



<https://visiontrainingsystems.com/wp-content/uploads/2016/05/powerpoint-2016.png>

Curso de PowerPoint 2016

Índice del curso

➊ Unidad 1. Entorno y primeros pasos

- [1.1. Introducción](#)
- [1.2. Novedades de PowerPoint 2016](#)
- [1.3. Iniciar y cerrar PowerPoint](#)
- [Compaginar dos ventanas](#)
- [1.4. Elementos de la pantalla inicial](#)
- [Personalizar barra de acceso rápido](#)
- [1.5. La cinta de opciones](#)
- [1.6. La ficha Archivo](#)
- [1.7. Crear presentación](#)
- [Conseguir más plantillas](#)
- [1.8. Guardar presentación](#)
- [Autorecuperación de PowerPoint](#)
- [1.9. Abrir y cerrar presentaciones](#)

➋ Unidad 2. Las vistas

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

➌ Unidad 3. Trabajar con diapositivas

- [3.1. Insertar una nueva diapositiva](#)
- [Insertar diapositiva de otra presentación](#)
- [3.2. Seleccionar diapositivas](#)
- [3.3. Copiar una diapositiva](#)
- [3.4. Duplicar una diapositiva](#)
- [3.5. Mover diapositivas](#)
- [3.6. Eliminar diapositivas](#)

➍ Unidad 4. Manejar objetos

- [4.1. Reglas, cuadrícula y guías](#)
- [Configurar la cuadrícula](#)
- [4.2. Insertar objetos](#)
- [4.3. Tipos de objetos](#)

- [4.4. Seleccionar objetos](#)
- [4.5. Copiar objetos](#)
- [4.6. Mover objetos](#)
- [4.7. Eliminar objetos](#)
- [4.8. Modificar el tamaño de los objetos](#)
- [4.9. Distancia entre objetos](#)
- [4.10. Girar y Voltear](#)
- [4.11. Alinear y distribuir](#)
- [4.12. Ordenar objetos](#)

[Unidad 5. Diseño](#)

- [5.1. Aplicar un tema](#)
- [5.2. Fondo de diapositiva](#)
- [5.3. Combinación de colores](#)
- [5.4. Estilos rápidos](#)
- [5.5. Numeración de diapositivas](#)
- [5.6. Patrón de diapositivas](#)
- [5.7. Crear y modificar diseños de diapositiva](#)
- [5.8. Plantillas](#)

[Unidad 6. Trabajar con textos](#)

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

[Unidad 7. Notas del orador](#)

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

[Unidad 8. Impresión](#)

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

[Unidad 9. Trabajar con imágenes](#)

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

[Unidad 10. Trabajar con tablas](#)

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

[Unidad 11. Trabajar con gráficos](#)

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

[Unidad 12. Trabajar con diagramas](#)

- [12.1. Crear un diagrama](#)
- [12.2. Herramientas de SmartArt](#)
- [12.3. Añadir texto](#)
- [12.4. Agregar y eliminar formas](#)

- [12.5. Organizar formas](#)
- [12.6. Convertir texto a diagrama y viceversa](#)

[Unidad 13. La barra de dibujo](#)

- [13.1. Dibujar una forma](#)
- [13.2. Tipos de formas](#)
- [13.3. Trabajar con formas](#)
- [13.4. Estilos de forma](#)
- [13.5. Agrupar y desagrupar](#)

[Unidad 14. Elementos multimedia](#)

- [14.1. Insertar sonidos](#)
- [14.2. Reproducción del sonido](#)
- [14.3. Cambiar el ícono de reproducción](#)
- [14.4. Marcadores en audio](#)
- [14.5. Editar sonido](#)
- [14.6. Insertar y reproducir videos](#)
- [14.7. Grabación de la pantalla](#)

[Unidad 15. Animaciones y transiciones](#)

- [15.1. Animar textos y objetos](#)
- [15.2. Panel de animación](#)
- [15.3. Orden de las animaciones](#)
- [15.4. Transición de diapositiva](#)

[Unidad 16. Publicación](#)

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

[Unidad 17. Compartir documentos. OneDrive](#)

- [17.1. Introducción](#)
- [17.2. OneDrive](#)
- [17.3. OneDrive como servicio](#)
- [Cuenta correo Microsoft](#)
- [Dentro de OneDrive](#)
- [17.4. OneDrive como aplicación](#)
- [OneDrive frente a servicios similares](#)
- [17.5. Compartir presentaciones Powerpoint usando OneDrive](#)
- [Preparar un documento para compartir](#)
- [17.6. Compartir: Correo electrónico](#)

- [17.7. Compartir: Presentar en línea](#)
- [17.8. Guardar en SharePoint](#)

[Unidad 18. PowerPoint Online y PowerPoint App](#)

- [18.1. Introducción](#)
- [18.2. Entrar a PowerPoint Online](#)
- [18.3. Usar PowerPoint Online](#)
- [18.4. Funciones](#)
- [18.5. Compartir documentos](#)
- [18.6. Comparación con Google Drive](#)
- [18.7. PowerPoint App . La aplicación para dispositivos móviles](#)
- [18.8. Instalación](#)
- [18.9. Edición](#)
- [18.10. Abrir y Guardar](#)
- [18.11. Compartir](#)
- [18.12. Tabletas](#)

Ejercicios paso a paso

- 1. Crear presentación en blanco
- 1. Crear presentación con plantillas
- 1. Guardar una presentación
- 1. La opción Guardar como
- 1. Abrir y cerrar una presentación
- 2. Aplicar zoom a distintas vistas
- 2. Vista presentación
- 3. Insertar diapositivas
- 3. Copiar diapositivas
- 3. Mover diapositivas
- 3. Eliminar diapositivas
- 4. Reglas, cuadrícula y guías
- 4. Insertar objetos
- 4. Copiar objetos
- 4. Mover objetos
- 4. Eliminar objetos
- 4. Modificar el tamaño de los objetos
- 4. Medir distancias
- 4. Girar y voltear
- 4. Alinear y distribuir

- 4. Ordenar objetos
- 5. Aplicar un tema
- 5. Fondo de diapositiva
- 5. Estilos rápidos
- 5. Trabajar con el patrón de diapositivas
- 6. Añadir texto
- 6. Formato de texto
- 6. Alineación de párrafos
- 6. Listas de numeración y viñetas
- 7. Crear notas de orador
- 8. Vista previa
- 8. Impresión
- 9. Insertar imágenes
- 9. Manipular imágenes
- 9. Álbum de fotografías
- 10. Crear una tabla
- 10. Eliminar tablas, columnas o filas
- 10. Insertar filas o columnas
- 10. Bordes de la tabla
- 10. Color de la tabla
- 10. Combinar y dividir celdas
- 11. Insertar un gráfico
- 11. Modificar diseño del gráfico
- 11. Aspecto del gráfico
- 12. Crear un diagrama
- 12. Agregar y eliminar formas
- 13. Dibujar formas
- 13. Modificar formas
- 13. Aplicar estilos a las formas
- 14. Insertar sonido
- 15. Animar texto y objetos
- 15. Transición entre diapositivas
- 16. Grabar presentaciones en un CD
- 16. Exportar presentación
- 17. Almacenamiento en OneDrive
- 18. Editar en Word Online

Ejercicios propuestos

- 1. Entorno y primeros pasos

- 2. Las vistas
- 3. Trabajar con diapositivas
- 4. Manejar objetos
- 5. Diseño
- 6. Trabajar con textos
- 7. Notas del orador
- 8. Impresión
- 9. Trabajar con imágenes
- 10. Trabajar con tablas
- 11. Trabajar con gráficos
- 12. Trabajar con diagramas
- 13. La barra de dibujo
- 14. Elementos multimedia
- 15. Animaciones y transiciones
- 16. Publicación
- 17. Compartir documentos. OneDrive
- 18. PowerPoint Online y PowerPoint App

Videotutoriales.

- [1. Novedades de Powerpoint 2016](#)[Ver en Flash](#)[Ver en YouTube](#)
- [1. Empezar con Powerpoint](#)[Ver en Flash](#)[Ver en YouTube](#)
- [2. Las diferentes vistas de diapositiva](#)[Ver en Flash](#)[Ver en YouTube](#)
- [3. Trabajar con diapositivas](#)[Ver en Flash](#)[Ver en YouTube](#)
- [4. Manejar objetos](#)[Ver en Flash](#)[Ver en YouTube](#)
- [5. Diseño de diapositivas](#)[Ver en Flash](#)[Ver en YouTube](#)
- [5. Definir un patrón de diapositivas](#)[Ver en Flash](#)[Ver en YouTube](#)
- [6. Trabajar con textos](#)[Ver en Flash](#)[Ver en YouTube](#)
- [7. Notas](#)[Ver en Flash](#)[Ver en YouTube](#)
- [8. Imprimir una presentación](#)[Ver en Flash](#)[Ver en YouTube](#)
- [9. Trabajar con imágenes](#)[Ver en Flash](#)[Ver en YouTube](#)
- [10. Trabajar con tablas](#)[Ver en Flash](#)[Ver en YouTube](#)
- [11. Trabajar con gráficos](#)[Ver en Flash](#)[Ver en YouTube](#)
- [12. Trabajar con diagramas](#)[Ver en Flash](#)[Ver en YouTube](#)
- [13. La barra de dibujo](#)[Ver en Flash](#)[Ver en YouTube](#)
- [14. Insertar elementos multimedia](#)[Ver en Flash](#)[Ver en YouTube](#)
- [15. Dar vida a la presentación](#)[Ver en Flash](#)[Ver en YouTube](#)
- [16. Exportar una presentación](#)[Ver en Flash](#)[Ver en YouTube](#)
- [17. OneDrive](#)[Ver en Flash](#)[Ver en YouTube](#)

- [17. Compartir presentaciones](#)

Unidad 1. Entorno y primeros pasos (I)

1.1. Introducción

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

Algunos ejemplos de su aplicación práctica podrían ser:

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

En definitiva, siempre que se quiera exponer información de forma visual y agradable para captar la atención del interlocutor.

Con PowerPoint, podemos crear presentaciones de forma fácil y rápida pero con gran calidad, ya que incorpora gran cantidad de herramientas que nos permiten personalizar hasta el último detalle. Podemos controlar el estilo de los textos y de los párrafos, insertar gráficos, dibujos, imágenes... También es posible insertar efectos animados, películas y sonidos. Asimismo, podremos revisar la ortografía de los textos e incluso insertar notas para que el locutor pueda tener pequeñas aclaraciones en su exposición, además de muchas otras posibilidades que veremos a lo largo del curso.

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

1.2. Novedades de PowerPoint 2016

Esta versión de PowerPoint 2016 trae las siguientes novedades y mejoras.



Realmente hay novedades interesantes junto con otras de menos entidad, en cualquier caso te las vamos a presentar para que decidas cuáles resultan más útiles para ti.

Las novedades que vamos a ver son:

1. Nueva herramienta ¿Qué desea hacer?
2. Zoom de resumen
3. Publicar en Docs.com
4. Ideas de diseño
5. Transición transformación
6. Marcador resaltado
7. Dibujar con el dedo
8. Nuevos temas de Office.
9. Ecuaciones a lápiz

10. Nuevos tipos de gráficos

11. Grabación de la pantalla

12. Mejoras en colaboración

1.- ¿Qué desea hacer?

Esta es una de las novedades más interesantes ya que permite **buscar comandos** de forma muy efectiva, basta empezar a escribir el nombre del comando en la caja de búsqueda para que aparezcan los comandos relacionados. Hasta ahora, cuando buscábamos en la ayuda nos remitía a una página donde se explicaba el tema en cuestión, la novedad es que ahora podemos hacer clic y **ejecutar el comando** directamente.

Por ejemplo, si no recordamos donde está el comando **Reemplazar**, empezamos a escribir "reemplazar" en la caja de búsqueda de **¿Qué desea hacer?** y al escribir las primeras letras veremos como aparece el comando **Reemplazar**, tal y como muestra la siguiente imagen.



Si hacemos clic en **Reemplazar** se ejecutará el comando y nos aparecerá el cuadro de diálogo correspondiente.

También disponemos de la opción clásica de **buscar ayuda** sobre un tema en las páginas de **Ayuda** de PowerPoint, para ello tenemos la última opción, en este caso **Obtenga ayuda sobre "reemp"**. Si queremos buscar ayuda en **Internet** disponemos de la segunda opción, **Buscar**.

Con esta nueva herramienta ya **no perderemos tiempo** buscando en qué parte de la cinta de opciones se encuentra un determinado comando, será mucho más rápido escribir su nombre en la caja de búsqueda. Incluso si no recordamos el nombre del comando podemos escribir una palabra relacionada y, posiblemente, PowerPoint sea capaz de encontrarlo. Por ejemplo si escribimos "insertar" nos aparecerán varias opciones entre las que puede estar la que estábamos buscando.



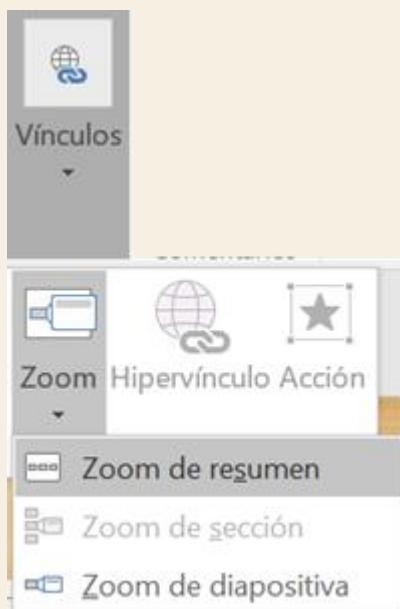
2.- Zoom de resumen

El comando **Zoom de resumen** crea una nueva diapositiva que contiene las miniaturas de las diapositivas seleccionadas al aplicar el comando. Durante la presentación al hacer clic en una miniatura, la presentación se **desplazará** a esa diapositiva.

Este comportamiento puede utilizarse con diversos objetivos, por ejemplo, para crear un **índice** con las diapositivas de la presentación (si hay pocas diapositivas), para crear un índice a las diapositivas más importantes, etc.

Si tenemos definidas secciones, existe el comando **Zoom de sección** para establecer enlaces a las secciones.

El comando **Zoom** se encuentra en la pestaña **Insertar, Vínculos**.



También existe el **Zoom de diapositiva** que permite realizar un zoom o acercamiento durante la presentación sobre las diapositivas que seleccionemos previamente.

3.-

Ahora podemos publicar nuestras presentaciones en una página web de Microsoft llamada **Docs.com** con el formato de PowerPoint y de forma gratuita. Sólo es necesario **Publicar en Docs.com** si disponer de una cuenta de Microsoft que también es gratuita.

Una vez publicada cualquier usuario, sin necesidad de registrarse, podrá buscar y encontrar nuestra presentación.

En Docs.com se pueden buscar documentos por su tipo (Word, PowerPoint, Excel, ...), o por su tipo de licencia (comercial, no-comercial, ...) o por su idioma, como vemos en la siguiente imagen.



2 resultados PowerPoint ▾ Reconocimiento-NoComercial ▾

Powered by Bing

Español (España) ▾



Introducción a Visual Studio

viernes, 27 de noviembre de 2015 | Albacete DotNetClub [UCLM] | De Albacete DotNetClub #Visual Studio

Para publicar en Docs.com debemos ir a su página web e iniciar sesión con una cuenta de Microsoft.

Entraremos en una página para que elijamos el archivo que queremos publicar desde nuestro ordenador o desde OneDrive. A continuación daremos el título y el tipo de visibilidad que queremos dar a nuestra presentación.

Hay dos tipos de visibilidad. **Pública** si queremos que cualquiera pueda encontrarla, o **limitada** si queremos que sea necesario tener el vínculo directo para verla (nosotros podremos proporcionar el vínculo).

Visibilidad

Público en la web Cualquier usuario puede encontrarlo en la web. Los motores de búsqueda encontrarán el documento, proporcionándole un público más amplio.
Público en la web Cualquier usuario puede encontrarlo en la web. Los motores de búsqueda encontrarán el documento, proporcionándole un público más amplio.
Limitado Los usuarios deben tener un vínculo directo para poder verlo.

4.- Ideas de diseño

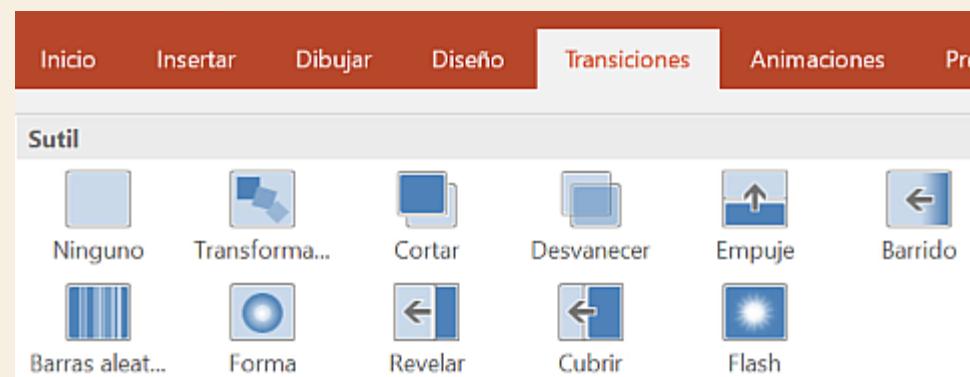
Al insertar contenido gráfico (imágenes, gráficos, vídeo, ...) en una diapositiva de forma **automática** se puede abrir el panel ideas de diseño, como puedes ver en la siguiente imagen.



Este panel nos muestra **diferentes posibilidades** de insertar el elemento gráfico, por ejemplo, ajustado a la izquierda, como fondo, en blanco y negro, como marca de agua, etc., basta hacer clic sobre una de estas ideas para trasladarla a la diapositiva. De esta forma podremos ahorrar tiempo a la hora de colocar una imagen en la diapositiva, y también podremos obtener nuevas ideas en las que no habíamos pensado.

5. Transición transformación

La nueva transición **Transformación** se suele utilizar para **desplazar objetos** desde una parte a otra de la diapositiva. La forma más sencilla de hacerlo es insertar el elemento que queremos mover, por ejemplo una imagen, y duplicar la diapositiva. En esta segunda diapositiva colocamos el elemento en una nueva posición y en la pestaña **Transiciones** pulsamos en **Transformación**, como se ve en la siguiente imagen.



Al realizar la presentación el elemento se moverá desde su posición en la primera diapositiva a la nueva posición en la segunda diapositiva.

Es una forma muy fácil de mover elementos al realizar la transición entre diapositivas.

6. Marcador resaltado

En esta versión de PowerPoint 2016 se ha añadido la herramienta **Resaltado** que establece el color de fondo a color amarillo (u otro) del texto seleccionado. Es el mismo comportamiento que se utiliza en Word 2016 y Excel 2016.



7. Dibujar con el dedo

Esta nueva herramienta permite dibujar utilizando el dedo en lugar del ratón. Obviamente debemos disponer de una **pantalla táctil**.

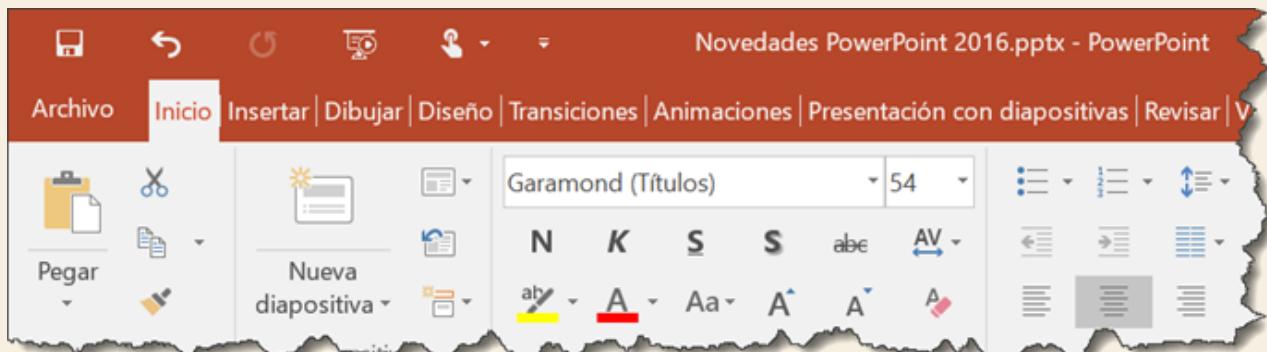
Para obtener mejor precisión es preferible utilizar un lápiz táctil en lugar del dedo.



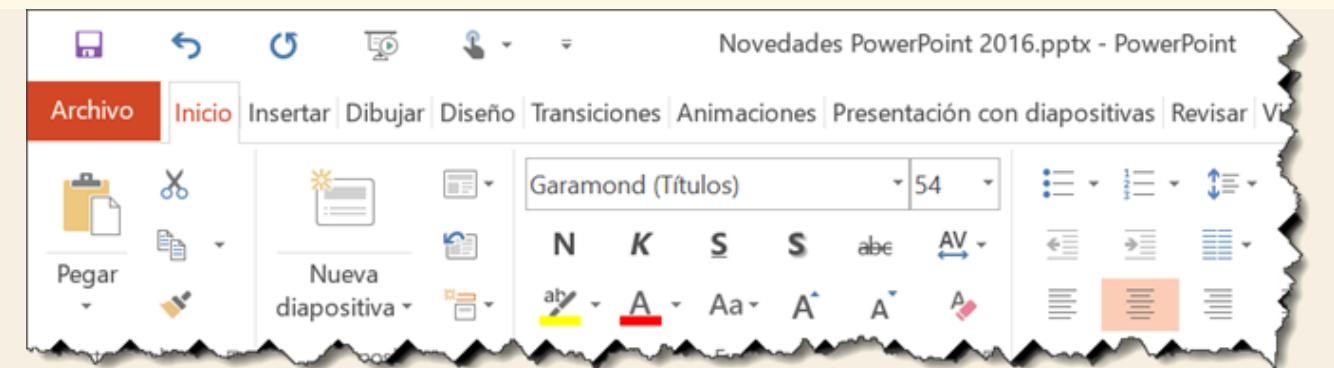
Si desde la misma pestaña **Dibujar**, activamos la opción **Convertir en formas**, PowerPoint intentará crear una forma estándar (círculo, rectángulo, ...) que se ajuste a lo que estamos dibujando con el dedo.

8. Nuevos temas de Office

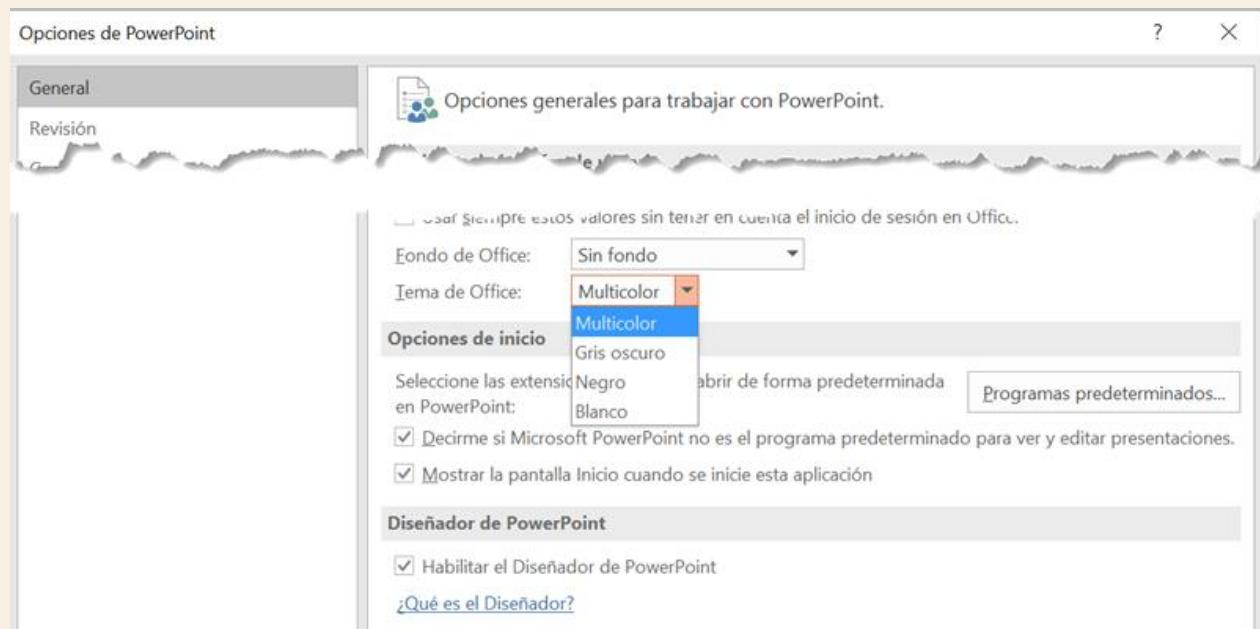
Estéticamente lo único que ha cambiado en el nuevo PowerPoint 2016 es el color rojo-granate de la zona superior y algunos otros detalles incluidos en el tema **Multicolor**, como puedes ver en esta imagen.



Si te gusta más el tema anterior de aspecto blanco que ves en la siguiente imagen,

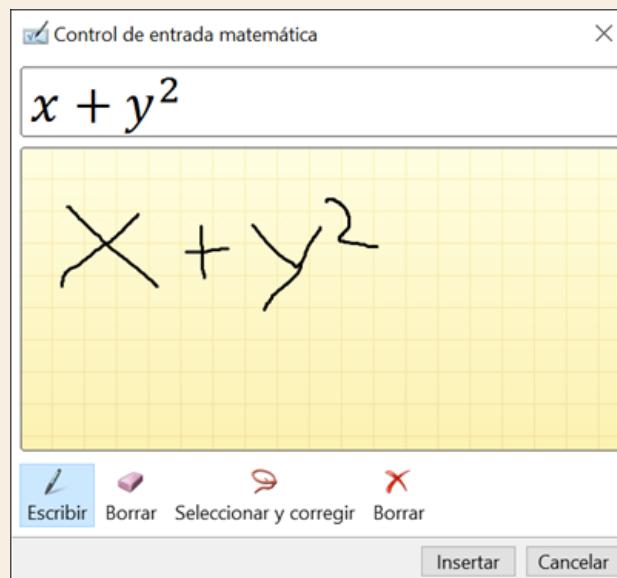


puedes cambiarlo desde **Archivo**, **Opciones**, apartado **General**, y en **Tema de Office** elegir **Blanco**, como puedes ver en la siguiente imagen. También existen los temas **Gris oscuro** y **Negro**.



9. Ecuaciones a lápiz

Ahora podemos escribir ecuaciones dibujándolas con el ratón desde **Insertar**, **Símbolos**, **Ecuación** y elegir **Entrada de lápiz de ecuación**. Veremos una ventana como la que muestra la siguiente imagen.

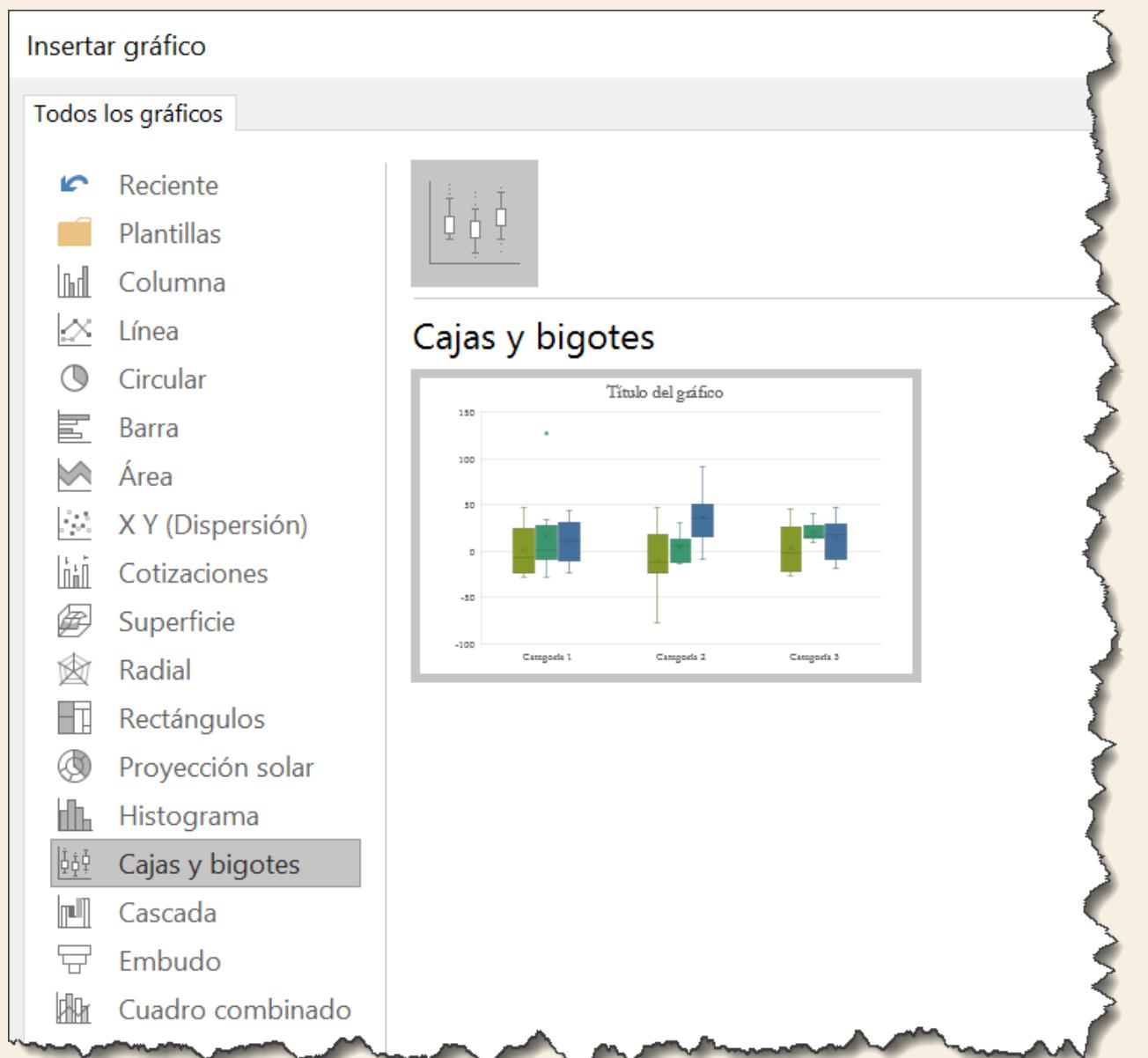


Al dibujar los símbolos de la ecuación PowerPoint intentará trasladarlos a caracteres y nos los mostrará en la parte superior de la ventana.

Si disponemos de una pantalla táctil también podremos utilizar el dedo o un lápiz táctil.

10. Nuevos tipos de gráficos

Desde la pestaña **Insertar**, podemos hacer clic en **Gráficos** y veremos una ventana con los tipos de gráficos disponibles, como la que se muestra a continuación.



Se han añadido nuevos tipos de gráficos: **Cajas y bigotes**, **Rectángulos**, **Proyección solar**, **Histograma Pareto** y **Cascada**.

11. Grabación de la pantalla

En PowerPoint 2016 es posible **grabar en vídeo la pantalla**, para ello debemos ir a la pestaña **Insertar**, **Multimedia** y elegir **Grabación de pantalla**, aparecerán unos botones como vemos a continuación



Debemos **seleccionar el área** que queremos grabar, podemos incluir **audio** y el **puntero** del ratón, al pulsar el botón **Grabar** comenzará la grabación. Para detenerla pulsar la combinación de teclas **Windows + mayúsculas + Q**.

El vídeo grabado se insertará en la diapositiva como vemos en la siguiente imagen.



Al colocar el cursor aparecerán los botones para reproducir el vídeo, al hacer clic en otra parte de la diapositiva desaparecerán.

Grabar la pantalla es una opción muy interesante para ciertos tipos de presentaciones donde se necesita mostrar cómo funcionan programas, aplicaciones, páginas web, etc.

12. Mejoras en colaboración

En esta versión de PowerPoint 2016 se han implementado varias mejoras para compartir las presentaciones con otros usuarios y colaborar en la creación de las presentaciones en tiempo real a través de Internet. Vamos a citar algunas de las más importantes, en el curso de PowerPoint 2016 las explicaremos con detalle.

Mejoras en la compartición de presentaciones en tiempo real a través de OneDrive o SharePoint.

Nuevo panel de **actividad** para ver las modificaciones realizadas y las versiones anteriores de la presentación.

Mejoras en la gestión de los **comentarios**, es más fácil verlos y responderlos.

Ahora es más sencillo resolver los **conflictos** que en ocasiones se producen al compartir documentos en tiempo real.

1.3. Iniciar y cerrar PowerPoint



Lo primero que hay que hacer para trabajar con **PowerPoint 2016** es, obviamente, arrancar el programa. Podemos hacerlo de varias formas:

- Desde el menú **Inicio**.

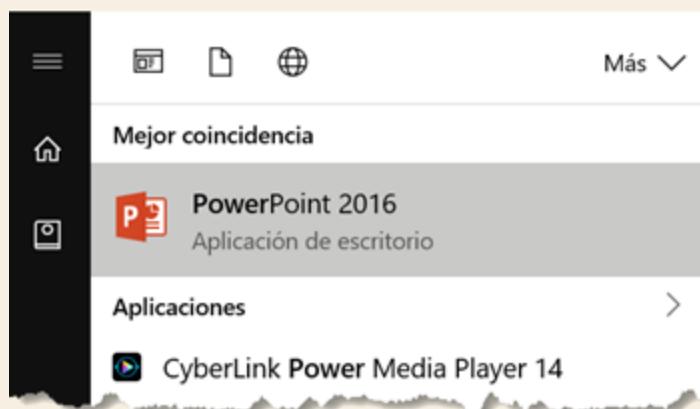
Al menú **Inicio** se accede desde el botón situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla y desde él se pueden arrancar prácticamente todos los programas que están instalados en el ordenador.



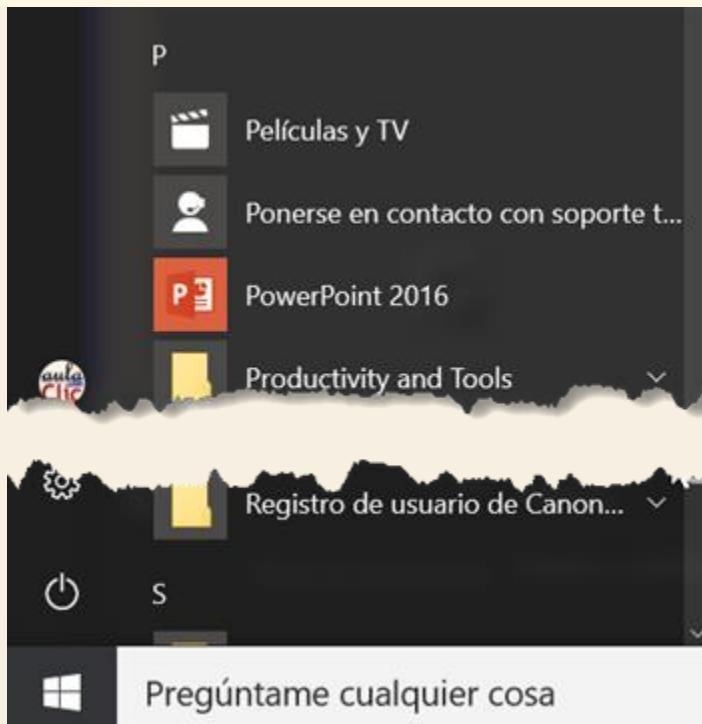
Al hacer clic sobre el botón **Inicio** en Windows 10 (o en Windows 7) se despliega un menú. El aspecto puede cambiar dependiendo de tu versión de Windows, nosotros utilizaremos Windows 10.

Vamos a usar este menú de dos formas:

La primera es escribiendo "**power**" en la caja de búsqueda. Así aparecerá una línea con el icono de **PowerPoint 2016** y bastará hacer clic para arrancarlo.



La segunda es buscarlo nosotros mismos, para ello hacer clic en la barra de desplazamiento lateral del menú Inicio y desplazarse hasta la letra P, como los programas están ordenados alfabéticamente encontraremos fácilmente lo que buscamos: **PowerPoint 2016**.



➊ Desde un acceso directo en el escritorio:

Si en tu escritorio se encuentra el ícono de **Word 2016**, haz doble clic sobre él para iniciar el programa.



Y si no dispones de acceso directo pero quieres crear uno en Windows 10, localiza el programa Word en el menú **Inicio** como acabamos de ver y, en vez de ejecutarlo, haz clic y arrástralo al **Escrivtorio**, de esta forma se creará un acceso directo.

➋ También es importante que sepas que, si ejecutas un archivo de tipo PowerPoint de tu disco duro, memoria externa o incluso de internet, el programa se arranca automáticamente para permitirte visualizarlo.

Ahora que ya sabes cómo iniciar PowerPoint, ábrelo.

Para que te resulte más sencillo comprender la teoría, te recomendamos que a partir de este momento y durante el resto del curso tengas el programa abierto y vayas probando las distintas opciones, localizando las herramientas a la vez que sigues las explicaciones. Para ello obviamente deberás **mantener visibles ambas ventanas**, la de PowerPoint y la explicación del curso. Si no sabes cómo hacerlo, visita el básico siguiente **Compaginar dos ventanas**. 

➌ Para **cerrar** PowerPoint 2016 , puedes utilizar cualquiera de las siguientes operaciones:

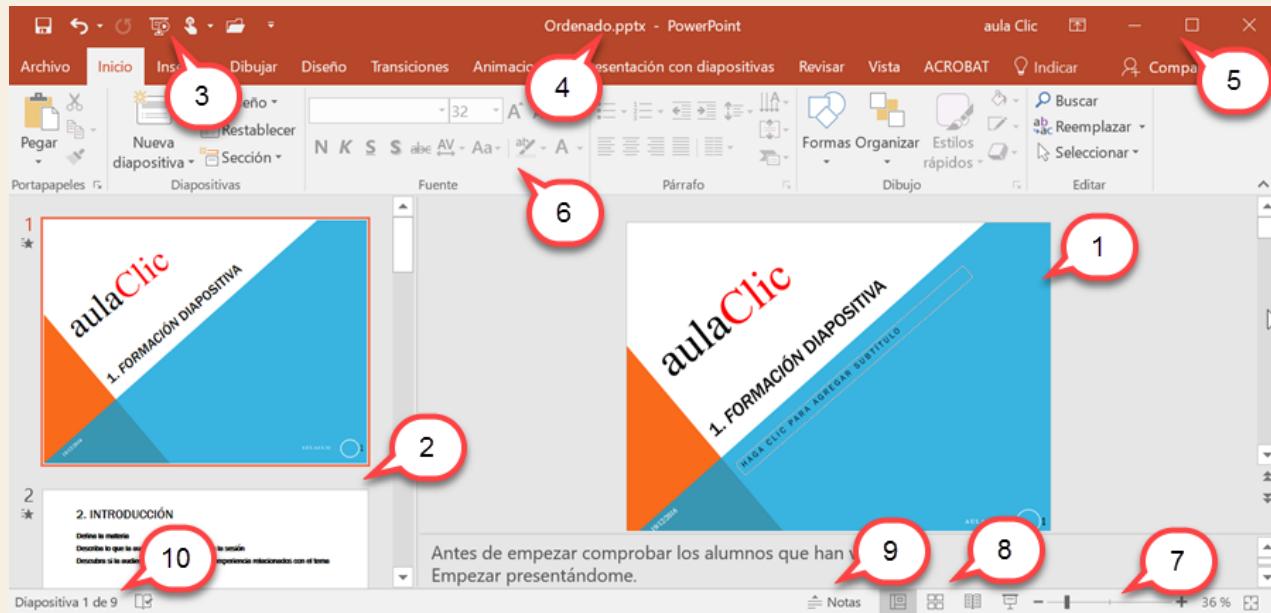
- Hacer clic en el botón cerrar  , este botón se encuentra situado en la parte superior derecha de la ventana de PowerPoint.
- También puedes pulsar la combinación de teclas **ALT+F4**, con esta combinación de teclas cerrarás la ventana que tengas activa en ese momento.

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

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

1.4. Elementos de la pantalla inicial

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



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

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

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

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

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

3. La **barra de herramientas de acceso rápido** contiene, normalmente, las opciones que se utilizan más frecuentemente. Éstas son **Guardar**, **Deshacer** (para deshacer la última acción realizada), **Rehacer** (para recuperar la acción que hemos deshecho) y **Presentación desde el principio** (para comenzar con la presentación de diapositivas a pantalla completa). Modo **Mouse/táctil** para cuando utilizamos una pantalla táctil, hace que los botones estén más separados. El último botón

para **Abrir** lo hemos añadido utilizando el botón **personalizar** que es la pequeña flecha que aparece a continuación.

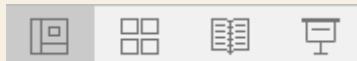
Si quieras **personalizar** los botones que aparecen en **la barra de acceso rápido**, visita el siguiente avanzado donde se explica cómo hacerlo **Personalizar barra de acceso rápido**.

4. La **barra de título** contiene el nombre del documento abierto que se está visualizando, además del nombre del programa. En este caso el nombre es **Ordenado.pptx**

5. En la zona superior derecha tenemos el nombre del usuario que se ha conectado, **aula Clic**, a continuación aparece el botón de **Opciones de presentación de la cinta de opciones** que explicaremos un poco más adelante, y más a la derecha los botones minimizar, maximizar/restaurar y cerrar, comunes en casi todas las ventanas del entorno Windows.

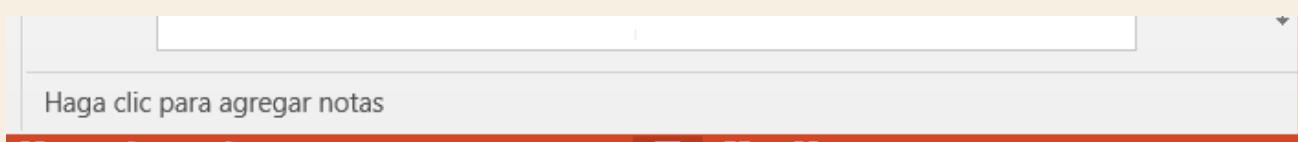
6. La **cinta de opciones** es el elemento más importante de todos, ya que se trata de una franja que contiene las herramientas y utilidades necesarias para realizar acciones en PowerPoint. Se organiza en pestañas que engloban categorías lógicas. La veremos en detalle más adelante.

7. 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.



8. 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.

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



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

10. La **barra de estado** muestra información del estado del documento, como el número de diapositiva en el que nos encontramos y el total de diapositivas, etc.

1.5. La cinta de opciones

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



Las herramientas están organizadas de forma lógica en fichas (**Inicio**, **Insertar**, **Dibujar**, **Diseño...**), 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 **Editar**. 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.

NOTA: En esta imagen, y en otras del curso, aparece una pestaña llamada ACROBAT que sólo aparece cuando se tiene instalado el programa Adobe Acrobat.

• 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 de opciones**.

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

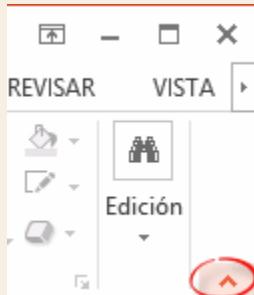
Pulsando la tecla **ALT** entraremos en el modo de acceso por teclado. De esta forma, aparecerán pequeños recuadros junto a las pestañas y opciones indicando la tecla (o conjunto de teclas) que deberás pulsar para acceder a esa opción sin necesidad del ratón.



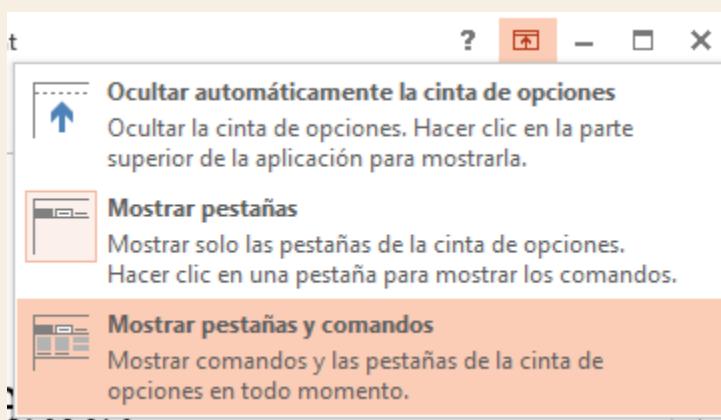
Para salir del modo de acceso por teclado, vuelve a pulsar la tecla **ALT**.

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

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



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



1.6. La ficha Archivo

La pestaña **Archivo** se encuentra en el extremo izquierdo y tiene un comportamiento diferente ¿por qué?

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

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

Ordenado.pptx - PowerPoint

aula Clic ? - X

Información

Ordenado

C: » mis_webs » en_construcción » cursos » todo_power2016 » ejercicios-powerpoint2013

Proteger presentación
Controle el tipo de cambios que los demás pueden hacer en esta presentación.

Inspeccionar la presentación
Antes de publicar este archivo, tenga en cuenta que contiene:

- Propiedades del documento, nombre del autor y fechas relacionadas
- Notas de la presentación
- Contenido que podría resultar difícil de leer para las personas con discapacidades

Administrar presentación
Desproteja el documento o recupere los cambios no guardados.

Hoy, 14:08 (autoguardar)

Propiedades

Tamaño	97,5KB
Diapositivas	9
Diapositivas ocultas	0
Título	PowerPoint Pre...
Etiquetas	Agregar etiqueta
Categorías	Agregar categ...
Fechas relacionadas	
Última modificación	Hoy, 14:08
Fecha de creación	
Última impresión	
Personas relacionadas	
Autor	aulaClic

En la columna de la izquierda tenemos un conjunto de opciones, las principales son las de **Abrir, Nuevo, Guardar y Cerrar** documentos. Las opciones **Información, Imprimir, Compartir y Exportar** las veremos más adelante.

Esta columna contiene dos tipos básicos de elementos:

Nuevo

Abrir

Guardar

Guardar como

- Comandos inmediatos.

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

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

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

- Opción que despliega una lista de opciones.

Al pasar el cursor sobre ellos, también se oscurece la sección del menú, aunque al pulsar sobre ellos no ejecutan ninguna acción de forma inmediata, sino que muestran un panel a la derecha con opciones adicionales. Al hacer dicho clic, quedan coloreados con un color más intenso, de forma que sepamos qué información se está mostrando en el panel situado justo a la derecha. Algunos ejemplos son los comandos **Abrir, Guardar como, Información, Reciente o Imprimir**.

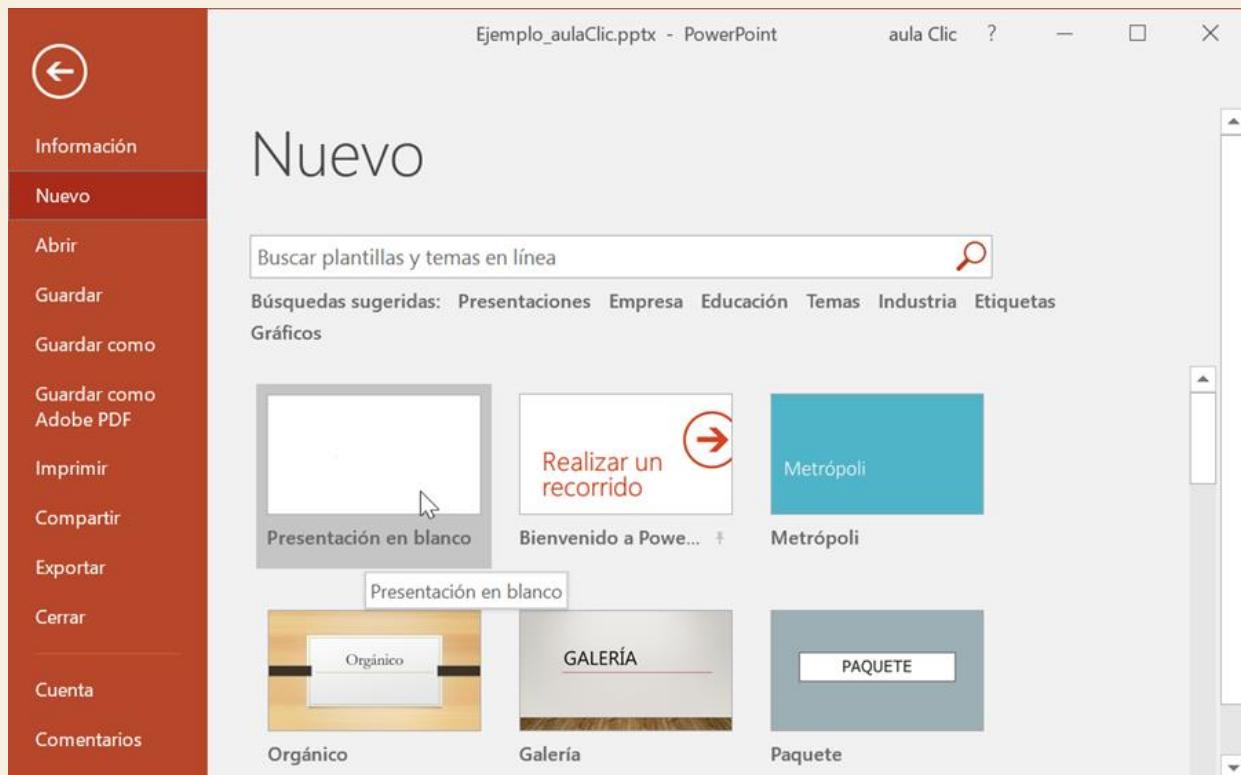
Para salir de la ficha **Archivo**, pulsa en la flecha para volver, situada en la esquina superior izquierda, o bien la tecla **ESC**.

1.7. Crear presentación

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

• Crear presentación en blanco.

Para crear una presentación en blanco haremos clic en **Archivo > Nuevo**. Veremos una pantalla similar a esta.



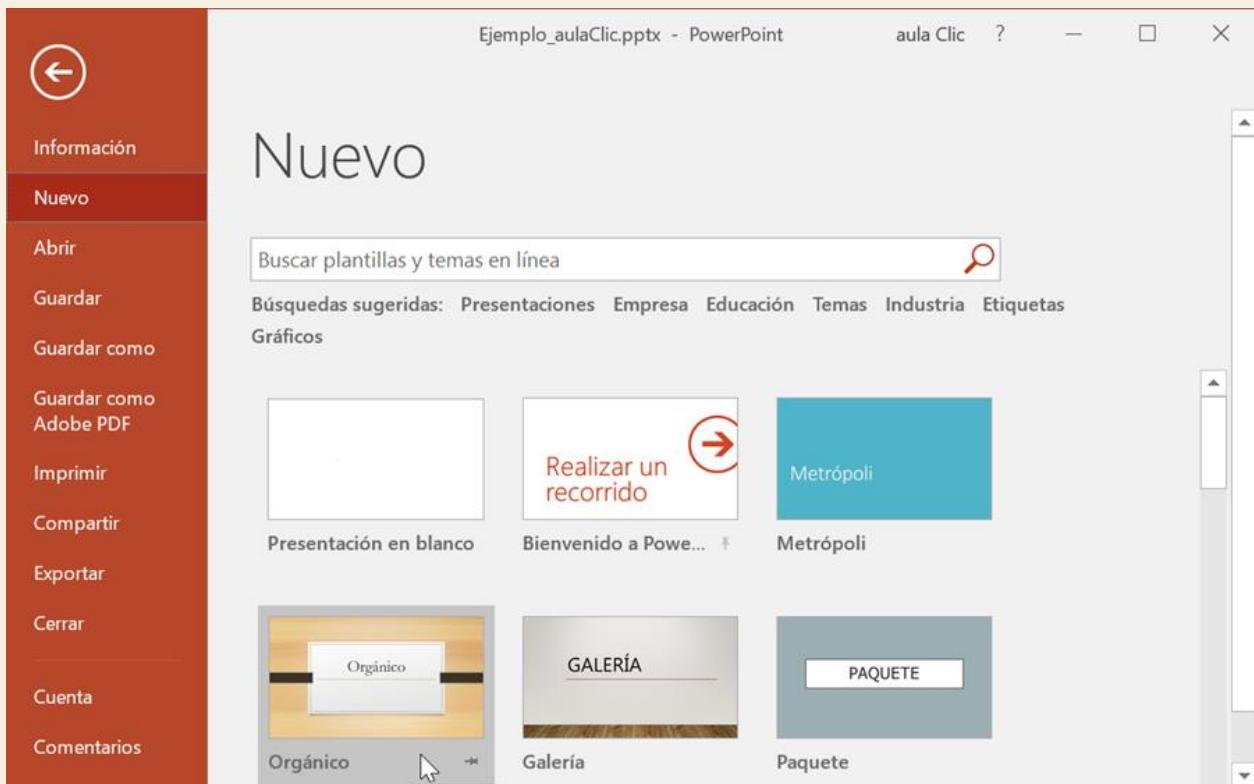
Pulsando sobre la opción **Presentación en blanco**, se nos abrirá una nueva ventana con un nuevo proyecto, en este caso, en blanco, como se ve a continuación.

