

## Unidad 3. PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS

### PowerPoint

#### PARTE I

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

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

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

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

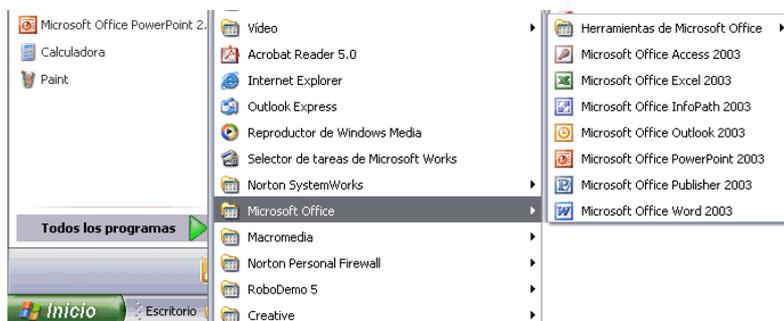
Para empezar veremos la forma de arrancar el programa y cuáles son los **elementos básicos de PowerPoint**, la pantalla, las barras, etc, para familiarizarnos con el entorno.

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

### Iniciar PowerPoint

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

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

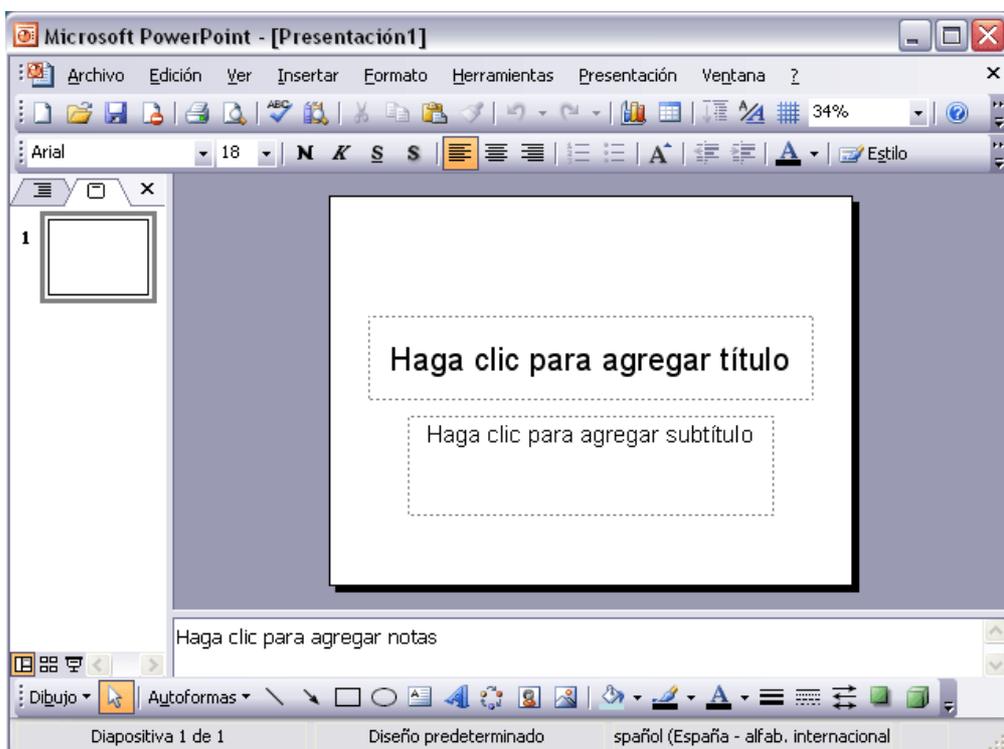


2) **Desde el icono de PowerPoint** del escritorio haciendo doble clic sobre él



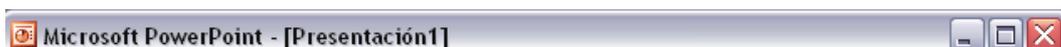
## La pantalla inicial

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

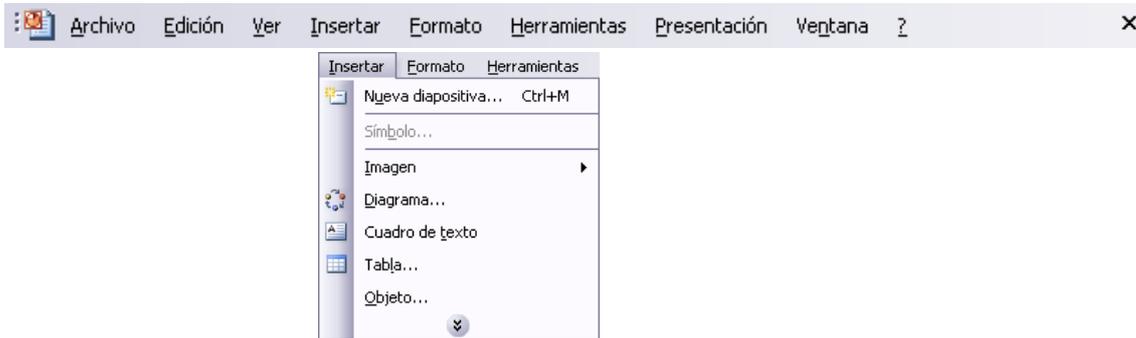


La parte central de la ventana es donde visualizamos y creamos las diapositivas que formarán la presentación. Una diapositiva no es más que una de las muchas pantallas que forman parte de una presentación, es como una página de un libro.

## Las Barras



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



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

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

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

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

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

Un menú desplegable contiene tres tipos básicos de elementos:

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

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

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

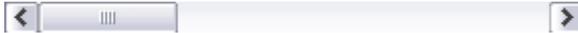
Las opciones que aparecen más claras son opciones que no se pueden ejecutar desde donde nos encontramos. Por ejemplo la opción **Hipervínculo**.



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



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



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

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

Al seleccionar una diapositiva en el área de esquema aparecerá inmediatamente la diapositiva en el área de trabajo para poder modificarla.



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



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



El **Panel de Tareas** muestra las tareas más utilizadas en PowerPoint y las clasifica en secciones, por ejemplo crear una nueva **presentación en blanco** o **abrir una presentación**. Si en el panel de tareas te aparece la barra  quiere decir que hay más opciones que aparecerán si te situas sobre ella.

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



## Cómo cerrar PowerPoint

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

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

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

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

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

## Ejercicio 1: Arrancar el PowerPoint

- **Inicia** el programa **PowerPoint** desde el botón **Inicio**.
- **Inicia** el programa **PowerPoint** desde el **icono** correspondiente.

## Ejercicio 2: Cerrar el PowerPoint

- **Cierra** el programa **PowerPoint** con una **combinación de teclas**.
- **Cierra** el programa **PowerPoint** desde la **barra de menús**.
- **Cierra** el programa **PowerPoint** con el botón **Cerrar**.

## Prueba evaluativa de la PARTE I. Conceptos básicos

1. **La barra de título muestra el nombre del programa y el nombre de la presentación actual..**
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
2. **La barra de herramientas es la barra que contiene los menús con todas las acciones que podemos aplicar a una presentación.**
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
3. **El área de notas se utiliza para poner aclaraciones que le pueden servir al orador de apoyo y no se muestran en la presentación sino únicamente cuando se imprimen las diapositivas.**
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
4. **Para desplegar un menú con el teclado podemos pulsar **Ctrl + la letra subrayada del menú**.**
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
5. **El panel de tareas es el que aparece en la zona izquierda de la pantalla.**
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.

**6. Todos los comandos inmediatos se pueden ejecutar con una combinación de teclas.**

a) Verdadero.

b) Falso.

**7. Las barras de desplazamiento sólo aparecen cuando no cabe todo en pantalla.**

a) Verdadero.

b) Falso.

**8. En un menú desplegable tenemos a la izquierda de la opción el icono correspondiente, cuando este existe.**

a) Verdadero.

b) Falso.

**9. PowerPoint es una herramienta que incorpora Windows Xp para generar diapositivas.**

a) Verdadero.

b) Falso.

**10. Se puede cerrar PowerPoint con el botón  que se encuentra en la barra de menús.**

a) Verdadero.

b) Falso.

