

MANUAL OFIMÁTICA

POWER POINT



MOL-001-2024



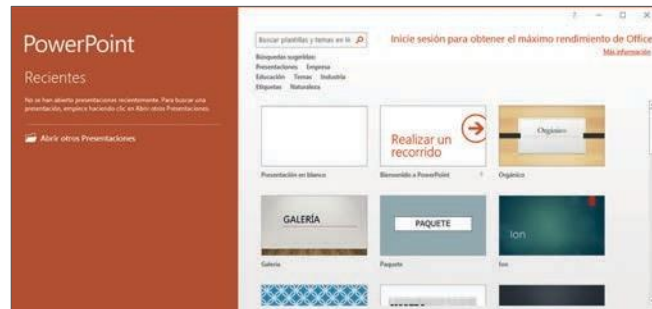
ACCIÓN LOCAL
DIVERSIDAD • INCLUSIÓN

UNIDAD 1 Administrar Archivos

1 Crear presentaciones en blanco

¿Qué es esto?

Los archivos creados en Microsoft PowerPoint se llaman **presentaciones**. Cuando abres esta aplicación tienes algunas opciones para comenzar a trabajar, entre ellas se encuentran la presentación en blanco y las plantillas de Microsoft PowerPoint.



¿Para qué sirve?

Una presentación en blanco te permite crear tu archivo desde cero y elaborar el diseño que más te guste y de acuerdo con lo que necesites.



1

Por ejemplo, si para la exposición de una clase necesitas que tu presentación tenga el logotipo de tu escuela y se utilicen colores alusivos a la misma; debes utilizar una presentación en blanco para crearla con base en tus necesidades.

Las plantillas de PowerPoint no te proporcionarán el diseño que necesitas.

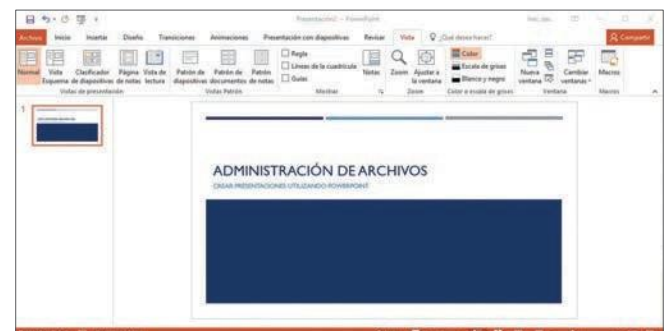
2 Crear presentaciones utilizando plantillas

¿Qué es esto?

¿Para qué sirve?

Las plantillas son archivos con estructura y formatos prediseñados que puedes utilizar para crear presentaciones.

Las plantillas te sirven como punto de partida,



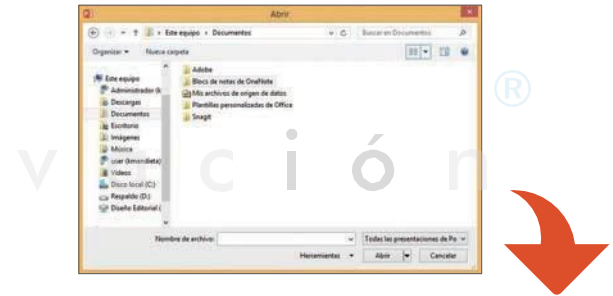
ya que, si creas una presentación a partir de una plantilla, solamente tienes que realizar los cambios que requieras para adecuarla a tus necesidades. Por lo tanto, será más rápido que crear una presentación “desde cero”.

3 Abrir presentaciones existentes en el equipo

¿Qué es esto?

Ya sabes que los archivos creados en Microsoft PowerPoint se llaman **presentaciones**. Puedes abrir aquellos archivos existentes que se encuentren en alguna de las siguientes ubicaciones:

- ✘ En el disco duro de tu equipo
- ✘ Un CD
- ✘ Una memoria USB
- ✘ En un disco duro externo
- ✘ En la “nube” de OneDrive



NOTAS IMPORTANTES

- ✘ OneDrive es un servicio Windows que te permite almacenar archivos en la “nube”. Para poder acceder a tus archivos es necesario que inicies sesión en dicho servicio.

4 Guardar presentaciones

¿Qué es esto?

Guardar una presentación significa almacenarla en el disco duro

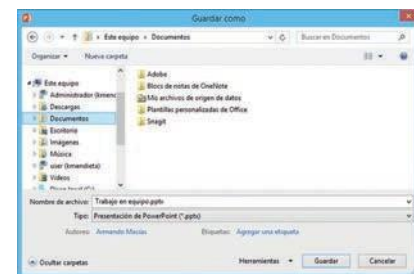
de la computadora, o cualquier otro dispositivo que lo permita.



Puedes guardar las presentaciones que has creado en alguna

de las siguientes ubicaciones:

- ✕ En el disco duro de tu equipo
- ✕ Un CD
- ✕ Una memoria USB
- ✕ En un disco duro externo
- ✕ En la “nube” de OneDrive



¿Para qué sirve?

Guardar una presentación te permite almacenar toda la información que contiene, incluyendo los formatos y el diseño que has establecido para después acceder a ella.

NOTAS IMPORTANTES

- ✕ Como se indicó en el tema anterior, OneDrive es un servicio Windows que te permite almacenar archivos en la “nube”. Para poder acceder a tus archivos es necesario que inicies sesión en dicho servicio.

5 Guardar presentaciones con diferentes formatos

¿Qué es esto?

Al guardar un archivo en PowerPoint 2013/2016, de manera predeterminada se le asigna la extensión pptx (conocida como tipo de archivo o formato de presentación).

Puedes guardar tus presentaciones con un formato distinto

al predeterminado por PowerPoint 2013/2016.

Algunos de estos formatos son:

- ✕ Presentación con diapositivas de PowerPoint
- ✕ Presentación de PowerPoint 97-2003 (.ppt)
- ✕ Plantilla de PowerPoint (.potx)
- ✕ PDF (.pdf)



¿Para qué sirve?

4

Guardar presentaciones con diferentes formatos puede ser útil, por ejemplo, cuando el archivo será abierto por otro usuario que cuenta con una versión de PowerPoint anterior.

Por ejemplo, si has creado una presentación en PowerPoint 2016 y ésta será revisada

por tu profesor, quien tiene PowerPoint 2003, debes guardar la presentación con el formato

Presentación de PowerPoint 97-2003 (*.ppt) para que pueda visualizarlo sin problemas.

Otro ejemplo sería que desearas enviar una presentación “lista” para ser reproducida sin necesidad de abrirla con PowerPoint, en cuyo caso la deberías guardar como Presentación con dispositivos de PowerPoint.

NOTAS IMPORTANTES

- ✕ Como se indicó en el tema anterior, OneDrive es un servicio Windows que te permite almacenar archivos en la “nube”. Para poder acceder a tus archivos es necesario que inicies sesión en dicho servicio.

6 Guardar presentaciones con contraseña de apertura

¿Qué es esto?

Guardar una presentación significa almacenarla en el disco duro de la computadora, o cualquier otro dispositivo que lo permita.

Al guardar una presentación puedes establecer una contraseña de apertura como medida de seguridad.

¿Para qué sirve?

Guardar una presentación con contraseña de apertura, permite que sólo los usuarios que cuenten con la contraseña puedan acceder a ella para visualizarla y/o para editar su contenido.



NOTAS IMPORTANTES

- ✘ Una contraseña debe ser fácil de recordar para ti, pero difícil de deducir para los demás.
- ✘ En caso de olvidar la contraseña que definas a tu archivo, no podrás ingresar

7 Cerrar presentaciones

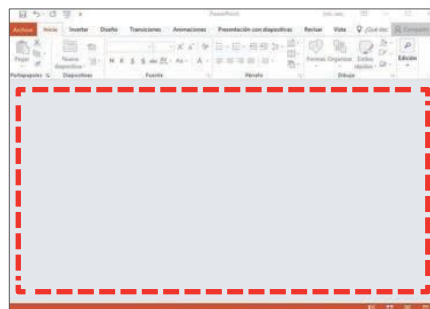
¿Qué es esto?

Los archivos creados en Microsoft PowerPoint se llaman presentaciones. Al cerrar una presentación, ésta ya no está disponible para visualizarla y/o para editar su contenido.

¿Para qué sirve?

Cerrar una presentación permite dejar PowerPoint disponible para crear

una nueva presentación o para abrir alguna nueva que se encuentre almacenada en el disco duro de la computadora, o cualquier otro dispositivo.



NOTAS IMPORTANTES

- ✘ Cerrar una presentación no es lo mismo que cerrar la aplicación PowerPoint.

ACTIVIDAD 01

1. Abre Microsoft PowerPoint.
2. Crea una nueva presentación basada en la plantilla Ion.
3. Escribe Microsoft PowerPoint como título de la diapositiva y tu nombre completo como subtítulo.
4. Guarda la presentación en el escritorio de Windows con el nombre Presentación_TP, utilizando el tipo de archivo Presentación de PowerPoint 97-2003.
5. Abre la presentación Fundamentos de investigación que se encuentra en la carpeta Actividades.
6. Escribe Etimología de la investigación como título de la última diapositiva.
7. Guarda la presentación en el escritorio de Windows con el nombre Investigación_TP, utilizando el tipo de archivo archivo predeterminado de PowerPoint y asígnale la contraseña de apertura 0402.
8. Cierra la presentación con el nombre Presentación_TP asegurándote de guardar los cambios.

8 Mostrar archivos recientes

¿Qué es esto?

Mostrar archivos recientes es una herramienta de Microsoft PowerPoint que facilita el proceso de abrir una presentación.

¿Para qué sirve?

Mediante esta herramienta puedes acceder de manera rápida a las presentaciones que has utilizado recientemente, sin la necesidad de buscarlos en el disco duro de la computadora.

Por ejemplo, si la semana pasada creaste una presentación, la guardaste en cierta ubicación de tu computadora y ahora quieres acceder a ella, puedes seleccionarla del listado de archivos que aparece al abrir Microsoft PowerPoint; así no será necesario que la busques carpeta por carpeta.



NOTAS IMPORTANTES

- ✘ Si mueves una presentación de la ubicación en la que originalmente la guardaste, Microsoft PowerPoint no podrá abrirla mediante esta opción.

9 Modificar las propiedades de presentaciones

¿Qué es esto?

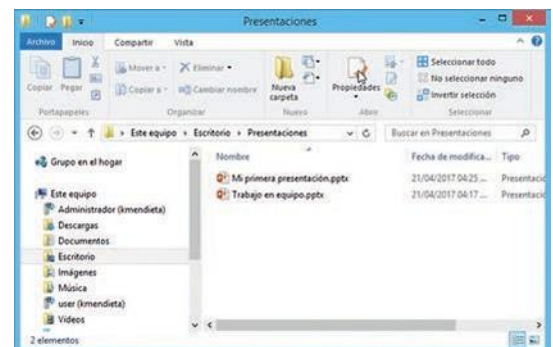
Las propiedades de una presentación son los datos que la describen y que permiten identificarla. Las propiedades incluyen datos como título, autor, categoría, fecha de creación, etc.

¿Para qué sirve?

Definir propiedades en las presentaciones ofrece facilidades para organizarlas e identificarlas.

Además, podrás buscar presentaciones en el disco duro de la computadora utilizando la información o palabras clave que hayas establecido en las propiedades.

Por ejemplo, si estableces el valor Escolares en la propiedad Categoría de tus presentaciones, podrás filtrar todas las presentaciones que contengan ese nombre en esa propiedad sin la necesidad de buscarlas carpeta por carpeta.



NOTAS IMPORTANTES

- ✘ La propiedad **Autor** puedes modificarla sólo antes de guardar tu presentación.
- ✘ El resto de las propiedades es posible modificarlas en cualquier momento.

10 Cambiar el nombre de usuario

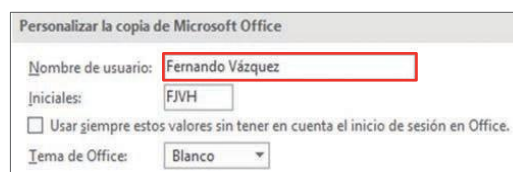
¿Qué es esto?

El nombre de usuario es una propiedad de Microsoft PowerPoint que puedes establecer

al ingresar por primera vez a una de las aplicaciones de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, etcétera) o en cualquier momento que lo desees.

¿Para qué sirve?

El nombre de usuario se utiliza en varios momentos. Por ejemplo, al crear una nueva presentación, su propiedad Autor tendrá como valor el nombre del usuario de Microsoft Office que se tenga definido.



NOTAS IMPORTANTES

✂ Es posible cambiar el nombre de usuario las veces que se desee.

8

11 Modificar opciones de impresión

¿Qué es esto?

Imprimir es la acción que permite enviar a una impresora la información que se encuentra en las presentaciones de Microsoft PowerPoint, con la finalidad de contar con una versión impresa.

Las opciones de impresión permiten indicar lo que se desea imprimir y de qué forma.

¿Para qué sirve?

Modificar las opciones de impresión permite preparar la presentación que será impresa definiendo qué diapositivas se imprimirán, con qué diseño, la cantidad de dispositivas por hoja, etc.

Por ejemplo: la siguiente semana expondrás en clase un tema y para ello te apoyarás con una versión impresa que incluye las notas del orador. Esto te ayudará con tu exposición ya que contendrá información para ti que no se muestra en la presentación.



NOTAS IMPORTANTES

✧ Puedes utilizar la combinación de teclas **Control + P** para acceder a las opciones de impresión.

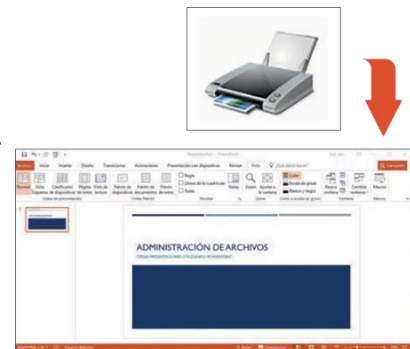
12 Imprimir documentos

¿Qué es esto?

Como recordarás, imprimir es la acción que permite enviar a una impresora la información que se encuentra en una presentación de Microsoft PowerPoint.

¿Para qué sirve?

La opción imprimir sirve para de contar con una versión impresa de las presentaciones creadas. Recuerda que al momento de imprimir es posible indicar algunas opciones como cuáles diapositivas deben imprimirse, con qué diseño, la cantidad de dispositivos por hoja, etc. Las presentaciones impresas sirven como apoyo al momento de exponer el contenido de una presentación.



Las presentaciones impresas sirven como apoyo al momento de exponer el contenido de una presentación.

9

NOTAS IMPORTANTES

✧ Puedes utilizar la combinación de teclas **Control + P** para acceder a las opciones de impresión.

13 Imprimir presentaciones personalizadas

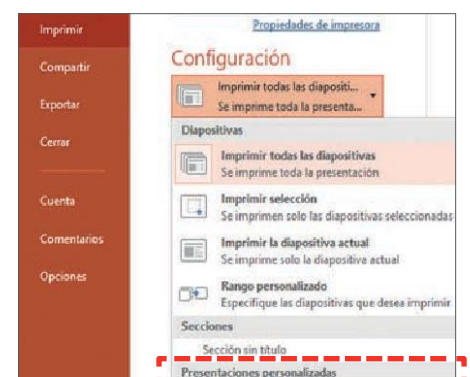
¿Qué es esto?

De acuerdo con lo que has aprendido, los archivos creados en Microsoft PowerPoint se llaman presentaciones y generalmente están formadas por varias diapositivas.

En algunas ocasiones, dentro de una presentación se crean grupos de diapositivas para formar lo que se llaman presentaciones personalizadas; es decir, una presentación personalizada no es otra cosa que un grupo de diapositivas dentro de una presentación.

¿Para qué sirve?

Esta opción permite imprimir únicamente el grupo de diapositivas que forman una presentación personalizada, en lugar de tener que imprimir todas las diapositivas de la presentación.



Por ejemplo, junto con 2 de tus compañeros creaste una presentación para exponer en clase. Cada uno expondrá un tema diferente.

La presentación contiene un total de 30 diapositivas, 10 por cada tema.

Para tener organizada la presentación, creaste 3 presentaciones personalizadas (una por cada tema) y les pusiste como nombre, el nombre de cada una de las personas que expondrá.

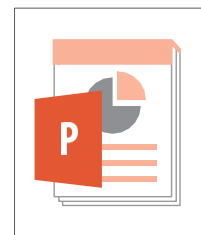
Mediante esta opción, podrás imprimir únicamente las diapositivas que tú expondrás; es decir, podrás imprimir las diapositivas de tu presentación personalizada.

14 Imprimir secciones de una presentación

¿Qué es esto?

Recuerda que los archivos creados en Microsoft PowerPoint se llaman presentaciones.

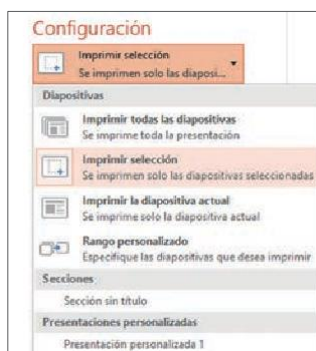
Las presentaciones se pueden dividir en secciones, las cuales son grupos de diapositivas. Estas secciones deben contar con un nombre para poder identificarlas.



10

¿Para qué sirve?

Al imprimir es posible configurar las opciones de impresión, para que solamente se imprima la información que se encuentra en la sección deseada de la presentación. Para realizar esto se utiliza la opción Imprimir selección.



NOTAS IMPORTANTES

- ✘ Puedes utilizar la combinación de teclas **Control + P** para acceder a las opciones de impresión.
- ✘ La opción imprimir sección no está disponible si la presentación no cuenta con secciones.

