

Unidad 1. Introducción. Conceptos Básicos

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**.


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.

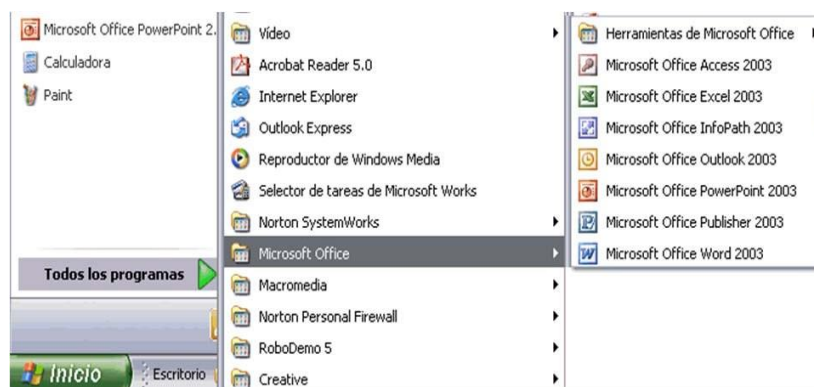
Podemos también insertar efectos animados, películas y sonidos. Podemos revisar la ortografía de los textos e incluso insertar notas para que el locutor pueda tener unas pequeñas aclaraciones para su exposición y muchas más cosas que veremos a lo largo de estos días.

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.


Iniciar PowerPoint

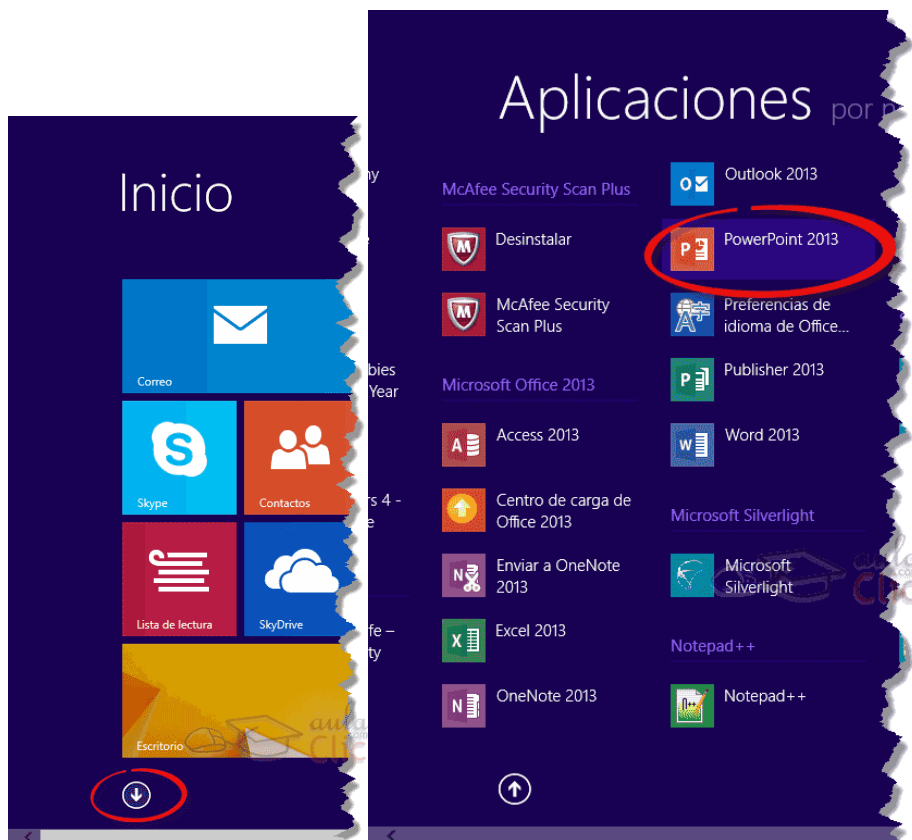
- 1) **Desde el botón Inicio** , situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Coloca el cursor y haz clic sobre el botón **Inicio** se despliega un menú; al colocar el cursor sobre **Programas**, aparece otra lista con los programas que hay instalados en tu ordenador; buscar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



En otros sistemas:

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 , 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.

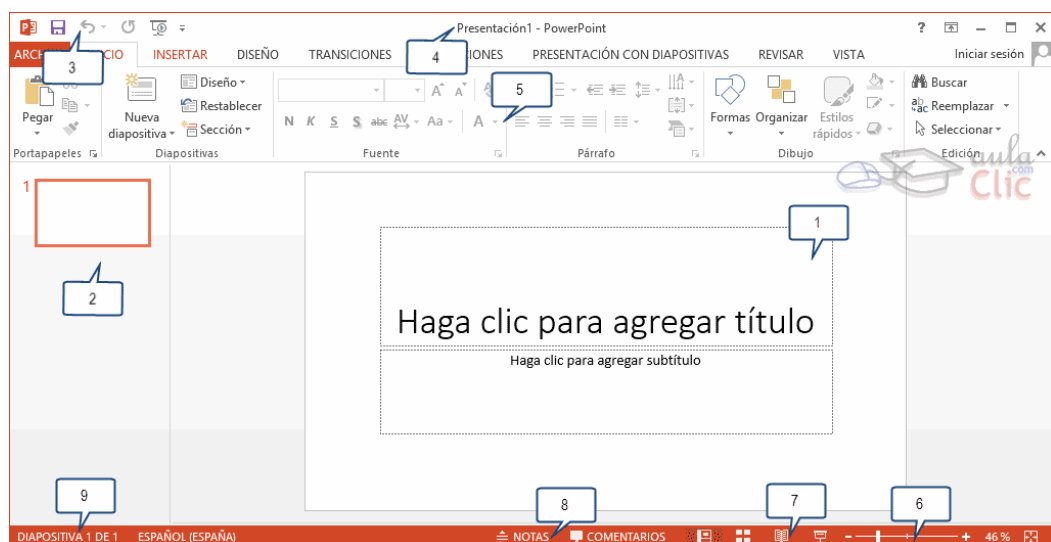
Ahora inicia el PowerPoint para ir probando lo que vayamos explicando, de esta forma aprenderás mejor el manejo de este programa.

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)**.

Para que te resulte más sencillo comprender la teoría, te recomiendo que a partir de este momento y durante el resto de esta guía 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 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.

Se han 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**, es sencillo hacerlo, como vimos ya en Word.


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.

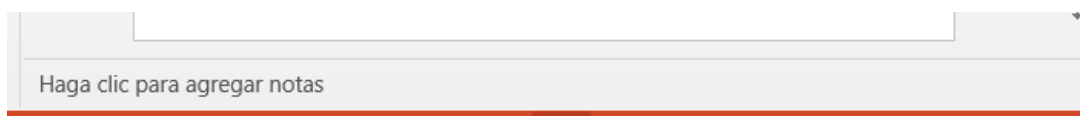
6. Al modificar el **zoom**, podremos alejar o acercar el punto de vista, para apreciar en mayor detalle o ver una vista general de las diapositivas que se encuentran en el área de trabajo.

- 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**  **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.

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.




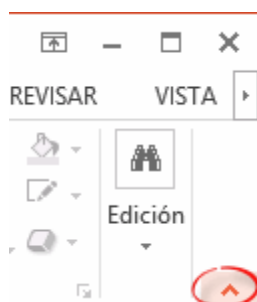
Las opciones no disponibles en el momento actual se muestran con números/letras semitransparentes.


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

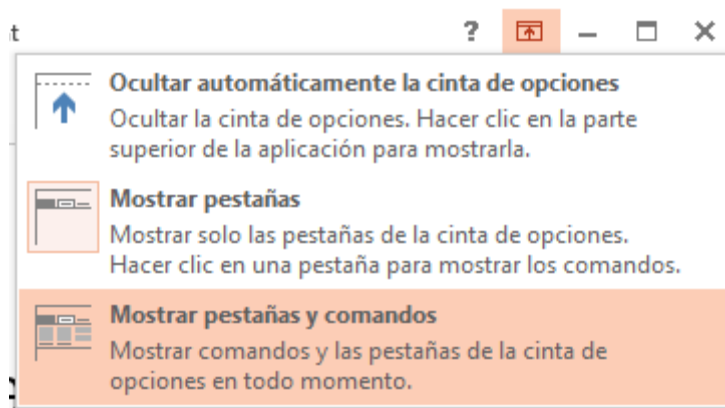
Mostrar/Ocultar la cinta de opciones.

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**.



La ficha Archivo

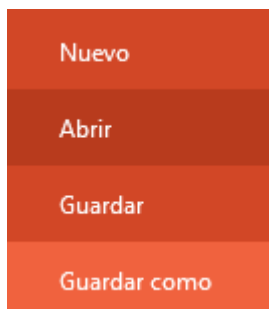
La pestaña **Archivo**, a diferencia del resto de pestañas, no contiene herramientas para la modificación y tratamiento del contenido del documento, sino más bien **opciones referentes a la aplicación y al archivo resultante**. Al situarnos en esta pestaña, se cubre el documento con un panel de opciones; 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**.

