

CAPÍTULO 2



La Ventana Principal



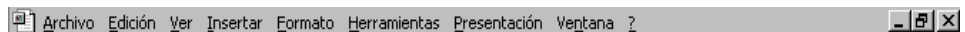
Elementos de la ventana principal

La ventana principal de PowerPoint presenta un aspecto similar al del resto de las aplicaciones de Microsoft Office, aunque naturalmente, cambie en sus contenidos.

En primer lugar, podemos observar en la parte superior de la pantalla, la barra de título donde se muestra el nombre de la aplicación, y en su caso, el nombre del fichero que se encuentre abierto en ese momento:



Debajo, se encuentra la barra de menús, formada por ocho menús y un menú de ayuda con sus opciones correspondientes. Cada menú agrupa un conjunto de opciones con características similares:



El nombre del menú aparece con un carácter subrayado que permite desplegar las opciones del menú a través del teclado mediante la combinación de teclas “ALT+carácter subrayado”. Por ejemplo, si quisiéramos desplegar el menú Archivo sin necesidad de utilizar el ratón, deberíamos pulsar la combinación de teclas “ALT+A”.

El carácter subrayado de cualquier opción de un menú, nos permite acceder a la misma pulsando en el teclado la tecla del carácter subrayado. Por ejemplo, dentro

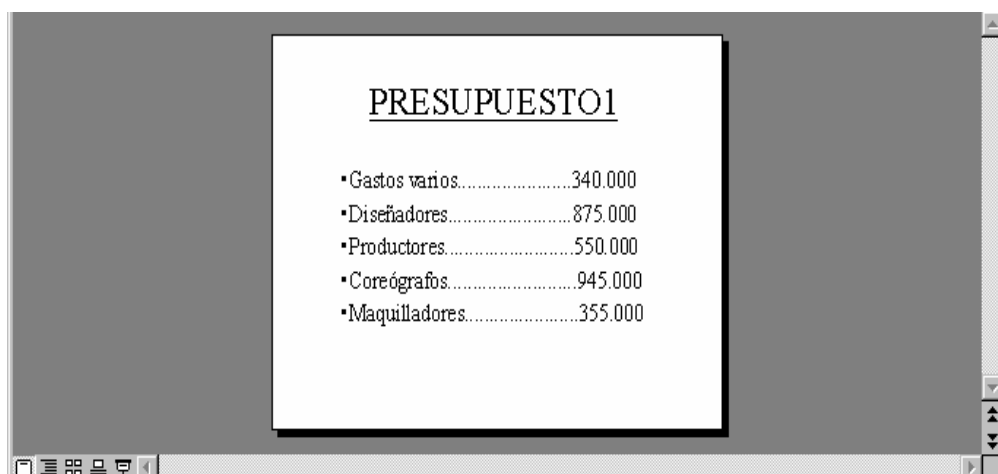
del menú “Archivo”, basta con pulsar la tecla “A” para ejecutar la opción “Abrir”.

También contamos con la barra de herramientas, con cuyos botones podremos efectuar una serie de tareas muy rápidamente. Si conocemos las otras aplicaciones de Microsoft Office, veremos que algunos de los botones de PowerPoint son exactamente iguales a los que aparecían en aquéllas, y presentan la misma funcionalidad:

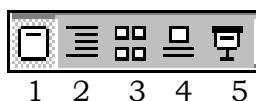


La parte central de la ventana es la ocupada por el área de trabajo propiamente dicha. En ella, veremos los documentos que vayamos creando, según el modo de visualización que elijamos.

Las barras de desplazamiento horizontal y vertical nos permitirán variar la zona visible en cada momento, si no podemos mostrar de una vez todo el trabajo generado.



Una zona que emplearemos con frecuencia es la denominada “Botones de modo de ver”. En ella, podemos seleccionar lo que queremos mostrar en el área de trabajo en cada momento, sin más que pulsar un botón. Estos botones se encuentran situados en la parte inferior izquierda de la pantalla:



La descripción de los botones es la siguiente:

1. – Vista diapositiva.
2. – Vista esquema
3. – Vista clasificador de diapositivas.
4. – Vista página de notas.
5. – Presentación con diapositivas.

Los botones de modo de ver me permiten alternar entre las distintas modalidades de presentación de la información en Pantalla.

Modo “Ver diapositivas”

El primero de sus botones se denomina “Ver diapositivas”: Con él, iremos viendo, una a una, cada una de las diapositivas o transparencias que creamos. Es importante señalar que para nuestro trabajo con PowerPoint, es prácticamente lo mismo considerar que estamos creando transparencias, diapositivas o una presentación computerizada. Cada uno de los objetos creados recibirá en el trabajo el nombre de diapositiva.

Para avanzar a la diapositiva siguiente o retroceder a la diapositiva anterior se debe pulsar sobre dos botones situados en la parte inferior derecha de la ventana en la barra de desplazamiento vertical:



Modo “Presentación en esquema”

Con el segundo botón, accedemos a la “presentación en esquema”.

