



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

A LOS ASISTENTES A LOS CURSOS DE LA DIVISION DE EDUCACION CONTINUA

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 del 50% de asistencias.

Pedimos a los asistentes recoger su constancia el día de la clausura. Estas se retendrán por el período 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.

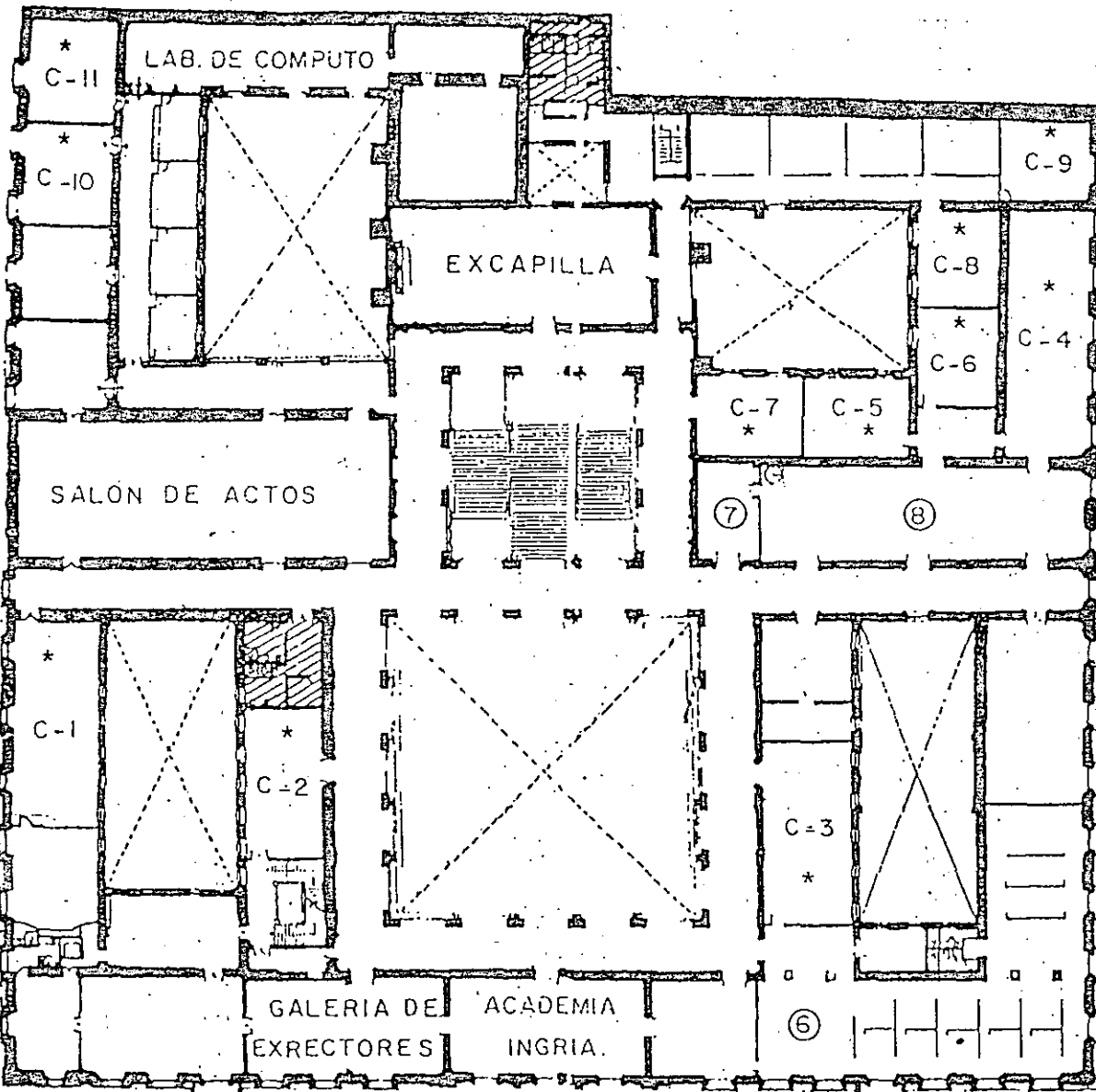
Es muy importante que todos los asistentes llenen y entreguen su hoja de inscripción al inicio del curso, información que servirá para integrar un directorio de asistentes, que se entregará oportunamente.

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.

I G R A C I A S I





GUIA DE LOCALIZACION

- 1 - ACCESO
- 2 - BIBLIOTECA HISTORICA
- 3 - LIBRERIA U N A M
- 4 - CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION "ING. BRUNO MASCANZONI"
- 5 - PROGRAMA DE APOYO A LA TITULACION
- * AULAS
- 6 - OFICINAS GENERALES
- 7 - ENTREGA DE MATERIAL Y CONTROL DE ASISTENCIA.
- 8 - SALA DE DESCANSO
- ▨ SANITARIOS

1er. PISO



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

CURSOS INSTITUCIONALES

TELECOMUNICACIONES DE MEXICO

POWER POINT

del 26 al 30 de septiembre de 1994.

MATERIAL DIDACTICO

**Tec. Mario Palma Hernández
Palacio de Minería.**

Manual para el curso de

Microsoft Power Point 3.0

Requerimientos e Instalación

Sección 1

Introducción

¿Qué es Microsoft PowerPoint 3.0?	1-2
¿Cómo se inicia el PowerPoint?	1-2
Descripción de la Pantalla Principal	1-3
Las Vistas	1-5
¿Cómo abrir una presentación?	1-6
Elementos de la Presentación	1-7
El Patrón	1-8
El Esquema	1-9
El Clasificador de Diapositivas	1-11
Las Notas	1-12
Patrón de Documentos	1-13
¿Cómo guardar la presentación?	1-15
¿Cómo cerrar una Presentación?	1-16
¿Cómo salir de PowerPoint?	1-16

Sección 2

Creando una presentación

¿Cómo crear una presentación?	2-2
Aplicar Plantillas	2-3
Texto de la diapositiva	2-4
Generar una nueva diapositiva desde la vista de Diapositivas	2-4
Generar una nueva diapositiva desde el Esquema	2-6
Como escribir texto en el Esquema	2-7
Para Importar un Esquema	2-7
Para Añadir Dibujos	2-9

Sección 3

Dibujando en el PowerPoint

¿Cómo dibujar en el PowerPoint?	3-2
Descripción de cada herramienta	3-2
Cambiando los atributos de los objetos	3-7

U

111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200

Sección 4**Editando los objetos**

¿Cómo seleccionar múltiples objetos?	4-2
¿Cómo copiar un objeto?	4-3
¿Cómo deshacer la última edición?	4-3
¿Cómo borrar un objeto?	4-4
¿Cómo cortar un objeto?	4-4
Pegado Especial	4-5
¿Cómo incluir otros objetos?	4-7
Recoger y Aplicar Estilo	4-7
¿Cómo ver el detalle de un dibujo?	4-8
Alinear	4-9
El orden de apilamiento de los Objetos	4-9
Agrupando y desagrupando objetos	4-10
Dibujando con Precisión	4-11

Sección 5**Manipulando Texto**

Cambiarle el tamaño	5-2
Cambiar el estilo de la letra	5-2
Cambiar el tipo de Letra	5-3
¿Cómo definir sangrías?	5-5
¿Cómo definir tabuladores?	5-6

Sección 6**¿Cómo crear una presentación en pantalla?**

¿Cómo cambiar al Clasificador de Diapositivas	6-2
Manejo de la presentación desde el Clasificador de Diapositivas	6-3
Preparar la transición	6-4
Para mostrar progresivamente el texto	6-6
Reorganizando la Presentación	6-8
El Menú Diapositiva	6-8

Sección 7

¿Cómo crear una gráfica?

Alterando los valores de la gráfica.....	7-3
Menú Chart	7-11
Menú DataSeries	7-14
Menú File	7-16
Editando una gráfica ya creada.	7-17

Sección 8

Imprimiendo la presentación

Imprimiendo presentaciones.....	8-2
---------------------------------	-----

Sección 9

El Visor del PowerPoint

El Visor del PowerPoint	9-1
-------------------------------	-----

Ejercicio Final

Ejercicio Adicional

Requerimientos e Instalación

Para instalar el Microsoft PowerPoint es necesario contar con:

- ◆ Sistema operativo MS-DOS versión 3.1 o posterior.
- ◆ Sistema Operativo Microsoft Windows 3.1 o posterior.
- ◆ Una PC con microprocesador 80286, 80386 o superior.
- ◆ Un mínimo de 2 MB de memoria (se recomiendan 4 MB)
- ◆ Un disco duro
- ◆ Una unidad de disco de 3.5 pulgadas de alta densidad (1.44 MB)
- ◆ Un monitor VGA, EGA o XGA.
- ◆ Un Microsoft Mouse, Microsoft Ball Point Mouse o cualquier otro dispositivo apuntador compatible.

Para iniciar la instalación:

- ◆ Se introduce el disco 1 del Microsoft PowerPoint en la unidad A:
- ◆ Estando en el Administrador de Programas del Microsoft Windows se selecciona la opción Ejecutar del menú Archivo.
- ◆ Se escribe lo siguiente en la línea de comando:

A:\INSTALLAR

- ◆ se señala **ACEPTAR**.
- ◆ Conforme se realiza la instalación PowerPoint irá haciendo una serie de preguntas, contéstelas.

Sección 1

Introducción

Objetivos:

- Al completar esta sección el participante será capaz de iniciar el MS PowerPoint 3.0.
- Podrá identificar las partes principales de la pantalla.
- Experimentará cada una de las vistas de las que nos provee el MS PowerPoint 3.0 para trabajar.-
- Identificará los elementos que componen una presentación.
- Conocerá y determinará la importancia de los patrones.
- Abrirá, guardará y cerrará una presentación.
- Saldrá del PowerPoint 3.0.

¿Qué es Microsoft PowerPoint 3.0?

Microsoft PowerPoint 3.0 es una herramienta diseñada para facilitar a cualquier expositor la creación e implementación de una presentación. Sus características nos permiten trabajar con gran versatilidad, logrando un impacto visual tanto en pantalla como en acetato o transparencia.

Las presentaciones podrán ser diseñadas a partir de las sugerencias hechas por el PowerPoint o utilizando diseños personalizados. Se podrán incluir en la presentación distintos elementos como son: texto, dibujos o gráficas. Una vez creada la presentación, ésta se ejecutará en pantalla, se imprimirá en papel o acetatos, o se fotografiará en transparencias de 35 mm.

Además de la presentación, existe una herramienta que nos permite preparar las notas para el expositor así como las notas para los asistentes o participantes. Esta característica del PowerPoint nos permite preparar el material completo de una presentación con rapidez y obteniendo excelentes resultados.

¿Cómo se inicia el PowerPoint?

Durante la instalación del PowerPoint el sistema automáticamente generó un grupo dentro del Administrador de Programas de Windows denominado MS PowerPoint. Dentro de este grupo se encuentra el siguiente icono:

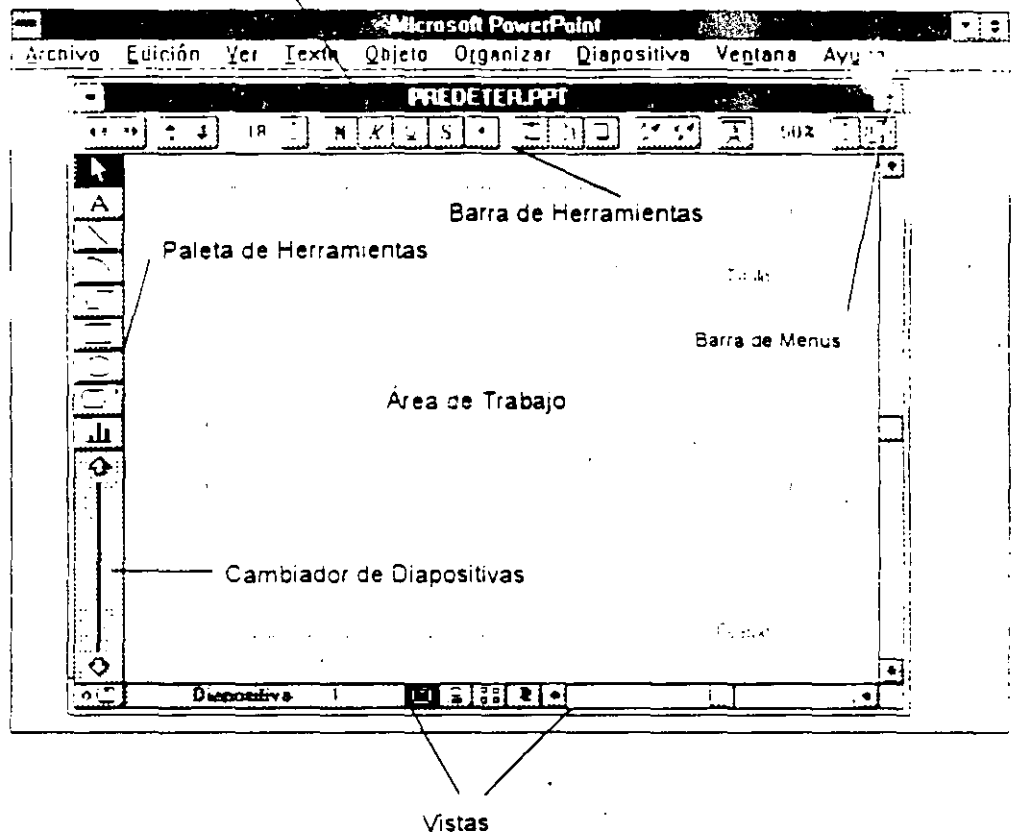


Este icono representa el Power Point. Para iniciar la aplicación ejecute un "doble clic" sobre el icono. Aparecerá la pantalla principal de Ms PowerPoint 3.0.

Descripción de la Pantalla Principal

Al iniciar el PowerPoint, éste automáticamente genera una nueva presentación con el formato predeterminado. La pantalla principal aparece a continuación:

Nombre de la Presentación



Esta pantalla está contenida en una ventana de Windows por lo que mantiene los elementos comunes a todas las ventanas: Iconos para Maximizar y Minimizar la aplicación, la caja de control de la ventana y la barra con el nombre de la aplicación. Tenemos también menús comunes a todas las aplicaciones como son: Ventana y Ayuda.

En la barra de menús aparecen los menús disponibles en Power Point. Cada menú nos proporciona funciones y acciones específicas. Así tenemos:

- Archivo** Este menú nos permitirá manipular archivos: abrir, cerrar, imprimir o generar una presentación.
- Edición** Con este menú podremos hacer tareas de edición como son: copiar, pegar, cortar, insertar o borrar objetos.
- Ver** Utilizando este menú podremos acceder las distintas vistas de las que nos provee Power Point. Las vistas nos permiten ver con más detenimiento, acercamos a una diapositiva o ver nuestra presentación desde distintos ángulos: esquemático, notas, todas las diapositivas o una diapositiva. También nos permitirá ver las hojas maestras de cada uno de estos ángulos.
- Texto** En este menú encontraremos todas las funciones que nos permitirán modificar el aspecto del texto.
- Objeto** Este menú contiene todas las funciones necesarias para modificar un objeto. Podemos modificar desde su color hasta su forma y tipo de línea.
- Organizar** Con este menú podemos manipular todos los objetos para alinearlos, cambiarles el orden de presentación o agruparlos.
- Diapositiva** Utilizando este menú podremos crear, borrar o cambiar los atributos de las diapositivas.

Además de la barra de menús, tenemos la barra y la paleta de herramientas, el área de trabajo y los iconos de las vistas.

Las Vistas

Cuando estamos generando una presentación utilizamos distintas vistas para trabajar y observar los resultados. A cada vista le corresponde un icono. Las vistas que podemos utilizar son:

Diapositiva

En esta vista vemos una sola diapositiva en pantalla y podemos hacerle modificaciones a ésta.

Esquema

Con esta vista sólo vemos el esquema de nuestra presentación. Es decir, los títulos y textos de nuestras diapositivas.

Notas

Nos permite crear las notas para el expositor. En esta vista aparece una reducción de la diapositiva junto con un espacio para escribir notas.

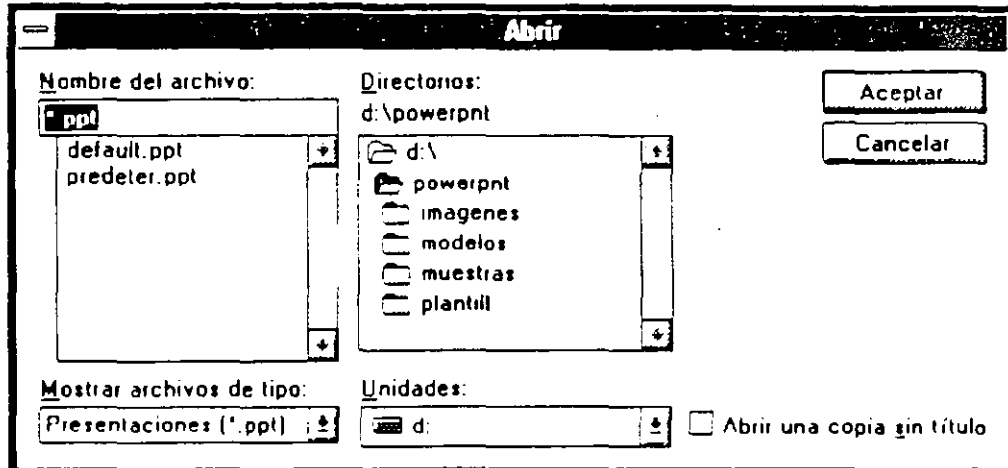
Clasificador de Diapositivas

En esta vista aparecen miniaturas de las diapositivas. Con esta vista podemos cambiar la secuencia en la que aparecen las diapositivas, el tiempo que transcurrirá entre cambios, y borrar o copiar diapositivas.

A cada vista le corresponden herramientas específicas que se irán analizando conforme éstas aparezcan.

¿Cómo abrir una presentación?

