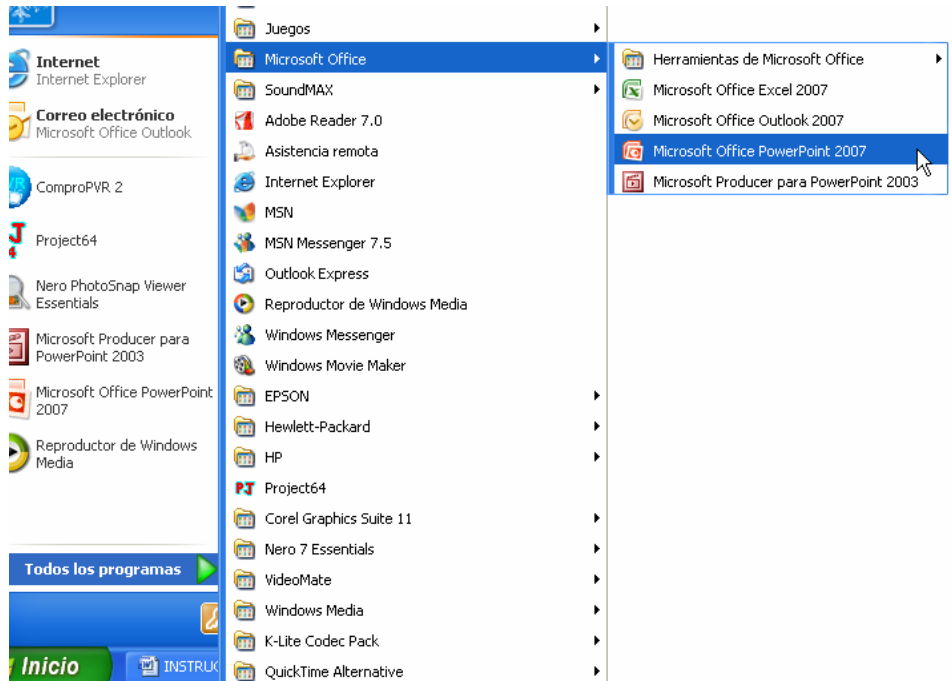


INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE PÓSTER DIGITAL CON PowerPoint® Versión 2007

Abrir el programa **PowerPoint®** desde el menú INICIO – TODOS LOS PROGRAMAS – MICROSOFT OFFICE – MICROSOFT OFFICE POWERPOINT (Fig. 1)



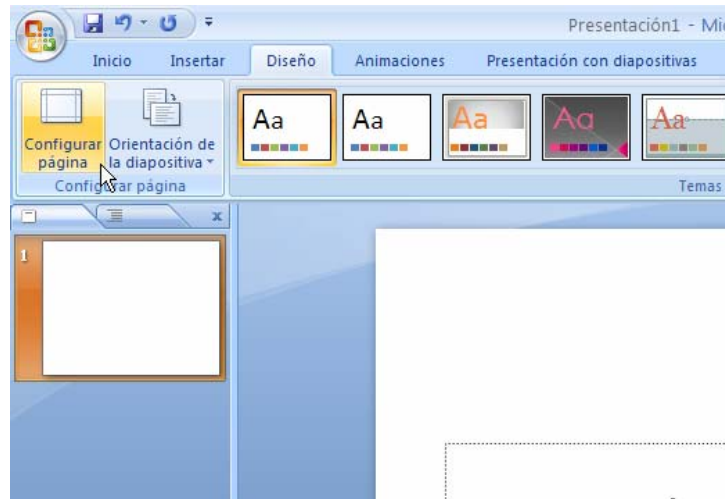
(Fig. 1)

Se abre una nueva presentación sobre la cual comenzaremos a trabajar. En el caso que esto no suceda, ingresamos desde el BOTÓN DE OFFICE (Fig. 2) ubicado en el extremo superior izquierdo haciendo clic sobre el mismo, y luego NUEVO.

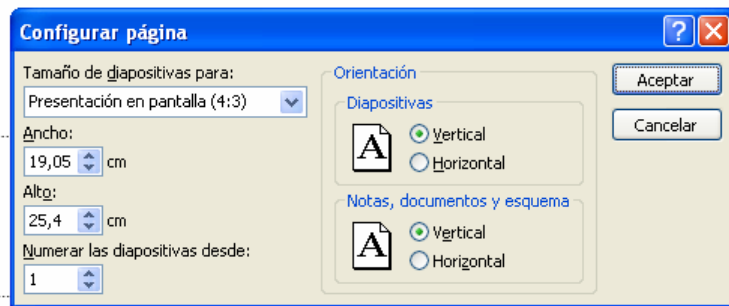


(Fig. 2)

Lo primero que haremos es configurar las dimensiones de la presentación. Para esto desde el menú superior, hacemos clic en la solapa DISEÑO – luego CONFIGURAR PÁGINA (Fig. 3). Donde figura “tamaño de diapositivas para:” seleccionamos PRESENTACIÓN EN PANTALLA (4:3) y desde donde figura la ORIENTACIÓN TILDAMOS LA OPCIÓN VERTICAL – ACEPTAR. (Fig. 4)



