# UNIVERSIDAD DE ORIENTE

# UNIVO

## FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

## SECCION COMPUTACION

# MANUAL DE MICROSOFT

# POWER POINT 2010

SAN MIGUEL, AGOSTO 2010

# INDICE


**INTRODUCCIÓN. CONCEPTOS BÁSICOS ..... 2**

Iniciar PowerPoint ..... 2
La pantalla inicial ..... 3
Las Barras ..... 4
Cómo cerrar PowerPoint ..... 7
Crear una Presentación ..... 7
Crear una Presentación con el Asistente ..... 7
Crear una Presentación en Blanco ..... 8
Guardar una Presentación ..... 9
Guardar una Presentación como Página Web ..... 10
Abrir una Presentación ..... 11

**TIPOS DE VISTAS ..... 12**

Vista Normal ..... 12
Vista Clasificador de diapositivas ..... 13

**TRABAJAR CON DIAPOSITIVAS ..... 14**

Insertar una nueva diapositiva ..... 14
Copiar una diapositiva ..... 15
Duplicar una diapositiva ..... 15
Trabajar con Textos ..... 16
Cambiar el aspecto de los textos ..... 17
Alineación de párrafos ..... 18
Las Sangrías ..... 19

**NUMERACIÓN Y VIÑETAS ..... 19**

**TRABAJAR CON TABLAS ..... 21**

Crear una tabla ..... 21
Eliminar una tabla, fila o columna ..... 22
Insertar filas o columnas ..... 22
Bordes de una tabla ..... 23
Color de relleno ..... 24
Combinar o dividir celdas ..... 24

**TRABAJAR CON GRÁFICOS ..... 25**

Insertar un gráfico ..... 25
Modificar el tipo de gráfico ..... 26
Opciones de diseño ..... 27

**TRABAJAR CON ORGANIGRAMAS ..... 28**

Añadir texto en los cuadros de un diagrama ..... 29
Agregar relaciones en el organigrama ..... 30
Organizar los elementos de un diagrama ..... 31
Cambiar las propiedades del sonido ..... 32
Insertar sonidos desde un archivo ..... 34

**ANIMACIONES Y TRANSICIONES ..... 35**

Animar Textos y objetos ..... 35
Transición de diapositiva ..... 36
Ensayar intervalos ..... 36

**ÁLBUMES DE FOTOGRAFÍAS ..... 38**

**CÓMO USAR LOS BOTONES DE ACCIÓN.- ..... 38**

**¿QUE ES Y PARA QUE SIRVE UN HIPERVÍNCULO? ..... 40**

¿Como hago un hipervínculo a alguna pagina Web? ..... 40

## INTRODUCCIÓN. CONCEPTOS BÁSICOS

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

Se pueden utilizar presentaciones en la enseñanza como apoyo al profesor para desarrollar un determinado tema, para exponer resultados de una investigación, en la empresa para preparar reuniones, para presentar los resultados de un trabajo o los resultados de la empresa, para presentar un nuevo producto, etc. 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, por ejemplo podemos controlar el estilo de los textos y de los párrafos, podemos insertar gráficos, dibujos, imágenes, e incluso texto WordArt.

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

Para empezar veremos la forma de arrancar el programa y cuáles son los **elementos básicos de PowerPoint**, la pantalla, las barras, etc, para familiarizarnos con el entorno.

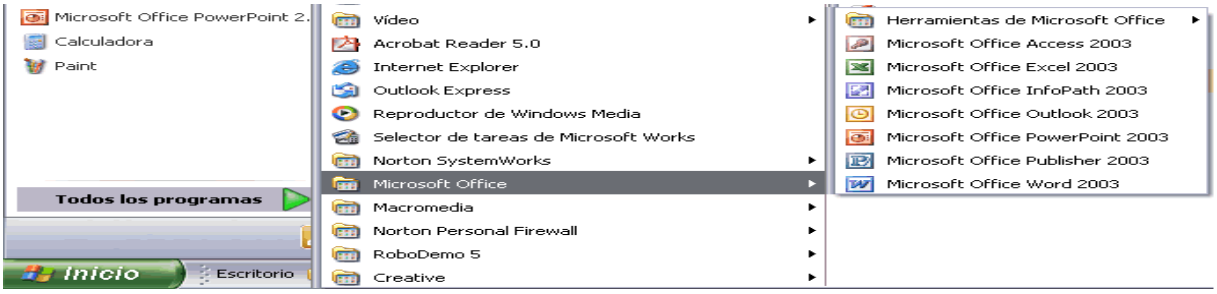
Aprenderás cómo se llaman, donde están y para qué sirven. Cuando conozcas todo esto estarás en disposición de empezar a crear presentaciones en el siguiente tema.

### *Iniciar 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. Coloca el cursor y haz clic sobre el botón **Inicio** se despliega un menú; al colocar el cursor sobre **Programas**, aparece otra lista con los programas que hay instalados en tu ordenador; buscar **Microsoft PowerPoint**, y al hacer clic sobre él e arrancará el programa.
Hacer clic sobre él e arrancará el programa.

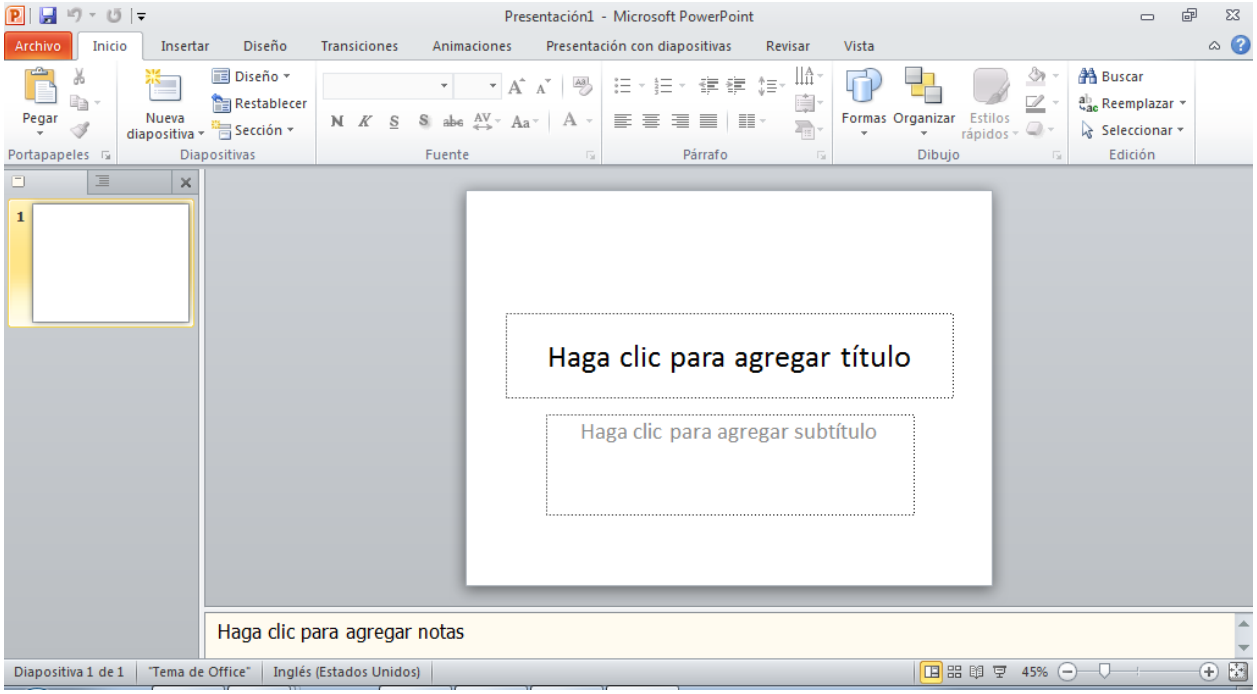


**2) Desde el icono de PowerPoint** del escritorio haciendo doble clic sobre él.


Ahora inicia el PowerPoint para ir probando lo que vayamos explicando, de esta forma aprenderás mejor el manejo de este programa. Para que te sea fácil el seguir la explicación al mismo tiempo que tienes abierto el programa te aconsejamos que combines dos sesiones, si no sabes cómo hacerlo no te preocupes aquí te explicamos cómo **compaginar dos sesiones**.

### *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 pantalla que se muestra a continuación puede no coincidir exactamente con la que ves en tu ordenador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento, como veremos más adelante.

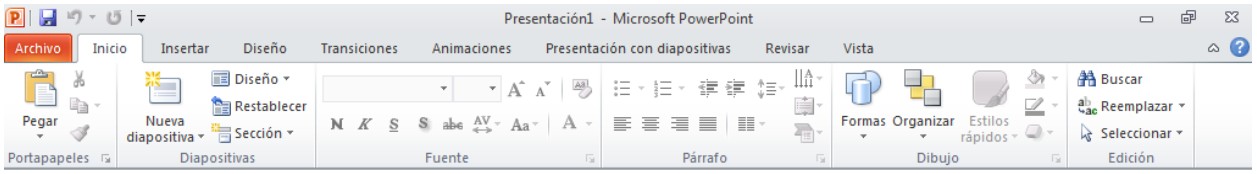



La parte central de la ventana es donde visualizamos y creamos las diapositivas que formarán la presentación.

Una diapositiva no es más que una de las muchas pantallas que forman parte de una presentación, es como una página de un libro.

### *Las Barras*

La **barra de título** contiene el nombre del documento sobre el que se está trabajando en ese momento. Cuando creamos una Presentación se le asigna el nombre provisional ***Presentación1***, hasta que lo guardemos y le demos el nombre que queramos. En el extremo de la derecha están los botones para minimizar, restaurar/maximizar y cerrar la ventana.




La **barra de menús** contiene todas las operaciones que nos permite realizar PowerPoint con nuestras presentaciones, estas operaciones suelen ir agrupadas en **menús desplegables**. Al hacer clic en **Insertar**, por ejemplo, veremos las operaciones relacionadas con los diferentes elementos que se pueden insertar en PowerPoint.

Todas las operaciones se pueden realizar desde estos menús, pero las cosas más habituales se realizan más rápidamente a partir de los iconos de las otras barras que veremos después, para ayudarnos a recordar estos iconos, en el menú desplegable aparece en el lateral izquierdo el icono correspondiente a la opción, por ejemplo el icono correspondiente a la acción **Insertar Gráfico** es , como puedes ver en la imagen de un poco más abajo.

El icono **X**, del extremo derecho, nos permite cerrar la presentación actual.

Los diferentes menús de la barra de menús se pueden activar directamente desde el teclado pulsando **Alt + letra subrayada** del nombre del comando. Por ejemplo **Alt + i** para desplegar el menú *Insertar*.

La barra de menús tiene un comportamiento "inteligente", que consiste, básicamente, en mostrar sólo los comandos más importantes y los que el usuario va utilizando. Para ver todas las opciones del menú desplegable pulsa en . Si deseas más información sobre ese comportamiento "inteligente" y cómo modificar ese comportamiento, haz clic aquí.

Un menú desplegable contiene tres tipos básicos de elementos:

- **Otro menú desplegable.** Al situarse sobre éste, se abre un nuevo menú a su lado con más opciones para que elijamos una de ellas. Se reconocen porque tienen un triángulo ▸ a la derecha. Por ejemplo, en el menú **Insertar**, **Imagen**.

- **Comandos inmediatos.** Se ejecutan de forma inmediata al hacer clic sobre ellos. Se reconocen porque a la derecha del nombre de comando, o no aparece nada o bien

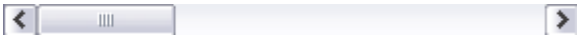
aparece la combinación de teclas para ejecutarlo desde el teclado. Por ejemplo, en el menú **Insertar**, el comando **Cuadro de texto**.

**Comandos con ventana.** Al hacer clic, aparece una ventana donde nos pedirá que rellenemos algunos campos y que tendrá botones para aceptar o cancelar la acción. Se distinguen porque el nombre acaba en puntos suspensivos. Por ejemplo, en el menú **Insertar**, **Gráfico...** El comando con ventana también puede llevar asociada una combinación de teclas como los comandos inmediatos. Por ejemplo, en el menú **Insertar** el comando **Nueva diapositiva...** se puede activar pulsando simultáneamente las teclas **Ctrl** e **I**.

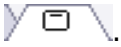
Las opciones que aparecen más claras son opciones que no se pueden ejecutar desde donde nos encontramos. Por ejemplo la opción **Hipervínculo**.

**Las barras de herramientas** contienen iconos para ejecutar de forma inmediata algunas de las operaciones más habituales, como **Guardar**, **Copiar**, **Pegar**, **Imprimir**, etc. Las iremos detallando a lo largo del curso.

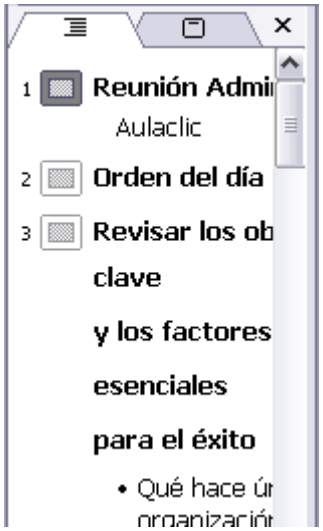
**La barra de estado** nos muestra el estado de la presentación, en este caso el número de la diapositiva en la cual nos encontramos y el número total de diapositivas, el tipo de diseño y el idioma.



**Las barras de desplazamiento** permiten movernos a lo largo y ancho de la pantalla de forma rápida y sencilla, simplemente hay que desplazar la barra arrastrándola con el ratón, o hacer clic en los triángulos. Tenemos una barra horizontal (la que te enseñamos) y una vertical. Si no las ves es normal, estas barras sólo aparecen cuando hacen falta es decir cuando todo no cabe en la pantalla.

**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 la pestaña  .

Al seleccionar una diapositiva en el área de esquema aparecerá inmediatamente la diapositiva en el área de trabajo para poder modificarla.

