

# LA INFORMÁTICA EN EL AULA

## POWER POINT

### Introducción. Conceptos Básicos (I)

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

Se pueden utilizar presentaciones en la enseñanza como apoyo al profesor para desarrollar un determinado tema, para exponer resultados de una investigación, en la empresa para preparar reuniones, para presentar los resultados de un trabajo o los resultados de la empresa, para presentar un nuevo producto, etc. En definitiva siempre que se quiera exponer información de forma visual y agradable para captar la atención del interlocutor.

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

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

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

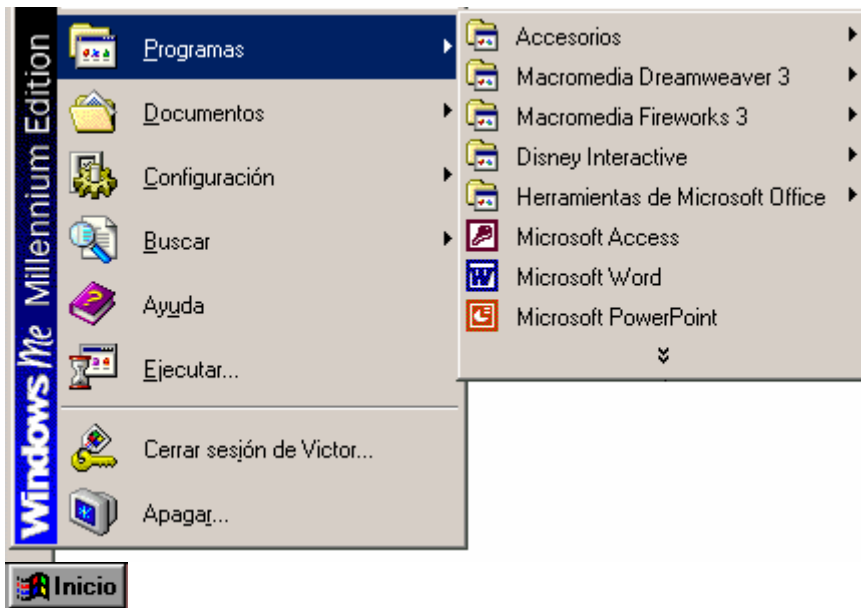
Aprenderás cómo se llaman, donde están y para qué sirven. Cuando conozcas todo esto estarás en disposición de empezar a crear presentaciones en el siguiente tema.

### **Arrancar PowerPoint**

Vamos a ver las dos formas básicas de arrancar PowerPoint.

1) Desde el botón Inicio situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Coloca el cursor y haz clic sobre el botón Inicio se despliega un menú; al colocar el cursor sobre Programas, aparece otra lista con los programas que hay instalados en tu ordenador; buscar Microsoft PowerPoint, y al hacer clic sobre él e arrancará el programa.

# LA INFORMÁTICA EN EL AULA



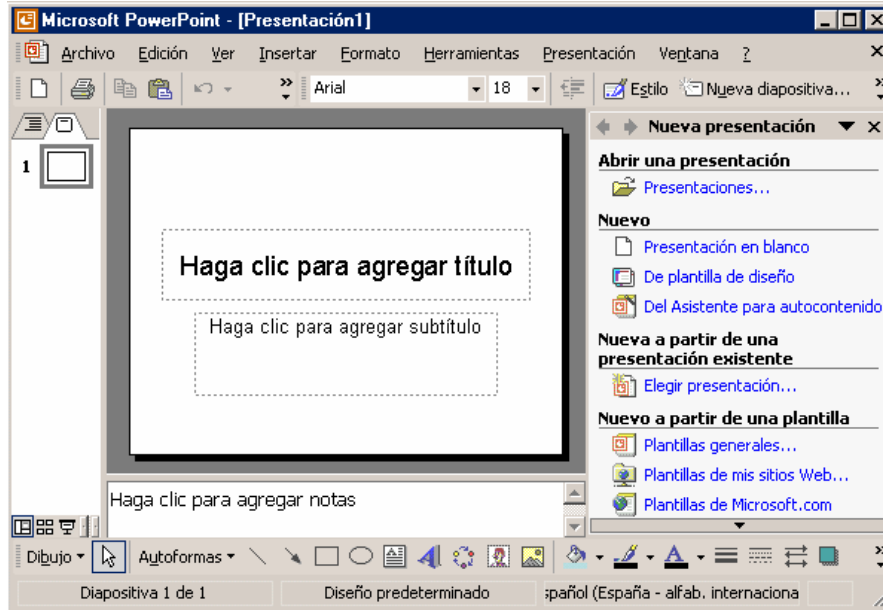
2) Desde el icono de PowerPoint del escritorio haciendo doble clic sobre él.



## La pantalla inicial

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

# LA INFORMÁTICA EN EL AULA



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

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

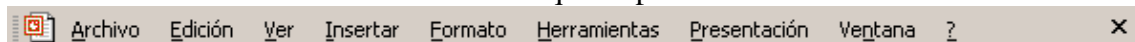
## Introducción. Conceptos Básicos (II)

### Las Barras

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



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



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

# LA INFORMÁTICA EN EL AULA

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

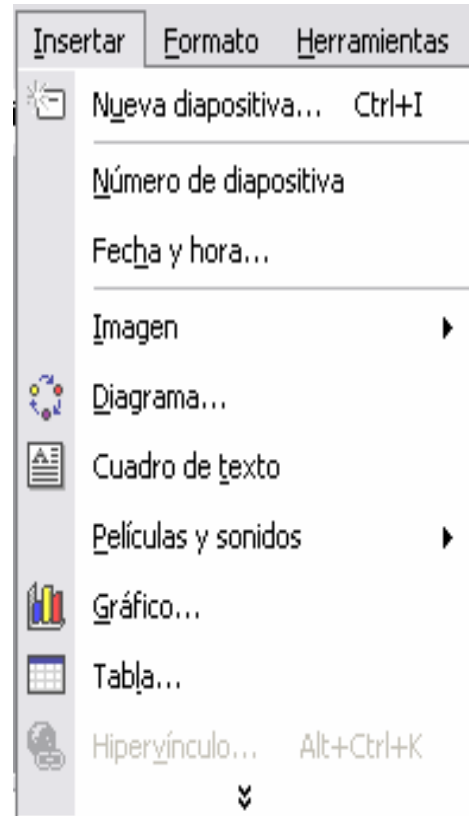
Los diferentes menús de la barra de menús se pueden activar directamente desde el teclado pulsando Alt + letra subrayada del nombre del comando. Por ejemplo Alt + i para desplegar el menú Insertar.

Un menú desplegable contiene tres tipos básicos de elementos:

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

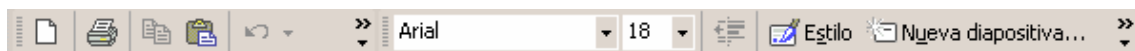
**Comandos inmediatos.** Se ejecutan de forma inmediata al hacer clic sobre ellos. Se reconocen porque a la derecha del nombre de comando, o no aparece nada o bien aparece la combinación de teclas para ejecutarlo desde el teclado. Por ejemplo, en el menú Insertar, el comando Cuadro de texto.