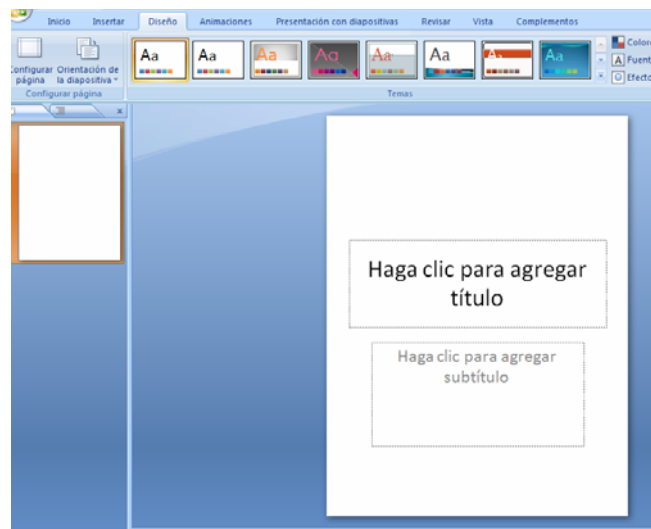
(Fig. 3)



(Fig. 4)

ES MUY IMPORTANTE QUE REALICE ESTA CONFIGURACIÓN SEGÚN LO INDICADO Y QUE LO REALICE DESDE UN COMIENZO, PARA LUEGO EVITAR INCONVENIENTES.

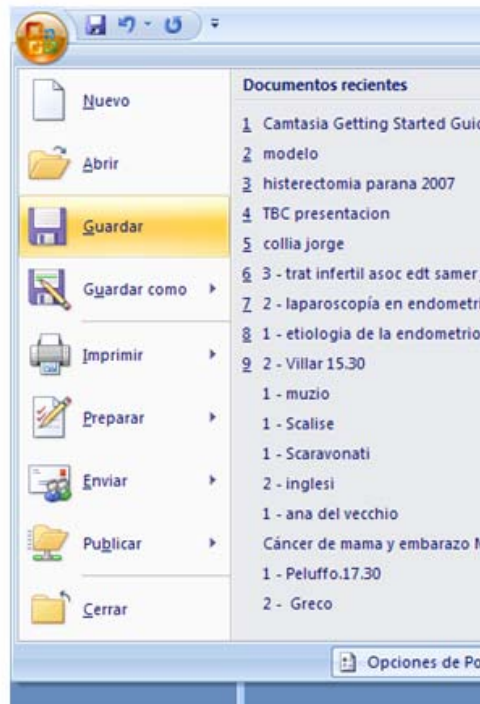
Deberíamos ver la siguiente pantalla: (Fig. 5)



(Fig. 5)

También es aconsejable ya a esta altura **GUARDAR EL DOCUMENTO** con el nombre y en la ubicación pertinente. El archivo debe guardarse **con extensión .ppt** y el tamaño del archivo finalizado **no debe superar los 2 MB**.

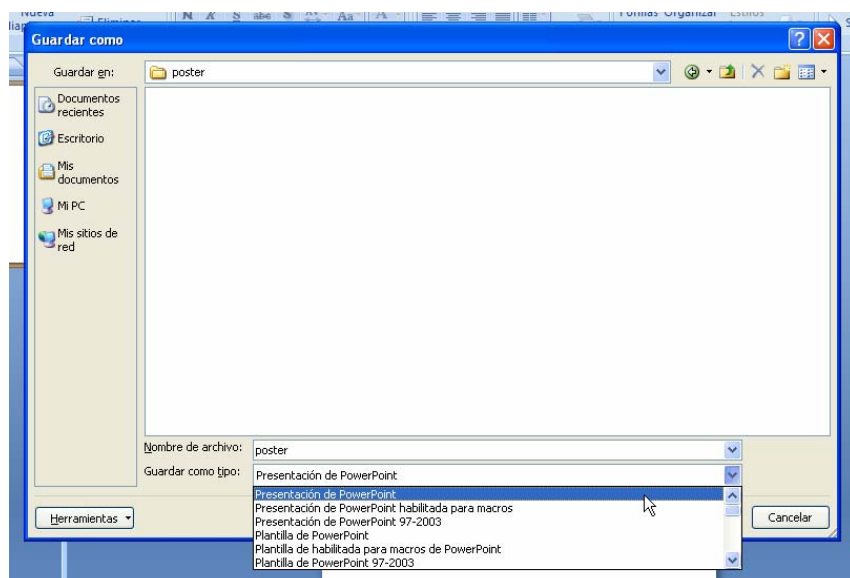
Para guardarlo, desde el menú superior accedemos al **BOTÓN DE OFFICE - GUARDAR (Fig. 6)**