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.

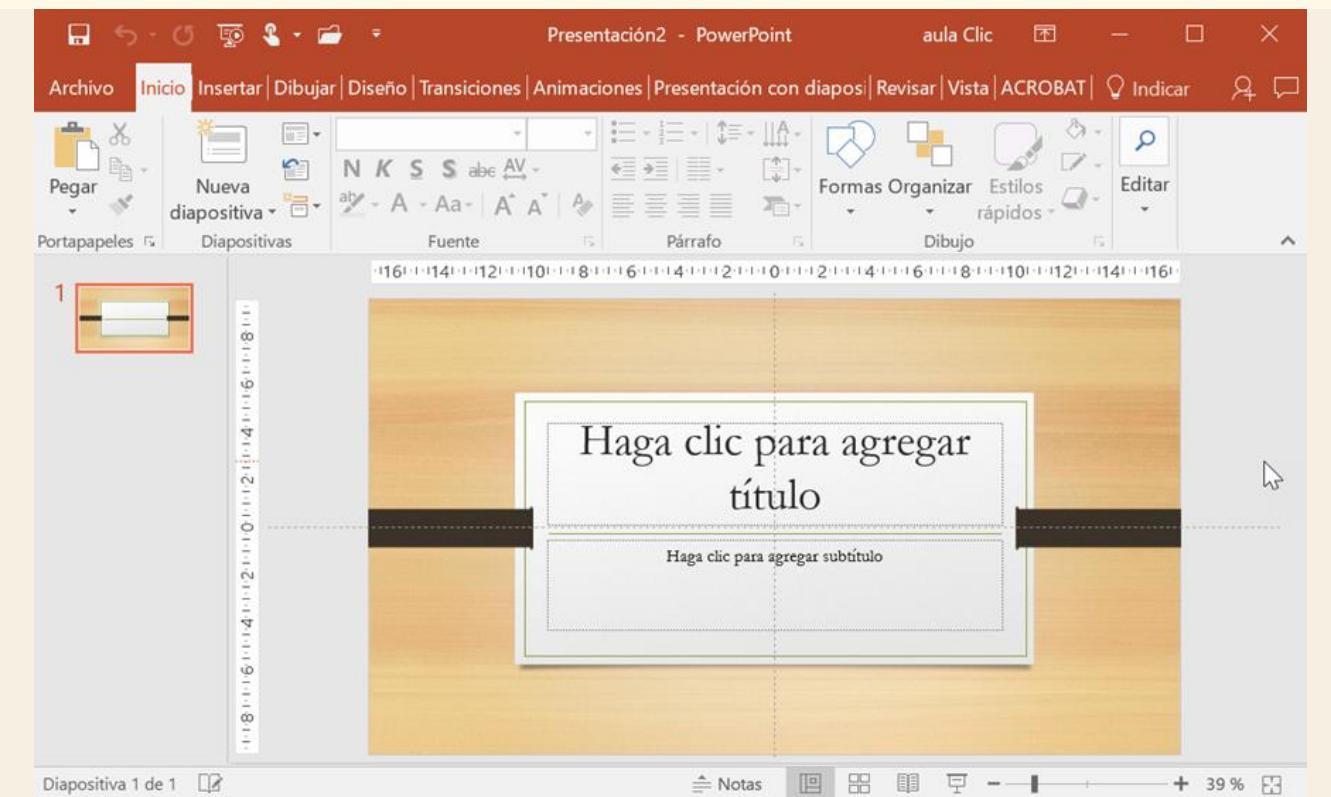
Las plantillas son muy útiles porque generan una presentación base a partir de la cual es mucho más sencillo trabajar. Es decir, nos adelantan el trabajo.

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 **Orgánico** 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 Internet](#) donde podremos encontrar muchas y diversas plantillas gratuitas. Si dispones de conexión a internet, puedes hacerlo directamente desde PowerPoint, también puedes ir a la página web de Office. Consulta el siguiente avanzado para saber cómo: [Conseguir más plantillas.](#)

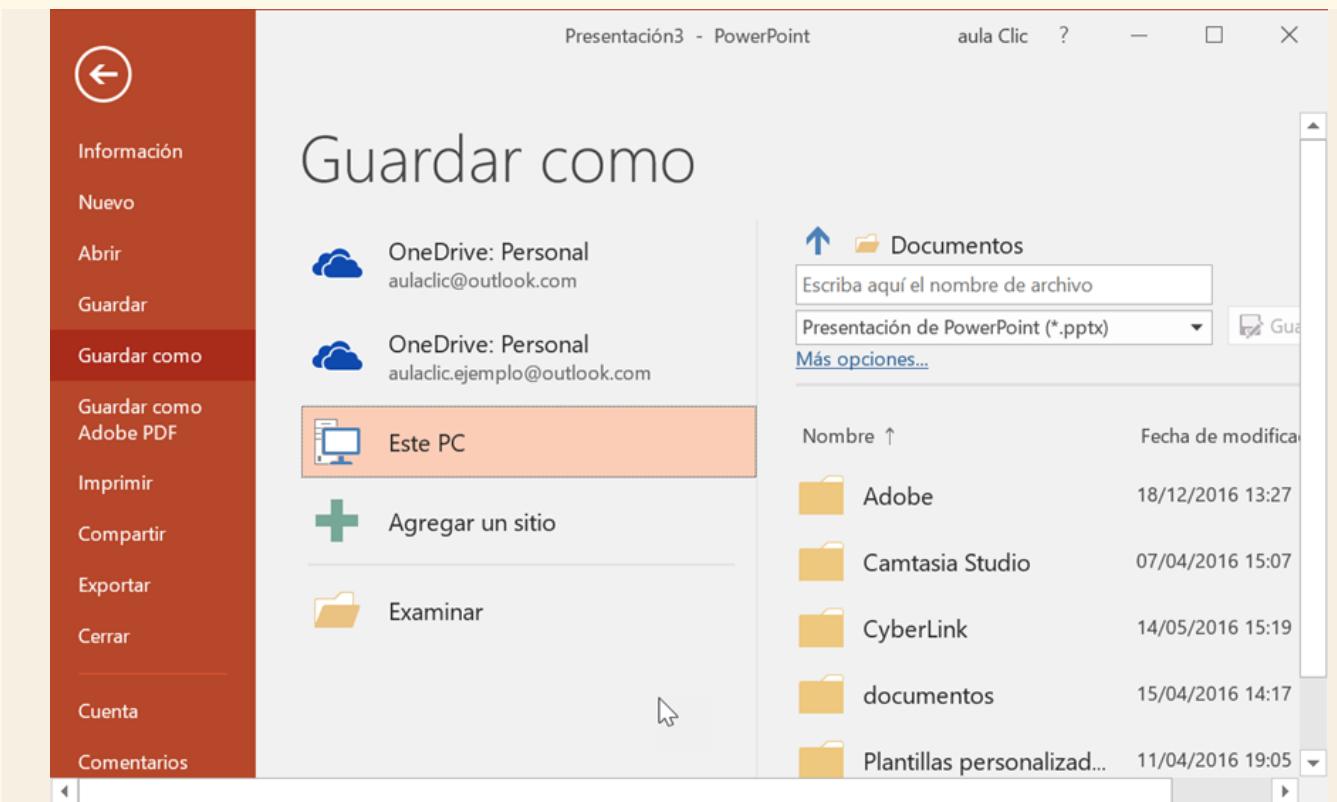
Para practicar lo aprendido realiza los ejercicios [Crear presentación en blanco](#) y [Crear presentación con plantillas](#)

1.8. Guardar presentación

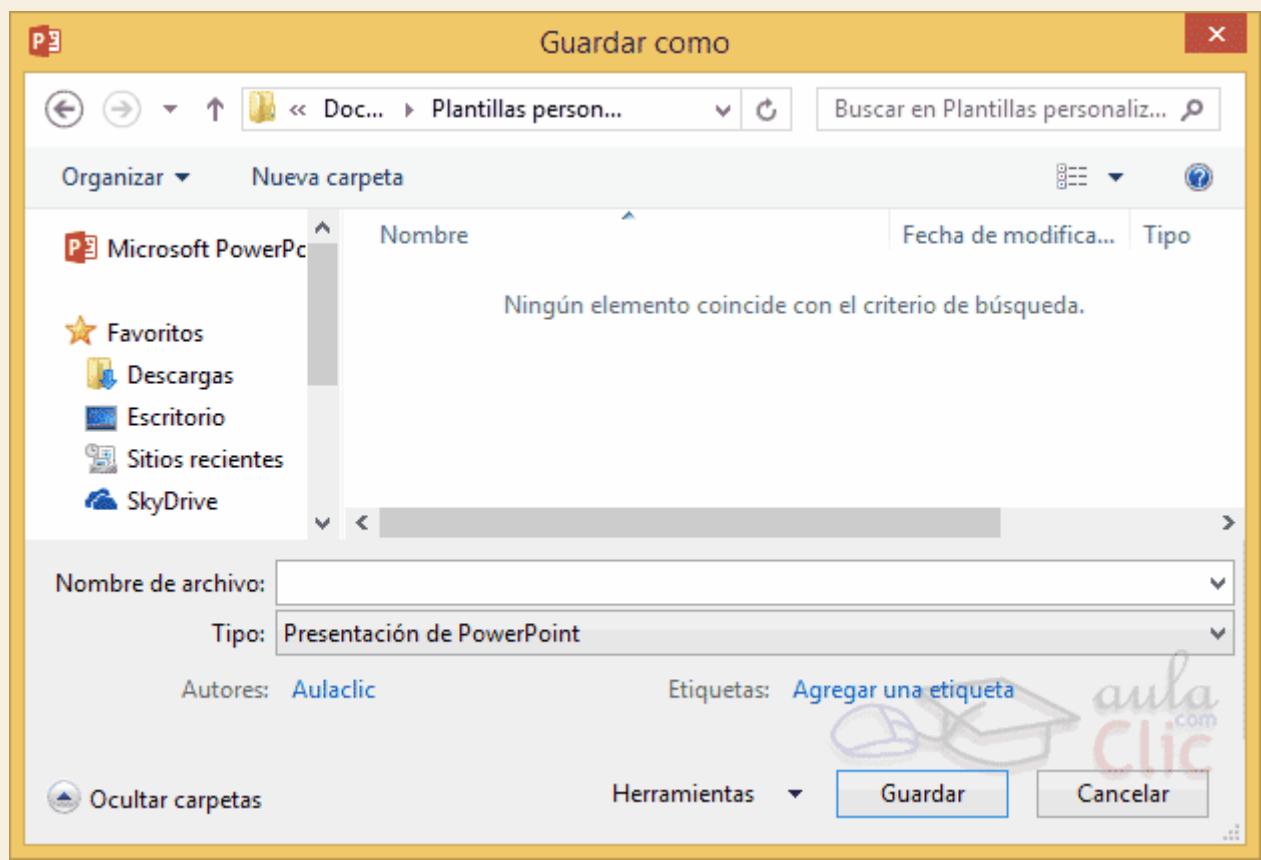
Guardar es una tarea fundamental. Obviamente, si realizamos un trabajo es para conservarlo y, por lo tanto, deberemos guardar la presentación como un archivo almacenado en nuestro equipo. Pero también es fundamental que guardemos las modificaciones a medida que vamos trabajando, porque si ocurre un error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

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

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



En él dispondremos de distintas opciones: guardar en nuestro ordenador **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 y tras ello pulsamos en una de las carpetas recientes que se muestran a la derecha o en 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 deseas. Es interesante observar y recordar dónde se guardan los archivos de trabajo, así como hacerlo de forma organizada. Si es necesario se pueden crear carpetas desde la opción **Nueva carpeta** a fin de clasificar el trabajo de un modo más apropiado.

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

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

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

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

Como hemos dicho, el efecto que tendrá pulsar la opción **Guardar** en un archivo que ya se ha guardado antes será simplemente actualizar los cambios y salvaguardar así nuestro trabajo. Esto se debe hacer con cierta frecuencia; sin embargo, en ocasiones se nos olvida y perdemos el trabajo por un fallo técnico. Por eso, es interesante tener activada la opción **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. Puedes ver cómo en el siguiente avanzado: **Autorecuperación de PowerPoint**. 

● **Guardar una copia.**

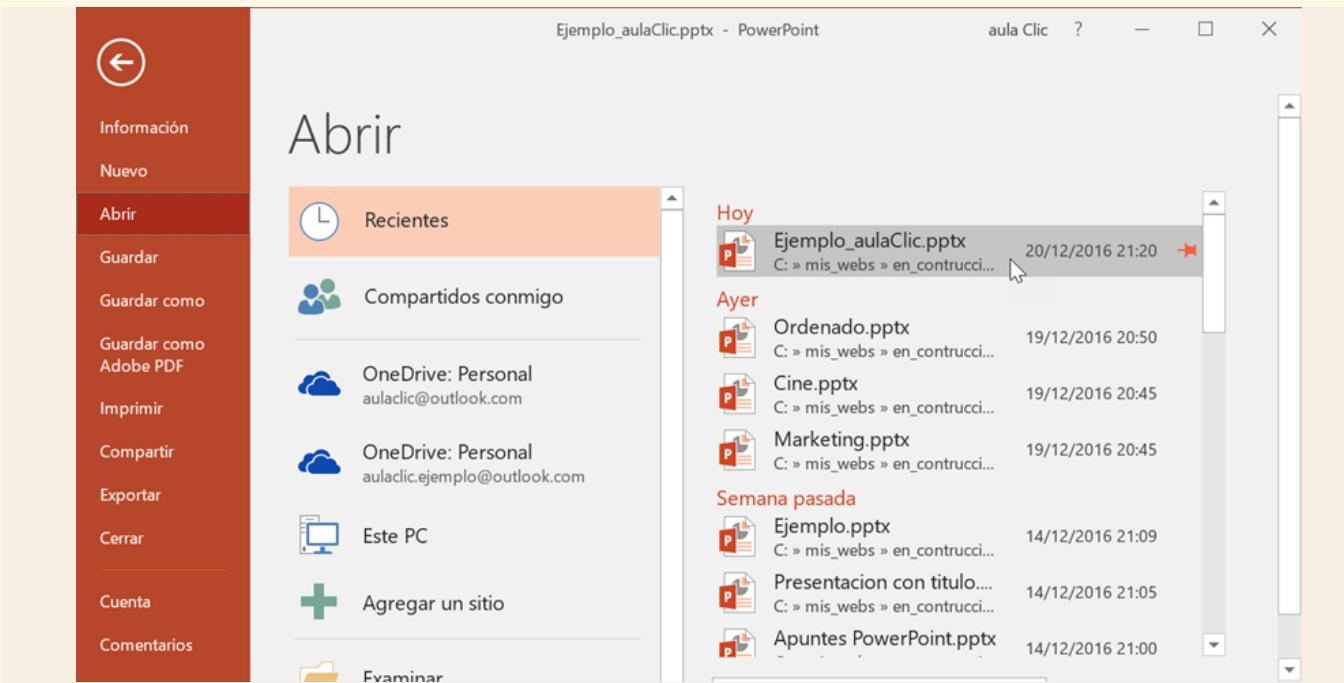
En ocasiones, es posible que necesitemos guardar una copia de un archivo con un nombre distinto al del original. Así, podremos realizar modificaciones sobre él y dispondremos luego tanto de la presentación inicial como de la copia modificada. Para ello, haremos clic en **Archivo > Guardar como**.

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

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

1.9. 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:



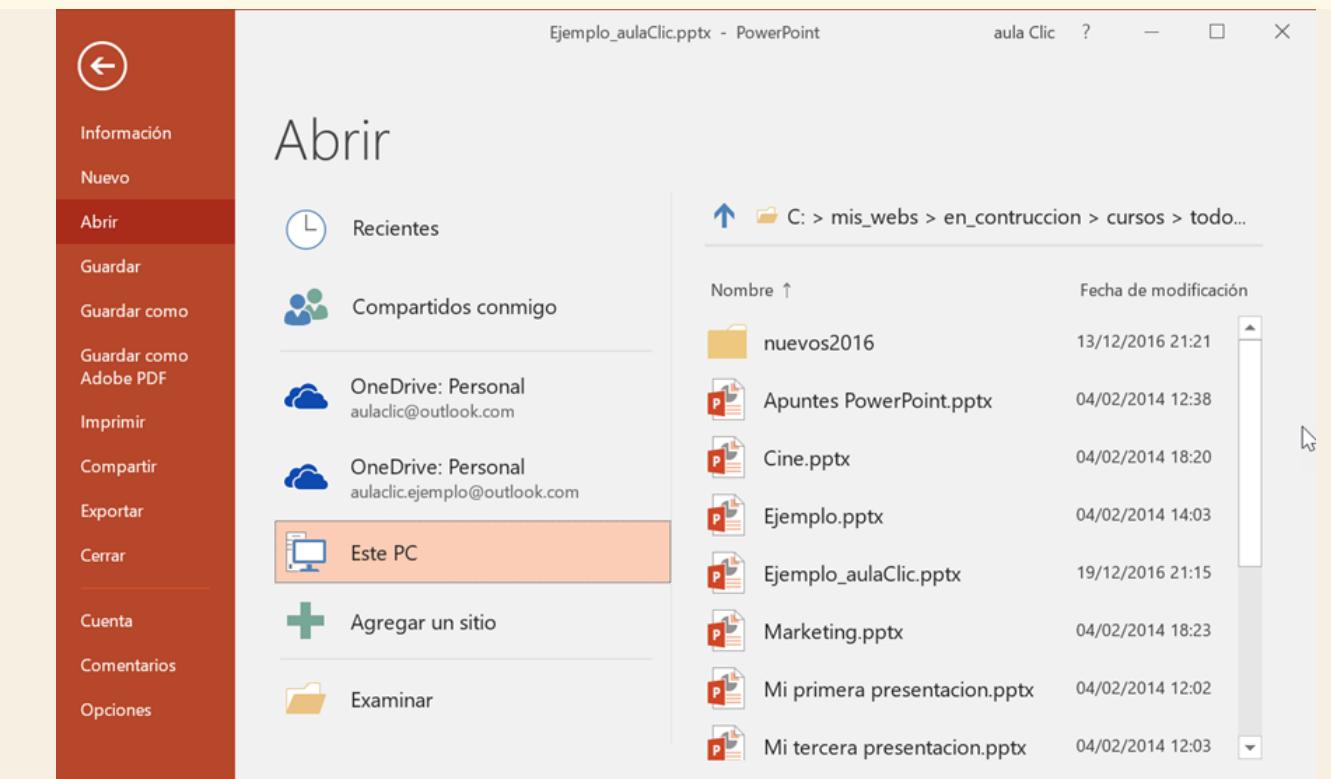
A partir de aquí podremos:

1) 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**.

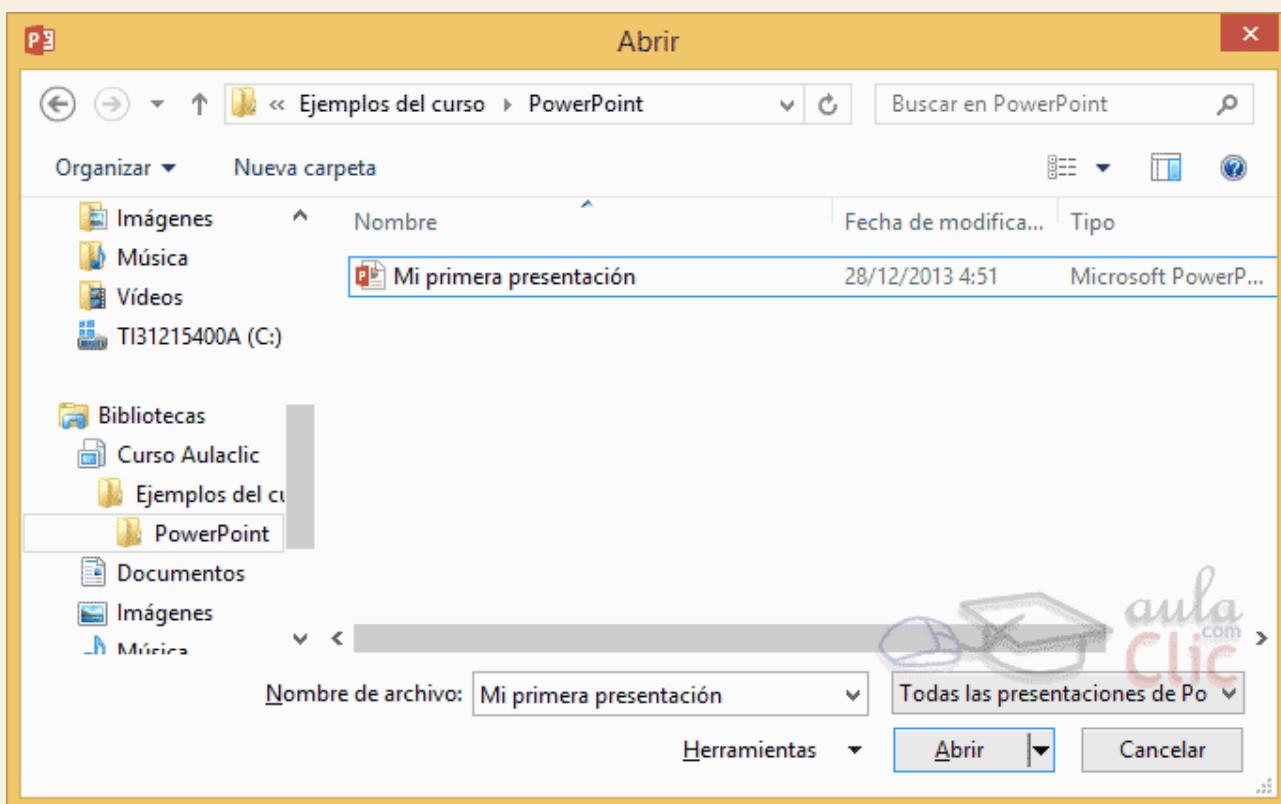
Al estar seleccionada por defecto esta opción, en el menú de la derecha en la ventana de la acción de **Abrir** (imagen anterior), podremos encontrar un listado de los últimos archivos que hemos usado. Este listado se va actualizando según utilizamos PowerPoint, pero también lo podemos modificar a nuestro 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) Este PC. 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 ícono de PowerPoint y después la ventana en la que se encuentra el proyecto con el que queremos trabajar.



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

● [Ejercicio propuesto de la Unidad 1](#)

● [Prueba evaluativa de la Unidad 1](#)

Unidad 2. Las vistas (I)

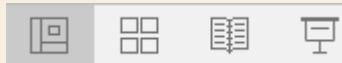
2.1. Cambiar de vista



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

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

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

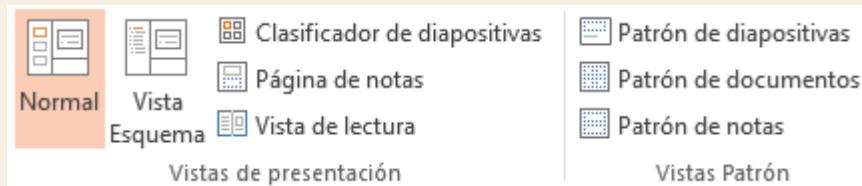


➊ Desde los accesos directos de la zona inferior de la ventana.

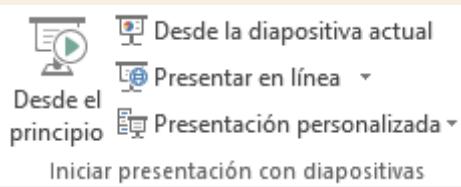
Donde encontraremos las cuatro vistas principales (**Normal, Clasificador de diapositivas, Vista de lectura** y **Presentación con diapositivas**) que nos permitirán modificar el diseño, echar un vistazo general a todas ellas, abrir las en pantalla completa para leerlas o ver la presentación tal y como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

➋ Desde las opciones de la cinta.

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



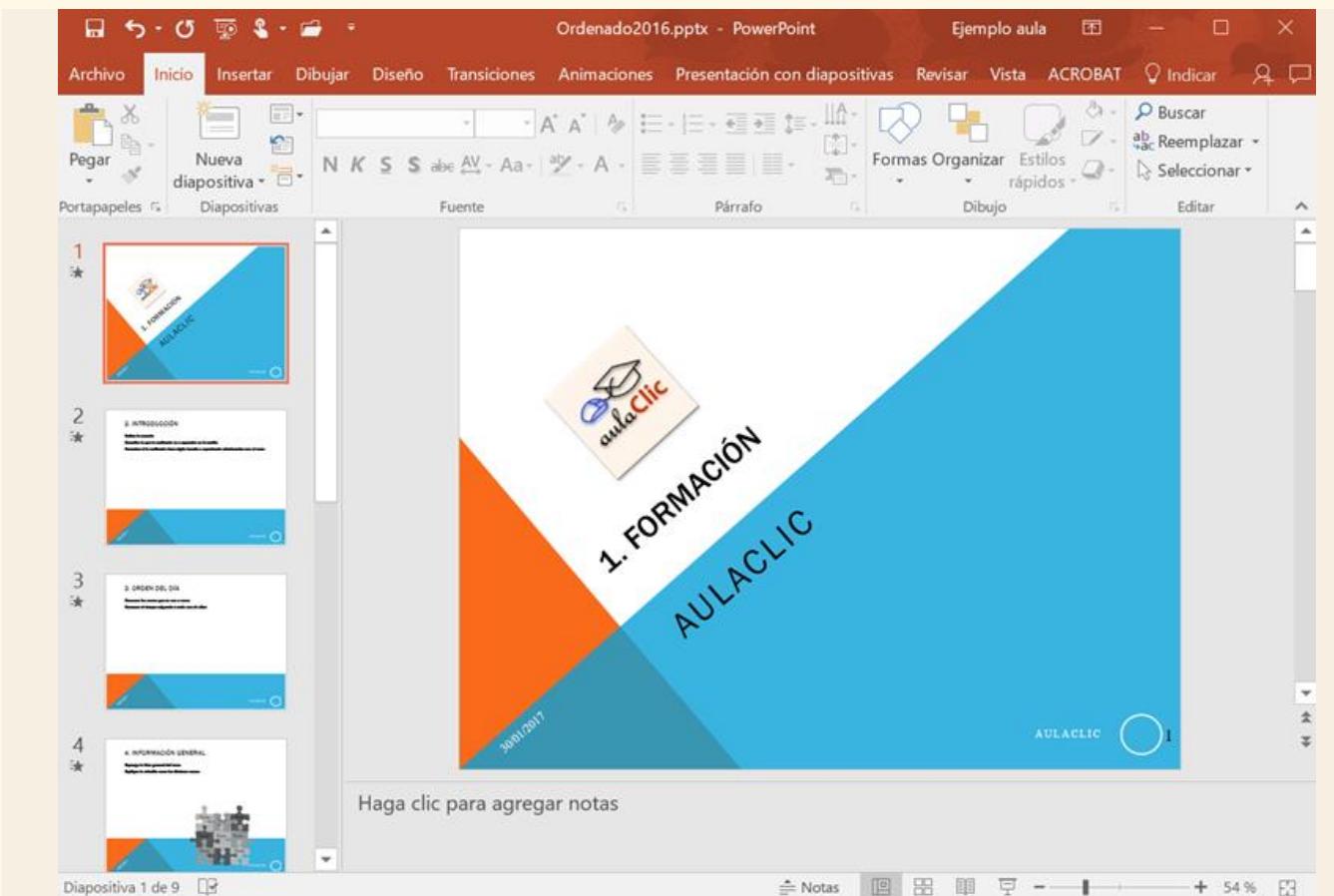
La única vista que no se encuentra aquí es la de **Presentación con diapositivas**. Puesto que se trata de una vista muy importante, porque nos permite ver el resultado final tal cual lo verá nuestro público, posee una ficha propia llamada **Presentación con diapositivas**. En ella encontraremos distintas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



A continuación veremos estas vistas con más detalle.

2.2. Vista Normal

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



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

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

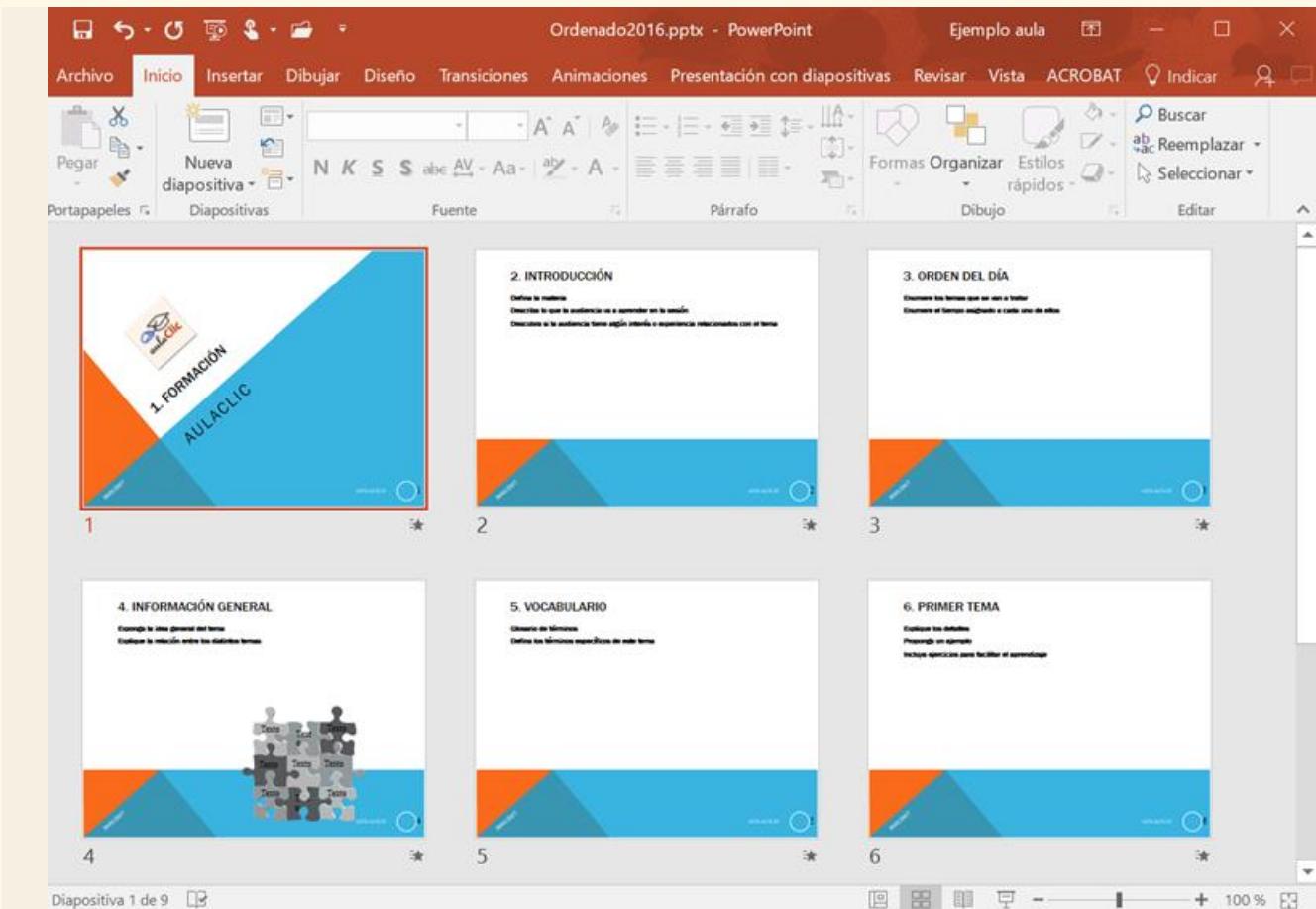
Esta es la vista que más utilizarás, ya que desde ella modificaremos la presentación. Es la vista de trabajo, por decirlo de alguna manera. Podemos insertar texto en las diapositivas, cambiar su color y diseño, etc.

2.3. Vista Clasificador de diapositivas

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

Por lo tanto, con este tipo de vista tenemos una **visión más global** de la presentación. Nos permite localizar una diapositiva más rápidamente y es muy útil para mover, copiar o eliminar las diapositivas. En definitiva, **para organizarlas**.

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

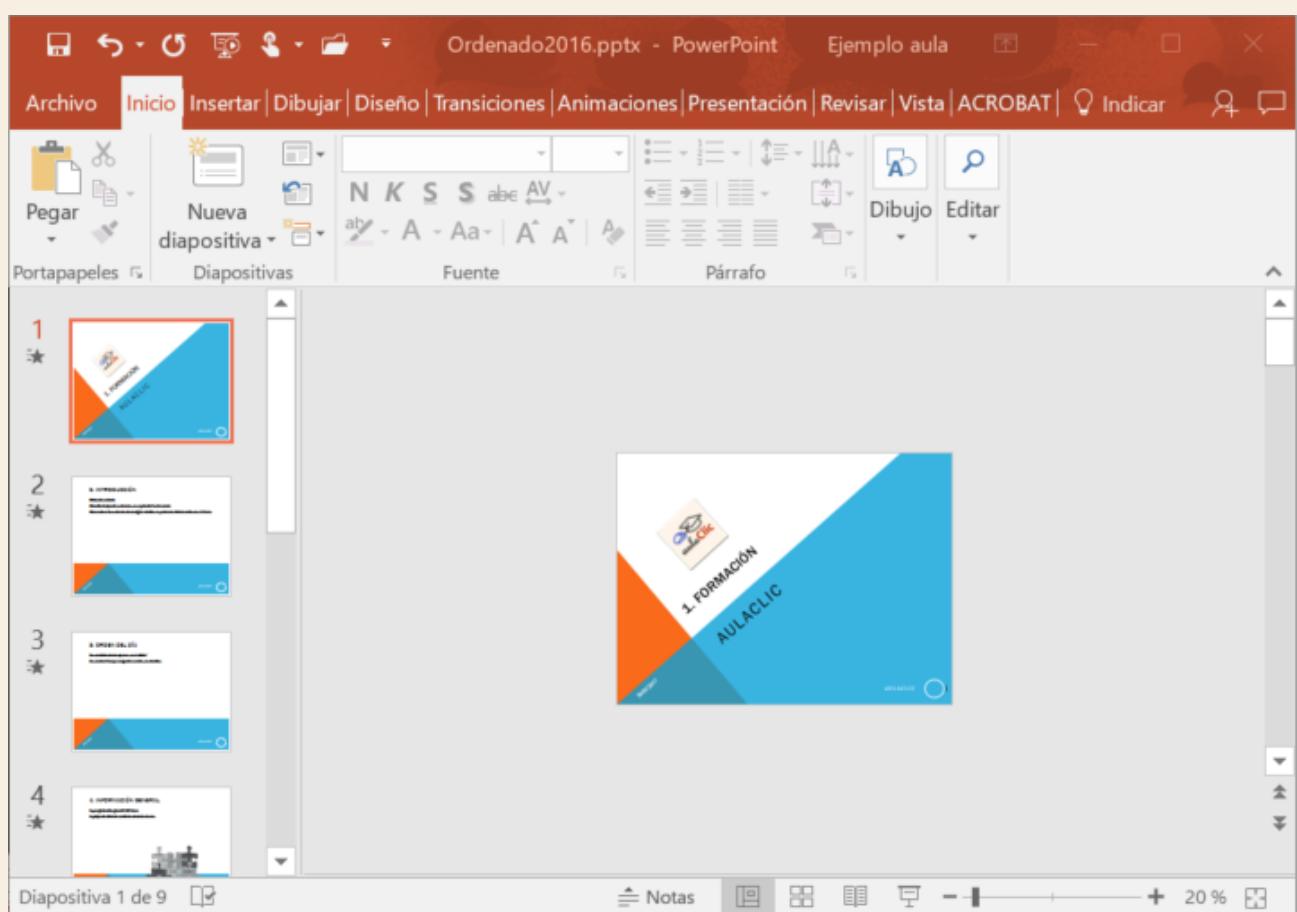
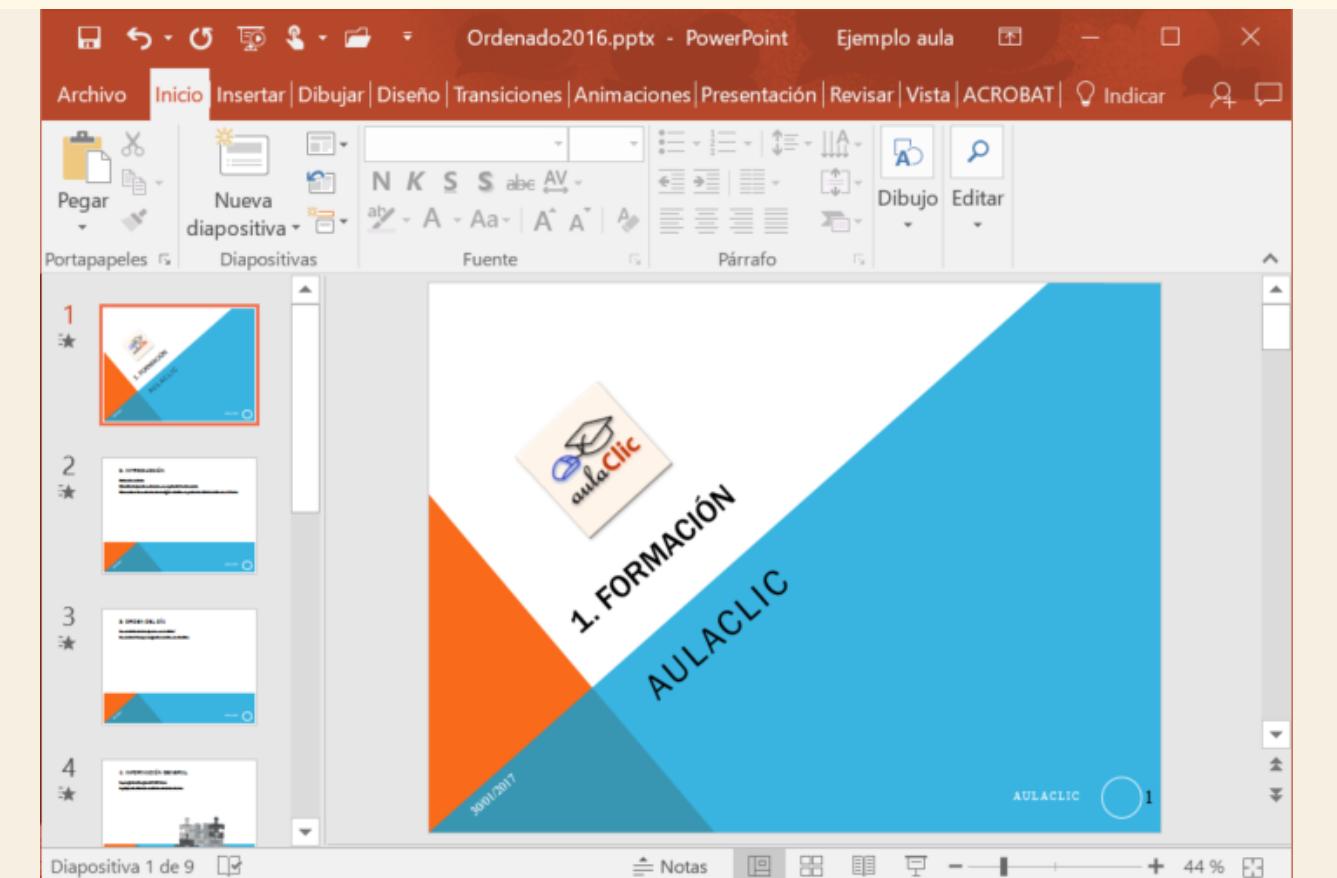


2.4. Zoom

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

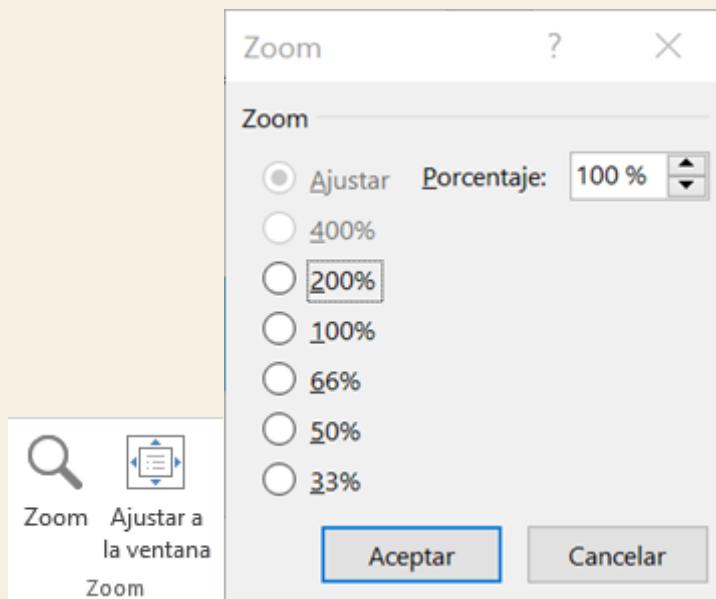
Para aplicarlo deberemos situarnos primero en la diapositiva sobre la que queramos que se aplique el zoom. Ten presente que no es lo mismo tener la diapositiva seleccionada en el área de esquema que en el área de trabajo. Dependiendo de cuál seleccionemos, el zoom se aplicará sobre esta zona.

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



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

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



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

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

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

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

2.5. Vista Presentación con diapositivas

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

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

💡 Podemos **iniciar** esta vista desde:

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

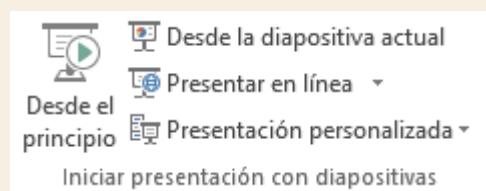
💡 Lo habitual es que una presentación contenga diversas diapositivas. Durante la exposición de cara al público es imprescindible que sepas moverte de una a otra con soltura para ir avanzando. La siguiente tabla muestra las teclas apropiadas para realizar las acciones básicas:

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

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

Todas estas funciones se podrían realizar también mediante el **menú contextual**. Es decir, haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre la presentación y utilizando las opciones **Anterior, Siguiente, Ir a diapositiva, Fin de la presentación**, etc. Sin embargo, esto no es muy recomendable, ya que además de ser incómodo, la visualización del menú puede distraer la atención del público y dar una imagen poco profesional.

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



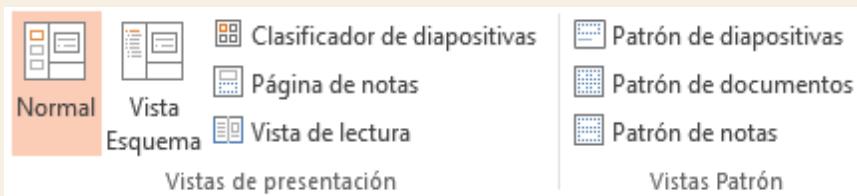
- **Desde el principio** para reproducirla toda. También se puede ejecutar este tipo de presentación pulsando la tecla F5.

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

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

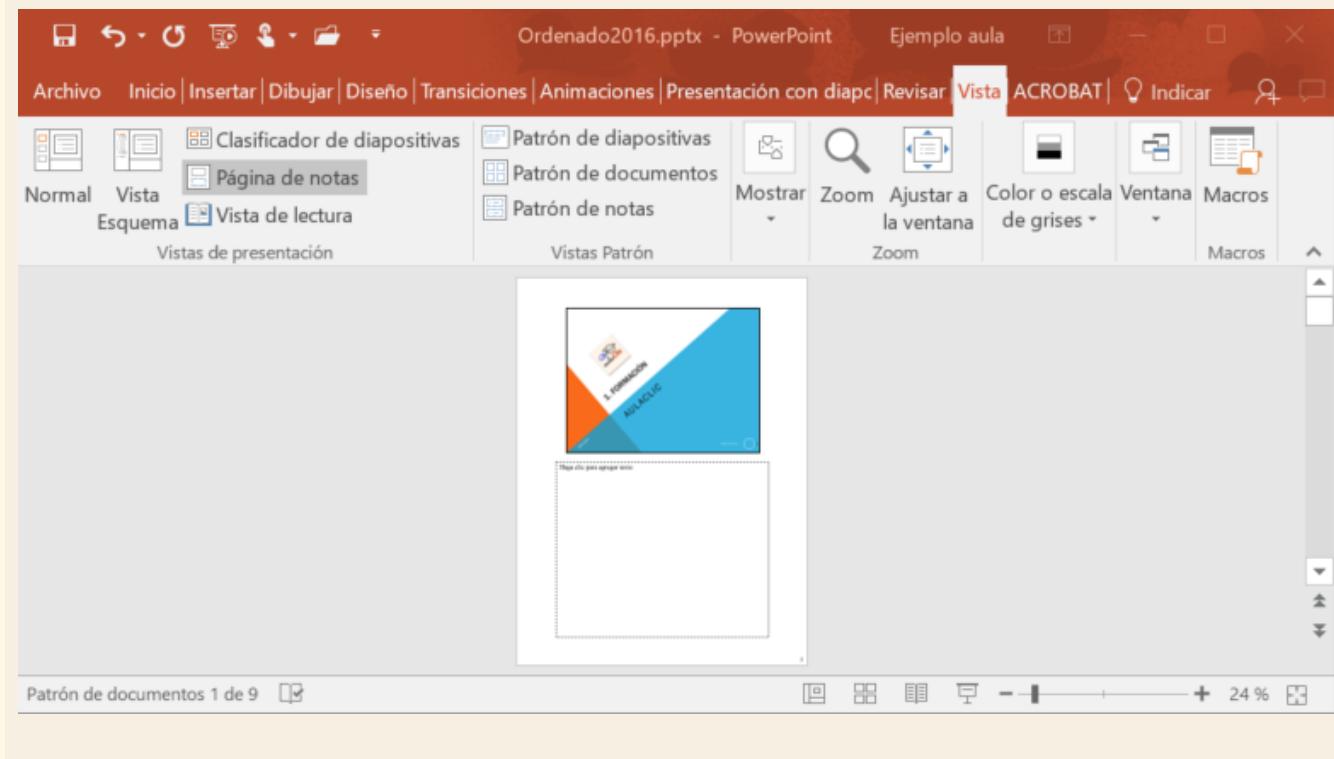
2.6. Otras vistas

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



● Página de notas.

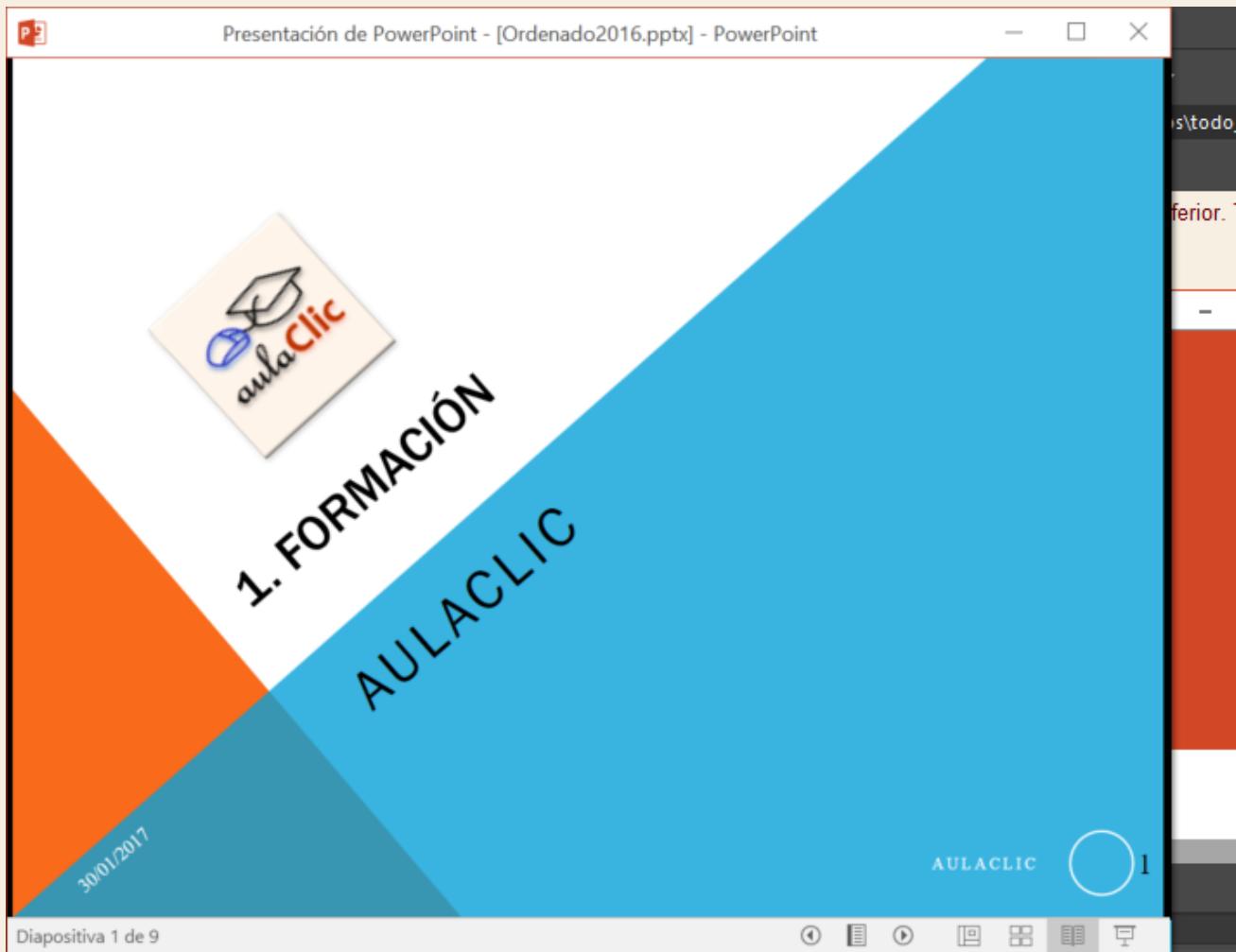
Muestra cada diapositiva en una página, seguida de sus correspondientes anotaciones. Se inicia desde la ficha **Vista**.



● Vista de lectura.