15 Agregar texto en el pie de página de los documentos para distribuir

¿Qué es esto?

Los documentos para distribuir se refieren a la versión impresa de una presentación la cual se hace con el propósito de entregarla al público a su exposición.

El texto en el pie de página en los documentos para distribuir se refiere al texto que se puede agregar a una presentación para que aparezca en la parte inferior de cada hoja al momento de imprimirla.

¿Para qué sirve?

La versión impresa de una presentación puede ser útil para apoyar y dirigir su exposición pues permite agregar información adicional sobre su contenido; por ejemplo, el nombre de la empresa, el autor, la fecha, etc.



El texto que se agregue en el pie de página de los documentos para distribuir se repetirá en cada una de las hojas del documento impreso.

NOTAS IMPORTANTES

- ✘ El pie de página de los documentos para distribuir no es lo mismo que el pie de páginas en las diapositivas.

11

16 Cambiar el número inicial de la numeración de diapositivas

¿Qué es esto?

Agregar el número de diapositiva a las diapositivas de una presentación es la acción que permite enumerarlas según su posición dentro de la presentación. Cabe aclarar que la numeración no siempre tiene que iniciarse en la diapositiva número 1.

¿Para qué sirve?

Esta opción sirve para que las diapositivas de una presentación comiencen su numeración a partir del número que se desee.

Por ejemplo, si deseas que la primera diapositiva de una presentación sea la diapositiva "0" y no la "1", podrás configurar el valor inicial de la numeración para que empiece en "0".



NOTAS IMPORTANTES

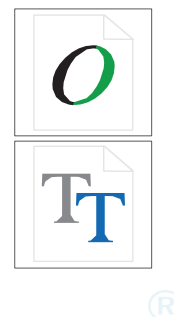
- ✘ El pie de página de los documentos para distribuir no es lo mismo que el pie de páginas en las diapositivas.

17 Reemplazar fuentes

¿Qué es esto?

Los tipos de letra que se pueden aplicar al texto de una presentación de Microsoft PowerPoint se conocen como fuentes.

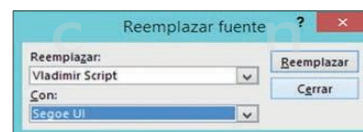
Reemplazar una fuente es la acción que permite sustituir un cierto tipo de letra utilizado en una presentación por otro distinto.



¿Para qué sirve?

Por ejemplo, si has creado una presentación y detectas que los textos con un tipo de fuente "*Vladimir Script*"

no son tan legibles como lo deseas, puedes utilizar la herramienta Reemplazar fuentes... para cambiar ese tipo de letra por uno más legible.



12

NOTAS IMPORTANTES

- ✘ Al reemplazar una fuente, los textos con un tipo de fuente diferente al que se reemplazará no se verán afectados.

18 Incrustar fuentes a la presentación

¿Qué es esto?

Como recordarás, los tipos de letra que se pueden aplicar al texto de una presentación de Microsoft PowerPoint se conocen como fuentes. Hay fuentes consideradas comunes,

como por ejemplo las fuentes Times New Roman, Arial, Calibri o Segoe UI y otras fuentes

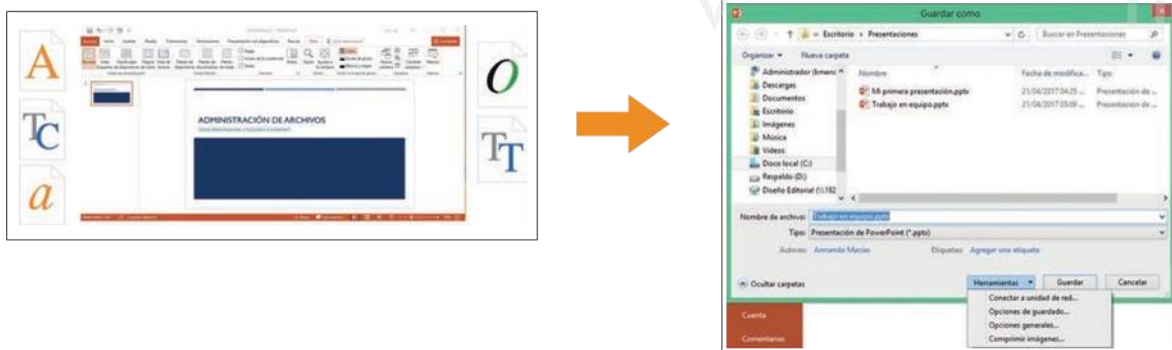
que pueden existir o no, dependiendo de qué tan actualizada se encuentre la versión de Microsoft Office instalada en un cierto equipo.

Si al crear una presentación utilizas únicamente fuentes comunes, no tendrás ningún problema al reproducirla en otros equipos, sin importar que versión de Microsoft Office tengan.

Sin embargo, si utilizas fuentes que no son comunes, puedes experimentar algunos problemas cuando reproduzcas esa presentación en una computadora que tenga una versión de Microsoft Office anterior, ya que puede ser que en esa computadora “vieja” no se encuentre la fuente que usaste al crear la presentación.

¿Para qué sirve?

Esta opción permite que los tipos de letra (fuentes) utilizados en una presentación se guarden dentro de la misma, asegurando que la presentación se visualice de manera correcta en cualquier equipo; sin importar si las fuentes se encuentran instaladas o no en los demás equipos.



13

NOTAS IMPORTANTES

- ✧ Si no se incrustan las fuentes utilizadas en una presentación, es posible que al abrirla o reproducirla en otro equipo, los tipos de letra no tengan la misma apariencia original.

¿Qué es esto?

Como ya sabes, los archivos creados en Microsoft PowerPoint se llaman presentaciones.

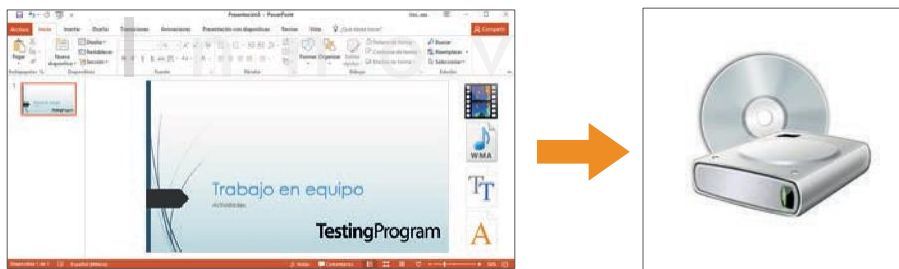
Empaquetar una presentación para CD hace que PowerPoint almacene en una misma carpeta todos los componentes y archivos utilizados en su creación (la propia presentación, videos, audios, fuentes, imágenes, etcétera).

¿Para qué sirve?

Esta acción tiene como propósito facilitar la portabilidad de una presentación en una memoria USB “sin olvidar nada” asegurando de que “todo funciona bien”, o para grabar la presentación en un CD o DVD.

Por ejemplo, si en la computadora de tu casa creaste una presentación en la cual insertaste un video o un audio, estos pueden no estar disponibles cuando abras la presentación en otra computadora.

Para poder abrir tu presentación desde cualquier equipo sin tener complicaciones es recomendable empaquetar la presentación.



ACTIVIDAD 02

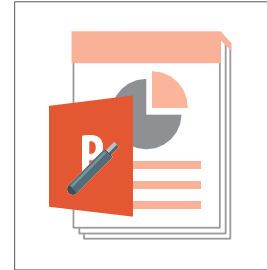
1. Abre Microsoft PowerPoint.
2. Abre la presentación CertificaciónTP que se encuentra en la carpeta Actividades.
3. Modifica las opciones de PowerPoint para que muestre las 15 presentaciones abiertas recientemente.
4. Modifica las propiedades avanzadas de la presentación para agregar el nombre Leandro García como Autor, CTE como Organización, Javier Vázquez como Administrador y la palabra Certificación como Categoría.
5. Cambia el nombre de usuario por Eduardo Dávalos y como iniciales ED.
6. Modifica las opciones de impresión para que la presentación sea impresa en alta calidad y en escala de grises.
7. Agrega el texto Certificación Internacional Testing Program en el pie de página de los documentos para distribuir.
8. Modifica el número inicial de la numeración de diapositivas para que comience en el número 3.
9. Reemplaza la fuente Lucida Handwriting que se encuentra en la presentación por la fuente Lucida Sans.
10. Mediante las opciones de PowerPoint incrusta en el archivo las fuentes utilizadas en la presentación.
11. Empaqueta la presentación para CD con el nombre PresentaciónTP_Actividad 2,
12. asegurándote de incluir los archivos que se encuentran en la carpeta Actividad2PP, en una nueva carpeta con el nombre Mis presentaciones digitales.

20 Inspeccionar documentos

¿Qué es esto?

Las presentaciones creadas en PowerPoint pueden contener propiedades ocultas o información personal que no se desea dar a conocer.

Inspeccionar una presentación hace que PowerPoint busque y muestre (si la hay) este tipo de información.



¿Para qué sirve?

Inspeccionar documentos se utiliza para descubrir si dentro de una presentación existen propiedades ocultas o información personal que no se desee compartir o revelar con otros usuarios que tendrán acceso a la misma presentación; esta información puede ser eliminada en el momento que se desee.

Por ejemplo, si has creado una presentación que publicarás en web, es recomendable que inspecciones el documento para que puedas visualizar que información estarás compartiendo.

Si consideras que la información que te apareció durante la inspección del documento es confidencial o simplemente no quieres compartirla, deberás eliminarla.



15

21 Cambia

¿Qué es esto?

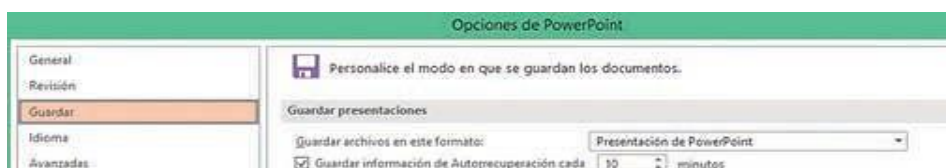
Microsoft PowerPoint cuenta con una opción para permitir que una presentación abierta se guarde de manera automática cada cierto tiempo y en una ubicación predeterminada.

Esta opción puede activarse o desactivarse y ser modificada por el usuario en el momento que desee.

¿Para qué sirve?

Las opciones de autorrecuperación sirven para indicarle a Microsoft PowerPoint en qué momento y en qué lugar del disco duro de la computadora debe guardar de manera automática una presentación que se está creando o modificando; de esta manera, si PowerPoint se cierra de manera inesperada no se perderán los cambios realizados (o se reducirá la pérdida).

La presentación que se cierre de forma abrupta podrá recuperarse al abrir nuevamente Microsoft PowerPoint o abriéndola desde la ubicación definida en las opciones de autorrecuperación.



NOTAS IMPORTANTES

- ✘ Es recomendable mantener activa esta opción para evitar la pérdida de información.

22 Administrar elementos de autocorrección

¿Qué es esto?

El corrector ortográfico es un componente, integrado en todas las aplicaciones de Microsoft Office, que tiene como propósito revisar y corregir de manera automática ciertos errores ortográficos cometidos por el usuario cuando escribe texto.

Para llevar a cabo la corrección, el corrector ortográfico utiliza los llamados “elementos de autocorrección” los cuales son una lista de palabras “erróneas” que, al ser escritas por el usuario, el corrector reemplazará por las palabras “correctas” definidas previamente.

¿Para qué sirve?

Administrar los elementos de autocorrección significa poder agregar, eliminar o modificar la lista de palabras que se consideran “erróneas” así como indicarle al corrector ortográfico cuáles son las palabras correctas para cada caso.

Adicionalmente, la característica de autocorrección puede utilizarse como un “truco” para agilizar la escritura de ciertas oraciones, frases o incluso párrafos que habitualmente escribimos.

Por ejemplo, si de manera frecuente escribes el texto “tecnologías de la información y comunicaciones”, puedes crear un elemento de autocorrección para que al escribir el texto *ti (“asterisco-te-i”) éste sea remplazado por el texto “tecnologías de la información y comunicaciones”.



NOTAS IMPORTANTES

- ✘ Las opciones de autocorrección dependen del idioma establecido en la computadora.
- ✘ Al crear un elemento de autocorrección personalizado, se recomienda anteponer un carácter a las letras que identificarán al elemento para que el uso de dicho elemento sea muy específico.

23 Agregar número de diapositiva a la presentación

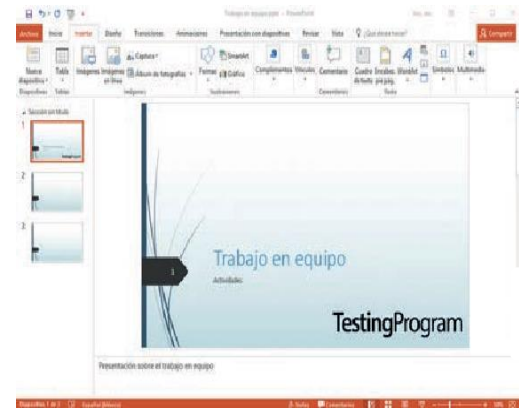
¿Qué es esto?

Recuerda que los archivos creados en Microsoft PowerPoint se llaman presentaciones y generalmente están formadas por varias diapositivas.

Agregar un número a las diapositivas es la acción que permite enumerarlas para mostrar la posición que ocupa una diapositiva dentro de la presentación.

¿Para qué sirve?

Esto puede ser útil para saber el avance “que se lleva” al mostrar la presentación a una audiencia.



NOTAS IMPORTANTES

- ✘ Es posible definir si el número de la diapositiva aparecerá en todas las dispositivas o si aparecerá sólo en algunas.

24 Agregar fecha y hora a la diapositiva

¿Qué es esto?

Los archivos creados en Microsoft PowerPoint se llaman presentaciones y generalmente están formadas por varias diapositivas. A las diapositivas

se les puede colocar en alguna parte la fecha y hora.



¿Para qué sirve?

Esto permite que las diapositivas de una presentación muestren la fecha y la hora en que fueron creadas, de manera estática, o como un dato que se actualiza de manera automática para mostrar la fecha y hora en que se esté visualizando la presentación.

Por ejemplo, si hoy “lunes” estás creando una presentación que expondrás “el próximo jueves” y deseas que contenga la fecha y hora, deberás insertar una fecha que se actualice de manera automática; de esta manera, el día de la exposición no tendrás que hacer modificaciones a tu presentación.

18



NOTAS IMPORTANTES

- ✘ Existen diferentes formatos para la fecha y hora.
- ✘ Es posible definir si se insertará la fecha y hora en todas las dispositivas o si aparecerá sólo en algunas.

25 Agregar texto en el pie de página de la diapositiva

¿Qué es esto?

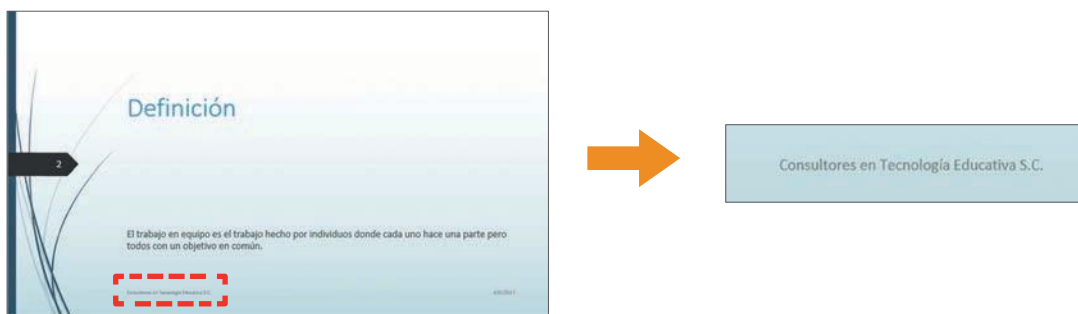
Los archivos creados en Microsoft PowerPoint se llaman presentaciones y generalmente están formadas por varias diapositivas.

El pie de página es el texto que se puede agregar en la parte inferior de las diapositivas y que se mostrará durante la presentación.

¿Para qué sirve?

Esta opción permite que las diapositivas de una presentación incluyan algún dato de interés que deba mostrarse durante la presentación.

Por ejemplo, se puede incluir el nombre de la empresa o el nombre del expositor.



19

Este texto puede ser aplicado a todas las dispositivas o puede ser distinto en cada una de ellas.

NOTAS IMPORTANTES

- ✂ El pie de página de las dispositivas no es lo mismo que el pie de página en los documentos para distribuir.

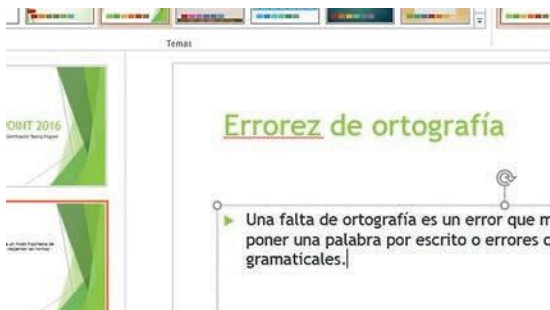
26 Ocultar errores de ortografía

¿Qué es esto?

El corrector ortográfico tiene como propósito revisar y corregir, de manera automática, ciertos errores ortográficos cometidos por el usuario cuando escribe texto.