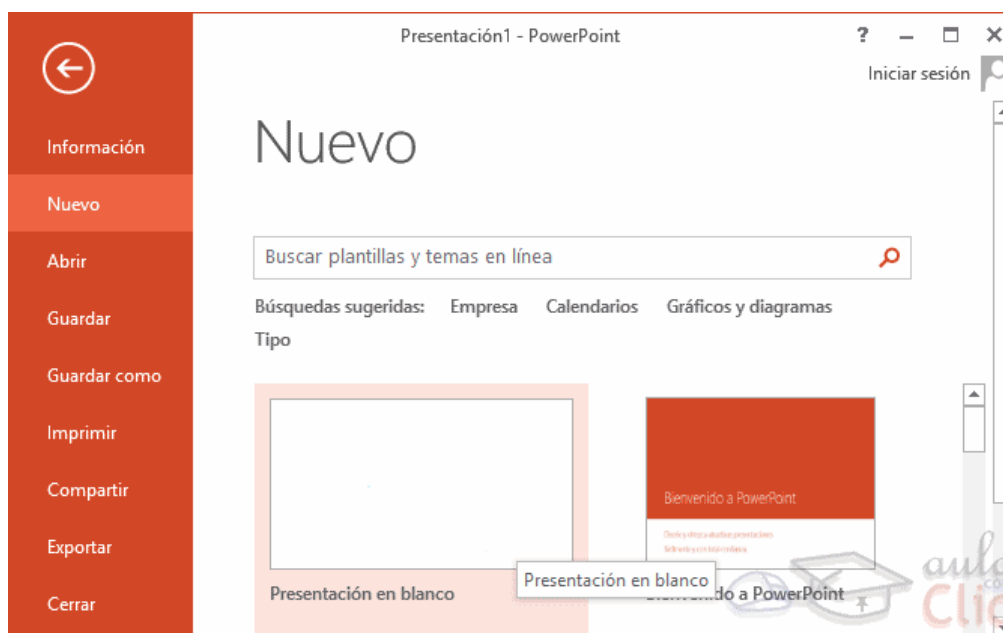
Crear presentación

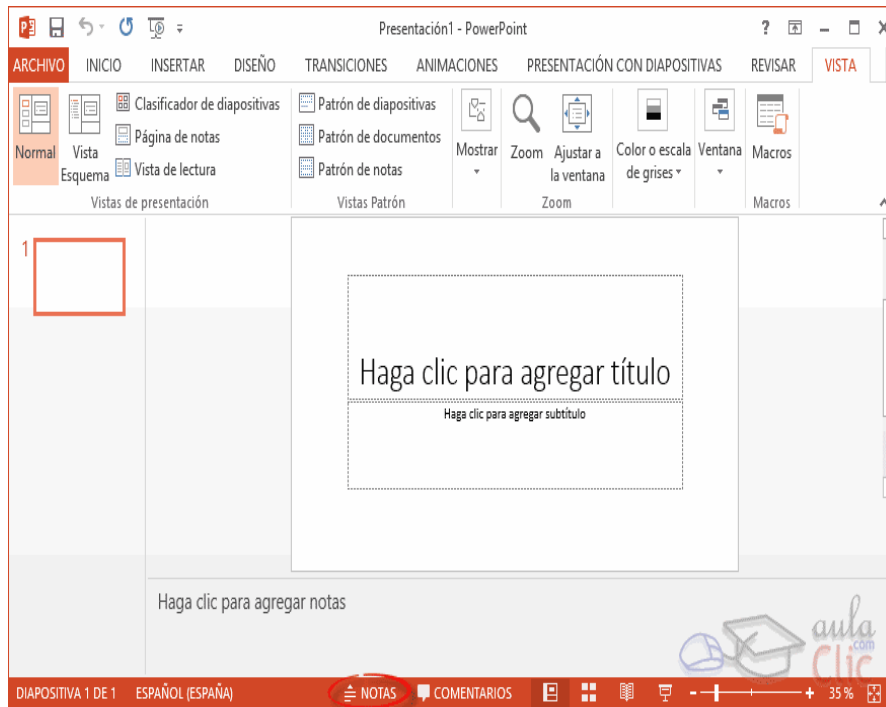
A continuación, veremos dos formas de crear una nueva presentación: partiendo de una en blanco y partiendo de una plantilla.

🟡 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.



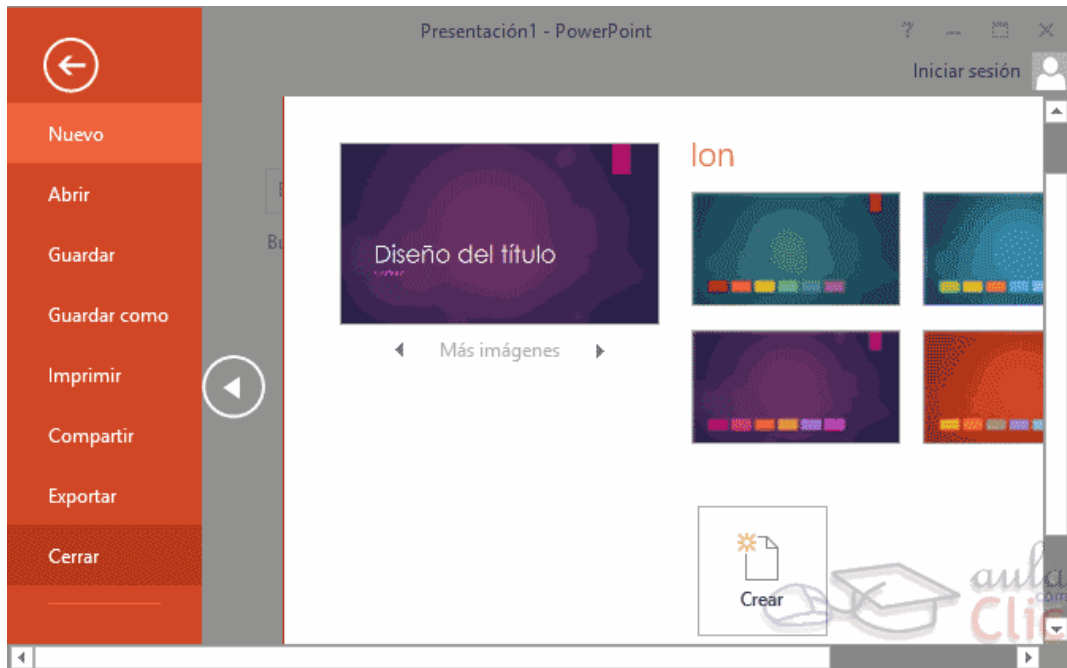


En la primera diapositiva que se crea por defecto en las nuevas presentaciones dispondrás de dos cuadros: uno para el título y otro para el subtítulo. A partir de ahí, tendremos que añadir contenido o diapositivas nuevas y todo lo demás.

🔴 Crear presentación a partir de una plantilla.

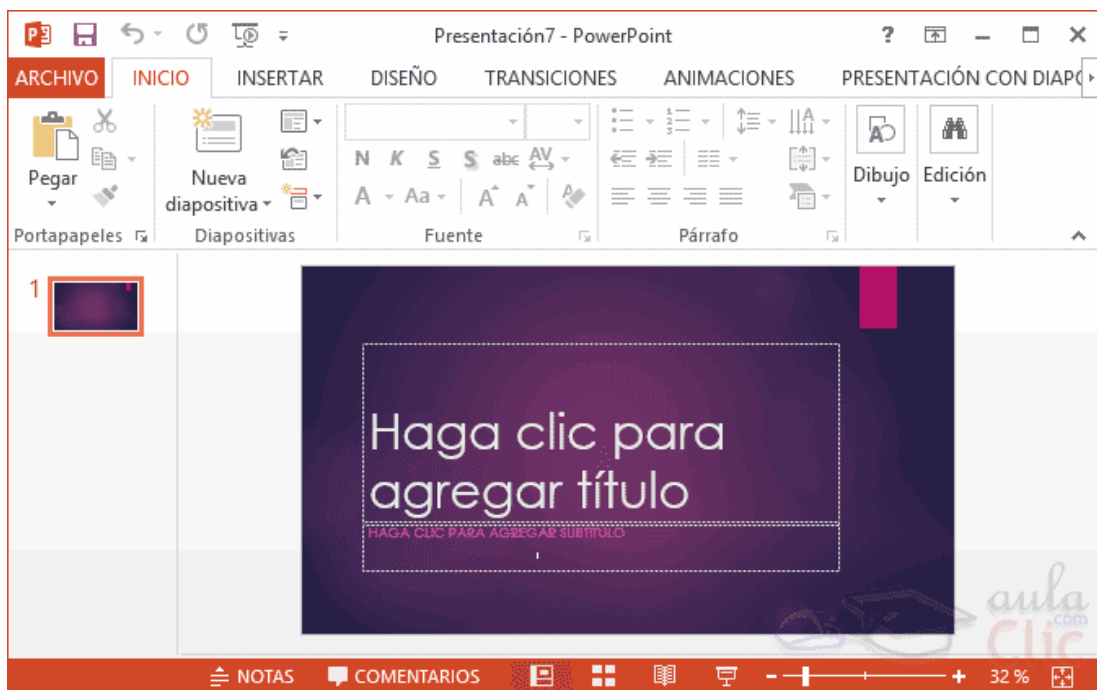
Las plantillas son muy útiles porque generan una presentación base a partir de la cual es mucho más sencillo trabajar. Es decir, nos adelantan el trabajo.

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.

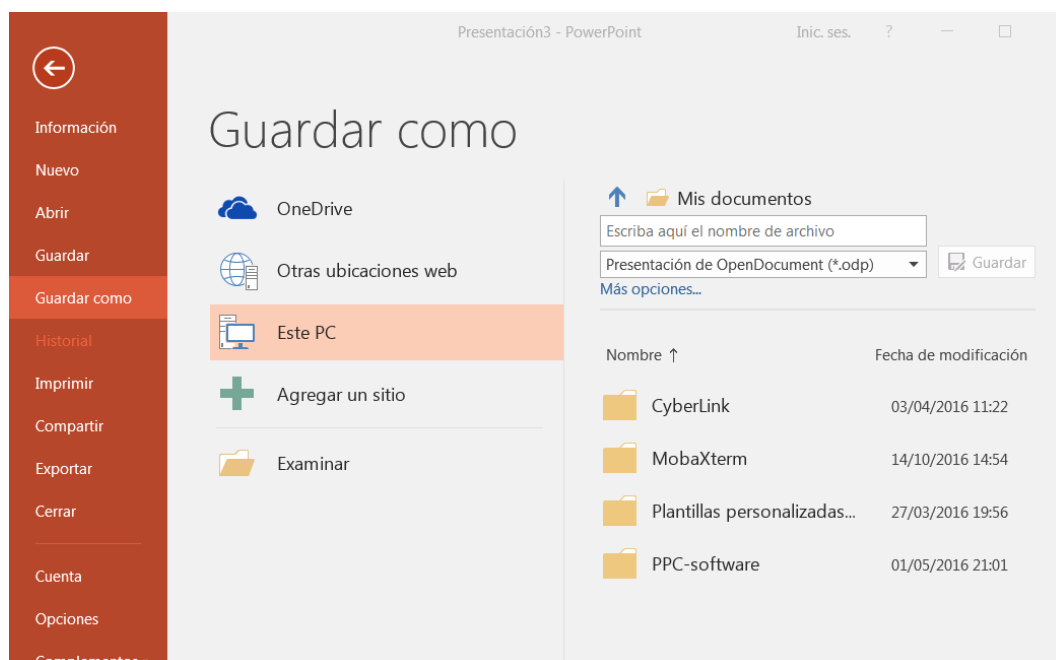
El uso de las plantillas es sumamente práctico. Sin embargo, hay que tener en cuenta que las que vienen como ejemplo en la instalación son sólo unas pocas. Para conseguir más, deberemos [descargarlas desde la página Office.com](#), donde podremos encontrar muchas y diversas plantillas gratuitas. Si dispones de conexión a internet, puedes hacerlo directamente desde PowerPoint, donde, en vez de seleccionar una de las ya existentes, seleccionas uno de los links que hay debajo de la caja de búsqueda, o buscas directamente en el cuadro de búsqueda. Intenta, por ejemplo, acceder a los diseños de pósteres que Microsoft tenga almacenados.

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.

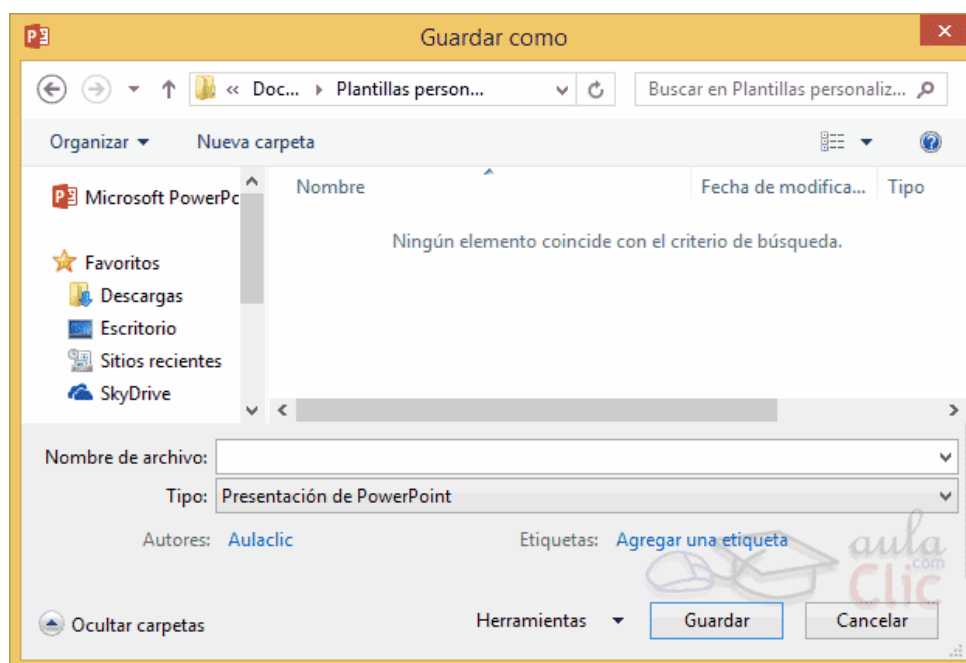
Guardar es tan sencillo como acceder a **Archivo > Guardar** o hacer clic en el botón  de la barra de acceso rápido. También disponemos del atajo de teclado **CTRL+G**.

