



# Curso de PowerPoint 2010

## Curso de PowerPoint 2010. Índice

### Cómo utilizar este curso.

1. Entorno y primeros pasos	1
2. Las vistas	15
3. Trabajar con diapositivas	25
4. Manejar objetos	31
5. Diseño	46
6. Trabajar con textos	56

## Índice detallado

7. Notas del orador	69
8. Impresión	76
9. Trabajar con imágenes	84
10. Trabajar con tablas	92
11. Trabajar con gráficos	96
12. Trabajar con diagramas	101
13. La barra de dibujo	107
14. Elementos multimedia	112
15. Animaciones y transiciones	118
16. Publicación	123

## Unidad 1. Entorno y primeros pasos

1.1. Introducción	1
1.2. Iniciar y cerrar PowerPoint	2
1.3. Elementos de la pantalla inicial	3

1.4. La cinta de opciones	5
1.5. La ficha Archivo	7
1.6. Crear presentación	8
1.7. Guardar presentación	10
1.8. Abrir y cerrar presentaciones	12

Compaginar dos ventanas Personalizar barra de acceso rápido Conseguir más plantillas Auto recuperación de PowerPoint

## Unidad 2. Las vistas 15

2.1. Cambiar de vista	15
2.2. Vista Normal	16
2.3. Vista Clasificador de diapositivas	17
2.4. Zoom	18
2.5. Vista Presentación con diapositivas	19
2.6. Otras vistas	21

## Unidad 3. Trabajar con diapositivas 25

3.1. Insertar una nueva diapositiva	25
3.2. Seleccionar diapositivas	26
3.3. Copiar una diapositiva	27
3.4. Duplicar una diapositiva	28
3.5. Mover diapositivas	28
3.6. Eliminar diapositivas	30

Insertar diapositiva de otra presentación

## Unidad 4. Manejar objetos 31

4.1. Reglas, cuadrícula y guías	31
4.2. Insertar objetos	32
4.3. Tipos de objetos	33
4.4. Seleccionar objetos	34
4.5. Copiar objetos	35
4.6. Mover objetos	36
4.7. Eliminar objetos	37
4.8. Modificar el tamaño de los objetos	39
4.9. Distancia entre objetos	39
4.10. Girar y Voltrear	40
4.11. Alinear y distribuir	42
4.12. Ordenar objetos Configurar la cuadrícula	43
<b>Unidad 5. Diseño</b>	<b>46</b>
5.1. Aplicar un tema	46
5.2. Fondo de diapositiva	48
5.3. Combinación de colores	49
5.4. Estilos rápidos	50
5.5. Numeración de diapositivas	51
5.6. Patrón de diapositivas	52
5.7. Crear y modificar diseños de diapositiva	53
<b>Unidad 6. Trabajar con textos</b>	<b>56</b>
6.1. Insertar texto	56
6.2. Añadir texto nuevo	56

6.3. Eliminar texto	57
6.4. Cambiar el aspecto de los textos	57
6.5. Espacio entre líneas y caracteres	60
6.6. Alineación de párrafos	62
6.7. Tabulaciones	63
6.8. Numeración y viñetas	65
6.9. Buscar y reemplazar Revisión ortográfica Fuente y Espaciado entre caracteres Personalizar viñetas	
<b>Unidad 7. Notas del orador</b>	<b>69</b>
7.1. Crear notas	69
7.2. Página de notas y su impresión	70
7.3. Patrón de notas	71
7.4. Ver notas durante la presentación: Vista Moderador	74
<b>Unidad 8. Impresión</b>	<b>76</b>
8.1. Imprimir	76
8.2. Vista preliminar	77
8.3. Opciones de impresión	77
8.4. ¿Qué y cómo imprimir?	78
8.5. Patrón de documentos	80
8.6. Configurar página	81
8.7. Encabezado y pie de página	81
8.8. La impresora	83
<b>Unidad 9. Trabajar con imágenes</b>	<b>84</b>

9.1. Insertar imágenes	84
9.2. Características de las imágenes	86
9.3. Ajustes de imagen	93
9.4. Redimensionar y recortar	88
9.5. Estilos de imagen	89
9.6. Álbum de fotografías La galería multimedia	90
<b>Unidad 10. Trabajar con tablas</b>	<b>92</b>
10.1. Crear una tabla	92
10.2. Eliminar una tabla, fila o columna	93
10.3. Insertar filas o columnas	93
10.4. Bordes de una tabla	94
10.5. Color de relleno	94
10.6. Combinar o dividir celdas	95
Conceptos básicos de las tablas	
Selección en tablas	
Efectos de relleno	
<b>Unidad 11. Trabajar con gráficos</b>	<b>96</b>
11.1. Crear y eliminar gráficos	96
11.2. Herramientas de gráficos	97
11.3. Modificar el tipo de gráfico y su diseño	98
11.4. Presentación del gráfico	98
11.5. Formato del gráfico	99
<b>Unidad 12. Trabajar con diagramas</b>	<b>101</b>

12.1. Crear un diagrama	101
12.2. Herramientas de SmartArt	102
12.3. Añadir texto	103
12.4. Agregar y eliminar formas	103
12.5. Organizar formas	105
12.6. Convertir texto a diagrama y viceversa	106
<b>Unidad 13. La barra de dibujo</b>	<b>107</b>
13.1. Dibujar una forma	107
13.2. Tipos de formas	107
13.3. Trabajar con formas	108
13.4. Texto en una forma	109
13.5. Estilos de forma	109
13.6. Agrupar y desagrupar	111
<b>Unidad 14. Elementos multimedia</b>	<b>112</b>
14.1. Insertar sonidos	112
14.2. Reproducción del sonido	113
14.3. Cambiar el icono de reproducción	114
14.4. Marcadores en audio	114
14.5. Editar sonido	115
14.6. Insertar y reproducir vídeos	116
Mostrar vídeo de Youtube en PowerPoint	
<b>Unidad 15. Animaciones y transiciones</b>	<b>118</b>
15.1. Animar textos y objetos	118

15.2. Panel de animación	119
15.3. Orden de las animaciones	120
15.4. Transición de diapositiva	122

**Unidad 16. Publicación** 123

16.1. Empaquetar para CD-ROM	123
16.2. Publicación de una presentación	124
16.3. Exportar a Word, PDF o vídeo	126
16.4. Enviar por correo electrónico	127
16.5. Presentación a una audiencia remota	128
16.6. Consejos a la hora de la proyección	130

**Ejercicios paso a paso** 161

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
14. Insertar vídeo de la web
15. Animar texto y objetos
15. Transición entre diapositivas
16. Grabar presentaciones en un CD
16. Exportar presentación
16. Publicación

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 1
4. Elementos multimedia 1
5. Animaciones y transiciones
16. Publicación

### Ejercicios y evaluaciones

En las unidades encontrarás dos tipos de ejercicios:

- **Ejercicios paso a paso**, los verás señalados con esta imagen , son ejercicios que te permiten practicar los conceptos que se acaban de explicar. En estos ejercicios te explicamos paso a paso lo que tienes que hacer y sólo tienes que seguir las indicaciones. Te aconsejamos realizarlo en cuanto te lo encuentres. Estos ejercicios los tienes agrupados en el bloque "**Ejercicios paso a paso**".

- **Ejercicios propuestos**, los verás señalados con esta imagen , son ejercicios que aparecen al final de la unidad y permiten recordar lo estudiado a lo largo de la unidad. En estos ejercicios te planteamos el ejercicio sin decirte cómo lo tienes que resolver. Tienes que intentar resolverlo recordando lo que has estudiado en la unidad y consultando la teoría. Si no sabes cómo resolverlo, al final del ejercicio encontrarás un enlace a una página con la solución o indicaciones sobre cómo resolverlo. Estos ejercicios los tienes agrupados en el bloque "**Ejercicios propuestos**" y las soluciones en el bloque "**Ayuda a los ejercicios propuestos**".

Es importante realizar los ejercicios en el mismo orden que aparecen en el curso ya que algunos utilizan archivos que se crean en ejercicios anteriores. Otros archivos, te los proporcionamos nosotros, en la carpeta **ejercicios** como te indicaremos en los primeros temas del curso.

**Pruebas evaluativas** consisten en un formulario de tipo test sobre el contenido de la unidad. Al final de la página encontrarás un enlace a una página con la solución. Estas pruebas las tienes agrupadas en el bloque "**Pruebas evaluativas**" y las soluciones en el bloque "**Pruebas evaluativas. Soluciones.**"

## Unidad 1. Entorno y primeros pasos

### 1.1. Introducción

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

Algunos ejemplos de su aplicación práctica podrían ser:

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

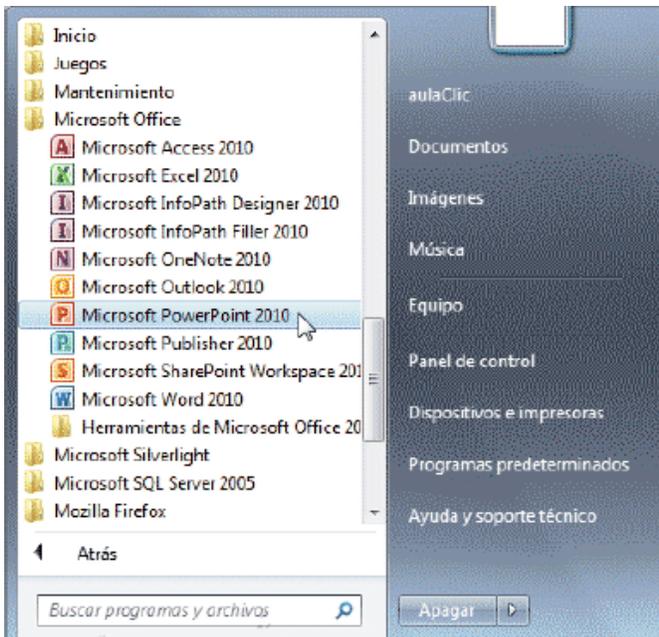
En definitiva siempre que se quiera exponer información de forma visual y agradable para captar la atención del interlocutor.

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

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

## 1.2. Iniciar y cerrar PowerPoint

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



1) Desde el **botón Inicio** situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Al hacer clic en **Inicio** se despliega un menú. Su aspecto puede ser ligeramente distinto en función de la versión de Windows que utilicemos, pero lo normal es que encontremos el programa dentro del apartado **Todos los programas**. Localiza y abre la carpeta Microsoft Office y haz clic en **Microsoft PowerPoint**.

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

Ten presente que no todos los equipos disponen de este icono de forma predeterminada. Si quieres crearlo haz clic con el botón derecho del ratón sobre la opción Microsoft PowerPoint del menú inicio.

Luego selecciona **Enviar a >Escritorio (crear acceso directo)**.

Ahora que ya sabes cómo iniciar PowerPoint, ábrelo.

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

Para **cerrar** PowerPoint 2010, 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.

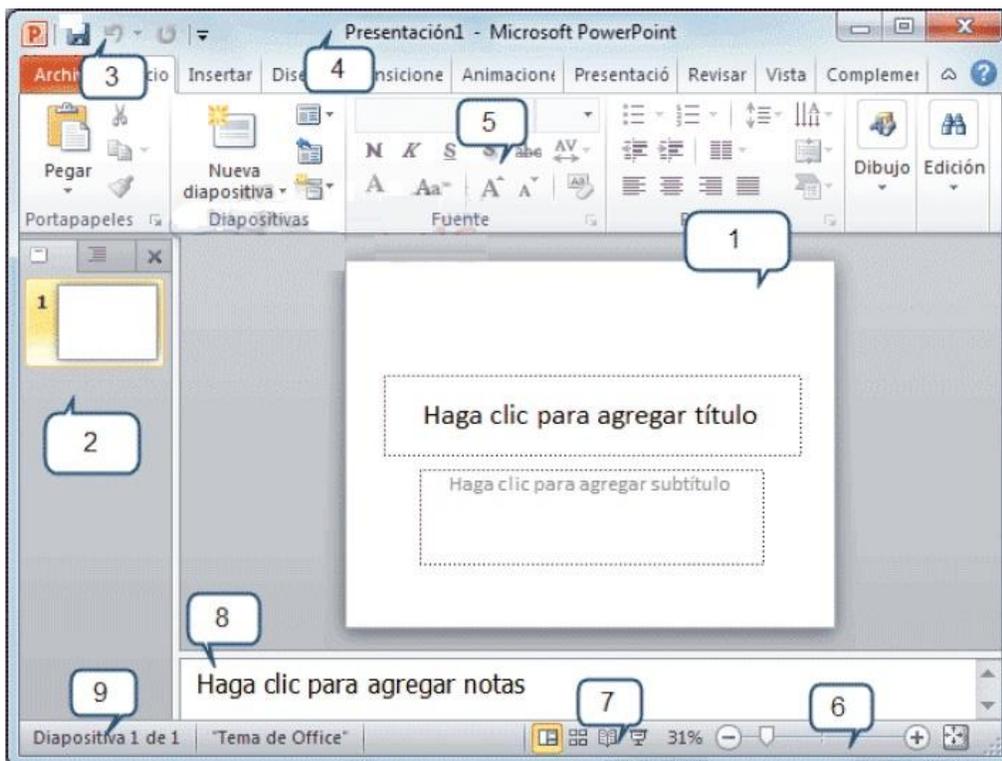
- También puedes pulsar la combinación de teclas ALT+F4, con esta combinación de teclas cerrarás la ventana que tengas activa en ese momento.

- Hacer clic sobre el menú **Archivo** y elegir la opción  **Salir**.

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

### 1.3. Elementos de la pantalla inicial

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



La 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 los títulos de las diapositivas que vamos creando con su número e incluso puede mostrar las diapositivas en miniatura si seleccionamos su pestaña . Al hacer clic en 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 más frecuentemente se utilizan. Éstas son **Guardar**, **Deshacer** (para deshacer la última acción realizada) y **Rehacer** (para recuperar la acción que hemos deshecho). Es importante que utilices con soltura estas herramientas, ya que lo más frecuente cuando trabajamos, pese a todo, es equivocarnos y salvaguardar nuestro trabajo.

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

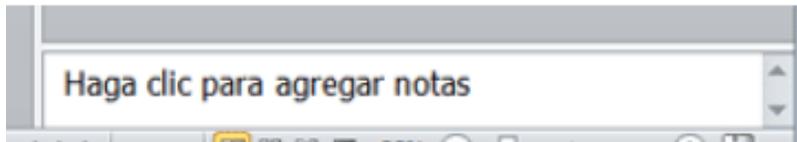
5. La **cinta de opciones** es el elemento más importante de todos, ya que se trata de una franja que contiene las herramientas y utilidades necesarias para realizar acciones en PowerPoint. Se organiza en pestañas que engloban categorías lógicas. La veremos en detalle más adelante.

6. Al modificar el **zoom**, podremos alejar o acercar el punto de vista, para apreciar en mayor detalle o ver una vista general de las diapositivas que se encuentran en el área de trabajo. - Puedes pulsar directamente el valor porcentual (que normalmente de entrada será el tamaño real, 100%). Se abrirá una ventana donde

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

7. Con los botones de vistas podemos elegir el **tipo de Vista** en la cual queremos encontrarnos según nos convenga, por ejemplo podemos tener una vista general de todas las diapositivas que tenemos, también podemos ejecutar la presentación para ver cómo queda, etc.

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



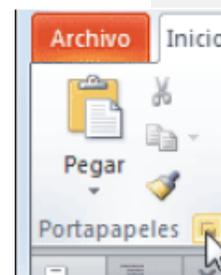
9. La **barra de estado** muestra información del estado del documento, como el número de diapositivas, el tema empleado, o el idioma en que se está redactando.

#### 1.4. La cinta de opciones

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



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



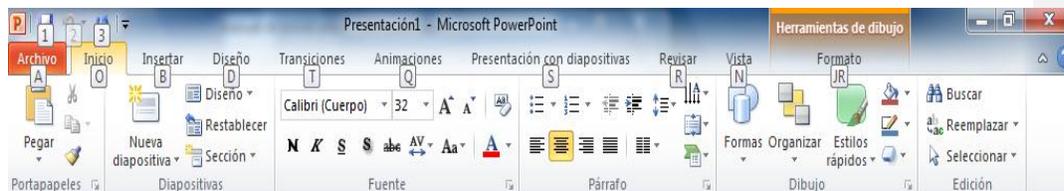
Para situarte en una ficha diferente, simplemente haz clic en su correspondiente nombre de pestaña.

Algunos de los grupos de herramientas de la cinta disponen de un pequeño botón en su esquina inferior derecha. Este botón **abre un panel o cuadro de diálogo con más opciones relacionadas con el grupo** en cuestión. En la imagen, por ejemplo, el cursor está situado en el botón que abre el panel **Portapapeles**. En el grupo **Fuente** abriríamos el cuadro de diálogo **Fuente**, y así consecutivamente.

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.

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

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



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

Las opciones no disponibles en el momento actual se muestran con números semitransparentes. Para salir del modo de acceso por teclado vuelve a pulsar la tecla ALT.

#### Mostrar/Ocultar la cinta de opciones.

Si haces doble clic sobre cualquiera de las pestañas, la barra se ocultará, para 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



mostrar u ocultar las cintas desde el botón con forma de flecha, que encontrarás en la zona derecha superior o con la combinación de teclas CTRL+F1

### 1.5. La ficha Archivo

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

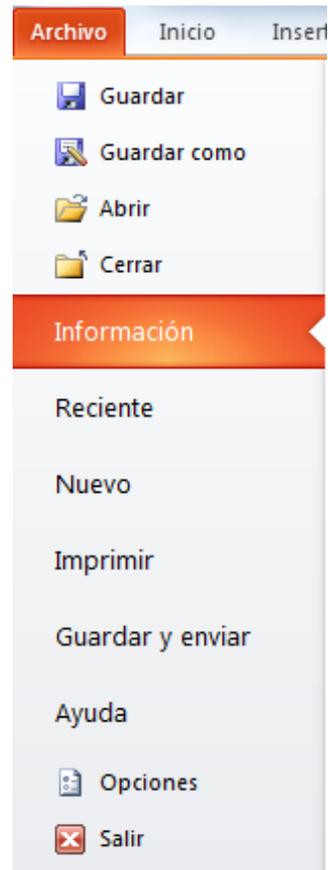
Porque, a diferencia del resto de pestañas, no **contiene** herramientas para la modificación y tratamiento del contenido del documento, sino más bien **opciones referentes a la aplicación y al archivo resultante**. Al situarnos en esta pestaña, se cubre el documento con un panel de opciones, es por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

De hecho, su estructura es algo distinta al resto de fichas, por eso la vamos a comentar aparte. Observarás que sus opciones no se encuentran en una ficha como las que hemos visto, con agrupaciones. Están situadas en forma de menú vertical. Esta pestaña equivalía al botón **Office** en la versión PowerPoint 2007, y en versiones anteriores era el menú **Archivo**. Es decir, en PowerPoint 2010 hemos vuelto a sus orígenes, pero con un diseño mejorado.

Las opciones principales son las de **Abrir**, **Nuevo**, **Guardar** y **Cerrar** documentos. También puedes acceder a una lista de los documentos utilizados de forma **Reciente** y **Salir** de la aplicación. Las opciones **Información**, **Imprimir** y **Compartir** las veremos más adelante.

Contiene dos tipos básicos de elementos:

- **Comandos inmediatos**. Se ejecutan de forma inmediata al hacer clic sobre ellos, aunque también pueden mostrar un cuadro de diálogo que nos pide más información para realizar la acción. Se reconocen porque al pasar el cursor sobre ellos, se dibuja un pequeño recuadro azul que no ocupa todo el ancho del menú. Algunos ejemplos son los



a

comandos [Abrir](#), [Cerrar](#), [Guardar como](#), [Opciones](#) y [Salir](#).

- [Opción que despliega una lista de opciones](#). Se reconocen porque al pasar el cursor sobre ellos, se dibuja un recuadro azul que ocupa todo el ancho del menú. Al hacer clic, quedan coloreados con un azul más intenso, de forma que sepamos qué información se está mostrando en el panel situado justo a la derecha. Algunos ejemplos son los comandos [Información](#), [Reciente](#) o [Imprimir](#).

Para salir de la ficha [Archivo](#) hacer clic sobre otra pestaña o pulsar la tecla ESC.

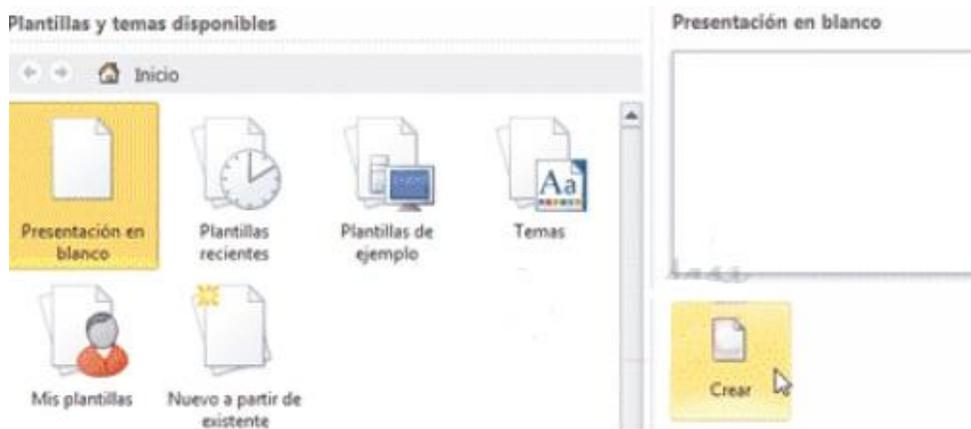
## 1.6. Crear presentación

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

[Crear presentación en blanco](#).

Crear una presentación es tan sencillo como abrir PowerPoint. Por defecto se muestra una presentación en blanco con la que podremos trabajar. Sin embargo también podemos crearla de forma explícita si, por ejemplo, ya estamos trabajando con otra. Para ello haremos clic en [Archivo](#) > [Nuevo](#). Seleccionamos la opción [Presentación en blanco](#) y pulsamos el botón [Crear](#) de la derecha.

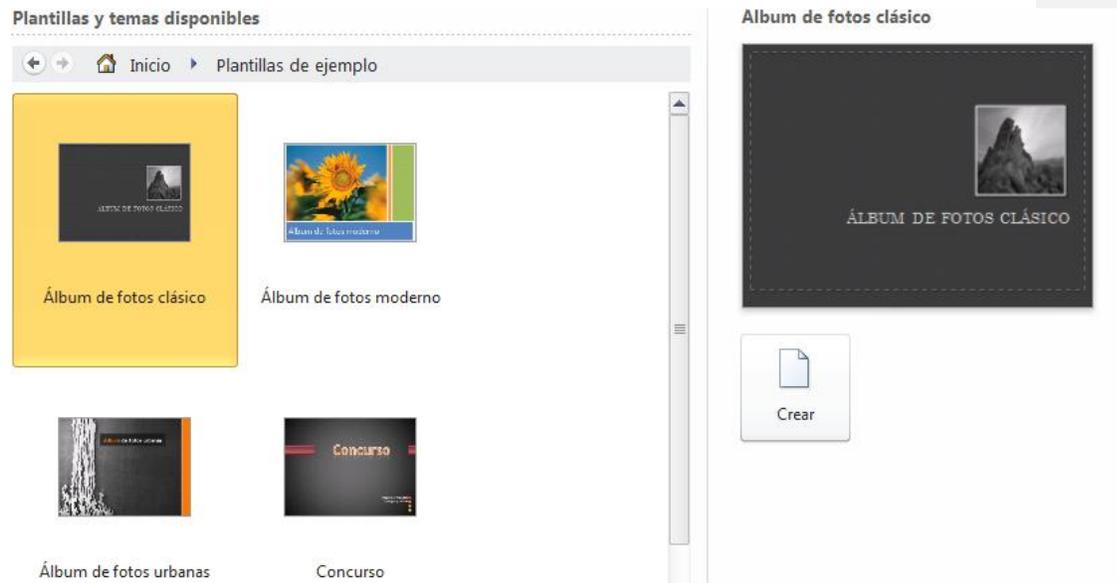
En las imágenes siguientes puedes ver el apartado [Nuevo](#) con las opciones descritas y el resultado final, es decir, la presentación en blanco.



En la primera diapositiva que se crea por defecto en las nuevas presentaciones dispondrás de dos cuadros: uno para el título y otro para el subtítulo. A partir de

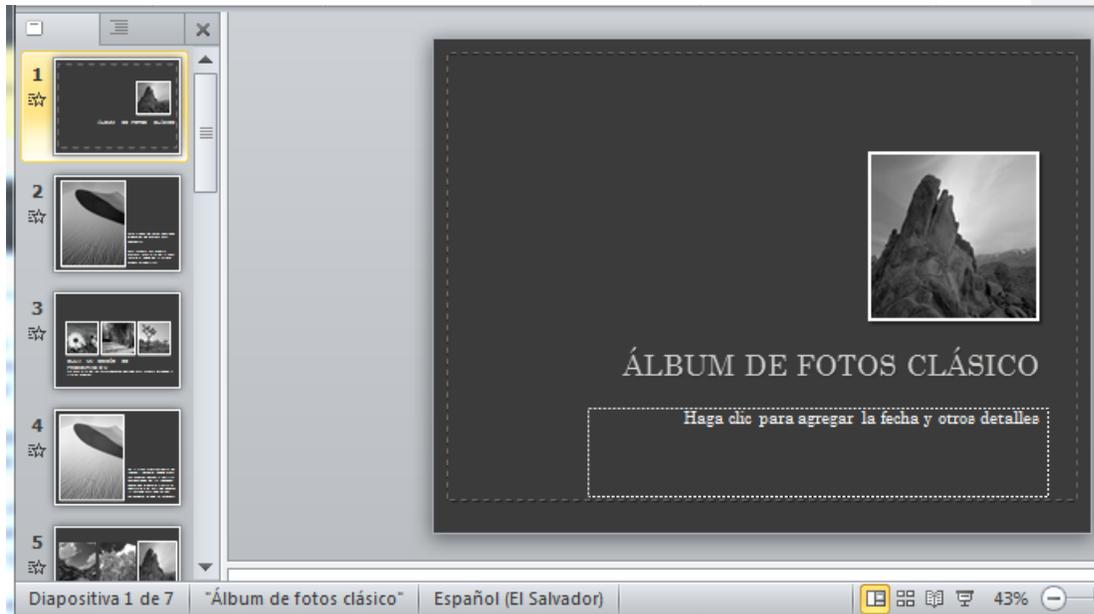
**Crear presentación a partir de una plantilla.** Las plantillas son muy útiles porque generan una presentación base a partir de la cual es mucho más sencillo trabajar. Es decir, nos adelantan trabajo.

Para utilizar plantillas los pasos son muy similares a los que acabamos de ver. Hacemos clic en **Archivo > Nuevo**, pero esta vez seleccionamos la opción **Plantillas de ejemplo**. Aparecerá un listado de plantillas, simplemente seleccionamos la más apropiada y pulsamos **Crear**.



Observa que en la parte de la derecha 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 Álbum de fotos clásico y este es el resultado:



Se trata de una presentación con 7 diapositivas, como puedes observar en el área de esquema de la izquierda. Cada diapositiva tiene unos elementos distintos, pero siempre guardando un estilo y una temática común.

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

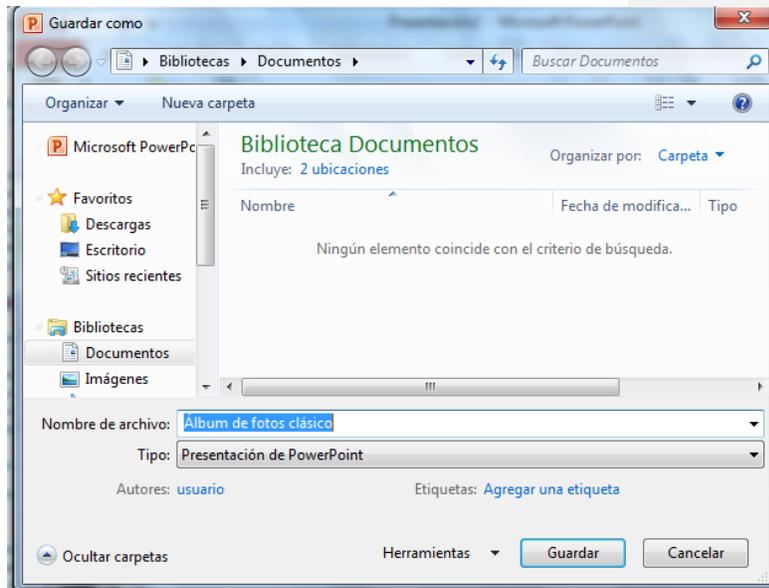
### 1.7. Guardar presentación

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 se va la luz eléctrica 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.

Si es la primera vez que guardamos la presentación deberemos indicar dónde queremos guardarla y bajo qué nombre. El resto de veces que guardemos, como el archivo ya se habrá creado, lo único que el sistema hará es ir actualizando su contenido.

La **primera vez** que guardamos se muestra una ventana similar a la siguiente (variará en función de la versión de Windows que utilices):



El archivo con la presentación se guardará en la carpeta que estemos visualizando, es decir, en la que tengamos abierta. En la imagen de ejemplo se guardaría en la carpeta Ejemplos del curso. Observa que en la parte superior se indica la ruta de dicha carpeta y que desde el panel izquierdo puedes explorar las carpetas del equipo para situarte en la que desees. Es interesante observar y recordar dónde se guardan los archivos de trabajo, así como hacerlo de forma

**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 con otro formato, por ejemplo 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 **Autorecuperación de PowerPoint**, que no es más que una copia automática que se guarda cada cierto tiempo y que nos permitirá recuperar nuestro trabajo en caso de que el sistema falle.

#### **Guardar una copia.**

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

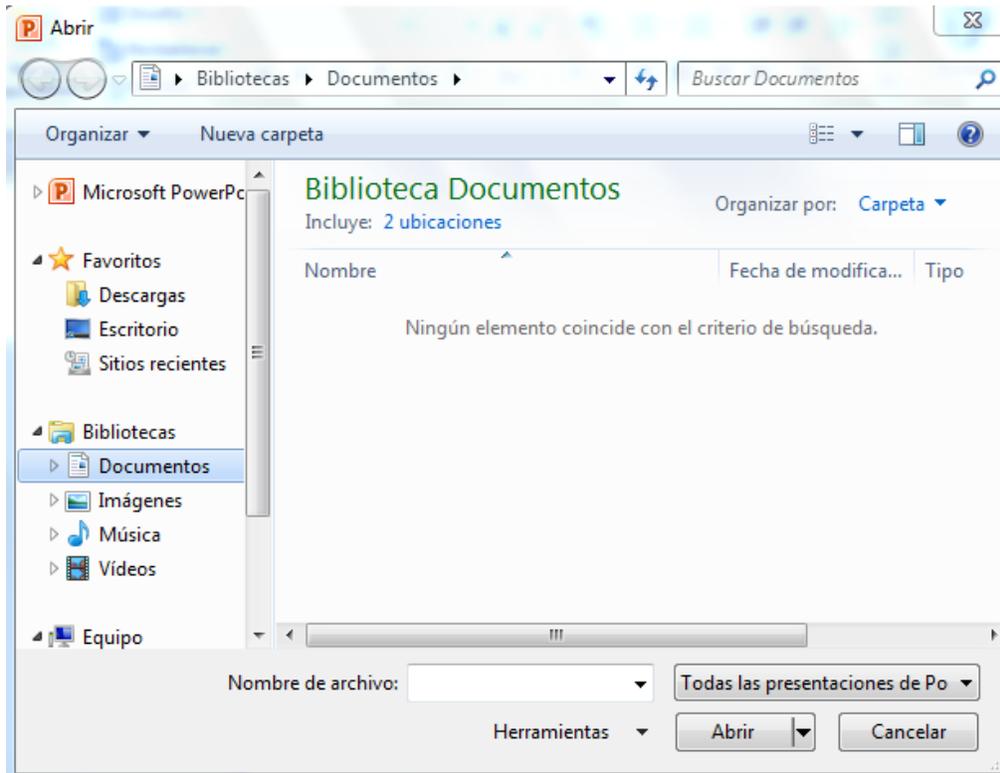
Se abrirá una pantalla idéntica a la que utilizábamos para guardar por primera vez y por lo tanto el proceso será el mismo que ya hemos visto. Esto tiene su lógica, ya que PowerPoint necesitará saber dónde guardar la copia y con qué nombre.

Para practicar lo aprendido realiza los ejercicios **Guardar una presentación** y **La opción Guardar como**

### **1.8. Abrir y cerrar presentaciones**

Una vez hemos creado y guardado una presentación ya la tenemos almacenada en el equipo. Bien, y ahora, ¿cómo la abrimos si queremos verla o seguir editándola? Existen varias formas de **abrir una presentación**, nos vamos a centrar en las dos principales: abrirla desde PowerPoint localizándola manualmente en su carpeta contenedora y abrirla desde la lista de archivos recientemente utilizados.

- 1) Desde la opción **Archivo >Abrir** o las teclas rápidas CTRL+A se inicia el siguiente cuadro de diálogo:



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.

- 2) Las personas que acostumbran a trabajar siempre con el mismo equipo encontrarán más práctico el segundo método: **abrir el archivo de entre las presentaciones recientemente utilizadas**. Este listado lo encontramos en **Archivo >Reciente**.



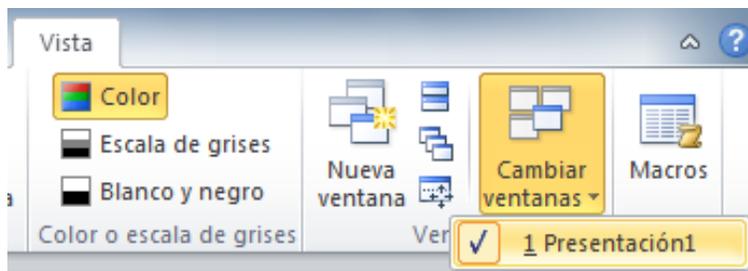
A la izquierda apreciaremos la lista de las últimas presentaciones abiertas y a la derecha una lista de las últimas carpetas contenedoras de presentaciones utilizadas. El listado se va actualizando según utilizamos PowerPoint, pero también lo podemos modificar a nuestro antojo, si lo deseamos:

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 azul y como si estuviese clavada, esto indicará que se encuentra anclado. Para desanclarlo volveremos a hacer clic sobre el botón.

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.

Por ello, es importante saber cambiar de ventana adecuadamente. Una forma sencilla de hacerlo es desde la pestaña **Vista**, en el menú **Cambiar ventanas**. La ventana que se mostrará en primer plano será aquella que esté seleccionada, es decir, marcada con un tick junto a su nombre.



Si lo que queremos es [cerrar una presentación](#), pero sin cerrar Word, deberemos hacer clic en [Archivo >Cerrar](#).

Si había dos o más ventanas de PowerPoint abiertas, al cerrar la presentación se cerrará la ventana. Esto será así en todos los casos, excepto cuando sólo quede una presentación abierta, que se mostrará PowerPoint sin ningún archivo de trabajo abierto.

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

## Unidad 2. Las vistas

### 2.1. Cambiar de vista

Antes de empezar a explicar cómo personalizar una presentación es importante saber cómo manejarnos en los [distintos tipos de vistas](#) que nos ofrece PowerPoint.

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

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

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

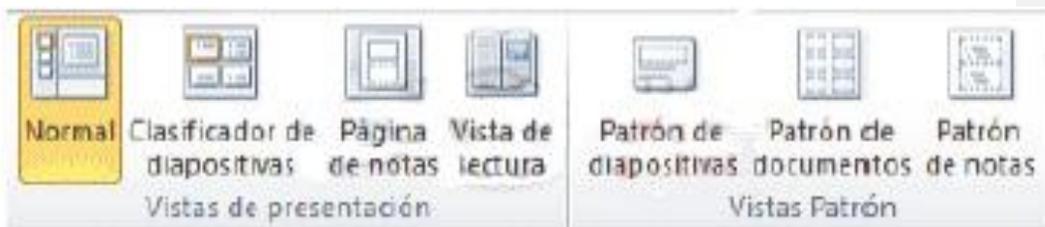


Donde encontraremos las cuatro vistas principales (Normal, Clasificador, Vista lectura y Presentación) que nos permitirán modificar el diseño, echar un vistazo general a todas ellas, abrirlas en pantalla completa para leerlas o ver la presentación tal y como se verá cuando la proyectemos en nuestra exposición.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

Desde las opciones de la cinta. Casi todas las vistas se encuentran en la ficha [Vista](#). Aquí encontramos algunas vistas más además de las que ya aparecían en la barra inferior, como la [Página de notas](#) o las [Vistas patrón](#).

**Con formato:** Fuente: (Predeterminado) Arial, Color de fuente: Negro

**Con formato:** Fuente: Negrita



[La Vistas patrón.](#)

[La](#) única vista que no se encuentra aquí es la de Presentación. 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 PowerPoint, 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 el cual podemos seleccionar la diapositiva que queremos visualizar y en la parte **derecha** aparece la **diapositiva en grande** para poder modificarla. En la parte **inferior** se encuentra el **área de notas** en el cual se introducen aclaraciones para el orador sobre la diapositiva.

Esta es la vista que más utilizarás ya que 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

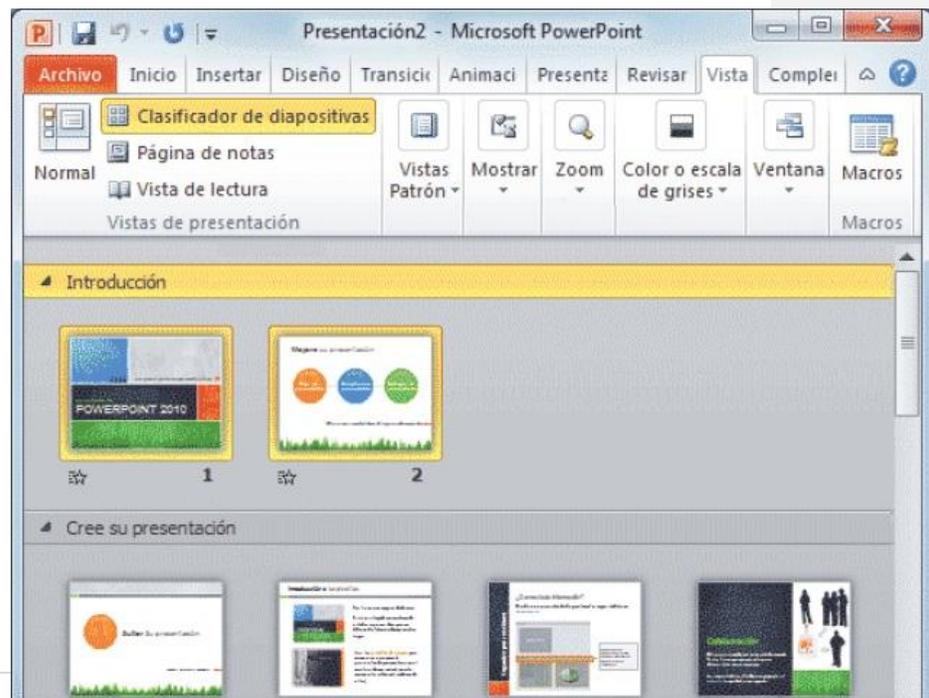
La **vista clasificador** muestra las **diapositivas en miniatura** y ordenadas por el orden de aparición. Dicho orden se representa con un pequeño número situado en la esquina inferior izquierda de cada una de las diapositivas. También pueden aparecer clasificadas en secciones, si así lo hemos establecido.

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 ésta zona.

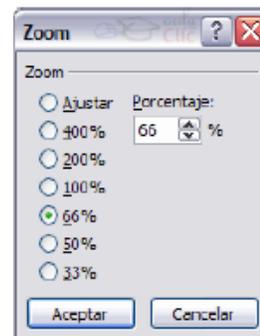
Observa el siguiente ejemplo del zoom aplicado a una diapositiva en el área de trabajo.





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

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



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



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

Para ajustarla, hacemos clic en el botón **Ajustar a la ventana** de la ficha **Vista** o

bien pulsamos el botón de la barra inferior.

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

## 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** > grupo **Iniciar presentación con diapositivas** > **Desde la diapositiva actual**. 

El botón  de la barra inferior.

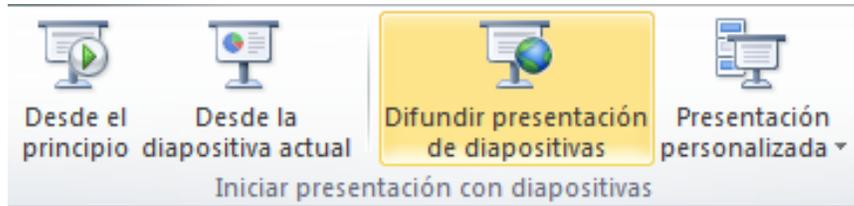
Lo habitual es que una presentación contenga diversas diapositivas. Durante la exposición de cara al público es imprescindible que sepas moverte de una a otra con soltura para ir avanzando. La siguiente tabla muestra las teclas apropiadas para realizar las acciones básicas:

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

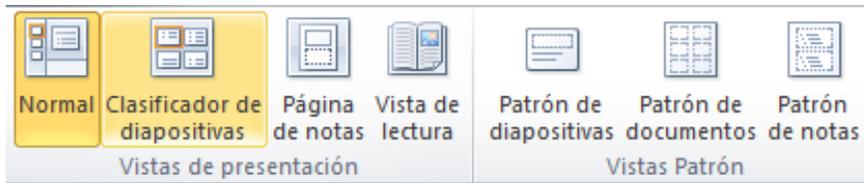
Y [Presentación personalizada](#), para escoger exactamente en qué orden reproducirlas. Esto puede resultar muy útil si en la exposición de cara al público se decide modificar el orden de ciertos puntos, de este modo no será necesario modificar la presentación. Esto nos ahorrará mucho tiempo y evitará 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 [Difundir presentación de diapositivas](#), que es una novedad muy interesante de esta última versión de PowerPoint. Permite publicar en internet una presentación para que los receptores de la misma 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.

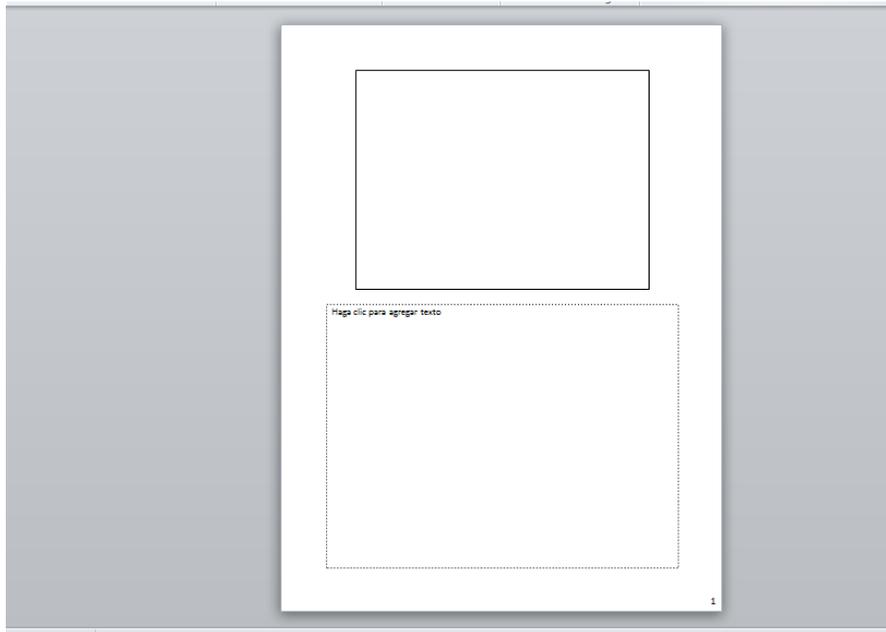
## 2.6. Otras vistas

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**.

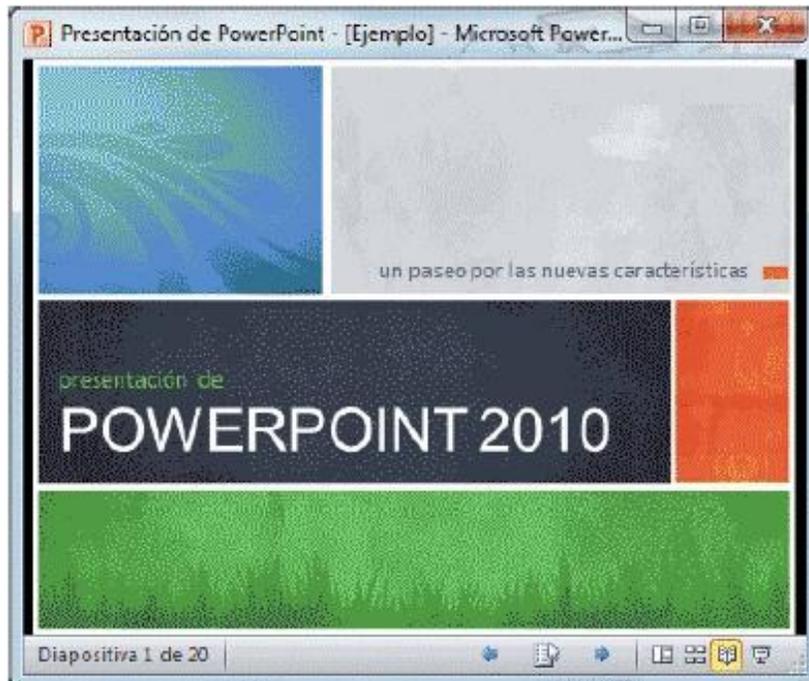


### Vista de lectura.

La vista es muy similar a la de presentación. Se abre a pantalla completa y permite observar 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  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 de nuevo.



