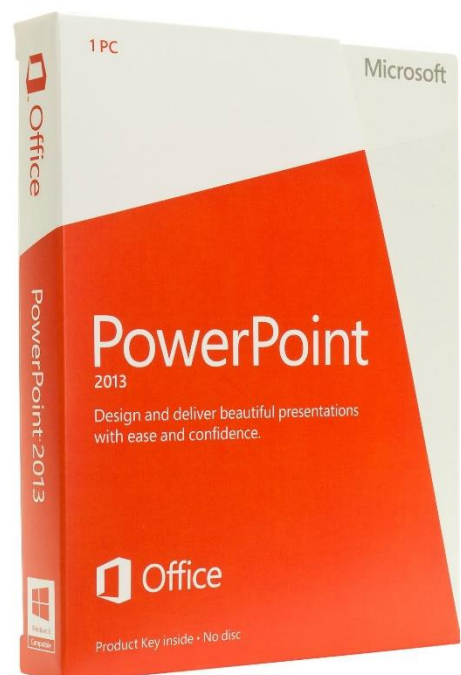




CURSO EXPERTO EN MICROSOFT POWERPOINT 2013

 **RicoSoft**
INFORMÁTICA PROFESIONAL





Aviso Legal: Todos los textos y pantallas están extraídos de www.aulaclie.es

Curso de PowerPoint 2013. Índice del curso

1. Entorno y primeros pasos	7. Notas del orador	13. La barra de dibujo
2. Las vistas	8. Impresión	14. Elementos multimedia
3. Trabajar con diapositivas	9. Trabajar con imágenes	15. Animaciones y transiciones
4. Manejar objetos	10. Trabajar con tablas	16. Publicación
5. Diseño	11. Trabajar con gráficos	17. PowerPoint e internet
6. Trabajar con textos	12. Trabajar con diagramas	18. Onedrive

Índice detallado

● Unidad 1. Entorno y primeros pasos

- 1.1. Introducción
- 1.2. Novedades de PowerPoint 2013
- 1.3. Iniciar y cerrar PowerPoint
- **Compaginar dos ventanas**
- 1.4. Elementos de la pantalla inicial
- **Personalizar barra de acceso rápido**
- 1.5. La cinta de opciones
- 1.6. La ficha Archivo
- 1.7. Crear presentación
- **Conseguir más plantillas**
- 1.8. Guardar presentación
- **Autorecuperación de PowerPoint**
- 1.9. Abrir y cerrar presentaciones

● Unidad 2. Las vistas

- 2.1. Cambiar de vista
- 2.2. Vista Normal
- 2.3. Vista Clasificador de diapositivas
- 2.4. Zoom
- 2.5. Vista Presentación con diapositivas
- 2.6. Otras vistas

● Unidad 3. Trabajar con diapositivas

- 3.1. Insertar una nueva diapositiva
- 3.2. Seleccionar diapositivas
- **Insertar diapositiva de otra presentación**
- 3.3. Copiar una diapositiva
- 3.4. Duplicar una diapositiva
- 3.5. Mover diapositivas
- 3.6. Eliminar diapositivas

● Unidad 4. Manejar objetos

- 4.1. Reglas, cuadrícula y guías
- **Configurar la cuadrícula**
- 4.2. Insertar objetos
- 4.3. Tipos de objetos
- 4.4. Seleccionar objetos
- 4.5. Copiar objetos
- 4.6. Mover objetos

● Unidad 9. Trabajar con imágenes

- 9.1. Insertar imágenes
- 9.2. Características de las imágenes
- 9.3. Ajustes de imagen
- 9.4. Redimensionar y recortar
- 9.5. Estilos de imagen
- 9.6. Álbum de fotografías

● Unidad 10. Trabajar con tablas

- 10.1. Crear una tabla
- 10.2. Eliminar una tabla, fila o columna
- 10.3. Insertar filas o columnas
- **Conceptos básicos de las tablas**
- **Selección en tablas**
- 10.4. Bordes de una tabla
- 10.5. Color de relleno
- 10.6. Combinar o dividir celdas
- **Efectos de relleno**

● Unidad 11. Trabajar con gráficos

- 11.1. Crear y eliminar gráficos
- 11.2. Herramientas de gráficos
- 11.3. Modificar el tipo de gráfico y su diseño
- 11.4. Formato del gráfico

● Unidad 12. Trabajar con diagramas

- 12.1. Crear un diagrama
- 12.2. Herramientas de SmartArt
- 12.3. Añadir texto
- 12.4. Agregar y eliminar formas
- 12.5. Organizar formas
- 12.6. Convertir texto a diagrama y viceversa

● Unidad 13. La barra de dibujo

- 13.1. Dibujar una forma
- 13.2. Tipos de formas
- 13.3. Trabajar con formas
- 13.4. Texto en una forma

- 4.7. Eliminar objetos
- 4.8. Modificar el tamaño de los objetos
- 4.9. Distancia entre objetos
- 4.10. Girar y Voltrear
- 4.11. Alinear y distribuir
- 4.12. Ordenar objetos

● Unidad 5. Diseño

- 5.1. Aplicar un tema
- 5.2. Fondo de diapositiva
- 5.3. Combinación de colores
- 5.4. Estilos rápidos
- 5.5. Numeración de diapositivas
- 5.6. Patrón de diapositivas
- 5.7. Crear y modificar diseños de diapositiva

● Unidad 6. Trabajar con textos

- 6.1. Insertar texto
- 6.2. Añadir texto nuevo
- 6.3. Eliminar texto
- Revisión ortográfica
- 6.4. Cambiar el aspecto de los textos
- Fuente y Espaciado entre caracteres
- 6.5. Espacio entre líneas y caracteres
- 6.6. Alineación de párrafos
- 6.7. Sangría
- 6.8. Tabulaciones
- 6.9. Numeración y viñetas
- Personalizar viñetas
- 6.10. Buscar y reemplazar

● Unidad 7. Notas del orador

- 7.1. Crear notas
- 7.2. Página de notas y su impresión
- 7.3. Patrón de notas
- 7.4. Ver notas durante la presentación: Vista Moderador

● Unidad 8. Impresión

- 8.1. Imprimir
- 8.2. Vista preliminar
- 8.3. Opciones de impresión
- 8.4. ¿Qué y cómo imprimir?
- 8.5. Patrón de documentos
- 8.6. Tamaño de diapositiva
- 8.7. Encabezado y pie de página
- 8.8. La impresora

- 13.5. Estilos de forma
- 13.6. Agrupar y desagrupar

● Unidad 14. Elementos multimedia

- 14.1. Insertar sonidos
- 14.2. Reproducción del sonido
- 14.3. Cambiar el icono de reproducción
- 14.4. Marcadores en audio
- 14.5. Editar sonido
- 14.6. Insertar y reproducir vídeos

● Unidad 15. Animaciones y transiciones

- 15.1. Animar textos y objetos
- 15.2. Panel de animación
- 15.3. Orden de las animaciones
- 15.4. Transición de diapositiva

● Unidad 16. Publicación

- 16.1. Empaquetar para CD-ROM
- 16.2. Exportar a Word, PDF o vídeo
- 16.3. Consejos a la hora de la proyección

● Unidad 17. PowerPoint e internet

- 17.1. Introducción
- 17.2. SkyDrive
- Preparar para compartir
- 17.3. SkyDrive como servicio
- Cuenta correo Microsoft
- Dentro de SkyDrive
- 17.4. SkyDrive como aplicación de escritorio
- SkyDrive frente a servicios similares
- SkyDrive en móviles
- 17.5. Compartir: Correo electrónico
- 17.6. Compartir: Presentar en línea
- 17.7. Compartir: Invitar a personas
- 17.8. Compartir vínculos y redes sociales
- 17.9. PowerPoint Web App
- 17.10. PowerPoint en el teléfono móvil
- 17.11. Guardar en SharePoint

● Unidad 18. Onedrive

Ejercicios paso a paso

- 1. Crear presentación en blanco
- 1. Crear presentación con plantillas
- 1. Guardar una presentación
- 1. La opción Guardar como
- 1. Abrir y cerrar una presentación
- 2. Aplicar zoom a distintas vistas
- 2. Vista presentación
- 3. Insertar diapositivas
- 3. Copiar diapositivas
- 3. Mover diapositivas
- 3. Eliminar diapositivas
- 4. Reglas, cuadrícula y guías
- 4. Insertar objetos
- 4. Copiar objetos
- 4. Mover objetos
- 4. Eliminar objetos
- 4. Modificar el tamaño de los objetos
- 4. Medir distancias
- 4. Girar y voltear
- 4. Alinear y distribuir
- 4. Ordenar objetos
- 5. Aplicar un tema
- 5. Fondo de diapositiva
- 5. Estilos rápidos
- 5. Trabajar con el patrón de diapositivas
- 6. Añadir texto
- 6. Formato de texto
- 6. Alineación de párrafos
- 6. Listas de numeración y viñetas
- 7. Crear notas de orador
- 8. Vista previa
- 8. Impresión
- 9. Insertar imágenes
- 9. Manipular imágenes
- 9. Álbum de fotografías
- 10. Crear una tabla
- 10. Eliminar tablas, columnas o filas
- 10. Insertar filas o columnas
- 10. Bordes de la tabla
- 10. Color de la tabla
- 10. Combinar y dividir celdas
- 11. Insertar un gráfico
- 11. Modificar diseño del gráfico
- 11. Aspecto del gráfico
- 12. Crear un diagrama
- 12. Agregar y eliminar formas
- 13. Dibujar formas
- 13. Modificar formas
- 13. Aplicar estilos a las formas
- 14. Insertar sonido
- 15. Animar texto y objetos
- 15. Transición entre diapositivas
- 16. Grabar presentaciones en un CD
- 16. Exportar presentación
- 17. Almacenamiento en Skydrive

Ejercicios propuestos

- 1. Entorno y primeros pasos
- 2. Las vistas
- 3. Trabajar con diapositivas
- 4. Manejar objetos
- 5. Diseño
- 6. Trabajar con textos
- 7. Notas del orador
- 8. Impresión
- 9. Trabajar con imágenes
- 10. Trabajar con tablas
- 11. Trabajar con gráficos
- 12. Trabajar con diagramas
- 13. La barra de dibujo
- 14. Elementos multimedia
- 15. Animaciones y transiciones
- 16. Publicación
- 17. PowerPoint e internet

Pruebas evaluativas

- 1. Entorno y primeros pasos
- 2. Las vistas
- 3. Trabajar con diapositivas
- 4. Manejar objetos
- 5. Diseño
- 6. Trabajar con textos
- 7. Notas del orador
- 8. Impresión
- 9. Trabajar con imágenes
- 10. Trabajar con tablas
- 11. Trabajar con gráficos
- 12. Trabajar con diagramas
- 13. La barra de dibujo
- 14. Elementos multimedia
- 15. Animaciones y transiciones
- 16. Publicación
- 17. PowerPoint e internet

Unidad 1. Entorno y primeros pasos

1.1. Introducción

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**.

Algunos ejemplos de su aplicación práctica podrían ser:

- En la enseñanza, como apoyo al profesor para desarrollar un determinado tema.
- La exposición de los resultados de una investigación.
- Como apoyo visual en una reunión empresarial o conferencia.
- Presentar un nuevo producto.
- Y muchos más...

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. Podemos controlar el estilo de los textos y de los párrafos, insertar gráficos, dibujos, imágenes... También es posible insertar efectos animados, películas y sonidos. Asimismo, podremos revisar la ortografía de los textos e incluso insertar notas para que el locutor pueda tener pequeñas aclaraciones en su exposición, además de muchas otras posibilidades que veremos a lo largo del curso.

Para comenzar, veremos la forma de arrancar el programa y conoceremos su entorno y funcionamiento básico. Al final de este tema ya estarás en disposición de empezar a crear presentaciones.

1.2. Novedades de PowerPoint 2013

Esta versión de PowerPoint 2013 trae las siguientes novedades y mejoras.

- **Guías dinámicas de alineación y diseño**. Al arrastrar un elemento, ya sea un cuadro de texto, una imagen, un vídeo, etc; aparecen unas guías de color rojo que nos ayudarán a alinear el elemento con los demás de la diapositiva, consiguiendo así el diseño deseado de manera más rápida.

- **Guardar los archivos en SkyDrive** es más fácil que nunca. Al guardar los documentos en la nube podrás acceder a ellos desde prácticamente cualquier dispositivo conectado a internet. Además es muy sencillo compartir presentaciones en modo lectura o escritura.

- Con **PowerPoint Web App** sólo es necesario disponer de una cuenta de correo de Microsoft para acceder a una versión reducida de PowerPoint de forma gratuita. Podrás crear y modificar presentaciones de PowerPoint desde el navegador de cualquier equipo conectado a internet, sin necesidad de instalar la versión de escritorio de PowerPoint.

- **Office Mobile**. Desde Septiembre de 2013 está disponible la versión para teléfonos móviles de Office con sistemas Android e iOS (ya estaba para Windows Phone). Con Office Mobile se pueden crear y modificar documentos de Office en el móvil. Es gratuita para suscriptores de Office 365.



- **Vista moderador mejorada**. Ahora podrás trabajar con esta vista sin necesidad de tener que conectar dos pantallas. Además se ha añadido una funcionalidad que detecta la configuración del equipo, de manera que al conectar una segunda pantalla será asignada automáticamente para la presentación al público. Sin embargo, podremos seguir configurando manualmente la asignación de las pantallas.

- **Formato panorámico**. Se ha adaptado PowerPoint a las tendencias actuales proporcionando compatibilidad con la configuración 16:9. Por defecto, al abrir una nueva presentación en blanco, las diapositivas tendrán estas proporciones, aunque podremos modificarlas si lo deseamos. También se han agregado nuevos temas que utilizan esta configuración.



- **Agregados nuevos formatos de vídeo y audio**. Ahora podrás trabajar con algunos formatos que no eran compatibles con la versión anterior, tales como .mov con H.264 o .mp4 para el caso de los vídeos y AAC (codificación de audio avanzada) para el caso del audio.


- Tendremos la posibilidad de usar el **cuentagotas** para capturar el color exacto de un objeto.

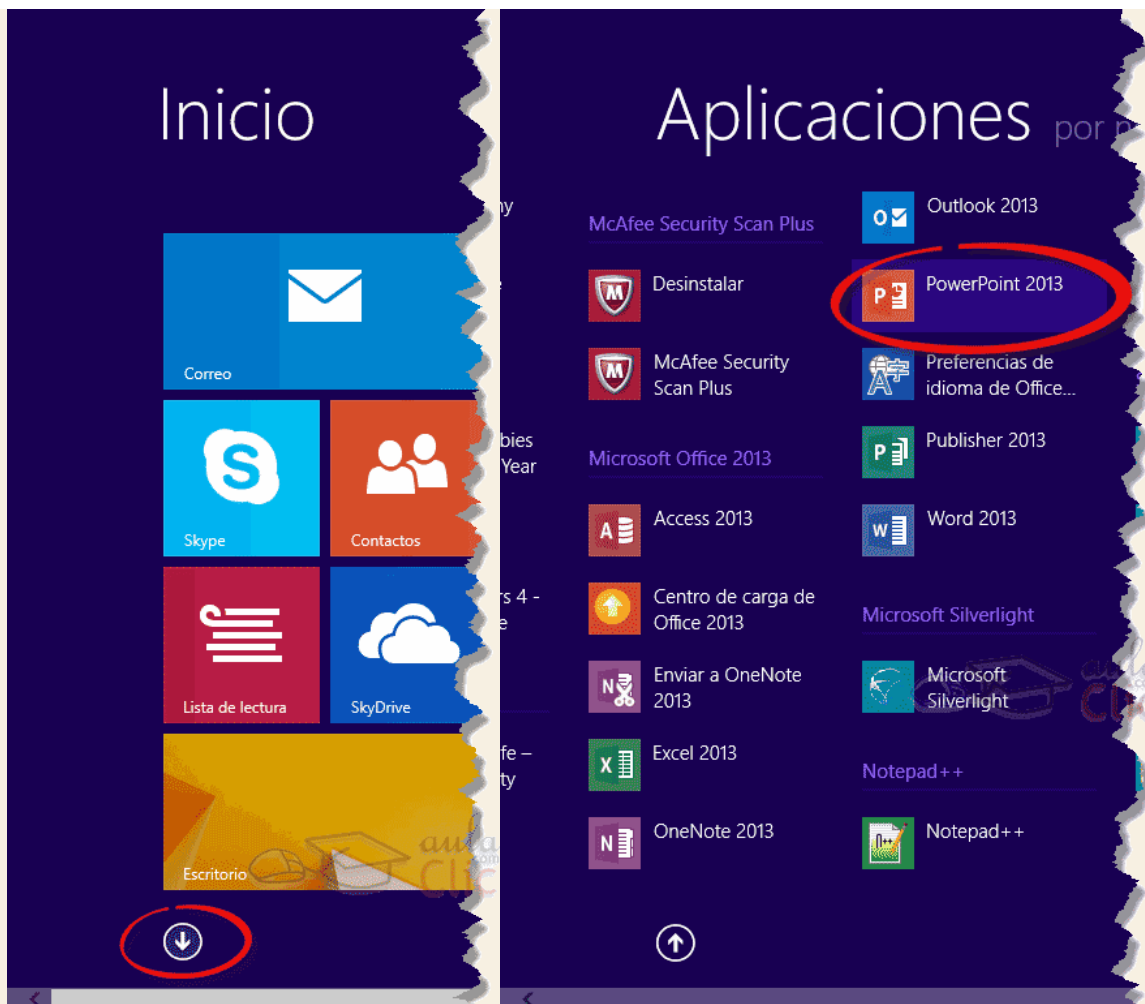
- **Mejoras en las trayectorias de animación**. Al animar un objeto, aparecerá una segunda imagen que nos mostrará la posición de destino, así como una línea que dibujará la trayectoria recorrida.

1.3. Iniciar y cerrar PowerPoint

● Vamos a ver las dos formas básicas de **iniciar** PowerPoint.

1) Desde el **botón Inicio**, situado normalmente en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Al hacer clic en **Inicio** , iremos a una pantalla con un nuevo menú. Para poder encontrar la aplicación de PowerPoint deberemos pulsar el icono con forma de flecha hacia abajo , situado en la esquina inferior izquierda.

Una vez hecho esto, veremos una nueva pantalla: la de aplicaciones. En ella aparece un listado de todas las aplicaciones que tenemos instaladas en nuestro equipo. Si no nos aparece el icono de PowerPoint en pantalla, deberemos dejar el puntero del ratón en el lateral derecho de la pantalla, lo que provocará que se desplace el listado de aplicaciones. Una vez localizado el icono de PowerPoint  acompañado del texto **PowerPoint 2013**, sólo deberemos pulsar en él para abrir una nueva presentación de PowerPoint.



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




Ten presente que no todos los equipos disponen de este icono de forma predeterminada. Si quieres crearlo, haz clic con el botón derecho del ratón sobre la opción **Microsoft PowerPoint** del menú inicio. Luego selecciona **Enviar a > Escritorio (crear acceso directo)**.

Ahora que ya sabes cómo iniciar PowerPoint, ábrelo.

Para que te resulte más sencillo comprender la teoría, te recomendamos que a partir de este momento y durante el resto del curso tengas el programa abierto y vayas probando las distintas opciones, localizando las herramientas a la vez que sigues las explicaciones. Para ello obviamente deberás **mantener visibles ambas ventanas**, la de PowerPoint y la explicación del curso.

● Para **cerrar** PowerPoint 2013, puedes utilizar cualquiera de las siguientes operaciones:

- Hacer clic en el botón cerrar , este botón se encuentra situado en la parte superior derecha de la ventana de PowerPoint.

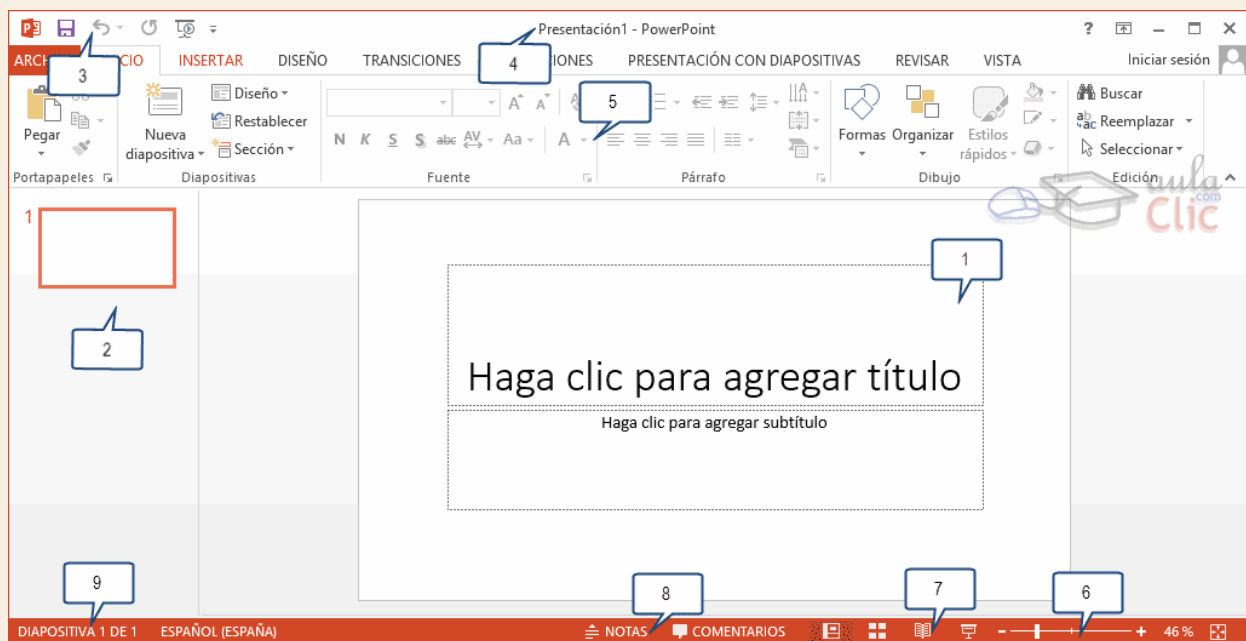
- También puedes pulsar la combinación de teclas **ALT+F4**, con esta combinación de teclas cerrarás la ventana que tengas activa en ese momento.

- Hacer clic sobre el menú **ARCHIVO** y elegir la opción **Cerrar**.

Si al cerrar no hemos guardado los cambios efectuados en la presentación, un mensaje nos preguntará si queremos guardarlos o no. Debemos decidir y seleccionar la opción adecuada para que el programa prosiga con el cierre.

1.4. Elementos de la pantalla inicial

Al iniciar PowerPoint, aparece una **pantalla inicial** como la que te mostramos a continuación. Ahora conoceremos los **nombres de los diferentes elementos** de esta pantalla y así será más fácil entender el resto del curso.



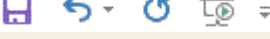
La ventana se puede personalizar para cambiar las herramientas y botones que hay disponibles, de modo que debes tomar las imágenes del curso como un recurso orientativo, que puede no ser idéntico a lo que veas en tu pantalla.

Hemos incluido notas descriptivas de cada elemento. Es importante que te vayas familiarizando con los nombres de cada uno, para que sigas fácilmente las explicaciones, ya que se suelen utilizar estos términos.

Comentemos, a grandes rasgos, las **características** de cada elemento.

1. En 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.

2. **El área de esquema** muestra en miniatura las diapositivas que vamos creando referenciadas con su número. Al seleccionar una diapositiva en el área de esquema aparecerá inmediatamente la diapositiva en el área de trabajo central para poder modificarla.

3. La **barra de herramientas de acceso rápido**  contiene, normalmente, las opciones que se utilizan más frecuentemente. Éstas son **Guardar**, **Deshacer** (para deshacer la última acción realizada), **Rehacer** (para recuperar la acción que hemos deshecho) y **Presentación desde el principio** (para comenzar con la presentación de diapositivas a pantalla completa). Es importante que utilices con soltura estas herramientas, ya que lo más frecuente cuando trabajamos, pese a todo, es equivocarnos y salvaguardar nuestro trabajo.

Si quieres **personalizar** los botones que aparecen en **la barra de acceso rápido**, visita el siguiente avanzado donde se explica cómo hacerlo.


4. La **barra de título** contiene el nombre del documento abierto que se está visualizando, además del nombre del programa. La acompañan en la zona derecha los botones minimizar, maximizar/restaurar y cerrar, comunes en casi todas las ventanas del entorno Windows.


5. La **cinta de opciones** es el elemento más importante de todos, ya que se trata de una franja que contiene las herramientas y utilidades necesarias para realizar acciones en PowerPoint. Se organiza en pestañas que engloban categorías lógicas. La veremos en detalle más adelante.

6. Al modificar el **zoom**, podremos alejar o acercar el punto de vista, para apreciar en mayor detalle o ver una vista general de las diapositivas que se encuentran en el área de trabajo.

- Puedes pulsar directamente el valor porcentual (que, de entrada, será normalmente el tamaño real, 100%). Se abrirá una ventana donde ajustar el zoom deseado.

- O bien puedes deslizar el marcador hacia los botones - o + que hay justo al lado, arrastrándolo.

7. Con los botones de vistas  podemos elegir el **tipo de Vista** que queremos utilizar 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.

8. El **Área de notas** será donde añadiremos las anotaciones de apoyo para realizar la presentación. Para mostrarla, pulsaremos sobre el botón **Notas** .






Estas notas no se ven en la presentación pero, si así lo indicamos, podemos hacer que aparezcan al imprimir la presentación en papel.

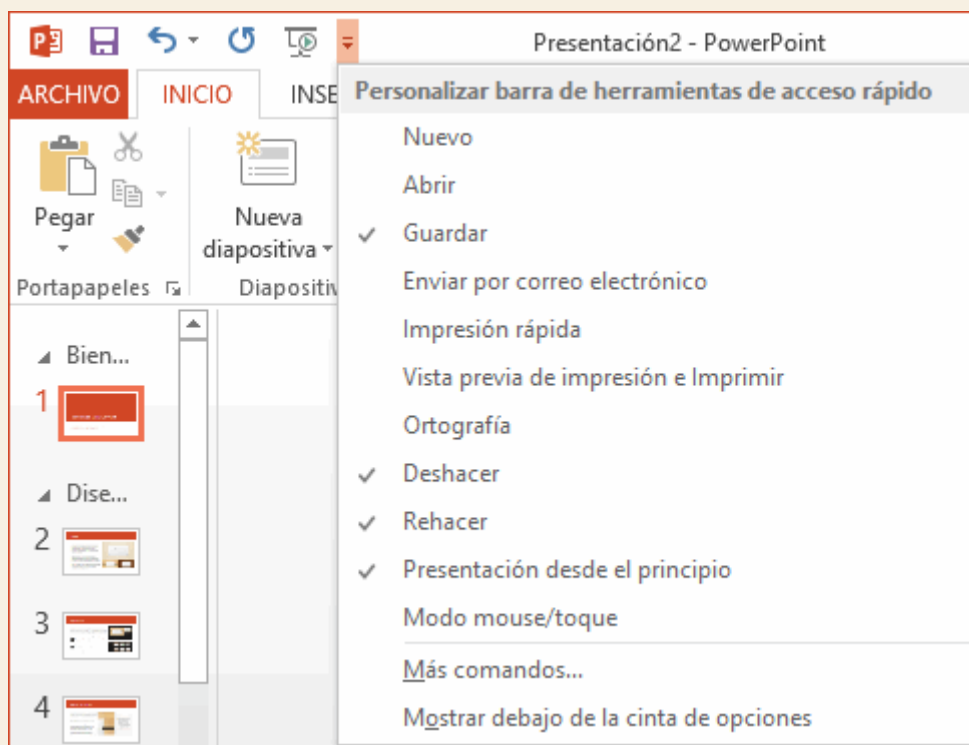
9. La **barra de estado** muestra información del estado del documento, como el número de diapositivas, el tema empleado, o el idioma en que se está redactando.

Unidad 1. Avanzado: Personalizar barra de acceso rápido

La **barra de herramientas de acceso rápido** normalmente incorpora por defecto los botones **Guardar**, **Deshacer** y **Rehacer**. Pero esto lo podemos personalizar agregándole o quitándole los botones que deseemos.

Al hacer clic sobre el botón derecho de la barra, se muestra un listado de los comandos más comunes que puedes añadir a la barra. Haz clic en **Más comandos** para añadir otros. La barra de acceso rápido contiene las operaciones más habituales como **Guardar** , **Deshacer**  o **Repetir** .

Esta barra puede personalizarse para añadir todos los botones que quieras. Para ello haz clic en la flecha desplegable de la derecha y selecciona los comandos que quieras añadir.



Si pulsamos sobre la opción **Más comandos** se abrirá un cuadro de diálogo que veremos a continuación.

Personalice la barra de herramientas de acceso rápido.

Comandos disponibles en: ⓘ

Comandos más utilizados ▼

- <Separador>
- Abrir
- Acción
- Agregar animación ▶
- Agregar un hipervínculo ▶
- Agregar una tabla ▶
- Agrupar

Mostrar la barra de herramientas de acceso rápido por debajo de la cinta de opciones

Personalizar barra de herramientas de acceso rápido: ⓘ

Para todos los documentos (predeterminado) ▼

- Guardar
- Deshacer
- Rehacer
- Presentación desde el principio

Agregar >>

<< Quitar

Modificar...

Personalizaciones: Restablecer ⓘ

Importar o exportar ⓘ

● Otras formas de acceder al cuadro de personalización:

- Desde **Archivo > Opciones > Barra de herramientas de acceso rápido**.
- O desde el menú contextual de la propia barra (al que accederás haciendo clic con el botón secundario sobre ella), seleccionando **Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido**.

Agregar y quitar botones

● Para agregar un botón:

Los botones que se quieren agregar pueden seleccionarse de la lista de la izquierda. Los botones disponibles se agrupan en listas, de modo que debemos seleccionar una opción del desplegable superior para cambiar de una lista a otra. Por defecto, se mostrarán los **Comandos más utilizados**.

Comandos disponibles en: ⓘ

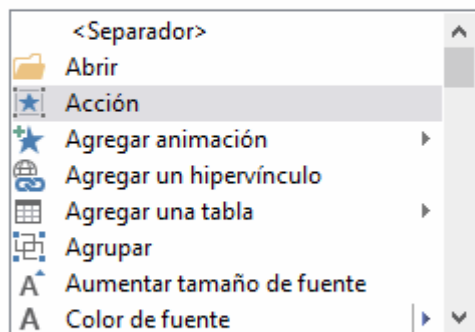
Comandos más utilizados ▼

En el listado que hay justo bajo el desplegable, selecciona el comando que te interese y pulsa **Agregar**. Aparecerá entonces en el listado de la derecha que indica los comandos que hay actualmente en la barra.

Personalice la barra de herramientas de acceso rápido.

Comandos disponibles en: ⓘ

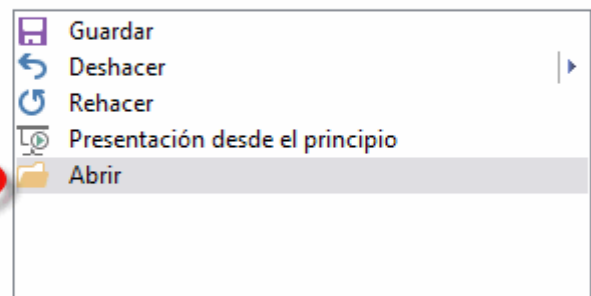
Comandos más utilizados



Mostrar la barra de herramientas de acceso rápido por debajo de la cinta de opciones

Personalizar barra de herramientas de acceso rápido: ⓘ

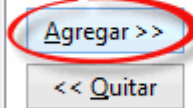
Para todos los documentos (predeterminado)



Modificar...


Personalizaciones: Restablecer ⓘ

Importar o exportar ⓘ



<< Quitar

El nuevo botón siempre se colocará en última posición, lo que supone que en la barra estará a la derecha del

resto. Con los botones de subir y bajar nivel , se puede cambiar su posición de forma que los botones estén en el orden que queramos.

● Para quitar botones:

- Selecciona el botón en el listado de la derecha y pulsa el botón **Quitar**.

- O bien, pulsa el botón **Restablecer** que hay justo debajo de la lista. De esta forma, no sólo quitarás el botón seleccionado, sino que dejarás la barra con los botones predeterminados: **Guardar**, **Deshacer** y **Rehacer**.

1.5. La cinta de opciones

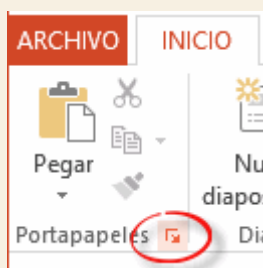
Hemos comentado que la cinta es la barra más importante de PowerPoint, ya que contiene todas las opciones que se pueden realizar. Veámosla con más detalle.



Las herramientas están organizadas de forma lógica en fichas (**Inicio**, **Insertar**, **Vista**...), que a su vez están divididas en grupos. Por ejemplo, en la imagen vemos la pestaña más utilizada, **Inicio**, que contiene los grupos **Portapapeles**, **Diapositivas**, **Fuente**, **Párrafo**, **Dibujo** y **Edición**. De esta forma, si queremos hacer referencia durante el curso a la opción **Pegar**, la nombraremos como **Inicio > Portapapeles > Pegar**.

Para situarte en una ficha diferente, simplemente haz clic en su correspondiente nombre de pestaña.

● Algunos de los grupos de herramientas de la cinta disponen de un pequeño botón en su esquina inferior derecha. Este botón **abre un panel o cuadro de diálogo con más opciones relacionadas con el grupo** en cuestión. En la siguiente imagen, aparece resaltado el botón que abre el panel **Portapapeles**. En el grupo **Fuente** abriríamos el cuadro de diálogo **Fuente**, y así sucesivamente.

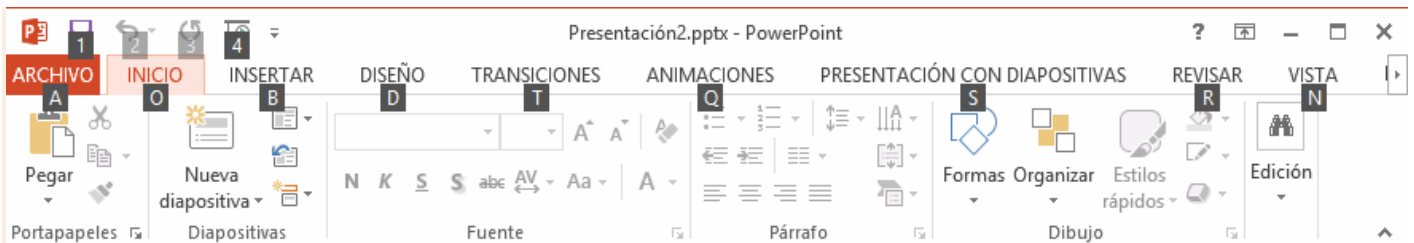


● Las pestañas pueden estar disponibles o no. La cinta tiene un comportamiento "inteligente", que consiste en mostrar determinadas pestañas únicamente cuando son útiles, de forma que el usuario no se vea abrumado por una gran cantidad de opciones. Por ejemplo, la ficha **Herramientas de dibujo** no estará visible de entrada: únicamente se mostrará durante la edición de la diapositiva.

Esta función permite una mayor comodidad a la hora de trabajar, pero si en algún momento queremos ocultar o inhabilitar alguna ficha de forma manual, podremos hacerlo desde el menú **Archivo > Opciones > Personalizar Cinta**.

● PowerPoint apuesta por dotar de **accesibilidad** al programa, pudiendo controlarlo por completo **mediante el teclado**.


Pulsando la tecla **ALT** entraremos en el modo de acceso por teclado. De esta forma, aparecerán pequeños recuadros junto a las pestañas y opciones indicando la tecla (o conjunto de teclas) que deberás pulsar para acceder a esa opción sin necesidad del ratón.

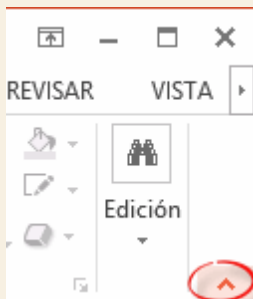



Las opciones no disponibles en el momento actual se muestran con números/letras semitransparentes.

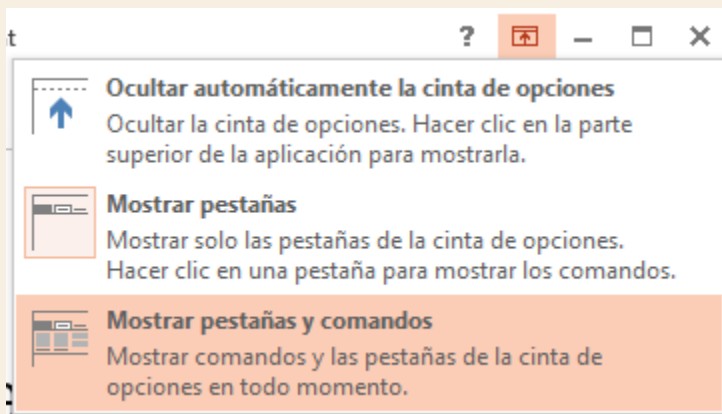
Para salir del modo de acceso por teclado, vuelve a pulsar la tecla **ALT**.

● **Mostrar/Ocultar la cinta de opciones.**

Si haces doble clic sobre cualquiera de las pestañas, la barra se ocultará, con el fin de disponer de más espacio de trabajo. Las opciones volverán a mostrarse en el momento en el que vuelvas a hacer clic en cualquier pestaña. También puedes ocultar la cinta desde el botón con forma de flecha, que encontrarás en la zona derecha superior  o con la combinación de teclas **CTRL+F1**



Para volver a mostrarla, pulsa sobre el botón con forma de cuadrado que contiene una flecha , y selecciona la opción **Mostrar pestañas y comandos**.



1.6. La ficha Archivo

La pestaña **Archivo** se encuentra destacada en color rojo, ¿por qué?

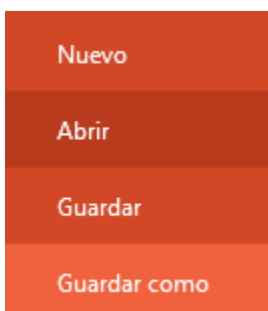
Porque, a diferencia del resto de pestañas, no contiene herramientas para la modificación y tratamiento del contenido del documento, sino más bien **opciones referentes a la aplicación y al archivo resultante**. Al situarnos en esta pestaña, se cubre el documento con un panel de opciones; es por ello que Microsoft ha llamado a esta vista la **Vista Backstage**.

De hecho, su estructura es algo distinta al resto de fichas, por lo que la comentaremos aparte. Observarás que sus opciones no se encuentran en una ficha como las que hemos visto, con agrupaciones. En su lugar, al pulsar sobre **Archivo** iremos a una nueva pantalla donde se nos mostrarán una serie de acciones a realizar.



Las opciones principales son las de **Abrir**, **Nuevo**, **Guardar** y **Cerrar** documentos. Las opciones **Información**, **Imprimir**, **Compartir** y **Exportar** las veremos más adelante.

Contiene dos tipos básicos de elementos:



- **Comandos inmediatos.**

Se ejecutan de forma inmediata al hacer clic sobre ellos, aunque también pueden mostrar un cuadro de diálogo que nos pide más información para realizar la acción.

Se reconocen porque al pasar el cursor sobre ellos se oscurece la sección del menú.

Algunos ejemplos son los comandos **Guardar**, **Cerrar** y **Opciones**.

- **Opción que despliega una lista de opciones.**

Al pasar el cursor sobre ellos, también se oscurece la sección del menú, aunque al pulsar sobre ellos no ejecutan ninguna acción de forma inmediata, sino que muestran un panel a la derecha con opciones adicionales.

Al hacer dicho clic, quedan coloreados con un color más intenso, de forma que sepamos qué información se está mostrando en el panel situado justo a la derecha.

Algunos ejemplos son los comandos **Abrir**, **Guardar como**, **Información**, **Reciente** o **Imprimir**.

Para salir de la ficha **Archivo**, pulsa en la flecha para volver, situada en la esquina superior izquierda, o bien la tecla **ESC**.

1.7. Crear presentación

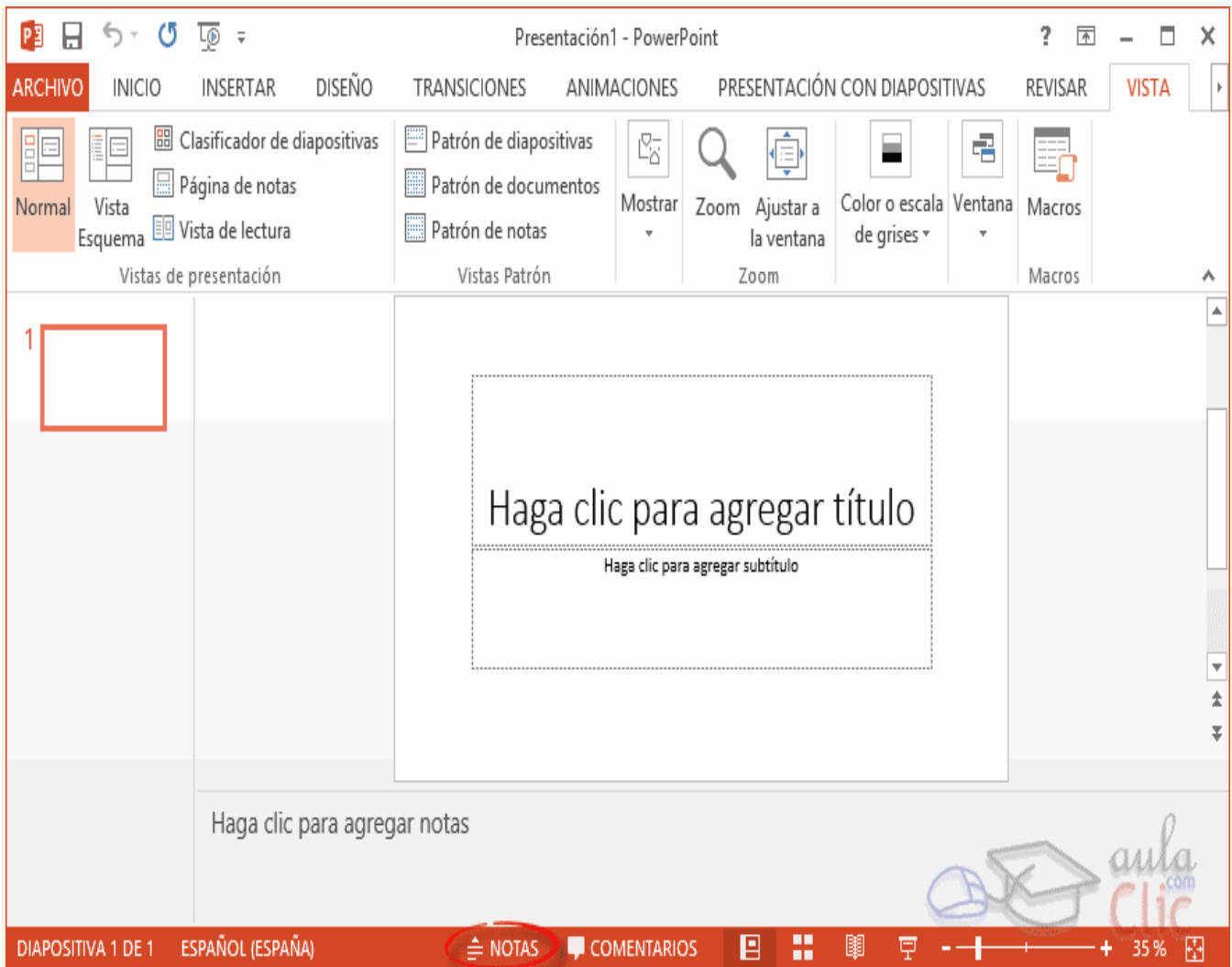
A continuación, veremos dos formas de crear una nueva presentación: partiendo de una en blanco y partiendo de una plantilla.

● Crear presentación en blanco.

Crear una presentación es tan sencillo como abrir PowerPoint. Por defecto, se muestra una presentación en blanco con la que podremos trabajar. Sin embargo, también podemos crearla de forma explícita si, por ejemplo, ya estamos trabajando con otra. Para ello haremos clic en **Archivo > Nuevo**. Pulsando sobre la opción **Presentación en blanco**, se nos abrirá una nueva ventana con un nuevo proyecto, en este caso, en blanco.

En las imágenes siguientes puedes ver el apartado **Nuevo** con las opciones descritas y el resultado final, es decir, la presentación en blanco.



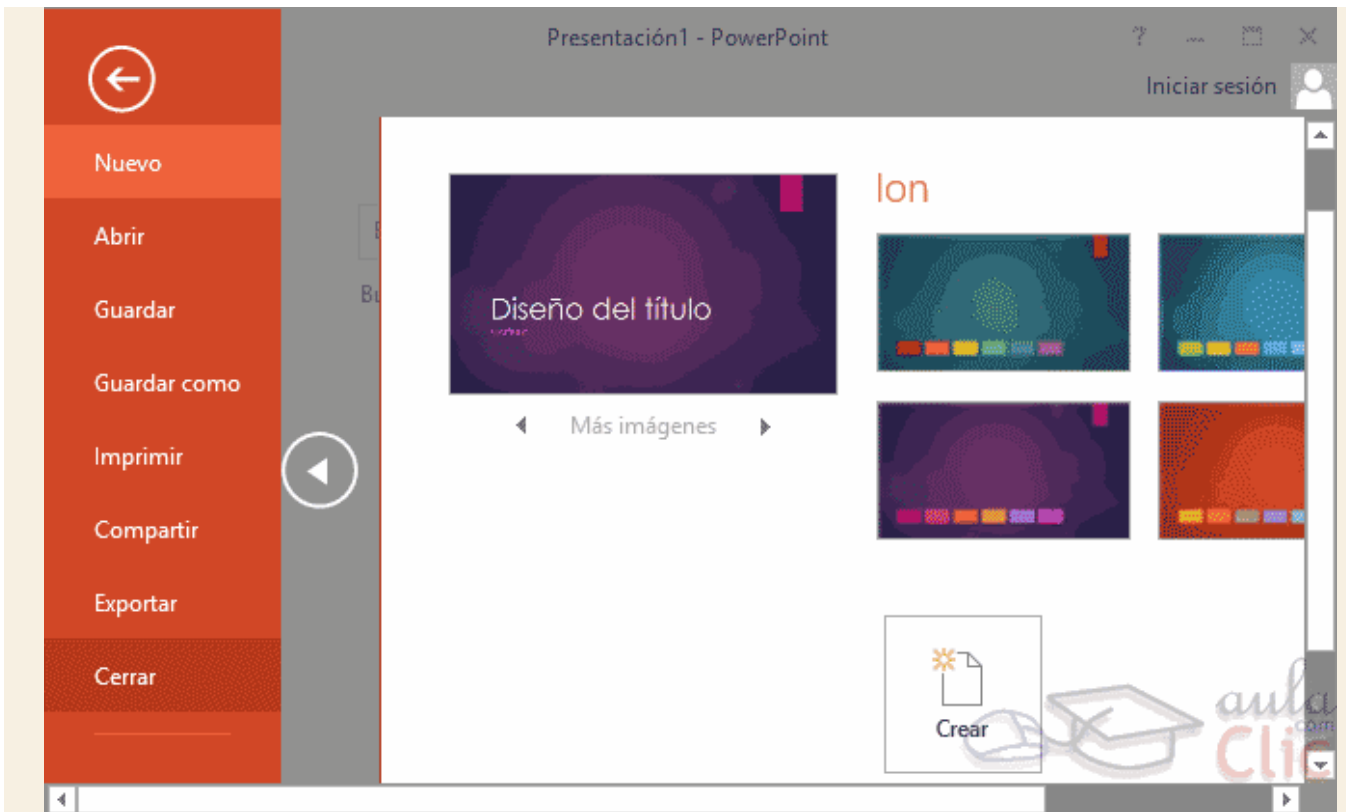


En la primera diapositiva que se crea por defecto en las nuevas presentaciones dispondrás de dos cuadros: uno para el título y otro para el subtítulo. A partir de ahí, tendremos que añadir contenido o diapositivas nuevas y todo lo demás.

● Crear presentación a partir de una plantilla.

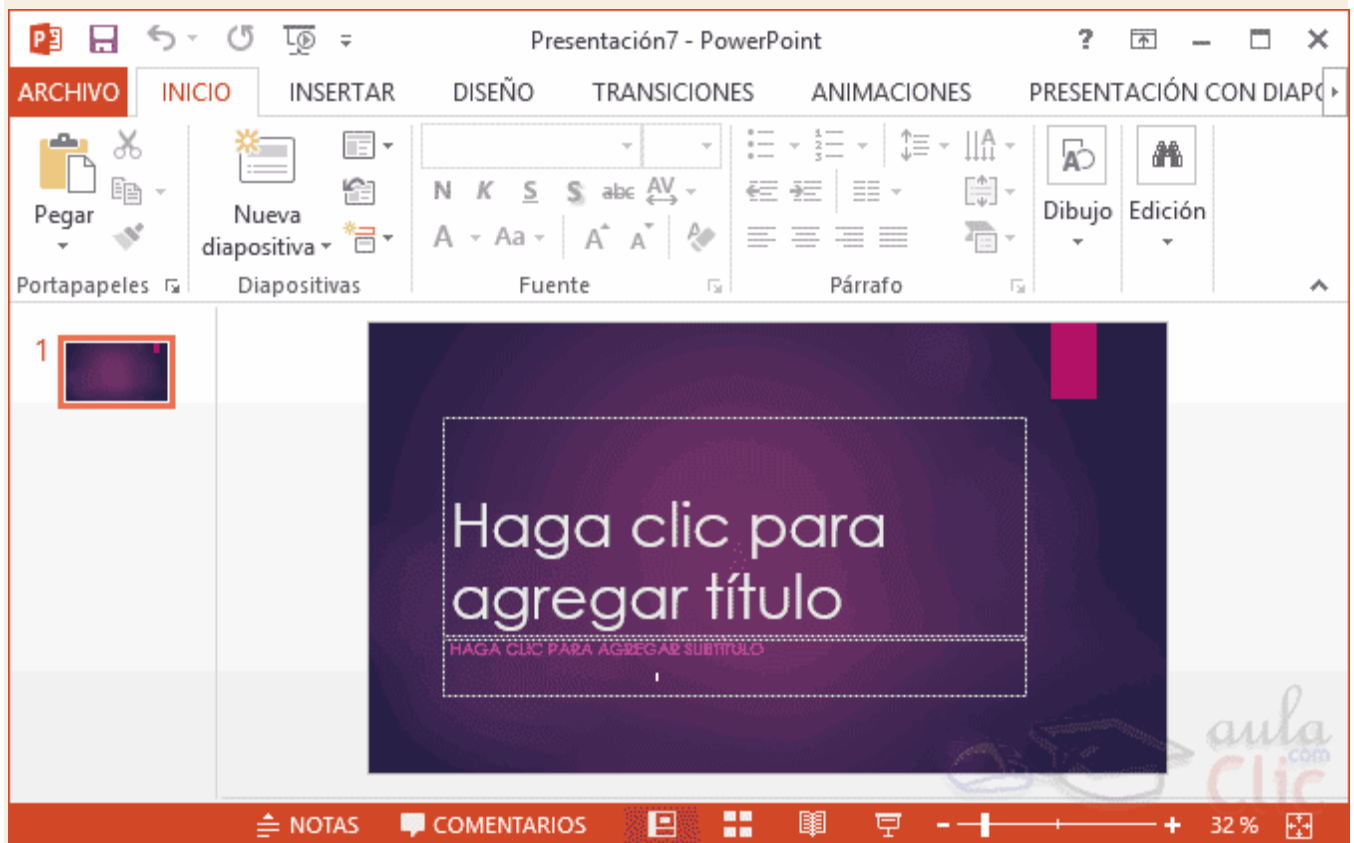
Las plantillas son muy útiles porque generan una presentación base a partir de la cual es mucho más sencillo trabajar. Es decir, nos adelantan el trabajo.

Para utilizar plantillas, los pasos son muy similares a los que acabamos de ver. Hacemos clic en **Archivo > Nuevo**, pero esta vez seleccionamos una plantilla distinta a la de presentación en blanco de entre las que se nos ofrecen como alternativa. Aparecerá un listado con variaciones en distintos colores de la plantilla elegida, simplemente seleccionamos la más apropiada y pulsamos **Crear**.



Observa que aparece una vista previa de la plantilla seleccionada, que se corresponderá con la primera diapositiva, es decir, la "portada".

En nuestro caso, hemos elegido la plantilla **lon** y éste es el resultado:



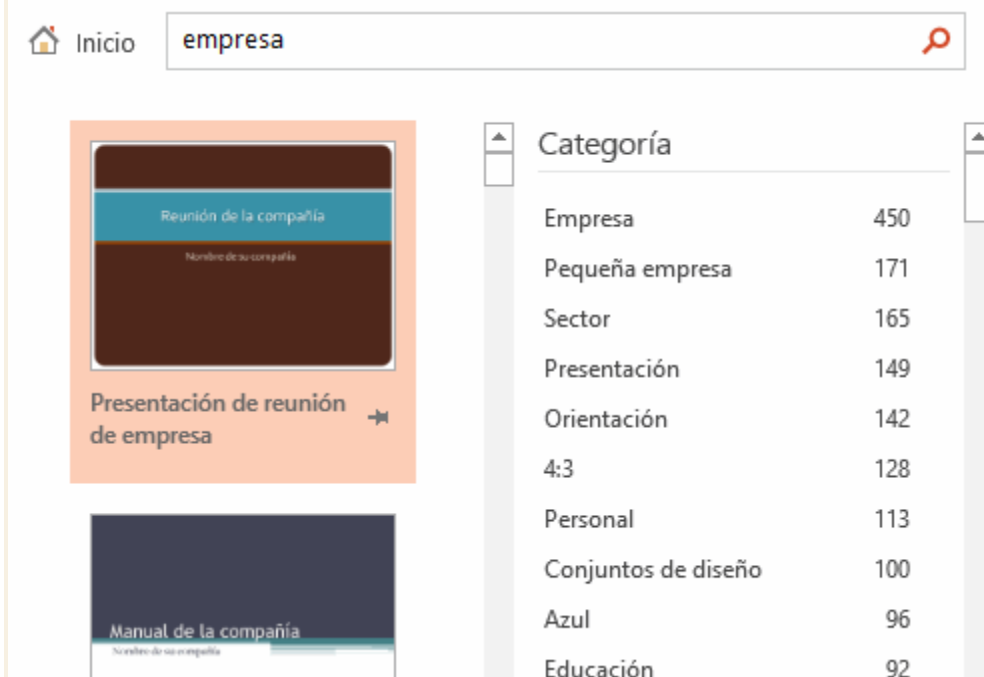
Esto es sólo el principio, un punto de partida. Al igual que en el caso de la presentación en blanco, posteriormente podremos ir añadiendo elementos y diapositivas.

El uso de las plantillas es sumamente práctico. Sin embargo, hay que tener en cuenta que las que vienen como ejemplo en la instalación son sólo unas pocas. Para conseguir más, deberemos [descargarlas desde la página Office.com](#), donde podremos encontrar muchas y diversas plantillas gratuitas. Si dispones de conexión a internet, puedes hacerlo directamente desde PowerPoint. Consulta el siguiente avanzado para saber cómo.

Unidad 1. Avanzado: Conseguir más plantillas

Ya sabemos que para crear un documento nuevo basado en una plantilla debemos de acceder a **Archivo > Nuevo**. Pero, ¿qué ocurre si queremos conseguir más plantillas? La respuesta, es Internet. En la página oficial de **Office** encontramos muchos recursos gratuitos, entre ellos las plantillas.

Sin embargo, Microsoft nos facilita el trabajo en ese aspecto e integra el contenido de su web directamente en PowerPoint. Desde la opción **Nuevo** podemos ver que, encima del listado de plantillas, tenemos una **barra de búsqueda**. Al escribir en ella y pulsar el botón de buscar, se nos devolverán resultados relacionados con el texto introducido. Siempre y cuando tengamos acceso a internet, podremos acceder a las plantillas de la web de Microsoft desde aquí. Las podremos descargar gratuitamente y directamente desde PowerPoint, sin tener que ir a la página. Además, las encontraremos perfectamente clasificadas en grupos: **Calendarios, Diagramas, Diapositivas de contenido, Diapositivas de diseño, Diplomas**, etc.



Categoría	
Empresa	450
Pequeña empresa	171
Sector	165
Presentación	149
Orientación	142
4:3	128
Personal	113
Conjuntos de diseño	100
Azul	96
Educación	92

● Para practicar lo aprendido realiza los ejercicios [Crear presentación en blanco](#) y [Crear presentación con plantillas](#)

Unidad 1. Ejercicio: Crear presentación en blanco

En estos ejercicios practicaremos cómo crear una presentación en blanco para empezar a trabajar desde cero.

Ejercicio 1: Presentación inicial

1. Pulsa en el botón de **Inicio** de la barra de tareas inferior de la ventana.
2. Pulsa la flecha hacia abajo, situada en la esquina inferior izquierda.
3. Busca la aplicación de PowerPoint, si no se aprecia a simple vista, coloca el puntero del ratón en el lateral derecho de la pantalla, para que se deslice la lista de aplicaciones.
4. Haz clic sobre **PowerPoint 2013**. El programa se iniciará en unos segundos y mostrará una pantalla inicial desde la que podremos realizar distintas acciones.

Ejercicio 2: Presentación inicial

Partiendo de que tenemos PowerPoint abierto, mostrando su pantalla inicial (la situación que hemos dejado en el ejercicio anterior):

1. Selecciona la opción **Presentación en blanco**, que aparece en el menú de la derecha de la pantalla principal.
2. La nueva presentación se mostrará en el área de trabajo y de esquema. Observa que, en la barra de título superior, el nombre que se le da automáticamente es **Presentación 1**. Si repitiésemos el proceso, el nuevo archivo se llamaría **Presentación 2**. Esto se debe a que los nombres se van asignando correlativamente y **Presentación 1**, a pesar de no haber sido guardada, fue la primera presentación en blanco que se creó. La cuenta empezará de nuevo la próxima vez que se inicie PowerPoint. De todas formas, no te preocupes por esto, es un detalle sin importancia ya que el nombre con el que realmente se guardará la presentación lo escogeremos nosotros mismos al guardarla.


Unidad 1. Ejercicio: Crear presentación con plantillas

En este ejercicio practicaremos cómo crear una presentación a partir de una plantilla, para ahorrarnos trabajo.

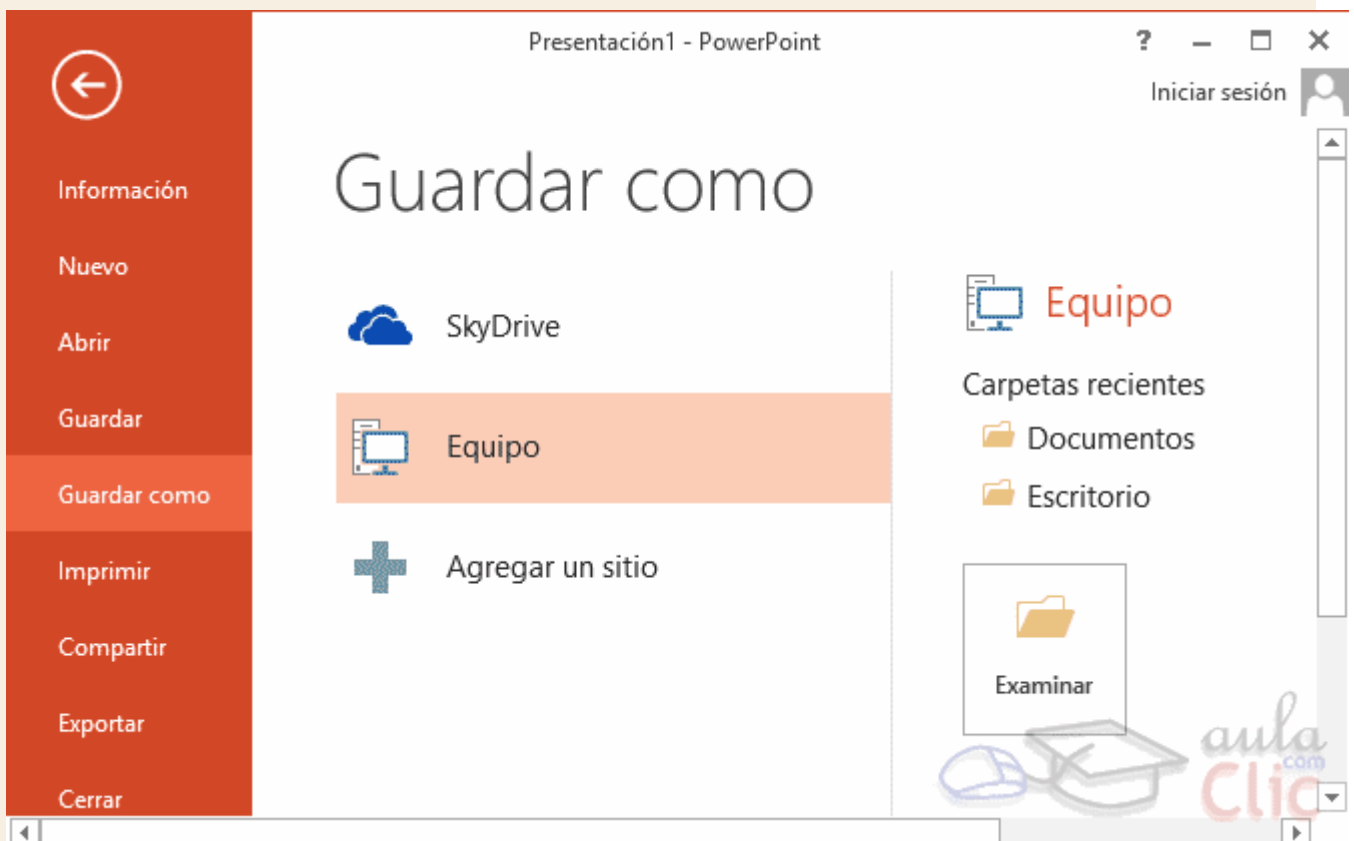
1. Inicia PowerPoint desde el menú **Inicio** o el acceso directo del escritorio.
2. Desde la pantalla inicial de PowerPoint, navega por el menú de la derecha hasta encontrar la plantilla **Metropolitano**. Si no tienes la plantilla indicada instalada, selecciona cualquier otra.
3. Selecciona los colores que prefieras para la plantilla y pulsa el botón **Crear**.
4. Observa el aspecto de la presentación creada. Nos aparece una diapositiva con el diseño y colores de plantilla elegidos previamente.

1.8. Guardar presentación

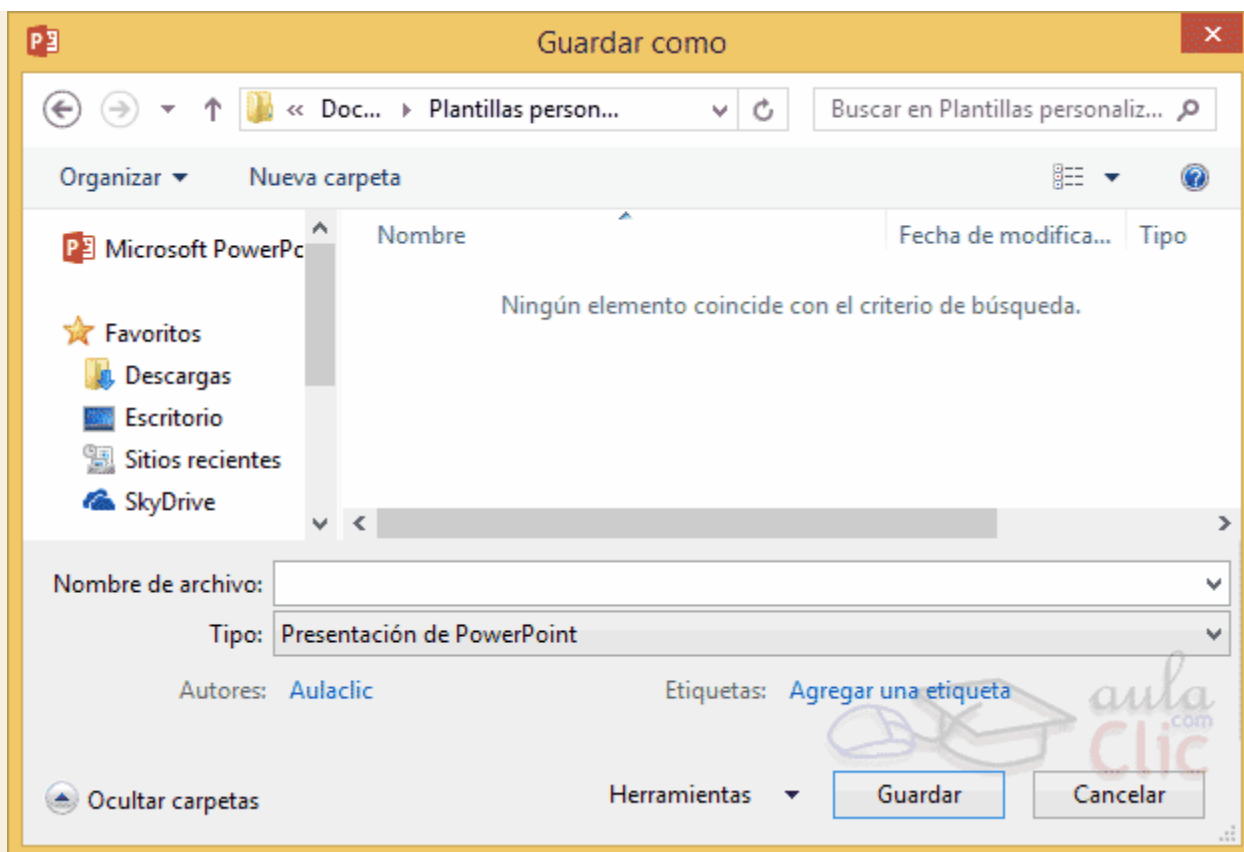
Guardar es una tarea fundamental. Obviamente, si realizamos un trabajo es para conservarlo y, por lo tanto, deberemos guardar la presentación como un archivo almacenado en nuestro equipo. Pero también es fundamental que guardemos las modificaciones a medida que vamos trabajando, porque si ocurre un error en el sistema o hay un corte en el suministro eléctrico evitaremos tener que rehacer las cosas. Como reza el dicho popular, más vale prevenir que curar.

Guardar es tan sencillo como acceder a **Archivo > Guardar** o hacer clic en el botón  de la barra de acceso rápido. También disponemos del atajo de teclado **CTRL+G**.

- La **primera vez** que guardemos la presentación nos aparecerá un menú como el de la siguiente imagen:



En él dispondremos de distintas opciones: guardar en nuestro **Equipo**, hacerlo mediante el uso de **SkyDrive** o agregar algún sitio nuevo. De momento, nos centraremos en el guardado en el propio equipo. Para ello, seleccionamos nuestro equipo como destino y tras ello pulsamos el botón **Examinar**. Nos aparecerá una ventana en la que deberemos seleccionar la ruta donde queremos guardar el archivo y su nombre. El resto de veces que guardemos, dado que el archivo ya se habrá creado, lo único que hará el sistema es ir actualizando su contenido.



El archivo con la presentación se guardará en la carpeta que estemos visualizando, es decir, en la que tengamos abierta. Observa que en la parte superior se indica la ruta de la carpeta destino y que desde el panel izquierdo puedes explorar las carpetas del equipo para situarte en la que desees. Es interesante observar y recordar dónde se guardan los archivos de trabajo, así como hacerlo de forma organizada. Si es necesario se pueden crear carpetas desde la opción **Nueva carpeta** a fin de clasificar el trabajo de un modo más apropiado.

Además de tener en cuenta dónde, también es importante saber con qué nombre se guarda. Para ello, deberemos escribir el nombre deseado en el cuadro de texto **Nombre de archivo**.

Ya sólo nos queda pulsar el botón **Guardar**.

Por defecto, se creará un archivo del tipo **Presentación de PowerPoint**, que tiene la extensión **pptx**. Si por cualquier motivo queremos guardar la presentación en otro formato, por ejemplo en el formato antiguo (PowerPoint 97-2003), lo único que deberemos hacer es modificar el tipo de archivo, seleccionando el adecuado de la lista desplegable que hay justo debajo del nombre de archivo.

● **Guardar cambios sobre un archivo ya creado.**

Como hemos dicho, el efecto que tendrá pulsar la opción **Guardar** en un archivo que ya se ha guardado antes será simplemente actualizar los cambios y salvaguardar así nuestro trabajo. Esto se debe hacer con cierta frecuencia; sin embargo, en ocasiones se nos olvida y perdemos el trabajo por un fallo técnico. Por eso, es interesante tener activada la opción **Auto recuperación de PowerPoint**, que no es más que una copia automática que se guarda cada cierto tiempo y que nos permitirá recuperar nuestro trabajo en caso de que el sistema falle.

● Guardar una copia.

En ocasiones, es posible que necesitemos guardar una copia de un archivo con un nombre distinto al del original. Así, podremos realizar modificaciones sobre él y dispondremos luego tanto de la presentación inicial como de la copia modificada. Para ello, haremos clic en **Archivo > Guardar como**.

Se abrirá una pantalla idéntica a la que utilizábamos para guardar por primera vez y, por lo tanto, el proceso será el mismo que ya hemos visto. Esto tiene su lógica, ya que PowerPoint necesitará saber dónde guardar la copia y con qué nombre.


● Para practicar lo aprendido realiza los ejercicios [Guardar una presentación](#) y [La opción Guardar como](#)

Unidad 1. Ejercicio: Guardar una presentación

En estos ejercicios practicaremos cómo guardar una presentación utilizando tres métodos distintos. Así, podrás escoger el que te resulte más cómodo.

Ejercicio 1: Guardar desde la ficha Archivo

En este primer ejercicio aprovecharemos para crear la carpeta donde iremos guardando todos los ejercicios del curso.


1. Inicia PowerPoint. En el menú de la derecha de la pantalla de inicio, elige **Presentación en blanco**. Este será el proyecto que guardaremos.
2. Haz clic en la pestaña **Archivo** y selecciona **Guardar**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Guardar como**.
3. Sitúate en la carpeta **Mis documentos**. Recuerda que, para saber si estás en dicha carpeta, puedes ver la barra de direcciones superior donde se muestra la ruta de la carpeta actual.
4. Haz clic en la opción **Nueva carpeta** o en el icono  (la forma del botón cambia según tu versión de Windows). Llámala **Ejercicios PowerPoint**.
5. Haz doble clic sobre la nueva carpeta **Ejercicios PowerPoint** para situarte dentro de ella.
6. En el cuadro de texto **Nombre de archivo** escribe **Mi primera presentación**.
7. Pulsa el botón **Guardar**.
8. Se mostrará la presentación para seguir trabajando con ella. En nuestro caso la cerraremos desde **Archivo > Cerrar**.

Ejercicio 2: Guardar con el teclado

1. Crea una nueva presentación en blanco haciendo clic en **Archivo > Nuevo > Presentación en blanco**.
2. Pulsa la combinación de teclas **Ctrl+G**. Recuerda que para hacerlo debes mantener pulsada la tecla CTRL, y sin soltarla realizar una pulsación de la tecla G.
3. Sitúate en el interior de la carpeta **Ejercicios PowerPoint** que has creado dentro de la carpeta **Mis documentos**. Lo más probable es que ya estés situado ahí directamente.
4. En el cuadro de texto **Nombre de archivo** escribe **Mi segunda presentación**.
5. Pulsa el botón **Guardar**.

6. Cierra la presentación desde **Archivo > Cerrar**.

Ejercicio 3: Guardar desde la barra de acceso rápido

1. Crea una nueva presentación en blanco haciendo clic en **Archivo > Nuevo > Presentación en blanco**.
2. Pincha en el botón  de la barra de acceso rápido.
3. Sitúate en el interior de la carpeta **Ejercicios Powerpoint** que has creado dentro de la carpeta **Mis documentos**. Lo más probable es que ya estés situado ahí directamente.
4. En el cuadro de texto **Nombre de archivo** escribe **Mi tercera presentación**.
5. Pulsa el botón **Guardar**.
6. Cierra la presentación desde **Archivo > Cerrar**.

Observa que en los ejercicios lo único que hemos modificado es la forma de guardar, pero que, en definitiva, el resultado es el mismo.

Unidad 1. Ejercicio: La opción Guardar como

En este ejercicio, practicaremos cómo guardar una copia de un ejercicio que ya hemos guardado anteriormente.

● Empezaremos por crear un documento y guardarlo:

1. Inicia PowerPoint. En la pantalla inicial, selecciona **Presentación en blanco** del menú que aparece a la derecha.
2. Haz clic sobre el texto **Haga clic para agregar título** y escribe **Título original**.
3. Abre la ficha **Archivo** y selecciona la opción **Guardar**.
4. Sitúate en la carpeta **Ejercicios Powerpoint** que hay dentro de **Mis documentos**.
5. Como **Nombre de archivo** escribe **Presentación con título**.
6. Pulsa el botón **Guardar**.
7. Fíjate que ahora en la barra de título aparece el nombre de tu presentación **Presentación con título**.

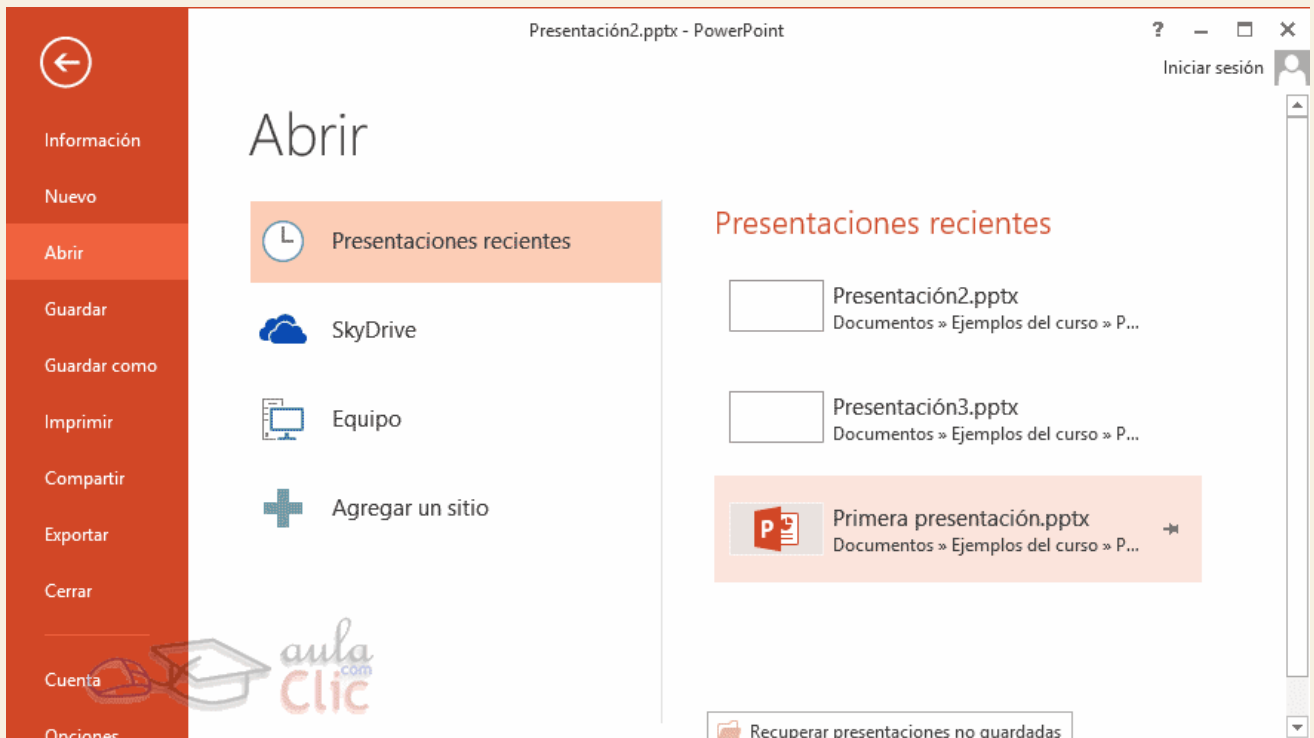
● Ahora vamos a crear una nueva presentación basada en la que tenemos, es decir, una copia modificada:

1. Haz clic sobre el título de la diapositiva y modifícalo para que sea **Título modificado**.
2. Abre la ficha **Archivo** y selecciona la opción **Guardar como**.
3. Sitúate en la carpeta **Ejercicios Powerpoint**.
4. En el cuadro de texto **Nombre de archivo** escribe **Presentación con título modificado**.
5. Pulsa el botón **Guardar**.
6. Fíjate que ahora en la barra de título aparece el nombre de tu presentación **Presentación con título modificado**. Ahora, todas las modificaciones que realices se guardarán en la copia, y el original se mantendrá intacto.
7. Cierra el documento desde **Archivo > Cerrar**.

Si miras en la carpeta **Ejercicios Powerpoint** ahora tienes la presentación **Presentación con título** y **Presentación con título modificado**

1.9. Abrir y cerrar presentaciones


● Una vez hemos creado y guardado una presentación, ya la tendremos almacenada en el equipo o en Skydrive. Bien, y ahora, ¿cómo la abrimos si queremos verla o seguir editándola? Existen varias formas de **abrir una presentación**, de momento nos vamos a centrar en dos maneras de recuperar un fichero que haya sido guardado en el equipo: desde PowerPoint localizándola manualmente en su carpeta contenedora y desde la lista de archivos recientemente utilizados. Para ambas vías, en primer lugar debemos recurrir a la opción **Archivo > Abrir** o a las teclas rápidas **CTRL+A**. Dicha acción inicia el siguiente cuadro de diálogo:



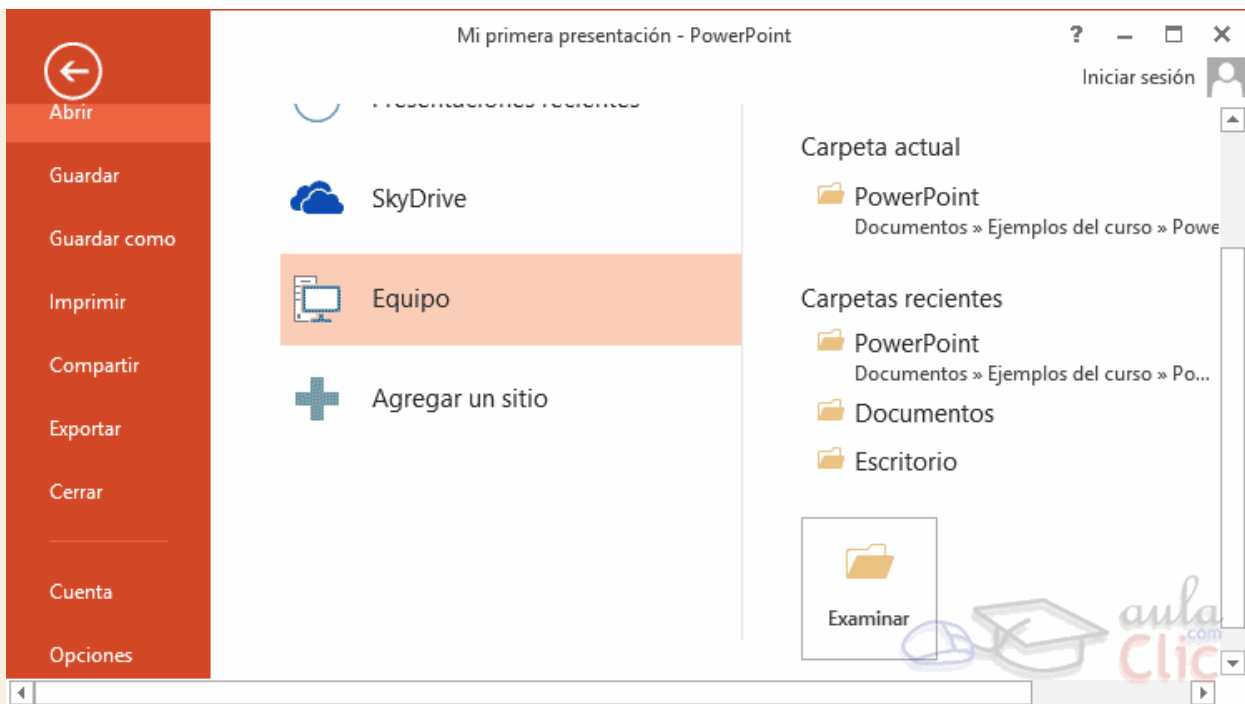
A partir de aquí podremos:

1) Presentaciones recientes. Las personas que acostumbran a trabajar siempre con el mismo equipo pueden encontrar bastante práctico este método. Es la opción que nos aparece por defecto, abrir un archivo de entre las **presentaciones recientemente utilizadas**.

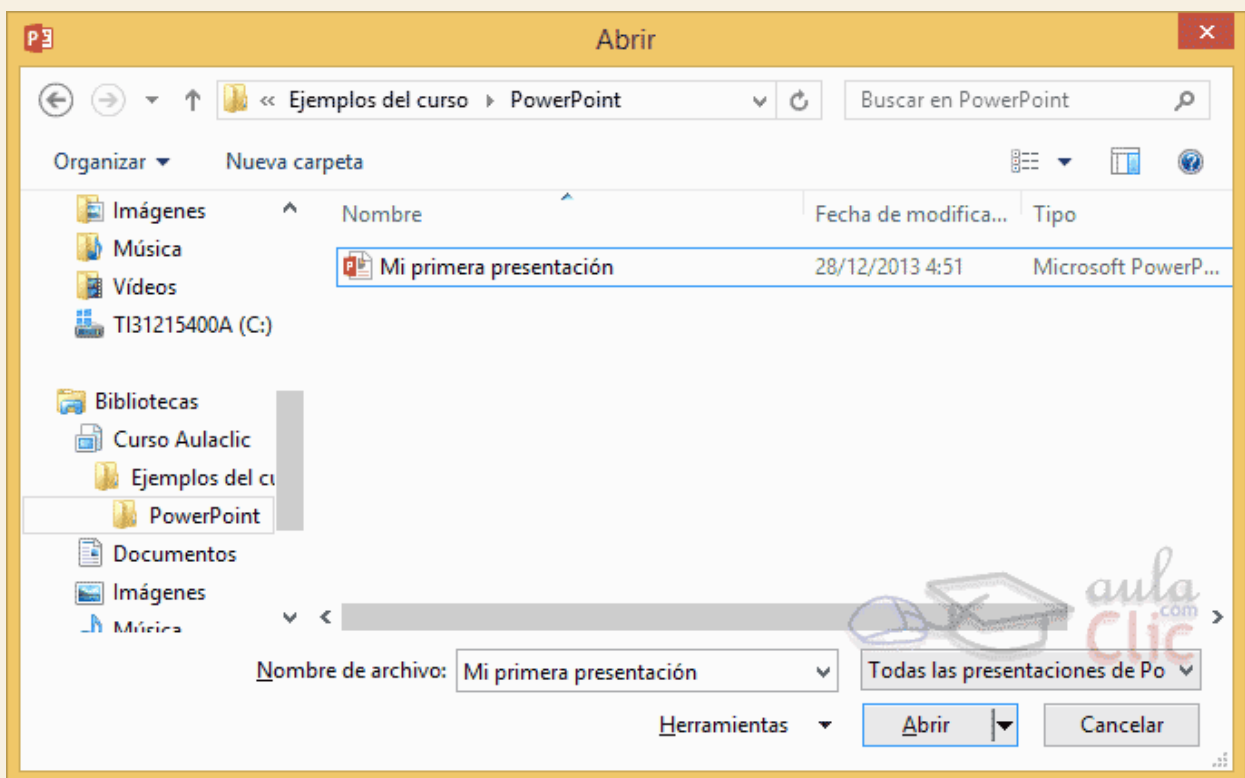
Al estar seleccionada por defecto esta opción, en el menú de la derecha en la ventana de la acción de **Abrir** (imagen anterior), podremos encontrar un listado de los últimos archivos que hemos usado. Este listado se va actualizando según utilizamos PowerPoint, pero también lo podemos modificar a nuestro antojo si así lo deseamos:

- Para **quitar un elemento de la lista**, hacemos clic con el botón derecho sobre él y escogemos la opción **Quitar de la lista**.
- Para **forzar a que un elemento se muestre siempre** en la lista, lo deberemos anclar haciendo clic en su botón en forma de chincheta . La chincheta se mostrará en posición vertical, como si estuviese clavada, esto indicará que ese elemento se encuentra anclado. Para desanclarlo, volveremos a hacer clic sobre el botón de chincheta o pin.

2) Equipo. Si nuestro archivo no se encuentra entre los recientemente utilizados, podemos pulsar el botón de la opción **Equipo**. Al hacerlo cambiará el menú derecho:



Una vez aquí, nos aparecerá un listado de carpetas recientes desde donde abrir nuestro archivo. Si ninguna de ellas fuese la que estamos buscando, podemos pulsar el botón **Examinar** para abrir una nueva ventana:

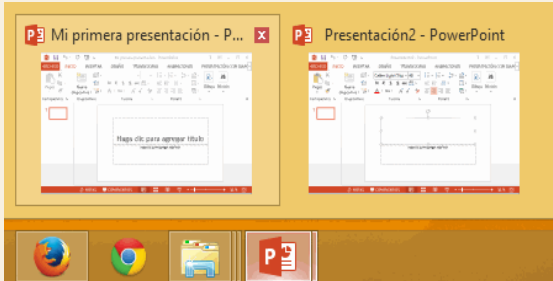


La ventana es similar a la de guardar, pero esta vez exploraremos las carpetas para localizar aquella donde fue guardado el archivo. Una vez lo localizamos, hacemos clic sobre él para seleccionarlo y pulsamos el botón **Abrir**. El archivo se mostrará para empezar a trabajar con él.

Ya sabemos abrir presentaciones, sólo nos queda mencionar un último detalle. PowerPoint permite **trabajar con varias presentaciones** a la vez, de modo que si tenemos una abierta e intentamos abrir otra, esta se

mostrará en una ventana nueva. En esta versión de Office, las presentaciones funcionan como varias instancias del mismo programa abiertas de manera independiente. De esta manera, cuando abramos un trabajo guardado desde una ventana con otro proyecto en el que estemos trabajando, esta será mostrada en una nueva ventana independiente, por lo que, si cerramos alguno de los dos proyectos, no afectará en nada al otro.

Por ello, podremos **cambiar de una presentación a otra** navegando en la barra de tareas. Seleccionamos el icono de PowerPoint y después la ventana en la que se encuentra el proyecto con el que queremos trabajar.



● Para practicar lo aprendido realiza el ejercicio [Abrir y cerrar una presentación](#)

Unidad 1. Ejercicio: Abrir y cerrar una presentación

En este ejercicio practicaremos cómo **abrir presentaciones utilizando distintos métodos**. Abriremos **varias simultáneamente** y aprenderemos a ir cambiando de una a otra, es decir, a **alternar** sus correspondientes **ventanas**.

1. Abre PowerPoint. Se abrirá la pantalla inicial.
2. Vamos a abrir uno de las presentaciones que hemos creado en anteriores ejercicios. Si realizaste los ejercicios anteriores en el mismo equipo que estás utilizando ahora, apreciarás en el menú de la izquierda una lista de los distintos archivos que has ido creando. En ella encontrarás **Mi primera presentación, Mi segunda presentación, Mi tercera presentación, Presentación con título y Presentación con título modificado**.
3. Haz clic en **Mi primera presentación**. Se abrirá. No la cierres.

● Vamos a abrir simultáneamente otros dos archivos, pero esta vez desde el cuadro de diálogo **Abrir**.

1. Haz clic en **Archivo > Abrir > Equipo > Examinar**.
2. En el cuadro de diálogo, localiza el archivo **Mi segunda presentación**, que se encuentra en **Mis documentos/ejercicios PowerPoint**. Selecciónalo y pulsa el botón **Abrir**.
3. Ahora, pulsa la combinación de teclas **CTRL+A**.
4. Observarás que se abre el mismo cuadro de diálogo que siguiendo la secuencia **Archivo > Abrir**. Haciendo clic de nuevo en **Equipo > Examinar**, nos encontraremos en la misma situación del paso 1. Esta vez deberás seleccionar **Mi tercera presentación** y luego pulsar el botón **Abrir**.

● Ya hemos abierto los tres archivos. Ahora practicaremos cómo ir cambiando de una presentación a otra.

1. Haz clic en el icono de PowerPoint que tendremos en la barra de tareas.
2. Selecciona **Mi primera presentación**. Observa que se sitúa este archivo en primer plano. Como los tres son iguales (están vacíos), fíjate en la barra de título para distinguirlos por su nombre.
3. Repite la operación, seleccionando esta vez **Mi segunda presentación**.
4. Cierra las tres presentaciones. Recuerda que puedes hacerlo desde **Archivo > Cerrar**.

Ejercicios unidad 1: Entorno y primeros pasos

Ejercicio 1: Crear y guardar una presentación

Abre PowerPoint, selecciona **Presentación en blanco** del menú de la derecha de la pantalla principal y rellena el título y subtítulo de la primera diapositiva de la presentación.

- El título será **PowerPoint con aulaClic**.
- El subtítulo será **Apuntes del curso**.

Guarda el archivo con el nombre **Apuntes PowerPoint** en la carpeta **Ejercicios PowerPoint** que creaste en los ejercicios paso a paso de la unidad. En futuros ejercicios utilizaremos este archivo, pero de momento no lo vamos a modificar, así que puedes cerrarlo.

Ejercicio 2: Crear presentación basada en una plantilla

Crema una presentación basada en la plantilla **Bienvenido a PowerPoint**.

Cuando se muestre en el área de trabajo, lee su contenido y observa los elementos que hay: títulos, dibujos, gráficos, etc.

Por último, ciérrala sin modificarla ni guardarla.

Ejercicio 3: Abrir y cerrar presentaciones

Abre el archivo **Apuntes PowerPoint** que acabas de crear. Luego, ciérralo.

Ejercicio 1: Crear y guardar una presentación

Para crear el archivo **Apuntes PowerPoint** tal y como especifica el ejercicio:

1. Ejecuta PowerPoint desde el botón **Inicio**. O bien haciendo doble clic sobre su acceso directo en el escritorio.
2. Elige presentación en blanco del menú de la derecha de la pantalla inicial.
3. En la presentación en blanco que se muestra, haz clic sobre el texto **Haga clic para agregar título** y escribe **PowerPoint con aulaClic**.
4. Luego, haz clic sobre el texto **Haga clic para agregar subtítulo** y escribe **Apuntes del curso**.
5. Pulsa las teclas **CTRL+G** o el botón **Guardar** de la barra de acceso rápido superior o del menú **Archivo**.
6. En el cuadro de diálogo, sitúate en la carpeta **Ejercicios PowerPoint** que creaste.
7. Como **Nombre de archivo**, especifica **Apuntes PowerPoint**.
8. Pulsa el botón **Guardar**.
9. El archivo ya se ha guardado. De momento no lo vas a modificar, así que haz clic en **Archivo > Cerrar**.

Ejercicio 2: Crear presentación basada en una plantilla

1. Haz clic en **Archivo > Nuevo**.
2. En la lista de plantillas que aparece, selecciona **Bienvenido a PowerPoint**.
3. Se mostrará inmediatamente en el área de trabajo. Observa su contenido. Ten presente que utilizando la barra de desplazamiento lateral podrás ir cambiando de diapositiva. Es interesante que te fijas bien en los

elementos que contiene cada diapositiva, a modo de introducción de lo que vas a aprender a hacer a lo largo del curso.

4. Cierra la presentación sin guardarla, desde **Archivo > Cerrar**.

Ejercicio 3: Abrir y cerrar presentaciones

1. Lo más sencillo en este caso sería acceder al apartado **Abrir > Recientes** del menú **Archivo**, ya que se trata de un archivo que acabamos de utilizar en este mismo ordenador.
2. Ahí, haz clic sobre la presentación **Apuntes PowerPoint**.
3. Comprueba cómo se abre y luego haz clic en **Archivo > Cerrar**.

Unidad 2. Las vistas

2.1. Cambiar de vista

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 una de las diapositivas como una visión global de todas ellas, así como reproducir la presentación para ver el resultado al final.

Podemos cambiar de una vista a otra de dos formas distintas.

