

Introducción a PowerPoint

Versión 7.0 para Windows 95 y NT



Centro de Tecnología Informática

TABLA DE CONTENIDO

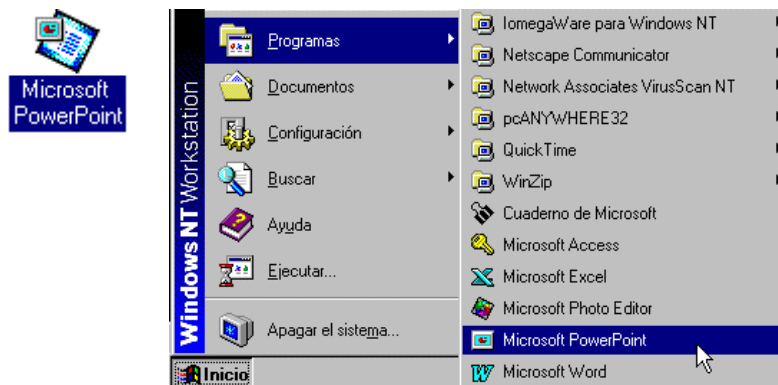
1. Introducción.....	1
2. ¿Cómo empezar a trabajar con PowerPoint?.....	1
3. Apariencia y herramientas	3
3.1. La barra de menús	3
3.2. La barra de herramientas estándar.....	3
3.3. La barra de herramientas de formato	4
3.4. La barra de efectos de animación	4
3.5. La barra de herramientas de dibujo	4
3.6. La barra de estado.....	4
3.7. La barra de tareas comunes	5
3.8. La barra de desplazamiento	5
3.9. El área de trabajo de la diapositiva	5
4. Modos de ver (opciones de visualización)	5
5. Guardar el documento.....	6
6. Edición de nuevas diapositivas	6
6.1. ¿Cómo crear una diapositiva nueva?	6
6.2. ¿Cómo duplicar una diapositiva?	6
6.3. ¿Cómo borrar una diapositiva?.....	7
6.4. Formato de la diapositiva	7
6.5. El esquema de colores.....	7
6.6. ¿Cómo imprimir las diapositivas?.....	9
7. Introducir textos en una diapositiva.....	10
7.1. ¿Cómo escribir?.....	10
7.2. ¿Cómo cambiar el texto?.....	10
7.3. ¿Cómo introducir sangrías en el texto?	11
7.4. La herramienta de texto	12
7.5. ¿Cómo insertar textos elaborados en Word?	12
8. Diapositivas patrón	12
8.1. ¿Qué es una diapositiva patrón?	12
8.2. ¿Cómo modificar la diapositiva patrón?.....	13
9. Plantillas	14
9.1. ¿Qué es una plantilla?	14
9.2. ¿Cómo aplicar plantillas?	14
9.3. ¿Cómo crear plantillas?	15
10. Insertar imágenes	15
10.1. ¿Cómo aumentar o reducir el tamaño de una imagen?	16
10.2. ¿Cómo girar y rotar una imagen?	16
10.3. ¿Cómo agrupar y desagrupar imágenes?.....	17
10.4. ¿Cómo variar el color a las imágenes?.....	17
10.5. ¿Cómo recortar imágenes?	17
10.6. ¿Cómo insertar imágenes propias?	18
10.7. Copiar imágenes	18
11. ¿Cómo trabajar con nuestros propios dibujos?.....	18
11.1. Las herramientas de dibujo	18
11.2. Bordes, rellenos y sombras	19
12. Presentaciones en pantalla	21
12.1. Transiciones	21
12.2. ¿Cómo insertar películas?	24
13. Otras funciones interesantes.....	25
13.1. ¿Cómo utilizar guías?.....	25
13.2. ¿Cómo numerar e incluir fecha a las diapositivas?	26
14. Recomendaciones	27

1. INTRODUCCIÓN

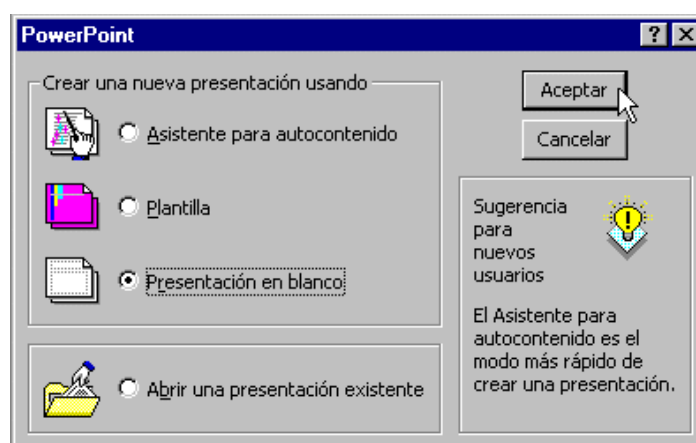
¿Para qué sirve un programa como PowerPoint? Se puede decir que PowerPoint es una aplicación que está dirigida fundamentalmente a servir de apoyo en presentaciones o exposiciones de los más diversos temas, proyectando una serie de diapositivas a través del ordenador. Una vez diseñada una pantalla se puede convertir ésta en una diapositiva o transparencia física para reproducirla en un proyector tradicional, o visionarla en el ordenador.

2. ¿CÓMO EMPEZAR A TRABAJAR CON POWERPOINT?

Si es la primera vez que se trabaja con PowerPoint se debe localizar el icono del programa y hacer doble clic sobre el mismo.



Una vez abierto el programa, aparecerá esta ventana que ofrece dos opciones fundamentales: Crear una nueva presentación o Abrir una presentación existente. Si se elige esta última opción aparecerá entonces el cuadro de diálogo Abrir, donde se deberá especificar la localización y el nombre del archivo con el que se desea trabajar.

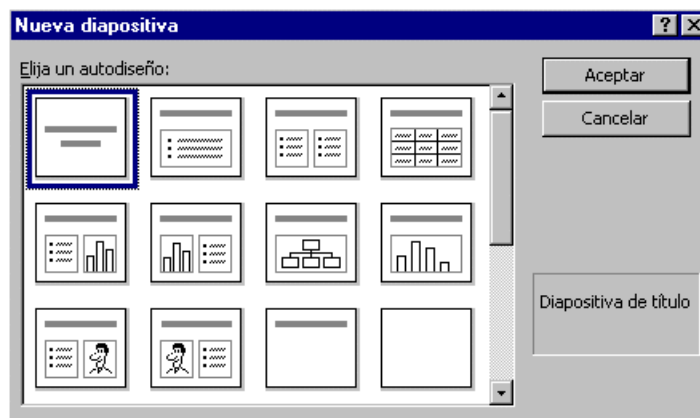


También se puede llegar al mismo cuadro de diálogo, una vez abierto el programa, acudiendo al menú Archivo y la opción Abrir.

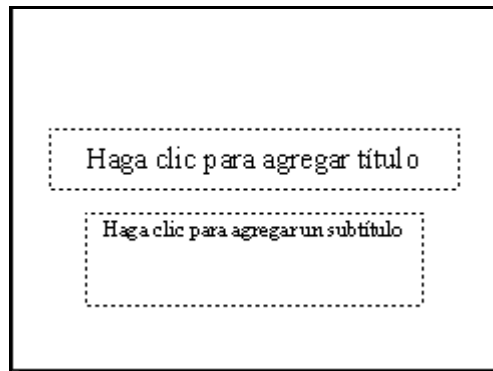
Si lo que se quiere es crear un documento nuevo, entonces se presentan tres posibilidades diferentes:

- **El asistente para autocontenido:** es una ayuda para realizar las presentaciones, ofrece sugerencias sobre el contenido que se puede dar a una presentación; que contenga texto, una imagen...
- **La plantilla:** sirve para establecer el diseño general de la presentación.
- **La presentación en blanco:** sirve para utilizar la presentación que tiene el programa por defecto.

Se elige la opción presentación en blanco y se pulsa el botón **Aceptar**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Diapositiva nueva** con los diferentes diseños que se pueden utilizar, según se vaya a crear una diapositiva con texto, imágenes, tablas, etc...



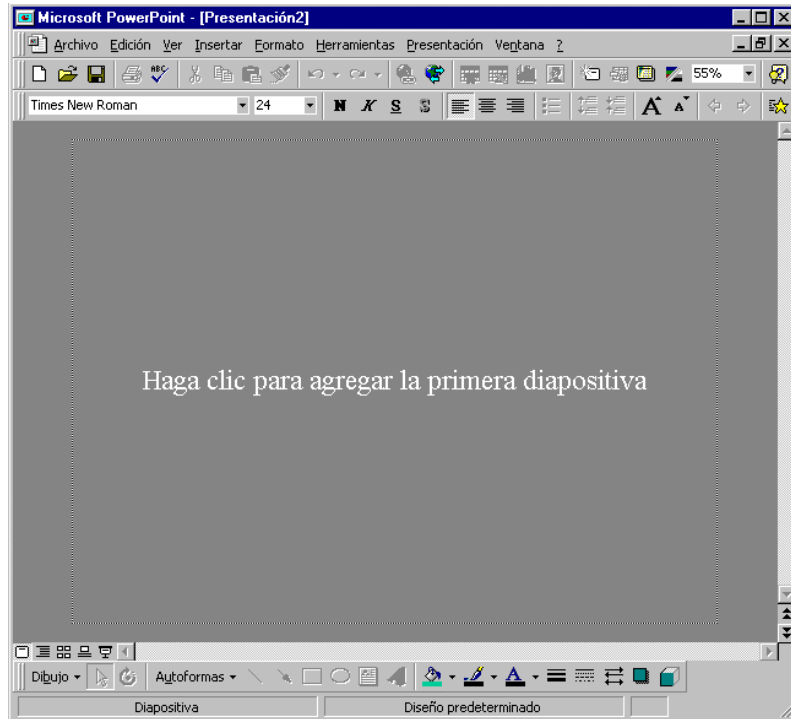
Se selecciona el diseño que más convenga y se pulsa **Aceptar**. Automáticamente se creará un nuevo documento con una diapositiva, donde se podrá empezar a trabajar.



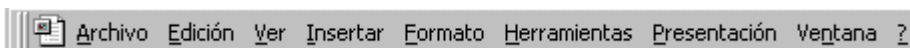
Para escribir el texto sólo hay que hacer un clic sobre los recuadros y comenzar a escribir.