### 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, de varias diapositivas en la misma página, y en el segundo de diapositivas junto con sus correspondientes anotaciones. Pero, en ambos casos, se muestran respetando aspectos importantes en el diseño enfocado a la impresión, como los márgenes, o pies y encabezados de página.

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

### Patrón de diapositivas

Esta vista, disponible en la ficha **Vista**, muestra el patrón empleado para facilitar su modificación. Con una imagen quedará más claro. La siguiente diapositiva se muestra en la vista **normal a la izquierda** y en vista **patrón a la derecha**.



### Unidad 3. Trabajar con diapositivas

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

### 3.1. Insertar una nueva diapositiva

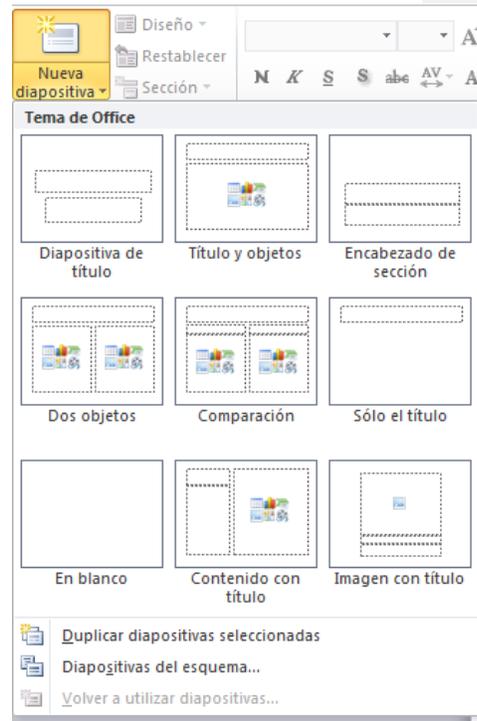
Para apreciar mejor cómo se inserta la diapositiva selecciones la pestaña **diapositiva** del **área de esquema**.

Puedes añadir una diapositiva de dos formas:

Pulsa en el botón **Nueva diapositiva** que se encuentra en la pestaña **Inicio**. O bien utiliza las teclas **Ctrl + M** para duplicar la diapositiva seleccionada.

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

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



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

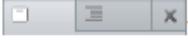
Otra opción es **insertar una diapositiva que se encuentra en otra presentación**. Así, podremos reutilizar material fácilmente.

Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio **Insertar diapositivas** te recomendamos que utilices la **vista normal**

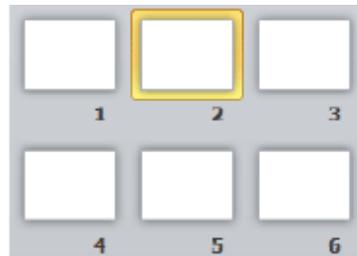
### 3.2. Seleccionar diapositivas

Para realizar las acciones que veremos a continuación en ocasiones será necesario 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, cuando se tiene activa la pestaña

**Diapositivas** . Aunque resulta más cómodo hacerlo desde la vista **Clasificador de diapositivas**.

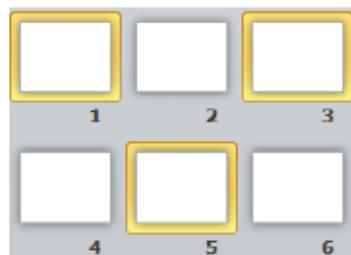
Para **seleccionar una diapositiva**, hacemos clic sobre ella. Así, las acciones realizadas se aplicarán a esta.



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



Para **seleccionar varias diapositivas no contiguas**, mantendremos la tecla MAYÚS 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 selecciones la [pestaña de diapositiva del área de esquema](#) ya que te será más fácil situarte en el lugar dónde quieres copiar la diapositiva. También resulta muy práctico realizar este tipo de acciones desde la vista [clasificador de diapositivas](#).

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

[Desde la cinta:](#)

1. Seleccionar la diapositiva a copiar y pulsar en el botón  Copiar que se encuentra en la pestaña [Inicio](#). 2. Después seleccionar la diapositiva detrás de la cual se insertará la diapositiva a copiar y pulsar el botón



[Desde el menú contextual:](#)

1. Hacer clic con el botón derecho del ratón sobre la diapositiva a copiar y seleccionar la opción [Copiar](#) en el menú contextual que se muestra.  
2. Hacer 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. Hacer clic sobre la diapositiva a copiar y pulsar la combinación de teclas [CTRL + C](#) (que realiza la acción de copiar). 2. Hacer clic sobre la diapositiva detrás de la cual se insertará la copia y pulsar [CTRL + V](#) (pegar).

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

### **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**:

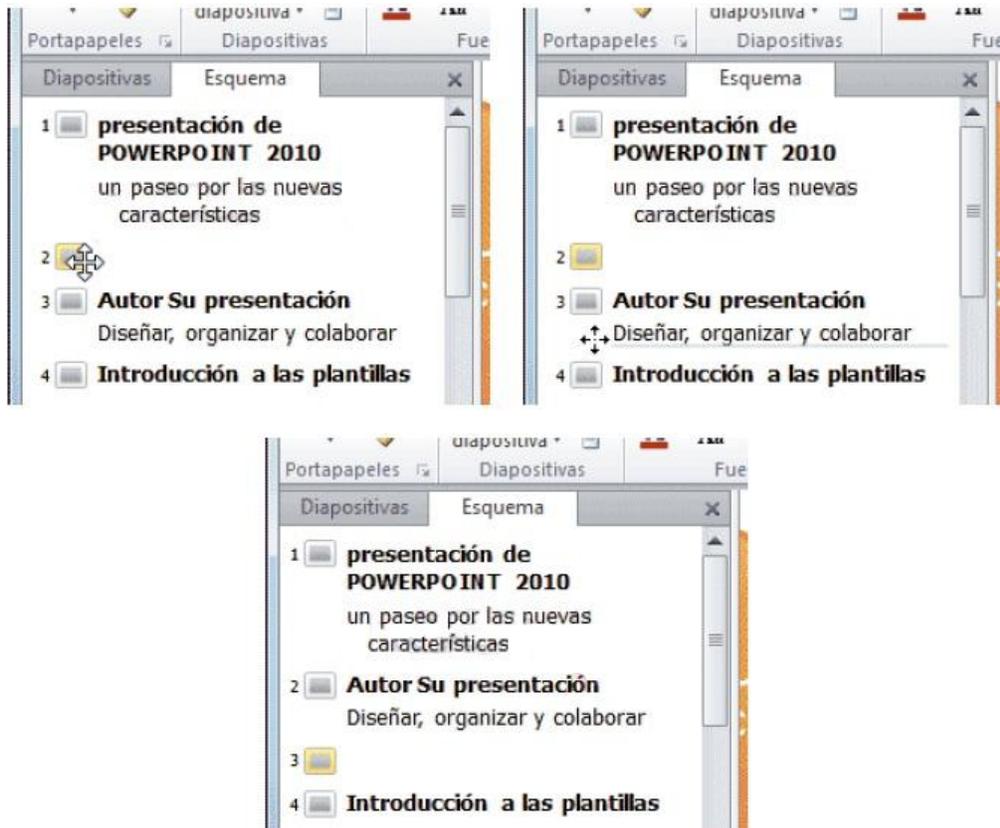
Para mover las diapositivas de lugar dentro de una misma presentación debemos seleccionar la diapositiva a desplazar y, sin soltar el botón izquierdo del ratón, arrastrarla hasta la posición final.

Al desplazarla el puntero del ratón muestra junto a él un rectángulo dibujado, y aparece una delgada línea cuando nos situamos entre dos diapositivas. Esta línea indica en qué posición se situará la diapositiva. Por ejemplo, si queremos colocar la segunda diapositiva entre las diapositivas 3 y 4, moveremos el ratón hasta que la línea esté 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 la ficha **Diapositivas**, aunque también podemos moverlas si se encuentra activa la pestaña **Esquema**. En este último caso lo haremos desplazando el pequeño símbolo que las representa. Lo arrastraremos como ya hemos visto en el ejemplo anterior. La siguiente imagen muestra cómo realizaríamos el mismo movimiento que hemos visto anteriormente: la segunda diapositiva entre las diapositivas 3 y 4.



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

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

### 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](#).

## Unidad 4. Manejar objetos

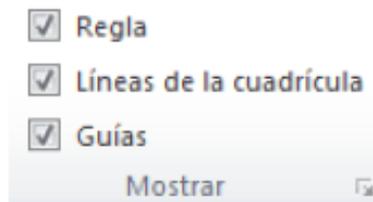
Los **objetos** son los **elementos que podemos incorporar en una diapositiva**, como gráficos, imágenes, textos, vídeos o sonidos.

Estos objetos tienen sus propias características y propiedades que más adelante analizaremos con más detalle. Esta unidad la dedicaremos a aprender las **acciones básicas** que ya hemos visto aplicadas a las diapositivas, es decir: seleccionar, mover, copiar y eliminar. También veremos algunas **acciones más específicas** de los objetos como alinear, voltear u ordenar.

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

### 4.1. Reglas, cuadrícula y guías

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



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

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

#### Reglas

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

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

Los valores de la regla siempre van del 12 al 12, situando el 0 en el punto central. Ten en cuenta que la precisión de los valores de la regla dependerá del espacio de la ventana de PowerPoint. Si se encuentra maximizada, se mostrarán más valores, si en cambio ocupa un pequeño espacio se verán las mediciones más espaciadas, como se aprecia en la imagen.



### Cuadrícula

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

Desde el botón [Configuración de cuadrícula](#) que se encuentra también en [Vista >Mostrar](#), podremos configurarla para establecer su tamaño y comportamiento.

### Guías

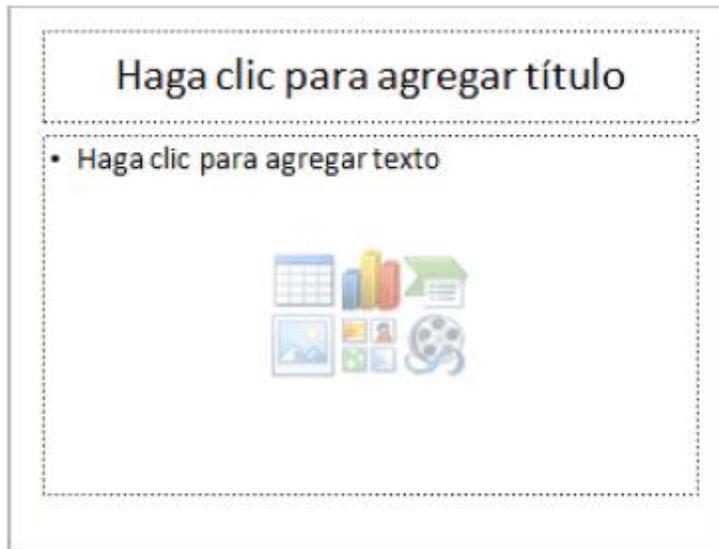
Las guías no son más que unas líneas discontinuas que dividen la diapositiva en cuatro secciones iguales. De esta forma podemos conocer el centro de la diapositiva y repartir la información mejor.

## 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 a mano 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 el número de filas y el número de columnas.

**Gráficos:** Permiten una representación visual de datos numéricos en gráficos de barras, de líneas, tartas, etc. Los datos de origen del gráfico se extraerán de una hoja de Excel, de modo que si quieres aprender cómo crear gráficos te

recomendamos que visites el [curso de Excel 2010](#).

**SmartArt:** Este tipo de objeto permite crear organigramas de una forma muy intuitiva. Tan sólo hay que escoger el tipo y rellenar los datos en un panel de texto que contendrá sus elementos jerarquizados.

**Imágenes:** Permite incluir un archivo de imagen que esté almacenado en nuestro ordenador. **Imágenes prediseñadas:** Disponemos de dibujos y fotografías de la galería de recursos de Microsoft.

**Clips multimedia:** Permite incluir un archivo de video o de sonido que esté almacenado en nuestro ordenador.

**Formas:** Son una serie de formas simples, como líneas, flechas y figuras geométricas.

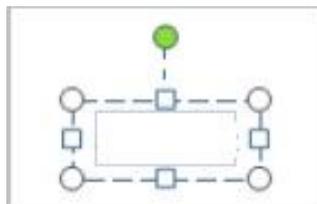
Y por supuesto, el **texto:** Que puede ser copiado y pegado o escrito directamente en la caja de texto. En futuras unidades del curso iremos profundizando en cómo tratar cada uno de estos objetos para personalizarlos o trabajar con ellos.

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

#### 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.

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 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 vemos 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 supondría ninguna 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:

#### 4.6. Mover objetos

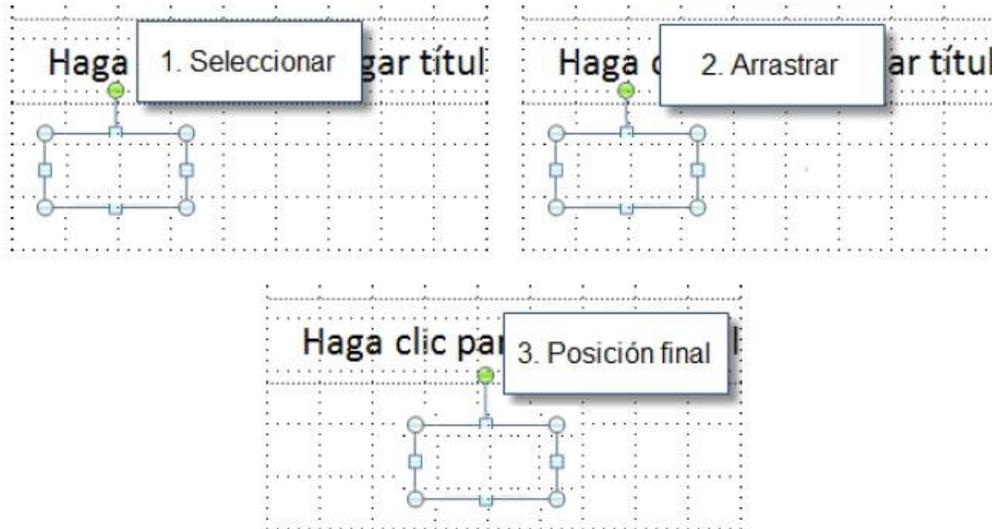
Hay dos formas básicas de mover objetos: arrastrándolos o con las acciones cortar/pegar.

##### Mover arrastrando

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

1. Lo primero es seleccionar el objeto haciendo clic sobre él. Verás que aparece un marco a su alrededor, sitúate sobre él (pero no sobre los círculos que hay en el marco) y verás que el cursor toma el siguiente aspecto. 
2. Pulsa el botón izquierdo del ratón y, manteniéndolo pulsado, arrastra el objeto. Verás una copia semitransparente del objeto que se mueve junto al cursor para que aprecies cómo quedaría en cada posición.
3. Cuando hayas situado el objeto donde quieres 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 reproducen el proceso:

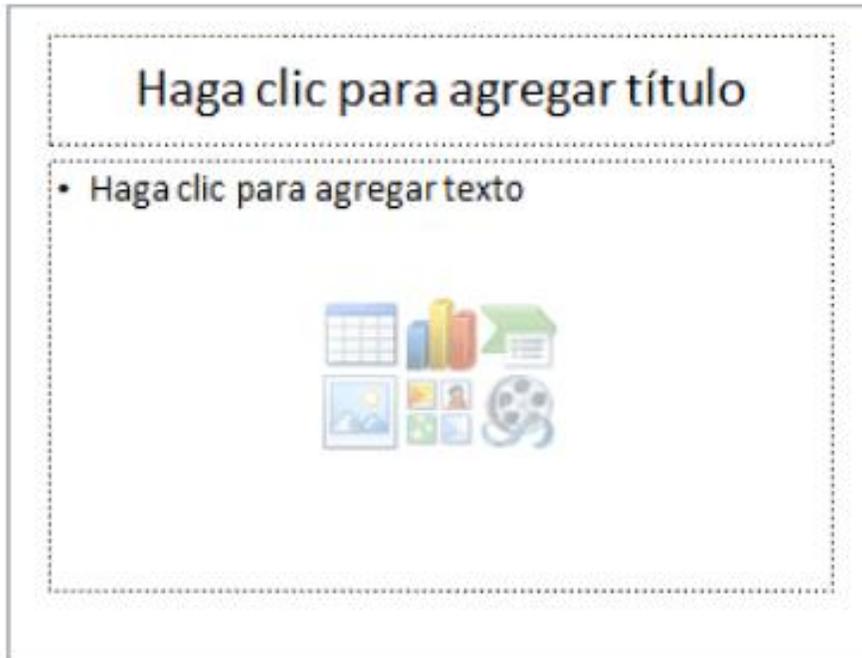


### Mover cortando

Este método se emplea para mover objetos [entre diapositivas distintas](#). Los pasos son muy similares a los vistos para copiar anteriormente:

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

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



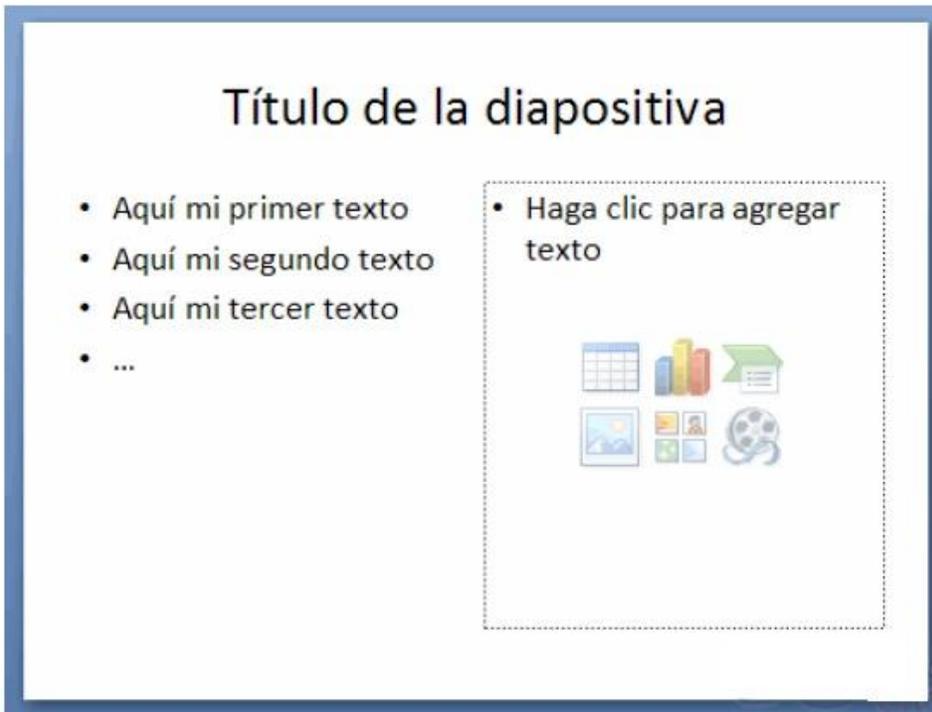
Para eliminar esa sección selecciona el marco y pulsa la tecla **SUPR**.

#### **4.7. Eliminar objetos**

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

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

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



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

Vamos a aprovechar para nombrar dos acciones que son muy útiles, sobre todo cuando estamos eliminando. Los comandos **deshacer** y **rehacer**, estos comandos 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 con las 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 **Deshacer**  de la barra de acceso rápido,
- o con las teclas **Ctrl + Y**

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

#### 4.8. Modificar el tamaño de los objetos

Para modificar el tamaño de un objeto, bien sea para aumentar o para disminuir, tienes que visualizar el marco del objeto haciendo clic sobre el objeto, en el marco del objeto tenemos 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 permitirán 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, después suelta 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 .

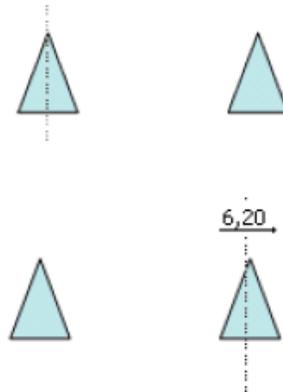
Los puntos que se encuentran situados en la mitad de los lados horizontales permiten modificar el alto del objeto. Cuando posicionas el cursor sobre estos puntos, este toma esta forma .

#### 4.9. Distancia entre objetos

PowerPoint permite **medir la distancia** que existe **entre dos objetos** o entre un objeto y un punto indicado. Para realizar las mediciones necesitamos tener activadas las guías que dividen la diapositiva en cuatro

partes iguales. Recuerda que se activan desde la ficha **Vista**.

Haz clic en uno de los extremos de la guía que quieres utilizar para medir cuando el puntero del ratón toma la forma de una flecha, y arrastra la guía hasta el primer objeto, después suelta el botón del ratón. A continuación arrastra la guía hasta la posición del segundo objeto manteniendo pulsada la tecla **MAYÚS**, verás que aparece un pequeño recuadro en el que te va indicando la distancia desde el primer objeto hasta donde se encuentra en estos momentos la guía.

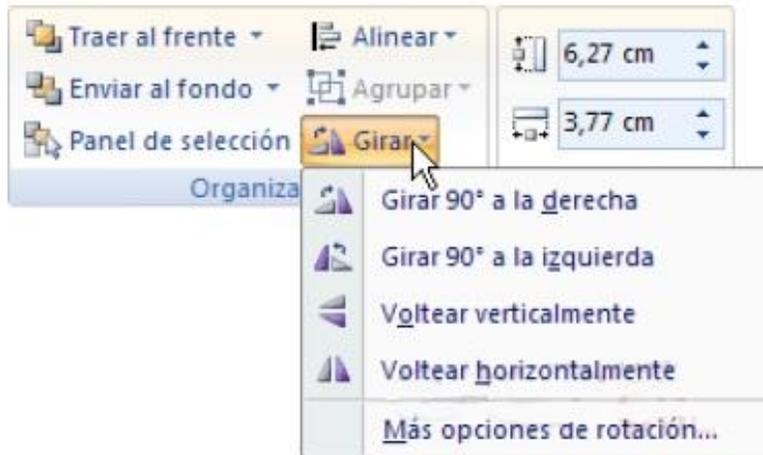


#### 4.10. Girar y Voltear

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 90o a la izquierda** y **Girar 90o 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.

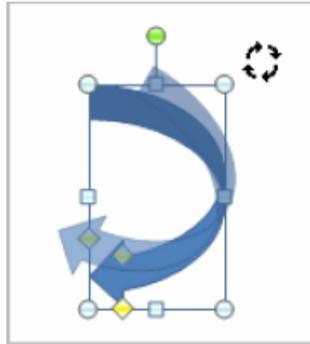
Observa, que sólo con situar el cursor sobre la opción deseada, el objeto muestra unapre visualización del resultado. Así, podremos hacer clic si es lo que buscábamos, o dejarlo como está si no lo es.

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

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

Si prefieres girar el objeto libremente sólo tendrás que hacer clic sobre unos puntos verdes que aparecen alrededor del objeto (son puntos que se pueden arrastrar con lo cual giraremos el objeto), en la punta del puntero del ratón aparece

una flecha en forma de circunferencia, sitúate sobre el punto verde que quieras y después arrastra el ratón hacia la posición que tu deseas y verás como la figura gira, una vez conseguido el giro deseado suelta el botón izquierdo del ratón.



#### 4.11. Alinear y distribuir

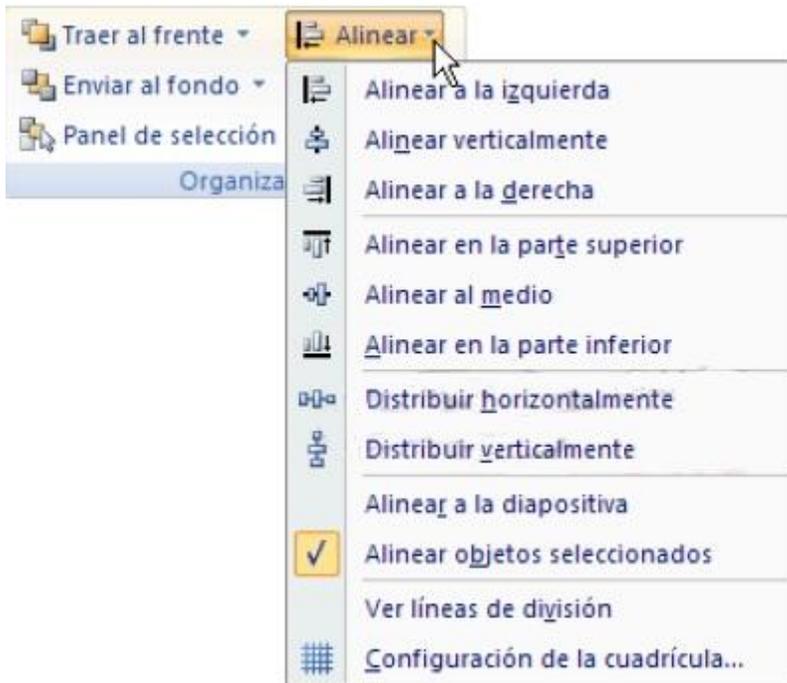
PowerPoint nos permite también cambiar la posición que ocupan los objetos dentro de la diapositiva e incluso cambiar la posición de alguno de ellos en función de otro objeto.

- **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:

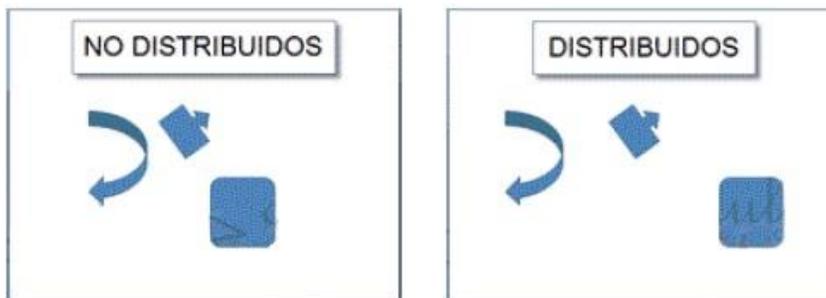
1. Seleccionar el objeto.
2. Hacer clic en la opción correspondiente. Las encontraremos todas en la ficha **Formato**, grupo **Organizar**, menú **Alinear**.



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.

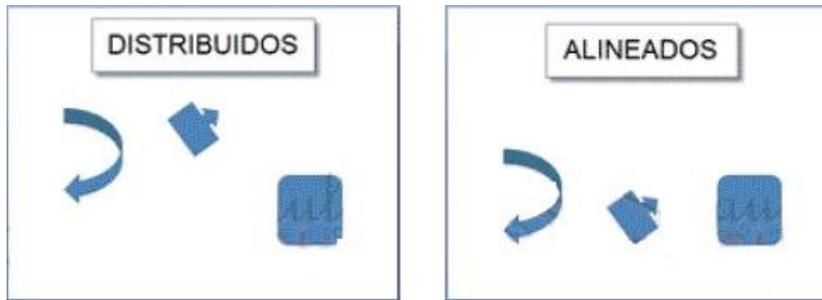
Ejemplo **Distribuir objetos**:



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**:



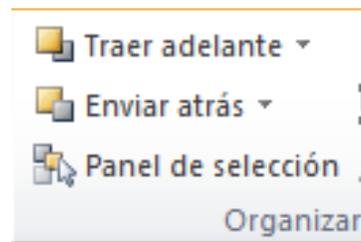
Partimos de los objetos ya distribuidos en el ejemplo anterior. En este ejemplo los hemos alineado a la parte inferior. La flecha pequeña se ha situado en la misma horizontal que la grande y que el cuadro. En este caso no teníamos la opción **Alinear a la diapositiva**.

#### 4.12. Ordenar objetos

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

El procedimiento para modificar el orden es:

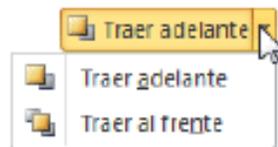
1. Seleccionar el objeto.
2. En la ficha **Formato**, grupo **Organizar**, utilizar las opciones de los menús **Traer adelante** y **Enviar atrás**.



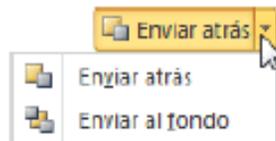
A continuación veremos con detalle las distintas opciones:

**Traer adelante:** el objeto pasa a estar una posición más arriba. Si lo tapaban dos objetos, ahora sólo lo tapará uno.

**Traer al frente** el objeto pasa a ser el primero. Si lo tapaban dos objetos, ahora ya no lo tapará ninguno.

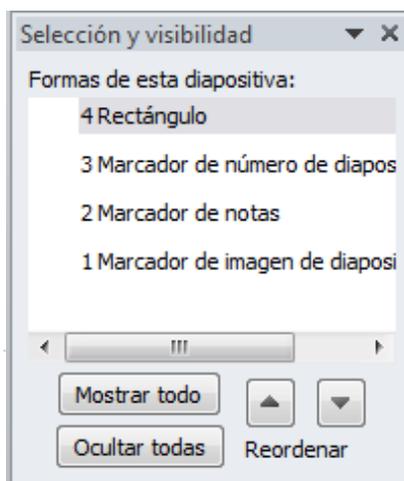


**Enviar atrás** el objeto pasará una posición atrás. Si estaba por encima de dos objetos, ahora sólo estará por encima de uno.



**Enviar al fondo** el objeto pasará a ser el último. Si estaba por encima de dos objetos, ahora ambos le taparán.

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



- Puedes esconder los objetos haciendo clic en su correspondiente botón . Además, con los botones **Mostrar todo** y **Ocultar todas** 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 o pulsando la tecla **F2**.

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

## **Unidad 5. Diseño**

Una presentación de PowerPoint normalmente va a estar enfocada a servir de soporte 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

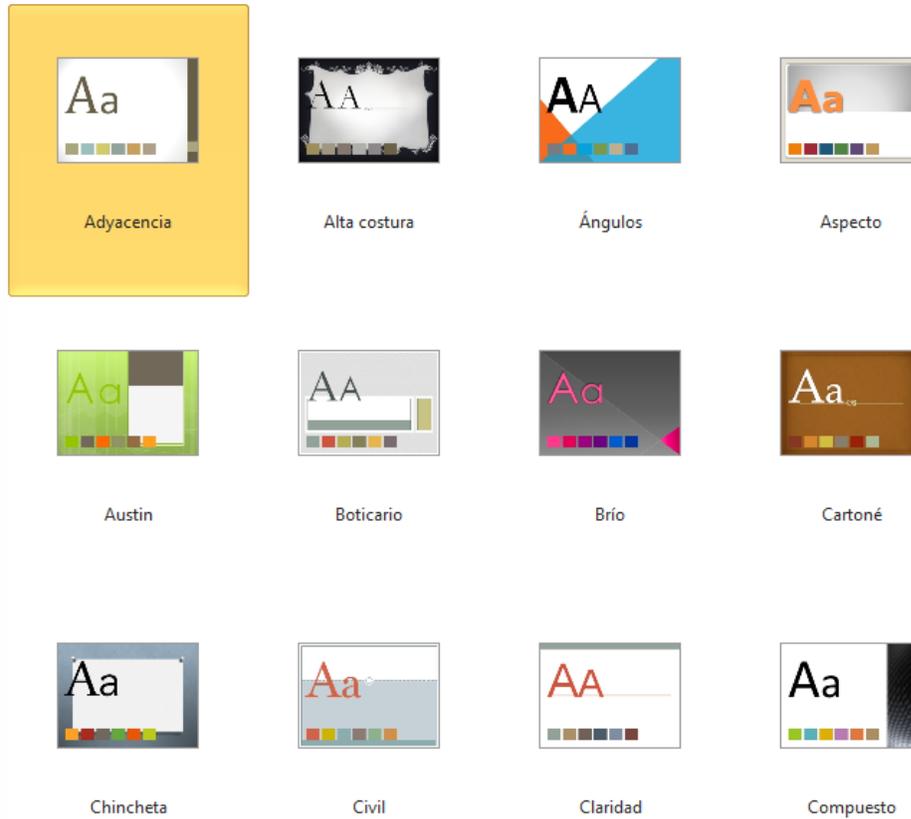
Existen dos formas básicas de aplicar un tema a nuestra presentación: hacerlo a la hora de crearla o cambiarlo posteriormente.

Ten presente que siempre hay un tema aplicado. El tema que se aplica al crear nuevas presentaciones es un tema por defecto llamado Office.

#### Crear una presentación basada en un tema existente

1. Para crear la presentación, hacemos clic en **Archivo >Nuevo**.
2. En unidades anteriores del curso tendíamos a crearla en blanco, en cambio en esta ocasión seleccionaremos la opción **Temas**.
3. Se desplegará un listado de temas. Selecciona el que tenga un diseño más apropiado y pulsa el botón

**Crear.**



### Cambiar el tema de una presentación

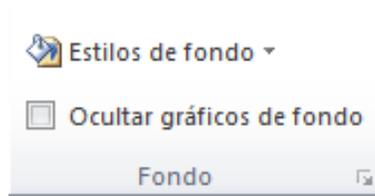
Si ya teníamos la presentación creada, podemos modificar el tema que se aplica a todas sus diapositivas desde la pestaña **Diseño**.



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

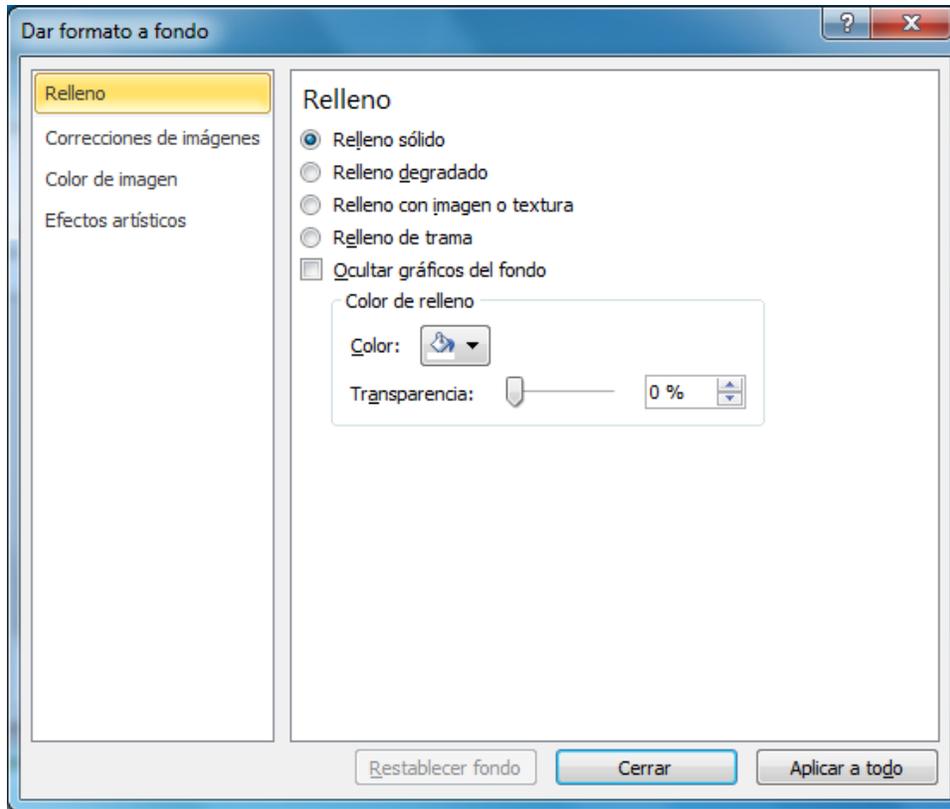
## 5.2. Fondo de diapositiva

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



En función del tema que tengamos aplicado, dispondremos de unos fondos u otros en la opción **Estilos de fondo**. Así, los estilos más a mano siempre serán buenas opciones, ya pensadas para guardar la coherencia con el resto del estilo.

Sin embargo, también las podemos personalizar. Para ello, hacemos clic en el botón de la esquina inferior derecha o seleccionamos la opción **Formato de fondo** en el menú **Estilos de fondo**. El resultado será el mismo, la siguiente ventana:



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

**Sólido:** Es decir, un único color.

**Degradado:** Una mezcla de uno o varios colores que van pasando de uno a otro con una transición suave.

**Imagen o textura:** Que nos permite escoger una imagen como fondo.

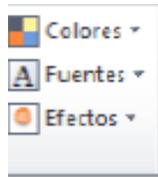
**Trama:** Con la que podremos crear un fondo de líneas y formas simples.

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

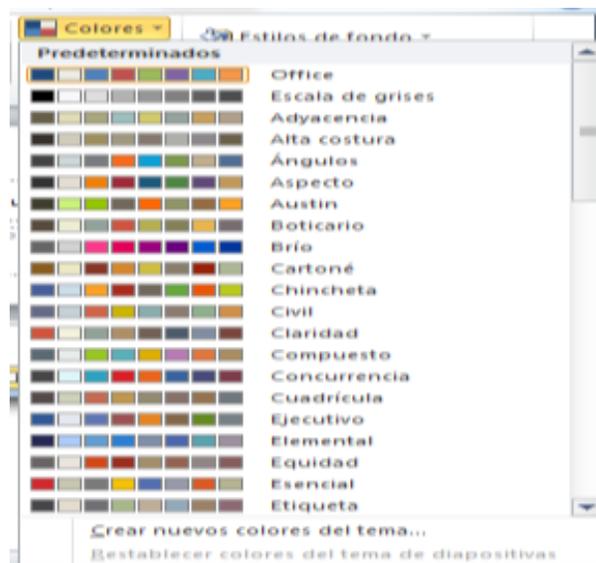
La opción **Ocultar gráficos de fondo** nos permite ocultar algunos gráficos que incorporan en ocasiones los temas, como rebordes o imágenes que enmarcan el

### 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 **Tema** 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 **Crear nuevos colores del tema**.



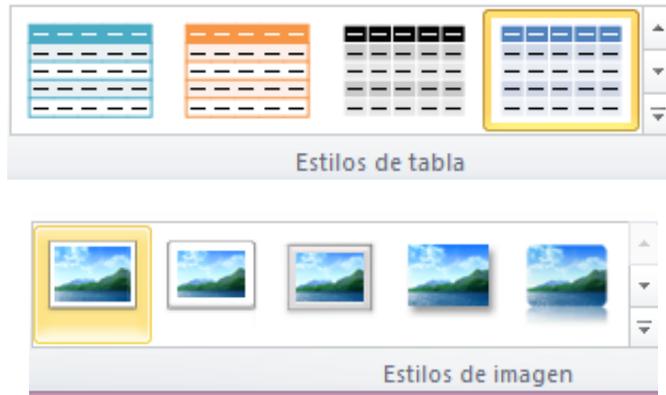
#### 5.4. Estilos rápidos

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 sólo clic sobre el elemento seleccionado. Utilizarlos nos puede ahorrar mucho tiempo y lo cierto es que se logra, con ellos, resultados espectaculares. Gracias a ellos cualquier persona puede lograr un efecto profesional en sus presentaciones, aunque no tenga apenas experiencia en el empleo de PowerPoint.

Veamos un ejemplo los estilos de las tablas y las imágenes, estos los

encontramos en su correspondiente ficha **Formato**, cuando los seleccionamos:



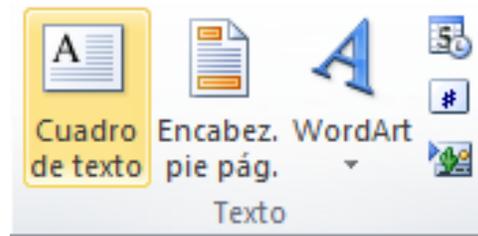
El botón donde está situado el cursor sirve para desplegar **Más estilos**. Y ahora, veamos los estilos rápidos generales, que encontraremos en la pestaña **Inicio**, grupo **Dibujo**:



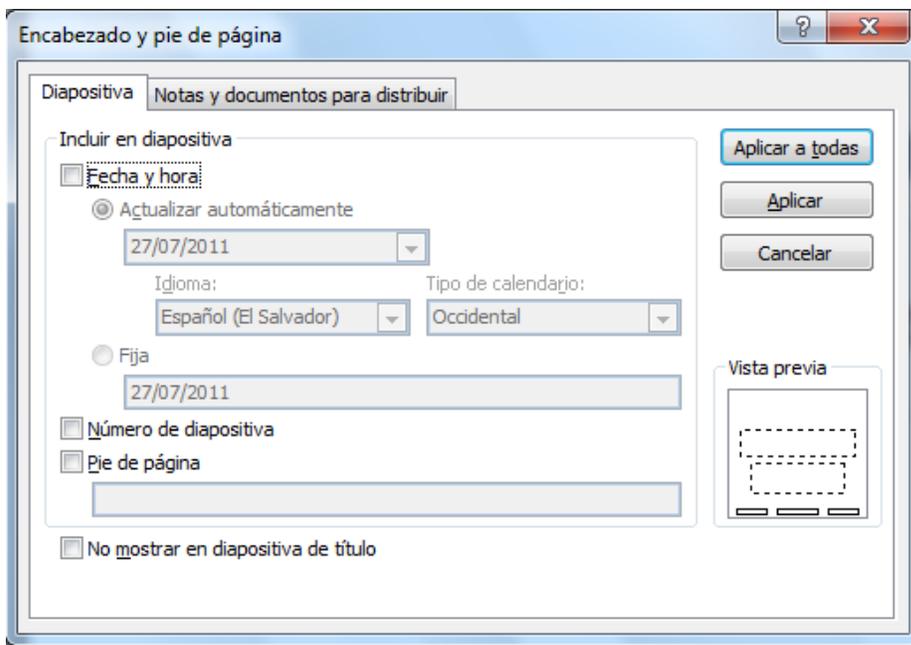
## 5.5. Numeración de diapositivas

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 exposición tengan una idea aproximada de cuánto contenido se han perdido.

Podemos incluir la numeración desde la ficha **Inicio**, 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 todas** ellas. Si quieres que se aplique a todas excepto a la primera, marca la casilla **No mostrar en diapositiva de título** y pulsa el botón **Aplicar a todas**.

## 5.6. Patrón de diapositivas

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

definidos en el patrón, y lo que nosotros insertamos, realmente, son instancias basadas en estos diseños.

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

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

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



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

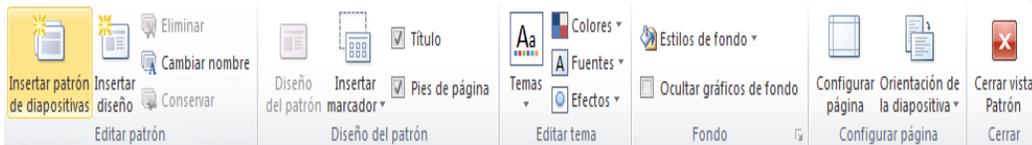
En las miniaturas de la zona de la izquierda apreciaremos claramente cómo la **primera diapositiva** representa al propio **patrón**. En ella podremos modificar el estilo y formato de los elementos comunes a todas las diapositivas. Por ejemplo, los textos que aparecerán en todas las diapositivas del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

El **resto de diapositivas** son cada uno de los **diseños** que contiene el patrón. Observa que una fina línea discontinua representa dicha dependencia. Desde estas diapositivas podrás cambiar los diseños para que, al insertar nuevas diapositivas en la presentación, éstas 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 encontramos en esta vista, la cinta cambiará mostrando en primer lugar la ficha **Patrón de diapositivas**. Las herramientas activas cambiarán en función de si

estamos trabajando sobre la diapositiva principal o si lo hacemos sobre uno de los diseños. Básicamente la diferencia es que las herramientas de **Diseño del patrón** sólo están disponibles en las diapositivas de diseños.



Disponemos de herramientas que ya hemos visto que nos permiten **Editar el tema** o el **Fondo**. También otras para **Configurar la página** (como veremos más adelante) y modificar la **Orientación de la diapositiva**.

Si hacemos clic en la opción **Insertar patrón de diapositivas** podremos incluir otro patrón en la presentación. De esta forma, al tratar de insertar nuevas diapositivas, podremos escoger entre los diseños de ambos patrones, pudiendo así escoger entre dos temas distintos, por ejemplo.

Otras opciones interesantes del grupo **Editar patrón** son **Eliminar**, que permite eliminar diseños, y **Conservar**, que permite que el patrón se mantenga en la presentación a pesar de que no haya ninguna diapositiva basada en él.

Si cerramos la vista patrón con el correspondiente botón, volveremos a visualizar la cinta normalmente y se mostrará la vista que estábamos utilizando anteriormente. Volveremos pues a ver el contenido de nuestra presentación.

## 5.7. Crear y modificar diseños de diapositiva

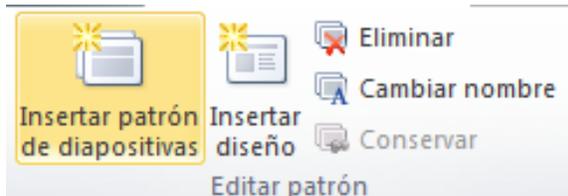
En el apartado anterior vimos que desde la vista **Patrón de diapositivas** podemos modificar los diseños de diapositiva, así como crear nuevos diseños. En este apartado aprenderemos cómo hacerlo.

### Crear diseño

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

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

se tome en el menú **Nueva diapositiva** luego, en la vista normal.



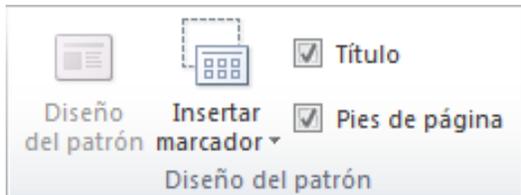
Cuando creamos un diseño es importante darle un nombre descriptivo, de este modo lo identificaremos más rápidamente. Podemos hacerlo seleccionándolo y pulsando el botón **Cambiar nombre**. Una pequeña ventanitas permitirá especificarlo.

### Modificar diseño

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

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

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



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



un espacio que facilita la introducción de objetos.