(Fig. 6)

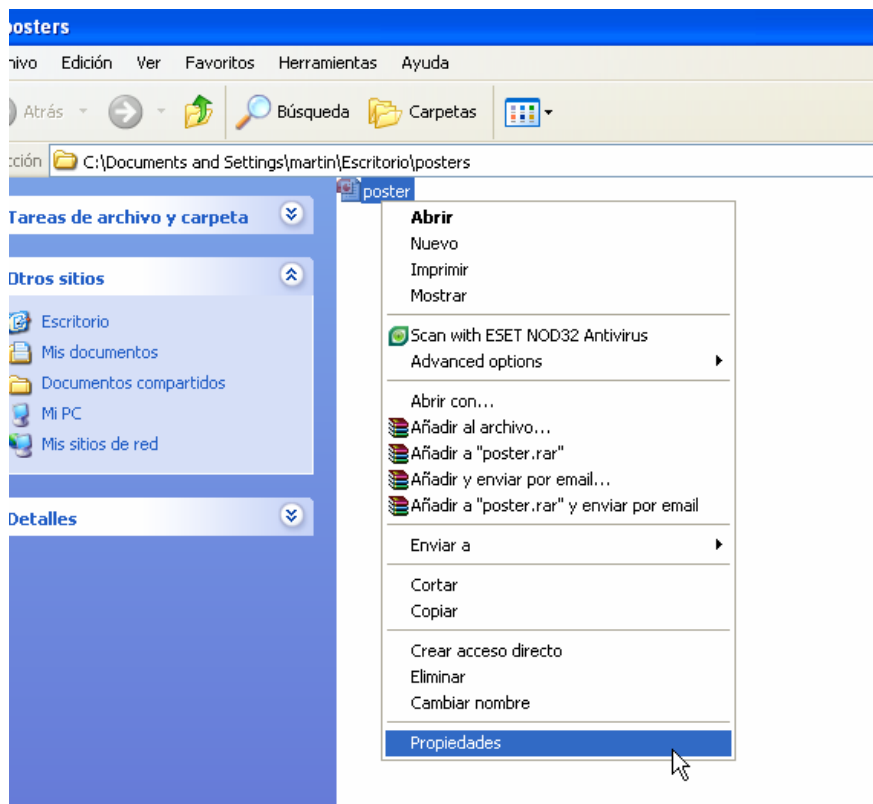
Se abre una nueva ventana donde especificamos dónde queremos guardarlo, el nombre y la extensión.

- Donde dice “Guardar en” buscamos la ubicación deseada.
- Donde figura “Nombre de archivo” colocamos el nombre.
- Y para guardarlo con la extensión correcta, es decir. ppt debemos seleccionar “Guardar como tipo”: **Presentación de PowerPoint. (Fig. 7)**



(Fig. 7)

Para ir verificando el peso buscamos el archivo dentro de la carpeta o la ruta donde lo hemos guardado, y simplemente hacemos clic sobre éste con el botón derecho del mouse, y luego clic sobre la opción "Propiedades" desde donde podemos observar todas las características del archivo, entre ellas, el peso del mismo. **(Fig. 8)**



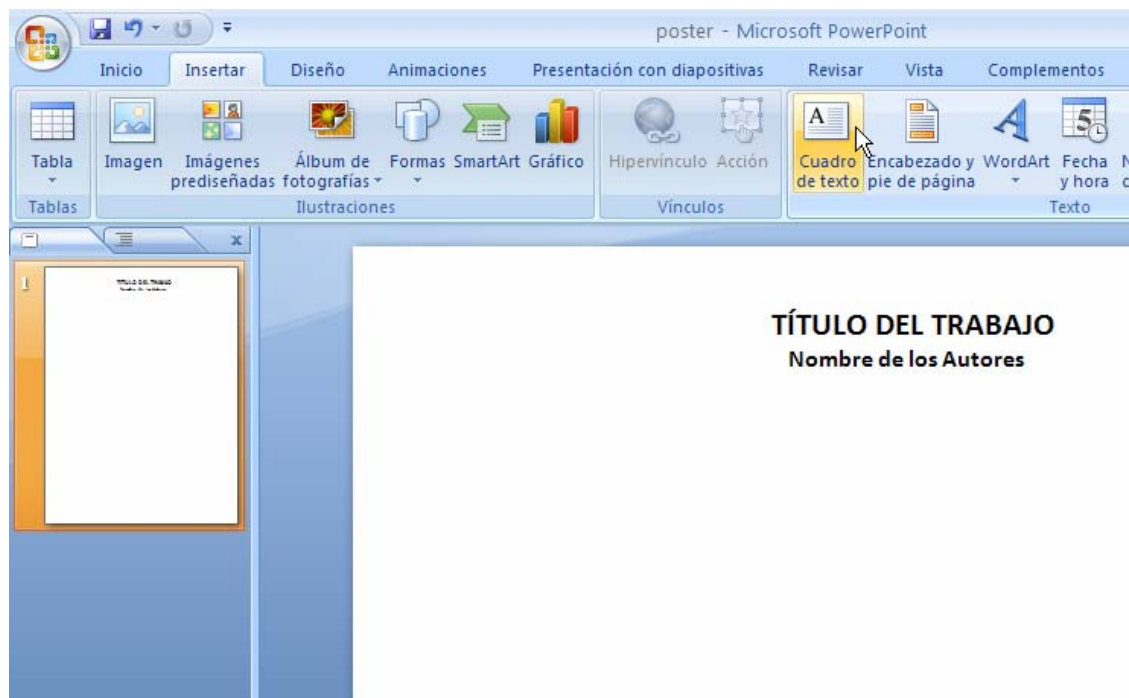
(Fig. 8)