Estando en la pantalla principal seleccionamos el menú Archivo y señalamos la opción Abrir. Aparece una caja de diálogo similar a la siguiente:



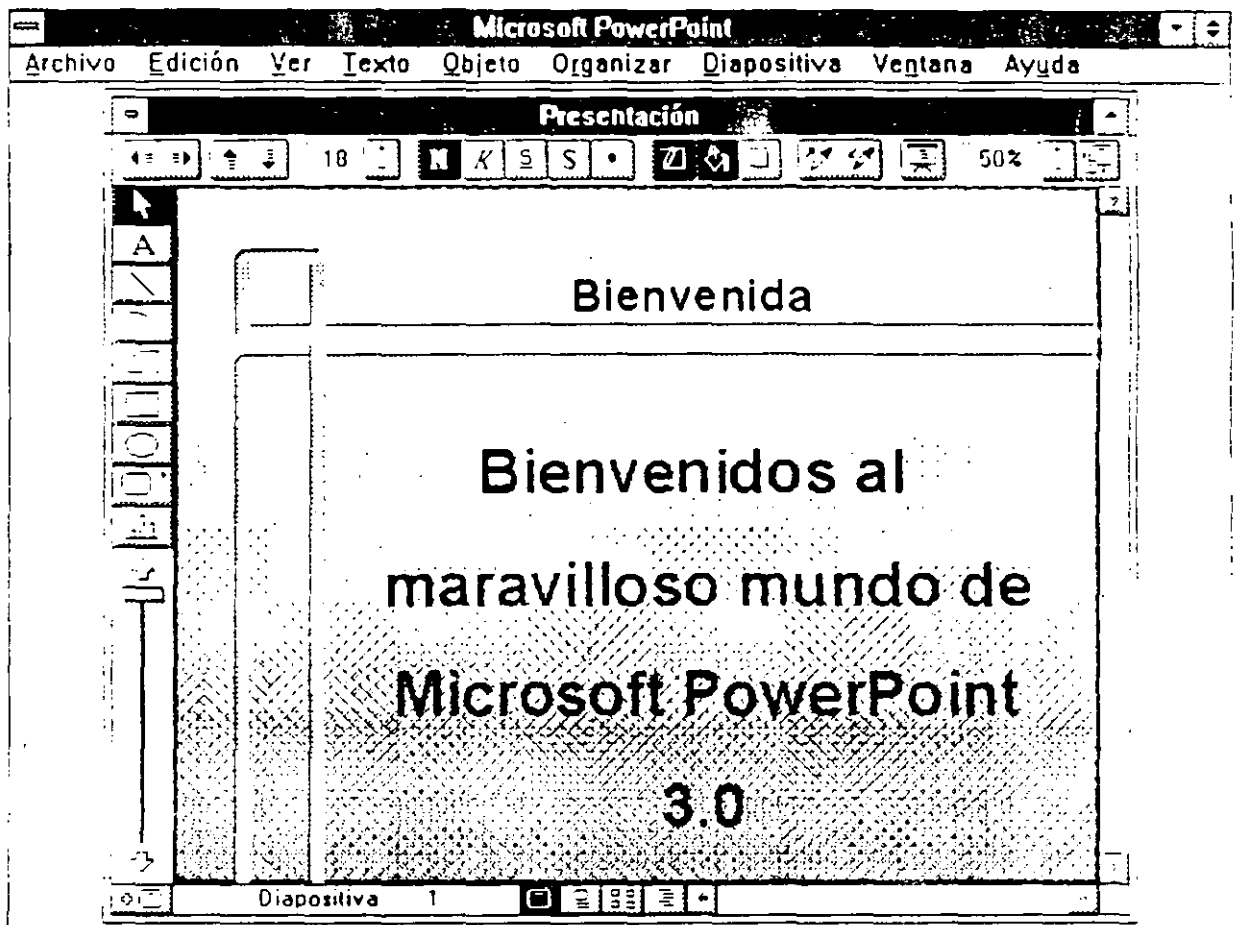
Con la caja de **Unidades** podemos seleccionar la unidad de disco donde se encuentra nuestra presentación. Mediante la lista de **Directorios** podemos navegar en la estructura de directorios hasta encontrar el directorio donde se encuentran nuestras presentaciones. Aparece del lado izquierdo **Nombre del Archivo** donde podemos seleccionar el archivo que vamos a abrir. En la lista de **Mostrar archivos de tipo** podemos seleccionar: Presentaciones (*.ppt), Esquemas o cualquier archivo. Al abrir una presentación podemos abrir la original o una copia sin título señalando **Abrir una copia sin título**. Una vez seleccionada la presentación, damos clic sobre **Aceptar** o doble clic sobre el nombre del archivo.

Ejercicio:

Abra una copia sin título de la presentación VENTAJAS.PPT. El instructor le indicará en que unidad de disco y directorio se encuentra.

Elementos de la Presentación

Al abrir la presentación aparecerá una pantalla como la siguiente:



En el área de trabajo aparecerán dos elementos: el título y el cuerpo del texto. Ambos son objetos texto.

Ejercicio:

Utilizando el Cambiador de Diapositivas revise cada una de las diapositivas e identifique los elementos que son comunes a cada una de ellas

Los elementos comunes en todas las diapositivas son considerados como elementos del Patrón de Diapositiva, esta diapositiva es la que da continuidad a la presentación.


El Patrón

El Patrón de Diapositiva de la presentación es la plantilla de la cual parte el PowerPoint para darle formato a todas las diapositivas. Cualquier elemento que sea incluido en el Patrón aparecerá en el resto de las diapositivas. Para manipular el Patrón debemos acceder éste. Para hacerlo:

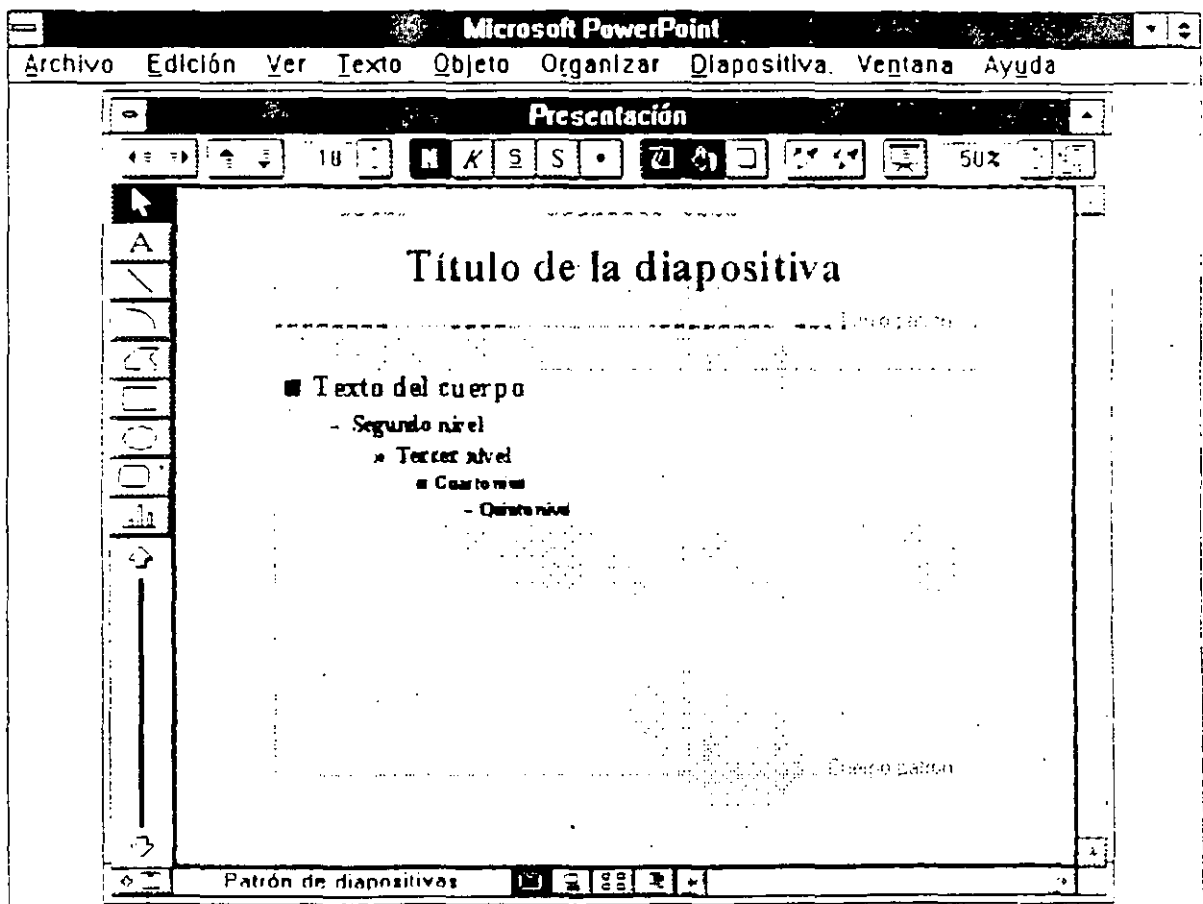
Menú

Seleccione el menú Ver y la opción Patrón de Diapositivas.

Icono

Dé un clic sobre este icono 

Aparecerá una pantalla similar a ésta.



Los cambios que realicemos a esta diapositiva se verán reflejados en todas las diapositivas de la presentación.

Para regresar a las diapositivas de la presentación:

Menú

Seleccione el menú Ver y la opción Diapositiva.

Icono

Dé un clic sobre este icono .


El Esquema

Las presentaciones pueden mostrarse en un modo esquemático. Al revisar el esquema podemos concentrarnos en el contenido para poder posteriormente, darle un formato gráfico e ilustrarlo. Para cambiar al modo Esquema:

Menú

Seleccione el menú Ver y la opción Esquema.

Icono

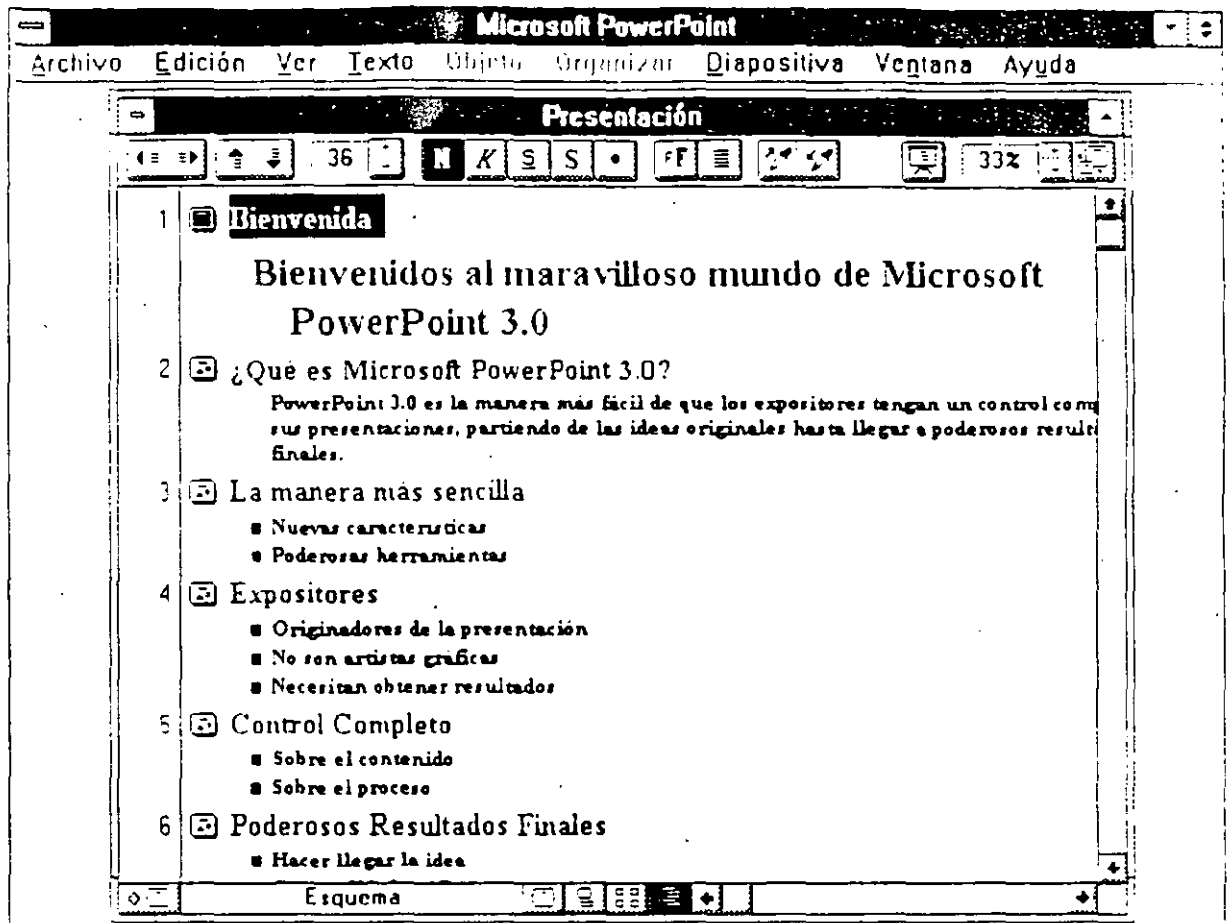
Dé un clic sobre este icono .

El Esquema también posee un Patrón del Esquema donde podremos definir elementos comunes que aparecerán en todas las páginas del Esquema.

Ejercicio:

Cambie al modo Esquema

Al cambiar al Modo Esquema aparece una pantalla similar a la que se muestra a continuación:



Nota: Observe como ha cambiado la Barra de Herramientas y ha desaparecido la Paleta de Herramientas.

Cuando nos encontramos en el esquema podemos revisar el contenido de nuestra presentación. Podemos importar esquemas de otras aplicaciones, para que posteriormente automáticamente genere el número de diapositivas necesarias para acomodar el cuerpo del texto.

El Clasificador de Diapositivas


Si queremos revisar toda la presentación, podemos utilizar el Clasificador de Diapositivas que nos mostrará miniaturas de cada una de ellas. En el Clasificador de diapositivas podremos cambiar el orden, borrar o agregar diapositivas.

Para cambiar al Clasificador de Diapositivas:

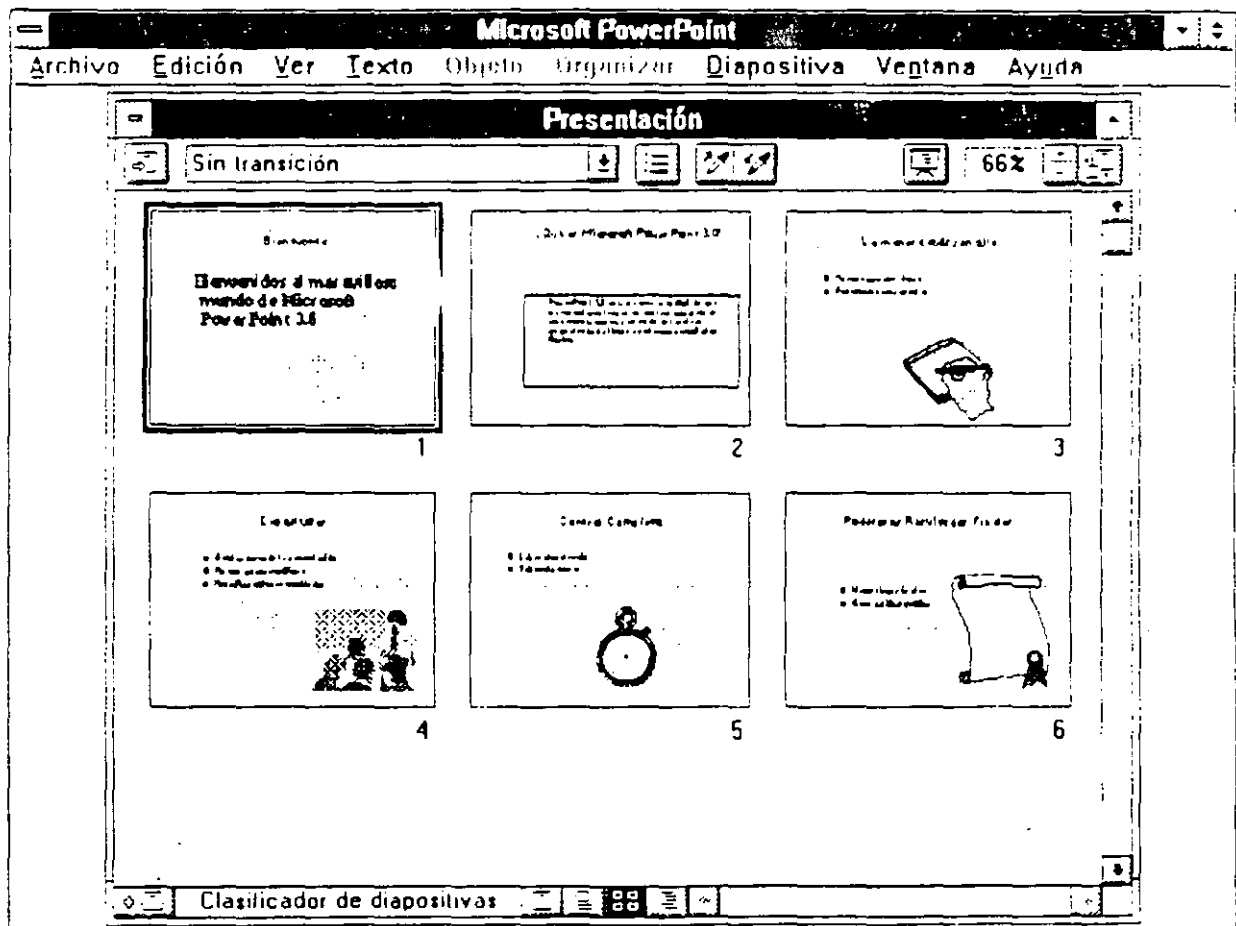
Menú

Seleccione el menú Ver y la opción Clasificador de Diapositivas.

Icono

Dé un clic sobre este icono .

Al hacerlo aparecerá una pantalla similar a la que se muestra a continuación:



Nota: Observe como ha cambiado la Barra de Herramientas y ha desaparecido la Paleta de Herramientas.

Las Notas.


Cuando el expositor requiere elaborar notas, tanto para su uso personal como para repartir entre los asistentes utiliza el modo Notas.