🟡 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 **Este PC**, hacerlo mediante el uso de **OneDrive** o agregar algún sitio nuevo. De momento, nos centraremos en el guardado en

el propio equipo. Para ello, seleccionamos nuestro equipo como destino (Este PC) 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** (situado justo debajo de la ruta de la carpeta destino) a fin de clasificar el trabajo de un modo más apropiado.

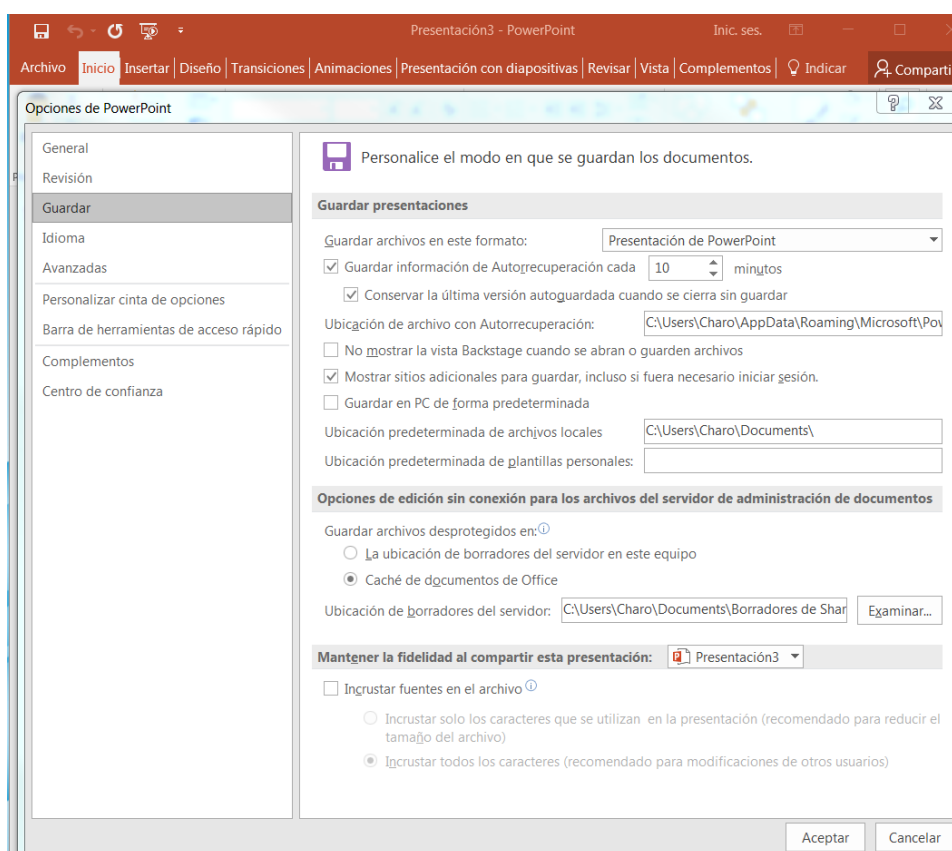
Además de tener en cuenta dónde, también es importante saber con qué nombre se guarda. Para ello, deberemos escribir el nombre deseado en el cuadro de texto **Nombre de archivo**.

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 **Autorrecuperación 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. Esta opción se encuentra en la Pestaña Inicio > Opciones > Guardar.



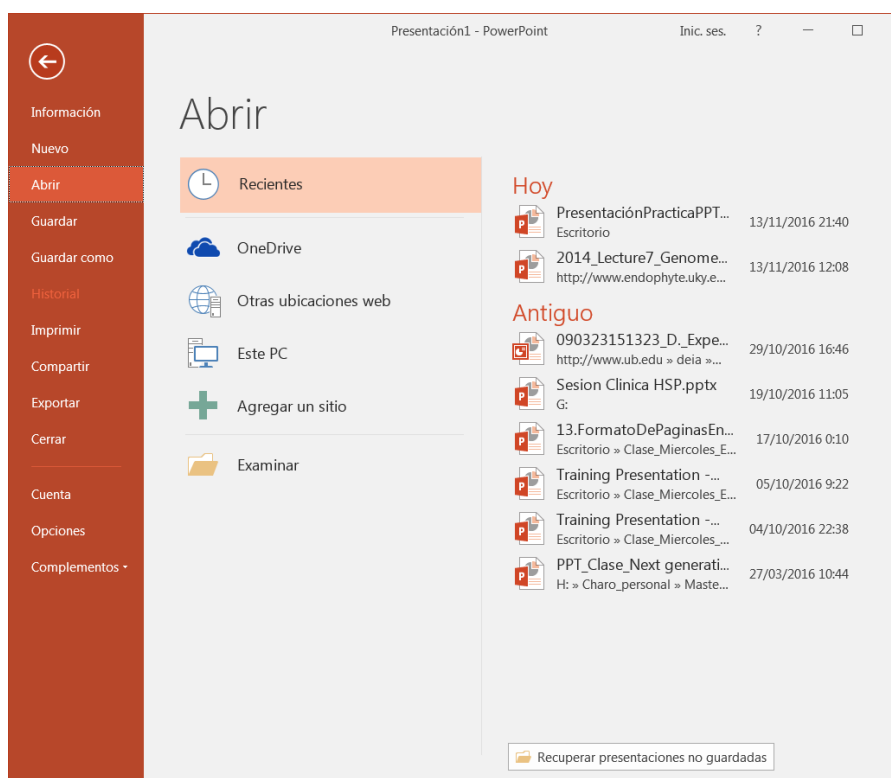
🟡 Guardar una copia.

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.

Abrir y cerrar presentaciones

● Una vez hemos creado y guardado una presentación, ya la tendremos almacenada en el equipo o en Onedrive. 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:

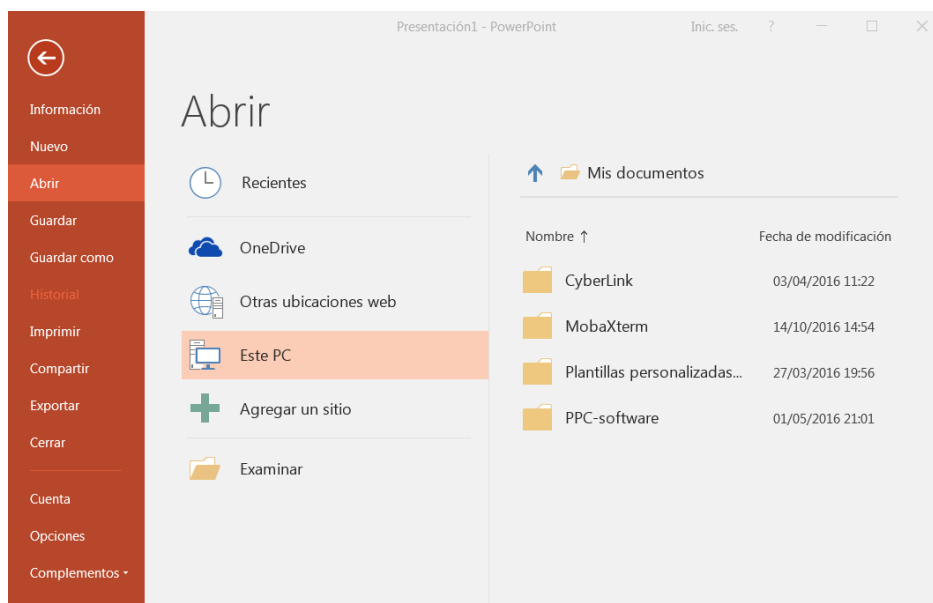
1) Presentaciones recientes. Las personas que acostumbran a trabajar siempre con el mismo equipo pueden encontrar bastante práctico este método. Es la opción que nos aparece por defecto, abrir un archivo de entre las **presentaciones recientemente utilizadas**.

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:

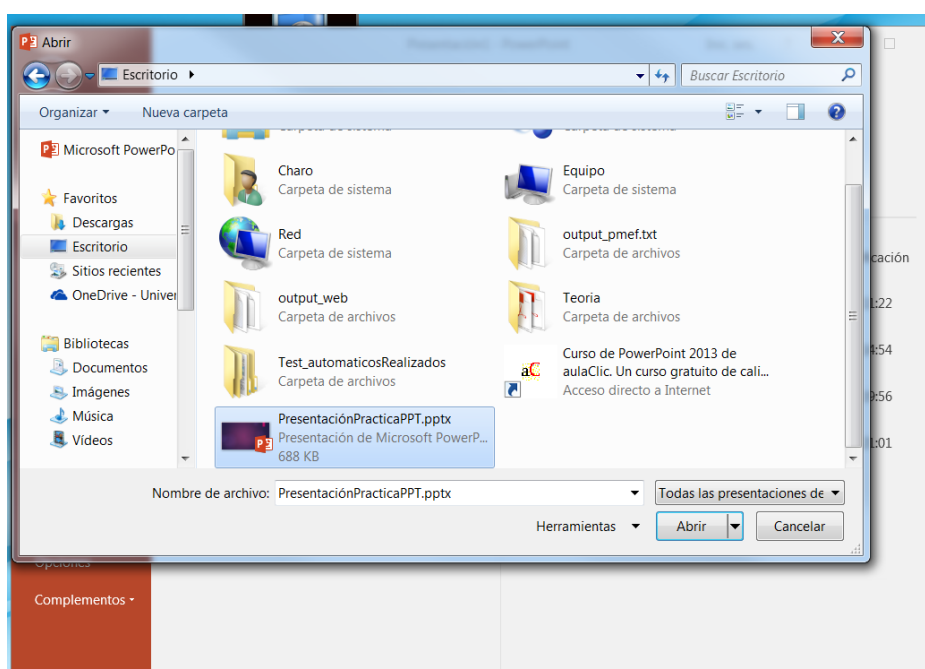
Para **quitar un elemento de la lista**, hacemos clic con el botón derecho sobre él y escogemos la opción **Quitar de la lista**.

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 **Este PC**. Al hacerlo cambiará el menú derecho:



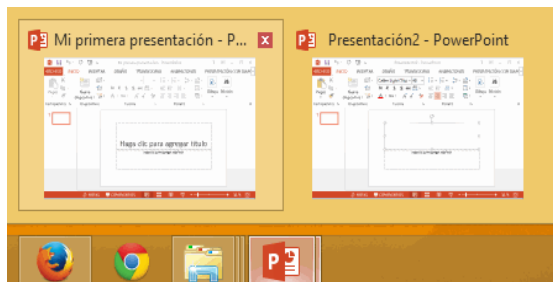
Una vez aquí, nos aparecerá un listado de carpetas recientes desde donde abrir nuestro archivo. Si ninguna de ellas fuese la que estamos buscando, podemos pulsar el botón **Examinar** para abrir una nueva ventana:



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.