Los errores ortográficos que no son corregidos de manera automática son marcados para que el usuario los visualice y los corrija manualmente o aceptando alguna de las sugerencias del diccionario. Ocultar los errores

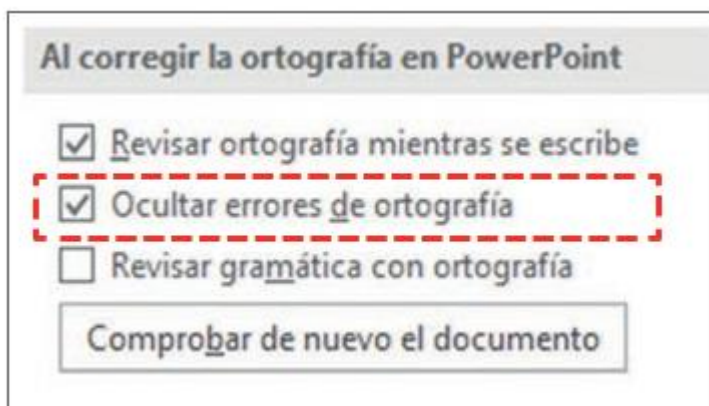
ortográficos es la acción que permite “esconder” las marcas ortográficas mostradas en la presentación.



¿Para qué sirve?

Mediante esta opción es posible indicarle a Microsoft PowerPoint que oculte las marcas que aparecen debajo de las palabras detectadas como errores ortográficos en la presentación.

Esto puede utilizarse cuando el texto de una presentación ha sido revisado y, a pesar de ello, hay palabras que son marcadas como error por el corrector ortográfico, debido a que no están registradas en su diccionario. Esto suele suceder al escribir nombres propios en idiomas distintos al español y al escribir tecnicismos.



20

NOTAS IMPORTANTES

- ✘ Las opciones de autocorrección dependen del idioma establecido en la computadora.
- ✘ Las “marcas” en color azul que aparecen debajo de las palabras o frases, hacen referencia a un error gramatical.

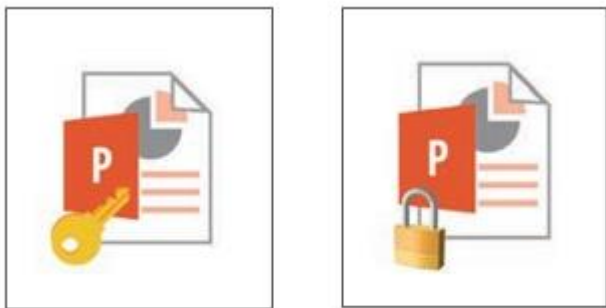
27 Cifrar presentación con contraseña

¿Qué es esto?

Cifrar una presentación significa “ponerle” una contraseña de acceso, lo cual aumenta la seguridad de la información que contiene.

¿Para qué sirve?

Cuando una presentación es cifrada con una contraseña, únicamente los usuarios que la sepan podrán abrirla para ver o editar su contenido.



NOTAS IMPORTANTES

- ✘ Se recomienda usar contraseñas fáciles de recordar, pero difíciles de deducir para los demás.
- ✘ En caso de olvidar una contraseña, no podrás acceder al archivo. No hay forma de que alguien, ni Microsoft PowerPoint puede recuperar contraseñas.
- ✘ Después de cifrar una presentación con contraseña, deberás guardarla.

ACTIVIDAD 03

1. Abre Microsoft PowerPoint.
2. Abre la presentación Historia del Rock que se encuentra en la carpeta Actividades.
3. Inspecciona el documento y asegúrate de eliminar la información personal de la presentación y las notas de presentación.
4. Modifica las opciones de autorrecuperación para que las presentaciones se guarden cada 4 minutos.
5. Elimina el elemento de autocorrección *RK.
6. Agrega el elemento de autocorrección *BTL para que al escribirlo se reemplace por el texto The Beatles.
7. Activa la opción Reemplazar texto mientras escribe.
8. En la última diapositiva de la presentación, utiliza el elemento de autocorrección *BTL para colocar el título de la diapositiva.
9. Agrega el número de la diapositiva a todas las diapositivas de la presentación, excepto a la diapositiva del título.
10. Agrega la fecha 27 de diciembre del 2014 en todas las diapositivas, excepto en la del título, de tal manera que ésta no se actualice nunca.
11. Modifica las opciones de PowerPoint para que los errores de ortografía no se muestren en la presentación.
12. Cifra el contenido de la presentación utilizando la contraseña 8689.
13. Guarda los cambios realizados en la presentación y ciérrala.

UNIDAD 02 MANEJO DE ENTORNO

1 Cambiar vistas de la presentación

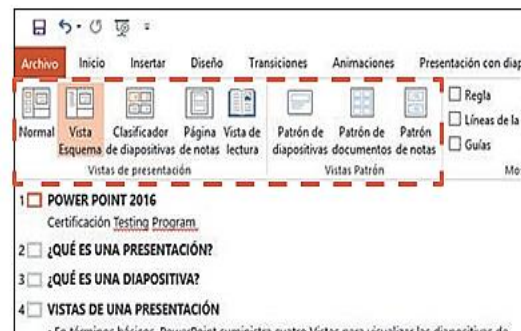
¿Qué es esto?

En Microsoft PowerPoint existen diferentes formas de visualizar las presentaciones.

Estas formas para visualizarlas son conocidas como Vistas de la presentación y pueden cambiarse las veces que sea necesario según las necesidades del usuario.

Las vistas disponibles son:

1. Vista Normal
2. Vista Esquema
3. Vista clasificador de diapositivas
4. Vista página de notas
5. Vista de lectura



¿Para qué sirve?

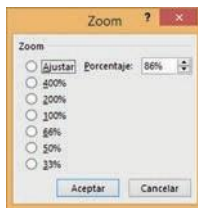
En Microsoft PowerPoint, cambiar la forma de ver una presentación puede hacer más fácil el proceso de creación y edición.

Al crear una presentación resulta muy práctico utilizar la Vista normal porque muestra, del lado izquierdo de la pantalla, una miniatura de las diapositivas existentes, lo que permite desplazarse de manera fácil y rápida entre ellas.

Otro ejemplo es cuando se desea reorganizar una presentación, para lo cual es más práctico utilizar la Vista clasificador de diapositivas.



2 Ajustar el nivel del zoom



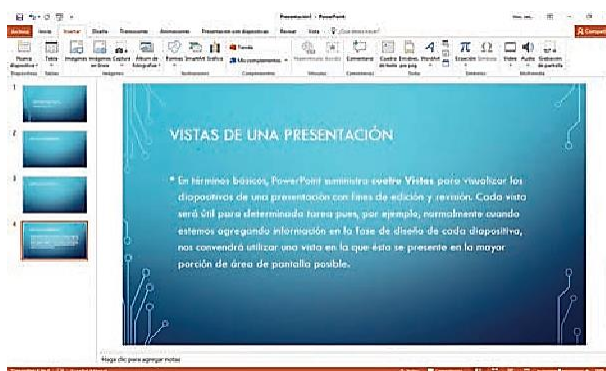
¿Qué es esto?

El zoom es una herramienta en todas las aplicaciones de Microsoft Office, que permite al usuario “alejar” o “acercar” una diapositiva.

Se trata de un efecto en pantalla que no modifica el tamaño de las diapositivas ni el de su contenido.

¿Para qué sirve?

“Alejar” o “acercar” una diapositiva puede hacer más cómoda su edición, así como apreciar los detalles desde una perspectiva diferente.



24

NOTAS IMPORTANTES

- ✧ Puedes utilizar el control de zoom que se encuentra en la barra de estado para un mejor dominio del ajuste.
- ✧ Además, puedes utilizar la tecla “Control” y el scroll del mouse para ajustar el nivel del zoom.

3 Modificar la presentación de la cinta de opciones

¿Qué es esto?

La cinta de opciones es la banda horizontal que se encuentra en la parte superior de Microsoft PowerPoint y que contiene, organizados en pestañas, los comandos más comunes que se utilizan para crear y diseñar presentaciones.



¿Para qué sirve?

La cinta de opciones facilita el acceso a los comandos más comunes al crear o editar presentaciones.

Sin embargo, es posible contraerla para que sólo se muestren los nombres de las pestañas permitiendo hacer más grande el área de trabajo en pantalla.

Cuando la cinta de opciones está oculta y se requiere de algún comando, sólo es necesario hacer clic sobre una pestaña para mostrar los controles que contiene. Después de utilizar este control, la cinta de opciones se volverá a contraer de forma automática.

NOTAS IMPORTANTES

✧ La cinta de opciones puede mostrarse de manera permanente u ocultarse según las necesidades o preferencias del usuario.

4 Modificar comandos de la cinta de opciones

¿Qué es esto?

De acuerdo con el tema anterior, la cinta de opciones es la franja horizontal que se encuentra en la parte superior de Microsoft PowerPoint y que contiene, organizados en pestañas, los comandos que se utilizan para crear y diseñar presentaciones.

25



¿Para qué sirve?

Al personalizar la cinta de opciones podemos agregar a ella los comandos que más utilizamos; incluso podemos crear nuestras propias fichas para que contengan “nuestros” comandos para poder ejecutarlos de manera fácil y rápida.



NOTAS IMPORTANTES

- ✘ La cinta de opciones puede mostrarse de manera permanente u ocultarse según las necesidades y preferencias del usuario.

5 Personalizar la barra de acceso rápido

¿Qué es esto?

La barra de acceso rápido es un área que, normalmente, se encuentra arriba de la cinta de opciones de Microsoft PowerPoint y suele contener los comandos que más utilizas.

¿Para qué sirve?

Personalizar la barra de acceso rápido, agregando los comandos que más utilizas, permite que éstos estén “a la mano” a fin de que puedas ejecutarlos de manera fácil y rápida sin la necesidad de buscarlos, cada vez, en las fichas donde normalmente se encuentran.



26

NOTAS IMPORTANTES

- ✘ La barra de acceso rápido puede mostrarse por debajo de la cinta de opciones si así lo deseas.
- ✘ Puedes agregar la cantidad de comandos que desees.

6 Personalizar la barra de estado

¿Qué es esto?

La barra de estado es la franja horizontal que se encuentra en la parte inferior de la ventana de Microsoft PowerPoint y que contiene información general sobre la presentación actual

y algunos comandos que permiten cambiar la vista de la presentación o el control deslizante del zoom, entre otros.



¿Para qué sirve?

Personalizar la barra de estado ayuda a incorporar los comandos (controles) que son de mayor utilidad para el usuario y que servirán para ver a grandes rasgos lo que sucede en Microsoft PowerPoint.

NOTAS IMPORTANTES

✖ La barra de estado no puede ocultarse.

7 Ocultar o mostrar panel de notas

¿Qué es esto?

El panel de notas aparece en la parte inferior de la diapositiva actual y sirve para incluir información sobre la misma, la cual, al momento de la presentación, no se mostrará como parte de la diapositiva, sino que será visible sólo para el expositor como información de apoyo a su discurso.

¿Para qué sirve?

Ocultar el panel de notas permite que el tamaño de la diapositiva actual, en la vista de diseño, sea mayor para apreciar los detalles de la diapositiva con mayor facilidad. Ocultar o mostrar el panel de notas es un asunto de preferencias del usuario.



NOTAS IMPORTANTES

✖ Ocultar o mostrar el panel de notas durante la vista de diseño es independiente de que éste se muestre o no durante la presentación.

8 Mostrar reglas

¿Qué es esto?

De forma predeterminada, las reglas en Microsoft PowerPoint están ocultas. Sin embargo, pueden mostrarse y ocultarse según las necesidades del usuario.

Existen dos reglas; una se encuentra en la parte superior de la diapositiva (colocada de manera horizontal) y la otra se encuentra en el borde izquierdo de la diapositiva. (Colocada de manera vertical)



HORIZONTAL



VERTICAL

¿Para qué sirve?

Las reglas son de utilidad para establecer y ver las tabulaciones de texto existentes, así como para mover objetos dentro de las diapositivas (tablas, imágenes y gráficas, entre otros), facilitando su colocación en la posición deseada.

NOTAS IMPORTANTES

- ✘ Mediante las opciones avanzadas de Microsoft PowerPoint, es posible ocultar de manera permanente la regla que se muestra en el borde izquierdo de la diapositiva.

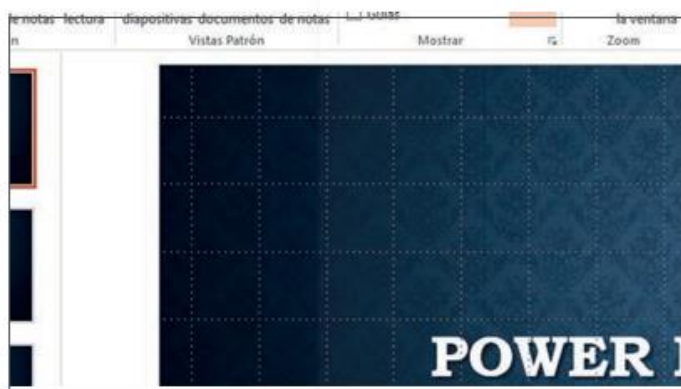
9 Mostrar líneas de la cuadrícula

¿Qué es esto?

Las líneas de cuadrícula son líneas horizontales y verticales que se muestran en el fondo de cada diapositiva. Normalmente se encuentran ocultas pero pueden mostrarse y ocultarse según las necesidades del usuario.

¿Para qué sirve?

Las líneas de cuadrícula facilitan la colocación y la alineación de objetos dentro de las diapositivas en posiciones específicas.



29

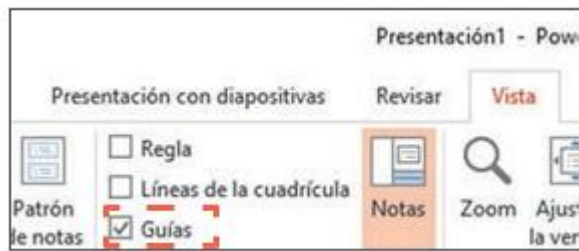
NOTAS IMPORTANTES

✘ Las líneas de cuadrícula no se muestran en la vista **Presentación con diapositivas**.

10 Mostrar guías

¿Qué es esto?

Se llama guías a una línea vertical y a otra horizontal que aparecen en las diapositivas al activar la casilla Guías de la pestaña Vista. Las guías normalmente se encuentran ocultas; sin embargo, pueden mostrarse y ocultarse según las necesidades del usuario.



Una característica de las guías es que pueden arrastrarse hacia arriba, hacia abajo, a la izquierda o a la derecha. Además es importante decir que las guías no aparecen al imprimir una diapositiva.

¿Para qué sirve?

Las guías ayudan a colocar y alinear los objetos existentes en una diapositiva (tablas, imágenes y gráficas, entre otros) de forma fácil y precisa.



30

NOTAS IMPORTANTES

- ✘ Es posible agregar más de una guía, ya sea horizontal o vertical.
- ✘ Para una mejor precisión al alinear objetos en la diapositiva, se sugiere combinar esta herramienta con las reglas.
- ✘ Las guías de cuadrícula no se muestran en la vista **Presentación con diapositivas**.

11 Agregar o eliminar guías

¿Qué es esto?

Como se vio en el tema anterior, las guías en PowerPoint son líneas horizontales y verticales que se muestran en el fondo de la diapositiva para ayudar en la colocación de objetos en posiciones específicas.

Las guías normalmente se encuentran ocultas, pero pueden mostrarse, ocultarse y ajustarse según las necesidades del usuario; además es posible agregar más guías o eliminarlas.

¿Para qué sirve?

Imagina que insertas dos guías: una horizontal que colocas en la posición 1.5 cm y la otra vertical, que ubicas en la posición 6.5 cm.

Ahora será fácil insertar una imagen y colocarla en la posición que coincida con la intersección de las guías ya que sólo será necesario arrastrarla hasta esa posición.



NOTAS IMPORTANTES



- ✘ Para una mejor precisión al alinear objetos en la diapositiva, se pueden combinar las guías con las reglas.
- ✘ Las guías de la cuadrícula no se muestran durante la vista **Presentación con diapositivas**.

ACTIVIDAD 04

1. Abre Microsoft PowerPoint.
2. Abre la presentación La investigación que se encuentra en la carpeta Actividades.
3. Ajusta el nivel del Zoom al 260%.
4. Personaliza la Cinta de opciones agregando una nueva ficha con el nombre Mis herramientas, crea un grupo dentro de ésta con el nombre Multimedia y agrégale los comandos Audio, imagen y video.
5. Agrega los comandos Nuevo, Enviar por correo electrónico y Ortografía a la barra de acceso rápido.
6. Coloca la Barra de acceso rápido por debajo de la Cinta de opciones.
7. Muestra el Panel de notas y en las notas de la primera diapositiva, agrega el texto.
Escribir aquí las notas para el orador.
8. Utilizando las opciones de la pestaña Vista, muestra las reglas, las líneas de cuadrícula y las guías.
9. Elimina la guía vertical e inserta una segunda guía horizontal.
10. Modifica la presentación de la Cinta de opciones para que no esté visible.
11. Cambia la vista de PowerPoint a Clasificador de diapositivas.
12. Guarda y cierra la presentación.

12 Insertar, modificar, eliminar o responder comentarios

¿Qué es esto?

Los comentarios son notas que

se pueden insertar en las dispositivas

de una presentación o en cualquier objeto dentro de ellas, como en un cuadro de texto, una imagen, una tabla, etc.

Después de insertar un comentario, es posible modificarlo, eliminarlo o responderlo utilizando el Panel de comentarios.



33

¿Para qué sirve?

Cuando se desea compartir una presentación, se pueden insertar comentarios en las diapositivas para que otros usuarios los revisen y compartan sus observaciones sobre el contenido o el diseño de la presentación.



Las acciones que se pueden realizar con los comentarios son:

1. Insertar: Agrega un nuevo comentario.
2. Modificar: Permite cambiar el contenido de un comentario.

3. Eliminar: Elimina por completo el comentario.
4. Responder: Permite agregar un comentario a modo de respuesta, conservando el comentario original.

NOTAS IMPORTANTES

- ✧ Los comentarios no se muestran durante la presentación con diapositivas ni en las versiones impresas.

