

Unidad 1.

Introducción. Conceptos Básicos (I)

PowerPoint es la herramienta que nos ofrece **Microsoft Office** para crear presentaciones. Las **presentaciones** son imprescindibles hoy en día ya que **permiten comunicar información e ideas de forma visual y atractiva**.

Se pueden utilizar presentaciones en la enseñanza como apoyo al profesor para desarrollar un determinado tema, para exponer resultados de una investigación, en la empresa para preparar reuniones, para presentar los resultados de un trabajo o los resultados de la empresa, para presentar un nuevo producto, etc. En definitiva siempre que se quiera exponer información de forma visual y agradable para captar la atención del interlocutor.

Con **PowerPoint** podemos crear presentaciones de forma **fácil y rápida** pero **con gran calidad** ya que incorpora gran cantidad de herramientas que nos permiten personalizar hasta el último detalle, por ejemplo podemos controlar el estilo de los textos y de los párrafos, podemos insertar gráficos, dibujos, imágenes, e incluso texto WordArt.

Podemos también insertar efectos animados, películas y sonidos. Podemos revisar la ortografía de los textos e incluso insertar notas para que el locutor pueda tener unas pequeñas aclaraciones para su exposición y muchas más cosas que veremos a lo largo del curso.

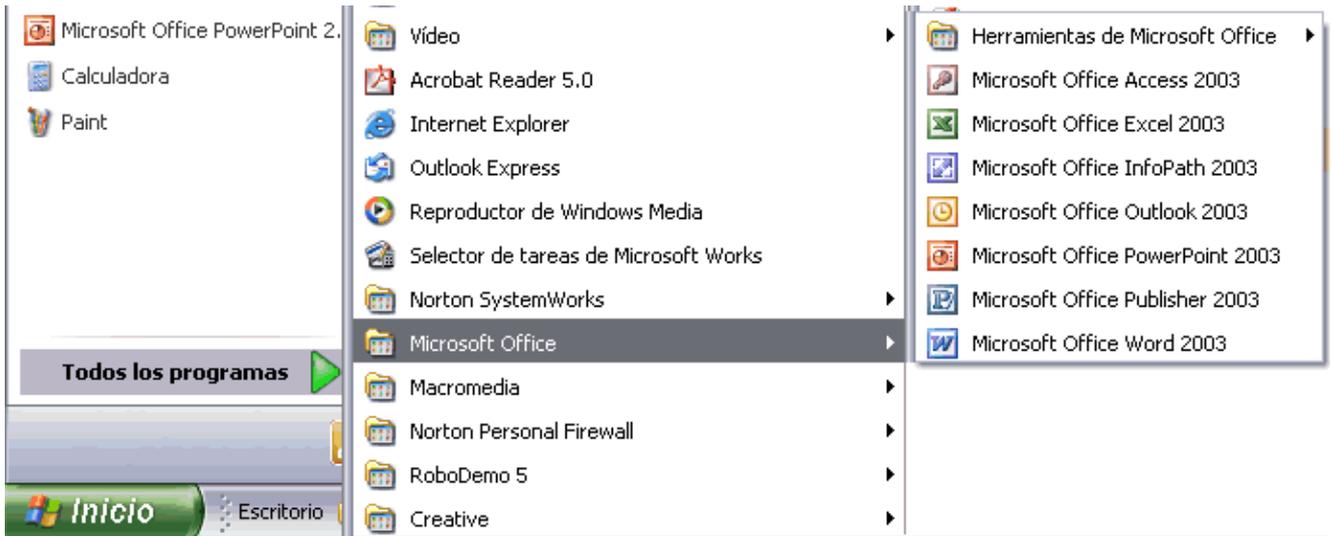
Para empezar veremos la forma de arrancar el programa y cuáles son los **elementos básicos de PowerPoint**, la pantalla, las barras, etc, para familiarizarnos con el entorno.

Aprenderás cómo se llaman, donde están y para qué sirven. Cuando conozcas todo esto estarás en disposición de empezar a crear presentaciones en el siguiente tema.

Iniciar Powerpoint

Vamos a ver las dos formas básicas de arrancar **PowerPoint**.

1) **Desde el botón Inicio**  situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Coloca el cursor y haz clic sobre el botón **Inicio** se despliega un menú; al colocar el cursor sobre **Programas**, aparece otra lista con los programas que hay instalados en tu ordenador; buscar **Microsoft PowerPoint**, y al hacer clic sobre él arrancará el programa.



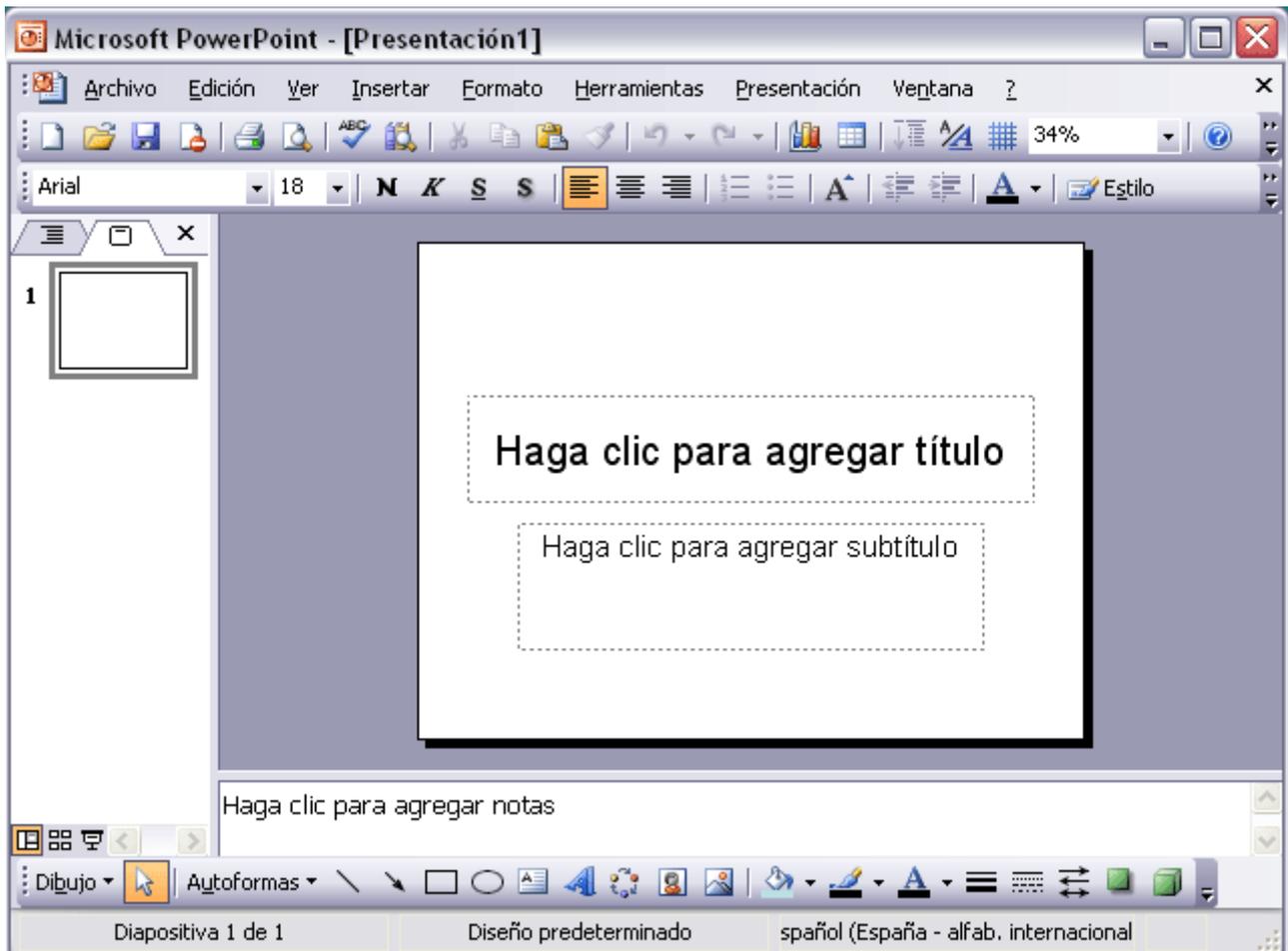
2) **Desde el icono de PowerPoint** del escritorio haciendo doble clic sobre él.



Ahora arranca el PowerPoint para ir probando lo que vayamos explicando, de esta forma aprenderás mejor el manejo de este programa. Para que te sea fácil el seguir la explicación al mismo tiempo que tienes abierto el programa te aconsejamos que combines dos sesiones.

La Pantalla Inicial

Al arrancar PowerPoint aparece una **pantalla inicial** como la que a continuación te mostramos. Ahora conoceremos los **nombres de los diferentes elementos** de esta pantalla y así será más fácil entender el resto del curso. La pantalla que se muestra a continuación puede no coincidir exactamente con la que ves en tu ordenador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento, como veremos más adelante.



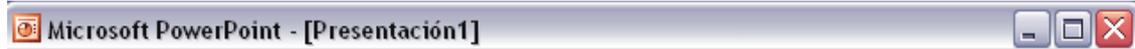
La parte central de la ventana es donde visualizamos y creamos las diapositivas que formarán la presentación.

Una diapositiva no es más que una de las muchas pantallas que forman parte de una presentación, es como una página de un libro.

Unidad 1.

Introducción. Conceptos Básicos (II)

Las Barras



La **barra de título** contiene el nombre del documento sobre el que se está trabajando en ese momento. Cuando creamos una Presentación se le asigna el nombre provisional **Presentación1**, hasta que lo guardemos y le demos el nombre que queramos. En el extremo de la derecha están los botones para minimizar, restaurar/maximizar y cerrar la ventana.



La **barra de menús** contiene todas las operaciones que nos permite realizar PowerPoint con nuestras presentaciones, estas operaciones suelen ir agrupadas en **menús desplegables**. Al hacer clic en **Insertar**, por ejemplo, veremos las operaciones relacionadas con los diferentes elementos que se pueden insertar en PowerPoint.

Todas las operaciones se pueden realizar desde estos menús, pero las cosas más habituales se realizan más rápidamente a partir de los iconos de las otras barras que veremos después, para ayudarnos a recordar estos iconos, en el menú desplegable aparece en el lateral izquierdo el icono correspondiente a la opción, por ejemplo el icono correspondiente a la acción **Insertar Gráfico** es .

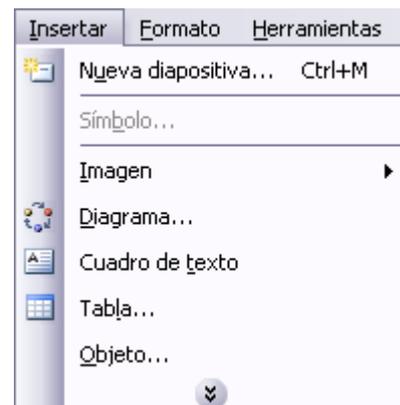
El icono **X**, del extremo derecho, nos permite cerrar la presentación actual.

Los diferentes menús de la barra de menús se pueden activar directamente desde el teclado pulsando **Alt + letra subrayada** del nombre del comando. Por ejemplo **Alt + i** para desplegar el menú *Insertar*.

La barra de menús tiene un comportamiento "inteligente", que consiste, básicamente, en mostrar sólo los comandos más importantes y los que el usuario va utilizando. Para ver todas las opciones del menú desplegable pulsa en .

Un menú desplegable contiene tres tipos básicos de elementos:

● **Otro menú desplegable.** Al situarse sobre éste, se abre un nuevo menú a su lado con más opciones para que elijamos una de ellas. Se reconocen porque tienen un triángulo ▶ a la derecha. Por ejemplo, en el menú **Insertar**, **Imagen**.



● **Comandos inmediatos.** Se ejecutan de forma inmediata al hacer clic sobre ellos. Se reconocen porque a la derecha del nombre de comando, o no aparece nada o bien aparece la combinación de teclas para ejecutarlo desde el teclado. Por ejemplo, en el menú **Insertar**, el comando **Cuadro de texto**.

● **Comandos con ventana.** Al hacer clic, aparece una ventana donde nos pedirá que rellenemos algunos campos y que tendrá botones para aceptar o cancelar la acción. Se distinguen porque el nombre acaba en puntos suspensivos. Por ejemplo, en el menú **Insertar**, **Gráfico...** El comando con ventana también puede llevar asociada una combinación de teclas como los comandos inmediatos. Por ejemplo, en el menú **Insertar** el comando **Nueva diapositiva...** se puede activar pulsando simultáneamente las teclas **Ctrl + I**.

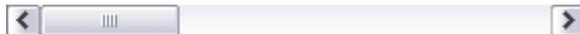
Las opciones que aparecen más claras son opciones que no se pueden ejecutar desde donde nos encontramos. Por ejemplo la opción **Hipervínculo**.



Las barras de herramientas contienen iconos para ejecutar de forma inmediata algunas de las operaciones más habituales, como **Guardar**, **Copiar**, **Pegar**, **Imprimir**, etc. Las iremos detallando a lo largo del curso.



La barra de estado nos muestra el estado de la presentación, en este caso el número de la diapositiva en la cual nos encontramos y el número total de diapositivas, el tipo de diseño y el idioma.



Las barras de desplazamiento permiten movernos a lo largo y ancho de la pantalla de forma rápida y sencilla, simplemente hay que desplazar la barra arrastrándola con el ratón, o hacer clic en los triángulos. Tenemos una barra horizontal (la que te enseñamos) y una vertical. Si no las ves es normal, estas barras sólo aparecen cuando hacen falta es decir cuando todo no cabe en la pantalla.

Unidad 1.

Avanzado. Menús inteligentes.

Ahora los menús tienen un comportamiento "inteligente" ya que se adaptan al uso de cada usuario.

¿Cómo funcionan?

Inicialmente, cuando abrimos PowerPoint2003 los menús contienen **sólo los comandos más utilizados**, en lugar de contener todos los comandos, como sucedía en PowerPoint97. De esta forma los menús son más simples.

Para acceder al resto de los comandos hay que situarse sobre el **último botón** y obtenemos el menú completo. Aquellos comandos que no aparecían antes tienen un color de fondo más claro.

Si realizamos esta operación en el menú **Insertar** y a continuación seleccionamos la opción **Objeto...**, la siguiente vez que abramos el menú **Insertar** aparecerá con el comando **Objeto...** incorporado.

Es decir que, al utilizar un comando que no está en el menú inicial, este comando se incorpora a partir de ese momento al menú.

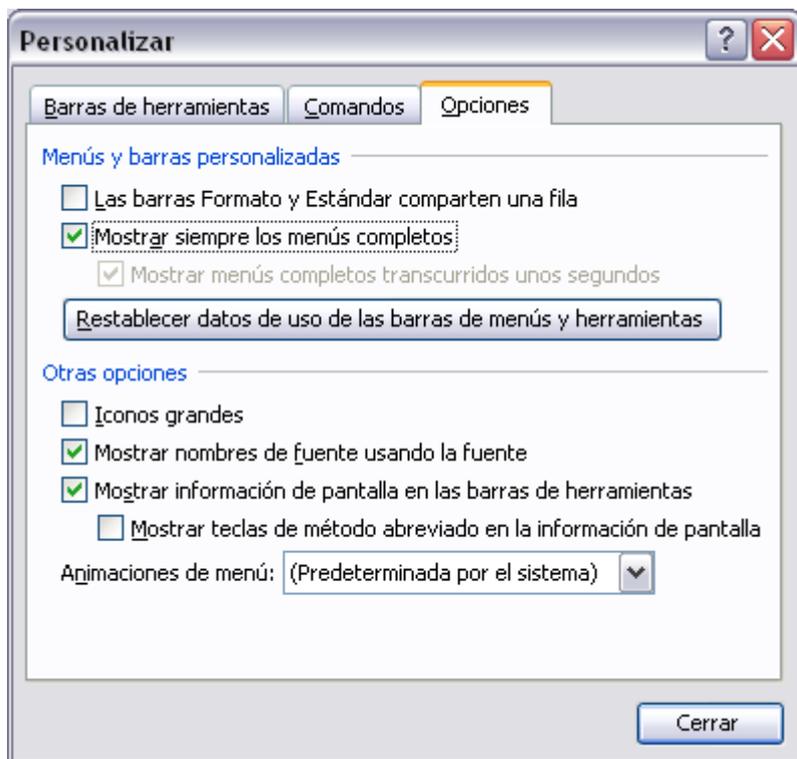
Cambiar El Comportamiento.

Este comportamiento pretende facilitar el uso de los menús desplegados, ya que sólo aparecen los comandos de uso general más frecuentes y los comandos que va utilizando cada usuario, en lugar de una larga lista con muchos comandos de los cuales algunos no utilizamos casi nunca.

No obstante, si **decidimos** que nos resulta más cómodo que **los menús se comporten como en PowerPoint97**, mostrando todos los comandos, no tenemos más que ir al menú **Herramientas, Personalizar, Ficha Opciones**.

Se abrirá la siguiente pantalla en la que deberemos desactivar la casilla **Mostrar en los menús primero los comandos usados recientemente**.

En esta misma pantalla, si optamos por el comportamiento "inteligente" de los menús también podemos activar la casilla **Mostrar menús completos transcurridos unos segundos** para que se despliegue el menú completo sin tener que pulsar el último botón.



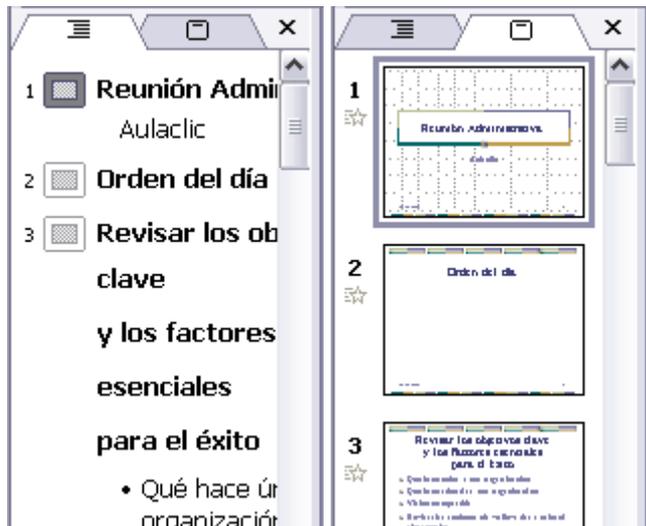
Unidad 1.

Introducción. Conceptos Básicos (III)

El área de esquema muestra los títulos de las diapositivas que vamos creando con su número e incluso puede mostrar las diapositivas en miniatura si seleccionamos la pestaña .

Al seleccionar una diapositiva en el área de esquema aparecerá

inmediatamente la diapositiva en el área de trabajo para poder modificarla.



Los Botones de vistas, con ellos podemos elegir el **tipo de Vista** en la cual queremos encontrarnos según nos convenga, por ejemplo podemos tener una vista general de todas las diapositivas que tenemos, también podemos ejecutar la presentación para ver cómo queda, etc. El icono que queda resaltado nos indica la vista en la que nos encontramos.

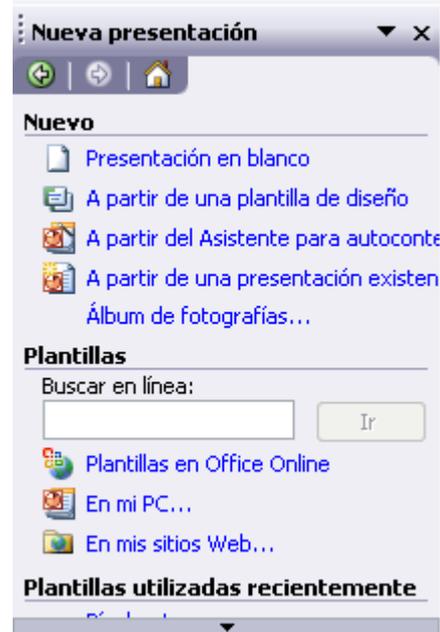


El Area de notas será donde añadiremos las **notas de apoyo** para realizar la presentación. Estas notas no se ven en la presentación pero si se lo indicamos podemos hacer que aparezcan cuando imprimamos la presentación en papel.

El **Panel de Tareas** muestra las tareas más utilizadas en PowerPoint y las clasifica en secciones, por ejemplo crear una nueva **presentación en blanco** o **abrir una presentación**.

Si en el panel de tareas te aparece la barra  quiere decir que hay más opciones que aparecerán si te sitúas sobre ella.

El contenido del panel de tareas va cambiando según lo que estemos haciendo.



Cómo cerrar PowerPoint

Para **cerrar PowerPoint**, puedes utilizar cualquiera de las siguientes operaciones:

- Hacer clic en el botón cerrar  de la **barra de título**.
- Pulsar la combinación de teclas **ALT+F4**.
- Hacer clic sobre el menú **Archivo** y elegir la opción **Salir**.

Si lo que queremos es **cerrar la Presentación actual** sin cerrar el programa podemos:

- Hacer clic en el botón cerrar  de la barra de menús.
- O pulsar la combinación de teclas **CTRL+W**.
- O bien hacer clic sobre el menú **Archivo** y elegir la opción **Cerrar**.

Si al cerrar no hemos guardado los cambios efectuados en la presentación, nos preguntará si queremos guardarlos o incluso nos puede llegar a mostrar el cuadro de diálogo asociado al menú *Guardar* en el caso de no haberla guardado anteriormente.

Unidad 2.

Crear una Presentación (I)

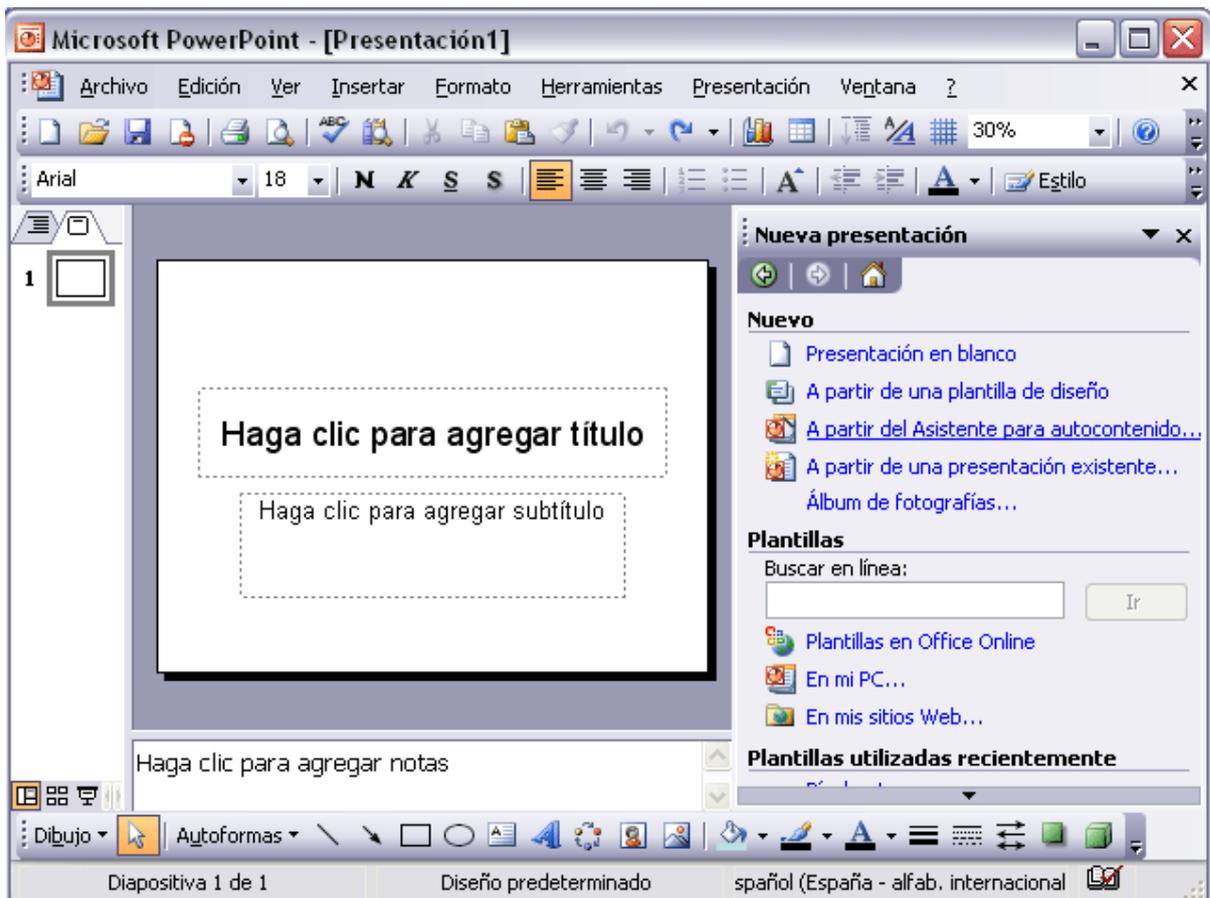
A continuación veremos cómo **crear una Presentación**.

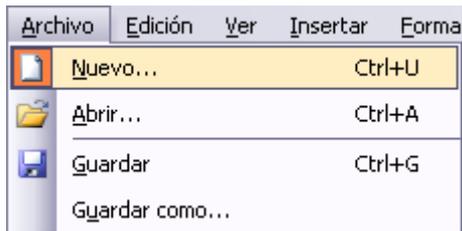
PowerPoint nos permite crear una presentación de **formas distintas**, bien a través del **asistente** que es muy útil cuando nuestros conocimientos sobre PowerPoint son escasos porque nos guiará en todo el proceso de creación de la presentación, también podemos crearlas a través de algunas de las **plantillas** que incorpora el propio PowerPoint o plantillas nuestras. También se puede crear la presentación desde cero, es decir, crearla a partir de una presentación en **blanco**.

Crear una Presentación con el Asistente

Para crear una presentación con un asistente sigue estos pasos:

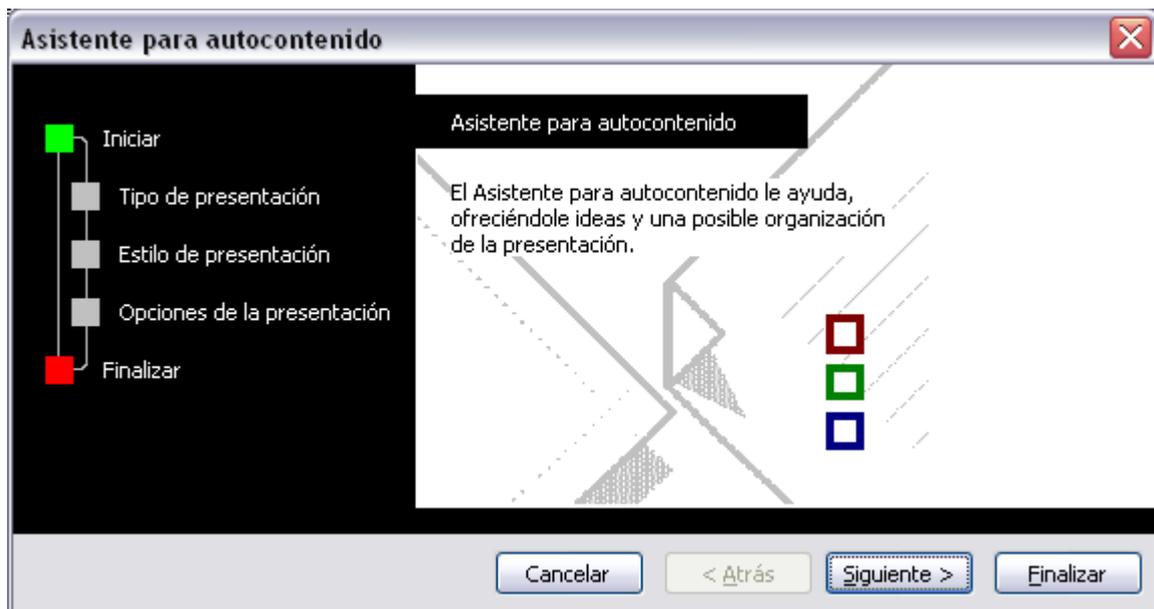
En el **panel de Tareas** encontrarás una sección llamada **Nuevo**, selecciona la opción **Del Asistente para autocontenido**.