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

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

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

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

## Unidad 6. Trabajar con textos

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

A continuación veremos paso a paso todas las operaciones más comunes

relacionadas con los textos.

### 6.1. Insertar texto

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

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

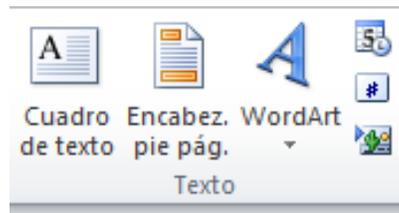
Empieza a insertar el texto.

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

### 6.2. Añadir texto nuevo

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

Para añadir un nuevo cuadro de texto haz clic en el botón **Cuadro de texto** de la pestaña **Insertar**.



Verás como el cursor toma este aspecto  , donde quieras insertar el nuevo cuadro de texto haz clic con el botón izquierdo del ratón, manteniéndolo pulsado arrástralo para definir el tamaño del cuadro de texto y suéltalo cuando tengas el tamaño deseado. Dentro del cuadro tienes 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**.

### 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.

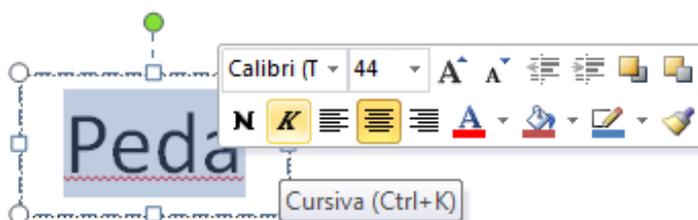
En ese momento es cuando deberemos pulsar la tecla **SUPR**. Se eliminará el cuadro y todo su contenido.

#### 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.



Podemos hacer clic en las flechas arriba y abajo de la barra de desplazamiento de la derecha para que vayan apareciendo todos los 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 va auto rellenando 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. Seleccionar el texto y hacer **clic** en el **triángulo** para buscar el tamaño que deseemos, o **escribirlo** 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 que también

nos permiten seleccionar el tamaño de fuente, pero esta vez de forma relativa. 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 anaranjado. Para desactivarlo se sigue el mismo proceso. Como puedes apreciar en la imagen , se pueden activar varios a la vez: Ejemplo.

- **Negrita** (teclas CTRL+B): Aumenta el grosor de la línea que dibuja los caracteres.

- **Cursiva** (teclas CTRL+I): Inclina el texto ligeramente hacia la derecha.

-**Subrayado** (teclas CTRL+U): Dibuja una línea simple bajo el texto. Si pulsas la pequeña flecha triangular de su derecha se despliega un menú que te permite cambiar el estilo de la línea, pudiendo elegir entre líneas onduladas, discontinuas, dobles, gruesas, etc.

-**Tachado**: Dibuja una línea sobre el texto.

-**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 el apartado hemos visto las 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: .

## 6.5. Espacio entre líneas y caracteres

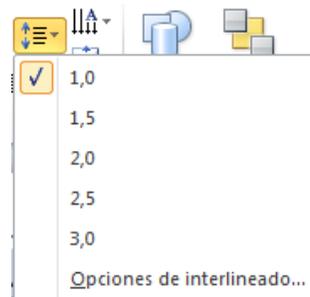
### Espacio entre líneas

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.

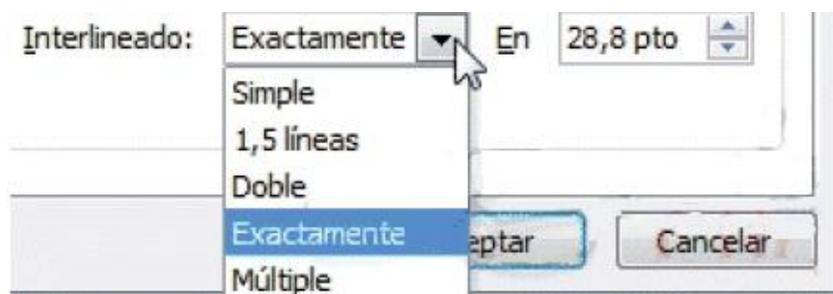
Así, las separan con un párrafo vacío que no se utiliza. Esto no es recomendable, porque el programa lo interpretará como un párrafo a la hora de aplicarle estilos y trabajar con él. Hacerlo así nos supondrá a la larga una pérdida de tiempo.

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:

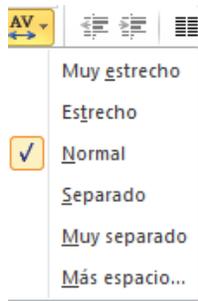
	The General
The General	Metropolis
Metropolis	Sunrise
Sunrise	

## Espacio entre caracteres

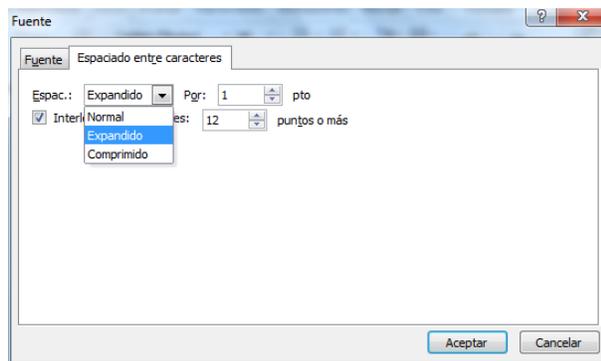
En la ficha **Inicio**, grupo **Fuente** encontramos la herramienta **Espaciado entre caracteres**.

Con ella podremos definir el kerning del texto, es decir, la separación entre cada letra o número.

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



Ésta última opción abre el cuadro de diálogo donde podremos establecer el valor exacto en puntos que queremos que se expanda o se comprima.



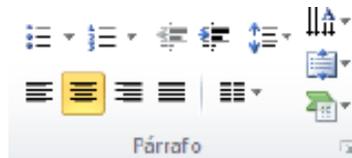
A continuación puedes observar un [ejemplo](#), un texto al que hemos aplicado dos

espaciados entre caracteres distintos:

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: Este párrafo tiene establecida alineación izquierda.

Centrada: Este párrafo tiene establecida la alineación centrada.

Derecha: Este Párrafo ajusta para mostrar el alineación derecha

Justificada: Este párrafo tiene una alineación justificada. La establecida separación entre palabras se ajusta para mostrar párrafo como un bloque.

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

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**.

### 6.7. Sangría

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

Para aplicar una sangría sigue estos pasos:

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

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

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

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

### 6.8. Tabulaciones

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

Cuando necesitamos insertar texto en columnas o tablas las tabulaciones pueden ser muy útiles. Word2010 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 como establecer tabulaciones utilizando la regla horizontal. Tener en cuenta que las tabulaciones afectan solo al párrafo en el que se definen. Para establecer cada tabulación repetir estos dos pasos:

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

1. Hacer clic en el extremo izquierdo de la regla horizontal para seleccionar la alineación de la tabulación que vamos a insertar. Por cada clic que hagamos irán apareciendo rotativamente las siguientes alineaciones: **izquierda**, **centrada**, **derecha**, **decimal**.

2. Colocar el cursor en la regla horizontal en la posición en la que deseemos establecer la tabulación y hacer clic, veremos cómo se inserta el icono con la tabulación seleccionada.

Si queremos modificar la posición de una tabulación basta colocar el cursor en el icono de esa tabulación y hacer clic y arrastrarlo a la nueva posición.



Por ejemplo, en la regla de la imagen se han establecido las siguientes tabulaciones:

**Izquierda** en la posición 2,5

**Centrada** en la posición 4,5

**Derecha** en la posición 6,4

En la siguiente imagen puedes ver cómo quedaría un texto tabulado. En ella se observa claramente que el texto empieza allí donde está el marcador de la regla:



La alineación de la primera columna está a la izquierda, la segunda al centro y la tercera a la derecha.

### 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 aplicarlas, 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:

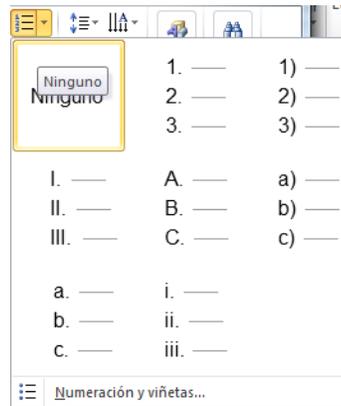
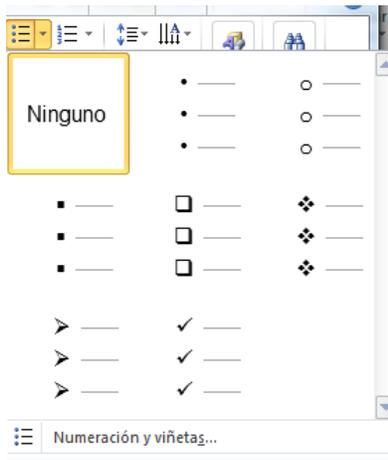
- Aceite
- Sal
- Pimienta
- Carne:  
Hamburguesas
- Lomo
- Costillas

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.

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.

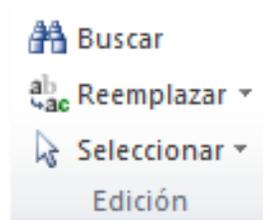
En el caso de las [listas de viñetas](#), podemos [personalizar el símbolo](#) si no nos gusta ninguno de los disponibles.

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

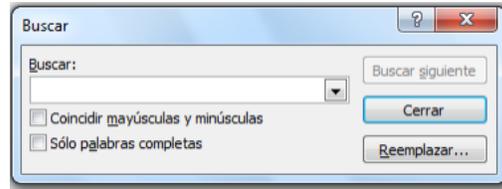
numeración y viñetas

### 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 una forma cómoda y rápida. Encontraremos las herramientas de búsqueda en la ficha **Inicio**, grupo **Edición**.

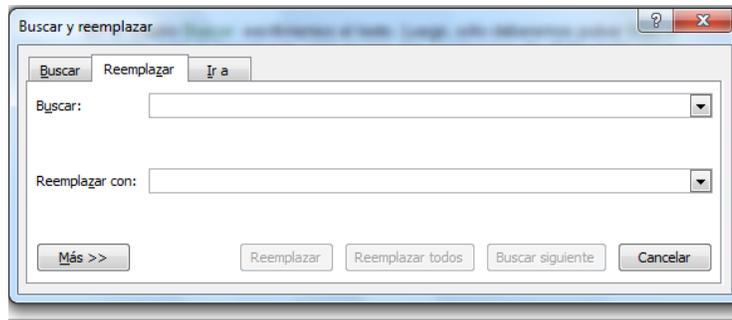


Mediante el botón **Buscar** (o con las teclas **CTRL+B**) podemos localizar texto. Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo.



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

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



En el campo **Buscar**: pondremos la palabra o frase a buscar y en el campo **Reemplazar con**: pondremos la palabra o frase que queremos que sustituya a la palabra 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 a buscar.

-**Reemplazar**. Reemplaza la palabra 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.

## Unidad 7. Notas del orador

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

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

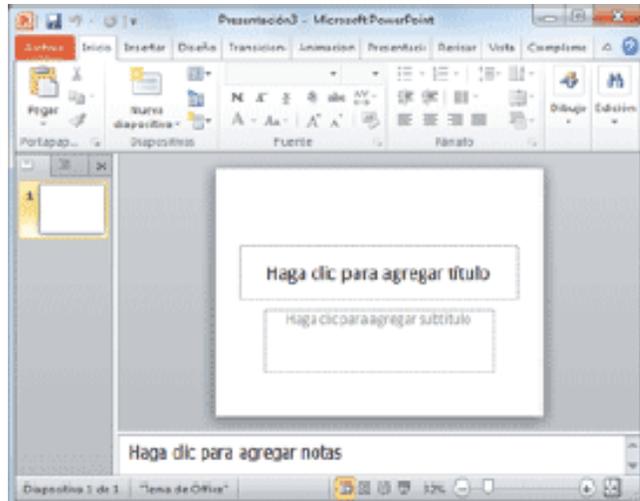
En ese sentido, las notas son muy importantes. Porque permiten que el orador disponga de anotaciones que le ayudarán a recordar datos concretos, a desarrollar las diapositivas y a tener la seguridad de que no se quedará en blanco ni olvidará mencionar algún dato relevante. Todo esto sin crear una presentación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

Cuando trabajamos con una presentación en vista **Normal** vemos en la zona inferior el **área de notas**.



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

Podemos [modificar el tamaño del panel](#) para disponer de más o menos espacio para las [notas](#), así podremos trabajar más cómodamente.

1. Lo haremos situando el cursor sobre la línea superior que lo delimita.
2. Tomará forma de flecha bidireccional, lo que nos indicará que estamos bien situados.
3. Luego, sólo hay que hacer clic y 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 en A4 con orientación vertical. Es decir, el tipo de página que comunmente

utilizamos para imprimir.

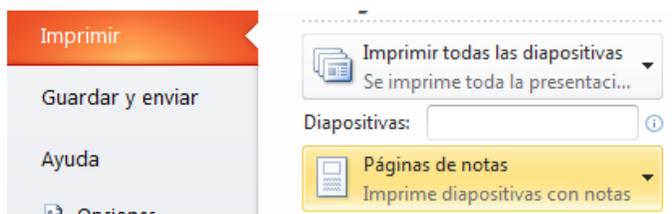
En ella apreciaremos una miniatura de la diapositiva y justo debajo las anotaciones.

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 teniendo en cuenta respetar unos márgenes e incluso puede mostrar elementos como los encabezados o pies de página. Profundizaremos en estos aspectos en el tema siguiente, aunque sí que mencionaremos 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**.



### 7.3. Patrón de notas

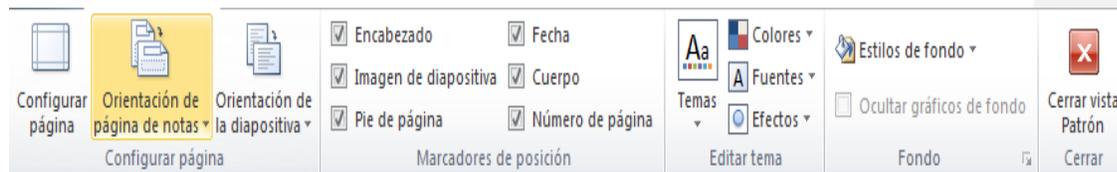
Hemos visto cómo se muestra una **Página de notas**. Pero, ¿qué ocurre si queremos personalizar dicha vista?

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 de 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 unatipografía 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 reconozca las dos pantallas como dos diferentes, normalmente al conectar al ordenador una nueva pantalla nos aparece un cuadro de diálogo donde definiremos la apariencia de la pantalla:



Deberemos elegir **Duplicar el escritorio en todas las pantallas (reflejado)**.

Luego en PowerPoint, desde la ficha **Presentación de diapositivas**, grupo **Monitores**, en la opción **Mostrar presentación activada** seleccionamos el monitor por el cual se mostrará la proyección a pantalla completa (la que verá la audiencia).

Y activamos la opción **Usar vista del moderador**.



Puede que nos aparezca el cuadro de diálogo **Configuración de pantalla**, en este caso marcamos la opción **Extender el escritorio de Windows al monitor 2**, que permite trabajar con ambos monitores mostrando cosas distintas en cada uno de ellos.

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:



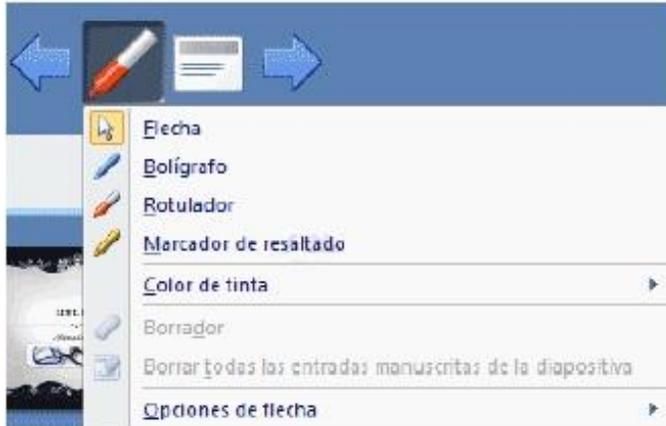
Debido a que la audiencia no verá lo mismo que el orador, PowerPoint ha aprovechado para incluir en la vista moderador elementos que facilitan la tarea de control y desarrollo de la presentación.

En la parte superior izquierda tenemos la diapositiva que se está viendo en ese momento, lo que ve la audiencia.

En la parte superior derecha aparecen las notas de la diapositiva. Las **notas** se ven perfectamente, ya que ocupan bastante espacio de pantalla y son fácilmente legibles.

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

El resaltador  sirve para cambiar el puntero en cualquier momento.



El menú, que permite entre otras cosas oscurecer o aclarar la pantalla de la audiencia.

Un **cronómetro** nos muestra cuánto tiempo de exposición hemos utilizado. Así, podremos calcular los tiempos para los descansos o la participación de forma más precisa.

Al lado del cronómetro aparece la hora del sistema.

También disponemos de una tira de **miniaturas de las diapositivas**, que nos permiten **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.

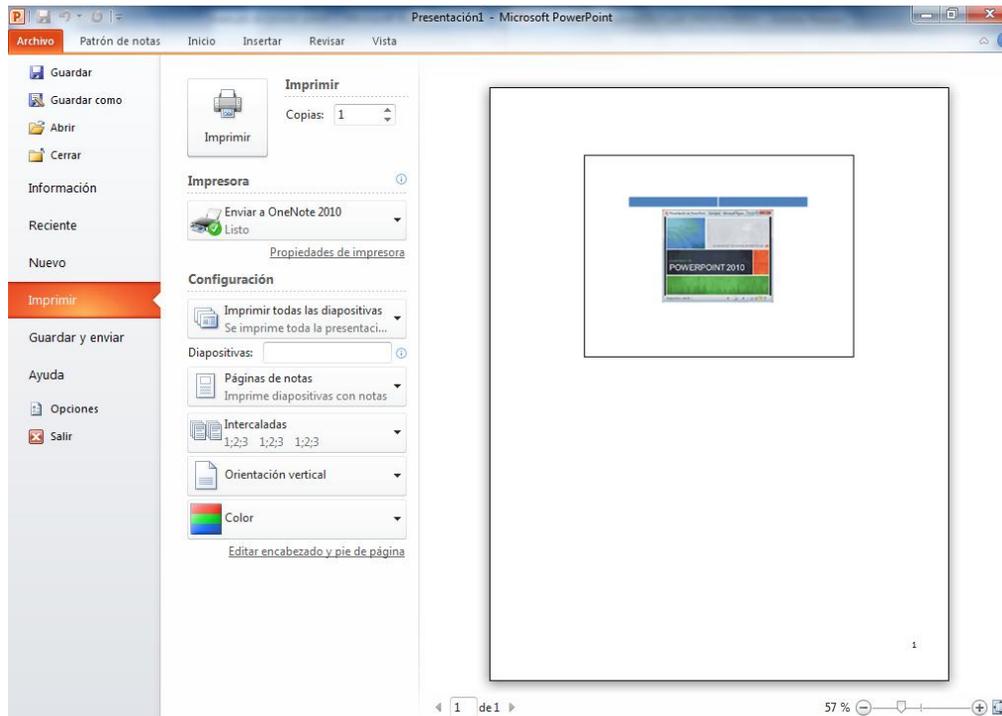
El **zoom** permite acercar o alejar las notas.

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

## Unidad 8. Impresión

### 8.1. Imprimir

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



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

**Consejo:** Antes de lanzar la impresión debemos pararnos a pensar en 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  de 15 ▶

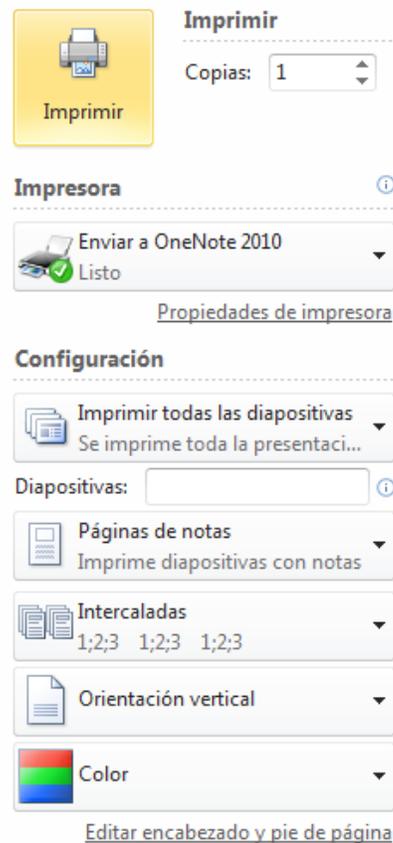
Justo a su lado encontramos una herramienta de **zoom** para acercar o alejar la diapositiva. 37 %  Lo haremos pulsando los botones - y + o bien deslizando el marcador. El botón de la derecha permite ajustar la diapositiva para que se vea entera con un sólo clic.

### 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



**Imprimir**

Copias: 1

**Impresora**

Enviar a OneNote 2010  
Listo

[Propiedades de impresora](#)

**Configuración**

Imprimir todas las diapositivas  
Se imprime toda la presentaci...

Diapositivas:

Páginas de notas  
Imprime diapositivas con notas

Intercaladas  
1;2;3 1;2;3 1;2;3

Orientación vertical

Color

[Editar encabezado y pie de página](#)

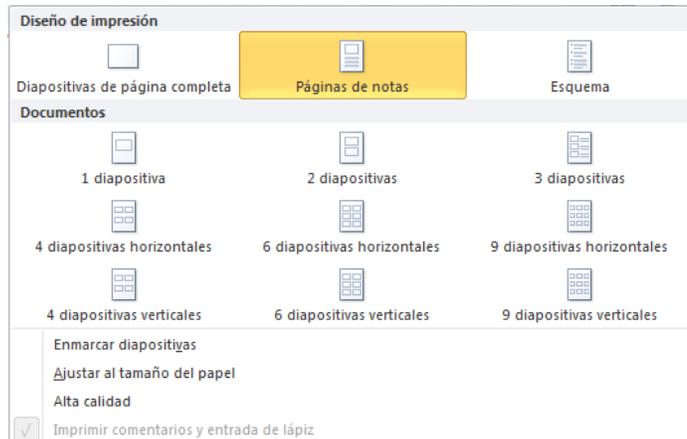
de impresión o el tamaño de papel.

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 2,2,23,3,34,4,4 sería la impresión de **tres copias** de una presentación que ocupa cuatro páginas. En cambio, si utilizamos el **intercalado**, se imprime el trabajo completo, una vez tras otra. El mismo ejemplo sería: 1,2,3,4 1,2,3,4 1,2,3,4
- El color. Puesto que en una presentación se tiende a utilizar muchos elementos gráficos, imágenes, fotografías y fondos coloridos para hacerla más vistosa, podemos escoger fácilmente desde este menú si queremos que la copia impresa sea en **color**, en **escala de grises** o en **blanco y negro**.
- Editar encabezado y pie de página. Lo veremos con detalle en esta unidad.

#### 8.4. ¿Qué y cómo imprimir?

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



### Diseño de impresión.

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

La impresión del esquema tiene la ventaja de que, en una sólo 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.

### 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**.

### 8.5. Patrón de documentos

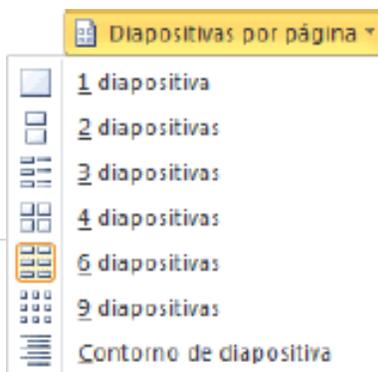
Los documentos siguen un patrón que podemos modificar para alinear de forma distinta las diapositivas, quitar o añadir información como la numeración, o incluir elementos interesantes como un espacio donde la audiencia pueda realizar anotaciones o un logotipo. Como siempre, para modificar el patrón deberemos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



Aquí 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

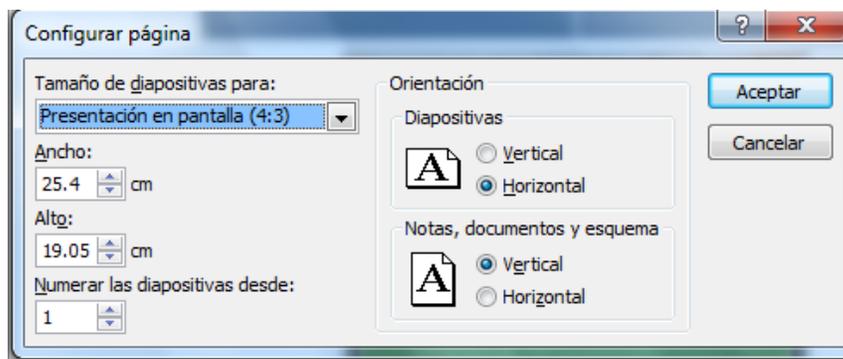
modificarlo.

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. Configurar página

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 **Configurar página** en la cinta.

Si hacemos clic en ella 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.

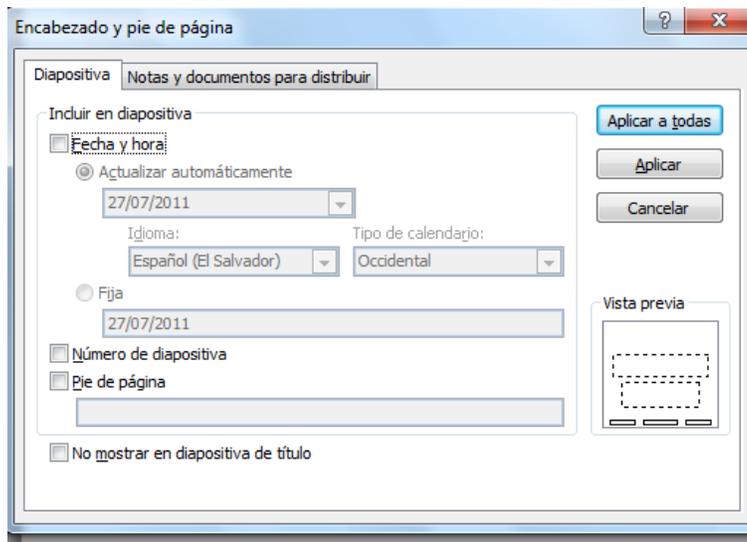
También podremos cambiar la orientación de las notas, documentos o esquemas y la orientación de las diapositivas de forma independiente en el patrón.

## 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, del tema a tratar o del simpósium o foro que acoge nuestra presentación.

En la ventana de impresión que se muestra en **Archivo > Imprimir** encontraremos en la zona inferior el enlace **Editar encabezado y pie de página**, que nos permite

incluir este tipo de elementos desde un cuadro de diálogo como el que mostramos a continuación:



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

En la pestaña **Diapositiva** podremos incluir:

La **fecha**. Se insertará automáticamente a la actual, o bien una fija que nosotros escojamos, si así lo deseamos.

El **número de diapositiva**.

**Pie de página**. Compuesto por el texto que introduzcamos en su correspondiente cuadro.

En el ejemplo de la imagen hemos activado la fecha, que se mostrará en la presentación en pantalla. En la vista previa de la derecha vemos un recuadro negro en la esquina inferior izquierda, 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 nada más conectarla al ordenador** y nosotros no tenemos que hacer nada para instalarla. Esto es especialmente aplicable en sistemas operativos más actuales como Windows 7, 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 XPSDocumentWriter, 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

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 prediseñadas**. Son imágenes que incorpora Office en una librería organizada por categorías.



- **Imagen**. 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 o GIF.

- **Captura**. Se trata de imágenes que genera PowerPoint automáticamente a partir de una captura de pantalla, es decir, que 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 éste tiene una zona dedicada a este tipo de contenido.

**Imágenes prediseñadas**.

Si hacemos clic en **Imágenes prediseñadas** aparece el panel lateral **Imágenes prediseñadas**.



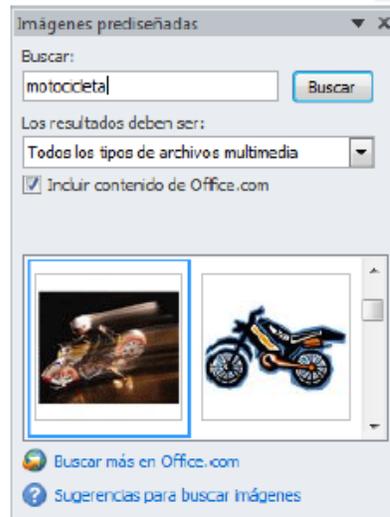
En el cuadro **Buscar** introduciremos las palabras que describan lo que buscamos, si lo dejamos en blanco, aparecerán todas la imágenes disponibles. Por ejemplo al escribir **motocicleta** aparecen las imágenes que tengan relación con ese concepto.

Para insertar una imagen en la presentación basta hacer clic sobre ella.

Todos estos contenidos están en la **Galería multimedia** de Microsoft Office. La galería es una herramienta externa que está disponible para los distintos programas del paquete Office. Puedes aprender más sobre ella en el siguiente avanzado

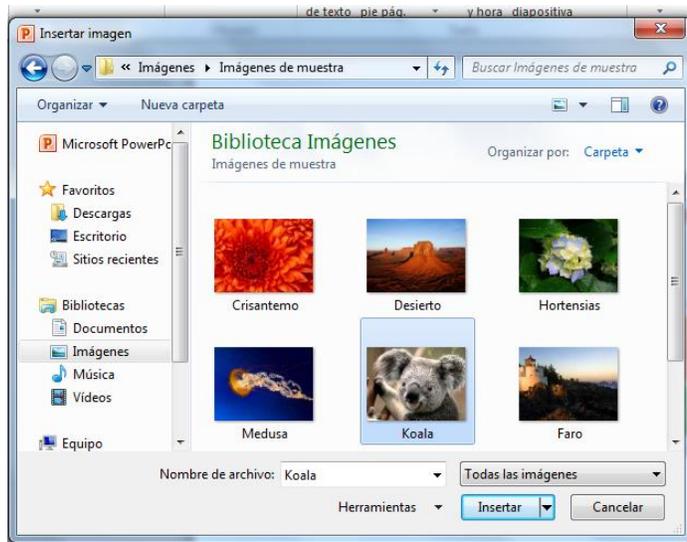
Si disponemos de conexión a internet y la casilla **Incluir contenido de Office.com** está marcada, se listarán imágenes que no vienen incluidas con la instalación del paquete Office, sino que constantemente se van actualizando e incluyendo en su página web.

En cambio, si no disponemos de conexión a internet, es posible que el sistema solicite el disco de instalación para poder utilizar alguna imagen.



### Imagen.

En este caso haremos clic en la opción **Imagen**. Se abrirá una ventana similar a la que se nos muestra cuando queremos abrir una presentación, y que ya conocemos. 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, esta herramienta lo que hace es una imagen 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 Windows 7. 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 el tamaño, desde los marcadores de su contorno cuando están seleccionadas. Y girar, voltear, alinear, distribuir y ordenar, desde el botón **Organizar** de la ficha **Inicio**.

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

Realizar correcciones de brillo o contraste.

Colorearlas.

Darles estilo.

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

## 9.3. Ajustes de imagen

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



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



- A algunas imágenes les podremos **Quitar fondo**. Inmediatamente observaremos el resultado en la diapositiva, y podremos escoger en la cinta si queremos aplicar los cambios o preferimos descartarlos.
- En el caso de las fotografías las **Correcciones** nos permiten ajustar la **nitidez**, **brillo** y **contraste** de una forma intuitiva. En vez de tener que ir jugando con distintos valores, PowerPoint lo que hace es mostrar un conjunto de pre visualizaciones entre las que elegiremos cuál nos gusta más.
- Para modificar el **Color**, disponemos de opciones de **saturación** y **tono**, así como la opción de **colorear** la imagen, también con el mismo sistema de pre visualización.
- Si prefieres ir ajustando los niveles a tu antojo, en ambos casos dispondrás de unas **Opciones** que abren un cuadro de diálogo donde podrás hacerlo.
- Los **Efectos artísticos** también pueden dar un buen acabado a una imagen. Aunque se suelen aplicar en contadas ocasiones porque distorsionan bastante la imagen original, pueden resultar útiles para dar un efecto curioso a una imagen en un momento dado.
- No importa cuántos cambios realicemos sobre las imágenes, siempre dispondremos de las opciones **Restablecer imagen** y **Restablecer imagen y tamaño** para devolver a la imagen su aspecto original.

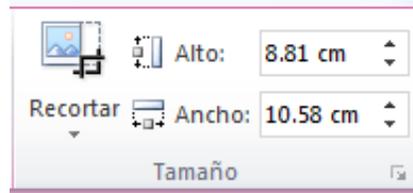
#### 9.4. Redimensionar y recortar

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

##### Cambiar tamaño

Los círculos 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 situados entre cada uno de los círculos 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

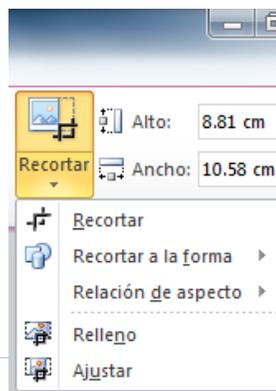
Si lo que queremos no es redimensionarla, sino recortarla para quedarnos con sólo una parte de la imagen, lo podremos hacer desde este mismo grupo con la herramienta **Recortar**. Al hacer clic sobre ella se dibujará un borde negro que rodea la imagen. Lo único que debemos hacer es acercar el cursor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



Veremos sombreada la zona que se va a eliminar y al hacer clic fuera de la imagen se aplicará el recorte.

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

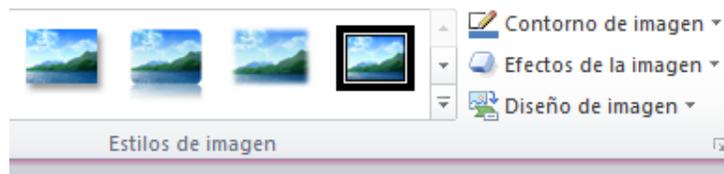
Existen **otras formas de recorte**, que podremos explorar desplegando su correspondiente menú.



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

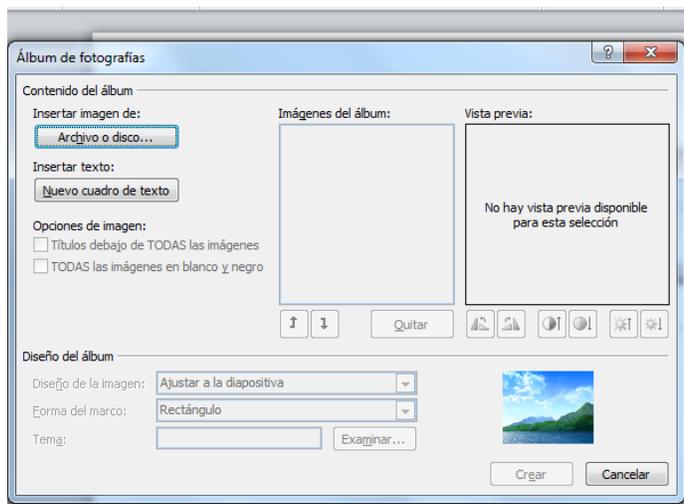
### 9.6. Álbum de fotografías

Hasta ahora hemos visto cómo insertar y manipular imágenes para que supongan un valor añadido en nuestra presentación. Pero, en ocasiones, las imágenes son

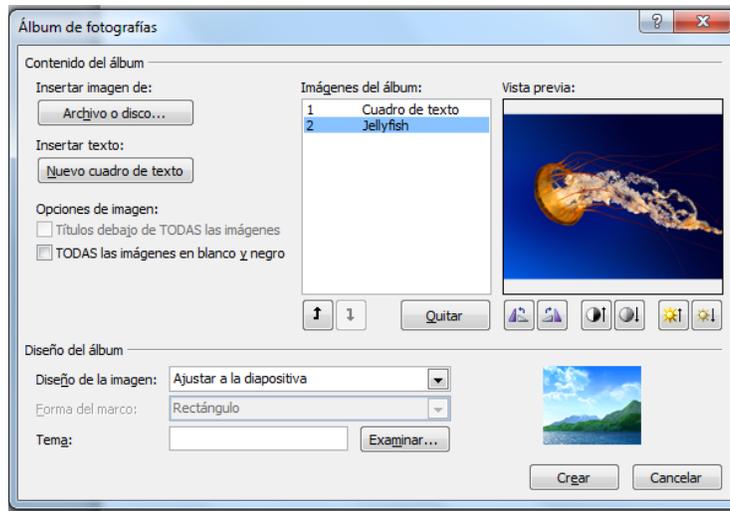
realmente las protagonistas. En ese aspecto PowerPoint puede ser una herramienta muy útil, porque permite crear albums de fotografías.

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 la presentación que ya las contiene a 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** . Se abrirá una ventana como la siguiente:



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

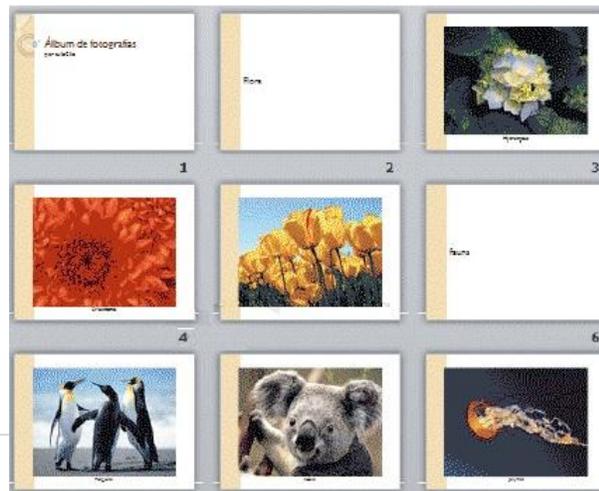


Cada imagen ocupará una diapositiva en la presentación, de modo que si queremos podemos seleccionar una determinada fotografía e incluirle texto con la opción **Nuevo cuadro de texto**. También podemos pasarlas a **blanco y negro**, **reordenarlas** desde los botones en forma de flecha, **quitar** alguna,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

En la zona inferior de la ventana podremos modificar aspectos del **Diseño del álbum**. En ella podremos especificar si queremos que la fotografía ocupe la totalidad de la diapositiva (**Ajustar a la diapositiva**) o si preferimos, por ejemplo, mostrar varias fotografías en una misma diapositiva. Si no se encuentran ajustadas 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.



## Unidad 10. Trabajar con tablas

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

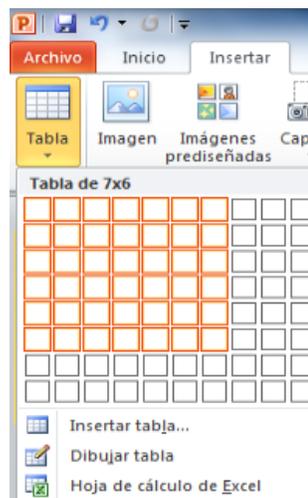
### 10.1. Crear una tabla

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.

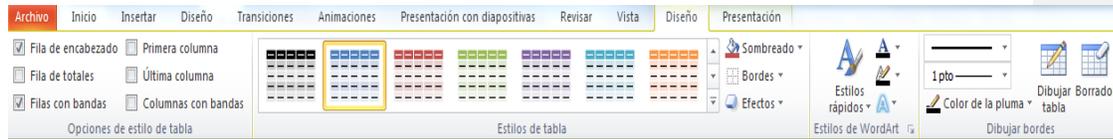


Para **insertar texto** en la tabla únicamente sitúate en el recuadro (celda) donde quieras escribir. El cursor se convertirá en un punto de inserción y podrás empezar a escribir.

Puedes aplicar al texto de las celdas las mismas **opciones de formato** que hemos visto en el tema 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.

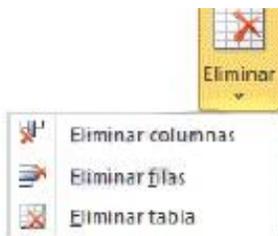
La ficha **Presentación** muestra las herramientas dedicadas a alterar la estructura de la tabla y sus elementos: su tamaño, su alineación, etc.

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.
2. En la pestaña **Presentación**, desplegar el menú **Eliminar**.



3. Escoger la opción adecuada.

### 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 existente, 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.

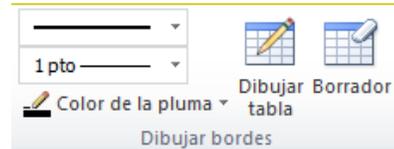
#### 10.4. Bordes de una tabla

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, en el grupo **Estilos de tabla** desplegamos el menú **Bordes**.



Por defecto se muestran aplican bordes de color negro, finos y de línea continua, pero esto se puede modificar desde la sección **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.

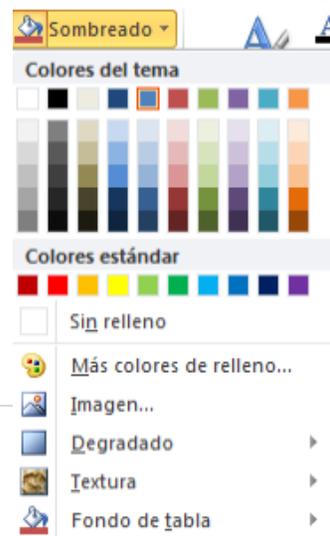
Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio **Bordes de la tabla**

#### 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**.

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

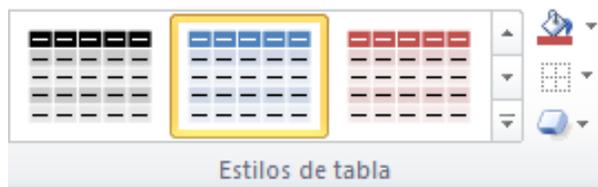
Podemos hacer que no tenga color de relleno



seleccionando la opción **Sin relleno**.

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

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



Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio **Color de la**

### 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, y 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 filas y columnas se dividirá dicha celda. Al **Aceptar** el cuadro se aplicarán los cambios.

## Unidad 11. Trabajar con gráficos

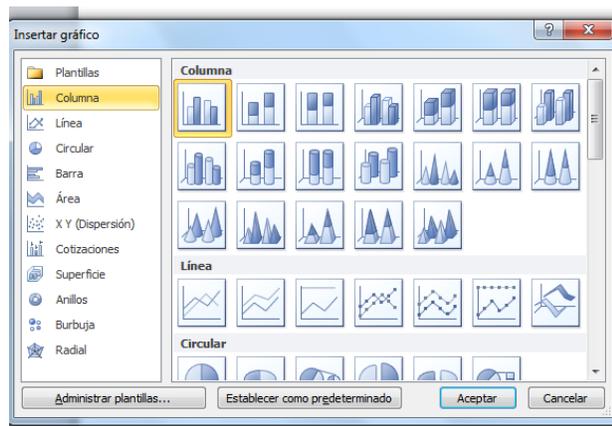
Los gráficos se utilizan a menudo en las presentaciones porque condensan gran cantidad de información y la muestran de forma muy visual. PowerPoint utiliza Excel para la creación de gráficos, por lo que en esta unidad introduciremos los conceptos básicos para su utilización en las presentaciones.

### 11.1. Crear y eliminar gráficos

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



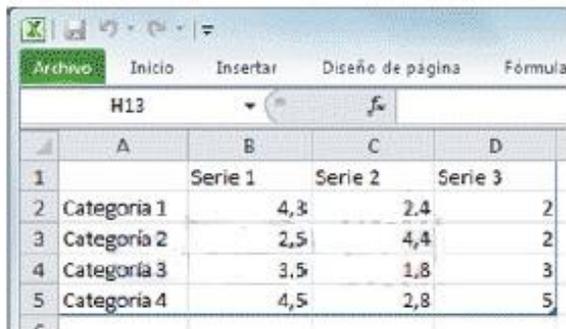
Se abrirá un cuadro de diálogo para que escojas el tipo de gráfico que quieres mostrar. Selecciona uno y pulsa **Aceptar**.



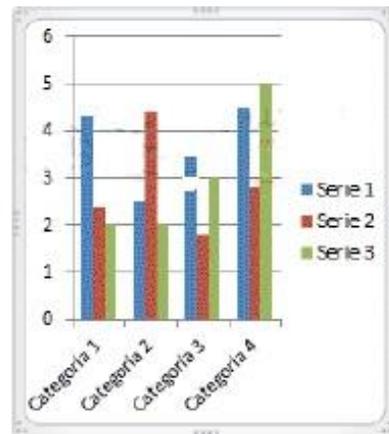
En la lista de la izquierda selecciona el **tipo de gráfico** que más se adapte a tus necesidades. Inmediatamente te aparecerán unos **subtipos de gráficos** en la zona de la derecha de la ventana que están relacionados con el tipo genérico que has elegido anteriormente.

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

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



	A	B	C	D
1		Serie 1	Serie 2	Serie 3
2	Categoría 1	4,3	2,4	2
3	Categoría 2	2,5	4,4	2
4	Categoría 3	3,5	1,8	3
5	Categoría 4	4,5	2,8	5



La forma en que se pasa de una tabla de datos a un gráfico es la siguiente: La primera fila de la tabla se representa con la [leyenda](#) (Serie 1, Serie 2...).

La primera columna contendrá los distintos elementos representados (Categoría 1, Categoría 2...), que se mostrarán sobre el eje X (horizontal) en el gráfico.

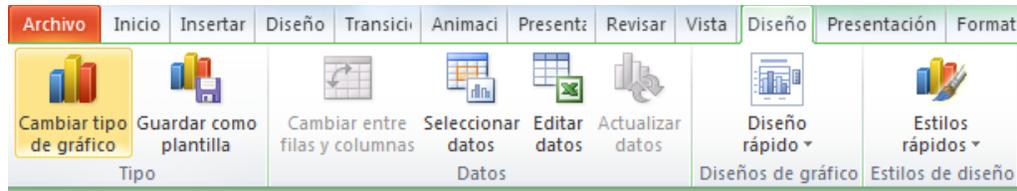
Y los valores que toman los datos de la tabla serán representados en el eje Y (vertical).