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

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



● Vistas enfocadas a la impresión

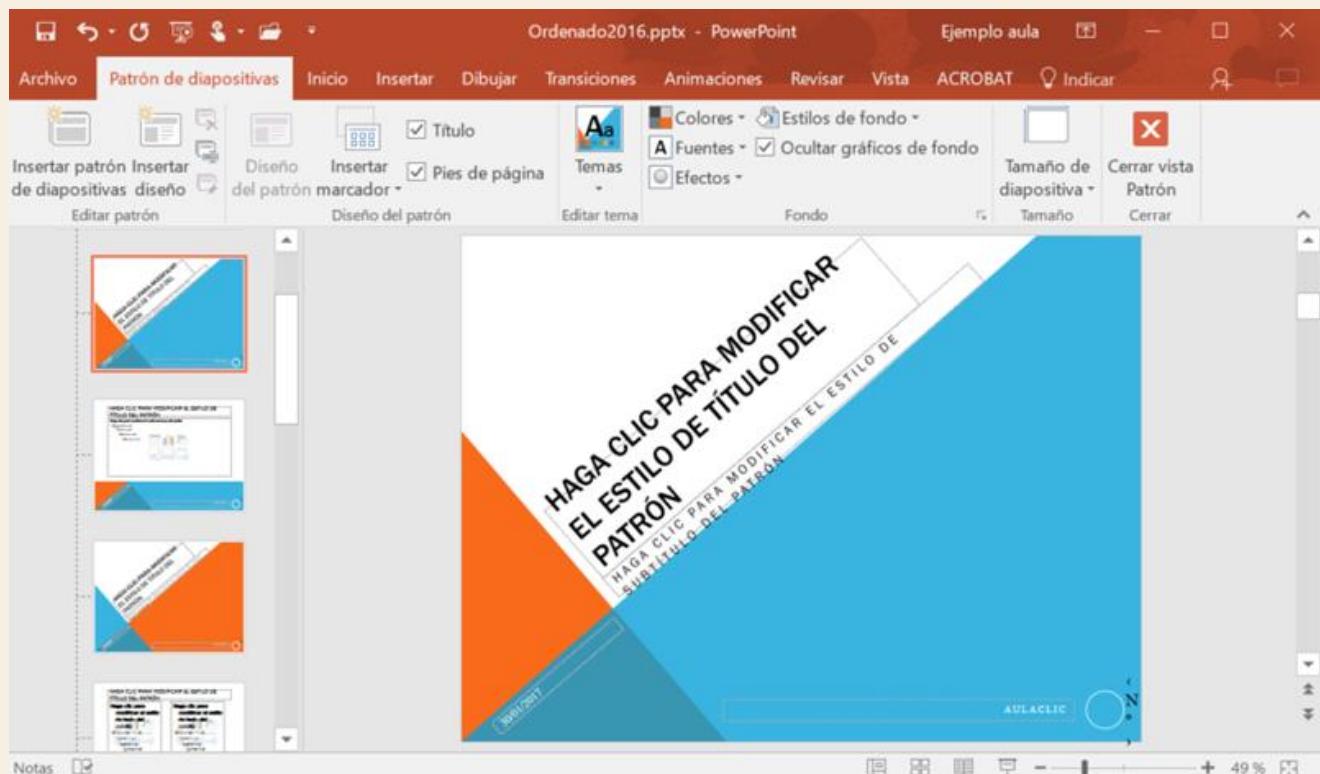
Las vistas **Patrón de documentos** y **Patrón de notas** que se encuentran en la ficha **Vista** están enfocadas a la impresión. En el primer caso, a la impresión de varias diapositivas en la misma página; en el segundo, a la impresión de diapositivas junto con sus correspondientes anotaciones. Pero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

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

● Patrón de diapositivas

Esta vista, disponible en la ficha **Vista**, muestra el patrón empleado para facilitar su modificación. Más adelante veremos con detalle cómo modificar los patrones.

La siguiente diapositiva se muestra en la vista **patrón**, vemos como se muestran los cuadros de texto y demás elementos que componen la estructura interna de la diapositiva, no se muestra el valor actual del cuadro de texto.



• [Ejercicio propuesto de la Unidad 2](#)

• [Prueba evaluativa de la Unidad 2](#)

Unidad 3. Trabajar con diapositivas (I)

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

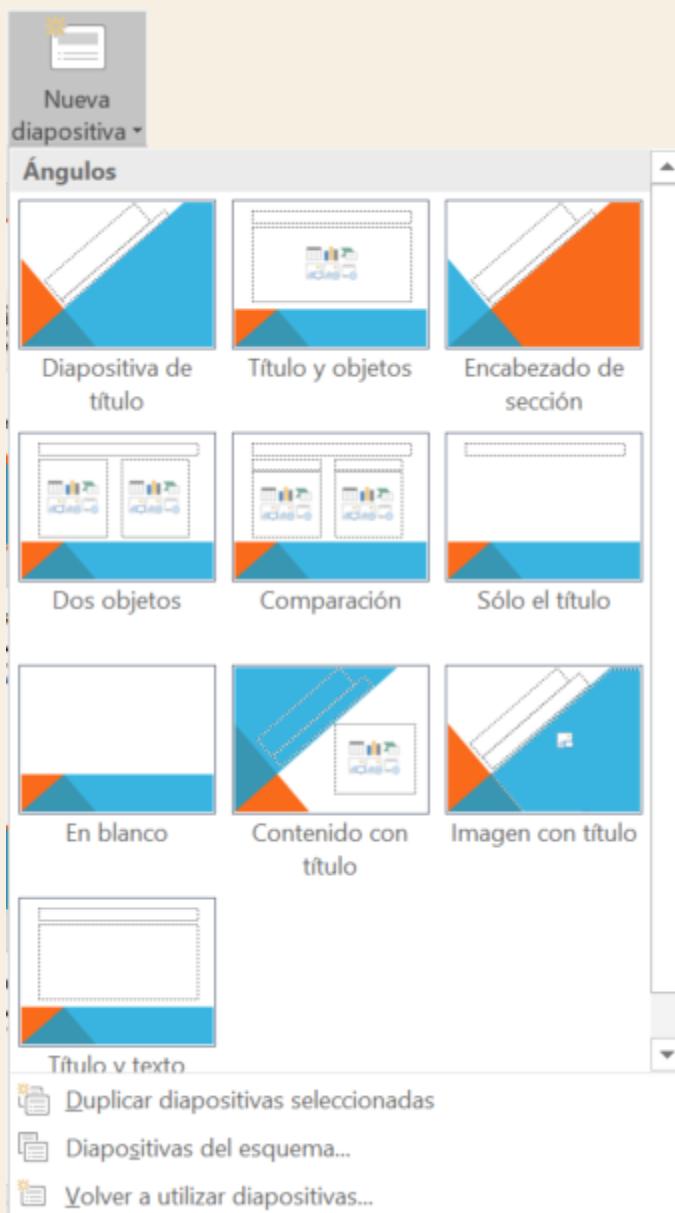
3.1. Insertar una nueva diapositiva



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

Puedes añadir una diapositiva de dos formas:

- Pulsa en el botón **Nueva diapositiva** que se encuentra en la pestaña **Inicio**.



- O bien utiliza la combinación de teclas **Ctrl + M**.

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

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

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

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

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

3.2. Seleccionar diapositivas

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

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

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



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



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



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

3.3. Copiar una diapositiva

Si estás situado en la **vista normal** te aconsejamos que selecciones la **pestaña de diapositiva del área de esquema** ya que te será más fácil situarte en el lugar dónde quieras 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. Despues selecciona la diapositiva detrás de la cual se insertará la diapositiva a copiar y pulsa el



● **Desde el menú contextual:**

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

● **Desde el teclado:**

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

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

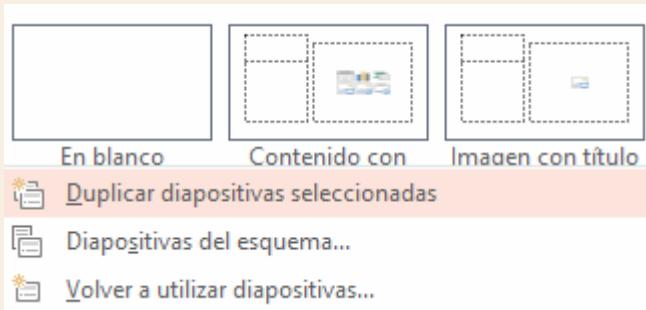
● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Copiar diapositivas](#)

3.4. Duplicar una diapositiva

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

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

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



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

3.5. Mover diapositivas

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

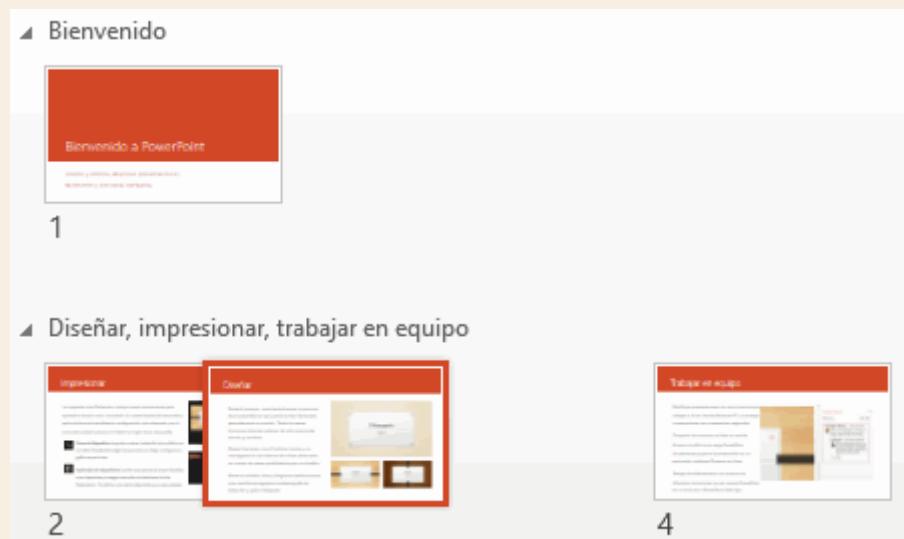
Por lo tanto, podemos hacerlo desde:

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

● O bien **arrastrando**:

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

Al desplazarla el puntero del ratón muestra junto a él un rectángulo dibujado. Cuando nos situamos entre dos diapositivas, se abrirá un espacio que nos muestra el lugar que ocuparía la diapositiva si decidísemos 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 reenumerarán 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 soltasemos 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**.

<p>1 <input type="checkbox"/> Bienvenido a PowerPoint</p> <p>2 <input checked="" type="checkbox"/> Diseñar</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Impresionar Diseñe y ofrezca atractivas presentaciones fácilmente y con total confianza.</p> <p>4 <input type="checkbox"/> Trabajar en equipo Modifique presentaciones con otros usuarios que trabajen a la vez desde diferentes PC y mantenga conversaciones con comentarios mejorados. Compartir documentos en línea es sencillo. Aunque su público no tenga PowerPoint</p>	<p>1 <input type="checkbox"/> Bienvenido a PowerPoint</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Impresionar Diseñe y ofrezca atractivas presentaciones fácilmente y con total confianza.</p> <p>3 <input checked="" type="checkbox"/> Diseñar</p> <p>4 <input type="checkbox"/> Trabajar en equipo Modifique presentaciones con otros usuarios que trabajen a la vez desde diferentes PC y mantenga conversaciones con comentarios mejorados. Compartir documentos en línea es sencillo</p>
--	---

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

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

3.6. Eliminar diapositivas

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

- Utilizando el **menú contextual** que aparece al hacer clic con el botón derecho del ratón sobre su miniatura. La opción adecuada será **Eliminar diapositiva**.
- Pulsando la tecla **SUPR**.
- Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Eliminar diapositivas](#)

● [Ejercicio propuesto de la Unidad 3](#)

● [Prueba evaluativa de la Unidad 3](#)

Unidad 4. Manejar objetos (I)

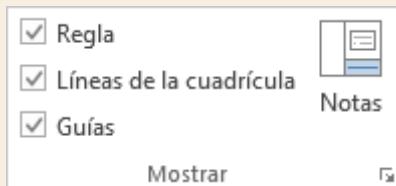
Los **objetos** son los **elementos que podemos incorporar en una diapositiva**, como gráficos, imágenes, textos, vídeos o sonidos.

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

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

4.1. Reglas, cuadrícula y guías

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



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

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

Reglas

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

15 12 9 6 | 3 0 3 6 9 12 15



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.

-12 -11 -10 -9 -8 -7 -6 -5 -4 -3 -2 -1 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

12	9	6	3	0	3	6	9	12
----	---	---	---	---	---	---	---	----

● Cuadrícula

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



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

● Guías

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



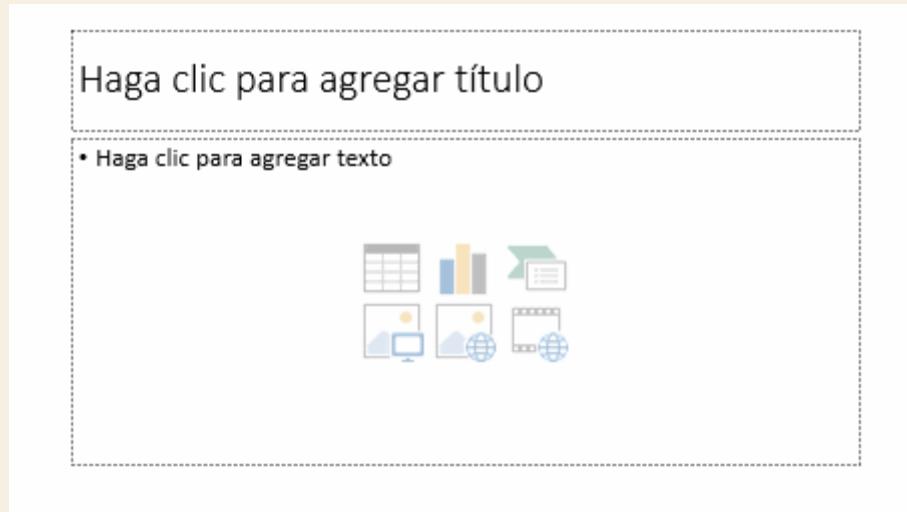
Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Reglas, cuadrícula y guías](#)

4.2. Insertar objetos

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

• Aprovechar el diseño de la diapositiva

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



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

• Insertar objetos de forma independiente

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



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

4.3. Tipos de objetos

Los principales elementos que podemos incluir en una diapositiva son:

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

4.4. Seleccionar objetos

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

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



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



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

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

4.5. Copiar objetos

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

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

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

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

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

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



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

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

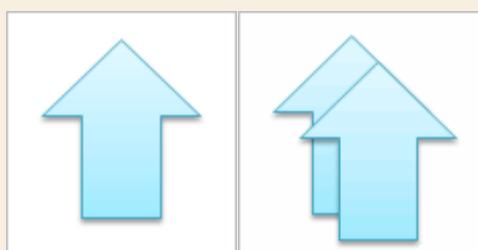
- Existe otra forma de copiar objetos: **duplicarlos**.

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

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

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

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



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

4.6. Mover objetos

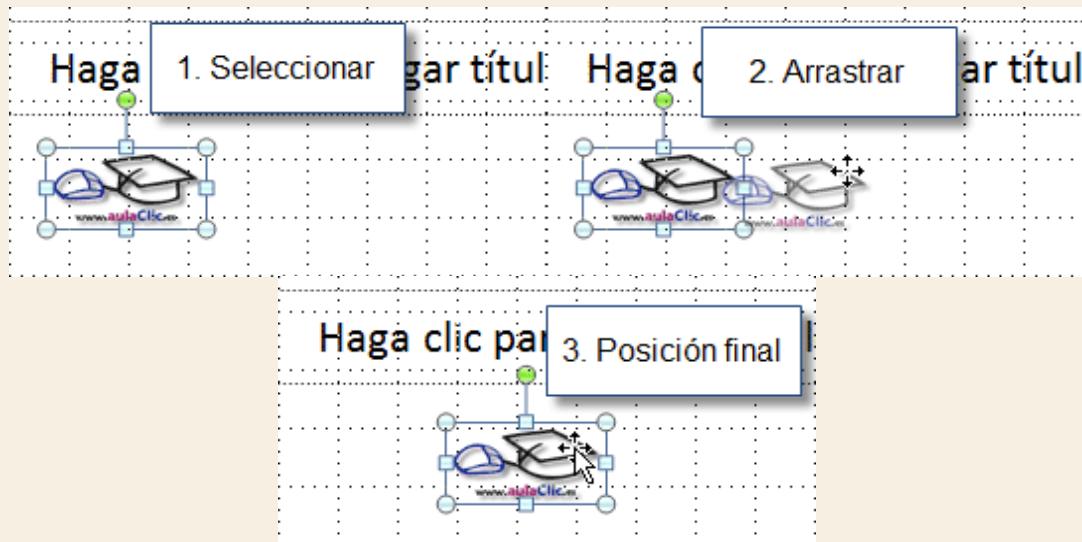
Hay dos formas básicas de mover objetos: arrastrándolos o con las acciones cortar/pegar.

• Mover arrastrando

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

- 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 .
- 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.
- Cuando hayas situado el objeto donde deseas, suelta el botón del ratón y verás que el objeto se sitúa automáticamente en la posición que le has indicado.

La siguiente serie de imágenes reproduce el proceso:



• Mover cortando

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

- Seleccionar el objeto.
- Ejecutar la acción **Cortar** (Con **CTRL+X** o desde la cinta).
- Posicionarse en el lugar donde queremos mover el objeto.
- 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.

Haga clic para agregar título

- Haga clic para agregar texto



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

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

4.7. Eliminar objetos

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

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

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

Título

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

• Haga clic para agregar texto

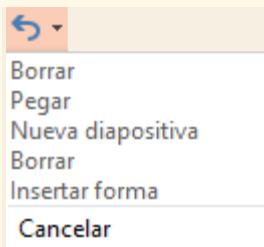


Si quieres también borrar estas secciones tienes que pulsar nuevamente **SUPR**.

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

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

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



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

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

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

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

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

4.8. Modificar el tamaño de los objetos

Para modificar el tamaño de un objeto, bien sea para aumentarlo o para disminuirlo, tienes que visualizar el marco del objeto haciendo clic sobre el objeto. Así, sobre el marco del objeto aparecerán ocho círculos o puntos.

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

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

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

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

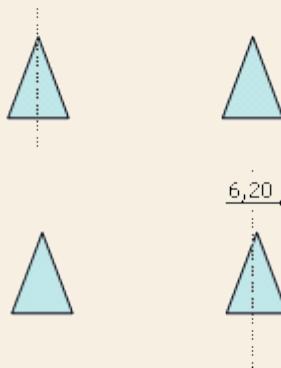
4.9. Distancia entre objetos

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

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

Haz clic en uno de los extremos de la guía que quieras utilizar para medir cuando el puntero del ratón tome la forma de una flecha, y arrastra la guía hasta el primer objeto. Despues suelta el botón del ratón. A continuación arrastra la guía hasta la posición del segundo objeto manteniendo pulsada la tecla **MAYÚS**,

verás que aparece un pequeño recuadro en el que te va indicando la distancia desde el primer objeto hasta donde se encuentra en estos momentos la guía.



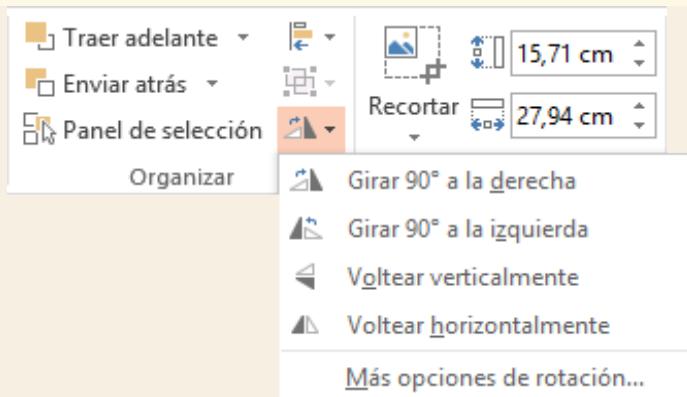
Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Medir distancias](#).

4.10. Girar y Voltear

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

El procedimiento para realizar estas acciones es:

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



A continuación veremos con detalle las distintas opciones:

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

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

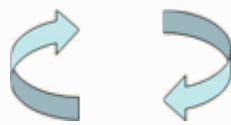
Veamos el resultado que se produciría en la siguiente imagen de ejemplo para cada una de las opciones:

Posición	Resultado
Original	

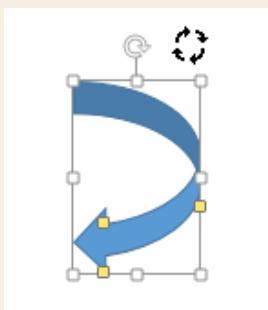
Después de girar 90º a la derecha y a la izquierda, respectivamente



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 deseas. Verás como la figura gira; una vez conseguido el giro deseado, suelta el botón izquierdo del ratón.



Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Girar y Voltrear](#).

4.11. Alinear y distribuir

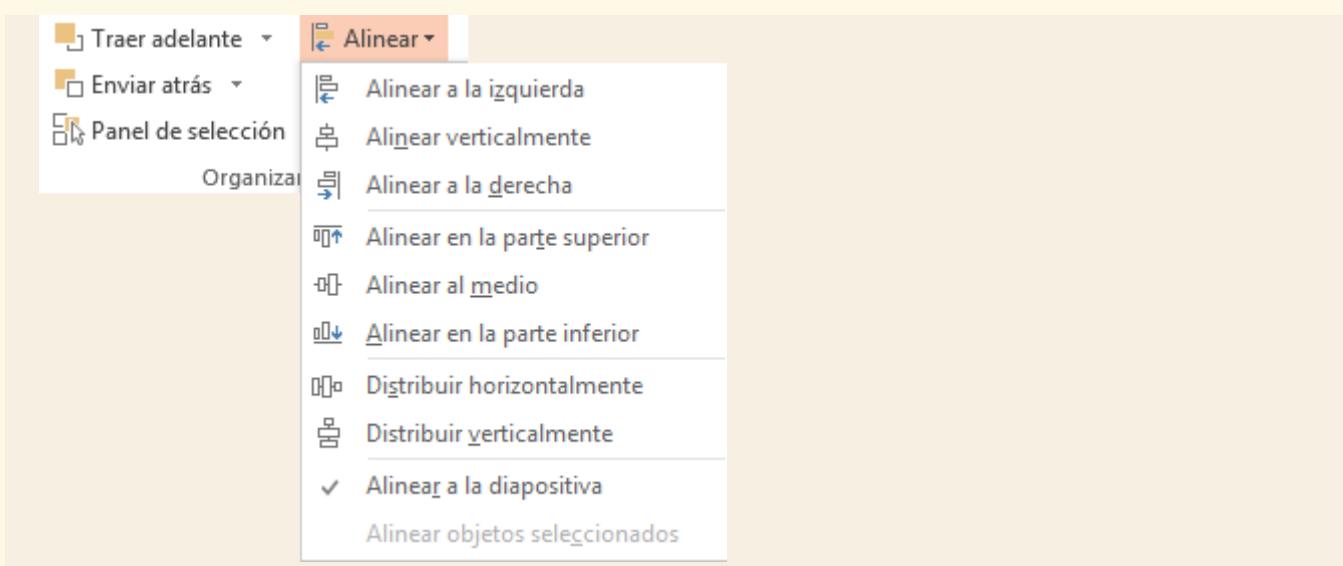
PowerPoint nos permite también cambiar la posición que ocupan los objetos dentro de la diapositiva e incluso cambiar la posición de alguno de ellos en función de otro objeto.

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

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

El procedimiento para realizar estas acciones es:

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



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

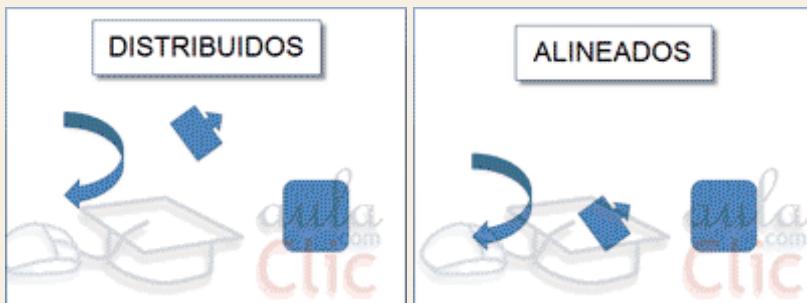
A continuación te mostramos unos **ejemplos** de cómo quedan los objetos al alinearlos o al distribuirlos.

● Ejemplo **Distribuir objetos**:



Como podrás observar ahora tenemos la misma distancia desde el lateral izquierdo a la flecha grande, de la flecha grande a la flecha pequeña y esta a su vez con el cuadrado. Como teníamos la opción **Alinear a la diapositiva** activada, los laterales de la diapositiva también se han tenido en cuenta.

● Ejemplo **Alinear objetos**:



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

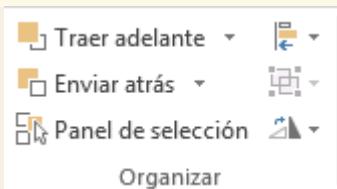
● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Alinear y Distribuir](#).

4.12. Ordenar objetos

En ocasiones, al insertar varios objetos en una misma diapositiva, pueden quedar unos encima de otros. En tal caso se muestra arriba el último insertado, y abajo el primero. Pero esto no siempre nos interesaría 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.

 Traer adelante ▾

 Traer adelante

 Traer al frente

- **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.

 Enviar atrás ▾

 Enviar atrás

 Enviar al fondo

Ejemplo Ordenar objetos:

Orden

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**.

Selección



Mostrar todo

Ocultar todo



Tabla 7



Imagen 6



Gráfico 5



Subtítulo 2



Título 1



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

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

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

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

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

 [Ejercicio propuesto de la Unidad 4](#)

 [Prueba evaluativa de la Unidad 4](#)

Unidad 5. Diseño (I)

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

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

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

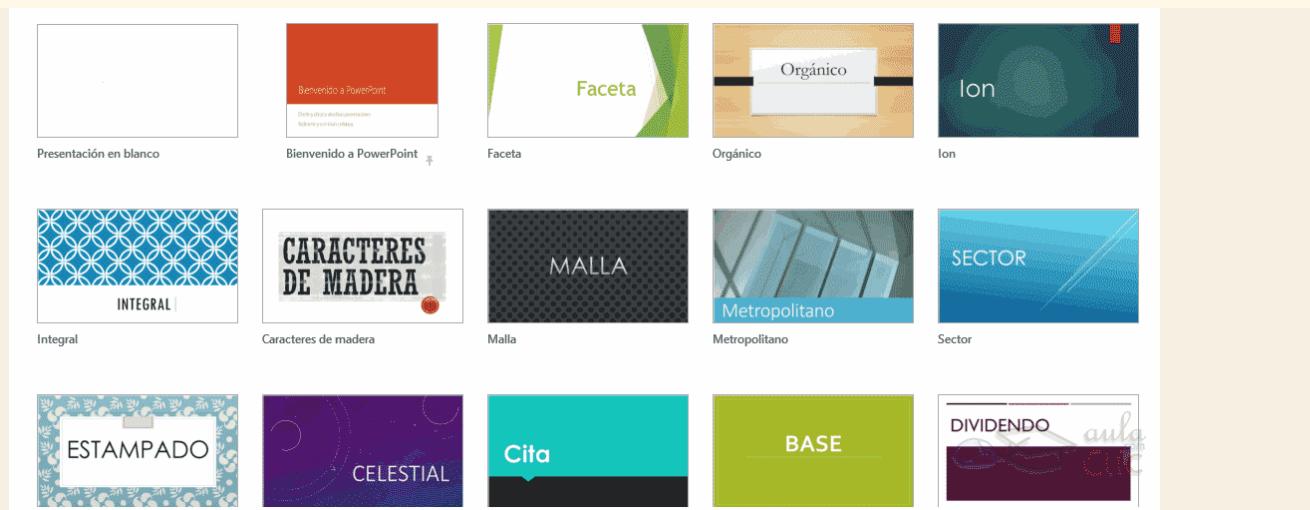
Y aprenderás cómo trabajar con los **patrones** para poder personalizar con mayor flexibilidad la presentación, pudiendo utilizar más de un tema en la misma presentación o indicar formatos por defecto.

5.1. Aplicar un tema

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

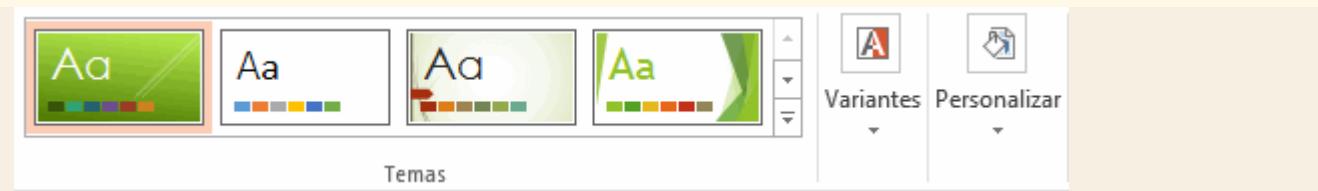
● Crear una presentación basada en un tema existente

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

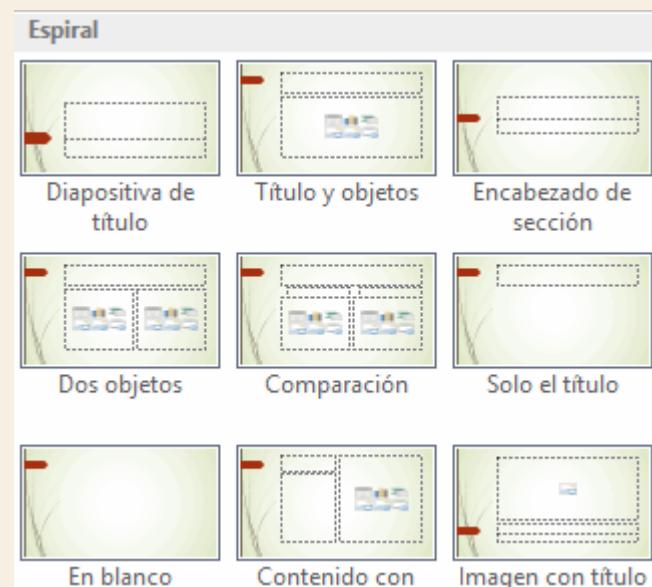


● Cambiar el tema de una presentación

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



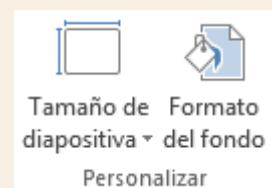
No importa qué método utilices, el resultado será el mismo. Podrás observar como, al insertar una **Nueva diapositiva**, los diseños disponibles han cambiado adaptándose al formato del tema. Y cualquier nuevo contenido tendrá su formato.



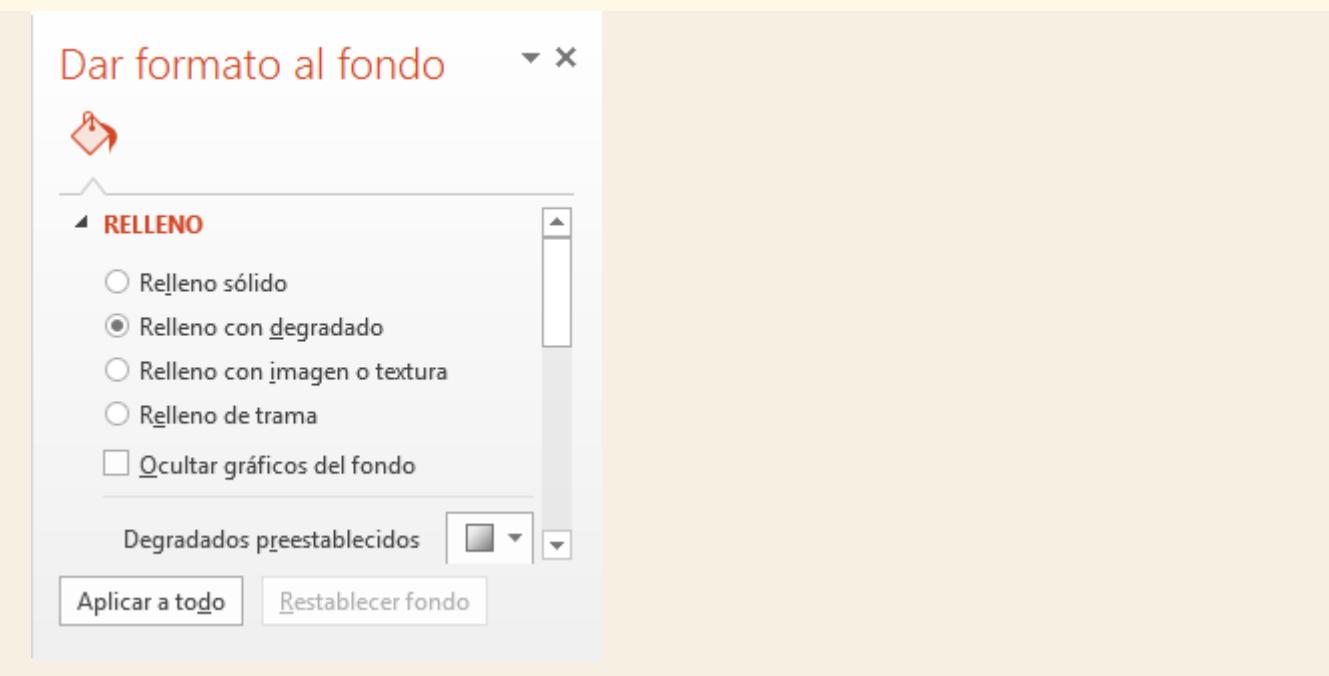
● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Aplicar un tema](#).

5.2. Fondo de diapositiva

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



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



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

- **Sólido**: Es decir, un único color.
- **Degrado**: 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.

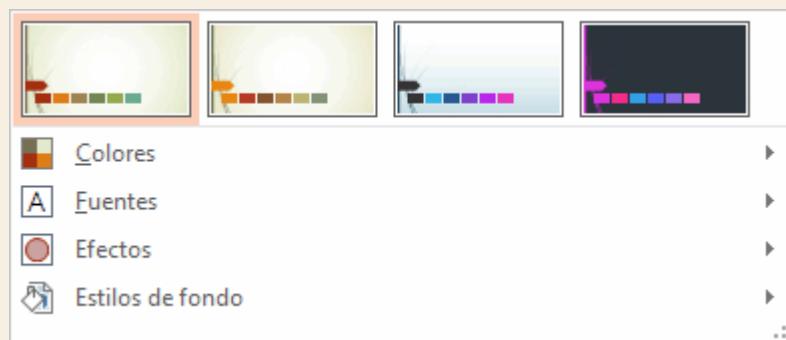
Dependiendo de la opción que seleccionemos podremos configurar unos u otros parámetros.

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

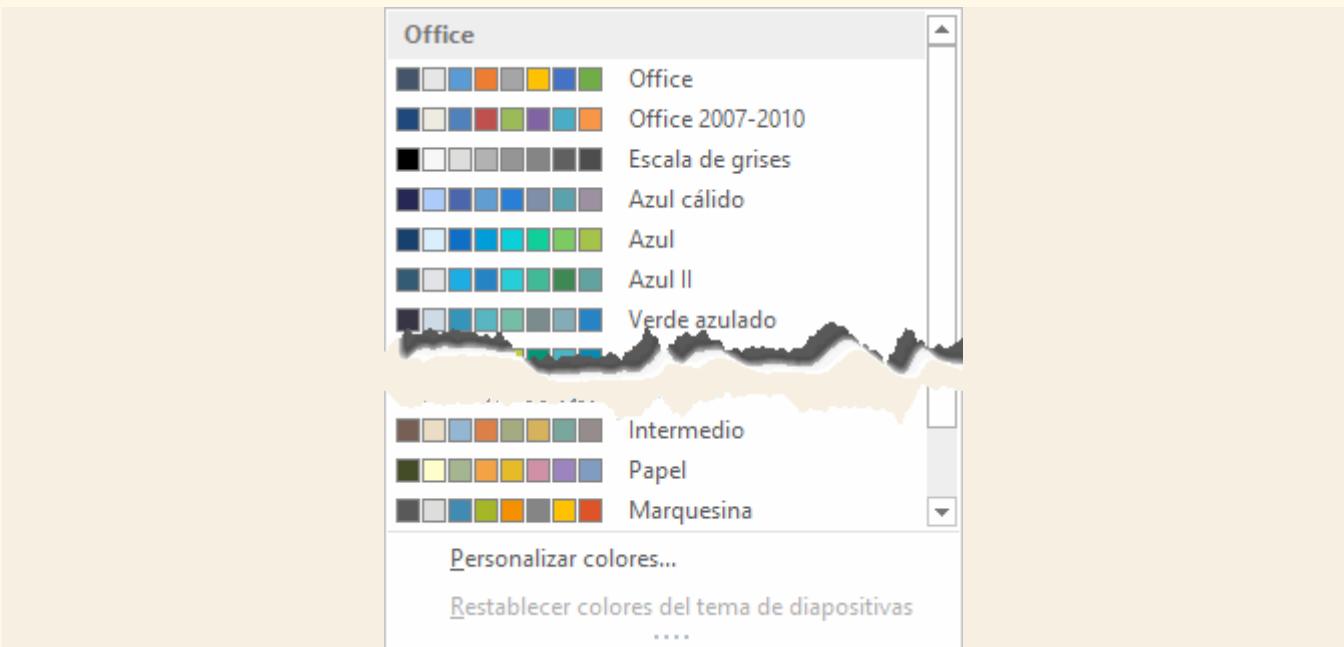
• Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Fondo de diapositiva](#).

5.3. Combinación de colores

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



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

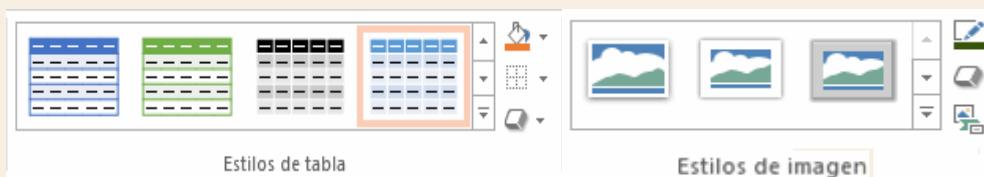


5.4. Estilos rápidos

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

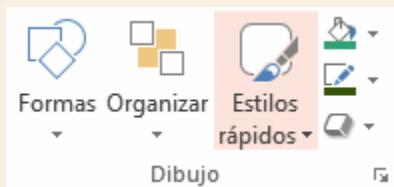
Los estilos rápidos no son más que un conjunto de formatos que se aplican con un solo clic sobre el elemento seleccionado. Utilizarlos nos puede ahorrar mucho tiempo y lo cierto es que se logran, con ellos, resultados espectaculares. Gracias a ellos cualquier persona puede conseguir un efecto profesional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

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



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

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



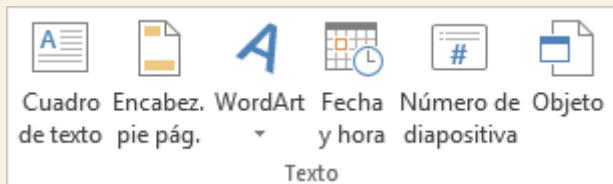
Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Estilos rápidos](#).

5.5. Numeración de diapositivas

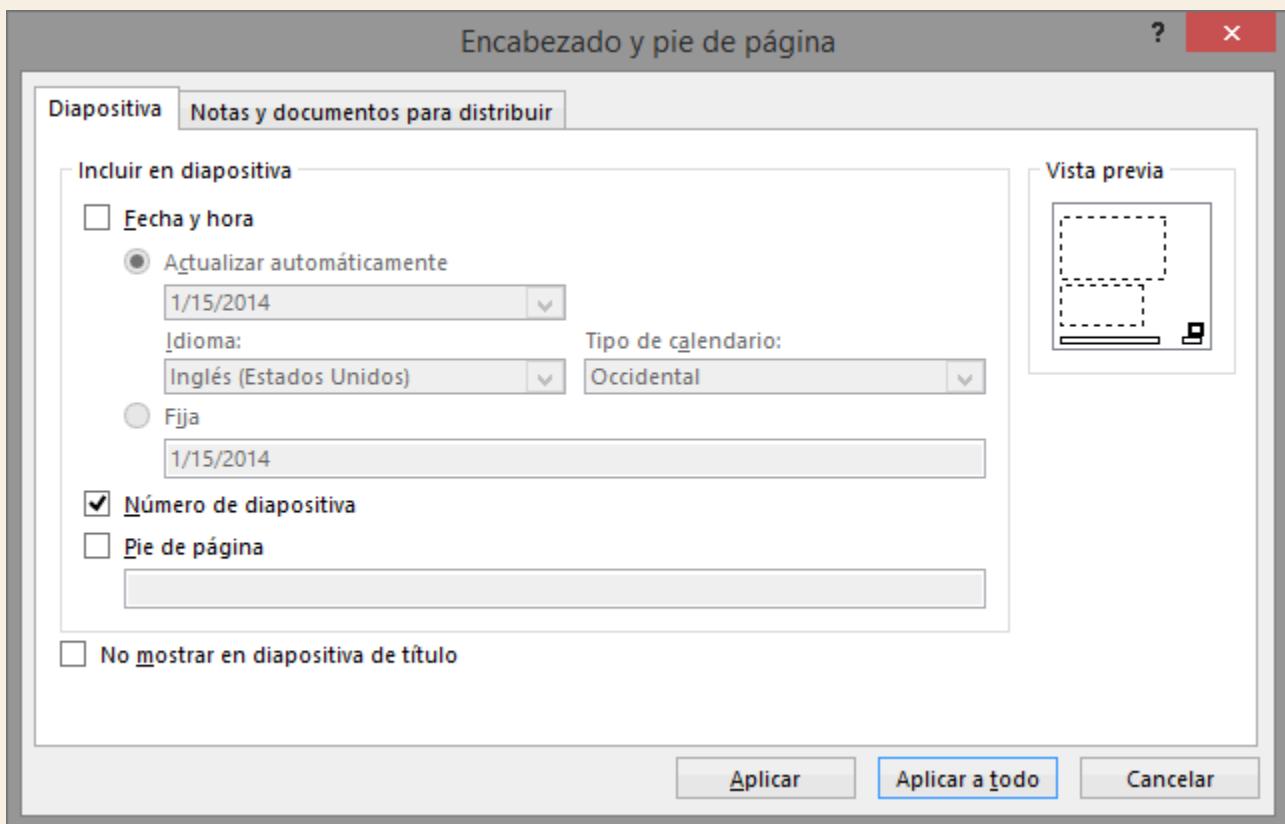
Numerar las diapositivas que se van a mostrar durante la presentación no es algo muy frecuente. Sin embargo, puede resultar útil en casos en conferencias o en exposiciones de puertas abiertas, porque permite

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

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



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



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

5.6. Patrón de diapositivas



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

Hasta ahora hemos visto que el tema se aplica a todas las diapositivas. Sin embargo, podemos tener una presentación que contenga varios temas, incluyendo en ella más patrones. También hemos visto que al insertar nuevas diapositivas, debemos escoger uno de los diseños disponibles, pero 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**.

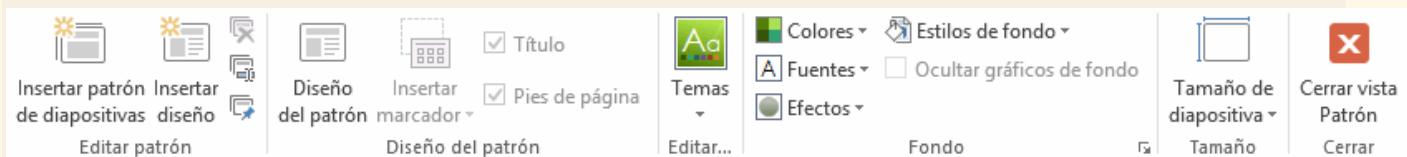
En esta vista no veremos el contenido de nuestra presentación. Lo que se mostrará es el patrón del tema que hayamos seleccionado.

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. Por ejemplo, si queremos que un logotipo aparezca en todas las diapositivas deberíamos colocarlo en esta primera diapositiva.

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 diseño.



- 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 de el grupo **Editar patrón** son **Eliminar**, que permite eliminar diseños, y **Conservar**, que permite que el patrón se mantenga en la presentación a pesar de que no haya ninguna diapositiva basada en él.
- Si cerramos la vista patrón con el correspondiente botón, volveremos a visualizar la cinta normalmente y se mostrará la vista que estábamos utilizando anteriormente. Volveremos pues a ver el contenido de nuestra presentación.

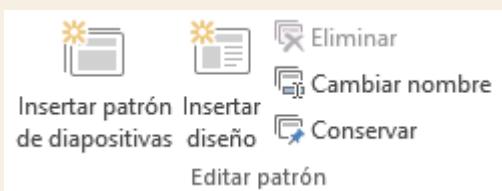
5.7. Crear y modificar diseños de diapositiva

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

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.



Una vez nos aparezca la nueva diapositiva para crear el diseño podemos aplicarle todas la herramientas que hemos ido viendo en esta unidad.

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.

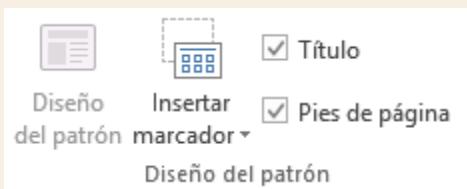
Al guardar la presentación se guardará también el nuevo diseño. Las modificaciones que hacemos al patrón se guardan junto con la presentación, de forma automática al guardar la presentación.

💡 Modificar diseño

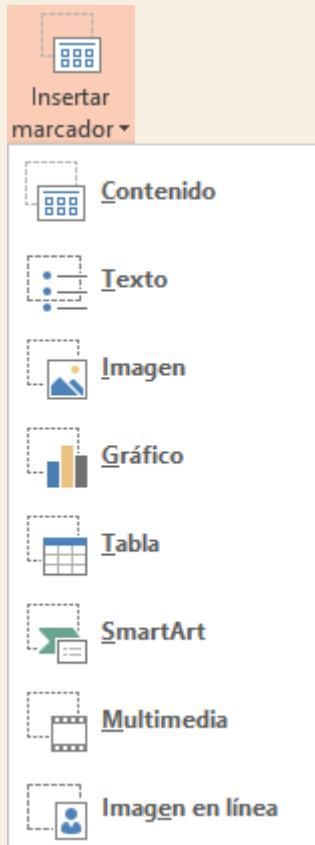
Podemos modificar el diseño tanto si lo hemos creado nosotros como si ya existía de forma predeterminada en el tema. En cada caso deberemos escoger la forma que más nos interese, aunque lo ideal es mantener siempre los diseños preestablecidos. Si nos interesara realizar una modificación sobre uno de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

Las modificaciones que se pueden realizar son las mismas que ya vimos cuando aprendimos 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**.

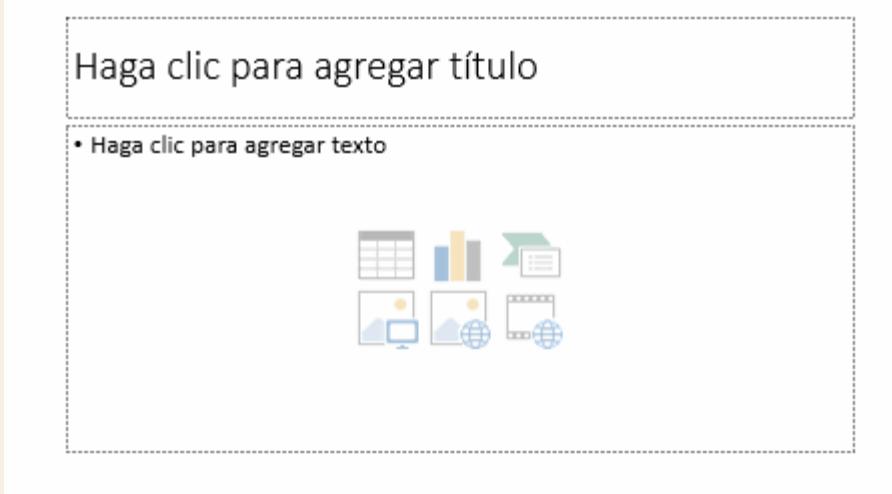


Si utilizáramos la pestaña **Insertar** lo que haríamos sería incluir el propio objeto como fijo en el diseño, por ejemplo, una imagen o una fotografía concreta. Utilizando los marcadores, conseguiremos disponer de



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 desparecería y el texto introducido tomaría el formato que le hubiésemos dado en la vista patrón.

Como ves hay un elemento editable **Imagen** que permite que el usuario inserte una imagen, pero si queremos insertar una imagen que aparezca fija en el diseño del patrón, por ejemplo un logotipo, deberemos insertar una imagen desde la pestaña **Insertar**, botón **Imágenes**. Lo mismo podemos decir del resto de elementos editables, si queremos que aparezca un texto fijo no lo insertaremos desde aquí, sino desde la pestaña **Insertar**.

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

5.8. Plantillas

Una plantilla es un **modelo** para crear nuevas presentaciones, **donde ya viene establecida la estructura y el formato de los elementos que contendrá**: Cuadros de texto, fondo, etc. Es útil emplearla cuando vamos a crear una nueva presentación ya que nos proporciona un diseño básico que podemos ir modificando. De hecho siempre estamos empleando una plantilla, ya que cuando elegimos crear una presentación en blanco también es una plantilla.

La plantilla se diferencia de una presentación normal de PowerPoint por estar guardada en formato **Plantilla de PowerPoint (.potx)**, como veremos más adelante.

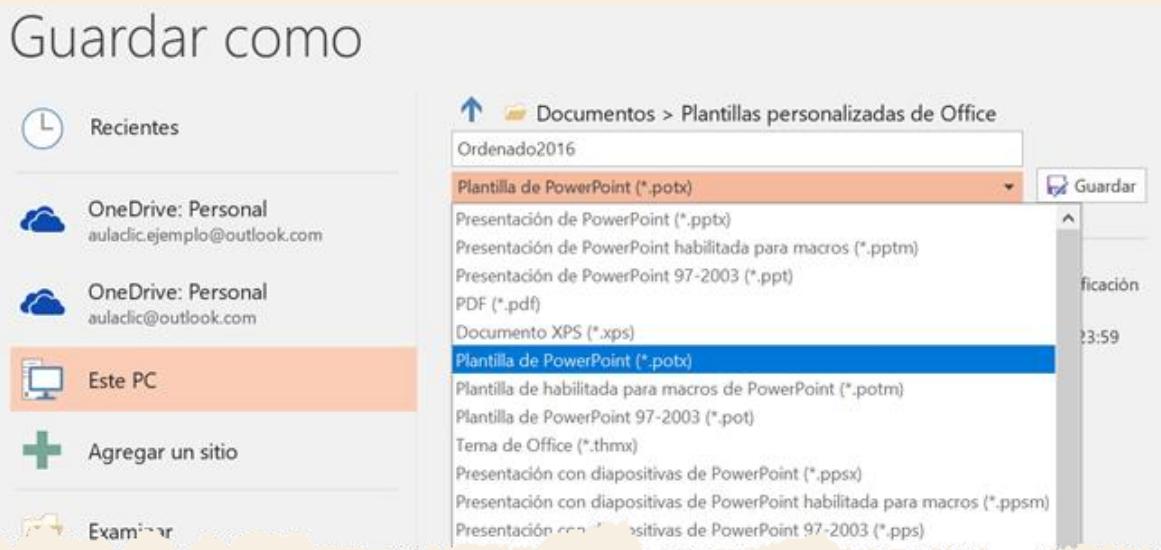
Al abrir una plantilla introduciremos los datos y los cambios de diseño que queramos y cuando guardemos, por defecto, se guardará como una presentación normal de tipo **.pptx**, sin modificar la plantilla.

Como ya hemos visto, PowerPoint 2016 incluye muchas plantillas predeterminadas que están disponibles al crear una presentación nueva. Pero también podemos crear plantillas personalizadas, como vamos a ver a continuación.

Conviene no confundir las plantillas con los patrones, como acabamos de ver el patrón es la estructura interna de toda presentación que guarda el diseño y el tema aplicado a la presentación. Las plantillas también tienen su patrón. Por lo tanto, para modificar el diseño de una plantilla podemos modificar su patrón. Un poco más adelante veremos cuando interesa modificar patrones o plantillas. Como acabamos de decir las plantillas tienen su propio tipo de documento **.potx**, mientras que los patrones no se pueden guardar por si mismos, van siempre dentro de una presentación o de una plantilla.