ACLARACIÓN: Si observa que el peso del archivo está en KB (kilobytes) está dentro del peso aceptado, ya que es una unidad de peso menor a la requerida. (1024 KB corresponden a 1 MB). El peso final del archivo permitido es hasta 2 MB.

INSERTAR TEXTO

Comenzaremos entonces a trabajar sobre el Póster.

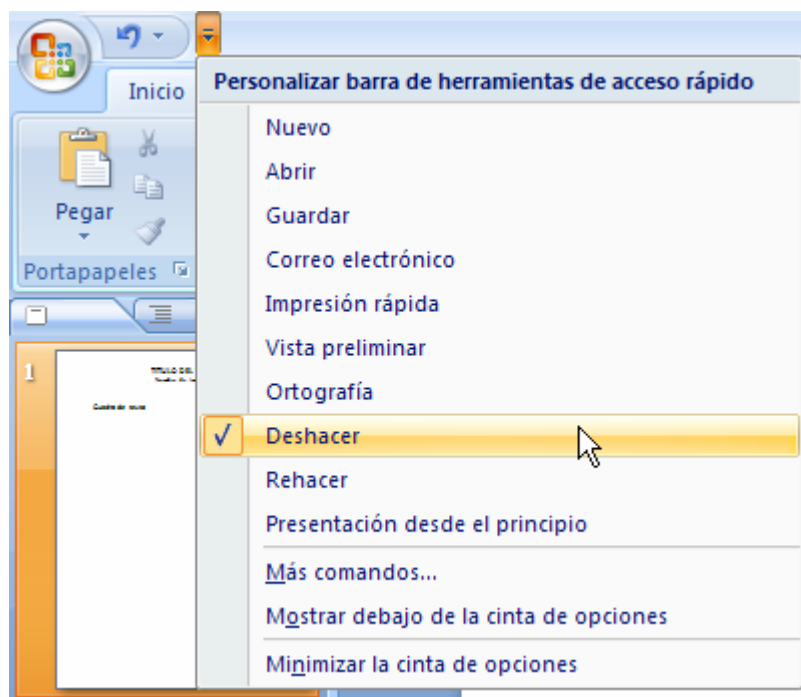
- En el cuerpo de la diapositiva deberá incluirse: **Título, Autores** y a continuación **Introducción** [con los objetivos o información más relevante de la presentación], **Población, Material y Métodos, Resultados, Conclusiones y/o Recomendaciones**. Por lo tanto vamos a crear estos campos de texto para luego incluir la información.
- Aparecerán por defecto dos campos (título y subtítulo, donde completaremos título y autores respectivamente), los desplazamos hacia la parte superior de la diapositiva haciendo clic sobre el borde gris y arrastrando sin soltar hasta la ubicación deseada.
- Cada vez que queremos agregar un nuevo campo de texto, debemos ir a la solapa INSERTAR – CUADRO DE TEXTO (Fig. 9)



(Fig. 9)

- Podemos observar una flecha que nos indica que dibujemos el área de texto. Lo haremos simplemente arrastrando el mouse hacia la derecha, hasta lograr el ancho deseado.
- En cada cuadro de texto creado vamos ingresando el texto correspondiente. Podemos ya especificar el tamaño del texto, pero luego nos encargaremos de los cambios necesarios de tamaños, colores, etc. Por el momento sólo vamos completando la información como para ir ocupando los espacios y visualizando el lugar restante.