[Eliminar un gráfico](#) es tan sencillo como hacer clic sobre él y pulsar la tecla **SUPR**.

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

## 11.2. Herramientas de gráficos

Como podrás apreciar, cuando estás trabajando con un gráfico en la cinta aparecen las [Herramientas de gráficos](#).



Agrupamos distintos botones con funcionalidades específicas en tres fichas: **Diseño**: Más enfocado a los datos que contiene el gráfico y la forma de mostrarlos a grosso modo.

**Presentación**: Para cuestiones que elementos incluir en el gráfico y dónde ubicarlos: ejes, títulos, leyendas, cuadrículas, escala de valores, etc.

**Formato**: Características enfocadas únicamente al formato de los elementos. Su orden y alineación, colores, bordes, etc.

Iremos explicando las principales funciones a lo largo del tema

### 11.3. Modificar el tipo de gráfico y su diseño

Para modificar el tipo de gráfico hemos de hacer clic en el botón **Cambiar tipo de gráfico** de la pestaña **Diseño**. Se abrirá de nuevo el cuadro de diálogo de selección de gráfico y podrás cambiar su apariencia.

A continuación te mostramos una imagen de cómo quedarían los datos del gráfico de barras en un gráfico circular.

Debido a las características del gráfico circular, sólo sería posible representar los datos de una serie. Es por eso que es muy importante escoger el tipo de gráfico más adecuado a los datos a representar.

Otras características interesantes de la ficha **Diseño** son: **Editar datos**, que abrirá la ventana de Excel de nuevo para que puedas modificar los datos introducidos.

Las opciones **Diseño rápido** y **Estilos rápidos**, que permiten adaptar el gráfico en pocos clics, escogiendo cualquiera de los diseños disponibles en el menú.

Los diseños modifican elementos que se incluyen en el gráfico y la forma de mostrarlos. Los estilos simplemente alteran el color de sus componentes.

**Cambiar entre filas y columnas**, que permuta las columnas por las filas, obteniendo un resultado como el siguiente:

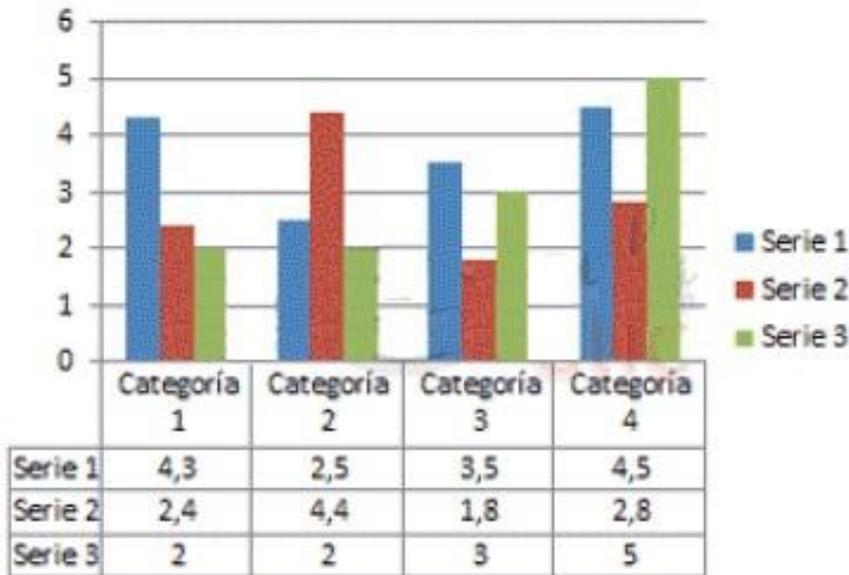
### 11.4. Presentación del gráfico

Desde la pestaña **Presentación** podemos modificar qué elementos incluir en el gráfico y dónde. Algunas características son:

Poder **ocultar o mostrar etiquetas** del gráfico como por ejemplo la leyenda, el título, los rótulos de los ejes, etc. Lo haremos desde el grupo **Etiquetas**:



Por ejemplo, si desplegamos **Tabla de datos** y escogemos **Mostrar tabla de datos**, el resultado sería el siguiente:



Modificar el valor de los **ejes** y las **líneas horizontales y/o verticales** para interpretar mejor los valores representados. Lo haremos desde el grupo **Ejes**.



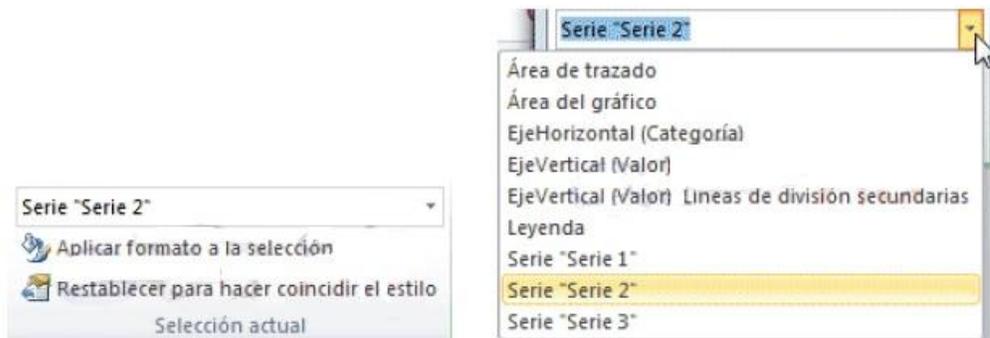
### 11.5. Formato del gráfico

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

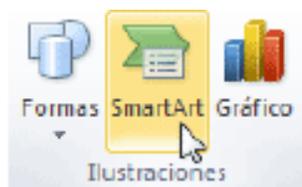


## Unidad 12. Trabajar con diagramas

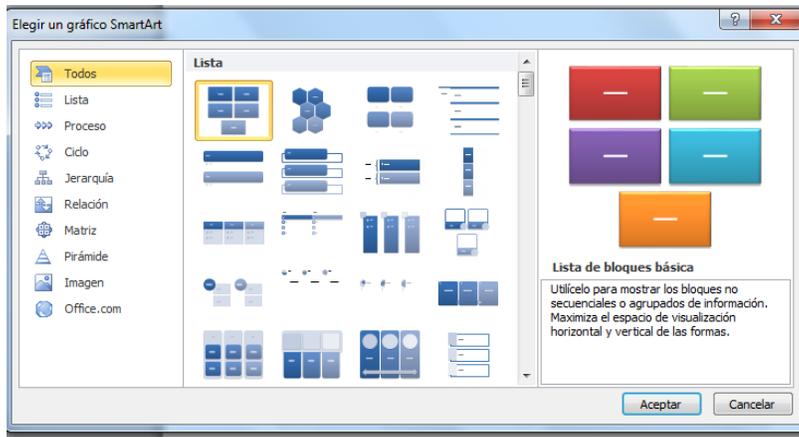
Al igual que podemos insertar gráficos en las presentaciones también se pueden insertar diagramas. En esta unidad descubrirás lo fácil que es.

### 12.1. Crear un diagrama

Para crear un diagrama tienes que situarte en la ficha **Insertar** y seleccionar la opción **SmartArt**. O bien seleccionar su icono en la propia diapositiva si ésta 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**:

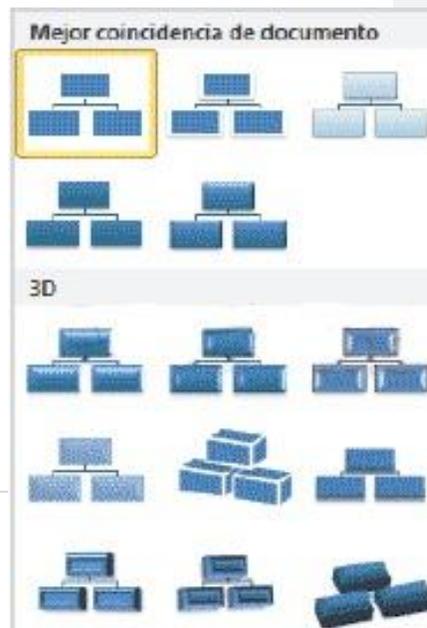


A través de ellas podrás controlar todas las operaciones que es posible realizar con él.

**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 sólo 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 **Restablecer 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.

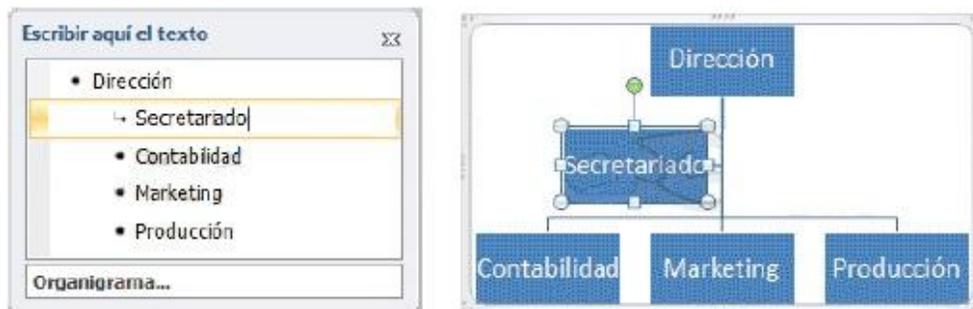
El grupo **Formas** permite modificar la forma del contenedor del texto, así como aumentar o disminuir su tamaño.

Dispondremos de los típicos grupos de **Tamaño** y **Organización** 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 como 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**.

#### 12.4. Agregar y eliminar formas

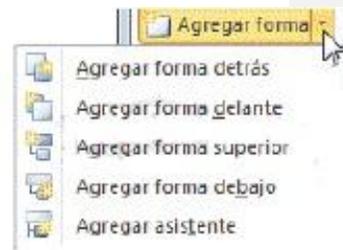
Al insertar un diagrama en la presentación se crea con una estructura predeterminada. Pero esta estructura rara vez nos servirá tal cual, de modo que necesitaremos incluir nuevas formas y eliminar otras para representar los datos como deseamos.

##### 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.

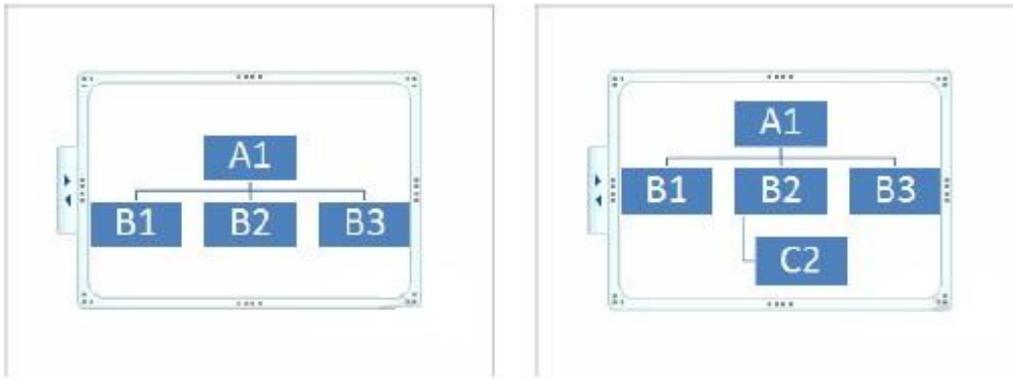


**Agregar forma detrás** y **Agregar forma delante** incluyen una forma **al mismo nivel** de la que esté seleccionada. Detrás a su derecha y delante a su izquierda.

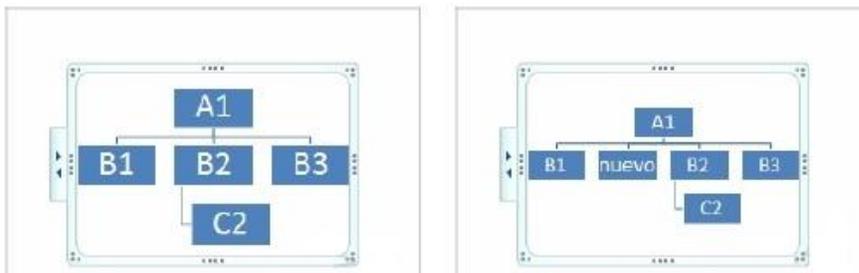
**Agregar forma superior** incluye una forma en el **nivel superior** al de la forma seleccionada. **Agregar forma debajo** lo hará a un **nivel inferior** (dependiente).

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

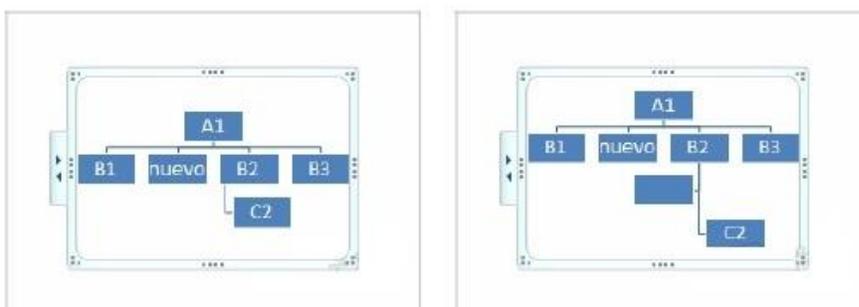
Veamos algunos ejemplos: Antes y después de insertar una forma dependiente:



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](#)

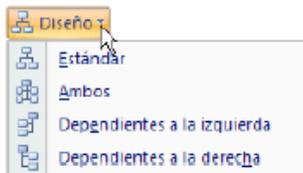
Si queremos subir o bajar el nivel de una determinada forma, podemos hacerlo de dos modos. Desde la ficha **Diseño**, con las herramientas **Promover** y **Disminuir nivel**.

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**.

### 12.5. Organizar formas

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

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



### 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 **Convierte en un**

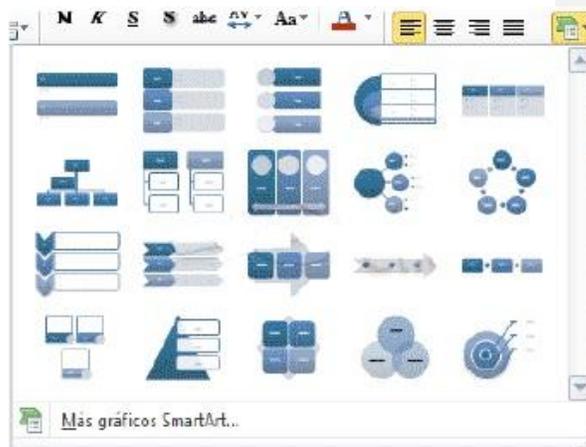
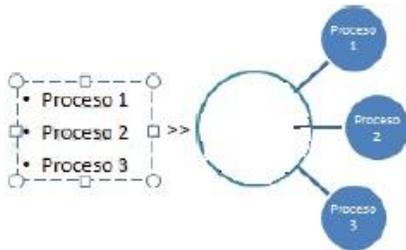


gráfico SmartArt.

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 **Reestablecer**, desplegar el menú **Convertir** y seleccionar **Convertir en texto**.

## Unidad 13. La barra de dibujo

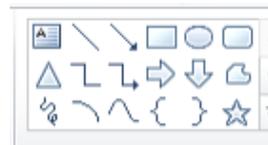
PowerPoint nos permite crear nuestros propios dibujos, partiendo de líneas, trazos y figuras básicas. A estas figuras, se las denomina **Formas**.

### 13.1. Dibujar una forma

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

El menú  de la ficha **Insertar**.

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



Una vez seleccionada la forma, hacemos clic en la diapositiva para incluirla. Si

queremos controlar el tamaño que adquirirá en el propio momento de la creación hacemos clic y sin soltar arrastramos para darle las dimensiones adecuadas.

### 13.2. Tipos de formas

Las formas se organizan en categorías: La sección **Líneas**, nos permite dibujar líneas **rectas**, **curvas** y **flechas**.

Estas líneas también pueden ser **conectores**. Si acercamos un conector a otra forma, aparecen unos puntos rojos. Si aplicamos ahí el conector, permanecerá unido aunque desplazemos la forma.

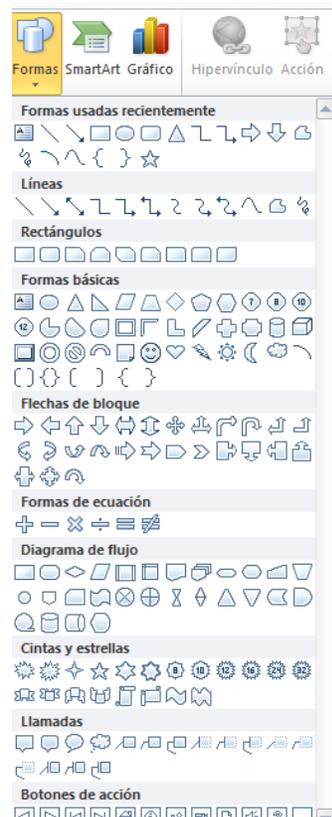
En **Líneas** cabe destacar un par de herramientas que se comportan de un modo ligeramente distinto:

**Forma libre**, que nos permite trazar líneas rectas consecutivas para formar una figura personalizada. A cada clic se creará un vértice y la figura estará finalizada cuando se cierre, es decir, cuando el principio de la línea se una con el final. Si necesitamos crear una figura que no esté cerrada podemos finalizar haciendo doble clic.

**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.

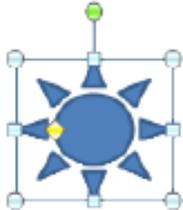
El resto de formas son formas prediseñadas, que aunque en un principio se insertan del mismo modo, al modificarlas veremos que algunas pueden tener propiedades diferentes.



### 13.3. Trabajar con formas

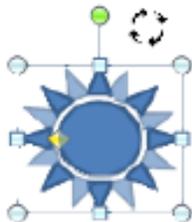
Una forma es un objeto, así que para modificarlo nos sirve todo lo aprendido en la Unidad 4 Manejar objetos.

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



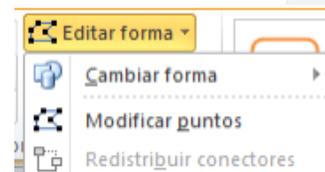
Los círculos en las esquinas del marco, nos permiten estirar la forma desde la esquina, mientras que los cuadraditos en el centro del marco permiten alargar o ensanchar la figura.

Pulsando el círculo verde, y arrastrando hacia un lado u otro, rotaremos la figura.



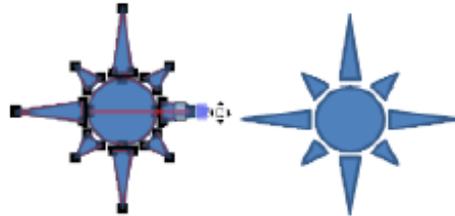
Moviendo el rombo amarillo, modificamos la figura, pero de forma independiente para cada tipo de forma. Por ejemplo, se puede agudizar la punta en alguna flecha o modificar la curvatura de la boca si incluimos una forma de cara.

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



Esta opción no está disponible en formas que no sean libres (las que tienen el rombo amarillo), y para poder hacerlo, primero debemos pulsar en **Convertir a forma libre**.

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



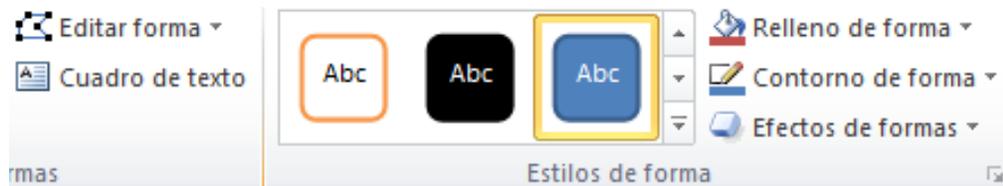
#### 13.4. Texto en una forma

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

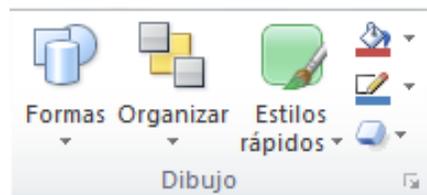
#### 13.5. Estilos de forma

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

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

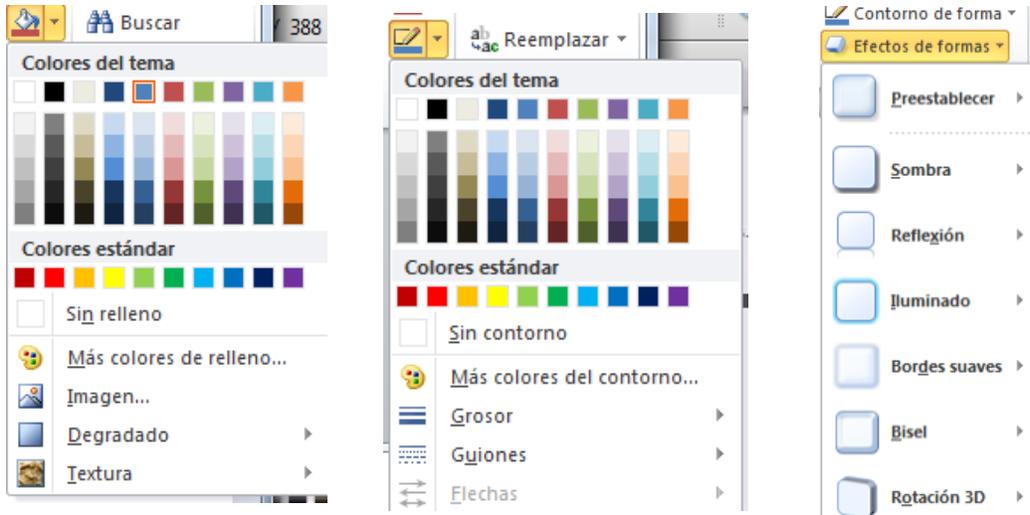


Y también en la sección **Dibujo**, de la pestaña **Inicio**.



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**, **Contorno** y **Efectos**.

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 flechas y líneas, se pueden modificar desde su **Contorno de forma** para que muestren una dirección distinta. Además, obviamente este tipo de formas no permitirá la aplicación de un relleno.

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



### 13.6. Agrupar y desagrupar

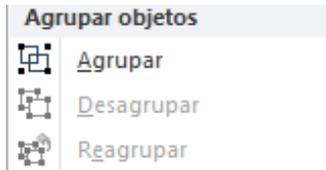
Cuando trabajamos con varias formas a la vez a veces puede interesarnos moverlos, copiarlos, girarlos o volterlos a la vez, como conjunto. También es posible que lo que busquemos sea crear una figura a partir de varias.

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

Para **agrupar** varias formas:

1.Las seleccionamos.

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



Para **desagrupar** una forma previamente agrupada:

1.La seleccionamos.

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

También es posible desagrupar algunas imágenes prediseñadas de la galería de Office.

## Unidad 14. Elementos multimedia

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

Podemos utilizar **material propio** que esté almacenado en nuestro equipo, o bien el material que pone a disposición Microsoft Office en su **galería multimedia**. En el caso del audio es posible, incluso, grabar la voz en ese preciso momento desde PowerPoint para utilizar ese recurso en la diapositiva.

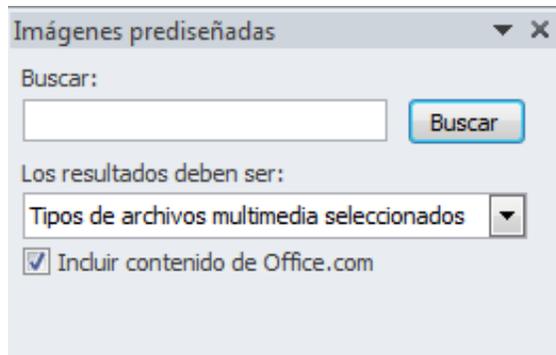
### 14.1. Insertar sonidos

Para insertar un sonido en una presentación muestra 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.



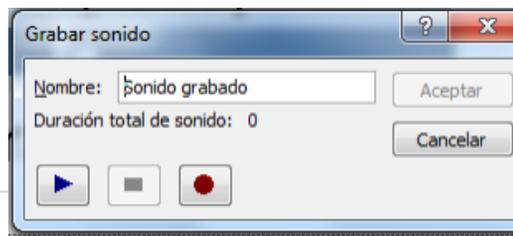
**Audio de archivo...** abre un cuadro de diálogo para escoger el archivo de audio del disco duro. Permite varios formatos distintos: midi, wav, wma, adts, aiff, au, mp3 y mp4.

**Audio de imágenes prediseñadas...** mostrará el panel de la galería multimedia que ya vimos en la unidad de imágenes. La única diferencia será que en el desplegable **Los resultados deben ser** estará seleccionado únicamente el tipo de archivos Audio. Es decir, que sólo se mostrarán los audios de la galería. Como siempre, se incluirá en la diapositiva activa al hacer clic en cualquiera de ellos.



**Grabar audio...** abre la grabadora de sonidos de Windows, que es realmente muy simple. Lo único que

hay que hacer es pulsar el botón de **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 de **Reproducción** . 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 una imagen de un pequeño altavoz en la diapositiva.

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

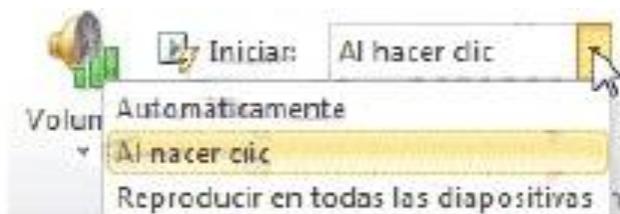


En cambio, durante la vista de **Presentación**, de cara al público, el reproductor se mostrará al pasar el cursor sobre el icono.

#### 14.2. Reproducción del sonido

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

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



**Automáticamente** reproducirá el sonido nada más mostrar la diapositiva.

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

**Reproducir en todas las diapositivas** nos permite, por ejemplo, incluir una canción que vaya reproduciéndose a lo largo de toda la presentación, de fondo.

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 la presentación**. Así no se mostrará el icono del altavoz. En estos casos también es útil activar la opción **Repetir la reproducción hasta su interrupción**, así no nos tendremos que preocupar si la canción termina antes de que pasen las diapositivas.

#### 14.3. Cambiar el icono de reproducción

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

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

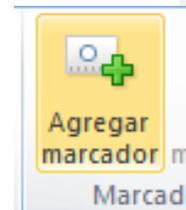


En ella se encuentran las opciones habituales de formato de imagen: estilos, recortes, tamaño, organización, correcciones, etc. Podemos tratar el icono como cualquier otra imagen. Y, si lo que deseamos es cambiarlo, haremos clic en la herramienta **Cambiar imagen** y seleccionaremos otra.



#### 14.4. Marcadores en audio

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



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

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

Este es el reproductor en estado inicial:

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

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

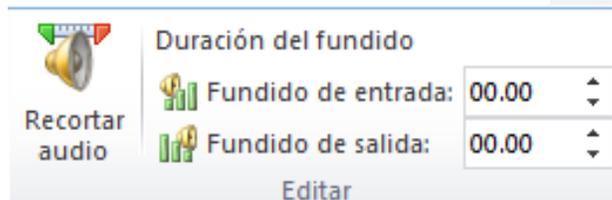
Para **eliminar un marcador** hay que hacer clic sobre él. En el momento en que esté seleccionado podremos pulsar **Quitar marcador**  en la cinta.

Quitar  
marcador

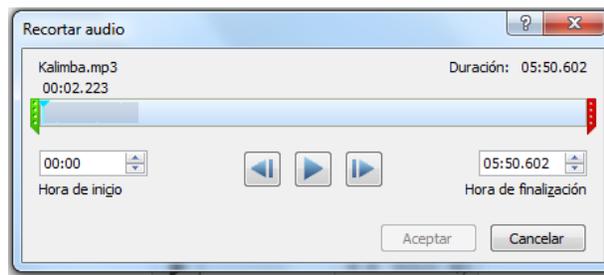
#### 14.5. Editar sonido

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.

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.

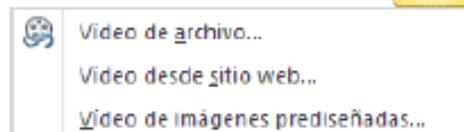


La opción **Recortar audio** abre una pequeña ventana que muestra la onda de sonido en una barra. Desplazaremos los marcadores verde (inicial) y rojo (final) o bien estableceremos valores exactos. De esta forma todo lo que quede antes o después de dichos marcadores o valores se desechará y no se reproducirá.



#### 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 de archivo...** abre un cuadro de diálogo para escoger el archivo del disco duro. Permite varios formatos distintos: asf, avi, mpeg, mpeg-2, quicktimemovie, wmv y mp4. También permite la inclusión de películas flash.

**Vídeo de imágenes prediseñadas...** mostrará el panel de la galería multimedia con los recursos de tipo vídeo. Esta opción es bastante pobre, porque no suele haber contenido de este tipo en Office, sino que suelen ser imágenes animadas simples. Por lo tanto no es especialmente interesante.

**Vídeo desde sitio web...** en cambio es una opción realmente interesante, porque nos permite incluir vídeos de otras fuentes o material que tengamos publicado en internet. Por ejemplo, material de Metacafe o de Youtube. Lo incluiremos en la presentación tal y como lo incluiríamos en nuestra web, buscando la opción de la página que proporciona el código para insertarlo en un blog o similar y copiando dicho código en el cuadro que muestra esta opción

El vídeo se agrega a la diapositiva normalmente mostrando un **recuadro negro**.

Si quieres que se muestre una previsualización en la vista **Normal**, tal y como se vería de visualizarla en la vista **Presentación**, deberás hacer clic sobre ella y una vez seleccionada pulsar **Reproducir** en cualquiera de las fichas que contienen las **Herramientas de vídeo**.



Por lo demás, las herramientas de vídeo son casi idénticas a las del audio. Ha tener en cuenta que, obviamente, si el vídeo proviene de internet no se podrá editar ni trabajar con él, porque su volumen y contenido está definido en el portal donde se aloja. Por lo tanto dispondremos de las herramientas de reproducción básicas.

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.

### **Unidad 15. Animaciones y transiciones**

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

### 15.1. Animar textos y objetos

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



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

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

Los números se van asignado correlativamente a los objetos animados de la diapositiva. Además, percibiremos que el fondo del número se muestra amarillo 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 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:

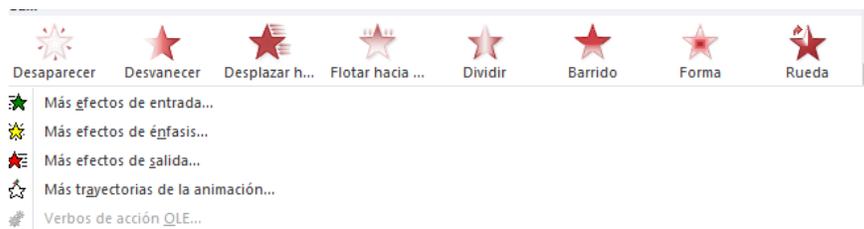
**Verde** para las animaciones de entrada. Es decir, las que se suelen aplicar para mostrar o iniciar el objeto.

**Amarillo** para las animaciones de énfasis. Es decir, las que se centran en enfatizar el objeto, hacerlo destacar sobre el resto.

**Rojo** para las animaciones de salida. Éstas dan un efecto al objeto para dar la impresión de que se va, o desaparece, es decir, de que hemos dejado de trabajar con él.

Por último encontramos las **trayectorias de animación**, que no se representan por una estrella, sino por una línea que dibuja el camino que recorrerá el objeto. El punto verde muestra dónde empieza el movimiento, y el rojo dónde termina.

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



### Animación avanzada.

Sin embargo sólo 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 sólo si se hace clic previamente en otro.

## 15.2. Panel de animación

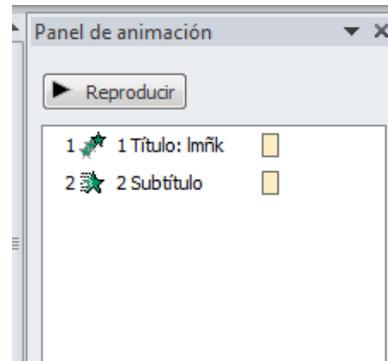
El **Panel de animación** se activa desde el grupo **Animación avanzada** y muestra un listado de todas las animaciones de la diapositiva. Así, vemos más claramente el orden y los efectos aplicados, así como la forma en que se inician.

Gráficamente apreciamos:

El orden y número de animaciones de la diapositiva (1, 2...). El tipo de animación, mostrando su icono representativo en forma

de estrella. El tipo de objeto sobre el que se ha aplicado (título, subtítulo, contenido...)

Su duración y forma de inicio, que se aprecia con los rectángulos finales. 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 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.

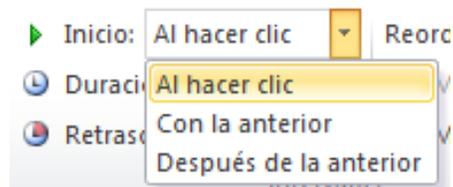
### 15.3. Orden de las animaciones

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 los botones  **Reordenar**  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) 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 (en este caso un triángulo) justo después de que finalice el anterior.

#### 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.

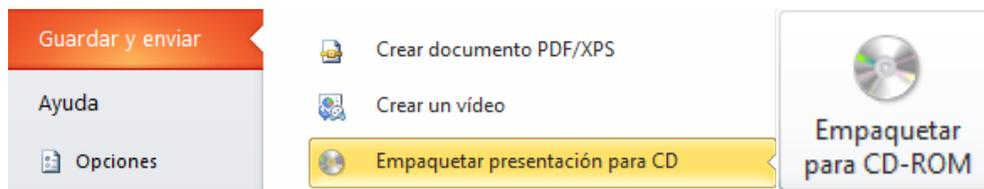
## Unidad 16. Publicación

En esta unidad veremos distintas formas de compartir una presentación. Básicamente son dos: a través de internet y a través de medios físicos como un CD. También aprenderemos a cambiar de formato la presentación. Encontraremos las herramientas necesarias en **Archivo > Guardar y enviar**.

Para finalizar el curso, daremos unos pequeños consejos a la hora de realizar la proyección de cara a una audiencia.

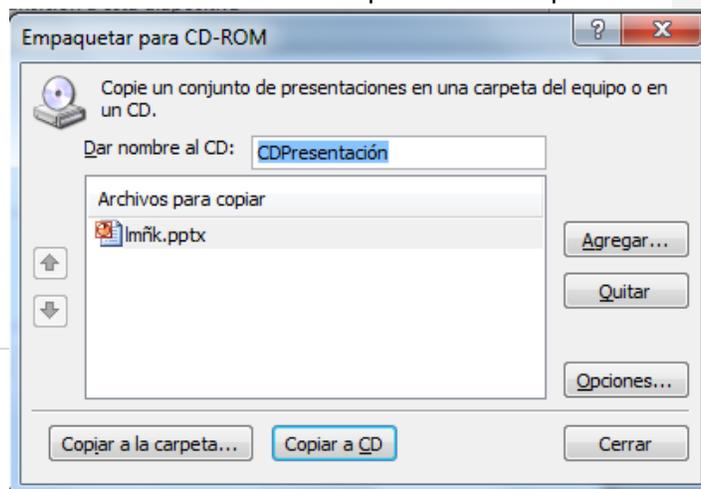
### 16.1. Empaquetar para CD-ROM

Una vez nos hemos asegurado de que la presentación está lista para ser publicada hacemos clic en **Archivo > Guardar y enviar > 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**.

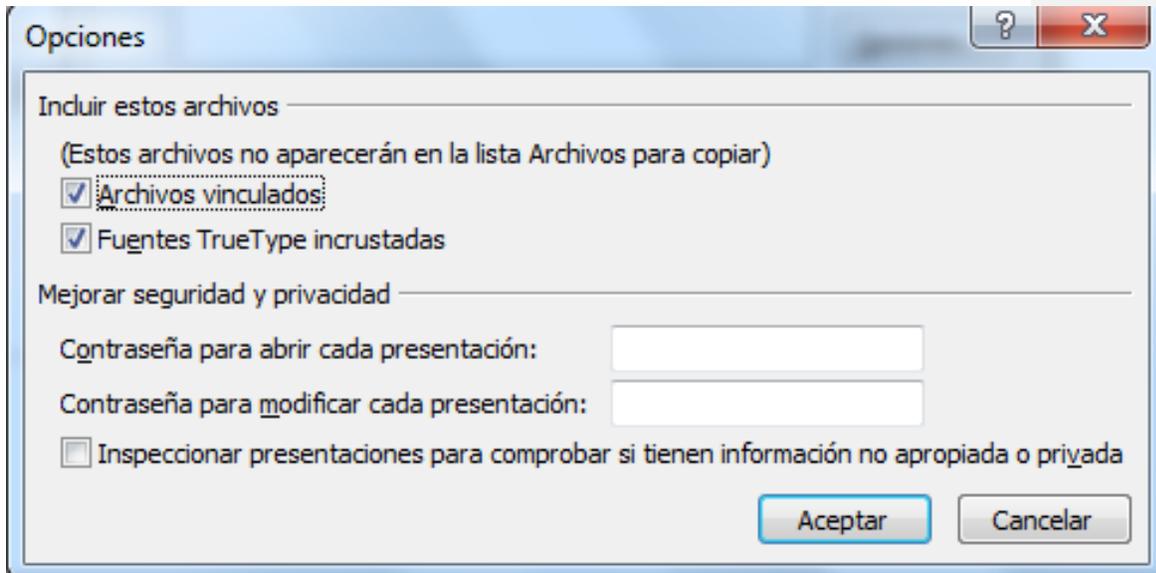


Se abrirá una ventana donde se mostrará incluida la presentación que esté abierta. Le daremos un nombre al CD y luego ya podremos ir agregando tantas presentaciones como deseemos, pulsando **Agregar**.

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. También es posible incorporar contraseña o revisar si hay algún tipo de información que sería recomendable no incluir.



Una vez esté todo listo sólo nos queda decidir si queremos copiar el contenido seleccionado a un CD o a una carpeta, haciendo clic en el botón correspondiente.

**Copiar a la carpeta** abrirá una ventana solicitando el nombre que quieres darle a dicha carpeta y la ruta donde quieres crearla.

**Copiar a CD** iniciará la grabación, por lo tanto antes de pulsar asegúrate de que has insertado un CD en blanco en la bandeja.

## 16.2. Publicación de una presentación

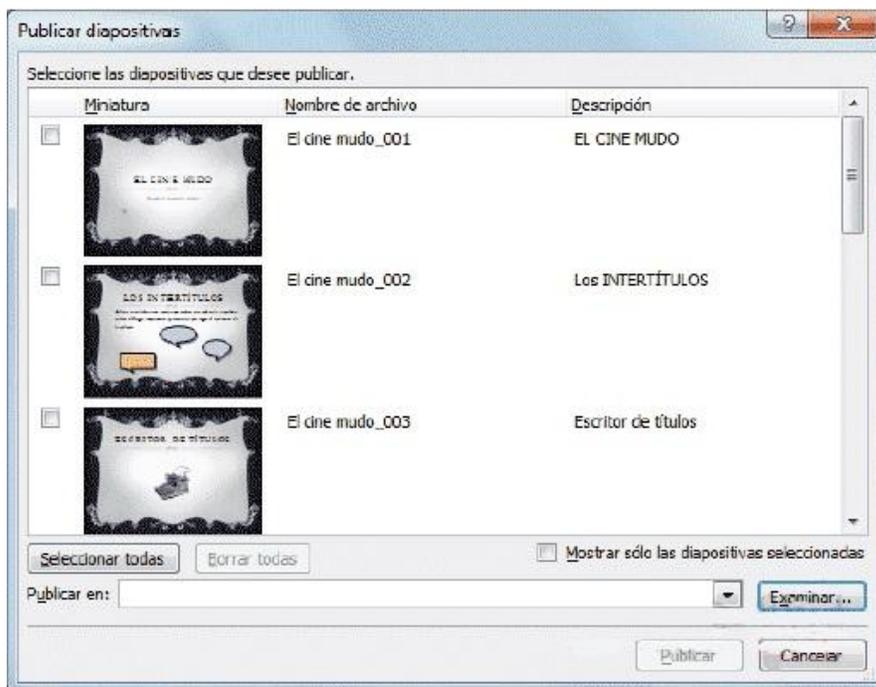
Si publicamos una presentación lograremos que esté accesible para otras personas. Esto proporciona muchas ventajas, ya que se podrá editar desde cualquier lugar y por las personas autorizadas, trabajar en equipo o recibir avisos al correo cuando sea modificada.

Imagina que los trabajadores de una empresa funcionan así, compartiendo sus materiales. Entre todos podrían ir conformando una biblioteca de recursos que podría resultar muy útil para generar presentaciones nuevas a partir de diapositivas ya existentes.

Publicamos desde **Archivo > Guardar y enviar > Publicar diapositivas**. Tras leer su descripción haremos clic en el botón **Publicar diapositivas**.



Se abrirá una ventana donde se mostrarán las diapositivas de la presentación.



Simplemente activamos las casillas de selección de aquellas que queremos compartir, y seleccionamos la carpeta donde queremos publicarlas. Lo normal será que dicha carpeta sea una carpeta compartida o del servidor en la que tendremos permisos de escritura.

Podrás hacerte una idea más clara de lo que estás compartiendo si activas, antes de pulsar **Publicar**, la casilla **Mostrar sólo las diapositivas seleccionadas**.

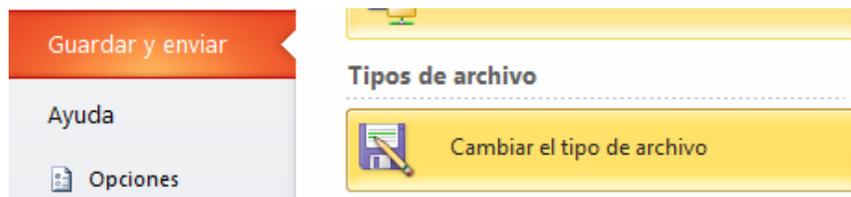
El nombre y la descripción por defecto se puede modificar, haciendo clic y reescribiéndolos. Esto es muy importante porque al publicar compartimos las

diapositivas sueltas como archivos independientes, no el conjunto de la presentación y por tanto es muy importante para identificar claramente el tipo de contenido de cada una de ellas.

### 16.3. 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 o un documento PDF, incluso un vídeo.

Para hacerlo, nos situamos en **Archivo > Guardar y enviar**.



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 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, cosa que podría desconcertarles si no saben utilizar PowerPoint.

**Crear documento PDF/XPS** para crear una imagen de las diapositivas en formatos que no son fácilmente editables. Ideal para compartir la presentación sin permitir su modificación.

**Crear un vídeo** creará un archivo de tipo Windows Media 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 (como vimos en el

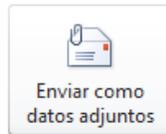
apartado anterior) las diapositivas más relevantes que utilizan en sus conferencias. El director o coordinador podría disponer de un informe permanentemente actualizado con la información que cada uno de ellos está dando a los clientes en sus ponencias.

#### 16.4. Enviar por correo electrónico

A un nivel más personal, las presentaciones suelen utilizarse para compartir imágenes bonitas, álbum de fotos o información anecdótica, chistes y experiencias a través del correo electrónico.

Es posible enviarlo directamente desde PowerPoint accediendo al menú **Archivo > Guardar y enviar** y seleccionando **Enviar mediante correo electrónico**.

### Enviar mediante correo electrónico



Permite adjuntar una copia de esta presentación a un mensaje de correo electrónico

- Todos reciben copias independientes de esta presentación
- Los cambios y comentarios deben incorporarse manualmente



Permite crear un mensaje de correo electrónico con un vínculo a esta presentación

- Todos trabajan sobre la misma copia de la presentación
- Todos los usuarios ven siempre los cambios más recientes
- Mantiene el tamaño del correo electrónico reducido

⚠ La presentación debe guardarse en una ubicación compartida



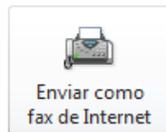
Permite adjuntar una copia en formato PDF de esta presentación a un mensaje de correo electrónico

- El documento tiene el mismo aspecto en la mayoría de equipos
- Conserva las fuentes, el formato y las imágenes
- El contenido no puede cambiarse con facilidad



Permite adjuntar una copia en formato XPS de esta presentación a un mensaje de correo electrónico

- El documento tiene el mismo aspecto en la mayoría de equipos
- Conserva las fuentes, el formato y las imágenes
- El contenido no puede cambiarse con facilidad



Enviar como fax de Internet

- Envía un fax sin usar una máquina de fax
- Requiere un proveedor de servicios de fax

Las opciones de que disponemos son:

**Enviar como datos adjuntos**, que consiste en enviar un correo electrónico con una copia simple del contenido actual de la presentación. Esta es la forma más común de enviar presentaciones en internet. 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 abrir el archivo. Pero no te preocupes, lo habitual es que todo el mundo disponga de un paquete ofimático capaz de interpretarlo.

**Enviar un vínculo**, que lo que envía no es una copia, sino un enlace para modificar a través del correo electrónico una misma presentación. Sería ideal por ejemplo

para permitir a un corrector acceder a ella y modificarla sin acabar generando varias versiones del mismo.

**Enviar como PDF**, es una opción similar a la primera, se trata de enviar adjunta la información, solo que en este caso utiliza el formato PDF, que es el tipo de formato más común para enviar información que no deseamos que se manipule. Sería la forma ideal, por ejemplo, para enviar copias listas para la impresión a nuestra audiencia. Una ventaja es que **el receptor no necesitará tener Office para poder leer el documento**. Una desventaja es que con el cambio de formato no se apreciarán las animaciones, transiciones, y demás efectos propios de las presentaciones.

