

1.2. DAR FORMATO A PRESENTACIONES UTILIZANDO EL PATRÓN DE DIAPOSITIVAS

Power Point utiliza dos tipos de elementos para controlar la apariencia de las diapositivas.

- **Temas:** Estos controlan colores, fuentes, efectos y estilo de fondo de todas las diapositivas de una presentación. Muchos temas incluyen variantes de color que son idénticas en todos los aspectos, excepto en el conjunto de colores.
- **Patrones de diapositivas:** Estos controlan el diseño, el patrón de estilo y los elementos estáticos de ciertos tipos de diapositivas.

Estos elementos están íntimamente interrelacionados de modo que al aplicar un tema, se modifica y aplica el patrón de diapositivas y viceversa.

Aplicar y modificar temas de presentaciones

De forma predeterminada, Power Point aplica el tema Office a todas las nuevas presentaciones en blanco. Para cambiar rápidamente la apariencia de una presentación, puedes aplicarle un tema diferente. Para cambiar la apariencia de todas las presentaciones nuevas, puedes establecer un tema diferente como predeterminado (véase la figura 1.4.).

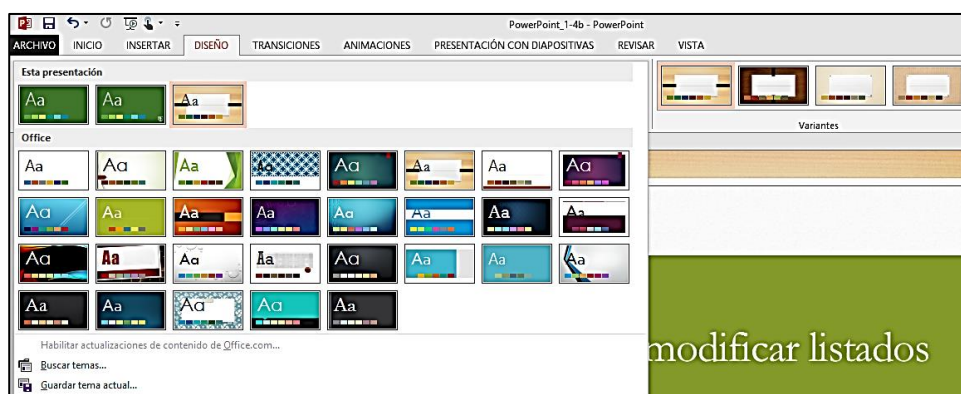


Figura 1.4. Menú de temas.

Tras seleccionar un tema, puedes seleccionar una variante, que es simplemente el mismo tema pero con un conjunto de colores diferentes (véase la figura 1.5.).



Figura 1.5. Galería de variantes de un tema

Si te gustan algunos componentes del tema pero no otros, puedes cambiar los siguientes elementos:

- **Colores:** cada presentación, incluso una en blanco, tiene un conjunto de 12 colores complementarios asociado: cuatro colores de Texto / Fondo para textos oscuros o claro, con fondo oscuro o claro: de Énfasis 1 a Énfasis 6 para los colores u objetos que no sean texto; Hipervínculo para captar la atención hacia los hipervínculos. Y, el Hipervínculo Visitado para indicar los hipervínculos visitados. De estos colores, 10 aparecen con variantes de claro a oscuro en las diferentes paletas de colores (los dos colores de fondo no se representan en estas paletas).



Figura 1.6. Cuadro de diálogo Crear nuevos colores del tema.

- **Fuentes:** cada presentación, incluso una en blanco, tiene un conjunto de fuentes asociado. La sección Office del listado de galería de Fuentes muestra las 25 combinaciones incorporadas de fuentes del título y cuerpo del texto. La fuente de la parte superior en cada combinación se utiliza para los títulos y la fuente de la parte inferior, para el texto restante.

Truco: Si ninguno de los conjuntos de colores se adecúa a lo que buscas, puedes crear el tuyo propio. Por ejemplo, podrías crear un conjunto de colores personalizado que incluya los colores corporativos de la empresa. Si ninguno de los conjuntos de fuente predeterminado se adecúa a tus necesidades, puedes crear un conjunto de fuentes personalizado. Los conjuntos de colores y de fuentes personalizados se almacenan en la carpeta de Microsoft Office\Document Themes 15\Theme Fonts y estarán disponibles para todos los programas de Office 2013.