3. APARIENCIA Y HERRAMIENTAS

Para utilizar cualquier programa es fundamental conocer y dominar la pantalla y los elementos que la componen. El aspecto de PowerPoint es el siguiente:



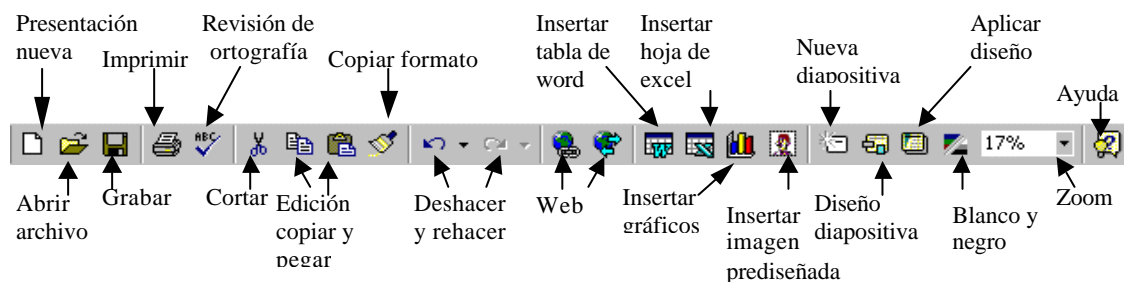
3.1. La barra de menús



Presenta el título de cada menú que se puede desplegar para elegir las distintas opciones que ofrece cada uno. Utilizando el menú se puede acceder a todas las herramientas del programa.

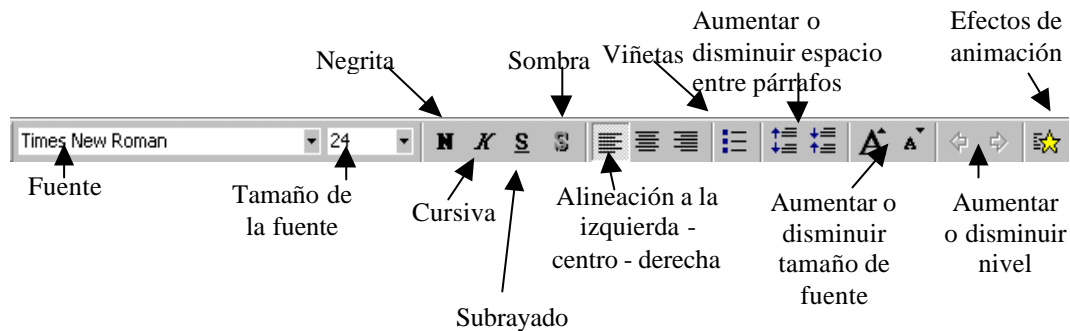
3.2. La barra de herramientas estándar

Esta barra permite acceder de forma cómoda a las herramientas que se utilizan con más frecuencia. Colocando el ratón sobre cada uno de los botones, aparece un pequeño texto que indica su función.



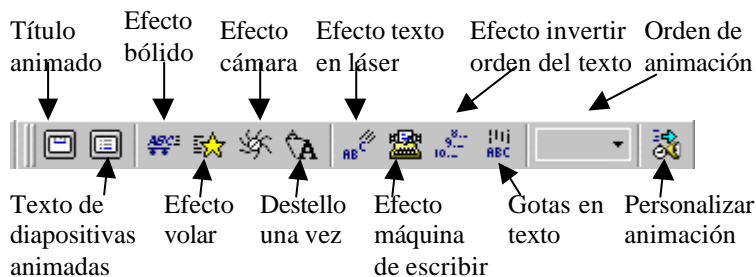
3.3. La barra de herramientas de formato

Incluye las herramientas más comunes para dar formato al texto de las presentaciones.



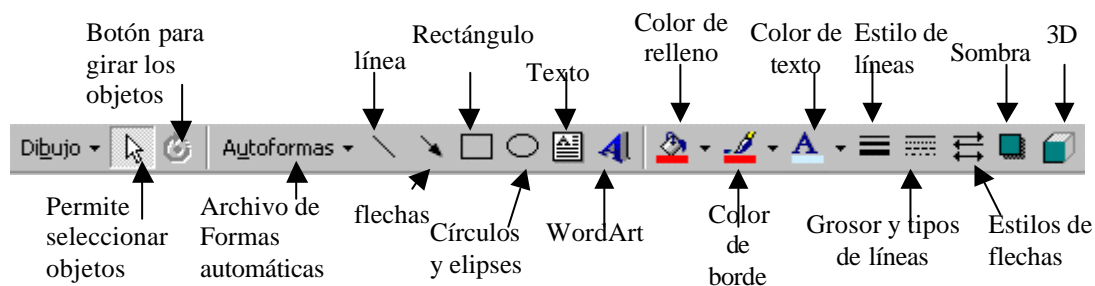
3.4. La barra de efectos de animación

Esta barra de efectos se consigue visualizar al pulsar el botón de Efectos de Animación.



3.5. La barra de herramientas de dibujo

Contiene las herramientas más habituales para elaborar dibujos en las presentaciones.



3.6. La barra de estado

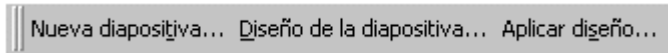
Es la que aparece en la parte inferior de la pantalla e indica qué diapositiva está seleccionada en cada momento y permite acceder a su diseño.



3.7. La barra de tareas comunes

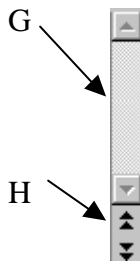
Esta barra aparece tras pulsar **Ver**, y luego, eligiendo la **Barra de Herramientas**, se selecciona las **Tareas comunes**. Una vez que aparece este cuadro, se puede arrastrar con el ratón pulsado hasta que se integre en las barras de herramientas superior.

La utilidad de esta barra es la accesibilidad a las funciones que contiene y que son:



3.8. La barra de desplazamiento

Esta barra (**G**) permite moverse dentro de la diapositiva en que se encuentre, mientras que para pasar de una diapositiva a otra, se ha de acudir a las flechas (**H**) que aparecen bajo la barra de desplazamiento vertical.

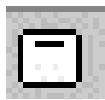


3.9. El área de trabajo de la diapositiva

Es el espacio del que dispone la diapositiva o transparencia para diseñar el trabajo que se quiere presentar.

4. MODOS DE VER (OPCIONES DE VISUALIZACION)

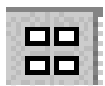
Existen cinco modos diferentes de visualización para crear una presentación. Además de proporcionar perspectivas de trabajo diferentes, ofrecen también distintas posibilidades. Estas son:



-Ver diapositivas: Se ve una sola transparencia a la vez. Es la presentación que aparece por defecto al comenzar la aplicación. De esta forma se puede: escribir texto, cambiar el diseño de la diapositiva, añadir imágenes, formas geométricas y demás elementos gráficos creados en otras aplicaciones.



-Ver esquema: Sirve para ver únicamente el título y el texto principal de las diapositivas con el formato de un esquema. Es la mejor configuración para redactar el texto, prescindiendo de las imágenes y gráficas.



-Ver clasificador de diapositivas: Permite ver todas las diapositivas en miniatura con texto y gráficos. Es ideal para ordenarlas; seleccionar e indicar aquellas que no se quiere que se vean en la presentación; y para observar los tiempos asignados a cada transparencia en su presentación automática.



- Ver página de notas: Sirve para crear en ella las anotaciones que el orador utilizará en su presentación, sirviéndole de referencia mientras se proyectan las transparencias o diapositivas. Es una información que el público no verá. En la zona de notas se puede dibujar y escribir.



- Presentación con diapositivas: Permite la visualización del carrusel en pantalla completa, apreciando los efectos de las animaciones asignadas. La presentación será automática o manual, según se configure previamente. Se sale de éste modo pulsando la tecla *esc*. Pulsando *enter*, con la flecha derecha, o haciendo clic con el ratón en cualquier punto, es como se pasa a la siguiente diapositiva, mientras que con la tecla de la flecha izquierda, se vuelve a la anterior.

5. GUARDAR EL DOCUMENTO

La forma de guardar un documento en PowerPoint es similar a la de otras aplicaciones. Habrá que ir al menú *Archivo* | *Guardar como* para asignar un nombre y una localización al archivo y, hecho esto, hacer un clic sobre el botón *Guardar*. Si el documento ya estaba creado y se quiere guardar los cambios bastará con ir al menú *Archivo* | *Guardar*. A la hora de guardar el documento, la opción *Guardar como*, permite hacerlo en distintos formatos, entre otros:

- Presentaciones (*.ppt): para salvar el documento como documento de PowerPoint.
- Windows Metafile (*.wmf): para salvar el documento como imagen.
- Esquema/RTF (*.rtf): para salvar el documento en un formato intercambiable.
- Plantillas de presentación (*.pot): para salvar el documento como una plantilla.
- PowerPoint 4.0 (*.ppt): si se quiere utilizar este tipo de diapositiva como plantilla.

6. EDICIÓN DE NUEVAS DIAPOSITIVAS

6.1. ¿Cómo crear una diapositiva nueva?

Para crear una diapositiva nueva hay que ir al menú *Insertar* y seleccionar la opción *Diapositiva Nueva*, o hacerlo a través del botón que a tal efecto aparece en la barra de estado. Al hacerlo se muestra una ventana en la que se debe elegir, como ya se ha hecho al principio, el diseño que más se ajuste al tipo de diapositiva con la que se va a trabajar.

6.2. ¿Cómo duplicar una diapositiva?

Para duplicar una diapositiva hay que situarse en el Clasificador de diapositivas (*Ver* | *Clasificador de diapositivas*), que es una de las formas en que se pueden ver las diapositivas. Una vez allí, se selecciona haciendo un clic, la diapositiva que se quiera duplicar y se va al menú *edición* | *Duplicar*. Un duplicado de la diapositiva aparecerá a continuación de la original. Esa misma función se obtiene seleccionando directamente el objeto y luego ejecutando los

comandos de edición|copiar y edición|pegar. Para colocarla donde se quiera insertar, se selecciona con el ratón y se arrastra hasta el lugar ideado.

