

POWERPOINT 2000

Documentación elaborada por :Tecnologías de la Información San Sebastián



e-mail: tiss@tiss.es

www.tiss.es

Parque Empresarial Zuatzu

Edificio Ulía, Oficina 11

Tel. 943.316.675

Fax. 943.316.289

20.0018 SAN SEBASTIAN

Río Alzania 16, Entr. Dcha.

Tel. 948.235.399

948.291.267

31.006 PAMPLONA

1. INTRODUCCIÓN

1.1 ¿QUÉ ES POWERPOINT?

PowerPoint 2000 es una aplicación destinada a crear presentaciones, con numerosas herramientas diseñadas para que el proceso sea rápido y su apariencia final muy profesional y eficiente.

1.2 CONCEPTOS BÁSICOS

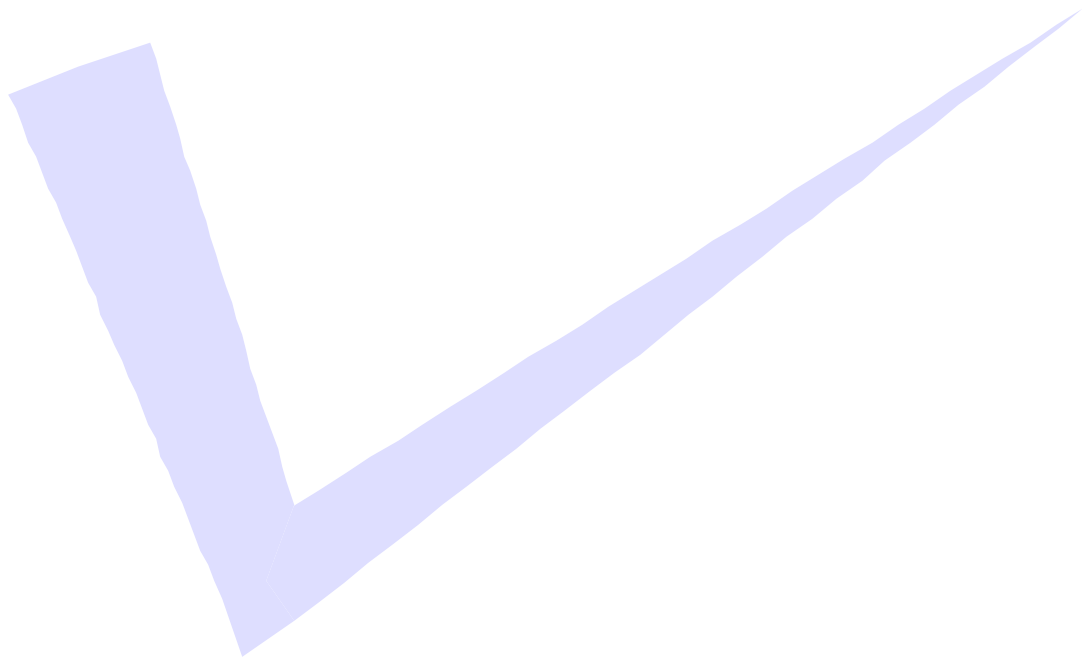
Una **Presentación** es un conjunto de diapositivas, efectos de presentación, etc. que unidos forman la demostración que estamos construyendo.

Una **Diapositiva** es el elemento básico de toda presentación. Es una imagen individual similar en cierto modo a las diapositivas fotográficas.

Las ideas básicas que podemos transmitir son muy numerosas. Por eso **PowerPoint 2000** permite manejar varios tipos de datos en las diapositivas, además de combinaciones de los mismos:

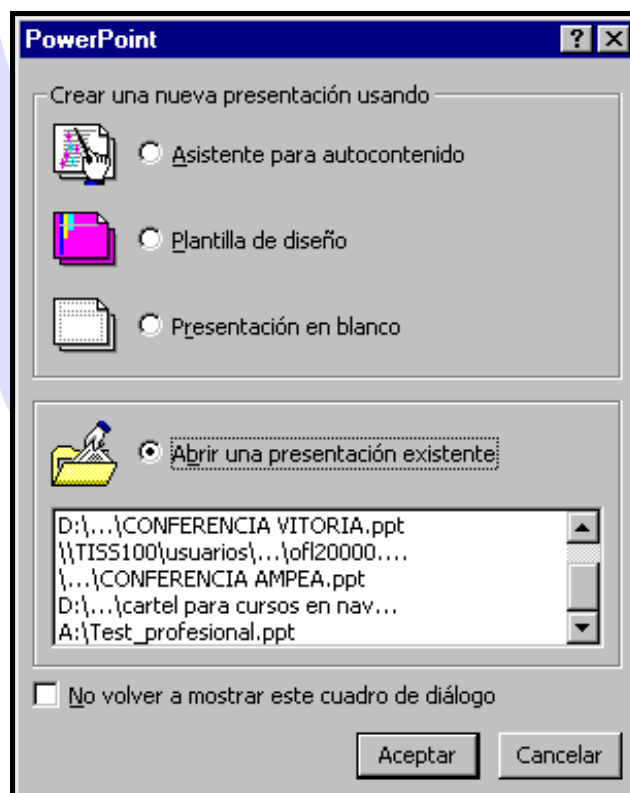
- **Texto:** Diapositivas pensadas para resaltar ideas o datos no numéricos.
- **Listas:** Idénticas a las viñetas de **Word**, útiles para mostrar series no numéricas.
- **Organigramas:** Pensados para mostrar relaciones jerárquicas.

- **Gráficos:** De muy fácil implementación, ya que **PowerPoint 2000** los calcula a partir de datos introducidos en tablas. Permite un control total del aspecto final de los mismos. Los datos también pueden importarse, por ejemplo, de **Excel**.
- **Imágenes:** Aparte de las que vienen con la aplicación, podemos añadir a nuestras diapositivas cualquier ilustración que siga formatos estándar.
- **Objetos:** Literalmente, cualquier cosa que pueda pasar por el portapapeles de **Windows**.



2. CREACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN

Cuando comenzamos una nueva presentación, **PowerPoint 2000** nos muestra el cuadro de diálogo Presentación nueva, desde donde podemos elegir entre crear una presentación utilizando el asistente, a partir de una plantilla ya definida, crear desde una diapositiva en blanco o abrir una presentación ya almacenada:

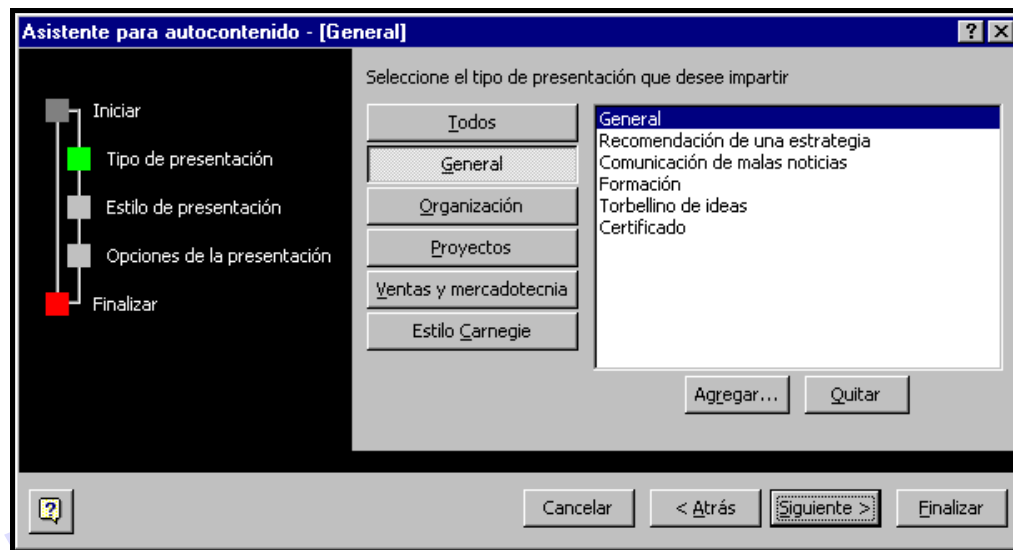


2.1 ASISTENTE PARA AUTOCONTENIDO

Al ejecutar esta opción, aparecerá el programa guía, para ayudar a seleccionar el tipo y el formato de la presentación.

Bastará con seleccionar un tipo de presentación y **PowerPoint 2000** irá organizando el trabajo hasta conseguir una presentación profesional.

Este asistente es útil para construir presentaciones de forma rápida, aunque lo más usual es realizarlas manualmente.



2.2 PLANTILLA DE DISEÑO

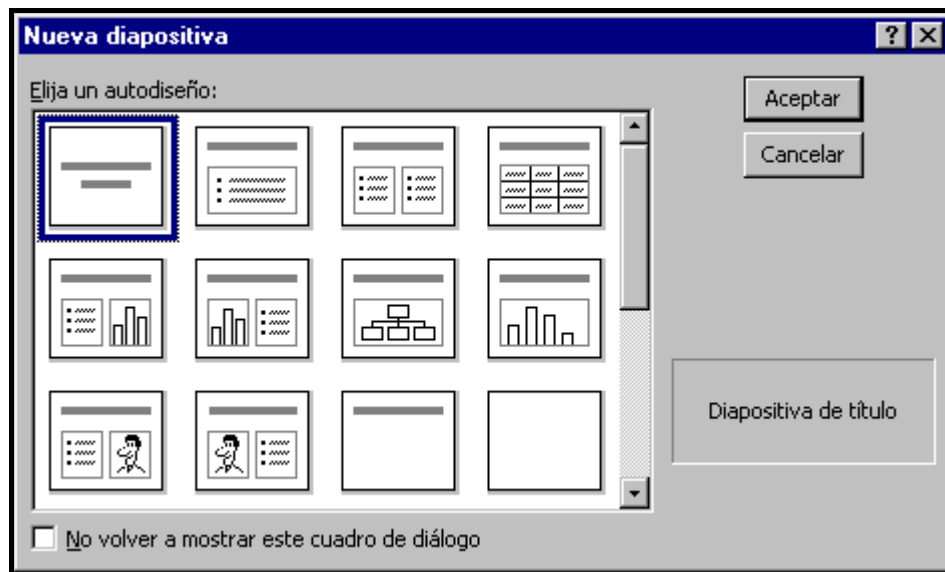
Permite seleccionar una de las presentaciones existentes. Al ejecutar esta opción aparecerá la ventana de las plantillas almacenadas. Seleccionando cualquiera de ellas aparecerá una muestra del contenido en la parte inferior de la pantalla. A estas plantillas también se le llama **plantillas maestras**. Son las que van a servir de base en toda la presentación.

2.3 PRESENTACIÓN EN BLANCO

Muestra una ventana con los distintos tipos de presentaciones existentes, para que se seleccione la que más se adapte a las necesidades.

Cuando se crea una presentación en blanco, **PowerPoint 2000** no incluye color ni mejoras estilísticas. Esto da al usuario el control completo de la presentación, permitiéndole elegir cada atributo y cada elemento.

Automáticamente muestra el cuadro de diálogo **Diapositiva Nueva**. Este cuadro aparece siempre que creamos una nueva diapositiva y presenta modelos de todos los tipos de diapositiva que podemos hacer en **PowerPoint 2000**.



2.4 ABRIR UNA PRESENTACIÓN EXISTENTE

Nos permite recuperar una presentación almacenada anteriormente. Al seleccionar esta opción aparece una ventana con los nombres de las distintas presentaciones almacenadas en sus respectivas carpetas.

PowerPoint 2000 asigna a sus archivos de presentaciones la extensión **.PPT**.

El sistema de búsqueda de presentaciones para abrir es similar a las demás aplicaciones **Windows**.

También podemos abrir presentaciones a través del menú **Archivo, Abrir** o pulsando su correspondiente botón de la barra de herramientas.

3. LA PANTALLA DEL POWERPOINT

Una vez seleccionada una de las posibilidades anteriores, nos encontramos con una pantalla en la que vemos los siguientes elementos:

3.1 BARRA DE MENÚ

Línea superior donde aparecen todos los menús, desde el menú Archivo hasta Ayuda. Cada menú al activarlo, dispone de comandos y opciones que permiten realizar la mayoría de las acciones.






















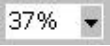

3.2 BARRA DE HERRAMIENTAS

Formados por dos líneas de botones con acciones asociadas. Su presentación es similar a la de una caja de herramientas.

PowerPoint 2000 posee varias barras de herramientas que se pueden visualizar u ocultar a través del menú **Ver, Barras de herramientas**.

Línea de botones estándar: Compuesta por botones asociados a comandos.



-  Nueva presentación: permite crear una nueva presentación.
-  Abrir: para abrir una presentación existente.
-  Guardar: para almacenar la presentación activa.
-  Correo electrónico: para enviar presentaciones por correo.
-  Imprimir: para imprimir la presentación activa.
-  Ortografía: para comprobar cada palabra con dos diccionarios, el diccionario principal y el suplementario.
-  Cortar: corta el objeto y lo sitúa en el portapapeles.
-  Copiar: copia el contenido del portapapeles.
-  Pegar: pega el contenido del portapapeles.
-  Copiar formato: copia el formato de una diapositiva a otra.
-  Deshacer: deshace la última acción.
-  Insertar hipervínculo.
-  Tablas y bordes: muestra su barra de herramientas.
-  Insertar tablas.
-  Insertar gráficos: permite insertar un gráfico existente.
-  Nueva diapositiva: inserta otra diapositiva.
-  Expandir todo: muestra los títulos de las diapositivas.
-  Mostrar formato: muestra el formato de los caracteres.
-  Vista en escala de grises.
-  37% Porcentaje de zoom: muestra el porcentaje de presentación en pantalla de la diapositiva o ventana activa.
-  Ayudante: Acceso a la ayuda de cualquiera de los elementos de la pantalla.