Para cambiar al Modo Notas:

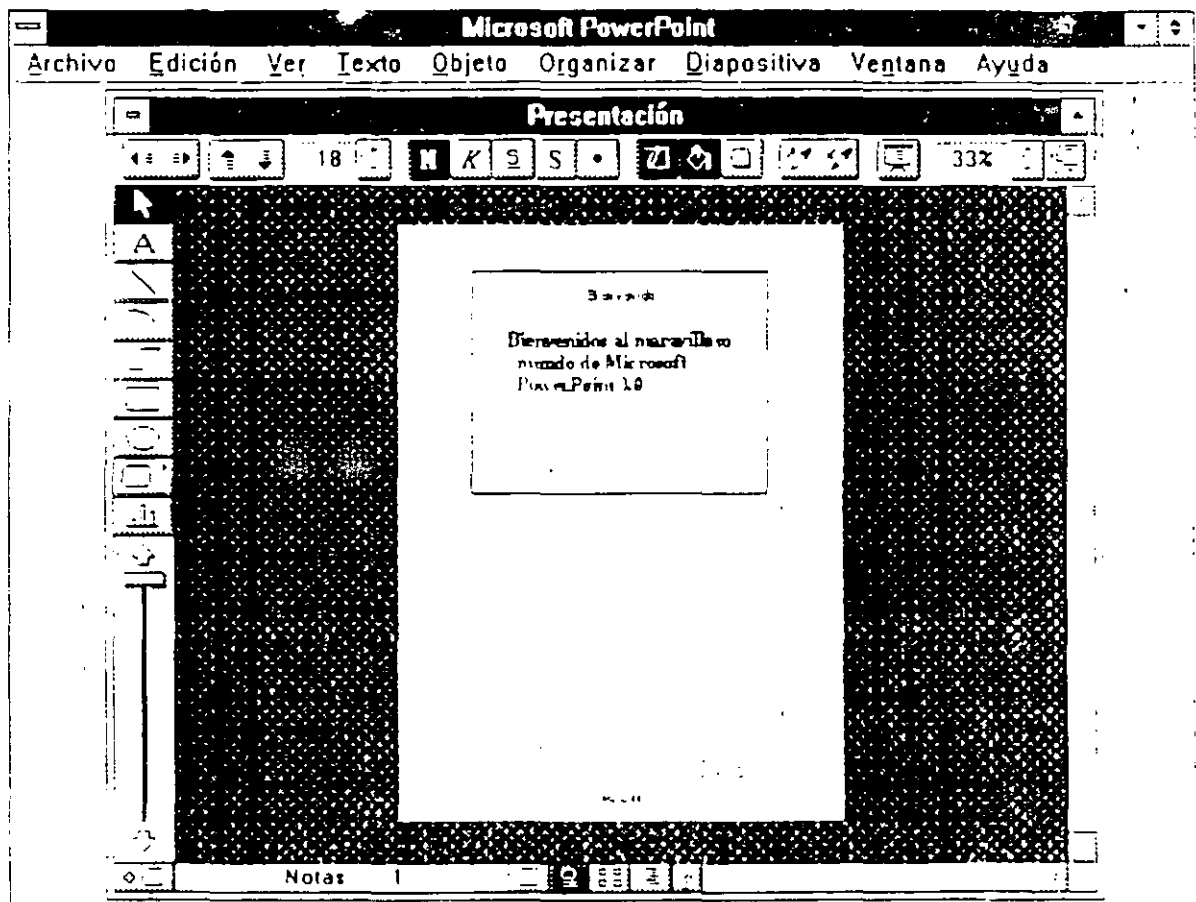
Menú

Seleccione el menú Ver y la opción Notas.

Icono

Dé un clic sobre este icono 

Al hacerlo aparecerá una pantalla similar a ésta:

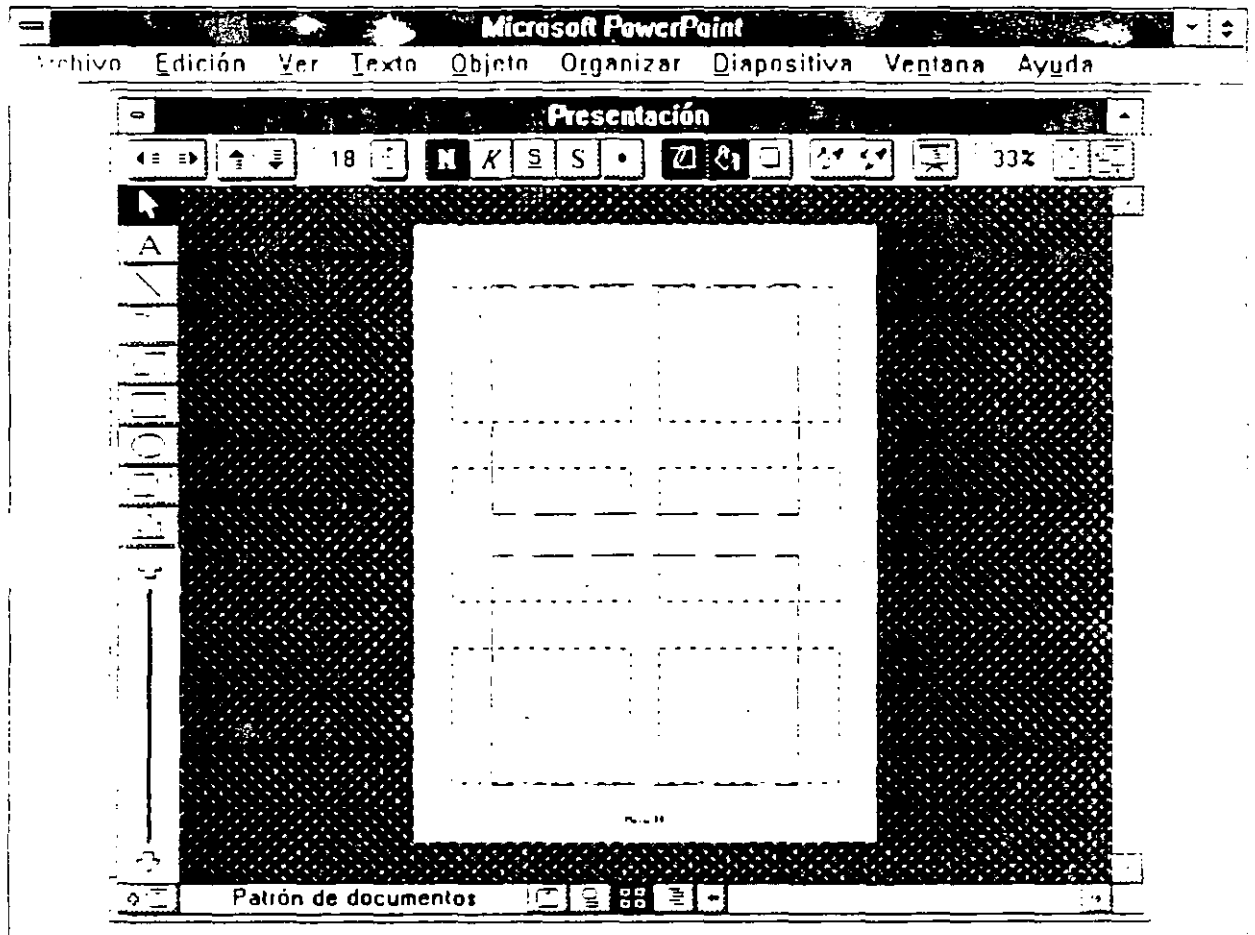


En ella podremos escribir Notas al respecto de la diapositiva que se encuentra en la parte superior. El modo Notas también posee un Patrón donde podremos definir elementos comunes para todas las notas.

Patrón de Documentos

Podemos entregar a los asistentes a nuestra presentación copias en miniatura de las diapositivas. En el Patrón de Documentos podemos definir la forma en la que las diapositivas se entregarán indicando el área que cada una de ellas utilizará.

Para acceder Patrón de Documentos utilizamos el **menú Ver** y la opción **Patrón de Documentos**. Al hacerlo aparece una caja de diálogo como la que aparece a continuación:



En ella se observan unas líneas punteadas que muestran la localización en una página de las diapositivas cuando imprimimos miniaturas de éstas.

Ejercicio:

Utilice los iconos y los menús para revisar:

Patrón de Diapositiva

Esquema

Notas

Patrón de Esquema

Patrón de Notas

Clasificador de Diapositivas

Patrón de Documentos

¿Cómo guardar la presentación?

Para guardar la presentación utilizamos:

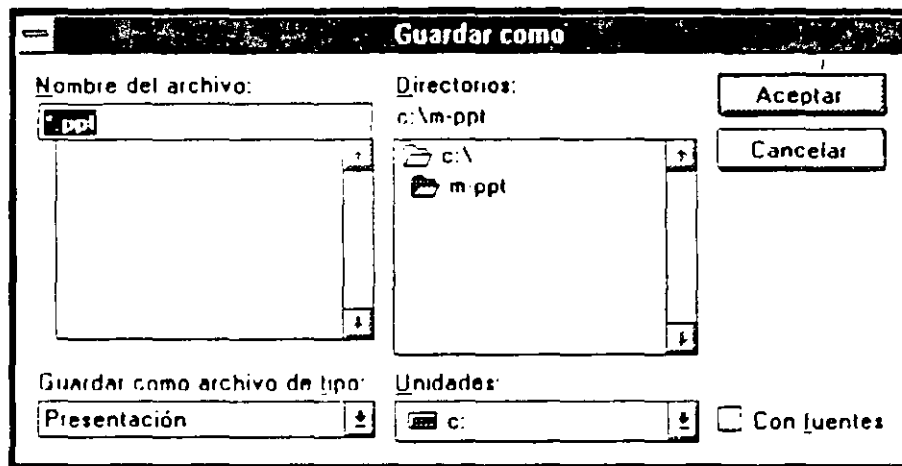
Menú

Seleccione el menú Archivo y la opción Guardar.

Teclado

Presione <Mayús-F12>

Al hacerlo aparece la siguiente caja de diálogo:



En esta caja podemos definir el **Directorios** y la **Unidades** donde guardaremos nuestra presentación. Le asignamos un nombre y además definimos si lo queremos guardar con Fuentes. Al guardarlo con las fuentes garantizamos que al cambiar la máquina en la que se ejecutará la presentación, la presentación utilizará las fuentes que definimos sin alteraciones.

Nota: No es necesario asignar la extensión al archivo ya que PowerPoint automáticamente le asignará la extensión .PPT.

Ejercicio:

Guarde la presentación como EJER-1.PPT. El instructor le indicará en que Unidad de Disco y en que Directorio lo deberá hacer.

¿Cómo cerrar una Presentación?

Cuando deseamos cerrar una presentación, pero no queremos salir de PowerPoint, utilizamos:

Menú

La opción Cerrar del Menú Archivo.

Teclado

Presione <Ctrl-F4>.

Al ejecutar esta opción desaparece la ventana de la presentación y todos los menús se ponen en gris indicando que no están activos, con la excepción de Archivo y Ayuda.

¿Cómo salir de PowerPoint?

Para salir de PowerPoint podemos:

Menú

Seleccione la opción Salir del Menú Archivo.

Teclado

Presione <Alt-F4>.

Ejercicio:

Cierre la presentación llamada EJER-1.PPT y salga del PowerPoint

Inicie el PowerPoint y abra una Copia sin Título de la presentación EJER-1.PPT.

Preguntas de Repaso:

1. ¿Para qué sirve el MS. PowerPoint?

Es una herramienta diseñada para facilitar la creación y manipulación de presentaciones.

2. ¿Qué pasos hay que seguir para abrir una presentación ya existente?

*1. Seleccione el comando **Abrir** del menú **Archivo***

En la caja de diálogo aparecerá una lista con los archivos guardados en disco.

2. Elija el archivo deseado

3. Haga doble clic sobre el archivo deseado

o

*3. Haga clic sobre el botón **Aceptar** del lado derecho de la caja de diálogo*

3. ¿En que parte cambiamos los elementos comunes de todas las diapositivas?

*En el comando **Patrón de diapositivas** del menú **Ver**.*

4. ¿De que forma podemos ver la presentación en forma de esquema?

*En el comando **Esquema** del menú **Ver**, o en el último icono de la parte inferior derecha.*

5. ¿Cómo podemos ver varias diapositivas al mismo tiempo?

*En el comando **Clasificador de diapositivas** del menú **Ver**, o en el penúltimo icono de la parte inferior derecha.*

6. ¿Podemos incluirle notas a una diapositiva? ¿Cómo?

*Sí, seleccionando el comando **Notas** del menú **Ver**, o presionando el segundo icono de la parte inferior derecha. Posteriormente se hacen las anotaciones necesarias.*

7. ¿Podemos definir elementos comunes para las notas de todas las diapositivas?

*Sí, seleccionando el comando **Patrón de notas** del menú **Ver**. Posteriormente se hacen las anotaciones necesarias.*

8. ¿Qué pasos hay que seguir para guardar una presentación?

1. *Seleccione el comando **Guardar** del menú **Archivo***

En la caja de diálogo aparecerá una lista con los archivos guardados en disco, con el objeto de no repetir el mismo nombre.

2. *Escriba el nombre del archivo*

3. *Elija la unidad de disco donde va a ser almacenada la información y/o*

4. *Elija el directorio donde se va a guardar el nuevo archivo*

5. *Haga clic sobre el botón **Aceptar** del lado derecho de la caja de diálogo*

Sección 2

Creando una presentación

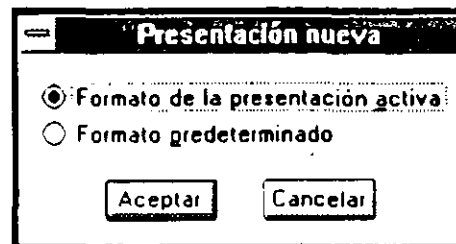
Objetivos:

- Al finalizar esta sección el participante será capaz de crear una presentación.
- Aplicará una plantilla a una presentación
- Creará una nueva diapositiva.
- Escribirá texto en la diapositiva.
- Importará un esquema.
- Añadirá dibujos de la librería a su presentación para ilustrarla.

¿Cómo crear una presentación?

Para crear una presentación lo primero que debemos considerar es el contenido de ésta. Una correcta planeación de la presentación, garantiza que su elaboración sea expedita y los resultados sean óptimos. Podemos, inclusive, crear el esquema de la presentación en un procesador de palabras y posteriormente importarlo al PowerPoint para que éste automáticamente genere el número de diapositivas necesarias para su implementación.

Una vez que hemos definido el contenido de la presentación podemos iniciar el proceso de creación. Para hacerlo utilizamos la opción **Presentación Nueva** del menú **Archivo**. Al hacerlo aparece la siguiente caja de diálogo:



En esta caja deberemos definir si deseamos crear una nueva presentación con el formato de la presentación activa, o con el formato predeterminado. Si seleccionamos **Formato de la Presentación Activa**, la nueva presentación tendrá las mismas características en el Patron de Diapositiva que la presentación activa. Si seleccionamos el **Formato Predeterminado**, la nueva presentación tendrá las características de la presentación predeterminada.

Nota: Esta caja de diálogo aparece únicamente si tenemos una presentación activa en pantalla.

Ejercicio:

Cree una nueva presentación utilizando el Formato Predeterminado. Guárdela como EJER-2.PPT, el instructor le indicará en qué Unidad de Disco y Directorio lo hará.

Una vez creada la presentación podemos empezar a generar las diapositivas.

La nueva presentación cuenta con una sola diapositiva, la número uno. En este momento podemos definir en que modo trabajaremos, directamente sobre las diapositivas o en el modo esquema. En cualquiera de las dos formas debemos empezar por definir:

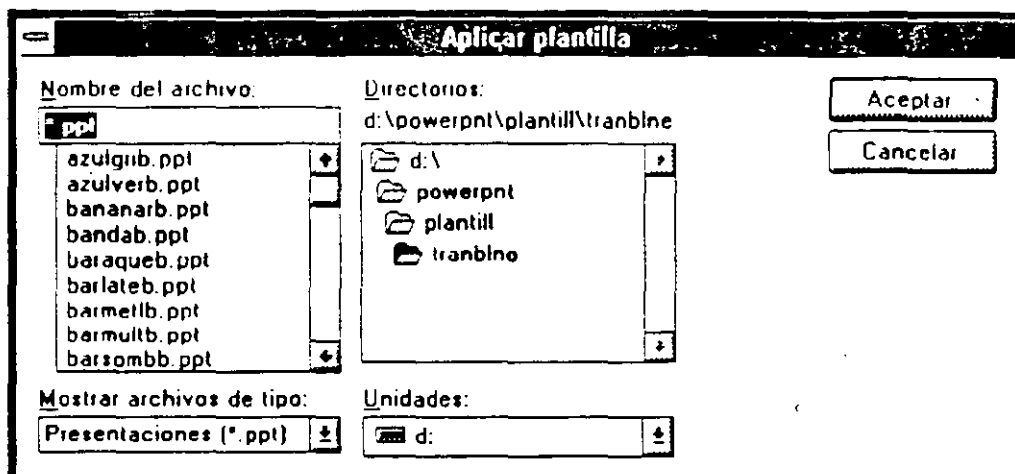
Título de la diapositiva
Cuerpo del Texto

En el cuerpo de texto utilizaremos **Viñetas** que representen ideas. Procuraremos utilizar oraciones muy cortas o palabras clave.

También definiremos en el Patrón de Diapositivas los elementos comunes que tendrá nuestra presentación. Podemos utilizar para este fin algunas **Plantillas** que son copiadas al instalar el PowerPoint.

Aplicar Plantillas

Para aplicar una Plantilla utilizamos el menú **Archivo** y la opción **Aplicar Plantilla**. Al seleccionar esta opción aparece la siguiente caja de diálogo:



Las Plantillas se encuentran en un directorio debajo del directorio de PowerPoint llamado **Plantill**. Dentro de este subdirectorio se encuentran varios subdirectorios más. Cada subdirectorio corresponde un estilo de plantilla.

diap35mm

Dentro de este subdirectorio se encuentran todas las Plantillas que Microsoft recomienda usar cuando nuestra presentación será fotografiada en transparencias de 35 mm.

tranblne

En este directorio encontraremos plantillas para crear presentaciones que se imprimirán en acetatos o papel con impresora en blanco y negro.

trancolo

En este directorio encontraremos plantillas para crear presentaciones que se imprimirán en acetatos o papel con impresora a color.

pantvid

Las plantillas en este subdirectorio están diseñadas para utilizarse en una presentación en pantalla.

Al seleccionar cualquiera de las plantillas, aparece en el lado derecho de la caja de diálogo una miniatura de la misma. De esta manera, no es necesario aplicar la Plantilla para conocer los colores y formas que ésta utiliza.

Ejercicio:

Aplique a su presentación plantilla DIAGAZUB.PPT que se encuentran en el subdirectorio TRANBLNE a su presentación.

Texto de la diapositiva

El título y el cuerpo del texto se pueden añadir desde la diapositiva o desde el Esquema de la presentación. Para añadir el título directamente en la diapositiva:

- 1) Dé un clic sobre el rectángulo del título.
- 2) Escriba el título de la diapositiva. Observe como cambia la presentación del texto al comenzar a escribir.
- 3) Al terminar de escribir, dé un clic sobre otro lugar de la diapositiva. El texto automáticamente adquiere las características definidas por la plantilla.

Para escribir el texto del cuerpo, siga el mismo procedimiento que para el título.

Generar una nueva diapositiva desde la vista de Diapositivas

Cuando la primera diapositiva está lista, pasamos a la segunda. Para crear una nueva diapositiva podemos hacerlo con:


Menú

Seleccione el menú Diapositiva y la opción Diapositiva Nueva.

Teclado

Presione <Ctrl+Mayús+N>.

Icono

Dé un clic sobre este icono 

El PowerPoint automáticamente generará la siguiente diapositiva y nos colocará sobre ella.