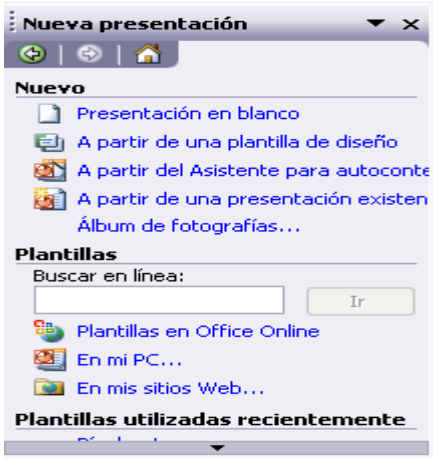


**Los Botones de vistas,** con ellos podemos elegir el **tipo de Vista** en la cual queremos encontrarnos según nos convenga, por ejemplo podemos tener una vista general de todas las diapositivas que tenemos, también podemos ejecutar la presentación para ver cómo queda, etc. El icono que queda resaltado nos indica la vista en la que nos encontramos.

**El Área de notas** será donde añadiremos las **notas 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.

**El Panel de Tareas** muestra las tareas más utilizadas en PowerPoint y las clasifica en secciones, por ejemplo crear una nueva **presentación en blanco** o **abrir una presentación**.
Si en el panel de tareas te aparece la barra quiere decir que hay más opciones que aparecerán si te sitúas sobre ella.

El contenido del panel de tareas va cambiando según lo que estemos haciendo.



### *Cómo cerrar PowerPoint*

Para **cerrar Power Point** , puedes utilizar cualquiera de las siguientes operaciones:

- Hacer clic en el botón cerrar de la **barra de título.**
- Pulsar la combinación de teclas **ALT+F4**.
- Hacer clic sobre el menú **Archivo** y elegir la opción **Salir**.

Si lo que queremos es **cerrar la Presentación actual** sin cerrar el programa podemos:

- Hacer clic en el botón cerrar de la barra de menús.
- O pulsar la combinación de teclas **CTRL+W**.
- O bien hacer clic sobre el menú **Archivo** y elegir la opción **Cerrar**.

Si al cerrar no hemos guardado los cambios efectuados en la presentación, nos preguntará si queremos guardarlos o incluso nos puede llegar a mostrar el cuadro de diálogo asociado al menú *Guardar* en el caso de no haberla guardado anteriormente.

### *Crear una Presentación*

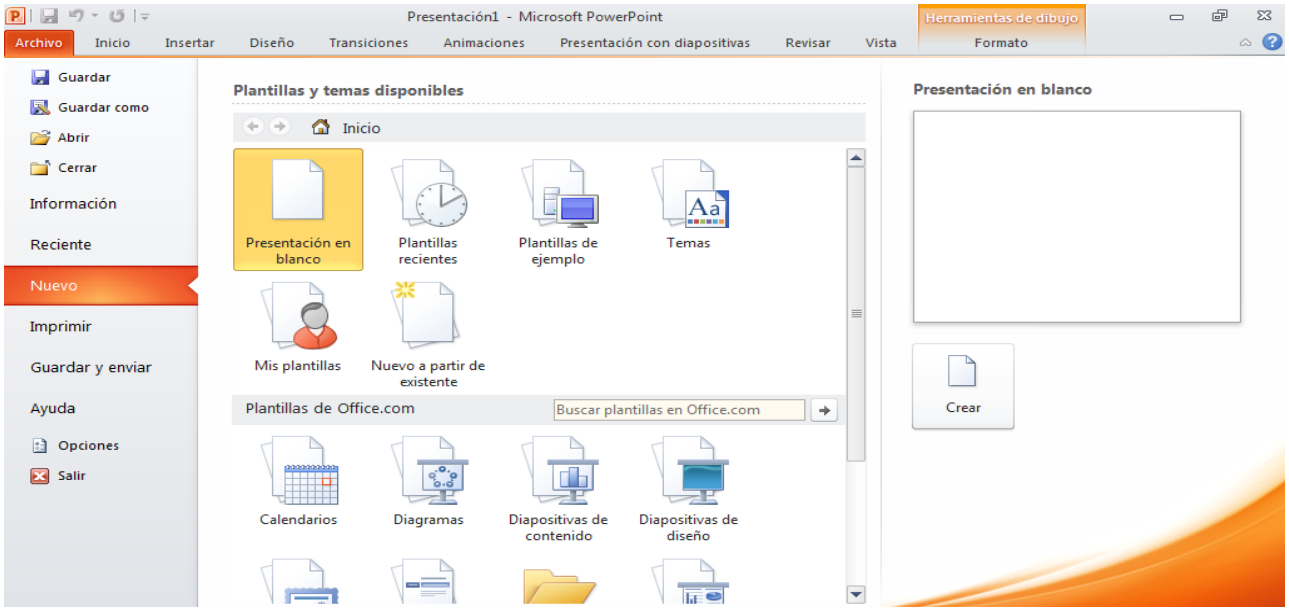
A continuación veremos cómo **crear una Presentación**.

PowerPoint nos permite crear una presentación de **formas distintas**, bien a través del **asistente** que es muy útil cuando nuestros conocimientos sobre PowerPoint son escasos porque nos guiará en todo el proceso de creación de la presentación, también podemos crearlas a través de algunas de las **plantillas** que incorpora el propio PowerPoint o plantillas nuestras. También se puede crear la presentación desde cero, es decir, crearla a partir de una presentación en **blanco**.

### *Crear una Presentación con el Asistente*

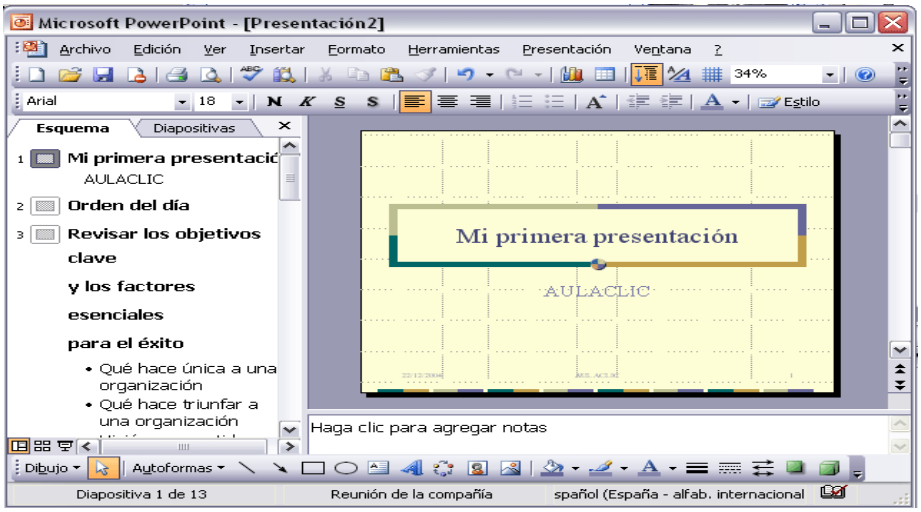
Para crear una presentación con un asistente sigue estos pasos:

En el **panel de Tareas** encontrarás una sección llamada **Nuevo**, selecciona la opción **Del Asistente para autocontenido**.

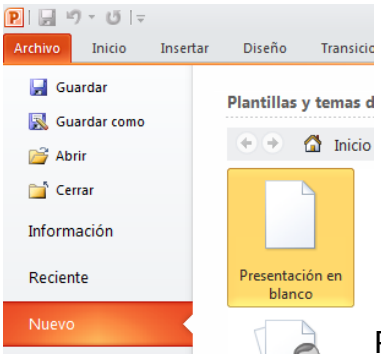


Si no tienes abierto el panel de tareas también puedes ir al menú **Archivo** y seleccionar la opción **Nuevo**.

Así es como queda la presentación que hemos creado, lo único que tendremos que hacer después es introducir el texto y las imágenes que queramos.




## *Crear una Presentación en Blanco*

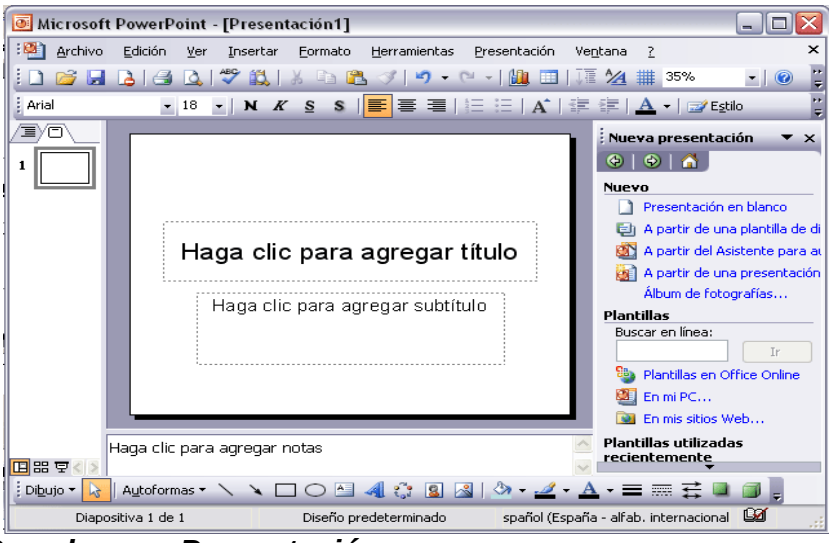



Para crear una presentación en blanco sigue estos pasos:

En el **Panel de Tareas** de la sección **Nuevo** selecciona la opción **Presentación en Blanco**.

Si el panel de Tareas no está visible despliega el menú **Ver** y selecciona la opción **Panel de Tareas**.

Así es como te puede quedar una presentación en blanco. Tienes una diapositiva y dos cuadros de texto para añadir un título y añadir un subtítulo.




A partir de ahí tendremos que dar contenido a las diapositivas, añadir las diapositivas que hagan falta y todo lo demás.

Puede que tengas configurado PowerPoint para que automáticamente se abra la sección **Aplicar diseño de diapositiva** para que puedas asignar a la nueva diapositiva uno de los diseños predefinidos.

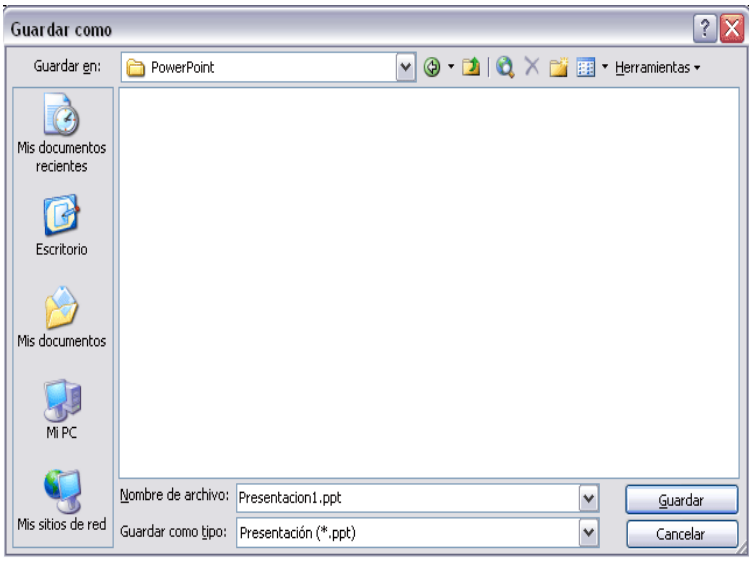
## *Guardar una Presentación*

A continuación veremos cómo **guardar una presentación**. Es importante que cada cierto tiempo guardemos los cambios realizados en nuestra presentación para que en el caso de que el sistema falle perdamos los menos cambios posibles.

Guardar una Presentación

Para guardar una presentación podemos ir al menú **Archivo** y seleccionar la opción **Guardar** o también se puede hacer con el botón .

- Si es la **primera vez** que guardamos la presentación nos aparecerá una ventana similar a la que mostramos a continuación.




De la lista desplegable **Guardar en** seleccionaremos la carpeta en la cual queremos guardar la presentación.

También podemos crear una nueva carpeta con este icono , la carpeta se creará dentro de la carpeta que figure en el campo **Guardar en**.

Después en la casilla **Nombre de archivo** introduciremos el nombre con el cual queremos guardar la presentación y por último pulsaremos en el botón **Guardar**.

Si por algún motivo queremos guardar la presentación con otro formato para que pueda ser abierta por otra aplicación, como por ejemplo PowerPoint 95, desplegaremos la lista de **Guardar como tipo:** y seleccionaremos el formato adecuado de la lista desplegable.

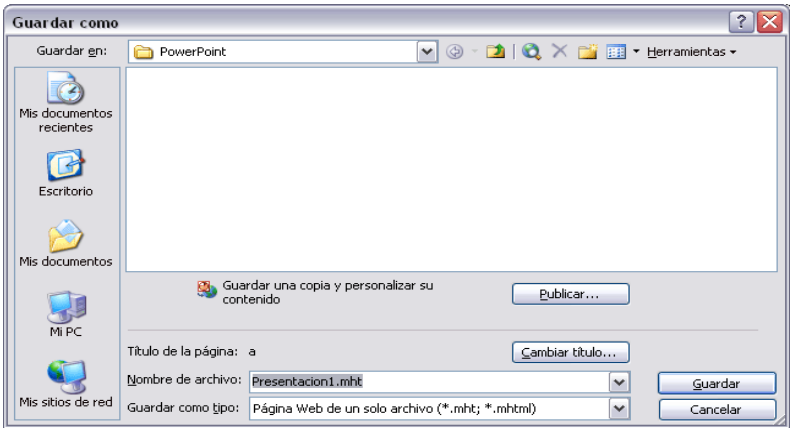
Si el tipo de formato que seleccionamos es **Presentación** se guardará la presentación con la extensión **ppt**.

Si no es la primera vez que guardamos la presentación y pulsamos en el botón de guardar de la barra de herramientas o seleccionamos la opción **Guardar** del menú **Archivo** no nos aparecerá la ventana que hemos mostrado anteriormente, guardará los cambios sin preguntar.

