si el archivo no está programado con un formato que su versión de Microsoft Windows reconoce. Normalmente, la correcta reproducción de contenido multimedia depende de si PowerPoint dispone del divisor de formatos, el descodificador de datos de vídeo y de sonido correctos.

Para más información sobre los códecs más comunes y dónde conseguirlos, tu catedrático(a) deberá de enseñarte lo siguiente:

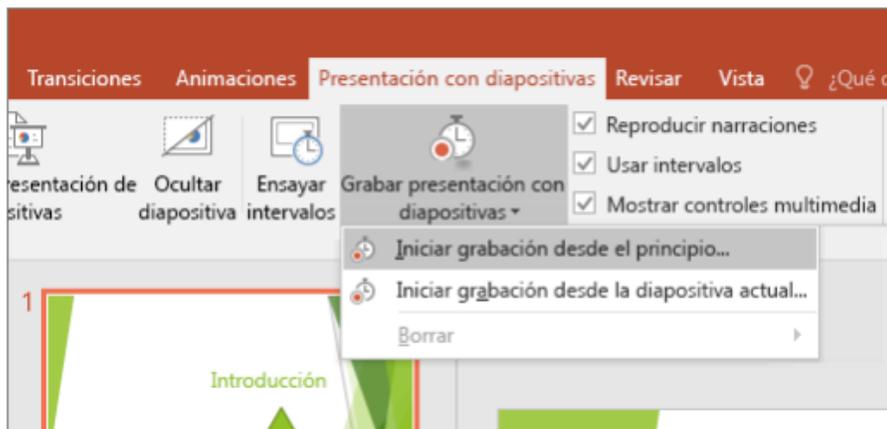
- ✓ Preguntas más frecuentes sobre códecs.
- ✓ Uso de códecs.
- ✓ Codificación de audio y vídeo con códecs de Windows Media.

## GRABAR LA PRESENTACIÓN EN POWERPOINT

Si tiene una tarjeta de sonido, micrófono y altavoces, puede grabar la presentación de PowerPoint y capturar sus narraciones de voz, los intervalos de diapositivas y gestos del puntero láser y de tinta.

### Grabar una presentación con diapositivas

1. Con la presentación abierta, en la ficha presentación con diapositivas, haga clic en la presentación del registro de flecha abajo.

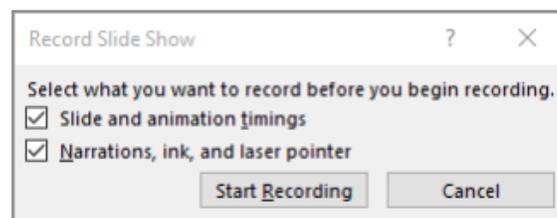


2. Elija uno:

- ✓ Iniciar grabación desde el principio.
- ✓ Iniciar grabación desde la diapositiva actual.
- ✓ Borrar.

**Precaución.** Borrar atenuada a menos que haya grabado previamente a algunas diapositivas. Tenga cuidado al elegir **Borrar**, puede eliminar permanentemente sus narraciones o intervalos.

3. En el cuadro **Grabar presentación con diapositivas**, compruebe o desactive las casillas para la grabación y haga clic en **Iniciar grabación**.

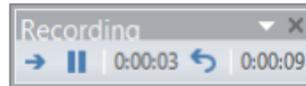


**Sugerencias.** Más información acerca de estas opciones:

- ✓ **Intervalos de diapositivas y animación:** PowerPoint registra el tiempo que pasa en cada diapositiva, incluidos los tiempos de los pasos de animación y el uso de los desencadenadores en cada diapositiva.
- ✓ **Narraciones, tinta y puntero láser:** Grabar su voz como se ejecuta a través de la presentación. Si utiliza el lápiz, marcador, borrador o puntero láser, PowerPoint registrará los de reproducción también.

**Importante.** Lápiz, marcador y grabación de borrador sólo están disponibles si tiene el 16 de febrero de 2015 la actualización para PowerPoint 2013 o una versión posterior de PowerPoint instalado. En versiones anteriores de PowerPoint, los trazos de lápiz y marcador de resaltado se guardaron como formas de anotaciones manuscritas.