Ejercicio:

En la primera diapositiva escriba:

Titulo de la primer diapositiva: Libros y Risas presenta:

Cuerpo del Texto:

La mejor manera de pasar unas vacaciones

La mejor manera de divertirse

La mejor manera de aprender

La mejor manera de ver películas sin ir al cine

La mejor manera de conocer a personajes de la historia

*Titulo de la segunda diapositiva: La mejor manera de
pasar una vacaciones*

Cuerpo del texto:

En los libros encontramos paisajes

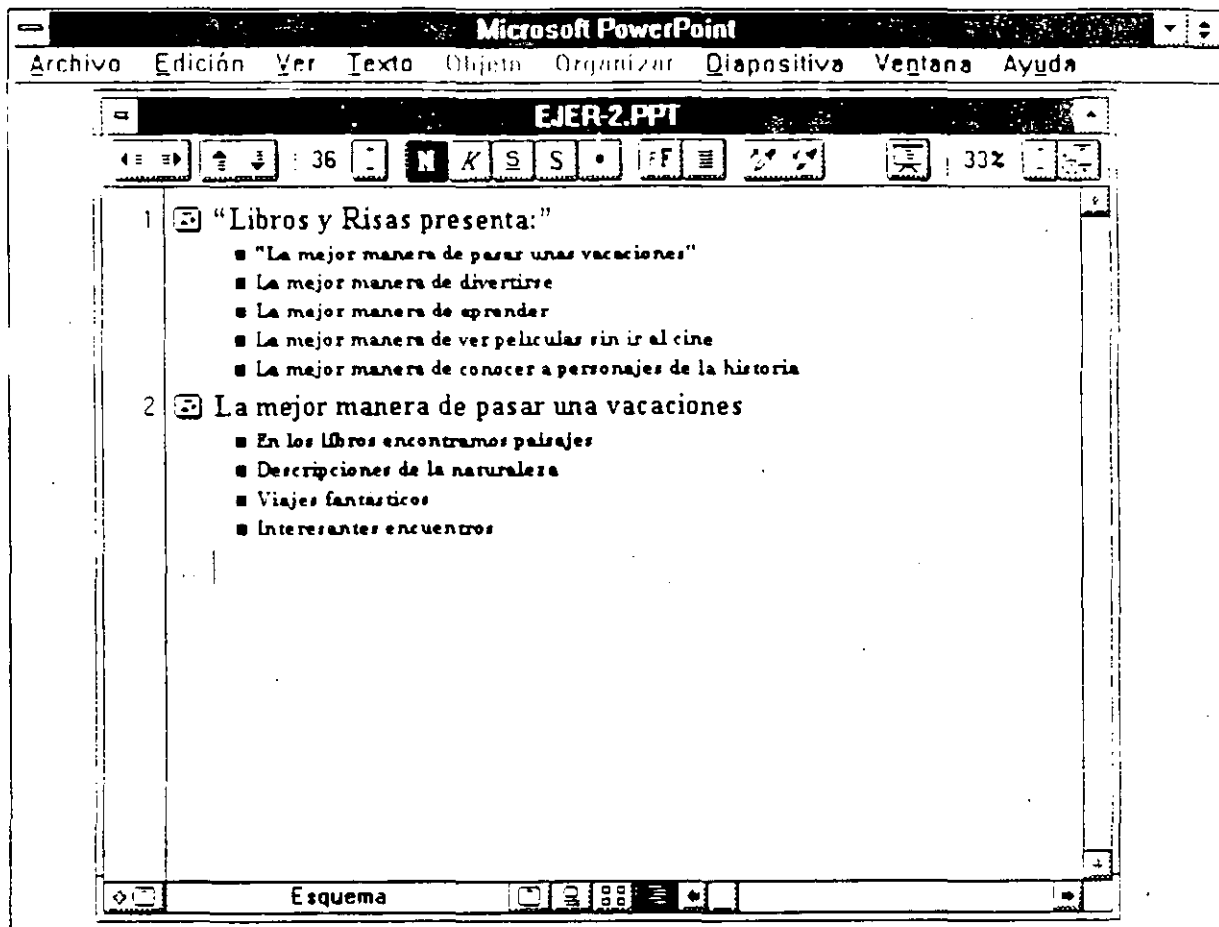
Descripciones de la naturaleza

Viajes fantásticos

Interesantes encuentros

Generar una nueva diapositiva desde el Esquema

Cada nuevo título dentro del Esquema genera automáticamente una nueva diapositiva.



Podemos escribir el texto directamente en el esquema o Importar un Esquema hecho en un procesador de palabras.

Como escribir texto en el Esquema

Cada titulo de la Diapositiva es precedido por un icono de diapositiva. El cuerpo del texto está sangrado al menos en un nivel bajo el titulo. Para generar los titulos de cada diapositiva utilizamos el siguiente icono:



Al seleccionarlo aparece en la pantalla únicamente los titulos de la diapositivas. En esta forma podemos capturar los titulos de las diapositivas. Si volvemos a seleccionar el icono aparece nuevamente el cuerpo del texto.

Para escribir el cuerpo de cada una de las diapositivas a continuación del titulo presionamos <Ctrl+Intro>. De esta manera, creamos el cuerpo del texto bajo la transparencia.

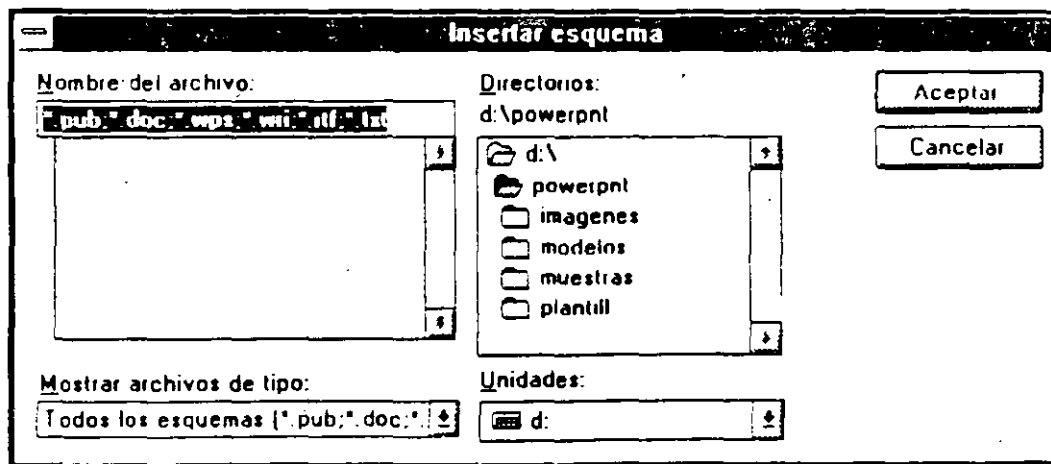
Si deseamos trabajar el texto sin formato del Patrón utilizamos el siguiente icono:



Al ejecutar un clic sobre éste, desaparece el resaltado de los titulos y los textos cambian a la fuente predeterminada.

Para Importar un Esquema

En el Modo Esquema seleccionamos del menú Edición y la opción Insertar. Esta opción nos permitirá Importar un Esquema. Al seleccionar Esquema aparece una caja de diálogo, similar a ésta:



En ella podremos seleccionar el texto que contiene la presentación.

Si el Esquema contiene elementos que no corresponden al nivel definido podemos alterar ese nivel. Para hacerlo seleccionamos el texto y se utilizan los siguientes iconos:



Ascende un nivel el texto



Desciende un nivel el texto



Mueve hacia arriba el texto



Mueve hacia abajo el texto

Debemos presionar el icono correspondiente tantas veces como sea necesario para ajustar el Esquema.

Estos iconos también se pueden utilizar de la misma manera, en la Diapositiva.

Ejercicio:

Estando en el modo Esquema, importe el archivo llamado ESQUEMA.WRI. El instructor le indicará en qué Unidad de Disco y Directorio se encuentra.

Observe como automáticamente se generan los títulos y el cuerpo del texto. Regrese a la Vista de las Diapositivas y compruebe como se han generado las diapositivas necesarias para dar cabida a todos los títulos y cuerpo de texto.

El PowerPoint generó automáticamente la presentación completa. Es el momento de ilustrarla.

Para Añadir Dibujos

El Power Point nos permite ilustrar nuestras presentaciones mediante dos utilerías: la **Paleta de Herramientas** de dibujo y las librerías de dibujos que están incluidas en el directorio IMAGENES. En este grupo de librerías se encuentran muchas imágenes preparadas que se pueden incluir en nuestras presentaciones. Los dibujos incluidos van desde símbolos y mapas hasta edificios y construcciones. En el manual del producto se encuentran miniaturas de cada una de ellas agrupadas por temas.

¿Cómo incluir un dibujo de la librería?

Para incluir en nuestra presentación un dibujo seleccionamos del **menú Archivo**, la opción **Abrir Imágenes Prediseñadas**. Al hacerlo, aparece una caja de diálogo donde podremos seleccionar la librería que queremos utilizar. Todas las librerías se encuentran dentro del subdirectorio IMAGENES del directorio de PowerPoint. Al seleccionar cualquiera de las librerías aparece del lado derecho una miniatura de la primera diapositiva de la librería.

Las librerías con las que cuenta el PowerPoint son:

ACADEM.PPT	Academia y medicina.
ANIMALES.PPT	Animales
DEPORTES.PPT	Deportes
DINERO.PPT	Dinero y sus representaciones
EDIFICIOS.PPT	Edificios
ELCTRNIC.PPT	Aparatos eléctricos para el hogar y la oficina
FORMAS.PPT	Figuras y símbolos
GENTE1.PPT	Retratos de distintas personas
GENTE2.PPT	Retratos de distintas personas realizando diferentes actividades
HOGAR.PPT	Implementos para el hogar
HUMOR.PPT	Personajes caricaturizados
LETREROS.PPT	Letreros y señales
LUGARES.PPT	Edificios y lugares representativos del mundo entero
MAPAEUA.PPT	Mapas de los E.U.A.
MAPASINTL.PPT	Mapas del mundo por regiones
NACIONES.PPT	Mapas de muchos países
NEGOCIOS.PPT	Objetos de una oficina
TRNSPRTE.PPT	Distintos medios de transporte
VISTAS.PPT	Paisajes

Una vez que seleccionamos el dibujo con el que queremos ilustrar nuestra diapositiva:

- 1) Estando en la presentación que contiene el dibujo, señalamos el dibujo dando un clic sobre éste.
- 2) Seleccionamos del **menú Edición**, la opción **Copiar**.
- 3) Cambiamos a nuestra presentación utilizando el **menú Ventana**.
- 4) Seleccionamos del **menú Edición**, la opción **Pegar**.
- 5) Aparece el dibujo en nuestra transparencia.

Ejercicio:

Abra la presentación ACADEM.PPT en la opción Abrir Imágenes Prediseñadas. Encuentre la diapositiva que tiene como título LIBROS. Cópiela a la diapositiva 1 de la presentación activa en pantalla (EJER-2.PPT). Ha ilustrado la primer diapositiva.

Preguntas de Repaso:

1. ¿Qué pasos hay que seguir para crear una nueva presentación?

1. **Seleccione el comando Nuevo del menú Archivo**

En la caja de diálogo aparecerán dos opciones:

a) **Formato de la presentación activa:** abre una presentación nueva con el mismo formato de la presentación activa.

b) **Formato predeterminado:** abre una presentación con el formato predeterminado de PowerPoint.

2. **Elija la opción deseada**

3. **Haga clic sobre el botón Aceptar**

2. ¿Qué pasos hay que seguir para aplicar una plantilla a la presentación?

1. **Seleccione el comando Aplicar plantilla del menú Archivo**

En la caja de diálogo aparecerá una lista con las plantillas disponibles.

2. **Escriba el nombre del archivo o selecciónelo de la lista**

Del lado derecho de la caja de diálogo aparecerá una muestra reducida de la plantilla seleccionada, para que pueda verla antes de aplicarla.

3. **Haga clic sobre el botón Aceptar del lado derecho de la caja de diálogo**

3. ¿Cómo insertamos un dibujo de las librerías de PowerPoint?

1. **Seleccione el comando Abrir imágenes prediseñadas del menú Archivo**

En la caja de diálogo aparecerá una lista con las imágenes disponibles

2. **Escriba el nombre del archivo o selecciónelo de la lista**

Del lado derecho de la caja de diálogo aparecerá una muestra reducida de la primera imagen del grupo, para que pueda verla antes de abrirla.

3. **Haga doble clic sobre el nombre del archivo o clic sobre el botón Aceptar del lado derecho de la caja de diálogo**

Sección 3

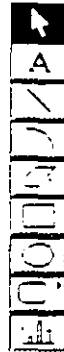
Dibujando en el PowerPoint

Objetivos:

- Al finalizar esta sección el participante conocerá la operación de cada una de las herramientas de la Paleta de Herramientas del PowerPoint.
- Cambiará los atributos de un objeto mediante el uso del menú Objeto.
- Redimensionará los objetos.
- Ilustrará una presentación.

¿Cómo dibujar en el PowerPoint?

El PowerPoint nos provee de herramientas para generar dibujos. Estas herramientas se encuentran agrupadas en la **Paleta de Herramientas**. La Paleta de herramientas se muestra a continuación:



Con esta Paleta podremos generar los objetos que se incluirán en nuestra diapositiva. Posteriormente, podremos cambiarles el color, tipo de línea, sombra, etc. utilizando el **menú Objeto** y el **Menú Organizar**.

Cada herramienta se activa al dar un clic sobre el icono que la representa.

Descripción de cada herramienta

Herramienta de Selección

Esta herramienta nos permite seleccionar, mover o redimensionar objetos. Al activar esta herramienta podemos:

Seleccionar un objeto	Mover un objeto	Redimensionar un objeto
Dé un clic sobre el objeto, aparece alrededor de éste un marco rectangular en tono gris.	Seleccione el objeto. Dé un clic dentro del objeto o en el marco gris y sin soltar deslice el ratón. Observe como al deslizar el ratón, el objeto cambia de posición.	Seleccione el objeto. Aparece el marco gris y una serie de cuadros pequeños. Estos cuadros nos permitirán redimensionar la figura. Dé un clic sobre uno de los cuadros negros y sin soltar deslice el ratón. Observe como el objeto cambia de tamaño. *

* Nota: Si no deseamos deformar el objeto podemos presionar las teclas <Mayús-Ctrl> al mismo tiempo que deslizamos el ratón.

Herramienta para Texto

Esta herramienta nos permite generar texto corrido o con cambio de línea automático, y seleccionar texto. Para:

Generar texto corrido	Generar texto con cambio de línea automático	Seleccionar texto
Dé un clic sobre la diapositiva. Empiece a escribir. el texto se acomodará en una sola línea.	Dé un clic sobre la diapositiva y sin soltar deslice el ratón. Aparece una caja de texto donde al escribir se irá efectuando el cambio automático de línea.	Dé un clic sobre el texto ya escrito. Automáticamente, aparecerá la caja de texto. Para seleccionar el texto, dé un clic sobre el inicio de la palabra y deslice el ratón. El texto seleccionado aparecerá en letras blancas con fondo en color.

Líneas

Con esta herramienta podemos generar líneas. Las líneas pueden tener cualquier longitud y ángulo de inclinación.

Para generar una línea damos clic sobre la diapositiva y sin soltar deslizamos el ratón. Aparece la línea. Para generar líneas horizontales, verticales y a 45° grados, realizamos la misma operación pero presionamos simultáneamente la tecla <Mayús>.

Arcos

Con esta herramienta generamos arcos. Los arcos tienen un centro fijo, y radio fijo o variable.

Para generar un arco damos clic sobre la diapositiva y sin soltar deslizamos el ratón. Aparece el arco con radio variable. Para generar arcos con radio fijo realizamos la misma operación pero presionamos simultáneamente la tecla <Mayús>.



Dibujo a Mano Alzada

Con esta herramienta dibujamos a mano alzada. Los dibujos creados con esta herramienta pueden ser de dos formas.

En la primera, el dibujo sigue exactamente el movimiento del ratón al deslizarse. Para dibujar en esta forma, damos un clic y sin soltar deslizamos el ratón, el dibujo sigue exactamente el movimiento del ratón.

En la segunda forma, se generan líneas unidas unas con otras con cualquier ángulo de inclinación. Para dibujar de esta forma se da un clic sobre la diapositiva y se suelta el botón. Donde se dio el primer clic es el punto de partida de la primera línea, donde demos el segundo clic termina la primera línea y empieza la segunda. Podemos dibujar tantas líneas como queramos.

En ambos casos terminamos de dibujar cuando cerramos la figura y obtenemos una figura completa o presionamos la tecla <Esc>. Podemos mezclar ambos métodos de dibujo para obtener figuras irregulares. Si deseamos que las líneas sean trazadas en forma vertical, horizontal o a 45°, presionamos la tecla realizamos la misma operación pero presionando la tecla <Mayús> al dibujar.



Rectángulo

Con esta herramienta podemos dibujar un rectángulo. Para hacerlo damos clic sobre la diapositiva y sin soltar deslizamos el ratón. Para obtener cuadrados presionamos la tecla <Mayús> al dibujar el rectángulo.

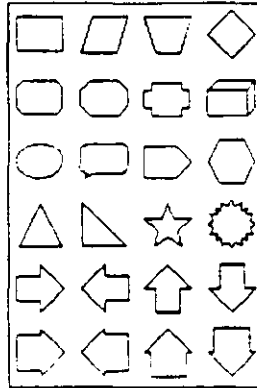


Elipse

Utilizando esta herramienta podemos dibujar elipses. Para hacerlo damos clic sobre la diapositiva y sin soltar deslizamos el ratón. Para obtener círculos presionamos la tecla <Mayús> al dibujar la elipse.

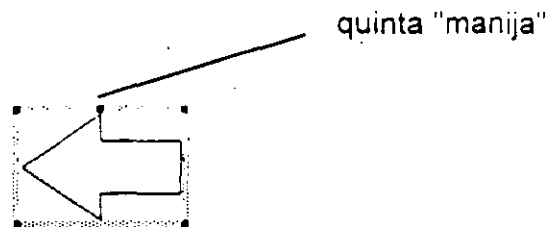
Formas

El PowerPoint nos proporciona una serie de figuras que podremos generar con esta herramienta. Las figuras que podemos trazar aparecen a continuación:



Cada una de ellas se crea dando clic sobre la herramienta de formas y sin soltar deslizándose a la derecha. Aparece un cuadro con las figuras que podemos utilizar. Una vez escogida la figura damos un clic sobre la diapositiva y sin soltar deslizamos el ratón. Para crear una figura regular presionamos la tecla <Mayús> al dibujar la figura.

Estas figuras poseen la llamada quinta "manija". Esta nos permite hacerle cambios a estas figuras. Por ejemplo: la quinta manija de una de las flechas nos permitirá cambiar el largo de la punta.