13 Ocultar o mostrar marcas de comentarios

¿Qué es esto?

Como se indicó en el tema anterior, los comentarios son notas que se pueden insertar en las diapositivas de una presentación o en cualquier objeto dentro de ellas, como en un cuadro de texto, una imagen, una tabla, etc.

Las marcas en las diapositivas que indican dónde existen comentarios pueden hacerse visibles o no, según los gustos y las necesidades del usuario.

¿Para qué sirve?

Como recordarás, al compartir una presentación se pueden insertar comentarios en las diapositivas para que otros usuarios los revisen y compartan sus observaciones sobre el contenido de la presentación o el diseño.



NOTAS IMPORTANTES

- ✧ Ocultar los comentarios no los elimina de la presentación.
- ✧ Las marcas de comentarios se pueden mover a la posición dentro de la diapositiva que se quiera.

14 Ocultar o mostrar panel de comentarios

¿Qué es esto?

Como se vio en el tema anterior, los comentarios son notas que se pueden insertar en las dispositivas de una presentación o en cualquier objeto dentro de ellas, como en un cuadro de texto, una imagen, una tabla, etc.

El Panel de comentarios, es la herramienta que permite visualizar el contenido de un comentario, modificarlo, eliminarlo o responderlo.

¿Para qué sirve?

Al mostrar el Panel de comentarios se tiene acceso al contenido de los comentarios que se encuentran en la presentación; al finalizar la revisión, podrá ocultarse nuevamente.



35

NOTAS IMPORTANTES

- ✘ No es posible mostrar el **Panel de comentarios** si las marcas de los comentarios están ocultas.

15 Agregar notas para el orador

¿Qué es esto?

Agregar notas para el orador es una herramienta en Microsoft PowerPoint que permite incluir textos en las diapositivas de una presentación.

El texto agregado a las notas del orador estará disponible sólo para el expositor durante la presentación ante un auditorio.

¿Para qué sirve?

Los textos agregados como notas para el orador tienen el propósito de apoyar el trabajo de quien expone la presentación a un auditorio.

Generalmente se agrega información complementaria a la que contiene una diapositiva o de apoyo para que el orador pueda dar respuestas a ciertas cuestiones que le puedan ser planteadas.

Las notas para el orador pueden estar disponibles en la versión impresa de una presentación.



NOTAS IMPORTANTES

- ✦ Las notas para el orador no se mostrarán durante la presentación con diapositivas.

16 Organizar ventanas

¿Qué es esto?

Cada vez que se abre una aplicación, el sistema operativo Microsoft Windows crea una ventana y coloca dentro de ella la aplicación que se está abriendo; es decir, todas las aplicaciones se visualizan a través de diferentes ventanas, una por cada programa.

Adicionalmente, al editar presentaciones en PowerPoint es posible tener más de una ventana abierta (al menos una por cada presentación), y organizarlas de distintas maneras, entre ellas:

1. Organizar todas
2. Cascada
3. Cambiar ventanas



¿Para qué sirve?

Organizar ventanas es una opción cuando se tienen varias presentaciones abiertas, a fin

de poder "verlas" todas al mismo tiempo dentro de la pantalla. De esta forma se puede maximizar la ventana con la que se quiere trabajar y luego restaurarla, y así sucesivamente.

Otro uso de la opción Organizar ventanas es cuando se tienen dos ventanas abiertas de la misma presentación; en una de ellas, se puede trabajar en una parte de la presentación y en la otra, trabajar en otra parte de la misma presentación. De esta forma podemos evitar estar cambiando de un lugar a otro para editar distintas partes de una presentación.



17 Mostrar presentación en blanco y negro

¿Qué es esto?

Los archivos creados en Microsoft PowerPoint se llaman presentaciones y normalmente éstas se visualizan a todo color para poder atraer la atención del público. Mediante algunos comandos de PowerPoint, es posible mostrar la presentación en “blanco y negro” o en “escala de grises”.

¿Para qué sirve?

Esta opción suele utilizarse, por ejemplo, cuando los colores usados en una presentación son “muy llamativos” y se prefiere que la audiencia ponga más atención al expositor que a lo que se muestra en la pantalla.



NOTAS IMPORTANTES

- ✧ Esta opción únicamente afecta la reproducción en pantalla. Si se desea una versión impresa en blanco y negro, se deberán realizar las modificaciones necesarias en las propiedades de impresión.

18 Revisar y corregir la ortografía de una presentación

¿Qué es esto?

Al crear una presentación en Microsoft PowerPoint e incluir texto en ella, el corrector ortográfico revisará y corregirá de manera automática ciertos errores ortográficos cometidos por el usuario cuando escribe.

Los errores ortográficos que no son corregidos de manera automática son marcados para que el usuario los visualice y los corrija de forma “manual”.



38

¿Para qué sirve?

Es altamente recomendable revisar y corregir la ortografía de las presentaciones que se elaboran para que “no lleven” errores ortográficos o gramaticales.

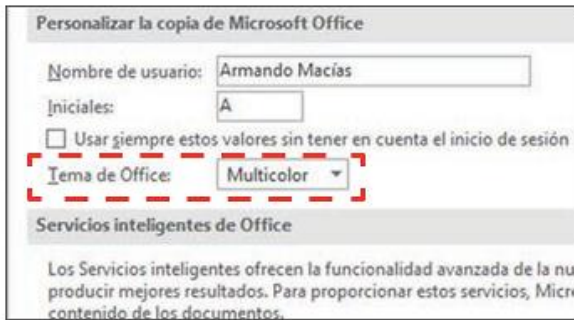
NOTAS IMPORTANTES

✧ Presionar la tecla F7 es el método de teclado para ejecutar el corrector ortográfico.

19 Modificar tema de Office

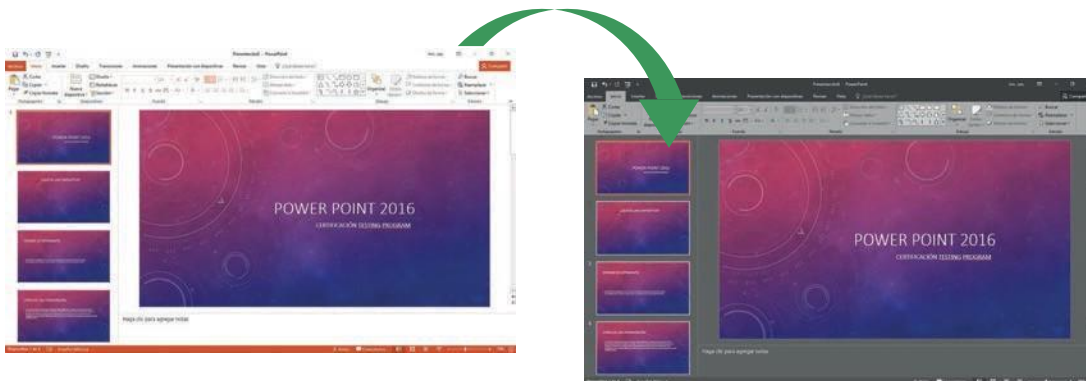
¿Qué es esto?

El tema de Microsoft Office es una propiedad que define la combinación de colores (apariencia) para las aplicaciones de esta suite (PowerPoint, Word, Excel, Outlook, Access, OneNote, etcétera).



¿Para qué sirve?

El tema definido para las aplicaciones de Microsoft Office es cuestión de gustos. Esto significa que cada usuario podrá establecer un tema dependiendo de sus gustos o estados de ánimo.



39

NOTAS IMPORTANTES

- ✧ Al cambiar el tema de Office en cualquiera de las aplicaciones de la paquetería, se estará cambiando para todas, no sólo para la que se encuentra en uso.

20 Utilizar opción ¿Qué desea hacer?

¿Qué es esto?

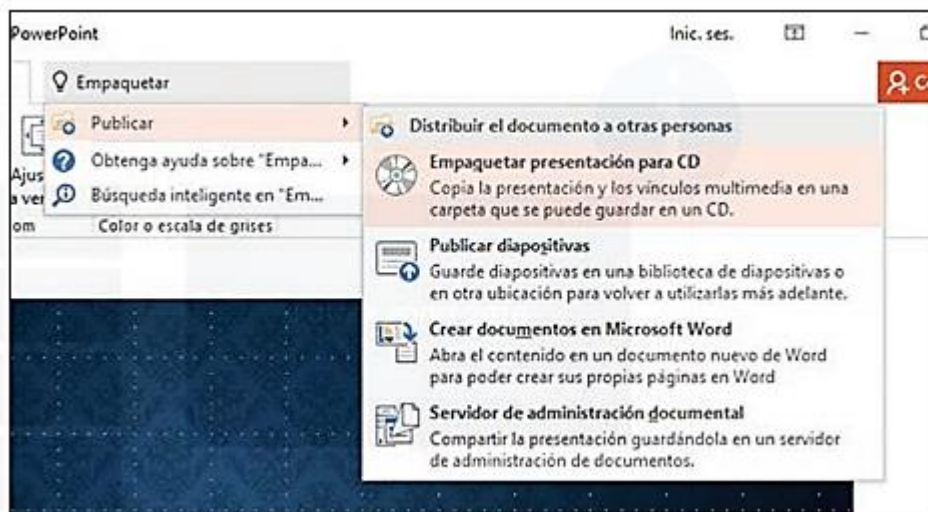
La opción ¿Qué desea hacer? forma parte del sistema de ayuda integrada en Microsoft PowerPoint y tiene como propósito hacer más fácil y rápido el acceso a los distintos comandos que tiene la aplicación, principalmente para aquellos usuarios con poca experiencia en su uso.



¿Para qué sirve?

Esta herramienta permite encontrar, de manera fácil y rápida, los comandos que se pueden utilizar para hacer lo que se indicó en el cuadro de texto ¿Qué desea hacer?

Por ejemplo: Si se desea “Empaquetar presentaciones para CD”, basta escribir la palabra empaquetar para que aparezcan los comandos relacionados para llevar a cabo esta acción.



40

NOTAS IMPORTANTES

- ✧ La opción **¿Qué desea hacer?**, está disponible a partir de la versión 2016 de Microsoft Office.

ACTIVIDAD 05

1. Abre Microsoft PowerPoint.
2. Abre la presentación TareaTP_Voleibol que se encuentra en la carpeta Actividades.
3. Muestra los comentarios de la presentación.
4. Inserta un comentario nuevo en la diapositiva 5 con el texto Describir partes de la cancha y dimensiones.
5. A través de la pestaña Revisar muestra el panel de comentarios.
6. Dirígete a la diapositiva 3 y elimina el comentario que contiene el texto Agregar información sobre el partido.
7. Responde el comentario de la diapositiva 4 colocando el texto Información revisada.
8. Muestra el panel de notas y agrega, como nota para el orador en la diapositiva, 1 el texto Dar una introducción sobre este deporte.
9. Crea una nueva ventana de la diapositiva actual.
10. Organiza las ventanas para que puedas ver ambas al mismo tiempo en tu pantalla.
11. Muestra la presentación 2 en Blanco y negro.
12. Revisa y corrige la ortografía de la presentación 1.
13. Cambia el tema de Microsoft Office por el tema Negro.
14. Guarda los cambios realizados en la presentación y ciérrala.

UNIDAD 03 TRABAJAR CON DIAPOSITIVAS

1 Insertar nuevas diapositivas

¿Qué es esto?

Al crear una presentación en blanco o desde una plantilla, generalmente se incluye una sola diapositiva.

Insertar una nueva diapositiva es la acción que permite agregar diapositivas a la presentación. Los diseños más comunes de una nueva diapositiva son:

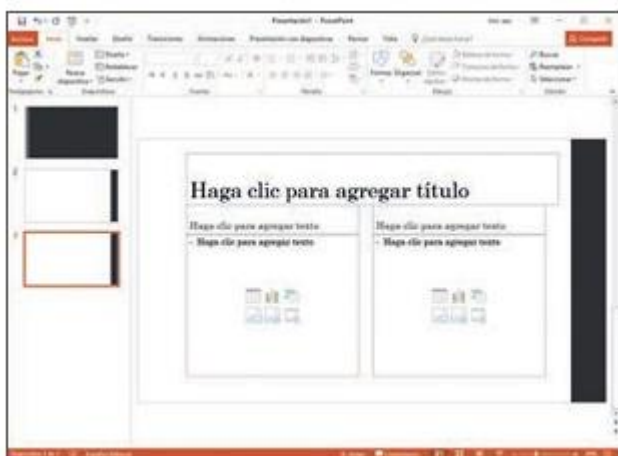
1. Diapositiva de título
2. Título y objetos
3. Dos objetos
4. Solo el título
5. En blanco



¿Para qué sirve?

Insertar nuevas diapositivas a la presentación es una acción común al crear una presentación a fin de poder agregar más información.

42



NOTAS IMPORTANTES

- ✂ Puedes insertar las diapositivas que desees a tu presentación.
- ✂ La combinación de teclas **Control + M**, te permiten agregar una nueva diapositiva **Títulos y Objetos** de manera rápida.

2 Seleccionar diapositivas

¿Qué es esto?

Una diapositiva, en una presentación de Microsoft PowerPoint, es el área de trabajo en donde se coloca la información que se desea mostrar a un auditorio. Es similar a una página.

Seleccionar diapositivas es la acción que permite elegir una, varias o todas las diapositivas de la presentación.

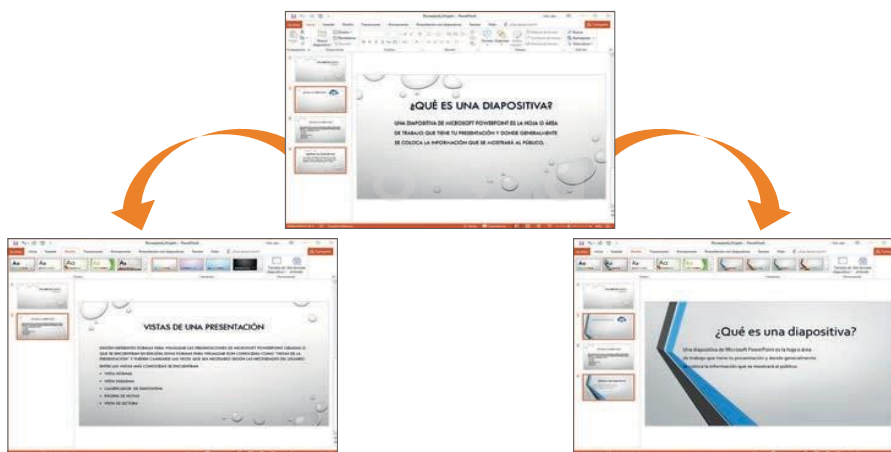
¿Para qué sirve?

Seleccionar diapositivas sirve para indicar cuáles serán aquellas a las cuales afectará la acción o acciones que realizaremos,

o simplemente para copiarlas, moverlas o eliminarlas de manera más rápida.



Presentación Diapositivas



NOTAS IMPORTANTES

- ✧ Puedes seleccionar más de una diapositiva de forma continua o de forma discontinua.

3 Copiar, eliminar o mover diapositivas

¿Qué es esto?

Una presentación de Microsoft PowerPoint generalmente se compone de varias diapositivas.

Una diapositiva es equivalente a una página o una “lámina” y es en ella en donde se coloca la información que se mostrará al público (texto, imágenes, tablas, formas, etcétera).

Durante el proceso de creación y edición de una presentación es posible copiar diapositivas, moverlas o eliminarlas.

¿Para qué sirve?

Copiar una diapositiva permite hacer un duplicado de la diapositiva seleccionada, ya sea dentro de la misma presentación o en una diferente, facilitando el proceso de creación de una nueva diapositiva.

Mover una diapositiva permite cambiar el lugar que ocupa una diapositiva dentro de una presentación



NOTAS IMPORTANTES

- ✧ La combinación de teclas **Control + C** permite hacer una copia de la diapositiva seleccionada.
- ✧ La combinación de teclas **Control + X** permite cortar las diapositivas seleccionadas.
- ✧ La combinación de teclas **Control + V** permite pegar la diapositiva copiada o cortada.

4 Ocultar o mostrar diapositivas

¿Qué es esto?

Una diapositiva oculta es aquella que, al proyectar la presentación, no “se verá”. Mientras que una presentación no oculta sí se verá al proyectar la presentación.

Sin embargo, aun y cuando una diapositiva esté oculta, sí se verá en la vista diseño de la presentación, pero aparecerá en un tono tenue para indicar que es una diapositiva oculta.

¿Para qué sirve?

A diferencia de la acción Eliminar, ocultar diapositivas permite “esconder” las diapositivas seleccionadas dentro de una presentación para que no aparezcan durante la presentación que se dará al público.

Por ejemplo, si has creado una presentación con 15 diapositivas y cuentas con 15 minutos para exponer tu tema, puedes ocultar las diapositivas que no son “tan relevantes” para poder centrarte en las que sí lo son. Sin embargo, las diapositivas que ocultaste seguirán siendo parte de la presentación.



45

5 Duplicar las diapositivas seleccionadas

¿Qué es esto?

A diferencia de la acción Copiar diapositiva, la acción Duplicar diapositiva se utiliza cuando se quiere hacer una copia exacta de la diapositiva seleccionada dentro de la misma presentación; es decir, no es posible duplicar diapositivas a otra presentación.

Duplicar diapositivas se utiliza cuando se desea hacer una copia exacta de las diapositivas seleccionadas dentro de la misma presentación. Esto hará posible reutilizar los formatos o información que en ellas se encuentren.

Después de hacer un duplicado de las diapositivas seleccionadas, éstas pueden reubicarse dentro de la presentación en el lugar deseado.