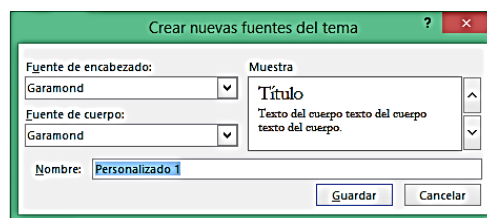


Figura 1.7 Cuadro de diálogo Crear nuevas fuentes del tema.

- **Efectos:** la galería Efectos muestran los 15 estilos de efectos incorporados que puedes asociar a un tema. Si se aplica uno de los estilos de efectos a la presentación actual, un cuadro rodeará a este efecto.

- **Estilo de fondo:** la galería estilos de fondo muestran tres variaciones sutilmente estampadas de cada uno de los cuatro colores de fondo que has asignado al tema.

Los cambios realizados en un componente del tema se almacenan en la presentación y no afectan al tema predeterminado. Si modificas el conjunto de colores o de fuentes, los efectos o el fondo asociado al tema y quieres utilizar la combinación modificada de nuevo, podrás guardarla como tema personalizado en tu carpeta `Document Themes` y podrás tenerla a tu disposición en la galería Temas.

Para aplicar un tema:

- En la ficha **Diseño**, en la galería Tema, haz clic en el tema que te guste.

Truco: Si la vista en miniatura del tema que deseas está visible, puedes hacer clic en él sin mostrar la galería entera. También puedes desplazarte por la galería para mostrar una fila de vistas en miniatura a la vez.

- -Si el tema se almacena fuera de la carpeta predeterminada `Document Themes`, haz clic en **Buscar Temas** en el menú Temas, busca el tema que desees y haz clic en **Abrir**.

Para modificar un tema:

- En la ficha **Diseño**, en la galería Variantes, haz clic en la variante que te guste.
- En la ficha **Diseño**, en el menú Variantes, haz clic en **Colores**, **Fuentes**, **Efectos** o **Estilos de fondo** y luego, en la galería correspondiente, haz clic en la opción del formato que desees.

Para crear un conjunto de colores personalizado:

1. Aplica el conjunto de colores que se asemeje más al que desees.
2. En la ficha **Diseño**, en el grupo Variantes, haz clic en el botón **Más**. En el menú Variantes, haz clic en **Colores** y luego clic en **Personalizar Colores**.
3. En el cuadro de diálogo **Crear Nuevos Colores Del Tema**, haz clic en el cuadro a la derecha del elemento de la presentación que desees cambiar.
4. En el menú que aparece, realiza una de las siguientes acciones:
 - a. En la paleta **Colores Del Tema** o **Colores Estándar**, haz clic en el color que desees aplicar al elemento seleccionado.
 - b. Haz clic en **Más colores**. Tanto en la ficha **Estándar**, en la ficha **Personalizado** del cuadro de diálogo **Colores**, haz clic en el color que desees y luego haz clic en **Aceptar**.
5. En el cuadro **Nombre** de la parte inferior del cuadro de diálogo **Crear nuevos colores del tema**, asigna un nombre al nuevo conjunto de colores y luego haz clic en **Guardar**.

Para crear un conjunto de fuentes personalizado:

1. En la ficha **Diseño**, en el grupo Variantes, haz clic en el botón **Más**. En el menú Variantes, haz clic en **Fuentes** y luego en **Personalizar fuentes**.
2. En el cuadro de diálogo **Crear nuevas fuentes del tema**, selecciona la fuente de encabezado y de cuerpo que quieras utilizar.
3. En el cuadro **Nombre**, asigna un nombre al nuevo conjunto de fuentes y haz clic en **Guardar**.

Para crear un tema personalizado:

1. Modifica los colores, fuentes, efectos y fondo del tema actual, como desees.
2. En la ficha Diseño, en el menú Temas, haz clic en **Guardar tema actual**.
3. En el cuadro de diálogo Guardar tema actual, introduce un nombre para el tema y luego haz clic en **Guardar**.

Aplicar y modificar patrones de diapositivas

Cuando creas una nueva presentación, las diapositivas asumen el formato del patrón de diapositivas de la presentación, que, de forma predeterminada, contiene marcadores de posición para un título, la fecha, el número de diapositivas e información a pie de página. Estos marcadores contralan la posición de los elementos correspondientes en la diapositiva. Cada patrón de diapositivas incluye varias plantillas de diapositiva llamadas “diseños” que controlan el diseño de contenido de ciertos tipos de diapositivas. Los diseños típicos de diapositiva son Diapositiva de título, Título y objetos, Dos objetos, Encabezado de sección y En blanco. Otros diseños son específicos al tipo de contenido asociado con el patrón de diapositivas; por ejemplo, el patrón de diapositivas de un álbum de fotos podría incluir diseños de Portada de álbum, Horizontal con título o Panorámica con título.