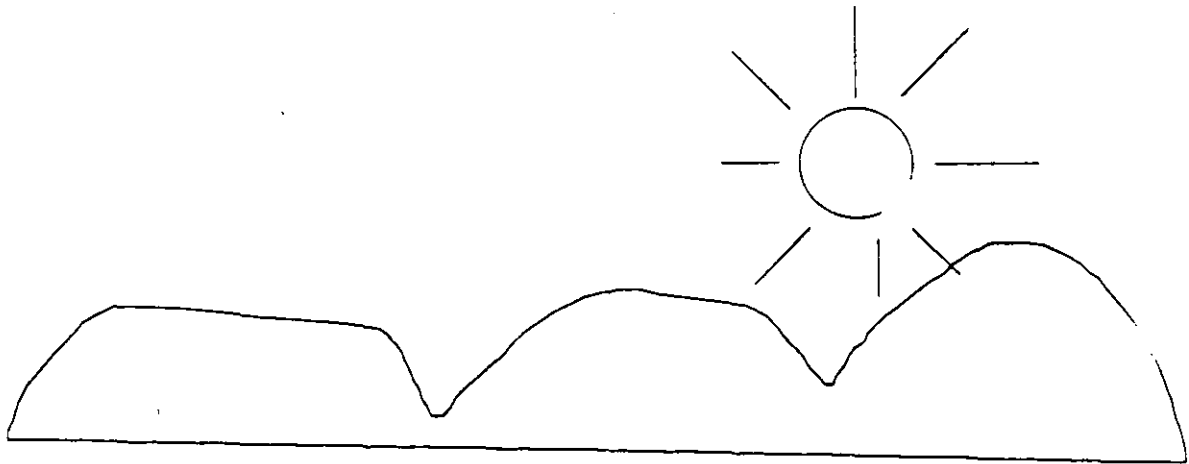


La herramienta de Gráficas

Esta herramienta nos permitirá generar una gráfica dentro de nuestra presentación. El uso de esta herramienta será descrito a detalle posteriormente en este manual

Ejercicio:

En la diapositiva 2 del EJER-2.PPT dibuje una paisaje montañoso como el que aparece a continuación:



Utiliza la herramienta de dibujo libre, la elipse y las líneas para formar este dibujo.

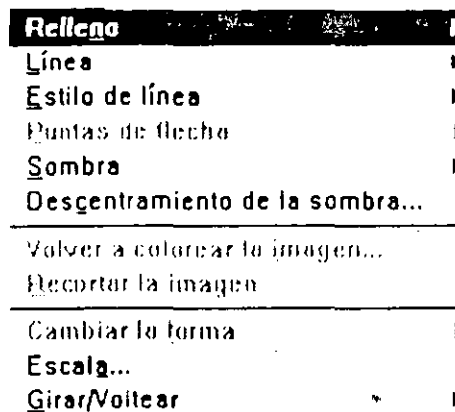
Hemos ilustrado nuestra segunda diapositiva.

Cambiando los atributos de los objetos

Una vez que hemos dibujado podemos cambiarle los atributos a los objetos. Un objeto es cualquier elemento gráfico que se encuentre en nuestra presentación. Para cambiar los atributos de los elementos:

- 1) Seleccionamos el objeto
- 2) Utilizamos del **menú Objeto** cualquiera de las opciones para cambiar atributos
- 3) Seleccionamos el atributo a utilizar.
- 4) Al ejecutar esta operación cambia el atributo del objeto

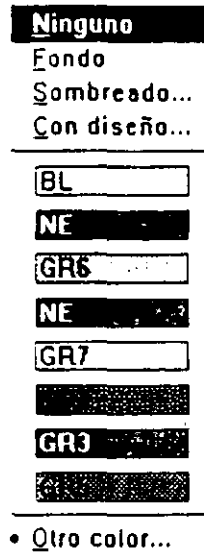
Los posibles cambios que se le pueden hacer a un objeto están concentrados en el **menú Objeto**.



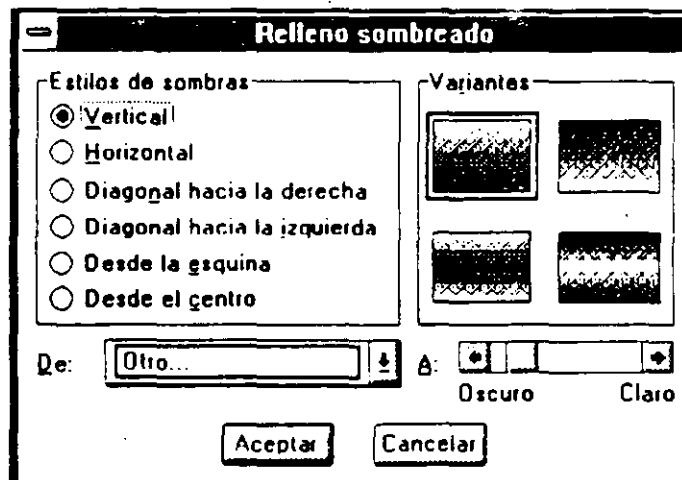
Relleno

Por omisión los objetos que dibujemos tendrán como color de relleno o interior, el color que el patrón tenga definido para los objetos. Si deseamos cambiar el color de un objeto, lo seleccionamos y accedemos la opción **Relleno** del **menú Objeto**.

Al seleccionar esta opción aparecerán en pantalla los colores que se pueden utilizar en el objeto. Podemos modificar el objeto para que tenga como color de Relleno:



Para que no tenga relleno seleccionamos **Ninguno** o para que tome el color de fondo de la diapositiva utilizamos **Fondo**. Podemos definir también si deseamos que éste sea en forma de sombreado utilizando **Sombreado**. Al seleccionar esta opción aparece una caja de diálogo como la que se muestra a continuación.

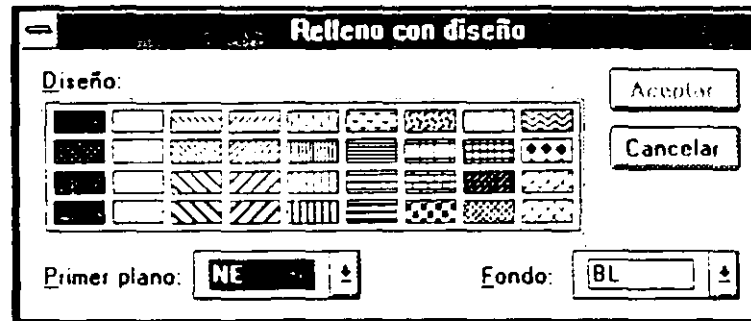


Podemos seleccionar del lado derecho de la caja el **Estilos de sombras** y del lado izquierdo cualquier variante para su tipo. Podemos partir de un cierto color con **De:** y definir hasta que tono de ese color utilizaremos con la barra de desplazamiento **A:**, considerando la variación de **Oscuro** a **Claro**.

Una vez definido el sombreado damos un clic sobre **Aceptar** y la figura cambia a ese sombreado.

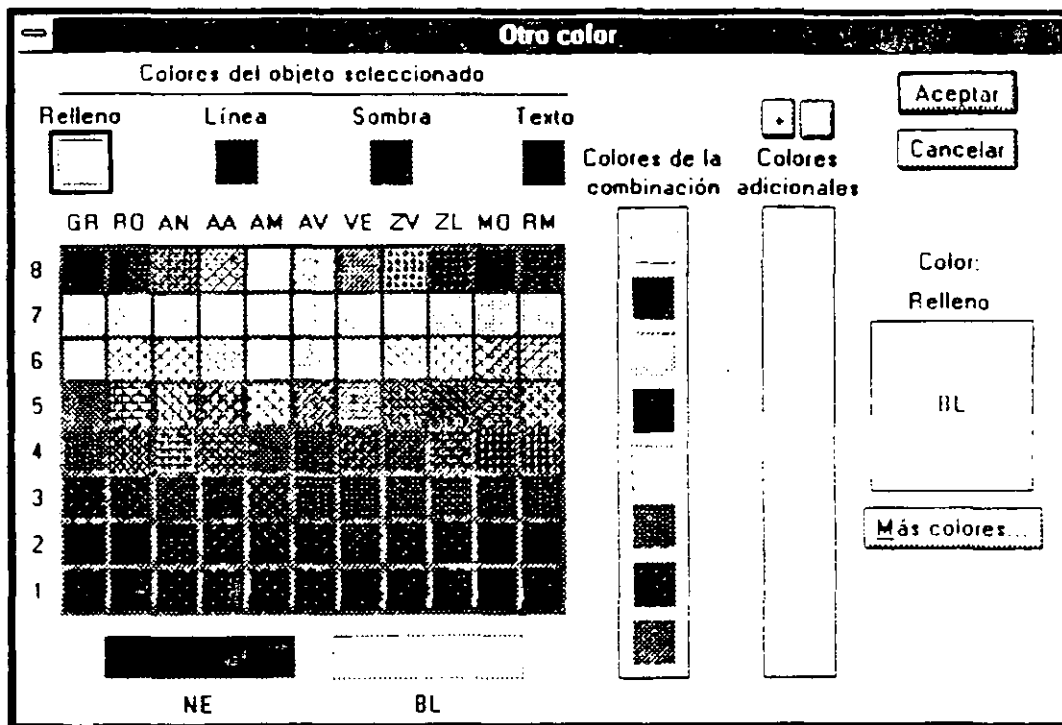
Tip - Los sombreados de este tipo nos permiten dar un efecto de tercera dimensión.

Si seleccionamos la opción **Con diseño** podemos elegir un diseño de llenado. Al seleccionar esta opción aparece una caja de diálogo similar a la que aparece a continuación:




De ella podemos elegir el tipo de **Diseño** además de los colores que queremos utilizar para el **Primer Plano** y para el **Fondo**. Es decir, la combinación de colores que utilizaremos para crear el diseño. Una vez definido el patrón damos un clic sobre **Aceptar** y el objeto queda relleno con ese diseño.

Ademas de las anteriores posibilidades para llenar un objeto podemos seleccionar un color o tono de la lista que aparece. Si no deseamos alguno de colores podemos seleccionar **Otro**, al hacerlo aparece una caja de diálogo similar a la que se muestra a continuación:



De ella podemos seleccionar un color en especial para nuestro objeto. Ese color se puede agregar a la **Combinación** de colores al presionar el signo + que aparece encima de los **Colores Adicionales**. Si aun no encontramos el color que deseamos aplicar podemos dar un clic sobre **Más colores...** donde aparecerá una caja de diálogo donde nosotros podremos generar nuevos colores.

Si alguno de los objetos tiene el color de relleno asignado por omisión por la plantilla y deseamos quitárselo:

- 1) Seleccionamos el objeto
- 2) Damos un clic sobre el siguiente icono 


Si el efecto no es el deseado podemos volver a utilizar este icono para regresarlo a su relleno original.

Ejercicio:

En la diapositiva 2 de EJER-2.PPT, seleccione el sol. Dele sombreado a partir del centro en color amarillo.

Línea

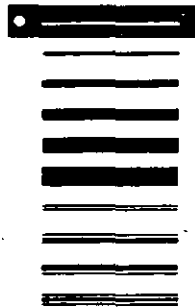
Con esta opción del **menú Objeto** podemos cambiar los colores de las líneas. Al seleccionarla aparece un listado idéntico al que aparece en **Relleno**. Las opciones que podemos utilizar son las mismas. Si deseamos eliminar las líneas de un objeto:

- 1) Seleccionamos el objeto
- 2) Damos un clic sobre el siguiente icono 

Si el efecto no es el deseado podemos dar otra vez clic sobre el icono y reaparecerán las líneas que habíamos eliminado.

Estilo de Línea

En esta opción podemos seleccionar el estilo de línea que tendrá nuestro objeto. Podemos elegir entre los siguientes estilos:

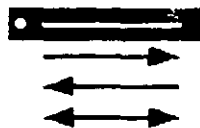


Ejercicio:

Cambie el estilo de los rayos del sol a doble línea.

Puntas de Flecha

Cuando nosotros dibujamos una línea podemos convertirla en flecha al utilizar esta opción. Los tipos de flecha aparecen a continuación:




El ancho de la flecha está definido por el estilo de línea que aplicamos.

Sombra

Con esta opción podemos darle sombras a los objetos. La sombra puede ser de cualquier color o podemos utilizar **Relieve** que nos da un efecto de tercera dimensión o relieve.

Si un objeto no tiene sombra y deseamos aplicarla que la plantilla tiene definida por omisión:

- 1) Seleccionamos el objeto
- 2) Damos un clic sobre el siguiente icono 

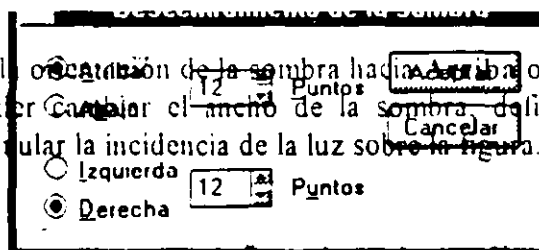
Si el efecto no es el deseado podemos eliminar la sombra dando clic nuevamente sobre el icono.

Descentramiento de la Sombra

La sombra, por omisión, tiene 6 puntos hacia abajo y a la derecha. Estos valores los podemos alterar si seleccionamos esta opción. Al hacerlo aparece una caja de diálogo como esta:



En ella podemos cambiar la posición de la sombra hacia **Arriba** o **Abajo**, o a la **Izquierda** y **Derecha**, además de poder **Cambiar** el ancho de la sombra, definiéndola en puntos. Estos cambios nos permitirán simular la incidencia de la luz sobre la figura.



Ejercicio:

Colóquele sombra a las montañas de color café. Cambie el color de las montañas a verde opaco.

Cambiar la forma

Si tenemos un objeto que ha sido dibujado con la **Herramienta para dibujar Formas**, podemos cambiar con esta opción su forma sin necesidad de redibujarlo. Los atributos del objeto se mantendrán intactos.

Escala

Con esta opción podemos cambiar la escala de un cierto objeto. Esta herramienta se utiliza mucho cuando el dibujo está compuesto por multitud de objetos y resulta difícil redimensionarlo con la **Herramienta de Selección**. Al utilizar esta opción aparece una caja de diálogo donde podremos definir el porcentaje de incremento o decremento del dibujo. Si los cambios que realizamos no son adecuados podemos utilizar la opción de relativo a su tamaño original para volver a redimensionar el dibujo. De esta manera se puede mantener la proporción con respecto a la imagen inicial.

Girar/Voltar

Con esta opción podemos girar o voltear un objeto. Las formas en las que podemos rotar la imagen son las siguientes:

- ◀ Girar hacia la izquierda
- ▶ Girar hacia la derecha
- ↔ Voltar horizontalmente
- ↕ Voltar verticalmente

Ejercicio:

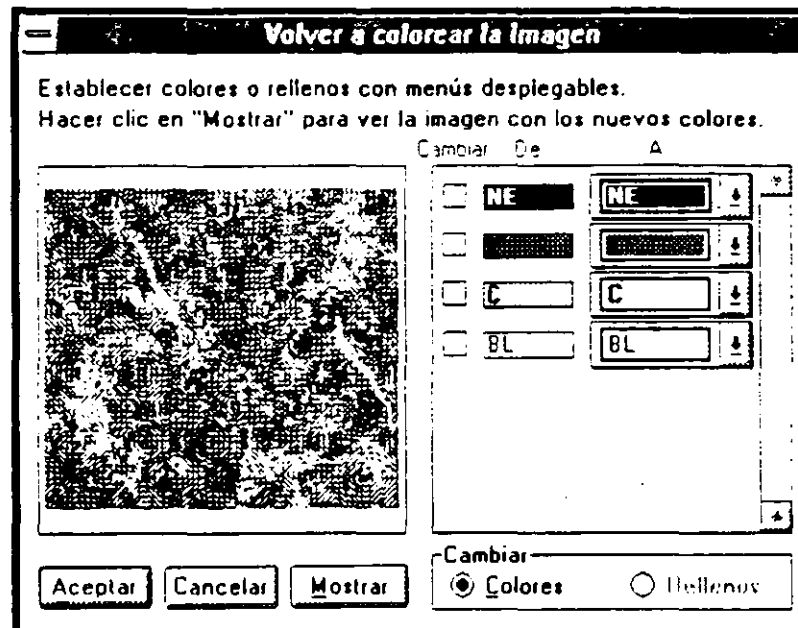
Rote las montañas en forma horizontal y cámbiele la escala al 120%.

Ejercicio:

Ilustre su presentación con dibujos alusivos a cada tema.

Volver a colorear la imagen

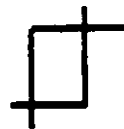
Esta opción nos permite alterar los objetos que hemos importado de otras aplicaciones. Para poder utilizarlo necesitamos tener seleccionado un objeto importado. Al seleccionar esta opción aparece una caja de diálogo similar a ésta:



Del lado derecho aparece la imagen importada. Del lado izquierdo el PowerPoint automáticamente identifica los colores que la componen y los lista. En la parte superior de la lista nos indica el color utilizado, y por cual cambiarlo. Si queremos observar el resultado de los cambios realizados podemos dar un clic sobre **Mostrar** y nos mostrará la imagen con la alteración en los colores.

Recortar la imagen

Con esta opción podemos recortar imágenes que hemos importado. Al seleccionar esta opción el ratón cambia de aspecto a:



Al dar clic en uno de los cuadros externos de la figura, podemos recortarla.

Preguntas de Repaso:

1. ¿Cómo seleccionamos un objeto?
 1. Elija el comando **Diapositivas** del menú **Ver** para regresar a la pantalla inicial
 2. Dé un clic sobre la herramienta de selección de la caja de herramientas (El primer icono de arriba hacia abajo)
 3. Haga clic en el objeto a seleccionar

2. ¿De qué forma podemos borrar un objeto?
 1. Realice los mismos pasos que realizó para seleccionar un objeto
 - 2.a Seleccione el comando **Eliminar** del menú **Edición**
o
 - 2.b Presione la tecla **<Supr>**.

3. ¿Cómo cambiamos el relleno de un objeto?
 1. Seleccione el objeto
 2. Seleccione el comando **Relleno** del menú **Objeto**
 3. Escoja el nuevo relleno

4. ¿Cómo cambiamos el color de línea de un objeto?
 1. Seleccione el objeto
 2. Seleccione el comando **Línea** del menú **Objeto**
 3. Escoja el nuevo color de línea

5. ¿Cómo cambiamos el grosor de la línea de un objeto?
 1. Seleccione el objeto
 2. Seleccione el comando **Estilo de línea** del menú **Objeto**
 3. Escoja el nuevo grosor de la línea

6. ¿Cómo cambiamos el sombreado de un objeto?
 1. Seleccione el objeto
 2. Seleccione el comando **Sombra** del menú **Objeto**
 3. Escoja el nuevo sombreado

7. ¿En qué menú cambiamos el descentrado de la sombra?