Diapositivas ocultas



6 Copiar formato de

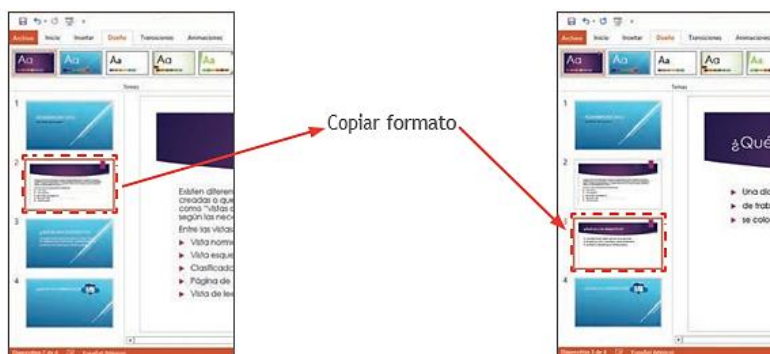
¿Qué es esto?

El formato de una diapositiva se refiere a la forma en la cual se muestran los elementos de texto dentro de una diapositiva.

El cambio de formato de una diapositiva afecta únicamente a los elementos de texto, no a los elementos de imagen y otros objetos como SmartArt, WordArt y gráficas.

Copiar formato, significa “tomar” las características que tienen los elementos de texto en una diapositiva y aplicarlas a los elementos de texto de otra diapositiva.

Así, sin importar el diseño que tenga cada una de las diapositivas, el formato de los títulos de una diapositiva se copia a los títulos de la otra diapositiva, el formato de los subtítulos, listas con viñetas, etc., se copian a los elementos correspondientes de la otra diapositiva.



¿Para qué sirve?

Copiar el formato entre diapositivas permite darles un aspecto homogéneo a todas las diapositivas de una presentación de forma fácil y rápida, lo que permite ahorrar tiempo en la creación y edición de una presentación

NOTAS IMPORTANTES

✘ Copiar formato de diapositivas no hace una copia de la información que se encuentra en la diapositiva.

7 Restablecer diapositivas

¿Qué es esto?

Las diapositivas, generalmente, contienen uno o más marcadores de posición, en los cuales se puede agregar texto, imágenes, gráficas, etc. Estos marcadores pueden modificarse en tamaño o moverse dentro de las diapositivas.

Restablecer una diapositiva es la acción que permite que todos los marcadores de posición regresen a su tamaño y posición predeterminada de acuerdo a su diseño original.

Restablecer una diapositiva puede ser de utilidad si decidimos que los cambios que hemos realizado no son de nuestro agrado.

Al reestablecer la diapositiva no se eliminan los textos, las imágenes ni los estilos que hayamos agregado.

Existen otras ocasiones en donde duplicamos una diapositiva y, posteriormente, aplicamos la acción restablecer en la copia para “regresarla” a su diseño original.



¿Para qué sirve?

Restablecer una diapositiva puede ser de utilidad si decidimos que los cambios que hemos realizado no son de nuestro agrado.

Al reestablecer la diapositiva no se eliminan los textos, las imágenes ni los estilos que hayamos agregado.

Existen otras ocasiones en donde duplicamos una diapositiva y, posteriormente, aplicamos la acción restablecer en la copia para “regresarla” a su diseño original.

NOTAS IMPORTANTES

✘ Es posible seleccionar más de una diapositiva para restablecerlas al mismo tiempo.

ACTIVIDAD 06

1. Abre Microsoft PowerPoint.
2. Abre la presentación Energías alternativas que se encuentra en la carpeta Actividades.
3. Inserta una nueva diapositiva después de la diapositiva 3.
4. Copia las diapositivas 2 y 3 al final de la presentación.
5. Dirígete a la diapositiva 6 y elimínala.
6. Oculta la diapositiva 3 y muestra la diapositiva 2.
7. Duplica la diapositiva 1 de la presentación y muévela al final. Cambia el texto Opciones para mejorar el ambiente por Fin de la presentación.
8. Mediante las opciones de la ficha Inicio, copia el formato de la diapositiva 8 a la diapositiva 4.
9. Reestablece la diapositiva 7 de la presentación.
10. Selecciona las diapositivas 1, 4 y 8.
11. Guarda y cierra la presentación

8 Volver a utilizar diapositivas

¿Qué es esto?

Es posible importar diapositivas de otras presentaciones para incorporarlas en la presentación actual. A esta acción se le conoce como volver a utilizar diapositivas.

¿Para qué sirve?

Volver a utilizar diapositiva, es útil al momento de crear una nueva presentación de un asunto que está relacionado con una presentación realizada anteriormente. En estos casos, puede ser que algunas de las diapositivas que se ya tienen sirvan para la presentación actual, lo cual puede ahorrar tiempo en la creación de la nueva presentación.



NOTAS IMPORTANTES

- ✦ Al volver a utilizar diapositivas, estas conservarán el diseño de la presentación a la cual se están importando.

49

9 Importar diapositivas de esquema

¿Qué es esto?

Cuando se trabaja en un archivo de Microsoft Word es posible crear lo que se llama esquemas (para saber cómo crear esquemas en Microsoft Word, consulta las competencias correspondientes en el estándar Testing Program de esta aplicación).

Si tienes un archivo de Microsoft Word que contiene esquemas, puedes importarlo a Microsoft PowerPoint. Cada esquema será convertido en una diapositiva dentro de la presentación actual.

A esta acción se le llama importar diapositivas de esquema.

¿Para qué sirve?

Importar diapositivas de esquema es útil cuando creas una presentación de un tema que ya tienes desarrollado en un archivo de Microsoft Word. Esto te ahorrará mucho tiempo al no tener que escribir nuevamente todos los textos que deseas incluir en tu presentación.

Una vez que has importado cada esquema del archivo de Microsoft Word, podrás hacer las modificaciones que requieras sin afectar el archivo de origen.



NOTAS IMPORTANTES

- ✧ Cuando creas un archivo en Microsoft Word y aplicas el estilo llamado **Título 1** a ciertos párrafos, estás creando **esquemas**. Cada esquema inicia con un párrafo que tiene establecido el estilo llamado **Título 1** y se extiende todo el texto siguiente hasta encontrar otro párrafo con ese estilo o el final del archivo.

10 Cambiar el diseño de las diapositivas



¿Qué es esto?

Cada diapositiva contiene diferentes elementos dispuestos de cierta manera; por ejemplo, un título en la parte superior, una lista numerada al lado izquierdo de la diapositiva y una gráfica al lado derecho.

A cada elemento se le llama marcador de posición y a la forma

en la que están “acomodados” dentro de la diapositiva se le llama diseño de la diapositiva.

Los diseños predefinidos para las diapositivas son:

1. Diapositiva de Título
2. Título y objetos
3. Dos Objetos
4. Solo el título
5. En blanco



¿Para qué sirve?

Los diseños predeterminados son proporcionados por Microsoft PowerPoint para ayudarnos a hacer más fácil y rápido el proceso de creación de una diapositiva, ya que solo deberemos usar los marcadores de posición para agregar nuestro texto, imágenes, gráficas, formas, etc., en la posición o ubicación correspondiente.

Posteriormente, en el momento que lo decidas, puedes cambiar el diseño original de una diapositiva por aquel que se adapte mejor a tus necesidades.

Por ejemplo, estás creando una presentación e insertas una nueva diapositiva la cual tiene,

de manera predeterminada, el diseño llamado Títulos y objetos (tiene un marcador de posición para el texto del título de la diapositiva y otro marcador de posición para agregar algún objeto como una imagen, una gráfica, una forma, etcétera).

Sin embargo, lo que tú necesitas es una diapositiva que, además del título, te permita insertar dos objetos: uno del lado izquierdo y otro al lado derecho de la diapositiva. Entonces, deberías cambiar el diseño de la diapositiva por el llamado Dos objetos

11 Eliminar diapositivas con un diseño específico

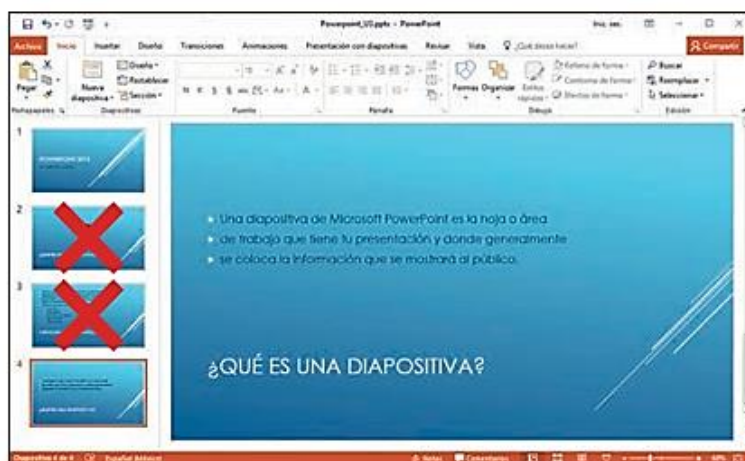
¿Qué es esto?

Una presentación, generalmente, incluye diapositivas de diferentes diseños: de título, de título y objetos, encabezados de sección, dos objetos, en blanco, etc.

Eliminar diapositivas con un diseño específico es la acción que busca todas las diapositivas que tienen una cierta estructura para quitarlas, en un solo paso, de manera definitiva.

¿Para qué sirve?

Por ejemplo, si contamos con una presentación y determinamos que aquellas diapositivas con el diseño llamado Imagen con título no son de utilidad para nuestra presentación, podemos buscarlas y eliminarlas de manera definitiva haciendo uso de esta herramienta.



12 Cambiar el tamaño de las diapositivas

¿Qué es esto?

Los archivos creados en Microsoft PowerPoint se llaman presentaciones y normalmente están conformados por varias diapositivas, las cuales, son del tamaño preestablecido por la aplicación.

El tamaño de las diapositivas se refiere a las dimensiones que éstas ocuparán en la pantalla donde se proyectarán. Es posible cambiar estas dimensiones según sea requerido por el usuario.

¿Para qué sirve?

Cambiar el tamaño de las diapositivas permite especificar la forma en la cual se deberán proyectar en la pantalla a fin de causar un mayor impacto en el público o bien, para definir el tamaño del papel en el cual se desea imprimir las diapositivas, entre otras opciones.



52

NOTAS IMPORTANTES

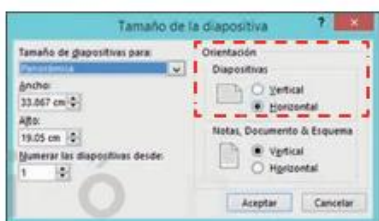
- ✧ Al aplicar un tamaño, este se aplica a todas las diapositivas de la presentación. NO es posible cambiar el tamaño de diapositivas individuales.
- ✧ Puedes cambiar el tamaño de las diapositivas las veces que sea necesario.

13 Cambiar la orientación de las diapositivas

¿Qué es esto?

Al crear una presentación de manera predeterminada

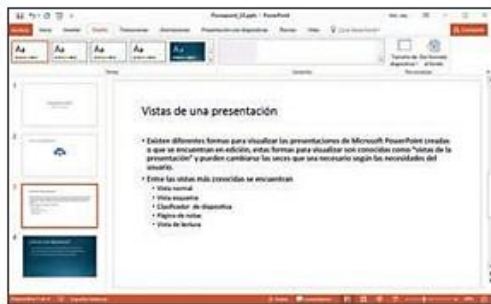
las diapositivas se muestran con una orientación horizontal. Sin embargo, puedes cambiar su orientación vertical.



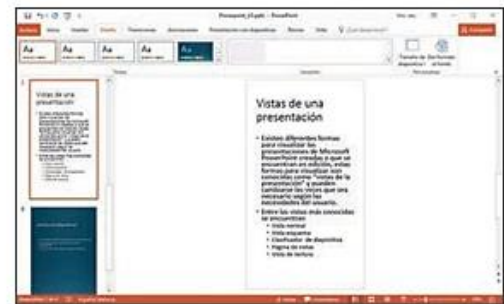
¿Para qué sirve?

Cambiar la orientación de las diapositivas, permite que el usuario configure de qué manera quiere que se visualice la presentación.

Al realizar esta configuración, es probable que los objetos que contiene (marcadores de posición, imágenes, gráficas, etc.) sufran cambios, por lo que deberás revisar tu presentación antes de mostrarla al público.



Orientación horizontal



Orientación vertical

14 Aplicar un tema de diseño a diapositivas

¿Qué es esto?

Un tema de diseño es un conjunto de colores, fuentes, efectos y estilos de fondo que se aplica, automáticamente, a las diapositivas de una presentación.

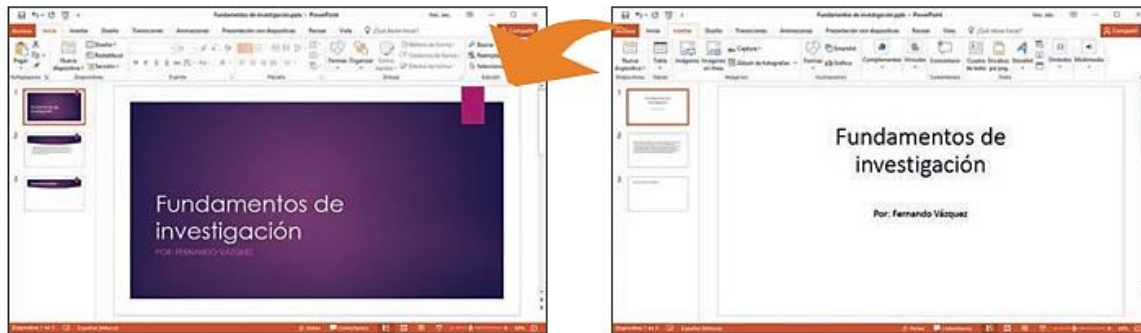


En el caso de las fuentes, se aplica un tamaño y tipo de fuente para el texto de los títulos y otro diferente para el resto de los textos.

¿Para qué sirve?

Aplicar temas de diseño a las diapositivas de una presentación es una forma fácil y rápida de aplicarles un formato predefinido, además de hacer más rápido el proceso de creación de una presentación.

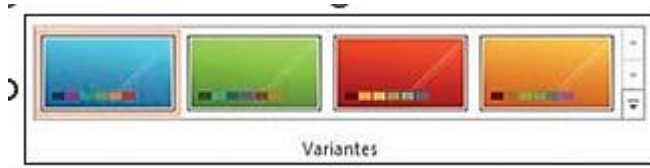
Es posible que, visualmente, las presentaciones serán más agradables además de que se tendrá un aspecto unificado en todas las diapositivas.



15 Aplicar una variante de tema de diseño

¿Qué es esto?

Como se indicó en el tema anterior, un tema de diseño es un conjunto de colores, fuentes, efectos y estilos de fondo que se aplica, de forma automática, a las diapositivas de una presentación.



Los temas de diseño ofrecen variantes que significan diferencias en los colores, fuentes, efectos y estilos de fondo.

¿Para qué sirve?

La aplicación de variantes de diseño es cuestión de gustos.

Por ejemplo, si al crear una presentación decidimos aplicarle el tema de diseño llamado Sector porque su estructura y tipos de letra cumplen con lo que necesitamos, pero la combinación de colores con la que cuenta no es de nuestro agrado o no va con nuestra presentación, podemos seleccionar una de las variantes disponibles.



Una vez aplicado un tema de diseño, es posible cambiar las fuentes predeterminadas en el tema de diseño por uno diferente.

¿Para qué sirve?

Cambiar las fuentes del tema de diseño, permite personalizar los títulos y textos de una presentación permitiendo elegir la que sea de nuestro agrado entre las diferentes opciones disponibles de colores de Office.

18 Establecer un tema de diseño como predeterminado

¿Qué es esto?

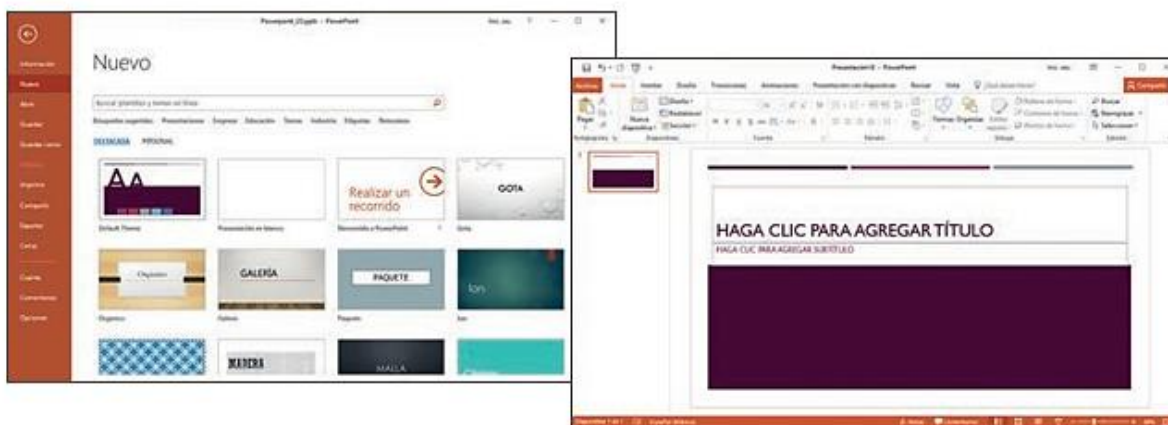
Un tema de diseño, de acuerdo con lo aprendido en los temas anteriores, es un conjunto de fuentes, colores, estilos y efectos, que se aplica a una diapositiva para hacer más fácil y rápido el proceso de darle formato.

¿Para qué sirve?

Establecer un tema de diseño como predeterminado es la acción que permite indicar cuál es el tema que será utilizado, de manera predeterminada, al crear nuevas presentaciones.