Si queremos **guardar una presentación con otro nombre** (por ejemplo queremos crear una nueva presentación utilizando una presentación que ya tenemos) desplegaremos el menú **Archivo** y seleccionamos la opción **Guardar como**, entonces aparecerá la misma ventana que cuando pulsamos por primera vez en el botón Guardar. Cuando utilizamos esta opción tenemos al final dos presentaciones, la inicial (la que estaba abierta cuando dijimos **Guardar como**) y otra con el nuevo nombre.

### *Guardar una Presentación como Página Web*

Para guardar una presentación como página Web y así poder verla con un navegador, despliega del menú **Archivo** la opción **Guardar como página Web**. Al seleccionar esta opción nos aparecerá una ventana similar a la que mostramos a continuación.




De la lista desplegable de **Guardar en** seleccionaremos la carpeta en la cual queremos guardar la presentación, después en la casilla de **Nombre de archivo** introduciremos el nombre con el cual queremos guardarla y por último pulsaremos en el botón **Guardar**.

El guardar una presentación como página Web es igual que guardarla con la opción **Guardar**, únicamente cambia el formato con el cual se guarda la presentación.

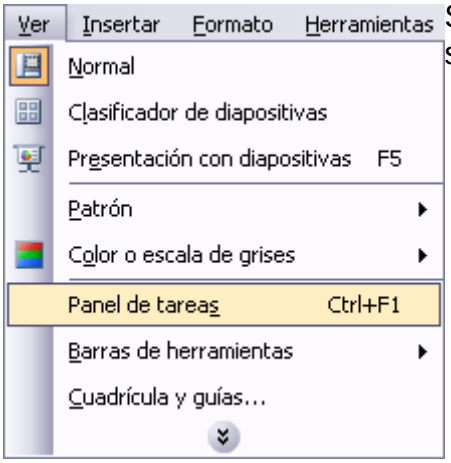
A continuación veremos cómo podemos **abrir** una **presentación ya creada** para verla o para modificarla.

### *Abrir una Presentación*

Para abrir una presentación podemos elegir entre:

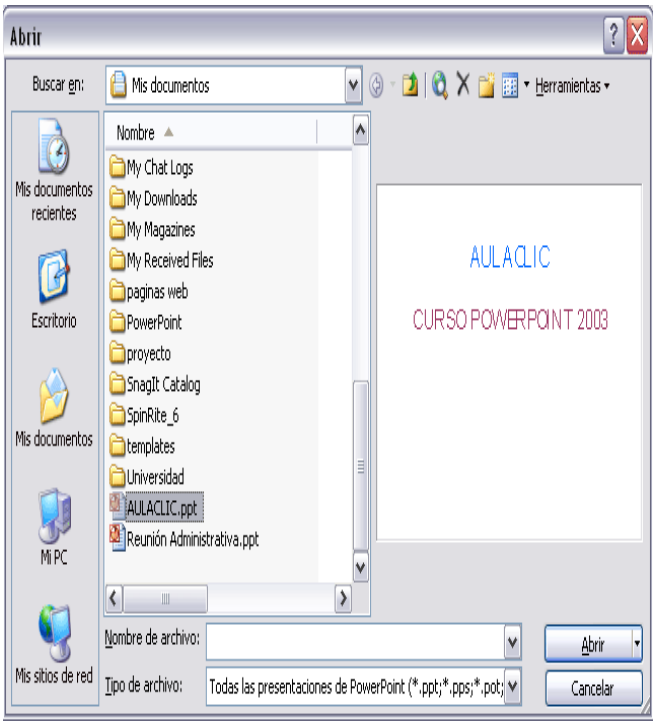
- Ir al menú **Archivo** y seleccionar la opción **Abrir,**
- Haz clic en el botón Abrir de la barra de herramientas,
- Desde el Panel de Tareas en la sección **Abrir** seleccionar la opción **Más...**.

En esa misma sección aparecen los nombres de las últimas presentaciones abiertas ( en nuestro caso Reunión Administrativa y AULACLIC). Si la presentación que queremos abrir se encuentra entre esas hacemos clic en su nombre y se abre automáticamente, en caso contrario hacer clic en **Más...**



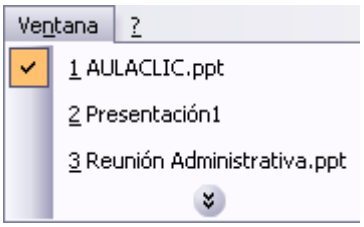

Si el **Panel de Tareas no aparece** despliega el menú **Ver** y selecciona la opción **Panel de tareas**.

Tanto si hemos utilizado la barra de menús, el botón **Abrir** o **Más presentaciones...**, se abrirá la siguiente ventana:




En la lista desplegable del cuadro **Buscar en** seleccionamos la unidad en la cual se encuentra la presentación que queremos abrir, a continuación seleccionamos la carpeta que contiene la presentación. Una vez hayamos seleccionado la presentación pulsamos en el botón **Abrir**.
Cuando seleccionamos una presentación aparece una pequeña representación de ella en la zona de la derecha.

Si tienes varias presentaciones abiertas puedes pasar de una otra seleccionándola desde el menú **Ventana** de la barra de menús.



## Tipos de Vistas

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

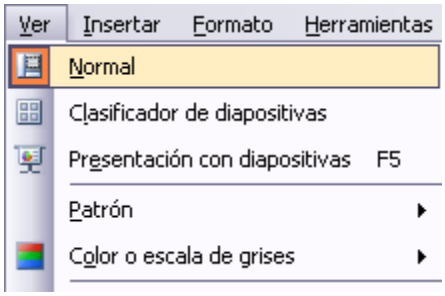
El saber manejar los tipos de vistas es muy importante ya que nos va a permitir tener tanto una visión particular de cada diapositiva como una visión global de todas las diapositivas, incluso nos permitirá reproducir la presentación para ver cómo queda al final.

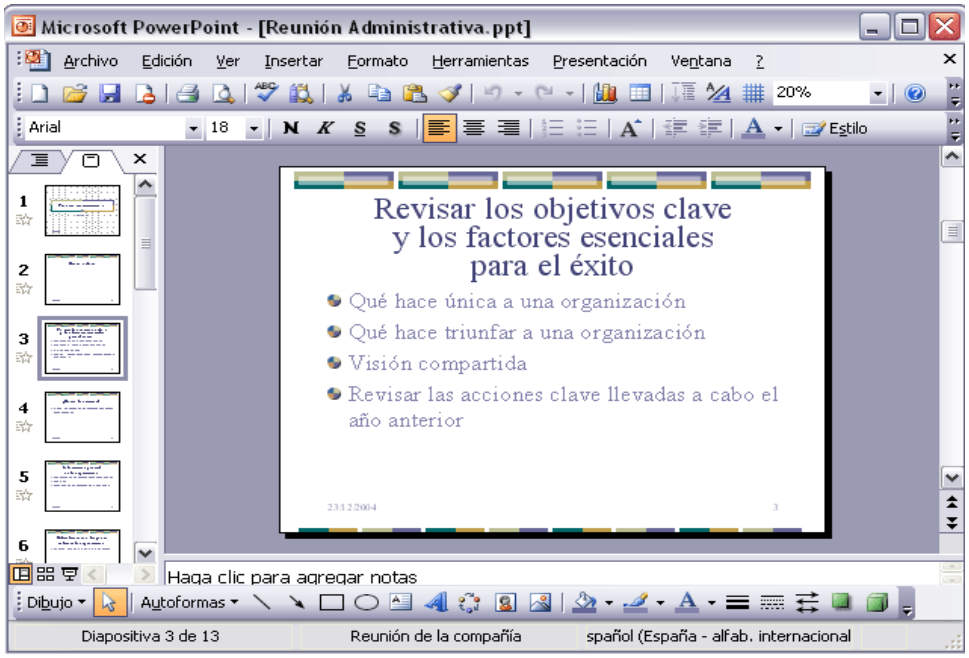
### *Vista Normal*

La **vista normal** es la que se utiliza para **trabajar habitualmente**, con ella podemos ver, diseñar y **modificar la diapositiva** que seleccionamos.

Para ver la diapositiva en esta vista despliega el menú **Ver** y selecciona la opción **normal**.

También puedes pulsar en el botón que aparece debajo del área de esquema en la parte izquierda.



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 en ella podemos insertar el texto de las diapositivas, cambiarles el color y diseño y es además la que más se aproxima al tamaño real de la diapositiva.

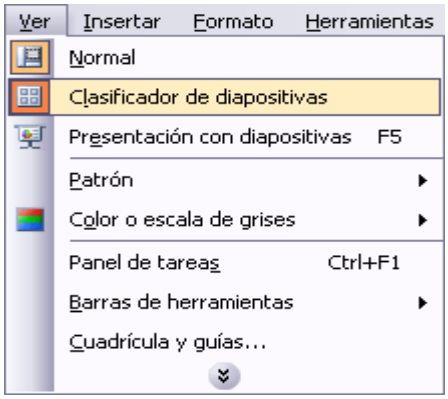
***Vista Clasificador de diapositivas***

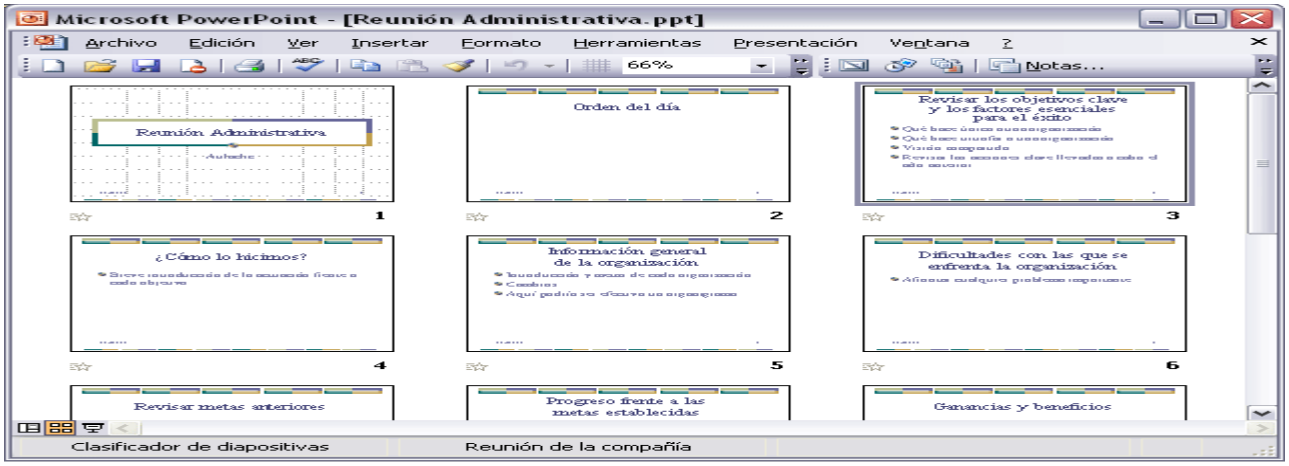
Para ver las diapositivas en **vista clasificador** tienes que desplegar el menú **Ver** de la barra de menús y seleccionar la opción **Vista Clasificador de diapositivas**.

También puedes pulsar en el botón que aparece debajo del área de esquema en la parte izquierda.

Este tipo de vista muestra las **diapositivas en miniatura** y ordenadas por el orden de aparición, orden que como podrás ver aparece junto con cada diapositiva.

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, **para organizar las diapositivas**.



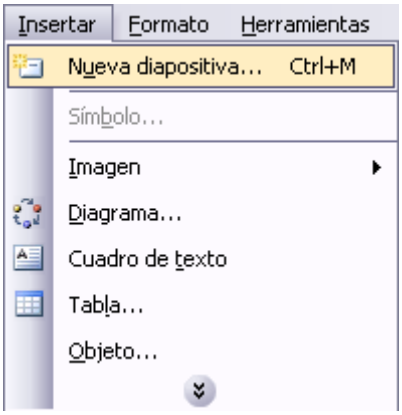



## Trabajar con diapositivas

Cuando creamos una presentación podemos después modificarla insertando, eliminando, copiando diapositivas, etc.

A continuación veremos paso a paso cómo podemos realizar cada una de estas operaciones que siendo tan sencillas tienen una gran utilidad.

### *Insertar una nueva diapositiva*




Para insertar una nueva diapositiva te aconsejamos que si te encuentras en la **vista normal** selecciones la pestaña **diapositiva** del **área de esquema** ya que de esta forma es más fácil apreciar cómo se añade la nueva diapositiva a la presentación.

Puedes añadir una diapositiva de varias formas:

- Pulsa en el **botón**

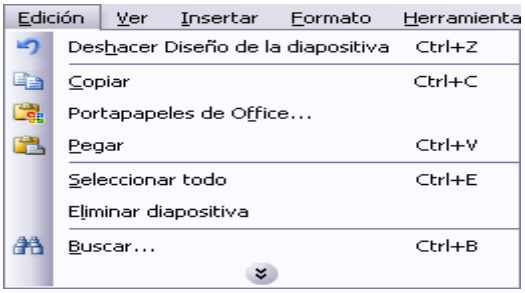
que se encuentra en la **barra de Formato**.
- Puedes hacerlo también a través de la **barra de menús** seleccionando el menú **Insertar** y después seleccionando la opción **Nueva diapositiva**
- O bien puedes hacerlo a través de las **teclas Ctrl + M** .

Una vez realizado esto podrás apreciar que en el área de esquema aparece al final una nueva diapositiva. Si tienes una diapositiva seleccionada inserta la nueva después de esta.

Para acabar la inserción de la diapositiva tendrás que seleccionar **qué diseño** quieres que tenga la nueva diapositiva y para ello tendrás que hacer **clic** sobre el diseño que quieras del **Panel de tareas.**

Como puedes apreciar en la imagen de la derecha puedes elegir una diapositiva para introducir texto y además con un formato determinado, o puedes elegir una diapositiva en blanco para añadirle lo que quieras o con objetos.