1. *Seleccione el objeto*
2. *Seleccione el comando **Descentramiento de la sombra** del menú **Objeto***
3. *Escoja el nuevo desfaseamiento*

8. ¿Podemos convertir una línea en flecha? ¿Cómo?

1. *Seleccione la línea*
2. *Seleccione el comando **Puntas de flecha** del menú **Objeto***
3. *Escoja la nueva punta de la línea*

9. ¿Cómo creamos una línea recta?

1. *Seleccione la herramienta de línea de la caja de herramientas (El tercer icono de arriba hacia abajo)*
2. *Coloque el ratón donde desea iniciar la línea*
3. *Oprima y sostenga el botón izquierdo del ratón*
4. *Mueva el ratón hasta obtener el tamaño deseado*
5. *Suelte el botón del ratón*

10. ¿Cómo creamos una línea curva?

1. *Seleccione la herramienta de línea curva de la caja de herramientas (El cuarto icono de arriba hacia abajo)*
2. *Coloque el ratón donde desea iniciar la línea curva*
3. *Oprima y sostenga el botón izquierdo del ratón*
4. *Mueva el ratón hasta obtener el tamaño deseado*
5. *Suelte el botón del ratón*

11. ¿Cómo creamos un dibujo a mano libre?

1. *Seleccione la herramienta de polígonos de la caja de herramientas (El quinto icono de arriba hacia abajo)*
2. *Coloque el ratón donde desea iniciar*
3. *Oprima y sostenga el botón izquierdo del ratón*
4. *Mueva el ratón hasta obtener el dibujo deseado*
5. *Suelte el botón del ratón*
6. *Seleccione otra herramienta*

12. ¿Cómo creamos un polígono irregular?

1. Seleccione la herramienta de polígonos de la caja de herramientas (El quinto icono de arriba hacia abajo)
2. Coloque el ratón donde desea iniciar
3. Oprima y suelte el botón izquierdo del ratón
4. Mueva el ratón hasta obtener el tamaño deseado del lado del polígono
5. Oprima y suelte el botón izquierdo del ratón
6. Mueva el ratón hasta obtener el tamaño deseado del lado del polígono
7. Oprima y suelte el botón izquierdo del ratón
- Continúe hasta obtener el polígono deseado
8. Suelte el botón del ratón
9. Seleccione otra herramienta

13. ¿Cómo creamos un cuadrado?

1. Seleccione la herramienta de cuadrado de la caja de herramientas (El sexto icono de arriba hacia abajo)
2. Coloque el ratón donde desea iniciar
3. Presione la tecla <Mayús>
4. Oprima y sostenga el botón izquierdo del ratón
5. Mueva el ratón hasta obtener el tamaño deseado
6. Suelte el botón del ratón y luego la tecla <Mayús>

14. ¿Cómo creamos un rectángulo?

1. Seleccione la herramienta de cuadrado de la caja de herramientas (El sexto icono de arriba hacia abajo)
2. Coloque el ratón donde desea iniciar
3. Oprima y sostenga el botón izquierdo del ratón
4. Mueva el ratón hasta obtener el tamaño deseado
5. Suelte el botón del ratón

15. ¿Cómo creamos un círculo?

1. Seleccione la herramienta de círculo de la caja de herramientas (El séptimo icono de arriba hacia abajo)
2. Coloque el ratón donde desea iniciar
3. Presione la tecla <Mayús>
4. Oprima y sostenga el botón izquierdo del ratón
5. Mueva el ratón hasta obtener el tamaño deseado
6. Suelte el botón del ratón y luego la tecla <Mayús>

16. ¿Cómo creamos un óvalo?

1. Seleccione la herramienta de círculo de la caja de herramientas (El séptimo icono de arriba hacia abajo)
2. Coloque el ratón donde desea iniciar
3. Oprima y sostenga el botón izquierdo del ratón
4. Mueva el ratón hasta obtener el tamaño deseado
5. Suelte el botón del ratón

Sección 4

Editando los objetos

Objetivos:

- Al finalizar esta sección el participante seleccionará múltiples objetos
- Copiará, incluirá y pegará uno o más objetos.
- Deshará la última edición utilizando la opción Deshacer del menú Edición.
- Borrará y cortará un objeto
- Establecerá vínculos y definirá la forma en la que éstos interactúan.
- Recogerá y aplicará estilos.
- Dibujará con precisión auxiliándose de las herramientas para hacer acercamientos, las guías, los bordes y la cuadrícula.
- Alineará objetos.
- Cambiará el orden de apilamiento de los objetos.
- Agrupará y desagrupará objetos

Editando los objetos

PowerPoint nos proporciona herramientas que nos permiten editar objetos que hemos creado o importado. En el **Menú de Edición**, en el **Menú Organizar** y en la **Barra de Herramientas** encontraremos opciones y comandos que nos facilitarán la edición de los objetos.

La edición de los objetos se puede realizar objeto por objeto o en múltiples objetos. Para poder editar múltiples objetos es necesario tenerlos seleccionados.

¿Cómo seleccionar múltiples objetos?

Para seleccionar un objeto damos un clic con la herramienta de Selección sobre éste. Para seleccionar múltiples objetos podemos utilizar dos procedimientos:

1. Damos un clic con la herramienta de Selección sobre el primer objeto, presionamos la tecla <Mayús> y sin soltar la tecla damos un clic sobre el segundo objeto. Podemos continuar seleccionado tantos objetos como deseamos utilizando el mismo procedimiento.
2. Con la herramienta de Selección damos un clic en la zona circunvecina a los objetos que deseamos seleccionar. Sin soltar el botón del ratón, trazamos un rectángulo que englobe a todos los objetos que deseamos seleccionar. Al soltar el botón los objetos han sido seleccionados.

Estos dos procedimientos se pueden combinar para seleccionar múltiples objetos.

Para seleccionar todos los objetos de la diapositiva podemos:

Menú

Seleccionar la opción Seleccionar Todo del menú Edición.

Teclado

Presionar <Ctrl+T>

Los procedimientos descritos a continuación funcionan de la misma manera para un objeto que para múltiples objetos.

¿Cómo borrar un objeto?

Al borrar un objeto o varios objetos se eliminan de la diapositiva. Para borrar un objeto lo seleccionamos y presionamos la tecla <Retroceso>. Podemos utilizar también la opción **Eliminar** del **Menú Edición** o presionar <Supr> para borrar un objeto. De esta manera el objeto es eliminado de la diapositiva.

¿Cómo cortar un objeto?

Cuando cortamos un objeto lo eliminamos de la diapositiva y lo enviamos a un área de memoria temporal denominada Portapapeles. Esta opción se utiliza cuando deseamos eliminar un objeto de cierta diapositiva pero lo deseamos conservar en memoria para incluirlo en otra. Para cortar un objeto:

- 1) Seleccionar el objeto o los objetos.
- 2) Ejecutar:
 - Menú*
Seleccionar la opción Cortar del menú Edición.
 - Teclado*
Presionar <Ctrl+X>
- 3) Pegar el objeto en la diapositiva seleccionada para recibirlo mediante:
 - Menú*
Seleccionar la opción Pegar del Menú Edición.
 - Teclado*
Presionar <Ctrl+V>

¿Cómo copiar un objeto?

Se copia un objeto cuando se desea tener un duplicado de éste en una diapositiva distinta a la que nos encontramos. Para copiar cualquier objeto debemos:

- 1) Seleccionar el o los objetos.
- 2) Ejecutar:
 - Menú*
Seleccionar la opción Copiar del menú Edición.
 - Teclado*
Presionar <Ctrl+C>
- 3) Pegarlo en la diapositiva deseada mediante:
 - Menú*
Seleccionar la opción Pegar del Menú Edición.
 - Teclado*
Presionar <Ctrl+V>

Cuando el objeto se utilizará en la misma diapositiva, es más cómodo duplicarlo. Duplicar implica la operación de copiado y pegado en una sola instrucción. Para duplicar un objeto

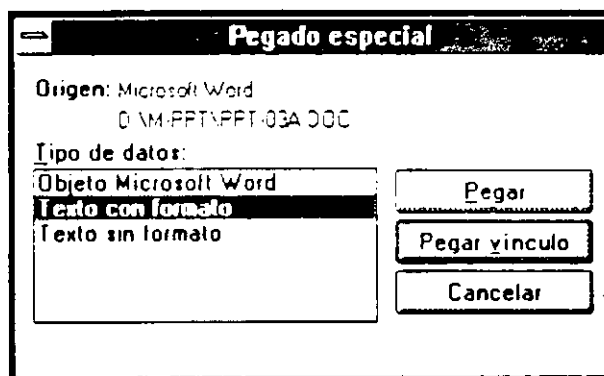
- 1) Seleccionar el o los objetos.
- 2) Ejecutar:
 - Menú*
Seleccionar la opción Duplicar del menú Edición.
 - Teclado*
Presionar <Ctrl+D>

¿Cómo deshacer la última edición?

Cuando editamos objetos, el resultado puede no ser el esperado. Si deseamos deshacer la última operación realizada utilizamos la opción **Deshacer** del **menú Edición** o presionamos <Ctrl-Z>. No todas las operaciones se pueden deshacer. El PowerPoint nos indica que cierta operación no puede ser deshecha cuando la opción **Deshacer** aparece en gris.

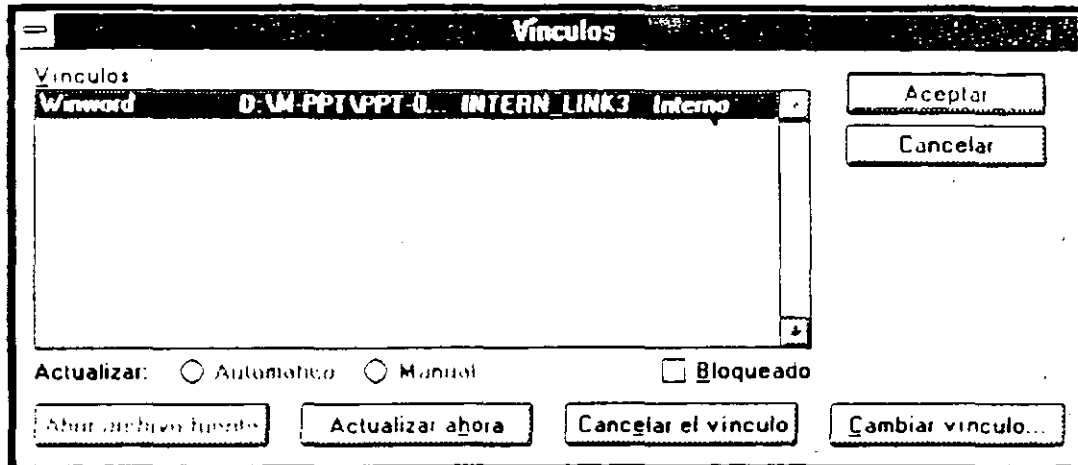
Pegado Especial

Cuando deseamos que el objeto copiado o cortado establezca una liga con el objeto fuente utilizamos la opción **Pegado Especial** del **menú Edición**. Al establecer la liga le indicamos al PowerPoint que cuando el objeto original cambie, el objeto copiado también lo haga. Para poder establecer la liga es necesario que el objeto fuente pertenezca a otra aplicación. Dependiendo de la aplicación origen podremos realizar diferentes ligas. Al seleccionar la opción **Pegado Especial** del **menú Edición** aparece una caja de diálogo similar a la que se muestra a continuación:



En ella podemos seleccionar **Pegar Vínculo**, para establecer la liga entre el objeto fuente y el destino.

Una vez establecido el Vínculo o liga entre los dos objetos podemos definir la forma en la que se efectúa éste mediante la opción **Vínculos** del **menú Edición**. Al seleccionar esta opción aparece una caja de diálogo similar a la que se muestra a continuación:



En ella aparecen listados los objetos vinculados. Podemos indicarle al PowerPoint que actualice en forma automática con **Automático** o en forma **Manual**. Si la actualización se realiza en forma manual, se le indica que realice la actualización con **Actualizar ahora**. Podemos Cancelar el vínculo con **Cancelar al Vínculo** o **Cambiar el vínculo**.

Una vez recogido el estilo lo debemos aplicar al otro objeto. Para hacerlo, seleccionamos el objeto y utilizamos:

Menú

Seleccione la opción Aplicar Estilo del Menú Edición

Icono

Dé un clic sobre el siguiente icono

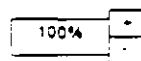


El objeto destino adquiere el estilo o la Combinación de colores del objeto origen.


Cuando estamos dibujando o editando una presentación es usual que necesitamos trabajar con mayor precisión o a detalle algunos de los objetos. El PowerPoint nos ofrece métodos para revisar a detalle nuestra presentación.

¿Cómo ver el detalle de un dibujo?

Dentro del **Menú Ver** aparecen una serie de porcentajes. Estos porcentajes indican el nivel de acercamiento que tendremos. Así, si seleccionamos **400%** aplicaremos una lupa de cuatro aumentos a nuestra presentación. Si seleccionamos **25%** podremos ver nuestra presentación como si fuera un cuadro en una pared lejana. Los rangos intermedios identifican distintas vistas de nuestra presentación. Estos mismos efectos se obtienen mediante el uso del siguiente icono:



Dando clic sobre el signo de + o el de - vamos acercando o alejando nuestra presentación.

Si deseamos estar cambiando entre dos vistas podemos utilizar el siguiente icono . Este nos permitirá cambiar entre la vista actual y la vista definida anteriormente.

¿Cómo editar un dibujo a mano alzada?

Los dibujos hechos con la Herramienta para dibujo a mano alzada están compuestos por nodos. Cada nodo define un cambio en la inclinación de la línea o el cambio en el radio del arco. Para editar estas figuras podemos:

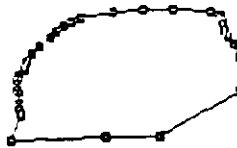
Menú

Dar un clic sobre la figura y seleccionar la opción Editar dibujo a mano alzada del Menú Edición.

Ratón

Dar doble clic sobre la figura.

Al ejecutar cualquiera de las dos operaciones aparecen unos cuadros que delimitan el objeto como se muestra a continuación.



Dando clic sobre cualquiera de los nodos y arrastrando el ratón sin soltar podemos modificar la figura hasta obtener el resultado deseado.

Ejercicio:

Cree una nueva diapositiva en su presentación. Dibuje un círculo rojo con línea verde. Dibuje un rectángulo y aplique el estilo del círculo al rectángulo. Seleccione ambos objetos y duplíquelos.

Cambie al Patrón de las Notas e inserte la fecha.

Seleccione la montaña con el sol y cópielos a la diapositiva que generó.

La copia de la montaña editela. Cámbiale la forma a una de las puntas para que sea un pico.

Cuando editamos objetos también nos podemos valer del **Menú Organizar** para facilitar el trabajo. Las opciones que nos provee aparecen a continuación:

Alinear	
Traer al frente	
Enviar al fondo	
Traer hacia adelante	Ctrl+=
Enviar hacia atrás	Ctrl+-
Agrupar	Ctrl+A
Desagrupar	Ctrl+W
Reagrupar	Ctrl+Q
✓ Ajustar a la cuadrícula	
Mostrar guías	Ctrl+M
Mostrar bordes	

Alinear

Para utilizar esta opción es necesario tener seleccionados por lo menos dos objetos. Una vez seleccionados utilizamos esta opción para alinearlos entre sí. Podemos alinear los objetos por:

- Lados Izquierdos**
- Centros
- Lados derechos
- Lados superiores
- Medios
- Lados inferiores

Los objetos seleccionados se pueden alinear por su **lado izquierdo, derecho** o al **centro**, o por los **lados superior** o **inferior** y **medios**.

El orden de apilamiento de los Objetos

Cuando tenemos dos o más objetos apilados es útil cambiar el orden en el que se superponen. Para hacerlos utilizamos las siguientes opciones del **Menú Organizar**:

Traer al frente	Se utiliza para traer al frente un objeto seleccionado una sola capa.
Enviar al fondo	Se utiliza para enviar hacia atrás un objeto seleccionado una sola capa.
Traer hacia adelante	Trae hasta el frente el objeto seleccionado.
Enviar hacia atrás	Envía hasta atrás el objeto seleccionado.

Ejercicio:

Seleccione el círculo y el rectángulo que duplicó y cámbieles el Llenado a Negro. Sobrepóngalos. Seleccione los cuatro objetos y aplíqueles una alineación por el extremo izquierdo.

Seleccione el objeto del frente y envíelo hasta atrás. Seleccione el segundo objeto y envíelo una capa hacia atrás.

Agrupando y desagrupando objetos

Para manipular los objetos es en algunas ocasiones necesario tratar varios objetos como si fueran un solo. Para hacerlo le indicamos al PowerPoint que deseamos agruparlos. Para agrupar objetos:

- 1) Seleccionamos los objetos a agrupar.
- 2) Utilizamos:
 - Menú*
 - Seleccionamos la opción Agrupar del menú Organizar.

Teclado
Presionamos <Ctrl+A>.

Una vez agrupados los objetos podemos desagruparlos de la siguiente manera:

- 1) Seleccionamos el objeto a desagrupar.
- 2) Utilizamos:
 - Menú*
 - Seleccionamos la opción Desagrupar del menú Organizar.

Teclado
Presionamos <Ctrl+W>.

Si deseamos reagrupar el último objeto desagrupado utilizamos:

Menú
Seleccionamos la opción Reagrupar del menú Organizar.

Teclado
Presionamos <Ctrl+Q>.

Esta opción sólo se habilita si seleccionamos un objeto que era parte del grupo anterior.

Dibujando con Precisión

El PowerPoint nos facilita herramientas para dibujar con gran precisión. Las herramientas son:

Ajustar a la cuadrícula

Esta opción establece unas líneas magnéticas invisibles que atraen a los objetos que se encuentran en su cercanía.

Mostrar Guías

Al utilizar esta opción aparecen en pantalla un guías que nos facilitan la colocación de los objetos en la diapositiva.

Mostrar bordes

Al señalar esta opción aparecen las orillas de todos los objetos de la diapositiva.

