

Tutoría de PowerPoint Básico

1. Crear una Presentación

1.1 Crear una Presentación

Al abrir el PowerPoint se te ofrecerá la opción de escoger o crear una **presentación en blanco** o de abrir una ya existente. Puedes también seleccionar el **Asistente de Auto Contenido** o usar una **Plantilla de diseño**.

Si creas una presentación en blanco nueva, el siguiente paso será seleccionar el **Trazado Automático** para la primera diapositiva. Por lo tanto, la pantalla del PowerPoint se abre en vista normal para que puedas trabajar con las diapositivas.

1.2 Trazado Automático

Cada diapositiva de una presentación tiene que tener un trazado que defina los objetos, tales como tablas o **ClipArts**. El programa ofrece diferentes trazados que facilitan diapositivas con formatos prefijados con carpetas para objetos.

1.3 Diseñando texto

A parte de los formatos de caracteres diferentes tales como fuentes distintas, PowerPoint ofrece opciones adicionales de formato para diseñar los textos. Esto es, por ejemplo, posible para destacar un texto añadiendo un color de relleno.

- Para aplicar un **formato**, primero tienes que seleccionar el texto correspondiente haciendo click en el contorno de la carpeta. Selecciona formatos o en la barra de herramientas o eligiendo **Formato** en la barra de menú.
- Para aplicar un color de relleno a un texto, selecciona el cuadro de texto haciendo click en su contorno. Aplicar el **color de relleno** seleccionado haciendo click en el botón correspondiente en la barra de herramientas **Dibujar**. En vez del color actual, puedes elegir one de los colores de la paleta que se facilita para este rasgo. Abrir el menú, haciendo click en el botón siguiente de **color de relleno**.


1.4 Adaptar el fondo de la diapositiva

La aparición del fondo de la diapositiva se puede adaptar cambiando su color, su forma, textura o modelo.

Para adaptar el fondo, selecciona **Fondo** en el menú de **Formato** o en el menú de contexto de la diapositiva. En el siguiente cuadro de diálogo, puedes abrir las opciones de color haciendo click en el cuadro de lista correspondiente.

Puedes seleccionar uno de los colores establecidos o ir a más colores o rellenar efectos. El nuevo fondo de la diapositiva puede aplicarse a la diapositivas actual o a todas las diapositivas de la presentación.



1.5 Guardar la presentación

Para guardar la presentación, puedes usar o el botón de **Guardar**  de la barra de herramientas estándar o el correspondiente comando del menú **Archivo**.

Cuando guardes la presentación por primera vez, se te instará a que lo hagas con el cuadro de diálogo **Guardar como** que automáticamente te pedirá un **Nombre de archivo** y una **Carpeta/Dirección**. Puedes cambiar las sugerencias o aceptarlas.

2. Vistas

2.1 Vista esquema

Abre la vista esquema haciendo click en el botón  de la parte de debajo de la esquina izquierda de la pantalla. En la vista esquema, se pueden insertar nuevas diapositivas en la presentación poniendo el cursor en el botón  y haciendo click en él o bien con la tecla retorno.

Un contorno editado en Word se puede importar a la presentación de PowerPoint al seleccionar el comando de la **Diapositiva desde el Contorno** en el menú **Insertar**. Se transferirá la estructura del contorno del archivo de Word.




La fuente de las diapositivas insertadas se adapta a la fuente estándar de la presentación actual. Si quieres cambiar la fuente usada para varias diapositivas, selecciona las diapositivas en la vista esquema y cambia la fuente seleccionando el menú **Formato** y sus submenús.

2.2 Vista de la diapositiva


La **vista de la diapositiva** muestra una diapositiva sola en la totalidad de la pantalla. La vista de la diapositiva sirve de gran ayuda para crear, dar formato y colocar textos y gráficos.


3. Dibujar objetos

3.1 Línea

Usa el botón  en la barra de herramientas **Dibujar** para activar este carácter. Luego, haz click y mantén el botón de la izquierda del ratón pulsado moviéndolo hacia abajo, mientras arrastras el puntero del ratón que ha tomado la forma de una cruz. Ajusta el **grosor de la línea** usando el botón  y cambia el **color de la línea** usando el botón .

3.2 Rectángulo

Haz click en el botón  en la barra de herramientas **Dibujo** y añade rectángulos. (Continúa como el proceso descrito en el apartado 3.1).

Usa el botón  para añadir un color de relleno al rectángulo. Puedes acceder a la paleta de colores haciendo click en la flecha que la acompaña.

