

***MANUAL
DE
MICROSOFT
POWERPOINT***

Índice

1) Conceptos básicos.....	6
1.1) Arrancar PowerPoint.....	6
1.2) La pantalla inicial.....	6
1.3) Barras.....	7
1.4) Cerrar PowerPoint.....	8
1.5) Compaginar sesiones.....	8
1.6) Menú inteligente.....	8
2) Crear una presentación.....	9
2.1) Crear una presentación con el asistente.....	9
2.2) Crear una presentación con una plantilla.....	11
2.3) Crear una presentación en blanco.....	11
3) Guardar una presentación.....	12
3.1) Guardar como presentación.....	12
3.2) Guardar como página web.....	12
3.3) Guardado automático.....	13
3.4) Personalizar publicaciones web.....	14
4) Abrir una presentación.....	16
5) Tipos de vistas.....	17
5.1) Vista normal.....	17
5.2) Vista clasificador de diapositivas.....	17
5.3) Vista presentación con diapositivas.....	18
5.4) Zoom.....	18
6) Trabajar con diapositivas.....	20
6.1) Insertar una nueva diapositiva.....	20
6.2) Copiar una diapositiva.....	20
6.3) Duplicar una diapositiva.....	21
6.4) Mover diapositivas.....	22
6.5) Eliminar diapositivas.....	23

7) Las reglas y guías.....	25
7.1) Las reglas.....	25
7.2) La cuadrícula.....	25
7.3) Las guías.....	26
8) Manejar objetos.....	27
8.1) Seleccionar objetos.....	27
8.2) Copiar objetos.....	27
8.3) Duplicar objetos.....	27
8.4) Mover objetos.....	28
8.5) Distancia entre objetos.....	28
8.6) Modificar el tamaño.....	29
8.7) Girar y voltear.....	29
8.8) Alinear y distribuir.....	30
8.9) Ordenar objetos.....	33
8.10) Eliminar objetos.....	33
9) Trabajar con textos.....	35
9.1) Insertar texto.....	35
9.2) Añadir nuevo texto.....	35
9.3) Cambiar el aspecto de los textos.....	35
9.4) Alineación de párrafos.....	36
9.5) Sangrías.....	36
9.6) Numeración y viñetas.....	36
9.7) Corrector ortográfico.....	36
10) Trabajar con tablas.....	38
10.1) Crear una tabla.....	38
10.2) Eliminar una tabla, fila o columna.....	38
10.3) Insertar filas o columnas.....	38
10.4) Bordes de una tabla.....	39
10.5) Color de relleno.....	39
10.6) Combinar o dividir celdas.....	39
10.7) Efectos del color.....	40

11) Trabajar con gráficos.....	41
11.1) ¿Qué es un gráfico?.....	41
11.2) Para crear un gráfico.....	42
11.3) Crear un gráfico paso a paso.....	43
11.3.1) Crear el gráfico por defecto.....	43
11.3.2) Entrada de datos.....	44
11.3.3) Formatear un gráfico.....	45
12) Trabajar con diagramas.....	48
12.1) Diseño del diagrama.....	48
12.2) Inserción de texto.....	49
12.3) Agregar nuevos elementos.....	50
12.4) Organizar los elementos.....	52
12.5) Ejemplos de diagramas.....	53
12.5.1) Organigrama.....	53
12.5.2) Diagrama de ciclo.....	53
12.5.3) Diagrama radial.....	54
12.5.4) Diagrama piramidal.....	54
12.5.5) Diagrama de Venn.....	55
12.5.6) Diagrama de círculos concéntricos.....	55
13) La barra de dibujo.....	56
13.1) Dibujar líneas rectas.....	56
13.2) Dibujar flechas.....	56
13.3) Dibujar cuadrados y rectángulos.....	57
13.4) Dibujar elipses y círculos.....	57
13.5) Dibujar autoformas.....	57
14) Insertar sonidos y películas.....	61
14.1) Inserción de sonidos.....	61
14.1.1) Insertar un sonido desde la galería	
multimedia.....	61
14.1.2) Insertar sonidos desde un archivo.....	62
14.1.3) Insertar una pista de CD.....	62
14.1.4) Cambiar propiedades del sonido.....	63
14.2) Inserción de películas.....	65

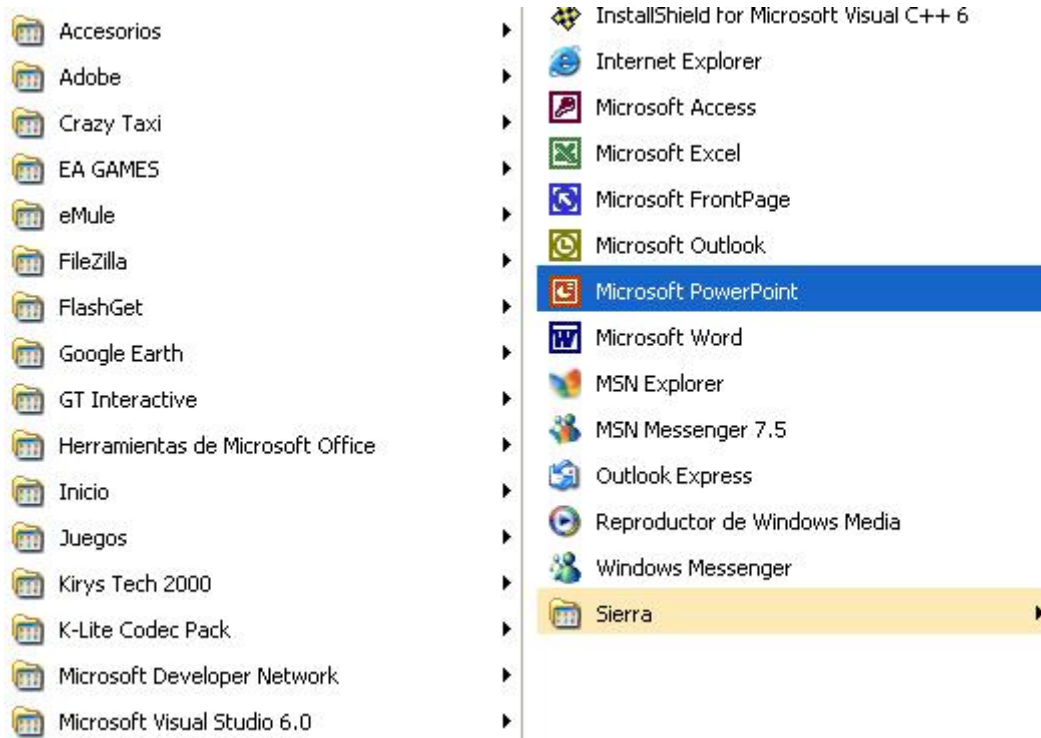
15) Animaciones y transiciones.....	66
15.1) Animar textos y objetos.....	66
15.2) Ocultar diapositivas.....	67
15.3) Transición de diapositivas.....	68
15.4) Ensayar intervalos.....	69

1) Conceptos Básicos

1.1) Arrancar PowerPoint:

Existen dos formas de arrancar el PowerPoint:

- La primera es ir hasta el icono de inicio, situado generalmente en la esquina inferior izquierda de la pantalla, al abrir el menú de inicio y con este abierto hacer clic sobre el icono todos los programas, abierto este menú buscaremos el icono de PowerPoint y haremos clic sobre él, de este modo arrancará el programa.

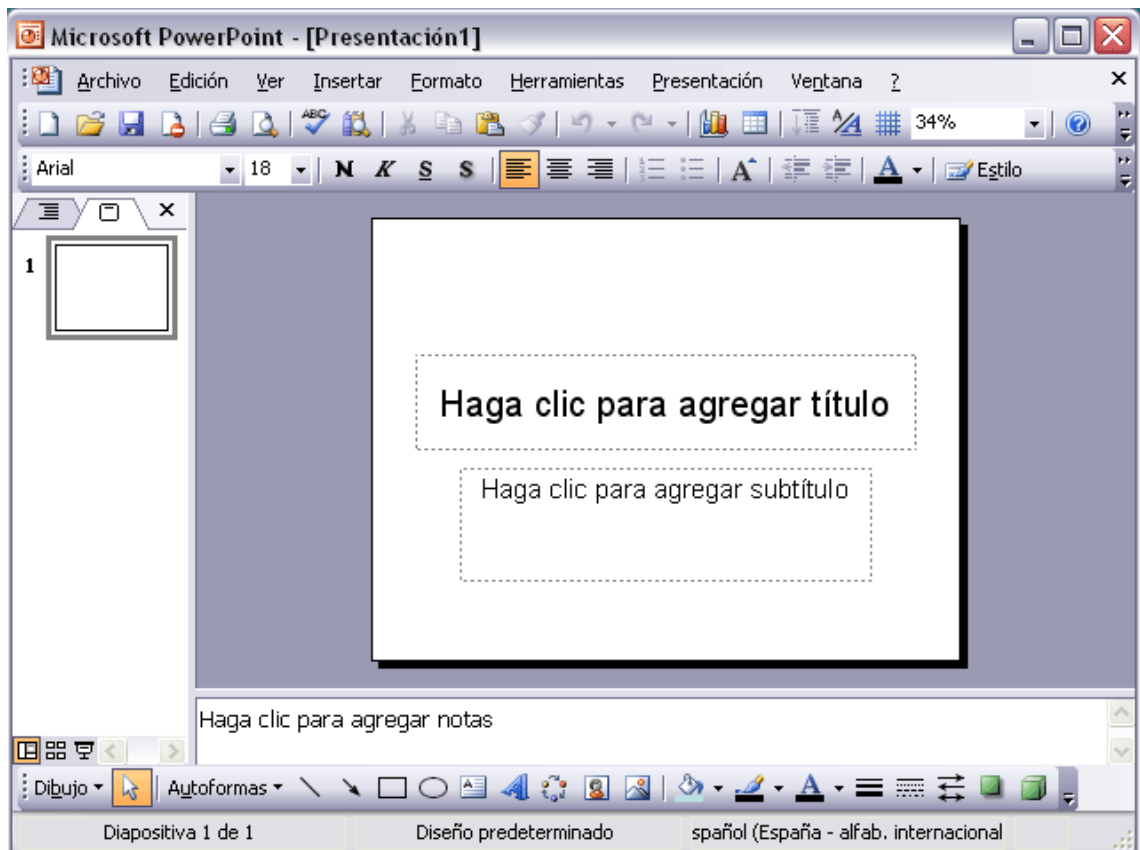


- La otra forma es hacer directamente clic sobre el icono de PowerPoint del escritorio.



1.2) La pantalla inicial:

La pantalla inicial es aquella que se abre al iniciar el PowerPoint, no tiene por que ser igual en todos los ordenadores ya que se puede modificar los menús y herramientas que contienen. En esta pantalla en la parte central aparece la diapositiva con la que trabajamos en ese momento.



1.3) Barras:

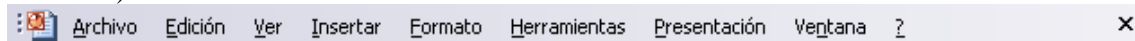
Existen diferentes tipos de barras, que pasaremos a explicar a continuación:

- Barra de título: contiene el nombre del documento sobre el que se está trabajando en ese momento.



- Las Barras de menú: contiene todas las posibilidades de Power Point. Las operaciones suelen estar contenidas en menús desplegables. En esos menús están contenidos alguno de los siguientes elementos:

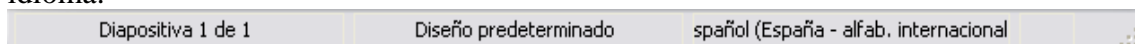
- Otro menú desplegable.
- Comandos inmediatos
- Comandos con ventana



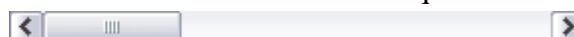
- Las barras de herramientas: con los habituales comandos: guardar, copiar, etc.



- Las barras de estado: nos muestra el estado de la presentación, tipo de diseño e idioma.



- Barras de desplazamiento: movilidad a derecha e izquierda de la pantalla.



1.4) Cerrar PowerPoint:

Para cerrar PowerPoint existen varias opciones: cerrar haciendo clic en la X de la barra de título, utilizando el comando Alt + F4, y por último, haciendo clic en archivo y eligiendo la opción salir. Para cerrar la presentación actual se hace lo mismo que en el paso anterior, sustituyendo el comando por CTRL + W.

1.5) Compaginar sesiones:

Para compaginar sesiones, es decir dividir la pantalla en dos, teniendo abiertas las dos sesiones, haremos clic con el botón derecho sobre cualquier parte vacía en la barra de tareas, en la parte inferior; a continuación elegiremos mosaico vertical. Para pasar de una a otra basta con hacer clic encima.

1.6) Menús Inteligentes:

Se trata de menús que se adaptan a las necesidades del usuario. Son menús que se abren si hacemos clic en el último botón de la ventana. Además estos comandos una vez utilizados se incorporarán a los menús iniciales.

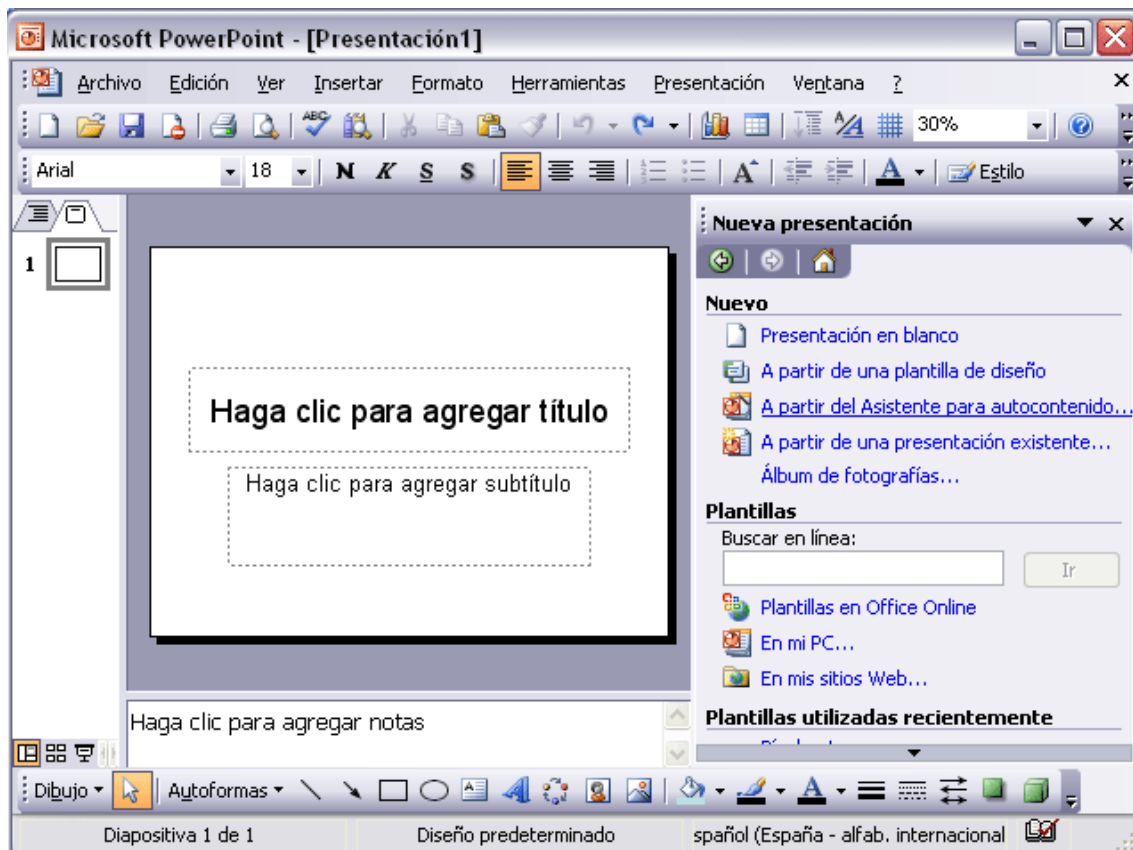
2) Crear una presentación

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

2.1) Crear una presentación con el asistente:

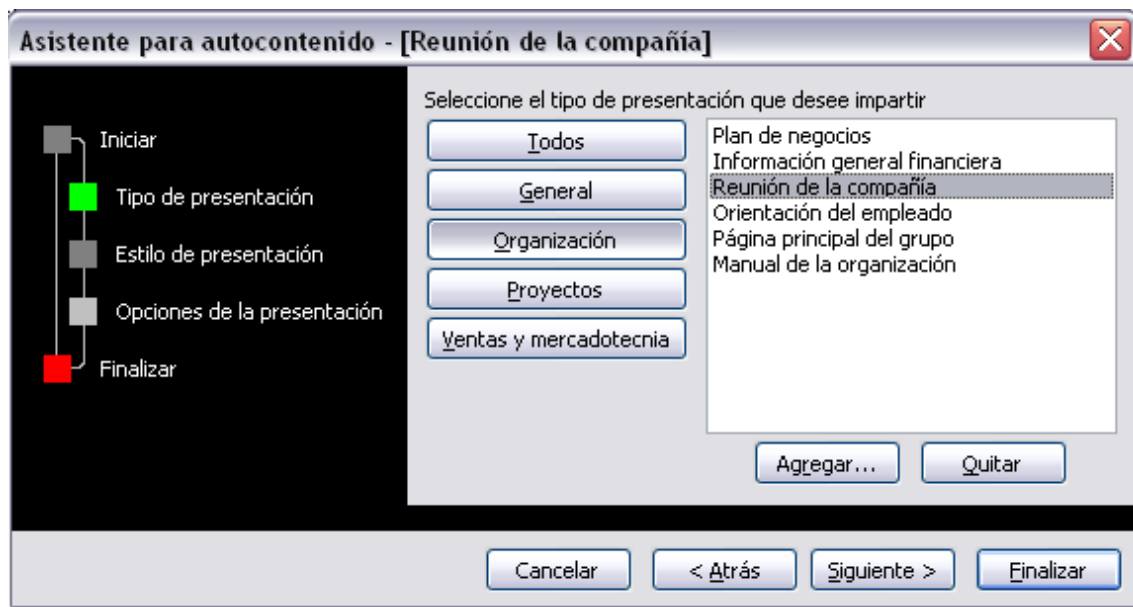
Para crear una presentación con un asistente debemos seguir los siguientes pasos:

En el panel de Tareas encontrarás una sección llamada Nuevo, selecciona la opción Del Asistente para autocontenido. Si no tienes abierto el panel de tareas también puedes ir al menú Archivo y seleccionar la opción Nuevo.



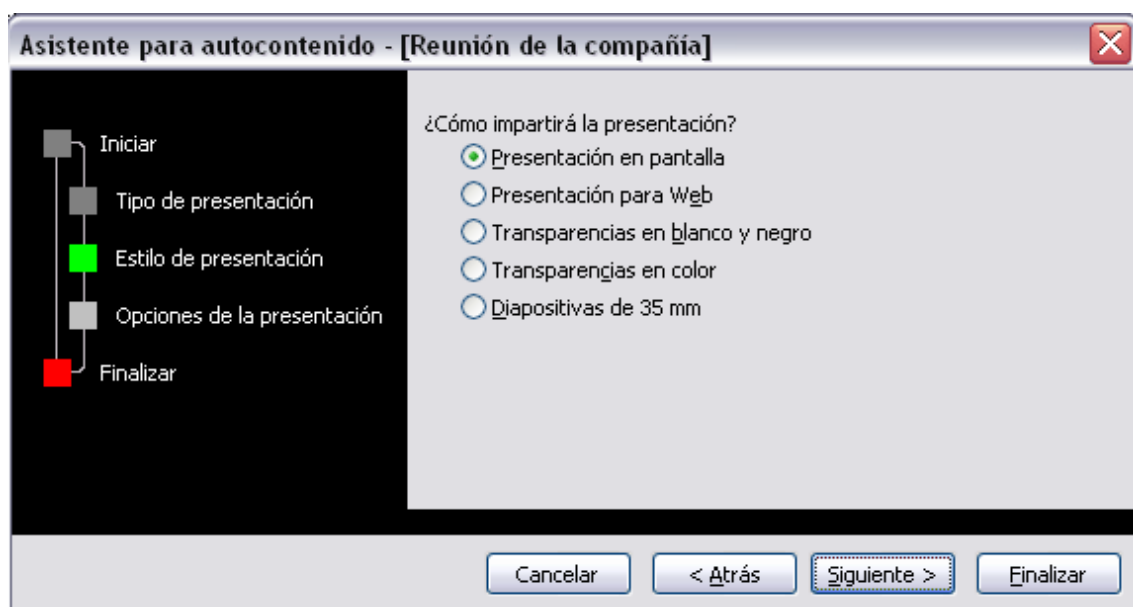
Una vez elegida la opción Del asistente para contenido aparecerá una ventana, en la parte izquierda de la ventana tenemos un esquema de los pasos a realizar con el asistente, en este caso nos encontramos en el primer paso (Iniciar). Si nos arrepentimos y no queremos crear la presentación, pulsar el botón Cancelar para salir del asistente. Pulsando el botón Siguiente seguimos con el asistente.

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



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 Siguiete.

Ahora nos encontramos en la fase de Estilo de presentación. El estilo de presentación consiste en cómo se impartirá luego la presentación:



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

2.2) Crear una presentación con una plantilla:

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 debemos seguir los siguientes pasos:

En el Panel de Tareas de la sección Nuevo a partir de una plantilla selecciona la opción Plantillas generales. Si el panel de Tareas no está visible despliega el menú Ver y selecciona la opción Panel de Tareas. Una vez seleccionada la opción Plantillas generales te aparecerá un cuadro de diálogo; 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.

2.3) Crear una presentación en blanco:

Para crear una presentación en blanco seguiremos los siguientes pasos:

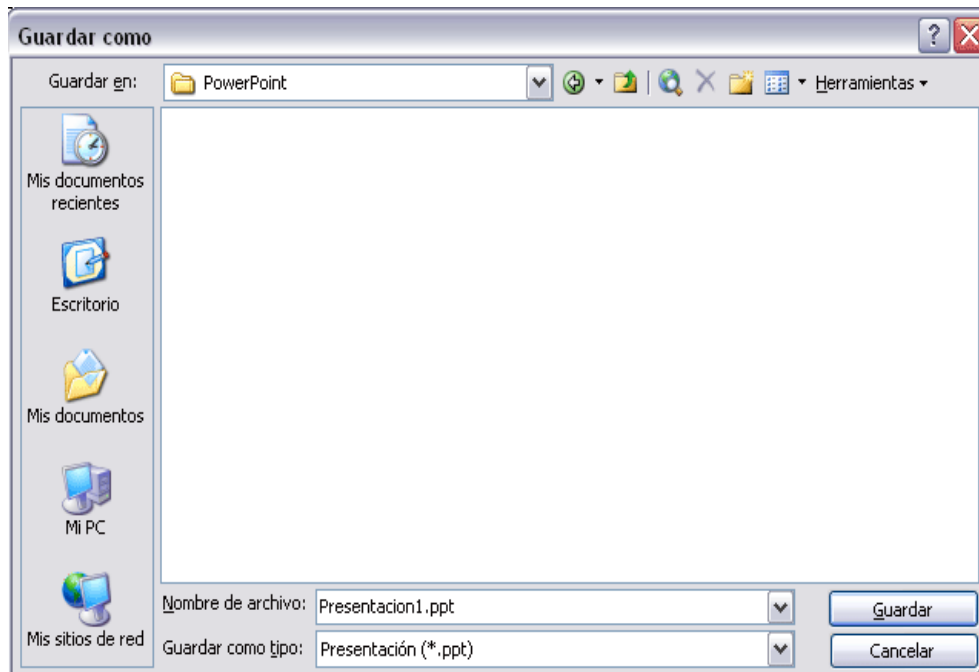
En el Panel de Tareas de la sección Nuevo selecciona la opción Presentación en Blanco. Si el panel de Tareas no está visible despliega el menú Ver y selecciona la opción Panel de Tareas.

3) Guardar una presentación


3.1) Guardar como presentación:

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

Si es la primera vez que guardamos la presentación nos aparecerá una ventana similar a la siguiente:

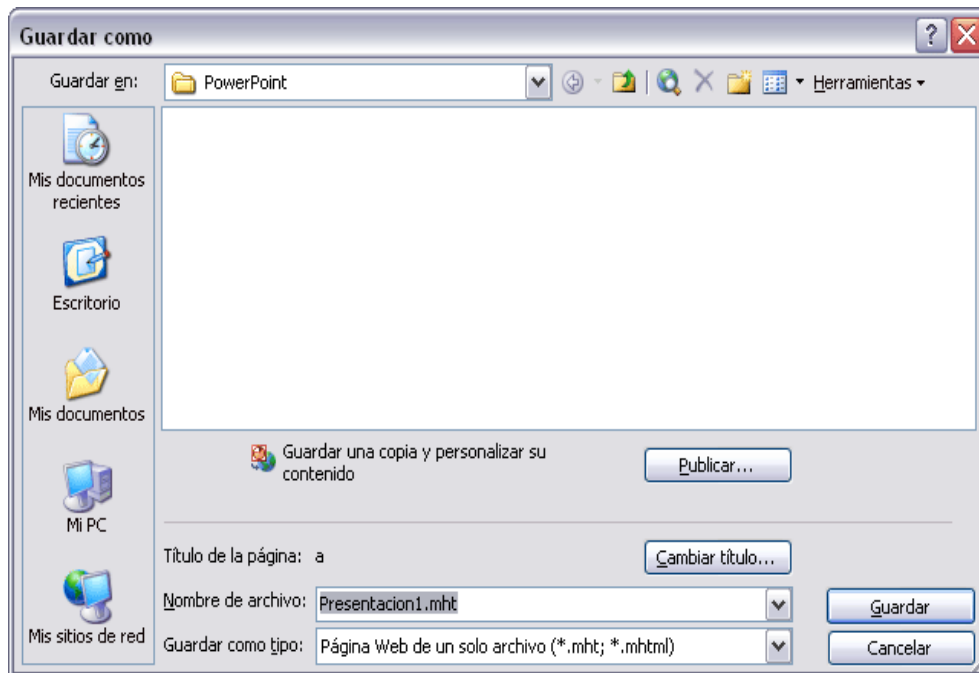


De la lista desplegable Guardar en seleccionaremos la carpeta en la cual queremos guardar la presentación.

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.

3.2) Guardar como página web:

Para guardar una presentación como página Web y así poder verla con un navegador, hay que desplegar el menú Archivo y la opción Guardar como página Web. Al seleccionar esta opción nos aparecerá una ventana similar a la siguiente:



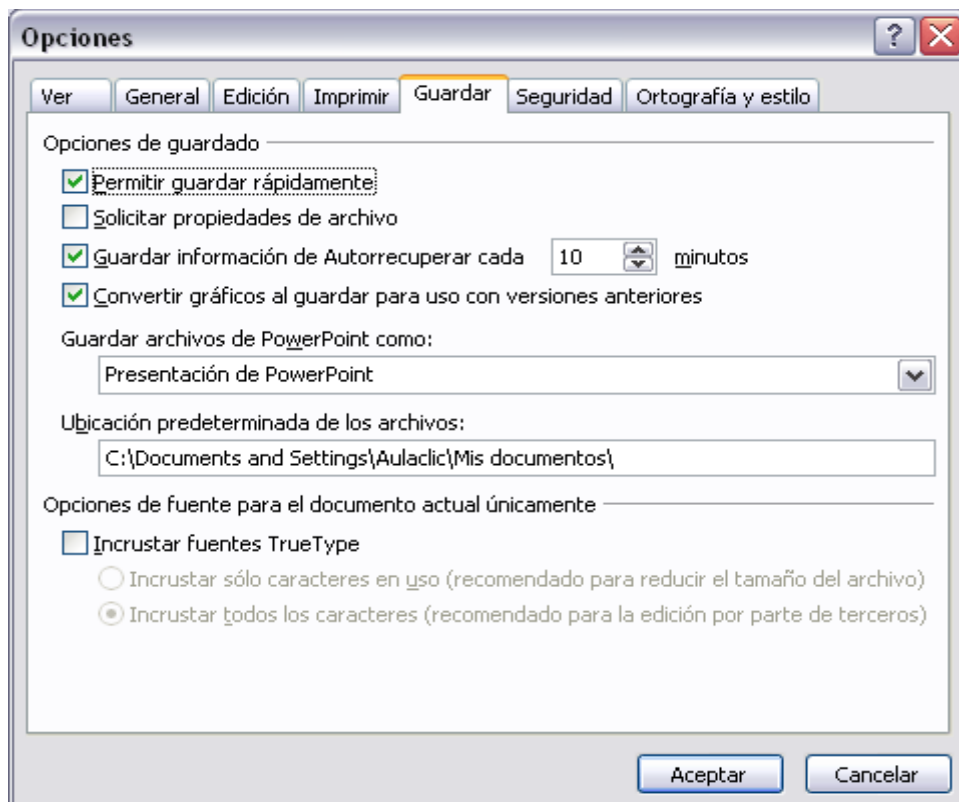
De la lista desplegable de Guardar en seleccionaremos la carpeta en la cual queremos guardar la presentación, después en la casilla de Nombre de archivo introduciremos el nombre con el cual queremos guardarla y por último pulsaremos en el botón Guardar. El guardar una presentación como página Web es igual que guardarla con la opción Guardar, únicamente cambia el formato con el cual se guarda la presentación.

3.3) Guardado automático:

Ahora veremos cómo podemos configurar PowerPoint para que cada cierto tiempo guarde automáticamente los cambios. Esta opción es muy útil ya que a través del guardado automático podemos recuperar los últimos cambios que hemos realizado en un documento que por cualquier motivo no hemos podido guardar.

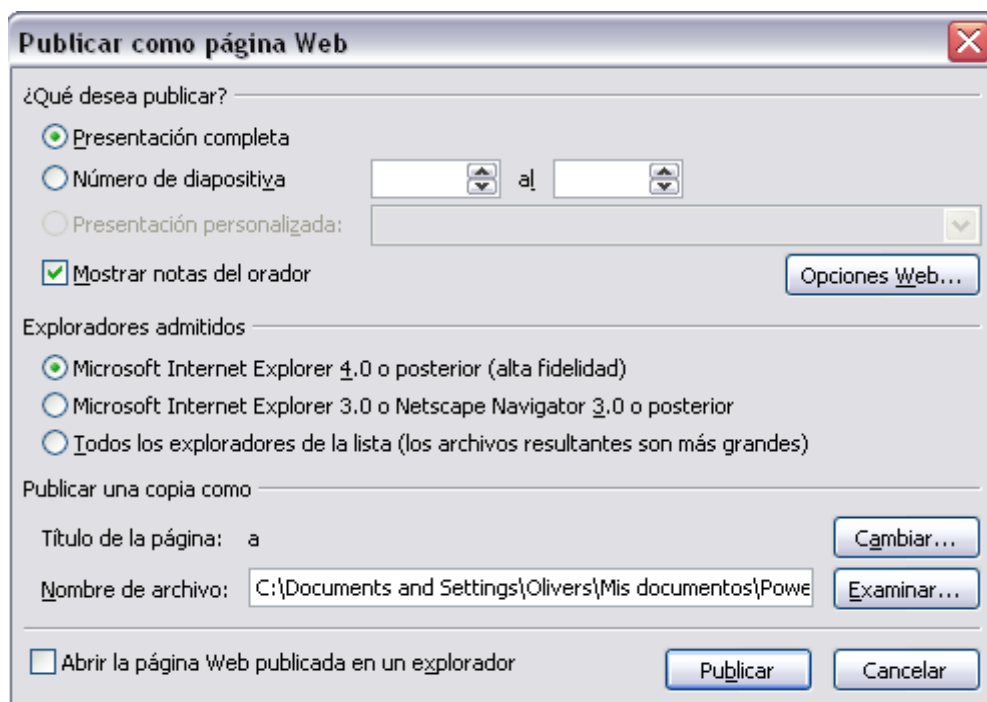
Los pasos a seguir son los siguientes:

Hay que hacer clic sobre la pestaña Guardar de la ventana Opciones. Posteriormente, habrá que activar la casilla Guardar información de Auto recuperar cada... y después indica cada cuántos minutos quieres que guarde el archivo. Por último pulsa Aceptar. En esta pestaña también será muy útil la ubicación predeterminada de los archivos. Ahí ponemos el nombre de la carpeta donde guarda por defecto los archivos, es la carpeta que aparece en el cuadro Guardar en de la ventana Guardar como.



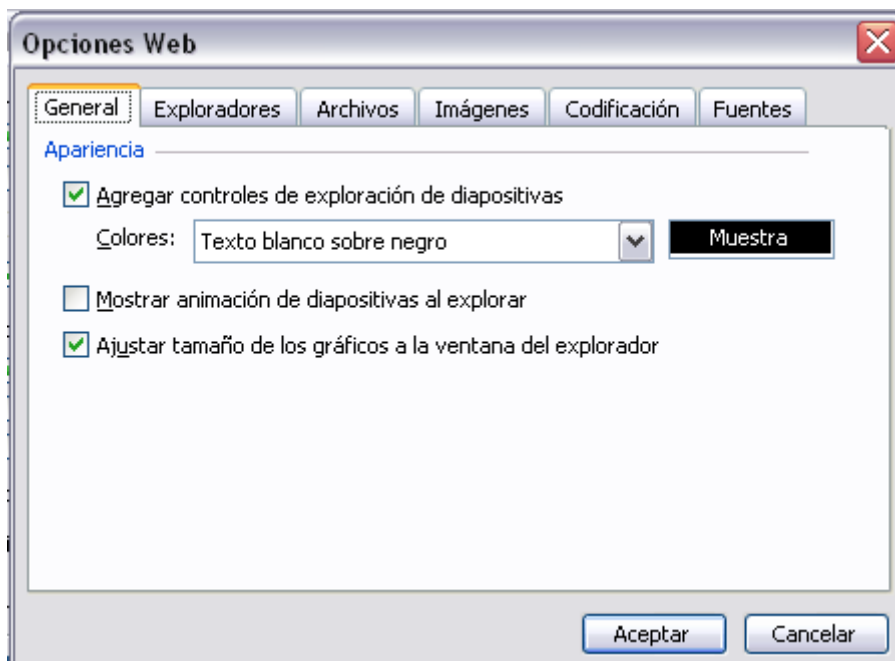
3.4) Personalizar una publicación web:

Para poder personalizar la publicación de la presentación despliega el menú Archivo y pulsa Guardar como Pagina Web. En la ventana que aparece pulsa en el botón Publicar.... Aparecerá la siguiente ventana:




En esta ventana podemos elegir qué partes de la presentación queremos publicar (la presentación completa o bien un rango de diapositivas, por ejemplo de la 5 a la 10). Si no queremos que aparezcan en la página las notas del orador debemos desmarcar la casilla Mostrar notas del orador. También podemos indicar qué exploradores admitimos para ver la presentación.

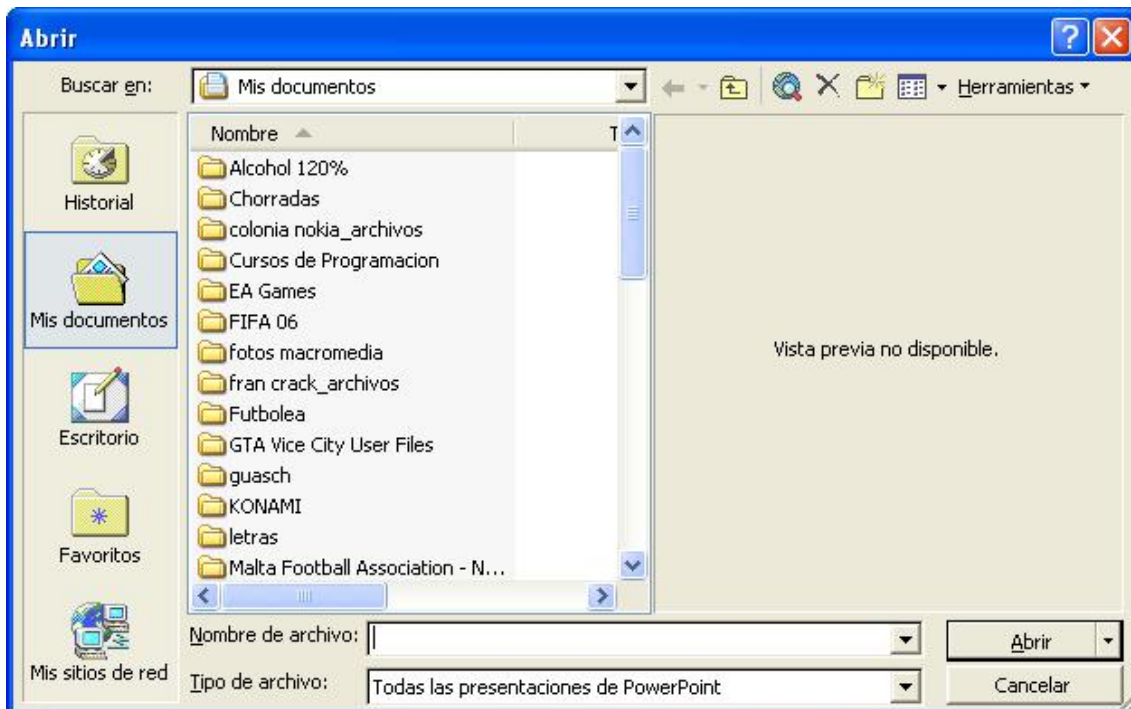
Por último podemos indicar el nombre y ruta de la página Web que contendrá la presentación. Si queremos utilizar otro nombre para la página diferente del de la presentación en PowerPoint pulsaremos en el botón Cambiar... y escribiremos el nuevo nombre. Si queremos cambiarla de lugar pulsaremos en Examinar... e indicaremos la nueva ruta. Una vez indicados todos los parámetros pulsaremos en el botón Publicar. Podemos también refinar la publicación haciendo clic en el botón Opciones Web..., se abrirá la siguiente ventana:



4) Abrir una presentación

Para abrir una presentación podemos elegir entre:


- Ir al menú Archivo y seleccionar la opción Abrir,
 - Haz clic en el botón Abrir  de la barra de herramientas,
 - Desde el Panel de Tareas en la sección Abrir seleccionar la opción Más.... Si el Panel de Tareas no aparece despliega el menú Ver y selecciona la opción Panel de tareas.
- Tanto si hemos utilizado la barra de menús, el botón Abrir o Más presentaciones..., se abrirá la siguiente ventana:

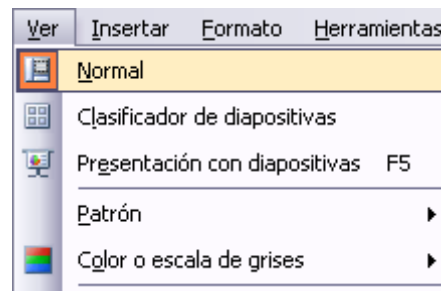


5) Tipos de Vistas

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.


5.1) Vista Normal:

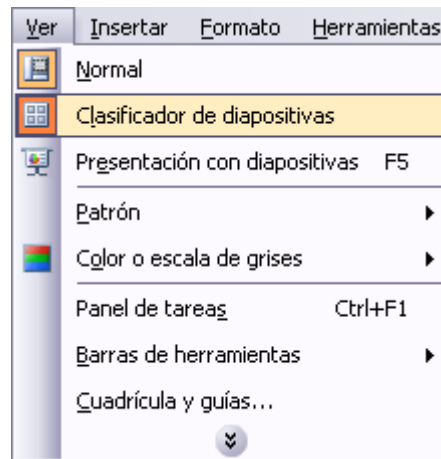
La vista normal es la que se utiliza para trabajar habitualmente, con ella podemos ver, diseñar y modificar la diapositiva que seleccionamos. Para ver la diapositiva en esta vista despliega el menú Ver y selecciona la opción normal. También puedes pulsar en el botón  que aparece debajo del área de esquema en la parte izquierda.




En la parte izquierda de la pantalla aparece el área de esquema en el cual podemos seleccionar la diapositiva que queremos visualizar y en la parte derecha aparece la diapositiva en grande para poder modificarla. En la parte inferior se encuentra el área de notas en el cual se introducen aclaraciones para el orador sobre la diapositiva. Esta es la vista que más utilizarás ya que en ella podemos insertar el texto de las diapositivas, cambiarles el color y diseño y es además la que más se aproxima al tamaño real de la diapositiva.

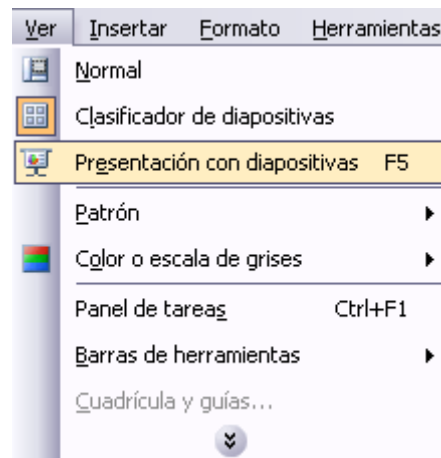
5.2) Vista clasificador de diapositivas:

Para ver las diapositivas en vista clasificador tienes que desplegar el menú Ver de la barra de menús y seleccionar la opción Vista Clasificador de diapositivas. También puedes pulsar en el botón  que aparece debajo del área de esquema en la parte izquierda. Este tipo de vista muestra las diapositivas en miniatura y ordenadas por el orden de aparición, orden que aparece junto con cada diapositiva. Con este tipo de vista tenemos una visión más global de la presentación, nos permite localizar una diapositiva más rápidamente y es muy útil para mover, copiar o eliminar las diapositivas, para organizar las diapositivas.




5.3) 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  que aparece debajo del área de esquema. Para salir de la vista presentación pulsa la tecla ESC.

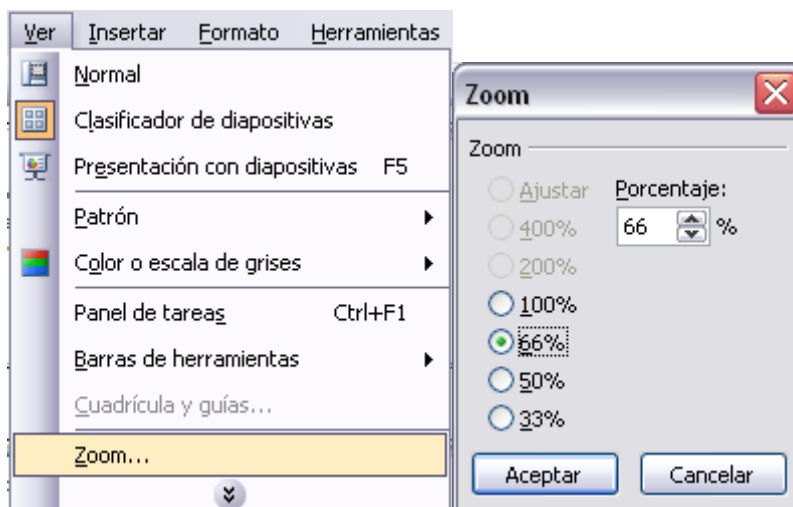


5.4) Zoom:

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... 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 o bien se puede aplicar un porcentaje que nosotros especifiquemos en el cuadro Porcentaje. También se puede

aplicar el zoom a través de la barra estándar de herramientas con el cuadro  si pulsamos sobre la flecha desplegaremos la lista de porcentajes que podemos aplicar.


Para aplicar el zoom a todas las áreas de trabajo, lo único que hay que hacer es situarse antes en el área al cual queremos aplicar el zoom.




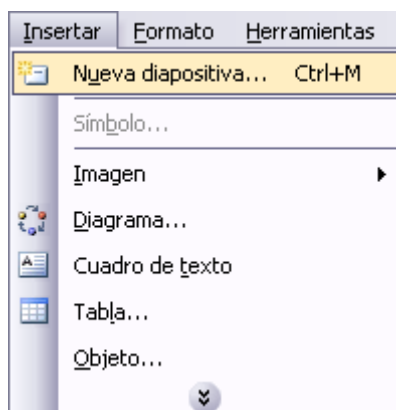
6) Trabajar con diapositivas

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.

6.1) Insertar una nueva diapositiva:

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

1. Pulsa en el botón  Nueva diapositiva... que se encuentra en la barra de Formato.
2. Se puede hacer a través de la barra de menús seleccionando el menú Insertar y después seleccionando la opción Nueva diapositiva
3. También puedes hacerlo a través de las teclas Ctrl + M





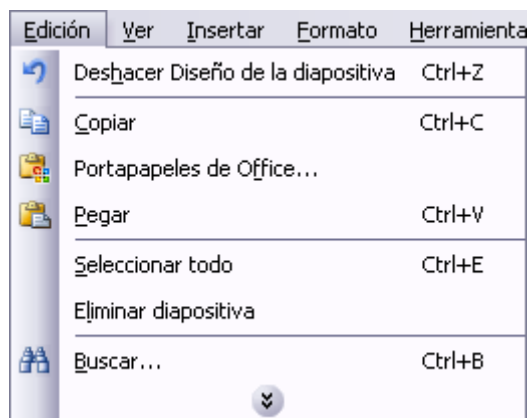
Una vez realizado esto podrás apreciar que en el área de esquema aparece al final una nueva diapositiva. Si tienes una diapositiva seleccionada inserta la nueva después de esta.

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

6.2) Copiar una diapositiva:

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

1. Selecciona la diapositiva que quieres copiar y pulsa en el botón copiar  que se encuentra en la barra estándar. Después selecciona la diapositiva detrás de la cual se insertará la diapositiva a copiar y pulsa el botón pegar .
2. 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.
3. 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.
4. 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.



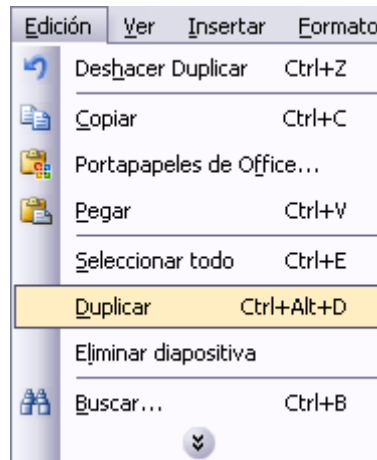
6.3) Duplicar una diapositiva:

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

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

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


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

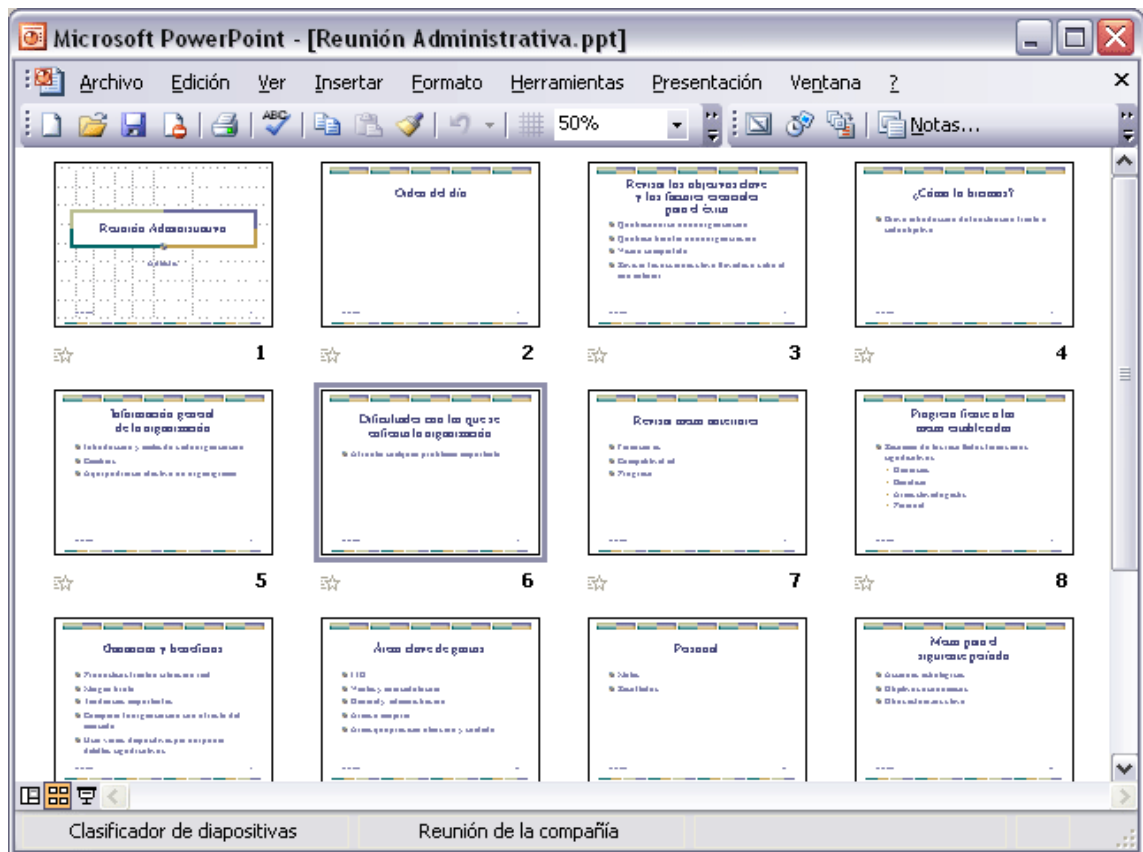


6.4) Mover diapositivas:


1) 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. 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 renumerarán 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 renumerarán todas las diapositivas.









2) 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.

6.5) 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:

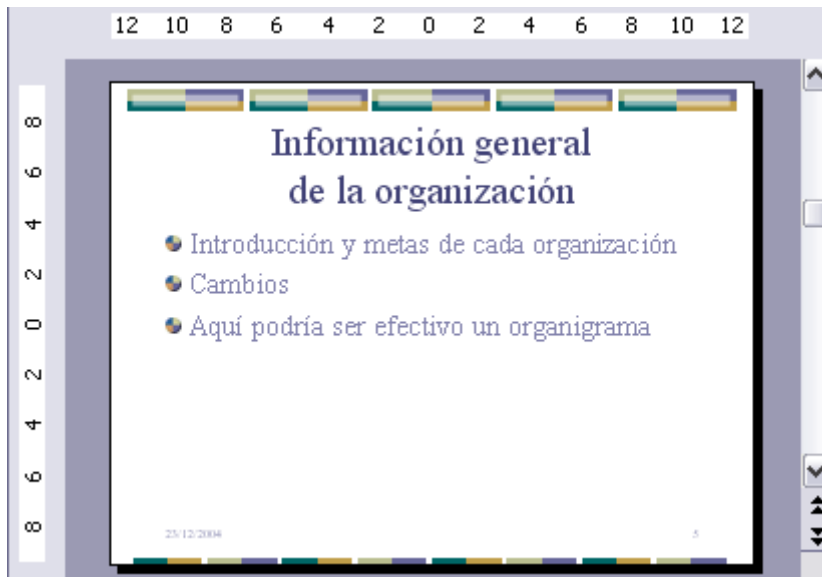
1. Desde la barra de menús desplegando el menú Edición y seleccionando la opción Eliminar diapositiva.
2. Otra forma de eliminar diapositivas es utilizando el menú contextual que aparece al pulsar sobre una diapositiva con el botón derecho y seleccionando Eliminar diapositiva.
3. La última forma de eliminar es pulsando la tecla Supr.

Edición	Ver	Insertar	Formato
	Des <u>h</u> acer Subir		Ctrl+Z
	<u>C</u> opiar		Ctrl+C
	Portapapeles de Office...		
	<u>P</u> egar		Ctrl+V
	<u>S</u> eleccionar todo		Ctrl+E
	<u>D</u> uplicar		Ctrl+Alt+D
	Eliminar diapositiva		
	<u>B</u> uscar...		Ctrl+B
			


7) Reglas y guías

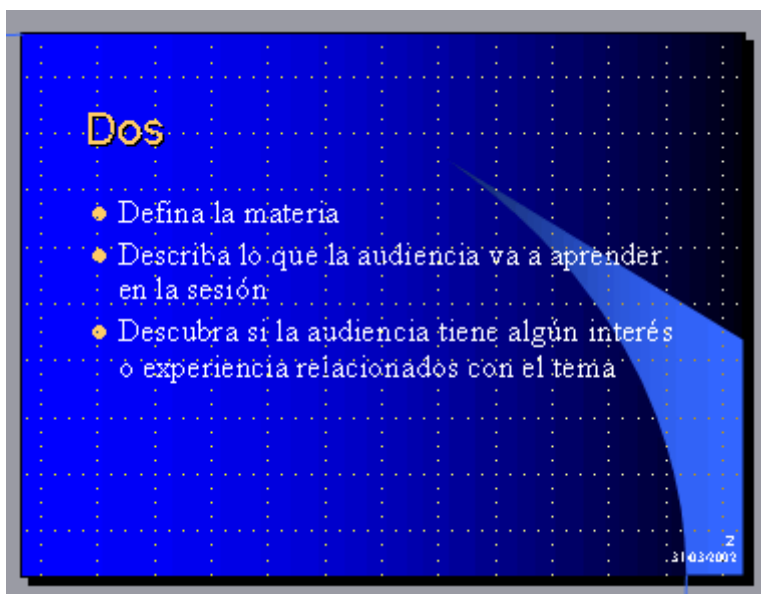
7.1) Las reglas:

Con la regla podremos saber a qué distancia situamos cada objeto ya que en las reglas aparece una marca en cada regla (horizontal y vertical) mostrando la posición del puntero del ratón.



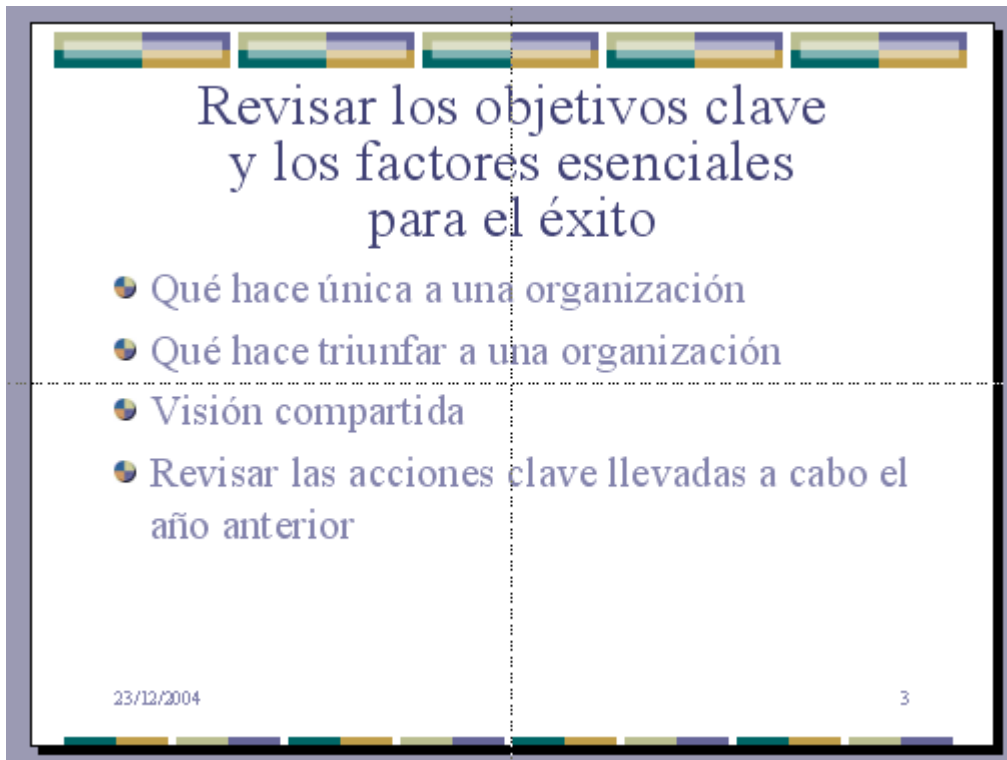
7.2) La cuadrícula:

La cuadrícula está formada por líneas que dividen la diapositiva en secciones, creando pequeños cuadrados, tales que nos será más fácil situar los objetos de forma alineada en la diapositiva. Para visualizarla hay que pulsar en el boton cuadrícula () La cuadrícula no aparece al imprimir o al visualizar la presentación.



7.3) *Las guías:*

Las guías no son más que unas líneas discontinuas que dividen la diapositiva en cuatro secciones iguales, de esta forma podemos conocer el centro de la diapositiva y repartir la información mejor. Estas guías son imaginarias ya que no aparecerán al imprimir o visualizar la presentación.



Revisar los objetivos clave
y los factores esenciales
para el éxito

- Qué hace única a una organización
- Qué hace triunfar a una organización
- Visión compartida
- Revisar las acciones clave llevadas a cabo el año anterior

23/12/2004 3

8) Manejar objetos

Los objetos son los elementos que podemos incorporar en una diapositiva, por ejemplo un gráfico, una imagen, textos, vídeos, sonidos, etc. Sobre ellos se pueden realizar las mismas funciones que hemos visto con las diapositivas, es decir, seleccionar, mover, copiar, eliminar, etc.

8.1) *Seleccionar objetos:*



Para seleccionar un objeto o elemento de la diapositiva únicamente tienes que hacer clic sobre él y el objeto pasará a estar seleccionado, el marco tomará un aspecto diferente como el siguiente:



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.

8.2) *Copiar objetos:*

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

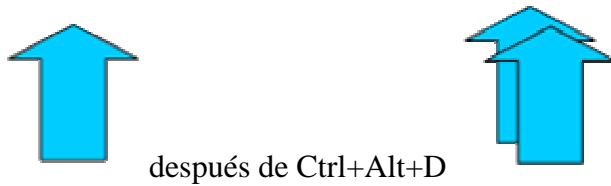
- Primero seleccionar el objeto haciendo clic sobre él
- Luego dar la orden de copiar. Esto se puede hacer de varias formas:
 - Desplegando el menú Edición y seleccionado la opción Copiar.
 - Con las teclas (Ctrl + C).
 - Con la opción Copiar del menú contextual (clic con el botón derecho del ratón).
 - Con el icono  de la barra estándar.
- Por último dar la orden de pegar. Esto también se puede 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).
 - 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.



8.3) *Duplicar objetos:*

Para copiar el objeto en la misma diapositiva se puede utilizar el método de duplicar objetos que consiste en hacer una copia exacta del objeto u objetos que están seleccionados.

Hay dos formas de duplicar un objeto, desplegar el menú Edición y seleccionar la opción Duplicar o utilizar las teclas Ctrl+Alt+D. Al duplicar el objeto aparece su copia casi encima.

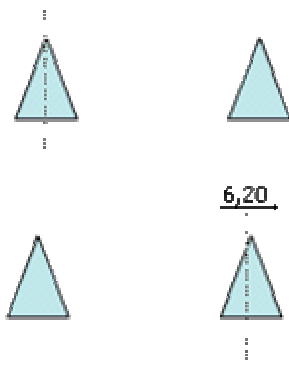


8.4) Mover Objetos:





- Mover arrastrando: Para mover un objeto lo primero que tienes que hacer es seleccionar el objeto haciendo clic sobre él, aparecerá un marco a su alrededor, al situarse sobre este marco el cursor toma el siguiente aspecto , si se pulsa el botón izquierdo del ratón y se mantiene pulsado se podrá arrastrar el objeto, una vez arrastrado el objeto al lugar que se desea se suelta el botón del ratón.
- Mover cortando: Si se quiere mover un objeto de una diapositiva a otra hay que seleccionar el objeto haciendo clic sobre el marco, pulsar Ctrl + X para cortar el objeto, después situarse en la diapositiva a la que se quiere mover el objeto y finalmente pulsar Ctrl + V para pegar el objeto. En este caso el objeto habrá desaparecido de su posición original. Para cortar y pegar el objeto se pueden utilizar tanto Ctrl + X y Ctrl + V, las opciones Cortar y Pegar que poseen tanto el menú Edición como el menú contextual, o pulsar los iconos de la barra estándar .

8.5) Distancia entre objetos:

PowerPoint permite medir la distancia que existe entre dos objetos o bien la distancia desde un objeto hasta cualquier otro punto, por ejemplo el margen de una diapositiva. Para medir la distancia entre objetos primero hay que activar las guías. Después hacer clic en uno de los extremos de la guía que se utilizará para medir, y arrastrar la guía hasta el primer objeto. A continuación arrastrar la guía hasta la posición del segundo objeto manteniendo pulsada la tecla Shift, aparecerá un pequeño recuadro en el que va indicando la distancia desde el primer objeto hasta donde se encuentra en estos momentos la guía.



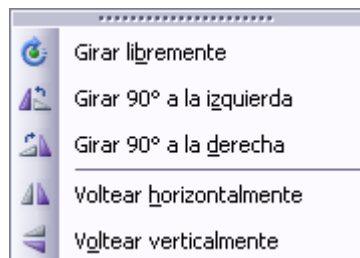
8.6) *Modificar el tamaño:*

Para modificar el tamaño de un objeto, bien sea para aumentar o disminuir, hay 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, al situar el cursor en una de las esquinas, este se convertirá en una flecha de dos direcciones   que permitirán modificar al mismo tiempo el ancho y alto del objeto, para ello hay que hacer clic en el círculo cuando aparece la flecha y arrastrarlo hasta darle el tamaño deseado. 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 se posiciona el cursor sobre estos puntos, este toma esta forma . Los puntos que se encuentran situados en la mitad de los lados horizontales permiten modificar el alto del objeto. Cuando se posiciona el cursor sobre estos puntos, este toma esta forma .

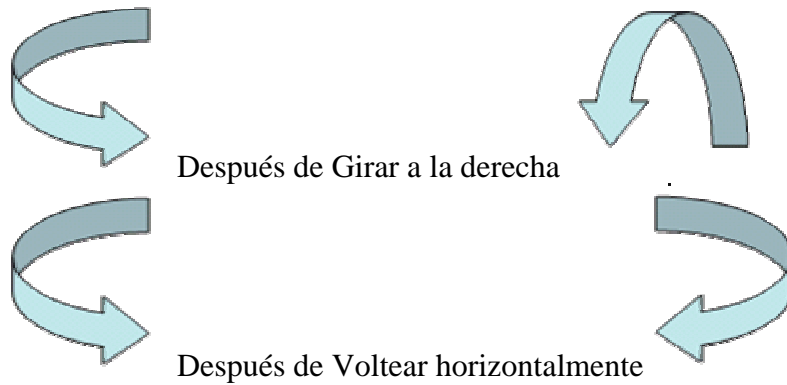
8.7) *Girar y voltear:*

PowerPoint permite aplicar otros cambios a los objetos como girarlos o voltearlos, pero no puede hacerlo con cualquier objeto, las imágenes y los dibujos *Autoforma* son algunos de los objetos que sí podemos girar y voltear.

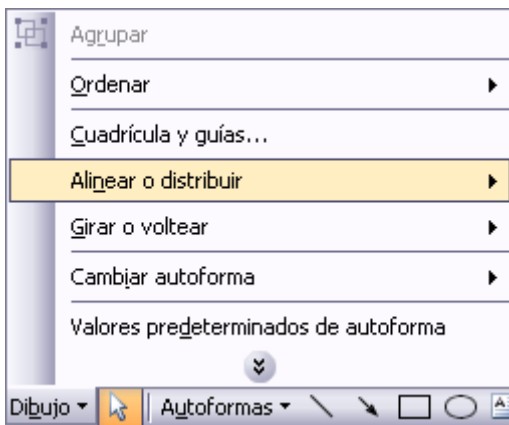
Para girar o voltear un objeto primero hay que seleccionarlo, una vez seleccionado desplegar el menú Dibujo de la barra de Dibujo y seleccionar la opción Girar y Voltear. A continuación seleccionar el tipo de giro que se quiere realizar entre los que propone:



- Al seleccionar la opción Girar libremente aparecen puntos verdes alrededor del objeto, en la punta del puntero del ratón aparece una flecha en forma de circunferencia, si se sitúa el ratón sobre un punto verde y después se arrastra el ratón hacia cualquier posición la figura girará.
 - Al seleccionar la opción Girar a la izquierda automáticamente el objeto experimenta un giro de 90 grados a la izquierda.
 - Al seleccionar la opción Girar a la derecha automáticamente el objeto experimenta un giro de 90 grados a la derecha.
 - Al seleccionar la opción Voltear horizontalmente automáticamente se obtiene su simétrico cogiendo como eje de simetría la vertical.
 - Al seleccionar la opción Voltear verticalmente automáticamente se obtiene su simétrico cogiendo como eje de simetría la horizontal.
- A continuación hay unos ejemplos de como queda un objeto girado y volteado.

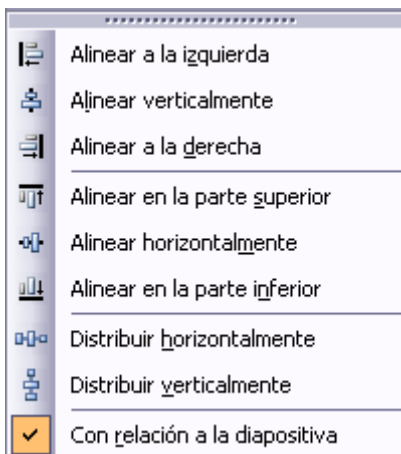


8.8) Alinear y distribuir:



PowerPoint nos permite también cambiar la posición que ocupan los objetos dentro de la diapositiva e incluso cambiar la posición de alguno de ellos en función de otro objeto. Distribuir objetos dentro de una diapositiva consiste en desplazar los objetos para que haya la misma distancia entre ellos bien sea distancia horizontal o vertical. Alinear objetos consiste en hacer que todos se ajusten a una misma línea imaginaria. En los dos casos hay que seleccionar primero los objetos y después del menú Dibujo de la barra de Dibujo seleccionar la opción Alinear o Distribuir.

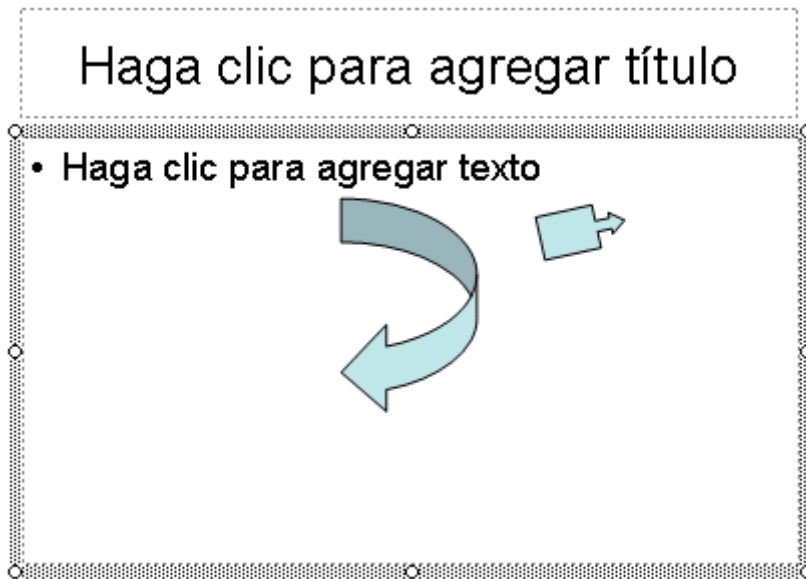
Después elegir el tipo de alineación o distribución que se desea de la lista siguiente.



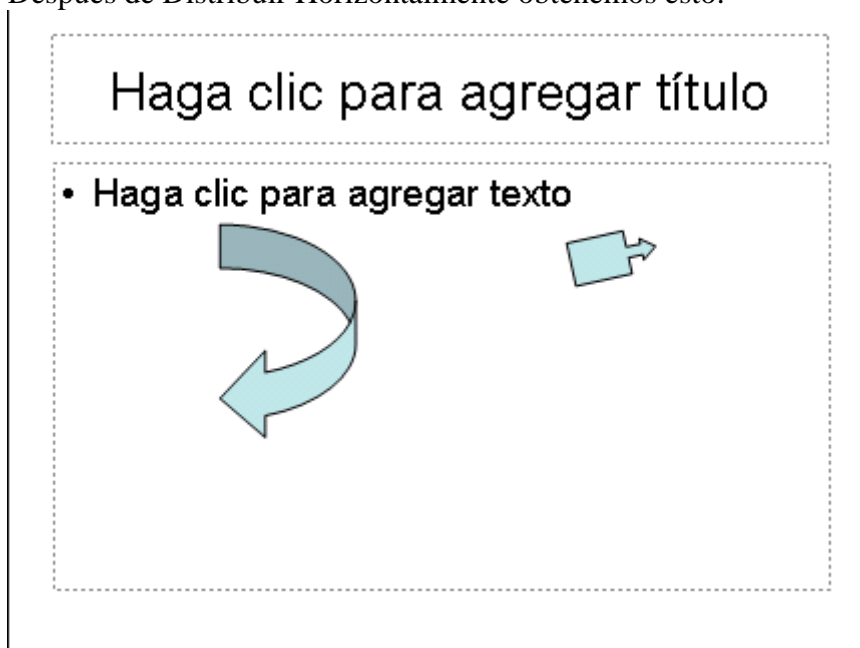
La casilla Con relación a la diapositiva hace que la distribución se haga en función de la diapositiva para que los objetos de la diapositiva y los bordes de la diapositiva guarden la misma distancia.

A continuación te mostramos unos ejemplos de cómo quedan los objetos al alinearlos o al distribuirlos.

- Ejemplo Distribuir Objetos:



Después de Distribuir Horizontalmente obtenemos esto:

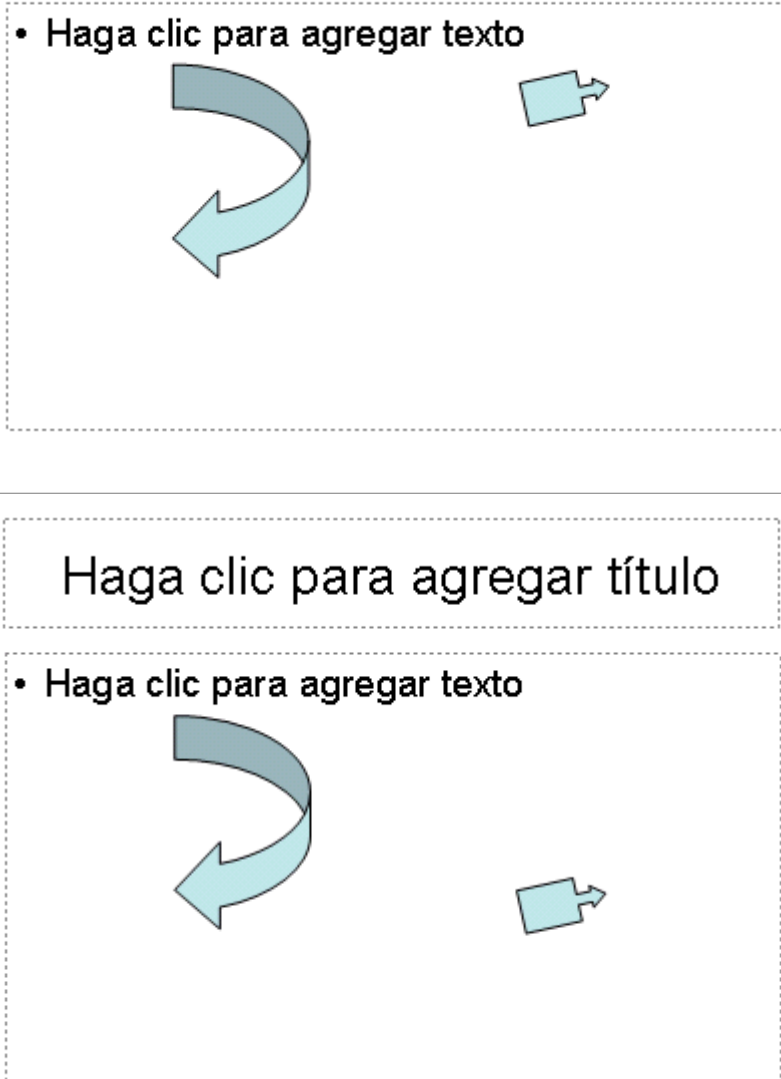


Como podrás observar la distribución solo se puede hacer en relación a la diapositiva y ahora tenemos la misma distancia desde el lateral izquierdo a la flecha grande, de la flecha grande a la flecha pequeña y esta a su vez con el lateral derecho de la diapositiva.

- Ejemplo Alinear Objetos:

Haga clic para agregar título

- Haga clic para agregar texto



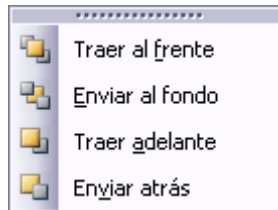
Haga clic para agregar título

- Haga clic para agregar texto

En este ejemplo hemos alineado los objetos a la parte Inferior. La flecha pequeña se ha situado en la misma horizontal que la grande.

8.9) Ordenar objetos:

En PowerPoint al igual que en Word puede suceder que insertes varios objetos unos encima de otros y que alguno de ellos oculte al otro, para gestionar ese tema PowerPoint incorpora la opción ordenar que permite mover los objetos a planos distintos para, por ejemplo, traer a primer plano un objeto que estaba detrás de otro y que por eso no se veía. Para ordenar objetos primero hay que seleccionar el objeto al que se pretende cambiar su orden. Una vez seleccionado hay que pulsar la opción Ordenar en el menú Dibujo de la barra de herramientas. A continuación seleccionar el tipo de orden que se desea:



- Al seleccionar la opción Traer al frente el objeto que esté seleccionado pasará a ser el primero por lo que si se encuentra encima de otro este objeto tapaná a los que tiene debajo.
- Si se selecciona Enviar al fondo este objeto pasará a ser el último por lo que cualquier objeto que haya encima de él lo tapaná.
- Al seleccionar la opción Traer adelante el objeto seleccionado pasará una posición hacia adelante.
- Si se selecciona Enviar atrás el objeto pasará una posición atrás.

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



después de enviar al fondo:



8.10) Eliminar Objetos:

Para borrar un objeto primero se ha de seleccionar el/los objeto/s a eliminar manteniendo pulsada la tecla shift.

Después se pueden borrar de varias formas:

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

Con esto se eliminará el texto, gráficos, imágenes, etc pero la sección reservada a estos objetos se mantendrá a pesar de que esté vacía:

Ganancias y beneficios

- Pronósticos frente a situación real
- Margen bruto
- Tendencias importantes
- Comparar la organización con el resto del mercado




Haga doble clic para agregar un gráfico

23/12/2004 9


Para eliminar estas secciones hay 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
- haciendo clic en el icono de la barra estándar 

Haciendo clic en el triángulo del botón se despliega una lista con las últimas operaciones realizadas. Sólo nos queda marcar las que queremos deshacer.

Para Rehacer la última operación realizada se puede:

- Seleccionar la opción Rehacer del menú Edición.
- Pulsar las teclas Ctrl + Y
- Hacer clic en el icono de la barra estándar 

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

9) Trabajar con textos

A la hora de trabajar con las diapositivas de PowerPoint prácticamente podemos realizar todas las tareas que se hacen con un procesador de texto es decir escoger el tipo, tamaño y color de letra además de aplicar sangrías, columnas párrafo, etc.

A continuación explicare con más detalle las distintas opciones de trabajar con textos.

9.1) Insertar texto:

A la hora de insertar texto en una diapositiva es necesario seleccionar un diseño de los que nos ofrece PowerPoint adecuado al contenido que vayamos a introducir.

Una vez seleccionado el diseño haz lo siguiente para insertar 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 título o subtítulo”) desaparecerá y aparecerá el cursor y entonces puedes empezar a introducir texto. Cuando termines de introducir el texto haz clic con el ratón en otra parte de la diapositiva o pulsa la tecla Esc dos veces.

9.2) Añadir texto nuevo:

A veces con los cuadros de texto del diseño no llega para introducir todo lo que deseamos por eso podemos añadir nuevos cuadros de texto haciéndolo de la siguiente forma. Bien podemos seleccionar cuadro de texto en la barra de dibujo o elegir insertar cuadro de texto. Entonces haciendo clic en el botón izquierdo y arrastrando sobre la diapositiva dibujaremos el cuadro de texto del tamaño que deseemos aunque a la par que vas introduciendo texto va aumentando su tamaño acorde con el texto introducido por lo tanto no tenemos que preocuparnos mucho del tamaño. Una vez escogido el tamaño nos aparecerá el cursor para que podamos empezar a introducir texto una vez que termines al igual que antes haz clic en otro sitio de la diapositiva o pulsa la tecla Esc dos veces.

9.3) Cambiar el aspecto de los textos:

PowerPoint nos ofrece las mismas posibilidades que un procesador de texto como cambiar la fuente el color y el tamaño etc. Para ello tenemos la barra de formato donde podemos seleccionar el tipo de letra, el tamaño, la alineación derecha, izquierda, centrada o justificado además de negrita cursiva etc. La otra forma es ir una vez que selecciones el texto que quieres vas a formato y fuente entonces nos saldrá una ventana en la que podemos escoger al igual que antes el tipo de letra tamaño color y efectos como sombra, relieve, subrayado, negrita, color etc.

9.4) Alineación de párrafos:



Alinear un párrafo es distribuir las líneas que lo compone con respecto de los márgenes del cuadro de texto.

Para alinear un párrafo puedes utilizar los iconos de la barra de formato o desplegar el menú formato y seleccionar alineación, después eliges la deseada. Existen cuatro tipos de alineación:

- Izquierda: sitúa el texto lo más cerca del margen izquierdo.
- Derecha: sitúa al texto lo más cerca del margen derecho.
- Centrado: sitúa al texto en el centro.
- Justificado: Ajusta el texto al ancho del cuadro de texto.

9.5) Las sangrías:

La 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, proyecto, etc. Para aplicar la sangría es mejor escribir el esquema completo después aplicarla. Para aplicar una sangría haz lo siguiente:

Una vez introducido el texto selecciónalo y a continuación pulsa el botón Aumentar Sangría  que se encuentra en la barra de formato, al igual que puedes aumentarla también puedes reducirla con el botón Disminuir Sangría .

9.6) Numeración y viñetas:

El funcionamiento de la numeración y las viñetas es similar a la sangrías, lo único que cambia es además de aplicarle la sangría se la añaden símbolos o números delante del párrafo. Para aplicar numeración y viñetas a un texto haremos como hasta ahora introduciremos el texto y después lo seleccionamos para aplicárselo. Una vez seleccionado el texto despliega el menú formato y selecciona la opción numeración y viñetas. Una vez hecho esto aparecerá una ventana en la que seleccionaremos el tipo de numeración o viñeta que más se ajuste a lo que busques y por ultimo pulsa aceptar. Por otro lado también podemos personalizar las viñetas eligiendo el símbolo que deseemos que se muestre.

9.7) Corrector ortográfico:

En las presentaciones PowerPoint como insertamos texto tiene un corrector ortográfico como un procesador de textos aunque no nos debemos fiar al cien por cien ya que no reconoce todas las faltas que se pueden producir. Cuando escribes en PowerPoint al igual que un procesador de texto subraya ya con rojo aquellas palabras que el tiene dudas.

Para mostrar el corrector ortográfica tienes que desplegar el menú herramientas y seleccionar la opción Ortografía o bien pulsar la tecla F7. Una vez que lo hayas seleccionado se desplegara un cuadro en el que aparece:

En el cuadro No se encontró aparecerá la palabra que PowerPoint piensa que está mal escrita. Abajo aparece una lista de sugerencias. Elige la que creas que es la correcta en tu caso haciendo clic sobre ella, después pulsa en el botón Cambiar para que remplace la palabra actual por la seleccionada.

- Si pulsas en Cambiar todas harás que remplace la palabra actual por la seleccionada en toda la diapositiva.
- Pulsar Omitir u Omitir todas equivale a pasar por alto esa palabra en la revisión ortográfica. Esto se utiliza por ejemplo para nombres de personas o nombres que no se encuentran en su diccionario pero que consideramos correctos.
- Agregar equivale a agregarla al diccionario personal que aparece en la opción Agregar palabras a: Esta opción se utiliza para añadirla a nuestro diccionario de palabras para que lo reconozca la próxima vez el diccionario.

10) Trabajar con tablas

En PowerPoint además de insertar texto gráficos etc. También puedes insertar tablas para organizar mejor la información las tablas funcionan de la misma manera que en un procesador de texto. A continuación explicaremos un poco más lo que se pueden hacer con las tablas.

10.1) Crear una tabla:

Para ello seleccionamos el menú insertar y tabla o bien en la barra de herramientas también hay un botón en la barra de herramientas para acceder directamente Una vez que accedamos nos saldrá una nueva ventana en la que elegiremos el numero de filas y columnas que queremos que tenga la tabla pulsamos aceptar y nos saldrá la tabla y una nueva barra para modificar las opciones de la tabla.

Para insertar texto nos colocamos en el recuadro o celda en la que queremos introducir el texto y lo introducimos.

También puedes cambiarle el formato al texto como hemos visto anteriormente a la hora de trabajar con textos.

Para cambiar de celda lo puedes hacer con el tabulador o con las flechas del teclado.

10.2) Eliminar una tabla, fila o columna:

Para eliminar una tabla tienes que hacer clic sobre uno de los bordes de la tabla entonces estará seleccionada y pulsas el botón Supr. o Del.

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

Para eliminar una columna sitúate en una de las celdas que pertenezcan a la columna que quieras eliminar y después de la barra de herramientas Tablas y bordes despliega la opción tabla y selecciona la opción Eliminar columnas. Si quieres eliminar dos o más columnas o filas al mismo tiempo solo tienes que seleccionar varias celdas utilizando la tecla Shift o arrastrando el ratón sobre las celdas y después elegir Eliminar filas o Eliminar Columnas.

10.3) Insertar filas o columnas:

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

Para insertar una nueva fila nos tenemos que situar el cursor en la tabla a la altura que queramos insertar y una vez situado en esa celda vamos a la barra de herramientas Tablas y Bordes y seleccionamos Insertar fila en la parte inferior (se insertara por debajo de la fila en la que nos encontramos) o Insertar filas en la parte superior (por encima de la fila en la que nos encontramos)

Para insertar una columna el proceso es similar sitúate en la columna que quieras insertar y al igual que antes desplegamos el menú tabla de la barra de herramientas Tablas y Bordes y eliges entre insertar columna a la izquierda o a la derecha según donde la quieras insertar.

10.4) Bordes de una tabla:


Podemos modificar el formato de una tabla vamos a ver como podemos cambiar los bordes y el color, etc.


Para poder modificar el formato de una tabla lo primero es seleccionándola haciendo clic en uno de sus bordes. Después ir al menú Formato selecciona la opción Tabla, entonces se desplegara una ventana en la que podemos elegir el tipo de borde, el color del borde y el ancho de este. En la parte derecha de la ventana aparece un recuadro en el que puedes seleccionar si solo quieres bordes en un lado o quieres ocultarlos etc. También puedes realizar algunas de estas tareas desde la barra de herramientas Tablas y Bordes.

10.5) Color de relleno:

Para cambiar el color de relleno de la tabla debes hacer lo siguiente:
Igual que antes selecciona la tabla haciendo clic sobre unos de los bordes, después del menú formato selecciona la opción Tabla y en la ventana que aparece haz clic sobre la pestaña Relleno. De la lista desplegable selecciona el color que desees y si no lo encuentras puedes pulsar en más colores y después lo escoges y pulsas aceptar. Puedes hacer que el color de relleno se algo transparente, por lo que tendrá el color del fondo de la diapositiva donde se encuentra la tabla. También puedes acceder con el botón derecho pulsando en bordes y relleno.

10.6) Combinar o dividir celdas:

Combinar celdas consiste en convertir 2 o mas celdas en una solo por lo que no tendré separación entre una y otra celda ya que pasara a ser una. Esto puede utilizarse para poner un titulo a una tabla uniendo todas las celdas de la primera fila. Para combinar celdas lo que hacemos es seleccionar la que queremos combinar y pulsar el botón combinar celdas  de la barra de herramientas Tablas y Bordes

Por otro lado dividir celdas en lógicamente consiste en dividir en dos una celda. Para ello selecciona la celda que quieres dividir y pulsa el botón dividir celdas .

10.7) Efectos del color:

- El degradado del color:

Selecciona la tabla haciendo clic sobre uno de sus bordes, en el menú Formato selecciona la opción Tabla y en la ventana que aparece haz clic sobre la pestaña Rellenos de la lista desplegable selecciona Efectos de relleno.

Lo primero que hacemos para aplicar un degradado es seleccionar el color o los colores con los que quieres trabajar. Si quieres trabajar con uno sólo activa la casilla Un Color y después en Color 1 elige el color que desees. Si quieres trabajar con dos colores activa la casilla Dos Colores y después elige el Color 1 y el Color 2. Una vez hecho esto puedes indicar la dirección del degradado a través de Estilos de Sombreado, y en la parte derecha puedes ver como va a quedar al aplicarlo en una tabla. Una vez elegido todo pulsas Aceptar.

- Otros efectos:

En esta misma ventana existen otras opciones como Textura, trama e imagen.

Con la pestaña Textura podemos elegir texturas que PowerPoint incluye como puede ser la textura Mármol, Pergamino, etc.

Con la pestaña Trama podemos elegir la cenefa que mas nos guste (rombos, cuadros, rayas, puntos, etc.) y con los colores que desees.

Con la pestaña Imagen podemos elegir una imagen que tengamos guardada.

11) Trabajar con gráficos

Un dibujo vale más que mil palabras, dice un proverbio Chino. Convertir números en un gráfico, puede ayudar a que a la gente a entender qué significan los números.

11.1) ¿Qué es un gráfico?

Un gráfico es una manera de representar números gráficamente, eso es, como un dibujo.

Nos encontraremos diferentes tipos de gráficos muy diversos.



Los dos tipos más comúnmente usados, son los gráficos de columnas y los de tipo circular.

Gráfico de Columnas: Es la opción más común. Es buena para mostrar un patrón de cambio en los valores, a través del tiempo, o para comparar un conjunto de valores

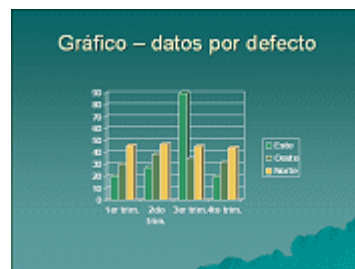



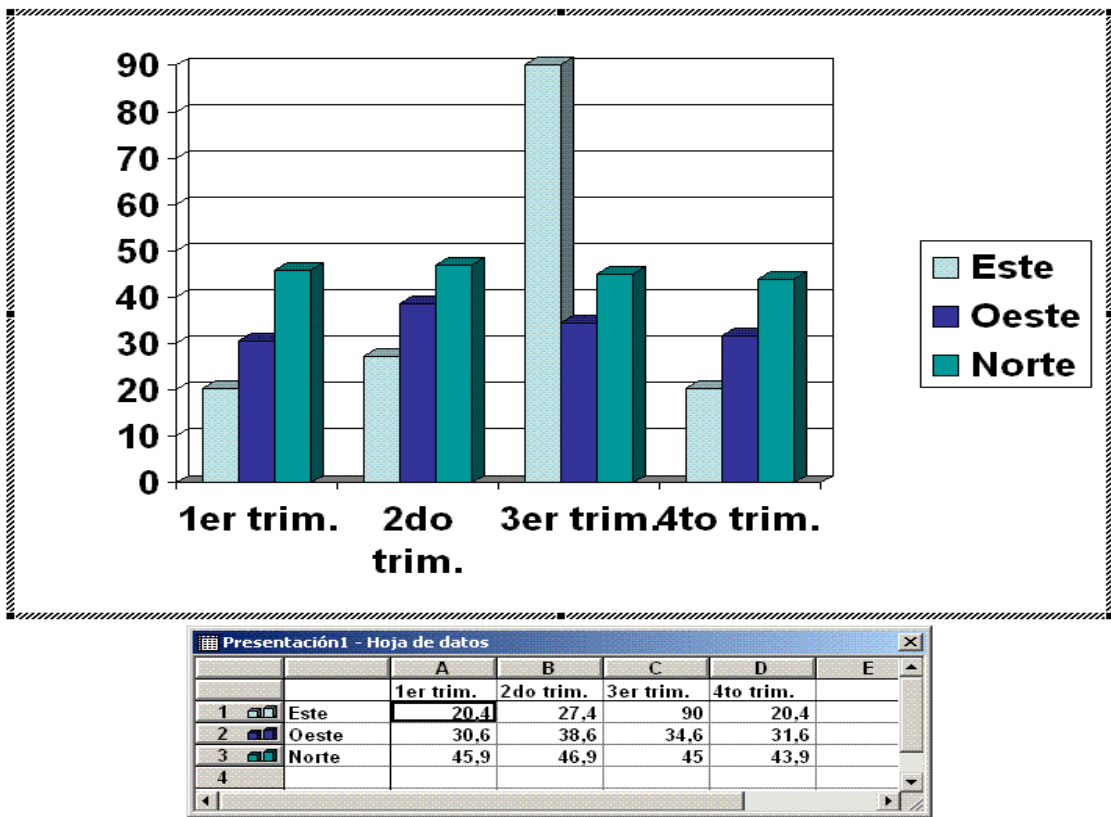
Gráfico Circular: Muestra los números como parte de un total.



11.2) Para crear un gráfico:

Para crear un gráfico vamos a ver los diferentes pasos a seguir:

1. Pulsaremos sobre el Botón Gráfico 
Mediante clic en el botón o icono de Gráfico, se abre una tabla por defecto llamada hoja de datos (datasheet) y un gráfico 3-D basado en esa hoja.



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

Cuando crea un gráfico, desde el mismo principio está trabajando en un programa suplementario, llamado Microsoft Graph. Los menús y las barras de herramientas cambian, mientras se abre a Microsoft Graph.

Esta tabla es donde insertaremos nuestros datos, eliminando los datos por defecto que se encuentran al crear el gráfico, su manejo es similar al de inserción de datos en Microsoft Excel.

Una vez que tenga ingresados sus propios datos, se puede hacer modificaciones sobre el gráfico (tipo de gráfico, formato etc..).



A diferencia de Excel, no se puede seleccionar los datos en una tabla de PowerPoint existente y usarla para crear automáticamente un gráfico, pero se puede usar el siguiente método:

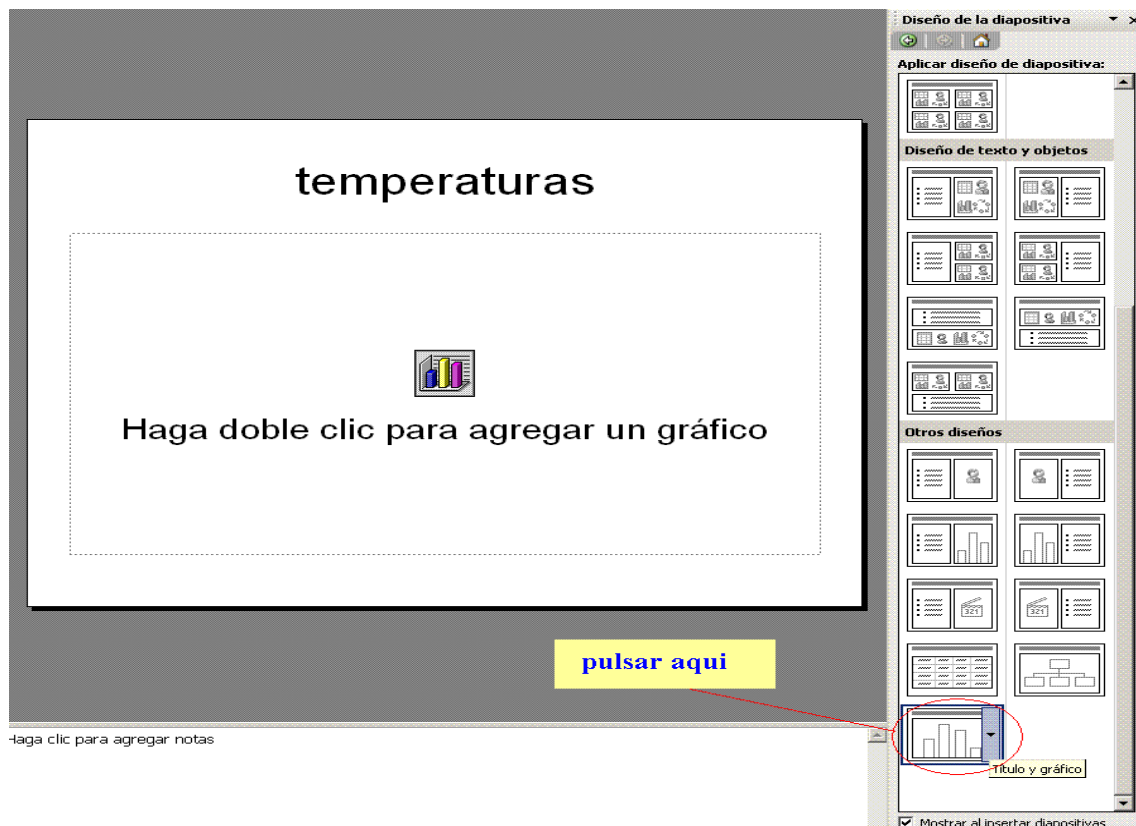
2. Pegar datos: Copiar los datos de una tabla u hoja de cálculo existente. Insertar un gráfico. Pegar en la hoja de datos.
3. Importar datos: PowerPoint puede importar los datos existentes desde Excel, Word o Lotus 1-2-3 o de un archivo de datos con texto. Primero debe insertar un gráfico y después seleccionar desde el menú Edición | Importar archivo... y navegar hacia el archivo que tiene sus datos. Puede resultar necesario elegir la hoja correcta entre las hojas de cálculo.

Después que ha importado o pegado sus datos, suprimir cualquier fila o columna que fue usada por defecto por los datos y que usted no está utilizando. De lo contrario, ellas se verán en el gráfico, aunque éste se halle en blanco. Cuando importa datos, los menús y barras de herramientas, pueden cambiar para coincidir con el programa original.

11.3) Para crear un gráfico paso a paso:

11.3.1) Crear el grafico por defecto:

- Agregar una diapositiva y nombrarla lluvias.
- Aplicar el diseño Título-Gráfico desde tarea Diseño en el panel de tareas.



- Doble-clic en el icono en la tabla. Por defecto, aparecen el gráfico y la hoja de datos, con sus datos también por defecto.

Tras este paso ya tenemos nuestro grafico creado, ahora veremos el tratamiento de datos.

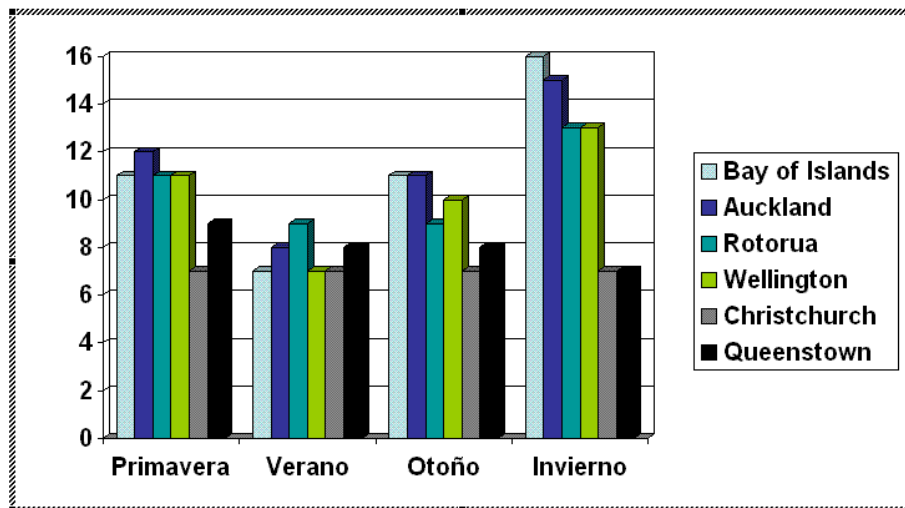
11.3.2) *Entrada de datos:*

Debe reemplazar los datos por defecto, por los suyos propios. El gráfico cambiará automáticamente para hacer juego con los datos anteriores.

- Ahora meteremos los datos de la tabla que se encuentra a continuación, en su hoja de datos. Los números son la cantidad de días de lluvia en cada estación.

Alternativa para no tener que escribir todo: Copiar toda la tabla de abajo en Word o Excel y pegarla en su hoja de datos, así podremos meter los datos sin necesidad de volver a volcarlos como hicimos cuando los teníamos metidos uno por uno en excel.

temperaturas



	A	B	C	D	E	F	G
1	Bay of Isla	11	7	11	16		
2	Auckland	12	8	11	15		
3	Rotorua	11	9	9	13		
4	Wellington	11	7	10	13		
5	Christchur	7	7	7	7		
6	Queenstov	9	8	8	7		
7							

- Clic en la diapositiva, para cerrar la interfaz de Microsoft Graph. El gráfico se ve en la diapositiva.
- Puede hacer algún formateo y cambios en el diseño, que hagan a este gráfico más atractivo y fácil de leer lo vamos a ver en el siguiente punto.

11.3.3) *Formatear un gráfico:*

Desde aquí se puede hacer un gran control sobre el aspecto de su gráfico. Puede cambiar las fuentes, color, fondo y diseño.

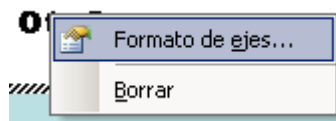
Por ejemplo algunos problemas como los siguientes:

- Están faltando algún elemento nuevo en la fila donde están las estaciones.
- El color de las barras es igual al del fondo.
- Los colores de las barras del gráfico no son atractivos.
- La leyenda, está ocupando demasiado espacio.

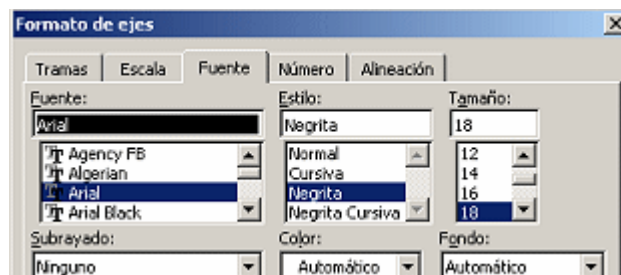
Aclaración: Mientras se encuentra en Microsoft Graph - Deshacer, funcionará solo para la acción previa. No hay una lista de acciones para poder deshacer!

- Doble-clic en el gráfico, para abrirlo nuevamente en Microsoft Graph.
Método Alternativo: Clic derecho y elegir Objeto Gráfico | Modificar.
- Ejes-X e -Y: Como formatear los ejes

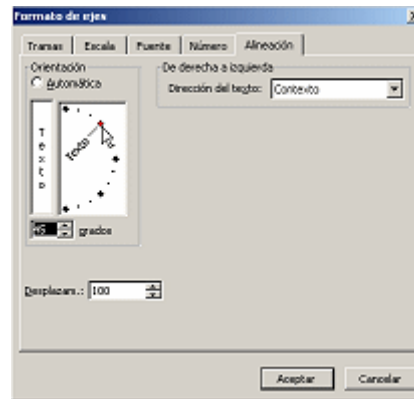
Clic derecho en las etiquetas del eje X en el gráfico (Primavera, Otoño). Aparecerá el siguiente menú:



Desde el menú que aparece, seleccionar Formato de ejes... Aparece el diálogo Formato de ejes con varias fichas.



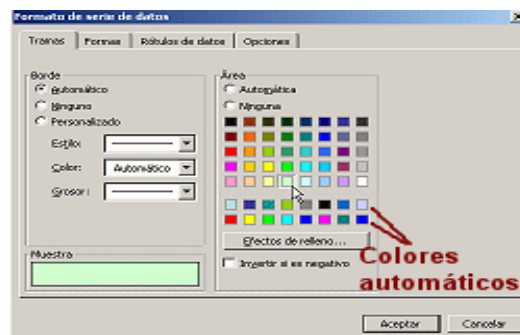
En la ficha Fuente, cambiar todo lo referente al formateado del texto que ya se ha explicado en otro de los apartados del trabajo. Si pulsamos sobre la pestaña de alineamiento, podremos hacer cambio en la dirección del texto.



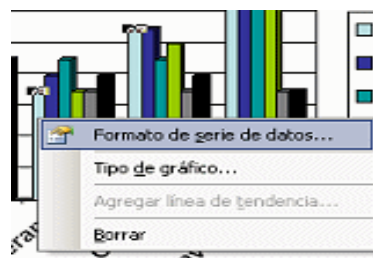
Clic en Aceptar, para aceptar los cambios al eje X. El eje Y (los números verticales) y se podrán modificar de la misma forma que el eje X

- Colores de las barras:

Los colores automáticos son elegidos de los colores en la combinación de colores y después de los colores estándar.



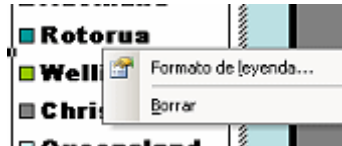
Clic derecho sobre una de las barras serán seleccionadas todas las barras del mismo color y se verán sus puntos de diseño, mediante doble clic en una barra, quedará seleccionada solamente la misma. Desde el menú que aparece, seleccionar Formato de serie de datos.... Se abre el diálogo Formato de serie de datos.



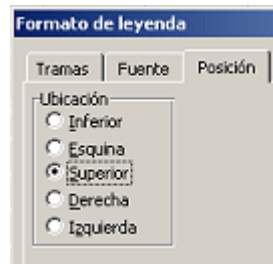
Todas las barras que se han cambiado aparecerán con el color indicado y la leyenda se formatea automáticamente para hacer referencia a la barra correspondiente.

- Leyenda:

La leyenda a la izquierda, ocupa demasiado espacio y la fuente es muy gruesa para poder leerla fácilmente. Clic derecho en la leyenda.



Desde el menú que aparece, seleccionar Formato de leyenda... Se abre el diálogo de Formato de leyenda.



La leyenda se expande horizontalmente o se contrae para ajustarse al espacio según la posición que tenga en el gráfico.

En definitiva simplemente decir que el gráfico se puede modificar como hemos visto y explicado de mil formas diferentes para que cada usuario lo adapte a su gusto y preferencias.

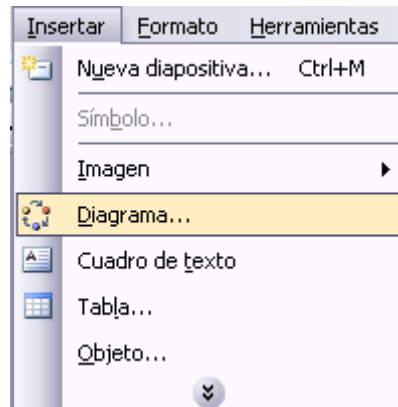
Se podrán hacer cambios como la inserción de cuadros de texto en el gráfico ya que a diferencia de Excel, Microsoft Graph no incluye una opción para agregar una etiqueta en el eje, de manera que uno mismo tendrá que agregar un cuadro de texto, y la forma de agregarlo está ya comentado en apartados anteriores del trabajo y también sobre la alineación del texto de los cuadros de texto.

12) Trabajo con diagramas

12.1) Diseño del diagrama:

De igual forma que se pueden insertar fotos en una presentación de PowerPoint, también podemos crear e introducir nuestros diagramas.

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



Tras seleccionar la opción Diagrama, saldrá a continuación la siguiente pantalla, donde elegiremos aquel diagrama que más se adapte a lo buscado:




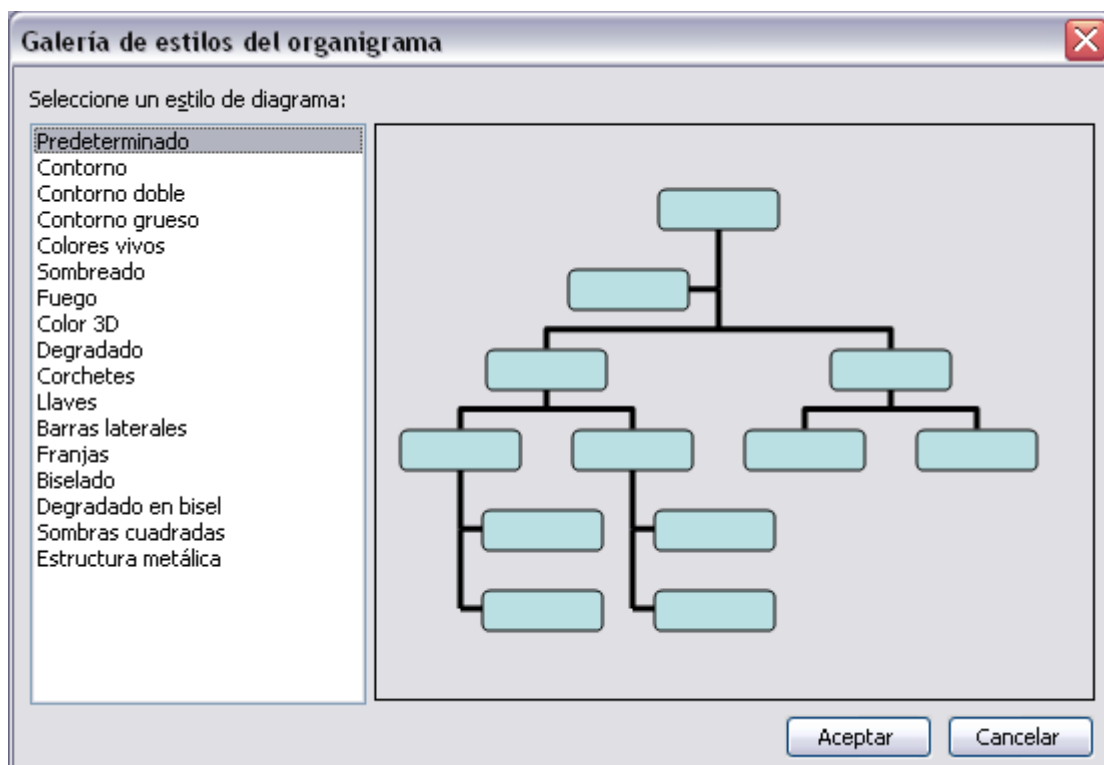
Como de todos los tipos de diagramas existentes el más común es el organigrama, pasaremos a explicar detalladamente cómo insertar un organigrama en Microsoft PowerPoint, siendo casi en su totalidad comunes los pasos para representar los distintos tipos de diagramas en el programa.

En el momento que hemos insertado el diagrama a nuestra presentación, se cargará una barra de herramientas de diagrama con la siguiente forma:



Desde esta barra podremos darle el formato deseado al diagrama, ya sea para añadir nuevos elementos a nuestro diagrama, modificar su tamaño o el texto contenido en cada uno de los nodos, cambiar el tipo de diagrama, etcétera.

- Desde Insertar forma añadiremos nuevos elementos a nuestro diagrama: según deseemos nosotros podremos insertarlos al nivel buscado (insertarlos al mismo nivel que nuestro nodo o a uno inferior).
- Diseño nos permite controlar la mayoría de aspectos relacionados con los niveles y ramas del diagrama. Estas opciones variarán en función del tipo de diagrama que utilicemos, ya que sus características son distintas.
- Seleccionar nos sirve para seleccionar un objeto de nuestro diagrama, ya sea un nodo determinado, un nivel...
- La opción de ajustar texto nos adaptará el texto contenido en el nodo seleccionado para que ocupe todo el fondo del mismo.
- El botón  nos abrirá la galería de estilos del diagrama, donde elegiremos el estilo del diagrama que queremos:



12.2) Inserción de texto:

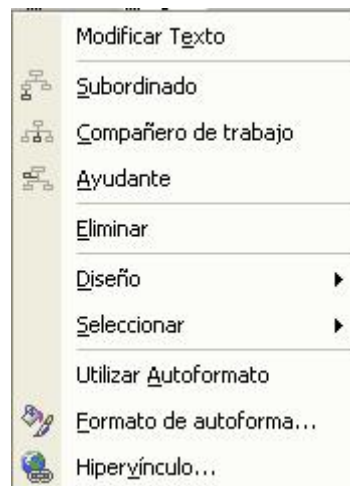
Ahora que hemos escogido el diseño de nuestro diagrama, vamos a insertar texto dentro de los nodos. Para insertar texto dentro de un nodo del diagrama, simplemente tendremos que hacer clic con el botón izquierdo del ratón sobre el nodo donde queremos escribir y poner el texto que queremos que aparezca. Este

texto no tiene por que ser texto plano, sino que puede ser modificado a nuestro gusto (tamaño, tipo de letra, formato...)

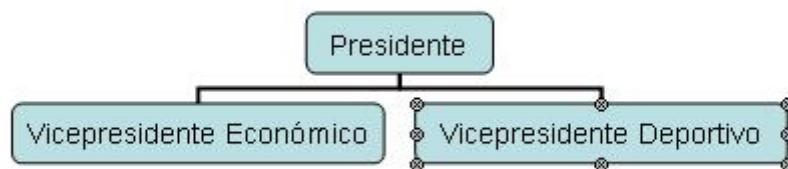
12.3) Agregar nuevos elementos al organigrama:

A la hora de realizar un organigrama, es importante que haya una manera fácil y sencilla de agregar nuevos niveles al mismo, ya que sobre la marcha será necesario irlo modificando para incorporar nuevos elementos. Estos elementos no siempre irán en el mismo nivel, con lo cual en Microsoft Powerpoint tenemos varias opciones según donde queramos añadirlos (como subordinados, ayudantes o compañeros de trabajo).

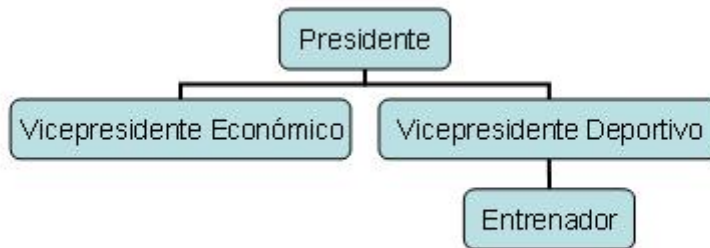
El primer paso a realizar a la hora de añadir un nuevo elemento a nuestro organigrama es hacer clic sobre el elemento que tomaremos como referencia a la hora de agregar uno nuevo.



Seleccionamos el tipo de elemento que deseamos agregar (subordinado, compañero de trabajo, ayudante) y el programa nos lo agregará automáticamente al organigrama anterior. A continuación pondremos un ejemplo resultante de insertar un elemento de cada clase al siguiente diagrama, tomando como referencia un organigrama con la organización de los estamentos directivos de un club deportivo:



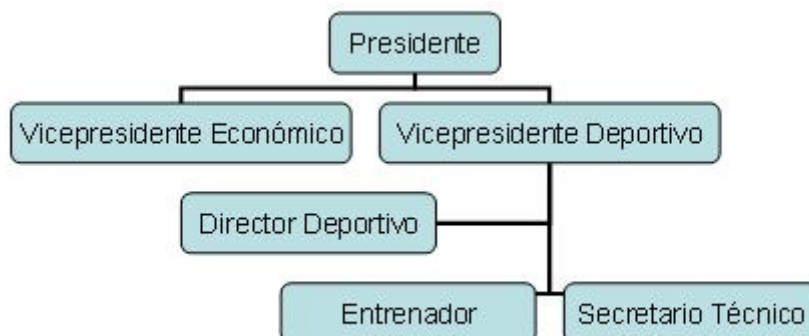
Ahora añadiremos un elemento dependiente del Vicepresidente Deportivo. Para ello utilizaremos la opción Subordinado vista en la imagen anterior:



Tras haber añadido un Entrenador, subordinado del Vicepresidente Deportivo del club, pasaremos a añadir un nuevo estamento al mismo nivel que este último. Para añadir elementos que estén al mismo nivel dentro de un organigrama utilizaremos la opción Compañero de Trabajo:

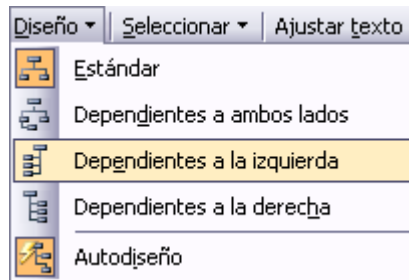


Por último, tras añadir al Secretario Técnico a nuestro organigrama deportivo, añadiremos un ayudante a nuestro Vicepresidente Deportivo mediante la opción Ayudante. Cabe destacar que éste solo se podrá añadir a aquellos elementos que tengan un nivel inferior, ya que es un escalafón entre ambos niveles:

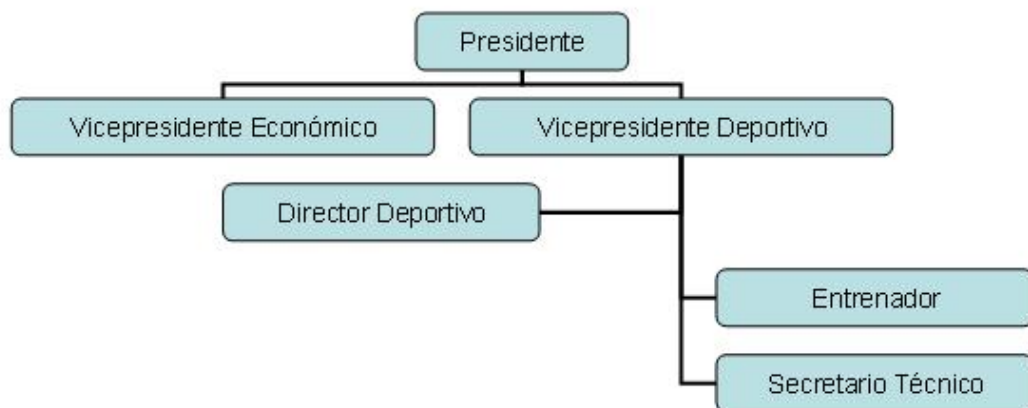


12.4) Organizar los elementos de un organigrama:

En Microsoft PowerPoint podremos modificar la posición de todas aquellas ramas que dependan de un elemento determinado, para organizar de una mejor manera el organigrama resultante. Esto se realiza de una manera muy sencilla: simplemente habrá que seleccionar el cuadro a partir del cual deseamos ordenar los distintos elementos y a partir de ahí seleccionar la opción Diseño de la barra del organigrama.



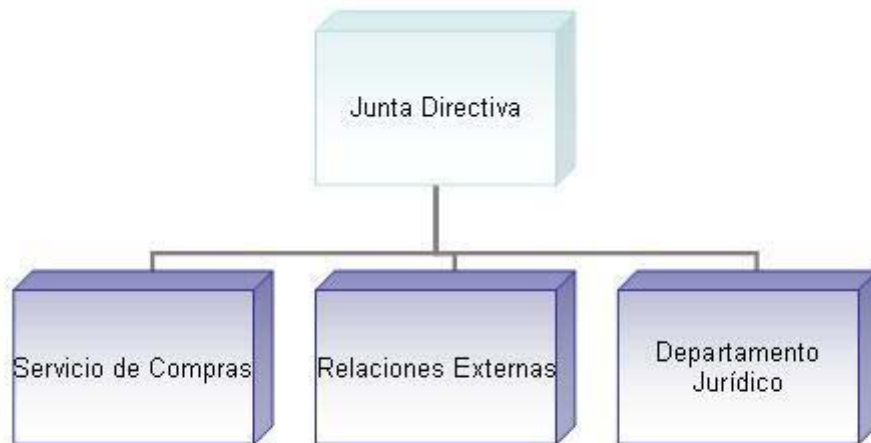
En el ejemplo anterior de nuestro club deportivo, hemos ordenado los elementos dependientes a la derecha, tomando como referencia o raíz a nuestro Vicepresidente Deportivo. El resultado obtenido es el siguiente:



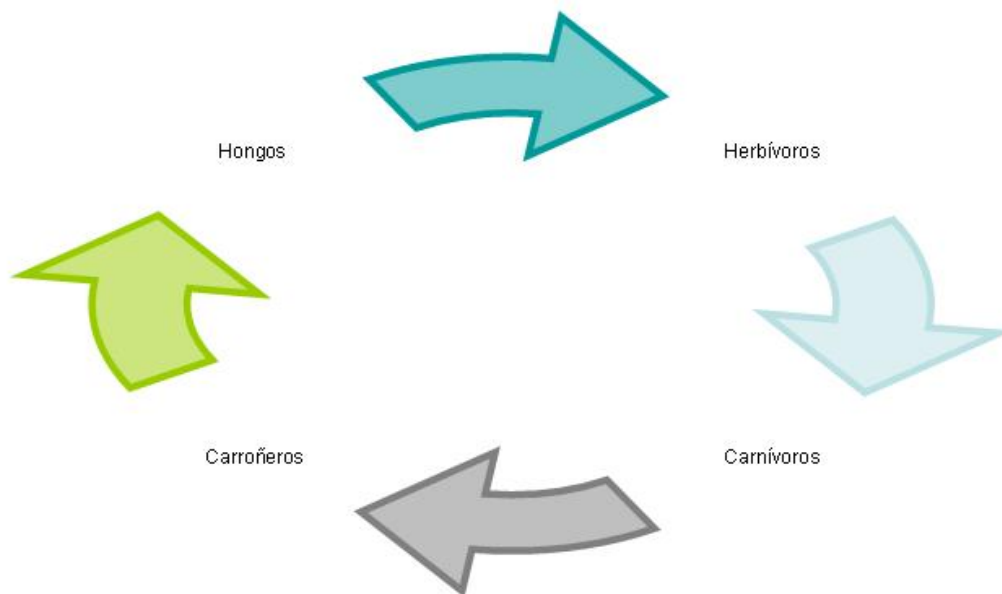
Los elementos Entrenador y Secretario Técnico son subordinados del Vicepresidente Deportivo, por tanto se han situado a la derecha del mismo. No es el caso del Director Deportivo, quien por ser ayudante del Vicepresidente Deportivo no ha visto modificada su posición dentro del organigrama tras su ordenación.

12.5) Ejemplos de diagramas:

12.5.1) Organigrama:



12.5.2) Diagrama de ciclo:



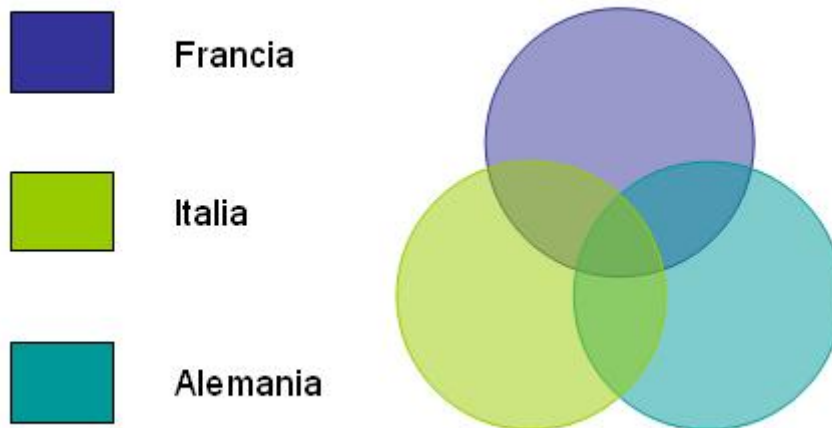
12.5.3) Diagrama radial:



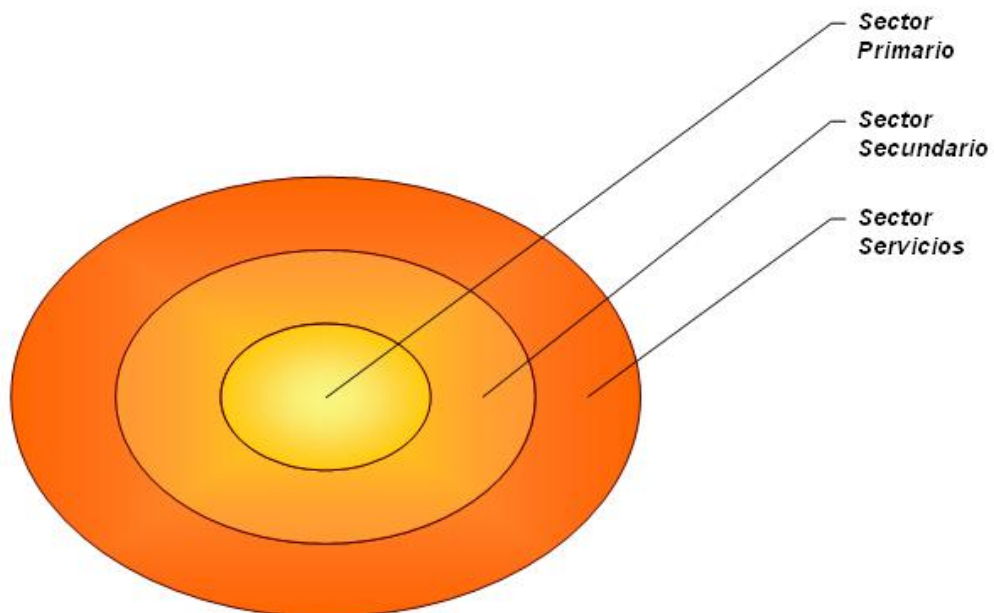
12.5.4) Diagrama piramidal:



12.5.5) Diagrama de Venn:




12.5.6) Diagrama de círculos concéntricos:



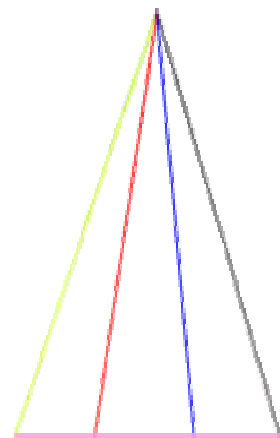
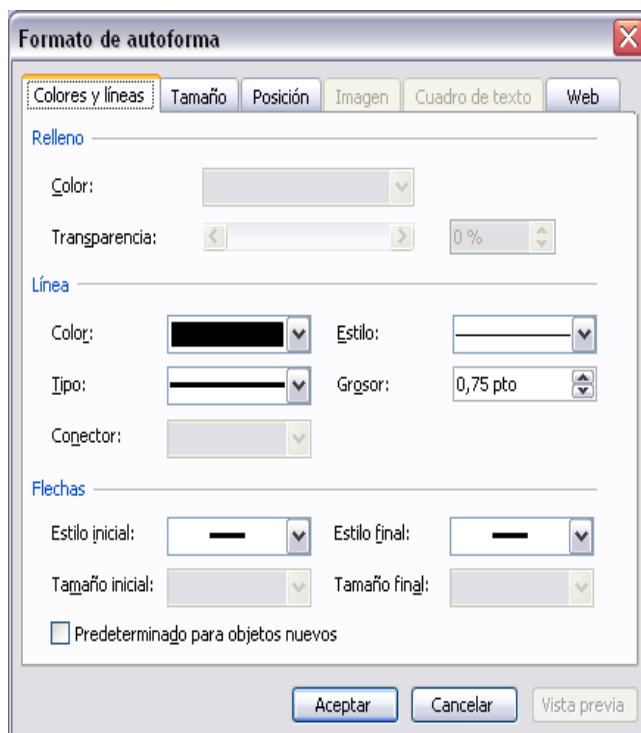
13) La barra de dibujo

13.1) Dibujar líneas rectas:

Para crear líneas rectas hay que seleccionar el botón  de la barra de dibujo. Para que a parezca la barra de dibujo hay que ir a el menú Ver, seleccionar la Barra de herramientas y Dibujo.



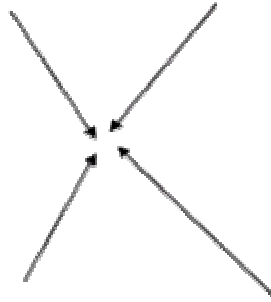
Una vez hechas las rectas puedes cambiarles el color haciendo doble clic sobre la que quieras, y a parece la ventana Formato de autoforma. En el apartado colores y líneas selecciona el color de línea que quieras. Además de cambiar el color de la línea puedes cambiar el estilo, grosor y tipo de línea.



13.2) Dibujar flechas:


Para dibujar flechas hay que seleccionar el botón  de la barra de dibujo.

Un ejemplo de flechas sería:



Para cambiar el color o la terminación de las flechas se hace doble clic sobre la que quieras cambiar y después en la ventana Formato de autoforma selecciona el color y la terminación de la flecha que quieras en el apartado Estilo Final y Estilo Inicial.


13.3) Dibujar Cuadrados y rectángulos:

Para dibujar cuadrados o rectángulos selecciona el botón  de la barra de dibujo, después haz clic sobre un punto de la diapositiva y sin soltarlo vas arrastrándolo, la figura irá apareciendo y cuando lo tengas del tamaño que quieras suelta el ratón. Un ejemplo de cuadrados y rectángulos sería:

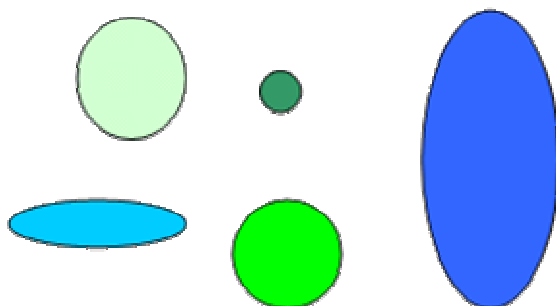


Haciendo doble clic sobre la figura en la ventana Formato de autoforma puedes cambiarle el color de relleno, el estilo de los bordes en el apartado línea o añadir transparencia al fondo

13.4) Dibujar Elipses y círculos:

Para dibujar círculos y elipses selecciona el botón  de la barra de dibujo, después haz clic sobre un punto de la diapositiva y sin soltarlo arrástralo hasta donde quieras.

Un ejemplo de elipses y círculos sería:

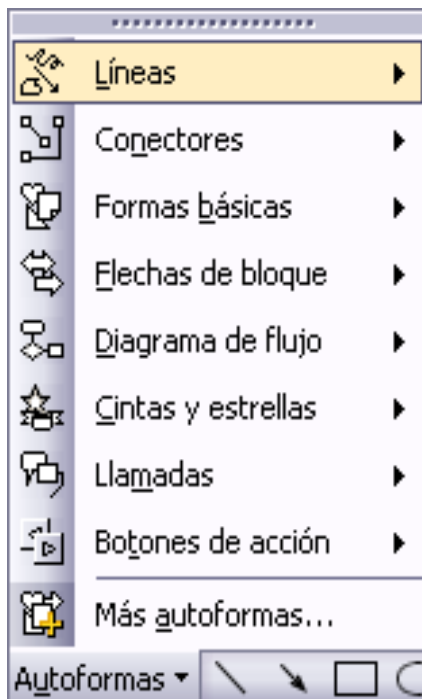


Para cambiarles el color se hace doble clic sobre la figura que quieras en la ventana Formato de autoforma se puede cambiar el color de relleno, el estilo de los bordes en el apartado línea o añadir transparencia al fondo.

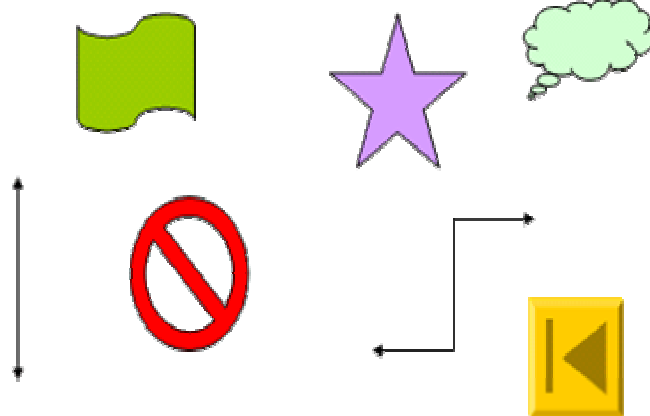
13.5) Dibujar autoformas:

Puedes dibujar formas ya prediseñadas, como una estrella, bocadillos de distintas formas, etc.

Para insertar alguna forma prediseñada hay que desplegar el menú Autoformas de la barra de Dibujo. Después eliges el estilo que quieras y por último el dibujo en concreto. Luego sólo tienes que hacer clic sobre la diapositiva con el botón izquierdo del ratón y arrástralo hasta conseguir la forma que querías.

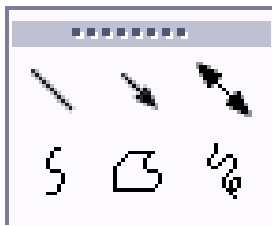


Ejemplos de autoformas serían:

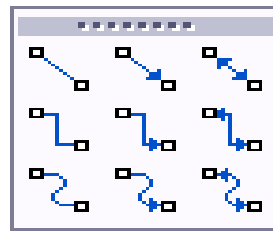


Puedes cambiar las características de la autoforma haciendo doble clic sobre ella aparecerá la ventana Formato de autoforma aquí seleccionas el color de relleno o color del borde, etc. Dentro de cada categoría hay varias autoformas, por ejemplo:

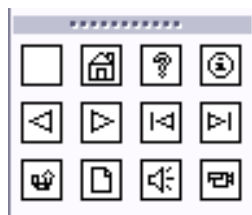
Tipos de líneas



Tipos de conectores



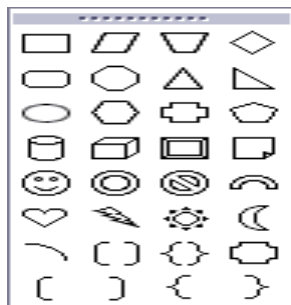
Tipos de botones de acción



Tipos de cintas y estrellas



Tipos de formas básicas



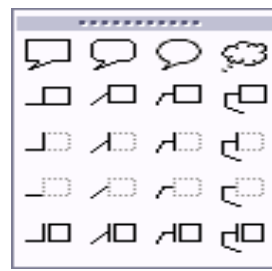
Tipos de flechas de bloque



Tipos de diagrama de flujo



Tipos de llamadas

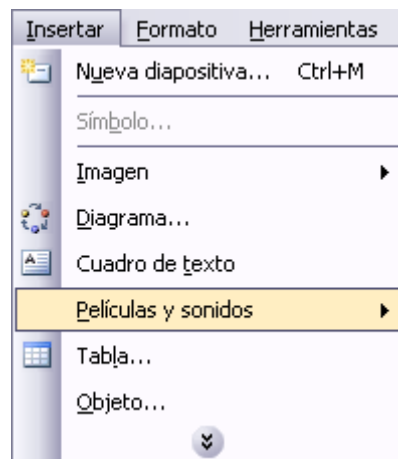


14) Insertar sonidos y películas

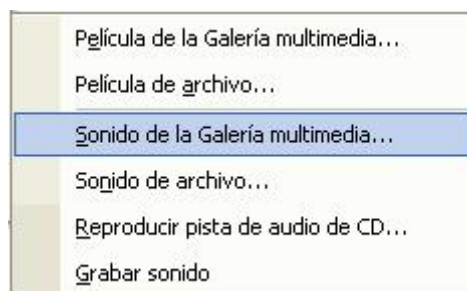
Los sonidos y las películas son elementos bastante útiles a la hora de realizar una presentación en PowerPoint.

14.1) Inserción de Sonidos:

Para insertar un sonido en una presentación de PowerPoint, debemos comenzar por ir al menú de Insertar y escogeremos la opción de Películas y sonidos



Seleccionada la opción de películas y sonidos, nos aparecerá un submenú donde escogeremos la película o sonido a insertar en nuestra presentación. En este punto nos centraremos en la inserción de sonidos, los cuales podremos obtener de la Galería multimedia (una serie de sonidos que ya incorpora PowerPoint) a través de la opción Sonido de la Galería multimedia, o bien importándolos desde un archivo determinado a través de la opción Sonido de Archivo. También tendremos la opción de añadir una pista de audio de un CD, a través de la opción de Reproducir pista de audio de CD e, incluso, grabar un sonido e incluirlo en el PowerPoint creado (opción Grabar sonido).



14.1.1) Insertar un sonido desde la galería multimedia:

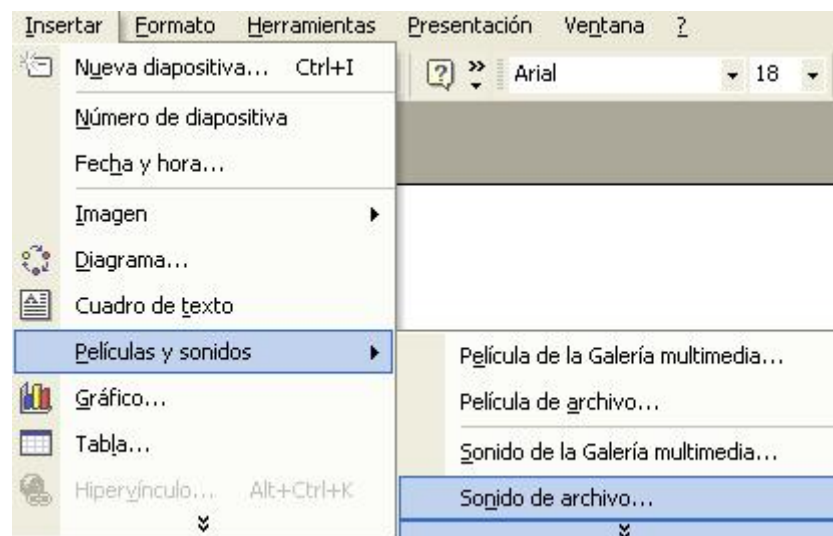
Para ello hemos accedido a través del menú Insertar a la opción Películas y sonidos y de ahí a Sonido de la Galería multimedia. Se nos abrirá el panel de tareas (por defecto en la parte derecha de la pantalla) y desde allí podremos seleccionar que sonido queremos

insertar en nuestra presentación haciendo doble clic sobre el mismo. El sonido escogido podrá reproducirse automáticamente cuando se ejecute la diapositiva correspondiente de nuestra presentación o cuando hagamos clic sobre el icono correspondiente al mismo, según deseemos. Al escoger el sonido aparecerá en la diapositiva un altavoz para indicar que se ha insertado el sonido.



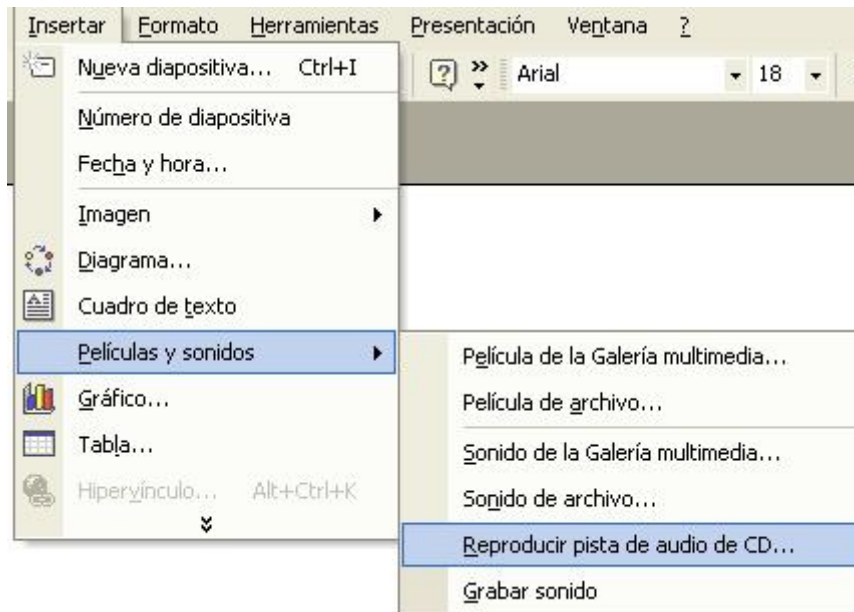
14.1.2) Insertar sonidos desde un archivo:

Para insertar un sonido desde un archivo de nuestro ordenador, el procedimiento es prácticamente igual a hacerlo desde la Galería multimedia. Sólo cambia el lugar desde donde vamos a seleccionar el sonido, dentro del menú Insertar accederemos a Películas y Sonidos y desde allí accederemos a la opción Sonido de Archivo, donde elegiremos aquel sonido que deseamos incluir en la presentación.



14.1.3) Insertar una pista de CD:

El proceso es igual a los anteriores, pero cambiando también de opción: en este caso iremos a la opción de Reproducir pista de audio de CD.

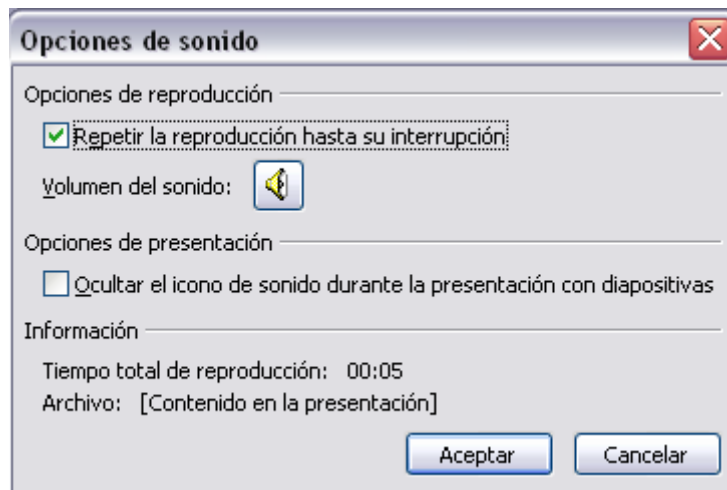


Nos saldrá una ventana desde la que seleccionaremos las pistas de audio a incluir y las opciones de la reproducción buscadas.

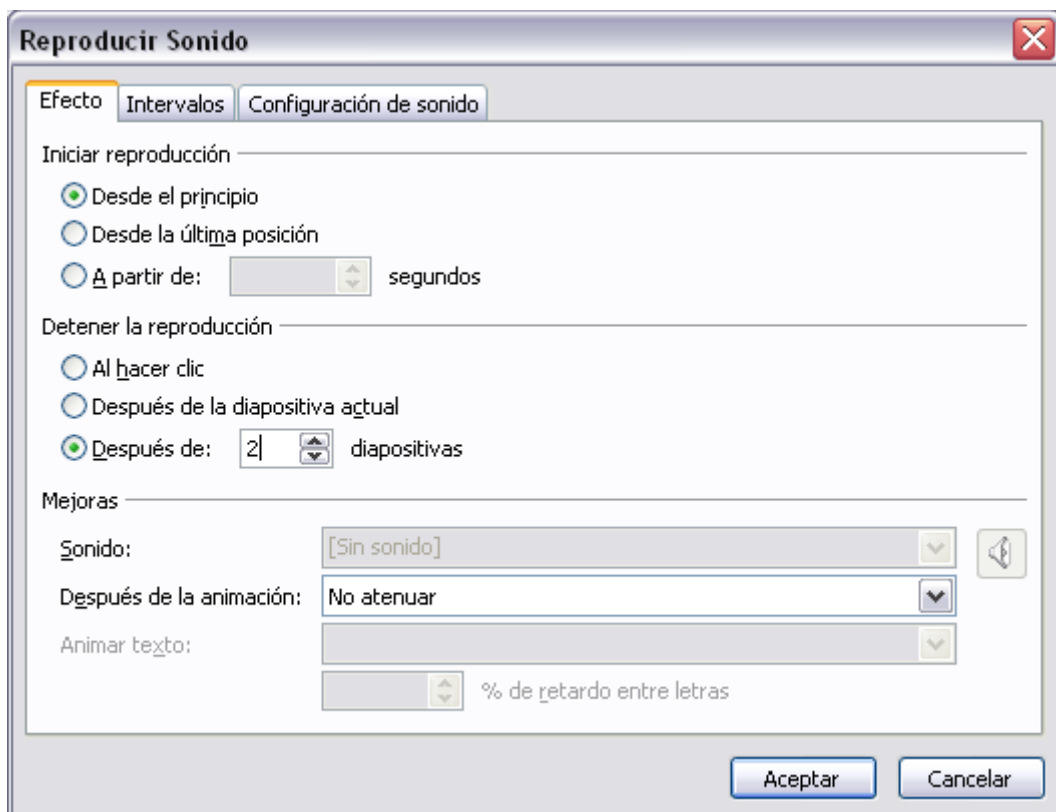


14.1.4) Cambiar propiedades del sonido:

Una vez seleccionado el archivo de sonido que queremos insertar en nuestra presentación, podemos modificar sus propiedades haciendo clic sobre el icono de altavoz que nos ha aparecido tras insertar el sonido, seleccionando la opción de Modificar Objeto de Sonido:

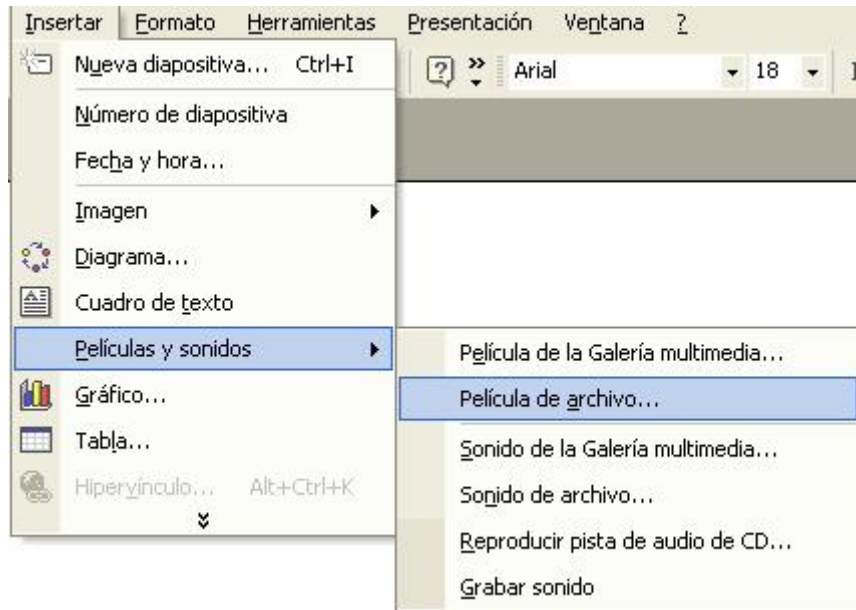


Una opción bastante usada para poner un sonido como fondo de presentaciones es la de Repetir la reproducción hasta su interrupción. De esta forma nos aseguramos que mientras se esté mostrando una diapositiva concreta, el sonido se repetirá sin interrupción alguna. También disponemos de la opción de refinar un sonido concreto, accediendo a ello a través de la opción Personalizar Animación, disponible desde el menú de Personalización en el menú superior del programa. Desde allí podremos acceder a Opciones de Efectos, donde podremos encontrar numerosas opciones útiles para mejorar el sonido de nuestra presentación, tales como poner una música de fondo a la presentación completa, que se ejecute durante un número concreto de diapositivas, etc.



14.2) Inserción de películas:

Al igual que los sonidos, en nuestras presentaciones de PowerPoint podremos insertar películas o animaciones para hacer más vistosa nuestra presentación. Microsoft PowerPoint tendrá, al igual que con los sonidos, una Galería multimedia donde habrá una serie de clips que trae el programa por defecto. Igualmente tendremos la opción de incluir nuestras propias animaciones indicando de qué archivo queremos importarlas. Para insertar una película tendremos que acceder al menú Insertar, para posteriormente acceder a la opción de Películas y Sonidos y desde allí seleccionar la opción de Película de la Galería Multimedia o Película de Archivo, según la procedencia del clip a insertar.

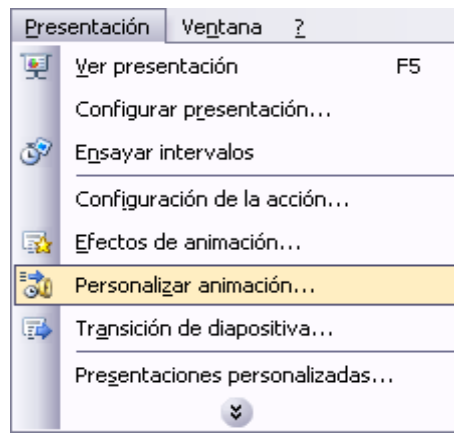


15) Animaciones y transiciones

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.

15.1) Animar textos y objetos:

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



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



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

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

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

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

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

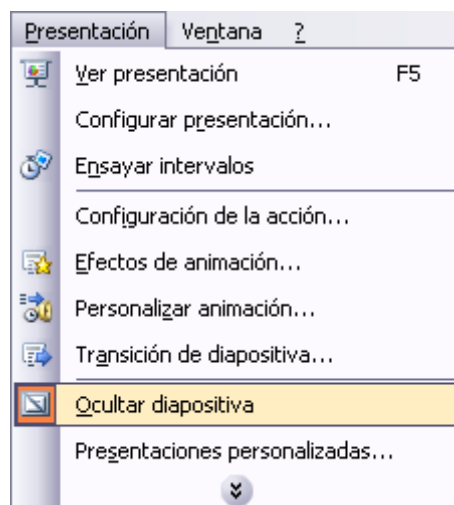
La lista que aparece debajo de velocidad nos muestra las distintas animaciones que hemos aplicado a los objetos de la diapositiva, como podrás comprobar aparecen en orden.

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

15.2) 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.

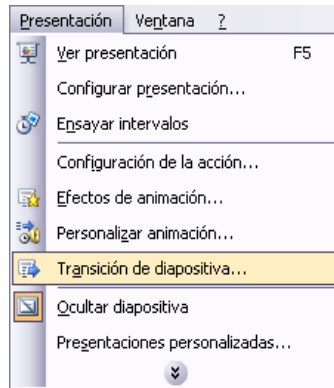
Para ocultar las diapositivas únicamente tienes que seleccionar la diapositiva que quieres ocultar y después desplegar el menú Presentación y elegir Ocultar diapositiva.



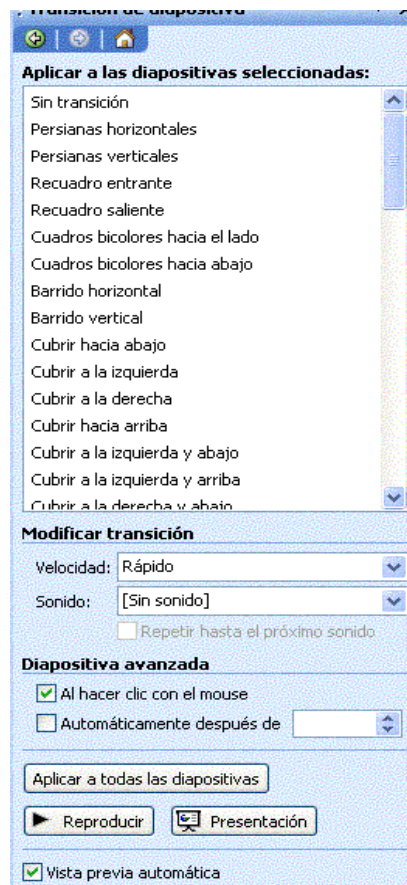
15.3) Transición de diapositivas:

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

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



En el panel de tareas aparece algo similar a esto:



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

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

Incluso podemos insertar algún sonido de la lista Sonido:

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

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

El botón Reproducir te muestra el resultado.

15.4) *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.