Los botones de la barra de formato nos permiten modificar el estilo, tipo y tamaño del texto de la diapositiva activa.



3.3 BARRA DE DIBUJO

Esta barra situada en la parte inferior de la ventana nos permite realizar todas las acciones de dibujo en las presentaciones:








Con las distintas herramientas de dibujo podemos añadir diferentes objetos a las diapositivas, bien objetos cuadrados, circulares, elípticos,... También podemos, una vez de tener los objetos seleccionados, cambiar tanto su tamaño como su aspecto utilizando el resto de botones de la barra de herramientas (colores de los trazos, colores de relleno, formas de las flechas, sombreados).

3.4 BARRA DE VISTAS

Barra de botones situada en la parte inferior izquierda de la ventana, que se presenta cuando se inicia la creación de una presentación y que permite visualizar todo o partes de las diapositivas y presentaciones.



-  **Vista normal:** es la vista por omisión. Presenta tres áreas diferentes: edición de la diapositiva, área para anotaciones y esquema de la presentación.
-  **Vista esquema:** muestra el título de cada diapositiva, su número y un icono. Dependiendo del tipo de diapositiva variará su contenido.
-  **Vista diapositiva:** tiene las mismas áreas que la vista normal, pero amplía el área de la diapositiva y reduce las otras dos.
-  **Vista clasificador de diapositivas:** presenta varias diapositivas a la vez. Desde esta vista, éstas se pueden mover, copiar, ordenar, borrar..
-  **Presentación con diapositivas.**

Página de notas: muestra una ventana donde se pueden escribir todas las notas correspondientes a la diapositiva.

Hoja de datos: se utiliza para introducir datos. Aparece cuando se crea una diapositiva de gráfico.

Tabla de Word: aparece cuando se inserta una tabla con el icono Tabla.

Organization Chart: aparece cuando se hace doble clic en el icono de organigramas para introducir los datos.

En la parte central de la pantalla tenemos la ventana de trabajo. Dependiendo del tipo que seleccionemos, aparecerá un número de cuadros diferentes que permitirán incluir dibujos y textos.

4. CREACIÓN DE PRESENTACIONES

4.1 QUÉ ES UNA DIAPOSITIVA

Una **diapositiva** es el elemento básico de toda presentación. Una presentación se compone de una serie de diapositivas, similares en cierto modo a las diapositivas fotográficas.

En PowerPoint, las diapositivas son cada una de las pantallas en las que se crean gráficos, textos; se insertan imágenes, objetos de otras aplicaciones,... Tratan de representar de una manera sencilla e intuitiva el contenido del tema del que se quiere hablar.

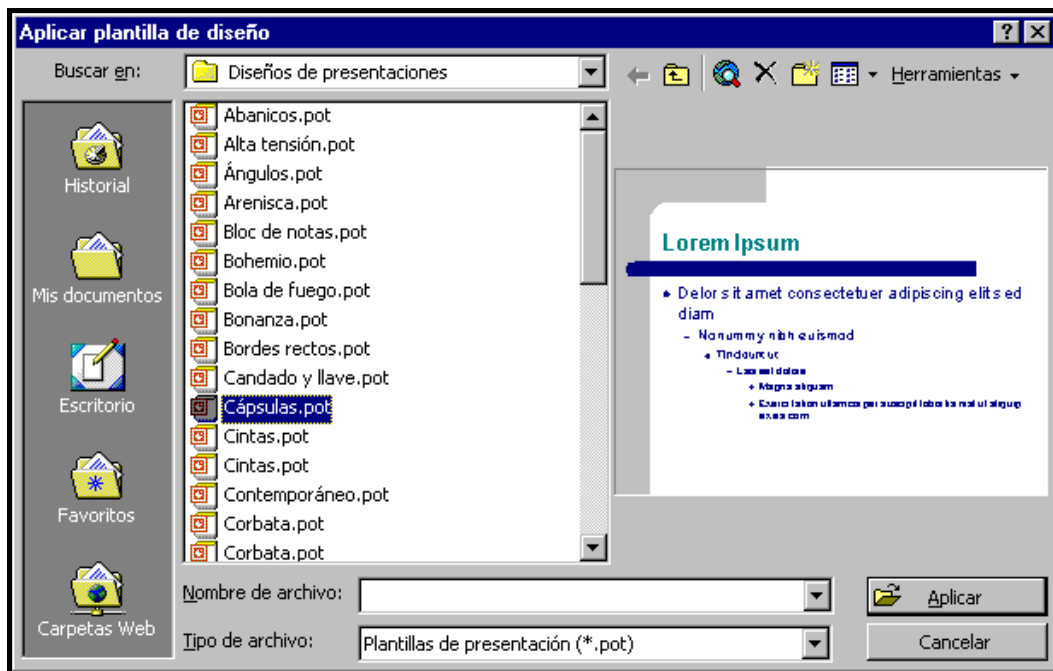
4.2 QUÉ ES UNA PLANTILLA

Una **plantilla** es una presentación en la cual se han diseñado los colores, estilos, etc. Aplicados para ofrecer una apariencia particular.

Una plantilla puede aplicarse sobre una presentación. Si esto sucede, el diseño de la plantilla sustituirá al nuestro. Esta opción no puede deshacerse.

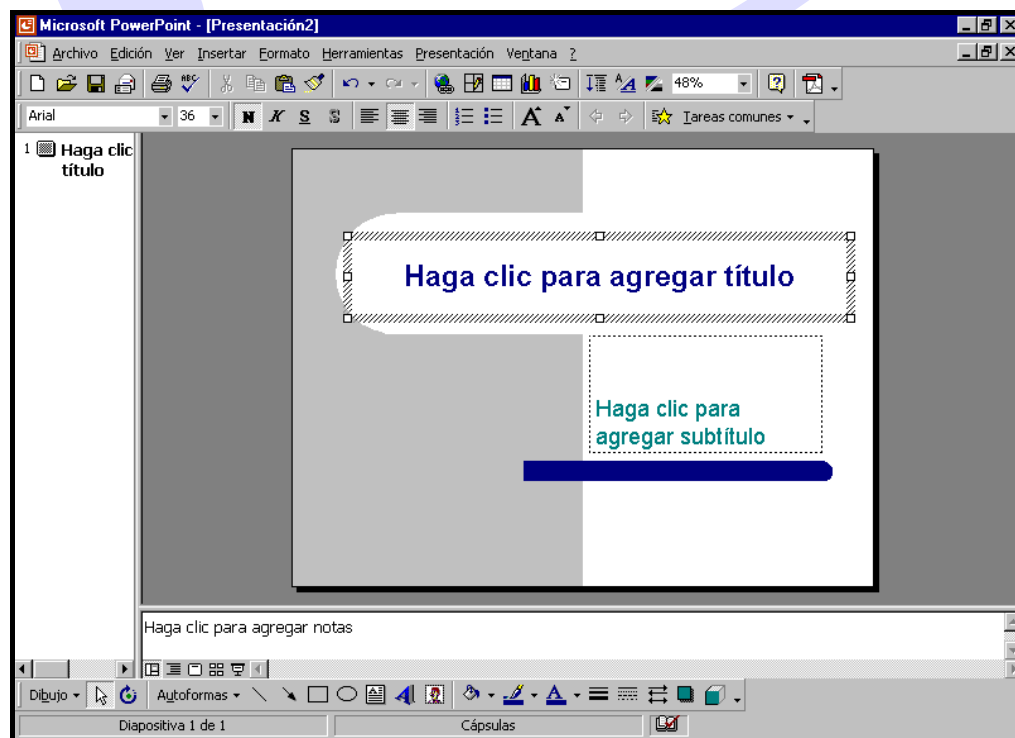
Podemos introducir colores y efectos a las diapositivas, aprovechando las plantillas existentes en la librería de **PowerPoint 2000**.

Cuando se tiene una diapositiva en la pantalla, a través de la opción **Aplicar plantilla de diseño** del menú **Formato** podemos acceder a la librería de plantillas de **PowerPoint 2000**, para poder utilizar una de ellas como base para la diapositiva.



Una vez abierta la plantilla, su nombre aparecerá en la parte inferior de la ventana.

Al escoger una de las plantillas, los fondos, diseños, etc. De la misma se aplican a todas las diapositivas de la presentación. Las plantillas o diseños predefinidos tienen la extensión .POT.



Si queremos modificar el color de fondo de la diapositiva, bastará con ejecutar los comandos **Fondo** o **Combinación de colores** del menú **Formato**.

4.3 QUÉ ES UN PATRÓN DE DIAPOSITIVAS

Un **Patrón de diapositivas** es la diapositiva que contiene el formato de texto, imágenes, etc. que se desea que aparezca en todas las diapositivas de la presentación menos en la de título.

El comando **Patrón** del menú **Ver** permite acceder al patrón de la diapositiva en la que se está trabajando.

Al ejecutar la opción **Patrón de diapositivas**, aparecerá en la pantalla una figura en la que podemos distinguir varios grupos: de título, de objeto y de pie de página.

El grupo superior, destinado al título, ofrece una visión de cómo situar los títulos en la diapositiva.

El grupo destinado a los objetos muestra cómo quedará cada nivel de importancia de los datos, desde el enunciado, que se considera primer nivel, hasta el quinto nivel.

Si se quiere fijar el formato de los textos y títulos de las diapositivas, lo haremos desde este patrón. Asimismo, la inserción por ejemplo de un logotipo en todas las diapositivas deberá hacerse desde este patrón. Una vez insertado el logotipo en el patrón, éste aparecerá en todas las diapositivas en la presentación.

Para acceder al patrón de diapositivas, no es necesario ejecutar el comando **Patrón**. Basta con pulsar la tecla **Shift** y manteniéndola pulsada, pulsar el botón **Ver diapositiva**, y el patrón aparecerá en la pantalla.

Al aplicar una plantilla se borrarán los patrones de diapositivas de la presentación actual, al ser sustituidos por los de la plantilla.

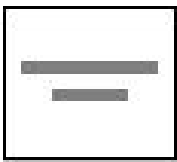
5. MODELOS DE DIAPOSITIVAS

5.1 DIAPOSITIVAS DE TEXTO

Al empezar una presentación, *PowerPoint 2000*, muestra automáticamente el cuadro de diálogo **Diapositiva nueva**, que contiene 24 modelos de diseño automático.

Las líneas sólidas grises situadas en la parte superior de cada diseño representan el título de la diapositiva. El resto del texto se representa por líneas grises más claras.

Para crear una diapositiva de texto deberemos seleccionar un diseño en el que aparezca representado texto. Por ejemplo, al elegir el primer diseño del cuadro de diálogo de **Nueva diapositiva**: Diapositiva de título.



La transparencia se ha dividido en dos pequeños cuadros, que se denominan marcadores de posición de texto. Cada vez que deseemos escribir un mensaje en su interior, bastará con hacer clic en cualquiera de ellos.

Al escribir, se debe pulsar Intro sólo cuando se quiera iniciar una nueva línea. Para finalizar, hacer clic en el área en blanco.

5.1.1 Ajustar los Textos

PowerPoint 2000 utiliza unos valores estándar para el diseño de las diapositivas, así como valores establecidos en los tabuladores de los documentos.

Muchas veces nos encontramos con que desconocemos la situación precisa de los textos y necesitamos información que nos permita saber la situación exacta de los puntos de la ventana para situar los párrafos o los objetos.

Para poder conocer la situación de cualquier objeto o texto en la pantalla es necesario disponer de una regla que nos vaya indicando los tabuladores y la situación de los puntos de la pantalla.

Para activar la regla ejecutaremos el comando **Regla** del menú **Ver**.


En la regla aparecerán los tabuladores correspondientes a cada uno de los niveles. Para modificar cualquiera de los tabuladores, situar el puntero del ratón sobre la línea correspondiente y arrastrarlo hasta la posición deseada.

Si se mueven las posiciones primeras, el resto de las posiciones también se moverán para conservar las mismas distancias. Sin embargo, si se empieza moviendo las últimas, se verá que el resto quedará en el mismo lugar.

La regla de la parte izquierda sólo indica el espacio disponible de cada grupo de objetos. Si se modifica el tamaño de los grupos, también se modificará el espacio resaltado de la regla.

Cuando seleccionamos el Título o el subtítulo de una diapositiva, aparecen los puntos de control en el marco del texto para poder modificar su tamaño o su posición.

5.2 DIAPOSITIVAS CON VIÑETAS

Pulsaremos el botón **Insertar diapositiva nueva**, situado en la parte superior de la pantalla .



En la pantalla aparecerá el contenido de la figura con los diferentes tipos de diseño; seleccionaremos un diseño con viñetas. Haciendo clic sobre los cuadros de texto, escribiremos los textos.

5.2.1 La viñeta

La viñeta es la tabla de signos, dibujos, colores, textos y símbolos utilizados en las viñetas de una diapositiva.

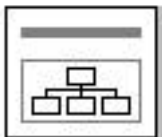
Si se activa el menú **Formato**, una vez situados dentro del cuadro a modificar y se ejecuta el comando **Numeración y Viñetas**, en la pantalla aparecerá la figura, con las tablas de las diferentes viñetas que podemos utilizar.

Se utiliza este cuadro para añadir una viñeta a un párrafo que contenga el punto de inserción, a varios párrafos seleccionados o a todos los párrafos de un objeto seleccionado.