---

## PARTE II

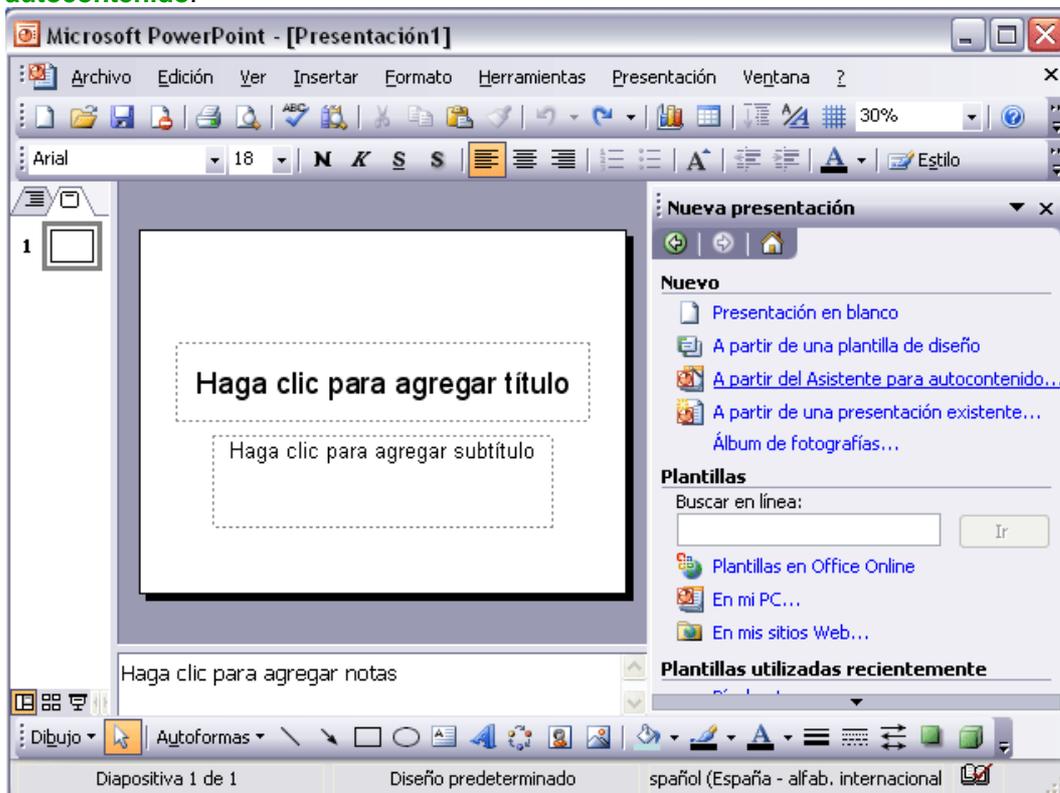
A continuación veremos cómo **crear una Presentación**.

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

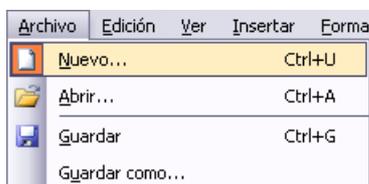
## Crear una Presentación con el Asistente

Para crear una presentación con un asistente sigue estos pasos:

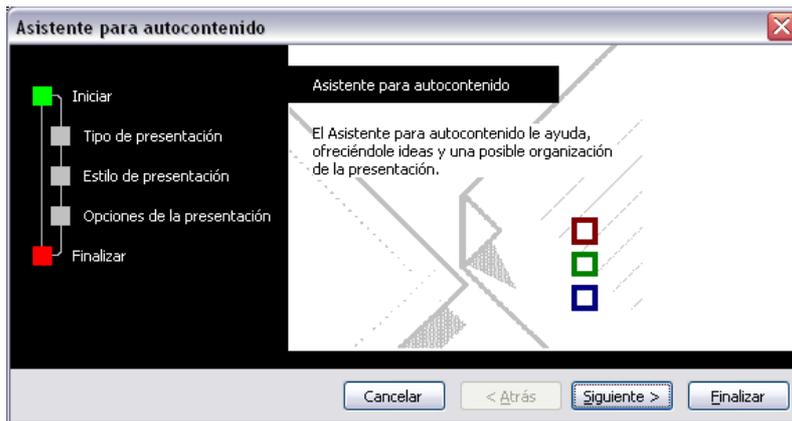
En el **panel de Tareas** encontrarás una sección llamada **Nuevo**, selecciona la opción **Del Asistente para autocontenido**.



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



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

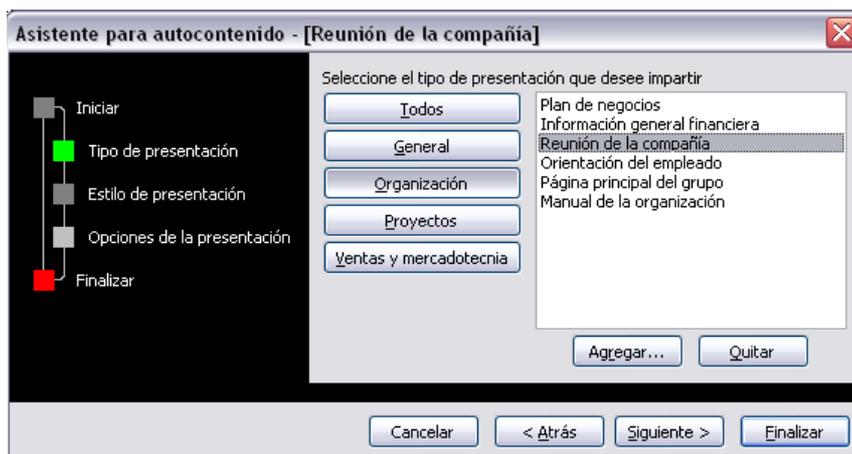


En la **parte izquierda** de la ventana tenemos un esquema de los **pasos** a realizar con el asistente, en este caso nos encontramos en el primer paso (Iniciar).

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

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

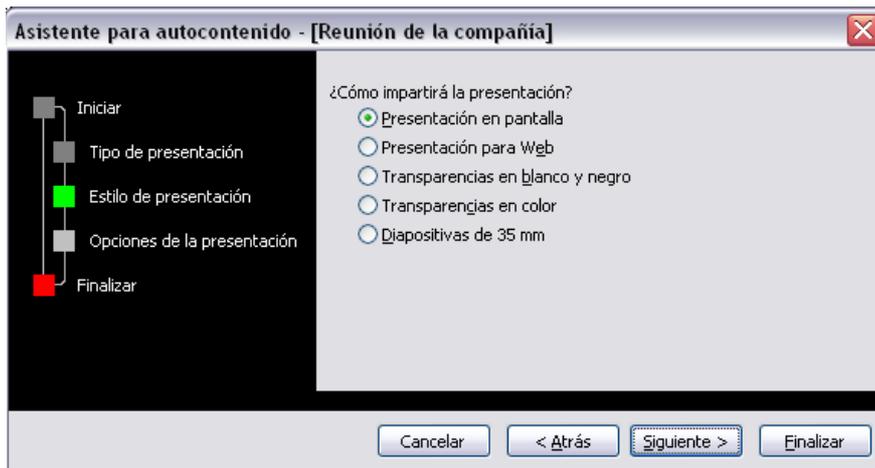
La segunda pantalla del asistente nos pide el tipo de presentación:



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

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

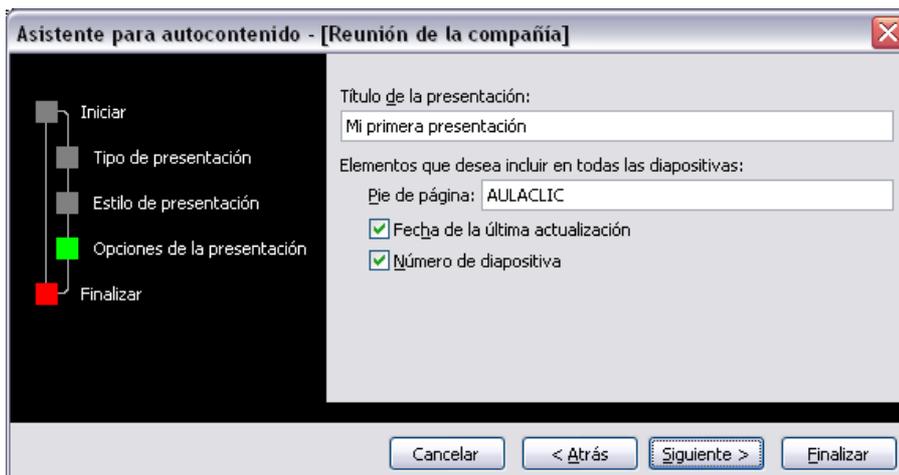
Ahora nos encontramos en la fase de **Estilo de presentación**. El estilo de presentación consiste en cómo se impartirá luego la presentación:



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

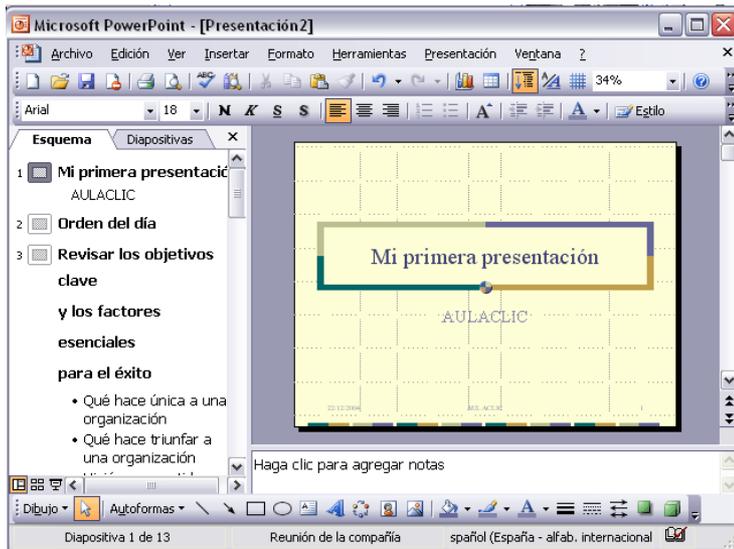
Nosotros marcamos la opción que queramos y pulsamos **Siguiete**.

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



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

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



## Ejercicio. Crear una Presentación con el Autoasistente

### Objetivo.

Practicar cómo crear una presentación con ayuda del Asistente.

## Presentación

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

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

### Crear una Presentación con una Plantilla

Para crear una presentación con una plantilla sigue estos pasos:

En el **Panel de Tareas** de la sección **Plantillas** selecciona la opción **En mi PC...** como te mostramos a la derecha.

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

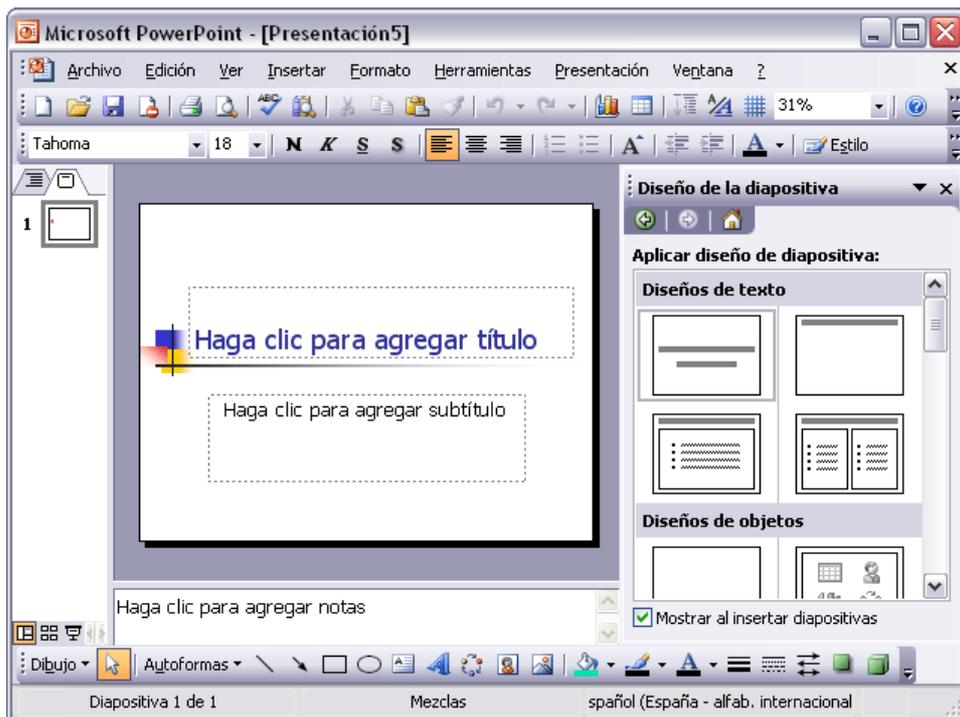
Una vez seleccionada la opción **En mi PC...** te aparecerá un cuadro de diálogo similar al que te mostramos a continuación.



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

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

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



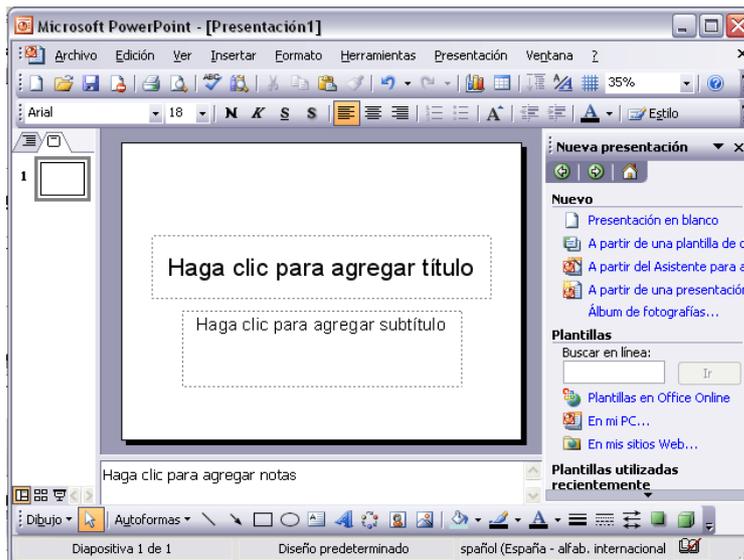
**Crear una Presentación en Blanco** Para crear una presentación en blanco sigue estos pasos:

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

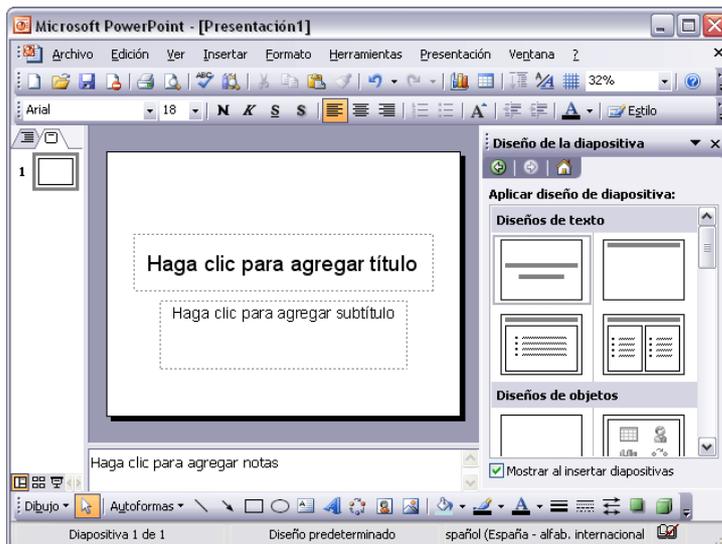
Si el panel de Tareas no está visible despliega el menú **Ver** y selecciona la opción **Panel de Tareas**.



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



A partir de ahí tendremos que dar contenido a las diapositivas, añadir las diapositivas que hagan falta y todo lo demás. Puede que tengas configurado PowerPoint para que automáticamente se abra la sección **Aplicar diseño de diapositiva** para que puedas asignar a la nueva diapositiva uno de los diseños predefinidos.



## Prueba evaluativa de la PARTE II. Crear una presentación

1. Para crear una presentación nueva puedo desplegar el menú **Archivo** y seleccionar la opción **nueva presentación** o bien hacerlo desde el **Panel de Tareas**.

a) Verdadero.

b) Falso.

2. **Para crear una presentación nueva con más rapidez podemos hacerlo con las Teclas **Ctrl+U**.**

a) Verdadero.

b) Falso.

3. **Cuando pulsamos en el botón **Nuevo**  de la barra de herramientas PowerPoint crea una nueva diapositiva.**

a) Verdadero.

b) Falso.

4. **Cuando creamos una nueva presentación en blanco se crea también una primera diapositiva.**

a) Verdadero.

b) Falso.

5. **Para crear una nueva diapositiva con un formato determinado hay que utilizar obligatoriamente una plantilla.**

a) Verdadero.

b) Falso.

5. **Una presentación generada con el asistente no se puede cambiar posteriormente.**

a) Verdadero.

b) Falso.