Para crear una nueva plantilla, normalmente, modificaremos el diseño de una plantilla existente. El proceso más usual es el siguiente, abrimos una plantilla existente desde **Archivo, Nuevo**, con lo cual se abre una presentación nueva basada en la plantilla, a continuación modificamos el patrón de la presentación como ya hemos visto, y después guardamos la presentación como una nueva plantilla desde **Archivo, Guardar como**, eligiendo en tipo de documento **Plantilla de PowerPoint (*.potx)**, como muestra esta imagen.

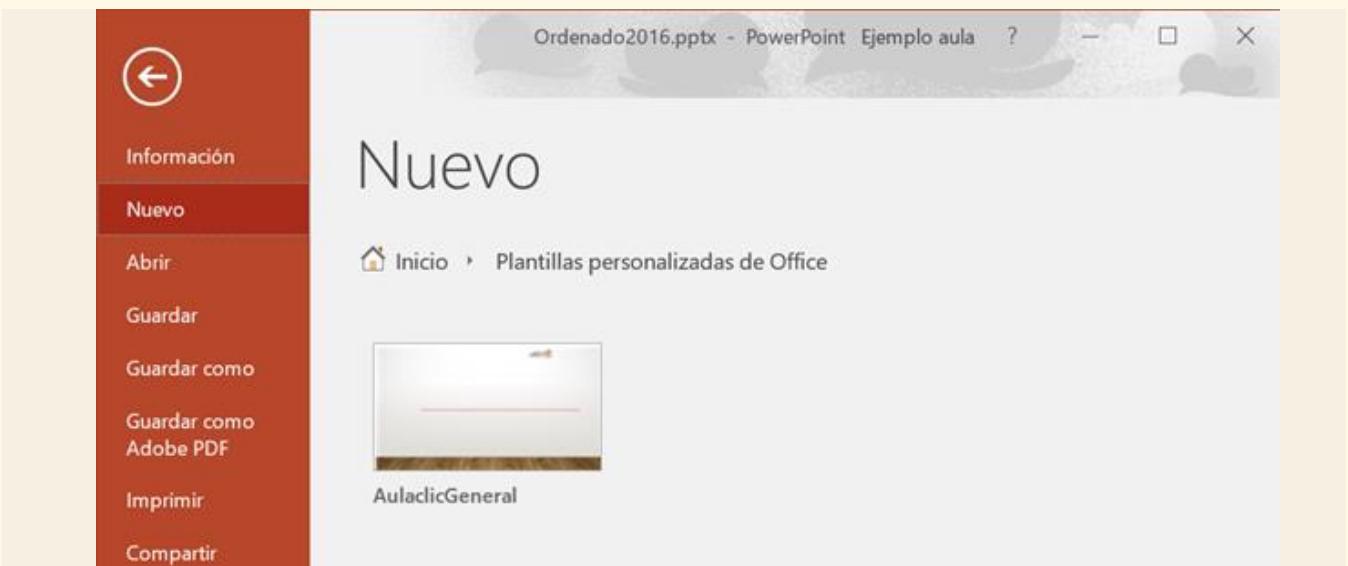
Guardar como



Es importante guardar la plantilla en la carpeta que nos ofrece PowerPoint: **Documentos > Plantillas personalizadas de Office**, para que así la nueva plantilla aparezca dentro de la pantalla **Nuevo**, en la sección **PERSONALIZADO**, como muestra la siguiente imagen.



Al hacer clic en **PERSONALIZADO** veremos nuestras plantillas, por ejemplo, en la siguiente imagen tenemos la plantilla **AulaclicGeneral**.



La pregunta que surge es cómo tenemos que trabajar cuando creamos presentaciones parecidas. La respuesta depende de las circunstancias y gustos de cada uno, pero podríamos dar unas reglas generales.

Si sólo voy a crear dos o tres presentaciones parecidas, basta con crear la primera presentación y luego guardarla con otro nombre para crear una **copia** que luego modificaremos.

Si tenemos que crear muchas presentaciones parecidas conviene crear una presentación modelo y guardarla como **plantilla**. Así podremos abrirla directamente desde la pantalla **Nuevo**, en la sección **PERSONALIZADO**, como acabamos de decir.

Los dos casos anteriores tienen el inconveniente que cada vez que creamos un nuevo documento o copia, tendremos que borrar los textos que ya existen para escribir los nuevos. Esto mismo pasaría con las imágenes y otros elementos. que van cambiando, tablas, formas, etc. para sustituirlos por los nuevos. Para evitar esto, podemos **modificar el patrón** de la presentación modelo para dejar sólo los huecos para el texto, las imágenes, etc. Es decir, modificar el patrón para dejar **elementos editables** en lugar de elementos fijos, y a continuación guardar la plantilla. Así cada vez que creamos un documento basado en la plantilla sólo tendremos que escribir el texto en el hueco, sin necesidad de borrar el texto anterior.

Por ejemplo, si tenemos una presentación con una diapositiva que contiene una lista de 10 nombres, en lugar de crear diez cuadros de texto y escribir 10 nombres en la presentación modelo, podemos modificar el patrón con un diseño nuevo en el que incluiremos 10 marcadores de tipo texto. De esta forma crearemos los diez huecos vacíos para rellenarlos con los nombres, en lugar de tener que borrar los diez nombres anteriores para escribir los nuevos, como tendríamos que hacer si simplemente copiamos la presentación modelo.

Independientemente de lo que acabamos de decir, nos interesaría **modificar el patrón** si queremos hacer un cambio de diseño que afecte a todas las diapositivas de la presentación. También podemos utilizar los patrones para crear nuevos diseños de diapositivas que vamos a repetir a menudo en esa presentación. Si queremos utilizar más de un tema en una presentación tendremos que hacerlo modificando el patrón.

 [Ejercicio propuesto de la Unidad 5](#)

 [Prueba evaluativa de la Unidad 5](#)

Unidad 6. Trabajar con textos (I)

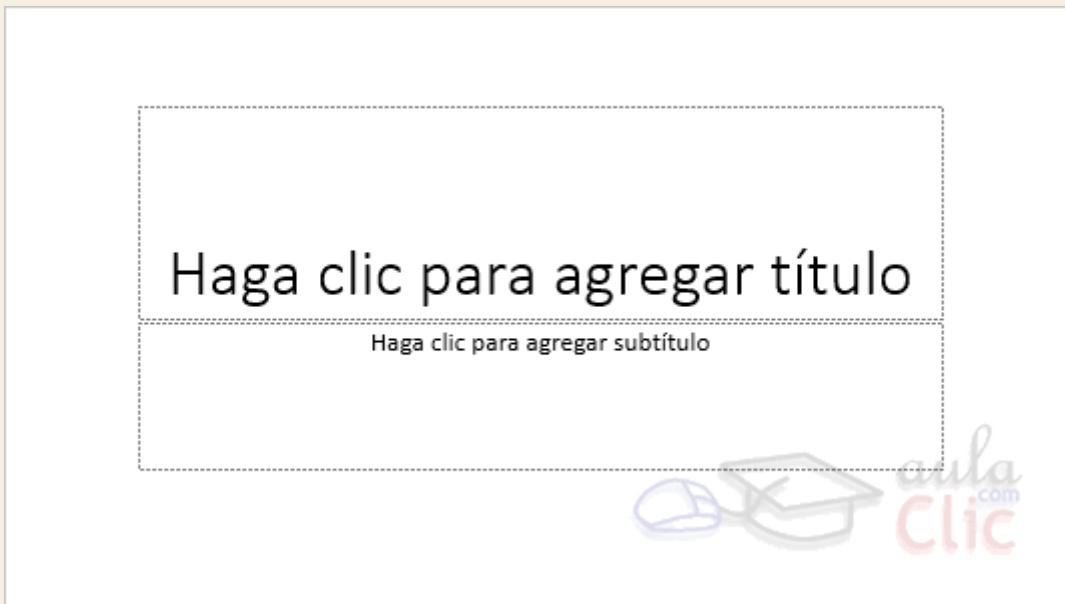
En las diapositivas podemos insertar textos y aplicarles casi las mismas operaciones que con un procesador de texto, es decir, podemos modificar el tamaño de la letra, color, forma, podemos organizar los textos en párrafos, podemos aplicarles sangrías, etc.

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

6.1. Insertar texto

Antes de insertar texto en una diapositiva es conveniente seleccionar el diseño de patrón más adecuado al contenido que vayamos a introducir. Una vez seleccionado el diseño sigue estos pasos para añadir texto:

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



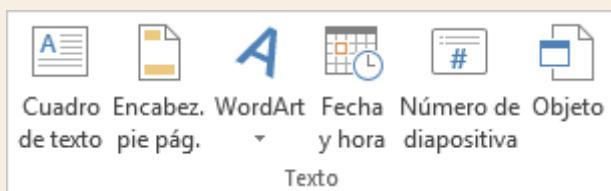
Empieza a insertar el texto.

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

6.2. Añadir texto nuevo

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

Para añadir un nuevo cuadro de texto haz clic en el botón **Cuadro de texto** del grupo **Texto** que se encuentra en la pestaña **Insertar**.



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

Introduce el texto.

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

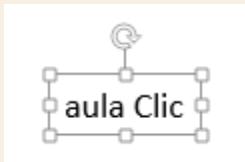
Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Añadir texto](#)

Powerpoint incorpora un **corrector ortográfico**, si quieras saber más sobre él visita nuestro tema avanzado: [Revisión ortográfica](#).

6.3. Eliminar texto

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

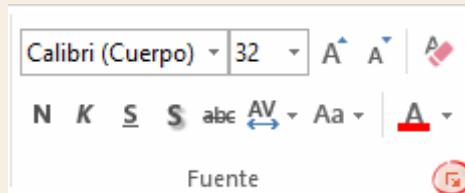
Sin embargo, si lo que queremos es eliminar el cuadro de texto en sí, por ejemplo para incluir otro tipo de elemento, lo que deberemos hacer es seleccionar el cuadro desde el borde y asegurarnos de que queda delimitado por una línea continua en lugar de por una línea discontinua.



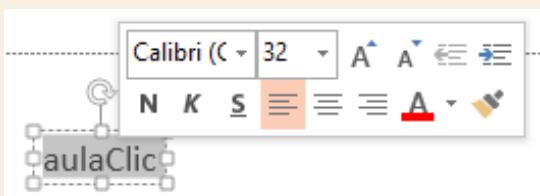
En ese momento es cuando deberemos pulsar la tecla **SUPR**. Se eliminará el cuadro y todo su contenido.

6.4. Cambiar el aspecto de los textos

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



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

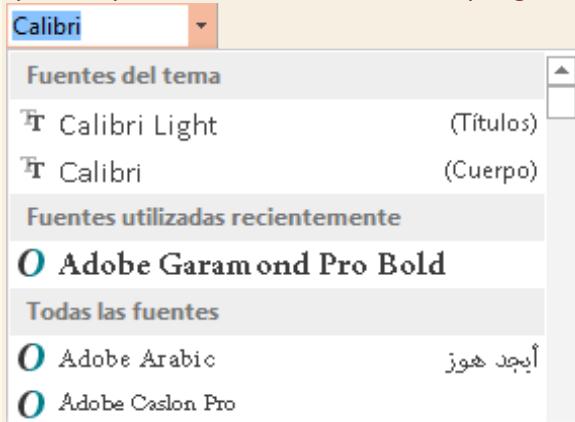


Vamos a comentar las herramientas más importantes de estos paneles.

• Fuente

De forma común, al hablar de cambiar la fuente o aplicar una fuente nos referiremos a elegir la tipografía. En la imagen vemos que la **tipografía** de fuente actual es **Calibri**. Haciendo clic sobre el pequeño triángulo

que hay a su derecha se despliega el listado de fuentes disponibles en nuestro equipo.



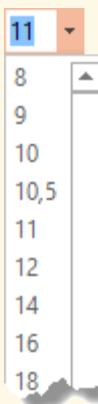
Observa que el propio nombre de la fuente está representado en ese tipo de fuente, de forma que podemos ver el aspecto que tiene antes de aplicarlo.

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

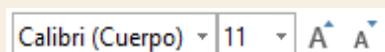
Podemos hacer clic en las flechas arriba y abajo de la barra de desplazamiento de la derecha para que vayan apareciendo todas las tipografías o tipos de letra disponibles. También podemos desplazar el botón central para movernos más rápidamente.

Una vez hemos encontrado la fuente que buscamos basta con hacer **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 deseas, 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** que también nos permiten seleccionar el tamaño de fuente, pero esta vez de forma relativa al tamaño actual. Cada uno de ellos tiene una flecha triangular: el de la flecha hacia arriba aumenta el tamaño, y el que apunta hacia abajo lo disminuye.

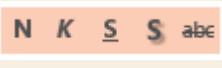
● Efectos básicos y color

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

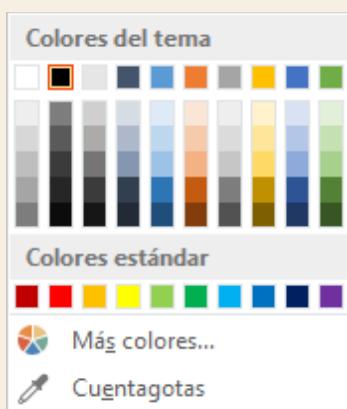


Basta **seleccionar el texto y hacer clic** en el botón correspondiente. Al activarse la opción se muestra el fondo rosado. Para desactivarlo se sigue el mismo proceso. Como puedes apreciar en la

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

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

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



En este apartado hemos visto las principales herramientas de fuente que hay visibles en la cinta, dentro de la ficha **Inicio**. Pero existen **otras herramientas** que puedes utilizar en el cuadro de diálogo **Fuente**. Para saber más visita el siguiente avanzado: **Fuente y Espaciado entre caracteres**. 

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

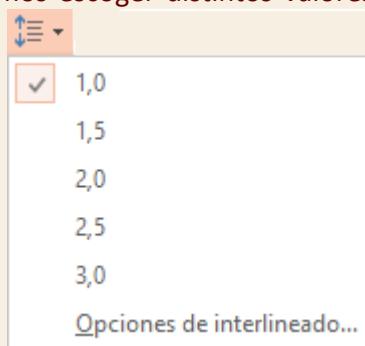
6.5. Espacio entre líneas y caracteres

● Espacio entre líneas

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

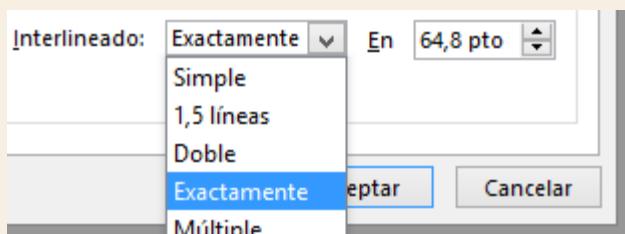
La forma adecuada de espaciar más o menos las líneas es con la herramienta **Interlineado** , que se encuentra en la ficha **Inicio**, grupo **Párrafo**.

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

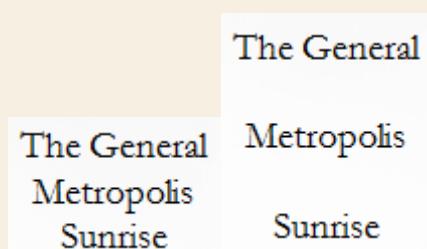


normal, **2** el doble de espaciado, etc.

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



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

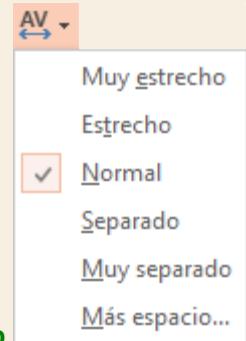


● Espacio entre caracteres

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

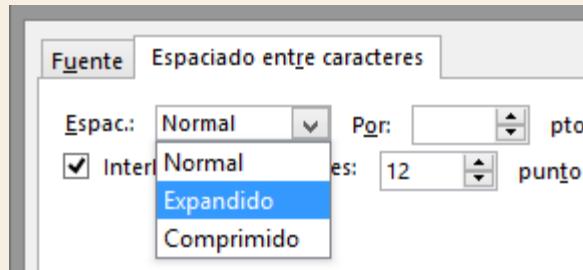
Con ella podremos definir el **kerning** o espaciado entre caracteres del texto, es decir, la separación entre cada letra o número y la letra o número siguiente.

Desplegando su pequeña flecha triangular podemos ver un menú donde encontraremos las



opciones: **Muy estrecho, Estrecho, Normal, Separado, Muy separado y Más espacio.**

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



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

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

6.6. Alineación de párrafos

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



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

Izquierda

Centrada

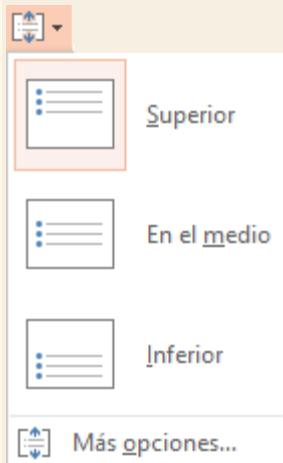
Este párrafo tiene establecida la alineación izquierda.

Este párrafo tiene establecida la alineación centrada.

Este párrafo tiene establecida la alineación derecha.

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

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



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

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

6.7. Sangría

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

Para aplicar una sangría sigue estos pasos:

Una vez introducido el texto, selecciona aquel al cual quieras 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.

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

6.8. Tabulaciones

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



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

Vamos a ver cómo establecer tabulaciones utilizando la regla horizontal. Hay que tener en cuenta que las tabulaciones afectan solo al párrafo en el que se definen. Para establecer cada tabulación habrá 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 queremos definir la tabulación. Los símbolos que aparecen marcados en la regla son las tabulaciones.

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



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



6.9. Numeración y viñetas

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



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

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

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

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

LISTA CON VIÑETAS:

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

LISTA NUMERADA:

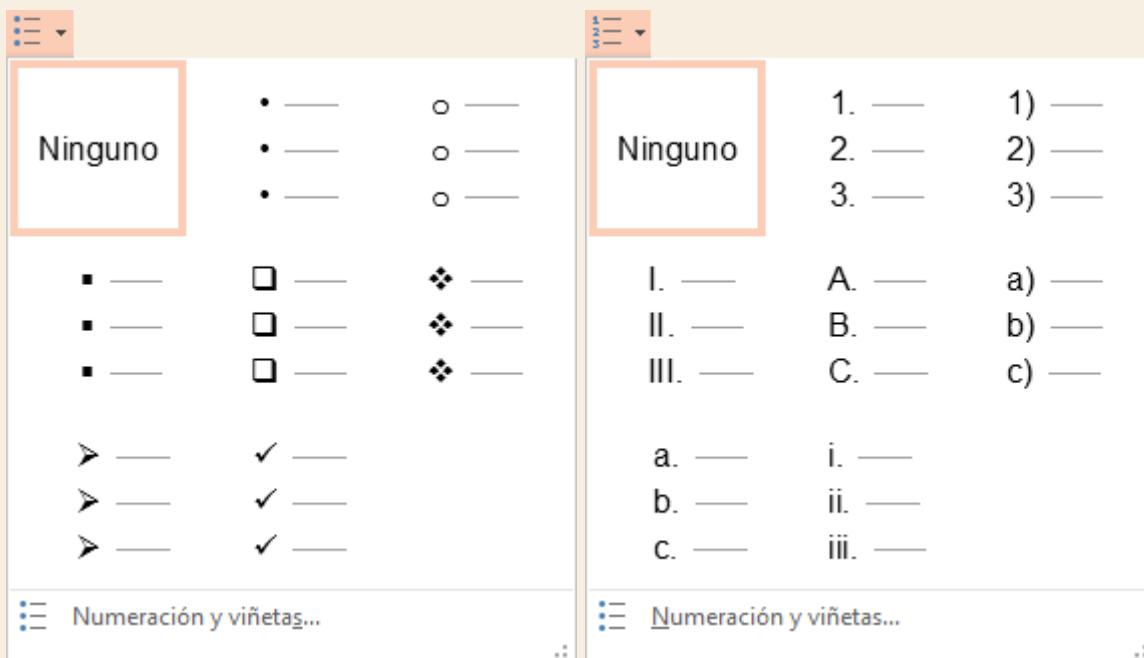
1. Salar y pimentar la carne.
2. Asar.
3. Echar un chorrito de aceite.
4. Servir.
 - Decorar previamente el plato.

● 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.

➊ 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.



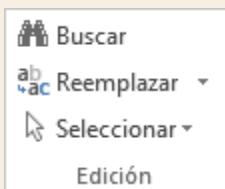
Selecciona el estilo que más te guste haciendo clic sobre él y observarás el resultado en la diapositiva.

En el caso de las **listas de viñetas**, podemos **personalizar el símbolo** si no nos gusta ninguno de los disponibles. Puedes aprender cómo hacerlo en el siguiente avanzado: **Personalizar viñetas**

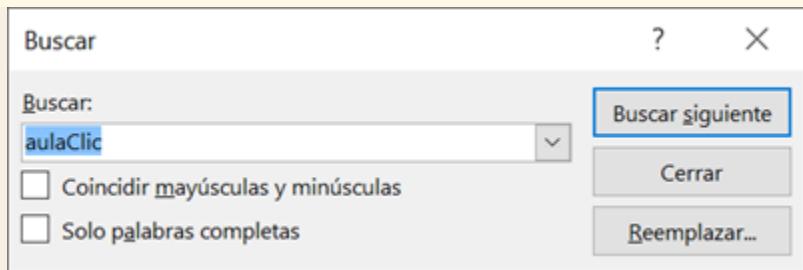
➋ Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Listas de numeración y viñetas](#)

6.10. Buscar y reemplazar

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

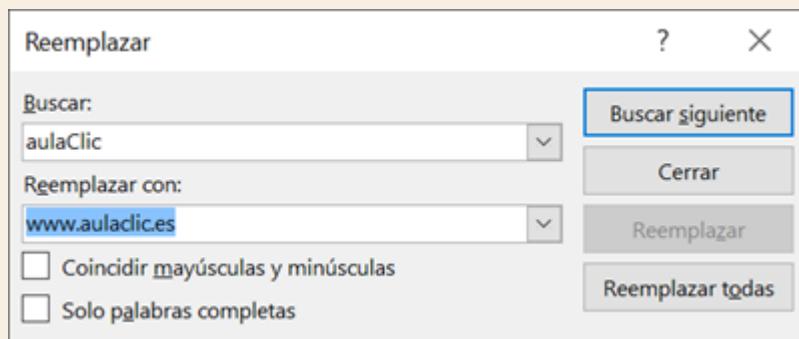


➊ Mediante el botón **Buscar** (o con las teclas **CTRL+B**) podemos localizar texto. Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo.



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.

 [Ejercicio propuesto de la Unidad 6](#)

 [Prueba evaluativa de la Unidad 6](#)

Unidad 7. Notas del orador (I)

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

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

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

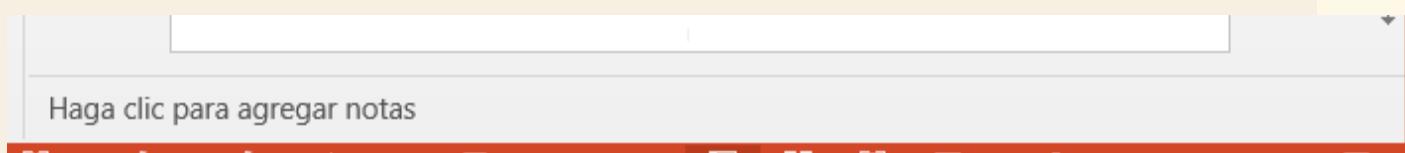
Dichas notas sólo las verá el orador, de forma privada. Lo habitual es que, con la ayuda de un proyector, muestre su presentación al público de forma convencional, mientras él, en su pantalla, visualiza la presentación con notas.

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

7.1. Crear notas

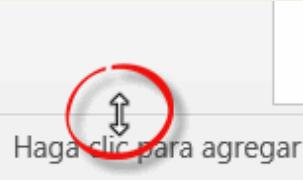
En versiones anteriores de PowerPoint, el **área de notas** era visible en la zona inferior de la pantalla al trabajar sobre una presentación en vista **Normal**. Sin embargo, a partir de PowerPoint 2013, para visualizar el **área de notas**, deberemos pulsar en el botón **Notas** situado en la zona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

Entonces se abrirá la zona para escribir las notas. Aparecerá el letrero "Haga clic para agregar notas" como muestra la siguiente imagen.



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

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



podremos trabajar más cómodamente.

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

7.2. Página de notas y su impresión

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



Cada diapositiva presentará el siguiente aspecto:

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

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

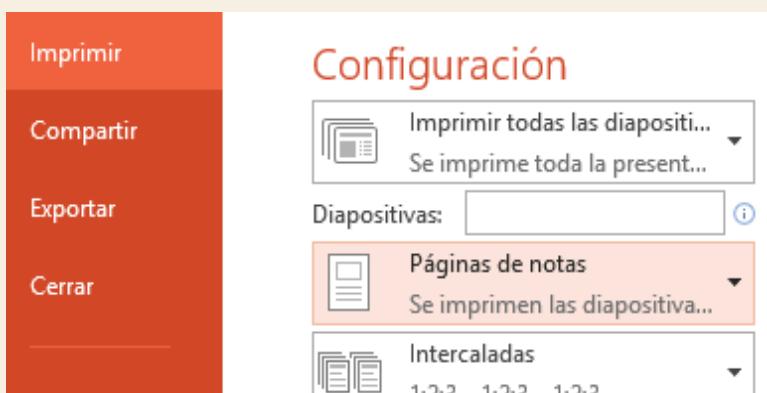
Puesto que sólo hay una página disponible por cada diapositiva, se puede hacer necesario reducirla o incluso eliminarla, con la tecla **SUPR**, para **disponer de más espacio para las notas**. Podemos redimensionar la diapositiva como ya vimos en el tema **manejar objetos**: seleccionándola con un clic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

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

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

Esta vista está enfocada principalmente a mostrar las diapositivas en un formato óptimo para su **impresión**; por lo tanto, maqueta sus páginas respetando los márgenes. Incluso puede mostrar elementos como encabezados o pies de página. Profundizaremos en estos aspectos en el tema siguiente, aunque sí que

cabe mencionar que, si queremos imprimir estas páginas tal cuál están, podremos hacerlo desde **Archivo > Imprimir**, cambiando el valor por defecto **Diapositivas de página completa** por la opción **Páginas de notas** en su **configuración**.



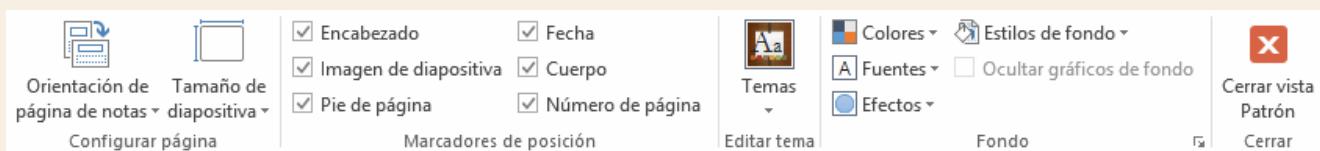
- Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Crear notas de orador](#)

7.3. Patrón de notas

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

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

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



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

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

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

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

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

7.4. Ver notas durante la presentación: Vista Moderador

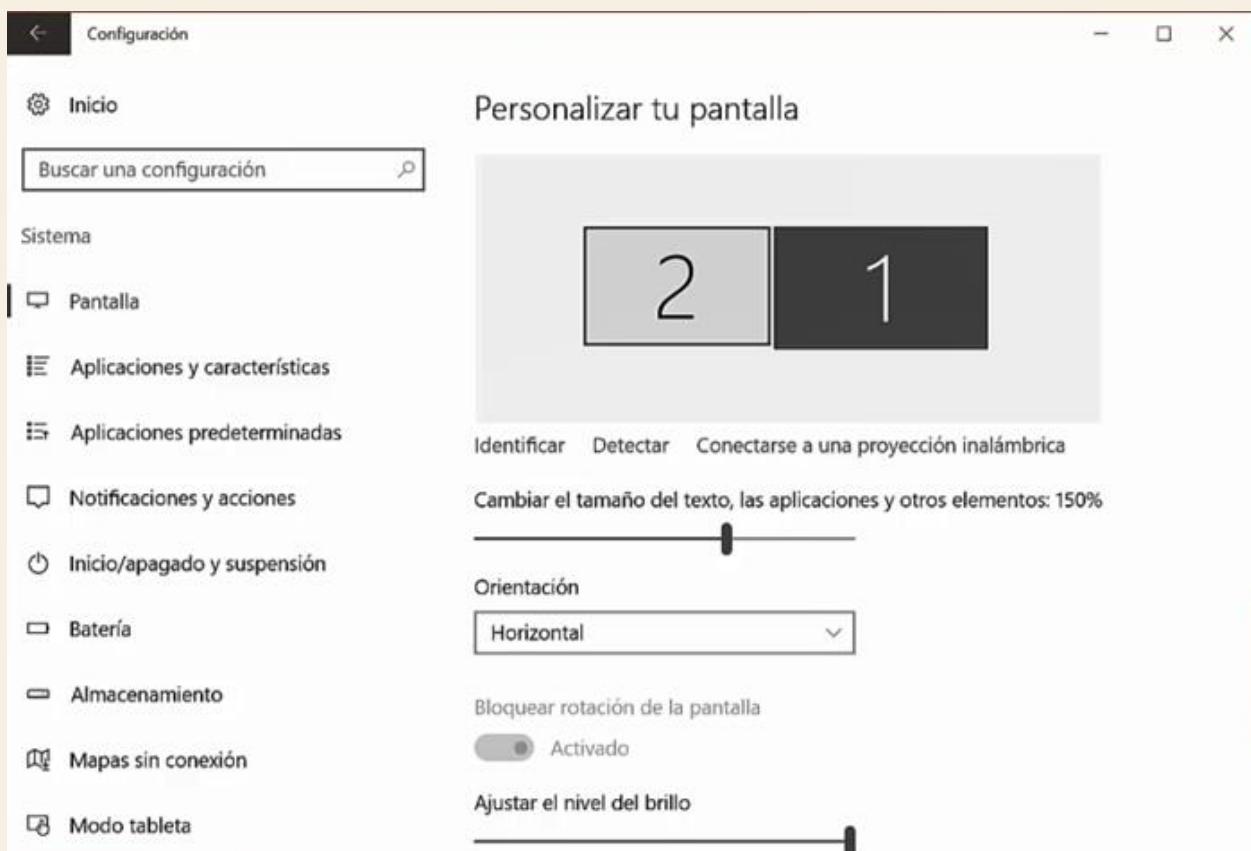
Nos queda por ver cómo podemos ver las notas en pantalla durante la exposición, sin que el público las vea. Es decir, cómo mostrar una vista en la proyección y otra distinta en nuestro ordenador.

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

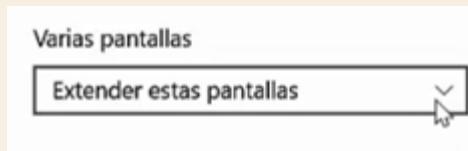
- **Mostrar la información sólo por el proyector** y no por el ordenador. En casos, por ejemplo, en que el ponente está de pie con un mando a distancia para controlar el avance de las diapositivas.
- **Duplicar las pantallas**, para mostrarla por ambas igual.
- **Trabajar con pantallas diferentes**,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

Configuración

Primero deberemos configurar nuestro ordenador para que la apariencia de esta segunda pantalla sea la deseada. Estos pasos pueden variar dependiendo del sistema operativo con el que estemos trabajando. En el caso de **Windows 10**, al conectar una segunda pantalla esta se reconocerá automáticamente y, por defecto, se duplicará, es decir, veremos lo mismo en las dos pantallas. Para modificar la apariencia de esta segunda pantalla, nos situaremos en **Configuración**, y luego en **Personalizar tu pantalla**, como muestra la siguiente imagen.



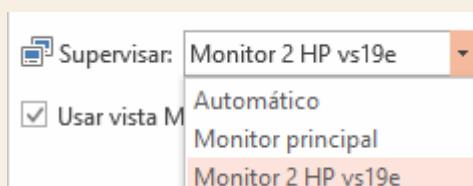
Como vemos en la imagen anterior, se han detectado dos pantallas conectadas al ordenador, en este caso podemos utilizar una pantalla como proyector para el público y la otra como vista del moderador, para ello, un poco más abajo se muestra la opción **Varias pantallas**, donde podemos elegir la forma en que se utilizan esas dos pantallas, donde elegiremos **Extender estas pantallas**, como muestra la siguiente imagen.



En Windows 8, nos situaremos en el **Escrivtorio**, posicionaremos el ratón en la esquina superior derecha y, de entre las opciones que nos aparecerán, seleccionamos **Dispositivos**. A continuación, elegiremos **Proyectar**. En lugar de estos dos pasos, también podríamos pulsar la combinación de teclas **Windows + P**. Una vez aquí faremos clic en **Extender**.



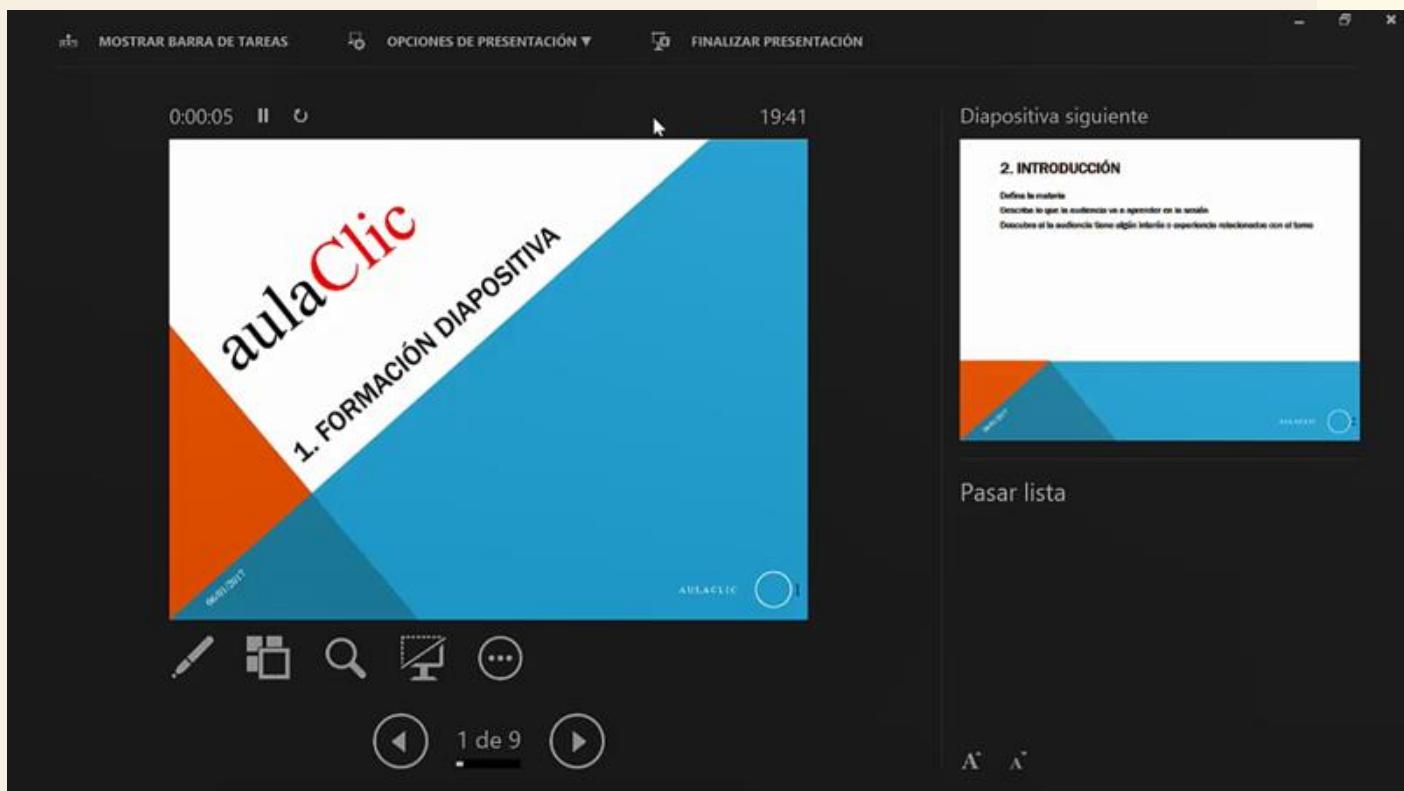
Tras ello, ya dentro de Powerpoint, desde la ficha **Presentación con diapositivas**, grupo **Monitores**, opción **Supervisar**, seleccionaremos el monitor por el que se mostrará la proyección a pantalla completa (la que verá la audiencia) y, además, marcaremos la casilla **Usar vista del moderador**.



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

Utilizar la Vista Moderador

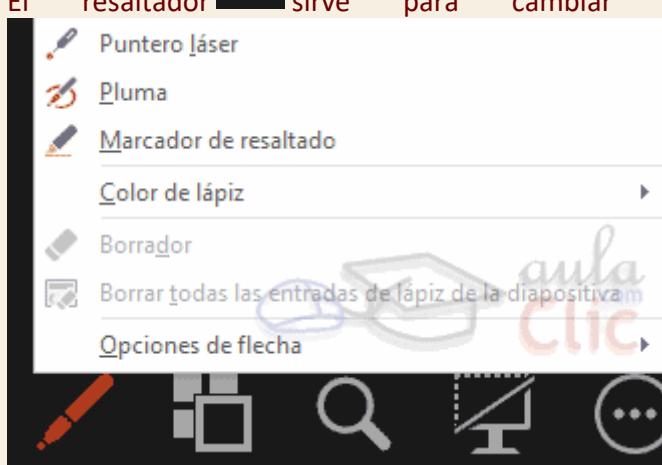
Con la vista Moderador activada, cuando estemos en vista de presentación, en el monitor del moderador aparece una pantalla como la que sigue:



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

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

- Con las flechas podemos pasar a la diapositiva anterior y posterior.
- El resaltador sirve para cambiar el puntero en cualquier momento.



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

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

 [Ejercicio propuesto de la Unidad 7](#)

 [Prueba evaluativa de la Unidad 7](#)

Unidad 8. Impresión (I)

8.1. Imprimir



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

The screenshot shows the 'Print' dialog box in Microsoft PowerPoint. On the left, a sidebar lists options: Información, Nuevo, Abrir, Guardar, Guardar como, Imprimir, Compartir, Exportar, Cerrar, Cuenta, and Opciones. The main area is titled 'Imprimir'. It shows 'Copias: 1' and a large 'Imprimir' button. Below this is the 'Impresora' section, which currently shows 'Send To OneNote 2013' and 'Listo'. There is also a link to 'Propiedades de impresora'. Under 'Configuración', there are three sections: 'Imprimir todas las diapositivas...' (selected), 'Diapositivas:' (with a dropdown menu showing 'Diapositivas de página completa' and 'Intercaladas'), and 'Intercaladas'. To the right of the dialog box, there is a preview window showing a slide titled 'El cine mudo' with the subtitle 'La edad de la posavida despierta'. The 'aulaClic.com' logo is visible at the bottom of the slide preview.

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

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

8.2. Vista preliminar

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



Podemos cambiar de una diapositiva a otra a visualizar:

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

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

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

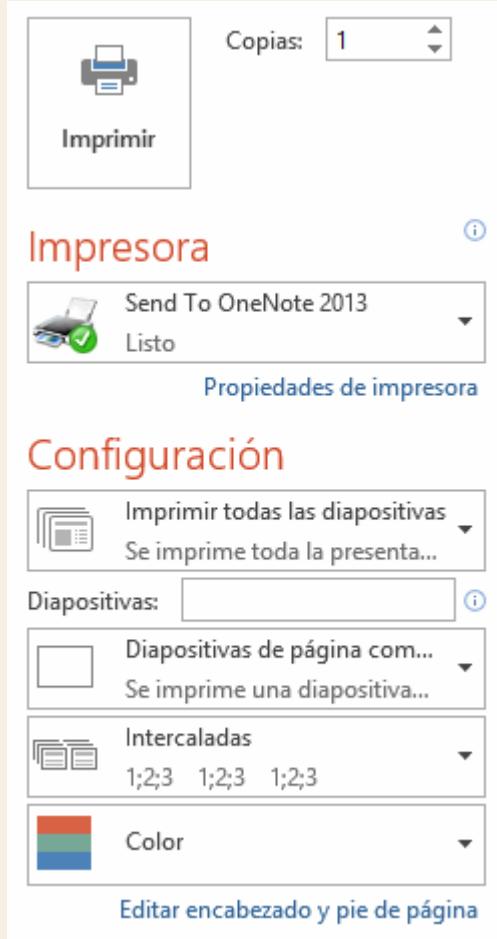
8.3. Opciones de impresión

En la zona izquierda de la ventana dispondremos de una serie de opciones de configuración de la impresión, que nos permitirán:

Elegir cuántas copias **imprimir** de la presentación.

- Escoger qué **impresora** queremos utilizar, en caso de que no queramos utilizar la predeterminada que viene seleccionada por defecto. También podremos modificar las **Propiedades de**

impresora seleccionada, para por ejemplo cambiar la calidad de impresión o el tamaño de papel.



- Opciones de **Configuración** como:

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

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

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

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

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

8.4. ¿Qué y cómo imprimir?

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

Diseño de impresión

Diapositivas de página completa Páginas de notas Esquema

Documentos

1 diapositiva 2 diapositivas 3 diapositivas
 4 diapositivas horizontales 6 diapositivas horizontales 9 diapositivas horizontales
 4 diapositivas verticales 6 diapositivas verticales 9 diapositivas verticales

Enmarcar diapositivas
✓ Ajustar al tamaño del papel
Alta calidad
Imprimir comentarios y entrada de lápiz

Diapositivas de página co... ▾
Se imprime una diapositiva...

➊ Diseño de impresión.

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

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

1 El cine mudo
La edad de la pantalla de plata

2 LOS INTERTÍTULOS
Los intertítulos eran textos que servían para explicar la situación o incluir diálogos importantes y necesarios para seguir el transcurso de la película.

3 ESCRITOR DE TÍTULOS

4

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

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

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

● Número de diapositivas por página.

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

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



● Otras opciones.

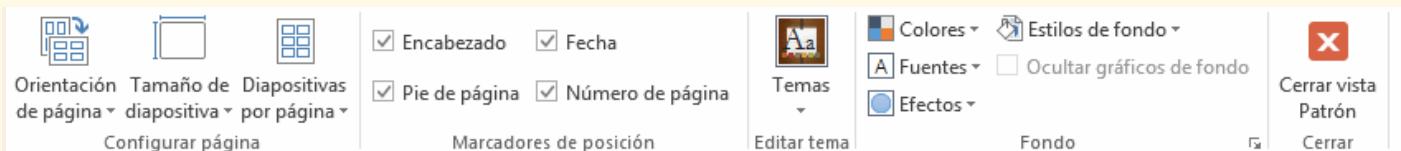
También desde este menú podremos activar o desactivar las opciones **Enmarcar diapositivas** (dibujan un fino borde a cada una de ellas), **Ajustar al tamaño del papel** y **Alta calidad**.

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

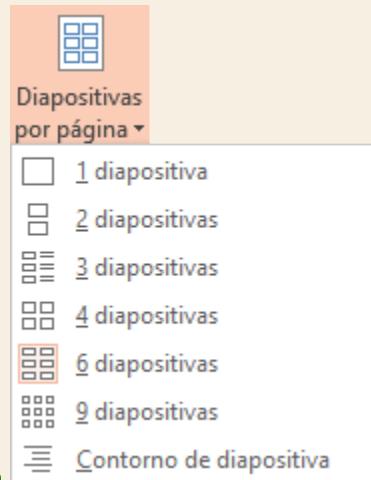
8.5. Patrón de documentos

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

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



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



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

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

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

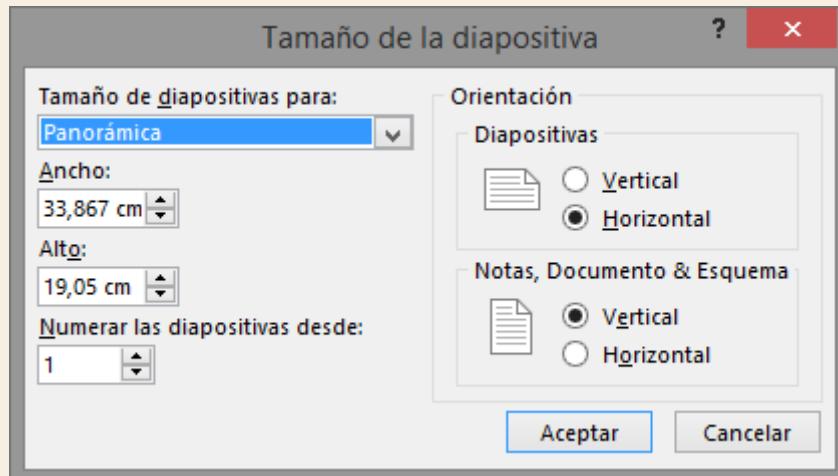
8.6. Tamaño de diapositiva

Tanto en el patrón de la página de notas que vimos en el tema anterior, como en el patrón de documentos



que acabamos de ver, encontramos la opción **Tamaño de diapositiva** en la cinta.

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



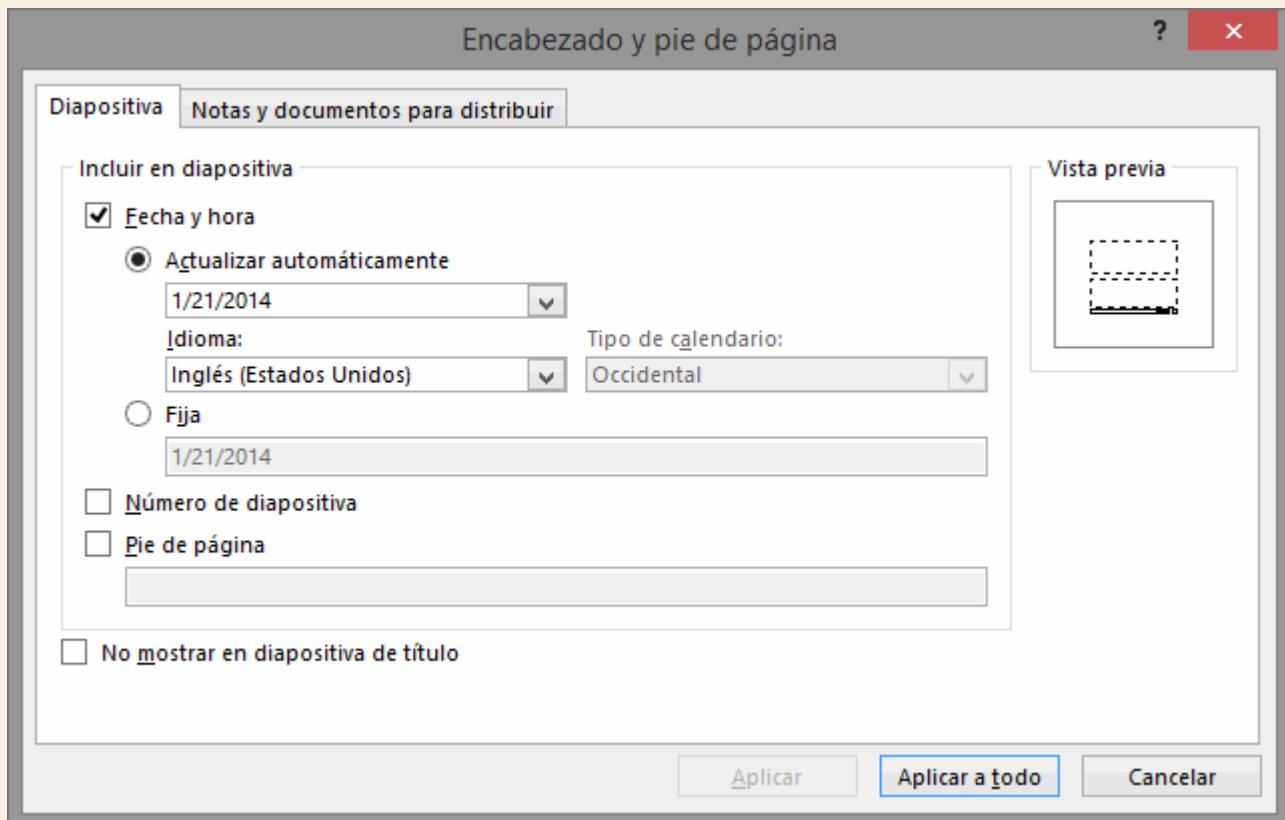
En él podremos configurar el **ancho** y el **alto** de las diapositivas para cada tipo de salida. Por ejemplo, podríamos indicar que tengan un tamaño en pantalla y otro en la hoja **A4** que imprimiremos. También

podremos cambiar la orientación de las notas, documentos o esquemas y la orientación de las diapositivas de forma independiente en el patrón.

8.7. Encabezado y pie de página

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

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



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

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

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

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

● En la pestaña **Notas y documentos para distribuir** encontramos las mismas opciones que acabamos de ver, y además el **Encabezado de página**, que es exactamente igual que el pie: una zona para la introducción del texto.

Si activamos las opciones de encabezado y pie en esta pestaña se incluirán en los documentos y en las páginas de notas que normalmente tienen como finalidad la impresión, y no en la presentación en pantalla.

8.8. La impresora

La impresora es uno de los periféricos más utilizados del ordenador.

Hoy en día es **muy fácil instalar** nuevos dispositivos hardware, como impresoras, ya que la mayoría utilizan la **tecnología Plug&Play** que hace que el sistema operativo reconozca la nueva impresora **inmediatamente después de conectarla al ordenador** y que no tengamos que hacer nada para instalarla. Esto es especialmente cierto en los sistemas operativos más actuales, y en ordenadores que tienen acceso a internet. Por ello, no vamos a entrar en detalle sobre cómo instalar la impresora de forma manual, ya que con la tecnología actual rara vez necesitaremos hacerlo y la forma de hacerlo puede variar de un sistema operativo a otro.

Como hemos visto en el tema, en la ventana de impresión, podemos seleccionar la impresora de entre las que tenemos instaladas. Ahora vamos a introducir un nuevo concepto: la **impresora virtual**.

La impresora virtual es una impresora que no existe físicamente. Es una especie de "engaño" al sistema. Se trata de un programa que se hace pasar por impresora, pero en vez de enviar la información que se imprime a la bandeja de impresión, **lo que hace es imprimirlo como un archivo**. Es decir, que aparecerá un cuadro de diálogo preguntándonos dónde guardar el archivo.

Existen impresoras virtuales que imprimen a PDF, por ejemplo. Aunque lo normal es que dispongamos de la que incluye Windows, llamada **Microsoft XPS Document Writer**, que imprime un archivo de formato **.xps**.

Puede que estas impresoras virtuales te sean alguna vez de utilidad, o puede que no. Pero es interesante que sepas de su existencia, porque puede ocurrir que trates de imprimir y veas que tienes un listado de dos o tres impresoras disponibles, cuando en realidad sólo tienes una. Ahora ya conoces el motivo.

Además, te recomendamos que si tienes alguna impresora virtual instalada en tu ordenador la utilices para realizar pruebas de impresión o los ejercicios. Así no gastarás tinta ni papel.

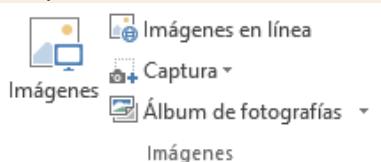
 [Ejercicio propuesto de la Unidad 8](#)

 [Prueba evaluativa de la Unidad 8](#)

Unidad 9. Trabajar con imágenes (I)

En la mayoría de casos, nuestra presentación se verá muy enriquecida si incorpora fotografías o imágenes que apoyen la explicación con material más visual. Por eso PowerPoint incorpora herramientas que facilitan su inserción, retoque y ajuste.