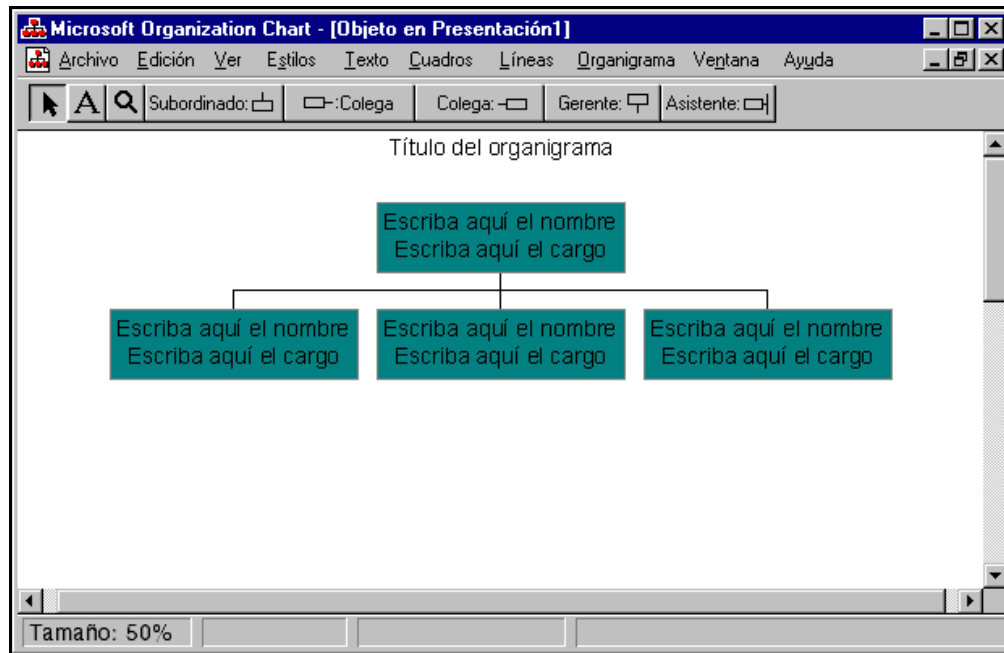
En la ventana de viñeta se pueden insertar imágenes como marcas o nuevos caracteres.

5.3 DIAPOSITIVAS CON ORGANIGRAMAS



Cuando queremos introducir una diapositiva en la que su contenido sea una estructura jerárquica, de la tabla de diseños de diapositivas, seleccionaremos aquel que presenta un organigrama en su interior.

Tras pulsar el botón **Aceptar** nos aparecerán las dos zonas en la que se divide una diapositiva y haremos doble clic en la zona destinada al organigrama . En la pantalla aparecerá la siguiente figura:



También podemos introducir el organigrama accediendo desde el menú **Insertar** a la opción **Imagen, Organigrama**.

5.3.1 Introducción de datos

En primer lugar introduciremos el título del organigrama. Para ello, basta con hacer clic sobre el cuadro del título e introducir el texto.

Para añadir el organigrama haremos doble clic sobre el cuadro inferior.

En el organigrama estándar sólo aparecen dos niveles de cuadros.

En la parte superior de la ventana de trabajo hay una barra con diferentes botones, entre los que se muestran cinco grados de cuadros que podemos necesitar para la creación de un organigrama: subordinado, colega, gerente, asistente.



Para utilizar cualquiera de ellos y añadirlo al organigrama, se deberá seleccionar primero aquel del cual va a depender o con el cual va a relacionarse el nuevo elemento.

Para poder diseñar un organigrama, bastará con seguir estos pasos:

- Seleccionar el cuadro haciendo clic sobre él.
- En la pantalla aparecerá un cuadro sobre el cuadro seleccionado.

Escriba aquí el nombre
Escriba aquí el cargo

- Hacer clic sobre él y escribir el nombre que se desea que aparezca en el cuadro.
- Pulsar **Intro** para pasar a la línea siguiente y escribir el cargo y los comentarios del cuadro.

5.3.2 Visión del Organigrama

El organigrama por defecto ocupa casi toda la ventana de trabajo y muchas veces deseamos ver más de cerca el contenido de los cuadros o deseamos conocer cual es el aspecto que presentará en la página completa, ya que el organigrama de la ventana corresponde al 50% del tamaño real.

Con el organigrama en la ventana, activar el menú **Ver**. Los comandos de este menú proporcionan el efecto zoom con el contenido de la ventana:

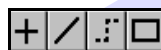
Ajustar a la ventana: Permite visualizar todo el organigrama en la ventana, aunque no se distingue el contenido del mismo.

50% del Actual: Es el tamaño por defecto.

Tamaño Actual: Es la primera aproximación; es decir, representa el 100% del tamaño.

200% del Actual: es la mayor aproximación posible, y sólo se cubre un cuadro en la ventana.

La opción **Mostrar herramientas de dibujo** nos permite modificar el contenido del organigrama con opciones no estándar en el organigrama por defecto. Cuando la barra de herramientas esté activa, la opción de mostrar será sustituida por la de Ocultar herramientas de dibujo.



5.3.3 Estilos de Organigramas

El menú **Estilos** nos permite seleccionar el tipo de organigrama que deseamos diseñar.

El tipo de organigrama por defecto es el denominado **Organigrama Jerárquico**, donde aparece un nivel superior de un cuadro y varios niveles dependiendo de éste.



La utilización de uno de los estilos diferente del determinado por defecto, sólo tendrá efecto cuando se esté diseñando el organigrama. Es decir, cuando se desee aplicar un estilo diferente, bastará con que se seleccione el cuadro al que se desee añadir un cuadro, seleccionar el estilo y seleccionar el tipo de cuadro a añadir. Sólo en este momento el estilo se adaptará con el nuevo cuadro al seleccionado.

5.3.4 Menú cuadros

Este menú dispone de todos los comandos necesarios para modificar el estilo de los cuadros:

Color: Permite modificar el color del cuadro con una extensa selección de colores diferentes.

Sombra: Permite seleccionar varios tipos y estilos de sombras que se aplicarán al cuadro seleccionado.


Estilo del borde: Permite modificar el estilo y grosor del cuadro seleccionado.

Color del borde: Permite aplicar diferentes colores a las líneas de los bordes del cuadro seleccionado.

Estilo de línea del borde: Permite modificar el trazado de las líneas del borde del cuadro seleccionado. Por defecto todas las líneas son sólidas; es decir, continuas.

5.3.5 Crear uniones entre cuadros

Muchas veces se establecen relaciones entre cuadros de niveles inferiores en un mismo organigrama y que para diferenciarlos de las líneas jerárquicas se presentan con líneas discontinuas.

- Haremos clic sobre el botón de líneas discontinuas de la barra de herramientas de dibujo de organigramas .
- En la pantalla aparecerá un mensaje indicando que se deberá arrastrar la línea de unión desde el cuadro origen hasta el borde del cuadro destino.
- Situar el puntero sobre el borde del cuadro.
- Pulsar el botón izquierdo y, manteniéndolo pulsado, arrastrar el ratón hasta el borde del cuadro con el que queremos unir.

5.3.6 Modificar las fuentes de los cuadros

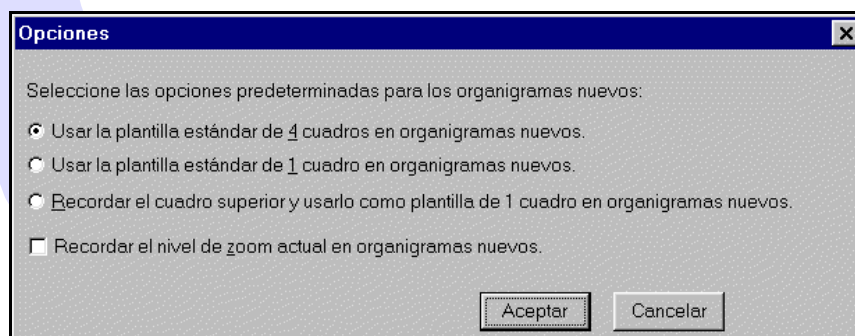
El tipo de fuente utilizado por **PowerPoint 2000** por defecto para el texto de los cuadros es Arial, que es el más utilizado para este tipo de presentaciones. Se puede aplicar cualquiera de las fuentes disponibles al texto de los cuadros. Para modificar las fuentes:

- Seleccionar el cuadro en el que se desee modificar la fuente. Bastará con hacer clic sobre él.
- Activar el menú **Texto**.
- Ejecutar el comando **Fuente**.

En la pantalla aparecerá la ventana de las diferentes fuentes y tamaños disponibles. Seleccionaremos la fuente, el estilo y el tamaño. Pulsaremos el botón Aceptar para que se aplique al cuadro seleccionado.

5.3.7 Otras opciones de diseño

PowerPoint 2000 permite seleccionar entre cuatro cuadros en la presentación del diseño inicial o un sólo cuadro; también permite recordar el zoom utilizado en el diseño y el primer cuadro y utilizarlo como plantilla en el diseño de nuevos organigramas. Para ello del menú **Edición**, seleccionaremos **Opciones**, apareciéndonos la siguiente pantalla:



Señalaremos la opción de recordar el nivel de zoom si deseamos que se aplique el nivel actual como opción por defecto en el diseño de nuevos organigramas y pulsaremos Aceptar.

5.3.8 Cambios en grupo

Muchos de los cambios que podemos hacer en un organigrama pueden aplicarse a todo un grupo de cuadros, a todo el organigrama, a un tipo de cuadros determinado o a todos los cuadros de un nivel.

Este tipo de selección se aplica, por ejemplo, cuando deseamos modificar el color de fondo de todos los cuadros del organigrama. Para cualquiera de estos casos no hace falta realizar el cambio sobre cada cuadro del organigrama, podemos hacerlo directamente seleccionando los cuadros del grupo que deseemos.

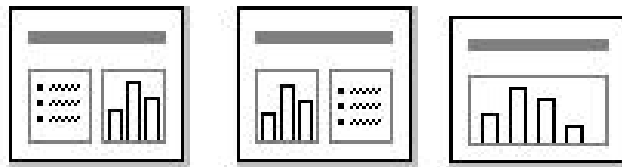
Al activar el menú **Edición**, vemos los siguientes comandos de selección:

Seleccionar: Permite seleccionar entre los diferentes grupos posibles. En algunas de las opciones, como por ejemplo "Rama", permite seleccionar toda una rama del organigrama, pero antes se deberá seleccionar uno de los cuadros de la rama.

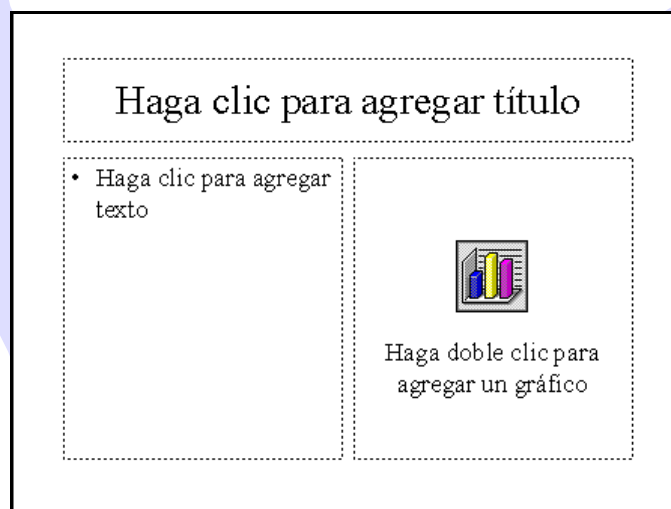
Seleccionar niveles: La selección se realiza por niveles.


5.4 DIAPOSITIVAS CON GRÁFICOS

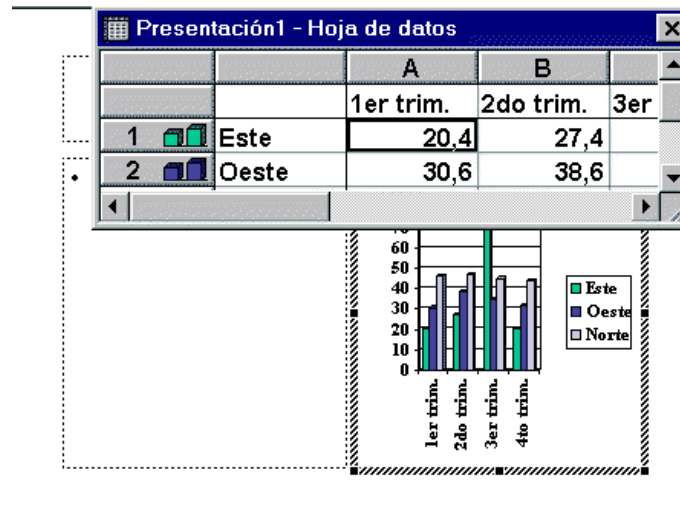
Un gráfico o diagrama es una herramienta muy efectiva para presentar información de una manera clara y concreta. Por ello, **PowerPoint** incluye un programa de gráficos llamado **Microsoft Graph** que permite al usuario crear sus gráficos o utilizar los existentes en sus diapositivas.



Cuando se selecciona uno de esos tres diseños, **PowerPoint 2000** presenta una diapositiva, con marcos discontinuos que definen los límites del marcador de posición para gráficos y el límite del texto.



Al pulsar sobre la zona de gráfico, aparecerá un gráfico en la diapositiva, junto con su correspondiente hoja de datos, que se presenta en una ventana separada. También se puede acceder a **Microsoft Graph** (si la diapositiva no contiene el marcador de posición para gráficos) haciendo clic en el botón  de la barra de herramientas o eligiendo **Insertar, Gráfico**.



Para modificar el gráfico, sólo hay que reescribir los valores de la hoja de datos.

5.4.1 La hoja de datos

Los elementos de la hoja de datos son:

Filas y Columnas: Cuadrículas de datos distribuidas en filas y columnas. Las filas están numeradas desde el número 1. Las columnas están ordenadas alfabéticamente desde la letra A.

Cabeceras: Representan las etiquetas o títulos de las filas y las columnas.

Celdas: Cajas o cuadrículas de la tabla donde residen los datos.

Dato activo: Corresponde a la celda activa. Se distingue de las demás porque tiene un marco mayor que la resalta del resto.