Esta opción puede ser de utilidad si creamos presentaciones de manera constante y les aplicamos un tema de diseño específico. En estos casos puede ser buena idea establecer ese tema de diseño como predeterminado, para que, de aquí en adelante, al abrir PowerPoint nos aparezca como primera opción este tema, en lugar de la opción Presentación en blanco.

56



ACTIVIDAD 07

1. Abre Microsoft PowerPoint.
2. Crea una presentación a partir de la plantilla Whisp.
3. En la diapositiva 1 escribe como título Certificación Internacional.
4. Inserta en la presentación actual las diapositivas 2 y 4 de la presentación CertificaciónTP que se encuentra en la carpeta Actividades.
5. Importa las diapositivas del esquema del documento InformaciónTP que se encuentra en la carpeta Actividades.
6. Cambia el diseño de la diapositiva 2 por el llamado Dos objetos.
7. Cambia el tamaño de todas las diapositivas a carta, asegurándote de maximizar el tamaño del contenido.
8. Cambia la orientación de las diapositivas de la presentación a Horizontal.
9. Aplica a todas las diapositivas el tema de diseño Base.
10. Selecciona las diapositivas 2 y 3 para aplicarles la tercera variante del tema de diseño actual.
11. Dirígete a la diapositiva 6 y cambia la combinación de colores del tema por el llamado Naranja.
12. Selecciona la diapositiva 4 y cambia las fuentes del tema actual por la fuente Corbel.
13. Selecciona todas las diapositivas y cambia los efectos del tema actual por Sombra extrema.
14. Establece el tema Espiral como predeterminado para las nuevas presentaciones.
15. Guarda y cierra la presentación.

18 Ocultar los gráficos de fondo de las diapositivas

¿Qué es esto?

Al aplicar un tema de diseño, además de colores, fuentes y efectos, pueden agregarse algunos elementos gráficos como círculos, cuadrados, flechas y líneas, los cuales aparecen al fondo del mismo tema de diseño. A estos trazos y elementos gráficos se les conoce como gráficos de fondo y pueden ocultarse si se desea.

¿Para qué sirve?

Ocultar los gráficos de fondo es cuestión de gustos; no obstante, los colores del fondo en las diapositivas, el formato del texto y los efectos permanecerán.



Con gráficos de fondos



Sin gráficos de fondos

19 Insertar el álbum de fotografías

¿Qué es esto?

Al crear una presentación en Microsoft PowerPoint, es posible crearla basándose en un conjunto de imágenes que podemos importar desde el disco duro de la computadora o desde cualquier otro dispositivo donde se tengan almacenadas. Estas imágenes serán colocadas una por cada diapositiva. A esto se le llama insertar un álbum de fotografías.

¿Para qué sirve?

Insertar un álbum de fotografías puede facilitar el proceso de crear una presentación en donde cada diapositiva incluya una imagen junto con cierto texto explicativo. También puede ser de utilidad cuando deseamos que en nuestra presentación sólo aparezcan imágenes, de tal manera que toda la información a proporcionar sea transmitida por el presentador al momento de llevar a cabo la presentación a un auditorio.



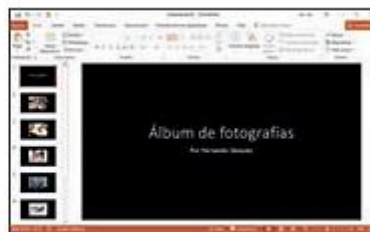
Nueva presentación

+



Imágenes guardadas

=



20 Modificar el patrón de diapositivas

¿Qué es esto?

El Patrón de diapositivas es la vista en PowerPoint que permite controlar la apariencia de toda la presentación, de forma fácil y rápida, desde la llamada Diapositiva principal.

Desde esta vista es posible modificar el fondo y el color de las diapositivas, las fuentes de los textos, los efectos y los tamaños de los marcadores de posición, donde además de modificar la ubicación en la que se encuentran, se pueden agregar textos que se repetirán en todas las diapositivas, por ejemplo la fecha y hora, el número de página y el pie de página.



¿Para qué sirve?

Al utilizar el patrón de diapositivas se ahorra mucho tiempo al diseñar una presentación, ya que desde la dispositiva principal podremos agregar información (textos en el pie de página, la fecha y hora, número de página, etc.) que se repetirá en todas las diapositivas de manera automática.

El patrón de dispositivas es de gran utilidad principalmente cuando trabajamos en la edición de presentaciones que incluyen muchas diapositivas.

59



21 Aplicar temas desde el patrón de diapositivas

¿Qué es esto?

Como lo recordarás, un tema de diseño es un conjunto de fuentes, colores, estilos y efectos que puede aplicarse desde el llamado patrón de diapositivas con el propósito de controlar la apariencia de todas las diapositivas de la presentación. Para lograr esto, el tema de diseño debe aplicarse a la llamada Diapositiva principal, la cual se encuentra dentro del Patrón de diapositivas.



60

¿Para qué sirve?

Esta opción puede ser de utilidad cuando se desea que la presentación tenga un aspecto unificado.

Cuando trabajamos con presentaciones que tienen muchas diapositivas, podemos utilizar el patrón de diapositivas para ahorrar tiempo en el diseño que queremos para toda la presentación, ya que desde la dispositiva principal de esta vista podremos definir las fuentes, los colores, estilos y efectos que deseamos para toda la presentación.

22 Cambiar colores de temas desde el patrón de diapositivas

¿Qué es esto?

Recuerda que un tema de diseño es un conjunto de fuentes, colores, estilos y efectos que se puede aplicar a una diapositiva para hacer más fácil y rápido el proceso de darle formato.

Un tema de diseño puede aplicarse a todas las diapositivas de la presentación desde el llamado Patrón de diapositivas.

Los temas de diseño ofrecen algunas variantes sugeridas por Microsoft PowerPoint; además, una vez aplicado un tema de diseño, es posible cambiar la combinación de colores por una combinación diferente.

¿Para qué sirve?

Cambiar la combinación de colores de un tema de diseño que fue aplicado es cuestión de gustos, ya que permite personalizar el formato de una presentación. Hacerlo desde el llamado Patrón de diapositivas hace más fácil y rápido el proceso de darle formato a todas las diapositivas.



23 Cambiar fuentes de temas desde el patrón de diapositivas

¿Qué es esto?

Las fuentes, también conocidas como tipos de letra, se aplican al texto de una diapositiva para facilitar su lectura y cambiar su apariencia. Usar distintas fuentes dentro de una presentación es una práctica común y sugerida para establecer jerarquías entre los distintos párrafos de texto.



¿Para qué sirve?

Las fuentes predefinidas en un tema de diseño que ha sido aplicado pueden ser reemplazadas por otras. Hacerlo desde el Patrón de diapositivas hace más fácil y rápido establecer la apariencia de los párrafos de texto de toda la presentación permitiendo un aspecto unificado.



UNIDAD 04 TRABAJAR CON TEXTO

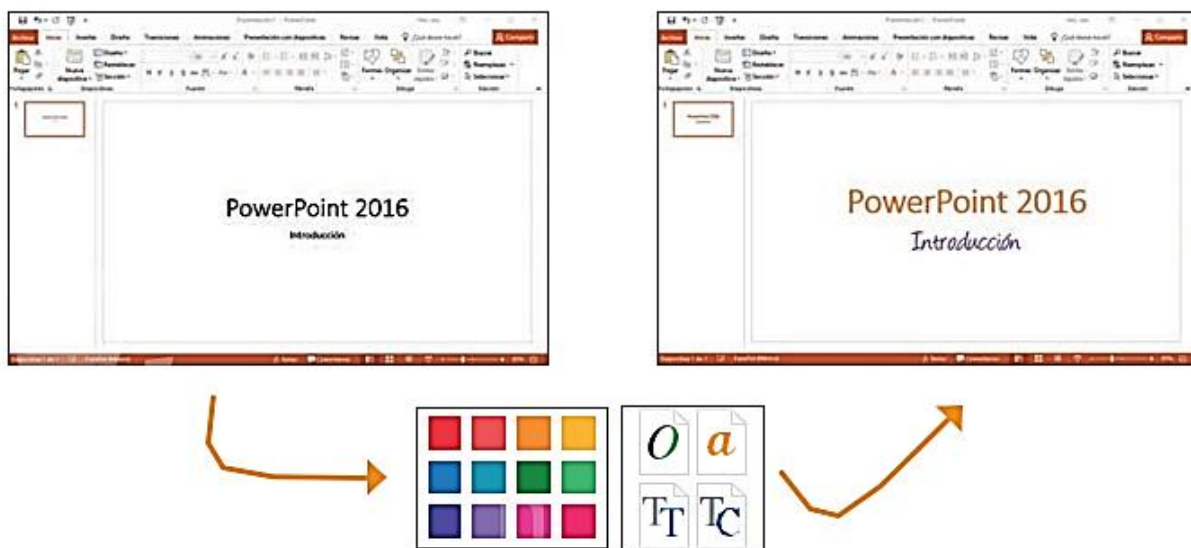
1 Cambiar color, tamaño y tipo de fuente

¿Qué es esto?

Es posible cambiar el color, el tamaño y el tipo de la fuente predeterminados que se han aplicado al texto en una presentación.

¿Para qué sirve?

Hacer uso de estas posibilidades es cuestión de los gustos y las necesidades de quien elabora una presentación, y permite personalizar su apariencia al permitir que ciertos textos de la presentación, que se consideren importantes, resalten sobre el resto del texto.



62

2 Aplicar estilos de fuente

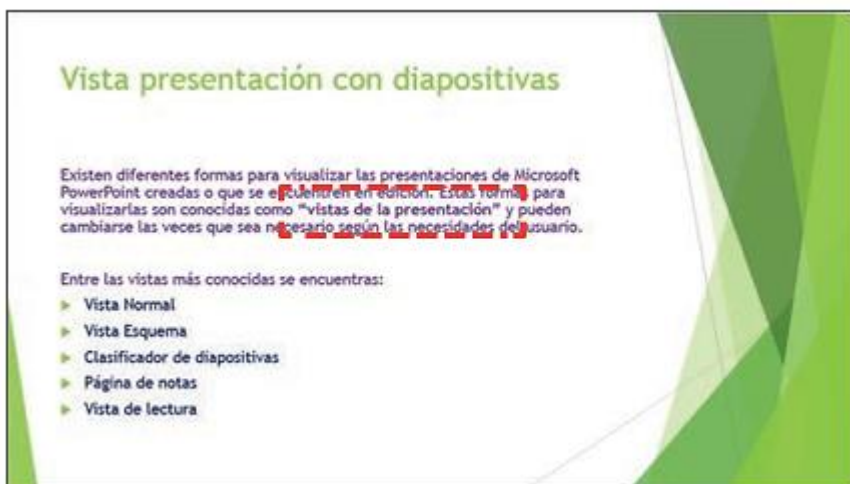
¿Qué es esto?

Negrita, cursiva, subrayado y sombra son los diferentes estilos que se pueden aplicar al texto de una presentación.

¿Para qué sirve?

Aplicar o no un estilo a ciertos textos depende de los gustos y las necesidades de quien elabora una presentación. Normalmente el resultado de aplicar estilos a ciertos textos es resaltarlos, o “un truco” para captar la atención de la audiencia.

Por ejemplo, si se quiere que cierto texto dentro de un párrafo destaque del resto, se le puede aplicar el estilo Negrita, además claro, de otros efectos que permitan destacar el texto deseado.



3 Aplicar estilos de subrayado

¿Qué es esto?

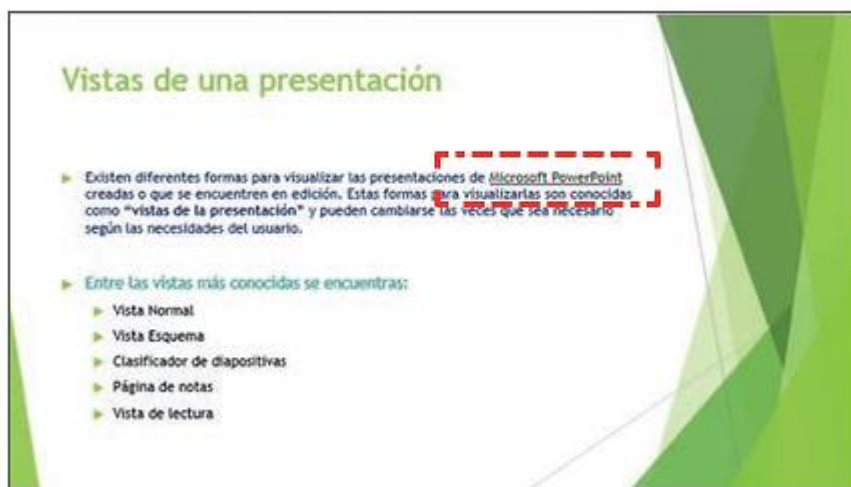
Como se indicó en el tema anterior, negrita, cursiva, subrayado y sombra son los diferentes estilos que se pueden aplicar al texto de una presentación.

En caso de aplicar el estilo subrayado a un texto, existen diferentes tipos de los cuales se puede seleccionar uno, por ejemplo: subrayado sencillo, doble, grueso, punteado, de guiones, etc.

63

Aplicar o no un estilo de subrayado a ciertos textos depende de los gustos y las necesidades de quien elabora una presentación.

Normalmente, el resultado de aplicar estilo subrayado a ciertos textos es resaltarlos, o "un truco" para captar la atención de la audiencia.



4 Cambiar mayúsculas y minúsculas

¿Qué es esto?

Cambiar mayúsculas y minúsculas es el comando de Microsoft PowerPoint que permite convertir todas las letras mayúsculas de un texto seleccionado a letras minúsculas y viceversa.



Al ejecutar este comando de forma repetida, el resultado alternará entre:

- ✕ Tipo oración
- ✕ minúsculas
- ✕ MAYÚSCULAS
- ✕ Poner En Mayúsculas Cada Palabra
- ✕ Alternar MAYÚSCULAS/minúsculas

Esta herramienta de PowerPoint ayuda a hacer más fácil y rápido el trabajo de edición del texto de una diapositiva, ya que no será necesario volver a escribir el texto.

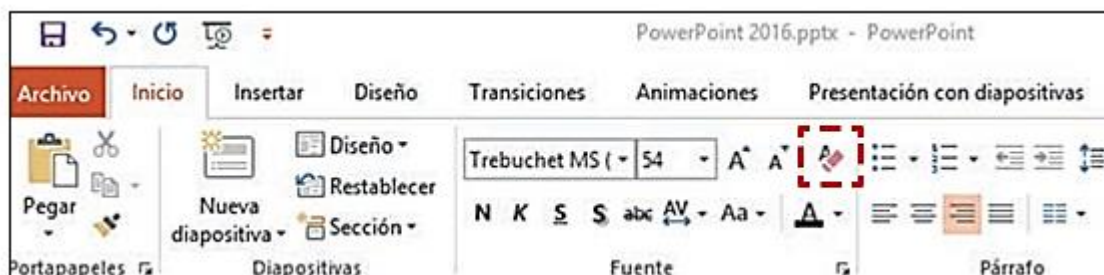
64



5 Borrar formato

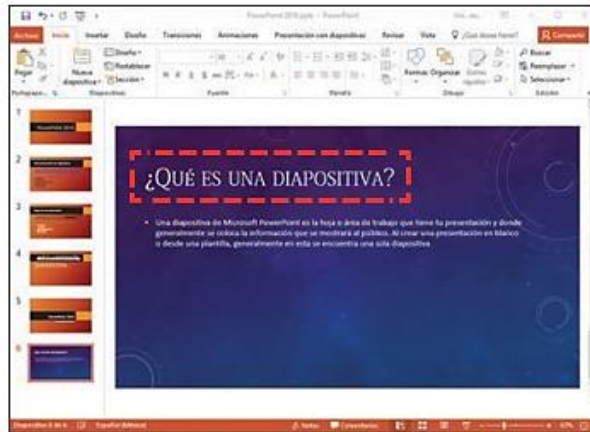
¿Qué es esto?

Borrar formato es la acción que permite eliminar los atributos de color, tamaño y fuente (entre otros), que se le han aplicado al texto de una diapositiva.



¿Para qué sirve?

Esta herramienta de PowerPoint ayuda a hacer más fácil y rápido el trabajo de edición del texto de una diapositiva, ya que no será necesario volver a escribir el texto.



¿QUÉ ES UNA DIAPOSITIVA?

6 Alinear texto

¿Qué es esto?

Alinear texto permite indicar la posición vertical en la cual se debe “colocar” el texto dentro del marcador de posición que lo contiene.



¿Para qué sirve?

Los siguientes son ejemplos de alineación vertical de texto dentro del cuadro de texto (o marcador de posición) que lo contiene:

PowerPoint 2016
Texto alineado SUPERIOR

PowerPoint 2016
Texto alineado EN EL MEDIO

PowerPoint 2016
Texto alineado INFERIOR

ACTIVIDAD 10:

1. Abre Microsoft PowerPoint.
2. Abre la presentación Estancia Infantil que se encuentra en la carpeta Actividades.
3. Aplica al título de la presentación Estancia Infantil tía Ternuritas (diapositiva 1) el color Azul oscuro y cambia el tamaño de la fuente a 65 puntos.
4. Modifica el tipo de fuente del subtítulo de la presentación, el cual incluye los nombres de directora y subdirectora por la fuente Maiandra GD.
5. En la misma diapositiva 1, aplica al nombre Mónica Vargas un subrayado Línea doble y al nombre Nora Guadalupe Vargas un subrayado Línea de guiones larga.
6. Dirígete a la diapositiva 2, aplica estilo de fuente cursiva al título de la diapositiva y convierte el texto a mayúsculas.
7. Al contenido de la diapositiva 2 cuyo texto comienza con La estancia infantil tía ternuritas... aplícale fuente Lucida Sans y estilo de fuente Sombra de texto.
8. Al título de la diapositiva 3 aplícale efecto Versalitas y efecto Igualar alto de caracteres.
9. Borra el formato del título de la diapositiva 4.
10. Dirígete a la diapositiva 5 y alinea el título dentro del cuadro de texto con la opción Centrar en el medio.
11. Borra el formato del texto que se encuentra del lado izquierdo en la diapositiva 5.
12. Guarda los cambios realizados en la presentación.
13. Cierra la presentación.

