

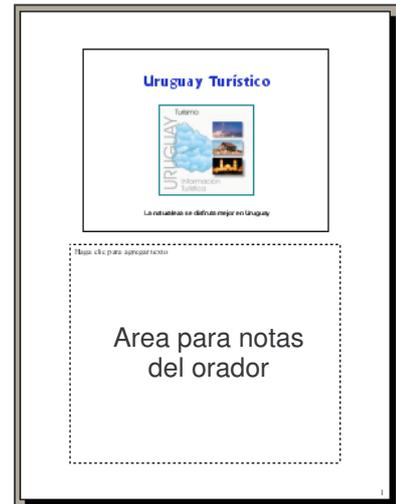


Notas del orador y documentos

Las notas del orador y los documentos para distribuir a los participantes son dos componentes muy útiles de las presentaciones que proporciona PowerPoint.

Cada diapositiva tiene una página de notas que incluye una versión más pequeña de la diapositiva y espacio para las notas del orador. Estas notas pueden imprimirse y, más tarde, utilizarse como recordatorio de los puntos más importantes a desarrollar durante una presentación. También se podrán imprimir documentos con dos o más diapositivas por página en escala reducida que ayudarán al público participante a seguir la presentación.

Tanto las páginas de notas como las páginas de documento disponen de patrones en donde se podrán agregar los elementos que se deseen para que aparezcan en todas las páginas; se podrá trabajar de la misma forma que con el Patrón de Diapositivas, dándoles formato según las necesidades. Para mostrar sólo el contenido de las diapositivas, se deben utilizar los documentos, mientras que para incluir las notas del orador con las diapositivas se deben utilizar las páginas de notas.



Confeccionar las páginas de notas

Las páginas de notas se pueden confeccionar una vez que se haya finalizado la presentación o se podrán ir confeccionando a medida que se realizan cada una de las diapositivas.

Para escribir las notas mientras se trabaja en una presentación, se debe realizar el siguiente procedimiento.

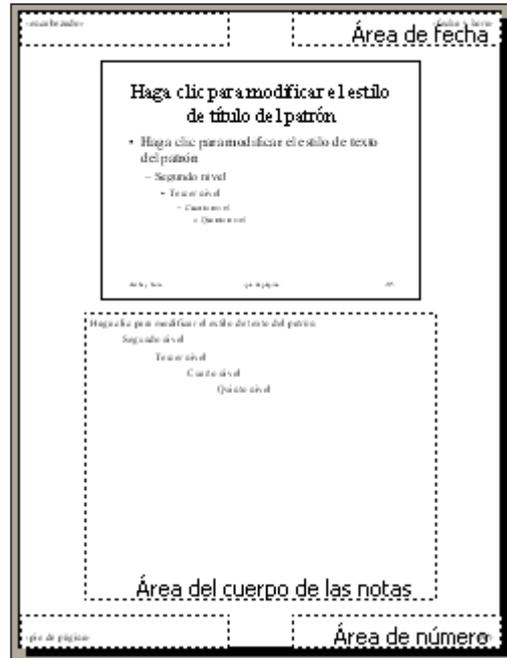
1. En el menú **Ver**, hacer clic en la opción **Página de notas** o en el botón  **Vista página de notas** en la barra de modos de visualización.
2. Hacer clic en el cuadro de notas y, a continuación, introducir las notas para la diapositiva actual. Para aumentar el cuadro de las notas, hacer clic en el cuadro **Zoom**.

Para desplazarse a las demás diapositivas de la presentación, utilizar la barra de desplazamiento.



Para agregar, cambiar o eliminar elementos que afecten a todas las páginas de notas de la presentación, se debe editar y modificar el patrón de notas.

Para realizar esta operación se debe señalar la opción **Patrón** en el menú **Ver** y, a continuación, hacer clic en la opción **Patrón de notas**. En la edición del patrón de notas se puede cambiar el tamaño o la ubicación del cuadro de imagen de diapositiva o de notas de forma de poder ajustarlo a las necesidades, se pueden agregar todos los elementos que se deseen como imágenes, texto, encabezados o pies de página, la fecha, la hora o el número de página. Para finalizar la edición hacer clic en el botón **Cerrar** de la barra de herramientas **Patrón** que se visualiza,



Crear documentos para distribuir

Para crear documentos de forma de poder distribuirlos a los participantes, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. En el menú **Ver**, señalar **Patrón** y, a continuación, hacer clic en la opción **Patrón de documentos**.
2. Agregar todos los elementos que se deseen al patrón de documentos: imágenes, texto, encabezados o pies de página, la fecha, la hora o el número de página. Los elementos que se agreguen aparecerán sólo en los documentos; el patrón de diapositivas no sufrirá ningún cambio.
3. En la barra de herramientas **Patrón** que se visualiza, hacer clic en **Cerrar**.
4. En el menú **Archivo**, hacer clic en **Imprimir**.
5. En el cuadro **Imprimir**, escoger el número de diapositivas que se deseen incluir en el documento (dos, tres o seis diapositivas) y, a continuación, hacer clic en el botón **Aceptar**.