7. **Podemos utilizar una plantilla para que todas nuestras diapositivas tengan el mismo fondo.**

a) Verdadero.

b) Falso.

8. **El asistente nos permite crear presentaciones con el formato que queramos.**

a) Verdadero.

b) Falso.

**9. Se puede crear una presentación creando una presentación en blanco y completándola después.**

a) Verdadero.

b) Falso.

**10. Se recomienda crear una presentación partiendo desde cero cuando ninguna de las plantillas incorporadas en PowerPoint se ajusta a nuestras necesidades.**

a) Verdadero.

b) Falso.

### PARTE III

## **Tipos de vistas**

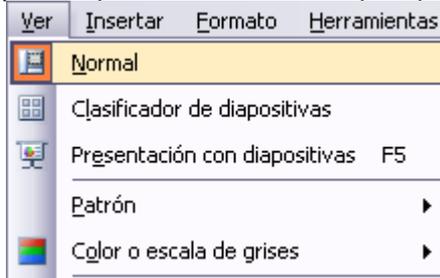
El saber manejar los tipos de vistas es muy importante ya que nos va a permitir tener tanto una visión particular de cada diapositiva como una visión global de todas las diapositivas, incluso nos permitirá reproducir la presentación para ver cómo queda al final.

## Vista Normal

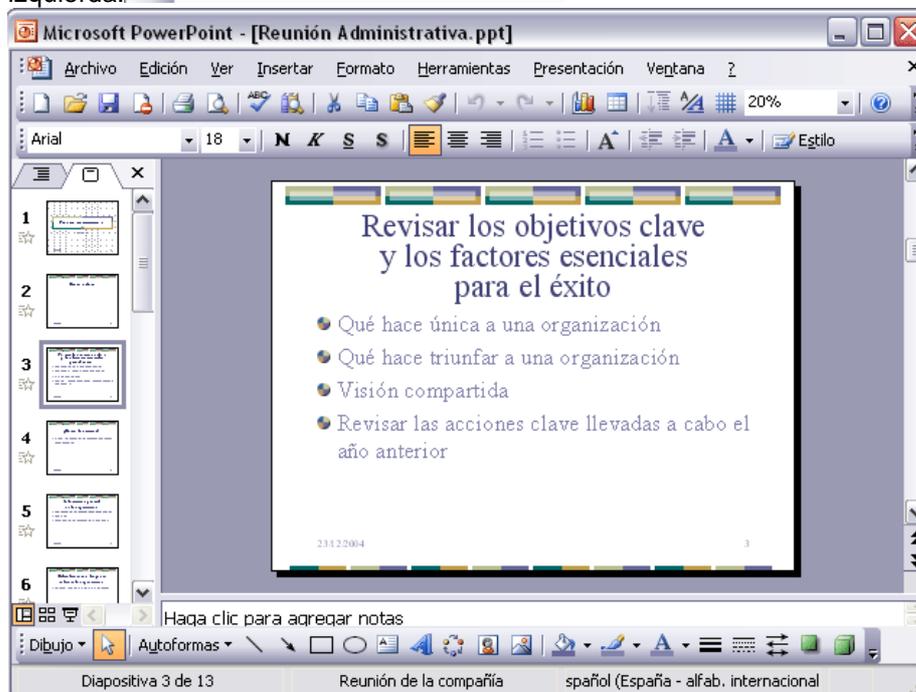
La **vista normal** es la que se utiliza para **trabajar habitualmente**, con ella podemos ver, diseñar y **modificar la diapositiva** que seleccionamos.

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

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



izquierda.



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

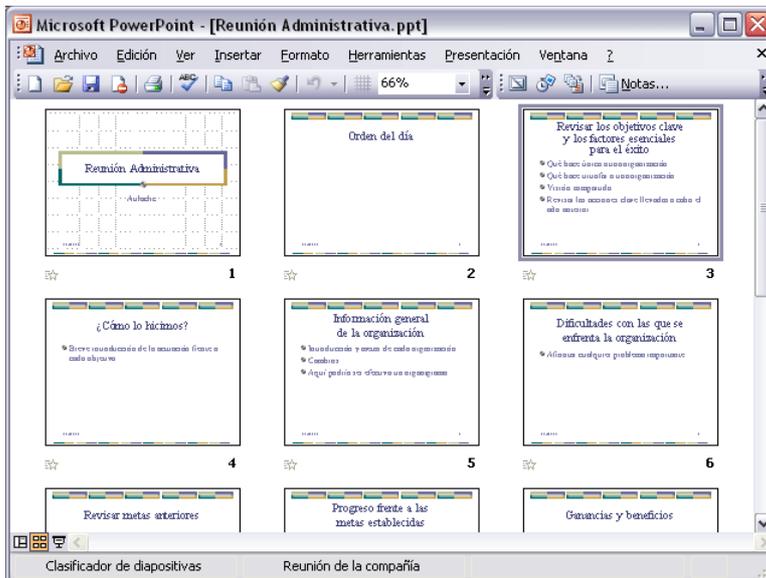
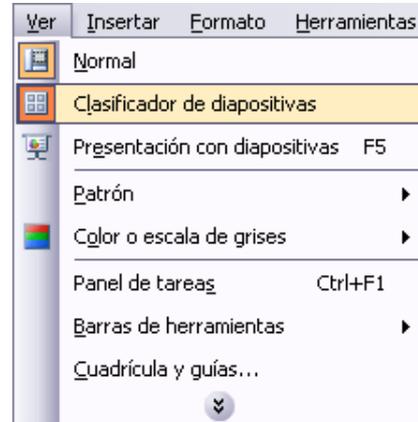
Esta es la vista que más utilizarás ya que en ella podemos insertar el texto de las diapositivas, cambiarles el color y diseño y es además la que más se aproxima al tamaño real de la diapositiva.

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

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

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

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



## Vista Presentación con diapositivas

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

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

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



## Zoom

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

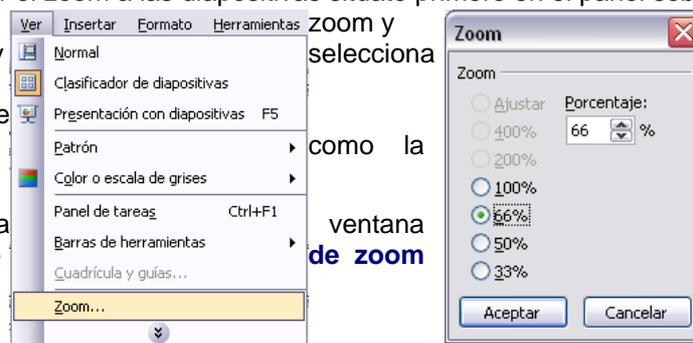
Para aplicar el zoom a las diapositivas sitúate primero en el panel sobre el cual quieres que se aplique el zoom y después despliega el menú **Ver** y selecciona la opción **Zoom...** como la ventana de zoom.

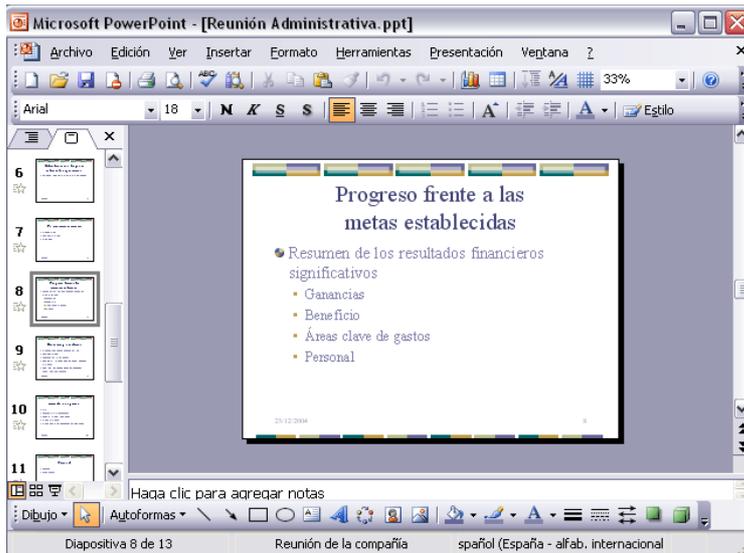
En esta ventana de zoom seleccionamos el porcentaje que queremos aplicar a las vistas.

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

También se puede aplicar el zoom a través de la barra **estándar** de herramientas con el cuadro **50%**, si pulsamos sobre la flecha desplegaremos la lista de porcentajes que podemos aplicar.