7 Copiar formato de texto

¿Qué es esto?

Se llama Formato de texto al conjunto de características (color, tamaño, fuente y efectos) aplicado a cierto texto dentro de una diapositiva.



Copiar formato de texto significa “tomar” el formato que tiene cierto texto para aplicárselo a otro, a fin de que “se vean igual”.

¿Para qué sirve?

Copiar formato de texto permite ahorrar tiempo en la edición de presentaciones.

67



Por ejemplo, si se aplicó un cierto formato al título de una diapositiva 1 y se desea que el título de las demás diapositivas de la presentación “se vean igual”; una opción es

copiar el formato del título de la diapositiva 1 y pegarlo en los títulos de las otras diapositivas.

8 Copiar y mover texto

¿Qué es esto?

Al editar una presentación, es común “hacer un duplicado del texto” para colocarlo en otro lugar (copiar) o bien, reubicarlo en otra diapositiva dentro de la presentación (mover).



Al copiar o mover texto, es posible “pegarlo”, respetando el formato que originalmente tiene o bien, adaptarlo al formato que tiene la diapositiva a donde se va a “pegar”.

¿Para qué sirve?

68

Copiar y mover texto son acciones que permiten ahorrar tiempo en la creación y en la edición de una presentación.



9 Cambiar lista con viñetas por lista numerada

¿Qué es esto?

Como lo aprendiste en temas anteriores, una lista con viñetas es un conjunto de elementos organizados en forma de lista, normalmente relacionados con un tema, a los cuales se les coloca un símbolo al inicio.



Una lista numerada es un conjunto de elementos organizados en forma de lista, normalmente relacionados con un tema, a los cuales se les coloca un número al inicio para mostrar el orden o secuencia que tienen entre sí.

¿Para qué sirve?

Como su nombre lo indica, esta acción permite convertir una lista con viñetas en una lista numerada y viceversa.

10 Aumentar o disminuir el nivel de lista

¿Qué es esto?

Aumentar o disminuir el nivel de lista se aplica a listas con viñetas o a listas numeradas con lo cual se crean las llamadas Listas multinivel.

¿Para qué sirve?

Podemos aumentar o disminuir la sangría de ciertos elementos de una lista con viñetas o de una lista numerada para crear listas con niveles jerárquicos.



La imagen muestra una lista con viñetas de dos niveles.

Actividad 11

1. Abre Microsoft PowerPoint.
2. Abre la presentación El cine que se encuentra en la carpeta Actividades.
3. Copia el formato del título de la diapositiva 2 y aplícalo a los títulos de las diapositivas 3, 4 y 5.
4. Copia el formato del texto de la diapositiva 2 y pégalo en el texto de la diapositiva 3.
5. Dirígete a la diapositiva 4, copia el texto Por otro lado, ha evolucionado... y pégalo en el marcador de posición de texto de la última diapositiva.
6. Selecciona el texto de la diapositiva 6 y muévelo a la diapositiva 5 en el párrafo siguiente al texto ...en las cuales se proyectan las películas, asegurándote de mantener el formato de la diapositiva actual.
7. Crea una lista de viñetas de estrella con la información de la diapositiva 7, Casas productoras del cine.
8. Cambia la lista con viñetas que se encuentra en la diapositiva 10 por una lista numerada. Utiliza el formato de lista numerada que sea de tu preferencia.
9. Dirígete a la diapositiva 8 y elimina las viñetas del texto.
10. Abre el archivo de texto Compañías subsidiarias de la Warner que se encuentra en la carpeta Actividades y mediante la información de este archivo, crea un listado de viñetas en la diapositiva 9.
11. Coloca como título Otras compañías de la Warner Bros a la diapositiva 9.
12. Aumenta el nivel de la lista para los nombres que se encuentran debajo del texto Presentación creada por: de la diapositiva 13.
13. Guarda los cambios realizados en la presentación.
14. Cierra la presentación.

11 Cambiar el espacio de caracteres e interlineado del texto

¿Qué es esto?

El espacio entre caracteres y el interlineado de texto son características visuales que se pueden aplicar al texto de una presentación de Microsoft PowerPoint y tienen que ver con el espacio que existe entre cada letra y entre el espacio que hay entre cada línea de un párrafo.



¿Para qué sirve?

Aumentar el espaciado entre caracteres y el interlineado del texto puede ayudar a que la información contenida en las diapositivas tenga una mejor apariencia y sea más fácil de leer para la audiencia.

Utilizar estas opciones es una alternativa a “insertar” espacios entre caracteres

de forma “manual” utilizando la barra espaciadora o “insertar” líneas empleando la tecla “Enter”.

72

12 Cambiar la dirección del texto

¿Qué es esto?

La dirección del texto es un efecto visual que se refiere al ángulo que tiene el texto dentro del marcador de posición que lo contiene.



¿Para qué sirve?

Es posible agregar características visuales a una presentación con el propósito de captar la atención de la audiencia. Una de ellas es cambiar la dirección de ciertos textos para que tengan un aspecto diferente al resto de la información.



13 Aplicar formato de columnas

¿Qué es esto?

73

Aplicar formato de columnas es una opción que se aplica al texto de las diapositivas y consiste en organizarlo en dos o más columnas, de manera similar a como se hace en un periódico.



¿Para qué sirve?

Organizar el texto en columnas es cuestión de estilo, aunque según ciertos estudios, hace más fácil y ligera la lectura.

14 Insertar cuadro de texto

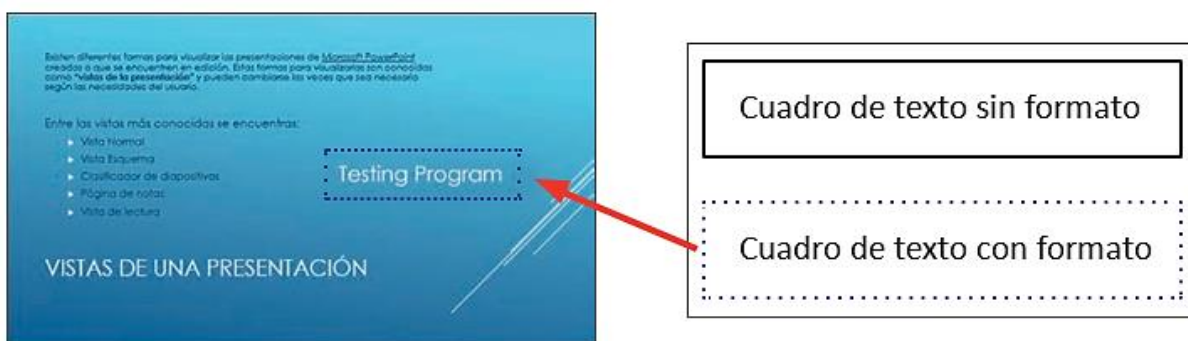
¿Qué es esto?

Un cuadro de texto es un elemento dentro del cual se escribe texto, de forma similar a como se hace en un marcador de posición pero con la característica de que, al ser un cuadro de texto, las opciones disponibles para darle formato son precisamente las de un cuadro de texto.

¿Para qué sirve?

El uso de los cuadros de texto para agregar información a las diapositivas son una opción adicional al uso de los marcadores de posición los cuales, originalmente, forman parte del diseño de diapositiva aplicado.

Una vez insertado, un cuadro de texto puede “arrastrarse” para ubicarlo en la posición deseada dentro de la diapositiva y aplicarle el formato deseado para cambiar su apariencia.



ACTIVIDAD 12

1. Abre Microsoft PowerPoint.
2. Abre la presentación El universo que se encuentra en la carpeta Actividades.
3. Dirígete a la diapositiva 2 y aplica un interlineado de 2 puntos al texto de la lista numerada.
4. En la diapositiva 3, aplica al título Teoría del Big Bang un espaciado entre caracteres Muy separado.
5. Selecciona el cuadro de texto que se encuentra en la diapositiva 4 y cambia la dirección del texto 270°.
6. Inserta un cuadro de texto a un lado de la imagen que se encuentra en la diapositiva 4 y agrega el texto La teoría del Big Bang.
7. Aplica al texto de la diapositiva 5 un formato a 2 columnas.
8. En la diapositiva 6 aplica un espaciado entre caracteres separado.
9. Aplica un interlineado de 1.5 puntos al texto de la diapositiva 6.
10. Guarda los cambios realizados en la presentación.
11. Cierra la presentación.

15 Insertar texto WordArt

¿Qué es esto?

WordArt es una herramienta disponible en todas las aplicaciones de Microsoft Office que permite crear elementos

de texto con efectos decorativos (llamados objetos WordArt), los cuales se pueden agregar en las diapositivas de una presentación de Microsoft PowerPoint.

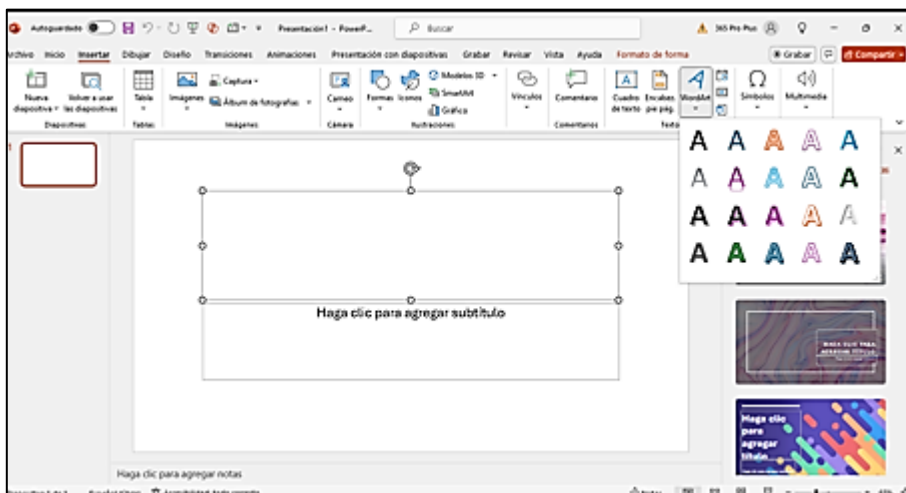


76

¿Para qué sirve?

Insertar objetos WordArt en las diapositivas permite contrastar y resaltar ciertos textos a fin de captar la atención del auditorio que observa la presentación.

Una vez creado un objeto WordArt, es posible hacer cambios a la fuente, tamaño de fuente, color y forma del WordArt.



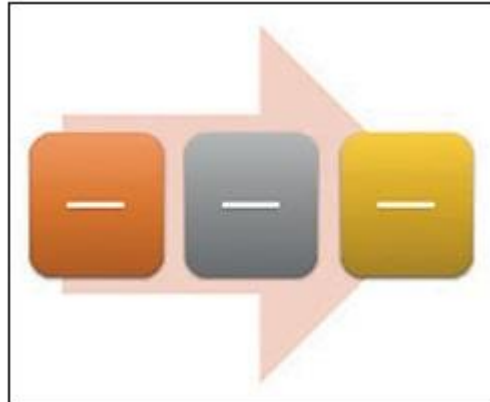
16 Convertir texto en SmartArt

¿Qué es esto?

SmartArt es una herramienta en las aplicaciones de Microsoft Office que permite insertar gráficos predefinidos para representar estructuras, procesos o procedimientos.

Algunos de los gráficos SmartArt más comunes son:

- ✕ Lista de bloques básica
- ✕ Lista con líneas
- ✕ Proceso Básico
- ✕ Bloque continuo
- ✕ Ciclo básico
- ✕ Organigrama
- ✕ Jerarquía

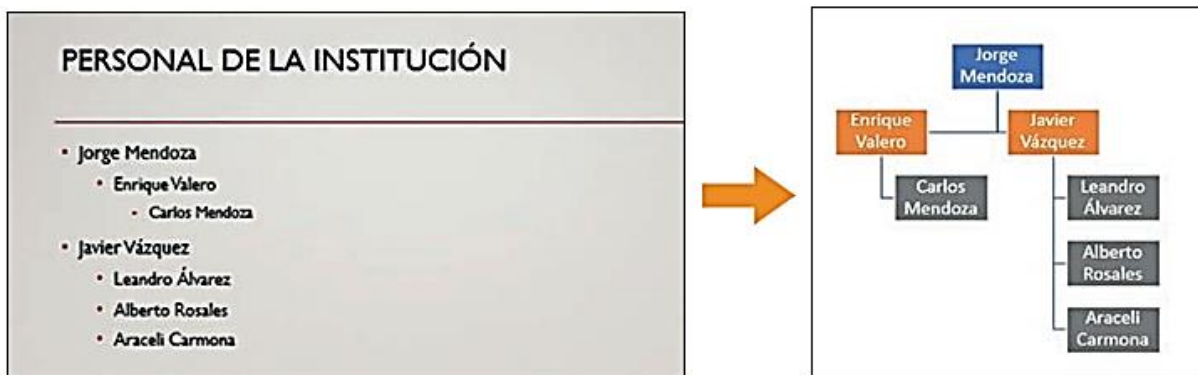


77

¿Para qué sirve?

Es posible crear un gráfico SmartArt “desde cero” o bien, convertir texto existente en un SmartArt, normalmente listas con viñetas o listas numeradas.

Por ejemplo, si en una diapositiva se tiene una lista del personal de una institución, ésta se puede convertir en un gráfico SmartArt de tipo Organigrama.



ACTIVIDAD 13

1. Abre Microsoft PowerPoint.
2. Abre la presentación Organización empresarial que se encuentra en la carpeta Actividades.
3. En la diapositiva 2 inserta un WordArt con el texto Trabajo en equipo.
4. Dirígete a la diapositiva 5 y modifica el texto del WordArt Creación de aplicaciones por Desarrollo de Software.
5. Convierte el texto de la lista con viñetas que se encuentra en la diapositiva 2 en un gráfico de SmartArt de tipo Organigrama.
6. Utilizando la herramienta Buscar y reemplazar, busca la palabra negocio y reemplázala por la palabra empresa.
7. Dirígete a la diapositiva 4, busca y reemplaza la palabra Gerencia por un sinónimo.
8. Guarda los cambios realizados en la presentación.
9. Cierra la presentación.

UNIDAD 05 TRABAJAR CON PRESENTACIONES

1 Insertar tablas

¿Qué es esto?

Una tabla es un conjunto de filas y columnas a cuyas intersecciones se le llama celdas.

Columna Fila Celda

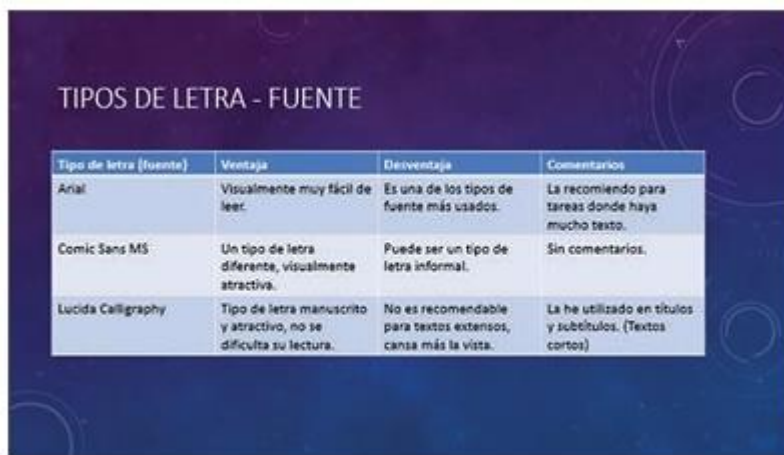
Nombre(s)	Apellido(s)	Edad
Denys	Vázquez	2 años
Margarita	Velázquez	3 años 8 meses
Gustavo	Bustos	7 años

Columna
 Fila |
 Celda

¿Para qué sirve?

Las tablas generalmente se insertan en las diapositivas cuando se necesita presentar información de resumen o

información comparativa, ya que es una buena idea organizarla en filas y columnas.



Tipo de letra (fuente)	Ventaja	Desventaja	Comentarios
Arial	Visualmente muy fácil de leer.	Es una de los tipos de fuente más usados.	La recomiendo para tareas donde haya mucho texto.
Comic Sans MS	Un tipo de letra diferente, visualmente atractiva.	Puede ser un tipo de letra informal.	Sin comentarios.
Lucida Calligraphy	Tipo de letra manuscrito y atractivo, no se dificulta su lectura.	No es recomendable para textos extensos, cansa más la vista.	La he utilizado en títulos y subtítulos. (Textos cortos)

Por ejemplo, si en tu clase de tecnología hablarás sobre los tipos de letra (fuentes), puedes crear una tabla en la cual incluyas columnas para el nombre de cada fuente, sus ventajas, sus desventajas y algunos comentarios, para hacer un comparativo entre las fuentes.

2 Insertar o eliminar columnas de una tabla

¿Qué es esto?

Una tabla es un conjunto de filas y columnas a cuya intersección se le llama celdas y suelen utilizarse cuando se necesita presentar información de resumen o información comparativa ya que es una buena idea organizarla en filas y columnas

Las tablas pueden modificarse para agregarle o quitarle columnas.

Nombre(s)	Apellido(s)	Instrumentos que domina
Saúl	Hernández	Guitarra, bajo, teclado
Emanuel	Bustos	Guitarra, <u>batería</u>
<u>Zoe</u>	Vázquez	Guitarra melódica
Gustavo	Hernández	<u>Batería</u> , <u>percusiones</u> , congas

Columna
 Columna nueva
 Celda

¿Para qué sirve?

