

**FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.
DIVISION DE EDUCACION CONTINUA**

**FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.
DIVISION DE EDUCACION CONTINUA**

**CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION
"ING. BRUNO MASCANZONI"**

El Centro de Información y Documentación Ing. Bruno Mascanzoni tiene por objetivo satisfacer las necesidades de actualización y proporcionar una adecuada información que permita a los ingenieros, profesores y alumnos estar al tanto del estado actual del conocimiento sobre temas específicos, enfatizando las investigaciones de vanguardia de los campos de la ingeniería, tanto nacionales como extranjeras.

Es por ello que se pone a disposición de los asistentes a los cursos de la DECFI, así como del público en general los siguientes servicios:

- * Préstamo interno.
- * Préstamo externo.
- * Préstamo interbibliotecario.
- * Servicio de fotocopiado.
- * Consulta a los bancos de datos: librunam, seriunam en cd-rom.

Los materiales a disposición son:

- * Libros.
- * Tesis de posgrado.
- * Noticias técnicas.
- * Publicaciones periódicas.
- * Publicaciones de la Academia Mexicana de Ingeniería.
- * Notas de los cursos que se han impartido de 1980 a la fecha.

En las áreas de ingeniería industrial, civil, electrónica, ciencias de la tierra, computación y, mecánica y eléctrica.

El CID se encuentra ubicado en el mezzanine del Palacio de Minería, lado oriente.

El horario de servicio es de 10:00 a 19:30 horas de lunes a viernes.

Palacio de Minería Calle de Tacuba 5 Primer piso Deleg. Cuauhtémoc 06000 México, D.F. APDO. Postal M-2285
Teléfonos: 512-8955 512-5121 521-7335 521-1987 Fax 510-0573 521-4020 AL 26





**FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.
DIVISION DE EDUCACION CONTINUA**

A LOS ASISTENTES A LOS CURSOS

Las autoridades de la Facultad de Ingeniería, por conducto del jefe de la División de Educación Continua, otorgan una constancia de asistencia a quienes cumplan con los requisitos establecidos para cada curso.

El control de asistencia se llevará a cabo a través de la persona que le entregó las notas. Las inasistencias serán computadas por las autoridades de la División, con el fin de entregarle constancia solamente a los alumnos que tengan un mínimo de 80% de asistencias.

Pedimos a los asistentes recoger su constancia el día de la clausura. Estas se retendrán por el periodo de un año, pasado este tiempo la DECFI no se hará responsable de este documento.

Se recomienda a los asistentes participar activamente con sus ideas y experiencias, pues los cursos que ofrece la División están planeados para que los profesores expongan una tesis, pero sobre todo, para que coordinen las opiniones de todos los interesados, constituyendo verdaderos seminarios.

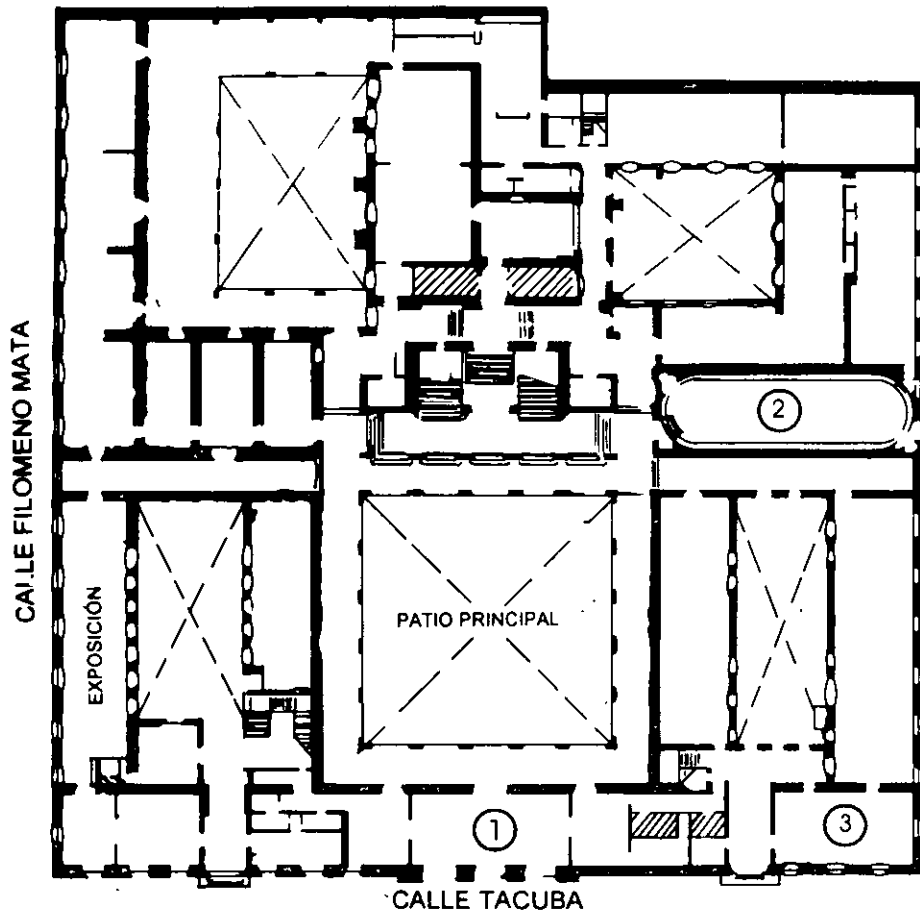
Es muy importante que todos los asistentes llenen y entreguen su hoja de inscripción al inicio del curso, información que servirá para integrar un directorio de asistentes, que se entregará oportunamente.

Con el objeto de mejorar los servicios que la División de Educación Continua ofrece, al final del curso deberán entregar la evaluación a través de un cuestionario diseñado para emitir juicios anónimos.

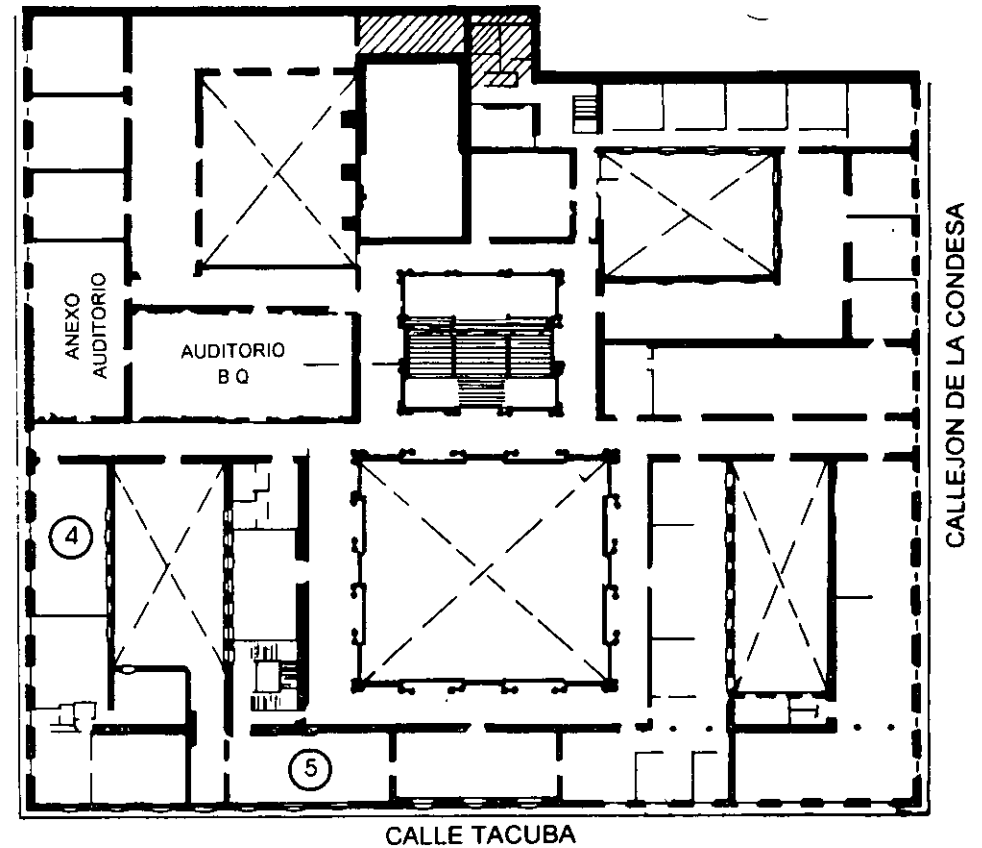
Se recomienda llenar dicha evaluación conforme los profesores impartan sus clases, a efecto de no llenar en la última sesión las evaluaciones y con esto sean más fehacientes sus apreciaciones.

**Atentamente
División de Educación Continua.**

PALACIO DE MINERIA

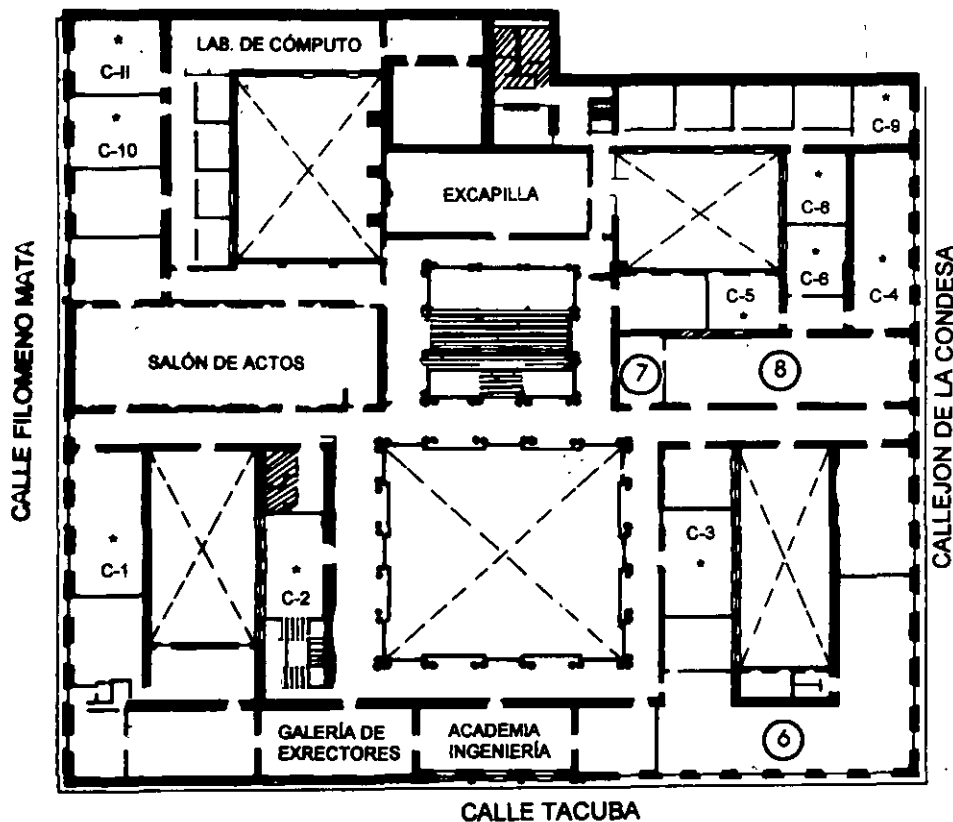


PLANTA BAJA



MEZZANINNE

PALACIO DE MINERIA



1er. PISO

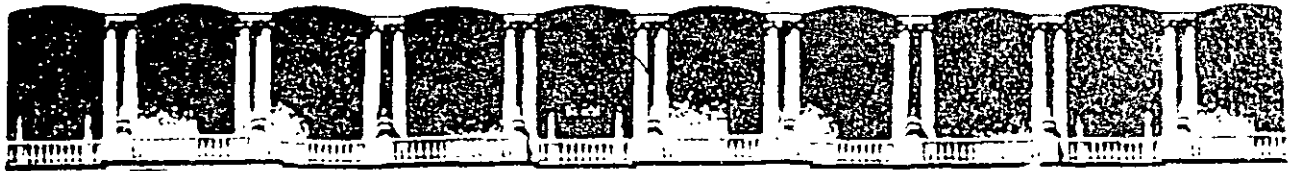
GUÍA DE LOCALIZACIÓN

1. ACCESO
 2. BIBLIOTECA HISTÓRICA
 3. LIBRERÍA UNAM
 4. CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN "ING. BRUNO MASCANZONI"
 5. PROGRAMA DE APOYO A LA TITULACIÓN
 6. OFICINAS GENERALES
 7. ENTREGA DE MATERIAL Y CONTROL DE ASISTENCIA
 8. SALA DE DESCANSO
- SANITARIOS
- * AULAS



DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA
FACULTAD DE INGENIERÍA U.N.A.M.
CURSOS ABIERTOS





**FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.
DIVISION DE EDUCACION CONTINUA**

INTRODUCCION A POWER POINT

MATERIAL DIDACTICO

SEPTIEMBRE 1997

1. INTRODUCCION

1.1 ¿Que es PowerPoint ?

PowerPoint es un paquete completo de herramientas para presentaciones gráficas que ofrece todo lo necesario para producir una presentación profesional : procesamiento de texto, esquemas, dibujos, gráficos, imágenes prediseñadas y muchas cosas más. También ofrece una amplia gama de elementos de apoyo para el expositor que permiten crear presentaciones realmente eficaces.

1.2 ¿ Que se puede hacer en PowerPoint ?

Con PowerPoint usted puede crear :

Presentaciones

Una presentación de PowerPoint consiste en un conjunto de láminas, documentos para los participantes de la exposición, notas para el expositor y el esquema. Todo esto se almacena en un mismo archivo.

Láminas (Slides)

Las láminas constituyen las “páginas” de una presentación. Las láminas pueden tener títulos, texto, gráficos, objetos dibujados, formas, imágenes prediseñadas y elementos visuales y gráficos creados en otras aplicaciones. PowerPoint permite imprimir las láminas como transparencias en blanco y negro o a color, en formato de 35mm.

Documentos (Handouts)

Con el fin de acentuar el efecto de una presentación, se tiene la opción de imprimir documentos para repartir entre los participantes. Estos documentos consisten en miniaturas impresas de las láminas, y que pueden obtenerse en parejas, de tres en tres o de seis en seis en cada página.

Notas para el Expositor (Notes)

PowerPoint permite imprimir notas para el expositor. En cada una de las hojas de notas del expositor se incluye una imagen reducida de la lámina junto con una sección escrita aparte por el expositor y que permite describir con más amplitud la lámina.

Esquemas (Outline)

PowerPoint permite manejar la presentación en forma de esquema, es decir en un formato donde solo presenta el texto de cada lámina olvidándose de la apariencia, gráficos y diseño de ésta.

1.3 Requerimientos

Requisitos mínimos de sistema

- ✓ El sistema operativo MS-DOS versión 3.1 o posterior (Se recomienda la versión 5 o posterior).
- ✓ El sistema operativo Microsoft Windows versión 3.1 o posterior.
- ✓ Una computadora con microprocesador 80386 o superior.
- ✓ Un mínimo de 4 Mb de memoria.
- ✓ Disco duro.
- ✓ Una unidad de disco de 3.5" de alta densidad (1.44 Mb).
- ✓ Un monitor VGA, XGA o cualquier adaptador de video compatible con Windows.
- ✓ Microsoft Mouse o cualquier otro dispositivo apuntador compatible.

Para imprimir se puede elegir entre todas las impresoras compatibles con Microsoft Windows 3.1.

1.4 Entrar y Salir de PowerPoint

PowerPoint forma parte de un paquete integrado llamado Microsoft Office. Este programa cuenta con un grupo del mismo nombre dentro de la pantalla del Program Manager (Administrador de Programas), así que para acceder PowerPoint tendremos que abrir primero dicho grupo y posteriormente abrir el icono de programa correspondiente.

Para entrar a PowerPoint.

1. Abrir el grupo de Microsoft Office desde el Program Manager con doble clic.
2. Hacer doble clic sobre el icono del programa de PowerPoint.

Nota : El programa de PowerPoint puede ser instalado independientemente de los demás programas incluidos en Microsoft Office, por lo tanto, puede ser que en el Program Manager encontremos el Grupo de PowerPoint en lugar del grupo de Microsoft Office.

Al momento de acceder la pantalla principal de PowerPoint, aparecerá un cuadro de diálogo que sirve de guía para decidir que acción queremos realizar dentro de PowerPoint.

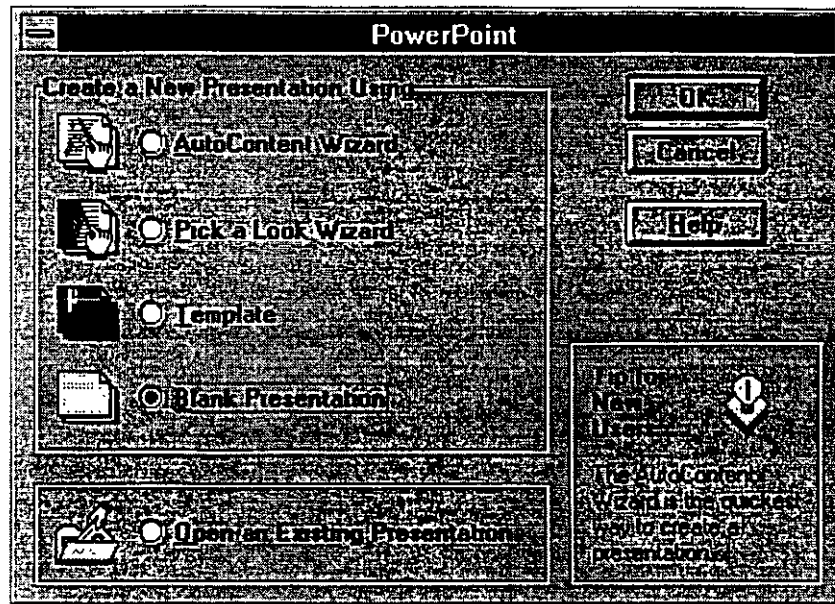


Figura 1.1

Para salir de PowerPoint.

- 1 Del menú **F**ile elegir el comando **E**xit.
- 2 Si el archivo de presentación no ha sido grabado o se han realizado cambios desde la última vez que se guardo, PowerPoint preguntará si se desean grabar los cambios y en caso de responder afirmativamente, presentará automáticamente el cuadro de diálogo del comando **S**ave.

1.5 Descripción de la Pantalla.

Elementos de la Ventana de PowerPoint

La ventana de aplicación, los menús y las herramientas de PowerPoint se parecen a la de otros productos de Microsoft tales como Word y Excel. Aún en el caso de no estar familiarizado con otros productos de Microsoft, la ventana de PowerPoint es fácil de comprender y utilizar.

La Ventana Principal de PowerPoint

La siguiente figura muestra los elementos principales de la ventana de PowerPoint.

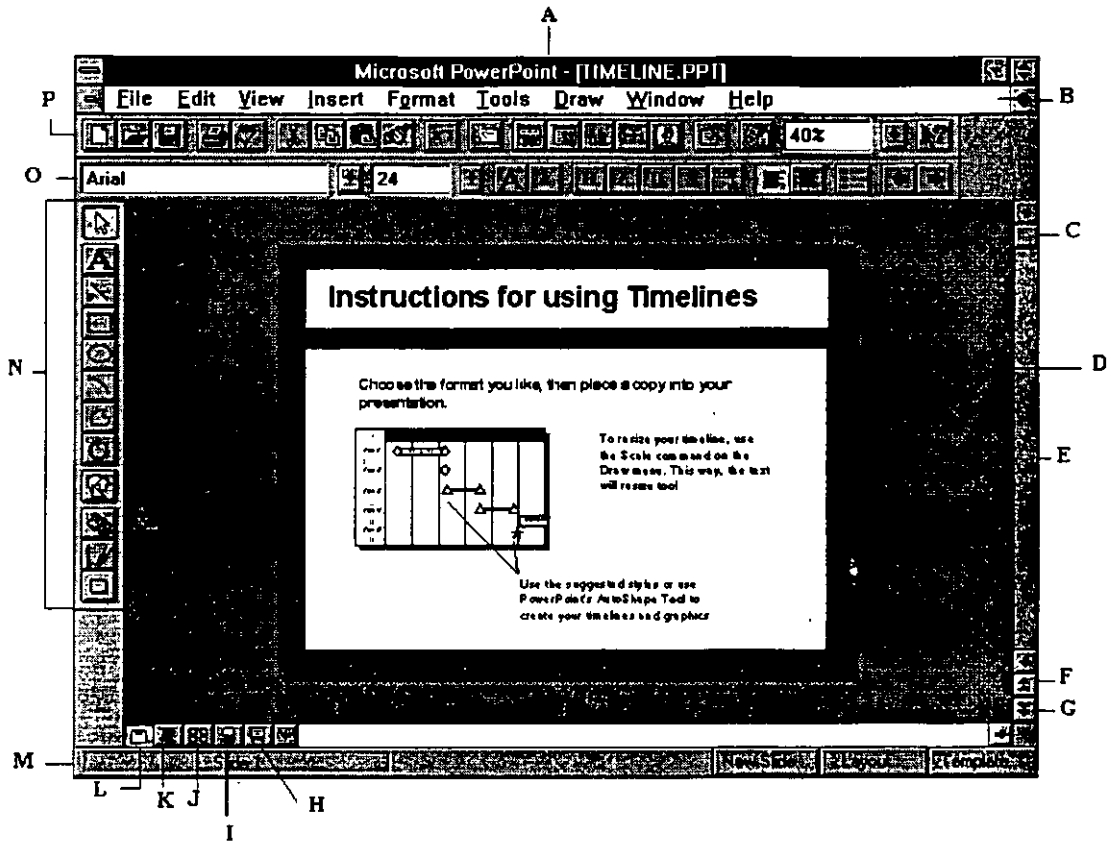


Figura 1.2

- | | |
|---|---|
| <p>A Barra de Título.
 B Barra de Menús.
 C Cuadro de Desplazamiento.
 D Área de Trabajo.
 E Barra de Desplazamiento.
 F Lámina Anterior.
 G Lámina Siguiente.
 H Presentación con Láminas.
 I Vista de Páginas de Notas (Notes).</p> | <p>J Vista del Clasificador de Láminas (HandOuts).
 K Vista de Esquema (OutLine)
 L Láminas (Slides).
 M Barra de Estado.
 N Barra de Herramientas de Dibujo (Draw).
 O Barra de Herramientas para Formato (Format).
 P Barra de Herramientas Estándar.</p> |
|---|---|

Barra de Estado

La barra de estado se encuentra en la parte inferior de la pantalla y en ella se muestran mensajes que describen lo que está observando y haciendo en la ventana de PowerPoint a medida que trabaja. Normalmente, la barra de estado indica la lámina con la que está trabajando y, cuando elige un comando, lo que ese comando puede hacer.

A la derecha de la barra de estado se encuentran tres botones de acceso rápido : “New Slide”, “Layout” y “Template”.

Barra de Desplazamiento

A la derecha de la ventana de PowerPoint hay una barra desplazamiento. Esta barra y las flechas dobles le permiten cambiarse entre una lámina y otra.

Barra de Herramientas

La barra de herramientas proporciona una acceso rápido a las herramientas y comandos de uso más frecuente. PowerPoint por default presenta la barra de formato Estándar y de Formato horizontalmente justo debajo de la barra de menús y la barra de dibujos a la izquierda de la ventana cuando se inicia por primera vez.

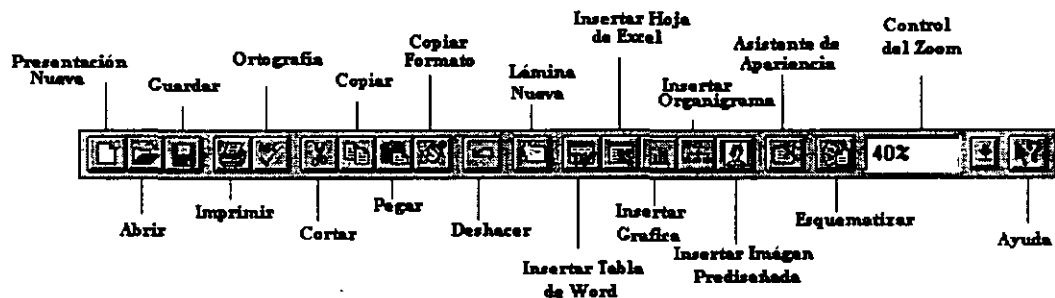


Figura 1.3

Las barras de herramientas pueden modificarse, desaparecer o aparecer de la ventana cuando el usuario lo necesite. Se puede cambiar su tamaño, la ubicación y los iconos que en ellas aparecen. Todos los cambios realizados sobre las barras de herramientas son grabados al momento de salir de una sesión de PowerPoint y al volver a entrar al paquete éstas aparecerán en la posición que tenían al salirse anteriormente.