A la hora de trabajar con la presentación, puedes realizar cambios a los elementos de diseño proporcionados por el patrón de diapositivas, pero podrás modificar las configuraciones predeterminadas sólo en el patrón de diapositivas y en los diseños. Cuando cambies un elemento de diseño en el patrón de diapositivas, todos los diseños de diapositivas y las propias diapositivas reflejarán dicho cambio.

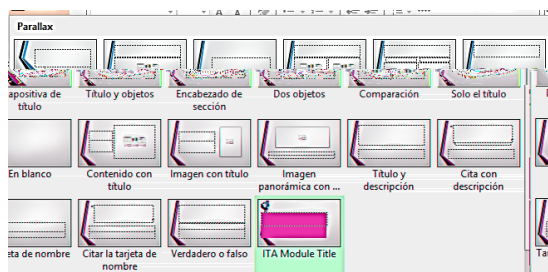


Figura 1.8. Galería de diseños.

Puedes modificar todas las diapositivas de una presentación cambiando el patrón de diapositivas en el que se basan todos los diseños, o puedes modificar un tipo de diapositiva cambiando el diseño aplicado a esa diapositiva. Si modificas el formato directamente en una diapositiva, o insertas una diapositiva desde otra fuente y quieres que coincida con las de tu presentación, puedes aplicar o restablecer el diseño de la diapositiva para invertir su formato predeterminado.

Para realizar cambios a un patrón de una presentación, cambia a la vista Patrón de diapositivas, que añade una ficha llamada Patrón de diapositiva a la cinta de opciones y oculta las fichas que no son necesarias. En esta vista, la vista en miniatura del patrón de diapositivas se muestra en la parte superior del panel Diapositivas, seguida de vistas en miniatura de sus diseños asociados.

En la ficha Patrón de diapositivas, puedes modificar elementos del patrón de diapositivas de las siguientes maneras.

- Aplicar un tema o modificar los colores, fuentes o efectos asociados al tema actual.
- Controlar el color, textura y gráficos de fondo.
- Especificar qué marcadores de posición aparecen en todas las diapositivas.
- Añadir elementos personalizados que quieras que aparezcan en todas las diapositivas, lo que incluye encabezados, pies de páginas número de diapositivas, y gráficos como logos.

Los cambios al patrón de diapositivas se aplicarán automáticamente a todos los diseños.

Para aplicar un diseño de diapositiva:

1. Para aplicar el diseño sólo una diapositiva, muestra la diapositiva en vista Normal o selecciónela en la vista Clasificador de diapositivas.

O bien:

Para aplicar el diseño a varias diapositivas, muestra la presentación en la vista Clasificador de diapositivas y luego selecciona las diapositivas que quieras modificar.

2. En la ficha Inicio, en el grupo Diapositivas, haz clic en el botón **Diseño** y luego haz clic en el diseño de quieras aplicar.