Los elementos de este tipo que podemos introducir se encuentran en la pestaña **Insertar** >



grupo **Imágenes**, y son los siguientes:

- **Imágenes en línea**. Son imágenes que buscaremos a través de internet para incorporar a nuestro proyecto. Desde la ventana que se abrirá al pulsar sobre esta opción podemos utilizar el buscador **Bing** para intentar encontrar lo que necesitamos en Internet.

- **Imágenes**. Son imágenes que están almacenadas en nuestro ordenador. Normalmente fotografías procedentes de cámaras digitales, de Internet, o creadas con programas como Photoshop, Gimp, Fireworks, PaintShopPro, etc. Suelen ser de tipo JPG, PNG o GIF.

- **Captura**. Se trata de imágenes que genera PowerPoint automáticamente a partir de una captura de pantalla. Es decir, representan ventanas o elementos que se están mostrando en nuestro ordenador.

También veremos cómo crear una presentación a partir de una serie de fotografías. De esta forma podremos agruparlas en un **Álbum de fotografías** que podremos compartir fácilmente a través de internet.

9.1. Insertar imágenes

Como hemos dicho, podremos incluir imágenes en la presentación desde la ficha **Insertar**, grupo **Imágenes**. Aunque también podríamos hacerlo desde el propio diseño de la diapositiva, si este tiene una zona dedicada a este tipo de contenido.

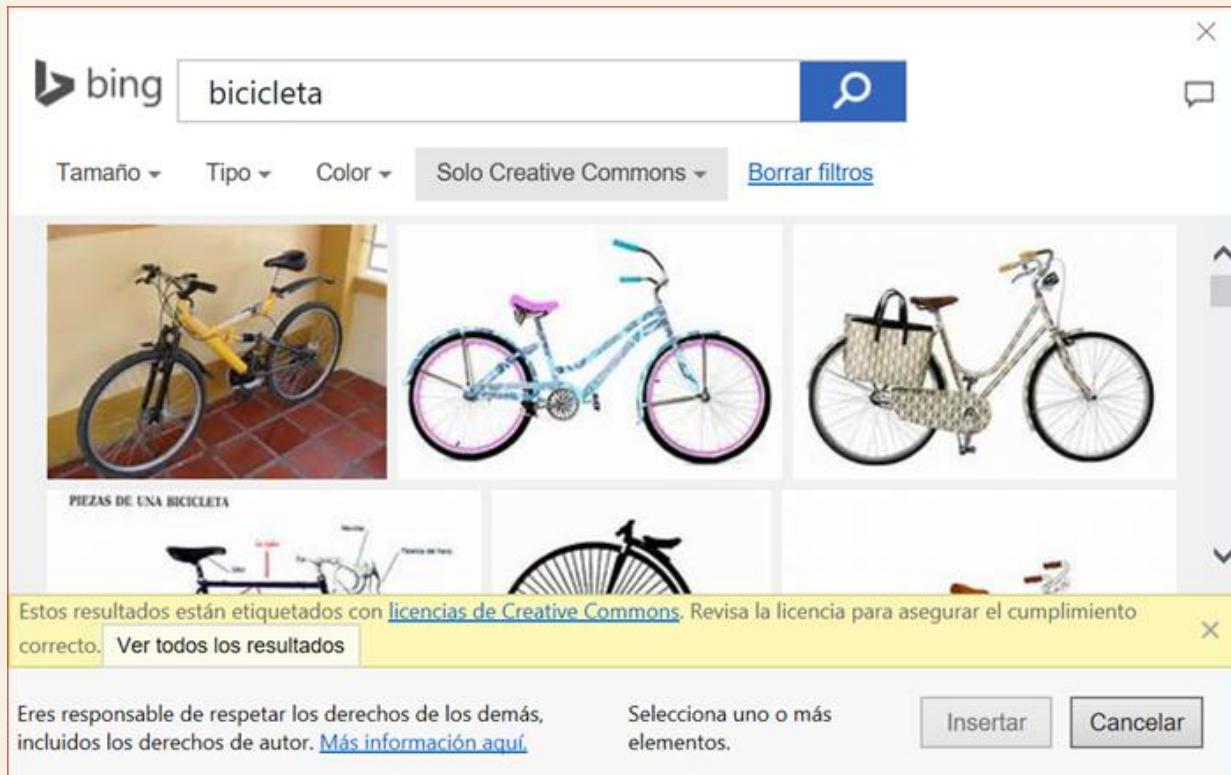
● **Imágenes en línea**.

Si hacemos clic en **Imágenes en línea** aparece la ventana **Insertar imágenes**.



Para poder utilizar esta opción necesitaremos disponer de conexión a internet. Podemos introducir las palabras que describan los que buscamos en alguno de los cuadros de búsqueda.

Si lo hacemos desde el primer cuadro, estaremos realizando una búsqueda en toda la web mediante Bing, el buscador de Microsoft.



Para agregar cualquier imagen a nuestro proyecto, la seleccionamos y pulsamos el botón **Insertar**. Podemos seleccionar varias imágenes, manteniendo pulsada la tecla **CTRL** y haciendo clic sobre cada una de ellas.

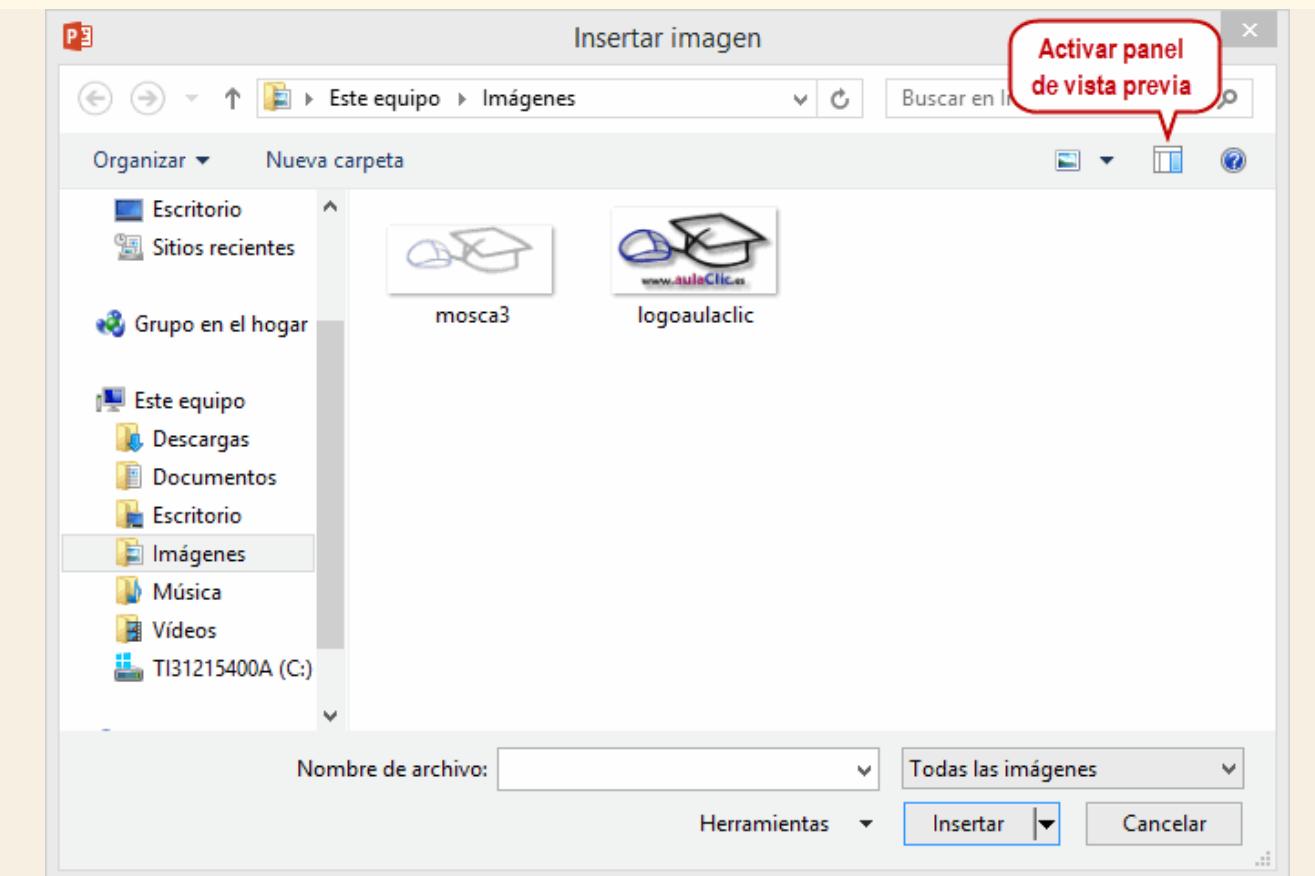
También podemos insertar imágenes almacenadas en una cuenta de OneDrive.

Desde la parte inferior izquierda tenemos dos botones para conectar con cuentas de Flickr y Facebook, desde donde podemos traernos imágenes.

● **Imágenes**.



En este caso haremos clic en la opción **Imágenes**. Se abrirá una ventana similar a la que se nos muestra cuando queremos abrir una presentación. Puede venirte bien pulsar el botón que permite mostrar un panel de vista previa en la ventana para ir viendo las imágenes sin tener que abrirlas, simplemente seleccionándolas.

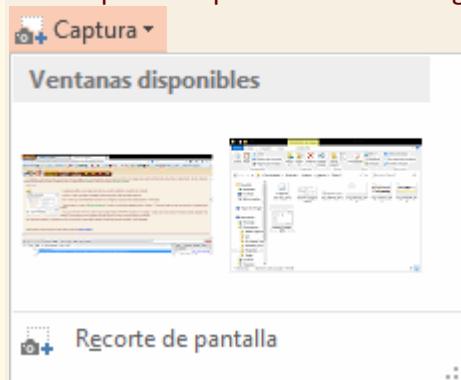


Una vez **seleccionado el archivo** que queremos importar pulsaremos el botón **Insertar** y la imagen se copiará en nuestra presentación.

En ocasiones no nos interesará que se inserte una copia de la imagen, sino vincularla para que cuando se realice un cambio en la imagen original quede automáticamente actualizada en la presentación. Para ello, deberemos pulsar la pequeña flecha en forma de triángulo que hay en el lateral del botón **Insertar** y seleccionar la opción **Vincular al archivo**.

● **Captura.**

La captura de pantalla es una imagen exacta de lo que se está visualizando en la pantalla de tu ordenador.



Al hacer clic sobre esta opción se despliega un menú que permite escoger qué captura queremos.

Esto se debe a que la herramienta toma una captura de pantalla por cada una de las ventanas abiertas no minimizadas.

También dispone de la opción **Recorte de pantalla**. Es similar a la herramienta **Recorte** incluida en las últimas versiones del sistema operativo Windows. Te permite escoger con qué zona concreta de la ventana quieres quedarte.

Otro punto interesante a tener en cuenta es que la propia ventana de PowerPoint no aparece en la captura. Se omite como si no existiera, de forma que podemos disponer de las capturas sin preocuparnos por que el programa nos tape zonas de la ventana o nos quite espacio en la pantalla.

Las capturas se insertarán en su tamaño real, pero no te preocupes, porque podrás manipular la imagen para cambiarle el tamaño y otras propiedades.

Para practicar estas operaciones puedes realizar el ejercicio [Insertar imágenes](#)

9.2. Características de las imágenes

Sobre las imágenes pueden realizarse multitud de operaciones. Al igual que con cualquier otro elemento, las podremos:

- Seleccionar, con el ratón y el teclado.
- Mover, arrastrándolas o cortándolas.
- Copiar, con la herramienta copiar del portapapeles.
- Cambiar de tamaño, desde los marcadores de su contorno cuando están seleccionadas.
- Y girar, voltear, alinear, distribuir y ordenar, desde el botón **Organizar** de la ficha **Inicio**.

Esto ya lo vimos en la unidad **4. Manejar objetos** de este curso. Pero además de estas acciones podemos realizar otras más específicas desde las **Herramientas de imagen**, en la ficha **Formato**. Como por ejemplo:

- Realizar correcciones de brillo o contraste.
- Colorearlas.
- Darles estilo.

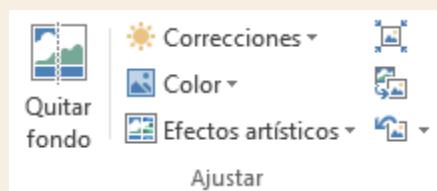
Estas operaciones y algunas más las iremos desarrollando a lo largo de la unidad.

9.3. Ajustes de imagen

Para modificar una imagen primero hay que seleccionarla haciendo clic en ella. La imagen quedará enmarcada por unos pequeños iconos y veremos que disponemos de las **Herramientas de imagen** agrupadas en la ficha **Formato**.



En este apartado nos centraremos en las herramientas del grupo **Ajustar**.



- A algunas imágenes les podremos **Quitar fondo**. Inmediatamente observaremos el resultado en la diapositiva, y podremos escoger en la cinta si queremos aplicar los cambios o preferimos descartarlos.

- En el caso de las fotografías las **Correcciones** nos permiten ajustar la **nitidez, brillo y contraste** de una forma intuitiva. En vez de tener que ir jugando con distintos valores, PowerPoint lo que hace es mostrar un conjunto de previsualizaciones entre las que elegiremos cuál nos gusta más.

- Para modificar el **Color**, disponemos de opciones de **saturación y tono**, así como la opción de **colorear la imagen**, también con el mismo sistema de previsualización.

- Si prefieres ir ajustando los niveles a tu antojo, en ambos casos dispondrás de unas **Opciones** que abren un cuadro de diálogo donde podrás hacerlo.

- Los **Efectos artísticos** también pueden dar un buen acabado a una imagen. Aunque se suelen aplicar en contadas ocasiones porque distorsionan bastante la imagen original, pueden resultar útiles para dar un efecto curioso a una imagen en un momento dado.

- No importa cuántos cambios realicemos sobre las imágenes, siempre dispondremos de las opciones **Restablecer imagen** y **Restablecer imagen y tamaño** para devolver a la imagen su aspecto original.

9.4. Redimensionar y recortar

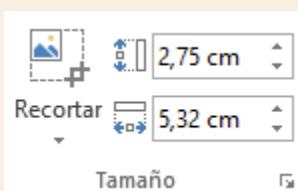
Si queremos cambiar el tamaño que ocupa una imagen en la diapositiva podemos optar por reducirla y ampliarla, o bien por recortarla para eliminar aquel contenido sobrante que no nos interesa.



● Cambiar tamaño

Los cuadrados que apreciamos al seleccionar la imagen, situados en las esquinas, se pueden arrastrar para modificar simultáneamente la altura y anchura de la imagen. Los cuadrados que no están situados en las esquinas sirven para modificar únicamente la altura o la anchura, dependiendo de cuál arrastremos.

Otra forma de modificar el tamaño es desde la pestaña **Formato**. Lo haremos estableciendo la altura y la anchura en centímetros desde sus correspondientes cajas de texto.

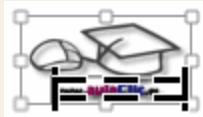


● Recortar

Si lo que queremos no es redimensionarla, sino recortarla para quedarnos con sólo una parte de la imagen, lo podremos hacer desde este mismo grupo con la herramienta **Recortar**. Al hacer clic sobre ella se dibujará un borde negro que rodea la imagen. Lo único que debemos hacer es acercar el cursor al borde, hacer clic e ir arrastrando.



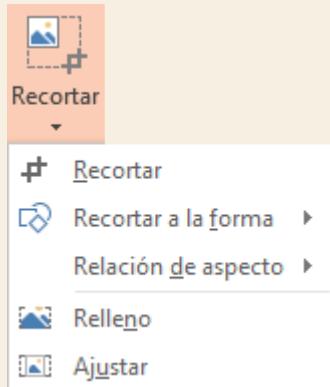
Quedará fuera del rango seleccionado por la línea de recorte la zona que se va a eliminar. Al hacer clic



frente a la imagen se aplicará el recorte.

En cualquier momento podremos **recuperar zonas de la imagen inicial** haciendo más amplia la zona de recorte utilizando de nuevo la herramienta **Recortar**.

Existen **otras formas de recorte**, que podremos explorar desplegando su correspondiente menú.

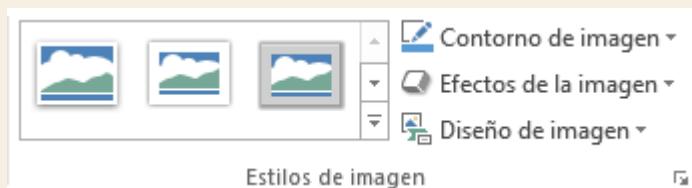


Relleno y **Ajustar** permiten adaptar la imagen a su correspondiente área de imagen. Otra opción muy interesante es **Recortar a la forma**, que permite realizar un recorte basado en cualquiera de las formas predefinidas del menú. Así, podremos recortar nuestra imagen en forma de estrella, de círculo, de flecha, de corazón... sin apenas esfuerzo.

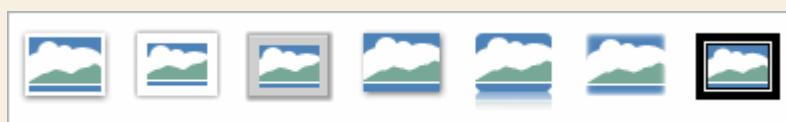


9.5. Estilos de imagen

En el grupo **Estilo** de la ficha **Formato** dispondremos de un conjunto de **Estilos rápidos** para dotar a la imagen de un contorno vistoso que puede simular un marco de fotografía o aplicar sombreados y relieves.



Para ver el listado completo de estilos, haremos clic en el botón **Más** situado justo en la esquina inferior derecha de la muestra que hay en la cinta.



Con los botones **Contorno** y **Efectos de imagen** podremos crear un estilo personalizado o modificar el aspecto del que hayamos aplicado.

• **Contorno de imagen.** Permite modificar el color del borde de la imagen, así como su grosor y estilo.



● **Efectos de la imagen.** Permite aplicar sombreados, giros, efectos de reflejo, iluminaciones, biseles, etc. Podemos escoger uno de los efectos preestablecidos o ir aplicándolos de forma individual desde sus menús.



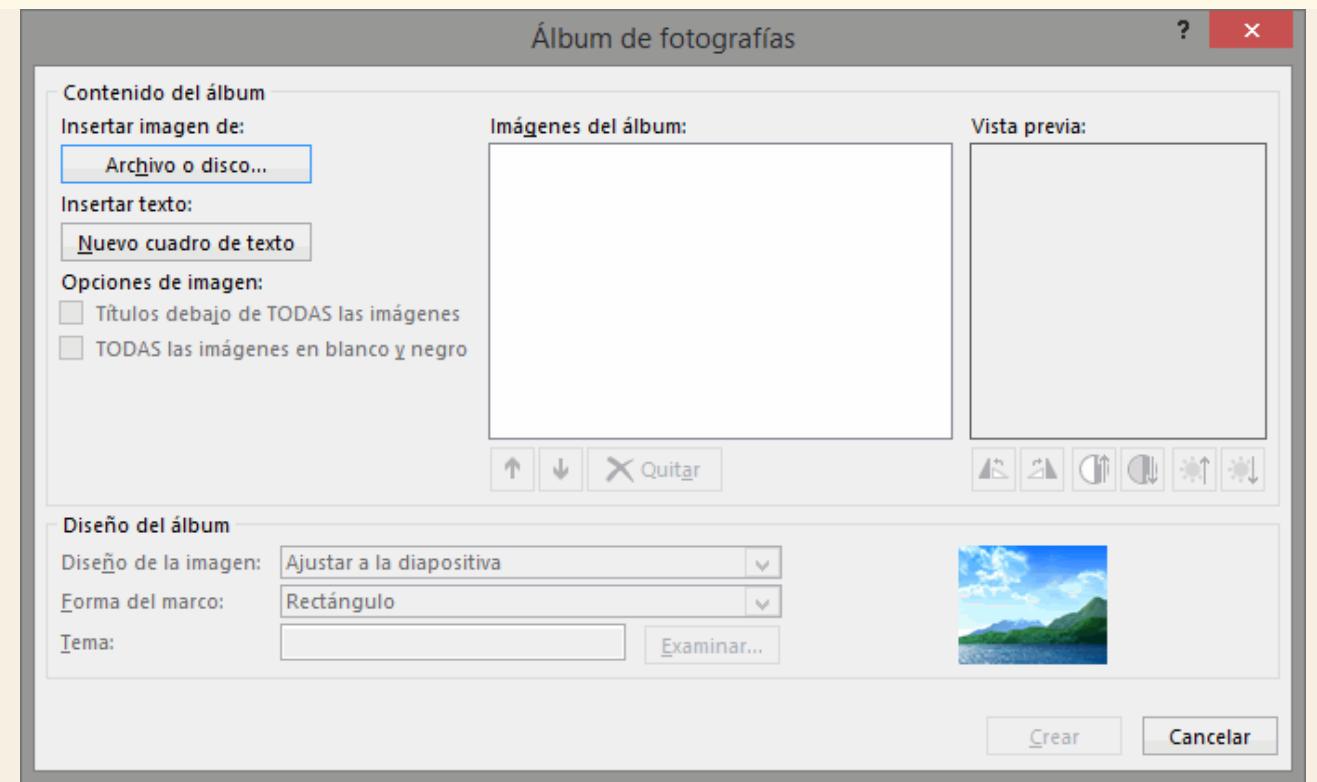
● Para practicar estas operaciones puedes realizar el ejercicio [Manipular imágenes](#)

9.6. Álbum de fotografías

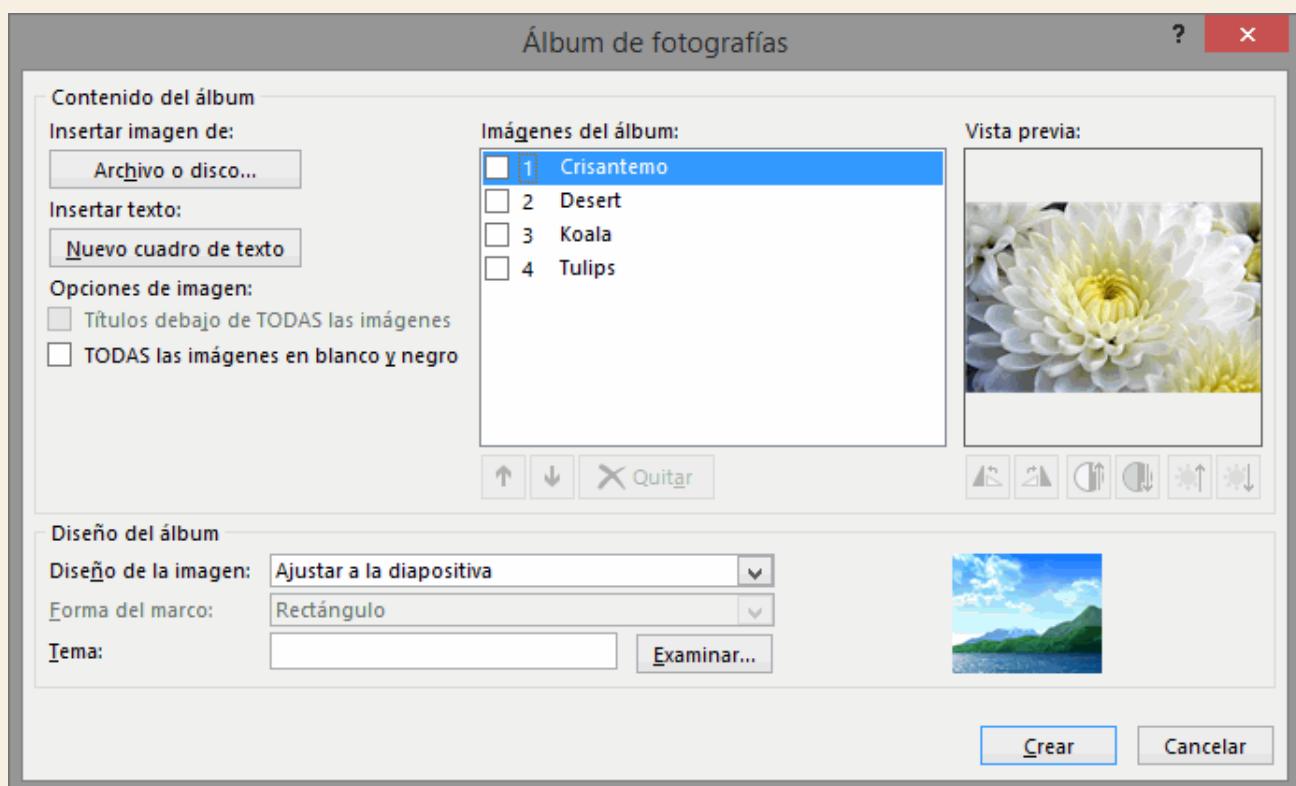
Hasta ahora hemos visto cómo insertar y manipular imágenes para que supongan un valor añadido en nuestra presentación. Pero, en ocasiones, las imágenes son realmente las protagonistas. En ese aspecto PowerPoint puede ser una herramienta muy útil, porque permite crear álbums de fotografías.

Así, podrás crear una presentación a partir de las fotos de unas vacaciones o un evento especial y compartirlo fácilmente a través de internet. Ya no será necesario que envíes un correo electrónico a tus amigos con cada una de las fotografías adjuntas, sino que podrás adjuntar una presentación que contenga todas y así enviar en forma de álbum tu selección de fotos más especial, con la posibilidad de añadir anotaciones o música.

Normalmente lo crearemos desde una presentación en blanco, haciendo clic en **Insertar > Álbum de fotografías** Álbum de fotografías ▾. Se abrirá una ventana como la siguiente:



Lo primero será insertar las imágenes que queremos incluir desde el botón **Archivo o disco...**. Observaremos que en la ventana se muestra una vista previa y una serie de herramientas para modificar el álbum.



Cada imagen ocupará una diapositiva en la presentación, de modo que si queremos podemos seleccionar una determinada fotografía e incluirle texto con la opción **Nuevo cuadro de texto**. También podemos pasárlas a **blanco y negro**, **reordenarlas** desde los botones en forma de flecha, **quitar** alguna, enderezarlas o ajustar su contraste y brillo.

En la zona inferior de la ventana podremos modificar aspectos del **Diseño del álbum**. En ella podremos especificar si queremos que la fotografía ocupe la totalidad de la diapositiva (**Ajustar a la diapositiva**) o si

preferimos, por ejemplo, mostrar varias fotografías en una misma diapositiva. Si no se encuentran ajustadas a la diapositiva podremos, de forma automática, mostrar los **títulos debajo de TODAS las imágenes** desde la correspondiente opción.

También desde aquí podremos especificar el **tema** de la presentación.

Al pulsar el botón **Crear** se creará una nueva presentación con el álbum tal y como lo hayamos diseñado.



1



2



3



4



5

Para practicar estas operaciones puedes realizar el ejercicio [Álbum de fotografías](#)

[Ejercicio propuesto de la Unidad 9](#)

[Prueba evaluativa de la Unidad 9](#)

Unidad 10. Trabajar con tablas (I)

En una diapositiva, además de insertar texto, gráficos, etc. también podemos insertar tablas que nos permitirán organizar mejor la información. Como podrás comprobar a continuación las tablas de PowerPoint funcionan igual que en Microsoft Word. Si no has manejado con anterioridad tablas te aconsejamos que visites el siguiente básico: [Conceptos básicos de las tablas](#) .

10.1. Crear una tabla

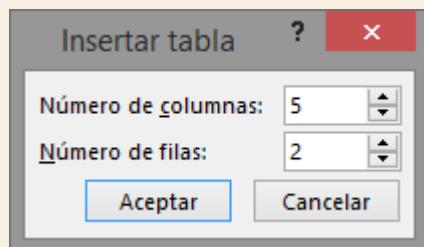


- Para **insertar una tabla** en una diapositiva, despliega el menú **Tabla** de la pestaña **Insertar**.

Puedes definir la estructura de la tabla en la rejilla que se muestra. Al pasar el cursor sobre los cuadros se irán coloreando un número de filas y columnas con un borde naranja y verás escritas justo encima las proporciones de la tabla resultante. En nuestra imagen vamos a crear una tabla con **7 filas** y **4 columnas**.



También desde este menú podemos seleccionar la opción **Insertar tabla**, que mostrará una ventana en la que podrás indicar directamente el número de columnas y filas. Para que se inserte, pulsaremos **Aceptar**.



Este es el mismo cuadro que se mostrará si creas la tabla desde un área de contenido existente en el propio diseño de la diapositiva.

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

Puedes aplicar al texto de las celdas las mismas **opciones de formato** que hemos visto en la Unidad 6. Por ejemplo, se puede subrayar, cambiar su tamaño, el color de la fuente, justificar al centro, etc.

Para cambiar de una celda a la siguiente puedes hacerlo con las flechas del teclado o con la tecla **TABULADOR**.

• Mientras tengamos seleccionada una tabla o estemos trabajando con ella, aparecerá en la cinta una nueva **barra de herramientas** especializada. Esta barra consta de las pestañas **Diseño** y **Presentación**.



La ficha **Diseño** contiene herramientas dedicadas a dar estilo y formato a la tabla.

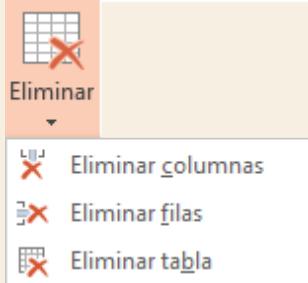
La ficha **Presentación** muestra las herramientas dedicadas a alterar la estructura de la tabla y sus elementos: su tamaño, su alineación, etc.

• Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Crear una tabla](#)

10.2. Eliminar una tabla, fila o columna

Para eliminar una tabla, una fila o una columna, lo único que debemos hacer es:

1. Seleccionarla. Si no sabes cómo visita el siguiente básico
2. En la pestaña **Presentación**, desplegar el menú **Eliminar**.

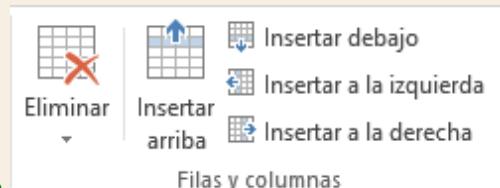


3. Escoger la opción adecuada.

• Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Eliminar tablas, columnas o filas](#)

10.3. Insertar filas o columnas

Al igual que podemos eliminar filas y columnas, también podemos insertar nuevas filas o columnas en una tabla que ya existe para ampliarla.



Lo haremos también desde la ficha **Presentación**.

• Para **insertar una nueva fila** primero tenemos que saber a qué altura de la tabla queremos insertarla. Después nos situaremos en cualquier celda justo encima o justo debajo de donde queremos insertar la nueva fila y utilizaremos las opciones **Insertar arriba** o **Insertar debajo**.

• Para **insertar una nueva columna** el proceso es idéntico.

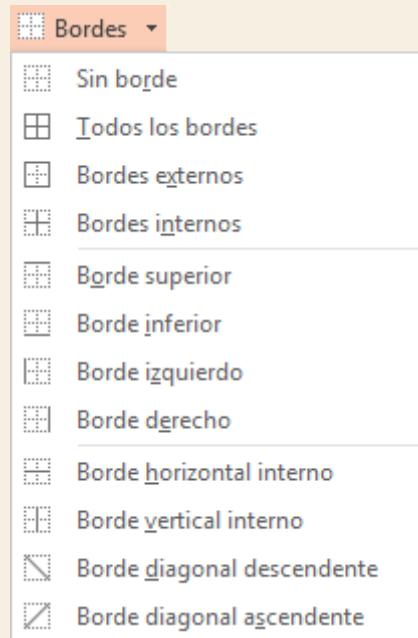
Nos situaremos en una celda y utilizaremos las opciones **Insertar a la izquierda** o **Insertar a la derecha**, según donde queramos situar la nueva columna.

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

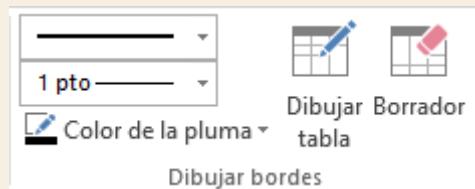
10.4. Bordes de una tabla

Modificar el estilo de una tabla consiste en **modificar su aspecto** cambiándole por ejemplo el color de relleno, los bordes, etc. En este apartado y el siguiente veremos estas opciones, que se encuentran en la ficha **Diseño**.

Como siempre, lo primero es seleccionar una o varias tablas. Luego, desplegamos el menú **Bordes**.



Por defecto se aplican bordes de color negro, finos y de línea continua, pero esto se puede modificar desde el grupo **Dibujar bordes**:

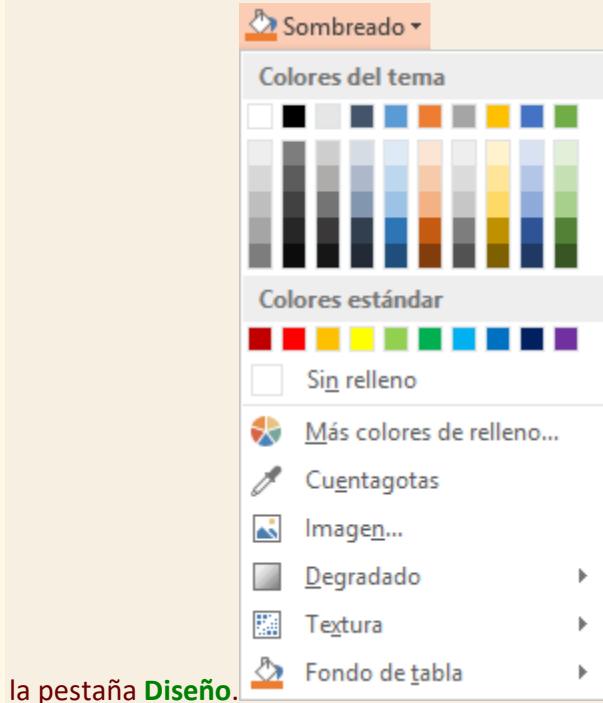


Con los tres desplegables de la izquierda podremos especificar un **estilo**, **grosor** y **color de pluma**. En la parte derecha podemos seleccionar las opciones **Dibujar tabla** o **Borrador** para crear nuevos bordes de tabla o borrarlos.

- Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Bordes de la tabla](#)

10.5. Color de relleno

Para modificar el color de relleno de una celda o un conjunto de ellas, utilizaremos el menú **Sombreado de**



la pestaña **Diseño**.

Ahí podremos seleccionar un color de la paleta que se muestra, que depende directamente del tema que estemos utilizando en la presentación. O bien hacer clic en **Más colores de relleno...** para poder escogerlo de una paleta más completa.

Podemos hacer que no tenga color de relleno seleccionando la opción **Sin relleno**.

Selecciona cualquiera de las otras opciones para insertar **Imágenes** como fondo, **Degrados o Texturas**.

Si quieras saber más sobre los efectos de relleno que se pueden aplicar visita nuestro avanzado: **Efectos de relleno**

• También en la ficha **Diseño** encontraremos otra forma de cambiar el color de la tabla. Se trata de aplicar los estilos rápidos del grupo **Estilos de tabla**. Desplegando el listado de diseños disponibles desde el botón **Más** podremos seleccionar cualquiera de los diseños preestablecidos para ahorrar tiempo.



• Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Color de la tabla](#)

10.6. Combinar o dividir celdas

Combinar celdas consiste en **convertir dos o más celdas en una sola**. Esto nos puede servir por ejemplo para utilizar la primera fila para escribir el título de la tabla. En este caso habría que combinar todas las

celdas de la primera fila en una sola. En cambio, dividir celdas es el proceso contrario, que consiste en **partir**



una celda en varias.

Encontraremos las herramientas para combinar y dividir en la ficha **Presentación**.

- Para **combinar celdas** debemos seleccionar varias celdas y hacer clic en **Combinar celdas**.
- Para **dividir una celda** hacemos clic en la celda en cuestión y pulsamos **Dividir celdas**. Se abrirá un cuadro de diálogo para seleccionar en cuántas columnas y filas se dividirá dicha celda. Al **Aceptar** el cuadro se aplicarán los cambios.

● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Combinar y dividir celdas](#)

● [Ejercicio propuesto de la Unidad 10](#)

● [Prueba evaluativa de la Unidad 10](#)

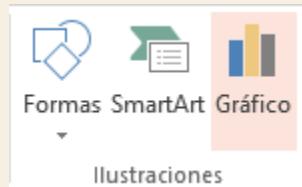
Unidad 11. Trabajar con gráficos (I)

Los gráficos se utilizan a menudo en las presentaciones porque condensan gran cantidad de información y la muestran de forma muy visual. PowerPoint utiliza Excel para la creación de gráficos, por lo que en esta unidad introduciremos los conceptos básicos para su utilización en las presentaciones. Si te interesa profundizar más en la creación y configuración de los gráficos te recomendamos que lo hagas desde el [curso de Excel](#).

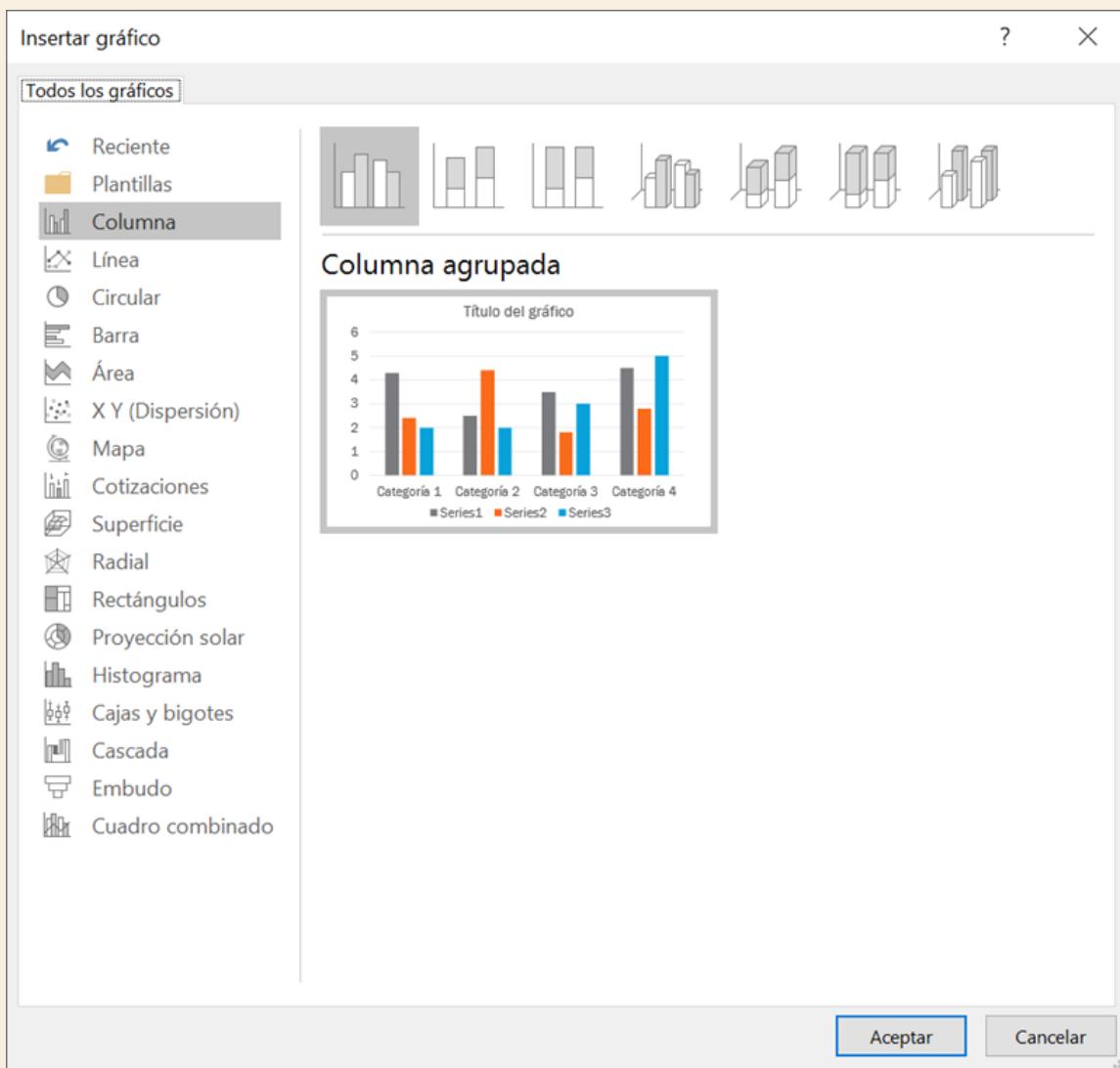
11.1. Crear y eliminar gráficos



Para **insertar un gráfico** en una diapositiva únicamente tienes que pulsar en el botón **Gráfico** de la pestaña **Insertar**.



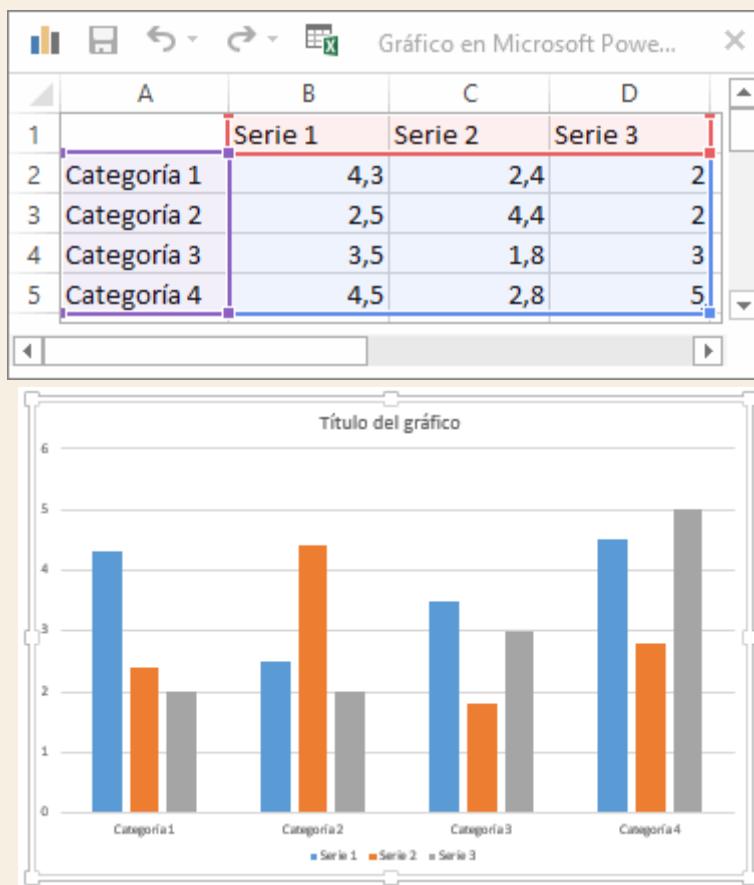
Se abrirá un cuadro de diálogo para que escojas el tipo de gráfico que quieras mostrar. Selecciona uno y pulsa **Aceptar**.



En la lista de la izquierda selecciona el **tipo de gráfico** que más se adapte a tus necesidades. Inmediatamente te aparecerán unos **subtipos de gráficos** en la zona de la derecha de la ventana que están relacionados con el tipo genérico que has elegido anteriormente.

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

PowerPoint insertará el **gráfico en la diapositiva** y te mostrará la **hoja Excel con los datos de ejemplo** que se han utilizado para crear el gráfico. Cualquier modificación en los datos deberá realizarse desde la hoja Excel. El gráfico se actualizará automáticamente en la presentación.



La forma en que se pasa de una tabla de datos a un gráfico es la siguiente:

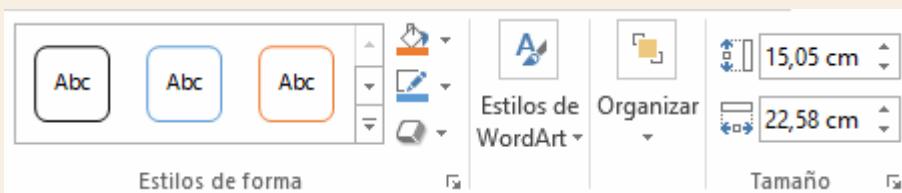
- La primera fila de la tabla se representa con la **leyenda (Serie 1, Serie 2...)**.
- La primera columna contendrá los distintos elementos representados (**Categoría 1, Categoría 2...**), que se mostrarán sobre el eje X (horizontal) en el gráfico.
- Y los valores que toman los datos de la tabla serán representados en el eje Y (vertical).

➊ **Eliminar un gráfico** es tan sencillo como hacer clic sobre él y pulsar la tecla **SUPR**.

➋ Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Insertar un gráfico](#)

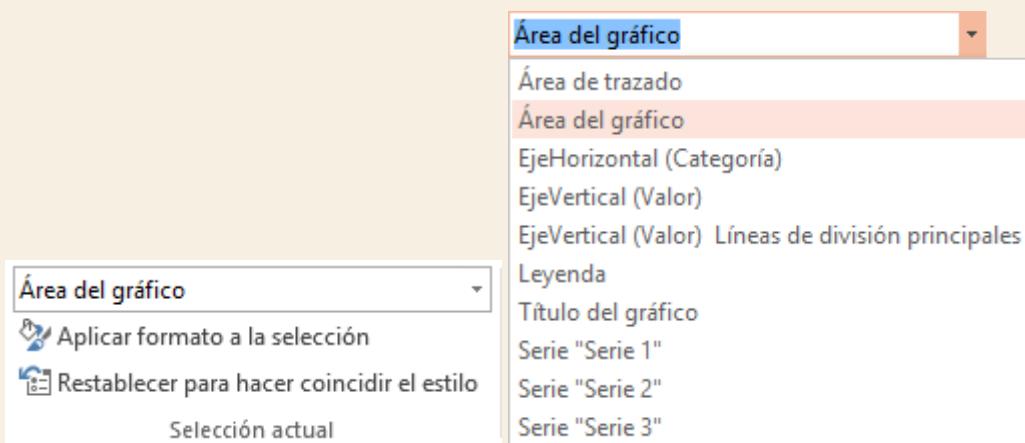
11.4. Formato del gráfico

La ficha **Formato** contiene las herramientas que ya conocemos. Podemos aplicar estilos rápidos, colores de relleno, contornos y efectos. También podemos modificar la alineación, la posición y el tamaño.



La peculiaridad que nos encontramos en los gráficos es que podemos modificar dichos valores para cada uno de sus elementos. De este modo, podremos modificar de forma independiente la leyenda, el área de gráfico, el color representativo de una serie determinada, etc.

Para modificar un elemento primero deberemos seleccionarlo. Podemos hacerlo como siempre, haciendo clic directamente sobre él en el gráfico. O podemos ayudarnos de una herramienta muy útil que nos permite seleccionarlo de un listado. Dicho listado se encuentra en el grupo **Selección actual**.



Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Aspecto del gráfico](#)

[Ejercicio propuesto de la Unidad 11](#)

[Prueba evaluativa de la Unidad 11](#)

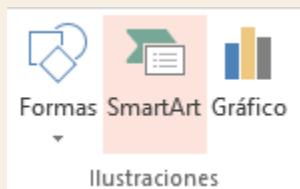
Unidad 12. Trabajar con diagramas (I)

Al igual que podemos insertar gráficos en las presentaciones también se pueden insertar diagramas. En esta unidad descubrirás lo fácil que es.

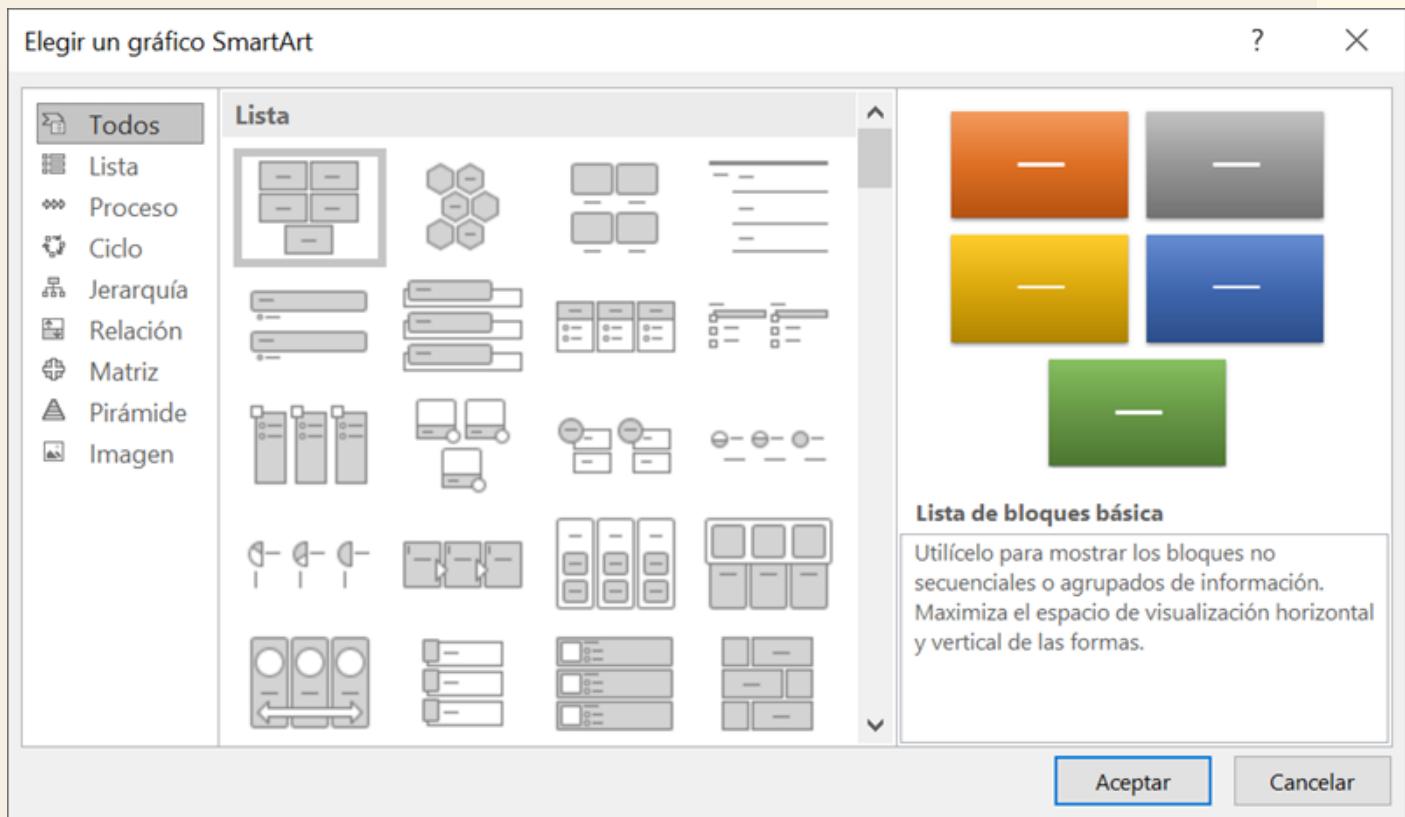
12.1. Crear un diagrama



Para crear un diagrama tienes que situarte en la ficha **Insertar** y seleccionar la opción **SmartArt**. O bien seleccionar su ícono en la propia diapositiva si esta incluye la posibilidad de incorporar este tipo de contenido.



Aparecerá una ventana como la que te mostramos con los tipos de diagramas que te ofrece PowerPoint clasificados en categorías. Nosotros utilizaremos un diagrama de **Jerarquía** en los ejemplos.