Series de datos: Conjunto de celdas en filas y columnas activas que están resaltadas o seleccionadas y forman una serie.


Etiquetas de series: Corresponde a la primera columna de la tabla y contiene los títulos de las series.

Etiquetas de columnas: Corresponde a las etiquetas o títulos de las columnas de la hoja.

5.4.1.1 Introducción de Datos

Al iniciar un gráfico, **PowerPoint** muestra la tabla de datos por defecto que se muestra en las figuras anteriores; sin embargo, aunque sólo aparezcan tres filas y cuatro columnas, se puede introducir datos en todas las columnas y filas que se precisen. Para introducir datos deberemos seleccionar la celda deseada, haciendo clic sobre ella.

5.4.1.2 Visualización de Datos

Para visualizar los datos de una tabla, o para modificarlos, si se está en la diapositiva que contiene el gráfico, bastará con seleccionar el gráfico haciendo doble clic sobre él para pasar del modo diapositiva al modo diseño del gráfico y ejecutar el botón **Ver Hoja de Datos** .

5.4.1.3 Selección de Celdas

Si se necesita seleccionar un conjunto de celdas situaremos el puntero en la primera celda a seleccionar y arrastraremos el ratón hasta cubrir el conjunto de celdas deseado. Las celdas seleccionadas se mostrarán en vídeo inverso, salvo la primera celda, que quedará resaltada con doble marco.

5.4.1.4 Ajustar el Tamaño de las Columnas

Para aumentar o disminuir el ancho de las columnas, situaremos el cursor del ratón en el título de la columna cuyo tamaño queremos ajustar, exactamente en la línea divisoria de dicha columna. Arrastrar el ratón hasta conseguir la anchura buscada.

5.4.1.5 Mover Datos

Para mover datos dentro de la misma hoja, seleccionaremos las celdas que deseamos mover, y ejecutaremos el comando **Cortar** del menú **Edición**. Situaremos el cursor en la celda de destino y seleccionaremos **Pegar** del menú **Edición**.

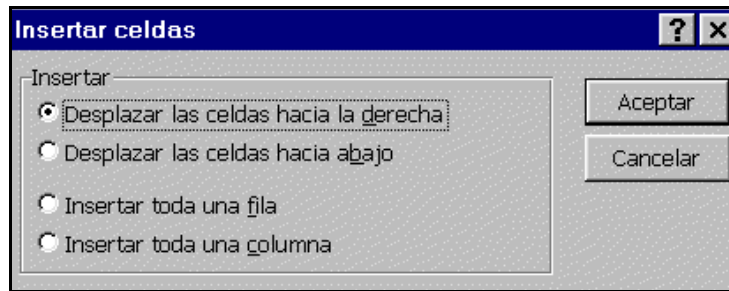
5.4.1.6 Copiar Datos

Como en el apartado anterior, seleccionando el comando **Copiar**.

Los datos quedarán copiados en el área seleccionada. Si el área seleccionada no tiene el mismo formato o anchura que la selección de los datos, **PowerPoint 2000** mostrará un mensaje indicándolo.

5.4.1.7 Insertar Datos

En la hoja de datos, se puede insertar filas o columnas para poder introducir otros datos. Para insertar una fila o una columna seleccionaremos la fila o la columna que quedará abajo o a la derecha de la nueva fila o columna. Del menú **Insertar**, escogeremos el comando **Celdas**. Si en lugar de seleccionar una fila o columna entera se ha escogido un rango de celdas, aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



5.4.1.8 Borrar Datos

Para borrar datos dentro de la hoja, seleccionar las celdas que se desean borrar y del menú **Edición**, comando **Borrar**, haciendo clic sobre la opción que se desee:

- **Todo**: borra todo, incluso el título de la serie.
- **Contenido**: borra sólo los datos.
- **Formato**: borra el formato establecido.

5.4.1.9 Excluir/Incluir Datos del Gráfico

En tablas u hojas de datos muy grandes, los gráficos resultantes aparecen bastante confusos, debido a la gran cantidad de datos y series que contienen. Por otro lado, muchas son las ocasiones en que sólo se desea hacer un gráfico de parte de los datos de una hoja y no de todos los datos de la misma.

PowerPoint 2000 permite excluir los datos que no se desean que aparezcan en el gráfico, dejando activos sólo los necesarios. Para excluir filas o columnas las seleccionaremos y ejecutaremos el comando **Excluir filas/columnas** del menú **Datos**.

En la hoja de datos, los datos seleccionados y excluidos aparecerán en color gris claro y no entrarán en la composición del gráfico.

Para volver a incluirlos ejecutaremos el comando **Incluir filas/columnas**.

5.4.1.10 Formato de los Datos

El cuadro de diálogo para modificar el formato de los números se ejecuta por medio del comando **Números**, menú **Formato**.

5.4.1.11 Cambiar Fuentes

Para cambiar la fuente de los datos, menú **Formato**, comando **Fuentes**.

5.4.2 La barra de herramientas de Microsoft Graph

Los botones de la barra de herramientas estándar de **Microsoft Graph**, facilitan la creación de gráficos. Es posible cambiar el color o el diseño de un conjunto de barras en un gráfico de barras haciendo clic sobre los botones.



Área del gráfico	Permite indicar zonas del gráfico a seleccionar
	Abre un cuadro de diálogo con las opciones para el diseño del área de gráficos.
	Importa un archivo creado con otra aplicación.
	Permite visualizar la hoja de datos a partir del cual se ha creado el gráfico.
	Corta los objetos seleccionados al portapapeles.
	Copia los objetos seleccionados al portapapeles.
	Inserta el contenido del portapapeles.
	Deshace la última acción.
	Emplea las filas de datos como series de datos.
	Usa las columnas de datos como series de datos.
	Añade al gráfico la tabla con los datos que lo componen.
	Nos permite elegir el tipo de gráfico.
	Incluye líneas guía verticales del eje de categorías.
	Incluye líneas guía horizontales del eje de valores.
	Añade leyenda de datos al gráfico.
	Muestra u oculta la barra de herramientas Dibujo.
	Despliega una paleta de color de relleno.
	Proporciona ayuda y sugerencias para realizar tareas.
37%	Acerca o aleja la visión según el porcentaje indicado.

5.4.3 Elementos del gráfico

Un gráfico se compone de una serie de elementos agrupados en un diseño. Los elementos básicos que componen un gráfico son:

El gráfico: dibujo dentro de la ventana de gráficos.

El tipo: cada uno de los tipos de gráficos de la librería de gráficos.

Las marcas de datos: representación gráfica de los datos.

Los ejes: en gráficos bidimensionales, las líneas vertical y horizontal que sirven de referencia para los datos representados.

Eje de las X: la línea horizontal, que generalmente contiene la categoría de los datos del gráfico.

Eje de las Y: eje vertical, que generalmente contiene las referencias numéricas.

Eje de las Z: en los gráficos de tres dimensiones se incluye este eje, que generalmente no contiene valores.

Marca de borde: línea de pequeños puntos que marcan las dimensiones del gráfico.

Etiquetas: texto o números que identifican los valores del gráfico.

Líneas guía: líneas horizontales y verticales que cruzan los gráficos para poder apreciar mejor los valores del mismo.

Texto: texto adicional para describir el contenido del gráfico.

Título: texto que muestra el título del gráfico.

Leyenda: texto identificativo, que relaciona los colores de los elementos del gráfico con su título asignado al mismo.

5.4.4 Tipos de gráficos

Los posibles tipos de gráficos de **PowerPoint 2000** son:

Columnas: columna agrupada. Compara valores entre categorías.

Barras: barras horizontales que muestran los valores de cada uno de los elementos del gráfico.

Líneas: línea con marcadores en cada valor de datos.

Circular: presenta el aporte de cada valor al total.

XY (Dispersión): compara pares de valores. Gráfico compuesto por los ejes de la X y la Y con los valores representados por puntos en su interior.

Áreas: muestra la importancia relativa en un tiempo dado. Su representación es similar a la del gráfico de líneas, pero con relleno de color en su interior.

Anillos: representación gráfica de los datos en forma de anillos concéntricos. Cada anillo es un tipo de datos. Muy parecido al circular, salvo el anillo central y la disposición de los datos. Se utiliza mucho en los países asiáticos.

Radial: muestra los cambios de frecuencia de las series de los datos respecto a un punto central y entre cada una de las series. Cada abscisa tiene su propio eje de ordenadas que irradia desde el punto central. Todos los marcadores de datos de la misma serie están conectados por líneas.

Superficie: visión en tres dimensiones del gráfico de superficie.

Burbujas: compara conjuntos de 3 valores. Similar al de dispersión, pero con valor 3 como tamaño del marcador.

Cotizaciones: requiere tres o más series de valores en ese orden, según el tipo de gráfico de cotizaciones elegido.

Cilindro: muestra columnas o barras de forma cilíndrica.

Cónico: muestra columnas o barras de forma cónica.

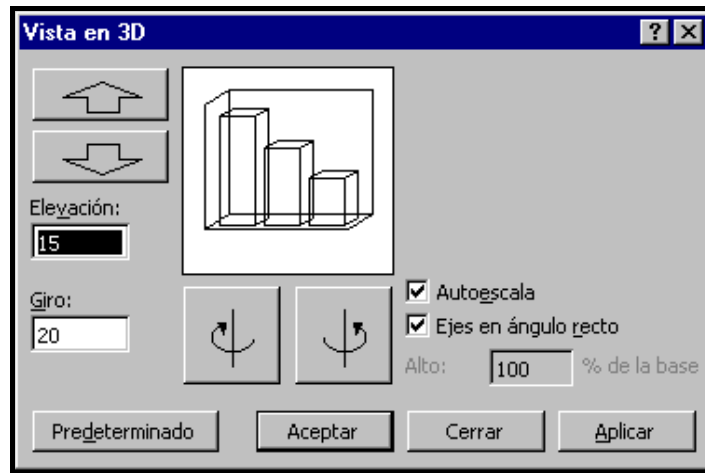
Piramidal: muestra columnas o barras de forma piramidal.

5.4.5 Seleccionar el tipo de gráfico


Para seleccionar un tipo de gráfico, seleccionamos del menú **Gráfico** la opción **Tipo de gráfico**, con lo que se nos mostrarán todas las opciones de gráfico enumeradas antes, una vez elegida, pulsamos **Aceptar**.

5.4.5.1 Efecto 3D

Dentro de casi todos los tipos de gráfico, se puede elegir la presentación en 3 dimensiones, excepto en los de Dispersión, Anillos, Radial y Cotizaciones. **PowerPoint 2000** permite realizar ciertos cambios de presentación en los gráficos 3D, el más importante es el de la elevación y el giro de los elementos del gráfico, para ello el gráfico deberá estar activo en tres dimensiones y activando el menú **Gráfico** elegir la opción **Vista en 3D**, con lo que se nos mostrará el cuadro de diálogo siguiente:




5.4.6 Barra de dibujo

Para poder ayudar a introducir flechas, líneas, cajas de texto, relleno, arcos y dibujos a mano alzada, **PowerPoint 2000** dispone de una barra de dibujo que aparece cuando se ejecuta el botón de barra de dibujo . En la pantalla aparecerá una segunda línea de botones con los que se podrá trabajar.

5.4.7 Colores del gráfico

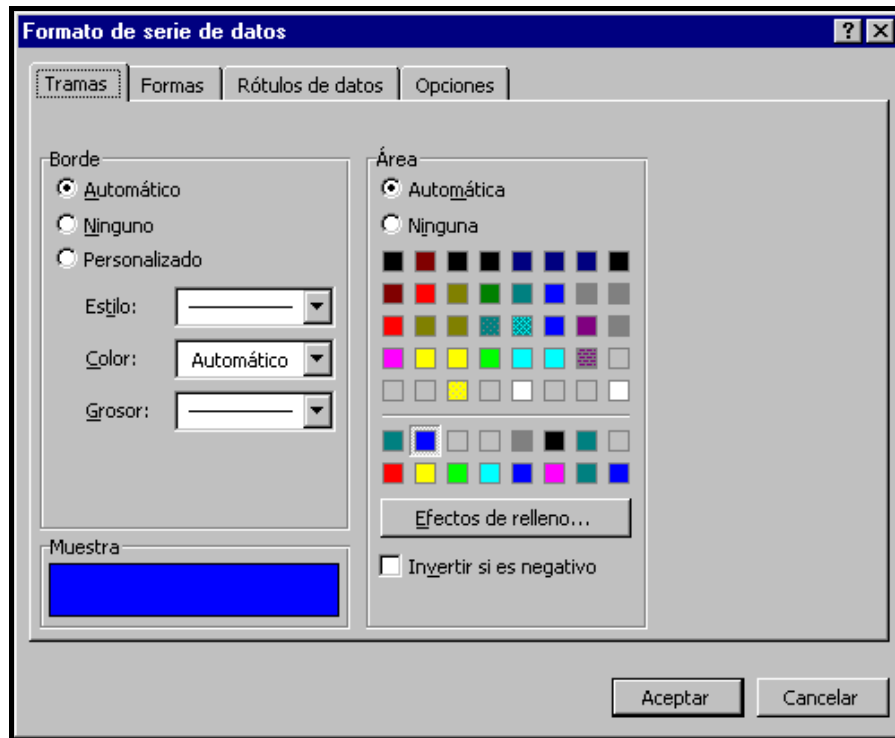
Para cambiar los colores estándar asignados por **PowerPoint 2000** se deberán seguir estos pasos para modificarlo:

- Hacer clic sobre el elemento a cambiar el color.
- Ejecutar la ventana desplegable de la paleta de colores, situada en la línea de botones superior .
- Elegir el color deseado.