Si no tienes abierto el panel de tareas también puedes ir al menú **Archivo** y seleccionar la opción **Nuevo**.

Una vez elegida la opción **Del asistente para contenido** aparecerá una ventana como la que mostramos a continuación.



En la **parte izquierda** de la ventana tenemos un esquema de los **pasos** a realizar con el asistente, en este caso nos encontramos en el primer paso (Iniciar).

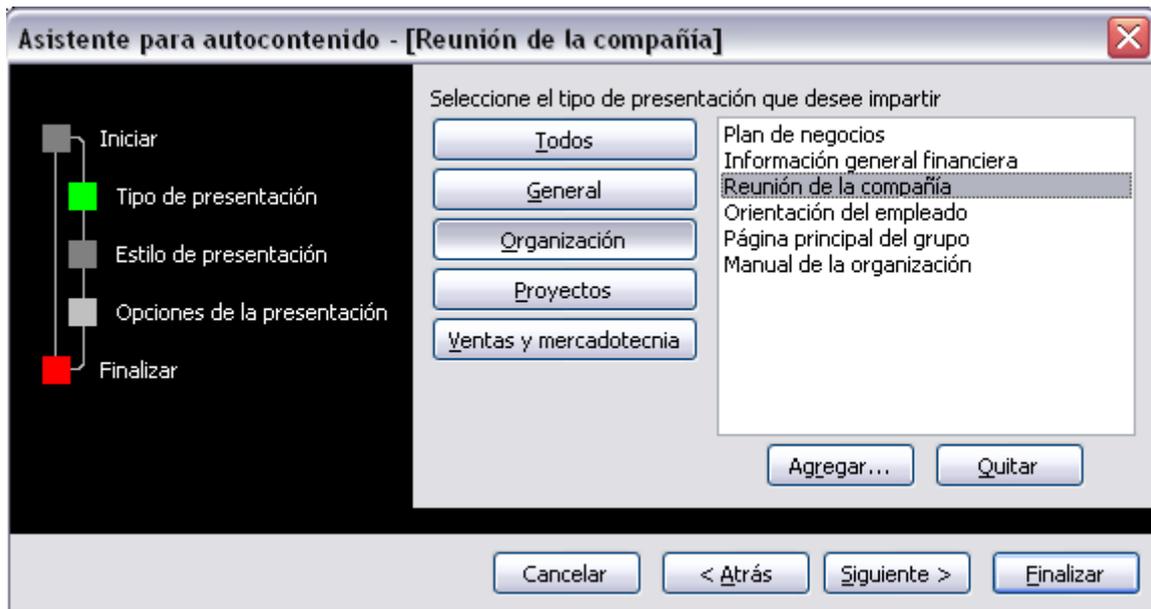
Si nos arrepentimos y no queremos crear la presentación, pulsar el botón **Cancelar** para salir del asistente.

Pulsando el botón **Siguiete >** seguimos con el asistente...

Unidad 2.

Crear una Presentación (II)

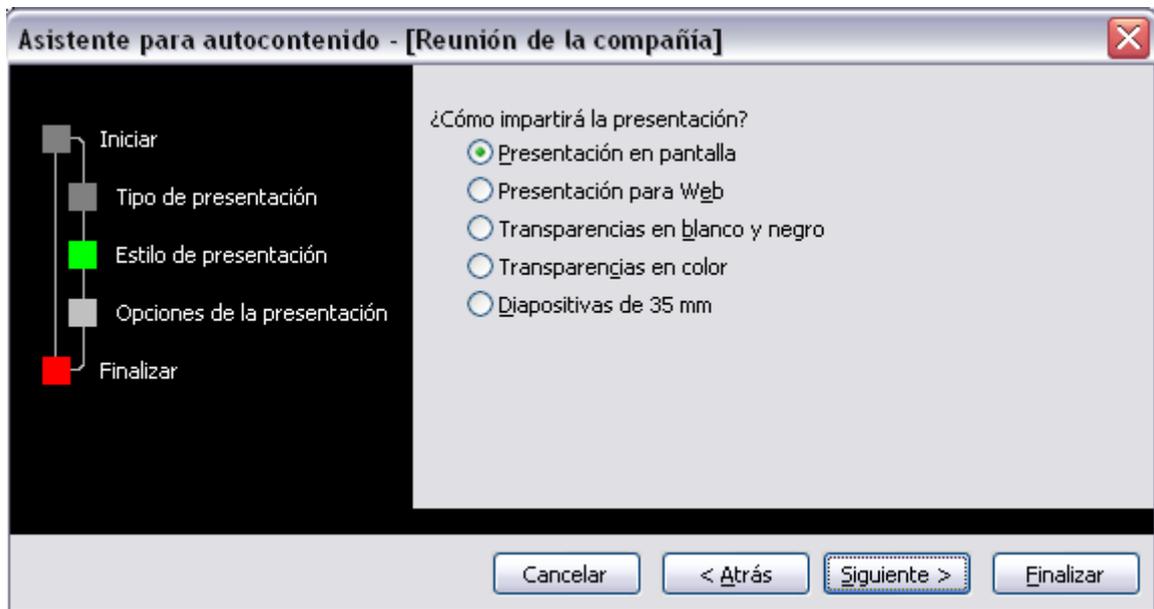
La segunda pantalla del asistente nos pide el tipo de presentación:



PowerPoint tiene muchas presentaciones estándares que se pueden utilizar para ahorrar tiempo. Estas presentaciones estándares están agrupadas en varios temas. Con los botones que aparecen en la **parte central** de la ventana seleccionamos el **tema**, a continuación aparecen en la **parte derecha** de la ventana las **presentaciones** asociadas al tema seleccionado. Por ejemplo hemos seleccionado el tema **Organización** y la presentación **Reunión de la organización**. Con esto PowerPoint me va a crear una presentación para una reunión con un esquema y unas diapositivas predefinidas, nosotros sólo tendremos que retocar la presentación para adaptarla a nuestras necesidades.

Después de seleccionar la presentación se pulsa **Siguiete**.

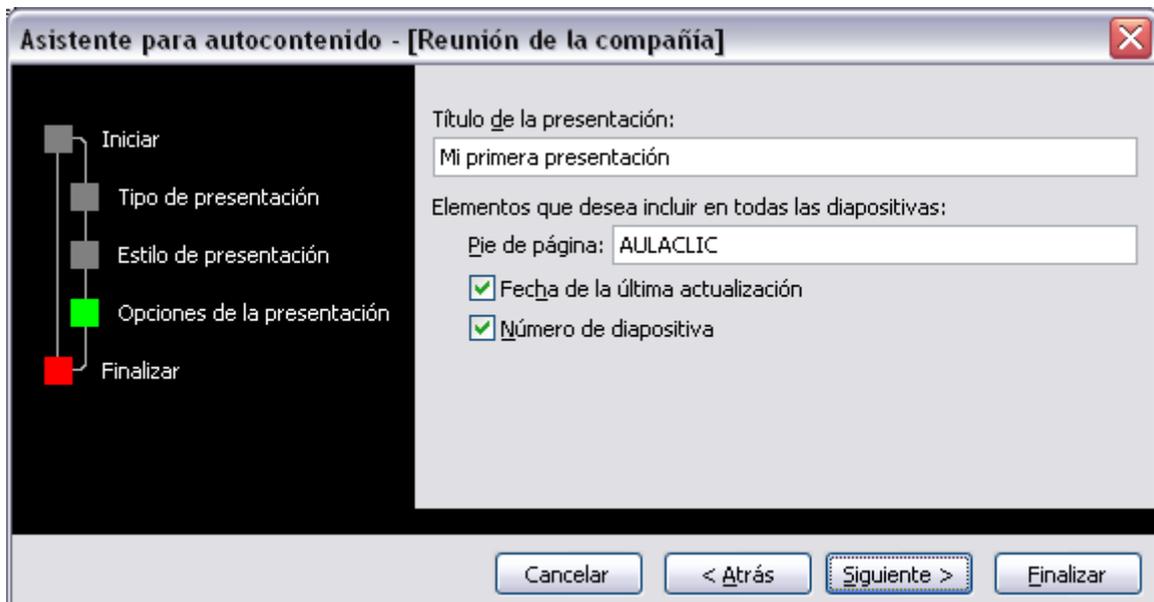
Ahora nos encontramos en la fase de **Estilo de presentación**. El estilo de presentación consiste en cómo se impartirá luego la presentación:



Nos ofrece varias opciones, podemos hacer presentaciones que se visualicen utilizando un ordenador (en pantalla), presentaciones que se vean en una página Web, una presentación para pasar a transparencias en blanco y negro o en color, o para diapositivas.

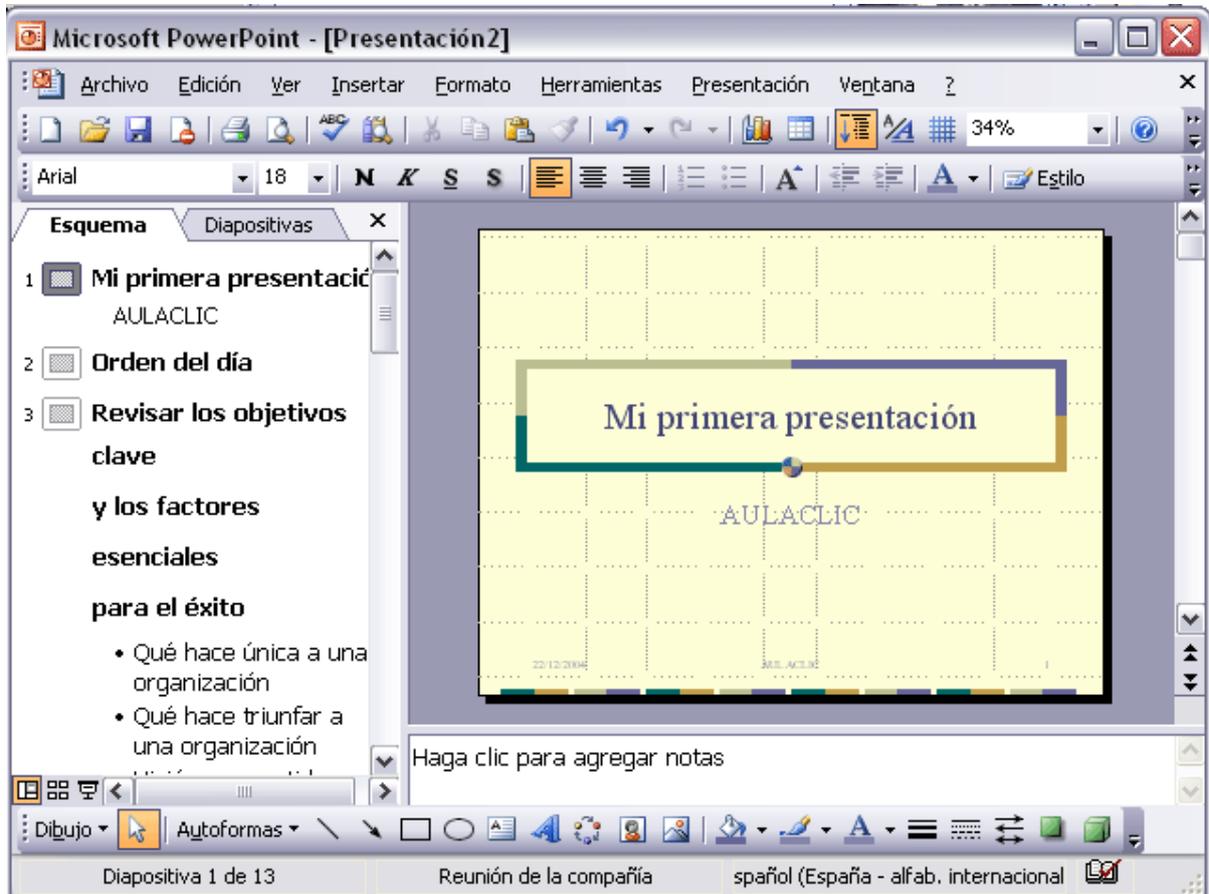
Nosotros marcamos la opción que queremos y pulsamos **Siguiete**.

En el último paso (**Opciones de presentación**) nos pide que indiquemos el título de nuestra presentación y también podemos indicar el texto que queremos que aparezca en cada diapositiva de nuestra presentación, incluso podemos activar la casilla de número de diapositiva para que en el pie de cada diapositiva aparezca su número.



Una vez introducida toda la información necesaria pulsamos **Siguiente** o directamente pulsamos **Finalizar** para que el Asistente genere la presentación.

Así es como queda la presentación que hemos creado, lo único que tendremos que hacer después es introducir el texto y las imágenes que queramos.



Unidad 2.

Crear una Presentación (III)

A continuación veremos cómo crear una **Presentación con una de las plantillas** que incorpora el propio PowerPoint.

Las plantillas son muy útiles porque generan y permiten organizar las diapositivas que puede necesitar nuestra presentación, nosotros únicamente tendremos que introducir el contenido de las diapositivas y de ese modo ganar tiempo.

Crear una Presentación con una Plantilla

Para crear una presentación con una plantilla sigue estos pasos:

En el **Panel de Tareas** de la sección **Nuevo a partir de una plantilla** selecciona la opción **Plantillas generales...** como te mostramos a la derecha.

Si el panel de Tareas no está visible despliega el menú **Ver** y selecciona la opción **Panel de Tareas**.

Una vez seleccionada la opción **Plantillas generales** te aparecerá un cuadro de diálogo similar al que te mostramos a continuación.

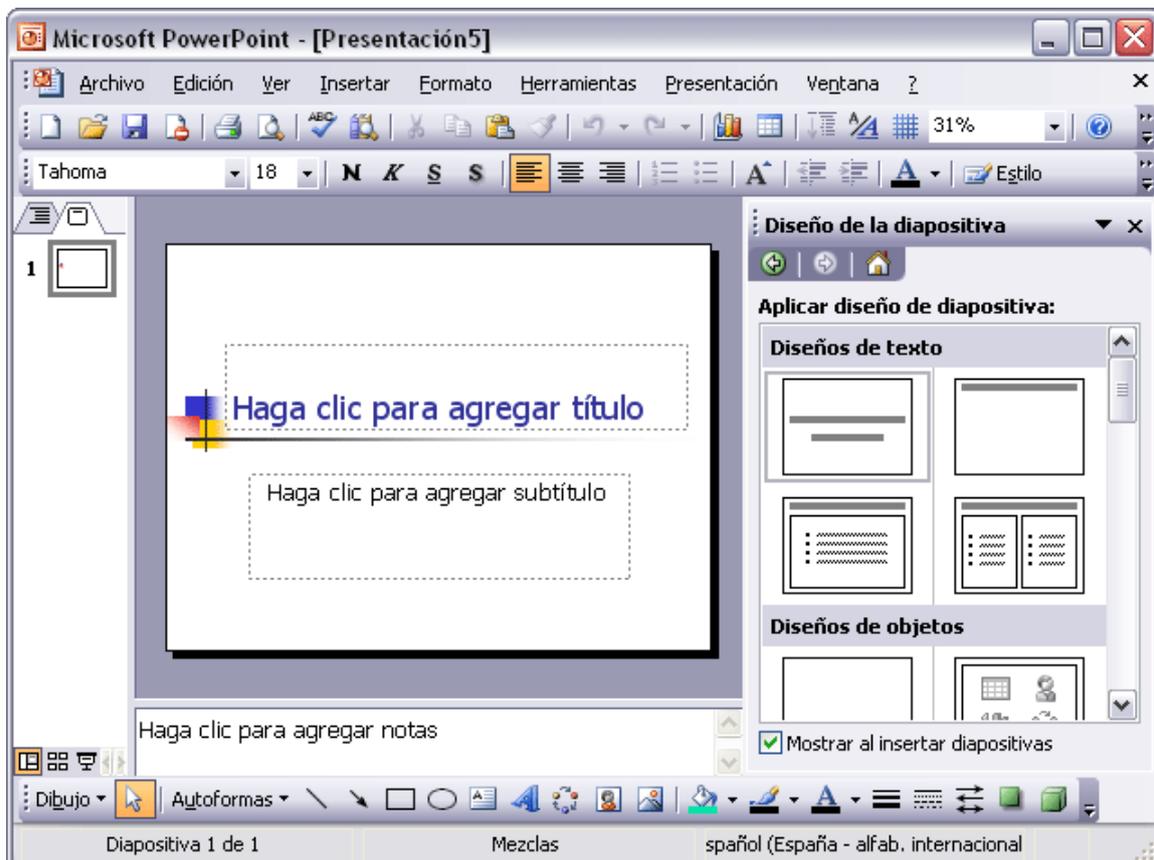




Selecciona la plantilla de diseño que más te gusta, en la parte de la derecha te aparecerá una vista previa de la plantilla que has seleccionado para que puedas elegir mejor.

Una vez hayas encontrado la plantilla que más se adapte a tus gustos pulsa el botón **Aceptar**.

En nuestro caso hemos elegido la plantilla *Mezclas* y así es lo que nos ha generado:



Unidad 2.

Crear una Presentación (IV)

A continuación veremos cómo **crear** una **Presentación en blanco**, esta opción se suele utilizar cuando la persona que genera la presentación sabe manejar bien el programa y también cuando ninguna de las plantillas que incorpora PowerPoint se adapta a nuestras necesidades.

Crear una Presentación en Blanco

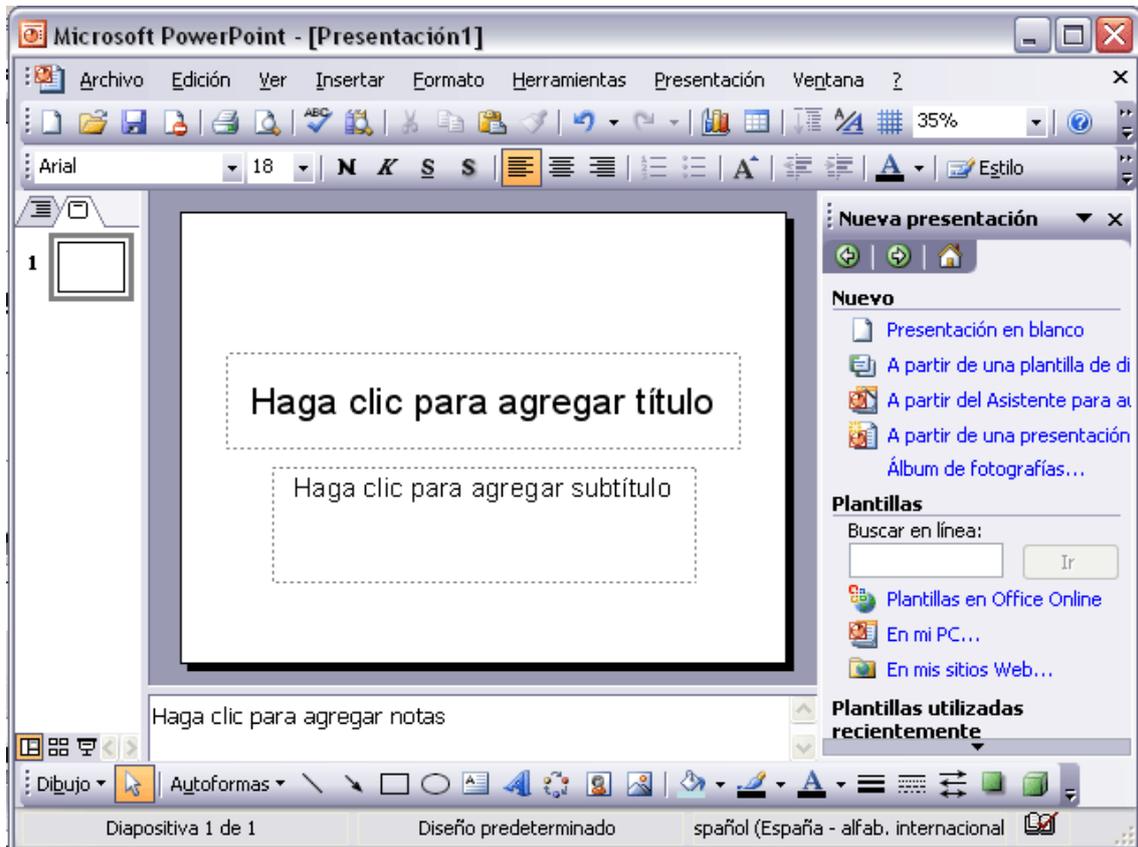
Para crear una presentación en blanco sigue estos pasos:

En el **Panel de Tareas** de la sección **Nuevo** selecciona la opción **Presentación en Blanco**.

Si el panel de Tareas no está visible despliega el menú **Ver** y selecciona la opción **Panel de Tareas**.

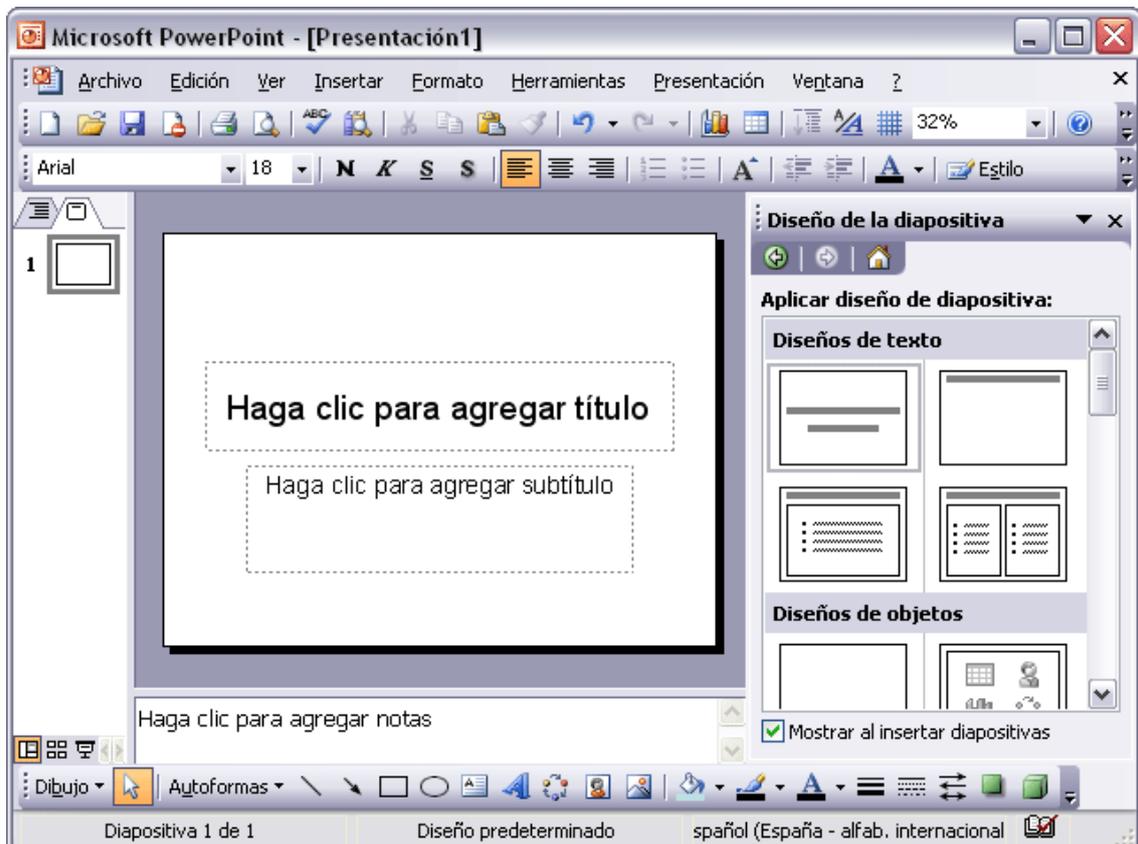


Así es como te puede quedar una presentación en blanco. Tienes una diapositiva y dos cuadros de texto para añadir un título y añadir un subtítulo.



A partir de ahí tendremos que dar contenido a las diapositivas, añadir las diapositivas que hagan falta y todo lo demás.

Puede que tengas configurado PowerPoint para que automáticamente se abra la sección **Aplicar diseño de diapositiva** para que puedas asignar a la nueva diapositiva uno de los diseños predefinidos.



Unidad 3.

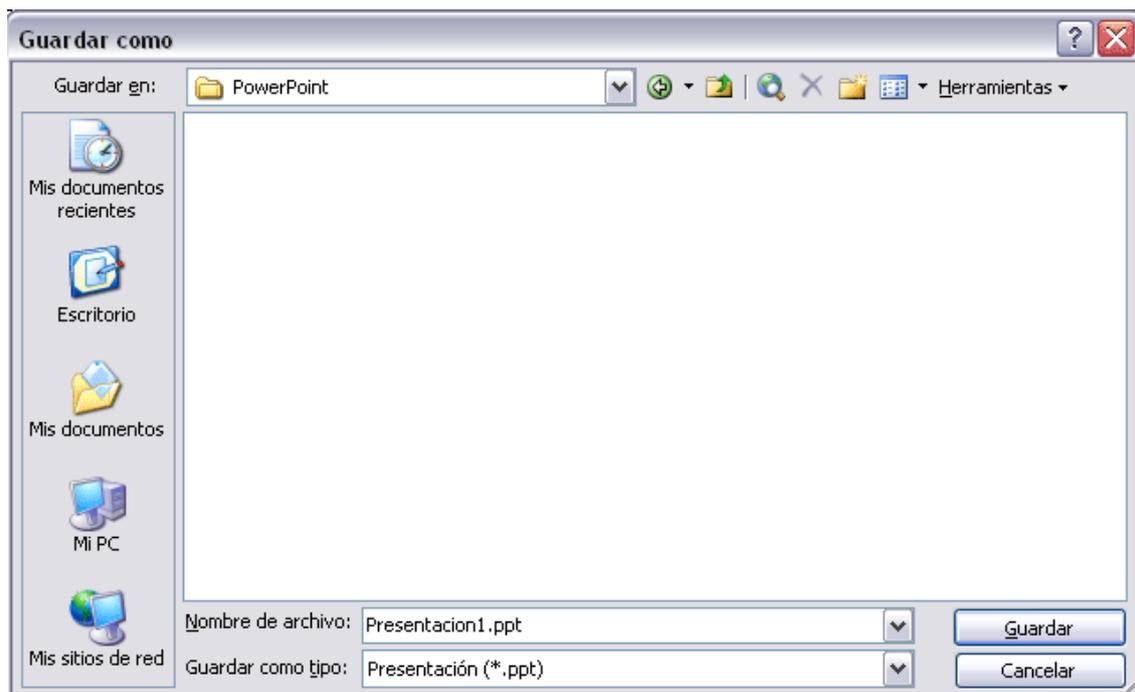
Guardar una presentación

A continuación veremos cómo **guardar una presentación**. Es importante que cada cierto tiempo guardemos los cambios realizados en nuestra presentación para que en el caso de que el sistema falle perdamos los menos cambios posibles.

Guardar una Presentación

Para guardar una presentación podemos ir al menú **Archivo** y seleccionar la opción **Guardar** o también se puede hacer con el botón .