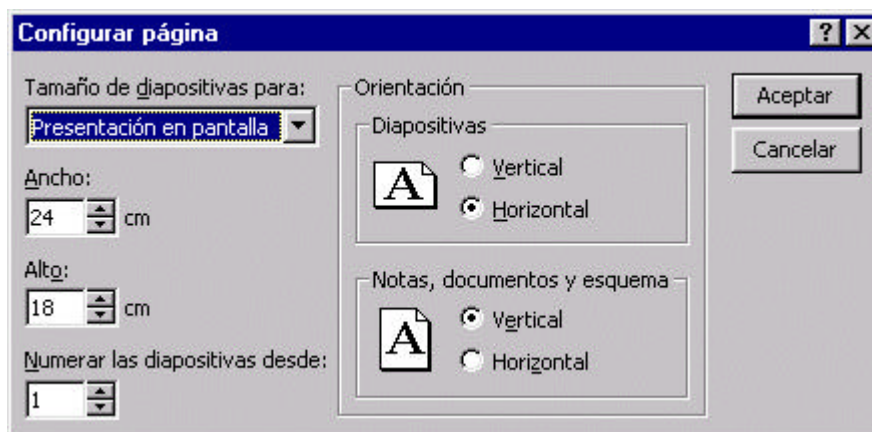
6.3. ¿Cómo borrar una diapositiva?

Para borrar una diapositiva se utilizará la opción Eliminar Diapositiva que está en el menú Edición, o directamente se elimina el cuadro correspondiente en el editor de diapositivas. Otra opción es seleccionarla y darle a la tecla de Supr.

6.4. Formato de la diapositiva

Antes de comenzar a trabajar, hay que tener en cuenta cuál va a ser el destino que se va a dar a las diapositivas que se creen: si se van a filmar convirtiéndolas en diapositivas físicas, se les ha de dar unas dimensiones, mientras que si el objetivo es una presentación en pantalla, éstas serán otras. Para definir las dimensiones de las diapositivas se irá al menú Archivo|configurar página.

- **Tamaño de diapositivas para:** determina el tamaño. Si se van a filmar las diapositivas



seleccionará un tamaño de 35 mm. Si van a crear transparencias elegirá un tamaño A4 o carta. Por último, si se va a hacer una presentación en pantalla habrá que elegir la opción Presentación en pantalla.

- **Numerar las diapositivas desde:** Indica desde qué número se quiere numerar las presentaciones.

- **Orientación:** Indica la orientación, horizontal o vertical, de las diapositivas.

6.5. El esquema de colores

El esquema de colores, como la palabra indica, es un esquema en el cual se puede predeterminar el color de cada uno de los elementos de la presentación (fondo, líneas y texto, sombra, título, rellenos y accesorios), de manera que al crearlos, automáticamente adquieran ese color predeterminado.

Para acceder a él hay que dirigirse al menú Formato|Combinación de colores de la diapositiva, donde aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.



En la parte superior, se da a elegir entre una combinación estándar, la que tiene el programa por defecto y una combinación personalizada. Haciendo un clic sobre *Personalizada* se podrá cambiar los colores: con un clic sobre cada uno de ellos se seleccionan y con otro clic sobre **Cambiar color** aparece una roseta de colores. Se elige el que se prefiera y se acepta.



El programa presenta una serie de colores estándar. Si se desea otro color distinto, se deberá hacer un clic sobre *Personalizada* para elegir dentro de toda la gama de colores de que disponga el ordenador.

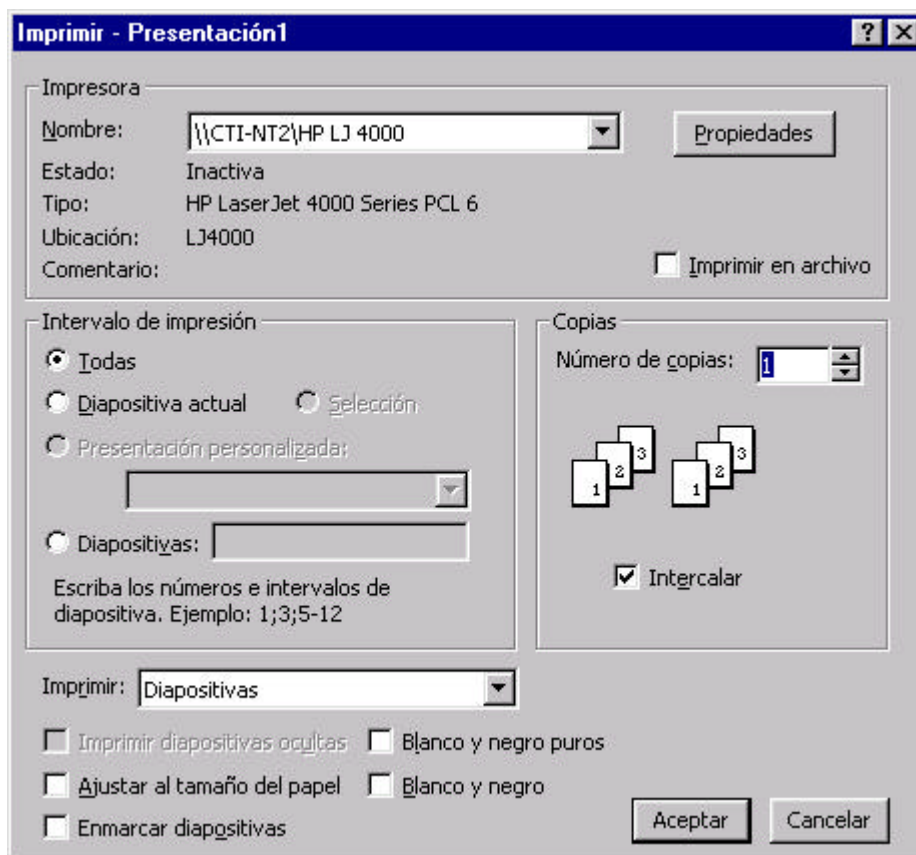
Especificados los colores que interesan, se pueden aplicar las modificaciones a una sola diapositiva - a la diapositiva en la que se estuviera al acceder a este menú - o a todas las diapositivas del documento. Para ello se debe elegir el botón adecuado en la ventana *Combinación de colores*: **Aplicar a todo** o **Aplicar**.

Por otro lado, una vez especificados los colores que se quieren utilizar para cada uno de los elementos, se puede hacer que esa combinación de colores sea la estándar. Para ello, en Personalizada de la ventana de Combinación de colores, hay un botón que dice Agregar como combinación estándar.

La utilización del esquema de colores no es imprescindible, pero su correcto uso facilita mucho el trabajo y ahorra mucho tiempo a la hora de realizar presentaciones, puesto que si de antemano se establece el esquema de colores no habrá que preocuparse de dar color, individualmente, a los distintos objetos.

6.6. ¿Cómo imprimir las diapositivas?

El modo de imprimir las diapositivas es muy parecido al de cualquier otro programa. Se acude, en el menú Archivo, a la opción Imprimir.



- **Impresora:** pregunta cuál va a ser la impresora que se va a utilizar para imprimir. Además, a través del botón *Propiedades* se controla el tamaño del papel de la impresora, la orientación, etc...
- **Intervalo de impresión:** permite determinar las diapositivas que se van a imprimir: una, varias o todas.
- **Copias:** desde aquí se le indica a la impresora el número de copias que tiene que hacer del documento.

- **Imprimir:** éste menú desplegable recoge diferentes opciones de impresión como, por ejemplo, el número de diapositivas por página.

7. INTRODUCIR TEXTOS EN UNA DIAPOSITIVA

7.1. ¿Cómo escribir?

Una vez creado el archivo se puede empezar a introducir el texto en la presentación. Se hace simplemente un clic con el ratón en el recuadro correspondiente al título ("Haga clic para agregar título") o al cuerpo ("Haga clic para agregar texto"), que aparece marcado por unas líneas discontinuas. Cada uno de estos recuadros se denomina *marcador de posición*. A continuación, ya se puede escribir el texto utilizando el teclado.

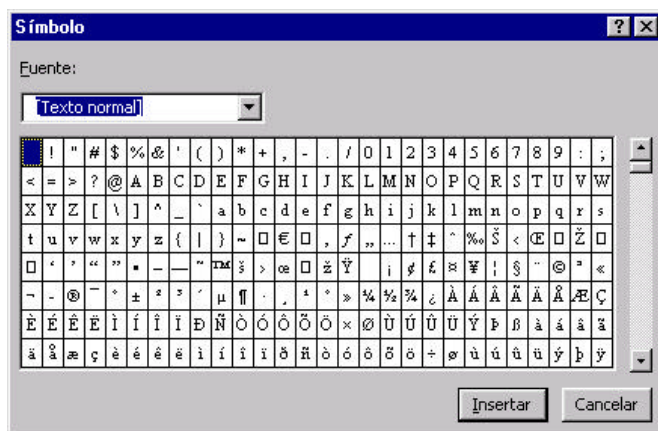
Hay dos *cuadros de marcaje*: en el primero se escribe el título de la diapositiva y en el segundo las ideas que se quieren expresar. Es importante tener en cuenta que la utilidad fundamental de esta aplicación (en lo que respecta a los textos), no es la de funcionar como un procesador de textos, sino como apoyo en la explicación de conceptos, por tanto, el formato va a ser el de un esquema, en el que cada párrafo representará una idea.

7.2. ¿Cómo cambiar el texto?

Una vez escrito un texto, éste no es definitivo, es decir, puede ser modificado o corregido. Para poder cambiar un texto en primer lugar habrá que seleccionar el cuadro de marcaje, haciendo un clic sobre él. A continuación se hará un nuevo clic sobre el texto con el que se quiera trabajar. Aparecerá así un cursor, indicando cuál es la posición del texto. A partir de este momento todo funcionará como en cualquier procesador de textos a la hora de cambiar el tipo de fuente, el tamaño o el tipo de la letra, la alineación, etc... Para cualquiera de estas opciones se acudirán a la primera parte del menú `Formato`.

Esta aplicación contempla además la posibilidad de introducir de forma automática, un símbolo al comenzar cada nuevo párrafo, representando el inicio de una nueva idea. Para seleccionar o desactivar esta opción basta con hacer un clic en el icono de la barra de herramientas que representa un listado.

Del mismo modo este símbolo puede ser modificado acudiendo en el menú **Formato** a la opción **Viñeta**. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo, en el cual se podrá cambiar el tipo de letra, el color, el tamaño y, si se quiere, utilizar un símbolo de comienzo de párrafo.