Aquí te mostramos un ejemplo de cómo puedes aplicar el zoom a las diapositivas del área de esquema.





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

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

## PARTE IV

### Diapositiva

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

Puedes añadir una diapositiva de varias formas:

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

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

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

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

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

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



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

Para copiar una diapositiva puedes hacerlo de varias formas:

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

Después selecciona la diapositiva a copiar y pulsa el botón **pegar**.

● También puedes hacerlo desplegando el menú opción **Copiar**.

Después selecciona la diapositiva a copiar y desplegando el menú **Edición**, seleccionar la opción **Pegar**.

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

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

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

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

● Otra forma de hacerlo es a través de las **teclas**, para ello en vez de utilizar el menú contextual para copiar y pegar utiliza las teclas **Ctrl + C** (copiar) y **Ctrl + V** (pegar). Para copiar una diapositiva en la **vista clasificador de diapositivas** sigue los mismos pasos que acabamos de describir anteriormente.

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

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

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



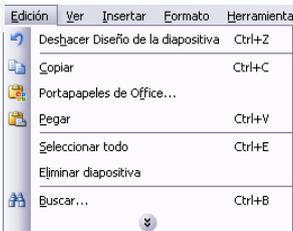
en una misma presentación formas:

que quieres copiar y pulsa se encuentra en la **barra**

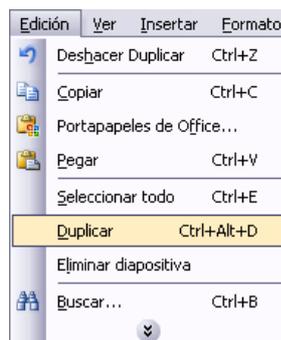
diapositiva detrás de la cual copiar y pulsa el botón

desde la **barra de menús Edición** y seleccionando la

diapositiva detrás de la cual copiar y desplegando el la opción **Pegar**.



ella



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

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

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

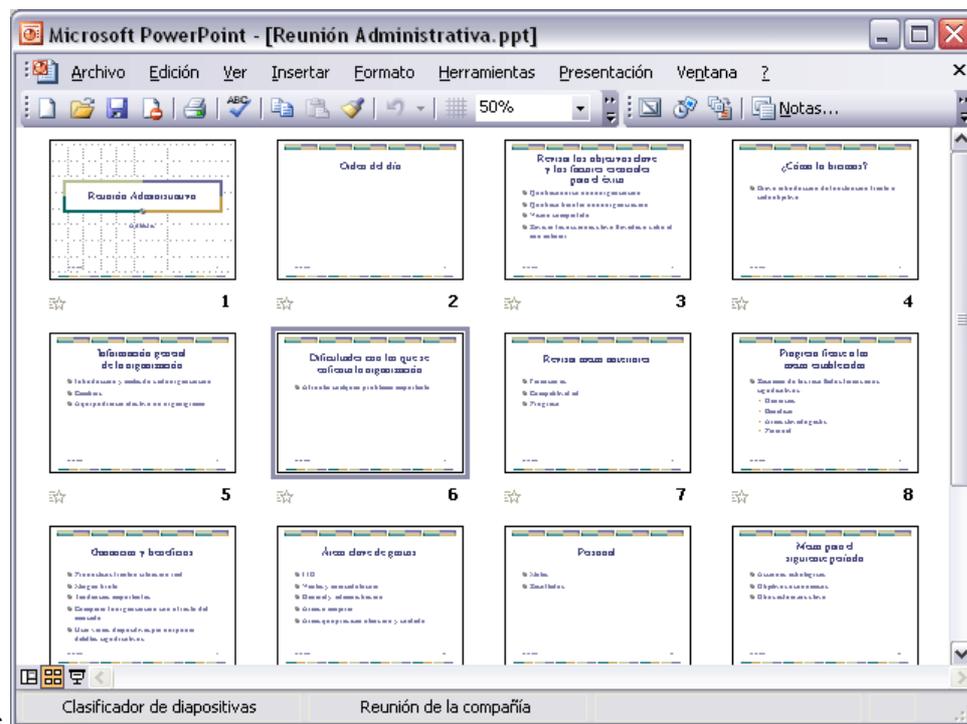
## Mover diapositivas

● Mover **arrastrando**.

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

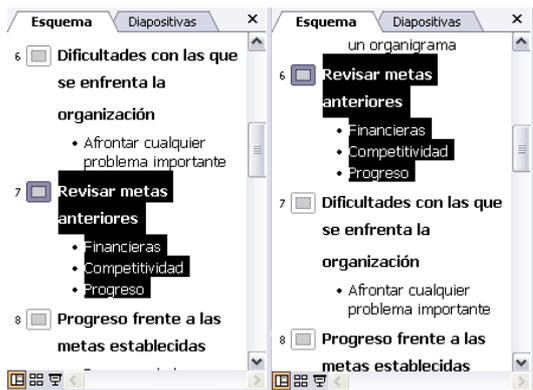
Al desplazarla verás que el puntero del ratón es una flecha con un rectángulo debajo y aparece una línea entre diapositiva, esta línea indica en qué posición se situará la diapositiva, por ejemplo si queremos colocar la primera diapositiva entre las diapositivas 5 y 6, moveremos el ratón hasta que la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

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



diapositivas.

Para mover una diapositiva estando en el área de esquema pulsa con el botón izquierdo del ratón sobre  y sin soltarlo arrástralo hasta la posición donde quieras moverla, una vez situado suelta el botón y automáticamente la diapositiva se desplazará y se renumerarán todas las diapositivas.



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

● **Otras formas** de mover.

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

Para ello deberemos tener abiertas las dos presentaciones, primero **seleccionamos** las

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

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

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

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

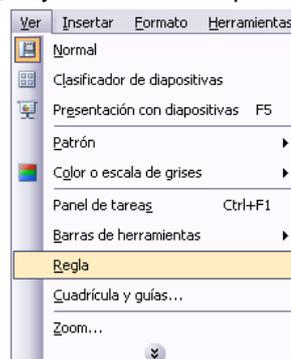
● Otra forma de eliminar diapositivas es utilizando el **menú contextual** que aparece al pulsar sobre una diapositiva con el *botón derecho* y seleccionando **Eliminar diapositiva**.

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

## Las reglas y guías

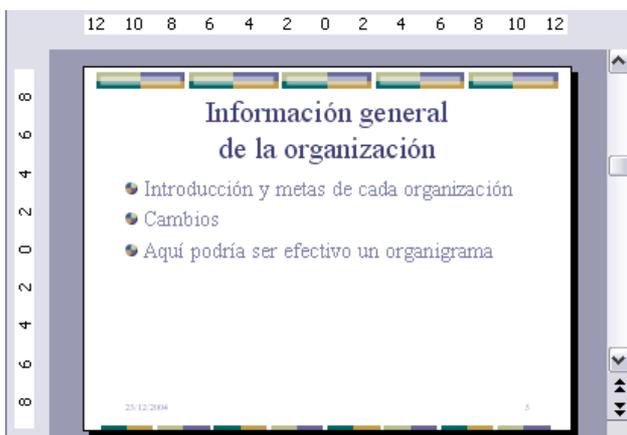
Antes de empezar a saber cómo insertar gráficos, imágenes, texto, etc es conveniente conocer las reglas y guías ya que nos serán **útiles para situar los objetos y el texto dentro de la diapositiva**.