● Si es la **primera vez** que guardamos la presentación nos aparecerá una ventana similar a la que mostramos a continuación.



De la lista desplegable de **Guardar en** seleccionaremos la carpeta en la cual queremos guardar la presentación, después en la casilla de **Nombre de archivo** introduciremos el nombre con el cual queremos guardarla y por último pulsaremos en el botón **Guardar**.

También podemos crear una nueva carpeta con este icono , la carpeta se creará dentro de la carpeta que figure en el campo **Guardar en**.

Si por algún motivo queremos guardar la presentación con otro formato para que pueda ser abierta por otra aplicación, como por ejemplo PowerPoint 95, desplegaremos la lista de **Guardar como tipo** y seleccionaremos el formato adecuado de la lista desplegable.

Si el tipo de formato que seleccionamos es **Presentación** se guardará la presentación con la extensión **ppt**.

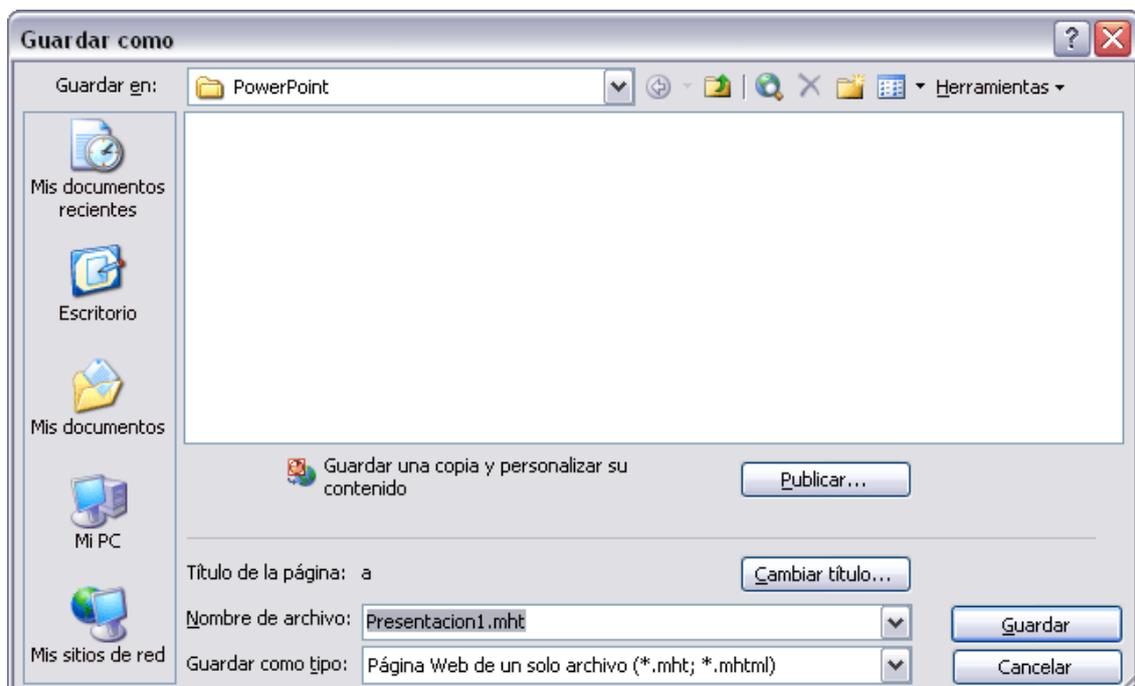
● Si no es la primera vez que guardamos la presentación y pulsamos en el botón de guardar de la barra de herramientas o seleccionamos la opción **Guardar** del menú **Archivo** no nos aparecerá la ventana que hemos mostrado anteriormente, guardará los cambios sin preguntar.

Si queremos **guardar una presentación con otro nombre** (por ejemplo queremos crear una nueva presentación utilizando una presentación que ya tenemos) desplegaremos el menú **Archivo** y seleccionamos la opción **Guardar como**, entonces aparecerá la misma ventana que cuando pulsamos por primera vez en el botón Guardar. Cuando utilizamos esta opción tenemos al final dos presentaciones, la inicial (la que estaba abierta cuando dijimos **Guardar como**) y otra con el nuevo nombre.

Guardar una Presentación como Página Web

Para guardar una presentación como página Web y así poder verla con un navegador, despliega del menú **Archivo** la opción **Guardar como página Web**.

Al seleccionar esta opción nos aparecerá una ventana similar a la que mostramos a continuación.



De la lista desplegable de **Guardar en** seleccionaremos la carpeta en la cual queremos guardar la presentación, después en la casilla de **Nombre de archivo** introduciremos el nombre con el cual queremos guardarla y por último pulsaremos en el botón **Guardar**.

El guardar una presentación como página Web es igual que guardarla con la opción **Guardar**, únicamente cambia el formato con el cual se guarda la presentación.

Guardado automático

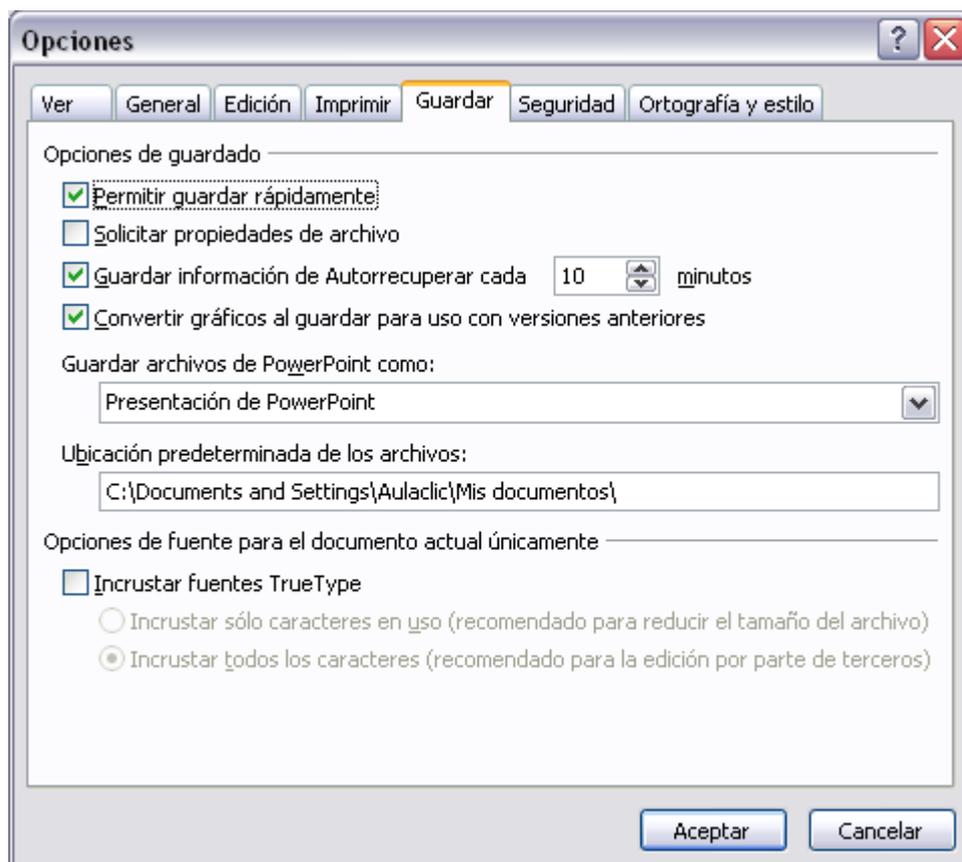
Ahora veremos cómo podemos configurar PowerPoint para que cada cierto tiempo guarde automáticamente los cambios.

Esta opción es muy útil ya que a través del guardado automático podemos recuperar los últimos cambios que hemos realizado en un documento que por cualquier motivo no hemos podido guardar.

Pasos a seguir:

Despliega el menú **Herramientas** y selecciona la opción **Opciones**.

Haz clic sobre la pestaña **Guardar** de la ventana **Opciones**.



Activa la casilla **Guardar información de Autorrecuperar cada...** y después indica cada **cuántos minutos** quieres que guarde el archivo. Por último pulsa **Aceptar**.

En esta pestaña también muy útil es la **Ubicación predeterminada de los archivos**. Ahí ponemos el nombre de la carpeta donde guarda por defecto los archivos, es la carpeta que aparece en el cuadro **Guardar en** de la ventana **Guardar como**.

Unidad 3.

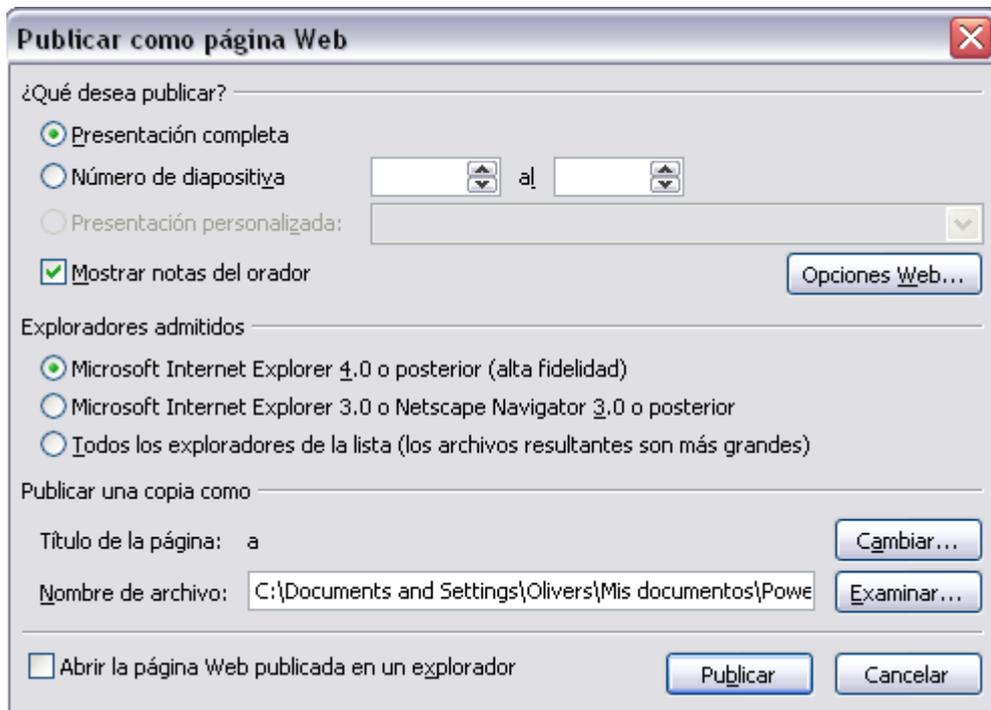
Avanzado. Personalizar la publicación de una presentación

Ahora veremos cómo podemos controlar y personalizar algunos parámetros de la publicación de una presentación.

Para poder personalizar la publicación de la presentación despliega el menú **Archivo** y pulsa **Guardar como Página Web**.

En la ventana que aparece pulsa en el botón **Publicar...**

Aparecerá la siguiente ventana:



En esta ventana podemos elegir **qué partes de la presentación** queremos publicar (la presentación completa o bien un rango de diapositivas, por ejemplo de la 5 a la 10).

Si no queremos que aparezcan en la página las notas del orador debemos desmarcar la casilla **Mostrar notas del orador**.

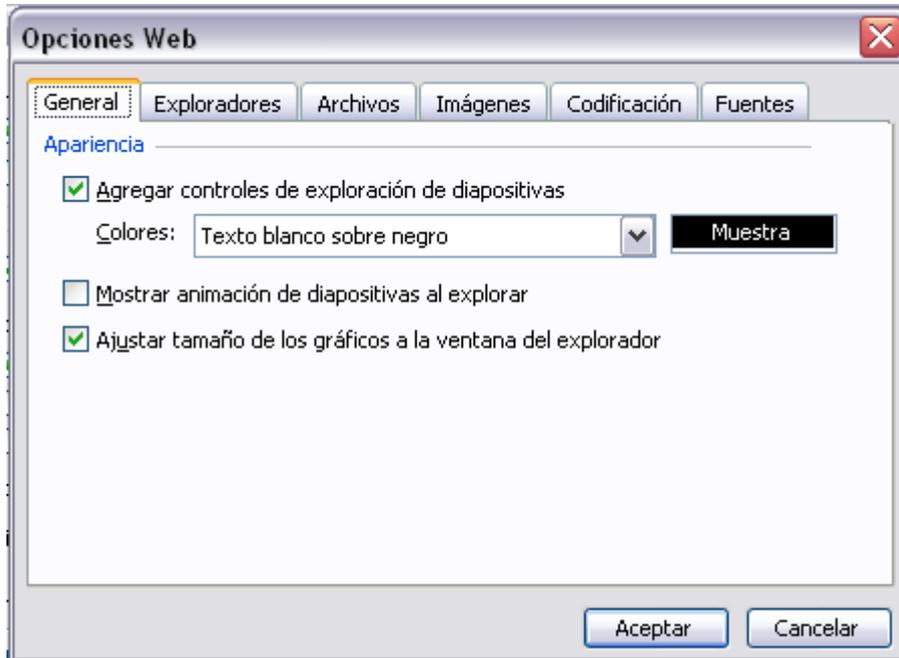
También podemos indicar **qué exploradores** admitimos para ver la presentación.

Por último podemos indicar el **nombre y ruta** de la página web que contendrá la presentación. Si queremos utilizar otro nombre para la página diferente del de la presentación en PowerPoint pulsaremos en el botón

Cambiar... y escribiremos el nuevo nombre. Si queremos cambiarla de lugar pulsaremos en **Examinar...** e indicaremos la nueva ruta.

Una vez indicados todos los parámetros pulsaremos en el botón **Publicar**.

Podemos también **refinar** la publicación haciendo clic en el botón **Opciones Web...**, se abrirá la ventana que te mostramos a continuación:



Unidad 4.

Abrir una Presentación (I)

A continuación veremos cómo podemos **abrir** una **presentación ya creada** para verla o para modificarla.

Abrir una Presentación



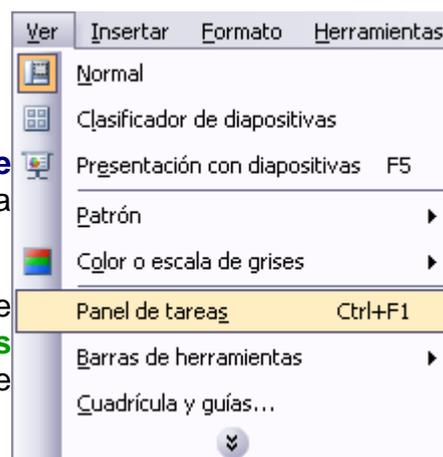
Para abrir una presentación podemos elegir entre:

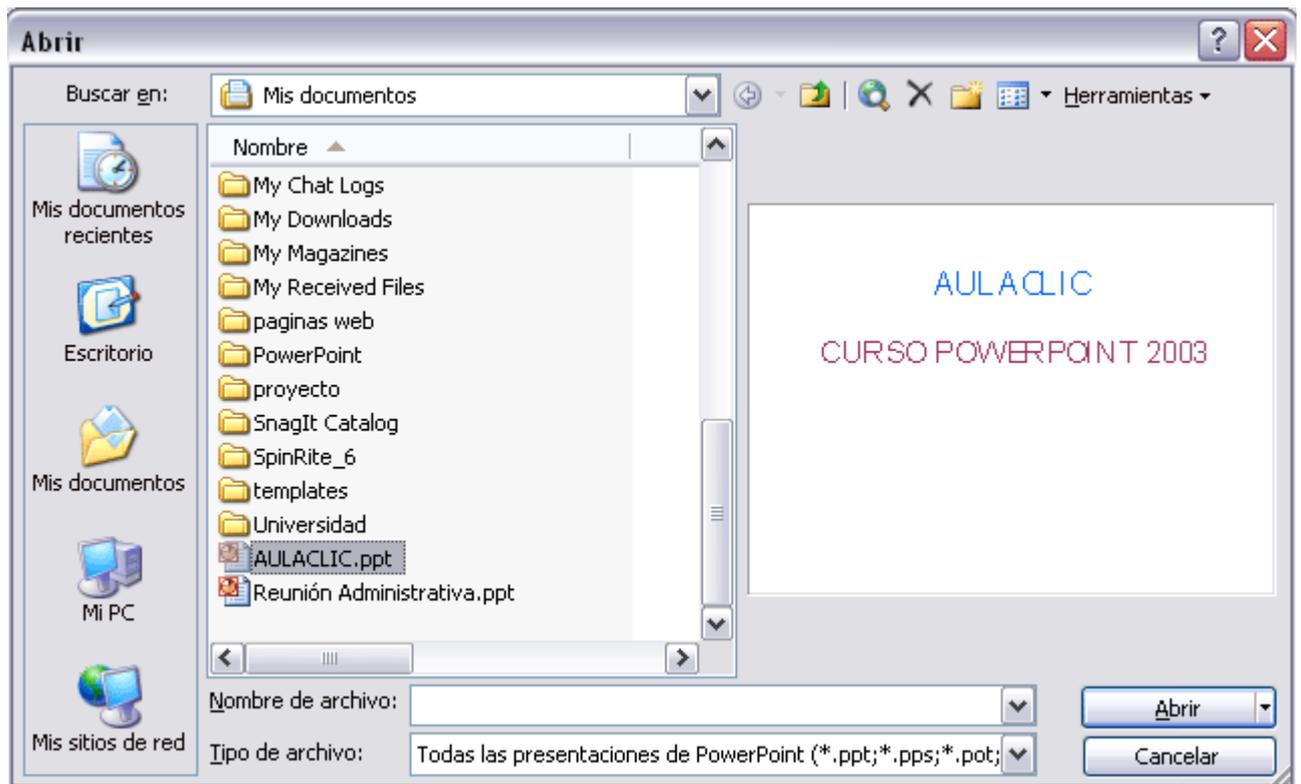
- ir al menú **Archivo** y seleccionar la opción **Abrir**,
- haz clic en el botón **Abrir**  de la barra de herramientas,
- desde el Panel de Tareas en la sección **Abrir** seleccionar la opción **Más...**

En esa misma sección aparecen los nombres de las últimas presentaciones abiertas. Si la presentación que queremos abrir se encuentra entre esas hacemos clic en su nombre y se abre automáticamente, en caso contrario hacer clic en **Más...**

Si el **Panel de Tareas no aparece** despliega el menú **Ver** y selecciona la opción **Panel de tareas**.

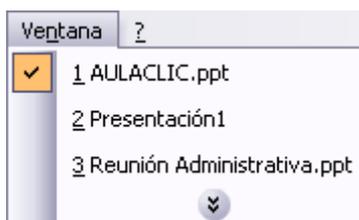
Tanto si hemos utilizado la barra de menús, el botón **Abrir** o **Más presentaciones...**, se abrirá la siguiente ventana:





En la lista desplegable del cuadro **Buscar en** seleccionamos la unidad en la cual se encuentra la presentación que queremos abrir, a continuación seleccionamos la carpeta que contiene la presentación. Una vez hayamos seleccionado la presentación pulsamos en el botón **Abrir**.

Cuando seleccionamos una presentación aparece una pequeña representación de ella en la zona de la derecha.



Si tienes varias presentaciones abiertas puedes pasar de una otra seleccionándola desde el menú **Ventana** de la barra de menús.

Unidad 5.

Tipos de Vistas (I)

Antes de empezar a explicar cómo personalizar una presentación es importante saber cómo manejarnos en los **distintos tipos de vistas** que nos ofrece PowerPoint.

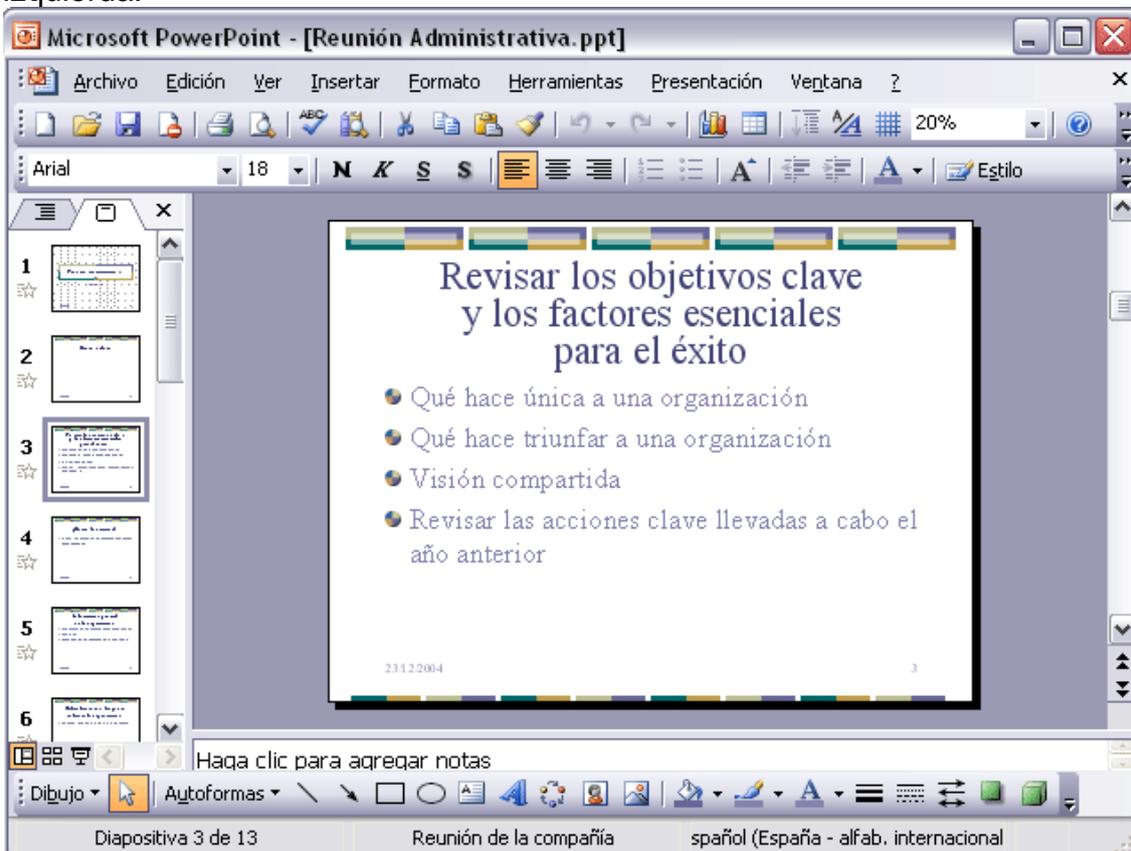
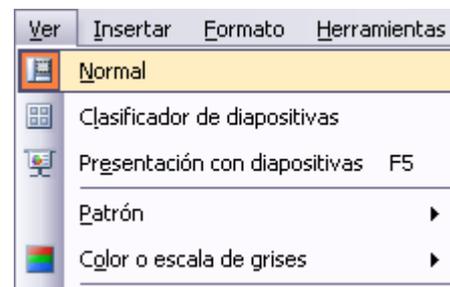
El saber manejar los tipos de vistas es muy importante ya que nos va a permitir tener tanto una visión particular de cada diapositiva como una visión global de todas las diapositivas, incluso nos permitirá reproducir la presentación para ver cómo queda al final.

Vista Normal

La **vista normal** es la que se utiliza para **trabajar habitualmente**, con ella podemos ver, diseñar y **modificar la diapositiva** que seleccionamos.

Para ver la diapositiva en esta vista despliega el menú **Ver** y selecciona la opción **normal**.

También puedes pulsar en el botón  que aparece debajo del área de esquema en la parte izquierda.



En la parte **izquierda** de la pantalla aparece el **área de esquema** en el cual podemos seleccionar la diapositiva que queremos visualizar y en la parte **derecha** aparece la **diapositiva en grande** para poder modificarla. En la parte **inferior** se encuentra el **área de notas** en el cual se introducen aclaraciones para el orador sobre la diapositiva.

Esta es la vista que más utilizarás ya que en ella podemos insertar el texto de las diapositivas, cambiarles el color y diseño y es además la que más se aproxima al tamaño real de la diapositiva.

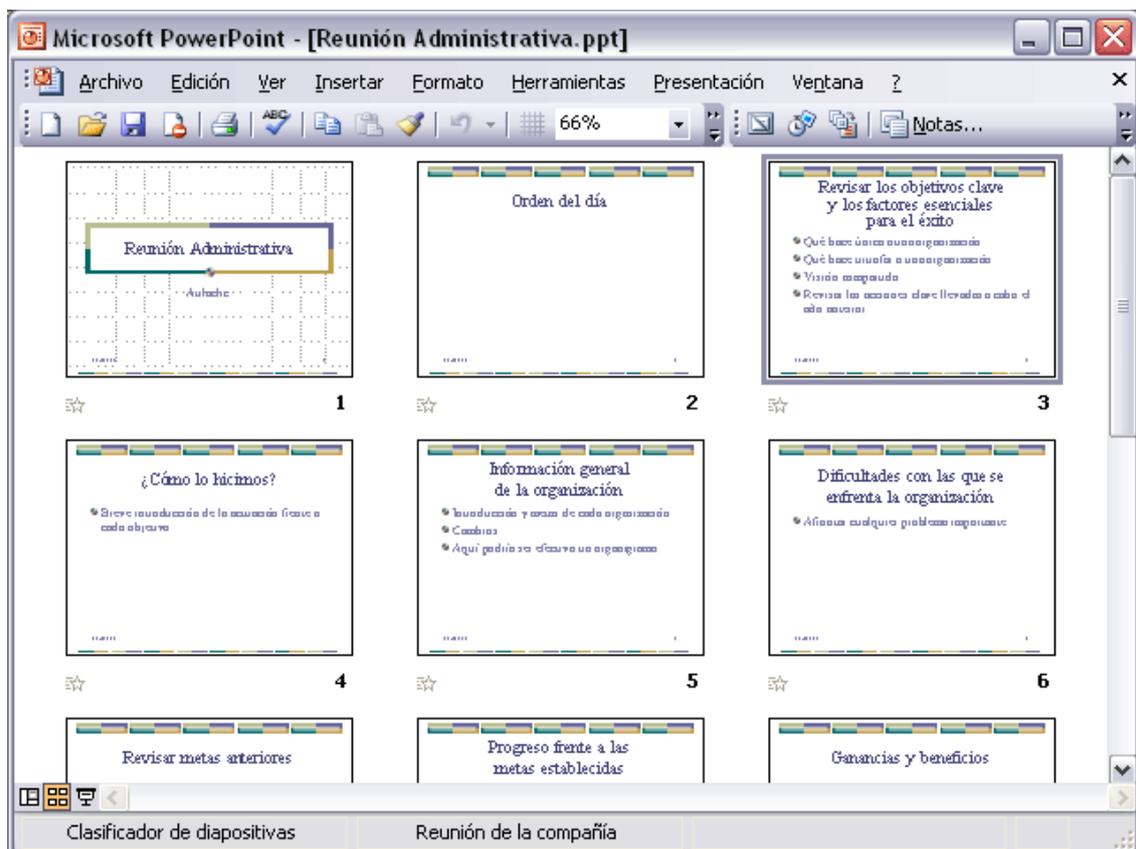
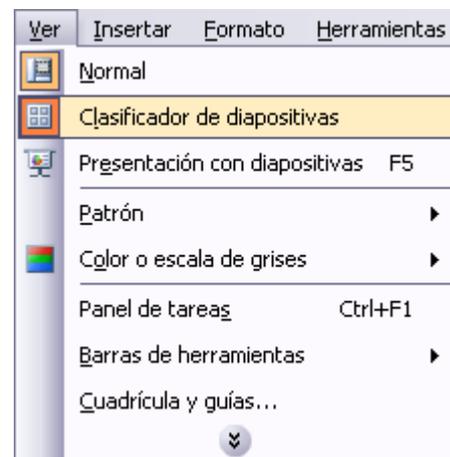
Vista Clasificador de diapositivas

Para ver las diapositivas en **vista clasificador** tienes que desplegar el menú **Ver** de la barra de menus y seleccionar la opción **Vista Clasificador de diapositivas**.