5.4.8 Cambiar el diseño de los elementos

Todos los elementos que forman el gráfico pueden modificarse. Si no se desea que las barras, columnas, áreas o cintas tengan colores sólidos y que dispongan de un trazado diferente, bastará con seguir estos pasos para modificarlos:

- Hacer doble clic en el elemento del gráfico a modificar, con lo que aparecerá la siguiente pantalla:



- Elegir las opciones deseadas para el objeto marcado, **Tramas**, **Formas**, **Rótulos** etc. y pulsar **Aceptar**.

El gráfico quedará modificado con el nuevo diseño.

5.4.9 Cambio del tipo de letra

Igual que podemos modificar el tipo de letra en las transparencias de texto, podremos hacerlo con los textos de los gráficos. Para modificar el tipo de letra del gráfico, seleccionar el comando **Fuente** del menú **Formato**.

5.4.10 Opciones de gráficos

Además de las opciones generales del diseño de diapositivas, los gráficos poseen algunas posibilidades especiales que permiten mover y copiar celdas y datos arrastrándolos.

Una vez situado en el diseño del gráfico, señalar el gráfico en la hoja de diseño y ejecutar el comando **Opciones** del menú **Herramientas**.

En la lista de opciones se dispone de tres fichas según aplicación de destino. La primera ficha es la de **Opciones de la hoja de datos**, que permitirá mover o arrastrar datos y celdas.

Dentro de la ficha **Gráfico**, la opción **No trazar (dejar espacios)** permitirá tomar como ceros las celdas vacías, dejarlas como blancos. Activando **Mostrar nombres** y **Mostrar**

valores se mostrarán en el gráfico los valores y nombres de rango a los que hace referencia el elemento del gráfico sobre el que se posiciona el puntero del ratón.

La tercera ficha corresponde a la aplicación de **Color** en el gráfico. Bastará con seleccionar el color del texto o área que se desee cambiar y ejecutar el botón **Aceptar** para que quede implementado en el gráfico. Si el color que se desea no está entre los que se muestran en la paleta, bastará con ejecutar el botón **Modificar** y aparecerá el contenido con el seleccionador de color.

5.4.11 La leyenda de los gráficos

Todos los gráficos disponen de un pequeño recuadro con los datos relativos a ellos, tales como la asignación de colores a datos concretos.

Por defecto, **PowerPoint 2000** sitúa el cuadro de leyenda en la parte derecha o inferior del gráfico con los mismos colores y tipos de letra que emplea para el propio gráfico. Todo esto puede modificarse y personalizarse.

Si se hace doble clic sobre el cuadro de la leyenda del gráfico, aparecerá en la pantalla un conjunto de tres fichas:

Tramas: Permite modificar los bordes y el área del cuadro de la leyenda.

Fuentes: Permite seleccionar la fuente, estilo y tamaño que se desea para el texto de la leyenda.

Posición: Permite determinar el lugar donde irá situado el cuadro de la leyenda: Inferior, Esquina, Superior, Derecha o Izquierda.

Para eliminar una leyenda del gráfico, hay que seleccionarla y pulsar la tecla **SUPR** o ejecutar el comando **Borrar todo** del menú **Edición**. Para añadirla, menú **Gráfico**, comando **Opciones del gráfico** y dentro de éste en la ficha **Leyenda** activar la casilla **Mostrar leyenda** y donde se puede decidir también la ubicación. Si se quiere mover sólo hay que arrastrarla.

5.4.12 Añadir texto a los gráficos

Cuando creamos un gráfico, podemos incluir el título y los textos de las coordenadas. Muchas veces, lo que hacemos es seleccionar el tipo de gráfico, lo creamos y posteriormente añadimos los títulos y textos que deseamos que tenga el gráfico.

Del menú **Gráfico**, la opción **Opciones de gráfico** nos permite añadir, anular o modificar cualquier texto que aparezca en el gráfico. Para ejecutar cualquiera de los comandos de este menú, se deberá tener el gráfico seleccionado. Los comandos que nos permiten añadir, modificar o eliminar textos en los gráficos son:

Títulos: permite añadir o eliminar el título del gráfico, el texto de eje de ordenadas y el texto del eje de abscisas.

Ejes: permite modificar los ejes de las ordenadas y las abscisas.

Líneas de división: permite mostrar u ocultar todas las líneas de división.


Leyenda: permite modificar la leyenda del gráfico.

Rótulos de datos: permite modificar el estado de los rótulos que se sitúan en los datos: Ninguno, Mostrar ordenadas, Mostrar porcentajes, Mostrar rótulos y Mostrar rótulos y porcentajes.

Líneas de datos: permite mostrar la tabla de datos en la que se basa el gráfico dentro del área del mismo.

5.4.13 Incluir texto

Para incluir en cualquier parte del gráfico texto que no corresponde a los métodos de añadir texto estándar, es necesario no activar el gráfico.

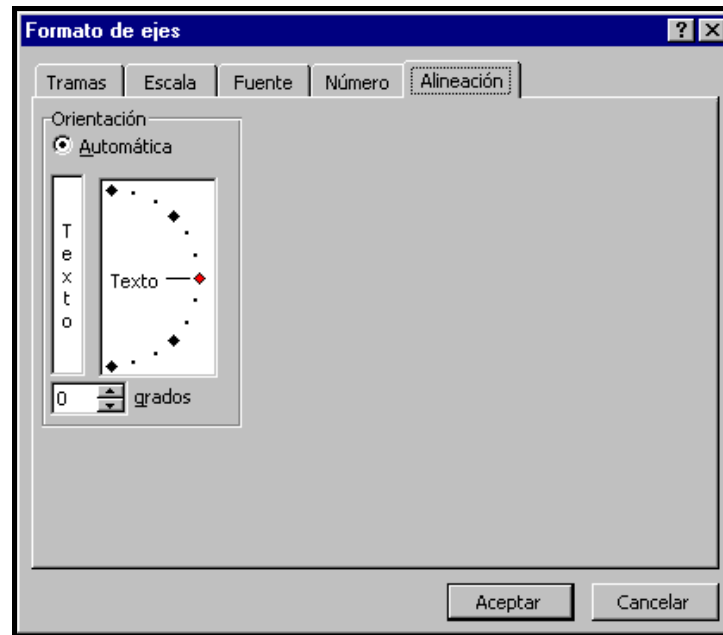
Ejecutar el botón **Cuadro de texto**  de la **Barra de dibujo**, hacer clic y arrastrar para crear un cuadro de texto, escribir el texto deseado, que se mostrará al hacer clic de nuevo.

Señalar el cuadro del texto que se haya escrito y arrastrarlo hasta el lugar donde se desea que aparezca y volver a pulsar un clic con el ratón. Es posible realizar esta misma operación desde el menú **Insertar** con la opción **Cuadro de texto**.

5.4.14 Orientación y alineación del texto

Para poder modificar la orientación del texto de los gráficos, seleccionaremos el texto cuya orientación queremos modificar:

Eje de categorías y de valores: activaremos del menú **Formato** el comando **Fuentes**, y seleccionaremos la ficha **Alineación**; indicaremos la posición de inclinación deseada de 0° a 90° o -90°. Dentro de este cuadro de Formato de ejes tenemos las pestañas **Tramas**, **Escala**, **Fuente** y **Número** para poder trabajar con ellas.



Formato de leyenda: con la opción **Fuente** del menú **Formato** accedemos a este cuadro y seleccionando la pestaña **Posición**, podremos elegir Superior, Inferior, Izquierda, etc. Dentro de este cuadro tenemos también las pestañas **Tramas** y **Fuente** con sus correspondientes opciones para poder trabajar con ellas.



5.4.15 Incluir flechas al gráfico

Para poder añadir flechas al gráfico seleccionar el gráfico y ejecutar el botón **Flechas** de la barra de dibujo.

Situar el puntero en el lugar de donde desea que parta la flecha y pulsar el botón izquierdo del ratón y arrastrarlo por el gráfico hasta llegar al lugar donde deberá finalizar la flecha.

5.4.16 Importar gráficos y datos

PowerPoint permite importar gráficos y datos de Excel, de tal modo que automáticamente se adapten al formato de **PowerPoint 2000**.

Para importar gráficos de Excel nos situaremos en el gráfico y activaremos del menú **Edición** la opción **Importar gráfico**. Después, seleccionaremos el gráfico Excel de la lista de archivos y pulsamos doble clic. Elegimos la hoja del libro que deseamos importar y si deseamos importarla entera, indicamos **Toda la hoja** en el cuadro **Importar**. Si deseamos importar sólo una parte, indicaremos el rango.

5.5 DIAPOSITIVAS CON IMÁGENES

Cuando deseamos insertar una imagen de la galería **Microsoft** en nuestra diapositiva, lo haremos desde el menú **Insertar**, a través de la opción **Imagen**. Si elegimos **Imágenes prediseñadas** nos mostrará el siguiente cuadro donde tendremos varias categorías de imagen.

Si tenemos un diseño de diapositiva con imágenes, sólo tendremos que hacer doble clic sobre ésta para que aparezca el cuadro de diálogo de **Microsoft ClipArt Gallery**.



Basta con seleccionar una de ellas para insertarla en su diapositiva.

5.5.1 Imágenes de La Galería

Al instalar **PowerPoint**, se instalará automáticamente la Galería de imágenes estándar.

Contiene una amplia variedad de imágenes prediseñadas, imágenes, clips de sonido y clips de vídeo para utilizar en las presentaciones.













Está dividida por grupos de imágenes con nombres genéricos que representan el contenido de cada grupo. Cada grupo contiene varias imágenes, todas relacionadas con el tema.

PowerPoint puede incluir en la galería las imágenes procedentes de otros paquetes, como CorelDraw, que pueden completar las existentes o aprovechar las realizadas anteriormente con otros sistemas de representación (Harvard Graphics, etc.).

5.5.2 Modificar una imagen

Al insertar una imagen prediseñada, podemos convertirla en objeto de PowerPoint y utilizar las herramientas de dibujo para modificar los objetos, tal como cambiar los colores de relleno o de líneas, reorganizar partes o combinar imágenes. Al seleccionar una imagen, aparecerá la barra de herramientas **Imagen** con herramientas para cambiar el brillo o contraste de la imagen o recortarla, cambiarle el color o agregarle un borde.



-  Insertar imagen del archivo.
-  Control de imagen.
-  Más contraste.
-  Menos contraste.
-  Más brillo.
-  Menos brillo.
-  Recortar.
-  Estilo de línea.
-  Volver a colorear la imagen.
-  Formato de imagen.
-  Definir color transparente.
-  Restablecer imagen.

6. GUARDAR, MODIFICAR Y ORGANIZAR

6.1 GUARDAR UNA PRESENTACIÓN


Una vez finalizado el diseño de la presentación, ya sólo nos queda guardarla y tenerla preparada para su exposición. Se realiza por medio del comando **Guardar como** del menú **Archivo**.

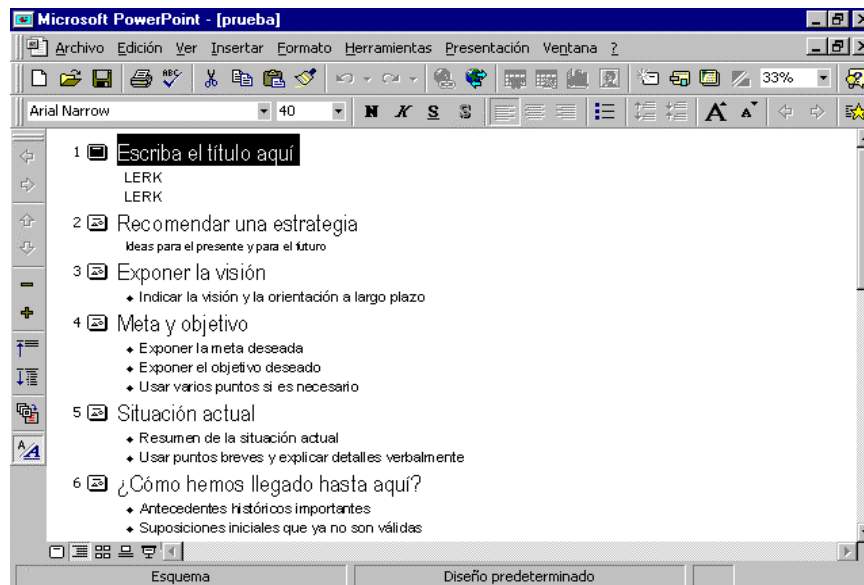
6.2 MODIFICAR UNA PRESENTACIÓN

Para modificar el contenido, partiendo de que la presentación esté cerrada, activaremos del menú **Archivo** el comando **Abrir**; seleccionaremos la presentación y en la pantalla aparecerá el contenido de la transparencia.

6.3 ESQUEMA

El esquema es el guión o índice del contenido de la presentación.











Si se ejecuta el botón de Mostrar esquema situado en la parte inferior de la ventana, aparecerá el contenido del texto de la presentación .



en el que podemos conocer todos los mensajes y palabras que hemos incluido en cada diapositiva, y que nos servirá de guía para conocer el orden y contenido de la presentación.

Existe una barra de botones en la parte izquierda de la ventana.



-  Ascender: permite hacer menor la sangría.
-  Descender: permite ampliar la sangría.
-  Mover hacia arriba el texto seleccionado.
-  Mover hacia abajo el texto seleccionado.
-  Contraer la selección: reduce el texto secundario a una línea.
-  Ampliar la selección: permite ampliar el texto contraído.
-  Mostrar títulos: contrae todo el texto secundario.
-  Mostrar: muestra todo el texto principal y secundario.
-  Diapositiva resumen: crea una diapositiva a partir de los títulos que se seleccionen en la vista esquema.
-  Mostrar formato: pasa todo el texto al mismo formato.

6.3.1 Modificar el Texto

Desde el esquema se pueden modificar la fuente y el tamaño del texto. Lo primero que se deberá hacer es seleccionar el texto a cambiar y desplegar la ventana de fuentes.