3.3 Autoformas

El botón de **Autoformas** de la barra de herramientas **Dibujo** facilita más de 150 formas geométricas que se seleccionarán con un click de ratón. Haz click y mantén hacia abajo el botón del ratón mientras arrastras el puntero del ratón en forma de cruz desde el punto de inicio de la **AutoShape** hasta su punto final. El formato más preciso se puede conseguir a través del cuadro de diálogo **Formato Autoforma** que puede activarse haciendo doble click en el objeto que has creado.

3.4 Insertar y dar formato a un cuadro de texto

Varios **Autotrazados** ya facilitan cuadros de texto en la diapositiva, por ejemplo, para insertar un título o subtítulo. Es también posible añadir libremente nuevos **cuadros de texto** a la diapositiva y dar formato a tales cuadros de texto nuevos.

- **Inserta Cuadro de texto:** Inserta un cuadro de texto activando el botón **Cuadro de Texto** y mueve el cuadro a la posición que tu quieres en la diapositiva usando un click y una acción de arrastre.
- **Adapta la fuente estándar:** Si quieres aplicar una fuente de la fuente estándar **Times New Roman**, elige el submenú **Font** en el menú **Formato** y ajusta la nueva estándar. Los cuadros de texto realizados por el Autotrazado están excluidos de cambios de este tipo.
- **Aplicar color de relleno:** Para aplicar un color de relleno a un cuadro de texto, haz click en el botón correspondiente.
- **Borrar el cuadro de texto:** Selecciona el objeto haciendo click en su contorno. Si el contorno está punteado, puedes borrar el objeto presionando la tecla **Borrar**.

4. Editar Objetos

4.1 Copiar, Mover, Duplicar Objetos

Puedes copiar, mover y duplicar objetos de dibujo.

- **Copiar:** Selecciona el objeto que quieres copiar haciendo click sobre él y presiona la tecla **Ctrl + C** o elige **Copiar** en el menú **Editar** para copiar el objeto a la carpeta **sujetapapeles**. Si copias más de un objeto, la barra de herramientas de **la carpeta sujetapapeles** aparecerá automáticamente. Esta barra de herramientas muestra un botón especial para cada objeto copiado que se inserte. Sólo el objeto que fue copiado el último se puede insertar con la abreviatura de teclas **Ctrl + V** o seleccionando el comando **Insertar** del menú **Editar**.
- **Mover:** Mueve el puntero del ratón sobre el objeto que quieres desplazar. Una vez el puntero haya tomado la forma de una flecha con cuatro cabezas, mantén el botón del ratón presionado para que muevas el objeto hasta cualquier sitio.
- **Duplicar:** Si el objeto que se desea duplicar y su destino están en la misma diapositiva, el objeto seleccionado puede duplicarse presionando las teclas abreviadas **Ctrl + D** o eligiendo el correspondiente comando en el menú **Editar**

4.2 Insertar texto en una autoforma

Para llenar una **Autoforma** con **texto**, selecciona el objeto y directamente teclea el texto que estará dentro del objeto. Si un **salto de línea** llega a ser necesario en una Autoforma, selecciona en el submenú **Formato Autoforma** dentro del menú **Formato** y haz click en el **Cuadro de Texto** para insertar tal salto. Puedes activar el objeto haciendo click en su contorno o en el menú de contexto.

4.3 Múltiple Selección y Agrupaciones

Las selecciones múltiples y las **agrupaciones** se usan para editar varios objetos a la vez. Para activar este carácter, mantén el botón del ratón presionado mientras te desplazas por el cuadro de selección sobre los objetos que quieres seleccionar.

Puedes agrupar varios objetos en una única imagen para evitar tener que seleccionar cada objeto de forma individual cada vez que quieres editarlos de forma conjunta. Realiza una selección múltiple cubriendo todas las imágenes que quieres agrupar y luego selecciona **Agrupar** en el menú de la barra de herramientas **Dibujo**.

5. Diseño de plantilla y diapositiva maestra

5.1 Diseño de plantillas

El **diseño de plantillas** da a tu presentación una apariencia consistente. Puedes aplicar una plantilla de diseño a una presentación existente al seleccionar un diseño de plantilla utilizando el botón **General** o el menú **Formato**.

5.2 Pies de página

Puedes añadir encabezados y pies de página a las presentaciones. Elige el cuadro de diálogo **Encabezado y Pie de página** en el menú **Vista** para insertar detalles en relación con la fecha, hora, número de diapositiva y el texto del pie de página.

5.3 Diapositiva y Título Maestro

Cada presentación tiene una **Diapositiva** y un **Título Maestro**. La **Diapositiva Maestra** se usa para dar formato y preparar simultáneamente en todas las diapositivas los textos y objetos creados con la ayuda de las carpetas de lugar.