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



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

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

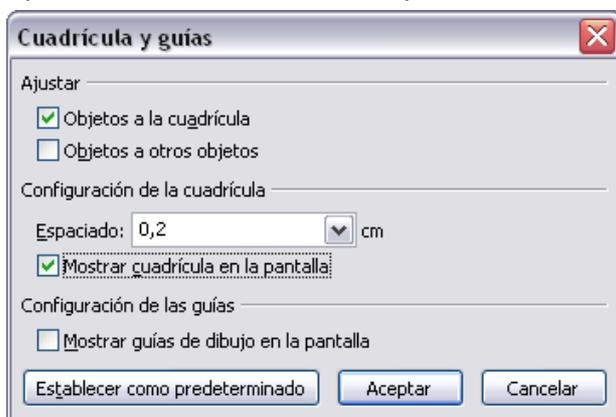


## La Cuadrícula

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

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

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



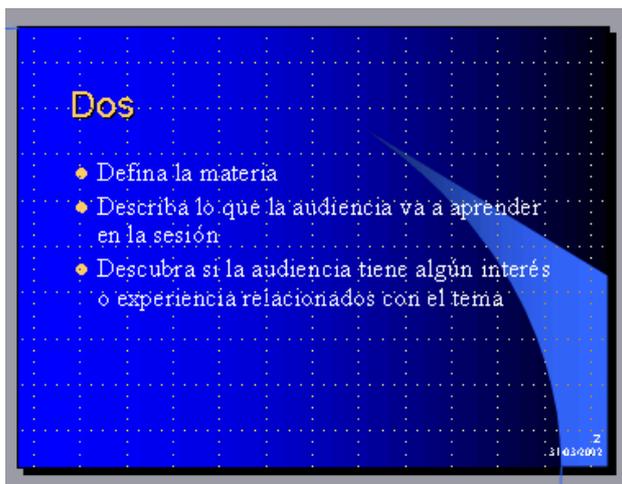
Si quieres que se visualice la cuadrícula marca la opción **Mostrar cuadrícula en la pantalla**. (Otra forma es haciendo clic en el botón cuadrícula de la barra estándar )

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

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

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

Este será el resultado:

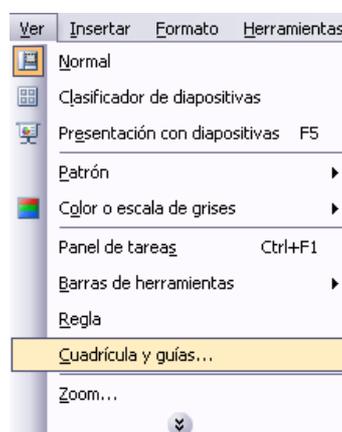


## Las Guías

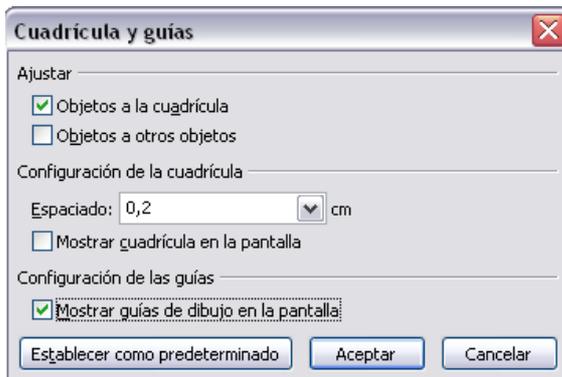
Las guías no son más que unas líneas discontinuas que dividen la diapositiva en cuatro secciones iguales, de esta forma podemos conocer el centro de la diapositiva y repartir la información mejor.

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

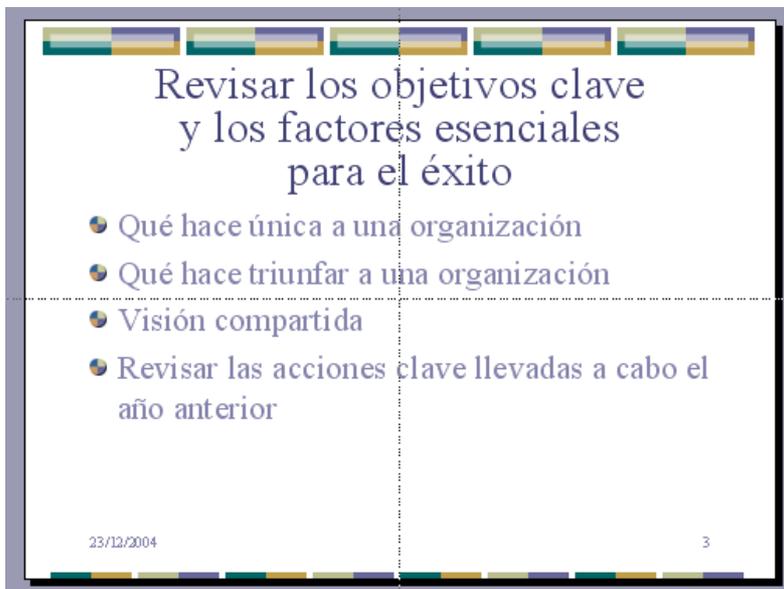
Para mostrar las guías despliega el menú **ver** y selecciona la opción **Cuadrícula y guías**.



Aparecerá una ventana como la que te mostramos a continuación.



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



## PARTE VI

### Trabajar con Textos (I)

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

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

#### Insertar texto

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

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

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

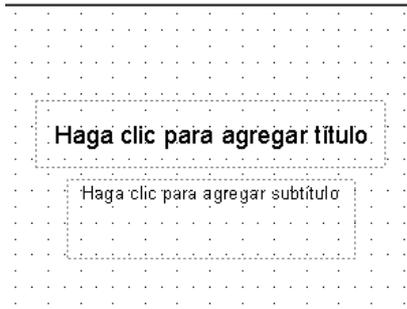
Empieza a insertar el texto.

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

## Añadir

Es posible incorporar por lo que texto para

Para añadir entre:



## texto nuevo

que con los textos de esquema que las plantillas de PowerPoint no sea suficiente tendrás que insertar nuevos cuadros de añadir más contenido a la diapositiva.

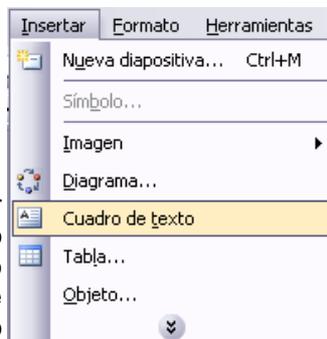
un nuevo cuadro de texto puedes elegir

- Hacer clic de dibujo,

en el **botón** Cuadro de texto  de la barra

- o desde la **barra de menús** desplegando el menú **Insertar** y seleccionando la opción **Cuadro de texto**.

Verás como el cursor insertar el nuevo cuadro del ratón, manteniéndolo tamaño del cuadro de tamaño deseado. Dentro que te indica que puedes



toma este aspecto ↓, donde quieras de texto haz clic con el botón izquierdo pulsado arrástralo para definir el texto y suéltalo cuando tengas el del cuadro tienes el punto de inserción 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**.

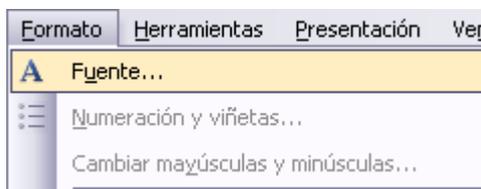
## Cambiar el aspecto de los textos

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

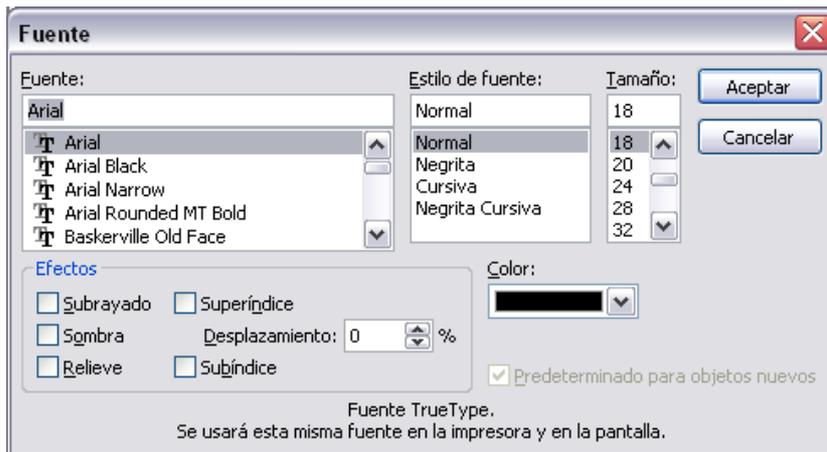


Primero tienes que seleccionar el texto al que quieres cambiarle el aspecto.