De la misma forma que modificamos el tamaño y la fuente, se puede cambiar el contenido del texto. Si en el esquema nos situamos en la diapositiva, elegida y hacemos clic sobre el texto, aparecerá el cursor con el que podemos borrar o modificar el texto, e incluso añadir nuevas líneas.

6.3.2 Modificación del Orden

Otra de las posibilidades del esquema es modificar el orden de las diapositivas de la presentación.

Para mover el orden de una diapositiva, bastará con señalar el texto y arrastrarlo con el ratón hasta el lugar que se desee. Al soltar el botón del ratón, el texto se situará en el nuevo lugar, así como la diapositiva.

6.4 CLASIFICADOR DE DIAPOSITIVAS

Al ejecutar el botón Vista **Clasificador de Diapositivas**  se puede ver el conjunto de la presentación:

Puede cambiarse el orden de las mismas arrastrándolas con el ratón.

6.5 PATRONES

Del mismo modo que hay patrones dedicados a modificar diapositivas, también los hay diseñados para otros usos. Ejecutar el comando **Patrón** del menú **Ver**.

6.5.1 Patrón de diapositiva

Con este patrón prepararemos plantillas de diapositivas y de esta forma lo aplicaremos a todas las diapositivas excepto a la de título.

Para poder modificarlo utilizaremos la opción **Patrón de diapositivas** del menú **Ver patrón**. Este patrón contiene las siguientes áreas de información general:

Área del título: de esta área podremos modificar los atributos, la alineación del texto, el color del fondo, la posición, así como el texto indicativo.

Área de objetos: éste es el área en que aparecen las listas con viñetas y gráficos.

Imagen prediseñada: nos permite incorporar al patrón tantas imágenes prediseñadas como queramos.

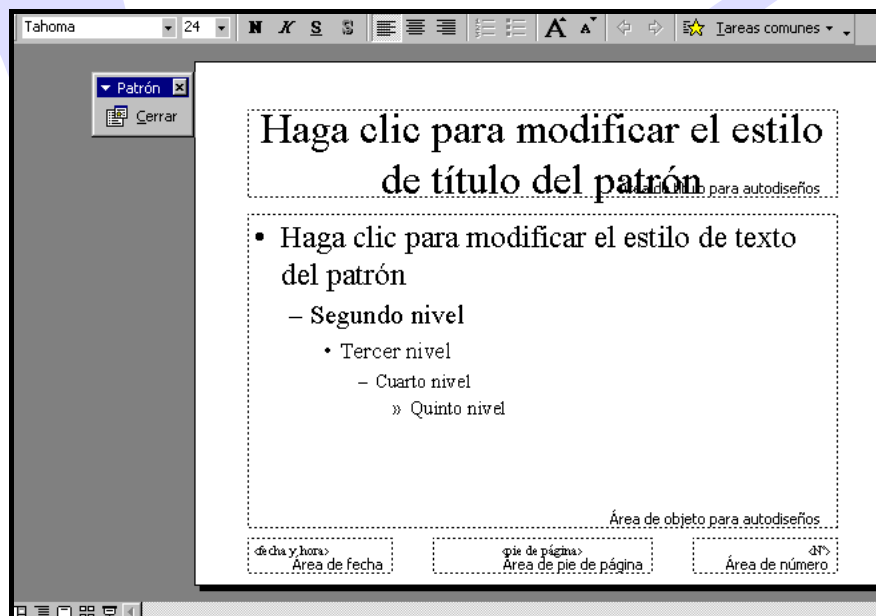
Objetos: nos deja crear objetos a través de la barra de herramientas.

Fondo de diapositiva: podemos modificar el color del fondo; éste quedará como fondo de todas las diapositivas.

Área de fecha: para colocar la fecha y/u hora.

Área de pie de página: en ella podemos colocar el texto como pie de todas las diapositivas.

Área de número de página: en ella colocamos el número de cada una de las diapositivas.



6.5.2 Patrón de títulos

Sirve para dar formato al título y subtítulo de una diapositiva de títulos o para crear la primera diapositiva de forma que nuestras diapositivas tengan un aspecto uniforme.

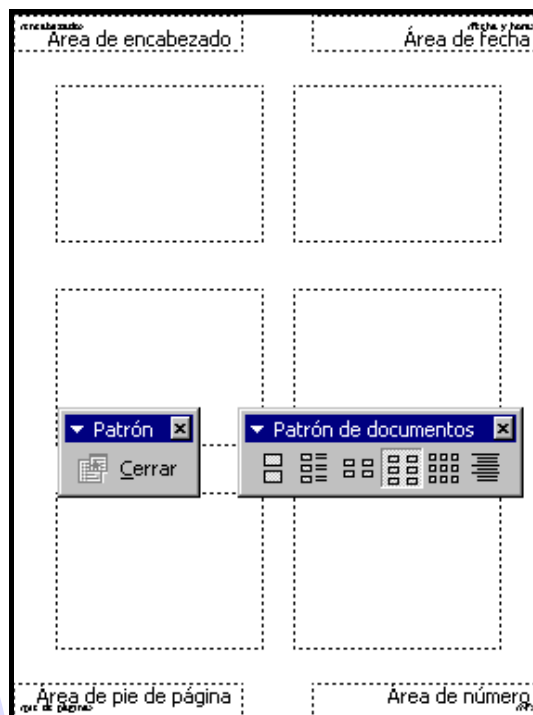
Para crear un patrón, elegiremos del menú **Ver** la opción **Patrón de títulos**.

6.5.3 Patrón de documentos

Permite mostrar el patrón de la presentación en la que se está trabajando a través de la opción **Patrón** del menú **Ver**.

Si queremos añadir información que aparezca en cada página de la presentación, bastará con escribir directamente utilizando el botón **Texto**.

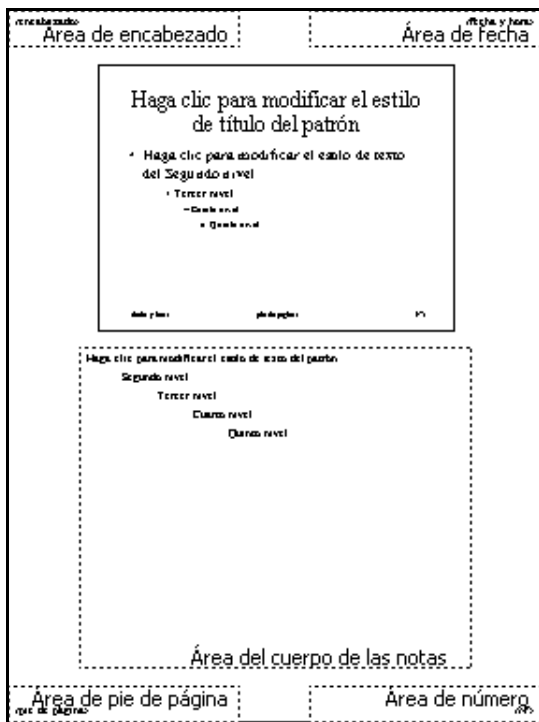
Si se observa la figura correspondiente al patrón de documentos, se puede ver que aparecen unos cuadros marcados con líneas discontinuas.



Estos cuadros indican que se pueden organizar los documentos para que aparezcan dos, tres o seis diapositivas por documento.

6.5.4 Patrón de notas

Permite mostrar el patrón de notas de la presentación en la que se está trabajando. Se puede ver los marcadores de posición de la diapositiva y de las notas.



Este patrón es el estándar, pero se puede modificar su tamaño y posición.

Basta con hacer clic sobre uno de los cuadros y, cuando aparezca marcado, modificar, arrastrando los puntos de las esquinas o del lado, el tamaño o la posición del mismo.

6.6 AÑADIR DATOS ÚTILES AL PATRÓN

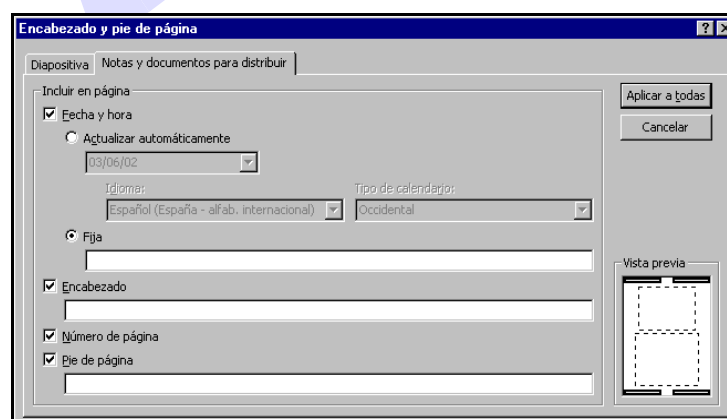
6.6.1 Añadir la fecha

Para añadir la fecha a cualquiera de los patrones, activar el menú **Insertar**, comando **Fecha y hora**. En el centro de la pantalla aparecerá un cuadro pequeño. Arrastrarlo hasta donde queramos que aparezca la fecha.

6.6.2 Añadir el número de página

Ejecutaremos el comando **Número de página** del menú **Insertar** y arrastraremos el cuadro pequeño al punto deseado.

Si se desea, se puede añadir texto al número de página. Por ejemplo: pág. N° o Empresa página n°, etc.



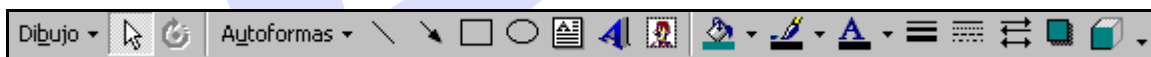
7. DIBUJAR EN UNA DIAPOSITIVA

Una presentación no sólo debe contener un texto significativo, sino que también, debe incluir figuras e imágenes que complementen y realcen el texto de las diapositivas.

Las figuras que se dibujan, las imágenes importadas de otras presentaciones y el texto que se escribe, son ejemplos de objetos.

7.1 LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE DIBUJO

Si activamos **Dibujo** de la opción **Barras de herramientas** del menú **Ver**, en la parte inferior de la pantalla nos aparecen los iconos que nos permiten dibujar, dar efectos, dar color, incluir texto, ... como se muestra en la figura:



Herramientas para dibujar: Líneas, arcos, mano alzada, rectángulos y elipses.

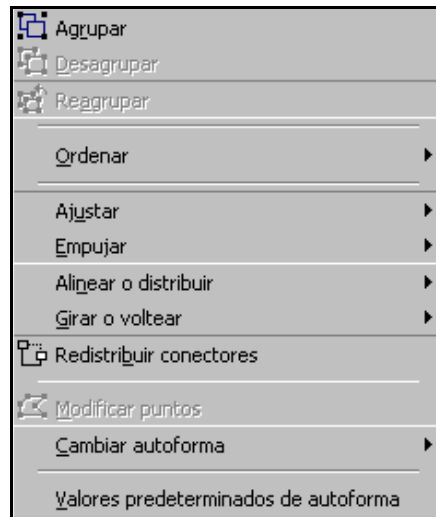
Herramientas para aplicar: Tipo de líneas, estilo de líneas, relleno y sombras.

Herramientas de efectos: Girar el dibujo.


Herramientas para color: Relleno de color, color de sombras, estilos de líneas.

Herramientas complementarias: Texto y selección de objetos.


El botón **Dibujo** muestra las diferentes opciones para trabajar con los objetos: agrupar, ordenar, alinear, girar...



7.1.1 Puntero

Es el botón  cuyo estado de activación nos indica que estamos en fase de selección o desplazamiento sobre el área de dibujo. Cuando seleccionamos cualquiera de los siguientes botones éste permanecerá activo mientras no “pinchemos” el icono-puntero.

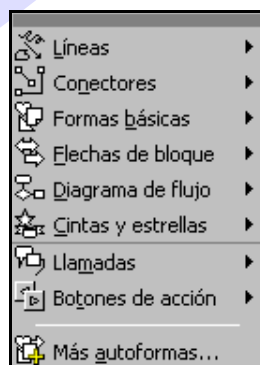
7.1.2 Girar

Otra de las posibilidades que ofrece la barra de herramientas es poder girar los objetos dibujados, para lo cual bastará con que señalar uno de los objetos y ejecutar Girar .

Situar el puntero sobre una de las esquinas del objeto y arrastrarlo hasta conseguir el ángulo de inclinación deseado.

7.1.3 Autoformas

Si seleccionamos este botón de la barra de herramientas **Dibujar**, encontraremos diferentes categorías de acciones a realizar.

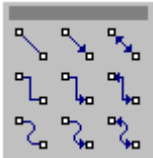


Líneas



Podemos utilizar las herramientas: curva, mano alzada y forma libre para dibujar líneas. Si queremos trabajar con precisión al trazar líneas pulsaremos la tecla **Shift** al tiempo que dibujamos la línea y obtendremos unos saltos fijos de inclinación en la misma si pulsamos **Ctrl**. Podemos girar la línea sobre su centro.

Conectores



Nos sirven para indicar el tipo de conexión entre líneas ya dibujadas. Según el conector elegido podemos generar una serie de nodos que nos permiten modificar el dibujo de la conexión.

Las demás opciones (formas básicas, flechas de bloque, diagramas de flujo,...) muestran también un conjunto de símbolos que podemos seleccionar para que aparezcan dibujados de forma automática.

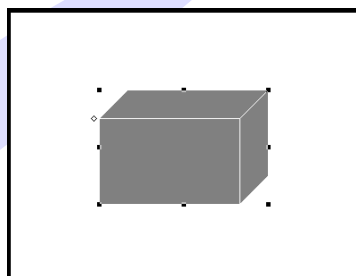
7.1.4 Definición de colores y líneas

Otra de las posibilidades que disponemos con los objetos es modificar su color de relleno, el grosor, color y tipo de las líneas del dibujo y la forma de las líneas, con o sin flechas.

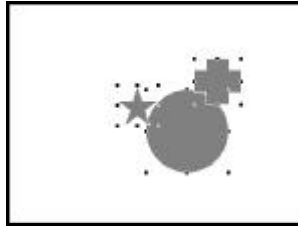
Estas acciones las podemos ejecutar pulsando los botones que contiene la barra de dibujo o desde el menú **Formato** seleccionando la opción **Colores y líneas**.

7.1.5 Selección

Seleccionar un objeto es algo tan simple como hacer clic en él y aparecen pequeños cuadros para cambiar el tamaño alrededor del objeto, tal como se muestra en la figura:



Para seleccionar a la vez diversos objetos, es preciso mantener pulsada la tecla **Shift** mientras se hace clic en cada uno de ellos. La figura siguiente muestra varios objetos a los que se ha aplicado la selección múltiple.

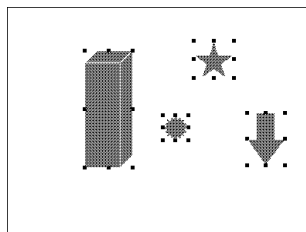


Otra forma rápida es hacer clic en la herramienta **Selección** de la barra de herramientas **Dibujo** y arrastrar el ratón sobre los objetos a seleccionar, ampliando el tamaño del rectángulo de selección hasta abarcarlos completamente.

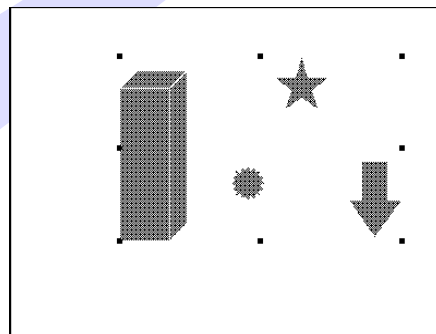
Finalmente, queremos seleccionar el total de los objetos de la diapositiva, se puede elegir la opción **Seleccionar todo** del menú **Edición**.

7.1.6 Agrupación de objetos

La agrupación permite tratar a varios objetos como a uno solo. La figura siguiente muestra una escena compuesta por tres objetos diferentes que, en caso de necesitar modificación, habrían de seleccionarse, formatearse y aplicarse los cambios precisos uno a uno.



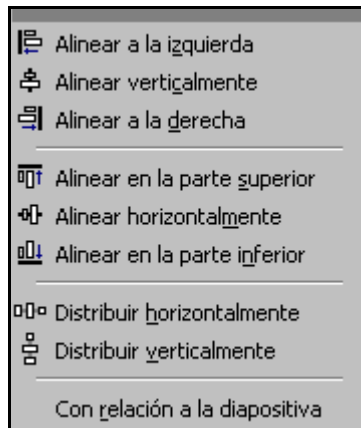
Para agrupar diversos objetos, hay que seleccionarlos de uno en uno y cuando todos estén rodeados de los cuadros de selección, elegir la opción **Agrupar**. Con ello, los cuadros rodearán el conjunto de objetos, como se ve en la figura siguiente, en que las tres imágenes están rodeadas por un único marco de cuadros de selección. Para separar los objetos y volver a la situación primitiva, basta elegir **Desagrupar**.



7.1.7 Alineación de objetos

PowerPoint ofrece la posibilidad de alinear los objetos en la diapositiva, a la izquierda, centro, derecha, de manera que la misma figura presente aspectos diferentes.

Para utilizar la opción **Alinear** o **Distribuir**, es preciso seleccionar los objetos y accederemos al menú en cascada del que elegiremos el modo de alineación o distribución.



7.1.8 Uso de la cuadrícula

PowerPoint ofrece tres herramientas que resultan de gran ayuda a la hora de alinear y situar los objetos en la diapositiva. Son las guías, reglas y cuadrícula que pueden activarse y desactivarse a través de menús y comandos.

La cuadrícula es un conjunto de líneas invisibles trazadas horizontal y verticalmente, que puede activarse eligiendo **Dibujo, Ajustar a la cuadrícula**, lo que se ve con la marca que aparece en el menú, ya que no se aprecia línea alguna en la diapositiva. También puede mantenerse activa, pulsando la tecla **Alt** mientras se arrastra un objeto a un nuevo emplazamiento.

8. ORGANIZACIÓN E IMPRESIÓN

Para incorporar diapositivas de otras presentaciones, abriremos la presentación que nos interese para copiar al portapapeles la diapositiva buscada. Se recomienda usar el **Clasificador de Diapositivas** por comodidad. Una vez hecho esto, basta con abrir la presentación destino y pegar el contenido del portapapeles en el punto deseado.

Hay ocasiones en las que podemos necesitar cambiar el orden de las diapositivas ya creadas. Para cambiar la ubicación de las mismas pasaremos al **Clasificador de Diapositivas** y arrastraremos la diapositiva que nos interese al punto deseado.

8.1 NOTAS

Con la inclusión de notas en las diapositivas, se pueden disponer de textos para ayudar a recordar el contenido de la presentación. Viene a ser el guión para el desarrollo de la presentación. Estas notas se pueden visualizar tanto desde el modo de **Vista Normal** como **Vista Esquema**.

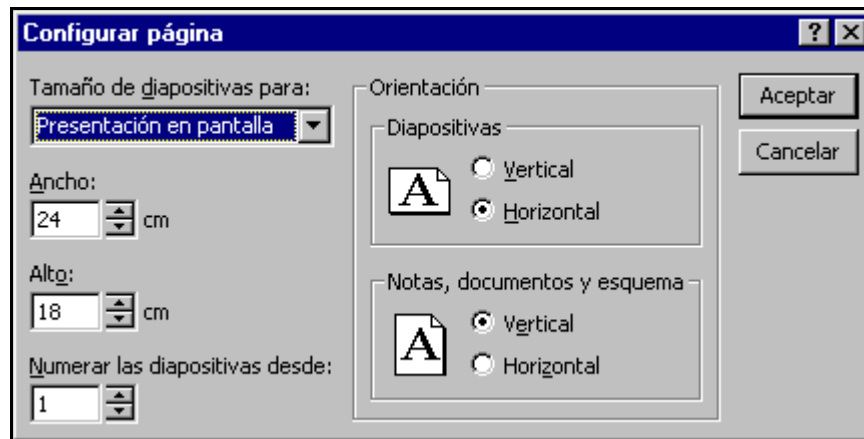
Para crear las páginas de notas ejecutaremos la opción **Página de notas** del menú **Ver**.

Para incluir notas, bastará con seleccionar su área en la diapositiva.

8.2 ESPECIFICACIONES PARA UNA PRESENTACIÓN

El cuadro de diálogo **Configurar Página** que se encuentra dentro del menú **Archivo**, permite determinar las especificaciones en cuanto a dimensiones y orientación a emplear

a la hora de imprimir cada componente de una presentación tal como se muestra en la figura:



La opción Presentación en pantalla utiliza por defecto un área de 24 cm. de ancho por 18 de alto, de manera que las diapositivas quepan en la pantalla. Existen otras opciones de dimensión de diapositivas tales como: Carta, A4, Diapositiva de 35 mm., y Personalizado.

La sección **Orientación** ofrece las opciones Vertical y Horizontal. Generalmente, las diapositivas se imprimen con orientación Horizontal, mientras que las notas, documentos y esquema se imprimen con orientación Vertical.

Para fijar las especificaciones de la presentación, es preciso hacer lo siguiente:

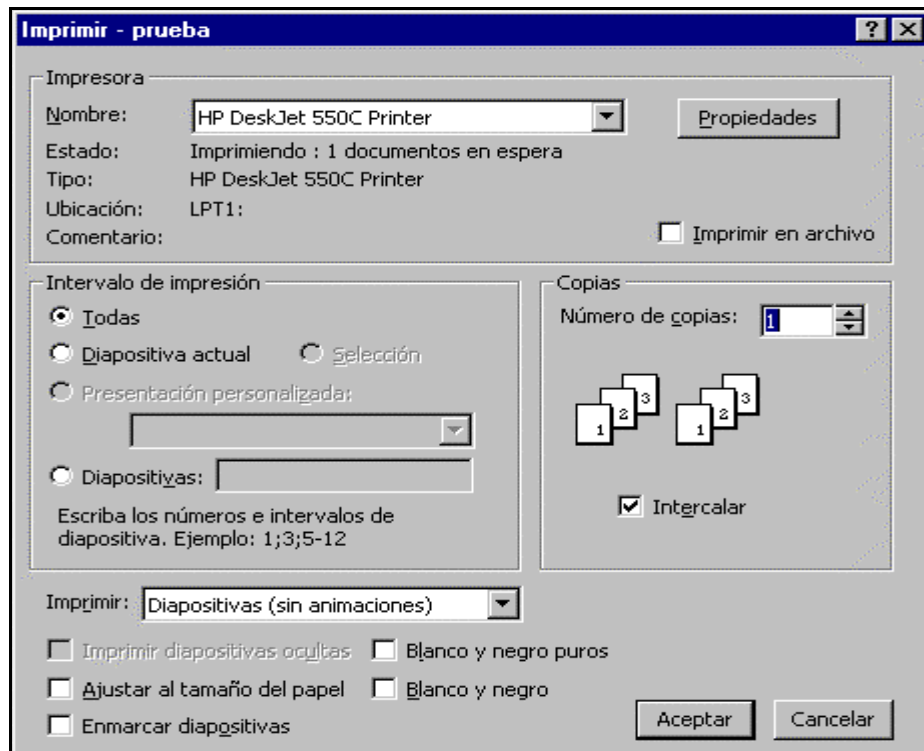
- Abrir la presentación y elegir **Archivo**; ajustar la diapositiva para acceder al cuadro de diálogo anterior.
- Elegir la opción adecuada en la lista desplegable de la opción **Tamaño de diapositivas**.
- Para comenzar la numeración de las diapositivas con otro número diferente del 1, teclearlo en el cuadro de texto **Numerar las diapositivas**.
- Para cambiar la orientación predeterminada de Diapositivas o Notas, documentos, esquema, elegir las opciones Vertical u Horizontal.

8.3 IMPRIMIR UNA PRESENTACIÓN

Disponer de las presentaciones en papel nos ayudará a conocer su contenido fuera del ordenador, a disponer de una guía de recordatorio de lo que aparecerá en cada momento y de un archivo de las presentaciones de las que se dispone.

PowerPoint permite imprimir todos y cada uno de los componentes de la presentación, como son diapositivas, páginas de notas, documentos y esquemas. El cuadro de diálogo

de la opción impresión permite elegir esos componentes, tal como se muestra en la figura:



Intervalo de impresión: nos permite seleccionar aquello que queremos imprimir, teniendo las siguientes opciones: todo, diapositiva actual, selección, presentación personalizada y diapositivas.

Número de copias: indica el número de copias a imprimir. Pudiéndose activar la opción de intercalar copias para imprimir bloques completos de cada presentación o grupos de diapositivas iguales.

Imprimir: lista los componentes: diapositivas, páginas de notas, documentos, presentación del esquema.

Documentos: a través de esta opción podemos imprimir las hojas de presentación.

Imprimir a un archivo: permite imprimir la presentación en un archivo para utilizar más tarde o en otra impresora.

Imprimir diapositivas ocultas: permite imprimir las diapositivas que se han designado previamente como ocultas.

Blanco y negro puros: cambia los colores de relleno a blanco y añade un borde negro grueso a los objetos que carezcan de él o no contengan texto.

Ajustar al tamaño del papel: si se ha elegido un tamaño de papel distinto, esta opción ajusta las diapositivas al papel existente.

9. CONFIGURACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN

Uno de los métodos más efectivos para presentar las diapositivas es utilizar la pantalla del ordenador como salida. **PowerPoint** utiliza toda la pantalla para cada una, ocultando barras de herramientas, menús y demás elementos de la ventana.

Cuando se utiliza un ordenador como mecanismo para la exposición de la presentación, se pueden añadir efectos especiales que contribuyan a animar la exposición. Se puede añadir **transiciones**, que utilizan efectos muy llamativos, como el de desvanecimiento o disolución de la imagen, para pasar de una diapositiva a la siguiente. Además, se puede usar **animaciones** para mostrar los elementos que componen una lista con viñetas uno a uno, lo que puede servir también para que el público se centre en cada momento en el punto que está comentando.

9.1 ESPECIFICACIÓN DE INTERVALOS Y TRANSICIONES


El estilo de **transición** determina la forma en que una diapositiva reemplaza a la anterior en la pantalla. El cuadro de diálogo **Transición de la diapositiva** permite establecer los intervalos de cada diapositiva, la velocidad y el estilo de transición. A este cuadro llegaremos a través de la opción **Transición de diapositiva** del menú **Presentación**.



Los estilos de transición se encuentran en la lista desplegable de **Efecto de transición**, que se expande al hacer clic en la flecha adyacente. Cada vez que se elige un estilo, aparece una muestra en la esquina inferior derecha del cuadro de diálogo. Es interesante probar con las diferentes velocidades, Lenta, Media y Rápida.

Las opciones de intervalo se especifican en la sección **Avanzar**, en la que se puede elegir **Al hacer clic con el mouse**, para que las diapositivas avancen manualmente con cada clic. La opción **Automáticamente después de x segundos** permite señalar un intervalo específico para cada diapositiva.

El proceso es el siguiente:

1. Visualizar la presentación en modo clasificador de diapositivas. Seleccionar cada diapositiva o todas, si se quiere aplicar al conjunto las mismas opciones.
2. Hacer clic en el botón **Transición**  para acceder al cuadro de diálogo **Transición**.
3. Seleccionar un estilo en la lista desplegable de la opción **Efecto**.

También podemos realizarlo pulsando los correspondientes botones de la barra de herramientas que se nos muestra en la vista de clasificador de diapositivas.