Si quieres aplicar el mismo fondo a todas las diapositivas de una presentación o te gustaría que apareciera el mismo gráfico en todas ellas, simplemente tienes que realizar tales cambios en la diapositiva maestra.

De acuerdo con esto, todos los cambios a diapositivas que tengan el contorno **Título** se podrán realizar en el **Título Maestro**, siempre que quieras que tales cambios se apliquen a todos los títulos de la presentación. Para empezar la diapositiva y el título maestro de tu presentación, selecciona el submenú **Maestro** en el menú **Vista**.

6. Gráfico y tabla

6.1 Caracteres

PowerPoint ofrece la opción de crear caracteres para presentar los volúmenes de datos a través de un gráfico.

- **Insertar Gráfico:** Haz doble click en la carpeta **Gráfico** en el contorno de la diapositiva y se mostrará un gráfico de muestra. Para adaptar los valores del gráfico, puedes cambiarlos en la hoja de datos.
- **Adaptar el tamaño del gráfico:** Mueve el puntero del ratón arrastrándolo hacia el gráfico señalado. Una vez el puntero del ratón se ha convertido en una flecha doble, haz click y mantén el botón del ratón apretado hasta que adaptes el tamaño.
- **Mover el gráfico:** Mueve el puntero del ratón sobre el objeto. Una vez que ha tomado la forma de una flecha de cuatro cabezas, haz click y mantén presionado el botón del ratón mientras mueves el gráfico a una posición diferente.
- **Dar formato al gráfico:** Si quieres dar formato a un elemento del gráfico, haz doble click en el elemento para abrir el respectivo cuadro de diálogo, entonces podrás aplicar los correspondientes cambios.

6.2 Tabla

Puedes importar datos incluyendo todos los formatos relacionados desde otras aplicaciones a PowerPoint, por ejemplo una tabla creada en Microsoft Excel.

- **Copiar tabla:** Primero, selecciona la tabla en Excel y cópiala usando el botón correspondiente de la barra de herramientas estándar o la tecla abreviada **Ctrl + C**. Luego vuelve a PowerPoint e inserta la tabla usando el correspondiente botón de la barra de herramientas estándar o la abreviatura de las teclas **Ctrl + V**.
- **Adaptar el tamaño de la tabla:** Mueve el puntero del ratón arrastrándolo hacia la tabla seleccionada. Una vez el puntero del ratón se ha convertido en una flecha doble, haz click y mantén presionado el botón del ratón para adaptar el tamaño.
- **Mover la Tabla:** Mueve el puntero del ratón sobre el objeto. Una vez ha tomado forma de una flecha de cuatro cabezas, haz click y presiona el botón del ratón mientras mueves la tabla a otra posición.

7. Gráficos y ClipArts

7.1 Cambiar el contorno de la diapositiva

El contorno de cualquier diapositiva se puede adaptar en cualquier momento utilizando en el menú **Formato** o el botón **General**.

Deberías utilizar el **Texto y ClipArt** o **ClipArt y Texto** para colocar cualquier texto o gráfico en una diapositiva.

7.2 ClipArts

Las presentaciones se pueden ilustrar con unos pequeños y simples toques realizados por los variados **ClipArts** de la **Galería Clip**. A parte de los dibujos, la **Galería Clip** también ofrece clips de movimiento y sonidos.

- **Inserta un ClipArt:** Abre la **Galería Clip** directamente usando el botón correspondiente del contorno de la diapositiva, del menú **Insertar** o de la barra de herramientas **Dibujo**. La aplicación ofrece fácil acceso a todos los **ClipArts** disponibles.
- **Mueve un ClipArt:** Puedes escoger libremente la posición de un **ClipArt**. Para mover el **ClipArt**, mueve el puntero del ratón sobre él. Una vez el puntero del ratón ha tomado la forma de una flecha de cuatro cabezas, haz click y presiona el botón del ratón mientras mueves el gráfico a otra posición.
- **Edita un ClipArt:** Si quieres adaptar ciertas partes de un ClipArt de acuerdo con tus necesidades, desagrupa el gráfico utilizando la barra de herramientas **Dibujo**. Como resultado, todos los objetos tendrán su propio ajuste y podrán ser editados individualmente.


7.3 Agrupación

Si quieres editar varios objetos de una ilustración juntos, por ejemplo crear una animación, tales objetos necesitan agruparse.

Selecciona todas las imágenes que quieres agrupar presionando la tecla Shift; luego selecciona **Agrupar** en la barra de herramientas **Dibujo** de tal forma que las imágenes se convertirán en una sola imagen.