### *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.

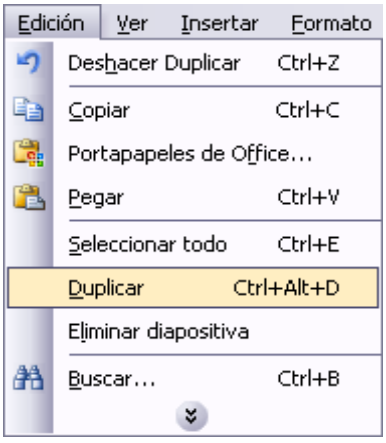
Para copiar una diapositiva en una misma presentación puedes hacerlo de varias formas:

- Selecciona la diapositiva que quieres copiar y pulsa en el **botón** copiar que se encuentra en la **barra estándar**.

Después selecciona la diapositiva detrás de la cual se insertará la diapositiva a copiar y pulsa el botón pegar .

- Si prefieres utilizar el **menú contextual**, haz clic sobre la diapositiva que quieres copiar con el botón derecho (sabrás qué diapositiva tienes seleccionada porque alrededor de ella aparece un marco negro).
Cuando se despliegue el menú contextual selecciona la opción **copiar**.
Después haz clic con el botón derecho del ratón sobre la diapositiva detrás de la cual se insertará la diapositiva a copiar.
Por último selecciona del menú contextual la opción **pegar**.
- Otra forma de hacerlo es a través de las **teclas**, para ello en vez de utilizar el menú contextual para copiar y pegar utiliza las teclas **Ctrl + C** (copiar) y **Ctrl + V** (pegar).
Para copiar una diapositiva en la **vista clasificador de diapositivas** sigue los mismos pasos que acabamos de describir anteriormente.
Si quieres copiar más de una diapositiva selecciónalas manteniendo pulsada la tecla **Ctrl**, si las diapositivas están consecutivas puedes seleccionarlas manteniendo pulsada la tecla **Shift** y seleccionando la última diapositiva. Una vez seleccionadas sigue los mismos pasos de copiar, posicionar y pegar.

### *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 puedo 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:

- Hazlo desde la **barra de menús** desplegando el menú **Edición** y seleccionando la opción **Duplicar diapositiva.**

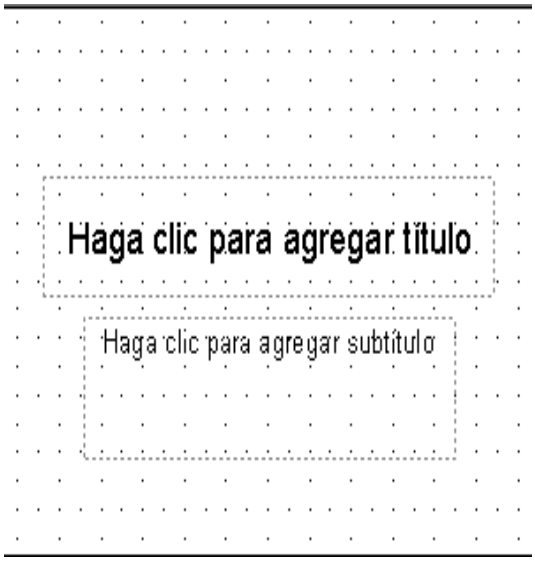
- Otra forma es utilizando el **menú contextual.**
- O bien utilizando la combinación de **teclas Ctrl + Alt + D**

### *Trabajar con Textos*

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

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

### *Insertar texto*




Antes de insertar texto en una diapositiva es conveniente seleccionar un patrón adecuado al contenido que vayamos a introducir, por eso es conveniente que antes seleccionemos uno de los diseños que PowerPoint nos ofrece para facilitarnos la tarea.

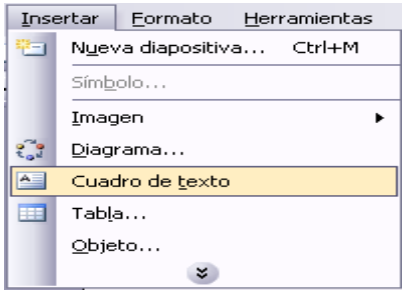
Una vez seleccionado el diseño sigue estos pasos para añadir texto:

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

***Empieza a insertar el texto.***

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

### *Añadir texto nuevo*




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

Para añadir un nuevo cuadro de texto puedes elegir entre:

- Hacer clic en el **botón** Cuadro de texto de la barra de dibujo,

- o desde la **barra de menús** desplegando el menú **Insertar** y seleccionando la opción **Cuadro de texto**.

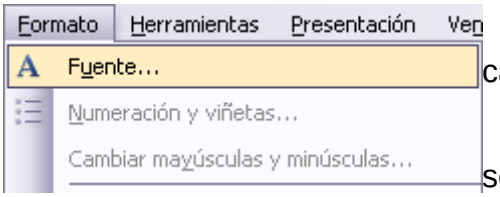
Verás como el cursor toma este aspecto ┼, donde quieras insertar el nuevo cuadro de texto haz clic con el botón izquierdo del ratón, manteniéndolo pulsado arrástralo para definir el tamaño del cuadro de texto y suéltalo cuando tengas el tamaño deseado. Dentro del cuadro tienes el punto de inserción que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

***Cambiar el aspecto de los textos***

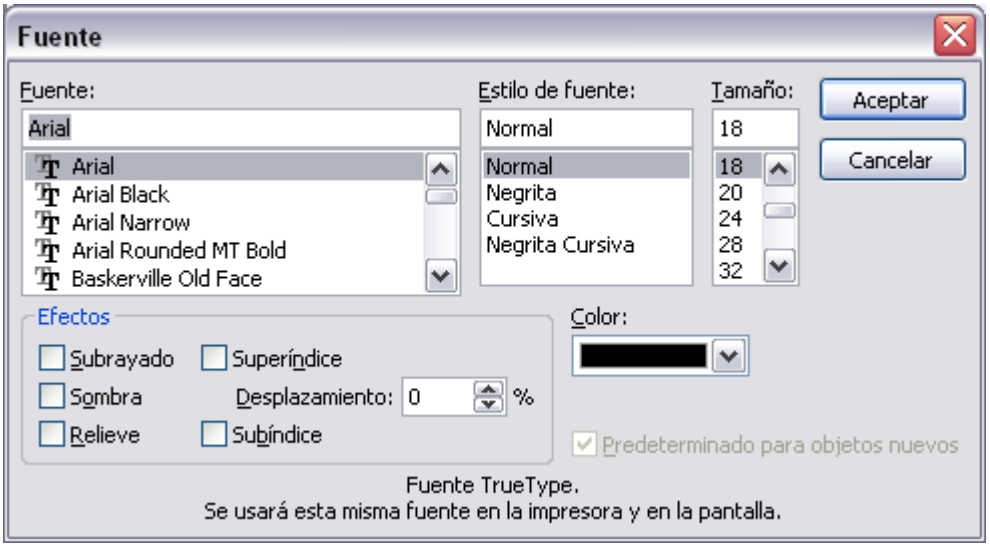
PowerPoint nos permite cambiar la fuente, el tamaño y el color de los textos fácilmente. Para ello tenemos el menú *Formato* de la **barra de menús** o la **barra formato**:

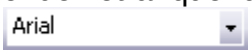



Primero tienes que seleccionar el texto al que quieres cambiarle el aspecto.

Después desplegamos el menú **Formato** y seleccionamos **Fuente...**.

Se abrirá una ventana similar a la que te mostramos a continuación:



En la sección **Fuente:** selecciona de la lista el tipo de letra que quieras aplicar. También lo puedes hacer desde la barra de formato con 

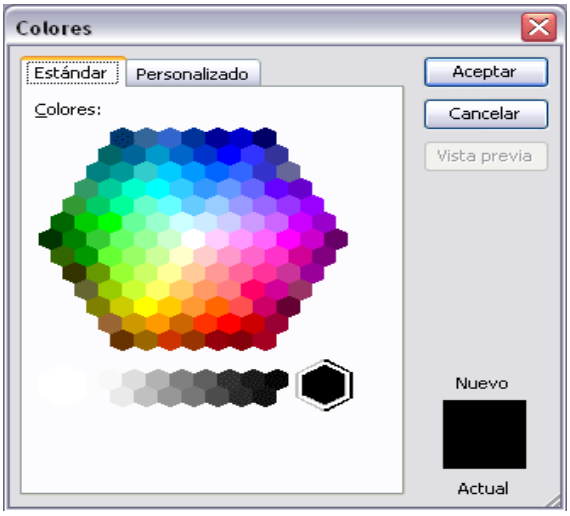

En **Estilo de fuente:** indícale si quieres que sea cursiva (*Ejemplo texto cursivo*) , negrita (**Ejemplo texto con negrita**) , negrita y cursiva (***Ejemplo texto negrita cursiva***), etc.

En **tamaño** selecciona las dimensiones de la letra (Ejemplo, Ejemplo, Ejemplo) o desde

. Puedes también utilizar los botones para aumentar o disminuir el tamaño de la letra.

Podemos aplicar otros **efectos** como puede ser el **subrayado** , con **sombras** , **relieve**, etc. Estos efectos podrás combinarlos a tu gusto.

También es posible cambiarles el **color** a los textos, para ello de la lista desplegable **Color:** selecciona el que más te guste, si de la lista que aparece no te gusta ninguno, pulsa en el botón **más colores**, aparecerá la ventana que te mostramos a continuación y de la pestaña **Estándar** selecciona el que más te guste.




Una vez seleccionado el color deseado pulsa **Aceptar**.

Esto lo puedes hacer también desde la barra de formato con el icono .

### *Alineación de párrafos*

Alinear un párrafo es distribuir las líneas que lo componen respecto a los márgenes del cuadro del texto.

Para aplicar una alineación puedes utilizar los **iconos** de la **barra de formato** o desplegar el menú **Formato** y seleccionar **Alineación**, después elige la que más te guste.

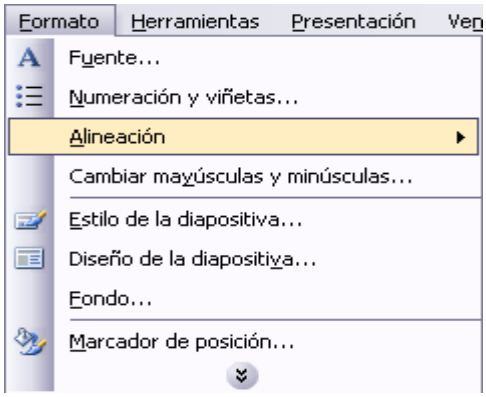
Existen 4 tipos de alineación:

**Izquierda** que sitúa al texto lo más cerca del margen izquierdo .

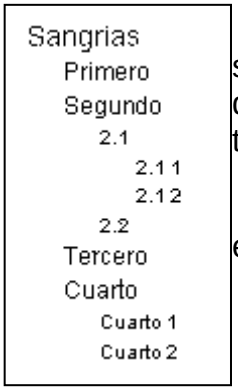
**Derecha** que sitúa al texto lo más cerca del margen derecho .

**Centrado** que centra el texto .

**Justificado** Acopla el texto al ancho del cuadro de texto.




***Las Sangrías***




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 el texto al cual quieres aplicar la sangría.

A continuación pulsa en el botón **Aumentar Sangría** que se encuentra en la barra **Formato**. 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.

## NUMERACIÓN Y VIÑETAS

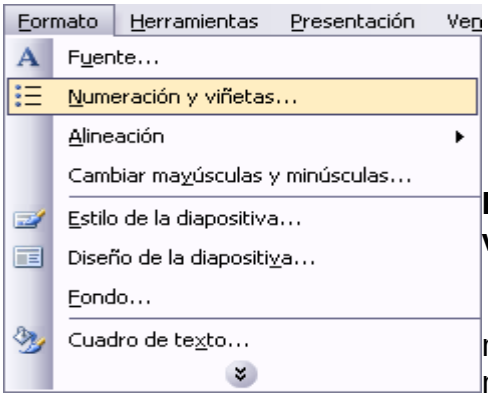
El funcionamiento de la numeración y las viñetas es similar a las sangrías, únicamente cambia que en las numeraciones y viñetas además de aplicar una sangría, se le añaden símbolos o números delante del párrafo.

Las numeraciones son muy útiles para crear un índice típico. Cuando desarrollemos el tema dentro de la lección incluiremos la numeración que le corresponde respecto al índice.

Si quieres saber cómo manejar la numeración y las viñetas sigue estos pasos:

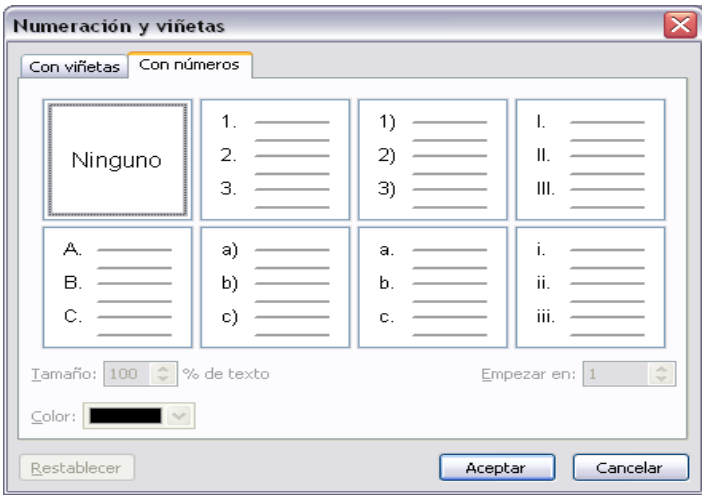
Primero te aconsejamos escribir el texto sin sangría ni numeración.

Después aplica al texto la sangría que corresponda.

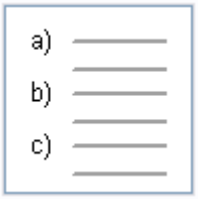



Después selecciona el texto, despliega el menú **Formato** y selecciona la opción **Numeración y viñetas...**.

Aparecerá una ventana similar a la que te mostramos a continuación. Si quieres aplicar una numeración visualiza la pestaña **Con números**.