También puedes pulsar en el botón  que aparece debajo del área de esquema en la parte izquierda.

Este tipo de vista muestra las **diapositivas en miniatura** y ordenadas por el orden de aparición, orden que como podrás ver aparece junto con cada diapositiva.

Con este tipo de vista tenemos una **visión más global** de la presentación, nos permite localizar una diapositiva más rápidamente y es muy útil para mover, copiar o eliminar las diapositivas, **para organizar las diapositivas**.



Unidad 5.

Tipos de Vistas (II)

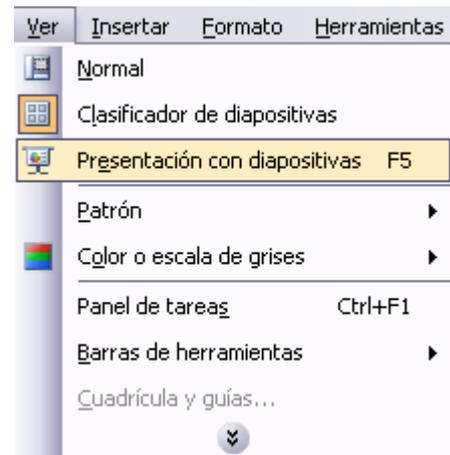
Vista Presentación con diapositivas

La vista **Presentación con diapositivas** reproduce la presentación a partir de la diapositiva seleccionada, con este tipo de vista podemos **apreciar los efectos animados** que hayamos podido insertar en las distintas diapositivas que forman la presentación.

Para ver la diapositiva en esta vista despliega el menú **Ver** y selecciona la opción **Presentación con diapositivas**.

También puedes pulsar en el botón  que aparece debajo del área de esquema o pulsar la tecla **F5**.

Para **salir** de la vista presentación pulsa la tecla **ESC**.

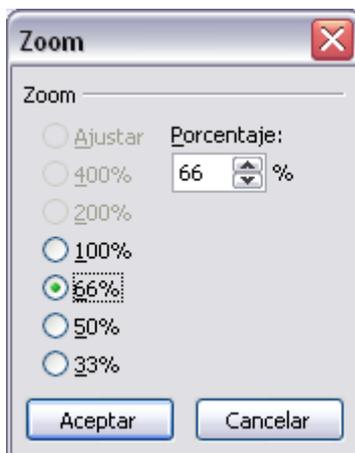
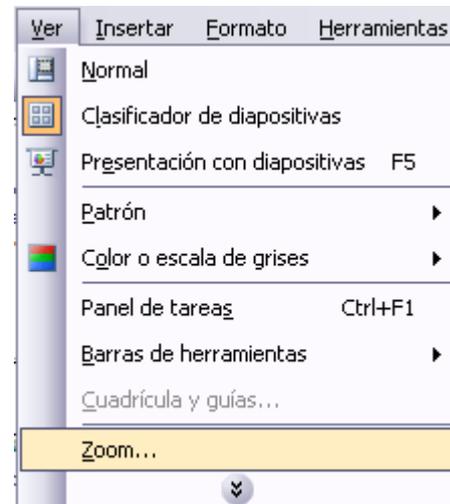


Zoom

El zoom permite **acercar** o **alejarse** de las diapositivas en la vista en la que nos encontremos.

Para aplicar el zoom a las diapositivas sitúate primero en el panel sobre el cual quieres que se aplique el zoom y después despliega el menú **Ver** y selecciona la opción **Zoom...**

Una vez seleccionada esta opción se desplegará una ventana como la que te mostramos a continuación.



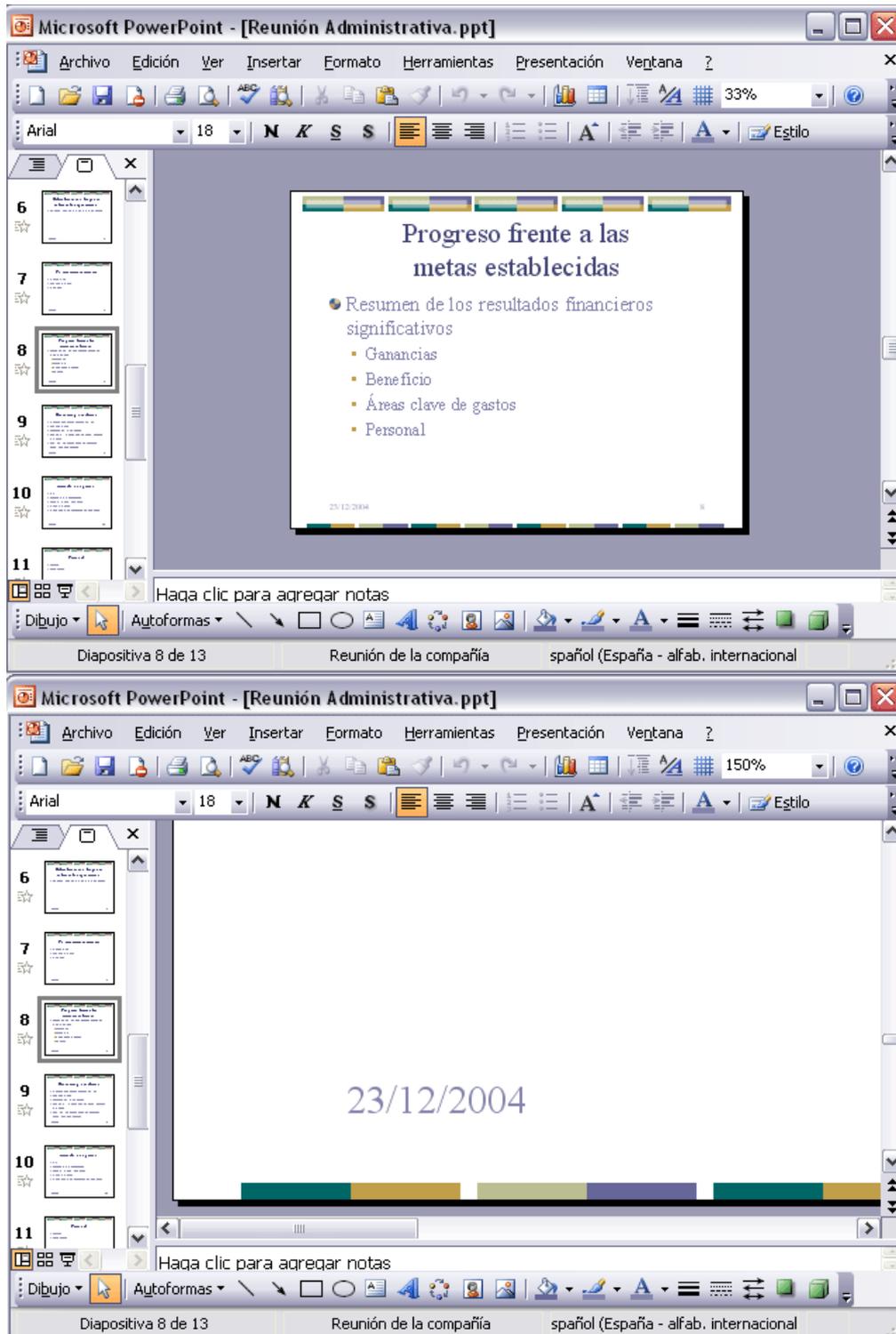
En esta ventana seleccionamos el **porcentaje de zoom** que queremos aplicar a las vistas.

Puedes seleccionar uno de los zooms que aparecen en la lista (33,50,66,100, ...) o bien se puede aplicar un porcentaje que nosotros especifiquemos en el cuadro **Porcentaje**.

También se puede aplicar el zoom a través de la **barra estándar de herramientas** con el

cuadro , si pulsamos sobre la flecha desplegaremos la lista de porcentajes que podemos aplicar.

Aquí te mostramos un ejemplo de cómo puedes aplicar el zoom a las diapositivas del área de trabajo, lo único que hay que hacer es situarse antes en el área al cual queramos aplicar el zoom.



Lo mismo podemos hacer con las demás áreas de esquema.

Unidad 6.

Trabajar con diapositivas (I)

Cuando creamos una presentación podemos después modificarla insertando, eliminando, copiando diapositivas, etc.

A continuación veremos paso a paso cómo podemos realizar cada una de estas operaciones que siendo tan sencillas tienen una gran utilidad.

Insertar una nueva diapositiva

Para insertar una nueva diapositiva te aconsejamos que si te encuentras en la **vista normal** selecciones la pestaña **diapositiva** del **área de esquema** ya que de esta forma es más fácil apreciar cómo se añade la nueva diapositiva a la presentación.

Puedes añadir una diapositiva de varias formas:

- Pulsa en el **botón**  **Nueva diapositiva...** que se encuentra en la **barra de Formato**.

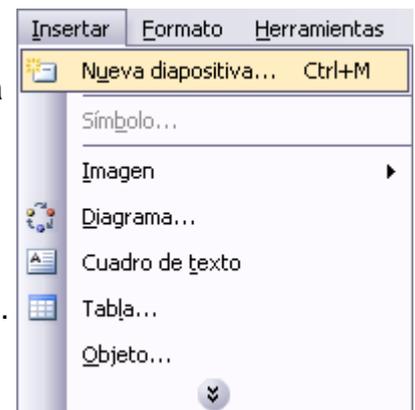
- Puedes hacerlo también a través de la **barra de menús** seleccionando el menú **Insertar** y después seleccionando la opción **Nueva diapositiva**

- O bien puedes hacerlo a través de las **teclas Ctrl + M**.

Una vez realizado esto podrás apreciar que en el área de esquema aparece al final una nueva diapositiva. Si tienes una diapositiva seleccionada inserta la nueva después de esta.

Para acabar la inserción de la diapositiva tendrás que seleccionar **qué diseño** quieres que tenga la nueva diapositiva y para ello tendrás que hacer **click** sobre el diseño que quieras del **Panel de tareas**.

Como puedes apreciar en la imagen de la derecha puedes elegir una diapositiva para introducir texto y además con un formato determinado, o puedes elegir una diapositiva en blanco para añadirle lo que quieras o con objetos.



Copiar una diapositiva

Si estás situado en la vista normal te aconsejamos seleccionar la **pestaña de diapositiva del área de esquema** ya que te será más fácil situarte en el lugar dónde quieres copiar la diapositiva.

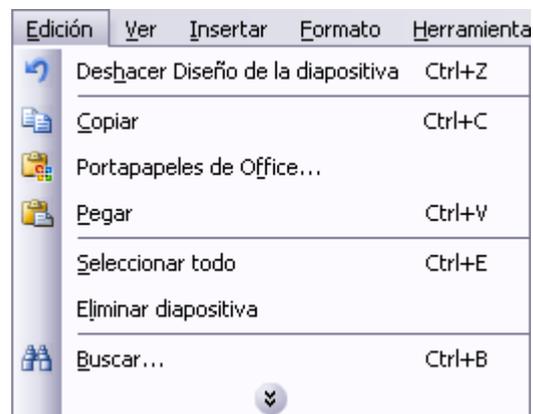
Para copiar una diapositiva en una misma presentación puedes hacerlo de varias formas:

● Selecciona la diapositiva que quieres copiar y pulsa en el **botón copiar**  que se encuentra en la **barra estándar**.

Después selecciona la diapositiva detrás de la cual se insertará la diapositiva a copiar y pulsa el botón **pegar** .

● También puedes hacerlo desde la **barra de menús** desplegando el menú **Edición** y seleccionando la opción **Copiar**.

Después selecciona la diapositiva detrás de la cual se insertará la diapositiva a copiar y desplegando el menú **Edición**, seleccionar la opción **Pegar**.



● Si prefieres utilizar el **menú contextual**, haz clic sobre la diapositiva que quieres copiar con el botón derecho (sabrás qué diapositiva tienes seleccionada porque alrededor de ella aparece un marco negro).

Cuando se despliegue el menú contextual selecciona la opción **copiar**.

Después haz clic con el botón derecho del ratón sobre la diapositiva detrás de la cual se insertará la diapositiva a copiar.

Por último selecciona del menú contextual la opción **pegar**.

● Otra forma de hacerlo es a través de las **teclas**, para ello en vez de utilizar el menú contextual para copiar y pegar utiliza las teclas **Ctrl + C** (copiar) y **Ctrl + V** (pegar).

Para copiar una diapositiva en la **vista clasificador de diapositivas** sigue los mismos pasos que acabamos de describir anteriormente.

Si quieres copiar más de una diapositiva selecciónalas manteniendo pulsada la tecla **Ctrl**, si las diapositivas están consecutivas puedes seleccionarlas manteniendo pulsada la tecla **Shift** y seleccionando la última diapositiva. Una vez seleccionadas sigue los mismos pasos de copiar, posicionar y pegar.

Duplicar una diapositiva

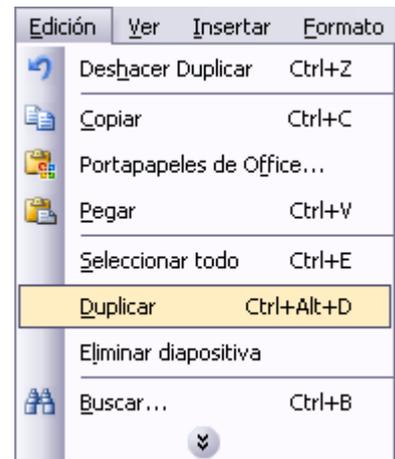
Otra forma de copiar una diapositiva es duplicándola, la diferencia es que duplicar sirve para copiar una diapositiva en la misma presentación mientras que con copiar puedo copiar la diapositiva en otra presentación.

Para duplicar primero selecciona las diapositivas a duplicar. Una vez seleccionadas puedes duplicarlas de varias formas, elige la que más cómoda te resulte:

- Hazlo desde la **barra de menús** desplegando el menú **Edición** y seleccionando la opción **Duplicar diapositiva**.

- Otra forma es utilizando el **menú contextual**.

- O bien con la combinación de **teclas Ctrl + Alt + D**



Unidad 6.

Trabajar con diapositivas (II)

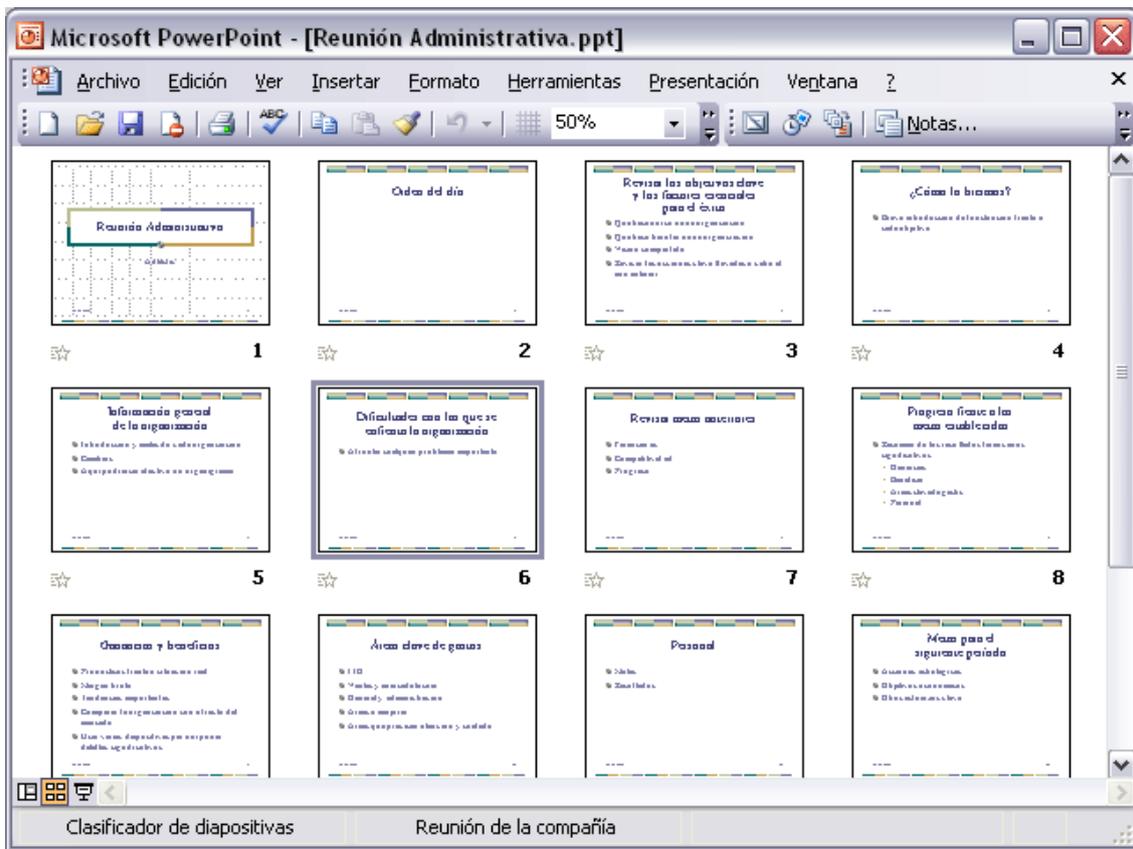
Mover diapositivas

- Mover **arrastrando**.

Para mover las diapositivas de lugar dentro de una misma presentación tienes que seleccionar la diapositiva que quieras mover y sin soltar el botón izquierdo del ratón arrástrala hasta la posición donde quieres situarla.

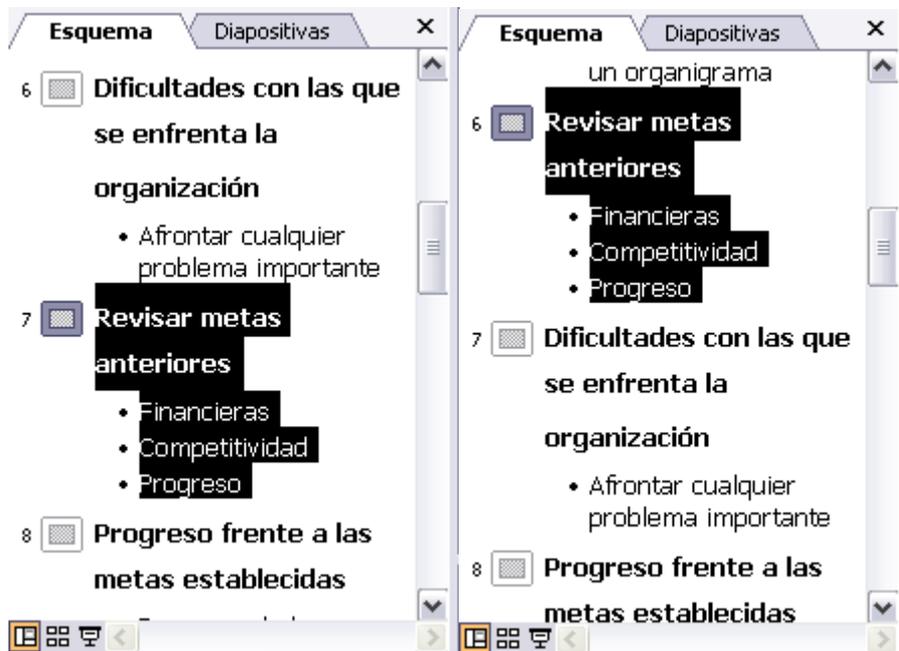
Al desplazarla verás que el puntero del ratón es una flecha con un rectángulo debajo y aparece una línea entre diapositiva, esta línea indica en qué posición se situará la diapositiva, por ejemplo si queremos colocar la primera diapositiva entre las diapositivas 5 y 6, moveremos el ratón hasta que la línea esté entre la 5 y la 6.

Una vez te hayas situado en la posición donde quieres poner la diapositiva suelta el botón del ratón y automáticamente la diapositiva se desplazará a la posición e incluso se renumerarán las diapositivas.



Para mover una diapositiva estando en el área de esquema pulsa con el botón izquierdo del ratón sobre  y sin soltarlo arrástralo hasta la posición

donde quieras moverla, una vez situado suelta el botón y automáticamente la diapositiva se desplazará y se renumerarán todas las diapositivas.



Como puedes apreciar en estas imágenes la diapositiva número siete a pasado a ocupar la posición número 6 y la que ocupaba la posición 6 pasa a ser la 7.

● **Otras formas** de mover.

Otra forma de mover una diapositiva es cortándola y después pegándola en el lugar adecuado, de esta forma puedo mover una diapositiva **de una presentación a otra**.

Para ello deberemos tener abiertas las dos presentaciones, primero **seleccionamos** las diapositivas a mover, después las **cortamos** (utilizando el botón cortar  de la barra estándar, utilizando la barra de menús, el menú contextual, o las teclas **Ctrl + X**), luego nos **posicionamos** en la diapositiva después de la cual queremos dejar las que movemos (dentro de la misma presentación o en otra), y por último **pegamos** de la misma forma que cuando copiamos.

Eliminar diapositivas

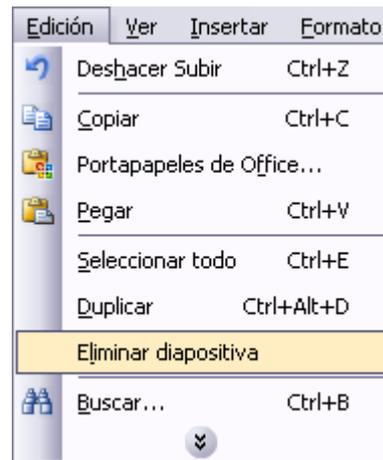
Selecciona las diapositivas a eliminar, si están consecutivas puedes seleccionarlas manteniendo pulsada la tecla **Shift** y seleccionando la última diapositiva, en cambio si no están unas al lado de otras mantén pulsada la tecla **Ctrl** para seleccionarlas.

Una vez seleccionadas puedes eliminarlas de varias formas, elige la que más cómoda te resulte:

● Desde la **barra de menús** desplegando el menú **Edición** y seleccionando la opción **Eliminar diapositiva**.

● Otra forma de eliminar diapositivas es utilizando el **menú contextual** que aparece al pulsar sobre una diapositiva con el *botón derecho* y seleccionando **Eliminar diapositiva**.

● La última forma de eliminar es pulsando la tecla **Supr.**



Unidad 7.

Las reglas y guías (I)

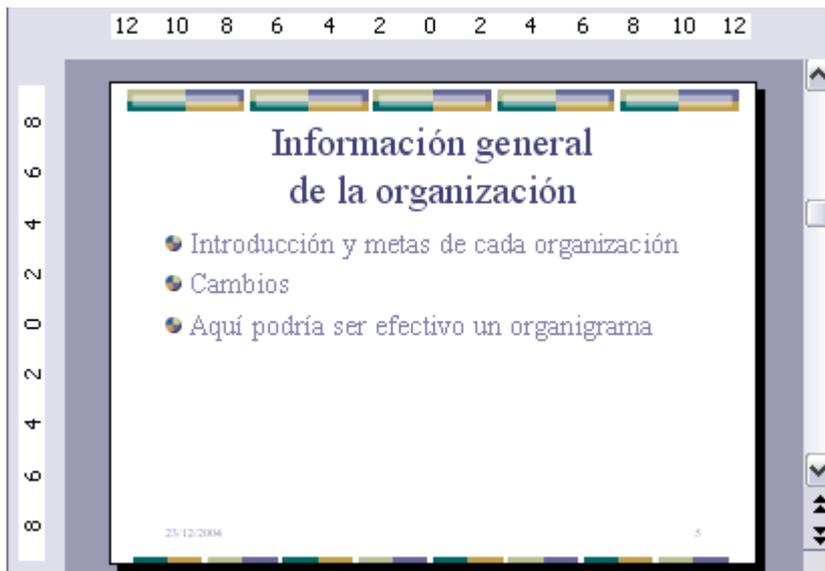
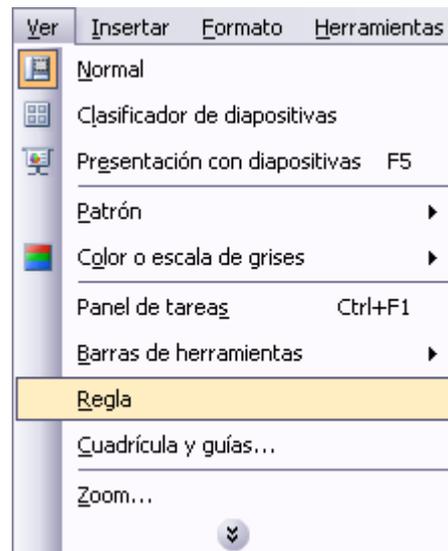
Antes de empezar a saber cómo insertar gráficos, imágenes, texto, etc es conveniente conocer las reglas y guías ya que nos serán **útiles para situar los objetos y el texto dentro de la diapositiva.**

Las Reglas

Para hacer visibles las reglas desplegamos el menú **Ver** de la barra de menús y seleccionamos la opción **Regla**, si ya está visible aparecerá una marca al lado izquierdo de la opción **Regla**.

Una vez seleccionada aparecerá una regla horizontal y otra vertical pero sólo en la vista **Normal**.

Con la regla podremos saber a qué distancia situamos cada objeto ya que en las reglas aparece una marca en cada regla (horizontal y vertical) mostrando la posición del puntero del ratón.

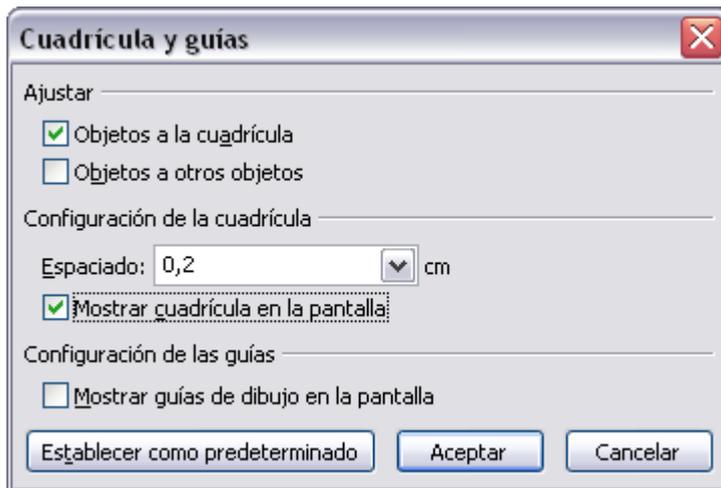


La Cuadrícula

La cuadrícula está formada por líneas que dividen la diapositiva en secciones, creando pequeños cuadrados, tales que nos será más fácil situar los objetos de forma alineada en la diapositiva.

La cuadrícula no aparece al imprimir o al visualizar la presentación.

Para mostrar la cuadrícula despliega el menú **ver** y selecciona la opción **Cuadrícula y guías**. Aparecerá una ventana como la que te mostramos a continuación.