Mostrar y ocultar las barras de herramientas

Para mostrar u ocultar las barras de herramientas.

1. En el menú **V**iew elija **T**oolbars.

Aparecerá el cuadro de diálogo correspondiente.

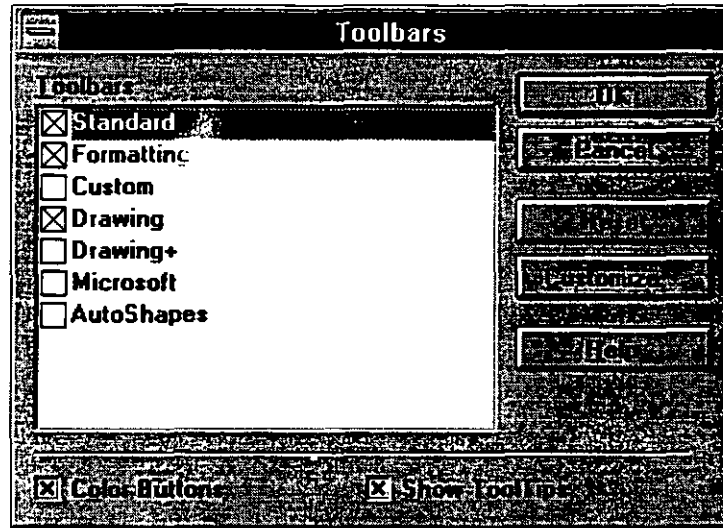


Figura 1.4

2. Haga clic en la casilla ubicada a la izquierda del nombre de la barra o barras de herramientas que desee mostrar en pantalla.
3. Haga clic en el botón "OK".

La barra de herramientas deseada aparecerá en la pantalla y podrá trasladarla a cualquier posición.

2. PRESENTACIONES Y LAMINAS

2.1 CREACION DE UNA PRESENTACION

No es del todo necesario el uso de plantillas para crear una presentación. En este capítulo aprenderá a crear una presentación partiendo de cero.

Usted puede iniciar una presentación en varias formas: utilizando la guía de pasos predefinidos, seleccionando una plantilla, o creando una presentación propia. A continuación definiremos paso a paso el camino a seguir para crear una presentación, lo cual necesitará de su creatividad.

Para crear una presentación siga los pasos que a continuación se definen:

1. Del menú **F**ile, seleccione **N**ew. Aparecerá la caja de diálogo de New Presentation.

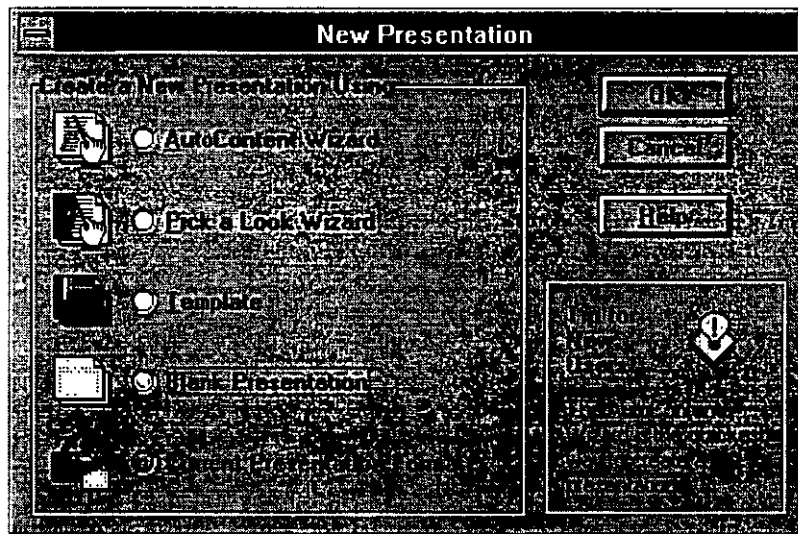


Figura 2.1

En esta caja de diálogo podrá observar las opciones para elegir las guías de pasos predefinidos (Wizards) o elegir alguno de los otros tres botones de opciones:

- Template
- Blank Presentation
- Current Presentation Format

2. Para nuestro ejercicio, seleccione Blank Presentation dando un clic en su botón de opción y haciendo clic en el botón OK.

A continuación usted está listo para seleccionar el AutoLayout para la primera lámina, como se muestra en la siguiente figura.

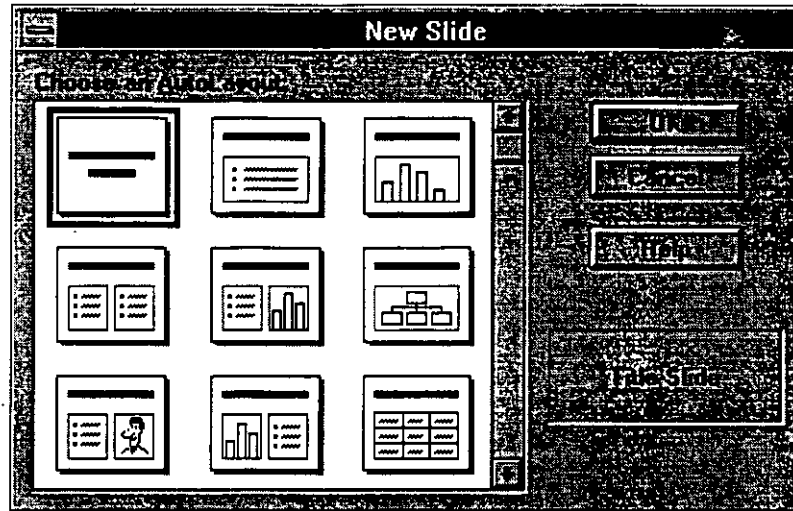


Figura 2.2

En esta ventana usted no está usando las opciones predeterminadas para láminas, está utilizando estas opciones para crear una lámina propia.

3. Haga clic en el recuadro de Title Slide (título de la lámina).
4. Seleccione OK o presione Enter. El resultado debe aparecer como se muestra en la figura siguiente:

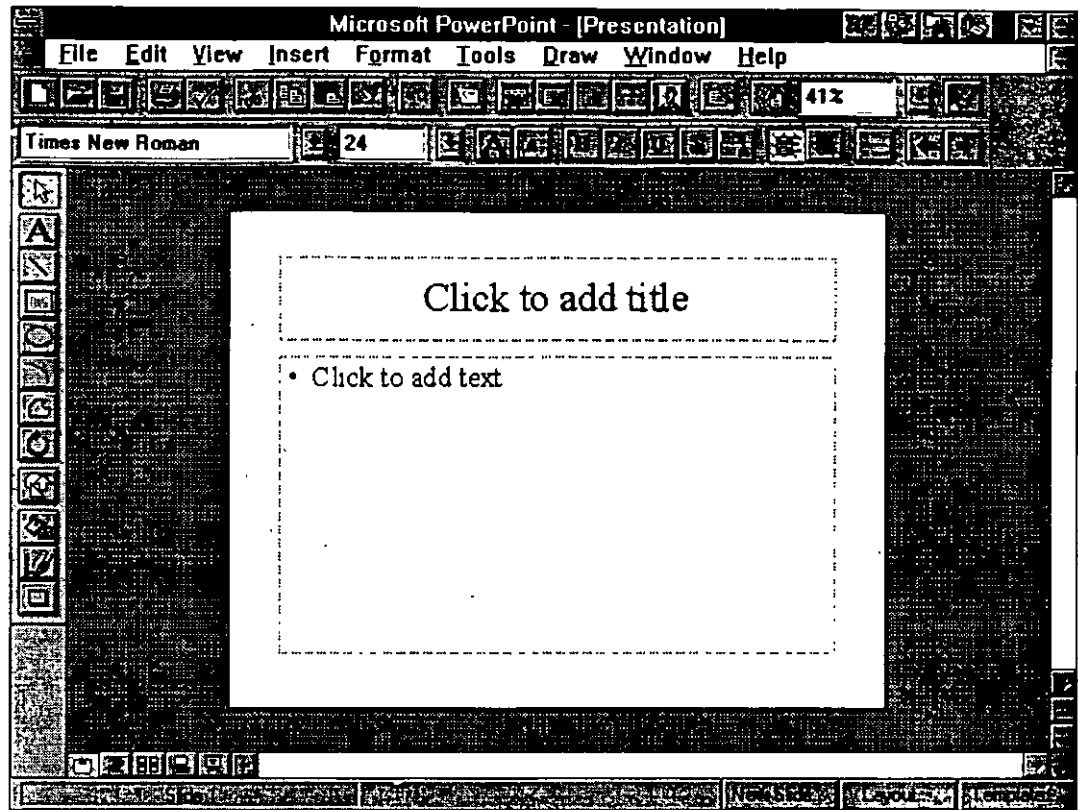


Figura 2.3

Aparece el nuevo título de la lámina. La lámina no tiene formato.

2.2 Abrir y Salvar una Presentación

Al igual que en muchos otros programas para Windows, PowerPoint posee un comando para abrir y guardar sus archivos de presentación (extensión PPT).

Para Abrir una Presentación

1. Seleccione del menú **F**ile el comando **O**pen.

Aparecerá el cuadro de diálogo correspondiente.

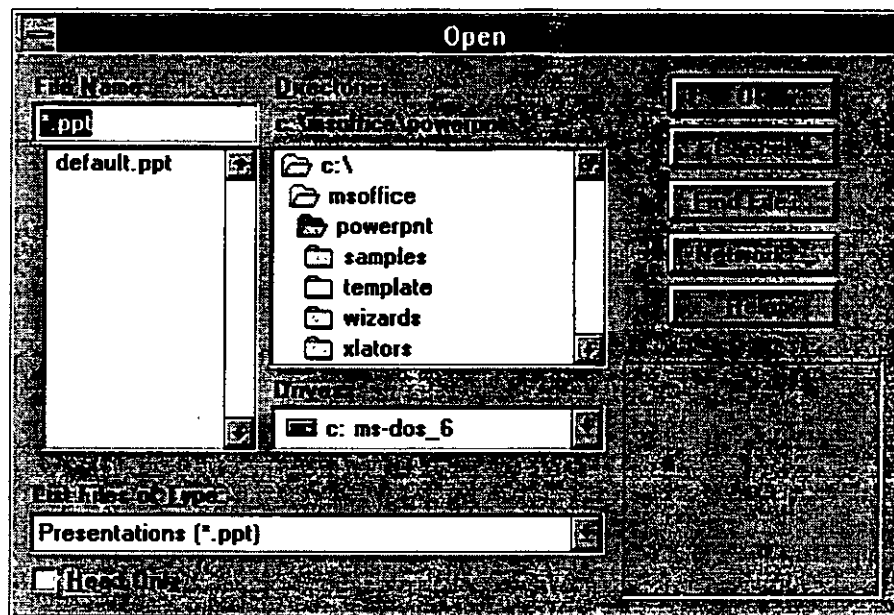


Figura 2.4

2. En el cuadro de diálogo aparece una lista llamada Drives, de esa lista seleccione la unidad donde PowerPoint deberá buscar el archivo.
3. Seleccione el subdirectorio de la lista Directories donde se encuentra dicho archivo.
4. Y por último seleccione el archivo que desea de la lista File Name.

Buscando una Presentación

Cuando está abriendo una presentación, un botón de búsqueda está activo, al oprimirlo aparecerá un nuevo cuadro de diálogo que le pedirá la información correspondiente del archivo que desea localizar.

Para localizar un archivo de presentación

1. Del menú **F**ile, elija **O**pen.

Aparecerá el cuadro correspondiente.

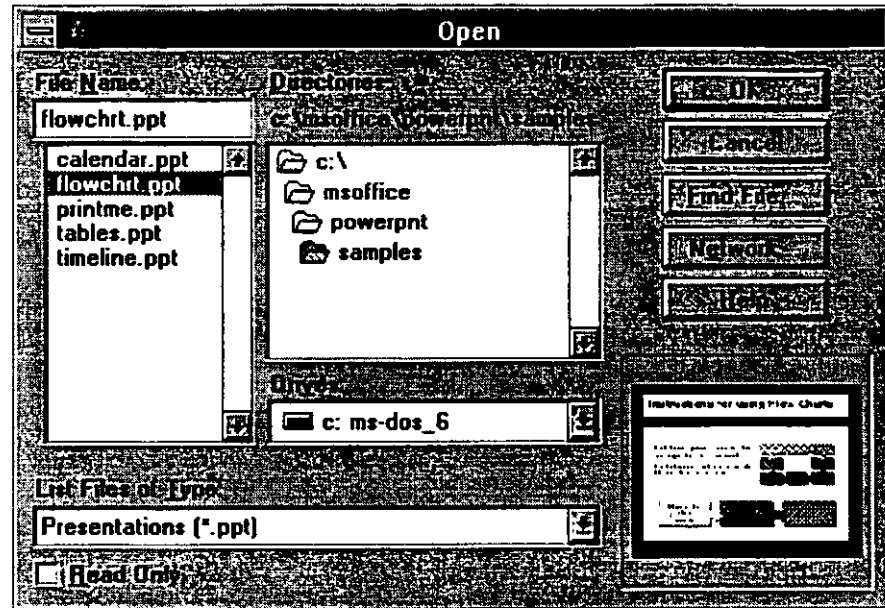


Figura 2.5

2. En la caja de File Name escriba el nombre del archivo que busca.
3. Elija el botón Find File.



Términos que se Aplican a una Presentación

Template Una presentación cuyo formato y esquema de colores se pueden aplicar a otra presentación. Con PowerPoint se incluyen más de 100 templates profesionales pero si usted lo desea, puede utilizar cualquier presentación como template.

Presentación por default de PowerPoint PowerPoint incluye una presentación estándar que posee su propio esquema de colores, estilos de tipos, etc. Esa es la presentación con la que usted trabaja cuando elige Blank Presentation en la caja de diálogo del comando New.

Masters En PowerPoint, usted tiene un master para cada uno de los componentes de su presentación - uno para las láminas, uno para el esquema, uno para las notas y uno para el organizador de láminas -.Las imágenes y texto que son añadidos en los masters, aparecerán en cada una de las láminas y páginas de notas.

Para Salvar una Presentación

Existen tres formas de salvar una presentación : Cuando la presentación es nueva ,cuando se desea grabar la presentación con otro nombre y cuando solo se desea grabar los cambios efectuados sobre una presentación ya existente.

Para los primeros dos casos se realiza lo siguiente:

1. Seleccione del menú **F**ile el comando **S**ave **A**s.

Aparecerá el cuadro de diálogo donde tendrá que proporcionar los datos necesarios para grabar el archivo : Unidad, subdirectorío y el nombre del archivo. Este cuadro es muy similar al que presenta el comando de **O**pen.

Si desea grabar los cambios efectuados sobre una presentación existente, siga estos pasos :

1. Del menú **F**ile seleccione el comando **S**ave.

Al momento se comenzará a grabar el archivo con sus cambios en la unidad y subdirectoríos correspondientes.

Nota : Cuando un comando en algún menú posee tres puntos suspensivos, esto indica que dicho comando presentará un cuadro de diálogo. Si por el contrario, no tiene estos puntos; el comando se ejecutará inmediatamente (como en el caso de **S**ave).

2.3 Trabajando con Láminas y Diseños

Cuando crea una presentación en PowerPoint, usted comienza con una lámina. Conforme vaya construyendo su presentación, irá añadiendo más láminas.

Creando una nueva lámina

PowerPoint ofrece una serie de formatos automáticos cada vez que se crea una nueva lámina.

Para crear una nueva lámina:

1. Del menú **I**nsert elija **N**ew **S**lide o haga un clic en el botón New Slide de la barra de estado.

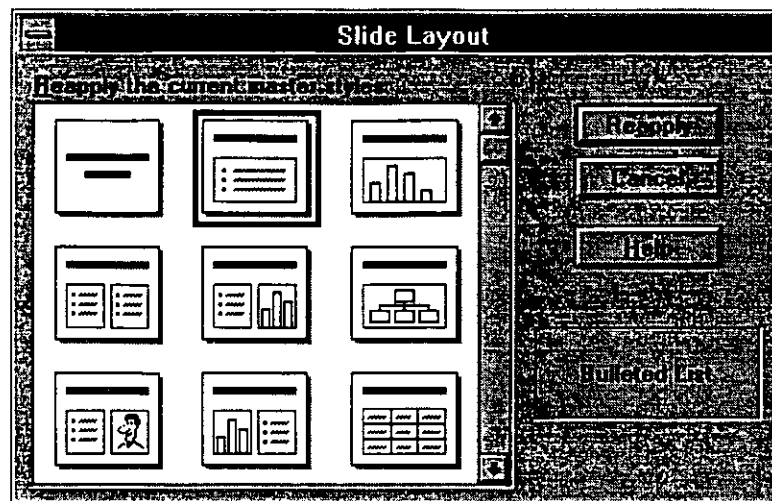


Figura 2.6

2. Seleccione el formato deseado y después el botón OK

Para cambiar el Formato de una Lámina

1. Seleccione del menú **F**ormat el comando **S**lide **L**ayout
2. Seleccione el formato deseado y seleccione el botón **A**pply.

Para Borrar una Lámina

Del menú **E**dit elija el comando **D**elate **S**lide ó

Si se encuentra en la vista de Esquema seleccione la lámina o láminas que desea eliminar y oprima la tecla [DEL] o [SUPR] de su teclado.

2.4 Trabajando con Plantillas (Templates)

Una plantilla es una presentación en la cual los masters y los colores han sido especialmente diseñados para darle a la presentación un "look" particular. Las plantillas definen la apariencia del texto así como el lugar en donde aparecerá.. Cuando se aplica una presentación como Template a una presentación abierta, el master y el esquema de colores reemplazan al master y al esquema de colores de la presentación.

Aunque PowerPoint ofrece más de 100 plantillas prediseñadas, cada presentación de PowerPoint puede servir como plantilla para otras presentaciones. Para entender mejor de que manera se pueden aplicar las plantillas en sus presentaciones, aquí se presentan algunos ejemplos.

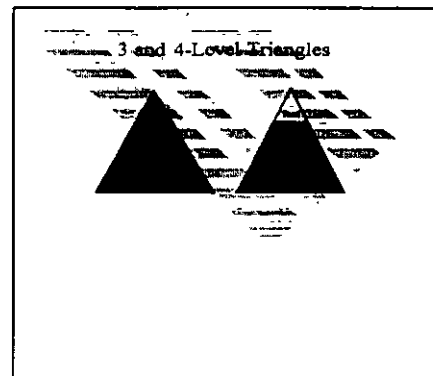
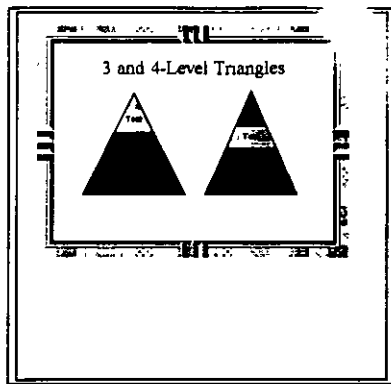


Figura 2.7a y 2.7b

Cada plantilla está formada por ciertos elementos básicos, cada uno de los cuales toma parte en la construcción de una presentación. Dichos elementos son:

Slide Master (Lámina) Define la apariencia de la demostración de las láminas. Elementos comunes entre las presentaciones, como el logotipo de la empresa, el nombre de la misma, fechas y números de página, son colocados aquí.

Outline Master (Esquema) Controla la apariencia y la forma de ingreso del texto en esta vista. Funciona como un procesador de texto donde se establecen las indentaciones, el formato para el font y muchas otras funciones de un procesador.

Notes Master (Notas para el expositor) Establece las características de este documento que forma parte de una presentación. La posición de la imagen de la lámina puede ser recolocada, pueden añadirse títulos etc.

Handout Master (Organizador de láminas) Define el formato que tendrá la vista Handout al momento de presentar sus láminas.

Aplicando una Plantilla

Usted puede aplicar una plantilla a una presentación nueva o a una existente. Una plantilla es aplicada a todas las láminas de la presentación. La acción de aplicar una plantilla no puede ser deshecha.

Para aplicar una plantilla

1. Del menú **F**ormat seleccione **P**resentation **T**emplate.

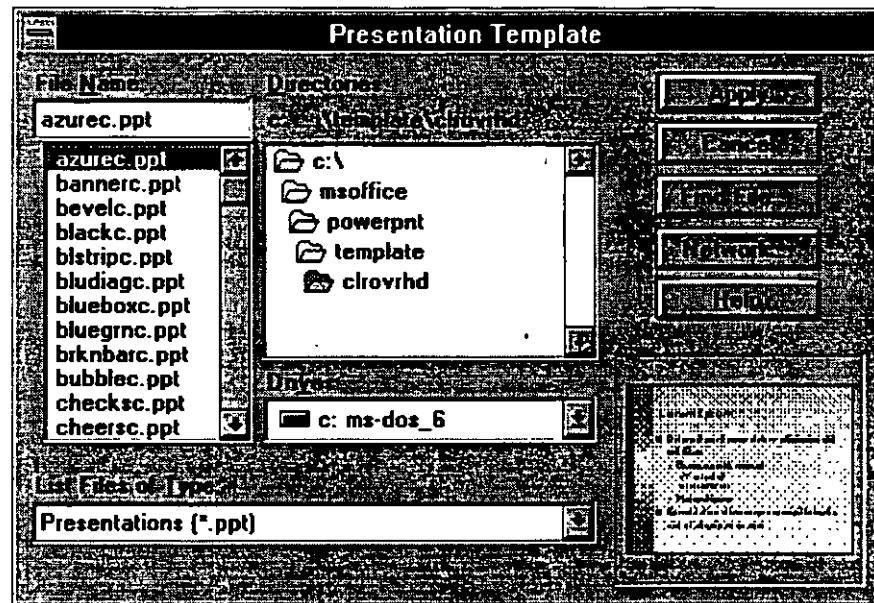


Figura 2.8

2. Haga clic en el nombre de la plantilla para verla en la caja de Preview.
3. Haga doble clic en el nombre de la plantilla para abrir el archivo y para aplicarlo a las láminas de la presentación.

2.5 El Slide Master

El Slide Master provee las bases para la apariencia de su presentación. El esquema de colores, los objetos gráficos, y otros elementos comunes entre las láminas se encuentran en el Slide Master y pueden ser editados y cambiados aquí.

Uso del Slide Master

Para desplegar el Slide Master de su presentación, desarrolle los siguientes pasos :

1. Del menú **V**iew seleccione **M**aster.

Aparecerá un menú de cascada mostrando otras opciones.