Unidad 2. Las vistas

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.

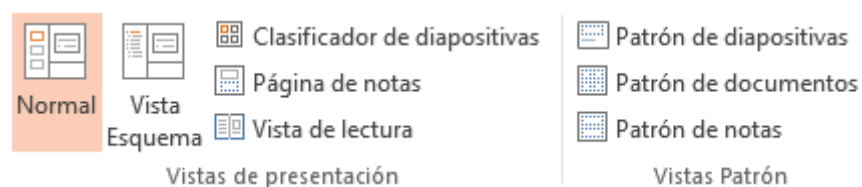
● Desde los accesos directos de la zona inferior de la ventana.



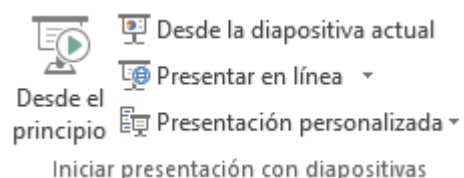
Donde encontraremos las cuatro vistas principales (**Normal**, **Clasificador de diapositivas**, **Vista de lectura** y **Presentación con diapositivas**) que nos permitirán modificar el diseño, echar un vistazo general a todas ellas, abrirlas en pantalla completa para leerlas o ver la presentación tal 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**.



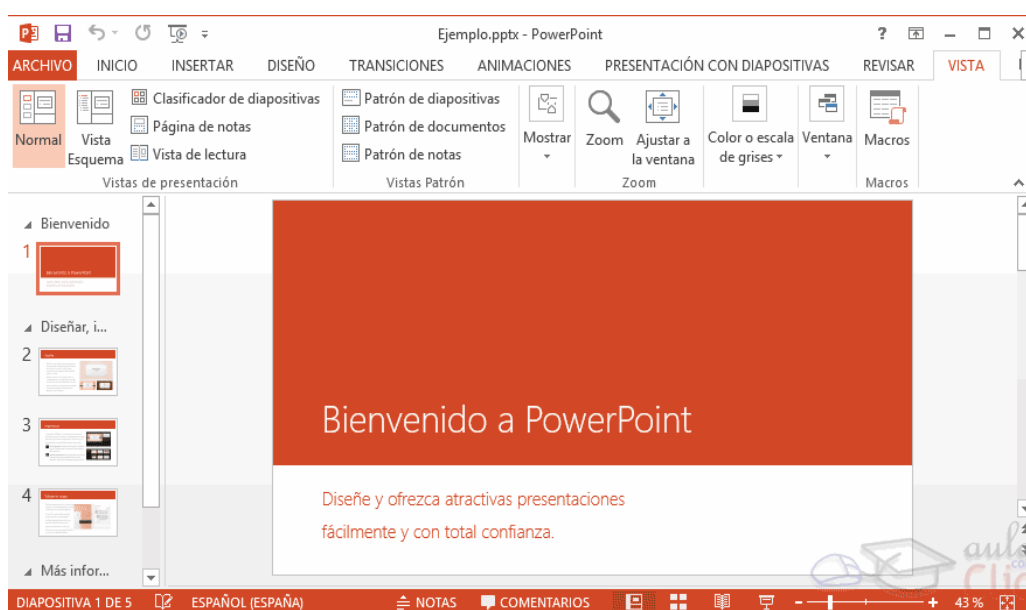
La única vista que no se encuentra aquí es la de **Presentación con diapositivas**. Puesto que se trata de una vista muy importante, porque nos permite ver el resultado final tal cual lo verá nuestro público, posee una ficha propia llamada **Presentación con diapositivas**. En ella encontraremos distintas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



A continuación, veremos estas vistas con más detalle.

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.

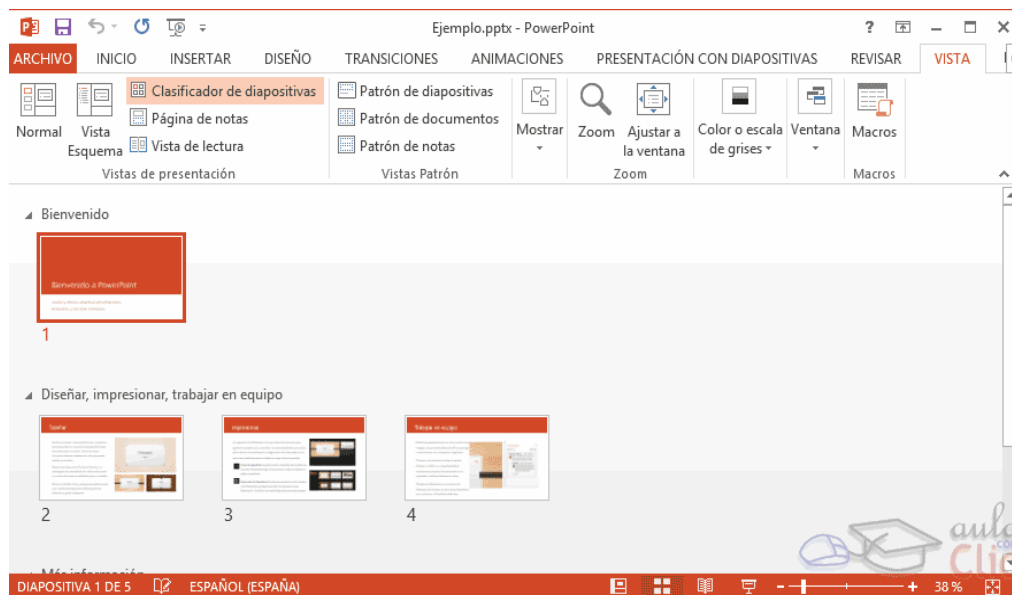
Esta es la vista que más utilizarás, ya que desde ella modificaremos la presentación. Es la vista de trabajo, por decirlo de alguna manera. Podemos insertar texto en las diapositivas, cambiar su color y diseño, etc.

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 .

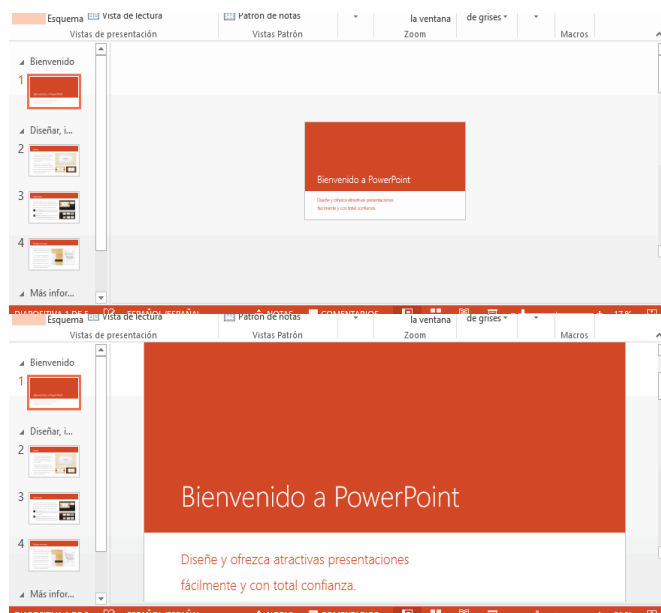


Zoom

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

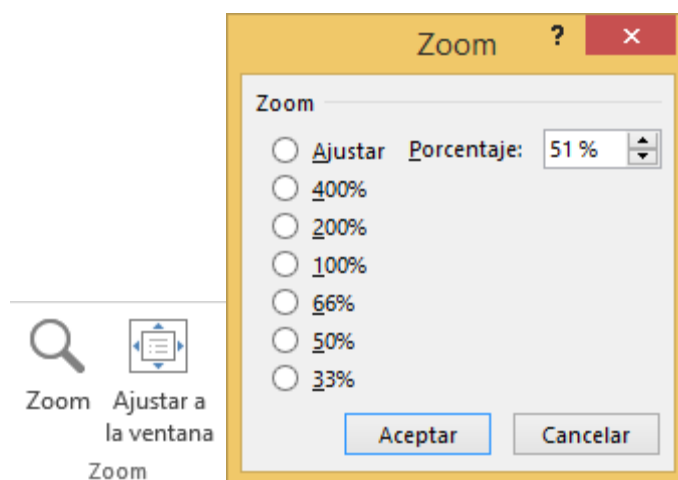
Para aplicarlo deberemos situarnos primero en la diapositiva sobre la que queramos que se aplique el zoom. Ten presente que no es lo mismo tener la diapositiva seleccionada en el área de esquema que en el área de trabajo. Dependiendo de cuál seleccionemos, el zoom se aplicará sobre ésta zona.


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.

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.

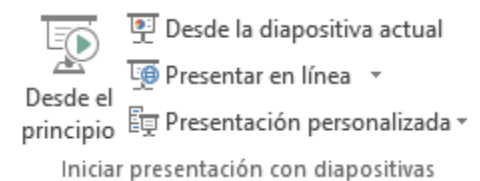
● Lo habitual es que una presentación contenga diversas diapositivas. Durante la exposición de cara al público es imprescindible que sepas moverte de una a otra con soltura para ir avanzando. La siguiente tabla muestra las teclas apropiadas para realizar las acciones básicas. Prueba creando unas cuantas diapositivas (Ficha Insertar > Nueva Diapositiva), y poniendo texto o un número correlativo en ellas:

Acción	Teclas
Ejecutar la siguiente animación o avanzar a la siguiente diapositiva.	S INTRO AV PÁG FLECHA DERECHA FLECHA ABAJO BARRA ESPACIADORA Clic con el mouse
Ejecutar la animación anterior o volver a la diapositiva anterior	A RE PÁG FLECHA IZQUIERDA FLECHA ARRIBA RETROCESO
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. Probad algunas de las funciones que están disponibles.

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:



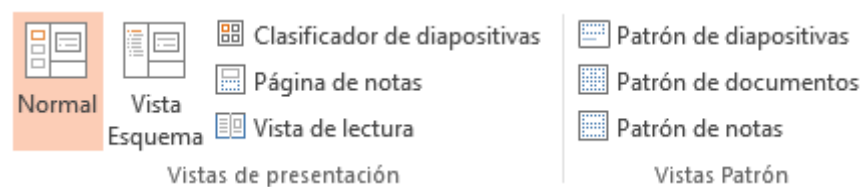
Desde el principio para reproducirla toda. También se puede ejecutar este tipo de presentación pulsando la tecla **F5**.

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. Intenta hacerte una presentación personalizada con unas pocas diapositivas que no sean contiguas.

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.

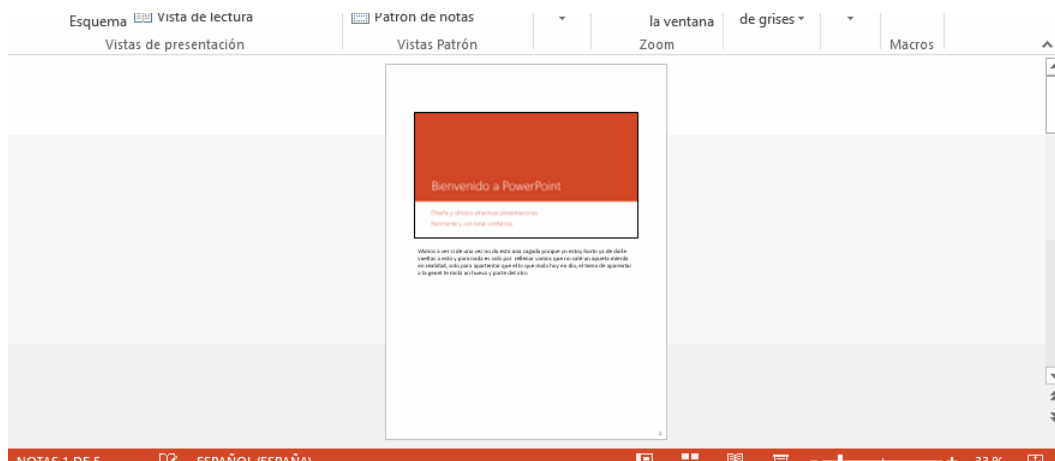
Otras vistas

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.