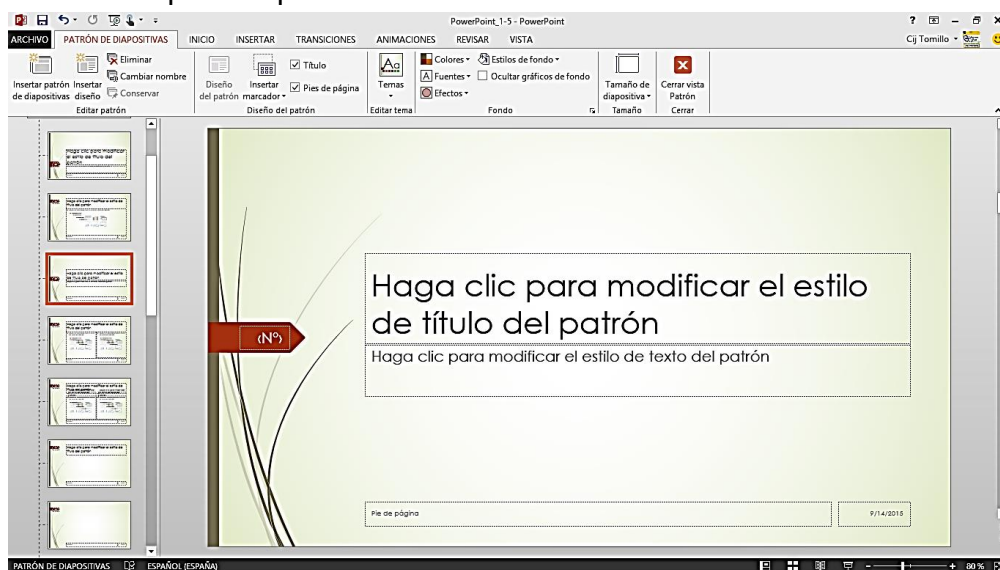


Figura 1.9. Ficha Patrón de diapositivas y sus patrones disponibles en una presentación.

Para restablecer el contenido de la diapositiva al diseño predeterminado:

- Selecciona la diapositiva o diapositivas que quieras restablecer. Luego, en la ficha Inicio, en el grupo Diapositivas, haz clic en el botón **Restablecer**

Para cambiar a la vista Patrón de diapositivas:

- En la ficha Vista, en el grupo Vistas Patrón, haz clic en el botón **Patrón de diapositivas**.

Para cerrar la vista Patrón de diapositivas:

- En la ficha Patrón de diapositivas, en el grupo Cerrar, haz clic en el botón **Cerrar vista patrón**.
- En la barra de herramientas Ver accesos directos en la parte derecha de la barra de estado, haz clic en cualquier otro botón de vista.

Para modificar un patrón de diapositivas:

1. En el panel Navegación, haz clic en el patrón de diapositivas para seleccionarlo.
2. Para especificar los elementos de la diapositiva controlados por el patrón de diapositivas, sigue los siguientes pasos:
 - a. En la ficha Patrón de diapositivas, en el grupo Diseño del patrón, haz clic en el botón **Diseño del patrón**.
 - b. En el cuadro de diálogo Diseño del patrón, selecciona las casillas de verificación de los elementos que quieras que controle el patrón de diapositivas. Las opciones son Título, Texto, Fecha, Número de diapositivas y Pie de página. Luego, haz clic en **Aceptar**.
3. Para insertar una imagen en todos los diseños de diapositiva, sigue estos pasos:
 - a. En la ficha Insertar, en el grupo Imágenes, clic en **Imágenes**.
 - b. En el cuadro de diálogo Insertar imagen, busca la carpeta que contiene la imagen que quieras insertar, haz clic en la imagen y luego en **Insertar**.
 - c. En el patrón de diapositivas, desplaza y establece el tamaño y da formato a la imagen como quieras que aparezca en todos los diseños de diapositivas.

Para insertar marcadores de posición de contenido en un diseño diapositiva:

1. En el grupo Diseño del patrón, haz clic en la flecha de **Insertar marcador** y luego en **Contenido, Texto, Imagen, Gráfico, Tabla, Smart Art, Multimedia o Imagen en línea**.
2. Haz clic en la diapositiva para insertar marcador de posición del tamaño y forma predeterminada o arrastra para la dibujar un marcador de posición.
3. Cambia el tamaño, ubicación, diseño o relleno del marcador utilizando las herramientas de la ficha Formato.

Para modificar marcadores de posición en un patrón o diseño de diapositivas:

- Haz clic en el marcador de posición y luego cambia su tamaño, ubicación, diseño o relleno utilizando las herramientas de la ficha Formato.

Para modificar texto en un patrón o diseños de diapositivas:

- Selecciona el texto estático o el marcador de posición y luego utiliza los comandos de la ficha Inicio para modificar la configuración del párrafo o de la fuente.

Para configurar la imagen de fondo en un patrón o diseño de diapositivas:

- En la ficha Patrón de diapositivas, en el grupo Fondo, haz clic en el botón **Estilos de fondo** y luego haz clic en el fondo de quieras aplicar a todos los diseños de diapositiva.

- En el grupo Fondo, haz clic en el botón **Estilos de fondo** y luego haz clic en el **Formato del fondo**. En el panel Dar formato al fondo, configura el estilo de relleno, color y transparencia.

- Para modificar el fondo de diseño de la diapositiva seleccionada y todos los demás diseños de diapositiva, configura las opciones del panel Dar formato al fondo y luego haz clic en **Aplicar a todo**.

- Para eliminar el fondo del patrón de diapositivas de un diseño de diapositiva seleccionado, el grupo Fondo, selecciona la casilla de verificación Ocultar gráficos de fondo.