2. Seleccione **S**lide Master.

El Slide Master aparecerá. (Siguiete figura)

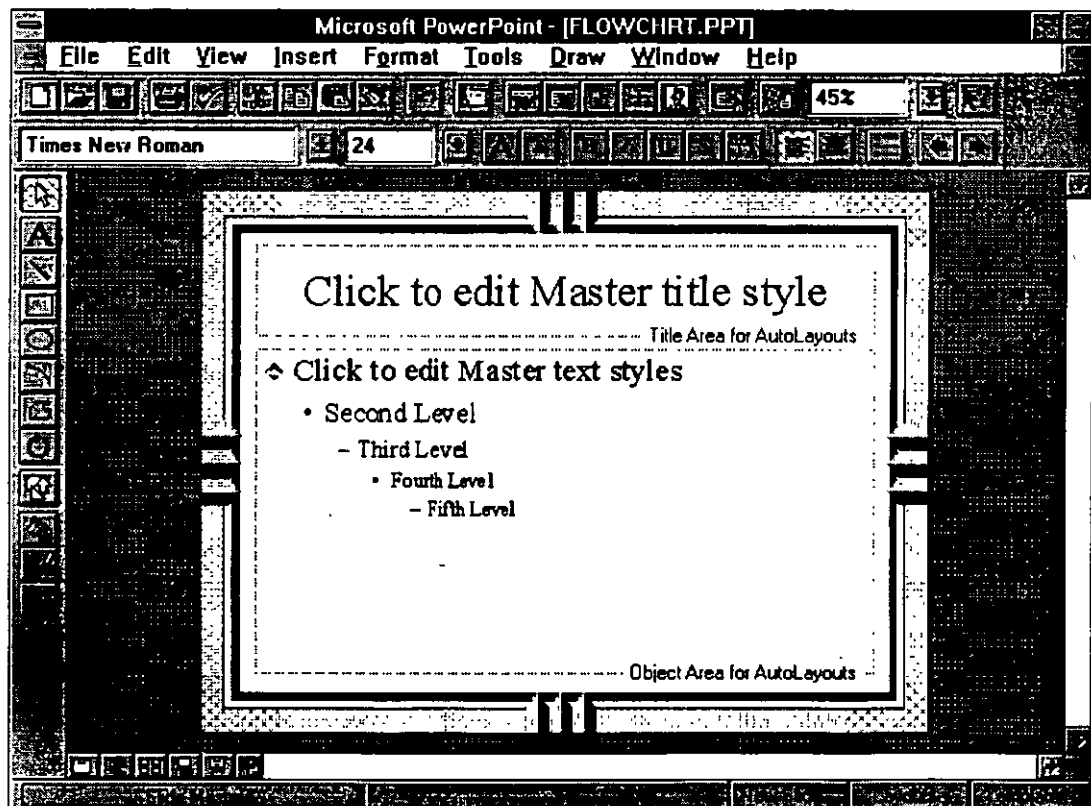


Figura 2.9

En el Slide Master podrá añadir texto, gráficos, fecha y hora, así como el número de página.

Añadiendo y cambiando elementos en el Slide Master

Podemos realizar tres cambios en el Slide Master actual:

- Cambiar el color y la textura del color en el fondo del Slide Master.
- Cambiar el color de la gráfica de fondo.
- Cambiar el tipo de letra de los títulos y el resto del texto.

Para cambiar el color de fondo del Slide Master :

1. Del menú Format, seleccione el comando Slide Background. Enseguida aparecerá el cuadro de diálogo correspondiente.

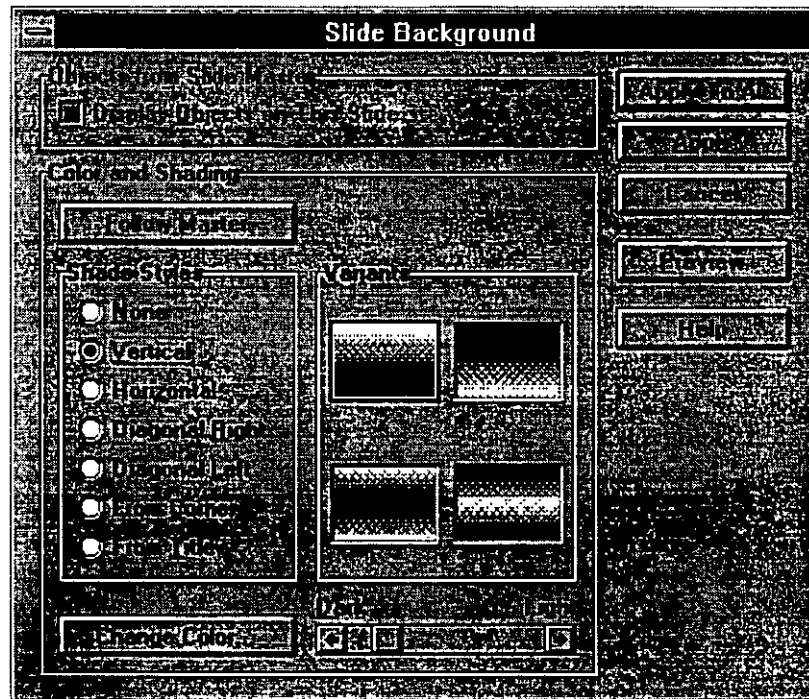


Figura 2.10

2. Seleccione el efecto deseado de sombreado de la lista Shade Styles.
3. Seleccione la dirección en que se disgrega el color en la lista de Variants area.
4. Haga clic en el botón Apply para ver el efecto sobre el fondo del Slide Master.

Para cambiar el tipo de letra del texto que aparece en el Slide Master.

1. Haga clic en el texto que desea formatear.
2. Seleccione el comando **F**ont del menú **F**ormat. Se desplegará la siguiente caja de diálogo.

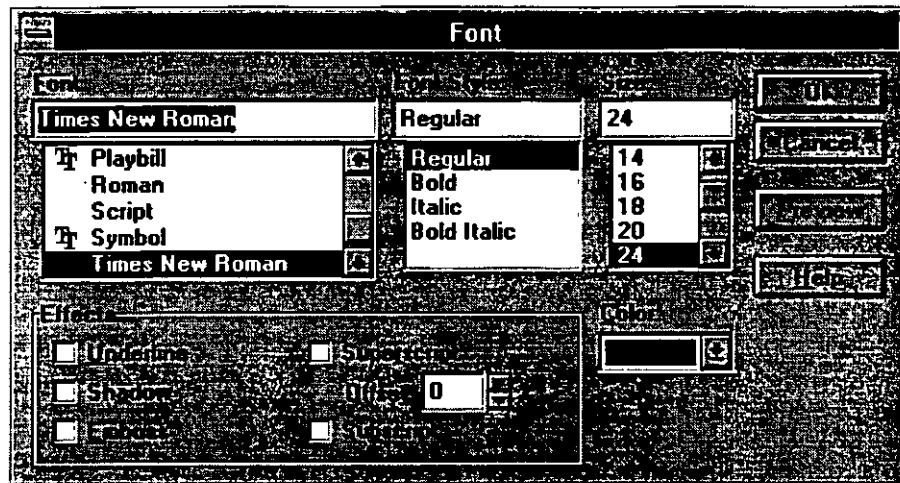


Figura 2.11

3. Seleccione el estilo deseado de la lista Font Style.
4. Seleccione el tipo de letra de la lista Font.
5. Seleccione el tamaño de la letra de la lista Size.
6. Seleccione el color y el efecto deseado de la sección de Color y Effects respectivamente. Al terminar seleccione OK.

2.6 Creación y Cambio del Esquema de Colores

Cuando usted elige una plantilla para crear una presentación en PowerPoint, usted está eligiendo también como será la apariencia de su presentación. Usted tiene un conjunto de colores específico para trabajar, pero eso no significa que no pueda cambiarlo. PowerPoint permite cambiar los colores para ser usados en donde sea.

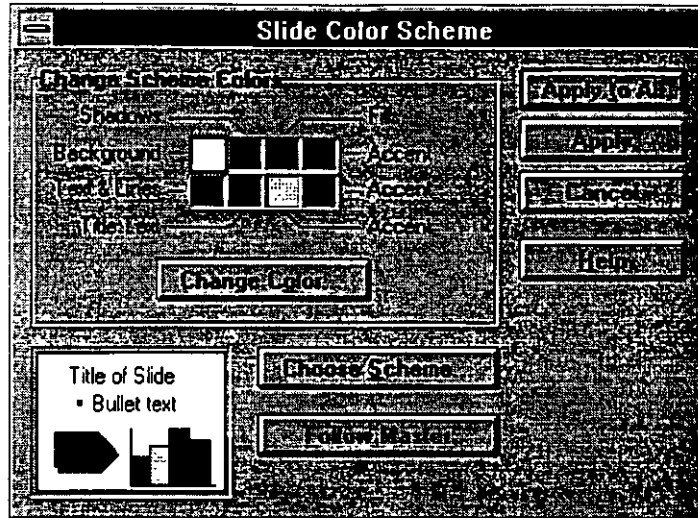


Figura 2.12

La figura 2.12 muestra una paleta de ocho colores, estos son los colores básicos con los que se forma una plantilla. Cada color está situado en un lugar específico y tiene un uso particular.

Para mostrar el cuadro de diálogo anterior elija del menú **Format** el comando **Slide Color Scheme**. Antes de discutir la función de los cinco botones que aparecen en el, veamos que función tiene cada color.

Color	Descripción
Background	Se utiliza para darle color al fondo de las láminas de su presentación.
Shadows	Es el color utilizado para dar el sombreado al texto, objetos gráficos, y otros elementos de sus láminas.
Fills	Es el color por default para los objetos dibujados que pueden ser rellenos.
Accent (Arriba derecha)	Es uno de los colores utilizados en las series de las gráficas.
Text & Lines	Es el color asignado para el cuerpo de texto de las láminas y para el borde de los objetos dibujados.
Title Text	Es el color usado para los títulos de las láminas.
Accent	Es otro de los colores utilizados para las series de datos en las gráficas.
Accent	Un tercer color usado para las series en las gráficas.

Tabla 2.1

Un uso adecuado de los colores en PowerPoint depende del conocimiento que se tenga de la forma en que funcionan los ocho colores básicos del esquema de colores (Color Scheme).

En un apartado anterior se explicó como cambiar el color de fondo de Slide Master, el color #1 del cuadro de diálogo de Slide Color Scheme corresponde a ese color.

Cuando elige un nuevo color en el esquema de su presentación, el fondo y el color de texto son seleccionados y otros seis colores son asignados automáticamente.

La función de los botones que aparecen en el cuadro de diálogo de Slide Color Scheme se describen a continuación en la tabla 2.2.

Botón	Descripción
Apply	Aplica los colores que fueron previamente seleccionados y cierra la caja de diálogo.
Apply to All	Aplica los colores seleccionados a todas las láminas de su presentación y sale del cuadro de diálogo.
Change Color	Accesa la tabla de colores y el histograma para asignar nuevos colores.
Color Scheme	Da la oportunidad de seleccionar una nueva paleta de ocho colores para su presentación.
Follow Master	Regresa los colores de la presentación a los colores que están definidos en el Slide Master.

Tabla 2.2

Usted puede activar el comando Slide Color Scheme y realizar los cambios deseados de los colores de su presentación en tres lugares : cuando se encuentra viendo cualquier lámina de su presentación, cuando se encuentra en el organizador de láminas (handout) o cuando se encuentra en el Slide Master.

Para cambiar el esquema de colores de una presentación entera.

1. Del menú **V**iew elija el comando **S**lides para cambiarse a la vista Slide.

No importa en que lámina se encuentre puesto que va a cambiar el color de toda la presentación.

2. Del menú **F**ormat seleccione el comando **S**lide **C**olor **S**cheme. Aparecerá el cuadro de diálogo correspondiente.
3. Haga clic en el botón de Choose Scheme. Aparecerá un nuevo cuadro de diálogo.

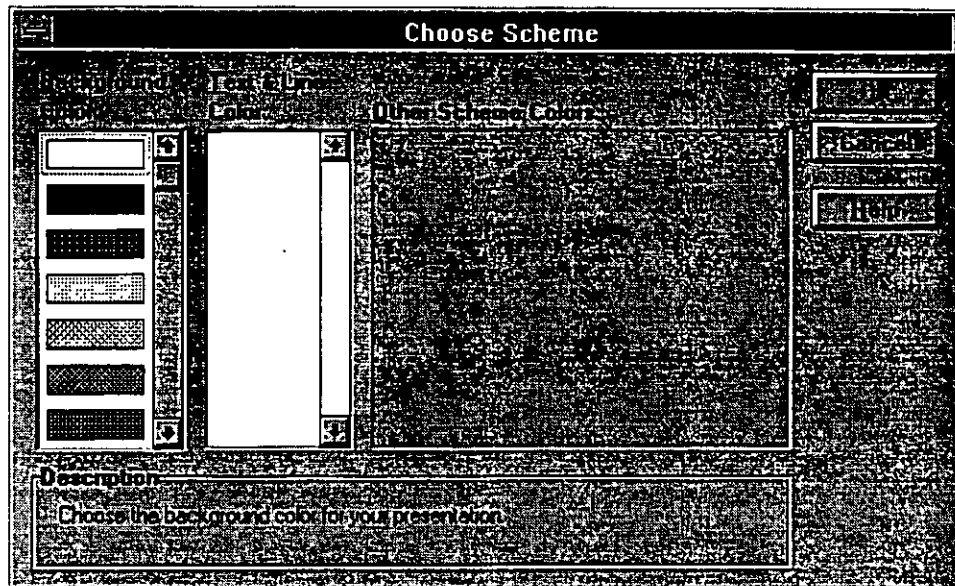


Figura 2.13

Existen pocos elementos al momento que se despliega el cuadro, pero es necesario que se entienda bien como trabajan. A continuación se describe cada una de las partes mostradas en este cuadro.

Background Color : Se trata de una lista enrollable de colores de la que se puede seleccionar el color que formará el fondo de las láminas.

Text & Lines Colors : Esta lista se encuentra en blanco hasta que se selecciona un color para el background. PowerPoint se encarga de mostrar una gama de colores para el texto y las líneas de acuerdo con el color de fondo seleccionado previamente.

Other Scheme Colors : Después de elegir el color para las líneas y el texto, un conjunto de cuatro combinaciones es desplegado. Cada combinación desplegada es diferente en la forma de manejar los colores. Seleccione una de estas combinaciones para completar el esquema de color.

4. Haga clic en un color de la lista Background. La lista ofrece negro, blanco y otros 88 colores.

La lista de Texto y líneas despliega un conjunto de colores, cada uno de los cuales puede ser elegido y asignado al texto y líneas de la presentación. La lista de colores para el texto y líneas varía en cuanto a número según sea el color de fondo elegido. La mayoría presenta entre ocho y doce colores.

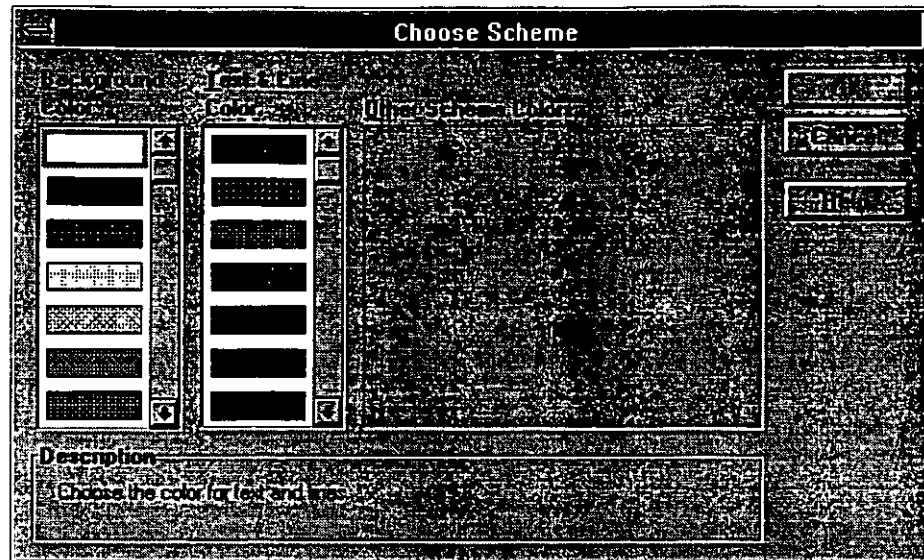


Figura 2.14

- Haga clic en algún color de la lista Text & Lines.

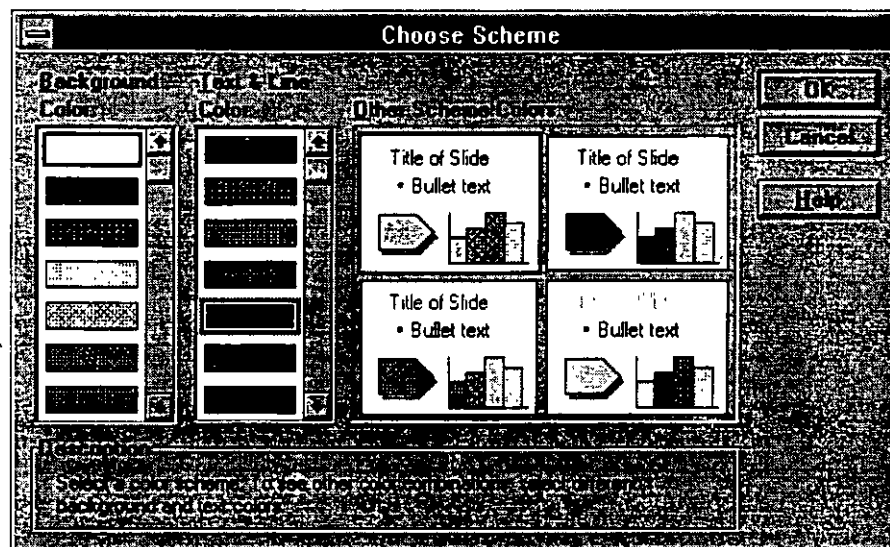


Figura 2.15

- Haga clic en uno de las combinaciones que aparecen al seleccionar un color para el texto y líneas.
- Haga clic en el botón de OK..

Reaparecerá el cuadro de diálogo de Slide Color Scheme. Note que el color de el esquema ha cambiado.

- Haga clic en el botón Apply to All para aplicar el nuevo color a la presentación. Después de un mensaje que muestra PowerPoint para indicar que se están realizando los cambios; el cuadro de diálogo desaparece.

9. Si el color que eligió no fue de su agrado, antes de realizar cualquier otra operación, vaya al menú **E**dit y seleccione el comando **U**ndo. Todo regresara a su color original.

2.7 Las Vistas de PowerPoint

Como se mencionó anteriormente, existe un Master para cada vista de PowerPoint. PowerPoint tiene 4 vistas : Outline (esquema), Slide (lámina), Notes Pages (Páginas de notas para el expositor) y Slide Sorter (Organizador de láminas).

Uso de los botones para vistas

Los botones para cambiar su presentación de una vista a otra, se encuentran arriba de la barra de la barra de estado, en el lado izquierdo. Cada botón despliega una vista diferente en el programa. De hecho, cada botón no solo accesa a las vistas, también pueden acceder los Master.



Figura 2.16

La tabla 2.3 muestra la manera de utilizar los botones para desplegar las vistas y los master.

Botón (combinación)	Resultado
Slide View	Presenta las láminas en forma individual
Shift + Slide View	Presenta el Slide Master
Notes	Presenta la vista de páginas de notas.
Shift + Notes	Presenta el Notes Master.
Outline	Muestra la vista de esquema.
Shift + Outline	Presenta el Outline Master
Slide Sorter	Cambia a la vista del organizador de láminas.
Shift + Slide Sorter	Presenta el Master para el handout u organizador de láminas.
Slide Show	Ejecuta la presentación en pantalla.
Shift + Slide Show	Permite especificar cuales láminas se usarán en la presentación y el tiempo que permanecerán en pantalla; además de ejecutar la presentación.

Tabla 2.3

Nota: Observe la barra de estado cada vez que se mueve a través de los botones de las vistas. Esta desplegara una explicación para cada botón. Si presiona la tecla Shift y la deja presionada, al pasar el cursor del mouse sobre cada botón, la barra de estado desplegara una breve explicación de la función que tiene esta combinación.

Slide View (Láminas)



En la vista de Slide usted puede crear sus presentaciones, sin embargo, es recomendable utilizar esta vista únicamente para establecer las características gráficas de su lámina. Para crear el texto y seguimiento de sus láminas utilice la vista de esquema (Outline).

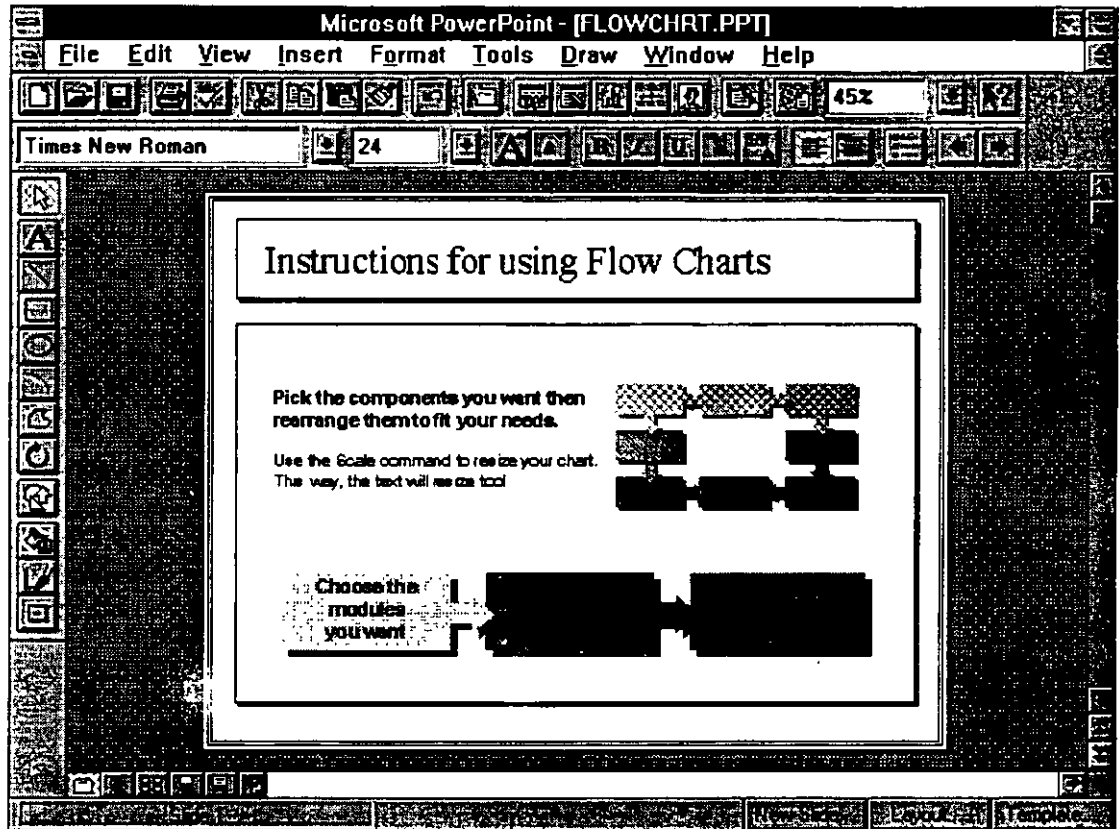


Figura 2.17

Slide Sorter View (Organizador de láminas)



Esta vista es una forma rápida y fácil de mover y recolocar sus láminas si es que desea cambiar el orden en que se desplegarán en su pantalla o si la secuencia no le parece la apropiada. La vista de Sorter presenta todas las láminas, o al menos el mayor número posible de ellas, en la pantalla; en un tamaño reducido.