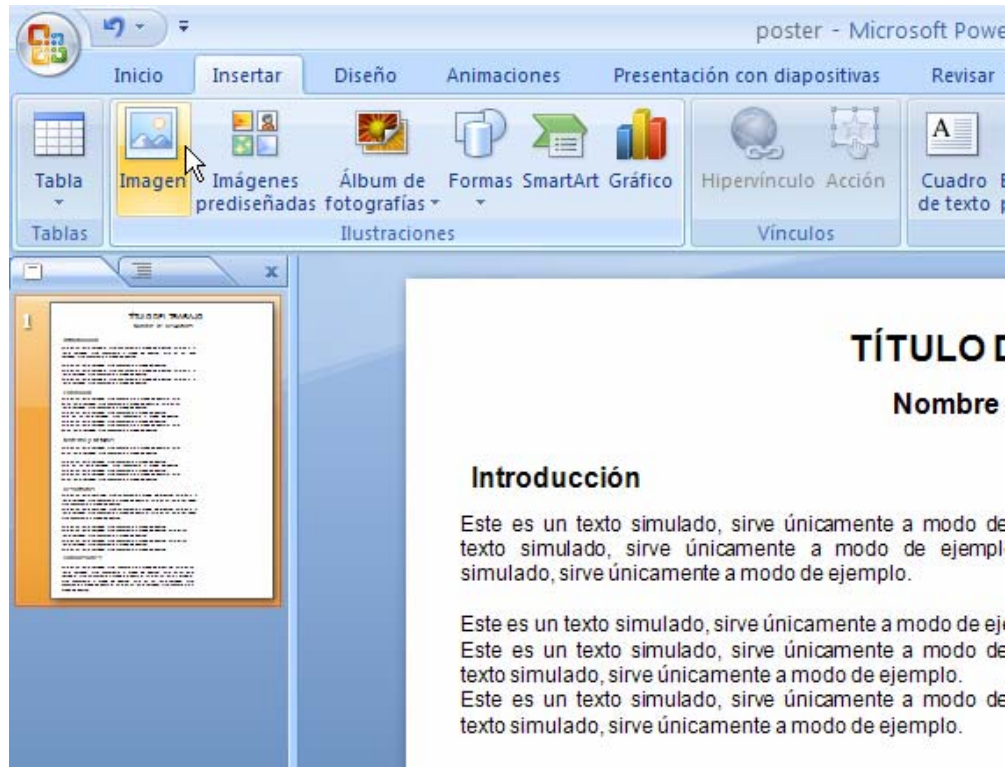
Si en algún momento realiza una acción que no corresponde o por algún motivo quiere deshacer algún cambio, es posible desde la **BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO - DESHACER**. Esta barra se encuentra a la derecha del botón de Office, es una pequeña flecha que al ser presionada despliega un listado de opciones. Si hacemos clic en cualquiera de estas opciones podemos ver que deja visible la acción elegida para que tengamos acceso a ella con mayor facilidad. De esta manera podemos personalizar nuestra barra de herramientas con aquellos íconos que vayamos utilizando. Por ejemplo en este caso al presionar la opción **DESHACER** nos coloca el ícono de esta acción a la derecha del botón de Office. Este ícono quedará visible a partir de ese momento, sólo debemos hacer clic sobre él, para ejecutar la acción cada vez que sea necesario. **(Fig. 10)**



(Fig. 10)

INSERTAR IMÁGENES

- En el caso que se desee incluir **IMÁGENES** en el contenido o algún logo de la institución debemos hacerlo de la siguiente manera: solapa **INSERTAR – IMAGEN (Fig. 11)**



(Fig. 11)

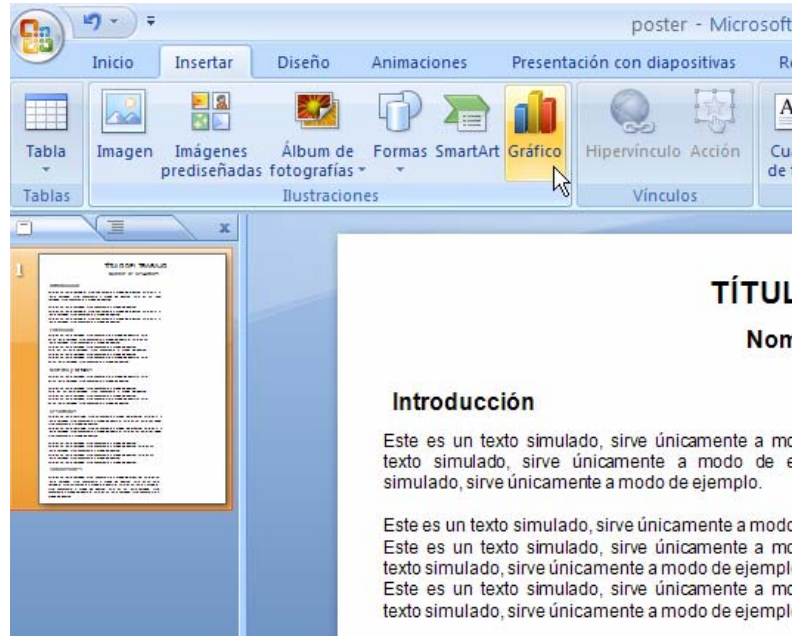
- Buscamos en la ubicación específica, el archivo a colocar.