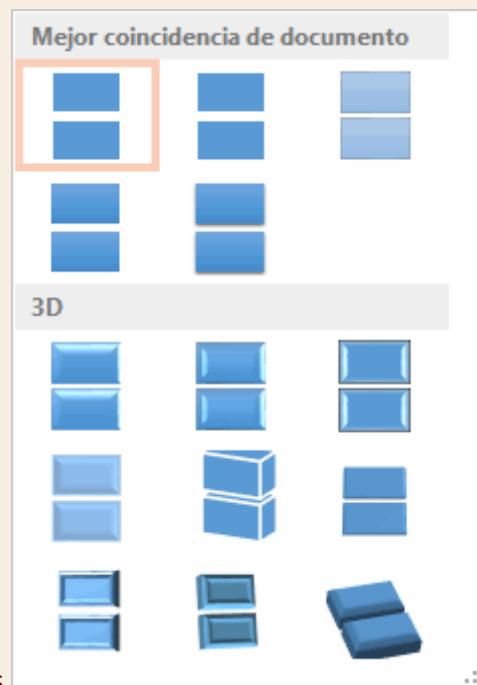
Selecciona el tipo de diagrama que más se adapte a tus necesidades y pulsa **Aceptar**. Se insertará el diagrama en la diapositiva.

12.2. Herramientas de SmartArt

Una vez insertado el diagrama aparecen las **Herramientas de SmartArt** en la cinta, que contienen las fichas **Diseño** y **Formato**:



A través de ellas podrás controlar todas las operaciones que es posible realizar con él.



● **Diseño:** Contiene las herramientas más específicas.

- Desde el grupo **Crear gráfico** podemos incluir más elementos al diagrama, así como cambiar su estructura y organización.
- El grupo **Diseños** permite escoger otro tipo de diagrama, siempre y cuando sea de la misma categoría. En nuestro caso podríamos escoger entre los distintos diagramas jerárquicos.
- Los **Estilos SmartArt** se preocupan del aspecto estético: colores y diseños rápidos que nos facilitan el trabajo porque tan solo debemos escoger aquel que más nos guste, sin necesidad de perder el tiempo personalizándolo elemento a elemento. En cualquier momento es posible recuperar el formato por defecto, pulsando **Reestablecer gráfico**.

● **Formato:** Contiene las típicas herramientas de formato que ya hemos visto aplicadas a otro tipo de objetos. En este caso el formato se aplica a las formas que contienen al texto y al texto en sí.

- El grupo **Formas** permite modificar la forma del contenedor del texto, así como aumentar o disminuir su tamaño.
- Dispondremos de los típicos grupos **Tamaño** y **Organizar** para redimensionar, alinear, ordenar, etc.
- Y también de **Estilos de forma** y **Estilos de WordArt** para aplicar estilos rápidos, rellenos, contornos y efectos a las formas y sus textos respectivamente.

12.3. Añadir texto

Existen dos formas de añadir texto a las formas que conforman un diagrama.

1. Hacer clic sobre la forma y escribir. Así, sucesivamente, para cada una de ellas.
2. Utilizar el **Panel de texto**, que abre un panel donde podremos ir insertando el texto en forma de esquema, que irá adaptándose a las formas del diagrama automáticamente. Activamos el panel desde el botón  **Panel de texto** de la ficha **Diseño**.



Observa cómo en el panel de texto se representan las dependencias con tabulaciones y los asistentes con una pequeña viñeta en forma de flecha. Fíjate también en que, cuando un elemento está siendo editado en el panel, queda seleccionado en el diagrama.

Como siempre, el texto que viene incluido en el diagrama es susceptible de ser formateado con las herramientas que ya hemos visto de la ficha **Inicio** (subrayar, negrita, alineaciones, etc.) o bien desde los **Estilos de WordArt** de la ficha de **Formato**.

- Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Crear un diagrama](#)

12.4. Agregar y eliminar formas

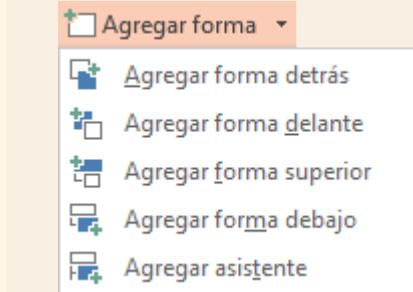
Al insertar un diagrama en la presentación se crea con una estructura predeterminada. Pero esta estructura rara vez nos servirá tal cual, de modo que necesitaremos incluir nuevas formas y eliminar otras para representar los datos como deseamos.

● **Eliminar formas:**

- Hacer clic sobre su borde de modo que se muestre un contorno de selección representado por una línea continua. Después, pulsar la tecla **SUPR**.
- También podemos hacerlo desde el panel de texto: eliminando un punto del esquema se eliminará su forma correspondiente.

Agregar formas nuevas:

- Desde la cinta, en la ficha **Diseño**, desplegamos el menú **Agregar forma**. La forma se agregará en la posición indicada, tomando como referencia aquella que esté seleccionada.



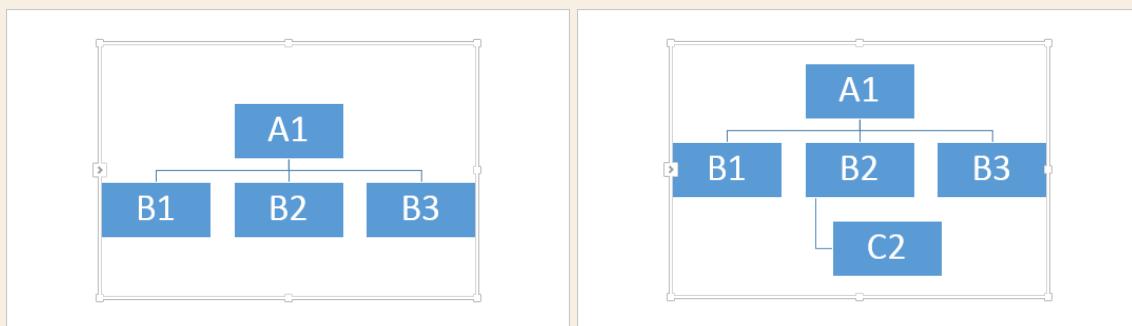
Agregar forma detrás y **Agregar forma delante** incluyen una forma **al mismo nivel** de la que esté seleccionada. Detrás a su derecha y delante a su izquierda.

Agregar forma superior incluye una forma en el **nivel superior** al de la forma seleccionada. **Agregar forma debajo** lo hará a un **nivel inferior** (dependiente).

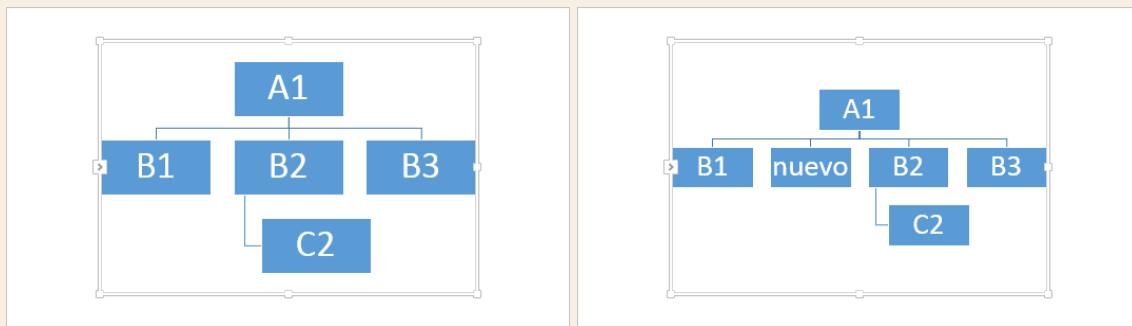
Agregar asistente incluye una forma que no está exactamente al mismo nivel, pero tampoco es dependiente, es decir, un "ayudante".

Veamos algunos ejemplos:

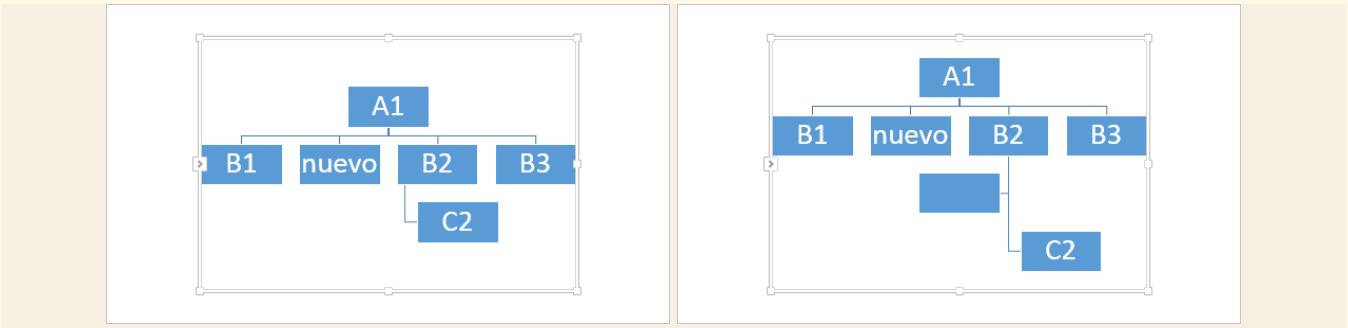
Antes y después de insertar una forma dependiente:



Antes y después de insertar una forma al mismo nivel:



Antes y después de insertar un asistente:



- También podremos crear formas nuevas desde el **panel de texto**. Al pulsar **INTRO** tras introducir el texto de un elemento, se insertará un nuevo elemento.

💡 Modificar nivel

Si queremos subir o bajar el nivel de una determinada forma, podemos hacerlo de dos modos.

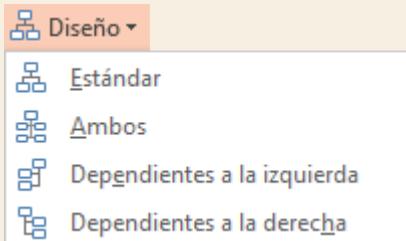
- Desde la ficha **Diseño**, con las herramientas **Promover** y **Disminuir nivel**.
- Desde el **Panel de texto**. Para aumentar su nivel pulsaremos la tecla **RETROCESO**, posicionándonos justo delante de su texto. Para bajar su nivel pulsaremos la tecla **TABULADOR**.

💡 Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Aregar y eliminar formas](#)

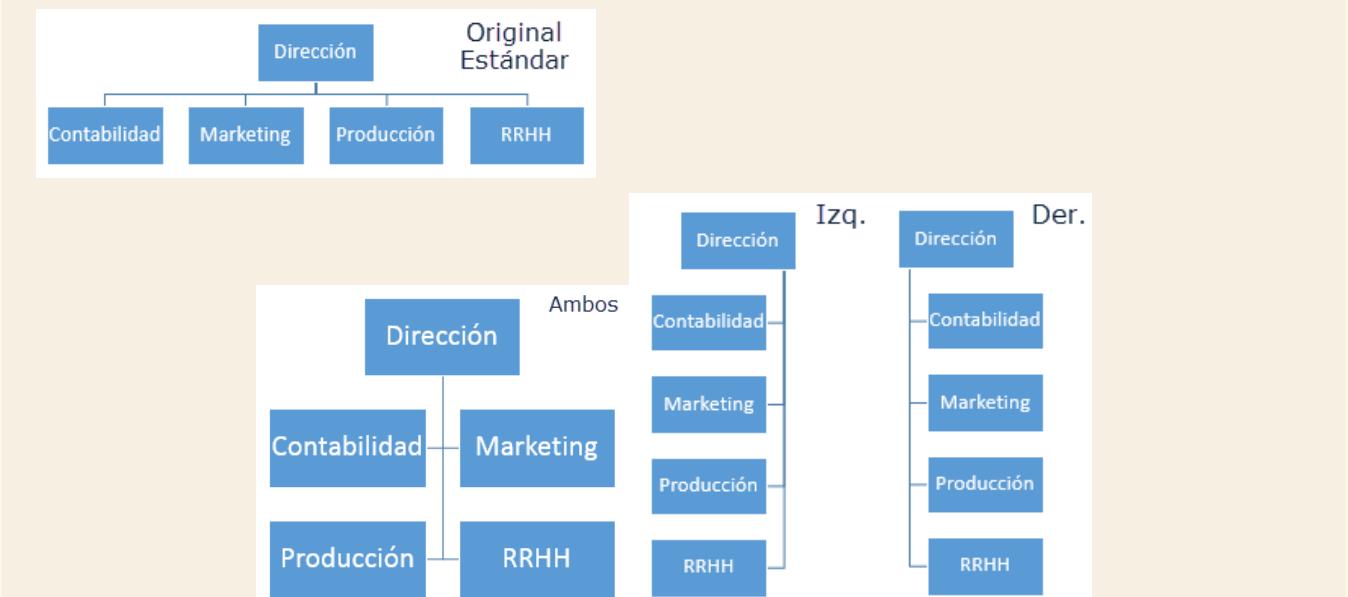
12.5. Organizar formas

PowerPoint permite **modificar la posición de los elementos dependientes de una forma**. Por ejemplo, le podemos decir que todas las formas que dependan de la que tenemos seleccionada se situen a la izquierda.

Para modificar el diseño tienes que seleccionar la forma que quieras y después desplegar el menú **Diseño** de la pestaña **Diseño**.

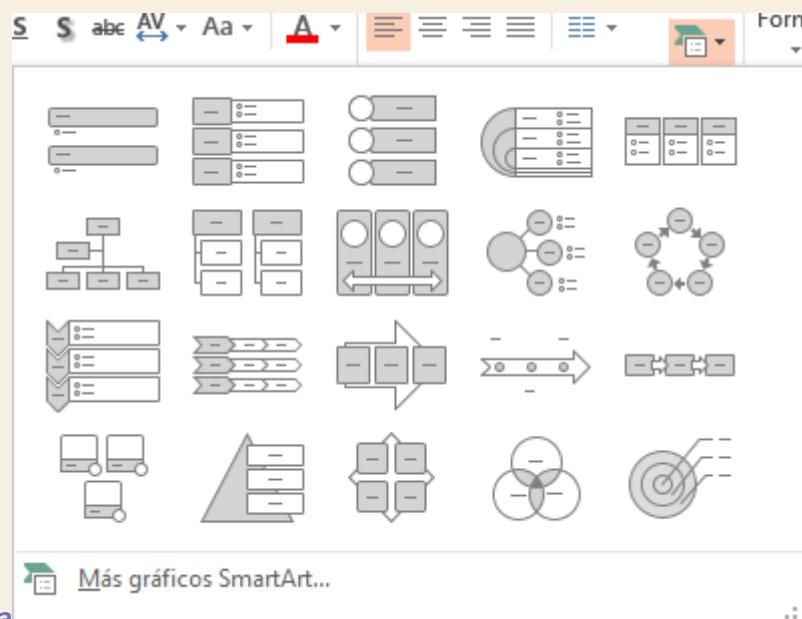


Para entenderlo mejor, observa qué ocurriría con el siguiente diagrama si le aplicáramos los distintos diseños teniendo seleccionada la forma principal **Dirección**:



12.6. Convertir texto a diagrama y viceversa

Podemos transformar un texto en un diagrama de forma sencilla gracias a las herramientas de conversión que incorpora PowerPoint.

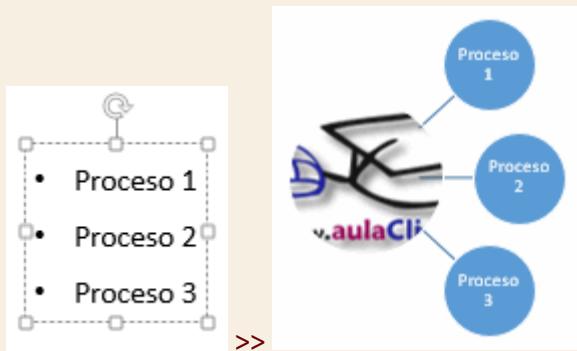


De texto a diagrama

Asegúrate de que el cuadro de texto sólo contiene el texto que deseas convertir antes de hacerlo, porque no permite la conversión parcial de su contenido. Luego, los pasos a seguir son:

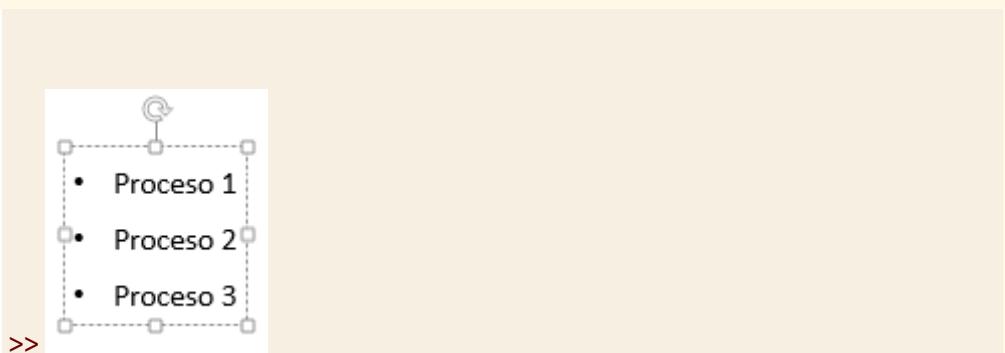
1. Seleccionar el cuadro de texto.
2. En la ficha **Inicio**, grupo **Párrafo**, desplegar el menú **Convertir a SmartArt**.
3. Escoge cualquiera de los propuestos o pulsa en la opción **Más gráficos SmartArt** para seleccionar otro. La transformación se hará efectiva inmediatamente.

Observa el ejemplo:



De diagrama a texto

1. Seleccionar el diagrama.
2. En las **Herramientas de SmartArt**, ficha **Diseño**, grupo **Restablecer**, desplegar el menú **Convertir** y seleccionar **Convertir en texto**.



● [Ejercicio propuesto de la Unidad 12](#)

● [Prueba evaluativa de la Unidad 12](#)

Unidad 13. La barra de dibujo (I)

PowerPoint nos permite crear nuestros propios dibujos, partiendo de líneas, trazos y figuras básicas. A estas figuras se las denomina **Formas**.

13.1. Dibujar una forma



Para dibujar una forma en nuestra presentación, debemos escogerla desde:



Formas

El menú de la ficha **Insertar**.

O desde las formas del grupo **Dibujo** en la ficha **Inicio**.



Una vez seleccionada la forma, hacemos clic en la diapositiva para incluirla. Si queremos controlar el tamaño que adquirirá en el propio momento de la creación hacemos clic y sin soltar arrastramos para darle las dimensiones adecuadas.

13.2. Tipos de formas



Las formas se organizan en categorías:

- La sección **Líneas**, nos permite dibujar líneas **rectas, curvas y flechas**.

Estas líneas también pueden ser **conectores**. Si acercamos un conector a otra forma, aparecen unos puntos negros. Si aplicamos ahí el conector, permanecerá unido aunque desplacemos la forma. Al seleccionar la línea esta unión se representará con un punto verde.



En **Líneas** cabe destacar un par de herramientas que se comportan de un modo ligeramente distinto:

- **Forma libre**, que nos permite trazar líneas rectas consecutivas para formar una figura personalizada. A cada clic se creará un vértice y la figura estará finalizada cuando se cierre, es decir, cuando el principio

de la línea se une con el final. Si necesitamos crear una figura que no esté cerrada podemos finalizar haciendo doble clic o con la tecla **ESC**.

- **A mano alzada**, que nos permite trazar una línea libremente por la diapositiva como si de un lienzo se tratara.

● La última sección corresponde a los **Botones de acción**. Al insertar una de estas formas podremos elegir, por ejemplo, que al pulsar sobre el botón vaya a una determinada diapositiva, o se ejecute un programa.

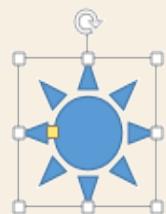
● El resto de formas son formas prediseñadas, que aunque en un principio se insertan del mismo modo, al modificarlas veremos que algunas pueden tener propiedades diferentes.

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

13.3. Trabajar con formas

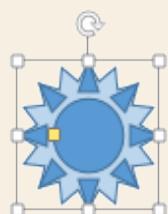
Una forma es un objeto, así que para modificarlo nos sirve todo lo aprendido en la **Unidad 4 Manejar objetos**.

Cuando una forma está seleccionada, aparece rodeada por una serie de puntos, que nos permitirán modificar su forma:



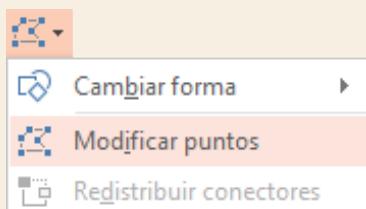
● Los cuadrados en las esquinas del marco nos permiten estirar la forma desde la esquina, mientras que los del centro del marco permiten alargar o ensanchar la figura.

● Pulsando la flecha circular situada encima de la imagen, y arrastrando hacia un lado u otro, podemos



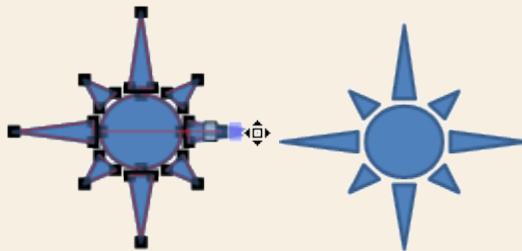
rotar la figura.

● Moviendo el cuadrado amarillo modificamos la figura, pero de forma independiente y diferente para cada tipo de forma. Por ejemplo, se puede agudizar la punta en alguna flecha o modificar la curvatura de la boca si incluimos una forma de cara.



Si la forma seleccionada está compuesta por varias formas, podemos modificarlas independientemente pulsando el icono **Modificar puntos**, en la pestaña **Formato**.

Al **Modificar puntos**, cada figura que compone la forma principal se rodeará de unos puntos negros que nos permitirán redimensionarla.



- Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Modificar formas](#)

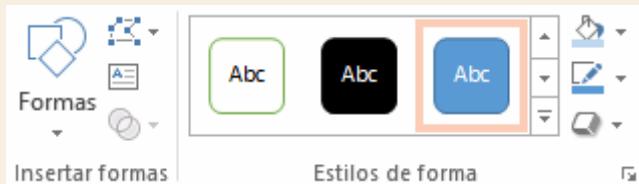
• **Texto en una forma**

Para incluir texto en una forma, basta con comenzar a escribir el texto teniendo la forma seleccionada. Luego, lo trataremos como un cuadro de texto normal.

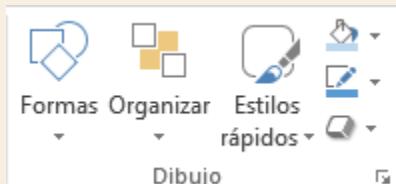
13.4. Estilos de forma

Una vez creada la forma, podemos modificar su estilo (color, sombreado, relieve...). El estilo que hay disponible por defecto cambia en función del tema aplicado a la diapositiva.

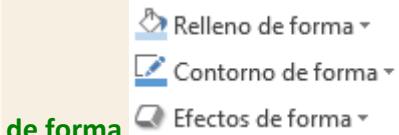
Los iconos que nos permitirán hacerlo se encuentran en la pestaña **Formato**.



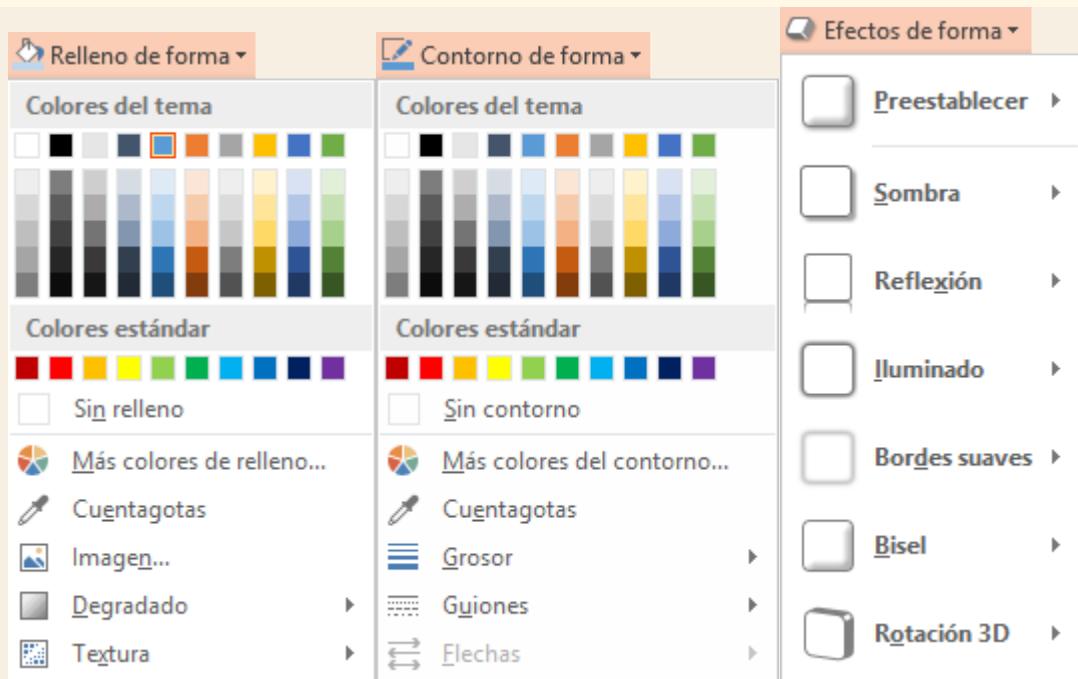
Y también en el grupo **Dibujo**, de la pestaña **Inicio**.



Desde luego lo más rápido es escoger uno de los estilos rápidos que se listan. Sin embargo, podemos personalizarlos a nuestro gusto desde las herramientas de **Relleno de forma**, **Contorno de forma** y **Efectos de forma**.

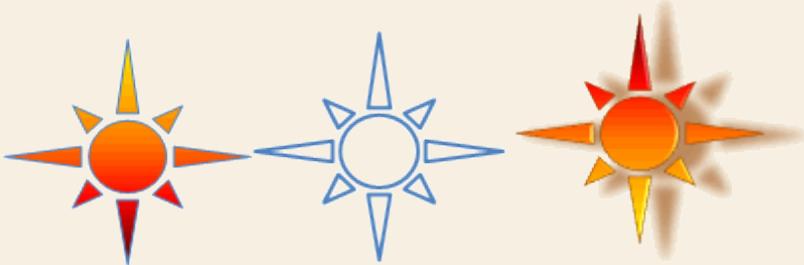


Estas tres herramientas despliegan un menú donde definir cada uno de los aspectos configurables de las formas. Ya los hemos ido viendo a lo largo del curso, así que no profundizaremos en ellos.



Sólo destacar que las formas de líneas y líneas con flecha se pueden modificar desde su **Contorno de forma** para que muestren una dirección distinta. Además, obviamente, este tipo de formas no permite la aplicación de un relleno.

Ejemplos de cambios de **relleno, contorno y efectos** sobre una misma figura:



13.5. Agrupar y desagrupar

Cuando trabajamos con varias formas a la vez a veces puede interesarnos moverlas, copiarlas, girarlas o voltearlas a la vez, como conjunto. También es posible que lo que busquemos sea crear una figura a partir de varias.

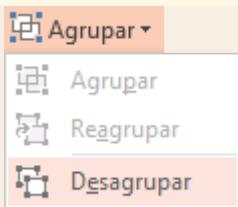
Si bien es cierto que podríamos realizar una selección múltiple, lo más cómodo en la mayoría de casos es agruparlas. Al agrupar, las figuras se comportarán como una sola y no deberemos preocuparnos de si hemos realizado correctamente o no la selección. Una vez hemos terminado de trabajar con ellas, podremos desagruparlas, si lo deseamos.

➊ Para **agrupar** varias formas:

1. Las seleccionamos.
2. En la ficha **Formato**, grupo **Organizar**, desplegamos el menú **Agrupar** y hacemos clic en **Agrupar**. Ten presente que si no hay más de una forma seleccionada, esta opción aparecerá inactiva.

● Para **desagrupar** una forma previamente agrupada:

1. La seleccionamos.
2. En la ficha **Formato**, grupo **Organizar**, desplegamos el menú **Agrupar** y hacemos clic en **Desagrupar**.
Ten presente que si no hay más de una forma seleccionada, esta opción aparecerá inactiva.



● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Aplicar estilos a las formas](#)

● [Ejercicio propuesto de la Unidad 13](#)

● [Prueba evaluativa de la Unidad 13](#)

Unidad 14. Elementos multimedia (I)

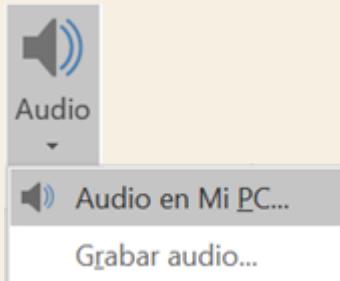
Incluir elementos multimedia como sonidos y vídeos en nuestra presentación enriquecerá el contenido y hará más amena la exposición.

Podemos utilizar **material propio** que esté almacenado en nuestro equipo, o bien grabarlos en ese preciso momento desde PowerPoint.

14.1. Insertar sonidos



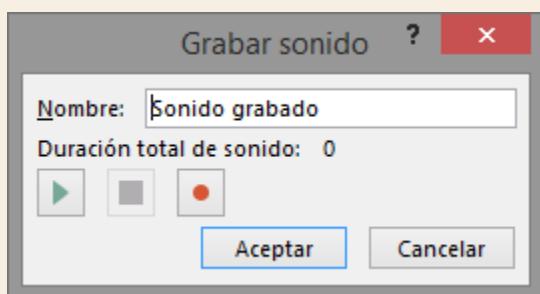
Para insertar un sonido en una presentación haz clic en la ficha **Insertar** y en el grupo **Multimedia** despliega el menú **Sonido**. Las distintas opciones te permitirán escoger el origen del



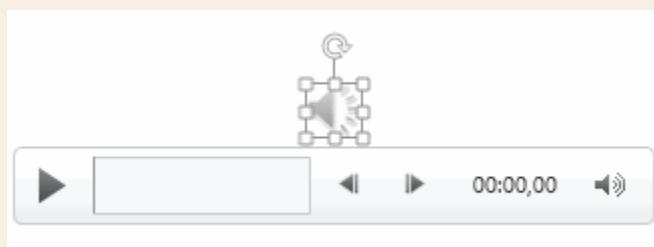
sonido que deseas insertar.

• **Audio en Mi PC...** abre un cuadro de diálogo para escoger el archivo de audio del disco duro. Permite varios formatos distintos: **aac, midi, wav, wma, adts, aiff, au, mp3 o mp4**, entre otros.

• **Grabar audio...** abre la grabadora de sonidos de Windows, que es realmente muy simple. Lo único que hay que hacer es pulsar el botón **Grabar** y empezará a grabarse cualquier sonido detectado por el micrófono. Para finalizar la grabación, pulsamos el botón **Parar** . Y si queremos escuchar el resultado, pulsaremos el botón **Reproducir** . El sonido se incluirá en la diapositiva en el momento en que aceptemos el cuadro de diálogo.



Sea cual sea la forma en que decidas insertar el sonido, el resultado siempre será el mismo. Aparecerá en la diapositiva una imagen de un pequeño altavoz.



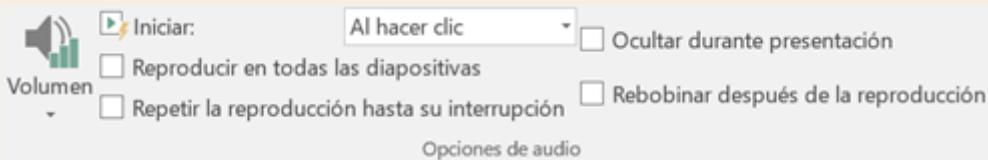
Si la imagen está seleccionada en la vista **Normal**, se visualizará su reproductor y podrás probar el sonido. También se puede **Reproducir** desde la cinta.

En cambio, durante la vista de **Presentación**, de cara al público, el reproductor se mostrará al pasar el cursor sobre el icono.

14.2. Reproducción del sonido

Por defecto el sonido que insertamos se ubica en una diapositiva en concreto y se reproduce al hacer clic sobre su ícono. Pero eso no tiene por qué ser así.

Cuando hacemos clic en el ícono que representa al sonido en la diapositiva aparecerán las **Herramientas de audio**. En la ficha **Reproducción** podremos escoger el **Volumen** de reproducción y cuándo debe iniciarse el sonido durante la presentación.



Automáticamente reproducirá el sonido nada más mostrar la diapositiva.

Al hacer clic, la opción por defecto, lo reproducirá al pulsar sobre su ícono.

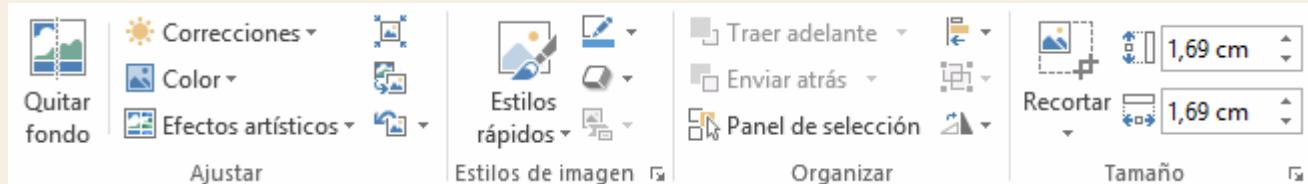
Si marcamos la opción **Reproducir en todas las diapositivas** podremos, por ejemplo, incluir una canción que vaya reproduciéndose a lo largo de toda la presentación, como sonido ambiente.

En los casos en que reproduzcamos el sonido de forma automática o a lo largo de toda la presentación, suele ser aconsejable activar la opción **Ocultar durante presentación**. Así no se mostrará el ícono del altavoz. En estos casos también es útil activar la opción **Repetir la reproducción hasta su interrupción**; así no nos tendremos que preocupar si la canción termina antes de que pasen las diapositivas.

14.3. Cambiar el ícono de reproducción

Como hemos dicho, por defecto al insertar un sonido se incluye un dibujo de un altavoz que lo representa. Pero es posible cambiar la imagen para que sea una fotografía o un logotipo el que inicie el sonido.

Al hacer clic en el ícono, en las **Herramientas de audio** se muestra la ficha **Formato**.



En ella se encuentran las opciones habituales de formato de imagen: estilos, recortes, tamaño, organización, correcciones, etc. Podemos tratar el ícono como cualquier otra imagen.

14.4. Marcadores en audio

Es muy sencillo entender cómo funciona un marcador si pensamos por ejemplo en los marcadores de los libros. Nos permiten marcar en qué punto empieza una determinada parte y así poder ir directamente a ella durante la reproducción. Nunca está de más tener preparados algunos marcadores; así, si disponemos de tiempo, podemos mostrar la reproducción al completo, pero si vamos un poco ajustados podremos pasar directamente a lo que nos interesa destacar.

Encontramos estas herramientas en la ficha **Reproducción**, grupo **Marcadores**.



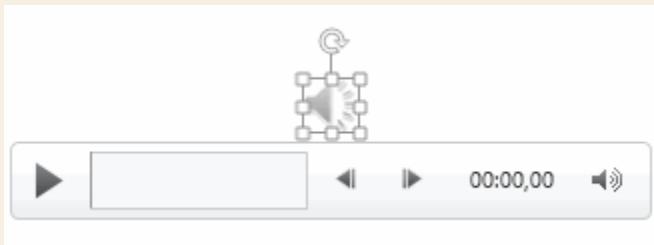
Agregar marcador
Marcadores



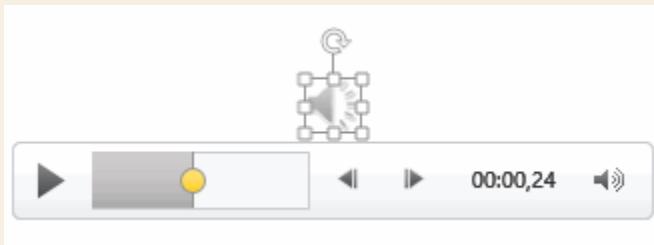
Quitar marcador

El funcionamiento de los marcadores va ligado al reproductor que se previsualiza en la vista **Normal** de la diapositiva.

Este es el reproductor en estado inicial:



Si pulsamos el botón de la izquierda de reproducción, escucharemos el sonido o canción. En el momento en que queramos insertar un marcador, pulsamos el mismo botón para pausarlo y a continuación hacemos clic en **Agregar marcador**.



La marca se representará con una pequeña bola amarilla. Esto es así porque está seleccionada, pero si seguimos con la reproducción dejará de estarlo y se verá de color blanco.

Para **eliminar un marcador** hay que hacer clic sobre él. En el momento en que esté seleccionado

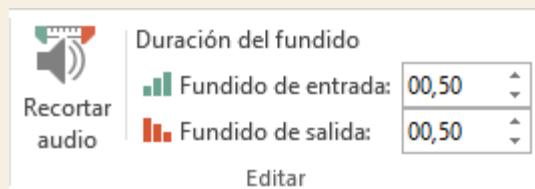


Quitar marcador

podremos pulsar **Quitar marcador** en la cinta.

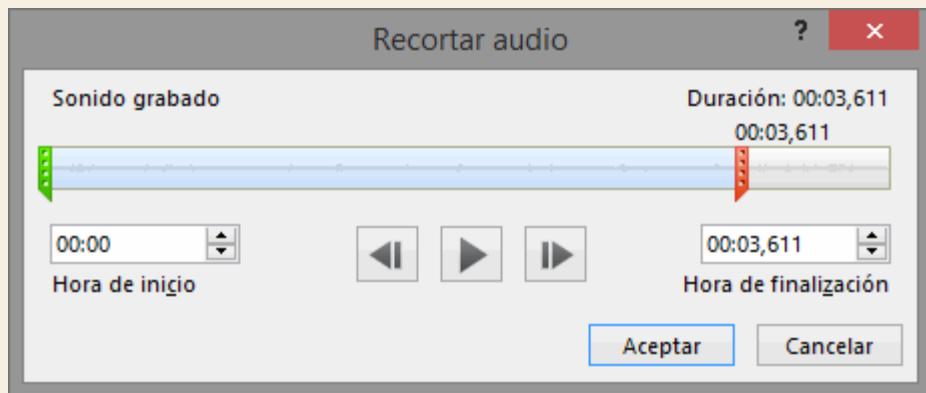
14.5. Editar sonido

PowerPoint incluye unas herramientas básicas de edición que nos permitirán **recortar** el audio o crear un efecto de **atenuación** (fade) al principio y al final, denominados **fundido de entrada** y **fundido de salida**.



Desde las opciones de fundido podremos definir un aumento progresivo del volumen en la entrada, o una disminución del mismo a la salida. Lo único que tenemos que hacer es indicar el tiempo de progresión.

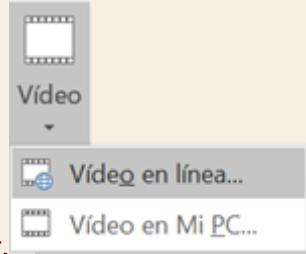
La opción **Recortar audio** abre una pequeña ventana que muestra la onda de sonido en una barra. Desplazaremos los marcadores verde (inicial) y rojo (final) o bien estableceremos valores exactos. De esta forma todo lo que quede antes o después de dichos marcadores o valores se desechará y no se reproducirá.



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

14.6. Insertar y reproducir vídeos

Insertar vídeos en la presentación es muy similar a insertar sonidos. En la ficha **Insertar** y en el grupo **Multimedia** despliega el menú **Vídeo**. Las distintas opciones te permitirán escoger el origen del sonido



que deseas insertar.

● **Vídeo en Mi PC...** abre un cuadro de diálogo para escoger el archivo del disco duro. Permite varios formatos distintos: **ASF**, **AVI**, **MPEG**, **3GP**, **MPEG-2**, **Quicktime movie**, **WMV** o **MP4**. También permite la inclusión de películas **Flash** (archivos **SWF**).

● **Vídeo en línea...** esta opción, como se ve en la siguiente imagen, nos permite incluir vídeos desde nuestro espacio en **OneDrive**. Para ello deberemos identificarnos con la cuenta de **Windows** que hayamos utilizado para guardar el vídeo en OneDrive. También podemos buscar un vídeo en YouTube. Otra posibilidad es pegar el código que algunas páginas web proporcionan para reproducir sus vídeos. Por último, podemos conectar con una cuenta de **Facebook** para tomar un vídeo desde allí.

Insertar vídeo

OneDrive: Personal
aulaclic.ejemplo@outlook.com [Examinar](#)

YouTube
¡La Comunidad más grande del mundo para compartir vídeos!
 Buscar en YouTube

Desde un código para insertar vídeo
Pegue el código para insertar si desea insertar un vídeo desde un sitio web
 Pegue el código para insertar aquí

También insertar desde:

Una vez hemos insertado el vídeo en la diapositiva, si quieres que se muestre una previsualización en la vista **Normal**, tal y como se vería al reproducir el vídeo en la vista **Presentación**, deberás hacer clic sobre ella y una vez seleccionada pulsar **Reproducir** en cualquiera de las fichas contenidas en **Herramientas de vídeo**.



Por lo demás, las herramientas de vídeo son casi idénticas a las de audio. Por un lado, desde la ficha **Reproducción** podremos indicar cuándo iniciar la reproducción, insertar efectos de fundido de entrada o de salida, agregar marcadores, recortar el vídeo, etc. Por otro lado, desde la ficha **Formato** podremos ajustar el tamaño, organizar varios vídeos o aplicar efectos y estilos, entre otros.

💡 En la ficha **Reproducción** destacaremos una aplicación que puede resultarnos útil. Si hemos establecido que se inicie **Automáticamente** puede ser interesante activar la opción **Ocultar con reproducción detenida**. Así, una vez haya finalizado, el vídeo desaparecerá a ojos de la audiencia.

14.7. Grabación de la pantalla

Esta es una novedad respecto a la versión anterior de PowerPoint, ahora podemos realizar una grabación de todo lo que ocurre en la pantalla de nuestro ordenador durante un periodo de tiempo. Para activar la grabación pulsamos en el botón **Grabación de pantalla** de la cinta de opciones **Insertar**.



Grabación
de pantalla

Se abrirá una ventana como la que vemos en la siguiente imagen.



Desde aquí podemos iniciar la grabación pulsando en el círculo, detenerla pulsando en el cuadrado, activar o no la grabación de audio, activar o no la grabación del puntero del ratón, y seleccionar un área de la pantalla si no queremos que se grabe toda la pantalla.

Una vez comenzamos a grabar la pantalla podemos pulsar la combinación de teclas **Windows + Mayúsculas + Q** para dejar de grabar, y el vídeo se incrustará en la diapositiva. A partir de ahí lo trataremos como cualquier otro vídeo.

En un vídeo sobre las novedades de la unidad 1, explicamos con un ejemplo cómo funciona esta grabación de pantalla.

● [Ejercicio propuesto de la Unidad 14](#)

● [Prueba evaluativa de la Unidad 14](#)

Unidad 15. Animaciones y transiciones (I)

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

15.1. Animar textos y objetos

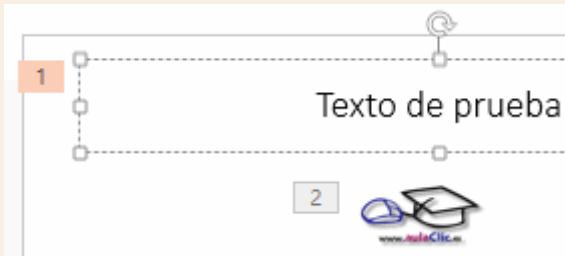


Para animar un texto u objeto lo primero que hay que hacer es seleccionarlo. A continuación, habrá que ir a la ficha **Animaciones**, grupo **Animación** y seleccionar cualquiera de las que se muestran.



En función de la animación escogida se activará el botón **Opciones de efectos**, que nos permitirá personalizar algunos aspectos del efecto en sí. Por ejemplo, si escogemos una animación de desplazamiento, desde este botón podremos indicar en qué dirección se desplazará. Si escogemos una que añada algún objeto de color, podremos elegir qué color utilizar, etc.

Una vez aplicada la animación apreciarás en la diapositiva un pequeño número junto al objeto.



Los números se van asignando correlativamente a los objetos animados de la diapositiva. Además, percibiremos que el fondo del número se muestra rosado para aquel objeto que esté seleccionado. Así, si utilizamos la ficha de **Animaciones** para alterar algún efecto, sabremos siempre sobre qué objeto estamos trabajando.

Desde el grupo de **Intervalos** podremos definir si la animación se iniciará con un clic, si se iniciará a la vez que la anterior o si lo hará después de ella. Incluso podremos establecer la duración del efecto. El resultado final lo comprobaremos fácilmente, ya que, por defecto, el efecto se muestra en la vista **Normal**. Y también podremos forzar una **Vista previa** desde la cinta.

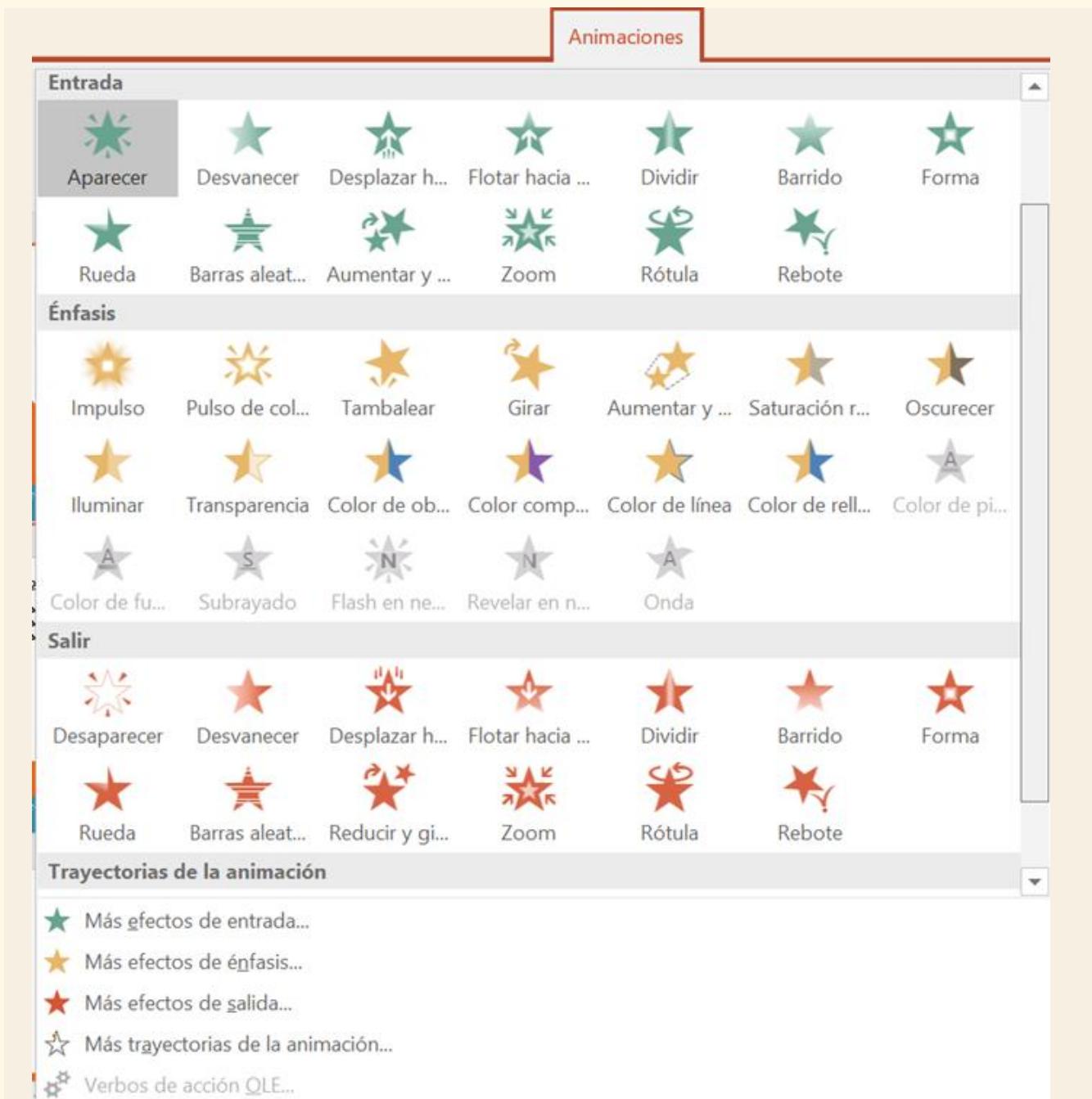
💡 **Quitar una animación.**

Para quitar una animación, seleccionamos el número que la representa en la diapositiva y pulsamos la tecla **SUPR.**

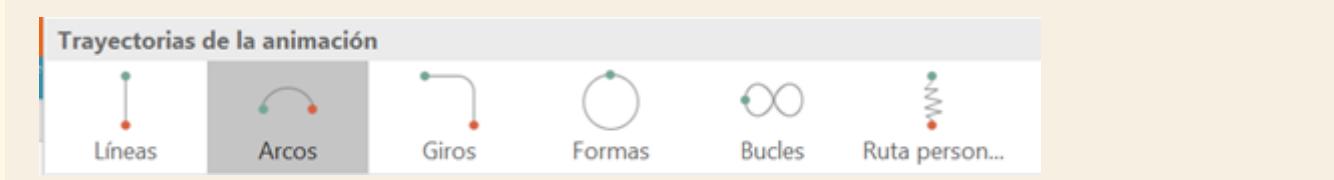
💡 **Tipos de animaciones.**

Si observas la vista previa de las animaciones verás que se representan con una estrella que dibuja más o menos el efecto que produce. Esta estrella se aprecia en tres colores distintos:

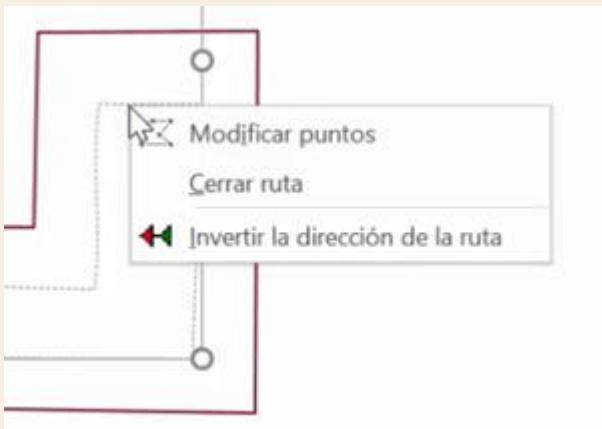
- **Verde** para las **animaciones de entrada**. Es decir, las que se suelen aplicar para mostrar o iniciar el objeto.
- **Amarillo** para las **animaciones de énfasis**. Es decir, las que se centran en enfatizar el objeto, haciéndolo destacar sobre el resto.
- **Rojo** para las **animaciones de salida**. Estas dan un efecto al objeto para dar la impresión de que se va, o desaparece, es decir, de que hemos dejado de trabajar con él.



Por último encontramos las **trayectorias de animación**, que no se representan por una estrella, sino por una línea que dibuja el camino que recorrerá el objeto. Como podemos ver en esta imagen hay diferentes tipos de trayectorias, incluso **Ruta personalizada** que permite dibujar la ruta con total libertad utilizando el ratón.



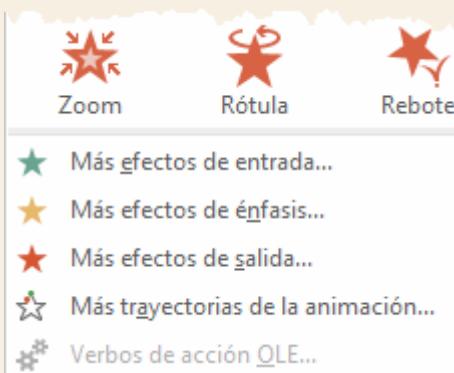
Incluso una vez dibujada la ruta podemos ajustarla con todo detalle pulsando con el botón derecho sobre la ruta y eligiendo **Modificar puntos**.