Para controlar los elementos de encabezado y pie de página en un patrón o diseño de diapositivas:

1. En la ficha Insertar, en el grupo Texto, haz clic en el botón **Encabezado y Pie de página**.

2. En el cuadro de diálogo Encabezado y Pie de página, selecciona las casillas de verificación de los elementos que quieras mostrar. Las opciones son Fecha y hora, Número de diapositiva y Pie de página.

3. Si seleccionas la casilla de verificación Fecha y hora, selecciona la opción Actualizar automáticamente y luego selecciona el formato de fecha y hora que desees de la lista.

O bien:

- Selecciona la opción fija y luego introduce la fecha y hora que quieras mostrar.

4. Para eliminar los elementos de encabezado y pie de página del diseño de la diapositiva del título, selecciona la casilla de verificación No mostrar en diapositiva del título.

5. En el cuadro de diálogo Encabezado y Pie de página, selecciona la casilla de verificación de los elementos que quieras mostrar. Las opciones son Fecha y hora, Número de diapositiva y Pie de página.

Para modificar un diseño de diapositiva independiente del patrón de diapositivas:

- En la ficha Patrón de diapositivas, en el grupo Diseño del patrón, selecciona o anula la selección de las casillas de verificación Título y Pies de página para especificar si el patrón de diapositivas establece estos elementos para el patrón.

- En el grupo Diseño del patrón, en el listado de **Insertar marcador**, inserta los elementos para los cuales quieras configurar su espacio en el diseño de diapositiva.

Para añadir un diseño patrón de diapositivas:

- En la ficha Patrón de diapositivas, en el grupo Editar patrón, haz clic en **Insertar diseño**.

Para eliminar uno o más diseños de un patrón de diapositivas:

- En el panel **Diapositivas**, selecciona el diseño o diseños de diapositivas que quieras eliminar. Luego pulsa la tecla **Supr** o, en la ficha **Patrón de diapositivas**, en el grupo **Editar patrón**, haz clic en el botón **Eliminar**.

Truco: sólo se podrán borrar los diseños de diapositiva que no se estén utilizando en ese momento. Al apuntar a los diseños de diapositivas aparecerá, en una información en pantalla, un listado de las diapositivas con el diseño en cuestión.

Ejercicios:

Los archivos necesarios para realizar estos ejercicios, se encuentran en la carpeta `MOSPowerPoint2013\Objetivo1`. Guarda los resultados del ejercicio en la misma carpeta.

- Abre la presentación `PowerPoint_1-2a` y completa las siguientes tareas:
- Aplica el tema Vapor a la presentación.
- Modifica el tema aplicando una de las dos variantes del tema con un fondo blanco.
- Modifica el tema aplicando el conjunto de fuentes *Calibri*.
- Guarda el tema modificado la ubicación predeterminada como `Mi_tema_MOS.thmx`.
- Guarda la presentación modificada como `Mis_Ventas.pptx`.
- Abre la presentación `PowerPoint_1-2b` y completa las siguientes tareas:
- Muestra la vista Patrón de diapositivas. Aplica el tema *Sala la reuniones lon* del patrón de diapositivas.
- Inserta la imagen `PowerPoint_1-2c` en el patrón de diapositivas. Sitúa la imagen de forma que se alinee con el margen derecho del patrón de diapositivas y la línea central horizontal del panel de contenido. Luego, desplázate a través del panel Diapositivas y observa sobre qué diseños aparece la imagen.
- Elimina los diseños de diapositiva *Tarjeta de nombre*, *Sólo el título* y *Título y descripción* del patrón de diapositivas.
- Cierra la vista Patrón de diapositivas y luego completa las siguientes tareas:
- Aplica el diseño *Diapositiva de título* a la diapositiva 1
- Inserta una diapositiva *Cita con descripción* después de la diapositiva 1. Escribe “¿Qué harás este verano?” entre las comillas, centra el texto en el cuadro de texto y luego establece el tamaño de fuente a 80 puntos.
- Aplica el diseño de diapositiva *Comparación* a la diapositiva 3. Desplaza el texto original de la columna izquierda del marcador de encabezado a la columna izquierda y desplaza la viñeta final de la columna izquierda a la columna derecha. Luego escribe **Positivo** en el encabezado de la columna izquierda y **Negativo** en el encabezado de la columna derecha.
- Aplica el diseño de diapositiva *Contenido con título* a las diapositivas 4 y 5.
- Guarda la presentación modificada como `Mis_Vacaciones.pptx`.