Selecciona el estilo que más te guste haciendo clic sobre él, en nuestro caso por ejemplo hemos seleccionado




Por último pulsa **Aceptar**.

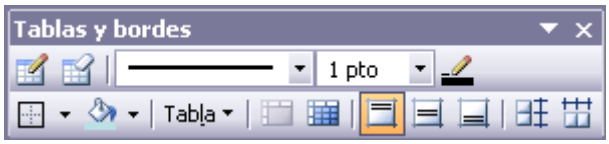
Una vez aplica la numeración aparecerá algo similar a esto:

a) Sangrias
   a) Primero
   b) Segundo
      a) 2.1
         a) 2.1.1
         b) 2.1.2
      b) 2.2
   c) Tercero
   d) Cuarto
      a) Cuarto 1
      b) Cuarto 2

## 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 visites nuestro básico.

### *Crear una tabla*

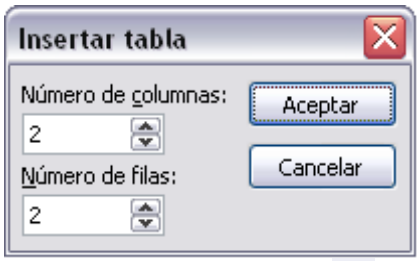



Para **insertar una tabla** en una diapositiva sigue estos pasos:

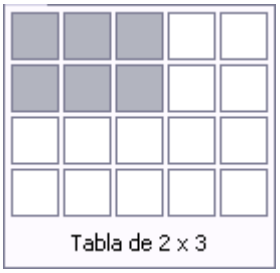
Despliega el menú **Insertar** y selecciona la opción **Tabla** o utiliza el botón de la barra de herramientas.

- Si lo haces a través del menú **Insertar** te aparecerá una ventana en la que podrás indicar el número de columnas y filas.

Una vez determinado el tamaño de la tabla pulsa **Aceptar** y aparecerá una tabla en la diapositiva junto con una nueva barra de herramientas que te permitirá personalizar la tabla.




- Si utilizas el botón para crear la tabla verás que al pulsar en él se despliega y aparece un cuadro como el que te mostramos. Los cuadros azules indican el número de filas y columnas que tendrá la tabla, en este caso crearía una tabla con 2 filas (horizontal) y 3 columnas (Vertical).




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.

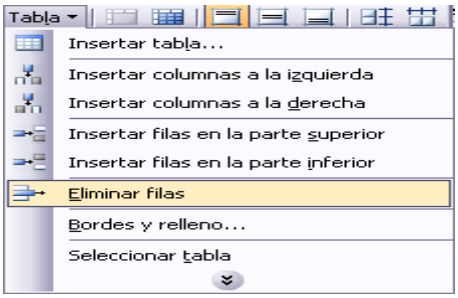
Puedes aplicar al texto de las celdas las mismas **opciones de formato** que hemos visto en el tema 9. Por ejemplo se puede subrayar, cambiar su tamaño, el color de la fuente, justificar al centro, etc...

Para **cambiar de celda** puedes hacerlo con las flechas o con la tecla de Tabulador.

### *Eliminar una tabla, fila o columna*

Para **eliminar una tabla** tienes que hacer clic sobre uno de los bordes de la tabla para seleccionarla y pulsar **Supr**.

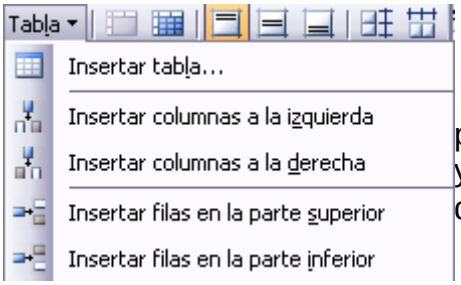
Para **eliminar una fila** sitúate en alguna de las celdas de la fila a eliminar y en la barra de herramientas **Tablas y bordes** despliega la lista **Tabla** y selecciona la opción **Eliminar filas**.




Para **eliminar una columna** sitúate en una de las celdas que pertenezcan a la columna que quieras eliminar y después de la barra de herramientas **Tabla y bordes** despliega la opción **Tabla** y selecciona la opción **Eliminar columnas**.

Si quieres eliminar dos o más columnas o filas al mismo tiempo solo tienes que seleccionar varias celdas utilizando la tecla **Shift** (May) y después elegir **Eliminar filas** o **Eliminar columnas**.

### *Insertar filas o columnas*




Al igual que podemos eliminar filas y columnas también podemos insertar nuevas filas o columnas en una tabla que ya tenemos creada y que por cualquier motivo tenemos que ampliar.

- Para **insertar una nueva fila** primero tenemos que saber a qué altura de la tabla queremos insertarla, después nos situaremos en alguna celda de la fila más próxima al lugar donde queremos insertar la nueva fila, a continuación desplegamos el menú **Tabla** de la barra **Tablas y bordes.** Por último nos queda seleccionar **Insertar filas en la parte inferior** (por debajo de la fila en la que nos encontramos) o **Insertar filas en la parte superior** (por encima de la fila en la que nos encontramos).

- Para **insertar una nueva columna** el proceso es similar.

Sitúate en la columna más cercana al lugar donde quieras insertar la nueva columna, después, de la barra de herramientas **Tablas y bordes** despliega el menú **Tabla** y elige I**nsertar columnas a la izquierda** o **Insertar columnas a la derecha** según donde quieras situar la nueva columna.

***Bordes de una tabla***

Modificar el formato de una tabla consiste en **modificar su aspecto** cambiándole por ejemplo el color, los bordes, etc.

A continuación veremos cómo podemos cambiar el color y los bordes de una tabla.

Para poder modificar una tabla primero tienes que seleccionarla haciendo clic sobre uno de sus bordes.

- Del menú **Formato** selecciona la opción **Tabla**, verás que se abre una ventana como la que te mostramos a continuación.

En la pestaña **Bordes** de esta ventana podrás cambiar los bordes de la tabla.

Como puedes ver en la parte derecha de la ventana aparece un dibujo que representa tu tabla.

Lo primero que tienes que hacer es seleccionar el **estilo** que quieres aplicar al borde haciendo clic sobre alguno de la lista del cuadro **Estilo:.**

Selecciona después el **color** desplegando la lista y haciendo clic sobre el que te gusta del cuadro desplegable **Color:**.

Elige el ancho o **grosor del borde** que quieres ponerle a la tabla del cuadro desplegable **Ancho:**.

En la parte derecha aparece una tabla dibujada junto con unos botones a su alrededor, estos botones al pulsarlos aplicarán el estilo que has elegido al borde de la tabla que indica el botón.

Si pulsamos sobre uno de los botones que permanecen hundidos el correspondiente borde de la tabla desaparecerá.

Si quieres ver cómo quedará la tabla antes de aplicarle los cambios definitivamente pulsa **Vista Previa** y si estás conforme pulsa **Aceptar** sino pulsa **Cancelar**.

- También puedes hacer lo mismo desde la barra Tablas y bordes con los botones

.

### *Color de relleno*

Si quieres cambiar el color de fondo de la tabla sigue estos pasos:

Selecciona la tabla haciendo clic sobre uno de sus bordes.

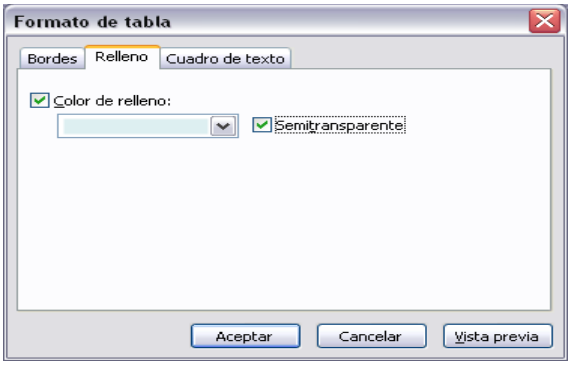
Del menú **Formato** selecciona la opción **Tabla...**.

En la ventana que aparece haz clic sobre la pestaña **Relleno**.

De la lista desplegable selecciona el color que más te gusta, en el caso de no encontrarlo pulsa en **Más colores...** y elige el que te gusta, después pulsa **Aceptar**.

Puedes hacer que el color de relleno sea algo transparente si activas la casilla **Semitransparente**.

Si desactivas la casilla **Color de relleno** el color de relleno será transparente, por lo que cojerá el color del fondo de la diapositiva donde se encuentra la tabla.




Si quieres saber más sobre los efectos que se le puede aplicar al color de relleno visita nuestro tema avanzado.

- También puedes hacer lo mismo desde la barra Tablas y bordes con el icono

### *Combinar o dividir celdas*

**Combinar** celdas consiste en **convertir 2 o más celdas en una sola** por lo que dejará de haber borde de separación entre una celda y otra ya que serán 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.

Mientras que **dividir** celdas consiste en **partir en dos una celda**.

- Para **combinar celdas** tienes que seleccionar las celdas que quieres combinar, después pulsa en el botón que se encuentra en la barra de herramientas **Tablas y bordes**.

Si no aparece el botón despliega el menú **Ver** y de la opción **Barra de herramientas** elige **Tablas y bordes**.

- Para dividir una celda en dos elige la celda que quieres dividir y pulsa en el botón Dividir celdas .

## TRABAJAR CON GRÁFICOS

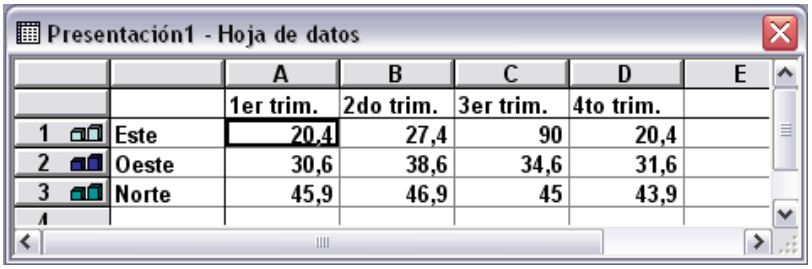
Los gráficos se utilizan muy a menudo en las presentaciones por su facilidad de esquematizar gran cantidad de información.

PowerPoint incluye muchos tipos de gráficos que más adelante podrás ver.

### *Insertar un gráfico*

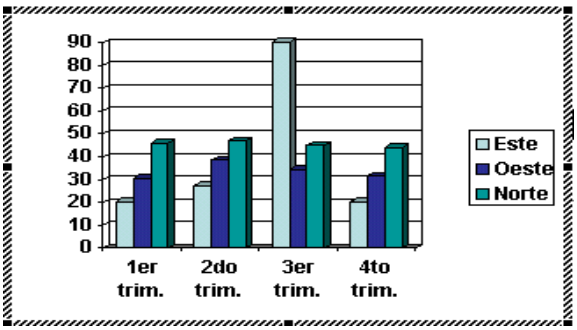
Para **insertar un gráfico** en una diapositiva únicamente tienes que pulsar en el botón de la barra estándar.

PowerPoint insertará un gráfico en la diapositiva y te mostrará la **hoja de datos** que contiene las cantidades que se representan en el gráfico.




| | | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1er trim. | 2do trim. | 3er trim. | 4to trim. | |
| 1 | Este | 20,4 | 27,4 | 90 | 20,4 | |
| 2 | Oeste | 30,6 | 38,6 | 34,6 | 31,6 | |
| 3 | Norte | 45,9 | 46,9 | 45 | 43,9 | |

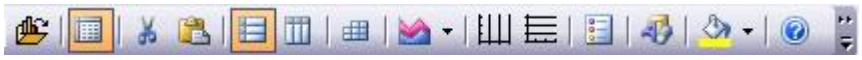
En la hoja de datos la primera columna que aparece es la que representa la **leyenda**, la primera fila (1er trim.,2do trim....) representa el eje X (horizontal) y las cantidades serán representadas en el eje Y.




Este dibujo es la **representación** de la hoja de datos que te hemos mostrado anteriormente.

Una vez insertado el gráfico es muy fácil de **modificar los datos de la hoja de datos**, únicamente sitúate sobre la celda que quieras modificar e inserta el nuevo valor que inmediatamente verás representado en la gráfica.

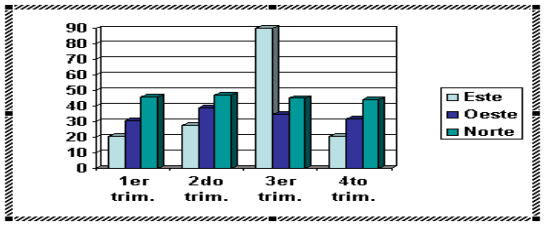
Como podrás apreciar cuando estás trabajando con un gráfico en la barra de herramientas estándar aparecen **nuevos botones** como pueden ser estos que te mostramos y que iremos explicando a lo largo del tema.



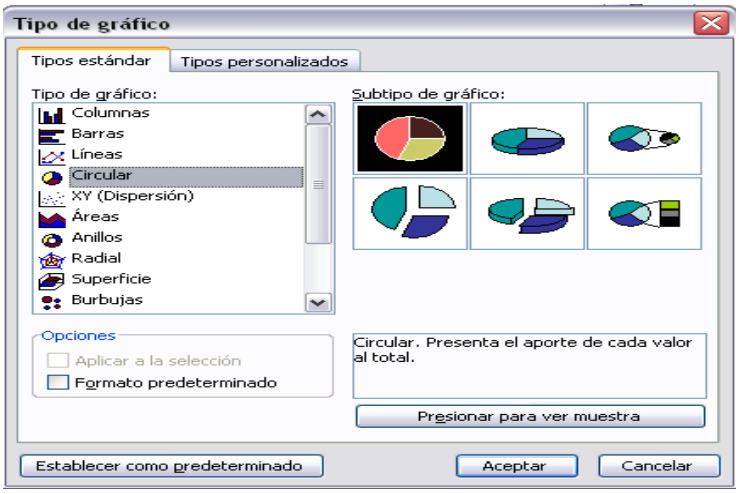
### *Modificar el tipo de gráfico*

Por defecto PowerPoint utiliza el gráfico de barras porque es el más utilizado ya que representa fácilmente las cantidades y permite comparar los distintos valores con gran facilidad.