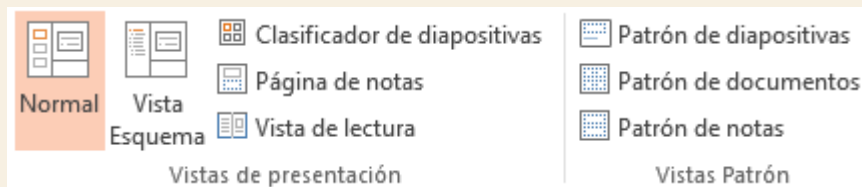
● Desde los accesos directos de la zona inferior de la ventana.



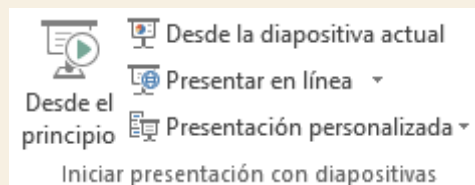
Donde encontraremos las cuatro vistas principales (**Normal**, **Clasificador de diapositivas**, **Vista de lectura** y **Presentación con diapositivas**) que nos permitirán modificar el diseño, echar un vistazo general a todas ellas, abrirlas en pantalla completa para leerlas o ver la presentación tal y como se verá cuando la proyectemos en nuestra exposición. Durante el tema iremos viéndolas con detalle.

● Desde las opciones de la cinta.

Casi todas las vistas se encuentran en la ficha **Vista**. Aquí encontramos algunas vistas más además de las que ya aparecían en la barra inferior, como la **Página de notas** o las **Vistas patrón**.



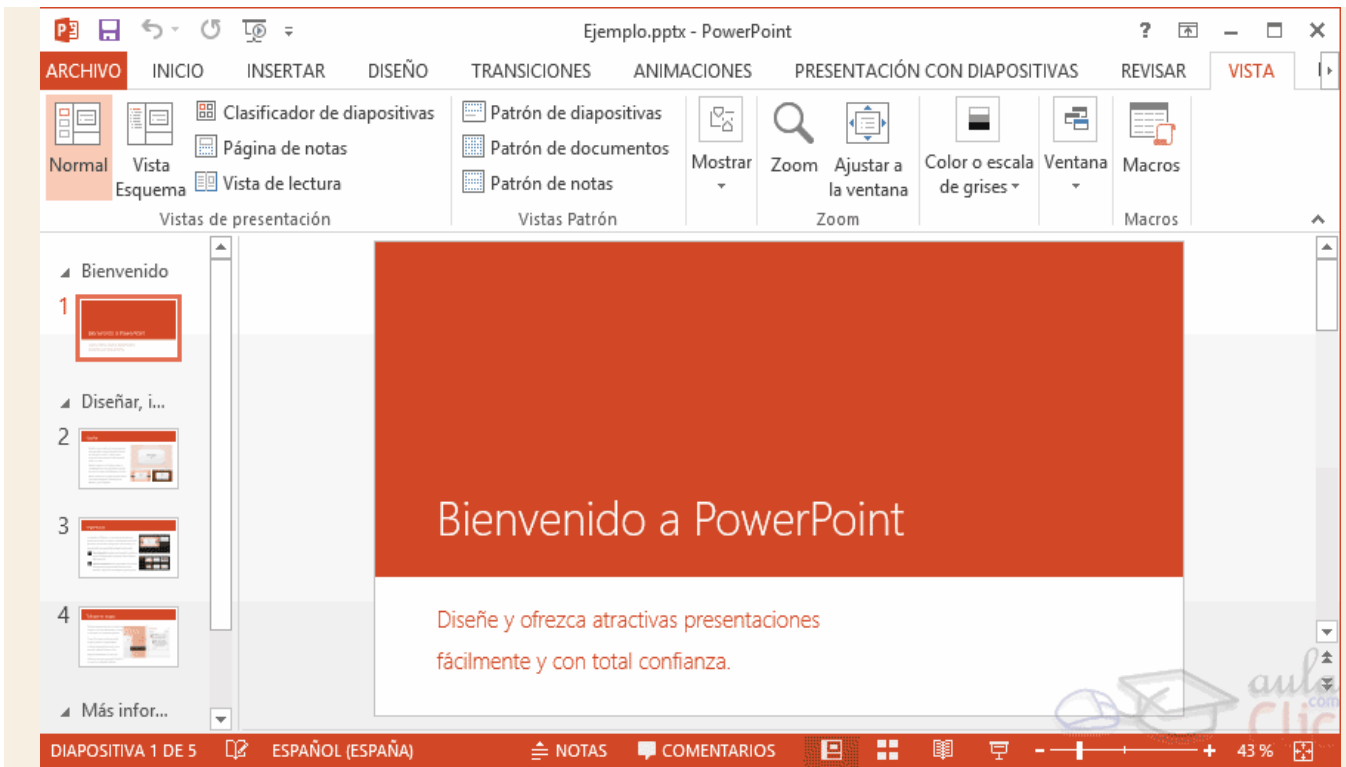
La única vista que no se encuentra aquí es la de **Presentación con diapositivas**. Puesto que se trata de una vista muy importante, porque nos permite ver el resultado final tal cual lo verá nuestro público, posee una ficha propia llamada **Presentación con diapositivas**. En ella encontraremos distintas formas de ejecutarla.



A continuación veremos estas vistas con más detalle.

2.2. Vista Normal

La **vista normal** es la que se utiliza para **trabajar habitualmente**. Con ella podemos ver, diseñar y **modificar la diapositiva** que seleccionamos. La iniciamos desde **Vista > Normal** o bien desde la barra inferior pulsando el botón



Puesto que se trata de la vista que se muestra inicialmente al iniciar una presentación, ya la hemos comentado en la unidad anterior. Sin embargo, la repasaremos brevemente.


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

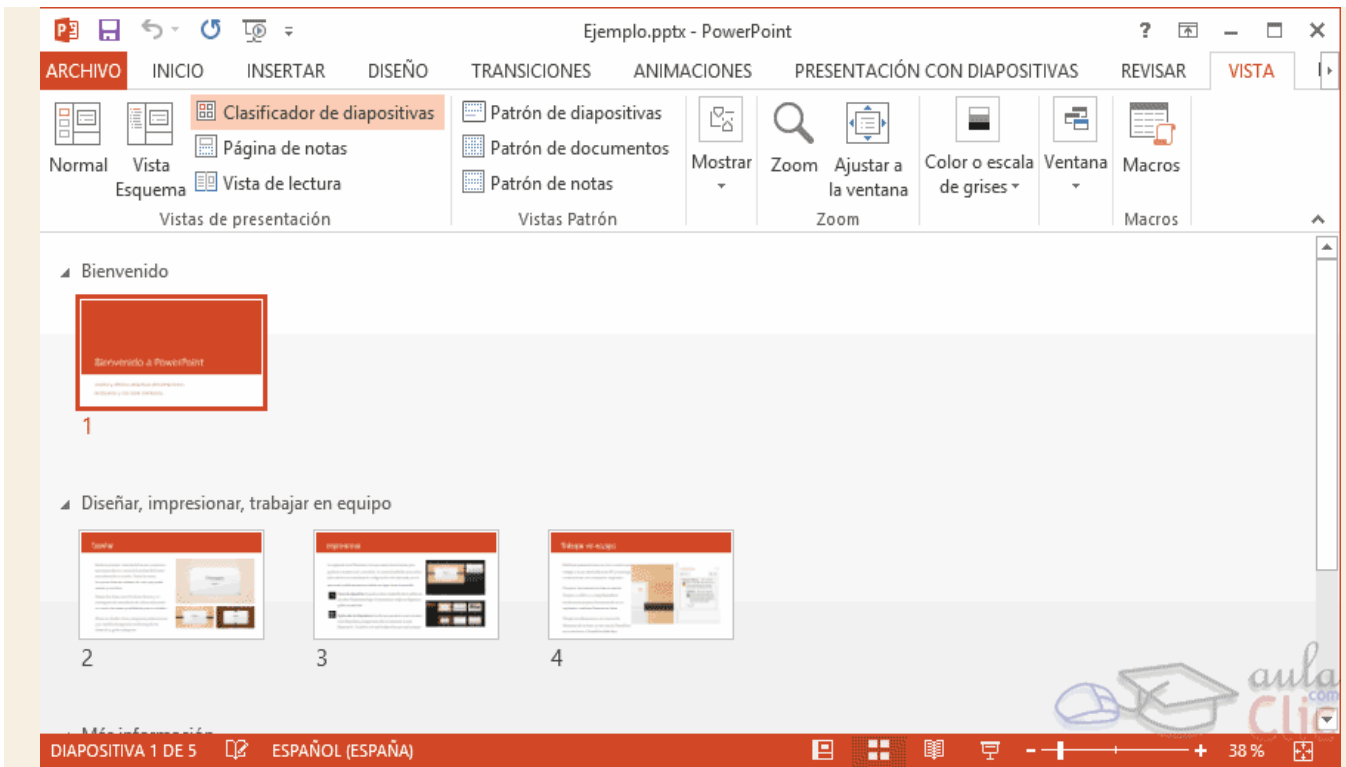
Esta es la vista que más utilizarás, ya que desde ella modificaremos la presentación. Es la vista de trabajo, por decirlo de alguna manera. Podemos insertar texto en las diapositivas, cambiar su color y diseño, etc.

2.3. Vista Clasificador de diapositivas

La **vista clasificador** muestra las **diapositivas en miniatura** y ordenadas por el orden de aparición. Dicho orden se representa con un pequeño número situado en la esquina inferior izquierda de cada una de las diapositivas. También pueden aparecer clasificadas en secciones, si así lo hemos establecido.

Por lo tanto, 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. En definitiva, **para organizarlas**.

Se inicia también desde **Vista > Vistas de presentación > Clasificador de diapositivas**. También dispones de un botón en la barra inferior que presenta el siguiente aspecto .

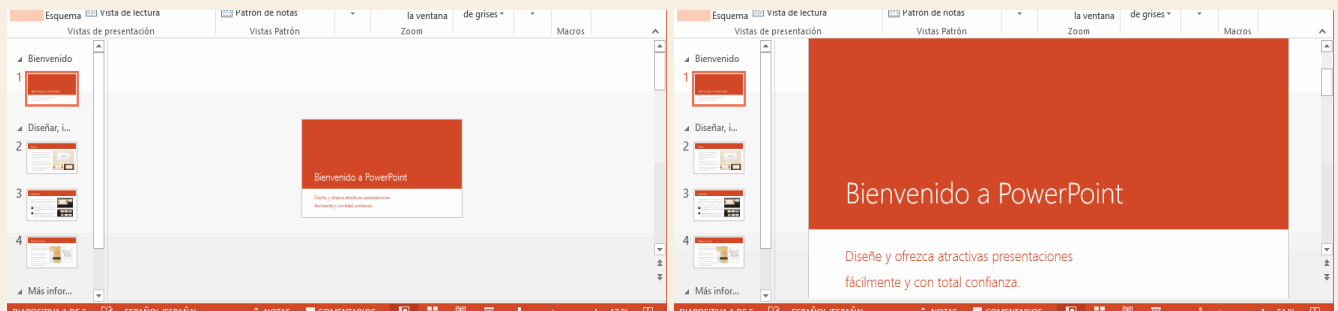


2.4. Zoom

El zoom no es exactamente una vista, pero permite **acercar** o **alejar** las diapositivas en algunas vistas, como **Normal** y **Clasificador de diapositivas**.

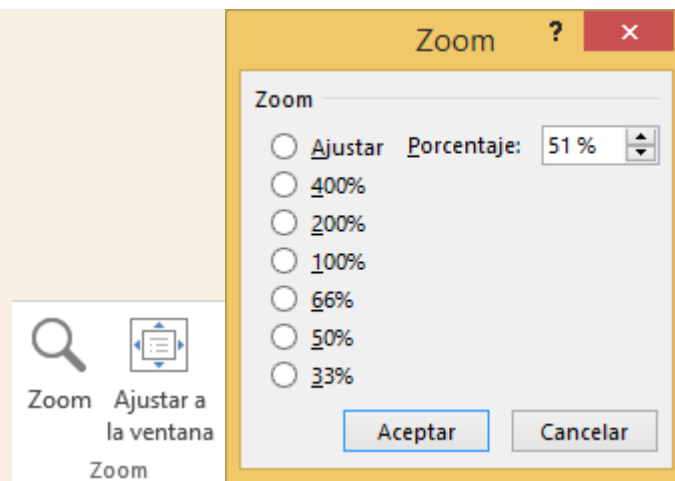
Para aplicarlo deberemos situarnos primero en la diapositiva sobre la que queremos que se aplique el zoom. Ten presente que no es lo mismo tener la diapositiva seleccionada en el área de esquema que en el área de trabajo. Dependiendo de cuál seleccionemos, el zoom se aplicará sobre ésta zona.


Observa el siguiente ejemplo del zoom aplicado a una diapositiva en el área de trabajo.



Las miniaturas de las diapositivas mantienen el mismo tamaño, al igual que la propia ventana. Lo único que cambia es la diapositiva seleccionada en el área de trabajo.

● Encontrarás la herramienta **Zoom** en la ficha **Vista**. Al hacer clic sobre ella, se desplegará una ventana donde podrás escoger el porcentaje de zoom deseado de entre las opciones, o bien escribir uno personalizado.



También se puede aplicar el zoom a través de la barra de estado con el control , desplazando el marcador o pulsando los botones - y +.

● Una opción muy útil es la de ajustar el tamaño de la diapositiva al tamaño de la ventana. Es decir, que la diapositiva se verá más pequeña si la ventana de PowerPoint se encuentra restaurada, y más grande si se maximiza. Eso sí, siempre se verá completa.

Para ajustarla, hacemos clic en el botón **Ajustar a la ventana** de la ficha **Vista** o bien pulsamos el botón  de la barra inferior.

● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Aplicar zoom a distintas vistas](#)


Unidad 2. Ejercicio: Aplicar zoom a distintas vistas

En este ejercicio utilizaremos una presentación basada en una plantilla, que ya consta de varias diapositivas. Con ella practicaremos distintas formas de cambiar el zoom y cómo aplicar el zoom a distintas vistas.


Ejercicio 1: El zoom en la vista Normal

1. Haz clic en **Archivo > Nuevo > Bienvenido a PowerPoint > Crear**.
2. Una vez se abra la presentación, haz clic en la segunda diapositiva desde **el área de esquema**. Es decir, el área de la izquierda que contiene las diapositivas en miniatura. Se mostrará en el área de trabajo.
3. En la ficha **Vista**, haz clic en **Zoom** y luego escoge el valor **100%** en la ventana. Fíjate en que no permite aumentar el zoom a ningún valor superior a 100%. Luego, pulsa **Aceptar**.
4. Observa el tamaño que han adquirido cada una de las diapositivas en miniatura.
5. Repite la operación con el valor **33%** y observa los cambios.
6. Luego, repite la operación de nuevo, pero esta vez escribe manualmente el valor **10%**.
7. A continuación vamos a modificar el zoom en el área de trabajo. Haz clic en la diapositiva en la zona central de trabajo.
8. Luego, desde la ficha **Vista**, haz clic en **Zoom** y aplica un zoom del **400%**. Ahora sí que es posible modificar el zoom más allá del 100%. Luego, pulsa **Aceptar**.
9. Repite la operación con el valor **50%**. Observa los cambios.
10. Luego, también desde la ficha **Vista**, pulsa el botón **Ajustar a la ventana**. Si tienes maximizada la ventana, restáurala desde el penúltimo botón de los cinco que hay en la barra de título, a la derecha del todo. Si la

tenías restaurada utiliza este mismo botón para maximizarla. Lo importante es que aprecies que al hacerlo la diapositiva reajusta su zoom para adaptarse a la ventana. Puedes observar el valor del zoom que se está actualizando en la barra de estado.

11. Por último, practicaremos cómo utilizar el zoom desde la barra inferior. Utiliza los botones + o -, o el marcador de la barra para aplicar un **100%** de zoom. 

Ejercicio 2: El zoom en la vista Clasificador de diapositivas


1. Partimos del supuesto de que sigues con la presentación del ejercicio anterior abierta. De momento la tienes en vista **Normal**, así que cambia a la vista **Clasificador de diapositivas**, desde la ficha **Vista** o desde la barra inferior.
2. Desde la ventana de la herramienta **Zoom** de la cinta, selecciona y acepta el valor **200%**. Luego repite la operación con el valor **20%** que deberás introducir a mano en la caja de texto.
3. Por último, pulsa el botón **Ajustar a la ventana**  de la barra inferior. En este caso, como hay varias diapositivas, lo que hace es aplicar un zoom del **100%**.
4. Pulsa el botón **Guardar** de la barra de acceso rápido o desde el menú **Archivo** y guarda la presentación con el nombre **Ejemplo**.
5. Pulsa **Archivo > Cerrar**.

2.5. Vista Presentación con diapositivas

La vista **Presentación con diapositivas reproduce la presentación** para mostrar cuál será el resultado final.

Lo habitual es reproducir la presentación desde la diapositiva que se está visualizando en ese momento, normalmente para ver cómo queda la diapositiva que acabamos de realizar y poder apreciar todos los elementos, incluidos los efectos animados que no se apreciarían en ninguna otra vista.

● Podemos **iniciar** esta vista desde:

- La cinta, en **Presentación con diapositivas > Iniciar presentación con diapositivas > Desde la diapositiva actual**.
- El botón  de la barra inferior.

● Lo habitual es que una presentación contenga diversas diapositivas. Durante la exposición de cara al público es imprescindible que sepas moverte de una a otra con soltura para ir avanzando. La siguiente tabla muestra las teclas apropiadas para realizar las acciones básicas:

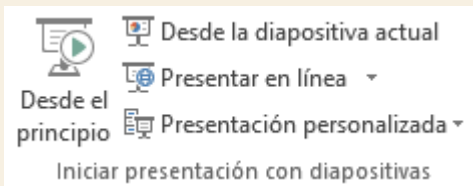
Acción	Teclas
Ejecutar la siguiente animación o avanzar a la siguiente diapositiva.	S INTRO AV FLECHA FLECHA BARRA Clic con el mouse PÁG DERECHA ABAJO ESPACIADORA
Ejecutar la animación anterior o volver a la diapositiva anterior	A RE FLECHA FLECHA RETROCESO PÁG IZQUIERDA ARRIBA
Ir a diapositiva número	NÚMERO+INTRO
Volver a la primera diapositiva	1+INTRO presionar los dos botones del ratón durante 3 segundos.
Finalizar una presentación con diapositivas	ESC CTRL+PAUSA
Presentar el menú contextual	MAYÚS+F10 clic con el botón derecho del ratón

Además de estas acciones, también es posible modificar la forma del puntero del ratón o dibujar y resaltar sobre la diapositiva. Poner la pantalla en blanco o en negro para que las personas nos miren a nosotros en un momento dado, sin la distracción de la diapositiva, etc. Pulsando la tecla **F1** desde la vista de presentación puedes ver el cuadro de ayuda con todas las teclas para cada función.

Todas estas funciones se podrían realizar también mediante el **menú contextual**. Es decir, haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre la presentación y utilizando las opciones **Anterior**, **Siguiente**, **Ir a**

diapositiva, Fin de la presentación, etc. Sin embargo, esto no es muy recomendable, ya que además de ser incómodo, la visualización del menú puede distraer la atención del público y dar una imagen poco profesional.

● Hemos comentado que esa es la forma más habitual de reproducir la presentación, pero no la única. En la ficha **Presentación con diapositivas** encontramos otras formas de reproducción que pueden resultarnos útiles:



- **Desde el principio** para reproducirla toda. También se puede ejecutar este tipo de presentación pulsando la tecla F5.
- **Presentación personalizada**, para escoger exactamente en qué orden reproducirlas. Esto puede resultar muy útil si en la exposición de cara al público se decide modificar el orden de ciertos puntos: de este modo no será necesario modificar la presentación. Esto nos ahorrará mucho tiempo y evitará que terminemos con distintas versiones o copias de lo mismo, ya que podremos almacenar varios órdenes de reproducción en la propia presentación y así utilizar la misma para distintos públicos.
- Por último, comentaremos la opción **Presentación en línea**, que permite publicar en internet una presentación para que los receptores de la misma la puedan seguir desde su ordenador, móvil, o cualquier otro dispositivo. Lo que hace grande a esta idea es que el público no sólo dispone de la presentación, sino que la visualiza al ritmo que marca el locutor en tiempo real. Veremos esto en detalle más adelante, en la unidad dedicada a la publicación de las presentaciones.



● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Vista presentación](#)

Unidad 2. Ejercicio: Vista presentación

En estos ejercicios practicaremos cómo utilizar la vista presentación de distintas formas.

Ejercicio 1: Reproducción básica

Recuerda que una vez empiece la reproducción a pantalla completa no podrás ver la ventana del curso, así que sería interesante que imprimieses este ejercicio o que anotaras en un papel los pasos básicos posteriores a ejecutar la presentación.

1. Abre la presentación **Ejemplo** que guardaste en el anterior ejercicio.
2. Cambia a la vista **Normal** en caso de que se haya iniciado en la vista **Clasificador de diapositivas**. Recuerda que puedes hacerlo desde el botón inferior  o desde la ficha **Vista**.
3. En la tira de diapositivas de la vista esquema, selecciona la tercera haciendo clic en ella.
4. Luego, inicia la presentación de diapositivas pulsando la tecla F5 o desde el botón inferior .
5. Ve pasando las diapositivas con las teclas FLECHA DERECHA para avanzar y FLECHA IZQUIERDA para retroceder.
6. Pulsa la tecla F1 para mostrar la ventana de ayuda con los atajos de teclado para manejar la presentación. Observa sus distintas pestañas.
7. Finaliza la presentación pulsando la tecla ESC. Observa que ahora la diapositiva seleccionada en el área de esquema es la última que se ha reproducido.

Ejercicio 2: Reproducir toda

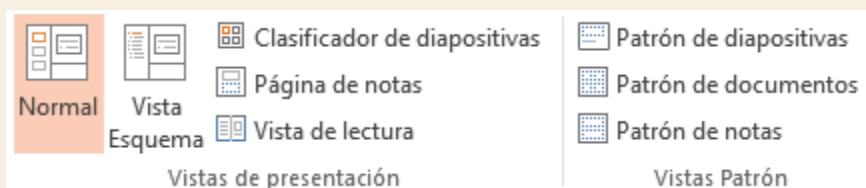
1. Supongamos que la presentación se interrumpió en la sexta diapositiva y quisiéramos empezar la presentación de nuevo. Para iniciarla desde el principio, pulsamos la tecla F5. Hazlo para comprobar que la primera diapositiva mostrada es la de portada.
2. Luego, cierra la presentación pulsando ESC.
3. Ejecuta de nuevo la presentación, pero esta vez desde la opción **Desde el principio** de la ficha **Presentación con diapositivas**.
4. Navega por las diapositivas utilizando las teclas AV PÁG y RE PÁG.
5. Para finalizar, pulsa ESC.

Ejercicio 3: Presentación personalizada

1. En la ficha **Presentación con diapositivas**, selecciona la opción **Presentación personalizada**. En el menú, escoge **Presentaciones personalizadas....**
2. Se abrirá un cuadro de diálogo. En él, pulsa el botón **Nueva**.
3. Vamos a configurar el orden de la presentación. Como nombre de la presentación escribe **Versión resumida**.
4. Ahora, en la lista de **Diapositivas de la presentación** que se muestra a la izquierda, selecciona la primera diapositiva y pulsa el botón **Añadir**. Aparecerá en el cuadro de la derecha donde se muestran las **Diapositivas de la presentación personalizada**.
5. Repite este último paso con las diapositivas indicadas a continuación. Procura hacerlo en el orden indicado:
 - o **3. Impresionar**. (Observa que en la lista de la derecha aparecerá renumerada como número **2**)
 - o **5. PowerPoint 2013**.
6. Vamos a modificar el orden de los últimos dos elementos. Haz clic sobre **3. PowerPoint 2013** en el cuadro de la derecha. Es decir, sobre el último elemento.
7. Pulsa el botón en forma de **flecha arriba** que hay junto al listado. De esta forma subirá una posición y quedará como último elemento la diapositiva **Impresionar**.
8. Pulsa **Aceptar** para cerrar el cuadro de configuración de la presentación personalizada.
9. Pulsa el botón **Cerrar**.
10. En la ficha **Presentación con diapositivas**, selecciona la opción **Presentación personalizada**. En el menú ahora aparece la opción **Versión resumida**, es decir, la presentación personalizada que acabamos de crear. Haz clic sobre ella.
11. Se iniciará la presentación. Ve pasando las diapositivas hasta el final, por ejemplo haciendo clic. Aprenderás que se muestran sólo las 3 diapositivas escogidas, y en el orden que hemos establecido.

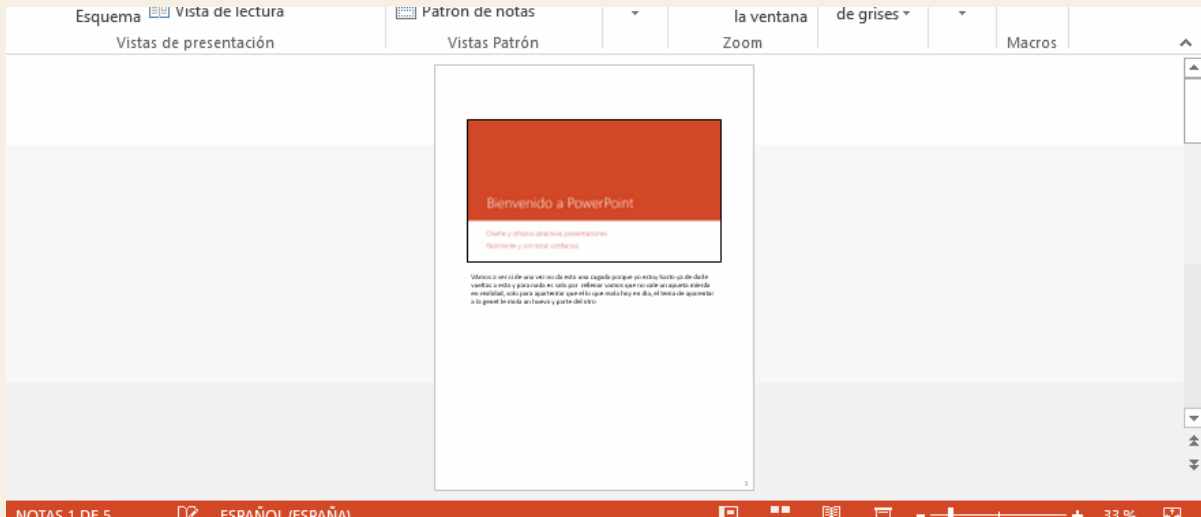
2.6. Otras vistas

Además de las vistas que hemos visto a lo largo del tema, existen otras formas de visualizar la presentación. En este apartado las introduciremos ligeramente, aunque las más importantes las iremos viendo en profundidad a lo largo del curso.




● **Página de notas.**

Muestra cada diapositiva en una página, seguida de sus correspondientes anotaciones. Se inicia desde la ficha **Vista**.



● Vista de lectura.

La vista es muy similar a la de presentación. Se abre a pantalla completa y permite visualizar las animaciones y transiciones. Sin embargo, esta vista se muestra en una ventana que se puede restaurar y maximizar a placer. Así podremos ver el resultado final pero de una forma más flexible para trabajar. Se inicia desde la ficha **Vista** o desde el botón  de la barra inferior.

Para movernos por las diapositivas a nuestro ritmo deberemos utilizar los botones que se muestran en la zona inferior. También desde ahí podremos cambiar de vista nuevamente.



● Vistas enfocadas a la impresión

Las vistas **Patrón de documentos** y **Patrón de notas** que se encuentran en la ficha **Vista** están enfocadas a la impresión. En el primer caso, a la impresión de varias diapositivas en la misma página; en el segundo, a la impresión de diapositivas junto con sus correspondientes anotaciones. Pero en ambos casos se muestran respetando aspectos importantes en el diseño enfocado a la impresión, como los márgenes, o pies y encabezados de página.

También existe una **Vista previa de impresión** en **Archivo > Imprimir**, que no es más que el aspecto que tendrá la presentación si se imprime. Permite modificar el zoom, pasar de página y poco más.

● Patrón de diapositivas

Esta vista, disponible en la ficha **Vista**, muestra el patrón empleado para facilitar su modificación.

Con una imagen quedará más claro. La siguiente diapositiva se muestra en la vista **normal a la izquierda** y en vista **patrón a la derecha**.



Ejercicios unidad 2: Las vistas

Ejercicio 1: Cambiar de vista


1. Abre la presentación **Ejemplo** creada en el ejercicio paso a paso de este tema y visualiza en el área de trabajo todas las diapositivas de la presentación.
2. Ahora, haz que se vea sólo la primera diapositiva de la presentación.
3. Ejecuta la presentación para ver cómo queda, pasa de una diapositiva a otra, vuelve atrás y vuelve a la vista normal.

Ejercicio 2: Aplicar el Zoom

1. Aplica un **37%** de Zoom al área de esquema.
2. Aplica un **53%** de Zoom al área de trabajo.
3. Haz que la diapositiva del área de trabajo aparezca más grande.
4. Haz que aparezcan en el esquema de la presentación más diapositivas.

Ejercicio 1: Vista Clasificador de diapositivas


● En el apartado 1 nos piden abrir la presentación **Ejemplo** creada en el ejercicio paso a paso de este tema y visualizar en el área de trabajo todas las diapositivas de la presentación. Si ya tienes abierto PowerPoint pasa al punto 3.

1. Despliega la pantalla de **Inicio** y pulsa el botón con forma de flecha hacia abajo que se encuentra en la esquina inferior izquierda. Esto nos lleva a la pantalla de **Aplicaciones**.
2. Navega en la pantalla de **Aplicaciones** y selecciona **PowerPoint 2013**.
3. Abre la presentación **Ejemplo** que se encuentra en la carpeta **Mis documentos/ejercicios Powerpoint** o en la carpeta donde estés guardando los ejercicios del curso.
4. Pulsa en el botón  que se encuentra debajo del área de esquema para ir a la vista clasificadora de diapositivas.

● En el apartado 2 nos piden que ahora se vea sólo la primera diapositiva de la presentación.

1. Para regresar a la vista normal pulsa el botón  que se encuentra bajo el área de esquema.

● En el apartado 3 nos piden ejecutar la presentación para ver cómo queda.

1. Pulsa en el botón  de la barra inferior.
2. Pulsa la tecla **Flecha Derecha** para pasar a la siguiente diapositiva.
3. Pulsa la tecla **Flecha Izquierda** para pasar a la diapositiva anterior.
4. Pulsa la tecla **ESC** para salir de la vista **Presentación** y volver a la vista normal.

Ejercicio 2: Aplicar el Zoom


● En el apartado 1 nos piden aplicar un **37%** de Zoom al área de esquema.

1. Si has cerrado la presentación **Ejemplo** ábrela.
2. Sitúate en el área de esquema haciendo clic sobre ella.
3. Haz clic en la pestaña **Vista** y selecciona la opción **Zoom**.
4. En el cuadro de diálogo que se abrirá escribe **37** donde pone **Porcentaje:** y pulsa **Aceptar**.

● En el apartado 2 nos piden aplicar un **53%** de Zoom al área de trabajo.

1. Sitúate en el área de trabajo haciendo clic sobre ella.
2. Haz clic en la pestaña **Vista** y selecciona la opción **Zoom**.
3. En el cuadro de diálogo que se abrirá escribe **53** donde pone **Porcentaje:** y pulsa **Aceptar**.

● En el apartado 3 nos piden hacer que la diapositiva del área de trabajo aparezca más grande.

1. Sitúate en el área de trabajo haciendo clic sobre ella.
2. Desplaza este control  para aumentar el porcentaje.

● En el apartado 4 nos piden que aparezcan más diapositivas en el esquema de la presentación, luego hay que hacer que se vea más pequeño.

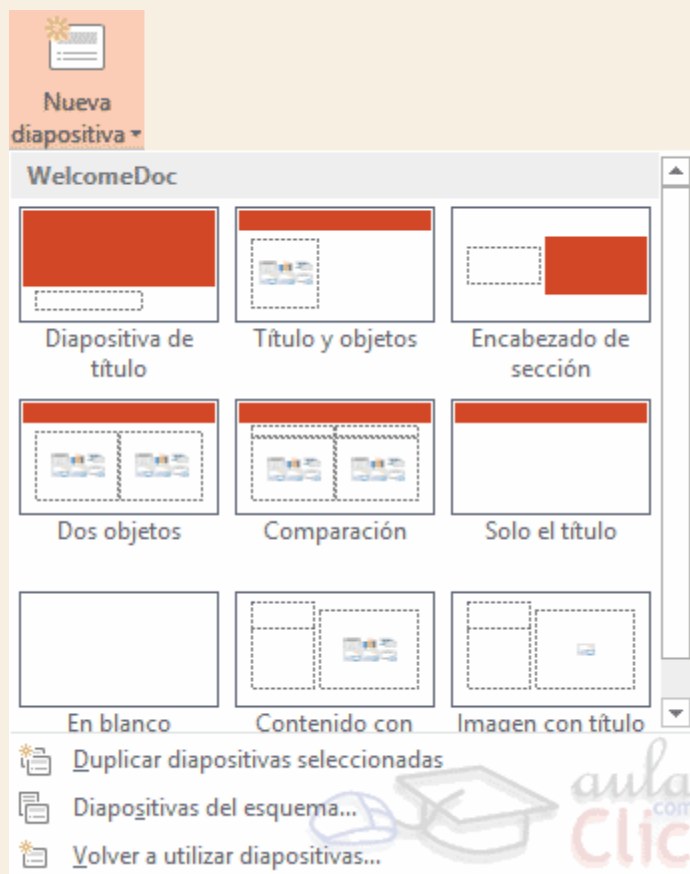
1. Sitúate en el área de esquema haciendo clic sobre ella.
2. Haz clic en la pestaña **Vista** y selecciona la opción **Zoom**.
3. En el cuadro de diálogo selecciona o escribe un zoom muy bajo como, por ejemplo, **10**.

Unidad 3. Trabajar con diapositivas

En esta unidad nos centraremos en aprender a trabajar con las diapositivas de una presentación, sin adentrarnos en cómo modificar su contenido. Veremos cómo podemos insertar nuevas diapositivas, eliminarlas, copiarlas o moverlas. Como podrás comprobar, se trata de acciones muy sencillas de realizar.

3.1. Insertar una nueva diapositiva

Para apreciar mejor cómo se inserta la diapositiva te recomendamos que utilices la **vista normal**.



Puedes añadir una diapositiva de dos formas:

- Pulsa en el botón **Nueva diapositiva** que se encuentra en la pestaña **Inicio**.
- O bien utiliza la combinación de teclas **Ctrl + M**.

Una vez realizado esto podrás apreciar que en el área de esquema aparece al final una nueva diapositiva. En caso de haber una diapositiva seleccionada, la nueva se insertará tras ella.

Como puedes ver en la imagen de la derecha, si hacemos clic en la flecha que se encuentra bajo el botón **Nueva diapositiva**, podremos elegir su diseño o tema.

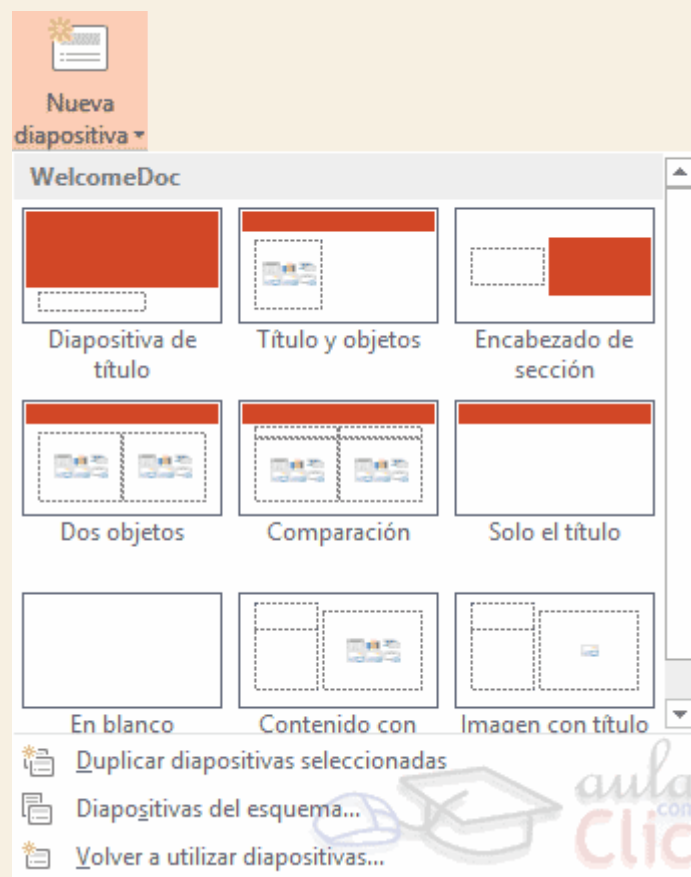
Podemos escoger entre diferentes diseños, o cargar una diapositiva en blanco. No te preocupes si no estás seguro del diseño que necesitas, por ejemplo porque no tienes claro qué contenidos vas a incorporar. Más adelante veremos cómo modificar los elementos que contiene.

Otra opción es **insertar una diapositiva que se encuentra en otra presentación**. Así, podremos reutilizar material fácilmente. Puedes ver cómo hacerlo en el siguiente avanzado.

Unidad 3. Avanzado: Insertar diapositiva de otra presentación

Existe otra forma de insertar diapositivas, y es incluir en nuestra presentación una diapositiva que ya existía en otra. Lo que comúnmente se conoce como **importar**. Esta funcionalidad es muy útil para aprovechar material del que ya disponemos. Los pasos a seguir serían:

1. Desde la ficha **Inicio**, desplegar el menú del botón **Nueva diapositiva** y seleccionar la opción **Volver a utilizar diapositivas....**



2. Se mostrará un panel en el lateral derecho. En él encontraremos enlaces de interés y varias opciones. Nosotros nos centraremos en hacer clic en el botón **Examinar** y seleccionar la opción **Examinar archivos** del menú.

Volver a utilizar diapo... ▾ ✕

Insertar diapositiva de:



Examinar ▾

Puede reutilizar diapositivas de las bibliotecas de diapositivas u otros archivos de PowerPoint en la presentación abierta.

[Abrir una biblioteca de diapositivas](#)

[Abrir un archivo de PowerPoint](#)

[Más información sobre la reutilización de diapositivas...](#)

3. En el cuadro de diálogo deberemos localizar, seleccionar y abrir el archivo de la presentación PowerPoint que nos interesa. Así, se mostrarán todas sus diapositivas en el propio panel.

Volver a utilizar diapo... ▾ ✕

Insertar diapositiva de:

C:\Users\Aulaclac\Documents\Ejempl ▾ →



Examinar ▾

Diapositivas: 5



Bienvenido a Powe...



Diseñar



Impresionar



Trabajar en equipo



PowerPoint 2013

Mantener formato de origen

Sólo nos queda hacer clic sobre aquellas que queramos que se inserten en la presentación sobre la que estamos trabajando actualmente. Ten presente que no se copiará el formato a menos que esté marcada la casilla inferior **Mantener formato de origen**. Esto es así para que el aspecto se adapte automáticamente al estilo del resto de las diapositivas, ahorrándonos tiempo y esfuerzo.

● Otra forma de lograr el mismo resultado es **copiar** la diapositiva. Se trata de un método más tedioso, así que no lo recomendamos a menos que ya tengas abiertas ambas presentaciones. Los pasos a seguir serían los siguientes:

1. Abrimos ambas presentaciones. Llamaremos **presentación origen** a aquella que contiene la diapositiva que nos interesa y **presentación de trabajo** a aquella donde vamos a insertarla.
2. En la presentación origen, seleccionamos la diapositiva y la copiamos pulsando **CTRL+C** o desde **Inicio > Copiar**.
3. En la presentación de trabajo, hacemos clic en la diapositiva después de la cual queremos insertar la diapositiva copiada y pegamos con las teclas **CTRL+V** o desde **Inicio > Pegar**.

Si quisiéramos que al insertarla en la presentación de trabajo desapareciese de la presentación origen (es decir, moverla), deberíamos cortarla en vez de copiarla. Lo haremos pulsando **CTRL+X** o desde **Inicio > Cortar**,

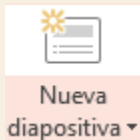
- Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Insertar diapositivas](#)

Unidad 3. Ejercicio: Insertar diapositivas

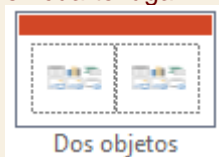
En estos ejercicios insertaremos nuevas diapositivas en una presentación que ya consta de varias de ellas. Practicaremos los distintos métodos para que luego puedas elegir el que te resulte más cómodo.

Ejercicio 1: Desde la cinta

1. Abre la presentación **Ejemplo** de tu carpeta **Ejercicios de PowerPoint**. Si siempre utilizas el mismo equipo recuerda que la encontrarás en **Archivo > Abrir > Presentaciones recientes**.
2. Asegúrate de que estás trabajando en la vista **Normal**. Si no ves las miniaturas de las diapositivas a la izquierda, activa esta vista desde **Vista > Normal**.
3. Haz clic en la **tercera** diapositiva para seleccionarla. Así, la nueva diapositiva se insertará tras esta, en **cuarto** lugar.
4. En la pestaña **Inicio**, despliega el menú del botón **Nueva diapositiva** haciendo clic justo en la parte inferior del mismo, sobre el texto.



5. Selecciona en el menú el diseño **Dos objetos** y observa cómo se incluye una diapositiva con dicho diseño en cuarto lugar.



6. Ahora sitúate en el área de trabajo en vista **Clasificador de diapositivas**. Recuerda que puedes hacerlo desde la barra inferior o desde la ficha **Vista**.
7. Haz clic en la **primera** diapositiva, ya que esta vez queremos que la nueva se inserte en **segundo** lugar.
8. Despliega de nuevo el menú **Nueva diapositiva** de la ficha **Inicio**, pero esta vez selecciona el diseño **Diapositiva de título**.

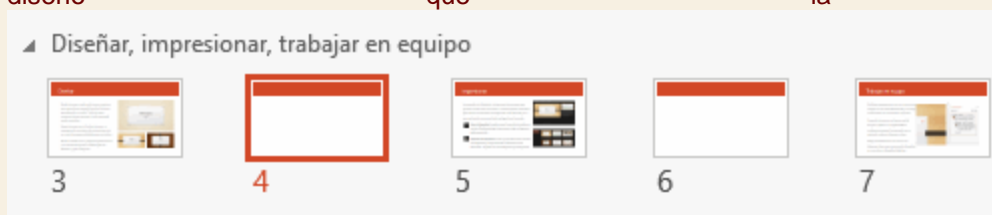
El resultado final será el siguiente:



Hemos seleccionado las nuevas diapositivas (la **2** y la **5**) para que las veas más claramente. Observa que se ha aplicado un estilo coherente con el formato del resto.

Ejercicio 2: Desde el teclado

1. Nos quedamos en la vista **Clasificador de diapositivas**. Haz clic sobre la tercera diapositiva.
2. Pulsa las teclas **Ctrl+M** y observa cómo se ha creado una nueva diapositiva en cuarto lugar con el mismo diseño que la anterior.



3. Cierra la presentación guardando los cambios.

Ejercicio 3: Cine - I

1. Crea una nueva presentación en blanco y guárdala en tu carpeta **Ejercicios PowerPoint** con el nombre **Cine**. Ten presente que volverás a utilizar esta presentación en posteriores ejercicios. Recuerda que para crear nuevas presentaciones hay que hacer clic en **Archivo > Nuevo > Presentación en blanco**.
2. En la primera diapositiva que aparece por defecto, escribe el título **El cine mudo** y el subtítulo **La edad de la pantalla de plata**.
3. En la ficha **Inicio** despliega el menú **Nueva diapositiva** y escoge la opción **Contenido con título**.
4. Cierra la presentación guardando los cambios.

3.2. Seleccionar diapositivas

Para poder realizar las acciones que veremos posteriormente te será necesario, a veces, saber seleccionar diapositivas. Por lo tanto vamos a ver cómo hacerlo.

Desde la vista **Normal**, lo más adecuado es seleccionarlas en las miniaturas que se muestran en el área de esquema. Aunque resulta más cómodo hacerlo desde la vista **Clasificador de diapositivas**.

● Para **seleccionar una diapositiva**, hacemos clic sobre ella. Así, las acciones realizadas se aplicarán a esta.



● Para **seleccionar varias diapositivas consecutivas**, hacemos clic sobre la primera de ellas y pulsamos la tecla MAYÚS. Sin soltar dicha tecla, hacemos clic en la última diapositiva del tramo a seleccionar.



● Para **seleccionar varias diapositivas no contiguas**, mantendremos la tecla CTRL pulsada e iremos haciendo clic en cada una de ellas.




Como puedes observar, las diapositivas seleccionadas se distinguen por el borde coloreado que las rodea.

3.3. Copiar una diapositiva

Si estás situado en la **vista normal** te aconsejamos que selecciones la **pestaña de diapositiva del área de esquema** ya que te será más fácil situarte en el lugar dónde quieres copiar la diapositiva. También resulta muy práctico realizar este tipo de acciones desde la vista **clasificador de diapositivas**.

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

● Desde la cinta:

1. Selecciona la diapositiva a copiar y pulsa en el botón de copiar  que se encuentra en la pestaña **Inicio**.
2. Después selecciona la diapositiva detrás de la cual se insertará la diapositiva a copiar y pulsa el botón



● Desde el menú contextual:

1. Haz clic con el botón derecho del ratón sobre la diapositiva a copiar y selecciona la opción **Copiar** en el menú contextual que se muestra.
2. Haz clic con el botón derecho del ratón entre dos diapositivas, es decir, donde queramos insertar la copia. Deberemos seleccionar la opción de pegado más adecuada.

● Desde el teclado:

1. Haz clic sobre la diapositiva a copiar y pulsa la combinación de teclas **CTRL + C** (que realiza la acción de copiar).
2. Haz clic sobre la diapositiva detrás de la cual se insertará la copia y pulsa **CTRL + V** (pegar).


Es posible copiar varias diapositivas a la vez, seleccionándolas antes de ejecutar la acción de copiar.

● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Copiar diapositivas](#)

Unidad 3. Ejercicio: Copiar diapositivas

En estos ejercicios copiaremos una diapositiva dentro de la misma presentación. Lo haremos tanto desde la cinta como desde el menú contextual, de forma que practiques distintos métodos y escojas el que prefieras para trabajar de ahora en adelante.

Ejercicio 1: Desde la cinta

1. Abre la presentación **Ejemplo**.
2. Visualízala en vista **Clasificador de diapositivas**. Recuerda que puedes cambiarla desde los botones inferiores o desde la ficha **Vista**.
3. Haz clic sobre la primera diapositiva.
4. Pulsa en el botón .
5. Haz clic sobre la cuarta diapositiva.



6. Pulsa en el botón **Pegar** y observa cómo ahora tenemos dos iguales, que se corresponden con las diapositivas **1** y **5**.
7. Pulsa **Guardar** para conservar los cambios.

Ejercicio 2: Desde el menú contextual

1. Quédate en la vista **Clasificador de diapositivas**.
2. Haz clic sobre la primera diapositiva con el botón derecho del ratón, se desplegará el menú contextual.
3. Selecciona la opción **Copiar**.
4. Haz clic con el botón derecho del ratón entre las diapositiva **3** y **4**.
5. En el menú contextual encontrarás el apartado **Opciones de pegado** con varios botones justo debajo. Selecciona la primera opción, que se corresponde con **Usar tema de destino**.
6. Hemos insertado otra copia de la diapositiva.
7. Pulsa **Guardar** para conservar los cambios.

El resultado final será el siguiente:



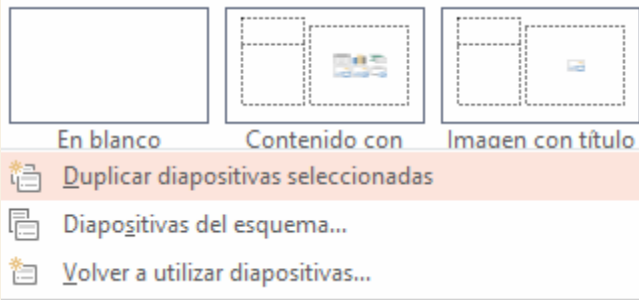
Las diapositivas **4** y **6** son copias idénticas de la **1**.

3.4. 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 puedes 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:

● Desde la **banda de opciones** desplegando el menú **Nueva diapositiva** y seleccionando la opción **Duplicar diapositivas seleccionadas**.



● O bien utilizando la combinación de **teclas Ctrl + Alt + D**

3.5. Mover diapositivas

● Para mover una o varias diapositivas realizamos los mismos pasos que para copiarlas. La única diferencia es que la acción a realizar será **Cortar/Pegar**, en vez de Copiar/Pegar.

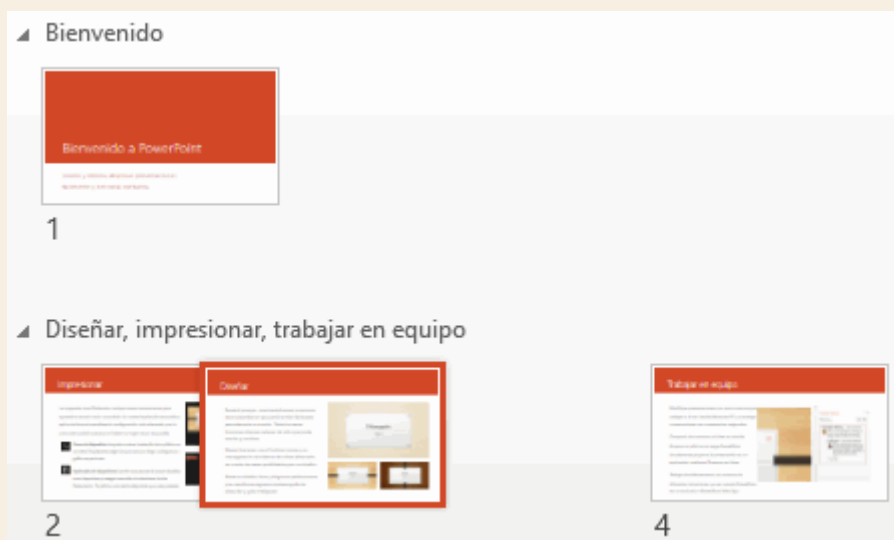
Por lo tanto, podemos hacerlo desde:

- La opción **Cortar** del menú contextual, o de la ficha **Inicio**.
- La combinación de teclas **CTRL+X**.


● O bien **arrastrando**:

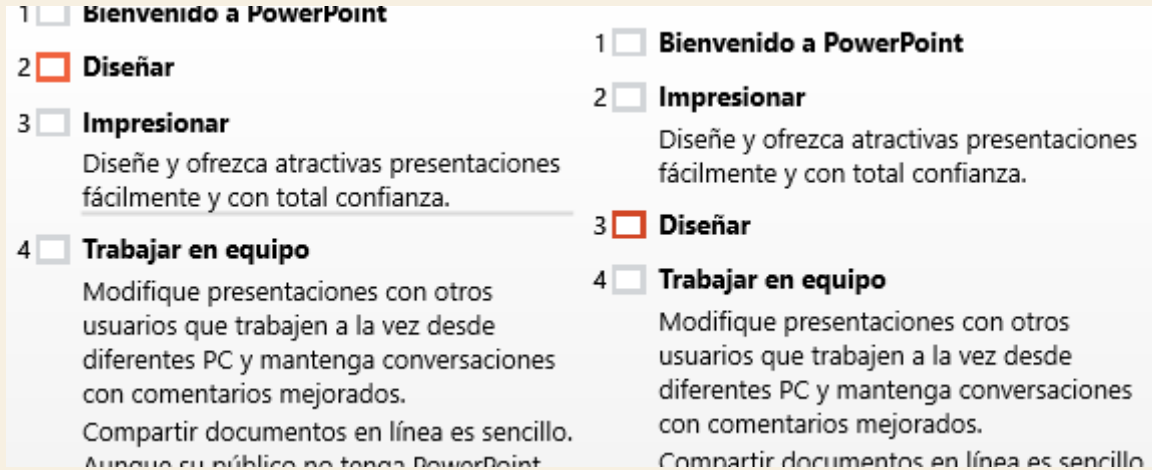
Para mover las diapositivas de lugar dentro de una misma presentación debemos seleccionar la diapositiva a desplazar y, sin soltar el botón izquierdo del ratón, arrastrarla hasta la posición final.

Al desplazarla el puntero del ratón muestra junto a él un rectángulo dibujado. Cuando nos situamos entre dos diapositivas, se abrirá un espacio que nos muestra el lugar que ocuparía la diapositiva si decidiésemos moverla. Por ejemplo, si queremos colocar la **segunda** diapositiva entre las diapositivas **3 y 4**, moveremos el ratón hasta que se abra un espacio entre la **3** y la **4**. En la siguiente imagen puedes observar cómo se ha realizado la operación en la vista **Clasificador de diapositivas**.



Una vez estamos situados en la posición de destino, soltamos el botón del ratón y automáticamente la diapositiva se desplazará a la posición. Las diapositivas se renumerarán de acuerdo con su nuevo orden.

El funcionamiento es idéntico en la vista **Normal**, donde lo más sencillo sería mover las miniaturas de las diapositivas. También podemos moverlas si se encuentra activa la vista **Esquema**. En este último caso lo haremos desplazando el pequeño símbolo que las representa . Lo arrastraremos hasta que nos aparezca una delgada línea entre las dos diapositivas donde lo queremos posicionar. Esta línea nos indica el lugar final que ocuparía la diapositiva si soltásemos el botón izquierdo del ratón. La siguiente imagen muestra cómo realizaríamos el mismo movimiento que hemos visto anteriormente: la **segunda** diapositiva entre las diapositivas **3** y **4**.




Como puedes apreciar en estas imágenes la diapositiva **2** ha pasado a ocupar la posición **3** y la que ocupaba la posición **3** pasa a ser la **2**.

● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Mover diapositivas](#)


Unidad 3. Ejercicio: Mover diapositivas

En este ejercicio moveremos una diapositiva dentro de la misma presentación. Lo haremos de forma que practiques distintos métodos y escojas el que prefieras para trabajar de ahora en adelante. Abre la presentación **Ejemplo** para trabajar con ella.

● Utilizando los botones de la **cinta**.

1. Asegúrate de mostrarla en la vista **Normal**.
2. Haz clic sobre la cuarta diapositiva, que se corresponde con una copia de la primera.
3. Pulsa en el botón  de la ficha **Inicio**.
4. Haz clic sobre la quinta diapositiva para seleccionarla.



5. Pulsa en el botón  y observa cómo hemos movido la cuarta diapositiva después de la quinta.
6. Pulsa **Guardar** para conservar los cambios.

● Utilizando el **menú contextual**.

1. Ahora utilizaremos la vista **Clasificador de diapositivas**, para que veas que el funcionamiento es idéntico.

2. Haz clic sobre la **octava** diapositiva con el botón derecho del ratón, se desplegará el menú contextual.
3. Selecciona la opción **Cortar** y desaparecerá.
4. Haz clic entre la tercera y la cuarta diapositiva con el botón derecho del ratón, se desplegará el menú contextual.
5. Selecciona la primera de las opciones de **Opciones de pegado**. Luego, observa cómo ahora la diapositiva que habíamos cortado se ha insertado en cuarta posición.
6. Pulsa **Guardar** para conservar los cambios.

● Utilizando el **teclado**.

1. Nos quedamos en la vista **Clasificador de diapositivas**.
2. Haz clic sobre la segunda diapositiva.
3. Pulsa las teclas **Ctrl + X** y la verás desaparecer.
4. Haz clic sobre la quinta diapositiva.
5. Pulsa las teclas **Ctrl + V**. Ahora la segunda diapositiva se encuentra en sexto lugar.
6. Pulsa **Guardar** para conservar los cambios.

● **Arrastrando** con el ratón.

1. Nos quedamos en la vista **Clasificador de diapositivas**.
2. Haz clic con el botón izquierdo del ratón sobre la quinta diapositiva y arrástrala sin soltar el botón hasta que se abra un espacio entre la segunda y la tercera.
3. Suelta el botón del ratón. Observa como hemos movido la quinta diapositiva a la tercera posición.
4. Pulsa **Guardar** para conservar los cambios.

3.6. Eliminar diapositivas

Para eliminar una o varias diapositivas, lo primero que debemos hacer es seleccionarlas, como ya hemos visto en esta unidad. Luego, disponemos de dos métodos para ejecutar la eliminación. Escoge el que más cómodo te resulte.

● Utilizando el **menú contextual** que aparece al hacer clic con el botón derecho del ratón sobre su miniatura. La opción adecuada será **Eliminar diapositiva**.

● Pulsando la tecla **SUPR**.

● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Eliminar diapositivas](#)

Unidad 3. Ejercicio: Eliminar diapositivas

En estos ejercicios eliminaremos varias diapositivas simultáneamente, practicando de esta manera tanto la selección múltiple como la acción eliminar. Abre la presentación **Ejemplo** para trabajar con ella. Te recomendamos trabajar con la vista **Clasificador de diapositivas**.

Ejercicio 1: Desde el teclado

Vamos a borrar diapositivas **no contiguas**, lo haremos mediante el **teclado**, aunque también podríamos hacerlo desde el menú contextual.

1. Pulsa la tecla **CTRL** y no la sueltes. Mantenla pulsada mientras haces clic sobre las diapositivas **3** y **7** que se corresponden con copias de la primera.
2. Pulsa la tecla **SUPR (DEL)**. Observa cómo hemos eliminado ambas y ahora la presentación contiene dos diapositivas menos.
3. Pulsa **Guardar** para conservar los cambios.

Ejercicio 2: Desde el menú contextual

Vamos a borrar diapositivas **contiguas**, lo haremos mediante el **menú contextual**, aunque también podríamos hacerlo desde el teclado.

1. Haz clic sobre la tercera diapositiva, que insertamos en anteriores ejercicios y se encuentra vacía.
2. Pulsa la tecla **MAYÚS** y no la sueltes. Haz clic sobre la diapositiva **5**. Observarás que se seleccionan las diapositivas **3**, **4** y **5**.
3. Haz clic con el botón derecho del ratón sobre cualquiera de las diapositivas seleccionadas. Se desplegará el menú contextual.
4. Selecciona la opción **Eliminar diapositiva**. Observa que las hemos eliminado, y ahora la presentación contiene 3 diapositivas menos.
5. Pulsa **Guardar** para conservar los cambios.

Ejercicios unidad 3: Trabajar con diapositivas

Ejercicio 1: Insertar, mover y eliminar

1. Abre la presentación **Ejemplo** y añade una diapositiva en la tercera posición con el diseño **Dos objetos**. Escribe como título **Primera**.
2. Inserta una nueva diapositiva a continuación de la que acabas de crear, y con el mismo diseño. Escribe como título **Segunda**.
3. Invierte el orden de las diapositivas que has insertado de forma que la diapositiva con el título **Segunda** pase a estar antes de aquella con el título **Primera**.
4. Elimina ambas diapositivas de forma que el documento conserve el aspecto original.


No importa si guardas o no los cambios, porque el resultado final es el mismo. Sin embargo, te recomendamos que no los guardes por si has realizado algún cambio por error.

Ejercicio 2: Mover

1. Abre el archivo **Desordenado** de la carpeta de ejercicios del curso.
2. Utiliza el método arrastrar para ordenar las diapositivas correctamente siguiendo el orden de sus títulos.
3. Guarda los cambios con el nombre de archivo **Ordenado** en tu carpeta personal **Ejercicios de PowerPoint**.

Ayuda ejercicios unidad 3: Trabajar con diapositivas

Ejercicio 1: Insertar, mover y eliminar

 1. Abrir la presentación **Ejemplo** y añadir una diapositiva en la tercera posición con el diseño **Dos objetos**. Escribir como título **Primera**.

1. Una vez abierta, haz clic en la segunda diapositiva. Preferentemente en la vista **Normal**, desde las miniaturas de diapositiva de la izquierda.



Nueva

2. En la ficha **Inicio**, despliega el menú **Nueva diapositiva** **diapositiva** y haz clic en la opción **Dos objetos**



Dos objetos

. Se insertará en tercera posición.

3. En la diapositiva, desde la zona de trabajo, haz clic en el texto **Haga clic para agregar título**. Se borrará y entonces deberás escribir **Primera**.

● 2. Insertar una nueva diapositiva a continuación de la que acabas de crear, y con el mismo diseño. Escribir como título **Segunda**.

1. Haz clic en la diapositiva tercera que acabas de crear, para seleccionarla.
2. Pulsa **CTRL+M**. La diapositiva se ha creado idéntica y a continuación, tal y como solicitaba el enunciado.
3. Desde la zona de trabajo, haz clic en el texto **Haga clic para agregar título**. Se borrará y entonces deberás escribir **Segunda**.

● 3. Invertir el orden de las diapositivas insertadas de forma que la diapositiva con el título **Segunda** pase a estar antes que aquella con el título **Primera**.

1. Haz clic en la diapositiva 3 y sin soltar arrástrala hasta después de la diapositiva 4. Una vez se desplace la diapositiva 4 a la izquierda de la diapositiva 3, suelta el clic. El orden quedará invertido.

● 4. Eliminar ambas diapositivas de forma que el documento conserve el aspecto original.

1. Pulsa la tecla **CTRL** y haz clic sobre la diapositiva **3** y sobre la diapositiva **4**. Luego, suéltala.
2. Pulsa la tecla **SUPR** para eliminarlas.

Ejercicio 2: Mover

● 1. Abrir el archivo **Desordenado** de la carpeta de **Ejercicios del curso**.

- Si has comprado el curso, dispondrás de dicha carpeta en tu ordenador.
- Si lo consultas desde la web deberás descargarla desde la zona de usuarios registrados.

● 2. Utilizar el método arrastrar para ordenar las diapositivas correctamente siguiendo el orden de sus títulos.

1. Puesto que el texto que indica el orden de las diapositivas se encuentra en el propio contenido de las mismas, lo ideal será la vista esquema. Para mostrarla ve a la ficha vista y pulsa el botón **Esquema**.
2. Tu misión es hacer clic sobre el icono de diapositiva mal situada y arrastrarla, sin soltar, hasta su posición correcta.
Por ejemplo, puedes empezar arrastrando la tercera diapositiva a la primera posición. Una vez situada correctamente, suelta el clic.
3. Repite el paso anterior con el resto de diapositivas mal ordenadas: la 5 a la segunda posición y la novena a la última posición.

● 3. Guardar los cambios con el nombre de archivo **Ordenado** en tu carpeta personal **Ejercicios de PowerPoint**.

1. Para guardar los cambios como un archivo distinto haz clic en **Archivo > Guardar como > Equipo > Examinar**.
2. Luego, selecciona la carpeta adecuada y dale el nombre **Ordenado**. Para finalizar, pulsa el botón **Guardar**.
3. Cierra la presentación.

Unidad 4. Manejar objetos

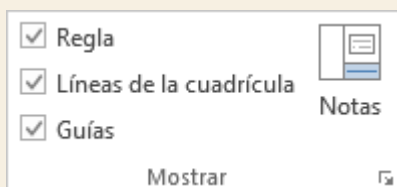
Los **objetos** son los **elementos que podemos incorporar en una diapositiva**, como gráficos, imágenes, textos, vídeos o sonidos.

Estos objetos tienen sus propias características y propiedades que más adelante analizaremos con más detalle. En esta unidad aprenderemos las **acciones básicas** que ya usamos con diapositivas, pero esta vez las aplicaremos a objetos. Es decir, aprenderemos a seleccionar, mover, copiar y eliminar objetos. También veremos algunas **acciones más específicas** de los objetos como alinear, voltear u ordenar.

Al igual que en la unidad anterior recomendábamos utilizar la vista **Clasificador de diapositivas**, por ser la más cómoda para trabajar con diapositivas, en esta unidad trabajaremos siempre con la **vista Normal**. Es sólo en esta vista donde podremos trabajar con los objetos de una diapositiva.

4.1. Reglas, cuadrícula y guías

Antes de nada es conveniente aprender a utilizar las reglas y guías, puesto que nos ayudarán a situar y alinear los distintos objetos en la diapositiva. Se muestran y ocultan desde la ficha **Vista**, grupo **Mostrar**, activando y desactivando sus correspondientes casillas de verificación. En la imagen siguiente están todas activas:



Recuerda que sólo se pueden mostrar en la vista **Normal**. Esto significa que, si te encuentras en otra vista, las opciones aparecerán inactivas.

Tampoco debes olvidar que estas marcas no se imprimen ni se muestran en la presentación final, sino que se dibujan simplemente en el área de trabajo como elementos de apoyo.

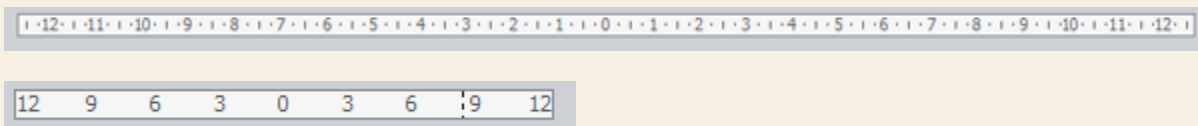
● Reglas

Al activar las reglas se mostrarán dos: una **vertical** a la izquierda y otra **horizontal** en la zona superior. Nos permiten conocer la posición de cualquier objeto, ya que al situar el cursor sobre la diapositiva, una pequeña línea discontinua marca su posición en ambas reglas.



En la imagen hemos situado el cursor donde empieza el título de nuestra presentación. De ese modo vemos las líneas en la regla que nos dan las coordenadas del mismo.

Los valores de la regla sitúan siempre el **0** en el punto central. Ten en cuenta que la precisión de los valores de la regla dependerá del espacio de la ventana de PowerPoint. Si se encuentra maximizada, se mostrarán más valores; si en cambio ocupa un pequeño espacio, se verán las mediciones más espaciadas, como se aprecia en la imagen.



● Cuadrícula

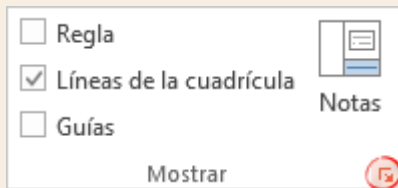
La cuadrícula está formada por líneas que dividen la diapositiva en secciones, creando pequeños cuadrados que facilitan la alineación de los objetos en la diapositiva.



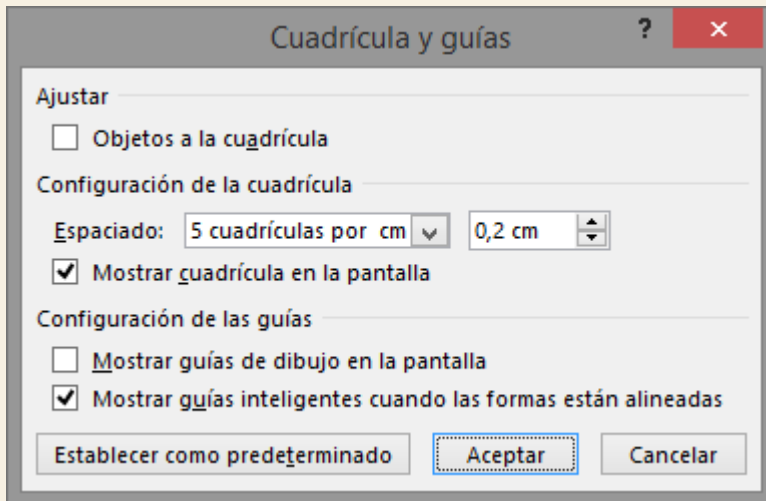
Desde el botón **Configuración de cuadrícula** que se encuentra también en **Vista > Mostrar**, podremos configurarla para establecer su tamaño y comportamiento. Para ver cómo hacerlo visita el siguiente avanzado.

Unidad 4. Avanzado: Configurar la cuadrícula

Para configurar la cuadrícula, hacemos clic en el botón **Configuración de cuadrícula** que se encuentra en la ficha **Vista**, grupo **Mostrar**.



Se mostrará una ventana como la siguiente:



La opción **Mostrar cuadrícula en la pantalla** tiene el mismo efecto que la que encontramos en la cinta directamente, con la salvedad de que aquí podemos **configurar** cada cuántos centímetros se dibujará una línea. 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.

Las opciones de ajuste permiten **ajustar** los **objetos a la cuadrícula** o entre sí. Es muy recomendable tener activada la primera opción, de este modo, al mover un objeto en la diapositiva, tenderá a "pegarse" de alguna forma a las líneas de cuadrícula y será más sencillo alinear objetos.

Si pulsamos el botón **Establecer como predeterminado**, la configuración establecida se mantendrá para las nuevas diapositivas y para futuras presentaciones. Esto nos asegurará que se muestre siempre la cuadrícula cuando trabajamos, y de la forma en que lo hayamos indicado.

● 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.



● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Reglas, cuadrícula y guías](#)

Unidad 4. Ejercicio: Reglas, cuadrícula y guías

En estos ejercicios mostraremos y ocultaremos las reglas, la cuadrícula y las guías. Para hacerlo será suficiente con abrir PowerPoint y visualizar la presentación en blanco inicial. Eso sí, recuerda que debes encontrarte en la vista **Normal**.

Ejercicio 1: Reglas

1. Haz clic en la pestaña **Vista**.
2. Activa la opción **Regla** haciendo clic en su correspondiente casilla.
3. Aparecerá entonces una regla **horizontal** y otra **vertical**.
4. Mueve el cursor por encima de la diapositiva, sin hacer clic, y observa las líneas que indican su posición en cada momento.
5. Observa las reglas con la ventana maximizada.
6. Observa las reglas con la ventana restaurada, de forma que el programa PowerPoint ocupe poco espacio en la pantalla.
7. Para quitar la regla, haz clic en la pestaña **Vista** y desactiva la casilla de la opción **Regla**.

Ejercicio 2: Cuadrícula

1. Si no estás ya en la ficha **Vista**, haz clic en dicha pestaña.
2. Activa la opción **Líneas de la cuadrícula** haciendo clic en su correspondiente casilla. Observa el resultado.
3. Desmarca la casilla para desactivarla de nuevo.

Ejercicio 3: Guías

1. Si no estás ya en la ficha **Vista**, haz clic en dicha pestaña.
2. Activa la opción **Guías** haciendo clic en su correspondiente casilla. Observa el resultado.
3. Desmarca la casilla para desactivarla de nuevo.

Ejercicio 4: Todo a la vez

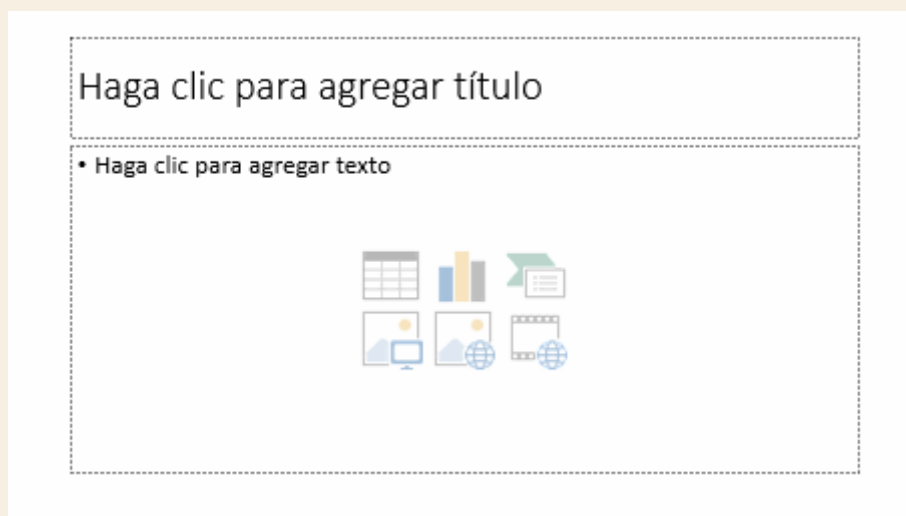
1. Marca y desmarca las casillas para ir combinando los elementos estudiados y apreciar que se pueden utilizar a la vez.
2. Finalmente déjalas desmarcadas.

4.2. Insertar objetos

Vamos a empezar ya a trabajar con los objetos propiamente dichos. El primer paso es saber cómo incluirlos en nuestra presentación. Podemos hacerlo, fundamentalmente, de dos formas:

● Aprovechar el diseño de la diapositiva

Cuando creamos una nueva diapositiva, escogemos un diseño de entre los existentes. En muchos casos, el diseño incluye un elemento **objeto**, como el que se muestra en el recuadro inferior de la imagen siguiente.



Una serie de imágenes representan los tipos de objetos que se pueden incluir. Al situar el cursor sobre ellas aparecerá un pequeño globo informativo que nos ayudará a identificarlos. Lo único que necesitamos saber es que cada imagen es un botón que inserta el tipo de objeto que representa: tablas, gráficos, SmartArt, imágenes, imágenes prediseñadas y clips multimedia. En función del tipo de objeto seleccionado se ejecutará una acción u otra que nos permitirá especificar las dimensiones de la tabla o qué imagen agregar, por ejemplo.

● Insertar objetos de forma independiente

Pero, ¿qué ocurre si queremos incluir más de un objeto en la diapositiva? ¿Dos, tres, diez? Para eso deberemos insertarlos manualmente desde la ficha **Insertar**.



Los distintos botones que encontramos en ella nos permiten agregar los distintos tipos de objetos.

4.3. Tipos de objetos

Los principales elementos que podemos incluir en una diapositiva son:

- **Tablas:** Lo más importante al definir una tabla es establecer su número de filas y columnas.
- **Gráficos:** Permiten una representación visual de datos numéricos en gráficos de barras, de líneas, tartas, etc. Los datos de origen del gráfico se extraerán de una hoja de Excel, de modo que si quieres aprender cómo crear gráficos te recomendamos que visites el [curso de Excel 2010](#).
- **SmartArt:** Este tipo de objeto permite crear organigramas de una forma muy intuitiva. Tan sólo hay que escoger el tipo y rellenar los datos en un panel de texto que contendrá sus elementos jerarquizados.
- **Imágenes:** Permite incluir un archivo de imagen que esté almacenado en nuestro ordenador.
- **Imágenes prediseñadas:** Disponemos de dibujos y fotografías de la galería de recursos de Microsoft.
- **Clips multimedia:** Permite incluir un archivo de video o de sonido que esté almacenado en nuestro ordenador.
- **Formas:** Son una serie de formas simples, como líneas, flechas y figuras geométricas.
- Y por supuesto, el **texto:** Que puede ser copiado y pegado o escrito directamente en la caja de texto.


En futuras unidades del curso iremos profundizando en cómo tratar cada uno de estos objetos para personalizarlos o trabajar con ellos.

- Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Insertar objetos](#).

Unidad 4. Ejercicio: Insertar objetos

En este ejercicio aprenderemos a [insertar objetos](#) utilizando [distintos métodos](#).

- Primero lo haremos en una diapositiva cuyo [diseño](#) contiene el elemento **objeto**.

1. Abre el archivo **Cine** de tu carpeta **Ejercicios PowerPoint**. Recuerda que lo creaste en los ejercicios del tema anterior.
2. Asegúrate de que trabajas con la vista **Normal**.
3. Selecciona la segunda diapositiva en el área de esquema de la izquierda, para que se muestre en el área de trabajo.
4. El diseño de la diapositiva tiene una sección para el **título**, otra para **texto** y otra para **objeto**. Haz clic en el **quinto botón** de la sección de objetos, que se corresponde con la opción **Imágenes en línea** .
5. En el panel que se abre, haz clic en el cuadro de búsqueda **Imágenes prediseñadas de Office.com**, escribe **Cine** y pulsa el botón **Buscar**.

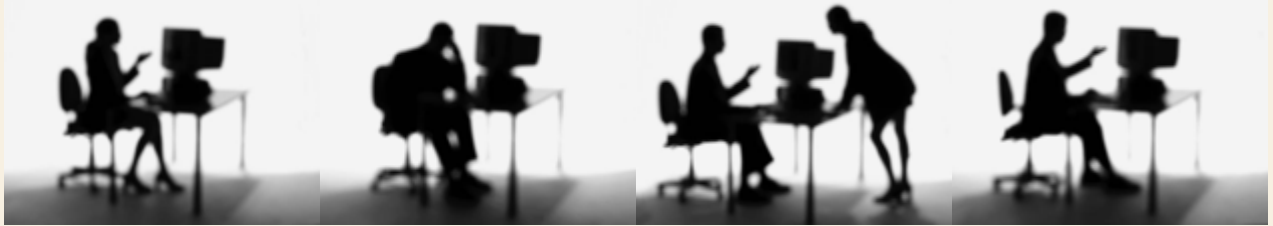
6. Justo abajo aparecerán las imágenes relacionadas. Haz clic sobre la imagen que te mostramos a continuación, pulsa **Insertar** y observa cómo se incluye en la diapositiva ocupando todo el espacio de la sección **objeto**.



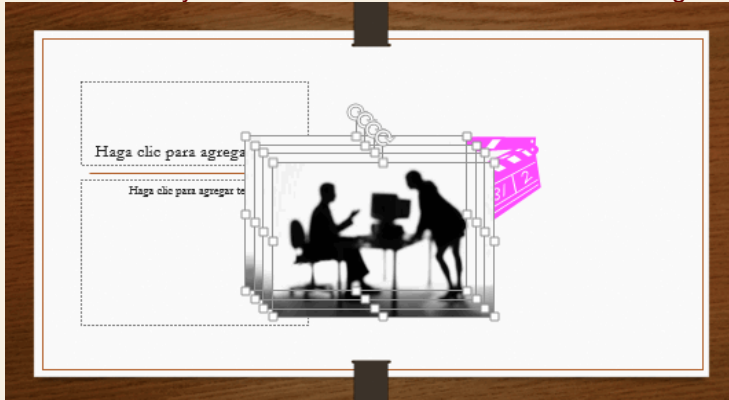
7. Cierra el panel derecho de imágenes y guarda los cambios.

● Vamos a incluir dos imágenes prediseñadas más, pero esta vez **desde la cinta**.

1. Haz clic en la ficha **Insertar** y luego en la opción **Imágenes en línea**. El resultado será el mismo que antes.
2. Escribe **Gente** en el cuadro de búsqueda y pulsa el botón **Buscar**.
3. Haz clic sobre las siguientes imágenes, para incluirlas en la diapositiva **2**, que sigue seleccionada:



El resultado será el que se muestra en la imagen siguiente. No te preocupes si las imágenes aparecen desordenadas y unas sobre otras. Más adelante las arreglaremos.



4. Cierra el panel y guarda los cambios.

4.4. Seleccionar objetos

Para seleccionar un objeto o elemento de la diapositiva únicamente tienes que hacer clic sobre él.

En ocasiones es posible que se seleccione su contenido y no el objeto en sí. Lo apreciarás porque la línea que bordea al objeto es discontinua. Es el caso, por ejemplo, del siguiente texto:



En ese caso haz clic sobre el marco y así será el objeto el que pasará a estar seleccionado, presentando el siguiente aspecto:



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


● **Seleccionar varios objetos** es tan sencillo como mantener pulsada la tecla **CTRL** mientras se hace clic con el ratón en cada uno de los objetos. Haciendo clic de nuevo y siempre sin soltar la tecla, se quitará la última selección.

4.5. Copiar objetos

Los pasos para copiar objetos son prácticamente los mismos que para copiar diapositivas:

1. Seleccionar el objeto a copiar (como acabamos de aprender).
2. Ejecutar la acción **Copiar**.
3. Posicionarse en el lugar donde queramos incluir la copia del objeto. Puede ser en la misma diapositiva, en otra diapositiva de la misma presentación o incluso en otra presentación.
4. Ejecutar la acción **Pegar**.


● Recuerda que tienes distintas formas de **copiar**:

- Desde el teclado, con las teclas (**Ctrl + C**),
- Desde el menú contextual (clic derecho del ratón), con la opción **Copiar**.
- Desde la ficha Inicio de la cinta, con el botón .

● Recuerda que tienes distintas formas de **pegar**:

- Desde el teclado, con las teclas (**Ctrl + V**),
- Desde el menú contextual (clic derecho del ratón), con la opción **Pegar**.



- Desde la ficha Inicio de la cinta, con el botón .

El objeto casi nunca se copiará al lugar exacto que deseemos, de modo que deberemos moverlo hasta su posición definitiva. Esto lo veremos en el siguiente apartado.

● Existe otra forma de copiar objetos: **duplicarlos**.

Se trata de una forma mucho más rápida que el procedimiento de copiar y pegar, pero que tiene la limitación de que la copia se situará siempre en la misma diapositiva que la original.

Por supuesto, podremos moverla posteriormente, pero entonces el tiempo empleado sería similar al del proceso de copiar, y por lo tanto no supone una gran ventaja utilizar este método.

Para duplicar, seleccionamos uno o varios objetos y pulsamos la combinación de teclas **CTRL+ALT+D**.

En las siguientes imágenes puedes ver cuál sería el antes y el después:



● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Copiar objetos](#).

Unidad 4. Ejercicio: Copiar objetos

En este ejercicio aprenderemos a **copiar objetos** utilizando **distintos métodos**. Trabajaremos sobre el archivo **Cine** de tu carpeta **Ejercicios PowerPoint**.

● Probaremos primero utilizando el **menú contextual**.

1. Posiciónate sobre la diapositiva **2**.
2. Haz clic sobre el objeto en forma de claqueta rosa. Aparecerá un marco a rayas discontinuas. Si aparece el marco con línea continua en vez de rayas salta el punto 3 y pasa directamente al punto 4.



3. Haz clic sobre el marco que rodea el objeto. Su aspecto cambiará.
4. Haz clic con el botón derecho del ratón sobre cualquiera de los marcadores que bordean la figura.
5. Aparecerá el menú contextual. En él deberás seleccionar la opción **Copiar**.
6. Crea una tercera diapositiva en blanco. Recuerda que puedes hacerlo desde la pestaña **Inicio > Nueva diapositiva > En blanco**.
7. Haz clic con el botón derecho del ratón sobre la superficie vacía de la diapositiva, por ejemplo en la zona superior.
8. En las **Opciones de pegado**, pulsa el segundo botón que corresponde con la opción **Imagen**. Aparecerá una copia idéntica de la claqueta.
9. Haz clic otra vez con el botón derecho del ratón sobre un espacio vacío y vuelve a seleccionar la misma opción.
Podríamos crear tantas copias como quisiéramos de la misma forma.

● Ahora utilizaremos la **cinta de opciones**.

1. En la diapositiva 2, selecciona la imagen siguiente haciendo clic sobre ella.



2. En la pestaña **Inicio**, selecciona la opción **Copiar**.
3. Posiciónate en la tercera diapositiva.
4. En la pestaña **Inicio**, selecciona la opción **Pegar**. Aparecerá una copia de la imagen.
5. Repite una vez más el último paso para ver cómo aparece otra copia justo encima de la anterior.

● Ahora utilizaremos el **teclado**.


1. En la tercera diapositiva, selecciona una imagen de la claqueta rosa que ha quedado cubierta por la de la silueta humana.
2. Pulsa las teclas **Ctrl+C**.
3. Pulsa las teclas **Ctrl+V**. Aparecerá una copia sobre la figura humana, tapando el resto de objetos.
4. Cierra la presentación sin guardar los cambios.

4.6. Mover objetos

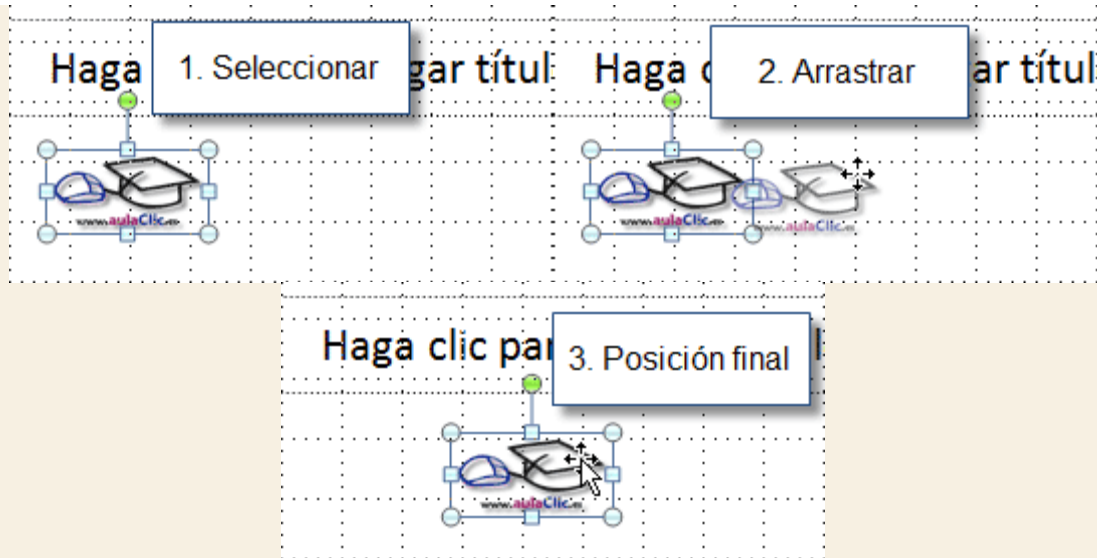
Hay dos formas básicas de mover objetos: arrastrándolos o con las acciones cortar/pegar.

● **Mover arrastrando**

Se emplea para mover objetos **dentro de una misma diapositiva**.

1. Lo primero 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  .
2. Pulsa el botón izquierdo del ratón y, manteniéndolo pulsado, arrastra el objeto. Verás una copia semitransparente del objeto que se mueve junto al cursor para que aprecies cómo quedaría en cada posición.
3. Cuando hayas situado el objeto donde deseas, suelta el botón del ratón y verás que el objeto se sitúa automáticamente en la posición que le has indicado.

La siguiente serie de imágenes reproduce el proceso:

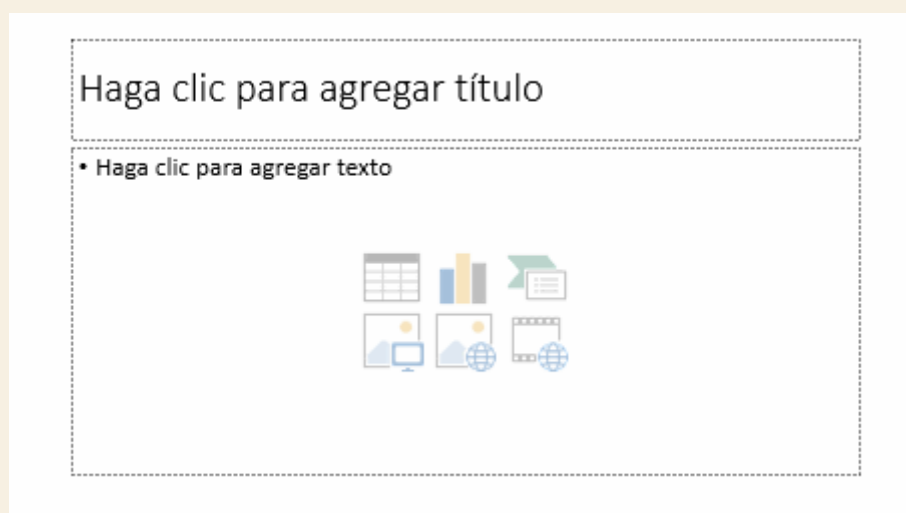


● Mover cortando

Este método se emplea para mover objetos **entre diapositivas distintas**. Los pasos son muy similares a los vistos para copiar anteriormente:

1. Seleccionar el objeto.
2. Ejecutar la acción **Cortar** (Con **CTRL+X** o desde la cinta).
3. Posicionarse en el lugar donde queramos mover el objeto.
4. Ejecutar la acción **Pegar** (Con **CTRL+V** o desde la cinta).

Hay que tener en cuenta que, si el objeto se encontraba originalmente en una diapositiva cuyo diseño contenía el elemento **objeto** para facilitar su incorporación, al moverlo a otra se volverá a mostrar el cuadro para insertar objetos.




Para eliminar esa sección selecciona el marco y pulsa la tecla **SUPR**.

● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio **Mover objetos**.

Unidad 4. Ejercicio: Mover objetos

En este ejercicio aprenderemos a **mover objetos** utilizando **distintos métodos**. Trabajaremos sobre el archivo **Cine** de tu carpeta **Ejercicios PowerPoint**, en vista **Normal**.

● Probaremos primero **arrastrando** el objeto.

1. Posiciónate sobre la diapositiva **3**.
2. Haz clic sobre la imagen en forma de claqueta rosa para seleccionarla.
3. Sitúa el cursor sobre ella hasta que tome este aspecto  .
4. Haz clic y mantenlo pulsado mientras mueves el ratón. Verás que vas arrastrando el objeto con ese movimiento.
5. Cuando el objeto esté en el lugar adecuado, suelta el clic.

Verás que el objeto se ha movido de lugar.

● Ahora moveremos varios objetos. Además, lo haremos con otro método, el de **Cortar y Pegar**.

1. Seguimos en la diapositiva **3**.
2. Haz clic sobre la imagen que acabas de mover.
3. Manteniendo pulsada la tecla **CTRL**, haz clic sobre otra imagen de claqueta rosa. Ambas quedarán seleccionadas.
4. Pulsa las teclas **Ctrl+X** para cortarlas. También puedes hacerlo, si lo prefieres, desde la opción de la ficha **Inicio**. Aprenderás que las imágenes desaparecen.
5. Posiciónate sobre la diapositiva **1**.
6. Pulsa las teclas **Ctrl+V** o la opción **Pegar** de la cinta. Las imágenes se han situado en dicha diapositiva, en la misma posición que estaban en la diapositiva original.
7. Cierra la presentación guardando los cambios.

4.7. Eliminar objetos

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

Después los puedes borrar pulsando la tecla **SUPR**.

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

Título

- Aquí mi primer texto
- Aquí mi segundo texto
- Aquí mi tercer texto


• Haga clic para agregar texto

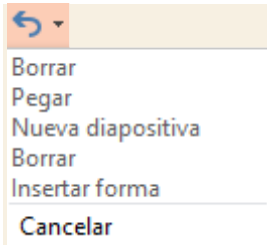


Si quieres también borrar estas secciones tienes que pulsar nuevamente **SUPR.**

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


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

- Seleccionar la opción **Deshacer**  de la barra de acceso rápido,
- o pulsar la combinación de teclas **Ctrl + Z**



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 **Rehacer**  de la barra de acceso rápido,
- o con las teclas **Ctrl + Y**

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

● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Eliminar objetos](#)



Unidad 4. Ejercicio: Eliminar objetos


En este ejercicio aprenderemos a [eliminar objetos](#) y a [recuperar objetos eliminados](#). Trabajaremos sobre el archivo **Cine** de tu carpeta **Ejercicios PowerPoint**, en vista **Normal**.


1. Posiciónate sobre la diapositiva **3**.
2. Haz clic sobre una de las imágenes de las siluetas humanas para seleccionarla.
3. Pulsa la tecla **SUPR** y observa cómo desaparece.
4. Repite la operación con todas las imágenes de la diapositiva **3**. La diapositiva quedará en blanco.
5. Posiciónate sobre la diapositiva **2**.
6. Selecciona y elimina de la misma la imagen con dos siluetas humanas.
7. [Recupérala](#) haciendo clic en el botón **Deshacer**  de la **barra de acceso rápido** superior.
8. Guarda y cierra la presentación.

4.8. Modificar el tamaño de los objetos

Para modificar el tamaño de un objeto, bien sea para aumentarlo o para disminuirlo, tienes que visualizar el marco del objeto haciendo clic sobre el objeto. Así, sobre el marco del objeto aparecerán 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 permitirá modificar al mismo tiempo el ancho y alto del objeto. Para ello tienes que hacer clic en el círculo cuando aparece la flecha, mantener pulsado el botón izquierdo del ratón y arrastrarlo hasta darle el tamaño deseado, para tras ello soltar 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 .

● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Modificar tamaño de los objetos](#).

Unidad 4. Ejercicio: Modificar el tamaño de los objetos

En este ejercicio practicaremos cómo **modificar las dimensiones de los objetos**. Trabajaremos sobre el archivo **Cine** de tu carpeta **Ejercicios PowerPoint**, en vista **Normal**.

● Primero cambiaremos la anchura.

1. Posiciónate en la diapositiva **1**.
2. Haz clic sobre la imagen de la claqueta que está situada más a la izquierda.
3. Sitúa el cursor sobre el punto central del lateral derecho hasta que aparezca la flecha \leftrightarrow . También se podría realizar desde el punto central del lateral izquierdo.
4. Haz clic sobre él y sin soltar el ratón arrástralo a la derecha. Verás que el objeto se hace más ancho.
5. Ahora arrástralo a la izquierda. Verás que el objeto se hace más estrecho. Déjalo lo suficientemente estrecho como para que no tape la otra imagen idéntica.
6. Repite la operación para hacer más estrecha la otra imagen.