**Enviar como XPS** tiene las mismas características que el envío de un PDF, pero no es estándar, ya que es un formato propio de Microsoft y las personas que utilicen sistemas operativos que no sean Windows pueden tener más dificultades en leerlos. Es recomendable enviarlo como PDF.

**Enviar como fax de Internet**, permite, en caso de que tengamos contratado un servicio de fax online, enviar el documento de esta forma.

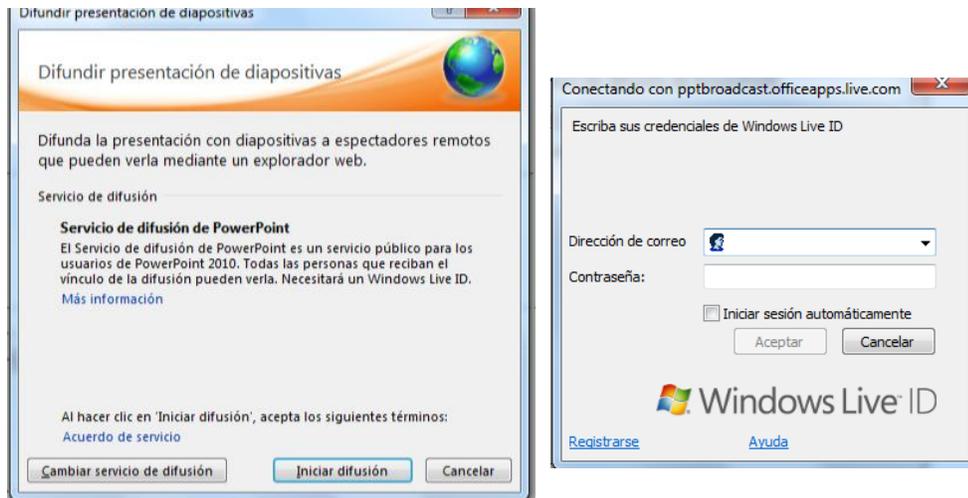
Simplemente deberemos elegir la que más nos convenga y hacer clic sobre su correspondiente botón.

Ten en cuenta que lo que hace PowerPoint para enviar las presentaciones es gestionar el envío ordenando al programa gestor de correo electrónico lo que debe hacer. Es decir, que será necesario tener una cuenta configurada en Microsoft Outlook o cualquier otro gestor que esté instalado.

#### 16.5. Presentación a una audiencia remota

Hoy en día es posible realizar presentaciones a través de internet sin necesidad de que la audiencia se encuentre en la misma sala. Cada persona podrá seguir el avance desde el navegador de su propio equipo, en cualquier lugar del mundo. Lo mejor es que el coordinador o ponente no necesitará compartir la presentación, sino que simplemente la mostrará e irá controlando su avance.

Para **iniciar una presentación a una audiencia remota**, nos situamos en la ficha **Presentación con diapositivas**, y hacemos clic en la opción **Difundir presentación de diapositivas**, o bien en la misma opción pero desde **Archivo > Guardar y enviar**. Se mostrará una ventana informativa. En ella podremos **Cambiar servicio de difusión** si queremos configurar uno propio, pero nosotros en principio el servicio que utilizaremos es el propio de Windows Live. De modo que haremos clic en **Iniciar difusión**.



Una ventana nos solicitará identificación. Debemos introducir nuestra [cuenta y contraseña de Windows Live](#). Una credencial o cuenta Windows Live ID no es más que un correo electrónico proporcionado por Microsoft (por ejemplo hotmail), con una clave de acceso. Para conseguirlo, debemos ir a la [página web Windows Live ID](#). Allí encontraremos un enlace para proceder al registro.

Si la identificación es correcta, se mostrará una ventana con el enlace de acceso a la presentación.

Simplemente deberemos hacer llegar a nuestra audiencia remota dicho enlace, a través de una página web o del botón [Enviar por correo electrónico](#), etc. Las personas que hagan clic en ese enlace podrán presenciar la presentación. No se les solicitará ningún tipo de requisito ni identificación, por lo que es mejor [no mostrar información reservada](#) de este modo, ya que cualquiera que consiga el enlace podría tener acceso a ella.

Para empezar, pulsamos el botón [Iniciar presentación con diapositivas](#) en la ventana. Se mostrará la vista presentación tal y como lo hace siempre, a pantalla completa y con las herramientas de avance. Es recomendable probar cómo verá la audiencia la presentación accediendo a ella a través del enlace y visionándola en nuestro navegador.

Sin embargo, hay algunas [consideraciones](#) a tener en cuenta antes de empezar: La presentación sólo se muestra correctamente en los [navegadores Internet Explorer, Safari y Firefox](#).

Es conveniente avisar a la audiencia de ello previamente.

La audiencia no será capaz de ver los vídeos y sonidos de la presentación.

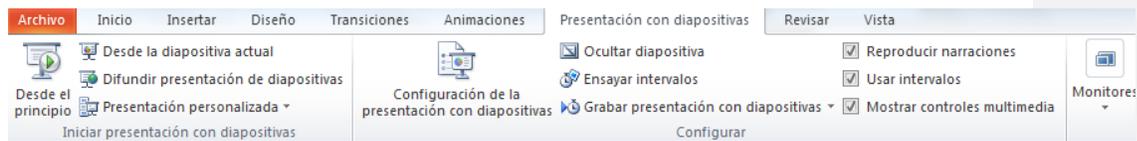
Tampoco podrán ver las anotaciones que se realizan con la pluma o el resaltador durante la presentación.

Además, si la presentación contiene transiciones, se mostrarán con el efecto Desvanecer sean cuales sean las que se han utilizado.

#### Opciones de la difusión y finalización de la misma.

Durante la difusión de una presentación no se pueden realizar cambios en ella. De hecho, si salimos de la pantalla completa típica de la vista presentación apreciaremos que la cinta cambia considerablemente. Sólo se muestra la ficha **Difundir**, que contiene las únicas opciones posibles: las típicas de control de la presentación, vista moderador y control de la resolución.

Como opciones propias de esta forma de presentación encontramos un botón para **Enviar invitaciones** a nuestra audiencia a través del correo electrónico o **Finalizar difusión**, para recuperar todas las funciones y cortar la emisión.



### 16.6. Consejos a la hora de la proyección

Durante el curso has aprendido a utilizar la herramienta PowerPoint. Para finalizar te damos algunos consejos a la hora de realizar presentaciones en público.

- Trata de crear presentaciones poco densas, más bien visuales. Tus palabras serán las que den sentido a las diapositivas, de ese modo ganarás la atención del público y evitarás que la gente tome nota sistemáticamente de lo que lee.
- Tu audiencia estará más relajada si les informas de antemano de que dispondrán del material mostrado, si lo desean. Normalmente no es recomendable que compartas con tu audiencia la presentación en su formato original, sino que se entrega en PDF o en formato impreso. A menos, claro, que desees que dispongan de ella para compartirla con terceros y poder modificarla. (Unidad 8)
- Incluye ejemplos en forma de vídeo, imágenes, audio o gráficos, que apoyen tus palabras y te den credibilidad. (Unidades 9-14)

- No abuses de las animaciones. Utilizar los distintos recursos cuando aportan algo da imagen de profesionalidad, abusar de ellos pueden 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 del orador. Disfrutar de ella con empatía y humildad, pero con profesionalidad. Utilizar anécdotas, mostrarse relajado e ir al grano. Tener suficientemente preparada la presentación como para no necesitar leerla, y mantener el contacto visual con el público. En definitiva, transmitir seguridad y despertar 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.

# Páginas básicas

## Unidad 1. Compaginar dos ventanas

Trabajar con dos ventanas a la vez te permite utilizar PowerPoint 2010 para ir probando las cosas que acabas de leer en el curso. Existen dos formas básicas para trabajar con varias ventanas: ir alternándolas u organizarlas de forma que se coloquen una junto a la otra.

### Alternar ventanas

- Presionando las teclas ALT+TAB (la tecla tabulador esta a la izquierda, encima de la tecla para bloquear las mayúsculas). Si mantienes estas teclas pulsadas verás un listado de los programas abiertos. Simplemente deberás mantener ALT pulsado y hacer una pulsación sobre la tecla TABULADOR para ir recorriendo las ventanas de la lista. Cuando esté marcada la que quieres utilizar, suelta las teclas.

Lograrás el mismo resultado con las teclas WINDOWS+TAB.

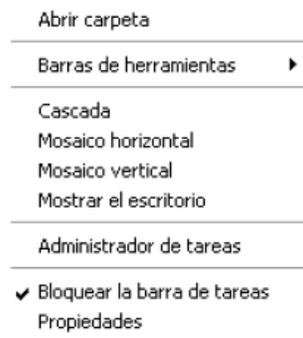
- Haciendo clic en el botón que corresponde al programa, en la barra de tareas que hay en la parte inferior de la pantalla.



### Organizar ventanas

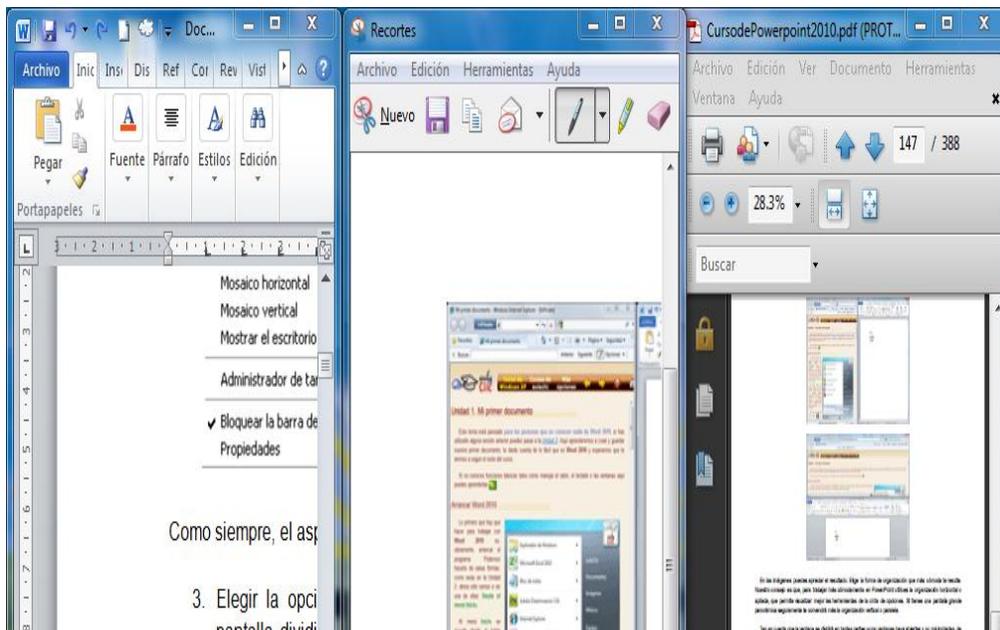
En algunas ocasiones puede ser interesante tener las dos ventanas a la vez en la misma pantalla. Sobretudo si tu monitor es grande (17" o más) puedes seguir el método que se explica a continuación para conseguir tener la pantalla dividida en dos partes, una con el curso y otra con PowerPoint.

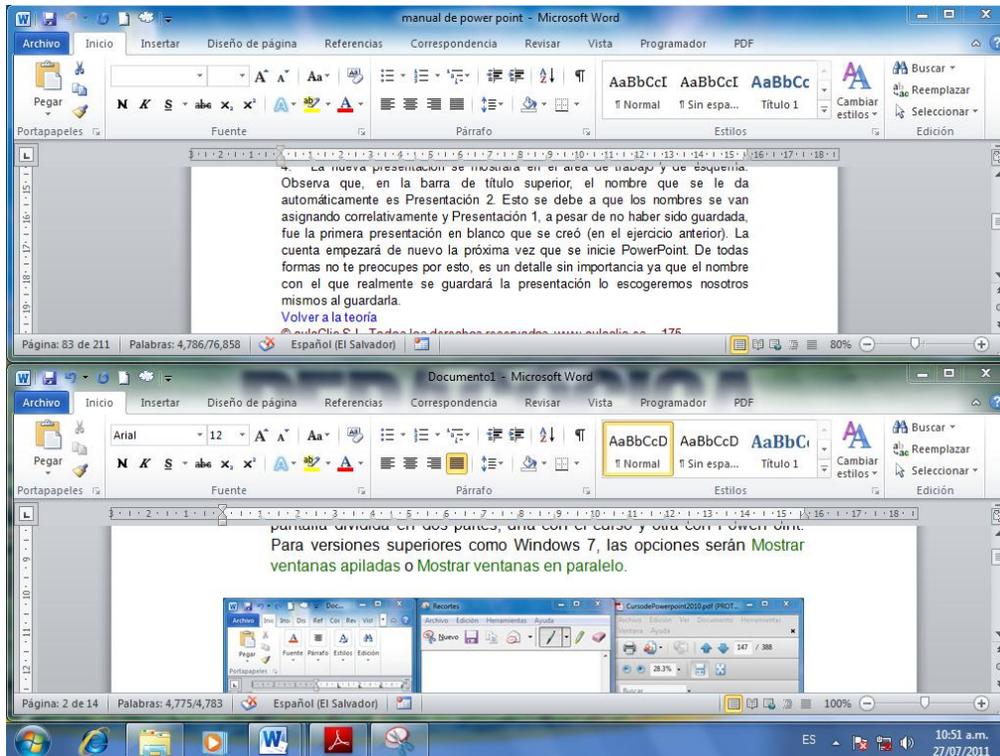
1. Abrir las dos sesiones, la del curso y la de PowerPoint.
2. Colocar el cursor en la barra de tareas de Windows (en la parte inferior de la pantalla) y pulsar con el botón secundario del ratón, entonces aparecerá el menú contextual.



Como siempre, el aspecto dependerá de tu versión de Windows.

3. Elegir la opción **Mosaico Vertical** o **Mosaico Horizontal**, y aparecerá la pantalla dividida en dos partes, una con el curso y otra con PowerPoint. Para versiones superiores como Windows 7, las opciones serán **Mostrar ventanas apiladas** o **Mostrar ventanas en paralelo**.





En las imágenes puedes apreciar el resultado. Elige la forma de organización que más cómoda te resulte. Nuestro consejo es que, para trabajar más cómodamente en PowerPoint utilices la organización horizontal o apilada, que permite visualizar mejor las herramientas de la cinta de opciones. Si tienes una pantalla grande panorámica seguramente te convendrá más la organización vertical o paralela. Ten en cuenta que la ventana se dividirá en tantas partes como ventanas haya abiertas y no minimizadas, de modo que te recomendamos que minimices todas las ventanas si estás utilizando más programas además de PowerPoint y este curso, para luego restaurar estas dos y que sean éstas las que se organicen. Aunque veas ambas ventanas a la vez, recuerda que sólo habrá una ventana activa. Fíjate en la barra de título para identificarla, ya que las acciones que realices se efectuarán sobre ésta. Si quieres que la ventana activa sea la otra, simplemente haz clic sobre cualquier parte de ella.

## Unidad 10. Conceptos básicos de las tablas

Lo principal antes de empezar a trabajar con tablas es necesario saber qué es una tabla, para qué se suele utilizar y qué partes la componen, por eso a continuación te explicamos algunos conceptos básicos sobre las tablas.

Las tablas se utilizan principalmente para organizar la información en columnas y filas.

A continuación te mostramos un ejemplo de una tabla.


Como puedes ver la combinación de **filas** (Horizontal) y **columnas** (Vertical) generan unos cuadrados que reciben el nombre de **celdas**. La tabla del ejemplo tiene cuatro filas y tres columnas.

En las celdas es donde insertamos el texto.

1ª Celda	2º Celda	

La celda que se encuentra en la fila 1 columna 2 tiene el siguiente contenido: 2º Celda.

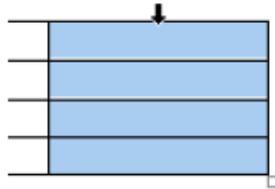
## Unidad 10. Selección en tablas

### Seleccionar con el ratón

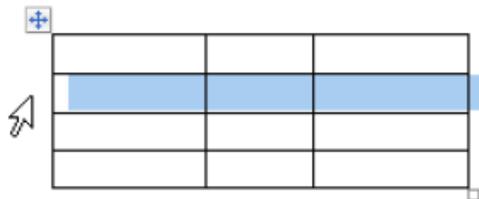
Para seleccionar una **celda** colocar el cursor justo encima del lado izquierdo de celda, y cuando el cursor tome la forma de una pequeña flecha negra inclinada hacer clic y la celda se coloreará.



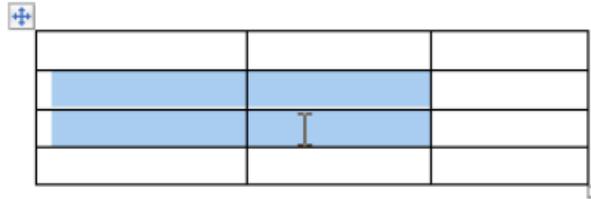
Para seleccionar una **columna** colocar el cursor justo encima de la columna, y cuando el cursor tome la forma de una pequeña flecha negra que apunta hacia abajo hacer clic y la columna se coloreará.



Para seleccionar una **fila** hacer lo mismo que para seleccionar una celda pero haciendo doble clic o también colocando el cursor a la izquierda de la fila y haciendo clic.



También se pueden seleccionar celdas, filas y columnas haciendo clic dentro de la celda y arrastrando a lo largo de las celdas que queramos seleccionar.

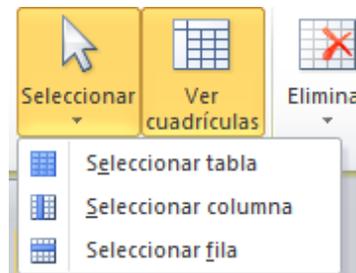


Seleccionar desde la cinta

Desde la ficha **Presentación**, mediante la opción **Seleccionar**.

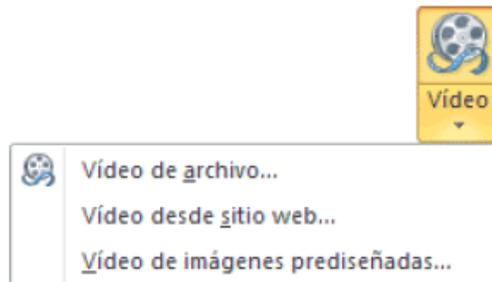
Si hacemos clic en una celda y desplegamos dicho menú, podremos decidir si queremos seleccionar toda la tabla, o simplemente la columna o fila donde se encuentra el punto de inserción. Es decir, la columna o la fila de la celda que habíamos seleccionado.

Al igual que en caso anterior, también se pueden realizar selecciones múltiples. Seleccionando un par de celdas podremos expandir la selección a todas sus filas o columnas correspondientes.



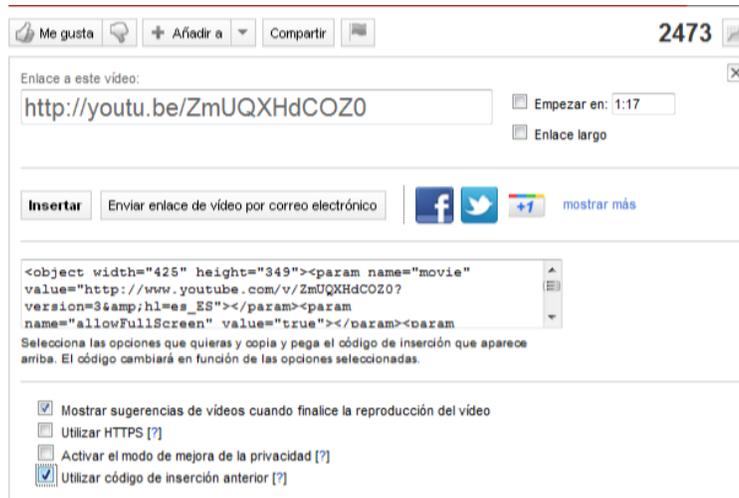
#### Unidad 14. Mostrar vídeo de Youtube en PowerPoint

En la ficha **Insertar**, grupo **Multimedia**, despliega el menú **Vídeo** y escoge **Vídeo desde sitio web...**. Se abrirá una ventana con un espacio donde introducir el código necesario para mostrar el vídeo.



Vamos a ver cómo extraer dicho código.

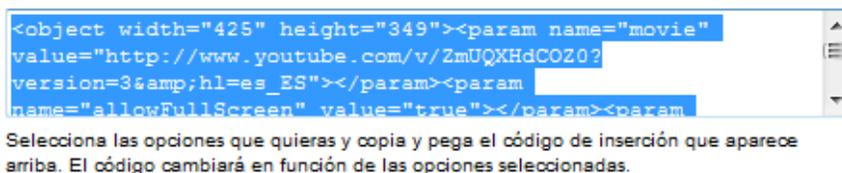
Accedemos a la página de [Youtube](#) y localizamos el vídeo que nos interesa. Justo bajo el vídeo veremos una serie de opciones, entre ellas la opción **Insertar**. Haz clic sobre ella.



Se mostrará, justo debajo, un cuadro con el código que debemos copiar y pegar en la ventana de PowerPoint.

Actualmente Youtube utiliza las etiquetas iframe para insertar los vídeos. Sin embargo, PowerPoint a día de hoy no está preparado para soportar dicha etiqueta, así que hay que activar la casilla inferior **Utilizar código de inserción anterior**. Así, el código se mostrará distinto, como en la imagen, con la etiqueta object. Esto es así ahora, pero es posible que en los service packs de actualización de Office posteriores ya no sea necesario realizar este paso, y sea posible utilizar el código más actual.

Una vez pegado el código en PowerPoint, ya sólo queda hacer clic en **Insertar** en el cuadro de diálogo y aparecerá el vídeo en la diapositiva. Si hay algún problema se mostrará un mensaje informativo.



El proceso sería el mismo para añadir vídeos de otras páginas, simplemente debes localizar el botón que permite embeber el vídeo en tu página web o blog, si

es que el portal permite compartir su material.

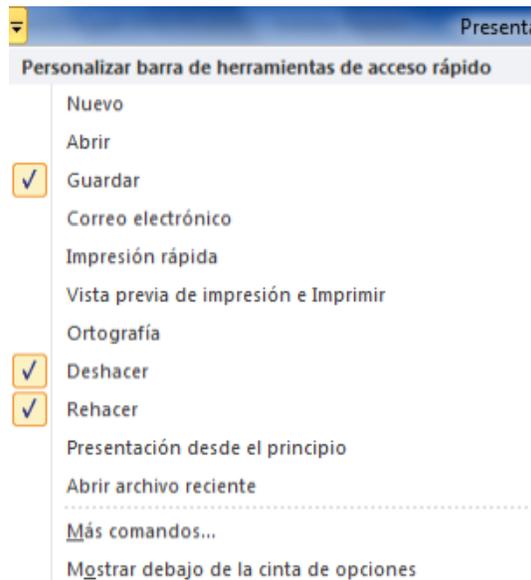
## Páginas avanzadas

## Unidad 1. Personalizar barra de acceso rápido

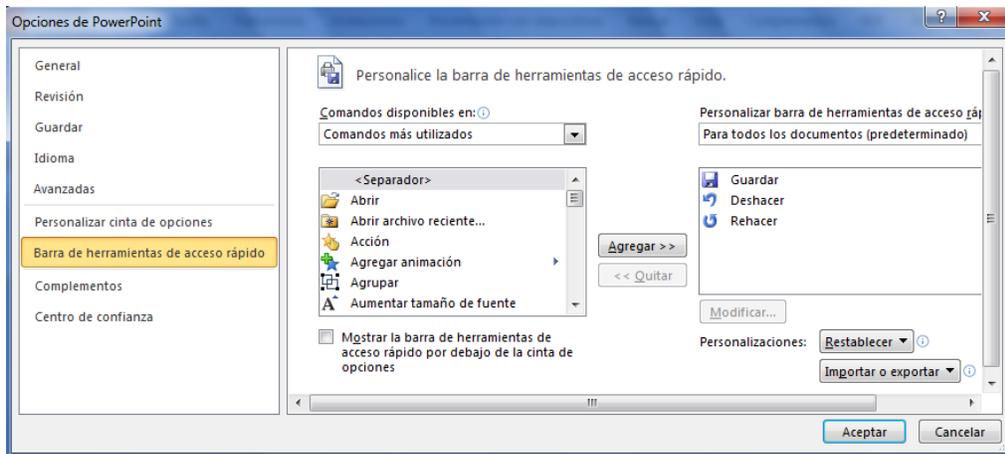
La **barra de herramientas de acceso rápido** normalmente incorpora por defecto los botones **Guardar**, **Deshacer** y **Rehacer**. Pero esto lo podemos personalizar agregándole o quitándole los botones que deseemos.

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

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



Se abrirá un cuadro de diálogo que veremos a continuación.



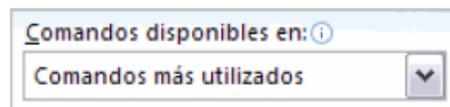
Otras formas de acceder al cuadro de personalización:

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

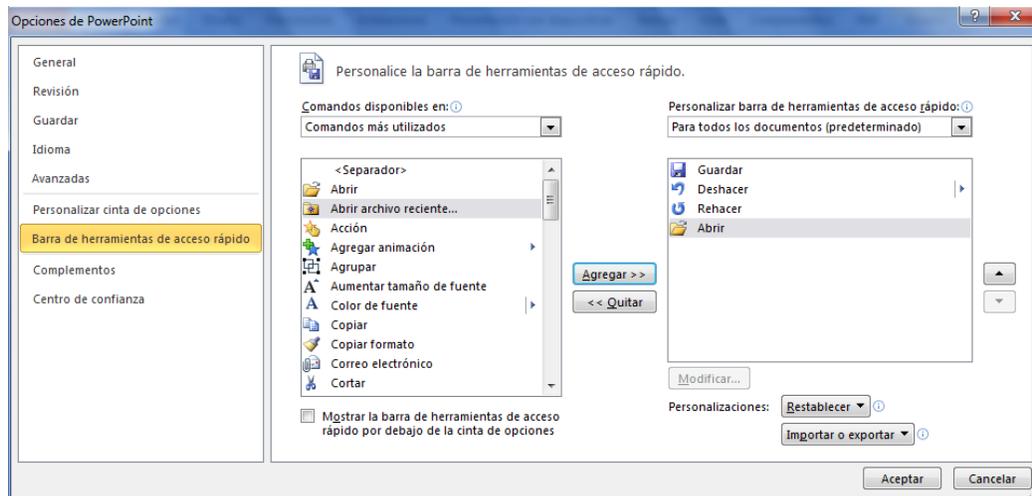
Agregar y quitar botones

Para agregar un botón:

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

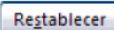


En el listado que hay justo bajo el desplegable, selecciona el comando que te interese y pulsa **Agregar**. Aparecerá entonces en el listado de la derecha que indica los comandos que hay actualmente en la barra.



El nuevo botón siempre se colocará en última posición, lo que supone que en la barra estará a la derecha del resto. Con los botones de subir y bajar nivel  , se puede cambiar su posición de forma que los botones estén en el orden que queramos.

Para quitar botones:

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

## Unidad 1. Conseguir más plantillas

Ya sabemos que para crear un documento nuevo basado en una plantilla debemos de acceder a **Archivo >Nuevo >Plantillas de ejemplo**.

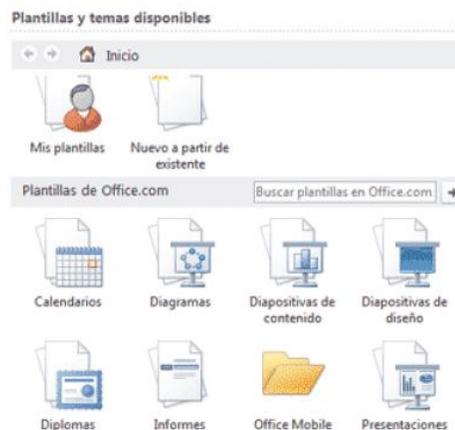
Pero, ¿qué ocurre si queremos conseguir más plantillas? La respuesta, es Internet. En la página oficial de Office encontramos muchos recursos gratuitos, entre ellos las plantillas.

Sin embargo, Microsoft nos facilita el trabajo en ese aspecto e integra el contenido de su web directamente en PowerPoint. Desde la opción **Nuevo** podemos ver que, un poco más abajo, existe una sección llamada **Plantillas de Office.com**. Siempre y cuando tengamos acceso a internet, podremos acceder a las plantillas de la web de Microsoft desde aquí. Las podremos descargar gratuitamente y directamente desde PowerPoint, sin tener que ir a la página. Además, las encontraremos perfectamente clasificadas en grupos: Calendarios, Diagramas, Diapositivas de contenido, Diapositivas de diseño, Diplomas, etc.

Las categorías y ficheros disponibles en este apartado de plantillas online son susceptibles a variaciones.

Dependerán de los recursos disponibles en la página web de Microsoft. Por ello, es posible que una plantilla o categoría desaparezca sin más y aparezcan otras nuevas.

Una opción muy interesante para no perder demasiado tiempo explorando las categorías es el **cuadro de búsqueda**.



Si utilizas la **búsqueda** y no encuentras nada con un determinado concepto, se muestra un mensaje con un enlace que te permite ponerte en contacto con

Microsoft para sugerirles plantillas que podrían resultar de utilidad, de forma que tengan constancia de la necesidad y vayan incluyendo cada vez más a disposición de los usuarios.

Si en cambio estás [explorando las categorías](#) para ver las plantillas deberás utilizar los botones de la zona superior, para ir [atrás](#) y [adelante](#) o volver a la

primera página haciendo clic en [Inicio](#).



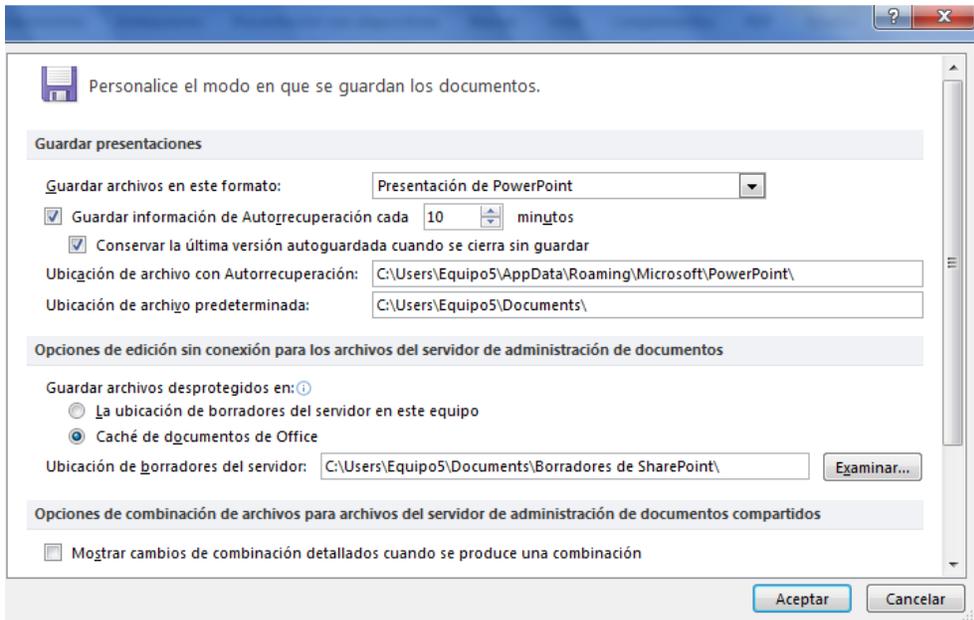
## Unidad 1. Autorecuperación de PowerPoint

Ahora veremos cómo podemos configurar PowerPoint para que cada cierto tiempo guarde automáticamente los cambios.

Esta opción es muy útil ya que a través del guardado automático podemos recuperar los últimos cambios que hemos realizado en un documento que por cualquier motivo no hemos podido guardar.

### Pasos a seguir

1. Hacer clic en [Archivo >Opciones](#).
2. En el cuadro de diálogo que se muestra, hacer clic sobre la categoría [Guardar](#).
3. Activar la casilla [Guardar información de Autorrecuperación cada](#) y después indicar cada [cuántos minutos](#) debe guardarse el archivo.
4. Por último pulsar [Aceptar](#).



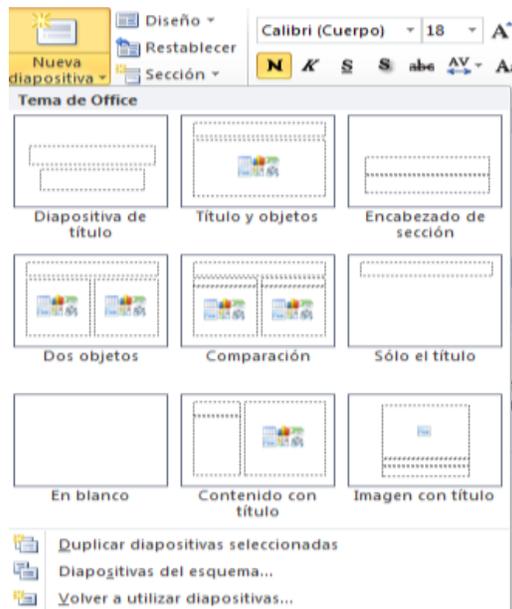
Desde aquí podemos observar en qué carpetas se guardará la copia de seguridad. Podemos cambiarla o simplemente consultarla en caso de que necesitemos recuperar alguna.

Otra opción interesante de esta ventana es la **Ubicación de archivo predeterminada**, es decir, la carpeta que se mostrará por defecto al pulsar **Guardar**. Si realmente siempre trabajas sobre otra que no es la indicada, es muy aconsejable que la cambies para no tener que buscarla cada vez que guardes una presentación.

### Unidad 3. Insertar diapositiva de otra presentación

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

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



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



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

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

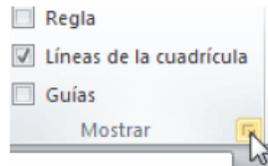
Otra forma de lograr el mismo resultado es **copiar** la diapositiva. Se trata de un método más tedioso, así que no lo recomendamos a menos que ya tengas abiertas ambas presentaciones. Los pasos a seguir serían los siguientes:

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

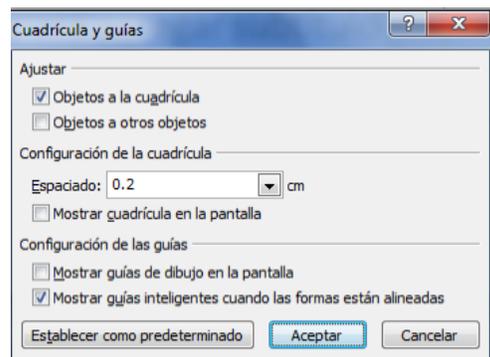
Si quisiéramos que al insertarla en la presentación de trabajo desapareciese de la presentación origen (es decir, moverla), deberíamos cortarla en vez de copiarla. Lo haremos pulsando **CTRL+Xo** desde **Inicio >Cortar**,

#### Unidad 4. Configurar la cuadrícula

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



Se mostrará una ventana como la siguiente:



La opción **Mostrar cuadrícula en la pantalla** tiene el mismo efecto que la que encontramos en la cinta directamente, con la salvedad de que aquí podemos **configurar** cada cuántos centímetros se dibujará una línea. Cuanto más grande sea el tamaño del **espaciado**, menos precisión tenemos para colocar los objetos en la diapositiva pero será más fácil colocar los objetos alineados.

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

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

## Unidad 6. Revisión ortográfica

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

nosotros el texto después de pasar la revisión ortográfica.

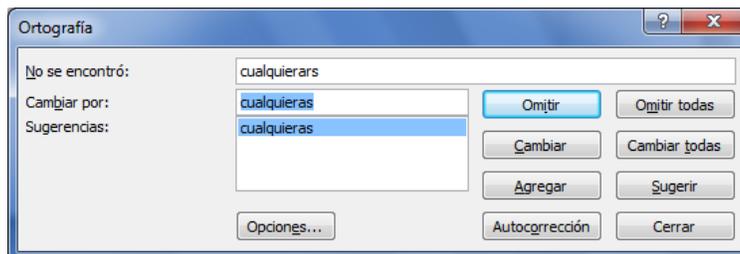
## Ortografía

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

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



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



En el cuadro **No se encontró:** aparecerá la palabra que PowerPoint piensa que está mal escrita. Abajo aparece una lista de **sugerencias**.

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

Si pulsas en **Cambiar todas** harás que remplace la palabra actual por la seleccionada en toda la diapositiva.

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

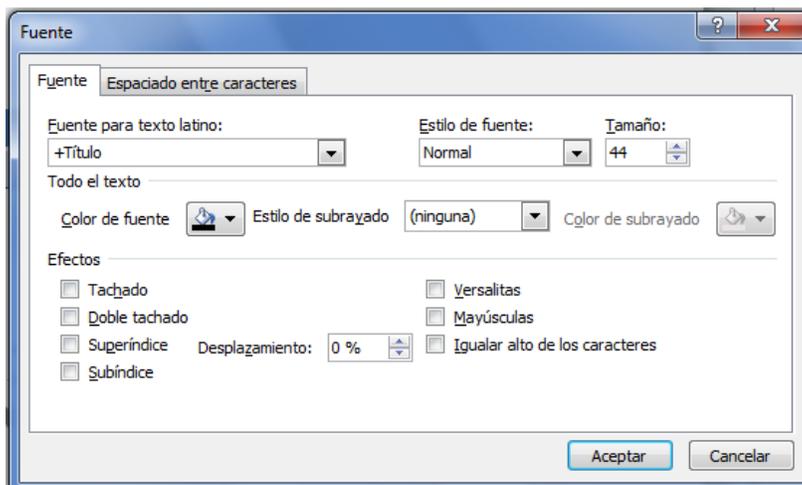
**Agregar** equivale a agregarla al diccionario personal. Esta opción se utiliza para añadir a nuestro diccionario palabras específicas que no están el diccionario pero que son correctas y queremos que las considere correctas.

**Unidad 6. Fuente y Espaciado entre caracteres**

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



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



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

Vamos a ver algunas de las características de éstas pestañas que no son accesibles directamente desde la cinta, puesto que las de la cinta las hemos visto en el tema.

## Fuente

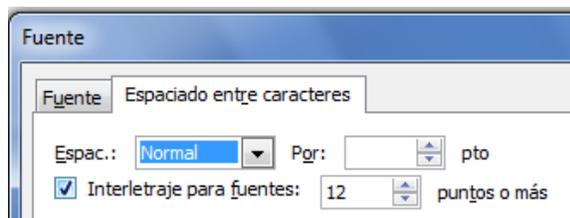
La mayoría de opciones son las que se encuentran en la cinta: tipografía y tamaño de la fuente, efectos básicos, color de la fuente, estilos de subrayado...

Pero además encontramos otros efectos como:

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

### Espaciado entre caracteres

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



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

## Unidad 6. Personalizar viñetas

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

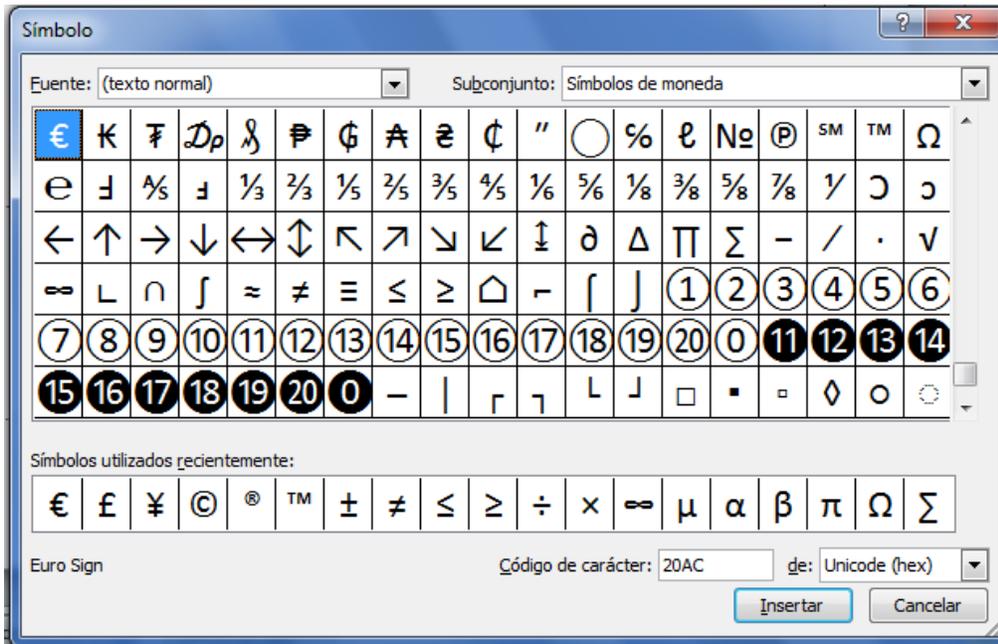


Para **personalizar** una viñeta existente:

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

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

- Utilizar **imágenes** seleccionando la opción **Imagen....** Se mostrará un cuadro con una galería de viñetas basadas en imágenes. Principalmente se obtienen de Office.com, por lo que será necesario tener conexión a internet para disfrutar de una mayor variedad. También en dicha ventana podremos **Importar** una imagen de nuestro equipo para utilizarla como viñeta.
- O utilizar **otros símbolos** pulsando en el botón **Personalizar....** Esto muestra una ventana con gran número de símbolos que dependerán del tipo de fuente. Ve cambiando el valor del desplegable superior **Fuente** para ver cómo cambian los símbolos disponibles.



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

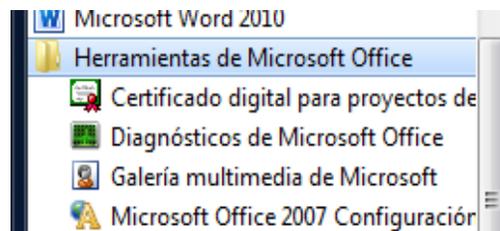
Este es un **ejemplo** de viñeta personalizada:

- ✦ Primero
  - ✦ 1.1
  - ✦ 1.2
- ✦ Segundo
- ✦ Tercero

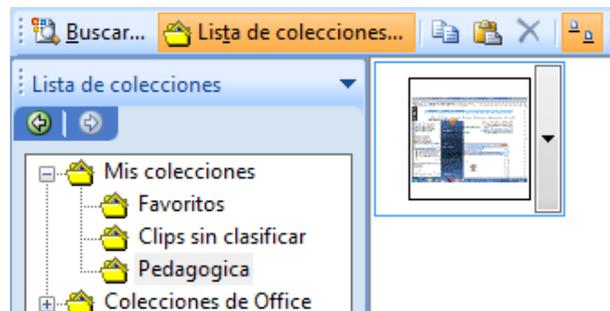
## Unidad 9. La galería multimedia

La **Galería multimedia** es un conjunto de recursos de audio, video e imágenes al que se puede acceder desde los programas de Microsoft Office.

Se instala junto con el resto de programas y podemos acceder a ella de forma autónoma. Para ello, abrimos la carpeta **Microsoft Office** del menú **Inicio**. Normalmente la encontraremos en la subcarpeta **Herramientas de Microsoft Office 2010**.



La ventana de la galería es como la siguiente:



En la parte izquierda verás la **Lista de colecciones**, que muestra los clips organizados en carpetas jerarquizadas. Éstas se pueden extender o contraer para ver las subcarpetas que contienen.

Si lo que te interesa no es explorar todos los clips sino en contrar uno en concreto, pulsa sobre **Lista de colecciones** y selecciona en el menú **Buscar**. La lista de carpetas se ocultará y en su lugar aparecerá un cuadro de búsqueda, muy similar al del panel **Imágenes predeterminadas** que pueda aparecer en los programas Office como PowerPoint.

En la parte de la derecha puedes ver una vista previa de los clips que contiene la carpeta seleccionada.

## Las colecciones

Existen tres colecciones básicas, que podrás explorar cuando el panel izquierdo está en modo **Lista de colecciones**.

**Mis colecciones** contendrá todas las colecciones personalizadas que crees, y los clips que incluyas en ellas. Además, incluye la carpeta Favoritos y Clips sin clasificar.

- Para crear una colección, deberás pulsar **Nueva colección...**, bien en el menú **Archivo** de la barra superior, o bien desde el menú contextual de **Mis colecciones**. Las subcarpetas se crean de la misma forma, teniendo en cuenta seleccionar la carpeta que quieras que la contenga.
- Para eliminar una colección, puedes elegir **Eliminar "Nombre"**, donde Nombre será el nombre de la colección. Las colecciones principales no se pueden eliminar (mis colecciones, office y web).

**Colecciones de Office** contiene subcarpetas que organizan temáticamente los elementos multimedia de Microsoft. Los clips que incluye son los de la instalación.

**Colecciones Web** contiene los clips de la web de Microsoft organizados en subcarpetas temáticas. En principio serán los mismos clips que encontrarías si te conectaras a su página web. Si prefieres conectarte a su web, lo puedes hacer simplemente pulsando el botón **Galería multimedia en línea**. El inconveniente que existe es que sólo están disponibles, obviamente, mientras tengamos conexión a Internet.

Si algún clip te resulta útil o atractivo, te recomendamos que lo copies en tu equipo para disponer de él incluso cuando no tengas conexión. Para hacerlo, deberás:

1. Acceder a su menú de opciones, pulsando la flecha de la derecha que aparece al pasar el cursor sobre el clip o desde su menú contextual.