Para modificar el tipo de gráfico hemos de hacer doble clic sobre el gráfico para seleccionarlo, debe aparecer con un marco de rayas oblícuas. Cuando estamos en un gráfico la barra de menús cambia.




Del menú **Gráfico** selecciona la opción **Tipo de gráfico**.
Aparecerá una ventana como la que te mostramos a continuación




En la lista de la izquierda selecciona el **tipo de gráfico** que te gusta, 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.

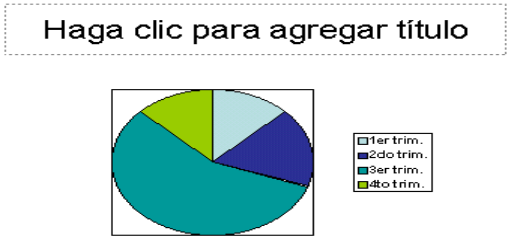
Selecciona el gráfico que más te guste, pero te aconsejamos que si quieres que te sea de utilidad busca gráficos que permitan representar y captar la información fácilmente.

También puedes elegir otros estilos más personalizados con la pestaña **Tipos personalizados**.

Si quieres que cuando pulses el botón el gráfico que se genere no sea el de barras sino otro que a tí te gusta, elige el gráfico y después pulsa en el botón **Establecer como predeterminado**.

Para terminar pulsa **Aceptar**.

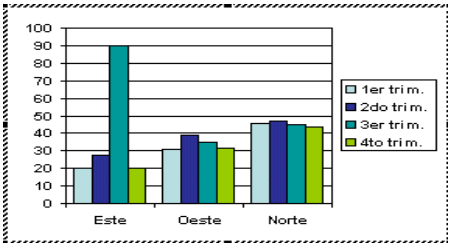
A continuación te mostramos una imagen de cómo queda el gráfico que anteriormente te habíamos mostrado al cambiar el tipo de gráfico a circular.



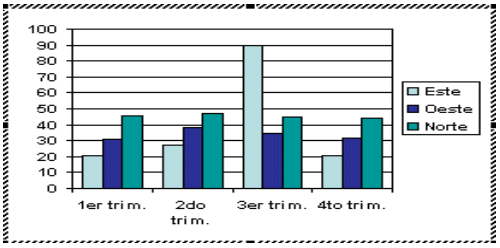

***Opciones de diseño***

Si quieres **ocultar o mostrar una leyenda** del gráfico pulsa en el botón leyenda .

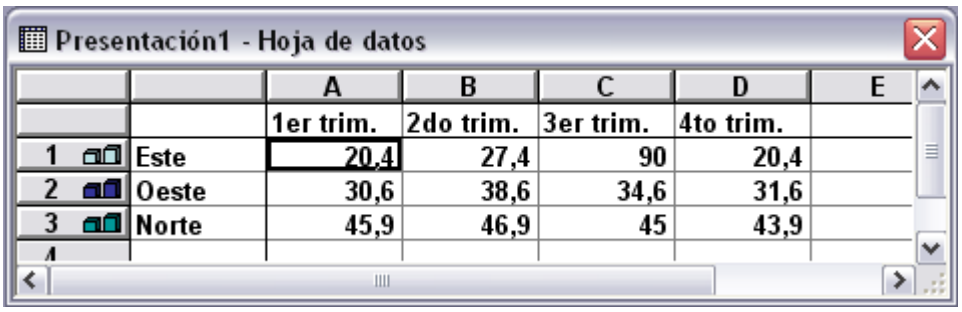
Organizar la información **por columnas** quiere decir que los datos que aparecen en la primera columna serán los que compongan el eje X y se hace pulsando sobre el botón



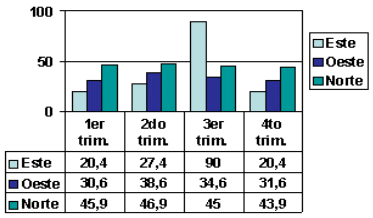

Si quieres organizar la información **por filas** ( la primera fila representará el eje X) pulsa el botón y te quedará algo parecido a esto:



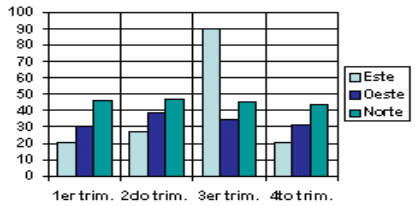

Si la hoja de datos del gráfico no aparece pulsa en el botón .



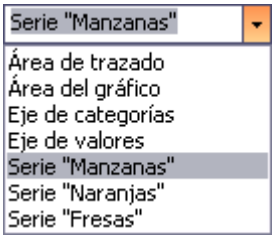
Si además del gráfico quieres **mostrar la hoja de datos** en la diapositiva pulsa el botón . Este es el resultado:




Si quieres que en el gráfico aparezcan unas **líneas horizontales y/o verticales** para interpretar mejor los valores representados, pulsa en los botones . Este es el resultado:




Si quieres **modificar el color** de alguna de las series que componen el gráfico (una de las barras que se representan en el gráfico, el área del gráfico, etc.) primero selecciónala en la barra estándar como te mostramos a continuación o haciendo clic sobre una de las barras de la serie.

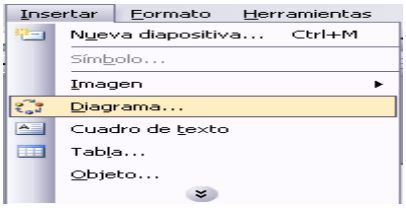



Después despliega la lista y elige el color que quieras.
Para **eliminar un gráfico** haz clic sobre él y pulsa **Supr**.

## TRABAJAR CON ORGANIGRAMAS

Al igual que podemos insertar gráficos en las presentaciones también se pueden insertar diagramas, su utilización es muy sencilla y a continuación lo descubrirás.

***Crear un Organigrama***




Para crear un organigrama tienes que seleccionar del menú **Insertar** la opción **Diagrama...**.

Aparecerá una ventana como la que te mostramos con los tipos de diagramas que te ofrece PowerPoint. Nosotros elegiremos un organigrama.

Selecciona el tipo de diagrama que más se adapte a tus necesidades y pulsa **Aceptar**.

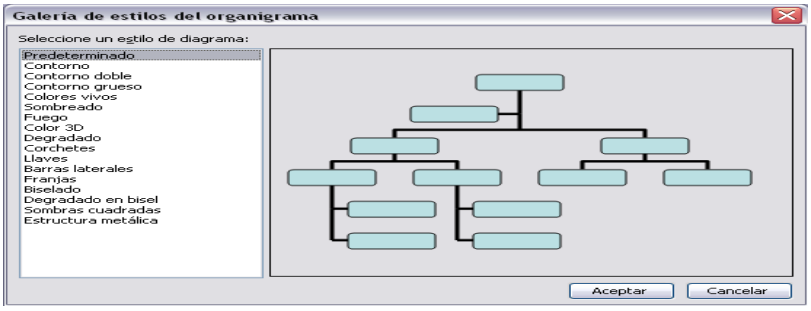
Una vez insertado el organigrama aparece la barra de herramientas **Organigrama** que te mostramos a continuación.

A través de esta barra podrás controlar todas las operaciones que puedes realizar con el organigrama.

**Insertar forma** te permite insertar una nueva rama o un nuevo nivel en el organigrama.

En **Diseño** podrás controlar la mayoría de aspectos relacionados con los niveles y ramas del organigrama. Estas opciones variarán en función del tipo de diagrama que utilicemos.

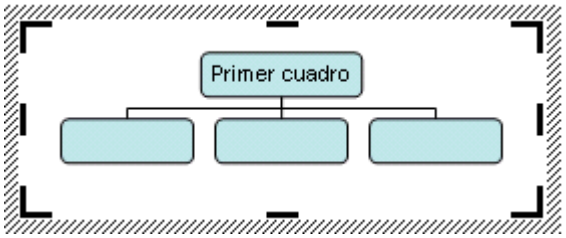
El botón nos permite elegir el estilo del diagrama que queremos dentro de una gran variedad como puedes apreciar a continuación:.




Una vez seleccionado el que te gusta pulsa **Aplicar**.

***Añadir texto en los cuadros de un diagrama***

Para añadir texto en los cuadros de algún tipo de diagrama que incorpora PowerPoint, como puede ser un organigrama, únicamente tienes que hacer clic con el botón izquierdo del ratón sobre el cuadro del diagrama en el que quieras insertar texto y verás como aparece el cursor para que insertes el texto.

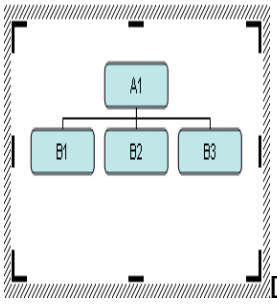



Puedes **aplicar al texto** de los elementos del diagrama las mismas **opciones de formato** que hemos visto en el tema 9. Por ejemplo se puede subrayar, cambiar su tamaño, el color de la fuente, justificar al centro, etc...

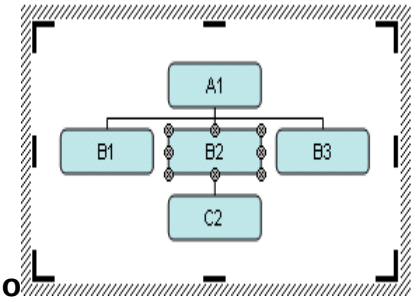
***Agregar relaciones en el organigrama***

Para **añadir nuevos niveles** en un organigrama tienes que situarte primero en el cuadro del nivel a partir del cual quieres insertar el nuevo nivel.

Después en la barra de herramientas **Organigrama** despliega el menú **Insertar Forma** y selecciona la opción **Subordinado**.

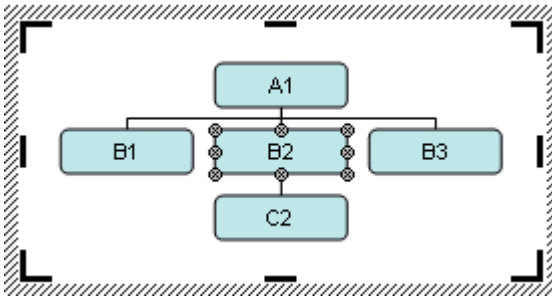



Después de **insertar subordinado**

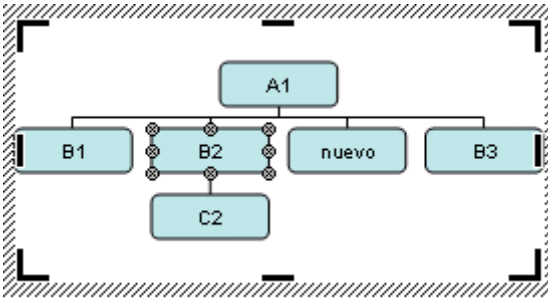



Para añadir **nuevos cuadros en un mismo nivel** tienes que situarte en el cuadro del nivel donde vas a insertar el nuevo cuadro teniendo siempre en cuenta que PowerPoint añadirá el nuevo cuadro a la derecha del cuadro seleccionado.

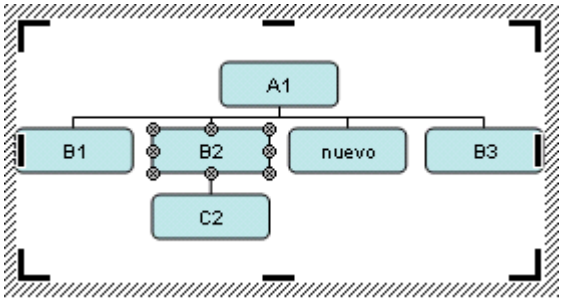
Después en la barra de herramientas **Organigrama** despliega el menú **Insertar Forma** y selecciona la opción **Compañero de trabajo**.



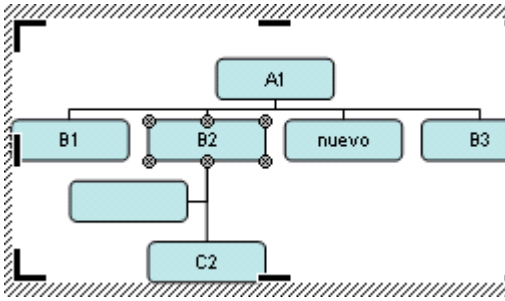

después de **insertar compañero de trabajo**




Para **añadir un ayudante** tienes que situarte donde quieres insertar la nueva rama y después desplegar de la barra de herramientas **Organigrama** el menú **Insertar Forma** y seleccionar **Ayudante**.



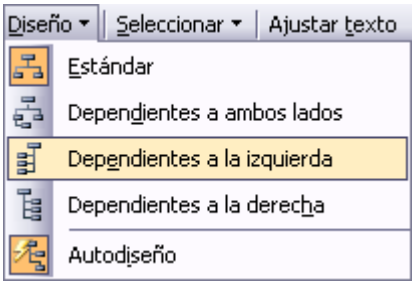

después de **insertar ayudante**



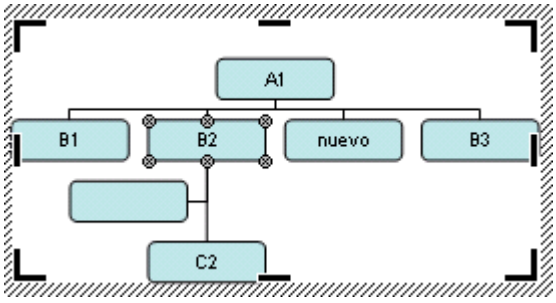

***Organizar los elementos de un diagrama***

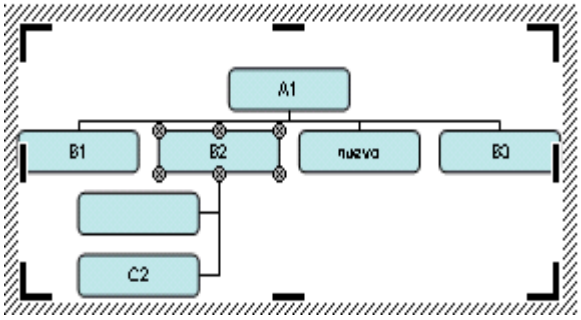
PowerPoint te permite **modificar la posición de las ramas que dependen de un cuadro**, por ejemplo le podemos decir que todos los cuadros que dependan del que tenemos seleccionado se sitúen a la izquierda, etc.