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



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

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



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

# LA INFORMÁTICA EN EL AULA

Diapositiva 1 de 1

Diseño predeterminado

;pañol (España - alfab. internaciona

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



## Introducción. Conceptos Básicos (III)

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


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

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



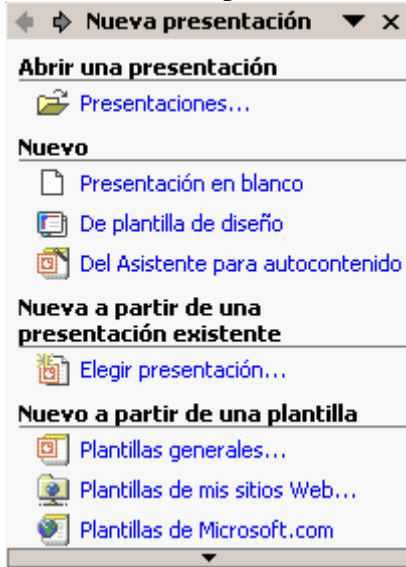
El Área de notas será donde añadiremos las notas de apoyo para realizar la presentación. Estas notas no se ven en la presentación pero si se lo indicamos podemos hacer que aparezcan cuando imprimamos la presentación en papel.



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

# LA INFORMÁTICA EN EL AULA

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



## Cómo cerrar PowerPoint

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

Hacer clic en el botón cerrar  de la barra de título.

Pulsar la combinación de teclas ALT+F4.

Hacer clic sobre el menú Archivo y elegir la opción Salir.

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

Hacer clic en el botón cerrar  de la barra de menús.

O pulsar la combinación de teclas CTRL+W.

O bien hacer clic sobre el menú Archivo y elegir la opción Cerrar.

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

# LA INFORMÁTICA EN EL AULA

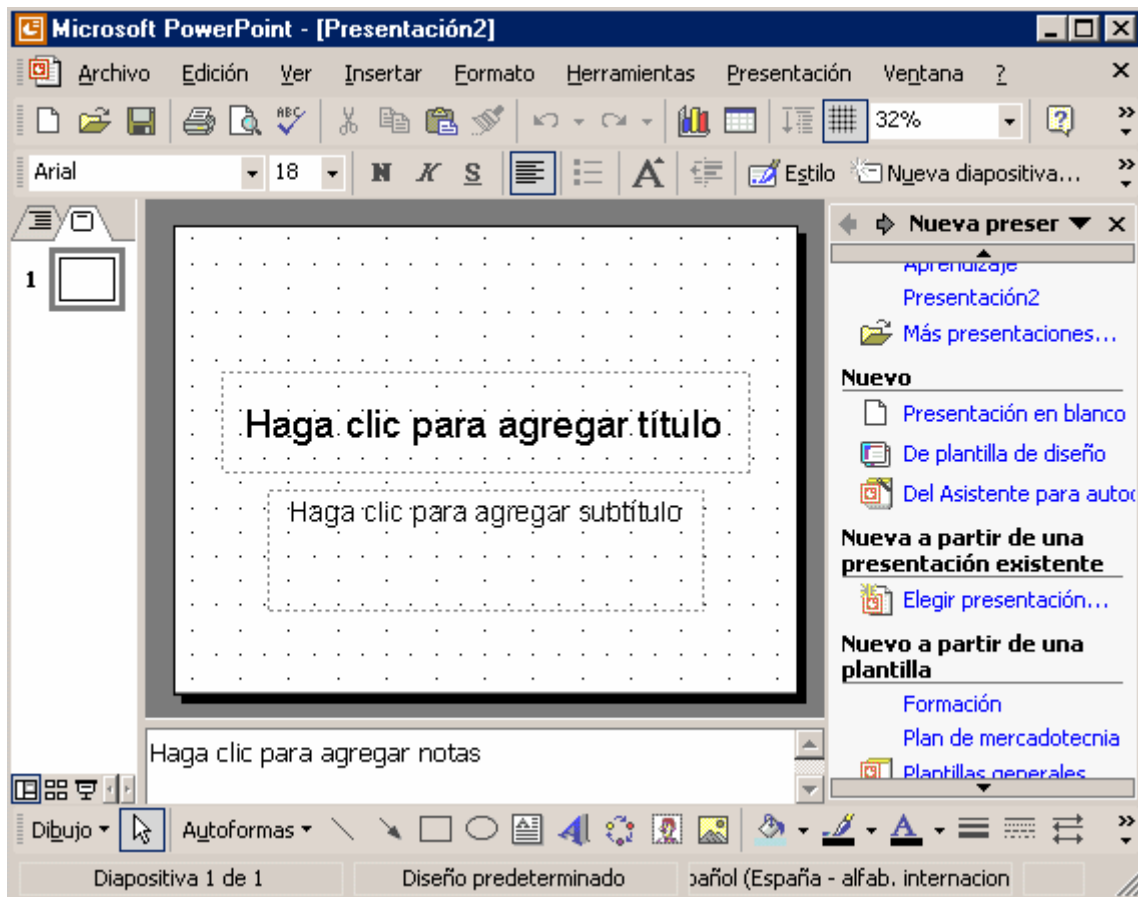
## Crear una Presentación (IV)

Para crear una presentación en blanco sigue estos pasos:

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

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

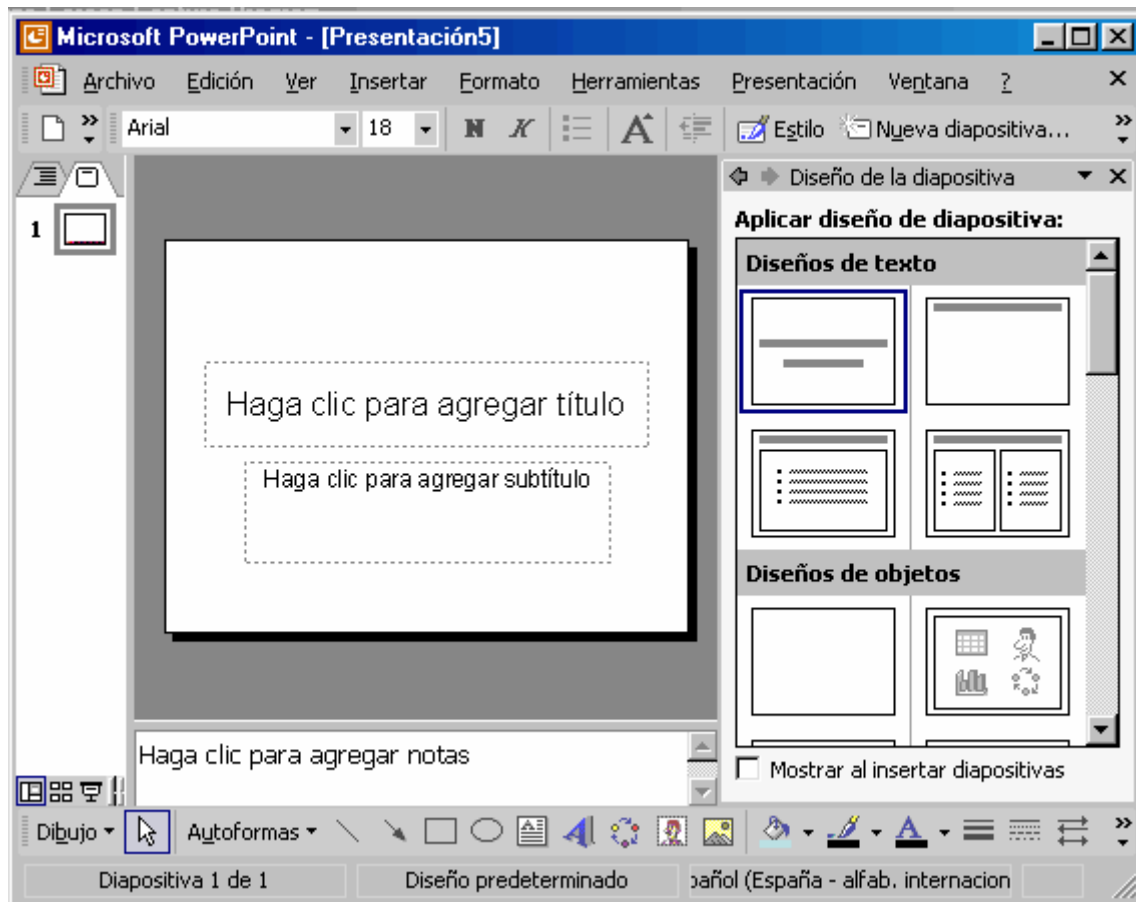
Así es como te puede quedar una presentación en blanco. Tienes una diapositiva y dos cuadros de texto para añadir un título y añadir un subtítulo.



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

# LA INFORMÁTICA EN EL AULA

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




Antes de ver cómo añadir texto y demás objetos en una diapositiva, en los temas siguientes practicaremos con una presentación generada con el asistente para familiarizarnos con el entorno de PowerPoint. Cuando ya sepamos trabajar con las diapositivas veremos cómo rellenarlas y cómo añadir efectos a nuestra presentación hasta conseguir presentaciones de profesional.

## Guardar una presentación

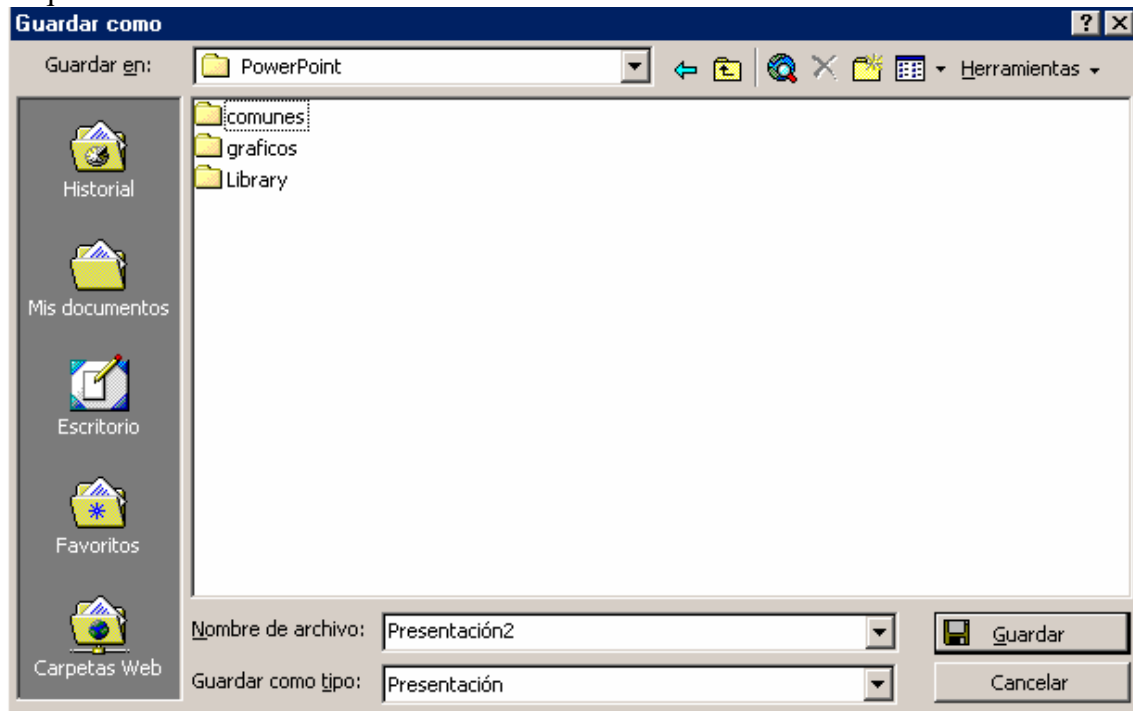
A continuación veremos cómo guardar una presentación. Es importante que cada cierto tiempo guardemos los cambios realizados en nuestra presentación para que en el caso de que el sistema falle perdamos los menos cambios posibles.

### Guardar una Presentación

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

## LA INFORMÁTICA EN EL AULA

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



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

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

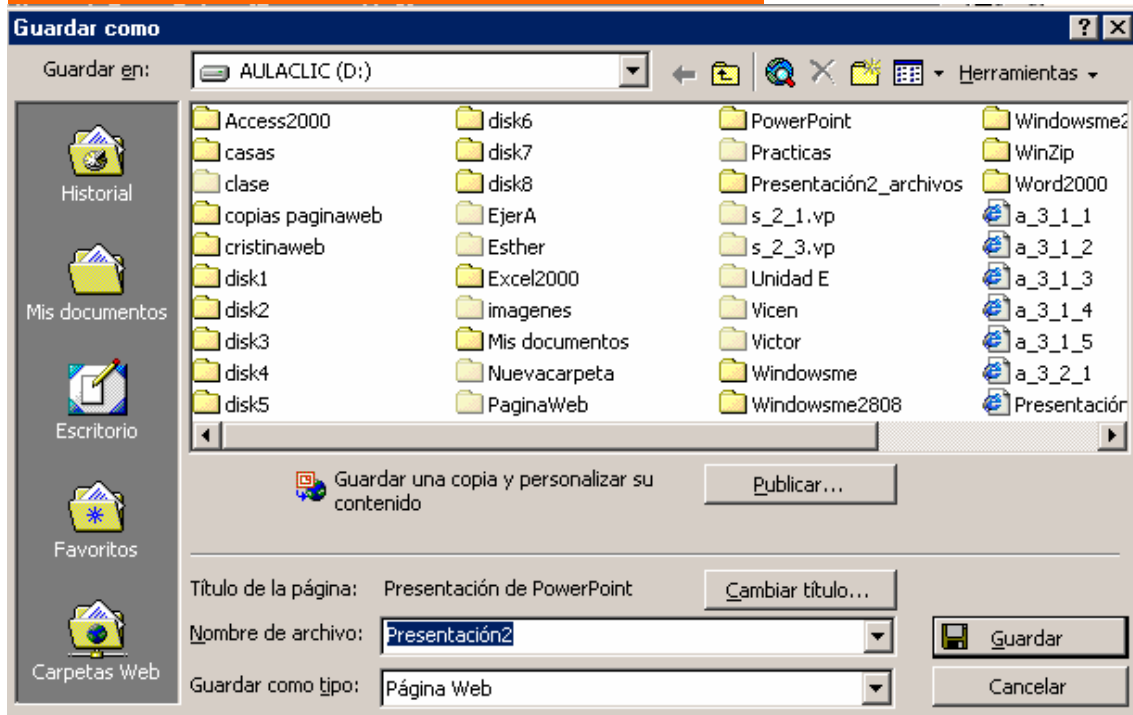
Si el tipo de formato que seleccionamos es Presentación se guardará la presentación con la extensión ppt.