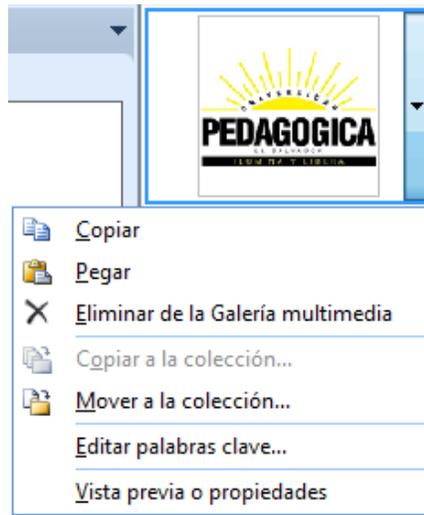
2. Pulsar **Disponible sin conexión...**

3. Aparecerá una ventana que te permitirá mover el clip a cualquier carpeta de la categoría [Mis colecciones](#).

Selecciona su ubicación y pulsa [Aceptar](#).

### Organizar clips

- La mejor forma de organizar los clips de nuestra galería es [facilitar su búsqueda](#) [añadiendo palabras clave descriptivas](#). Desde su menú, pulsa [Editar palabras clave...](#) Se abrirá una ventana que muestra una vista previa del clip y permite ir añadiendo o eliminando palabras. De esta forma, cuando busquemos clips con estos conceptos, los encontraremos rápidamente.
- [Eliminar de la Galería multimedia](#) permite borrar el clip, en caso de que sepamos con certeza que no lo vamos a utilizar.
- [Copiar a la colección...](#) te permite copiar un clip de la [Colección Office](#) a cualquier carpeta de tu categoría [Mis colecciones](#).
- [Mover a la colección...](#) te permite en cambio mover un clip de una subcarpeta a otra de [Mis colecciones](#).



### Utilizar la galería desde los programas Office

Para acceder al panel de [Imágenes prediseñadas](#) desde cualquiera de los programas Office, por ejemplo PowerPoint, lo haremos desde el botón de la ficha [Insertar](#).

Por defecto sólo se mostrarán los clips de [Mis colecciones](#) y [Colecciones de Office](#). Para acceder a la



colección web, como hemos dicho, deberemos activar la casilla **Incluir contenido de Office.com**.

El funcionamiento en general es similar al de la propia galería. De entre los clips resultantes de la búsqueda, elegiremos su menú para realizar acciones como **eliminar**, **copiar**, **mover** o **editar las palabras clave**. Además, encontraremos la opción **Insertar** para incluir el clip en el documento, aunque es mucho más rápido insertarlo haciendo clic directamente sobre él.

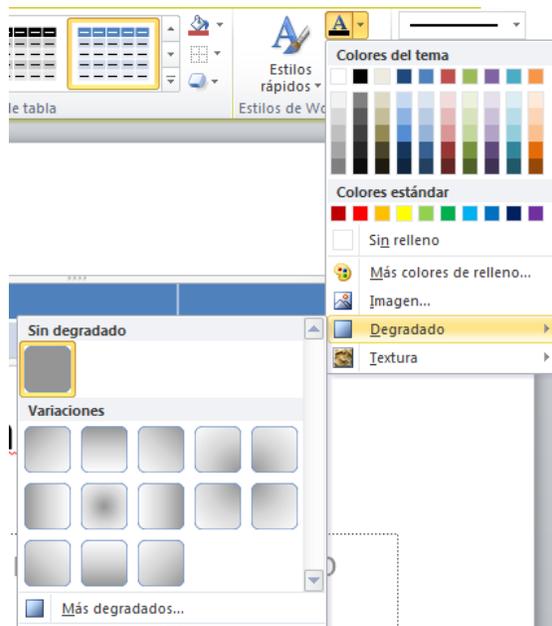
## Unidad 10. Efectos de relleno

Podemos colorear fácilmente las celdas de una tabla desde su ficha **Diseño**, utilizando el menú **Sombreado**. Pero, además, también podemos aplicar otros rellenos que resulten más vistosos:

**Imagen** nos permite utilizar una fotografía o cualquier otra imagen almacenada en nuestro equipo como fondo. Como siempre, se abrirá un cuadro de diálogo que nos permitirá escogerla.

**Degradado** despliega un submenú para escoger entre distintas variaciones, del mismo modo que

**Textura** despliega otro con varios muestreos de distintas texturas entre los que escoger. Ambas opciones tienen la posibilidad de escoger **Más degradados** o **Más texturas**. Al hacerlo, se abre un cuadro de diálogo que permite una personalización compleja del relleno.



Se trata de la ventana **Formato de forma**, que en su apartado **Relleno** contiene las siguientes opciones:

### Relleno de texto

- Sin relleno
- Relleno sólido
- Relleno degradado
- Relleno con imagen o textura
- Relleno de trama

Color de relleno

Color: 

- **Relleno sólido** utilizará sólo un color, pero podremos aplicarle una cierta transparencia, muy útil si la tabla se encuentra sobre otro objeto, para dejarlo entrever.
- **Relleno degradado** permite escoger una combinación de colores y crear una transición entre ellos, en varias direcciones.
- **Relleno con imagen o textura** permite escoger una imagen de archivo, una imagen prediseñada o una textura como relleno, además de poder establecer su alineación o aplicación como mosaico.
- **Relleno de trama** aplica tramados preestablecidos con los dos colores que escojas.

## Ejercicios paso a paso

### Unidad 1. Crear presentación en blanco

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

#### Ejercicio 1: Presentación inicial

1. Pulsa en el botón de **Inicio** de la barra de tareas inferior de la ventana.
2. Deja el cursor en la opción **Todos los programas** (o **Programas**, según tu versión de Windows), se mostrará un listado de todos los programas instaladas en el equipo.
3. Localiza la carpeta Microsoft Office. Ten presente que se ordenan alfabéticamente y que el menú dispone de una barra de desplazamiento lateral para ir viendo todos los programas.
4. Haz clic en la carpeta Microsoft Office para mostrar su contenido. Justo debajo de ella aparecerán los distintos programas de Office.
5. Haz clic sobre PowerPoint 2010. El programa se iniciará en unos segundos y mostrará la presentación en blanco inicial que siempre se crea, por defecto, al abrirse.
6. Haz clic en **Archivo > Cerrar** para cerrar la presentación sin cerrar PowerPoint.

#### Ejercicio 2: Presentación inicial

Partiendo de que tenemos PowerPoint abierto, pero no se muestra ninguna presentación (la situación que hemos dejado en el ejercicio anterior):

1. Haz clic en **Archivo >Nuevo**.
2. Selecciona la opción **Presentación en blanco**.
3. Pulsa el botón **Crear** de la derecha.
4. La nueva presentación se mostrará en el área de trabajo y de esquema. Observa que, en la barra de título superior, el nombre que se le da automáticamente es Presentación 2. Esto se debe a que los nombres se van asignando correlativamente y Presentación 1, a pesar de no haber sido guardada, fue la primera presentación en blanco que se creó (en el ejercicio anterior). La cuenta empezará de nuevo la próxima vez que se inicie PowerPoint. De todas formas no te preocupes por esto, es un detalle sin importancia ya que el nombre con el que realmente se guardará la presentación lo escogeremos nosotros mismos al guardarla.

#### Unidad 1. Crear presentación con plantillas

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

1. Inicia PowerPoint desde el menú inicio o el acceso directo del escritorio.
2. Despliega la ficha **Archivo** y selecciona **Nuevo**.
3. Selecciona la opción **Plantillas de ejemplo**. Se mostrará el listado de plantillas disponibles.
4. Selecciona la plantilla **Concurso** y pulsa el botón **Crear**. Si no tienes la plantilla indicada instalada, selecciona cualquier otra.
5. Observa el aspecto de la presentación creada. En la barra de estado inferior indica que tiene 8 diapositivas y que el tema aplicado es **Concurso**.

## Unidad 1. Guardar una presentación

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

### Ejercicio 1: Guardar desde la ficha Archivo

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

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

caso la cerraremos desde **Archivo >Cerrar**.

### Ejercicio 2: Guardar con el teclado

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

### Ejercicio 3: Guardar desde la barra de acceso rápido

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

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

### Unidad 1. La opción Guardar como

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

Empezaremos por crear un documento y guardarlo:

1. Inicia PowerPoint. En la presentación en blanco que se abre por defecto haz clic sobre el texto Haga Clic para agregar título y escribe Título original.
2. Abre la ficha **Archivo** y selecciona la opción **Guardar**.
3. Sitúate en la carpeta Ejercicios Powerpoint que hay dentro de Mis documentos.
4. Como **Nombre de archivo** escribe Presentación con título.
5. Pulsa el botón **Guardar**.
6. Fíjate que ahora en la barra de título aparece el nombre de tu presentación Presentación con título.

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

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

Si miras en las carpetas Ejercicios Powerpoint ahora tienes la presentación Presentación con título y Presentación con título modificado

### Unidad 1. Abrir y cerrar una presentación

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

1. Abre PowerPoint. Se abrirá automáticamente una presentación en blanco, pero puedes cerrarla desde **Archivo >Cerrar** porque no la vamos a utilizar.
2. Vamos a abrir uno de las presentaciones que hemos creado en anteriores ejercicios. Haz clic en **Archivo >Reciente**.  
Si realizaste los ejercicios anteriores en el mismo equipo que estás utilizando ahora, apreciarás en la lista los distintos archivos que has ido creando. A la izquierda encontrarás Mi primera presentación, Mi segunda presentación, Mi tercera presentación, Presentación con título y Presentación con título modificado. A la derecha, un acceso directo a la carpeta Ejercicios PowerPoint que los contiene.
3. Haz clic en Mi primera presentación. Se abrirá, no la cierras.

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

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

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

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

## Unidad 2. Aplicar zoom a distintas vistas

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

### Ejercicio 1: El zoom en la vista Normal

1. Haz clic en **Archivo >Nuevo >Plantillas de ejemplo >Presentación de PowerPoint 2010 >Crear**.
2. Una vez se abra la presentación, haz clic en la segunda diapositiva desde el **área de esquema**. Es decir, el área de la izquierda que contiene las diapositivas en miniatura. Se mostrará en el área de trabajo.
3. En la ficha **Vista**, haz clic en **Zoom** y luego escoge el valor 100% en la ventana. Fíjate en que no permite aumentar el zoom a ningún valor superior a 100%. Luego, pulsa **Aceptar**.

4. Observa el tamaño que han adquirido cada una de las diapositivas en miniatura.
5. Repite la operación con el valor 33% y observa los cambios.
6. Luego, repite la operación de nuevo, pero esta vez escribe manualmente el valor 10%.
7. A continuación vamos a modificar el zoom en el área de trabajo. Haz clic en la diapositiva en la zona central de trabajo.
8. Luego, desde la ficha **Vista**, haz clic en **Zoom** y aplica un zoom del 400%. Ahora sí que es posible modificar el zoom más allá del 100%. Luego, pulsa **Aceptar**.
9. Repite la operación con el valor 50%. Observa los cambios.
10. Luego, también desde la ficha **Vista**, pulsa el botón **Ajustar a la ventana**. Si tienes maximizada la ventana, restáurala desde el botón central de los tres que hay en la barra de título. Si la tenías restaurada utiliza este mismo botón para maximizarla. Lo importante es que aprecies que al hacerlo la diapositiva reajusta su zoom para adaptarse a la ventana. Puedes observar el valor del zoom que se está actualizando en la barra de estado.
11. Por último, practicaremos cómo utilizar el zoom desde la barra inferior. Utiliza los botones **+** o **-**, o el marcador de la barra para aplicar un 100% de zoom.



## Ejercicio 2: El zoom en la vista Clasificador de diapositivas

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

## Unidad 2. Vista presentación

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

### Ejercicio 1: Reproducción básica

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

1. Abre la presentación Ejemplo que guardaste en el anterior ejercicio.
2. Cambia a la vista Normal en caso de que se haya iniciado en la vista Clasificador de diapositivas. Recuerda que puedes hacerlo desde el botón inferior  o desde la ficha **Vista**.
3. En la tira de diapositivas de la vista esquema, selecciona la tercera

- haciendo clic en ella.
4. Luego, inicia la presentación de diapositivas pulsando la tecla F5 o desde el botón inferior.
  5. Ve pasando las diapositivas con las teclas FLECHA DERECHA para avanzar y FLECHA IZQUIERDA para retroceder.
  6. Pulsa la tecla F1 para mostrar la ventana de ayuda con los atajos de teclado para manejar la presentación. Observa sus distintas pestañas.
  7. Finaliza la presentación pulsando la tecla ESC. Observa que ahora la diapositiva seleccionada en el área de esquema es la última que se ha reproducido.

### Ejercicio 2: Reproducir toda

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

### Ejercicio 3: Presentación personalizada

1. En la ficha **Presentación con diapositivas**, selecciona la opción **Presentación personalizada**. En el menú, escoge **Presentaciones personalizadas....**
2. Se abrirá un cuadro de diálogo. En él, pulsa el botón **Nueva**.
3. Vamos a configurar el orden de la presentación. Como nombre de la presentación escribe Versión resumida.
4. Ahora, en la lista de **Diapositivas de la presentación** que se muestra a la izquierda, selecciona la primera diapositiva y pulsa el botón **Añadir**. Aparecerá en el cuadro de la derecha donde se muestran las **Diapositivas de la presentación personalizada**.
5. Repite este último paso con las diapositivas indicadas a continuación. Procura hacerlo en el orden indicado:

7. Enriquezca su presentación. (Observa que en la lista de la derecha aparecerá renumerada como número 2)
10. Anime esto.
19. Tenga acceso en cualquier lugar.
14. Entregue su presentación.
6. Vamos a modificar el orden de los últimos dos elementos. Haz clic sobre 5. Entregue su presentación en el cuadro de la derecha. Es decir, sobre el último elemento.
7. Pulsa el botón en forma de **flecha arriba** que hay junto al listado. De esta forma subirá una posición y quedará como último elemento la diapositiva. Tenga acceso en cualquier lugar.
8. Pulsa **Aceptar** para cerrar el cuadro de configuración de la presentación personalizada.
9. Pulsa el botón **Cerrar**.
10. En la ficha **Presentación con diapositivas**, selecciona la opción **Presentación personalizada**. En el menú ahora aparece la opción Versión resumida, es decir, la presentación personalizada que acabamos de crear. Haz clic sobre ella.
11. Se iniciará la presentación. Ve pasando las diapositivas hasta el final, por ejemplo haciendo clic. Apremiarás que se muestran sólo las 5 diapositivas escogidas, y en el orden que hemos establecido.

### Unidad 3. Insertar diapositivas

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

#### Ejercicio 1: Desde la cinta

1. Abre la presentación Ejemplo de tu carpeta Ejercicios de PowerPoint. Si siempre utilizas el mismo equipo recuerda que la encontrarás en **Archivo > Reciente**.
2. Asegúrate de que estás trabajando en la vista **Normal**. Si no ves las miniaturas

de las diapositivas a la izquierda, activa la pestaña **Diapositivas** en el área de esquema.

3. Haz clic en la tercera diapositiva para seleccionarla. Así, la nueva diapositiva se insertará tras esta, en cuarto lugar.

4. En la pestaña **Inicio**, despliega el menú del botón **Nueva diapositiva** haciendo clic justo en la parte inferior del mismo, sobre el texto.



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



6. Ahora sitúate en el área de trabajo en vista **Clasificador de diapositivas**. Recuerda que puedes hacerlo desde la barra inferior o desde la ficha **Vista**.

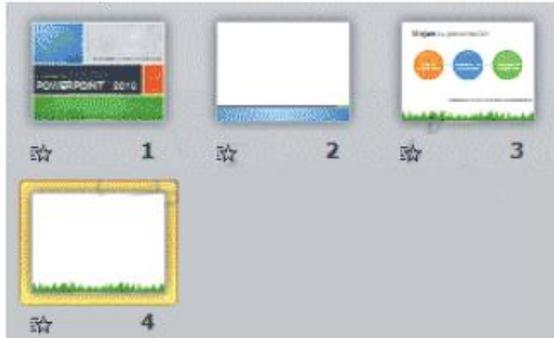
7. Haz clic en la primera diapositiva, ya que esta vez queremos que la nueva se inserte en segundo lugar.

8. Despliega de nuevo el menú **Nueva diapositiva** de la ficha **Inicio**, pero esta vez selecciona el diseño

## Ejercicio 2: Desde el teclado

1. Nos quedamos en la vista **Clasificador de diapositivas**. Haz clic sobre la tercera diapositiva.

2. Pulsa las teclas **Ctrl+M** observa cómo se ha creado una nueva diapositiva en cuarto lugar con el mismo diseño que la anterior.



Cierra la presentación guardando los cambios.

### Ejercicio 3: Cine - I

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

### Unidad 3. Copiar diapositivas

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

### Ejercicio 1: Desde la cinta

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



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

### Ejercicio 2: Desde el menú contextual

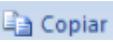
1. Quédate en la vista **Clasificador de diapositivas**.
2. Haz clic sobre la primera diapositiva con el botón derecho del ratón, se desplegará el menú contextual.
3. Selecciona la opción **Copiar**.
4. Haz clic con el botón derecho del ratón entre las diapositiva 2 y 3.
5. En el menú contextual encontrarás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

### Unidad 3. Mover diapositivas

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

con ella.

Utilizando los botones de la [cinta](#).

1. Asegúrate de mostrarla en la vista **Normal**, con el área de esquema mostrando las miniaturas de las **Diapositivas**.
2. Haz clic sobre la tercera diapositiva, que se corresponde con una copia de la primera.
3. Pulsa en el botón  **Copiar** de la ficha **Inicio**.
4. Haz clic sobre la cuarta diapositiva para seleccionarla.



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

Utilizando el [menú contextual](#).

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

Utilizando el **teclado**.

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

**Arrastrando** con el ratón.

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

### Unidad 3. Eliminar diapositivas

En estos ejercicios eliminaremos varias diapositivas simultáneamente, practicando

así la selección múltiple además de la acción eliminar. Abre la presentación Ejemplo para trabajar con ella. Te recomendamos trabajar con la vista **Clasificador de diapositivas**.

#### Ejercicio 1: Desde el teclado

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

1. Pulsa la tecla **CTRL** y no la sueltes. Mantenla pulsada mientras haces clic sobre las diapositivas 3 y 7 que se corresponden con copias de la primera.
2. Pulsa la tecla **SUPR(DEL)**. Observa cómo hemos eliminado ambas y ahora la primera sección contiene tan solo 5 diapositivas, y no 7.
3. Pulsa **Guardar** para conservar los cambios.

#### Ejercicio 2: Desde el menú contextual

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

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

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

### Ejercicio 1: Reglas

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

### Ejercicio 2: Cuadrícula

1. Si no estás ya en la ficha **Vista**, haz clic en dicha pestaña.
2. Activa la opción **Líneas de la cuadrícula** haciendo clic en su correspondiente casilla.

Observa el resultado.

3. Desmarca la casilla para desactivarla de nuevo.

### Ejercicio 3: Guías

1. Si no estás ya en la ficha **Vista**, haz clic en dicha pestaña.
2. Activa la opción **Guías** haciendo clic en su correspondiente casilla.

Observa el resultado.

3. Desmarca la casilla para desactivarla de nuevo.

#### Ejercicio 4: Todo a la vez

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

#### Unidad 4. Insertar objetos

En este ejercicio aprenderemos a [insertar objetos](#) utilizando [distintos métodos](#). Primero lo haremos una diapositiva cuyo [diseño](#) contiene el elemento objeto.

1. Abre el archivo Cine de tu carpeta Ejercicios PowerPoint. Recuerda que lo creaste en los ejercicios del tema anterior.
2. Asegúrate de que trabajas con la vista Normal.
3. Selecciona la segunda diapositiva en el área de esquema de la izquierda, para que se muestre en el área de trabajo.
4. El diseño de la diapositiva tiene una sección de título, otra para texto y otra para objeto. Haz clic en el quinto botón de la sección de objetos, que se corresponde con la opción [Imágenes prediseñadas](#).
5. En el panel que se abre a la derecha, haz clic en el cuadro de búsqueda y escribe Cine. Asegúrate de que la opción [Incluir contenido de Office.com](#) está desactivada y pulsa el botón [Buscar](#).
6. Justo abajo aparecerán las imágenes relacionadas. Haz clic sobre la imagen que te mostramos a continuación y observa cómo se incluye en la diapositiva ocupando todo el espacio de la sección objeto.
7. Cierra el panel de imágenes y guarda los cambios.

Vamos a incluir dos imágenes prediseñadas más, pero esta vez [desde la cinta](#).

1. Haz clic en la ficha [Insertar](#) y luego en la opción [Imágenes prediseñadas](#). El resultado será el mismo que antes, se mostrará el panel de imágenes.
2. Escribe Gente en el cuadro de búsqueda y pulsa el botón [Buscar](#).
3. Haz clic sobre las siguientes imágenes, para incluirlas en la diapositiva 2, que sigue seleccionada:



4. Cierra el panel y guarda los cambios.

#### Unidad 4. Copiar objetos

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

Probaremos primero utilizando el **menú contextual**.

1. Posiciónate sobre la diapositiva 2.
2. Haz clic sobre el objeto en forma de rollo de película amarillo. Aparecerá un marco a rayas discontinuas. Si aparece el marco con línea continua en vez de rayas salta el punto 3 y pasa directamente al punto 4.
3. Haz clic sobre el marco que rodea el objeto. Su aspecto cambiará.
4. Haz clic con el botón derecho del ratón sobre cualquiera de los marcadores que bordean la figura (los círculos de las esquinas o los cuadrados de los lados).
5. Aparecerá el menú contextual. En él deberás seleccionar la opción **Copiar**.
6. Crea una tercera diapositiva en blanco. Recuerda que puedes hacerlo desde la pestaña **Inicio >Nuevadiapositiva >En blanco**.
7. Haz clic con el botón derecho del ratón sobre la superficie vacía de la diapositiva, por ejemplo en la zona superior.
8. En las **Opciones de pegado** , pulsa el segundo botón que corresponde con la opción **Imagen**. Aparecerá una copia idéntica del film.
9. Haz clic otra vez con el botón derecho del ratón sobre un espacio vacío y vuelve a seleccionar la misma opción.

Podríamos crear tantas copias como quisiéramos de la misma forma.

Ahora utilizaremos la **banda de opciones**.

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



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

Ahora utilizaremos el **teclado**.

1. En la tercera diapositiva, selecciona una imagen del film amarillo que ha quedado cubierta por la de la silueta humana.
2. Pulsa las teclas **Ctrl+C**. 3. Pulsa las teclas **Ctrl+V**. Aparecerá una copia sobre la figura humana, tapando el resto de objetos.

#### Unidad 4. Mover objetos

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

Probaremos primero **arrastrando** el objeto.

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

Verás que el objeto se ha movido de lugar.

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

1. Seguimos en la diapositiva 3.
2. Haz clic sobre la imagen que acabas de mover.
3. Manteniendo pulsada la tecla **CTRL**, haz clic sobre otra imagen de film amarillo. Ambas quedarán seleccionadas.

4. Pulsa las teclas **Ctrl+X** para cortarlas. También puedes hacerlo, si lo prefieres, desde la opción de la ficha **Inicio**. Aprenderás que las imágenes desaparecen.
5. Posiciónate sobre la diapositiva 1.
6. Pulsa las teclas **Ctrl+V** o la opción **Pegar** de la cinta. Las imágenes se han situado en dicha diapositiva, en la misma posición que estaban en la diapositiva original.
7. Cierra la presentación guardando los cambios.

#### Unidad 4. Eliminar objetos

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

1. Posiciónate sobre la diapositiva 3.
2. Haz clic sobre la imagen de la silueta humana para seleccionarla.
3. Pulsa la tecla **Supr** y observa cómo desaparece.
4. Repite la operación con todas las imágenes de la diapositiva 3. La diapositiva quedará en blanco.
5. Posiciónate sobre la diapositiva 2.
6. Selecciona y elimina de la misma la imagen de la silueta humana.
7. **Recupérala** haciendo clic en el botón **Deshacer** de la **barra de acceso rápido superior**.
8. Guarda y cierra la presentación.

#### Unidad 4. Modificar el tamaño de los objetos

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

Primero cambiaremos la anchura.

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

Ahora cambiaremos la altura.

1. Selecciona una de las dos imágenes de la primera diapositiva.
2. Posiciónate sobre el punto central del borde superior hasta que aparezca la flecha

3. Haz clic sobre el punto y sin soltar el ratón arrástralo hacia arriba, hasta el borde superior de la diapositiva. Verás que el objeto se hace más alto.
4. Ahora arrastra el punto central de la forma inferior hacia abajo, hasta el borde inferior de la diapositiva.
5. Repite la operación con la otra imagen.
6. Guarda y cierra la presentación.

#### Unidad 4. Medir distancias

En este ejercicio practicaremos cómo controlar la **distancia entre dos objetos y su respectiva diapositiva**. Trabajaremos sobre el archivo Cine de tu carpeta Ejercicios PowerPoint, en vista **Normal**.

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

6. Una vez has situado la guía, mueve el objeto de la derecha arrastrándolo hasta que la guía vertical que has desplazado coincida con la mitad de su anchura. Si ambas imágenes son del mismo tamaño, la distancia que habrá del centro de esta imagen hasta el borde derecho de la diapositiva será también de 2,6.

7. Guarda y cierra la presentación. De esta forma hemos conseguido que ambos objetos estén a la misma distancia del borde de la diapositiva.

#### Unidad 4. Girar y voltear

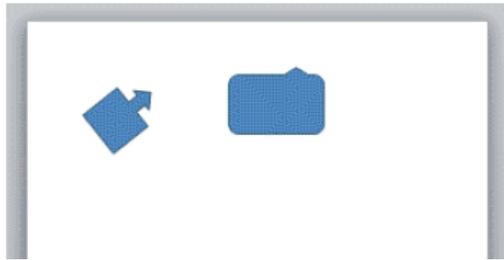
En este ejercicio practicaremos cómo **girar y voltear objetos**. Trabajaremos sobre el archivo Cine de tu carpeta Ejercicios PowerPoint, en vista **Normal**.

##### Girar.

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



Voltear.



1. En la pestaña **Insertar**, selecciona el menú **Formas**. En su sección de **LLamadas** selecciona la redondeada y añádela a la diapositiva igual que hiciste con la anterior.

2. En la pestaña **Formato** despliega el menú **Girar**, después

elige **Voltear horizontalmente** y observa el resultado.

3. En la pestaña **Formato** despliega el menú **Girar**, después elige **Voltear verticalmente** y observa el resultado.

4. Guarda la presentación.

#### Unidad 4. Alinear y distribuir

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

**Alinear objetos.**

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

prueba las demás formas de alinear.

#### Distribuir objetos.

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

#### Unidad 4. Ordenar objetos

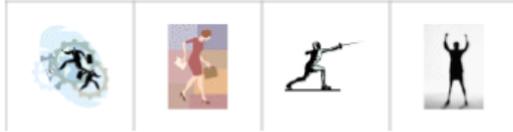
En estos ejercicios practicaremos cómo **ordenar objetos que están unos encima de otros**. Trabajaremos sobre el archivo Cine de tu carpeta Ejercicios PowerPoint, en vista **Normal**.

1. Posiciónate en la diapositiva 2.
2. Selecciona la imagen con la silueta humana para que se muestren las herramientas de imagen.



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

5. Haz clic en el botón  de la primera de ellas para ocultarla. Ésta corresponde a la imagen de la silueta humana. Al hacerlo podemos ver las otras tres que había debajo.



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

#### Unidad 5. Aplicar un tema

En estos ejercicios practicaremos cómo crear documentos con un **tema** determinado y cómo modificarlo.

#### Ejercicio 1: Crear presentación con tema

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

Marketing.

### Ejercicio 2: Modificar el tema

1. Vamos ahora a cambiar el tema de una presentación. Para ello, abre la presentación Cine de tu carpeta de ejercicios.
2. Haz clic en la ficha **Diseño**.
3. En el grupo **Temas** escoge el tema **Alta costura**.
4. Observa el resultado, especialmente en la diapositiva 2. Al cambiar el diseño de la diapositiva, algunos de sus elementos han quedado desajustados. Concretamente aquellos que habían sido insertados desde la cinta, y no desde la sección del diseño que permite incluir objetos.
5. Vamos a arreglarlo. Selecciona todas las imágenes que han quedado sobre el texto, manteniendo pulsada la tecla **CTRL** mientras haces clic en ellos.
6. Arrástralos hasta que se sitúen sobre el film amarillo.
7. Luego, cambia su tamaño para que vuelvan a caber en los cuadros que representan las escenas del rollo de película. Recuerda que puedes redimensionarlas todas a la vez. Si aún siguen seleccionadas, estira el marcador de la esquina de una de ellas para ajustar su tamaño y se redimensionarán todas proporcionalmente.
8. Para finalizar, ajusta su posición una a una.
9. Guarda los cambios antes de cerrar la presentación.

## Unidad 5. Fondo de diapositiva

En estos ejercicios ocultaremos los gráficos de fondo y practicaremos cómo cambiar el fondo de las diapositivas.

### Ejercicio 1: Cine

1. Abre el archivo Cine.
2. Sitúate en la primera diapositiva.
3. Como los dos dibujos de los rollos de película no quedan bien con el fondo, vamos a quitar el reborde negro propio del tema Alta costura que teníamos aplicado. Haz clic en la pestaña **Diseño** y en el grupo **Fondo**, marca la casilla **Ocultar gráficos de fondo**. Ahora, la primera diapositiva está en blanco, sólo contiene nuestras imágenes y los textos título y subtítulo. El resto de diapositivas, sin embargo, mantienen estos gráficos.

4. Haz clic en la herramienta **Estilos de fondo**.
5. Aplica el **Estilo 12**, que es el color negro con cierto ruido.
6. Observa como este cambio sí que se aplica a todas las diapositivas. Como no es eso lo que queremos, vuelve a aplicar el fondo blanco, es decir, el **Estilo 1**. Más adelante veremos cómo solucionarlo.
7. Guarda los cambios y cierra la presentación.

### Ejercicio 2: Marketing

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

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

### Unidad 5. Estilos rápidos

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

1. Abre el archivo Cine.
2. Sitúate en la primera diapositiva y selecciona los dos objetos con forma de film. Recuerda que para seleccionar varios objetos a la vez debes mantener la tecla **CTRL** pulsada mientras haces clic sobre ellos.
3. En las **herramientas de imagen**, haz clic en la ficha **Formato**.
4. Localiza el grupo **Estilos de imagen** y despliega la lista para verlos todos.

5. Selecciona **Rectángulo sombreado central**. Se trata del tercer estilo de la tercera fila.
6. Ahora, sitúate en la segunda diapositiva y selecciona la cinta en forma de film.
7. Esta vez modificaremos sus propiedades desde la ficha **Inicio**, así que muéstrala.
8. Despliega el menú **Estilos rápidos** y escoge el primero de los estilos, que aplicará un contorno fino y negro, además de un relleno blanco.
9. Cierra guardando los cambios.

## Unidad 5. Trabajar con el patrón de diapositivas

### Ejercicio 1: Patrones

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

1. Abre el archivo Marketing.
2. Haz clic en la pestaña **Vista** y selecciona **Patrón de diapositivas**.

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

## Ejercicio 2: Diseños

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

1. Abre el archivo Cine.
2. Haz clic en la pestaña **Vista** y selecciona **Patrón de diapositivas**.
3. Vamos a duplicar la Diapositiva de título. Se trata de la primera diapositiva dependiente de la principal. Selecciónala y pulsa las teclas **CTRL+ALT+D**.

4. Ya hemos creado un diseño basado en uno existente. Asegúrate de que está seleccionado el nuevo diseño, es decir, la segunda diapositiva dependiente de la principal.
5. Selecciona el texto Haga clic para modificar el estilo de título del patrón. Bórralo y escribe Ponente aquí.
6. Selecciona el texto que acabas de introducir y haz clic en la ficha **Formato**. En ella deberás pulsar el botón **Efectos de texto** y escoger la primera variación del apartado **Iluminado** en el menú.
7. Vuelve a la ficha **Patrón de diapositivas**. Selecciona el texto Haga clic para modificar el estilo de subtítulo del patrón. Bórralo y escribe Especialidad aquí.
8. Selecciona el texto que acabas de introducir y haz clic en la ficha **Inicio**. En el grupo **Fuente** cambia el tamaño de 20 a 28.
9. Vuelve a la ficha **Patrón de diapositivas**. Asegúrate de que sigue seleccionado el diseño que estamos creando y pulsa el botón **Cambiar nombre** en la cinta. Escribe en el cuadro Ponente y pulsa el botón **Cambiar nombre**.
10. Ya hemos terminado, vamos a comprobar el resultado. Pulsa el botón **Cerrar vista patrón**.
11. Selecciona la primera diapositiva, la de título.
12. En la ficha **Inicio**, pulsa **Nueva diapositiva** y busca el diseño que acabas de crear que se llama Ponente. Haz clic en él para insertar una diapositiva con dicho diseño.
13. Pulsa donde pone Ponente aquí y escribe tu nombre. Apremiarás que se introduce con el formato establecido, es decir, con esa leve iluminación.
14. Ahora, pulsa donde pone Especialidad aquí y escribe Aficionado al cine.
15. Vamos a introducir un elemento más en nuestro diseño, la posibilidad de introducir una fotografía o dibujo ala elección del ponente. Para ello, volvemos a **Vista >Patrón de diapositivas**.
16. Selecciona nuestro nuevo diseño.
17. En la ficha **Patrón de diapositivas**, haz clic en **Insertar marcador** y selecciona el elemento **Imagen**.
18. Dibuja una pequeña diagonal bajo el texto Especialidad aquí. Así, se dibujará

el cuadro que contendrá la imagen. Ten presente que la foto que se incluya no podrá exceder los límites del recuadro dibujado, así que trata de darle el suficiente.

19. Luego, haz clic en ella y escribe el texto Foto. 20. Pulsa **Cerrar la vista patrón** y visualiza de nuevo la segunda diapositiva en que hemos utilizado estediseño.

21. El cambio no se ha aplicado, porque la diapositiva ya estaba creada. Pulsa **Nueva diapositiva** e inserta denuevo el diseño **Ponente**. En ella sí que aparecerá el nuevo espacio para la selección de una fotografía.

22. Ahora puedes realizar dos acciones distintas:

Si tienes una fotografía en tu ordenador que quieras incluir en la diapositiva, haz clic sobre el botón y selecciónala en el cuadro de diálogo. Luego, vuelve a rellenar tu nombre y especialidad y borrala otra.

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

23. Guarda los cambios.

## Unidad 6. Añadir texto

En los siguientes ejercicios practicarás cómo incluir texto en cuadros de texto ya existentes, y cómo crearlos para escribir allí donde queramos.

### Ejercicio 1: Insertar texto

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

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

### Ejercicio 2: Añadir cuadro de texto

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

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

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



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

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

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

***Apareció entonces la figura del Escritor de títulos.***

7. Pulsa dos veces la tecla **ESC**.
8. Observa ahora la diapositiva. Ya no muestra el cuadro alrededor.
9. Cierra la presentación guardando los cambios.

## Unidad 6. Formato de texto

En los siguientes ejercicios aprenderemos a **cambiar aspectos estéticos del texto**, como el color o sus efectos.

### Ejercicio 1: Tipo y tamaño de Fuente

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

1. Abre la presentación Cine en vista **Normal**.
2. Sitúate en la tercera diapositiva.
3. Haz clic sobre el texto Lenguaje corporal y expresión facial, que se corresponde con el título de la diapositiva.
4. Selecciona el texto.
5. En la ficha **Inicio**, grupo **Fuente**, despliega el menú de tipo de fuente para cambiar el valor actual(Garamond (Títulos)) por Kunstler Script.
6. Como este tipo de letra tiene muy recargadas las mayúsculas, vamos a cambiarlas a **Tipo oración** desde el botón **Cambiar mayúsculas y minúsculas**.
7. Ahora, el problema es que el texto es demasiado pequeño para ser legible, así que aumentamos el tamaño del texto de 17 a 32 desplegando el menú de tamaño de la cinta.
8. Pulsa la tecla **ESC** dos veces para ocultar los bordes del cuadro de texto y mostrar el texto tal y como se verá.
9. El aspecto ha cambiado. En las siguientes imágenes puedes ver el aspecto original y el aspecto final. Guarda los cambios y cierra la presentación.

## Ejercicio 2: Efectos básicos

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

1. Sitúate en la última diapositiva de la presentación Cine.

2. Haz clic sobre el texto para entrar en modo edición. Se dibujará un borde discontinuo alrededor de él que delimitará el cuadro de texto.
3. Haz doble clic sobre la palabra intertítulos del primer párrafo. Quedará seleccionada.
4. En la ficha **Inicio**, grupo **Fuente**, haz clic sobre el botón de **Negrita** .
5. A continuación, despliega la paleta de colores y fíjate bien en los tonos disponibles. Son todos bastante neutros. Selecciona el quinto color de los **colores del tema**. Se trata de **Marrón, Énfasis 1**.
6. Haz clic en la palabra intertítulos del segundo párrafo y repite la operación: aplica la negrita el color marrón. Esta vez no será necesario desplegar el menú de paleta de colores, porque el marrón ya estará seleccionado, así que sólo tendrás que hacer clic sobre el botón en forma de **A**.
7. Ahora, selecciona el texto Escritor de títulos del tercer párrafo y aplica un **subrayado** y una **sombra**.
8. Haz clic en el botón **Aumentar tamaño de fuente**, para hacer este texto ligeramente mayor que el resto.
9. Cierra la presentación guardando los cambios.

### Ejercicio 3: Colores y efectos

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

1. Abre la presentación Marketing en vista **Normal**.
2. Sitúate en la segunda diapositiva.
3. Haz clic sobre el texto que contiene los cuatro objetos, para activar el cuadro de texto.
4. Selecciona las palabras imagen de marca.
5. Despliega la paleta de colores de la ficha **Inicio**, grupo **Fuente**. Observa que ya no se trata de los colores grises, marrones y neutros que veíamos en la presentación Cine. La combinación de colores de este tema es mucho más colorida y alegre.

6. Selecciona el quinto color de los colores del tema. Se trata de Anaranjado, Énfasis 1.
7. Ahora, haz doble clic sobre la palabra reputación para seleccionarla y pulsa el botón para aplicar el color anaranjado que está activo.
8. Repite la operación con las palabras posicionamiento y tráfico.
9. Pulsa dos veces la tecla ESC para dejar de editar el cuadro de texto y ver el resultado.
10. Cierra la presentación guardando los cambios.

#### Unidad 6. Alineación de párrafos

En estos ejercicios practicaremos cómo cambiar la alineación del texto. Trabajaremos con la presentación Marketing en vista Normal. Sitúate en la

segunda diapositiva.

### Ejercicio 1: Alinear elementos

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

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

### Ejercicio 2: Alinear contenido del cuadro de texto

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

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

### Unidad 6. Listas de numeración y viñetas

En estos ejercicios trabajaremos con las listas.

### Ejercicio 1: Lista de viñetas

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

### Ejercicio 2: Lista de numeración

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

### The General

**Metropolis**

**Sunrise**

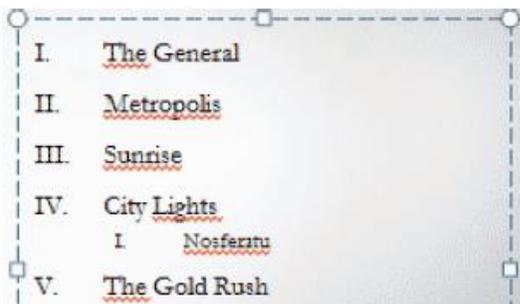
**City Lights**

**Nosferatu**

**The Gold Rush**

**La Passion et la Mort de Jeanne d'Arc**

5. Pulsa **ESC** una vez, para cambiar de la edición del texto a la selección del cuadro de texto. Observa la línea continua que dibuja ahora el cuadro. Vamos a empezar a trabajar así porque queremos que los cambios que realicemos se apliquen a todo el contenido del cuadro.
6. Cambia su alineación a la izquierda.
7. En la ficha **Inicio**, grupo **Párrafo**, pulsa el botón **Numeración** para que las películas se numeren del 1 al 10.
8. Despliega ahora su menú para cambiar el diseño de la numeración. Escoge la que utiliza números romanos: **I, II, III, IV...**
9. Haz clic en la película **Nosferatu**. El contorno del cuadro de texto vuelve a ser discontinuo, permitiéndonos modificar el texto.
10. Pulsa el botón **Aumentar el nivel de lista** que vimos cuando aprendimos a trabajar con la sangría. Observa qué ocurre en la diapositiva, ahora esta película es dependiente de la anterior y la se ha ajustado la numeración, ahora en el primer nivel no hay 10 elementos, sino 9.



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

## Unidad 7. Crear notas de orador

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

### Ejercicio 1: Página de notas

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

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

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

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

4. Ahora, queremos incluir una imagen que muestre información completa sobre estas diez películas y algunos títulos más del ranking de la web. Incluyendo la fuente directamente en las notas de orador podremos completar la información y responder a preguntas de la audiencia.

Pero, como no podemos insertar nada que no sea texto en las notas desde la vista **Normal**, vamos a la ficha **Vista** y hacemos clic en **Página de notas**.

5. En la ficha **Insertar**, haz clic en el botón **Imagen**.
6. Se abrirá un cuadro de diálogo, donde deberás buscar y seleccionar la imagen top100SE que te proporcionamos en el curso.
7. Apreciarás que la imagen del ranking ocupa mucho espacio y no cabe. Como ya tenemos la información del ranking en la tabla, no necesitamos la diapositiva, así que selecciónala haciendo clic sobre ella y pulsa **SUPR** para eliminarla. Ahora sólo tenemos el texto de la nota y la tabla de la imagen top100SE.
8. Mueve el cuadro de texto que contiene las notas, para ocupar el espacio vacío dejado por la miniatura de la diapositiva.

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

## Unidad 8. Vista previa

En este ejercicio nos familiarizaremos con la [ventana de impresión](#).

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

## Unidad 8. Impresión

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

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

## Unidad 9. Insertar imágenes

En estos ejercicios insertarás imágenes desde la galería de Office y desde un archivo almacenado en el equipo. Necesitarás el archivo The General de la carpeta Ejercicios del curso, si lo deseas puedes copiarlo a tu carpeta de ejercicios para no trabajar sobre la original.

### Ejercicio 1: Imágenes prediseñadas

1. Abre la presentación Cine.
2. Empezaremos por insertar una **imagen prediseñada**. Sitúate en la cuarta diapositiva.
3. Haz clic en la pestaña **Insertar** y selecciona la opción **Imágenes prediseñadas**.
4. Se abrirá un panel con un cuadro de búsqueda. Escribe Libro en él y pulsa la tecla **INTRO** o el botón **Buscar**.
5. En la lista de imágenes inferior, haz clic sobre la siguiente:



Se insertará automáticamente en la cuarta diapositiva.

6. Arrástrala hasta situarla más o menos centrada bajo el texto.
7. Cierra el panel haciendo clic de nuevo en la opción **Imágenes prediseñadas** de la cinta o desde su aspa.
8. Guarda los cambios.

### Ejercicio 2: Desde archivo

1. En la misma presentación, Cine, sitúate en la diapositiva 5.
2. En ella hay un espacio para insertar imágenes. Haz clic sobre el icono de la propia diapositiva para hacerlo.
3. Se abrirá el cuadro de diálogo para seleccionar la imagen en cuestión. Selecciona el archivo The General de la carpeta Ejercicios del curso.
4. Al tratarse de un área dedicada a la inserción de imágenes, la fotografía se ha ajustado directamente al espacio de que disponía, integrándose perfectamente en el tema.
5. Guarda los cambios y cierra la presentación.

## Unidad 9. Manipular imágenes

En estos ejercicios cambiaremos distintos aspectos de las imágenes, como el fondo, el color o la nitidez, y les aplicaremos estilos. Necesitarás el archivo Redes de la carpeta Ejercicios del curso, si lo deseas puedes copiarlo a tu carpeta de ejercicios para no trabajar sobre la original.

### Ejercicio 1: Ajustes, tamaño y estilos

1. Abre la presentación Cine.
2. Sitúate en la cuarta diapositiva y selecciona su imagen haciendo clic sobre ella.



3. Haz clic en la pestaña **Formato** de las **Herramientas de imagen**.
4. Despliega el menú **Color** del grupo **Ajustes** y selecciona el que prefieras. Nosotros hemos optado por la última de las previsualizaciones.
5. Luego, en el grupo **Tamaño**, indica los valores 6 para el alto y 4 para el ancho. Es posible que al hacerlo se modifique algún valor para mantener la escala (por ejemplo, cambiando el 6 por 6,56), no te preocupes por ello.
6. Haz clic sobre la imagen y arrástrala para colocarla adecuadamente, bajo el texto y sin cubrirlo, centrada.
7. Ahora aplicaremos estilos. Sitúate en la diapositiva 2 y selecciona la imagen del logotipo.
8. Haz clic en la pestaña **Formato** de las **Herramientas de imagen**.
9. Aplícale distintos estilos desde las previsualizaciones que se listan en el grupo **Estilos de imagen** y ve observando el resultado en la diapositiva. Recuerda que puedes ver más desplegando el botón . Finalmente selecciona la **Esquina diagonal redondeada, blanca**.
10. Guarda los cambios y cierra la presentación.