9.2 ANIMACIÓN

Una **animación** es una forma de mostrar gradualmente diferentes partes de una diapositiva.

La visualización de los elementos de una lista con viñetas de una diapositiva uno a uno crea un menor sentido de la anticipación en el espectador si éste se encuentra a la espera de que se muestre el siguiente elemento.

Se puede conseguir que parezca que la lista de elementos se va desplegando desde la parte superior, con la animación Volar desde arriba, o bien que aparezca de forma gradual, con los efectos de barrido o división, etc.

Para asignar un efecto de animación a un texto seguiremos los siguientes pasos:

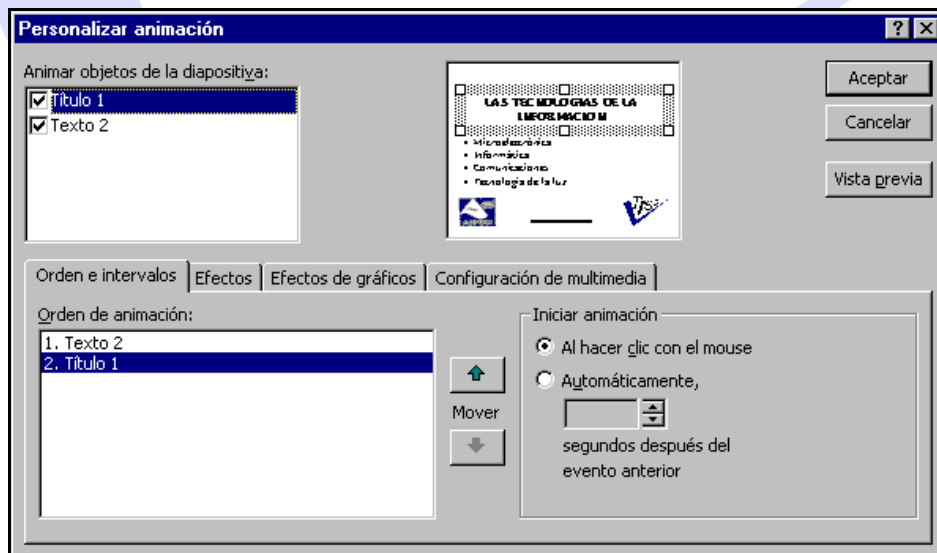
- Seleccionar la diapositiva en la vista de diapositivas.
- Seleccionar el texto al que queremos aplicar el efecto.
- Abrir la barra de herramientas del botón Efectos



- Hacer clic sobre el efecto a aplicar
- Escoger el orden de la animación.

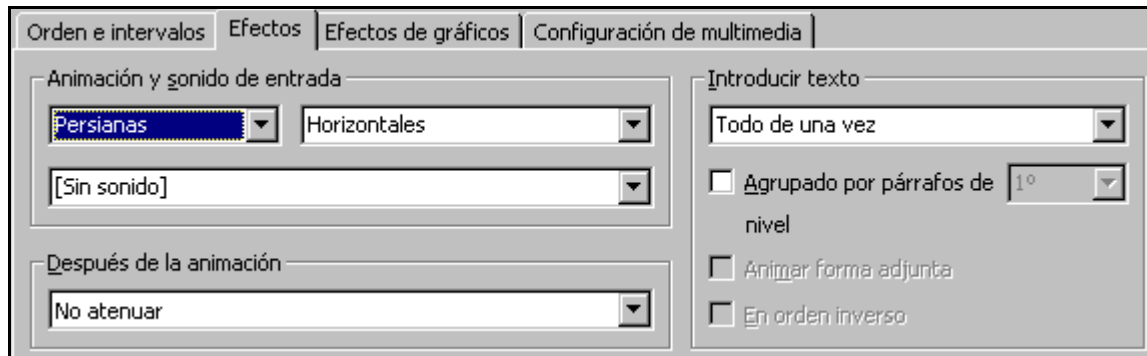
Si a determinadas diapositivas queremos dotarlas de características especiales, lo podremos conseguir personalizando la animación.

Desde el menú **Presentación**, si seleccionamos la opción **Personalizar animación** podremos indicar los objetos de nuestra diapositiva a los que queremos animar, activando dicha opción del cuadro de diálogo.



En el cuadro Animar objetos de la diapositiva seleccionaremos aquel al que le vamos a aplicar la animación. Este objeto pasará a formar parte de la lista Orden de animación de la carpeta **Orden e intervalos**.

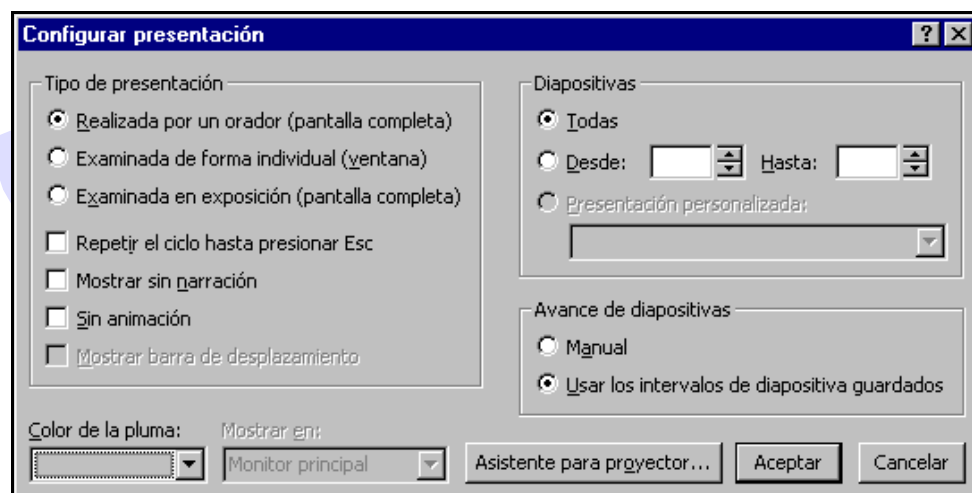
Desde la carpeta **Efectos** podemos asignar todos los efectos de animación a los objetos de textos seleccionados en la pestaña anterior.



Desde **Efectos de gráficos** podemos animar los diferentes elementos que componen un gráfico, incluyendo la cuadrícula y la leyenda.

9.3 VISUALIZAR UNA PRESENTACIÓN

Necesitaremos visualizar sucesivamente una presentación antes de darla por válida para ajustar correctamente todas sus especificaciones. Para probar la presentación utilizando avance manual, en cualquier modo de visualización elegiremos del menú **Presentación**, **Configurar presentación** y accederemos al cuadro de diálogo de la figura:




En la sección **Diapositiva**, elegiremos **Todas** o especificaremos **Desde** y **Hasta**.

En la sección **Avance de diapositiva**, elegiremos **Manual**. Si se elige la opción **Usar los intervalos de diapositiva guardados**, éstas avanzan automáticamente y al finalizar, **PowerPoint** regresa al modo Clasificador de Diapositivas. Con el avance manual, se pasa a la siguiente pulsando **Intro**, **AvPág** o haciendo clic.

Para fijar nuevos intervalos, del menú **Presentación** elegiremos la opción **Ensayar intervalos**. La presentación se iniciará, y aparecerá una ventana donde indicaremos los nuevos tiempos.

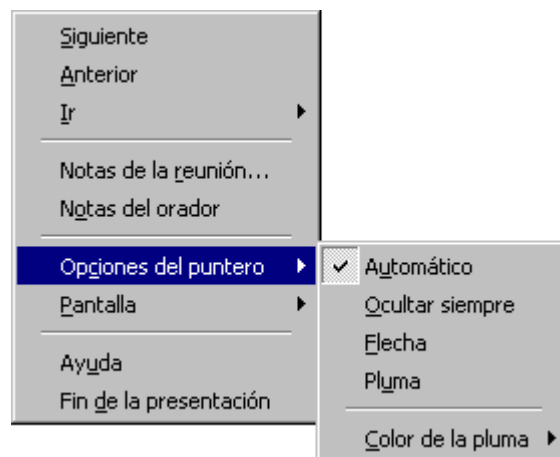


9.4 EJECUCIÓN DE UNA PRESENTACIÓN

La presentación se puede ejecutar de varias maneras: pulsando el botón **Vista presentación con diapositivas**  o desde la opción del menú **Presentación**. Desde el botón se inicia la presentación comenzando por la diapositiva que esté en pantalla o seleccionada.

Durante la presentación, a veces, es necesario incluir anotaciones o destacar áreas de alguna diapositiva. **PowerPoint** ofrece la posibilidad de realizar anotaciones electrónicas a mano alzada que, a diferencia de lo que sucede con las transparencias, no son permanentes. Para ello utilizaremos la herramienta de la pluma.

Para utilizar la pluma, ejecutaremos la presentación y haciendo clic con el botón derecho del ratón, aparecerá el menú contextual donde seleccionaremos la opción **Opciones del puntero**:



Para borrar las anotaciones hechas con la pluma, seleccionaremos la opción **Pantalla, Borrar pluma**.

9.5 OCULTAR UNA DIAPOSITIVA

A veces es interesante el impedir que cierta diapositiva salga en la presentación en curso. Para hacer esto, y teniendo la diapositiva que puede ocultarse seleccionada, ejecutaremos la opción **Ocultar Diapositiva** del menú **Presentación**.

En la vista Clasificador de Diapositivas, seleccionaremos la diapositiva que deseemos ocultar y a continuación seleccionaremos **Ocultar Diapositiva**.

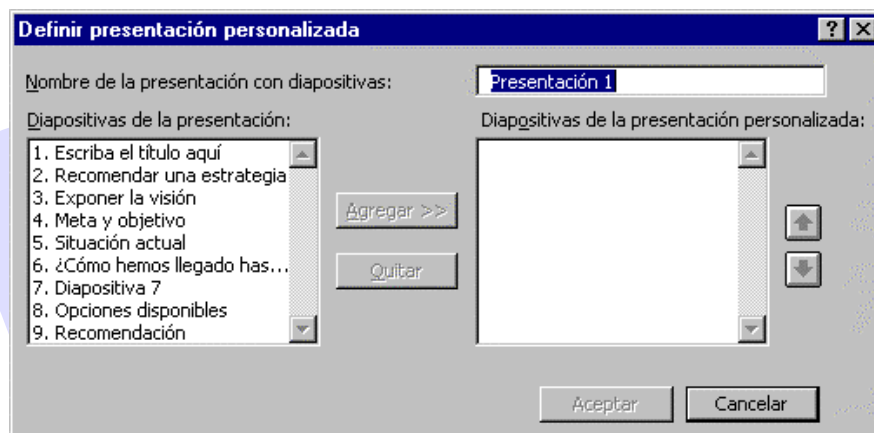
Sobre el nº de diapositiva aparecerá un signo "nulo" .



9.6 CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN PERSONALIZADA

PowerPoint permite crear una presentación a partir de otra. En vez de crear varias presentaciones casi idénticas para diferentes asistentes, se pueden agrupar las presentaciones y nombrar las diapositivas que no sean comunes.

Para crear una presentación personalizada del menú **Presentación** escogeremos la opción **Presentaciones personalizadas, Nueva**.



Para modificar una presentación personalizada se selecciona la presentación y pulsar el botón **Modificar**.

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
1.1 ¿QUÉ ES POWERPOINT?.....	2
1.2 CONCEPTOS BÁSICOS.....	2
2. CREACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN	4
2.1 ASISTENTE PARA AUTOCONTENIDO.....	5
2.2 PLANTILLA DE DISEÑO.....	5
2.3 PRESENTACIÓN EN BLANCO.....	5
2.4 ABRIR UNA PRESENTACIÓN EXISTENTE.....	6
3. LA PANTALLA DEL POWERPOINT	7
3.1 BARRA DE MENÚ.....	7
3.2 BARRA DE HERRAMIENTAS.....	7
3.3 BARRA DE DIBUJO.....	9
3.4 BARRA DE VISTAS	9
4. CREACIÓN DE PRESENTACIONES.....	10
4.1 QUÉ ES UNA DIAPOSITIVA	10
4.2 QUÉ ES UNA PLANTILLA.....	10
4.3 QUÉ ES UN PATRÓN DE DIAPOSITIVAS.....	12
5. MODELOS DE DIAPOSITIVAS	13
5.1 DIAPOSITIVAS DE TEXTO	13
5.2 DIAPOSITIVAS CON VIÑETAS.....	14
5.3 DIAPOSITIVAS CON ORGANIGRAMAS.....	15
5.4 DIAPOSITIVAS CON GRÁFICOS.....	20
5.5 DIAPOSITIVAS CON IMÁGENES	32
6. GUARDAR, MODIFICAR Y ORGANIZAR.....	34
6.1 GUARDAR UNA PRESENTACIÓN	34
6.2 MODIFICAR UNA PRESENTACIÓN	34
6.3 ESQUEMA	34
6.4 CLASIFICADOR DE DIAPOSITIVAS.....	36
6.5 PATRONES.....	36
6.6 AÑADIR DATOS ÚTILES AL PATRÓN	39
7. DIBUJAR EN UNA DIAPOSITIVA.....	40
7.1 LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE DIBUJO.....	40
8. ORGANIZACIÓN E IMPRESIÓN	45
8.1 NOTAS.....	45
8.2 ESPECIFICACIONES PARA UNA PRESENTACIÓN.....	45
8.3 IMPRIMIR UNA PRESENTACIÓN.....	46

9. CONFIGURACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN.....	48
9.1 ESPECIFICACIÓN DE INTERVALOS Y TRANSICIONES	48
9.2 ANIMACIÓN.....	49
9.3 VISUALIZAR UNA PRESENTACIÓN.....	51
9.4 EJECUCIÓN DE UNA PRESENTACIÓN.....	52
9.5 OCULTAR UNA DIAPOSITIVA	52
9.6 CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN PERSONALIZADA	53