En la siguiente imagen puedes ver el resultado final que debes conseguir:



● Ahora cambiaremos la altura.

1. Selecciona una de las dos imágenes de la primera diapositiva.
2. Posiciónate sobre el punto central del borde superior hasta que aparezca la flecha \updownarrow .
3. Haz clic sobre el punto y sin soltar el ratón arrástralo hacia arriba, hasta el borde superior de la diapositiva. Verás que el objeto se hace más alto.
4. Ahora arrastra el punto central del borde inferior hacia abajo, hasta el borde inferior de la diapositiva.
5. Repite la operación con la otra imagen.
6. Guarda y cierra la presentación.

A continuación puedes ver el resultado final que debes conseguir:



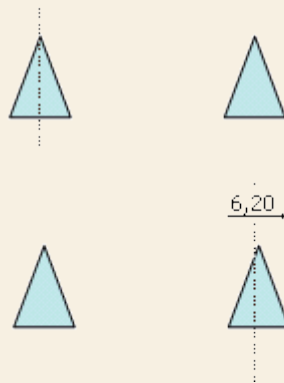
También podríamos haber modificado el ancho y alto a la vez, desde los puntos situados en las esquinas.

4.9. Distancia entre objetos

PowerPoint permite **medir la distancia** que existe **entre dos objetos** o entre un objeto y un punto indicado.

Para realizar las mediciones necesitamos tener activadas las guías que dividen la diapositiva en cuatro partes iguales. Recuerda que se activan desde la ficha **Vista**.

Haz clic en uno de los extremos de la guía que quieres utilizar para medir cuando el puntero del ratón tome 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 **MAYÚS**, 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.



● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio **Medir distancias**.

Unidad 4. Ejercicio: Medir distancias

Trabajaremos sobre el archivo **Cine** de tu carpeta **Ejercicios PowerPoint**, en vista **Normal**.

1. Antes que nada, muestra las **guías** activando su casilla correspondiente en la ficha **Vista**.
2. Posiciónate en la diapositiva **1**. En ella teníamos dos objetos con forma de claqueta, usaremos el de la izquierda como referencia y situaremos el de la derecha a la misma distancia del borde, para dar una mayor simetría a la composición.
3. Haz clic sobre la guía vertical y sin soltar el botón del ratón arrástrala hasta dejarla en el centro de la imagen de la izquierda. Fíjate en el valor de la posición. En nuestro caso es **10**. A continuación suelta el botón del ratón.
4. Pulsa la tecla **MAYÚS** y manteniéndola pulsada arrastra la guía hacia la izquierda. Verás que aparece un número en la parte superior que indica cuántos centímetros nos estamos moviendo de la posición inicial de la guía. Sin soltar el botón del ratón, mueve la guía hasta el borde izquierdo de la diapositiva. Observa la distancia que indica que hay entre el centro de la imagen y el final de la diapositiva, que en nuestro caso es **2,60**, pero en el tuyo puede variar. Una vez la hayas visto ya puedes soltar el clic y la tecla.
5. Como recordarás, el punto central de la diapositiva es **0**, de modo que ahora vamos a arrastrar la guía hasta el valor **10** pero de la derecha de la diapositiva.
6. Una vez has situado la guía, mueve el objeto de la derecha arrastrándolo hasta que la guía vertical que has desplazado coincida con la mitad de su anchura. Si ambas imágenes son del mismo tamaño, la distancia que habrá del centro de esta imagen hasta el borde derecho de la diapositiva será también de **2,6**.
7. Guarda y cierra la presentación.

De esta forma hemos conseguido que ambos objetos estén a la misma distancia del borde de la diapositiva.

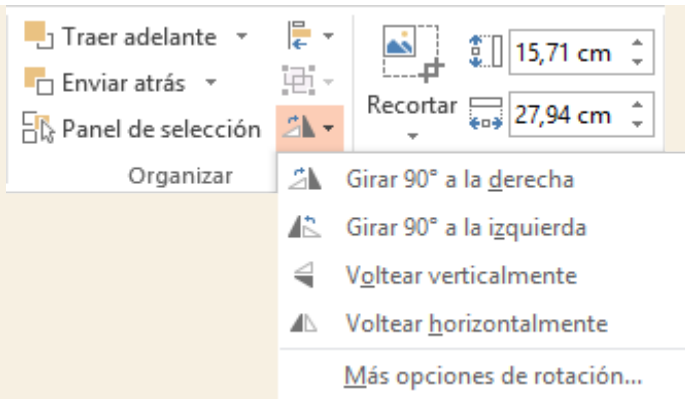


4.10. Girar y Voltear

Los objetos que admiten ser girados o volteados son las **imágenes** y las **formas**. Aplicaremos un giro cuando queramos rotar la imagen y voltearemos cuando queramos crear una imagen refleja como la que veríamos si la situáramos frente a un espejo.

El procedimiento para realizar estas acciones es:

1. Seleccionar el objeto.
2. Hacer clic en la opción correspondiente. Las encontraremos todas en la ficha **Formato**, grupo **Organizar**, menú **Girar**.



A continuación veremos con detalle las distintas opciones:

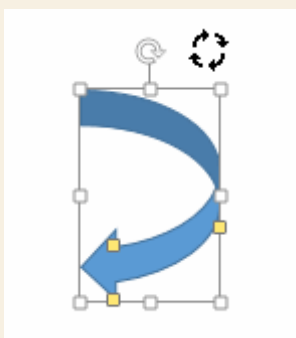
- **Girar 90° a la izquierda** y **Girar 90° a la derecha** giran el objeto 90 grados en la dirección indicada.
- **Voltear horizontalmente** y **Voltear verticalmente**: se obtiene su simétrico cogiendo como eje de simetría la vertical y la horizontal respectivamente.

Observa, que sólo con situar el cursor sobre la opción deseada, el objeto muestra una previsualización del resultado. Así, podremos hacer clic si es lo que buscábamos, o dejarlo como está si no lo es.

Veamos el resultado que se produciría en la siguiente imagen de ejemplo para cada una de las opciones:

Posición	Resultado
Original	
Después de girar 90° a la derecha y a la izquierda, respectivamente	
Después de voltear vertical y horizontalmente, respectivamente:	

Si prefieres girar el objeto libremente sólo tendrás que hacer clic sobre las flechas circulares que aparecen alrededor del objeto (son flechas que se pueden arrastrar con lo cual giraremos el objeto). En el puntero del ratón aparece una flecha en forma de circunferencia, sitúate sobre la flecha circular que quieras y después arrastra el ratón hacia la posición que desees. Verás como la figura gira; una vez conseguido el giro deseado, suelta el botón izquierdo del ratón.




- Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio **Girar y Voltear**.

Unidad 4. Ejercicio: Girar y voltear


En este ejercicio practicaremos cómo **girar y voltear objetos**. Trabajaremos sobre el archivo **Cine** de tu carpeta **Ejercicios PowerPoint**, en vista **Normal**.

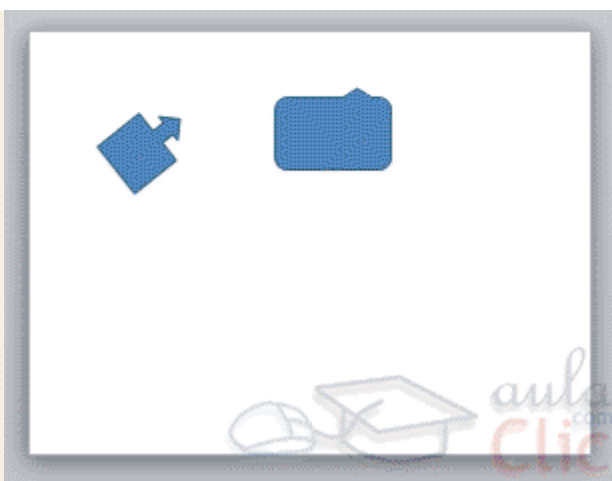
● Girar.

1. Sitúate en la diapositiva **3** que está en blanco.
2. En la pestaña **Insertar**, despliega el menú **Formas**. En su sección de **Flechas de bloque** selecciona la flecha siguiente .
3. Traza una diagonal en la diapositiva para dibujarla. La figura quedará seleccionada, así es como debe estar para poder trabajar con ella.
4. En la pestaña **Formato**, despliega el menú **Girar** y selecciona **Girar 90° a la derecha**. Observa el resultado.
5. En la pestaña **Formato**, despliega el menú **Girar**, y selecciona **Girar 90° a la izquierda**. El objeto recuperará su dirección original.
6. Haz clic sobre la flecha circular que aparece al seleccionar el objeto y, sin soltar el botón del ratón, desplázalo hacia arriba y la izquierda hasta conseguir que la figura gire unos 45 grados aproximadamente y después suelta el ratón. El resultado final será similar al siguiente:



● Voltear.

1. En la pestaña **Insertar**, selecciona el menú **Formas**. En su sección de **Llamadas** selecciona la redondeada  y añádela a la diapositiva igual que hiciste con la anterior.
2. En la pestaña **Formato** despliega el menú **Girar**, después elige **Voltear horizontalmente** y observa el resultado.
3. En la pestaña **Formato** despliega el menú **Girar**, después elige **Voltear verticalmente** y observa el resultado.
4. Guarda la presentación. El resultado será similar al siguiente:



4.11. Alinear y distribuir

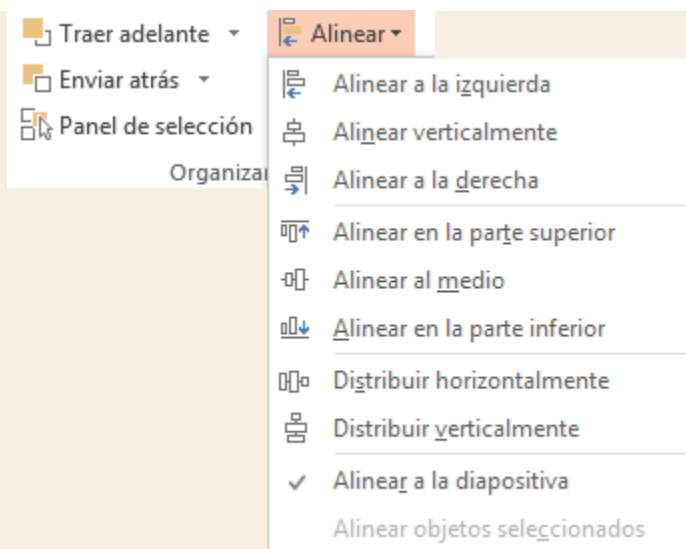
PowerPoint nos permite también cambiar la posición que ocupan los objetos dentro de la diapositiva e incluso cambiar la posición de alguno de ellos en función de otro objeto.

- **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.

El procedimiento para realizar estas acciones es:

1. Seleccionar los objetos que queramos alinear o distribuir.
2. Hacer clic en la opción correspondiente. Las encontraremos todas en la ficha **Formato**, grupo **Organizar**, menú **Alinear**.



Podemos marcar la casilla **Alinear a la diapositiva** si queremos que la alineación se haga en función de la diapositiva. Es decir, que los objetos guarden la misma distancia con respecto a la diapositiva.

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

● Ejemplo **Distribuir objetos**:



Como podrás observar 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 cuadrado. Como teníamos la opción **Alinear a la diapositiva** activada, los laterales de la diapositiva también se han tenido en cuenta.

● Ejemplo **Alinear objetos**:



Partimos de los objetos ya distribuidos en el ejemplo anterior. En este ejemplo los hemos alineado a la parte inferior. La flecha pequeña se ha situado en la misma horizontal que la grande y que el cuadrado. En este caso no teníamos la opción **Alinear a la diapositiva**.

● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio **Alinear y Distribuir**.

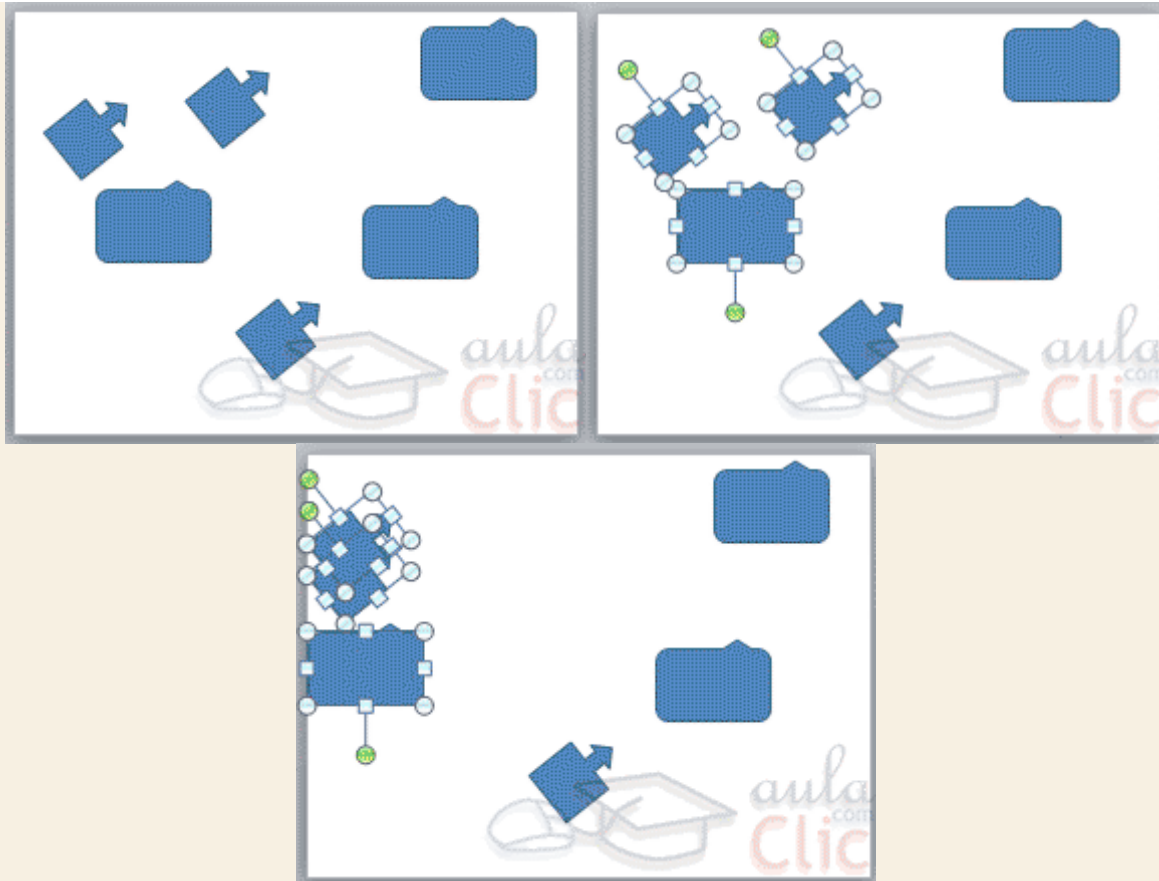
Unidad 4. Ejercicio: Alinear y distribuir

En este ejercicio practicaremos cómo **alinear y distribuir objetos**. Trabajaremos sobre el archivo **Cine** de tu carpeta **Ejercicios PowerPoint**, en vista **Normal**.

● **Alinear objetos**.

1. Sitúate en la tercera diapositiva (la que tiene una flecha y una llamada o bocadillo).
2. Selecciona ambos objetos manteniendo la tecla **CTRL** pulsada al hacer clic sobre ellos.
3. Duplicalos un par de veces (**Ctrl+Alt+D**). Ahora tenemos **6** objetos.
4. Muévelos para distribuirlos al azar en la diapositiva.
5. Selecciona tres de ellos.
6. En la pestaña **Formato** despliega el menú **Alinear** y elige **Alinear a la izquierda**. Observa el resultado.
7. Selecciona otros objetos (procura elegir los que aún no están alineados) y prueba las demás formas de alinear.

Las siguientes imágenes muestran un ejemplo de este ejercicio:



● Distribuir objetos.

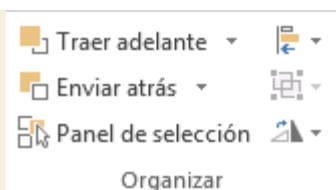
1. Selecciona todos los objetos de la diapositiva.
2. En la pestaña **Formato** despliega el menú **Alinear** y elige **Distribuir horizontalmente**. Observa el resultado.
3. En la pestaña **Formato** despliega el menú **Alinear** y elige **Distribuir verticalmente**. Observa el resultado.
4. Guarda la presentación.

4.12. Ordenar objetos

En ocasiones, al insertar varios objetos en una misma diapositiva, pueden quedar unos encima de otros. En tal caso se muestra arriba el último insertado, y abajo el primero. Pero esto no siempre nos interesará que sea así; por lo tanto, es interesante que aprendamos a **ordenar** los objetos **en los distintos planos**.

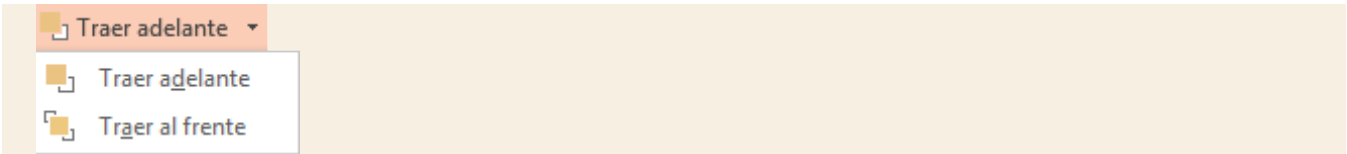
El procedimiento para modificar el orden es:

1. Seleccionar el objeto.
2. En la ficha **Formato**, grupo **Organizar**, utilizar las opciones de los menús **Traer adelante** y **Enviar atrás**.

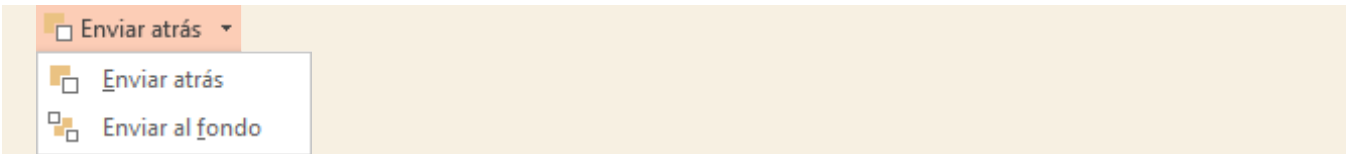


A continuación veremos con detalle las distintas opciones:



- **Traer adelante:** el objeto pasa a estar una posición más arriba. Si lo tapaban dos objetos, ahora sólo lo tapará uno.
- **Traer al frente:** el objeto pasa a ser el primero. Si lo tapaban dos objetos, ahora ya no lo tapará ninguno.



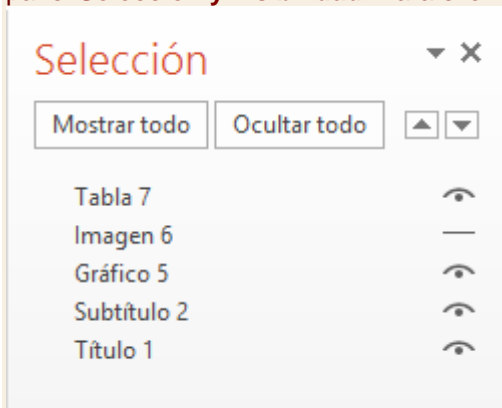
- **Enviar atrás:** el objeto pasará una posición atrás. Si estaba por encima de dos objetos, ahora sólo estará por encima de uno.
- **Enviar al fondo:** el objeto pasará a ser el último. Si estaba por encima de dos objetos, ahora ambos lo taparán.





● Ejemplo **Ordenar objetos:**

Orden	Resultado
Original	
Después de enviar al fondo el objeto en forma de sol	

● Una de las opciones que podemos utilizar para trabajar con la ordenación de elementos es utilizar el panel **Selección y visibilidad**. Para ello haz clic en **Panel de selección**.



- Puedes esconder los objetos haciendo clic en su correspondiente botón . Además, con los botones **Mostrar todo** y **Ocultar todo** esconderás o volverás a mostrar todos los elementos de la diapositiva a la vez.

- Utiliza las flechas de reordenación  para **cambiar el orden de los objetos**. La reordenación se aplicará sobre aquel que esté seleccionado en ese momento.

- Puedes cambiar su nombre para reconocerlos mejor seleccionándolos y haciendo clic.

En el ejemplo de la imagen vemos el objeto **Tabla** seleccionado y el objeto **Imagen** oculto.


● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio **Ordenar objetos**.

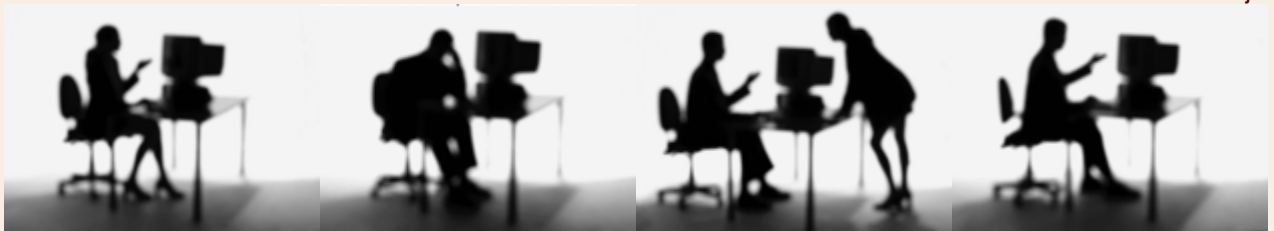
Unidad 4. Ejercicio: Ordenar objetos


En estos ejercicios practicaremos cómo **ordenar objetos que están unos encima de otros**. Trabajaremos sobre el archivo **Cine** de tu carpeta **Ejercicios PowerPoint**, en vista **Normal**.

1. Posiciónate en la diapositiva **2**.
2. Selecciona la imagen inferior para que se muestren las herramientas de imagen.



3. En la pestaña **Formato** haz clic en la herramienta **Panel de selección**. Aparecerá un panel con todos los elementos de la diapositiva listados.
4. En él, observarás que tenemos cuatro fotos, aunque tres de ellas no las apreciamos porque las tapa la cuarta. Están ordenadas según su posición, de forma que la primera cubre a las restantes y la última es cubierta por todas.
5. Haz clic en el botón  de la primera de ellas para ocultarla. Al hacerlo podemos ver las otras tres que había debajo.



6. Vuelve a hacer clic en el botón  para volver a mostrarla.
7. Ahora que ya nos hemos puesto en situación, vamos a empezar a **ordenarlas**.
8. Selecciona, en el panel, la última imagen. Se trata del objeto con forma de claqueta.
9. Pulsa la opción **Traer adelante** en la ficha **Formato**.
10. Hazlo varias veces hasta que cubra a todas las demás, es decir, hasta que se encuentre en primera posición. Cada vez que pulses la opción observa el cambio en la diapositiva y en el **panel de selección**.
11. Luego, envíala al fondo con la opción **Enviar al fondo** de la cinta.
12. Cierra la presentación guardando los cambios.

Ejercicios unidad 4: Manejar objetos

Ejercicio 1: Cine

Nuestra presentación **Cine** ha quedado hecha un desastre tras las prácticas de la unidad. Arréglala de forma que la diapositiva **2** tenga el siguiente aspecto:



- El título es: ***Lenguaje corporal y expresión facial.***
- El texto que hay inmediatamente debajo él: ***En el cine mudo la expresividad de los personajes era imprescindible para transmitir emociones. Miedo, sorpresa, alegría o amor eran fácilmente perceptibles gracias a los movimientos exagerados y a las muecas de los personajes.***

Luego, borra los elementos de la diapositiva **3**.

Ejercicio 1: Cine

Para que la diapositiva **2** de la presentación **Cine** tenga el siguiente aspecto:



1. Haz clic sobre la sección para el título y escribe: ***Lenguaje corporal y expresión facial.***

2. Haz clic sobre el texto que hay inmediatamente debajo él y escribe: ***En el cine mudo la expresividad de los personajes era imprescindible para transmitir emociones. Miedo, sorpresa, alegría o amor eran fácilmente perceptibles gracias a los movimientos exagerados y a las muecas de los personajes.***
3. Mueve, arrastrando, la imagen de la silueta de la persona con la cabeza apoyada sobre su brazo hasta su posición adecuada.
4. Luego, modifica su tamaño para que quepa encima de la claqueta. Para ello debes seleccionarla y arrastrar los puntos que hay en sus bordes. Arriba y abajo para modificar la altura, a los lados para modificar la anchura, y los de las esquinas para modificar altura y anchura a la vez.
5. Ajusta, en lo posible, la imagen a su posición, moviéndola como antes.
6. Procede del mismo modo con las imágenes de las siluetas de un hombre frente a un ordenador, una mujer frente a un ordenador y dos personas dialogando.
7. Para conseguir un objeto de una mujer frente a un ordenador que se sitúe enfrente de la que ya tenemos, lo duplicamos seleccionándolo y pulsando **CTRL+ALT+D**. O bien copiando y pegando, seleccionándolo y pulsando **CTRL+C** y luego **CTRL+V**.
8. Ahora tenemos dos mujeres en la misma posición. Selecciona la copia y sitúala a la derecha del original. Luego, en la ficha **Formato**, despliega el menú **Girar** y selecciona **Voltear horizontalmente**. Ahora están enfrentadas.
9. Realiza los ajustes necesarios de tamaño y posición para que los elementos aparezcan como en la imagen.

Por último, debíamos borrar los elementos de la diapositiva **3**.

1. Sitúate en la diapositiva **3** y selecciona todos los elementos haciendo clic en ellos mientras mantienes pulsada la tecla **CTRL**.
2. Luego, pulsa la tecla **SUPR**.

Unidad 5. Diseño

Una presentación de PowerPoint normalmente tiene el propósito de servir de apoyo en una exposición pública. Esto hace que el aspecto estético y de diseño tenga una relevancia especial. Por eso, debemos procurar que nuestra presentación dé la imagen que queremos proyectar, y que sea agradable y legible.

Lo ideal es que el diseño no distraiga la atención de nuestro público, por lo tanto, es especialmente aconsejable que las presentaciones sean discretas y con colores adecuados. De esta forma la audiencia será capaz de mantener la concentración en lo que decimos y en el contenido de las diapositivas.

En esta unidad veremos cómo dar un aspecto elegante de forma rápida y sencilla, gracias a los **temas**. Al aplicar un tema a una presentación, toda ella adquirirá unos colores básicos que guardan cierta armonía y todas las diapositivas tendrán una coherencia estética. Se verán homogéneas sin apenas esfuerzo. También veremos que disponemos de **estilos rápidos** que nos permiten cambiar radicalmente el formato de un elemento de la diapositiva de forma inmediata.

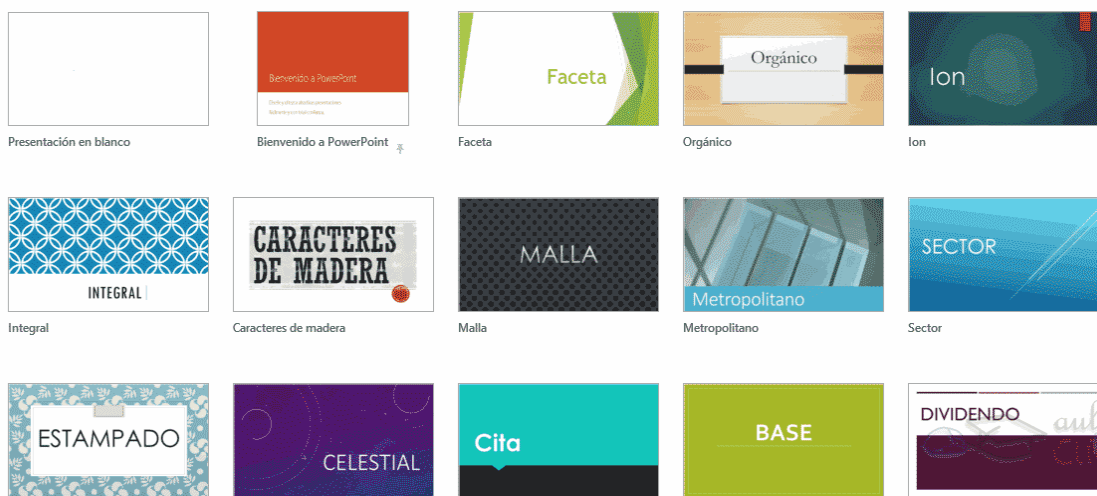
Y aprenderás cómo trabajar con los **patrones** para poder personalizar con mayor flexibilidad la presentación, pudiendo utilizar más de un tema en la misma presentación o indicar formatos por defecto.

5.1. Aplicar un tema

Existen dos formas básicas de aplicar un tema a nuestra presentación: hacerlo a la hora de crearla o cambiarlo posteriormente. Ten presente que siempre hay un tema aplicado.

● Crear una presentación basada en un tema existente

1. Para crear la presentación, podemos hacerlo desde la pantalla inicial de PowerPoint, o bien hacer clic en **Archivo > Nuevo**.
2. En unidades anteriores del curso tendíamos a crearla en blanco, en cambio en esta ocasión seleccionaremos alguno de los temas disponibles.
3. Una vez seleccionado el tema más apropiado, elegimos una combinación de colores para este y pulsamos el botón **Crear**.

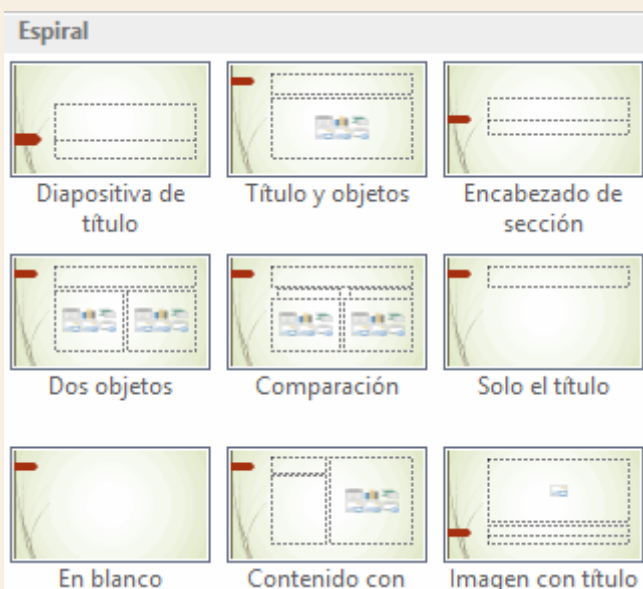


● Cambiar el tema de una presentación

Si ya teníamos la presentación creada, podemos modificar el tema que se aplica a todas sus diapositivas desde la pestaña **Diseño**.



No importa qué método utilices, el resultado será el mismo. Podrás observar cómo, al insertar una **Nueva diapositiva**, los diseños disponibles han cambiado adaptándose al formato del tema. Y cualquier nuevo contenido tendrá su formato.



● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Aplicar un tema](#).

Ejercicio 1: Crear presentación con tema

1. Abre PowerPoint y haz clic en **Archivo > Nuevo**.
2. Haz clic en el tema **Paralaje**.
3. Selecciona el color por defecto y haz clic en el botón **Crear**.
4. En la pestaña **Inicio**, despliega el menú **Nueva diapositiva**.
5. Fíjate en que los diseños se muestran con el estilo del tema. Luego, selecciona **Título y objetos**.
6. Guarda la presentación en tu carpeta **Ejercicios PowerPoint** con el nombre **Marketing**.

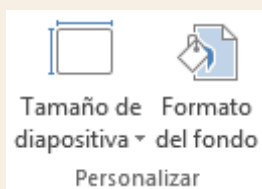
Ejercicio 2: Modificar el tema

1. Vamos ahora a cambiar el tema de una presentación. Para ello, abre la presentación **Cine** de tu carpeta de ejercicios.

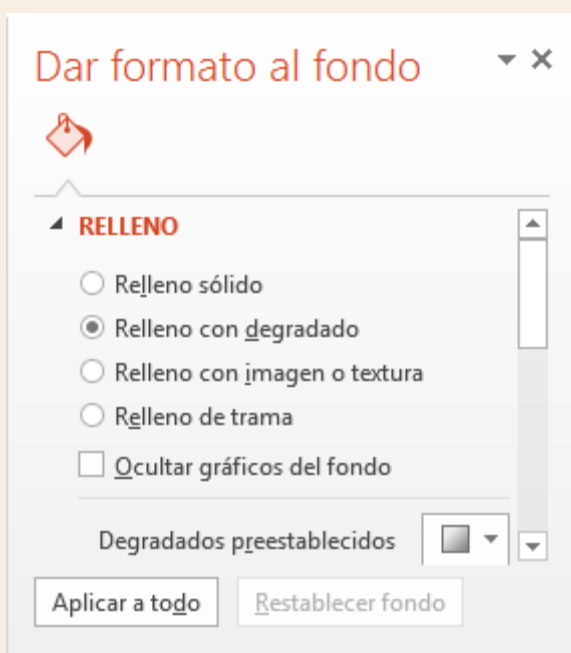
2. Haz clic en la ficha **Diseño**.
3. En el grupo **Temas** escoge el tema **Caracteres de madera**. Si no encuentras el tema selecciona cualquier otro. El nombre del tema lo verás al posicionar el cursor durante unos segundos sobre cada uno de los temas.
4. Observa el resultado, especialmente en la diapositiva **2**. Al cambiar el diseño de la diapositiva, algunos de sus elementos han quedado desajustados. Concretamente aquellos que habían sido insertados desde la cinta, y no desde la sección del diseño que permite incluir objetos.
5. Vamos a arreglarlo. Selecciona todas las imágenes que han quedado sobre el texto, manteniendo pulsada la tecla **CTRL** mientras haces clic en ellos.
6. Arrástralas hasta que se sitúen en una ubicación parecida a la que había antes de cambiar de tema.
7. Luego, cambia su tamaño para que se adapten bien a la distribución que queremos. Recuerda que puedes redimensionarlas todas a la vez. Si aún siguen seleccionadas, estira el marcador de la esquina de una de ellas para ajustar su tamaño y se redimensionarán todas proporcionalmente.
8. Para finalizar, ajusta su posición una a una.
9. Guarda los cambios antes de cerrar la presentación.

5.2. Fondo de diapositiva

● El fondo de la diapositiva será el color o la imagen que se muestre bajo el contenido de la misma. Se puede modificar desde la ficha **Diseño**, en el grupo **Personalizar**.



Para personalizar los detalles del fondo hacemos clic en el botón **Formato del fondo**. El resultado será el mismo, la siguiente ventana:



En ella podremos escoger si queremos que el fondo tenga un relleno:

- **Sólido**: Es decir, un único color.
- **Degradado**: Una mezcla de uno o varios colores que van pasando de uno a otro con una transición suave.

- **Imagen o textura:** Que nos permite escoger una imagen como fondo.
- **Trama:** Con la que podremos crear un fondo de líneas y formas simples.

Dependiendo de la opción que seleccionemos podremos configurar unos u otros parámetros.

● La opción **Ocultar gráficos de fondo** nos permite ocultar algunos gráficos que incorporan en ocasiones los temas, como rebordes o imágenes que enmarcan el contenido.

● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Fondo de diapositiva](#).

Ejercicio 1: Cine

1. Abre el archivo *Cine*.
2. Sitúate en la primera diapositiva.
3. Como los dos dibujos insertados no quedan bien con el fondo, vamos a quitar los detalles propios del tema *Caracteres de madera* que teníamos aplicado. Haz clic en la pestaña **Diseño**, luego en el grupo **Personalizar** haz clic en la opción **Formato del fondo** y marca la casilla **Ocultar gráficos de fondo**. Ahora, la primera diapositiva está en blanco, sólo contiene nuestras imágenes y los textos *título* y *subtítulo*. El resto de diapositivas, sin embargo, mantiene estos gráficos.
4. Haz clic en la opción **Variantes > Estilos de fondo**.
5. Aplica el **Estilo 12**, que es el color gris con cierto ruido.
6. Observa como este cambio sí que se aplica a todas las diapositivas. Como no es eso lo que queremos, vuelve a aplicar el fondo blanco, es decir, el **Estilo 1**. Más adelante veremos cómo solucionarlo.
7. Guarda los cambios y cierra la presentación.

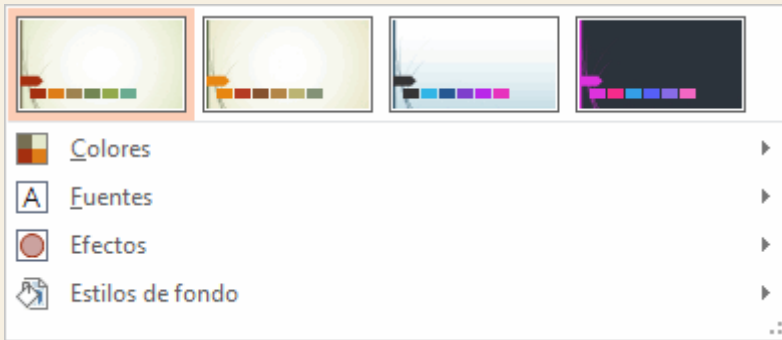
Ejercicio 2: Marketing

1. Abre el archivo *Marketing*.
2. Si no lo estás ya, posíciónate en la primera diapositiva.
3. Haz clic en **Diseño** y luego en la opción **Variantes > Estilos de fondo**. Observa que son distintos de los de la otra presentación, porque tenemos aplicado un tema diferente.
4. Haz clic en la opción **Formato del fondo** del grupo **Personalizar**.
5. En el cuadro que se muestra, selecciona la opción **Relleno con imagen o textura**.
6. Marca la opción **Mosaico de imagen como textura** y haz clic en el botón que aparece junto al texto *Textura*. Se desplegará un listado de texturas.
7. Selecciona la textura **Pergamino**. Se trata de la última de la tercera fila, pero si quieres asegurarte de que escoges la adecuada deja el cursor unos segundos sobre la pre visualización y aparecerá el nombre.
8. Cierra el cuadro de diálogo de fondos. Observa que el fondo se ha aplicado sólo a la primera diapositiva, es decir, a la que teníamos seleccionada. Esto es así porque se trata de un formato que hemos puesto nosotros de forma manual, y que no es propio del tema.
9. Despliega de nuevo la opción **Estilos de fondo**.
10. Aplica el fondo **Estilo 5** que es blanco con un ligero degradado en gris. Puesto que este sí que es un fondo propio del tema, se ha aplicado a todas las diapositivas, incluida la primera que habíamos personalizado. Es interesante que recuerdes este tipo de detalles cuando trates de editar una presentación en el futuro, para no machacar algún fondo de diapositiva personalizado sin querer.

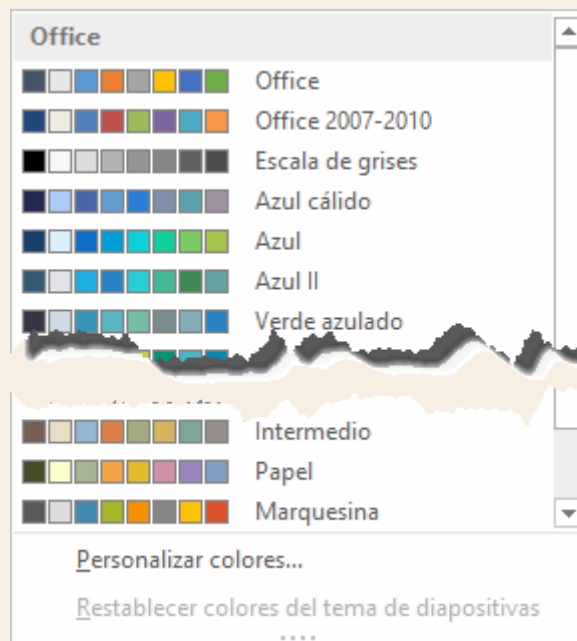
11. Para finalizar, sitúate en la primera diapositiva de nuevo y vuelve a aplicar el relleno de textura de *pergamino*. Así, todas las diapositivas tendrán el fondo *Estilo 5*, excepto la primera, que tendrá el fondo con la textura.
12. Guarda los cambios y cierra la presentación.

5.3. Combinación de colores

La combinación de colores también es un componente muy vinculado al tema aplicado. Dependiendo del tema, dispondremos de una paleta de colores u otra, que será la que se aplique por defecto en los textos y en los distintos elementos que incorporemos. Por esta razón encontramos los colores en el grupo **Variantes** de la ficha **Diseño**.



Sin embargo, existe cierta flexibilidad a la hora de escoger la paleta de colores de nuestra presentación. Podemos escoger la paleta de colores de un tema distinto al aplicado, e incluso crear nuestra paleta personalizada, desde la opción **Personalizar colores**.

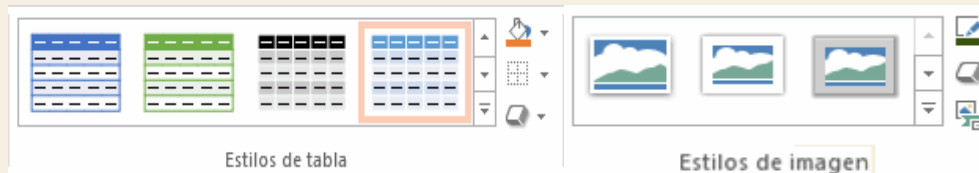


5.4. Estilos rápidos

Cuando incluimos elementos en nuestras diapositivas, como pueden ser tablas, gráficos o diagramas, dispondremos de herramientas específicas para personalizarlos. Estas las veremos más detenidamente en unidades posteriores. Sin embargo, normalmente todos los objetos tienen en común la capacidad de aplicarles estilos rápidos.

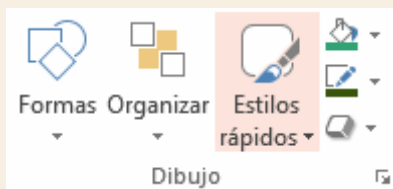
Los estilos rápidos no son más que un conjunto de formatos que se aplican con un solo clic sobre el elemento seleccionado. Utilizarlos nos puede ahorrar mucho tiempo y lo cierto es que se logran, con ellos, resultados espectaculares. Gracias a ellos cualquier persona puede conseguir un efecto profesional en sus presentaciones, aunque no tenga apenas experiencia en el empleo de PowerPoint.

● Veamos un ejemplo de los estilos de las tablas y las imágenes. Para las tablas, encontramos los estilos en el grupo de fichas **Herramientas de tabla**, ficha **Diseño**. Por su parte para las imágenes los encontramos en su ficha **Formato**. Estas fichas aparecerán cuando seleccionemos el elemento:



El botón resaltado en la imagen anterior con una flecha hacia abajo sirve para desplegar **Más** estilos.

● Y ahora veamos los estilos rápidos generales, que encontraremos en la pestaña **Inicio**, grupo **Dibujo**:



● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Estilos rápidos](#).

En este ejercicio aplicaremos estilos rápidos y estilos específicos a distintos tipos de objetos.

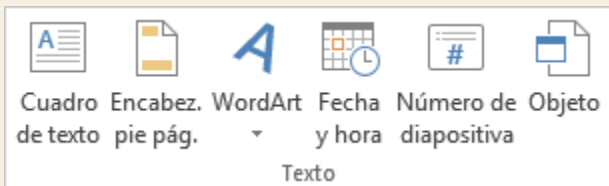
1. Abre el archivo *Cine*.
2. Sitúate en la primera diapositiva y selecciona los dos objetos con forma de claqueta. Recuerda que para seleccionar varios objetos a la vez debes mantener la tecla **CTRL** pulsada mientras haces clic sobre ellos.
3. En las **herramientas de imagen**, haz clic en la ficha **Formato**.
4. Localiza el grupo **Estilos de imagen** y luego pulsa el botón **Estilos rápidos** para que se despliegue la lista y así poder verlos todos.
5. Selecciona **Rectángulo sombreado central**. Se trata del tercer estilo de la tercera fila.
6. Ahora, sitúate en la segunda diapositiva y selecciona la imagen con forma de claqueta.
7. Esta vez modificaremos sus propiedades desde la ficha **Inicio**, así que muéstrala.
8. Despliega el menú **Estilos rápidos** y escoge el primero de los estilos, que aplicará un contorno fino y negro, además de un relleno blanco.
9. Cierra guardando los cambios.

5.5. Numeración de diapositivas

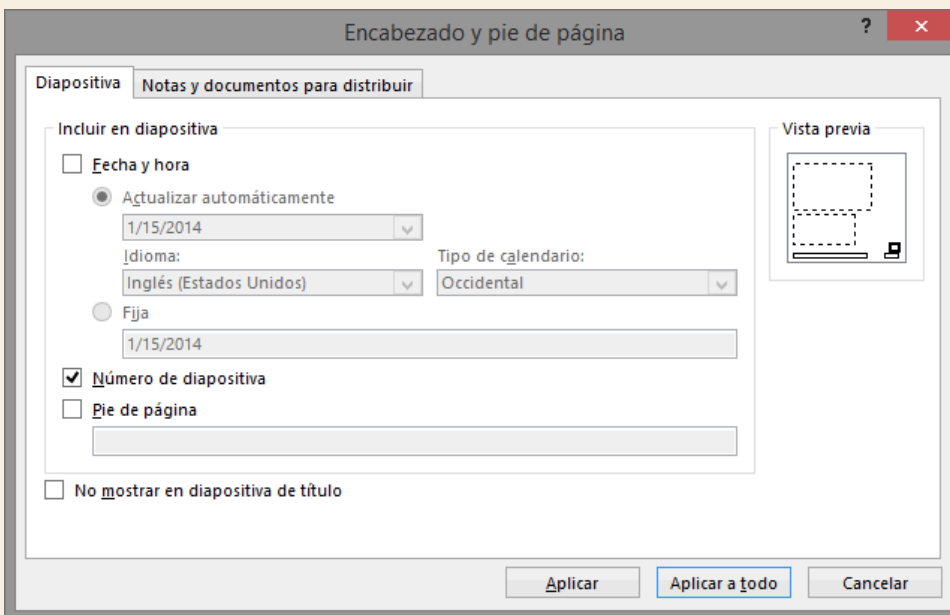
Numerar las diapositivas que se van a mostrar durante la presentación no es algo muy frecuente. Sin embargo, puede resultar útil en casos en conferencias o en exposiciones de puertas abiertas, porque permite que las

personas que llegan tarde o se reenganchan a mitad de exposición tengan una idea aproximada de cuánto contenido se han perdido.

Podemos incluir la numeración desde la ficha **Insertar**, grupo **Texto**, haciendo clic en la herramienta **Número de diapositiva**.



Se abrirá un cuadro de diálogo donde deberemos activar la casilla **Número de diapositiva** que hay en la pestaña **Diapositiva**.



El pequeño cuadro de **Vista previa** muestra en un rectángulo negro la posición en la que se situará dicho elemento. Ya sólo nos quedaría decidir si queremos **Aplicar** la numeración sólo a esa diapositiva o si la queremos **Aplicar a todo** el documento. Si quieres que se aplique a todo el documento excepto a la primera diapositiva, marca la casilla **No mostrar en diapositiva de título** y pulsa el botón **Aplicar a todo**.

5.6. Patrón de diapositivas

El patrón de diapositivas es aquel que guarda la información sobre el tema y los diseños aplicados. Se encuentra en el primer nivel jerárquico de las diapositivas. Esto es lo que hace que, al insertar nuevas diapositivas en nuestra presentación, se apliquen sus diseños. Los diseños siempre son los mismos, porque así están definidos en el patrón, y lo que nosotros insertamos, realmente, son instancias basadas en estos diseños.

Hasta ahora hemos visto que el tema se aplica a todas las diapositivas. Sin embargo, podemos tener una presentación que contenga varios temas, incluyendo en ella más patrones. También hemos visto que al insertar nuevas diapositivas, debemos escoger uno de los diseños disponibles, pero si queremos podemos crear un diseño personalizado que se adapte mejor a nuestras necesidades, modificando el patrón o creando uno nuevo.

Para entender todo esto lo único que hay que tener claro es que el patrón define previamente el esquema de nuestras diapositivas, y que luego ya somos nosotros quienes decidimos si incluir más o menos elementos, y más o menos diapositivas, así como escoger unos u otros diseños. Pero la base siempre está creada. Y esta base es la que vamos a aprender a manejar en este apartado.

¡Pongámonos manos a la obra! Lo primero será mostrar el patrón desde la ficha **Vista**, grupo **Vistas patrón**.



Seleccionaremos **Patrón de diapositivas**.

En esta vista no veremos el contenido de nuestra presentación. Lo que se mostrará es el patrón del tema que hayamos seleccionado.

En las miniaturas de la zona de la izquierda apreciaremos claramente cómo la **primera diapositiva** representa al propio **patrón**. En ella podremos modificar el estilo y formato de los elementos comunes a todas las diapositivas. Por ejemplo, los textos que aparecerán en todas las diapositivas del tema en sus distintos niveles o los gráficos de fondo que enmarcan el contenido, como en el caso de los detalles blancos de la imagen.

El **resto de diapositivas** son cada uno de los **diseños** que contiene el patrón. Observa que una fina línea discontinua representa dicha dependencia. Desde estas diapositivas podrás cambiar los diseños para que, al insertar nuevas diapositivas en la presentación, estas presenten el diseño propio. También podríamos crear diseños nuevos.

Es aconsejable que los cambios en el patrón se realicen antes de empezar a crear diapositivas en la presentación, porque luego no podremos hacer que aquellas que ya hayan sido insertadas cambien de patrón. Estarán basadas en el original.

● Al encontrarnos en esta vista, la cinta cambiará mostrando en primer lugar la ficha **Patrón de diapositivas**. Las herramientas activas cambiarán en función de si estamos trabajando sobre la diapositiva principal o si lo hacemos sobre uno de los diseños. Básicamente la diferencia es que las herramientas de **Diseño del patrón** sólo están disponibles en las diapositivas de diseños.



- Disponemos de herramientas que ya hemos visto que nos permiten **Editar el tema** o el **Fondo**. También otras para **Configurar la página** (como veremos más adelante) y modificar la **Orientación de la diapositiva**.
- Si hacemos clic en la opción **Insertar patrón de diapositivas** podremos incluir otro patrón en la presentación. De esta forma, al tratar de insertar nuevas diapositivas, podremos escoger entre los diseños de ambos patrones, pudiendo así escoger entre dos temas distintos, por ejemplo.
- Otras opciones interesantes del grupo **Editar patrón** son **Eliminar**, que permite eliminar diseños, y **Conservar**, que permite que el patrón se mantenga en la presentación a pesar de que no haya ninguna diapositiva basada en él.
- Si cerramos la vista patrón con el correspondiente botón, volveremos a visualizar la cinta normalmente y se mostrará la vista que estábamos utilizando anteriormente. Volveremos pues a ver el contenido de nuestra presentación.

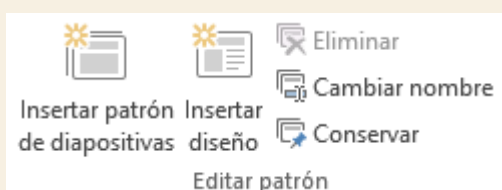
5.7. Crear y modificar diseños de diapositiva

En el apartado anterior vimos que desde la vista **Patrón de diapositivas** podemos modificar los diseños de diapositiva, así como crear nuevos diseños. En este apartado aprenderemos cómo hacerlo.

● Crear diseño

Si creamos un diseño podremos escogerlo al insertar nuevas diapositivas en nuestra presentación.

Para hacerlo, pulsaremos el botón **Insertar diseño** en la ficha **Patrón de diapositivas**. Ten presente que, al igual que al crear nuevas diapositivas, se insertará tras aquella que esté seleccionada. Excepto si se encuentra seleccionada la diapositiva principal, ya que en ese caso se insertará en último lugar, tras el resto de diseños. Otra forma de escoger la posición en que ha de insertarse es hacer clic entre dos diapositivas. Se dibujará una línea entre ellas y ahí será donde se incluya. El orden no tiene especial relevancia, pero será el que se tome en el menú **Nueva diapositiva** luego, en la vista normal.



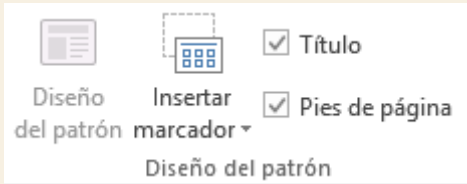
Cuando creamos un diseño es importante darle un nombre descriptivo, de este modo lo identificaremos más rápidamente. Podemos hacerlo seleccionándolo y pulsando el botón **Cambiar nombre**. Una pequeña ventanita nos permitirá especificarlo.

● Modificar diseño

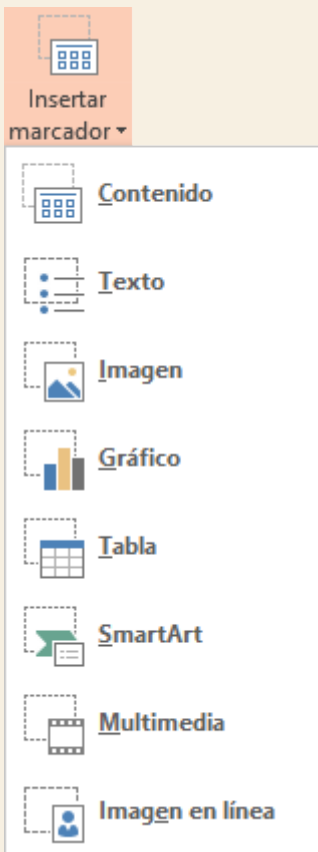
Podemos modificar el diseño tanto si lo hemos creado nosotros como si ya existía de forma predeterminada en el tema. En cada caso deberemos escoger la forma que más nos interese, aunque lo ideal es mantener siempre los diseños preestablecidos. Si nos interesara realizar una modificación sobre uno de ellos, sería aconsejable duplicar el diseño desde la vista patrón y trabajar sobre la copia. Así, conservaríamos ambas.

Las modificaciones que se pueden realizar son las mismas que ya vimos cuando aprendíamos a trabajar con diapositivas. Podemos mover sus elementos, eliminarlos, copiarlos, etc. Eso sí, deberás tener presente que no se pueden eliminar los diseños que están siendo utilizados en alguna diapositiva de la presentación.

Para **incluir los elementos editables** que suelen componer los diseños, debemos utilizar la opción **Insertar marcador**.



Si utilizáramos la pestaña **Insertar** lo que haríamos sería incluir el propio objeto como fijo en el diseño, por ejemplo, una imagen o una fotografía concreta. Utilizando los marcadores, conseguiremos disponer de un espacio que facilita la introducción de objetos.



La opción **Contenido** es el cuadro que ya hemos visto en varias ocasiones, que incluye botones de todos los tipos de objeto: texto, imágenes, gráficos, tablas, SmartArt, clips multimedia o imágenes. En el ejemplo siguiente vemos el título que se inserta por defecto al crear un nuevo diseño y un objeto de tipo **Contenido**.

Haga clic para agregar título

• Haga clic para agregar texto



Aprovechando la imagen, observa los **textos** que incluye. Las frases **Haga clic para agregar título** o **Haga clic para agregar texto** son un ejemplo de lo que ocurriría si escribiésemos texto en la vista patrón. Son textos provisionales, informativos. Ayudan al usuario a saber cómo actuar e identifican los distintos elementos.

Pongamos un ejemplo. Si quisiéramos crear un diseño con el **título del apartado** y el **nombre del ponente**, podríamos crear un marcador de tipo texto y escribir en él **Haga clic para agregar el ponente**. Si creáramos una diapositiva basada en este diseño, al hacer clic sobre el texto este desaparecería y el texto introducido tomaría el formato que le hubiésemos dado en la vista patrón.

● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Trabajar con el patrón de diapositivas](#).

Ejercicio 1: Patrones

En este ejercicio practicaremos cómo trabajar con los patrones y cómo incluir varios de ellos en una presentación.

1. Abre el archivo **Marketing**.
2. Haz clic en la pestaña **Vista** y selecciona **Patrón de diapositivas**.
3. Observa que ahora, en las miniaturas de la izquierda, vemos todos los diseños disponibles, a pesar de que en nuestra presentación sólo hemos incluido dos diapositivas.
4. Selecciona la diapositiva principal y pulsa el botón **Insertar patrón de diapositivas**.
5. Ahora, al final del último diseño del primer patrón, aparece junto al número **2** el segundo que acabamos de incluir. Un patrón con las diapositivas en blanco.
6. En la ficha **Patrón de diapositivas**, selecciona el tema **Base**. Dicho tema se incluirá como un nuevo patrón de la presentación. El resultado final será que nuestra presentación ahora tiene tres patrones, cada uno con un tema: uno con el tema **Parallax**, otro en blanco para crear un patrón totalmente **personalizado** y otro con el tema **Base**. Vamos a comprobar qué supone esto.
7. Pulsa el botón de la cinta **Cerrar vista patrón**.
8. Selecciona la diapositiva **2**.
9. En la ficha **Inicio**, despliega el menú **Nueva diapositiva**. Observarás que dispones de muchos más diseños que antes, concretamente de los diseños de estos tres patrones.

10. Haz clic en el diseño **En blanco** del patrón **Personalizado**. Así, se incluirá una diapositiva blanca y totalmente vacía.
11. Cierra el archivo guardando los cambios.

Ejercicio 2: Diseños

En este ejercicio alteraremos el patrón de diapositivas para crear nuevos diseños. Concretamente duplicaremos uno existente y lo modificaremos ligeramente.

1. Abre el archivo **Cine**.
2. Haz clic en la pestaña **Vista** y selecciona **Patrón de diapositivas**.
3. Vamos a duplicar la **Diapositiva de título**. Se trata de la primera diapositiva dependiente de la principal. Selecciónala y pulsa las teclas **CTRL+ALT+D**.
4. Ya hemos creado un diseño basado en uno existente. Asegúrate de que está seleccionado el nuevo diseño, es decir, la segunda diapositiva dependiente de la principal.
5. Selecciona el texto **Haga clic para modificar el estilo de título del patrón**. Bórralo y escribe **Ponente aquí**.
6. Selecciona el texto que acabas de introducir y haz clic en la ficha **Formato**. En ella deberás pulsar el botón **Efectos de texto** y escoger la primera variación del apartado **Iluminado** en el menú.
7. Vuelve a la ficha **Patrón de diapositivas**. Selecciona el texto **Haga clic para modificar el estilo de subtítulo del patrón**. Bórralo y escribe **Especialidad aquí**.
8. Selecciona el texto que acabas de introducir y haz clic en la ficha **Inicio**. En el grupo **Fuente** cambia el tamaño de **22** a **28**.
9. Vuelve a la ficha **Patrón de diapositivas**. Asegúrate de que sigue seleccionado el diseño que estamos creando y pulsa el botón **Cambiar nombre** en la cinta. Escribe en el cuadro **Ponente** y pulsa el botón **Cambiar nombre**.
10. Ya hemos terminado, vamos a comprobar el resultado. Pulsa el botón **Cerrar vista patrón**.
11. Selecciona la primera diapositiva, la de título.
12. En la ficha **Inicio**, pulsa **Nueva diapositiva** y busca el diseño que acabas de crear que se llama **Ponente**. Haz clic en él para insertar una diapositiva con dicho diseño.
13. Pulsa donde pone **Ponente aquí** y escribe tu nombre. Apremiarás que se introduce con el formato establecido, es decir, con esa leve iluminación.
14. Ahora, pulsa donde pone **Especialidad aquí** y escribe **Aficionado al cine**.
15. Vamos a introducir un elemento más en nuestro diseño, la posibilidad de introducir una fotografía o dibujo a la elección del ponente. Para ello, volvemos a **Vista > Patrón de diapositivas**.
16. Selecciona nuestro nuevo diseño.
17. En la ficha **Patrón de diapositivas**, haz clic en **Insertar marcador** y selecciona el elemento **Imagen**.
18. Dibuja una pequeña diagonal bajo el texto **Especialidad aquí**. Así, se dibujará el cuadro que contendrá la imagen. Ten presente que la foto que se incluya no podrá exceder los límites del recuadro dibujado, así que trata de darle un tamaño suficiente.
19. Luego, haz clic en ella y escribe el texto **Foto**.
20. Pulsa **Cerrar la vista patrón** y visualiza de nuevo la segunda diapositiva en que hemos utilizado este diseño.
21. El cambio no se ha aplicado, porque la diapositiva ya estaba creada. Pulsa **Nueva diapositiva** e inserta de nuevo el diseño **Ponente**. En ella sí que aparecerá el nuevo espacio para la selección de una fotografía.
22. Ahora puedes realizar dos acciones distintas:
 - Si tienes una fotografía en tu ordenador que quieras incluir en la diapositiva, haz clic sobre el botón y selecciónala en el cuadro de diálogo. Luego, vuelve a rellenar tu nombre y especialidad y borra la otra.

- Si no tienes fotografía borra esta última diapositiva creada y quédate con la que creaste anteriormente.

23. Guarda los cambios.

Ejercicios unidad 5: Diseño

Ejercicio 1: Temas

1. Abre el archivo *Apuntes PowerPoint* de tu equipo y aplícale el tema *Gota*.

Ejercicio 2: Patrones

1. Sobre el mismo archivo, inserta dos patrones que permitan utilizar los diseños por defecto y los del tema *Marco*.
2. Crea un diseño nuevo con el tema *Marco*. Será similar al diseño *Imagen con título*, pero en vez de una imagen será texto. Su nombre será *Conclusiones*. Haz las modificaciones correspondientes para que se lea perfectamente el texto *Escriba aquí las conclusiones del tema*.
3. Incluye en la presentación una diapositiva basada en el diseño *Conclusiones* que acabas de crear.

Ejercicio 1: Temas

1. Abre el archivo *Apuntes PowerPoint* de tu equipo. Recuerda que lo creaste en ejercicios anteriores.
2. En la ficha **Diseño**, haz clic sobre el tema **Gota**. Se aplicará a toda la presentación, que en este caso es una diapositiva.
3. Guarda los cambios.

Ejercicio 2: Patrones

1. Si has cerrado el archivo *Apuntes PowerPoint*, ábrelo de nuevo.
2. Haz clic en la pestaña **Vista** y selecciona **Patrón de diapositivas**.
3. Se abrirá una nueva ficha **Patrón de diapositivas**, en ella haz clic en **Insertar patrón de diapositivas**. Se creará un patrón con los diseños del tema predefinido, es decir, del tema *Office*.
4. Luego, en esta misma ficha, despliega el menú de **Temas** y selecciona **Marco**.

Ya tenemos disponibles los tres patrones. Ahora, vamos a crear el nuevo diseño:

1. Haz clic sobre el diseño *Imagen con título* del tema *Marco*, en la misma vista de patrón. Se trata de la antepenúltima diapositiva.
2. Pulsa las teclas **CTRL+ALT+D** para duplicarla.
3. Con la copia seleccionada, haz clic sobre la opción **Cambiar nombre** de la cinta y llámala *Conclusiones*. Haz clic en el botón **Cambiar nombre** para aplicar los cambios.
4. Selecciona el objeto de la derecha, que contiene el texto *Haga clic en el icono para agregar una imagen*.
5. Pulsa **SUPR** para eliminarlo.
6. En la cinta, despliega el menú **Insertar marcador** y selecciona **Texto**.
7. Dibuja una diagonal donde antes se encontraba la sección dedicada a insertar imágenes. Se dibujará un cuadro cuyo destino será albergar texto.
8. Elimina el texto y escribe *Escriba aquí las conclusiones del tema*.
9. Vuelve a la ficha **Patrón de diapositivas** y ciérrala desde su botón correspondiente.

10. Despliega el menú **Nueva diapositiva** y comprueba que están incluidos los tres temas y que existe el diseño *Conclusiones* dentro del patrón con el tema *Marco*.
11. Una vez localizado, haz clic en él para incluir una nueva diapositiva con dicho diseño. Observa que el texto que se muestra en el nuevo objeto de texto es el que has escrito y que, al hacer clic sobre él para incluir contenido, desaparece.
12. Cierra la presentación guardando los cambios.

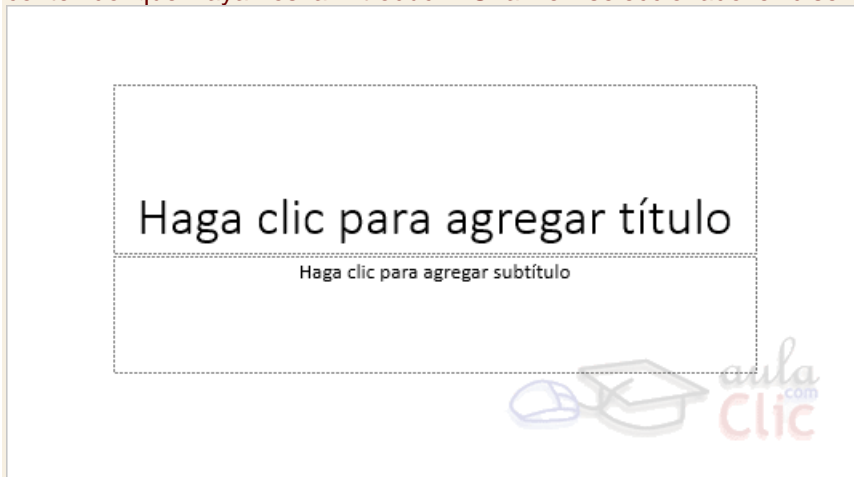
Unidad 6. Trabajar con textos

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.

6.1. Insertar texto

Antes de insertar texto en una diapositiva es conveniente seleccionar el diseño de patrón más adecuado al contenido que vayamos a introducir. 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.

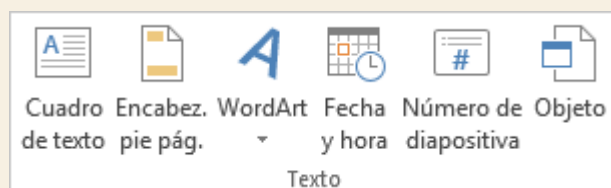
Empieza a insertar el texto.


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.

6.2. 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 haz clic en el botón **Cuadro de texto** del grupo *Texto* que se encuentra en la pestaña **Insertar**.



Verás como el cursor toma este aspecto . Haz clic con el botón izquierdo del ratón donde quieras insertar el nuevo cuadro de texto; manteniéndolo pulsado, arrástralo para definir el tamaño del cuadro de texto y suéltalo

cuando tengas el tamaño deseado. Dentro del cuadro tendrás el punto de inserción que te indica que puedes empezar a escribir el texto.

Introduce el texto.

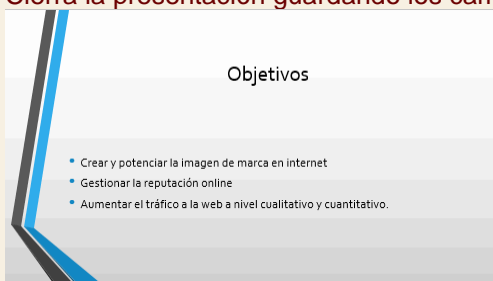
Una vez hayas terminado de insertar el texto haz clic en otra parte de la diapositiva o pulsa dos veces **ESC**.

● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Añadir texto](#)

Ejercicio 1: Insertar texto

Vamos a insertar texto en cuadros de textos ya existentes en el propio diseño de la diapositiva.

1. Abre la presentación **Marketing** y visualízala en vista **Normal**.
2. En la primera diapositiva, haz clic sobre el texto **Haga clic para agregar título**. El texto desaparecerá.
3. Escribe **Marketing en redes sociales**.
4. Pulsa dos veces **ESC** para salir del modo edición de este cuadro.
5. Haz clic en el siguiente cuadro de texto, reservado para el subtítulo, y escribe **Cambios en el proceso de decisión y compra**.
6. Haz clic fuera del cuadro.
7. Pasa a la diapositiva **2**.
8. Como título, escribe **Objetivos**.
9. En el cuadro de contenido, haz clic sobre el texto **Haga clic para agregar texto** y escribe: **Crear y potenciar la imagen de marca en internet**
10. Luego, pulsa la tecla **INTRO**. El punto de inserción pasará a la línea siguiente.
11. Escribe **Gestionar la reputación online** y pulsa **INTRO**.
12. Escribe **Favorecer el posicionamiento natural** y pulsa **INTRO**.
13. Escribe **Aumentar el tráfico a la web a nivel cualitativo y cuantitativo**.
14. Cada punto se ha introducido por una viñeta, a modo de lista. Veremos las listas más adelante.
15. Pulsa la tecla **ESC** dos veces.
16. Cierra la presentación guardando los cambios.

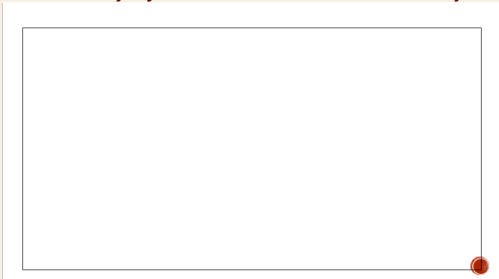


Ejercicio 2: Añadir cuadro de texto

A continuación crearemos un cuadro de texto y escribiremos en él.

1. Abre la presentación **Cine** y visualízala en vista **Normal**.
2. Posiciónate sobre la diapositiva **4**, que es una diapositiva en blanco.

3. En la pestaña **Insertar** y selecciona la opción **Cuadro de texto**.
4. Haz clic donde quieras que empiece el cuadro de texto. Sin soltar el botón del ratón arrástralo en diagonal hacia abajo y a la derecha. Se irá dibujando el cuadro.



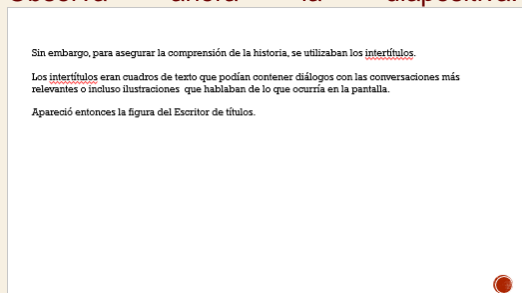
5. Al soltar el clic, el cuadro se fijará, mostrándose con una línea discontinua que indica que está listo para la introducción de texto.
6. Escribe:

Sin embargo, para asegurar la comprensión de la historia, se utilizaban los intertítulos.

Los intertítulos eran cuadros de texto que podían contener diálogos con las conversaciones más relevantes o incluso ilustraciones que hablaban de lo que ocurría en la pantalla.

Apareció entonces la figura del Escritor de títulos.

7. Pulsa dos veces la tecla **ESC**.
8. Observa ahora la diapositiva. Ya no muestra el cuadro alrededor.



9. Cierra la presentación guardando los cambios.

Unidad 6. Avanzado: Revisión ortográfica

En las presentaciones insertamos texto y por eso PowerPoint incorpora la revisión ortográfica, para corregir las faltas ortográficas que podamos cometer al escribir. Ojo, no hay que confiar ciegamente en el corrector. Este permite corregir muchas faltas pero algunas no las reconoce como tal por eso no dejaremos de revisar nosotros el texto después de pasar la revisión ortográfica.

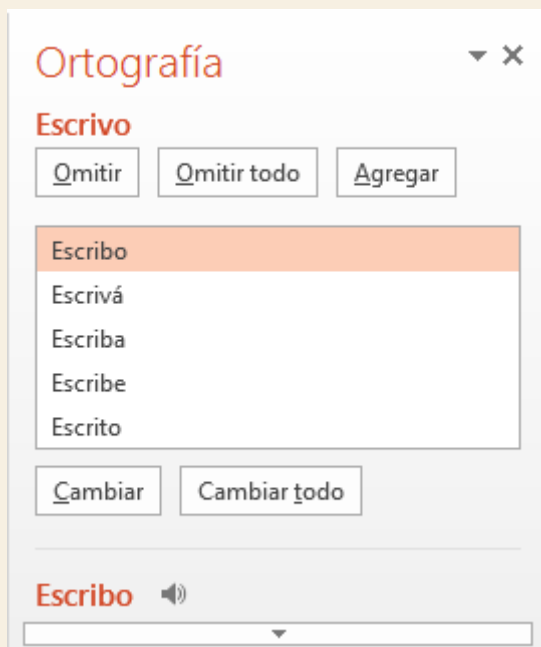
Ortografía

Cuando escribimos, PowerPoint va indicando aquellas palabras que él piensa que no están bien escritas subrayándolas con una línea roja o azul.

Para mostrar el corrector ortográfico tienes que hacer clic en la pestaña **Revisar** y seleccionar la opción **Ortografía** o bien pulsar la tecla **F7**.



Cuando hayas seleccionado **Ortografía** aparecerá una ventana como la que te mostramos a continuación.



Aparecerá la palabra que PowerPoint piensa que está mal escrita. Abajo aparece una lista de **sugerencias**.

Elige la que creas que es la correcta en tu caso haciendo clic sobre ella, después pulsa en el botón **Cambiar** para que reemplace la palabra actual por la seleccionada.

Si pulsas en **Cambiar todo** harás que reemplace la palabra actual por la seleccionada en toda la diapositiva.

Pulsar **Omitir** u **Omitir todo** equivale a pasar por alto esa palabra en la revisión ortográfica. Esto se utiliza por ejemplo para nombres de personas, nombres que no se encuentran en el diccionario de PowerPoint pero que consideramos correctos.

Agregar equivale a agregarla al diccionario personal. Esta opción se utiliza para añadir a nuestro diccionario palabras específicas que no están el diccionario pero que son correctas y queremos que las considere como tal.

6.3. Eliminar texto

Borrar texto es tan sencillo como seleccionarlo y pulsar la tecla **SUPR**.

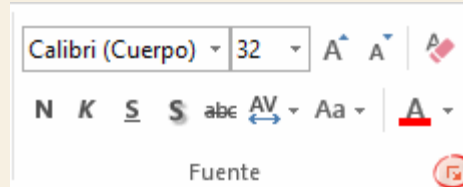
Sin embargo, si lo que queremos es eliminar el cuadro de texto en sí, por ejemplo para incluir otro tipo de elemento, lo que deberemos hacer es seleccionar el cuadro desde el borde y asegurarnos de que queda delimitado por una línea continúa.



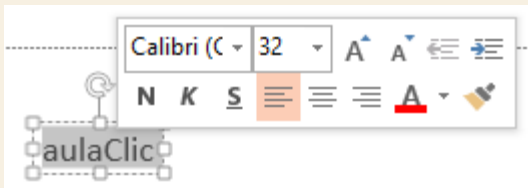
En ese momento es cuando deberemos pulsar la tecla **SUPR**. Se eliminará el cuadro y todo su contenido.

6.4. Cambiar el aspecto de los textos

PowerPoint nos permite cambiar el tipo de fuente, el tamaño y el color de los textos fácilmente. Lo haremos desde la ficha **Inicio**, grupo **Fuente** o utilizando el cuadro de diálogo **Fuente** que se inicia al hacer clic sobre el botón inferior derecho de este mismo grupo.



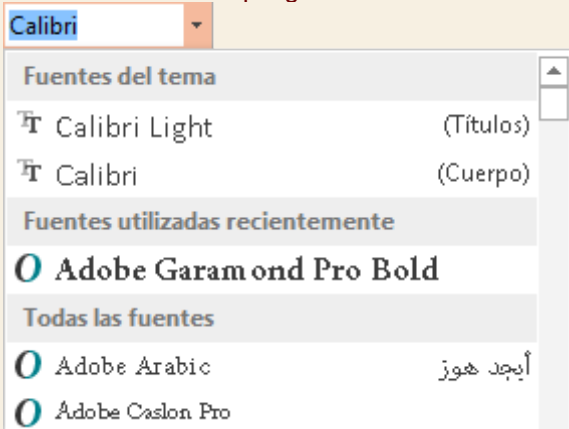
También aparecen las herramientas de formato automáticamente al seleccionar una palabra o frase.



Vamos a comentar las herramientas más importantes de estos paneles.

● Fuente

De forma común, al hablar de cambiar la fuente o aplicar una fuente nos referiremos a elegir la tipografía. En la imagen vemos que la **tipografía** de fuente actual es **Calibri**. Haciendo clic sobre el pequeño triángulo que hay a su derecha se despliega el listado de fuentes disponibles en nuestro equipo.



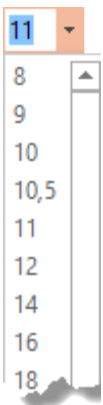
Observa que el propio nombre de la fuente está representado en ese tipo de fuente, de forma que podemos ver el aspecto que tiene antes de aplicarlo.

La lista se divide en tres zonas: **Fuentes del tema**, **Fuentes utilizadas recientemente** y **Todas las fuentes**. Esto es así para que el listado resulte más práctico y si estás utilizando una fuente la encuentres fácilmente entre las primeras posiciones de la lista. Puede que la zona **Fuentes utilizadas recientemente** no aparezca si todavía no has utilizado ninguna.

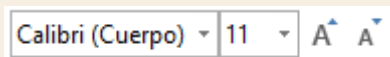
Podemos hacer clic en las flechas arriba y abajo de la barra de desplazamiento de la derecha para que vayan apareciendo todas las tipografías o tipos de letra disponibles. También podemos desplazar el botón central para movernos más rápidamente.

Una vez hemos encontrado la fuente que buscamos basta con hacer **clik** sobre ella **para aplicarla**.

Si conoces el nombre no será necesario que busques la fuente en la lista, puedes escribirlo directamente en la caja de texto que contiene el nombre de la fuente actual, ya que se trata de un cuadro editable. A medida que escribes el cuadro se irá autocompletando con la fuente que cree que buscas, de modo que es posible que al introducir únicamente dos o tres letras ya se muestre la que te interesa.



● Tamaño de la fuente



De forma parecida podemos cambiar el tamaño de la fuente. Selecciona el texto y haz **clik** en el **triángulo** para buscar el tamaño que desees, o **escribelo** directamente en la caja de texto.

La unidad de medida es el punto (72 puntos = 1 pulgada = 2,54 cm).

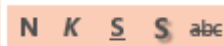
Junto al desplegable de tamaño de fuente veremos dos botones **A^ A^** que también nos permiten seleccionar el tamaño de fuente, pero esta vez de forma relativa al tamaño actual. Cada uno de ellos tiene una flecha triangular: el de la flecha hacia arriba aumenta el tamaño, y el que apunta hacia abajo lo disminuye.

● Efectos básicos y color

Existen herramientas de estilo que nos permiten realizar cambios sobre un texto.



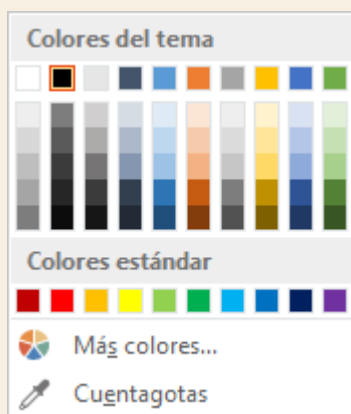
Basta **seleccionar el texto y hacer clic** en el botón correspondiente. Al activarse la opción se muestra el fondo rosado. Para desactivarlo se sigue el mismo proceso. Como puedes apreciar en la imagen



Normal: aulaClic
Negrita: **aulaClic**
Cursiva: *aulaClic*
Subrayado: aulaClic
Tachado: ~~aulaClic~~

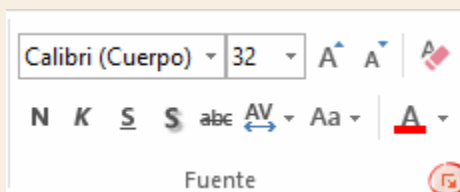
se pueden activar varios a la vez: **Ejemplo.**

- **N** **Negrita** (teclas CTRL+B): Aumenta el grosor de la línea que dibuja los caracteres.
- **K** **Cursiva** (teclas CTRL+I): Inclina el texto ligeramente hacia la derecha.
- **S** **Subrayado** (teclas CTRL+U): Dibuja una línea simple bajo el texto.
- **abc** **Tachado**: Dibuja una línea sobre el texto.
- **A** **Color de fuente**: Es el color del texto. La línea que se dibuja bajo la letra **A** del icono es el color que hay seleccionado actualmente. También dispone de una paleta de colores que se muestra al pulsar su correspondiente flecha. Si no encuentras el color que deseas, puedes pulsar **Más colores...** y seleccionarlo de la paleta más completa que se mostrará en un cuadro de diálogo.

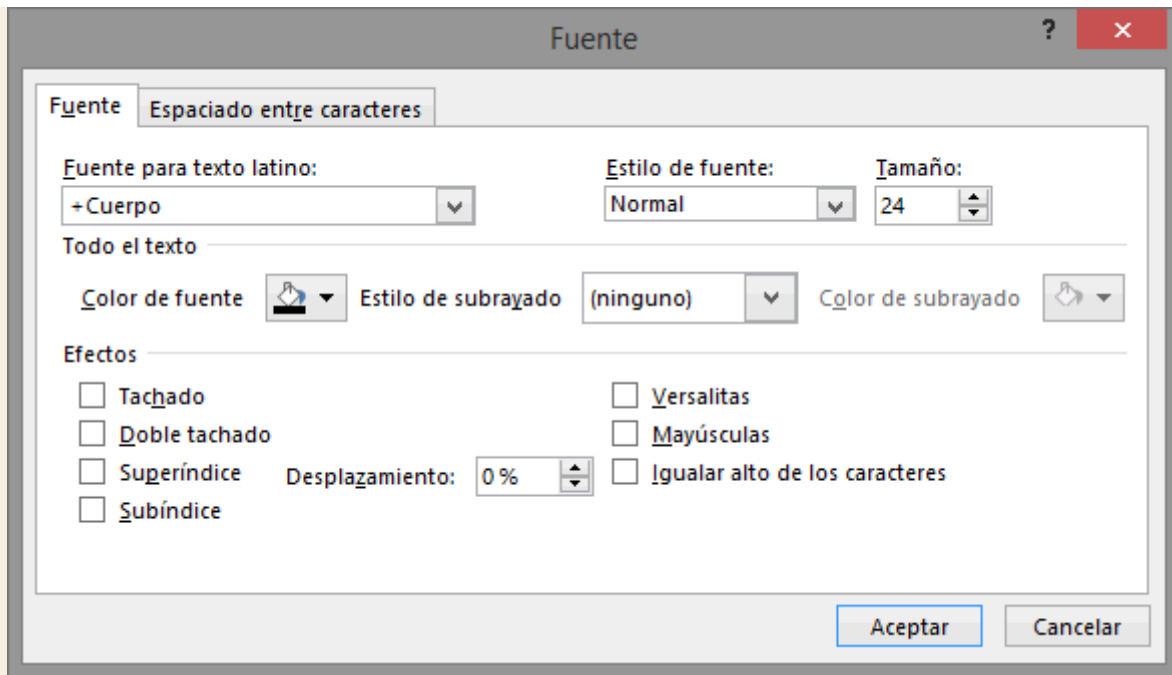


En este apartado hemos visto las principales herramientas de fuente que hay visibles en la cinta, dentro de la ficha **Inicio**. Pero existen **otras herramientas** que puedes utilizar en el cuadro de diálogo **Fuente**.

En la pestaña **Inicio** > grupo **Fuente** encontramos las opciones más comunes para la modificación de las fuentes de nuestro documento. Pero podemos ver todas las opciones posibles si accedemos al **cuadro de diálogo Fuente**. Para hacerlo hay que pulsar en la parte inferior derecha del grupo.



El cuadro se organiza en dos pestañas: **Fuente** y **Espaciado entre caracteres**.



Podremos cambiar cualquier característica de estas. Cuando el resultado sea el buscado, pulsaremos **Aceptar** los cambios. El nuevo formato de fuente se aplicará al nuevo texto que insertes, o bien al texto que hubiéses seleccionado antes de abrir el cuadro.

Vamos a ver algunas de las características de estas pestañas que no son accesibles directamente desde la cinta, puesto que las de la cinta las hemos visto en la teoría de la unidad.

Fuente

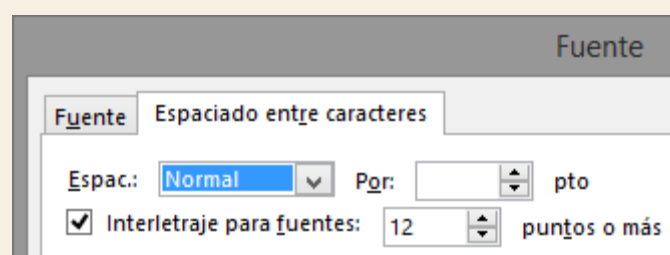
La mayoría de opciones son las que se encuentran en la cinta: tipografía y tamaño de la fuente, efectos básicos, color de la fuente, estilos de subrayado...

Pero además encontramos otros efectos como:

- **Doble tachado:** Como el tachado pero con una doble línea.
- **Superíndice** y **Subíndice:** Especialmente útil para valores matemáticos o fórmulas.
- **Versalitas:** Convierte todo el texto a mayúsculas, con el matiz de que las letras que realmente eran mayúsculas en el formato original serán ligeramente más grandes que el resto.
- **Igualar alto de los caracteres:** La fuente aplicada se modificará ligeramente para dar el mismo alto a cada letra y cada número.

Espaciado entre caracteres

Si hacemos clic en la pestaña **Espaciado entre caracteres** podremos cambiar el espacio entre caracteres.



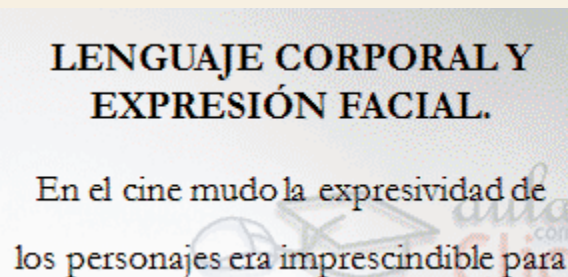
En el desplegable **Espacio** estableceremos su tipo de entre las opciones **Normal**, **Expandido** o **Comprimido**. Y a continuación podremos indicar el valor exacto en puntos que queremos que se expanda o se contraiga dicho espaciado.

● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Formato de texto](#)

Ejercicio 1: Tipo y tamaño de Fuente

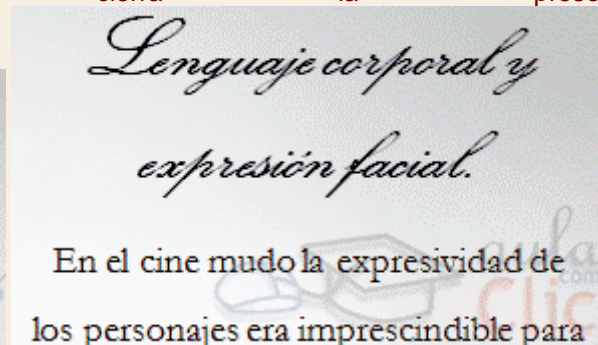
Vamos ahora a poner **otro tipo de letra** al título de la diapositiva **3**.

1. Abre la presentación **Cine** en vista **Normal**.
2. Sitúate en la tercera diapositiva.
3. Haz clic sobre el texto **Lenguaje corporal y expresión facial**, que se corresponde con el título de la diapositiva.
4. Selecciona el texto.
5. En la ficha **Inicio**, grupo **Fuente**, despliega el menú de tipo de fuente para cambiar el valor actual (**Garamond (Títulos)**) por **Kunstler Script**.
6. Como este tipo de letra tiene muy recargadas las mayúsculas, vamos a cambiarlas a **Tipo oración** desde el botón **Cambiar mayúsculas y minúsculas** **Aa** .
7. Ahora, el problema es que el texto es demasiado pequeño para ser legible, así que aumentamos el tamaño del texto a **32** desplegando el menú de tamaño de la cinta.
8. Pulsa la tecla **ESC** dos veces para ocultar los bordes del cuadro de texto y mostrar el texto tal y como se verá.
9. El aspecto ha cambiado. En las siguientes imágenes puedes ver el aspecto original y el aspecto final. Guarda los cambios y cierra la presentación.



**LENGUAJE CORPORAL Y
EXPRESIÓN FACIAL.**

En el cine mudo la expresividad de
los personajes era imprescindible para




*Lenguaje corporal y
expresión facial.*

En el cine mudo la expresividad de
los personajes era imprescindible para

Ejercicio 2: Efectos básicos


Vamos a aplicar efectos de texto a algunas palabras de la presentación.

1. Sitúate en la última diapositiva de la presentación **Cine**.
2. Haz clic sobre el texto para entrar en modo edición. Se dibujará un borde discontinuo alrededor de él que delimitará el cuadro de texto.
3. Haz doble clic sobre la palabra intertítulos del primer párrafo. Quedará seleccionada.
4. En la ficha **Inicio**, grupo **Fuente**, haz clic sobre el botón de **Negrita** **N** .
5. A continuación, despliega la paleta de colores y fíjate bien en los tonos disponibles. Son todos bastante neutros. Selecciona el color **Marrón, Énfasis 1** de los **colores del tema** u otro si la variante del tema que elegiste no incluye este color.

- Haz clic en la palabra intertítulos del segundo párrafo y repite la operación: aplica la negrita al color marrón. Esta vez no será necesario desplegar el menú de paleta de colores, porque el marrón ya estará seleccionado, así que sólo tendrás que hacer clic sobre el botón en forma de **A**.
- Ahora, selecciona el texto **Escritor de títulos** del tercer párrafo y aplica un **subrayado**  y una **sombra**.
- Haz clic en el botón **Aumentar tamaño de fuente**, para hacer este texto ligeramente mayor que el resto.
- Cierra la presentación guardando los cambios.

Ejercicio 3: Colores y efectos


Vamos a comprobar cómo cambia la paleta de colores de un tema a otro y a aplicar efectos básicos.

- Abre la presentación **Marketing** en vista **Normal**.
- Sitúate en la segunda diapositiva.
- Haz clic sobre el texto que contiene los cuatro objetos, para activar el cuadro de texto.
- Selecciona las palabras **imagen de marca**.
- Despliega la paleta de colores de la ficha **Inicio**, grupo **Fuente**. Observa que ya no se trata de los colores que veíamos en la presentación **Cine**. La combinación de colores de este tema ha cambiado.
- Selecciona el color **Azul, Énfasis 1** de los **colores del tema** u otro si la variante del tema que elegiste no incluye este color.
- Ahora, haz doble clic sobre la palabra **reputación** para seleccionarla y pulsa el botón  para aplicar el color azul que está activo.
- Repite la operación con las palabras **posicionamiento** y **tráfico**.
- Pulsa dos veces la tecla **ESC** para dejar de editar el cuadro de texto y ver el resultado.
- Cierra la presentación guardando los cambios.

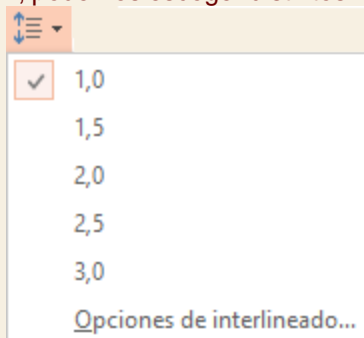
6.5. Espacio entre líneas y caracteres

● Espacio entre líneas

En ocasiones las personas que tienen poca experiencia con editores de texto utilizan la tecla **INTRO** para aumentar el espacio entre una línea y la siguiente. Así, las separan con un párrafo vacío que no se utiliza. Esto no es recomendable, porque el programa lo interpretará como un párrafo a la hora de aplicarle estilos y trabajar con él. Hacerlo así nos supondrá a la larga una pérdida de tiempo.

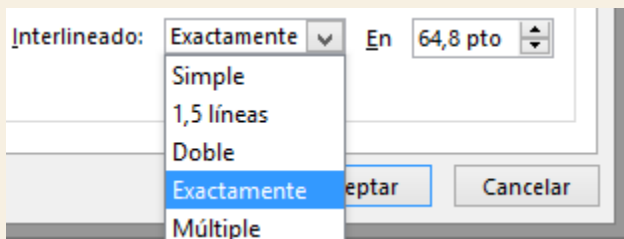
La forma adecuada de espaciar más o menos las líneas es con la herramienta **Interlineado** , que se encuentra en la ficha **Inicio**, grupo **Párrafo**.

Al hacer clic en ella se despliega un menú con distintos valores. El espaciado normal que se aplica por defecto es **1**. A partir de ahí, podemos escoger distintos valores: **1,5** sería una vez y media el espaciado normal, **2** el doble

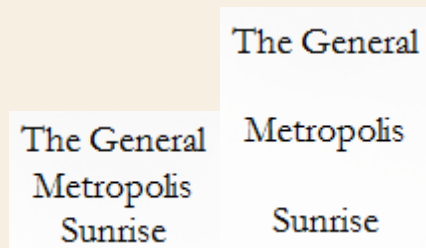


de espaciado, etc.