4. En la esquina superior izquierda de la diapositiva, puede utilizar la barra de herramientas de **grabación**:



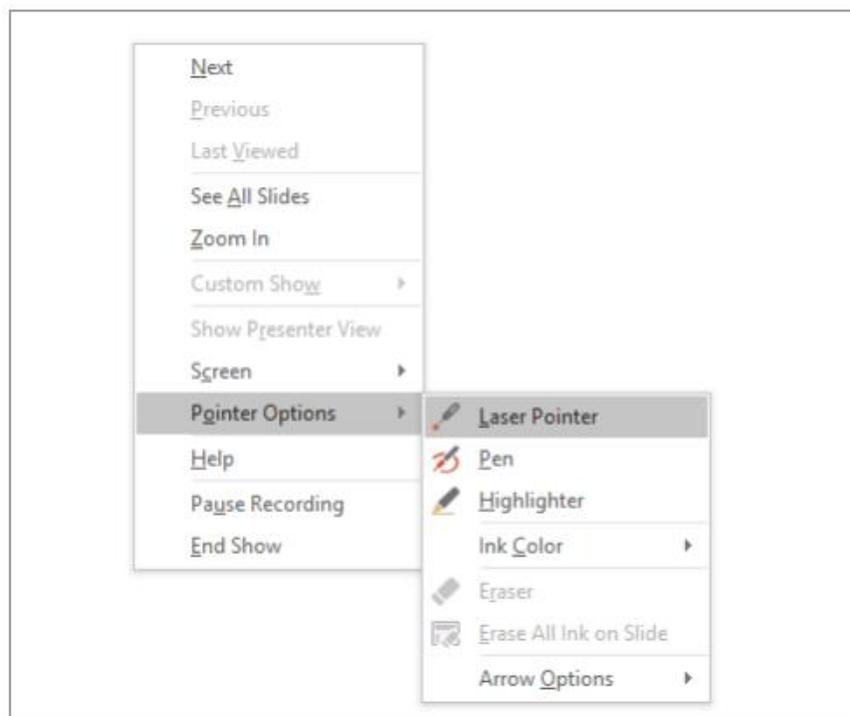
- ✓ Ir a la siguiente diapositiva .
- ✓ Pausar la grabación .
- ✓ Volver a grabar la diapositiva actual .

**Importante.** Si volver a grabar la narración (incluyendo audio, tinta y puntero láser), PowerPoint borrará la narración grabada previamente (incluyendo audio, tinta y puntero láser) antes de iniciar grabación otra vez en la misma diapositiva.

También puede volver a grabar yendo a la ficha **presentación con diapositivas** > **Grabar presentación con diapositivas**.

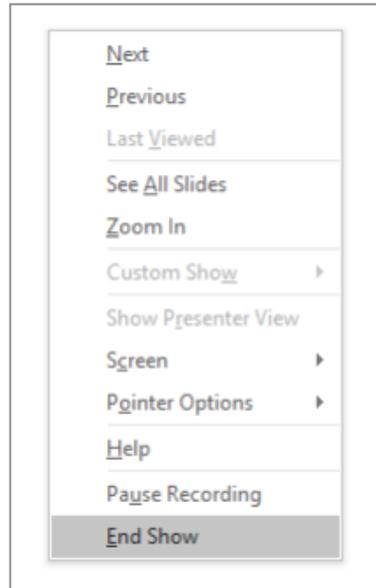
5. Para utilizar anotaciones manuscritas, borrador o el puntero láser en la grabación, haga clic en la diapositiva, haga clic en Opciones de puntero y elija la herramienta:

- ✓ Puntero láser.
- ✓ Pluma.
- ✓ Marcador de resaltado.
- ✓ Borrador.

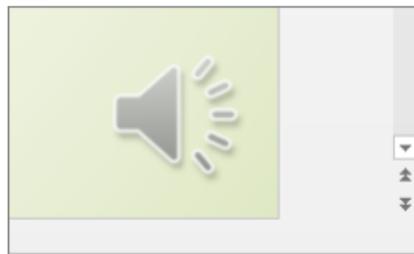


- ✓ **Borrador** aparecerá atenuada a menos que se ha agregado previamente a algunas diapositivas.
- ✓ Para cambiar el color de la tinta, haga clic en **Color de la tinta**.

6. Para finalizar la grabación, haga clic en la última diapositiva y haga clic en **Fin de la presentación**.



**Sugerencias.** Cuando termine de grabar la narración, aparece un icono de sonido en la esquina inferior derecha de las diapositivas.



El intervalo de diapositivas grabado se guarda automáticamente y aparece la presentación con diapositivas en la vista **Clasificador de diapositivas** con los intervalos debajo de cada diapositiva.

**INFORMACIÓN (INCLUÍDA EN ESTE DOCUMENTO EDUCATIVO) TOMADA DE:****Sitios web:**

1. <http://www.ebam.org/Manual%20Avanzado%20Powerpoint%202016-RicoSoft.pdf>
2. <https://support.office.microsoft.com/client/formatos-XML-abiertos-y-extensiones-de-nombre-de-archivo-5200d93c-3449-4380-8e11-31ef14555b18#bm4>