Preguntas de Repaso:

1. ¿Qué métodos podemos usar para copiar objetos de una diapositiva a otra?
 1. *Seleccione el(los) objeto(s) a copiar*
 2. *Seleccione el comando Copiar del menú Edición*
 3. *Seleccione el comando Clasificador de diapositivas del menú Ver*
 4. *Sobre el diapositiva que desea copiar haga doble clic*
 5. *Seleccione el comando Pegar del menú Edición*
 6. *Posicione el objeto nuevo dentro del Diapositivas*

2. ¿De qué formas podemos mover objetos de una diapositiva a otra?
 1. *Seleccione el(los) objeto(s) a copiar*
 2. *Seleccione el comando Cortar del menú Edición*
 3. *Seleccione el comando Clasificador de diapositivas del menú Ver*
 4. *Sobre el diapositiva que desea copiar haga doble clic*
 5. *Seleccione el comando Pegar del menú Edición*
 6. *Posicione el objeto nuevo dentro del Diapositivas*

3. ¿Cómo podemos duplicar un objeto?
 1. *Seleccione el(los) objeto(s) a duplicar*
 2. *Seleccione el comando Duplicar del menú Edición*
 3. *Aparece una réplica del o los objetos*

4. ¿Cómo cambiamos el orden de apilamiento de un objeto?
 1. *Seleccione el objeto al que quiere cambiarle el orden de apilamiento.*
 2. *Seleccione Traer al frente, Enviar al fondo, Traer hacia adelante o Enviar hacia atrás del menú Organizar.*

5. ¿Qué pasos seguimos para agrupar varios objetos?
 1. *Seleccione los objetos a agrupar.*
 2. *Seleccione la opción Agrupar del menú Organizar.*

Sección 5

Manipulando el texto

Objetivos:

- Al finalizar esta sección el participante será capaz de cambiar el tamaño, estilo y fuente al texto.
- Le cambiará el color y la línea de base.
- Seleccionará viñetas y hará que aparezcan o no en el texto.
- Cambiará el interlineado, y establecerá las sangrías y tabuladores.
- Ligará un texto y una figura.
- Establecerá los parámetros para búsqueda y reemplazo.
- Corregirá la ortografía de la presentación.

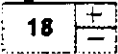
Manipulando Texto

En ocasiones el Patrón de Diapositiva del que partimos nos proporciona definiciones para los títulos y cuerpos de texto que no son de nuestro completo agrado. Para modificarlos utilizamos las herramientas que nos proporciona el **Menú Texto** o las herramientas de la **Barra de Herramientas**.

Para realizar cualquier cambio a un texto debemos seleccionarlo primero.

Cambiarle el tamaño

Para cambiar el tamaño del texto podemos utilizar:

<i>Menú Texto</i>	<i>Icono</i>
<p>Seleccionamos del menú Texto la opción Tamaño. Aparecen listados todos los tamaños disponibles para esta tipografía. Podemos seleccionar cualquiera de ellos.</p>	<p>En la barra de herramientas aparece el siguiente icono:</p>  <p>Al dar un clic sobre las flechas va disminuyendo o aumentando el tamaño de la letra.</p>

Cambiar el estilo de la letra

El estilo del texto se refiere a la forma en la que el texto se presentará en la pantalla independientemente del tipo o tamaño que tenga. Podemos cambiar el estilo de texto utilizando el **menú Texto** y la opción **Estilo** o los iconos. No todos los estilos se pueden aplicar desde los iconos. A continuación aparecen los estilos del **menú texto** y sus equivalencias por icono.

Negrita 

Cursiva 

Subrayado 

Sombreado 

²
Superíndice

₂
Subíndice

Cambiar el tipo de Letra

Para cambiar el tipo de letra utilizamos del **Menú Texto** la opción **Fuente**. Al darle clic aparecen listadas todas las fuentes que utiliza el PowerPoint. Antecediendo al nombre de la letra aparecen unos símbolos que nos indican el origen de la letra.



Letra del tipo True Type



Letra que la impresora nos proporciona

Las letras a las que no les antecede ningún símbolo representan letras exclusivamente diseñadas para utilizarse en la pantalla.

Ejercicio:

Cámbiese al patrón de la Diapositiva de EJER-2.PPT. Seleccione el título y cambie el tipo de letra a Arial de 44 puntos. Observe como en todas las diapositivas el título cambia de tipo y tamaño de letra.

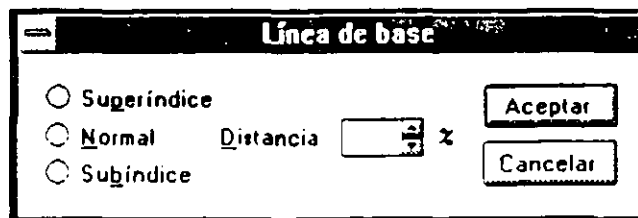
Además de las opciones antes descritas podemos cambiar:

Color

Podemos alterar el color del texto utilizando esta opción.

Línea de Base

Cambia la base de la línea para poder obtener letra normal, superíndice o subíndice. Al seleccionar esta opción aparece una caja de diálogo como esta:



El cambio en la base de la línea se indica en porcentaje. Al seleccionar una de las opciones, PowerPoint automáticamente nos sugiere un porcentaje de cambio en la base de la línea. Nosotros podemos indicarle algún otro.

Alineamiento

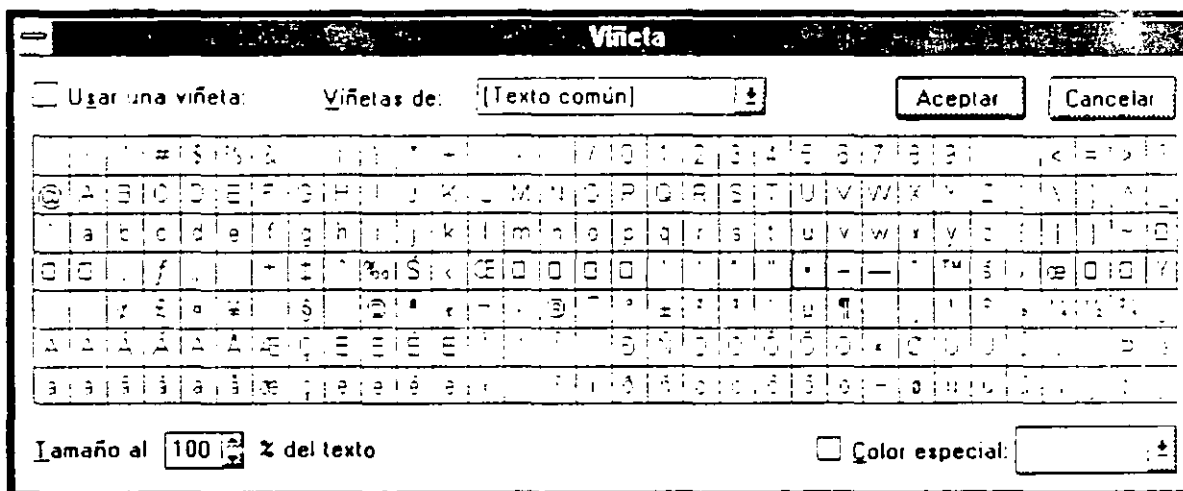
El texto se puede alinear con respecto al margen a la izquierda, centrado, a la derecha o justificado.

Ejercicio:

En la diapositiva 2 de EJER-2.PPT, señale el título. Ponga la letra en azul rey y cámbiele la alineación a la derecha.

Viñeta

Al seleccionar esta opción aparece la siguiente caja de diálogo:



En ella podemos definir que tipo de viñetas utilizaremos. En la opción **Viñetas de:** podremos definir de que tipografía o simbología escogeremos la viñeta. Con dar un clic sobre cualquiera de las figuras, ésta se considera seleccionada. Podemos cambiar la viñeta de tamaño hasta que ocupe un cierto porcentaje del tipo de letra donde se encuentra **Tamaño al % del texto**. De esta manera si cambiamos el tamaño de la letra, la viñeta cambia automáticamente también de tamaño. Si queremos que este utilice algún color en especial, seleccionamos dicho color de **Color especial**.

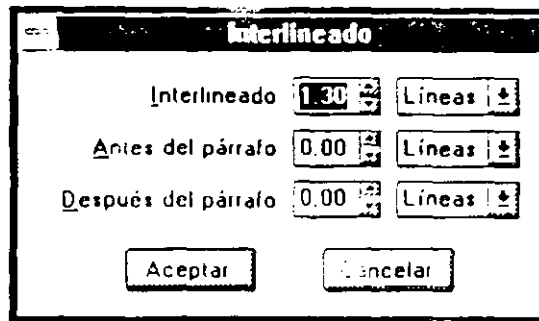
Las viñetas se pueden eliminar señalando en la caja de diálogo que no se utilicen viñetas en la opción **Usar una viñeta** o señalando el siguiente icono :

Ejercicio:

En el Patrón de la Diapositiva de la presentación, señale el cuerpo de texto. Cambie las viñetas al libro abierto que aparece en el tipo de letra Wingdings. Coloque las viñetas en azul.

Interlineado

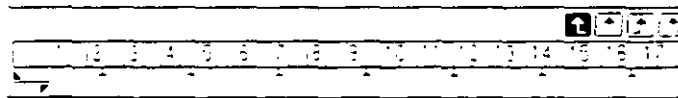
Con esta opción podemos cambiar el espacio entre líneas, interlineado, y párrafos que asignará el PowerPoint. En Interlineado se define el espacio entre líneas en puntos o líneas.



Si lo que queremos definir son líneas antes o después del párrafo (Un párrafo se genera cuando presionamos <Intro>), utilizamos **Antes del Párrafo**, respectivamente.

Mostrar regla


Al utilizar esta opción con el texto seleccionado aparece en la pantalla una regla como la que se muestra a continuación:



- La mejor manera de pasar unas vacaciones
- La mejor manera de divertirse
- La mejor manera de aprender
- La mejor manera de ver películas sin ir al cine
- La mejor manera de conocer a personajes de la historia





En ella podremos definir sangrías y tabuladores para el texto. Esta opción también se puede activar presionando <Ctrl-R>.

¿Cómo definir sangrías?

En la regla aparece el símbolo de sangrías , que nos permitirá cambiar la sangría del texto. El triángulo superior representa la primera línea y el inferior el resto del párrafo. Para modificar la sangría dé un clic sobre cualquiera de los dos triángulos y sin soltar deslice el ratón a la derecha o la izquierda. Si deseamos cambiar la sangría de la primera línea el procedimiento se realiza sobre el triángulo superior, para el resto del párrafo en el inferior y para el párrafo completo de la línea que los divide.

¿Cómo definir tabuladores?

Por omisión, cada vez que oprimimos la teclas <Ctrl+Tab> el cursor avanza una pulgada (2,54 cm.) y alinea el tabulador a la izquierda. Cuando queremos alterar estos valores utilizamos la regleta para definir nuevos tabuladores. Los tabuladores se encuentran representados por los siguientes símbolos:

-  Tabulador a la izquierda, alinea lo tabulado a la izquierda.
-  Tabulador a la derecha, alinea lo tabulado a la derecha.
-  Tabulador Centrado, alinea lo tabulado al centro.
-  Tabulador Decimal, alinea lo tabulado con respecto al punto decimal.

Para definir un tabulador damos un clic sobre el tipo de tabulador que deseamos crear y damos un clic sobre la parte inferior de la regleta. Las medidas se pueden definir en unidades métricas e inglesas, el uso de las medidas dependerán de la definición que se haga en Windows. El Power Point nos coloca un tabulador en la posición indicada. Para mover un tabulador, damos clic sobre él y sin soltar deslizamos el ratón.

Ejercicio:

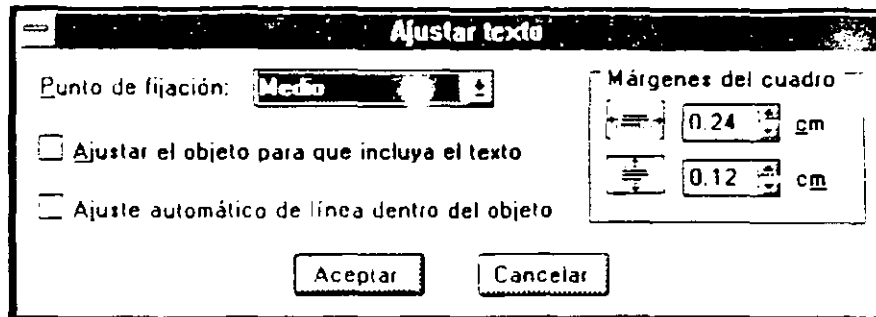
En Patrón de Diapositivas señale el cuerpo del texto. Cambie el interlineado a 1.5 líneas. Defina la sangría para la primera línea, de tal manera que de donde está la viñeta hasta donde comience el texto haya un espacio de 5 cm. o 2 pulgadas.

Ajustar texto

Utilizando esta opción podemos ajustar de manera automática un texto a una figura que tenga ésta ligado. Para generar un texto ligado a una figura realizamos los siguientes pasos:

- 1) Dibujamos una figura: rectángulo, elipse o cualquiera de las siluetas de la herramienta de figuras. (Si esta figura ya existe damos un clic sobre ella)
- 2) Sin realizar ningún otro movimiento comenzamos a escribir. Cuando terminamos con el texto hemos ligado a la figura dicho texto.

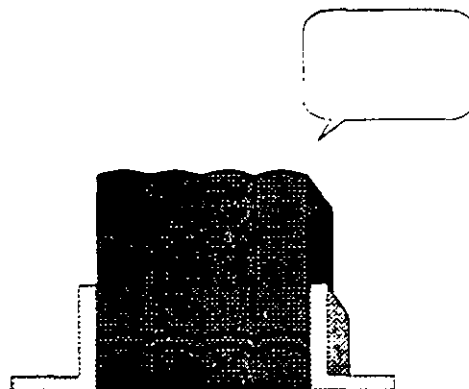
Una vez ligada la figura y el texto, ambos se comportarán como un sólo objeto. Para definir como se ajustará el objeto al texto, utilizamos **Ajustar Texto**. Al seleccionarlo aparece una caja de diálogo como la que se muestra a continuación:



- En ella podemos definir como se fijará el texto a la figura utilizando como **Punto de fijación:** en medio, arriba, abajo, centrado arriba, centrado al medio y centrado abajo. Podemos hacer que el objeto se ajuste al tamaño del texto con **Ajustar el objeto para que incluya el texto**, o podemos utilizar el **Ajuste automático de línea dentro del objeto** para dividir las líneas de forma que el objeto no cambie de tamaño. Podemos especificar los márgenes que tendrá el texto con respecto al objeto con **Márgenes del cuadro**. La forma de medir los márgenes dependerá de la definición hecha en Windows.

Ejercicio:

En la diapositiva 1 de EJER-2.PPT dibuje un globo cerca de los libros como se muestra a continuación:



Señale el globo y lígule el siguiente texto

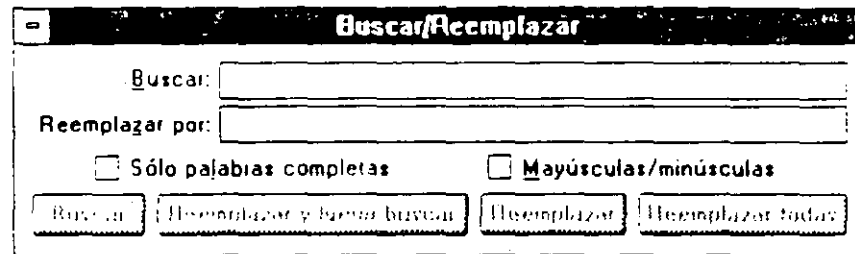
"Somos maravillosos"

Ajuste el globo para que éste sea exactamente del tamaño del texto. El globo debe ser similar al que aparece a continuación:

Somos maravillosos


Buscar/Reemplazar

Con esta opción podemos buscar y reemplazar texto. Al seleccionarla utilizando el Menú Texto o presionando <Ctrl+B> aparece la siguiente ventana:



En ella indicamos que buscar con lo escrito en **Buscar:**, y reemplazarlo por lo que definido en **Reemplazar por:**. Si queremos que busque la palabra completa, señalamos **Sólo palabras completas**. Si deben coincidir la mayúsculas y las minúsculas, señalamos **Mayúsculas/minúsculas**.

Para comenzar la búsqueda le indicamos **Buscar** y para reemplazar utilizamos **Reemplazar**. Para reemplazar y buscar la siguiente ocurrencia utilizamos **Reemplazar y luego buscar**. Para reemplazar todas las ocurrencias utilizamos **Reemplazar todas**.

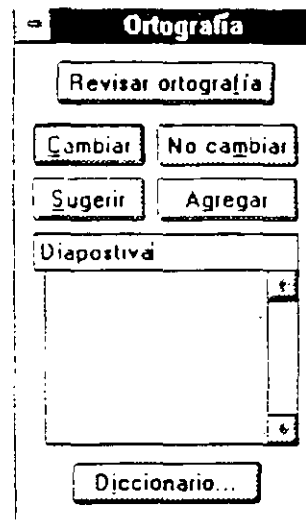
Una vez que hemos terminado con la búsqueda y reemplazo de texto, el PowerPoint lo notifica. Para cerrar la ventana utilizamos la opción Cerrar de la Caja de Control .

Ejercicio:

Reemplace la palabra "libros" por "cuadernos" en toda la presentación.

Ortografía

Esta opción nos permite revisar toda la ortografía de los títulos y cuerpo de textos. Al seleccionarla aparece la siguiente ventana:



En la parte superior está el botón que inicia la revisión ortográfica **Revisar Ortografía**. Al iniciar la revisión, el PowerPoint busca palabras desconocidas. Al encontrar una, lo indica. Si damos un clic a **Sugerir** automáticamente busca una palabra similar. Podemos indicar que cambie la palabra no encontrada por la sugerida mediante **Cambiar**, o ignorar la palabra con **No cambiar**. Si deseamos añadir una palabra al diccionario lo podemos hacer utilizando **Agregar**.

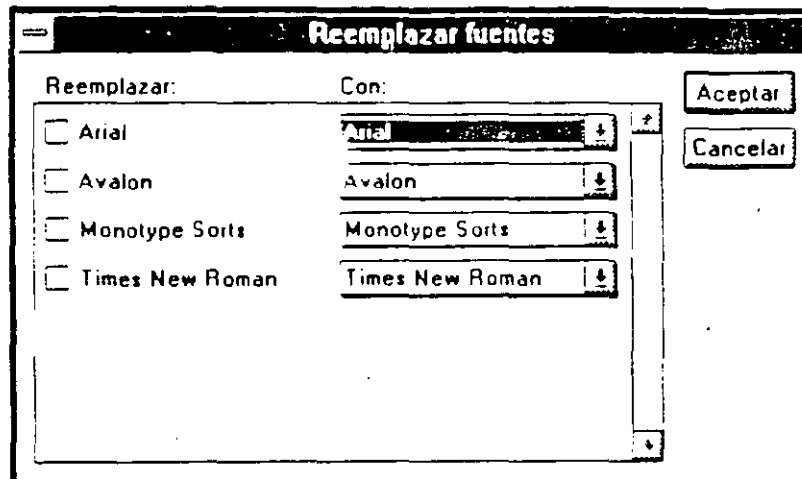
Una vez que hemos terminado la revisión y que así lo haya indicado el PowerPoint, cerramos la ventana utilizando la caja de control de la ventana.