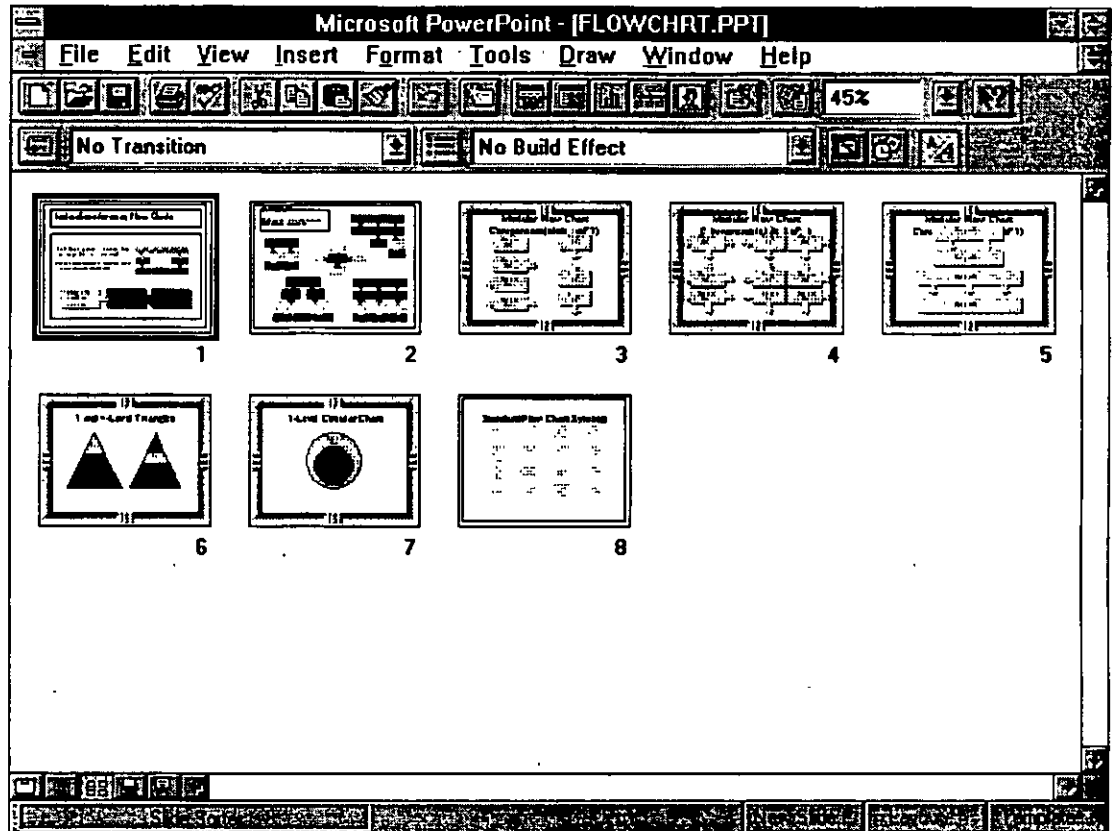


Figura 2.18

Si desea recolocar una lámina de su presentación siga estos pasos :

1. Del menú View seleccione el comando Slide Sorter. Puede también oprimir el botón correspondiente.
2. Seleccione la lámina que desea recolocar, dando un clic sobre la lámina.
3. Arrastre el mouse junto con la imagen de la lámina. A este proceso se le conoce con el nombre de Drag y se lleva a cabo de la siguiente manera:
 - a) Coloque el cursor del mouse sobre el objeto que desea arrastrar.
 - b) Oprima el botón derecho de su mouse y **no lo suelte** .
 - c) Mueva el mouse a la posición deseada y suelte el botón del mouse solo cuando esté seguro de desea el objeto en dicho lugar.

Al hacer esto, PowerPoint presentará una línea vertical u horizontal que le ayudará a decidir si la imagen será insertada en la posición correcta.

Notes Pages View (Notas para el expositor)



Esta vista le permite al expositor generar documentos que contienen una imagen reducida de la lámina, junto con una sección en donde se pueden introducir notas descriptivas de la misma para ayudar al expositor al momento de realizar la explicación.

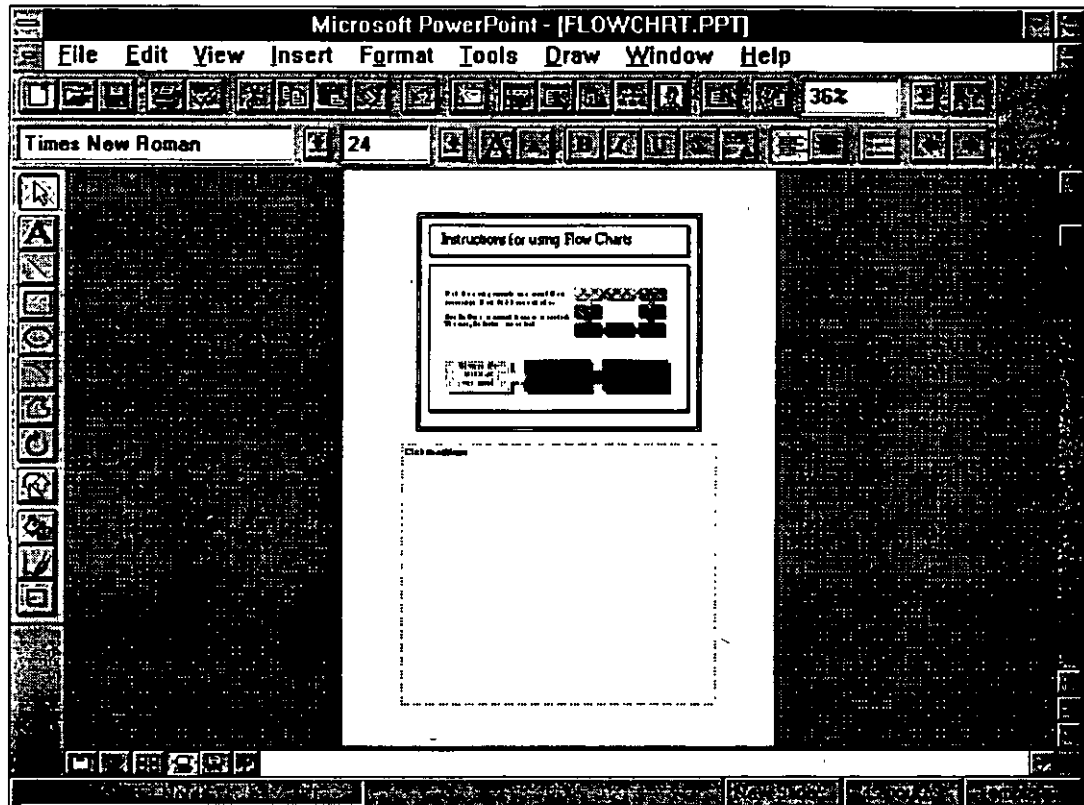
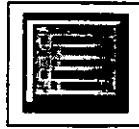
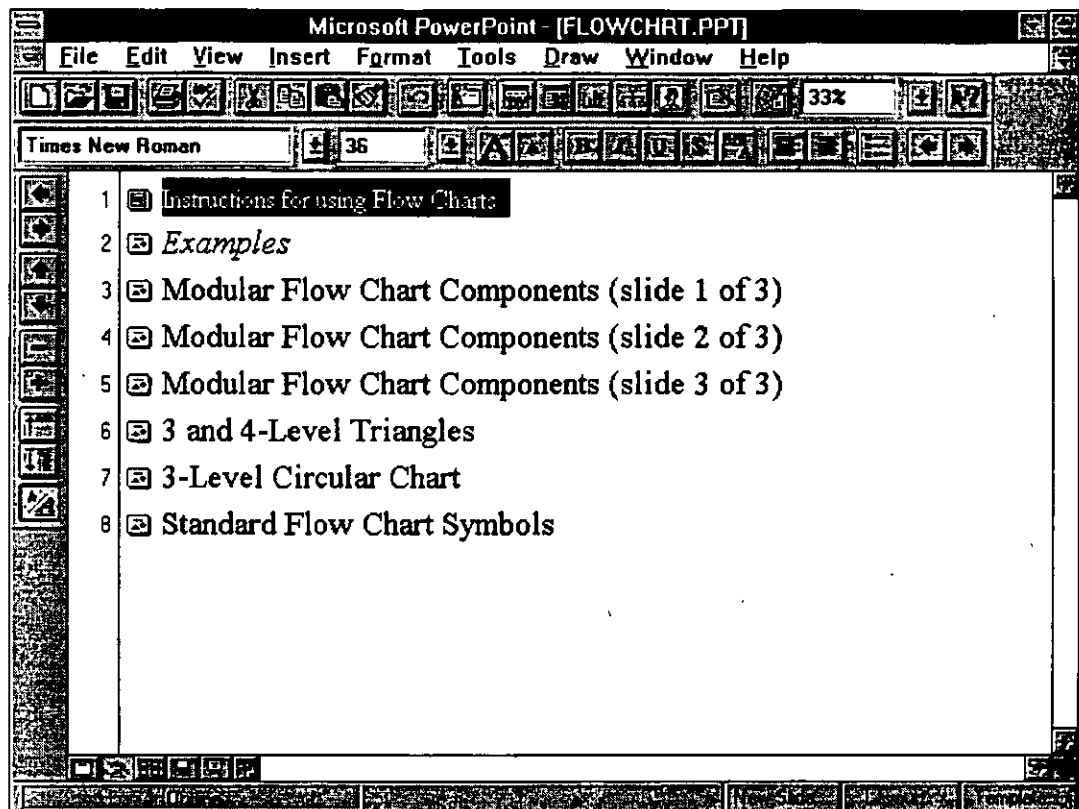


Figura 2.19

Outline View (Esquema)



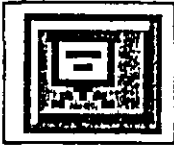
La vista de esquema provee un forma muy útil de generar una presentación, ya que no presenta ningún elemento gráfico. En esta vista usted puede capturar el texto y analizar la secuencia de su presentación sin perder tiempo en el formato de cada lámina. El formato puede hacerse posteriormente en la vista Slide.



- Figura 2.20

La manera de manejar el texto en esta vista se describirá más adelante.

Slide Show (Ejecución de la presentación)



Con este botón usted le indica a PowerPoint que ejecute la presentación, es decir, que muestre en la pantalla de forma completa cada una de las láminas. Estas irán cambiando conforme usted vaya haciendo clics en el mouse o pulsando una tecla en su teclado. Si usted ha especificado efectos para su presentación,

PowerPoint los ejecutará también al momento de ejecutarla.

3. LOS OBJETOS DE POWERPOINT

3.1 ¿Que es un Objeto?

En PowerPoint se le denomina objeto a cualquier elemento de una presentación que pueda ser editado, cambiado, e inclusive eliminado. Existe una gran variedad de estos elementos en las presentaciones: Gráficas, organigramas, dibujos realizados a mano, imágenes prediseñadas, tablas, texto, dibujos que se incluyen en el paquete etc.

Objetos de Dibujo y de Texto

Usted puede crear dibujos sofisticados en PowerPoint y agruparlos para formar un objeto compuesto por varios objetos de dibujo sencillos.

A pesar de que el texto no se acostumbra a manejar de esta manera, es también un objeto más de las presentaciones; debido a que posee muchas de las propiedades comunes a estos. Puede ser cortado y pegado, alterado, colocado en otra posición de la lámina y borrado de la misma forma. Tiene también una larga selección de operaciones de formato disponibles.

Objetos Creados en Otros Programas

En Windows, cualquier tipo de archivo de datos o elemento de datos es considerado un objeto - una tabla de Microsoft Word, una hoja de cálculo de Microsoft Excel etc. Objetos de todo tipo son seleccionados y cambiados de lugar. Objetos como estos son cortados y pegados en dos formas: pueden ser cortados, copiados y pegados en la forma convencional; o, más importante y más poderoso, un proceso llamado Pegado Especial (*Paste Special*) es utilizado para añadir (*embed*) un objeto en un documento para un uso especial.

Cuando un objeto es añadido en su presentación, este tiene propiedades especiales. El objeto puede seguir siendo editado en la aplicación original en el que fue creado, sin importar que dicha aplicación sea totalmente diferente a PowerPoint. Un ejemplo claro de este procedimiento es el de las gráficas añadidas en una presentación de PowerPoint, que son generadas por un programa externo llamado Microsoft Graph y que es llamado por PowerPoint para este fin. Al editar una de estas gráficas, PowerPoint "llama" al programa Microsoft Graph para que este se encargue de la labor y una vez terminada la edición la gráfica aparece de nuevo en la presentación con los cambios realizados.

Términos Aplicables a Objetos

Object (Objeto) El texto, líneas y formas que usted crea usando las herramientas Text y Draw, y las imágenes que usted importa de otras aplicaciones.

Attribute (Atributo) Cada aspecto de un objeto que usted puede manipular utilizando las herramientas y comandos de PowerPoint, incluyendo *line*, *fill*, *shadow*, *embossing*, *color* y *shape*.

Shape (Forma) Objetos que usted crea utilizando la herramienta Text o la herramienta AutoShape. Objetos creado con las herramientas *Line*, *Arc* y *Freeform* no tienen forma (*shape*) como atributo.

Border (Borde) La línea visible alrededor de algún objeto. Las cuatro líneas de un rectángulo, forman su borde. Usted puede cambiar el estilo del borde de un objeto, si cambia el estilo de la línea par el objeto.



Figura 3.1

Resize handle (Control de tamaño) Son los pequeños cuadros negros que se encuentran en las esquinas y a lo largo de los lados de un objeto que ha sido seleccionado. Cuando uno de estos cuadros se arrastra, el objeto es ajustado al nuevo tamaño.

Adjustment handle (control de ajuste) Es un diamante que aparece en un objeto seleccionado y que permite ajustar las dimensiones de dicho objeto. Por ejemplo, si un rectángulo está redondeado, usted puede hacer el rectángulo más redondeado o menos redondeado utilizando este control.

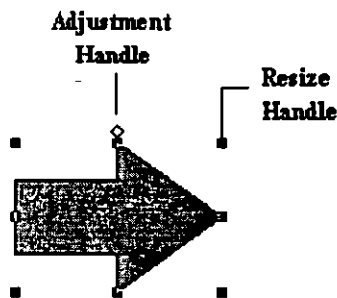


Figura 3.2

Control handle Se trata de un punto negro que se encuentra en el vértice de las formas creadas con la herramienta freeform o de los polígonos. Usted puede editar estas figuras añadiendo, borrando y moviendo sus *Control handles*.

Picture (imagen) Una imagen de otra aplicación. Puede tener algunos, pero no todos los atributos de los objetos creados en PowerPoint. Usted puede mover o cambiar el tamaño de una imagen y cambiar algunos de sus colores originales. Si la imagen no es un archivo bitmap, usted puede descomponerla y partirla en objetos más simples. Dichos objetos pueden ser manipulados entonces como cualquier otro objeto de PowerPoint.

Selection Box (Caja de Selección) La caja que rodea a un objeto cuando este se encuentra seleccionado. Usted puede mover el objeto si realiza un Drag sobre dicha caja.

3.2 Selección y Agrupación de Objetos

Los objetos son las unidades básicas con las que usted crea una lámina en PowerPoint. Usted necesita indicarle a PowerPoint con que objeto u objetos trabajará. Para hacer esto necesita seleccionar el (los) objeto(s).

Para seleccionar o deseleccionar un objeto:

- Para seleccionar un objeto, toque una parte visible de él con el puntero del mouse y haga un clic. Para quitar la selección, mantenga presionada la tecla SHIFT mientras hace un clic sobre el objeto.

Si el objeto que desea seleccionar no posee interior, es decir fill, haga clic en alguna parte de su borde. Usted sabrá que el objeto está seleccionado cuando aparecen los cuadros negros alrededor de él.

Tip Se puede utilizar la tecla TAB para ir seleccionando uno a uno todos los objetos de su lámina.

Para seleccionar más de un objeto a la vez:

- Haga clic en todos los objetos que desea seleccionar mientras oprime la tecla SHIFT.

Para seleccionar todos los objetos de una lámina:

- Del menú **Edit** seleccione **Select All**. o realice la combinación de teclas: CTRL+A.

Agrupando objetos

Una vez que ha seleccionado dos o más objetos al mismo tiempo, usted puede crear un grupo. Una vez creado un grupo, cualquier atributo que usted cambie o asigne, afectará a todos los elementos del grupo (Siempre y cuando sea aplicable).

Para agrupar objetos seleccionados:

- Del menú **D**raw seleccione el comando **G**roup.

Los cuadros negros alrededor de cada objeto desaparecen y aparecen alrededor de todos los objetos previamente seleccionados. Ahora cada vez que haga clic sobre un objeto será seleccionado el grupo completo.

Para desagrupar objetos:

1. Seleccione el grupo que desea desagrupar.
2. Del menú **D**raw seleccione el comando **U**ngroup.

Cada objeto aparecerá con sus propios cuadros negros alrededor.

Tips para agrupar, desagrupar y reagrupar rápidamente

- Una forma rápida de agrupar y desagrupar objetos es usando el menú de acceso rápido que aparece al oprimir el botón derecho del mouse. Otra forma rápida es utilizando los botones para agrupar y desagrupar que se encuentran en la barra de herramientas Drawing +.
- Para trabajar con un objeto individual después de haber desagrupado los objetos, haga clic primero afuera del grupo y posteriormente en el objeto deseado.
- Si usted abre una caja de diálogo para cambiar algún atributo de los objetos agrupados (por ejemplo Color and Lines), y usted no ve ninguna opción seleccionada, muy probablemente se debe a que los objetos que selecciono tienen diferentes colores asignados.
- Si desea editar texto que se encuentra en un grupo, no necesita desagrupar. Simplemente haga un clic en la herramienta Text de la barra Drawing, y otro en el texto que desea editar.

3.3 Movimiento y Alineación de Objetos

Movimientos de Objetos Usted mueve objetos en forma diferente dependiendo de la clase de objeto y de si se trata de un objeto hueco o no.. Cuando usted mueve un objeto de tipo texto, tiene que hacer un clic en la caja de selección y arrastrarla. Cuando usted mueve un objeto de dibujo que no esta hueco, tiene que hacer un clic en cualquier parte de la figura y arrastrarla.

Alineación de Objetos Existe un comando que le permitirá alinear sus objetos por distintos métodos. Puede seleccionar los objetos que desea alinear o utilizar las regletas que provee PowerPoint.

Para mover Objetos :

1. Seleccione el objeto. Si el objeto es un dibujo o una imagen, haga un clic en su borde para seleccionarlo. Si el objeto no está hueco, puede hacer un clic en cualquier parte de él.
2. Arrastre el objeto seleccionado hasta el lugar que desea..

Mover un grupo de objetos se lleva a cabo de la misma forma. Solo seleccione el grupo y arrástrelo hasta su nueva posición.

Para alinear Objetos:

1. Seleccione los objetos que desea alinear.
2. Del menú **D**raw, elija **A**lign.

Aparecerá el menú de cascada correspondiente.

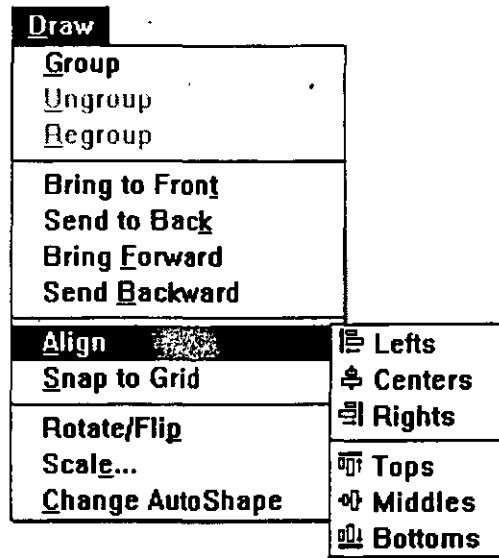


Figura 3.3

3. Seleccione el tipo de alineación que desea.

3.4 Rotación de Objetos

Usted puede rotar e invertir cualquier objeto de PowerPoint. Grupos o selecciones múltiples pueden ser rotados también.

Puede rotar a la izquierda o a la derecha 90 grados y puede invertir en forma horizontal y vertical (rotar 180 grados). Puede también rotar un objeto a una posición exacta, utilizando la herramienta de Free Rotate.

Nota: La mayoría de imágenes, gráficas, organigramas y demás objetos **no** generados en PowerPoint no pueden ser rotados. Si puede descomponer uno de estos objetos en objetos más simples que PowerPoint pueda tratar como objetos creados en él, entonces podrá rotar e invertir dichos objetos.

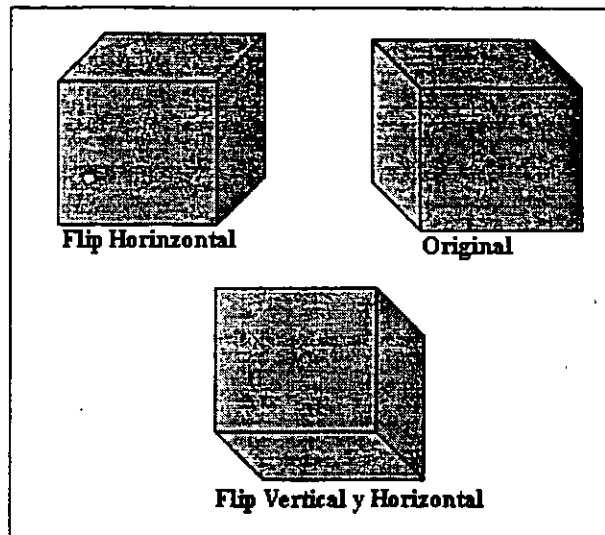


Figura 3.4

Para invertir un objeto o grupo de objetos:

1. Seleccione el objeto o el grupo.
2. Del menú **D**raw, elija el comando Rotate/ Flip.
3. Del menú desplegado elija Flip Horizontal o Flip Vertical. El objeto o grupo se invertirá.

Para rotar un objeto o grupo:

1. Seleccione el objeto o grupo.
2. Del menú **D**raw, elija el comando Rotate / Flip.
3. Del menú desplegado elija Rotate Left o Rotate Right. El objeto girará 90 grados en la dirección deseada.



Figura 3.5

Para hacer girar un objeto o grupo a una posición exacta:

1. Seleccione el objeto o grupo.
2. Seleccione la herramienta de la barra correspondiente o del menú **D**raw elija el comando Rotate / Flip y después el comando Free Rotate.



Figura 3.6

En ese momento el puntero del mouse cambia.

3. Coloque el puntero del mouse sobre algún control de tamaño (Resize handle).

El puntero cambia a uno con cuatro flechas. Este puntero le indica que puede girar el objeto en cualquiera de las cuatro posiciones.

4. Arrastre el control hasta que vea una copia punteada de la figura girar a la posición que desea.

3.5 Edición de Objetos

La edición de objetos se efectúa cuando cortamos, copiamos o pegamos objetos de un lugar a otro de la lámina o de un lugar a otro dentro de la presentación.

En PowerPoint los comandos Cut, Copy y Paste funcionan de la misma manera en que lo hacen en otras aplicaciones para Windows.

Estos comandos pueden aplicarse a cualquier objeto que se encuentre en una presentación de PowerPoint y se encuentran en el menú Edit.

Las operaciones que corresponden a la edición de objetos son las siguientes:

Cut Elimina un objeto y lo coloca dentro del Clipboard de Windows así que puede pegarlo en cualquier parte que desee.

Copy Duplica el objeto seleccionado, y envía dicha replica al Clipboard de Windows.

Paste Extrae el contenido del Clipboard y lo coloca en la posición indicada.

Duplicate Realiza una copia del objeto seleccionado y deposita dicha copia sobre el original. A diferencia del comando Copy, Duplicate no envía la copia al Clipboard. Se puede utilizar este comando para generar un arreglo de objetos.

Clear Elimina completamente el objeto seleccionado sin enviarlo al Clipboard.

Para cortar un objeto:

1. Seleccione el objeto.
2. De la barra de herramientas oprima el botón correspondiente o abra el menú **E**dit y seleccione el comando **C**ut.



Figura 3.7

Para copiar un objeto:

1. Seleccione el objeto.
2. Del menú **E**dit elija el comando **C**opy o si lo prefiere oprima el botón correspondiente de la barra de herramientas.



Figura 3.8

Para pegar el contenido del Clipboard:

1. Del menú **E**dit, accione el comando **P**aste.

El objeto aparecerá en su lámina y podrá colocarlo donde desee. Además puede seguir insertando el mismo objeto cuantas veces desee siempre y cuando no envíe otro al Clipboard por medio de Cut o de Copy.

Para duplicar un objeto:

1. Seleccione el objeto o grupo.
2. Del menú **E**dit elija **D**uplicate.

El duplicado aparece en la parte superior del objeto que está duplicando.

4. INTRODUCCIÓN DE TEXTO EN UNA LAMINA

4.1 Introducción de Texto

En la mayoría de las presentaciones, las listas con viñetas y los elementos de texto predominan. Afortunadamente, PowerPoint permite crear fácilmente elementos de texto y aplicar un formato uniforme en todas las láminas de la presentación.

En PowerPoint, usted ingresa el texto en Placeholders (área designada para albergar al texto que formará el cuerpo de la presentación) como el que se muestra en la figura 4.1.