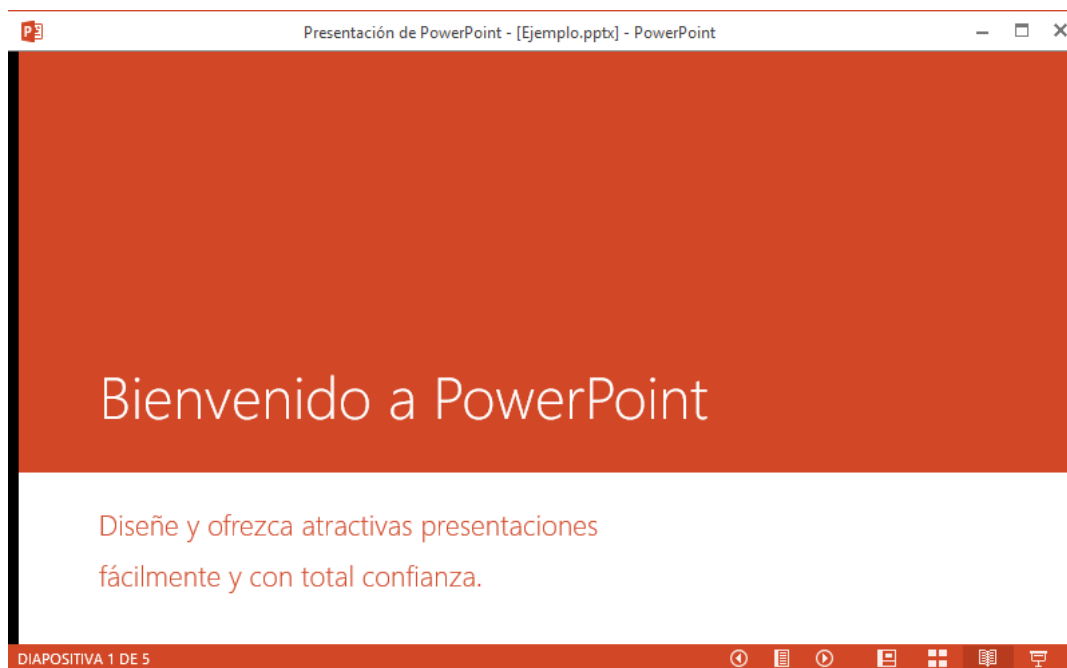
Muestra cada diapositiva en una página, seguida de sus correspondientes anotaciones. Se inicia desde la ficha **Vista**.



🟡 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.

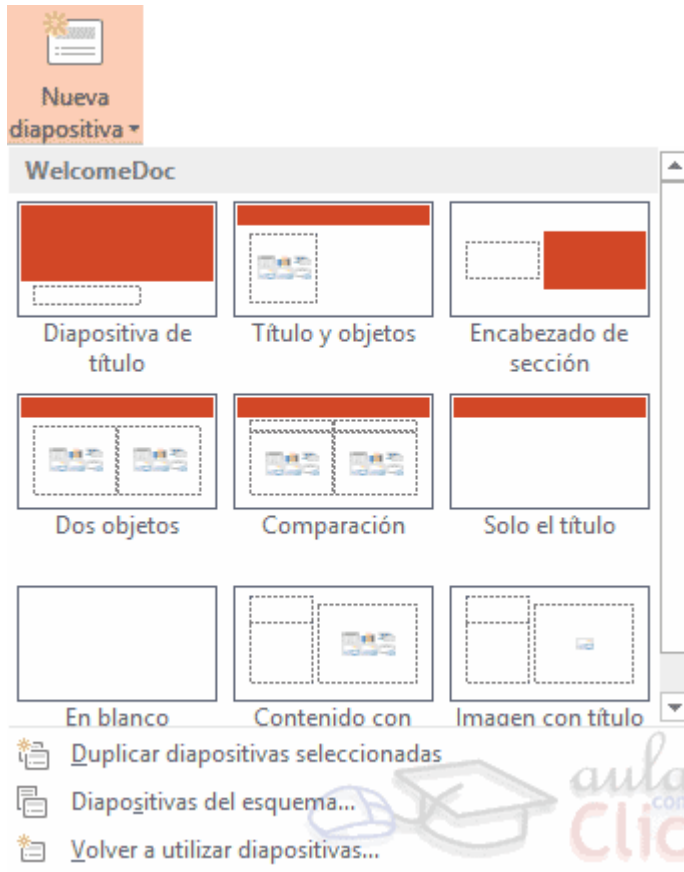
🟡 Patrón de diapositivas

Esta vista, disponible en la ficha **Vista**, muestra el patrón empleado para facilitar su modificación. Se pueden insertar nuevos patrones de diapositivas, otorgarles un tema o estilo y posteriormente en la vista normal insertar una nueva diapositiva y darle un patrón de los almacenados (también se puede modificar su diseño una vez que ha sido insertada).

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.

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.

Seleccionar diapositivas

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.

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



Pegar

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. Debemos 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).

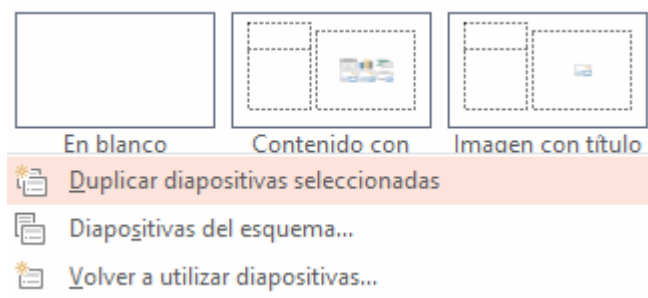
Es posible copiar varias diapositivas a la vez, seleccionándolas antes de ejecutar la acción de copiar.

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**

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.

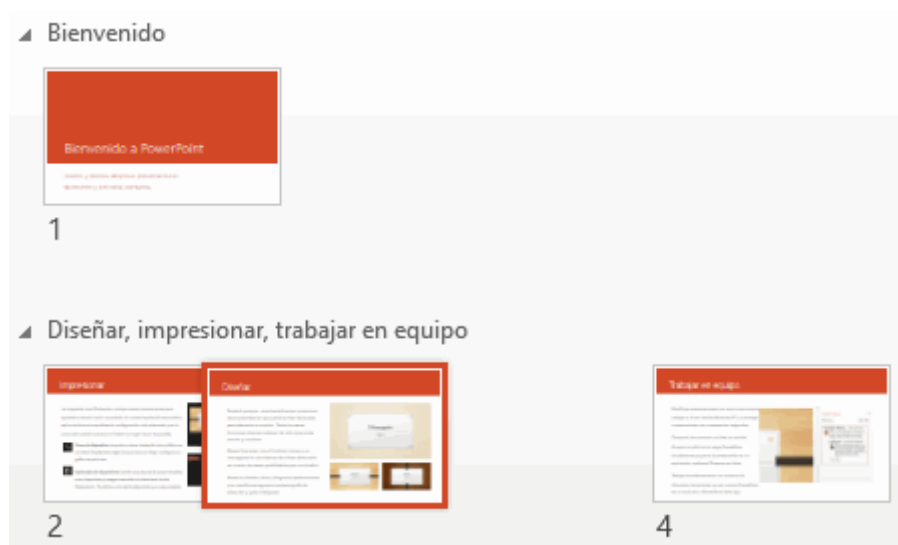
Por lo tanto, podemos hacerlo desde:

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


- O bien **arrastrando**:

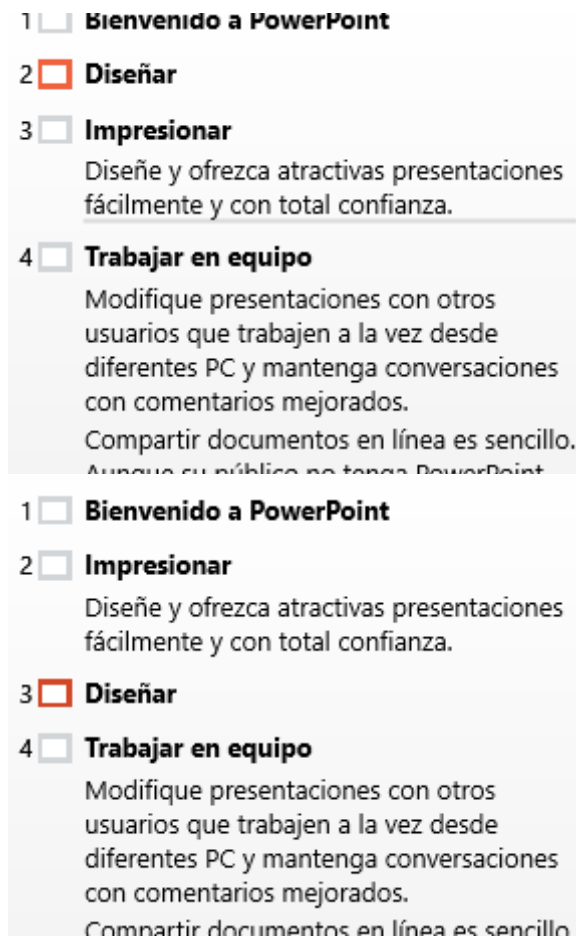
Para mover las diapositivas de lugar dentro de una misma presentación debemos seleccionar la diapositiva a desplazar y, sin soltar el botón izquierdo del ratón, arrastlarla hasta la posición final.

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**.

Eliminar diapositivas

Para eliminar una o varias diapositivas, lo primero que debemos hacer es seleccionarlás, 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.**

Unidad 3. Objetos

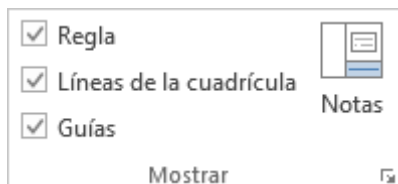
Los **objetos** son los **elementos que podemos incorporar en una diapositiva**, como gráficos, imágenes, textos, vídeos o sonidos.

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.

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.

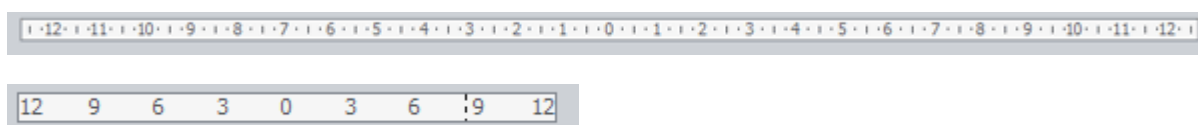
Reglas

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. Pulsa para ello el cuadradito inferior derecho.

🟡 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.



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.

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.

● **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.

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.

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.