Después desplegamos el menú **Formato** y seleccionamos **Fuente...**



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



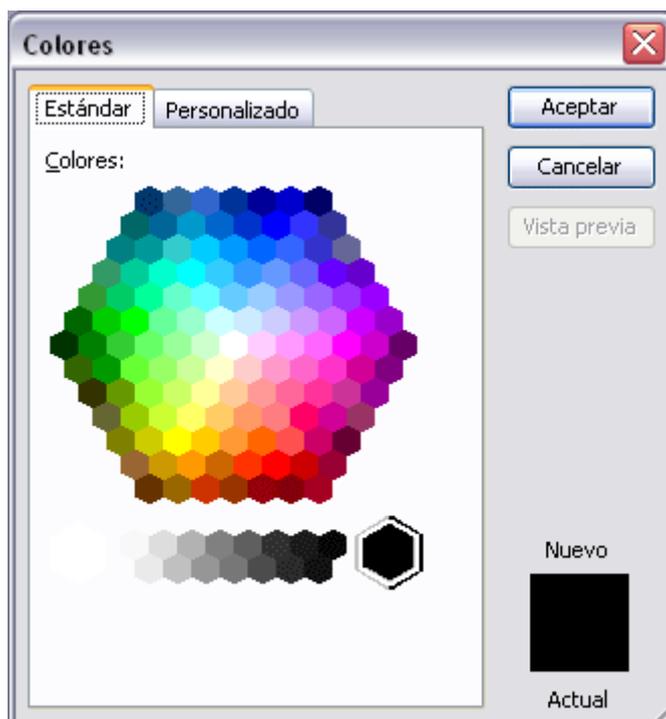
En la sección **Fuente:** selecciona de la lista el tipo de letra que quieras aplicar. También lo puedes hacer desde la barra de formato con 

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

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

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

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



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

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

## Alineación de párrafos

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

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

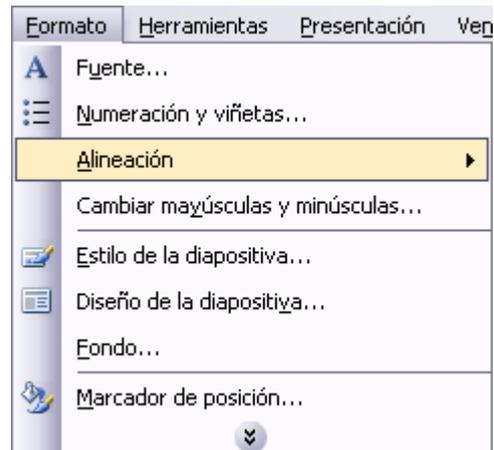
Existen 4 tipos de alineación:

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

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

**Centrado** que centra el texto .

**Justificado** Acopla el texto al ancho del cuadro de texto.



## Las Sangrías

Sangrías

Primero

Segundo

2.1

2.1.1

2.1.2

2.2

Tercero

Cuarto

Cuarto 1

Cuarto 2

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 el texto al cual quieres aplicar la sangría.

A continuación pulsa en el botón **Aumentar Sangría**  que se encuentra en la barra **Formato**. 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** .

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

## Numeración y viñetas

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

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

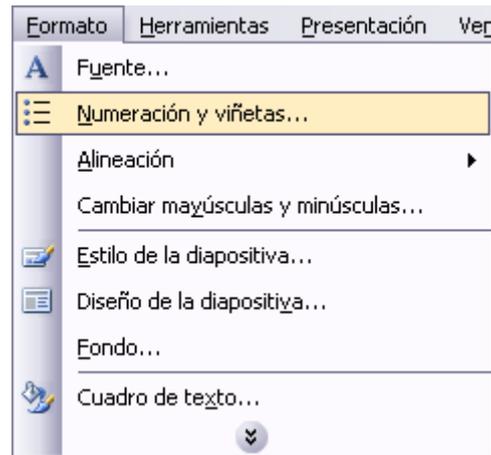
Las numeraciones son muy útiles para crear un índice típico. Cuando desarrollemos el tema dentro de la lección incluiremos la numeración que le corresponde respecto al índice.

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

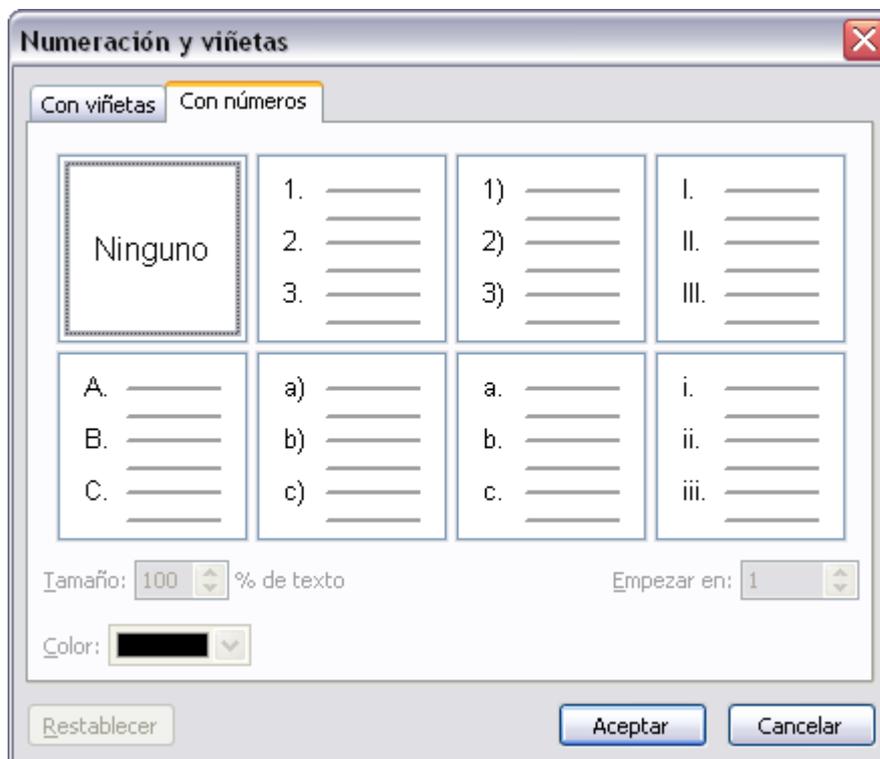
Primero te aconsejamos escribir el texto sin sangría ni numeración.

Después aplica al texto la sangría que corresponda.

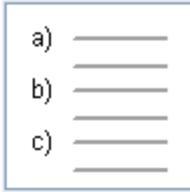
Después selecciona el texto, despliega el menú **Formato** y selecciona la opción **Numeración y viñetas...**



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



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



Por último pulsa **Aceptar**.

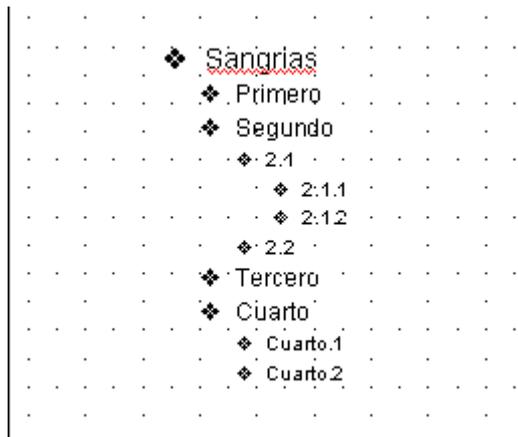
Una vez aplica la numeración aparecerá algo similar a esto:

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

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



Elegimos el símbolo, aparecerá algo similar a esto:



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

Si quieres saber más sobre la personalización de viñetas visita nuestro tema avanzado pulsando aquí .

## PARTE VI



### La barra de dibujo (I)

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

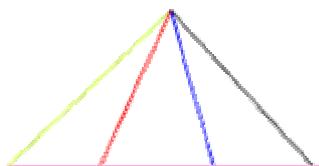
#### Dibujar líneas rectas

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

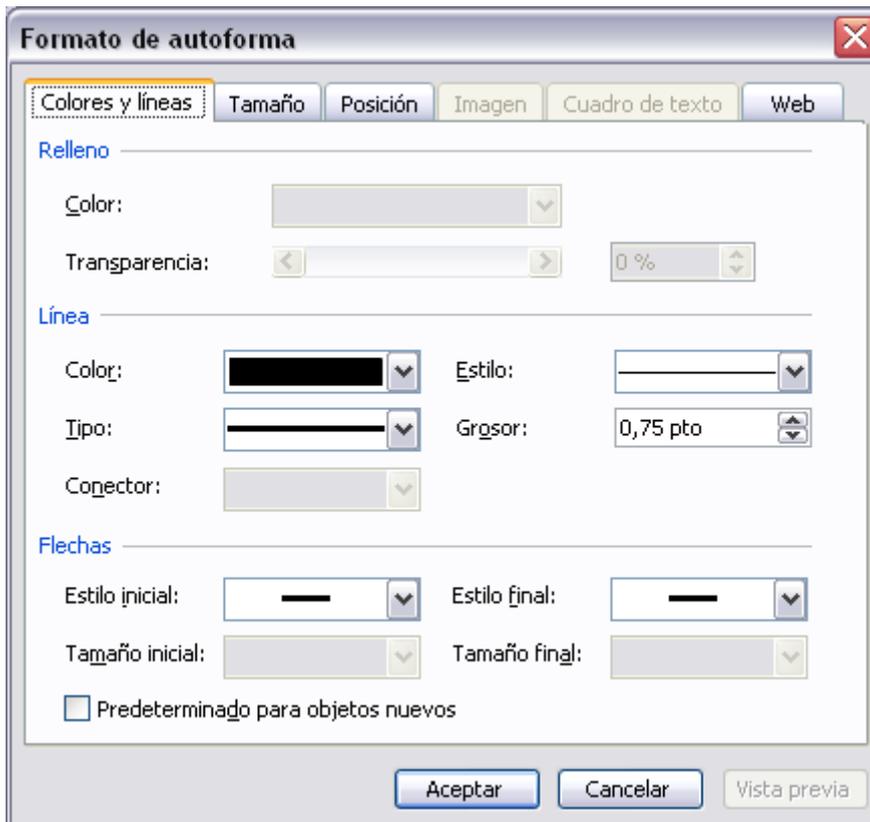
Si la barra de dibujo no te aparece despliega el menú **Ver**, elige **Barra de herramientas** y por último **Dibujo**.