Si queremos especificar un espaciado exacto haremos clic en **Opciones de interlineado....** Se mostrará un cuadro de diálogo que nos permitirá escoger en un desplegable la opción **Exactamente**. Entonces, se activará un cuadro donde escribir el valor exacto de espaciado en puntos.



A continuación puedes observar un **ejemplo**: un texto al que hemos aplicado dos interlineados distintos:

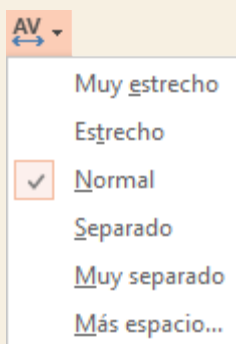


● Espacio entre caracteres

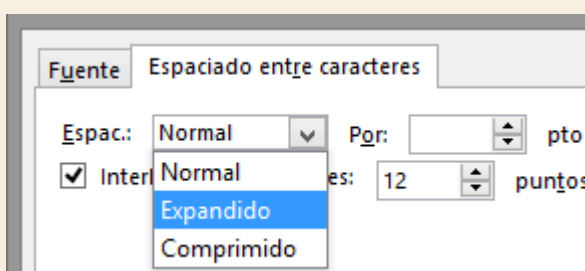
En la ficha **Inicio**, grupo **Fuente** encontramos la herramienta  **Espaciado entre caracteres**.

Con ella podremos definir el **kerning** o espaciado entre caracteres del texto, es decir, la separación entre cada letra o número y la letra o número siguiente.

Desplegando su pequeña flecha triangular podemos ver un menú donde encontraremos las opciones: **Muy estrecho**, **Estrecho**, **Normal**, **Separado**, **Muy separado** y **Más espacio**.



Esta última opción abre un cuadro de diálogo donde podremos establecer el valor exacto en puntos que queremos que se **expanda** o se **comprima** el espaciado entre caracteres.




A continuación puedes observar un **ejemplo**, un texto al que hemos aplicado dos espaciados entre caracteres distintos, siendo el primero más estrecho que el segundo:

The General T h e G e n e r a l

6.6. Alineación de párrafos

Alinear un párrafo es distribuir las líneas que lo componen respecto a los márgenes del cuadro del texto. Encontramos las opciones de alineación en la ficha **Inicio**, dentro del grupo **Párrafo**.

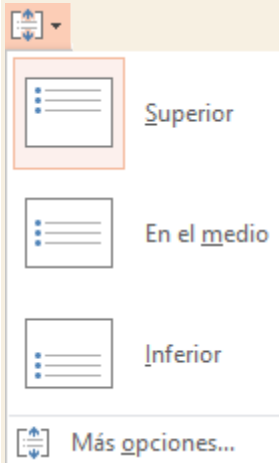


Estos son los botones  para fijar la **alineación horizontal**. Hay cuatro tipos:

Izquierda	Centrada	Derecha	Justificada
Este párrafo tiene establecida la alineación izquierda.	Este párrafo tiene establecida la alineación centrada.	Este párrafo tiene establecida la alineación derecha.	Este párrafo tiene una alineación justificada. La separación entre palabras se ajusta para mostrar el párrafo como un bloque.

Quando hablamos de alinear un párrafo nos referimos a su alineación respecto de su contenedor, que normalmente será el cuadro de texto.

Este botón  permite fijar la **alineación vertical**. Hay tres tipos: **Superior**, **En el medio** e **Inferior**.






Si hacemos clic en **Más opciones** se abrirá un cuadro de diálogo que permite escoger más alineaciones verticales. Concretamente **Centrado en la parte superior**, **Centrado en el medio** y **Centrado en la parte inferior**.

● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Alineación de párrafos](#)

Ejercicio 1: Alinear elementos




Empezaremos por ver cómo cambiar la alineación de los elementos de texto de forma individual.

1. Haz clic sobre el texto que presenta la descripción de los objetivos. El cuadro de texto se verá representado por un contorno de línea discontinua. Estaremos pues en el modo indicado para editar sus elementos.
2. Haz clic sobre el segundo objetivo (*Gestionar la reputación online*).
3. Actualmente el texto está alineado a la izquierda. En la ficha **Inicio**, grupo **Párrafo**, selecciona la alineación centrada . O bien pulsa **CTRL+E**. El texto se ha alineado con respecto a su cuadro de texto contenedor.
4. Ahora, aplica la alineación a la derecha con el botón . O bien pulsa **CTRL+D**.
5. Por último, aplica la alineación a la izquierda para recuperar el aspecto original, con el botón . O bien pulsa **CTRL+Q**.

Las alineaciones aplicadas sólo han modificado el elemento donde se encontraba el punto de inserción, es decir, el segundo objetivo de la lista.

Ejercicio 2: Alinear contenido del cuadro de texto

Pero, ¿y si queremos alinear todo el texto que contiene el cuadro? Ahora veremos cómo hacerlo sin necesidad de ir seleccionándolo.


1. Haz clic sobre el texto que presenta la descripción de los objetivos. El cuadro de texto se verá representado por un contorno de línea discontinua. Haz clic en su borde para que se convierta en una línea continua. Así seleccionaremos el propio cuadro de texto.
2. Desde la ficha, ve cambiando la alineación a centrada , derecha  e izquierda , por ese orden y observa el resultado en la diapositiva. Todos los elementos se alinean a la vez.
3. Como hemos recuperado la alineación original de los elementos, no es necesario que guardes los cambios al cerrar.

6.7. Sangría

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:

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

A continuación pulsa en el botón **Aumentar Sangría**  que se encuentra en la pestaña **Inicio**, grupo **Párrafo**. Cuando se aplica la sangría también disminuye el tamaño de la letra.

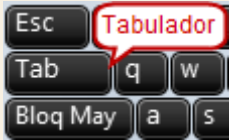
Al igual que puedes aumentar la sangría también puedes reducirla con el botón **Disminuir Sangría** .

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

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

6.8. Tabulaciones

Las tabulaciones son posiciones fijas a las que se desplaza el cursor cuando pulsamos la tecla de tabulación **TAB**.



Cuando necesitamos insertar texto en columnas o tablas las tabulaciones pueden ser muy útiles. Office 2013 tiene por defecto definidas tabulaciones cada **1,25 cm**. Pero se pueden establecer tabulaciones en las posiciones que deseemos. Además podemos definir la alineación para cada tabulación.

Vamos a ver cómo establecer tabulaciones utilizando la regla horizontal. Hay que tener en cuenta que las tabulaciones afectan solo al párrafo en el que se definen. Para establecer cada tabulación habría que repetir estos dos pasos:

Nota: Si no se muestra la regla, recuerda que puedes activarla desde la ficha **Vista**.

1. Hacer clic dentro del cuadro de texto donde queramos definir la tabulación. Los símbolos que aparecen marcados en la regla son las tabulaciones.

2. Si te fijas, todos están a la misma distancia. Pulsa sobre uno de los símbolos que aparecen marcados en la regla y sin soltar arrástralo horizontalmente hasta el rango que desees.



Debemos tener en cuenta que al mover uno de los símbolos todos serán movidos siguiendo la misma proporción. Es decir siempre habrá la misma separación entre cada tabulación. En la siguiente imagen se ha definido una tabulación de **2 cm**:



6.9. Numeración y viñetas

En el grupo **Párrafo** de la ficha **Inicio** también encontramos herramientas para crear listas.



Una lista no es más que un conjunto de elementos ligeramente tabulados y precedidos por un símbolo, dibujo o número. Utilizaremos una lista numerada o por viñetas dependiendo de si los elementos guardan o no un orden secuencial. Para crearlas, podemos:

- Pulsar el correspondiente botón y empezar a escribir cada uno de los elementos de la lista.
- O bien seleccionar un texto ya existente y aplicar el estilo de lista.

Ten presente que se inserta un número o viñeta por cada párrafo, es decir, a continuación de la tecla **INTRO**. Si quieres que dos elementos estén en la misma viñeta, deberás separarlos por un salto de línea, pulsando **MAYÚS+INTRO** en vez de **INTRO**.

● **Ejemplos de lista de viñetas y de lista numerada:**

LISTA CON VIÑETAS:

- Aceite
- Sal
- Pimienta
- Carne:
- Hamburguesas
- Lomo
- Costillas

LISTA NUMERADA:

1. Salar y pimentar la carne.
2. Asar.
3. Echar un chorrillo de aceite.
4. Servir.

Decorar previamente el plato.

● Al pulsar **TAB** antes de introducir un nuevo elemento indicamos que este está un nivel inferior que el anterior, es decir, indicamos una dependencia. Esto da lugar a las **listas multinivel**. Las listas multinivel pueden ser tanto de viñetas como numéricas.

LISTA MULTINIVEL:

- ❖ Verduras
 - Ensaladas.
 - Verduras salteadas.
- ❖ Carnes
 - Frituras.
 - Carne a la plancha.
 - Carne asada.

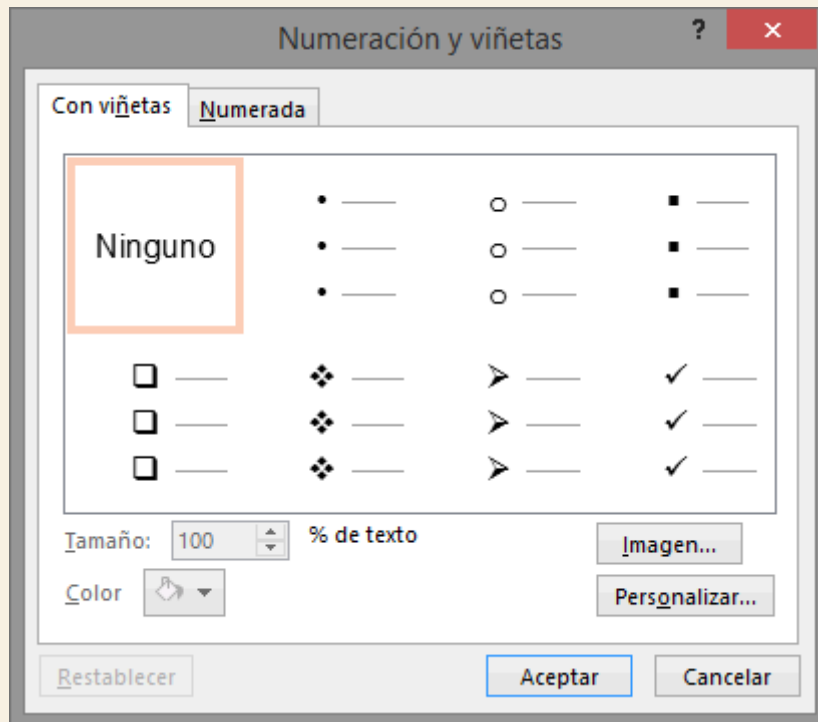
● Para elegir el **estilo de lista**, lo único que hay que hacer es desplegar la flecha triangular situada a la derecha de cada uno de los botones.

The image shows two panels of the 'Numeración y viñetas' ribbon. In both panels, the 'Ninguno' button is highlighted with an orange box. The left panel displays a grid of list styles including bulleted, numbered, and multi-level options. The right panel displays a grid of list styles including numbered, multi-level, and lettered options.

Selecciona el estilo que más te guste haciendo clic sobre él y observarás el resultado en la diapositiva.

En el caso de las **listas de viñetas**, podemos **personalizar el símbolo** si no nos gusta ninguno de los disponibles.

En la ficha **Inicio**, grupo **Párrafo**, desplegamos el menú de **Lista de viñetas**. En él deberemos escoger la última opción, **Numeración y viñetas**. Se mostrará un cuadro como el siguiente:

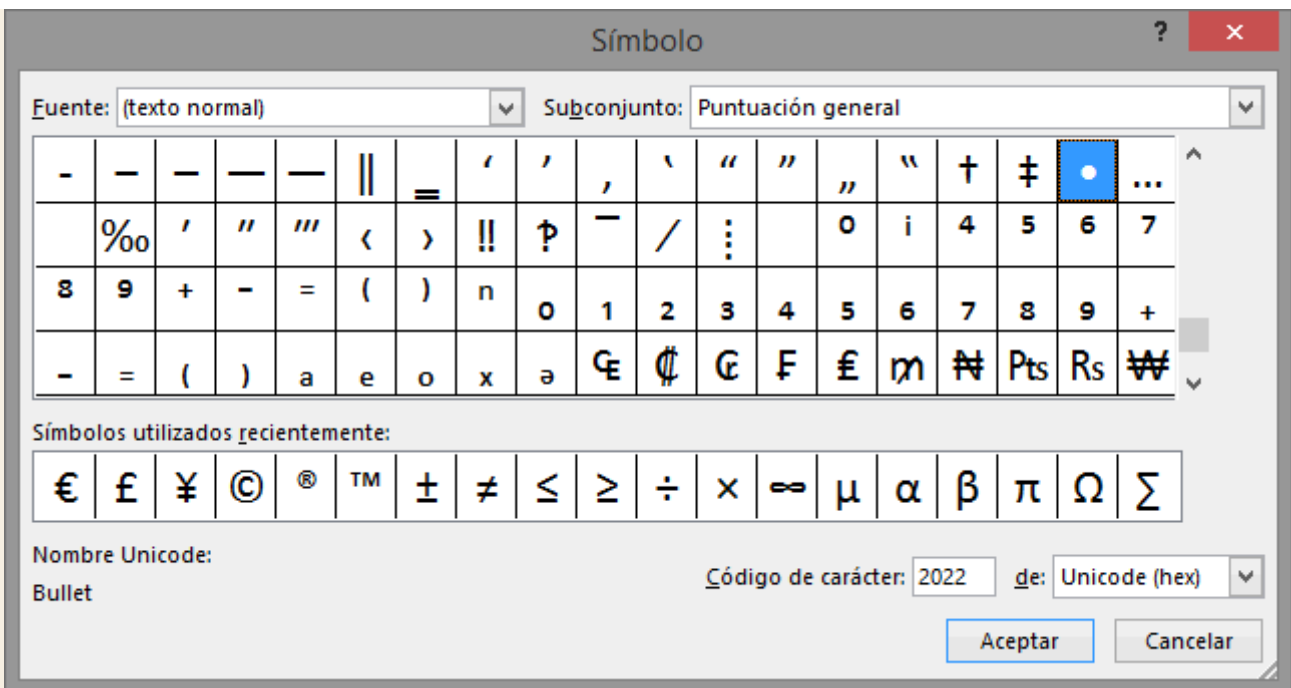


● Para **personalizar** una viñeta existente:

- Seleccionala en el listado y modifica sus valores de **tamaño** y **color**.

● Para escoger una viñeta que no se encuentre en el listado tenemos dos opciones:

- Utilizar **imágenes** seleccionando la opción **Imagen....** Se mostrará un cuadro donde podremos seleccionar entre incluir una imagen guardada en nuestro equipo, desde la galería de **Office.com**, o bien buscar en toda la red a través de **Bing**.
- O utilizar **otros símbolos** pulsando en el botón **Personalizar....** Esto muestra una ventana con gran número de símbolos que dependerán del tipo de fuente. Ve cambiando el valor del desplegable superior **Fuente** para ver cómo cambian los símbolos disponibles.





En ambos casos, tanto si trabajamos con imágenes como si lo hacemos con símbolos, el proceso será el mismo: Seleccionar el adecuado y pulsar **Aceptar**.

● Este es un **ejemplo** de viñeta personalizada:

- ◆ Primero
 - ◆ 1.1
 - ◆ 1.2
- ◆ Segundo
- ◆ Tercero

● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Listas de numeración y viñetas](#)

Ejercicio 1: Lista de viñetas

1. Trabajaremos con la presentación *Marketing* en vista **Normal**. Sitúate en la **segunda diapositiva**.
2. Partimos de que los objetivos ya se muestran listados, en una lista de viñetas. Haz clic sobre ellos para editarlos.
3. Observa en la ficha **Inicio** de la cinta que el botón de lista de viñetas está activado. Haz clic sobre él  para desactivarlo y fíjate en el resultado. El elemento que tiene el punto de inserción ya no tiene aplicada la viñeta de lista, pero el resto de elementos sí.
4. Haz clic sobre el borde del cuadro de texto para seleccionarlo. Se mostrará como una línea continua.
5. Pulsa de nuevo el botón de lista de viñeta . Ahora se quitan todas las viñetas. Todo el contenido se ve afectado.
6. Vuelve a activarlas. Hemos recuperado el aspecto original.
7. Ahora, despliega el menú del botón **Viñetas**, haciendo clic en su pequeña flecha triangular.
8. Selecciona el diseño **Viñetas de estrella**. Los nombres aparecen al dejar el cursor sobre ellos unos instantes.
9. Guarda los cambios y cierra la presentación.

Ejercicio 2: Lista de numeración

1. Trabajaremos con la presentación *Cine* en vista **Normal**. Sitúate en la última diapositiva.
2. En la ficha **Inicio**, grupo **Diapositivas**, despliega el menú **Nueva diapositiva** y selecciona el diseño **Imagen con título**.
3. Escribe como título *Top 10 según Silent Era*.
4. Justo debajo, en el espacio para el texto, escribe las siguientes obras. Tras cada una de ellas deberás pulsar la tecla **INTRO** para cambiar de párrafo y escribir la siguiente.

The General

Metropolis

Sunrise

City Lights

Nosferatu



The Gold Rush

La Passion et la Mort de Jeanne d'Arc

Das Cabinet des Dr. Caligari


Bronenosets 'Potyomkin'

Greed

5. Pulsa **ESC** una vez, para cambiar de la edición del texto a la selección del cuadro de texto. Observa la línea continua que dibuja ahora el cuadro. Vamos a empezar a trabajar así porque queremos que los cambios que realicemos se apliquen a todo el contenido del cuadro.
6. Cambia su alineación a la izquierda.
7. En la ficha **Inicio**, grupo **Párrafo**, pulsa el botón **Numeración**  para que las películas se numeren del 1 al 10.
8. Despliega ahora su menú para cambiar el diseño de la numeración. Escoge la que utiliza números romanos: **I, II, III, IV...**
9. Haz clic en la película *Nosferatu*. El contorno del cuadro de texto vuelve a ser discontinuo, permitiéndonos modificar el texto.
10. Pulsa el botón **Aumentar el nivel de lista**  que vimos cuando aprendimos a trabajar con la sangría. Observa qué ocurre en la diapositiva, ahora esta película es dependiente de la anterior y se ha ajustado la

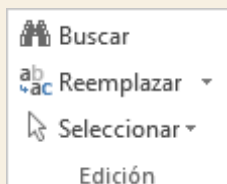
numeración: ahora en el primer nivel no hay 10 elementos, sino 9.




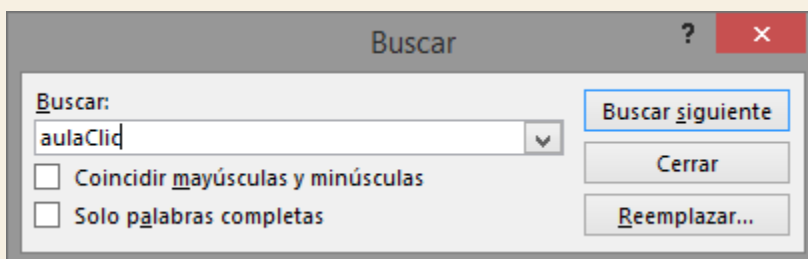
11. Pulsa el botón **Disminuir el nivel de lista**  para recuperar la numeración correcta.
12. Observarás que la numeración vuelve ser la que era. *Nosferatu* recupera su quinto lugar, y la lista vuelve a ser de diez elementos en un mismo nivel.
13. Sin embargo, la alineación es posible que se haya perdido, recuperando la alineación central original del diseño de la diapositiva. En tal caso, haz clic en el botón alinear a la izquierda o pulsa **CTRL+Q**.
14. Cierra la presentación guardando los cambios.

6.10. Buscar y reemplazar


Las opciones de búsqueda nos permiten localizar rápidamente un texto en la presentación. Además, también nos permiten substituir un texto por otro de forma cómoda y rápida. Encontraremos las herramientas de búsqueda en la ficha **Inicio**, grupo **Edición**.

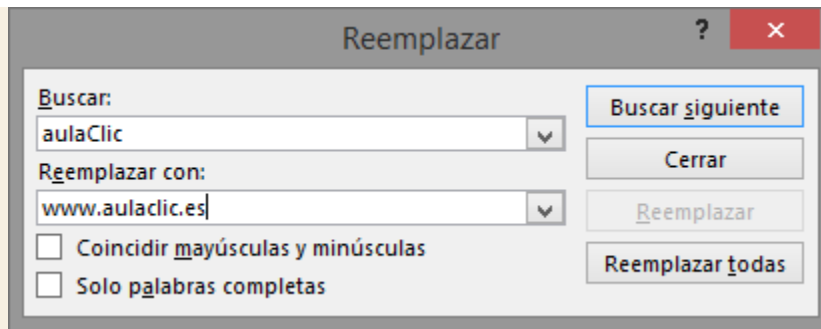


● Mediante el botón **Buscar**  (o con las teclas **CTRL+B**) podemos localizar texto. Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo.



En el cuadro **Buscar**: escribiremos el texto. Luego, sólo deberemos pulsar **Buscar siguiente** para ir recorriendo, una a una, las ocurrencias de dicho texto en la presentación.

● Si lo que queremos hacer es **reemplazar una palabra por otra** tenemos que utilizar el botón **Reemplazar**  (o las teclas **CTRL+L**). Se abrirá un cuadro similar al anterior:



En el campo **Buscar:** pondremos la palabra o frase a buscar y en el campo **Reemplazar con:** pondremos la palabra o frase que queremos que sustituya a la palabra o frase buscada. Ahora podemos elegir una de las tres acciones que nos permiten los tres botones disponibles:

- Buscar siguiente.** Busca la siguiente ocurrencia de la palabra o frase a buscar.
- Reemplazar.** Reemplaza la palabra o frase encontrada y busca la siguiente ocurrencia.
- Reemplazar todos.** Reemplaza todas las ocurrencias que encuentre automáticamente, sin preguntar cada vez. Al acabar nos informa del número de ocurrencias que ha reemplazado.

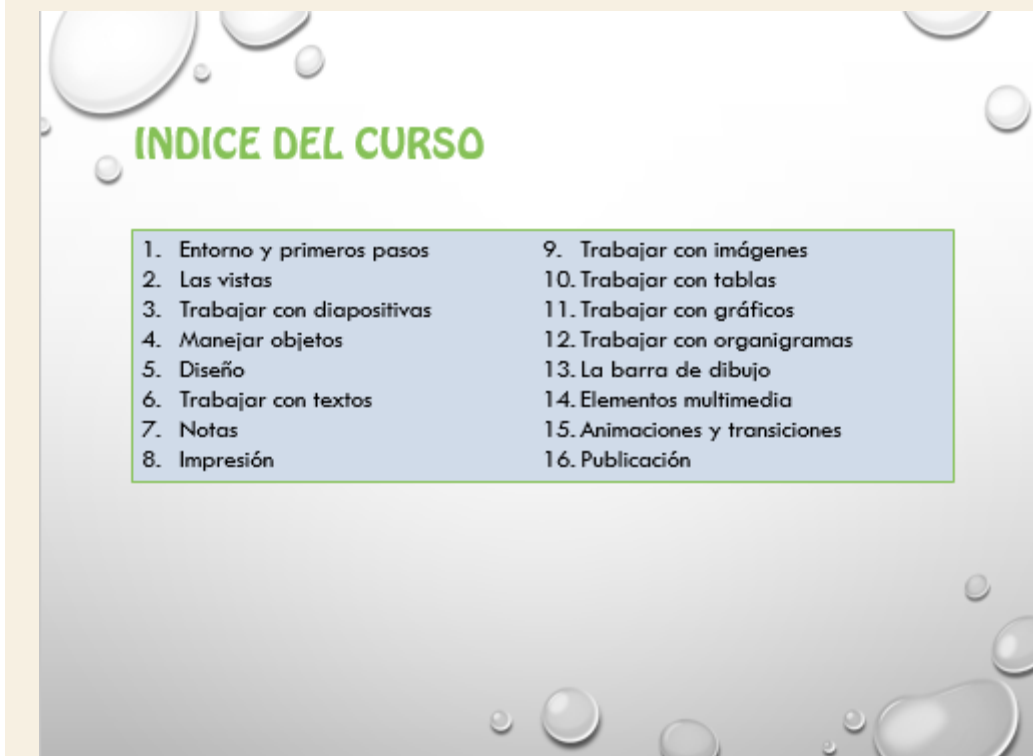
Ejercicios unidad 6: Trabajar con textos

En estos ejercicios trabajaremos con el archivo *Apuntes PowerPoint*. En él incluiremos contenido de tipo texto y modificaremos su formato, alineación y demás características estudiadas en la unidad.

Ejercicio 1: Crear insertar texto

Creará una diapositiva *en blanco*, con el tema *Gota*. Deberá ser la segunda diapositiva de la presentación.

Contendrá dos cuadros de texto, uno para el título y otro para el índice de temas. El resultado deberá ser el siguiente:



Ejercicio 2: Buscar

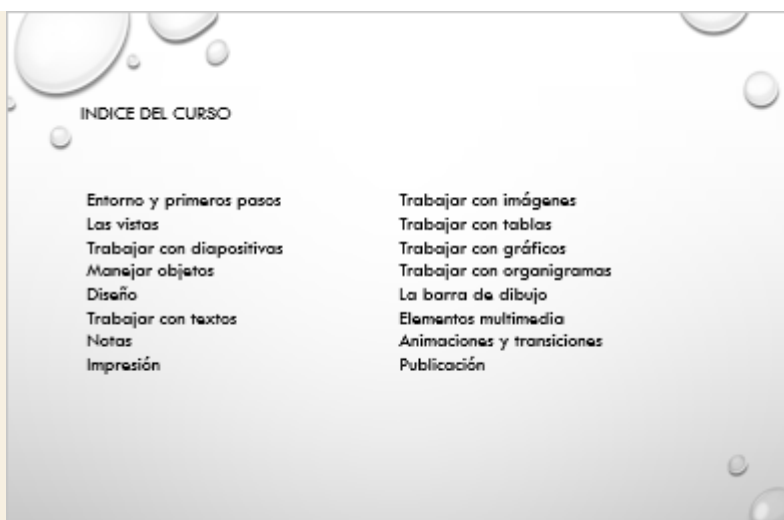
Busca el término *Trabajar* y recorre todas las ocurrencias que haya en la presentación.

Ejercicio 1: Crear insertar texto

● Lo primero será insertar el texto.

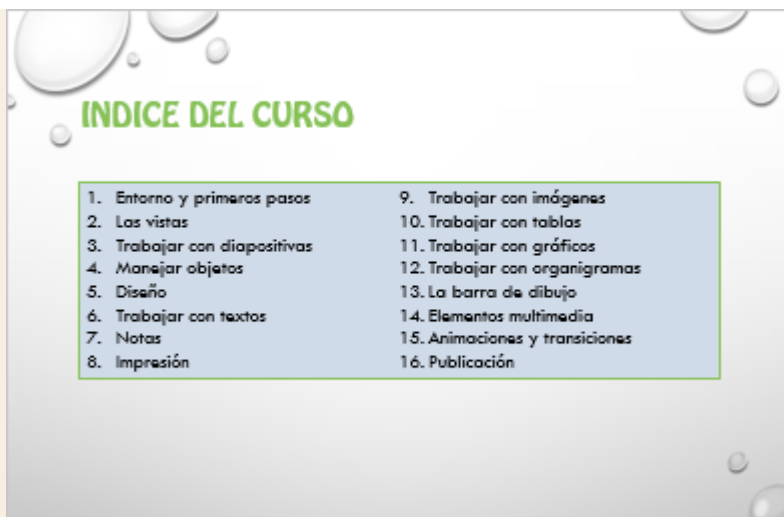
1. Haz clic en la primera diapositiva para seleccionarla.
2. En la ficha **Inicio**, despliega el menú **Nueva diapositiva** y selecciona el diseño **En blanco** del tema **Gota**.
3. En la ficha **Insertar**, selecciona la herramienta **Cuadro de texto**.
4. Traza una diagonal en la diapositiva de trabajo para dibujar el cuadro de texto que contendrá el título.
5. En él, escribe **Índice del curso**.
6. Inserta otro cuadro de texto justo debajo.
7. En la ficha **Inicio**, selecciona la alineación por columnas. Escoge la opción **Dos columnas**. También podrías conseguir el mismo efecto con las tabulaciones, pero en este caso esta es la opción más rápida.

8. Empieza a escribir los títulos de las distintas unidades, por orden. Observarás que al pulsar **INTRO** para insertar otra, el contenido se va ajustando a las columnas.



● Ya nos podemos preocupar del formato de fuente. Recuerda que todas las herramientas que utilizaremos en este apartado están en la ficha **Inicio**, en los grupos **Fuente** y **Párrafo**.

1. Haz clic en el título y selecciona su texto.
2. Aplica el tipo de fuente **Hobo STD**. Si no dispones de esta fuente, aplica cualquier otra que te guste.
3. Cambia su tamaño a **28**, excepto si has escogido otra fuente, que deberás aplicar un tamaño que consideres adecuado.
4. Despliega la paleta de colores y aplica el primer color de la séptima columna, es decir, **Verde lima, Énfasis 3**.
5. Ahora, haz clic sobre el texto del propio índice. Se mostrará en modo edición, rodeado por un borde discontinuo. Pulsa **ESC** una vez para cambiar de este modo al modo de selección del propio cuadro de texto. Ahora se mostrará una línea continua como contorno. Estamos listos para trabajar con el índice.
6. Pulsa el botón **Numeración** para aplicar la lista.
7. Ahora, aplicaremos un estilo, que ya vimos en temas anteriores. En la ficha **Inicio**, despliega el menú **Estilo rápido** y escoge la opción **Contorno coloreado - Verde lima, Énfasis 3**.
8. Despliega la paleta de colores y aplica el color **Azul grisáceo, Texto 2, Claro 80%**. Se trata del segundo color de la cuarta columna de colores del tema.
9. Luego, ya puedes pulsar **ESC** para deseleccionar el cuadro de texto y comprobar el resultado final. No olvides guardar los cambios.



Ejercicio 2: Buscar

1. Haz clic en la herramienta **Buscar** de la ficha **Inicio**, grupo **Edición**. O bien pulsa **CTRL+B**.
2. En el cuadro de búsqueda escribe **Trabajar**.
3. Pulsa el botón **Buscar siguiente**. Aparecerá seleccionada la palabra Trabajar del tema **3. Trabajar con diapositivas**.
4. Pulsa de nuevo **Buscar siguiente**. Ahora se seleccionará en el tema **6. Trabajar con textos**.
5. Sigue pulsando el botón hasta que se muestre el mensaje informativo de que PowerPoint terminó de buscar. Acepta dicho cuadro y cierra el cuadro de diálogo de búsqueda.

Unidad 7. Notas del orador

Muchos oradores incluyen en sus presentaciones PowerPoint gran cantidad de contenido. En ocasiones hay demasiada información, demasiado texto. Esto puede aburrir a la audiencia, que percibe que el orador no aporta valor a la presentación. Que, en realidad, el resultado sería el mismo si les pasaran la información por escrito. O incluso pueden llegar a pensar que es el propio ponente quien necesita dicha información, que requiere de ella por falta de seguridad o de capacidad de improvisación. En definitiva, porque no controla suficientemente el tema.

Hoy en día aportar valor es muy importante, y por eso los buenos ponentes se dan cuenta cada vez más de la importancia de utilizar las diapositivas para mostrar lo que queremos recalcar. Para dar pequeñas pinceladas de las ideas principales e incluir golpes de impacto, mediante imágenes o vídeos que le ayudan a desarrollar un tema y a involucrar a su audiencia en lo que está diciendo.

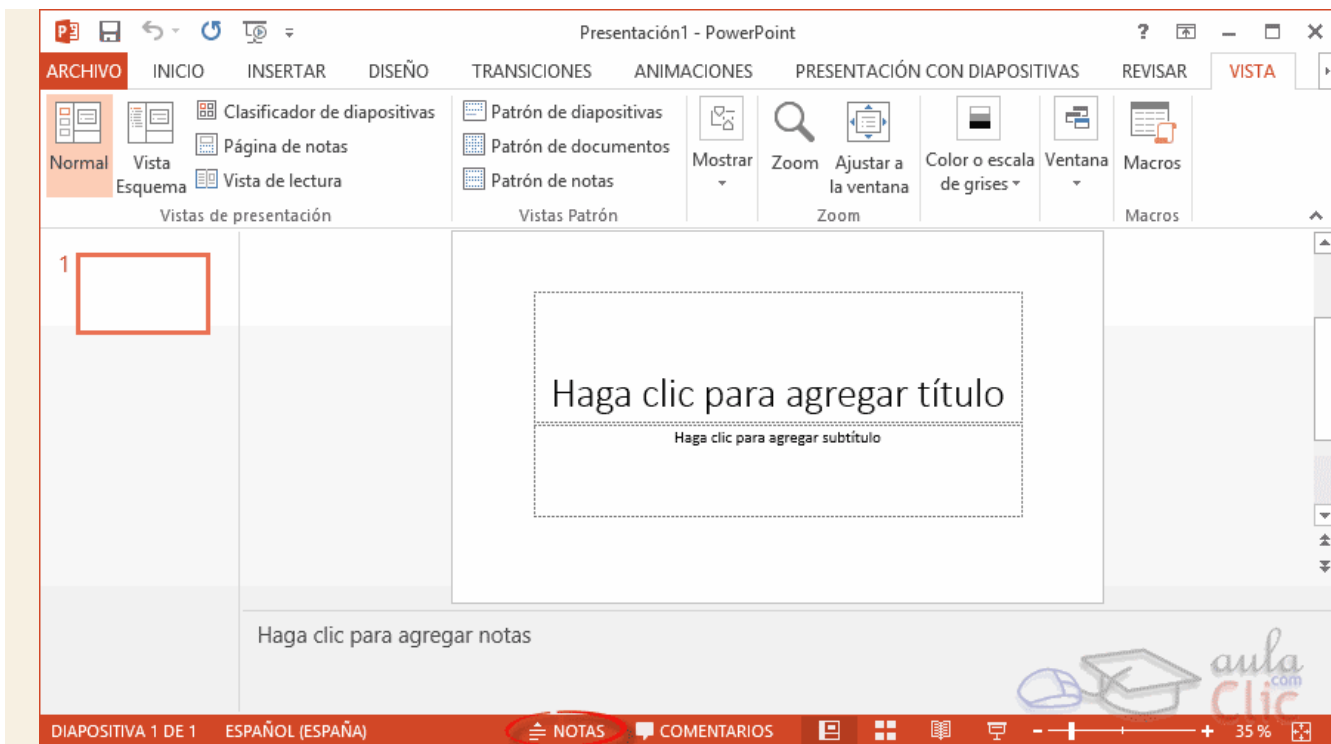
En ese sentido, las notas son muy importantes. Permiten que el orador disponga de anotaciones que le ayudarán a recordar datos concretos, a desarrollar las diapositivas y a tener la seguridad de que no se quedará en blanco ni olvidará mencionar algún dato relevante. Todo esto sin crear una presentación densa y aburrida.

Dichas notas sólo las verá el orador, de forma privada. Lo habitual es que, con la ayuda de un proyector, muestre su presentación al público de forma convencional, mientras él, en su pantalla, visualiza la presentación con notas.

También es posible imprimir las diapositivas con anotaciones. Esto no es muy recomendable, porque obliga al ponente a agachar la mirada con mayor frecuencia y a pasar hojas, así que el público percibirá mejor cuánto de lo que dice es leído y cuánto no lo es. Sin embargo, en algunas ocasiones puede resultar de utilidad disponer de una copia impresa, así que veremos también esta función a lo largo de la unidad.

7.1. Crear notas

● En versiones anteriores de PowerPoint, el **área de notas** era visible en la zona inferior de la pantalla al trabajar sobre una presentación en vista **Normal**. Sin embargo, en PowerPoint 2013, para visualizar el **área de notas**, deberemos pulsar en el botón **Notas** situado en la zona inferior.



El área de notas será donde añadiremos las anotaciones de apoyo para la diapositiva mostrada en ese momento. Cada diapositiva dispone de unas anotaciones propias. Para incluirlas sólo hay que hacer clic en el cuadro y escribir. Desde esta vista sólo podremos incluir texto, más adelante veremos cómo incluir imágenes, gráficos u otro tipo de elementos en la zona de notas.


- Podemos **modificar el tamaño del panel** para disponer de más o menos espacio para las **notas**, así



podremos trabajar más cómodamente.

1. Lo haremos situando el cursor sobre la línea superior que lo delimita.
2. Tomará forma de flecha bidireccional, lo que nos indicará que estamos bien situados.
3. Luego, sólo hay que hacer clic y, sin soltar, arrastrar la línea hasta la posición deseada.

7.2. Página de notas y su impresión

La vista **Página de notas** nos permite una mayor flexibilidad a la hora de trabajar con las notas. La podemos activar, como siempre, desde su botón  **Página de notas** en la ficha **Vista**.

Cada diapositiva presentará el siguiente aspecto:



En los inicios no era técnicamente posible sincronizar el sonido con la escena. Por eso, la actuación de los personajes venía acompañada de música y no de diálogos. Así, es fácil entender que se hiciese necesario incluir textos que ayudaran a comprender lo que estaba sucediendo.

2

Se mostrará una página convencional que, por defecto, tiene el aspecto de página A4 con orientación vertical. Es decir, el tipo de página que comúnmente utilizamos para imprimir.

En ella apreciaremos una miniatura de la diapositiva y justo debajo las anotaciones.

Puesto que sólo hay una página disponible por cada diapositiva, se puede hacer necesario reducirla o incluso eliminarla, con la tecla **SUPR**, para **disponer de más espacio para las notas**. Podemos redimensionar la diapositiva como ya vimos en el tema **manejar objetos**: seleccionándola con un clic y arrastrando sus marcadores de tamaño hasta ajustarla al que deseemos.

En cuanto al **espacio inferior** reservado para mostrar las **notas**, trabajaremos con él como lo haríamos con cualquier texto. Podemos darle formato e incluso incluir imágenes, gráficos o tablas de datos que nos ayuden en nuestra exposición, desde la ficha **Insertar**. No olvides, sin embargo, que en el área de notas de la vista **Normal** no apreciarás los elementos gráficos que hayas incluido, ya que dicho espacio sólo es capaz de mostrar texto.

Por supuesto, todo lo que se incluya en esta página quedará oculto para el público.

Esta vista está enfocada principalmente a mostrar las diapositivas en un formato óptimo para su **impresión**; por lo tanto, maqueta sus páginas respetando los márgenes. Incluso puede mostrar elementos como encabezados o pies de página. Profundizaremos en estos aspectos en el tema siguiente, aunque sí que cabe mencionar que, si queremos imprimir estas páginas tal cuál están, podremos hacerlo desde **Archivo > Imprimir**, cambiando el valor por defecto **Diapositivas de página completa** por la opción **Páginas de notas** en su **configuración**.

● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Crear notas de orador](#)

Unidad 7. Ejercicio: Crear notas de orador

En estos ejercicios crearemos notas de orador a nuestras diapositivas, que incluirán elementos gráficos. Necesitarás el archivo **top100SE** que se encuentra en la carpeta de **Ejercicios** del curso.

Ejercicio 1: Página de notas

1. Abre la presentación **Cine** y visualízala en vista **Normal**.
2. Posiciónate sobre la diapositiva **5**, que contiene el top de las películas mejor valoradas.
3. En el espacio inferior dedicado a incluir notas, escribe el siguiente texto:

Silent Era es un portal web especializado en el cine mudo. Se trata de todo un referente a nivel internacional, y está en inglés.

El sitio permite que sus lectores voten para determinar el ranking de las 100 mejores películas de este género.

La diapositiva presenta un extracto de las 10 primeras, aunque hay películas emblemáticas en el resto del listado que son muy recomendables. Como por ejemplo...

4. Ahora queremos incluir una imagen que muestre información completa sobre estas diez películas y algunos títulos más del ranking de la web. Incluyendo la fuente directamente en las notas de orador podremos completar la información y responder a preguntas de la audiencia. Pero, como no podemos insertar nada que no sea texto en las notas desde la vista **Normal**, vamos a la ficha **Vista** y hacemos clic en **Página de notas**.
5. En la ficha **Insertar**, haz clic en el botón **Imagen**.
6. Se abrirá un cuadro de diálogo, donde deberás buscar y seleccionar la imagen **top100SE** que te proporcionamos en el curso.
7. Aprenderás que la imagen del ranking ocupa mucho espacio y no cabe. Como ya tenemos la información del ranking en la tabla, no necesitamos la diapositiva, así que selecciónala haciendo clic sobre ella y pulsa **SUPR** para eliminarla. Ahora sólo tenemos el texto de la nota y la tabla de la imagen **top100SE**.
8. Mueve el cuadro de texto que contiene las notas, para ocupar el espacio vacío dejado por la miniatura de la diapositiva.

9. Luego, mueve la imagen para adaptarla al espacio disponible. El resultado será similar al de la siguiente imagen:



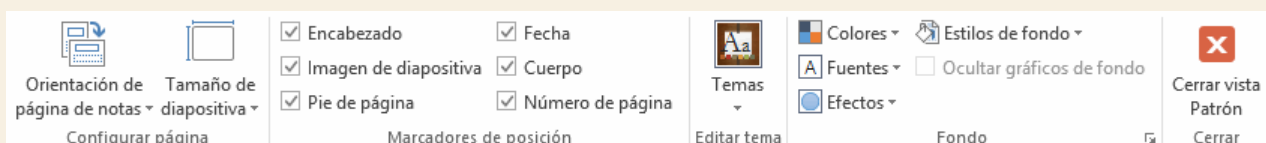
10. En la ficha **Vista**, vuelve a la vista **Normal**.
11. Observa la nota bajo la diapositiva de trabajo. Se muestra el texto, pero no la imagen. Sin embargo, sigue ahí.
12. Para comprobar que sigue ahí, vamos a ver qué ocurriría si quisiéramos imprimir esta página de notas. Haz clic en **Archivo > Imprimir**.
13. En la zona de **configuración**, haz clic sobre la opción **Diapositivas de página completa**. Se mostrará un menú, selecciona en él la opción **Página de notas**.
14. Observa la vista previa que se muestra justo a la derecha. La página incluye tanto el texto como la tabla.
15. Guarda los cambios y cierra la presentación.

7.3. Patrón de notas

Hemos visto cómo se muestra una **Página de notas**. Pero, ¿qué ocurre si queremos personalizar dicha vista?

Al igual que personalizábamos los diseños de diapositivas desde la vista **Patrón de diapositiva**, disponemos de un patrón para modificar la página de notas. Lo haremos desde la ficha **Vista**, grupo **Vistas Patrón**, haciendo clic en la opción **Patrón de notas**.

Desde esta vista podremos configurar las páginas, por ejemplo, para que siempre muestren nuestro nombre o el membrete de la empresa. Lo haremos desde la ficha **Patrón de notas** que se muestra.



Algunas **funciones** útiles de la cinta son:

- La posibilidad de cambiar la **orientación** de la miniatura de diapositiva y de la propia página, de forma independiente.

- La facilidad para activar y desactivar elementos desde la sección **Marcadores de posición**, aunque lo ideal es que estén todos activados para tener la posibilidad de incluirlos. Recuerda que, de estar activados, tendrás la opción de utilizarlos o no, pero al desactivar un elemento ya no dispondrás de él en ninguna de las páginas de notas de la presentación.
- Modificar los colores o las fuentes. Así, por ejemplo, podremos utilizar en las páginas de notas una tipografía más óptima para la impresión que la que utilizaríamos en la diapositiva de presentación.
- Aplicar un fondo común a todas las páginas de notas, que resulte más atractivo que la página en blanco que viene por defecto.

● Sin embargo, probablemente los **cambios más frecuentes** que se realizan sobre el patrón son ligeras modificaciones. Por ejemplo:

- Ajustar el tamaño de la miniatura de diapositiva para que por defecto se presente más pequeña.
- Dar un formato concreto al texto desde la ficha **Inicio**.
- Mover elementos como el número de página o la fecha a otra posición.
- Cambiar la posición o tamaño del cuadro de texto destinado a albergar las notas.

Para cerrar la vista, deberemos hacer clic en su correspondiente botón en la cinta o bien escoger cualquier otra en la ficha **Vista**.


7.4. Ver notas durante la presentación: Vista Moderador

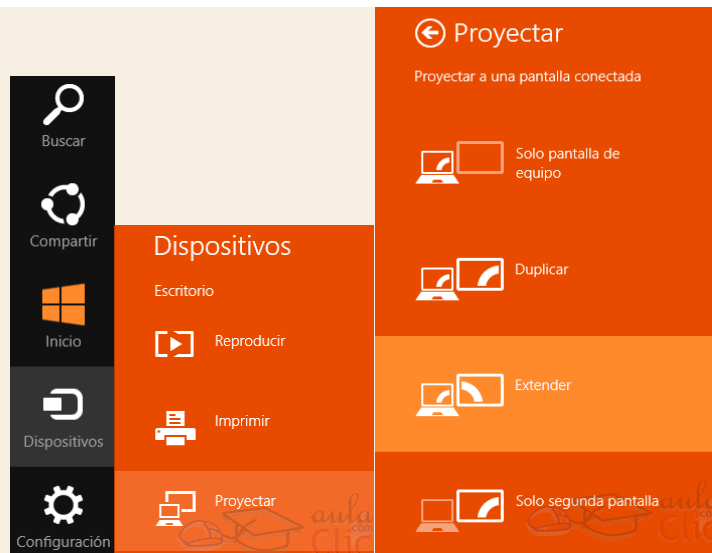
Nos queda por ver cómo podemos ver las notas en pantalla durante la exposición, sin que el público las vea. Es decir, cómo mostrar una vista en la proyección y otra distinta en nuestro ordenador.

Como sabrás, para proyectar la presentación sobre una pared, pizarra o lona, es necesario conectar el proyector y el ordenador que contiene la presentación. Al hacerlo debemos escoger cómo se mostrará la información en las pantallas. Hay distintas formas de trabajar y la configuración deberá hacerse según los intereses de cada uno:

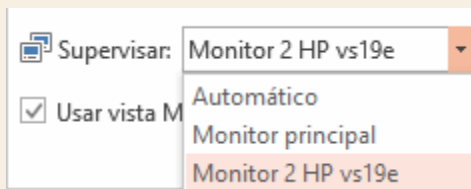
- **Mostrar la información sólo por el proyector** y no por el ordenador. En casos, por ejemplo, en que el ponente está de pie con un mando a distancia para controlar el avance de las diapositivas.
- **Duplicar las pantallas**, para mostrarla por ambas igual.
- **Trabajar con pantallas diferentes**, si disponemos de dos monitores conectados a la vez al ordenador podemos ver en uno la presentación (para la audiencia) y en el otro tener una vista más completa de la presentación en la que el moderador, sentado delante del ordenador, podrá controlar una serie de parámetros de la presentación. Esta es la forma que nos interesa en este apartado, la **vista Moderador**.

● Configuración

Primero deberemos configurar nuestro ordenador para que la apariencia de esta segunda pantalla sea la deseada. Estos pasos pueden variar dependiendo del sistema operativo con el que estemos trabajando. En el caso de **Windows 8**, al conectar una segunda pantalla esta se reconocerá automáticamente y, por defecto, se duplicará, es decir, veremos lo mismo en las dos pantallas. Para modificar la apariencia de esta segunda pantalla, nos situaremos en el **Escritorio**, posicionaremos el ratón en la esquina superior derecha y, de entre las opciones que nos aparecerán, seleccionamos **Dispositivos**. A continuación, elegiremos **Proyectar**. En lugar de estos dos pasos, también podríamos pulsar la combinación de teclas  + **P**. Una vez aquí haremos clic en **Extender**.



Tras ello, ya dentro de PowerPoint, desde la ficha **Presentación con diapositivas**, grupo **Monitores**, opción **Supervisar**, seleccionaremos el monitor por el que se mostrará la proyección a pantalla completa (la que verá la audiencia) y, además, marcaremos la casilla **Usar vista del moderador**.



Todavía no veremos el efecto hasta que no pasemos a la vista Presentación.


● Utilizar la Vista Moderador


Con la vista Moderador activada, cuando estemos en vista de presentación, en el monitor del moderador aparece una pantalla como la que sigue:

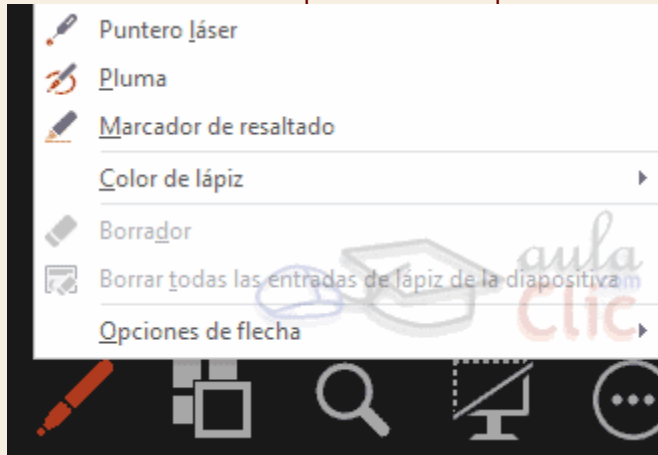



Debido a que la audiencia no verá lo mismo que el orador, PowerPoint ha aprovechado para incluir en la vista moderador elementos que facilitan la tarea de control y desarrollo de la presentación.

- En la parte izquierda tenemos la diapositiva que se está viendo en ese momento, lo que ve la audiencia.
- En la parte superior derecha podemos ver el contenido de la diapositiva que viene a continuación de la que está viendo en ese momento la audiencia.
- En la parte inferior derecha aparecen las notas de la diapositiva. Las **notas** se ven perfectamente, ya que ocupan bastante espacio de pantalla y son fácilmente legibles.

- Con las flechas  podemos pasar a la diapositiva anterior y posterior.

- El resaltador  sirve para cambiar el puntero en cualquier momento.



- El menú  permite ver todas las **diapositivas de la presentación** de manera que podamos **mostrarlas en el orden deseado** u omitirlas. De esta forma somos mucho más flexibles durante la exposición, ya que podemos variar la forma de presentar la información en ese preciso momento, según las necesidades de nuestro público.
- Un **cronómetro**, situado justo encima de la esquina superior izquierda de la diapositiva que está viendo el público, que nos muestra cuánto tiempo de exposición hemos utilizado. Así, podremos calcular los tiempos para los descansos o la participación de forma más precisa.
- En la otra esquina, la superior derecha, encima de la diapositiva que se está mostrando, encontramos la hora del sistema.
- El **zoom** permite acercar o alejar las notas.

Como verás todas estas herramientas facilitan mucho la tarea del moderador.

Ejercicios unidad 7: Notas del orador

En estos ejercicios trabajaremos con el archivo *Apuntes PowerPoint*.

Ejercicio 1: Crear una nota

En la **primera** diapositiva de la presentación de apuntes, escribe la siguiente nota desde la vista **Normal**:

Nombre:

Fecha de inicio:

Fecha de finalización:

Dirección del curso: www.aulaclie.es

Deberás incluir tu nombre y la fecha de inicio del curso. La fecha final la indicarás cuando lo acabes.

En la **segunda** diapositiva de la presentación de apuntes, escribe la siguiente nota desde la página de notas:

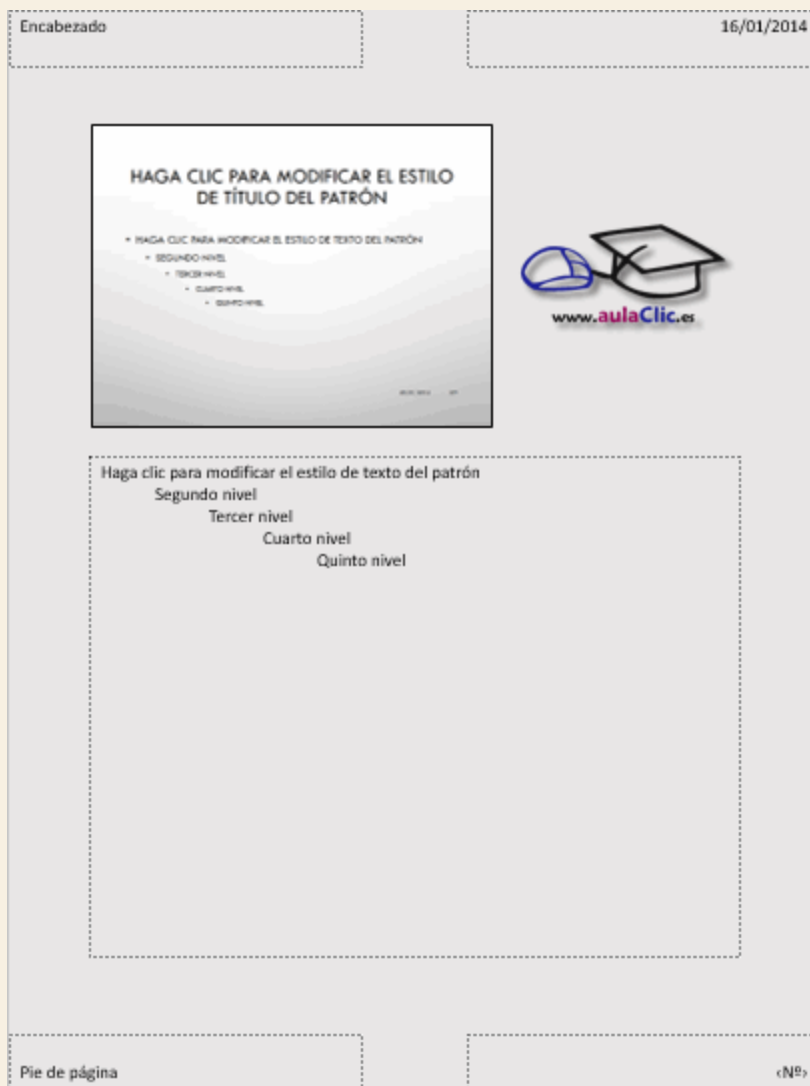
Con el primer bloque de temas, del 1 al 8, conoceremos lo básico de PowerPoint. Se trata de temas especialmente importantes para aquellos que no han utilizado nunca Office 2013.

El resto de temas explica cómo enriquecer las presentaciones incluyendo distintos elementos visuales.

Reduce un poco la miniatura de diapositiva en la página de notas. No olvides guardar los cambios.

Ejercicio 2: Patrón de notas

Modifica el patrón de las páginas de notas para que presenten el siguiente aspecto:



Necesitarás la imagen del logo. La encontrarás con el nombre **LogoaulaClic** en la carpeta **Ejercicios** del curso; puedes copiarla en tu carpeta de **Ejercicios PowerPoint** y trabajar sobre la copia.

No olvides guardar los cambios antes de cerrar.

Abre la presentación **Apuntes PowerPoint** y visualízala en vista **Normal**.

Ejercicio 1: Crear una nota

1. Posiciónate sobre la diapositiva **1**, que contiene el título de la presentación.
2. En el espacio inferior dedicado a incluir notas, escribe el siguiente texto:

Nombre: *(Tu nombre)*

Fecha de inicio: *(Fecha en que iniciaste el curso o, si no la recuerdas, la fecha actual)*

Fecha de finalización:

Dirección del curso: *www.aulaClic.es*

3. Posiciónate sobre la diapositiva 2, que contiene el índice del curso.
4. Haz clic en la pestaña **Vista** y selecciona la herramienta **Página de notas**.
5. En el cuadro Haga clic para agregar el texto, escribe el siguiente texto:

Con el primer bloque de temas, del 1 al 8, conoceremos lo básico de PowerPoint. Se trata de temas especialmente importantes para aquellos que no han utilizado nunca Office 2013.

El resto de temas explica cómo enriquecer las presentaciones incluyendo distintos elementos visuales.

6. Luego, haz clic sobre la miniatura de la imagen para seleccionarla.
7. Se mostrarán ocho marcadores a lo largo de su contorno. Haz clic sobre cualquiera de los que hay situados en la esquina y arrástralo hasta reducir un poco la imagen. Asegúrate de que su texto sigue siendo legible.
8. Luego mueve la miniatura arrastrando la imagen para centrarla.
9. Haz clic en **Guardar** o pulsa **CTRL+G**.

Ejercicio 2: Patrón de notas

1. Haz clic en la pestaña **Vista** y selecciona **Patrón de notas**.
2. En la ficha **Patrón de notas** que se mostrará despliega el menú **Estilos de fondo** y escoge el **Estilo 6**.
3. Selecciona la miniatura de imagen y redúcela ligeramente. Luego acércala al margen izquierdo.
4. Aumenta el alto del cuadro de texto dedicado a las notas, para aprovechar el espacio que has ganado al reducir la miniatura.
5. Luego, muestra la ficha **Insertar** y haz clic sobre la herramienta **Imágenes**.
6. En el cuadro que se muestra, localiza, selecciona y abre la imagen *Logoaula clic* de la carpeta *Ejercicios* del curso.
7. Haz clic en ella y arrástrala hasta el lugar adecuado: junto a la miniatura de la diapositiva.
8. Pulsa el botón **Cerrar vista patrón** en la ficha **Patrón de notas** de la cinta.
9. Volverás a la vista anterior, que en este caso es la vista **Página de notas**. Revisa el resultado. Es posible que algunas miniaturas de diapositivas no se hayan ajustado correctamente al nuevo patrón, porque las diapositivas se crearon antes de modificarlo. Estos retoques deberás realizarlos a mano. Sin embargo, para las nuevas diapositivas ya no será necesario, porque se crearán adecuadamente. Por esto es recomendable configurar los patrones antes de empezar a crear la presentación.
10. Vuelve a la vista normal y cierra la presentación, guardando los cambios.

No olvides guardar los cambios antes de cerrar.

Unidad 8. Impresión

8.1. Imprimir

Para imprimir una presentación podemos pulsar las teclas **CTRL+P** o bien ir a la pestaña **Archivo** y seleccionar **Imprimir**. Verás una pantalla similar a la siguiente.



A la derecha podrás ver una vista previa de las diapositivas tal y como se imprimirán. Si te gusta el resultado será suficiente con pulsar el botón **Imprimir** que hay en la zona superior y ya dispondrás de tu copia impresa. Eso es todo. Pero claro, como siempre, dispondremos de una serie de opciones de configuración que nos ayudarán a lograr el resultado deseado. Estas opciones son las que vamos a ampliar a lo largo del tema.

Consejo: Antes de lanzar la impresión debemos pararnos a pensar si es realmente necesario hacerlo. Si las copias son para la audiencia deberemos plantearnos la posibilidad de publicar la presentación en una ubicación compartida, de forma que puedan descargarla e imprimirla únicamente si les interesa conservarla. Así, ahorraremos tinta y papel, además de trabajo y tiempo.

8.2. Vista preliminar


Como hemos dicho, en la zona de la derecha de la ventana de impresión vemos la **vista preliminar** de la diapositiva.



Podemos cambiar de una diapositiva a otra a visualizar:

- Moviendo la barra de desplazamiento vertical que hay justo a la derecha de la vista previa.
- O bien escribiendo el número de la diapositiva a visualizar o haciendo clic en las flechas desde la zona inferior



Justo a su lado encontramos una herramienta de **zoom** para acercar o alejar la diapositiva . Lo haremos pulsando los botones **-** y **+** o bien deslizando el marcador. El botón de la derecha permite ajustar la diapositiva para que se vea entera con un solo clic.

- Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Vista previa](#)

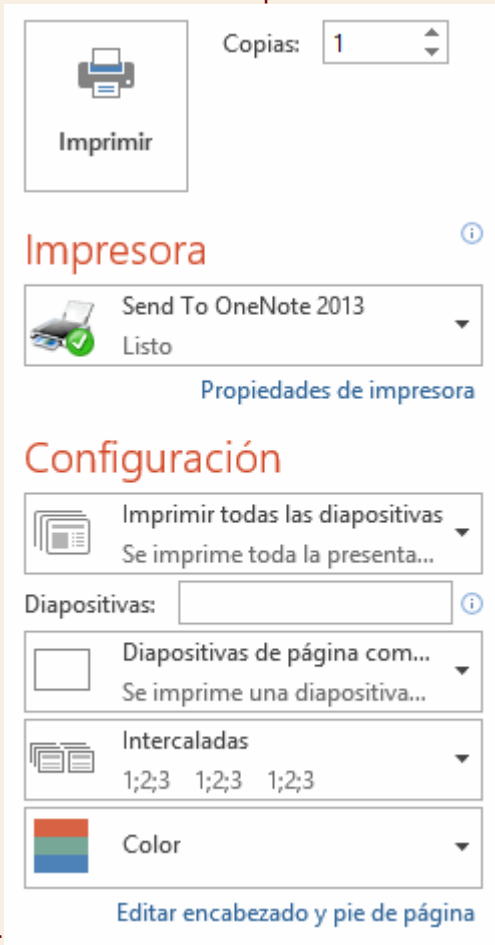
Unidad 8. Ejercicio: Vista previa

En este ejercicio nos familiarizaremos con la **ventana de impresión**.

1. Abre la presentación **Cine**.
2. Haz clic en la pestaña **Archivo** y luego en la opción **Imprimir** del menú. O bien pulsa **CTRL+P**. En este ejercicio nos centraremos en la zona derecha de vista previa.
3. Mueve la barra de desplazamiento lateral para ir cambiando de diapositiva. Observa cómo va cambiando el número de página actual que se muestra debajo.
4. Haz doble clic en el cuadro de texto que muestra el número de la diapositiva actual. Escribe **1** y pulsa **INTRO** para ir a la portada.
5. Utiliza la pequeña flecha de **Página siguiente** que hay justo a su derecha para ir pasando de página.
6. Luego, desliza el marcador de zoom o utiliza sus botones para ir modificándolo.
7. Por último, pulsa el botón que hay en la esquina inferior derecha, justo bajo la barra de desplazamiento. Se mostrará una única diapositiva, pero completa. El valor del zoom variará en función del espacio de que disponga en pantalla PowerPoint para mostrarla. Puedes comprobarlo maximizando y restaurando la ventana.
8. Cierra la presentación. No necesitaremos guardar los cambios, puesto que no hemos modificado el contenido ni el formato.

8.3. Opciones de impresión

En la zona izquierda de la ventana dispondremos de una serie de opciones de configuración de la impresión,



que nos permitirán:

- Elegir cuántas copias **imprimir** de la presentación.
- Escoger qué **impresora** queremos utilizar, en caso de que no queramos utilizar la predeterminada que viene seleccionada por defecto. También podremos modificar las **Propiedades de impresora** seleccionada, para por ejemplo cambiar la calidad de impresión o el tamaño de papel.
- Opciones de **Configuración** como:

- Qué diapositivas imprimir: todas, las seleccionadas, las que estén dentro de un rango o sólo la que se muestra actualmente en la vista previa. En el caso de querer imprimir sólo unas determinadas o un rango deberemos indicar cuáles en el cuadro que hay justo debajo.

- La forma en que queremos imprimir las diapositivas. Si queremos imprimir sólo las diapositivas, o también las notas. E incluso podremos indicar cuántas diapositivas imprimir por cada página impresa, etc. Este menú es interesante así que lo veremos con más detalle.

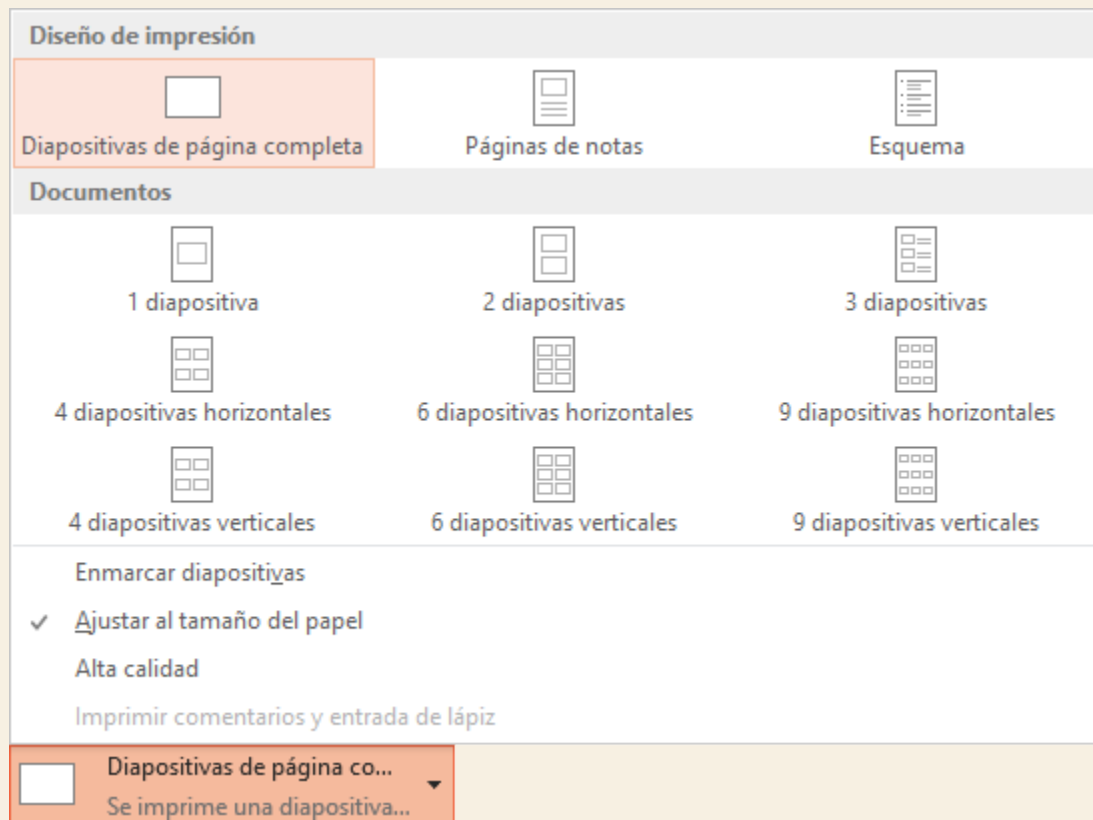
- La intercalación. Cuando imprimimos varias copias **sin intercalación** se imprime X veces cada página, por ejemplo: 1,1,1 2,2,2 3,3,3 4,4,4 sería la impresión de **tres copias** de una presentación que ocupa cuatro páginas. En cambio, si utilizamos el **intercalado**, se imprime el trabajo completo, una vez tras otra. El mismo ejemplo sería: 1,2,3,4 1,2,3,4 1,2,3,4

- El color. Puesto que en una presentación se tiende a utilizar muchos elementos gráficos, imágenes, fotografías y fondos coloridos para hacerla más vistosa, podemos escoger fácilmente desde este menú si queremos que la copia impresa sea en **color**, en **escala de grises** o en **blanco y negro**.

- Editar encabezado y pie de página. Lo veremos con detalle en esta unidad.

8.4. ¿Qué y cómo imprimir?

En la ventana de impresión, dentro de la sección **Configuración**, encontramos un menú que por defecto muestra seleccionada la opción **Diapositivas de página completa**. Sin embargo este menú dispone de otras opciones muy interesantes, que vamos a ver en este apartado.



● Diseño de impresión.

En esta sección podremos escoger entre dejar que se imprima cada diapositiva en una página, o imprimir la vista **Esquema** o la **Página de notas**.

La impresión del esquema tiene la ventaja de que, en una sola página, nos muestra todos los títulos de diapositiva y los textos que incorporan. Sin embargo, no debes olvidar que no se imprimirán elementos gráficos ni cualquier otro tipo de contenido que no sea texto.

- 1 **El cine mudo**
La edad de la pantalla de plata
- 2 **LOS INTERTÍTULOS**
Los intertítulos eran textos que servían para explicar la situación o incluir diálogos importantes y necesarios para seguir el transcurso de la película.
- 3 **ESCRITOR DE TÍTULOS**
- 4

La vista página de notas ya la vimos en la unidad anterior. Se imprimirá de acuerdo con su patrón, y tal y como la hayamos configurado.

Silent Era es un portal web especializado en el cine mudo. Se trata de todo un referente a nivel internacional, y está en inglés. El sitio permite que sus lectores voten para determinar el ranking de las 100 mejores películas de este género. La diapositiva presenta un extracto de las 10 primeras, aunque hay películas emblemáticas en el resto del listado que son muy recomendables. Como por ejemplo...

Rank	Title	Year	Director	Country of Production
1.	The General	1926	Buster Keaton and Clyde Bruckman	USA
2.	Metropolis	1927	Fritz Lang	Germany
3.	Sunrise	1927	F.W. Murnau	USA

● Número de diapositivas por página.

La impresión por defecto imprime **una diapositiva por página**. La mayoría de veces esto es un derroche innecesario, porque las diapositivas contienen poca información y prácticamente gastamos más tinta imprimiendo el fondo de la diapositiva que la información en sí.

Por eso, PowerPoint nos facilita la impresión poniendo a nuestra disposición distintas distribuciones que permiten imprimir **varias diapositivas por página**: 1, 2, 3, 4, 6 y hasta 9. En función del contenido de nuestra presentación trataremos de incluir el máximo número posible de diapositivas sin comprometer la legibilidad. Estas distribuciones se llaman **Documentos**.



● Otras opciones.

También desde este menú podremos activar o desactivar las opciones **Enmarcar diapositivas** (dibujan un fino borde a cada una de ellas), **Ajustar al tamaño del papel** y **Alta calidad**.


● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Impresión](#)

Unidad 8. Ejercicio: Impresión

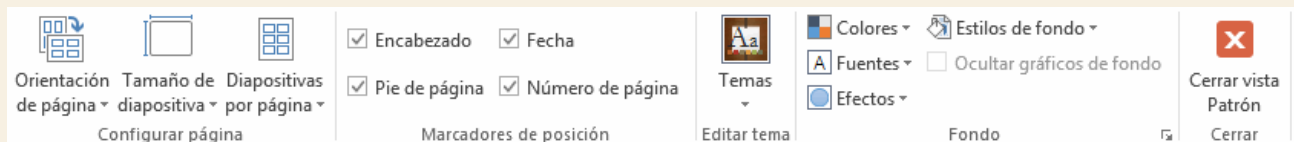
En este ejercicio practicaremos cómo **configurar y lanzar la impresión**.

1. Abre la presentación **Cine**.
2. Haz clic en la pestaña **Archivo** y luego en la opción **Imprimir**. O bien pulsa **CTRL+P**.
3. En este ejercicio nos centraremos en la zona de la izquierda, que contiene las herramientas de configuración.
4. Haz clic en la opción **Imprimir todas las diapositivas**. Se desplegará un menú de opciones. Selecciona la última de ellas, **Rango personalizado**.
5. En el cuadro de texto que hay justo debajo, escribe **3-4**. Así evitaremos imprimir la diapositiva **1** de título y la **2** de presentación del ponente.
6. Ahora cambia la opción **Diapositivas de página completa** por la distribución de documentos **2 diapositivas**.
7. Por último, cambia la opción **Color** por **Escala de grises**.
8. Ya hemos configurado la impresión. Ahora, observa en la zona superior el apartado **Impresora** y fíjate en el nombre de la impresora seleccionada. Si no se trata de la que deseas utilizar para imprimir en este ejercicio, haz clic para desplegar la lista de impresoras y selecciona otra.
Nota: Si no tienes ninguna impresora instalada o no quieres gastar papel y tinta, selecciona **Microsoft XPS Document Writer**.
9. Vamos a lanzar la impresión. Arriba, indica que deseas imprimir **2 Copias**, asegúrate de que la impresora está conectada y pulsa el botón **Imprimir**.
Nota: Si escogiste la impresora Microsoft XPS Document Writer se abrirá un cuadro de diálogo donde elegir la carpeta y el nombre del nuevo archivo.
10. El resultado será la impresión de las diapositivas 3 y 4 en una única página. Se imprimirán dos copias. Cierra el documento sin guardar los cambios.

8.5. Patrón de documentos

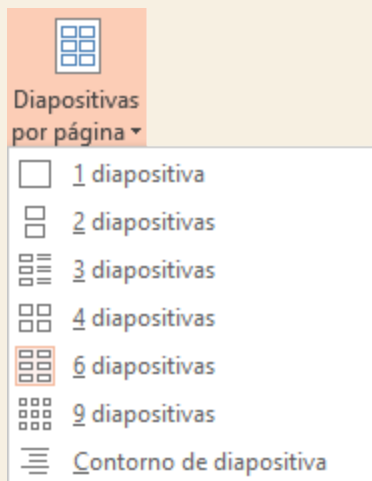
Los documentos siguen un patrón que podemos modificar para alinear de forma distinta las diapositivas, quitar o añadir información como la numeración, o incluir elementos interesantes como un logotipo o un espacio donde la audiencia pueda realizar anotaciones. Como siempre, para modificar el patrón deberemos ir a la pestaña **Vista** y seleccionar la opción **Patrón de documentos**.  Patrón de documentos

La cinta mostrará una ficha específica, al igual que hacía con el resto de patrones que ya hemos ido viendo a lo largo del curso. Observarás que muchas de las herramientas ya las conocemos.



Podremos modificar su **tema** o su **fondo**, y activar/desactivar el encabezado, pie, la fecha de impresión o el número de página. También modificar la orientación de la página o de las diapositivas dentro de ella.


Prestaremos especial atención a la herramienta **Diapositivas por página**.



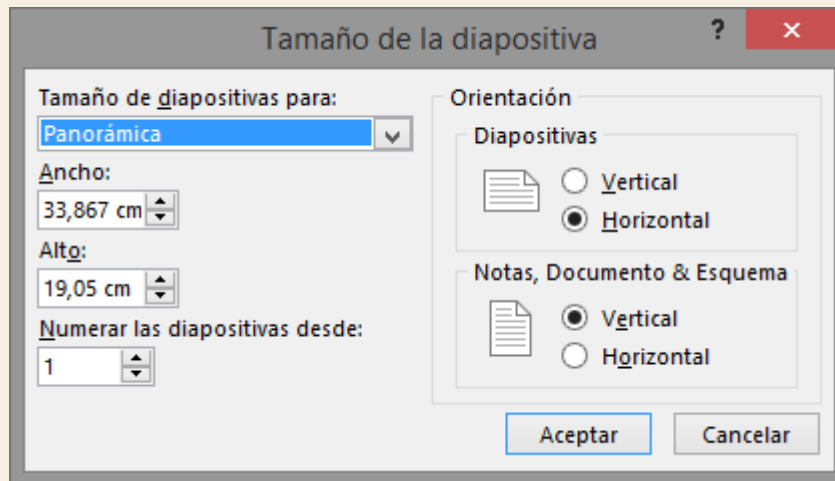
Ahí veremos los distintos formatos de impresión para los documentos. Lo único que deberemos hacer es seleccionar uno y se mostrará en la zona de trabajo su patrón, para que podamos modificarlo.

Una vez los hayamos configurado de acuerdo con nuestras necesidades podremos **Cerrar vista patrón** y volver al menú **Archivo > Imprimir** para proceder a la impresión del documento de acuerdo con el nuevo formato de la página.

8.6. Tamaño de diapositiva

Tanto en el patrón de la página de notas que vimos en el tema anterior, como en el patrón de documentos que acabamos de ver, encontramos la opción **Tamaño de diapositiva** en la cinta. 

Si hacemos clic en ella y después pulsamos **Personalizar tamaño de diapositiva**, se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:

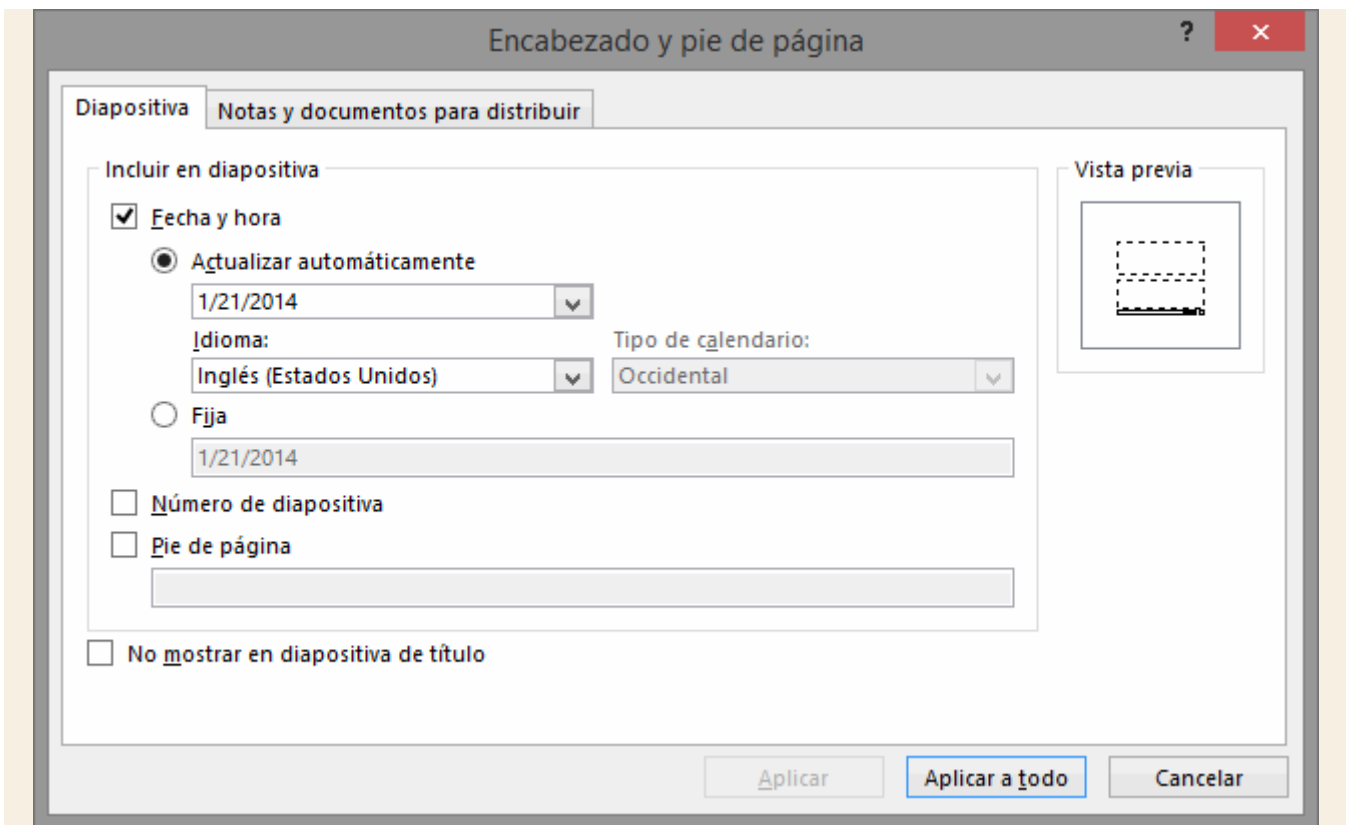


En él podremos configurar el **ancho** y el **alto** de las diapositivas para cada tipo de salida. Por ejemplo, podríamos indicar que tengan un tamaño en pantalla y otro en la hoja **A4** que imprimiremos. También podremos cambiar la orientación de las notas, documentos o esquemas y la orientación de las diapositivas de forma independiente en el patrón.

8.7. Encabezado y pie de página

El encabezado y el pie de página no es más que texto que se muestran en cada una de las páginas al imprimirse. En ellos normalmente incluimos el nombre del ponente, el tema a tratar o el simposio o foro que acoge nuestra presentación.

En la zona inferior de la ventana de impresión que se muestra en **Archivo > Imprimir** encontraremos el enlace **Editar encabezado y pie de página**, que nos permite incluir este tipo de elementos desde un cuadro de diálogo como el que mostramos a continuación:



Vemos que hay una serie de opciones disponibles para configurar los elementos que queremos incluir.

● En la pestaña **Diapositiva** podremos incluir:

- La **fecha**. Se insertará automáticamente a la actual, o bien una fija que nosotros escojamos, si así lo deseamos.
- El **número de diapositiva**.
- **Pie de página**. Compuesto por el texto que introduzcamos en su correspondiente cuadro.

En el ejemplo de la imagen hemos activado la fecha, que se mostrará en la presentación en pantalla. En la vista previa de la derecha vemos un recuadro negro en la esquina inferior derecha, esa es la posición que tiene asignada la fecha. Según activemos o desactivemos las distintas opciones, se mostrarán cuadros de color negro indicando su posición.

● En la pestaña **Notas y documentos para distribuir** encontramos las mismas opciones que acabamos de ver, y además el **Encabezado de página**, que es exactamente igual que el pie: una zona para la introducción del texto.

Si activamos las opciones de encabezado y pie en esta pestaña se incluirán en los documentos y en las páginas de notas que normalmente tienen como finalidad la impresión, y no en la presentación en pantalla.

8.8. La impresora

La impresora es uno de los periféricos más utilizados del ordenador.

Hoy en día es **muy fácil instalar** nuevos dispositivos hardware, como impresoras, ya que la mayoría utilizan **la tecnología Plug&Play que hace que el sistema operativo reconozca la nueva impresora inmediatamente después de conectarla al ordenador** y que no tengamos que hacer nada para instalarla. Esto es especialmente

cierto en los sistemas operativos más actuales, y en ordenadores que tienen acceso a internet. Por ello, no vamos a entrar en detalle sobre cómo instalar la impresora de forma manual, ya que con la tecnología actual rara vez necesitaremos hacerlo y la forma de hacerlo puede variar de un sistema operativo a otro.

Como hemos visto en el tema, en la ventana de impresión, podemos seleccionar la impresora de entre las que tenemos instaladas. Ahora vamos a introducir un nuevo concepto: la **impresora virtual**.

La impresora virtual es una impresora que no existe físicamente. Es una especie de "engaño" al sistema. Se trata de un programa que se hace pasar por impresora, pero en vez de enviar la información que se imprime a la bandeja de impresión, **lo que hace es imprimirlo como un archivo**. Es decir, que aparecerá un cuadro de diálogo preguntándonos dónde guardar el archivo.

Existen impresoras virtuales que imprimen a PDF, por ejemplo. Aunque lo normal es que dispongamos de la que incluye Windows, llamada **Microsoft XPS Document Writer**, que imprime un archivo de formato **.xps**.

Puede que estas impresoras virtuales te sean alguna vez de utilidad, o puede que no. Pero es interesante que sepas de su existencia, porque puede ocurrir que trates de imprimir y veas que tienes un listado de dos o tres impresoras disponibles, cuando en realidad sólo tienes una. Ahora ya conoces el motivo.

Además, te recomendamos que si tienes alguna impresora virtual instalada en tu ordenador la utilices para realizar pruebas de impresión o los ejercicios. Así no gastarás tinta ni papel.

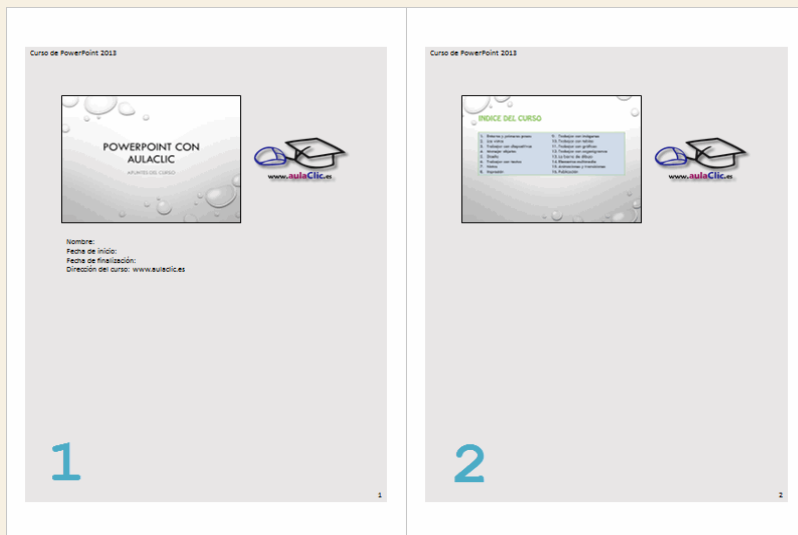
Ejercicios unidad 8: Impresión

En estos ejercicios trabajaremos con el archivo **Apuntes PowerPoint**.

Ejercicio 1: Imprimir página de notas

Imprime una copia de las diapositivas 1 y 2 en vista página de notas. Deberán incluir un encabezado con el texto **Curso de PowerPoint 2013**.

El resultado será similar al siguiente:



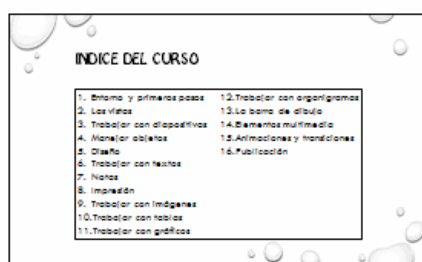
Los números 1 y 2 en azul sólo son informativos, no deben aparecer impresos.

Consejo: Recuerda que puedes utilizar la impresora virtual si no quieres gastar tinta y papel, o si no dispones de impresora.

Ejercicio 2: Patrón de documentos y su impresión

Imprime cinco copias de las diapositivas 1 y 2 para distribuirlas entre tu audiencia. Hazlo de tal forma que no sea necesaria más de una hoja por persona.

Cada documento presentará el siguiente aspecto:



Observa que incluye la fecha y un encabezado de página. También se ha agrandado el espacio dedicado a la diapositiva, para aprovechar al máximo el papel, y se ha impreso en blanco y negro.

Consejo: Recuerda que puedes utilizar la impresora virtual si no quieres gastar tinta y papel, o si no dispones de impresora.

Ejercicio 1: Imprimir página de notas

● Para imprimir una copia de las diapositivas 1 y 2 en vista página de notas:

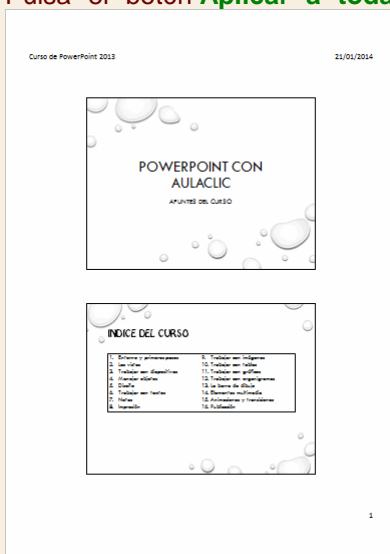
- Haz clic en **Archivo > Imprimir**.
- Asegúrate de que el cuadro superior **Copias** muestra el texto 1.
- Asegúrate de que la impresora seleccionada es la adecuada.
Si no dispones de impresora selecciona **Microsoft XPS Document Writer**. Guardarás el archivo impreso con el nombre **ejercicio1**.
- Cambia la opción **Imprimir todas las diapositivas** por **Rango personalizado** y escribe **1-2** en el cuadro que hay justo debajo.
- Haz clic en la opción **Diapositivas de página completa** y en el menú selecciona **Páginas de notas**.
- Haz clic en el enlace inferior **Editar encabezado y pie de página**.
- En el cuadro de diálogo, asegúrate de que estás viendo la pestaña **Notas y documentos para distribuir**.
- Marca la casilla **Encabezado** y escribe en su correspondiente cuadro **Curso de PowerPoint 2013**.
- Deja marcada la casilla **Número de página**.
- Pulsa el botón **Aplicar a todo**.
- En la zona de la derecha de vista previa, recorre las páginas para observar el resultado. El encabezado debe mostrarse en ambas.
- Finalmente, pulsa el botón **Imprimir** de la zona superior.

13. Cierra el documento desde **Archivo > Cerrar**, sin guardar los cambios. Así, se perderá la configuración de impresión y empezaremos de cero en el siguiente ejercicio.

Ejercicio 2: Patrón de documentos y su impresión

● Para imprimir cinco copias de las diapositivas 1 y 2 en sólo una hoja por persona:

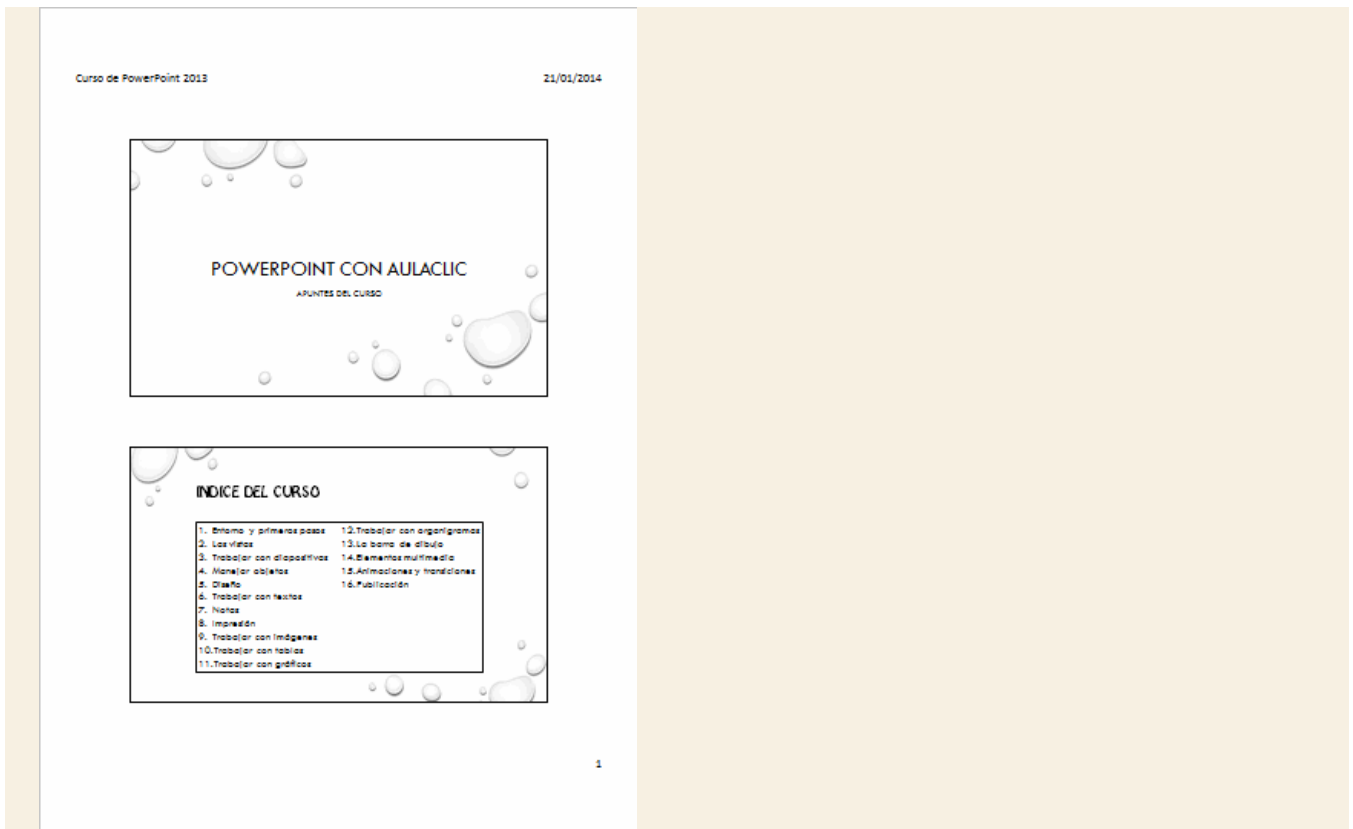
1. Haz clic en **Archivo > Imprimir**.
2. Cambia el número de copias del cuadro superior por **5**.
3. Asegúrate de que la impresora seleccionada es la adecuada.
Si no dispones de impresora selecciona **Microsoft XPS Document Writer**. Guardarás el archivo impreso con el nombre **ejercicio2**.
4. En el siguiente desplegable, selecciona **Rango personalizado** y escribe **1-2** en el cuadro que hay justo debajo.
5. Justo debajo selecciona **Dos diapositivas**. Observa bajo la vista previa que ahora visualizamos la página **1 de 1**.
6. Y en **Color** selecciona **Blanco y negro puros**.
7. Haz clic en el enlace inferior **Editar encabezado y pie de página**.
8. En el cuadro de diálogo, asegúrate de que estás viendo la pestaña **Notas y documentos para distribuir**.
9. Marca la casilla **Encabezado** y escribe en su correspondiente cuadro **Curso de PowerPoint 2013**.
10. Deja marcada la casilla **Número de página** y marca la de **Fecha**.
11. Pulsa el botón **Aplicar a todas** y observa el resultado en la zona de la derecha de vista previa.



Observamos que hay mucho espacio desaprovechado por los márgenes, así que vamos a modificar el patrón del documento para dedicar más zona a las diapositivas.

