

AULA PERMANENTE DE FORMACIÓN ABIERTA. PROGRAMA UNIVERSITARIO PARA ALUMNOS MAYORES EN CEUTA.

INFORMÁTICA AVANZADA. MÓDULO1: PRESENTACIONES MULTIMEDIA CON POWERPOINT.

Curso académico 2009/2010

Carlos de Mesa Mansilla



Unidad 1. Introducción.

Conceptos Básicos.

En este módulo del curso aprenderemos a crear **presentaciones multimedia con la herramienta Powerpoint de Microsoft.** Este tipo de documento nos **permite comunicar información e ideas de forma visual y atractiva**.

Se pueden utilizar presentaciones en el ámbito de la enseñanza como apoyo al profesor para desarrollar un determinado tema, para exponer resultados de una investigación, en la empresa para preparar reuniones, y en un ámbito más lúdico para presentar a nuestros amigos y familiares nuestros temas preferidos, desde secuencias de fotos hasta nuestras recetas favoritas. En definitiva nos serán de utilidad para exponer información de forma visual y agradable para captar la atención del interlocutor.

Con **PowerPoint** podemos crear presentaciones de forma **fácil y rápida** pero **con gran calidad** ya que incorpora gran cantidad de herramientas que nos permiten personalizar hasta el último detalle, por ejemplo podemos controlar el estilo de los textos y de los párrafos, podemos insertar gráficos, dibujos, imágenes e incluso texto WordArt.

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

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

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

Vamos a ver las dos formas básicas de iniciar PowerPoint:



ordenador; buscar Microsoft PowerPoint, y al hacer clic sobre él, se arrancará el programa.





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

La pantalla inicial.

Al iniciar PowerPoint aparece una **pantalla inicial** como la que a continuación te mostramos. Ahora conoceremos los **nombres de los diferentes elementos** de esta pantalla y así será más fácil entender el resto del curso. La pantalla que se muestra a continuación puede no coincidir exactamente con la que ves en tu ordenador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento, como veremos más adelante.



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

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



Las Barras.

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

💽 Microsoft PowerPoint - [Presentación1]
--

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



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

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

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

La barra de menús tiene un comportamiento "inteligente", que consiste, básicamente, en mostrar sólo los comandos más importantes y los que el usuario va utilizando. Para ver todas las opciones del menú desplegable pulsa en **E**.

Un menú desplegable contiene tres tipos básicos de elementos:

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

•Comandos inmediatos. Se ejecutan de forma inmediata al hacer clic sobre ellos. Se reconocen porque a la derecha del nombre de comando, o no aparece nada o bien aparece la combinación de teclas para ejecutarlo desde el teclado. Por ejemplo, en el menú Insertar, el comando Cuadro de texto.

Inse	ertar	<u>F</u> ormato	<u>H</u> err	amientas
-	N <u>u</u> ev	va diapositiv	'a	Ctrl+M
	Símb	olo		
	Imaç	jen		+
2 ⁰⁴ 101	<u>D</u> iag	rama		
A	Cua	dro de <u>t</u> exto)	
	Tabļ	a		
	<u>O</u> bje	to		
		*		

Comandos con ventana. Al hacer clic, aparece una ventana donde nos pedirá que rellenemos algunos campos y que tendrá botones para aceptar o cancelar la acción. Se distinguen porque el nombre acaba en puntos suspensivos. Por ejemplo, en el menú **Insertar**, **Gráfico...** El comando con ventana también puede



llevar asociada una combinación de teclas como los comandos inmediatos. Por ejemplo, en el menú **Insertar** el comando **Nueva diapositiva...** se puede activar pulsando simultáneamente las teclas **Ctrl** e I.

Las opciones que aparecen más claras son opciones que no se pueden ejecutar desde donde nos encontramos. Por ejemplo la opción **Símbolo**, en nuestra imagen de ejemplo.

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

Arial	Ŧ	18	•	N	K	<u>s</u>	s		≣≣		A	4		A	-	📝 E <u>s</u> tilo	++ ₹	
-------	---	----	---	---	---	----------	---	--	----	--	---	---	--	---	---	-------------------	---------	--

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

Diapositiva 1 de 1	Diseño predeterminado	spañol (España - alfab. internacional	
--------------------	-----------------------	---------------------------------------	--

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

El área de esquema muestra los títulos de las diapositivas que vamos creando con su número e incluso puede mostrar las diapositivas en miniatura si seleccionamos la pestaña

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



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





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

Haga clic para agregar notas

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

Cómo cerrar PowerPoint.

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

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

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

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

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

Ejercicio 1: Arrancar el PowerPoint.

- 1) Inicia el programa PowerPoint desde el botón Inicio.
- 2) Inicia el programa PowerPoint desde el icono correspondiente.

Ejercicio 2: Cerrar el PowerPoint.

- 1) Cierra el programa PowerPoint con una combinación de teclas.
- 2) Cierra el programa PowerPoint desde la barra de menús.
- 3) Cierra el programa PowerPoint con el botón Cerrar.





Unidad 2. Crear una Presentación.

A continuación veremos cómo crear una Presentación.

PowerPoint nos permite crear una presentación de formas distintas:

- 1) A través del **asistente** que es muy útil cuando nuestros conocimientos sobre PowerPoint son escasos porque nos guiará en todo el proceso de creación de la presentación
- 2) A través de algunas de las plantillas que incorpora el propio PowerPoint o plantillas nuestras.
- 3) Crear la presentación desde cero, es decir, crearla a partir de una presentación en blanco.

1) Crear una presentación con el asistente.

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

🗿 Microso	ft PowerPoint - [Pre	sentación1]			X
:🎒 <u>A</u> rchive	o <u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> nse	rtar <u>F</u> ormato <u>H</u> errar	nientas <u>P</u> r	resentación Ve <u>n</u> tana <u>?</u>	×
i 🗅 💕 🖩	👌 🖪 🛕 🖤 🕯	🚨 🌡 🖻 🛍 🕩	1) - (1	• 🛄 💷 🍱 ½ 🇰 30% 💽 🞯	++ ∓
Arial	- 18 - N	K 🖻 S 🔳 🗮 🗏		□ A* 律 律 ▲ • 愛 Egtilo	⊧: ₹
				Nueva presentación 🔹 🔻	×
1				🐵 🐵 🟠]	
				Nuevo	_
				Presentación en blanco	
				🗐 A partir de una plantilla de diseño	
	Haga clic	para agregar tít	ulo	🔹 🔯 A partir del Asistente para autocontenido	<u></u>
				📄 📓 A partir de una presentación existente	.
	Haga clic	para agregar subtítulo		Álbum de fotografías	
				Plantillas	_
				Buscar en linea:	
				Ca. Dischiller en Office Osting	
				En mi PC	
				En mis sicios web	
	Haga clic para agrega	r notas	1	Plantillas utilizadas recientemente	-
[비ස 효율]				× •	
EDi <u>b</u> ujo 🕶 📘	Autoformas 🔹 🔪 🔪	 O 🗠 🖣 🔅 	8	थे • ⊿ • A • ≡ ☴ ☵ ≌ 🗐 👷	
Diap	positiva 1 de 1	Diseño predeterm	inado	spañol (España - alfab. internacional 🛛 🖾	.:

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



<u>A</u> rcl	hivo	<u>E</u> dición	<u>V</u> er	<u>I</u> nsertar	<u>F</u> orma
	<u>N</u> ue	vo		Ctr	l+U
2	<u>A</u> bri	r		Ctr	l+A
H	<u>G</u> ua	rdar		Ctr	l+G
	Gua	rdar como			

Una vez elegida la opción **Del asistente para contenido** aparecerá una ventana como la que mostramos a continuación.

Asistente para autocontenido	
Iniciar Tipo de presentación Estilo de presentación Opciones de la presentación Finalizar	Asistente para autocontenido El Asistente para autocontenido le ayuda, ofreciéndole ideas y una posible organización de la presentación.
	Cancelar < <u>A</u> trás <u>Siguiente</u> > <u>Finalizar</u>

En la **parte izquierda** de la ventana tenemos un esquema de los **pasos** a realizar con el asistente, en este caso nos encontramos en el primer paso (Iniciar).

Si nos arrepentimos y no queremos crear la presentación, pulsar el botón **Cancelar** para salir del asistente.

La segunda pantalla del asistente nos pide el tipo de presentación:

Asistente para autocontenido - [[Reunión de la compañía]	X
Iniciar Tipo de presentación Estilo de presentación Opciones de la presentación Finalizar	Seleccione el tipo de presentación que desee impartir Iodos Plan de negocios General Información general financiera Organización Página principal del grupo Proyectos Ventas y mercadotecnia	
	A <u>gr</u> egar Quitar	
	Cancelar < <u>A</u> trás <u>S</u> iguiente > <u>F</u> inaliz	ar



PowerPoint tiene muchas presentaciones estándares que se pueden utilizar para ahorrar tiempo. Estas presentaciones estándares están agrupadas en varios temas. Con los botones que aparecen en la **parte central** de la ventana seleccionamos el **tema**, a continuación aparecen en la **parte derecha** de la ventana las **presentaciones** asociadas al tema seleccionado. Por ejemplo hemos seleccionado el tema **Organización** y la presentación **Reunión de la organización**. Con esto PowerPoint me va a crear una presentación para una reunión con un esquema y unas diapositivas predefinidas, nosotros sólo tendremos que retocar la presentación para adaptarla a nuestras necesidades.

Después de seleccionar la presentación se pulsa Siguiente.

Ahora nos encontramos en la fase de **Estilo de presentación**. El estilo de presentación consiste en cómo se impartirá luego la presentación, es decir la forma de usar esta presentación:

Asistente para autocontenido - [Reunión de la compañía]	
Iniciar Tipo de presentación Estilo de presentación Opciones de la presentación Finalizar	¿Cómo impartirá la presentación?	
	Cancelar < <u>A</u> trás <u>Siguiente</u> > <u>F</u>	Finalizar

Nos ofrece varias opciones, podemos hacer presentaciones que se visualicen utilizando un ordenador (en pantalla), presentaciones que se vean en una página Web, una presentación para pasar a transparencias en blanco y negro o en color, o para diapositivas.

Nosotros marcamos la opción que queramos y pulsamos Siguiente.

En el último paso (**Opciones de presentación**) nos pide que indiquemos el título de nuestra presentación y también podemos indicar el texto que queremos que aparezca en cada diapositiva de nuestra presentación, incluso podemos activar la casilla de número de diapositiva para que en el pie de cada diapositiva aparezca su número.



Asistente para autocontenido - [Plan	de negocios]
Iniciar Tipo de presentación Estilo de presentación Opciones de la presentación Finalizar	Título de la presentación: AULA PERMANENTE DE FORMACIÓN ABIERTA, Elementos que desea incluir en todas las diapositivas: Pie de página: PROGRAMA UNIVERSITARIO PARA ALUMNOS MAYOF Fecha de la última actualización Múmero de diapositiva
	Cancelar < <u>A</u> trás <u>Siguiente</u> > <u>Finalizar</u>

Una vez introducida toda la información necesaria pulsamos **Siguiente** o directamente pulsamos **Finalizar** para que el Asistente genere la presentación.

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





Ejercicio 3: Crear una Presentación con el Autoasistente.

Objetivo. Practicar cómo crear una presentación con ayuda del Asistente.

Pasos. Para crear una presentación con un asistente sigue estos pasos:

1 Pulsa en el botón de Inicio.

2 Despliega el menú Programas y selecciona la opción PowerPoint.

3 Una vez abierto el programa en el **panel de Tareas** encontrarás una sección llamada **Nuevo**, selecciona la opción **Del Asistente para autocontenido**.