Por defecto los puntos de la ruta son **puntos rectos** (esquinas) pero podemos transformarlos en **puntos suaves** (redondeados) haciendo clic con el botón derecho en uno de los tiradores blancos de los puntos, aparecerá esta ventana para que cambiemos el tipo de punto.



Encontrarás gran variedad de animaciones al desplegar el botón **Más**. Sin embargo, aún se pueden mostrar más haciendo clic en sus correspondientes opciones del menú.



● **Animación avanzada.**

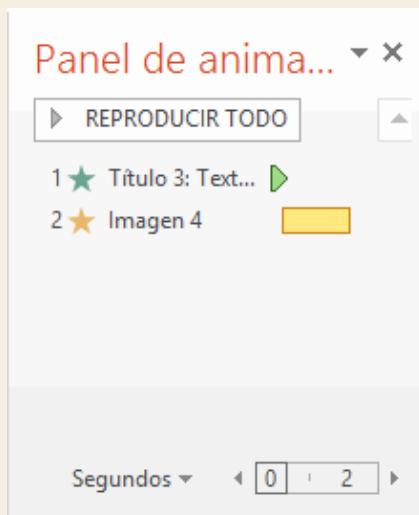
Sin embargo solo es posible aplicar una animación a cada objeto desde este grupo. Si deseamos incorporar más animaciones, por ejemplo una de entrada y una de salida, deberemos hacerlo desde la opción **Agregar animación** del grupo **Animación avanzada**.



En este grupo también podemos **Copiar animación** para reproducir exactamente la misma sobre otro objeto, o utilizar el menú **Desencadenar**, que permite escoger qué acción inicia la animación. Gracias a este menú, podríamos, por ejemplo, mostrar un objeto solo si se hace clic previamente en otro.

15.2. Panel de animación

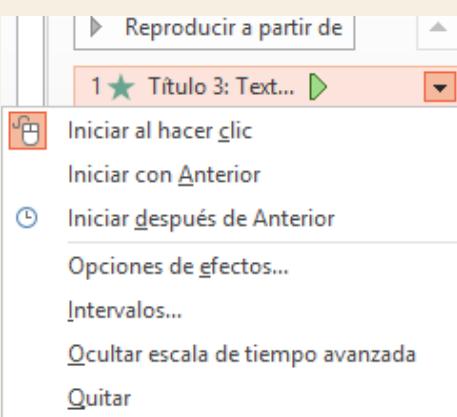
El **Panel de animación** se activa desde el grupo **Animación avanzada** y muestra un listado de todas las animaciones de la diapositiva. De esta manera, vemos más claramente el orden y los efectos aplicados, así como la forma en que se inician.



Gráficamente apreciamos:

- El orden y número de animaciones de la diapositiva (**1, 2...**).
- El tipo de animación, mostrando su ícono representativo en forma de estrella.
- El tipo de objeto sobre el que se ha aplicado (**título, subtítulo, contenido...**)
- Su duración y forma de inicio, que se aprecia con las formas situadas a la derecha del nombre del objeto. Si se inician a la vez, o si se inicia uno a continuación del otro, se apreciará en la forma en que se dibujan.

Al seleccionar una animación en el panel observaremos que dispone de un menú desplegable con una serie de opciones, que nos permiten:



Modificar la forma en que se inicia.

Eliminar la animación con el botón **Quitar**.

Modificar las opciones del efecto aplicado.

O bien cambiar sus intervalos.

Es decir, las mismas opciones que ya hemos aprendido a realizar desde la cinta. Tu tarea es escoger la forma de trabajo que más cómoda te resulte.

Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Animar texto y objetos](#)

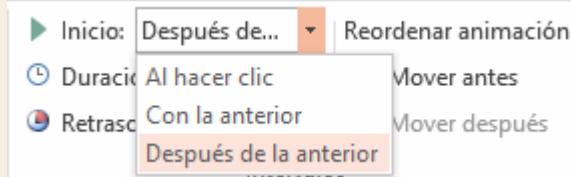
15.3. Orden de las animaciones

El orden en que se muestran los objetos y textos que se han animado viene definido por el orden de sus animaciones. Por ello, es importante definirlo con sumo cuidado.

Cuando una diapositiva contiene varios objetos lo habitual es que se ejecuten en el orden en que los hemos ido aplicando. Sin embargo, esto no siempre será lo que deseemos. Podemos cambiar el orden seleccionando su pequeño número representativo y pulsando los botones **Mover antes** y **Mover después**.

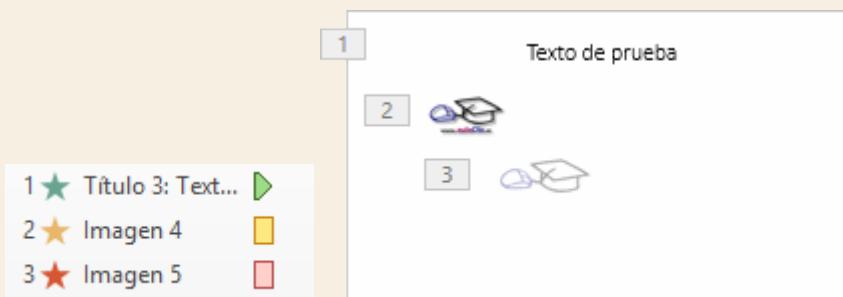
Es mucho más cómodo, en cambio, utilizar el **Panel de animación**. Así, viendo el listado de todas las animaciones, podemos utilizar el botón para modificar su orden de aparición.

Hay que tener en cuenta que el orden no se establece para cada objeto animado, sino para cada momento, y este viene determinado por la forma en que se inician las animaciones. Es decir, si se inicia **Al hacer clic**, **Con la anterior** o **Después de la anterior**.

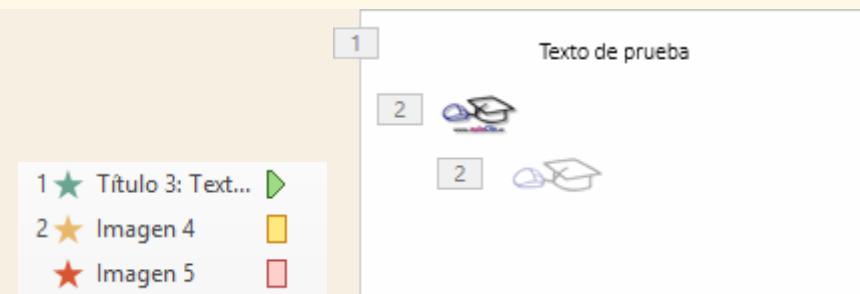


Esto se entenderá mejor con el siguiente ejemplo. Tenemos tres objetos, cada uno con una animación que establece cuándo aparecerán en la diapositiva.

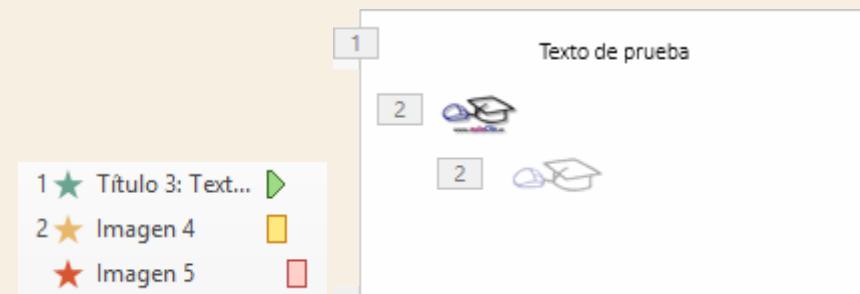
Si los tres se inician **Al hacer clic**, los tres estarán en el mismo nivel en el **Panel de animaciones**. Por lo tanto se definirán como 1, 2 y 3 tanto en el panel como en la diapositiva.



En cambio, si establecemos que una de ellas (**Imagen 5**) se inicie **Con la anterior**, dejará de tener el orden **3** y pasará a mostrarse en la diapositiva con el mismo número que la que haya justo antes que ella. Ambas animaciones se ejecutarán juntas en segundo lugar.



Si establecemos que una se ejecute **Después de la anterior** la numeración será igual que en el caso anterior. La diferencia será que en el panel se mostrará el objeto que representa su ejecución justo después de que finalice el anterior (es decir, con un desplazamiento a la derecha).



Definiremos el orden de las animaciones para cada una de las diapositivas donde las haya.

15.4. Transición de diapositiva

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

Para aplicar la transición a una diapositiva despliega la ficha **Transiciones** y selecciona una de las opciones de **Transición a esta diapositiva**.



Al igual que en las animaciones, en función de la transición escogida podremos modificar las **Opciones de efectos** desde el correspondiente botón. También podemos configurar la forma en que se ejecutará la transición desde el grupo **Intervalos**.

Definiremos si queremos que suene algún **Sonido** durante la transición de entre los que se muestran en la lista.

- La duración del efecto.
- Y una característica muy importante, si la diapositiva cambiará a la siguiente **Al hacer clic con el mouse** o **Después de** un tiempo determinado.

El botón **Aplicar a todo** hace que la configuración escogida se aplique a todas las diapositivas de la presentación, independientemente del efecto de transición que se les asigne.

Sonido: [Sin sonido] ▾

Duración: 00,10 ▾

Aplicar a todo

Avanzar a la diapositiva

Al hacer clic con el mouse

Después de: 00:00,00 ▾

Intervalos

Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Transición entre diapositivas](#)

● [Ejercicio propuesto de la Unidad 15](#)

● [Prueba evaluativa de la Unidad 15](#)

Unidad 16. Publicación (I)

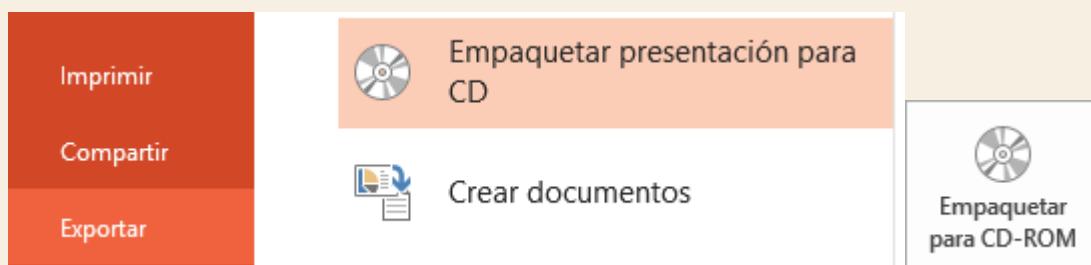
En esta unidad veremos distintas formas de exportar una presentación. También aprenderemos a cambiarla de formato. Encontraremos las herramientas necesarias en **Archivo > Exportar**.

Para finalizar, daremos unos pequeños consejos a la hora de realizar la proyección cara a una audiencia.

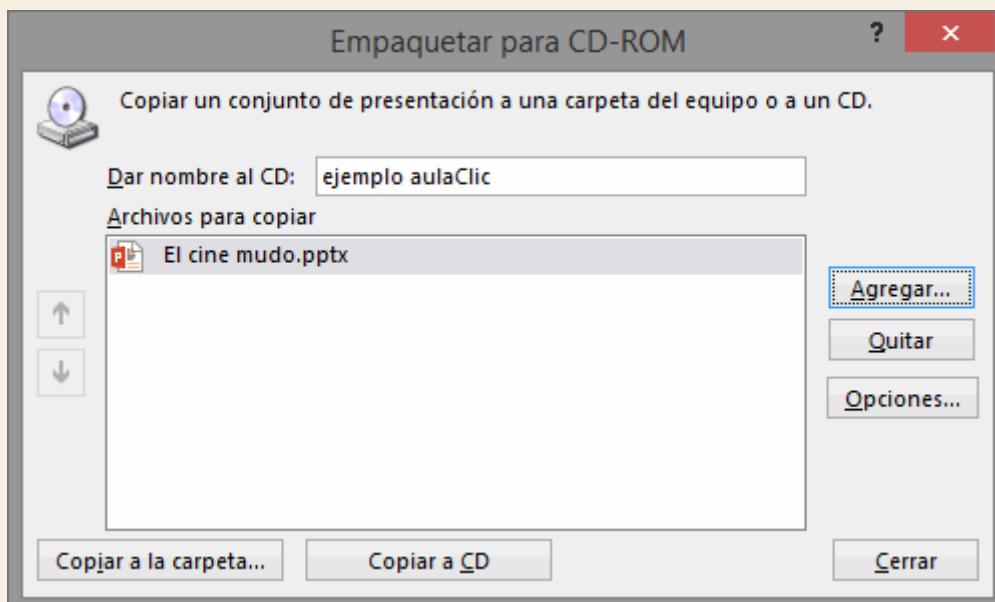
16.1. Empaquetar para CD-ROM



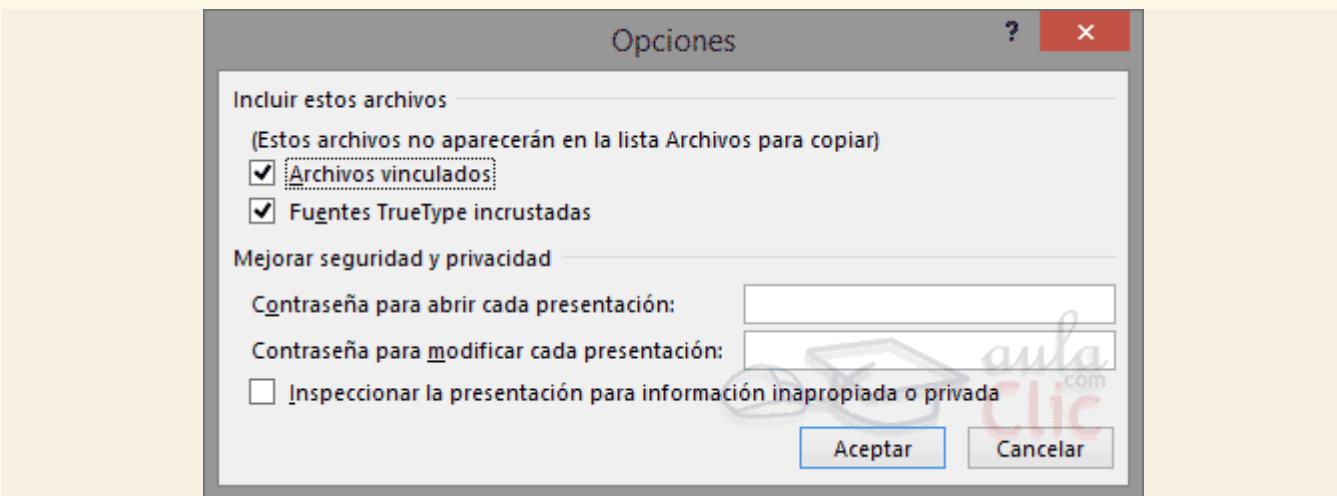
Una vez nos hemos asegurado de que la presentación está lista para ser publicada hacemos clic en **Archivo > Exportar > Empaquetar presentación para CD**. Un texto nos informará de los componentes que se incluirán en el CD, es decir, tanto la presentación como todos los archivos que sean referenciados o vinculados desde ella. También se incluirá un visor para que las personas que no dispongan de PowerPoint puedan ejecutarla igualmente. De este modo será totalmente independiente. Tras leerlo, pulsamos el botón **Empaquetar para CD-Rom**.



Se abrirá una ventana donde se mostrará incluida la presentación que esté abierta. Le daremos un nombre al CD y luego ya podremos ir agregando tantas presentaciones como deseemos, pulsando **Agregar**.



Con el botón de **Opciones** podremos establecer qué archivos se incluirán en el CD además de la presentación: archivos vinculados y fuentes utilizadas. Así nos aseguramos de que aunque la persona que visualice el CD no disponga de dicho material, podrá verlo correctamente. También es posible proteger la presentación con una contraseña o revisar si hay algún tipo de información que sería recomendable no incluir.



Una vez esté todo listo sólo nos queda decidir si queremos copiar el contenido seleccionado a un CD o a una carpeta, haciendo clic en el botón correspondiente.

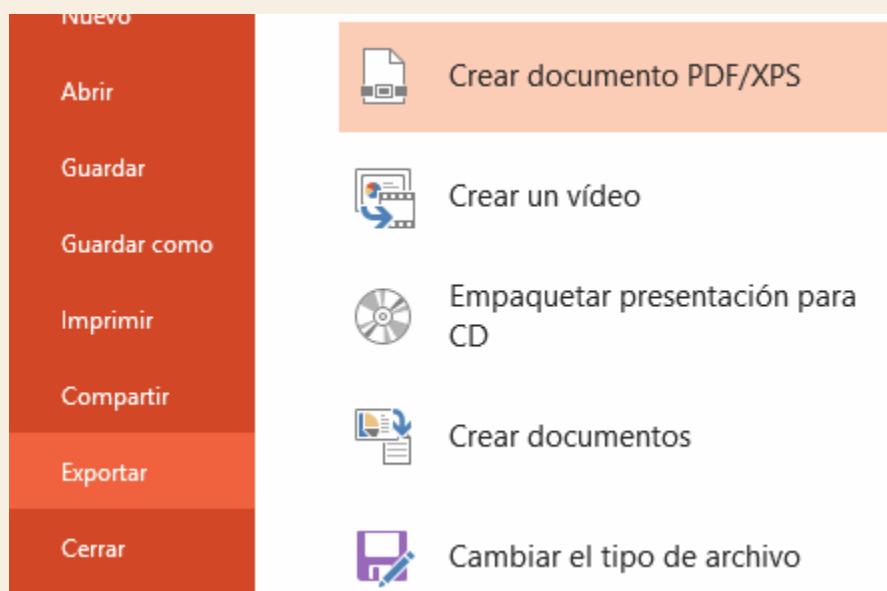
- **Copiar a la carpeta** abrirá una ventana solicitando el nombre que quieras darle a dicha carpeta y la ruta donde quieras crearla.
- **Copiar a CD** iniciará la grabación. Por lo tanto, antes de pulsar, asegúrate de que has insertado un CD en blanco en la bandeja.

Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio [Grabar presentaciones en un CD](#).

16.2. Exportar a Word, PDF o vídeo

Otra aplicación muy útil es poder exportar la presentación a otro tipo de archivo. Por ejemplo un documento de Word, un documento PDF, o incluso un vídeo.

Para hacerlo, nos situamos en **Archivo > Exportar**.



En la zona inferior podremos pulsar:

- **Cambiar el tipo de archivo** para escoger otro formato de PowerPoint, guardar como plantilla, etc. El más interesante de este grupo podría ser guardar como **Presentación de diapositivas de PowerPoint**. Este formato es muy interesante, porque se genera un archivo de presentación que se abre directamente como una presentación. Es el formato típico para compartir presentaciones por correo electrónico. De este modo los usuarios poco expertos no inician la presentación en modo edición en vista normal, lo que podría desconcertarlos si no saben utilizar PowerPoint. También puede ser interesante exportar diapositivas como archivos de imagen png o jpg.

- **Crear documento PDF/XPS** para crear una imagen de las diapositivas en formatos que no son fácilmente editables. Ideal para compartir la presentación sin permitir su modificación.
- **Crear un vídeo** creará un archivo de tipo Windows Media (archivo con extensión .wmv) o MPEG-4 (con extensión .mp4) para la reproducción de la presentación como vídeo. Así podríamos incluirlo en portales de vídeos como **Youtube**.
- **Crear documentos** creará un archivo de Word con el contenido de las diapositivas para poder darle otro formato y estilo. La gran ventaja de exportarlo de esta forma es que los textos se actualizarán automáticamente si se realiza alguna modificación sobre la presentación de diapositivas. Imagina el potencial de este tipo de herramienta, con un **ejemplo**: Una empresa pública posee las diapositivas más relevantes que utilizan en sus conferencias. El director o coordinador podría disponer de un informe permanentemente actualizado con la información que cada uno de ellos está dando a los clientes en sus ponencias.

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

16.3. Consejos a la hora de la proyección

Durante el curso has aprendido a utilizar la herramienta PowerPoint. Para finalizar te damos algunos consejos a la hora de realizar presentaciones en público.

- Trata de crear presentaciones poco densas, más bien visuales. Tus palabras serán las que den sentido a las diapositivas. De ese modo ganarás la atención del público y evitarás que la gente tome nota sistemáticamente de lo que lee.
- Tu audiencia estará más relajada si les informas de antemano de que dispondrán del material mostrado, si lo desean. Normalmente no es recomendable que compartas con tu audiencia la presentación en su formato original, sino que se entrega en PDF o en formato impreso. A menos, claro, que deseas que dispongan de ella para compartirla con terceros y poder modificarla. (Unidad 8)
- Incluye ejemplos en forma de vídeo, imágenes, audio o gráficos, que apoyen tus palabras y te den credibilidad. (Unidades 9-14)
- No abuses de las animaciones. Utilizar los distintos recursos cuando aportan algo da imagen de profesionalidad. Abusar de ellos puede distraer a la audiencia o dar la imagen de que lo usas con frecuencia porque lo acabas de aprender. (Unidad 15)
- No dudes en utilizar la pluma, el lápiz o el marcador durante la proyección para recalcar palabras o dibujar sobre la diapositiva si es necesario. Te puede servir como pizarra.
- Si vas a utilizar un proyector conectado a un ordenador, utiliza la vista moderador para controlar mejor su avance y disponer de las notas de orador en la pantalla, así como de la posibilidad de buscar referencias o información en tu equipo sin que la audiencia lo perciba. (Unidad 7)
- Aunque reutilices una misma presentación para varias exposiciones, párate a pensar en tu audiencia y de qué forma les puedes llegar mejor. Ocultar ciertas diapositivas que puedan resultar menos relevantes o de un nivel mayor de profundidad, así como modificar el orden de aparición de las diapositivas, son recursos que nos permiten adaptar la presentación sin realizar duplicados ni cambios en el contenido. (Unidad 2)
- Si expones la presentación en una sala en que la audiencia dispone de ordenadores puede ser útil compartir con ellos la presentación o mostrarla en equipos remotos manteniendo el control desde tu propio equipo. (Unidad 16)
- También hay que cuidar mucho la presentación como orador. Disfruta de ella con empatía y humildad, pero con profesionalidad. Utiliza anécdotas, muéstrate relajado y ve al grano. Ten suficientemente preparada la presentación como para no necesitar leerla, y mantén el contacto visual con el público. En definitiva, transmite seguridad y desperta el interés.

A pesar de todo el mejor consejo es observar ejemplos de presentaciones, identificar sus puntos fuertes y adaptarlos a tus necesidades. Cada proyección es un mundo.

• [Ejercicio propuesto de la Unidad 16](#)

• [Prueba evaluativa de la Unidad 16](#)

Unidad 17. Compartir documentos. OneDrive (I)

17.1. Introducción

Hoy en día es cada vez más importante el uso de internet para **compartir** documentación y trabajar en equipo desde diferentes situaciones geográficas. También es frecuente trabajar con versiones de programas que no necesitan estar instaladas en el ordenador, sino que se ejecutan en la red, como, PowerPoint Online. Incluso podemos trabajar desde los tablets y teléfonos móviles con presentaciones de PowerPoint mediante la aplicación PowerPoint App. En lugar de guardar las presentaciones en nuestro dispositivo local (ordenador, tablet, smartphone) podemos guardarlas en internet, mediante el servicio de almacenamiento de Microsoft llamado **OneDrive**.

En esta unidad vamos a ver cómo compartir documentos PowerPoint de varias formas, aunque vamos a hacer hincapié en compartir a través de OneDrive por ser la más importante. Por lo tanto, vamos a explicar primero todo lo referente a OneDrive.

En la unidad 18 veremos PowerPoint Online, el PowerPoint gratis que se ejecuta en el navegador; y PowerPoint App, el PowerPoint gratis para los smartphones y tablets.

En general, podemos decir que las **ventajas** del uso de internet para trabajar con documentos superan a las desventajas, entre las ventajas podemos citar las siguientes:

- Evita realizar duplicados de un mismo documento, ya que se puede editar desde distintas ubicaciones.
- Permite conocer el estado de un documento en todo momento y las actualizaciones que ha sufrido.
- Facilita el acceso desde cualquier ubicación a los documentos, inclusive desde terminales móviles.
- Mejora la seguridad de los documentos, ya que, en caso de sufrir pérdidas o robos de información de forma local, la información se encuentra también en un servidor.
- Permite ejecutar programas desde la propia internet, sin instalar nada en nuestro dispositivo.

También tiene algunas **desventajas**:

- Si falla la conexión a internet no podremos acceder al documento.
- La privacidad ya no depende de nosotros, debemos confiar en una empresa privada.

17.2. OneDrive



Desde que Internet se extendió de forma masiva empezaron a surgir un nuevo tipo de programas conocidos como programas bajo demanda o **programas en la nube** cuya principal característica es que **no están instalados en el ordenador** del usuario sino en un servidor de Internet, es decir en "la nube". Para usar este tipo de programas sólo necesitamos un navegador web y una conexión a Internet.



Un ejemplo gratuito de este tipo de programas es Office Online (Word online, PowerPoint online, ...) que permiten crear documentos de texto, presentaciones, etc. El elemento inicial de estos ecosistemas informáticos es el correo, Outlook (Hotmail). Es **imprescindible** tener una **cuenta de correo** para tener acceso a todos estos servicios.

El complemento imprescindible para este tipo de aplicaciones que residen en la nube es poder **guardar los archivos también en la nube**. De ahí han surgido servicios como OneDrive de Microsoft. Aparte de estos programas que trabajan en la nube (Office Online y PowerPoint App), OneDrive también se puede utilizar para guardar archivos desde PowerPoint escritorio.

También existen servicios exclusivamente de almacenamiento en la nube que no llevan aparejados otros programas, como **Dropbox** o Box. A estos servicios se les suele llamar **discos duros virtuales** o discos duros en la nube. Realmente el pionero en este tipo de sistema fue Google Drive que también lleva asociado un sistema de correo (Gmail) y un procesador de texto, presentaciones, hoja de cálculo, dibujos y mapas.

OneDrive es una buena solución para compartir archivos entre **diferentes dispositivos de distintos sistemas operativos**. Por ejemplo, puedes tomar una foto con tu móvil Android y enviársela a un amigo que tiene un iPhone, luego puedes abrirla en el PC con Windows de tu casa y enviársela al ordenador MacBook de un familiar.

💡 ¿Qué es OneDrive?

OneDrive es el sistema de **almacenamiento de archivos en Internet** de Microsoft. Desde un ordenador o desde un dispositivo móvil (teléfonos y tablets) se pueden subir archivos a la nube y luego bajarlos o consultarlos en un dispositivo distinto. Es decir, OneDrive nos permite trabajar con el mismo archivo desde diferentes dispositivos y desde diferentes lugares, siempre que estemos conectados a la red. OneDrive funciona en **navegadores** desde ordenadores Windows, Apple y Android. Y también desde una **aplicación** que podemos instalar en el ordenador y en dispositivos móviles

OneDrive también permite compartir los archivos con otros usuarios del servicio, para cada archivo podemos dar permiso a los usuarios que deseemos. Se puede dar permiso para que modifiquen el archivo o sólo para que lo lean. Más adelante ampliaremos este punto.

Para usar OneDrive hay que tener una cuenta de Microsoft (hotmail, outlook, windows live, ...). Sólo por eso Microsoft pone a disposición de sus usuarios un espacio de 5 GB (en Enero de 2017) para usar con OneDrive. Para los usuarios de Microsoft Office 365 este espacio se amplía a 1 TB.



💡 ¿Qué se puede subir a OneDrive?

Como decíamos, OneDrive está pensado fundamentalmente para usar con los programas de Office y por lo tanto se pueden subir archivos de Word (.docx) de Excel (.xlsx) PowerPoint (.pptx) y Bloc de notas, pero

también se pueden subir fotografías, música y vídeos, así como archivos comprimidos zip y en general, cualquier archivo de los tipos más comunes.

💡 ¿Cómo usar/installar OneDrive?

Básicamente, hay dos formas de utilizar OneDrive:

1- OneDrive como servicio, sin instalar nada en el dispositivo (ordenador, tablet, smartphone). Lo veremos a continuación.

2- OneDrive como aplicación de escritorio (o App) instalada en nuestro dispositivo (ordenador, tablet, smartphone) que veremos un poco más adelante.

En ambos casos hay que darse de alta en una cuenta de Microsoft.

17.3. OneDrive como servicio

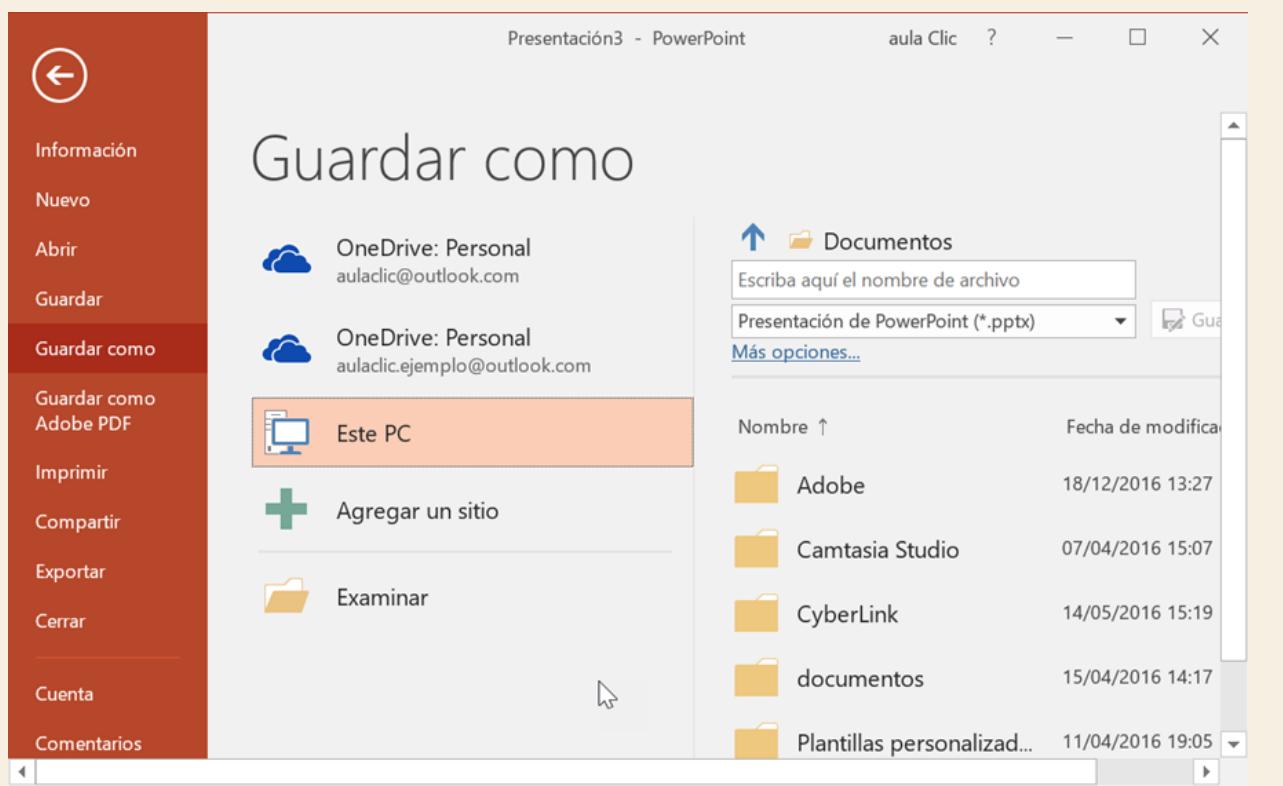
Puedes usar OneDrive como un servicio gratuito [asociado a tu cuenta de correo](#) de Microsoft sin necesidad de instalar nada en tu ordenador o dispositivo móvil.

Es decir, para usar OneDrive como servicio sólo necesitas darte de alta en una cuenta de Microsoft.

Para acceder sólo necesitas ir a la web de [onedrive.com](#) (o [outlook.com](#)) y dar tus datos de acceso, o crear una cuenta nueva si no la tenías ya. En este tema básico lo tienes detallado. [Cuenta de correo de Microsoft](#) 

Una vez dado de alta en una cuenta de Microsoft ya necesitarías hacer prácticamente nada más con OneDrive, simplemente [iniciar sesión en Word](#) con ese usuario y a partir de ese momento ya podrías guardar tus documentos de Word en OneDrive porque cada vez que vayas a guardar un documento te aparecerá una unidad OneDrive como un dispositivo más.

Es decir, al hacer clic en el ícono **Guardar**  desde PowerPoint aparecerá una ventana similar a esta.



Y al hacer clic en **OneDrive: Personal** podrás guardar tu documento en la nube como si se tratase de cualquier otra carpeta, pero con las ventajas adicionales de OneDrive. Observa como debajo aparece la cuenta con la que estás usando OneDrive.

De todas formas, OneDrive también tiene su propia interfaz desde el navegador web para manejar los archivos. Si vas a almacenar otro tipo de archivos distintos de documentos de PowerPoint es interesante que la conozcas, en este tema básico te la explicamos brevemente. [Dentro de OneDrive](#) 

Sincronización.

Por defecto, al abrir OneDrive se sincronizan automáticamente los archivos, de esta forma, los archivos que subas desde un ordenador podrás verlos desde otro ordenador sin hacer nada más. Dependiendo de la velocidad de la conexión a Internet y del tamaño de los archivos la sincronización puede tardar desde unos segundos a bastantes minutos.

Incluso si estás dentro de OneDrive y desde otro ordenador se borra un archivo, el archivo desaparecerá de tu pantalla de forma automática.

17.4. OneDrive como aplicación

En lugar de acceder desde dentro de PowerPoint o desde el navegador web, como acabamos de ver en el punto anterior, podemos acceder a OneDrive desde una aplicación. Hay **dos tipos** de aplicación, el primer tipo es para instalar en los **dispositivos móviles**, se llama OneDrive App y se instala de la misma forma que PowerPoint App que veremos en la unidad 18, es decir desde la tienda de aplicaciones correspondiente (Google Play, App Store, Tienda Windows) y el otro tipo de aplicación es un programa para **instalar en el ordenador** con sistema operativo Windows, que vamos a ver a continuación.

Puedes **instalar en tu ordenador** la versión aplicación de OneDrive, de esta forma podrás ver OneDrive como una unidad más desde el **explorador de archivos**, sin necesidad de abrir PowerPoint o ir a la web [onedrive.com](#). La aplicación OneDrive se ejecutará en tu ordenador y no en la nube, aunque los archivos seguirán guardándose también en la nube.

Una de las ventajas de instalar esta aplicación en tu ordenador es que si no dispones de conexión a Internet podrás guardar un archivo en tu ordenador, y cuando se restablezca la conexión, el archivo se subirá a la nube automáticamente. Es decir, se sincronizará automáticamente.

Si utilizas Windows 8 o Windows 10, la versión de escritorio de OneDrive ya viene instalada de serie. En otro caso, para instalar el programa en un PC con Windows puedes ir a la página web de [OneDrive](#) y pulsar



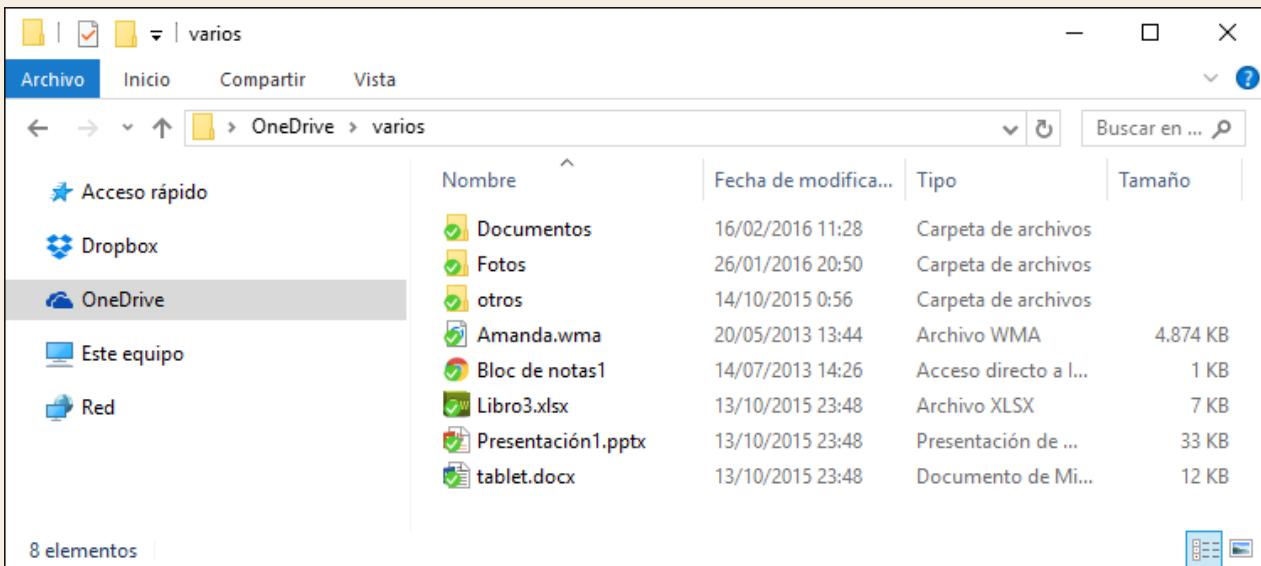
en el botón [Descarga](#) que se encuentra al final de la página.

Una vez instalada podrás anclarla en el menú inicio o en la barra de tareas, como cualquier otra aplicación de escritorio de Windows.

El icono asociado a OneDrive es una nube, en Windows 10 se ve de esta forma y en Windows 7 de esta otra



Al arrancar OneDrive verás la carpeta de OneDrive como una carpeta más en el Explorador de archivos. Puedes copiar, mover, borrar y renombrar archivos normalmente. Lo mejor es que todos los cambios se sincronizarán de forma automática cuando haya conexión con Internet.

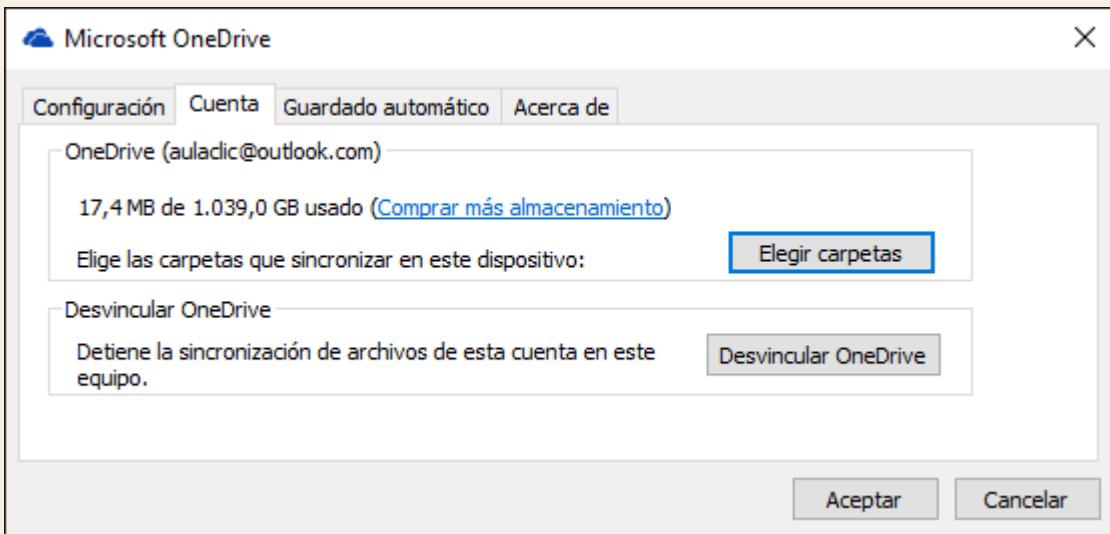


OneDrive no es el único servicio existente de estas características, hay otros muy similares como GoogleDrive (que apareció antes) y otros que sólo ofrecen características de disco duro virtual como DropBox. En este tema básico lo explicamos un poco más. [OneDrive frente a servicios similares](#)

OneDrive no sólo se puede ejecutar en un ordenador personal, también tiene versiones adaptadas a los dispositivos móviles y tablets. Además funciona tanto en Windows Phone como en Android y Apple. En las siguientes unidades lo veremos con detalle.

Se puede desinstalar o desvincular OneDrive del equipo. En Windows 7 se desinstala como cualquier otro programa, desde el **Panel de control, Desinstalar un programa**.

En Windows 10, puesto que OneDrive forma parte del sistema operativo, no se puede desinstalar pero si se puede desvincular, de forma que los archivos ya no se sincronizarán. Para ello hay que hacer clic con el botón derecho en el ícono de OneDrive en la barra de tareas de Windows 10 y elegir **Configuración**, en la ventana que se abrirá. Aparecerá una pantalla como la que ves a continuación.



Ya sólo quedaría pulsar en el botón **Desvincular OneDrive**, para realizar la desvinculación. Esto no supone que se pierdan los archivos de OneDrive, seguirán estando accesibles desde OneDrive como servicio, en la web onedrive.com, y en otros dispositivos donde esté instalado el programa OneDrive.

- Para practicar este punto realiza el ejercicio [Almacenamiento en OneDrive](#)

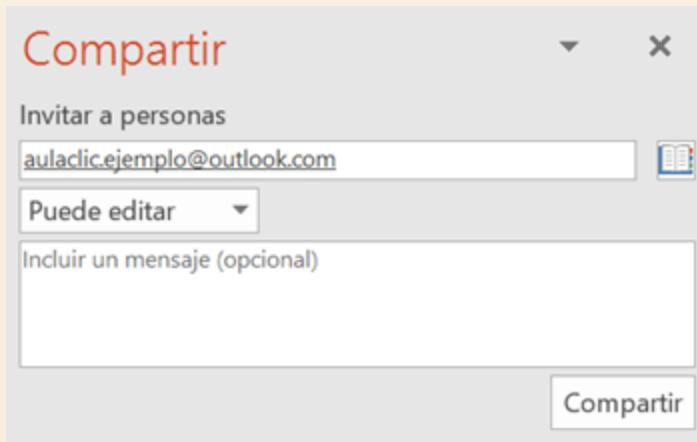
17.5. Compartir presentaciones Powerpoint usando OneDrive



A lo largo del curso ya hemos ido utilizando OneDrive para guardar documentos como si se tratase de una ubicación más, de forma que podíamos abrir el documento desde distintos dispositivos, lo que puede considerarse como una forma de compartir el documento, desde diferentes dispositivos, con nosotros mismos usando una sola cuenta de OneDrive. Ahora utilizaremos OneDrive para compartir documentos **con otros usuarios**, usando cuentas diferentes de OneDrive.

Desde la aplicación Powerpoint escritorio podemos compartir un documento que tenemos abierto pulsando en el botón Compartir.

A continuación aparecerá el panel **Compartir**:

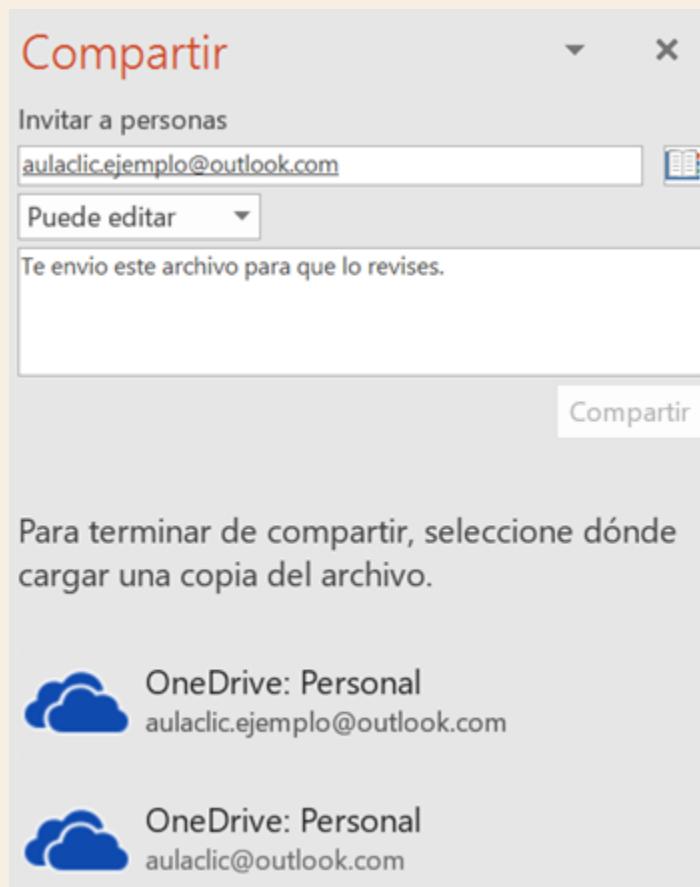


Debemos escribir en el campo **Invitar a personas** la dirección de correo electrónico (email) de la persona con la que queremos compartir el documento. Si lo tenemos en la agenda de contactos de Outlook podemos pulsar en el botón de la derecha para tomarlo desde la agenda.

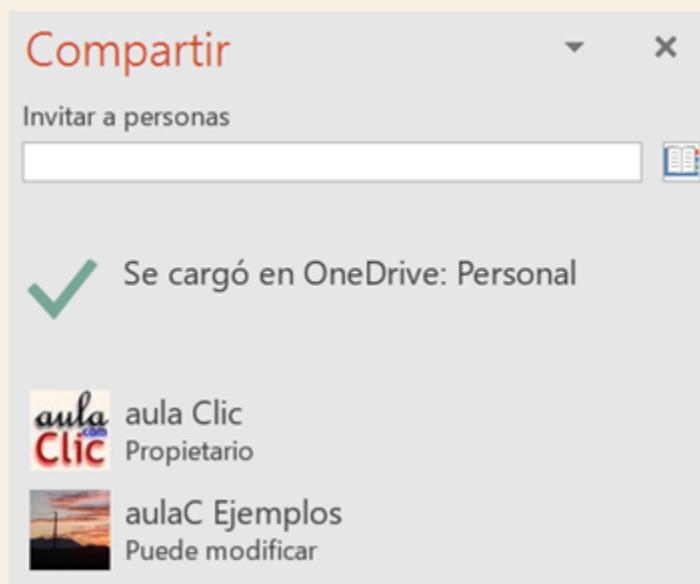
A continuación podemos dejar la opción por defecto **Puede editar** o abrir el desplegable para elegir **Puede visualizar**, según deseemos que el invitado pueda modificar el archivo o sólo pueda leerlo.

También podemos incluir un mensaje (opcional) en el correo de invitación que se enviará.

Si el documento no está guardado en OneDrive, aparecerá un panel pidiéndonos que lo guardemos primero en OneDrive:



A continuación, al pulsar en el botón **Compartir** aparecerá un mensaje diciendo que se está enviando un correo electrónico a la persona invitada. Una vez esta acepte, el propietario del documento verá un panel como el siguiente.



En este panel nos informa que el usuario **aula Clic** es el propietario en modo **Edición** y que el usuario **aulaC ejemplos** **Puede modificar** el documento (es el invitado).

A su vez, al invitado le llegará un email similar al que se muestra a continuación:

Compartí "aprender.pptx" contigo en OneDrive

aula Clic
Para: aulaC Ejemplos<aulaclic.ejemplo@outlook.com>; ▾
mié 25/01/2017 13:05

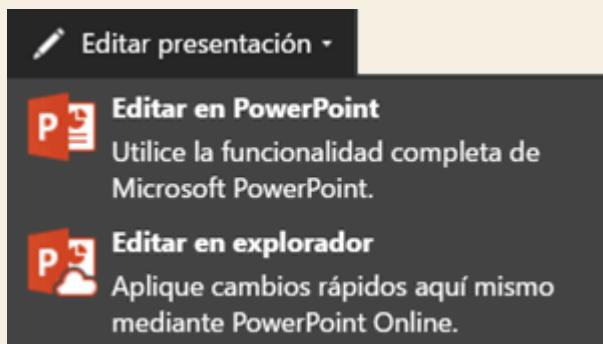
Te envío este archivo para que lo revises.

 aprender
[Ver en OneDrive](#)

En este email, se informa al invitado que el propietario quiere compartir el documento llamado **aprender.pptx**. Para aceptar la invitación, sólo hay que hacer clic en el nombre del documento, o en el botón **Ver en OneDrive**. En este caso se abrirá el documento en PowerPoint Online, ya con el usuario del invitado.



Ahora el invitado, si desea modificarlo, puede hacer clic en **Editar presentación** y aparecerán estas dos opciones:



En la unidad 18 veremos cómo utilizar PowerPoint Online. Ahora usaremos **Editar en PowerPoint**. Obviamente, si el invitado no tiene instalado PowerPoint, no le aparecerá la primera opción.

Al hacer clic en **Editar en PowerPoint** aparecen mensajes del navegador (por ejemplo, Chrome) y del propio Office advirtiendo que el archivo que vamos a abrir puede ser peligroso, si no conocemos a la persona

que nos invita conviene hacer caso a estas advertencias y no abrir el archivo, ya que cualquiera que conozca nuestra dirección de correo puede invitarnos.

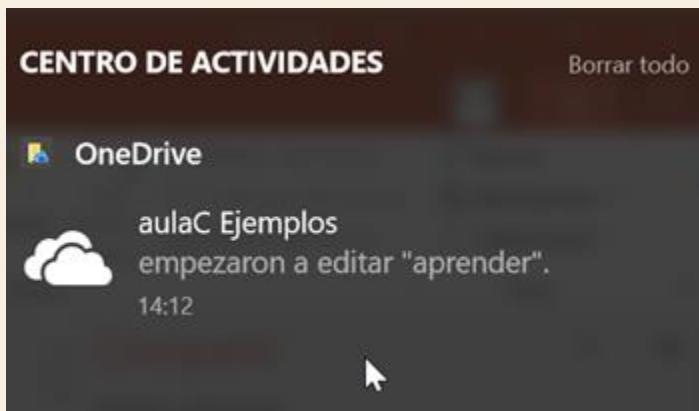
Si aceptamos abrir el archivo, se abre una ventana de PowerPoint escritorio donde ya podemos modificar la presentación compartida. Cuando guardemos la presentación se sincronizará en OneDrive de forma que cuando la persona que nos invitó a compartir lo abra verá nuestras modificaciones.

Para saber si hay otros usuarios autorizados a modificar la presentación basta hacer clic en el botón  Compartir y en el panel **Compartir** veremos quienes tienen permiso para usar el documento.

Pero no sólo eso, podríamos estar modificando la misma presentación dos personas a la vez y PowerPoint se encarga de gestionarlo todo para que nadie borre sin querer lo que ha modificado el otro. Es decir, es posible modificar simultáneamente una presentación sin mayores problemas. Vamos a verlo con más detalle.

💡 Modificar en tiempo real (simultáneamente) una presentación por más de un usuario.

Cuando varios usuarios modifican una misma presentación a la vez aparece una notificación en Windows 10, como puedes ver en la siguiente imagen



A cada usuario se le asigna un color, de forma que podemos ver las modificaciones que está realizando la otra persona, ya que veremos un pequeño ícono con el color del usuario que las ha realizado.

Si mantenemos el cursor encima del ícono, aparecerá el nombre del usuario que lo ha modificado. Por ejemplo, en la siguiente imagen, el usuario **aulaC Ejemplos** ha modificado el cuadro de texto:

A screenshot of a Microsoft Word document titled "2. INTRODUCCIÓN". The document contains three bullet points: "Defina la **materia**", "Describa lo que la audiencia va a aprender en la sesión", and "Descubra si la audiencia tiene algún interés o experiencia relacionados con el tema". A large gray starburst graphic is positioned below the first bullet point. A cursor arrow is hovering over the text "aulaC Ejemplos" in the third bullet point, which is highlighted with a purple border. A small purple arrow points from the text towards the cursor.

Es decir, cuando estamos modificando una presentación y otro usuario al que hemos invitado, la modifica al mismo tiempo, nos va apareciendo el texto que introduce marcado por la banderita de su color.

Dependiendo del ancho de banda de las conexiones a internet, el texto del otro usuario tardará más o menos en aparecer. En el caso de conexiones a 300 MB tarda apenas unos segundos.