1. Haz clic en la pestaña **Vista** y selecciona **Patrón de documentos**.
2. Automáticamente se mostrará el patrón **2 diapositivas**, porque es el que hemos seleccionado en la configuración de impresión. Si no es así, haz clic en la herramienta **Diapositivas por página** de la cinta y selecciona **2 Diapositivas**.
3. Haz clic sobre la opción **Tamaño de diapositiva** de la cinta. Después selecciona la opción **Personalizar tamaño de diapositiva**.
4. Despliega la lista **Tamaño de diapositivas para** y selecciona **A4**.
5. El **ancho** por defecto para este tamaño es 27,517. Cámbialo por **35**.
6. Ahora, cambia el **alto** por defecto a **22**.

7. Haz clic en **Aceptar**.
8. Vuelve a **Archivo > Imprimir** y observa ahora la vista previa. Hemos logrado el resultado que queríamos.
9. Finalmente, pulsa el botón **Imprimir** de la zona superior. Luego, cierra la presentación guardando los cambios.



Unidad 9. Trabajar con imágenes

En la mayoría de casos, nuestra presentación se verá muy enriquecida si incorpora fotografías o imágenes que apoyen la explicación con material más visual. Por eso PowerPoint incorpora herramientas que facilitan su inserción, retoque y ajuste.

Los elementos de este tipo que podemos introducir se encuentran en la pestaña **Insertar** > grupo **Imágenes**, y son los siguientes:



- **Imágenes en línea**. Son imágenes que buscaremos a través de internet para incorporar a nuestro proyecto. Desde la ventana que se abrirá al pulsar sobre esta opción podemos agregar imágenes prediseñadas de Office, alojadas en sus servidores web, o bien utilizar el buscador **Bing** para intentar encontrar lo que necesitamos en Internet.

- **Imágenes**. Son imágenes que están almacenadas en nuestro ordenador. Normalmente fotografías procedentes de cámaras digitales, de Internet, o creadas con programas como Photoshop, Gimp, Fireworks, PaintShopPro, etc. Suelen ser de tipo JPG, PNG o GIF.

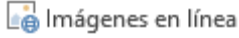
- **Captura**. Se trata de imágenes que genera PowerPoint automáticamente a partir de una captura de pantalla. Es decir, representan ventanas o elementos que se están mostrando en nuestro ordenador.

También veremos cómo crear una presentación a partir de una serie de fotografías. De esta forma podremos agruparlas en un **Álbum de fotografías** que podremos compartir fácilmente a través de internet.

9.1. Insertar imágenes

Como hemos dicho, podremos incluir imágenes en la presentación desde la ficha **Insertar**, grupo **Imágenes**. Aunque también podríamos hacerlo desde el propio diseño de la diapositiva, si este tiene una zona dedicada a este tipo de contenido.

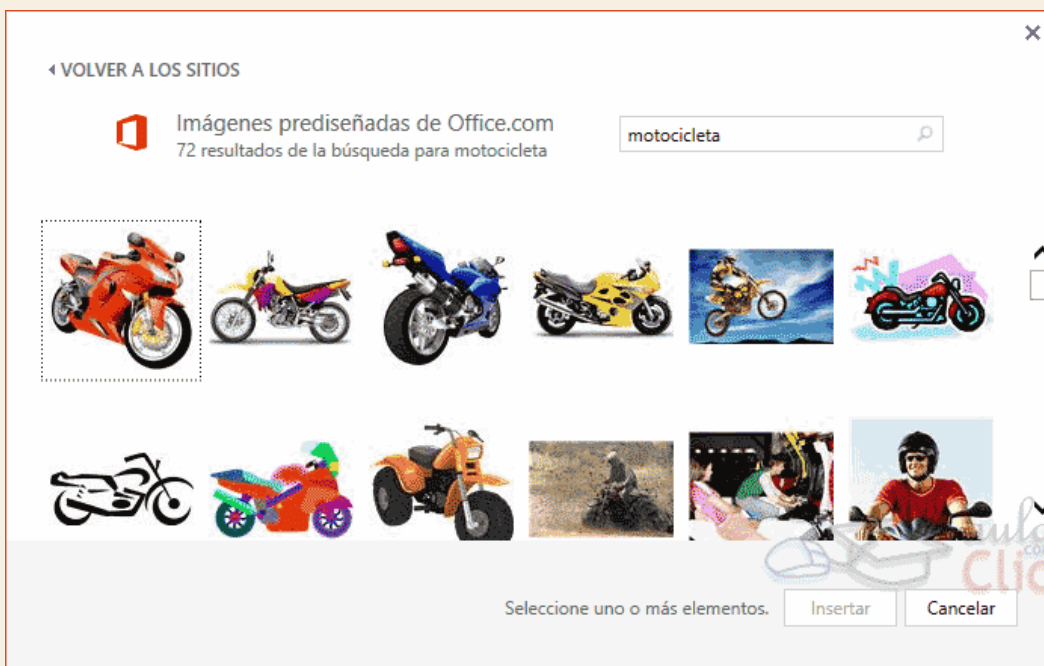
● **Imágenes en línea**.

Si hacemos clic en **Imágenes en línea**  aparece la ventana **Insertar imágenes**.

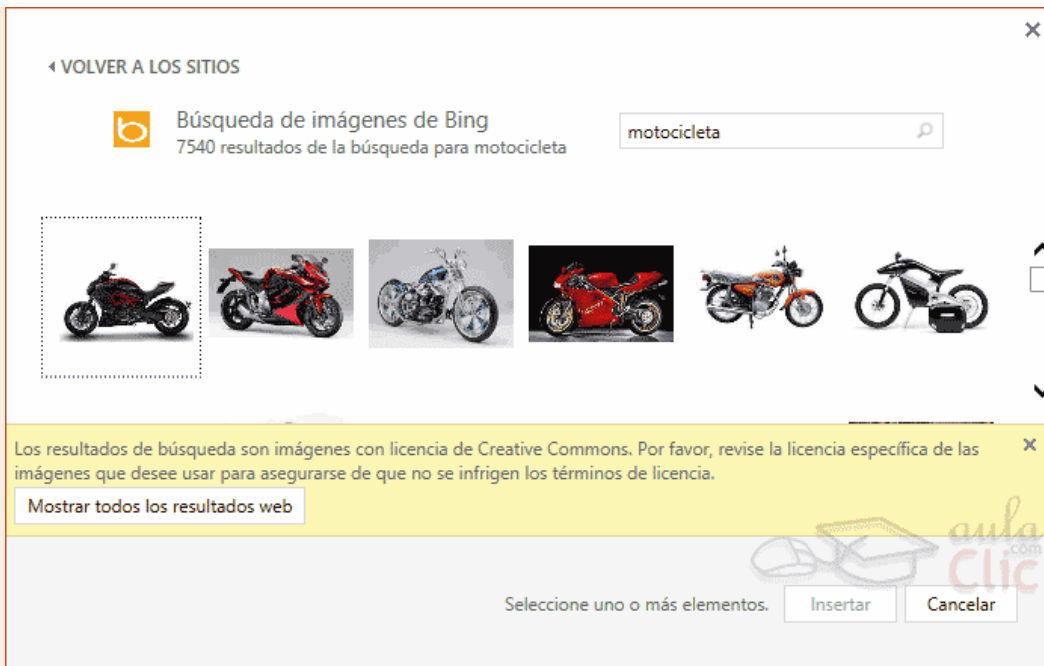


Para poder utilizar esta opción necesitaremos disponer de conexión a internet. Podemos introducir las palabras que describan los que buscamos en alguno de los cuadros de búsqueda.

Si lo hacemos desde el primer cuadro, estaremos realizando una búsqueda en la biblioteca de imágenes online de Office.com.



Mientras que si lo hacemos desde el segundo cuadro, estaremos realizando una búsqueda en toda la web mediante Bing, el buscador de Microsoft.

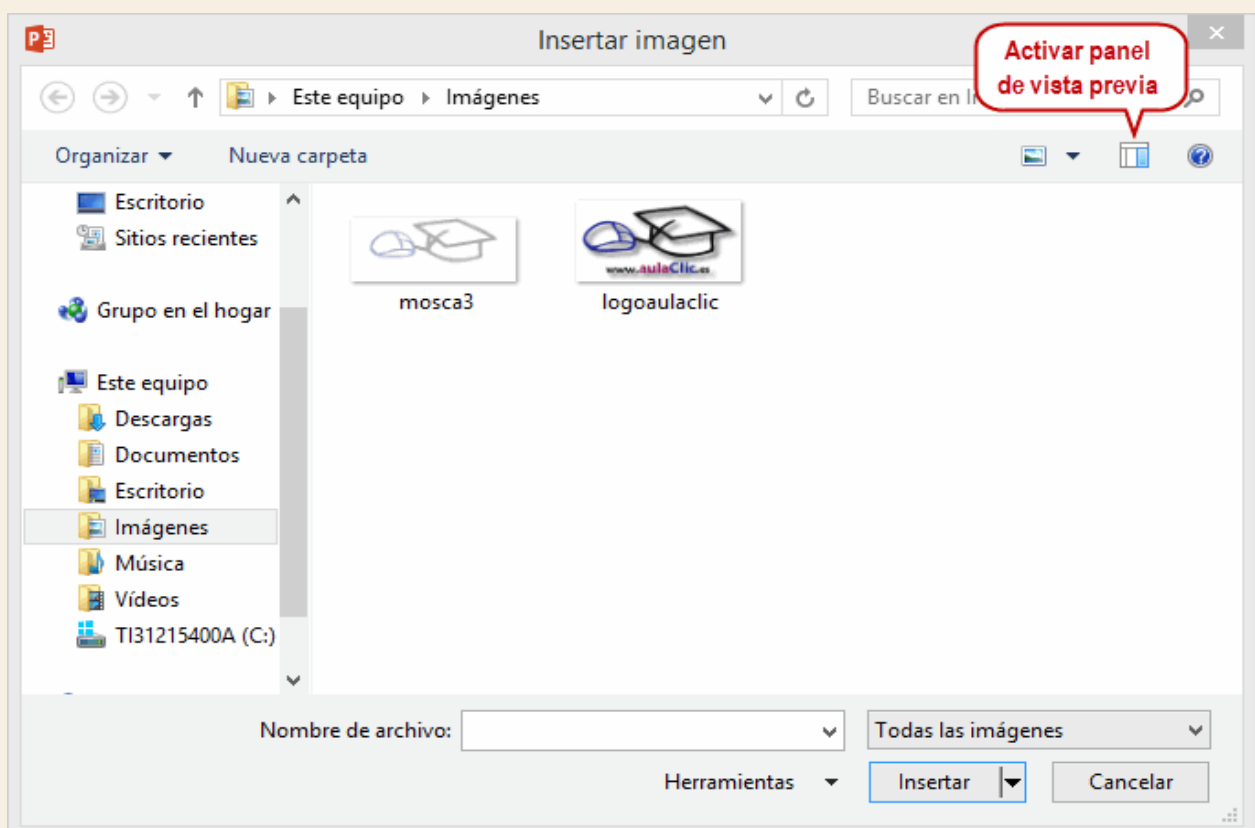


Para agregar cualquier imagen a nuestro proyecto, la seleccionamos y pulsamos el botón **Insertar**. Podemos seleccionar varias imágenes, manteniendo pulsada la tecla **CTRL** y haciendo clic sobre cada una de ellas.

● **Imágenes.**



En este caso haremos clic en la opción **Imágenes**. Se abrirá una ventana similar a la que se nos muestra cuando queremos abrir una presentación. Puede venirte bien pulsar el botón que permite mostrar un panel de vista previa en la ventana para ir viendo las imágenes sin tener que abrirlas, simplemente seleccionándolas.

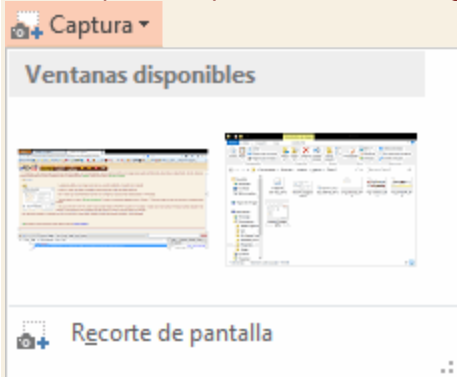


Una vez **seleccionado el archivo** que queremos importar pulsaremos el botón **Insertar** y la imagen se copiará en nuestra presentación.

En ocasiones no nos interesará que se inserte una copia de la imagen, sino vincularla para que cuando se realice un cambio en la imagen original quede automáticamente actualizada en la presentación. Para ello, deberemos pulsar la pequeña flecha en forma de triángulo que hay en el lateral del botón **Insertar** y seleccionar la opción **Vincular al archivo**.

Captura.

La captura de pantalla es una imagen exacta de lo que se está visualizando en la pantalla de tu ordenador.



Al hacer clic sobre esta opción se despliega un menú que permite escoger qué captura queremos.

Esto se debe a que la herramienta toma una captura de pantalla por cada una de las ventanas abiertas no minimizadas.

También dispone de la opción **Recorte de pantalla**. Es similar a la herramienta **Recorte** incluida en las últimas versiones del sistema operativo Windows. Te permite escoger con qué zona concreta de la ventana quieres quedarte.

Otro punto interesante a tener en cuenta es que la propia ventana de PowerPoint no aparece en la captura. Se omite como si no existiera, de forma que podemos disponer de las capturas sin preocuparnos por que el programa nos tape zonas de la ventana o nos quite espacio en la pantalla.

Las capturas se insertarán en su tamaño real, pero no te preocupes, porque podrás manipular la imagen para cambiarle el tamaño y otras propiedades.

 Para practicar estas operaciones puedes realizar el ejercicio [Insertar imágenes](#)

Unidad 9. Ejercicio: Insertar imágenes

En estos ejercicios insertarás imágenes en línea y desde un archivo almacenado en el equipo. Necesitarás el archivo **The General** de la carpeta **Ejercicios** del curso; si lo deseas puedes copiarlo en tu carpeta de ejercicios para no trabajar sobre el original.

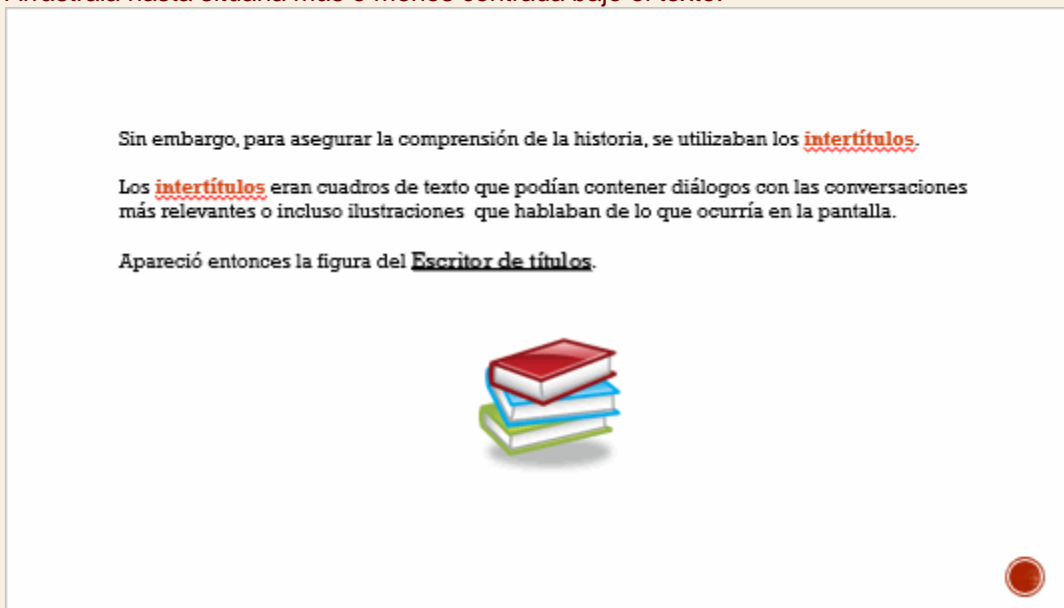
Ejercicio 1: Imágenes en línea

1. Abre la presentación **Cine**.
2. Empezaremos por insertar una **imagen en línea**. Sitúate en la cuarta diapositiva.
3. Haz clic en la pestaña **Insertar** y selecciona la opción **Imágenes en línea**.
4. Se abrirá una ventana con dos cuadros de búsqueda. En el primero de ellos, **Imágenes prediseñadas de Office.com**, escribe **Libro** en él y pulsa la tecla **INTRO** o haz clic sobre el icono con forma de lupa.
5. En la lista de imágenes inferior, haz clic sobre la siguiente y después pulsa **Insertar**:



Se insertará automáticamente en la cuarta diapositiva.

6. Arrástrala hasta situarla más o menos centrada bajo el texto.



7. Guarda los cambios.

Ejercicio 2: Desde archivo

1. En la misma presentación, **Cine**, sitúate en la diapositiva **5**.
2. En ella hay un espacio para insertar imágenes. Haz clic sobre el icono de la propia diapositiva para hacerlo.
3. Se abrirá el cuadro de diálogo para seleccionar la imagen en cuestión. Selecciona el archivo **The General** de la carpeta **Ejercicios** del curso.

4. Al tratarse de un área dedicada a la inserción de imágenes, la fotografía se ha ajustado directamente al espacio de que disponía, integrándose perfectamente en el tema.



TOP 10 SEGÚN SILENT ERA

1. *The General*
2. *Metropolis*
3. *Sunrise*
4. *City Lights*
5. *Nosferatu*
6. *The Gold Rush*
7. *La Passion et la Mort de Jeanne d'Arc*
8. *Das Cabinet des Dr. Caligari*
9. *Excentricités Potyomkin'*
10. *Creed*



5. Guarda los cambios y cierra la presentación.

9.2. Características de las imágenes

Sobre las imágenes pueden realizarse multitud de operaciones. Al igual que con cualquier otro elemento, las podremos:

- Seleccionar, con el ratón y el teclado.
- Mover, arrastrándolas o cortándolas.
- Copiar, con la herramienta copiar del portapapeles.
- Cambiar de tamaño, desde los marcadores de su contorno cuando están seleccionadas.
- Y girar, voltear, alinear, distribuir y ordenar, desde el botón **Organizar** de la ficha **Inicio**.

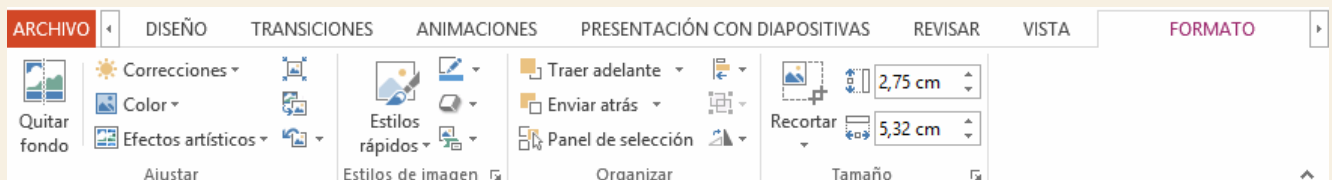
Esto ya lo vimos en la unidad **4. Manejar objetos** de este curso. Pero además de estas acciones podemos realizar otras más específicas desde las **Herramientas de imagen**, en la ficha **Formato**. Como por ejemplo:

- Realizar correcciones de brillo o contraste.
- Colorearlas.
- Darles estilo.

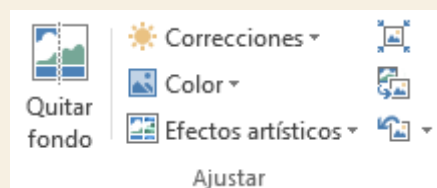
Estas operaciones y algunas más las iremos desarrollando a lo largo de la unidad.

9.3. Ajustes de imagen

Para modificar una imagen primero hay que seleccionarla haciendo clic en ella. La imagen quedará enmarcada por unos pequeños iconos y veremos que disponemos de las **Herramientas de imagen** agrupadas en la ficha **Formato**.



En este apartado nos centraremos en las herramientas del grupo **Ajustar**.



- A algunas imágenes les podremos **Quitar fondo**. Inmediatamente observaremos el resultado en la diapositiva, y podremos escoger en la cinta si queremos aplicar los cambios o preferimos descartarlos.

- En el caso de las fotografías las **Correcciones** nos permiten ajustar la **nitidez**, **brillo** y **contraste** de una forma intuitiva. En vez de tener que ir jugando con distintos valores, PowerPoint lo que hace es mostrar un conjunto de pre visualizaciones entre las que elegiremos cuál nos gusta más.

- Para modificar el **Color**, disponemos de opciones de **saturación** y **tono**, así como la opción de **colorear** la imagen, también con el mismo sistema de pre visualización.

- Si prefieres ir ajustando los niveles a tu antojo, en ambos casos dispondrás de unas **Opciones** que abren un cuadro de diálogo donde podrás hacerlo.

- Los **Efectos artísticos** también pueden dar un buen acabado a una imagen. Aunque se suelen aplicar en contadas ocasiones porque distorsionan bastante la imagen original, pueden resultar útiles para dar un efecto curioso a una imagen en un momento dado.

- No importa cuántos cambios realicemos sobre las imágenes, siempre dispondremos de las opciones **Restablecer imagen** y **Restablecer imagen y tamaño** para devolver a la imagen su aspecto original.

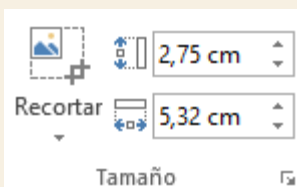
9.4. Redimensionar y recortar

Si queremos cambiar el tamaño que ocupa una imagen en la diapositiva podemos optar por reducirla y ampliarla, o bien por recortarla para eliminar aquel contenido sobrante que no nos interesa.



Los cuadrados que apreciamos al seleccionar la imagen, situados en las esquinas, se pueden arrastrar para modificar simultáneamente la altura y anchura de la imagen. Los cuadrados que no están situados en las esquinas sirven para modificar únicamente la altura o la anchura, dependiendo de cuál arrastremos.

Otra forma de modificar el tamaño es desde la pestaña **Formato**. Lo haremos estableciendo la altura y la anchura en centímetros desde sus correspondientes cajas de texto.



Si lo que queremos no es redimensionarla, sino recortarla para quedarnos con sólo una parte de la imagen, lo podremos hacer desde este mismo grupo con la herramienta **Recortar**. Al hacer clic sobre ella se dibujará un borde negro que rodea la imagen. Lo único que debemos hacer es acercar el cursor al borde, hacer clic e ir arrastrando.



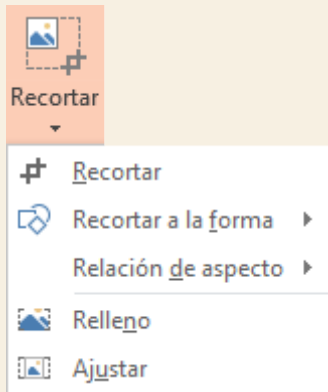
Quedará fuera del rango seleccionado por la línea de recorte la zona que se va a eliminar. Al hacer clic fuera



de la imagen se aplicará el recorte.

En cualquier momento podremos **recuperar zonas de la imagen inicial** haciendo más amplia la zona de recorte utilizando de nuevo la herramienta **Recortar**.

Existen **otras formas de recorte**, que podremos explorar desplegando su correspondiente menú.



Relleno y **Ajustar** permiten adaptar la imagen a su correspondiente área de imagen. Otra opción muy interesante es **Recortar a la forma**, que permite realizar un recorte basado en cualquiera de las formas predefinidas del menú. Así, podremos recortar nuestra imagen en forma de estrella, de círculo, de flecha, de corazón... sin apenas esfuerzo.



9.5. Estilos de imagen

En el grupo **Estilo** de la ficha **Formato** dispondremos de un conjunto de **Estilos rápidos** para dotar a la imagen de un contorno vistoso que puede simular un marco de fotografía o aplicar sombreados y relieves.



Para ver el listado completo de estilos, haremos clic en el botón **Más** situado justo en la esquina inferior derecha de la muestra que hay en la cinta.



Con los botones **Contorno** y **Efectos de imagen** podremos crear un estilo personalizado o modificar el aspecto del que hayamos aplicado.

Contorno de imagen. Permite modificar el color del borde de la imagen, así como su grosor y estilo.



● **Efectos de la imagen.** Permite aplicar sombreados, giros, efectos de reflejo, iluminaciones, biseles, etc. Podemos escoger uno de los efectos preestablecidos o ir aplicándolos de forma individual desde sus menús.



● Para practicar estas operaciones puedes realizar el ejercicio [Manipular imágenes](#)

Unidad 9. Ejercicio: Manipular imágenes

En estos ejercicios cambiaremos distintos aspectos de las imágenes, como el **fondo**, el **color** o la **nitidez**, y les aplicaremos **estilos**. Necesitarás el archivo **Redes** de la carpeta **Ejercicios** del curso. Si lo deseas puedes copiarlo a tu carpeta de ejercicios para no trabajar sobre el original.

Ejercicio 1: Ajustes, tamaño y estilos


1. Abre la presentación **Cine**.
2. Sitúate en la cuarta diapositiva y selecciona su imagen haciendo clic sobre ella.



3. Haz clic en la pestaña **Formato** de las **Herramientas de imagen**.
4. Despliega el menú **Color** del grupo **Ajustes** y selecciona el que prefieras. Nosotros hemos optado dentro del grupo **Volver a colorear** por la previsualización **Anaranjado, color énfasis 1 oscuro**.
5. Luego, en el grupo **Tamaño**, indica el valor **6** para el alto. Al hacerlo se modificará el valor del ancho para mantener la escala.
6. Haz clic sobre la imagen y arrástrala para colocarla adecuadamente, bajo el texto y sin cubrirlo, centrada.



7. Ahora aplicaremos estilos. Sitúate en la diapositiva **2** y selecciona la imagen del logotipo.
8. Haz clic en la pestaña **Formato** de las **Herramientas de imagen**.

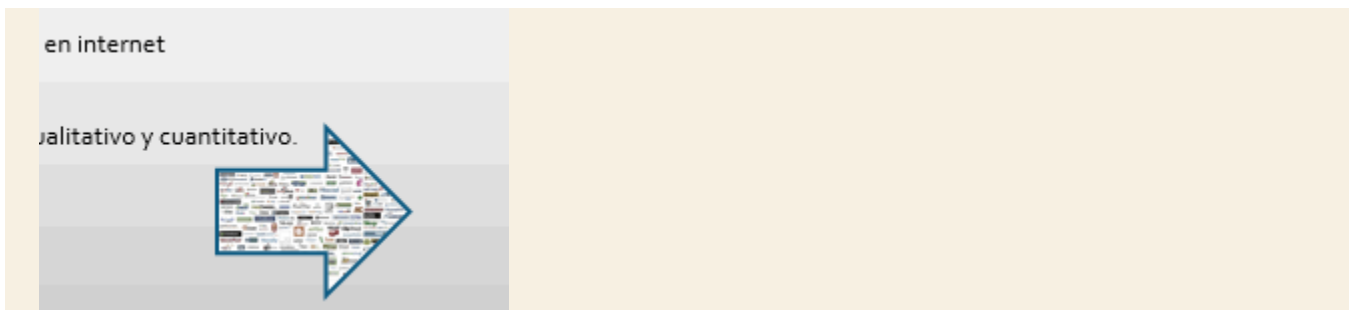
9. Aplícale distintos estilos desde las pre visualizaciones que se listan en el grupo **Estilos de imagen** y ve observando el resultado en la diapositiva. Recuerda que puedes ver más desplegando el botón . Finalmente selecciona la **Esquina diagonal redondeada, blanca**.



10. Guarda los cambios y cierra la presentación.

Ejercicio 2: Recortar con formas


1. Abre la presentación **Marketing**.
2. Sitúate en la segunda diapositiva y haz clic en **Insertar > Imagen**. Selecciona el archivo **Redes** de la carpeta de **Ejercicios**.
3. Selecciona la imagen en la diapositiva haciendo clic sobre ella y a continuación muestra la ficha **Formato** de las **Herramientas de imagen**.
4. Despliega el menú **Color** del grupo **Ajustes** y selecciona la segunda opción que se refiere a aplicar una **saturación del 33%**. Así la imagen es mucho menos colorida, más discreta.
5. En el grupo **Tamaño**, despliega el menú **Recortar**. Sitúa el cursor sobre la opción **Recortar a la forma** y en el menú que se despliega haz clic sobre el círculo.
6. Repite la operación con la forma **Flecha derecha**.
7. Dale una altura de **4cm** aproximadamente, o la que estimes oportuna, para que quepa bajo el texto.
8. Después, despliega el menú **Contorno de la imagen** y selecciona el color **Azul, Énfasis 1, oscuro 50%**.
9. Vuelve a desplegar dicho menú, esta vez para seleccionar el grosor de la línea, que será de **3pto**.
10. Guarda los cambios y cierra la presentación.

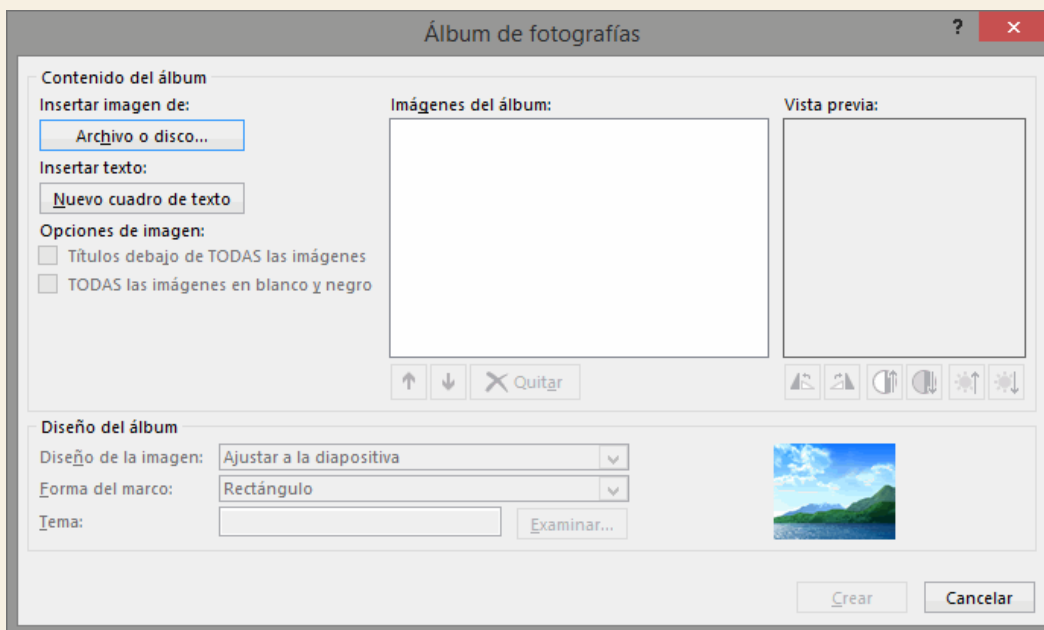


9.6. Álbum de fotografías

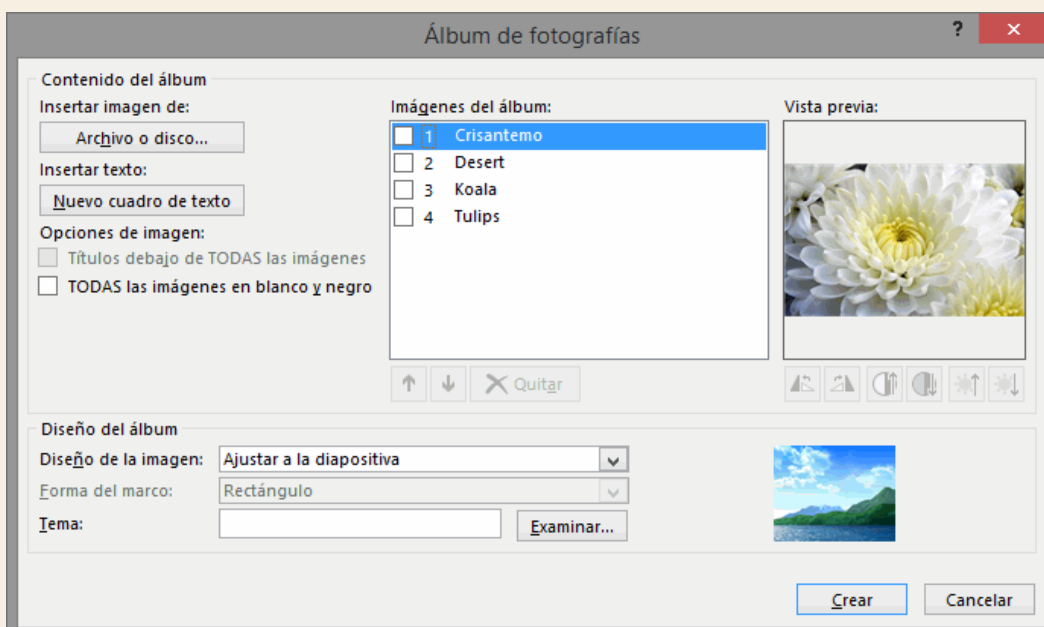
Hasta ahora hemos visto cómo insertar y manipular imágenes para que supongan un valor añadido en nuestra presentación. Pero, en ocasiones, las imágenes son realmente las protagonistas. En ese aspecto PowerPoint puede ser una herramienta muy útil, porque permite crear álbumes de fotografías.

Así, podrás crear una presentación a partir de las fotos de unas vacaciones o un evento especial y compartirla fácilmente a través de internet. Ya no será necesario que envíes un correo electrónico a tus amigos con cada una de las fotografías adjuntas, sino que podrás adjuntar una presentación que contenga todas y así enviar en forma de álbum tu selección de fotos más especial, con la posibilidad de añadir anotaciones o música.

Normalmente lo crearemos desde una presentación en blanco, haciendo clic en **Insertar > Álbum de fotografías**  **Álbum de fotografías** . Se abrirá una ventana como la siguiente:



Lo primero será insertar las imágenes que queremos incluir desde el botón **Archivo o disco....** Observaremos que en la ventana se muestra una vista previa y una serie de herramientas para modificar el álbum.

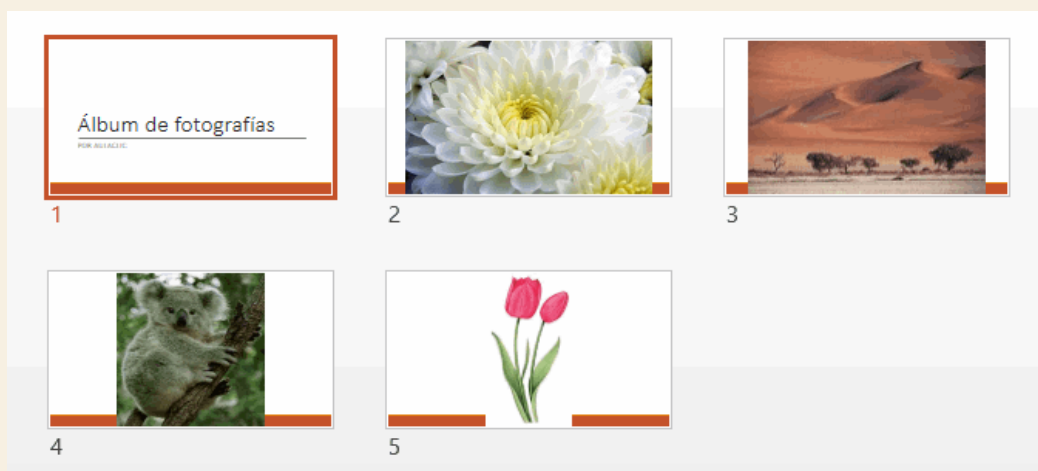


Cada imagen ocupará una diapositiva en la presentación, de modo que si queremos podemos seleccionar una determinada fotografía e incluirle texto con la opción **Nuevo cuadro de texto**. También podemos pasarlas a **blanco y negro**, **reordenarlas** desde los botones en forma de flecha, **quitar** alguna, enderezarlas o ajustar su contraste y brillo.

En la zona inferior de la ventana podremos modificar aspectos del **Diseño del álbum**. En ella podremos especificar si queremos que la fotografía ocupe la totalidad de la diapositiva (**Ajustar a la diapositiva**) o si preferimos, por ejemplo, mostrar varias fotografías en una misma diapositiva. Si no se encuentran ajustadas a la diapositiva podremos, de forma automática, mostrar los **títulos debajo de TODAS las imágenes** desde la correspondiente opción.

También desde aquí podremos especificar el **tema** de la presentación.

Al pulsar el botón **Crear** se creará una nueva presentación con el álbum tal y como lo hayamos diseñado.

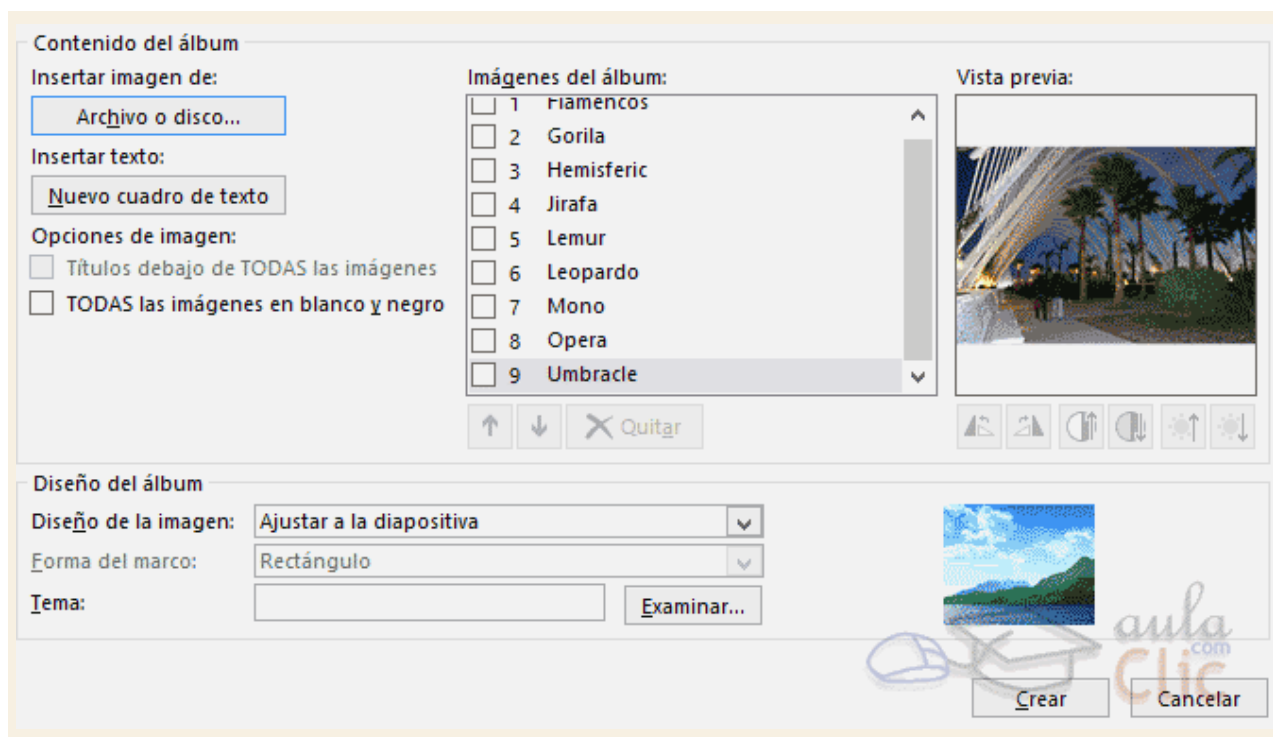


● Para practicar estas operaciones puedes realizar el ejercicio [Álbum de fotografías](#)

Unidad 9. Ejercicio: Álbum de fotografías

En este ejercicio crearemos una presentación que no será más que un álbum de fotografías de nuestras vacaciones. Para ello, necesitarás las imágenes de la carpeta **Ejercicios** del curso, concretamente las que están en la carpeta **Valencia**.

1. Abre PowerPoint y crea una **Presentación en blanco**.
2. Haz clic en la pestaña **Insertar** y luego en la opción **Álbum de fotografías** para crear uno nuevo.
3. En el cuadro de diálogo, haz clic en el botón **Archivo o disco...**
4. Se abrirá la ventana para seleccionar las imágenes. Como queremos seleccionar todas las imágenes de la carpeta **Valencia**, muestra su contenido en el cuadro de diálogo y pulsa las teclas **CTRL+E** o haz clic en la primera, pulsamos **MAYÚS** y haz clic en la última. Luego, pulsa el botón **Insertar**.
5. El resultado será similar al siguiente:

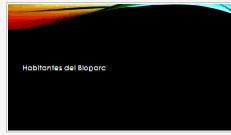


6. Haz clic en la imagen **Hemisferic**, desde la lista de **imágenes del álbum**.
7. Pulsa la flecha hacia abajo para cambiar su posición hasta dejarla en séptimo lugar, justo encima de **Opera**.
8. Haz clic en el botón **Nuevo cuadro de texto**.
9. Súbelo mediante la flecha a la posición **7**, justo encima de la imagen **Hemisferic**.
10. Crea un **Nuevo cuadro de texto** otra vez. Esta vez situándolo en primera posición.
11. En la zona inferior, escoge en la lista **Diseño de la imagen** la opción **1 imagen**.
12. Justo debajo, en **Forma de marco**, selecciona **Rectángulo de bordes suaves**.
13. Ahora activa la opción **Títulos debajo de TODAS las imágenes**, en la zona superior.
14. Selecciona **Examinar...** para escoger un tema. Escoge el tema **Estela de condensación**.
15. Pulsa el botón **Crear** y observa la presentación resultante en vista **Normal**.
16. La primera diapositiva tiene como título **Álbum de fotografías**. Cámbialo por **Álbum de Valencia**. El subtítulo será el nombre del autor que esté definido en PowerPoint. Modifícalo si es necesario para que aparezca el tuyo.
17. La segunda diapositiva será el cuadro de texto que insertamos. Escribe como texto **Habitantes del Bioparc**.
18. La novena diapositiva será otro cuadro de texto donde deberás escribir **Ciudad de las Artes y las Ciencias**.
19. Pulsa el botón **Guardar** para archivar la presentación en tu carpeta **Ejercicios PowerPoint** con el nombre **Valencia**.

Resultado final:



1



2



3
Fenicias



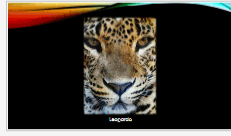
4
Gala



5
Ayla



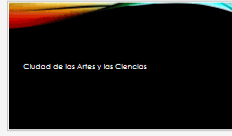
6
Lemur



7
Jaguar



8
Vera



9



10
Hemisferio



11
Capes



12
Urbinosa

Ejercicios unidad 9: Trabajar con imágenes

En estos ejercicios trabajaremos con el archivo **Apuntes PowerPoint**. También necesitarás el archivo **logoaulaClic** de la carpeta de **Ejercicios** del curso.

Ejercicio 1: Insertar imágenes

Crema una nueva diapositiva con el diseño **Comparación** del tema **Gota**. Deberá ser la tercera diapositiva de la presentación y mostrar el siguiente aspecto final:



Ejercicio 2: Manipular imágenes

Crema una nueva diapositiva con el diseño **Sólo el título** del tema **Gota**. Deberá ser la cuarta diapositiva de la presentación y mostrar el siguiente aspecto final:

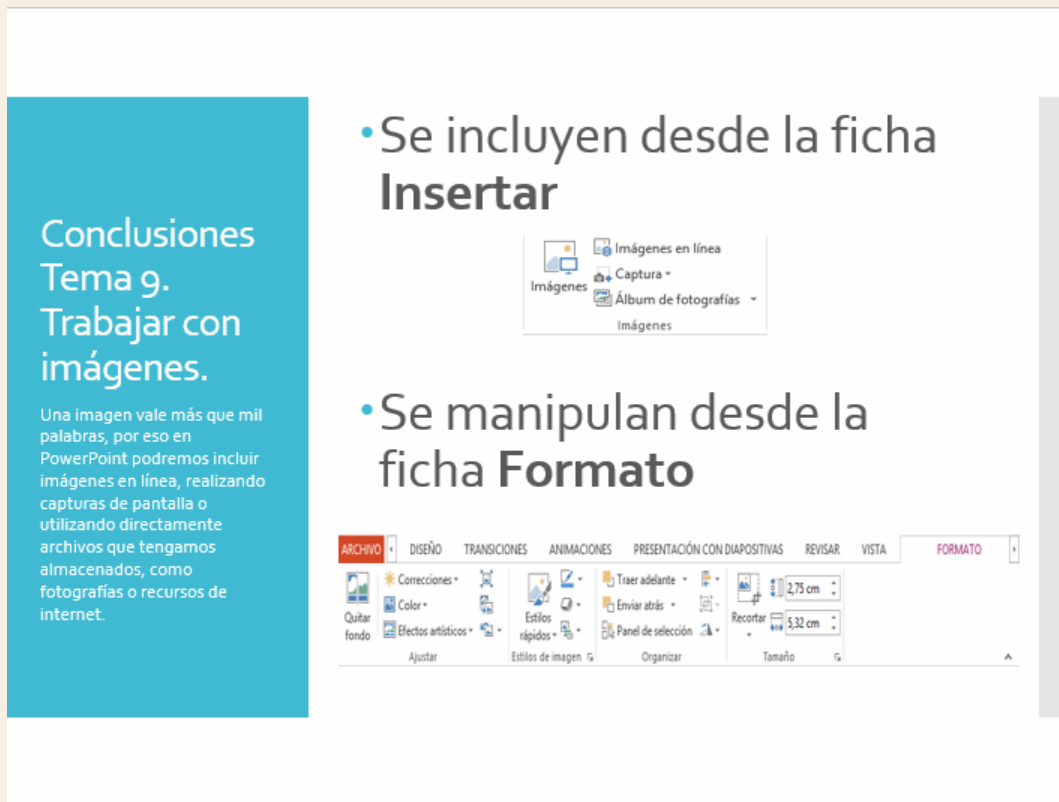


No es necesario que insertes de nuevo las imágenes, puedes copirlas de la anterior diapositiva e ir modificando las copias.

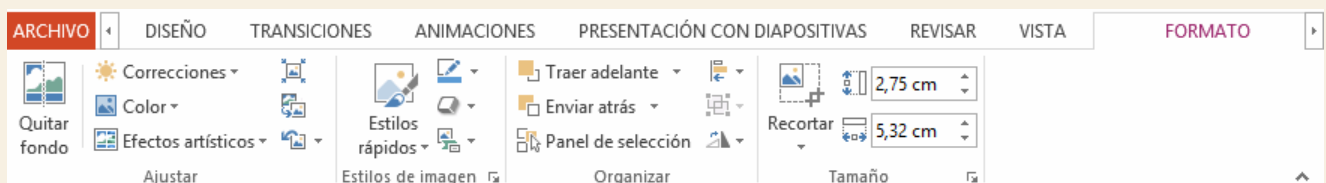
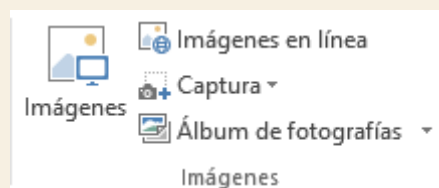
Y no te preocupes si no te queda exacto, lo importante es que vayas probando las herramientas de la cinta para que te familiarices con ellas.

Ejercicio 3: Recorte de pantalla

Modifica la diapositiva 5 para que presente el siguiente aspecto:



Consejo: Realiza las capturas de imagen desde este curso, y no desde PowerPoint directamente, porque la ventana del programa se ocultará. Las imágenes son las siguientes:



Ayuda ejercicios unidad 9: Trabajar con imágenes

Abre el archivo **Apuntes PowerPoint** y visualízalo en vista **Normal**.

Ejercicio 1: Insertar imágenes

1. Haz clic en la miniatura de la diapositiva **2** para seleccionarla.
2. En la ficha **Inicio**, despliega el menú **Nueva diapositiva** y escoge el diseño **Comparación** del tema **Gota**. Se insertará en tercer lugar.
3. Escribe el título **9. Trabajar con imágenes**.
4. En el texto que encabeza el objeto de la izquierda, escribe **Insertar Imágenes prediseñadas**.
5. En el texto que encabeza el objeto de la derecha, escribe **Insertar desde archivo**.
6. En el cuadro para introducir contenido de la izquierda, haz clic en el botón correspondiente a **Imágenes en línea** (segunda línea, centro).
7. Se mostrará el panel. En el primer cuadro de búsqueda escribe el término **Tostadora**, haz clic sobre su miniatura y pulsa Insertar para incluirla en la diapositiva. Observarás que se ha incluido en la zona donde se encontraba el cuadro de contenido.
8. En el otro cuadro de contenido haz clic sobre el icono correspondiente a **Insertar imagen desde archivo** (segunda línea, primero).
9. Selecciona el archivo **logoaulaClic** de la carpeta de **Ejercicios** del curso.
10. Guarda los cambios.


Ejercicio 2: Manipular imágenes

1. En la misma presentación y mientras visualizamos la tercera diapositiva, haz clic en la ficha **Inicio**, despliega el menú **Nueva diapositiva** y escoge el diseño **Sólo el título** del tema **Gota**. Se insertará en cuarto lugar.
2. Escribe el título **Modificar imágenes**.
3. Vuelve a la diapositiva **3** y selecciona la imagen de la tostadora. Pulsa **CTRL+C** o la opción **Copiar** de la cinta.
4. Sitúate en la diapositiva **4** de nuevo.
5. Pulsa **CTRL+V** o haz clic en la opción **Pegar** en la cinta y arrastra la imagen bajo el título.
6. Repite el paso anterior para crear más copias y ve alineándolas unas junto a las otras en una misma fila.
7. Vuelve a la diapositiva **3** y selecciona la imagen del logotipo de aulaClic. Pulsa **CTRL+C** o la opción **Copiar** de la cinta.
8. Sitúate en la diapositiva **4** de nuevo.
9. Pulsa **CTRL+V** o haz clic en la opción **Pegar** en la cinta y arrastra la imagen bajo la primera imagen de la tostadora.

10. Repite el paso anterior para crear más copias e ir alineándolas unas junto a las otras en dos filas.



Ahora que ya estamos preparados, vamos a ir modificándolas. La primera tostadora y el primer logotipo no los tocaremos, así tendremos una referencia del original.

11. Haz clic en la segunda tostadora para seleccionarla y en la ficha **Formato** que aparecerá, despliega el menú **Color** y escoge **Blanco y negro 75%** (el último diseño de la tercera fila).
12. Selecciona la tercera tostadora y en la misma ficha despliega el menú de **Correcciones**. En él debes seleccionar **Brillo: 0% (normal) Contraste: -40%** (tercera opción de la segunda fila).
13. En la misma ficha, grupo **Tamaño**, establece una altura de **2cm**. Pulsa **INTRO** y observa cómo la anchura también cambia para escalar la imagen correctamente.
14. Selecciona la última tostadora y, también desde el grupo **Tamaño**, despliega el menú **Recortar**. En el submenú **Recortar a la forma**, selecciona la forma de **Corazón**.
15. Para ver mejor el resultado, aplica un **Contorno de imagen** desde el grupo de **Estilos**. El contorno será de color naranja y con un grosor de **6pto**.
16. Pasamos ya a los logos. Al tratarse de una imagen no vectorial que hemos incluido desde nuestro equipo (igual que podría serlo una fotografía), disponemos de herramientas como **Efectos artísticos** que antes no estaban disponibles. Selecciona el segundo logo y aplica el efecto **Boceto con lápiz**.
17. Al tercer logo aplicamos un **Color**, desplegamos el menú y seleccionamos **Azul, color de énfasis 1 claro** (segundo de la última fila).
18. A los siguientes les aplicaremos estilos de la lista de estilos rápidos. El cuarto logo tendrá un **Óvalo biselado, negro**. Recuerda que puedes ver sus nombres situando el cursor encima de las previsualizaciones de la lista, y que puedes mostrar más desplegando el botón .
19. El quinto el estilo **Esquina diagonal redondeada, blanca**.
20. El sexto (primero de la segunda fila) el estilo **Girado, blanco**.
21. El séptimo el estilo **Bisel reflejado, negro**.
22. Y el resto los personalizaremos a mano desde las herramientas de estilo. El octavo tendrá un **Contorno de imagen** de color **Verde lima, Énfasis 3, Oscuro 50%**, grosor de **3pto** y el tipo de guión será **Guión, punto, punto**.
23. Al noveno le aplicaremos **Efectos de la imagen**. Concretamente un **Iluminado**, que será el primero de la segunda fila (**Anaranjado, 8ptos iluminado, color de énfasis 5**).

24. Y al último también le aplicaremos **Efectos de la imagen**, pero esta vez una **Sombra exterior**, del primer tipo (**Desplazamiento diagonal abajo derecha**).



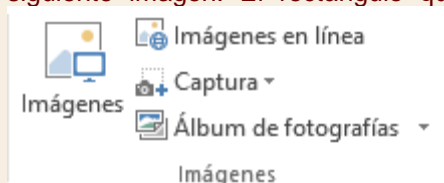
25. Guarda los cambios.

Ejercicio 3: Recorte de pantalla

1. Sitúate en la diapositiva **5**.
2. Escribe el título **Conclusiones TEMA 9. Trabajar con imágenes**.
3. Escribe el siguiente texto debajo:

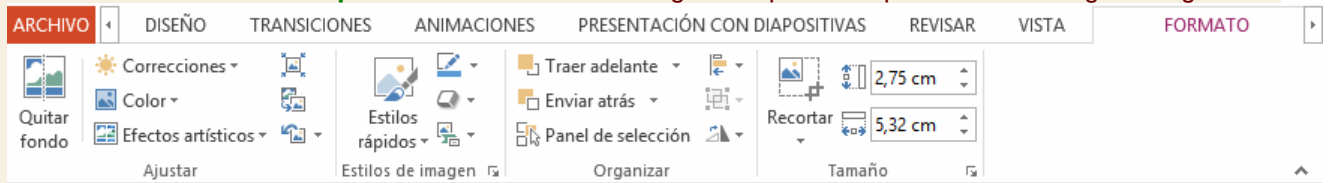
Una imagen vale más que mil palabras, por eso en PowerPoint podremos incluir imágenes en línea, realizando capturas de pantalla o utilizando directamente archivos que tengamos almacenados, como fotografías o recursos de internet.

4. En la zona derecha, escribe el texto **Se incluyen desde la ficha Insertar** y pulsa **INTRO** un par de veces para dejar espacio para la imagen. Luego, escribe el texto **Se manipulan desde la ficha Formato**.
5. Haz doble clic sobre la palabra **Insertar** y aplica un formato **Negrita** desde la ficha **Inicio** o pulsando **CTRL+N**.
6. Repite la operación con la palabra **Formato**.
7. Sólo nos quedan las capturas de pantalla. En la ficha **Insertar** despliega el menú **Captura** y selecciona **Recorte de pantalla** (última opción).
8. Tras unos segundos la pantalla se quedará en blanco y se ocultará la ventana de PowerPoint, entonces deberás trazar una diagonal desde la esquina superior izquierda hasta la esquina inferior derecha de la siguiente imagen. El rectángulo que se dibujará será el recorte que se insertará en la diapositiva.



9. Luego, sólo nos queda arrastrar la imagen entre los dos textos, justo debajo de **Se incluyen desde la ficha Insertar**.

10. Repetimos el proceso para la otra imagen. En la ficha **Insertar** despliega el menú **Captura** y selecciona **Recorte de pantalla**. Traza la diagonal para capturar la imagen siguiente:



11. Arrástrala bajo el texto **Se manipulan desde la ficha Formato**.

12. Modifica el tamaño de los textos y las imágenes para que adquieran el aspecto que queremos mostrar.

13. Guarda los cambios y cierra la presentación.

Unidad 10. Trabajar con tablas

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.

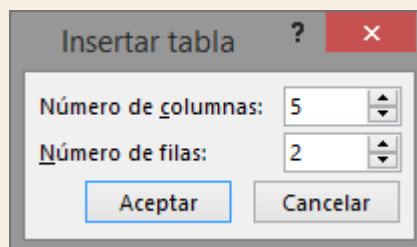
10.1. Crear una tabla

● Para **insertar una tabla** en una diapositiva, despliega el menú **Tabla** de la pestaña **Insertar**.

Puedes definir la estructura de la tabla en la rejilla que se muestra. Al pasar el cursor sobre los cuadros se irán coloreando un número de filas y columnas con un borde naranja y verás escritas justo encima las proporciones de la tabla resultante. En nuestra imagen vamos a crear una tabla con **7** filas y **4** columnas.



También desde este menú podemos seleccionar la opción **Insertar tabla**, que mostrará una ventana en la que podrás indicar directamente el número de columnas y filas. Para que se inserte, pulsaremos **Aceptar**.



Este es el mismo cuadro que se mostrará si creas la tabla desde un área de contenido existente en el propio diseño de la diapositiva.

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 la Unidad 6. Por ejemplo, se puede subrayar, cambiar su tamaño, el color de la fuente, justificar al centro, etc.

Para **cambiar de una celda a la siguiente** puedes hacerlo con las flechas del teclado o con la tecla **TABULADOR**.

Mientras tengamos seleccionada una tabla o estemos trabajando con ella, aparecerá en la cinta una nueva **barra de herramientas** especializada. Esta barra consta de las pestañas **Diseño** y **Presentación**.



La ficha **Diseño** contiene herramientas dedicadas a dar estilo y formato a la tabla.

La ficha **Presentación** muestra las herramientas dedicadas a alterar la estructura de la tabla y sus elementos: su tamaño, su alineación, etc.

Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Crear una tabla](#)

Unidad 10. Ejercicio: Crear una tabla

En este ejercicio incluirás una tabla en la diapositiva.

1. Abre la presentación **Marketing** en vista **Normal**.
2. Crearemos una nueva diapositiva. Haz clic en la miniatura de la diapositiva **2** y en la ficha **Inicio** despliega el menú **Nueva diapositiva**. Selecciona el diseño **Solo el título** del tema **Parallax**.
3. Escribe el título **Escoger una red**.
4. En la ficha **Insertar**, despliega el menú **Tabla**.
5. Sitúa el cursor en el tercer cuadrado de la quinta fila. Se coloreará el borde de toda la superficie que engloba y en el encabezado pondrá **Tabla de 5x3**. Haz clic en él para insertar la tabla.
6. Arrástrala para centrarla un poco en la diapositiva. También puedes estirla ligeramente desde una de sus esquinas para agrandarla. Ya vimos esto en la Unidad 4 sobre manejar objetos. Repásala si no lo recuerdas.
7. Ahora vamos a darle sentido a la tabla, es decir, a incluir contenido. Haz clic en la primera celda para situar el punto de inserción en ella y escribe **Ranking visitas**.
8. Pulsa la tecla **TABULADOR** para pasar a la siguiente celda y escribe **Red social**.
9. Pulsa la tecla **TABULADOR** para pasar a la siguiente celda y escribe **Nº Usuarios**.
10. Pulsa la tecla **TABULADOR** para pasar a la siguiente celda. Observa que salta a la segunda fila y escribe **2º**.
Fíjate que, al no tratarse de la fila de encabezados, el formato es distinto tanto para la celda como para el texto.
11. Pulsa la tecla **TABULADOR** para pasar a la siguiente celda y escribe **Facebook**.
12. Pulsa la tecla **TABULADOR** para pasar a la siguiente celda y escribe **> 13 millones**.
13. Repite el proceso para rellenar el resto de datos:

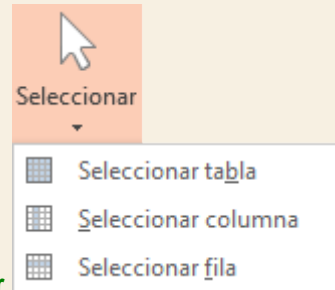
Ranking de visitas	Red social	Nº Usuarios
2º	Facebook	>13 millones
4º	Youtube	>13 millones
9º	Twiter	>3 millones
14º	Tuenti	>9 millones

14. Guarda los cambios y cierra la presentación.

10.2. Eliminar una tabla, fila o columna

Para eliminar una tabla, una fila o una columna, lo único que debemos hacer es:

1. Seleccionarla.

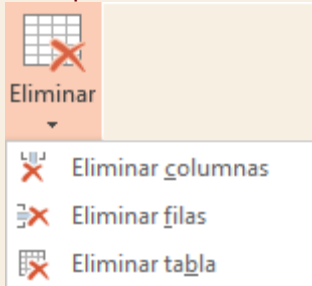


2. Desde la ficha **Presentación**, mediante la opción **Seleccionar**.

3. Si hacemos clic en una celda y desplegamos dicho menú, podremos decidir si queremos seleccionar toda la tabla, o simplemente la columna o fila donde se encuentra el punto de inserción. Es decir, la columna o la fila de la celda que habíamos seleccionado.

4. Al igual que en caso anterior, también se pueden realizar selecciones múltiples. Seleccionando un par de celdas podremos expandir la selección a todas sus filas o columnas correspondientes.

5. En la pestaña **Presentación**, desplegar el menú **Eliminar**.



6. Escoger la opción adecuada.

● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Eliminar tablas, columnas o filas](#)

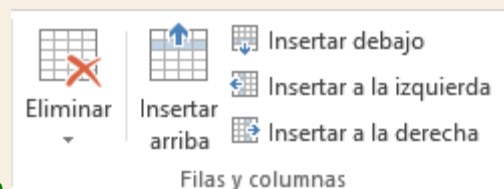
Unidad 10. Ejercicio: Eliminar tablas, columnas o filas

En este ejercicio eliminarás tablas, columnas y filas de distintas formas.

1. Abre la presentación **Marketing** en vista **Normal** y sitúate en la tercera diapositiva que contiene la tabla.
2. Haz clic sobre la tabla y en la ficha **Presentación** despliega el menú **Seleccionar** y escoge **Seleccionar tabla**.
3. Pulsa las teclas **CTRL+C** para copiar, o bien utiliza esa misma opción desde la ficha **Inicio**.
4. Sitúate en la diapositiva 4, que está vacía, y pulsa las teclas **CTRL+V** o la opción **Pegar** de la ficha **Inicio**. Observa que la tabla se ha duplicado en dicha diapositiva pero que, al pegarla, se ha aplicado el formato propio del tema de la diapositiva.
5. Haz clic sobre la palabra **Facebook**.
6. En la ficha **Presentación** despliega el menú **Eliminar** y escoge **Eliminar filas**. Los datos sobre esta red social han desaparecido, incluyendo su fila contenedora. El resto de datos se han reajustado a la tabla que ahora sólo presenta la fila de encabezados y tres más.
7. Pulsa **CTRL+Z** o **Deshacer** para recuperar la fila.
8. La palabra **Facebook** sigue siendo la que contiene el punto de inserción, si no es así haz clic en ella de nuevo. Despliega el menú **Eliminar** y escoge **Eliminar columnas**. La columna entera con los nombres de las redes ha desaparecido.
9. Pulsa **CTRL+Z** o **Deshacer** para recuperar la columna.
10. Ahora, selecciona varias celdas, concretamente las que contienen el texto **Youtube** y **Twitter**.
11. Despliega el menú **Eliminar** y escoge **Eliminar columnas**. Como ambas estaban en la misma columna, sólo se eliminará una. Pulsa **CTRL+Z** o **Deshacer** para recuperar la columna.
12. Las celdas **Youtube** y **Twitter** siguen seleccionadas, así que despliega el menú **Eliminar** y escoge **Eliminar filas**. Como ambas forman parte de distintas filas, se eliminan dos filas en este caso.
13. Ahora despliega el menú **Eliminar** y escoge **Eliminar tabla**. La tabla ha desaparecido de la diapositiva 4, que vuelve a estar vacía.
14. Cierra la presentación. Como el resultado final es el mismo que el original, es indiferente si guardas o no los cambios.

10.3. Insertar filas o columnas

Al igual que podemos eliminar filas y columnas, también podemos insertar nuevas filas o columnas en una tabla que ya existe para ampliarla.



Lo haremos también desde la ficha **Presentación**.

● Para **insertar una nueva fila** primero tenemos que saber a qué altura de la tabla queremos insertarla. Después nos situaremos en cualquier celda justo encima o justo debajo de donde queremos insertar la nueva fila y utilizaremos las opciones **Insertar arriba** o **Insertar debajo**.

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

Nos situaremos en una celda y utilizaremos las opciones **Insertar a la izquierda** o **Insertar a la derecha**, según donde queramos situar la nueva columna.

● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Insertar filas o columnas](#)

Unidad 10. Ejercicio: Insertar filas o columnas

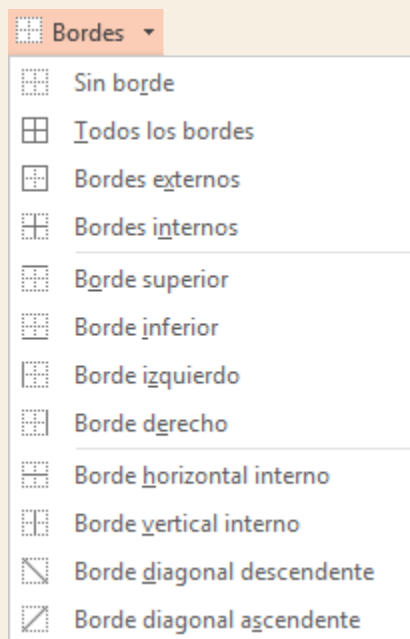
En este ejercicio insertarás filas y columnas en una tabla existente.

1. Abre la presentación **Marketing** en vista **Normal** y sitúate en la tercera diapositiva que contiene la tabla.
2. Queremos insertar una fila en último lugar, así que haz clic en cualquier celda de la última fila.
3. En la ficha **Presentación** haz clic en la herramienta **Insertar debajo**.
4. Rellena sus celdas con los datos: **16º, LinkedIn, > 1 millón**.
5. Haz clic en la primera fila, la de encabezados, y pulsa el botón **Insertar arriba** de la cinta. Observa que ahora esta se convierte en la fila de encabezado, y la otra pasa a tener el formato normal.
6. Escribe en la primera celda de la nueva fila el texto **Datos del uso en España**.
7. Sin salir de dicha celda, pulsa el botón **Insertar a la derecha** de la ficha **Presentación**.
8. Se creará una nueva columna. Pulsa **Deshacer** para quitarla de nuevo.
9. Selecciona la palabra **Red social**. En la ficha **Presentación**, pulsa **Seleccionar > Seleccionar fila** y pulsa **CTRL+N** para aplicar una negrita. Así la resaltaremos frente al resto de filas de datos.
10. Guarda los cambios y cierra la presentación.

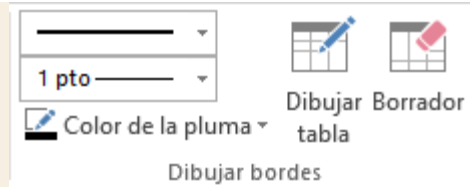
10.4. Bordes de una tabla

Modificar el estilo de una tabla consiste en **modificar su aspecto** cambiándole por ejemplo el color de relleno, los bordes, etc. En este apartado y el siguiente veremos estas opciones, que se encuentran en la ficha **Diseño**.

Como siempre, lo primero es seleccionar una o varias tablas. Luego, desplegamos el menú **Bordes**.



Por defecto se aplican bordes de color negro, finos y de línea continua, pero esto se puede modificar desde el grupo **Dibujar bordes**:



Con los tres desplegable de la izquierda podremos especificar un **estilo**, **grosor** y **color de pluma**. En la parte derecha podemos seleccionar las opciones **Dibujar tabla** o **Borrador** para crear nuevos bordes de tabla o borrarlos.

- Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Bordes de la tabla](#)

Unidad 10. Ejercicio: Bordes de la tabla

En este ejercicio retocarás los bordes de una tabla.

1. Abre la presentación **Marketing**.
2. Posiciónate sobre la tercera diapositiva. Ahí debes tener una tabla creada en los ejercicios paso a paso de esta unidad; haz clic en ella para que se muestren las **herramientas de tabla** en la cinta.
3. Selecciona un **estilo de pluma discontinuo** en el grupo **Dibujar bordes** de la ficha **Diseño**.
4. Selecciona un **grosor de pluma** de **3 pto**.
5. Selecciona un **color de pluma Anaranjado, Énfasis 3, Claro 40%**.
6. Hemos definido el estilo del borde; ahora, vamos a dibujarlo. Sitúa el cursor sobre la tabla y verás que toma la forma de un lápiz. Traza una línea que siga los bordes superiores de la segunda fila y otra que siga los bordes inferiores. Verás cómo se aplica el estilo escogido.

Datos del uso en España		
Ranking de visitas	Red social	Nº Usuarios
2º	Facebook	>13 millones
4º	Youtube	>13 millones
9º	Twiter	>3 millones
14º	Tuenti	>9 millones
16º	LinkedIn	>1 millón

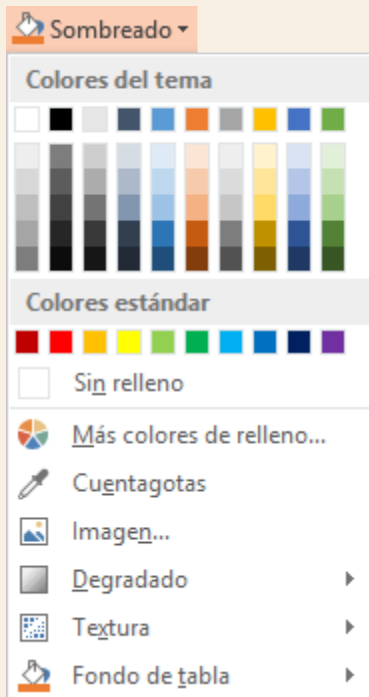
7. Modifica el estilo para que sea una línea continua.
8. En la ficha **Presentación**, despliega el menú **Seleccionar** y escoge **Seleccionar tabla**.
9. Vuelve a la ficha **Diseño**. En el grupo **Estilos de tabla**, despliega el menú de **Bordes** y selecciona **Bordes externos**.
10. Haz clic fuera de la diapositiva para quitar la selección y ver el resultado final.

Datos del uso en España		
Ranking de visitas	Red social	Nº Usuarios
2º	Facebook	>13 millones
4º	Youtube	>13 millones
9º	Twiter	>3 millones
14º	Tuenti	>9 millones
16º	LinkedIn	>1 millón

11. Guarda los cambios y cierra la presentación.

10.5. Color de relleno


Para modificar el color de relleno de una celda o un conjunto de ellas, utilizaremos el menú **Sombreado** de la pestaña **Diseño**.

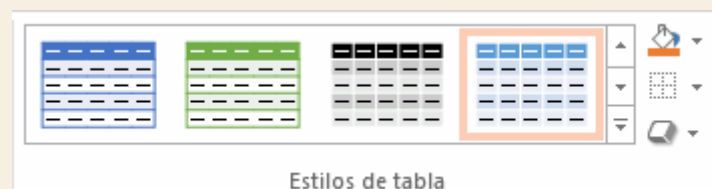


Ahí podremos seleccionar un color de la paleta que se muestra, que depende directamente del tema que estemos utilizando en la presentación. O bien hacer clic en **Más colores de relleno...** para poder escogerlo de una paleta más completa.

Podemos hacer que no tenga color de relleno seleccionando la opción **Sin relleno**.

Selecciona cualquiera de las otras opciones para insertar **Imágenes** como fondo, **Degradados** o **Texturas**.

● También en la ficha **Diseño** encontraremos otra forma de cambiar el color de la tabla. Se trata de aplicar los estilos rápidos del grupo **Estilos de tabla**. Desplegando el listado de diseños disponibles desde el botón **Más**  podremos seleccionar cualquiera de los diseños preestablecidos para ahorrar tiempo.



Unidad 10. Avanzado: Efectos de relleno

Podemos colorear fácilmente las celdas de una tabla desde su ficha **Diseño**, utilizando el menú **Sombreado**.

Pero, además, también podemos aplicar otros rellenos que resulten más vistosos:

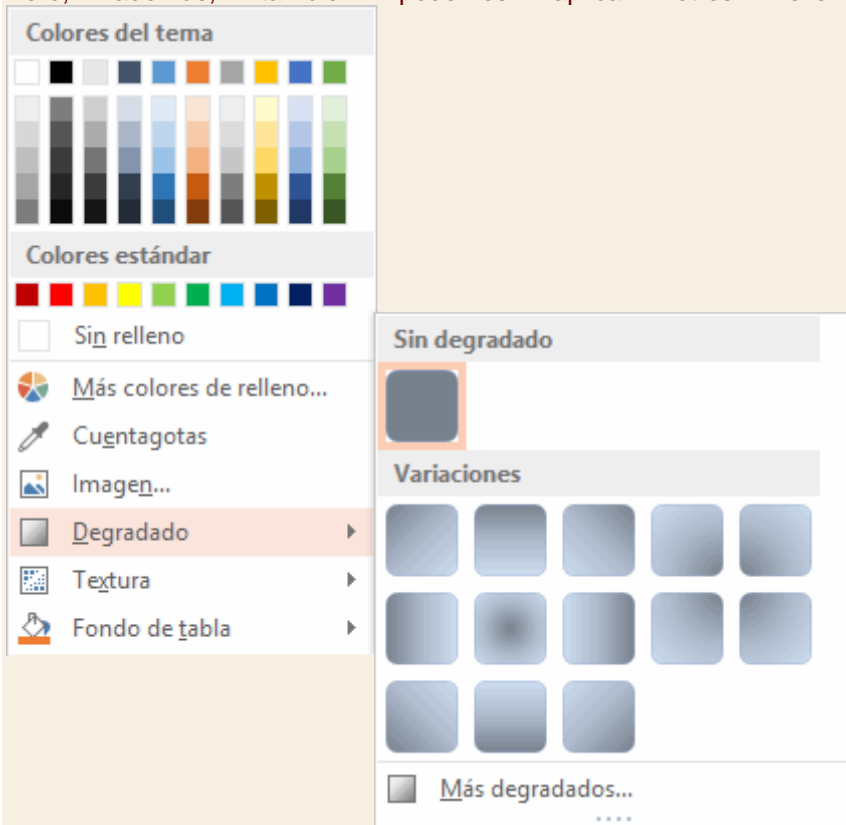
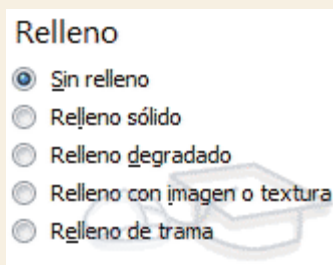


Imagen nos permite utilizar una fotografía o cualquier otra imagen almacenada en nuestro equipo como fondo. Como siempre, se abrirá un cuadro de diálogo que nos permitirá escogerla.

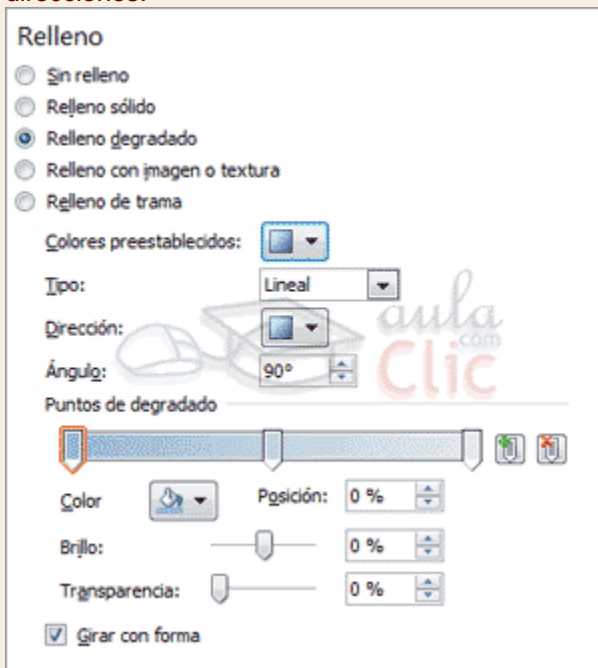
Degradado despliega un submenú para escoger entre distintas variaciones, del mismo modo que **Textura** despliega otro con varios muestreos de distintas texturas entre los que escoger. Ambas opciones tienen la posibilidad de escoger **Más degradados** o **Más texturas**. Al hacerlo, se abre un cuadro de diálogo que permite una personalización compleja del relleno.

Se trata de la ventana **Formato de forma**, que en su apartado **Relleno** contiene las siguientes opciones:

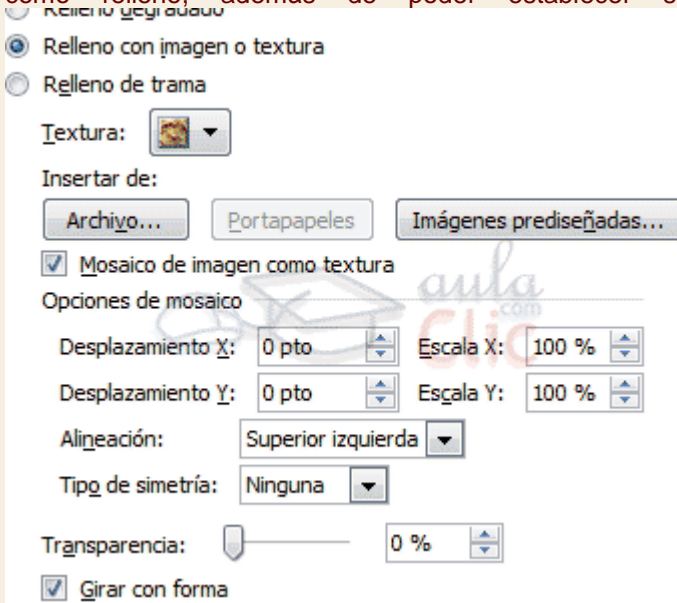


- **Relleno sólido** utilizará sólo un color, pero podremos aplicarle una cierta transparencia. Muy útil si la tabla se encuentra sobre otro objeto, para dejarlo entrever.

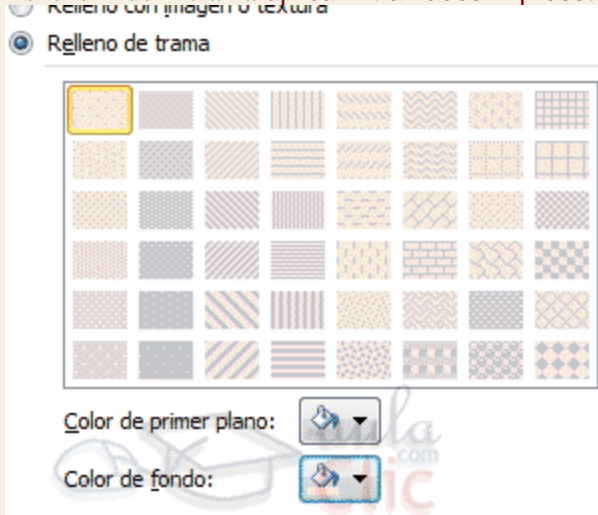
- **Relleno degradado** permite escoger una combinación de colores y crear una transición entre ellos, en varias direcciones.




- **Relleno con imagen o textura** permite escoger una imagen de archivo, una imagen prediseñada o una textura como relleno, además de poder establecer su alineación o aplicación como mosaico.



- **Relleno de trama** aplica tramados preestablecidos con los dos colores que escojas.



-  Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Color de la tabla](#)

Unidad 10. Ejercicio: Color de la tabla

En este ejercicio cambiarás el **estilo** de una tabla y aplicarás distintos **rellenos** a sus celdas.

1. Abre la presentación **Marketing**.
2. Posiciónate sobre la tercera diapositiva. Ahí debes tener una tabla creada en los ejercicios paso a paso de esta unidad; haz clic en ella para que se muestren las **herramientas de tabla** en la cinta.
3. En la ficha **Diseño**, grupo **Estilos de tabla**, despliega el menú **Sombreado**.
4. Selecciona de la lista un color **Azul, Énfasis 1, Claro 80%**. Observa que el color se aplica sólo a la celda donde has hecho clic para seleccionar la tabla, es decir, a la celda activa.
5. En la ficha **Presentación**, herramienta **Seleccionar**, elige **Seleccionar tabla**.
6. Vuelve a la ficha **Diseño** y aplica el mismo azul claro. Observa que ahora se ha aplicado a toda la tabla, indistintamente de cuál sea la de encabezado.
Esto provoca que el texto del encabezado, que era blanco, apenas se distinga. Podríamos optar por elegir un color de fuente más oscuro para dicho texto, o cambiar el relleno del encabezado por un color más oscuro. Haremos esto último.
7. Haz clic en la primera celda de la tabla.
8. En la ficha **Presentación**, herramienta **Seleccionar**, elige **Seleccionar fila**.
9. Vuelve a la ficha **Diseño** y aplica un **Azul, Énfasis 1, Oscuro 50%** desde la herramienta de **Sombreado**.
10. Aprovecharemos la selección para incluir algunos efectos que no hemos estudiado, pero que son muy sencillos. En el mismo grupo **Estilos de tabla**, haz clic en la herramienta **Efectos** que hay justo debajo de la herramienta de bordes. En el submenú **Sombra** escoge la que más te guste; nosotros hemos aplicado la segunda sombra con **Perspectiva**. Despliega de nuevo el menú y en el submenú **Bisel** selecciona el primero.

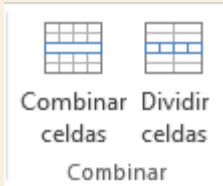
Datos del uso en España		
Ranking de visitas	Red social	Nº Usuarios
2º	Facebook	>13 millones
4º	Youtube	>13 millones
9º	Twiter	>3 millones
14º	Tuenti	>9 millones
16º	LinkedIn	>1 millón

11. Guarda los cambios.
12. Ahora, en el grupo de **Estilos de tabla**, selecciona cualquiera de los estilos prediseñados disponibles. Prueba varios de ellos y observa cómo se pierde toda la personalización que habíamos logrado, sustituyéndose por el estilo designado.
13. Luego simplemente cierra la presentación sin guardar los cambios. Así no conservaremos los estilos rápidos aplicados en este último paso, sino nuestro formato personalizado.

Si solo se ha aplicado el color a una celda es porque la tabla no estaba seleccionada.

10.6. Combinar o dividir celdas

Combinar celdas consiste en **convertir dos o más celdas en 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. En cambio, dividir celdas es el proceso contrario, que consiste en **partir una celda en varias**.



Encontraremos las herramientas para combinar y dividir en la ficha **Presentación**.

- Para **combinar celdas** debemos seleccionar varias celdas y hacer clic en **Combinar celdas**.
- Para **dividir una celda** hacemos clic en la celda en cuestión y pulsamos **Dividir celdas**. Se abrirá un cuadro de diálogo para seleccionar en cuántas columnas y filas se dividirá dicha celda. Al **Aceptar** el cuadro se aplicarán los cambios.

● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Combinar y dividir celdas](#)

Unidad 10. Ejercicio: Combinar y dividir celdas

En este ejercicio practicarás cómo combinar varias celdas y dividir una celda en varias.

1. Abre la presentación **Marketing**.
2. Posiciónate sobre la tercera diapositiva. Ahí debes tener una tabla creada en los ejercicios paso a paso de esta unidad; haz clic en ella para que se muestren las **herramientas de tabla** en la cinta.
3. Empezaremos por **combinar**. Selecciona la primera fila de la tabla. Puedes hacerlo de tres formas distintas:
 1. Hacer clic en la primera celda y arrastrar hasta la última celda de la fila.
 2. Hacer clic en la primera celda y a continuación pulsar la tecla **MAYÚS**. Sin soltarla, hacer clic en la última celda de la fila. Luego, soltar la tecla.
 3. Hacer clic en cualquier celda de la primera fila y luego en **Presentación > Seleccionar > Seleccionar fila**.
4. En la ficha **Presentación**, grupo **Combinar**, haz clic en el botón **Combinar celdas**. Las tres celdas pasan a ser una única que ocupa el mismo espacio. El texto que contenían se ha reajustado, aprovechando el ancho de que dispone.
5. Centra el texto para lograr un mejor acabado. Puedes hacerlo en **Inicio > grupo Párrafo > Centrar**. También puedes utilizar la herramienta **Alinear texto** de este mismo grupo para situarlo **En el medio**, y no en la zona superior de la celda.
6. Ahora vamos a ver cómo **dividir** celdas. Haz clic en cualquiera de las redes sociales de la columna central. Luego, haz clic en **Presentación > Seleccionar > Seleccionar columna**.
7. Pulsa el botón **Dividir celdas** del grupo **Combinar**.
8. Se abrirá un cuadro de diálogo donde deberás indicar el número de columnas y filas deseado. Establece **3** columnas y **2** filas y pulsa **Aceptar**.
9. Observa que ahora la columna ha incluido dos columnas más a la derecha, que, con la seleccionada, hacen tres. Su texto se adapta al espacio disponible. Además, cada celda se ha dividido en dos filas, que sólo están definidas como tal en ese espacio, las columnas de la izquierda (de ranking) y de la derecha (de nº de usuarios) no se han dividido. También es interesante que te fijas en que los estilos aplicados a las celdas se reproducen. Por lo tanto, la celda con el encabezado **Redes sociales**, que tenía un borde discontinuo, aplicará en el formato de las filas resultantes de la división este mismo estilo. Lo mismo ocurrirá con la última fila, que tenía un borde anaranjado.



en			
as	Red social		Nº U
	Face book		>13
	Yout ube		>13
	Twit		>3

10. Haz clic en la herramienta **Deshacer** (o **CTRL+Z**) para cancelar la división de las celdas y restablecer el formato anterior.

Datos del uso en España		
Ranking de visitas	Red social	Nº Usuarios
2º	Facebook	>13 millones
4º	Youtube	>13 millones
9º	Twiter	>3 millones
14º	Tuenti	>9 millones
16º	LinkedIn	>1 millón

11. Luego, guarda los cambios y cierra la presentación.

Ejercicios unidad 10: Trabajar con tablas

En este ejercicio trabajaremos con el archivo **Apuntes PowerPoint**.

Ejercicio 1: Crear una tabla

Crema una nueva diapositiva que ocupará el último lugar (será la diapositiva 6). Tendrá el tema **Gota** y el diseño **Título y objetos**. Realiza los pasos necesarios para que presente el siguiente aspecto:

Acción	Pasos a seguir		
Crear tabla	Insertar > Tablas > Tabla		
Eliminar	Herramientas de tabla > Presentación > Filas y columnas > Eliminar		
	Eliminar filas	Eliminar columnas	
Insertar	Herramientas de tabla > Presentación > Filas y columnas > Insertar		
	Filas: Insertar arriba Insertar abajo	Columnas: Insertar a la izquierda Insertar a la derecha	
	Estilos	Diseño > Borde	Diseño > Sombreado
Combinar	Presentación > Combinar celdas		Presentación > Dividir celdas

No te preocupes si no queda exactamente igual, será suficiente con que logres una aproximación razonable. Trata de fijarte tanto en los bordes, como en los colores de fondo y las alineaciones del texto que contienen las celdas.

Opcional: Incluye una diapositiva más que ocupará el séptimo y último lugar. Será del tema **Opulento** y del diseño **Conclusiones**. En ella deberás escribir tus conclusiones tras haber finalizado el tema, es decir, aquello que quieras apuntar, recordar o recalcar, así como lo que te haya parecido más interesante. De esta forma, tendrás los apuntes actualizados para futuras consultas.

Ejercicio 1: Crear una tabla

Primero crearemos la tabla, luego incluiremos su texto e iremos retocándola para ajustar su estructura y por último nos preocuparemos de su formato.

1. Sitúate en la última diapositiva (la quinta) haciendo clic en su miniatura.
2. En la ficha **Inicio**, despliega el menú **Nueva diapositiva**, localiza la sección del tema **Gota** y haz clic sobre el diseño **Título y objetos**.
3. En el espacio para el título, haz clic y escribe *10. Trabajar con tablas*.
4. En la zona inferior para el contenido, haz clic sobre el icono en forma de tabla para **Insertar tabla**. Es el primero.
5. Se mostrará un cuadro donde deberemos indicar el número de columnas y filas. Modifica el valor para crear una tabla de 2 columnas y 6 filas. Luego pulsa **Aceptar**.
6. Se habrá creado una tabla con dichas dimensiones y con un formato predefinido. Haz clic en la primera celda y escribe *Acción*. Pulsa **TABULADOR** para pasar a la siguiente y escribe *Pasos a seguir*.
7. Pulsa **TABULADOR** de nuevo para pasar a la siguiente celda y así cambiar de fila. Escribe *Crear tabla*.
8. Pulsa **TABULADOR** y escribe *Insertar > Tablas > Tabla*.
9. Pulsa **TABULADOR** y escribe *Eliminar*.
10. Pulsa **TABULADOR** y escribe *Herramientas de tabla > Presentación > Filas y columnas > Eliminar*.
11. Pulsa **TABULADOR** y escribe *Insertar*.
12. Pulsa **TABULADOR** y escribe *Herramientas de tabla > Presentación > Filas y columnas > Insertar*.
13. Pulsa **TABULADOR** y escribe *Estilos*.
14. Pulsa **TABULADOR** dos veces y escribe *Combinar*. De momento hemos conseguido algo similar a la imagen:

Acción	Pasos a seguir
Crear tabla	Insertar > Tablas > Tabla
Eliminar	Herramientas de tabla > Presentación > Filas y columnas > Eliminar
Insertar	Herramientas de tabla > Presentación > Filas y columnas > Insertar
Estilos	
Combinar	

15. Como sobra espacio en la primera columna, ajusta su tamaño arrastrando el borde que divide ambas columnas hacia la izquierda.
16. Luego, selecciona las celdas que corresponden con la **fila 3, columna 2** y la **fila 4, columna 2**. Puedes hacerlo arrastrando.
17. En la ficha **Presentación**, grupo **Combinar**, selecciona la herramienta **Dividir celdas**.
18. En el cuadro que se mostrará indica que quieres dividir las en 2 filas y 2 columnas.
19. Luego, selecciona la celda que contiene el texto *Herramientas de tabla > Presentación > Filas y columnas > Eliminar* y la que hay justo a su derecha y pulsa el botón **Combinar celdas** de la ficha **Presentación**.

20. Repite este último paso para la celda con el texto *Herramientas de tabla > Presentación > Filas y columnas > Insertar* y la que hay a su derecha.

Acción	Pasos a seguir
Crear tabla	Insertar > Tablas > Tabla
Eliminar	Herramientas de tabla > Presentación > Filas y columnas > Eliminar
Insertar	Herramientas de tabla > Presentación > Filas y columnas > Insertar
Estilos	
Combinar	

21. Rellena las nuevas celdas del apartado *Eliminar* con el texto *Eliminar filas* y *Eliminar columnas* respectivamente.

22. Luego rellena las nuevas celdas del apartado *Insertar*. La primera contendrá el texto:

Filas:

Insertar arriba

Insertar debajo

23. La segunda contendrá el texto:

Columnas:

Insertar a la izquierda

Insertar a la derecha

24. Haz clic en la segunda columna de la fila dedicada a los *Estilos* y en la ficha **Presentación** pulsa **Dividir celdas**. La división será de 3 columnas y 1 fila. Acepta para que se aplique.

25. En la primera celda creada escribe *Diseño > Bordes*.

26. En la segunda *Diseño > Sombreado*.

27. Y en la tercera *Diseño > Estilos rápidos*.

28. Haz clic en la segunda columna de la fila dedicada a *Combinar* y en la ficha **Presentación** pulsa **Dividir celdas**. La división será de 2 columnas y 1 fila. Acepta para que se aplique.

29. En la primera celda creada escribe *Presentación > Combinar celdas* y en la segunda *Presentación > Dividir celdas*. Puedes reajustar el tamaño de la tabla para intentar que el texto quepa mejor en las celdas.

Acción	Pasos a seguir
Crear tabla	Insertar > Tablas > Tabla
Eliminar	Herramientas de tabla > Presentación > Filas y columnas > Eliminar
	Eliminar filas Eliminar columnas
Insertar	Herramientas de tabla > Presentación > Filas y columnas > Insertar
	Filas: Insertar arriba Insertar abajo
	Columnas: Insertar a la izquierda Insertar a la derecha
Estilos	Diseño > Borde Diseño > Sombreado Diseño > Estilos rápidos
Combinar	Presentación > Combinar celdas Presentación > Dividir celdas

30. En la ficha **Diseño**, grupo **Estilos de tabla**, despliega el botón **Más** para ver todos los estilos rápidos disponibles. Escoge **Estilo claro 2, Acento 6**.
31. Luego, selecciona las celdas que contienen las distintas acciones. Es decir, toda la primera columna excepto la celda del encabezado.