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

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

# LA INFORMÁTICA EN EL AULA

## Guardar una Presentación como Página Web



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

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

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

## Trabajar con diapositivas (I)

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

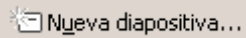
A continuación veremos paso a paso cómo podemos realizar cada una de estas operaciones que siendo tan sencillas tienen una gran utilidad.

### Insertar una nueva diapositiva

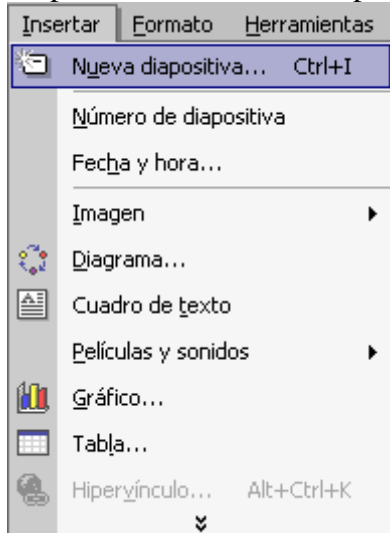
# LA INFORMÁTICA EN EL AULA

Puedes añadir una diapositiva de varias formas:

Pulsa en el botón que se encuentra en la barra de Formato.



Puedes hacerlo también a través de la barra de menús seleccionando el menú Insertar y después seleccionando la opción Nueva diapositiva



O bien puedes hacerlo a través de las teclas Ctrl + I.

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.




# LA INFORMÁTICA EN EL AULA


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

## Copiar una diapositiva

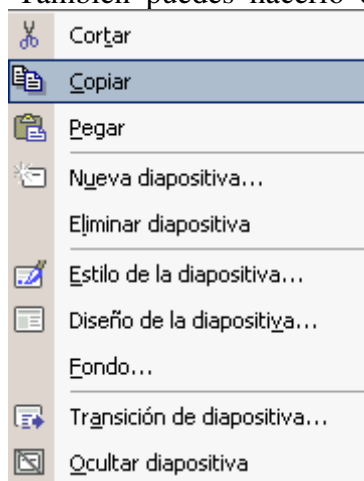
Si estás situado en la vista normal te aconsejamos selecciones la pestaña de diapositiva del área de esquema ya que te será más fácil situarte en el lugar dónde quieres copiar la diapositiva.

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

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

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

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.

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.

## LA INFORMÁTICA EN EL AULA

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

Por último selecciona del menú contextual la opción pegar.

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

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

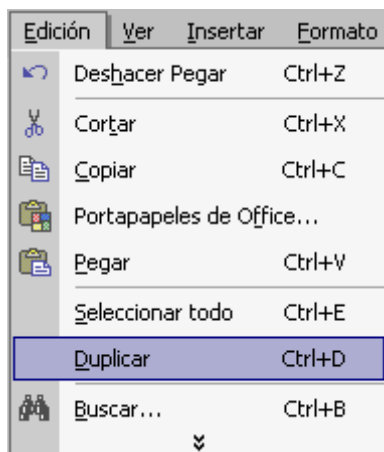
Si quieres copiar más de una diapositiva selecciónalas manteniendo pulsada la tecla Ctrl, si las diapositivas están consecutivas puedes seleccionarlas manteniendo pulsada la tecla Shift y seleccionando la última diapositiva. Una vez seleccionadas sigue los mismos pasos de copiar, posicionar y pegar.

### Duplicar una diapositiva

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

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

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



Otra forma es utilizando el menú contextual.

O bien utilizando la combinación de teclas Ctrl + D

# LA INFORMÁTICA EN EL AULA

## Trabajar con diapositivas (II)

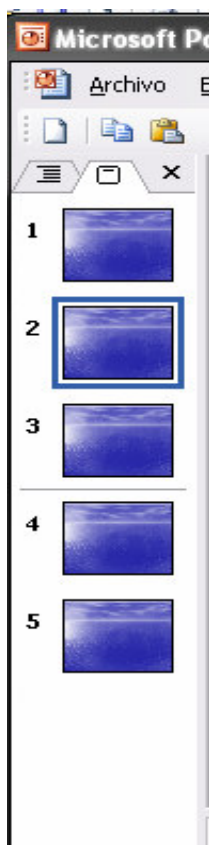
### Mover diapositivas

#### Mover arrastrando.

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

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

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



#### Otras formas de mover.

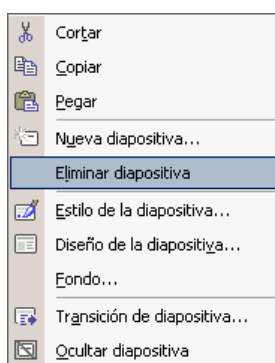
Otra forma de mover una diapositiva es cortándola y después pegándola en el lugar adecuado, de esta forma puedo mover una diapositiva de una presentación a otra.

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.

#### Eliminar diapositivas

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

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



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

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

La última forma de eliminar es pulsando la tecla Supr.

# LA INFORMÁTICA EN EL AULA

## Manejar objetos (I)

Los objetos no son más que elementos que podemos incorporar en una diapositiva, por ejemplo un gráfico, una imagen, textos, vídeos, sonidos, etc.

Estos objetos tienen sus propias características y propiedades que más adelante analizaremos con más detalle.

Sobre los objetos podemos realizar las mismas funciones que sobre las diapositivas, es decir, podemos borrar, seleccionar, mover, copiar, etc.

## **Seleccionar Objetos**

Para seleccionar un objeto o elemento de la diapositiva únicamente tienes que hacer clic sobre él. Si te aparece el marco del objeto con este aspecto haz clic sobre el marco y el objeto pasará a estar seleccionado, el marco tomará un aspecto diferente como el que te mostramos a continuación.



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

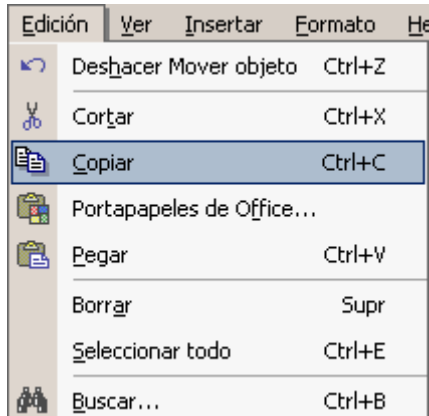
Si tienes que seleccionar varios objetos mantén pulsada la tecla Shift (mayúsculas) y con el ratón selecciona los objetos.

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

## **Copiar Objetos**

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

Primero seleccionar el objeto haciendo clic sobre él hasta que el marco tome este aspecto : . Puedes seleccionar varios a la vez si lo deseas como hemos visto en el punto anterior.



## LA INFORMÁTICA EN EL AULA

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

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

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

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

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

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

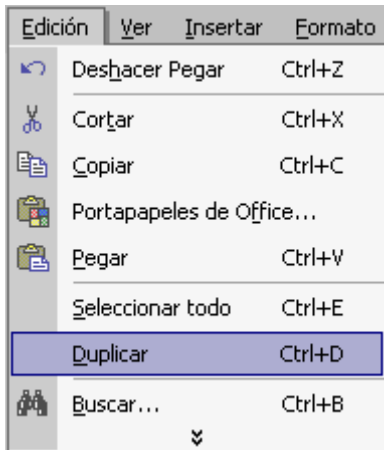
La acción copiar duplica el objeto, ya que ahora tenemos dos objetos iguales.

### **Duplicar Objetos**

Si queremos copiar el objeto en la misma diapositiva podemos utilizar el método de duplicar objetos que consiste en hacer una copia exacta del objeto u objetos que tenemos seleccionado/s.

Para duplicar un objeto primero tienes que seleccionarlo, después desplegar el menú Edición y seleccionar la opción Duplicar.

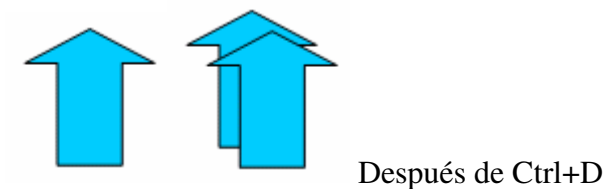
# LA INFORMÁTICA EN EL AULA



También puedes utilizar las teclas Ctrl + D.

Al duplicar el objeto aparece su copia casi encima.

A continuación te mostramos un ejemplo de cómo quedaría la diapositiva al duplicar un objeto.




Como puedes ver encima del objeto original aparece la nueva copia. Si quieres cambiarla de lugar solo tienes que seleccionarla y desplazarla hasta el lugar que quieras.

## Cómo manejar los objetos de las diapositivas (II)

### Mover Objetos

#### **Mover arrastrando.**

Para mover un objeto lo primero que tienes que hacer es seleccionar el objeto haciendo clic sobre él, verás que aparece un marco a su alrededor, sitúate sobre él (pero no sobre los círculos que hay en el marco) y verás que el cursor toma el siguiente aspecto, , pulsa el botón izquierdo del ratón y manteniéndolo pulsado arrastra el objeto, cuando hayas situado el objeto donde quieres suelta el botón del ratón y verás que el objeto se sitúa automáticamente en la posición que le has indicado.

#### **Mover cortando.**

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

## LA INFORMÁTICA EN EL AULA

diapositiva a la que quieres mover el objeto y finalmente pulsar Ctrl + V para pegar el objeto.

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


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


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


Para eliminar esa sección selecciona el marco y pulsa Supr.

### Modificar el tamaño de los objetos

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

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

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

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

Unidad 8. Cómo manejar los objetos de las diapositivas

(IV)

### Girar y Voltrear

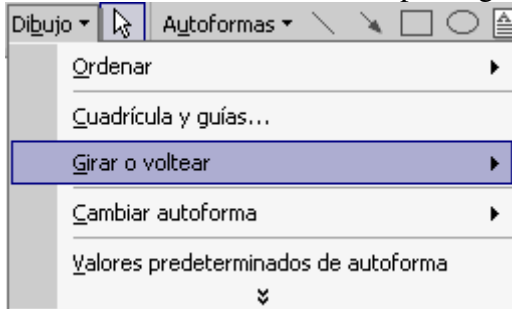
PowerPoint permite aplicar otros cambios a los objetos, puedes cambiar su orientación (por ejemplo girar un dibujo 30 grados hacia la derecha para dejarlo inclinado), también puedes voltear los objetos (cuando volteas un dibujo por ejemplo hacia la derecha lo que obtienes es la imagen que aparecería en un espejo puesto de forma vertical frente al objeto original).

## LA INFORMÁTICA EN EL AULA

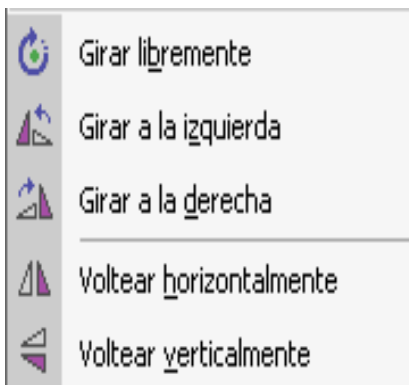
No todos los objetos de una diapositiva se pueden girar, las imágenes y los dibujos Autoforma son algunos de los objetos que sí podemos girar y voltear.

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

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



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



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

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

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

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

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



Después de Girar a la derecha

# LA INFORMÁTICA EN EL AULA



Después de Girar a la izquierda



Después de Voltear horizontalmente

## Unidad 8. Cómo manejar los objetos de las diapositivas (VI)

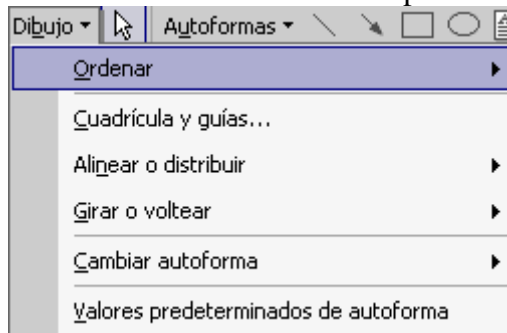
### Ordenar objetos

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

Para ordenar objetos primero tienes que seleccionar el objeto al que quieras cambiar su orden.

Una vez seleccionado despliega el menú Dibujo de la barra de herramientas Dibujo y selecciona la opción Ordenar.

A continuación selecciona el tipo de orden que quieras realizar



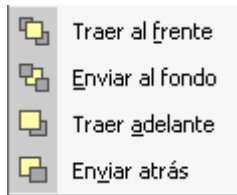
Si seleccionas la opción Traer al frente el objeto que tengas seleccionado pasará a ser el primero por lo que si los pones encima de otro este objeto tapaná a los que tiene debajo.

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

## LA INFORMÁTICA EN EL AULA

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

Si seleccionas Enviar atrás este objeto pasará una posición atrás.



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

Después de enviar al fondo:








### Cómo manejar los objetos de las diapositivas (VII)

#### Eliminar objetos

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

Después los puedes borrar de varias formas:

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

Edición	Ver	Insertar	Formato
	Deshacer Borrar		Ctrl+Z
	Cortar		Ctrl+X
	Copiar		Ctrl+C
	Portapapeles de Office...		
	Pegar		Ctrl+V
	Borrar		Supr
	Seleccionar todo		Ctrl+E

## LA INFORMÁTICA EN EL AULA

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

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

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

**Para Deshacer la última operación realizada podemos:**

- Seleccionar la opción Deshacer del menú Edición.

- con las teclas Ctrl + Z

- 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 podemos:**

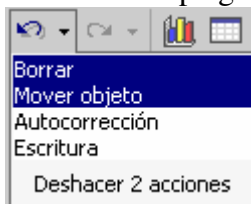
- Seleccionar la opción Rehacer del menú Edición.

- con las teclas Ctrl + Y

- haciendo clic en el icono de la barra estándar



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



# LA INFORMÁTICA EN EL AULA

## Trabajar con Textos (I)

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

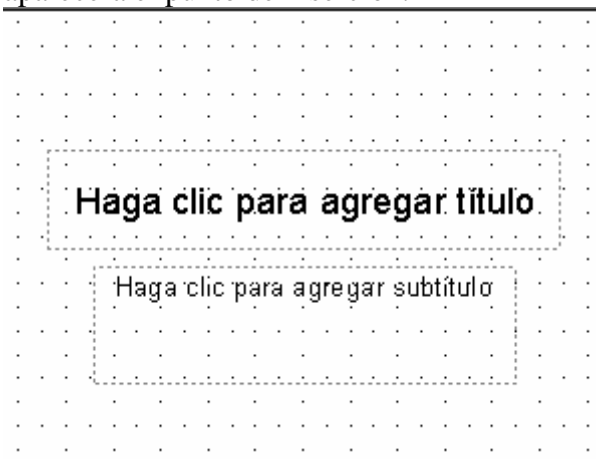
A continuación veremos paso a paso todas las operaciones más comunes relacionadas con los textos.

### **Insertar texto**

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

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

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



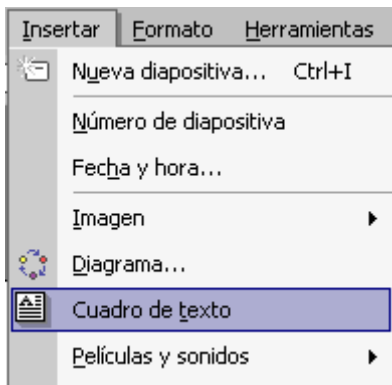
Empieza a insertar el texto.

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

### **Añadir texto nuevo**

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

# LA INFORMÁTICA EN EL AULA



Para añadir un nuevo cuadro de texto puedes elegir entre:

- Hacer clic en el botón Cuadro de texto de la barra de dibujo,
- o desde la barra de menús desplegando el menú Insertar y seleccionando la opción Cuadro de texto.

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

## **Introduce el texto.**

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

## Trabajar con Textos (II)

Cambiar el aspecto de los textos

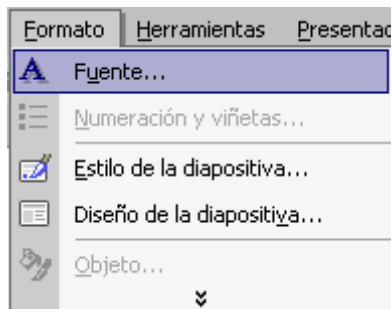
PowerPoint nos permite cambiar la fuente, el tamaño y el color de los textos fácilmente. Para ello tenemos el menú Formato de la barra de menús o la barra de formato:



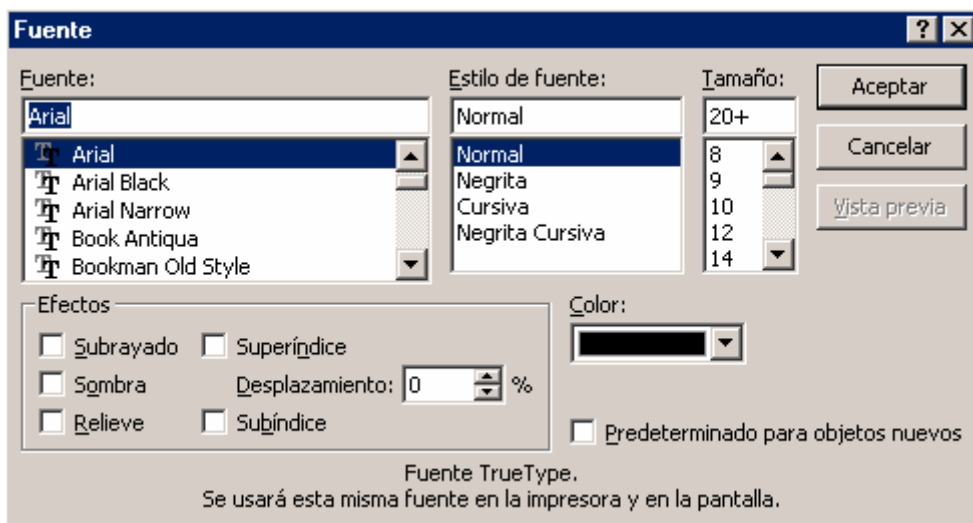
Primero tienes que seleccionar el texto al que quieres cambiarle el aspecto.

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

# LA INFORMÁTICA EN EL AULA



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



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

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

En tamaño selecciona las dimensiones de la letra (Ejemplo, Ejemplo, Ejemplo) o desde . Puedes también utilizar los botones para aumentar o disminuir el tamaño de la letra.


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

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

## LA INFORMÁTICA EN EL AULA

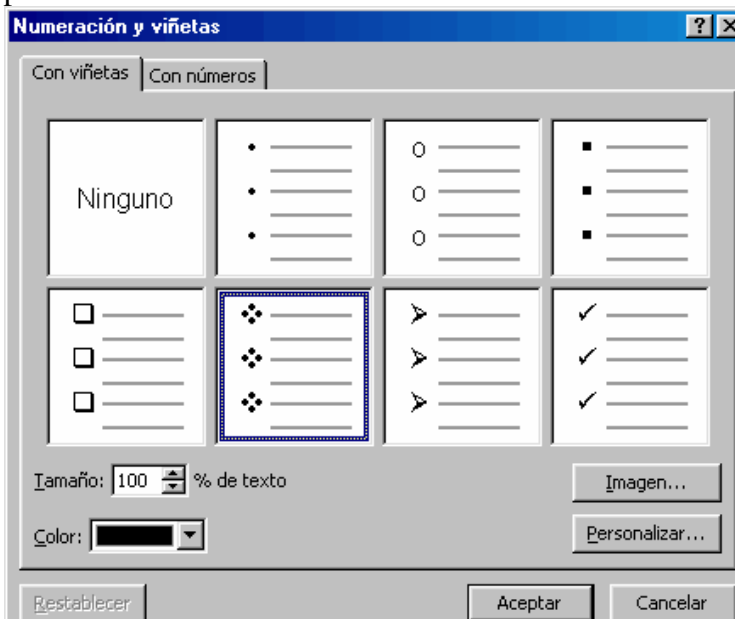


Una vez seleccionado el color deseado pulsa Aceptar.

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

### Trabajar con Textos (V)

En vez de utilizar letras y números podemos utilizar símbolos. Estos los tenemos en la pestaña Con viñetas de la misma ventana:



Incluso podemos utilizar otras imágenes pulsando en el botón Imagen... o utilizar otros símbolos pulsando en el botón Personalizar...

# LA INFORMÁTICA EN EL AULA

## Trabajar con Tablas (I)

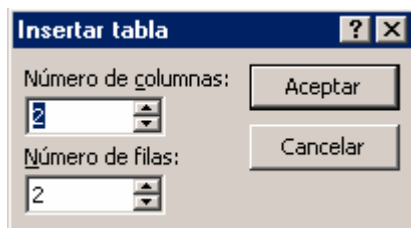
En una diapositiva además de insertar texto, gráficos, etc también podemos insertar tablas que nos permitirán organizar mejor la información. Como podrás comprobar a continuación las tablas de PowerPoint funcionan igual que en Microsoft Word, si no has manejado con anterioridad tablas te aconsejamos visites nuestro básico .

### Crear una tabla

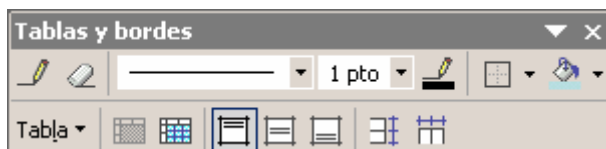
Para insertar una tabla en una diapositiva sigue estos pasos:

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

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



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



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



## LA INFORMÁTICA EN EL AULA

Para insertar texto en la tabla únicamente sitúate en el recuadro (celda) donde quieras escribir, el cursor se convertirá en un punto de inserción y podrás empezar a escribir.

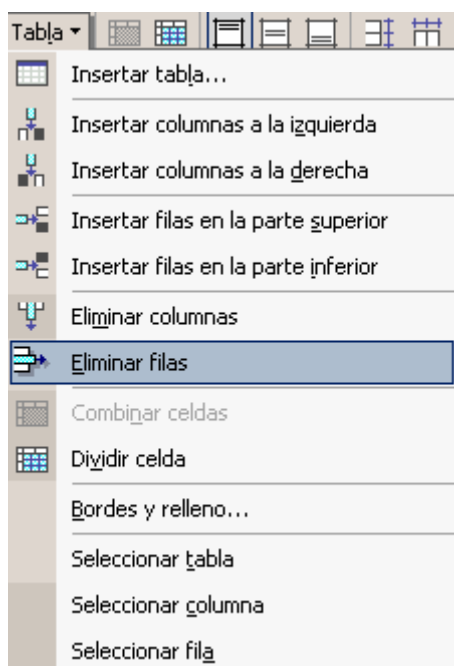
Puedes aplicar al texto de las celdas las mismas opciones de formato que hemos visto en el tema 9. Por ejemplo se puede subrayar, cambiar su tamaño, el color de la fuente, justificar al centro, etc...

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

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

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

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



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

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

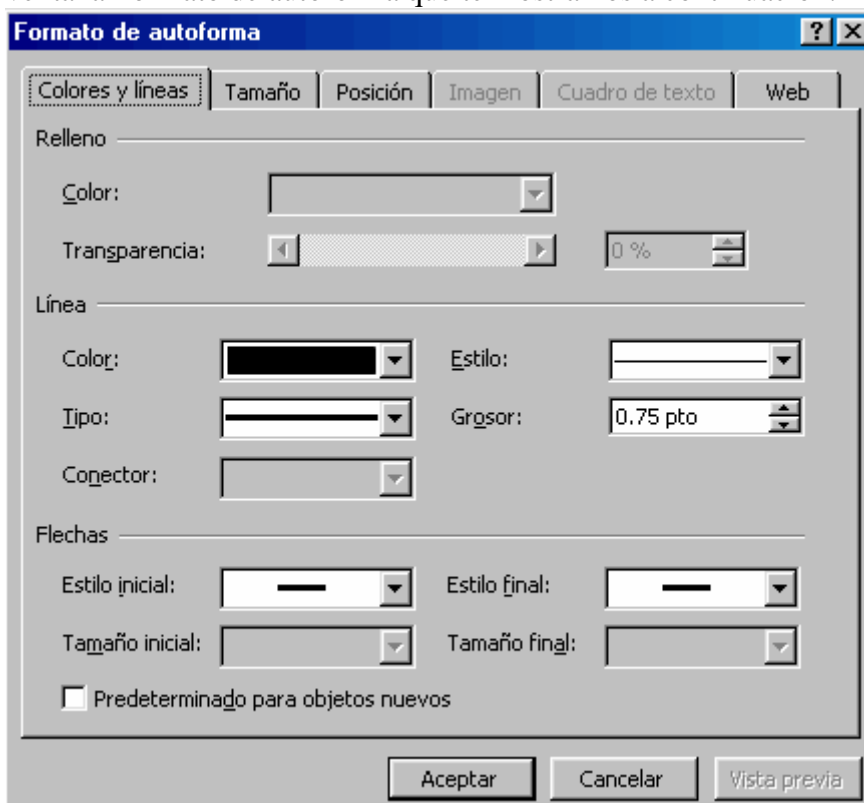


## LA INFORMÁTICA EN EL AULA

A continuación te mostramos un ejemplo de rectas.



Para cambiarles el color a las rectas haz doble clic sobre la que quieras, aparecerá la ventana Formato de autoforma que te mostramos a continuación:



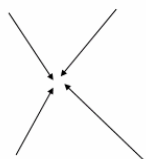
En el apartado Línea selecciona el color de línea que más te guste. También puedes cambiar el estilo, grosor y tipo de línea.

### Dibujar flechas

Para dibujar flechas selecciona el botón de la barra de dibujo.



A continuación te mostramos un ejemplo de flechas.




Para cambiar ciertas propiedades de las flechas como el color o la terminación, haz doble clic sobre la que quieras y después en la ventana Formato de autoforma que aparece selecciona el color y la terminación de la flecha que más te guste.

# LA INFORMÁTICA EN EL AULA

## La barra de dibujo (II)

### 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 arrástralo, verás aparecer el cuadrado, cuando lo tengas del tamaño que quieras suelta el ratón.

A continuación te mostramos un ejemplo de cuadrados y rectángulos

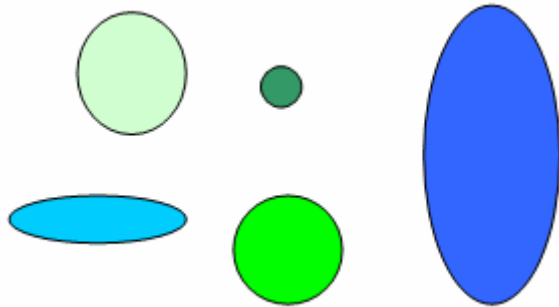


Haciendo doble clic sobre él, se abrirá la ventana Formato de autoforma donde podrás cambiarle el color de relleno, el estilo de los bordes (en el apartado línea) o añadir transparencia al fondo.

### 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.

A continuación te mostramos un ejemplo de elipses y círculos

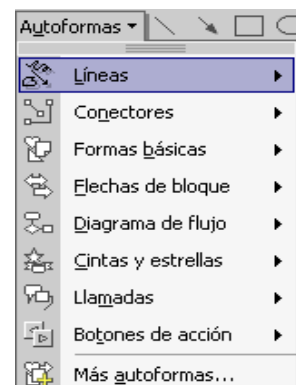


Para cambiarles el color haz doble clic sobre la que quieras y después en la ventana Formato de autoforma podrás cambiarle el color de relleno, el estilo de los bordes (en el apartado línea) o añadir transparencia al fondo. .

### Dibujar autoformas

PowerPoint te permite dibujar formas ya prediseñadas, como pueden ser una estrella, bocadillos de distintas formas, etc.

Para insertar alguna forma prediseñada tienes que desplegar el menú Autoformas de la barra de Dibujo, elegir el estilo que más te guste y después el dibujo en concreto. Haz clic sobre la

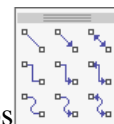


# LA INFORMÁTICA EN EL AULA

diapositiva con el botón izquierdo del ratón y arrástralo hasta conseguir la forma deseada.


Una vez dibujada nuestra autoforma podremos cambiar sus características haciendo doble clic sobre ella y después en la ventana Formato de autoforma que aparecerá seleccionar el color de relleno o color del borde, etc que queremos cambiar.

Dentro de cada categoría tenemos varias autoformas, por ejemplo:



En la categoría Líneas tenemos , en la categoría Conectores tenemos 



.En la categoría Flechas de bloque tenemos , en Diagrama de



flujo 



.En Cintas y estrellas tenemos , en

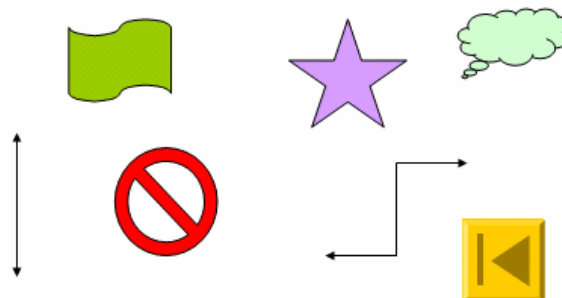


Llamadas 



.En Botones de acción 

**A continuación te mostramos un ejemplo de Autoformas**



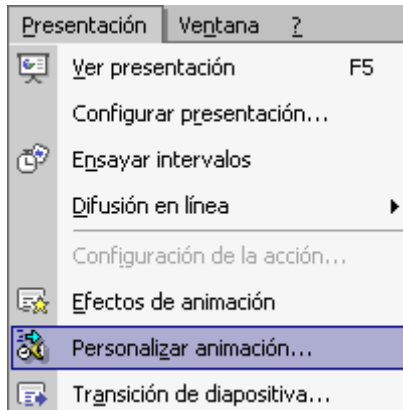
# LA INFORMÁTICA EN EL AULA

## Animaciones y transiciones (I)

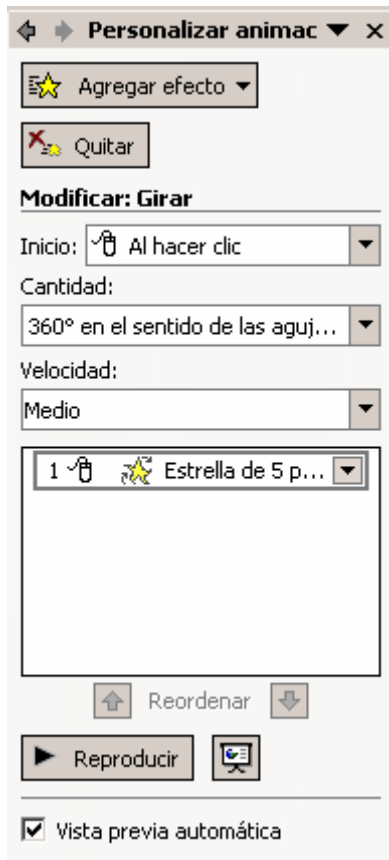
En las presentaciones podemos dar movimiento a los objetos que forman parte de ellas e incluso al texto haciéndolas así más profesionales o más divertidas, además de conseguir llamar la atención de las personas que la están viendo.

### Animar Textos y objetos

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



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



En este panel aparece la lista desplegable Agregar efecto en la cual seleccionaremos el tipo de efecto que queremos 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 desplegadas 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.

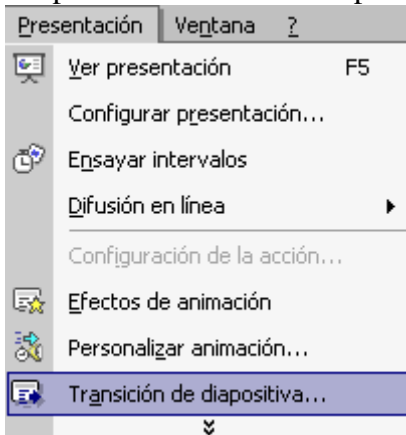
# LA INFORMÁTICA EN EL AULA

## Animaciones y transiciones (II)

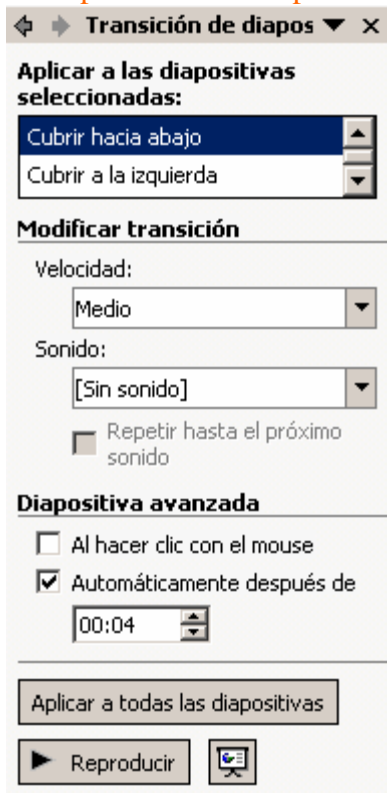
### Transición de diapositiva

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

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



En el panel de tareas aparece algo similar a esto:



- La primera lista que aparece Aplicar a las diapositivas seleccionadas: te permite seleccionar el movimiento de transición entre una diapositiva y la siguiente. Hay una lista muy larga de movimientos.
- En la lista Velocidad: podemos indicarle la velocidad de la transición entre una y otra diapositiva.
- Incluso podemos insertar algún sonido de la lista Sonido:.
- En la sección Diapositiva avanzada podemos indicarle que si para pasar de una diapositiva a la siguiente hay de hacer clic con el ratón o bien le indicas un tiempo de transición (1 minuto, 00:50 segundos, etc..)
- Si quieres aplicar estas características a todas las diapositivas pulsa en el botón Aplicar a todas las diapositivas.
- El botón Reproducir te muestra el resultado.