Una vez seleccionada la opción **Del Asistente para autocontenido** empieza el asistente con la siguiente pantalla:





4 Pulsa en el botón Siguiente para seguir con el asistente.

5 Indícale que la presentación será de la categoría *General* y de tipo *Formación* como te mostramos a continuación.

Asistente para autocontenido - [Reco	mendación de una estrategia]
	Seleccione el tipo de presentación que desee impartir
Iniciar	<u>T</u> odos <u>Becomendación de una estrategia</u>
Tipo de presentación	General Comunicación de malas noticias
Estilo de presentación	<u>Organización</u> Certificado
Opciones de la presentación	Proyectos
Finalizar	Ventas y mercadotecnia
	Agregar Quitar
	Canceiar <u>< A</u> tras <u>Siguiente</u> <u>Finalizar</u>

6 Pulsa Siguiente y después indícale que el medio en el cual se va a impartir la presentación, será en *Pantalla*:



7 Pulsa Siguiente y después indícale como nombre de la presentación *Mi primera Presentación* y en el pie de página ponle *Ceuta*.

8 Desactiva la casilla **Fecha de la última actualización** para que esta no aparezca en el pie de cada diapositiva.



Iniciar Tipo de presentación Estilo de presentación Opciones de la presentación Finalizar	Título <u>d</u> e la presentación: Mi primera Presentación Elementos que desea incluir en todas las diapositivas: <u>P</u> ie de página: Ceuta Fec <u>h</u> a de la última actualización <u>V</u> <u>N</u> úmero de diapositiva
---	--

9 Por último pulsa en **Finalizar** para que el Asistente genere la presentación. A continuación aparece una pantalla como esta:

	· ()	sitiva
Esquema Diapositivas X		
Mi primera Presentación Carlos de Mesa Mansilla		
 Exponer la visión Indicar la visión y la orientación a largo plazo 		
s Meta y objetivo • Exponer la meta deseada • Exponer el objetivo deseado • Lera varias portes cise necesario		
San vanos puntos si es necesano Situación actual Resumen de la situación actual Usar puntos breves y explicar detalles verbalmente		
s Cómo hemos llegado hasta aquí? • Antecedentes históricos importantes		
Guposiciones iniciales que ya no son vanuas Deciones disponibles Exponer las diferentes estrategias Enumerar las ventajas y desventajas de cada alternativa Indicar el costo de cada alternativa	Mi primera Presentación	
 Recomendación Recomendar una o más de las estrategias mencionadas Resumir los resultados si todo funciona como se esperaba Qué hacer a continuación Identificar los elementos de acción 		
	Carlos de Mesa Mansilla	
	Ceuta	
		4
	Haga clic para agregar notas	ŕ
		-
Dibujo 🗸 🔥 Autoformas 🔨 🍾 🔽 🔿 🔛 🥥 🤹 🖉		
Diapositiva 1 de / Recomendación de una es	strategia sarror (espana - anao, internacion wea	



2) Crear una presentación a partir de plantillas.

A continuación veremos cómo crear una **Presentación con una de las plantillas** que incorpora el propio PowerPoint.

Las plantillas son muy útiles porque generan y permiten organizar las diapositivas que puede necesitar nuestra presentación, nosotros únicamente tendremos que introducir el contenido de las diapositivas y de ese modo ganar tiempo.

Para crear una presentación con una plantilla sigue estos pasos:

En el **Panel de Tareas** de la sección **Plantillas** selecciona la opción **En mi PC...** como te mostramos a la derecha.

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

Una vez seleccionada la opción **En mi PC...** te aparecerá un cuadro de diálogo similar al que te mostramos a continuación.



Nueva presentación			X
General Plantillas de diseño	Presentaciones		
Acantilado Acuarela Arce Balance Borde Brújula Capas Capas de cristal Cápsulas Cascada Competición Corte Cuadrante	Cuadrícula difuminada Cumbre Eclipse Eco Eje Estudio Fuegos artificiales Globo Globos Haz de luz Lápices de cera Mezclas Nivel	Nubes Océano Onda Onda Perfil Propuesta Propuesta Quimono Radial Red Refinado Reflejos	Vista previa Vista previa Vis
Plantillas de Office Online			Aceptar Cancelar

Selecciona la plantilla de diseño que más te gusta, en la parte de la derecha te aparecerá una vista previa de la plantilla que has seleccionado para que puedas elegir mejor.

Una vez hayas encontrado la plantilla que más se adapte a tus gustos pulsa el botón Aceptar.



En nuestro caso hemos elegido la plantilla Mezclas y así es lo que nos ha generado:



Ejercicio 4: Crear una Presentación con una Plantilla.

Objetivo. Practicar cómo crear una presentación con una plantilla prediseñada.

Pasos. Sigue los pasos definidos en este punto para crear una presentación a partir de una plantilla.



2) Crear una presentación en blanco.

A continuación veremos cómo crear una Presentación en blanco, esta opción se suele utilizar cuando la persona que genera la presentación sabe manejar bien el programa y también cuando ninguna de las plantillas que incorpora PowerPoint se adapta a nuestras necesidades.

Para crear una presentación en blanco sigue estos pasos:

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

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

Así es como te puede quedar una presentación en blanco.

Tienes una diapositiva y dos cuadros de texto para añadir un título y añadir un subtítulo.



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

(ا
Nuevo	D
	Presentación en blanco
Ð	A partir de una plantilla de diseño
	A partir del Asistente para autoconteni
	A partir de una presentación existente
	Álbum de fotografías
Planti	illas
Busc	ar en línea:
	Ir
9	Plantillas en Office Online
2	En mi PC
N	En mis sitios Web
Planti	illas utilizadas recientemente

Nueva presentación



Puede que tengas configurado PowerPoint para que automáticamente se abra la sección **Aplicar diseño de diapositiva** para que puedas asignar a la nueva diapositiva uno de los diseños predefinidos, con lo que te situarías en la siguiente pantalla:

🖲 Microsoft	PowerPoint - [Presen	tación1]	
😢 <u>A</u> rchivo	<u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> nsertar	Eormato <u>H</u> erramientas	Presentación Ve <u>n</u> tana <u>?</u> ×
i 🗋 💕 🛃	🖪 🖪 💁 🗳 🛍	y 🗗 🚼 🔇 🔊 - 6	🏨 🛅 🎵 🖄 🇰 32% 🛛 - 💿 🏅
Arial	- 18 - N K	' <u>s</u> s 📕 🗏 🗏 🗠	三 汪 A* 津 律 <u>A</u> → ⊒⁄ Egtilo 🤤
			Diseño de la diapositiva 🔹 🗙
1			😔 😔 🛣
			Aplicar diseño de diapositiva:
			Diseños de texto
	Haga clic p	ara agregar título	
	Haga clic p	ara agregar subtítulo	
			Diseños de objetos
H	aga clic para agregar n	otas	Mostrar al insertar diapositivas
Dibujo 🕶 😡	Autoformas 🔹 🔪 🔪 🗌	- 🔿 🔺 👶 🙎	<u> </u>
Diapo	sitiva 1 de 1	Diseño predeterminado	spañol (España - alfab. internacional 🛛 🗐

Ejercicio 5: Crear una Presentación en Blanco.

Objetivo. Practicar cómo crear una presentación en blanco.

Pasos. Sigue los pasos definidos en este punto para crear una presentación a partir de una plantilla.

Para crear una presentación en blanco es muy sencillo, únicamente sigue estos pasos:

1 Pulsa en el botón de Inicio.

2 Despliega el menú Programas y selecciona la opción PowerPoint.

3 Una vez abierto el programa en el **panel de Tareas** encontrarás una sección llamada **Nuevo**, selecciona la opción **Presentación en blanco**.



Si no se abre la sección **Diseño de diapositiva** ábrela desplegando la lista de secciones (haciendo clic en el triángulo que tienes después de Nueva presentación) y eligiendo Diseño de la diapositiva como te mostramos a continuación:

	Nueva presentación 🔻				
	Panel de tareas Inicio				
	Ayuda				
	Resultados de la búsqueda				
	Imágenes prediseñadas				
	Referencia				
	Portapapeles				
~	Nueva presentación				
	Ayuda de plantilla				
	Área de trabajo compartida				
	Actualizaciones de documentos				
	Diseño de la diapositiva				

Para que no tengas que abrirlo cada vez que crees una nueva diapositiva marca la casilla **Mostrar al insertar diapositivas** que aparece al final de la sección.

4 Pincha en los diferentes diseños que aparecen en el panel de tareas y observa la diapositiva que crea según el diseño.

Tienes los diseños organizados en **diseños de texto** (para diapositivas que solo van a contener texto), **diseños de objetos** (para diapositivas que no van a contener cuadros de texto sino objetos como tablas, gráficos,etc), y **diseños de texto y objetos** (para diapositivas que combinan texto y objetos)

5 Elige una diapositiva con un solo título. Ahora sólo te queda rellenar el título con el título de tu primera diapositiva.

Terminaremos aquí el ejercicio, en próximos temas completaremos las diapositivas.

Diseño de la dia 😔 📀 🚮	positiva 🔻 🗙				
Aplicar diseño de	e diapositiva:				
Diseños de text	to 🔼				
Diseños de obje	etos				
	8 N				
Mostrar al insertar diapositivas					



Unidad 3. Guardar una Presentación.

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

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

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

Guardar como									? 🗙
Guardar <u>e</u> n:	🛅 PowerPoint		~	(2)	2	0	X 🖻	•	Herramientas -
Mis documentos recientes									
Escritorio									
Mis documentos									
Mi PC									
	<u>N</u> ombre de archivo:	Presentacion1.ppt						~	Guardar
Mis sitios de red	Guardar como <u>t</u> ipo:	Presentación (*.ppt)						~	Cancelar

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

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

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

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

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



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

Ejercicio 6: Guardar una Presentación.

Objetivo. Practicar cómo guardar una presentación, utilizando diferentes técnicas.

Pasos.

Empezaremos por guardar utilizando la barra de menú.

1 Pulsa en el botón de Inicio.

2 Despliega el menú Todos los Programas selecciona Microsoft Office y selecciona la opción PowerPoint.

3 Una vez abierto tienes una presentación con una diapositiva.

4 Despliega el menú Archivo y selecciona la opción Guardar.

5 En la lista desplegable de Guardar en: busca la carpeta Mis documentos.

Si es la primera vez que realizas el ejercicio crearemos una nueva carpeta para guardar en ella todos los ejercicios del curso. Para ello, haz clic en el icono ⁽²⁾, la carpeta se creará dentro de la carpeta *Mis documentos* como nombre, ponle Ejercicios Powerpoint.

Si ya tienes creada la carpeta Ejercicios Powerpoint selecciónala para guardar la presentación en ella.

6 En el cuadro de texto Nombre del archivo escribe Prueba1.

7 Pulsa Guardar.

Ya hemos guardado nuestra primera presentación.

Guardar una presentación utilizando el teclado.

1 Crea una nueva presentación en blanco. Si tienes problemas repasa el tema 2.

2 pulsa las teclas Ctrl+G.

3 En la lista desplegable de **Guardar en:** busca la carpeta Ejercicios Powerpoint dentro de la carpeta Mis documentos.

4 En el cuadro de texto Nombre del archivo escribe Prueba2.

5 Pulsa Guardar.

Ya hemos guardado nuestra segunda presentación.



Guardar utilizando el icono de la barra de herramientas.

1 Crea una nueva presentación en blanco. Si tienes problemas repasa el tema 2.

2 Pincha en el el botón 屋 de la barra de herramientas.

3 En la lista desplegable de **Guardar en:** busca la carpeta Ejercicios Powerpoint dentro de la carpeta Mis documentos.

4 En el cuadro de texto Nombre del archivo escribe Prueba3.

5 Pulsa Guardar.

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

Ejercicio 7: Guardar una Presentación con otro nombre.

Si tienes abierto PowerPoint pasa al punto 3.

1 Pulsa en el botón de Inicio.

2 Despliega el menú Programas y selecciona la opción PowerPoint.

3 Una vez abierto tienes una presentación con una diapositiva en blanco. Donde pone **Haga Clic para agregar título**, haz clic con el ratón y escribe **Titulo1**.