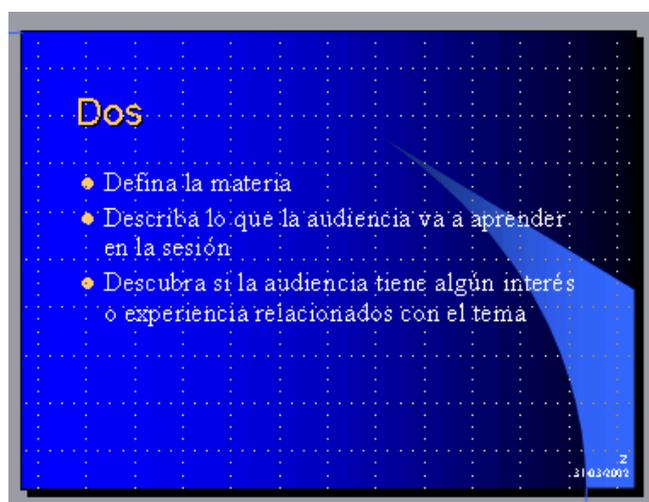
Si quieres que se visualice la cuadrícula marca la opción **Mostrar cuadrícula en la pantalla**. (Otra forma es haciendo clic en el botón cuadrícula de la barra estándar )

También podemos hacer que los objetos se ajusten a la cuadrícula o/y a otros objetos de la diapositiva, para ello tienes que activar la casilla correspondiente ("**objetos a la cuadrícula**" o/y "**objetos a otros objetos**"). Ajustar objetos a la cuadrícula hace que cuando colocamos un objeto en la diapositiva, éste se coloque en el punto de la cuadrícula más cercano.

El cuadro **Configuración de la cuadrícula** nos permite definir el tamaño de las celdas que forman la cuadrícula. Cuanto más grande sea el tamaño del espaciado, menos precisión tenemos para colocar los objetos en la diapositiva pero será más fácil colocar los objetos alineados.

Podemos hacer que estos cambios se conviertan en predeterminados, es decir, podemos hacer que las diapositivas siempre aparezcan con las guías y las cuadrículas, para ello pulsaremos en el botón **Establecer como predeterminado**.

Este será el resultado:



Unidad 7.

Las reglas y guías (II)

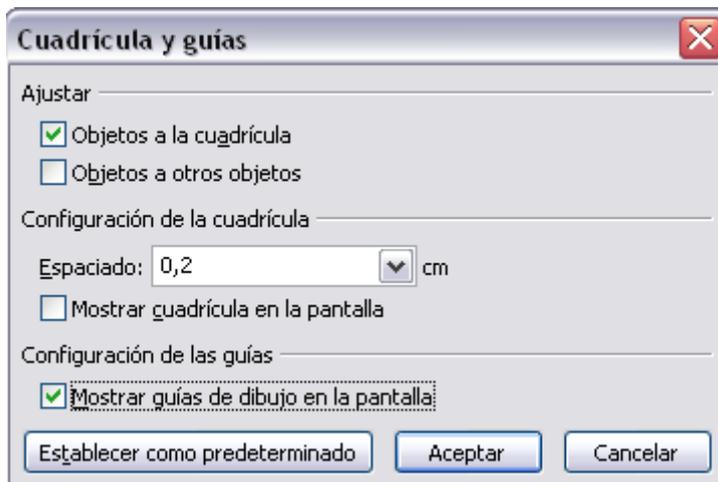
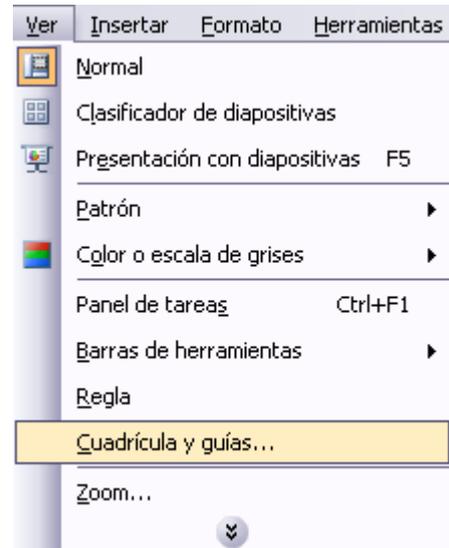
Las Guías

Las guías no son más que unas líneas discontinuas que dividen la diapositiva en cuatro secciones iguales, de esta forma podemos conocer el centro de la diapositiva y repartir la información mejor.

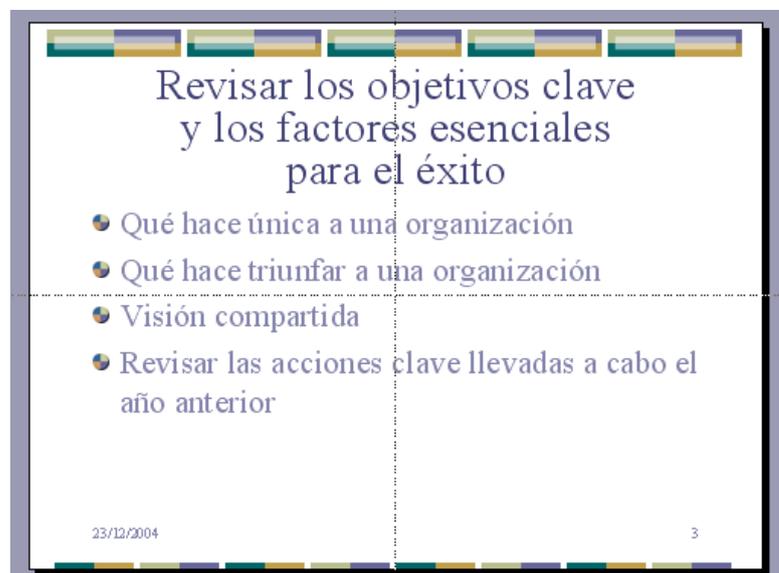
Estas guías son imaginarias ya que no aparecerán al imprimir o visualizar la presentación.

Para mostrar las guías despliega el menú **ver** y selecciona la opción **Cuadrícula y guías**.

Aparecerá una ventana como la que te mostramos a continuación.



Si quieres que se visualicen las guías marca la opción **Mostrar guías de dibujo en la pantalla**. El resultado es el siguiente:



Unidad 8.

Manejar objetos (I)

Los **objetos** no son más que **elementos que podemos incorporar en una diapositiva**, por ejemplo un gráfico, una imagen, textos, vídeos, sonidos, etc.

Estos objetos tienen sus propias características y propiedades que más adelante analizaremos con más detalle.

Sobre los objetos podemos realizar las mismas funciones que sobre las diapositivas, es decir, podemos borrar, seleccionar, mover, copiar, etc.

Seleccionar Objetos

Para seleccionar un objeto o elemento de la diapositiva únicamente tienes que hacer clic sobre él. Si te aparece el marco del objeto con este aspecto:



haz clic sobre el marco y el objeto pasará a estar seleccionado, el marco tomará un aspecto diferente como el que te



mostramos a continuación .

Para **quitar la selección** haz clic en cualquier parte fuera del marco.

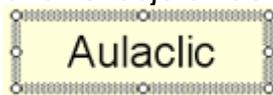
Si tienes que **seleccionar varios objetos** mantén pulsada la tecla **Shift** (mayúsculas) y con el ratón selecciona los objetos.

Si quieres **dejar de seleccionar uno de los objetos** que tienes seleccionados manteniendo pulsada la tecla **Ctrl** selecciona el objeto que quieras quitar de la selección.

Copiar Objetos

Para copiar un objeto de una diapositiva tenemos que seguir los siguientes pasos:

- Primero **seleccionar** el objeto haciendo clic sobre él hasta que el marco

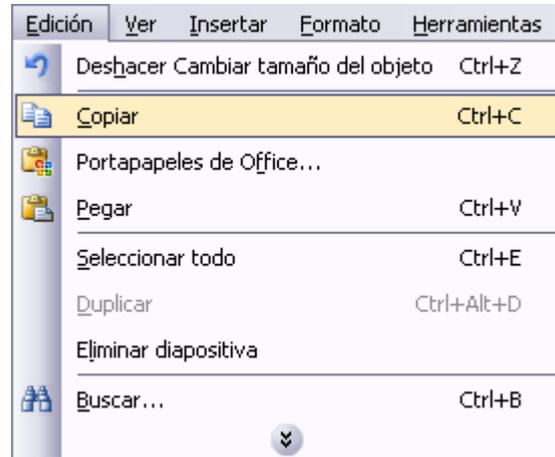


tome este aspecto : . Puedes seleccionar varios a la vez si lo deseas como hemos visto en el punto anterior.

● A continuación **posicionarse** en la diapositiva donde queremos copiar el objeto. Podemos copiar el objeto en la misma diapositiva o en otra. Para cambiar de diapositiva utiliza el área de esquema.

● Luego dar la orden de **copiar**. Esto lo podemos hacer de varias formas:

- Desplegando el menú **Edición** y seleccionado la opción **Copiar**,
- con las teclas (**Ctrl + C**),
- con la opción **Copiar** del menú contextual (clic con el botón derecho del ratón),
- o con el icono  de la barra estándar.



● Por último dar la orden de **pegar**. Esto también lo podemos hacer de varias formas:

- Desplegando el menú **Edición** y seleccionando la opción **Pegar**,
- con las teclas (**Ctrl + V**),
- con la opción **Pegar** del menú contextual (clic con el botón derecho del ratón),
- o con el icono  de la barra estándar.

Verás que en la diapositiva aparecerá el nuevo objeto pero lo más probable es que se sitúe encima del objeto que has copiado por lo que tendrás que moverlo hasta su posición definitiva. Esto lo vemos en el siguiente apartado.

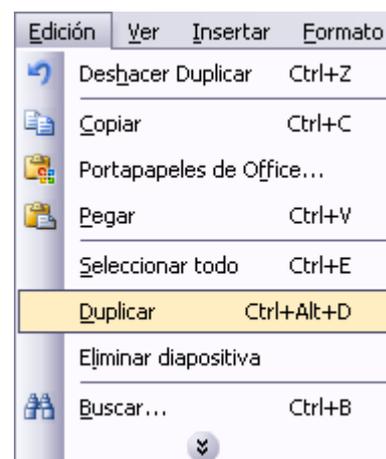
La acción copiar duplica el objeto, ya que ahora tenemos dos objetos iguales.

Duplicar Objetos

Si queremos copiar el objeto en la misma diapositiva podemos utilizar el método de duplicar objetos que consiste en hacer una copia exacta del objeto u objetos que tenemos seleccionado/s.

Para duplicar un objeto primero tienes que seleccionarlo, después desplegar el menú **Edición** y seleccionar la opción **Duplicar**.

también puedes utilizar las teclas **Ctrl + Alt + D**.



Al duplicar el objeto aparece su copia casi encima.

A continuación te mostramos un ejemplo de cómo quedaría la diapositiva al duplicar un objeto.



Como puedes ver encima del objeto original aparece la nueva copia. Si quieres cambiarla de lugar solo tienes que seleccionarla y desplazarla hasta el lugar que quieras. Eso te lo explicamos en la siguiente página...

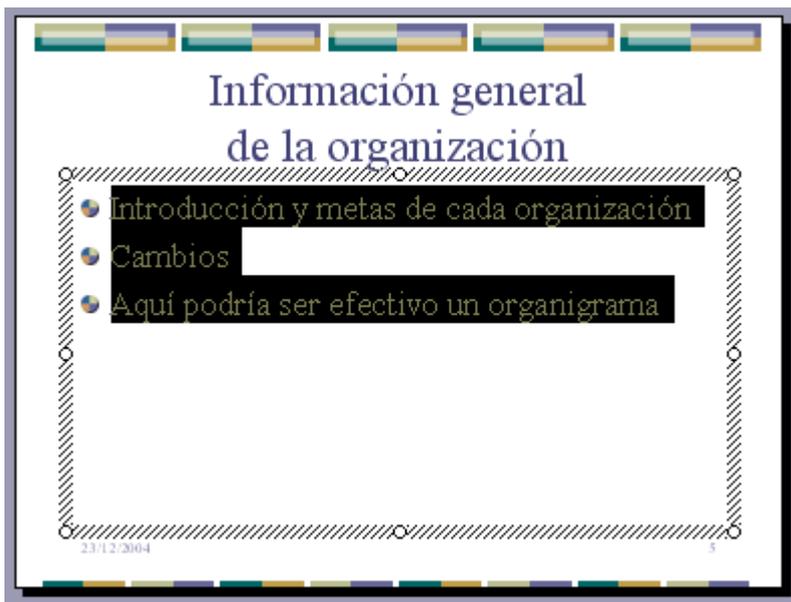
Unidad 8.

Cómo manejar los objetos de las diapositivas (II)

Mover Objetos

● Mover **arrastrando**.

Para mover un objeto lo primero que tienes que hacer es seleccionar el objeto haciendo clic sobre él, verás que aparece un marco a su alrededor, sitúate sobre él (pero no sobre los círculos que hay en el marco) y verás que el cursor toma el siguiente aspecto , pulsa el botón izquierdo del ratón y manteniéndolo pulsado arrastra el objeto, cuando hayas situado el objeto donde quieres suelta el botón del ratón y verás que el objeto se sitúa automáticamente en la posición que le has indicado.



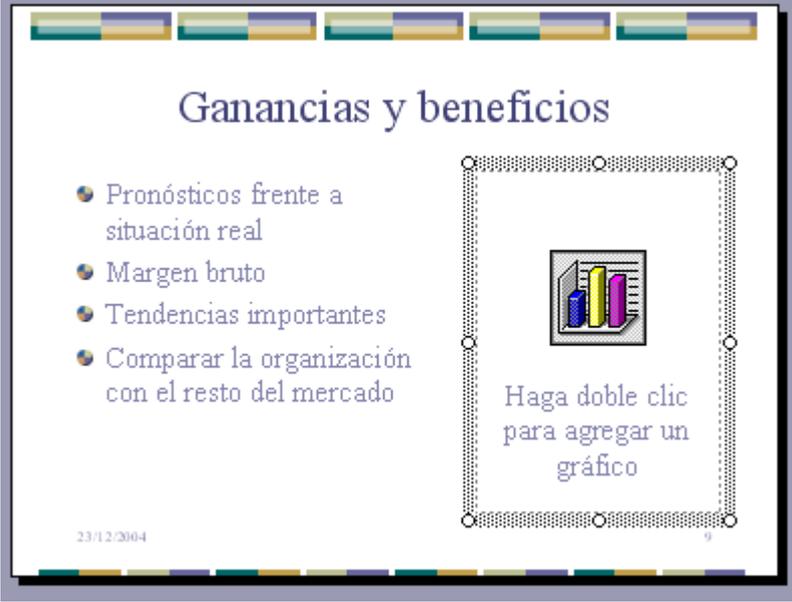
● Mover **cortando**.

Si quieres **mover un objeto de una diapositiva a otra** tendrás que **seleccionar** el objeto haciendo clic sobre el marco, pulsar **Ctrl + X** para **cortar** el objeto, después **situarte** en la diapositiva a la que quieres mover el objeto y finalmente pulsar **Ctrl + V** para **pegar** el objeto.

En este caso el objeto habrá desaparecido de su posición original.

Esto lo puedes hacer también con las opciones **Cortar** y **Pegar** del menú **Edición** y del **menú contextual**, o con los **iconos** de la barra estándar  .

Si nosotros movemos un gráfico de una diapositiva a otra es posible que en la diapositiva original quede una sección reservada a insertar un contenido aunque éste lo hayamos quitado.



The image shows a PowerPoint slide with a title "Ganancias y beneficios" and a list of four bullet points. To the right of the list is a dotted rectangular frame containing a small bar chart icon and the text "Haga doble clic para agregar un gráfico". The slide has a date "23/12/2004" in the bottom left and a small number "9" in the bottom right.

Ganancias y beneficios

- Pronósticos frente a situación real
- Margen bruto
- Tendencias importantes
- Comparar la organización con el resto del mercado

Haga doble clic para agregar un gráfico

23/12/2004 9

Para eliminar esa sección selecciona el marco y pulsa **Supr.**

Unidad 8.

Cómo manejar los objetos de las diapositivas (III)

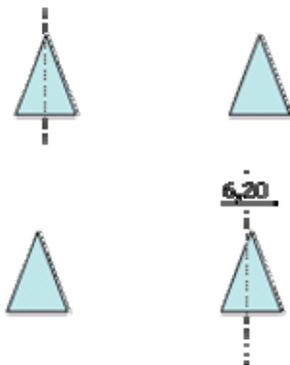
Distancia entre objetos

PowerPoint te permite **medir la distancia** que existe **entre dos objetos** o bien la distancia desde un objeto hasta otro punto que nosotros queramos (por ejemplo el margen de una diapositiva, etc.)

Para medir la distancia entre objetos tienes que activar lo primero las guías, si no tienes muy claro cómo hacerlo consulta el tema 7(Las Reglas y Guías).

Verás que al activar las guías aparecen en la diapositiva dos líneas (una horizontal y otra vertical) que dividen la diapositiva en 4 partes iguales.

Haz clic en uno de los extremos de la guía que quieres utilizar para medir cuando el puntero del ratón toma la forma de una flecha, y arrastra la guía hasta el primer objeto, después suelta el botón del ratón. A continuación arrastra la guía hasta la posición del segundo objeto manteniendo pulsada la tecla **Shift**, verás que aparece un pequeño recuadro en el que te va indicando la distancia desde el primer objeto hasta donde se encuentra en estos momentos la guía.



Modificar el tamaño de los objetos

Para modificar el tamaño de un objeto, bien sea para aumentar o disminuir, tienes que visualizar el marco del objeto haciendo clic sobre el objeto, en el marco del objeto tenemos ocho círculos o puntos.

Estos puntos sirven para modificar el tamaño del objeto, si te sitúas en los puntos de las esquinas verás que el puntero del ratón se convierte en una flecha de dos direcciones  que te permitirán modificar al mismo tiempo el ancho y alto del objeto, para ello tienes que pinchar en el círculo cuando aparece la flecha, mantener pulsado el botón izquierdo del ratón y arrastrarlo hasta darle el tamaño deseado, después suelta el botón del ratón.

Los puntos que se encuentran situados en la mitad de los lados verticales tienen una función similar a los situados en las esquinas pero con la diferencia de que estos únicamente permiten modificar el ancho del objeto. Cuando posicionas el cursor sobre estos puntos, este toma esta forma  .

Los puntos que se encuentran situados en la mitad de los lados horizontales permiten modificar el alto del objeto. Cuando posicionas el cursor sobre estos puntos, este toma esta forma  .

Unidad 8.

Cómo manejar los objetos de las diapositivas (IV)

Girar y Voltear

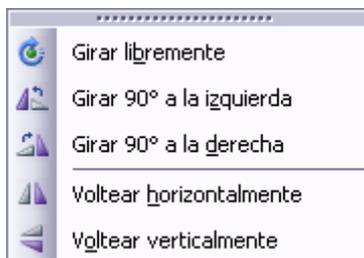
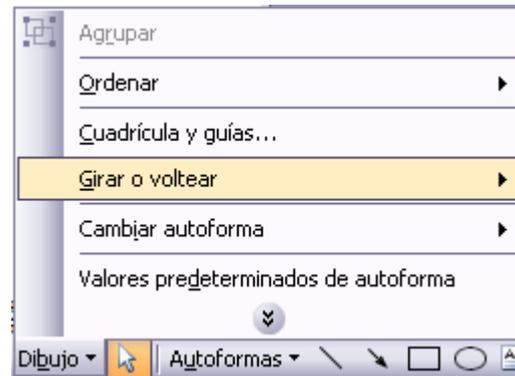
PowerPoint permite aplicar otros cambios a los objetos, puedes cambiar su orientación (por ejemplo girar un dibujo 30 grados hacia la derecha para dejarlo inclinado), también puedes voltear los objetos (cuando volteas un dibujo por ejemplo hacia la derecha lo que obtienes es la imagen que aparecería en un espejo puesto de forma vertical frente al objeto original).

No todos los objetos de una diapositiva se pueden girar, las imágenes y los dibujos *Autoforma* son algunos de los objetos que sí podemos girar y voltear.

● Para **girar o voltear un objeto** primero tienes que seleccionarlo, una vez seleccionado despliega el menú **Dibujo** de la barra de Dibujo y selecciona la opción **Girar y Voltear**.

A continuación selecciona el tipo de giro que quieras realizar entre los que te propone

Si seleccionas la opción **Girar libremente** verás que aparecen puntos verdes alrededor del objetos (son puntos que se pueden arrastrar con lo cual giraremos el objeto), en la punta del puntero del ratón aparece una flecha en forma de circunferencia, sitúate sobre el punto verde que quieras y después arrastra el ratón hacia la posición que tu deseas y verás como la figura gira, una vez conseguido el giro deseado suelta el botón izquierdo del ratón.



Si seleccionas la opción **Girar a la izquierda** automáticamente el objeto experimenta un giro de 90 grados a la izquierda.

Si seleccionas la opción **Girar a la derecha** automáticamente el objeto experimenta un giro de 90 grados a la derecha.

Si seleccionas la opción **Voltear horizontalmente** automáticamente se obtiene su simétrico cogiendo como eje de simetría la vertical.

Si seleccionas la opción **Voltear verticalmente** automáticamente se obtiene su simétrico cogiendo como eje de simetría la horizontal.

A continuación te mostramos unos ejemplos de como queda un objeto girado y volteado.



Después de Girar a la derecha



Después de Girar a la izquierda



Después de Voltar horizontalmente



Unidad 8.

Cómo manejar los objetos de las diapositivas (V)

Alinear y distribuir

PowerPoint nos permite también cambiar la posición que ocupan los objetos dentro de la diapositiva e incluso cambiar la posición de alguno de ellos en función de otro objeto.

Distribuir objetos dentro de una diapositiva consiste en desplazar los objetos para que haya la misma distancia entre ellos bien sea distancia horizontal o vertical.

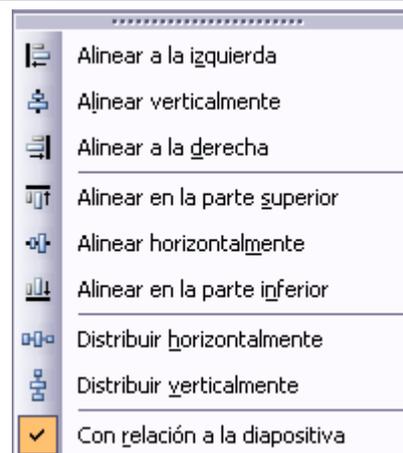
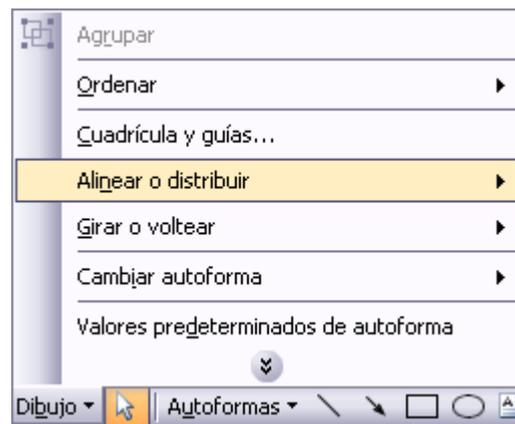
Alinear objetos consiste en hacer que todos se ajusten a una misma línea imaginaria.

En los dos casos hay que seleccionar primero los objetos y después del menú **Dibujo** de la barra de Dibujo seleccionar la opción **Alinear o Distribuir**.

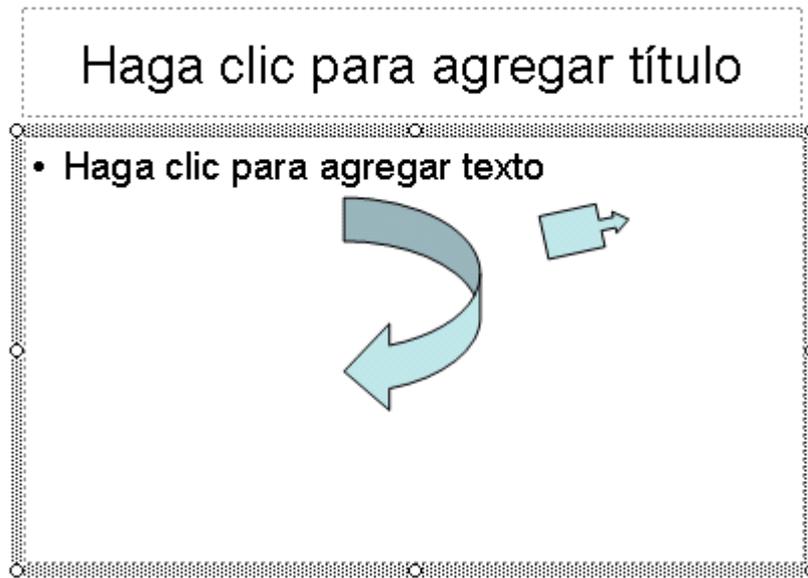
Después elegimos el tipo de alineación o distribución que deseamos de la lista siguiente.

Podemos marcar la casilla **Con relación a la diapositiva** si queremos que la distribución se haga en función de la diapositiva y así los objetos de la diapositiva y los bordes de la diapositiva guarden la misma distancia.

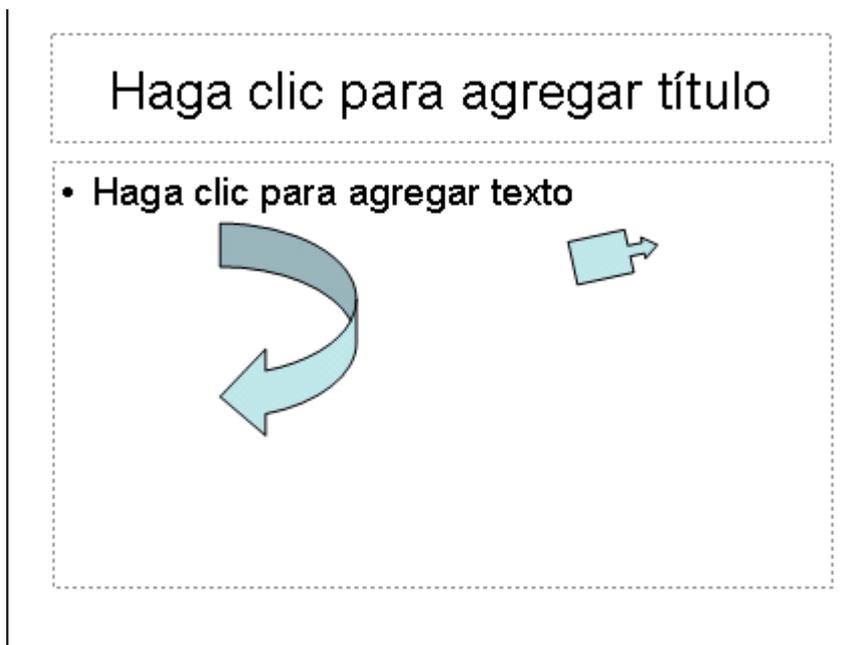
A continuación te mostramos unos ejemplos de cómo quedan los objetos al alinearlos o al distribuirlos.



Ejemplo Distribuir Objetos



Después de *Distribuir Horizontalmente* obtenemos esto:



Como podrás observar la distribución solo se puede hacer en relación a la diapositiva y ahora tenemos la misma distancia desde el lateral izquierdo a la flecha grande, de la flecha grande a la flecha pequeña y esta a su vez con el lateral derecho de la diapositiva.

Ejemplo **Alinear Objetos**

Haga clic para agregar título

- Haga clic para agregar texto



Haga clic para agregar título

- Haga clic para agregar texto



En este ejemplo hemos alineado los objetos a la parte Inferior. La flecha pequeña se ha situado en la misma horizontal que la grande.

Unidad 8.

Cómo manejar los objetos de las diapositivas (VI)

Ordenar objetos

En PowerPoint al igual que en Word puede suceder que insertes varios objetos unos encima de otros (por ejemplo insertar una imagen y después insertar un rectángulo) y que alguno de ellos oculte al otro, para gestionar ese tema PowerPoint incorpora la opción **ordenar** que te permitirá **mover los objetos a planos distintos** por ejemplo traer a primer plano un objeto que estaba detrás de otro y que por eso no se veía.