7.3. ¿Cómo introducir sangrías en el texto?

Siguiendo con la comparación de la aplicación con un esquema, se pueden establecer epígrafes y subepígrafes. Para ello se dispone de varias posibilidades en la barra de herramientas. Se trata de los dos últimos iconos, dos flechas orientadas hacia la izquierda y derecha.



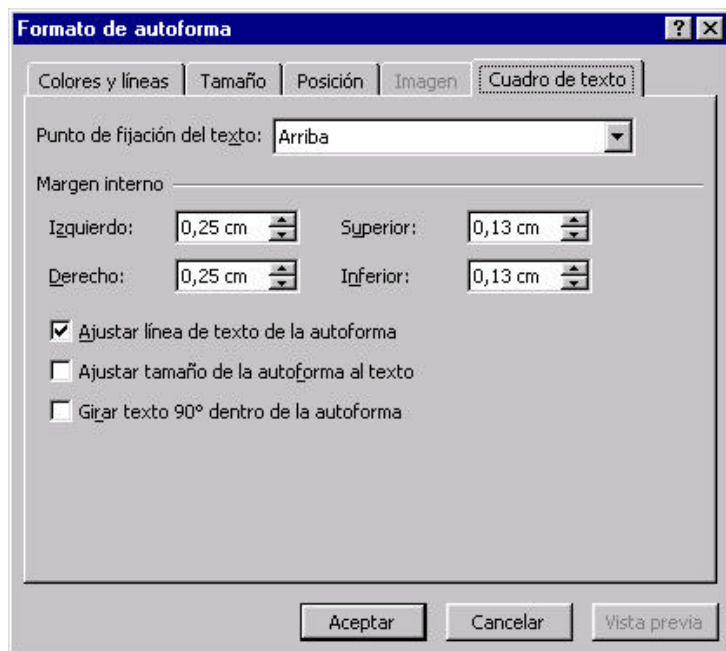
Para que cualquiera de ellas afecte a un párrafo hay que situarse en el mismo y hacer un clic en la opción deseada. Por ejemplo: si se quiere especificar varios apartados dentro de una idea general, tras escribir ésta, se situará en el nuevo párrafo y hay que hacer un clic sobre el icono de una flecha hacia la derecha. De esta forma hará un sangrado representando un subepígrafe.

Una vez terminado, se hace clic sobre cualquier punto de la diapositiva, fuera de los cuadros de marcate y se podrá ver cómo queda la diapositiva.

De la misma manera que se puede cambiar el símbolo de comienzo de párrafo, también se puede cambiar el símbolo de los subepígrafes, siguiendo las mismas instrucciones pero teniendo seleccionado un subepígrafe con el cursor.


Una idea que hay que tener presente es la diferencia que existe entre el texto y la caja de marcate de texto. El texto se encuentra dentro de la caja de marcate de texto y sus atributos son completamente distintos de los de ésta. Los atributos de la caja de marcate de texto se explicarán mas adelante en el apartado "Bordes, rellenos y sombras".

Existe otra opción en el menú **Formato**, dentro del icono de **Autotexto**, se pueden determinar los parámetros de posición del texto dentro de la caja de marcate de texto. Da lugar al siguiente cuadro de diálogo:



Las opciones que aquí se presentan son dos: ajustar el objeto al texto o lo contrario, ajustar el texto al objeto. Dentro de cada una de esas opciones se puede elegir distintos puntos de fijación: centrado en la parte superior, en el medio de la caja, etc... Se podría comparar con una especie de alineación más completa.

7.4. La herramienta de texto

El noveno de los iconos de la barra de herramientas de dibujo () permite introducir textos en cualquier punto de la pantalla, sin necesidad de tener que limitarse únicamente a los dos cuadros de marcate que vienen dados por defecto. Su modo de empleo es muy sencillo. Basta con hacer un clic sobre el icono y después otro clic en el lugar de la diapositiva donde se quiera añadir el texto. Inmediatamente aparecerá un cursor parpadeando: ya se puede añadir el texto a través del teclado.

7.5. ¿Cómo insertar textos elaborados en Word?

La forma más cómoda con la que cuenta en esta aplicación para traer textos elaborados en Word es la de copiarlo en el procesador de textos y pegarlo en la diapositiva, con las opciones `Edit | Copy` y `Edit | Paste`.

8. DIAPOSITIVAS PATRÓN

8.1. ¿Qué es una diapositiva patrón?

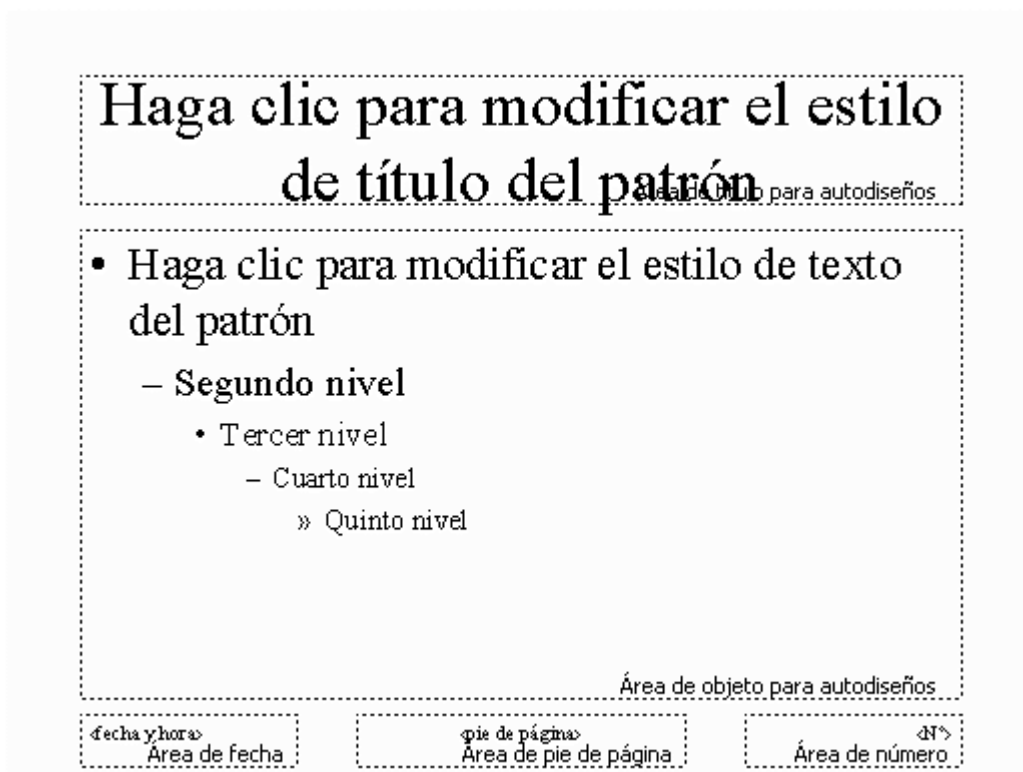
La diapositiva patrón es un modelo con un formato para cada uno de los elementos de la diapositiva, así como un esquema de colores, que el programa aplicará a la hora de crear las diapositivas.

Cada vez que se cree un documento nuevo, el programa aplicará una diapositiva patrón por defecto.

Para acceder a la diapositiva patrón ha de dirigirse en el menú **Ver** a la opción **Patrón | Patrón de Diapositivas**.

La diapositiva patrón se compone de 5 áreas:

- **Título:** controla el tipo de letra, color, tamaño y alineamiento del título, los atributos del objeto (relleno, bordes y sombra) y su localización en la diapositiva.
- **Cuerpo:** controla los mismos parámetros pero en lo que al cuerpo de la diapositiva se refiere. En él se puede dar el formato a cada uno de los subepígrafes.
- **Área de fecha:** para insertar la fecha en todas las diapositivas.
- **Área de pie de página:** para añadir un pie de página a las diapositivas.
- **Área de número:** para numerar las diapositivas.



Además, se pueden añadir todos los **elementos de fondo** que se precisen. Se consideran elementos de fondo de la diapositiva patrón, todos los que se añadan a ésta y que no sean ninguno de los 5 elementos que acabamos de ver. Todos estos elementos añadidos aparecerán en todas las diapositivas que se vayan creando. Son por ejemplo la imagen de un logotipo o un título genérico que se quiera que aparezcan en todas las diapositivas.

También se define el **esquema de color patrón**.

8.2. ¿Cómo modificar la diapositiva patrón?

Se puede modificar el formato de cada elemento de la diapositiva patrón tal y como se ha explicado en los distintos apartados anteriores. Es importante recalcar que no se trata de una diapositiva de

contenido, sino de formato. No se introduce información sino que se le da a cada elemento un formato. Por ejemplo, en el título, no se pone el título de la presentación sino que se especifica el tamaño, el tipo de letra, el color, etc, de manera que al hacer las distintas diapositivas, sólo sea necesario introducir la información, encargándose el programa de aplicar el estilo automáticamente.

De la misma manera se pueden incluir elementos de fondo, es decir elementos distintos del cuerpo y del título. Estos elementos pueden ser de cualquier tipo, imágenes, texto, etc., con la peculiaridad de que aparecerán en todas las diapositivas. A la hora de hacer las diapositivas, estos elementos no se podrán modificar en la propia diapositiva, sino que cualquier cambio tendrá que hacerse en la diapositiva patrón, y esas modificaciones afectarán a todas la diapositivas.

Una vez establecida la diapositiva patrón, habrá que ir al menú *Ver* a la opción *Diapositivas*. La barra de estado le indicará que se encuentra en la diapositiva nº "x", y se podrá comprobar que los elementos de la diapositiva siguen el patrón que se acaba de crear.

De todas formas, si en algún momento se necesita que una determinada diapositiva no siga a la diapositiva patrón bastará con modificarla.