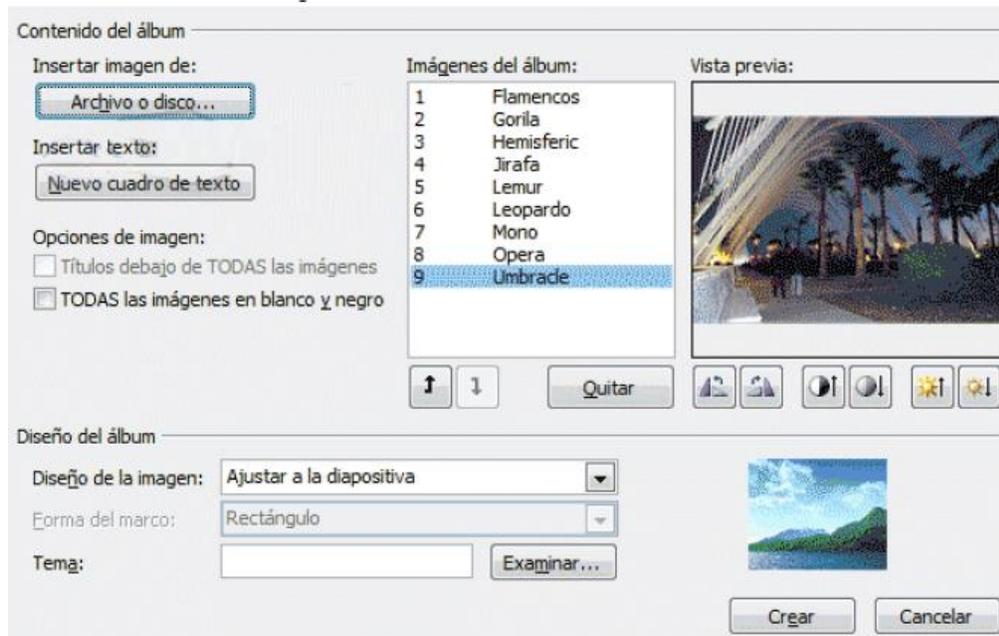
## Ejercicio 2: Recortar con formas

1. Abre la presentación Marketing.
2. Sitúate en la segunda diapositiva y haz clic en **Insertar >Imagen**. Selecciona el archivo Redes de lacarpeta de Ejercicios.
3. Selecciona la imagen en la diapositiva haciendo clic sobre ella y a continuación muestra la ficha **Formato** de las **Herramientas de imagen**.
4. Despliega el menú **Color** del grupo **Ajustes** y selecciona la segunda opción que se refiere a aplicar una **saturation del 33%**. Así la imagen es mucho menos colorida, más discreta.
5. En el grupo **Tamaño**, despliega el menú **Recortar**. Sitúa el cursor sobre la opción **Recortar a la forma** y en el menú que se despliega haz clic sobre el círculo.
6. Repite la operación con la forma **Flecha derecha**.
7. Dale una altura de 7cm aproximadamente, o la que estimes oportuna, para que quepa bajo el texto.
8. Después, despliega el menú **Contorno de la imagen** y selecciona el color **Azul, Énfasis 2, oscuro 50%**.
9. Vuelve a desplegar dicho menú, esta vez para seleccionar el grosor de la línea, que será de 3pto.
10. Guarda los cambios y cierra la presentación.

## Unidad 9. Álbum de fotografías

En este ejercicio crearemos una presentación que no será más que un álbum de fotografías de nuestras vacaciones. Para ello, necesitarás las imágenes de la carpeta Ejercicios del curso, concretamente las que están en la carpeta Valencia.

1. Abre PowerPoint.
2. Haz clic en la pestaña **Insertar** y luego en la opción **Álbum de fotografías** para crear uno nuevo.
3. En el cuadro de diálogo, haz clic en el botón **Archivo o disco....**
4. Se abrirá la ventana para seleccionar las imágenes. Como queremos seleccionar todas las imágenes de la carpeta Valencia, muestra su contenido en el cuadro de diálogo y pulsa las teclas **CTRL+E** haz clic en la primera, pulsamos **MAYÚS** y haz clic en la última. Luego, pulsa el botón **Insertar**.
5. El resultado será similar al siguiente:



6. Haz clic en la imagen Hemisferic, desde la lista de **imágenes del álbum**.
7. Pulsa la flecha hacia abajo para cambiar su posición hasta dejarla en séptimo lugar, justo encima de

Opera.

8. Haz clic en el botón **Nuevo cuadro de texto**.
9. Súbelo mediante la flecha a la posición 7, justo encima de la imagen Hemisferic.
10. Crea un **Nuevo cuadro de texto** otra vez, esta vez lo situarás en primera posición.
11. En la zona inferior, escoge en la lista **Diseño de la imagen** la opción **1 imagen**.
12. Justo debajo, en **Forma de marco**, selecciona **Rectángulo de bordes suaves**.
13. Ahora activa la opción **Títulos debajo de TODAS las imágenes**, en la zona superior.
14. Selecciona **Examinar...** para escoger un tema. Escoge el tema **Horizon**.
15. Pulsa el botón **Crear** y observa la presentación resultante en vista **Normal**.
16. La primera diapositiva tiene como título Álbum de fotografías. Cámbialo por Álbum de Valencia. El subtítulo será el nombre del autor que esté definido en PowerPoint. Modifícalo si es necesario para que aparezca el tuyo.
17. La segunda diapositiva será el cuadro de texto que insertamos. Escribe como texto Habitantes del Bioparc.
18. La novena diapositiva será otro cuadro de texto donde deberás escribir Ciudad de las Artes y las Ciencias. 19. Pulsa el botón **Guardar** para archivar la presentación en tu carpeta Ejercicios PowerPoint con el nombre **Valencia**.

## Unidad 10. Crear una tabla

En este ejercicio incluirás una tabla en la diapositiva.

1. Abre la presentación Marketing en vista **Normal**.
  2. Crearemos una nueva diapositiva. Haz clic en la miniatura de la diapositiva 2 y en la ficha **Inicio** despliega el menú **Nueva diapositiva**. Selecciona el diseño **Sólo el título** del tema **Mirador**.
  3. Escribe el título Escoger una red.
  4. En la ficha **Insertar**, despliega el menú **Tabla**.
  5. Sitúa el cursor en el tercer cuadro de la quinta fila de cuadros. Se coloreará el borde de toda la superficie que engloba y en el encabezado pondrá Tabla de 3x5. Haz clic en él para insertarla.
  6. Arrástrala para centrarla un poco en la diapositiva. También puedes estirla ligeramente desde una de sus esquinas para agrandarla. Ya vimos esto en el tema 4 de manejar objetos, si no lo recuerdas repásalo.
  7. Ahora vamos a darle sentido a la tabla, es decir, a incluir contenido. Haz clic en la primera celda para situar el punto de inserción en ella y escribe Ranking visitas.
  8. Pulsala tecla **TABULADOR** para pasar a la siguiente celda y escribir Red social.
  9. Pulsala tecla **TABULADOR** para pasar a la siguiente celda y escribir No Usuarios.
  10. Pulsala tecla **TABULADOR** para pasar a la siguiente celda. Observa que salta a la segunda fila y escribe 20.
- Fíjate que, al no tratarse de la fila de encabezados, el formato es distinto tanto para la celda como para el texto.
11. Pulsa la tecla **TABULADOR** para pasar a la siguiente celda y escribe Facebook.
  12. Pulsa la tecla **TABULADOR** para pasar a la siguiente celda y escribe > 13 millones.
  13. Repite el proceso para rellenar el resto de datos:

14. Guarda los cambios y cierra la presentación.

#### Unidad 10. Eliminar tablas, columnas o filas

En este ejercicio eliminarás tablas, columnas y filas de distintas formas.

1. Abre la presentación Marketing en vista **Normal** y sitúate en la tercera diapositiva que contiene la tabla.

2. Haz clic sobre la tabla y en la ficha **Presentación** despliega el menú **Seleccionar** y escoge **Seleccionar tabla**.

3. Pulsa las teclas **CTRL+C** para copiar, o bien utiliza la herramienta de la ficha **Inicio**.

4. Sitúate en la diapositiva 4, que está vacía, y pulsa las teclas **CTRL+V** o la opción **Pegar** de la ficha **Inicio**. Observa que la tabla se ha duplicado en dicha diapositiva pero que, al pegarla, se ha aplicado el formato propio del tema de la diapositiva.

5. Haz clic sobre la palabra Facebook.

6. En la ficha **Presentación** despliega el menú **Eliminar** y escoge **Eliminar filas**. Los datos sobre esta red social han desaparecido, incluyendo su fila contenedora. El resto de datos se han reajustado a la tabla que ahora sólo presenta la fila de encabezados y tres más.

7. Pulsa **CTRL+Z** o **Deshacer** para recuperar la fila.

8. La palabra Facebook sigue siendo la que contiene el punto de inserción, si no es así haz clic en ella de nuevo. Despliega el menú **Eliminar** y escoge **Eliminar columnas**. La columna entera con los nombres de las redes ha desaparecido.

9. Pulsa **CTRL+Z** o **Deshacer** para recuperar la columna.

10. Ahora, selecciona varias celdas, concretamente las que contienen el texto Youtube y Twitter.

11. Despliega el menú **Eliminar** y escoge **Eliminar columnas**. Como ambas estaban en la misma columna, sólo se eliminará una. Pulsa **CTRL+Z** o **Deshacer** para recuperar la columna.

12. Las celdas Youtube y Twitter siguen seleccionadas, así que despliega el menú **Eliminar** y escoge **Eliminar filas**. Como ambas forman parte de distintas filas, se eliminan dos filas en este caso.

13. Ahora despliega el menú **Eliminar** y escoge **Eliminar tabla**. La tabla ha desaparecido de la diapositiva 4, que vuelve a estar vacía.

#### Unidad 10. Insertar filas o columnas

En este ejercicio insertarás filas y columnas en una tabla existente.

1. Abre la presentación Marketing en vista **Normal** y sitúate en la tercera diapositiva que contiene la tabla.
2. Queremos insertar una fila en último lugar, así que haz clic en cualquier celda de la última fila.
3. En la ficha **Presentación** haz clic en la herramienta **Insertar debajo**.
4. Rellena sus celdas con los datos: 160, LinkedIn, > 1 millón.
5. Haz clic en la primera fila, la de encabezados, y pulsa el botón **Insertar arriba** de la cinta. Observa que ahora ésta se convierte en la fila de encabezado, y la otra pasa a tener el formato normal.
6. Escribe en la primera celda de la nueva fila el texto Datos de luso en España.
7. Sin salir de dicha celda, pulsa el botón **Insertar a la derecha** de la ficha **Presentación**.
8. Se creará una nueva columna. Pulsa **Deshacer** para quitarla de nuevo.
9. Selecciona la palabra Red social. En la ficha **Presentación**, pulsa **Seleccionar > Seleccionar fila** y pulsa **CTRL+N** para aplicar una negrita. Así la resaltaremos frente al resto de filas de datos.
10. Guarda los cambios y cierra la presentación.

## Unidad 10. Bordes de la tabla

En este ejercicio retocarás los bordes de una tabla.

1. Abre la presentación Marketing.
2. Posiciónate sobre la tercera diapositiva. Ahí debes tener una tabla creada en los ejercicios paso a paso de esta unidad, haz clic en ella para que se muestren las **herramientas de tabla** en la cinta.
3. Selecciona un **estilo de pluma** discontinuo en el grupo **Dibujar bordes** de la ficha **Diseño**.
4. Selecciona un **grosor de pluma** de 3 pto.
5. Selecciona un **color de pluma** Púrpura.
6. Hemos definido el estilo del borde, ahora vamos a dibujarlo. Sitúa el cursor sobre la tabla y verás que toma la forma de un lápiz. Traza una línea que siga los bordes superiores de la segunda fila y otra que siga los bordes inferiores.
7. Modifica el estilo para que sea una línea continua.
8. En la ficha **Presentación**, despliega el menú **Seleccionar** y escoge **Seleccionar tabla**.
9. Vuelve a la ficha **Diseño**. En el grupo **Estilos de tabla**, despliega el menú de **Bordes** y selecciona **Bordes externos**.
10. Haz clic fuera de la diapositiva para quitar la selección.
11. Guarda los cambios y cierra la presentación.

## Unidad 10. Color de la tabla

1. Abre la presentación Marketing.
2. Posiciónate sobre la tercera diapositiva. Ahí debes tener una tabla creada en los ejercicios paso a paso de esta unidad, haz clic en ella para que se muestren las **herramientas de tabla** en la cinta.
3. En la ficha **Diseño**, grupo **Estilos de tabla**, despliega el menú **Sombreado**. 4. Selecciona de la lista un color azul claro. Observa que el color se aplica sólo a la celda donde has hecho clic para seleccionar la tabla, es decir, a la celda activa.
5. En la ficha **Presentación**, herramienta **Seleccionar**, elige **Seleccionar tabla**.
6. Vuelve a la ficha **Diseño** y aplica el mismo azul claro. Observa que ahora se ha aplicado a toda la tabla, indistintamente de cuál sea la de encabezado. Esto provoca que el texto del encabezado, que era blanco, apenas se distinga. Podríamos optar por elegir un color de fuente más oscuro para dicho texto, o cambiar el relleno del encabezado por un color más oscuro. Haremos esto último.
7. Haz clic en la primera celda de la tabla.
8. En la ficha **Presentación**, herramienta **Seleccionar**, elige **Seleccionar fila**.
9. Vuelve a la ficha **Diseño** y aplica un azul oscuro desde la herramienta de **Sombreado**.
10. Aprovecharemos la selección para incluir algunos efectos que no hemos estudiado, pero que son muy sencillos. En el mismo grupo **Estilos de tabla**, haz clic en la herramienta **Efectos** que hay justo debajo de la herramienta de bordes. En el submenú **Sombra** escoge la que más te guste, nosotros hemos aplicado la segunda sombra con **Perspectiva**. Despliega de nuevo el menú y en el submenú **Bisel** selecciona el primero.
11. Guarda los cambios.
12. Ahora, en el grupo de **Estilos de tabla**, selecciona cualquiera de los estilos prediseñados disponibles. Prueba varios de ellos y observa como se pierde toda la

personalización que habíamos logrado, sustituyéndose por el estilo designado.

13. Luego simplemente cierra la presentación sin guardar los cambios. Así no conservaremos los estilos rápidos aplicados en este último paso, sino nuestro formato personalizado.

Si solo ha aplicado el color a una celda es porque la tabla no estaba seleccionada.

#### Unidad 10. Combinar y dividir celdas

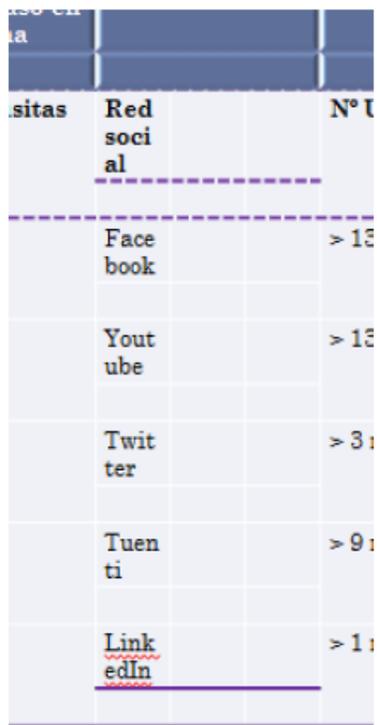
En este ejercicio practicarás cómo combinar varias celdas y dividir una celda en varias.

1. Abre la presentación Marketing.
2. Posiciónate sobre la tercera diapositiva. Ahí debes tener una tabla creada en los ejercicios paso a paso de esta unidad, haz clic en ella para que se muestren las **herramientas de tabla** en la cinta.
3. Empezaremos por **combinar**. Selecciona la primera fila de la tabla. Puedes hacerlo de tres formas distintas:
  1. Hacer clic en la primera celda y arrastrar hasta la última celda de la fila.
  2. Hacer clic en la primera celda y a continuación pulsar la tecla **MAYÚS**. Sin soltarla, hacer clic en la última celda de la fila. Luego, soltar la tecla.
  3. Hacer clic en cualquier celda de la primera fila y luego en **Presentación > Seleccionar > Seleccionar fila**.
4. En la ficha **Presentación**, grupo **Combinar**, haz clic en el botón **Combinar celdas**. Las tres celdas pasan a ser una única que ocupa el mismo espacio. El texto que contenían se ha reajustado, aprovechando el ancho de que dispone.
5. Centra el texto para lograr un mejor acabado. Puedes hacerlo en **Inicio > grupo Párrafo > Centrar**. También puedes utilizar la herramienta **Alinear texto** de este mismo grupo para situarlo **En el medio**, y no en la zona superior de la celda.
6. Ahora vamos a ver cómo **dividir** celdas. Haz clic en cualquiera de las redes sociales de la columna central. Luego, haz clic en **Presentación > Seleccionar > Seleccionar columna**.
7. Pulsa el botón **Dividir celdas** del grupo **Combinar**. 8. Se abrirá un cuadro de diálogo donde deberás indicar el número de columnas y filas deseado. Establece 3 columnas y 2 filas y pulsa **Aceptar**.

9. Observa que ahora la columna ha incluido dos columnas más a la derecha, que, con la seleccionada, hacen tres. Su texto se adapta al espacio disponible.

Además, cada celda se ha dividido en dos filas, que sólo están definidas como tal en ese espacio, las columnas de la izquierda (de ranking) y de la derecha (de no de usuarios) no se han dividido.

También es interesante que te fijas en que los estilos aplicados a las celdas se reproducen. Por lo tanto, la celda con el encabezado Redes sociales que tenía un borde discontinuo aplicará en el formato de las filas resultantes de la división este mismo estilo. Lo mismo ocurrirá con la última fila, que tenía un borde púrpura.



The screenshot shows a table with three columns. The first column contains the word 'Redes' (part of 'Redes sociales'). The second column contains the names of social media platforms: 'Facebook', 'Youtube', 'Twitter', 'Tuenti', and 'LinkedIn'. The third column contains numerical values: '> 13', '> 13', '> 31', '> 91', and '> 11'. The cell containing 'Redes sociales' is split into two rows, with the top row containing 'Red' and the bottom row containing 'social'. The text 'Redes sociales' is underlined with a dashed purple line. The text 'LinkedIn' is underlined with a solid purple line.

Redes		Nº U
Facebook		> 13
Youtube		> 13
Twitter		> 31
Tuenti		> 91
LinkedIn		> 11

10. Haz clic en la herramienta **Deshacer** (o **CTRL+Z**) para cancelar la división de las celdas y reestablecer el formato anterior.

11. Luego, guarda los cambios y cierra la presentación.

### Unidad 11. Insertar un gráfico

En este ejercicio incluirás un gráfico en la diapositiva. Es conveniente que te copies el archivo de Excel Top películas por año de la carpeta de Ejercicios del curso a tu carpeta Ejercicios PowerPoint.

1. Abre la presentación Cine en vista **Normal**.
2. Crearemos una nueva diapositiva. Haz clic en la miniatura de la diapositiva 5 y en la ficha **Inicio** despliega el menú

**Nueva diapositiva.** Selecciona el diseño **Título y objetos**.

3. Escribe el título Análisis Top 100.
4. En el área para incluir contenido del diseño de la diapositiva, haz clic en el icono **Insertar gráfico**.
5. Se abrirá una ventana para escoger el tipo de gráfico. Dejaremos el que hay por defecto, es decir, **Columna agrupada**. Pulsa el botón **Aceptar**.
6. Se abrirá una hoja de Excel con una tabla que ocupa el rango A1/D5. Arrastra el marcador que hay en la esquina inferior derecha (un pequeño punto azul) para expandir la zona hasta H21. Lo normal es que debas cambiar primero el ancho y luego el alto o viceversa.
7. Luego, selecciona todas las celdas contenidas por el marco azul y borra su contenido con la tecla **SUPR**.
8. En el espacio que queda deberás incluir los siguientes datos:

	USA	Alemania	Francia	USSR	Suecia	Inglaterra	Italia
1902				1			
1903	1						
1914							
1915	2						
1916	1			1			
1917	1						
1918	1						
1919	1						
1920	6	1					
1921	5	1					
1922	6	1				1	
1923	4						
1924	7	3			1		
1925	8	1			1		
1926	3	1			1		1
1927	11	1		1			
1928	14			2	1		
1929	2	2			1		
1930					1		
1931	2						

9. Puedes hacerlo a mano o puedes copiar y pegar la tabla que te hemos proporcionado en la carpeta Ejercicios del curso. El archivo de Excel que contiene dicha tabla es Top películas por año.

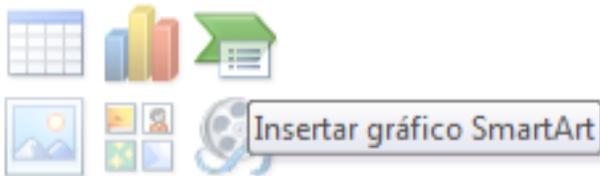
10. Una vez los datos se encuentren ya en la hoja Gráfico en Microsoft PowerPoint que ha generado el propio programa, visualiza de nuevo la presentación y observa el gráfico que se ha dibujado.

11. Guarda los cambios y cierra la presentación. Cierra también las hojas Excel.

## Unidad 12. Crear un diagrama

En este ejercicio incluirás un diagrama en la presentación.

1. Abre la presentación Marketing en vista **Normal**.
2. Crearemos una nueva diapositiva. Haz clic en la miniatura de la diapositiva 3 y en la ficha **Inicio** despliega el menú **Nueva diapositiva**. Selecciona el diseño **Título y objetos** del tema **Mirador**.
3. Escribe el título Plan de acción.
4. En el área para incluir contenido del diseño de la diapositiva, haz clic en el icono **Insertar gráfico SmartArt**.



5. Se abrirá una ventana para escoger el tipo de diagrama. Escoge la categoría **Proceso** y selecciona el tipo **Proceso destacado** (el tercero). Luego pulsa **Aceptar**.
6. En la ficha **Diseño**, activa el **Panel de texto**. Observarás un esquema con tres elementos principales. De cada uno de ellos pende otro elemento dependiente.
7. Introduce el texto Fase 1 y pulsa la FLECHA ABAJO en el teclado para pasar a su elemento dependiente.
8. Escribe Observación y pulsa **INTRO**.
9. Escribe Análisis y pulsa **INTRO**.
10. Escribe Recopilar información.
11. Pulsa la FLECHA ABAJO del teclado para pasar al siguiente elemento y escribe Fase 2.
12. Pulsa la FLECHA ABAJO del teclado para pasar al siguiente elemento y

escribe Estrategia.

13. Pulsa la FLECHA ABAJO del teclado para pasar al siguiente elemento y escribe Fase 3.

14. Pulsa la FLECHA ABAJO del teclado para pasar al siguiente elemento y escribe Implementación.

15. Pulsa **INTRO** y escribe Supervisión.

Maneja el grosor de las líneas que conectan dicho cuadrado con las puntas de flecha. Ve probando para averiguar cuáles son y cuando te equivoques pulsa **CTRL+Z** para recuperar la forma original.

9. Ahora, la figura está casi lista. Sólo nos queda girarla para que las flechas apunten a las esquinas del cuadrado que las envuelve. Haz clic en el círculo verde de la figura y arrástralo. Observa cómo va agirando a medida que mueves el cursor. Deberás soltar el clic cuando la dirección sea la que buscamos.

10. Guarda y cierra la presentación.

## Unidad 12. Agregar y eliminar formas

En este ejercicio modificarás los elementos de un diagrama.

1. Abre la presentación Marketing en vista **Normal**.
2. Sitúate en la cuarta diapositiva, que contiene el diagrama creado en el ejercicio anterior.
3. Haz clic sobre el último elemento (el que contiene el texto Fase 3) para seleccionarlo. Aparecerán las herramientas de SmartArt.
4. Sitúate en la ficha **Diseño**, grupo **Crear gráfico**, y despliega el menú **Agregar forma**. Selecciona **Agregar forma delante**. Observa el cambio en el diagrama.
5. Vuelve a hacer clic en el elemento Fase 3 y a desplegar el menú **Agregar forma**, pero esta vez selecciona **Agregar forma debajo**. Observa el cambio en el diagrama.
6. La nueva forma quedará seleccionada. Escribe Evaluación.
7. Haz clic en el elemento que se ha insertado entre la Fase 2 y la Fase 3. Pulsa **SUPR** para eliminarlo.
8. Pulsa el botón **De derecha a izquierda**, y observa que ahora las fases se muestran invertidas. Primero la Fase 3, luego la Fase 2 y por último la Fase 1.
9. Vuelve a pulsar el botón para dejarlos como estaban.
10. Ahora, haz clic sobre el elemento Evaluación para seleccionarlo.
11. Pulsa el botón **Promover** y observa que deja de depender de la Fase 3 y sube al nivel superior.
12. Luego, pulsa **Disminuir nivel** para devolverlo a su posición original.
13. Guarda los cambios y cierra la presentación.

## Unidad 13. Dibujar formas

En estos ejercicios trabajaremos sobre una presentación nueva, que deberás guardar en tu carpeta Ejercicios PowerPoint con el nombre Formas. Crea el archivo y en la primera diapositiva indica el título Formas y el subtítulo Ejercicios paso a paso.

### Ejercicio 1: Formas

Vamos a dibujar las siguientes formas básicas:



1. Desde la ficha **Inicio**, inserta una **Nueva diapositiva** con el diseño **Sólo el título** para comenzar a trabajar sobre ella. Escribe como título Formas básicas.
2. En la ficha **Insertar**, despliega el menú **Formas**.
3. En la sección **Flechas de bloque** encontrarás la forma que nos interesa. Es la penúltima y se llama **Llamada de flecha cuádruple**.
4. Haz clic en la diapositiva, bajo el título.
5. Vuelve a desplegar el menú **Formas**, pero esta vez escoge la primera forma de la sección **Rectángulos**.
6. Como no nos interesa que tenga forma de rectángulo, sino de cuadrado, esta vez haz clic en la diapositiva y arrastra sin soltarlo, trazando una diagonal que deberá dibujar un cuadrado. Si no te sale a la primera no importa, suelta el clic y retócala estirando sus bordes. Deberás situarla a la derecha de la forma anterior y tendrá un tamaño similar.
7. Ahora haremos la última forma. Despliega el menú **Formas** y elige en la sección **Líneas** escoge el penúltimo icono, es decir, el de **Forma libre**.
8. Haz clic en la diapositiva en el punto en el que quieras situar el extremo exterior de la tercera forma.

9. Ve haciendo clics en cada uno de los vértices de la figura.
10. En el último, haz doble clic para acabar.

### Unidad 13. Modificar formas

En este ejercicio modificaremos las formas creadas en el ejercicio anterior, en la presentación Formas de la carpeta Ejercicios PowerPoint.

#### Ejercicio 1. Posición y orientación de las formas

Habíamos creado las siguientes formas:



Ahora, vamos a modificarlas hasta lograr el siguiente resultado:



1. Sitúate en la segunda diapositiva que contiene las tres formas.
2. Haz clic sobre la forma creada como **forma libre** (la última en forma de espiral) y pulsa **SUPR** para eliminarla.
3. Ahora vamos a modificar las otras formas. Haz clic sobre el cuadrado para seleccionarlo.
4. Estira sobre uno de los círculos de sus esquinas para hacerlo un poco más grande. Mientras lo hagas, dejapulsada la tecla **MAYÚS** para conservar la proporción de la figura.
5. Haz lo mismo con la forma de las flechas.

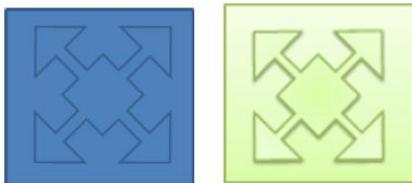
6. Haz clic dentro de la forma con flechas, y sin soltar, muévela al lugar donde está el cuadrado, justo encima de él.
7. Como el cuadrado fue creado después de la figura de las flechas, se situará sobre ella, tapándola. Haz clic en la ficha **Formato** y, en el grupo **Organizar**, seleccionan **Traer adelante** o **Traer al frente**, así se situará por delante del cuadrado.
8. Ve estirando de los rombos amarillos de la forma con flechas hasta que quede como en la imagen. Concretamente deberás bajar ligeramente el rombo que maneja el tamaño del cuadrado central y el que maneja el grosor de las líneas que conectan dicho cuadrado con las puntas de flecha. Ve probando para averiguar cuáles son y cuando te equivoques pulsa **CTRL+Z** para recuperar la forma original.
9. Ahora, la figura está casi lista. Sólo nos queda girarla para que las flechas apunten a las esquinas del cuadrado que las envuelve. Haz clic en el círculo verde de la figura y arrástralo. Observa cómo va agirando a medida que mueves el cursor. Deberás soltar el clic cuando la dirección sea la que buscamos.
10. Guarda y cierra la presentación.

### Unidad 13. Aplicar estilos a las formas

En estos ejercicios cambiaremos el estilo de las formas que creamos en la presentación Formas de la carpeta Ejercicios PowerPoint.

#### Ejercicio 1. Estilos rápidos

Realizaremos los pasos necesarios para convertir esta figura en esta otra:



1. Sitúate en la segunda diapositiva y selecciona el cuadrado haciendo clic sobre él.
2. Desplega el menú **Estilos rápidos**.
3. En la ficha **Formato**, grupo **Estilos de forma**, selecciona el estilo **Efecto sutil - Verde oliva, Énfasis 3**. Lo encontrarás situado casi en el centro, si despliegas el listado de estilos.
4. Selecciona la forma con las cuatro flechas y aplícale el mismo estilo.
5. Pulsa en el menú **Relleno de forma** que hay junto a las muestras de estilos predefinidos.
6. Sitúa el cursor sobre la opción **Degradado**. En el submenú que se muestra, escoge **Desde el centro**. Es decir, la séptima variación.
7. Ahora vamos a hacer que en vez de dos figuras, se conviertan en una sola. Selecciona ambas figuras haciendo clic sobre ellas con la tecla **CTRL** pulsada. Luego, en la ficha **Formato**, grupo **Organizar**, selecciona la opción **Agrupar**.
8. Guarda la presentación.

9. Comprueba que ahora las figuras forman una sola. Para ello puedes probar a aplicarle efectos o rotaciones. No es necesario que guardes dichos cambios.

#### Unidad 14. Insertar sonido

En este ejercicio incluirás una canción de fondo a una presentación. Necesitarás el archivo Canon de la carpeta de Ejercicios del curso, es recomendable que lo copies en tu carpeta Ejercicios PowerPoint y trabajes con la copia.

1. Abre la presentación Valencia en vista **Normal**. Recuerda que esta presentación la creaste en el último ejercicio paso a paso del tema 9 de imágenes.
2. Muestra la ficha **Insertar** y despliega el menú **Audio**. Escoge la opción **Audio de archivo...**
3. Se abrirá una ventana para escoger el archivo. Localiza y selecciona Canon y pulsa el botón **Insertar**.
4. Se insertará en la primera diapositiva, la de portada, un pequeño dibujo de altavoz y su correspondiente reproductor. Pero nosotros lo que queremos es que la música suene de fondo en toda la presentación y no se vea ningún tipo de icono, así que, en la ficha **Reproducción**, selecciona en el desplegable Iniciar la opción **Reproducir en todas las diapositivas**.
5. Luego, activa la casilla **Ocultar durante la presentación**.
6. Para ver el resultado, haz clic en el icono vista presentación que tienes en la parte inferior derecha de la pantalla. Observa que no se ve el icono en forma de altavoz.
7. Escucharás la música ya desde la primera diapositiva. Ve pasando de diapositiva haciendo clic o con las flechas y observa que la música continúa sin ser interrumpida. Cuando finalices la presentación, vuelve a la vista **Normal**.
8. Ahora sitúate en la segunda diapositiva y vuelve a mostrar la vista **Presentación**. La música no sonará. Por lo tanto, es importante que incorpores el sonido en la primera diapositiva si piensas convertirlo en un sonido de fondo para toda la presentación.

9. Vamos a acortar la canción, porque es demasiado larga. Haz clic sobre el icono del altavoz y en la ficha **Reproducción** pulsa **Recortar audio**.
10. Mueve el marcador rojo de final de pista hasta el minuto 01:33. O bien utiliza las flechitas de **Hora de finalización**. Luego pulsa **Aceptar**.
11. Por último, haremos un efecto de fundido al finalizar la música, de forma que se irá atenuando más suavemente y se apreciará un poco menos el corte. En la ficha **Reproducción** establece un fundido de salida de 15,00 segundos.
12. Para ver el resultado esta vez utilizaremos la vista previa. En la ficha **Reproducción**, pulsa el botón **Reproducir** y escucha la canción completa para apreciar el desvanecimiento final.
13. Guarda los cambios y cierra la presentación.

#### Unidad 14. Insertar vídeo de la web

En este ejercicio incluirás un vídeo de Youtube en tu presentación. Sólo podrás realizar este ejercicio si dispones de conexión a internet.

1. Abre la presentación Cine y sitúate en la última diapositiva.
2. Crea una nueva diapositiva, que pasará a ser la última y que tendrá el diseño **Sólo el título**.
3. El título será **Primera película**. De forma opcional puedes incluir la nota de orador de la diapositiva:

**14 de Octubre de 1888, en el jardín de la familia Whitley, Yorkshire, Gran Bretaña, por Aimé Augustin Le Prince.**

**Duración: 2 segundos.**

4. Ahora ya nos centramos en incluir el vídeo. Lo primero será localizar el vídeo. Accede a la web de youtube y busca Roundhay Garden Scene. O bien accede directamente desde este [enlace](#).
5. Bajo el vídeo, localiza la opción **Insertar** y haz clic en ella. Se mostrará el código que necesitamos, ya seleccionado. Pulsa **CTRL+C** para copiarlo o bien utiliza el menú contextual para hacerlo.
6. Vuelve a PowerPoint y haz clic en **Inserir > Multimedia > Vídeo > Vídeo de sitio web**. Se mostrará un cuadro para escribir el código adecuado. Pulsa **CTRL+V** para pegar el código que habías copiado en él y luego pulsa **Insertar**. Si se muestra un mensaje de error diciendo que no admite el código, vuelve a la página del vídeo y activa la casilla **Utilizar código de inserción anterior**. Verás que el código cambia, cópialo de nuevo. Luego vuelve al cuadro de PowerPoint, borra su contenido y pega el nuevo código en él. Ahora al pulsar **Insertar** debería insertarse correctamente.

7. Se mostrará un recuadro negro en la diapositiva que representa al vídeo. Desplázalo ligeramente para centrarlo.
8. En la ficha **Reproducción**, pulsa **Reproducir** del grupo **Vista previa**. Ahora verás una previsualización en la vista **Normal**.
9. En la ficha **Formato**, grupo **Estilos de vídeo**, despliega la lista de estilos rápidos y escoge el último de la sección **Moderado**, es decir **Óvalo de bordes suaves**.
10. De nuevo en la ficha **Reproducción**, establece la forma de **Iniciar** el vídeo en **Al hacer clic**.
11. Cambia a la vista **Presentación** para ver el resultado final. Allí observarás el óvalo con un fondo negro y al hacer clic sobre él se reproducirá la película y podrás verla tal y como la verá tu audiencia.
12. Guarda los cambios y cierra la presentación.

### Unidad 15. Animar texto y objetos

En este ejercicio animarás los textos de un álbum de fotos realizado con PowerPoint.

1. Abre la presentación Valencia que creaste en ejercicios anteriores.
2. Sitúate en la segunda diapositiva que contiene el texto Habitantes del Bioparc y selecciónalo.
3. Muestra la ficha **Animaciones** y escoge, del grupo **Animación**, la denominada **Flotar hacia adentro**.
4. En el mismo grupo, despliega el menú **Opciones de efectos** y cambia el valor por defecto por **Flotar hacia abajo**.
5. Utiliza el botón **Vista previa** de la cinta para ver el resultado.
6. Ahora sitúate en la novena diapositiva y selecciona su texto Ciudad de las Artes y las Ciencias.
7. En la ficha **Animaciones**, selecciona la animación **Zoom**.
8. En el grupo **Intervalos**, incrementa su **Duración** a un segundo (1,00) para que el efecto sea más lento.
9. Utiliza el botón **Vista previa** de la cinta para ver el resultado.
10. Guarda los cambios y cierra la presentación.

### Unidad 15. Transición entre diapositivas

En este ejercicio incluirás transiciones entre diapositivas y establecerás que pasen automáticamente después de haberse mostrado un tiempo determinado.

1. Abre la presentación Valencia que creaste en ejercicios anteriores.
2. Sitúate en la primera diapositiva.
3. Muestra la ficha **Transiciones** y escoge la transición **Desvanecer**.
4. En el grupo **Intervalos**, incrementa su **Duración** a un segundo (1,00) para que el efecto sea más lento.
5. En el apartado **Avanzar a la diapositiva**, deja marcada **Al hacer clic con el mouse** y marca también la casilla **Después de**. Establece un tiempo de 8 segundos (8,00).
6. Haz clic en el botón **Aplicar a todo**. Observarás que, junto a cada miniatura de diapositiva en la tira de la izquierda se ha dibujado una estrellita que simboliza la transición.
7. Cambia a la vista **Clasificador de diapositivas** para observar que bajo cada una de ellas aparece el tiempo que se mostrará (8 segundos). Luego, regresa a la vista **Normal**.
8. Reduciremos a 7 segundos la exposición de las diapositivas con títulos. Sitúate en la primera diapositiva y, en la opción de avances establece 7 segundos en vez de 8. Repite la operación para la segunda y la novena diapositiva.
9. Si lo deseas, puedes cambiar el tipo de transición de las diapositivas 1, 2 y 9 que contienen títulos, para ir probando distintos efectos.

10. Crea una nueva diapositiva en blanco que ocupará el último lugar. Observa que a pesar de ser nueva se le aplican los efectos y configuración que se había establecido que se aplicaría a todas. Es decir, el efecto de desvanecimiento y la diapositiva que se muestra durante 8 segundos. Estas diapositivas de cierre nos pueden ayudar a ajustar tiempos con música de fondo, estableciendo, por ejemplo, que esta finalice al hacer clic y no por tiempo, así la podríamos parar nosotros mismos cuando acabe la canción.

11. Visualiza el resultado ejecutando desde la primera diapositiva la presentación. O bien con la vista de lectura. No hagas clic en ningún momento para avanzar de diapositiva, deja que la presentación se muestre sin más.

12. Guarda y cierra la presentación.

#### Unidad 16. Grabar presentaciones en un CD

En este ejercicio grabarás las principales presentaciones que has ido creando a lo largo del curso en un CD. Note preocupes si no dispones de grabadora o de CD's en blanco.

1. Abre la presentación Apuntes PowerPoint.

2. Haz clic en **Archivo > Guardar y enviar > Empaquetar presentación para CD > Empaquetar para CD- ROM**. En la ventana aparecerá la presentación abierta como uno de los **Archivos para copiar**.

3. Pulsa **Agregar** para incluir otro. En la ventana para escoger la presentación, busca y selecciona Cine y pulsa **Agregar**. Aparecerá en la lista junto con Apuntes PowerPoint.

4. Repite el paso anterior para las presentaciones Marketing y Valencia.

5. Pulsa el botón **Opciones** y comprueba que están activadas las casillas para incluir archivos vinculados y fuentes TrueType. Acepta el cuadro para continuar.

6. Como nombre para el CD escribe Curso PowerPoint.

7. Ahora, si dispones de grabadora y CD en blanco, introdúcelo en ella y pulsa **Copiar a CD**. Si no, pulsa **Copiar a la carpeta**. Como nombre de carpeta será Curso PowerPoint CD y la ubicación será tu carpeta Ejercicios PowerPoint. Deja marcada la opción **Abrir la carpeta al terminar** y pulsa **Aceptar**.

8. Al haber escogido que se incluyan los archivos vinculados nos mostrará un mensaje de advertencia de seguridad. Debemos pulsar **Sí** para continuar.

9. Si habías escogido **Copiar a CD**, se iniciará la grabación y en poco tiempo lo tendrás listo. Si habías escogido **Copiar a carpeta**, se mostrará el contenido de esta.

10. Observa su contenido. Se ha creado un fichero Autorun para que el CD se ejecute nada más insertarlo en el lector. Además, se incluyen aquellos archivos vinculados en las presentaciones, así como una página web generada automáticamente dentro de la carpeta paqueteDePresentación que incluye un menú de acceso directo a las presentaciones incluidas así como un enlace para descargar el visor de presentaciones.

11. Pulsa **Cerrar** en la ventana **Empaquetar para CD-ROM**.

12. Cierra la presentación.

#### Unidad 16. Exportar presentación

En este ejercicio exportarás las presentaciones en distintos formatos. Abre la presentación Apuntes PowerPoint, trabajaremos con ella.

##### **Exportar como Word.**

1. Haz clic en **Archivo > Guardar y enviar > Crear documentos**. Y haz clic en el botón **Creardocumentos**.

2. Se abrirá la ventana **Enviar a Microsoft Word**. Observa las distintas opciones disponibles y marca **Notasdebajo de las diapositivas**. Pulsa **Aceptar**.

3. Se ejecutará Word y mostrará la presentación convertida del modo indicado. Esto puede tardar unos minutos, ten un poco de paciencia.

4. Ahora puedes pulsar **Guardar** en la ventana de Word para conservar el documento y poder retocar su formato a tu antojo. Guárdalo en la carpeta Ejercicios PowerPoint con el nombre Apuntes.

5. Cierra Word y vuelve a PowerPoint.

##### **Exportar como PDF.**

1. Haz clic en **Archivo > Guardar y enviar > Crear documento PDF/XPS**. Y haz clic en el botón **Crear documento PDF o XPS**. Observa que se muestra la típica ventana de **Guardar como**. Es lo mismo que habríamos conseguido de haber hecho clic en **Archivo > Guardar como** y cambiar el tipo a PDF.

2. Activa la casilla **Abrir archivo tras publicación**.

3. Pulsa el botón Opciones y observa las opciones de que dispones para personalizar la creación del documento PDF. De momento acepta el cuadro sin cambiar ninguna.

4. Dale el nombre Apuntes y pulsa **Publicar**.

5. Se abrirá tu lector de PDF con el documento generado. Obsérvalo. Los elementos multimedia como los vídeos o los sonidos no se incluirán, aunque si dispones de la versión profesional de Acrobat podrás modificar el PDF para incluir este tipo de contenidos. Cierra el documento.

### **Exportar como Presentación de PowerPoint.**

1. Haz clic en **Archivo > Guardar y enviar > Cambiar el tipo de archivo**. Selecciona la opción

**Presentación de PowerPoint** y haz clic en el botón inferior **Guardar como**.

2. Se abrirá la típica ventana de **Guardar como**, como en el caso anterior. Llámalo Apuntes y pulsa **Guardar**.

### **Veamos el resultado de estas tres exportaciones:**

Cierra PowerPoint y abre la carpeta Ejercicios PowerPoint. Observarás los tres archivos, uno de tipo PDF, otro de tipo Word y otro de tipo Presentación. Observa la diferencia de espacio ocupado. El que menos ocupa es la presentación, luego el PDF y por último el documento de Word. Esto es importante a la hora de enviar presentaciones a través de internet, porque cuanto más ocupe, más tardará en enviarse y recibirse y más ocupará en el correo o en el servidor en que se aloje.

# Pruebas evaluativas

## Unidad 1. Entorno y primeros pasos

1. La barra que contiene la mayoría de herramientas de trabajo de PowerPoint es...
  - a) La barra de estado.
  - b) La barra de herramientas de acceso rápido.
  - c) El área de trabajo y el área de esquema.
  - d) La cinta de opciones.
  
2. El zoom...
  - a) Aumenta o disminuye el tamaño de la diapositiva que se muestra en el área de trabajo.
  - b) Aumenta o disminuye el tamaño de las diapositivas que se muestran en el área de esquema.
  - c) Convierte el cursor en una lupa que aumenta o disminuye el tamaño de aquello que quede enfocado por él.
  - d) Aumenta o disminuye el tamaño de la ventana de PowerPoint.
  
3. ¿Quién puede leer el contenido del área de notas?

- a) El locutor que está realizando la presentación, normalmente desde su copia impresa.
  - b) El público que está visualizando la presentación.
  - c) Sólo el creador de la presentación.
  - d) No existe el área de notas, se ha suprimido en la versión 2010 de PowerPoint.
4. ¿Qué significa **Insertar** > **Imágenes** > **Captura**?
- a) Que hablamos de la opción **Captura** que se encuentra en el grupo **Imágenes** de la ficha **Insertar**.
  - b) Que **Insertar** es más importante que **Imágenes**, y que **Imágenes** es más importante que **Captura**.
  - c) Que el nexo de unión entre **Insertar** y **Captura** es **Imágenes**.
  - d) Todas las opciones son falsas.
5. ¿Por qué la ficha **Archivo** se destaca en PowerPoint con un color de fondo naranja?
- a) Porque se les había acabado el color gris.
  - b) Por cuestiones estéticas, el naranja es el color del logo de PowerPoint y así queda más elegante.
  - c) Porque no contiene herramientas para la edición de la presentación, sino más enfocadas a la aplicación y el tratamiento del archivo final generado.
  - d) Todas las opciones son falsas.
6. ¿En qué ficha se encuentran las opciones vistas en el tema para Crear, Guardar o Abrir documentos?
- a) En la ficha Inicio
  - b) En la ficha Archivo.
  - c) En la ficha Vista.
  - d) En la ficha Complementos.
7. ¿Cómo se crea una presentación en blanco?
- a) Desde la opción **Nuevo**.

- b) Ejecutando PowerPoint.
  - c) A y B son ciertas.
  - d) A y B son falsas.
8. ¿Qué diferencia **Guardar** de **Guardar como**?
- a) Se utiliza **Guardar como** la primera vez que se guarda la presentación, y **Guardar** el resto de veces.
  - b) Se utiliza **Guardar** la primera vez que se guarda la presentación, y **Guardar como** el resto de veces.
  - c) La primera vez que se guarda una presentación ambas opciones realizan la misma acción. Sin embargo, si tratamos de guardar un archivo que ya había sido guardado anteriormente, **Guardar** actualizará su contenido conservando las últimas modificaciones y **Guardar como** nos permitirá guardar las modificaciones como un archivo distinto.
  - d) Todas las respuestas son falsas.
9. ¿Para qué sirve la lista de archivos **Reciente** de la ficha **Archivo**?
- a) Para llevar las estadísticas de uso y modificación de las presentaciones que manipulamos.
  - b) Para llevar un historial de la actividad en PowerPoint y poder controlar los últimos días de trabajo de un empleado que lo utilice.
  - c) Para mostrar una lista de los archivos que se han utilizado últimamente y poder abrirlos rápidamente.
  - d) Todas las respuestas son ciertas.
10. ¿Qué diferencia hay entre la opción **Cerrar** y la opción **Salir** de la ficha **Archivo**?
- a) **Cerrar** cierra la presentación y **Salir** cierra la aplicación.
  - b) **Cerrar** cierra la aplicación y **Salir** cierra la presentación.
  - c) **Cerrar** cierra la aplicación pero preguntando antes si conservar los cambios. **Salir** cierra sin preguntar.
  - d) No hay diferencias

## Unidad 2. Las vistas

1. La vista normal muestra una visión global de las diapositivas que forman nuestra presentación.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
2. La vista clasificador de diapositivas muestra en detalle el aspecto de una diapositiva y es con ella con la que trabajaremos normalmente.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
3. El zoom se puede aplicar al área de trabajo, pero no al área de esquema.