Para modificar el Diseño tienes que seleccionar el cuadro que quieras y después desplegar el menú **Diseño** de la barra **Organigrama**.




Si seleccionas **Dependientes a la izquierda** por ejemplo te aparecerá algo similar a lo que te mostramos a continuación.



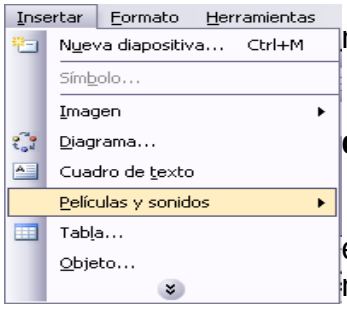

Los elementos dependientes del que está seleccionado (B2), se posicionan todos a la izquierda.

También se puede elegir **Ajustar texto,** ajusta el tamaño del texto al tamaño del cuadro.

## INSERTAR SONIDOS Y PELÍCULAS

Otro elemento muy útil a la hora de diseñar presentaciones son elementos multimedia como sonido y películas. En PowerPoint podemos insertar en nuestras presentaciones sonidos e incluso películas.

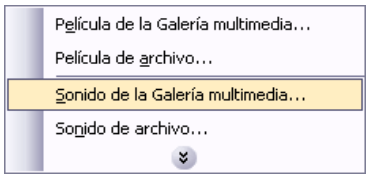
### *Insertar sonidos en una presentación*




Para **insertar un sonido** en una presentación despliega el menú **Insertar** y elige **Películas y sonidos.**

Después aparecerá una lista en la que podrás elegir un sonido **de la galería de sonidos** que incorpora PowerPoint.

Podrás también insertar un sonido que ya tengas **almacenado** en tu ordenador (con la opción **Sonido de archivo**), o **grabar** tú mismo el sonido e incluso insertar como sonido una pista de un **CD de audio**.




Insertar sonidos de la galería multimedia

Despliega el menú **Insertar** y elige **Películas y sonidos**.

Después selecciona **Sonido de la Galería multimedia...**.

En el panel de tareas aparecerá la lista de sonidos que incorpora la galería multimedia de PowerPoint.

Para insertar el sonido, haz doble clic sobre él, después te preguntará si quieres que se reproduzca automáticamente el sonido o cuando hagas clic sobre él.

Una vez hayas elegido el sonido, en la diapositiva verás que aparece un altavoz que representa al sonido.

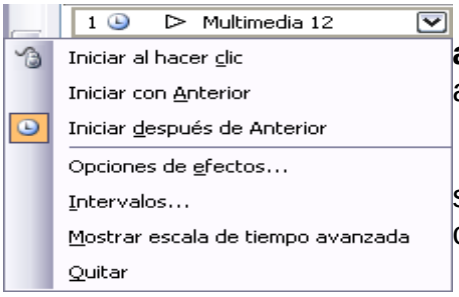
### *Cambiar las propiedades del sonido*

Para modificar los parámetros de alguno de los sonidos insertados en la diapositiva pulsa con el botón derecho del ratón sobre el dibujo del altavoz.

Si eliges **Modificar objeto de sonido** aparecerá una ventana como la que te mostramos a continuación.

Si marcas la casilla **Repetir la reproducción hasta su interrupción** el sonido no parará hasta que cambies de diapositiva. Esto puede ser útil cuando queremos incluir una música de fondo a la diapositiva.

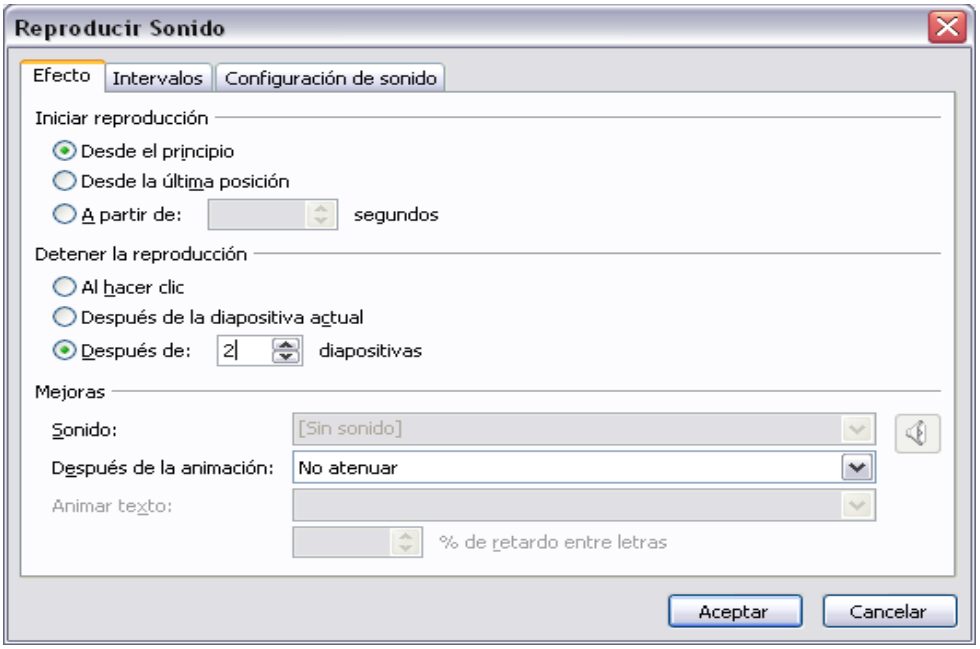
Podemos también refinar las propiedades del sonido.




Despliega el menú **Presentación**, **Personalizar animación** si no aparece en el panel de tareas el apartado **Personalizar animación**.

En ese apartado despliega el cuadro referente al sonido y selecciona la opción **Opciones de efectos...** como te mostramos a continuación.

Se abrirá la ventana **Reproducir sonido**.




En esta ventana podemos hacer que el sonido se inicie en la diapositiva y continúe en las siguientes diapositivas (útil para definir una música de fondo para toda la presentación), y otras opciones que puedes ver.

***Insertar sonidos desde un archivo***

Despliega el menú **Insertar** y elige **Películas y sonidos**.

Después selecciona **Sonido de archivo...**.

Te mostrará una ventana en la que tendrás que buscar la ruta del archivo de sonido, una vez lo encuentres pulsa **Aceptar**.

Insertar pista de un CD de audio

Despliega el menú **Insertar** y elige **Películas y sonidos**.

Después selecciona **Reproducir pista de audio de Cd ...**.

Te mostrará la siguiente ventana:

Indícale desde qué pista hasta qué pista quieres reproducir y pulsa **Aceptar**.

***Insertar películas desde la galería multimedia***

Despliega el menú **Insertar** y elige **Películas y sonidos**.

Después selecciona **Películas de la galería Multimedia...**

En el Panel de tareas aparecerá una lista con las distintas películas que incorpora la galería de PowerPoint.

Haz doble clic sobre la que te guste para insertarla en la diapositiva.

Insertar películas desde un archivo

Despliega el menú **Insertar** y elige **Películas y sonidos**.

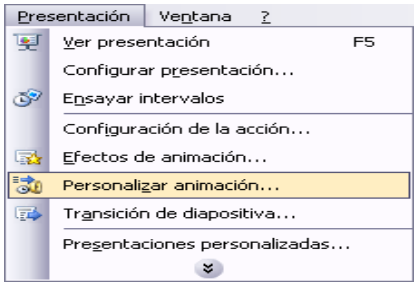
Después selecciona **película de archivo...**.

Te mostrará una ventana en la que tendrás que buscar la ruta del archivo de película, una vez lo encuentres pulsa **Aceptar**.

## ANIMACIONES Y TRANSICIONES

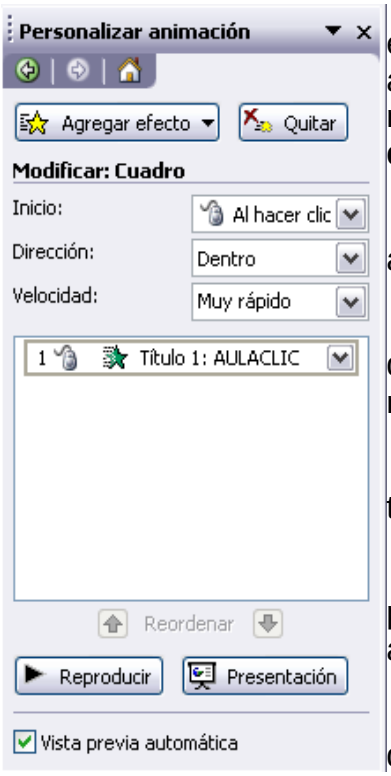
En las presentaciones podemos dar movimiento a los objetos que forman parte de ellas e incluso al texto haciéndolas así más profesionales o más divertidas, además de conseguir llamar la atención de las personas que la están viendo.

### *Animar Textos y objetos*




Para animar un texto u objeto lo primero que hay que hacer es seleccionarlo, a continuación desplegar el menú **Presentación** y seleccionar **personalizar animación.**

Después aparecerá en el Panel de tareas algo similar a lo que te mostramos a continuación.




En este panel aparece la lista desplegable **Agregar efecto** en la cual seleccionaremos el **tipo de efecto** que queramos aplicar, incluso podremos elegir la **trayectoria exacta** del movimiento seleccionándola del menú **Trayectorias de desplazamiento.**

Podemos utilizar el botón **Quitar** para eliminar alguna animación que hayamos aplicado a algún texto.

En la lista desplegable **Inicio** podemos seleccionar cuándo queremos que se aplique la animación (al hacer clic sobre el ratón, después de la anterior diapositiva, etc).

Las demás listas desplegables cambiarán en función del tipo de movimiento y el inicio del mismo.

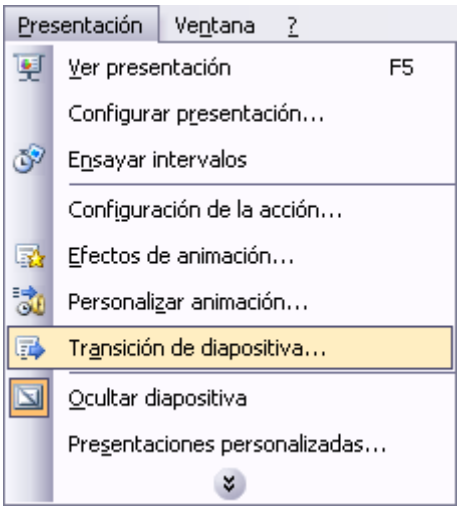
La **velocidad** suele ser una característica común por lo que podemos controlarla en casi todas las animaciones que apliquemos a un objeto.

La lista que aparece debajo de velocidad nos muestra las distintas animaciones que hemos aplicado a los objetos de la diapositiva, como podrás comprobar aparecen en orden.

El botón **Reproducir** te muestra la diapositiva tal y como quedará con las animaciones que hemos aplicado.

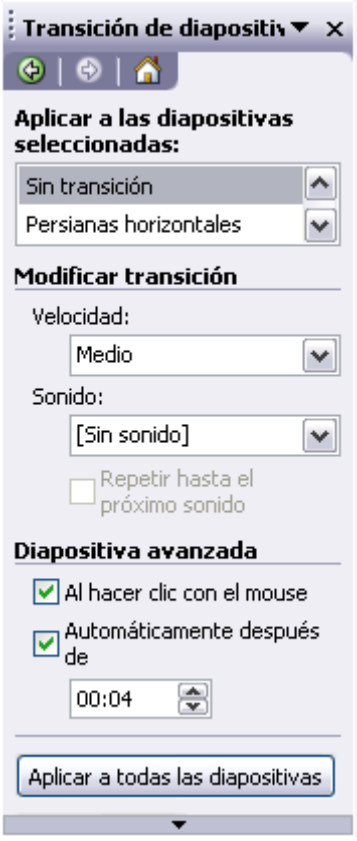
### *Transición de diapositiva*

La transición de diapositiva nos permite determinar cómo va a producirse el paso de una diapositiva a la siguiente para producir efectos visuales más estéticos.




Para aplicar la transición a una diapositiva despliega el menú **Presentación** y selecciona la opción **Transición de diapositiva**.

En el panel de tareas aparece algo similar a esto:




La primera lista que aparece **Aplicar a las diapositivas seleccionadas:** te permite seleccionar el **movimiento de transición** entre una diapositiva y la siguiente. Hay una lista muy larga de movimientos.

En la lista **Velocidad:** podemos indicarle la **velocidad de la transición** entre una y otra diapositiva.

Incluso podemos insertar algún sonido de la lista **Sonido:**.

En la sección **Diapositiva avanzada** podemos indicarle que si para pasar de una diapositiva a la siguiente hay de hacer clic con el ratón o bien le indicas un **tiempo de transición** (1 minuto, 00:50 segundos, etc..)

Si quieres aplicar estas características a todas las diapositivas pulsa en el botón **Aplicar a todas las diapositivas.**

El botón **Reproducir** te muestra el resultado.

### *Ensayar intervalos*

Ensayar intervalos te permite calcular el tiempo que necesitas para ver cada diapositiva sin prisas.