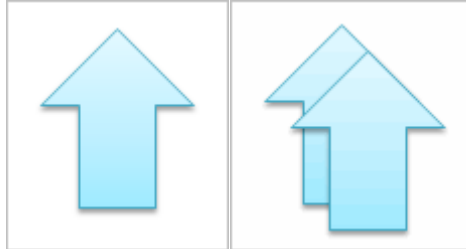
● Existe otra forma de copiar objetos: **duplicarlos**.

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:




Mover objetos

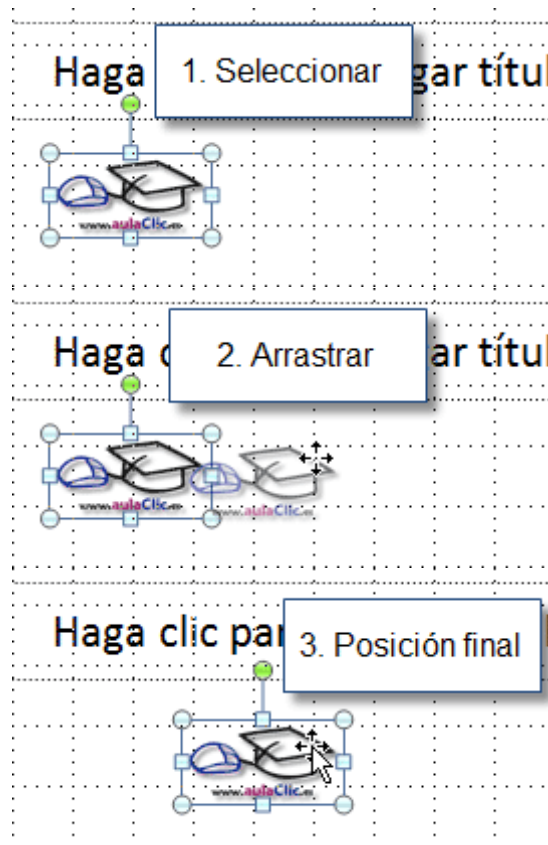
Hay dos formas básicas de mover objetos: arrastrándolos o con las acciones cortar/pegar.

🟡 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 desees, 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**.

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:

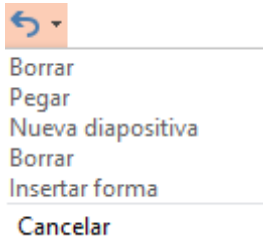


Si quieres también borrar estas secciones tienes que pulsar nuevamente **SUPR**.

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.

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 .

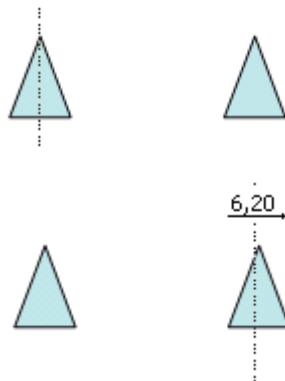
Los puntos que se encuentran situados en la mitad de los lados horizontales permiten modificar el alto del objeto. Cuando posicionas el cursor sobre estos puntos, este toma esta forma .

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.

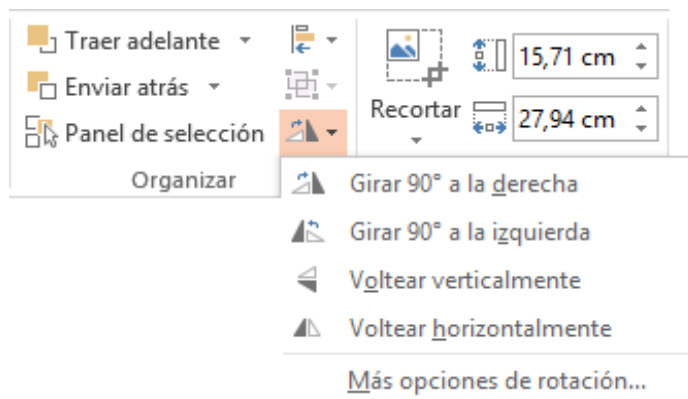


Girar y Voltear

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** (que aparece al hacer clic sobre el objeto), 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.



Alinear y distribuir

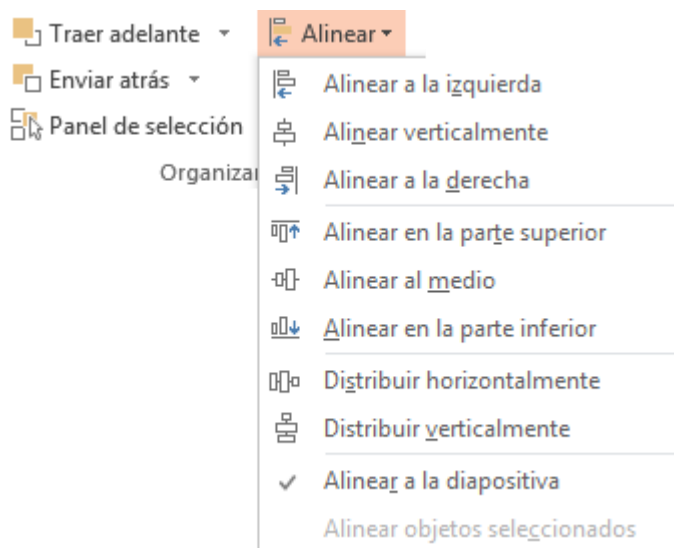
PowerPoint nos permite también cambiar la posición que ocupan los objetos dentro de la diapositiva e incluso cambiar la posición de alguno de ellos en función de otro objeto.

- **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.

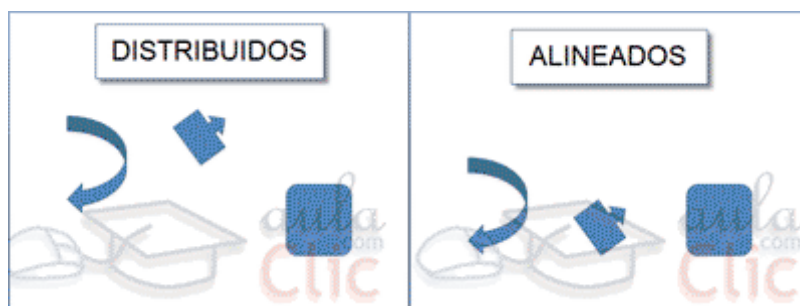
A continuación te mostramos unos **ejemplos** de cómo quedan los objetos al alinearlos o al distribuirlos.

● 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**:



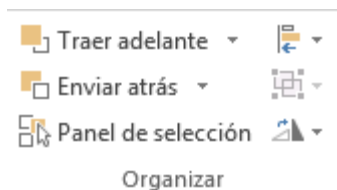
Partimos de los objetos ya distribuidos en el ejemplo anterior. En este ejemplo los hemos alineado a la parte inferior. La flecha pequeña se ha situado en la misma horizontal que la grande y que el cuadrado. En este caso no teníamos la opción **Alinear a la diapositiva**.

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**.

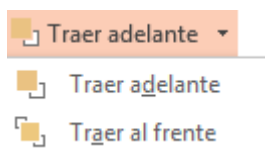
El procedimiento para modificar el orden es:

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



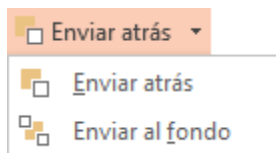
A continuación veremos con detalle las distintas opciones:

- **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** (también de la ficha Formato).



- 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.

Unidad 4. 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.

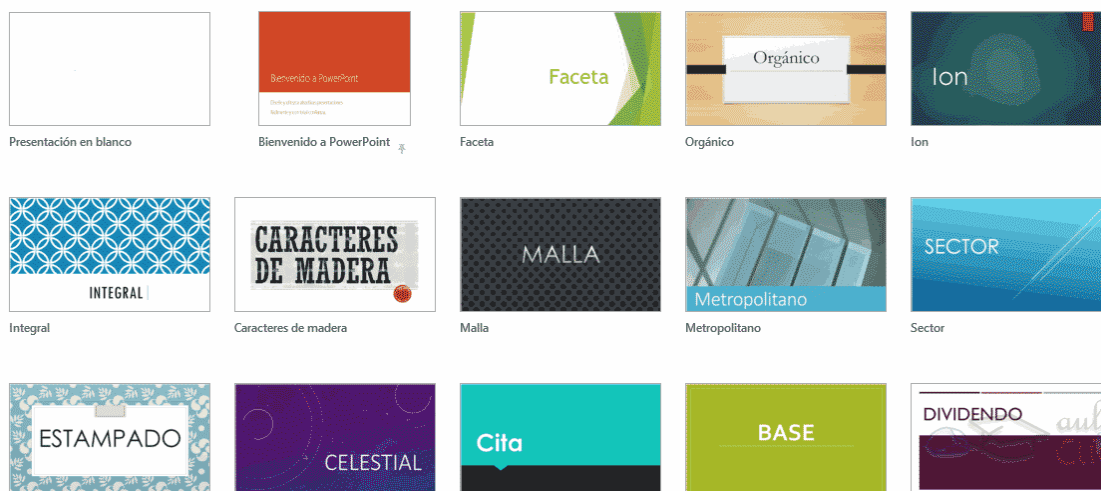
Y aprenderás cómo trabajar con los **patrones** para poder personalizar con mayor flexibilidad la presentación, pudiendo utilizar más de un tema en la misma presentación o indicar formatos por defecto.

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**.

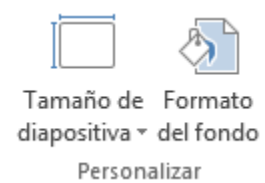


No importa qué método utilices, el resultado será el mismo. Podrás observar cómo, al insertar una **Nueva diapositiva**, los diseños disponibles han cambiado adaptándose al formato del tema. Y cualquier nuevo contenido tendrá su formato.

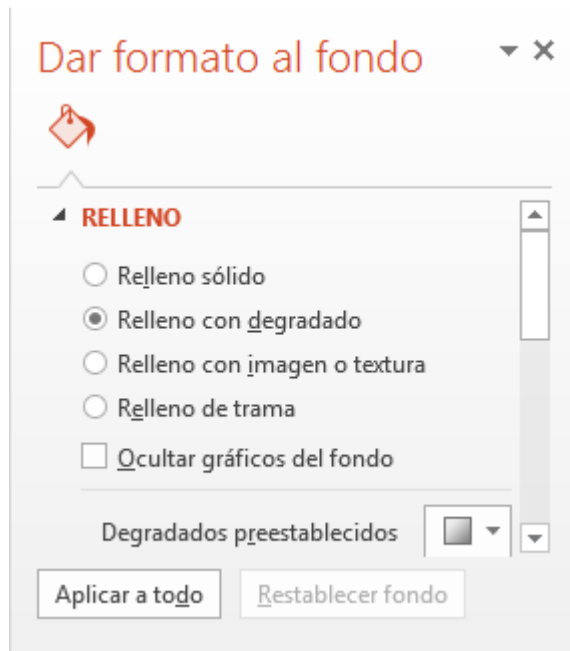


Fondo de diapositiva

● 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.

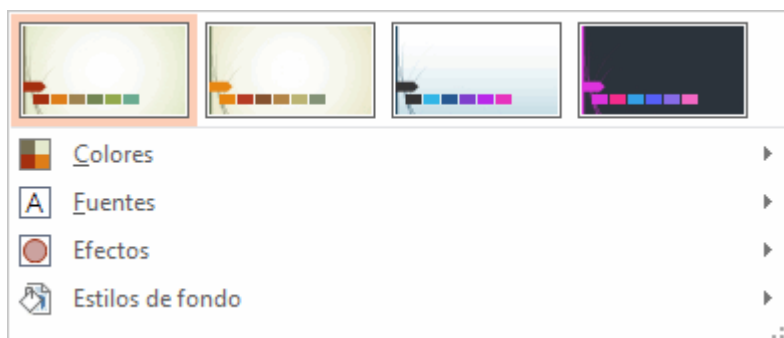
Trama: Con la que podremos crear un fondo de líneas y formas simples.

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

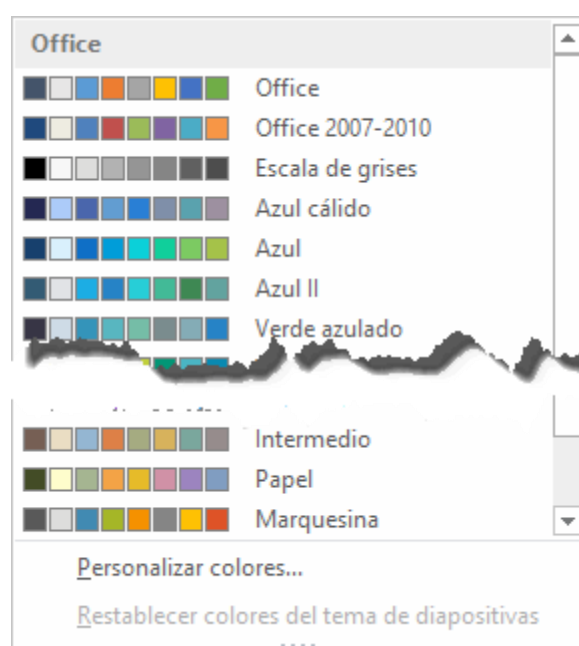
● La opción **Ocultar gráficos de fondo** nos permite ocultar algunos gráficos que incorporan en ocasiones los temas, como rebordes o imágenes que enmarcan el contenido.

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**.



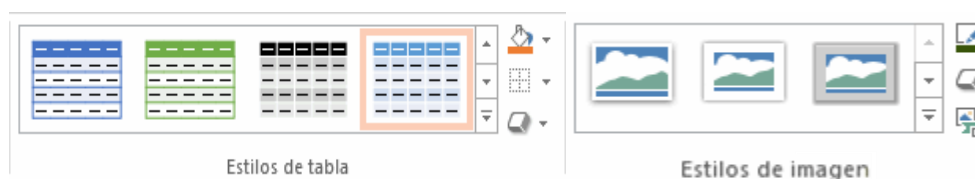
Estilos rápidos

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.

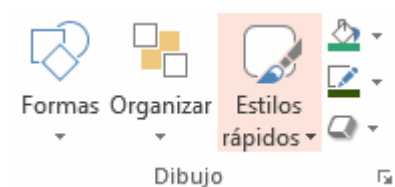
● Veamos un ejemplo de los estilos de las tablas y las imágenes. Para las tablas, encontramos los estilos en el grupo de fichas **Herramientas de tabla**, ficha **Diseño**. Por su

parte para las imágenes los encontramos en su ficha **Formato**. Estas fichas aparecerán cuando seleccionemos el elemento (y, para ello hay que irse a la ficha Insertar > tabla y crear una tabla, o a la ficha Insertar > Imagen, e insertar una imagen):



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

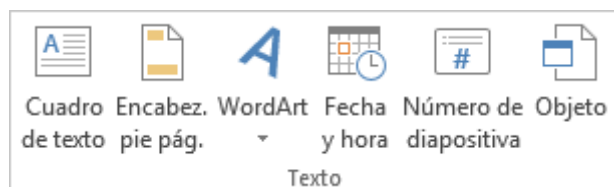
Y ahora veamos los estilos rápidos generales, que encontraremos en la pestaña **Inicio**, grupo **Dibujo** (inserta para ello una forma o línea):



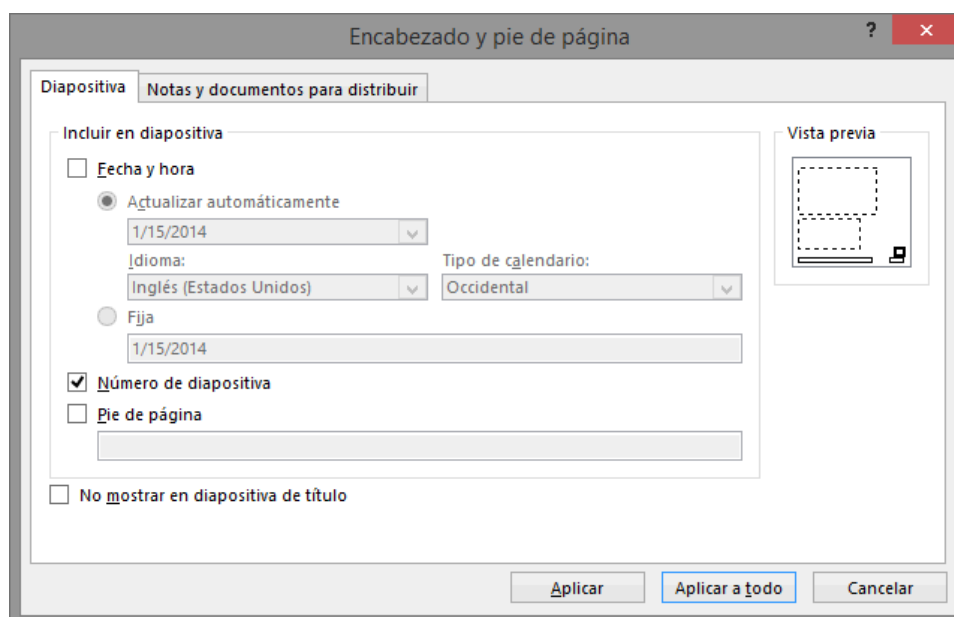
Numeración de diapositivas

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**.

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**.

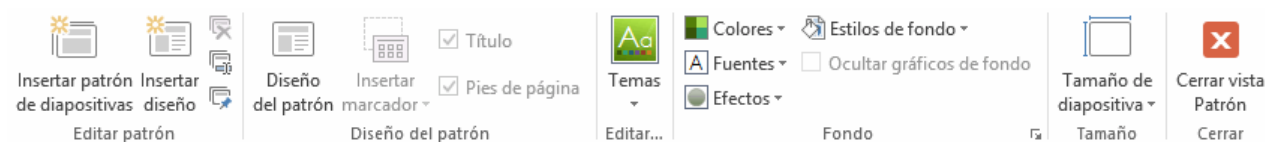
En esta vista no veremos el contenido de nuestra presentación. Lo que se mostrará es el patrón del tema que hayamos seleccionado.

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.

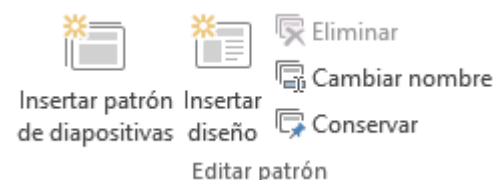
Crear y modificar diseños de diapositiva

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**.



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. Crea un diseño de este tipo para poder luego incorporarla como diapositiva.

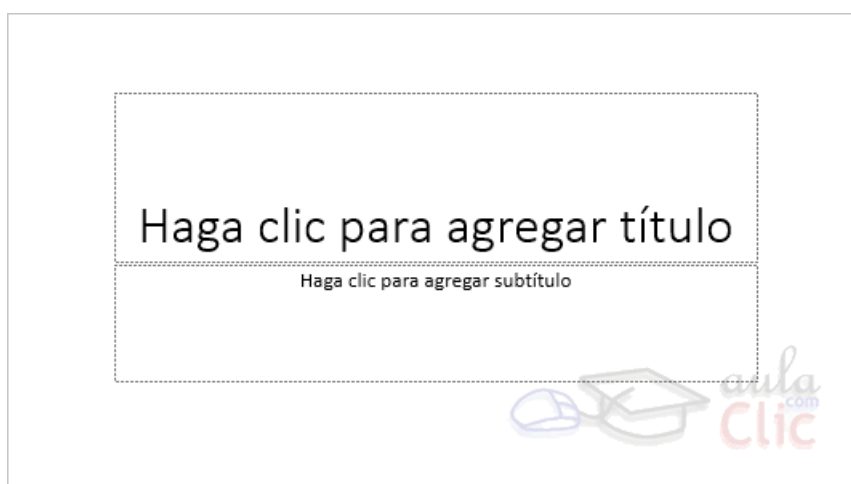
Unidad 5. Trabajar con textos

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.

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.

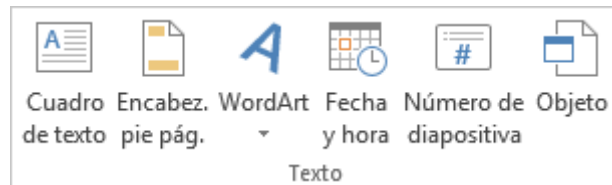
Empieza a insertar el texto.


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.

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**.

Eliminar texto

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

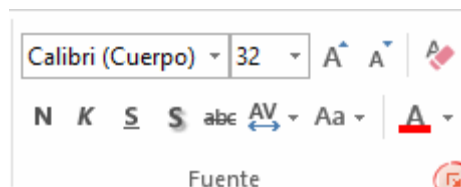
Sin embargo, si lo que queremos es eliminar el cuadro de texto en sí, por ejemplo, para incluir otro tipo de elemento, lo que deberemos hacer es seleccionar el cuadro desde el borde y asegurarnos de que queda delimitado por una línea continua.



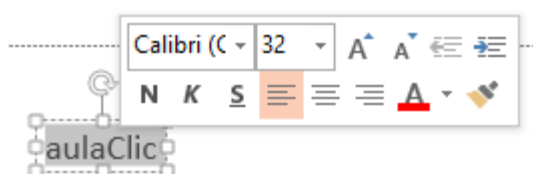
En ese momento es cuando deberemos pulsar la tecla **SUPR**. Se eliminará el cuadro y todo su contenido.

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.



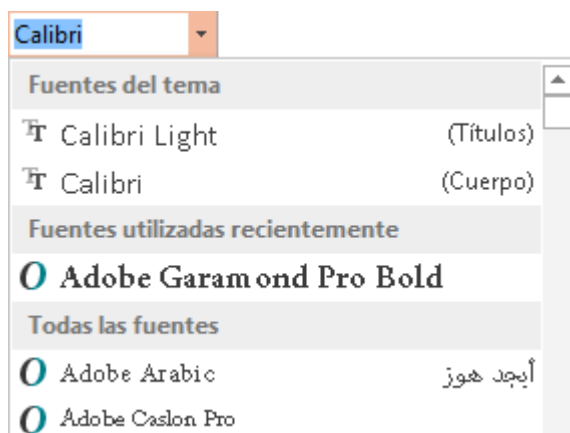
También aparecen las herramientas de formato automáticamente al seleccionar una palabra o frase.



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.

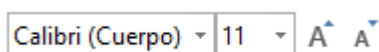
Podemos hacer clic en las flechas arriba y abajo de la barra de desplazamiento de la derecha para que vayan apareciendo todas las tipografías o tipos de letra disponibles. También podemos desplazar el botón central para movernos más rápidamente.

Una vez hemos encontrado la fuente que buscamos basta con hacer **clic** 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 **clic** 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).