7.4 Insertar gráficos en la diapositiva maestra

Los gráficos que se pretenden aparezcan en cada diapositiva se insertarán dentro de la **Diapositiva Maestra**.

- **Comenzar Diapositiva Maestra:** Comienza la diapositiva maestra de tu presentación seleccionando **Maestro** en el menú **Vista** o utilizando el botón  mientras se presiona la tecla shift.
- **Insertar Gráfico:** El menú **Insertar** y el submenú **Gráficos** facilitan diferentes opciones para integrar **ClipArts** y gráficos dentro de una presentación.

8. Objetos animados

8.1 Objetos animados

PowerPoint ofrece varias animaciones para textos, gráficos y otros objetos para destacar los puntos importantes durante la presentación.

Las animaciones simples se pueden crear en la vista de la diapositiva. Si quieres crear una animación compleja, necesitas conectar con la vista normal de diapositiva. En estas vistas, el submenú **Animación Compleja** en el menú **Mostrar Diapositiva** ofrece herramientas varias para crear una animación compleja.

8.2 Animación compleja

Puedes aplicar efectos de animación seleccionando **Efectos** en el submenú **Animación Compleja** en el menú **Mostrar Diapositiva**.

El texto u objeto que se anime se seleccionará haciendo click en la casilla correspondiente **Revisar animación de los objetos en las diapositivas**. No hay necesidad de seleccionar el texto u objeto en la diapositiva. Para revisar las animaciones que se han establecido, selecciona **Vista Previa de la Animación** y observa los objetos directamente en el cuadro de diálogo.

8.3 Orden de animación

Es posible adaptar el orden en el que los objetos animados aparezcan en la vista de la diapositiva. Puedes realizar tales cambios seleccionando el **Orden y el Tiempo**.

9. Establecer la muestra de la diapositiva

9.1 Cuadro de diálogo de la transición de la diapositiva

Puedes añadir efectos de transición cuando se cambien diapositivas de la vista de una diapositiva. Después de haber seleccionado una diapositiva en la vista de diapositivas, puedes añadir un efecto de transición utilizando **Mostrar Diapositiva/Transición de diapositiva**, o seleccionando el botón de los **Efectos de transición de diapositiva** en la barra de herramientas **Mostrar diapositiva**.

Es posible tener que la transición de la diapositiva tenga lugar o bien haciendo click en el ratón o automáticamente después de un período de tiempo establecido.

9.2 Presentar Mostrar diapositiva

La vista **Mostrar Diapositiva** visualiza las diapositivas en toda la pantalla. Si el tiempo fijado para los objetos y diapositivas animadas no ha sido fijado, tienes que adelantar la muestra de la diapositiva de forma **manual**.

De forma estándar, la animación se comienza con **un click en el ratón**. Selecciona **Mostrar diapositiva/Animación** para comenzar la animación **automáticamente**. Para comenzar una acción de animación, tienes que activar la correspondiente opción e introducir el número de segundos para pasar de la animación previa a la actual.

9.3 Establecer Mostrar

Si quieres presentar la muestra de la diapositiva en pantalla completa por un altavoz, es recomendable que selecciones la opción **Presentado por un altavoz** utilizando en el submenú **Establecer Mostrar** en el menú **Mostrar diapositiva**.

Si seleccionas la opción **echar un vistazo (ventana)**, la presentación se mostrará en una ventana más pequeña. Los comandos para controlar los elementos de la presentación y editar, copiar e imprimir diapositivas están disponibles.

Si quieres mostrar una presentación de forma automática, por ejemplo, durante una feria o en una conferencia, elige **echar una ojeada en un kiosco**. La presentación volverá a comenzar automáticamente al final de cada secuencia (circuito).

10. Imprimir

10.1 Uso del Visor del PowerPoint

El **Ayudante Pack and Go** te permite crear una presentación continua y portátil. El visor se guarda junto a una versión comprimida de la presentación.

Selecciona el menú **Archivo** para comenzar el **ayudante Pack and Go**. El asistente te guiará paso a paso a través de las diferentes opciones para que finalmente crees una presentación comprimida y un visor. De forma alternativa, puedes elegir copiar la presentación en un disco o en cualquier otro formato.

10.2 Añadir notas a las diapositivas

En el área de notas de la **Vista normal**, puedes añadir notas a las diapositivas. Puedes ver la **Página de Notas** y editar notas seleccionando el comando correspondiente en el menú **Vista**.

10.3 Imprimir la presentación

Imprimir la presentación utilizando el correspondiente comando en el menú **Archivo**. El cuadro de diálogo **Imprimir** ofrece la opción de imprimir diapositivas con notas. Puedes imprimir también las diapositivas o sólo el contorno de la presentación.