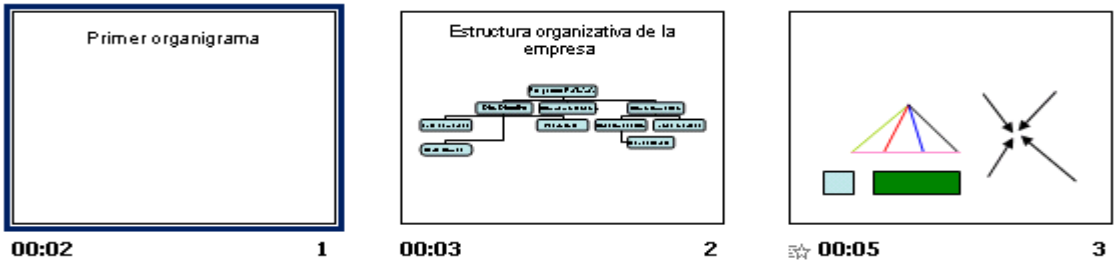
Para calcular el tiempo que necesitas tienes que desplegar el menú **Presentación** y elegir la opción **Ensayar Intervalos,** después verás que la presentación empieza a

reproducirse pero con una diferencia, en la parte superior izquierda aparece una especie de contador que cronometra el tiempo que tardas en pasar de una diapositiva a otra pulsando algún botón del ratón.

En el recuadro blanco te mostrará el tiempo para la diapositiva actual y el recuadro del tiempo que aparece en la parte derecha muestra la suma total de intervalos, es decir, el tiempo que transcurrido desde la primera diapositiva.

La flecha sirve para pasar a la **siguiente** diapositiva, el botón para **pausar** el ensayo de intervalos y para **repetir** la diapositiva (para poner a cero el cronómetro de la diapositiva.

Una vez terminas el ensayo PowerPoint te pregunta si quieres conservar esos intervalos para aplicarlos a cada diapositiva de la presentación. Si contestas que sí verás que aparece una pantalla en la que te muestra en miniatura las diapositivas y debajo de cada una aparece el tiempo utilizado para ver cada una de ellas.



## ÁLBUMES DE FOTOGRAFÍAS

Puede utilizarse Microsoft PowerPoint para crear fácilmente una presentación en forma de álbum de fotografías si únicamente desea agregar un gran número de sus fotografías favoritas a la presentación sin la necesidad de tener que personalizar cada foto. Con PowerPoint podrá agregar al álbum de fotografías numerosas fotografías desde el disco duro, escáner, cámara digital o cámara Web.

Dispone de las siguientes opciones de personalización para la creación, modificación o actualización de su álbum de fotografías:

- Selección de varios diseños y marcos
- Posibilidad de agregar títulos
- Aplicación de plantillas de diseño
- Posibilidad de agregar cuadros de texto combinados con diseños para crear diseños personalizados
- Visualización de imágenes en blanco y negro

1. Diapositiva de título con plantilla de diseño
2. Imagen
3. Cuadro de texto vacío para espaciado
4. Forma de marco
5. Título

Para modificar o actualizar un álbum de fotografías ya creado, utilice el cuadro de diálogo Formato de álbum de fotografías.

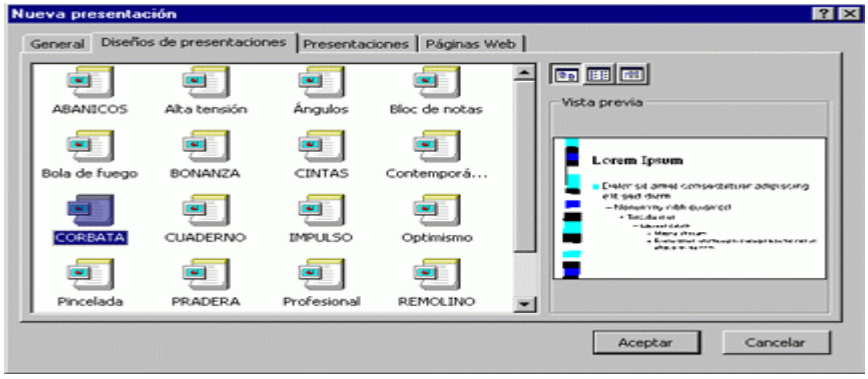
Una vez creado, puede enviar el álbum de fotografías como dato adjunto en un mensaje de correo electrónico, publicarlo en el Web o imprimirlo para compartirlo con otras personas.

## CÓMO USAR LOS BOTONES DE ACCIÓN.-

Vaya a Presentación>Botones de Acción. Verá que puede elegir entre 12 tipos de botones de acción diferentes, cada uno con una función distinta. Una vez elegido el que le interesa, bastará con hacer clic sobre el lugar en el que quiera colocarlo de la diapositiva y arrastrarlo hasta obtener el tamaño deseado. Entonces, aparecerá el cuadro de diálogo de Configuración de la Acción. Si hace clic sobre "Hipervínculo a" podrá unir la diapositiva actual a la precedente, a la siguiente, a la última o a la que sea (elija la palabra Diapositiva) o bien elija Examinar..., y busque en la carpeta correspondiente un sonido o una película.

De esta manera creará fácilmente un hipervínculo. Para hacer que el pulsador tenga las dimensiones deseadas, bastará con pinchar sobre él con el ratón, apretar el botón derecho y elegir Formato de Autoforma y luego Tamaño. Además, podrá dar un aspecto tridimensional a un botón si arrastra hacia el interior el cuadrillo amarillo que aparece cuando se selecciona el botón.

Plantillas.- Mediante el uso de plantillas (al iniciar el programa seleccione Plantillas de Diseño) usted podrá realizar una presentación con un formato y unos colores ya establecidos para crear distintas combinaciones de texto y gráficos. Están a su disposición varios tipos que puede elegir de la carpeta Formato>Aplicar plantilla de diseño y después seleccionar de la ventana que se abra el tipo que prefiera. Si en vez de eso elige la carpeta Presentaciones (Archivo>Nuevo) accederá a una variadas colección de presentaciones ya realizadas.




Cómo abrir una presentación ya existente.- Si elige esta opción, aparecerá una venta en la que deberá buscar las carpetas con trabajos ya terminados o en fase de realización.

## ¿QUE ES Y PARA QUE SIRVE UN HIPERVÍNCULO?

Un hipervínculo es un vinculo que se puede asignar a un texto o objeto (dibujo, imagen,etc...) que lleva al usuario a otro párrafo, sección de un documento (en el caso de estar en Word) , otra diapositiva, otro archivo o incluso una pagina Web, para un acceso fácil al los diversos elementos de una presentación o para profundizar en un tema entregándote paginas de Internet que pueden visitar en busca de mas información.

Ejemplos de uso de hipervínculos:

Si hacen clic en este objeto (luna), este los llevara directamente a la página Web del Profesor Jorge
Salgado.

Otro ejemplo del uso de hipervínculos pero esta vez en una palabra o frase:
Para accesar al servidor de correo de la Universidad hagan clic en la palabra correo.

- Para pasar a una sección de un documento o a otra diapositiva, también es posible el uso de hipervínculos como en el siguiente caso. En la Diapositiva Nº y Nº encontraran el proceso de cómo asignar hipervínculos a páginas Web o archivo de referencia. para accesar a esta hagan clic en este objeto o en la palabra dos.

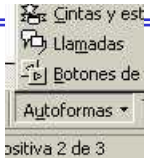
A diferencia con Word en power point no utilizamos marcadores lo que nos hace el proceso de vincular mas simple pero no nos permite pasarnos a párrafos específicos como en Word, sino que solo a otras diapositivas, webs o archivos.

### *¿Como hago un hipervínculo a alguna pagina Web?*

Primero debo definir dentro de la presentación que estoy realizando cual va a ser el elemento o objeto que tendrá el vinculo para esto en caso de ser una imagen o dibujo deberán hacer un clic en ella y en caso de ser un texto deberán ennegrecerlo. En caso de ser una palabra o letra quedara subrayada y de otro color , en caso de ser una imagen icono o dibujo el cambio se notara al ver la presentación en pantalla completa donde al pasar el cursor del Mouse por el objeto este cambiara de flecha a una mano (de la misma forma que sucede en Internet). Es importante que sepan que para volver a la presentación basta con cerrar la página Web, deben tratar de poner el vínculo donde sea visible y que no se pierda con otros elementos tales como el fondo de la presentación o los colores del cuadro de texto.

Realicemos un hipervínculo a la Web http://www.redenlaces.cl utilizando un objeto, el cual debemos insertar para esto utilizaremos una imagen prediseñada de power point:

*Debajo de imágenes prediseñadas aparece la frase Desde archivo, la cual se utiliza en caso de que se Prefiera utilizar una imagen bajada de Internet u Obtenida desde un escáner o maquina digital, que Se encuentre almacenada en un disquete, CD o en Alguna carpeta del disco duro.*
*Además se pueden obtener mas objeto en el menú de Autoformas, ahí hay varias que se pueden utilizar.*
*Como ejemplo.....*




Luego una vez insertado el objeto o ennegrecida la palabra o frase debo hacer clic dentro del menú insertar en hipervínculo.

*Este comando aparece también cerca del icono de las imágenes prediseñadas Y esta representado por un mundo con un clip en su base .*

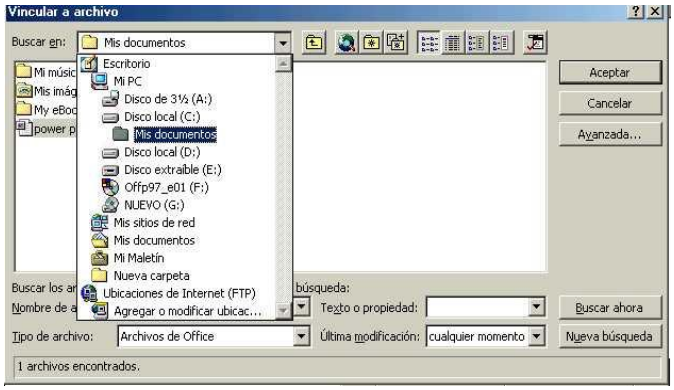
*Hacer clic para insertar un hipervínculo*

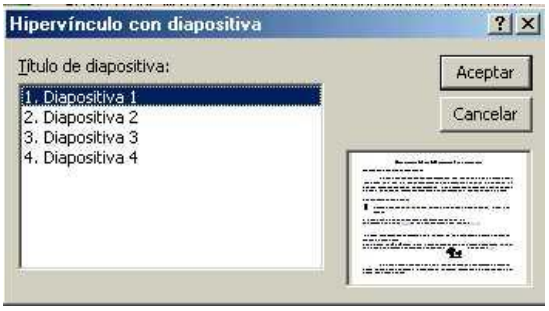
*Al hacer clic en esta aparecerá la siguiente ventana donde podrán Ingresar la página Web en este rectángulo blanco escribiéndola Manualmente o pegándola directamente de Internet En caso de que Lo que se deba vincular sea un archivo deberán hacer clic en examinar Y buscar la localización del mismo en el disco duro, o disquete, es Necesario que tengan en cuenta que si cambian de ubicación el archivo o cambian en nombre del mismo deberán actualizar el hipervínculo o agregar el archivo al disquete o carpeta donde permanece Su presentación*

•***¿Que sucede si hago clic en examinar?***

*Si hago clic aquí aparecerá esta ventana...*

*Si hago clic aquí aparecerá esta ventana...*

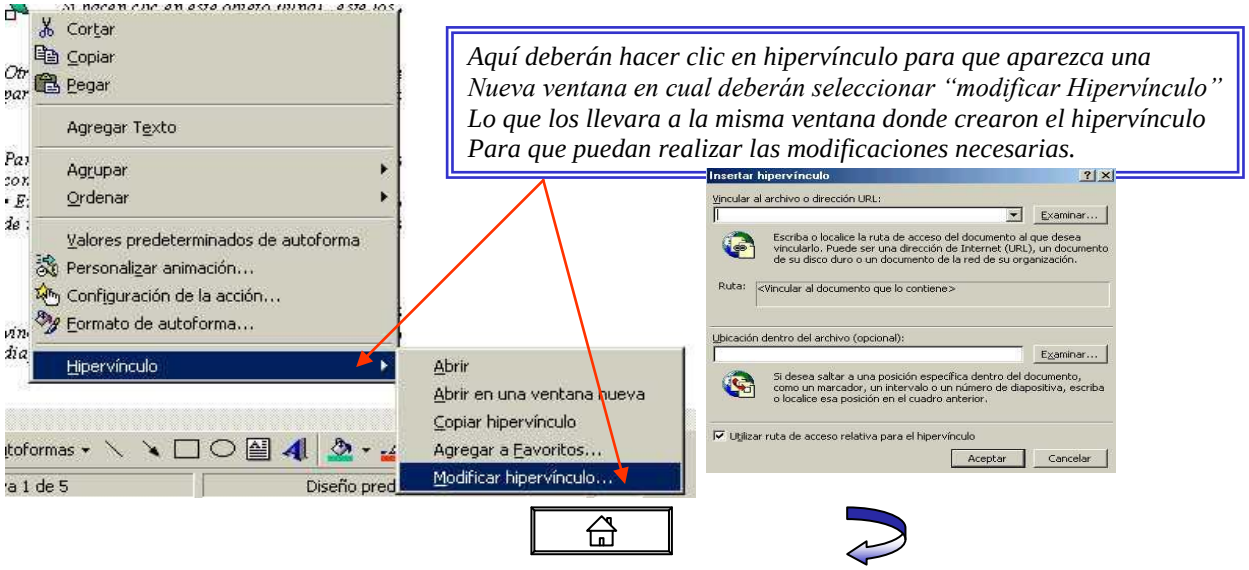



*Aquí podrán buscar dentro de las unidades*
*Disquete, disco duro o CD-ROM un archivo a vincular una vez ubicado hagan clic en aceptar y con esto quedara listo su hipervínculo.*

*Aquí podrán buscar dentro de su presentación la diapositiva con la cual deseen vincular el objeto o texto.*
*Luego una vez hecha la selección hagan clic en aceptar y con esto quedara listo su hipervínculo a otra diapositiva.*

•*¿Como modifico una hipervínculo ya terminado para que realice otra acción o para vincularlo a otro objeto?*

*Primero debo seleccionar el objeto al cual quiero cambiar el vinculo o bien volver a ennegrecer la palabra o frase*
Ya vinculada.

Una vez marcado o ennegrecido debo hacer un clic sobre este pero esta vez con le botón derecho, con lo que aparecerá la siguiente ventana: