

Microsoft PowerPoint

2010 - 2013

© 2010 Kams Veinte Sistemas, S.L.
ISBN: 978-84-96157-36-1

Autores: Miguel Duque Fernández,
Norberto Feito Java.

Actualizaciones: Patricia García
Gómez, Luis Gómez Caballero.

Microsoft PowerPoint 2010 - 2013 es una marca registrada por Microsoft Corporation en todo el mundo. No se permite la reproducción total o parcial de este libro, ni el almacenamiento en un sistema informático, ni la transmisión por cualquier medio, electrónico, mecánico, fotocopia, registro u otros métodos sin el permiso previo y por escrito de los titulares del Copyright.

Índice de contenidos PowerPoint 2010 -2013

1. INTRODUCCIÓN.....	1
1.1 PROGRAMAS DE PRESENTACIONES	2
1.2 CARACTERÍSTICAS DE POWERPOINT 2010 - 2013	2
Novedades de la versión 2010	2
1.3 LA VENTANA DE POWERPOINT 2010 - 2013	4
La Cinta de Opciones	5
Las Fichas	5
Los Grupos	5
Los Comandos.....	6
La barra de estado.....	6
1.4 LOS SUBMENÚS	7
Menús contextuales	8
Paneles de tareas.....	9
1.5 LA AYUDA.....	9
Las ventanas de ayuda.....	10
Botones de la ventana de la ayuda.....	11
El cuadro Buscar	11
1.6 ACERCA DE ESTE MANUAL	11
2. CREAR PRESENTACIONES	13
2.1 ARRANCAR POWERPOINT 2010 - 2013.....	14
Otras formas de arrancar PowerPoint 2010 - 2013	14
2.2 CREAR UNA PRESENTACIÓN	14
Crear una nueva presentación dentro de PowerPoint 2010 - 2013.....	16
2.3 AÑADIR NUEVAS DIAPOSITIVAS	17
2.4 GUARDAR UNA PRESENTACIÓN.....	17
Guardar como.....	18
2.5 CERRAR UNA PRESENTACIÓN.....	19
2.6 ABRIR UNA PRESENTACIÓN.....	20
2.7 DESPLAZARSE POR UNA PRESENTACIÓN	21
TECLAS	21
2.8 ELIMINAR UNA DIAPOSITIVA.....	21
2.9 ASISTENTE DE AUTOCONTENIDO	21
2.10 MODOS DE VISUALIZACIÓN (VISTAS).....	22
Cambiar de Vista	22
Vista Normal	23
Vista Clasificador de diapositivas	24
Vista Páginas de notas	25
Vista Presentación con diapositivas	25
2.11 SALIR DE POWERPOINT 2010 - 2013	26
3. TRABAJAR CON TEXTOS	27
3.1 INTRODUCCIÓN.....	28

3.2 DIAPOSITIVAS DE TITULO	28
Introducir texto dentro de un objeto	29
Modificar el texto de un objeto	29
3.3 DIAPOSITIVAS DE TITULO Y TEXTO	30
Modificar el nivel de una viñeta.....	31
Cambiar el aspecto de una lista con viñetas	32
Sustituir las viñetas por números.....	33
3.4 CUADROS DE TEXTO	34
Crear un cuadro de texto	34
Modificar los atributos de carácter de un objeto de texto	35
Modificar los atributos de una parte del texto	36
Formato del cuadro de texto	37
3.5 ALINEAR TEXTO	38
3.6 DESPLAZAR OBJETOS DE TEXTO.....	39
3.7 ELIMINAR UN OBJETO DE TEXTO	39
3.8 CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA.....	40
Corregir mientras teclea	40
Corregir ortográficamente toda la presentación	41
Autocorrección.....	42
4. ORGANIGRAMAS Y DIAGRAMAS.....	45
4.1 INTRODUCCIÓN.....	46
4.2 CONCEPTO DE ORGANIGRAMA	46
46	
4.3 CREAR UN ORGANIGRAMA.....	46
Mediante la inserción de un Gráfico SmartArt	47
Mediante una diapositiva de Título y Objetos	47
4.4 EDITAR UN ORGANIGRAMA	47
Borrar un cuadro del organigrama	48
Insertar un subordinado.....	48
Insertar un Compañero de trabajo o Colaborador	48
Insertar un Ayudante.....	49
4.5 SELECCIONAR CUADROS Y LINEAS	49
Seleccionar cuadros con el ratón	49
Seleccionar cuadros mediante el Panel Emergente.....	50
4.6 MOVER CUADROS DE UN ORGANIGRAMA	51
4.7 ESTILOS DE UN ORGANIGRAMA	51
4.8 AUTOFORMATOS DE UN ORGANIGRAMA	52
4.9 CONCEPTO DE DIAGRAMA	53
4.10 CREAR UN DIAGRAMA.....	53
4.11 EDITAR UN DIAGRAMA	55
5. TABLAS.....	57
5.1 INTRODUCCION.....	58
5.2 CREAR UNA DIAPOSITIVA DE TABLA.....	58

Dibujar una tabla.....	60
5.3 EDITAR UNA TABLA	61
Movimientos del cursor	61
5.4 SELECCIONAR CELDAS	61
Seleccionar una celda	62
Seleccionar una fila	62
Seleccionar una columna	62
Seleccionar toda la tabla	63
Seleccionar un bloque de celdas.....	63
5.5 MODIFICAR EL DISEÑO DE UNA TABLA.....	64
Insertar columnas	64
Insertar filas	64
Eliminar filas o columnas	64
Combinar celdas.....	65
Dividir una celda	65
Modificar el ancho de las celdas.....	65
Modificar la altura de las filas	66
5.6 BORDES Y RELLENO	66
Bordes	66
Relleno.....	67
6. GRÁFICOS	69
6.1 INTRODUCCIÓN.....	70
Tipos de gráficos	70
6.2 CREAR UNA DIAPOSITIVA DE GRÁFICOS	75
6.3 TRABAJAR CON LA HOJA DE DATOS.....	77
Acceder a la hoja de datos	78
Desplazamiento por la hoja de datos	79
Introducir y editar datos	79
Seleccionar celdas.....	80
Insertar filas y columnas	80
Suprimir filas y columnas.....	80
Borrar datos	81
Formatos numéricos	81
6.4 LAS SERIES DE UN GRAFICO	83
Modificar las series del gráfico	83
6.5 MODIFICAR UN GRAFICO	84
Cambiar el tipo de gráfico	84
Insertar títulos	85
Leyendas	85
Rótulos de Ejes.....	86
Ejes	87
Líneas de división	87
Tabla de datos	88
Etiquetas de Datos	88
Gráficos personalizados	89
Modificar un elemento del gráfico	90
Mover un elemento del gráfico.....	91
6.6 GRÁFICOS COMBINADOS	92
7. DIBUJAR OBJETOS.....	93
7.1 INTRODUCCIÓN.....	94

7.2 CREAR UN OBJETO DE DIBUJO	94
7.3 SELECCIONAR OBJETOS	95
Selección simultanea de varios objetos.....	96
7.4 DESPLAZAR OBJETOS	96
7.5 MODIFICAR EL TAMAÑO DE UN OBJETO	97
7.6 COPIAR OBJETOS	98
El panel del Portapapeles de Office	98
Copia rápida	100
7.7 MODIFICAR EL FORMATO DE UN OBJETO.....	101
Modificar el color y las líneas de un objeto	101
Modificar la sombra, relieve y orientación de un objeto	102
7.8 FORMAS	102
Cambiar formas automáticas	104
7.9 BORRAR UN OBJETO.....	104
7.10 SUPERPONER OBJETOS.....	104
7.11 AGRUPAR OBJETOS	105
Desagrupar objetos	105
7.12 ALINEAR Y DISTRIBUIR OBJETOS.....	106
7.13 GIRAR Y VOLTEAR OBJETOS	107
Girar objetos	107
Voltear objetos.....	108
7.14 AÑADIR TEXTO A UN OBJETO	108
Alinear el texto	109
Ajustar el texto	110
7.15 INSERTAR IMÁGENES PREDISEÑADAS.....	110
Insertar una imagen prediseñada	110
7.16 INSERTAR OTRO TIPO DE IMÁGENES	112
7.17 INSERTAR IMÁGENES DE WORDART	112
7.18 INCRUSTAR OBJETOS	114
Modificar objetos incrustados	114
7.19 VINCULAR OBJETOS.....	115
7.20 FACILITAR EL TRABAJO CON OBJETOS.....	115
Ajustar a la cuadrícula	115
Guías	117
Regla	118
El Zoom	118
8. OTROS DISEÑOS DE DIAPOSITIVAS	119
8.1 INTRODUCCION.....	120
8.2 DESCRIPCIÓN DE LOS DISEÑOS	120
Diseños Estándar	121
Diseños Personalizados	121
8.3 CAMBIAR EL DISEÑO DE LA DIAPOSITIVA	123
9. VISTA CLASIFICADOR DE DIAPOSITIVAS	125

9.1 INTRODUCCIÓN.....	126
9.2 UTILIZAR LA VISTA CLASIFICADOR	126
9.3 SELECCIONAR DIAPOSITIVAS	127
Seleccionar varias diapositivas.....	127
9.4 MOVER DIAPOSITIVAS.....	127
9.5 ELIMINAR DIAPOSITIVAS.....	128
9.6 COPIAR DIAPOSITIVAS.....	128
Copiar con el ratón	128
9.7 OCULTAR DIAPOSITIVAS.....	129
10. LAS FICHAS ESQUEMA Y DIAPOSITIVAS	131
10.1 INTRODUCCIÓN.....	132
10.2 UTILIZAR LA FICHA ESQUEMA.....	133
10.3 EMPEZAR POR EL ESQUEMA	133
Crear una lista con viñetas desde el Esquema	134
10.4 SELECCIONAR TEMAS EN UN ESQUEMA.....	135
Seleccionar un Tema en un esquema	135
Seleccionar una diapositiva en un esquema	135
10.5 REORGANIZAR UN ESQUEMA	136
Aumentar o disminuir el nivel.....	136
Cambiar la posición de una diapositiva o tema	136
10.6 BORRAR UNA DIAPOSITIVA O TEMA.....	137
10.7 FORMAS DE VISUALIZAR UN ESQUEMA	137
10.8 UTILIZAR LA FICHA DIAPOSITIVAS.....	138
Acceder una diapositiva.....	138
Insertar nuevas diapositivas	138
Eliminar una diapositiva.....	138
Reorganizar las diapositivas.....	139
11. TRABAJAR CON LAS NOTAS	141
11.1 INTRODUCCIÓN.....	142
11.2 CREAR Y VISUALIZAR NOTAS	142
Introducir notas desde la vista Normal	142
Introducir notas desde la vista Páginas de notas	143
12. IMPRIMIR Y PROYECTAR PRESENTACIONES.....	145
12.1 INTRODUCCIÓN.....	146
12.2 IMPRIMIR PRESENTACIONES	146
Imprimir Páginas de notas	147
Imprimir Documentos.....	148
Imprimir el Esquema.....	148
12.3 CONFIGURAR PAGINA.....	149
12.4 VISTA PRELIMINAR	149

12.5 PROYECTAR UNA PRESENTACIÓN.....	150
Utilización del ratón y del teclado	151
Acceder al menú contextual durante la presentación	151
Marcar con el lápiz (pluma).....	152
Configurar una presentación	152
12.6 ENSAYAR INTERVALOS DE EXPOSICIÓN.....	153
Definir intervalos individualmente	154
12.7 ESTABLECER TRANSICIONES	155
12.8 ANIMAR DIAPOSITIVAS.....	156
Vista previa de la animación.....	157
12.9 PERSONALIZAR LAS ANIMACIONES	157
Cambiar o eliminar animaciones personalizadas	158
12.10 HIPERVÍNCULOS	159
12.11 BOTONES DE ACCIÓN	161
Modificar la acción de un botón	162
12.12 GRABAR NARRACIÓN.....	163
Modificar la narración asignada a una diapositiva.....	164
Eliminar la narración de una diapositiva	165
13. PLANTILLAS, DISEÑOS Y PATRONES.....	167
13.1 INTRODUCCIÓN.....	168
13.2 APLICAR UNA PLANTILLA.....	168
Acerca de las plantillas de diseño	168
13.3 EL PATRÓN DE DIAPOSITIVAS	169
Agregar un patrón de diapositivas	169
Insertar fechas, hora y números de página	170
Modificar los sangrados de las listas con viñetas.....	171
13.4 LOS OTROS PATRONES	172
El patrón de documentos.....	172
El patrón de notas.....	173
13.5 FONDO DE LAS DIAPOSITIVAS	174
Volver a aplicar el estilo de fondo.....	175
13.6 COMBINACIÓN DE COLORES	175
Modificar la combinación de colores.....	175
14. TRABAJAR EN INTERNET E INTRANET.....	177
14.1 INTERNET Y LA WEB	178
La World Wide Web	178
Servidores Web Internos	178
El lenguaje HTML	178
14.2 GUARDAR COMO PÁGINA WEB.....	179
Guardar una presentación Web en el disco duro	179
Enviar una presentación por correo Electrónico	180
Publicar una presentación Web en Internet	181
15. PERSONALIZAR EL PROGRAMA.....	183
15.1 INTRODUCCIÓN.....	184

15.2 OPCIONES DE CONFIGURACIÓN	184
Apartado Más Frecuentes.....	184
Apartado Revisión.....	185
Apartado Guardar	186
Apartado Avanzadas.....	187
Apartado Idioma	187
Apartado Personalizar cinta de opciones	187
Apartado Barra de Herramientas de Acceso Rápido.....	187
Apartados Complementos y Centro de Confianza.....	187
15.3 BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO	188
Mover la barra de herramientas de acceso rápido	188
Agregar un comando a la barra de herramientas de acceso rápido usando el cuadro de diálogo Opciones de Nombre de programa.....	188
Agregar un comando a la barra de herramientas de acceso rápido directamente desde la cinta de opciones	189
16. BIBLIOGRAFÍA.....	191

1

Introducción

- Programas de presentaciones
- Características de PowerPoint 2010 - 2013
- La ventana de PowerPoint 2010 - 2013
- Los Submenús
- La Ayuda
- Acerca de este manual

1.1 PROGRAMAS DE PRESENTACIONES

En el mundo empresarial de hoy, las presentaciones resultan imprescindibles para poder comunicarse y expresar ideas.

Una presentación no es más que un conjunto de diapositivas que ayudan a presentar una idea de forma organizada y amena. En cada diapositiva podrá incluir texto, imágenes, gráficos estadísticos y esquemas.

Una vez confeccionada la presentación, podrá proyectarla en el monitor de su ordenador, en un proyector o a través de cualquier otro sistema multimedia. También podrá difundirla a través de Internet o en la Intranet de su empresa.

PowerPoint 2010 - 2013 es uno de los programas de presentaciones más avanzado y sencillo de los que actualmente existen en el mercado.

1.2 CARACTERÍSTICAS DE POWERPOINT 2010 - 2013

Entre las características más importantes de **Microsoft PowerPoint 2010 - 2013**, cabe destacar las siguientes:

- Creación de diapositivas de texto para introducir o resumir conceptos
- Creación de gráficos estadísticos con la posibilidad de escoger entre una gran variedad de gráficos.
- Diseño de organigramas para describir relaciones entre individuos de un colectivo.
- Creación de dibujos y utilización de imágenes prediseñadas.
- Creación de páginas de notas para el orador y documentos para los asistentes a la presentación.
- Impresión de las diapositivas como transparencias o grabación en películas de 35 mm.
- Capacidad para proyectar las presentaciones en la pantalla, y de dotarlas de efectos de transición y animaciones.
- **Presentaciones en formato HTML:** podrá guardar sus presentaciones en formato HTML y reproducirlas utilizando un navegador Web. Para esto último contará con una barra de navegación y ventana para las notas.

Novedades de la versión 2010

Además de las características ya comentadas, PowerPoint 2010 - 2013 presenta varias novedades respecto a las versiones anteriores. A continuación se enumeran algunas de estas características:

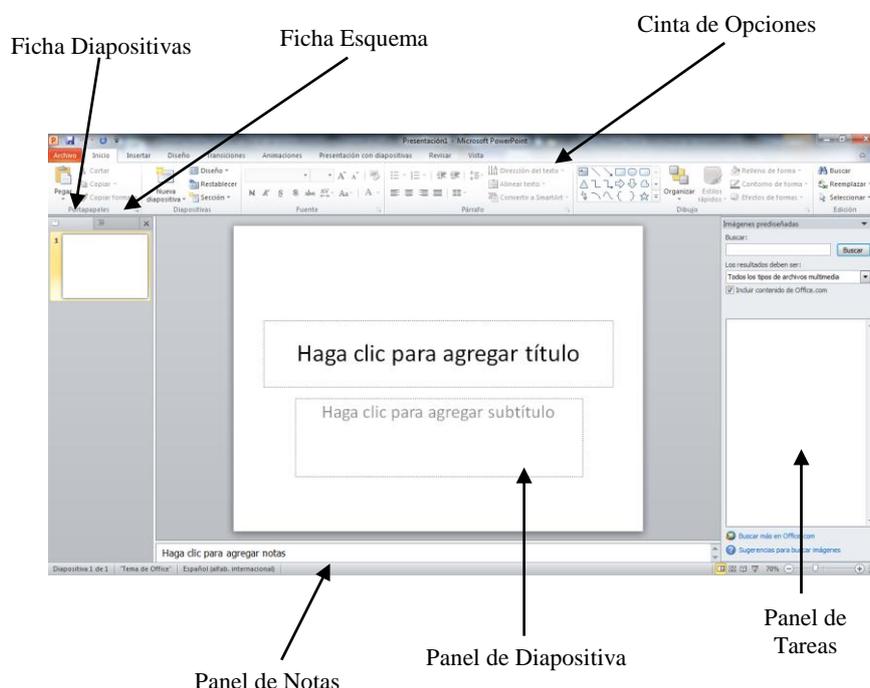
- **Nuevo aspecto:** en esta versión nos encontramos con un aspecto más intuitivo que en versiones anteriores. Incluye nuevos efectos y mejorados, así como opciones de formato que darán a nuestras presentaciones un aspecto más profesional.

- **Temas y estilos rápidos:** PowerPoint 2010 - 2013 incorpora nuevos temas, diseños y estilos más rápidos, con una gran gama de opciones a la hora de dar formato a las presentaciones. Los temas simplificarán el proceso de crear presentaciones con aspecto más profesional. Lo mejor de todo es que se puede aplicar el mismo tema a un documento de Microsoft Word 2010 o a una hoja de cálculo de Microsoft Excel 2010 que aplique a su presentación. Después de que hayamos aplicado un tema, la galería de estilos rápidos cambiara para adaptarse a este tema en concreto.
- **Diseño de diapositivas personalizadas:** ahora ya no tendremos limitado el diseño de nuestras diapositivas a los previamente impuestos. Ahora, podemos crear nuestros propios diseños personalizados. Además estos diseños podrán guardarse y utilizarse en el futuro.
- **Gráficos SmartArt con calidad de diseñador:** los gráficos SmartArt nos proporcionan la posibilidad de crear ilustraciones editables de la información de una presentación con facilidad y sin la ayuda de un diseñador profesional.
- **Efectos nuevos y mejorados:** todos los efectos que ya conocíamos y algunos más nuevos han sido mejorados para dar el aspecto que deseamos a nuestra presentación.
- **Nuevas opciones de texto:** encontramos una amplia gama de características de formato incluyendo opciones de texto que antes no estaban disponibles tales como el interlineado, ajustar un texto a un espacio determinado, efectos 3D al texto o los saltos de línea.
- **Mejora en tablas y gráficos:** se han vuelto a diseñar las tablas y los gráficos para que estos sean más sencillos de utilizar por el usuario.
- **Herramientas de corrección:** ahora tenemos opciones de corrección que son globales. Si cambia una de estas opciones en un programa de Office, esta opción cambiara también en el resto de los programas de Office. Además se comparten los mismos diccionarios personalizados y esta versión incluye el diccionario de francés posterior a la reforma.
- **Compartir información eficazmente:** si deseamos compartir información con otros usuarios, revisar flujos de trabajo, crear comprobaciones o colaborar en línea ya no tendrá que usar Office PowerPoint 2010 - 2013, podrá hacerlo de otras maneras.
- **Formatos de archivo XML de PowerPoint:** los formatos XML están comprimidos, lo que implica que generan tamaños de archivo más pequeños reduciendo así los requisitos de almacenamiento.
- **Guardar como PDF o XPS:** un formato de documento portátil o PDF implica la creación de un archivo electrónico de diseño fijo que preserva el formato del documento original y permite que se compartan archivos. En el caso de los XPS la diferencia es que estos se usan cuando el documento es específico para papel, por lo demás tiene las mismas características que el anterior.
- **Protección y administración de la información:** al compartir información necesitamos una cierta seguridad, para ello encontramos las siguientes opciones que nos servirán de mucha ayuda:
 - Garantizar la seguridad de las presentaciones.
 - Impedir modificar la versión definitiva de un documento.
 - Buscar y quitar metadatos e información personal de los documentos.
 - Agregar una firma digital a la presentación.
 - Información Rights Management.

- Administrar las propiedades de los documentos en el panel de información del documento.
- Diagnósticos de Office.
- Recuperación de programas.

1.3 LA VENTANA DE POWERPOINT 2010 - 2013

La apariencia normal de la ventana de PowerPoint 2010 - 2013 debe ser similar a la que se presenta en la figura siguiente:



Esta figura corresponde a la vista **Normal**, que, como se aprecia, está dividida en tres paneles:

- **Panel de esquema y vista en miniatura:** éste panel incluye dos fichas que permite visualizar el esquema de la presentación o las vistas en miniatura de cada diapositiva.
- **Panel de diapositiva:** es el área donde se muestra la diapositiva actual y que normalmente utilizará para introducir los datos de cada diapositiva.
- **Panel de notas:** área que podrá utilizar para introducir las notas asociadas a cada una de las diapositivas.

Como se observa, además de todo lo comentado, en la parte derecha de la ventana se visualiza el panel de tareas. Este panel le ayudará a realizar tareas habituales.

En realidad el panel de tareas no está asociado a la vista normal, sino a la ventana de la aplicación, de manera que podrá aparecer o desactivarlo solo si lo necesita y además no tiene por qué aparecer según abra su documento nuevo.

La Cinta de Opciones

La nueva interfaz de usuario está orientada a facilitar el trabajo en Microsoft Office PowerPoint. Ahora los comandos y funciones, que solían estar tras complejos menús y barras de herramientas, son más fáciles de encontrar en las **Fichas** orientadas a tareas que contienen **Grupos** lógicos de **Comandos** y características. Esto es lo que forma la **Cinta de Opciones**.

Muchos cuadros de diálogo han sido reemplazados por desplegables que nos muestran las opciones disponibles. Además, se ofrece información detallada sobre herramientas y vistas previas de ejemplo para ayudarle a elegir la opción adecuada.



Las Fichas

Lo que antes conocíamos como los menús ahora son Fichas, mucho más enfocadas a las tareas que ellas contienen y de más fácil acceso.



Los Grupos

Dentro de las Fichas encontramos los Grupos, estos contienen las subcategorías de cada uno de los grupos de tareas recogidos en las Fichas antes mencionadas.



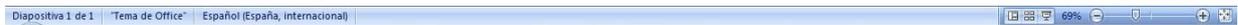
Los Comandos

Con ellos realizaremos por fin las tareas especificando lo que buscábamos, para que la presentación tenga el aspecto deseado. En ocasiones, estos comandos tendrán a su vez listas desplegables de opciones que ampliarán su cometido.



La barra de estado

Situada en la parte inferior de la ventana de PowerPoint 2010 - 2013, la barra de **Estado** ofrece el siguiente aspecto:



Como se aprecia, incluye los siguientes elementos:

- **Diapositiva n° de n°s:** indica el número de orden de la diapositiva actual y el número total de diapositivas que incluye la presentación (por ejemplo, 2 de 12).
- Botón **Plantilla:** permite cambiar la plantilla actual. Por defecto, la plantilla será la predeterminada.
- Botón **Idioma:** especifica el idioma utilizado en el texto de la diapositiva.
- Botón **Ortografía:** activa el menú rápido de ortografía.

1.4 LOS SUBMENÚS

Muchas de las operaciones llevadas a cabo en Microsoft PowerPoint 2010 - 2013, se realizan a través de las opciones de la **Cinta de Opciones**. Para acceder a una de las opciones de la cinta, basta con hacer clic con el botón izquierdo del ratón sobre dicha opción, con lo que se abrirá la correspondiente **Ficha**. Una vez hemos localizado el **Grupo** y el **Comando** deseados, repetimos la operación haciendo clic con el botón izquierdo y como ya hemos comentado antes, es posible que se despliegue alguna lista o **Submenú**.

Por ejemplo, al hacer clic sobre la flecha del **Comando Contorno de Forma** de la **Ficha Inicio / Grupo Dibujo**, se visualizará un submenú como el siguiente:



En Comandos, se visualiza una combinación de teclas rápidas que permite ejecutar dicha opción sin acceder a ellas, bastara con posarnos sobre el comando y esperar a que salga mensaje.

Por ejemplo, en el **Comando Copiar** de la **Ficha Inicio / Grupo Portapapeles**, aparece la combinación **Control+C**, lo que significa que para ejecutar dicha opción basta con pulsar la tecla **Control** y, sin soltarla, pulsar la tecla **C**.

En los Grupos y Comandos existen dos tipos de opciones:

- **Nombres de Grupo con una flecha:** al seleccionarlas aparecerá un **Cuadro de Diálogo** desde el que será posible llevar a cabo distintas operaciones.
- **Opciones seguidas del símbolo ▶ :** al seleccionarlas se despliega un nuevo submenú.
- **Barras de desplazamiento en Comandos:** al pinchar sobre ellas se desplegará una lista de subopciones.

Para abandonar una **Ficha** sin realizar ninguna operación, basta con hacer un clic del botón izquierdo del ratón en cualquier parte de la pantalla fuera del menú.

Utilizando el teclado, se puede acceder a cualquier opción de la **Cinta de Opciones** de dos formas:

- Pulse la tecla **Alt** para acceder a la barra de Menús. A continuación utilice las teclas **←** y **→** para situarse en la opción adecuada, y luego pulse **Intro** o bien **↓** para desplegar el menú correspondiente.
- Para acceder directamente a una **Ficha**, pulse a continuación la letra que aparece para dicha opción.

Para elegir una opción de un menú desplegable, pulse la letra que aparece subrayada. También puede utilizar las teclas de **↓** y **↑** para situarse en la opción y seleccionarla pulsando **Intro**. Para abandonar un menú sin seleccionar ninguna opción, utilice la tecla **Esc**, o bien pulse el botón izquierdo del ratón en cualquier lugar fuera de dicho menú.

Menús contextuales

PowerPoint 2010 - 2013 incluye también los denominados menús **Contextuales** o menús **Rápidos**. Este tipo de menús se activa al hacer clic con el botón derecho del ratón, siempre que el puntero este situado sobre elementos tales como un objeto, una barra de herramientas, etc. En cada caso, el menú contextual que aparece es específico para el elemento en cuestión.



Paneles de tareas

PowerPoint 2010 - 2013 tiene algunos de los ya conocidos en otras versiones paneles de tareas, que facilitan la realización de las tareas más habituales de PowerPoint 2010 - 2013. Se visualizará el panel de tareas en función de las tareas que vaya realizando PowerPoint 2010 - 2013, y podrá presentar otros paneles distintos.



1.5 LA AYUDA

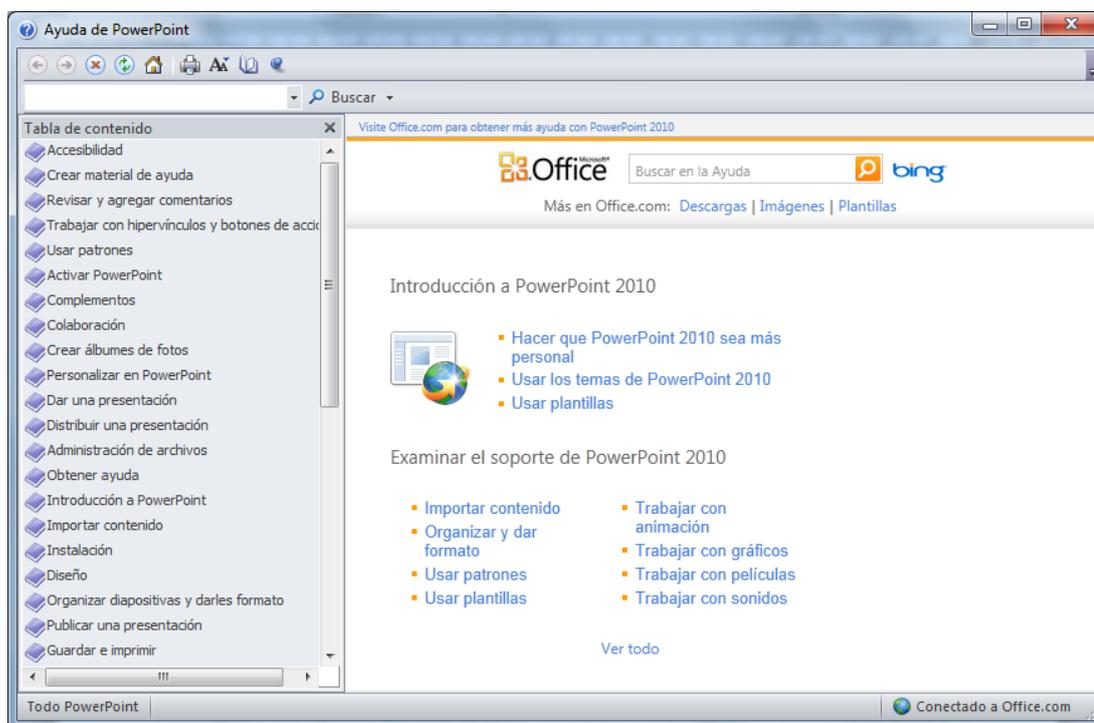
PowerPoint 2010 - 2013 incluye un programa de ayuda que le proporcionará información sobre todos los aspectos del programa. Puede recurrir a la ayuda en los momentos de desconcierto, o simplemente para explorar nuevas posibilidades.

La forma más sencilla de acceder a la ayuda consiste en pulsar la tecla **F1**. En todo caso, siempre obtendrá información de ayuda sobre el proceso que esté realizando.

También puede utilizar el menú general de la ayuda, haciendo clic en el Botón  **Ayuda** de la cinta de opciones.

Las ventanas de ayuda

La información de la ayuda se mostrará a través de unas ventanas como la siguiente:



La ayuda de PowerPoint 2010 - 2013, al igual que ocurría con la versión 2007, se presenta con formato HTML (formato de páginas Web); es decir, con hipertextos que facilitan el acceso a otras páginas de la ayuda.

Inicialmente la ventana aparecerá dividida en dos paneles. En el panel de la izquierda se visualizan las siguientes fichas:

- **Contenido:** esta ficha ofrece un índice general de todos los contenidos de la ayuda. Al hacer clic sobre un elemento de esta lista se desplegarán una serie de subopciones y, al seleccionar una de ellas, el panel derecho se actualizará para presentar la información correspondiente.
- Haciendo clic sobre el botón **Buscar** con lo que en la lista de la parte superior aparecerán todos los temas que tengan relación con la palabra clave que haya tecleado. Un clic sobre uno de estos temas, hará que se actualice el panel derecho de la ayuda.
- **Índice:** este apartado presenta un índice alfabético de todos los temas tratados en la ayuda y se llega a él, haciendo clic en el botón de Tabla de contenido . Para localizar un determinado tema puede desplazarse por la lista o utilizar el cuadro de texto de la parte superior para teclear los primeros caracteres del tema buscado. A continuación, haga clic sobre el botón **Buscar** para que Access presente en la lista inferior todos los temas que tengan relación con la palabra seleccionada en el índice. Por último, haga clic sobre uno de estos temas para que en el panel derecho aparezca la información correspondiente.

Botones de la ventana de la ayuda

La ventana de la ayuda incluye unos botones en su parte superior. A continuación se describe la utilización de estos botones:

-  **Inicio:** nos devuelve a la primera página de la ayuda.
-  **Ocultar Tabla de Contenido:** oculta el panel izquierdo de la Ayuda; es decir, las fichas. Para volver a mostrarlo debe hacer clic sobre el botón  **Mostrar Tabla de contenido.**
-  **Atrás** y  **Adelante:** estos botones le permitirán trasladarse entre los distintos temas que vaya consultando.
-  **Imprimir:** gracias a este botón podrá imprimir el contenido de la ayuda.
-  **Cambiar tamaño fuente:** este botón nos da la posibilidad de cambiar el tamaño de la letra con la que ver la ayuda.
-  **Actualizar:** restablece la información mostrada de la ayuda.
-  **Detener:** para la búsqueda actual.

El cuadro Buscar

En PowerPoint 2010 - 2013 existe también en la parte derecha de la barra de menú un cuadro de texto, que le permitirá formular preguntas a la Ayuda. Si, por ejemplo, teclea la palabra “Tablas”, PowerPoint mostrará la siguiente información.



Cuando haga clic sobre una de los temas mostrados, accederá a una ventana de ayuda de PowerPoint donde se mostrará información sobre dicho tema.

1.6 ACERCA DE ESTE MANUAL

En este manual se han seguido los siguientes criterios de notación:

- Las explicaciones están orientadas a la utilización del **ratón**. En los casos en los que se refieran al teclado, se indicará expresamente.
- En cuanto a la utilización del ratón, mientras no se indique lo contrario, se supone que siempre se utiliza el **botón izquierdo**.
 - **Clic** significa pulsar una vez el botón del ratón.
 - **Doble clic** significa pulsar dos veces seguidas y rápidamente el botón del ratón.
 - **Arrastrar** significa mover el ratón sobre la mesa a la vez que se mantiene pulsado el botón del ratón.

- Cuando se hace referencia a la pulsación de una tecla del teclado, ésta aparece en letra negrilla. Por ejemplo, **Esc** indica que se debe pulsar dicha tecla.
- Si hay que pulsar una tecla y sin soltarla pulsar otra, ambas aparecen en letra negrilla y separadas por un signo más. Por ejemplo, **Alt+A** indica que se ha de pulsar la tecla **Alt** y, sin soltarla, pulsar una vez la tecla **A**, soltando finalmente la primera.
- En la mayoría de los procesos descritos en este manual, se hace uso de la **Cinta de Opciones de PowerPoint 2010 - 2013**; es decir, la cinta que se visualiza en la segunda línea de la pantalla. Aunque existen también los denominados menús **Contextuales** (menús que se activan con el botón derecho del ratón), éstos sólo se utilizan en algunos casos.
- En lo que se refiere a los botones de las barras de herramientas, en este manual se describe la utilización de los botones incluidos en la **Barra de Herramientas de Acceso Rápido** o **Barras de Herramientas Rápidas** (que aparecen encima del menú contextual cuando este se activa), que PowerPoint 2010 - 2013 presenta por defecto.

Crear presentaciones

- Arrancar PowerPoint 2010 - 2013
- Crear una presentación
- Añadir nuevas diapositivas
- Guardar una presentación
- Cerrar una presentación
- Abrir una presentación
- Desplazarse por una presentación
- Eliminar una diapositiva
- Modos de Visualización
- Salir de PowerPoint

2.1 ARRANCAR POWERPOINT 2010 - 2013

Para arrancar **PowerPoint 2010 - 2013** siga estos pasos:

1. Haga clic sobre el botón **Inicio** de la barra de tareas y seleccione la opción **Todos los programas**.
2. En el menú que se visualiza, seleccione la carpeta de **Microsoft Office 2010**.
3. Una vez haya abierto la carpeta escoja la opción **Microsoft PowerPoint 2010 - 2013**.

*Nota: la opción **Todos los programas** del menú de **Inicio** de **Windows XP** se denominaba **Programas** en versiones anteriores*

Otras formas de arrancar PowerPoint 2010 - 2013

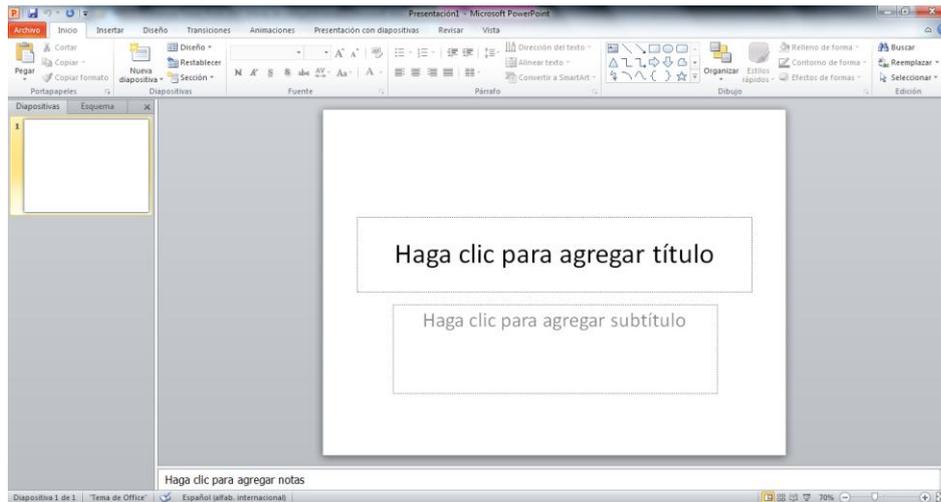
Existen otras formas de arrancar PowerPoint 2010 - 2013. Por ejemplo, puede utilizar la barra de Acceso directo a Office (si la ha instalado), o bien crear un acceso directo en el escritorio de Windows. En este último caso, para arrancar la aplicación le bastará con hacer doble clic sobre dicho icono.



Otra forma iniciar el trabajo con PowerPoint 2010 - 2013 consiste en utilizar las opciones **Nuevo documento de Office** o **Abrir documento de Office** que aparecen en el menú **Inicio** de **Windows**, dentro de la opción **Todos los programas**.

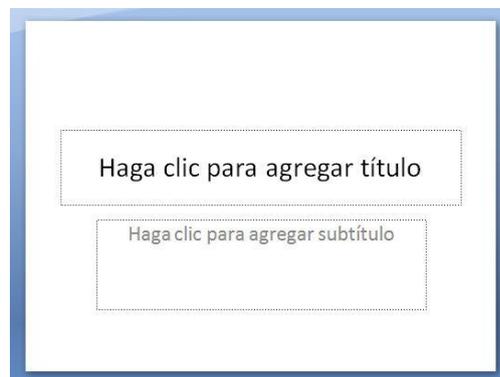
2.2 CREAR UNA PRESENTACIÓN

A diferencia de versiones anteriores, al arrancar PowerPoint 2010 - 2013 visualizará una presentación en blanco y mostrará en pantalla un diseño correspondiente a una diapositiva de tipo Título, ya que normalmente todas las presentaciones se inician con una diapositiva de este tipo.



***Nota:** este procedimiento describe la creación de una presentación en blanco; es decir, sin ningún estilo. Si en lugar de esto, usted desea abrir una presentación ya existente o utilizar el asistente de autocontenido, consulte los epígrafes siguientes de este capítulo.*

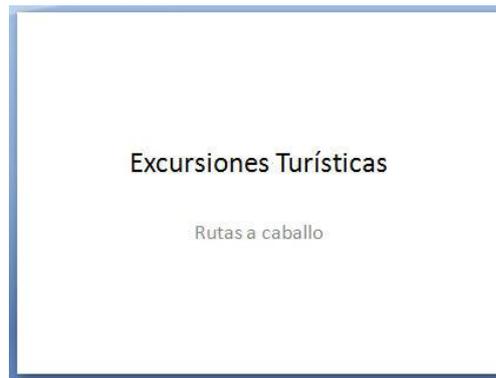
En este momento ya podrá iniciar la creación de la primera diapositiva, la cual presentará un aspecto como el siguiente:



***Nota:** Los textos que en este momento aparecen dentro de los rectángulos punteados, son sólo de referencia y desaparecerán en el momento que introduzca texto real.*

1. Tal como indican los rótulos, deberá hacer clic sobre cada uno de ellos para introducir el texto de la diapositiva. Por ejemplo, para introducir el título:
 - a. Haga clic dentro del recuadro correspondiente al Título.
 - b. Teclee un texto (por ejemplo, “**EXCURSIONES TURÍSTICAS**”).
 - c. Haga clic fuera del recuadro del título para desactivarlo.
2. Procediendo de igual forma que en el punto anterior, introduzca un texto para el Subtítulo (por ejemplo, “**Rutas a caballo**”).

En este momento la diapositiva presentará un aspecto como el siguiente:



A continuación, añada nuevas diapositivas a la presentación (ver epígrafe 2.3) o guárdela en disco (ver epígrafe 2.4).

Crear una nueva presentación dentro de PowerPoint 2010 - 2013

El epígrafe anterior describe cómo crear una presentación en blanco (sin utilizar plantillas) nada más arrancar PowerPoint 2010 - 2013. Pero, si una vez dentro del programa decide crear una nueva presentación, tendrá que actuar como sigue:

1. Haga clic sobre la **Ficha Archivo** y pulse sobre la **Opción Nuevo**.
2. Escoja **Presentación en Blanco** y haga clic en el botón **Crear**.

2.3 AÑADIR NUEVAS DIAPOSITIVAS

Como ya se ha comentado, al crear una presentación nueva PowerPoint 2010 - 2013 inserta automáticamente una diapositiva de título. Después de especificar los textos de esta diapositiva puede añadir a su presentación tantas diapositivas como se desee. Para ello:

1. Vaya a la **Ficha Inicio / Grupo Diapositivas / Comando Nueva Diapositiva**, se visualizará la siguiente lista de opciones o submenú:



2. Haga clic sobre el diseño que desee aplicar a la nueva diapositiva.

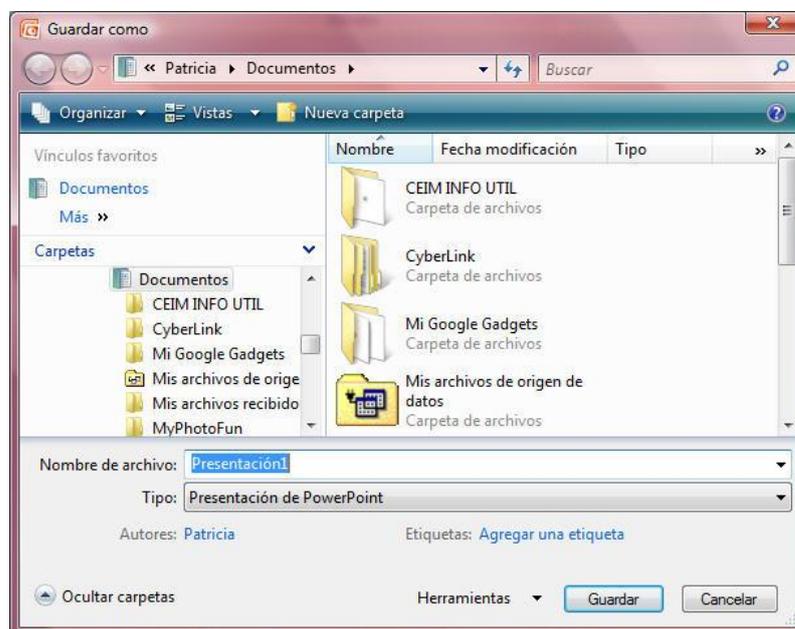
Nota: en el caso de que existan varias diapositivas en la presentación, tenga en cuenta que la nueva diapositiva se insertará justo detrás de la actual. Por tanto, antes de insertar la nueva diapositiva, debe situarse en la diapositiva detrás de la cual desea insertar la nueva.

2.4 GUARDAR UNA PRESENTACIÓN

Todas las diapositivas incluidas en una presentación se almacenan juntas en un archivo de extensión **.pptx**. Este proceso se denomina "guardar" la presentación y la forma de actuar es diferente según se trate de guardar una presentación por primera vez, o bien ya se haya guardado anteriormente.

Para guardar una presentación proceda como sigue:

1. Pulse en la **Ficha Archivo / Guardar**, o haga clic sobre el botón  **Guardar** de la barra de herramientas de Acceso Rápido. En ambos casos se visualizará el siguiente cuadro de diálogo:



2. En el cuadro de texto **Nombre de archivo**, teclee un nombre para la presentación. **PowerPoint 2010 - 2013** asignará la extensión **.pptx** a todos los archivos de presentaciones.
3. En el cuadro de texto **de Ubicación**, aparece el nombre de la carpeta en la que se guardará el archivo (por defecto, **Documentos**) y el cuadro de lista asociado muestra las subcarpetas y archivos de la carpeta actual. Si desea guardar el archivo en una de las subcarpetas, haga doble clic sobre ella para abrirla. Para cambiar de unidad de disco, despliegue la lista **Ubicación** y seleccione la nueva unidad.
4. Por último, haga clic sobre el botón **Guardar** para grabar en el disco la presentación.

Una vez guardado (grabado en disco) el archivo, **PowerPoint 2010 - 2013** regresa a la ventana de la presentación y permite seguir trabajando con el archivo. Si a partir de este instante se añaden nuevas diapositivas o se modifican las existentes, será necesario volver a utilizar la opción **Guardar** para actualizar el archivo en el disco. Sin embargo, ahora el procedimiento se reduce a acceder a la **Ficha Archivo / Guardar**, o hacer clic sobre el botón  **Guardar**, ya que **PowerPoint 2010 - 2013** actualizará automáticamente el archivo creado anteriormente y, por lo tanto, no será necesario asignarle un nuevo nombre ni especificar la carpeta donde se almacenará

Guardar como

En ocasiones, puede ser interesante guardar una presentación ya existente en el disco, pero almacenándola con un nombre diferente; de esta forma se creará un nuevo archivo de presentaciones sin modificar el ya existente.

El procedimiento será como sigue:

1. Pulse en la **Ficha Archivo / Guardar como**.

2. En el cuadro de texto **Nombre de archivo** se visualiza el nombre actual de la presentación. Teclee un nuevo nombre y haga clic sobre el botón **Guardar**.

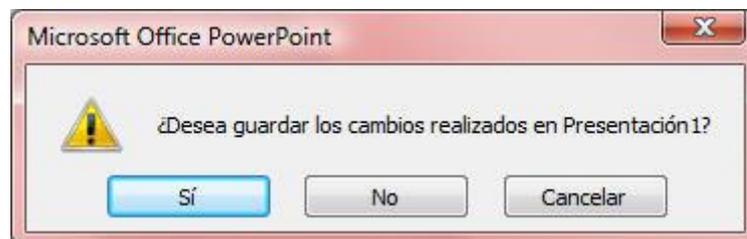
Aunque las opciones **Guardar** y **Guardar como** parecen similares, son totalmente diferentes. La opción **Guardar** debe utilizarse para guardar una presentación por primera vez y para almacenar todos los cambios posteriores. Por el contrario, la opción **Guardar como** debe utilizarse para crear una presentación nueva que sea copia de la actual.

Nota: si su ordenador deja de funcionar por algún motivo, PowerPoint 2010 - 2013 puede recuperar la Presentación con la que estaba trabajando, aunque no hubiera sido guardada. Este proceso se denomina autorecuperación.

2.5 CERRAR UNA PRESENTACIÓN

Para cerrar una presentación proceda como sigue:

1. Pulse en la **Ficha Archivo / Cerrar**.
2. Una vez aquí, el proceso variará de acuerdo a los siguientes casos:
 - Si la presentación aún no ha sido guardada en disco, **PowerPoint 2010 - 2013** presentará el siguiente mensaje:



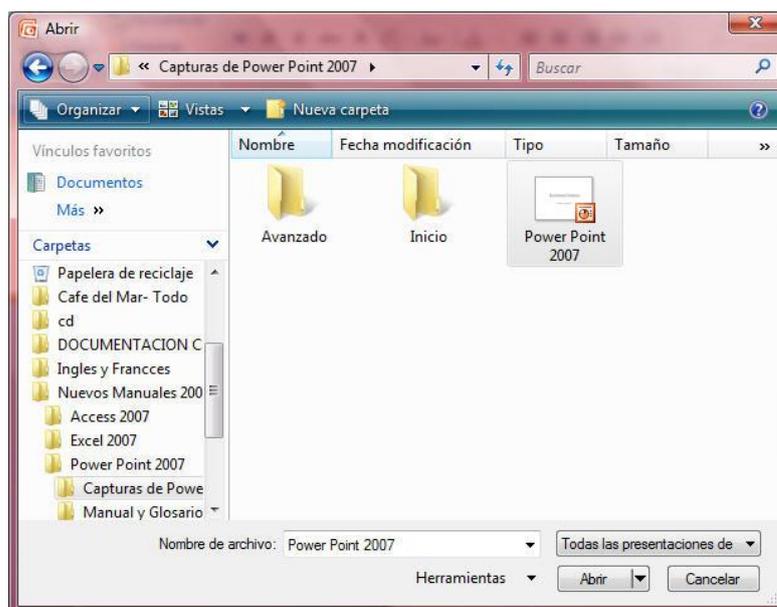
Al seleccionar **Sí**, accederá al cuadro de diálogo **Guardar** y podrá almacenarla en el disco. Eligiendo **No**, perderá la presentación y no podrá recuperarla.

- Si la presentación ha sido guardada previamente en el disco pero ha sufrido cambios desde la última grabación, **PowerPoint 2010 - 2013** presentará un mensaje similar al anterior, pero al elegir **Sí**, actualizará los cambios automáticamente.
- Por último, si la presentación ya ha sido guardada y no ha sufrido cambios desde entonces, **PowerPoint 2010 - 2013** la cerrará automáticamente sin presentar ningún mensaje.

2.6 ABRIR UNA PRESENTACIÓN

Una vez que se guarda una presentación en el disco, es posible abrirla (recuperarla en la pantalla) para continuar trabajando con ella. Para ello:

1. Haga clic sobre el botón  **Abrir** de la barra de herramientas de Acceso Rápido, o bien pulse en la **Ficha Archivo / Abrir**. En ambos casos visualizará un cuadro de diálogo como el siguiente:



En la lista de este cuadro de diálogo se visualizan los archivos de presentaciones contenidos en la carpeta actual (por defecto, la carpeta **Documentos**). Si el archivo que desea abrir se encuentra en otra unidad de disco, despliegue la lista de **Ubicación** y selecciónela.

2. Dentro de la lista, seleccione el archivo de presentaciones que desea abrir y a continuación haga clic sobre el botón **Abrir**. También puede recuperar directamente el archivo, haciendo doble clic sobre el nombre del archivo dentro de la lista.

***Nota:** al seleccionar una presentación desde el cuadro de diálogo anterior, en el cuadro de vista previa (parte derecha del cuadro de diálogo) se visualizará el aspecto de su primera diapositiva.*

Si en el momento de abrir una presentación ya existiese otra en la pantalla, **PowerPoint 2010 - 2013** mantendrá esta última abierta, pero situará la ventana de la nueva presentación por encima de ella. Para intercambiarse entre las presentaciones abiertas haga clic sobre sus respectivas ventanas o utilice el menú **Ventana**.

***Nota:** PowerPoint 2010 - 2013 recuerda las últimas presentaciones utilizadas (por defecto, las cuatro últimas) y visualiza sus nombres en la parte superior del panel de tareas. Para abrir cualquiera de ellas, basta con hacer clic sobre su nombre.*

2.7 DESPLAZARSE POR UNA PRESENTACIÓN

Para desplazarse a través de las diapositivas que forman una presentación, puede utilizar los botones  **Diapositiva siguiente** y  **Diapositiva anterior** situados por debajo de la barra de desplazamiento vertical.

También puede utilizar las siguientes combinaciones de teclas rápidas:

DESPLAZAMIENTO	
Diapositiva siguiente	AvPág
Diapositiva anterior	RePág
Primera diapositiva	Control+Inicio
Ultima diapositiva	Control+Fin

Para utilizar estas combinaciones de teclas, debe estar activo el panel Diapositiva. Si se encuentra activo el panel Esquema o el de Notas, los desplazamientos que se producirán no coincidirán con los indicados en la tabla.

2.8 ELIMINAR UNA DIAPOSITIVA

Para eliminar una diapositiva desde la vista **Normal**, siga estos pasos:

1. Acceda a la ficha **Diapositivas** (parte izquierda de la ventana) y haga clic sobre la Diapositiva que desea eliminar.
2. Acceda a la **Ficha Inicio / Grupo Diapositivas / Comando Eliminar**.

*Nota: si elimina una diapositiva equivocadamente y se da cuenta nada más hacerlo, podrá recuperarla utilizando la opción **Deshacer** de la barra de herramientas de Acceso Rápido.*

2.9 ASISTENTE DE AUTOCONTENIDO

En esta nueva versión de PowerPoint 2010 - 2013 no encontraremos disponible el Asistente para Autocontenido. En su lugar la utilización de plantillas hará de la creación de presentaciones un trabajo sencillo, rápido y cómodo. Esto se debe a la gran diversidad de diseños y temas que, además de haberse ampliado, recogen los ya vistos en el asistente.

2.10 MODOS DE VISUALIZACIÓN (VISTAS)

Aunque hasta ahora hemos trabajado con las presentaciones desde la vista **Normal**, éste no es el único modo de trabajo. En **PowerPoint 2010 - 2013** existen distintas formas de ver y trabajar con una presentación. Cada una de ellas se denomina **Vistas** y proporciona distintas posibilidades por lo que el usuario debe cambiar de una a otra en función de lo que desee hacer.

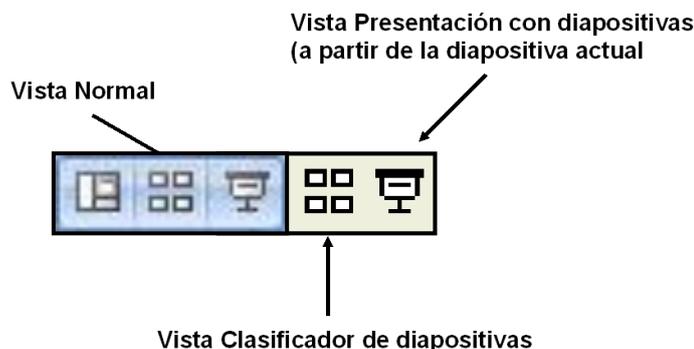
Cambiar de Vista

Para cambiar de vista siga los pasos que se indican a continuación:

1. Acceda a la **Ficha Vistas / Grupo Vistas de Presentación** y seleccione uno de los siguientes **Comandos**:
 - **Normal**.
 - **Clasificador de diapositivas**.
 - **Páginas de notas**.
 - **Presentación con diapositivas**.



Una forma más cómoda de cambiar de vista consiste en utilizar los botones que para este fin aparecen en la parte inferior izquierda de la ventana de la presentación:



A continuación se describe cada una de estas Vistas:

Vista Normal

Este es el modo de visualización que se ha utilizado hasta el momento y el que por defecto utiliza PowerPoint 2010 - 2013 cada vez que se crea una presentación nueva. Tal como se ha dicho, la vista **Normal** incluye tres paneles: el Panel de **Diapositiva y Esquema**, el panel **Diapositiva** y el panel de **Notas**.



- **Panel de Diapositivas y esquema:** este panel contiene dos fichas.
 - **Ficha Esquema:** en esta ficha se muestran los títulos y textos de cada una de las diapositivas que componen la presentación. El esquema es el modo más adecuado para planificar una presentación, sobre todo si la mayoría de las diapositivas son de texto.

Nota: en el capítulo 10º de este manual, se describe detalladamente la forma de trabajar desde el panel Esquema.

- **Ficha Diapositiva:** contiene una diapositiva en miniatura de cada una de las diapositivas que incluye la presentación. Puede utilizar esta ficha para desplazarse a una diapositiva cualquiera y también para modificar el orden.
- **Panel Diapositiva:** en este panel se visualizan, una a una, las diapositivas de la presentación. Además de poder introducir textos, desde este panel podrá insertar todo tipo de elementos (gráficos, tablas, dibujo, etc.) y modificar sus propiedades.
- **Panel de Notas:** este panel le permitirá asociar notas (texto) a cada diapositiva de la presentación. Las notas no forman parte de las diapositivas, sino que son un texto referente o aclaratorio del contenido de cada diapositiva.

La ventaja de la vista **Normal** es que le permite trabajar a la vez con los tres paneles. Por ejemplo, puede iniciar una diapositiva tecleando los títulos en la ficha Esquema; acceder después al panel Diapositiva para diseñar el contenido de las diapositivas y utilizar el panel de Notas para introducir las notas asociadas a cada diapositiva. Para cambiar de un panel a otro, haga clic sobre el panel al

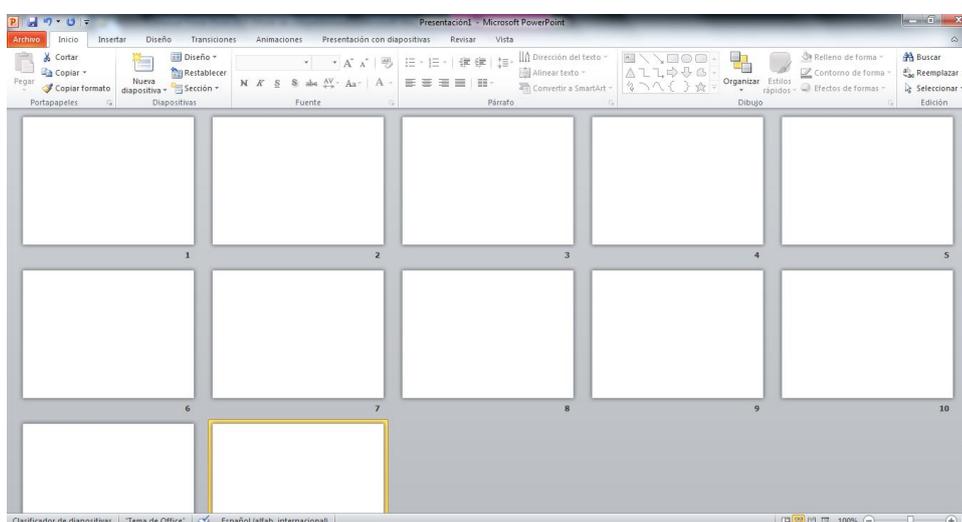
que desea acceder. También puede utilizar las teclas **F6** y **Mayúsc+F6** para ir al siguiente y anterior panel respectivamente.

En cada panel podrá modificar individualmente el Zoom de visualización. Para ello, vaya a la **Ficha Vistas / Grupo Zoom / Comando Zoom**, y escoja el zoom deseado.

Las barras separadoras de los paneles, pueden desplazarse para aumentar el tamaño de uno u otro panel. Para desplazar una barra separadora, sitúe el puntero sobre ella y cuando tome forma de , arrastre en la dirección deseada.

Vista Clasificador de diapositivas

La vista **Clasificador de diapositivas** muestra simultáneamente varias diapositivas de la presentación en tamaño reducido.

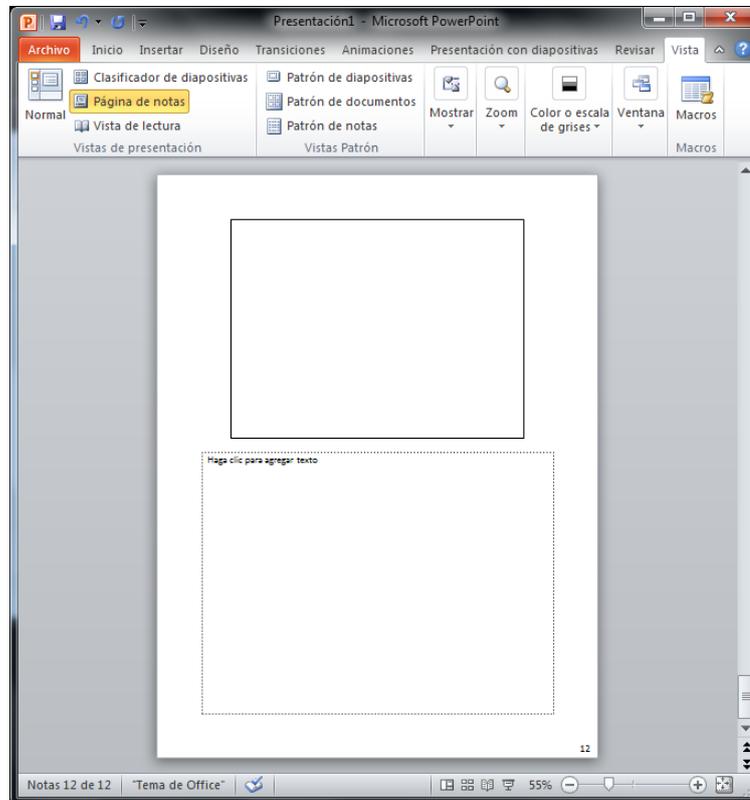


Es el modo ideal para borrar, copiar y reorganizar las diapositivas. Otra de las misiones de la Vista Clasificador es la de definir las transiciones y efectos especiales que **PowerPoint 2010 - 2013** utilizará para enlazar las diapositivas.

Nota: en los capítulos 9º y 12º de este manual, se describe detalladamente la forma de trabajar desde la Vista Clasificador.

Vista Páginas de notas

Las páginas de notas, permiten introducir un texto a modo de comentario, que, una vez impreso, servirá de apoyo al orador que exponga la presentación o podrá ser repartido entre los asistentes a modo de folleto. Al acceder a esta vista, la pantalla presentará el siguiente aspecto.



En la parte superior se muestra la diapositiva actual y en la parte inferior aparece un recuadro con las Notas de página.

Nota: en el capítulo 11º de este manual se describe la forma de trabajar con las notas.

Vista Presentación con diapositivas

Se utiliza para visualizar la presentación a pantalla completa; es decir, para proyectar una tras otra todas las diapositivas que forman la presentación.

Nota: en el capítulo 12º de este manual se comentan estas opciones detalladamente.

2.11 SALIR DE POWERPOINT 2010 - 2013

Cuando desee finalizar el trabajo con **PowerPoint 2010 - 2013**, pulse en la **Ficha Archivo / Salir**

Otra forma de salir de **PowerPoint 2010 - 2013** consiste en pulsar la combinación de teclas rápidas **Alt+F4** o bien hacer clic sobre el botón  **Cerrar** de la ventana de la aplicación (esquina superior derecha). Estas dos opciones son comunes a todos los programas Windows.

Antes de regresar al entorno Windows, **PowerPoint 2010 - 2013** permitirá guardar las presentaciones que aún no hayan sido guardadas en disco, o bien hayan sufrido modificaciones desde su última grabación.

Trabajar con textos

- Introducción
- Diapositivas de título
- Diapositivas de Título y texto
- Cuadros de texto
- Alinear texto
- Desplazar objetos de texto
- Eliminar un objeto de texto
- Corrección ortográfica

3.1 INTRODUCCIÓN

Generalmente, las primeras diapositivas de una presentación incluirán texto. Lo más normal es empezar por una o más diapositiva de Título, para luego continuar con otras de título y texto. En este capítulo se describen todos los procesos relacionados con la introducción y modificación de todo tipo de textos.

3.2 DIAPOSITIVAS DE TITULO

Suponiendo que esté trabajando con una presentación, para añadir una diapositiva de Título proceda como sigue:

1. Haga clic en la **Ficha Inicio / Grupo Diapositivas / Comando Nueva Diapositiva** y visualizará la siguiente lista:



2. Dentro del apartado Diseños, seleccione el diseño **Diapositiva de título** (el primero del panel). La diapositiva que acaba de insertar presentará el siguiente aspecto:



Como se observa, la diapositiva presenta dos rectángulos que incluyen un texto. Estos rectángulos se denominan **Marcadores de posición** e indican la existencia y situación de dos **Objetos de texto**. El texto que en estos momentos aparece dentro de los objetos, es sólo un texto de referencia (no aparecerá al proyectar la presentación) que desaparecerá en el momento que introduzca texto real.

Introducir texto dentro de un objeto

Para introducir texto dentro de uno de los objetos anteriores, proceda como sigue:

1. Haga clic sobre el objeto de texto.
2. Teclee el texto.
3. Haga clic en cualquier zona de la diapositiva, fuera del objeto de texto actual.

***Nota:** una vez introducido el texto dentro del objeto, desaparecerá el rectángulo punteado que rodeaba al objeto cuando estaba vacío.*

Modificar el texto de un objeto

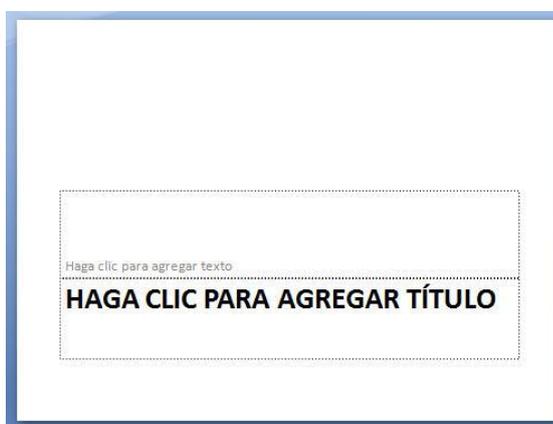
Para modificar el texto introducido en un objeto, siga estos pasos:

1. Haga clic sobre el texto actual del objeto. El rectángulo de bordes rayados que aparece, indica que el objeto puede editarse (modificarse).
2. Utilizando las teclas de flechas (izquierda y derecha) o el ratón, sitúe el cursor en la zona donde se encuentra el texto que desea modificar y realice las correcciones oportunas como lo haría en cualquier editor de texto.
3. Para terminar el proceso, haga clic en cualquier zona de la diapositiva, fuera del objeto de texto actual.

3.3 DIAPOSITIVAS DE TÍTULO Y TEXTO

Las diapositivas de Título y texto, presentan el texto en diferentes posiciones posibles. Para insertar una diapositiva de éstas, tendrá que:

1. Haga clic sobre la **Ficha Inicio / Grupo Diapositivas / Comando Nueva Diapositiva**.
2. En el apartado Diseños, seleccione el diseño que contenga texto, por ejemplo **Encabezado de Sección** (el tercero del panel). La diapositiva que acaba de insertar presentará el siguiente aspecto:



Como se observa, esta diapositiva incluye dos objetos de texto. El objeto de la parte superior es el destinado a una especie de encabezado, y su utilización es la que se describe en este procedimiento. El de la parte inferior es similar en todo a los ya comentados para las diapositivas de Título.

3. Haga clic sobre el recuadro de la parte superior; es decir, sobre el objeto correspondiente al encabezado. El rectángulo de bordes rayados que aparece, indica que el objeto puede editarse (modificarse).
4. Teclee el texto y haga clic fuera del cuadro cuando haya terminado.
5. Si quisiéramos que este encabezado fuera una lista con viñetas, solo tendríamos que indicarlo así en la **Ficha Inicio / Grupo Formato / Comando Viñetas**.
6. Automáticamente aparecería la primera viñeta lista para ser editada, escribiríamos el contenido y daríamos al **Intro** para pasar a la segunda viñeta.
7. La forma de proceder en esta segunda viñeta y posteriores, será diferente según los siguientes casos:
 - Si el texto de esta viñeta va a estar al mismo nivel que la viñeta anterior, tecléelo y pulse **Intro**.

- Si el texto de esta segunda viñeta va a estar a un nivel diferente al de la viñeta anterior, proceda como sigue:
 - a) Pulse **Alt+Mayúsc+Flecha derecha** o **Alt+Mayúsc+Flecha Izquierda** para disminuir o aumentar el nivel de la viñeta. También puede utilizar los botones  **Disminuir nivel** o  **Aumentar nivel** del menú contextual de la ficha esquema.
 - b) Teclee el texto de la viñeta y pulse **Intro** para pasar a la viñeta siguiente.
8. Después de teclear el texto de la última viñeta, no pulse **Intro** y en su lugar haga clic en cualquier zona de la diapositiva, fuera del objeto de texto actual.

El aspecto final de una diapositiva del tipo Título y texto o Lista con viñetas será similar al que se muestra en la figura siguiente:



Modificar el nivel de una viñeta

Una vez introducido el texto de las viñetas, será posible cambiar el nivel de cualquier viñeta y también su posición dentro de la lista. Para ello:

1. Haga clic sobre el texto de la viñeta cuyo nivel desea modificar.
2. Pulse **Alt+Mayúsc+Flecha derecha** o **Alt+Mayúsc+Flecha Izquierda** para disminuir o aumentar el nivel de la viñeta. También puede utilizar los botones  **Disminuir nivel** o  **Aumentar nivel**.

Opcionalmente puede utilizar la tecla de Tabular para avanzar en los niveles de las viñetas y la combinación de teclas **Mayúsc+Tab** para retroceder.

Modificar la posición de una viñeta

Para modificar la posición que ocupa una viñeta dentro de la lista, tendrá que tener en cuenta si dicha viñeta contiene otras viñetas dependientes de ella, es decir, viñetas de nivel inferior (subviñetas). En este caso, será necesario seleccionar dichas viñetas ya que de lo contrario cambiaría la posición de la viñeta principal pero no la de las viñetas dependientes de ésta.

Para modificar la posición de una viñeta, siga estos pasos:

1. Sitúe el puntero sobre la viñeta cuya posición desea modificar y a continuación arrastre hasta donde desee. De esta forma seleccionará la viñeta actual y sus subviñetas, tal como se muestra a continuación.



Si la viñeta no incluye subviñetas, basta con situar el cursor en cualquier lugar del texto de la viñeta.

2. Pulse **Alt+Mayúsc+Flecha arriba** o **Alt+Mayúsc+Flecha abajo** para subir o bajar las viñetas seleccionadas.

Cambiar el aspecto de una lista con viñetas

Puede cambiar el aspecto de las listas con viñetas de una diapositiva. Por ejemplo, puede cambiar el aspecto del bolo (el carácter que precede al texto), el color, el tamaño, etc.

Para modificar el aspecto de una lista con viñetas proceda como sigue:

1. Seleccione las viñetas cuyo aspecto desea cambiar:
 - Para seleccionar una viñeta, haga clic sobre su texto.
 - Para seleccionar varias viñetas consecutivas, arrastre desde el texto de la primera hasta el texto de la última.
 - Para seleccionar todas las viñetas del cuadro de texto, haga clic sobre el cuadro para editarlo y a continuación haga clic sobre su borde.
2. Haga clic en la **Ficha Inicio / Grupo Párrafo / Comando Viñetas**.

3. En la lista que se visualiza, seleccione la viñeta deseada (por defecto, ya aparecerá seleccionada).



4. Seleccione el modelo de viñeta que desea aplicar. Automáticamente quedará aplicada.

*Nota: si se escoge la opción **Numeración y Viñetas**, podrá cambiar la imagen de la viñeta en el botón **Imagen** del cuadro de diálogo.*

Sustituir las viñetas por números

Si lo desea, puede sustituir las listas con viñetas por listas numeradas. Para ello:

1. Seleccione las viñetas cuyo aspecto desea cambiar (vea el subepígrafe anterior)
2. Haga clic en la **Ficha Inicio / Grupo Párrafo / Comando Numeración**.
3. En la lista que se visualiza, seleccione la opción **Numeración y viñetas**.



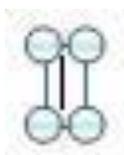
4. Seleccione la pestaña **Numerada** y seleccione el modelo de numeración (letras o números) que desea aplicar.
5. Opcionalmente, modifique el tamaño del número (en porcentaje respecto al tamaño del texto) y el color. También puede especificar el número o letra en que comenzará la numeración, utilizando para ello el cuadro de texto **Comenzar por**.
6. Finalmente, haga clic sobre el botón **Aceptar**.

3.4 CUADROS DE TEXTO

En los epígrafes anteriores de este capítulo ha visto la forma de crear diapositivas de texto; es decir, diapositivas de Título y de Título y texto. Además de esto, es posible introducir un texto en cualquier diapositiva y en cualquier posición dentro de ella. Para ello, debe utilizar el **Comando Cuadro de texto** de la siguiente forma:

Crear un cuadro de texto

1. Haga clic sobre el **Comando**  situado en la **Ficha Insertar / Grupo Texto**.
2. Dentro del área de la diapositiva, haga clic sobre la posición donde desea iniciar el texto. Aparecerá el cursor de texto (línea vertical) rodeado de un rectángulo, tal como muestra la siguiente figura.

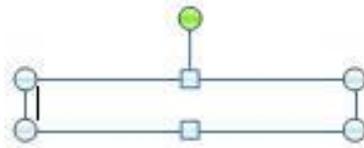


3. Teclee el texto. Si desea escribir en varias líneas, pulse **Intro** al final de cada una.
4. Para terminar, haga clic fuera del rectángulo rayado.

Nota: si después de escrito el texto desea modificarlo, proceda tal como se indica en el epígrafe 3.2.

Otra forma de utilizar la herramienta de texto, consiste en especificar un área rectangular al que se debe ajustar el texto. Para ello, proceda como sigue:

1. Haga clic sobre el **Comando** .
2. Dentro del área de la diapositiva, sitúe el puntero en la posición donde desea iniciar el texto.
3. Arrastre hacia la derecha para señalar un recuadro en cuyo interior se distribuirá el texto.



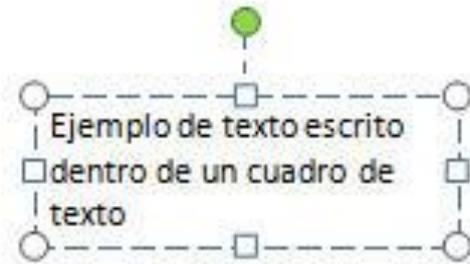
El marcador verde que aparece en la parte superior del cuadro de texto le permitirá girarlo en cualquier dirección.

4. Para terminar, haga clic fuera del rectángulo.

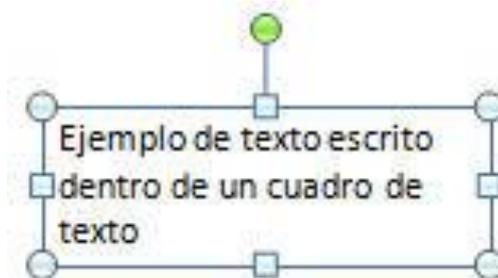
Modificar los atributos de carácter de un objeto de texto

Si lo desea, puede modificar los atributos de carácter de un objeto de texto. Para ello:

1. Haga clic sobre el objeto de texto. Aparecerá un recuadro de bordes discontinuos, junto con cuatro pequeños círculos y cuatro pequeños cuadrados, que indican que el texto del objeto puede ser editado.

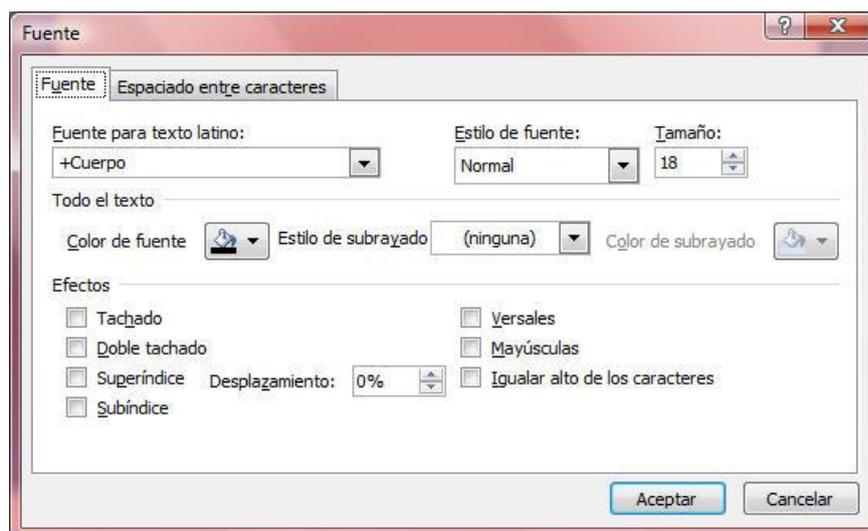


2. Haga clic sobre el borde rayado. Ahora este borde se convertirá en una línea fina (ver figura siguiente), lo que indica que el objeto está seleccionado.



Nota: otra forma de seleccionar un objeto de texto, consiste en mantener pulsada la tecla **Mayúsc** mientras hace clic sobre el objeto.

3. Haga clic en la **Ficha Inicio / Flecha Grupo Fuente**. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



4. Desde aquí, puede realizar las siguientes modificaciones:
 - Para cambiar el tipo y el tamaño de la letra, utilice las listas **Fuente** y **Tamaño** respectivamente.
 - En la lista **Estilo de fuente**, seleccione los atributos que desea aplicar.
 - Si desea cambiar el color del texto, despliegue la lista **Color**.
 - En el apartado **Efectos**, podrá asignar atributos como **Subrayado**, **Sombra** y **Relieve**. También podrá conseguir efectos como **Subíndice** y **Superíndice**, aunque estos dos efectos suelen aplicarse a una parte del texto como se verá a continuación en este mismo epígrafe.
5. Para terminar, pulse el botón **Aceptar**.

Modificar los atributos de una parte del texto

En ocasiones, en lugar de modificar los atributos de todo el texto contenido en el recuadro (objeto de texto), únicamente deseará actuar sobre parte del texto. En estos casos, será necesario seleccionar dicho texto en lugar de todo el recuadro. Para ello:

1. Sitúe el puntero al inicio del texto que desea seleccionar.
2. Arrastre sobre el texto hasta seleccionar aquella parte sobre la que desea actuar (ver figura siguiente).



3. A partir de aquí, siga con el paso 3º del subepígrafe anterior.

De esta forma, conseguirá cambiar los atributos de parte del texto y no de todo el recuadro. La figura siguiente reproduce un ejemplo de esto.



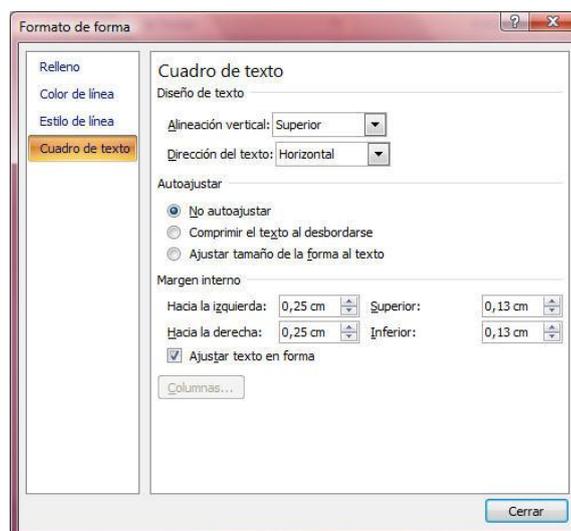
Formato del cuadro de texto

En los cuadros de texto, como en cualquier otro objeto, es posible modificar atributos de formato como el color de relleno, las líneas, el sombreado, etc. La modificación de estos atributos se lleva a cabo de igual forma que para cualquier otro dibujo o autoforma de PowerPoint 2010 - 2013 (vea el epígrafe 7.7).

Sin embargo, en los cuadros de texto, y en los objetos a los que se añada texto, existen unas opciones de formato que controlan la posición relativa del texto respecto al objeto que lo contiene.

Para modificar estos aspectos del formato, proceda como sigue:

1. Seleccione el cuadro de texto. Se activará la **Ficha Formato**.
2. Haga clic en la **Flecha Grupo Estilos de Forma**. Escoja la categoría de Cuadro de Texto:



3. Desde la ficha **Cuadro de Texto** podrá modificar las siguientes opciones:
 - **Diseño de texto.** Alineación vertical Para especificar la posición vertical del texto en una forma, seleccione una opción de la lista. Dirección del texto Para especificar la orientación del texto en una forma, seleccione una opción de la lista.
 - **Autoajustar:**
 - a. **No autoajustar:** para desactivar el cambio de tamaño automático.
 - b. **Comprimir el texto al desbordarse:** reducirá el tamaño del texto con el fin de que se ajuste a la página.

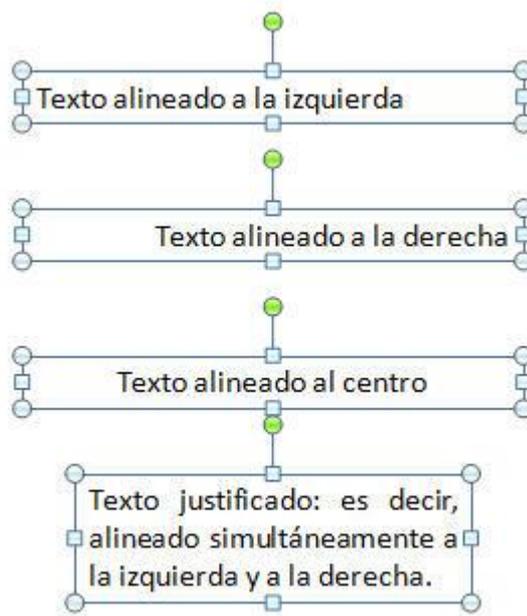
- c. **Ajustar tamaño de la forma al texto:** aumentará el tamaño de la forma verticalmente para que el texto se ajuste dentro.
- **Margen interno:** El margen interno es la distancia entre el texto y el borde exterior de una forma u objeto. Puede aumentar o reducir este espacio mediante las siguientes opciones.
 - a. **Izquierdo:** distancia entre el borde izquierdo de una forma y el texto.
 - b. **Derecho:** distancia entre el borde derecho de una forma y el texto.
 - c. **Superior:** distancia entre el borde superior de una forma y el texto.
 - d. **Inferior:** distancia entre el borde inferior de una forma y el texto.
 - e. **Ajustar texto en forma:** el texto aparecerá en varias líneas dentro de una forma.
 - f. **Columnas:** para especificar el número de columnas de texto en una forma y el espaciado entre las columnas.
 - g. **Número** especificará el número de columnas de texto en una forma.
 - h. **Espaciado:** delimita el espaciado entre columnas de texto en una forma, escriba un número en el cuadro.
 - i. **Columnas de derecha a izquierda:** especificar que las columnas de texto de la forma se muestren como una imagen inversa de la presentación predeterminada, que es de izquierda a derecha. Esta opción se muestra únicamente si habilita la compatibilidad con idiomas de derecha a izquierda.
- 4. Una vez realizados los cambios, haga clic sobre el botón **Aceptar** para terminar el proceso.

3.5 ALINEAR TEXTO

Es posible modificar la alineación del texto contenido en un objeto. Para ello:

1. Haga clic sobre el objeto de texto cuya alineación desea modificar.
2. Vaya a la **Ficha Inicio / Grupo Párrafo**.
3. En el **Grupo** que se visualiza, elija el tipo de alineación entre los **Comandos Alinear Texto a la izquierda, Centrar, Alinear Texto a la derecha y Justificar**.

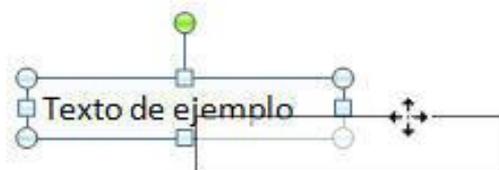
La figura siguiente reproduce un ejemplo de cada tipo de alineación:



3.6 DESPLAZAR OBJETOS DE TEXTO

Para desplazar un objeto de texto desde su posición actual a una nueva, dentro de la misma diapositiva, proceda como sigue:

1. Haga clic sobre el objeto de texto. Aparecerá un recuadro de bordes.
2. Sitúe de nuevo el puntero sobre el borde. El puntero debe tomar forma de cruz con puntas de flecha.
3. Arrastre hasta la nueva posición. Mientras lo hace, un rectángulo irá indicando la nueva posición del objeto (ver figura siguiente).



3.7 ELIMINAR UN OBJETO DE TEXTO

Para eliminar un objeto de texto siga estos pasos:

1. Haga clic sobre el objeto de texto. Aparecerá un recuadro de bordes guionados.
2. Haga clic sobre el borde. Ahora este borde se convertirá en una línea fina, lo que indica que el objeto está seleccionado.
3. O simplemente pulse la tecla **Supr.**

3.8 CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA

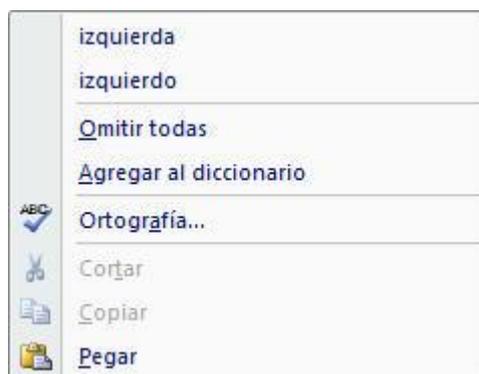
PowerPoint 2010 - 2013 permite realizar correcciones ortográficas de todos los textos que aparecen en una presentación, incluidas las páginas de notas. Estas correcciones se realizan en base a un diccionario ortográfico, de tal forma que todas aquellas palabras que no estén incluidas en dicho diccionario serán consideradas ortográficamente incorrectas. No obstante, el usuario podrá crear un diccionario personalizado donde almacenar palabras que no estén incluidas en el diccionario principal, con el fin de que sean consideradas correctas en posteriores revisiones.

Corregir mientras teclea

Habrás notado que al teclear una palabra ortográficamente incorrecta PowerPoint 2010 - 2013 la subraya con una línea ondulada de color rojo. Esto es debido a que, por defecto, PowerPoint 2010 - 2013 tiene activada la corrección ortográfica mientras escribe.

Si, por ejemplo, teclea la palabra “izquierda” (sin la U), PowerPoint 2010 - 2013 la subrayará en rojo, para indicar que existe un error ortográfico. Si desea corregir esta palabra, proceda como sigue:

1. Haga clic con el botón derecho del ratón sobre dicha palabra. Aparecerá un submenú como el siguiente:



Como se aprecia, en la parte superior de este cuadro de diálogo, aparece una lista de sugerencias; es decir, una lista de palabras que pueden servir para corregir la palabra errónea.

2. En este caso, la primera sugerencia (izquierda) servirá para corregir la palabra. Por tanto, debe hacer clic sobre ella para que PowerPoint 2010 - 2013 sustituya automáticamente la palabra incorrecta por dicha sugerencia.
3. Si ninguna de las sugerencias sirviera para corregir la palabra, puede pulsar la tecla **Esc** para abandonar el menú y realizar la corrección manualmente.

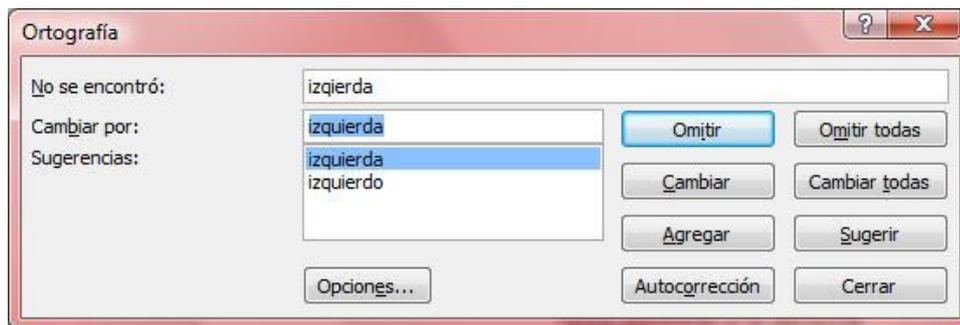
Mientras visualice el cuadro de diálogo anterior, también puede utilizar las opciones **Agregar al diccionario**, para añadir la palabra a un diccionario personalizado, y **Ortografía**, para acceder al cuadro de diálogo **Ortografía**. La utilización de estas dos opciones, se describe en el siguiente subepígrafe.

*Nota: para desactivar la corrección ortográfica mientras se escribe, acceda a la opción **Opciones** del menú herramientas y, en la ficha **Ortografía y estilo**, desactive la opción correspondiente.*

Corregir ortográficamente toda la presentación

Para llevar a cabo una corrección ortográfica de la presentación actual, siga estos pasos:

1. Acceda a la **Ficha Revisar / Grupo Revisión / Comando Ortografía**. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



2. Tal como se aprecia, **PowerPoint 2010 - 2013** selecciona la primera palabra que considera ortográficamente incorrecta y visualiza una lista de sugerencias; es decir, una lista de palabras que pueden servir para sustituir a la incorrecta.
3. Una vez aquí, proceda según el caso; es decir, dependiendo de la palabra seleccionada. A continuación se describe el uso de los distintos botones:
 - **Omitir:** considera correcta esta palabra y continúa la revisión.
 - **Omitir todas:** considerará correcta esta palabra, tanto esta vez como el resto de las veces que aparezca en la presentación.
 - **Cambiar:** sustituye esta palabra por la actualmente seleccionada dentro de la lista de sugerencias. Antes de utilizar esta opción, será necesario acceder a la lista de sugerencias y seleccionar la palabra apropiada para dicha sustitución.
 - **Cambiar todas:** similar a la anterior, con la diferencia de que la sustitución se efectuará todas las veces que aparezca dicha palabra en la presentación.
 - **Agregar:** añade la palabra a un diccionario personalizado (por defecto, PERSONAL.DIC). Una vez que se añade una palabra al diccionario personalizado, ésta se considerará ortográficamente correcta para sucesivas revisiones ortográficas tanto de esta presentación como de cualquier otra.
 - **Sugerir:** si desde el cuadro **Cambiar por** se modifica manualmente la palabra actualmente sugerida, o bien se tecldea una nueva, se podrá acceder al botón **Sugerir** para visualizar una lista de sugerencias correspondiente a la nueva palabra.
 - **Autocorrección:** agrega la palabra a la lista de autocorrección para que PowerPoint 2010 - 2013 pueda corregirla automáticamente según se escribe (ver subepígrafe siguiente)

- **Cerrar:** se cierra el cuadro de diálogo **Ortografía** dando por finalizada la corrección ortográfica
- Al acceder al cuadro **Cambiar por** y borrar su contenido (dejarlo en blanco), las opciones **Cambiar** y **Cambiar todo** se convierten en **Eliminar** y **Eliminar todas**. Su funcionamiento será como sigue:
 - **Eliminar:** elimina del documento la palabra seleccionada.
 - **Eliminar todas:** la palabra actualmente seleccionada se eliminará en todo el documento.

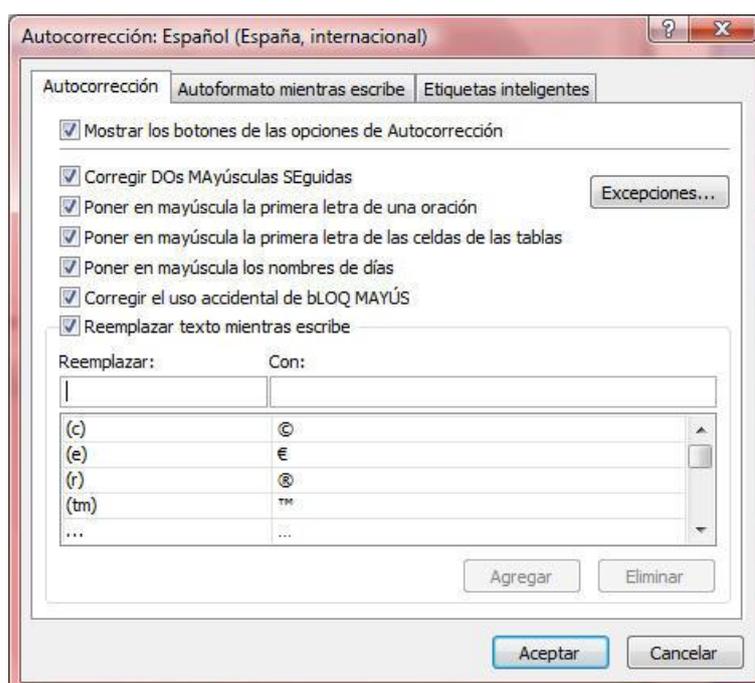
En ocasiones, puede ocurrir que ninguna de las palabras propuestas por el programa sirva para realizar la corrección necesaria. En estos casos, será necesario teclear la palabra apropiada y a continuación seleccionar el botón **Cambiar**.

Nota: además de detectar palabras ortográficamente incorrectas, **PowerPoint 2010 - 2013** detecta otro tipo de errores como, el uso indebido de mayúsculas (por ejemplo: mAdRid).

Autocorrección

Por Autocorrección se entiende la corrección automática de determinados errores de escritura nada más producirse. Por ejemplo, esta opción será capaz de corregir la introducción de dos mayúsculas seguidas al principio de una palabra, o el olvido de mayúsculas a continuación de un punto. También podrá prever otros errores como el baile de letras en determinadas palabras; por ejemplo, teclear “siguiente” por “siguiente”.

Para acceder a esta opción, haga clic en la **Ficha Inicio / Opciones / Revisión / Botón Opciones de autocorrección**. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



Como se aprecia, en la parte superior existen cuatro casillas de verificación que activan respectivamente la corrección de dos mayúsculas seguidas, la introducción de mayúsculas después de un punto, la conversión a mayúsculas de la primera letra de los nombres de días y el uso accidental de la tecla **Bloque Mayúsc.**

En el apartado **Reemplazar texto mientras se escribe**, aparece una lista de palabras, acompañadas por la que las sustituirán automáticamente.

Para definir uno de estos reemplazos automáticos, proceda como sigue:

1. En el cuadro de texto **Reemplazar**, teclee la palabra que será corregida automáticamente. Por ejemplo, “siguiente”.
2. En el cuadro de texto **Con**, teclee la palabra que sustituirá a la errónea. En este caso, “siguiente”.
3. A continuación, haga clic sobre el botón **Agregar**.
4. Para abandonar el cuadro de diálogo, haga clic sobre el botón **Aceptar**.

A partir de este instante cada vez que teclee la palabra “siguiente”, será automáticamente sustituida por la palabra “siguiente”.

Durante la corrección ortográfica también puede definir autocorrecciones. Para ello, una vez detectada la palabra errónea, acceda a la lista de sugerencias y seleccione la palabra que sustituirá a la errónea, y a continuación, haga clic sobre el botón **Autocorrección**.

4

Organigramas y Diagramas

- Introducción
- Concepto de organigrama
- Crear un organigrama
- Editar un organigrama
- Seleccionar cuadros y líneas
- Concepto de diagrama
- Crear un diagrama
- Editar un diagrama

4.1 INTRODUCCIÓN

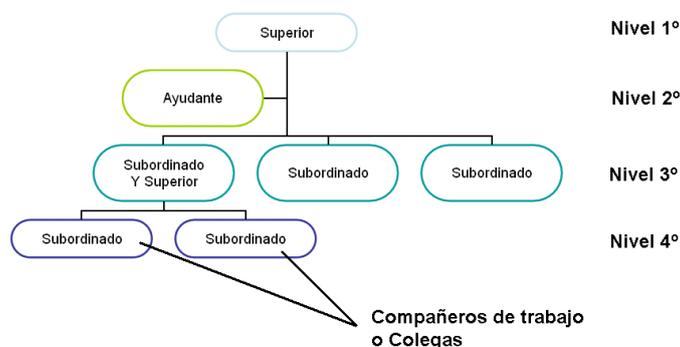
Los **Organigramas** permiten representar relaciones jerárquicas entre individuos de un colectivo, o entidades de un grupo. En las empresas se emplean habitualmente para representar la organización de los departamentos y del personal.

Además de los Organigramas, PowerPoint 2010 - 2013 ofrece una gran variedad de **Diagramas** predefinidos que usted puede personalizar y que aumentarán las posibilidades de representar información visual.

4.2 CONCEPTO DE ORGANIGRAMA

Los cuadros de un organigrama se distribuyen por niveles, en forma de árbol invertido. La raíz del árbol será un único cuadro en el primer nivel (el llamado **Superior máximo**); de éste, parten hacia abajo los cuadros del segundo nivel (sus **Subordinados**). A su vez, un Subordinado del segundo nivel se puede convertir en el Superior de sus propios Subordinados, los cuales estarán situados en el tercer nivel, y así sucesivamente.

Esta distribución jerárquica descendente se aprecia en la siguiente figura:



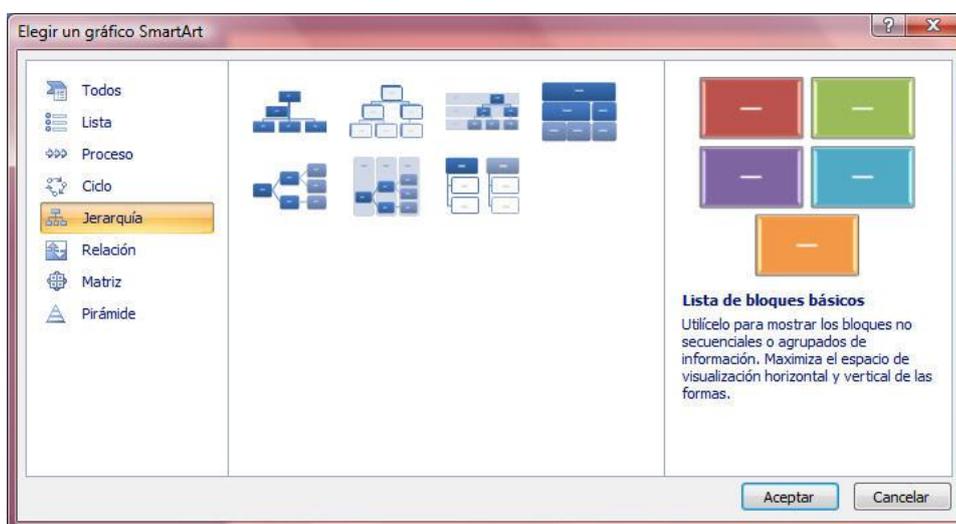
Dentro de un mismo nivel, los subordinados de un mismo Superior constituyen un grupo.

4.3 CREAR UN ORGANIGRAMA

Para diseñar una diapositiva de tipo organigrama a la presentación actual, puede proceder de dos formas. A continuación le comentamos ambas:

Mediante la inserción de un Gráfico SmartArt

1. En la **Ficha Insertar / Grupo Ilustraciones / Comando SmartArt**. Le aparecerá el siguiente cuadro de dialogo:



2. Elegir un gráfico SmartArt, haga clic en la categoría de **Jerarquía**, escoja un diseño de organigrama (por ejemplo, **Organigrama**) y pulse el botón **Aceptar**.
3. para escribir el texto haga clic en una forma en el gráfico **SmartArt** y, a continuación, escriba el texto.

Mediante una diapositiva de Título y Objetos

1. Acceda a la **Ficha Inicio / Grupo Diapositivas / Comando Nueva Diapositiva**.
2. Escoja el diseño de **Título y Objetos**.
3. Dentro del grupo de objetos posibles por insertar encontrara el gráfico SmartArt, haga clic sobre él.
4. A partir de aquí siga los pasos del apartado anterior.

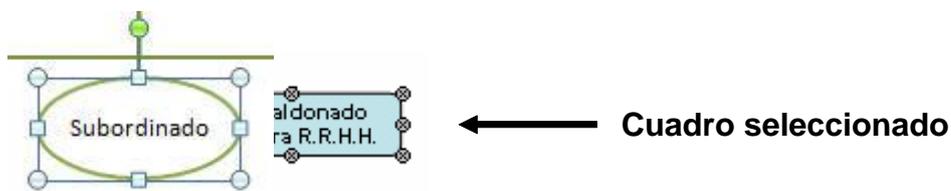
4.4 EDITAR UN ORGANIGRAMA

Para editar un organigrama bastará con hacer clic sobre él. Un marco y la **Ficha Herramientas de SmartArt** nos informarán de que estamos en el modo edición.

Una vez aquí, podrá realizar cualquiera de las opciones que se comentan a continuación:

Borrar un cuadro del organigrama

1. Haga clic sobre el borde del cuadro que desea borrar (quedará seleccionado).



2. Pulse la tecla **Supr** o la tecla **Retroceso**.

Insertar un subordinado

1. Seleccione el cuadro del organigrama del que dependerá el nuevo subordinado.
2. Acceda a la **Ficha Diseño / Grupo Crear Gráfico / Comando Agregar Forma**.



3. Seleccione la opción **Agregar Forma Debajo**.

Insertar un Compañero de trabajo o Colaborador

Por “compañero de trabajo” o colaborador se entiende aquellos cuadros situados en el mismo grupo; es decir, que tienen el mismo Superior.

Para insertar un “compañero de trabajo” o colaborador, proceda como sigue:

1. Seleccione el cuadro del organigrama a cuya derecha o izquierda se va a situar el nuevo “compañero de trabajo”.
2. Acceda a la **Ficha Diseño / Grupo Crear Gráfico / Comando Agregar Forma**
3. Elija **Agregar Forma Delante** o **Agregar Forma Detrás**.

Insertar un Ayudante

Un **Ayudante** es un cuadro que se situará entre un Superior y sus subordinados, tal como refleja el siguiente esquema.



Para insertar un Ayudante, proceda como sigue:

1. Seleccione el cuadro del organigrama del que dependerá el asistente.
2. Acceda a la **Ficha Diseño / Grupo Crear Gráfico / Comando Agregar Forma**.
3. Elija **Agregar Asistente**.

4.5 SELECCIONAR CUADROS Y LINEAS

La selección de un cuadro una línea de organigrama puede llevarse a cabo mediante el ratón o desde el panel emergente del **Organigrama**. A continuación se describen ambos métodos:

Seleccionar cuadros con el ratón

Para seleccionar cuadros de un organigrama con el ratón, proceda de una de las formas siguientes:

- Tal como se ha dicho, para seleccionar un cuadro de organigrama debe hacer clic sobre su borde.
- Para seleccionar varios cuadros:
 - a. Haga clic sobre el primero.
 - b. Mantenga pulsada la tecla **Mayúsc** mientras hace clic sobre el resto de cuadros que desea seleccionar.
- Otra forma de seleccionar varios cuadros consiste en señalar un área de selección con el puntero. Para ello:
 - a. Sitúe el puntero en una esquina del área donde se encuentran los cuadros que desea seleccionar.

- b. Pulse el botón del ratón y, sin soltarlo, marque una zona rectangular que incluya los cuadros que desea seleccionar (ver figura siguiente), teniendo en cuenta que para que un cuadro quede seleccionado debe de estar incluido totalmente en dicho área.
- c. Finalmente, suelte el botón del ratón

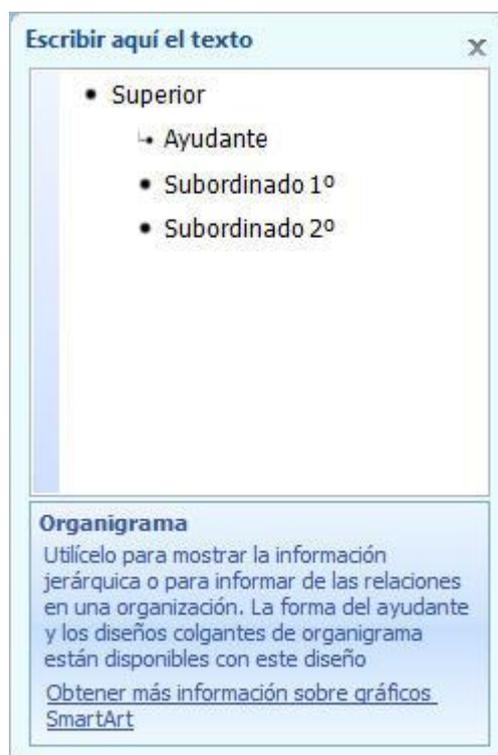


Nota: todos los procedimientos descritos en este subepígrafe pueden utilizarse también para seleccionar líneas de organigrama en lugar de cuadros.

Seleccionar cuadros mediante el Panel Emergente

Antes de nada, utilice el ratón para seleccionar al menos un cuadro de organigrama. A continuación, proceda como sigue:

1. Al seleccionar el organigrama se habrá activado el panel donde se verán todos los objetos del mismo. De no ser así puede abrirlo manualmente haciendo clic en los punteros de flecha que aparecen en el margen izquierdo del marco del organigrama.

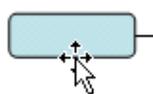


2. Seleccione la opción que desee.

4.6 MOVER CUADROS DE UN ORGANIGRAMA

Es posible cambiar la situación de un cuadro del organigrama de forma que quede situado en un nivel distinto. Para ello, proceda como sigue:

1. Sitúe el puntero sobre el borde del cuadro del organigrama que desee mover (el puntero debe tomar forma de cruz).

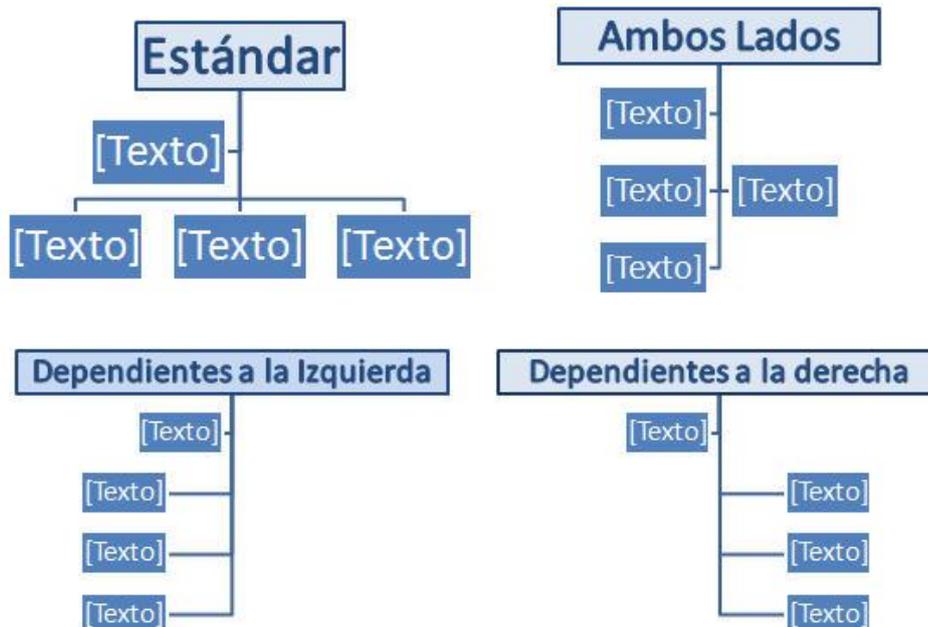


2. Arrastre dicho cuadro hasta situarlo justo sobre el cuadro del cual desea que pase a depender.

Nota: para mover cuadros de organigrama que tengan cuadros dependientes (subordinados o ayudantes), debe de seleccionar también dichos cuadros y moverlos conjuntamente.

4.7 ESTILOS DE UN ORGANIGRAMA

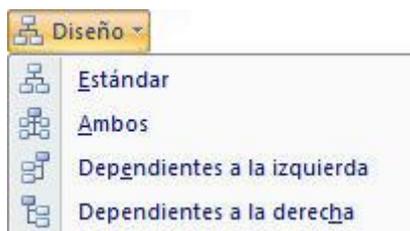
En los organigramas es posible modificar la presentación o estilo de un nivel o grupo del organigrama. La figura siguiente presenta cuatro organigramas iguales en cuanto a su jerarquía pero con diferentes estilos.



Para modificar el estilo de un nivel del organigrama proceda como sigue:

1. Seleccione el cuadro que sea forma superior de la rama cuyo estilo desea modificar.

2. Acceda a la **Ficha Diseño / Grupo Crear Gráfico / Comando Diseño**. Aparecerá un submenú como el siguiente:

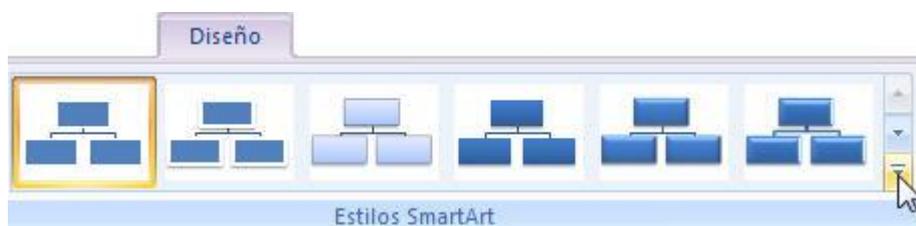


3. Seleccione uno de los estilos (Estándar, Ambos, Dependientes a la izquierda y Dependientes a la derecha).

4.8 AUTOFORMATOS DE UN ORGANIGRAMA

Es posible personalizar el estilo global de un organigrama, eligiendo otro estilo de SmartArt. Para ello, proceda como sigue:

1. Seleccione el organigrama. Se activará la **Ficha Diseño**, pinche sobre ella.
2. Haga clic en la barra de desplazamiento de la **Ficha Diseño / Grupo Estilos de SmartArt**.



Aparecerá la siguiente lista:



3. En la lista desplegable de la izquierda, seleccione el estilo que desea aplicar al organigrama.

Nota: la lista de estilos ira cambiando en función del objeto de SmartArt que tengamos incrustado en nuestra diapositiva. Como se observa solo es necesario posarse unos segundos sobre cualquiera de los diseños y la vista previa se reflejara en nuestro objeto antes de aplicarlo definitivamente.

4.9 CONCEPTO DE DIAGRAMA

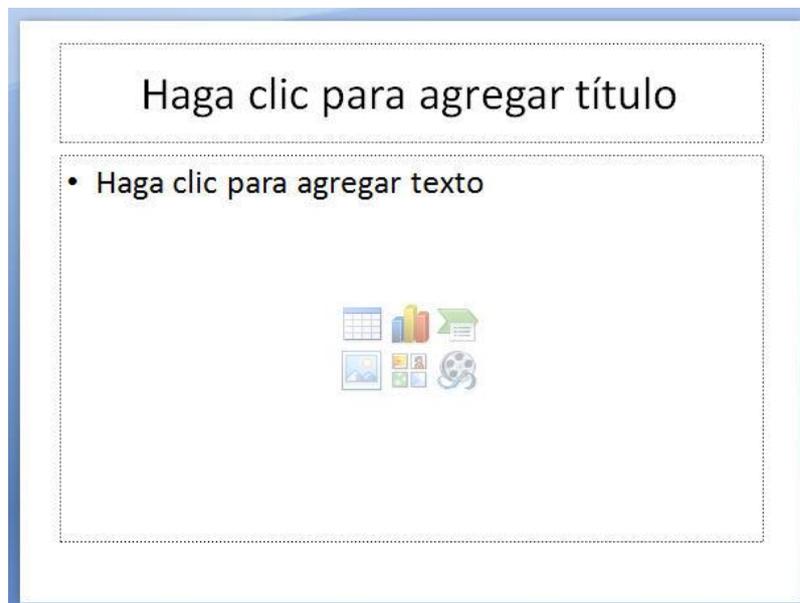
Los Diagramas, al igual que los organigramas, se utilizan para representar y simplificar la información, pero resultan más indicados para explicar el funcionamiento de algo o aclarar las relaciones existentes entre las partes de un conjunto.

Al igual que sucede con los organigramas, **PowerPoint 2010 - 2013** contiene una gran cantidad de diagramas entre los que escoger el que más se adapte a nuestras necesidades.

4.10 CREAR UN DIAGRAMA

Para añadir una diapositiva de tipo Diagrama a la presentación actual, proceda como sigue:

1. Vaya a la **Ficha Inicio / Grupo Diapositivas / Comando Nueva Diapositiva** (o **Ficha Insertar / Grupo Ilustraciones / Comando SmartArt**).
2. Seleccione el diseño **Título y Objetos**. La diapositiva tomará el siguiente aspecto:

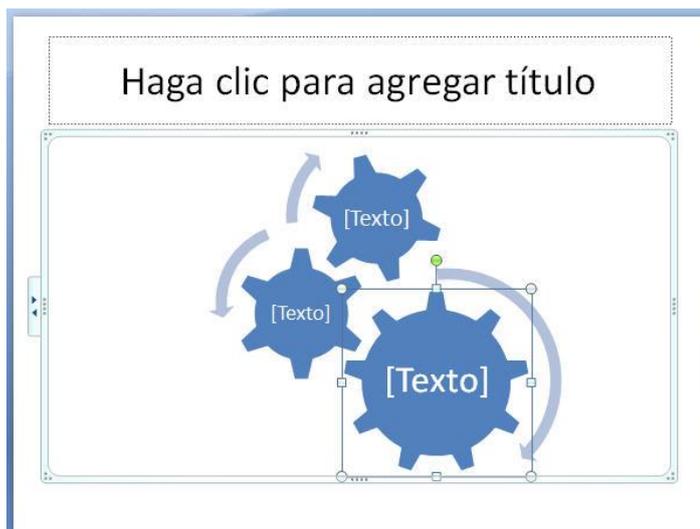


3. Si desea incluir un Título, haga clic sobre el recuadro de la parte superior y tecléelo.

4. Para iniciar la creación del organigrama, haga clic en el objeto **SmartArt**:

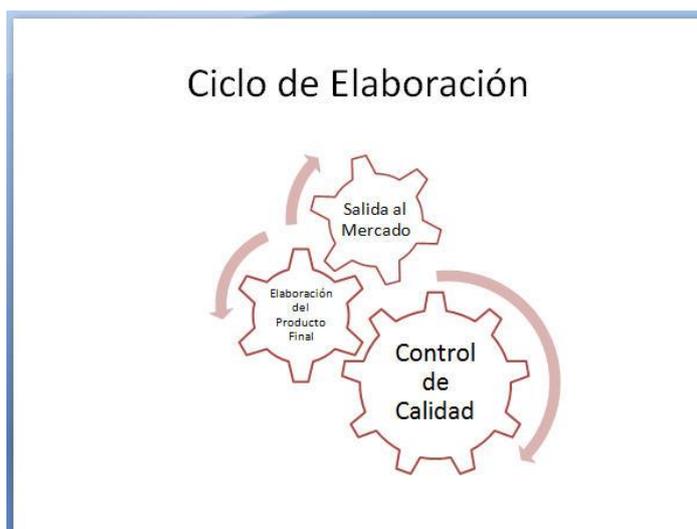


5. Dentro de la galería de SmartArt, seleccione el tipo de diagrama que desea. Por ejemplo, seleccione un diagrama de la categoría de **Ciclo**, subcategoría **Engranaje**.



6. Introduzca la información correspondiente a los cuadros de texto.

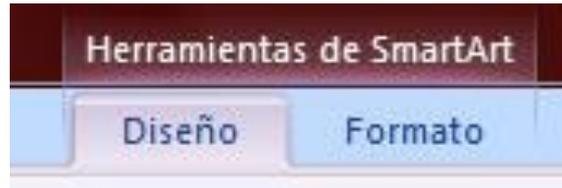
Una vez introducida la información de los tres apartados de texto, el diagrama presentará un aspecto similar al de la figura siguiente:



4.11 EDITAR UN DIAGRAMA

Para editar un Diagrama bastará con hacer clic sobre él. Un marco y la visualización de la **Ficha Herramientas de SmartArt**, nos informarán de que estamos en el modo edición.

Una vez aquí, podrá insertar nuevas formas, moverlas, modificar el diseño, cambiar el autoformato o cambiar el tipo de diagrama. Como ocurría con los organigramas, todos estos cambios se llevan a cabo utilizando las opciones incluidas en las **Fichas Diseño** y **Formato** de la **Ficha Herramientas de SmartArt**.



5

Tablas

- Introducción
- Crear una diapositiva de tabla
- Editar una tabla
- Seleccionar celdas
- Modificar el diseño de una tabla
- Bordes y relleno

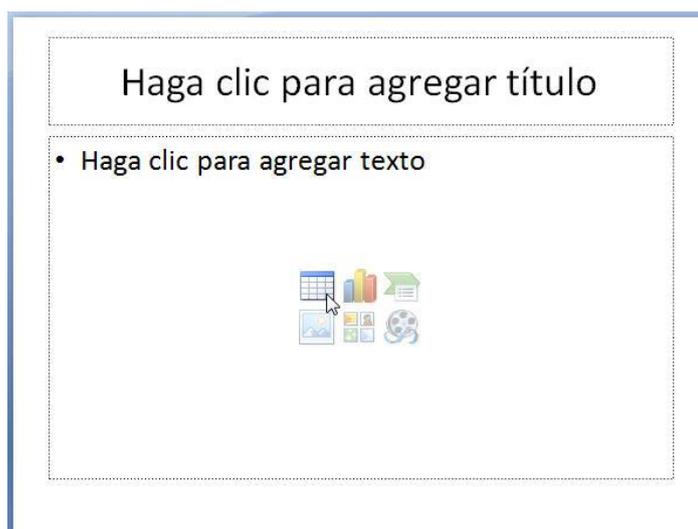
5.1 INTRODUCCION

Las tablas, permiten organizar la información en filas y columnas dentro de una cuadrícula que puede presentar diferentes aspectos. Se utilizan con frecuencia para mostrar relaciones entre categorías de datos, especialmente si dichos datos son numéricos.

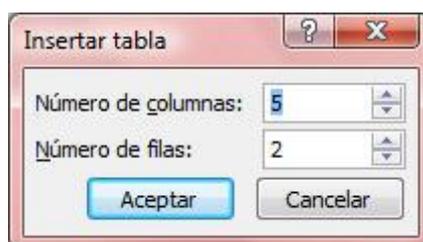
5.2 CREAR UNA DIAPOSITIVA DE TABLA

Para añadir una diapositiva de tipo Tabla a la presentación actual, siga los pasos siguientes:

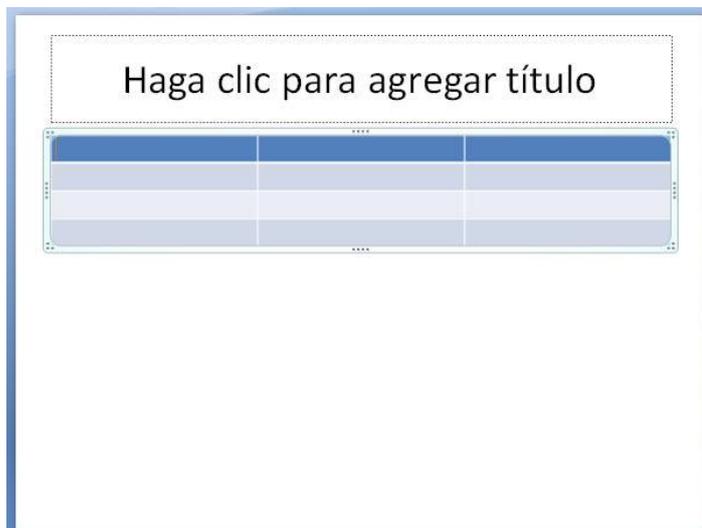
1. Haga clic en la **Flecha Comando**  de la **Ficha Inicio**.
2. Acceda a la lista inferior y seleccione **Título y Objetos**. La diapositiva que acaba de insertar presentará el siguiente aspecto:



3. Si desea incluir un Título, haga clic sobre el recuadro de la parte superior y tecléelo.
4. Para iniciar la creación de la tabla, haga clic en el objeto Tabla. Aparecerá un nuevo cuadro de diálogo con el siguiente aspecto:



5. Introduzca el número de columnas y filas que desee. Después, haga clic sobre el botón **Aceptar**. Aparecerá una ventana como la siguiente:



Como se observa, dentro de esta ventana aparece una tabla con un marco. La intersección de una fila con una columna da lugar a una celda. Además visualizará una nueva **Ficha Herramientas de Tabla** con las **Fichas Diseño y Presentación**.



6. Introduzca datos en la tabla, utilizando la tecla **Tabulador** para desplazarse de una celda a otra. El aspecto de la tabla en este momento será similar al de la figura siguiente:

Meses	Ingresos	Gastos
Enero	123.000	36.700
Febrero	145.000	55.500
Marzo	350.000	125.000

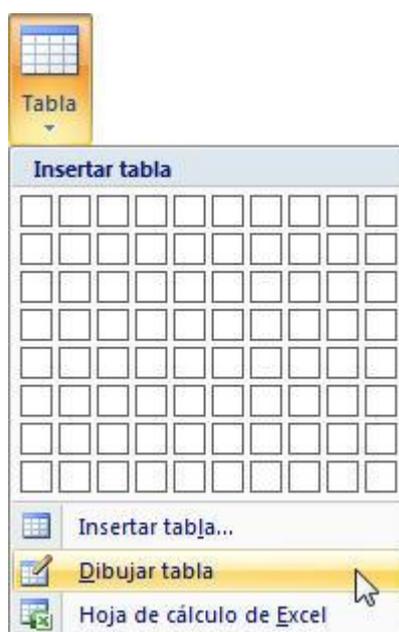
7. Para terminar, haga clic en cualquier zona de la diapositiva, fuera del objeto de tabla.

Dibujar una tabla

En el epígrafe anterior se ha descrito la forma de insertar una diapositiva de tabla y como establecer el número de filas y columnas iniciales de la tabla. A partir de ahí, es posible modificar la estructura de la tabla, dibujando nuevas líneas o borrando algunas de las ya existentes. Este método resulta particularmente útil para construir tablas con una distribución irregular de filas y columnas (ver ejemplo de la figura siguiente).

Para dibujar líneas en una tabla proceda como sigue:

1. Acceda a la **Ficha Insertar / Grupo Tablas / Flecha Comando Tablas** y escoja la opción **Dibujar Tabla**.



2. Sitúe el puntero (en forma de lápiz) sobre la Diapositiva y arrastre para dibujar nuevas líneas. Una línea punteada le irá indicando la posición que ocupará la nueva línea
3. Repita el punto anterior por cada nueva línea que desee dibujar.

Antes de dibujar las líneas, puede utilizar otros botones de la **Ficha Diseño** para seleccionar el estilo, el ancho y el color de las líneas que va a dibujar.

Para borrar líneas de la tabla, proceda como sigue:



1. Haga clic sobre el Comando  para seleccionarlo.
2. Sitúe el puntero (en forma de goma de borrar) sobre la tabla y arrastre sobre las líneas para borrarlas. Un reborde negro le irá indicando las líneas que se borrarán.
3. Repita el punto anterior por cada nueva línea que desee dibujar.

Nota: dependiendo de la situación de las líneas dibujadas o borradas, PowerPoint 2010 - 2013 dividirá o combinará las celdas adyacentes de forma automática.

5.3 EDITAR UNA TABLA

Para introducir nuevos datos en la tabla o modificar los ya existentes, haga clic sobre la tabla para editarla. El marco que aparecerá alrededor de la tabla confirmará dicha edición.

Nota: dentro de una tabla, el cursor tiene forma de línea vertical parpadeante e indica la posición en la que se introducirá el texto en cada momento.

A partir de aquí, introduzca nuevos datos o modifique los existentes como lo haría en cualquier editor de textos.

Movimientos del cursor

Para situar el cursor en una celda, haga clic sobre ella.

Si prefiere utilizar el teclado, dispone de las siguientes combinaciones de teclas:

- Como ya se ha comentado, la tecla **Tabulador** sirve para desplazar el cursor a la siguiente celda dentro de una fila. Si se pulsa cuando el cursor está situado en la última celda de la tabla, PowerPoint 2010 - 2013 añadirá automáticamente otra fila y situará el cursor en la primera celda de ésta.
- **Mayúsc+Tabulador** desplazará el cursor a la celda anterior dentro de una fila.
- **Flecha arriba** y **Flecha abajo** situarán el cursor en la celda de arriba y de abajo respectivamente.

5.4 SELECCIONAR CELDAS

A la hora de dar formato a una tabla (poner bordes y sombras, cambiar tamaños y tipos de letra, etc.), será necesario efectuar una selección previa del grupo de celdas que van a resultar afectadas por dicha operación.

En los siguientes subepígrafes se comentan las diversas formas de efectuar esta selección.

Seleccionar una celda

Para seleccionar una celda basta con hacer clic sobre ella. Si la celda contiene texto y va a modificar su formato, haga doble clic sobre el texto o arrastre sobre él para seleccionarlo.

Las combinaciones de teclas **Tabulador** o **Mayúsc+Tabulador** seleccionan la totalidad del texto contenido de la celda a la que se accede.

Seleccionar una fila

Para seleccionar una fila de una tabla, proceda de la forma siguiente:

1. Sitúe el cursor sobre una de las celdas de la fila a seleccionar.
2. Acceda a la **Ficha Presentación / Grupo Tabla / Flecha Comando Seleccionar / Opción Seleccionar fila**.



Nota: otra forma de seleccionar una fila consiste en arrastrar con el ratón desde la primera hasta la última celda de la fila.

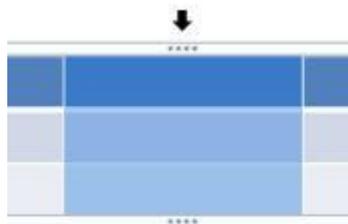
Seleccionar una columna

Para seleccionar una columna de celdas proceda como sigue:

1. Sitúe el cursor sobre una de las celdas de la columna a seleccionar.
2. Acceda a la **Ficha Presentación / Grupo Tabla / Flecha Comando Seleccionar / Opción Seleccionar Columna**.



Una forma más rápida de seleccionar una columna consiste en situar el puntero del ratón sobre la parte superior de la columna y cuando tome forma de flecha vertical (ver figura siguiente), hacer clic.



Seleccionar toda la tabla

Para seleccionar todas las celdas de una tabla, proceda como sigue:

1. Sitúe el cursor sobre una celda cualquiera de la tabla.
2. Acceda a la **Ficha Presentación / Grupo Tabla / Flecha Comando Seleccionar / Opción Seleccionar Tabla**.

Otra forma de seleccionar toda la tabla, consiste en hacer clic sobre el borde. Al hacerlo, el cursor desaparecerá. La figura siguiente muestra el diferente aspecto del borde de una tabla cuando está editada y cuando está seleccionada.



Tabla Editada (el cursor esta Visible y parpadeando)

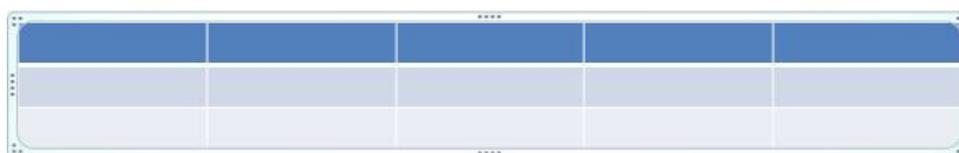


Tabla Seleccionada (no hay cursor)

Seleccionar un bloque de celdas

El caso más común, es tener que seleccionar un bloque de celdas. Dicho bloque ha de tener una estructura rectangular (un rectángulo de celdas adyacentes).

Para seleccionar un bloque de celdas proceda de la forma siguiente:

1. Sitúe el puntero sobre la celda situada en una de las esquinas del bloque de celdas a seleccionar.
2. Arrastre con el ratón hasta situarse en la celda de la esquina opuesta.

5.5 MODIFICAR EL DISEÑO DE UNA TABLA

En los siguientes subepígrafes se comentan aquellas opciones que le permitirán ajustar el diseño inicial de la tabla a sus necesidades concretas. Operaciones tales como añadir o eliminar filas y columnas, establecer anchos y alturas, o aplicar bordes y sombras, suelen ser muy habituales.

Recuerde que para modificar el diseño de una tabla, debe seleccionar las celdas sobre las que desea actuar (un rectángulo de celdas, una fila, una columna o toda la tabla).

Insertar columnas

Para insertar nuevas columnas en una tabla proceda de la forma siguiente:

1. Seleccione la columna a cuya derecha o izquierda desea insertar la nueva columna. Para insertar varias columnas, debe seleccionar un número de columnas consecutivas idéntico al número de columnas que desea insertar.
2. Acceda a la **Ficha Presentación / Grupo Filas y Columnas / Comando Insertar a la izquierda o Insertar a la derecha**.

También puede utilizar la opción **Insertar** del menú contextual que aparece al pulsar el botón derecho del ratón. En este caso las columnas insertadas siempre se situarán a la izquierda de las seleccionadas.

Insertar filas

Para insertar nuevas filas en una tabla proceda de la forma siguiente:

1. Seleccione la fila en cuya parte superior o inferior desea insertar la nueva fila. Para insertar varias filas, debe seleccionar un número de filas idéntico al número de filas que desea insertar.
2. Acceda a la **Ficha Presentación / Grupo Filas y Columnas / Comando Insertar arriba o Insertar abajo**.

También puede utilizar la opción **Insertar** del menú contextual que aparece al pulsar el botón derecho del ratón. En este caso las filas insertadas siempre se situarán por encima de las seleccionadas.

Eliminar filas o columnas

Para eliminar filas o columnas, proceda de la forma siguiente:

1. Seleccione la fila o columna que desea eliminar.
2. Acceda a la **Ficha Presentación / Grupo Filas y Columnas / Flecha Comando Eliminar / Opción Eliminar filas o Eliminar columnas** según el caso.

También puede utilizar la opciones **Eliminar filas** o **Eliminar columnas** del menú contextual que aparece al pulsar el botón derecho del ratón.

Otra forma de eliminar filas o columnas consiste en utilizar el **Comando Cortar**  de la **Ficha Inicio**. En este caso, la información eliminada se almacenará en el portapapeles.

Nota:** si lo que se desea es tan solo eliminar la información contenida en las celdas, seleccione dichas celdas y pulse la tecla **Supr.

Combinar celdas

Por “combinar celdas” se entiende unir un rectángulo de celdas, convirtiéndolas en una sola celda. Para ello:

1. Seleccione el bloque de celdas a unir.
2. Acceda a la **Ficha Presentación / Grupo Combinar / Comando Combinar celdas**.



También puede utilizar la opción **Combinar celdas** del menú contextual que aparece al pulsar el botón derecho del ratón.

Dividir una celda

Al dividir una celda obtendrá dos celdas en la misma fila. Para ello:

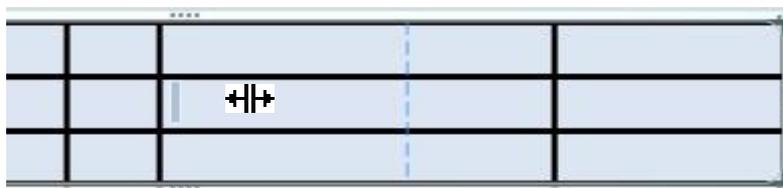
1. Haga clic sobre la celda que desea dividir.
2. Acceda a la **Ficha Presentación / Grupo Combinar / Comando Dividir celda**.



Modificar el ancho de las celdas

Para modificar el ancho de una columna proceda como sigue:

1. Sitúe el puntero del ratón sobre el borde derecho de cualquier celda de la columna. El puntero adoptará forma de **+** con flechas horizontales.
2. Arrastre a derecha o izquierda para aumentar o disminuir el ancho de la columna.



Modificar la altura de las filas

Para modificar el ancho de una columna proceda como sigue:

1. Sitúe el puntero del ratón sobre el borde inferior de cualquier celda de la fila. El puntero adoptará forma de 
2. Arrastre abajo o arriba para aumentar o disminuir la altura de la fila.

5.6 BORDES Y RELLENO

Para poner bordes y rellenos a las celdas, proceda como sigue:

Bordes

1. Seleccione el rectángulo de celdas sobre el que desea actuar.
2. Elija un estilo, un color y un ancho para el borde.
3. Acceda a la **Ficha Diseño / Grupo Estilos de Tabla / Flecha Comando Todos los Bordes**.



4. A continuación, utilice uno o varios de los botones siguientes:



Deja a la tabla libre de bordes.



Traza todos los bordes de la tabla, interiores y exteriores.



Traza solo los bordes externos de la tabla.



Traza solo los bordes interiores de la tabla.



Traza un borde por la parte superior del bloque de celdas seleccionado.



Traza un borde por las líneas horizontales interiores del bloque de celdas seleccionado.



Traza un borde por la parte inferior del bloque de celdas seleccionado.



Traza un borde por la parte izquierda del bloque de celdas seleccionado.



Traza un borde por las líneas verticales interiores del bloque de celdas seleccionado.



Traza un borde por la parte derecha del bloque de celdas seleccionado.



Traza una línea diagonal ascendente en todas las celdas del bloque seleccionado.



Traza una línea diagonal descendente en todas las celdas del bloque seleccionado.

Antes de utilizar uno de estos botones, debe seleccionar el estilo, color y grosor que piensa aplicar a dicho borde. De esta forma podrá personalizar los bordes consiguiendo que cada uno de ellos tenga el aspecto deseado.

Relleno

1. Seleccione el rectángulo de celdas sobre el que desea actuar.
2. Acceda a la **Ficha Diseño / Grupo Estilos de Tabla / Comando Sombreado**.
3. Haga clic sobre la opción de relleno que más le guste, tanto si es un color como otro tipo de relleno.

Como habrá observado el relleno se produce automáticamente.

En caso de aparecer algún cuadro de dialogo, deberá hacer clic en el botón **Aceptar** si desea aplicar los cambios.

6

Gráficos

- Introducción
- Crear una diapositiva de gráficos
- Trabajar con la hoja de datos
- Las series de un gráfico
- Modificar un gráfico
- Gráficos combinados

6.1 INTRODUCCIÓN

Los gráficos proporcionan una visión global de las relaciones, semejanzas y diferencias existentes entre un conjunto de datos.

PowerPoint 2010 - 2013 es capaz de generar gráficos de una forma sencilla, en la que el usuario solamente tiene que introducir los datos a representar, en una especie de hoja de cálculo, y posteriormente elegir el tipo de gráfico que desea utilizar para representarlos.

Con **PowerPoint 2010 - 2013** puede crear diversos tipos de gráficos, algunos de los cuales presentarán un aspecto tridimensional. Además, dentro de cada tipo, es posible escoger entre varios subtipos diferentes.

Tipos de gráficos

Desde **PowerPoint 2010 - 2013** puede crear doce tipos de gráficos, cada uno de los cuales dispone de varios subtipos, tal como se muestra a continuación:

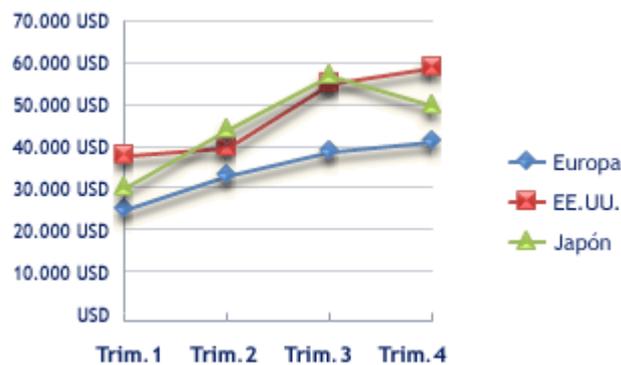
- **Columna:** aquí las categorías normalmente se organizan en el eje horizontal y los valores en el eje vertical.



- **Barras:** muestran comparaciones entre elementos individuales.



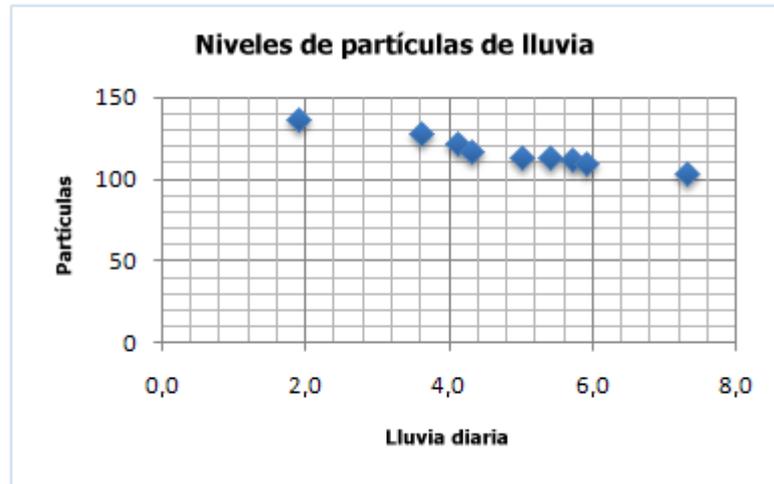
- **Líneas:** los datos de categoría se distribuyen uniformemente en el eje horizontal y todos los datos de valor se distribuyen uniformemente en el eje vertical.



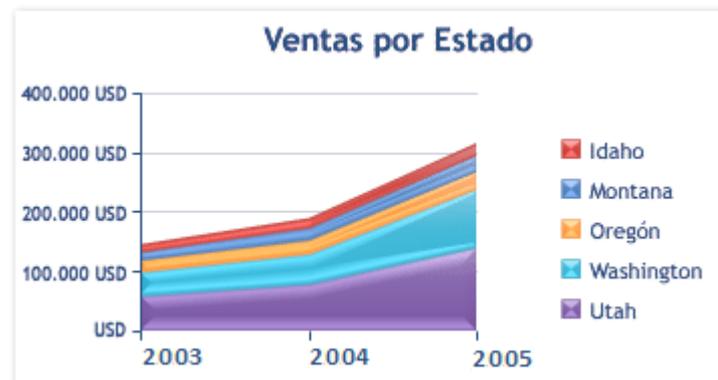
- **Circular:** muestran el tamaño de los elementos de una serie de datos. Los gráficos circulares sólo tienen una serie de datos, en proporción a la suma de los elementos. Los marcadores de datos del mismo color constituyen una serie de datos de un gráfico circular y estos se muestran como porcentajes del total del gráfico circular.



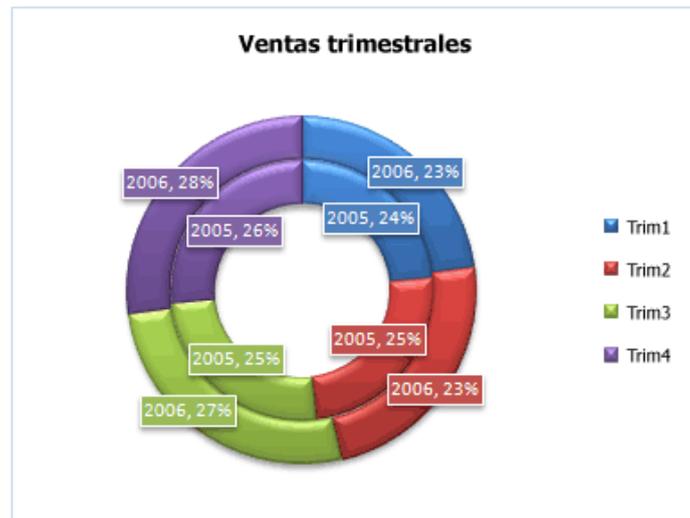
- **XY (dispersión):** muestran la relación entre los valores numéricos de varias series de datos o trazan dos grupos de números como una serie de coordenadas XY. Un gráfico de dispersión, tiene dos ejes de valores y muestra un conjunto de datos numéricos en el eje horizontal (eje X) y otro en el eje vertical (eje Y). Combina estos valores en puntos de datos únicos y los muestra en intervalos irregulares o agrupaciones. Los gráficos de dispersión, se utilizan por lo general para mostrar y comparar valores numéricos, por ejemplo datos científicos, estadísticos y de ingeniería.



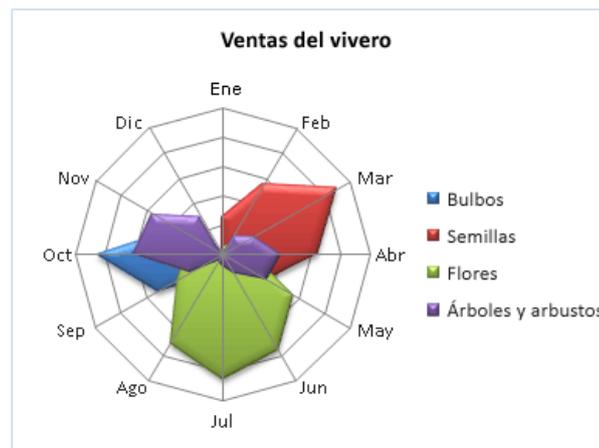
- **Áreas:** destacan la magnitud del cambio en el tiempo y se pueden utilizar para llamar la atención, hacia el valor total en una tendencia. Por ejemplo, se pueden trazar los datos que representan el beneficio en el tiempo en un gráfico de área para destacar el beneficio total. Al mostrar la suma de los valores trazados, un gráfico de área también muestra la relación de las partes con un todo.



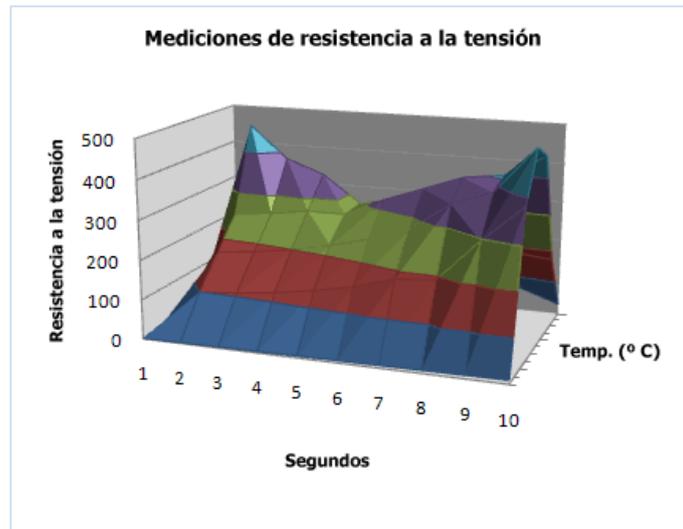
- **Anillos:** muestra la relación de las partes con un todo; pero puede contener más de una serie de datos. Cada serie de datos de un gráfico tiene una trama o color exclusivo y se representa en la leyenda del gráfico. Puede trazar una o más series de datos en un gráfico. Los gráficos circulares sólo tienen una serie de datos.



- **Radial:** los valores de una serie se unen entre sí formando un polígono. Además, se visualizan tantos ejes como conceptos se representan en el gráfico.

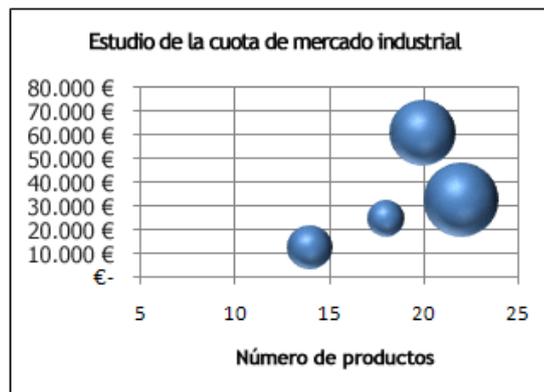


- **Superficie:** es útil cuando busca combinaciones óptimas entre dos conjuntos de datos. Como en un mapa topográfico, los colores y las tramas indican áreas que están en el mismo rango de valores. Puede utilizar un gráfico de superficie, cuando ambas categorías y series de datos sean valores numéricos.



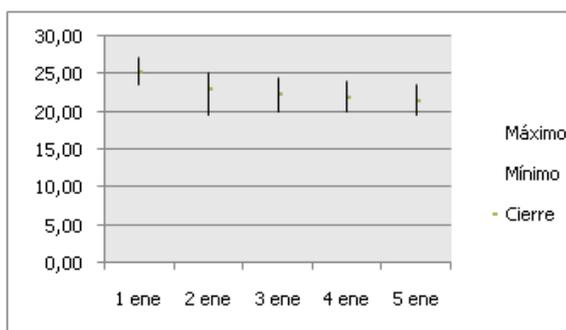
- **Burbujas:** de características similares a los gráficos XY pero con la ventana de poder incluir una tercera variable que se representa mediante el tamaño de las burbujas.

Número de productos	Ventas	Cuota de mercado%
14	12.200,00 €	15%
20	60.000,00 €	33%
18	24.400,00 €	10%
22	32.000,00 €	42%

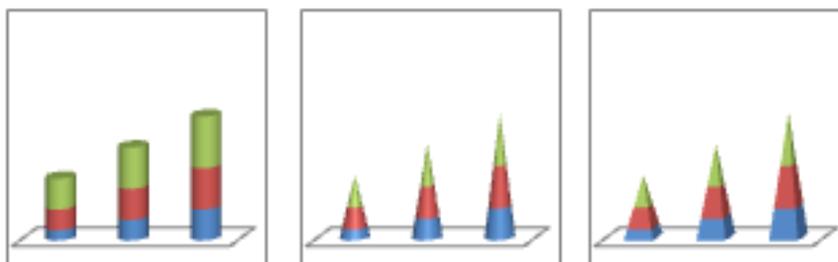


- **Cotizaciones:** Como su nombre implica, un gráfico de cotizaciones se utiliza con mayor frecuencia para mostrar la fluctuación de los precios de las acciones. Sin embargo, este gráfico también se puede utilizar para datos científicos.

Fecha	Máximo	Mínimo	Cierre
1 ene	27,20	23,49	25,45
2 ene	25,03	19,55	23,05
3 ene	24,46	20,03	22,42
4 ene	23,97	20,07	21,90
5 ene	23,65	19,50	21,51



- **Cilíndrico, Cónico o Piramidal:** similares a los de columnas y barras, pero con la particularidad de que las series se representan como cilindros, conos o pirámides.



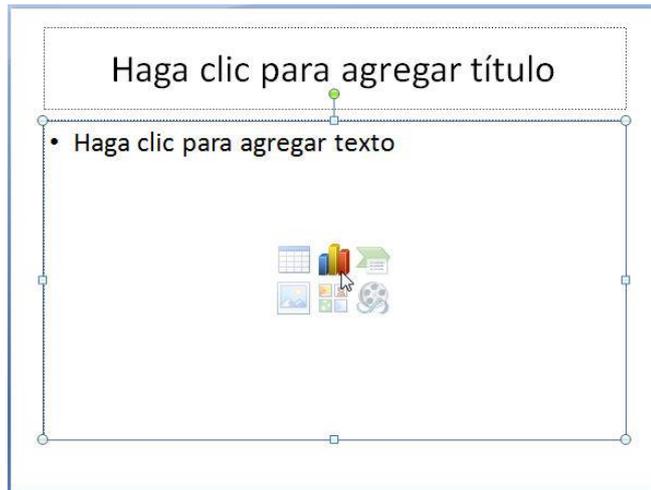
6.2 CREAR UNA DIAPOSITIVA DE GRÁFICOS

Para añadir un gráfico a una presentación de PowerPoint podemos hacerlos de dos formas. Una de ellas es la inserción de un gráfico como objeto en una diapositiva y el otro es a través de una diapositiva de **Título y Objetos** que es la que vamos a describir a continuación.

Para añadir una diapositiva de tipo **Título y Objetos** a la presentación actual, siga los pasos siguientes:

1. Haga clic en la **Ficha Inicio / Grupo Diapositivas / Comando Nueva Diapositiva**.

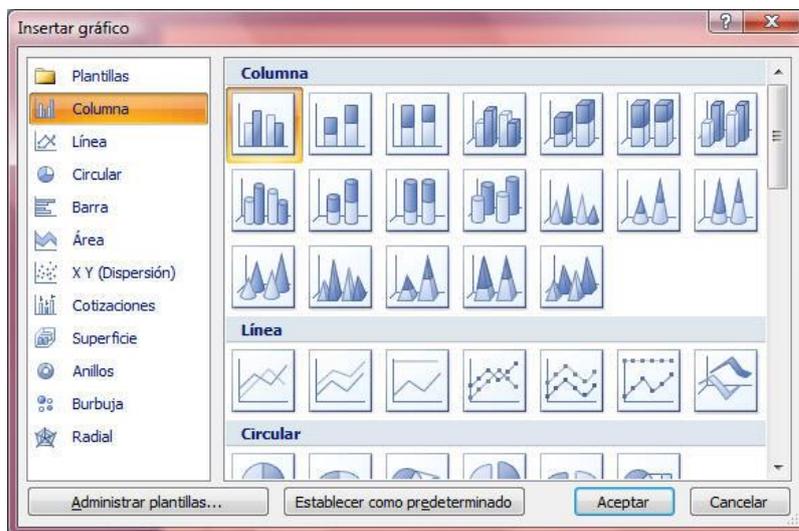
2. Acceda **Título y Objetos**. La diapositiva que acaba de insertar presentará el siguiente aspecto:



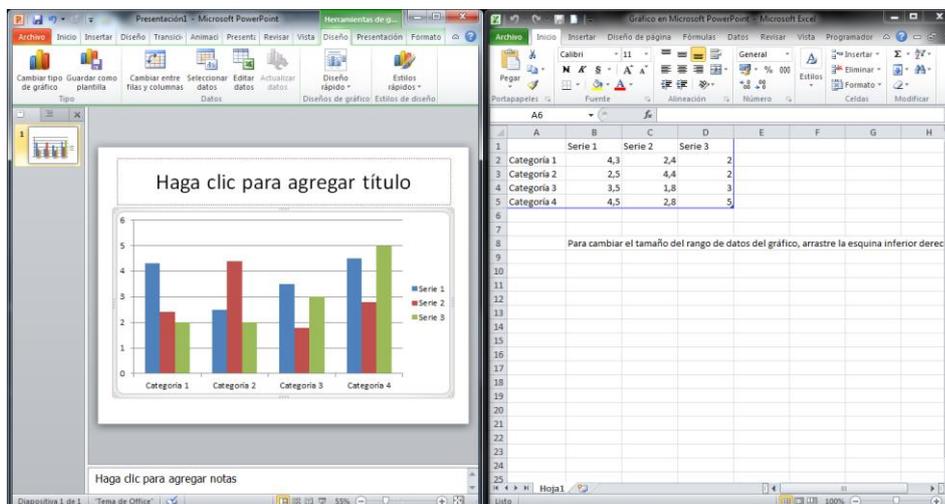
3. Si desea incluir un Título, haga clic sobre el recuadro de la parte superior y tecléelo.



Aparecerá una nueva ventana con el siguiente aspecto:

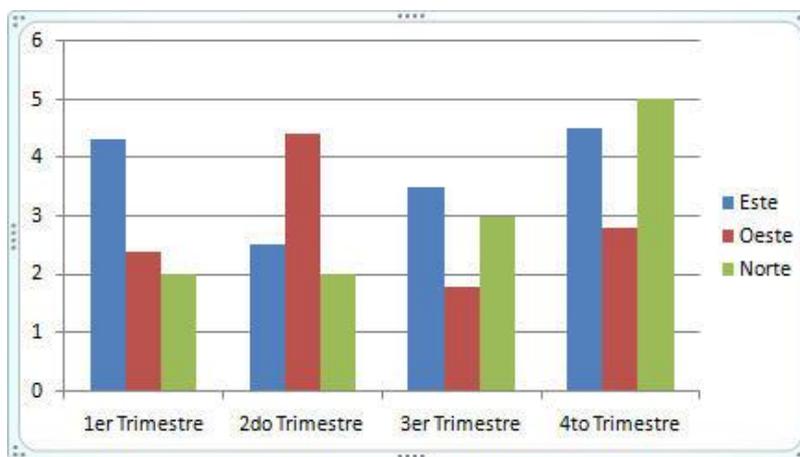


4. PowerPoint insertará el gráfico en la diapositiva y te mostrará la hoja de datos de ejemplo que contiene las cantidades que se representan en el gráfico.



Ten en cuenta que PowerPoint utiliza Excel para crear los gráficos, por lo que puedes utilizar todas sus características para su creación.

5. 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 sencilla de modificar los datos de la hoja de datos, solo sitúate sobre la celda que quieras modificar e inserta el nuevo valor que inmediatamente verás representado en la gráfica.

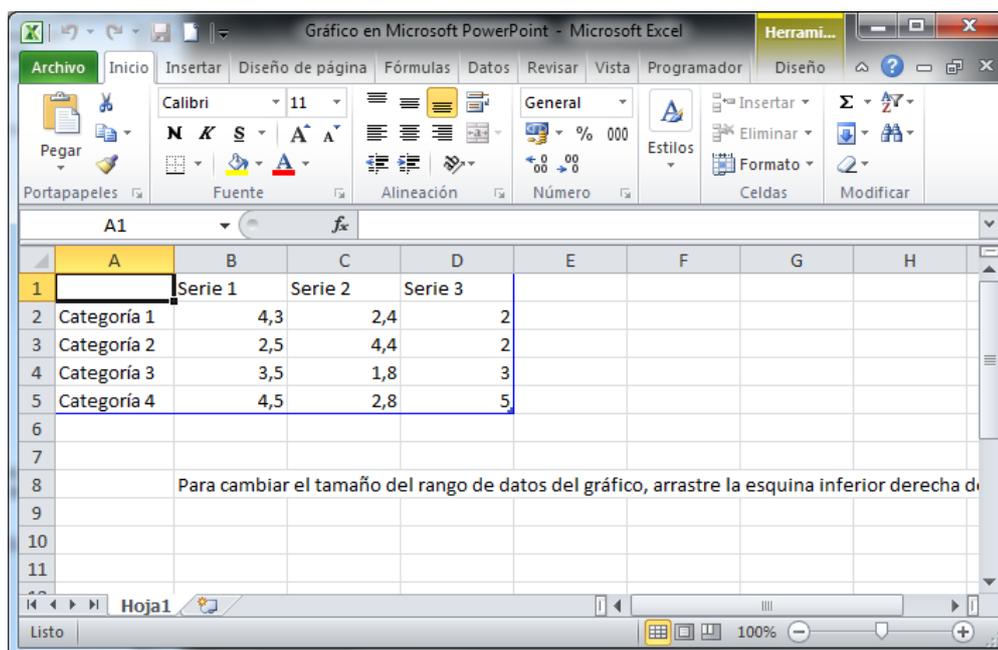
6.3 TRABAJAR CON LA HOJA DE DATOS

Como ya se ha dicho antes, la hoja de datos está estructurada en columnas y filas a modo de una hoja de cálculo. La intersección de una columna con una fila se denomina **Celda** y en cada celda se puede introducir un dato.

Exceptuando la primera columna que está reservada para títulos, el resto de columnas se identifica por letras, siguiendo el mismo sistema que las matrículas de los coches; es decir, A, B, C,...Z, AA, AB,...AZ, BA, BB, etc. En cuanto a las filas se numeran de la 1 a la 1.048.576, exceptuando la que contiene los nombres de columna.

Con la excepción de la primera fila que contiene los nombres de columna y la primera columna que contiene los nombres de fila, las celdas de la hoja de datos se identifican por su **Dirección** que consiste en la letra de la columna y el número de la fila correspondientes. Por ejemplo, la celda de dirección **C5** es aquella situada en la columna **C** y en la fila **5**.

La celda donde esté situado el cursor aparece con el borde resaltado y se denomina celda activa. Esto implica que los datos que se tecleen se introducirán en dicha celda.



Acceder a la hoja de datos

Durante el proceso de creación de un gráfico, se abre automáticamente la hoja de datos para que el usuario introduzca los datos del gráfico. Si posteriormente decide acceder de nuevo a la hoja de datos para modificar dichos datos, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el gráfico para acceder a las opciones que permitirán su modificación. El marco que aparecerá alrededor del gráfico, confirmará dicho acceso.
2. Vaya a la **Ficha Diseño / Grupo Datos / Comando Editar Datos**.



Cuando desee cerrar la ventana de la hoja de datos, debe hacer clic sobre la de Excel.

Desplazamiento por la hoja de datos

Para situar el cursor sobre una celda, haga clic sobre ella.

Además, las siguientes combinaciones de teclas son muy útiles para desplazar el cursor:

- Las teclas del cursor (→, ←, ↓, ↑) desplazan el cursor una posición a la derecha, a la izquierda, arriba y abajo respectivamente.
- Las teclas **AvPág** y **RePág** desplazan el cursor una pantalla hacia abajo o hacia arriba respectivamente.
- **Alt+AvPág** y **Alt+RePág** desplazan el cursor una pantalla a la derecha o izquierda respectivamente.
- **Control+Inicio** desplaza el cursor a la celda **A1**.
- **Control+Fin** desplaza el cursor a la celda intersección de la última fila que contenga algún dato con la última columna que contenga algún dato.
- **Inicio** desplaza el cursor al principio de la fila actual.
- La tecla **Fin** desplaza el cursor a la última celda ocupada de la fila actual.

Introducir y editar datos

Para introducir datos en una celda, proceda como sigue:

1. Haga clic sobre la celda o utilice alguna de las teclas de desplazamiento para situar el cursor sobre ella.
2. Teclee el dato.
3. Pulse **Intro** o desplace el cursor a otra celda.

Nota: si introduce un dato en una celda ya ocupada, el nuevo dato sustituirá al antiguo.

Si lo que desea es modificar el dato contenido en una celda sin necesidad de reescribirlo, proceda como sigue:

1. Haga doble clic sobre la celda o pulse **F2**. Aparecerá un cursor de texto (en forma de línea vertical) al final del dato.
2. Proceda a la corrección del dato mediante el uso de las siguientes teclas:
 - →, ←, **Control+→**, **Control+←**, **Inicio**, **Fin**, para desplazar el cursor por el texto.
 - **Retroceso**, para borrar el carácter situado a la izquierda del cursor, o **Supr** para borrar el carácter situado a la derecha del cursor.
 - Para insertar nuevos caracteres, sitúese en la posición adecuada y tecléelos.

3. Para terminar, pulse **Intro**.

El contenido de la celda no se modifica realmente hasta que pulsa **Intro**, por lo que, si se cambia de opinión, siempre se puede pulsar la tecla **Esc** para dejar la celda tal como estaba.

Seleccionar celdas

Para borrar los datos de un conjunto rectangular de celdas, o para aplicarles un formato numérico, es necesario previamente seleccionar dichas celdas. Para ello:

1. Sitúe el puntero del ratón sobre una celda que vaya a ser vértice del rectángulo de celdas que desea seleccionar.
2. Arrastre hasta la celda que ocupará el vértice opuesto. Por ejemplo:

	A	B	C	D	E	F	G
1		Este	Oeste	Norte			
2	1er Trimestre	4,3	2,4	2			
3	2do Trimestre	2,5	4,4	2			
4	3er Trimestre	3,5	1,8	3			
5	4to Trimestre	4,5	2,8	5			
6							
7							

3. Suelte finalmente el botón del ratón.

A continuación se indican algunos métodos especiales para seleccionar celdas:

- Para seleccionar toda una fila, haga clic sobre el indicador de la fila (número de la fila).
- Para seleccionar una columna, haga clic sobre el indicador de la columna (letra de la columna).
- Para seleccionar varias columnas o filas consecutivas, arrastre sobre sus indicadores.
- Para seleccionar toda la hoja de datos, haga clic en el rectángulo intersección de los indicadores de filas y columnas.

Insertar filas y columnas

Es posible insertar filas o columnas vacías en cualquier posición de la hoja de datos. Para ello, proceda como sigue:

1. Seleccione la fila o columna a partir de la cual desea insertar una nueva.
2. Pulse la combinación de teclas **Control+[+]**.

Suprimir filas y columnas

También es posible suprimir filas o columnas vacías en cualquier posición de la hoja de datos. Para ello, proceda como sigue:

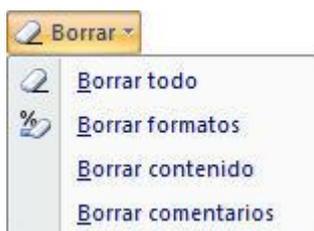
1. Seleccione la fila o columna que desea suprimir.

2. Pulse la combinación de teclas **Control+[-]**.

Borrar datos

Para borrar el contenido de un conjunto rectangular de celdas, proceda como sigue:

1. Seleccione el conjunto de celdas cuyos datos desea borrar. Si se trata de una sola celda, haga clic sobre ella.
2. Despliegue en la **Ficha Inicio / Grupo Modificar / Flecha Comando Borrar**:



3. Seleccione una de las siguientes opciones:
 - **Todo**, para borrar los datos y su formato numérico.
 - **Contenido**, para borrar sólo los datos.
 - **Formatos**, para eliminar el formato numérico de las celdas.
 - **Comentarios**, eliminará cualquier comentario insertado.

Una forma más rápida de borrar el contenido de las celdas, consiste en seleccionarlas y a continuación pulsar la tecla **Supr**.

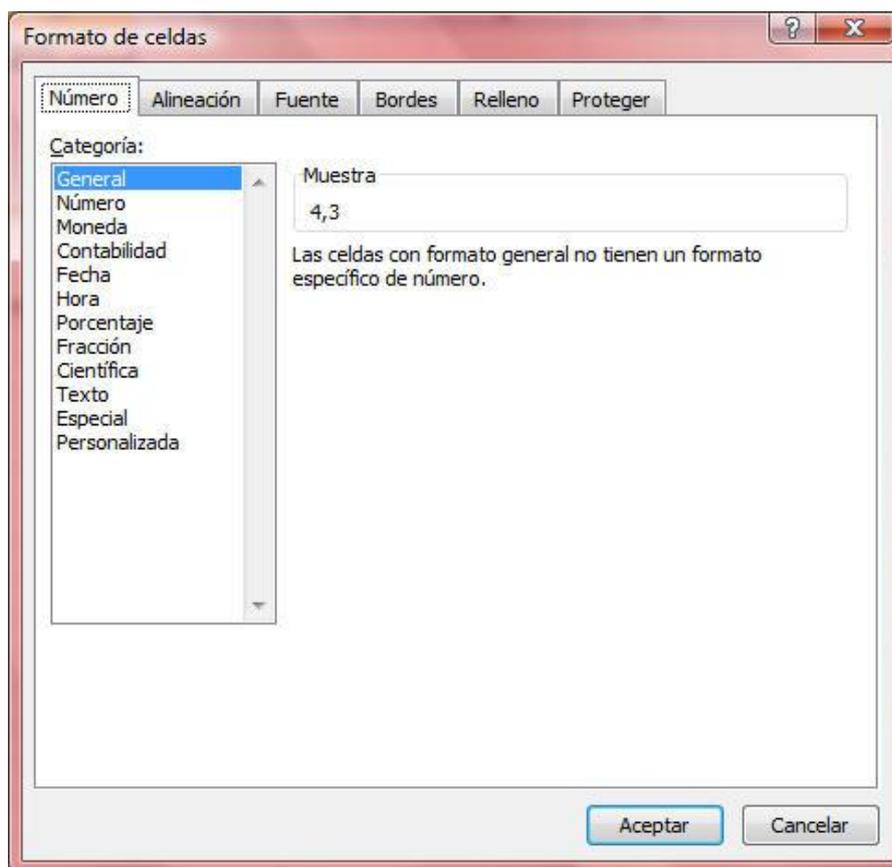
Formatos numéricos

Podemos modificar el aspecto con el que se visualizan los datos numéricos en la hoja de datos y en el gráfico, esto se conoce con el nombre de Formatos Numéricos.

Para dar un formato numérico a un conjunto de celdas, proceda como sigue:

1. Seleccione las celdas a formatear.

2. Vaya a la **Ficha Inicio / Flecha Grupo Número**. Aparece el siguiente cuadro de diálogo:



3. En el cuadro de lista **Categoría**, seleccione una categoría de formato.
4. Según la categoría que seleccione, aparecerán otros elementos en el cuadro de diálogo. Por ejemplo, si elige la categoría **Fecha**, aparecerá una lista **Tipo** que le permitirá seleccionar un formato específico de fecha.
5. En el apartado **Muestra**, podrá comprobar el aspecto que tomarán los datos de acuerdo al tipo de formato elegido.
6. Por último, haga clic sobre el botón **Aceptar**.

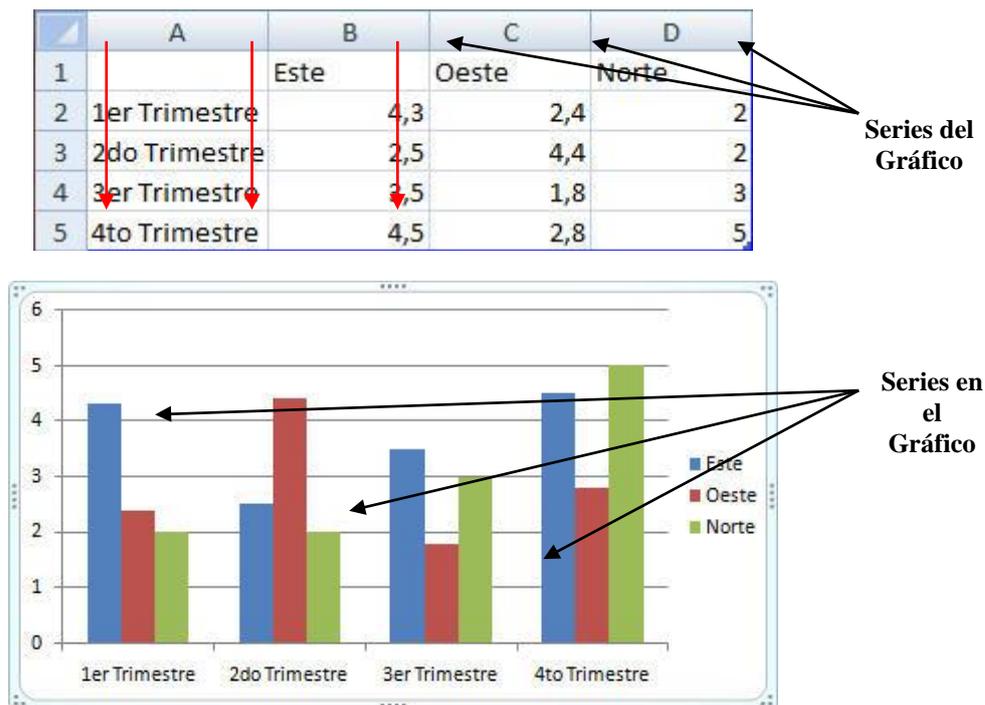
Si tras aplicar un formato numérico, en algunas celdas se visualizan símbolos de almohadilla (#), es que el dato que en ella había no se puede visualizar en el ancho actual de la celda y hay que aumentar dicho ancho.

Si una celda formateada con un determinado formato no contiene ningún dato, al introducir un dato en ella, éste aparecerá en dicho formato. Es decir, se pueden formatear las celdas antes o después de escribir los datos.

6.4 LAS SERIES DE UN GRAFICO

Este es un concepto importante que debe tener claro a la hora crear o modificar un gráfico: los datos numéricos situados en una misma columna (o fila) dan lugar a lo que se denomina una **Serie** y se representarán en el gráfico por medio de una barra, una línea, un área, etc.

A la hora de definir las series, lo que sucede inicialmente es crearlas por filas, es decir, cada una de las filas que se introduzcan en la hoja de datos, se representarán en el gráfico como una serie, tal como se aprecia en la siguiente figura:



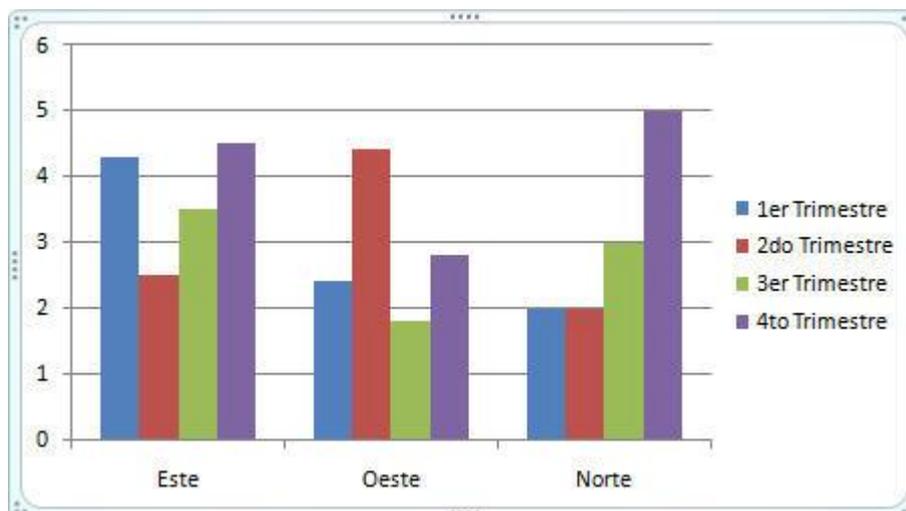
Cuando las series del gráfico se trazan por filas, los títulos de cada fila dan lugar a la leyenda y los títulos de columna se representan sobre el eje X.

Modificar las series del gráfico

Si decidiera trazar las series del gráfico por columnas, proceda como sigue:

1. Seleccione el gráfico hasta que vea el marco del mismo.

2. Acceda a la **Ficha Diseño / Grupo Datos / Comando Cambiar entre Filas y Columnas**. Automáticamente el gráfico cambiará sus series:



6.5 MODIFICAR UN GRAFICO

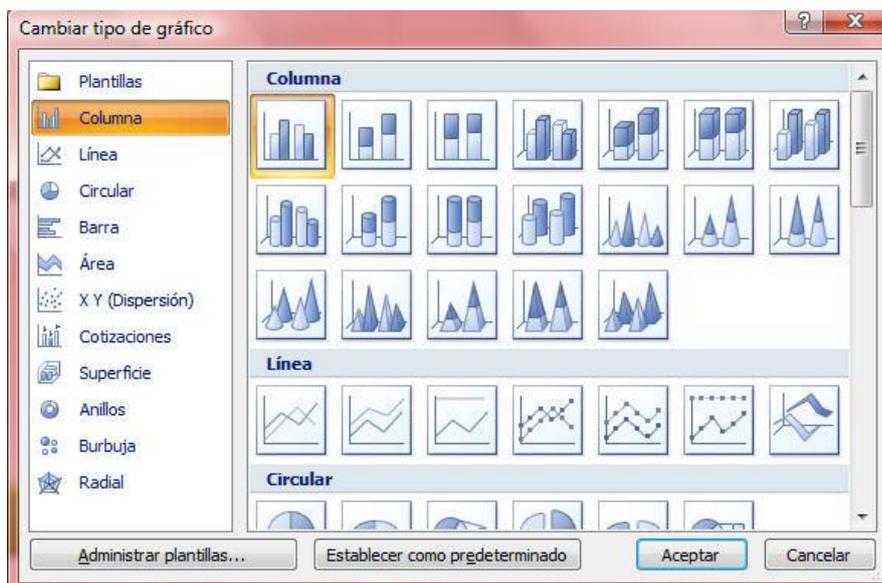
Si después de confeccionado el gráfico desea modificarlo, tendrá que hacer doble clic sobre él para regresar al programa adicional **Microsoft Graph**. Una vez aquí, podrá realizar cualquiera de las modificaciones siguientes:

Cambiar el tipo de gráfico

Como se ha visto, **PowerPoint 2010 - 2013** crea inicialmente gráficos de tipo Columnas tridimensionales. Si desea otro tipo de gráficos, tendrá que proceder como sigue:

1. Haga clic para seleccionar el gráfico de nuestra diapositiva.

- Despliegue la **Ficha Diseño / Grupo Tipo / Comando Cambiar Tipo de gráfico**. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



- En la ventana de la derecha seleccione el nuevo **Tipo de Gráfico**.
- En la venta de la izquierda selecciones el nuevo **Subtipo de gráfico**.
- Finalmente, haga clic sobre el botón **Aceptar**.

Insertar títulos

A un gráfico puede añadirle títulos o textos explicativos. Para ello utilice de la **Ficha Presentación / Grupo Etiquetas**:

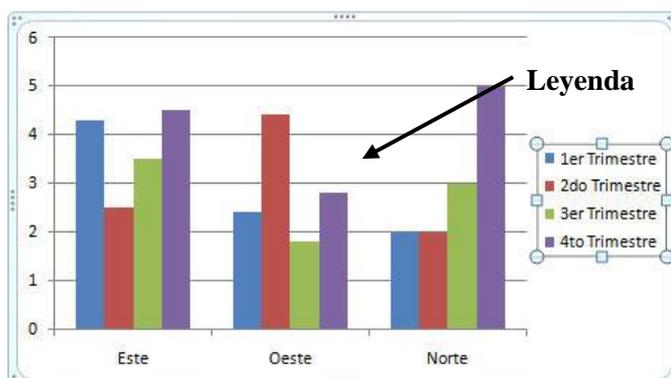
Comando Título del Gráfico: Desde aquí, podrá incluir en el gráfico los siguientes títulos.

- **Ninguno:** no mostrará ningún título.
- **Superpuesto Centrado:** superpone el título centrado sobre el gráfico sin modificar su tamaño.

Leyendas

A un gráfico puede añadirle la leyenda que representan los datos. Para ello utilice de la **Ficha Presentación / Grupo Etiquetas**

Comando Leyenda: La leyenda es un texto que identifica cada una de las series de datos representadas en el gráfico. Inicialmente, PowerPoint presenta la leyenda en la parte derecha del gráfico, tal como se indica en la figura siguiente:



Por defecto, la leyenda que se introducen en un gráfico corresponde a los textos de la primera fila o primera columna del rango seleccionado, de acuerdo a los siguientes criterios:

- Cuando las series de datos se establecen por filas, la leyenda corresponderán a los textos de la primera columna (en caso de que existan tales textos).
- Cuando las series de datos se establecen por columnas, la leyenda corresponderán a los textos de la primera fila (en caso de que existan tales textos).

En aquellos casos en que el rango seleccionado para generar el gráfico no incluya la fila o columna de texto para la leyenda, se generarán las leyendas con un texto estándar (Serie 1, Serie 2, etc.). Esta podrá mostrarse a la **Derecha, Izquierda, Parte Superior, Parte Inferior, Superponer a la Derecha** o **Superponer a la Izquierda**.

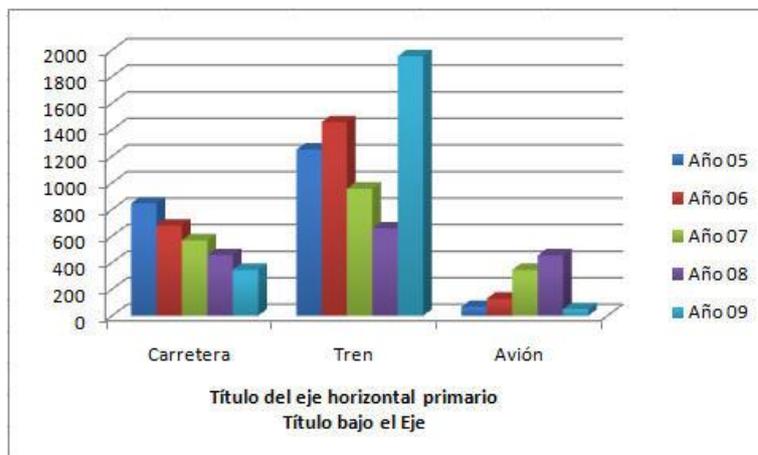
Rótulos de Ejes

Es posible identificar cada uno de los valores de una serie del gráfico por medio de un valor o rótulo. Por ejemplo, puede lograr que encima de cada columna de un gráfico de columnas se visualice un número que corresponda al valor actual de dicha columna.

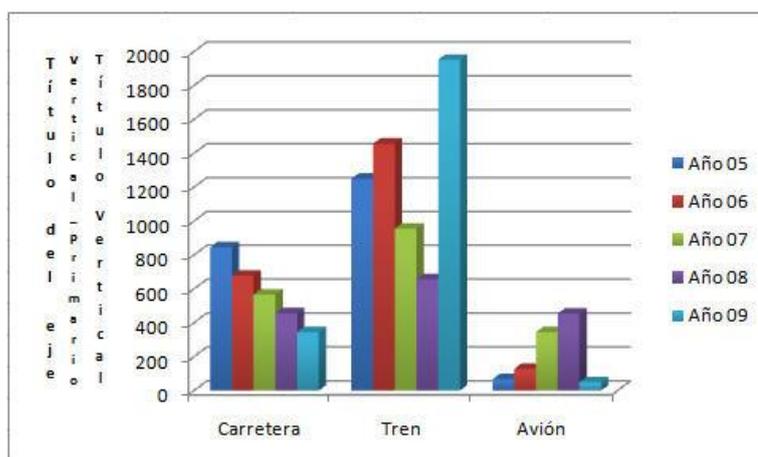
A un gráfico puede añadirle la leyenda que representan los datos. Para ello utilice de la **Ficha Presentación / Grupo Etiquetas**

Comando Rotulos del Eje: aquí podemos agregar, quitar o colocar el texto utilizado para los ejes.

- **Título Eje Horizontal Primario:** pudiendo no utilizarlo o situarse Bajo el Eje.



- **Título Vertical Primario:** aquí podremos elegir entre diferentes opciones como, que no haya título, que este Girado, en Vertical o en Horizontal.



Ejes

Se puede decidir si se muestran o no los ejes de coordenadas del gráfico.

A un gráfico puede añadirle las líneas exteriores que delimitan los bordes de los ejes. Para ello utilice de la **Ficha Presentación / Grupo Ejes**.

Comando Ejes: aquí podemos agregar, quitar las líneas exteriores que delimitan nuestro gráfico.

- **Eje Horizontal Primario:** líneas pertenecientes al eje X.
- **Eje Vertical Primario:** líneas pertenecientes al eje Y.

Líneas de división

Se puede decidir si se muestran o no los ejes internos de coordenadas del gráfico.

A un gráfico puede añadirle las líneas interiores que dividen nuestro gráfico. Para ello utilice de la **Ficha Presentación / Grupo Líneas de Cuadrícula**.

Comando Líneas de la Cuadrícula: aquí podemos agregar, quitar las líneas interiores que dividen nuestro gráfico.

- **Líneas Horizontales de la Cuadrícula Primarias:** mostrara las líneas divisorias horizontales y cuales.
- **Líneas Verticales de la Cuadrícula Primarias:** mostrara las líneas divisorias verticales y cuales.

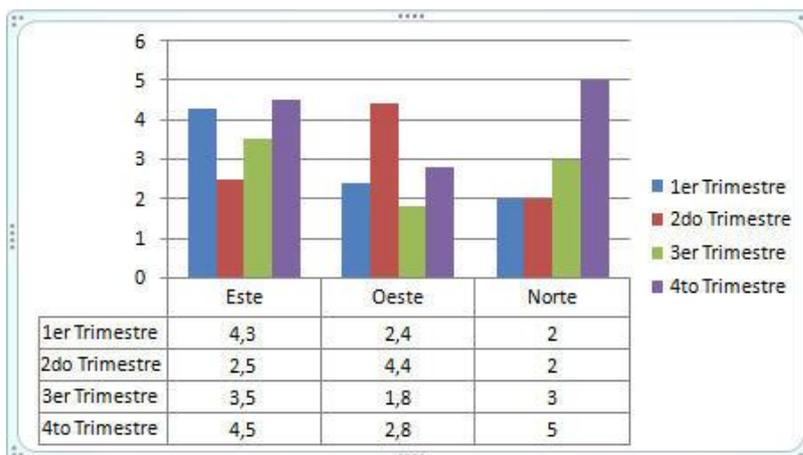
Tabla de datos

A un gráfico, se le puede añadir la Tabla de Datos, que aparecen representados en el grafico. Para ello, utilice de la **Ficha Presentación / Grupo Etiquetas**

Comando Tabla de Datos: Si lo desea, puede incluir dentro de un gráfico la tabla de datos representados en él. La ficha Tabla de datos incluye las siguientes opciones:

- **Ninguno**
- **Mostrar tabla de datos:** al activar esta casilla, visualizará dentro del gráfico la tabla de datos.
- **Mostrar clave de leyendas:** si activa esta casilla, la tabla de datos incluida dentro del gráfico, mostrará las claves de leyendas (colores o entramados que identifican las series del gráfico). Esta opción sólo está disponible en el caso de que haya activado la anterior.

La figura siguiente, muestra un gráfico con una tabla de datos en la que no se muestran las claves de leyendas.

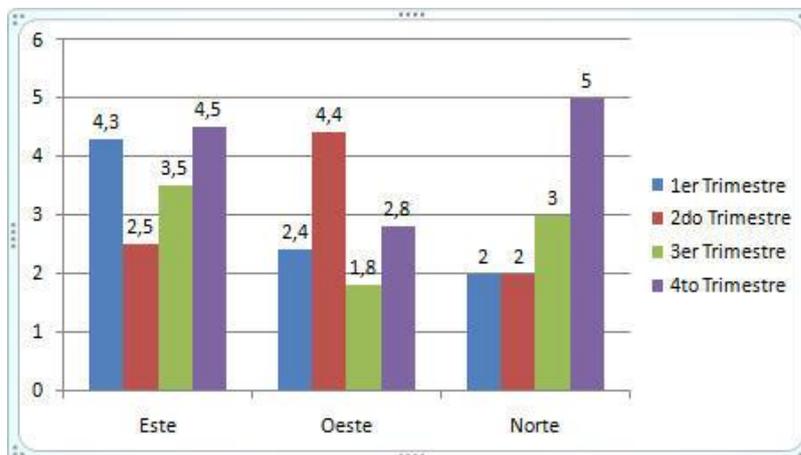


Etiquetas de Datos

Con esta opción tendremos la posibilidad de añadir a nuestro gráfico los datos que están representados por elementos dentro de nuestro gráfico a través de etiquetas.

A un gráfico puede añadirle la las Etiquetas de Datos de sus elementos. Para ello utilice de la **Ficha Presentación / Grupo Etiquetas**

Comando Etiquetas de Datos: permite identificar cada uno de los valores de una serie del gráfico por medio de un valor o rótulo. Por ejemplo, puede lograr que encima de cada columna de un gráfico de columnas se visualice un número que corresponda al valor actual de dicha columna.



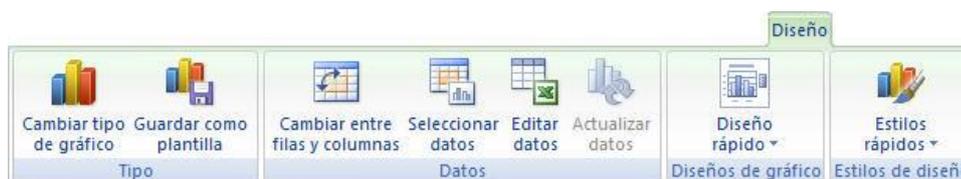
Si lo deseo puedo mostrar los datos de una unica serie.

Gráficos personalizados

En los epígrafes anteriores a éste, se ha descrito la manera de crear y modificar algunas características de los gráficos, como por ejemplo, el tipo, la leyenda, las líneas de división, etc.

Todo lo que tenemos que hacer es seleccionar nuestro gráfico y posteriormente utilizar estas tres Fichas de la Cinta de Opciones que contienen todas las opciones necesarias y que ya hemos comentado en otras ocasiones:

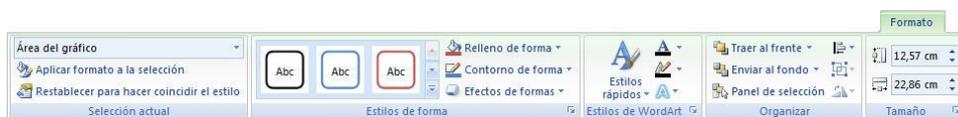
Ficha Diseño:



Ficha Presentación:



Ficha Formato:

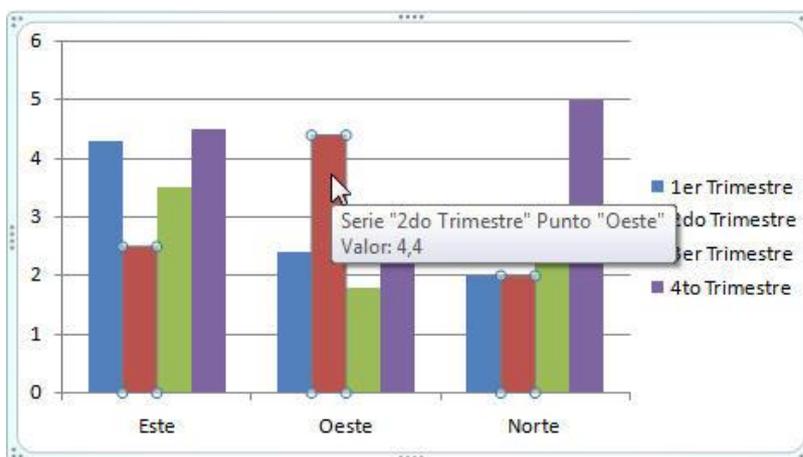


Modificar un elemento del gráfico

Hay varias maneras de dar un aspecto diferente a nuestro gráfico. Una de ellas la hemos mencionado antes al hablar de las Herramientas de Gráfico. La otra manera es personalizar cada objeto del gráfico por separado.

Para llevar a cabo estos cambios seguiremos los siguientes pasos:

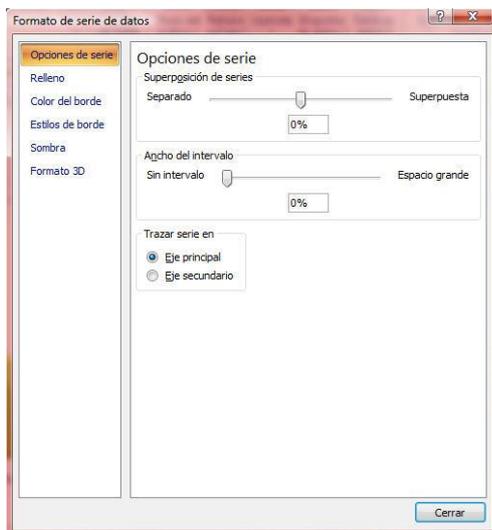
1. Seleccionamos el objeto que cambiaremos:



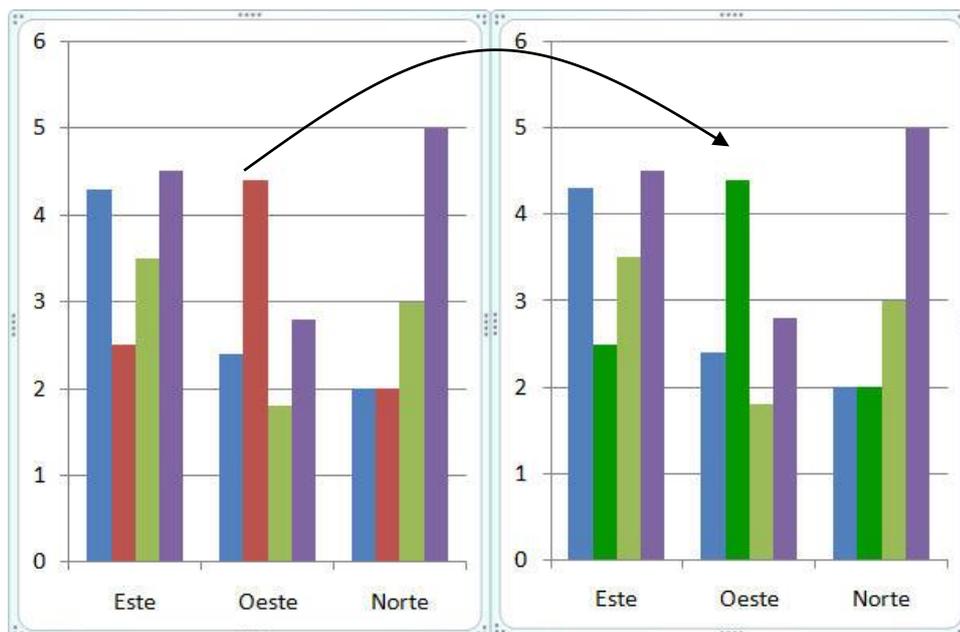
2. Iremos a la **Fichas** que nos interesen y escogeremos entre sus comandos las opciones deseadas.

Por ejemplo, vamos a tratar de modificar el color de una de las series de datos del gráfico. Lo primero, como ya hemos indicado, es seleccionar la serie como en la imagen anterior y una vez hecho esto iremos a la **Ficha Presentación / Grupo Selección Actual / Comando Aplicar Formato a la Selección**.

Nos aparecerá un cuadro de diálogo como el siguiente:



En este cuadro de diálogo podremos encontrar entre otras opciones la de “**Relleno**”, dándonos la posibilidad de cambiar el color de base de la Serie Seleccionada, quedando nuestro gráfico de la siguiente manera:



Cuando hubiera escogido todas las opciones que desee del cuadro de diálogo solo tendrá que hacer clic en el botón **Cerrar**.

Mover un elemento del gráfico

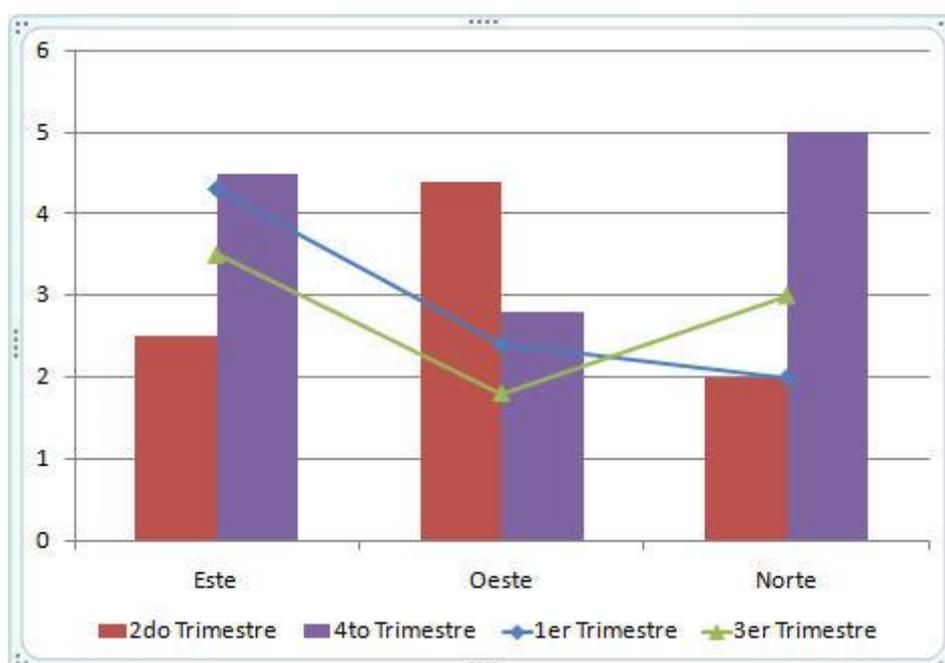
Algunos elementos del gráfico, como por ejemplo la leyenda o el título, pueden moverse a cualquier otro lugar dentro del área del gráfico. Para ello, basta con arrastarlos con el ratón.

6.6 GRÁFICOS COMBINADOS

Se entiende por gráficos combinados, aquellos que resultan de combinar dos o más tipos de gráficos. Por ejemplo, en un mismo gráfico Puede representar unas series en forma de columnas y otras como línea o áreas. Para ello:

1. Haga clic sobre una de las columnas de la serie que desea cambiar al tipo Líneas.
2. Despliegue el **Ficha Diseño / Grupo Tipo / Comando Tipo de Gráfico**.
3. Haga clic sobre la categoría de **Línea**.
4. Seleccione el **subtipo Línea con marcadores**.

De esta forma cambiará de tipo la serie seleccionada, mientras el resto mantendrá su tipo original tal como muestra el siguiente ejemplo:



Nota: a la hora de crear gráficos combinados, tenga en cuenta que no todos los tipos de gráficos son compatibles. Por ejemplo, no podrá combinar en un mismo gráfico tipos 3D y 2D.

7

Dibujar objetos

- Introducción
- Crear un objeto de dibujo
- Seleccionar objetos
- Desplazar objetos
- Modificar el tamaño de un objeto
- Copiar objetos
- Modificar el formato de un objeto
- Formas
- Borrar un objeto
- Operaciones con objetos

7.1 INTRODUCCIÓN

Utilizando las herramientas de dibujo de PowerPoint 2010 - 2013, puede crear dibujos (rectángulos, elipses, autoformas, etc.). Estos dibujos podrá incluirlos en cualquiera de las diapositivas de una presentación como un objeto más, que posteriormente podrá modificar como cualquier otro objeto de la diapositiva.

Si lo desea, también puede crear una nueva diapositiva en blanco e incluir en ella sus dibujos.

7.2 CREAR UN OBJETO DE DIBUJO

En este epígrafe se pretende dar una visión general de cómo proceder, dejando para más adelante el estudio pormenorizado de las herramientas de dibujo.

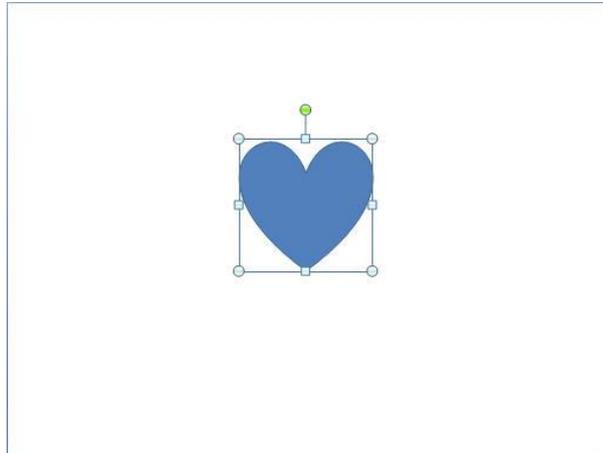
Lo más cómodo, será partir de una diapositiva en blanco. Para ello, haga clic sobre la **Ficha Inicio / Grupo Diapositivas / Comando Diapositiva Nueva / Opción Diapositiva en Blanco**.

La forma de crear un objeto de dibujo varía en función del tipo de dibujo. Por ejemplo, para dibujar un rectángulo debe proceder como sigue:

1. Haga clic sobre la **Ficha Insertar / Grupo ilustraciones / Comando Formas**.



2. Escoja la forma deseada. El puntero del ratón se habrá convertido en una + y para insertar la forma solo tendremos que hacer un clic en la parte de la hoja donde queremos que se inserte la forma.



Como se aprecia, el objeto aparece rodeado por ocho pequeños marcadores de selección de color azul claro más uno de giro de color verde, lo que indica que en este momento está seleccionado.

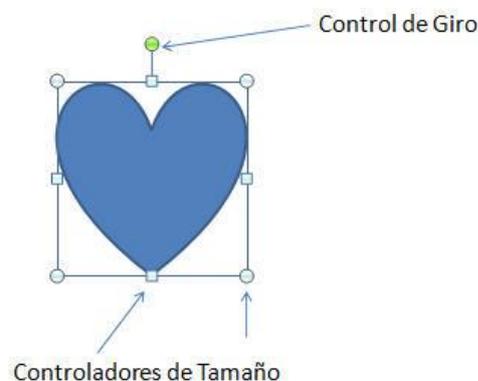
Para utilizar el resto de las herramientas de dibujo, proceda de forma similar. Para averiguar la utilidad de cada una de estas herramientas, sitúe el puntero sobre cada una de ellas y observe la descripción que aparece junto al botón.

Los objetos que dibuje se comportarán como si se tratara de un gráfico insertado, es decir, podrá desplazarlos a cualquier parte de la hoja y modificar sus dimensiones.

7.3 SELECCIONAR OBJETOS

Para modificar las características de un objeto será necesario seleccionarlo previamente. Para ello, basta con hacer clic sobre el objeto.

Como ya se ha dicho, cuando se selecciona un objeto, éste aparece rodeado por ocho pequeños controladores de tamaño y un controlador de giro, tal como se aprecia en la figura siguiente:



Para deseleccionar un objeto, haga clic en cualquier lugar de la diapositiva fuera del objeto o pulse la tecla **Esc**.

Selección simultánea de varios objetos

1. Haga clic sobre el primer objeto.
2. Pulse la tecla **Mayúsc** y manténgala pulsada.
3. Haga clic, uno tras otro, sobre el resto de los objetos que desea seleccionar.
4. Finalmente, suelte la tecla **Mayúsc**.

Si los objetos que desea seleccionar estuvieran adyacentes, podría seleccionarlos marcando un área de selección. Para ello:

1. Sitúe el puntero en una esquina del área donde se encuentran los objetos que desea seleccionar.
2. Arrastre para señalar una zona rectangular que incluya los objetos que desea seleccionar, teniendo en cuenta que para que un objeto quede seleccionado debe de estar incluido completamente dentro del área señalada.



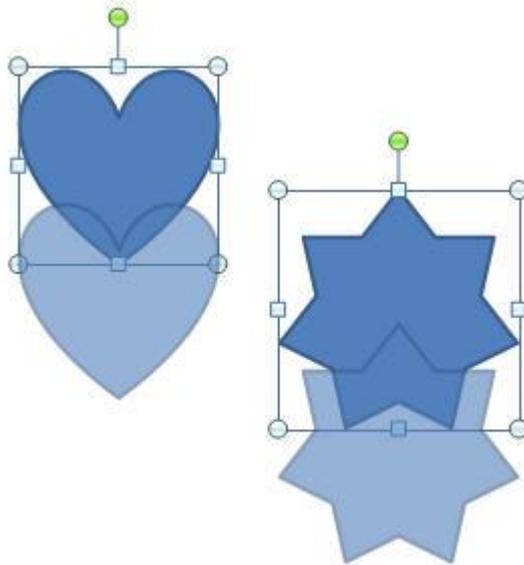
Nota: si desea seleccionar todos los objetos de la diapositiva, pulse **Control+E**.

7.4 DESPLAZAR OBJETOS

Para desplazar uno o varios objetos a otra zona de la diapositiva, proceda como sigue:

1. Seleccione el objeto u objetos a seleccionar.

2. Sitúe el puntero sobre uno cualquiera de los objetos seleccionados y arrastre para desplazar los objetos seleccionados hasta la nueva posición (ver figura siguiente).



Nota: si mientras desplaza los objetos, mantiene pulsada la tecla **Mayúsc**, el desplazamiento se realizará vertical u horizontalmente

También es posible desplazar un objeto utilizando las teclas de flechas, siempre que antes lo haya seleccionado. Si mientras desplaza un objeto con las teclas de flechas, mantiene pulsada la tecla **Control**, los desplazamientos serán más cortos.

7.5 MODIFICAR EL TAMAÑO DE UN OBJETO

Para modificar el tamaño de un objeto proceda como sigue:

1. Seleccione el objeto cuyo tamaño desea modificar.
2. Sitúe el puntero sobre uno de los controladores de tamaño. Al hacerlo, el puntero tomará forma de doble flecha.
3. Arrastre hasta conseguir el tamaño deseado.

Al modificar el tamaño de un objeto tenga en cuenta lo siguiente:

- Si arrastra por el controlador de una esquina y a la vez mantiene pulsada la tecla **Mayúsc**, se mantendrá la relación ancho/alto del objeto.
- Si al arrastrar el objeto mantiene pulsada la tecla **Control**, el tamaño del objeto cambiará desde el centro.

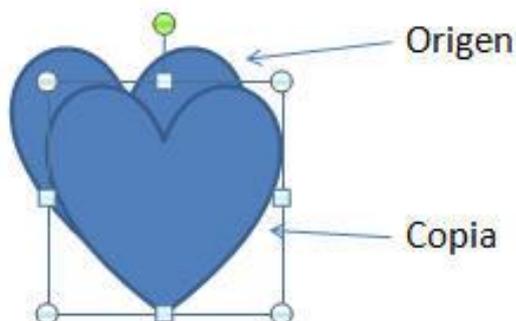
7.6 COPIAR OBJETOS

La copia de objetos se realiza mediante el Portapapeles de Windows y se lleva a cabo en dos etapas: en la primera, se copia el objeto al portapapeles y en la segunda se pega en la diapositiva.

Para copiar un objeto, proceda como sigue:

1. Seleccione el objeto que desea copiar.
2. Haga clic sobre la **Ficha Inicio / Grupo Portapapeles / Comando Copiar**.
3. Vuelva a **Ficha Inicio / Grupo Portapapeles / Comando Pegar**.

El objeto copiado aparecerá sobre el objeto origen desplazado ligeramente hacia abajo y a la derecha, tal como se aprecia en la figura siguiente:



Una de las características del portapapeles es mantener su contenido hasta que se vuelva a copiar un nuevo objeto. Por tanto, el paso 3º del procedimiento anterior podrá repetirse tantas veces como se quiera, consiguiendo cada vez una copia nueva del objeto.

El panel del Portapapeles de Office

PowerPoint 2010 - 2013 incluye un panel de tareas denominado **Portapapeles de Office**, que permite acumular hasta veinticuatro bloques de información que posteriormente podrá pegar individualmente o simultáneamente.

Para visualizar la barra de herramientas Portapapeles de Office, despliegue la **Ficha Inicio / Flecha Grupo Portapapeles**.

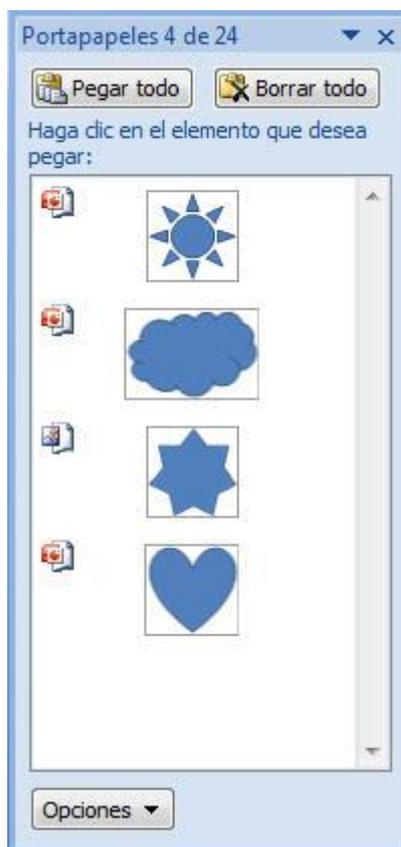


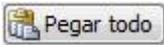
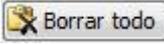


A partir de ahora puede trabajar con esta barra, utilizando alguno de los siguientes procedimientos:

- Para copiar un objeto al Portapapeles de Office, seleccione dicho objeto y haga clic sobre el botón  **Copiar** o pulse **Control+C**.

Si después de copiar un objeto, copia otros, éstos se irán acumulando en el portapapeles y cada uno de ellos ocupará un hueco dentro de la barra.



- Para pegar alguno de los objetos almacenados en el portapapeles de Office, basta con hacer clic en el objeto (dentro del panel del portapapeles).
- Para pegar conjuntamente todos los bloques, haga clic sobre el botón .
- Para vaciar el portapapeles; es decir, para eliminar conjuntamente todos los bloques almacenados, haga clic sobre el botón .

Si visualiza el panel del portapapeles de Office y después, sin cerrar PowerPoint 2010 - 2013, arranca otra aplicación de Office, el panel del portapapeles mantendrá su contenido en la nueva aplicación. Este comportamiento permite trasladar información entre las distintas aplicaciones de Office.

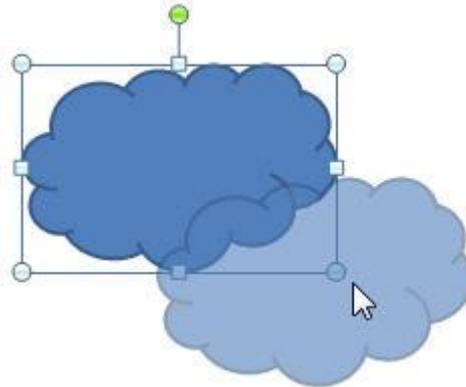
Copia rápida

Existe otra forma de copiar objetos, que se realiza directamente con el ratón, y que se denomina copia rápida.

Para realizar una copia rápida, siga estos pasos:

1. Sitúe el puntero del ratón sobre el objeto que desea copiar.

- Mantenga pulsada la tecla **Control** mientras arrastre para situar la copia en la posición que desee.



- Finalmente, suelte la tecla **Control**.

Nota: la copia rápida no utiliza el Portapapeles

7.7 MODIFICAR EL FORMATO DE UN OBJETO

Por formato de un objeto se entiende aquellos atributos, que presenta el objeto; es decir, su color, su relleno, sus líneas y sombreado, etc.

A continuación se detallan los procesos que permiten modificar estos formatos.

Modificar el color y las líneas de un objeto

Para modificar el color y las líneas del objeto seleccionado, proceda como sigue:

- Seleccione el objeto (uno o varios) que desea modificar.
- Haga clic sobre la **Ficha Formato-Herramientas de Dibujo / Grupo Estilos** y escoja entre las diferentes opciones:
 - **Relleno Coloreado:** esta opción nos permite cambiar el estilo de relleno de nuestro objeto. Si pinchamos sobre la Barra de Desplazamiento que aparece a su derecha y se desplegará una lista con los diferentes estilos de relleno. Una vez aquí solo tenemos que escoger uno.
 - **Relleno de Forma:** aquí podemos cambiar el color de relleno o incluso poner como relleno una imagen, un doble degradado o una textura.
 - **Contorno de la Forma:** nos da la posibilidad de cambiar el aspecto de la línea de contorno del objeto seleccionado.
 - **Efectos de Formas:** producen un efecto especial al objeto seleccionado consiguiendo que su aspecto cambie y sea más personalizado.

Modificar la sombra, relieve y orientación de un objeto

Para modificar las sombras del objeto seleccionado, proceda como sigue:

1. Seleccione el objeto (uno o varios) que desea modificar.
2. Haga clic sobre la **Ficha Formato-Herramientas de Dibujo / Grupo Estilos** y escoja entre las diferentes opciones:
 - **Sombra:** Puede cambiar el color, el efecto y el desplazamiento de una sombra mediante sus opciones.
 - **Formato 3D:** utilizaremos esta opción cuando deseemos cambiar los relieves del objeto seleccionado.
 - **Giro 3D:** la usaremos para cambiar la orientación y la perspectiva de la forma seleccionada.

7.8 FORMAS

Aparte de las herramientas de dibujo clásicas (rectángulo, elipse, flecha y línea), PowerPoint 2010 - 2013 permite crear otras formas geométricas de forma automática. Para crear una forma automática, siga estos pasos:

1. Haga clic sobre el **Comando Formas** de la **Ficha insertar / Grupo Ilustraciones**. Esto hará que se despliegue un submenú como el siguiente:



Cambiar formas automáticas

Una vez dibujada una forma automática, será posible cambiarla por otra. Para ello:

1. Haga clic sobre el objeto cuya forma desea cambiar.
2. Haga clic sobre la **Ficha Formato / Grupo Insertar Formas / Comando Editar Forma**.
3. Despliegue la lista y escoja **Cambiar Forma**. Visualizará la siguiente ventana:



4. Haga clic sobre una forma para que sustituya a la antigua.

7.9 BORRAR UN OBJETO

Para borrar un objeto de dibujo basta con seleccionarlo y pulsar la tecla **Supr**.

7.10 SUPERPONER OBJETOS

Se pueden dibujar varios objetos en una misma diapositiva. En estos casos, los últimos objetos dibujados se situarán delante de los que ya existan en esa zona de la diapositiva (ver figura siguiente).



Mediante la **Ficha Formato-Herramientas de Dibujo / Grupo Organizar / Comandos Traer al Frente o Enviar al Fondo**, se puede cambiar el orden de superposición de los objetos. De esta forma, puede conseguir que un objeto que se encuentre tapado por otros se visualice por encima de éstos (en primer plano), o bien que un objeto que se encuentre delante de otros, pase a situarse detrás (en último plano).

La forma de proceder será como sigue:

1. Haga clic sobre un objeto.
2. Haga clic sobre la **Ficha Formato-Herramientas**.
3. Elija entre una de las siguientes opciones:
 - **Traer al frente:** el objeto seleccionado se situará delante de todos los demás
 - **Enviar al fondo:** el objeto seleccionado se situará detrás de todos los demás.
 - **Traer adelante:** el objeto seleccionado se situará justo por delante del objeto que tenía por encima.
 - **Enviar atrás:** el objeto seleccionado se situará justo por detrás del objeto que tenía por debajo.

7.11 AGRUPAR OBJETOS

PowerPoint 2010 - 2013 también permite agrupar varios objetos, de forma que se comporten como uno sólo a la hora de seleccionarlos, moverlos, modificar sus atributos, etc.

Para agrupar varios objetos proceda como sigue:

1. Seleccione los objetos que desea agrupar.
2. Haga clic sobre la **Ficha Formato-Herramientas de Dibujo / Grupo Organizar / Comando Agrupar**.

A partir de este instante, podrá seleccionar este grupo de objetos como si se tratara de uno solo.

Desagrupar objetos

Si decide deshacer una agrupación de objetos, debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione el objeto resultante de la agrupación.
2. Haga clic sobre la **Ficha Formato-Herramientas de Dibujo / Grupo Organizar / Comando Desagrupar**.

Nota: si después de desagrupar objetos, decidiera rehacer la última agrupación, puede utilizar la opción **Reagrupar**.

7.12 ALINEAR Y DISTRIBUIR OBJETOS

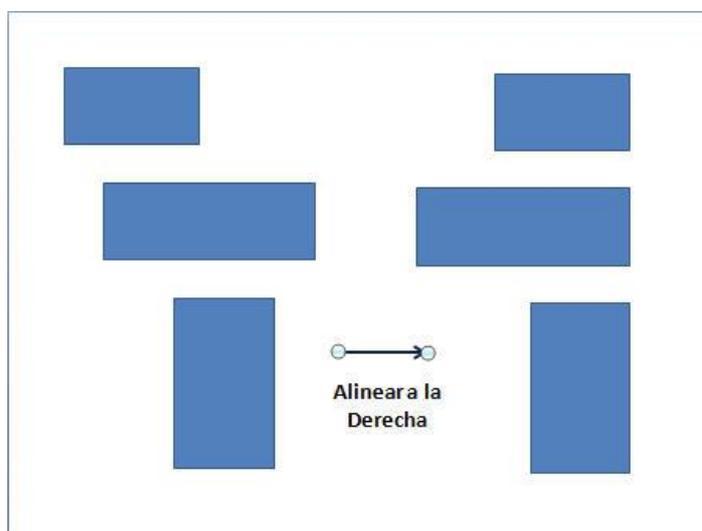
PowerPoint 2010 - 2013 permite alinear varios objetos entre sí de una forma automática. Para ello siga estos pasos:

1. Seleccione los objetos (por lo menos tres) que desea alinear.
2. Haga clic sobre la **Ficha Formato-Herramientas de Dibujo / Grupo Organizar / Comando Alinear**. Aparecerá un submenú como el siguiente:



3. Elija el tipo de alineación o distribución que desee.

La figura siguiente reproduce el efecto conseguido al alinear dos objetos por sus bordes derechos.



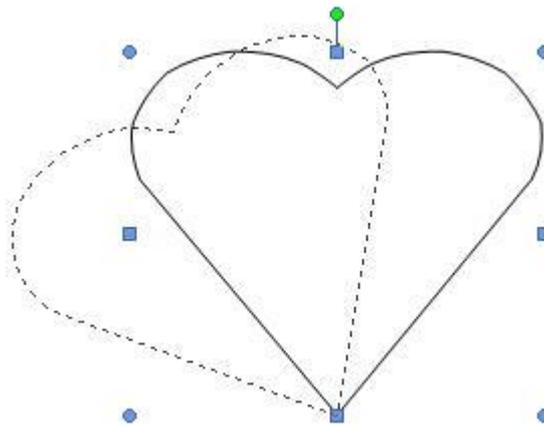
Nota: Distribuir, consiste en igualar las distancias entre los objetos, ya sea vertical u horizontalmente.

7.13 GIRAR Y VOLTEAR OBJETOS

PowerPoint 2010 - 2013 permite girar los objetos respecto a un eje de giro situado en su centro. También es posible voltear (invertir) un objeto de forma que se transforme en su imagen especular. A continuación se describen ambos procesos.

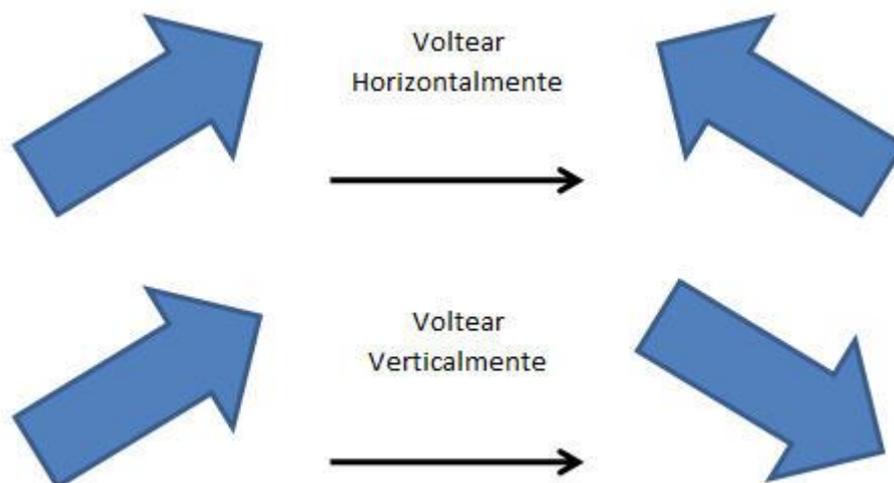
Girar objetos

1. Seleccione el objeto (uno o varios) que desea girar.
2. Haga clic sobre el marcador de giro (pequeño círculo de color verde).
3. Sitúe el puntero (en forma de flecha circular) sobre este círculo verde y arrastre para girar el objeto, tal como se muestra en la figura siguiente:



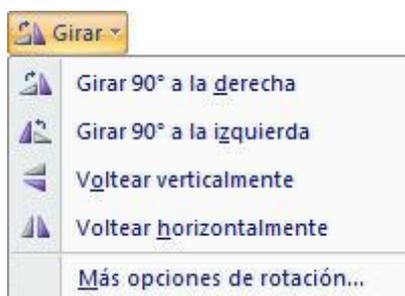
Voltear objetos

Se pueden voltear objetos de forma que se conviertan en su imagen especular (ver figura siguiente). Este volteo puede realizarse respecto a un eje horizontal o a un eje vertical.



Para voltear un objeto, proceda como sigue:

1. Seleccione el objeto a voltear.
2. Haga clic sobre la **Ficha Formato-Herramientas de Dibujo / Grupo Organizar / Comando Girar**.
3. Seleccione la opción **Voltear horizontalmente** o **Voltear verticalmente** según desee.



4. Seleccione la opción **Voltear horizontalmente** o **Voltear verticalmente** según desee.

Nota: en el submenú anterior, se incluyen también otras opciones de giro, como por ejemplo **Girar libremente** que ha sido comentada anteriormente.

7.14 AÑADIR TEXTO A UN OBJETO

PowerPoint 2010 - 2013 permite añadir texto a cualquier objeto de dibujo cerrado. Para ello:

1. Haga clic sobre el objeto.

2. Teclee el texto.
3. Para terminar, haga clic fuera del objeto.

El resultado será similar al de la figura siguiente:



Si una vez escrito el texto desea modificarlo, siga los pasos siguientes:

1. Haga clic sobre el texto del objeto para editarlo. El objeto presentará el siguiente aspecto.



2. La línea discontinua que rodea al objeto indica que éste contiene texto. Además, sobre el texto aparecerá un cursor de texto (línea vertical) que le permitirá modificar el texto, procediendo tal como se indica en el epígrafe 3.2 de este manual.
3. Una vez modificado el texto, haga clic fuera del objeto.

Después de escrito el texto, podrá modificar su formato tal como se describe en los subepígrafes siguientes:

Alinear el texto

Aunque el texto inicialmente aparezca centrado en el objeto, puede modificar su alineación situándolo a la izquierda o derecha según desee. Para ello:

1. Haga clic sobre el objeto.
2. Haga clic en la **Ficha Inicio / Grupo Párrafo / Comando de Alineación**.
3. Elija **Alinear a la izquierda**, **Centrar**, **Alinear a la Derecha** o **Justificar** según desee.

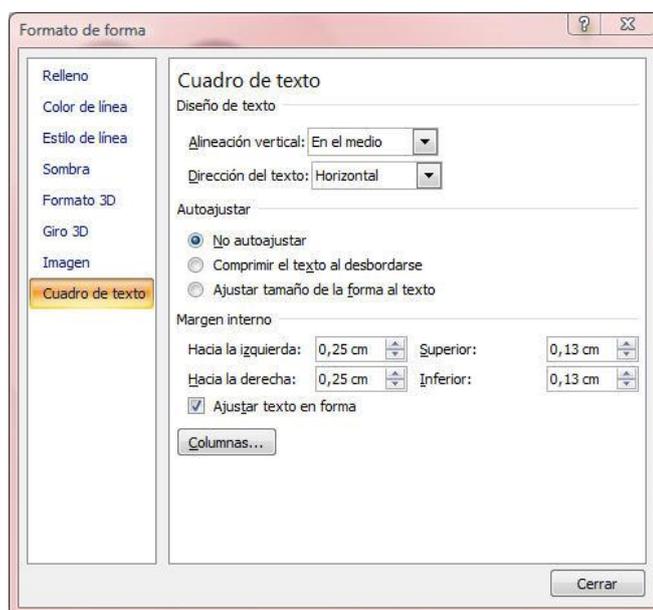
Ajustar el texto

También puede determinar la forma en que el texto se ajusta al objeto.

1. Haga clic sobre el objeto.
2. Acceda a la **Ficha Formato**.



3. En esta ficha encontraremos la **Flecha Grupo Estilos de Forma / Opción Cuadro de Texto**. El cuadro de diálogo presentará el siguiente aspecto:



4. Desde aquí en adelante podrá seguir las mismas indicaciones que las ya comentadas en el apartado 3.4.

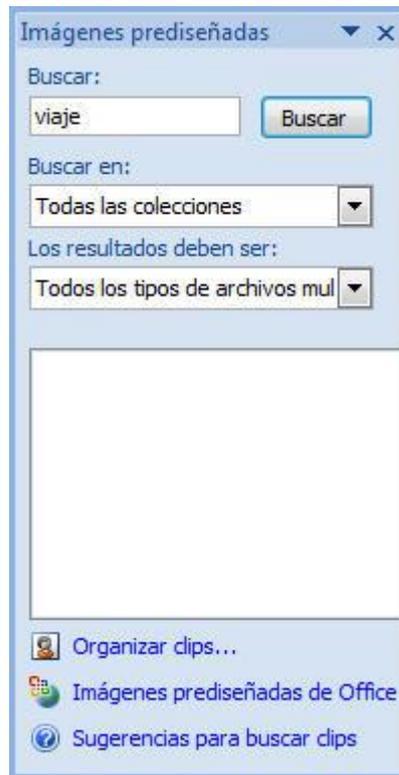
7.15 INSERTAR IMÁGENES PREDISEÑADAS

PowerPoint 2010 - 2013 suministra una Galería multimedia que contiene dibujos, fotografías, sonidos, vídeos y otros archivos multimedia, denominados clips, que se pueden insertar y usar en presentaciones y otros documentos de Microsoft Office.

Insertar una imagen prediseñada

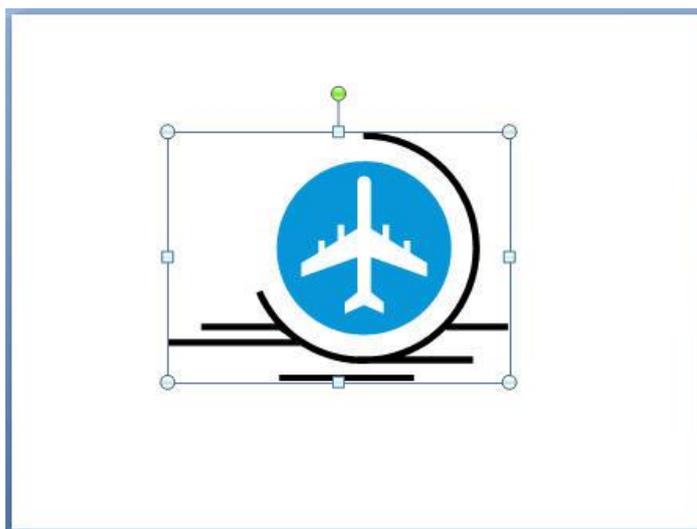
1. Acceda a la Ficha Inicio / Grupo Ilustraciones / Comando Imágenes Prediseñadas.

El proceso anterior hará que visualice un panel de control denominado Insertar imágenes prediseñadas.



2. Haga clic en el cuadro de texto de la parte superior del panel y teclee una palabra o palabras claves que permita localizar una imagen dentro de la galería y a continuación haga clic sobre el botón **Buscar**. Si, por ejemplo, teclee la palabra “viaje”, PowerPoint 2010 - 2013 encontrará imágenes como las siguientes:
3. Para insertar una imagen utilice uno de los siguientes métodos:
 - Haga clic sobre la imagen.
 - Sitúe el puntero sobre la imagen, haga clic sobre con el botón que aparece a su derecha, y en el menú en el menú contextual seleccione la opción **Insertar**.
 - Arrastre la imagen desde la ventana de la Galería hasta la ventana de la diapositiva.

La imagen insertada aparecerá dentro de la diapositiva, tal como se muestra en la siguiente figura:



A partir de aquí, podrá modificarla como si se tratara de cualquier otro objeto de dibujo; es decir, podrá modificar su posición, tamaño atributos, etc.

7.16 INSERTAR OTRO TIPO DE IMÁGENES

En las presentaciones también puede insertar imágenes provenientes de otros programas, siempre que las tenga almacenadas en su disco como un archivo y **PowerPoint 2010 - 2013** reconozca el formato gráfico de dichas imágenes. De esta forma, podrá incluir imágenes digitalizadas, fotografías etc.

Para insertar una imagen desde un archivo proceda como sigue:

1. Haga clic en la **Ficha Inicio / Grupo Ilustraciones / Comando Imagen**.
2. Desde el cuadro de diálogo **Insertar imagen**, acceda a la carpeta donde se encuentra el archivo de imagen que pretende insertar.
3. En la lista de archivos, haga clic sobre el nombre del archivo gráfico que pretende insertar.
4. Para finalizar, haga clic sobre el botón **Insertar**

7.17 INSERTAR IMÁGENES DE WORDART

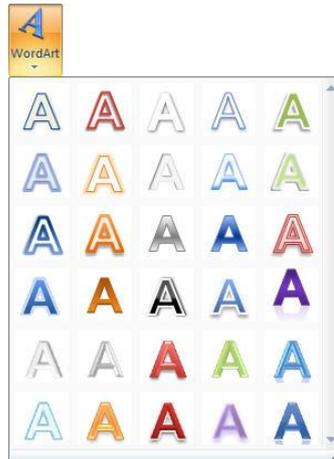
WordArt es una herramienta de dibujo, que a partir de un texto crea un objeto de dibujo que representa el texto introducido, pero dotado de efectos especiales como los que se aprecian en el siguiente ejemplo:

Ejemplo de WordArt

Aunque represente un texto, se trata de un objeto de dibujo y puede ser tratado y modificado como cualquier otro objeto de la diapositiva.

Para insertar un dibujo de Word Art proceda como sigue:

1. Podremos encontrarlo en la **Ficha Insertar / Grupo Texto / Comando Word Art**.
2. En el submenú que se visualiza, seleccione **Word Art**. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



3. Seleccione un estilo para el dibujo. PowerPoint 2010 - 2013 presentará algo similar a esta imagen:



4. Tal como se indica, debe teclear el texto al que desea dotar de efectos especiales. Después, haga clic en cualquier parte de la diapositiva.

PowerPoint 2010 - 2013 creará el objeto de dibujo que representa al texto y lo situará sobre la diapositiva actual.

Ejemplo de WordArt

Mientras este activo el elemento de Word Art, la **Ficha Formato** correspondiente al objeto estará visible:

Los **Comandos** que se incluyen en esta **Ficha** le permitirán modificar los efectos especiales del dibujo.

7.18 INCRUSTAR OBJETOS

La incrustación de un objeto es una forma especial de incluir, dentro de una diapositiva, objetos provenientes de otras aplicaciones, pero con las siguientes características especiales.

- Mediante la incrustación no sólo se introduce un objeto sino que, en cierta forma, la propia aplicación. Ambas cosas (objeto y aplicación con la que fue creado) constituyen un objeto incrustado dentro de la presentación.
- Las incrustaciones solamente pueden realizarse entre aquellas aplicaciones que están preparadas para ello.
- Después de incrustado un objeto, será posible modificarlo accediendo directamente desde **PowerPoint 2010 - 2013** a la aplicación con la que se creó.

Como ejemplo de incrustación de objetos, se describen a continuación los pasos necesarios para incrustar una Imagen de mapa de bits, objeto proveniente de la aplicación **Paint** de Windows.

1. Haga clic en la **Ficha Insertar / Grupo Texto / Comando Objeto**. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



2. En la lista **Tipo de objeto**, seleccione el tipo de objeto que desee crear. En este caso, **Imagen de mapa de bits (Bitmap Image)**.
3. Haga clic sobre el botón **Aceptar**. De esta forma accederá a la aplicación **Paint**.
4. En la ventana activa, dibuje el objeto que desea incrustar
5. Cierre la ventana para regresar a la diapositiva.

Modificar objetos incrustados

Tal como se dijo, la incrustación ofrece la ventaja de poder modificar los objetos de una forma rápida y sencilla. Para modificar un objeto incrustado basta con hacer doble clic sobre él. Al hacerlo,

accederá a la aplicación desde la que ha creado el objeto (en este caso, al programa de dibujo Paint) y podrá modificarlo.

7.19 VINCULAR OBJETOS

La vinculación permite incluir, dentro de una presentación, objetos almacenados en archivos creados con otras aplicaciones, de forma que dichos objetos se actualicen cada vez que se modifique sus archivos de origen. Así por ejemplo, será posible vincular en una diapositiva, datos provenientes de un fichero de la hoja de cálculo Excel, de forma que cualquier modificación posterior en los datos de la hoja de cálculo, se reflejen también sobre la diapositiva.

Para llevar a cabo la vinculación comentada, deberá tener abiertas las aplicaciones **PowerPoint 2010 - 2013** y **Excel**. A partir de aquí, proceda como sigue:

Es posible seleccionar un rango de datos de una hoja e incrustarlo en otra zona de la hoja o en otra hoja como un objeto gráfico. Este proceso vincula el objeto gráfico con la hoja que contiene los datos originales, de forma que cualquier variación en éstos últimos afectará al objeto gráfico. Además, haciendo doble clic sobre el objeto se accederá directamente a la hoja origen de dicho objeto.

A modo de ejemplo, se indican los pasos necesarios para crear un objeto gráfico a partir de los datos contenidos en un rango de la hoja:

1. Seleccione el rango de datos a partir del cual desea crear un objeto gráfico.
2. Haga clic en la **Ficha Inicio / Grupo Portapapeles / Comando Copiar**, o pulse **Ctrl+C**.
3. Traslade el cursor a la posición donde desea incrustar el objeto gráfico.
4. Seleccione la **Ficha Inicio / Grupo Portapapeles / Comando Pegar vínculos**.

7.20 FACILITAR EL TRABAJO CON OBJETOS

Cuando trabaje con objetos de dibujo, puede modificar algunos aspectos del programa para que resulte más cómodo trabajar. A continuación se describen estas opciones

Ajustar a la cuadrícula

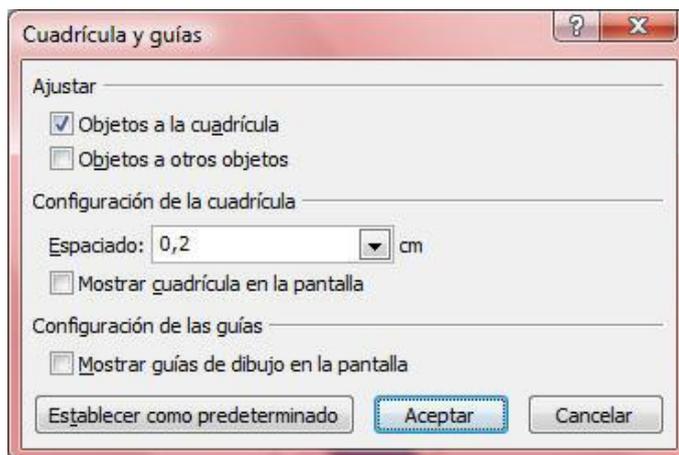
Esta opción permite activar y desactivar una cuadrícula invisible cuyos puntos actuarán de imanes a la hora de dibujar, desplazar o modificar objetos.

Para activar (o desactivar) esta opción, proceda como sigue:

1. Vaya a la **Ficha Inicio / Grupo Diseño / Comando Organizar / Opción Alinear**. Visualizará un cuadro de diálogo como el siguiente:

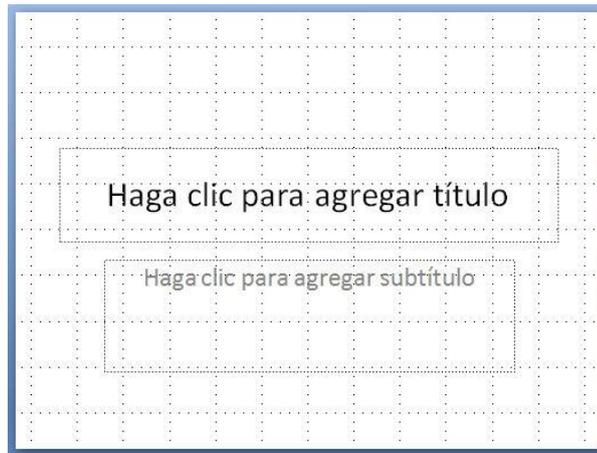


2. En el apartado **Configuración de la cuadrícula**, despliegue la lista Espaciado y especifique el tamaño de la cuadrícula.



3. Seguidamente active la casilla **Mostrar la cuadrícula** en la pantalla.
4. Opcionalmente, acceda al apartado Ajustar y active (o desactive) las siguientes opciones:
 - **Objetos a la cuadrícula:** active esta opción para que el objeto se ajuste a la cuadrícula.
 - **Objetos a otros objetos:** active esta opción para que los objetos se ajusten a los bordes de otros objetos cercanos.
5. Por último, haga clic sobre el botón **Aceptar**.

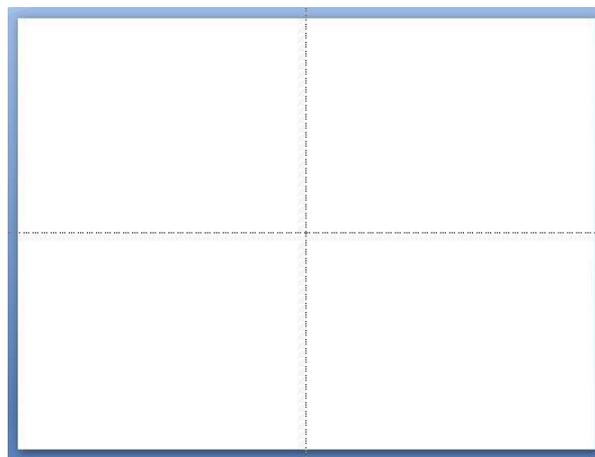
Si activa la cuadrícula el panel diapositiva mostrará una rejilla o cuadrícula similar a la siguiente:



Guías

Las guías son líneas (verticales y horizontales) que atraen a los objetos y por lo tanto facilitan la alineación de éstos dentro del área de la diapositiva.

Para activar o desactivar las guías proceda de la misma manera que en apartado anterior solo que ahora deberá activar la casilla de verificación de **Mostrar Guías de dibujo en la Pantalla**. Se activa las guías, visualizará unas líneas como las siguientes:



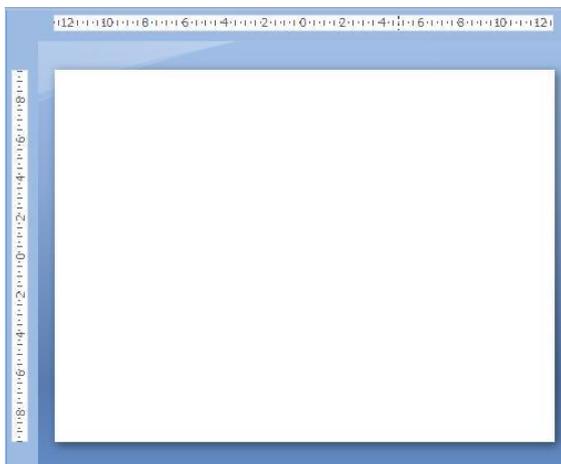
Inicialmente aparecerán dos guías situadas en el centro vertical y horizontal respectivamente, pero es posible desplazarlas a otra posición arrastrando como si se tratara de un objeto cualquiera. Al desplazar las guías, **PowerPoint 2010 - 2013** irá indicando la posición en cada instante. Si durante el desplazamiento se mantiene pulsada la tecla **Mayúsc**, se indicará el desplazamiento respecto a la posición de partida.

A partir de una guía puede crear otras. Para ello, arrastre la guía original mientras mantiene pulsada la tecla **Control**. Para eliminar una guía, arrástrela fuera de la diapositiva

Nota: cuando trabaje en la vista **Clasificador** no podrá hacer uso de las guías ni de las reglas.

Regla

Activa o desactiva la visualización de dos regletas que delimitan el área de la diapositiva por la parte superior e izquierda. El cero de ambas reglas corresponde al centro de la diapositiva.



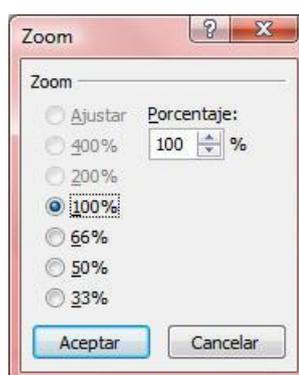
Para activar o desactivar la regla, seleccione la **Ficha Vista / Grupo Mostrar u Ocultar / Comando Regla**.

El Zoom

El Zoom le permite acercar o alejar las vistas o los paneles que utiliza en cada vista. En la vista Normal, es posible modificar individualmente el porcentaje de Zoom de cada uno de los paneles.

Lo más común, será modificar el Zoom del panel Diapositiva. Para ello, proceda como sigue:

1. Desde la **Ficha Vista / Grupo Zoom / Comando Zoom**.



2. Elija uno de los botones de opción o teclee, en el cuadro de texto **Porcentaje**, el tanto por ciento de Zoom que desea utilizar.

Nota: un Zoom de 100% corresponde al tamaño real de la diapositiva.

Otros diseños de diapositivas

- Introducción
- Descripción del resto de diseños
- Cambiar el diseño de la diapositiva

8.1 INTRODUCCION

En capítulos anteriores se ha descrito la creación de diapositivas de texto (títulos y listas con viñetas), organigramas, tablas, gráficos y dibujos. En este capítulo se muestran todos los diseños de PowerPoint 2010 - 2013, incluidos los que ya han sido vistos en capítulos anteriores.

La forma de crear las diapositivas que utilizan estos diseños será en todo similar a lo ya comentado en los capítulos anteriores, por lo que este capítulo se limitará a exponer estos diseños combinados y a ilustrarlos con alguna diapositiva de ejemplo.

8.2 DESCRIPCION DE LOS DISEÑOS

Puede utilizar los diseños para organizar los objetos y el texto de una diapositiva. Un diseño es una parte de un patrón de diapositivas que define la información de posición del contenido que aparecerá más tarde en una diapositiva. Los diseños contienen marcadores de posición, que a su vez contienen texto, como títulos y listas con viñetas, y contenido de diapositiva como gráficos **SmartArt**, **Tablas**, **Gráficos**, **Imágenes**, **Formas** e **Imágenes Prediseñadas**.

Aunque puede agregarse texto y marcadores de posición de objetos a un diseño o patrón de diapositivas, no pueden agregarse marcadores de posición directamente a una diapositiva.

Los diseños por sí mismos, definen únicamente la posición y el formato del contenido que aparecerá más adelante en una diapositiva.

Microsoft Office PowerPoint 2010 - 2013 incluye cinco diseños integrados estándar pero pueden crearse diseños personalizados que satisfagan las necesidades específicas de la organización. Las personas que creen presentaciones en su organización pueden utilizar los diseños integrados o los personalizados.

Una presentación puede contener uno o varios patrones de diapositivas. Cada patrón de diapositivas contiene uno o varios diseños que, a su vez, componen una plantilla. Cada plantilla puede contener información de tema, como color, efectos, fuentes, estilo de fondo de la diapositiva e información predeterminada que describe cómo se aplica el tema y otra información de formato al contenido de las diapositivas.

Los diseños predefinidos existentes, se agrupan de la siguiente forma:



Diseños Estándar

- **Diseño Diapositiva de Título.**

La figura siguiente muestra una diapositiva del tipo Título y Texto:



Diseños Personalizados

- **Contenido**
- **Gráfico**
- **Archivo multimedia**
- **Texto**
- **Tabla**
- **Imágenes prediseñadas**
- **Imagen**
- **Diagrama**

Las siguientes imágenes son algunos ejemplos de estos diseños:



Comparativa Beneficios Anuales	
2008	2009
• Producción 1.256.325,52 €	• Producción 1.856.586,15 €
• Elaboración 753.215,54 €	• Elaboración 825.218,97 €
• Control de Calidad 156.245,57 €	• Control de Calidad 175.652,05 €
• Total Beneficios: 2.165.786,63 €	• Total Beneficios: 2.857.457,17 €

Congreso sobre el Office 2007

Power Point 2007

8.3 CAMBIAR EL DISEÑO DE LA DIAPOSITIVA

Una vez que haya diseñado una diapositiva, es posible que decida cambiar su diseño. En este caso, proceda de la siguiente forma:

1. Desde la vista Normal, seleccione la diapositiva cuyo diseño desea cambiar.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón y escoja la opción **Diseño** o vaya a la **Ficha Inicio / Grupo Diapositivas / Comando Diseño** y despliegue sus opciones.
3. Acceda a la lista 1 y haga clic sobre la miniatura del diseño que desea aplicar. El texto que hubiera introducido anteriormente en la diapositiva no se perderá y podrá adecuarlo al nuevo diseño.

9

Vista Clasificador de diapositivas

- Introducción
- Utilizar la vista Clasificador
- Seleccionar diapositivas
- Mover diapositivas
- Eliminar diapositivas
- Copiar diapositivas
- Ocultar diapositivas

9.1 INTRODUCCIÓN

La vista **Clasificador de diapositivas** permite visualizar conjuntamente todas las diapositivas de la presentación en tamaño reducido. Es la vista ideal para reordenar, copiar y borrar diapositivas. Sin embargo, desde la vista Clasificador de diapositivas no se pueden editar los objetos incluidos en las diapositivas.

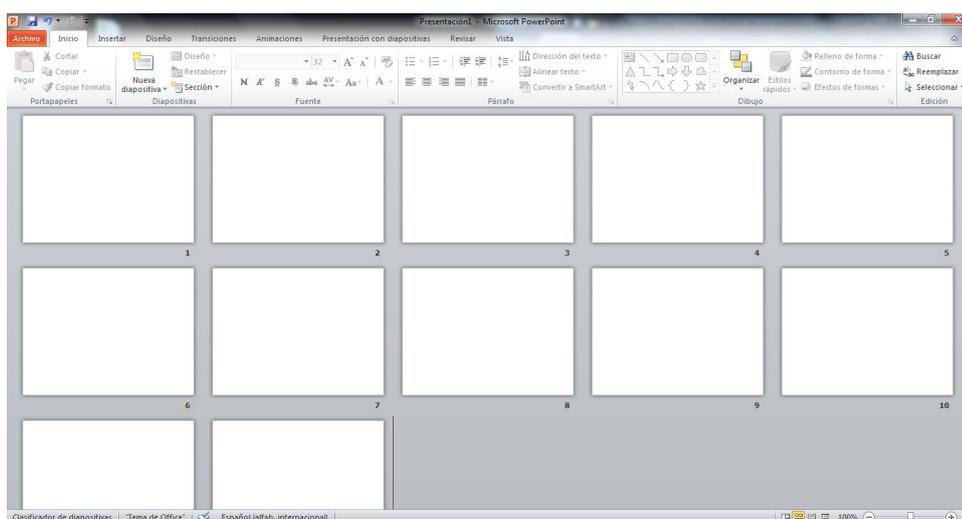
Desde la vista **Clasificador de diapositivas** también se puede decidir el tipo de transición que se empleará para pasar de una diapositiva a otra cuando se proyecte la presentación, así como el tiempo de exposición de cada una de las diapositivas de la presentación. Estos dos últimos aspectos se tratarán en el capítulo dedicado a la proyección de una presentación (capítulo 12°).



9.2 UTILIZAR LA VISTA CLASIFICADOR

Durante la creación de una presentación, podrá acceder a la vista **Clasificador de diapositivas** en cualquier momento. Para ello, vaya a la **Ficha Vista / Grupo Vista de Presentación / Comando Clasificador de diapositivas**. También puede utilizar el botón  **Vista Clasificador de diapositivas** situado en la parte inferior de la ventana de la presentación.

La presentación se visualizará con un aspecto similar al de la figura siguiente:



Como se aprecia, las diapositivas de la presentación aparecen numeradas (del uno en adelante). Este es el número de orden que ocupan las diapositivas dentro de la presentación.

Mediante el **Comando Zoom** de la **Ficha Vista**, podrá conseguir visualizar mayor o menor número de diapositivas simultáneamente.

9.3 SELECCIONAR DIAPOSITIVAS

Para seleccionar una diapositiva desde el Clasificador de diapositivas, basta con hacer clic sobre ella. Un borde rectangular grueso alrededor de la diapositiva indicará que está seleccionada.

*Nota: si desde la vista Clasificador hace doble clic sobre una diapositiva, PowerPoint 2010 - 2013 pasará a la vista **Normal** y visualizará dicha diapositiva en el panel **Diapositiva**.*

Seleccionar varias diapositivas

Para seleccionar varias diapositivas simultáneamente, proceda como sigue:

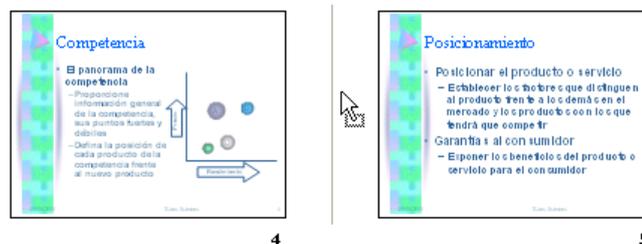
1. Haga clic sobre la primera diapositiva que desea seleccionar.
2. Pulse la tecla **Control** y, sin soltarla, haga clic consecutivamente sobre cada una de las diapositivas que desee añadir a la selección.
3. Finalmente, suelte la tecla **Control**.

Si las diapositivas que desea seleccionar estuvieran contiguas (seguidas), podría seleccionarlas situado el puntero a la izquierda de la primera (no sobre ella) y arrastrando hasta la última.

9.4 MOVER DIAPOSITIVAS

Por mover diapositivas se entiende cambiar su orden dentro de la presentación. Los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Sitúe el puntero sobre la diapositiva que desea mover a otro lugar dentro de la presentación.
2. Arrastre para mover la diapositiva a otra posición. Una línea vertical irá señalando la nueva posición (ver figura siguiente).



3. Una vez alcanzada la posición deseada, suelte el botón del ratón.

9.5 ELIMINAR DIAPOSITIVAS

1. Seleccione la diapositiva que desea eliminar (borrar).
2. Vaya a la **Ficha Inicio / Grupo Diapositivas / Comando Eliminar** o simplemente pulsar la tecla **Supr.**

9.6 COPIAR DIAPOSITIVAS

Desde la vista Clasificador de diapositivas puede copiar una diapositiva en la presentación actual o en otra presentación. Para copiar diapositivas **PowerPoint 2010 - 2013** utiliza el Portapapeles de Office, tal como se describe a continuación.

1. Seleccione la diapositiva que desea copiar.
2. Acceda a la **Ficha Inicio / Grupo Portapapeles / Comando Cortar**.
3. Para situar la copia entre dos diapositivas existentes, haga clic en la zona de separación de ambas (el cursor tomará forma de una línea vertical entre ambas). Si desea situarla al final de la presentación, haga clic a la derecha de la última diapositiva.
4. Acceda a la **Ficha Inicio / Grupo Portapapeles / Comando Pegar**.

***Nota:** si desea copiar la diapositiva en otra presentación, el proceso será similar al explicado anteriormente, pero, antes de pegarla (paso 4º del procedimiento anterior), tendrá que abrir la presentación destino.*

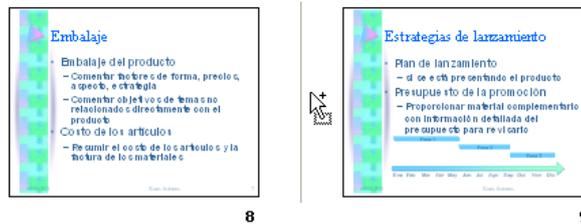
***Nota:** para copiar también puede utilizar el panel de taras Portapapeles de Office (ver epígrafe 7.6.).*

Copiar con el ratón

También puede copiar diapositivas con el ratón. Para ello:

1. Sitúe el puntero sobre la diapositiva que desea copiar.

- Mantenga pulsada la tecla **Control**, mientras arrastra la diapositiva hasta la posición donde desea copiarla. Un signo más al lado del puntero, advierte que se trata de una copia.



- Una vez alcanzada la posición deseada, suelte el botón del ratón y a continuación la tecla **Control** (nunca al revés).

9.7 OCULTAR DIAPOSITIVAS

Si a la hora de proyectar una presentación decide no utilizar una de sus diapositivas, puede ocultarla. Las diapositivas ocultas siguen formando parte de la presentación pero no se visualizan cuando se proyecta ésta.

Para ocultar una diapositiva, proceda como sigue:

- Seleccione la diapositiva que desea ocultar.
- Haga clic sobre la **Ficha Presentación con Diapositivas / Grupo Configurar / Comando Ocultar Diapositivas**.

Al ocultar una diapositiva, en la ventana del clasificador aparecerá su número de orden tachado de la forma siguiente:



8 ← **Diapositiva oculta**

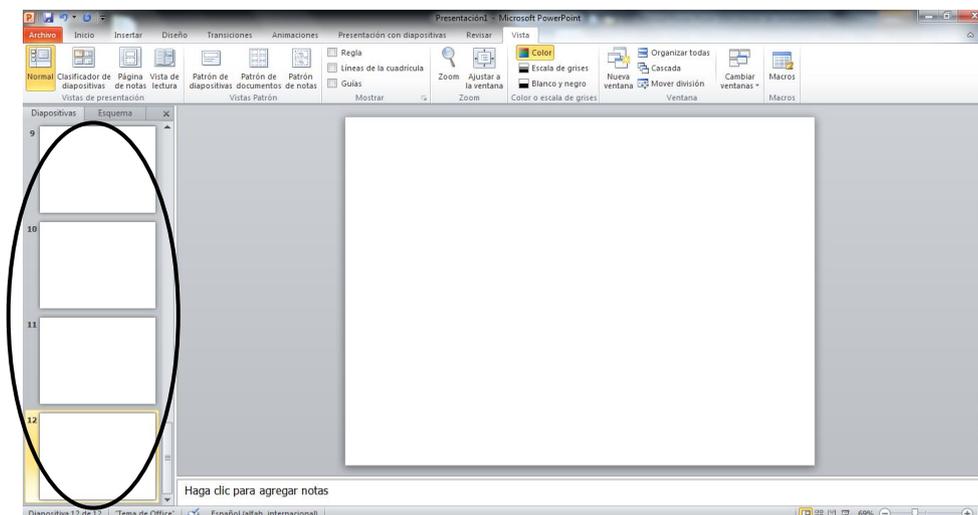
Para volver a visualizar una diapositiva oculta, repita el procedimiento anterior.

Las fichas Esquema y Diapositivas

- Utilizar la ficha Esquema
- Empezar por el Esquema
- Seleccionar temas en un Esquema
- Reorganizar un Esquema
- Borrar una diapositiva o tema
- Formas de visualizar un esquema
- Utilizar la ficha Diapositivas

10.1 INTRODUCCIÓN

Como ya se ha comentado en el epígrafe 1.3, el panel de **Diapositivas y esquemas** es un panel perteneciente a la vista **Normal** que incluye las fichas Esquema y Diapositiva.

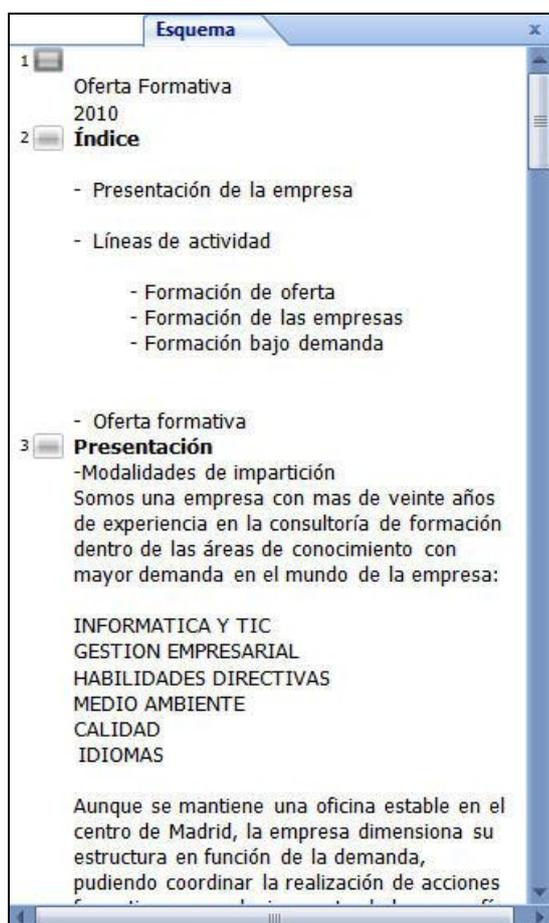


- La ficha **Esquema** es el lugar más apropiado para planificar las presentaciones, sobre todo cuando las diapositivas sean de texto; es decir, diapositivas de título y listas con viñetas. En el Esquema, no se visualizan los organigramas, las tablas, los gráficos, ni los dibujos, pero, aun así, resultará muy útil para realizar una especie de guión de la presentación, definiendo los títulos de cada una de las diapositivas. Posteriormente, podrá acceder al panel **Diapositiva** para diseñar cada diapositiva individualmente.
- La ficha **Diapositivas** muestra una diapositiva en miniatura de cada una de las diapositivas de la presentación, también le permitirá insertar, eliminar y reorganizar las diapositivas de forma similar a la expuesta para la vista Clasificador.

En este capítulo se aborda la utilidad de este panel y la forma de trabajar con cada una de las fichas.

10.2 UTILIZAR LA FICHA ESQUEMA

Durante la creación de una presentación, podrá acceder a la ficha Esquema para visualizar el Esquema de la presentación. La siguiente figura representa el panel Esquema de una presentación visto con más detalle:



Como se aprecia, en el panel Esquema las diapositivas aparecen numeradas (del 1 en adelante). A la derecha de este número, aparece un icono de diapositiva y a continuación su título. Si la diapositiva contiene subtítulos o bien se trata de una lista con viñetas, esta información también aparece por debajo del título y convenientemente sangrada.

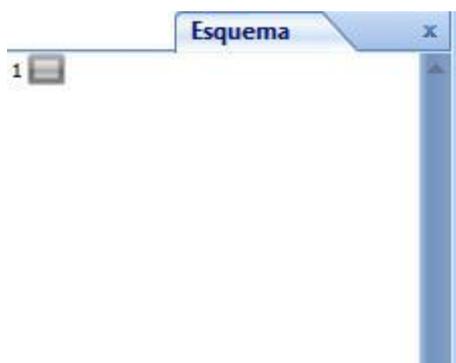
10.3 EMPEZAR POR EL ESQUEMA

Puede empezar a crear una presentación desde la ficha Esquema. Esto resultará útil si tiene claro el título de las diapositivas que formarán su presentación, pero no el contenido de cada una de ellas.

Para crear una presentación desde el panel esquema:

1. Haga clic sobre el botón  **Nuevo** de la barra de herramientas de Acceso Rápido.

2. Haga clic sobre la pestaña de la ficha **Esquema**.



3. Haga clic a la derecha del icono que representa la primera diapositiva, teclee un título para esta diapositiva y pulse **Intro** para acceder a la siguiente.
4. Proceda de igual forma para el resto de las diapositivas de la presentación.

El proceso anterior describe como crear diapositivas introduciendo únicamente sus títulos.

Crear una lista con viñetas desde el Esquema

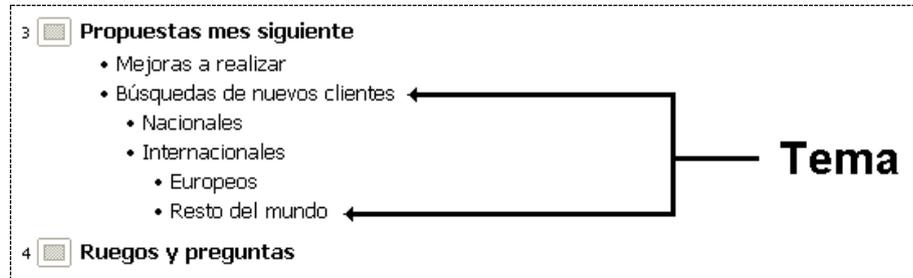
Cuando se trate de diapositivas del tipo Texto y título (diapositivas con viñetas) podrá introducir no sólo el título, sino también el texto correspondiente a cada viñeta. Para ello, proceda como sigue:

1. Teclee el título para la diapositiva y pulse **Intro**.
2. Haga clic sobre la opción  **Disminuir nivel** del botón derecho del ratón.
3. Teclee el texto para la primera viñeta y pulse **Intro**.
4. A partir de aquí, pueden darse distintos casos:
 - Si quiere introducir otra viñeta del mismo nivel, teclee el texto sin más.
 - Si quiere introducir una viñeta de nivel inferior (a la derecha del actual), haga clic sobre el botón  **Disminuir nivel** y a continuación teclee el texto.
 - Si quiere crear una nueva viñeta, haga clic sobre el botón  **Aumentar nivel** y después teclee el texto.
5. Pulse **Intro** para pasar a la siguiente línea del esquema y proceda de igual forma que en el punto anterior para continuar el esquema.

El resultado final del esquema puede ser similar al que se muestra en la figura del epígrafe anterior.

10.4 SELECCIONAR TEMAS EN UN ESQUEMA

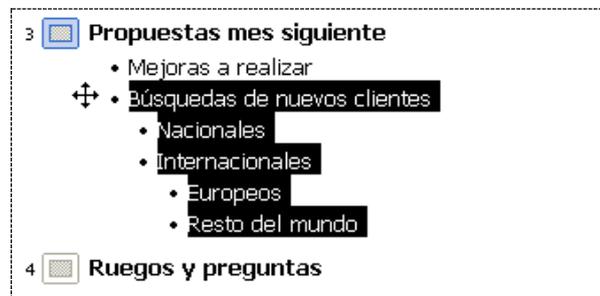
Dentro de un esquema, un Tema está constituido por un párrafo y todos los párrafos que dependen de él; es decir, los párrafos de nivel inferior situados por debajo de él.



Para poder borrar o mover un tema en un esquema, antes será necesario seleccionarlo. A continuación se describen los procedimientos para seleccionar Temas y diapositivas enteras.

Seleccionar un Tema en un esquema

1. Sitúe el puntero a la izquierda del primer párrafo del Tema que desea seleccionar. El puntero debe tomar forma de cruz con puntas de flecha.
2. Haga clic. El Tema quedará seleccionado tal como indica la figura siguiente:



Seleccionar una diapositiva en un esquema

La selección de una diapositiva se realiza de forma similar a la selección de un Tema, ya que realmente una diapositiva corresponde a un tema de nivel principal dentro de un esquema.

1. Sitúe el puntero sobre el icono de la diapositiva que desea seleccionar. El puntero debe tomar forma de cruz con puntas de flecha.
2. Haga clic.

10.5 REORGANIZAR UN ESQUEMA

La reorganización de un esquema puede llevarse a cabo de acuerdo a los siguientes criterios:

- Aumentar o disminuir el nivel de un tema o párrafo.
- Cambiar la posición (arriba o abajo) de una diapositiva o un tema.

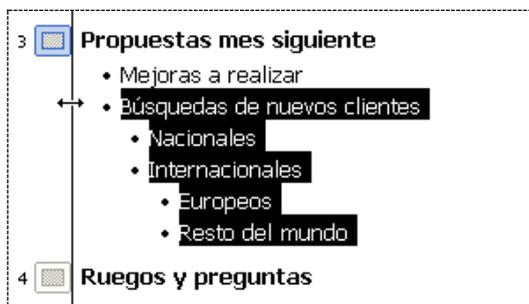
En los siguientes subepígrafes se describen detalladamente cada una de estas opciones.

Aumentar o disminuir el nivel

1. Seleccione el tema o párrafo cuyo nivel desea modificar.
2. Haga clic sobre la opción  **Disminuir nivel** o la opción  **Aumentar nivel** según quiera disminuir o aumentar el nivel del tema o párrafo seleccionado.

Este proceso también puede realizarse directamente con el ratón. Para ello:

1. Sitúe el puntero a la izquierda del tema o párrafo cuya posición desea cambiar. El puntero debe tomar forma de cruz con puntas de flecha.
2. Arrastre a izquierda o derecha para cambiar de nivel. Una línea recta vertical irá indicando el nuevo nivel.



Nota: tenga en cuenta que aumentar el nivel de un tema, puede dar lugar a la aparición de una nueva diapositiva dentro del esquema de la presentación.

Cambiar la posición de una diapositiva o tema

1. Seleccione la diapositiva o tema cuya posición desea cambiar.
2. Haga clic sobre el botón  **Subir** o el botón  **Bajar** según quiera desplazar hacia arriba o hacia abajo la diapositiva o tema seleccionado.

Nota: tenga en cuenta que el subir o bajar un tema, puede hacer que éste cambie de diapositiva.

Este proceso también puede realizarse directamente con el ratón. Para ello:

1. Sitúe el puntero a la izquierda de la Diapositiva o tema cuya posición desea cambiar. El puntero debe tomar forma de cruz con puntas de flecha.
2. Arrastre arriba o abajo para cambiar su posición. Una línea recta horizontal irá indicando la nueva posición.

10.6 BORRAR UNA DIAPOSITIVA O TEMA

1. Seleccione la diapositiva tema o párrafo que desea borrar.
2. Vaya a la **Ficha Inicio / Grupo Diapositivas / Comando Eliminar**, o simplemente pulse la tecla **Supr.**

10.7 FORMAS DE VISUALIZAR UN ESQUEMA

Existen distintas formas de visualizar un esquema. Por ejemplo, puede visualizar únicamente los títulos de las diapositivas o, por el contrario, visualizar también el texto de los subtítulos y viñetas que en ellas se incluyan.

Para realizar estos cambios de visualización, dispone de los siguientes botones incorporados en el menú contextual del botón derecho del ratón.



Contraer: Solamente muestra el título de la diapositiva actual.

Contraer Todo: Solamente se visualizan los títulos de las diapositivas.



Expandir: Visualiza todo el texto de la diapositiva actual.

Expandir Todo: Se visualizan todos los textos del esquema (títulos, subtítulos y listas con viñetas).

En cuanto a los textos que aparecen en el esquema, puede visualizarlos con su formato real o sin ningún tipo de formato. Utilice el botón  **Mostrar formato de texto** para intercambiar entre ambas formas de visualización.

10.8 UTILIZAR LA FICHA DIAPOSITIVAS

Durante la creación de una presentación, podrá acceder a la ficha Diapositivas para visualizar las diapositivas en miniatura de cada una de las diapositivas de la presentación.



Desde aquí también puede realizar distintas acciones como acceder una determinada diapositiva, insertar nuevas diapositivas, eliminar diapositivas o reorganizar las diapositivas.

En los siguientes subepígrafos se describen todos estos procesos:

Acceder una diapositiva

Para acceder a una diapositiva determinada utilizando la ficha **Diapositivas**, haga clic sobre la diapositiva en miniatura correspondiente. Si no estuviera visible, utilice la barra de desplazamiento.

Insertar nuevas diapositivas

Para insertar una nueva diapositiva desde la ficha diapositivas proceda como sigue:

1. Acceda a la ficha a la ficha Diapositiva y utilice la barra de desplazamiento vertical para localizar la diapositiva a continuación de la cual pretende insertar la nueva.
2. Una vez localizada, haga clic sobre ella con el botón derecho del ratón y en el menú contextual que aparece seleccione la opción **Nueva diapositiva**.

Eliminar una diapositiva

Para eliminar una diapositiva determinada, utilizando la ficha Diapositivas, proceda como sigue:

1. Acceda a la ficha Diapositiva y utilice la barra de desplazamiento vertical para visualizar la diapositiva que desea eliminar.

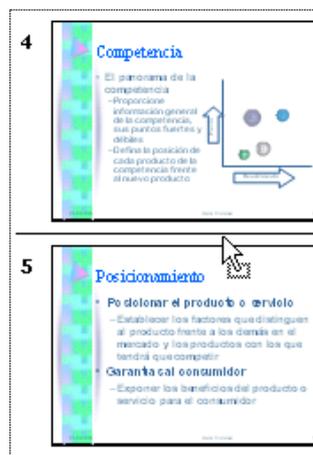
2. Una vez localizada, haga clic sobre ella con el botón derecho del ratón y en el menú contextual que aparece seleccione la opción **Eliminar diapositiva**.

Reorganizar las diapositivas

Utilizando la ficha diapositiva puede reorganizar una presentación moviendo las diapositivas arriba o abajo.

Para mover una diapositiva desde la ficha Diapositivas, proceda como sigue:

1. Acceda a la ficha Diapositiva y localice la diapositiva que desea mover (cambiar de sitio).
2. Arrastre dicha diapositiva arriba o abajo para cambiar su posición. Una línea recta horizontal irá indicando la nueva posición.



Cuando alcance la posición de destino, suelte el pulsador del ratón para finalizar el proceso.

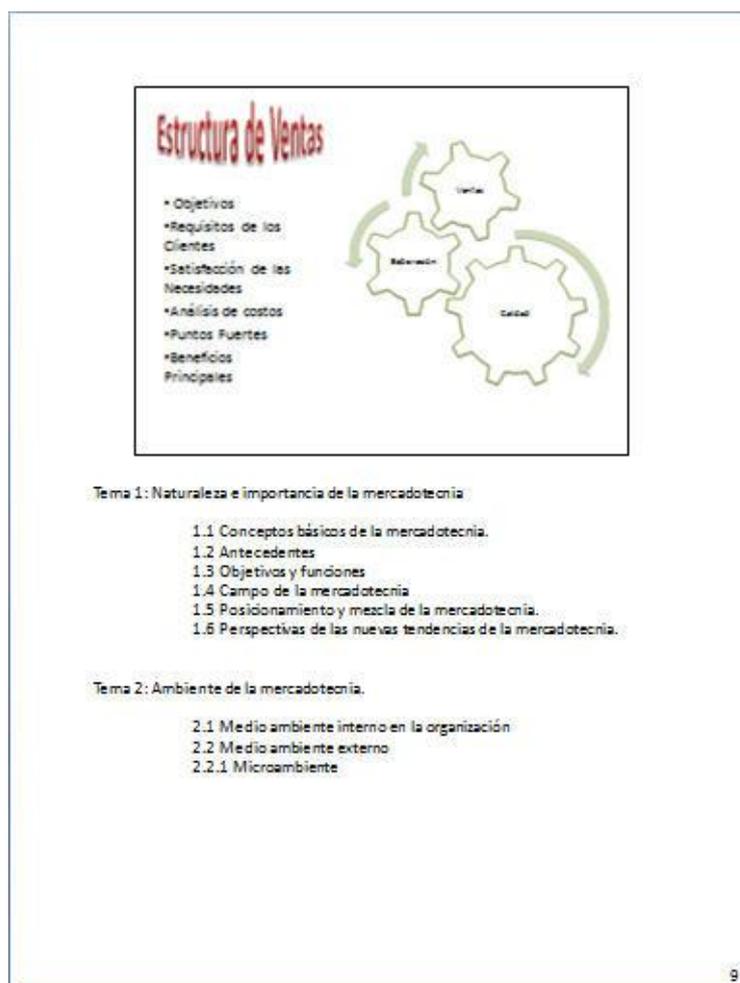
Trabajar con las notas

- Introducción
- Crear y visualizar notas

11.1 INTRODUCCIÓN

Todas las diapositivas de una presentación pueden llevar asociada una nota. Las notas pueden servir de apoyo al orador que vaya a exponer la presentación, o bien pueden ser repartidas entre la audiencia a modo de folleto explicativo.

Las notas se imprimen como páginas de notas; es decir, como páginas en las que se visualiza una copia impresa de la diapositiva y por debajo de ella un recuadro con la nota asociada (ver figura siguiente).



11.2 CREAR Y VISUALIZAR NOTAS

Las notas pueden introducirse y visualizarse desde distintas vistas:

- Desde las vistas **Normal**, utilizando para ello el panel Notas.
- Desde la vista **Páginas de notas**.

Introducir notas desde la vista Normal

1. Desde la **Ficha Vistas / Grupo Vistas de Presentación / Comando Normal** (panel situado en la parte inferior de la ventana).
2. Teclee el texto de lo nota, tal como lo haría en cualquier procesador de textos.

***Nota:** al texto de las notas, podrá aplicarle todo tipo de formatos y alineaciones, de igual forma que lo haría a cualquier otro objeto de texto.*

Introducir notas desde la vista Páginas de notas

1. Desde la **Ficha Vistas / Grupo Vistas de Presentación / Comando Páginas de notas**.
2. Haga clic sobre el cuadro de texto de la parte inferior de la página y a continuación teclee la nota. Si lo prefiere, puede aumentar el Zoom para apreciar mejor el contenido de las notas.

Introducir las notas desde la vista **Página de notas** le ofrece una ventaja importante: podrá introducir imágenes y cualquier objeto de dibujo dentro de las notas. Las imágenes y objetos que introduzca en una nota, no podrá visualizarlas desde el panel **Notas**, pero si podrá imprimirlas.

Imprimir y proyectar presentaciones

- Introducción
- Imprimir presentaciones
- Configurar página
- Vista preliminar
- Proyectar una presentación
- Ensayar intervalos de exposición
- Establecer transiciones
- Animar diapositivas
- Personalizar las animaciones
- Hipervínculos

12.1 INTRODUCCIÓN

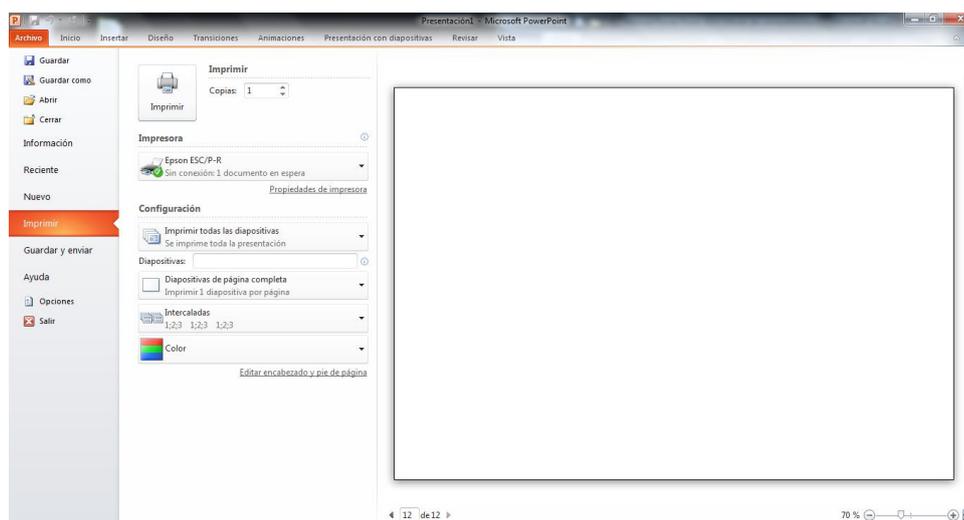
El objetivo final de cualquier presentación será su proyección o impresión. En este capítulo se describen todos los procesos relacionados con la impresión de presentaciones y con su proyección.

12.2 IMPRIMIR PRESENTACIONES

Desde **PowerPoint 2010 - 2013** puede imprimir las diapositivas, las notas de página, el esquema y documentos que incluyan varias diapositivas por página.

Para imprimir toda la presentación o la diapositiva actual, suponiendo que las opciones de impresión actuales se ajusten a sus necesidades, proceda como sigue:

1. Pulse en la **Ficha Archivo / Opción Imprimir**. Aparecerá la siguiente pantalla:



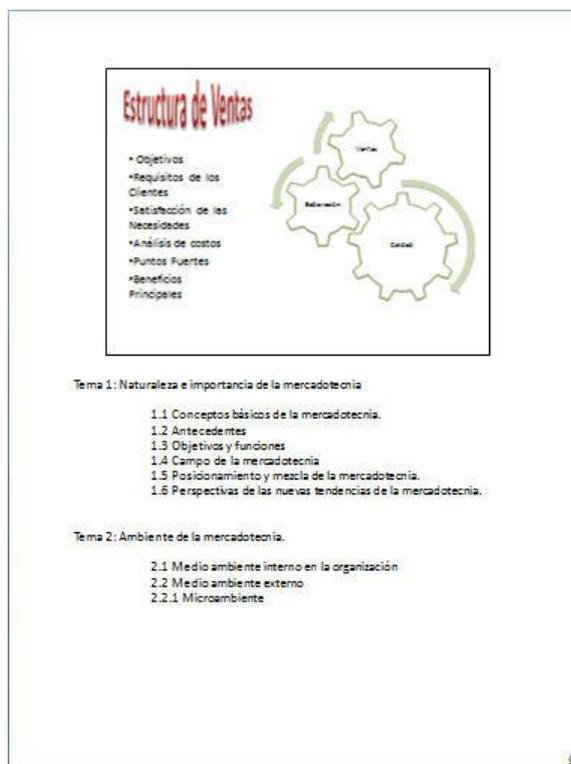
2. Si tiene instaladas varias impresoras, acceda al apartado **Impresora** y seleccione la que desea utilizar.
3. En el apartado **Intervalo de impresión**, elija entre las siguientes opciones:
 - **Todas:** para imprimir todas las diapositivas de la presentación.
 - **Diapositiva actual:** para imprimir únicamente la diapositiva actual
 - **Selección:** para imprimir todas las diapositivas que haya seleccionado desde la vista Clasificador de diapositivas o desde el panel Esquema.
 - **Presentación personalizada:** está opción solo está disponible si se crean presentaciones personalizadas. En este caso, podrá decidir qué presentación personalizada desea imprimir.
 - **Diapositivas:** para especificar los números de diapositivas (por ejemplo, 5, 7 etc.) o intervalos (por ejemplo 5-10) que desea imprimir
4. Si desea más de una copia, acceda al apartado **Copias** e indique el número de ellas. Si no desea intercalar dichas copias, desactive la opción **Intercaladas**.

5. En la lista **Imprimir**, puede elegir entre **Diapositivas**, **Documentos**, **Páginas de notas** o **Vista Esquema**. En este ejemplo, seleccione la opción **Diapositiva**, que es la opción por defecto.
6. Opcionalmente, en **Configuración**, puede seleccionar las siguientes preferencias:
 - **Imprimir a archivo**: en lugar de utilizar la impresora, se creará un archivo de impresión que posteriormente podrá imprimir desde el sistema operativo.
 - **Ajustar al tamaño del papel**: ajusta el tamaño de las diapositivas para que coincida con el tamaño de papel especificado.
 - **Enmarcar diapositivas**: añade un borde fino a las diapositivas, páginas de notas o documentos.
 - **Imprimir comentarios y Formato de entrada manuscrita**: se incluirá una página que contenga todos los comentarios de las diapositivas (suponiendo que existan dichos comentarios).
 - **Imprimir diapositivas ocultas**: decide si las diapositivas ocultas se imprimirán o no.
7. Finalmente, haga clic sobre el botón **Imprimir** para iniciar la impresión.

Si desea imprimir sin modificar ninguna de las opciones establecidas por defecto en el cuadro de diálogo anterior, puede utilizar el botón  **Imprimir** de la barra de herramientas de acceso rápido. En este caso, la impresión se realiza de forma inmediata y no se visualiza ningún cuadro de diálogo.

Imprimir Páginas de notas

Tal como se ha comentado en el capítulo 11º, las páginas de notas son páginas en las que se imprime una diapositiva y debajo su nota asociada:



Estructura de Ventas

- Objetivos
- Requisitos de los Clientes
- Satisfacción de las Necesidades
- Análisis de costos
- Puntos Fuertes
- Beneficios Principales

Tema 1: Naturaleza e importancia de la mercadotecnia

- 1.1 Conceptos básicos de la mercadotecnia.
- 1.2 Antecedentes
- 1.3 Objetivos y funciones
- 1.4 Campo de la mercadotecnia
- 1.5 Posicionamiento y mezcla de la mercadotecnia.
- 1.6 Perspectivas de las nuevas tendencias de la mercadotecnia.

Tema 2: Ambiente de la mercadotecnia.

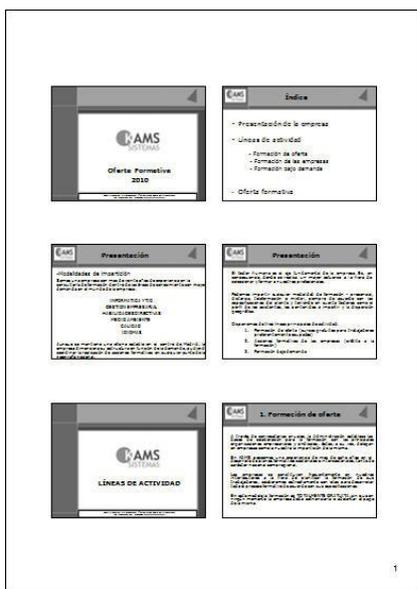
- 2.1 Medio ambiente interno en la organización
- 2.2 Medio ambiente externo
 - 2.2.1 Microambiente

9

Para imprimir las páginas de notas de una presentación, actúe igual que en el procedimiento anterior con la excepción de que en el punto 5º debe seleccionar la opción **Páginas de notas**.

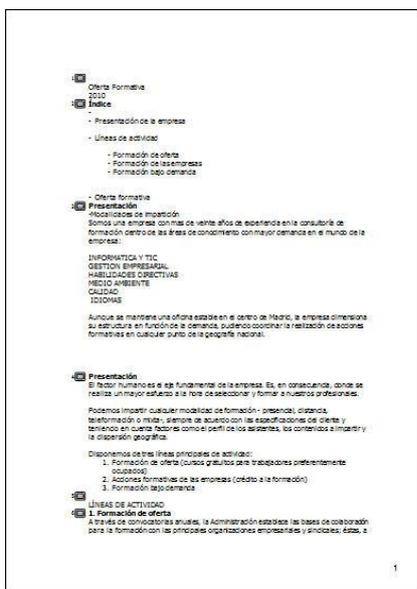
Imprimir Documentos

Por “documentos” se entienden páginas impresas en las que se incluyen varias diapositivas. Para imprimir documentos, opere igual que en el procedimiento general, pero a llegar al punto 5º, elija **Documentos**. Elija también el número de diapositivas por página y el orden (horizontal o vertical).



Imprimir el Esquema

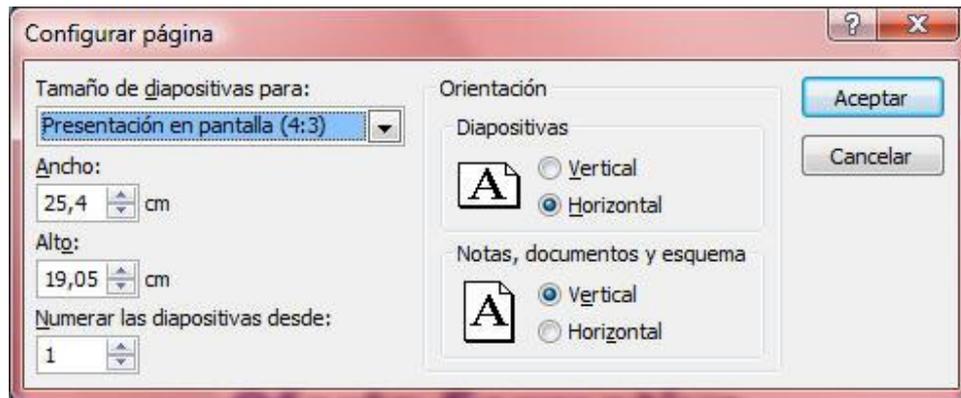
Para imprimir únicamente el esquema; es decir, el contenido del panel Esquema, opere igual que en el procedimiento general, pero al llegar al punto 5º, elija **Vista esquema**.



12.3 CONFIGURAR PAGINA

Antes de imprimir, puede establecer una serie de opciones que afectarán al aspecto de las diapositivas, documentos, páginas notas o esquemas que imprima. Para ello:

1. Desde la **Ficha Diseño / Grupo Configurar Página / Comando Configurar Pagina**.

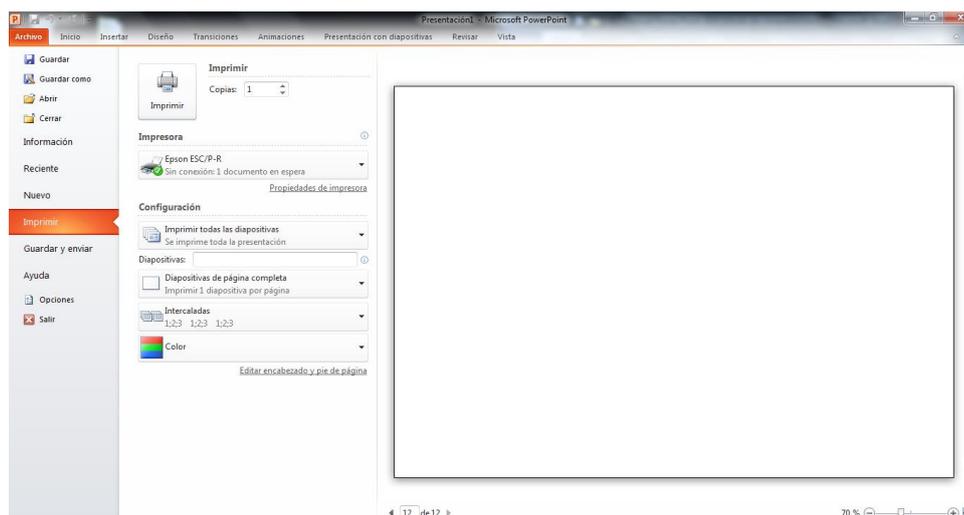


2. En la lista desplegable **Tamaño de diapositivas para**, elija el tamaño que desee. Si lo desea, puede personalizar el tamaño utilizando los cuadros de texto **Ancho** y **Alto** que aparecen a continuación.
3. Para iniciar la numeración de las diapositivas en un número distinto de 1, utilice el cuadro de texto **Numerar las diapositivas desde**. Tenga en cuenta que para que se imprima el número de diapositiva ha de insertar un código especial en el patrón, tal como se indica en el epígrafe **13.3**.
4. En el apartado **Orientación**, establezca por separado la orientación de las diapositivas y la de las páginas de notas, documentos y esquemas. De esta forma, puede imprimir las notas y esquemas verticalmente, aun cuando haya seleccionado una orientación horizontal para las diapositivas.
5. Una vez cumplimentadas las opciones anteriores, haga clic en **Aceptar**.

12.4 VISTA PRELIMINAR

Antes de imprimir el trabajo, es conveniente visualizar en pantalla el resultado que se va a obtener por impresora.

Para acceder a la vista preliminar utilice la opción **Imprimir** de la **Ficha Archivo** o en la **Barra de Acceso Rápido**, la opción **Vista previa de impresión e Imprimir**, si estuviera agregada allí.



En la parte superior de la ventana **Vista preliminar** aparecen una serie de botones que se explican a continuación:

-  **Página siguiente** y  **Página anterior** visualizan las páginas siguiente y anterior respectivamente.

- El botón  **Imprimir**: imprime las diapositivas de acuerdo a la configuración.
- La lista desplegable **Imprimir** le permite elegir entre **Diapositivas**, **Documentos**, **Páginas de notas** o **Vista Esquema**.
- La línea de desplazamiento de **Zoom**: aplica un zoom más grande o más pequeño a la vista preliminar. Esto también se consigue sin más que hacer clic en la zona de la pantalla que se desea ver ampliada.
- Además, se pueden establecer determinadas opciones de impresión como los encabezados y pies de página, el color de impresión y otras.

12.5 PROYECTAR UNA PRESENTACIÓN

En lugar de imprimir las diapositivas, puede proyectarlas en su pantalla o en un proyector acoplado a su ordenador. Esto se conoce también con el nombre de Presentación electrónica.

Cuando proyecte una presentación en su pantalla, las diapositivas ocuparán toda la pantalla y podrá utilizar el ratón o el teclado para controlar la aparición de las diapositivas. También puede utilizar efectos de transición y animaciones que hagan más amena la visualización de su presentación

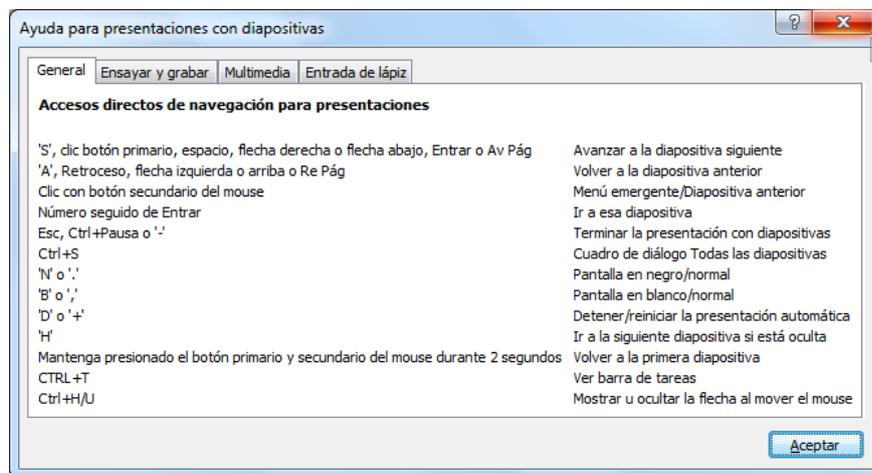
Para proyectar (visualizar) en su pantalla la presentación con la que esté trabajando, vaya a la **Ficha Presentación con diapositivas / Grupo Iniciar Presentación con diapositivas** y seleccione el comando que desee según quiera continuar la presentación desde la diapositiva actual o desde el comienzo.

Otra forma de iniciar la visualización de una presentación, consiste en hacer clic sobre el botón  **Presentación con diapositivas**. En este caso se inicia la proyección empezando en la diapositiva actual.

Utilización del ratón y del teclado

Mientras realiza la proyección, podrá pasar de una diapositiva a la siguiente haciendo clic sobre el botón izquierdo del ratón. Si en lugar del ratón desea utilizar el teclado, utilice las teclas **Flecha derecha** y **Flecha izquierda** para avanzar y retroceder respectivamente.

Durante la proyección de la presentación puede utilizar diversas combinaciones de teclas para realizar diferentes procesos. Si desea ver una lista de estas combinaciones, pulse la tecla **F1** durante la presentación. PowerPoint 2010 - 2013 presentará un cuadro de ayuda como el siguiente.

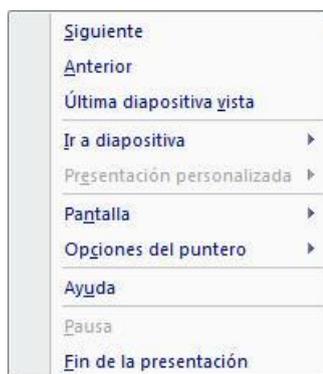


Para abandonar este cuadro de ayuda y continuar con la presentación, haga clic sobre el botón **Aceptar**.

Acceder al menú contextual durante la presentación

Además de las combinaciones de teclas explicadas anteriormente, existe un menú contextual que incluye opciones para controlar la proyección. Puede acceder a este menú contextual de dos formas:

- Haciendo clic sobre el botón derecho del ratón dará paso a un menú contextual como el siguiente:



Las tres primeras opciones de este menú le permitirán moverse entre las diapositivas de la presentación.

Marcar con el lápiz (pluma)

Durante la proyección de una presentación podrá utilizar el ratón, como si de un lápiz se tratará, para escribir sobre la diapositiva. Por ejemplo, podrá dibujar un círculo alrededor de un determinado dato o podrá subrayar aquellos textos que quiera resaltar.

Para “marcar con el lápiz”, proceda como sigue:

1. Al visualizar una diapositiva, pulse **Control+P**. A partir de este momento, el puntero tomará forma de lápiz.
2. Para escribir con el lápiz, mantenga pulsado el botón izquierdo del ratón.
3. Cuando termine de hacer las anotaciones, pulse **Control+E**.

Si desea borrar las anotaciones realizadas, pulse la tecla **E**.

*Nota: para activar o desactivar el lápiz (la pluma), puede utilizar también la opción **Pluma** del submenú **Opciones del puntero** del menú contextual comentado en el subepígrafe anterior. Desde este submenú podrá elegir también un color para el lápiz.*

Configurar una presentación

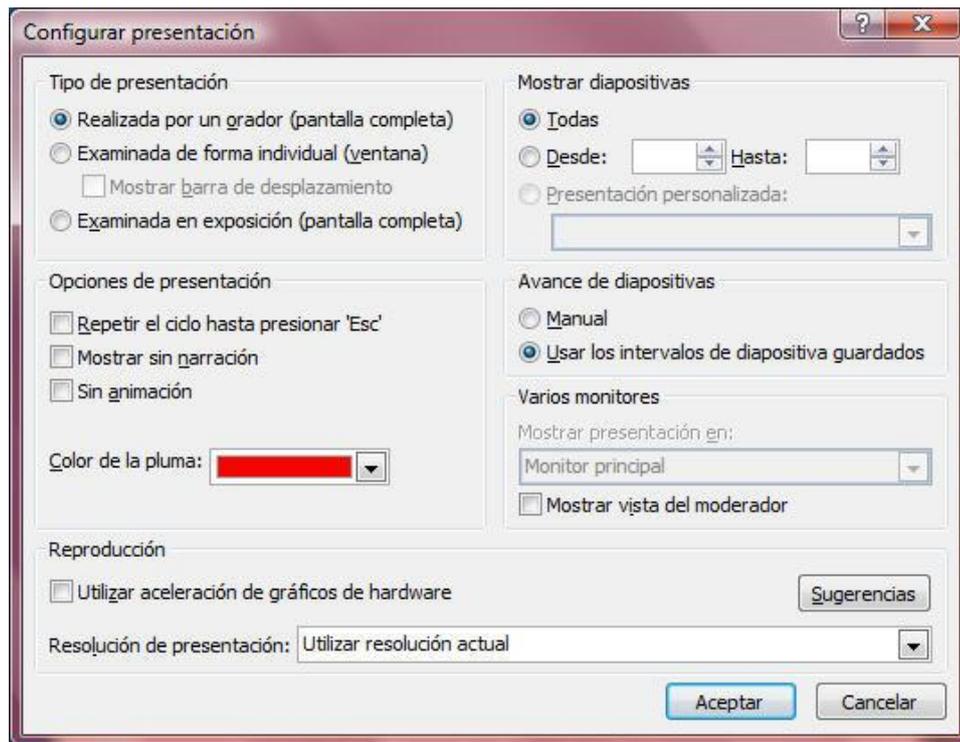
Dependiendo de a quien vaya dirigida la presentación y del lugar o momento en que se realice ésta, puede proyectar la presentación de tres formas distintas:

- **Realizada por un orador (pantalla completa):** utilice esta opción cuando la presentación vaya a ser expuesta por un orador y los asistentes sean más de uno. Esta es la opción por defecto y también la utilizada en la mayoría de las ocasiones.
- **Examinada de forma individual (ventana):** está forma es ideal para el caso de que el asistente sea una sola persona y no exista orador. En este caso, la proyección se realiza en una ventana más pequeña y se dispone de opciones para controlar la secuencia de las diapositivas.

- **Examinada en exposición (pantalla completa):** esta opción está pensada para cuando la proyección se realice en un stand de feria o en un escaparate. La presentación aparecerá de forma automática y se reiniciará después de cada sesión

Para establecer la forma de proyección siga estos pasos:

1. Desde la **Ficha Presentación con Diapositivas / Grupo Configurar / Comando Configurar Presentación**. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



Utilice los tres primeros botones del apartado **Tipo de presentación**, para decidir la forma en que se proyectará la presentación. En función de cuál elija, se modificarán el resto de las opciones de este cuadro de diálogo.

12.6 ENSAYAR INTERVALOS DE EXPOSICIÓN

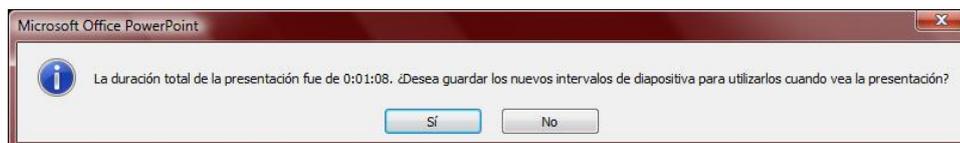
Se pueden definir los intervalos de tiempo de exposición de cada una de las diapositivas de la presentación. El momento más oportuno para especificar estos intervalos, será durante una proyección de prueba. Esto se denomina “ensayar intervalos”. El proceso será como sigue:

1. En la **Ficha Presentación con Diapositivas / Grupo Configurar / Comando Ensayar Intervalos**. A partir de este momento se iniciará la proyección de la primera diapositiva de la presentación y se mostrará la ventana **Ensayo**:



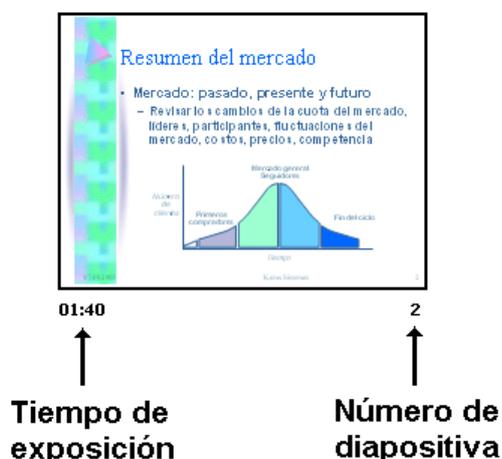
Como se aprecia, en esta ventana existen dos cronómetros digitales. El de la derecha irá indicando el tiempo de exposición total de la presentación. El de la izquierda, contabilizará el tiempo de exposición para la diapositiva actual.

2. Cuando alcance el tiempo de exposición deseado para la primera diapositiva, haga clic sobre el botón  para pasar a la siguiente.
3. Repita el paso anterior para cada diapositiva de la presentación.
4. Terminada la proyección, aparecerá el siguiente mensaje:



5. Haga clic sobre el botón **Sí** para fijar los intervalos y acceder a la vista **Clasificador de diapositivas** desde donde podrá apreciar los tiempos de exposición establecidos para cada una de las diapositivas.

Estos tiempos de exposición se mostrarán en la parte inferior izquierda de cada diapositiva, tal como se indica en el siguiente dibujo.



Definir intervalos individualmente

Si en lugar de utilizar la opción **Ensayar intervalos**, decide definir los intervalos individualmente o modificar los ya existentes, proceda como sigue:

1. Desde la vista Clasificador de diapositivas, seleccione la diapositiva cuyo tiempo de exposición desea establecer o modificar.
2. Haga clic sobre la **Ficha Animaciones / Grupo Transición a Esta Diapositiva / Comando Transición de diapositiva**.

- Acceda al panel de tareas Transición de diapositivas y en apartado Diapositiva avanzada active la casilla **Automáticamente después de** y en el cuadro de texto anexo introduzca el tiempo de exposición para esta diapositiva.

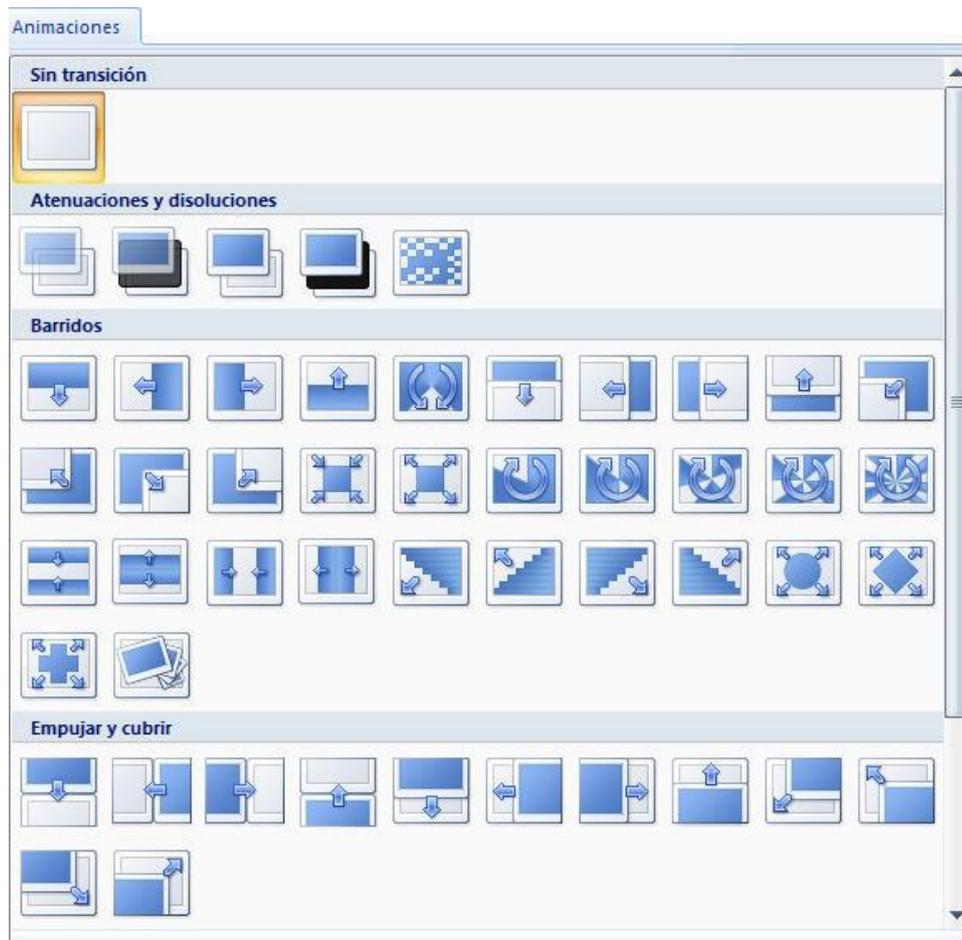
*Nota: opcionalmente, puede hacer clic sobre el botón **Aplicar a todo** para que el tiempo de exposición que acaba de establecer se asigne a todas las diapositivas de la presentación.*

12.7 ESTABLECER TRANSICIONES

Las transiciones son los efectos especiales que visualizará cuando en una proyección avance de una diapositiva a la siguiente. Por ejemplo, al visualizar una nueva diapositiva, ésta puede aparecer tras una cortina o deslizándose de arriba hacia abajo.

Para establecer transiciones, proceda como sigue:

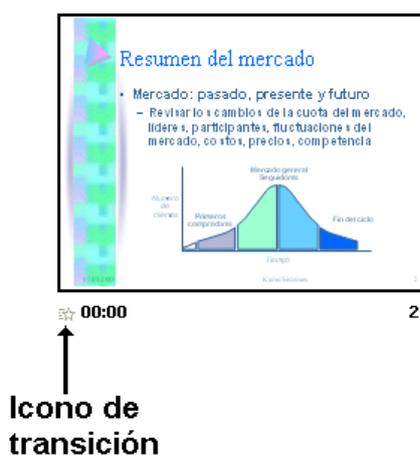
- Sitúese en la diapositiva cuya transición desea definir.
- Vaya a la **Ficha Animaciones / Grupo Transición a Esta Diapositiva / Barra de Desplazamiento Comando Tipos de Transiciones**, visualizará la lista de las transiciones disponibles de diapositivas:



3. En la lista desplegable, elija el tipo de transición que desea a esta diapositiva cuando proyecte la presentación. El efecto que seleccione podrá apreciarlo sobre la propia diapositiva cada vez que se pose sobre uno de los efectos.
4. Desde el **Grupo Transición de Esta Diapositiva** podrá controlar la velocidad del efecto de transición (**Lenta, Media o Rápida**) y también podrá asociar un efecto sonoro a la transición.

Nota: si desea que el efecto de transición que acaba de establecer afecte a todas las diapositivas de la presentación, haga clic sobre el botón **Aplicar a todo**.

Desde la vista Clasificador de diapositivas puede comprobar los efectos de transición haciendo clic sobre el icono de transición (ver figura siguiente).

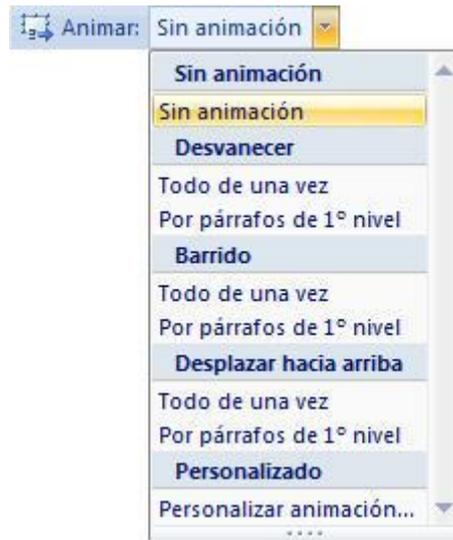


12.8 ANIMAR DIAPOSITIVAS

PowerPoint 2010 - 2013 permite animar las diapositivas de las presentaciones. Las animaciones harán más divertidas sus presentaciones y le ayudarán a mantener la atención de los asistentes.

Para animar una diapositiva, siga estos pasos:

1. Sitúese en la diapositiva que desea animar.
2. Haga clic en la **Ficha Animaciones / Grupo Animaciones / Comando Animar**. Visualizará un panel de tareas como el siguiente:



3. Seleccione un efecto de animación de los que se muestran en la lista.

***Nota:** si desea que el efecto de animación que acaba de establecer afecte a todas las diapositivas de la presentación, haga clic sobre el botón **Aplicar a todo**.*

Vista previa de la animación

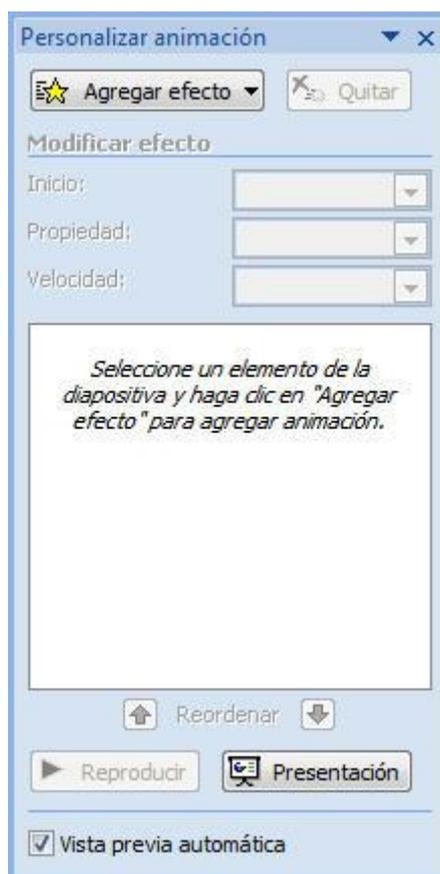
Lógicamente, para apreciar los efectos de animación establecidos, tendrá que proyectar la animación; es decir, visualizarla desde el modo **Presentación con diapositivas**.

12.9 PERSONALIZAR LAS ANIMACIONES

Si lo desea, puede establecer animaciones diferentes para cada objeto de una diapositiva y controlar además la interacción entre dichos efectos. Para ello, debe realizar una animación personalizada.

Para animar una diapositiva de forma personalizada, proceda como sigue:

1. Desde la vista **Normal**, acceda a la diapositiva cuyos objetos desea animar y seleccione uno de ellos.
2. Haga clic en la **Ficha Animaciones / Grupo Animaciones / Comando Personalizar animación**. Visualizará un panel de tareas como el siguiente:



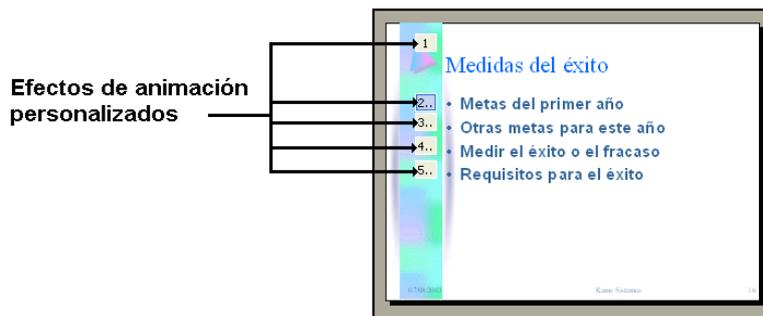
3. Haga clic sobre el botón **Agregar efecto** y elija un efecto de **Entrada**, **Énfasis** o **Salir**, según desee introducir, resaltar o sacar el objeto de la diapositiva. También puede elegir un efecto de trayectoria para desplazar el objeto sobre la diapositiva en una dirección y sentido determinado.
4. Si lo desea puede elegir más de un efecto de animación para el mismo objeto, Por ejemplo, puede elegir un efecto de entrada, otro de énfasis y un tercero de salida.
5. A continuación, seleccione otro objeto de la diapositiva y proceda a animarlo, repitiendo los pasos **3º** y **4º** de este procedimiento. Haga lo mismo para el resto de objetos. Los efectos que vaya eligiendo se mostrarán en una lista dentro del panel de tareas y podrá modificarlos y reordenarlos.

*Nota: la opción **Personalizar animación** no está disponible desde la vista Clasificador de diapositivas.*

Cambiar o eliminar animaciones personalizadas

Después de asignar efectos de animación personalizados puede modificarlos o eliminarlos. Para ello, proceda como sigue.

1. Desde la vista **Normal**, acceda a la diapositiva cuyos efectos de animación personalizados desde modificar o eliminar.
2. Seleccione el **Comando Personalizar animación**. Sobre la diapositiva se visualizarán unos números identificado los efectos de animación que previamente hayan sido asignados a los objetos de dicha diapositiva.



3. Haga clic sobre el número de la animación que desea modificar o quitar y seguidamente acceda al panel de tareas para realizar la modificación.

12.10 HIPERVÍNCULOS

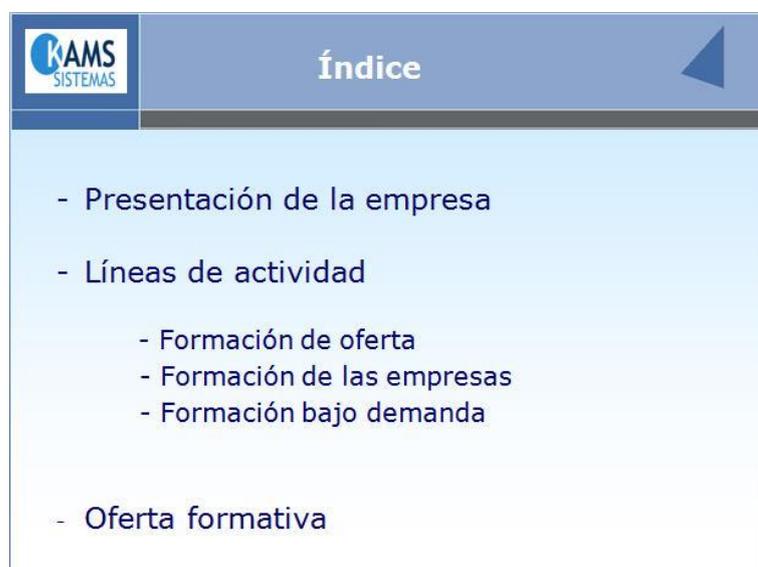
Un hipervínculo es un texto subrayado que apunta a otro lugar. Ese lugar puede ser una diapositiva, una presentación, una página Web u otras ubicaciones. Al situar el puntero sobre un hipervínculo, aquel tomará forma de mano con el dedo índice extendido.

[Texto hipervínculo](#)

Al hacer clic sobre el hipervínculo accederá al lugar que apunte el hipervínculo.

La mejor forma de ilustrar la creación de un hipervínculo será con un ejemplo: suponga que desea crear hipervínculos que le permitan acceder directamente desde una diapositiva a cada una de las diapositivas restantes (llamémosla de Inicio). Para ello, proceda como sigue:

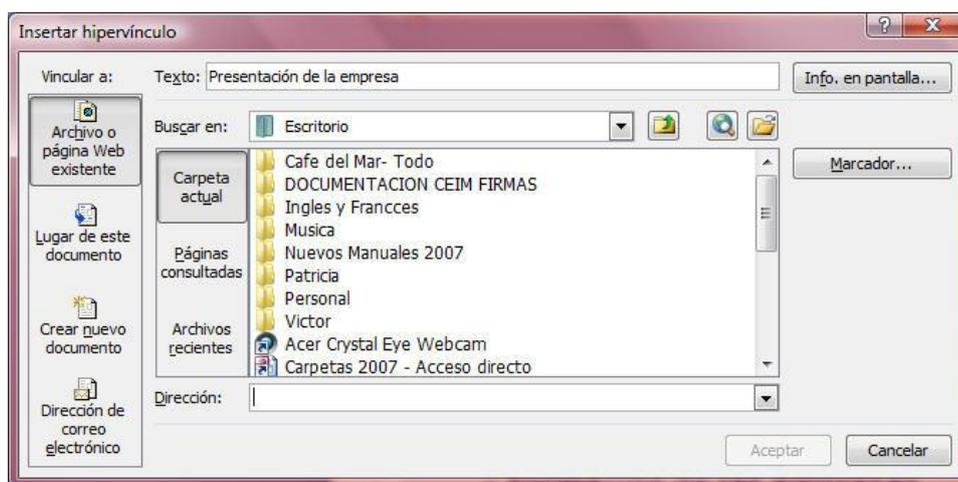
1. Insertemos una nueva diapositiva en blanco como primera diapositiva de la presentación.
2. Pondremos tantos cuadros de texto como Títulos tengamos en la presentación y a los que queramos acceder. Otra opción es hacer una lista con viñetas de esos títulos. La imagen podría ser similar a esta:



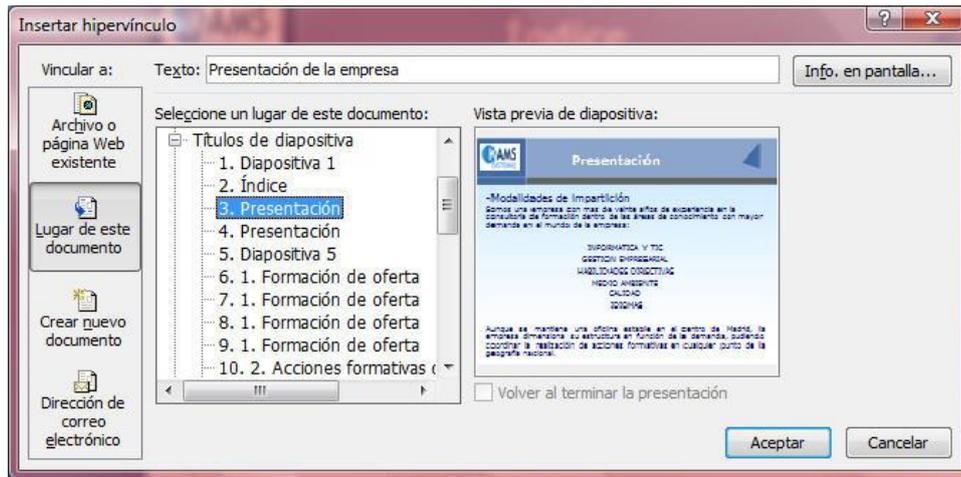
- Sitúese en la diapositiva inicio y seleccione el texto de la primera viñeta, tal como se aprecia en la siguiente figura:



- Vaya a la **Ficha Insertar / Grupo Vínculos / Comando Hipervínculo**. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



- En este cuadro escoja la opción del panel de la Izquierda, **Lugar de este Documento**. Vera que en la ventana central aparecen todas las diapositivas de nuestra presentación.
- Escoja la diapositiva a la que nuestro vinculo deberá llevarnos y pulse el botón **Aceptar**.



7. Ahora nuestro texto quedara subrayado como indicativo de que contiene un hipervínculo con otra diapositiva.



El texto de los hipervínculo quedará subrayado y en color azul. Un clic sobre el hipervínculo, le trasladará directamente a la diapositiva vinculada.

12.11 BOTONES DE ACCIÓN

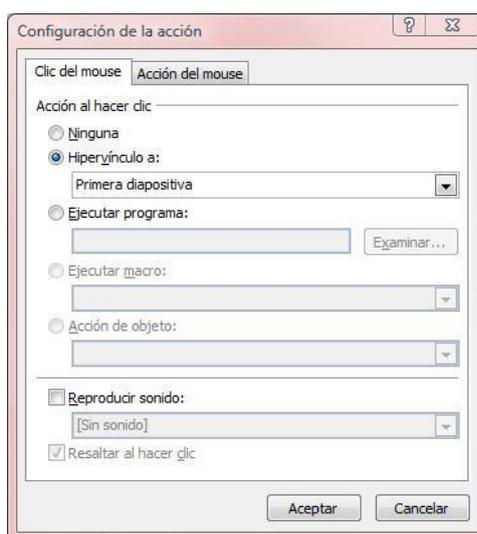
Los hipervínculos no sólo pueden estar representados por textos sino también por imágenes u otros objetos de dibujo. Para este último caso, PowerPoint 2010 - 2013 dispone de unos objetos de dibujo, denominados botones de acción, que han sido diseñados específicamente para utilizarlos como hipervínculos entre las diapositivas de una presentación.

Para insertar un botón de acción dentro de una diapositiva proceda como sigue:

1. Desde la **Ficha Insertar / Grupo Ilustraciones / Comando Formas / Opción Botones de Acción**.



2. Haga clic sobre el botón de acción que desea utilizar.
3. Acceda al panel **Diapositiva** y haga clic sobre la zona de la diapositiva donde desea situar el botón de acción. Se insertará el botón y seguidamente aparecerá un nuevo cuadro de diálogo:



4. Si la acción asignada al hipervínculo no es la deseada, despliegue la lista adjunta y seleccione otra.

Nota: la acción asignada por defecto dependerá del botón de acción elegido.

5. Opcionalmente, puede asignar un sonido al botón de acción para que se reproduzca cuando haga clic sobre el botón durante la proyección. Para ello, active la casilla **Reproducir sonido**, despliegue la lista de sonidos y seleccione un archivo de sonido.

6. Finalmente, pulse **Aceptar**.

Además de lo dicho, un botón de acción puede realizar otros tipos de acciones, como ejecutar un programa o una macro.

Modificar la acción de un botón

Para modificar la acción asignada a un botón, proceda como sigue:

1. Desde la vista **Normal**, sitúe el puntero sobre el botón de acción.
2. Vaya a la **Ficha Insertar / Grupo Vínculos / Acción**.
3. En el cuadro de diálogo que aparece, realice las modificaciones oportunas. Después, haga clic sobre el botón **Aceptar**.

12.12 GRABAR NARRACIÓN

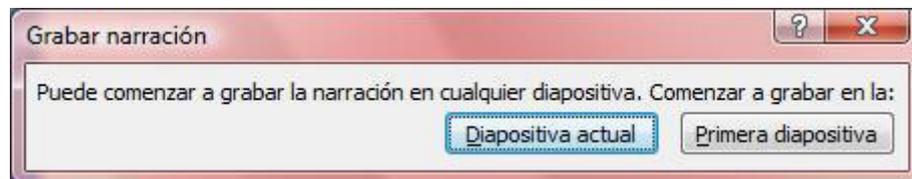
Si dispone de micrófono y tarjeta de sonido, puede grabar una narración que posteriormente se reproducirá durante la proyección de la presentación. Las narraciones resultan particularmente útiles para presentaciones automáticas; es decir, presentaciones que se proyectan automáticamente sin orador presencial, (presentaciones que se realizan en escaparates y ferias).

Para grabar una narración proceda como sigue:

1. Desde la **Ficha Presentación con Diapositivas / Grupo Configurar / Comando Grabar narración**.



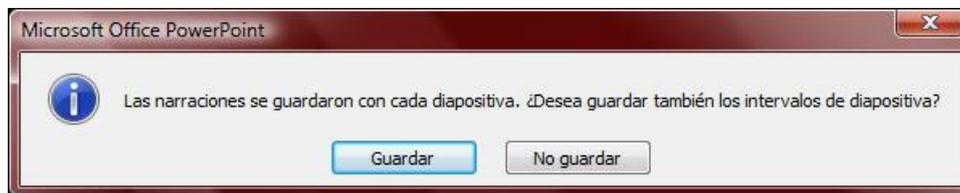
2. Si es la primera vez que graba una narración, sería conveniente establecer el nivel del micrófono. Para ello, haga clic sobre el botón **Establecer nivel de micrófono** y pruebe a pronunciar algunas palabras para que el micrófono se ajuste automáticamente.
3. Opcionalmente, haga clic sobre el botón **Cambiar calidad** y seleccione una calidad de sonido (a mayor calidad, mayor espacio ocupará en el disco).
4. A continuación, haga clic sobre el botón **Aceptar**. Aparecerá un nuevo cuadro de diálogo:



Nota: si la diapositiva actual fuera la primera de la presentación, no se visualizaría este cuadro de diálogo.

5. Seleccione **Diapositiva actual** o **Primera diapositiva** según el caso. PowerPoint 2010 - 2013 iniciará la proyección de la presentación para que usted grabe la narración de las diapositivas.

6. Grabe la narración de la primera diapositiva. Cuando termine, haga clic para acceder a la siguiente.
7. Procediendo igual que en el punto anterior, grabe la narración del resto de diapositivas. Cuando termine, PowerPoint 2010 - 2013 presentará un mensaje como el siguiente:



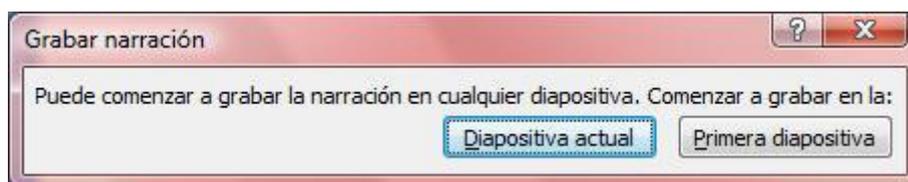
8. Tal como muestra el mensaje, al hacer clic sobre el botón **Guardar**, de esta manera guardará las narraciones junto con los intervalos de tiempo utilizados. Para guardar sólo las narraciones, haga clic sobre el botón **No Guardar**.

A partir de ahora, cuando proyecte la presentación, escuchará las narraciones que haya grabado.

Modificar la narración asignada a una diapositiva

Para modificar la narración asignada a una diapositiva, conservando el resto, proceda como sigue:

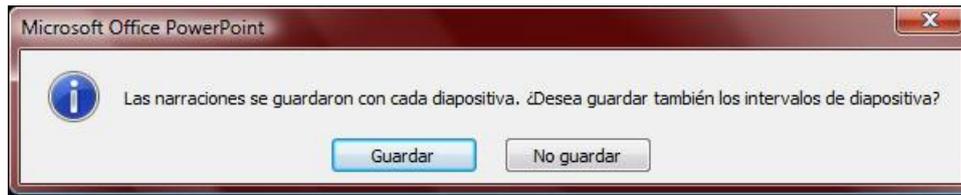
1. Sitúese en la diapositiva cuya narración desea modificar
2. Desde la **Ficha Presentación con Diapositivas / Grupo Configurar / Comando Grabar narración**.
3. A continuación, haga clic sobre el botón **Aceptar**.



4. Seleccione **Diapositiva actual**. PowerPoint 2010 - 2013 iniciará la proyección justo en la diapositiva actual, para que usted grabe la narración de la diapositiva.

Nota: si la diapositiva actual fuera la primera de la presentación, no se visualizaría este cuadro de diálogo.

5. Grabe la narración de la diapositiva. Cuando termine, haga clic para acceder a la siguiente.
6. Pulse rápidamente la tecla **Esc**. PowerPoint 2010 - 2013 presentará el siguiente mensaje.



7. Tal como muestra el mensaje, al hacer clic sobre el botón **Guardar**, guardará la narración junto con el intervalo de tiempo utilizado. Para guardar sólo la narración, haga clic sobre el botón **No guardar**.

De esta forma habrá modificado la narración de la diapositiva de partida, manteniendo las narraciones del resto de diapositivas.

Eliminar la narración de una diapositiva

Las narraciones asignadas a cada diapositiva corresponden a un objeto multimedia que está representado por un icono en forma de altavoz situado en la esquina inferior derecha de la diapositiva.



Icono de sonido

Para eliminar la narración asociada a una diapositiva, bastará con eliminar este objeto. Para ello, selecciónelo y pulse la tecla **Supr.**

Plantillas, diseños y patrones

- Introducción
- Aplicar una plantilla
- El patrón de diapositivas
- Los otros patrones
- Fondo de las diapositivas
- Combinación de colores

13.1 INTRODUCCIÓN

Las plantillas permiten que las presentaciones tengan un aspecto coherente y profesional, haciendo que las diapositivas de la presentación presenten la misma combinación de colores y sus textos utilicen los mismos formatos.

Una plantilla de Microsoft Office PowerPoint 2010 - 2013 es un modelo o proyecto de una diapositiva o grupo de diapositivas que se guarda como archivo **.potx**. Las plantillas pueden contener diseños, colores de temas, fuentes de tema, efectos de tema, estilos de fondo e incluso contenido.

Puede crear sus propias plantillas personalizadas y almacenarlas, volver a utilizarlas y compartirlas con otros usuarios. También encontrará cientos de tipos diferentes de plantillas gratuitas en Office Online y otros sitios web de asociados.

13.2 APLICAR UNA PLANTILLA

En las presentaciones de Microsoft Office PowerPoint 2010 - 2013, puede aplicar plantillas (plantilla: archivo o grupo de archivos que contienen información acerca del tema, el diseño y otros elementos de una presentación finalizada) integradas en PowerPoint, sacadas de otras presentaciones, creadas por usted y guardadas en el equipo, o descargadas de Microsoft Office Online o de sitios Web de otros fabricantes.

A continuación comentamos como aplicar una plantilla a nuestra presentación.

1. Haga clic en la **Ficha Archivo / Nuevo**.
2. En la pantalla de **Nueva presentación**, siga uno de estos procedimientos:
 - Haga clic en **Presentación en blanco**, **Plantillas recientes**, **Plantillas de ejemplo**, **Temas Instalados** o cualquiera de las **Plantillas de Office** y, a continuación, haga clic en **Crear**.
 - Haga clic en **Nuevo A Partir De Existente**, busque y haga clic en el otro archivo de presentación que contiene la plantilla y, después, haga clic en **Crear Nuevo**.
 - Haga clic en **Mis Plantillas**, seleccione una plantilla personalizada que haya creado y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

En Microsoft Office.com, haga clic en una categoría de plantillas, seleccione una plantilla y haga clic en **Descargar** para descargar la plantilla de Microsoft Office Online.

Acerca de las plantillas de diseño

Cuando trabaje con plantillas debe tener en cuenta lo siguiente:

- No confunda las plantillas de PowerPoint 2010 - 2013 con las plantillas de diseño utilizadas sólo en versiones anteriores de PowerPoint.

- En PowerPoint 2010 - 2013, los **Temas** reemplazan a las plantillas de diseño.

13.3 EL PATRÓN DE DIAPOSITIVAS

Como ya se ha dicho, el patrón de diapositivas controla la apariencia de las diapositivas de la presentación.

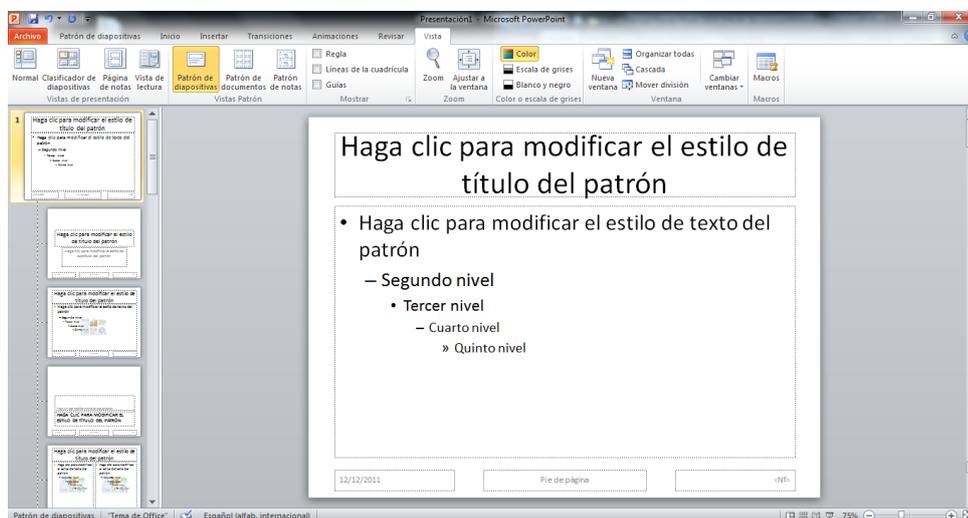
Un patrón de diapositivas es una parte de una plantilla que almacena información como posiciones de texto y objetos en una diapositiva, tamaños de los marcadores de posición de texto y objetos, estilos de texto, fondos, temas de color, efectos y animación.

Al guardar uno o varios patrones de diapositivas como un solo archivo de plantilla (.potx), se crea una plantilla que puede utilizarse para crear nuevas presentaciones. Cada patrón de diapositivas contiene uno o varios conjuntos de diseños estándar o personalizados.

La imagen siguiente muestra un solo patrón de diapositivas que contiene tres diseños.

Agregar un patrón de diapositivas

1. En la **Ficha Vista / Grupo Vistas Patrón / Patrón de Diapositivas**.

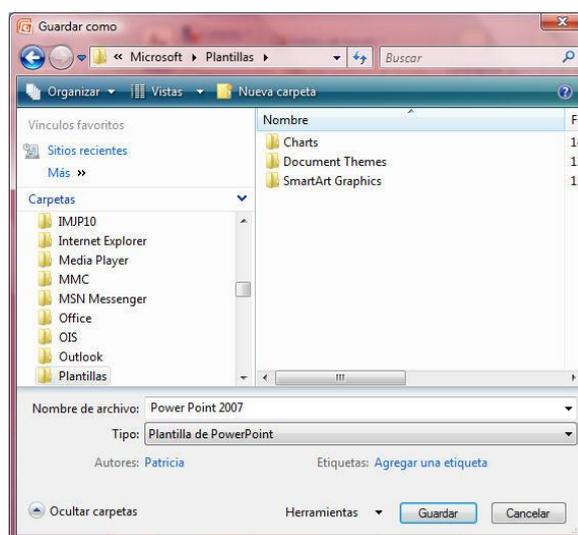


2. Haga clic en la **Ficha Patrón De Diapositivas / Grupo Editar Patrón / Insertar Patrón De Diapositivas**.
3. Siga uno o todos estos procedimientos:
 - a. Si desea quitar un marcador de posición predeterminado que no va a utilizar, haga clic en el borde del marcador de posición y presione **SUPRIMIR**.
 - b. Si desea agregar un marcador de posición, siga el procedimiento siguiente:

- Haga clic en un diseño de diapositiva en miniatura situado bajo el patrón de diapositivas que ha agregado.
- En la **Ficha Patrón De Diapositivas / Grupo Diseño Del Patrón / Flecha Comando Insertar Marcador De Posición** y, a continuación, haga clic en un marcador de posición.
- Haga clic en una ubicación en el patrón de diapositivas y arrastre para dibujar el marcador de posición.

Nota: si desea cambiar el tamaño de un marcador de posición, arrastre una de sus esquinas.

4. Haga clic en la **Ficha Archivo / Guardar como**.
5. En el cuadro Nombre de archivo, escriba un nombre de archivo o acepte el nombre de archivo sugerido.
6. En la lista **Tipo**, haga clic en **Plantillas de PowerPoint** y haga clic en el botón **Guardar**.



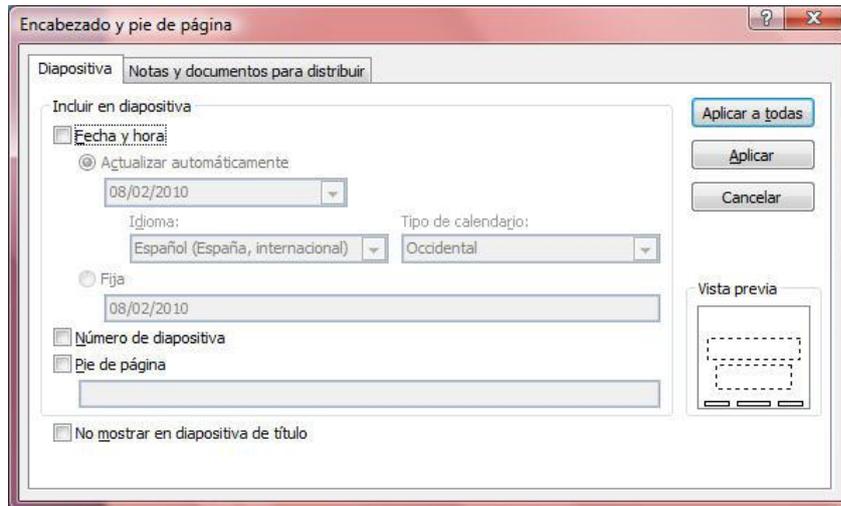
Insertar fechas, hora y números de página

Una de las tareas más habituales con los patrones, será añadir códigos especiales que representen la fecha, la hora y el número de página.

Para agregar un número de diapositiva o la fecha y hora a una diapositiva que no contiene un marcador de posición o un cuadro de texto, puede agregar el número de diapositiva o la fecha y hora a un pie de página.

1. Haga clic en cualquier parte de la diapositiva.
2. Siga uno de estos procedimientos:
 - Para agregar un número de diapositiva, en la **Ficha Insertar / Grupo Texto / Comando Número De Diapositiva**.

- Para agregar la fecha y hora, en la **Ficha Insertar / Grupo Texto / Comando Fecha Y Hora**.

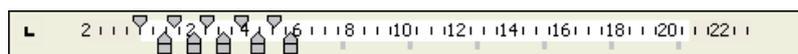


3. En el cuadro de diálogo **Encabezado y pie de página**, en la pestaña **Diapositiva**, active la casilla de verificación **Pie de página** y siga uno de estos procedimientos:
 - Para agregar la fecha y hora, active la casilla de verificación **Fecha y hora**.
 - Para agregar un número de diapositiva, active la casilla de verificación **Número de diapositiva**.
4. Para agregar un número de diapositiva o la fecha y hora al pie de página únicamente en la diapositiva actual, haga clic en **Aplicar**. Para agregar un número de diapositiva o la fecha y hora al pie de página de todas las diapositivas de la presentación, haga clic en **Aplicar a todas**.

Modificar los sangrados de las listas con viñetas

Desde el patrón de diapositivas, también puede modificar los sangrados correspondientes a cada uno de los niveles de las listas con viñetas. Para ello:

1. Asegúrese que está dentro del patrón. Si no es así, vaya a la **Ficha Vista / Grupo Vistas de la Presentación / Comando Patrón de diapositivas**.
2. Haga clic en el marcador correspondiente a la lista con viñetas.
3. Desde la **Ficha Vista / Grupo Mostrar u Ocultar / Comando Regla** (si aún no está activada). La regla horizontal presentará un aspecto similar al siguiente:



Las marcas que aparecen sobre la regla corresponden a los sangrados de cada uno de los niveles tal como se explica a continuación.

-  Indica la posición de la viñeta (del símbolo)
-  Indica la posición del texto de la viñeta

4. Para modificar estas sangrías arrástrelas a derecha o izquierda.

13.4 LOS OTROS PATRONES

Como ya se ha dicho, además del patrón de diapositivas y el patrón de títulos, existen otros dos patrones: uno para los documentos y otro para las páginas de notas.

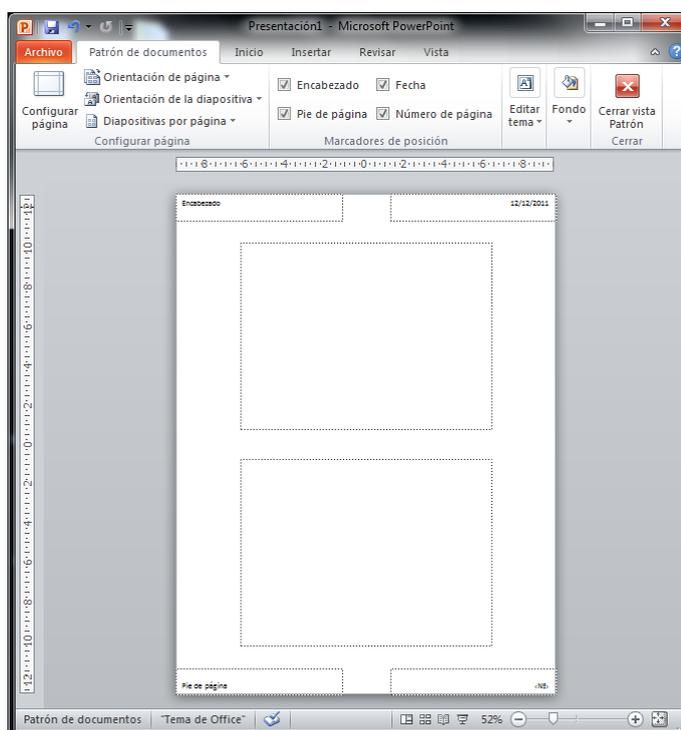
La forma de modificarlos es en todo similar a lo comentado para el patrón de diapositivas, por lo que no se detalla. No obstante, a continuación se describen brevemente sus aspectos más importantes.

El patrón de documentos

Entre los cambios que pueden realizarse en un patrón de documentos se incluyen mover los marcadores de posición de encabezado y pie de página, cambiar su tamaño y darles formato. También puede establecerse la orientación de la página y especificar el número de diapositivas que se van a imprimir por página.

Para realizar estos cambios proceda como sigue:

1. En la **Ficha Vista Grupo Vistas De Presentación / Comando Patrón De Documentos**.



2. Realice los cambios que desee.
3. En la **Ficha Patrón De Documentos / Grupo Cerrar / Comando Cerrar Vista Patrón**.

Nota: los cambios que realice en un patrón de documentos también aparecerán en el esquema impreso.

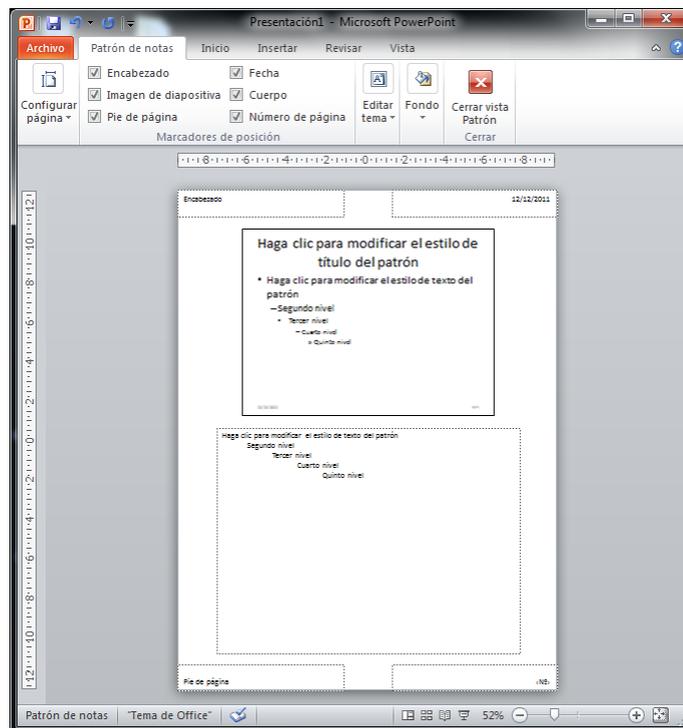
Esta figura corresponde a un documento donde se incluyen seis diapositivas por página, pero el patrón de documentos es común para los documentos de una, dos, tres, cuatro, seis y nueve diapositivas por página.

Para visualizar el aspecto en cada caso, utilice la **Ficha Patrón de Documentos / Grupo Configurar Página / Comando Diapositivas por Pagina.**

Nota: desde el patrón de documentos no se puede actuar sobre los marcadores de posición de las diapositivas.

El patrón de notas

Controla el aspecto de las páginas de notas, su aspecto será similar al de la figura siguiente:



El recuadro de la parte superior corresponde a la situación de la diapositiva dentro de la página. El recuadro inferior corresponde a la situación de las notas.

13.5 FONDO DE LAS DIAPOSITIVAS

El relleno de fondo de las diapositivas puede cambiarse para todas las diapositivas de la presentación, para una sola o para aquellas diapositivas que sigan el patrón.

En versiones anteriores de Microsoft Office PowerPoint, para agregar un fondo a la presentación, lo que se hacía era agregar una plantilla de diseño, desde el panel Estilo de la diapositiva. En Microsoft Office PowerPoint 2010 - 2013, para agregar un fondo a la presentación, lo que se hace es agregar un estilo de fondo.

Los estilos de fondo son variaciones de rellenos de fondo que se derivan de las combinaciones de los colores del tema y de las intensidades de fondo en el tema del documento. Cuando se cambian temas del documento, los estilos de fondo se actualizan para reflejar los nuevos colores del tema y los fondos. Si únicamente desea cambiar el fondo de la presentación, debe elegir un estilo de fondo diferente. Al cambiar los temas del documento, se cambia mucho más que el fondo: se cambian también el conjunto de colores, las fuentes de los encabezados y del texto principal, los estilos de línea y de relleno, y los efectos del tema.

Los estilos de fondo se muestran en miniatura en la galería Estilos de fondo. Si sitúa el puntero sobre una miniatura de estilo de fondo, puede obtener una vista previa del modo en que el estilo de fondo afectará a la presentación. Si le gusta el estilo de fondo, puede hacer clic en él para aplicarlo.

Para agregar el fondo de las diapositivas proceda como sigue:

1. Haga clic en la diapositiva o diapositivas a las que desea agregar un estilo de fondo. Para seleccionar varias diapositivas, haga clic en la primera de ellas y, después, presione la tecla **CTRL** y manténgala presionada mientras hace clic en las otras.
2. En la **Ficha Diseño / Grupo Fondo / Flecha Comando Estilos De Fondo**.



3. Haga clic con el botón secundario en el estilo de fondo que desee y siga uno de los procedimientos siguientes:
 - Para aplicar el estilo de fondo a las diapositivas seleccionadas, haga clic en **Aplicar A Las Diapositivas Seleccionadas**.
 - Para aplicar el estilo de fondo a todas las diapositivas de la presentación, haga clic en **Aplicar A Todas Las Diapositivas**.
 - Para reemplazar el estilo de fondo de las diapositivas seleccionadas y de cualquier otra diapositiva de la presentación que utilice el mismo patrón de diapositivas, haga clic en **Aplicar A Diapositivas Coincidentes**. Esta opción está disponible sólo si la presentación contiene varios patrones de diapositivas.

Nota: si cambia el fondo para una diapositiva en concreto, tenga en cuenta que si posteriormente decide aplicar otra plantilla, ésta diapositiva mantendrá un fondo diferente, mientras que el resto tomarán el fondo de la nueva plantilla.

Volver a aplicar el estilo de fondo

Si cambia el fondo para una sola diapositiva y posteriormente decide volver a aplicar el fondo del patrón, tendrá que:

1. Visualice en pantalla la diapositiva cuyo fondo desea volver al patrón.
2. Desde la **Ficha Diseño / Grupo Fondo / Flecha Comando Estilos De Fondo**.
3. Acceda a la lista desplegable y seleccione la opción **Reestablecer fondo de diapositivas**.

13.6 COMBINACIÓN DE COLORES

Una combinación de colores (también llamada paleta) se compone de una gran variedad de colores elegidos de forma que su utilización conjunta resulte agradable a la vista.

Cada una de las plantillas suministradas en **PowerPoint 2010 - 2013** posee sus propias combinaciones de colores para que el usuario pueda elegir. La combinación elegida se utilizará en todas las diapositivas de la presentación, a menos que posteriormente se cambie.

Modificar la combinación de colores

Si lo desea, puede modificar la combinación de colores para una sola diapositiva de la presentación o bien para toda la presentación.

1. Visualice en pantalla la diapositiva o diapositivas cuya combinación de colores desea cambiar y selecciónela.
2. Acceda a la **Ficha Diseño / Grupo Temas**.



3. Para ver cómo quedaría su diapositiva solo tendrá que posarse sobre una de las combinaciones de colores que tenga definidos. Seleccione la opción combinación de colores.

Si en lugar de sustituir una combinación de colores por otra, desea especificar individualmente cada uno de los ocho colores de la paleta, proceda como sigue:

1. Visualice en pantalla la diapositiva o diapositivas cuya combinación de colores desea cambiar y selecciónela.

2. Acceda a la **Ficha Diseño / Grupo Temas / Comando Colores**. Visualizará la siguiente lista:



3. Haga clic sobre la combinación de color que desea cambiar.

Automáticamente la nueva combinación quedara reflejada en la diapositiva o diapositivas que seleccionara.

Trabajar en Internet e Intranet

- Internet y la Web
- Guardar como página Web

14.1 INTERNET Y LA WEB

Internet es un conjunto de redes que conectan entre sí a millones de ordenadores en todo el mundo, permitiendo un intercambio de información a nivel mundial. Es por ello, la llamada “red de redes”.

En Internet puede encontrar recursos de todo tipo, adentrándose en una maraña de información a disposición de cualquier usuario. Así, las posibilidades y los servicios que puede obtener son prácticamente ilimitados, desde leer un anuncio hasta hacer una reserva para un billete de tren desde su propio PC.

La World Wide Web

World Wide Web (Telaraña o trama mundial) o simplemente Web, es el servicio de Internet más utilizado actualmente y el de mayor proyección. En este servicio la información se visualiza a través de las denominadas Páginas Web que integran texto, imágenes, animaciones, sonido y vídeo.

Las páginas Web se construyen utilizando el lenguaje HTML (Lenguaje de Marcas de Hipertextos). Este lenguaje se caracteriza por la inclusión Hipertextos (también llamados hipervínculos), los cuales permiten enlazar unas páginas Web con otras, de una manera rápida y sencilla. Así por ejemplo, un usuario que acceda a una página Web almacenada en un servidor que se encuentre en Estados Unidos, con un simple clic sobre uno de los hipertextos de dicha página, podría acceder directamente a otra hoja almacenada en otro servidor localizado en Alemania o Japón. En cierta forma, puede considerar a la Web como un inmenso libro cuyas páginas están repartidas por todo el mundo y en el que resulta muy fácil cambiar de una página a otra por medio de un Hipervínculos (hipertexto).

La Web está basada en un modelo Cliente-Servidor: existen ordenadores que contienen páginas Web (Servidores Web) a los que acceden el resto de ordenadores (clientes) a consultar la información.

Para utilizar el servicio Web y consultar sus páginas necesita un programa que recibe el nombre de Navegador. El Navegador le ayudará a buscar las páginas que a usted le interesen, visualizarlas e incluso a almacenarlas en su ordenador. Microsoft Office incorpora el navegador Microsoft Internet Explorer 8.0.

Servidores Web Internos

La utilización de servidores Web no sólo se reduce a Internet, también se puede instalar un servidor Web dentro de una red local, dando lugar a lo que se llama una Intranet; es decir, una red local que utiliza la tecnología de Internet.

Con una Intranet, los empleados de una empresa podrán publicar páginas Web que estén a disposición del resto de empleados. El servidor Web puede realizar la labor de tablón de anuncios o de depósito de información que debe estar al alcance de cualquier empleado.

El lenguaje HTML

Como se ha dicho, el lenguaje HTML (Lenguaje de Marcas de HiperTextos) se caracteriza por la inclusión Hipertextos (también llamados hipervínculos). En esencia, los archivos HTML son

archivos de texto en los que se insertan una serie de etiquetas para darles formato, incluir imágenes y establecer hipertextos (hipervínculos).

Para trabajar con archivos HTML desde PowerPoint 2010 - 2013, no es necesario poseer conocimientos del lenguaje HTML, ya que es la propia aplicación la que se encarga de convertir las presentaciones al formato HTML y viceversa.

14.2 GUARDAR COMO PÁGINA WEB

Cualquier Presentación de PowerPoint 2010 - 2013 puede ser guardada en formato HTML; es decir, en el formato que utilizan las páginas Web.

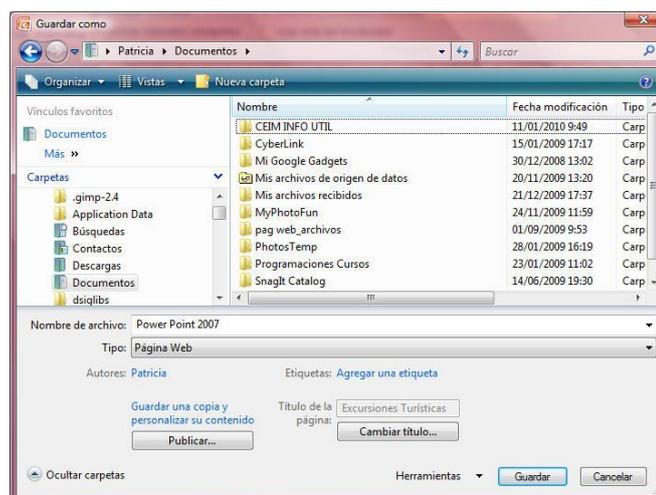
Al guardar una presentación como una página Web (con formato HTML), podrá decidir la ubicación de la presentación en función del uso que desee darle:

- Podrá almacenarla en su disco duro para visualizarla desde el navegador Internet Explorer 8.0.
- Podrá publicar una copia de la presentación en el servidor Web de su organización.
- Si tiene acceso a Internet y su proveedor de servicios (ISP) le ha asignado un sitio Web, podrá publicar su presentación para que esté disponible para toda la Web; es decir, para todos los usuarios de Internet.

A continuación se detallan estos procedimientos.

Guardar una presentación Web en el disco duro

1. Pulse en la **Ficha Archivo / Guardar Como / Otros Formatos**. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

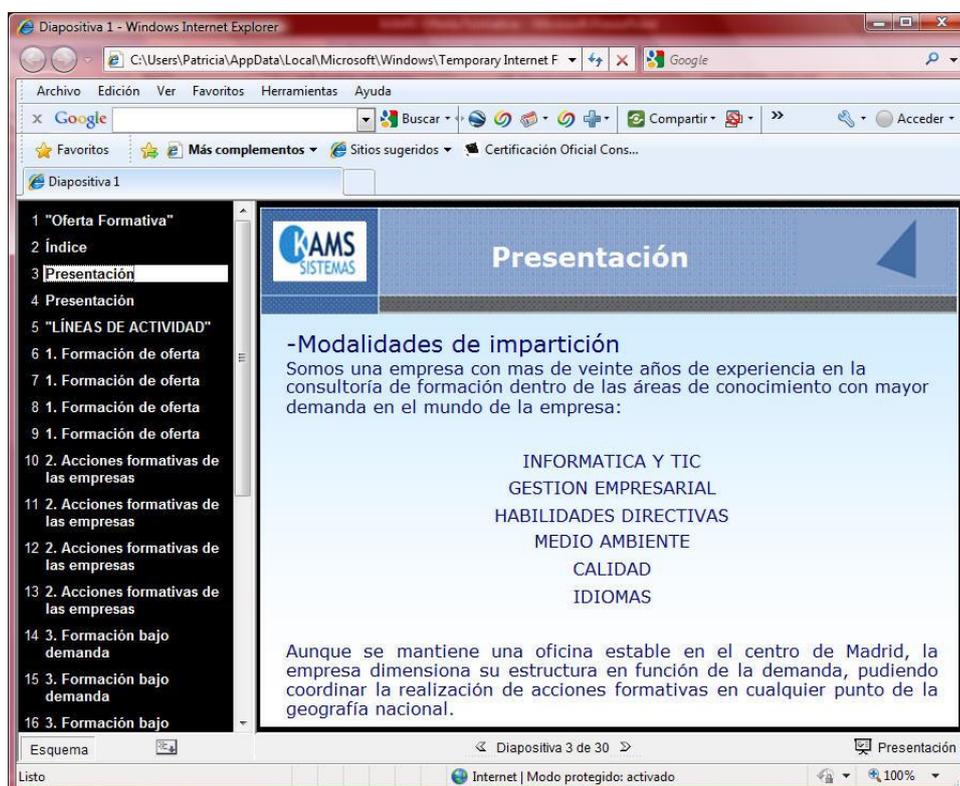


2. En el cuadro de texto de **Ubicación** aparece el nombre de la carpeta en la que se va a guardar el archivo HTML (por defecto, **Documentos**). Si desea guardar el archivo en otra carpeta de la lista, haga clic sobre ella para abrirla o utilice el panel de la derecha.

3. En el cuadro de texto **Nombre de archivo**, teclee un nombre para el archivo HTML. Si lo desea puede mantener el mismo que la presentación original.
4. En el tipo escoja **Página Web**.
5. Por último haga clic en el botón **Guardar**.

Al guardar una presentación como una página Web, PowerPoint 2010 - 2013 creará un archivo HTML con el nombre asignado y también una carpeta asociada en la que se incluirán el resto de archivos HTML y las imágenes que hayan sido generadas para convertir la presentación.

Para visualizar la presentación en el nuevo formato HTML, necesitará el navegador Internet Explorer 8.0. Las páginas generadas incluirán dos marcos: uno para el índice y otro para las diapositivas.



Además, en la parte inferior del navegador se visualizará una barra de exploración que permitirá, entre otras cosas, avanzar y retroceder a través de las diapositivas.

***Nota:** antes de guardar una presentación como página Web, puede utilizar la opción **Vista previa de la página Web** (que tendrá que añadir a la Cinta de opciones pulsando en **Ficha Archivo / Opciones de PowerPoint / Personalizar / Añadir Comando**) para comprobar los resultados que obtendrá al guardar la página en formato HTML.*

Enviar una presentación por correo Electrónico

Si desea enviar una presentación Web por correo electrónico, existe un formato especial denominado MHTML, capaz de integrar toda la información de las páginas HTML en un único archivo, incluyendo además los archivos de gráficos y otros archivos accesorios.

Para guardar una presentación en formato MHTML, proceda como sigue:

1. Pulse en la **Ficha Archivo / Guardar como / Otros Formatos / Página Web**.
2. Despliegue la lista **Tipo** y seleccione la opción **Página Web de un solo Archivo (*.mhtml)**.
3. En el cuadro de texto **Nombre de archivo**, teclee un nombre para el archivo Web. Si lo desea puede mantener el mismo que la presentación original.
4. Por último haga clic en el botón **Guardar**.

El procedimiento anterior creará un archivo Web que incluirá toda la información Web de la presentación y que podrá adjuntar a un mensaje de correo electrónico y enviarlo con Outlook u Outlook Express.

Publicar una presentación Web en Internet

La publicación de una presentación en una Web de Internet, dependerá de las características del servidor Web que nos proporcione nuestro ISP (proveedor de servicios de Internet):

Normalmente publicar una página Web en un servidor de Internet consiste en situar los archivos HTML y otros archivos accesorios en un sitio FTP de Internet. Lo recomendable, es que previamente haya configurado dicho sitio Ftp como un sitio de Red, utilizando para ello el Asistente para agregar sitios de red que se encuentra dentro de la carpeta Mis sitios de Red.

Una vez que haya configurado el sitio de red, proceda como sigue:

1. Pulsa en la **Ficha Archivo / Guardar como / Otros Formatos / Página Web**.
2. A continuación, haga doble clic sobre el sitio donde desea publicar.
3. En el cuadro de texto **Nombre de archivo**, teclee un nombre para el archivo HTML. Si lo desea puede mantener el mismo de la presentación original.
4. Opcionalmente, haga clic sobre el botón **Cambiar título**, y establezca un título para la página HTML. Este título aparecerá en la barra de títulos del navegador.
5. A continuación, haga clic sobre el botón **Publicar** y en el cuadro de diálogo que aparece especifique las características de su publicación. Si hace clic sobre el botón **Opciones Web**, visualizará otro cuadro de diálogo desde donde podrá establecer otras características que afectarán al aspecto de la presentación.
6. Finalmente, haga clic sobre el botón **Publicar**.

A partir de aquí su presentación estará disponible para todos los usuarios de Internet.

Personalizar el programa

- Introducción
- Opciones de configuración.
- Barra de Herramientas de Acceso Rápido.

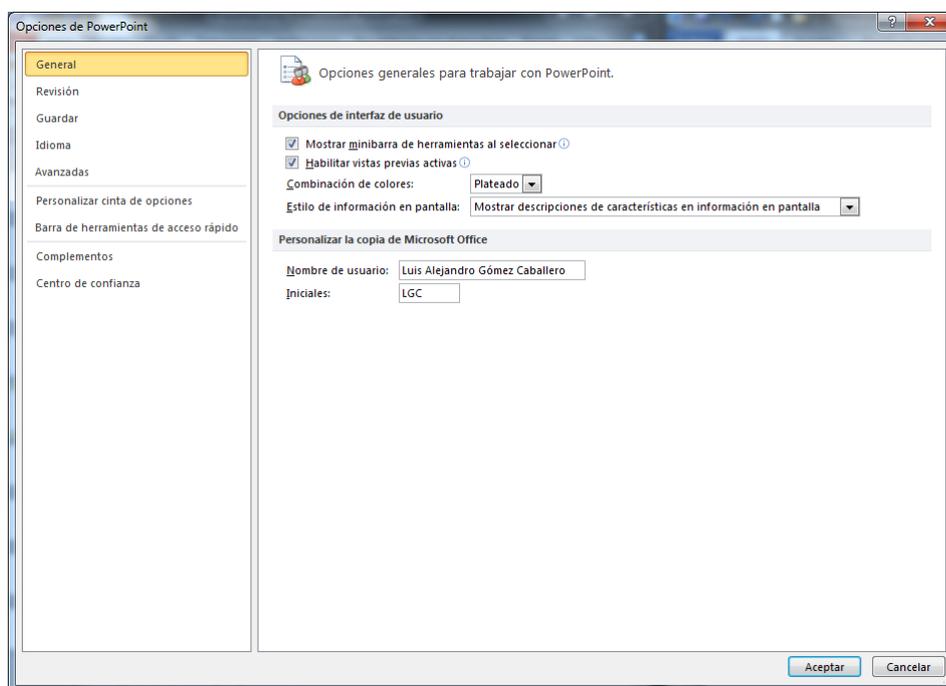
15.1 INTRODUCCIÓN

PowerPoint 2010 - 2013 permite que el usuario configure a su gusto determinadas opciones del programa, como la ubicación de los archivos, el funcionamiento del corrector ortográfico, etc.

En este capítulo se describen estos procesos de configuración, así como la utilización y personalización de las barras de herramientas y la barra de menús.

15.2 OPCIONES DE CONFIGURACIÓN

Para modificar algún parámetro de configuración del programa, pulse en la **Ficha Archivo / Opciones de PowerPoint**. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



Este cuadro de diálogo incluye nueve apartados, desde donde podrá modificar las correspondientes opciones. En los siguientes subepígrafes se comentan las más importantes.

Apartado Más Frecuentes

Cambia las opciones más frecuentes de PowerPoint.

- **Opciones Principales:**

- **Mostrar minibarra de herramientas al seleccionar:** se verá cuando seleccionemos texto proporcionando un acceso rápido a las herramientas de formato.

- **Habilitar vistas previas:** muestra la vista previa como característica que afecta al documento.

Apartado Revisión

Cambia las opciones que corrigen y dan formato al texto.

- **Opciones de Autocorrección:**
 - Para cambiar la forma en que PowerPoint corrige y aplica formato al texto mientras escribe, haga clic en **Opciones de Autocorrección**.
 - Para configurar o cambiar las opciones de autocorrección, haga clic en la pestaña **Autocorrección** y, a continuación, vea Agregar o cambiar las correcciones automáticas.
- **Al corregir la ortografía en los programas de Office:**
 - **Omitir palabras en MAYÚSCULAS:** esta casilla de verificación omite las palabras que estén escritas en mayúsculas; o bien, desactívela para marcarlas todas.
 - **Omitir palabras que contienen números:** esta casilla de verificación omite las palabras que contienen números; o bien, desactívela para marcar todas las palabras que contienen números.
 - **Omitir archivos y direcciones de Internet:** esta casilla de verificación omite todos los archivos y las direcciones de Internet; o bien, desactívela para marcar todos los archivos y las direcciones de Internet.
 - **Marcar palabras repetidas:** esta casilla de verificación es para marcar las palabras que aparecen varias veces en una frase; o bien, desactívela para omitirlas.
 - **Permitir mayúsculas acentuadas en francés:** Si trabaja con texto en francés, active esta casilla de verificación para marcar los caracteres en mayúsculas que no estén acentuados como errores ortográficos; o bien, desactívela para omitir los caracteres en mayúsculas que no estén acentuados.
 - **Sólo del diccionario principal** Active esta casilla de verificación para asegurarse de que PowerPoint proporciona sugerencias sólo de su diccionario integrado original; o bien, desactívela para que PowerPoint proporcione sugerencias tanto del diccionario integrado original como de los diccionarios personalizados.
 - **Diccionarios personalizados** Haga clic en este botón si desea crear, agregar, quitar, editar o cambiar el idioma de un diccionario personalizado.
 - **Modos del francés** En 1990, la Reforma de la ortografía del francés cambio la ortografía de unas 2000 palabras y algunas reglas gramaticales. Aunque la reforma no se ha aceptado universalmente, se puede especificar la versión de la ortografía y la gramática francesas que desee usar para comprobar la gramática y la ortografía de este idioma: la gramática y el corrector ortográfico tradicional, la nueva gramática y el nuevo corrector ortográfico o ambos.

- **Al corregir la ortografía desde PowerPoint:**

- **Revisar la ortografía mientras se escribe:** si desactiva esta casilla, PowerPoint 2010 - 2013 no revisará la ortografía mientras escribe.
- **Usar ortografía contextual:** esta casilla de verificación busca y arregla errores ortográficos contextuales.
- **Ocultar errores de ortografía:** esta casilla de verificación omite los errores ortográficos; o bien, desactívela para que se muestren.

Apartado Guardar

Para especificar un formato predeterminado con el fin de guardar archivos, haga clic en una de las opciones siguientes de la lista:

- **Guardar presentaciones:**

- **Presentación de PowerPoint:** Esta opción guarda la presentación como presentación de Microsoft Office PowerPoint 2010 - 2013, que es un formato de archivo basado en el Lenguaje de marcado extensible (XML, Extensible Markup Language). Los archivos de este formato tienen la extensión .pptx.
- **Presentación de PowerPoint habilitada para macros:** guarda la presentación como presentación de Office PowerPoint 2010 - 2013 que contiene código de Microsoft Visual Basic para Aplicaciones (VBA). Los archivos de este formato tienen la extensión .pptm.
- **Presentación de PowerPoint 97-2003:** guarda la presentación como presentación que se puede abrir en versiones anteriores de PowerPoint, desde PowerPoint 97 hasta Office PowerPoint 2003. Los archivos de este formato tienen la extensión .ppt.
- **Guardar información de Autorrecuperación cada x minutos:** Si desea que PowerPoint guarde y recupere la información de la presentación automáticamente a intervalos de tiempo, active esta casilla de verificación y, a continuación, escriba la frecuencia (en minutos) que desee que aplique Autorrecuperación.
- **Ubicación de archivo predeterminada:** Escriba la ruta de acceso a la ubicación en la que desee guardar las presentaciones.

- **Opciones de edición sin conexión para los archivos del servidor de administración de documentos:**

- **Guardar archivos desprotegidos:** en Haga clic donde desee guardar los archivos que están en un servidor (borradores del servidor) y que ha desprotegido:
 - **La ubicación de borradores del servidor en este equipo**
 - **El servidor Web**
- **Ubicación de borradores del servidor:** Escriba la ruta de acceso a la ubicación en la que desee guardar una copia del borrador del servidor del archivo desprotegido o haga clic en Examinar para elegir una ubicación.

- **Mantener la fidelidad al compartir esta presentación:**

Para asegurarse de que la presentación aparece como tenía pensado al compartirla con otras personas, en la lista Mantener la fidelidad al compartir esta presentación, haga clic en el nombre de archivo de la presentación cuya fidelidad y claridad desee conservar.

- **Incrustar fuentes en el archivo:** Para asegurarse de que las fuentes utilizadas en la presentación aparecen al compartirla con otras personas, aunque no tengan esas fuentes instaladas en sus equipos, active esta casilla de verificación y, a continuación, haga clic en una de las siguientes opciones:
 - Incrustar sólo los caracteres que se utilizan en la presentación (recomendado para reducir el tamaño del archivo)
 - Incrustar todos los caracteres (recomendado para modificaciones de otros usuarios)

Apartado Avanzadas

En el apartado Avanzadas encontraremos por categorías más opciones referentes a las categorías principales.

Apartado Idioma

Aquí podría establecer las preferencias de idioma de Office.

Apartado Personalizar cinta de opciones

Permitirá personalizar la Cinta de opciones.

Apartado Barra de Herramientas de Acceso Rápido

Permitirá personalizar la Barra de Herramientas de Acceso Rápido.

Apartados Complementos y Centro de Confianza

Complementos: En general, un complemento es funcionalidad complementaria que agrega comandos personalizados y características especializadas a programas de 2010 Microsoft Office System.

Centro de Confianza: es donde puede encontrar la configuración de seguridad y privacidad de los programas de 2010 Microsoft Office System. Los niveles de seguridad Muy alta, Alta, Media y Baja utilizados en versiones anteriores de Office se han reemplazado ahora por un sistema de seguridad más sencillo.

15.3 BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO

PowerPoint 2010 - 2013 incorpora una sola barra de herramientas que permiten realizar diversas tareas de una forma más rápida y sencilla. A esta barra se la conoce como **Barra de Herramientas de Acceso Rápido**.

También es posible personalizarla. A continuación se describen las distintas posibilidades de gestión de las barras de herramientas y menús.

Mover la barra de herramientas de acceso rápido

La barra de herramientas de acceso rápido puede colocarse en una de estas dos ubicaciones:

- Esquina superior izquierda (ubicación predeterminada)



- Debajo de la cinta de opciones



Si no desea que la barra de herramientas de acceso rápido se muestre en su ubicación actual, puede moverla a la otra ubicación. Si observa que la ubicación predeterminada está demasiado lejos del área de trabajo para que su uso sea cómodo, quizá desee acercarla al área de trabajo.

La ubicación situada debajo de la cinta de opciones invade el área de trabajo. Por lo tanto, si desea maximizar el área de trabajo, puede que desee mantener la barra de herramientas de acceso rápido en su ubicación predeterminada.

4. Haga clic en **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido** .
5. En la lista, haga clic en **Mostrar debajo de la cinta de opciones**.

Agregar un comando a la barra de herramientas de acceso rápido usando el cuadro de diálogo Opciones de Nombre de programa

Puede agregar un comando a la barra de herramientas de acceso rápido desde una lista de comandos del cuadro de diálogo **Opciones de Nombre de programa**, donde **Nombre de programa** es el nombre del programa en el que está, por ejemplo, **Opciones de PowerPoint**.

Siga uno de estos procedimientos:

Siga las siguientes indicaciones:

1. Haga clic en la **Fichar Archivo / Opciones de PowerPoint**.
2. Haga clic en **Personalizar**.

Usar la barra de herramientas de acceso rápido:

1. Haga clic en **Barra de herramientas de acceso rápido** .
2. En la lista, haga clic en **Más comandos**.
3. En el cuadro de diálogo **Opciones PowerPoint**, en la lista **Comandos disponibles** en , haga clic en la categoría de comandos que desee.
4. En la lista de comandos de la categoría seleccionada, haga clic en el comando que desee agregar a la barra de herramientas de acceso rápido y, a continuación, haga clic en **Agregar**.
5. Cuando termine de agregar los comandos que desee, haga clic en **Aceptar**.

Agregar un comando a la barra de herramientas de acceso rápido directamente desde la cinta de opciones

También puede agregar un comando a la barra de herramientas de acceso rápido directamente desde los comandos que se muestran en la cinta de opciones.

1. En la cinta de opciones, haga clic en la **Ficha** o el **Grupo** correspondiente para mostrar el **Comando** que desee agregar a la barra de herramientas de acceso rápido.
2. Haga clic con el botón secundario del ratón en el **Comando** y, a continuación, haga clic en la opción **Agregar a la barra de herramientas de acceso rápido** del menú contextual.

Nota: Sólo se pueden agregar comandos a la barra de herramientas de acceso rápido. El contenido de la mayoría de las listas, como los valores de sangría y espaciado, así como los estilos individuales, que aparecen también en la cinta de opciones, no se pueden agregar a esta barra de herramientas.

Bibliografía

- Rosario Gómez del Castillo: *PowerPoint 2007 + CDROM*, Editorial Anaya Multimedia. 2007
- Desarrollado por formadores para dominar todas las funciones del programa: *PowerPoint 2007*, VV.AA. Editorial ENI. 2007