4 Despliega el menú Archivo y selecciona la opción Guardar.

5 En la lista desplegable de **Guardar en:** busca la carpeta Ejercicios Powerpoint dentro de mis Mis documentos.

6 En el cuadro de texto Nombre del archivo escribe Prueba con titulo1.

7 Pulsa Guardar.

8 Fíjate que ahora en la barra de título aparece el nombre de tu presentación Prueba con título1.

9 Ahora vamos a crear una nueva presentación basada en la que tenemos, haz clic con el ratón sobre el título que aparece en la diapositiva y escribe *Titulo2*.

10 Despliega el menú Archivo y selecciona la opción Guardar como.



12 En el cuadro de texto Nombre del archivo escribe Prueba con título2.

13 Pulsa Guardar.

14 Fíjate que ahora en la barra de título aparece el nombre de tu presentación Prueba con título2.

Si miras en la carpeta *Ejercicios Powerpoint* ahora tienes la presentación **Prueba con título1** y **Prueba con título2 12** En el cuadro de texto **Nombre del archivo** escribe **Prueba con título2.**

13 Pulsa Guardar.

14 Fíjate que ahora en la barra de título aparece el nombre de tu presentación *Prueba con título2*.

Si miras en la carpeta *Ejercicios Powerpoint* ahora tienes la presentación **Prueba con título1** y **Prueba con título2**



Unidad 4. Abrir una Presentación.

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

Para abrir una presentación podemos elegir entre:

- ir al menú Archivo y seleccionar la opción Abrir,
- haz clic en el botón Abrir 🖾 de la barra de herramientas,
- desde el Panel de Tareas en la sección Abrir seleccionar la opción Más....

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

	<u>V</u> er	Insertar Eormato Herramientas	
Si el Panel de Tareas no aparece		Normai	
despliega el menú Ver y	==	Clasificador de diapositivas	Bu
selecciona la opción Panel de	¥	Pr <u>e</u> sentación con diapositivas F5	
tareas.		Patrón 🕨	Eje
		C <u>o</u> lor o escala de grises	A
		Panel de tareas Ctrl+F1	
		Barras de herramientas	
		<u>C</u> uadrícula y guías	
		*	



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

AI	brir	? 🗙
	Buscar <u>e</u> n:	🔋 Mis Documentos 💿 💿 🔹 🔯 📰 📲 Herramientas 🔹
	Mis documentos recientes	Nombre Curso Powerpoint Ceuta
	Escritorio	Mi primera Presentación
	Mis documentos	Cantos de Mes a Miansili a
	Mi PC	Cash 1
		< Ⅲ ► Nombre de archivo: ► Abrir ▼
	Mis sitios de red	Tipo de archivo: Todas las presentaciones de PowerPoint Cancelar



En la lista desplegable del cuadro **Buscar en** seleccionamos la unidad en la cual se encuentra la presentación que queremos abrir, a continuación seleccionamos la carpeta que contiene la presentación. Una vez hayamos seleccionado la presentación pulsamos en el botón **Abrir**.

Cuando seleccionamos una presentación aparece una pequeña representación de ella en la zona de la derecha.

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



Ejercicio 8: Abrir una Presentación.

Objetivo. Practicar cómo abrir una presentación para poder modificarla.

Pasos. Empezaremos por **abrir** una presentación utilizando la **barra de menú**. Si ya tienes abierto PowerPoint pasa al punto 3.

1 Pulsa en el botón de Inicio.

2 Despliega el menú Programas y selecciona la opción PowerPoint.

3 Despliega el menú Archivo y selecciona la opción Abrir

4 Busca la carpeta *Mis documentos/ejercicios Powerpoint* que creaste previamente. Si no es así, busca la ubicación de las presentaciones realizadas previamente.

5 Selecciona el archivo cualquiera de las presentaciones creadas.

6 Pulsa el botón Abrir.

Otra forma es utilizando el **icono abrir** de la **barra de herramientas**. Tenemos todavía la presentación Ejercicio G1 abierta.

1 Pulsa en el icono 🖾 de la barra de herramientas.

2 Busca la carpeta *Mis documentos/ejercicios Powerpoint* que creamos en el tema anterior.

3 Selecciona el archivo *Ejercicio G2* que también creamos en el tema anterior.

4 Pulsa el botón Abrir.



Unidad 5. Tipos de Vistas

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

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

Vista normal.

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

 Ver
 Insertar
 Eormato
 Herramientas

 Image: Strain Str

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

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



En la parte **izquierda** de la pantalla aparece el **área de esquema** en el cual podemos seleccionar la diapositiva que queremos visualizar y en la parte **derecha** aparece la **diapositiva en grande** para poder



modificarla. En la parte **inferior** se encuentra el **área de notas** en el cual se introducen aclaraciones para el orador sobre la diapositiva.

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

Vista Clasificador de diapositivas

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

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

Con este tipo de vista tenemos una **visión más global** de la presentación, nos permite localizar una diapositiva más rápidamente y es muy útil para mover, copiar o eliminar las diapositivas, **para**

<u>V</u> er	Insertar	<u>F</u> ormato	<u>H</u> erramientas
	<u>N</u> ormal		
	Clasificador	[,] de diaposit	ivas
<u>ب</u>	Pr <u>e</u> sentació	ón con diapo	sitivas F5
	<u>P</u> atrón		•
	C <u>o</u> lor o esc	ala de grises	5 •
	Panel de ta	rea <u>s</u>	Ctrl+F1
	<u>B</u> arras de h	erramientas	; 🕨
	<u>C</u> uadrícula	y guías	
		*	





Ejercicio 9: Las vistas.

Objetivo. Practicar cómo pasar de un tipo de vista a otro.

Pasos. Vamos a trabajar con la vista *normal.* Empezaremos por abrir Powerpoint, si ya lo tienes abierto pasa al punto 3.

1 Pulsa en el botón de Inicio.

2 Despliega el menú Programas y selecciona la opción PowerPoint.

3 Ahora crea con el asistente una presentación para Formación. Si tienes dudas repasa el ejercicio paso a paso del tema 2.

Cuando termine el asistente nos habrá creado una presentación con nueve diapositivas. Deberemos estar en la vista normal. Para asegurarte mira en los botones de vista que tienes debajo del área de esquema 따라 모 el que debe estar remarcado es el correspondiente a la vista normal 따 si no lo está haz clic en él.

Nos encontramos en la vista normal en el área de trabajo tenemos la primera diapositiva de nuestra presentación. Ahora pasaremos a la vista Clasificador de diapositivas.

4 Haz clic en el botón 🛗 y observa el resultado, ahora tenemos en el área de trabajo todas las diapositivas de la presentación.

Vamos ahora a volver a la vista *normal* utilizando la barra de menús.

5 Despliega el menú Ver.

6 Selecciona la opción normal.

Ahora vamos a pasar a la vista *clasificador*, también desde la barra de menús.

7 Despliega el menú Ver

8 Selecciona la opción Vista Clasificador de diapositivas.

A partir de ahora para pasar de una vista a otra elige la manera que te sea más cómoda.

9 Finalmente guardaremos la presentación en la carpeta *Mis documentos/Curso PowerPoint* con el nombre *formacion_inicial*. Si tienes dudas en este punto repasa el ejercicio 7 en la unidad 3.



Vista Presentación con diapositivas.

La vista **Presentación con diapositivas reproduce la presentación** a partir de la diapositiva seleccionada, con este tipo de vista podemos **apreciar los efectos animados** que hayamos podido insertar en las distintas diapositivas que forman la presentación.

Para ver la diapositiva en esta vista despliega el menú Ver y selecciona la opción Presentación con diapositivas.

También puedes pulsar en el botón \mathbf{E} que aparece debajo del área de esquema o pulsar la tecla **F5**.

Para salir de la vista presentación pulsa la tecla ESC.

Zoom

El zoom permite **acercar** o **alejar** las diapositivas en la vista en la que nos encontremos.

Para aplicar el zoom a las diapositivas sitúate primero en el panel sobre el cual quieres que se aplique el zoom y después despliega el menú **Ver** y selecciona la opción **Zoom...**.

Una vez seleccionada esta opción se desplegará una ventana como la que te mostramos a continuación.

En esta ventana seleccionamos el **porcentaje de zoom** que queremos aplicar a las vistas.

Puedes seleccionar uno de los zooms que aparecen en la lista (33,50,66,100, ...) o bien se puede aplicar un porcentaje que nosotros especifiquemos en el cuadro **Porcentaje**.

También	se	puede	aplicar	el	zoom	а	través	de	la	barra	estándar	de	herramienta	con	el	cuadro
50%	-	si pulsa	amos sol	ore	la flech	na (despleg	arer	nos	i la lista	a de porce	ntaj	es que podem	os ap	licar	

⊻er	Insertar	<u>F</u> ormato	<u>H</u> erramientas
	<u>N</u> ormal		
#	Clasificador o	de diaposit	ivas
¥	Pr <u>e</u> sentación	i con diapo	sitivas F5
	<u>P</u> atrón		+
	C <u>o</u> lor o escal	a de grises	; •
	Panel de tare	ea <u>s</u>	Ctrl+F1
	<u>B</u> arras de he	rramientas	•
	<u>C</u> uadrícula y	guías	
		×	

⊻er	Insertar	<u>F</u> ormato	<u>H</u> erramientas		
	<u>N</u> ormal				
==	Clasificador de diapositivas				
¥	Pr <u>e</u> sentación con diapositivas F5				
	Patrón 🕨				
	Color o escala de grises 🔹 🕨				
	Panel de tarea <u>s</u> Ctrl+F1				
	Barras de herramientas				
	<u>C</u> uadrícula ·	y guías			
<u>Z</u> oom					
		×			

Zoom	
Zoom	
🔿 <u>Aj</u> ustar	Porcentaje:
<u> </u>	66 🔮 %
<u>200%</u>	
<u>○1</u> 00%	
<u> </u>	
<u>○5</u> 0%	
<u> </u>	
Aceptar	Cancelar



Aquí te mostramos un ejemplo de cómo puedes aplicar el zoom a las diapositivas del área de esquema.





Como puedes apreciar las diapositivas que aparecen en el área de esquema han aumentado su tamaño,



han pasado del 33% de zoom que tenían aplicado al 150%.

Lo mismo podemos hacer con las demás áreas de trabajo, lo único que hay que hacer es situarse antes en el área al cual queramos aplicar el zoom.

Ejercicio 10: Las vistas.

Objetivo. Practicar cómo modificar el zoom con el que vemos las diapositivas o alguna sección del PowerPoint.

Pasos.

Abre la presentación Formacion_inicial que creaste en el ejercicio anterior (se encuentra en la carpeta Ejercicios Powerpoint).

Primero vamos a aplicar el zoom desde la barra de herramientas:

1 Haz clic en el área de trabajo, donde vemos una diapositiva.

2 En la barra de herramientas encontrarás una lista desplegable como la que te mostramos a continuación.

33%	-
400%	
300%	
200%	
150%	
100%	
75%	
66%	
50%	
33%	
25%	
Ajustar	

3 Despliega la lista y selecciona el zoom 75%, cuanto más grande sea el porcentaje que selecciones más grande verás la imagen. Observa la imagen.

4 Despliega otra vez la lista y selecciona el zoom 25%, observa la diferencia.

Ahora vamos a aplicar el zoom desde la barra de menús y aplicaremos el zoom al área de esquema.

1 Haz clic en el área de esquema.

2 De la barra de menús despliega el menú Ver y selecciona la opción Zoom.

3 Selecciona un zoom más pequeño que el que tengas en ese momento, ¿cuál será el resultado?



Unidad 6. Trabajar con diapositivas

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

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

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

Puedes añadir una diapositiva de varias formas:

- Pulsa en el botón ¹ Nueva diapositiva... que se encuentra en la barra de Formato.
- Puedes hacerlo también a través de la barra de menús seleccionando el menú Insertar y después seleccionando la opción Nueva diapositiva
- bien puedes hacerlo a través de las teclas Ctrl + M .