Para ordenar objetos primero tienes que seleccionar el objeto al que quieras cambiar su orden.

Una vez seleccionado despliega el menú **Dibujo** de la barra de herramientas *Dibujo* y selecciona la opción **Ordenar**.

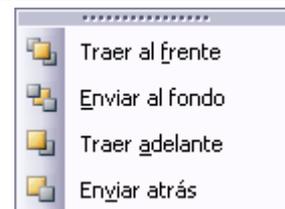
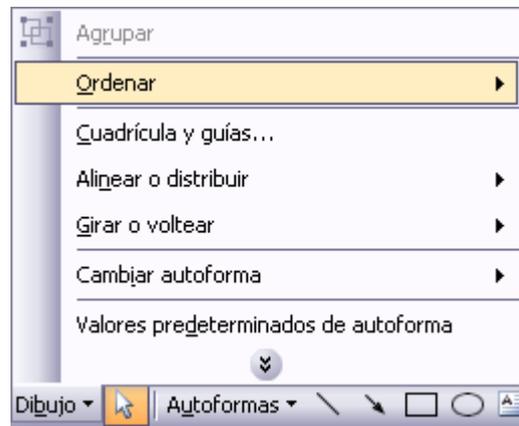
A continuación selecciona el tipo de orden que quieras realizar

Si seleccionas la opción **Traer al frente** el objeto que tengas seleccionado pasará a ser el primero por lo que si los pones encima de otro este objeto tapaná a los que tiene debajo.

Si seleccionas **Enviar al fondo** este objeto pasará a ser el último por lo que cualquier objeto que haya encima de él lo tapaná.

Si seleccionas la opción **Traer adelante** el objeto que tengas seleccionado pasará una posición hacia adelante.

Si seleccionas **Enviar atrás** este objeto pasará una posición atrás.



Unidad 8.

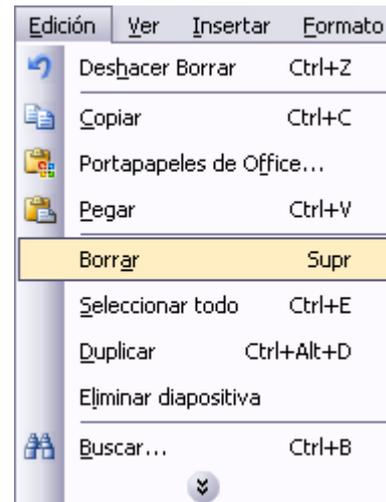
Cómo manejar los objetos de las diapositivas (VII)

Eliminar objetos

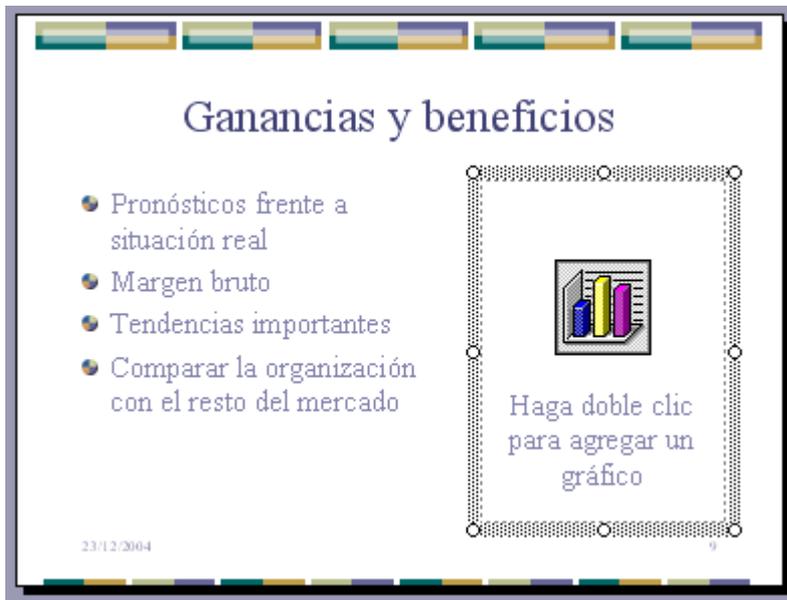
● Para borrar un objeto tienes que seleccionar el/los objeto/s a eliminar manteniendo pulsada la tecla **shift**.

Después los puedes borrar de varias formas:

- pulsando la **tecla Supr**,
- o desplegando el **menú Edición** y seleccionando la opción **Borrar**.



Con esto eliminarás texto, gráficos, imágenes, etc pero la sección reservada a estos objetos se mantiene aunque vacía:



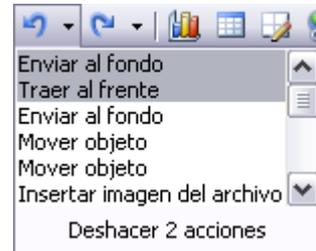
Si quieres también borrar estas secciones tienes que pulsar nuevamente **Supr**.

Vamos a aprovechar para nombrar dos acciones que son muy útiles, sobre todo cuando estamos eliminando. Los comandos **deshacer** y **rehacer**, estos comandos sirven para deshacer (o rehacer) la última operación realizada.

● Para **Deshacer** la última operación realizada podemos:

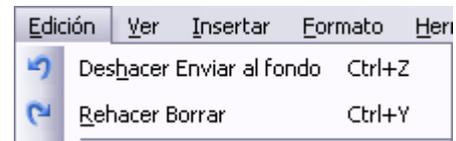
- Seleccionar la opción **Deshacer** del menú **Edición**.
- con las teclas **Ctrl + Z**
- haciendo clic en el icono de la barra estándar 

Haciendo clic en el triángulo del botón se despliega una lista con las últimas operaciones realizadas. Sólo nos queda marcar las que queremos deshacer.



● Para **Rehacer** la última operación realizada podemos:

- Seleccionar la opción **Deshacer** del menú **Edición**.
- con las teclas **Ctrl + Y**
- haciendo clic en el icono de la barra estándar 



Del mismo modo que para deshacer, ponemos rehacer varias operaciones marcándolas de la lista desplegable asociada al botón

Unidad 9.

Trabajar con Textos (I)

En las diapositivas podemos insertar textos y aplicarles casi las mismas operaciones que con un procesador de texto, es decir, podemos modificar el tamaño de la letra, color, forma, podemos organizar los textos en párrafos, podemos aplicarles sangrías, etc.

A continuación veremos paso a paso todas las operaciones más comunes relacionadas con los textos.

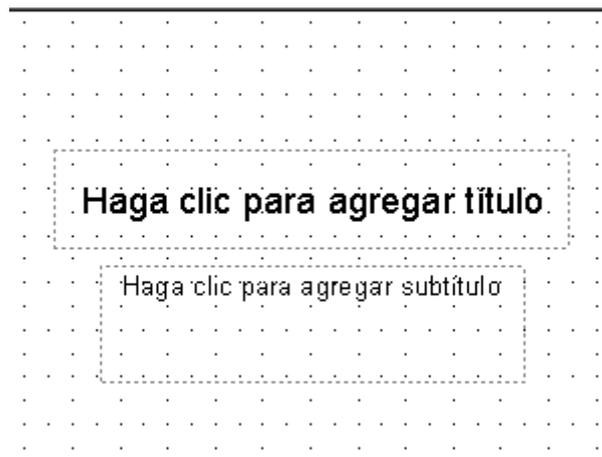
Insertar texto

Antes de insertar texto en una diapositiva es conveniente seleccionar un patrón adecuado al contenido que vayamos a introducir, por eso es conveniente que antes seleccionemos uno de los diseños que PowerPoint nos ofrece para facilitarnos la tarea.

Una vez seleccionado el diseño sigue estos pasos para añadir texto:

Haz clic en el recuadro de la diapositiva en el cual quieras insertar el texto, automáticamente el texto que aparecía ("Haga clic para agregar título") desaparecerá y aparecerá el punto de inserción.

Empieza a insertar el texto.



Cuando hayas terminado de introducir el texto haz clic con el ratón en otra parte de la diapositiva o pulsa la tecla **Esc** dos veces.

Añadir texto nuevo

Es posible que con los textos de esquema que incorporan las plantillas de PowerPoint no sea suficiente por lo que tendrás que insertar nuevos cuadros de texto para añadir más contenido a la diapositiva.

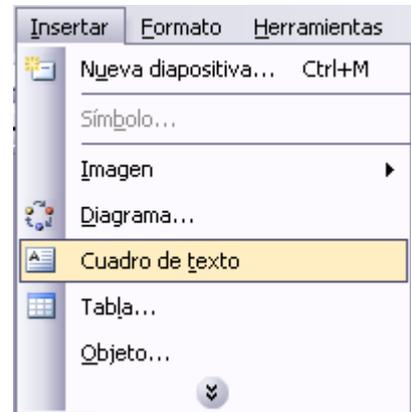
Para añadir un nuevo cuadro de texto puedes elegir entre:

- Hacer clic en el **botón** Cuadro de texto  de la barra de dibujo,
- o desde la **barra de menús** desplegando el menú **Insertar** y seleccionando la opción **Cuadro de texto**.

Verás como el cursor toma este aspecto , donde quieras insertar el nuevo cuadro de texto haz clic con el botón izquierdo del ratón, manteniéndolo pulsado arrástralo para definir el tamaño del cuadro de texto y suéltalo cuando tengas el tamaño deseado. Dentro del cuadro tienes el punto de inserción que te indica que puedes empezar a escribir el texto.

Introduce el texto.

Una vez hayas terminado de insertar el texto haz clic en otra parte de la diapositiva o pulsa dos veces **Esc**.



Unidad 9.

Trabajar con Textos (II)

Cambiar el aspecto de los textos

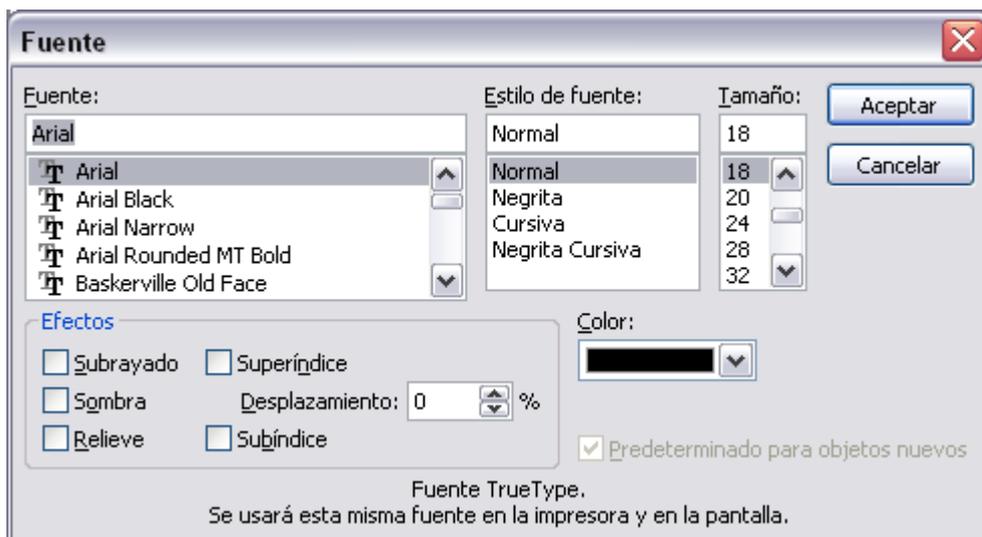
PowerPoint nos permite cambiar la fuente, el tamaño y el color de los textos fácilmente. Para ello tenemos el menú *Formato* de la **barra de menús** o la **barra de formato**:



Primero tienes que seleccionar el texto al que quieres cambiarle el aspecto. Después desplegamos el menú **Formato** y seleccionamos **Fuente...**



Se abrirá una ventana similar a la que te mostramos a continuación:



En la sección **Fuente:** selecciona de la lista el tipo de letra que quieras aplicar. También lo puedes hacer desde la barra de formato con



En **Estilo de fuente**: indícale si quieres que sea cursiva (*Ejemplo texto cursivo*) **K**, negrita (**Ejemplo texto con negrita**) **N**, negrita y cursiva (**Ejemplo texto negrita cursiva**), etc.

En **tamaño** selecciona las dimensiones de la letra (Ejemplo, Ejemplo, Ejemplo) o desde . Puedes también utilizar los botones **A⁺** **A⁻** para aumentar o disminuir el tamaño de la letra.

Podemos aplicar otros **efectos** como puede ser el **subrayado** **S**, con **sombras** **S**, **relieve**, etc. Estos efectos podrás combinarlos a tu gusto.

También es posible cambiarles el **color** a los textos, para ello de la lista desplegable **Color**: selecciona el que más te guste, si de la lista que aparece no te gusta ninguno, pulsa en el botón **más colores**, aparecerá la ventana que te mostramos a continuación y de la pestaña **Estándar** selecciona el que más te guste.



Una vez seleccionado el color deseado pulsa **Aceptar**.

Esto lo puedes hacer también desde la barra de formato con el icono **A**.

Unidad 9.

Trabajar con Textos (III)

Alineación de párrafos

Alinear un párrafo es distribuir las líneas que lo componen respecto a los márgenes del cuadro del texto.

Para aplicar una alineación puedes utilizar los **iconos** de la **barra de formato**  o desplegar el menú **Formato** y seleccionar **Alineación**, después elige la que más te guste.

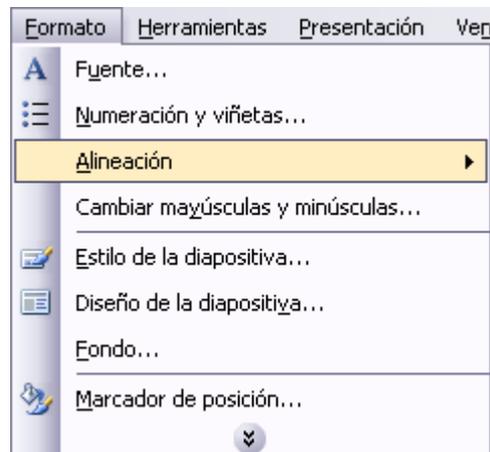
Existen 4 tipos de alineación:

Izquierda que sitúa al texto lo más cerca del margen izquierdo .

Derecha que sitúa al texto lo más cerca del margen derecho .

Centrado que centra el texto .

Justificado Acopla el texto al ancho del cuadro de texto.



Las Sangrías

Una sangría es el desplazamiento hacia la derecha de un párrafo, las sangrías son útiles para dar un formato menos compacto al texto y cuando queremos crear un esquema de los temas junto con sus subtemas que trataremos en una lección, proyecto, etc.

Para crear el esquema con sangría se aconseja escribir primero el esquema completo y después aplicar la sangría.

Para aplicar una sangría sigue estos pasos:

| |
|----------|
| Sangrías |
| Primero |
| Segundo |
| 2.1 |
| 2.1.1 |
| 2.1.2 |
| 2.2 |
| Tercero |
| Cuarto |
| Cuarto 1 |
| Cuarto 2 |

Una vez introducido el texto selecciona el texto al cual quieres aplicar la sangría.

A continuación pulsa en el botón **Aumentar Sangría**  que se encuentra en la barra de formato. Cuando aplica la sangría también disminuye el tamaño de la letra.

Al igual que puedes aumentar la sangría también puedes reducirla con el botón **Disminuir Sangría** .

A la derecha te mostramos una diapositiva en la que se ha aplicado una sangría al texto.

Unidad 9.

Trabajar con Textos (IV)

Numeración y viñetas

| |
|----------|
| Sangrías |
| Primero |
| Segundo |
| 2.1 |
| 2.1.1 |
| 2.1.2 |
| 2.2 |
| Tercero |
| Cuarto |
| Cuarto 1 |
| Cuarto 2 |

El funcionamiento de la numeración y las viñetas es similar a las sangrías, únicamente cambia que en las numeraciones y viñetas además de aplicar una sangría, se le añaden símbolos o números delante del párrafo.

Las numeraciones son muy útiles para crear un índice típico. Cuando desarrollemos el tema dentro de la lección incluiremos la numeración que le corresponde respecto al índice.

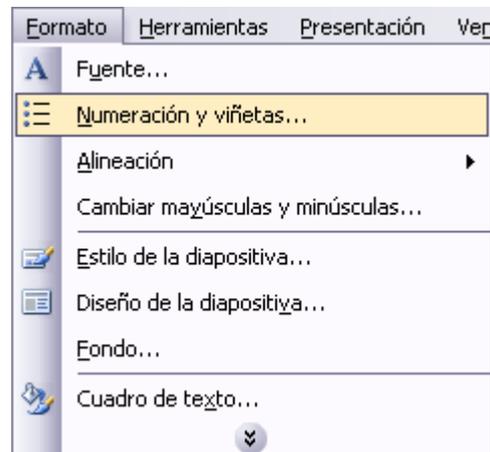
Si quieres saber cómo manejar la numeración y las viñetas sigue estos pasos:

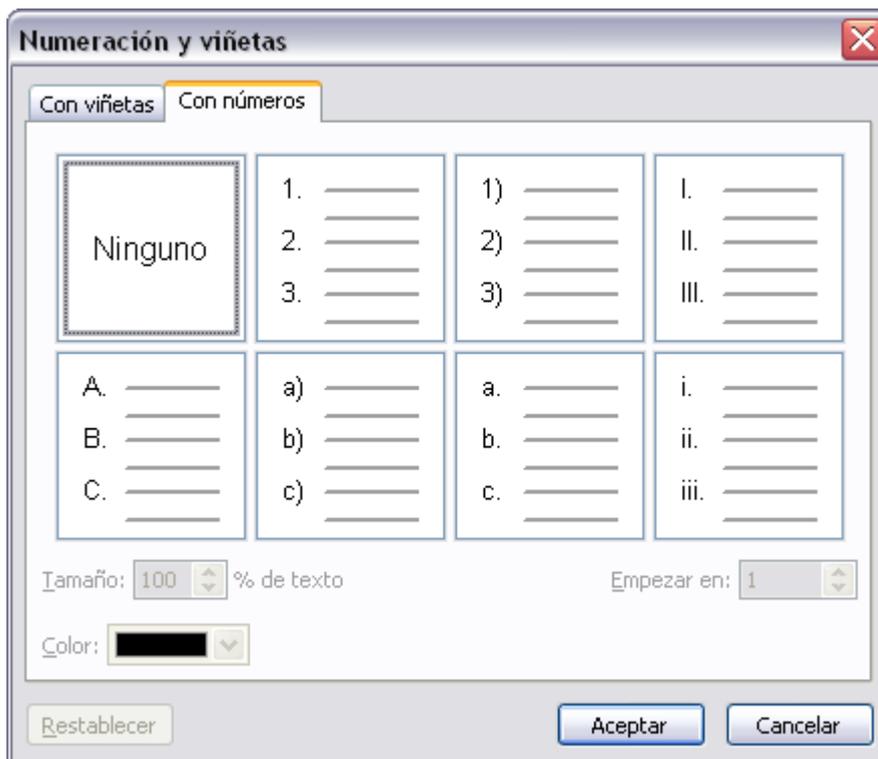
Primero te aconsejamos escribir el texto sin sangría ni numeración.

Después aplica al texto la sangría que corresponda.

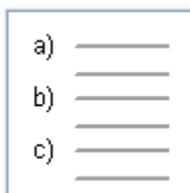
Luego selecciona el texto, despliega el menú **Formato** y selecciona la opción **Numeración y viñetas....**

Aparecerá una ventana similar a la que te mostramos a continuación. Si quieres aplicar una numeración visualiza la pestaña **Con números**.





Selecciona el estilo que más te guste haciendo clic sobre él, en nuestro caso por ejemplo hemos seleccionado



Por último pulsa **Aceptar**.

Una vez aplica la numeración aparecerá algo similar a esto:

- a) Sangrias
 - a) Primero
 - b) Segundo
 - a) 2.1
 - a) 2.1.1
 - b) 2.1.2
 - b) 2.2
 - c) Tercero
 - d) Cuarto
 - a) Cuarto 1
 - b) Cuarto 2

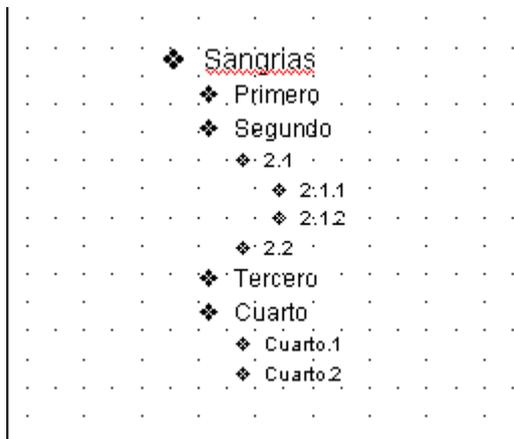
Unidad 9.

Trabajar con Textos (V)

En vez de utilizar letras y números podemos utilizar **símbolos**. Estos los tenemos en la pestaña **Con viñetas** de la misma ventana:



Elegimos el símbolo, aparecerá algo similar a esto:



Incluso podemos utilizar **otras imágenes** pulsando en el botón **Imagen...** o utilizar **otros símbolos** pulsando en el botón **Personalizar...**

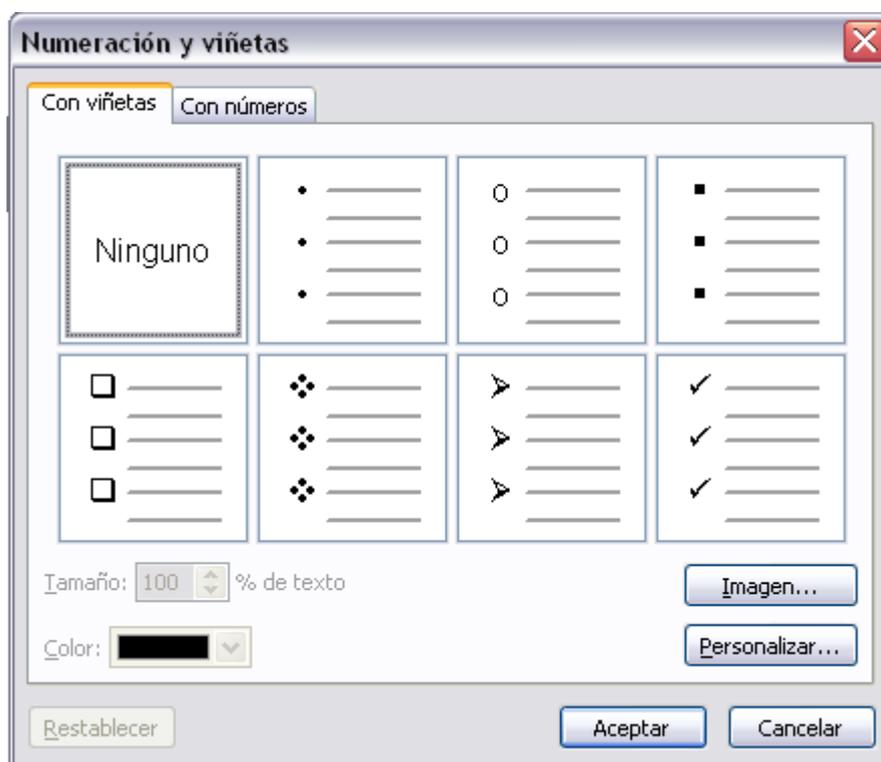
Unidad 9.

Avanzado. Personalizar Viñetas

Ahora veremos cómo podemos crear nuestro propio estilo de viñetas.

Despliega el menú **Formato** y selecciona la opción **Numeración y Viñetas...**

Haz clic sobre la pestaña **Con viñetas**.

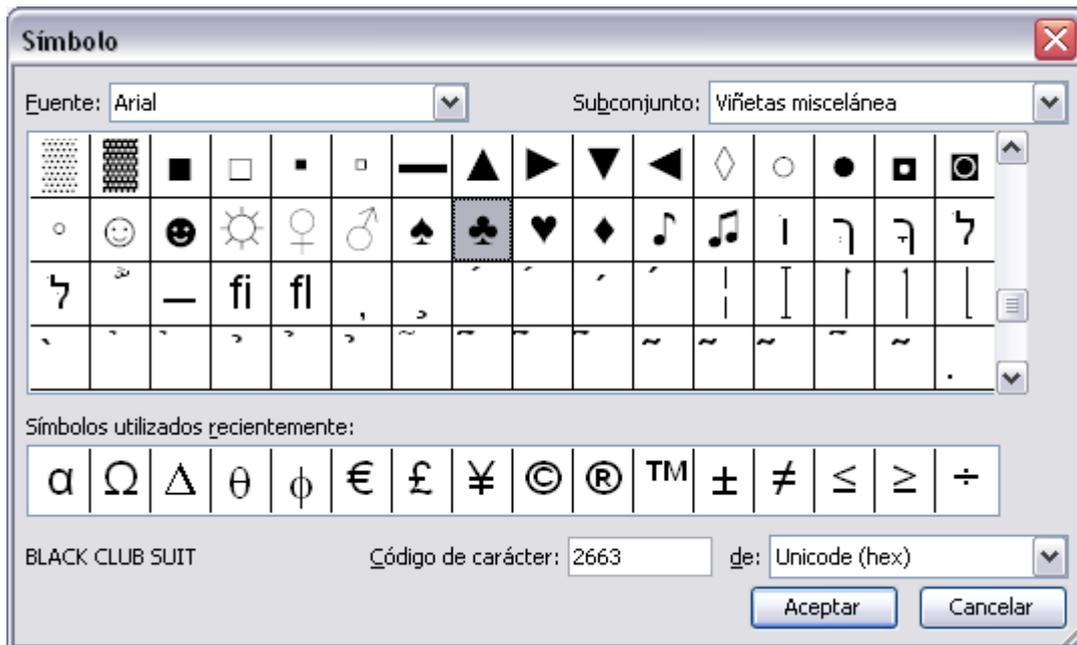


Puedes definir el color del símbolo eligiéndolo de la lista desplegable **Color:**.

Puedes definir el tamaño de la vinyeta en **Tamaño:**

Puedes elegir una imagen que tengas en un fichero pulsando el botón **Imagen...**

Para elegir como viñeta un símbolo pulsa en el botón **Personalizar...**, aparecerá una ventana similar a la que te mostramos a continuación:



Elige una fuente. Según el tipo de fuente tenemos diferentes juegos de caracteres.

Una vez encontrado el símbolo que quieres utilizar como viñeta, selecciónalo y pulsa **Aceptar**.

Este es un ejemplo de viñeta personalizada:

- ♣ Primero
 - ♣ 1.1
 - ♣ 1.2
- ♣ Segundo
- ♣ Tercero

Unidad 10.

Trabajar con Tablas (I)

En una diapositiva además de insertar texto, gráficos, etc también podemos insertar tablas que nos permitirán organizar mejor la información. Como podrás comprobar a continuación las tablas de PowerPoint funcionan igual que en Microsoft Word

Crear una tabla

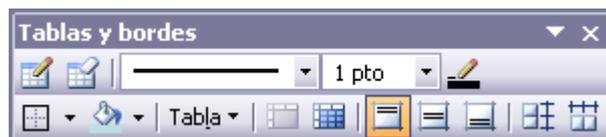
Para **insertar una tabla** en una diapositiva sigue estos pasos:

Despliega el menú **Insertar** y selecciona la opción **Tabla** o utiliza el botón  de la barra de herramientas.

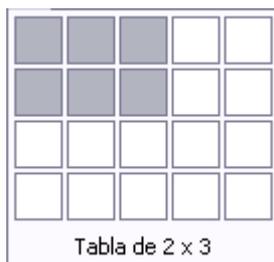
● Si lo haces a través del menú **Insertar** te aparecerá una ventana en la que podrás indicar el número de columnas y filas.



Una vez determinado el tamaño de la tabla pulsa **Aceptar** y aparecerá una tabla en la diapositiva junto con una nueva barra de herramientas que te permitirá personalizar la tabla.



● Si utilizas el botón  para crear la tabla verás que al pulsar en él se despliega y aparece un cuadro como el que te mostramos. Los cuadros azules indican el número de filas y columnas que tendrá la tabla, en este caso crearía una tabla con 2 filas (horizontal) y 3 columnas (Vertical).



Para **insertar texto** en la tabla únicamente sitúate en el recuadro (celda) donde quieras escribir, el cursor se convertirá en un punto de inserción y podrás empezar a escribir.

Puedes aplicar al texto de las celdas las mismas **opciones de formato** que hemos visto en el tema 9. Por ejemplo se puede subrayar, cambiar su tamaño, el color de la fuente, justificar al centro, etc...

Para **cambiar de celda** puedes hacerlo con las flechas o con la tecla de Tabulador.

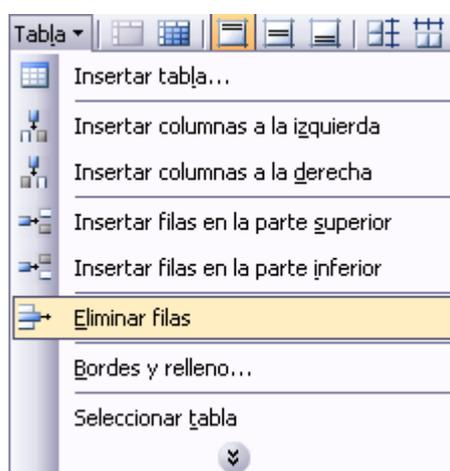
Eliminar una tabla, fila o columna.

Para **eliminar una tabla** tienes que hacer clic sobre uno de los bordes de la tabla para seleccionarla y pulsar **Supr.**

Para **eliminar una fila** sitúate en alguna de las celdas de la fila a eliminar y en la barra de herramientas **Tablas y bordes** despliega la lista **Tabla** y selecciona la opción **Eliminar filas**.

Para **eliminar una columna** sitúate en una de las celdas que pertenezcan a la columna que quieras eliminar y después de la barra de herramientas **Tabla y bordes** despliega la opción **Tabla** y selecciona la opción **Eliminar columnas**.

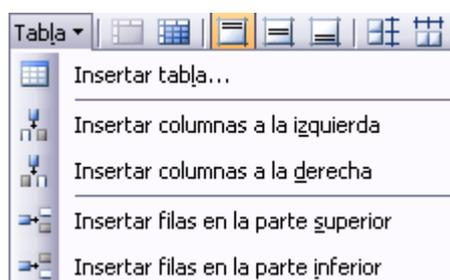
Si quieres eliminar dos o más columnas o filas al mismo tiempo solo tienes que seleccionar varias celdas utilizando la tecla **Shift** (May) y después elegir **Eliminar filas** o **Eliminar columnas**.



Insertar filas o columnas

Al igual que podemos eliminar filas y columnas también podemos insertar nuevas filas o columnas en una tabla que ya tenemos creada y que por cualquier motivo tenemos que ampliar.

● Para **insertar una nueva fila** primero tenemos que saber a qué altura de la tabla queremos insertarla, después nos situaremos en alguna celda de la fila más próxima al lugar donde queremos insertar la nueva fila, a continuación desplegamos el menú **Tabla** de la barra **Tablas y bordes**. Por último nos queda seleccionar **Insertar filas en la parte inferior** (por debajo de la fila en la que nos encontramos) o **Insertar filas en la parte superior** (por encima de la fila en la que nos encontramos).



● Para **insertar una nueva columna** el proceso es similar.

Sitúate en la columna más cercana al lugar donde quieras insertar la nueva columna, después, de la barra de herramientas **Tablas y bordes** despliega el menú **Tabla** y elige **Insertar columnas a la izquierda** o **Insertar columnas a la derecha** según donde quieras situar la nueva columna.

Unidad 10.

Trabajar con Tablas (II)

Bordes de una tabla

Modificar el formato de una tabla consiste en **modificar su aspecto** cambiándole por ejemplo el color, los bordes, etc.

A continuación veremos cómo podemos cambiar el color y los bordes de una tabla.

Para poder modificar una tabla primero tienes que seleccionarla haciendo clic sobre uno de sus bordes.

● Del menú **Formato** selecciona la opción **Tabla**, verás que se abre una ventana como la que te mostramos a continuación.



En la pestaña **Bordes** de esta ventana podrás cambiar los bordes de la tabla.

Como puedes ver en la parte derecha de la ventana aparece un dibujo que representa tu tabla.

Lo primero que tienes que hacer es seleccionar el **estilo** que quieres aplicar al borde haciendo clic sobre alguno de la lista del cuadro **Estilo:**.

Selecciona después el **color** desplegando la lista y haciendo clic sobre el que te gusta del cuadro desplegable **Color:**.

Elige el ancho o **grosor del borde** que quieres ponerle a la tabla del cuadro desplegable **Ancho:**.

En la parte derecha aparece una tabla dibujada junto con unos botones a su alrededor, estos botones al pulsarlos aplicarán el estilo que has elegido al borde de la tabla que indica el botón.

Si pulsamos sobre uno de los botones que permanecen hundidos el correspondiente borde de la tabla desaparecerá.

Si quieres ver cómo quedará la tabla antes de aplicarle los cambios definitivamente pulsa **Vista Previa** y si estás conforme pulsa **Aceptar** sino pulsa **Cancelar**.

también puedes hacer lo mismo desde la barra Tablas y bordes con los botones .

Color de relleno

Si quieres cambiar el color de fondo de la tabla sigue estos pasos:

Selecciona la tabla haciendo clic sobre uno de sus bordes.

Del menú **Formato** selecciona la opción **Tabla...**

En la ventana que aparece haz clic sobre la pestaña **Relleno**.

De la lista desplegable selecciona el color que más te gusta, en el caso de no encontrarlo pulsa en **Más colores...** y elige el que te gusta, después pulsa **Aceptar**.

Puedes hacer que el color de relleno sea algo transparente si activas la casilla **Semitransparente**.

Si desactivas la casilla **Color de relleno** el color de relleno será transparente, por lo que cojerá el color del fondo de la diapositiva donde se encuentra la tabla.



también puedes hacer lo mismo desde la barra Tablas y bordes con el icono .

Combinar o dividir celdas

Combinar celdas consiste en **convertir 2 o más celdas en una sola** por lo que dejará de haber borde de separación entre una celda y otra ya que serán una sola. Esto nos puede servir por ejemplo para utilizar la primera fila para escribir el título de la tabla. En este caso habría que combinar todas las celdas de la primera fila en una sola.

Mientras que **dividir** celdas consiste en **partir en dos una celda**.

● Para **combinar celdas** tienes que seleccionar las celdas que quieres combinar, después pulsa en el botón  que se encuentra en la barra de herramientas **Tablas y bordes**.

Si no aparece el botón despliega el menú **Ver** y de la opción **Barra de herramientas** elige **Tablas y bordes**.

● Para dividir una celda en dos elige la celda que quieres dividir y pulsa en el botón Dividir celdas .

Unidad 11.

Trabajar con Gráficos (I)

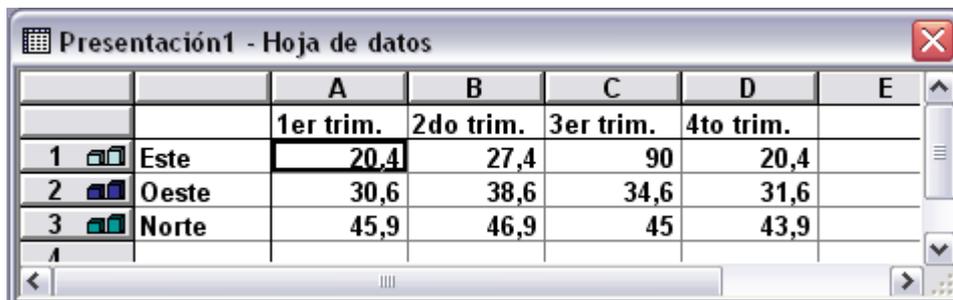
Los gráficos se utilizan muy a menudo en las presentaciones por su facilidad de esquematizar gran cantidad de información.

PowerPoint incluye muchos tipos de gráficos que más adelante podrás ver.

Insertar un gráfico

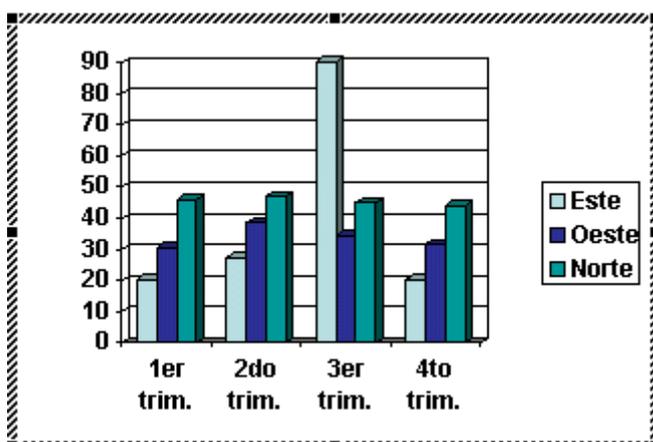
Para **insertar un gráfico** en una diapositiva únicamente tienes que pulsar en el botón  de la barra estándar.

PowerPoint insertará un gráfico en la diapositiva y te mostrará la **hoja de datos** que contiene las cantidades que se representan en el gráfico.



| | | A | B | C | D | E |
|---|-------|-----------|-----------|-----------|-----------|---|
| | | 1er trim. | 2do trim. | 3er trim. | 4to trim. | |
| 1 | Este | 20,4 | 27,4 | 90 | 20,4 | |
| 2 | Oeste | 30,6 | 38,6 | 34,6 | 31,6 | |
| 3 | Norte | 45,9 | 46,9 | 45 | 43,9 | |

En la hoja de datos la primera columna que aparece es la que representa la **leyenda**, la primera fila (1er trim., 2do trim....) representa el eje X (horizontal) y las cantidades serán representadas en el eje Y.



Este dibujo es la **representación** de la hoja de datos que te hemos mostrado anteriormente.

Una vez insertado el gráfico es muy fácil de **modificar los datos de la hoja de datos**, unicamente sitúate sobre la celda que quieras modificar e inserta el nuevo valor que inmediatamente verás representado en la gráfica.

Como podrás apreciar cuando estás trabajando con un gráfico en la barra de herramientas estándar aparecen **nuevos botones** como pueden ser estos que te mostramos y que iremos explicando a lo largo del tema.



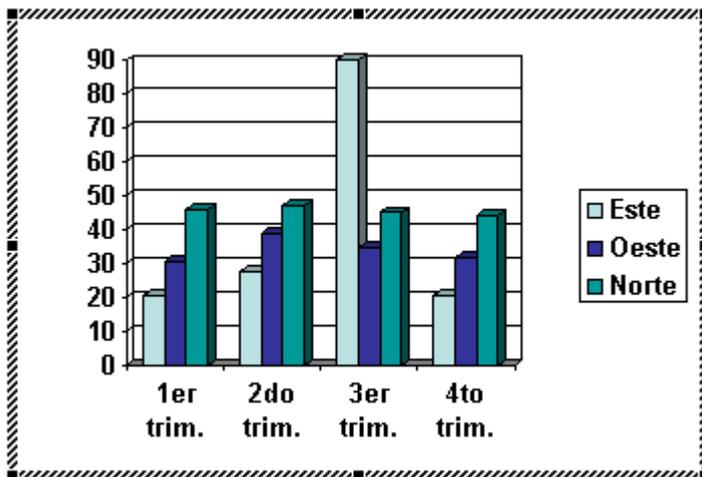
Unidad 11.

Trabajar con Gráficos (II)

Modificar el tipo de gráfico

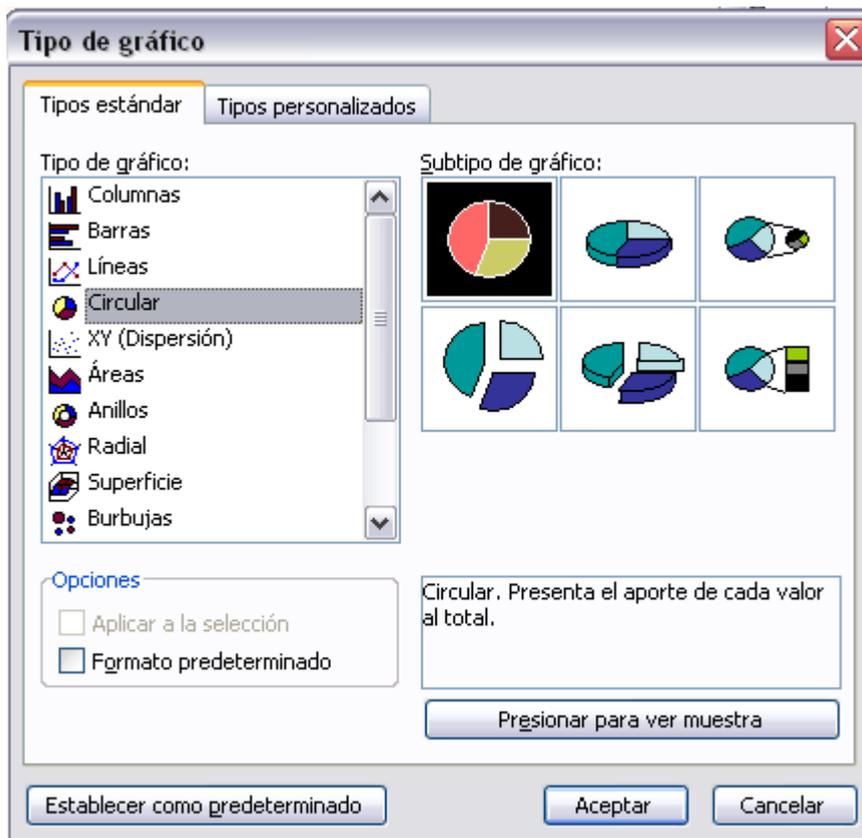
Por defecto PowerPoint utiliza el gráfico de barras porque es el más utilizado ya que representa fácilmente las cantidades y permite comparar los distintos valores con gran facilidad.

Para modificar el tipo de gráfico hemos de hacer doble clic sobre el gráfico para seleccionarlo, debe aparecer con un marco de rayas oblicuas. Cuando estamos en un gráfico la barra de menús cambia.



Del menú **Gráfico** selecciona la opción **Tipo de gráfico**.

Aparecerá una ventana como la que te mostramos a continuación:



En la lista de la izquierda selecciona el **tipo de gráfico** que te gusta, inmediatamente te aparecerán unos **subtipos de gráficos** en la zona de la derecha de la ventana que están relacionados con el tipo genérico que has elegido anteriormente.

Selecciona el gráfico que más te guste, pero te aconsejamos que si quieres que te sea de utilidad busca gráficos que permitan representar y captar la información fácilmente.

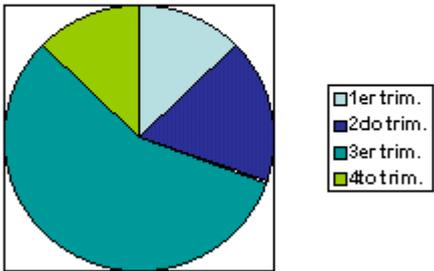
También puedes elegir otros estilos más personalizados con la pestaña **Tipos personalizados**.

Si quieres que cuando pulses el botón  el gráfico que se genere no sea el de barras sino otro que a tí te gusta elige el gráfico y después pulsa en el botón **Establecer como predeterminado**.

Pulsa **Aceptar**.

A continuación te mostramos una imagen de cómo queda el gráfico que anteriormente te habíamos mostrado al cambiar el tipo de gráfico a circular.

Haga clic para agregar título



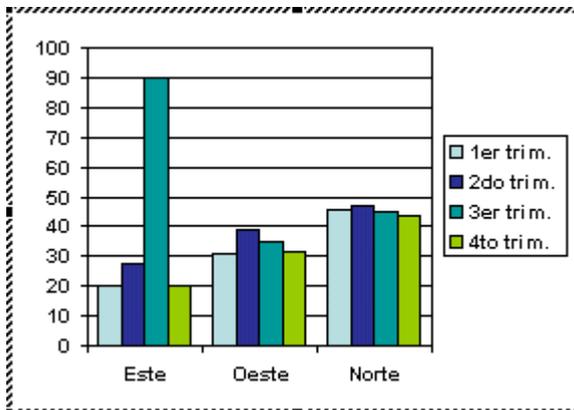
Unidad 11.

Trabajar con Gráficos (III)

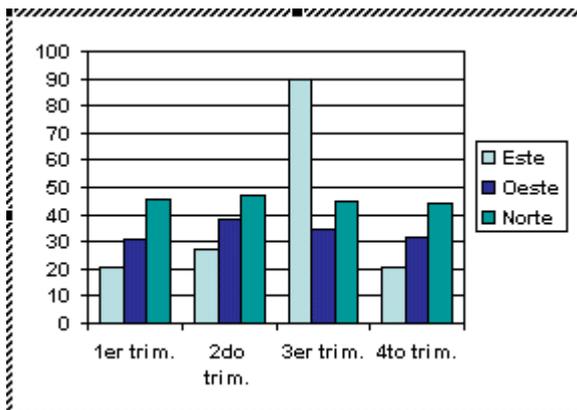
Opciones de diseño

Si quieres **ocultar o mostrar una leyenda** del gráfico pulsa en el botón leyenda .

Organizar la información **por columnas** quiere decir que los datos que aparecen en la primera columna serán los que compongan el eje X y se hace pulsando sobre el botón .



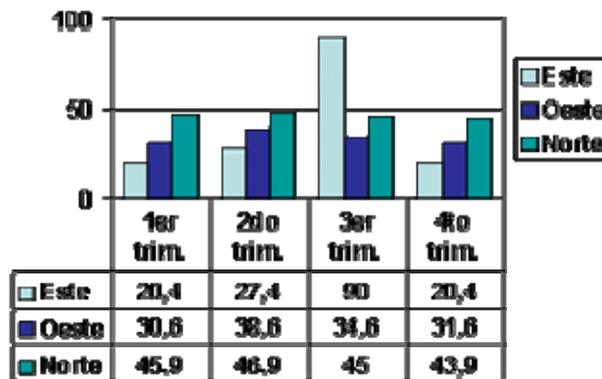
Si quieres organizar la información **por filas** (la primera fila representará el eje X) pulsa el botón  y te quedará algo parecido a esto:



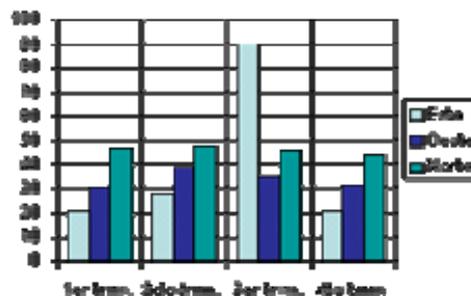
Si la hoja de datos del gráfico no aparece pulsa en el botón .

| | | A | B | C | D | E |
|---|-------|-----------|-----------|-----------|-----------|---|
| | | 1er trim. | 2do trim. | 3er trim. | 4to trim. | |
| 1 | Este | 20,4 | 27,4 | 90 | 20,4 | |
| 2 | Oeste | 30,6 | 38,6 | 34,6 | 31,6 | |
| 3 | Norte | 45,9 | 46,9 | 45 | 43,9 | |
| 4 | | | | | | |

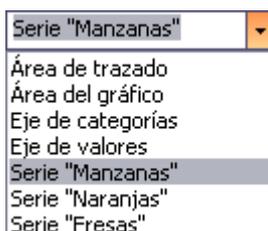
Si además del gráfico quieres **mostrar la hoja de datos** en la diapositiva pulsa el botón . Este es el resultado:



Si quieres que en el gráfico aparezcan unas **líneas horizontales y/o verticales** para interpretar mejor los valores representados, pulsa en los botones  . Este es el resultado:



Si quieres **modificar el color** de alguna de las series que componen el gráfico (una de las barras que se representan en el gráfico, el área del gráfico, etc.) primero selecciónala en la barra estándar como te mostramos a continuación o haciendo clic sobre una de las barras de la serie.



Después despliega la lista  y elige el color que quieras.

Para **eliminar un gráfico** haz clic sobre él y pulsa **Supr.**

Unidad 12.

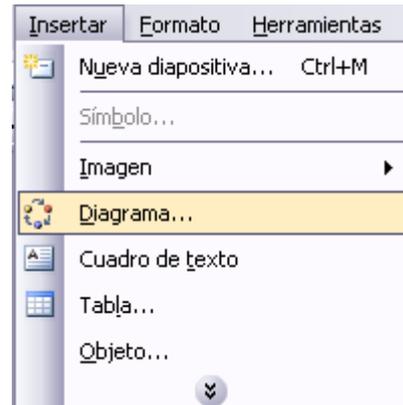
Trabajar con Organigramas (I)

Al igual que podemos insertar gráficos en las presentaciones también se pueden insertar diagramas, su utilización es muy sencilla y a continuación lo descubrirás.

Crear un Organigrama

Para crear un organigrama tienes que seleccionar del menú **Insertar** la opción **Diagrama...**

Aparecerá una ventana como la que te mostramos con los tipos de diagramas que te ofrece PowerPoint. Nosotros elegiremos un organigrama.



Selecciona el tipo de diagrama que más se adapte a tus necesidades y pulsa **Aceptar**.

Una vez insertado el organigrama aparece una barra de herramientas como la que te mostramos.

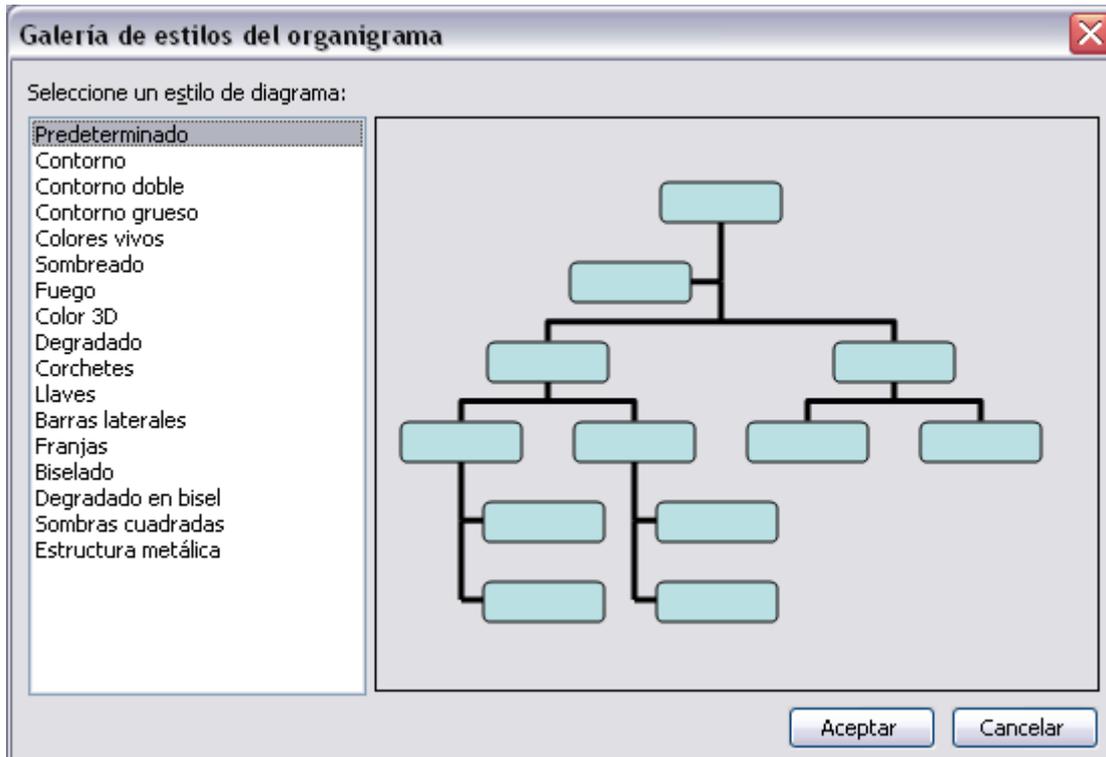


A través de esta barra podrás controlar todas las operaciones que puedes realizar con el organigrama.

Insertar forma te permite insertar una nueva rama o un nuevo nivel en el organigrama.

En **Diseño** podrás controlar la mayoría de aspectos relacionados con los niveles y ramas del organigrama. Estas opciones variarán en función del tipo de diagrama que utilicemos.

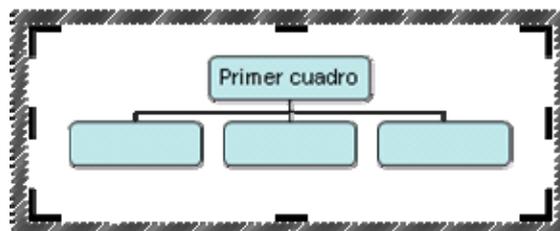
El botón  nos permite elegir el estilo del diagrama que queremos dentro de una gran variedad.



Una vez seleccionado el que te gusta pulsa **Aplicar**.

Añadir texto en los cuadros de un diagrama

Para añadir texto en los cuadros de algún tipo de diagrama que incorpora PowerPoint, como puede ser un organigrama, únicamente tienes que hacer clic con el botón izquierdo del ratón sobre el cuadro del diagrama en el que quieras insertar texto y verás como aparece el cursor para que insertes el texto.



Puedes **aplicar al texto** de las elementos del diagrama las mismas **opciones de formato** que hemos visto en el tema 9. Por ejemplo se puede subrayar, cambiar su tamaño, el color de la fuente, justificar al centro, etc...

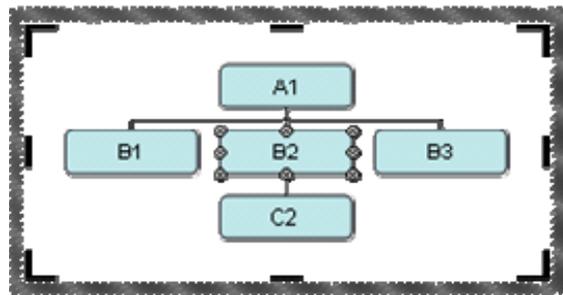
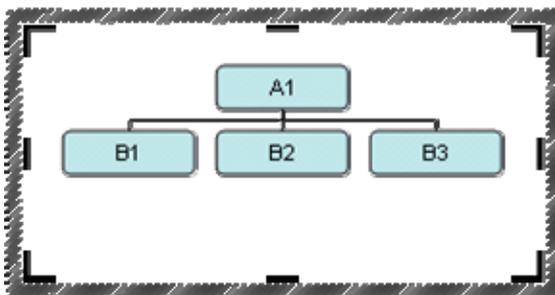
Unidad 12.

Trabajar con organigramas (II)

Agregar relaciones en el organigrama

Para **añadir nuevos niveles** en un organigrama tienes que situarte primero en el cuadro del nivel a partir del cual quieres insertar el nuevo nivel.