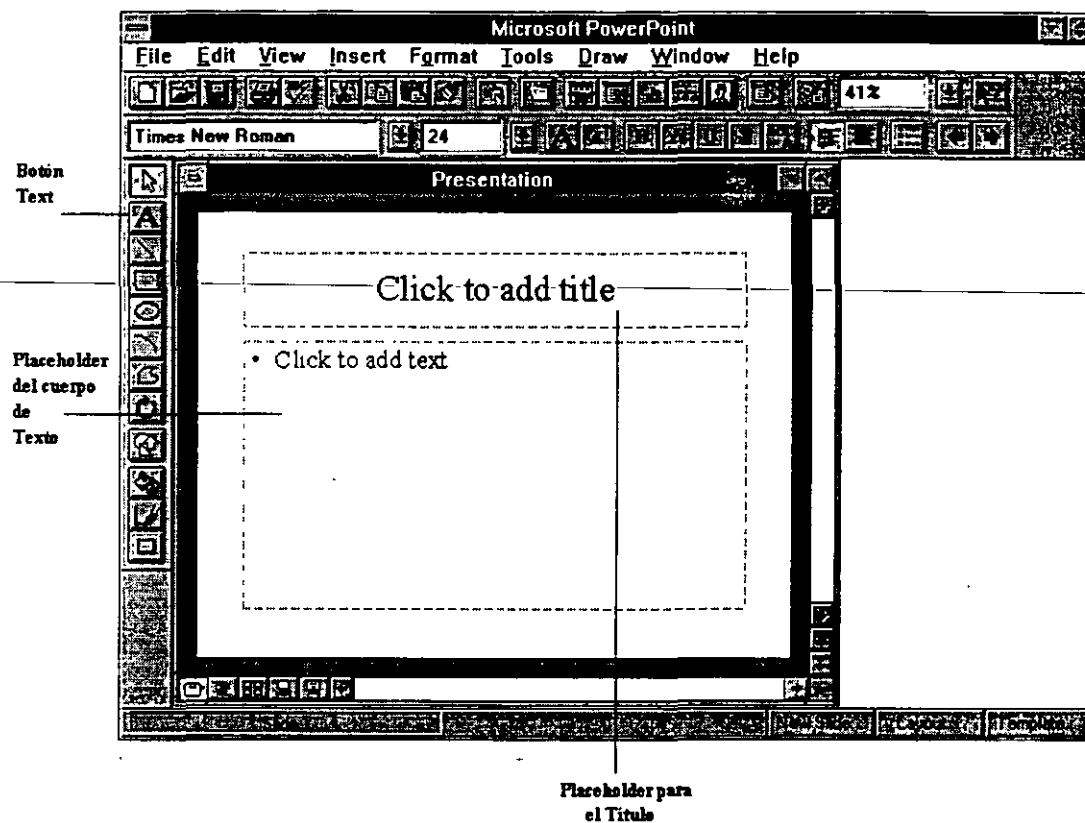


Figura 4.1

PowerPoint tiene dos tipos de Placeholders:

Placeholders predeterminados en los AutoLayouts. Dichos Placeholders contienen una leyenda como *Click to add title* o *Click to add text*. (Figura 4.1). Una vez que introduce el texto dichas leyendas desaparecen.

Placeholders que usted crea usando el botón Text de la barra de herramientas. Usted puede utilizar dichos placeholders para agregar texto o leyendas fuera de los placeholders establecidos por el AutoLayout. El texto generado de esta manera no aparece en la vista Outline (esquema).

Para generar el texto solo tiene que hacer clic en el placeholder correspondiente (título o cuerpo).

Para ingresar texto en un placeholder determinado por un AutoLayout siga estos pasos :

1. Haga clic dentro del placeholder deseado. Aparecerá el cursor de inserción parpadeando.
2. Escriba el texto.

Para ingresar texto en un placeholder propio :

1. Muestre la lámina en la vista Slide.
2. Haga clic en la herramienta Text de su barra de herramientas. (Figura 4.2)



3. Mueva el cursor del Mouse donde quiere que comience el nuevo texto.
4. Haga clic con el botón izquierdo de su Mouse para fijar el punto de inserción en esa posición. Aparecerá un cuadro sombreado alrededor del placeholder nuevo y el punto de inserción en su interior como muestra la figura 4.3.

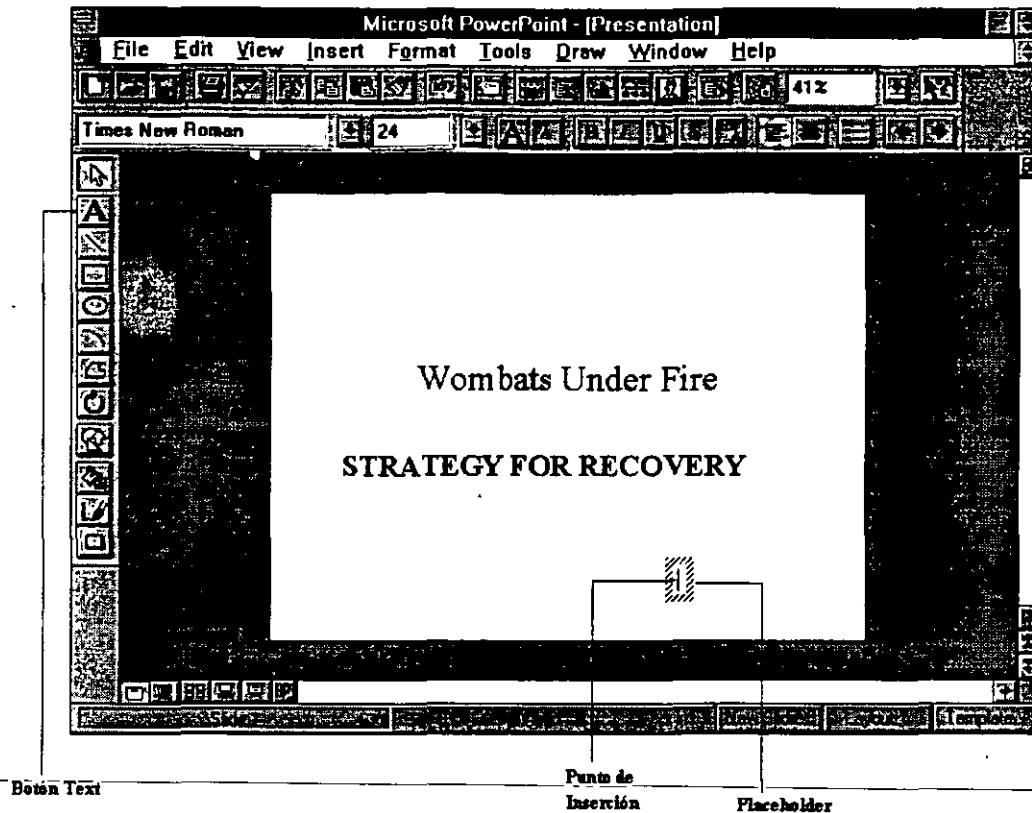


Figura 4.3

5. Teclee el texto; el placeholder se incrementará su tamaño para acomodarlo.
6. Para comenzar una nueva línea, presione Enter. La caja de texto aumentará nuevamente su tamaño para albergar la nueva línea. Por último ingrese el texto deseado.

Usted puede crear también un cuadro de un tamaño específico, en donde el texto se ajustará automáticamente. Para realizar esto siga estos pasos :

1. Muestre la lámina en la vista Slide.
2. Haga clic en el botón Text de su barra de herramientas.
3. Mueva el cursor del Mouse a la posición donde desea iniciar su texto.
4. Presione y sostenga el botón izquierdo de su Mouse. Esto establece el lado izquierdo del nuevo placeholder.
5. Con el botón izquierdo todavía presionado, arrastre el Mouse hasta el lugar donde desea el lado derecho de su placeholder. Como puede ver, el cuadro del placeholder incrementa su tamaño cada vez que arrastra el Mouse.

Cuando usted suelta el botón del Mouse, aparece el cuadro del placeholder seleccionado con una línea y el punto de inserción parpadeando.

6. Introduzca el texto. Cualquier texto que exceda la anchura del cuadro automáticamente es enviado a una nueva línea y el cuadro se expande.

Movimiento del punto de inserción en los cuadros de texto

La siguiente tabla muestra las combinaciones de teclas necesarias para desplazarse dentro de un placeholder de texto :

Presione	Para mover el punto de inserción...
→	A la derecha un carácter
←	A la izquierda un carácter
↑	Una línea arriba
↓	Una línea abajo
Ctrl + →	A la derecha una palabra
Ctrl + ←	A la izquierda una palabra
Ctrl + ↑	Un párrafo arriba
Ctrl + ↓	Un párrafo abajo.
Home	Al inicio de la línea.
End	Al fin de la línea.

Tabla 4.1

4.2 Introducción de Texto en las Figuras

Rectángulos, círculos, triángulos y otro tipo de figuras cerradas dibujadas con las herramientas de AutoShape; pueden contener texto en su interior. Después de dibujar la figura, solo tiene que comenzar a introducir el texto. El texto se centrará automáticamente en el objeto.

La forma en que el texto se ajusta a la forma depende de las características asignadas en el cuadro de Text Anchor.

Para insertar texto en una figura

Seleccione la figura y comience a escribir. Si existe algún texto en la figura, el texto nuevo se añadirá al final de este. No tiene que seleccionar la herramienta Text para añadir texto en las figuras.

TIP

Usted puede agrupar líneas, arcos y otros objetos dibujados con texto y moverlos juntos. Para realizar esto tiene que seguir los pasos que se indican en la sección 3.2. Recuerde que todos los elementos de una presentación pueden ser considerados como objetos.

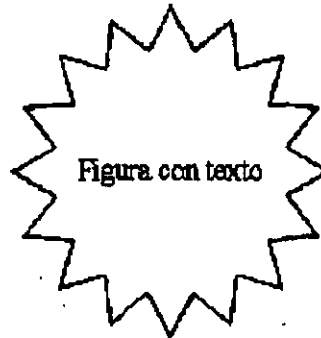


Figura 4.4

4.3 Uso de la Herramienta Text

Usted puede utilizar la herramienta Text en donde quiera, para añadir un texto distinto al que muestra el AutoLayout (Títulos y listas de viñetas). Cuando usted ingresa texto con la herramienta Text, puede elegir entre si desea que el texto cambie de línea cada vez que se encuentra con el final del Placeholder o si no desea esta opción.

Añadiendo una etiqueta usando la herramienta Text

Por default, el texto introducido con la herramienta Text no se ajusta automáticamente, a menos que usted arrastre la caja de texto y la amplíe. Si usted solo hace clic y no la arrastra, la línea de texto se hará tan larga como el texto que usted introduzca.

Para añadir una etiqueta con la herramienta Text

- Seleccione la herramienta Text, y haga clic en la posición en donde desea comenzar a escribir la etiqueta. Ahora puede comenzar a escribir el texto.

Para hacer que el texto se ajuste automáticamente

1. Seleccione la herramienta Text y forme el cuadro de texto, arrastrando el Mouse, en el lugar en donde desea que aparezca.

2. Comience a escribir. Conforme escriba, el texto se irá ajustando automáticamente en el cuadro.
3. Cambie el tamaño de la caja de texto si desea, el texto seguirá ajustándose automáticamente en el cuadro.

4.4 Selección y Edición de Texto

Para realizar operaciones en donde interviene texto, usted debe comenzar por seleccionarlo. Para cambiar el texto a cursiva, por ejemplo, tiene que seleccionar el texto que desea cambiar y posteriormente aplicar el comando de Font.

Como muchos otros programas para Windows, PowerPoint permite seleccionar el texto por medio del teclado o por medio del Mouse. Enseguida se describirán las técnicas más utilizadas para la selección de texto.

Técnicas utilizando el Mouse

Usted puede utilizar el Mouse para seleccionar una palabra, un párrafo o un bloque de texto de cualquier tamaño.

Para seleccionar una palabra o un párrafo utilice estas técnicas :

Para seleccionar	Haga esto
Una palabra	doble clic en cualquier parte de la palabra.
Un párrafo	Triple clic en cualquier parte del párrafo.

Tabla 4.2

Para seleccionar un bloque de texto, usted puede seguir dos métodos; el primero de ellos es el siguiente :

1. Coloque el cursor del Mouse al comienzo del texto que desea seleccionar.
2. Presione y sostenga el botón izquierdo del Mouse.
3. Arrastre el cursor del Mouse hasta el final del texto que desea seleccionar.
4. Suelte el botón del Mouse.

El segundo método para seleccionar bloques de texto es el siguiente :

1. Coloque el cursor del Mouse en la posición donde comenzará a seleccionar.
2. Oprima el botón izquierdo del Mouse.
3. Coloque el cursor del Mouse en al final del texto que desea seleccionar.

4. Presione la tecla SHIFT y sin soltarla, oprima el botón izquierdo de su Mouse una vez más.

Técnicas utilizando el teclado.

Para utilizar el teclado en la selección de texto, siga estos pasos :

1. Coloque el punto de inserción al inicio del texto que desea seleccionar.
2. Presione y sostenga la tecla SHIFT.
3. Presione las teclas de desplazamiento (flechas) en la dirección en que desea seleccionar. Al hacer esto, el texto irá cambiando de color conforme lo va seleccionando.
4. Suelte la tecla SHIFT.

Edición de Texto

Ninguna presentación sale perfecta en el primer intento. De hecho, tendrá que hacer varias modificaciones en su texto antes de quedar completamente satisfecho.

Inserción de Texto

Para insertar texto en un placeholder existente, coloque el punto de inserción en el lugar donde desea insertarlo y escríbalo. Recuerde que puede utilizar las flechas de desplazamiento que se encuentran en su teclado, para desplazar el punto de inserción al lugar deseado. Para hacerlo con el Mouse, solo coloque el cursor en la posición en donde desea insertar y haga un clic, después de esto escriba el texto.

Borrado de Texto

Utilice la tecla DEL o BACKSPACE para borrar texto. Para borrar caracteres uno a uno, siga estos pasos:

1. Coloque el punto de inserción donde desea comenzar a borrar.
2. Para borrar el carácter que se encuentra a la derecha del punto de inserción, presione la tecla DEL o SUPR. Para borrar el carácter a la izquierda del punto de inserción, presione la tecla BACKSPACE.

Para borrar un bloque de texto, seleccione el bloque y presione la tecla DEL o BACKSPACE. Usted también puede remplazar el texto seleccionado con nuevo texto; PowerPoint automáticamente elimina el texto seleccionado y coloca el texto que está usted escribiendo en su lugar.

Mover y Copiar Texto

Usted puede mover o copiar texto dentro de un placeholder y entre placeholders distintos; inclusive placeholders de láminas distintas. El procedimiento es el mismo en cada caso.

Para mover texto, realice los pasos siguientes :

1. Seleccione el texto que desea mover.
2. Utilice uno de los siguientes métodos para cortar el texto de su actual posición :
 - Presione Ctrl + X
 - Del menú **E**dit seleccione el comando **C**ut.
 - Haga clic en el botón Cut de la barra de herramientas que se muestra en la figura 4.5.

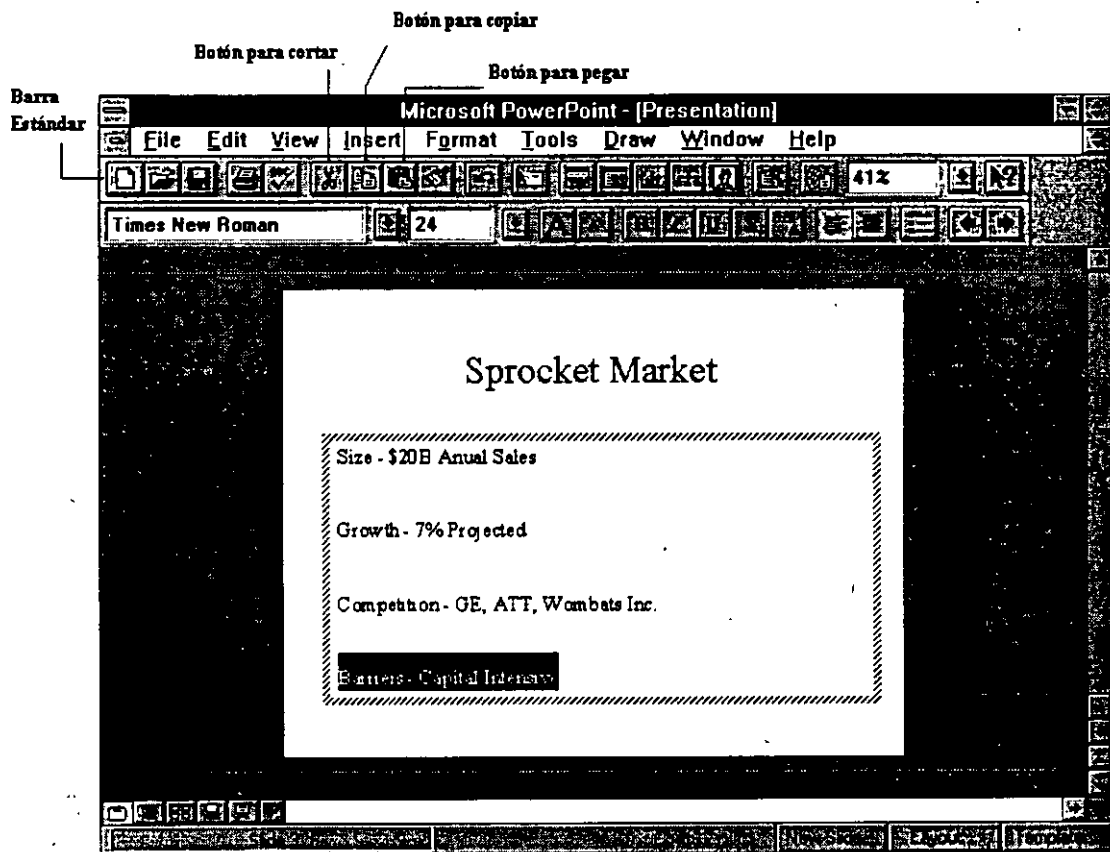


Figura 4.5

4. Coloque el punto de inserción en el lugar en donde desea el texto.
5. Utilice uno de los siguientes métodos para pegar el texto en su nueva posición :
 - Presione Ctrl + V
 - Del menú **E**dit seleccione el comando **P**aste.
 - Haga clic en el botón Paste de la barra de herramientas. (Figura 4.5).

Para copiar texto de un lugar a otro, siga estos pasos :

1. Seleccione el texto que desea copiar.
2. Utilice uno de los siguientes métodos para copiar el texto seleccionado :
 - Presione Ctrl + C.
 - Del menú **E**dit seleccione el comando **C**opy
 - Haga clic en el botón Copy de la barra de herramientas.
3. Coloque el punto de inserción en donde desea copiar el texto seleccionado.
4. Seleccione uno de los siguientes métodos para pagar la copia en el lugar seleccionado:
 - Presione Ctrl + V.
 - Del menú **E**dit seleccione el comando **P**aste
 - Haga clic en el botón Paste de la barra de herramientas.

Cambiando el tipo (mayúsculas y minúsculas) de un texto

Si la presentación es realizada por varias personas, es frecuente encontrarnos con inconsistencia en la forma de escribir. Algunos escriben alternando mayúsculas con minúsculas y otros solo utilizan las primeras. Este tipo de problemas normalmente consume mucho tiempo, sin embargo PowerPoint incluye una herramienta que le permite modificar el texto seleccionado de la siguiente manera :

Lowercase : En este caso coloca todas las letras en minúsculas.

Uppercase : Cambia todas las letras a mayúsculas.

Title case : Esta opción cambia la primera letra de cada palabra a mayúsculas.

Sentence case : Esta opción se encarga de cambiar la primera letra de cada enunciado a mayúscula.

Para cambiar el estilo del texto, realice lo siguiente :

1. Seleccione el texto que desea modificar.
2. Del menú **F**ormat elija el comando **C**hange **C**ase.
3. Del cuadro de diálogo que aparece, seleccione el caso que usted necesita y seleccione el botón **O**K.

Encontrando y Reemplazando Texto

PowerPoint contiene dos comandos: **F**ind y **F**ind and **R**eplace, que le permiten localizar texto dentro de una presentación y si lo desea puede sustituirlo por otro texto.

Para buscar un texto, siga estos pasos :

1. Abra la lámina de la presentación en donde desea buscar el texto.
2. Presione **C**trl + **F** o seleccione el comando **F**ind del menú **E**dit. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.

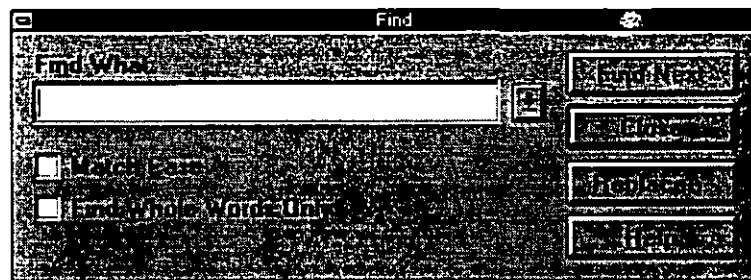


Figura 4.6

3. En el cuadro de **F**ind **W**hat escriba el texto que desea buscar.
4. Para localizar el texto que concuerde solo si ambos son iguales en mayúsculas y minúsculas marque la caja de **M**atch **C**ase. Por ejemplo, si usted introduce **C**ORREO en la caja de **F**ind **W**hat y la caja de **M**atch **C**ase fue marcada PowerPoint se encuentra con la palabra **C**orreos
5. Para encontrar la palabra que concuerde exactamente con al que usted escribió, seleccione el cuadro de **F**ind **W**hole **W**ord **O**nly.

6. Elija Find Next, PowerPoint irá a buscar la primera instancia que concuerde con la palabra que tecleo.
7. Para encontrar otra palabra igual, repita el paso 6.
8. Cuando termine, seleccione el botón Close.

Para buscar texto y remplazarlo por otro, siga estas instrucciones:

1. Abra la presentación en donde desea buscar el texto.
2. Presione Ctrl + H o seleccione el comando Replace del menú **E**dit. Aparecerá el cuadro de diálogo de Replace.
3. En el cuadro Find What, introduzca el texto que desea buscar.
4. Existen dos cajas para marcar, al igual que en el comando Find. Seleccione la caja que cumpla mejor con sus necesidades de búsqueda. (Vea el paso 4 y 5 de la descripción de búsqueda anterior)
5. En la caja de Replace With, introduzca el texto con el que desea remplazar al texto buscado.
6. Para remplazar todas las instancias que aparecen en su presentación y que concuerdan con el texto de la caja Find What, oprima el botón Replace All. PowerPoint no muestra ninguna confirmación al momento de seleccionar este botón.

Si desea cambiar solo algunas instancias de su texto, seleccione el botón Find Next hasta encontrar la instancia adecuada y oprima el botón Replace.

7. Cuando termine de realizar sus reemplazos, seleccione el botón Close.

4.5 Formateo de Texto

El Master Slide establece el formato estándar para el título y el cuerpo de texto de una lámina. Esto incluye el tipo de letra, tamaño y color; la forma de las viñetas, su color y su tamaño; y los tabuladores, espaciado entre líneas y el justificado. Si desea modificar una característica de su texto en toda su presentación entonces tendrá que modificar el Slide Master.

Si lo que busca es modificar las características del texto de una lámina en particular, entonces tendrá que realizar dichos cambios en la propia lámina.

Cambiando los atributos del texto

PowerPoint es totalmente flexible cuando se trata de cambiar la apariencia de su presentación, permitiéndole cambiar las siguientes características de su texto :

Font (Tipo de letra). En PowerPoint, un font es una familia de letras como Times New Roman o Switzerland Condensed. Usted puede seleccionar uno de estos TrueType fonts instalados con PowerPoint o seleccionar algún otro instalado en su sistema.

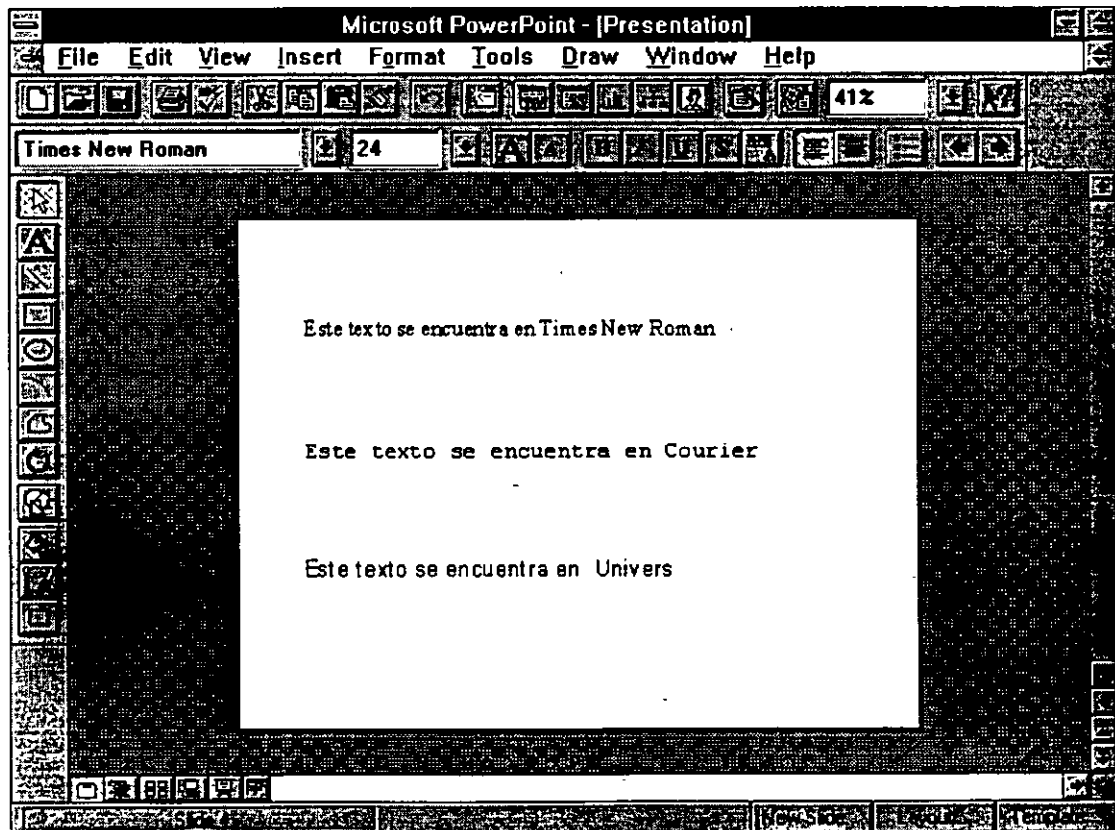


Figura 4.7

Font Style (Estilo de letra). Usted puede hacer texto plano, en negritas, en cursiva o ambas, negrita y cursiva, juntas.

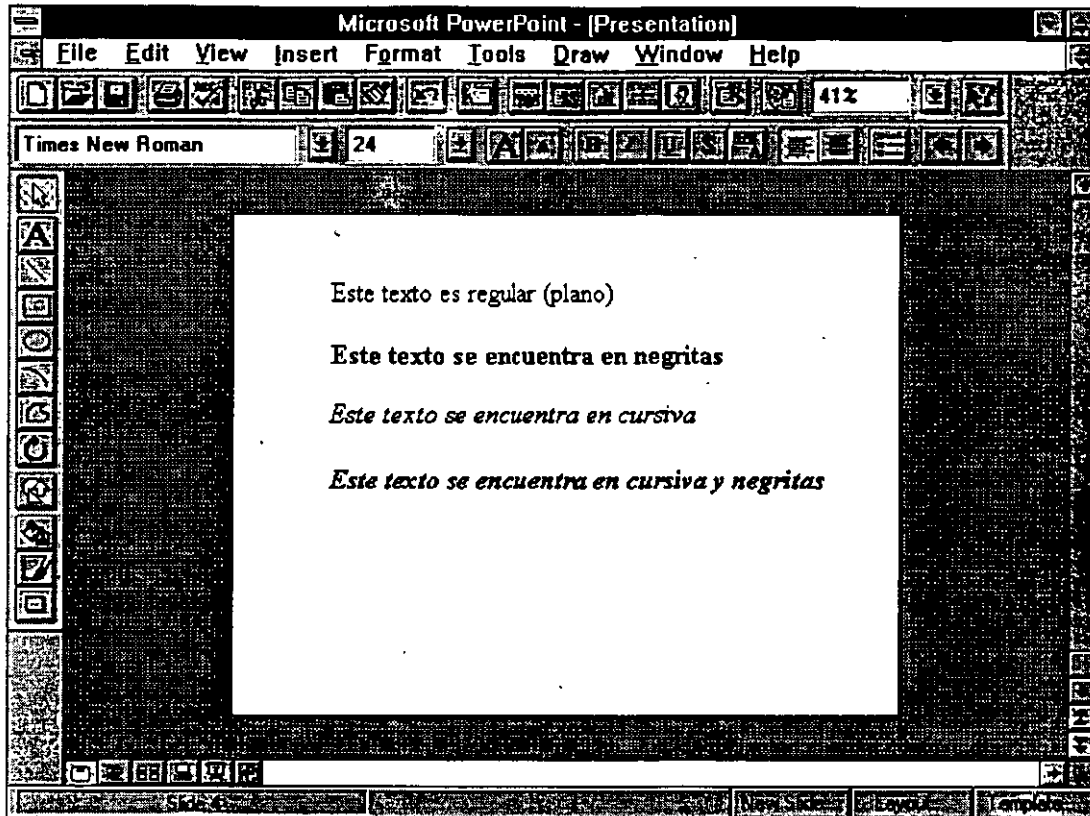


Figura 4.8

Font Size (Tamaño de la letra). El tamaño de la letra se expresa en puntos, donde cada punto equivale a 1/72 de pulgada. El tamaño de la letra que usted está leyendo es de 11 puntos por ejemplo.

Color. El color es una de las características más poderosas de una presentación. Usted puede elegir entre los colores predefinidos o los colores personalizados que usted mismo crea.

Special Effects. (Efectos especiales). Usted puede subrayar el texto, colocarlo como supraíndice (superscript) o como subíndice (subscript) y sombreado.

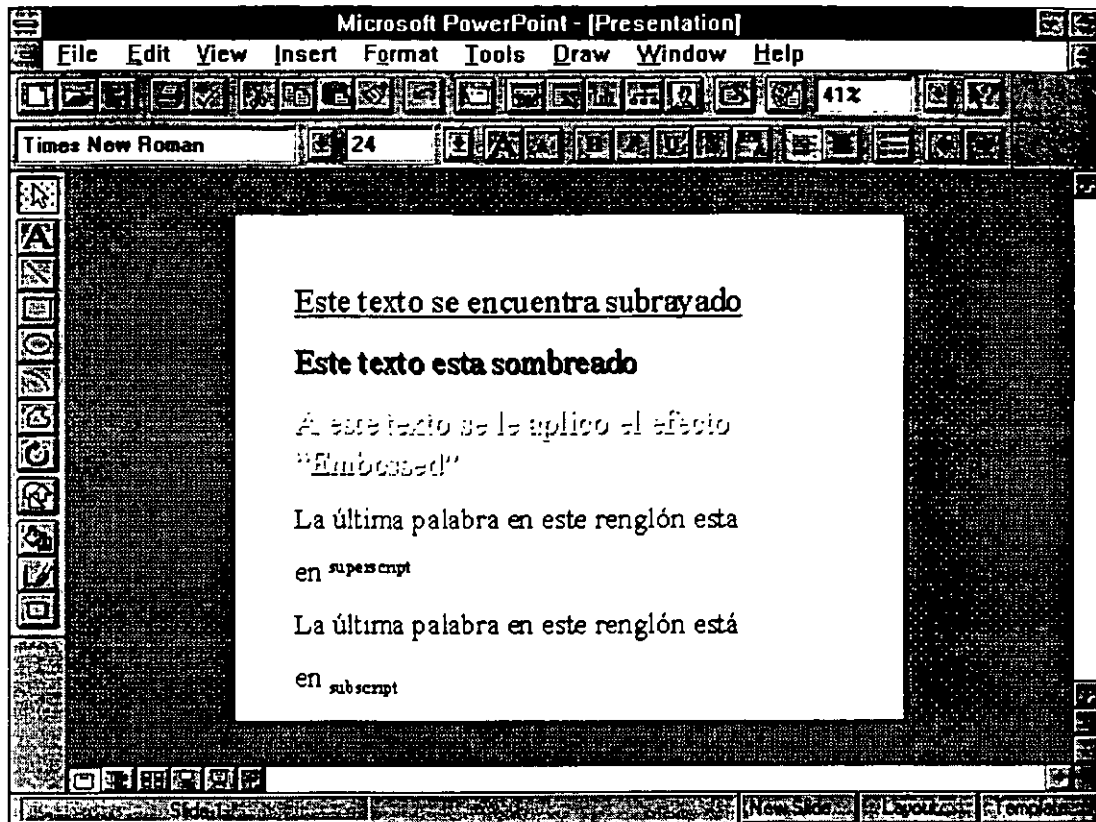


Figura 4.9

PowerPoint permite el uso de menús, la barra de formato y combinaciones de teclas para realizar el formateo del texto. La barra de herramientas y las combinaciones de teclas son los métodos más rápidos.

La tabla 4.3 muestra cada uno de los botones de la barra de formato con una descripción de cada uno. Para utilizarlos, solo seleccione el texto que desea formatear y oprima el botón adecuado.

Usted puede usar el menú para cambiar cualquier característica de su texto de la siguiente manera :

1. Seleccione el texto que desea modificar.
2. Del menú **Format**, elija el comando **Font**.
3. Realice sus cambios. Si usted selecciona **Superscript** o **Subscript**, indique en el cuadro **Offset**, que porcentaje desea para este tipo de efecto. para **subscript**, introduzca un número negativo y para **superscript** un número positivo.
4. Seleccione **OK**










Botón	Nombre	Uso
	Lista de fonts	Haga clic en la flecha de la lista, se desplegará una serie de nombres de fonts. Al seleccionar alguno, el texto seleccionado cambiará.
	Lista de Tamaño del font	Haga clic en la flecha de la caja y elija alguna medida, el texto seleccionado cambiará de tamaño.
	Botón de incremento del tamaño del font.	Haga clic en este botón para incrementar el tamaño del texto que se encuentre seleccionado.
	Botón para decrementar el tamaño del font.	haga clic en este botón para ir decrementando poco a poco el tamaño del font en el texto seleccionado.
	Botón de negritas (Bold)	Al hacer clic sobre este botón, el texto seleccionado se pone en negritas.
	Botón de Cursivas (Italic)	Este botón cambia el estilo del font a cursiva.
	Botón de Subrayado	Todo el texto seleccionado aparecerá subrayado cuando haga clic en este botón.
	Botón de sombreado	El texto seleccionado mostrará un efecto de sombreado cuando haga clic en este botón.
	Botón para el color del texto	Este botón muestra el cuadro de colores para cambiar el texto seleccionado.

Tabla 4.3

Cambiando las Características de las Viñetas

Usted también puede cambiar la forma, color y tamaño de las viñetas de una lista de PowerPoint. Para cambiar las características de las viñetas en un texto, siga estos pasos:

1. Seleccione todos los elementos cuyas viñetas desea modificar.
2. Del menú **Format** seleccione el comando **Bullet**. Aparecerá el cuadro de diálogo de Bullet como se muestra en la siguiente figura.

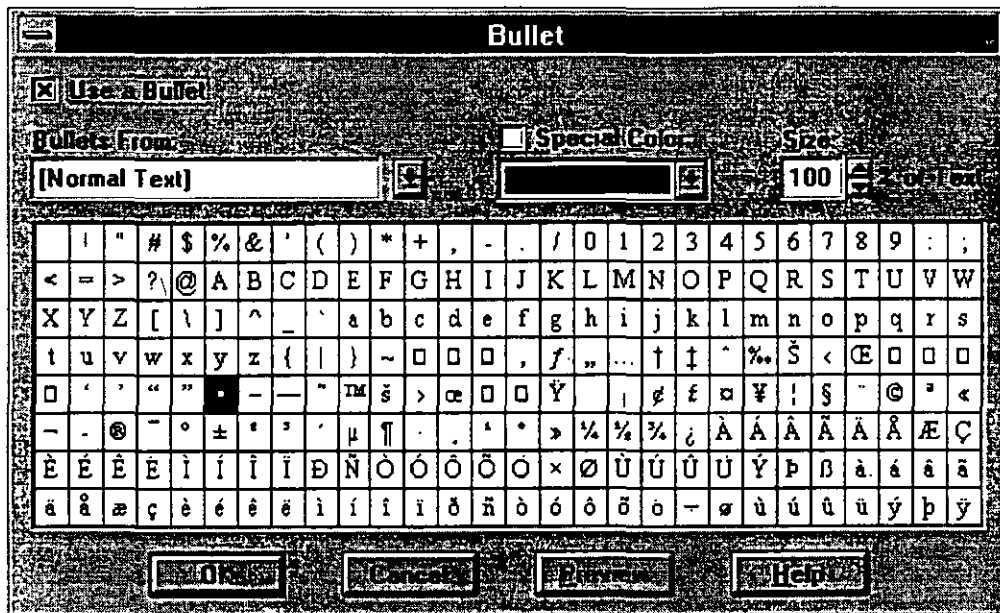


Figura 4.10

3. Para cambiar el carácter de la viñeta, seleccione el carácter deseado en la paleta de caracteres. Para seleccionar un carácter de un tipo de letra diferente, abra la lista Bullets From, en ella encontrará los fonts con los que cuenta su computadora en ese momento. Al seleccionar uno de estos fonts la paleta de caracteres cambiará.
4. Para cambiar el color de la viñeta, abra la lista de colores y elija el de su agrado.
5. Para cambiar el tamaño de la viñeta, incremente o decremente el porcentaje que aparece en la caja de Size. (El tamaño de una viñeta está dado como un porcentaje del tamaño del font que está empleando).
6. Salve sus cambios oprimiendo el botón OK.

Alineación de Texto

Usted puede alinear el texto a la derecha, a la izquierda, justificarlo, o centrarlo. Generalmente las listas son alineadas a la izquierda.

Para cambiar la alineación de el texto de su presentación, realice estos pasos :

1. Seleccione los párrafos que desea alinear.
2. Del menú **F**ormat seleccione el comando **A**lignment, aparecerá el submenú de alineación.
3. Elija la alineación deseada : **L**eft, **C**enter, **R**ight, **J**ustify.

Un párrafo no puede tener más de una alineación.

4.6 El Uso de la Vista Outline

El primer paso en una presentación es la planeación de un esquema. PowerPoint incluye todas las herramientas necesarias para crear y manipular un esquema - inclusive puede crear todas sus láminas utilizando esta herramienta.

Creación de Outlines (Esquemas)

Para crear un esquema, usted utiliza la vista Outline. Para mostrar esta vista, haga clic en el botón Outline View (sección 2.7). Si usted está iniciando una nueva presentación, la vista Outline mostrará el número 1 y un icono de la lámina en el lado izquierdo del margen como se muestra en la siguiente figura.

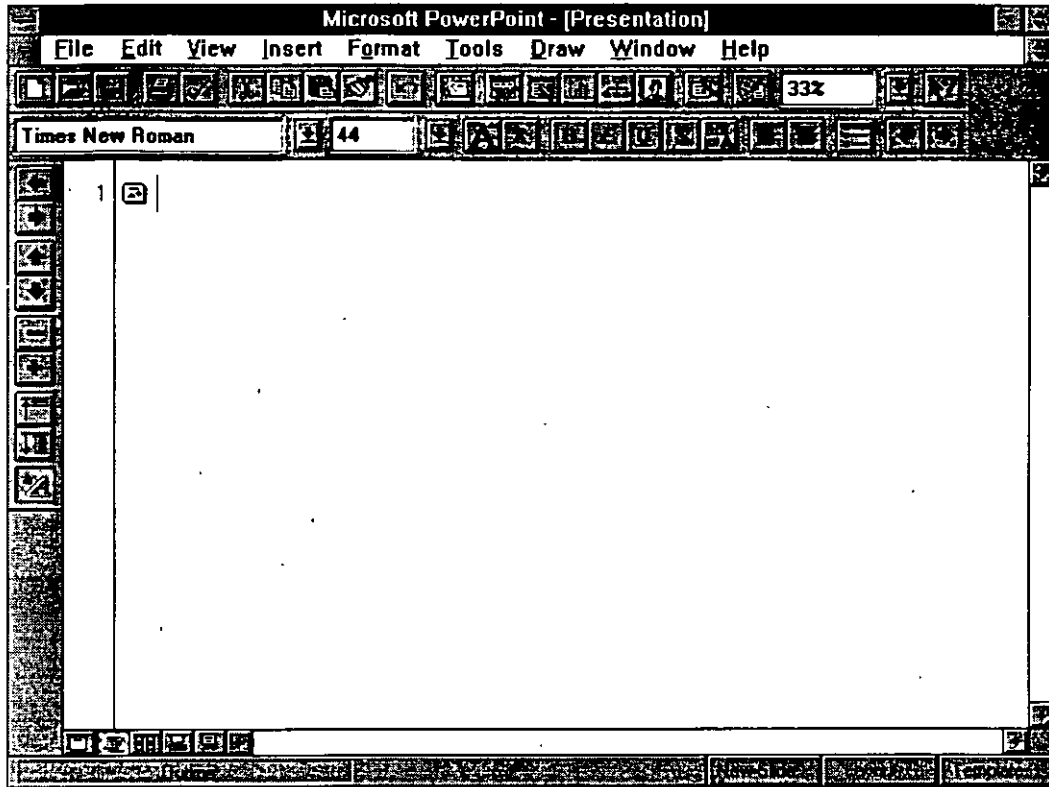


Figura 4.11

Para crear un esquema para una presentación nueva, siga estos pasos :

1. Teclee el título de la primera lámina de su presentación y presione Enter. Aparecerá un icono para la lámina 2.
2. Para ingresar una viñeta debajo del título, mantenga el punto de inserción en la línea de la lámina 2. Haga clic en el botón Demote (figura 4.xx) o presione ALT + SHIFT + flecha a la derecha. PowerPoint automáticamente indentará la línea e insertará la viñeta.
3. Teclee el texto para esa viñeta.
4. Para añadir otra viñeta, presione ENTER. PowerPoint automáticamente indentará la siguiente línea e insertará su correspondiente viñeta. Repita el paso 3 y 4 hasta que tenga todas las viñetas deseadas.

Nota :

Un esquema puede tener hasta cinco niveles debajo de la primer viñeta, es decir, se puede indentar hasta cinco ocasiones una viñeta. Para indentar una viñeta oprima el botón Demote y para regresar una viñeta al nivel inmediato superior, oprima el botón Promote.

5. Al final de la última línea de viñeta, presione CTRL + ENTER para crear una nueva lámina.

6. Repita los pasos 2 al 5 hasta completar su esquema.

Uso de las Herramientas del Esquema

La vista Outline presenta una barra de herramientas especial (Figura 4.11), que permite crear modificar y revisar un esquema en forma sencilla. (Si no aparece la barra de herramientas de Outline, Del menú View seleccione Toolbars. De la lista que muestra seleccione Outlining y seleccione OK). La siguiente tabla describe cada uno de los botones de la barra de herramientas.










Herramienta	Nombre	Acción
	Botón Promote	Realiza una indentación a la izquierda, es decir regresa el texto a un nivel superior dentro de la lista de viñetas.
	Botón Demote	Mueve el texto a la siguiente indentación a la derecha.
	Mueve hacia arriba	Mueve el párrafo donde se encuentra el punto de inserción a la posición superior.
	Mueve hacia abajo	Coloca el párrafo en la posición inferior a donde se encuentra.
	Colapsar Selección	Esconde todos los niveles de indentación para la lámina en la que se encuentra el punto de inserción. Para utilizarla, solo coloque el cursor en la lámina deseada y oprima este botón; solo aparecerá el título de la lámina.
	Expandir Selección	Si alguna lámina contiene niveles contraídos, este botón permite mostrarlos, para hacerlo, solo tiene que seleccionar la lámina deseada y oprimir este botón.
	Mostrar Títulos	Contrae todos los subniveles de indentación de TODAS las láminas de su presentación dejando visible únicamente los títulos de estas.
	Mostrar Todo	Expande todo lo que se encuentre colapsado dentro de TODAS sus láminas.
	Muestra Formato	Le indica a PowerPoint como mostrar el texto de sus láminas. Si está activo el texto aparecerá con todos sus formatos (tamaño, font, etc.) y de lo contrario mostrará el texto sin formato. Esta última opción le permite ver más texto dentro de su esquema.

Tabla 4.4

Uso de la Vista Outline para Crear Láminas

Cuando usted crea un esquema, PowerPoint automáticamente crea láminas con el título y el texto que usted introduce en el esquema. Para ver una de estas láminas en la vista Slide, coloque el punto de inserción en el título de la lámina, elija el comando **Slides** del menú **View** o haga clic en el botón de Slide View de la barra de estado.

Manipulación de Texto en la Vista Outline

Usted puede editar el texto (excepto las etiquetas) de sus láminas en la vista Outline tal y como lo hace en la vista Slide. Para convertir a negritas un texto, por ejemplo, seleccione el texto y haga clic en la herramienta de Italics de la barra de herramientas de formato (sección 4.5). Cualquier cambio que realice en la vista Outline se reflejará en su lámina.

Reacomodo y Borrado de Láminas en la Vista Outline

La vista Outline le permite fácilmente reacomodar o borrar láminas en su presentación. Para seleccionar una lámina para moverla o borrarla, haga clic en el icono de dicha lámina. PowerPoint seleccionará el icono y todo el texto que se encuentre asociado con el.

Para mover una lámina, arrastre el icono de la lámina hacia arriba o abajo hasta la nueva posición en la presentación. PowerPoint se encargará de ordenar nuevamente todas las láminas. Para borrar una lámina, una vez seleccionada, presione la tecla SUPR o Del en su teclado. Cuando usted borra la lámina, PowerPoint acomoda automáticamente las demás dentro de su presentación.

5. ADICIÓN DE IMÁGENES A UNA LAMINA

5.1 Dibujando Objetos

Los dibujos se dividen en dos categorías. Una de ellas incluye las líneas, arcos y dibujos a mano alzada; la otra, rectángulos, elipses y otras formas que se denominan "Formas Automáticas". Cada categoría tiene sus propias herramientas y atributos.

Los objetos dibujados tienen atributos como cualquier otro objeto. Por ejemplo, pueden tener borde, sombra, color, etc. Las barras de herramientas de dibujo tienen botones que se pueden usar como método abreviado para comandos tales como Estilo de línea (Line Style) y Sombra (Shadow).

Puede tratar a los objetos dibujados como a todos los demás objetos de PowerPoint. Puede cortar, copiar y pegar objetos dibujados. También puede duplicarlos, eliminarlos, cambiarles el tamaño, moverlos y colorearlos.

Términos Aplicables al Dibujo

Objeto Componente único del dibujo. Los objetos se dibujan con las herramientas de texto y de dibujo de las barras de herramientas Dibujo y Formas Automáticas. Podrán ser rectángulos, círculos, rectángulos con esquinas curvas, rombos, etc.

Cuadro de Selección Marco que aparece alrededor de un objeto indicando que éste está seleccionado.

Cuadros para cambiar el Tamaño Cuadros de color negro que aparecerán en cada esquina y en los bordes de un objeto cuando lo seleccione haciendo clic en su borde. Al arrastrar uno de estos cuadros se cambia el tamaño del objeto.

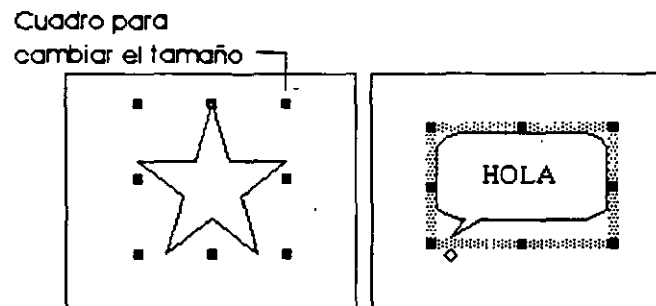


Figura 5.1

Cuadro de Ajuste Rombo de la misma dimensión que los cuadros para cambiar y que normalmente no está en una esquina. Los objetos son ajustables dependiendo de su forma. Por ejemplo, podrá ajustar un rectángulo con esquinas curvas para que sea más o menos redondeado.

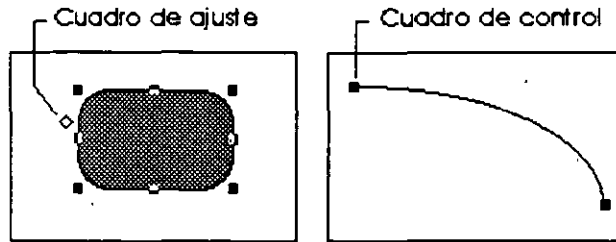


Figura 5.2

Las Barras de Herramientas de Dibujo

PowerPoint proporciona tres barras de herramientas de dibujo con botones que le permitirán un acceso rápido a los comandos de uso más frecuente para dibujar. Podrá mover cualquier barra de herramientas haciendo clic entre los botones y luego arrastrándola, o arrastrando la barra de título de la misma.

Barra de herramientas Dibujo Esta barra contiene todas las herramientas que se usarán para dibujar toda clase de objetos, tales como líneas, círculos y cuadrados o rectángulos. También dispone de herramientas para modificar los objetos una vez dibujados: "Girar Libremente", "Línea (alterna)" y "Relleno(alterna)" por ejemplo.



Figura 5.3

Barra de herramientas Formas Automáticas Las herramientas de esta barra se usan para dibujar formas de uso común : estrellas, triángulos y rombos, por ejemplo.

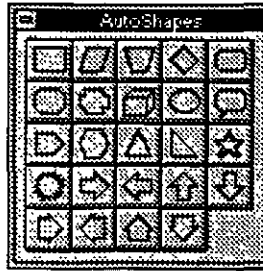


Figura 5.4


Barra de herramientas Dibujo + La barra de herramientas Dibujo + estará disponible cuando elija el comando Toolbars (Barra de herramientas) del menú View. Aquí hallará herramientas especiales para modificar los elementos visuales. Podrá usar esta barra de herramientas para cambiar el color de relleno, por ejemplo, o modificar el grosor de una línea.



Figura 5.5

5.2 Rectángulos, Elipses y otras Autoformas

► Para dibujar una Forma Automática

1. Haga clic en el botón 'Formas automáticas' de la barra de herramientas Dibujo para hacer aparecer la barra de herramientas Formas Automáticas.
2. Haga clic en la herramienta deseada de la barra de herramientas Formas Automáticas. 

El puntero del ratón se convertirá en una cruz cuando lo mueva sobre la lámina.

3. Haga clic donde desee que la forma comience y luego arrastre.
4. Suelte el botón del ratón donde desee que la forma termine.

Simplemente comience a escribir para añadir texto a la forma. Haga clic otra vez en la herramienta 'Formas Automáticas' de la barra de herramientas Dibujo para ocultar esa barra de herramientas.

Dibujar una Forma Regular

► Para dibujar círculo, cuadrados y otras formas regulares

Presione la tecla SHIFT a medida que dibuje cuadrados, círculos y otras formas regulares. (Una forma regular será aquella que se pueda inscribir dentro de un cuadrado).

- Haga clic en la herramienta que desee y mantenga presionada la tecla SHIFT mientras dibuje.

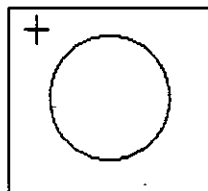


Figura 5.6

Dibujar desde el centro hacia afuera

► Para dibujar una forma desde el centro hacia afuera

- Haga clic en la herramienta de la forma que desea dibujar y mantenga presionada la tecla CTRL mientras dibuja.

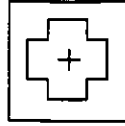


Figura 5.7

- Para dibujar objetos regulares desde el centro hacia afuera
- Haga clic en la herramienta de la forma que desee, mantenga presionadas las teclas SHIFT+CTRL y luego arrastre.

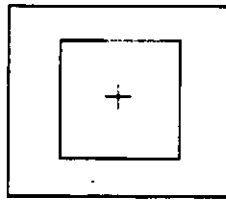


Figura 5.8

- Para cambiar una Forma Automática
 1. Seleccione el objeto que desea cambiar.
 2. En el menú **D**raw, elija **C**hange AutoShape.
 3. Seleccione otra forma en la barra de Auto formas.

Aparecerá la nueva forma en el lugar de la anterior.

Recomendaciones para trabajar con formas

- Cuando convierta una Auto forma en otra, la nueva mantendrá las características de la anterior: relleno, estilo de línea, color, etc.
- Para añadir texto en una forma, -selecciónela y empiece a escribir. El texto aparecerá dentro del objeto.
- Podrá cambiar el tamaño del objeto o grupos de objetos a un porcentaje exacto eligiendo **S**cale en el menú **D**raw.
- Si usa el cuadro de ajuste para modificar la forma de un objeto y luego lo convierte en otro usando una forma automática, PowerPoint generalmente mantendrá las modificaciones hechas. Si los objetos son demasiado diferentes, sin embargo, las modificaciones no se mantendrán.

5.3 Líneas, Arcos y Líneas a Mano

Dibujar una línea o un arco

► Para dibujar una línea o un arco

1. Haga clic en la herramienta "Línea" o en la herramienta "Arco" para seleccionarla.

El puntero se convertirá en una cruz cuando lo mueva sobre la lámina.

2. Haga clic donde desee que la línea o el arco comience y luego arrastre.
3. Suelte el botón del ratón donde desee que el dibujo termine.

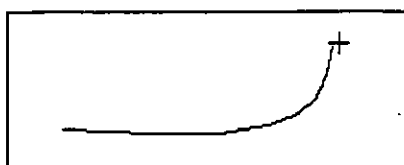


Figura 5.9

► Podrá dibujar un arco regular usando las teclas limitadoras:

- SHIFT- Mantenga presionada la tecla SHIFT mientras dibuje un arco para hacer un cuarto de círculo.
- CTRL- Mantenga presionada la tecla CTRL mientras dibuja un arco para centrarlo en el punto de comienzo del puntero.
- SHIFT + CTRL - Mantenga presionadas las teclas SHIFT + CTRL para dibujar un cuarto de círculo centrado en el punto de comienzo del puntero.

► Para cambiar el estilo de una línea o arco

1. Seleccione la línea o arco.
2. En el menú **F**ormat, elija Color and **L**ines.

Aparecerá el cuadro de diálogo correspondiente.

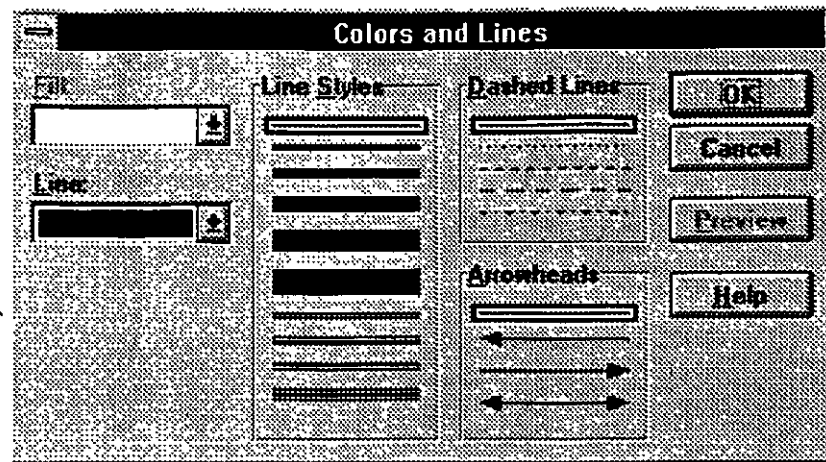


Figura 5.10

3. Elija las opciones que desee en Line Styles, Dashed Lines o Arrowhead y después elija OK.

► Para girar una línea sobre su centro

1. Seleccione la línea.
2. Haga clic en la herramienta Girar Librementemente de la barra de Dibujo.
3. Arrastre uno de los extremos de la línea para hacerla girar.

► Para girar un arco sobre su centro

1. Seleccione el arco.
2. Haga clic en la herramienta Girar de la barra de Dibujo.
3. Arrastre uno de los cuadros para girarlo.

► Para rellenar un arco o un dibujo a mano alzada

1. Seleccione el arco o el dibujo a mano alzada.
2. En el menú **F**ormat elija **C**olors and **L**ines. Aparecerá el cuadro de diálogo correspondiente.

3. Seleccione un color en el cuadro Fill y después haga clic en OK.

► Para cambiar el tamaño de un arco

Podrá acortar o alargar un arco sin cambiar su posición.

1. Haga doble clic en el arco para seleccionarlo.

Los cuadros en los extremos del arco indicarán que está seleccionado.

2. Arrastre uno de dichos extremos para acortar o alargar el arco.

► Para dibujar un polígono

1. Haga clic sobre la herramienta Polígono de la barra de herramientas Dibujo.

El puntero del ratón se convertirá en una cruz cuando se mueva sobre la lámina.

2. Haga clic donde desee colocar el primer vértice del polígono.

No mantenga presionado el botón del ratón mientras dibuja.

3. Haga clic donde desee que aparezca el próximo punto.

4. Continúe haciendo clic hasta obtener la forma deseada.

5. Para terminar un polígono cerrado, haga clic cerca del primer vértice.

- o bien -

Para crear un polígono abierto, haga doble clic en el extremo de la última línea, o un solo clic y presione ESC o Enter.

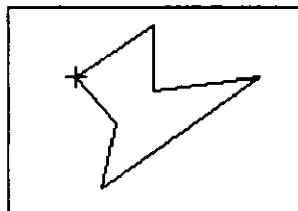


Figura 5.11

► Para cambiar la forma de un polígono

1. Haga clic sobre el polígono.

Aparecerán cuadros de ajuste en cada vértice.

2. Arrastre cualquiera de los vértices para cambiar la forma del polígono.

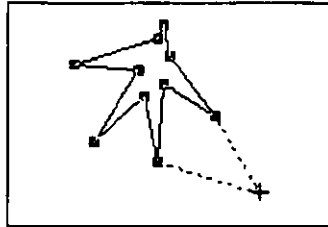


Figura 5.12

► Para dibujar a mano alzada

1. Haga clic sobre la herramienta de Mano Alzada de la barra de herramientas Dibujo.

El puntero del ratón se convertirá en una cruz cuando lo mueva sobre la lámina.

2. Coloque el puntero en cruz donde desee comenzar a dibujar.
3. Mantenga presionado el botón del ratón. Aparecerá el lápiz.
4. Mueva el ratón para dibujar formas en la pantalla. Mientras mantenga presionado el botón del ratón, podrá disponer del lápiz.

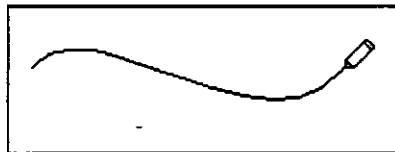


Figura 5.13

5. Para crear un dibujo cerrado, ponga el lápiz cerca del punto de comienzo, suelte el botón del ratón y haga clic.

5.4 Uso del ClipArt (Imágenes Predefinidas)

Como añadir imágenes predefinidas a las láminas

Hay varias formas de abrir la Galería de ClipArt para buscar y copiar la imagen que desee. Use el método que le resulte más fácil.

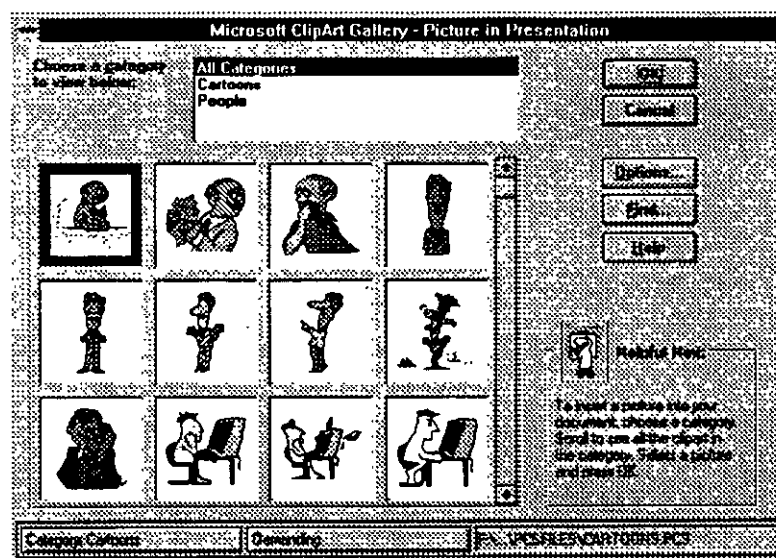
► Para añadir imágenes predefinidas a las láminas

1. Haga clic en el botón “Insertar imágenes prediseñadas” en la barra de herramientas Estándar.

- o bien -

Haga doble clic en uno de los marcadores de posición para imágenes prediseñadas de cualquier Diseño automático.

Se abrirá ClipArt Gallery.



- Figura 5.14

2. Seleccione la imagen que desee haciendo doble clic en ella, o bien, selecciónela y haga clic en OK.

La imagen aparecerá en la lámina.

- Para reemplazar una imagen prediseñada
- Haga doble clic en la imagen de la lámina para abrir ClipArt Gallery. Entonces, podrá seleccionar otra imagen de la galería.
- Para desagrupar imágenes prediseñadas a fin de modificarlas

1. Seleccione la imagen prediseñada en la lámina.
2. En el menú **D**raw, elija **U**ngroup.

Ahora podrá trabajar con los grupos y objetos que configuran la imagen. Cuando finalice, podrá reagrupar la ilustración a fin de moverla y cambiarle el tamaño como si fuera un objeto.

- Para buscar una imagen prediseñada en particular
1. Abra ClipArt Gallery haciendo clic en la herramienta “Insertar imágenes prediseñadas” de la barra de herramientas Estándar, haciendo doble clic en el marcador de posición para imágenes prediseñadas ubicado en cualquier diseño automático, o eligiendo Clip Art del menú Insert.
 2. En el Clip Art Gallery, elija Find.

Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.

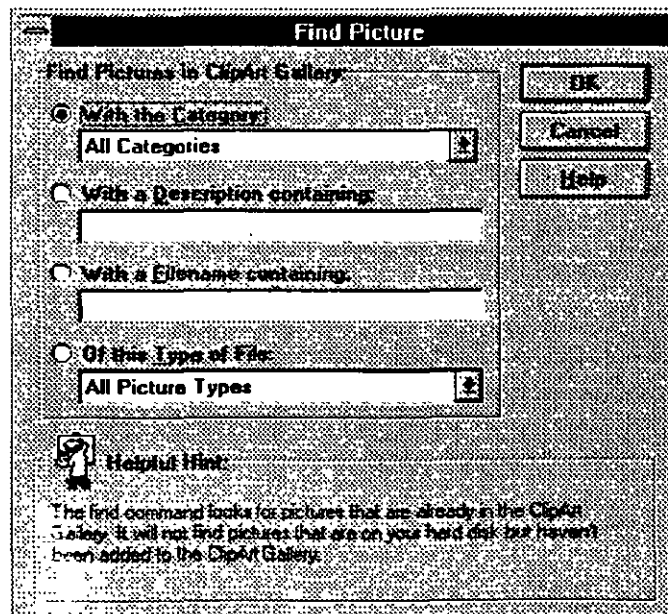


Figura 5.15

3. Según sea la imagen que está buscando, tendrá varias opciones de búsqueda diferentes en ese cuadro de diálogo de ClipArt Gallery.
 - *With the Category* - Seleccione esta opción para buscar por categoría, tanto aquellas incluidas en Microsoft ClipArt Gallery como en cualquier otra que haya creado.
 - *With a Description containing* - Seleccione esta opción para buscar con palabras clave; "flor", "aeroplano" o "montaña", por ejemplo. Tenga en cuenta que al elegir una palabra como "flor" no encontrará necesariamente todas las imágenes de flores que contenga ClipArt Gallery.
 - *With a Filename containing* - Seleccione esta opción para buscar un archivo escribiendo cualquier parte del nombre de archivo de la imagen.
 - *Of this Type of File* - Seleccione esta opción para buscar imágenes que haya añadido en ClipArt Gallery y que sean de un tipo diferente al de las contenidas en las imágenes prediseñadas de Microsoft. Esta selección le permitirá buscar sólo mapas de bits, archivos TIF, metarchivos, etc.

5.5 Inserción de Imágenes en las Láminas

Usando el comando Picture del menú Insert de PowerPoint le resultará fácil personalizar las presentaciones para añadir toda clase de imágenes : fotografías y dibujos digitalizados, fotografías e ilustraciones contenidas en CD's, etc. Las imágenes pueden incluir el logotipo de la compañía, e incluso creaciones personalizadas.

Insertar una imagen

► Para insertar imágenes en una presentación de PowerPoint

1. Abra la presentación de PowerPoint y vaya a la lámina donde quiera añadir una imagen.
2. En el menú Insert, elija Picture.
 - Aparecerá el cuadro de diálogo correspondiente.

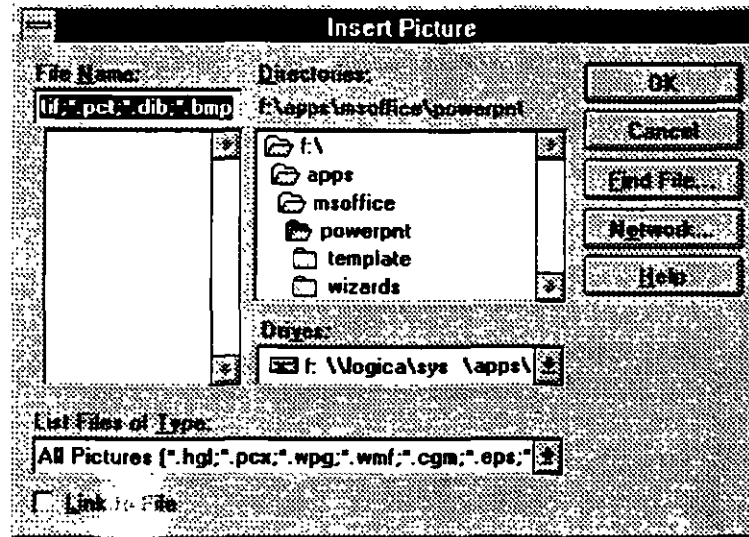


Figura 5.16

Tenga en cuenta que no será necesario que especifique en qué formato está la imagen. El predeterminado incluye todos los formatos que PowerPoint reconoce y que están instalados.

3. Vaya al directorio en donde tiene almacenada la imagen.
4. Seleccione el archivo y elija OK.

La imagen aparecerá en la lámina. Ahora podrá moverla, cambiarle el tamaño, añadirle un borde, etc.

5.6 Creación de Gráficas

PowerPoint viene con una potente aplicación suplementaria para gráficos denominada Graph. Con esta aplicación podrá crear toda clase de gráficos para las presentaciones ingresando los datos en la hoja de datos Graph, sin siquiera salir de PowerPoint. También, podrá editar un gráfico en la lámina misma de PowerPoint.

Inserción de un Gráfico

► Para insertar un gráfico en un diseño automático

1. En el menú **I**nsert, elija **N**ew Slide y luego elija un **D**iseño automático que incluya un marcador de posición para gráficos.

- o bien -

Haga clic en el botón "Insertar Gráfico" de la barra de herramientas Estándar.

- o bien -

En el menú Insert, elija Microsoft Graph.

Aparecerán la hoja de datos de muestra de Graph y el gráfico correspondiente, permitiéndole el acceso a todos los comandos de Microsoft Graph.

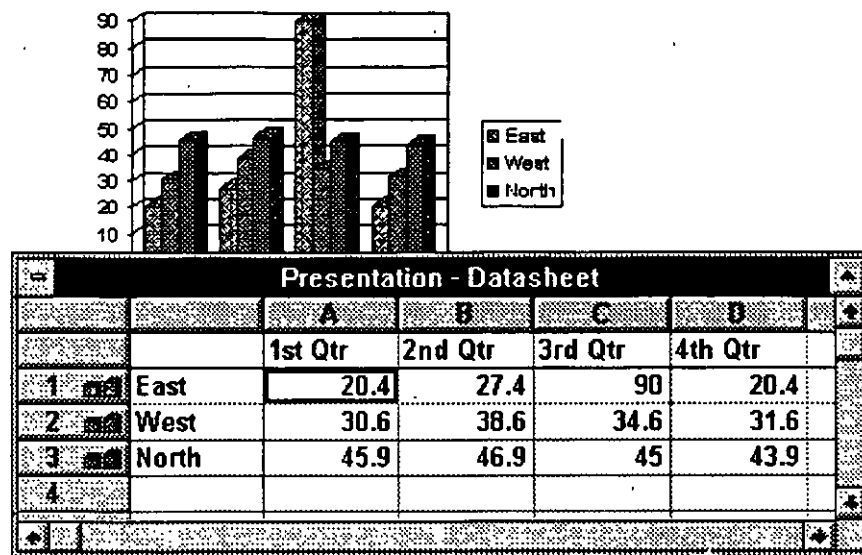


Figura 5.17

2. Comience a trabajar en el gráfico.

- Para ingresar los datos, haga clic en la ventana de la hoja de datos. Luego escriba los mismos. Añada información a la hoja de datos de la misma forma que lo haría en una hoja de cálculo.
- Podrá cambiar el tipo de gráfica seleccionando otro tipo por medio del comando Autoformat del menú Format.

3. Cuando finalice, simplemente haga clic en la lámina, fuera del gráfico, o vuelva a PowerPoint.

El gráfico que ha creado se insertará en la lámina actual de la presentación. Ahora podrá moverlo, cambiarle el tamaño, volver a colorearlo, añadirle una sombra, añadirle un borde y recortarlo.

- Para editar un gráfico
- Haga doble clic sobre el gráfico para comenzar a editarlo.

Los menús y barras de herramientas de Graph aparecerán en la ventana de PowerPoint. Todo lo que necesitará ahora es seleccionar las herramientas y elegir los comandos que desee usar para actualizar el gráfico.

5.7 Creación de Organigramas

Como crear un organigrama

- Para insertar un organigrama
- Para comenzar un organigrama, realice lo siguiente:

En el menú Insert, elija Object y luego Microsoft OrgChart.

- o bien -

Haga clic en el botón "Insertar organigrama" de la barra de herramientas Estándar.

Aparecerá la ventana de Organization Chart presentando un organigrama de muestra y le permitirá acceder a todas sus funciones. Ahora estará listo para proceder.

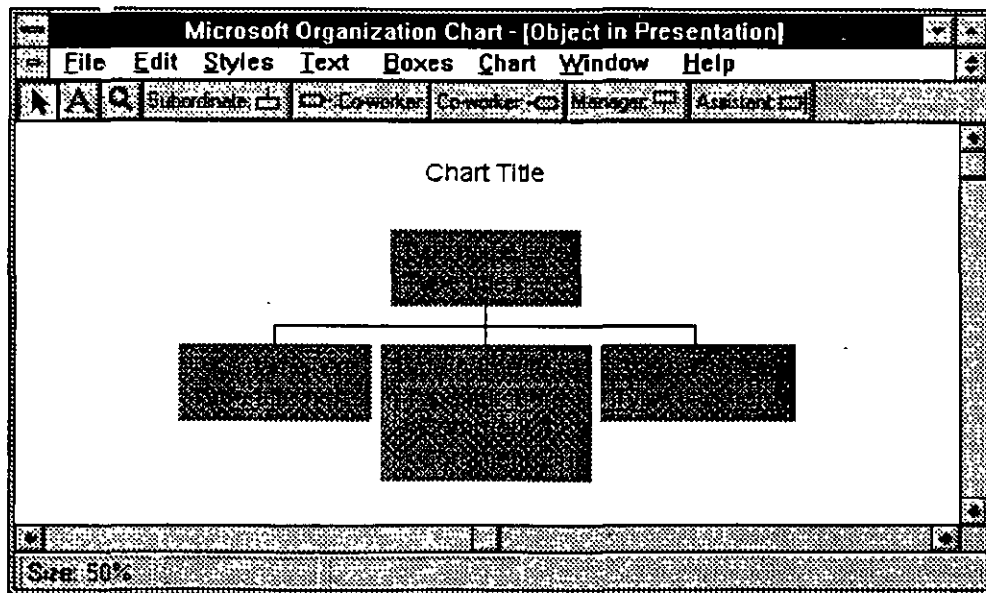


Figura 5.18

- Para editar un organigrama
- Haga doble clic en el organigrama de la lámina. Aparecerán las herramientas y menús de Organization Chart y podrá comenzar a editarlo.

5.8 Uso de la Herramienta WordArt

Crear e insertar WordArt

- Para crear e insertar WordArt.
1. En el menú Insert, elija Object y luego la última versión de Microsoft WordArt
- o bien -

Haga doble clic en el marcador de posición para objetos.

Cuando aparezca el cuadro de diálogo, seleccione la opción de Create, y luego elija Microsoft WordArt 2.0 desde la lista Type of Object.

Aparecerán el cuadro para escribir texto y los menús de WordArt.

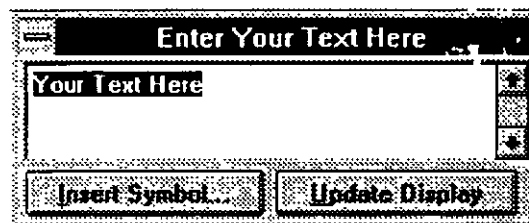


Figura 5.19

2. En el cuadro para escribir texto, escriba el texto al que desea dar formato.
3. Haga clic en Update presentation para ver el texto del documento.
4. Elija las opciones de efectos para texto que desee, desde el menú y la barra de herramientas de WordArt.
5. Cuando termine de crear un efecto en el texto, haga clic en la ventana de PowerPoint.

El efecto del texto que haya creado se insertará en la lámina actual de la presentación donde podrá moverlo, cambiar el tamaño, volver a colorearlo, añadirle sombra, añadirle un borde y recortarlo.

6. NOTAS, HANDOUTS, PRESENTACIONES E IMPRESIÓN

6.1 Creación y uso de Notas y Handouts

Cada lámina en una presentación tiene una sección de notas de página, las cuales incluyen una versión pequeña de la lámina, con espacio para que usted escriba su notas al respecto de esa lámina. Puede imprimir sus notas y usarlas para recordar los puntos clave durante su presentación. Puede adjuntar notas a cuantas láminas desee o escribir su guión en páginas de notas para acompañar su presentación. Si desea dar hojas para que su audiencia escriba sus propias notas, imprima páginas de notas pero deje al área en blanco.

También puede imprimir páginas Handout para su audiencia, para que puedan seguirlo a lo largo de su presentación. Las páginas Handout contienen 2, 4 ó 6 páginas por lámina. Los Handouts les permiten a los observadores “llevarse a la presentación consigo” después de que ésta termina. Si lo desea puede dejar espacio para que los miembros de la audiencia tomen notas o escriban el texto de su preferencia.

Creación de páginas de notas

Crear páginas de notas involucra tanto el teclear el texto para ellas como el diseño del aspecto que éstas tendrán. Puede añadir elementos de diseño a páginas individuales si lo desea.

Para crear una página de notas

1. Del menú View, seleccione Notes Pages

Aparecerá la página de notas correspondiente a la lámina en la que está usted trabajando.

Aparecerá también una imagen de la lámina actual en la parte superior de la página de notas. Escriba sus notas en la parte inferior de la imagen de la lámina.

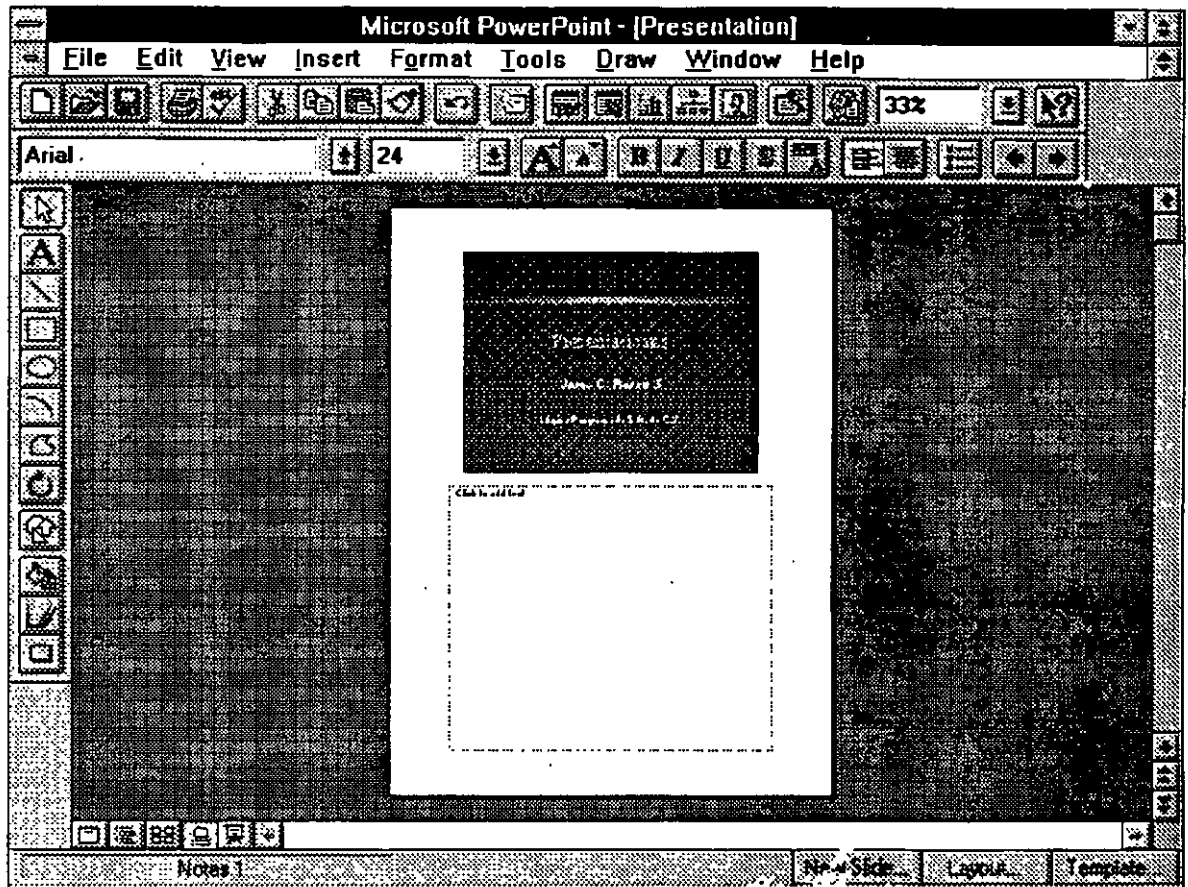


Figura 6.1

2. Seleccione la caja de notas haciendo un click dentro de ella -- entonces empiece a teclear sus notas.

Haga click en el botón de control de acercamiento de la barra de herramientas estándar si desea hacer mas grande la visualización.

Diseñando el aspecto de sus páginas de notas

Así como usted diseña el aspecto de su presentación utilizando el Slide Master, utilice el Notes Master para crear un diseño consistente para todas sus páginas de notas.

Para diseñar la apariencia de sus notas de páginas

1. Del menú **V**iew, seleccione **M**aster y después seleccione **N**otes Master del menú de cascada Master.

Aparecerá el Slide Master en la parte superior de la página y la caja de notas estará en la parte inferior.

2. Ajuste el tamaño o cambie la posición de la lámina y la caja de notas para que se ajuste a sus necesidades.

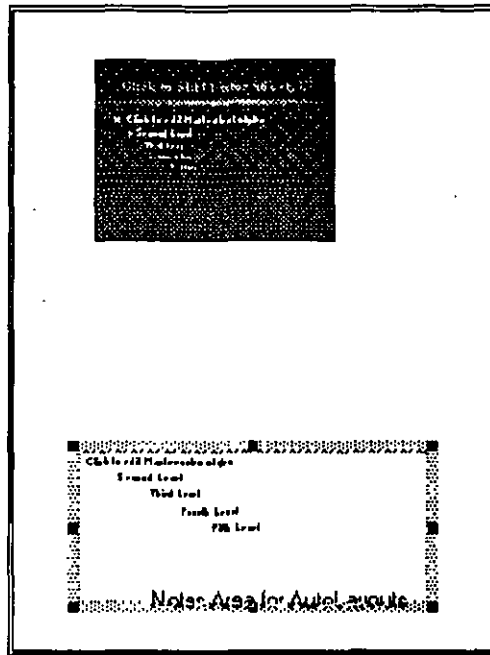


Figura 6.2

3. Añada texto o modelos, si lo desea, o incluya la fecha, hora y número de página.

Creación de handouts

Utilice el Handout Master para añadir efectos artísticos y de texto a sus handouts, verá cajas de líneas punteadas preguntándolo cuantas láminas quiere que salgan impresas, dos, cuatro o seis.

Para añadir texto a sus handouts

1. Del menú **V**iew, seleccione **M**aster, y después seleccione **H**andout Master del menú de cascada Master.

Aparecerá el Handout Master.

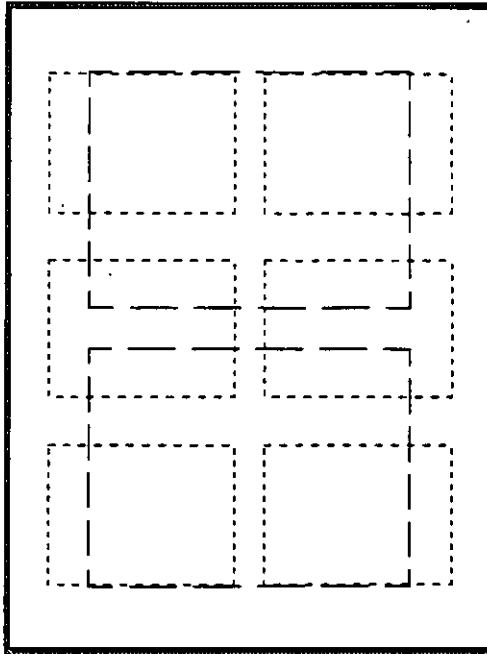


Figura 6.3

2. Seleccione la herramienta de texto en la barra de herramientas de dibujo, haga click donde desee añadir texto (fuera de las cajas punteadas para el diseño que vaya a usar) y comience a escribir.

6.2 Creación y Ejecución de una Presentación de Láminas

Usted puede desplegar su presentación electrónicamente como una presentación de láminas, utilizando su computadora. Cuando usted lo haga, las láminas, con su texto, efectos artísticos y gráficas ocuparán toda la pantalla. Todas las herramientas, menús y otros elementos de pantalla se ocultan para no estorbar a su presentación. Su computadora se convierte en algo equivalente a un proyector de láminas.

Utilizando presentaciones electrónicas en su computadora usted puede:

- Ahorrar tiempo y dinero en la creación de láminas
- Utilizar las capacidades de color de su computadora.
- Cambiar su presentación en el último segundo.
- Llevar a cabo una presentación en un cuarto parcialmente iluminado a diferencia de uno completamente oscuro.
- Hacer anotaciones en sus láminas a medida que hace su presentación.

- Proyectar películas y sonidos durante la presentación.
- Ocultar láminas para usarlas como respaldo si las necesita.
- Insertar información tal como una hoja de cálculo en una lámina y abrir la hoja de cálculo durante la presentación.

Usted puede ejecutar su presentación electrónicamente sin ninguna preparación utilizando las características predeterminadas de Power Point. Probablemente usted desee ver su láminas en toda la pantalla antes de añadir transiciones y trabajar con el conteo del tiempo. Puede ver el efecto que cada lámina tiene, probar diferentes transiciones, cambiar el tiempo para ajustarlo al tiempo que usted va a hablar, y en general diseñar su presentación electrónica para que tenga coherencia y claridad de una manera profesional.

Cuando esté afinando su presentación, estará trabajando en la vista Slide y en la vista Slide Sorter. Es más fácil trabajar en la vista Slide Sorter -en la cual usted verá su presentación en miniatura- para establecer las transiciones y los tiempos de retardo de cada lámina y para crear láminas construidas y láminas ocultas.

Ejecución de una presentación de láminas

Usted puede ver su presentación sin establecer los tiempos de demora y las transiciones utilizando las características predeterminadas de Power Point. En tal caso, usted ejecuta la presentación manualmente y cada transición es un simple "corte". Otra forma más fácil de ejecutar una presentación es utilizar la caja de diálogo de Slide Show, accesible desde el menú View, para establecer los tiempos de demora y seleccionar qué láminas desea ver. Usted también puede ejecutar la presentación una y otra vez de forma continua a manera de ciclo.

Para ejecutar una presentación de láminas

1. Abra la presentación
2. Del menú View, seleccione Slide Show.

Aparecerá la caja de diálogo de Slide Show.

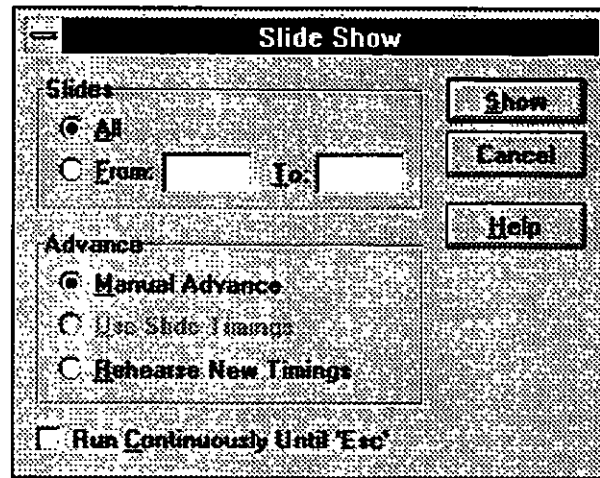


Figura 6.4

3. Debajo de Slides, seleccione que láminas desea ver.

La opción predeterminada es All, lo cual significa que todas las láminas de su presentación serán visualizadas en la presentación de láminas, comenzando por la primera lámina.

Si desea solo ciertas láminas, puede especificar un rango, por ejemplo, de la lámina número 4 hasta la lámina número 10.

4. Debajo de Advance, seleccione como quiere que avancen las láminas.

La opción predeterminada es Manual Advance (avance manual). Necesitará hacer un click con el botón del mouse para avanzar de lámina en lámina. (También puede utilizar las teclas de flecha, la barra espaciadora o las teclas AVPAG y REPAG).

5. Seleccione Show.

Comenzará la presentación.

Para ejecutar una presentación en un ciclo continuo

1. Del menú View, seleccione Slide Show.

Aparecerá la caja de diálogo Slide Show.

2. Seleccione la caja de activación Run Continuosly Until 'Esc'.

Ahora, cuando usted comience la presentación, ésta se ejecutará continuamente hasta que la cancele presionando Esc.

Añadiendo transiciones a una presentación de láminas

Las transiciones son los efectos visuales especiales que usted ve cuando va de una lámina a la siguiente en una presentación electrónica. Usted tiene muchas opciones disponibles. A continuación se describe como agregar una transición.

Para añadir transiciones a su presentación de láminas

1. Haga click en el botón Slide Sorter en la esquina inferior izquierda de la ventana de documento.
2. Del menú **T**ools, seleccione **T**ransition.

Aparecerá la caja de diálogo Transition.

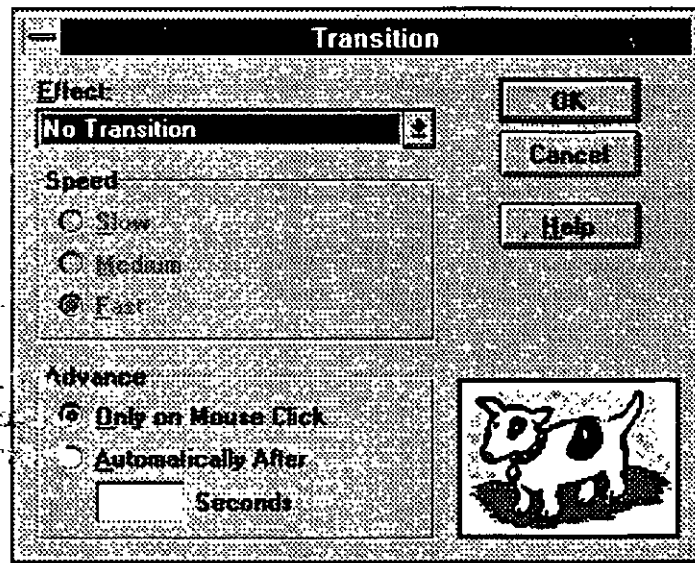


Figura 6.5

3. En la caja **E**ffect, seleccione la transición que desee.

La transición seleccionada es aplicada a la imagen en la caja Preview. Haga click en la imagen para ver la transición nuevamente.

4. Seleccione que tan rápido desea que ocurra la transición seleccionando el botón apropiado en **S**low (lento), **M**edium (normal) o **F**ast (rápido).

La velocidad es aplicada a la imagen en el cuadro Preview.

5. Seleccione OK.

La transición es aplicada a la lámina actual. El ícono de transición es añadido debajo de la lámina en la vista Slide Sorter para mostrarle que tiene una transición para esa lámina.

6.3 Impresión de la Presentación

En Power Point, usted puede imprimir su presentación completa -las láminas, el guión, las notas del presentador y los handouts. Puede imprimir copias de sus láminas en papel o en transparencias. O puede crear láminas utilizando una cámara de video de escritorio o utilizar un archivo vía módem para obtener láminas de empresas que se dediquen a la creación de éstas.

No importa lo que usted vaya a imprimir, el proceso es básicamente el mismo.

Generalmente, El proceso que usted sigue comienza con abrir la presentación que va a imprimir. Entonces debe identificar el número de láminas a ser impresas y el número de copias.

Estableciendo el formato de la lámina para imprimir

Normalmente, en Power Point no necesitará cambiar la información de configuración de la impresora, pero si llegara a necesitarlo, la ventana de diálogo que verá, será la misma que vería si estuviera configurando desde el Panel de Control de Windows.

Para establecer el formato de la lámina

Power Point esta configurado para crear e imprimir láminas en orientación horizontal de 10 pulgadas de ancho por 7.5 pulgadas de alto. Otras opciones están disponibles en la caja de diálogo de Slide Setup, accesible desde el menú File.

1. Del menú File, seleccione Slide Setup.

Aparecerá la caja de diálogo de Slide Setup.

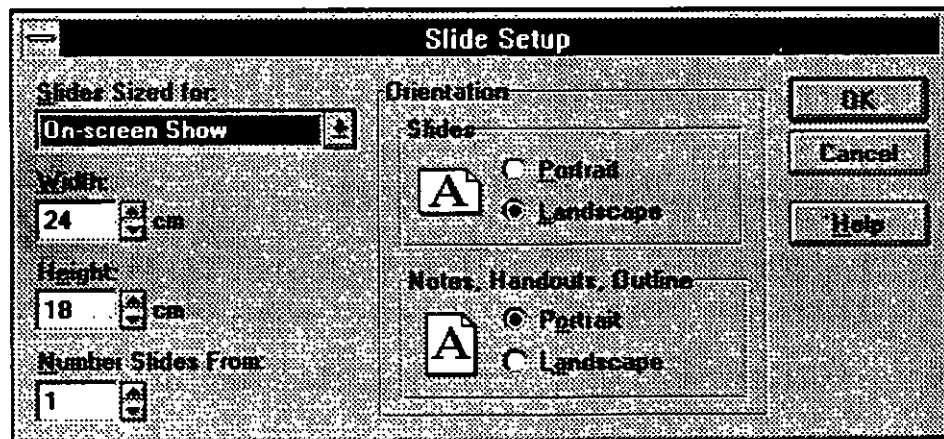


Figura 6.6

2. Seleccione el tamaño que desee en la caja de **Slides Sized for**.

Sus opciones son:

- **On-Screen Show.**- Establece el ancho a 10 pulgadas, al alto a 7.5 pulgadas y la orientación a horizontal.
 - **Letter Paper (8.5 x 11 pda.)**- Establece el ancho a 10 pulgadas, al alto a 7.5 pulgadas y la orientación a horizontal, de tal modo que las láminas llenen la página. Seleccione este tamaño para imprimir transparencias.
 - **A4 Paper (210 x 297 mm)**- establece el ancho a 26 cm. y el alto a 18 cm. si la orientación es horizontal, sus láminas llenarán el papel A4.
 - **35 mm Slides.**- establece el ancho a 11.25 pulgadas y el alto a 7.5 pulgadas para que el contenido se ajuste al área de la lámina en orientación horizontal.
 - **Custom.**- Permite elegir las dimensiones que desee haciendo click en las flechas hacia arriba o hacia abajo en las cajas **Width** y **Height**.
3. Debajo de **Orientation**, use la caja **Slides** para elegir la orientación que desee para sus láminas. En orientación vertical, la imagen es más alta que su ancho, en orientación horizontal, la imagen es más ancha que su alto.
4. Debajo de **Orientation**, use la caja **Notes, Handouts, Outline** para elegir la orientación que desea para sus notas, handouts y guiones.

Puede elegir imprimir notas, handouts y guiones en orientación vertical aún si ha seleccionado orientación horizontal para sus láminas.

5. Si desea comenzar a numerar su láminas con un número diferente de 1, teclee ese número en la caja de **Number Slides From**.

Los números de lámina aparecerán en las láminas impresas sólo cuando usted los inserte en un master utilizando el comando **Page Number** del menú **Insert**, el botón **Page Number** o tecleando el símbolo **##**.

Impresión de los componentes de una presentación

La caja de diálogo **Print**, accesible desde el menú **File**, es donde usted especifica que desea imprimir, la cantidad y cualquier otra opción de impresión especial.

Para imprimir láminas, guiones, páginas de notas y handouts

1. Del menú **File**, seleccione **Print**.

Aparecerá la caja de diálogo **Print**

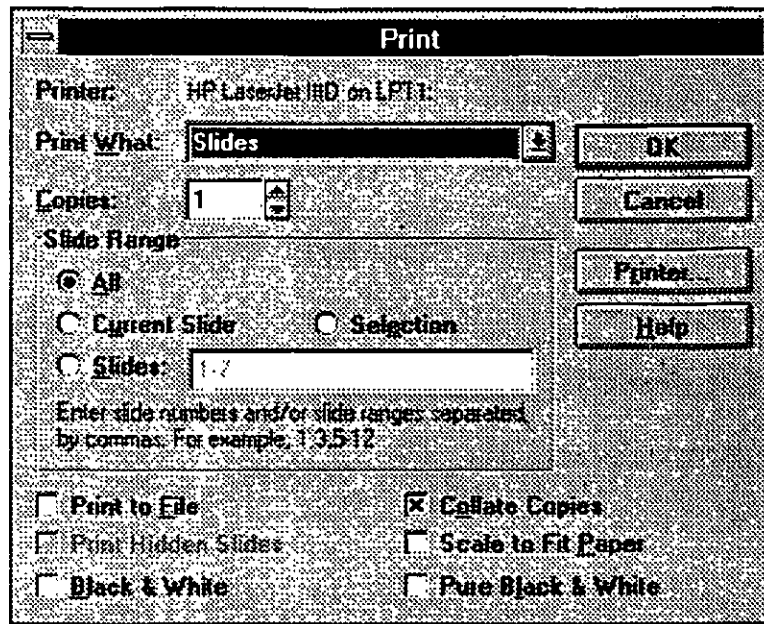


Figura 6.7

2. Seleccione lo que desea imprimir en la caja de Print What

Sus opciones son:

- Slides - Imprime sus láminas en papel o transparencias; una imagen por página.
- Slides (with builds) - imprime cada fase de una lámina construida como una página separada, comenzando con el título, después cada elemento mayor de viñeta con su texto incluido.
- Slides (without builds) - imprime una página con slide construido.
- Notes Pages - imprime las notas del presentador que correspondan a los números de lámina que usted solicitó.
- Handouts (2 slides per page) - imprime dos imágenes de lámina por página.
- Handouts (3 slides per page) - imprime tres imágenes de lámina por página.
- Handouts (6 slides per page) - imprime seis imágenes de lámina por página.
- Outline View - imprime su guión de acuerdo a como éste aparece en la pantalla en la vista Outline.

3. En la caja Copies, escriba el número de copias que desee imprimir.

4. Seleccione el rango de láminas o páginas de notas a ser impresas.

- All - Imprime todas las láminas en la presentación.
- Current Slide - Imprime la lámina o página de nota actual.
- Slides - Imprime el rango de láminas o páginas de notas que usted especifique. Si teclea solo un número inicial, todas las láminas o páginas de notas a partir de esa lámina o página de notas serán impresas.

5. Seleccione cualquier opción de impresión adicional que desee.

6. Seleccione OK.

Se imprimirá su selección.