Insertar		<u>F</u> ormato	<u>H</u> erramientas	
-	N <u>u</u> eva diapositiva			Ctrl+M
	Sím <u>b</u> olo			
	Imagen 🕨			•
2 ⁷⁰ 1 ₀ 1	Diagrama			
A	Cuadro de <u>t</u> exto			
	Tab <u>l</u> a			
	<u>O</u> bje	to		
		*		

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

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

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





Ejercicio 11: Insertar una nueva diapositiva.

Objetivo. Practicar cómo insertar una nueva diapositiva en una presentación. Practicaremos los distintos métodos para que luego puedas elegir el que te sea más cómodo.

Pasos.

Primero utilizaremos el botón de la barra de formato.

1 Si no tienes abierto PowerPoint, ábrelo y abre la presentación *Formación_inicial* que creamos en el tema anterior, después guárdala con el nombre *Formación_diapositivas* en la misma carpeta. Si no tienes claro cómo hacerlo, repasa las unidades 3 y 4.

2 A continuación sitúate en el área de esquema, en la pestaña diapositiva.

3 Haz clic sobre la tercera diapositiva.

4 Pulsa en el botón ^{III} Nueva diapositiva....si no lo tienes visible abre la barra de formato con el menú Ver, Barras de herramientas, Formato.

5 Selecciona en el Panel de tareas el diseño	o Titulo y texto a dos columnas
--	---------------------------------

Observa cómo nos ha creado una nueva diapositiva después de la tercera con el diseño que le hemos indicado.

6 Guarda los cambios. Si no tienes claro cómo hacerlo, repasa la unidad 3

Ahora utilizaremos la barra de menús.

1 Primero sitúate en el área de trabajo en vista Clasificador de diapositivas. Si no tienes claro cómo hacerlo, repasa el tema 5

2 Haz clic sobre la tercera diapositiva.

3 Selecciona del menú Insertar la opción Nueva diapositiva.

٠	~~~~~
٠	~~~~~
٠	~~~~~

4 Selecciona en el Panel de tareas el diseño Titulo y texto

5 Guarda los cambios.



Si estás situado en la vista normal te aconsejamos selecciones la **pestaña de diapositiva del área de esquema** ya que te será más fácil situarte en el lugar dónde quieres copiar la diapositiva.

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

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

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

También puedes hacerlo desde la barra de menús desplegando el menú Edición y seleccionando la opción Copiar.

Después selecciona la diapositiva detrás de la cual se insertará la diapositiva a copiar y desplegando el menú **Edición**, seleccionar la opción **Pegar**.

Eald	Edicion ver Insertar Formato		Herramienta		
5	Des	s <u>h</u> acer	Diseño de la	a diapositiva	Ctrl+Z
Ð	⊆op	oiar			Ctrl+C
C,	Por	tapape	les de Offic	:e	
2	Peg	jar			Ctrl+V
	<u>S</u> ele	ecciona	ır todo		Ctrl+E
	Eliminar diapositiva				
aa	Bus	car			Ctrl+B
			×)	

Si prefieres utilizar el menú contextual, haz clic sobre la diapositiva que quieres copiar con el botón derecho (sabrás qué

diapositiva tienes seleccionada porque alrededor de ella aparece un marco negro).

Cuando se despliegue el menú contextual selecciona la opción copiar.

Después haz clic con el botón derecho del ratón sobre la diapositiva detrás de la cual se insertará la diapositiva a copiar.

Por último selecciona del menú contextual la opción pegar.

Otra forma de hacerlo es a través de las teclas, para ello en vez de utilizar el menú contextual para copiar y pegar utiliza las teclas Ctrl + C (copiar) y Ctrl + V (pegar).

Para copiar una diapositiva en la **vista clasificador de diapositivas** sigue los mismos pasos que acabamos de describir anteriormente.

Si quieres copiar más de una diapositiva selecciónalas manteniendo pulsada la tecla **Ctrl**, si las diapositivas están consecutivas puedes seleccionarlas manteniendo pulsada la tecla **Shift** y seleccionando la última diapositiva. Una vez seleccionadas sigue los mismos pasos de copiar, posicionar y pegar.



Ejercicio 12: Copiar diapositivas.

Objetivo. Practicar cómo podemos copiar una diapositiva en otra parte de la presentación.

Pasos.

Primero utilizaremos los botones de la barra estándar.

1 Si no tienes abierto PowerPoint, ábrelo y abre la presentación *Formación_diapositivas* que creamos en el ejercicio paso a paso anterior.

2 A continuación sitúate en el área de esquema, en la pestaña diapositiva.

3 Haz clic sobre la tercera diapositiva.

4 Pulsa en el botón copiar is no lo tienes visible abre la barra de formato con el menú **Ver, Barras de herramientas, Estándar**.

5 Haz clic sobre la cuarta diapositiva.

6 Pulsa en el botón pegar 🚨.

Observa cómo nos ha creado una diapositiva igual que la tercera después de la cuarta.

7 Guarda los cambios. Si no tienes claro cómo hacerlo, repasa el tema 3

Ahora utilizaremos la barra de menús.

1 Primero sitúate en el área de trabajo en vista Clasificador de diapositivas. Si no tienes claro cómo hacerlo, repasa el tema 5

2 Haz clic sobre la segunda diapositiva.

3 Selecciona del menú Edición la opción Copiar

4 Haz clic sobre la tercera diapositiva.

5 Selecciona del menú Edición la opción Pegar

Observa cómo nos ha creado una diapositiva igual que la segunda después de la tercera.

6 Guarda los cambios.

Ahora utilizaremos el menú contextual.

1 Quédate en la vista Clasificador de diapositivas.

2 Haz clic sobre la segunda diapositiva con el botón derecho del ratón, se desplegará el menú contextual.

3 Selecciona la opción Copiar.



4 Haz clic sobre la tercera diapositiva con el botón derecho del ratón, se desplegará el menú contextual.
5 Selecciona la opción Pegar
Observa cómo nos ha creado una diapositiva igual que la segunda después de la tercera.
6 Guarda los cambios.
Por último utilizaremos las teclas.
1 Nos quedamos en la vista Clasificador de diapositivas.
2 Haz clic sobre la segunda diapositiva.
3 Pulsa las teclas Ctrl + C
4 Haz clic sobre la tercera diapositiva.
5 Pulsa las teclas Ctrl + V
Observa cómo nos ha creado una diapositiva igual que la segunda después de la tercera.
6 Guarda los cambios.

Duplicar una diapositiva.

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

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

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



• Otra forma es utilizando el menú contextual.



• Bien utilizando la combinación de teclas Ctrl + Alt + D.

Mover diapositivas.

• Mover arrastrando.

Para mover las diapositivas de lugar dentro de una misma presentación tienes que seleccionar la diapositiva que quieras mover y sin soltar el botón izquierdo del ratón arrástrala hasta la posición donde quieres situarla.

Al desplazarla verás que el puntero del ratón es una flecha con un rectángulo debajo y aparece una línea entre diapositiva, esta línea indica en qué posición se situará la diapositiva, por ejemplo si queremos colocar la primera diapositiva entre las diapositivas 5 y 6, moveremos el ratón hasta que la línea esté entre la 5 y la 6.

Una vez te hayas situado en la posición donde quieres poner la diapositiva suelta el botón del ratón y automáticamente la diapositiva se desplazará a la posición e incluso se re-numerarán las diapositivas.



Para mover una diapositiva estando en el área de esquema pulsa con el botón izquierdo del ratón sobre y sin soltarlo arrástralo hasta la posición donde quieras moverla, una vez situado suelta el botón y automáticamente la diapositiva se desplazará y se r-enumerarán todas las diapositivas.




Como puedes apreciar en estas imágenes la diapositiva número siete a pasado a ocupar la posición número 6 y la que ocupaba la posición 6 pasa a ser la 7.

• Otras formas de mover.

Otra forma de mover una diapositiva es cortándola y después pegándola en el lugar adecuado, de esta forma puedo mover una diapositiva **de una presentación a otra**.

Para ello deberemos tener abiertas las dos presentaciones, primero **seleccionamos** las diapositivas a mover, después las **cortamos** (utilizando el botón cortar de la barra estándar, utilizando la barra de menús, el menú contextual, o las teclas **Ctrl + X**), luego nos **posicionamos** en la diapositiva después de la cual queremos dejar las que movemos (dentro de la misma presentación o en otra), y por último **pegamos** de la misma forma que cuando copiamos

Ejercicio 13: Mover diapositivas.

Objetivo. Practicar cómo mover una diapositiva dentro de una presentación

Pasos.

Primero utilizaremos los botones de la barra estándar.

1 Si no tienes abierto PowerPoint, ábrelo y abre la presentación *Formación_diapositivas* que creamos en el primer ejercicio paso a paso de este tema.

2 A continuación sitúate en el área de esquema, en la pestaña diapositiva.

3 Haz clic sobre la tercera diapositiva.

4 Pulsa en el botón cortar is i no lo tienes visible abre la barra de formato con el menú **Ver, Barras de herramientas, Estándar**.



5 Haz clic sobre la cuarta diapositiva.

6 Pulsa en el botón pegar 🚨.

Observa cómo hemos movido la tercera diapositiva después de la cuarta.

Ahora utilizaremos la barra de menús.

1 Primero sitúate en el área de trabajo en vista Clasificador de diapositivas. Si no tienes claro cómo hacerlo, repasa el tema 5

- **2** Haz clic sobre la segunda diapositiva.
- 3 Selecciona del menú Edición la opción Cortar
- 4 Haz clic sobre la tercera diapositiva.
- 5 Selecciona del menú Edición la opción Pegar

Observa cómo hemos movido la segunda diapositiva después de la tercera.

Ahora utilizaremos el menú contextual.

1 Quédate en la vista Clasificador de diapositivas.

- 2 Haz clic sobre la segunda diapositiva con el botón derecho del ratón, se desplegará el menú contextual.
- 3 Selecciona la opción Cortar
- 4 Haz clic sobre la tercera diapositiva con el botón derecho del ratón, se desplegará el menú contextual.
- 5 Selecciona la opción Pegar

Observa cómo hemos movido la segunda diapositiva después de la tercera.

- 6 Guarda los cambios.
- Ahora utilizaremos las teclas.
- 1 Nos quedamos en la vista Clasificador de diapositivas.

2 Haz clic sobre la segunda diapositiva.

3 Pulsa las teclas Ctrl + X.



4 Haz clic sobre la tercera diapositiva.

5 Pulsa las teclas Ctrl + V

Observa cómo hemos movido la segunda diapositiva después de la tercera.

Por último lo haremos arrastrando.

1 Nos quedamos en la vista Clasificador de diapositivas.

2 Haz clic con el botón izquierdo del ratón sobre la segunda diapositiva y arrástrala sin soltar el botón hasta la cuarta posición.

3 Suelta el botón del ratón.

Observa cómo hemos movido la segunda diapositiva después de la cuarta.

Ahora sólo te queda elegir la forma que más te guste.

Eliminar diapositivas.

Selecciona las diapositivas a eliminar, si están consecutivas puedes seleccionarlas manteniendo pulsada la tecla **Shift** y seleccionando la última diapositiva, en cambio si no están unas al lado de otras mantén pulsada la tecla **Ctrl** para seleccionarlas.

Una vez seleccionadas puedes eliminarlas de varias formas, elige la que más cómoda te resulte:

Desde la barra de menús desplegando el menú Edición y seleccionando la opción Eliminar diapositiva.

Otra forma de eliminar diapositivas es utilizando el menú contextual que aparece al pulsar sobre una diapositiva con el botón derecho y seleccionando Eliminar diapositiva.

Edic	ión	⊻er	Insertar	<u>F</u> ormato		
5	Des	s <u>h</u> acer	Subir	Ctrl+Z		
	⊆op	oiar		Ctrl+C		
C.	Portapapeles de Office					
2	Peg	jar		Ctrl+V		
	Sel	ecciona	Ctrl+E			
	Duplicar Ctrl+Alt+D					
Eļiminar diapositiva						
#	<u>B</u> us	car		Ctrl+B		
			*			

La última forma de eliminar es pulsando la tecla Supr.