IMPORTANTE: Recuerde que el peso final del archivo debe ser inferior a **2MB**. Las imágenes deben estar en formato JPG, 72 dpi, cuyo tamaño máximo no debe superar los 500 x 690 píxeles, es decir 17 x 24 cm aprox., ya que una imagen con estas medidas abarcaría toda la diapositiva. Para disminuir la resolución de las imágenes puede utilizar el programa PICNIK, encontrará las instrucciones del mismo en el siguiente link: <http://www.picnik.com>

Las tablas, gráficos, ilustraciones y fotografías requeridas para la presentación deberán ser lo suficientemente explicativas y estar distribuidas secuencialmente en orden a su explicación. Deberá colocarse título en cada una de ellas.

INSERTAR TABLAS y/o GRÁFICOS

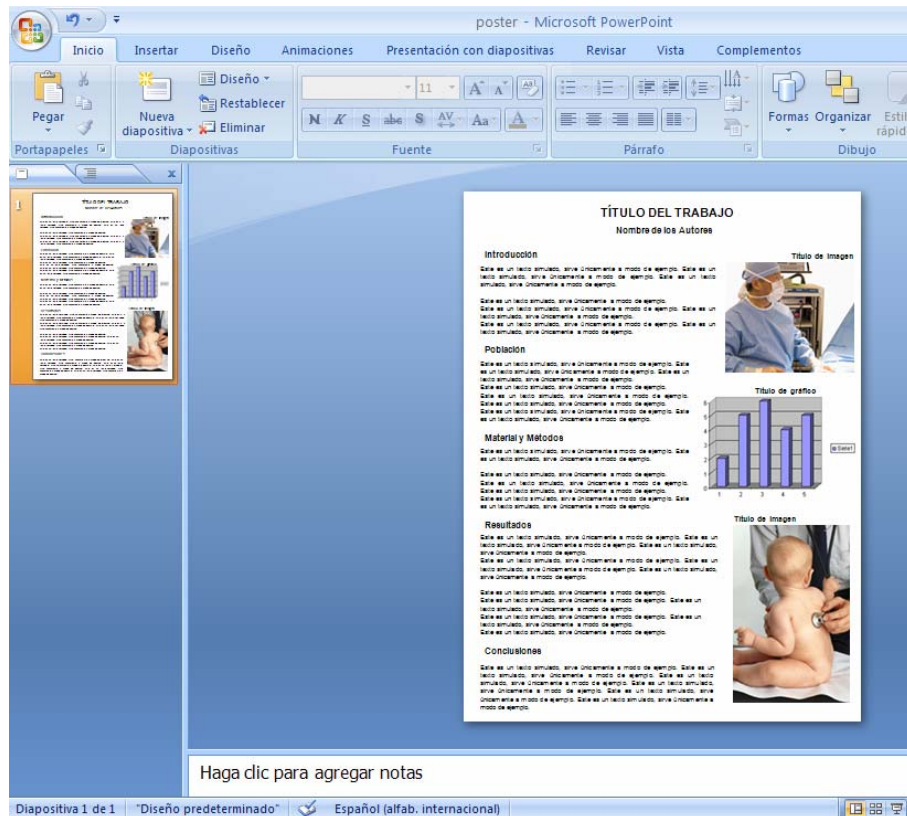
- En el caso que se desee incluir TABLAS y/o GRÁFICOS debemos hacerlo de la siguiente manera: solapa INSERTAR – TABLA ó GRÁFICO (**Fig. 12**)



(Fig. 12)

Las TABLAS y GRÁFICOS insertados en PowerPoint® no alteran en gran medida el peso final del archivo.

- A esta altura debemos tener algo así: (**Fig. 13**)



(Fig. 13)

TRABAJAR SOBRE EL CONTENIDO

- Una vez que tenemos prácticamente toda la información inserta en la diapositiva podemos comenzar a trabajar sobre los colores (tanto del fondo como del texto), como así también ubicaciones y tamaños.
- PowerPoint® tiene opciones predeterminadas de DISEÑOS DE DIAPOSITIVAS, que podemos utilizar de manera muy sencilla. Para esto desde el menú superior vamos a la solapa DISEÑO (Fig. 14)



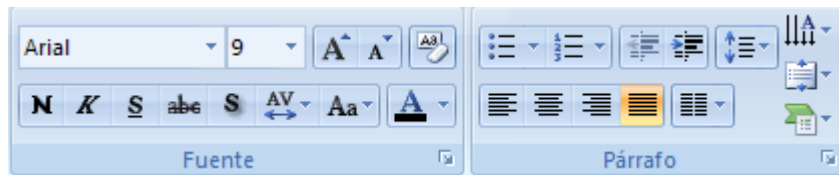
(Fig. 14)

- Nos aparecen de esta manera, en la parte superior, todas las opciones posibles, sólo debemos hacer clic en la opción elegida. Se sugiere utilizar fondo liso sin ornamentos en un color que contraste con las letras del texto, por ejemplo fondo claro y letras oscuras o viceversa (en este modelo dejaremos el fondo en blanco). Una vez elegido el fondo, podemos trabajar con los textos. (Fig. 15)



(Fig. 15)