Insertar columnas hace que una tabla crezca permitiendo poder registrar nueva información.

Eliminar columnas hace que una tabla se reduzca eliminando, junto con las columnas, la información que no deseamos.

3 Insertar o eliminar filas de una tabla

¿Qué es esto?

Como se indicó en el tema previo, una tabla es un conjunto de filas y columnas a cuyas intersecciones se les llama celdas y suelen utilizarse cuando se necesita presentar información de resumen o información comparativa, ya que es una buena idea organizarla en filas y columnas.

Las tablas pueden modificarse para agregarles o quitarles filas.

Nombre(s)	Instrumentos que domina	Grupo Actual
Saúl	Guitarra, bajo, teclado	Los pandas
Emanuel	Guitarra, <u>batería</u> Guitarra, <u>batería</u>	VE Musik
<u>Zoe</u>	Guitarra melódica	Orquesta SKA
Alejandro	<u>Batería</u> , <u>percusiones</u> , congas	Mentes del Rock

Columna
 Fila nueva
 Celda

Las tablas pueden modificarse para agregarles o quitarles filas.

81

¿Para qué sirve?

Insertar filas hace que una tabla crezca para dar cabida al registro de nueva información.

Eliminar filas hace que una tabla se reduzca eliminando, junto con las filas, la información que no deseamos.

4 Cambiar el estilo a las tablas

¿Qué es esto?

Como recordarás, una tabla es un conjunto de filas y columnas a cuyas intersecciones se les llama celdas y suelen utilizarse cuando se necesita presentar información de resumen o información comparativa ya que es una buena idea organizarla en filas y columnas



El estilo de una tabla es el conjunto de colores en los bordes y sombreados que se pueden aplicar para darle un aspecto atractivo o llamativo.

¿Para qué sirve?

Cambiar el estilo de las tablas de una presentación permite que éstas tengan un aspecto más atractivo o llamativo para captar la atención de la audiencia, además de suelen facilitar la lectura de la información.



Dato 1	Dato 2	Dato 3
Registro 1	Registro 1	Otro
Registro 2	Registro 2	Otro

Dato 1	Dato 2	Dato 3
Registro 1	Registro 1	Otro
Registro 2	Registro 2	Otro

82

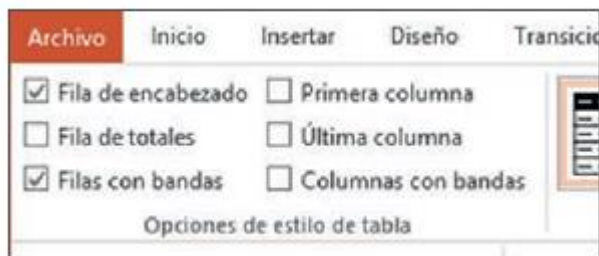
5 Cambiar las opciones de estilo de tabla

¿Qué es esto?

El estilo de una tabla es el conjunto de colores en los bordes y sombreados en las celdas

que se pueden aplicar para darles un aspecto llamativo. Además de las características de los estilos predefinidos que ofrece Microsoft PowerPoint, es posible activar

o desactivar características adicionales, llamadas Opciones de estilo de tabla.



¿Para qué sirve?

Cambiar las opciones de estilo de tabla permiten personalizar el formato o la presentación de las tablas.

Algunas de estas opciones afectan a cómo se visualizan los encabezados, la primera o la última columna, la fila de totales etc.

Por ejemplo, si en tu presentación agregarás una tabla con la información de las calificaciones de tus compañeros, puedes utilizar las opciones de estilo de tabla para dar mayor énfasis a la información que consideras más relevante.

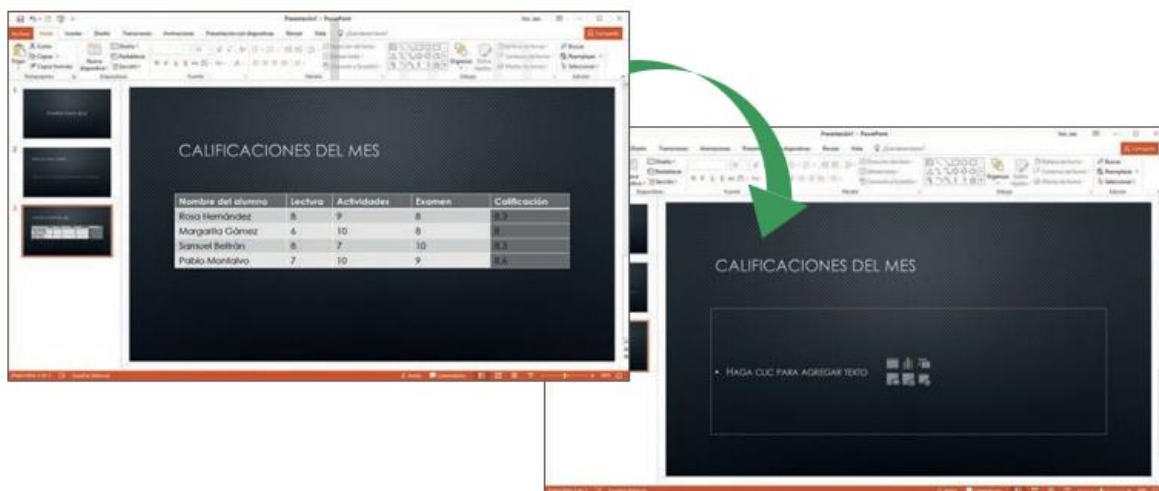


Nombre del alumno	Lectura	Actividades	Examen	Calificación
Rosa Hernández	8	9	8	8.3
Margarita Gámez	6	10	8	8
Samuel Beltrán	8	7	10	8.3
Pablo Montalvo	7	10	9	8.6

6 Eliminar tablas

¿Qué es esto?

Eliminar una tabla es la acción para quitar, de manera permanente, una tabla y toda su información de una diapositiva.



7 Combinar celdas

¿Qué es esto?

Una celda es el elemento básico de una tabla en donde se puede insertar texto o algún otro objeto.

Las celdas pueden unirse con otras celdas contiguas para formar una celda “más grande”. A esta acción se le llama combinar celdas.

Nombre(s)	Apellido(s)	Edad
Denys Vázquez		2 años
Margarita	Velázquez	3 años 8 meses
Gustavo	Bustos	7 años



Celda



Celdas combinadas

¿Para qué sirve?

Combinar celdas generalmente se usa para permitir que éstas se adapten a la información que contienen.

8 Personalizar bordes, sombreado y efectos visuales a una tabla

¿Qué es esto?

Después de aplicar uno de los formatos predefinidos a una tabla, es posible personalizar su apariencia aplicando algunos cambios en:

- ✕ Bordes Son las líneas que rodean a la tabla y las que marcan el contorno de cada una de las celdas.
- ✕ Sombreado Es el fondo de las celdas. Puede aplicarse un color, una textura, una imagen o un degradado
- ✕ Efectos Son efectos visuales aplicados a la tabla, como una sombra o una reflexión.



¿Para qué sirve?

Las opciones de personalización pueden hacer que las tablas tengan un aspecto más atractivo y acorde con el resto de la diapositiva o de

la presentación; además, pueden hacer que resulte fácil para la audiencia leer e interpretar la información que contienen.

Por ejemplo, si se elabora una presentación sobre los océanos, para la clase de ciencias naturales, se puede agregar una tabla con sombreado azul.

ACTIVIDAD 14

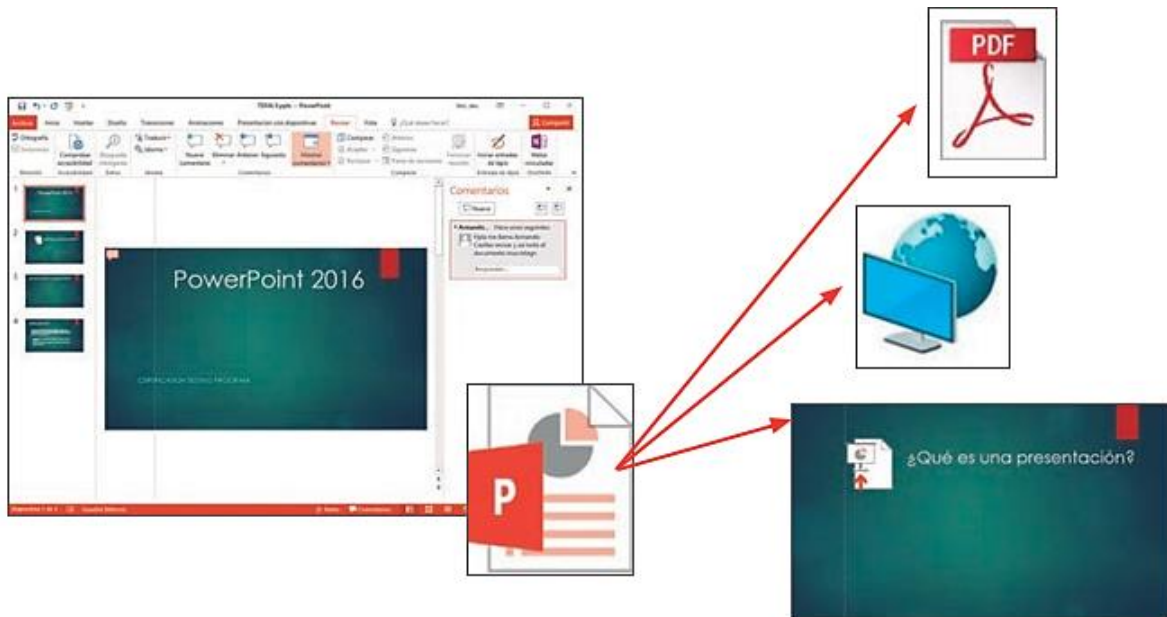
1. Abre Microsoft PowerPoint.
2. Abre la presentación Actores ganadores que se encuentra en la carpeta Actividades.
3. Dirígete a la diapositiva 9 e inserta una tabla con 5 columnas y 12 filas.
4. Aplica a la tabla insertada el estilo Estilo oscuro 1 - Énfasis 1.
5. Aplica a la tabla de la diapositiva 5, el estilo de tabla Estilo claro 2 – Acento 2.
6. Agrega una columna con el título Director a la tabla de la diapositiva 5, entre las columnas Película y Papel.
7. Elimina la tabla que se encuentra en la diapositiva 3.
8. Dirígete a diapositiva 6 y elimina la columna Primer ganador.
9. Inserta una fila después del nombre del premio Óscar Honorífico o especial, en la tabla de la diapositiva 6.
10. Cambia las opciones del estilo de la tabla que se encuentra en la diapositiva 7, para que se visualicen las filas con bandas y para que el encabezado resalte del resto de las filas.
11. Combina las primeras 2 celdas de la columna 2 (año), de la tabla que se encuentra en la diapositiva 7
12. En la diapositiva 5, aplica a la tabla un efecto sombra perspectiva debajo y muestra todos los bordes.
13. Guarda los cambios realizados en la presentación.
14. Cierra la presentación.

9 Agregar, modificar o eliminar hipervínculos

¿Qué es esto?

Un hipervínculo es un elemento que lleva de un lugar electrónico a otro. Puede ser a un archivo fuera de la presentación, a un lugar dentro de ella o a una página Web.

Los hipervínculos constan de dos partes importantes: la dirección a donde “apuntan” y el texto que se visualizará al pasar el cursor del mouse sobre él.



87

¿Para qué sirve?

Los hipervínculos generalmente se utilizan para “enlazar” una presentación con archivos externos o páginas Web, además de ser útiles para crear menús dentro de la misma presentación, ya que permiten ir de una parte de la presentación a otra.

Una vez agregado un hipervínculo, puede ser modificado o eliminado.

10 Modificar la acción de un objeto

¿Qué es esto?

Un objeto es un elemento gráfico dentro de una diapositiva (una imagen, un botón, una forma, etcétera).

Una acción es lo que un objeto “debe hacer” cuando, por ejemplo, se haga clic en él.

De forma predeterminada, los objetos agregados a una diapositiva no tienen una acción definida por lo que, modificar la acción de un objeto significa asignarle una acción o cambiar lo que un objeto actualmente “hace”.



¿Para qué sirve?

Asignar acciones a los objetos de una diapositiva le da flexibilidad y mayor control a una presentación ya que, mediante los objetos y sus acciones podemos, por ejemplo, abrir algún archivo, reproducir un sonido o tener acceso a una página Web sin la necesidad de salir de la presentación.

Por ejemplo, si estando

en la diapositiva 9 es necesario “regresar” fácil y rápidamente

a la diapositiva 2, se puede insertar una forma Flecha Arriba y asignarle la acción para que,

al hacer clic sobre ella, la presentación se desplace a la diapositiva 2.

11 Establecer el tiempo de transición

¿Qué es esto?

Se llama tiempo de transición al tiempo que estará expuesta una diapositiva antes de avanzar a la siguiente de manera automática.

Avanzará a la siguiente diapositiva en...

25, 24, 23, 22, 21, 20...



Avanzará a la siguiente diapositiva en...

25, 24, 23, 22, 21, 20...

¿Para qué sirve?

Establecer el tiempo de transición es importante cuando se desea que las diapositivas avancen automáticamente durante la reproducción de una presentación.



89

12 Modificar la duración de la transición

¿Qué es esto?

Se llama duración de la transición al tiempo que tarda el pasar de una diapositiva a otra, durante la exposición de una presentación.



¿Para qué sirve?

La duración de la transición afecta al tiempo que duran los efectos de transición, los cuales son efectos animados que se reproducen al pasar de una diapositiva a otra.

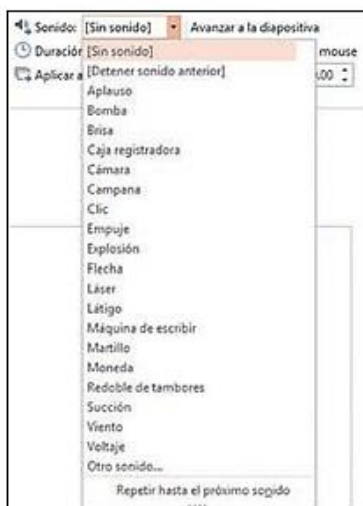
A mayor duración de la transición, los efectos de transición se apreciarán más.

13 Agregar o quitar sonidos

¿Qué es esto?

Los sonidos son efectos auditivos que pueden aplicarse

a las diapositivas de una presentación y que se reproducen al pasar de una diapositiva a otra.



Estos sonidos pueden modificarse o eliminarse según el gusto o las necesidades del usuario.

¿Para qué sirve?

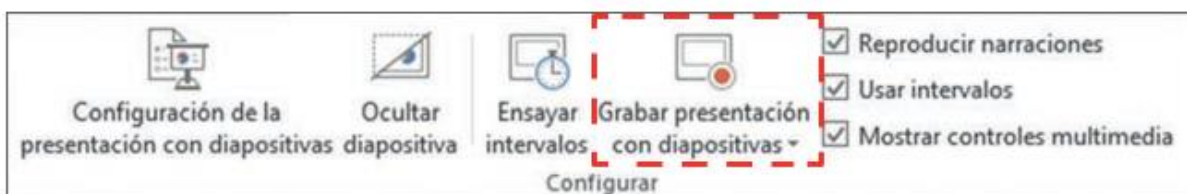
Aplicar un sonido a una diapositiva, permite que se reproduzca un efecto auditivo para anunciar su entrada al reproducir una presentación, principalmente en aquellas en donde queremos que la audiencia ponga



14 Grabar la presentación con diapositivas

¿Qué es esto?

Grabar una presentación es la acción que permite registrar todos los movimientos realizados en las diapositivas como son los intervalos entre cada una, las entradas de lápiz para señalar algún punto y la voz del expositor, entre otras cosas.



¿Para qué sirve?

Grabar una presentación suele utilizarse para integrar un discurso o narración (mediante un micrófono) para que se escuche cada vez que se reproduzca. Además de integrar una narración, también es posible agregar entradas de lápiz para señalar alguna parte de la diapositiva en la que se quiera fijar la atención de la audiencia.

Durante esta grabación también se irán definiendo los intervalos de duración entre cada diapositiva.

Este tipo de configuraciones suele utilizarse en presentaciones que se expondrán con avance automático, a fin de que el auditorio pueda ver la presentación y escuchar un discurso o su narración sin la necesidad de que un expositor lo haga de forma

ACTIVIDAD 15

1. Abre Microsoft PowerPoint.
2. Abre la presentación Nuevas tecnologías que se encuentra en la carpeta Actividades.
3. Modifica el hipervínculo de la imagen que se encuentra en la diapositiva 2, para que apunte a la dirección www.culturacolectiva.com y establece como información en pantalla Página de interés.
4. Dirígete a la diapositiva 6 y elimina el hipervínculo que se encuentra en la imagen.
5. En la diapositiva 3, modifica la información en pantalla para el hipervínculo del texto Ver más información para que tenga el texto Más información.
6. Modifica la acción de la flecha que se encuentra en la diapositiva 7 para que al hacer clic sobre ella regrese a la diapositiva 2.
7. Aplica un efecto de transición Panal a las diapositivas 3 y 5.
8. Elimina el efecto de transición de las diapositivas 1 y 7.
9. Ensaya los intervalos de diapositiva para que cada una tenga una duración de 4 segundos.
10. Dirígete a la diapositiva 2 y modifica el tiempo de transición para que tenga una duración de 9 segundos.
11. En la diapositiva 1, establece el sonido Voltaje y modifica su duración para que dure 5 segundos.
12. Elimina el sonido de la diapositiva 4.
13. Guarda los cambios realizados en la presentación y ciérrala.