Ejercicio 14: Eliminar diapositivas.

Objetivo. Practicar cómo eliminar diapositivas dentro de una presentación y cómo seleccionar varias diapositivas a la vez.

Pasos.

Primero utilizaremos el teclado.

1 Si no tienes abierto PowerPoint, ábrelo y abre la presentación *Formación_diapositivas* que creamos en el primer ejercicio de esta unidad.

2 A continuación sitúate en el área de esquema, en la pestaña diapositiva.

3 Haz clic sobre la tercera diapositiva para seleccionarla.

4 Pulsa la tecla Supr (Del).

Observa cómo hemos eliminado la tercera diapositiva.

Ahora utilizaremos la barra de menús.

1 Primero sitúate en el área de trabajo en vista Clasificador de diapositivas. Si no tienes claro cómo hacerlo, repasa la unidad 5.

2 Haz clic sobre la segunda diapositiva.

3 Manteniendo pulsada la tecla **Shift (Mayús)** haz clic sobre la cuarta diapositiva. Se seleccionarán todas las diapositivas desde la segunda a la cuarta.

3 Selecciona del menú Edición la opción Eliminar Diapositiva.

Observa cómo hemos eliminado las diapositivas dos, tres y cuatro.

Ahora utilizaremos el menú contextual.

1 Quédate en la vista Clasificador de diapositivas.

2 Haz clic sobre la primera diapositiva.

3 Manteniendo pulsada la tecla **Ctrl** haz clic sobre la tercera diapositiva. Se seleccionarán las diapositivas uno y tres.

4 Haz clic sobre la tercera diapositiva con el botón derecho del ratón, se desplegará el menú contextual.

5 Selecciona la opción Eliminar diapositiva

Observa cómo hemos eliminado las diapositivas uno y tres.

Ahora sólo te queda elegir la forma que más te guste.



Unidad 7. Cómo manejar los objetos de las diapositivas.

Los objetos son los elementos que podemos incorporar en una diapositiva, por ejemplo un gráfico, una imagen, textos, vídeos, sonidos, etc.

Estos objetos tienen sus propias características y propiedades que más adelante analizaremos con más detalle y sobre ellos podemos realizar las mismas funciones que hemos visto con las diapositivas, es decir, seleccionar, mover, copiar, eliminar, etc.

Seleccionar Objetos

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



aparece el marco del objeto con este aspecto pasará a estar seleccionado, el marco tomará un aspecto diferente como el que te mostramos a



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

Si tienes que seleccionar varios objetos mantén pulsada la tecla Shift (mayúsculas) y con el ratón selecciona los objetos.

Si quieres dejar de seleccionar uno de los objetos que tienes seleccionados manteniendo pulsada la tecla Ctrl selecciona el objeto que quieras quitar de la selección.

Copiar Objetos

Para copiar un objeto de una diapositiva tenemos que seguir los siguientes pasos:

Primero seleccionar el objeto haciendo clic sobre él hasta que el marco tome este aspecto:



Ö anterior.



A continuación **posicionarse** en la diapositiva donde queremos copiar el objeto. Podemos copiar el objeto en la misma diapositiva o en otra. Para cambiar de diapositiva utiliza el área de esquema.

<u>E</u> dic	ión	<u>V</u> er	<u>I</u> nsertar	<u>F</u> ormato	<u>H</u> erramientas
າ	Des	; <u>h</u> acer	Cambiar tar	maño del obj	jeto Ctrl+Z
b	⊆op	piar			Ctrl+C
	Por	tapape	eles de O <u>f</u> fic	:e	
3	Peg	jar			Ctrl+V
1	<u>S</u> ele	ecciona	ır todo		Ctrl+E
1	Dup	olicar			Ctrl+Alt+D
	Eļim	ninar di	apositiva		
ħ	<u>B</u> us	car			Ctrl+B
				×	

Luego dar la orden de copiar. Esto lo podemos hacer de varias formas:

- Desplegando el menú Edición y seleccionado la opción Copiar,
- con las teclas (Ctrl + C),
- con la opción **Copiar** del menú contextual (clic con el botón derecho del ratón),

- o con el icono 😐 de la barra estándar.

Por último dar la orden de pegar. Esto también lo podemos hacer de varias formas:

- Desplegando el menú Edición y seleccionando la opción Pegar,
- con las teclas (Ctrl + V),
- con la opción Pegar del menú contextual (clic con el botón derecho del ratón),
- o con el icono 🚨 de la barra estándar.

Verás que en la diapositiva aparecerá el nuevo objeto pero lo más probable es que se sitúe encima del objeto que has copiado por lo que tendrás que moverlo hasta su posición definitiva. Esto lo vemos en el siguiente apartado.

La acción copiar duplica el objeto, ya que ahora tenemos dos objetos iguales.

Ejercicio 15: Copiar objetos.

Objetivo. Practicar cómo copiar objetos dentro de una diapositiva o en otra distinta.

Pasos.

Probaremos primero utilizando el menú contextual.

1 Abre la presentación la última presentación creada y guárdala con el nombre Formacion_objetos.

2 Posiciónate sobre la diapositiva 2.



Inserta la imagen ciudad.jpg situada en recursos/imágenes del directorio del curso.

- a. Desplegamos el menú Insertar, imágen y sonido, Desde archivo...
- b. Localizamos la imagen **ciudad.jpg** en el directorio **recursos/imágenes** del directorio del curso.
- c. Pulsamos Insertar.

3 Haz clic sobre la imagen añadida. Aparecerá un marco a rayas oblicuas. Si aparece el marco con puntos en vez de rayas salta el punto 4 y pasa directamente al punto 5.

4 Haz clic sobre el marco que rodea el objeto. Cambiará el aspecto del marco.

5 Haz clic sobre el marco con el botón derecho del ratón. Aparecerá el menú contextual.

6 Selecciona la opción copiar.

- 7 Haz clic con el botón derecho del ratón.
- 8 Selecciona la opción **pegar**. Aparecerá una copia del objeto.

9 Haz clic otra vez con el botón derecho del ratón.

10 Selecciona la opción **pegar**. Aparecerá otra copia del objeto. Podemos crear tantas copias como queramos.

Ahora utilizaremos la barra de menús.

1 Haz clic sobre la imagen añadida. Si aparece un marco a rayas oblicuas pasa el punto 2, si aparece el marco con puntos en vez de rayas pasa directamente al punto 3.

- 2 Haz clic sobre el marco que rodea el objeto. Cambiará el aspecto del marco.
- **3** Despliega el menú **Edición** y selecciona la opción **Copiar**.
- 4 Despliega otra vez el menú Edición y selecciona la opción Pegar. Aparecerá una copia del objeto.
- 5 Despliega otra vez el menú Edición y selecciona la opción Pegar. Aparecerá otra copia del objeto.
- Ahora las teclas.

1 Haz clic sobre la imagen añadida. Si aparece un marco a rayas oblicuas pasa el punto 2, si aparece el marco con puntos en vez de rayas pasa directamente al punto 3.

2 Haz clic sobre el marco que rodea el objeto. Cambiará el aspecto del marco.

3 Pulsa las teclas Ctrl+C.

4 Pulsa las teclas Ctrl+V. Aparecerá una copia del objeto.

5 Pulsa otra vez las teclas Ctrl+V. Aparecerá otra copia del objeto.



Por último los iconos.

1 Haz clic sobre la imagen añadida. Si aparece un marco a rayas oblicuas pasa el punto 2, si aparece el
marco con puntos en vez de rayas pasa directamente al punto 3.
2 Haz clic sobre el marco que rodea el objeto. Cambiará el aspecto del marco.
3 Haz clic en el icono 🛅.
4 Haz clic en el icono 🖺. Aparecerá una copia del objeto.
5 Haz otra vez clic en el icono 🖺. Aparecerá otra copia del objeto.
Ahora sólo te queda la forma que más cómoda

Mover Objetos.

Mover arrastrando.

Para mover un objeto lo primero que tienes que hacer es seleccionar el objeto haciendo clic sobre él, verás que aparece un marco a su alrededor, sitúate sobre él (pero no sobre los círculos que hay en el marco) y

verás que el cursor toma el siguiente aspecto \Leftrightarrow , pulsa el botón izquierdo del ratón y manteniéndolo pulsado arrastra el objeto, cuando hayas situado el objeto donde quieres suelta el botón del ratón y verás que el objeto se sitúa automáticamente en la posición que le has indicado.

Información general
de la organización
 Introducción y metas de cada organización Cambios
Aquí podría ser efectivo un organigrama
δδ. 23/12/2004

Mover cortando.

Si quieres **mover un objeto de una diapositiva a otra** tendrás que **seleccionar** el objeto haciendo clic sobre el marco, pulsar **Ctrl + X** para **cortar** el objeto, después **situarte** en la diapositiva a la que quieres mover el objeto y finalmente pulsar **Ctrl + V** para **pegar** el objeto.



En este caso el objeto habrá desaparecido de su posición original.

Esto lo puedes hacer también con las opciones **Cortar y Pegar** del menú **Edición** y del **menú contextual**, o con los **iconos** de la barra estándar 😹 🖺.

Si nosotros movemos un gráfico de una diapositiva a otra es posible que en la diapositiva original quede una sección reservada a insertar un contenido aunque éste lo hayamos quitado.



Para eliminar esa sección selecciona el marco y pulsa Supr.

Ejercicio 16: Mover objetos.

Objetivo. Practicar cómo mover objetos dentro de una diapositiva o en otra distinta.

Pasos.

Probaremos primero arrastrando el objeto.

1 Abre la presentación *Formacion_objetos* que creaste en el ejercicio paso a paso de *copiar objetos*.

2 Si no estás en vista normal pásate a esta.

3 Posiciónate sobre la diapositiva 1.

4 Haz clic sobre el título de la diapositiva en el área de trabajo.

5 Mueve el ratón sobre el marco que rodea el objeto hasta que el cursor tome este aspecto 🗡 .

6 Mantén pulsado el botón izquierdo del ratón y arrástra el objeto hasta dejarlo en su posición definitiva.

7 Suelta el botón del ratón.

Verás que el objeto se ha movido de lugar.



Ahora moveremos varios objetos.

1 Seguimos en la diapositiva 1.

2 Haz clic sobre el título de la diapositiva en el área de trabajo. Aparecerá el marco del objeto.

3 Manteniendo pulsada la tecla Shift (Mayús), haz clic sobre el subtítulo. El marco del título pasa a ser seleccionado (con puntitos) y aparece seleccionado también el marco del subtítulo.

4 Mueve el ratón sobre el marco que rodea uno de los objetos hasta que el cursor tome este aspecto ↔

5 Mantén pulsado el botón izquierdo del ratón y arrástra los objetos hasta dejarlos en su posición definitiva.

6 Suelta el botón del ratón.

Verás que los objetos se han movido de sitio.

Para mover un objeto de una diapositiva a otra utilizaremos la otra técnica (la de cortar y pegar). Probaremos primero utilizando el menú contextual.

1 Abre la presentación *Formación_Inicial* y guárdala con el nombre *Formacion_objetos*.

2 Posiciónate sobre la diapositiva 2.

3 Haz clic sobre cualquiera de los objetos que aparecen en la diapositiva. Aparecerá el marco del objeto. Si aparece el marco con puntos en vez de rayas salta el punto 4 y pasa directamente al punto 5.

4 Haz clic sobre el marco que rodea el objeto. Cambiará el aspecto del marco.

5 Haz clic sobre el marco con el botón derecho del ratón. Aparecerá el menú contextual.

6 Selecciona la opción cortar.

7 Posiciónate sobre la diapositiva 1.

8 Haz clic con el botón derecho del ratón.

9 Selecciona la opción pegar. Aparecerá el objeto seleccionado en la diapositiva 1.

10 Observa que en la diapositiva 2 el objeto seleccionado ha desaparecido. Si ha queda el marco del objeto vacío bórralo con **Supr**.



Ahora utilizaremos la barra de menús.

1 Haz clic sobre cualquier objeto. Si aparece un marco a rayas oblicuas pasa el punto 2, si aparece el marco con puntos en vez de rayas pasa directamente al punto 3.

2 Haz clic sobre el marco que rodea el objeto. Cambiará el aspecto del marco.

3 Despliega el menú Edición y selecciona la opción Cortar.

4 Posiciónate sobre la diapositiva 1.

- 5 Despliega el menú Edición y selecciona la opción Pegar.
- 6 Observa que en la diapositiva 4 el objeto ha desaparecido.
- Ahora con las teclas.

1 Haz clic sobre cualquier objeto. Si aparece un marco a rayas oblicuas pasa el punto 2, si aparece el marco con puntos en vez de rayas pasa directamente al punto 3.

- 2 Haz clic sobre el marco que rodea el objeto. Cambiará el aspecto del marco.
- 3 Pulsa las teclas Ctrl+X.
- 4 Posiciónate sobre la diapositiva 1.
- 5 Pulsa las teclas Ctrl+V.
- 6 Observa que en la diapositiva 4 el objeto ha desaparecido.
- Por último los iconos.

1 Haz clic sobre cualquier objeto. Si aparece un marco a rayas oblicuas pasa el punto 2, si aparece el marco con puntos en vez de rayas pasa directamente al punto 3.

2 Haz clic sobre el marco que rodea el objeto. Cambiará el aspecto del marco.

- **3** Haz clic en el icono 📥.
- **4** Posiciónate sobre la diapositiva 1.
- 5 Haz clic en el icono 🚨.

6 Observa que en la diapositiva 4 el objeto ha desaparecido.

Ahora sólo te queda la forma que más cómoda te resulte.



Modificar el tamaño de los objetos.

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

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

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

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

Ejercicio 17: Modificar el tamaño de los objetos.

Objetivo. Practicar cómo modificar el tamaño de los objetos.

Pasos.

Primero cambiaremos la anchura.

1 Abre la presentación *Formacion_objetos* que creaste en el ejercicio paso a paso de *copiar objetos*.

2 Si no estás en vista normal pásate a esta.

3 Posiciónate sobre la diapositiva 1.

4 Haz clic sobre el título de la diapositiva en el área de trabajo. Aparecerá el cuadro del objeto.

5 Posiciónate sobre el punto central del lateral derecho hasta que aparezca la flecha ↔ .

6 Haz clic sobre el punto y sin soltar el ratón arrástralo a la derecha. Verás que el objeto se hace más ancho.

7 Ahora arrástralo a la izquierda. Verás que el objeto se hace más estrecho.

8 Puedes utilizar también el punto central del lateral izquierdo.

Ahora cambiaremos la altura.

1 Posiciónate sobre el punto central del lateral superior hasta que aparezca la flecha $~\downarrow~$.



2 Haz clic sobre el punto y sin soltar el ratón arrástralo hacia arriba. Verás que el objeto se hace más alto.

3 Ahora arrástralo hacia abajo. Verás que el objeto se hace más bajo.

4 Puedes utilizar también el punto central del lateral inferior.

Por último utilizaremos los puntos de las esquinas.

1 Posiciónate sobre el punto de la esquina superior derecha hasta que aparezca un de estas flechas \sim

2 Haz clic sobre el punto y sin soltar el ratón arrástralo. Verás que el objeto cambia de tamaño.

3 Prueba con los demás puntos de las esquinas para que veas el efecto.

Girar y Voltear.

PowerPoint permite aplicar otros cambios a los objetos, puedes cambiar su orientación (por ejemplo girar

un dibujo 30 grados hacia la derecha para dejarlo inclinado), también puedes voltear los objetos (cuando volteas un dibujo por ejemplo hacia la derecha lo que obtienes es la imagen que aparecería en un espejo puesto de forma vertical frente al objeto original).

No todos los objetos de una diapositiva se pueden girar, las imágenes y los dibujos *Autoforma* son algunos de los objetos que sí podemos girar y voltear.

Ð	Agrupar								
 Ordenar									
	 uadrícula y guías								
	Gir	aro	voltear	•					
	Cambiar autoforma								
	Valores pre <u>d</u> eterminados de autoforma								
			*						
Di <u>b</u> uj	jo 🕶	2	Autoformas 🕶 🔪 🔌 🔲 🔿) 🔺					

Para girar o voltear un objeto primero tienes que seleccionarlo, una vez seleccionado despliega el menú Dibujo de la barra de Dibujo y selecciona la opción Girar y Voltear.

A continuación selecciona el tipo de giro que quieras realizar entre los que te propone

	******	C
Ô;	Girar li <u>b</u> remente	2
42	Cirar 009 a la izquierda	a
	aliai so a la izquiel ua	gi
4	Girar 90° a la <u>d</u> erecha	fc
41	Voltear <u>h</u> orizontalmente	a
4	Voltear verticalmente	u
	- <u>-</u>	

i seleccionas la opción **Girar libremente** verás que aparecen puntos verdes lrededor del objetos (son puntos que se pueden arrastrar con lo cual iraremos el objeto), en la punta del puntero del ratón aparece una flecha en orma de circunferencia, sitúate sobre el punto verde que quieras y después rrastra el ratón hacia la posición que tu deseas y verás como la figura gira, na vez conseguido el giro deseado suelta el botón izquierdo del ratón.

Si seleccionas la opción **Girar a la izquierda** automáticamente el objeto experimenta un giro de 90 grados a la izquierda.

Si seleccionas la opción Girar a la derecha automáticamente el objeto experimenta un giro de 90 grados a la derecha.



Si seleccionas la opción Voltear horizontalmente automáticamente se obtiene su simétrico cogiendo como eje de simetría la vertical.

Si seleccionas la opción Voltear verticalmente automáticamente se obtiene su simétrico cogiendo como eje de simetría la horizontal.

A continuación te mostramos unos ejemplos de cómo queda un objeto girado y volteado.



Ejercicio 18: Girar y Voltear Objetos.

Objetivo. Practicar cómo girar y voltear objetos dentro de una diapositiva.

Pasos.

Primero empezaremos por practicar el giro.

1 Abre la presentación *Formacion_objetos* que creaste en el ejercicio paso a paso de *copiar objetos*.

2 Añade una diapositiva en blanco.

3 De la barra de dibujo despliega el menú **Autoformas** y de la sección de **Flechas de bloque** selecciona la flecha

4 Despliega de la barra Dibujo el menú **Dibujo** y selecciona la opción **Girar y Voltear**, después elige **Girar a la derecha** y observa el resultado. Si la opción no aparece activada es que no tienes seleccionado el dibujo.



5 Despliega de la barra Dibujo el menú Dibujo y selecciona la opción Girar y Voltear, después elige Girar a la izquierda y observa el resultado.

6 Despliega de la barra Dibujo el menú **Dibujo** y selecciona la opción **Girar y Voltear**, después elige **Girar libremente**, a continuación haz clic sobre el punto verde de la esquina superior derecha y sin soltar el botón del ratón, desplázalo hacia arriba y la la izquierda hasta conseguir que la figura gire unos 45 grados aprox. y después suelta el ratón. Puedes probar con otro punto verde si no tienes muy claro cómo funciona.

Ahora practicaremos las opciones de Voltear.

1 De la barra Dibujo despliega el menú **Autoformas** y de la sección de **LLamadas** selecciona la redondeada \wp y añádela a la diapositiva.

2 Despliega de la barra Dibujo el menú **Dibujo** y selecciona la opción **Girar y Voltear**, después elige **Voltear horizontalmente** y observa el resultado.

3 Despliega de la barra Dibujo el menú **Dibujo** y selecciona la opción **Girar y Voltear**, después elige **Voltear verticalmente** y observa el resultado.

4 Guarda la presentación.

Ordenar objetos.

En PowerPoint al igual que en Word puede suceder que insertes varios objetos unos encima de otros (por ejemplo insertar una imagen y después insertar un rectángulo) y que alguno de ellos oculte al otro, para gestionar ese tema PowerPoint incorpora la opción **ordenar** que te permitirá **mover los objetos a planos distintos** por ejemplo traer a primer plano un objeto que estaba detrás de otro y que por eso no se veía.

Para ordenar objetos primero tienes que seleccionar el objeto al que quieras cambiar su orden. Una vez seleccionado despliega el menú **Dibujo** de la barra de herramientas *Dibujo* y selecciona la opción **Ordenar**.

A continuación selecciona el tipo de orden que quieras realizar

e.	Agrupar	
	<u>O</u> rdenar	F
	 uadrícula y guías	
	Ali <u>n</u> ear o distribuir	×
	<u>G</u> irar o voltear	F
	Camb <u>i</u> ar autoforma	F
	Valores pre <u>d</u> eterminados de autoforma	
	*	
Dibui	io 🔹 📐 Autoformas 🔹 🔪 🔪 🗔 🔘	A

۰.	Traer al <u>f</u> rente
23	<u>E</u> nviar al fondo
-	Traer <u>a</u> delante
5	Enviar atrás

Si seleccionas la opción **Traer al frente** el objeto que tengas seleccionado pasará a ser el primero por lo que si los pones encima de otro este objeto tapará a los que tiene debajo.

Si seleccionas **Enviar al fondo** este objeto pasará a ser el último por lo que cualquier objeto que haya encima de él lo tapará.



Si seleccionas la opción Traer adelante el objeto que tengas seleccionado pasará una posición hacia adelante.

Si seleccionas **Enviar atrás** este objeto pasará una posición atrás.

A continuación te mostramos un ejemplo de lo que supone ordenar los objetos.



después de enviar al fondo:

Ejercicio 19: Ordenar Objetos.

Objetivo. Practicar cómo podemos ordenar los objetos de una diapositiva.

Pasos.

1 Abre la presentación *Formacion_objetos* que creaste en el ejercicio 15 de *copiar objetos*.

2 Si no estás en vista normal pásate a esta.

3 Posiciónate sobre la diapositiva del rompecabezas.

4 Mueve tres piezas del rompecabezas (que sean de distinto color) y colócalas una encima de la otra pero de forma que se vean las tres aunque sea solo una parte. Observa que se colocan en un orden una encima de la otra.

5 Selecciona la pieza que está debajo de las demás.

6 Si no tienes la barra Dibujo en pantalla sácala desplegando el menú Ver, opción Barras de Herramientas y seleccionando Dibujo.

7 Del menú **Dibujo** de la barra Dibujo selecciona la opción **Ordenar**, y elige **Traer al frente**. Observa el resultado, la pieza ha pasado a primer plano.

8 Del menú **Dibujo** de la barra Dibujo selecciona la opción **Ordenar**, y elige **Enviar atrás**. Observa el resultado, la pieza ha pasado a una posición más atrás. Ha pasado de la primera a la segunda.

9 Del menú Dibujo de la barra Dibujo selecciona la opción Ordenar, y elige Traer al frente.

10 Del menú **Dibujo** de la barra Dibujo selecciona la opción **Ordenar**, y elige **Enviar al fondo**. Observa el resultado, la pieza a pasado al último plano.

11 Prueba si quieres la opción **Traer Adelante** y observa la diferencia.



Eliminar objetos.

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

Después los puedes borrar de varias formas:

- pulsando la tecla Supr,
- o desplegando el menú Edición y seleccionando la opción Borrar.



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



Si quieres también borrar estas secciones tienes que pulsar nuevamente Supr.

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

Para Deshacer la última operación realizada podemos:

- Seleccionar la opción **Deshacer** del menú **Edición**.

```
- con las teclas Ctrl + Z
```



Ceuta o

- haciendo clic en el icono de la barra estándar 💴 **9** -CH -Enviar al fondo Traer al frente Haciendo clic en el triángulo del botón se despliega una lista con las últimas Enviar al fondo Mover objeto operaciones realizadas. Sólo nos queda marcar las que queremos deshacer. Mover obieto Insertar imagen del archivo 🎽 Deshacer 2 acciones Formato Para Rehacer la última operación realizada podemos: Edición Ver Insertar Heri Des<u>h</u>acer Enviar al fondo Ctrl+Z - Seleccionar la opción Deshacer del menú Edición. Rehacer Borrar Ctrl+Y

- con las teclas Ctrl + Y

- haciendo clic en el icono de la barra estándar 🖳

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

Ejercicio 20: Eliminar Objetos.