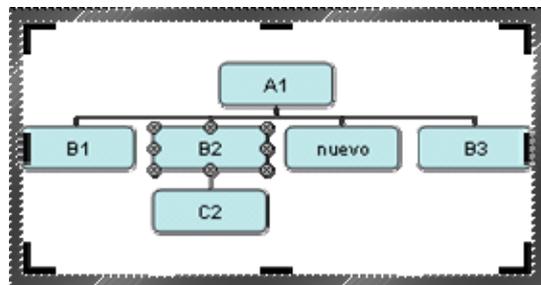
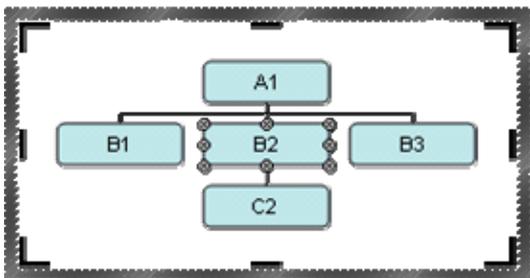
Después en la barra de herramientas **organigrama** despliega el menú **Insertar Forma** y selecciona la opción **Subordinado**.



después de **insertar subordinado**

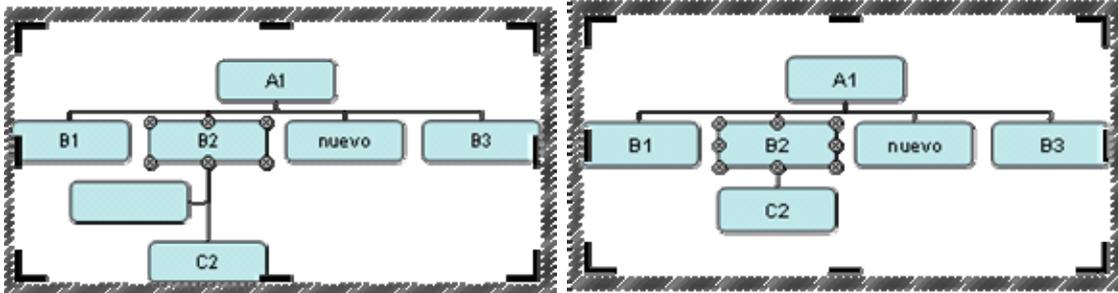
Para añadir **nuevos cuadros en un mismo nivel** tienes que situarte en el cuadro del nivel donde vas a insertar el nuevo cuadro teniendo siempre en cuenta que PowerPoint añadirá el nuevo cuadro a la derecha del cuadro seleccionado.

Después en la barra de herramientas **organigrama** despliega el menú **Insertar Forma** y selecciona la opción **Compañero de trabajo**.



después de **insertar compañero de trabajo**

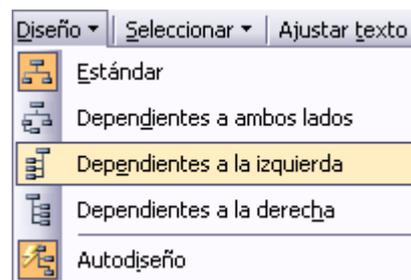
Para **añadir un ayudante** tienes que situarte donde quieres insertar la nueva rama y después desplegar de la barra de herramientas **organigrama** el menú **Insertar Forma** y seleccionar **Ayudante**.



después de **insertar ayudante**.

Organizar los elementos de un diagrama

PowerPoint te permite modificar la posición de las ramas que dependen de un cuadro, por ejemplo le podemos decir que todos los cuadros que dependan del que tenemos seleccionado se situen a la izquierda, etc.

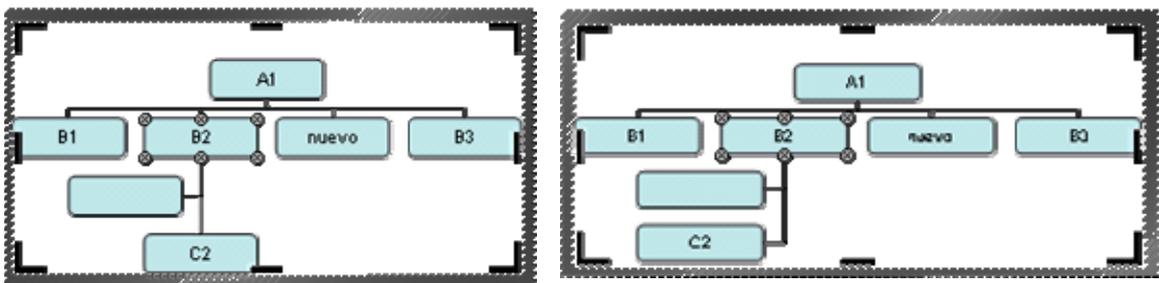


Para modificar el Diseño tienes que seleccionar el cuadro que quieras y después desplegar el menú **Diseño** de la barra **Organigrama**.

Si seleccionas **Dependientes a la izquierda** por ejemplo te aparecerá algo similar a lo que te mostramos a continuación.

Los elementos dependientes del que está seleccionado (B2), se posicionan todos a la izquierda.

También se puede elegir **Ajustar texto**, ajusta el tamaño del texto al tamaño del cuadro.



También se puede elegir **Ajustar el organigrama** al contenido o ajustar el tamaño a nuestro gusto con la opción **Ajustar el tamaño del organigrama**.

Unidad 13.

La Barra de dibujo (I)

Al igual que podemos insertar gráficos en las presentaciones también se pueden insertar líneas, cuadrados, círculos, dibujos ya prediseñados, etc.

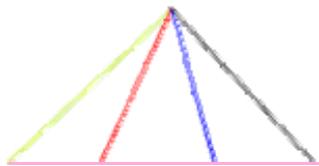
Dibujar líneas rectas

Para crear líneas rectas selecciona el botón  de la barra de dibujo.

Si la barra de dibujo no te aparece despliega el menú **Ver**, elige **Barra de herramientas** y por último **Dibujo**.

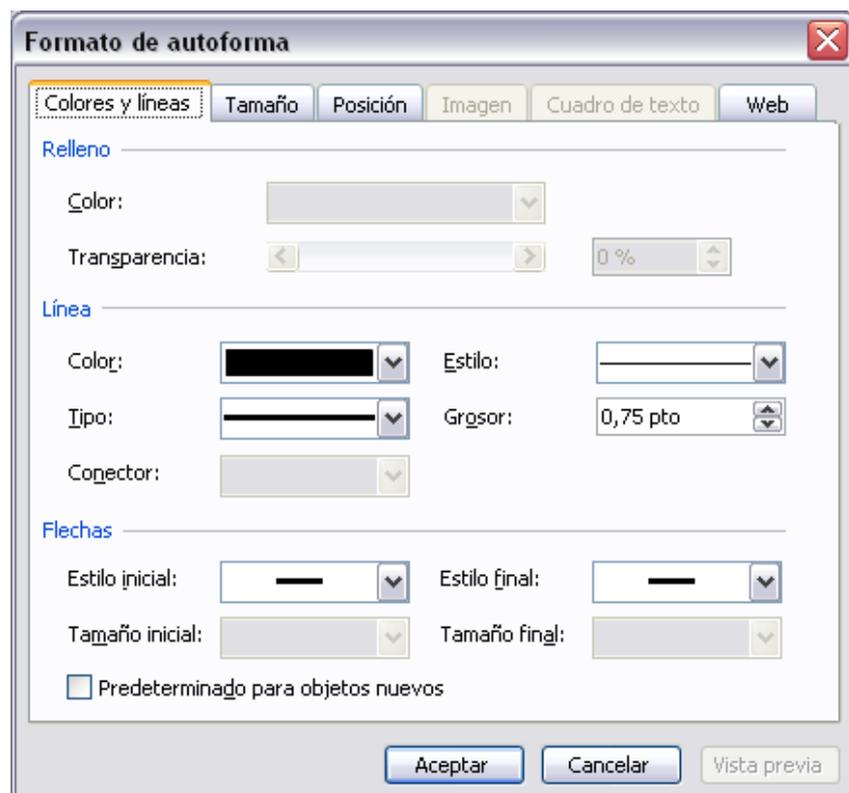


A continuación te mostramos un ejemplo de rectas.



Para cambiarles el **color** a las rectas haz doble clic sobre la que quieras, aparecerá la ventana Formato de autoforma que te mostramos a continuación:

En el apartado **Línea** selecciona el **color** de línea que más te guste. También puedes cambiar el **estilo**, **grosor** y **tipo de línea**.



Dibujar flechas

Para dibujar flechas selecciona el botón  de la barra de dibujo.

A continuación te mostramos un ejemplo de flechas.



Para cambiar ciertas propiedades de las flechas como el color o la terminación, haz doble clic sobre la que quieras y después en la ventana **Formato de autoforma** que aparece selecciona el **color** y la **terminación** de la flecha que más te guste (en **Estilo Final** y **Estilo Inicial**).

Unidad 13.

La barra de dibujo (II)

Dibujar Cuadrados y rectángulos

Para dibujar cuadrados o rectángulos selecciona el botón  de la barra de dibujo, después haz clic sobre un punto de la diapositiva y sin soltarlo arrástralo, verás aparecer el cuadrado, cuando lo tengas del tamaño que quieras suelta el ratón.

A continuación te mostramos un ejemplo de cuadrados y rectángulos

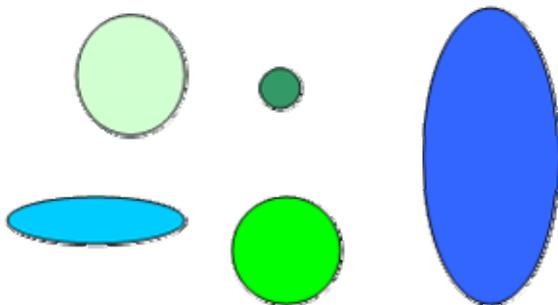


Haciendo doble clic sobre él, se abrirá la ventana **Formato de autoforma** donde podrás cambiarle el **color de relleno**, el **estilo de los bordes** (en el apartado línea) o añadir **transparencia** al fondo.

Dibujar Elipses y círculos

Para dibujar círculos y elipses selecciona el botón  de la barra de dibujo, después haz clic sobre un punto de la diapositiva y sin soltarlo arrástralo hasta donde quieras.

A continuación te mostramos un ejemplo de elipses y círculos



Para cambiarles el color haz doble clic sobre la que quieras y después en la ventana Formato de autoforma podrás cambiarle el **color de relleno**, el **estilo de los bordes** (en el apartado línea) o añadir **transparencia** al fondo. . .

Dibujar autoformas



PowerPoint te permite dibujar formas ya prediseñadas, como pueden ser una estrella, bocadillos de distintas formas, etc.

Para insertar alguna forma prediseñada tienes que desplegar el menú **Autoformas** de la **barra de Dibujo**, elegir el estilo que más te guste y después el dibujo en concreto. Haz clic sobre la diapositiva con el botón izquierdo del ratón y arrástralo hasta conseguir la forma deseada.

Una vez dibujada nuestra autoforma podremos cambiar sus características haciendo doble clic sobre ella y después en la ventana **Formato de autoforma** que aparecerá seleccionar el color de relleno o color del borde, etc que queremos cambiar.

Dentro de cada categoría tenemos varias autoformas, por ejemplo:

En la categoría **Líneas** tenemos



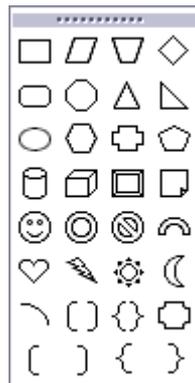
En la categoría **Conectores** tenemos



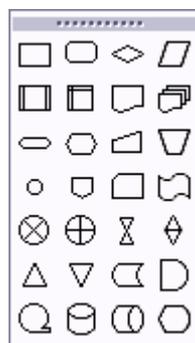
En la categoría **Flechas de bloque** tenemos.



En la categoría **Formas Básicas** tenemos



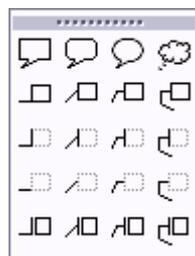
En **Diagrama de flujo**



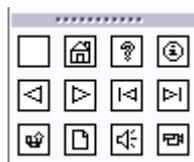
En **Cintas y estrellas** tenemos



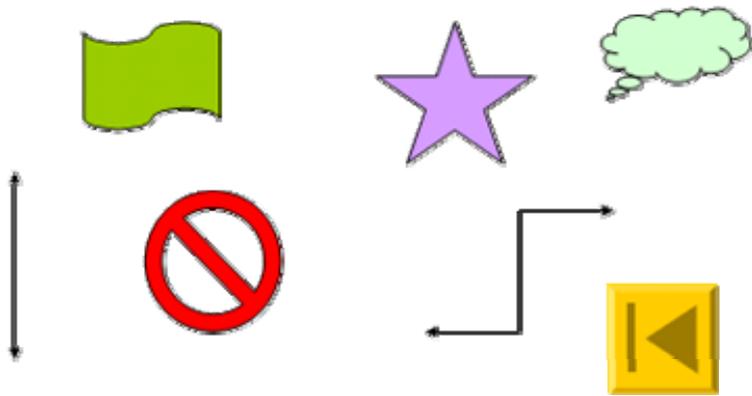
, en **Llamadas**



En **Botones de acción**



A continuación te mostramos un ejemplo de Autoformas

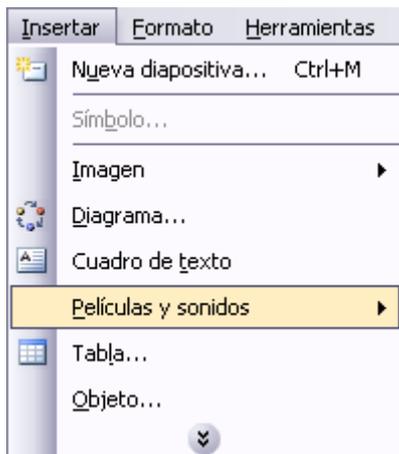


Unidad 14.

Insertar sonidos y películas (I)

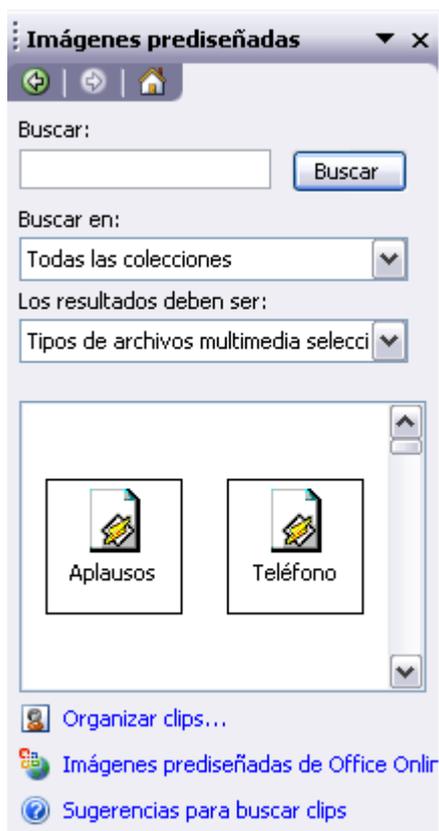
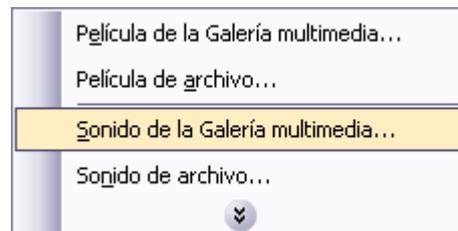
Otro elemento muy útil a la hora de diseñar presentaciones son elementos multimedia como sonido y películas. En PowerPoint podemos insertar en nuestras presentaciones sonidos e incluso películas.

Insertar sonidos en una presentación



Para **insertar un sonido** en una presentación despliega el menú **Insertar** y elige **Películas y sonidos**.

Después aparecerá una lista en la que podrás elegir un sonido **de la galería de sonidos** que incorpora PowerPoint. Podrás también insertar un sonido que ya tengas **almacenado** en tu ordenador, o **grabar** tú mismo el sonido e incluso insertar como sonido una pista de un **Cd de audio**.



Insertar sonidos de la galería multimedia

Despliega el menú **Insertar** y elige **Películas y sonidos**.

Después selecciona **Sonido de la Galería multimedia...**

En el panel de tareas aparecerá la lista de sonidos que incorpora la galería multimedia de PowerPoint.

Para insertar el sonido, haz doble clic sobre él, después te preguntará si quieres que se reproduzca automáticamente el sonido o cuando hagas clic sobre él.

Una vez hayas elegido el sonido, en la diapositiva verás que aparece un altavoz que representa al sonido.

Para modificar los parámetros de alguno de los sonidos insertados en la diapositiva pulsa con el botón derecho del ratón sobre el dibujo del altavoz.

Si eliges **Modificar objeto de sonido** aparecerá una ventana como la que te mostramos a continuación.

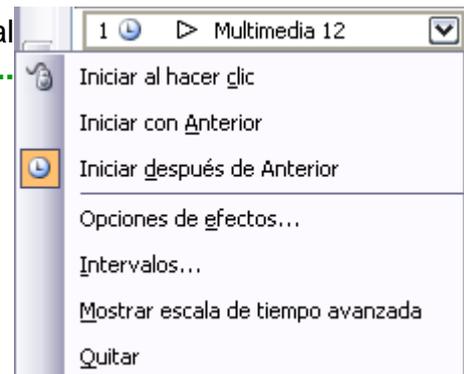


Si marcas la casilla **Repetir la reproducción hasta su interrupción** el sonido no parará hasta que cambies de diapositiva. Esto puede ser útil cuando queremos incluir una música de fondo.

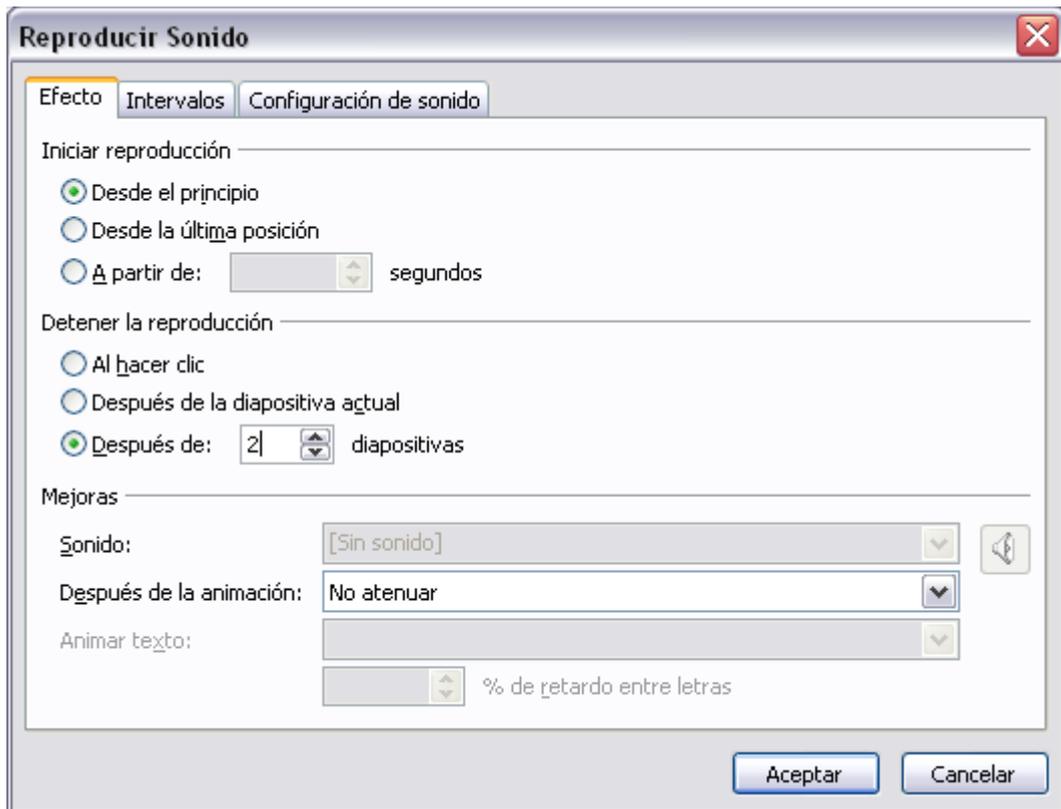
Podemos también refinar las propiedades del sonido.

Despliega el menú **Presentación**, **Personalizar animación** si no aparece en el panel de tareas el apartado **Personalizar animación**.

En ese apartado despliega el cuadro referente al sonido y selecciona la opción **Opciones de efectos...** como te mostramos a continuación.



Se abrirá la ventana **Reproducir sonido**.



En esta ventana podemos hacer que el sonido se inicie en la diapositiva y continúe en las siguientes diapositivas (útil para definir una música de fondo para toda la presentación), y otras opciones que puedes ver.

Unidad 14.

Insertar sonidos y películas (II)

Insertar sonidos desde un archivo

Despliega el menú **Insertar** y elige **Películas y sonidos**.

Después selecciona **Sonido de archivo....**

Te mostrará una ventana en la que tendrás que buscar la ruta del archivo de sonido, una vez lo encuentres pulsa **Aceptar**.

Insertar pista de un CD de audio

Despliega el menú **Insertar** y elige **Películas y sonidos**.

Después selecciona **Reproducir pista de audio de Cd**

Te mostrará la siguiente ventana:



Indícale desde qué pista hasta qué pista quieres reproducir y pulsa **Aceptar**.

Insertar películas desde la galería multimedia

Despliega el menú **Insertar** y elige **Películas y sonidos**.

Después selecciona **Películas de la galería Multimedia...**

En el Panel de tareas aparecerá una lista con las distintas películas que incorpora la galería de PowerPoint.

Haz doble clic sobre la que te guste para insertarla en la diapositiva.

Insertar películas desde un archivo

Despliega el menú **Insertar** y elige **Películas y sonidos**.

Después selecciona **película de archivo....**

Te mostrará una ventana en la que tendrás que buscar la ruta del archivo de película, una vez lo encuentres pulsa **Aceptar**.

Unidad 15.

Animaciones y transiciones (I)

En las presentaciones podemos dar movimiento a los objetos que forman parte de ellas e incluso al texto haciéndolas así más profesionales o más divertidas, además de conseguir llamar la atención de las personas que la están viendo.

Animar Textos y objetos



Para animar un texto u objeto lo primero que hay que hacer es seleccionarlo, a continuación desplegar el menú **Presentación** y seleccionar **personalizar animación**.

Después aparecerá en el Panel de tareas algo similar a lo que te mostramos a continuación.

En este panel aparece la lista desplegable **Agregar efecto** en la cual seleccionaremos el **tipo de efecto** que queramos aplicar, incluso podremos elegir la **trayectoria exacta** del movimiento seleccionándola del menú **Trayectorias de desplazamiento**.

Podemos utilizar el botón **Quitar** para eliminar alguna animación que hayamos aplicado a algún texto.

En la lista desplegable **Inicio** podemos seleccionar cuándo queremos que se aplique la animación (al hacer clic sobre el ratón, después de la anterior diapositiva, etc).

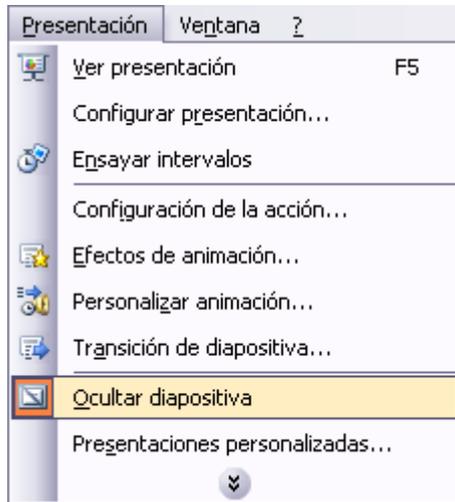
Las demás listas desplegadas cambiarán en función del tipo de movimiento y el inicio del mismo.

La **velocidad** suele ser una característica común por lo que podemos controlarla en casi todas las animaciones que apliquemos a un objeto.

La lista que aparece debajo de velocidad nos muestra las distintas animaciones que hemos aplicado a los objetos de la diapositiva, como podrás comprobar aparecen en orden.

El botón **Reproducir** te muestra la diapositiva tal y como quedará con las animaciones que hemos aplicado.

Ocultar diapositivas



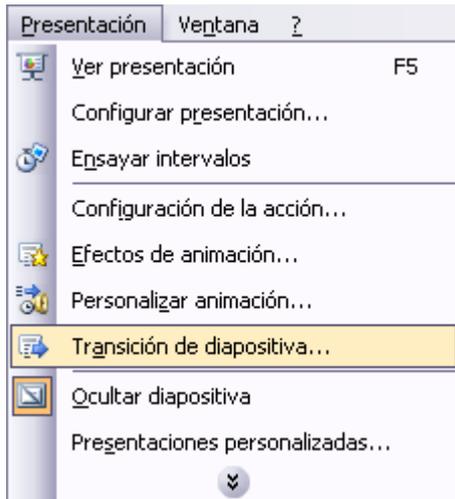
La función **ocultar diapositivas** se puede utilizar para reducir una presentación por problema de tiempo pero sin que perdamos las diapositivas que hemos creado. Para generar una presentación más corta pero sin perder las diapositivas que no visualizamos.

Para ocultar las diapositivas únicamente tienes que seleccionar la diapositiva que quieres ocultar y después desplegar el menú **Presentación** y elegir **Ocultar diapositiva**.

Unidad 15.

Animaciones y transiciones (II)

Transición de diapositiva



La transición de diapositiva nos permite determinar cómo va a producirse el paso de una diapositiva a la siguiente para producir efectos visuales más estéticos.

Para aplicar la transición a una diapositiva despliega el menú **Presentación** y selecciona la opción **Transición de diapositiva**.

En el panel de tareas aparece algo similar a esto:



La primera lista que aparece **Aplicar a las diapositivas seleccionadas**: te permite seleccionar el **movimiento de transición** entre una diapositiva y la siguiente. Hay una lista muy larga de movimientos.

En la lista **Velocidad**: podemos indicarle la **velocidad de la transición** entre una y otra diapositiva.

Incluso podemos insertar algún sonido de la lista **Sonido**:

En la sección **Diapositiva avanzada** podemos indicarle que si para pasar de una diapositiva a la siguiente hay de hacer clic con el ratón o bien le indicas un **tiempo de transición** (1 minuto, 00:50 segundos, etc..)

Si quieres aplicar estas características a todas las diapositivas pulsa en el botón **Aplicar a todas las diapositivas**.

El botón **Reproducir** te muestra el resultado.

Ensayar intervalos

Ensayar intervalos te permite calcular el tiempo que necesitas para ver cada diapositiva sin prisas.

Para calcular el tiempo que necesitas tienes que desplegar el menú **Presentación** y elegir la opción **Ensayar Intervalos**, después verás que la presentación empieza a reproducirse pero con una diferencia, en la parte superior izquierda aparece una especie de contador que cronometra el tiempo que tardas en pasar de una diapositiva a otra pulsando algún botón del ratón.



En el recuadro blanco te mostrará el tiempo para la diapositiva actual y el recuadro del tiempo que aparece en la parte derecha muestra la suma total de intervalos, es decir, el tiempo que transcurrido desde la primera diapositiva.

La flecha  sirve para pasar a la **siguiente** diapositiva, el botón  para **pausar** el ensayo de intervalos y  para **repetir** la diapositiva (para poner a cero el cronómetro de la diapositiva).

Una vez terminas el ensayo PowerPoint te pregunta si quieres conservar esos intervalos para aplicarlos a cada diapositiva de la presentación. Si contestas que sí verás que aparece una pantalla en la que te muestra en miniatura las diapositivas y debajo de cada una aparece el tiempo utilizado para ver cada una de ellas.