9. PLANTILLAS

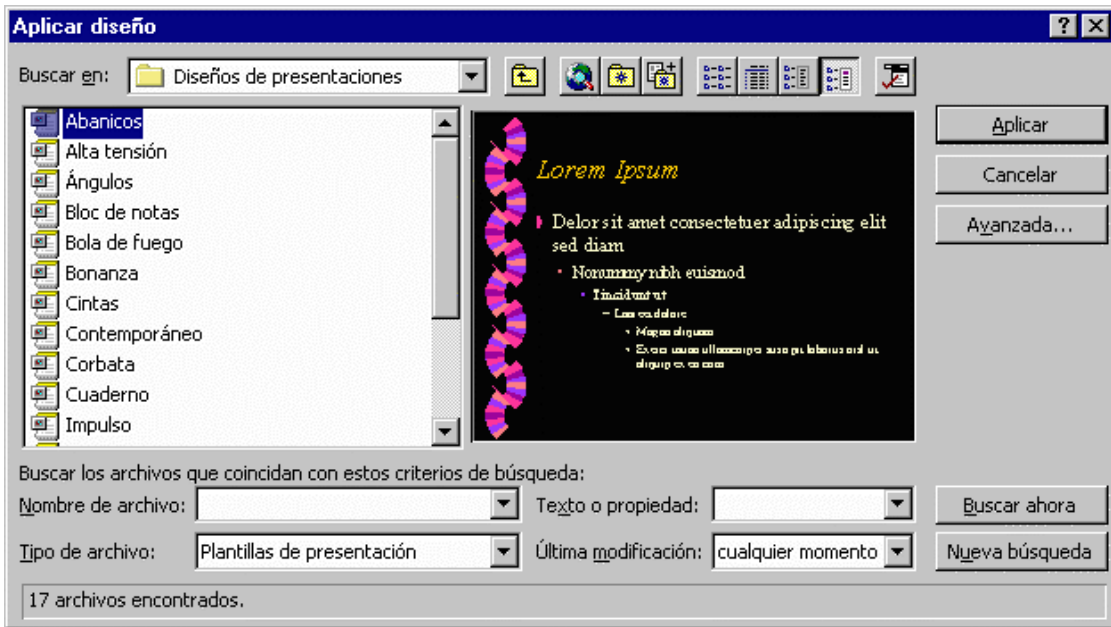
9.1. ¿Qué es una plantilla?

Las plantillas (*templates*) son presentaciones cuyo formato y esquema de colores puede ser aplicado a otras presentaciones. La plantilla es tanto una diapositiva patrón como un esquema de colores.

9.2. ¿Cómo aplicar plantillas?

Una plantilla puede ser aplicada en cualquier fase del diseño de las presentaciones, tanto al principio, durante, como al final del diseño.

Para aplicar una plantilla a una presentación ha de dirigirse, en el menú *Formato*, a la opción *Aplicar diseño*. Aparecerá un cuadro de diálogo donde se preguntará por la localización de las mismas. En el lado izquierdo del cuadro se dispondrá de una vista preliminar de las plantillas conforme éstas sean seleccionadas. Una vez seleccionada una, basta con hacer clic en *Aplicar*.



Una vez realizada esta operación, la plantilla se convertirá junto con su esquema de colores, en la diapositiva patrón de sus presentaciones y rediseñará conforme a las nuevas especificaciones sus presentaciones. Únicamente las diapositivas que tenga señaladas para no seguir la diapositiva patrón, no se verán modificadas.

Las plantillas pueden ser utilizadas directamente sin necesidad de ser aplicadas, para ello basta con abrir directamente la plantilla y el programa hará una copia de la misma de manera que al guardar los cambios el original no sea modificado.

El programa tiene 160 plantillas incorporadas dentro de una carpeta denominada *Templates*. Se encuentran ordenadas en otras carpetas según tamaño de la presentación y colores.

9.3. ¿Cómo crear plantillas?

La creación de plantillas consiste fundamentalmente en un ejercicio de diseño e imaginación, en el cual se diseña el propio modelo sin necesidad de incluir contenido, únicamente los atributos de cada uno de los elementos de la presentación. En definitiva, se crea la propia diapositiva patrón aplicable a otras presentaciones.

Una vez diseñada, la única diferencia es a la hora de guardarla, puesto que habrá que darle el formato de Plantillas de presentación. La nueva plantilla se comportará como las demás que el programa trae incorporadas.

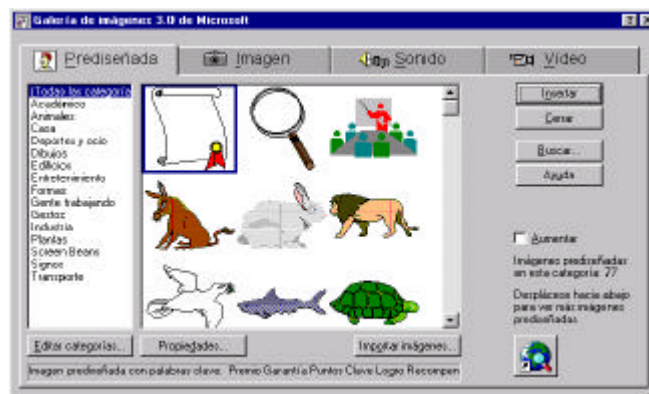
10. INSERTAR IMÁGENES

PowerPoint incorpora un banco de imágenes que puede ser utilizado en las diapositivas. Se trata del ClipArt Gallery, donde hay un buen número de imágenes prediseñadas de temática muy variada: desde personas, mapas, pasando por edificios, fondos, etc...

En primer lugar, si se va a insertar una imagen en la diapositiva, lo más cómodo es elegir este diseño (el que incluye por defecto un recuadro para una imagen prediseñada) al crear una diapositiva nueva. De esta manera, simplemente con hacer doble clic sobre el recuadro correspondiente se accederá a la

ventana donde se debe especificar la imagen a insertar. De todas formas, si se quiere insertar una imagen en una diapositiva que no tiene este diseño se puede hacer desde el menú Insertar|Imágenes prediseñadas. Los recuadros de texto, imagen, etc, se pueden borrar en cualquier momento simplemente seleccionándolos y apretando la tecla Supr. Incluso, se puede cambiar el diseño de una diapositiva ya creada desde el menú Formato|Diseño de la diapositiva.

Cuando se hace doble clic sobre el recuadro donde pone "Haga doble clic para agregar una imagen prediseñada" se muestra un cuadro de diálogo donde se deberá elegir la imagen a insertar. Una vez seleccionada se hace un clic sobre Insertar y la imagen aparecerá en la diapositiva.



Posición de las imágenes en pantalla

Una vez pegada la imagen en la diapositiva, se puede trabajar con ella para dejarla de la manera que se considere más adecuada. Para empezar, se puede mover y colocar en el lugar preferido. Para ello se hace un clic sobre ella y una vez seleccionada se arrastra hasta el lugar que deba ocupar.

10.1. ¿Cómo aumentar o reducir el tamaño de una imagen?

Para modificar el tamaño de una imagen se hace un clic sobre ella. Al seleccionarla aparecerá enmarcada por un cuadrado sombreado en cuyos ángulos tendrá cuadraditos. Si se hace un clic sobre uno de ellos y, sin soltar el ratón se arrastra la imagen, variarán sus medidas. Conforme arrastre el ratón aparecerá en pantalla un rectángulo con las nuevas dimensiones de la imagen con la que se está trabajando. Este rectángulo sirve únicamente de referencia. El nuevo tamaño será el que tenga el rectángulo indicador en el momento en que se suelte el ratón.

Se observará que al aumentar el tamaño no se respetan las proporciones de la imagen. Para hacerlo se deberá modificar el tamaño desde uno de los vértices de la imagen.

10.2. ¿Cómo girar y rotar una imagen?

En el menú Dibujo existe una opción de Girar|Voltear por medio de la cual, un objeto puede girar a la izquierda, a la derecha, horizontal o verticalmente.

10.3. ¿Cómo agrupar y desagrupar imágenes?

Para modificar con más detalle las imágenes se pueden desagrupar en las partes que la componen. El número de objetos en que se desagrupe cada dibujo dependerá de cómo esté elaborado el original. Para desagrupar un dibujo en primer lugar habrá que seleccionarlo. Acto seguido se va al menú **Dibujo** y se elige la opción **Desagrupar**. De esta manera, independizará cada parte del dibujo y se podrá modificar cada una de ellas de forma individual. Para volver a reagruparlas en un solo objeto se seleccionan todos y se elige la opción **Reagrupar** del menú **Dibujo**. Por último, para agrupar varios objetos por primera vez la opción adecuada es la de **Agrupar**, también del menú **Dibujo**.

10.4. ¿Cómo variar el color a las imágenes?



Una vez insertada una imagen, se pueden variar sus colores. Para ello se deberá acudir, al menú **Formato** | **Imagen** | **Solapa "Imagen"**, a la opción **Volver a colorear**.

En ella aparecerá un cuadro de diálogo mostrando los colores originales de la imagen y los colores por los que se pueden cambiar, como aparece en la figura.



Ofrece la posibilidad de cambiar tanto el color como los rellenos. Además, permite hacer una visión preliminar del resultado de esos cambios. Una vez hechos los cambios, éstos pueden ser activados o desactivados en cualquier momento, con los cuadrados que preceden a cada color.

10.5. ¿Cómo recortar imágenes?

La función de recortar imágenes permite eliminar partes de ella que no interesen. Para ello se deberá dirigir en la barra de herramientas de dibujo a **Recortar imagen**, una función representada con el siguiente símbolo . Colocando la parte blanca del símbolo sobre los "cuadrados" oscuros de los extremos de la imagen seleccionada y apretando el botón del ratón sin soltarlo, el símbolo anterior se convertirá en este otro . Esto indica que desplazando el ratón cortará la imagen en

ese sentido. Para cortar la imagen basta con soltar el botón del ratón. Una vez realizados los cortes deseados, basta con hacer clic fuera de la imagen.


10.6. ¿Cómo insertar imágenes propias?

De la misma manera, en las diapositivas se pueden incorporar también imágenes propias, que no sean necesariamente las que vienen con la aplicación. Así, se puede insertar una fotografía o un dibujo digitalizados. Ahora ya no se trata de una imagen del ClipArt y la forma de insertar esta imagen cambia.

En el menú Insertar Imagen se recogen los diferentes tipos de archivo que pueden ser añadidos a una dispositiva: Imágenes prediseñadas, Imagen, Autoformas, WordArt, Organigrama, Desde Escanner y Tabla de Microsoft Word, además de la fecha, la hora o el número de diapositiva. En este caso se deberá elegir Imagen, para insertar una imagen en la diapositiva. A continuación aparecerá un cuadro de diálogo en el que se tendrá que indicar el lugar donde se encuentra el archivo que contiene la imagen. Se selecciona ésta, se hace un clic sobre el botón Aceptar. Inmediatamente la imagen aparecerá en pantalla. Hay que destacar que las imágenes deben estar en unos formatos determinados, el más común es Pict File.