Acción	Pasos a seguir
Crear tabla	Insertar > Tablas > Tabla
Eliminar	Herramientas de tabla > Presentación > Filas y columnas > Eliminar
	Eliminar filas Eliminar columnas
Insertar	Herramientas de tabla > Presentación > Filas y columnas > Insertar
	Filas: Insertar arriba Insertar a la izquierda Insertar abajo Insertar a la derecha
	Estilos
Combinar	Presentación > Combinar celdas Presentación > Dividir celdas

32. Despliega el menú de **Sombreado** y aplica el naranja más claro que encuentres (**Anaranjado, Énfasis 4, Claro 80%**).
33. Configura los bordes en el grupo **Dibujar bordes**. Será una línea de estilo *continuo*, de *1pt* de grosor y color de pluma *Verde lima, Énfasis 3*.
34. Haz clic en **Presentación > Seleccionar > Seleccionar tabla**.
35. En la ficha **Diseño**, despliega el menú de **Bordes** y selecciona **Todos los bordes**.
36. Para finalizar, cambiaremos la alineación del texto. Haz clic en la primera celda, que contiene el texto *Acción*.
37. Haz clic en **Presentación > Seleccionar > Seleccionar fila**.
38. En la ficha **Inicio**, pulsa **Centrar**. El texto de la primera fila se centrará horizontalmente.
39. Haz clic de nuevo en la primera celda y luego en **Presentación > Seleccionar > Seleccionar columna**.
40. En la ficha **Inicio**, pulsa **Alinear texto** y escoge **En el medio**. El texto de la primera columna se centrará verticalmente.

Acción	Pasos a seguir
Crear tabla	Insertar > Tablas > Tabla
Eliminar	Herramientas de tabla > Presentación > Filas y columnas > Eliminar
	Eliminar filas Eliminar columnas
Insertar	Herramientas de tabla > Presentación > Filas y columnas > Insertar
	Filas: Insertar arriba Insertar a la izquierda Insertar abajo Insertar a la derecha
	Estilos
Combinar	Presentación > Combinar celdas Presentación > Dividir celdas

41. Guarda los cambios.

Si has decidido crear una diapositiva de conclusiones, sigue con los siguientes pasos:

1. Sitúate en la última diapositiva (la quinta) haciendo clic en su miniatura.
2. En la ficha **Inicio**, despliega el menú **Nueva diapositiva**, localiza la sección del tema **Marco** y haz clic sobre el diseño **Conclusiones**. Dicho diseño lo creamos en los ejercicios finales de la unidad 5, si no la tienes creada realízalos.

3. Completa la diapositiva con los textos deseados. Nosotros lo hemos hecho así:

**CONCLUSIONES TEMA 10.
TRABAJAR CON TABLAS**

Crear tablas e insertar datos en ellas es muy sencillo. También lo es aplicarle un estilo prediseñado que de a la tabla un aspecto elegante y profesional.

Para tablas más complejas podemos dibujar bordes nuevos o combinar y dividir las celdas hasta que logremos la estructura deseada.

- Al tener una tabla seleccionada aparecen las Herramientas de tabla en la cinta que constan de las fichas diseño y presentación.
- Diseño: Estética de tabla
- Presentación: estructura

4. Guarda los cambios y cierra la presentación.

Unidad 11. Trabajar con gráficos

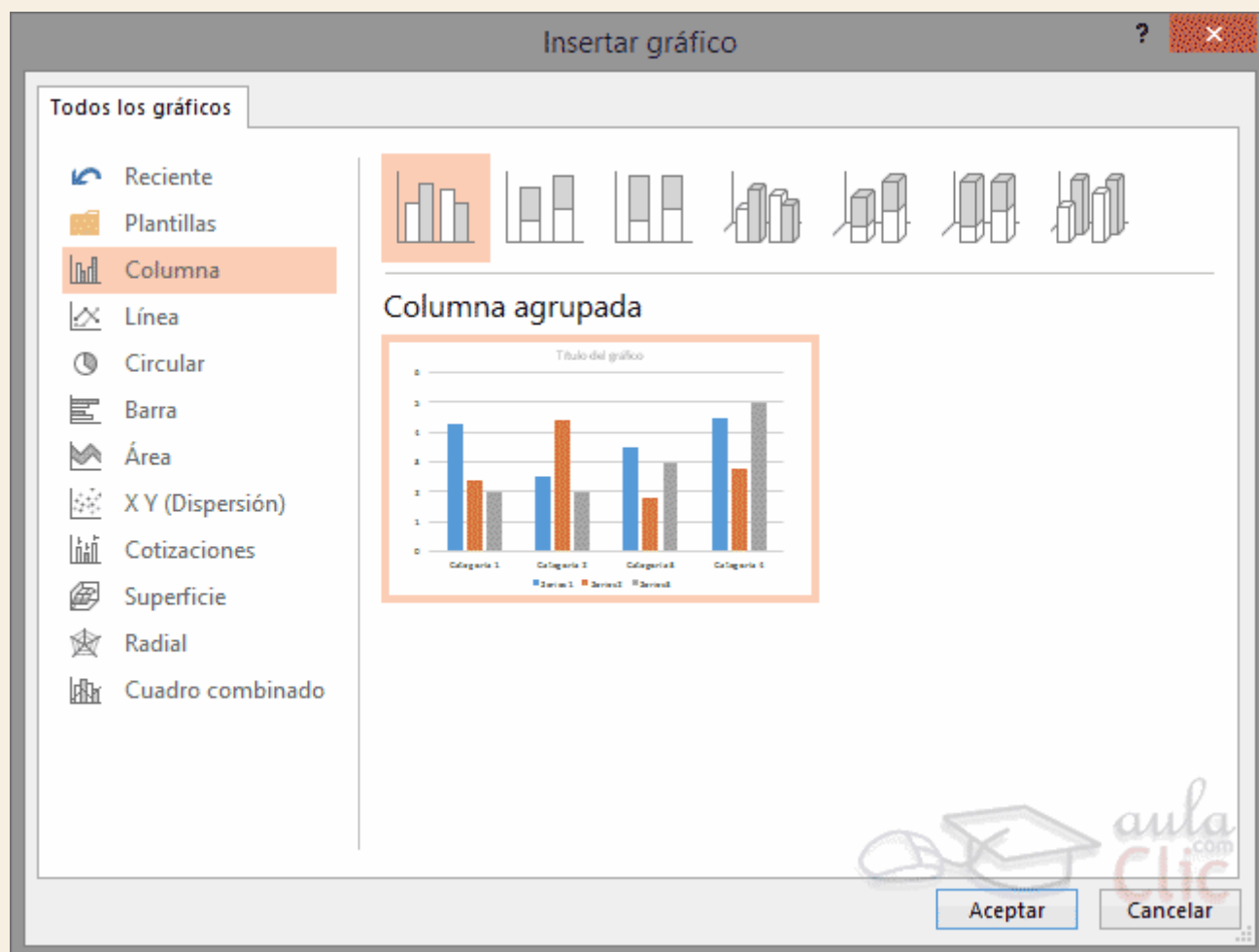
Los gráficos se utilizan a menudo en las presentaciones porque condensan gran cantidad de información y la muestran de forma muy visual. PowerPoint utiliza Excel para la creación de gráficos, por lo que en esta unidad introduciremos los conceptos básicos para su utilización en las presentaciones.

11.1. Crear y eliminar gráficos

Para **insertar un gráfico** en una diapositiva únicamente tienes que pulsar en el botón **Gráfico** de la pestaña **Insertar**.



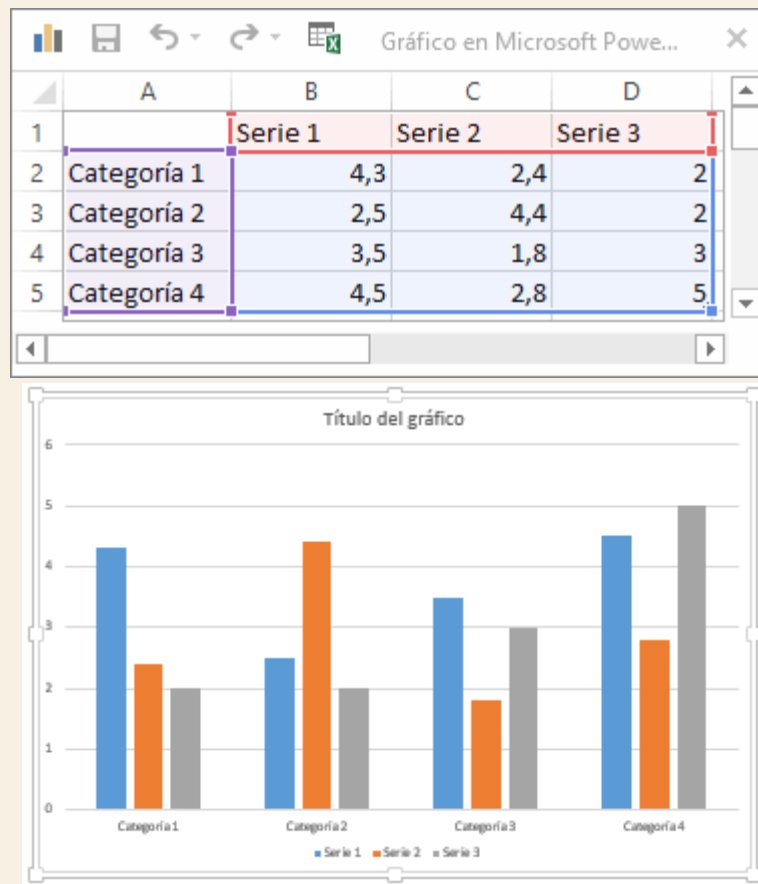
Se abrirá un cuadro de diálogo para que escojas el tipo de gráfico que quieres mostrar. Selecciona uno y pulsa **Aceptar**.



En la lista de la izquierda selecciona el **tipo de gráfico** que más se adapte a tus necesidades. 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.

PowerPoint insertará el **gráfico en la diapositiva** y te mostrará la **hoja Excel con los datos de ejemplo** que se han utilizado para crear el gráfico. Cualquier modificación en los datos deberá realizarse desde la hoja Excel. El gráfico se actualizará automáticamente en la presentación.



La forma en que se pasa de una tabla de datos a un gráfico es la siguiente:

- La primera fila de la tabla se representa con la **leyenda (Serie 1, Serie 2...)**.
- La primera columna contendrá los distintos elementos representados (**Categoría 1, Categoría 2...**), que se mostrarán sobre el eje X (horizontal) en el gráfico.
- Y los valores que toman los datos de la tabla serán representados en el eje Y (vertical).

● **Eliminar un gráfico** es tan sencillo como hacer clic sobre él y pulsar la tecla **SUPR**.

● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio **Insertar un gráfico**

Unidad 11. Ejercicio: Insertar un gráfico

En este ejercicio incluirás un gráfico en la diapositiva. Es conveniente que te copies el archivo de Excel **Top películas por año** de la carpeta de **Ejercicios** del curso a tu carpeta **Ejercicios PowerPoint**.

1. Abre la presentación **Cine** en vista **Normal**.
2. Crearemos una nueva diapositiva. Haz clic en la miniatura de la diapositiva **5** y en la ficha **Inicio** despliega el menú **Nueva diapositiva**. Selecciona el diseño **Título y objetos**.
3. Escribe el título **Análisis Top 100**.
4. En el área para incluir contenido del diseño de la diapositiva, haz clic en el icono **Insertar gráfico**.



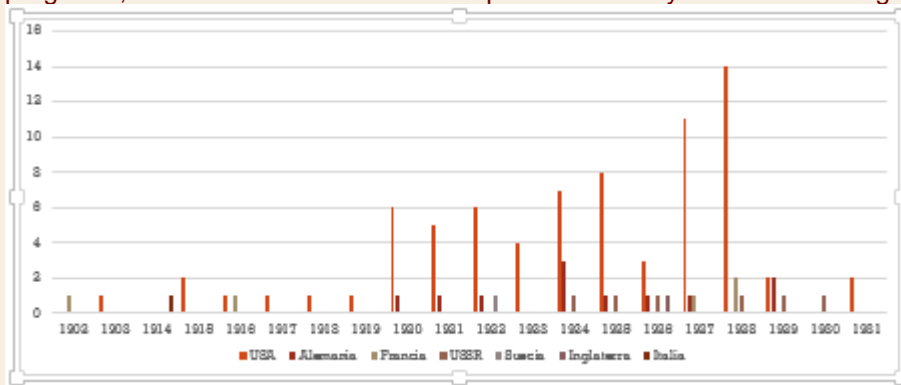
5. Se abrirá una ventana para escoger el tipo de gráfico. Dejaremos el que hay por defecto, es decir, **Columna agrupada**. Pulsa el botón **Aceptar**.
6. Se abrirá una hoja de Excel con una tabla. Arrastra el marcador que hay en la esquina inferior derecha (un cuadro azul) para expandir la zona hasta **H21**.
7. Luego, selecciona todas las celdas contenidas por el marco azul y borra su contenido con la tecla **SUPR**.
8. En el espacio que queda deberás incluir los siguientes datos:

9.	USA	Alemania	Francia	USSR	Suecia	Inglaterra	Italia
1902			1				
1903	1						
1914							1
1915	2						
1916	1		1				
1917	1						
1918	1						
1919	1						
1920	6	1					
1921	5	1					
1922	6	1			1		

1923	4						
1924	7	3		1			
1925	8	1		1			
1926	3	1		1		1	
1927	11	1	1				
1928	14		2	1			
1929	2	2		1			
1930				1			
1931	2						

10. Puedes hacerlo a mano o puedes copiar y pegar la tabla que te hemos proporcionado en la carpeta **Ejercicios** del curso. El archivo de Excel que contiene dicha tabla es **Top películas por año**.

11. Una vez los datos se encuentren ya en la hoja **Gráfico en Microsoft PowerPoint** que ha generado el propio programa, visualiza de nuevo la presentación y observa el gráfico que se ha dibujado.



12. Guarda los cambios y cierra la presentación. Cierra también las hojas Excel.

11.2. Herramientas de gráficos

Como podrás apreciar, cuando estás trabajando con un gráfico en la cinta aparecen las **Herramientas de gráficos**.



Agrupar distintos botones con funcionalidades específicas en dos fichas:

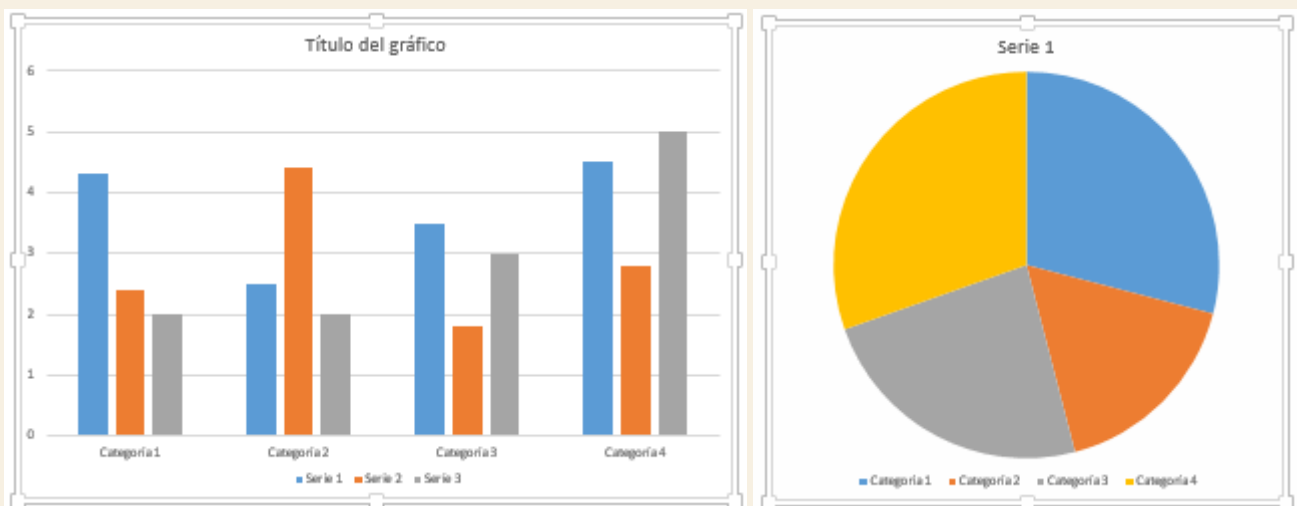
- **Diseño:** Más enfocado a los datos que contiene el gráfico y a la forma de mostrarlos. Desde esta ficha también definiremos qué elementos se muestran en el gráfico aunque no podremos editar su formato.
- **Formato:** Características enfocadas únicamente al formato de los elementos. Su orden y alineación, colores, bordes, etc.

Iremos explicando las principales funciones a lo largo del tema.

11.3. Modificar el tipo de gráfico y su diseño

Para modificar el tipo de gráfico hemos de hacer clic en el botón **Cambiar tipo de gráfico** de la pestaña **Diseño**. Se abrirá de nuevo el cuadro de diálogo de selección de gráfico y podrás cambiar su apariencia.

A continuación te mostramos una imagen de cómo quedarían los datos del gráfico de barras en un gráfico circular.



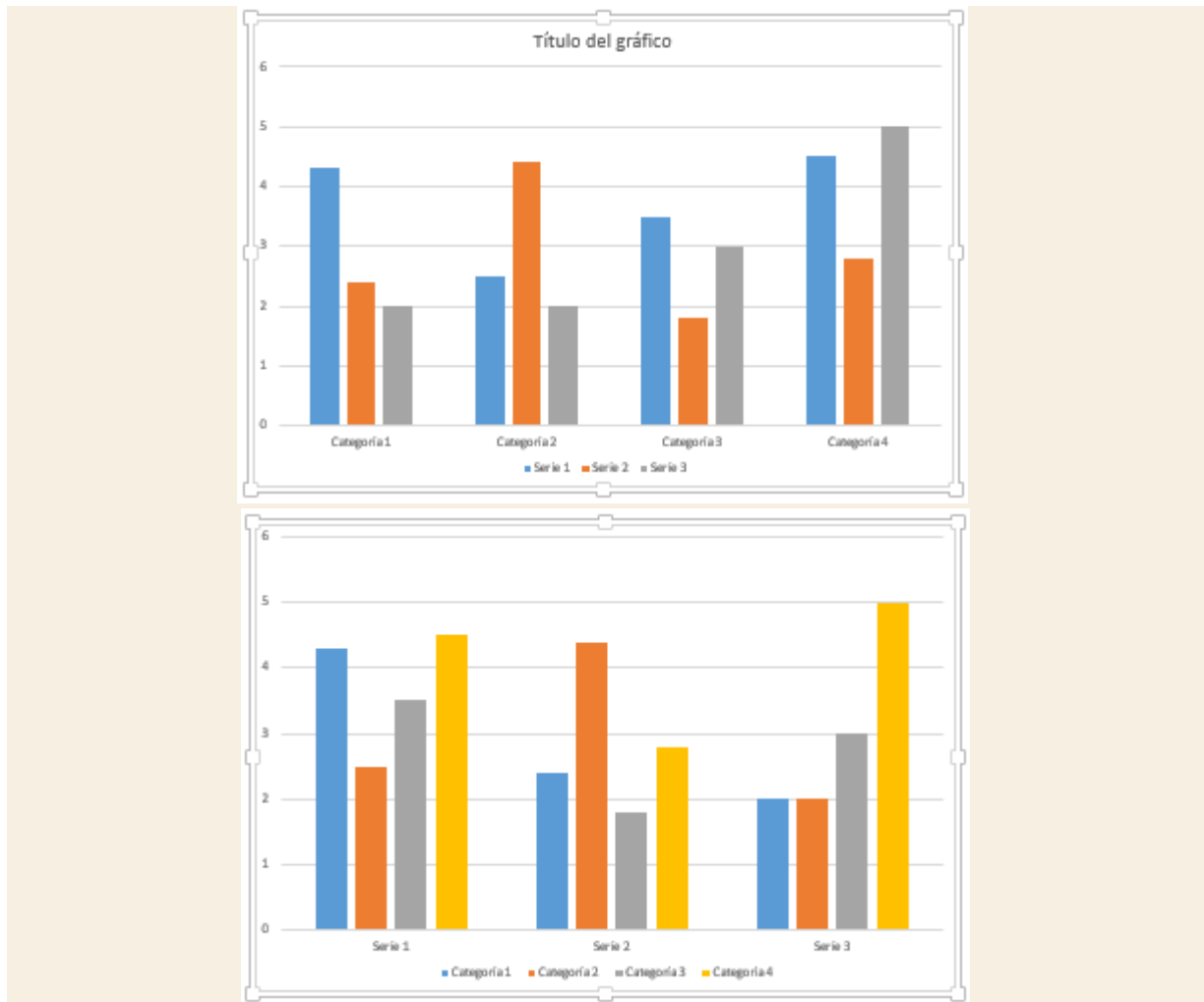
Debido a las características del gráfico circular, sólo sería posible representar los datos de una serie. Es por eso que es muy importante escoger el tipo de gráfico más adecuado a los datos a representar.

• Otras características interesantes de la ficha **Diseño** son:

- **Modificar datos**, que abrirá la ventana de Excel de nuevo para que puedas editar los datos introducidos.
- Las opciones **Diseño rápido** y **Cambiar colores**, que permiten adaptar el gráfico en pocos clics, escogiendo cualquiera de los diseños disponibles en el menú.

- Los diseños modifican elementos que se incluyen en el gráfico y la forma de mostrarlos.
- Los cambios de colores simplemente alteran el color de los componentes del gráfico.

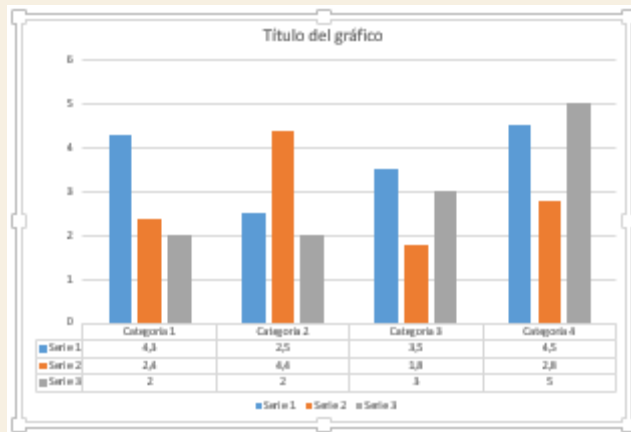
- **Cambiar entre filas y columnas**, que permuta las columnas por las filas, obteniendo un resultado como el siguiente:



- Poder **ocultar o mostrar etiquetas** del gráfico como por ejemplo la leyenda, el título, los rótulos de los ejes, etc. Lo haremos desde el grupo **Diseños de gráfico**, pulsando en el botón **Agregar elemento de gráfico**:



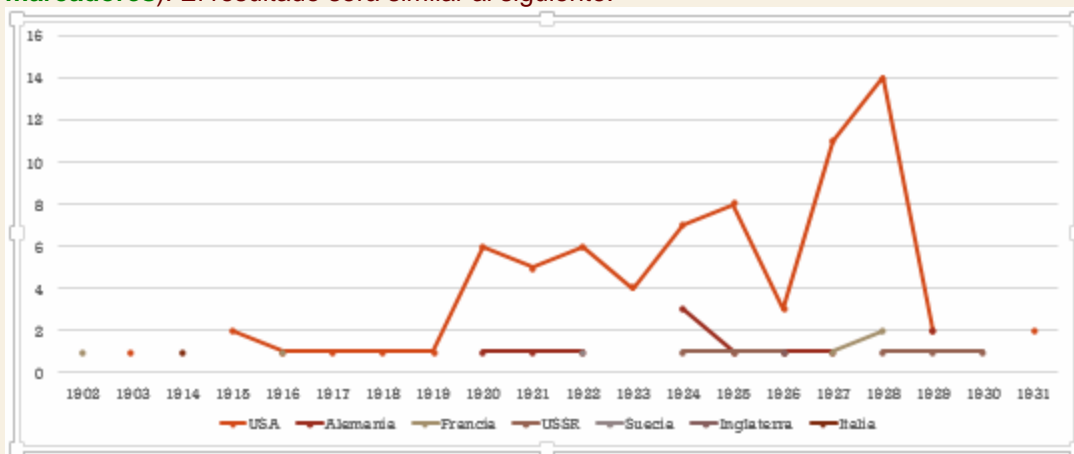
Por ejemplo, si desplegamos **Tabla de datos** y escogemos **Con claves de leyenda**, el resultado sería el siguiente:



● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Modificar diseño del gráfico](#)

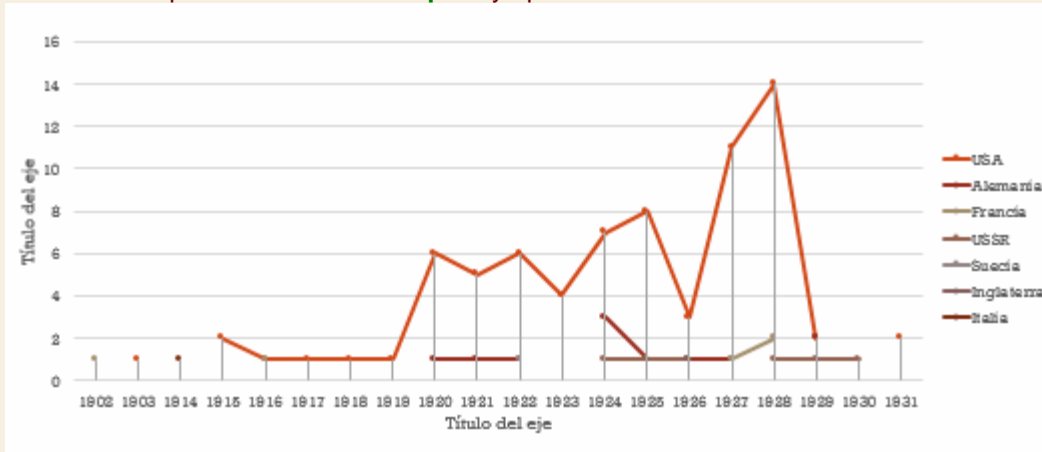
En este ejercicio modificarás el tipo de gráfico y su diseño.

1. Abre la presentación **Cine** en vista **Normal**.
2. Sitúate en la última diapositiva, que contiene el gráfico.
3. Haz clic sobre el gráfico para seleccionarlo, preferiblemente en un espacio vacío, para no seleccionar ningún elemento en concreto.
4. Aparecerán las herramientas de gráficos. Sitúate en la ficha **Diseño**.
5. Pulsa el botón **Cambiar tipo de gráfico**.
6. En la ventana que se muestra, sitúate en la categoría **Línea** y selecciona el cuarto diseño (**Líneas con marcadores**). El resultado será similar al siguiente:



7. Observa los distintos **Estilos de diseño** disponibles. No nos interesa, en principio, aplicar ninguno, porque todos tienen colores muy semejantes y no se distinguen bien los países. Los modificaremos más adelante de otro modo.

8. Observa las opciones de **Diseño rápido** y aplica el **Diseño 7**.



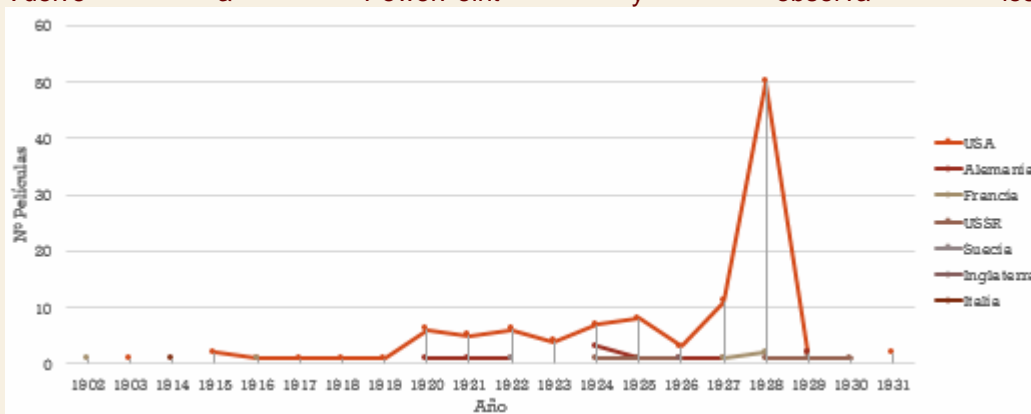
Ahora los años se ven mucho mejor, porque están ligeramente inclinados y no se solapan. También se han reducido los valores del eje vertical y aparecen títulos para los ejes.

9. Haz clic sobre el *Título del eje* vertical y escribe *Nº Películas*. Luego, haz clic sobre el *Título del eje* horizontal y escribe *Año*.

10. Pulsa el botón **Modificar datos** de la ficha **Diseño**. Se abrirá el Excel con la tabla de datos que se está utilizando para crear el gráfico.

11. Modifica el valor para *USA* en *1928* de *14* a *50* y cierra el Excel.

12. Vuelve a PowerPoint y observa los cambios.



Ahora el pico de USA es mucho más alto y por eso se han reajustado los valores mostrados en el eje vertical. Ahora no van de 0-15 sino de 0-60. Esto provoca que el resto de países se vean mucho más pequeños.

13. Vuelve a pulsar el botón **Modificar datos** de la cinta y modifica de nuevo el valor para *USA* en *1928*, reestableciendo el valor original *14*. Luego, cierra el Excel. Observarás que el gráfico vuelve a mostrarse como antes.

14. Guarda los cambios y cierra la presentación.

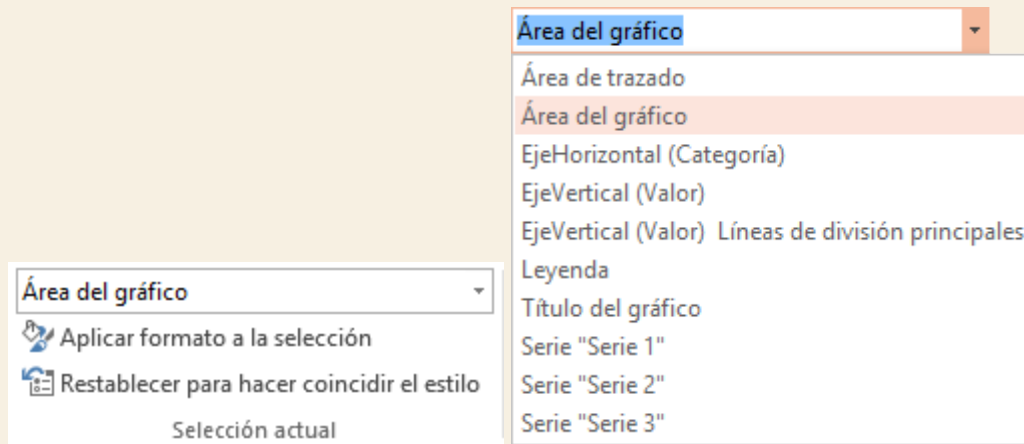
11.4. Formato del gráfico

La ficha **Formato** contiene las herramientas que ya conocemos. Podemos aplicar estilos rápidos, colores de relleno, contornos y efectos. También podemos modificar la alineación, la posición y el tamaño.



La peculiaridad que nos encontramos en los gráficos es que podemos modificar dichos valores para cada uno de sus elementos. De este modo, podremos modificar de forma independiente la leyenda, el área de gráfico, el color representativo de una serie determinada, etc.

Para modificar un elemento primero deberemos seleccionarlo. Podemos hacerlo como siempre, haciendo clic directamente sobre él en el gráfico. O podemos ayudarnos de una herramienta muy útil que nos permite seleccionarlo de un listado. Dicho listado se encuentra en el grupo **Selección actual**.



- Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Aspecto del gráfico](#)

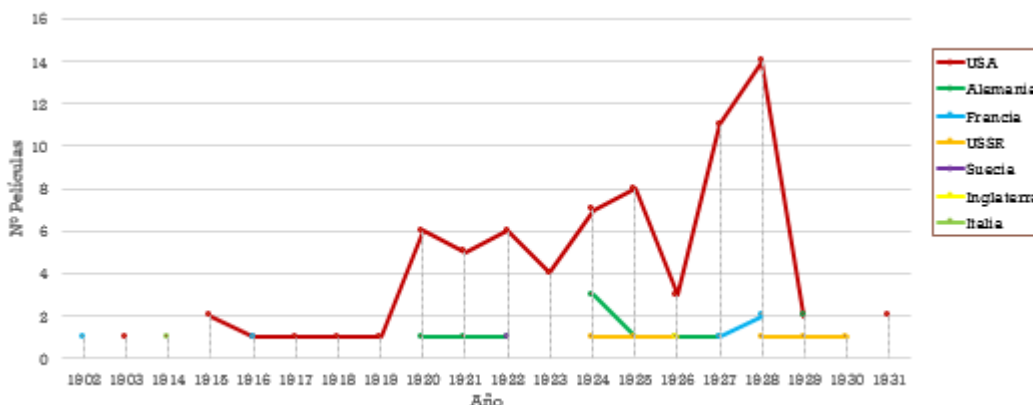
En este ejercicio modificarás el formato del gráfico.

1. Abre la presentación *Cine* en vista **Normal**.
2. Sitúate en la última diapositiva, que contiene el gráfico.
3. Haz clic sobre el gráfico para seleccionarlo, preferiblemente en un espacio vacío, para no seleccionar ningún elemento en concreto.
4. Aparecerán las herramientas de gráficos. Sitúate en la ficha **Formato**.
5. En el grupo **Selección actual**, haz clic para mostrar los valores del desplegable y selecciona **Serie "USA"**.
6. En el grupo **Estilos de forma**, despliega el menú **Contorno de forma** y selecciona un color **Rojo oscuro**. Ahora dicho país se verá representado en el gráfico por una línea roja, al igual que en su leyenda.
7. Repite los dos últimos pasos con la **Serie "Alemania"**, aplicando esta vez un contorno **Verde**. Luego, para el resto de países:
 - Francia: azul claro.
 - USSR: naranja.
 - Suencia: púrpura.
 - Inglaterra: amarillo.
 - Italia: verde claro.

Ahora es mucho más sencillo distinguirlos.

1. Selecciona el elemento **Leyenda** mediante el desplegable.
2. Luego, en el apartado de estilos, selecciona el quinto estilo rápido (**Contorno coloreado - Marrón, Énfasis 4**).

3. Aprovechando la selección, desplaza la leyenda un poco hacia arriba, para que empiece un poco antes que las líneas del gráfico.
4. En el selector, escoge **Líneas de unión 1**.
5. Despliega el menú **Contorno de forma**. En el submenú **Guiones**, aplica un estilo de **Punto cuadrado**. Luego un color gris claro (**Blanco, Fondo 1, Oscuro 25%**).
6. Siempre es conveniente utilizar las notas de la diapositiva para apuntar las conclusiones del gráfico. Haz clic en el espacio para las notas y escribe *Si analizamos el top 100 de películas escogidas como las mejores del cine mudo por sus fans (fuente Silent Era), vemos que USA despuntó claramente en cantidad y calidad. También apreciamos que se vivió un auge en la década de los 20, alcanzando su plenitud a finales de dicha década. Obviamente el descenso se debió a la llegada del sonido a las pantallas.*
7. Guarda los cambios y cierra la presentación.



Ejercicios unidad 11: Trabajar con gráficos

En este ejercicio trabajaremos con el archivo *Apuntes PowerPoint*.

Ejercicio 1: Crear un gráfico

Creas una nueva diapositiva que ocupará el último lugar. Tendrá el tema **Gota** y el diseño **Título y objetos**. Realiza los pasos necesarios para que presente el siguiente aspecto:



No te preocupes si no queda exactamente igual, será suficiente con que logres una aproximación razonable. Fíjate en el estilo de la línea, los elementos que se incluyen y los valores de los ejes vertical y horizontal.

El gráfico se ha creado a partir de la siguiente tabla:

Tema	Nota
1. Entorno	8
2. Vistas	7
3. Diapositivas	8
4. Objetos	9
5. Diseño	7
6. Textos	10
7. Notas	9
8. Impresión	7
9. Imágenes	8
10. Tablas	9

11.Gráficos	
12.Organigramas	
13.Dibujos	
14.Multimedia	
15.Animaciones	
16.Publicación	

La columna **A** contendrá los temas del curso, y la **B** tus resultados en sus correspondientes evaluaciones (en valores del 1 al 10). Puedes utilizar los valores del ejemplo o introducir los resultados auténticos si es que los has ido anotando. También puedes repetir los exámenes a modo de repaso e ir anotándolos. Esto es lo de menos, y aunque es interesante que sea información real, lo importante ahora es practicar con los gráficos, así que valora el tiempo de que dispones y decide en función de él.

Nota: Obviamente sólo deberás rellenar las notas hasta el tema 10, porque el resto aún no los has realizado. Posteriormente podrás incluir el resto de temas, si lo deseas.

Opcional: Incluye una diapositiva más que ocupará el último lugar. Será del tema **Marco** y del diseño **Conclusiones**. En ella deberás escribir tus conclusiones tras haber finalizado el tema, es decir, aquello que quieras apuntar, recordar o recalcar, así como lo que te haya parecido más interesante. De esta forma, tendrás los apuntes actualizados para futuras consultas.

También sería interesante incluir notas de orador con la explicación de cómo modificar los datos del gráfico, para tener a mano el recordatorio y poder actualizar los datos fácilmente en los próximos temas.

Abre el archivo *Apuntes PowerPoint*.

Ejercicio 1: Crear un gráfico

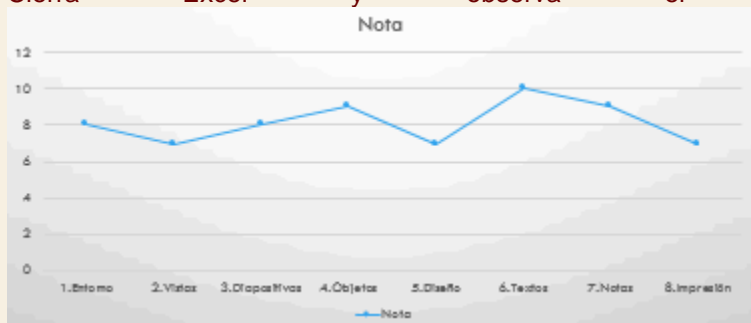
1. Sitúate en la última diapositiva haciendo clic en su miniatura.
2. En la ficha **Inicio**, despliega el menú **Nueva diapositiva**, localiza la sección del tema **Gota** y haz clic sobre el diseño **Título y objetos**.
3. En el espacio para el título, haz clic y escribe **11. Trabajar con gráficos**.
4. En la zona inferior para el contenido, haz clic sobre el icono en forma de gráfico para **Insertar gráfico**. Es el segundo.
5. Se mostrará un cuadro donde deberemos indicar el tipo de gráfico. Selecciona **Línea con marcadores** y pulsa **Aceptar**.
6. Se abrirá una hoja de Excel. Modifica la altura de la línea azul que delimita los datos para el gráfico de modo que alcance hasta la fila **17**. Luego, modifica su anchura para que alcance hasta la columna **B**.
7. Elimina el texto que se muestra y escribe el siguiente:

Tema	Nota
1.Entorno	8
2.Vistas	7

3.Diapositivas	8
4.Objetos	9
5.Diseño	7
6.Textos	10
7.Notas	9
8.Impresión	7
9.Imágenes	8
10.Tablas	9
11.Gráficos	
12.Organigramas	
13.Dibujos	
14.Multimedia	
15.Animaciones	
16.Publicación	

8.

9. Cierra Excel y observa el resultado en PowerPoint.



Observarás que el eje vertical muestra valores hasta 12, cuando las notas nunca superarán el 10. Tampoco necesitamos la leyenda, porque en este caso sólo tenemos una serie (no hay notas de más personas que las nuestras). También es posible que, si ha habido algún error en la selección de datos, no se muestren todos los valores (en nuestro caso sólo se muestran hasta el tema 8, pero queremos que se muestren todos los temas aunque aún no tengamos las notas). Vamos a ir retocando el gráfico para adaptarlo.

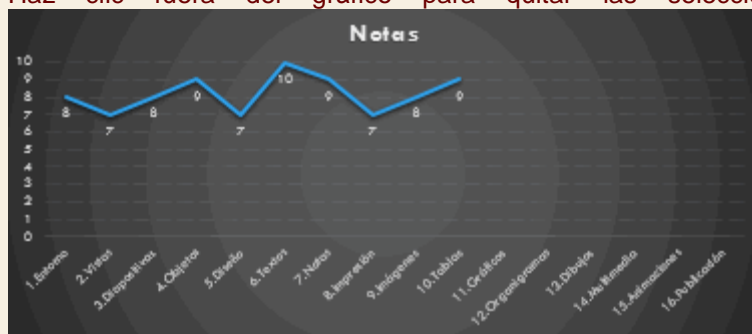
10. Haz clic en el título *Nota* y cámbialo por *Notas*.

11. Empezaremos por mostrar todos los temas en el gráfico. En la ficha **Diseño**, haz clic en **Seleccionar datos**. Se abrirá la hoja Excel que mostrará un rectángulo de bordes punteados parpadeantes que delimita las celdas que se están utilizando para el gráfico. Haz clic en la celda A1 y arrastra hasta B17, de modo que

amplies el contorno a todos los datos. Luego haz clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo y cierra Excel.



12. También en la ficha **Diseño**, observa los distintos estilos disponibles y escoge el **Estilo 7** que aplica a la línea cierto relieve y un fondo gris oscuro.
13. Siguiendo en la ficha **Diseño**, vamos a ocultar los elementos innecesarios, en este caso la leyenda. En el grupo **Diseños de gráfico**, pulsa sobre la opción **Agregar elemento gráfico**, despliega el menú **Leyenda** y selecciona **Ninguno**.
14. Ahora, despliega el menú **Etiquetas de datos** y selecciona **Debajo**. Así se mostrarán las notas directamente en la línea.
15. Vamos ahora a cambiar los valores del eje vertical para que vayan del 0 al 10, y no del 0 al 12. Nos iremos a la ficha **Formato**.
16. Dentro del grupo **Selección actual**, selecciona en el menú desplegable **EjeVertical (Valor)**. Se resaltará este eje, haz doble clic sobre él. Se abrirá un menú a la derecha. En el título **Opciones del eje** cambia el valor del **Límite máximo**, de 12 a 10.
17. En la ventana que se muestra, cambia la opción **Máxima a Fija** y establece un valor fijo de **10**. Luego, cierra la ventana. El gráfico mostrará una escala distinta.
18. Para finalizar, retocaremos los aspectos estéticos. Seguiremos en la ficha **Formato**.
19. En el desplegable del grupo **Selección actual**, escoge ahora **EjeVertical (Valor) Líneas de división principales**. Observa que en el gráfico se seleccionan las líneas horizontales que parten del eje vertical de valores.
20. En el grupo **Estilos de forma**, despliega el menú **Contorno de forma** y escoge los **Guiones** en estilo **Guión largo**. En el mismo menú escoge el color **Azul hielo, Fondo 2**.
21. Haz clic fuera del gráfico para quitar las selecciones y ver bien el resultado final.



22. Guarda los cambios y recuerda que si en algún momento quieres incluir nuevas notas, deberás hacer clic en el gráfico y, desde la ficha **Diseño**, seleccionar la herramienta **Modificar datos**. Se abrirá el Excel para incluir los nuevos datos.

Si has decidido crear una diapositiva de conclusiones, sigue con los siguientes pasos:

1. Sitúate en la última diapositiva haciendo clic en su miniatura.
2. En la ficha **Inicio**, despliega el menú **Nueva diapositiva**, localiza la sección del tema **Marco** y haz clic sobre el diseño **Conclusiones**. Dicho diseño lo creamos en los ejercicios finales de la unidad 5, si no la tienes creada realízalos.

3. Completa la diapositiva con los textos deseados. Nosotros lo hemos hecho así:

**CONCLUSIONES TEMA 11.
TRABAJAR
CON
GRÁFICOS**

Los gráficos nos permiten interpretar un conjunto de datos de forma visual y rápida.

Son un recurso muy utilizado en presentaciones de proyectos o planes de marketing.

PowerPoint ofrece la posibilidad de enlazar con la herramienta Excel para crear gráficos de diversos tipos y altamente configurables.

- Al insertar un gráfico debemos introducir los datos en que se basará en su hoja de Excel.
- Disponemos de las fichas **Diseño** y **Formato** para modificar su aspecto.

4. Guarda los cambios y cierra la presentación.

Unidad 12. Trabajar con diagramas

Al igual que podemos insertar gráficos en las presentaciones también se pueden insertar diagramas. En esta unidad descubrirás lo fácil que es.

12.1. Crear un diagrama

Para crear un diagrama tienes que situarte en la ficha **Insertar** y seleccionar la opción **SmartArt**. O bien seleccionar su icono en la propia diapositiva si esta incluye la posibilidad de incorporar este tipo de contenido.



Aparecerá una ventana como la que te mostramos con los tipos de diagramas que te ofrece PowerPoint clasificados en categorías. Nosotros utilizaremos un diagrama de **Jerarquía** en los ejemplos.



Selecciona el tipo de diagrama que más se adapte a tus necesidades y pulsa **Aceptar**. Se insertará el diagrama en la diapositiva.

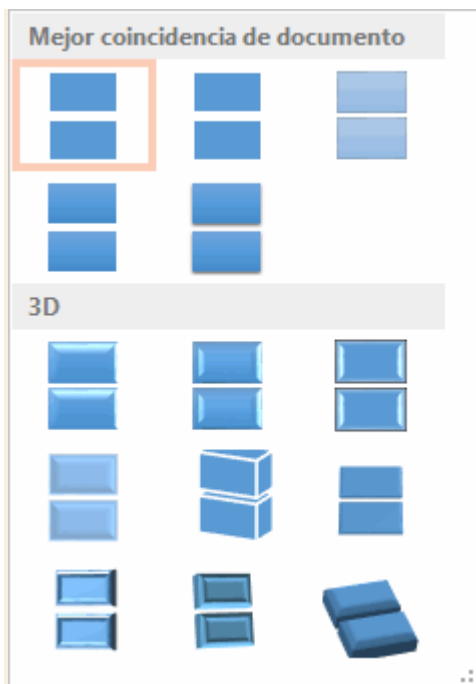
12.2. Herramientas de SmartArt

Una vez insertado el diagrama aparecen las **Herramientas de SmartArt** en la cinta, que contienen las fichas **Diseño** y **Formato**:



A través de ellas podrás controlar todas las operaciones que es posible realizar con él.

- **Diseño:** Contiene las herramientas más específicas.



- Desde el grupo **Crear gráfico** podemos incluir más elementos al diagrama, así como cambiar su estructura y organización.
- El grupo **Diseños** permite escoger otro tipo de diagrama, siempre y cuando sea de la misma categoría. En nuestro caso podríamos escoger entre los distintos diagramas jerárquicos.
- Los **Estilos SmartArt** se preocupan del aspecto estético: colores y diseños rápidos que nos facilitan el trabajo porque tan solo debemos escoger aquel que más nos guste, sin necesidad de perder el tiempo personalizándolo elemento a elemento. En cualquier momento es posible recuperar el formato por defecto, pulsando **Reestablecer gráfico**.

- **Formato:** Contiene las típicas herramientas de formato que ya hemos visto aplicadas a otro tipo de objetos.


En este caso el formato se aplica a las formas que contienen al texto y al texto en sí.

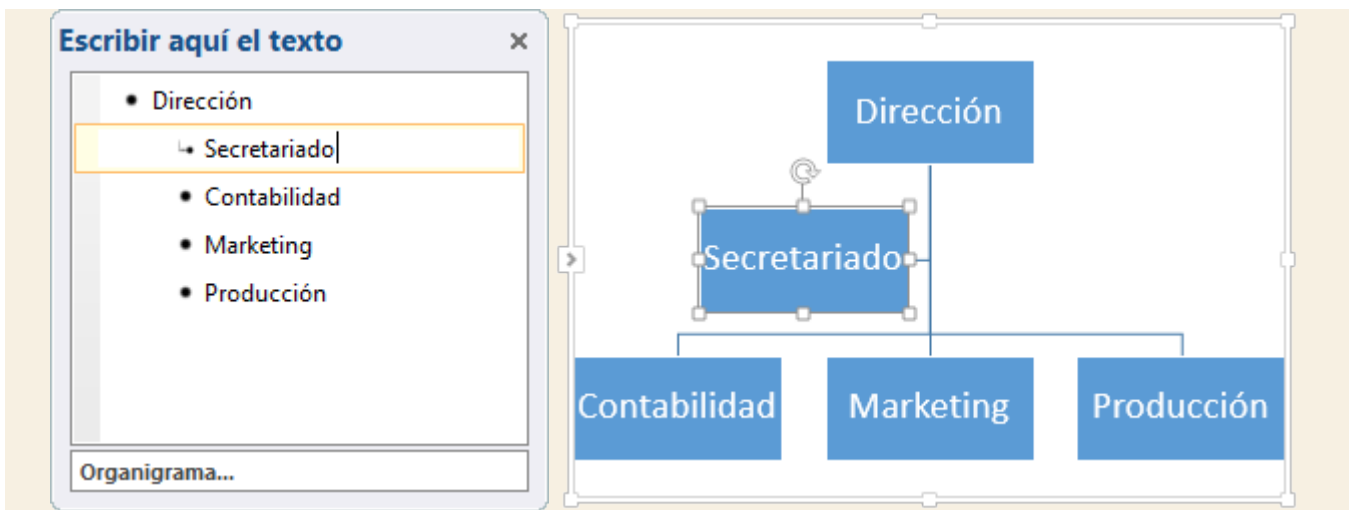
- El grupo **Formas** permite modificar la forma del contenedor del texto, así como aumentar o disminuir su tamaño.
- Dispondremos de los típicos grupos **Tamaño** y **Organizar** para redimensionar, alinear, ordenar, etc.
- Y también de **Estilos de forma** y **Estilos de WordArt** para aplicar estilos rápidos, rellenos, contornos y efectos a las formas y sus textos respectivamente.

12.3. Añadir texto

Existen dos formas de añadir texto a las formas que conforman un diagrama.

1. Hacer clic sobre la forma y escribir. Así, sucesivamente, para cada una de ellas.

2. Utilizar el **Panel de texto**, que abre un panel donde podremos ir insertando el texto en forma de esquema, que irá adaptándose a las formas del diagrama automáticamente. Activamos el panel desde el botón  **Panel de texto** de la ficha **Diseño**.



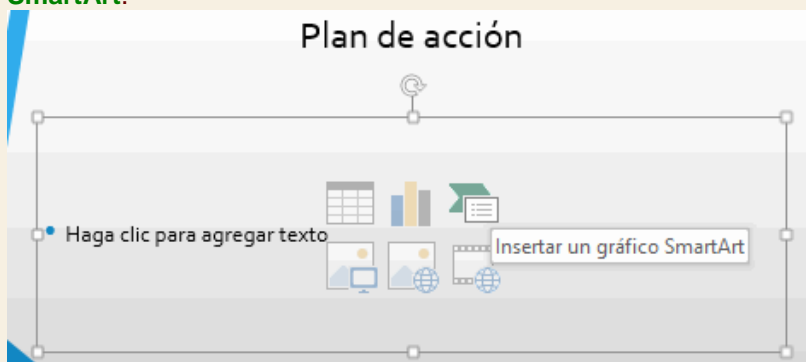
Observa cómo en el panel de texto se representan las dependencias con tabulaciones y los asistentes con una pequeña viñeta en forma de flecha. Fíjate también en que, cuando un elemento está siendo editado en el panel, queda seleccionado en el diagrama.

Como siempre, el texto que viene incluido en el diagrama es susceptible de ser formateado con las herramientas que ya hemos visto de la ficha **Inicio** (subrayar, negrita, alineaciones, etc.) o bien desde los **Estilos de WordArt** de la ficha de **Formato**.

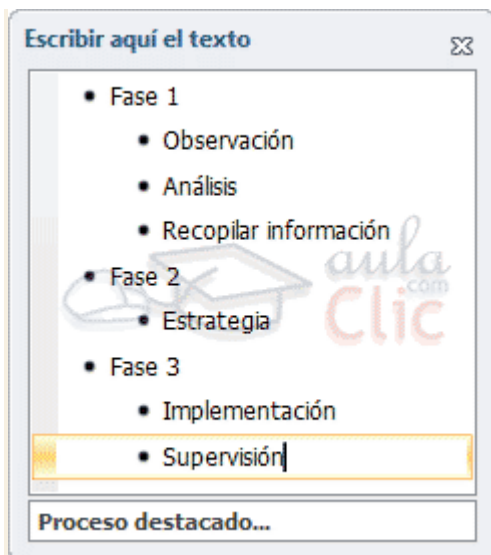
- Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Crear un diagrama](#)

En este ejercicio incluirás un diagrama en la presentación.

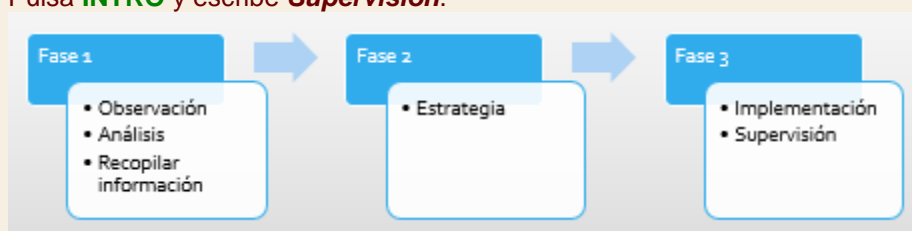
1. Abre la presentación **Marketing** en vista **Normal**.
2. Crearemos una nueva diapositiva. Haz clic en la miniatura de la diapositiva **3** y en la ficha **Inicio** despliega el menú **Nueva diapositiva**. Selecciona el diseño **Título y objetos** del tema **Parallax**.
3. Escribe el título **Plan de acción**.
4. En el área para incluir contenido del diseño de la diapositiva, haz clic en el icono **Insertar un gráfico SmartArt**.



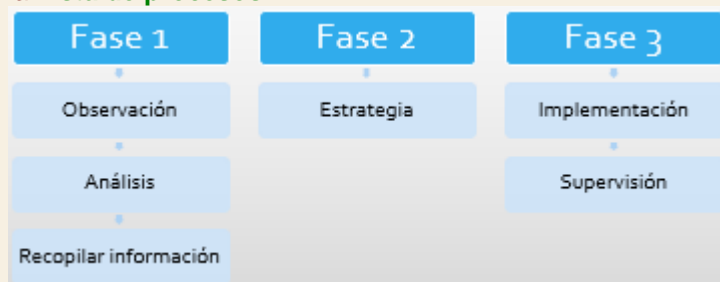
5. Se abrirá una ventana para escoger el tipo de diagrama. Escoge la categoría **Proceso** y selecciona el tipo **Proceso destacado** (el cuarto). Luego pulsa **Aceptar**.
6. En la ficha **Diseño**, activa el **Panel de texto**. Observarás un esquema con tres elementos principales. De cada uno de ellos pende otro elemento dependiente.



7. Introduce el texto **Fase 1** y pulsa la **FLECHA ABAJO** en el teclado para pasar a su elemento dependiente.
8. Escribe **Observación** y pulsa **INTRO**.
9. Escribe **Análisis** y pulsa **INTRO**.
10. Escribe **Recopilar información**.
11. Pulsa la **FLECHA ABAJO** del teclado para pasar al siguiente elemento y escribe **Fase 2**.
12. Pulsa la **FLECHA ABAJO** del teclado para pasar al siguiente elemento y escribe **Estrategia**.
13. Pulsa la **FLECHA ABAJO** del teclado para pasar al siguiente elemento y escribe **Fase 3**.
14. Pulsa la **FLECHA ABAJO** del teclado para pasar al siguiente elemento y escribe **Implementación**.
15. Pulsa **INTRO** y escribe **Supervisión**.

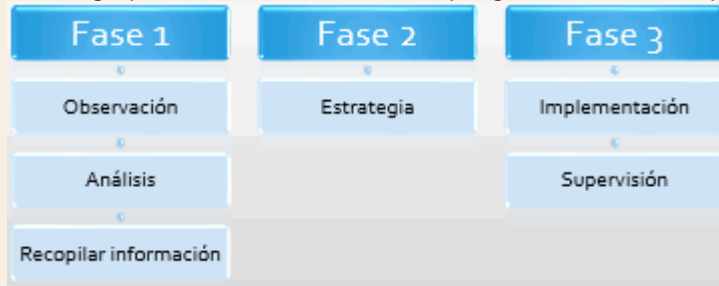


16. Cierra el panel de texto desde su aspa o desactivándolo desde la cinta.
17. Ahora realizaremos algunas modificaciones estéticas. En la ficha **Diseño**, despliega el menú **Cambiar colores** y selecciona el segundo diseño del apartado **Multicolor**.
18. Observa el colorido que ha tomado. Luego, pulsa **Restablecer gráfico**. Volverá a mostrarse naranja.
19. Ahora, también en la ficha **Diseño**, escoge un diseño distinto desde el grupo **Diseños**, concretamente la **Lista de procesos**.



Así, hemos conseguido cambiar el tipo de diagrama. Eso sí, se trata de un diagrama de la misma familia (**Proceso**).

20. En el grupo **Estilos SmartArt**, despliega los estilos disponibles y escoge **Pulido** en la categoría **3D**.



21. Guarda los cambios y cierra la presentación.

12.4. Agregar y eliminar formas

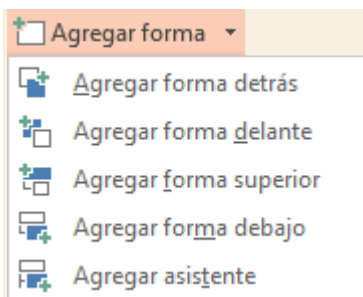
Al insertar un diagrama en la presentación se crea con una estructura predeterminada. Pero esta estructura rara vez nos servirá tal cual, de modo que necesitaremos incluir nuevas formas y eliminar otras para representar los datos como deseamos.

● Eliminar formas:

- Hacer clic sobre su borde de modo que se muestre un contorno de selección representado por una línea continua. Después, pulsar la tecla **SUPR**.
- También podemos hacerlo desde el panel de texto: eliminando un punto del esquema se eliminará su forma correspondiente.

● Agregar formas nuevas:

- Desde la cinta, en la ficha **Diseño**, desplegamos el menú **Agregar forma**. La forma se agregará en la posición indicada, tomando como referencia aquella que esté seleccionada.



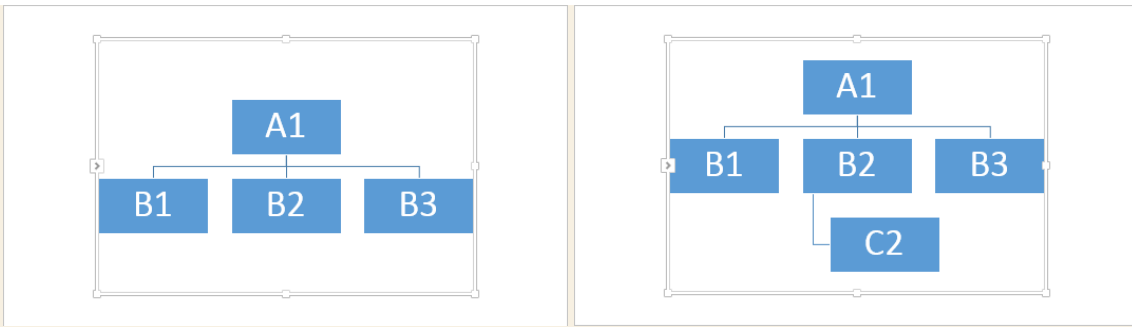
Agregar forma detrás y **Agregar forma delante** incluyen una forma **al mismo nivel** de la que esté seleccionada. Detrás a su derecha y delante a su izquierda.

Agregar forma superior incluye una forma en el **nivel superior** al de la forma seleccionada. **Agregar forma debajo** lo hará a un **nivel inferior**(dependiente).

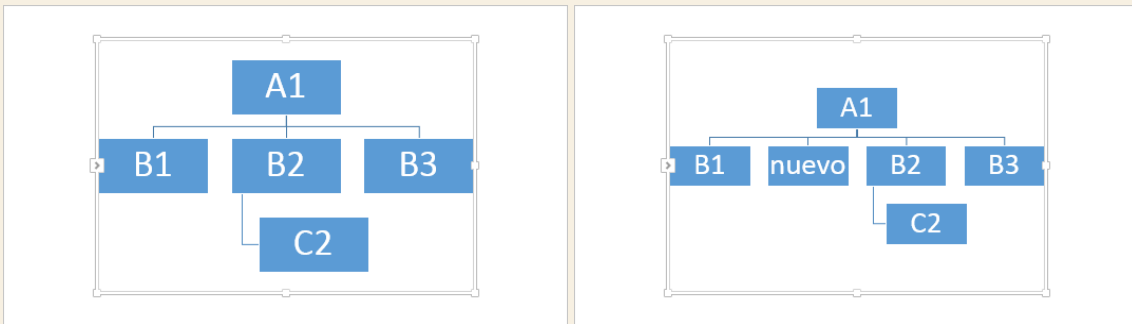
Agregar asistente incluye una forma que no está exactamente al mismo nivel, pero tampoco es dependiente, es decir, un "ayudante".

Veamos algunos ejemplos:

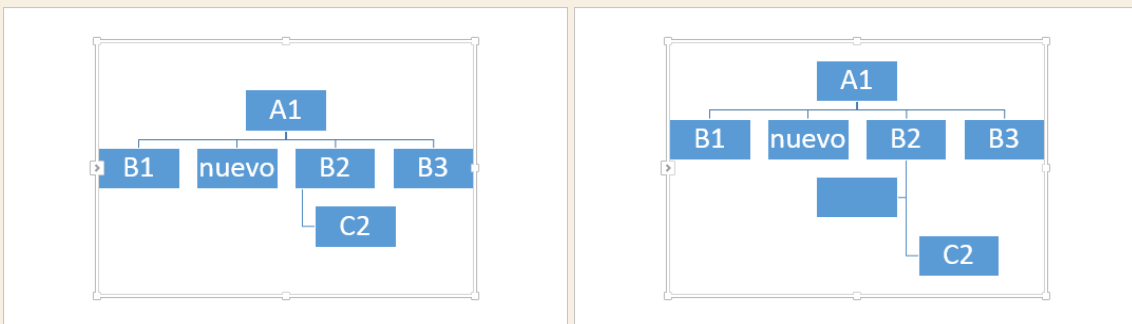
Antes y después de insertar una forma dependiente:



Antes y después de insertar una forma al mismo nivel:



Antes y después de insertar un asistente:



- También podremos crear formas nuevas desde el **panel de texto**. Al pulsar **INTRO** tras introducir el texto de un elemento, se insertará un nuevo elemento.

● Modificar nivel

Si queremos subir o bajar el nivel de una determinada forma, podemos hacerlo de dos modos.

- Desde la ficha **Diseño**, con las herramientas **Promover** y **Disminuir nivel**.
- Desde el **Panel de texto**. Para aumentar su nivel pulsaremos la tecla **RETROCESO**, posicionándonos justo delante de su texto. Para bajar su nivel pulsaremos la tecla **TABULADOR**.

- Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Agregar y eliminar formas](#)

En este ejercicio modificarás los elementos de un diagrama.

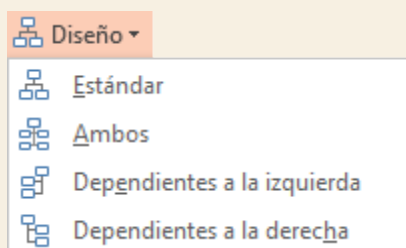
1. Abre la presentación **Marketing** en vista **Normal**.
2. Sitúate en la cuarta diapositiva, que contiene el diagrama creado en el ejercicio anterior.

3. Haz clic sobre el último elemento (el que contiene el texto *Fase 3*) para seleccionarlo. Aparecerán las herramientas de SmartArt.
4. Sitúate en la ficha **Diseño**, grupo **Crear gráfico**, y despliega el menú **Agregar forma**. Selecciona **Agregar forma delante**. Observa el cambio en el diagrama.
5. Vuelve a hacer clic en el elemento *Fase 3* y a desplegar el menú **Agregar forma**, pero esta vez selecciona **Agregar forma debajo**. Observa el cambio en el diagrama.
6. La nueva forma quedará seleccionada. Escribe *Evaluación*.
7. Haz clic en el elemento que se ha insertado entre la *Fase 2* y la *Fase 3*. Pulsa **SUPR** para eliminarlo.
8. Pulsa el botón **De derecha a izquierda**, y observa que ahora las fases se muestran invertidas. Primero la *Fase 3*, luego la *Fase 2* y por último la *Fase 1*.
9. Vuelve a pulsar el botón para dejarlos como estaban.
10. Ahora, haz clic sobre el elemento *Evaluación* para seleccionarlo.
11. Pulsa el botón **Promover** y observa que deja de depender de la *Fase 3* y sube al nivel superior.
12. Luego, pulsa **Disminuir nivel** para devolverlo a su posición original.
13. Guarda los cambios y cierra la presentación.

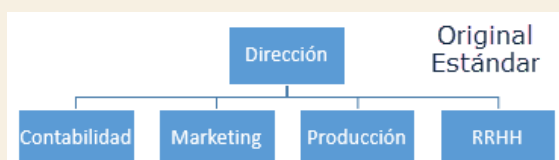
12.5. Organizar formas

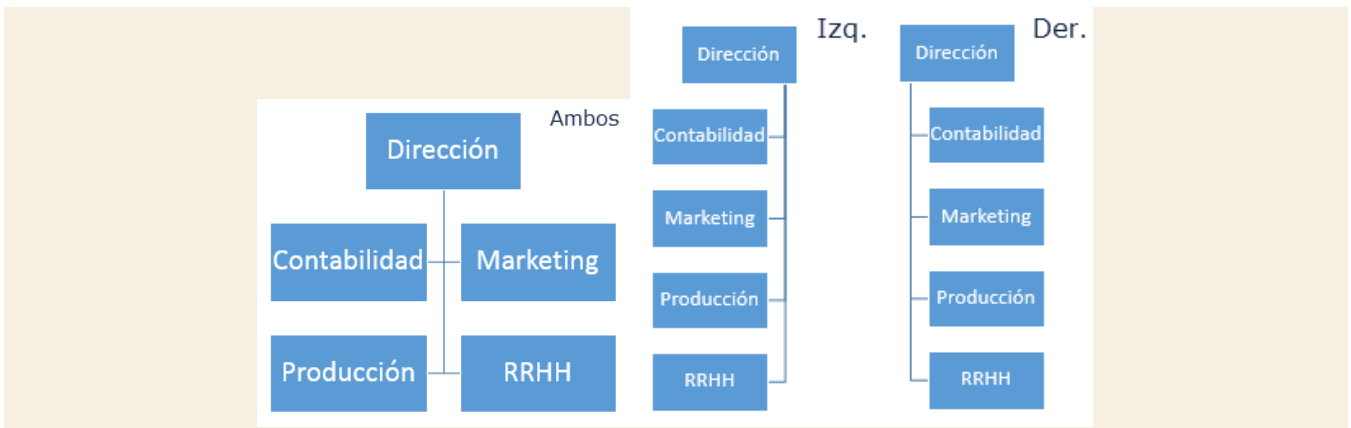
PowerPoint permite **modificar la posición de los elementos dependientes de una forma**. Por ejemplo, le podemos decir que todas las formas que dependan de la que tenemos seleccionada se sitúen a la izquierda.

Para modificar el diseño tienes que seleccionar la forma que quieras y después desplegar el menú **Diseño** de la pestaña **Diseño**.



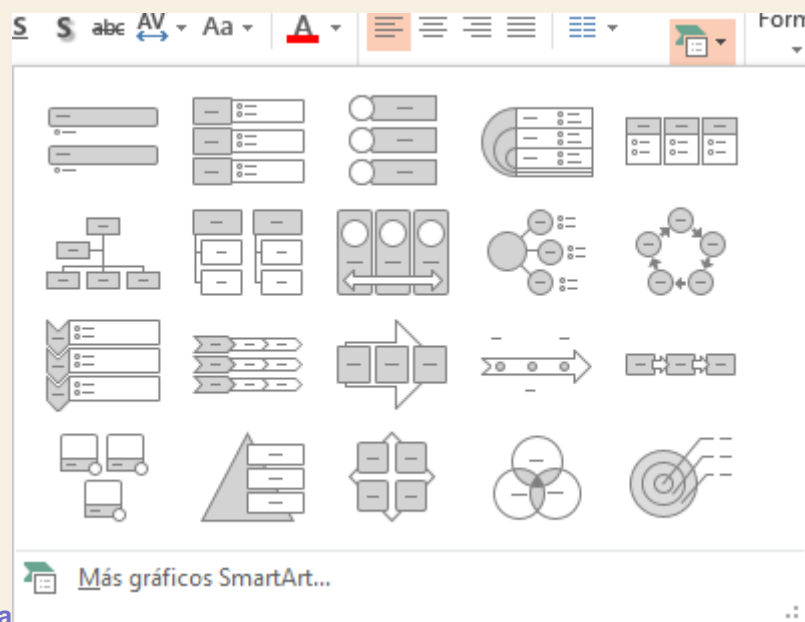
Para entenderlo mejor, observa qué ocurriría con el siguiente diagrama si le aplicáramos los distintos diseños teniendo seleccionada la forma principal **Dirección**:





12.6. Convertir texto a diagrama y viceversa

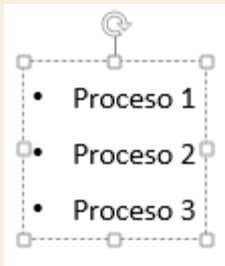
Podemos transformar un texto en un diagrama de forma sencilla gracias a las herramientas de conversión que incorpora PowerPoint.



Asegúrate de que el cuadro de texto sólo contiene el texto que deseas convertir antes de hacerlo, porque no permite la conversión parcial de su contenido. Luego, los pasos a seguir son:

1. Seleccionar el cuadro de texto.
2. En la ficha **Inicio**, grupo **Párrafo**, desplegar el menú **Convertir a SmartArt**.
3. Escoge cualquiera de los propuestos o pulsa en la opción **Más gráficos SmartArt** para seleccionar otro. La transformación se hará efectiva inmediatamente.

Observa el ejemplo:



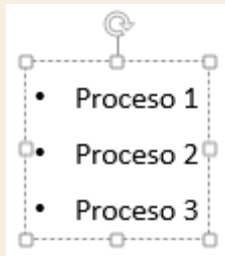
>>

● De diagrama a texto

1. Seleccionar el diagrama.
2. En las **Herramientas de SmartArt**, ficha **Diseño**, grupo **Restablecer**, desplegar el menú **Convertir** y seleccionar **Convertir en texto**.



>>



Ejercicios unidad 12: Trabajar con diagramas

En este ejercicio trabajaremos con el archivo *Apuntes PowerPoint*.

Ejercicio 1: Crear diagrama

Crema una nueva diapositiva que ocupará el último lugar. Tendrá el tema **Gota** y el diseño **Título y objetos**.

Realiza los pasos necesarios para que presente el siguiente aspecto:



Pistas:

El tipo de diagrama es *Jerarquía multinivel horizontal*.

Los colores se han asignado con una coloración prediseñada.

La perspectiva que presenta se ha conseguido mediante un estilo.

El color de las letras también es un estilo. Observa el detalle del resultado:



Opcional: Incluye una diapositiva más que ocupará el último lugar. Será del tema **Marco** y del diseño **Conclusiones**. En ella deberás escribir tus conclusiones tras haber finalizado el tema, es decir, aquello que quieras apuntar, recordar o recalcar, así como lo que te haya parecido más interesante. De esta forma, tendrás los apuntes actualizados para futuras consultas.

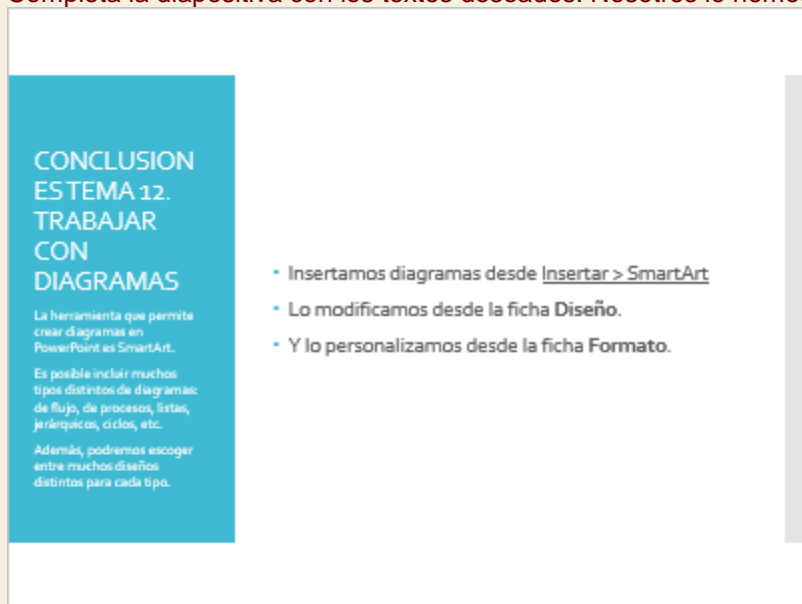
Abre el archivo *Apuntes PowerPoint*.

Ejercicio 1: Crear diagrama

1. Sitúate en la última diapositiva haciendo clic en su miniatura.
2. En la ficha **Inicio**, despliega el menú **Nueva diapositiva**, localiza la sección del tema **Gota** y haz clic sobre el diseño **Título y objetos**.
3. En el espacio para el título, haz clic y escribe *12. Trabajar con diagramas*.
4. En la zona inferior para el contenido, haz clic sobre el tercer icono para **Insertar un gráfico SmartArt**.
5. Se mostrará un cuadro donde deberemos indicar el tipo de diagrama que queremos utilizar. Selecciona la categoría **Jerarquía** y el diseño **Jerarquía multinivel en horizontal**. Luego, pulsa **Aceptar**.
6. En la ficha **Diseño**, activa el **Panel de texto**.
7. Se mostrará un panel con el esquema de contenido para el diagrama. Escribe *Cursos Office 2013* en la primera viñeta.
8. Pulsa la **FLECHA ABAJO** para pasar al siguiente elemento y escribe *Excel*.
9. Pulsa la **FLECHA ABAJO** para pasar al siguiente elemento y escribe *Access*.
10. Pulsa la **FLECHA ABAJO** para pasar al siguiente elemento y escribe *Word*.
11. Para crear un nuevo elemento, pulsa **INTRO** y escribe *PowerPoint*.
12. Cierra el panel de texto.
13. También en la ficha **Diseño**, despliega el menú **Cambiar colores**. Selecciona el segundo diseño de la categoría **Multicolor**.
14. En el grupo **Estilos SmartArt**, selecciona el estilo **3D** llamado **Escena de bloques**.
15. Por último, para dar el contorno azulado a las letras, sitúate en la ficha **Formato**. Despliega los **Estilos de WordArt** y selecciona el tercero (**Relleno - Verde - Énfasis 2, Contorno - Énfasis 2**).
16. Guarda los cambios.

Si has decidido crear una diapositiva de conclusiones, sigue con los siguientes pasos:

1. Sitúate en la última diapositiva haciendo clic en su miniatura.
2. En la ficha **Inicio**, despliega el menú **Nueva diapositiva**, localiza la sección del tema **Marco** y haz clic sobre el diseño **Conclusiones**. Dicho diseño lo creamos en los ejercicios finales de la unidad 5. Si no la tienes creada, realízalos.
3. Completa la diapositiva con los textos deseados. Nosotros lo hemos hecho así:



4. Guarda los cambios y cierra la presentación.

Unidad 13. La barra de dibujo

PowerPoint nos permite crear nuestros propios dibujos, partiendo de líneas, trazos y figuras básicas. A estas figuras se las denomina **Formas**.

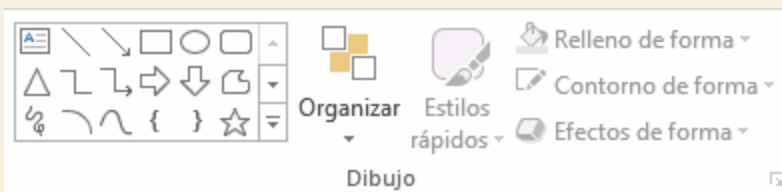
13.1. Dibujar una forma

Para dibujar una forma en nuestra presentación, debemos escogerla desde:



El menú de la ficha **Insertar**.

O desde las formas del grupo **Dibujo** en la ficha **Inicio**.



Una vez seleccionada la forma, hacemos clic en la diapositiva para incluirla. Si queremos controlar el tamaño que adquirirá en el propio momento de la creación hacemos clic y sin soltar arrastramos para darle las dimensiones adecuadas.

13.2. Tipos de formas

Las formas se organizan en categorías:



- La sección **Líneas**, nos permite dibujar líneas **rectas**, **curvas** y **flechas**.

Estas líneas también pueden ser **conectores**. Si acercamos un conector a otra forma, aparecen unos puntos negros. Si aplicamos ahí el conector, permanecerá unido aunque desplazemos la forma. Al seleccionar la línea esta unión se representará con un punto verde.



En **Líneas** cabe destacar un par de herramientas que se comportan de un modo ligeramente distinto:

- **Forma libre**, que nos permite trazar líneas rectas consecutivas para formar una figura personalizada. A cada clic se creará un vértice y la figura estará finalizada cuando se cierre, es decir, cuando el principio de la línea se una con el final. Si necesitamos crear una figura que no esté cerrada podemos finalizar haciendo doble clic o con la tecla **ESC**.

- **A mano alzada**, que nos permite trazar una línea libremente por la diapositiva como si de un lienzo se tratara.

● La última sección corresponde a los **Botones de acción**. Al insertar una de estas formas podremos elegir, por ejemplo, que al pulsar sobre el botón vaya a una determinada diapositiva, o se ejecute un programa.

● El resto de formas son formas prediseñadas, que aunque en un principio se insertan del mismo modo, al modificarlas veremos que algunas pueden tener propiedades diferentes.

- Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Dibujar formas](#)

En estos ejercicios trabajaremos sobre una presentación nueva, que deberás guardar en tu carpeta *Ejercicios PowerPoint* con el nombre *Formas*. Crea el archivo y en la primera diapositiva indica el título *Formas* y el subtítulo *Ejercicios paso a paso*.

Ejercicio 1: Formas

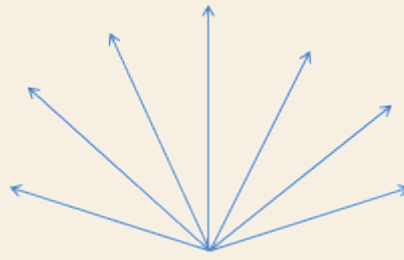
Vamos a dibujar las siguientes formas básicas:



1. Desde la ficha **Inicio**, inserta una **Nueva diapositiva** con el diseño **Solo el título** para comenzar a trabajar sobre ella. Escribe como título *Formas básicas*.
2. En la ficha **Insertar**, despliega el menú **Formas**.
3. En la sección **Flechas de bloque** encontrarás la forma que nos interesa. Es la penúltima y se llama *Llamada de flecha cuádruple*.
4. Haz clic en la diapositiva, bajo el título.
5. Vuelve a desplegar el menú **Formas**, pero esta vez escoge la primera forma de la sección **Rectángulos**.
6. Como no nos interesa que tenga forma de rectángulo, sino de cuadrado, esta vez haz clic en la diapositiva y arrastra sin soltarlo, trazando una diagonal que deberá dibujar un cuadrado. Si no te sale a la primera no importa, suelta el clic y retócala estirando sus bordes. Deberás situarla a la derecha de la forma anterior y tendrá un tamaño similar.
7. Ahora haremos la última forma. Despliega el menú **Formas** y elige en la sección **Líneas** escoge el penúltimo icono, es decir, el de **Forma libre**.
8. Haz clic en la diapositiva en el punto en el que quieras situar el extremo exterior de la tercera forma.
9. Ve haciendo clics en cada uno de los vértices de la figura.
10. En el último, haz doble clic para acabar o pulsa la tecla **ESC**.
11. Guarda la presentación.

Ejercicio 2: Flechas

Vamos a crear el siguiente dibujo utilizando las flechas:



Podríamos incluirlas una a una, e intentar que todos los extremos de origen coincidan en un mismo punto. Pero si luego hacemos un zoom, seguramente veamos que la unión no es del todo exacta.

Para que nos resulte más sencillo, vamos a aprovechar el uso de las flechas como **conector**.

1. Desde la ficha **Inicio**, inserta una **Nueva diapositiva** con el diseño **Solo el título** para comenzar a trabajar sobre ella. Escribe como título **Forma a partir de flechas**.
2. En la ficha **Insertar**, despliega el menú **Formas**, y elige el **rectángulo**.
3. Haz clic para introducir la cara superior del rectángulo un poco por debajo de la mitad de la diapositiva y, sin soltar, arrastra para obtener un rectángulo no muy grande. Este rectángulo solo lo usaremos para conectar el extremo de origen de las flechas. Luego lo borraremos.
4. Vuelve a pulsar en **Formas**, y elige la **Flecha**, de la sección **Líneas**.
5. Pon el cursor sobre el rectángulo hasta que aparezcan unos círculos negros.
6. Haz clic sobre el de la cara superior y, sin soltar el botón, dibuja una línea vertical hacia arriba. Suelta el botón. Hemos dibujado nuestra primera flecha.
7. Repite los pasos del **4** al **6** para cada una de las flechas, repartiéndolas en abanico. O puedes usar **Ctrl + Alt + D** y duplicar la flecha seis veces, cambiándolas posteriormente de dirección con los cuadrados blancos de sus extremos. Puedes probar a mover el rectángulo y verás que las flechas le siguen.
8. Como ya no necesitamos el rectángulo, haz clic sobre él y pulsa **SUPR**.
9. Guarda y cierra la presentación.

13.3. Trabajar con formas

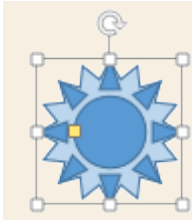
Una forma es un objeto, así que para modificarlo nos sirve todo lo aprendido en la **Unidad 4 Manejar objetos**.

Cuando una forma está seleccionada, aparece rodeada por una serie de puntos, que nos permitirán modificar su forma:

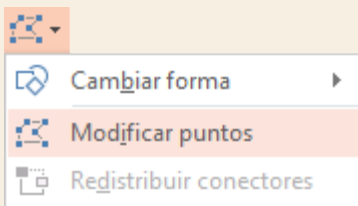


● Los cuadrados en las esquinas del marco nos permiten estirar la forma desde la esquina, mientras que los del centro del marco permiten alargar o ensanchar la figura.

- Pulsando la flecha circular situada encima de la imagen, y arrastrando hacia un lado u otro, podremos rotar la figura.

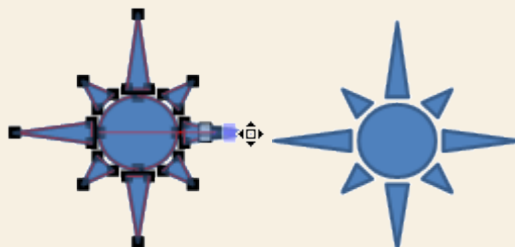


● Moviendo el cuadrado amarillo modificamos la figura, pero de forma independiente y diferente para cada tipo de forma. Por ejemplo, se puede agudizar la punta en alguna flecha o modificar la curvatura de la boca si incluimos una forma de cara.



Si la forma seleccionada está compuesta por varias formas, podemos modificarlas independientemente pulsando el icono **Modificar puntos**, en la pestaña **Formato**.

Al **Modificar puntos**, cada figura que compone la forma principal se rodeará de unos puntos negros que nos permitirán redimensionarla.



- Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Modificar formas](#)

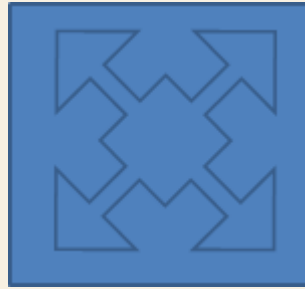
En este ejercicio modificaremos las formas creadas en el ejercicio anterior, en la presentación *Formas* de la carpeta *Ejercicios PowerPoint*.

Ejercicio 1. Posición y orientación de las formas

Habíamos creado las siguientes formas:



Ahora, vamos a modificarlas hasta lograr el siguiente resultado:



1. Sitúate en la segunda diapositiva que contiene las tres formas.
2. Haz clic sobre la forma creada como **forma libre** (la última en forma de espiral) y pulsa **SUPR** para eliminarla.
3. Ahora vamos a modificar las otras formas. Haz clic sobre el cuadrado para seleccionarlo.
4. Estira sobre uno de los cuadrados de sus esquinas para hacerlo un poco más grande. Mientras lo hagas, deja pulsada la tecla **MAYÚS** para conservar la proporción de la figura.
5. Haz lo mismo con la forma de las flechas.
6. Haz clic dentro de la forma con flechas y, sin soltar, muévela al lugar donde está el cuadrado, justo encima de él.
7. Como el cuadrado fue creado después de la figura de las flechas, se situará sobre ella, tapándola. Haz clic en la ficha **Formato** y, en el grupo **Organizar**, selecciona **Traer adelante** o **Traer al frente**; así se situará por delante del cuadrado.
8. Ve estirando de los cuadrados amarillos de la forma con flechas hasta que quede como en la imagen. Concretamente deberás bajar ligeramente el cuadrado amarillo que maneja el tamaño del cuadrado central y el que maneja el grosor de las líneas que conectan dicho cuadrado con las puntas de flecha. Ve probando para averiguar cuáles son y cuando te equivoques pulsa **CTRL+Z** para recuperar la forma original.
9. Ahora la figura está casi lista. Solo nos queda girarla para que las flechas apunten a las esquinas del cuadrado que las envuelve. Haz clic en la flecha circular situada encima de la figura seleccionada y arrástrala. Observa cómo va girando a medida que mueves el cursor. Deberás soltar el clic cuando la dirección sea la que buscamos.
10. Guarda y cierra la presentación.

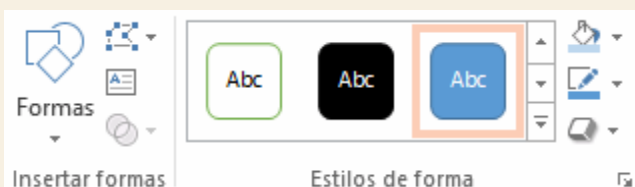
3.4. Texto en una forma

Para incluir texto en una forma, basta con comenzar a escribir el texto teniendo la forma seleccionada. Luego, lo trataremos como un cuadro de texto normal.

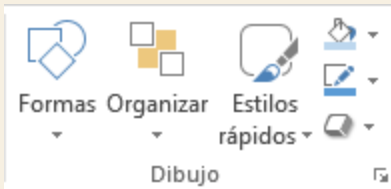
13.5. Estilos de forma

Una vez creada la forma, podemos modificar su estilo (color, sombreado, relieve...). El estilo que hay disponible por defecto cambia en función del tema aplicado a la diapositiva.

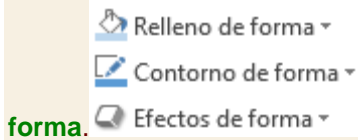
Los iconos que nos permitirán hacerlo se encuentran en la pestaña **Formato**.



Y también en el grupo **Dibujo**, de la pestaña **Inicio**.

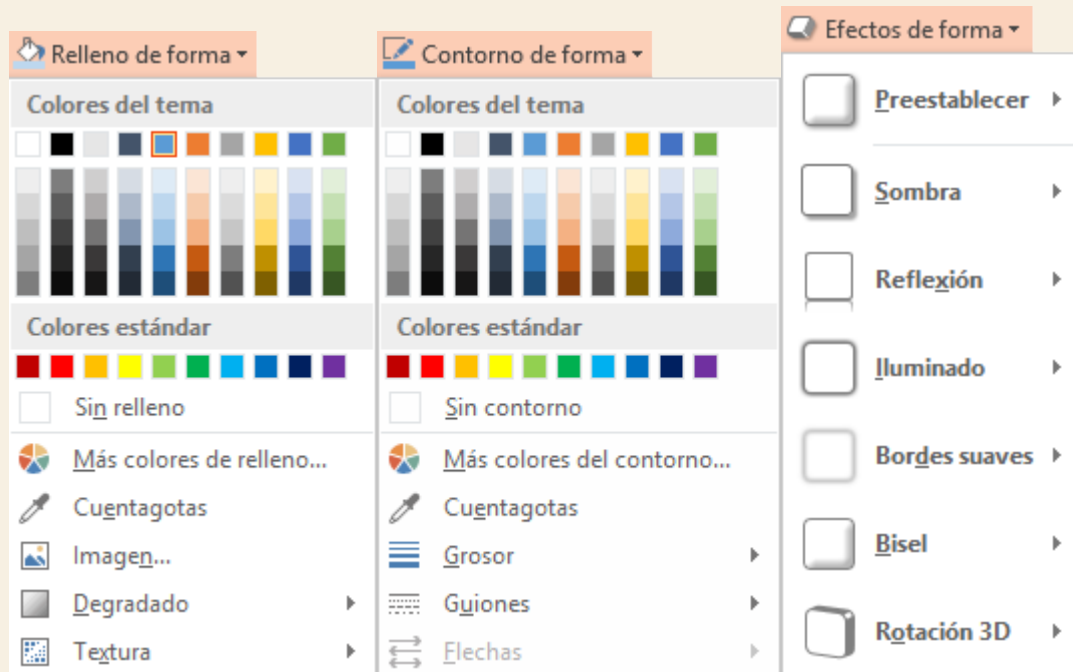


Desde luego lo más rápido es escoger uno de los estilos rápidos que se listan. Sin embargo, podemos personalizarlos a nuestro gusto desde las herramientas de **Relleno de forma**, **Contorno de forma** y **Efectos de**



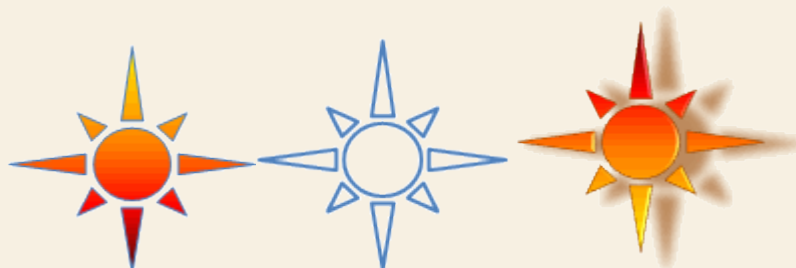
forma.

Estas tres herramientas despliegan un menú donde definir cada uno de los aspectos configurables de las formas. Ya los hemos ido viendo a lo largo del curso, así que no profundizaremos en ellos.



Sólo destacar que las formas de líneas y líneas con flecha se pueden modificar desde su **Contorno de forma** para que muestren una dirección distinta. Además, obviamente, este tipo de formas no permite la aplicación de un relleno.

Ejemplos de cambios de **relleno**, **contorno** y **efectos** sobre una misma figura:



13.6. Agrupar y desagrupar

Cuando trabajamos con varias formas a la vez a veces puede interesarnos moverlas, copiarlas, girarlas o voltearlas a la vez, como conjunto. También es posible que lo que busquemos sea crear una figura a partir de varias.

Si bien es cierto que podríamos realizar una selección múltiple, lo más cómodo en la mayoría de casos es agruparlas. Al agrupar, las figuras se comportarán como una sola y no deberemos preocuparnos de si hemos realizado correctamente o no la selección. Una vez hemos terminado de trabajar con ellas, podremos desagruparlas, si lo deseamos.

● Para **agrupar** varias formas:

1. Las seleccionamos.
2. En la ficha **Formato**, grupo **Organizar**, desplegamos el menú **Agrupar** y hacemos clic en **Agrupar**. Ten presente que si no hay más de una forma seleccionada, esta opción aparecerá inactiva.



● Para **desagrupar** una forma previamente agrupada:

1. La seleccionamos.
2. En la ficha **Formato**, grupo **Organizar**, desplegamos el menú **Agrupar** y hacemos clic en **Desagrupar**. Ten presente que si no hay más de una forma seleccionada, esta opción aparecerá inactiva.



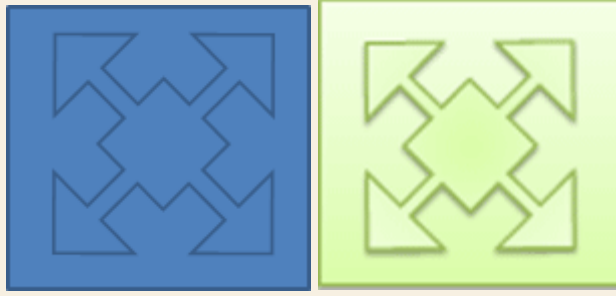
También es posible desagrupar algunas imágenes prediseñadas de la galería de Office.com.


● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Aplicar estilos a las formas](#)

En estos ejercicios cambiaremos el estilo de las formas que creamos en la presentación *Formas* de la carpeta *Ejercicios PowerPoint*.

Ejercicio 1. Estilos rápidos

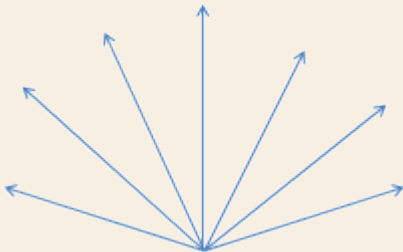
Realizaremos los pasos necesarios para convertir esta figura en esta otra:



1. Sitúate en la segunda diapositiva y selecciona el cuadrado haciendo clic sobre él.
2. Despliega el menú **Estilos rápidos**.
3. En la ficha **Formato**, grupo **Estilos de forma**, selecciona el estilo **Efecto sutil - Verde oliva, Énfasis 3**. Lo encontrarás situado casi en el centro, si despliegas el listado de estilos.
4. Selecciona la forma con las cuatro flechas y aplícale el mismo estilo.
5. Pulsa en el menú **Relleno de forma** que hay junto a las muestras de estilos predefinidos.
6. Sitúa el cursor sobre la opción **Degradado**. En el submenú que se muestra, escoge **Desde el centro**. Es decir, la séptima variación.
7. Ahora vamos a hacer que, en vez de dos figuras, se conviertan en una sola. Selecciona ambas figuras haciendo clic sobre ellas con la tecla **CTRL** pulsada. Luego, en la ficha **Formato**, grupo **Organizar**, selecciona la opción **Agrupar**  Agrupar .
8. Guarda la presentación.
9. Comprueba que ahora las figuras forman una sola. Para ello puedes probar a aplicarle efectos o rotaciones. No es necesario que guardes dichos cambios.

Ejercicio 2. Dirección de las flechas

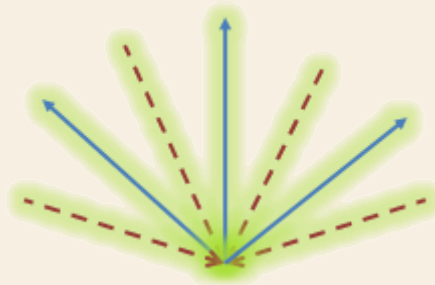
Vamos a hacer que las flechas del abanico de flechas apunten hacia el centro.



1. Sitúate en la tercera diapositiva.
2. Haz clic sobre una esquina de la diapositiva y traza un recuadro lo suficientemente grande como para seleccionar todas las flechas.
3. En la ficha **Formato**, grupo **Estilos de forma**, despliega el menú **Contorno de forma**.
4. Sitúate sobre la opción **Flechas**. Se mostrará un submenú.
5. Elige la flecha que apunta en dirección opuesta a la seleccionada.
6. Haz clic en cualquier otra zona de la diapositiva para quitar la selección y observa el resultado.
7. Guarda la presentación.

Ejercicio 3. Formato de líneas y flechas

Modificaremos el abanico de flechas para que quede así:



Si te fijas, las flechas pares y las impares tienen un formato distinto.

● Flechas impares:

1. Selecciona las flechas impares, haciendo clic sobre ellas mientras mantienes pulsada la tecla **CTRL**.
2. Desde el menú **Contorno de forma**, haz los siguientes cambios:
Elige un color rojo oscuro.
En el menú **Guiones**, elige *Guión*.

● Flechas pares:

1. Selecciona las flechas pares, haciendo clic sobre ellas mientras mantienes pulsada la tecla **CTRL**.
2. Desde el menú **Contorno de forma**, cambia la dirección de la flecha en el desplegable **Flechas**.

● Todas las flechas:

1. Selecciona todas las flechas y vuelve a desplegar el menú **Contorno de forma**.
2. En el desplegable **Grosor**, elige **2 1/4 Pto**.
3. Despliega el menú **Efectos de forma**.
4. En el menú **Iluminado**, elige el de abajo del todo de la columna de los verdes.
5. Guarda y cierra la presentación.

Ejercicios unidad 13: La barra de dibujo

En este ejercicio trabajaremos con el archivo *Apuntes PowerPoint*.

Ejercicio 1: Trabajar con formas

Crea una nueva diapositiva que ocupará el último lugar. Tendrá el tema **Gota** y el diseño **Solo el título**.

Realiza los pasos necesarios para que presente el siguiente aspecto:



Pistas:

Se ha utilizado la forma *Elipse* para las bolitas y la forma *Circular* para los Pacman.

Los colores se han asignado mediante las opciones de estilo.

El efecto de reflejo se ha dado al final, una vez finalizada y agrupada la composición al completo.

Opcional: Incluye una diapositiva más que ocupará el último lugar. Será del tema **Marco** y del diseño **Conclusiones**. En ella deberás escribir tus conclusiones tras haber finalizado el tema, es decir, aquello que quieras apuntar, recordar o recalcar, así como lo que te haya parecido más interesante. De esta forma, tendrás los apuntes actualizados para futuras consultas.

Abre el archivo *Apuntes PowerPoint*.

Ejercicio 1: Trabajar con formas

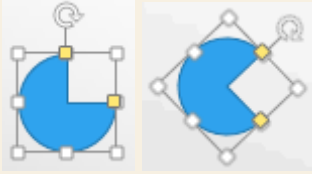
1. Sitúate en la última diapositiva haciendo clic en su miniatura.
2. En la ficha **Inicio**, despliega el menú **Nueva diapositiva**, localiza la sección del tema **Gota** y haz clic sobre el diseño **Sólo el título**.
3. En el espacio para el título, haz clic y escribe **13. La barra de dibujo**.
4. Haz clic en la zona vacía de la diapositiva para deseleccionar el título.

5. En la ficha **Insertar**, despliega el menú **Formas**.

6. Selecciona la forma **Circular**  de la sección **Formas básicas**.

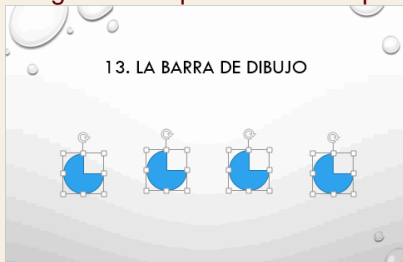
7. Haz clic en la zona vacía de la diapositiva para insertarla allí con su tamaño predefinido.

8. Haz clic sobre la flecha circular que maneja la orientación del objeto y sin soltar arrastra el cursor hasta que la abertura de la forma quede a la derecha. Cuando esté en la dirección adecuada, suelta el clic.



9. Duplica la forma con **Ctrl + Alt + D** hasta insertar cuatro formas circulares y colócalas en fila, una junto a la otra.

10. Asegúrate de que las formas quedan ordenadas en la diapositiva:



Recuerda que no es necesario que lo logres a mano. Puedes seleccionarlas todas y hacer clic en **Inicio** > grupo **Organizar** > **Alinear** > **Alinear al medio**.

Luego, en el mismo menú, selecciona **Distribuir horizontalmente**.

11. Aprovecha que están todas seleccionadas para agruparlas. La opción **Agrupar** se encuentra en la ficha **Formato**, grupo **Organizar**.

12. Ahora nos centraremos en los estilos. En la ficha **Formato**, grupo **Estilos de forma**, despliega el menú **Relleno de forma** y selecciona el color **Amarillo** de los **Colores estándar**.

13. Después, despliega el menú **Contorno de forma** y selecciona el color **Negro**.

14. Ya tenemos nuestros pequeños **Pacman** dibujados. Ahora vamos a dibujar las bolitas. En la ficha **Insertar**, despliega el menú **Formas** y selecciona la forma **Elipse** de la sección **Formas básicas**.

15. Haz clic en la diapositiva y en la ficha **Formato**, grupo **Tamaño**, especifica un alto y un ancho de **0,4cm**. No olvides pulsar **INTRO** tras escribir el valor, para que se aplique.

16. Con la forma aún seleccionada, despliega los estilos rápidos y aplica el estilo **Relleno coloreado - Negro, Oscuro 1**, es decir, aquel que es totalmente negro y sin efectos.

17. Después pulsa **CTRL+ALT+D** para duplicar la forma 14 veces. En total debe haber 15 bolitas en la diapositiva. De momento no te preocupes por su posición.

18. Selecciona todas las bolitas y en **Inicio** > **Organizar** elige las opciones de alineación **Alinear al medio** y **Distribuir horizontalmente**, igual que hiciste con las otras formas. Haz clic en el espacio vacío para ver el resultado. Ahora la fila de bolitas se superpone a las figuras de los **Pacman**.

19. Elimina aquellas bolitas que estén encima de algún **Pacman** o rozándolo. Lo harás seleccionándolas y pulsando **SUPR**.

20. Selecciona todas las formas y pulsa **Agrupar**. Ahora todas las formas constituyen un único dibujo. Selecciónalo para comprobarlo.

21. Ahora, desde el grupo de **Estilos de forma**, despliega el menú de **Efectos de formas** y selecciona la segunda variación de **Reflexión**.

22. Guarda los cambios.

Si has decidido crear una diapositiva de conclusiones, sigue con los siguientes pasos:

1. Sitúate en la última diapositiva haciendo clic en su miniatura.

2. En la ficha **Inicio**, despliega el menú **Nueva diapositiva**, localiza la sección del tema **Marco** y haz clic sobre el diseño **Conclusiones**. Dicho diseño lo creamos en los ejercicios finales de la unidad 5; si no la tienes creada, realízalos.
3. Completa la diapositiva con los textos deseados. Nosotros lo hemos hecho así:

The image shows a PowerPoint slide with a light blue header bar on the left containing the following text:

CONCLUSIONES TEMA
13. LA BARRA DE DIBUJO

Para crear dibujos a mano alzada o desde figuras prediseñadas utilizamos las Formas.

Las formas se comportan como cualquier otro objeto, pudiendo redimensionarlas, moverlas, girarlas y organizarlas en la diapositiva.

Además se pueden agrupar y desagrupar para trabajar más cómodamente con ellas.

On the right side of the slide, there is a list of three bullet points:

- La gracia de las formas es crear composiciones con ellas.
- Insertamos formas desde la ficha Insertar o Inicio.
- Al seleccionar una forma dispondremos de su ficha Formato para personalizarla.

4. Guarda los cambios y cierra la presentación.

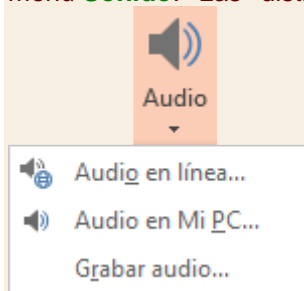
Unidad 14. Elementos multimedia

Incluir elementos multimedia como sonidos y películas en nuestra presentación enriquecerá el contenido y haremos más amena la exposición.

Podemos utilizar **material propio** que esté almacenado en nuestro equipo, o bien el material que pone a disposición Microsoft Office en su **galería multimedia**. En el caso del audio es posible, incluso, grabar la voz en ese preciso momento desde PowerPoint para utilizar ese recurso en la diapositiva.

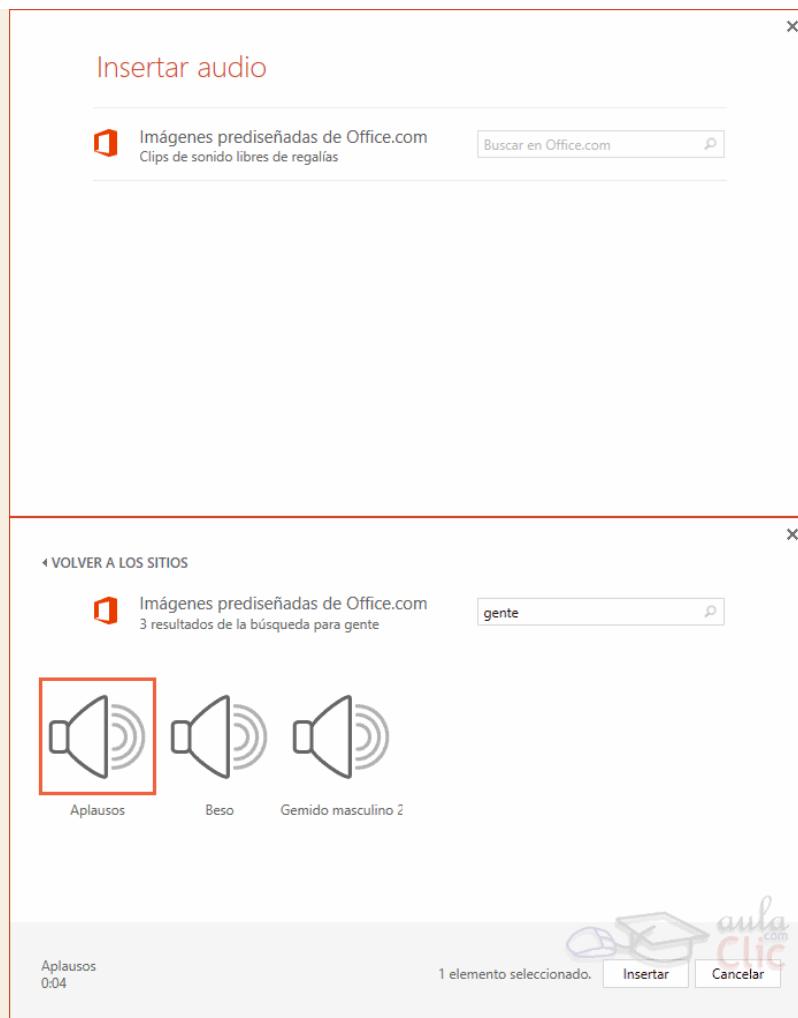
14.1. Insertar sonidos




Para insertar un sonido en una presentación haz clic en la ficha **Insertar** y en el grupo **Multimedia** despliega el menú **Sonido**. Las distintas opciones te permitirán escoger el origen del sonido que deseas insertar.

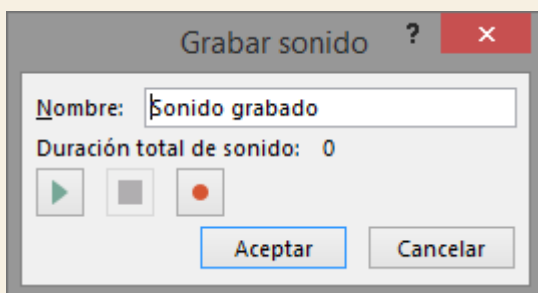


● **Audio en Mi PC...** abre un cuadro de diálogo para escoger el archivo de audio del disco duro. Permite varios formatos distintos: **aac, midi, wav, wma, adts, aiff, au, mp3** o **mp4**, entre otros.

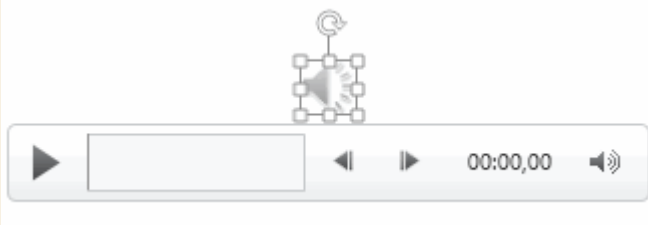
● **Audio en línea...** mostrará el panel para buscar archivos en red que ya vimos en la unidad de imágenes. La diferencia es que en este caso no tendremos la opción de buscar a través de **Bing**, estando las búsquedas restringidas a la galería de **Office.com**. Cuando realicemos la búsqueda, los resultados mostrados serán únicamente archivos de audio. Como de costumbre, se incluirá en la diapositiva activa seleccionando el archivo y haciendo clic en **Insertar**.



● **Grabar audio...** abre la grabadora de sonidos de Windows, que es realmente muy simple. Lo único que hay que hacer es pulsar el botón **Grabar**  y empezará a grabarse cualquier sonido detectado por el micrófono. Para finalizar la grabación, pulsamos el botón **Parar** . Y si queremos escuchar el resultado, pulsaremos el botón **Reproducir** . El sonido se incluirá en la diapositiva en el momento en que aceptemos el cuadro de diálogo.



Sea cual sea la forma en que decidas insertar el sonido, el resultado siempre será el mismo. Aparecerá en la diapositiva una imagen de un pequeño altavoz.



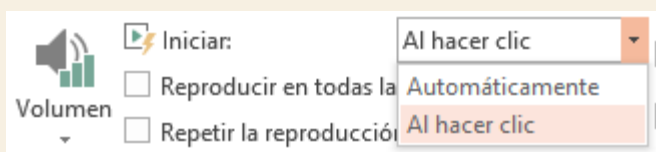
Si la imagen está seleccionada en la vista **Normal**, se visualizará su reproductor y podrás probar el sonido. También se puede **Reproducir** desde la cinta.

En cambio, durante la vista de **Presentación**, de cara al público, el reproductor se mostrará al pasar el cursor sobre el icono.

14.2. Reproducción del sonido

Por defecto el sonido que insertamos se ubica en una diapositiva en concreto y se reproduce al hacer clic sobre su icono. Pero eso no tiene por qué ser así.

Cuando hacemos clic en el icono que representa al sonido en la diapositiva aparecerán las **Herramientas de audio**. En la ficha **Reproducción** podremos escoger el **Volumen** de reproducción y cuándo debe iniciarse el sonido durante la presentación.



Automáticamente reproducirá el sonido nada más mostrar la diapositiva.

Al hacer clic, la opción por defecto, lo reproducirá al pulsar sobre su icono.

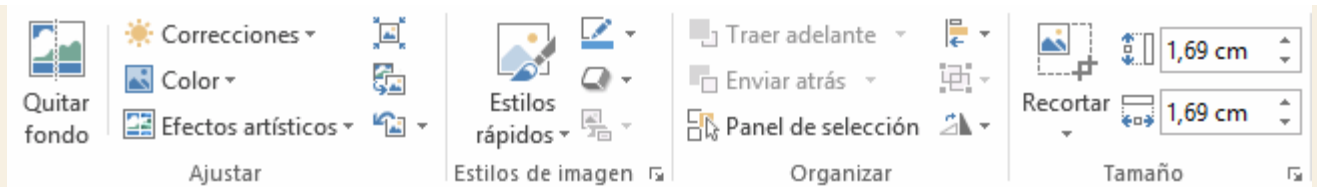
Si marcamos la opción **Reproducir en todas las diapositivas** podremos, por ejemplo, incluir una canción que vaya reproduciéndose a lo largo de toda la presentación, como sonido ambiente.

En los casos en que reproduzcamos el sonido de forma automática o a lo largo de toda la presentación, suele ser aconsejable activar la opción **Ocultar durante presentación**. Así no se mostrará el icono del altavoz. En estos casos también es útil activar la opción **Repetir la reproducción hasta su interrupción**; así no nos tendremos que preocupar si la canción termina antes de que pasen las diapositivas.

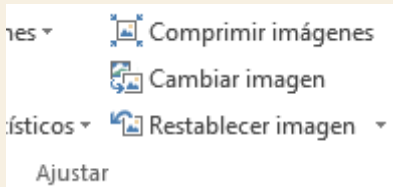
14.3. Cambiar el icono de reproducción

Como hemos dicho, por defecto al insertar un sonido se incluye un dibujo de un altavoz que lo representa. Pero es posible cambiar la imagen para que sea una fotografía o un logotipo el que inicie el sonido.

Al hacer clic en el icono, en las **Herramientas de audio** se muestra la ficha **Formato**.



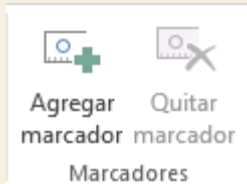
En ella se encuentran las opciones habituales de formato de imagen: estilos, recortes, tamaño, organización, correcciones, etc. Podemos tratar el icono como cualquier otra imagen. Y, si lo que deseamos es cambiarlo, haremos clic en la herramienta **Cambiar imagen** y seleccionaremos otra.



14.4. Marcadores en audio

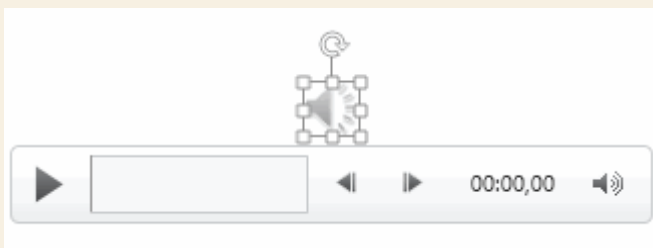
Es muy sencillo entender cómo funciona un marcador si pensamos por ejemplo en los marcadores de los libros. Nos permiten marcar en qué punto empieza una determinada parte y así poder ir directamente a ella durante la reproducción. Nunca está de más tener preparados algunos marcadores; así, si disponemos de tiempo, podemos mostrar la reproducción al completo, pero si vamos un poco ajustados podremos pasar directamente a lo que nos interesa destacar.

Encontramos estas herramientas en la ficha **Reproducción**, grupo **Marcadores**.

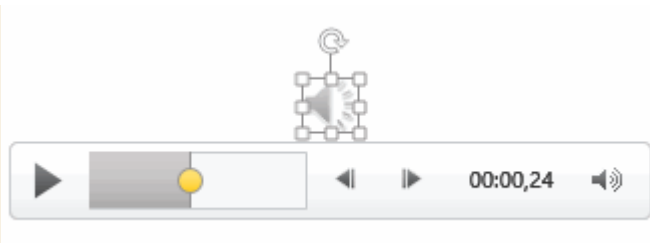


El funcionamiento de los marcadores va ligado al reproductor que se pre visualiza en la vista **Normal** de la diapositiva.

Este es el reproductor en estado inicial:

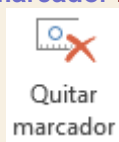


Si pulsamos el botón de la izquierda de reproducción, escucharemos el sonido o canción. En el momento en que queramos insertar un marcador, pulsamos el mismo botón para pausarlo y a continuación hacemos clic en **Agregar marcador**.



La marca se representará con una pequeña bola amarilla. Esto es así porque está seleccionada, pero si seguimos con la reproducción dejará de estarlo y se verá de color blanco.

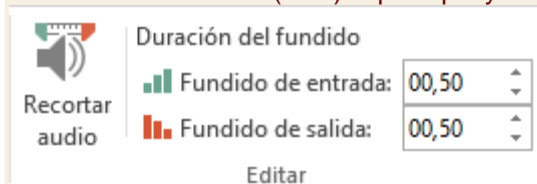
● Para **eliminar un marcador** hay que hacer clic sobre él. En el momento en que esté seleccionado podremos



pulsar **Quitar marcador** en la cinta.

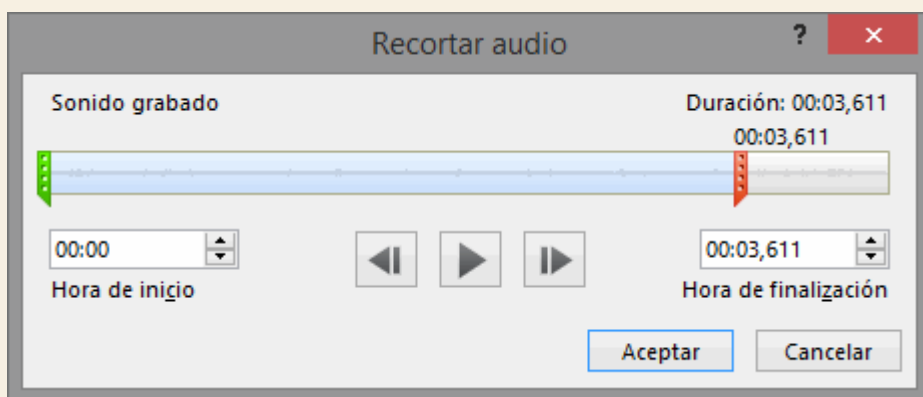
14.5. Editar sonido

PowerPoint incluye unas herramientas básicas de edición que nos permitirán **recortar** el audio o crear un efecto de **atenuación** (fade) al principio y al final, denominados **fundido de entrada** y **fundido de salida**.





Desde las opciones de fundido podremos definir un aumento progresivo del volumen en la entrada, o una disminución del mismo a la salida. Lo único que tenemos que hacer es indicar el tiempo de progresión.

La opción **Recortar audio** abre una pequeña ventana que muestra la onda de sonido en una barra. Desplazaremos los marcadores verde (inicial) y rojo (final) o bien estableceremos valores exactos. De esta forma todo lo que quede antes o después de dichos marcadores o valores se desechará y no se reproducirá.



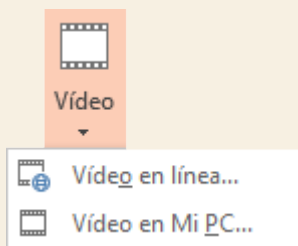
● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio **Insertar sonido**

En este ejercicio incluirás una canción de fondo a una presentación. Necesitarás el archivo *Canon* de la carpeta de *Ejercicios* del curso. Es recomendable que lo copies en tu carpeta *Ejercicios PowerPoint* y trabajes con la copia.

1. Abre la presentación *Valencia* en vista **Normal**. Recuerda que esta presentación la creaste en el último ejercicio paso a paso del tema 9 de imágenes.
2. Muestra la ficha **Insertar** y despliega el menú **Audio**. Escoge la opción **Audio en Mi PC....**
3. Se abrirá una ventana para escoger el archivo. Localiza y selecciona *Canon* y pulsa el botón **Insertar**.
4. Se insertará en la primera diapositiva, la de portada, un pequeño dibujo de altavoz y su correspondiente reproductor. Pero nosotros lo que queremos es que la música suene de fondo en toda la presentación y no se vea ningún tipo de icono, así que, en la ficha **Reproducción**, selecciona en el desplegable **Iniciar** la opción **Reproducir en todas las diapositivas**.
5. Luego, activa la casilla **Ocultar durante presentación**.
6. Para ver y escuchar el resultado, haz clic en el icono vista **Presentación**  que tienes en la parte superior izquierda de la pantalla. Observa que no se ve el icono en forma de altavoz.
7. Escucharás la música ya desde la primera diapositiva. Ve pasando de diapositiva haciendo clic o con las flechas y observa que la música continúa sin ser interrumpida. Cuando finalices la presentación, vuelve a la vista **Normal**.
8. Ahora sitúate en la segunda diapositiva y vuelve a mostrar la vista **Presentación**. La música no sonará. Por lo tanto, es importante que incorpores el sonido en la primera diapositiva si piensas convertirlo en un sonido de fondo para toda la presentación.
9. Vamos a acortar la canción, ya que es demasiado larga. Haz clic sobre el icono del altavoz y en la ficha **Reproducción** pulsa **Recortar audio**.
10. Mueve el marcador rojo de final de pista hasta el minuto *01:33*. O bien utiliza las flechitas de **Hora de finalización**. Luego pulsa **Aceptar**.
11. Por último, haremos un efecto de fundido al finalizar la música, de forma que se irá atenuando más suavemente y se apreciará un poco menos el corte. En la ficha **Reproducción** establece un **fundido de salida** de *15,00* segundos.
12. Para ver el resultado, utilizaremos esta vez la vista previa. En la ficha **Reproducción**, pulsa el botón **Reproducir**  **Vista previa** y escucha la canción completa para apreciar el desvanecimiento final.
13. Guarda los cambios y cierra la presentación.

14.6. Insertar y reproducir vídeos

Insertar vídeos en la presentación es muy similar a insertar sonidos. En la ficha **Insertar** y en el grupo **Multimedia** despliega el menú **Vídeo**. Las distintas opciones te permitirán escoger el origen del sonido que deseas insertar.



● **Vídeo en Mi PC...** abre un cuadro de diálogo para escoger el archivo del disco duro. Permite varios formatos distintos: *asf*, *avi*, *mpeg*, *3gp*, *mpeg-2*, *quicktime movie*, *wmv* o *mp4*. También permite la inclusión de películas **Flash** (archivos *swf*).

● **Vídeo en línea...** esta opción nos permite incluir vídeos desde nuestro espacio en **SkyDrive**. Para ello deberemos identificarnos con la cuenta de **Windows Live ID** que hayamos utilizado para guardar el vídeo en SkyDrive. Otra opción de la que disponemos para incluir vídeos es conectar con una cuenta de **Facebook**.

Si quieres que se muestre una pre visualización en la vista **Normal**, tal y como se vería al reproducir el vídeo en la vista **Presentación**, deberás hacer clic sobre ella y una vez seleccionada pulsar **Reproducir** en cualquiera de las fichas contenidas en **Herramientas de vídeo**.



Por lo demás, las herramientas de vídeo son casi idénticas a las de audio. Por un lado, desde la ficha **Reproducción** podremos indicar cuándo iniciar la reproducción, insertar efectos de fundido de entrada o de salida, agregar marcadores, recortar el vídeo, etc. Por otro lado, desde la ficha **Formato** podremos ajustar el tamaño, organizar varios vídeos o aplicar efectos y estilos, entre otros.

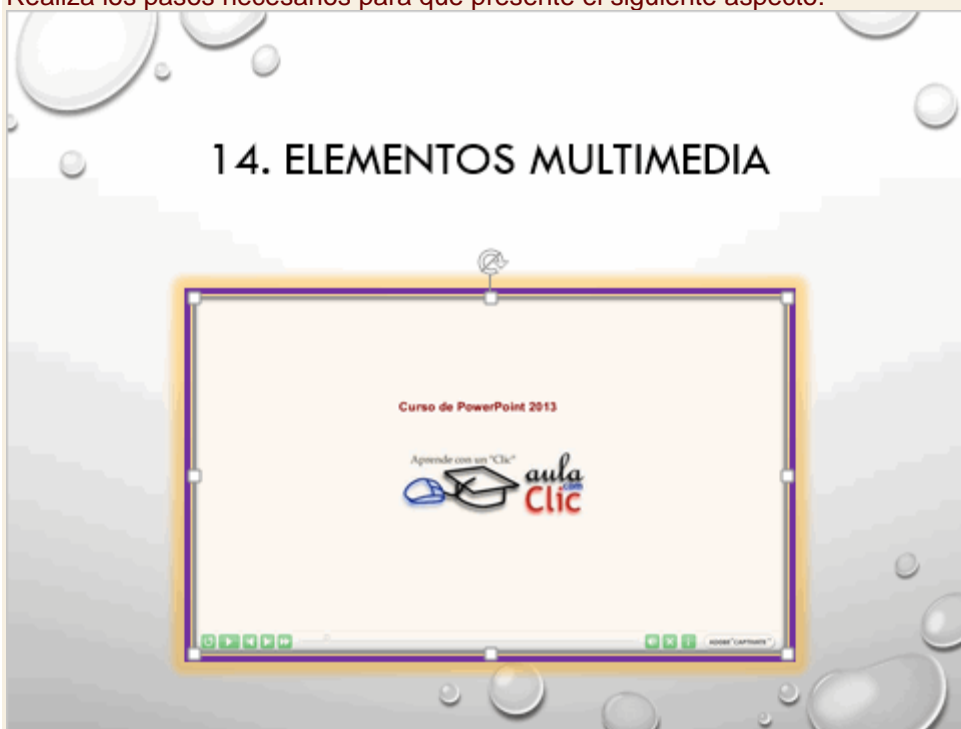
● En la ficha **Reproducción** destacaremos una aplicación que puede resultarnos útil. Si hemos establecido que se inicie **Automáticamente** puede ser interesante activar la opción **Ocultar con reproducción detenida**. Así, una vez haya finalizado, el vídeo desaparecerá a ojos de la audiencia.

Ejercicios unidad 14: Elementos multimedia

En este ejercicio trabajaremos con el archivo **Apuntes PowerPoint**. Necesitarás el archivo **Multimedia** de la carpeta de **Ejercicios** del curso; es recomendable que lo copies en tu carpeta **Ejercicios PowerPoint** y trabajes con la copia.

Ejercicio 1: Incluir un vídeo

Creará una nueva diapositiva que ocupará el último lugar. Tendrá el tema **Gota** y el diseño **Título y objetos**. Realiza los pasos necesarios para que presente el siguiente aspecto:



Pistas:

Si se ve una vista previa es porque está en reproducción en la vista **Normal**. No te preocupes si aprecias el recuadro negro.

Los colores y efectos se han logrado mediante las opciones de estilo (estilos rápidos, bordes y efectos de iluminación).

El tamaño se ha aumentado para aprovechar mejor el espacio y que se vea mejor la barra de reproducción inferior que incluye la película en flash.

Opcional: Incluye una diapositiva más que ocupará el último lugar. Será del tema **Marco** y del diseño **Conclusiones**. En ella deberás escribir tus conclusiones tras haber finalizado el tema, es decir, aquello que quieras apuntar, recordar o recalcar, así como lo que te haya parecido más interesante. De esta forma, tendrás los apuntes actualizados para futuras consultas.

Ejercicio 1: Incluir un vídeo

1. Sitúate en la última diapositiva haciendo clic en su miniatura.
2. En la ficha **Inicio**, despliega el menú **Nueva diapositiva**, localiza la sección del tema **Gota** y haz clic sobre el diseño **Título y objetos**.
3. En el espacio para el título, haz clic y escribe **14. Elementos multimedia**.
4. En la diapositiva, haz clic en el icono para insertar clips de vídeo. Es el último.



5. Se abrirá la ventana **Insertar vídeo** para escoger el fichero. Haz clic en **Examinar** de la opción Desde un archivo y, tras ello, busca y selecciona el archivo **Multimedia** que debería haber en tu carpeta de trabajo si lo copiaste de la carpeta de **Ejercicios** del curso. Luego, pulsa el botón **Insertar** de la ventana.
6. Se mostrará un cuadro negro en la diapositiva.
7. Arrastra cualquiera de los marcadores que aparecen en sus esquinas al estar seleccionado. Hazlo para ocupar el máximo tamaño posible sin salir del cuadro blanco ni pisar el título. O bien modifica el tamaño desde las opciones de la ficha **Formato**. Alto **13,5cm** y Ancho **18cm**.
8. Ahora, posicónalo bien. Manteniendo un espacio similar con el objeto de título superior y el borde inferior. Luego, en la ficha **Formato**, grupo **Organizar**, despliega el menú **Alinear** y escoge la opción **Alinear horizontalmente**. Así quedará mejor centrado.
9. Por último, le aplicaremos un estilo. También en la ficha **Formato**, despliega los formatos rápidos y escoge el primer diseño de la sección **Moderado**, es decir **Marco compuesto, negro**.
10. Despliega el menú **Borde de vídeo** y escoge el color **Púrpura**.
11. Despliega el menú **Efectos de vídeo** y el submenú **Iluminado**. Escoge el cuarto de la última fila (**Anaranjado, 18 ptos iluminado, color de énfasis 4**).
12. Por último, en la ficha **Reproducción**, muestra las opciones del desplegable **Iniciar:** y escoge **Al hacer clic**.
13. Para observar la pre visualización en la vista **Normal**, haz clic en la opción **Reproducir** de la cinta.
14. Para ver el efecto final y comprobar que realmente el vídeo se inicia al hacer clic en él, cambia a la vista **Presentación** y Pruébalo.
15. Guarda los cambios.

Si has decidido crear una diapositiva de conclusiones, sigue con los siguientes pasos:

1. Sitúate en la última diapositiva haciendo clic en su miniatura.
2. En la ficha **Inicio**, despliega el menú **Nueva diapositiva**, localiza la sección del tema **Marco** y haz clic sobre el diseño **Conclusiones**. Dicho diseño lo creamos en los ejercicios finales de la unidad 5. Si no los hiciste, realízalos.

3. Completa la diapositiva con los textos deseados. Nosotros lo hemos hecho así:

CONCLUSIONES TEMA
14. ELEMENTOS MULTIMEDIA

Los elementos multimedia enriquecen cualquier presentación.

Es posible incluir música de fondo para crear un determinado impacto en la audiencia, sonidos, extractos de podcast, narraciones, declaraciones, etc.

También podremos incluir vídeos demostrativos o extraídos de Internet

- Desde la ficha Insertar podemos incluir Vídeo y Audio.
- La ficha Reproducción es la más importante, en ella se define cómo y cuándo se reproducirá el contenido.

4. Guarda los cambios y cierra la presentación.

Unidad 15. Animaciones y transiciones

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

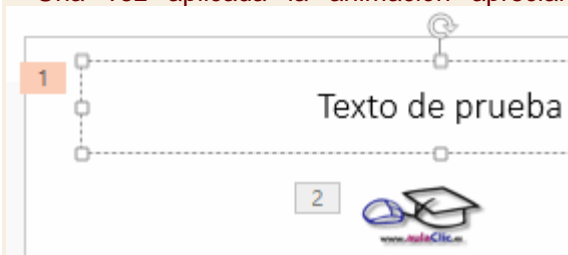
15.1. Animar textos y objetos

Para animar un texto u objeto lo primero que hay que hacer es seleccionarlo. A continuación, habrá que ir a la ficha **Animaciones**, grupo **Animación** y seleccionar cualquiera de las que se muestran.



En función de la animación escogida se activará el botón **Opciones de efectos**, que nos permitirá personalizar algunos aspectos del efecto en sí. Por ejemplo, si escogemos una animación de desplazamiento, desde este botón podremos indicar en qué dirección se desplazará. Si escogemos una que añada algún objeto de color, podremos elegir qué color utilizar, etc.

Una vez aplicada la animación apreciarás en la diapositiva un pequeño número junto al objeto.



Los números se van asignado correlativamente a los objetos animados de la diapositiva. Además, percibiremos que el fondo del número se muestra rosado para aquel objeto que esté seleccionado. Así, si utilizamos la ficha de **Animaciones** para alterar algún efecto, sabremos siempre sobre qué objeto estamos trabajando.

Desde el grupo de **Intervalos** podremos definir si la animación se iniciará con un clic, si se iniciará a la vez que la anterior o si lo hará después de ella. Incluso podremos establecer la duración del efecto. El resultado final lo comprobaremos fácilmente, ya que, por defecto, el efecto se muestra en la vista **Normal**. Y también podremos forzar una **Vista previa** desde la cinta.

● Quitar una animación.


Para quitar una animación, seleccionamos el número que la representa en la diapositiva y pulsamos la tecla **SUPR**.

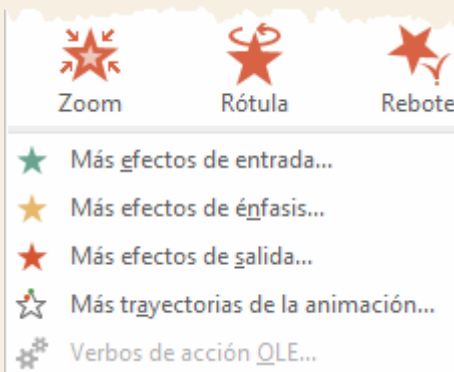
● Tipos de animaciones.

Si observas la vista previa de las animaciones verás que se representan con una estrella que dibuja más o menos el efecto que produce. Esta estrella se aprecia en tres colores distintos:

- **Verde** para las **animaciones de entrada**. Es decir, las que se suelen aplicar para mostrar o iniciar el objeto.
- **Amarillo** para las **animaciones de énfasis**. Es decir, las que se centran en enfatizar el objeto, haciéndolo destacar sobre el resto.
- **Rojo** para las **animaciones de salida**. Estas dan un efecto al objeto para dar la impresión de que se va, o desaparece, es decir, de que hemos dejado de trabajar con él.

Por último encontramos las **trayectorias de animación**, que no se representan por una estrella, sino por una línea que dibuja el camino que recorrerá el objeto. El punto verde muestra dónde empieza el movimiento, y el rojo dónde termina.

Encontrarás gran variedad de animaciones al desplegar el botón **Más** . Sin embargo, aún se pueden mostrar más haciendo clic en sus correspondientes opciones del menú.



● Animación avanzada.

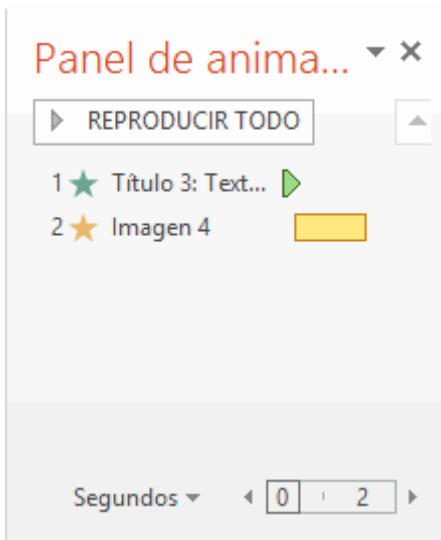
Sin embargo solo es posible aplicar una animación a cada objeto desde este grupo. Si deseamos incorporar más animaciones, por ejemplo una de entrada y una de salida, deberemos hacerlo desde la opción **Agregar animación** del grupo **Animación avanzada**.



En este grupo también podemos **Copiar animación** para reproducir exactamente la misma sobre otro objeto, o utilizar el menú **Desencadenar**, que permite escoger qué acción inicia la animación. Gracias a este menú, podríamos, por ejemplo, mostrar un objeto solo si se hace clic previamente en otro.

15.2. Panel de animación

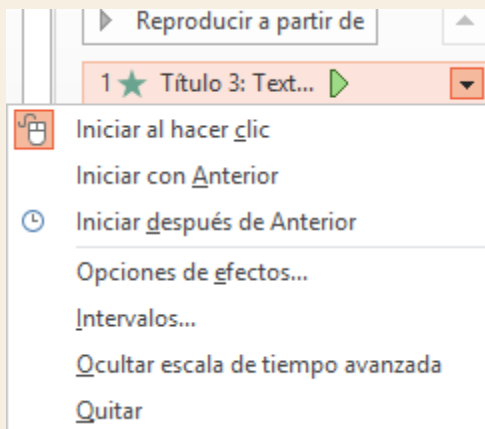
El **Panel de animación** se activa desde el grupo **Animación avanzada** y muestra un listado de todas las animaciones de la diapositiva. De esta manera, vemos más claramente el orden y los efectos aplicados, así como la forma en que se inician.



Gráficamente apreciamos:

- El orden y número de animaciones de la diapositiva (**1, 2...**).
- El tipo de animación, mostrando su icono representativo en forma de estrella.
- El tipo de objeto sobre el que se ha aplicado (**título, subtítulo, contenido...**)
- Su duración y forma de inicio, que se aprecia con las formas situadas a la derecha del nombre del objeto. Si se inician a la vez, o si se inicia uno a continuación del otro, se apreciará en la forma en que se dibujan.

Al seleccionar una animación en el panel observaremos que dispone de un menú desplegable con una serie de opciones, que nos permiten:



Modificar la forma en que se inicia.

Eliminar la animación con el botón **Quitar**.

Modificar las opciones del efecto aplicado.

O bien cambiar sus intervalos.

Es decir, las mismas opciones que ya hemos aprendido a realizar desde la cinta. Tu tarea es escoger la forma de trabajo que más cómoda te resulte.

- Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Animar texto y objetos](#)

En este ejercicio animarás los textos de un álbum de fotos realizado con PowerPoint.

1. Abre la presentación *Valencia* que creaste en ejercicios anteriores.
2. Sitúate en la segunda diapositiva que contiene el texto *Habitantes del Bioparc* y selecciónalo.
3. Muestra la ficha **Animaciones** y escoge, del grupo **Animación**, la denominada **Flotar hacia dentro**.
4. En el mismo grupo, despliega el menú **Opciones de efectos** y cambia el valor por defecto por **Flotar hacia abajo**.
5. Utiliza el botón **Vista previa** de la cinta para ver el resultado.
6. Ahora sitúate en la novena diapositiva y selecciona su texto *Ciudad de las Artes y las Ciencias*.
7. En la ficha **Animaciones**, selecciona la animación **Zoom**.
8. En el grupo **Intervalos**, incrementa su **Duración** a un segundo (1,00) para que el efecto sea más lento.
9. Utiliza el botón **Vista previa** de la cinta para ver el resultado.
10. Guarda los cambios y cierra la presentación.

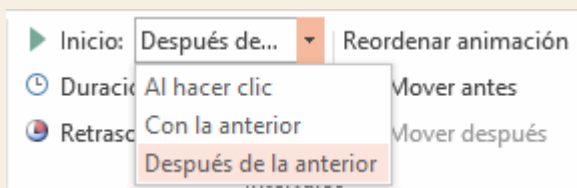
15.3. Orden de las animaciones

El orden en que se muestran los objetos y textos que se han animado viene definido por el orden de sus animaciones. Por ello, es importante definirlo con sumo cuidado.

Cuando una diapositiva contiene varios objetos lo habitual es que se ejecuten en el orden en que los hemos ido aplicando. Sin embargo, esto no siempre será lo que deseemos. Podemos cambiar el orden seleccionando su pequeño número representativo y pulsando los botones **Mover antes** y **Mover después**.

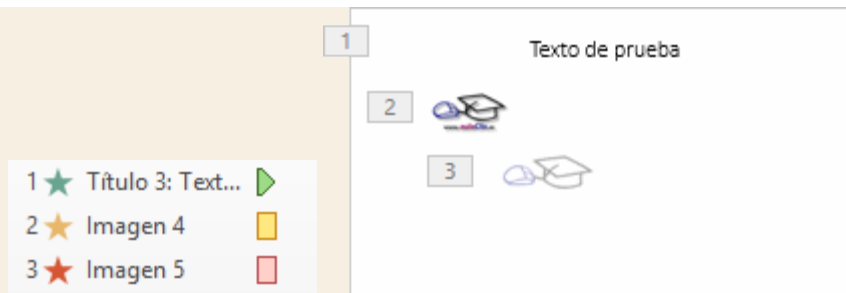
Es mucho más cómodo, en cambio, utilizar el **Panel de animación**. Así, viendo el listado de todas las animaciones, podemos utilizar el botón  para modificar su orden de aparición.

Hay que tener en cuenta que el orden no se establece para cada objeto animado, sino para cada momento, y este viene determinado por la forma en que se inician las animaciones. Es decir, si se inicia **Al hacer clic**, **Con la anterior** o **Después de la anterior**.

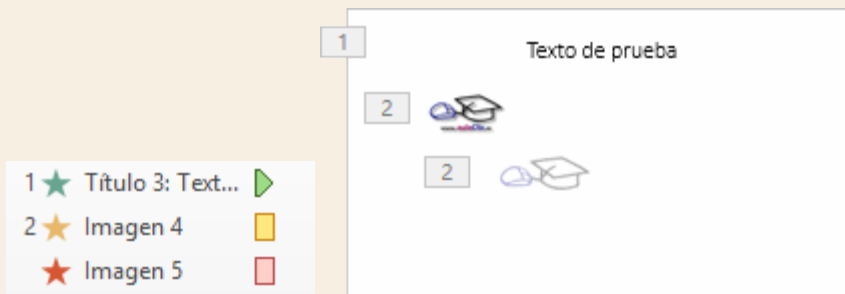


Esto se entenderá mejor con el siguiente ejemplo. Tenemos tres objetos, cada uno con una animación que establece cuándo aparecerán en la diapositiva.

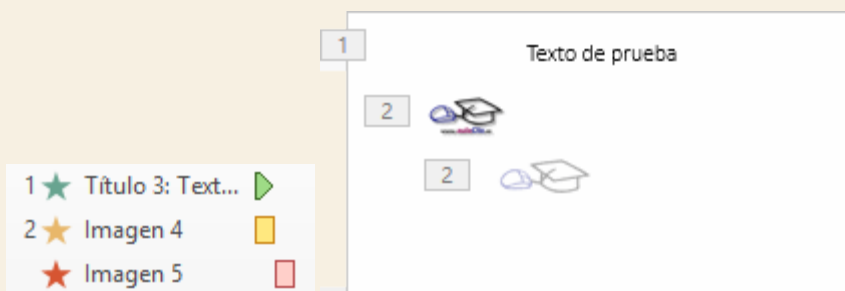
Si los tres se inician **Al hacer clic**, los tres estarán en el mismo nivel en el **Panel de animaciones**. Por lo tanto se definirán como 1, 2 y 3 tanto en el panel como en la diapositiva.



En cambio, si establecemos que una de ellas (**Imagen 5**) se inicie **Con la anterior**, dejará de tener el orden **3** y pasará a mostrarse en la diapositiva con el mismo número que la que haya justo antes que ella. Ambas animaciones se ejecutarán juntas en segundo lugar.



Si establecemos que una se ejecute **Después de la anterior** la numeración será igual que en el caso anterior. La diferencia será que en el panel se mostrará el objeto que representa su ejecución justo después de que finalice el anterior (es decir, con un desplazamiento a la derecha).

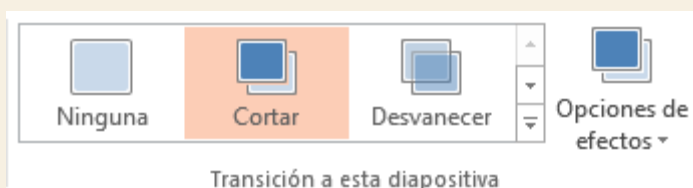


Definiremos el orden de las animaciones para cada una de las diapositivas donde las haya.

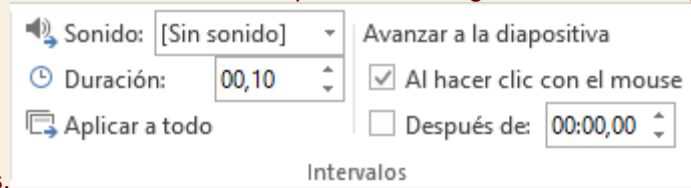
15.4. Transición de diapositiva

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

Para aplicar la transición a una diapositiva despliega la ficha **Transiciones** y selecciona una de las opciones de **Transición a esta diapositiva**.



Al igual que en las animaciones, en función de la transición escogida podremos modificar las **Opciones de efectos** desde el correspondiente botón. También podemos configurar la forma en que se ejecutará la transición



desde el grupo **Intervalos**.

- Definiremos si queremos que suene algún **Sonido** durante la transición de entre los que se muestran en la lista.
- La duración del efecto.
- Y una característica muy importante, si la diapositiva cambiará a la siguiente **Al hacer clic con el mouse** o **Después de** un tiempo determinado.

El botón **Aplicar a todo** hace que la configuración escogida se aplique a todas las diapositivas de la presentación, independientemente del efecto de transición que se les asigne.

- Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Transición entre diapositivas](#)

En este ejercicio incluirás transiciones entre diapositivas y establecerás que pasen automáticamente después de haberse mostrado un tiempo determinado.

1. Abre la presentación **Valencia** que creaste en ejercicios anteriores.
2. Sitúate en la primera diapositiva.
3. Muestra la ficha **Transiciones** y escoge la transición **Desvanecer**.
4. En el grupo **Intervalos**, incrementa su **Duración** a un segundo (**1,00**) para que el efecto sea más lento.
5. En el apartado **Avanzar a la diapositiva**, deja marcada **Al hacer clic con el mouse** y marca también la casilla **Después de**. Establece un tiempo de 8 segundos (**8,00**).
6. Haz clic en el botón **Aplicar a todo**. Observarás que, junto a cada miniatura de diapositiva en la tira de la izquierda se ha dibujado una estrellita que simboliza la transición.
7. Cambia a la vista **Clasificador de diapositivas** para observar que bajo cada una de ellas aparece el tiempo que se mostrará (8 segundos). Luego, regresa a la vista **Normal**.
8. Reduciremos a 7 segundos la exposición de las diapositivas con títulos. Sitúate en la primera diapositiva y, en la opción de avances establece 7 segundos en vez de 8. Repite la operación para la segunda y la novena diapositiva.
9. Si lo deseas, puedes cambiar el tipo de transición de las diapositivas 1, 2 y 9 que contienen títulos, para ir probando distintos efectos.
10. Crea una nueva diapositiva en blanco que ocupará el último lugar. Observa que a pesar de ser nueva se le aplican los efectos y configuración que se habían establecido para todas. Es decir, el efecto de desvanecimiento y la diapositiva que se muestra durante 8 segundos. Estas diapositivas de cierre nos pueden ayudar a ajustar tiempos con música de fondo, estableciendo, por ejemplo, que esta finalice al hacer clic y no por tiempo. Así la podríamos parar nosotros mismos cuando acabe la canción.
11. Visualiza el resultado ejecutando desde la primera diapositiva la presentación o bien con la vista de lectura. No hagas clic en ningún momento para avanzar de diapositiva, dejando que la presentación se muestre sin más.
12. Guarda y cierra la presentación.

Ejercicios unidad 15: Animaciones y transiciones

En estos ejercicios trabajaremos con el archivo *Apuntes PowerPoint*.

Ejercicio 1: Animaciones

Sitúate en la diapositiva 4, donde hay una muestra de varias imágenes. Aplícale, a cada una, una animación distinta, empezando por la última y terminando en la primera. Solo se te exige que la primera imagen tenga como efecto una trayectoria de **Ruta personalizada**, que deberá realizar un recorrido por la diapositiva y terminar en el mismo sitio. Luego, visualiza el resultado.

Después, desde el panel de animaciones, modifica el orden de estas para que se muestren en el orden inverso, es decir, el correcto para que vayan apareciendo de forma ordenada.



Ejercicio 2: Transiciones

1. Establece una transición de **Barrido** hacia abajo a todas las diapositivas.
2. Haz que cada diapositiva se muestre durante 10 segundos y cambie automáticamente a la siguiente.

Opcional: Incluye una diapositiva más que ocupará el último lugar. Será del tema **Marco** y del diseño **Conclusiones**. En ella deberás escribir tus conclusiones tras haber finalizado el tema, es decir, aquello que quieras apuntar, recordar o recalcar, así como lo que te haya parecido más interesante. De esta forma, tendrás los apuntes actualizados para futuras consultas.

Abre el archivo *Apuntes PowerPoint*.

Ejercicio 1: Animaciones

1. Sitúate en la cuarta diapositiva haciendo clic en su miniatura.
2. Selecciona la última imagen y en la ficha **Animaciones**, grupo **Animación**, escoge el efecto que prefieras. Repite este paso para cada una de las imágenes, de derecha a izquierda y de abajo arriba hasta llegar a la primera. Trata de aplicar efectos distintos, incorporando alguno de cada sección.
3. A la primera imagen de la diapositiva (arriba izquierda) aplícale la animación de **Ruta personalizada**. Es decir, la última de la lista en la sección de **Trayectorias de la animación**.
4. Traza una línea que será la que siga la imagen, de modo que se pasee por la diapositiva y termine en el punto de origen.
5. Para visualizar el resultado cambia a la vista presentación o a la vista de lectura. Para ejecutar las animaciones deberás hacer un clic por cada una de ellas. Observarás que aquellas imágenes que tienen efectos de entrada en principio no aparecen. Es al hacer clic cuando lo hacen. Las que tienen efectos de énfasis están en la diapositiva, hacen un pequeño movimiento y luego permanecen en ella. En cambio, las de salida, aparecen inicialmente en la diapositiva pero se van al ejecutar su animación.
6. Vuelve a la vista normal para seguir trabajando y reordenar las animaciones.
7. En la ficha **Animaciones**, haz clic en **Panel de animación**. Se mostrarán los 14 objetos animados en una lista.
8. Ve seleccionando cada uno de ellos y utilizando las flechas de **Reordenar** hasta colocarlos en el orden inverso. Para seguir la evolución fíjate en cómo van cambiando los números en la diapositiva. Deberás conseguir que la animación 1 esté en el primer objeto y la animación 14 en el último.
9. Guarda los cambios.

Ejercicio 2: Transiciones

1. Haz clic en la ficha **Transiciones** y selecciona la transición **Barrido**.
2. Despliega el menú **Opciones de efectos** y selecciona **Desde arriba** (que es la que hace el efecto hacia abajo).
3. En el grupo **Intervalos**, activa la casilla **Después de** y asígnale el valor **00:10,00**, es decir, diez segundos.
4. Luego haz clic en **Aplicar a todo**.
5. Ejecuta la presentación para comprobar el resultado.
6. Guarda los cambios.

Si has decidido crear una diapositiva de conclusiones, sigue con los siguientes pasos:

1. Sitúate en la última diapositiva haciendo clic en su miniatura.
2. En la ficha **Inicio**, despliega el menú **Nueva diapositiva**, localiza la sección del tema **Marco** y haz clic sobre el diseño **Conclusiones**. Dicho diseño lo creamos en los ejercicios finales de la unidad 5; si no la tienes creada, realízalos.

3. Completa la diapositiva con los textos deseados. Nosotros lo hemos hecho así:

The image shows a PowerPoint slide with a light beige background. On the left, there is a teal rectangular box containing white text. The text in the box reads: 'CONCLUSION ES TEMA 15. ANIMACIONES Y TRANSICIONES' followed by two paragraphs of explanatory text. To the right of this box, there is a bulleted list of two points. The first point states that animations are applied to objects on a slide, and the second point states that transitions are applied to the slide itself.

**CONCLUSION
ES TEMA 15.
ANIMACIONES
Y
TRANSICIONES**

Podemos enfatizar un objeto o texto con una pequeña animación de las que PowerPoint pone a nuestro alcance. También gracias a ellas es posible hacer que los objetos se muestren o se oculten dinámicamente en la diapositiva.

Las transiciones son efectos que se aplican cuando se cambia de diapositiva.

- Las animaciones se aplican a objetos de una diapositiva. Un objeto puede contener varias.
- Las transiciones se aplican a la diapositiva en sí. Sólo pueden tener un efecto cada una.

4. Guarda los cambios y cierra la presentación.

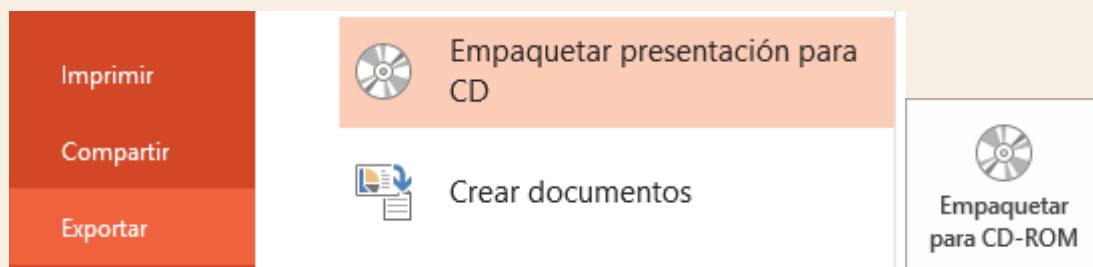
Unidad 16. Publicación

En esta unidad veremos distintas formas de exportar una presentación. También aprenderemos a cambiarla de formato. Encontraremos las herramientas necesarias en **Archivo > Exportar**.

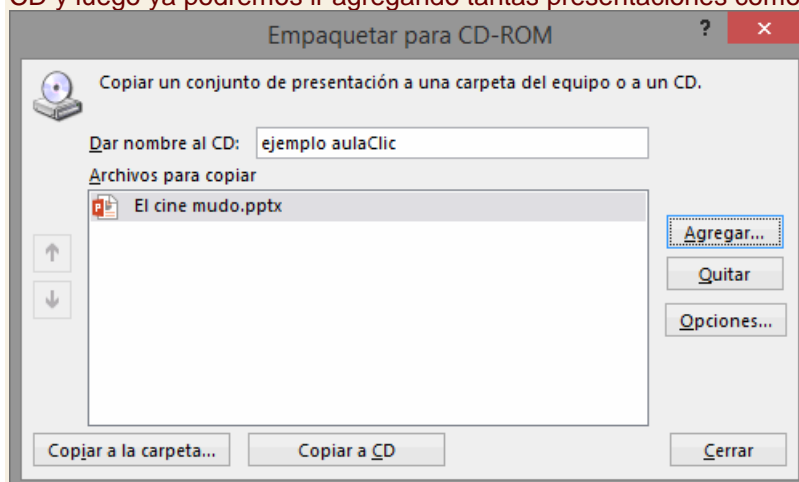
Para finalizar, daremos unos pequeños consejos a la hora de realizar la proyección de cara a una audiencia.

16.1. Empaquetar para CD-ROM

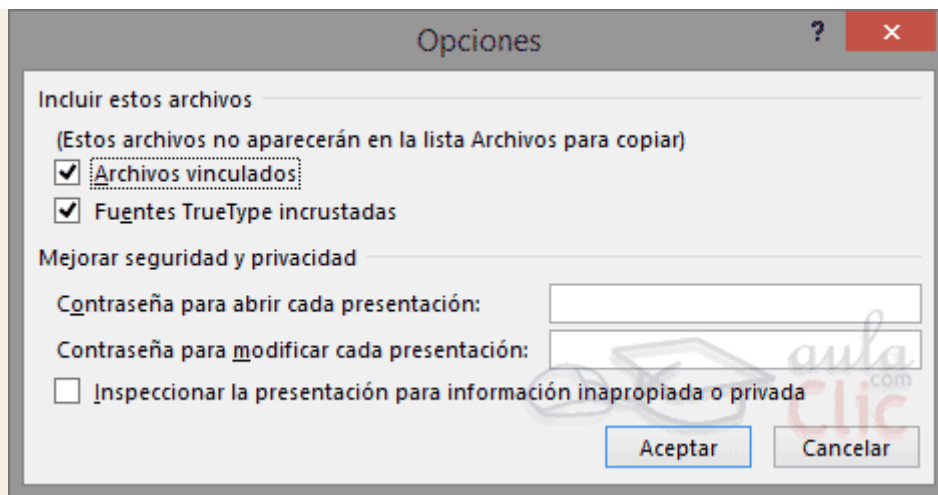
Una vez nos hemos asegurado de que la presentación está lista para ser publicada hacemos clic en **Archivo > Exportar > Empaquetar presentación para CD**. Un texto nos informará de los componentes que se incluirán en el CD, es decir, tanto la presentación como todos los archivos que sean referenciados o vinculados desde ella. También se incluirá un visor para que las personas que no dispongan de PowerPoint puedan ejecutarla igualmente. De este modo será totalmente independiente. Tras leerlo, pulsamos el botón **Empaquetar para CD-Rom**.



Se abrirá una ventana donde se mostrará incluida la presentación que esté abierta. Le daremos un nombre al CD y luego ya podremos ir agregando tantas presentaciones como deseemos, pulsando **Agregar**.



Con el botón de **Opciones** podremos establecer qué archivos se incluirán en el CD además de la presentación: archivos vinculados y fuentes utilizadas. Así nos aseguramos de que aunque la persona que visualice el CD no disponga de dicho material, podrá verlo correctamente. También es posible proteger la presentación con una contraseña o revisar si hay algún tipo de información que sería recomendable no incluir.



Una vez esté todo listo sólo nos queda decidir si queremos copiar el contenido seleccionado a un CD o a una carpeta, haciendo clic en el botón correspondiente.

- **Copiar a la carpeta** abrirá una ventana solicitando el nombre que quieres darle a dicha carpeta y la ruta donde quieres crearla.
- **Copiar a CD** iniciará la grabación. Por lo tanto, antes de pulsar, asegúrate de que has insertado un CD en blanco en la bandeja.

- Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Grabar presentaciones en un CD](#).

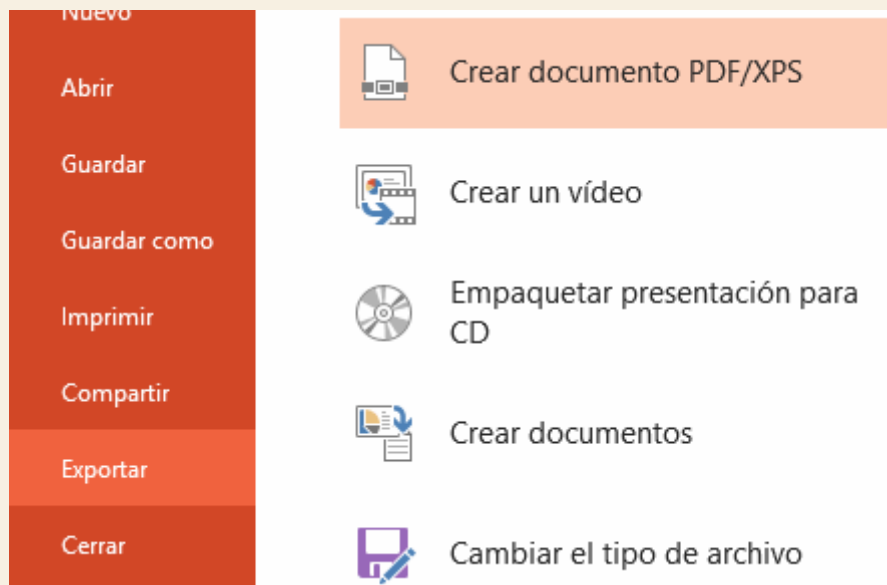
En este ejercicio grabarás las principales presentaciones que has ido creando a lo largo del curso en un CD. No te preocupes si no dispones de grabadora o de CD's en blanco.

1. Abre la presentación *Apuntes PowerPoint*.
2. Haz clic en **Archivo > Exportar > Empaquetar presentación para CD > Empaquetar para CD-ROM**. En la ventana aparecerá la presentación abierta como uno de los **Archivos para copiar**.
3. Pulsa **Agregar** para incluir otro. En la ventana para escoger la presentación, busca y selecciona *Cine* y pulsa **Agregar**. Aparecerá en la lista junto con *Apuntes PowerPoint*.
4. Repite el paso anterior para las presentaciones *Marketing* y *Valencia*.
5. Pulsa el botón **Opciones** y comprueba que están activadas las casillas para incluir archivos vinculados y fuentes TrueType. Acepta el cuadro para continuar.
6. Como nombre para el CD escribe *Curso PowerPoint*.
7. Ahora, si dispones de grabadora y CD en blanco, introdúcelo en ella y pulsa **Copiar a CD**. Si no, pulsa **Copiar a la carpeta**. Como nombre de carpeta será *Curso PowerPoint CD* y la ubicación será tu carpeta *Ejercicios PowerPoint*. Deja marcada la opción **Abrir la carpeta al terminar** y pulsa **Aceptar**.
8. Al haber escogido que se incluyan los archivos vinculados nos mostrará un mensaje de advertencia de seguridad. Debemos pulsar **Sí** para continuar.
9. Si habías escogido **Copiar a CD**, se iniciará la grabación y en poco tiempo lo tendrás listo. Si habías escogido **Copiar a carpeta**, se mostrará el contenido de esta.
10. Observa su contenido. Se ha creado un fichero *Autorun* para que el CD se ejecute nada más insertarlo en el lector. Además, se incluyen aquellos archivos vinculados en las presentaciones, así como una página web generada automáticamente dentro de la carpeta *paqueteDePresentación* que incluye un menú de acceso directo a las presentaciones incluidas así como un enlace para descargar el visor de presentaciones.
11. Pulsa **Cerrar** en la ventana **Empaquetar para CD-ROM**.
12. Cierra la presentación.

16.2. Exportar a Word, PDF o vídeo

Otra aplicación muy útil es poder exportar la presentación a otro tipo de archivo. Por ejemplo un documento de Word, un documento PDF, o incluso un vídeo.

Para hacerlo, nos situamos en **Archivo > Exportar**.



En la zona inferior podremos pulsar:

- **Cambiar el tipo de archivo** para escoger otro formato de PowerPoint, guardar como plantilla, etc. El más interesante de este grupo podría ser guardar como **Presentación de diapositivas de PowerPoint**. Este formato es muy interesante, porque se genera un archivo de presentación que se abre directamente como una presentación. Es el formato típico para compartir presentaciones por correo electrónico. De este modo los usuarios poco expertos no inician la presentación en modo edición en vista normal, lo que podría desconcertarles si no saben utilizar PowerPoint.
- **Crear documento PDF/XPS** para crear una imagen de las diapositivas en formatos que no son fácilmente editables. Ideal para compartir la presentación sin permitir su modificación.
- **Crear un vídeo** creará un archivo de tipo Windows Media (archivo con extensión .wmv) o MPEG-4 (con extensión .mp4) para la reproducción de la presentación como vídeo. Así podríamos incluirlo en portales de vídeos como **Youtube**.
- **Crear documentos** creará un archivo de Word con el contenido de las diapositivas para poder darle otro formato y estilo. La gran ventaja de exportarlo de esta forma es que los textos se actualizarán automáticamente si se realiza alguna modificación sobre la presentación de diapositivas. Imagina el potencial de este tipo de herramienta, con un **ejemplo**: Una empresa pública posee las diapositivas más relevantes que utilizan en sus conferencias. El director o coordinador podría disponer de un informe permanentemente actualizado con la información que cada uno de ellos está dando a los clientes en sus ponencias.

- Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Exportar presentación](#).

En este ejercicio exportarás las presentaciones en distintos formatos. Abre la presentación *Apuntes PowerPoint*, pues trabajaremos con ella.

- Exportar como Word.

1. Haz clic en **Archivo > Exportar > Crear documentos**. Y haz clic en el botón **Crear documentos**.
2. Se abrirá la ventana **Enviar a Microsoft Word**. Observa las distintas opciones disponibles y marca **Notas debajo de las diapositivas**. Pulsa **Aceptar**.

3. Se ejecutará Word y mostrará la presentación convertida del modo indicado. Esto puede tardar unos minutos; ten un poco de paciencia.
4. Ahora puedes pulsar **Guardar** en la ventana de Word para conservar el documento y poder retocar su formato a tu antojo. Guárdalo en la carpeta *Ejercicios PowerPoint* con el nombre *Apuntes*.
5. Cierra Word y vuelve a PowerPoint.

● Exportar como PDF.




1. Haz clic en **Archivo > Exportar > Crear documento PDF/XPS**. Y haz clic en el botón **Crear documento PDF** o **XPS**. Observa que se muestra la típica ventana de **Guardar como**. Es lo mismo que habríamos conseguido de haber hecho clic en **Archivo > Guardar como** y cambiar el tipo a **PDF**.
2. Activa la casilla **Abrir archivo tras publicación**.
3. Pulsa el botón Opciones y observa las opciones de que dispones para personalizar la creación del documento PDF. De momento acepta el cuadro sin cambiar ninguna.
4. Dale el nombre *Apuntes* y pulsa **Publicar**.
5. Se abrirá tu lector de PDF con el documento generado. Obsérvalo. Los elementos multimedia como los vídeos o los sonidos no se incluirán, aunque si dispones de la versión profesional de Acrobat podrás modificar el PDF para incluir este tipo de contenidos. Cierra el documento.

● Exportar como Presentación de PowerPoint.

1. Haz clic en **Archivo > Exportar > Cambiar el tipo de archivo**. Selecciona la opción **Presentación con diapositivas de PowerPoint** y haz clic en el botón inferior **Guardar como**.
2. Se abrirá la típica ventana de **Guardar como**, como en el caso anterior. Llámalo *Apuntes* y pulsa **Guardar**.

● Veamos el **resultado** de estas tres exportaciones:

Cierra PowerPoint y abre la carpeta *Ejercicios PowerPoint*. Observarás los tres archivos: uno de tipo *Word*, otro de tipo *PDF* y otro de tipo *Presentación*. Observa la diferencia de espacio ocupado. El que menos ocupa es la presentación, luego el PDF y por último el documento de Word. Esto es importante a la hora de enviar presentaciones a través de internet, porque cuanto más ocupe, más tardará en enviarse y recibirse y más ocupará en el correo o en el servidor en que se aloje.

 Apuntes	Microsoft Word Document	11.025 KB
 Apuntes	Archivo PDF	1.362 KB
 Apuntes	Microsoft PowerPoint Slide Show	736 KB

16.3. Consejos a la hora de la proyección

Durante el curso has aprendido a utilizar la herramienta PowerPoint. Para finalizar te damos algunos consejos a la hora de realizar presentaciones en público.

- Trata de crear presentaciones poco densas, más bien visuales. Tus palabras serán las que den sentido a las diapositivas. De ese modo ganarás la atención del público y evitarás que la gente tome nota sistemáticamente de lo que lee.
- Tu audiencia estará más relajada si les informas de antemano de que dispondrán del material mostrado, si lo desean. Normalmente no es recomendable que compartas con tu audiencia la presentación en su formato original, sino que se entrega en PDF o en formato impreso. A menos, claro, que desees que dispongan de ella para compartirla con terceros y poder modificarla. (Unidad 8)
- Incluye ejemplos en forma de vídeo, imágenes, audio o gráficos, que apoyen tus palabras y te den credibilidad. (Unidades 9-14)

- No abuses de las animaciones. Utilizar los distintos recursos cuando aportan algo de imagen de profesionalidad. Abusar de ellos puede distraer a la audiencia o dar la imagen de que lo usas con frecuencia porque lo acabas de aprender. (Unidad 15)
- No dudes en utilizar la pluma, el lápiz o el marcador durante la proyección para recalcar palabras o dibujar sobre la diapositiva si es necesario. Te puede servir como pizarra.
- Si vas a utilizar un proyector conectado a un ordenador, utiliza la vista moderador para controlar mejor su avance y disponer de las notas de orador en la pantalla, así como de la posibilidad de buscar referencias o información en tu equipo sin que la audiencia lo perciba. (Unidad 7)
- Aunque reutilices una misma presentación para varias exposiciones, párate a pensar en tu audiencia y de qué forma les puedes llegar mejor. Ocultar ciertas diapositivas que puedan resultar menos relevantes o de un nivel mayor de profundidad, así como modificar el orden de aparición de las diapositivas, son recursos que nos permiten adaptar la presentación sin realizar duplicados ni cambios en el contenido. (Unidad 2)
- Si expones la presentación en una sala en que la audiencia dispone de ordenadores puede ser útil compartir con ellos la presentación o mostrarla en equipos remotos manteniendo el control desde tu propio equipo. (Unidad 16)
- También hay que cuidar mucho la presentación como orador. Disfruta de ella con empatía y humildad, pero con profesionalidad. Utiliza anécdotas, muéstrate relajado y ve al grano. Ten suficientemente preparada la presentación como para no necesitar leerla, y mantén el contacto visual con el público. En definitiva, transmite seguridad y despierta el interés.

A pesar de todo el mejor consejo es observar ejemplos de presentaciones, identificar sus puntos fuertes y adaptarlos a tus necesidades. Cada proyección es un mundo.

Ejercicios unidad 16: Publicación

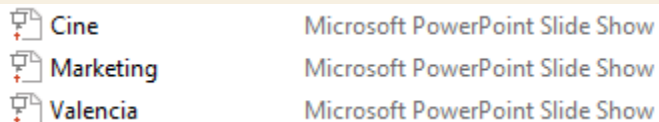
En estos ejercicios trabajaremos con las presentaciones que has ido creando durante el curso y que has guardado en la carpeta **Ejercicios PowerPoint**.

Ejercicio 1: Exportar

Genera archivos de presentación autoejecutable para las presentaciones **Cine**, **Valencia** y **Marketing**. Luego, ábrelos para comprobar que realmente se ejecuta la presentación directamente.

Ejercicio 1: Exportar

1. Abre la presentación **Cine**.
2. Haz clic en **Archivo > Exportar > Cambiar el tipo de archivo**. Selecciona la opción **Presentación de diapositivas de PowerPoint** y haz clic en el botón inferior **Guardar como**.
3. Se abrirá la típica ventana de **Guardar como**, como en el caso anterior. Llámalo **Cine** y pulsa **Guardar**.
4. Repite los pasos anteriores para las presentaciones **Valencia** y **Marketing**.
5. Cierra las presentaciones y PowerPoint.
6. Abre desde Windows la carpeta **Ejercicios PowerPoint** y ejecuta los nuevos archivos creados. Observarás que no se muestra la cinta, ni se abre PowerPoint para editar la presentación, sino que se muestra en vista **Presentación** directamente.



Unidad 17. PowerPoint e internet

17.1. Introducción

Hoy en día es cada vez más importante el uso de internet para compartir documentación, trabajar en equipo desde diferentes situaciones geográficas o trabajar con versiones de programas que no necesitan estar instaladas en el ordenador, sino que se ejecutan en la red, como por ejemplo, PowerPoint Web App. En los últimos tiempos han aparecido muchas herramientas de gestión que se basan en el uso de internet. Microsoft ha creado SkyDrive para almacenar y compartir documentos y presentaciones.

Las ventajas del uso de internet para trabajar con presentaciones son numerosas:

- Evita realizar duplicados de una misma presentación, ya que se puede editar desde distintos puntos.
- Permite conocer el estado de una presentación en todo momento y las actualizaciones que ha sufrido.
- Facilita el acceso desde cualquier punto a los documentos y presentaciones, inclusive desde muchos dispositivos móviles.
- Mejora la seguridad de los documentos, ya que, en caso de sufrir pérdidas de información de forma local, la información se encuentra también en un servidor.
- Permite ejecutar programas desde el propio internet.

SkyDrive es una buena solución para compartir archivos entre **diferentes dispositivos de distintos sistemas operativos**. Por ejemplo, puedes tomar una foto con tu móvil Android y enviársela a un amigo que tiene un iPhone; luego puedes abrirla en el PC con Windows de tu casa y enviársela al ordenador MacBook de un familiar.

En este tema veremos diferentes formas de compartir información y aprovechar las nuevas tecnologías e internet para trabajar en red. Obviamente la mayoría de estas opciones no estarán disponibles si no tenemos conexión a internet.

Antes de compartir el archivo con terceras personas es interesante **preparar el documento o presentación para compartir**.

Antes de compartir una presentación con otras personas, es interesante que comprobemos que no contiene información oculta o algún componente no compatible con versiones anteriores, así como que esté realizado siguiendo las recomendaciones de accesibilidad para las personas que tienen alguna discapacidad.

Para ello, disponemos de diversas herramientas que nos facilitan el trabajo, realizando estas comprobaciones de forma automática. Las encontramos en la pestaña **Archivo > Información** y pulsando el botón **Comprobar si hay problemas**.

Se desplegará un menú con tres opciones:



Comprobar si hay problemas ▾



Inspeccionar documento

Permite comprobar si hay propiedades ocultas o información personal en la presentación.



Comprobar accesibilidad

Busca en la presentación el contenido que podría ser difícil de leer para las personas con discapacidades.



Comprobar compatibilidad

Permite comprobar si hay características no compatibles con versiones anteriores de PowerPoint.

● Inspeccionar documento:

Abre un cuadro de diálogo que permite escoger qué características se inspeccionarán de entre las siguientes: **Comentarios y anotaciones**, **Propiedades del documento e información personal**, **Aplicaciones del panel de tareas**, **Datos XML personalizados**, **Contenido de diapositiva invisible**, **Contenido externo a las diapositivas** y **Notas de presentación**. Simplemente debemos dejar marcadas las casillas de verificación de las características que queremos que se inspeccionen y pulsar el botón **Inspeccionar**.

Se mostrará el resultado de la inspección en la propia ventana, con botones que te permitirán **Quitar todo** el contenido que podría generar problemas. Si decides quitarlo, los cambios no se podrán deshacer.

● Comprobar accesibilidad:

Aparecerá un panel de accesibilidad en el lateral derecho del documento. En él podremos encontrar una serie de advertencias si el documento contiene errores que puedan dificultar la accesibilidad al documento.

Comprobador de accesibilidad ▾ ×

Resultados de la inspección

ERRORES

▸ Falta texto alternativo (23)

▲ Falta el título de la diapositiva

Diapositiva 2

ADVERTENCIAS

▲ Celdas combinadas o divididas

Marcador de contenido 3 - 13 celdas (Diapositiva...

SUGERENCIAS

Información adicional ▾

Motivo de la corrección:

Los usuarios que desean navegar y seleccionar diapositivas pero no las pueden ver usan los títulos de las diapositivas.

Procedimiento de corrección:

Seleccione y corrija cada uno de los problemas de la lista anterior para que las personas con discapacidades puedan tener acceso al documento.

[Obtener más información para facilitar el acceso a los](#)

En el ejemplo de la imagen vemos varios errores y advertencias.

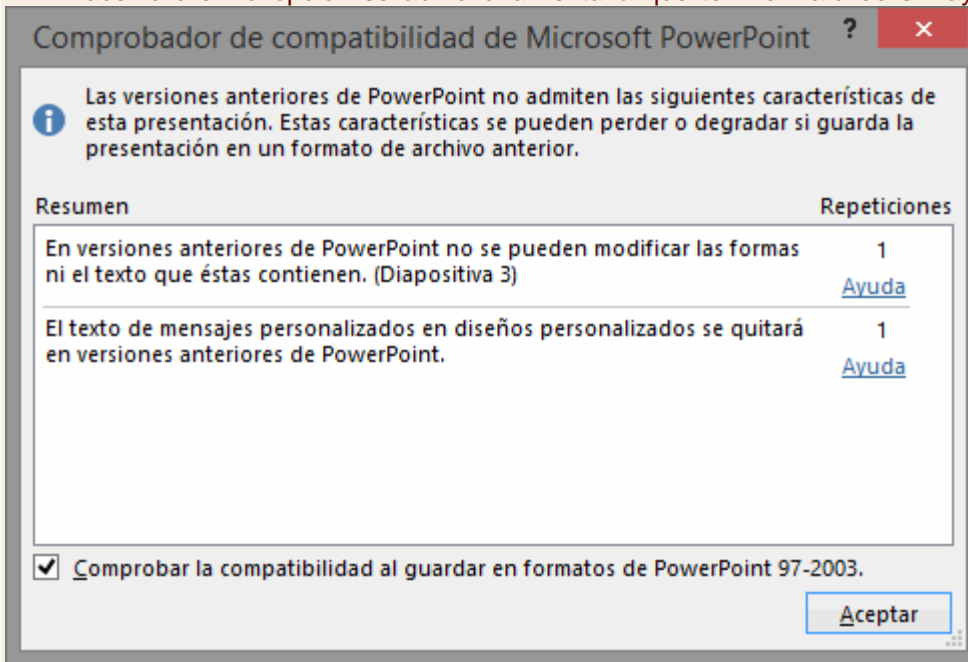
En la zona inferior hay información adicional explicando el **motivo** por el cual se recomienda realizar la modificación y el **procedimiento** a seguir para corregirlo.

Deberás realizar las modificaciones de forma manual, si deseas que el documento sea accesible. Cuando termines puedes cerrar el panel desde el aspa situada arriba a la derecha. Y si quieres, puedes comprobar de nuevo el archivo para ver si ya está todo solucionado.

● **Comprobar compatibilidad:**

Te permitirá saber si el documento lo podrán abrir y visualizar sin problemas las personas que no utilizan PowerPoint 2013, sino una versión anterior.

Al hacer clic en la opción se abrirá una ventana que te informará de si hay características incompatibles.



En caso de que haya incompatibilidades, se mostrarán en el resumen. Pulsamos **Aceptar**.

Para que la presentación sea compatible, deberemos pulsar el botón **Guardar**. Es posible que se muestre un aviso. En él podremos elegir entre:

- Pulsar **Continuar**, para que el archivo se convierta a un formato compatible, y se pierda así la información que no se pueda adaptar.

- Pulsar **Cancelar**. Y guardar una copia del archivo en un formato reciente. De esta forma dispondrás de una copia compatible pero no perderás la original. Para hacerlo, recuerda que debes ir a **Archivo > Guardar como**. Allí escogerás el tipo de archivo **Presentación de PowerPoint (.pptx)**. Cuando abras el nuevo documento se abrirá en **Modo de compatibilidad**, para que lo visualices de la forma más fidedigna posible a la copia original.

17.2. SkyDrive

Desde que Internet se extendió de forma masiva empezó a surgir un nuevo tipo de programas conocidos como programas bajo demanda o **programas en la nube** cuya principal característica es que **no están instalados en el ordenador** del usuario sino en un servidor de Internet, es decir en "la nube". Para usar este tipo de programas sólo necesitamos un navegador web y una conexión a Internet.



Un ejemplo gratuito de este tipo de programas son las aplicaciones Office Web App que permiten crear documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones. El elemento central de estos ecosistemas informáticos es el correo, Outlook (Hotmail). Para tener acceso a todos estos servicios, es **imprescindible** tener una **cuenta de correo**.

El complemento perfecto para este tipo de aplicaciones que residen en la nube es poder **guardar los archivos también en la nube**. De ahí han surgido servicios como SkyDrive de Microsoft.

También existen servicios exclusivamente de almacenamiento en la nube que no llevan aparejados otros programas, como **Dropbox**, Spideroak o ADrive. A estos servicios se les suele llamar **discos duros virtuales** o discos duros en la nube.

● ¿Qué es SkyDrive?

SkyDrive es el sistema de **almacenamiento de archivos en Internet** de Microsoft. Desde un ordenador o desde un dispositivo móvil (teléfonos móviles -smartphones- y tablets) se pueden subir archivos a la nube y luego descargarlos o consultarlos en un dispositivo distinto. Es decir, SkyDrive nos permite trabajar con el mismo archivo desde diferentes dispositivos y desde diferentes lugares, siempre que estemos conectados a la red. SkyDrive funciona en navegadores desde ordenadores Windows, Apple y Android.

SkyDrive también permite compartir los archivos con otros usuarios del servicio. Así, para cada archivo podemos dar permiso a los usuarios que deseemos. Se puede dar permiso para que modifiquen el archivo o sólo para que lo lean.

Para usar SkyDrive hay que tener una cuenta de Microsoft (Hotmail, Outlook, Windows Live, ...). Sólo por eso Microsoft pone a disposición de sus usuarios un espacio de 7 GB (en enero de 2014) para usar con SkyDrive. Para los usuarios de Microsoft Office 365 este espacio se amplía a 25 GB.



● ¿Qué se puede subir a SkyDrive?

Como decíamos, SkyDrive está pensado fundamentalmente para usar con los programas de Office. Por lo tanto se pueden subir archivos de Word (.docx) de Excel (.xlsx) PowerPoint (.pptx) y Bloc de notas, pero también se pueden subir fotografías, música y vídeos, así como archivos comprimidos zip y, en general, cualquier tipo de archivo de los tipos más comunes.

● ¿Cómo usar/instalar SkyDrive?

Básicamente, hay dos formas de utilizar SkyDrive: SkyDrive como servicio sin instalar nada en el ordenador (que veremos a continuación) o SkyDrive como aplicación de escritorio instalada en nuestro ordenador (que veremos más adelante). En ambos casos hay que darse de alta con una cuenta de Microsoft.

17.3. SkyDrive como servicio

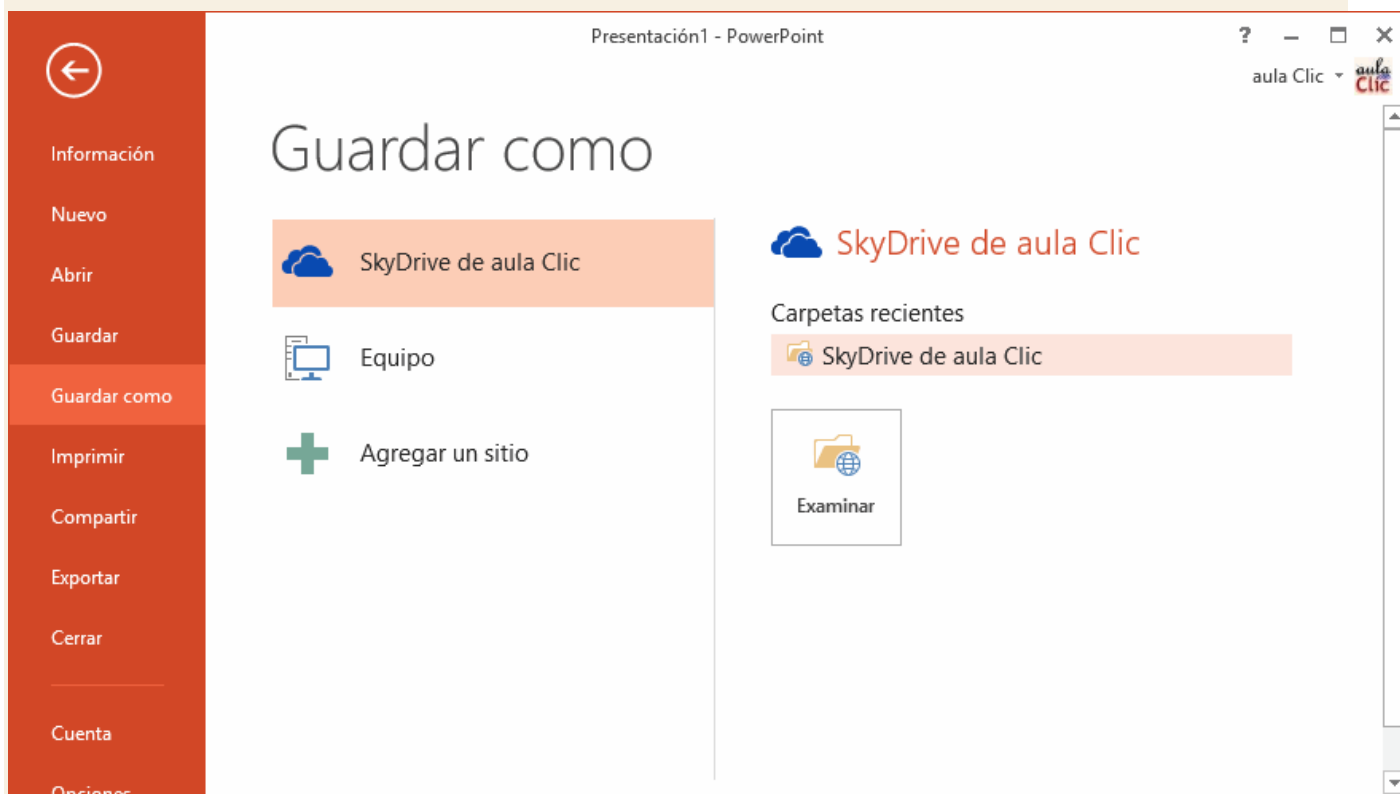
Puedes usar SkyDrive como un servicio gratuito **asociado a tu cuenta de correo** de Microsoft sin necesidad de instalar nada en tu ordenador o dispositivo móvil.

Es decir, para usar SkyDrive como servicio sólo necesitas darte de alta con una cuenta de Microsoft.

Para acceder sólo necesitas ir a la web de outlook.com y dar tus datos de acceso, o crear una cuenta nueva si no la tenías ya.

Una vez dado de alta con una cuenta de Microsoft ya no necesitarías hacer prácticamente nada más con SkyDrive, simplemente **iniciar sesión en PowerPoint** con ese usuario y a partir de ese momento ya podrías guardar tus presentaciones de PowerPoint en SkyDrive, porque cada vez que vayas a guardar una presentación te aparecerá tu unidad SkyDrive como un dispositivo más.

Es decir, al hacer clic en el icono **Guardar**  desde PowerPoint aparecerá una ventana similar a esta.



Y al hacer clic en **SkyDrive de aulaClic** podrás guardar tu documento en la nube como si se tratase de cualquier otra carpeta, pero con las ventajas adicionales de SkyDrive.

De todas formas, SkyDrive también tiene su propia interfaz para manejar los archivos.

Sincronización.

Por defecto, al abrir SkyDrive se sincronizan automáticamente los archivos; de esta forma, los archivos que subas desde un ordenador podrás verlos desde otro ordenador sin hacer nada más. Dependiendo de la velocidad de la conexión a Internet y del tamaño de los archivos la sincronización puede tardar desde unos segundos a bastantes minutos.

Incluso si estás dentro de SkyDrive y desde otro ordenador se borra un archivo, el archivo desaparecerá de tu pantalla de forma automática.

17.4. SkyDrive como aplicación de escritorio

Puedes instalar en tu ordenador, tablet o móvil la versión de escritorio de SkyDrive. De esta forma podrás ver SkyDrive como una unidad más desde el explorador de archivos. El programa SkyDrive se ejecutará en tu ordenador y no en la nube, aunque los archivos seguirán guardándose también en la nube.

Si no dispones de conexión a Internet podrás guardar un archivo en SkyDrive en tu ordenador, y cuando se restablezca la conexión, el archivo se subirá a la nube automáticamente.

Si utilizas Windows 8, la versión de escritorio de SkyDrive ya viene instalada de serie. Podrás encontrarla en la pantalla de inicio.