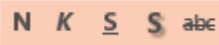
Junto al desplegable de tamaño de fuente veremos dos botones **A[↑]** **A[↓]** que también nos permiten seleccionar el tamaño de fuente, pero esta vez de forma relativa al tamaño actual. Cada uno de ellos tiene una flecha triangular: el de la flecha hacia arriba aumenta el tamaño,

y el que apunta hacia abajo lo disminuye. Sólo se verá si tenemos totalmente maximizada la presentación.

● 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 , se pueden activar varios a la vez:

Normal: aulaClic

Negrita: **aulaClic**

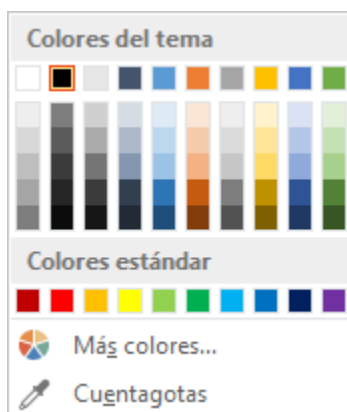
Cursiva: *aulaClic*

Subrayado: aulaClic

Tachado: aulaClic

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**.

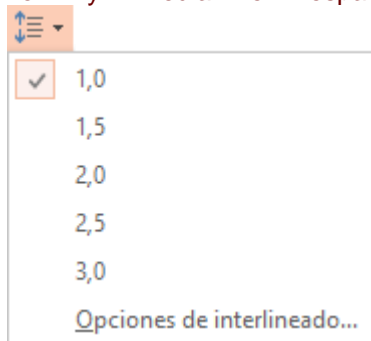
Espacio entre líneas y caracteres

🟡 Espacio entre líneas

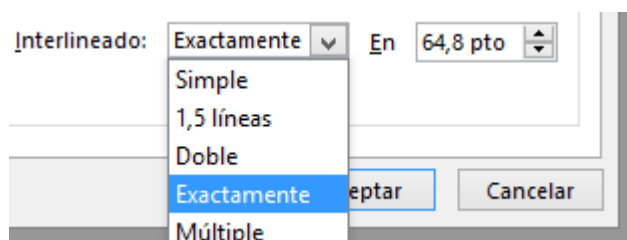
En ocasiones las personas que tienen poca experiencia con editores de texto utilizan la tecla **INTRO** para aumentar el espacio entre una línea y la siguiente. Así, las separan con un párrafo vacío que no se utiliza. **Esto no es recomendable**, porque el programa lo interpretará como un párrafo a la 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/Alinear texto** , que se encuentra en la ficha **Inicio**, grupo **Párrafo**.

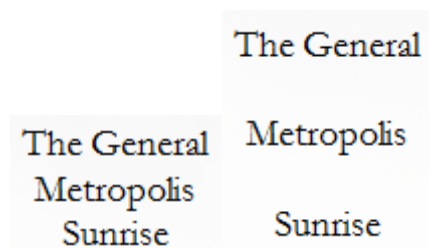
Al hacer clic en ella se despliega un menú con distintos valores. El espaciado normal que se aplica por defecto es **1**. A partir de ahí, podemos escoger distintos valores: **1,5** sería una vez y media el espaciado normal, **2** el doble de espaciado, etc.



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:

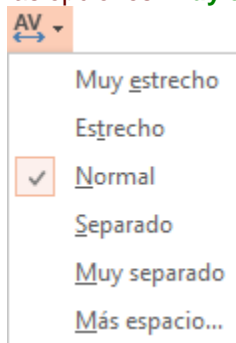


● Espacio entre caracteres

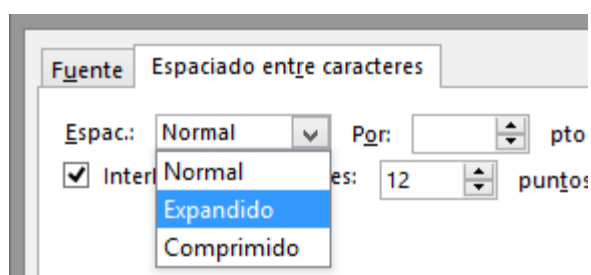
En la ficha **Inicio**, grupo **Fuente** encontramos la herramienta  **Espaciado entre caracteres**.

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

Alineación de párrafos

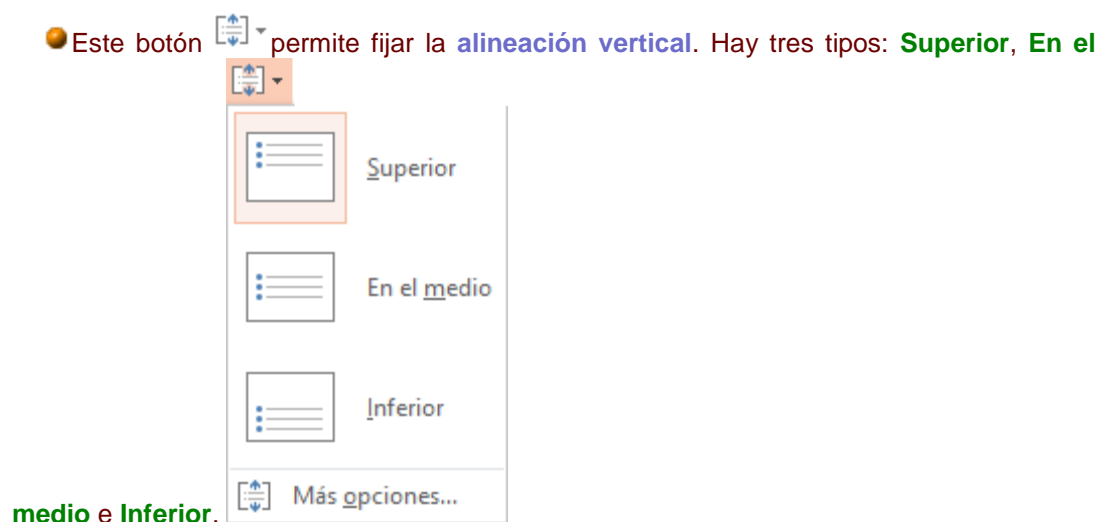
Alinear un párrafo es distribuir las líneas que lo componen respecto a los márgenes del cuadro del texto. Encontramos las opciones de alineación en la ficha **Inicio**, dentro del grupo **Párrafo**.



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.

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




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**.


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.

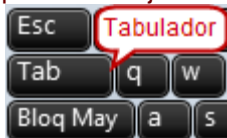
Al igual que puedes aumentar la sangría también puedes reducirla con el botón **Disminuir Sangría** .

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

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

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 2016 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 (como rayitas negras) 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**:



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:

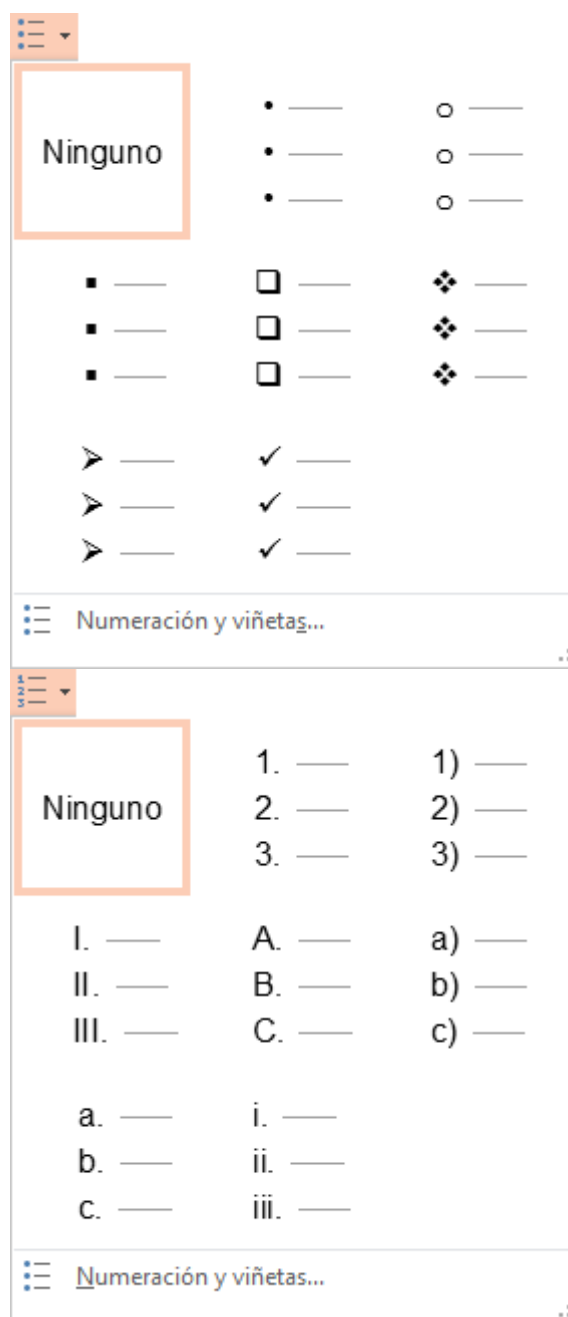
1. Salar y pimentar la carne.
2. Asar.
3. Echar un chorrito de aceite.
4. Servir.
 - Decorar previamente el plato.

● 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.

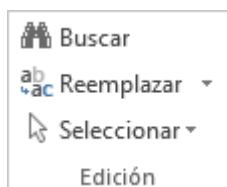


Selecciona el estilo que más te guste haciendo clic sobre él y observarás el resultado en la diapositiva.

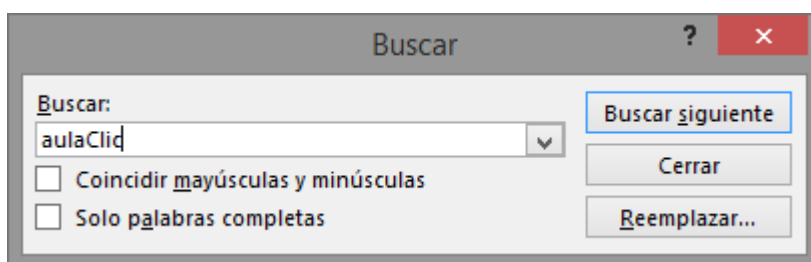
En el caso de las **listas de viñetas**, podemos **personalizar el símbolo** si no nos gusta ninguno de los disponibles.

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 **Editar**.

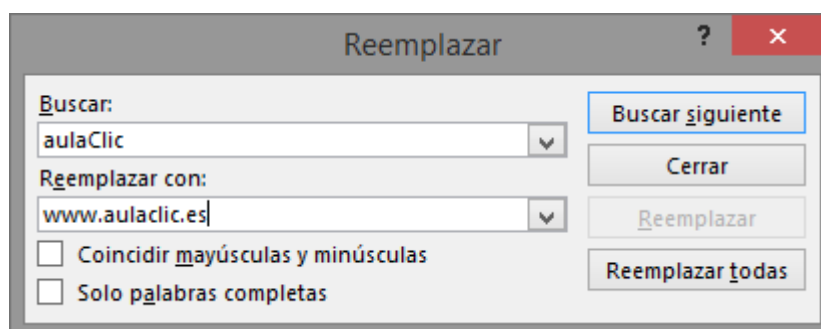


Mediante el botón **Buscar**  (o con las teclas **CTRL+B**) podemos localizar texto. Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo.



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.