A partir de este momento la forma de modificar el tamaño o la posición es exactamente igual a como se hacía con los dibujos del ClipArt.








10.7. Copiar imágenes

Para hacer una copia de una imagen dentro de una misma diapositiva, se puede realizar de dos maneras. La primera es señalar la imagen en cuestión, para luego ejecutar los comandos de Edición|Copiar y Edición|Pegar. La segunda opción sería seleccionando también la imagen, pulsar la tecla Alt Gr, de ésta forma aparecerá en el puntero del ratón una forma así , esto significará que se ha duplicado la imagen y que está disponible para colocarla donde se desee al soltar el botón del ratón.


11. ¿CÓMO TRABAJAR CON NUESTROS PROPIOS DIBUJOS?

11.1. Las herramientas de dibujo

PowerPoint, además de las posibilidades de insertar fotografías y dibujos elaborados fuera de la aplicación, incorpora una serie de herramientas que permiten crear dibujos propios con los que enriquecer las diapositivas. Son varias las herramientas disponibles. Así, se puede dibujar líneas

rectas -  -, curvas -  -, polígonos -  -, rectángulos -  -, elipses -  -, flechas -   -, etc...

Ya se ha visto cómo utilizar la herramienta de texto. El funcionamiento de los restantes iconos que ofrece la barra de herramientas de dibujo es muy similar. Para utilizar una u otra, en primer lugar hay que seleccionarla haciendo un clic sobre ella. A continuación se hace un clic sobre el cuerpo de la diapositiva y se arrastra el ratón sin soltarlo hasta darle las dimensiones que interesen.

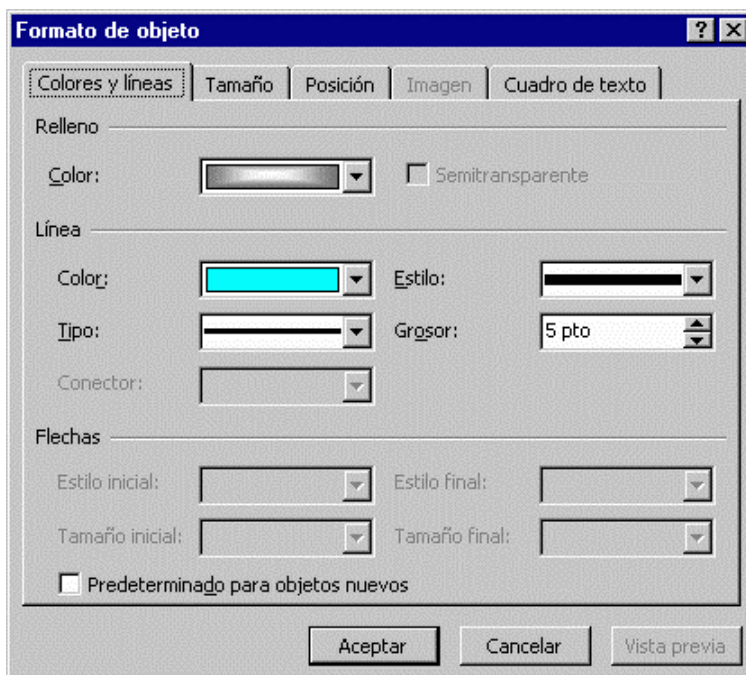
Tal vez la herramienta más interesante sea la de crear formas automáticas - -; también aparece haciendo Insertar|Imagen|Autoformas. Con esta herramienta se pueden crear hasta 24 formas distintas automáticamente: cuadrados, trapecios, cubos, triángulos, estrellas, flechas... Para elegir una u otra figura basta con hacer un clic sobre el icono de las formas automáticas (el segundo desde abajo en la barra de herramientas de dibujo) y, sin soltarlo, se mueve el ratón hasta seleccionar una de las figuras. La figura seleccionada aparecerá en el icono cuando suelte el ratón. Para hacer un dibujo, hay que ir al cuerpo de la diapositiva y hacer un clic arrastrando el ratón hasta darle el tamaño adecuado.

Una vez hecho el dibujo deseado, se tendrá que determinar sus bordes, rellenos y sombras.

11.2. Bordes, rellenos y sombras

Los objetos de PowerPoint tienen una serie de atributos que pueden ser aplicados y modificados. Dichos atributos son el borde o línea, el relleno y la sombra. Todos ellos pueden ser utilizados o no, ninguno es imprescindible.

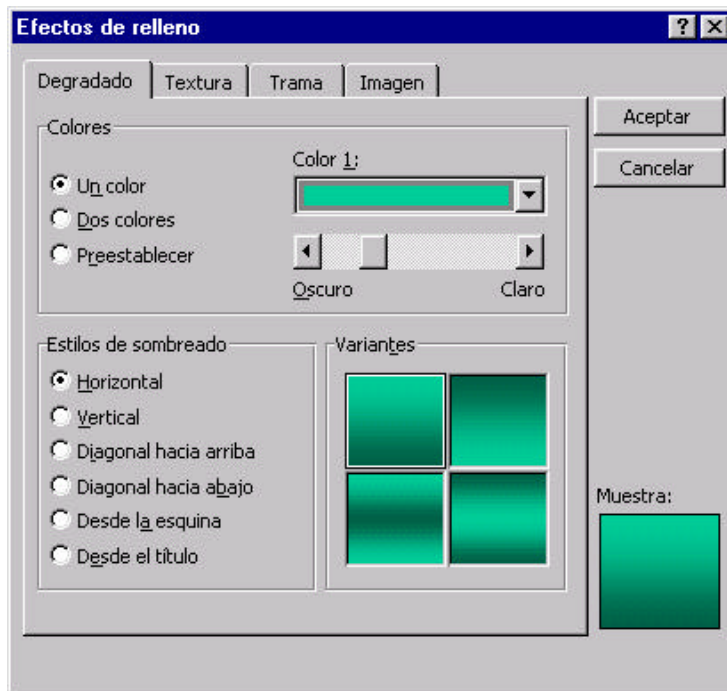
Por lo que respecta a la línea (y siempre con el dibujo seleccionado), desde el menú Formato|Colores y líneas puede hacer que sea de un color o de otro (Color), regular su grosor (Estilo), hacerla intermitente (Tipo) o convertirla en una flecha (Flechas).



El formato puede ser de objeto, imagen, autoforma,... dependiendo de la procedencia del objeto seleccionado.

En el caso de figuras geométricas los bordes funcionan como líneas y pueden ser modificados de la misma manera que éstas, salvo la opción de flechas, que aparecerá inactiva.

Desde el mismo menú **Formato | Colores y líneas** se puede rellenar el objeto de un color determinado. Al abrir el menú desplegable del color aparecen varias opciones: se puede dejar sin relleno; ponerlo automáticamente; elegirlo; ver más colores; dejar el color del fondo; o ver los efectos de relleno, darle el color del fondo (**Fondo**).



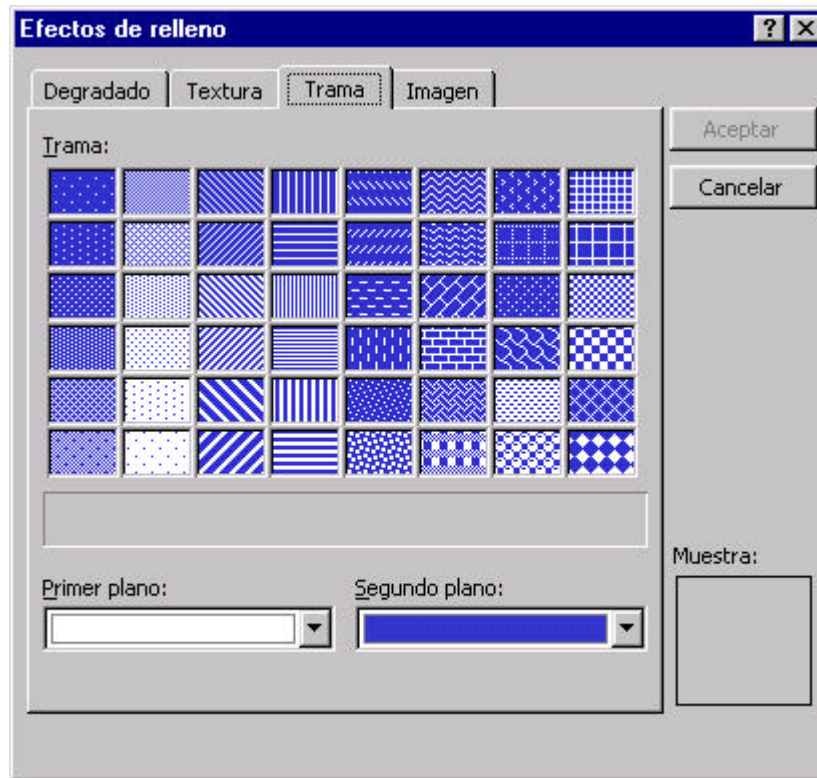
Los efectos de relleno, permiten hacer degradados y sombras (**Degradado**); darle una textura predeterminada (**Textura**); elegir un entramado (**Trama**); o usar de relleno una imagen predeterminada (**Imagen**).

Para el degradado hay que ir a la opción **Sombreado** y especificar en el cuadro de diálogo el que más guste.

Por lo que respecta a la sombra de la figura, se puede modificar su localización: en la parte superior-izquierda, inferior-derecha, etc, su grosor y su color, a través del menú **Formato | Sombra**.

Opciones:

- **Color:** en esta parte se establece si el degradado va a ser de un color a otro o dentro de un solo color, jugando con la tonalidad del mismo. También permite combinar dos colores.
- **Estilos de sombreado:** se especifica la forma del degradado, ya sea en vertical, horizontal, etc...



Para la trama hay que ir a la opción **Entramado** y elegir la trama que más guste y el color que van a tener el fondo y la línea de esa trama

Para la textura se va al menú **Textura**, donde se podrá dar al objeto seleccionado una textura de corcho, nogal, etc...

12. PRESENTACIONES EN PANTALLA

Otra de las aplicaciones de PowerPoint es la de una presentación en pantalla, es decir, la de crear un carrete de diapositivas no para filmarlas, sino para utilizarlas como apoyo en una exposición, por medio de la pantalla del ordenador. Se puede, efectivamente, encadenar las distintas diapositivas, uniéndolas por medio de transiciones, para crear una presentación.