Objetivo. Practicar cómo eliminar objetos dentro de una diapositiva.

Pasos.

- Primero eliminaremos un objeto.
- 1 Abre la presentación *Formacion_objetos* que creaste en el ejercicio paso a paso de *copiar objetos*.
- 2 Si no estás en vista normal pásate a esta.
- **3** Posiciónate sobre la diapositiva 1.

4 Haz clic sobre el título de la diapositiva en el área de trabajo. Si aparece el cuadro con este aspecto



munificipulsa sobre el marco y aparecerá el marco con este aspecto

5 Pulsa la tecla Supr. Desaparece el título pero sigue el marco del objeto ahora sin contenido.

6 Pulsa otra vez la tecla Supr y desaparece el marco.

Verás que el objeto ha desaparecido. No realices ninguna acción más ya que en el punto siguiente vamos a recuperar el título borrado.

Ahora vamos a recuperar lo que hemos borrado.

1 Haz clic sobre el icono **1** de la barra estándar. Aparecerá el título borrado.**11** Prueba si quieres la opción **Traer Adelante** y observa la diferencia.



Unidad 8. Trabajar con Textos

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

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

Insertar texto.

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

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

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

·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·
	·		·		·		·		·		·		·		·		·		·		·		·
·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·
	·		·		·		·		·		·		·		·		·		·		·		·
٠,		· · ·	· · ·	· · ·	· · ·		-:	· · ·	· · ·		· · · ·	· · · ·	· · · ·						· · ·	- : -	· · ·		·
-	·		·		·		·		·		•		·		·		·		·		·		·
1	. 1	Ц	à	ń.	a' i	ċ١	ic	÷,	n's	a'n	à	à	à	ŕc	ι'n	à	ŕ ·	ŧĭł	hin	Лc	÷	÷	·
÷	.		4	9			10	ł			ч	u	9		9	ч	ι.			in C		į.	·
1							· · ·				· · · ·	· · · ·	· · · ·							· · ·	· · ·	ŀ	·
	•	÷	÷		· · · ·				· · ·				- : -		· · ·		÷		÷		•		•
•	•	1	۰ŀ	ła	ga	1.0	lic	i i fi)ai	'a	ag	gre	эg	ar	SI	цþ	tit	٢L	Ũ		•	·	•
	·		·				•		·		•		÷		·		·		·	1	·		·
•	·	1	·	·	·	·	·	·	·	·	•	•	•	·	·	·	·	·	·		·	•	·
	·		•		·		·		·		•		•		•		·		·	1	·		·
•	•	1			-:-		-:-	· · ·		· · ·	· · · ·	· · · ·	· · · ·					· · · ·	·		·	•	•
	·		·		·		·		·		·		·		·		·		·		·		·
·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·
	·		·		·		·		·		·		·		·		·		·		·		·

Empieza a insertar el texto.

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

Añadir texto nuevo

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

Para añadir un nuevo cuadro de texto puedes elegir entre:

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

Inse	ertar	<u>F</u> ormato	Her	ramientas
-	N <u>u</u> ev	va diapositiv	/a	Ctrl+M
	Símb	olo		
	Imaç	jen		+
10°	<u>D</u> iag	rama		
A	Cuad	dro de <u>t</u> exto)	
	Tabļ	a		
	<u>O</u> bje	to		
		*		

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

Verás como el cursor toma este aspecto ¹, donde quieras insertar el nuevo cuadro de texto haz clic con el botón izquierdo del ratón, manteniéndolo pulsado arrástralo para definir el tamaño del cuadro de texto y suéltalo cuando tengas el tamaño deseado. Dentro del cuadro tienes el punto de inserción que te indica que puedes empezar a escribir el texto.



Introduce el texto.

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

Cambiar el aspecto de los textos

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

Arial - 18 - N K S S | ≡ ≡ ≡ | ⊟ | A* A* | ‡ ‡ | A - | ⊒ Estilo -

Primero tienes que seleccionar el texto al que quieres cambiarle el <u>Eormato</u> <u>Herramientas</u> <u>Presentación Ven</u> aspecto.

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



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

Fuente		$\overline{\mathbf{X}}$					
Euente: Arial	Estilo de fuente: Normal	Image: Im					
Image: Arrian Black Image: Arrian Bla	Negrita Cursiva Negrita Cursiva	20 24 28 32					
Efectos	Color:	∎♥ ninado para objetos nuevos					
Fuente TrueType. Se usará esta misma fuente en la impresora y en la pantalla.							

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

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

En **tamaño** selecciona las dimensiones de la letra ($_{Ejemplo}$, Ejemplo, Ejemplo) o desde 18 . Puedes también utilizar los botones A A para aumentar o disminuir el tamaño de la letra.

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



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



Una vez seleccionado el color deseado pulsa Aceptar.

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

Alineación de párrafos

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

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

Existen 4 tipos de alineación:

Izquierda que sitúa al texto lo más cerca del margen izquierdo 트

Derecha que sitúa al texto lo más cerca del margen derecho 🔳

Centrado que centra el texto 트

Justificado Acopla el texto al ancho del cuadro de texto.



Segundo 2.1

2.2 Tercero Cuarto

Cuarto 1

Cuarto 2

2.11 2.12

Las Sangrías

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

Para crear el esquema con sangría se aconseja escribir primero el esquema completo y Sangrias después aplicar la sangría.

Para aplicar una sangría sigue estos pasos:

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

A continuación pulsa en el botón **Aumentar Sangría** Eque se encuentra en la barra Formato. Cuando se aplica la sangría también disminuye el tamaño de la letra. Al igual que puedes aumentar la sangría también puedes reducirla con el botón **Disminuir Sangría** .

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

Numeración y viñetas

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

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

Sangrias
Primero Segundo
2.1
2.11 2.12
2.2
Tercero
Cuarto
Cuarto 1
Cuarto 2



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

<u>F</u> ormato		<u>H</u> erramientas	<u>P</u> resentación	Ven			
Α	Fuente						
Ξ	Numeración y viñetas						
	Alineación						
	Cambiar mayúsculas y minúsculas						
2	Estilo de la diapositiva						
	Diseño de la diapositi <u>v</u> a						
	<u>F</u> ondo						
3	Cuadro de te <u>x</u> to						
	*						

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

Numeración y viñetas 🛛 🛛 🔀							
Con viñetas Con números							
Ninguno	1. 2. 3.	1) 2) 3)	I II III				
A B C	a) b) c)	a b c	i ii iii				
Tamaño: 100 🔷 🤉	% de texto	Em	bezar en: 1				
Restablecer		Acept	ar Cancelar				

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

a)	
b)	
c)	

Por último pulsa Aceptar.

Una vez aplica la numeración aparecerá algo similar a esto:

a) Sangrias a) Primero b) Segundo a) 2.1 b) 2.12 b) 2.2 c) Tercero d) Cuarto a) Cuarto 1 b) Cuarto 2



Unidad 9. Insertar sonidos y películas

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

Insertar sonidos en una presentación

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

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

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

Insertar		<u>F</u> ormato	Her	ramientas		
-	N <u>u</u> ev	va diapositiv	/a	Ctrl+M		
	Símb	olo				
	Imag	jen		+		
	<u>D</u> iagrama					
A	Cua					
	<u>P</u> elíc	ulas y sonid	os	۲		
	Tabļ	a				
	Objeto					

P <u>e</u> lícula de la Galería multimedia
Película de <u>a</u> rchivo
Sonido de la Galería multimedia
So <u>n</u> ido de archivo
*

Insertar sonidos de la galería multimedia

Despliega el menú Insertar y elige Películas y sonidos.

Después selecciona Sonido de la Galería multimedia....

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

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

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

	Imágenes prediseñadas 🔹 🔻 🗙
	🔄 🗇 🐴]
	Buscar:
	Buscar
а	Buscar en:
	Todas las colecciones 💉
	Los resultados deben ser:
si	Tipos de archivos multimedia selecci 🚩
ic	
n	Aplausos Teléfono
	~
	😰 Organizar clips
	🥞 Imágenes prediseñadas de Office Onlir
	Ø Sugerencias para buscar clips



Cambiar las propiedades del sonido

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

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

Opciones de sonido 🛛 🔀				
Opciones de reproducción				
Repetir la reproducción hasta su interrupción				
<u>V</u> olumen del sonido: 📢				
Opciones de presentación				
Ocultar el icono de sonido durante la presentación con diapositivas				
Información				
Tiempo total de reproducción: 00:05				
Archivo: [Contenido en la presentación]				
Aceptar Cancelar				

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

Podemos también refinar las propiedades del sonido.

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

En ese apartado despliega el cuadro referente al sonido y selecciona l		1 🕒 ▷ Multimedia 12 💟						
opción Opciones de efectos como te mostramos a continuación.	3	Iniciar al hacer <u>c</u> lic						
		Iniciar con <u>A</u> nterior						
	۵	Iniciar <u>d</u> espués de Anterior						
		Opciones de <u>e</u> fectos						
		Intervalos						
		Mostrar escala de tiempo avanzada						
Se abrirá la ventana Reproducir sonido .		Quitar						

Se abrirá la ventana Reproducir sonido.



Reproducir Sonido								
Efecto Intervalos Configur	ración de sonido							
Iniciar reproducción	Iniciar reproducción							
💿 Desde el principio								
🔵 Desde la últi <u>m</u> a posición								
○ <u>A</u> partir de:	segundos							
Detener la reproducción								
🔘 Al <u>h</u> acer clic								
O Después de la diapositiva	a a <u>c</u> tual							
💿 <u>D</u> espués de: 2 🔶	diapositivas							
Mejoras								
Sonido:	[Sin sonido]							
Después de la animación:	No atenuar 💌							
Animar te <u>x</u> to:	✓							
% de retardo entre letras								
Aceptar Cancelar								

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

Ejercicio 21: Insertar sonido.
Objetivo . Practicar cómo insertar sonido y películas.
Pasos.
1 Abre la presentación <i>Formacion_graficos</i> utilizada en el tema anterior.
2 Crea una nueva diapositiva en blanco.
3 Selecciona del menú Insertar la opción Películas y sonidos .
4 Elige la opción Sonido de la Galería multimedia . En el panel de tareas aparecerá la lista de sonidos que incorpora la galería multimedia de PowerPoint.
5 Elige aplausos, si no lo tienes elige otro sonido haciendo doble clic sobre él.
Te preguntará si quieres que se reproduzca automáticamente el sonido o cuando hagas clic sobre él.
6 Responde automáticamente.
7 Para ver el resultado, haz clic en el icono vista presentación ☐ que tienes en la parte inferior izquierda de la pantalla. Si no te acuerdas repasa la unidad 5.



Oirás los aplausos, pero cuando acaba no se repite.

8 Haz clic para pasar a la siguiente diapositiva o terminar.

Ahora vamos a cambiar una propiedad del objeto sonido, vamos a hacer que se repita el sonido hasta que cambiemos de diapositiva.

9 Pulsa con el botón derecho del ratón sobre el dibujo del altavoz.

10 Del menú desplegable elige **Modificar objeto de sonido** aparecerá una ventana como la que te mostramos a continuación:

Opciones de sonido 🛛 🔀
Opciones de reproducción
Repetir la reproducción hasta su interrupción
<u>V</u> olumen del sonido: 📢
Opciones de presentación
Ocultar el icono de sonido durante la presentación con diapositivas
Información
Tiempo total de reproducción: 00:05
Archivo: [Contenido en la presentación]
Aceptar Cancelar

- **11** Marca la casilla **Repetir la reproducción hasta su interrupción**.
- 12 Pulsa Aceptar.