- a) Verdadero.  
b) Falso.
4. Para pasar a la vista clasificador de diapositivas podemos utilizar el botón .
- a) Verdadero.  
b) Falso.
5. Para pasar a la vista presentación podemos utilizar el botón .
- a) Verdadero.  
b) Falso.
6. Para pasar a la vista normal podemos utilizar el botón .
- a) Verdadero.  
b) Falso.
7. La vista presentación nos permite ver cómo se ejecuta la presentación y apreciar las animaciones.
- a) Verdadero.  
b) Falso.
8. Cuando se ejecuta la presentación siempre se empieza desde la primera diapositiva de la presentación.
- a) Verdadero.  
b) Falso.
9. El zoom sirve para ver el área seleccionada desde más cerca o desde más lejos.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

10. Cuando estamos ejecutando una presentación sólo podemos pasar de una diapositiva a la siguiente.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

### Unidad 3. Trabajar con diapositivas

1. La combinación de las teclas Ctrl + V se utiliza para copiar una diapositiva.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

2. La combinación de teclas Ctrl + X se utiliza para cortar una diapositiva.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

3. Podemos mover una diapositiva con el ratón o bien cortando y luego pegando la diapositiva.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
  
4. También se pueden realizar las tareas de copiar y pegar a través del menú contextual que se abre al pulsar con el botón derecho del ratón sobre una diapositiva.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
  
5. Cuando queremos copiar, insertar o mover una diapositiva en la 4o posición nos tenemos que situar sobre la 4o diapositiva.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
  
6. Para añadir una nueva diapositiva podemos seleccionar la opción de la ficha Archivo.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
  
7. Con la opción Nueva diapositiva siempre se inserta una diapositiva con un título.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
  
8. Para copiar, mover dispositivas es mejor estar en vista presentación.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.

9. Entre las opciones Duplicar diapositiva y Copiar, siempre es mejor (más rápido) utilizar la opción Duplicar diapositiva.
- a) Verdadero.
  - b) Falso.
10. Podemos mover de orden una diapositiva de una presentación arrastrándola hasta la nueva posición.
- a) Verdadero.
  - b) Falso.

#### Unidad 4. Manejar objetos

1. Para copiar un objeto tenemos que seleccionarlo primero.
- a) Verdadero.
  - b) Falso.

2. Si hago clic en un objeto y aparece rodeado de un marco con este aspecto, el objeto está seleccionado para ser copiado.

- a) Verdadero.
- b) Falso.



3. Puedo mover un objeto de una diapositiva a otra arrastrándolo.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

4. Para reducir el tamaño de un objeto hay que hacer clic en la pestaña **Formato** y seleccionar la opción **Reducir**.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

5. Voltear un objeto significa darle la vuelta por ejemplo de 90 grados.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

6. La forma más rápida de medir la distancia que guarda un objeto con respecto a otro es situar una de las guías en un objeto y después desplazarla hasta el otro objeto pulsando la tecla **CTRL**.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

7. Si queremos que los objetos de una diapositiva guarden la misma distancia con los objetos vecinos tenemos que elegir la opción **Alinear los objetos**.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

8. Para modificar el tamaño de un objeto seleccionamos el objeto y en la opción **Tamaño** de la pestaña **Formato** indicamos las nuevas medidas del

objeto.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

9. Si hemos borrado un objeto no lo podemos recuperar.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

10. Si tenemos dos objetos y queremos que uno de los objetos aparezca detrás de otro, lo seleccionamos y elegimos la opción **Enviar al fondo** de la pestaña **Formato**.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

1. Un tema es un conjunto de estilos ya definidos, que dan homogeneidad a la presentación.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
  
2. No es posible aplicar dos temas a una misma presentación.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
  
3. Los gráficos de fondo desaparecen al aplicar un fondo.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
  
4. Un fondo de diapositiva puede ser un color, un degradado, una textura, una imagen, una fotografía, una trama...
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
  
5. La combinación de colores empleada en objetos y textos depende del tema aplicado y sólo podemos cambiarla si cambiamos el tema.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
  
6. La ventaja de utilizar estilos rápidos es que podemos formatear un objeto con sólo un clic.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
  
7. Sólo podemos apreciar la numeración de diapositivas cuando imprimimos la presentación.

- a) Verdadero.  
b) Falso.
8. Para modificar el patrón de una presentación debemos visualizarla en vista Clasificador de diapositivas.
- a) Verdadero.  
b) Falso.
9. Una presentación puede contener varios patrones, de forma que convivan distintos diseños de distintos temas en una misma presentación.
- a) Verdadero.  
b) Falso.
10. Podemos modificar y crear diseños para luego utilizarlos al crear nuevas diapositivas.
- a) Verdadero.  
b) Falso.

1. Sólo podemos escribir en una diapositiva si contiene un cuadro de texto.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
  
2. El contorno del cuadro de texto debe ser una línea continua para poder escribir en él.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
  
3. Las principales herramientas de formato de texto se encuentran en las fichas **Diseño** y **Formato**.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
  
4. Cuando hablamos de Fuente hablamos de la tipografía del texto. La forma, tamaño y formato de los trazos que dibujan las letras y números.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
  
5. La alineación centrada centra un texto con respecto a los bordes de la diapositiva.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
  
6. Podemos alinear el texto desde el teclado, con sus correspondientes combinaciones de teclas.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.

7. La paleta de colores disponibles dependerá del tema aplicado, aunque siempre tendremos la opción de utilizar otros.
- a) Verdadero.
  - b) Falso.
8. Existen herramientas para la alineación vertical del texto (arriba, en medio y abajo), pero no se encuentran directamente en la cinta.
- a) Verdadero.
  - b) Falso.
9. La sangría permite cambiar el nivel de una lista, sin importar si son de viñetas o numeradas.
- a) Verdadero.
  - b) Falso.
10. Si en una presentación queremos cambiar un teléfono que aparece varias veces, deberemos ir uno a uno.
- a) Verdadero.
  - b) Falso.

## Unidad 7. Notas del orador

1. Las notas son públicas y ayudan a nuestra audiencia a seguir la exposición.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
2. Las notas son texto, no pueden contener tablas, imágenes o diagramas.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
3. La vista Normal permite la introducción de notas simples de texto desde su panel inferior.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
4. Las notas se pueden imprimir, junto con una miniatura de su diapositiva correspondiente.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
5. La vista Página de notas es la forma que más opciones permite para editar las notas.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
6. La Página de notas siempre se presentará en formato de folio de tamaño A4, blanco y orientado verticalmente. Esto no se puede modificar, porque está preparado para ser impreso.

- a) Verdadero.  
b) Falso.
7. El **Patrón de notas** permite mover los elementos de la página de notas, pero no permite quitar o añadir elementos nuevos.
- a) Verdadero.  
b) Falso.
8. La Vista moderador permite incluir un moderador remoto a través de videoconferencia.
- a) Verdadero.  
b) Falso.
9. Podemos mostrar la presentación al público en pantalla completa mientras tenemos, en nuestro ordenador una vista distinta que incluye las notas de orador.
- a) Verdadero.  
b) Falso.
10. La Vista Moderador tiene herramientas que facilitan la presentación, pudiendo mostrar las diapositivas en el orden deseado, así como controlar el tiempo que llevamos exponiendo.
- a) Verdadero.  
b) Falso.

## Unidad 8. Impresión

1. Es interesante echar una ojeada a la vista previa del resultado antes de imprimir. La encontramos en la ficha **Vista**.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
2. La vista previa sólo nos permite ver una hoja cada vez.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
3. ¿Qué combinación de teclas lanza la impresión de la presentación?
  - a) CTRL+I.
  - b) CTRL+P.
4. Si imprimimos dos copias de una presentación de tres páginas **con intercalación...**
  - a) Se imprimirá una copia de cada página dos veces seguidas.
  - b) Se imprimirá una copia completa de la presentación tras la otra.
5. Podemos cambiar la orientación de las diapositivas en una página.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
6. Un **documento** es una página cuyo formato está preparado para la

impresión y distribución de la presentación.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

7. Podemos modificar el patrón de cada uno de los documentos para personalizar su impresión.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

8. ¿Qué es una impresora virtual?

- a) Una impresora que está conectada en red.
- b) Una impresora que no existe físicamente, sino que imprime el documento como un archivo.

9. ¿Qué tecnología es la responsable de que podamos trabajar con una nueva impresora simplemente conectándola?

- a) Plug&Play.
- b) Play&Print.

10. La impresión de una presentación en vista Esquema omite cualquier imagen que aparezca en las diapositivas.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

## Unidad 9. Trabajar con imágenes

1. Cuando hablamos de insertar imágenes hablamos exclusivamente de incluir fotografías realizadas por una cámara digital.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
2. Una captura es una imagen descargada de internet y posteriormente incluida en una presentación
  - a) Verdadero
  - b) Falso.
3. Para utilizar imágenes de Office.com es necesario acceder a la página web de Microsoft.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
4. La galería multimedia que contiene las imágenes prediseñadas es común a todos los programas de Office 2010.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.

5. Podemos incluir una imagen en la presentación, de forma que si la original es modificada en su correspondiente carpeta, la presentación mostrará la versión actualizada sin necesidad de volver a insertarla.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
  
6. Podemos modificar las imágenes después de que hayan sido incluidas en la presentación.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
  
7. La mayoría de opciones que nos permiten trabajar con las imágenes están en la ficha **Formato**.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
  
8. La ficha **Formato** sólo se muestra si hay alguna imagen seleccionada.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
  
9. Los estilos de imagen aplican un formato complejo de forma sencilla e intuitiva.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
  
10. Un álbum de fotografías es una serie de imágenes que se muestran en una diapositiva como miniaturas.
  - a) Verdadero
  - b) Falso.

## Unidad 10. Trabajar con tablas

1. Creamos una tabla desde la ficha **Insertar**.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
2. Podemos trazar las líneas que definen la estructura de una tabla con la herramienta **Dibujar tabla**.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
3. Las opciones para eliminar o insertar filas se encuentran en la ficha **Diseño**.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
4. Los bordes y rellenos de celda se definen en la ficha **Presentación**.
  - a) Verdadero.

- b) Falso.
5. Sólo es posible seleccionar filas, columnas y toda la tabla arrastrando el cursor a través de sus celdas.
- a) Verdadero.  
b) Falso.
6. Es posible definir un grosor y color del borde de la tabla distinto al que se utiliza en el interior para dividir las celdas.
- a) Verdadero.  
b) Falso.
7. Los estilos rápidos son diseños preestablecidos que se aplican a toda la tabla con un sólo clic.
- a) Verdadero.  
b) Falso.
8. Combinar celdas significa aplicar un formato a la tabla que combina con el resto de elementos de la diapositiva.
- a) Verdadero.  
b) Falso.
9. Podemos dividir una celda en dos columnas sin afectar al resto de filas.
- a) Verdadero.  
b) Falso.
10. Podemos dividir una celda en dos filas sin afectar al resto de columnas.
- a) Verdadero.  
b) Falso

## Unidad 11. Trabajar con gráficos



1. Para insertar un gráfico en una diapositiva pulsamos en el botón **Cambiar tipo de gráfico**
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
2. Para eliminar un gráfico hacemos clic sobre él y después pulsamos la tecla SUPR.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
3. Para modificar el contenido de la hoja de datos en la que se basa el gráfico hacemos clic sobre él y pulsamos el botón **Editar datos**.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.

4. Los botones del grupo Etiquetas son los que te permiten modificar el tipo de gráfico que se está utilizando.

- a) Verdadero.
- b) Falso.



5. El siguiente botón  permite mostrar las guías horizontales en el gráfico.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

6. Si quiero poner en el eje X lo que tengo en la leyenda y en la leyenda lo que tengo en el eje de las X tengo que cambiar la hoja de datos.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

7. Si quiero cambiar el aspecto de un gráfico por ejemplo cambiar de un gráfico de barras a uno de tarta, tengo que crear un nuevo gráfico e introducir todos los datos otra vez.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

8. Se puede cambiar el color de las series.

- a) Verdadero.

b) Falso.

9. Al trabajar con gráficos en la banda de opciones aparecen nuevos botones.

a) Verdadero.

b) Falso.

10. Por defecto PowerPoint utiliza el gráfico de tipo circular.

a) Verdadero.

b) Falso.

## Unidad 12. Trabajar con diagramas

1. Para insertar un diagrama en una diapositiva podemos pulsar en el botón **SmartArt**.

a) Verdadero.

b) Falso.

2. Para eliminar un diagrama hacemos clic sobre él y después pulsamos la tecla **SUPR**.

a) Verdadero.

b) Falso.

3. Para modificar el aspecto de un organigrama podemos utilizar los desplegables de **Estilos y Diseños**.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
  
4. Para añadir dentro de un organigrama un nuevo elemento entre dos y al mismo nivel, desplegamos el menú Agragar formas y seleccionamos la opción Agregar asistente.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
  
5. Se puede aplicar al texto contenido en un diagrama las mismas opciones de formato de los cuadros de texto.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
  
6. Todos los elementos que se encuentran en un mismo nivel de un organigrama deben tener obligatoriamente el mismo tipo de letra.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
  
7. Se puede cambiar el color de los bordes de los elementos.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
  
8. Podemos modificar el texto de los elementos del diagrama, así como incluir y borrar elementos desde el Panel de texto.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
  
9. Tenemos para elegir cuatro tipos de diagramas diferentes.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.

10. El elemento principal de un diagrama no puede tener asistentes.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

### Unidad 13. La barra de dibujo

1. Si quiero dibujar un triángulo en una diapositiva debo dibujarlo uniendo líneas rectas.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

2. Las formas adaptan automáticamente su estilo por defecto al estilo de la diapositiva.

- a) Verdadero.  
b) Falso.
3. Pulsando en el botón **Rectángulo** en el menú de **Formas** aparece inmediatamente un cuadrado de un tamaño predeterminado.
- a) Verdadero.  
b) Falso.
4. Para dibujar círculos podemos utilizar el icono  del menú **Formas**.
- a) Verdadero.  
b) Falso.
5. Se puede cambiar el tamaño predeterminado de los cuadrados y círculos.
- a) Verdadero.  
b) Falso.
6. No podemos aplicar las opciones de formato a las formas.
- a) Verdadero.  
b) Falso.
7. Si dibujo una flecha en un sentido y quiero cambiarle el sentido tengo que girarla.
- a) Verdadero.  
b) Falso.
8. Puedo convertir una línea recta en una flecha.
- a) Verdadero.  
b) Falso.
9. Para crear y modificar formas, siempre debemos ir a la ficha **Insertar**.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

10. Podemos dibujar tantas formas como deseemos.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

#### Unidad 14. Elementos multimedia

1. PowerPoint tiene disponible una lista de sonidos prediseñados que podemos insertar en una diapositiva.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

2. Si incluimos un clip de vídeo de internet en nuestra presentación se copiará y funcionará aunque en el momento de hacer la exposición no haya conexión a la red.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
  
3. Si queremos ocultar el icono que representa al sonido deberemos cambiar su imagen por otra que se camufle con el fondo.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
  
4. Para repetir un sonido una y otra vez debemos insertarlo varias veces.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
  
5. Podemos atenuar la entrada y salida de un sonido para que vaya incrementándose o decrementándose el sonido progresivamente.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
  
6. Una película flash es considerada vídeo y por lo tanto se incluye de la misma forma que otros vídeos, desde la opción en la ficha **Insertar**.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
  
7. Un marcador permite establecer puntos importantes en un clip o sonido, para poder pasar a ellos directamente desde el reproductor.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
  
8. Podemos insertar un sonido que grabemos en ese preciso momento, desde PowerPoint mismo.

- a) Verdadero.
  - b) Falso.
9. El icono que representa por defecto a un sonido en la diapositiva es un altavoz, pero podemos cambiarlo.
- a) Verdadero.
  - b) Falso.
10. Nosotros decidimos desde la ficha de **Reproducción** si un elemento multimedia se ejecuta al hacer clic o automáticamente.
- a) Verdadero.
  - b) Falso.

1. Las animaciones y las transiciones se aplican desde la misma ficha.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
  
2. Para eliminar una animación de un objeto debemos eliminar el propio objeto.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
  
3. El panel de animación contiene acciones que también se pueden realizar desde la cinta. No aporta nada más que una visión más global y gráfica.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
  
4. Podemos escoger cuánto durará un efecto de animación o de transición.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
  
5. Desde la ficha **Transiciones** podemos definir cuánto tiempo se mostrará una determinada diapositiva antes de pasar automáticamente a la siguiente.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
  
6. Los efectos de transición se clasifican en Entrada, Salida, Énfasis y Trayectoria.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
  
7. A un mismo objeto sólo le podemos aplicar una animación.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.

8. A una misma diapositiva sólo le podemos aplicar una transición.
- a) Verdadero.
  - b) Falso.
9. El orden de las animaciones se muestra con un pequeño número junto al objeto, en la diapositiva.
- a) Verdadero.
  - b) Falso.
10. Podemos personalizar las animaciones y transiciones modificando sus correspondientes opciones, que variarán en función del efecto escogido.
- a) Verdadero.
  - b) Falso.

## Unidad 16. Publicación

1. Al crear un CD con varias presentaciones se crea automáticamente un menú para seleccionarlas. Este se ejecuta nada más insertar el CD en el lector.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
2. No se debe incluir en los CD presentaciones que tengan archivos vinculados, porque estos no se mostrarán.
  - a) Verdadero
  - b) Falso.
3. Publicar diapositivas implica compartir las diapositivas sueltas de una presentación para crear una biblioteca de recursos conjunta.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
4. Si utilizamos la opción **Crear documentos** guardaremos una copia de la presentación en formato Excel.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
5. Podemos guardar una presentación como vídeo.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
6. La función **Enviar mediante correo electrónico** siempre permite que los receptores de la presentación la modifiquen.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.

7. Un alumno enfermo podría seguir la presentación de su profesor desde casa si este la difundiese.
- a) Verdadero.
  - b) Falso.
8. No hay diferencias entre una presentación que se proyecta en una sala y una que se difunde a una audiencia remota.
- a) Verdadero.
  - b) Falso.
9. Durante la difusión es posible modificar la presentación, siempre que la pongamos en estado de pausa.
- a) Verdadero.
  - b) Falso.
10. Es recomendable que las presentaciones tengan mucha información y texto, para que a la audiencia le resulten interesantes los contenidos.
- a) Verdadero.
  - b) Falso.

# Pruebas evaluativas Soluciones

## Unidad 1. Entorno y primeros pasos

Estas son las soluciones a la evaluación de la unidad. Debes de acertar por lo menos la mitad.

11. La barra que contiene la mayoría de herramientas de trabajo de PowerPoint es...

- e) La barra de estado.
- f) La barra de herramientas de acceso rápido.
- g) El área de trabajo y el área de esquema.
- h) La cinta de opciones.

12. El zoom...

- e) Aumenta o disminuye el tamaño de la diapositiva que se muestra en el área de trabajo.
- f) Aumenta o disminuye el tamaño de las diapositivas que se muestran en el área de esquema.
- g) Convierte el cursor en una lupa que aumenta o disminuye el tamaño de aquello que quede enfocado por él.
- h) Aumenta o disminuye el tamaño de la ventana de PowerPoint.

13. ¿Quién puede leer el contenido del área de notas?

- e) El locutor que está realizando la presentación, normalmente desde su copia impresa.
- f) El público que está visualizando la presentación.
- g) Sólo el creador de la presentación.
- h) No existe el área de notas, se ha suprimido en la versión 2010 de PowerPoint.

14. ¿Qué significa Insertar > Imágenes > Captura?

- e) Que hablamos de la opción Captura que se encuentra en el grupo Imágenes de la ficha Insertar.

- f) Que **Insertar** es más importante que **Imágenes**, y que **Imágenes** es más importante que **Captura**.
- g) Que el nexo de unión entre **Insertar** y **Captura** es **Imágenes**.
- h) Todas las opciones son falsas.

15. ¿Por qué la ficha **Archivo** se destaca en PowerPoint con un color de fondo naranja?

- e) Porque se les había acabado el color gris.
- f) Por cuestiones estéticas, el naranja es el color del logo de PowerPoint y así queda más elegante.
- g) Porque no contiene herramientas para la edición de la presentación, sino más enfocadas a la aplicación y el tratamiento del archivo final generado.
- h) Todas las opciones son falsas.

16. ¿En qué ficha se encuentran las opciones vistas en el tema para Crear, Guardar o Abrir documentos?

- e) En la ficha Inicio
- f) En la ficha Archivo.
- g) En la ficha Vista.
- h) En la ficha Complementos.

17. ¿Cómo se crea una presentación en blanco?

- e) Desde la opción **Nuevo**.
- f) Ejecutando PowerPoint.
- g) A y B son ciertas.
- h) A y B son falsas.

18. ¿Qué diferencia **Guardar** de **Guardar como**?

- e) Se utiliza **Guardar como** la primera vez que se guarda la presentación, y **Guardar** el resto de veces.
- f) Se utiliza **Guardar** la primera vez que se guarda la presentación, y **Guardar como** el resto de veces.
- g) La primera vez que se guarda una presentación ambas opciones realizan la misma acción. Sin embargo, si tratamos de guardar un archivo que ya

había sido guardado anteriormente, Guardar actualizará su contenido conservando las últimas modificaciones y Guardar como nos permitirá guardar las modificaciones como un archivo distinto.

h) Todas las respuestas son falsas.

19. ¿Para qué sirve la lista de archivos Reciente de la ficha Archivo?

- e) Para llevar las estadísticas de uso y modificación de las presentaciones que manipulamos.
- f) Para llevar un historial de la actividad en PowerPoint y poder controlar los últimos días de trabajo de un empleado que lo utilice.
- g) Para mostrar una lista de los archivos que se han utilizado últimamente y poder abrirlos rápidamente.
- h) Todas las respuestas son ciertas.

20. ¿Qué diferencia hay entre la opción Cerrar y la opción Salir de la ficha Archivo?

- e) Cerrar cierra la presentación y Salir cierra la aplicación.
- f) Cerrar cierra la aplicación y Salir cierra la presentación.
- g) Cerrar cierra la aplicación pero preguntando antes si conservar los cambios. Salir cierra sin preguntar.
- h) No hay diferencias

## Unidad 2. Las vistas

Estas son las soluciones a la evaluación de la unidad. Debes de acertar por lo menos la mitad.

11. La vista normal muestra una visión global de las diapositivas que forman nuestra presentación.

- c) Verdadero.
- d) Falso.

12. La vista clasificador de diapositivas muestra en detalle el aspecto de una diapositiva y es con ella con la que trabajaremos normalmente.

- c) Verdadero.
- d) Falso.

13. El zoom se puede aplicar al área de trabajo, pero no al área de esquema.

- c) Verdadero.
- d) Falso.

14. Para pasar a la vista clasificador de diapositivas podemos utilizar el botón



- c) Verdadero.
- d) Falso.

15. Para pasar a la vista presentación podemos utilizar el botón .

c) Verdadero.

d) Falso.

16. Para pasar a la vista normal podemos utilizar el botón .

c) Verdadero.

d) Falso.

17. La vista presentación nos permite ver cómo se ejecuta la presentación y apreciar las animaciones.

c) Verdadero.

d) Falso.

18. Cuando se ejecuta la presentación siempre se empieza desde la primera diapositiva de la presentación.

c) Verdadero.

d) Falso.

19. El zoom sirve para ver el área seleccionada desde más cerca o desde más lejos.

c) Verdadero.

d) Falso.

20. Cuando estamos ejecutando una presentación sólo podemos pasar de una diapositiva a la siguiente.

c) Verdadero.

d) Falso.

### Unidad 3. Trabajar con diapositivas

Estas son las soluciones a la evaluación de la unidad. Debes de acertar por lo menos la mitad.

11. La combinación de las teclas Ctrl + V se utiliza para copiar una diapositiva.

- c) Verdadero.
- d) Falso.

12. La combinación de teclas Ctrl + X se utiliza para cortar una diapositiva.

- c) Verdadero.
- d) Falso.

13. Podemos mover una diapositiva con el ratón o bien cortando y luego pegando la diapositiva.

- c) Verdadero.
- d) Falso.

14. También se pueden realizar las tareas de copiar y pegar a través del menú contextual que se abre al pulsar con el botón derecho del ratón sobre una diapositiva.

- c) Verdadero.

d) Falso.

15. Cuando queremos copiar, insertar o mover una diapositiva en la 4o posición nos tenemos que situar sobre la 4o diapositiva.

c) Verdadero.

d) Falso.

16. Para añadir una nueva diapositiva podemos seleccionar la opción de la ficha Archivo.

c) Verdadero.

d) Falso.

17. Con la opción Nueva diapositiva siempre se inserta una diapositiva con un título.

c) Verdadero.

d) Falso.

18. Para copiar, mover dispositivas es mejor estar en vista presentación.

c) Verdadero.

d) Falso.

19. Entre las opciones Duplicar diapositiva y Copiar, siempre es mejor (más rápido) utilizar la opción Duplicar diapositiva.

c) Verdadero.

d) Falso.

20. Podemos mover de orden una diapositiva de una presentación arrastrándola hasta la nueva posición.

c) Verdadero.

d) Falso.

#### Unidad 4. Manejar objetos

Estas son las soluciones a la evaluación de la unidad. Debes de acertar por lo menos la mitad.

11. Para copiar un objeto tenemos que seleccionarlo primero.

- c) Verdadero.
- d) Falso.

12. Si hago clic en un objeto y aparece rodeado de un marco con este aspecto, el objeto está seleccionado para ser copiado.

- c) Verdadero.
- d) Falso.



13. Puedo mover un objeto de una diapositiva a otra arrastrándolo.

- c) Verdadero.
- d) Falso.

14. Para reducir el tamaño de un objeto hay que hacer clic en la pestaña

Formato y seleccionar la opción **Reducir**.

c) Verdadero.

d) Falso.

15. Voltear un objeto significa darle la vuelta por ejemplo de 90 grados.

c) Verdadero.

d) Falso.

16. La forma más rápida de medir la distancia que guarda un objeto con respecto a otro es situar una de las guías en un objeto y después desplazarla hasta el otro objeto pulsando la tecla **CTRL**.

c) Verdadero.

d) Falso.

17. Si queremos que los objetos de una diapositiva guarden la misma distancia con los objetos vecinos tenemos que elegir la opción **Alinear los objetos**.

c) Verdadero.

d) Falso.

18. Para modificar el tamaño de un objeto seleccionamos el objeto y en la opción **Tamaño** de la pestaña **Formato** indicamos las nuevas medidas del objeto.

c) Verdadero.

d) Falso.

19. Si hemos borrado un objeto no lo podemos recuperar.

c) Verdadero.

d) Falso.

20. Si tenemos dos objetos y queremos que uno de los objetos aparezca detrás de otro, lo seleccionamos y elegimos la opción **Enviar al fondo** de la pestaña **Formato**.

c) Verdadero.

d) Falso.

#### Unidad 5. Diseño

Estas son las soluciones a la evaluación de la unidad. Debes de acertar por lo menos la mitad.

11. Un tema es un conjunto de estilos ya definidos, que dan homogeneidad a la presentación.

c) Verdadero.

d) Falso.

12. No es posible aplicar dos temas a una misma presentación.

c) Verdadero.

d) Falso.

13. Los gráficos de fondo desaparecen al aplicar un fondo.

c) Verdadero.

d) Falso.

14. Un fondo de diapositiva puede ser un color, un degradado, una textura, una imagen, una fotografía, una trama...

c) Verdadero.

d) Falso.

15. La combinación de colores empleada en objetos y textos depende del tema aplicado y sólo podemos cambiarla si cambiamos el tema.

c) Verdadero.

d) Falso.

16. La ventaja de utilizar estilos rápidos es que podemos formatear un objeto con sólo un clic.

c) Verdadero.

d) Falso.

17. Sólo podemos apreciar la numeración de diapositivas cuando imprimimos la presentación.

c) Verdadero.

d) Falso.

18. Para modificar el patrón de una presentación debemos visualizarla en vista Clasificador de diapositivas.

c) Verdadero.

d) Falso.

19. Una presentación puede contener varios patrones, de forma que convivan distintos diseños de distintos temas en una misma presentación.

c) Verdadero.

d) Falso.

20. Podemos modificar y crear diseños para luego utilizarlos al crear nuevas diapositivas.

c) Verdadero.

d) Falso.

## Unidad 6. Trabajar con textos

Estas son las soluciones a la evaluación de la unidad. Debes de acertar por lo menos la mitad.

11. Sólo podemos escribir en una diapositiva si contiene un cuadro de texto.

c) Verdadero.

d) Falso.

12. El contorno del cuadro de texto debe ser una línea continua para poder escribir en él.

c) Verdadero.

d) Falso.

13. Las principales herramientas de formato de texto se encuentran en las fichas **Diseño** y **Formato**.

c) Verdadero.

d) Falso.

14. Cuando hablamos de Fuente hablamos de la tipografía del texto. La forma, tamaño y formato de los trazos que dibujan las letras y números.

c) Verdadero.

d) Falso.

15. La alineación centrada centra un texto con respecto a los bordes de la diapositiva.

c) Verdadero.

d) Falso.

16. Podemos alinear el texto desde el teclado, con sus correspondientes combinaciones de teclas.

c) Verdadero.

d) Falso.

17. La paleta de colores disponibles dependerá del tema aplicado, aunque siempre tendremos la opción de utilizar otros.

c) Verdadero.

d) Falso.

18. Existen herramientas para la alineación vertical del texto (arriba, en medio y abajo), pero no se encuentran directamente en la cinta.

c) Verdadero.

d) Falso.

19. La sangría permite cambiar el nivel de una lista, sin importar si son de viñetas o numeradas.

c) Verdadero.

d) Falso.

20. Si en una presentación queremos cambiar un teléfono que aparece varias veces, deberemos ir uno a uno.

c) Verdadero.

d) Falso.

#### Unidad 7. Notas del orador

Estas son las soluciones a la evaluación de la unidad. Debes de acertar por lo menos la mitad.

11. Las notas son públicas y ayudan a nuestra audiencia a seguir la exposición.

c) Verdadero.

d) Falso.

12. Las notas son texto, no pueden contener tablas, imágenes o diagramas.

c) Verdadero.

d) Falso.

13. La vista Normal permite la introducción de notas simples de texto desde su panel inferior.

c) Verdadero.

d) Falso.

14. Las notas se pueden imprimir, junto con una miniatura de su diapositiva correspondiente.

c) Verdadero.

d) Falso.

15. La vista Página de notas es la forma que más opciones permite para editar las notas.

c) Verdadero.

d) Falso.

16. La Página de notas siempre se presentará en formato de folio de tamaño A4, blanco y orientado verticalmente. Esto no se puede modificar, porque está preparado para ser impreso.

c) Verdadero.

d) Falso.

17. El **Patrón de notas** permite mover los elementos de la página de notas, pero no permite quitar o añadir elementos nuevos.

c) Verdadero.

d) Falso.

18. La Vista moderador permite incluir un moderador remoto a través de videoconferencia.

c) Verdadero.

d) Falso.

19. Podemos mostrar la presentación al público en pantalla completa mientras tenemos, en nuestro ordenador una vista distinta que incluye las notas de orador.

c) Verdadero.

d) Falso.

20. La Vista Moderador tiene herramientas que facilitan la presentación, pudiendo mostrar las diapositivas en el orden deseado, así como controlar el tiempo que llevamos exponiendo.

c) Verdadero.

d) Falso.

## Unidad 8. Impresión

Estas son las soluciones a la evaluación de la unidad. Debes de acertar por lo menos la mitad.

11. Es interesante echar una ojeada a la vista previa del resultado antes de

imprimir. La encontramos en la ficha **Vista**.

- c) Verdadero.
- d) Falso.

12. La vista previa sólo nos permite ver una hoja cada vez.

- c) Verdadero.
- d) Falso.

13. ¿Qué combinación de teclas lanza la impresión de la presentación?

- c) CTRL+I.
- d) CTRL+P.

14. Si imprimimos dos copias de una presentación de tres páginas **con intercalación...**

- c) Se imprimirá una copia de cada página dos veces seguidas.
- d) Se imprimirá una copia completa de la presentación tras la otra.

15. Podemos cambiar la orientación de las diapositivas en una página.

- c) Verdadero.
- d) Falso.

16. Un **documento** es una página cuyo formato está preparado para la impresión y distribución de la presentación.

- c) Verdadero.
- d) Falso.

17. Podemos modificar el patrón de cada uno de los documentos para personalizar su impresión.

- c) Verdadero.
- b) Falso.

18. ¿Qué es una impresora virtual?

- c) Una impresora que está conectada en red.
- d) Una impresora que no existe físicamente, sino que imprime el documento como un archivo.

19. ¿Qué tecnología es la responsable de que podamos trabajar con una nueva impresora simplemente conectándola?

- c) Plug&Play.
- d) Play&Print.

20. La impresión de una presentación en vista Esquema omite cualquier imagen que aparezca en las diapositivas.

- c) Verdadero.
- d) Falso.

Estas son las soluciones a la evaluación de la unidad. Debes de acertar por lo menos la mitad.

11. Cuando hablamos de insertar imágenes hablamos exclusivamente de incluir fotografías realizadas por una cámara digital.

c) Verdadero.

d) Falso.

12. Una captura es una imagen descargada de internet y posteriormente incluida en una presentación

c) Verdadero

d) Falso.

13. Para utilizar imágenes de Office.com es necesario acceder a la página web de Microsoft.

c) Verdadero.

d) Falso.

14. La galería multimedia que contiene las imágenes prediseñadas es común a todos los programas de Office 2010.

c) Verdadero.

d) Falso.

15. Podemos incluir una imagen en la presentación, de forma que si la original es modificada en su correspondiente carpeta, la presentación mostrará la versión actualizada sin necesidad de volver a insertarla.

c) Verdadero.

d) Falso.

16. Podemos modificar las imágenes después de que hayan sido incluidas en la presentación.

c) Verdadero.

d) Falso.

17. La mayoría de opciones que nos permiten trabajar con las imágenes están en la ficha **Formato**.

- c) Verdadero.
- d) Falso.

18. La ficha **Formato** sólo se muestra si hay alguna imagen seleccionada.

- c) Verdadero.
- d) Falso.

19. Los estilos de imagen aplican un formato complejo de forma sencilla e intuitiva.

- c) Verdadero.
- d) Falso.

20. Un álbum de fotografías es una serie de imágenes que se muestran en una diapositiva como miniaturas.

- c) Verdadero
- d) Falso.

## Unidad 10. Trabajar con tablas

Estas son las soluciones a la evaluación de la unidad. Debes de acertar por lo menos la mitad.

11. Creamos una tabla desde la ficha **Insertar**.

- c) Verdadero.
- d) Falso.

12. Podemos trazar las líneas que definen la estructura de una tabla con la herramienta **Dibujar tabla**.

- c) Verdadero.
- d) Falso.

13. Las opciones para eliminar o insertar filas se encuentran en la ficha **Diseño**

- c) Verdadero.
- d) Falso.

14. Los bordes y rellenos de celda se definen en la ficha **Presentación**.

- c) Verdadero.
- d) Falso.

15. Sólo es posible seleccionar filas, columnas y toda la tabla arrastrando el cursor a través de sus celdas.

- c) Verdadero.
- d) Falso.

16. Es posible definir un grosor y color del borde de la tabla distinto al que se utiliza en el interior para dividir las celdas.

- c) Verdadero.
- d) Falso.

17. Los estilos rápidos son diseños preestablecidos que se aplican a toda la tabla con un sólo clic.

c) Verdadero.

d) Falso.

18. Combinar celdas significa aplicar un formato a la tabla que combina con el resto de elementos de la diapositiva.

c) Verdadero.

d) Falso.

19. Podemos dividir una celda en dos columnas sin afectar al resto de filas.

c) Verdadero.

d) Falso.

20. Podemos dividir una celda en dos filas sin afectar al resto de columnas.

c) Verdadero.

d) Falso

## Unidad 11. Trabajar con gráficos

Estas son las soluciones a la evaluación de la unidad. Debes de acertar por lo menos la mitad.



11. Para insertar un gráfico en una diapositiva pulsamos en el botón

- c) Verdadero.
- d) Falso.

12. Para eliminar un gráfico hacemos clic sobre él y después pulsamos la tecla SUPR.

- c) Verdadero.
- d) Falso.

13. Para modificar el contenido de la hoja de datos en la que se basa el gráfico hacemos clic sobre él y pulsamos el botón **Editar datos.**

- c) Verdadero.
- d) Falso.

14. Los botones del grupo Etiquetas son los que te permiten modificar el tipo de gráfico que se está utilizando.

- c) Verdadero.
- d) Falso.

15. El siguiente botón  permite mostrar las guías horizontales en el gráfico.

- c) Verdadero.
- d) Falso.

16. Si quiero poner en el eje X lo que tengo en la leyenda y en la leyenda lo que tengo en el eje de las Y tengo que cambiar la hoja de datos.

- c) Verdadero.
- d) Falso.

17. Si quiero cambiar el aspecto de un gráfico por ejemplo cambiar de un gráfico de barras a uno de tarta, tengo que crear un nuevo gráfico e introducir todos los datos otra vez.

- c) Verdadero.
- d) Falso.

18. Se puede cambiar el color de las series.

- c) Verdadero.
- d) Falso.

19. Al trabajar con gráficos en la banda de opciones aparecen nuevos botones.

- c) Verdadero.
- d) Falso.

20. Por defecto PowerPoint utiliza el gráfico de tipo circular.

- c) Verdadero.
- d) Falso.

## Unidad 12. Trabajar con diagramas

Estas son las soluciones a la evaluación de la unidad. Debes de acertar por lo menos la mitad.

11. Para insertar un diagrama en una diapositiva podemos pulsar en el botón **SmartArt**.

- c) Verdadero.
- d) Falso.

12. Para eliminar un diagrama hacemos clic sobre él y después pulsamos la tecla **SUPR**.

- c) Verdadero.
- d) Falso.

13. Para modificar el aspecto de un organigrama podemos utilizar los desplegables de **Estilos y Diseños**.

- c) Verdadero.
- d) Falso.

14. Para añadir dentro de un organigrama un nuevo elemento entre dos y al mismo nivel, desplegamos el menú **Aragar formas** y seleccionamos la opción **Agregar asistente**.

- c) Verdadero.
- d) Falso.

15. Se puede aplicar al texto contenido en un diagrama las mismas opciones de formato de los cuadros de texto.

c) Verdadero.

d) Falso.

16. Todos los elementos que se encuentran en un mismo nivel de un organigrama deben tener obligatoriamente el mismo tipo de letra.

c) Verdadero.

d) Falso.

17. Se puede cambiar el color de los bordes de los elementos.

c) Verdadero.

d) Falso.

18. Podemos modificar el texto de los elementos del diagrama, así como incluir y borrar elementos desde el Panel de texto.

c) Verdadero.

d) Falso.

19. Tenemos para elegir cuatro tipos de diagramas diferentes.

c) Verdadero.

d) Falso.

20. El elemento principal de un diagrama no puede tener asistentes.

c) Verdadero.

d) Falso.

### Unidad 13. La barra de dibujo

Estas son las soluciones a la evaluación de la unidad. Debes de acertar por lo menos la mitad.

11. Si quiero dibujar un triángulo en una diapositiva debo dibujarlo uniendo líneas rectas.

- c) Verdadero.
- d) Falso.

12. Las formas adaptan automáticamente su estilo por defecto al estilo de la diapositiva.

- c) Verdadero.
- d) Falso.

13. Pulsando en el botón **Rectángulo** en el menú de **Formas** aparece inmediatamente un cuadrado de un tamaño predeterminado.

- c) Verdadero.
- d) Falso.

14. Para dibujar círculos podemos utilizar el icono  del menú **Formas**.

c) Verdadero.

d) Falso.

15. Se puede cambiar el tamaño predeterminado de los cuadrados y círculos.

c) Verdadero.

d) Falso.

16. No podemos aplicar las opciones de formato a las formas.

c) Verdadero.

d) Falso.

17. Si dibujo una flecha en un sentido y quiero cambiarle el sentido tengo que girarla.

c) Verdadero.

d) Falso.

18. Puedo convertir una línea recta en una flecha.

c) Verdadero.

d) Falso.

19. Para crear y modificar formas, siempre debemos ir a la ficha **Insertar**.

c) Verdadero.

d) Falso.

20. Podemos dibujar tantas formas como deseemos.

c) Verdadero.

d) Falso.

#### Unidad 14. Elementos multimedia

Estas son las soluciones a la evaluación de la unidad. Debes de acertar por lo menos la mitad.

11. PowerPoint tiene disponible una lista de sonidos prediseñados que podemos insertar en una diapositiva.

- c) Verdadero.
- d) Falso.

12. Si incluimos un clip de vídeo de internet en nuestra presentación se copiará y funcionará aunque en el momento de hacer la exposición no haya conexión a la red.

- c) Verdadero.
- d) Falso.

13. Si queremos ocultar el icono que representa al sonido deberemos cambiar su imagen por otra que se camufle con el fondo.

- c) Verdadero.

d) Falso.

14. Para repetir un sonido una y otra vez debemos insertarlo varias veces.

c) Verdadero.

d) Falso.

15. Podemos atenuar la entrada y salida de un sonido para que vaya incrementándose o decrementándose el sonido progresivamente.

c) Verdadero.

d) Falso.

16. Una película flash es considerada vídeo y por lo tanto se incluye de la misma forma que otros vídeos, desde la opción en la ficha **Insertar**.

c) Verdadero.

d) Falso.

17. Un marcador permite establecer puntos importantes en un clip o sonido, para poder pasar a ellos directamente desde el reproductor.

c) Verdadero.

d) Falso.

18. Podemos insertar un sonido que grabemos en ese preciso momento, desde PowerPoint mismo.

c) Verdadero.

d) Falso.

19. El icono que representa por defecto a un sonido en la diapositiva es un altavoz, pero podemos cambiarlo.

c) Verdadero.

d) Falso.

20. Nosotros decidimos desde la ficha de **Reproducción** si un elemento multimedia se ejecuta al hacer clic o automáticamente.

- c) Verdadero.
- d) Falso.

#### Unidad 15. Animaciones y transiciones

Estas son las soluciones a la evaluación de la unidad. Debes de acertar por lo menos la mitad.

11. Las animaciones y las transiciones se aplican desde la misma ficha.

- c) Verdadero.
- d) Falso.

12. Para eliminar una animación de un objeto debemos eliminar el propio objeto.

- c) Verdadero.
- d) Falso.

13. El panel de animación contiene acciones que también se pueden realizar desde la cinta. No aporta nada más que una visión más global y gráfica.

c) Verdadero.

d) Falso.

14. Podemos escoger cuánto durará un efecto de animación o de transición.

c) Verdadero.

d) Falso.

15. Desde la ficha **Transiciones** podemos definir cuánto tiempo se mostrará una determinada diapositiva antes de pasar automáticamente a la siguiente.

c) Verdadero.

d) Falso.

16. Los efectos de transición se clasifican en Entrada, Salida, Énfasis y Trayectoria.

c) Verdadero.

d) Falso.

17. A un mismo objeto sólo le podemos aplicar una animación.

c) Verdadero.

d) Falso.

18. A una misma diapositiva sólo le podemos aplicar una transición.

c) Verdadero.

d) Falso.

19. El orden de las animaciones se muestra con un pequeño número junto al objeto, en la diapositiva.

c) Verdadero.

d) Falso.

20. Podemos personalizar las animaciones y transiciones modificando sus correspondientes opciones, que variarán en función del efecto escogido.

- c) Verdadero.
- d) Falso.

#### Unidad 16. Publicación

Estas son las soluciones a la evaluación de la unidad. Debes de acertar por lo menos la mitad.

11. Al crear un CD con varias presentaciones se crea automáticamente un menú para seleccionarlas. Este se ejecuta nada más insertar el CD en el lector.

- c) Verdadero.
- d) Falso.

12. No se debe incluir en los CD presentaciones que tengan archivos vinculados, porque estos no se mostrarán.

c) Verdadero

d) Falso.

13. Publicar diapositivas implica compartir las diapositivas sueltas de una presentación para crear una biblioteca de recursos conjunta.

c) Verdadero.

d) Falso.

14. Si utilizamos la opción **Crear documentos** guardaremos una copia de la presentación en formato Excel.

c) Verdadero.

d) Falso.

15. Podemos guardar una presentación como vídeo.

c) Verdadero.

d) Falso.

16. La función **Enviar mediante correo electrónico** siempre permite que los receptores de la presentación la modifiquen.

c) Verdadero.

d) Falso.

17. Un alumno enfermo podría seguir la presentación de su profesor desde casa si este la difundiese.

c) Verdadero.

d) Falso.

18. No hay diferencias entre una presentación que se proyecta en una sala y una que se difunde a una audiencia remota.

c) Verdadero.

d) Falso.

19. Durante la difusión es posible modificar la presentación, siempre que la pongamos en estado de pausa.

c) Verdadero.

d) Falso.

20. Es recomendable que las presentaciones tengan mucha información y texto, para que a la audiencia le resulten interesantes los contenidos.

c) Verdadero.

d) Falso.