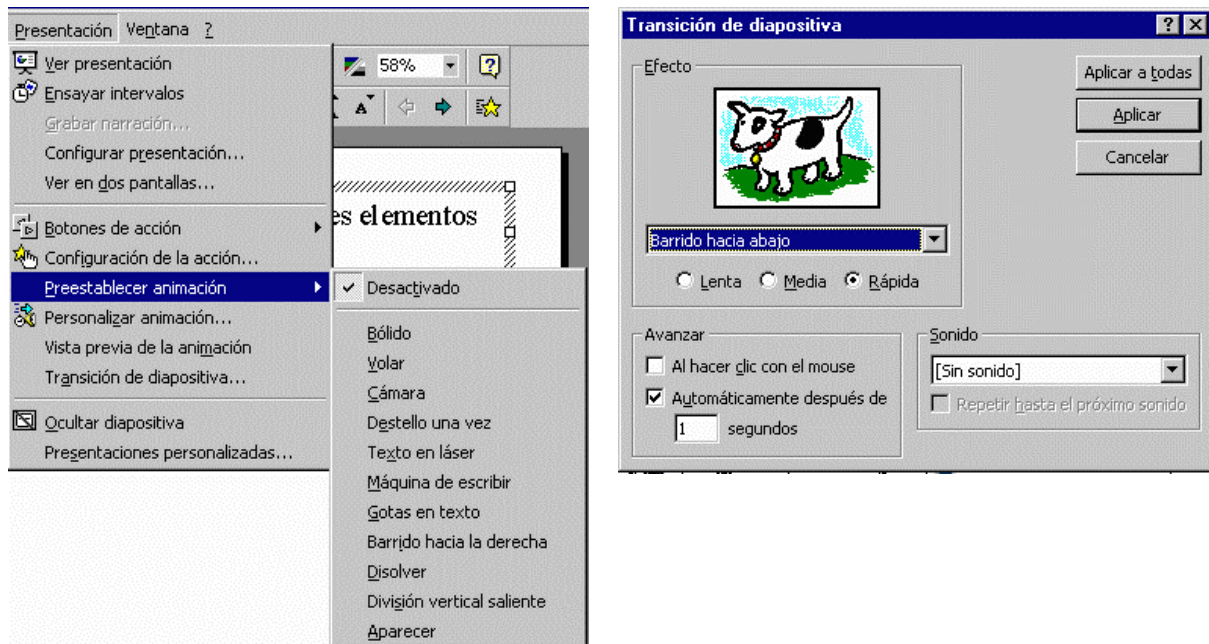
A partir de este momento va a ser muy útil una forma de trabajo que hasta ahora no se había visto: el **Clasificador de diapositivas** (en el menú **Ver**). Se trata de una manera distinta de ver las diapositivas, no de una en una, sino en conjunto.

En primer lugar, desde aquí se puede cambiar el orden de las diapositivas, moviéndolas de un lugar a otro simplemente haciendo un clic sobre el icono de la diapositiva y arrastrándola, sin soltar el ratón, hasta el lugar que deba ocupar. Una vez establecido el orden adecuado de las diapositivas, será necesario establecer las transiciones entre las diapositivas, de forma que el cambio entre una y otra no sea brusco.

12.1. Transiciones

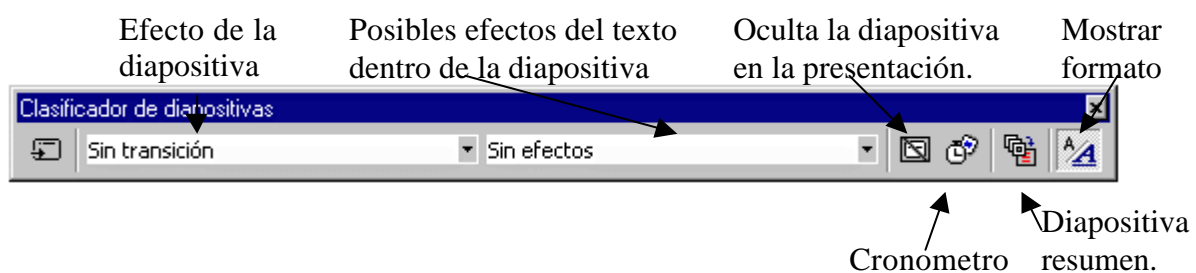
Para aplicar una transición hay que situarse en la diapositiva destino, pues la transición afectará al paso desde la diapositiva anterior a la seleccionada. A continuación hay que ir al menú **Presentación**, a la opción **Transición de diapositiva**. Inmediatamente aparecerá un

cuadro de diálogo en el que se deberá elegir el efecto que quiere aplicar entre una variada lista de ellos. Además de esto se puede indicar la forma de pasar de una diapositiva a otra: por medio de un clic del ratón, o automáticamente tras el paso de cierto tiempo. Se repite esta operación con todas las diapositivas para lograr una presentación de mejor calidad.




Hay otra herramienta que puede ser de utilidad y que permite establecer "animaciones" dentro de una diapositiva, en su presentación. Se trata de una utilidad a través del cual se puede hacer que las líneas de esquema de una diapositiva (las líneas de texto introducidas en el *Cuerpo* y precedidas por un punto) aparezcan una a una según se haga un clic con el ratón.

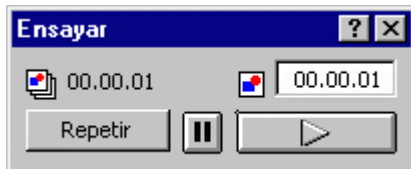
También puede verse al pinchar en (Barra que aparece cuando se ven las transparencias desde el Clasificador de diapositivas):



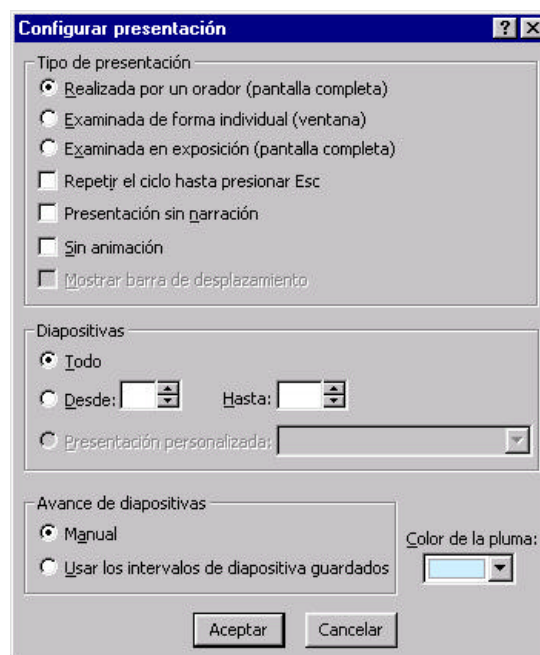
Cuando el objeto está seleccionado, al acceder al menú `Presentación|Preestablecer animación` se despliega un listado de efectos que pueden aplicarse. La última de las opciones del listado es la de `Presentación|Personalizar animación`. Si se elige esta opción se abrirá un cuadro de diálogo donde se podrá trabajar con varias opciones. Permite seleccionar uno a uno los elementos de la diapositiva y ponerles diferentes efectos. Por tanto, permite especificar el efecto a aplicar: posiblemente los más útiles sean los vuelos.

Si se quiere ver previamente el efecto de la diapositiva que se tiene en pantalla, se va a `Presentación|Vista previa de la animación`, de ésta forma, nos saldrá una pantalla de tamaño reducido en la que se ve los efectos que se acaban de aplicar a esa diapositiva.


Pueden determinarse los tiempos de presentación entre las imágenes de tres modos. Una de ellas, es asignar tiempos iguales en segundos (") para todas las diapositivas, desde ésta pantalla. La segunda, de forma manual en la presentación del carrusel, en la que se pasa de una a otra al hacer clic con el ratón. Y la tercera, que permitirá hacer un ensayo de la presentación, grabando los tiempos de presentación de cada imagen; esto último puede hacerse presionando éste icono (), yendo a Presentación|Ensayar intervalos. Saldrá éste cronometro para medir el tiempo que se le dan a cada diapositiva:



Establecidas las transiciones, para iniciar la presentación hay que ir al menú Ver|Presentación con diapositivas. También pueden dársele órdenes al programa desde (Presentación|configurar presentación). Desde ahí se indica si el avance de las diapositivas es manual o automático (con los tiempos que previamente se han definido).



En primer lugar, en la presentación se pueden mostrar todas las diapositivas o sólo una parte, especificando cuáles.

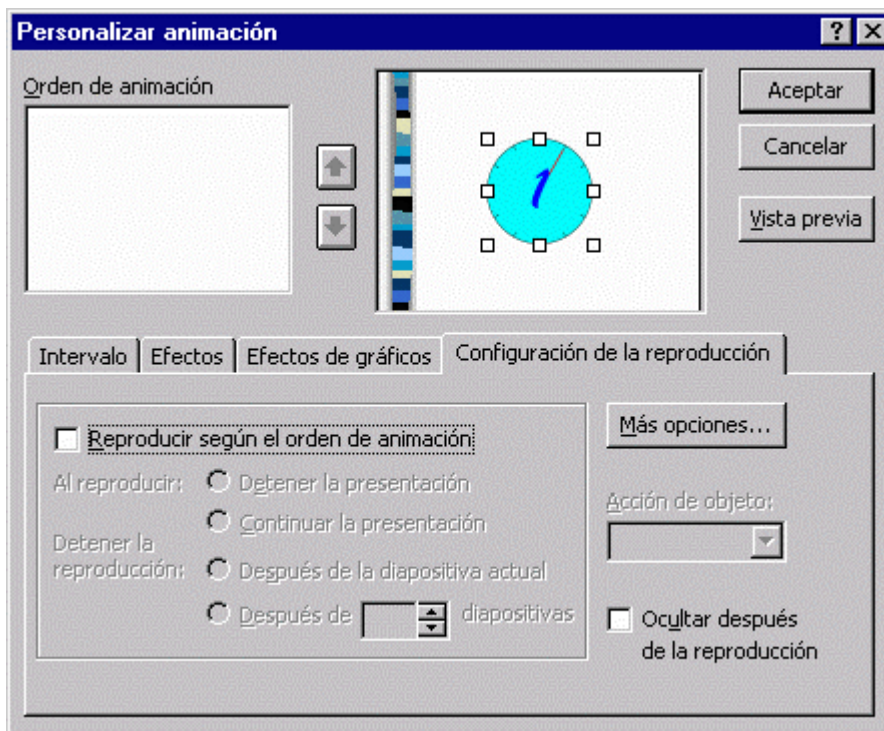
Para ocultar una diapositiva, se selecciona y luego se presiona el icono de , o Presentación|Ocultar diapositiva. Se deselecciona del mismo modo.