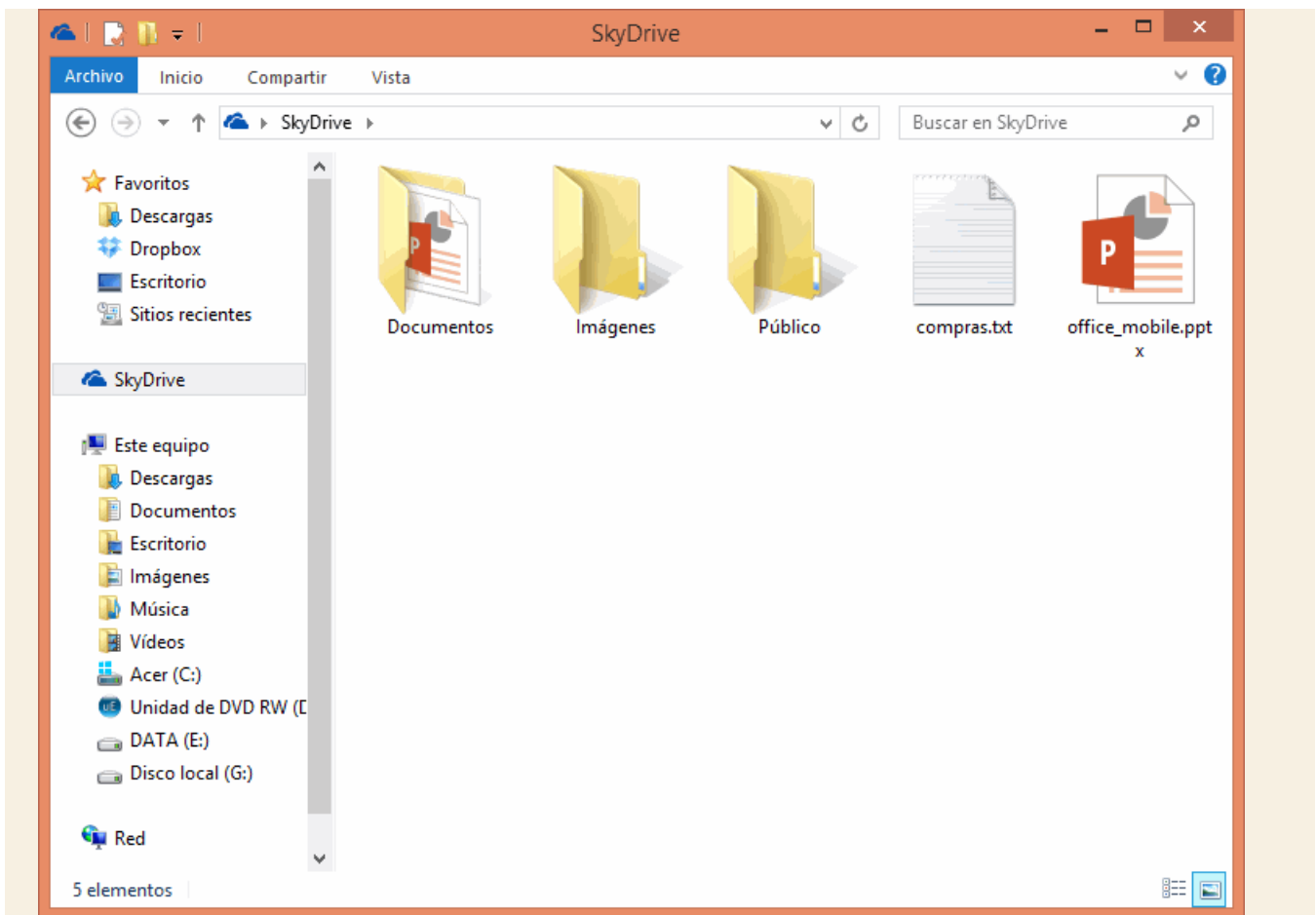


Para instalar la aplicación en un PC con un sistema operativo anterior a Windows 8 puedes ir a la página web de [SkyDrive](#) y pulsar en el botón "Descargar la app de escritorio".

Bien la tengas ya instalada de serie (Windows 8 o posterior), o bien la hayas instalado manualmente (Windows 7 o anterior), puedes crear un acceso directo en tu escritorio para acceder a ella de forma rápida y fácil, como con cualquier otra aplicación de escritorio de Windows.



Al arrancar SkyDrive verás la carpeta de SkyDrive como una carpeta más en el Explorador de archivos. Puedes copiar, mover, borrar y renombrar archivos normalmente. Lo mejor es que todos los cambios se sincronizarán de forma automática cuando haya conexión con Internet.



- SkyDrive no es el único servicio existente de estas características. Hay otros muy similares como Google Drive (que apareció antes) y otros que sólo ofrecen características de disco duro virtual como DropBox.
- SkyDrive no sólo se puede ejecutar en un ordenador personal, sino que también tiene versiones adaptadas a los dispositivos móviles y tablets. Además funciona tanto en Windows como en Android y Apple.
- Para practicar este punto realiza el ejercicio [Almacenamiento en Skydrive](#)

En este ejercicio aprenderemos a [acceder a SkyDrive](#) para [guardar una presentación](#). Si no dispones de conexión a internet no podrás realizarlo.

1. Si no dispones de una cuenta Microsoft (Hotmail, Outlook,...) debes crearla para realizar este ejercicio.
2. Accede a la página web de [Outlook](#) o de [SkyDrive](#).
3. Pulsa en el enlace que dice **Regístrate ahora**. A continuación rellena el formulario de alta.
4. Una vez estés dado de alta, entra en SkyDrive. Desde tu cuenta de Outlook pulsa en la flecha que hay junto al icono de Outlook y se abrirá un desplegable donde podrás hacer clic en **SkyDrive**.



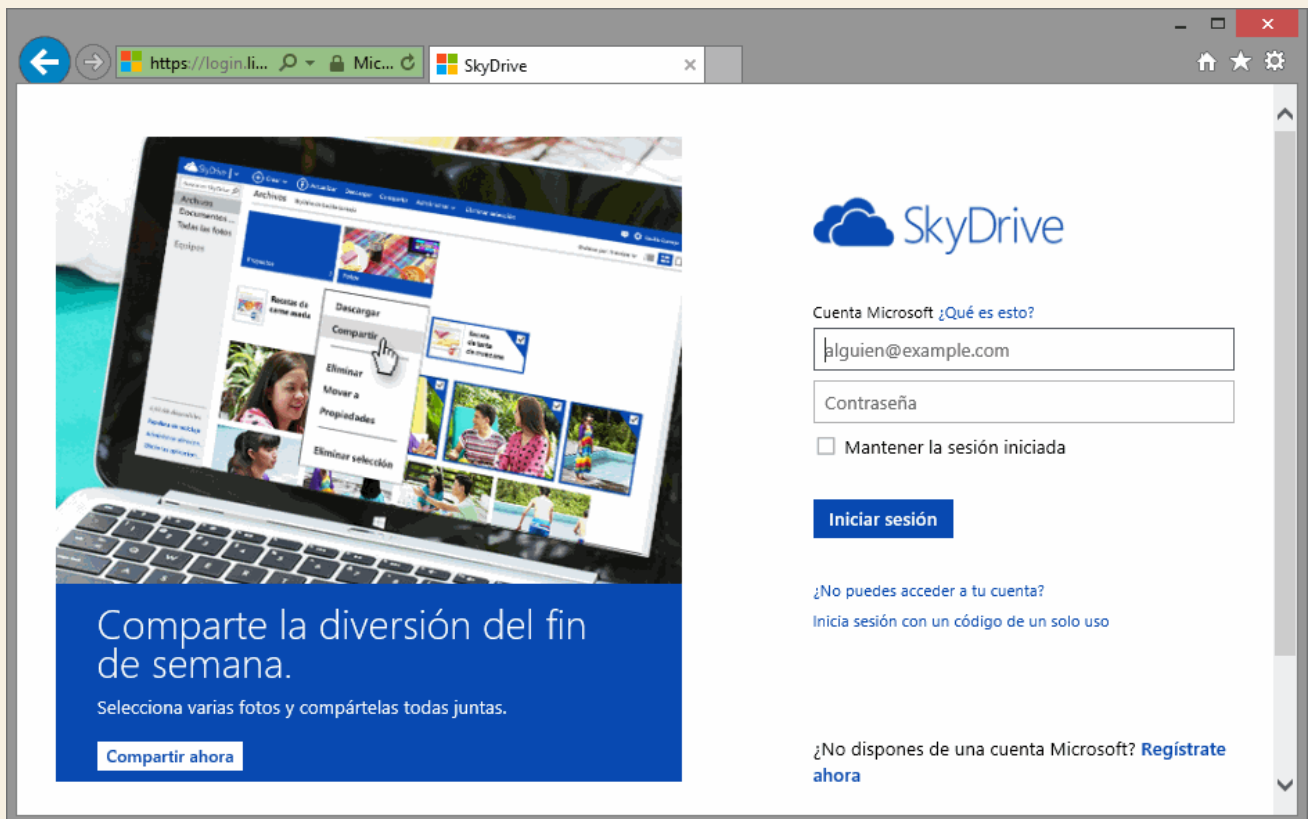
5. Deja abierto SkyDrive y abre PowerPoint 2013. Inicia una sesión en PowerPoint 2013 con la misma cuenta que en SkyDrive.
6. Abre una presentación en blanco en PowerPoint y escribe como título de la primera diapositiva **Mi primer archivo de Office en internet**.
7. Haz clic en **Archivo > Guardar**.
8. En la parte izquierda aparecerá el icono de **SkyDrive**, haz clic sobre él.

9. En la parte derecha se mostrarán las carpetas predefinidas de SkyDrive, elige una y da un nombre a la presentación. Llámala **Primero** y pulsa **Guardar**. Este archivo no existirá en tu equipo, sino que a partir de ahora estará guardado en internet para acceder a él desde cualquier lugar, siempre y cuando dispongas de conexión.

Unidad 17. Básico: Cuenta correo Microsoft

La empresa Microsoft, al igual que lanza los productos Office de escritorio como PowerPoint, Excel, Access o Word, también dispone de otros servicios que se ofrecen de forma gratuita a través de internet. Un ejemplo son los servicios disponibles en su portal MSN, como el programa de mensajería instantánea Skype o el correo electrónico Outlook o Hotmail, entre otros. El único requisito es poseer una **credencial Microsoft**.

Una credencial o cuenta Microsoft no es más que un correo electrónico proporcionado por Microsoft, con una clave de acceso. Para conseguirlo, debemos ir a la página web de **Outlook** o de **SkyDrive**.



Ahí encontraremos un enlace para proceder al registro, como **Regístrate ahora**. A continuación encontraremos el formulario de alta:

Cuenta Microsoft

¿Ya tienes una cuenta Microsoft? Si usas **Hotmail, SkyDrive, Xbox LIVE** y quieres [inicia sesión](#) y luego [cambia el nombre de tu cuenta o crea un alias](#).

¿Quién eres?

Nombre

Nombre	Apellidos
--------	-----------

Fecha de nacimiento

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Sexo

Seleccionar uno

¿Cómo quieres iniciar sesión?

Nombre de cuenta Microsoft

	@ outlook.es
--	--------------

Crea una contraseña

8 caracteres como mínimo, distingue mayúsculas de minúsculas

Vuelve a escribir la contraseña

Si pierdes la contraseña, ¿cómo podemos ayudarte a restablecerla?

En resumen, los pasos a seguir son:

- Dar los **datos personales** básicos, como tu nombre y dirección.
- Elegir el **correo electrónico** que desees (si ya está siendo utilizado por otra persona te avisará).
- Elegir la **contraseña secreta** que te dará acceso a tu correo y confirmará tu identidad, validando la credencial.

Cuenta Microsoft

O elige una pregunta de seguridad

¿De dónde eres?

País o región

Privacidad para
Unión Europea

Código postal

Ayúdanos a comprobar que no seas un robot

Escribe los caracteres que veas

[Nuevo](#) | [Sonido](#)

SFSJGSSX

Enviarme ofertas promocionales de Microsoft por correo electrónico (puedes cancelar en cualquier momento)

Haz clic en **Acepto** para aceptar el [acuerdo de servicios de Microsoft](#) y la [declaración de privacidad](#).

Acepto

- Dar un **número de teléfono**, una **dirección de correo alternativa** y también elegir una **pregunta y respuesta** que sirva para validar tu identidad, en caso de que extravíaes u olvides la contraseña. Si haces esto último, no pongas una pregunta fácil ya que sería una forma sencilla de entrar en tu cuenta.

- Indicar **el país y código postal**

- Rellenar un **captcha**, que no es más que escribir en un pequeño recuadro la información que te pida el formulario (normalmente escribir las letras que veas en una imagen). Este es un paso de seguridad del sistema.

- **Aceptar los términos y condiciones** de privacidad de la empresa.

Si algún campo contiene errores, el formulario mostrará mensajes de aviso indicando qué campos hay que corregir.

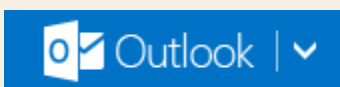
Una vez cumplimentado el formulario, dispondrás de una credencial que te permitirá identificarte para disfrutar de los servicios de Microsoft, como correo, SkyDrive o la versión online gratuita de Office 2013, Web Office App.

Unidad 17. Básico: Dentro de SkyDrive

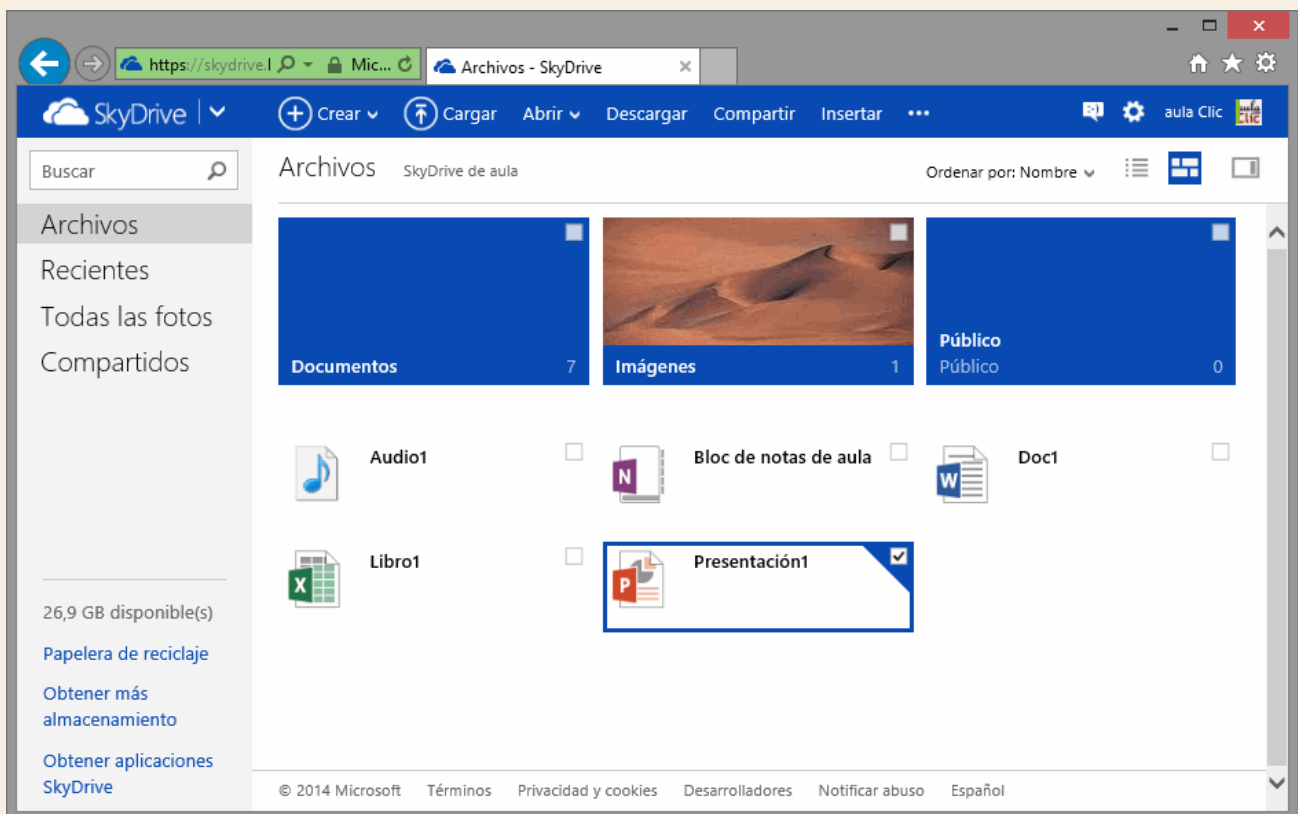
Ya hemos dicho que para usar SkyDrive desde PowerPoint como un disco duro en la nube no es necesario hacer nada más, ni siquiera entrar dentro de SkyDrive.

Sin embargo, si quieres usar SkyDrive para subir archivos distintos de Office dispones de la interfaz propia de SkyDrive.

Par entrar en ella debes ir a la web de [SkyDrive](#) y dar tu usuario y contraseña. Si estás ya conectado a Outlook, otra forma de entrar en SkyDrive es hacer clic en la flecha que hay junto al icono de Outlook y se abrirá un desplegable donde podrás hacer clic en SkyDrive.




Una vez dentro de SkyDrive, la pantalla principal tiene el aspecto que puedes ver en la siguiente imagen.

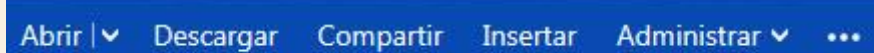


En la parte central tenemos las carpetas y los archivos que hay en ese momento subidos a la nube. Puedes ver como hay archivos de varios tipos, de música, de texto, documentos de Excel, de Word y presentaciones PowerPoint.



En la parte superior tenemos el botón  que nos permite subir un archivo de nuestro ordenador a la nube.

Sobre cada archivo se pueden realizar varias acciones; basta seleccionar el archivo para que estas aparezcan en la barra superior:



(también se puede pulsar con el botón derecho sobre el archivo para que aparezca un desplegable con estas mismas opciones).

- **Abrir**. Este comando permite abrir la aplicación web correspondiente, según se trate de un archivo de Word, Excel, PowerPoint o OneNote; más adelante veremos cómo trabajar con estas aplicaciones gratuitas en la nube.

- **Descargar**. Permite bajar de la nube a nuestro ordenador el archivo.

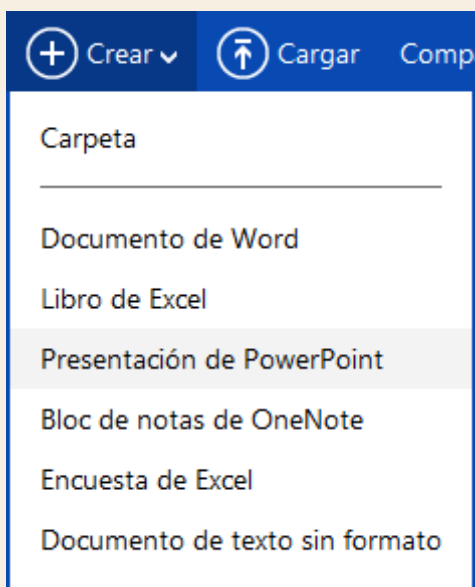
- **Compartir**. Podemos compartir el archivo con otros usuarios de SkyDrive, pudiendo dar permiso sólo para leer el archivo, o también para escribir sobre él.

- **Insertar**. Este comando genera un código html para que podamos colocarlo en una página web o blog de forma que los usuarios que visiten la página web puedan ver el archivo sin tener que estar dados de alta en SkyDrive.

- **Administrar**. Aquí hay otros comandos como renombrar, copiar, mover, ver las propiedades, etc.



El botón **Crear** es el que nos permite crear un nuevo documento de Word, Excel, PowerPoint o OneNote, y abrir la correspondiente Web App.



En la columna izquierda de la pantalla principal de SkyDrive tenemos los botones para ver los **Archivos**, sólo los archivos **Recientes**, **Todas las fotos**, sólo los archivos **Compartidos**. Y los **Equipos** en los que el usuario tiene acceso a SkyDrive.

Unidad 17. Básico: SkyDrive frente a servicios similares

SkyDrive es similar a Google Drive. Actualmente Google Drive ofrece 5 GB. gratis mientras que SkyDrive proporciona 7 GB. gratis. Google Drive también dispone de aplicaciones online gratuitas para crear documentos de texto, presentaciones, hojas de cálculo, formularios y dibujos. Para usar Google Drive hay que tener una cuenta de correo Gmail.



Hay otros servicios como Dropbox, Spiderroak o ADrive que **sólo ofrecen almacenamiento** pero no tienen correo, procesador de texto, hoja de cálculo, ni presentaciones. Una ventaja de estos sistemas es que puedes crearte una cuenta en ellos con tu **actual cuenta de correo**, ya sea esta de Gmail, Hotmail, Yahoo, o cualquier otra. Con lo cual es más fácil compartir archivos con tus amigos ya que no tienen que crearse otra cuenta de correo.

Por ejemplo, si quieres compartir un archivo en SkyDrive, todos tus amigos necesitarán estar dados de alta en una cuenta Microsoft (Hotmail, Outlook, Windows Live, ...) mientras que, si lo haces en Dropbox, pueden darse de alta con cualquier cuenta de correo que estén usando ya.

Apple también tiene un sistema de almacenamiento en la nube llamado **iCloud** con 5 GB. gratis pero no funciona en Windows ni en Android.

En este [enlace](#) puedes ver la comparativa que ha realizado Microsoft de su SkyDrive con Google Drive, iCloud y DropBox.

Unidad 17. Avanzado: SkyDrive en móviles

móviles (celulares o smartphones).

Android

Desde un tablet o móvil Android puedes ir a [Google Play](#) y buscar la app SkyDrive de Microsoft, tal y como se ve en la siguiente imagen.



Una vez instalada podrás entrar con tu usuario y contraseña.

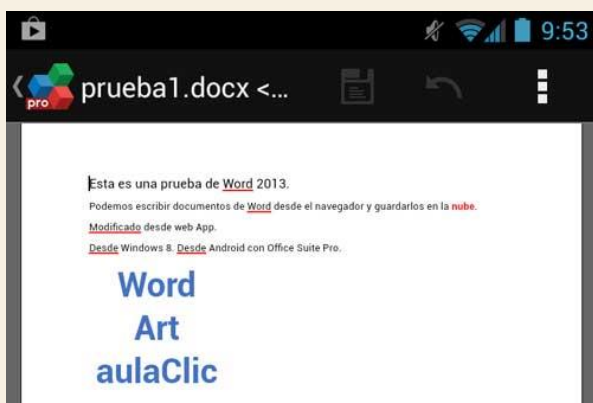
El funcionamiento de SkyDrive en Android es muy similar al que hemos visto: puedes subir y bajar archivos de la nube, organizarlos en carpetas, etc.

La siguiente imagen muestra el aspecto de SkyDrive en Android.



Si usas SkyDrive en un dispositivo Android **no podrás modificar** los archivos de Word, Excel o PowerPoint ya que las **Office Web App no funcionan con Android**, al menos actualmente (enero de 2014). Sin embargo **hay apps de terceros que permiten hacerlo**. Por ejemplo, QuickOffice Pro y OfficeSuite Pro son app de pago disponibles en Google Play. Hay versiones gratis de estas app que permiten ver los archivos de Word, Excel o PowerPoint, pero no modificarlos.

La siguiente captura de pantalla desde un móvil Android muestra un documento de Word modificado desde la app OfficeSuitePro. Se puede observar cómo el formato básico se mantiene pero el estilo de WordArt se ha perdido.



Apple

En la tienda App Store está disponible SkyDrive para dispositivos de Apple como iPhone, iPad, ...

Windows

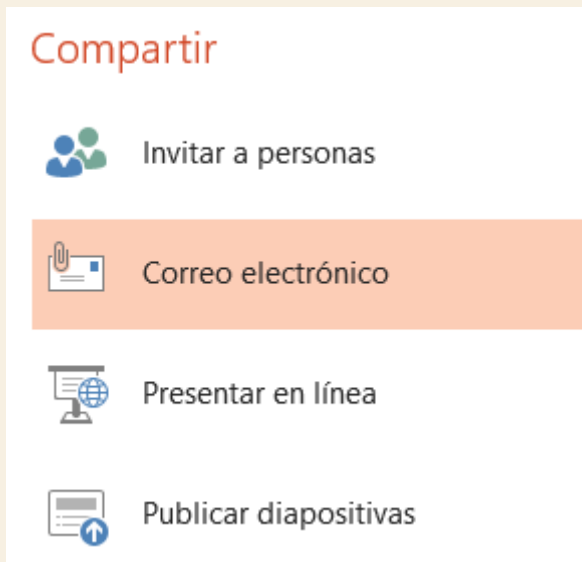
Para tabletas y móviles con Windows también está disponible SkyDrive. De hecho, suele venir preinstalada en las últimas versiones de Windows 8 y Windows Phone.

Además, en la [tienda de aplicaciones](#) de Microsoft hay bastantes Apps que son [compatibles con SkyDrive](#) y permiten hacer cosas como enviar fax, abrir archivos PDF, etc.

17.5. Compartir: Correo electrónico

Una tarea muy común suele ser la de compartir el documento a través de internet. PowerPoint 2013 facilita esta tarea.

Accede al menú **Archivo > Compartir**. Y veremos estas cuatro posibilidades. Algunas de ellas las veremos más detalladamente.

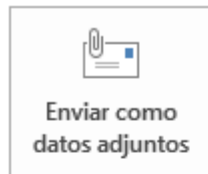


Además, si el documento que queremos compartir ya está guardado en SkyDrive, al pulsar en **Archivo > Compartir** aparecerán dos opciones más: *Obtener un vínculo de uso compartido* y *Compartir en redes sociales*, que veremos al final.

Empezaremos por **Correo electrónico**.

Al hacer clic en **Correo electrónico** aparecen las siguientes posibilidades:

Correo electrónico



- Todos reciben copias individuales de la presentación



- Todos trabajan sobre la misma copia de la presentación
- Todos los usuarios ven los cambios más recientes
- Mantiene el tamaño del correo electrónico reducido
- ⚠ La presentación debe guardarse en una ubicación compartida



- Todos tendrán un PDF adjunto
- Conserva el diseño, el formato, las fuentes y las imágenes
- El contenido no se puede cambiar con facilidad



- Todos tendrán un XPS adjunto
- Conserva el diseño, el formato, las fuentes y las imágenes
- El contenido no se puede cambiar con facilidad



- No requiere máquina de fax
- Requiere un proveedor de servicios de fax

Enviar como datos adjuntos, que consiste en enviar un correo electrónico con una copia simple del contenido actual del documento. El inconveniente de este sistema es que si el receptor del mensaje no dispone del programa PowerPoint, ni de ningún lector de este tipo de archivos, no podrá leerlo. Aunque lo habitual es que todo el mundo disponga de un paquete ofimático capaz de interpretarlo.

Enviar un vínculo, que lo que envía no es una copia, sino un enlace a través del correo electrónico. Sería ideal por ejemplo para permitir a un corrector acceder a una presentación y modificarla sin acabar generando varias versiones de la misma. Para poder usar esta opción debemos guardar previamente la presentación en una ubicación compartida, por ejemplo, SkyDrive.

Enviar como PDF, es una opción similar a la primera: se trata de enviar adjunta la información, solo que en este caso utiliza el formato PDF, que es el tipo de formato más común para enviar información que no deseamos que se manipule. Una ventaja es que **el receptor no necesitará tener Office para poder visualizar la presentación**. El lector de PDF es gratuito.

Enviar como XPS tiene las mismas características que el envío de un PDF, pero no es estándar, ya que es un formato propio de Microsoft y las personas que utilicen sistemas operativos que no sean Windows pueden tener más dificultades en leerlos. Es recomendable enviarlo como PDF.

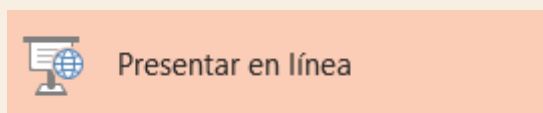
Enviar como fax de Internet, permite, en caso de que tengamos contratado un servicio de fax online, o dispongamos de programa emulador de fax, enviar la presentación de esta forma.

Simplemente deberemos elegir la que más nos convenga y hacer clic sobre su botón correspondiente.

Ten en cuenta que lo que hace PowerPoint para enviar las presentaciones es gestionar el envío ordenando al programa gestor de correo electrónico lo que debe hacer. Es decir, que será necesario tener una cuenta configurada en Microsoft Outlook o cualquier otro gestor.

17.6. Compartir: Presentar en línea

Desde **Archivo > Compartir** podemos elegir la opción **Presentar en línea**.



En la parte derecha de la pantalla veremos la siguiente información descriptiva sobre lo que es una presentación en línea.

Presentar en línea


Presente a través del servicio de presentaciones de Office.

- No se necesita configuración
- Se crea un vínculo para compartir información con otros usuarios
- Cualquier usuario que use el vínculo podrá ver la presentación con diapositivas mientras la presenta en línea
- La presentación estará disponible para su descarga

Necesitará una cuenta de Microsoft para iniciar la presentación en línea.

Al hacer clic en Presentar en línea, usted acepta las siguientes condiciones:
[Acuerdo de servicio](#)

Permitir a los espectadores remotos descargar la presentación

Presentar en línea

Básicamente, una presentación en línea consiste en enviar un **vínculo** para que los usuarios a los que se lo enviemos puedan abrirlo en un navegador web y seguir la presentación durante el tiempo que dure esta. Durante

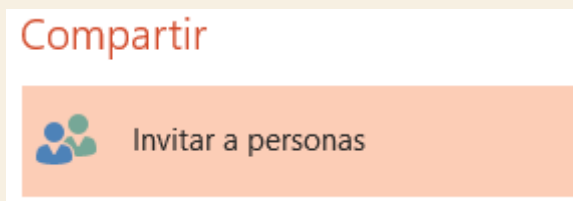
la presentación los espectadores pueden enviar notas al propietario. También pueden dejar que sea el propietario el que vaya avanzando las diapositivas para que todos tengan la misma visión en cada instante.

El propietario puede **permitir a los espectadores remotos descargar la presentación**, marcando la casilla correspondiente.

Cuando el propietario de la presentación decida darla por finalizada, pulsará un botón **Finalizar** y la presentación desaparecerá de los navegadores de los espectadores.

17.7. Compartir: Invitar a personas

Desde **Archivo > Compartir** podemos elegir la opción **Invitar a personas**.

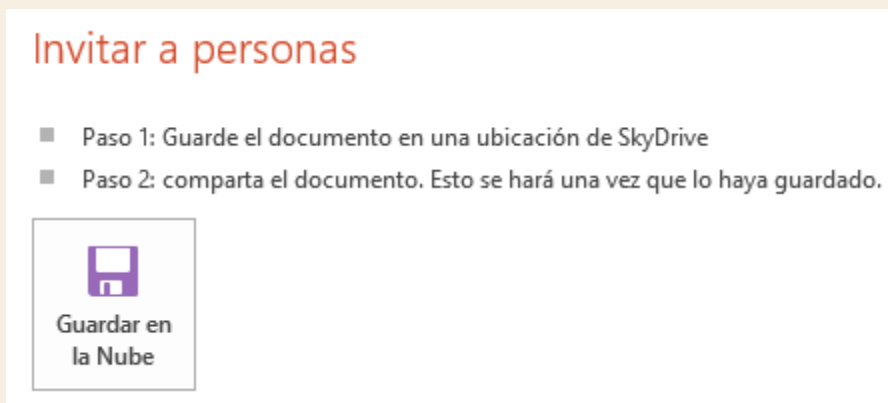


Al invitar pueden ocurrir una de estas dos cosas:

1. No tenemos guardada la presentación en SkyDrive.
2. Ya habíamos guardado la presentación en SkyDrive.

Veamos el primer caso.

1. En caso de que no hayamos guardado el documento en SkyDrive nos aparecerá la siguiente información.



Como vemos, para invitar, antes debemos guardar el documento en SkyDrive como ya hemos visto en otro punto.

2. Ya tenemos el documento guardado en SkyDrive.

En este caso nos aparecerá la siguiente pantalla:

Invitar a personas

Escribir nombres o direcciones de correo electrónico

   Puede modificar ▼

Incluir un mensaje personal con la invitación

Solicitar que el usuario inicie sesión para poder obtener acceso al documento.



Compartido con



Debemos escribir **el nombre o la dirección electrónica** de las personas a las que queremos invitar. Al lado debemos dejar seleccionado **Puede modificar** o **Puede ver** según el permiso que queramos otorgar al invitado.

A continuación hay espacio para escribir un mensaje opcional al invitado.

Podemos **Solicitar que el usuario inicie sesión para poder obtener acceso al documento**.

Al pulsar el botón **Compartir** se dará acceso al documento y se enviará un correo al invitado para avisarle.

17.8. Compartir vínculos y redes sociales

Si el archivo que queremos compartir ya está guardado en SkyDrive al pulsar en **Archivo > Compartir** aparecen dos opciones más: **Obtener un vínculo de uso compartido** y **Compartir en redes sociales**.



Obtener un vínculo de uso compartido

Con esta opción podemos obtener un **vínculo** para colocarlo en una **página web** y que **cualquier persona** que acceda a esa página pueda ver la presentación de PowerPoint. De esta forma podemos compartir el archivo con un gran número de personas sin necesidad de conocer su correo electrónico.

Podemos elegir entre crear un vínculo de visualización que sólo permite leer, o un vínculo de edición que permite modificar la presentación.

Una vez creado un vínculo podemos deshabilitarlo en cualquier momento pulsando el botón **Deshabilitar vínculo**, como se ve en la siguiente imagen.

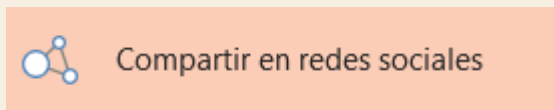
Obtener un vínculo para compartir

Los vínculos para compartir son útiles para compartir cosas con grupos grandes de personas o para cuando no conozca las direcciones de correo electrónico de todas las personas con las que quiere compartir algo

Vínculo de visualización
<https://skydrive.live.com/redirect?page=view&resid=76229ACF...>

Vínculo de edición
Los usuarios que tengan un vínculo de edición pueden modificar e...


La última opción al pulsar en **Archivo > Compartir** es **Compartir en redes sociales**.



Al entrar en esta opción en la parte derecha de la pantalla nos aparecerá la información que puedes ver en la siguiente imagen. Nos indica que lo primero que hay que hacer es establecer una conexión entre nuestra cuenta de Microsoft y la cuenta de la red social.

Publicar en las redes sociales

i Su cuenta Microsoft no está conectada a ninguna red social en este momento.
[Haga clic aquí para conectar las redes sociales](#)


Actualizar

Podemos conectar nuestra cuenta de Microsoft con distintas redes sociales (Facebook, Twitter, ...) y dar acceso al documento a usuarios de dichas redes.

En la siguiente imagen puedes ver las redes disponibles y lo que se puede compartir.

Agregar las cuentas que usas todos los días

facebook

Charla con tus amigos de Facebook

También podrás actualizar tu estado de Facebook, ver actualizaciones de amigos de Facebook y ver, publicar y compartir fotos, vídeos y documentos de aplicaciones y servicios en que usas esta cuenta.

Windows 8 Windows Phone Office 2013 Outlook.com SkyDrive Messenger



Comparte en Twitter

También podrás ver tus contactos de Twitter y sus tweets, y compartir fotos y documentos en Twitter en aplicaciones y servicios donde usas esta cuenta.

Windows 8 Windows Phone Office 2013 Outlook.com SkyDrive



Chatea con tus contactos de Google

También podrás ver tus contactos de Google en las aplicaciones y los servicios donde uses esta cuenta.

Windows 8 Outlook.com



Ve tus contactos de LinkedIn y sus actualizaciones

También podrás actualizar tu estado de LinkedIn e interactuar con los mensajes de correo electrónico de LinkedIn desde tu bandeja de entrada y otras ubicaciones donde usas esta cuenta.

Windows 8 Windows Phone Office 2013 Outlook.com SkyDrive Messenger



Ve tus fotos y vídeos de Flickr

Windows 8 Office 2013

El proceso para conectar cada una de estas redes sociales es distinto, pero en todos los casos hay que conocer el usuario y la contraseña de la red social, es decir, debemos ser los propietarios de la cuenta. No se puede conectar con la cuenta de un amigo.

17.9. PowerPoint Web App

Una de las grandes mejoras que ofrece Microsoft en su versión 2013 de Office es la existencia de una **versión gratuita online** llamada **Office Web Apps** que incluye **Word Web App**, **Excel Web App**, **PowerPoint Web App** y **One Note Web App**.

Esto implica que podemos crear y modificar los archivos directamente desde el navegador, sin necesidad de instalar la suite Office de pago en el equipo.

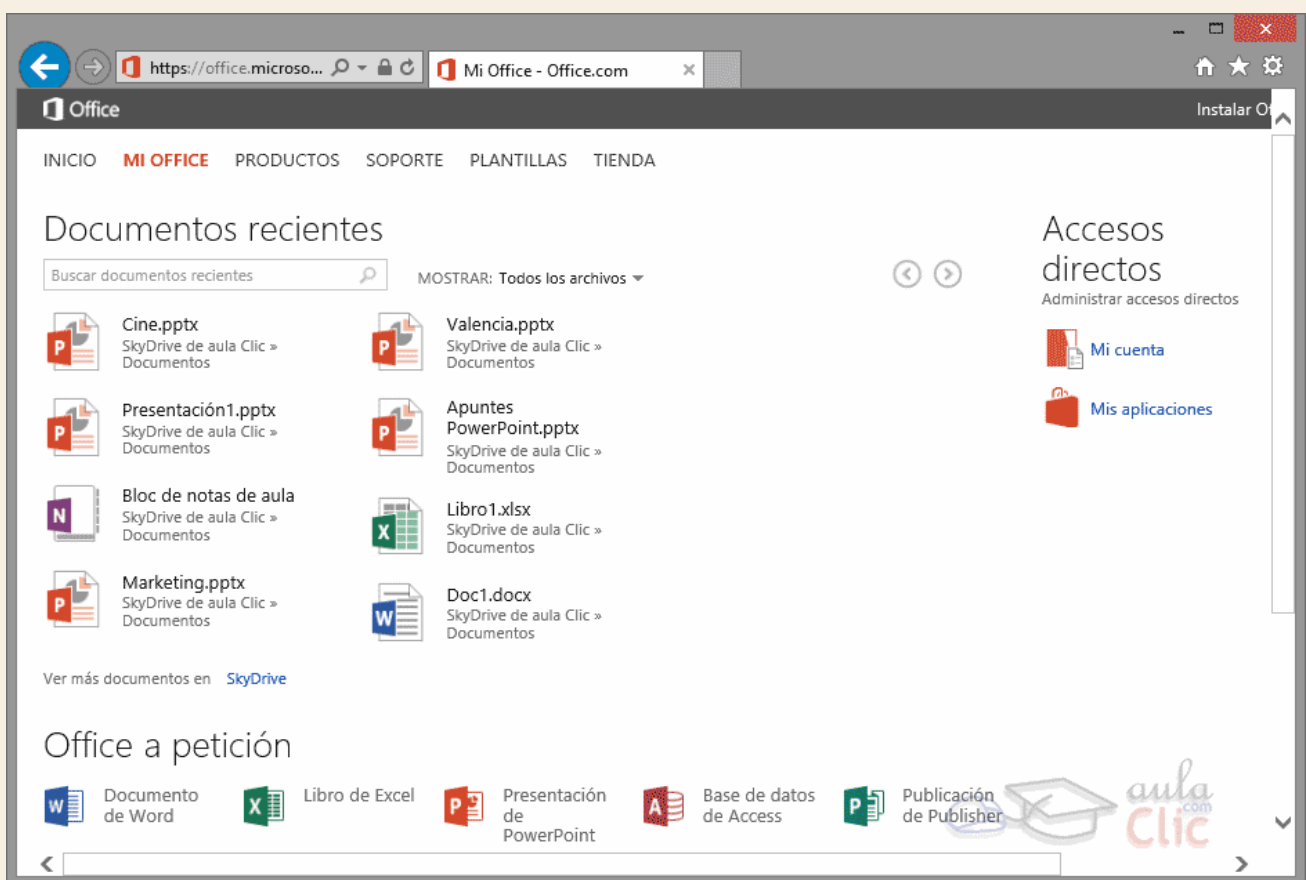
Por tanto, disponemos de **mayor libertad y movilidad**. Ya no es necesario que las personas con las que compartimos los archivos los descarguen y modifiquen en su ordenador, para luego volver a subir la versión modificada. Pueden editar en tiempo real su contenido y el propietario del archivo dispondrá siempre de la información actualizada.

En la versión PowerPoint Web App hay **menos funciones** que en la versión PowerPoint de escritorio. Por ejemplo, no permite capturar imágenes, ni cambiar el tamaño de la diapositiva, ni insertar WordArt, ni insertar audio, ni tampoco insertar vídeo, etc. Aunque para ser justos hay que decir que PowerPoint Web App sí permite las funciones más comunes de PowerPoint y para la mayoría de las ocasiones resulta suficiente.


¿Cómo usar PowerPoint Web App?

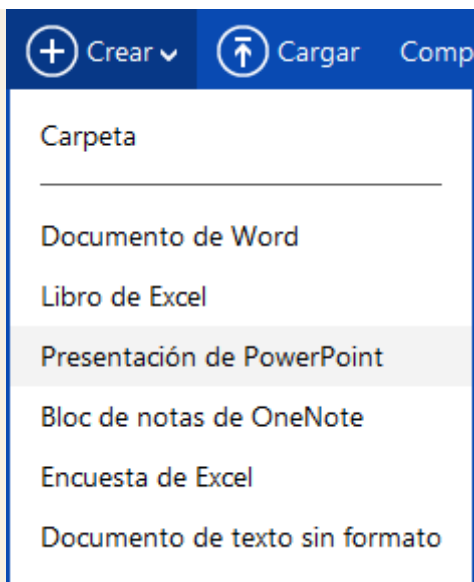
Si dispones de una cuenta Microsoft tienes acceso de forma gratuita a SkyDrive y a todas las aplicaciones de Office en su versión web, incluida PowerPoint Web App. Podrás crear presentaciones PowerPoint desde la nube, usando un navegador web y sin tener instalado Microsoft PowerPoint en tu ordenador. Además dispondrás de la última versión actualizada de la aplicación.

Puedes abrir PowerPoint Web App desde la página web de [Office.com](https://office.microsoft.com) haciendo clic en el enlace **MI OFFICE**. Después de dar tu usuario y contraseña aparecerá una pantalla similar a esta:

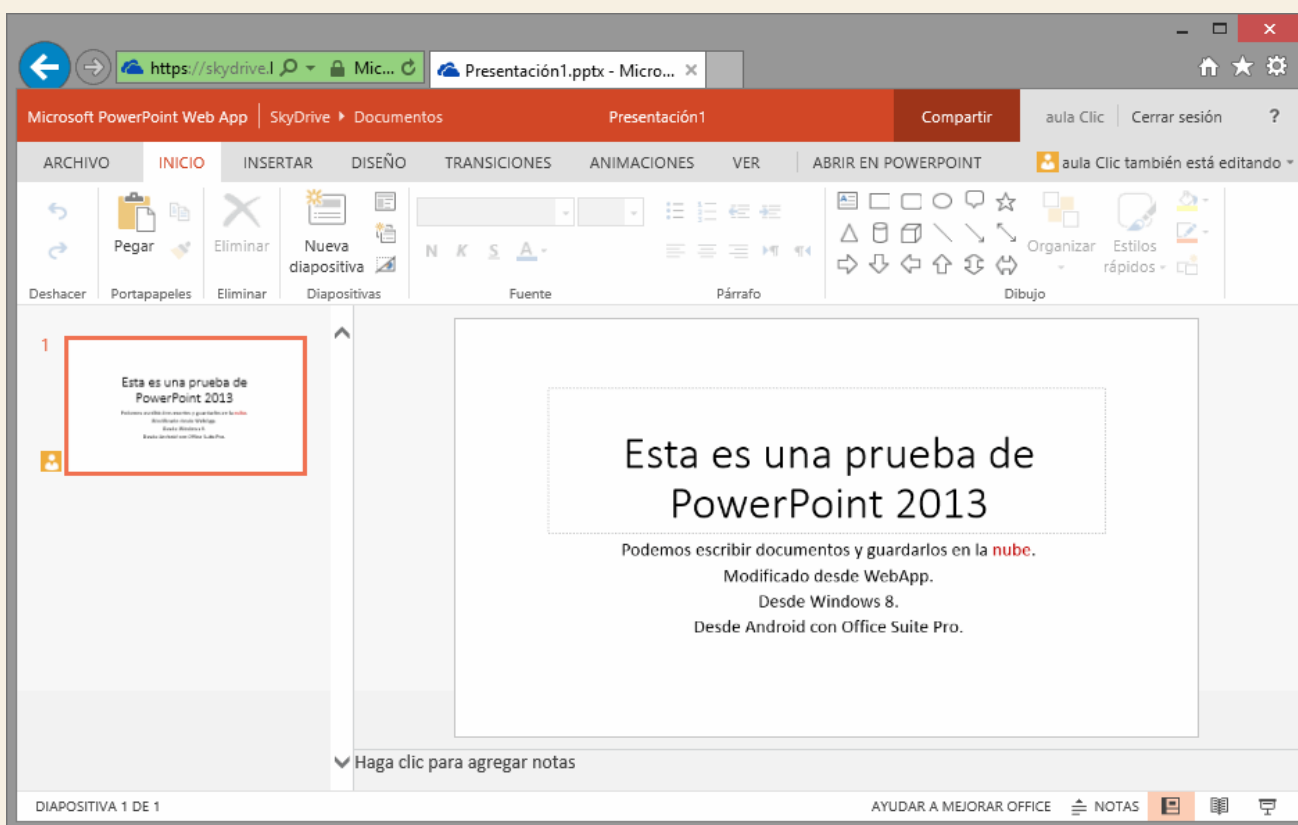


En la parte superior aparecerán tus documentos recientes y en la parte inferior **Office a petición** tienes los enlaces para abrir las Web Apps, en nuestro caso hay que pulsar en **Presentación de PowerPoint**.

También puedes abrir PowerPoint Web App desde dentro de SkyDrive. Una vez en SkyDrive pulsa el botón  y se abrirá un desplegable como el que ves a continuación para elegir el tipo de documento que quieres crear.



Si elegimos **Presentación de PowerPoint**, se abrirá PowerPoint Web App y nos presentará una presentación en blanco de PowerPoint. La pantalla de PowerPoint Web App tiene el siguiente aspecto.

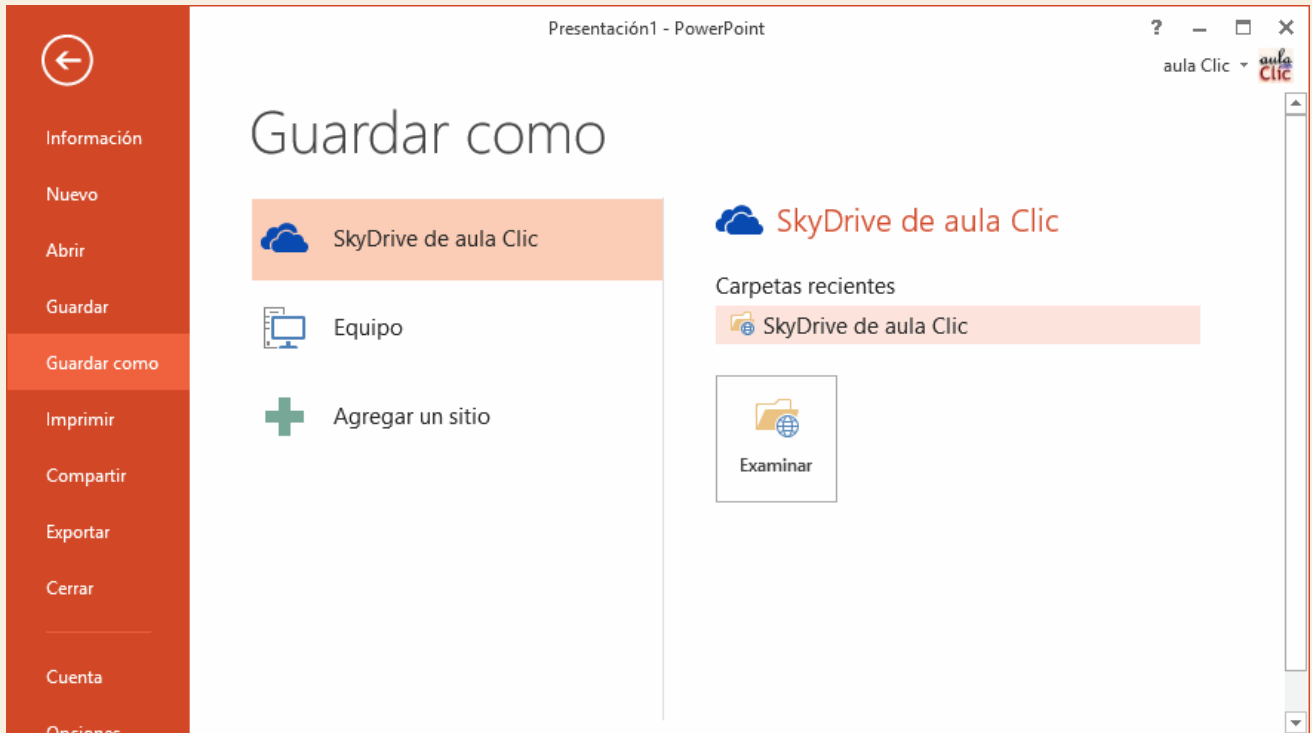


Como ves se ejecuta dentro del **navegador**, en este caso Internet Explorer, pero también funciona con otros navegadores (Chrome, Firefox, ...)

El **diseño de la pantalla** de la versión web App es prácticamente idéntico a la versión de escritorio, salvo por el hecho de que incluye menos funciones.

El **tipo de documento es el mismo** (.pptx), por lo que podemos abrir una presentación en ambas versiones.

Al guardar una presentación podemos elegir entre guardarla en nuestro equipo o en SkyDrive, como muestra la siguiente pantalla.



Una desventaja de la versión Online es la dependencia de la velocidad de la conexión. Con velocidades de conexión altas no hay ningún problema ya que las Office Apps responden rápidamente. Pero cuando la velocidad es baja puede haber algún problema ya que cada acción que realizamos la estamos enviando a través de internet a un servidor, y esto siempre se traduce en tiempo de espera.

Por ello, al usar una Office App hay que tener en cuenta este posible inconveniente, aunque las Office Apps suponen una herramienta muy útil para realizar modificaciones, trabajar en red, actualizar documentos o disponer de herramientas en lugares en que no tenemos instalado el programa pero disponemos de conexión a internet.

Incluso si no disponemos de ordenador, también podemos acceder a una versión para teléfonos inteligentes (smartphones) como veremos en el punto siguiente con la aplicación Office Mobile.

Otra desventaja es la menor cantidad de herramientas disponibles. La versión online de Office no está pensada para sustituir a la aplicación instalable.

Por ello, si en el ordenador tienes instalado PowerPoint 2013, es mejor que las grandes modificaciones las realices desde ahí, y no desde la versión online. Al visualizar un archivo que está online en SkyDrive, tienes la opción de **Abrir en PowerPoint**. De forma que editarás el archivo en local (en tu ordenador), pero los cambios se guardarán en la versión online (en internet) y estarán disponibles en la red para que el resto de personas autorizadas accedan a ellos.

17.10. PowerPoint en el teléfono móvil

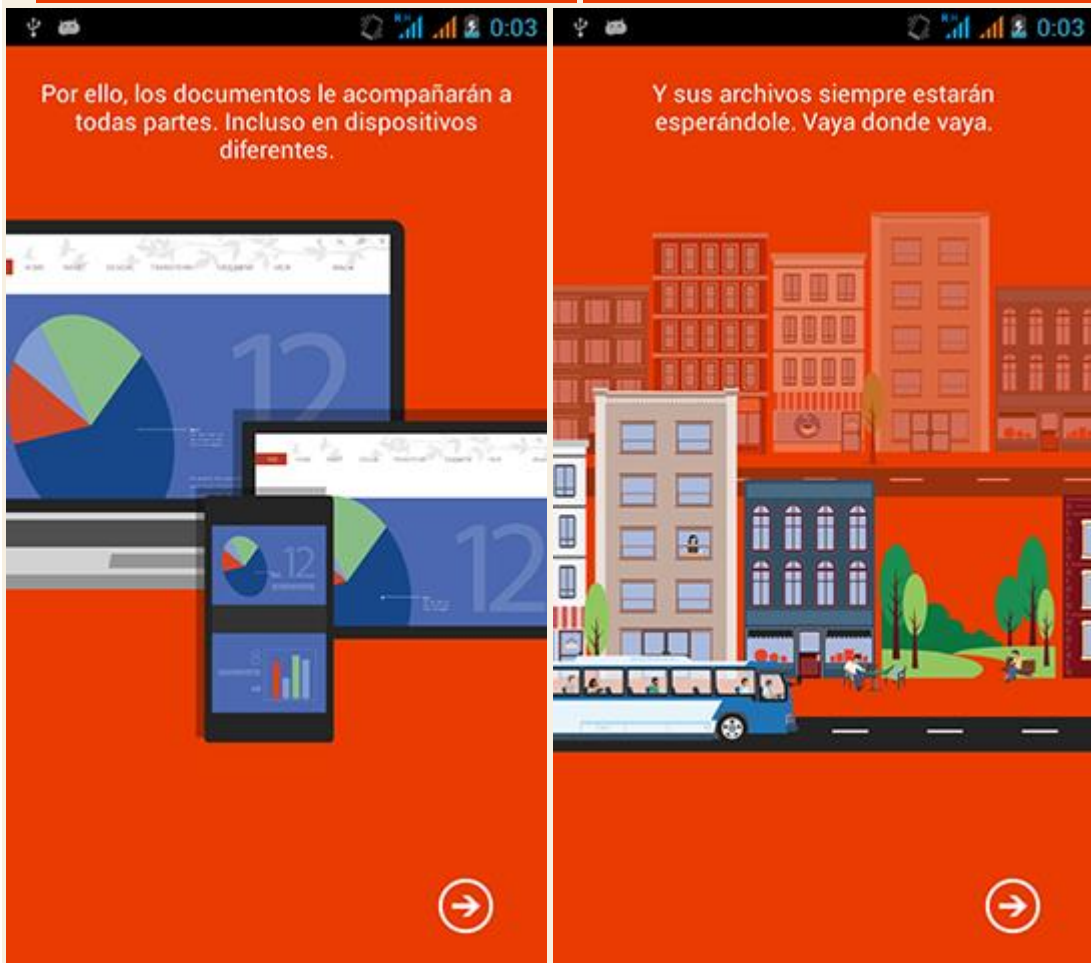
No sólo podemos usar PowerPoint desde el navegador web con PowerPoint Web App, ahora también está disponible la app **Office Mobile para teléfonos móviles** con Windows Phone, Android o iOS.

Office Mobile es una aplicación que se **instala** en el teléfono móvil y permite acceder a versiones **limitadas** de Word, Excel y PowerPoint. La app se descarga de las correspondiente tiendas de aplicaciones de cada sistema (Windows Phone Store, Google Play, App Store) y sólo está disponible para los **suscriptores de Office 365**, sin desembolso adicional.

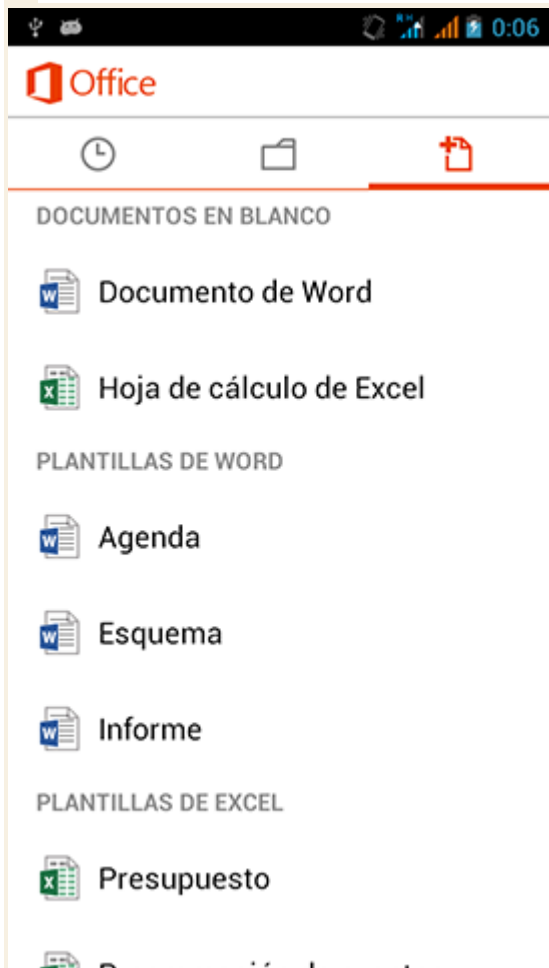
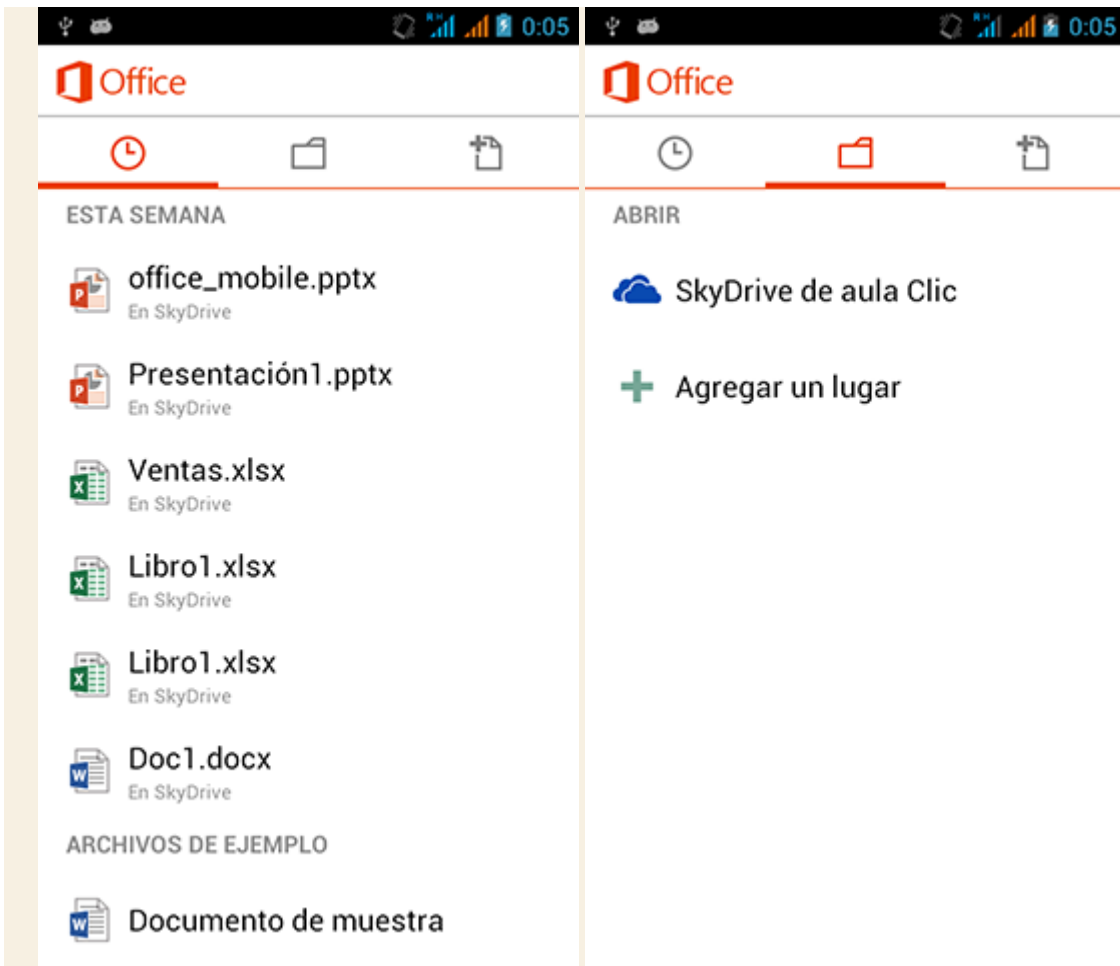
Por ejemplo, en la siguiente imagen puedes ver la app en Google Play.



La aplicación utiliza **SkyDrive** para guardar los documentos, de esta forma también puedes abrirlos desde cualquier dispositivo conectado a Internet (ordenador personal, portátil, tablet) y desde el navegador web usando Web App. No es posible guardar los documentos en la tarjeta SD del teléfono. A continuación puedes ver el asistente inicial de la aplicación que nos introduce estas posibilidades:

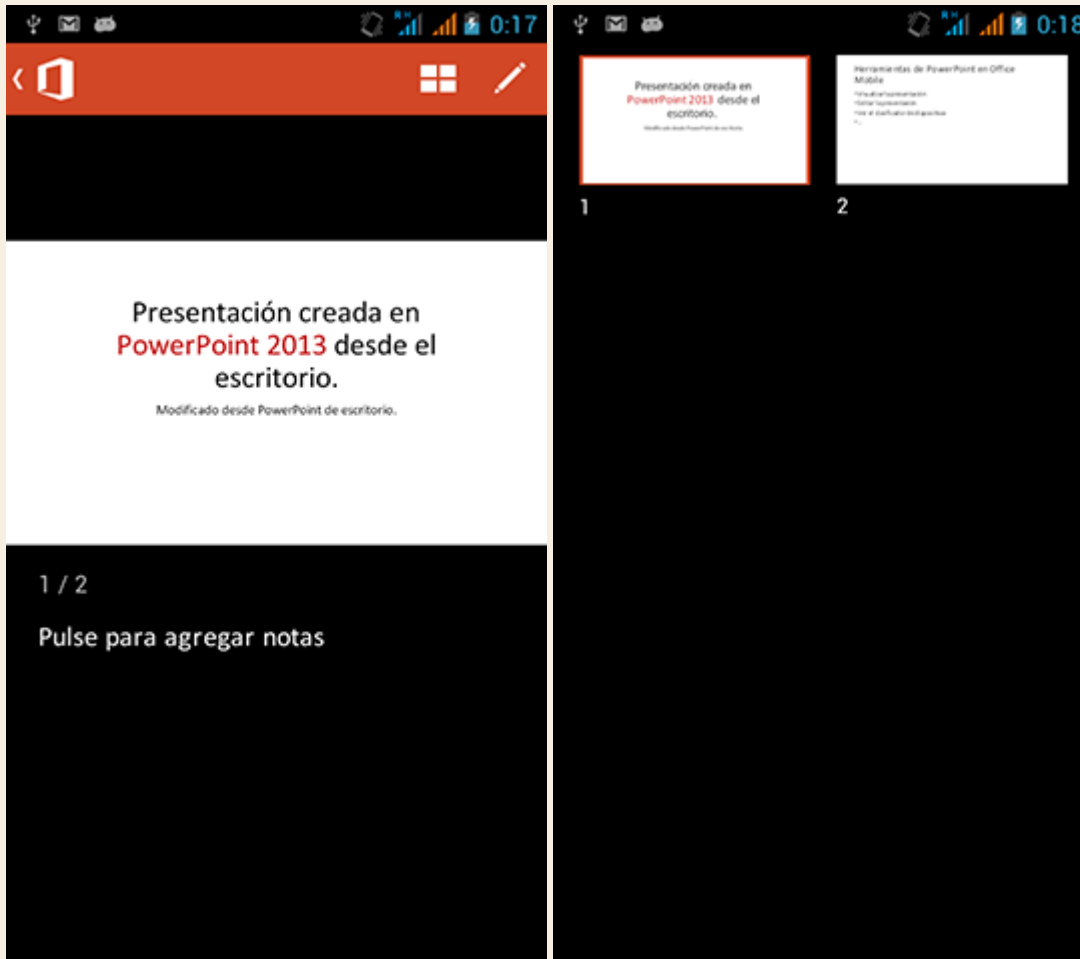


La **interfaz** de la aplicación es muy sencilla, tiene tres pestañas para ver los *documento recientes*, *todas las carpetas*, y crear un *documento nuevo*. En las siguientes imágenes puedes verlas:

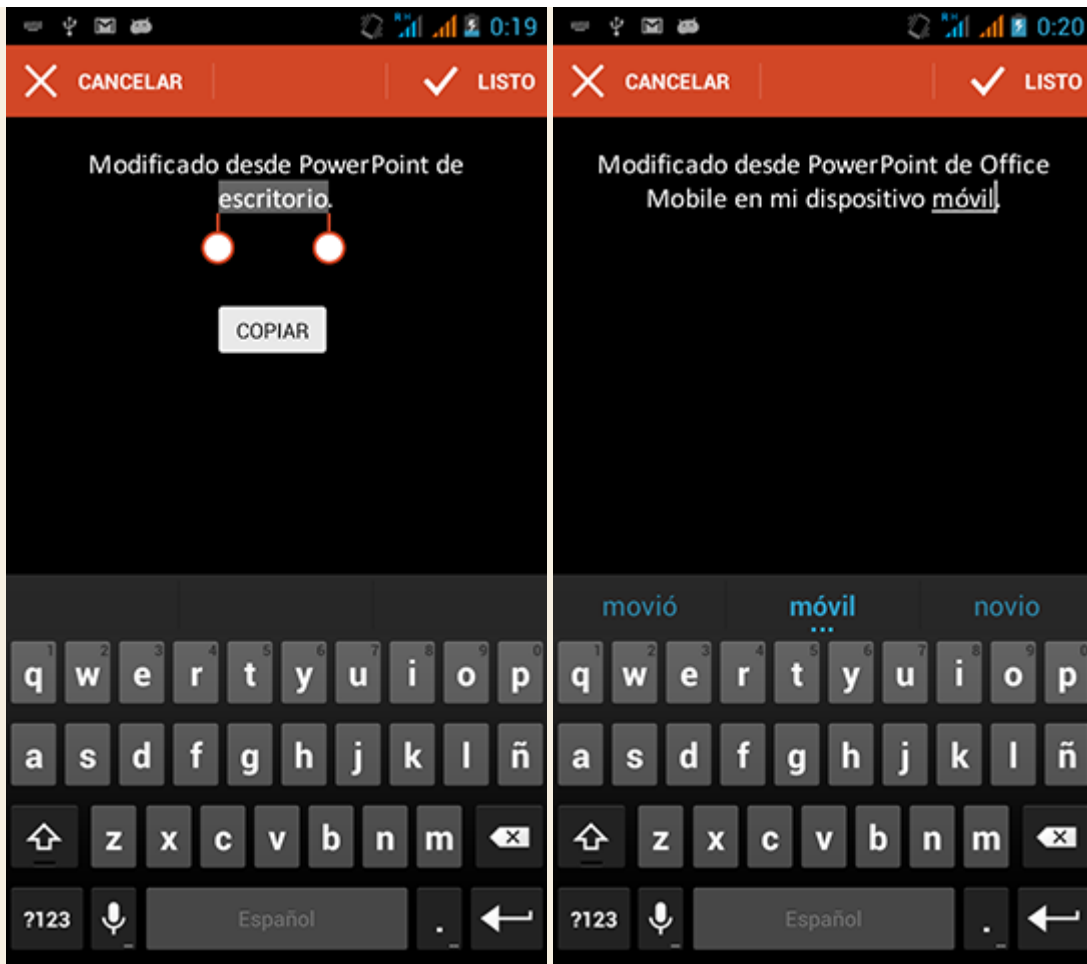


Una vez que entras en una presentación de PowerPoint dispones de una barra superior con herramientas para **editarla** o seleccionar qué diapositiva quieres visualizar (similar al **área de esquema** de la versión de escritorio).

En las siguientes imágenes puedes ver una presentación de PowerPoint abierta y también esta área de esquema a la que nos referimos. En Office Mobile PowerPoint no se pueden utilizar ciertas características de formato como cambiar el color del texto o poner en negrita (sí es posible, en cambio, en Office Mobile Word). Se trata de una interfaz bastante limitada:



Una vez estamos editando la presentación, podemos seleccionar texto, como ves en la siguiente imagen, y copiarlo, pegarlo o borrarlo. La interfaz está diseñada para ser usada con **pantallas táctiles**, por eso aparecen dos círculos para arrastrarlos y seleccionar el texto que queremos.



Office Mobile PowerPoint incluye una opción muy útil: la posibilidad de **agregar notas** a nuestras diapositivas. Al guardarse en SkyDrive, dispondremos de esas notas una vez editemos la presentación en PowerPoint 2013 versión escritorio.



Aunque actualmente no hay disponibles demasiadas opciones es previsible que Microsoft vaya aumentándolas en próximas versiones. Sin embargo, son suficientes para ciertos usos. Por ejemplo, para revisar una presentación y realizar pequeños cambios, agregar notas, etc. lo cual puede ser bastante útil en determinadas situaciones, por ejemplo, mientras esperamos el tren o el avión. Esta versión de Office Mobile no se puede instalar en tablets Android a fecha de hoy, enero de 2014.

También existen aplicaciones de otros fabricantes como Kingsoft Office, OfficeSuite Pro y Quickoffice Pro que permiten editar documentos de Office desde móviles Android.

17.11. Guardar en SharePoint

Microsoft SharePoint es una aplicación de las incluidas en el paquete Office 2013. Permite crear un entorno común mediante el cual compartir documentos, contactos, calendarios, etc. entre los diferentes miembros de una misma organización.

Por ello, en PowerPoint 2013, si disponemos de SharePoint, en el menú **Archivo > Compartir** podremos guardar el documento en SharePoint. Así guardaremos la presentación en una biblioteca de recursos de la empresa, con las ventajas que ello supone:

- **Centralización de recursos**. Varias personas pueden trabajar simultáneamente sobre un documento.
- Más **material** disponible, y **siempre actualizado**, para los trabajadores. Pudiendo solicitar que se les envíen notificaciones cuando se realizan cambios sobre un determinado archivo.

SharePoint es especialmente recomendable en corporaciones que tienen delegaciones en distintos puntos geográficos, porque les permite trabajar contra un servidor común.

Ejercicios unidad 17: PowerPoint e internet

Sólo podrás realizar este ejercicio si dispones de conexión a internet.

Ejercicio 1: Office online

Accede al archivo **Primero** que has creado en el ejercicio paso a paso de la unidad. Hazlo desde PowerPoint Web App desde el navegador, entrando por office.microsoft.com, y escribe como subtítulo de la primera diapositiva el texto **¡Qué fácil ha sido con aulaClic!**

Guarda los cambios. Luego, abre ese mismo archivo, pero esta vez desde PowerPoint 2013 de escritorio, y comprueba que los cambios se reflejan.

Realiza un segundo cambio, esta vez desde el programa de escritorio. Por ejemplo, resalta la palabra **aulaClic** con negrita.

Abre PowerPoint Web App entrando por skydrive.live.com y comprueba que el archivo también se ha actualizado de este modo.

Ejercicio 1: PowerPoint Web App

1. Abre tu navegador web y ves a <https://office.microsoft.com> . Haz clic en **MI OFFICE**.
2. Aparecerá una pantalla para que inicies sesión con tu cuenta de Microsoft (Hotmail, Outlook, ...)
3. Una vez iniciada la sesión, en la parte superior deberá aparecer el documento que creaste en el ejercicio anterior **Primero**; haz clic sobre él y se abrirá PowerPoint Web App. Si no aparece el documento **Primero**, en la parte inferior en **Office a petición** tienes que pulsar en **Presentación de PowerPoint** para abrir PowerPoint Web App.
4. Se abrirá PowerPoint Web App en tu navegador.
5. Si no habías abierto ya el documento **Primero**, búscalo en tu SkyDrive y ábrelo.
6. Ahora vemos el contenido del archivo, que era una diapositiva con el título **Mi primer archivo de Office en internet**. Sitúate en el subtítulo de la diapositiva y escribe **¡Qué fácil ha sido con aulaClic!**
7. Haz clic en el icono de **Guardar** que se muestra justo encima de la cinta y luego cierra el navegador.
8. Ahora volvemos a PowerPoint 2013 en la versión de escritorio. Desde **Archivo > Reciente**, localiza el fichero **Primero.pptx** y ábrelo.
En la presentación abierta se muestra el texto que habíamos escrito desde el navegador.
9. Selecciona **aulaClic** y aplica una negrita. Luego, pulsa el botón **Guardar** o las teclas **CTRL+G**.
10. Abre de nuevo el servicio de SkyDrive, desde la web <https://skydrive.live.com>, y luego haz clic sobre el archivo **Primero**. La negrita aplicada desde PowerPoint se muestra sin problemas.

Lo importante de este ejercicio es que comprendas que PowerPoint está perfectamente integrado con el servicio de almacenamiento online.

No importa que la presentación se encuentre en internet, trabajaremos con ella de una forma sencilla a través de PowerPoint.

De igual forma, podremos acceder de manera online a la presentación para realizar pequeños retoques desde cualquier lugar del mundo y sin necesidad de transportar tus documentos en almacenamiento físico.

Unidad 18. Onedrive

OneDrive (antes **SkyDrive**, **Microsoft SkyDrive**, **Windows Live SkyDrive** y **Windows Live Folders**) es un servicio de alojamiento de archivos. Fue estrenado el 18 de febrero de 2014. Actualmente este, el servicio ofrece 15 GB de almacenamiento gratuito,¹ con un tamaño máximo por archivo de 2 GB, si se sube a través de la aplicación para escritorio de Onedrive,² o 300 MB, si se sube vía web.³ Se pueden subir hasta 5 archivos a la vez de manera estándar con cualquier navegador, y también se puede instalar una herramienta ActiveX que permite arrastrar un número ilimitado de archivos directamente desde el Explorador de Windows. Es accesible por su página web desde ordenadores y dispone de aplicaciones para Windows Phone, iOS y Android que permiten editar documentos y hojas de cálculo.

Windows

OneDrive está incluido en Windows 8.1 ,Windows RT 8.1 y Windows 10

Si tienes Windows 7 o Windows Vista, instala la aplicación de escritorio OneDrive para Windows. Se creará una carpeta de OneDrive en el PC que se mantendrá sincronizada con OneDrive.

Puedes descargar la aplicación desde aquí:

<http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkID=248256&clid=0xc0a>

Agregar archivos a OneDrive

Hay varias formas de poner tus archivos existentes en OneDrive. Primero, decide si quieres conservar los archivos originales en tu equipo y poner copias de ellos en OneDrive o si quieres cortarlos y moverlos de tu equipo a OneDrive.

Para copiar archivos a OneDrive mediante la aplicación OneDrive

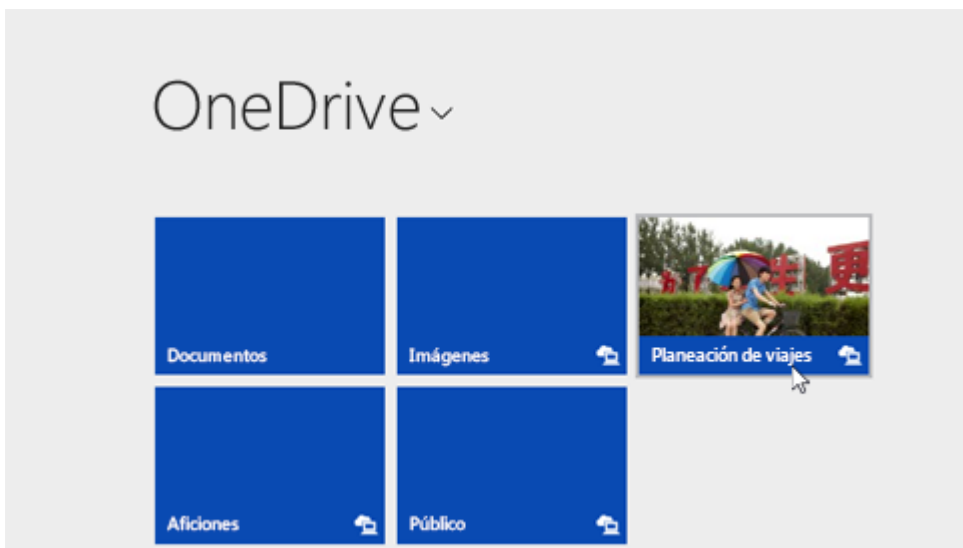
Paso 1

En la pantalla de inicio, pulsa o haz clic en OneDrive para abrir la aplicación de OneDrive.



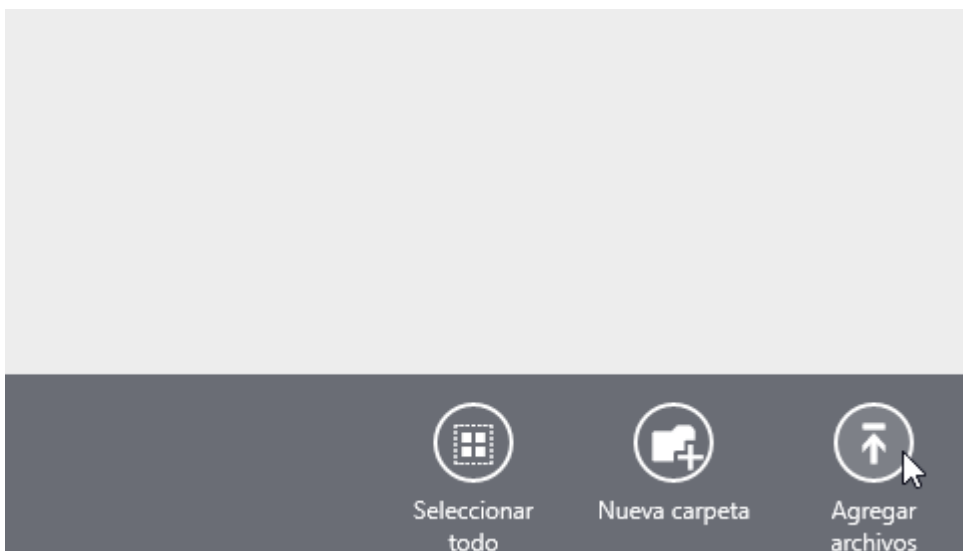
Paso 2

Pulsa o haz clic en las carpetas para ir a la ubicación en OneDrive donde quieres agregar los archivos.



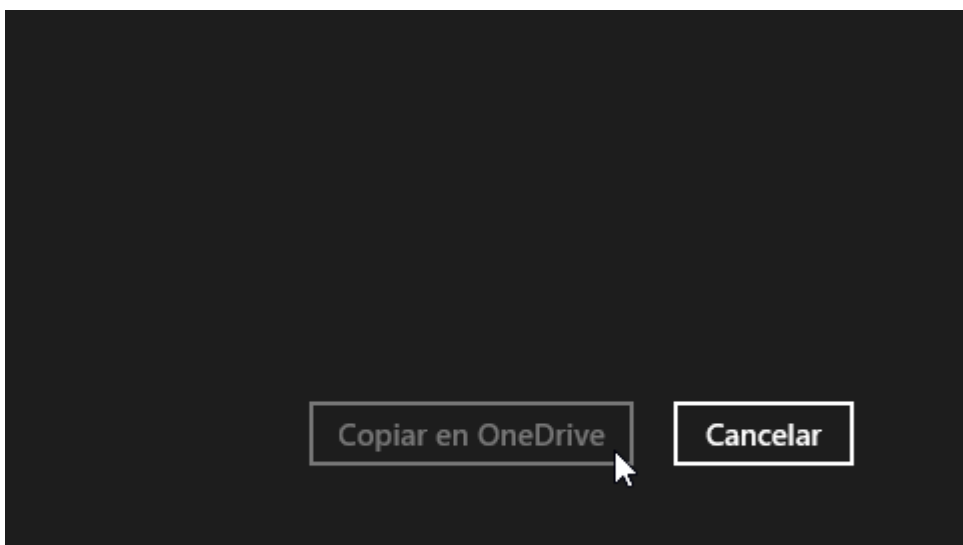
Paso 3

Desliza rápidamente el dedo desde el borde superior o inferior de la pantalla o haz clic con el botón secundario para abrir los comandos de las aplicaciones y luego pulsa o haz clic en **Agregar archivos**.



Paso 4

Busca los archivos que deseas cargar, pulsa o haz clic para seleccionarlos y, luego, pulsa o haz clic en **Copiar a OneDrive**.



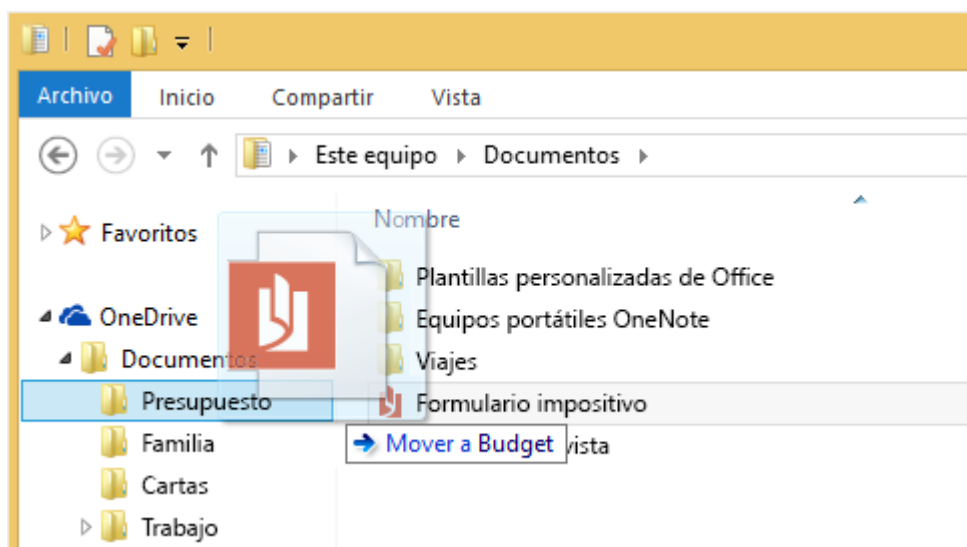
Para mover archivos a OneDrive a través de la aplicación OneDrive

Cuando muevas archivos, los mueves desde tu equipo y los agregas a OneDrive.

1. Pulsa o haz clic en la flecha situada junto a **OneDrive** y selecciona **Este equipo**.
2. Busca los archivos que deseas mover y luego desliza rápidamente el dedo sobre ellos o haz clic con el botón secundario sobre ellos para seleccionarlos.
3. Pulsa o haz clic en **Cortar**.
4. Pulsa o haz clic en la flecha situada junto a **Este equipo** y selecciona **OneDrive** para buscar una carpeta en tu OneDrive.
5. Desliza rápidamente el dedo desde el borde superior o inferior de la pantalla o haz clic con el botón secundario para abrir los comandos de las aplicaciones y luego pulsa o haz clic en **Pegar**.

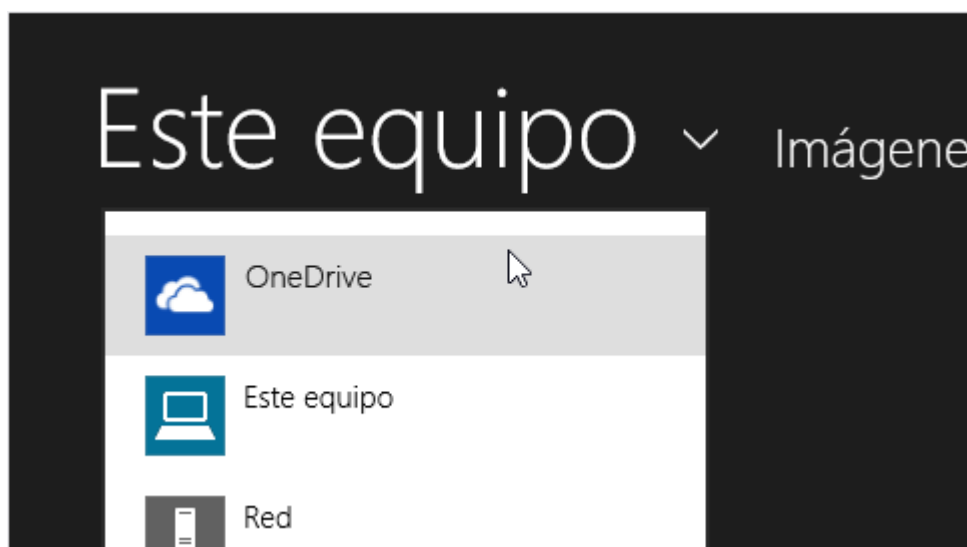
Para mover archivos a OneDrive mediante el Explorador de archivos

Cuando mueves archivos, los mueves desde tu equipo y los agregas a OneDrive. Arrastra archivos de la lista del panel derecho a OneDrive en el panel izquierdo.



Para guardar archivos en OneDrive desde una aplicación

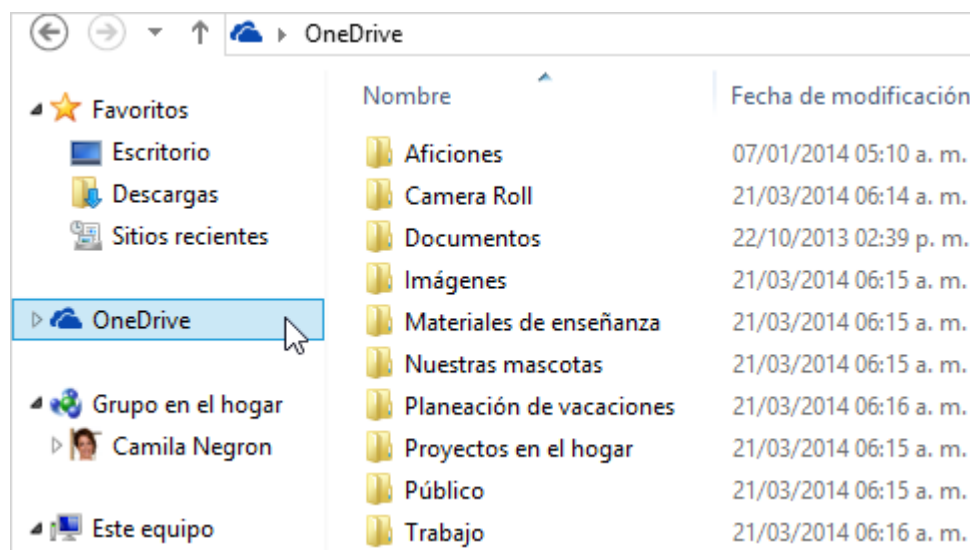
Puedes guardar archivos de tus aplicaciones de forma directa en OneDrive. Tendrás la opción para guardarlos en OneDrive en otra ubicación, como tu equipo. Pulsa o haz clic en la flecha situada en la esquina superior izquierda para cambiar tu ubicación a OneDrive (si aún no está seleccionada).



Luego, elige la carpeta en OneDrive donde deseas guardar el archivo, escribe un nombre para el mismo y, luego, pulsa o haz clic en **Guardar**.

Para guardar archivos en OneDrive desde una aplicación de escritorio

Cuando usas una aplicación de escritorio como Microsoft Office Word o Paint, también puedes guardar archivos directo en OneDrive. En la aplicación que estás usando, haz clic en **Guardar** y, luego, pulsa o haz clic en **OneDrive** en el panel izquierdo.



Elige la carpeta en OneDrive donde deseas guardar el archivo, escribe un nombre para el mismo y, luego, pulsa o haz clic en **Guardar**.

Guardar automáticamente en OneDrive

En la mayoría de los equipos, OneDrive es la ubicación recomendada que aparece cuando guardas archivos de Microsoft Office (como documentos Word y hojas de cálculo de Excel), PDF y otros documentos. Y, si tu equipo cuenta con una cámara integrada, puedes guardar copias de tus fotos automáticamente en OneDrive en cuanto las vayas tomando, para que siempre tengas un respaldo. Para asegurarte de que tu equipo está configurado para guardar automáticamente, revisa tu configuración de OneDrive.

1. Desliza el dedo rápidamente desde el borde derecho de la pantalla, pulsa **Configuración** y después pulsa **Cambiar configuración de PC**.
(Si usas un mouse, señala el extremo inferior derecho de la pantalla, mueve el puntero del mouse hacia arriba, haz clic en **Configuración** y, a continuación, haz clic en **Cambiar configuración de PC**).
2. Para los documentos, pulsa o haz clic en **OneDrive** y luego activa **Guardar documentos en OneDrive de forma predeterminada**.
3. Para las fotos, pulsa o haz clic en **Álbum de cámara** y elige **Cargar fotos en buena calidad** o si prefieres copias en una resolución mayor elige **Cargar fotos en la mejor calidad**.

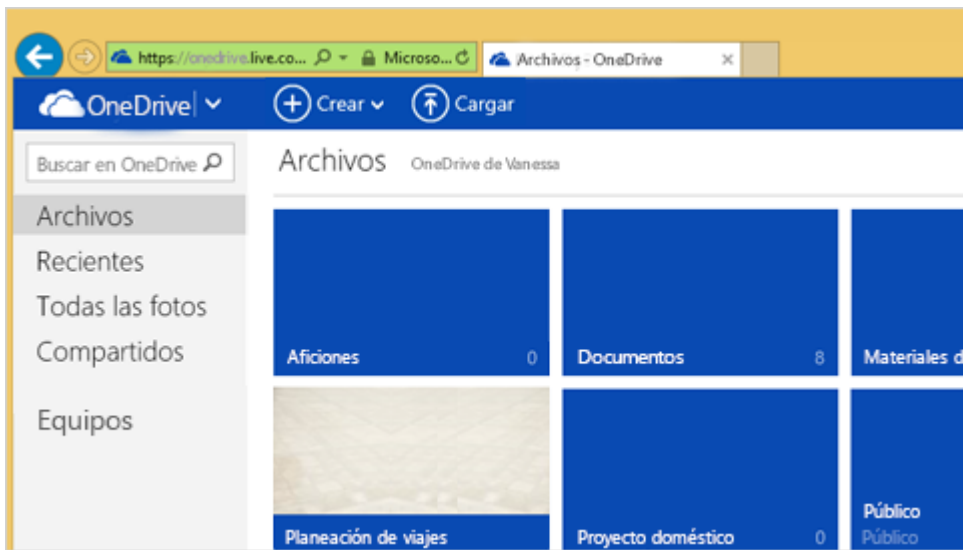
Para obtener información sobre la seguridad de tus archivos en OneDrive, consulta [The security of your files in OneDrive](#).

Consejo

Recibes espacio de almacenamiento gratuito en OneDrive, pero puedes comprar más si lo necesitas. Abre la Configuración del equipo, pulsa o haz clic en **OneDrive** y luego pulsa o haz clic en **Comprar más almacenamiento**.

Obtén acceso a tus archivos desde cualquier lugar

Cuando tienes tus archivos en OneDrive, puedes acceder a ellos desde cualquier dispositivo, aunque le ocurra algo a tu equipo. Puedes ir al [sitio web de OneDrive](#) o puedes usar una de las [aplicaciones móviles](#) para Android, iOS o Windows Phone.



Acceso a tus archivos cuando no tengas conexión

En Windows 8.1 y Windows RT 8.1 puedes examinar todos tus archivos en OneDrive, aunque no tengas conexión a Internet. Si además quieres abrir y editar los archivos cuando no tengas conexión a Internet es necesario que hagas que esos archivos estén disponibles sin conexión. Puedes usar la aplicación OneDrive o el Explorador de archivos para hacer que los archivos estén disponibles sin conexión.

Para hacer que los archivos estén disponibles sin conexión mediante la aplicación OneDrive

Desliza rápidamente el dedo hacia abajo o haz clic con el botón derecho en una carpeta o archivo para seleccionarlo y luego pulsa o haz clic en **Hacer que esté disponible sin conexión**. Si te preocupa usar mucho espacio en tu equipo, disminuye la cantidad de archivos que pueden estar disponibles sin conexión o, si hay archivos que ya no necesitas usar sin conexión, haz que vuelvan a quedar como disponibles solo con conexión.

Si no te preocupa el espacio en el equipo, puedes hacer que todo tu OneDrive esté disponible sin conexión:

1. Desliza el dedo rápidamente desde el borde derecho de la pantalla y, a continuación, pulsa **Configuración**. (Si usas un mouse, señala el extremo inferior derecho de la pantalla, mueve el puntero del mouse hacia arriba y haz clic en **Configuración**).
2. Pulsa o haz clic en **Opciones** y luego activa **Acceso a todos los archivos sin conexión**.

Para hacer que los archivos estén disponibles sin conexión mediante el Explorador de archivos

Mantén presionado el archivo o haz clic en él con el botón derecho y luego selecciona **Hacer que esté disponible sin conexión**. Para hacer que todo tu OneDrive esté disponible sin conexión, mantén presionado o haz clic con el botón derecho en OneDrive en el panel izquierdo y selecciona **Hacer que esté disponible sin conexión**.

Compartir archivos

Compartir archivos con OneDrive es mucho más sencillo que configurar el uso compartido de archivos en una red doméstica y mucho más organizado y eficiente que enviar archivos por correo electrónico o transportarlos en una unidad de memoria flash USB.

Para compartir archivos y carpetas con la aplicación OneDrive

1. Desliza rápidamente el dedo hacia abajo o haz clic con el botón derecho en los archivos o las carpetas para seleccionarlos.
2. Pulsa o haz clic en **Compartir**.
3. Para compartir con personas o grupos específicos, elige **Invitar personas**. Para compartir con muchas personas que posiblemente ni si quiera conozcas personalmente, elige **Obtener un vínculo**.