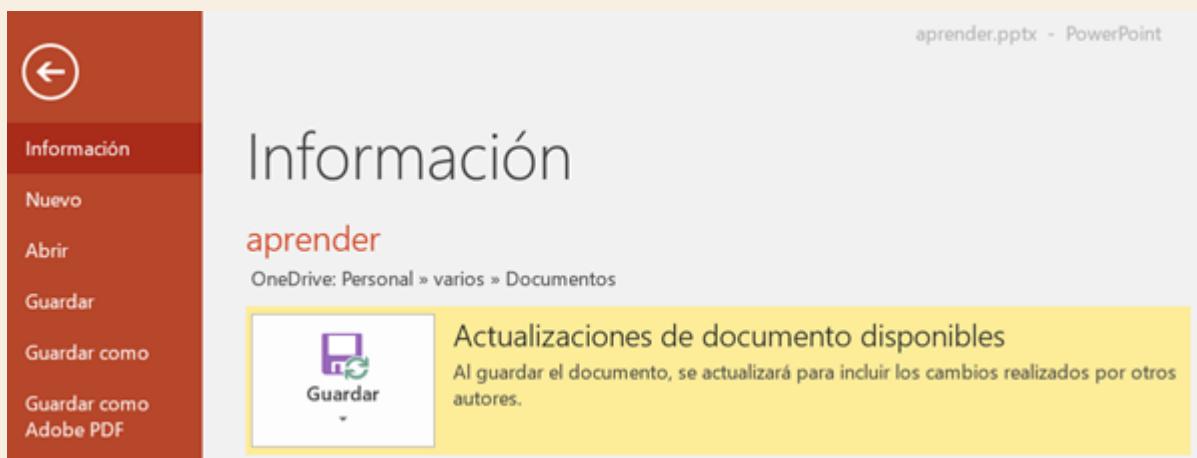
Cuando uno de los dos usuarios simultáneos guarda o cierra la presentación, el otro usuario recibe un aviso de ello diciendo "**El usuario xxx ya no está editando la presentación**", y puede continuar modificando él solo la presentación que habrá incorporado los últimos cambios realizados por el otro usuario.

En cualquier momento, haciendo clic en el botón  Compartir veremos si hay otro usuario con autorización a modificar la presentación.

Si al pulsar **Guardar**, otro usuario lo ha modificado desde que nosotros lo abrimos y esos cambios no se han hecho visible todavía en nuestra presentación, nos aparece una ventana avisándonos.

Al pulsar **Aceptar**, se guarda la presentación incluyendo los cambios realizados por el otro usuario.

Si, en el caso anterior, en lugar de pulsar en **Guardar**, pulsamos en **Archivo**, veremos un mensaje con fondo amarillo, avisándonos que al guardar se incluirán los cambios realizados por el otro usuario. Como muestra la siguiente imagen.

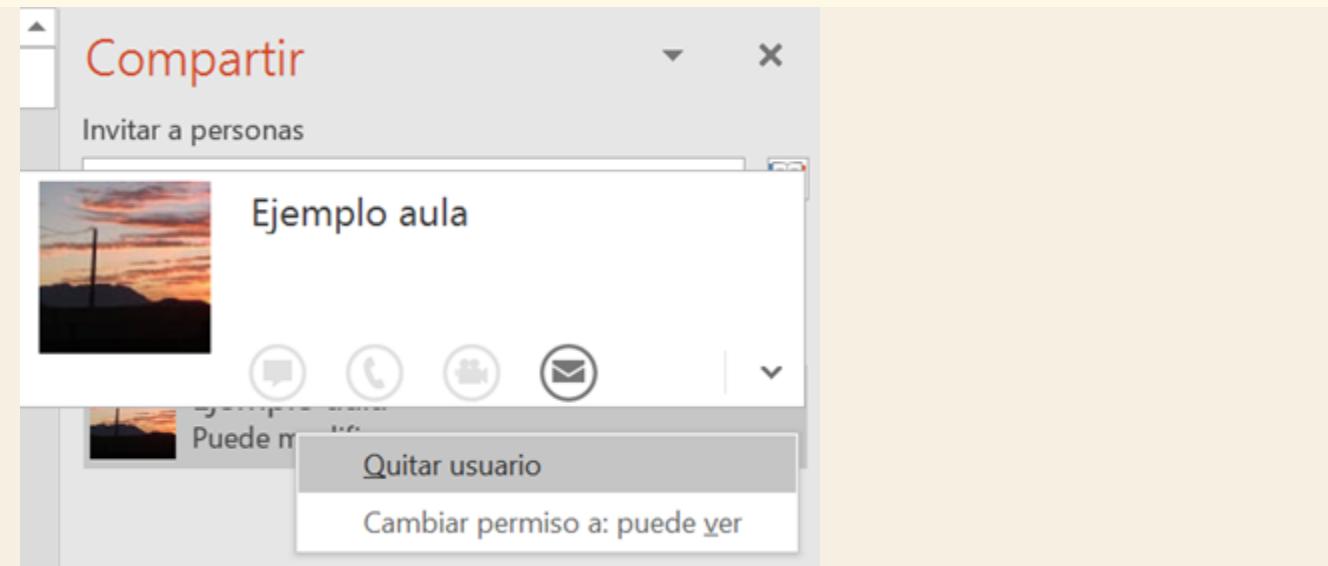


En principio, con este sistema no hay problema, la presentación siempre conserva los cambios realizados por los usuarios simultáneos y somos conscientes de ello.

Cuando el ancho de banda es suficientemente amplio para ver las actualizaciones en tiempo real, aunque no es muy probable, si es posible que dos usuarios intenten modificar en el mismo instante una misma palabra. Si esto sucediese, permanecería el cambio del último que lo modificó.

➊ Dejar de compartir.

Para dejar de compartir una presentación desde PowerPoint pulsamos el botón  Compartir, nos situamos sobre el usuario y pulsamos el botón derecho del ratón, aparecerá la ventana que ves en la siguiente imagen con las opciones **Quitar usuario** (dejar de compartir) y **Cambiar el permiso a: puede ver**.



Desde OneDrive hay que situarse en el archivo que queremos dejar de compartir, para ello desde el menú lateral de OneDrive podemos ir a la sección **Compartido** y seleccionar el archivo, entonces, hacer clic con el botón derecho en **Detalles**, se abrirá el panel de información en la parte derecha de la pantalla, nos situamos en donde dice **Puede editar** para desplegar las opciones, y elegir **Dejar de compartir**. como muestra la siguiente imagen

A screenshot of the OneDrive 'Compartir' (Share) interface for a file named 'aprender.pptx'. The file details are shown: 2.26 MB - 25/1/2017. Below this is a field to 'Agregar una descripción' (Add a description). Under the 'Compartir' section, there is a blue circular icon with a person icon and the text 'Enviar correo a todos los usuarios' (Send email to all users). Below this is another section titled 'Agregar contactos' (Add contacts). A specific entry is selected: 'Ejemplo aula' (aulaclic.ejemplo@outlook.com), with the permission level 'Puede editar' (Can edit) indicated. A context menu is open over this entry, showing three options: 'Cambiar a solo ver' (Change to view only), 'Dejar de compartir' (Stop sharing), and a separator line. The 'Dejar de compartir' option is highlighted with a grey background.

Antes de compartir el archivo con terceras personas es interesante [preparar el documento para compartir](#). Puedes aprender cómo en el siguiente avanzado: [Preparar un documento para compartir](#) .

17.6. Compartir: Correo electrónico

Una tarea muy común suele ser la de compartir la presentación a través de internet. PowerPoint 2016 facilita esta tarea.

Podemos acceder a las mismas opciones desde dos sitios, desde **Archivo > Compartir**, o bien desde el botón  Compartir

La primera **Invitar a personas** ya la vimos anteriormente en el punto **Compartir presentaciones PowerPoint usando OneDrive**

En la parte inferior aparecen dos opciones más: **Enviar como datos adjuntos** y **Obtener un vínculo para compartir**.



Empezaremos por **Enviar como datos adjuntos**.

Al hacer clic aparecen las siguientes posibilidades:

Compartir

◀ Enviar como datos adjuntos

[Enviar una copia](#)

[Enviar un PDF](#)

Enviar una copia, consiste en enviar un correo electrónico con una copia simple del contenido actual del documento. El inconveniente de este sistema es que si el receptor del mensaje no dispone del programa PowerPoint, ni de ningún lector de este tipo de archivos, no podrá leerlo. Aunque lo habitual es que todo el mundo disponga de un paquete ofimático capaz de interpretarlo. Al hacer clic se abrirá el sistema de correo de nuestro ordenador, por ejemplo, Outlook, para que enviemos la presentación PowerPoint como un archivo **Adjunto**. Sólo habrá que rellenar el campo **Para...** con la dirección electrónica de la persona a quien se lo enviamos, en el campo **Adjunto** ya se habrá incluido el archivo. Por supuesto, también puedes llenar el campo del cuerpo del mensaje.

Enviar un PDF, es una opción similar a la primera, se trata de enviar adjunta la información, solo que en este caso utiliza el formato PDF, que es el tipo de formato más común para enviar información que no deseamos que se manipule, como por ejemplo un presupuesto. Una ventaja es que **el receptor no necesitará tener Office para poder leer el documento**. El lector de PDF es gratuito.

Simplemente deberemos elegir la que más nos convenga y hacer clic sobre su correspondiente botón.

Continuamos con la opción que quedaba pendiente, **Obtener un vínculo para compartir**.

Al hacer clic aparecen las siguientes posibilidades:

Compartir

◀ Obtener un vínculo para compartir

Editar vínculo

[Crear un vínculo de edición](#)

Cualquier usuario que disponga de este vínculo puede editar los archivos que comparta.

Vínculo de solo vista

[Crear un vínculo de solo vista](#)

Cualquier usuario que disponga de este vínculo puede visualizar los archivos que comparta, pero no editarlos.

En ambos casos lo que se envía no es una copia, sino un enlace a través del correo electrónico. Sería ideal por ejemplo para permitir a un corrector acceder a un documento y modificarlo sin acabar generando varias versiones del mismo. Para poder usar esta opción debemos guardar previamente el documento en una ubicación compartida, por ejemplo, OneDrive. Podemos elegir entre **Editar vínculo** si queremos que pueda modificar el documento, o **Vínculo de solo vista**, si queremos que sólo pueda leer el documento.

Ten en cuenta que lo que hace PowerPoint para enviar los documentos es gestionar el envío ordenando al programa gestor de correo electrónico lo que debe hacer. Es decir, que será necesario tener una cuenta configurada en Microsoft Outlook o cualquier otro gestor.

17.7. Compartir: Presentar en línea

Desde **Archivo > Compartir** podemos elegir la opción **Presentar en línea**.

En la parte derecha de la pantalla veremos la siguiente información descriptiva sobre lo que es una presentación en línea.

Compartir

academia

OneDrive: Personal

Compartir



Compartir con otras personas



Correo electrónico



Enviar Adobe PDF para comentarios compartidos



Presentar en línea



Publicar diapositivas

Presentar en línea

Presentar a través del servicio de presentaciones de Office

- No se necesita configuración
- Se crea un vínculo para compartir información con otros usuarios
- Cualquier usuario que use el vínculo podrá ver la presentación con diapositivas mientras la presenta en línea
- La presentación estará disponible para su descarga

Necesitará una cuenta de Microsoft para iniciar la presentación en línea.

Al hacer clic en Presentar en línea, usted acepta las siguientes condiciones:

[Acuerdo de servicio](#)

Permitir a los espectadores remotos descargar la presentación



Presentar
en línea

Básicamente, una presentación en línea consiste en enviar un **vínculo** para que los usuarios a los que se lo enviemos puedan abrirla en un navegador web y seguir la presentación del documento durante el tiempo que dure esta. Durante la presentación los espectadores pueden enviar notas al propietario. También pueden dejar que sea el propietario el que vaya desplazando el documento para que todos tengan la misma visión en cada instante.

El propietario puede **permitir a los espectadores remotos descargar el documento**, marcando la casilla correspondiente.

Cuando el propietario del documento decida acabar con la presentación pulsará un botón **Finalizar** y el documento desaparecerá de los navegadores de los espectadores.

17.8. Guardar en SharePoint

Microsoft SharePoint, es una aplicación orientada a la empresa que trabaja junto con el paquete Office 2016. Permite crear un entorno común mediante el cual compartir documentos, contactos, calendarios, etc. entre los diferentes miembros de una misma organización.

En PowerPoint 2016, si disponemos de SharePoint, en el menú **Archivo > Compartir** podremos elegir la opción **Publicar diapositivas**, como vemos en la siguiente imagen. Así guardaremos el documento en una biblioteca de recursos de la empresa, con las ventajas que ello supone:

Publicar diapositivas

Publicar diapositivas en una biblioteca de diapositivas o en un sitio de SharePoint

- Almacenar diapositivas en una ubicación compartida para que otras personas puedan utilizarlas
- Controlar y revisar los cambios
- Ver la versión más reciente
- Recibir notificaciones por correo electrónico cuando se realicen cambios



SharePoint es especialmente recomendable en corporaciones que tienen delegaciones en distintos puntos geográficos, porque les permite trabajar contra un servidor común.

● [Ejercicio propuesto de la Unidad 17](#)

● [Prueba evaluativa de la Unidad 17](#)

Unidad 18. PowerPoint Online y PowerPoint App (I)

18.1. Introducción

Ya vimos en la unidad 17 cómo crear una cuenta de Microsoft para compartir documentos a través OneDrive, y dijimos que el hecho de poseer una cuenta de Microsoft también permitía usar PowerPoint Online y PowerPoint App, pues en esta unidad vamos a verlo con detalle.

PowerPoint Online es la versión gratuita de PowerPoint que se ejecuta desde un navegador web.



PowerPoint Online

18.2. Entrar a PowerPoint Online

Una de las opciones que ofrece Microsoft en su versión 2016 de Office es la existencia una **versión gratuita online** llamada **Office Online** que incluye **PowerPoint Online, Excel Online, PowerPoint Online, One Note Online, Outlook, Contactos, Skype, Calendario, Sway y Docs.com**.

Esto implica que podemos crear y modificar los archivos directamente desde el navegador, sin necesidad de instalar la suite Office de pago en el equipo.

Por tanto, disponemos de **mayor libertad y movilidad**. Ya no es necesario que las personas con las que compartimos los archivos los descarguen y modifiquen en su ordenador, para luego volver a subir la versión modificada. Pueden editar en tiempo real su contenido y el propietario del archivo dispondrá siempre de la información actualizada.

En la versión PowerPoint Online hay **menos funciones** que en la versión PowerPoint de escritorio. Por ejemplo, hay menos transiciones y animaciones disponibles, no permite usar diccionarios personalizados, ni sinónimos, ni convertir a documentos PDF, etc. Aunque para ser justos hay que decir que PowerPoint Online sí permite las funciones más comunes de PowerPoint y para la mayoría de las ocasiones resulta suficiente. Teniendo en cuenta que es gratuito la valoración es muy positiva.

¿Cómo entrar en PowerPoint Online?

Si dispones de una cuenta Microsoft tienes acceso de forma gratuita a OneDrive y a todas las aplicaciones de Office en su versión web, incluida PowerPoint Online. Podrás crear presentaciones PowerPoint desde la nube, usando un navegador web y sin tener instalado Microsoft PowerPoint en tu ordenador. Además dispondrás de la última versión actualizada de la aplicación.

Puedes abrir PowerPoint Online desde la página web de [Office.com](https://www.office.com) haciendo clic en el ícono de PowerPoint que encontrarás en la página, como muestra la siguiente imagen.

Microsoft Office Hogar > +

https://www.office.com

Buscar

Iniciar sesión

Microsoft

Office Productos Plantillas Soporte técnico Mi cuenta

Empezar a trabajar en línea de forma gratuita

Word Excel PowerPoint OneNote OneDrive Correo Contactos

Calendario Sway Docs.com

Conocer el último Office

Desde el escritorio, pasando por los dispositivos y hasta la web, Office ofrece las herramientas necesarias para realizar el trabajo.

Al hacer clic en el icono de PowerPoint aparecerá una imagen para que des tu cuenta o te registres, si todavía no la tienes.

Microsoft PowerPoint Online > +

https://office.live.com/start/PowerPoint.aspx?oml

Buscar

PowerPoint Online

Obtenga PowerPoint en su dispositivo

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO ANIMACIONES TRANSICIONES VER

Cortar Diseño

Bienvenido a PowerPoint Online

Cree, edite y comparta. Colabore con otras personas simultáneamente.

Iniciar sesión con una cuenta de Microsoft Iniciar sesión con una cuenta escolar o del trabajo

¿No está seguro de si tiene una cuenta?
Regístrate para obtener una cuenta

Si no tienes cuenta deberás hacer clic en **Regístrate para obtener una cuenta**, en el primer tema básico de la unidad 17 ya vimos cómo registrarse. Si tienes cuenta haz clic en **Iniciar sesión con una cuenta de Microsoft** y después de dar tu usuario y contraseña aparecerá una pantalla similar a la que ves a continuación.

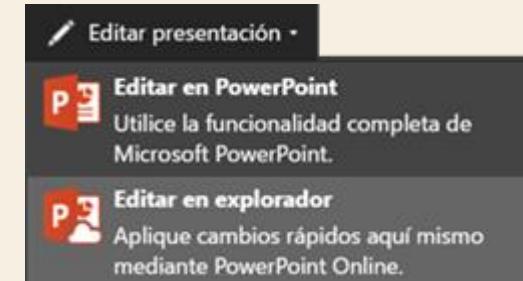
The screenshot shows the PowerPoint Online interface. On the left, there's a sidebar titled "PowerPoint Online" with "Reciente" (Recent) section containing a thumbnail for "Presentación.pptx". Below it are links for "Abrir desde OneDrive" and "Agregar un sitio". At the bottom of the sidebar are language and accessibility settings. The main area has a header with "Obtener PowerPoint en su dispositivo" and "Mi cuenta". It features a "Nuevo en OneDrive" section with four template cards: "Nueva presentación en blanco" (orange), "Azul eléctrico" (blue), "Oficina claro 1" (white with a color bar), and "Azul metropolitano" (bright blue). The footer includes links for "Accesibilidad", "Privacidad y cookies", "Legal", "Marcas comerciales", and the copyright notice "© 2017 Microsoft".

En la parte izquierda aparecerán tus presentaciones recientes y en la parte derecha las plantillas recientes y para abrir una presentación en blanco.

También puedes abrir PowerPoint Online desde dentro de cualquier otra de las aplicaciones de Office Online (OneDrive, Outlook, Excel Online, ...), basta pulsar el botón  que encontrarás en la parte superior, se abrirá una ventana con todas las aplicaciones de Office Online, tal y como muestra la siguiente imagen, al pulsarlo desde OneDrive.

The screenshot shows the OneDrive navigation window with a grid of application icons. The grid is organized into three rows and five columns. The top row contains: Correo (Email), Calendario (Calendar), Contactos (Contacts), OneDrive, and Tareas (Tasks). The middle row contains: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, and Sway. The bottom row contains: Skype, Docs.com, Office, Bing, and MSN. The "PowerPoint" icon is located in the middle row, third column.

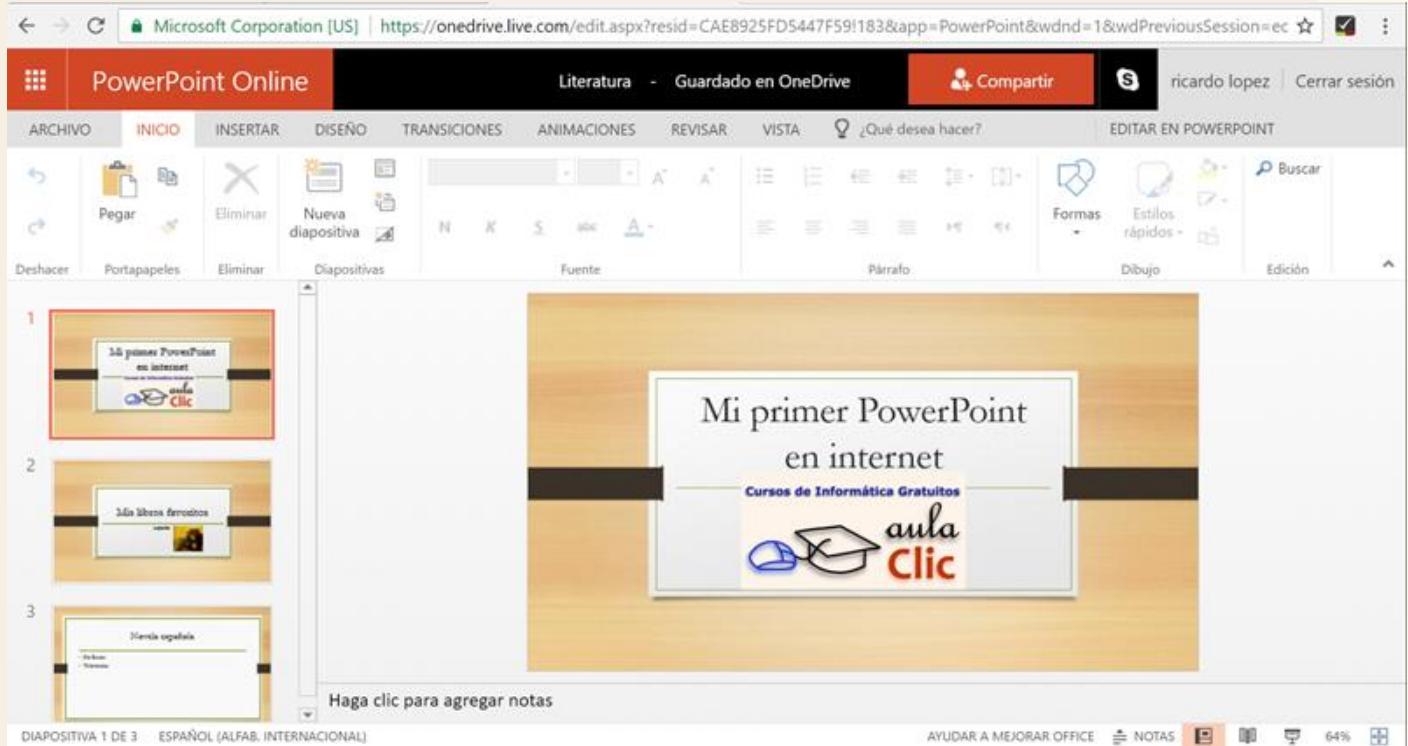
Si abrimos una presentación que teníamos guardada en **OneDrive**, nos la mostrará en modo lectura, si queremos modificarla debemos hacer clic en **Editar presentación**, y nos presentará dos opciones, la primera para editarla con **PowerPoint versión escritorio**, y la segunda para editarla en el **explorador con PowerPoint Online**, como muestra esta imagen.



18.3. Usar PowerPoint Online

Una vez ya sabemos entrar en PowerPoint Online vamos a ver cómo usarlo.

La pantalla de Web PowerPoint App tiene el siguiente aspecto.



Como ves se ejecuta dentro del **navegador**, en este caso Chrome, pero también funciona con otros navegadores (Firefox, Internet Explorer, Edge, ...)

El **diseño de la pantalla** de la versión Online es prácticamente idéntico a la versión de escritorio, salvo por el hecho de que incluye menos funciones.

El **nombre de la presentación** aparece en la parte central superior, en esta imagen es Literatura.

El **tipo de archivo es el mismo** (.pptx), por lo que podemos abrir una presentación en ambas versiones.

Al **Guardar como** una presentación podemos elegir entre guardar una copia en OneDrive desde **Guardar como**, Cambiar el nombre, **Descargar una copia** en nuestro ordenador en formato PowerPoint o **Descargar como ODP** en nuestro ordenador en formato ODP (formato compatible con software libre), como muestra la siguiente imagen.



Guardar como

Información

Nuevo

Abrir

Guardar como

Imprimir

Compartir

Acerca de

Ayuda



Guardar como

Guardar una copia en OneDrive



Cambiar el nombre

Cambie el nombre de este archivo.



Descargar una copia

Descargue una copia en el equipo.



Descargar como ODP

Descargue una copia de presentación en su equipo como archivo ODP.

¿Dónde está el botón Guardar?

No hay ningún botón Guardar porque su presentación se está guardando automáticamente.

Observa que en la última línea dice **¿Dónde está el botón Guardar?** y nos avisa que en PowerPoint Online **no** hay botón **Guardar** porque se guarda automáticamente cada vez que lo modificamos.

El hecho de ejecutarse en la nube tiene varias **ventajas** y algunos **inconvenientes**. Algunas ventajas ya las hemos citado, se puede ejecutar desde cualquier navegador web conectado a internet y no hay que instalar nada en tu ordenador. Otras ventajas son que no hay que preocuparse de actualizar el programa, ni de que se infecte con virus. Tampoco gastaremos espacio de nuestro disco duro para almacenar el programa y los archivos. También es muy fácil compartir documentos con otros usuarios.

Una desventaja de la versión Online es la dependencia de la velocidad de la conexión. Con velocidades de conexión altas no hay ningún problema ya que PowerPoint Online responde rápidamente. Pero cuando la velocidad es baja puede haber algún problema ya que cada acción que realizamos la estamos enviando a través de internet a un servidor, y esto siempre se traduce en tiempo de espera. Aparte de la velocidad de nuestra conexión, también interviene la disponibilidad del servidor de Microsoft, si este responde lentamente, de poco servirá que nuestra conexión sea rápida.

Por ello, si en el ordenador tienes instalado PowerPoint 2016, es mejor que las grandes modificaciones las realices desde ahí, y no desde la versión online. Al visualizar un archivo que está online, en OneDrive, tienes la opción de **Abrir en PowerPoint**. De forma que editarás el archivo en local (en tu ordenador), pero los

cambios se guardarán en la versión online (en internet) y estarán disponibles en la red para que el resto de personas autorizadas accedan a ellos.

Incluso si no disponemos de ordenador, también podemos acceder a una versión para teléfonos inteligentes (smartphones) como veremos en este tema con las aplicaciones de Office para móviles (PowerPoint App, ...)

Otra desventaja es la menor cantidad de herramientas disponibles. La versión online de office no está pensada para sustituir a la aplicación de escritorio, sino para complementarla.

El hecho de que nuestros datos tengan que pasar por el servidor de Microsoft crea cierta incertidumbre sobre la **privacidad**. ¿Qué garantía tenemos que nadie verá nuestros archivos? Obviamente, desde Microsoft aseguran que nadie a quien no autoricemos.

18.4. Funciones

Hemos dicho que PowerPoint Online no tiene todas las funciones de PowerPoint escritorio pero **las funciones más habituales sí están incluidas**. Para la mayoría de los documentos tendremos suficiente con lo que nos ofrece PowerPoint Online. Podemos cambiar el formato del texto incluyendo, negrita, cursiva, cambiar el color, el tamaño, el tipo de letra, alinear los párrafos, sangrías, viñetas, insertar imágenes, tablas, vínculos, transiciones y animaciones básicas, ...

Sin embargo, las vistas Clasificador de diapositivas, Página de notas y Patrón no están disponibles en PowerPoint Online, **no podremos** reproducir contenido de audio y vídeo (aunque se conserva en el archivo), tampoco podremos abrir presentaciones cifradas con contraseña, ni mostrar las reglas y cuadriculas, la función **Reemplazar** no está disponible, no se pueden modificar los temas, ni los fondos de página, se puede revisar la ortografía pero no la gramática, no se pueden usar diccionarios personalizados, las correcciones automáticas se pueden deshacer pero no se pueden personalizar, y algunas opciones avanzadas de las tablas y las imágenes no están disponibles en PowerPoint Online.

- Para practicar este punto realiza el ejercicio [Editar en PowerPoint Online](#)

18.5. Compartir documentos

Al igual que sucede en PowerPoint versión escritorio, la función **compartir** está muy bien resuelta en PowerPoint Online, es muy fácil compartir una presentación con otros usuarios, sólo hay que dar su nombre de usuario. Para compartir ir a **Archivo** y elegir **Compartir**, se mostrará una pantalla como esta para elegir la forma de compartir.

The screenshot shows the 'Share' menu in Microsoft PowerPoint. On the left, there's a vertical red sidebar with white text and icons. The options listed from top to bottom are: 'Información' (Information), 'Nuevo' (New), 'Abrir' (Open), 'Guardar como' (Save As), 'Imprimir' (Print), 'Compartir' (Share), 'Acerca de' (About), and 'Ayuda' (Help). The 'Compartir' option is highlighted with a white background. To the right of the sidebar, the main area has a light gray background. At the top, the word 'Compartir' is displayed in a large, dark font. Below it are two sections: 'Comparta con personas' (Share with people) with a small icon showing three people and a document, and 'Insertar' (Insert) with a small icon showing a document inside a code-like bracket. Both sections have descriptive text below the icons.

Comparta con personas es similar a lo que ya hemos visto en la unidad anterior. Por defecto, podrán modificar el documento, pero podemos hacer que los documentos compartidos no se puedan modificar, sólo leer.

La opción **Insertar** genera un código en HTML para insertarlo en un blog o sitio web, de forma que los usuarios sólo podrán ver la presentación, pero no modificarla.

Para aumentar la seguridad, en ciertas ocasiones, como al intentar compartir un archivo nada más crear la cuenta, PowerPoint Online pide el número de teléfono móvil para confirmar la cuenta.

18.6. Comparación con Google Drive

Una de las diferencias con Google es que Microsoft dispone de una aplicación "[hermana mayor](#)" de PowerPoint Online, se trata del PowerPoint de escritorio de forma que podemos empezar a redactar una presentación en PowerPoint Online cuando nos encontramos fuera de nuestro domicilio u oficina, y cuando lleguemos a casa descargarlo y continuar editándolo con PowerPoint de escritorio para incluir funciones más avanzadas si fuera necesario.

Si ya estás acostumbrado a trabajar con PowerPoint escritorio no te costará nada [adaptarte](#) a PowerPoint Online, mientras que Google Drive es un poco diferente a PowerPoint, aunque es muy fácil de usar.

PowerPoint Online forma parte de [Office Online](#) y también podemos usar Excel Online, PowerPoint Online, ... mientras que, aunque Google Drive también tiene hoja de cálculo y documentos, no son tan conocidos como Excel y Word de Microsoft.

Office Online está bien integrado en [Windows 10](#) mientras que Google Drive lo está con el navegador Chrome y otros productos de Google, como [Gmail](#).

Como hemos dicho, Google Drive lleva ya bastante tiempo en marcha y funciona muy bien, han ido puliendo los pequeños defectos iniciales y hoy en día es la aplicación [más usada](#) para escribir y compartir documentos de texto en la web aunque para presentaciones se sigue utilizando más PowerPoint.

18.7. PowerPoint App . La aplicación para dispositivos móviles

No sólo podemos usar PowerPoint desde el navegador web con PowerPoint Online, ahora también está disponible la app **PowerPoint para teléfonos móviles** con Windows Phone, Android o iOS.

Hasta 2015 existía una sola aplicación **Office Mobile** para teléfonos móviles, ahora, en la versión de Office 2016, hay seis apps independientes que se pueden instalar por separado, **PowerPoint, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive y OneNote**. Todas estas aplicaciones se pueden instalar en los dispositivos móviles (teléfonos móviles y tabletas) de forma gratuita.

Las nuevas versiones de 2016 han sufrido cambios importantes, tienen más funciones y son más fáciles de manejar.

Ahora ya se pueden instalar gratis también en tabletas de menos de 10,1". Para tabletas a partir de 10,1" se requiere comprar Office 365. La versión gratuita de PowerPoint App 2016 tiene suficientes funciones para editar sin problemas la mayor parte de los documentos.

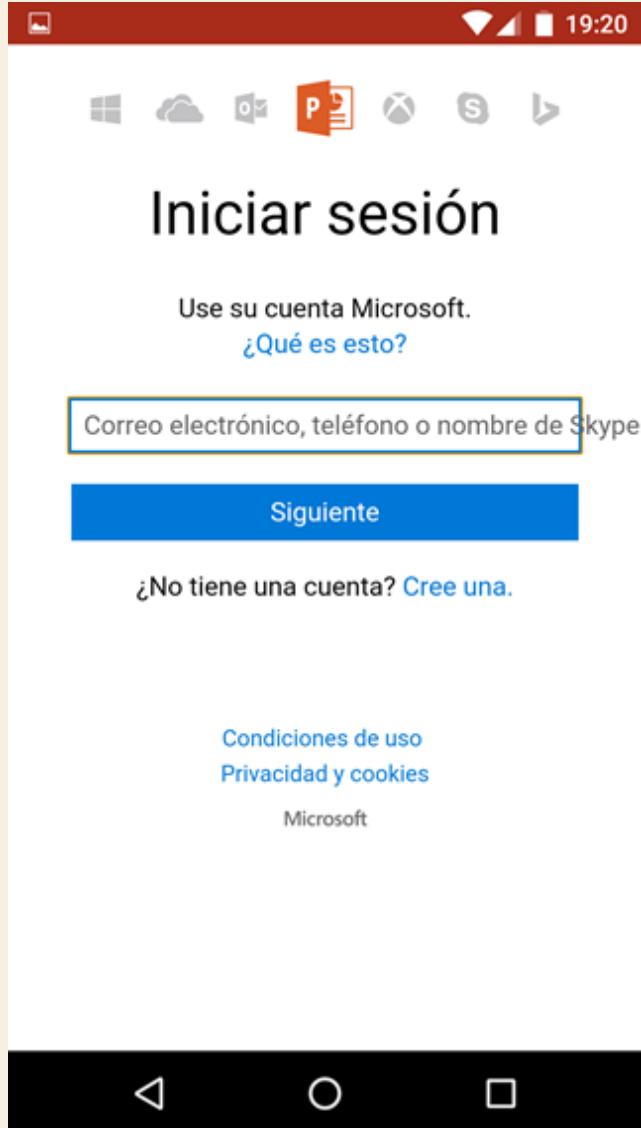
18.8. Instalación

Para descargar PowerPoint App 2016 de forma gratuita hay que ir a la **tienda** correspondiente al sistema operativo de cada móvil (smartphone). Por ejemplo, para Android, Google Play, para Apple, iTunes y para Windows Phone, tienda Windows.

Vamos a ver el proceso de instalación para Android. Entramos en Google Play y buscamos Microsoft PowerPoint, veremos una lista con aplicaciones, enseguida identificaremos la que buscamos por el logo de PowerPoint, al pulsar sobre ella, nos aparecerá una imagen similar a esta:



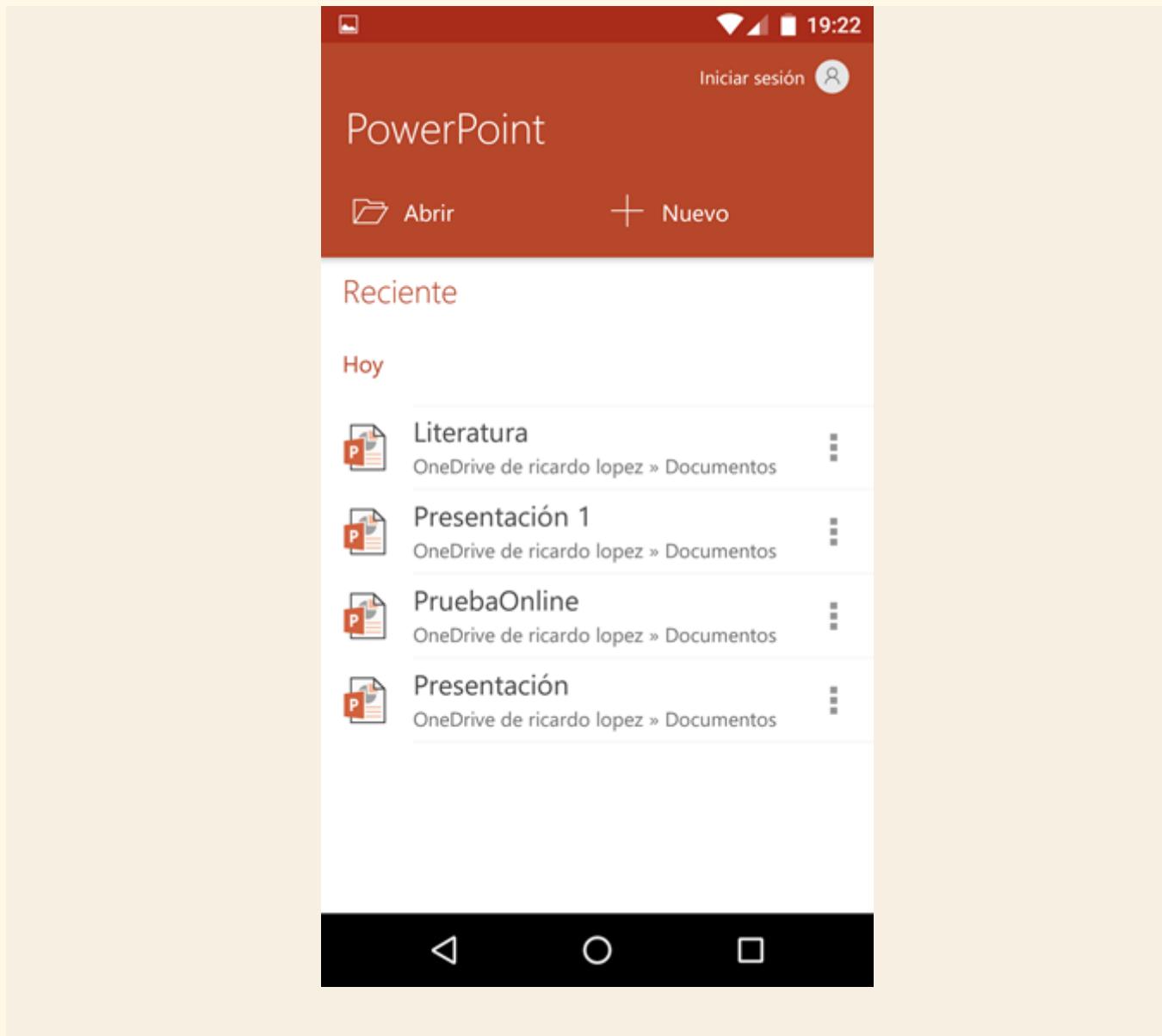
Pulsamos el botón **Instalar** y se descargará e instalará la aplicación. Veremos una pantalla que nos dirá que la instalación ha terminado. Luego aparecerá la siguiente pantalla.



Aquí nos presenta dos opciones, la primera **Iniciar sesión**, la usaremos en el caso de que ya dispongamos de una cuenta de correo de Microsoft, (outlook, hotmail, ...), la segunda opción, **¿No tiene una cuenta? Cree una**, la usaremos si no tenemos cuenta de Microsoft, en pocos pasos podremos crear una cuenta gratuita.

Después de dar el **usuario** nos pedirá la **contraseña**.

Finalmente entraremos en PowerPoint App 2016 y la primera vez veremos una opción para crear el primer documento en blanco y una lista de plantillas, las siguientes veces veremos la lista de presentaciones recientes, como puedes ver en la siguiente imagen.



18.9. Edición

Crear presentaciones en un teléfono tiene cierta dificultad debido al tamaño de la pantalla, y al uso de un teclado virtual, pero después de un tiempo uno acaba acostumbrándose y realmente es útil en ciertas ocasiones. Por ejemplo, para revisar una presentación mientras esperamos el tren, el autobús o el avión. En estos casos viene muy bien poder corregir pequeños errores. También es útil para empezar a redactar una presentación y acabarla más tarde en el ordenador, dándole un formato más elaborado.

Siguiendo con la pantalla del punto anterior, para editar tocamos sobre una presentación, por ejemplo 'Literatura', veremos una pantalla como esta:



Nos avisa que estamos en modo **Solo lectura**, si queremos modificar la presentación, tocamos y nos aparece un mensaje que nos dice que para guardar los cambios toquemos el botón **Editar**. A continuación podemos tocar sobre la diapositiva que queramos modificar y aparecerá un menú con las opciones que puedes ver a continuación:

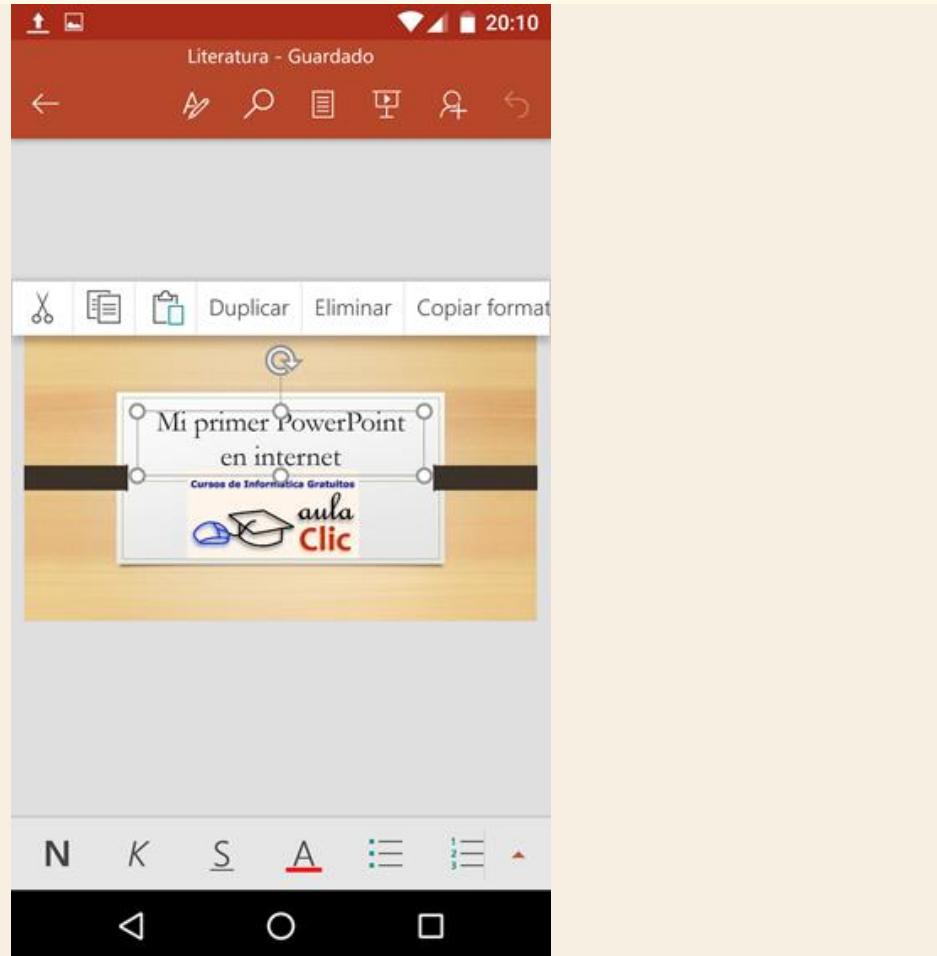


Si tocamos sobre la primera opción entraremos en modo edición de la diapositiva, como muestra la siguiente imagen. El resto de opciones son para Cortar, Copiar, Pegar, Eliminar, Ocultar y Compartir la diapositiva actual.



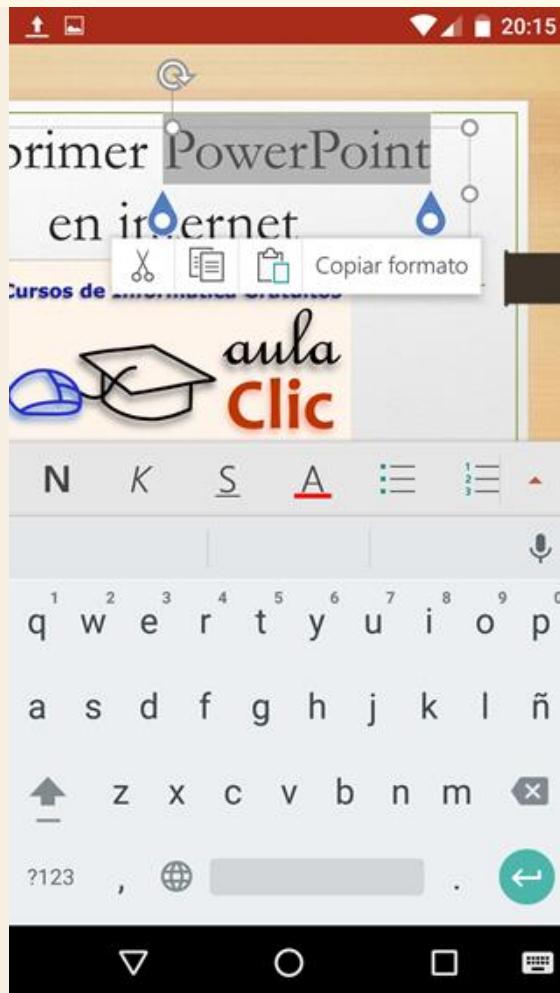
En la parte inferior tenemos las herramientas para insertar una nueva diapositiva, Tablas, Imágenes, Formas, Texto, Capturar fotografías, etc.

Si tocamos sobre un objeto de la diapositiva aparecerá el correspondiente menú de edición de ese objeto. Por ejemplo, para un cuadro de texto veremos lo siguiente:



Como vemos en la parte inferior disponemos de botones para dar formato al texto (Negrita, Cursiva, ...) si pulsamos en el último botón del pequeño triángulo rojo se desplegarán más opciones.

También podemos seleccionar sólo una parte del cuadro de texto, por ejemplo la palabra **PowerPoint**, basta dar un doble toque en el cuadro de texto y entraremos en el modo de selección de texto, como se muestra a continuación:



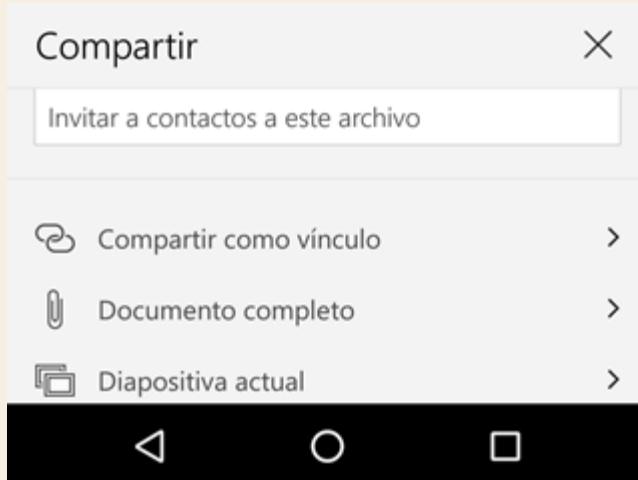
Como se ve, aparecen dos tiradores azules a cada lado de la palabra seleccionada para que ampliemos o reduzcamos la selección. También aparece el teclado virtual para introducir texto.

Actualmente la mayoría de los móviles tienen un sistema de **reconocimiento de voz** que funciona muy bien. Podemos usarlo para dictar el texto en lugar de escribirlo. Para dictar solo hay que tocar el icono del

micrófono que aparece en la parte superior derecha del teclado (en los móviles Android).

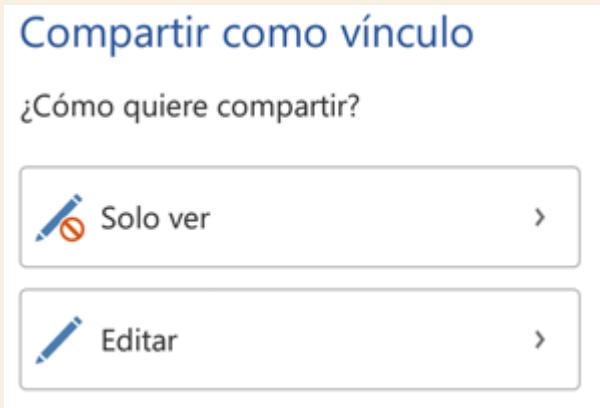
18.11. Compartir

Otra de las grandes ventajas de usar aplicaciones que usan sistemas de almacenamiento en la nube, como PowerPoint App, es que resulta muy fácil compartir archivos. Si desde el menú tocamos en **Compartir**, veremos una pantalla que nos preguntará cómo queremos compartir:

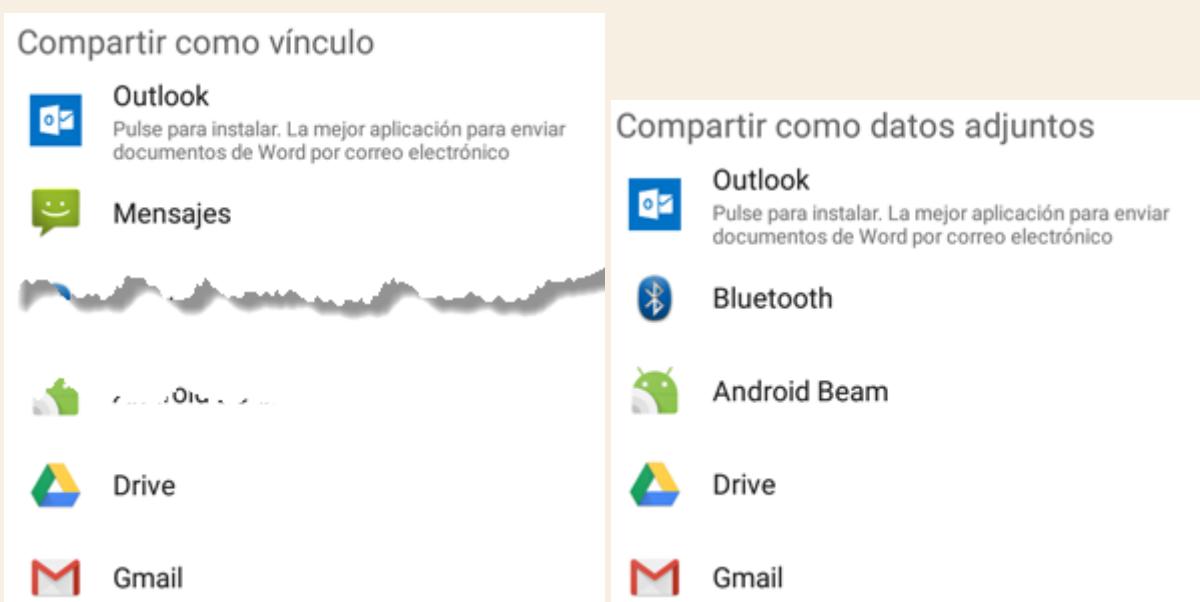


Si optamos por compartir un vínculo, a la otra persona le llegará un vínculo en un email, WhatsApp, Google+, mensaje, etc. y esa persona tendrá que elegir con qué aplicación abre el vínculo (OneDrive, GoogleDrive, ...), mientras que si elegimos compartir cómo datos adjuntos le llegará un email con un archivo adjunto a su correo (Gmail, Outlook, ...)

Tanto en un caso como en otro, PowerPoint también nos preguntará si queremos que esa persona pueda modificar el archivo o sólo verlo.



Como decíamos, dependiendo de las aplicaciones que tengas instaladas en tu móvil te aparecerán unas u otras:



18.12. Tabletas

Aunque en teléfonos móviles PowerPoint App 2016 funciona bien, donde se le puede sacar más partido es en tabletas con pantallas más grandes.

Al instalar la aplicación en una tableta la interfaz cambia para adaptarse a una pantalla más grande. Aparece una barra de menú en una segunda fila con las opciones más habituales. Por ejemplo, para el menú **Inicio** se ven los comandos de edición más habituales, negrita, cursiva, etc., como puedes ver en la siguiente imagen tomada de un tablet Nexus 10, en orientación vertical:



Si colocamos la tableta en orientación horizontal, puesto que hay más espacio, aparecen más comandos en la segunda fila. Por ejemplo, aparece el tipo y tamaño de la fuente, tachado, ..., como puedes comprobar en la siguiente imagen.



El modo presentación permite avanzar y retroceder diapositivas con los típicos gestos de avanzar y retroceder realizados con el dedo.

[Ejercicio propuesto de la Unidad 18](#)

[Prueba evaluativa de la Unidad 18](#)