En segundo lugar, se puede señalar cuál va a ser la forma de pasar de una diapositiva a otra: manualmente, por medio de un clic del ratón, o automáticamente, por tiempo. Por último, la opción Repetir el ciclo continuamente hasta presionar Esc, sirve para hacer que la presentación vuelva a comenzar una vez haya llegado al final y no pare hasta que así se le indique. Hechas las elecciones finales, hay que dar a Mostrar, para ver el resultado. La presentación puede ser detenida en cualquier momento apretando la tecla de Esc.

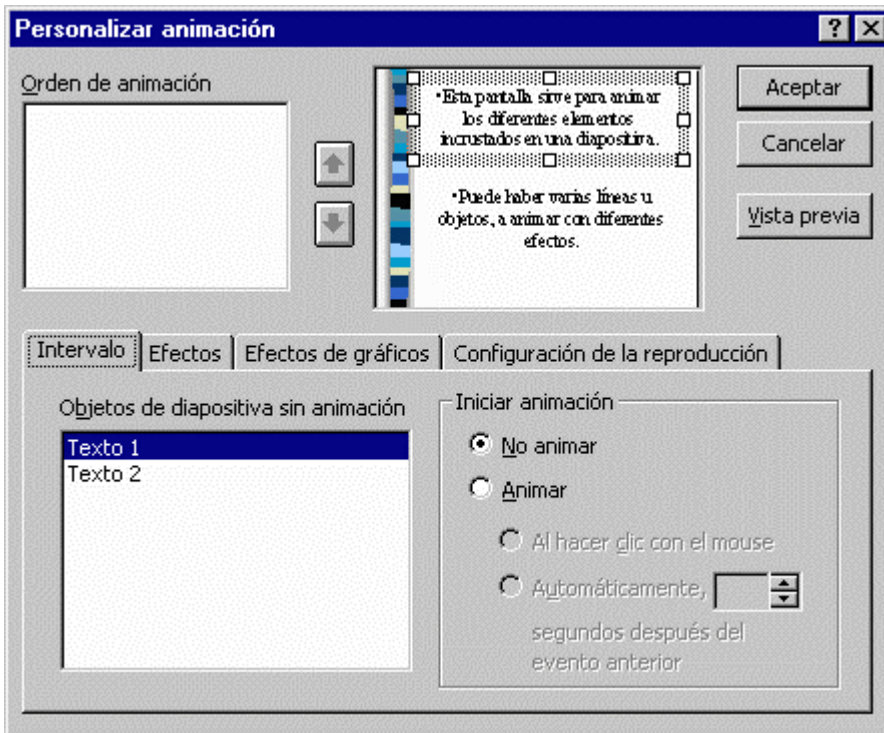
12.2. ¿Cómo insertar películas?

A diferencia de una presentación con un proyector de diapositivas, en la que sólo se pueden mostrar imágenes estáticas (fotografías), en una presentación de PowerPoint se puede insertar un moovie, una pequeña película. Para ello basta con ir a Insertar|película y seleccionar el archivo.

Se inserta la imagen de modo normal, y una vez insertada, se hace clic con el botón derecho encima del recuadro de la imagen del vídeo. Aparecerá un menú desplegable en el que busca la opción de personalizar la animación, se hace un clic en ella. Saldrá la pantalla que se ve a continuación. Si se quiere que la animación arranque de forma que se visiona como vídeo, se marca el checkbox de Reproducir según el orden de animación.



Pero si se quiere además que la animación arranque automáticamente al visionar la presentación de la diapositiva, se entra por la pestaña de Intervalo, seleccionando ahí las opciones de Animar|Automáticamente, en ella se marca 0 segundos para que comience automáticamente. Es entonces cuando se puede Aceptar, y así el vídeo se reproducirá de manera automática.



Cuando la presentación llegue, la diapositiva que contiene la película no pasará a la siguiente hasta que la "película" haya concluido.

13. OTRAS FUNCIONES INTERESANTES

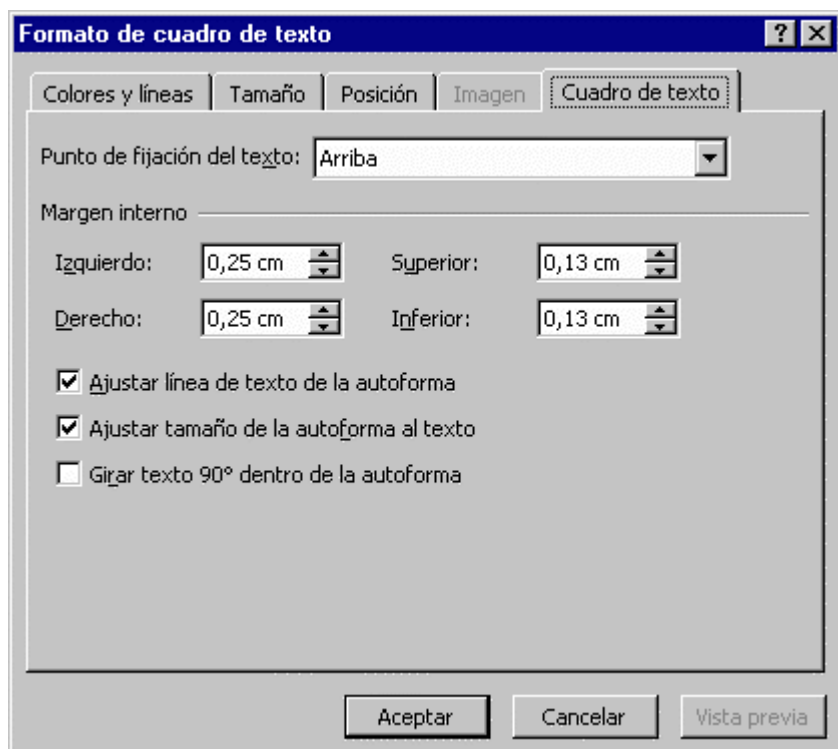
13.1. ¿Cómo utilizar guías?

Las guías son un sistema de alineamiento de objetos en la diapositiva para usarlas de referencia cuando se insertan estos objetos. Se componen de dos líneas discontinuas, una vertical y otra horizontal, que se cruzan en el centro de la diapositiva (punto 0,00) formando dos ejes.

Para visualizar las guías hay que dirigirse, en el menú *Ver*, a la opción *guías*.

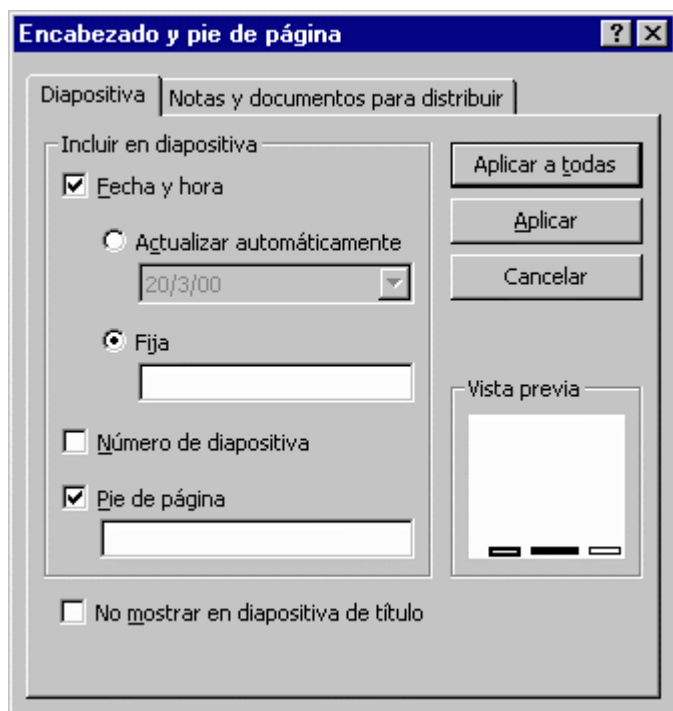
Estas guías pueden desplazarse. Para ello hay que hacer clic sobre la guía y sin soltar el botón del ratón, desplazarla. En el momento de hacer clic sobre la guía, aparecerán unas cifras que indican la distancia con respecto al eje que pasa por el punto de referencia 0,00.

Por otro lado, también está la opción dentro de los cuadros de texto o de imágenes para que el tamaño del cuadro en que se inserta el texto o la imagen se ajuste a lo que se escribe y/o inserta. Para determinar esa posición, se hace clic dos veces sobre la imagen o, con el botón derecho sobre el texto se elige *Formato de autoforma*, apareciendo el siguiente cuadro de diálogo y determinando en él las distancias.



13.2. ¿Cómo numerar e incluir fecha a las diapositivas?

Para numerar las diapositivas existe la opción Insertar Número de diapositiva. Como existe la posibilidad de aplicarlo a todas las páginas, ofrecerá la posibilidad de remitir automáticamente a Ver | Encabezado y pie de página. Desde ahí, se podrá incluir la fecha y la hora, el número de diapositiva y el pie de página. Si no, preguntará dónde se quiere colocar: en el encabezado o en el pie de página. Si se le responde que sí entonces abrirá este menú, donde será necesario especificar, entre otras cosas, la posición en la que se quiere colocar la numeración.



14. RECOMENDACIONES

Es aconsejable que a la hora de realizar presentaciones se sigan una serie de pasos:

- 1- Guardar el documento al principio y cada cierto intervalo de tiempo.
- 2- Determinar el formato de la diapositiva. Tener en cuenta que si después de haber diseñado las diapositivas se cambia el tamaño de las mismas, la disposición de los distintos elementos cambiará y será necesario volver a revisarlas todas.
- 3- Determinar el esquema de colores. Ahorra mucho trabajo.
- 4- Utilizar plantillas. Bien las del programa o las tuyas propias.
- 5- Si se comete un error, éste puede ser subsanado con la opción `Deshacer` del menú `Edición`.