13 Para ver el resultado, haz clic en el icono vista presentación 🖳

Oirás los aplausos, cuando termine espera y notarás que se repite el sonido sin que hagas nada, eso hasta que cambies de diapositiva.

14 Guarda los cambios.

Insertar sonidos desde un archivo

Despliega el menú Insertar y elige Películas y sonidos.

Después selecciona Sonido de archivo....

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



Ejercicio 22: Insertar archivo de sonido.

Objetivo. Practicar cómo insertar sonido y películas desde archivos.

Pasos.

1 Crea una presentación en blanco y guárdala en la carpeta Ejercicios Powerpoint con el nombre ejercicio sonido.

2 Crea una nueva diapositiva con el título "Presentación musical", crea otra diapositiva con el título Segunda dispositiva otra diapositiva con el título "Diapositiva 3" y otra diapositiva con el título "Diapositiva 4".

3 Inserta en la primera diapositiva la melodía *tambores* que encontrarás en la carpeta de recursos del curso para que suene al empezar la presentación.

1) Desplegamos el menú Insertar, Película y sonido, Sonido desde archivo....

2) Buscar el archivo *tambores.mp3* en la carpeta *recursos/audio*, hacer clic sobre él y pulsar el botón **Aceptar** o simplemente doble clic sobre él..

3) En el cuadro de diálogo que se abre contesta que Sí (quieres que el sonido suene sin hacer clic).

Aparecerá en la diapositiva un altavoz que representa el sonido.

4) Reduce su tamaño para que sea discreto y muévelo en la esquina inferior izquierda de la diapositiva.

5) Ejecuta la presentación para ver el resultado con el botón 코.

Ejercicio 23: Insertar archivo de sonido como música de fondo.

Objetivo. Haz que el sonido **lluvia** que encontrarás en la carpeta *recursos/audio* del curso suene como música de fondo en las diapositivas 2 y 3, y guarda los cambios.

Pasos.

1 Nos posicionamos en la segunda dispositiva.

2 Desplegamos el menú Insertar, Película y sonido, Sonido desde archivo....

3 Buscar el archivo *lluvia.mp3* en la carpeta *recursos/audio* hacer clic sobre él y pulsar el botón Aceptar.

4 En el cuadro de diálogo que se abre contesta que Sí (quieres que el sonido suene sin hacer clic).

5 Haz clic en el altavoz para seleccionarlo.

6 Con el botón derecho del ratón elige la opción Modificar Objeto de sonido y activa la casilla Repetir la reproducción hasta su interrupción.



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



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

Reproducir Sonido		X
Efecto Intervalos Config	uración de sonido	
Iniciar reproducción		-
💿 Desde el principio		
🔵 Desde la últi <u>m</u> a posició	n	
◯ <u>A</u> partir de:	💲 segundos	
Detener la reproducción —		-
🔘 Al <u>h</u> acer clic		
🔘 Después de la diapositi	iva a <u>c</u> tual	
💿 <u>D</u> espués de: 2	diapositivas	
Mejoras		-
<u>S</u> onido:	[Sin sonido]	1
Después de la animación:	No atenuar	1
Animar te <u>x</u> to:	×	
	% de retardo entre letras	
	Aceptar Cancelar	5

Se abrirá la ventana Reproducir sonido.

9 En el apartado **Después de:** pon 2 para que el sonido se repita durante dos diapositivas.

10 Pulsa el botón Aceptar.

11 Posiciónate en la primera diapositiva y ejecuta la presentación para ver el resultado con el botón 🛛 🖃



Insertar películas desde la galería multimedia

Despliega el menú Insertar y elige Películas y sonidos.

Después selecciona Películas de la galería Multimedia...

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

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

Insertar películas desde un archivo

Despliega el menú Insertar y elige Películas y sonidos.

Después selecciona película de archivo....

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

Ejercicio 24: Insertar película.

Objetivo. Practicar cómo insertar una película en un archivo.

Pasos.

1 Crea una presentación en blanco y guárdala en la carpeta Ejercicios Powerpoint con el nombre ejercicio_video.

2 Crea una nueva diapositiva con el título "Presentación Ceuta" y otra diapositiva con el título "Himno de Ceuta".

3 Inserta en la primera diapositiva el video **video_ceuta.mp4** que encontrarás en la carpeta de **recursos/video** del curso para que se muestre al empezar la presentación.

1) Desplegamos el menú Insertar, Película y sonido, Película de archivo....

2) Buscar el archivo video_ceuta.mp3 en la carpeta recursos/video, hacer clic sobre él y pulsar el botón Aceptar o simplemente doble clic sobre él..

3) En el cuadro de diálogo que se abre contesta que **Sí** o Automáticamente (quieres que el sonido suene sin hacer clic).

Aparecerá en la diapositiva el video.

4) Modifica el tamaño de presentación del video tamaño.



4 Inserta en la segunda diapositiva el video **video_himno.mp4** que encontrarás en la carpeta de **recursos/video** del curso para que se muestre al empezar la presentación.

1) Desplegamos el menú Insertar, Película y sonido, Película de archivo....

2) Buscar el archivo video_himno.mp3 en la carpeta recursos/video, hacer clic sobre él y pulsar el botón Aceptar o simplemente doble clic sobre él..

3) En el cuadro de diálogo que se abre contesta que **Sí** o Automáticamente (quieres que el video se reproduzca sin hacer clic).

Aparecerá en la diapositiva el video.

4) Modifica el tamaño de presentación del video tamaño.

5) Ejecuta la presentación para ver el resultado con el botón 코.



Unidad 10. Animaciones y transiciones

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

Animar Textos y objetos.

Personalizar animación

🖾 Agregar efecto 🔻

Modificar: Cuadro

Inicio:

Dirección:

Velocidad:

1 3

Reproducir

🔽 Vista previa automática

😔 | 😔 | 🐴 |

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

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

▼ X

¥

Y

~

🏝 Quitar

🔞 Al hacer clic 🔽

Dentro

🖹 Título 1: AULACLIC

🚹 Reordenar 🕀

🔄 Presentación

Muy rápido

En este panel aparece la lista desplegable **Agregar efecto** en la cual seleccionaremos el **tipo de efecto** que queramos aplicar, incluso podremos elegir la **trayectoria**

Pres	entación Ve <u>n</u> tana <u>?</u>					
Q	<u>V</u> er presentación F5					
	Configurar presentación					
٣	E <u>n</u> sayar intervalos					
	Configuración de la acción					
1	Efectos de animación					
3	Personalizar animación					
1	Tr <u>a</u> nsición de diapositiva					
	Presentaciones personalizadas					
	*					

exacta del movimiento seleccionándola del menú Trayectorias de desplazamiento.

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

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

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

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

La lista que aparece debajo de velocidad nos muestra las distintas

animaciones que hemos aplicado a los objetos de la diapositiva, como podrás comprobar aparecen en orden.

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



Ejercicio 25: Animar texto.

Objetivo. Practicar cómo podemos darles movimiento a los objetos de una diapositiva.

Pasos. Vamos a insertar en una diapositiva varios textos y darles animación.

1 Crea una nueva presentación denominándola animación.

2 Ubícate en la primera diapositiva en blanco.

3 Inserta tres cuadros de texto con estas palabras, cada palabra corresponde a un cuadro de texto.

Mi Primera Animación 4 Selecciona la palabra Mi, despliega el menú Presentación, elige Personalizar animación. Verás que en el panel de tareas aparece la lista desplegable Agregar efecto 😫 Agregar efecto 🔻 5 Elige la opción Entrada y después Cuadro. Ahora vamos a cambiar las propiedades de la animación para que en vez de producirse el efecto de la animación cuando hacemos clic con el ratón se produzca a continuación de la animación anterior. 🕒 Después de la anterior 🔽 6 Elige en la lista de Inicio la opción Después de la anterior 7 Para el segundo texto (Primera) elige de la lista Agregar efecto la opción Entrada y después Zoom Desvanecido. Si no lo encuentras en la lista busca en Más efectos.... 8 Para las propiedades de este efecto elige las mismas que para el efecto anterior (Inicio, Después de la anterior).

9 Para el último texto elige primero el efecto **Cuadro**, como con el primer texto y después aplícale también la animación **Aumentar y hundir** del menú **Énfasis**.

10 Para ver el resultado, haz clic en el icono vista presentación 🖳

11 Guarda la presentación.



Ocultar diapositivas

La función **ocultar diapositivas** se puede utilizar para reducir una presentación por problema de tiempo pero sin que perdamos las diapositivas que hemos creado. Para generar una presentación más corta pero sin perder las diapositivas que no visualizamos.

Para ocultar las diapositivas unicamente tienes que seleccionar la diapositiva que quieres ocultar y después desplegar el menú **Presentación** y elegir **Ocultar diapositi**

Transición	de	diapositiva	

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

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

Pre:	sentación Ve <u>n</u> tana <u>?</u>					
¥	<u>V</u> er presentación	F5				
	Configurar presentación					
٣	E <u>n</u> sayar intervalos					
	Configuración de la acción					
1	Efectos de animación					
3	Personalizar animación					
₽	Tr <u>a</u> nsición de diapositiva					
	<u>O</u> cultar diapositiva					
	Presentaciones personalizadas					

En el panel de tareas aparece algo similar a esto:

Aplicar a las diapositivas seleccionadas:

Transición de diapositiv 🔻 🗙

~

¥

×

Sin transición

😔 | 😔 | 🐴

Persianas horizontales

Modificar transición



Repetir hasta el próximo sonido

Diapositiva avanzada



Automáticamente después

00:04 😭

Aplicar a todas las diapositivas

La primera lista que aparece Aplicar a las

diapositivas seleccionadas: te permite seleccionar el movimiento de transición entre una diapositiva y la siguiente. Hay una lista muy larga de movimientos.

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

Incluso podemos insertar algún sonido de la lista Sonido:.

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

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

El botón Reproducir te muestra el resultado.

Pres	sentación	Ve <u>n</u> tana	2			
£	Ver presentación F5			F5		
	Configurar presentación					
3	E <u>n</u> sayar intervalos					
	Configuración de la acción					
*	Efectos de animación					
30	Personalizar animación					
₽	Tr <u>a</u> nsición de diapositiva					
	<u>O</u> cultar d	iapositiva				
	Pre <u>s</u> enta	tiones perso	onalizad	las		
		×				



Ejercicio 26: Transición de diapositiva.

Objetivo. Practicar cómo podemos aplicar distintos tipos de movimientos para el paso de una diapositiva a otra..

Pasos.

- 1 Abre la presentación *animación* utilizada en el ejercicio anterior.
- 2 Posiciónate en la primera diapositiva.
- 3 Despliega el menú Presentación, luego elige Transición de diapositiva....

Verás que en el panel de tareas aparece una lista con distintos tipos de transición,

4 Elige por ejemplo Recuadro saliente.

5 Para apreciar mejor el efecto cambia la velocidad, en el cuadro Velocidad: pon Lento.

6 Posiciónate en la segunda diapositiva, se esta no existe créala.

- 7 Despliega el menú Presentación, luego elige Transición de diapositiva....
- 8 Elige otro tipo de transición.

9 Y en el apartado Diapositiva avanzada activa la casilla Automáticamente después de y pon 5 segundos.

Recuerda que si no cambias esta opción no pasará a la siguiente diapositiva hasta que no hagas clic.

10 Pasa a la Vista Presentación.

Observa el efecto. Si se queda en una diapositiva sin moverse, haz clic para pasar a la siguiente.

11 Puedes ir probando diferentes tipos de transiciones y quedarte con los que más te gustan.

12 Guarda la presentación con el nombre *animación2* en la misma carpeta.

Ensayar intervalos

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

Para calcular el tiempo que necesitas tienes que desplegar el menú **Presentación** y elegir la opción **Ensayar Intervalos**, después verás que la presentación empieza a reproducirse pero con una diferencia, en la parte superior izquierda aparece una especie de contador que cronometra el tiempo que tardas en pasar de una diapositiva a otra pulsando algún botón del ratón.





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

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

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