Con respecto a los textos, para modificar colores, tipo de letra, alineación, tamaños, etc, vamos a trabajar con las herramientas que están dentro de la solapa INICIO. (Fig. 16)

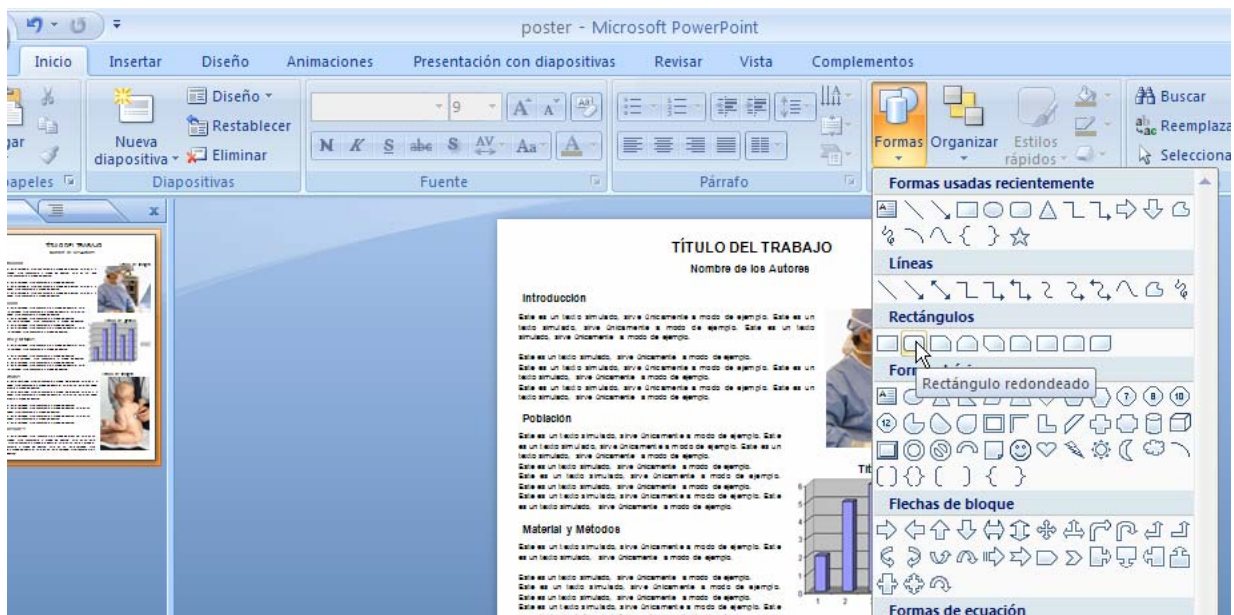


(Fig. 16)

- Para que estas opciones de texto se habiliten previamente debemos seleccionar el texto a modificar y luego hacer clic en el botón del menú según lo deseamos. Para las letras se deberá utilizar fuente Arial 8 en negrita como mínimo, para que permita una adecuada lectura a distancia. **Sólo** utilizar negrita (N) en ese tamaño, no para letras más grandes.
- No se admiten animaciones.

INSERTAR AUTOFORMAS

- Podemos incluir también autoformas varias, tales como flechas, figuras geométricas, llamadas, líneas, etc. que también encontramos dentro de la solapa INICIO – FORMAS (Fig. 17)



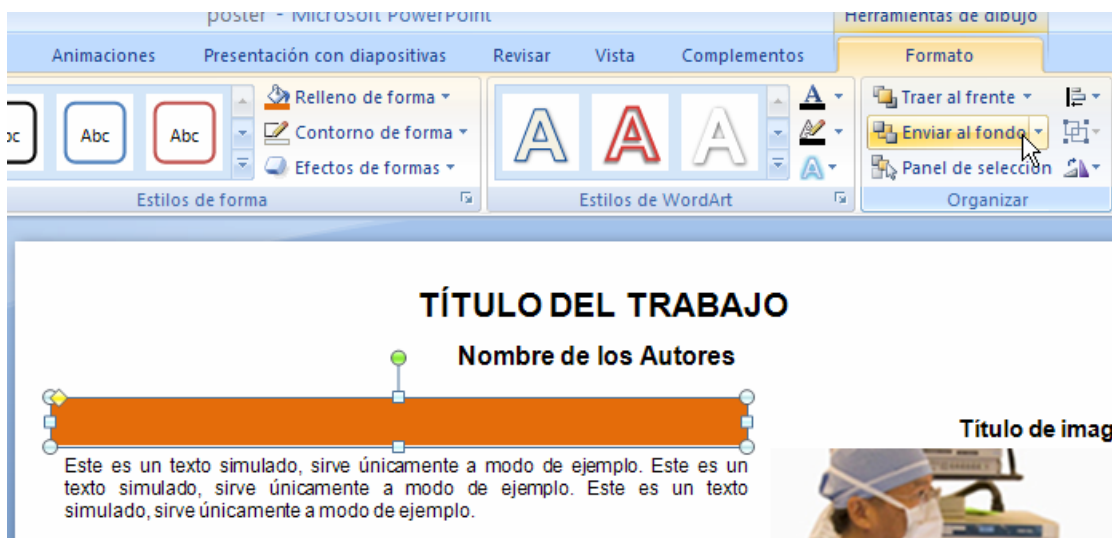
(Fig. 17)