En ella, se presenta un extracto organizado del contenido de las distintas diapositivas que hemos creado. En cada entrada del esquema, se muestra el título de la diapositiva correspondiente, además de los textos que incluye. Si la diapositiva dispone de algún dibujo, se informa de ello con un pequeño símbolo como el que aparece en la imagen siguiente:



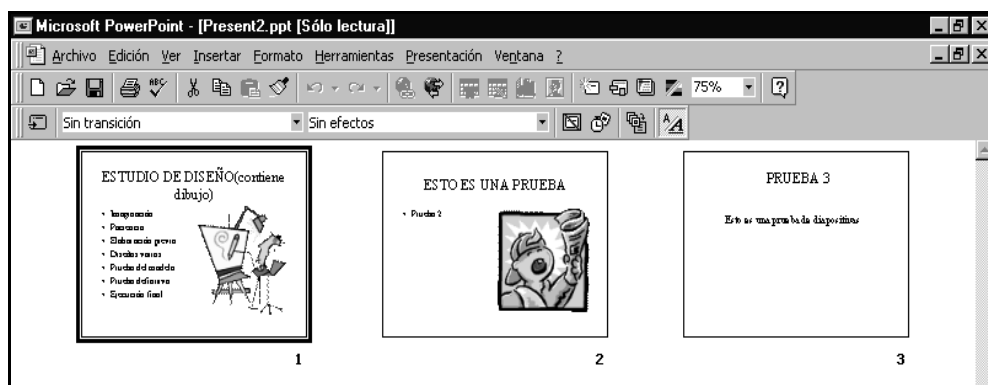
El símbolo al que hacemos referencia es:



Que como podemos comprobar aparece en la ilustración anterior.

Modo “Ver clasificador de diapositivas

También podemos ver las distintas diapositivas por medio de un clasificador. Para ello, pulsamos el botón “Ver clasificador de diapositivas”:



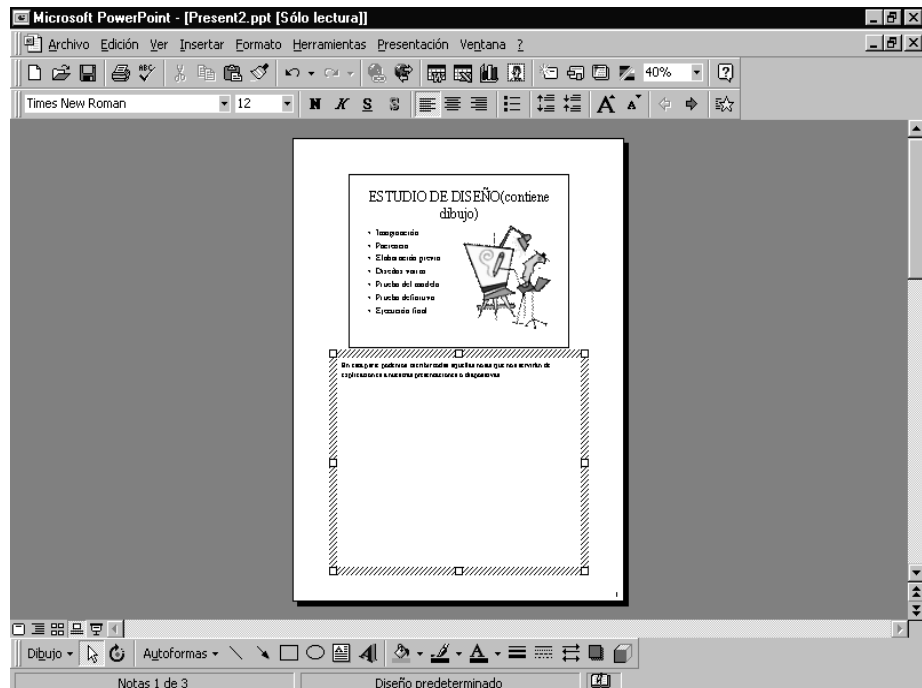
En este caso, se presentan todas las diapositivas de la presentación a la vez, además de una serie de información.

Modo “Ver Páginas de Notas”

Otra forma de visualización es la correspondiente a la opción “Ver páginas de notas”. Para acceder a ella pulsamos sobre el cuarto botón.

Como veremos más adelante, es posible crear no sólo diapositivas o transparencias, sino incluso documentos de

apoyo para el orador, es decir, para aquél que tenga que emplear sus transparencias, diapositivas o presentaciones para llevar a cabo su trabajo. De esta manera, se cuenta con documentos personales en los que figuran, además de las transparencias, una serie de notas que resultarán útiles durante la presentación:



Modo “Presentación con diapositivas”

Por último, el botón “presentación con diapositivas”, nos permite observar el resultado final de nuestra presentación, viendo una diapositiva tras otra.

Barra de estado

En la parte inferior de la pantalla, se presenta la barra de estado:



En ella, se nos informa del número de diapositivas que existen en nuestra presentación, la diapositiva en curso y el tipo de diseño con el que estamos creando la diapositiva actual. Por último, aparece un pequeño libro

que nos irá mostrando, mediante distintas imágenes, las acciones que estamos llevando a cabo, como por ejemplo si estamos escribiendo, esperando a realizar una operación, etc.