A continuación te mostramos un ejemplo de rectas.



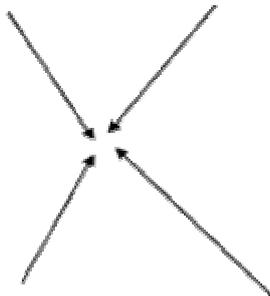
Para cambiarles el **color** a las rectas haz doble clic sobre la que quieras, aparecerá la ventana **Formato de autoforma** que te mostramos a continuación:



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

## Dibujar flechas

Para dibujar flechas selecciona el botón  de la barra de dibujo. A continuación te mostramos un ejemplo de flechas.



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

## Dibujar Cuadrados y rectángulos

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

A continuación te mostramos un ejemplo de cuadrados y rectángulos

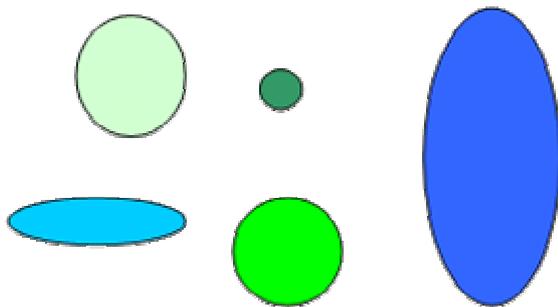


Haciendo doble clic sobre él, se abrirá la ventana **Formato de autoforma** donde podrás cambiarle el **color de relleno**, el **estilo de los bordes** (en el apartado **línea**) o añadir **transparencia** al fondo.

## Dibujar Elipses y círculos

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

A continuación te mostramos un ejemplo de elipses y círculos



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

## Dibujar autoformas



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

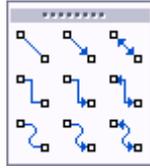
Para insertar alguna forma prediseñada tienes que desplegar el menú **Autoformas** de la **barra de Dibujo**, elegir el estilo que más te guste y después el dibujo en concreto. Haz clic sobre la diapositiva con el botón izquierdo del ratón y arrástralo hasta conseguir la forma deseada.

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

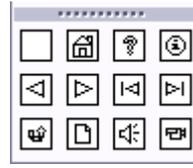
Dentro de cada categoría tenemos varias autoformas, por ejemplo:



Líneas



Conectores



Botones de acción



Cintas y Estrellas



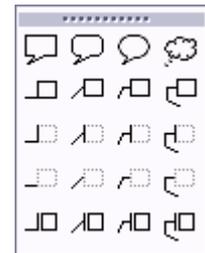
Formas básicas



Flechas de bloque

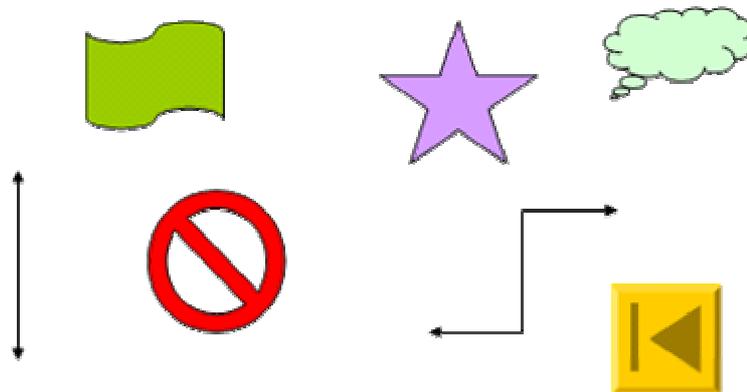


Diagrama de flujo



Llamadas

A continuación te mostramos ejemplos de Autoformas



## PARTE VII

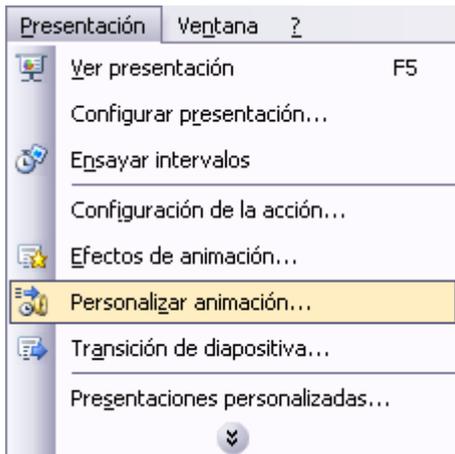


Búsqueda

## Animaciones y transiciones (I)

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

### Animar Textos y objetos



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



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

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

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

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

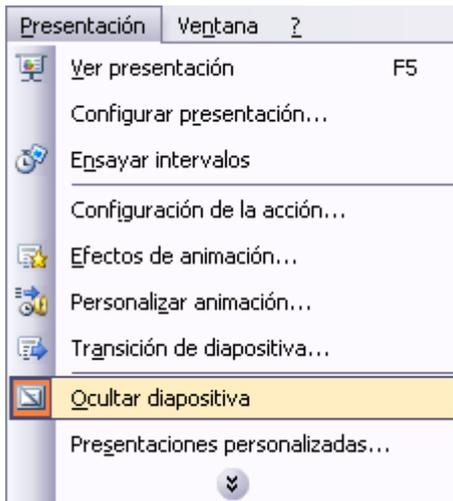
Las demás listas desplegables cambiarán en función del tipo de movimiento y el inicio del mismo.

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

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

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

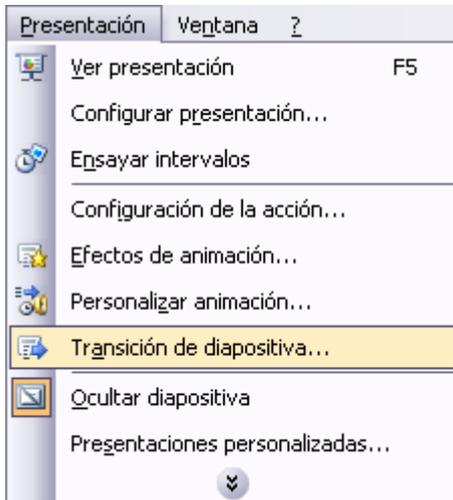
## Ocultar diapositivas



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

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

## Transición de diapositiva



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

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



En el panel de tareas aparece algo similar a esto:

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

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

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

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

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

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

## Ensayar intervalos

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

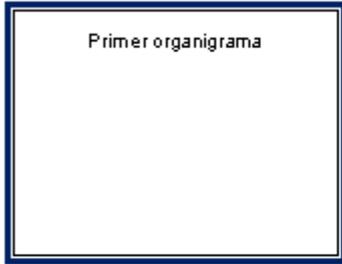
Para calcular el tiempo que necesitas tienes que desplegar el menú **Presentación** y elegir la opción **Ensayar Intervalos**, después verás que la presentación empieza a reproducirse pero con una diferencia, en la parte superior izquierda aparece una especie de contador que cronometra el tiempo que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



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

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

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



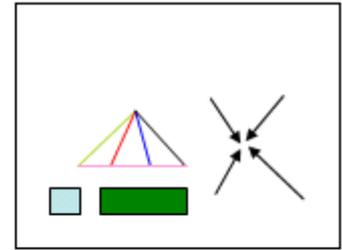
00:02

1



00:03

2



☆ 00:05

3