- En este caso hemos creado con esta paleta de opciones, un rectángulo con vértices redondeados, sólo debemos seleccionar la figura elegida y sobre la diapositiva arrastrar el mouse según las dimensiones deseadas. Luego haciendo doble clic sobre la figura, se habilita la solapa FORMATO en la parte superior, desde donde podemos modificar color de línea, grosor, color de relleno, tamaño, etc. **(Fig. 18)**



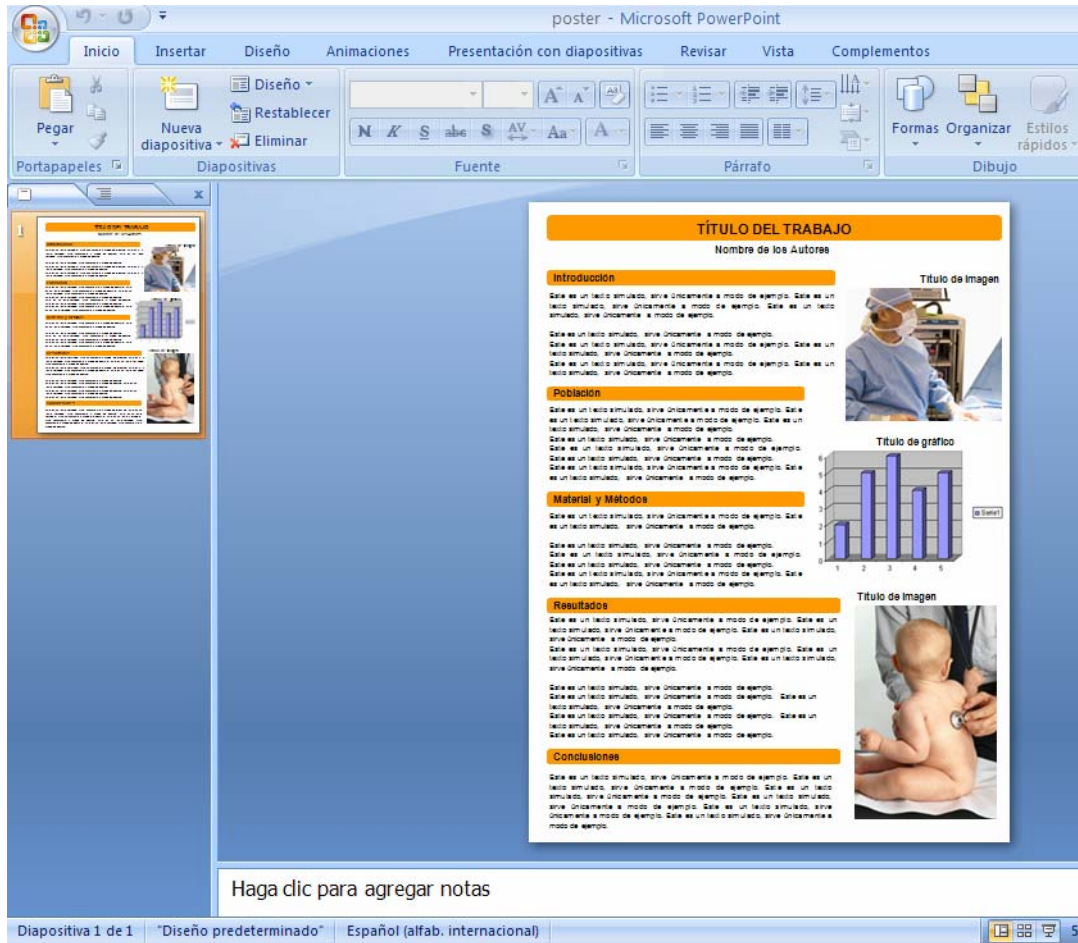
(Fig. 18)

- Teniendo siempre la forma seleccionada y desde la misma solapa FORMATO hacemos clic sobre la opción ENVIAR AL FONDO. De esta manera damos la orden de que la forma quede detrás del texto. **(Fig. 19)**



(Fig. 19)

- Finalizando nuestro Póster podríamos tener algo similar a esto (Fig. 20)



(Fig. 20)

- Como consejo final podemos realizar una corrección ortográfica con el objetivo de lograr optimizar nuestro Póster, para esto accedemos a la solapa REVISAR – ORTOGRAFÍA y procedemos a las correcciones en caso de ser necesarias.

**Recuerde GUARDAR EL DOCUMENTO con frecuencia
para no perder ningún cambio realizado y
controle EL PESO DEL ARCHIVO, sobre todo si ha insertado imágenes**