Ejercicio:

Haga la revisión ortográfica de toda su presentación.

Reemplazar fuentes

Con esta opción podemos cambiar o reemplazar los tipos de letra. Al seleccionarla aparece una caja de diálogo similar a la que se muestra a continuación:



En la columna de la izquierda aparecen listados las fuentes utilizadas a lo largo de la presentación. Estas fuentes pueden ser substituidas por las que aparecen en la columna de la derecha. Para cambiar un tipo de letra damos un clic sobre el tipo de letra que deseamos cambiar y de la columna de la derecha escogemos, del listado, por cual la queremos cambiar. Una vez terminados todos los cambios presionamos **Aceptar**. En ese momento los cambios se realizan en la presentación.

Comillas tipográficas

El teclado de la computadora nos provee de comillas de este tipo: ". Si deseamos utilizar comillas que abran y que cierren debemos tener activada esta opción. De esta manera el PowerPoint identifica cuando empieza una cita y cuando termina poniendo de forma automática las comillas para abrir " y las comillas para cerrar ".

Ejercicio:

*Coloque comillas al inicio y al final de la frase "Cuadernos y Risas Presenta:"
Observe como el PowerPoint coloca las comillas.*

Preguntas de Repaso:

1. ¿Cómo cambiamos el tamaño del texto?
 1. *Seleccione el texto al que queremos cambiarle el tamaño*
 2. *Seleccione la opción **Tamaño del Menú Texto***
 3. *Seleccione el tamaño al que desea cambiar el texto*

2. ¿Cómo cambiamos el color del texto?
 1. *Seleccione el texto al que queremos cambiarle el color*
 2. *Seleccione la opción **Color del Menú Texto***
 3. *Seleccione el color al que desea cambiar el texto*

3. ¿De qué forma podemos incluir viñetas en el texto?

*Las viñetas están normalmente incluidas en el cuerpo del texto. Para cambiar el tipo de viñeta utilizamos la opción **Viñeta del Menú Texto** con el texto seleccionado.*

*Si deseamos eliminar la viñeta podemos utilizar la opción **Viñeta del Menú Texto** o presionar el icono para viñetas.*

4. ¿Qué pasos seguimos para revisar la ortografía de la presentación?
 1. *Seleccione la opción **Ortografía del menú Texto***
 2. *Al aparecer la caja de diálogo, dé un clic sobre el botón **Revisar Ortografía**.*

Sección 6

Creando una presentación en pantalla

Objetivos:

- Al finalizar esta sección el participante será capaz de crear una presentación en pantalla.
- Podrá manipular diapositivas desde el Clasificador de Diapositivas.
- Establecerá métodos y tiempos de transición entre diapositivas.
- Mostrará progresivamente el texto.
- Cambiará la Combinación de colores.

¿Cómo crear una presentación en pantalla?

Una vez que creamos y preparamos cada una de las diapositivas podemos generar una presentación en pantalla. Para observar un boceto de la presentación utilizamos el siguiente icono.



Al darle clic, empieza a correr en pantalla la presentación. Para ir pasando de diapositiva en diapositiva debemos presionar cualquier tecla.

Ejercicio:

Aplique la plantilla DIAGAZUV.PPT que se encuentra en el subdirectorio PANTVID al EJER-2.PPT. Cámbiese a la diapositiva 1. Presione el icono para comenzar la presentación. Observe los cambios realizados. Cambie de diapositiva utilizando la <Barra Espaciadora> hasta revisar todas las diapositivas.


¿Cómo cambiar al Clasificador de Diapositivas

Para cambiar al clasificador de diapositivas utilizamos:

Menú

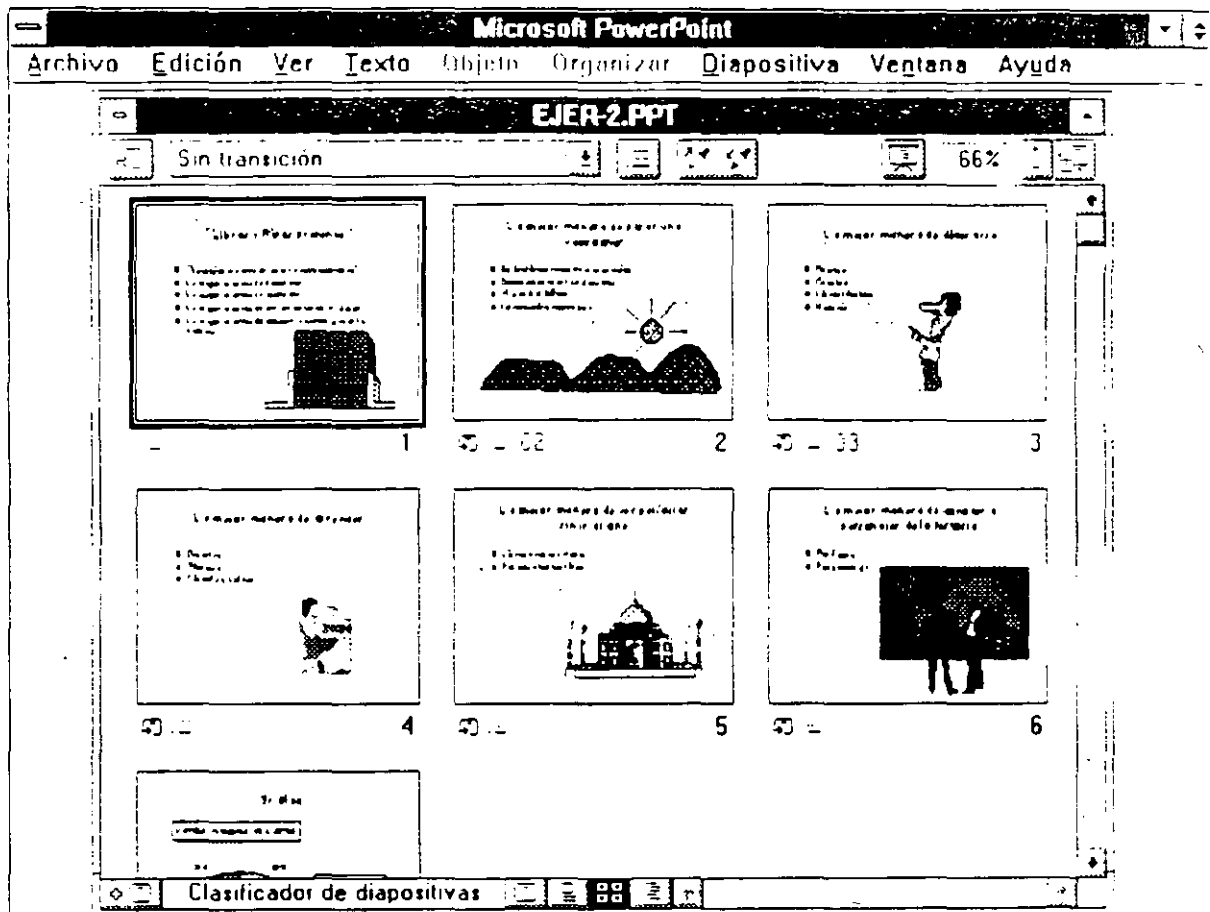
Seleccionamos la opción **Clasificador de Diapositivas** del menú **Ver**.

Icono

Dé un clic sobre este icono 

Manejo de la presentación desde el Clasificador de Diapositivas.

Para manejar la forma en que la presentación aparecerá en pantalla es más cómodo utilizar el Clasificador de Diapositivas. Al cambiar al Clasificador de Diapositivas, la pantalla sufre una serie de cambios y aparece como se muestra a continuación:



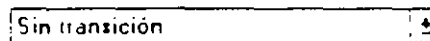
Observe como la barra de herramientas sufre cambios, desapareciendo algunas herramientas y apareciendo otras.

Cuando preparamos la presentación en pantalla, utilizamos las herramientas de la barra para indicar la forma en la que se irá haciendo la transición entre diapositiva y diapositiva. También definimos la forma de avance, manual o cada determinado número de segundos.

Preparar la transición

Para indicarle un método de transición a una diapositiva:

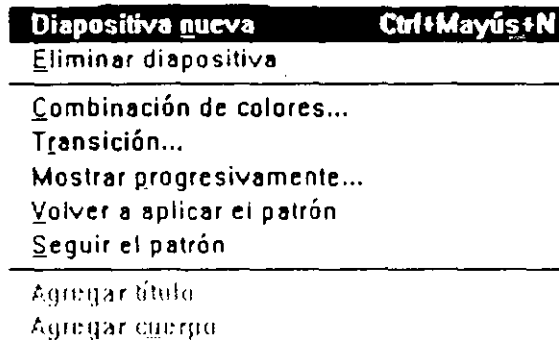
- 1) Damos clic sobre la diapositiva a la que queremos hacerle los cambios.
Para seleccionar múltiples diapositivas damos un clic sobre la primera diapositiva, presionamos la tecla <Mayús> y sin soltar damos un clic sobre la segunda y sucesivamente hasta señalar todas las diapositivas que deseamos.
- 2) Seleccionamos uno de los métodos posibles que se encuentran en este icono:



Ejercicio:

Aplique diversos métodos de transición a la diapositiva 1. Observe las diferencias entre ellos.

Esta misma operación se puede realizar utilizando del menú **Diapositiva** la opción **Transición**.

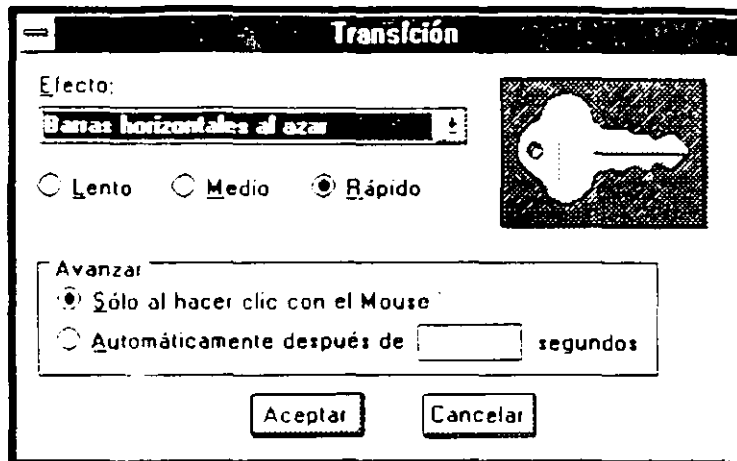


Al aplicarle un efecto de transición a una diapositiva el PowerPoint coloca un indicador en la parte inferior izquierda de la diapositiva.

- 3) Si deseamos que las diapositivas avancen cada determinado número de segundos damos un clic sobre este icono:



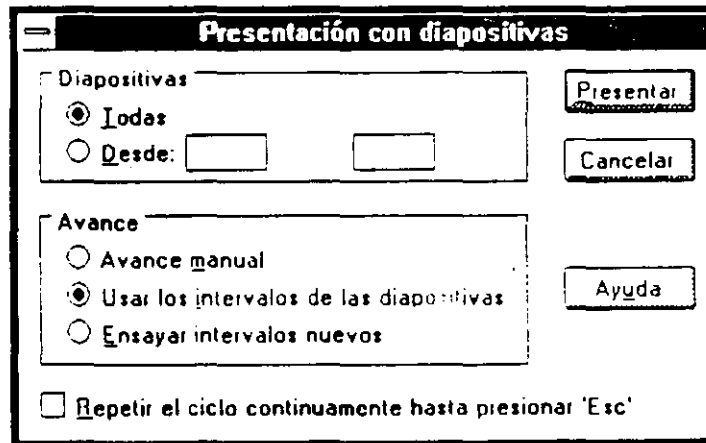
Al hacerlo aparece una caja de diálogo como la que se muestra a continuación:



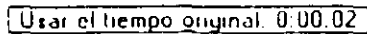
En ella podemos redefinir el método de Transición en **Efecto** y además la velocidad con la que lo realizará: **Lento**, **Medio** y **Rápido**.

Podemos indicarle un avance manual con **Sólo al hacer clic con el Mouse** o **Automáticamente después de x segundos**. Es aquí donde definimos el número de segundos que transcurrirán antes de que la diapositiva cambie.

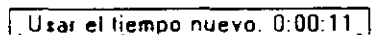
Otra manera de indicarle la velocidad de avance es utilizar la opción **Presentación con diapositivas** del **Menú Archivo**. Al seleccionar esta opción aparece la siguiente caja de diálogo:



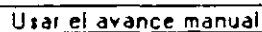
En esta caja podemos definir que diapositivas formarán parte de la presentación y cuales no señalando **Todas** o **Desde**. El avance puede ser indicado como **Avance Manual** o **Usar los intervalos de las diapositivas** donde utilizará los tiempos previamente definidos. Podemos **Repetir el ciclo continuamente hasta presionar 'Esc'**, logrando que la presentación este continuamente en pantalla hasta que presionamos <Esc>. Si seleccionamos la opción **Ensayar intervalos nuevos**, al señalar el botón de **Presentar** el Power Point desplegará en pantalla la presentación, además de los siguientes iconos:

 Usar el tiempo original. 0:00:02

Si damos clic sobre este icono se respetará el tiempo que teníamos previamente definido para esa diapositiva.

 Usar el tiempo nuevo. 0:00:11

Si damos clic sobre este icono se definirá un tiempo nuevo para el avance de la diapositiva. El tiempo transcurrido estará definido por el cronómetro indicado en el icono.

 Usar el avance manual

Con este icono indicamos que el avance será en forma manual.

Utilizando estos iconos podremos practicar nuestra presentación, además de definir avances manuales en algunas diapositivas y en otras avance automático.

Para mostrar progresivamente el texto


Se le llama **Mostrar progresivamente** al efecto que genera el PowerPoint en él que cada viñeta va apareciendo una por una en la diapositiva. Para generar este efecto:

- 1) Seleccionamos la diapositiva.
- 2) Utilizamos:

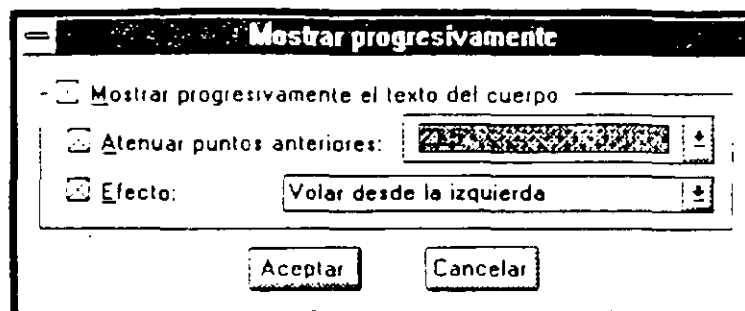
Menú

Seleccionamos la opción **Mostrar progresivamente** del menú **Diapositiva**.

Icono

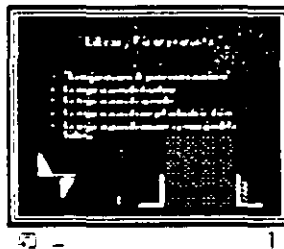
Damos un clic sobre este icono 

Al hacerlo aparece una caja de diálogo como la que se muestra a continuación:



Para construir el texto señalamos **Mostrar progresivamente el texto del cuerpo**. Si queremos que las viñetas anteriores se disuelvan o cambien de color así lo podemos hacer indicando **Atenuar puntos anteriores:** incluyendo el color que queremos que éstas adquieran. La construcción del texto puede tener efecto, para aplicarlo señalamos **Efecto** y seleccionamos algún tipo de efecto entre la lista. Los efectos posibles son los mismos que para las transiciones.

Al aplicarle un efecto de transición a una diapositiva el PowerPoint coloca un indicador en la parte inferior izquierda de la diapositiva. A continuación aparece una diapositiva en la que tenemos efecto de transición y construcción de texto. Observe los iconos que aparecen en la parte inferior izquierda.



Ejercicio:

Aplique a todas las diapositivas efectos indicando que el cambio entre ellas sea automático cada 2 segundos. Construya el texto de cada diapositiva.

Reorganizando la Presentación

El PowerPoint nos permite cambiar la secuencia en que aparecerán las diapositivas dentro de la presentación mediante el uso del **Clasificador de Diapositivas**. Para cambiar de lugar una diapositiva dé un clic sobre ésta y sin soltarla arrástrela a su nueva localización.

Si deseamos eliminar una diapositiva podemos:

Teclado

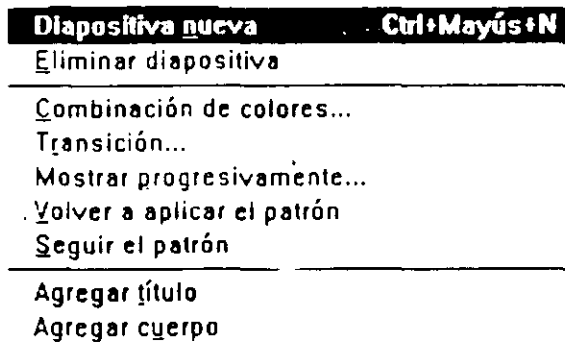
Señale la diapositiva y presione la tecla .

Menú

Utilice la opción Eliminar Diapositiva del Menú Diapositiva.

El Menú Diapositiva

Además de dar efectos de transición y construcción del texto podemos utilizar el menú Diapositiva para realizar otras operaciones

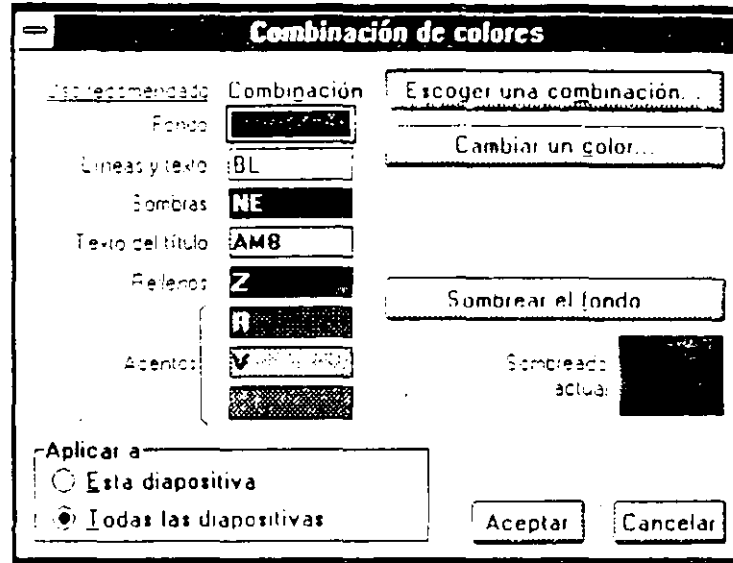


Diapositiva nueva

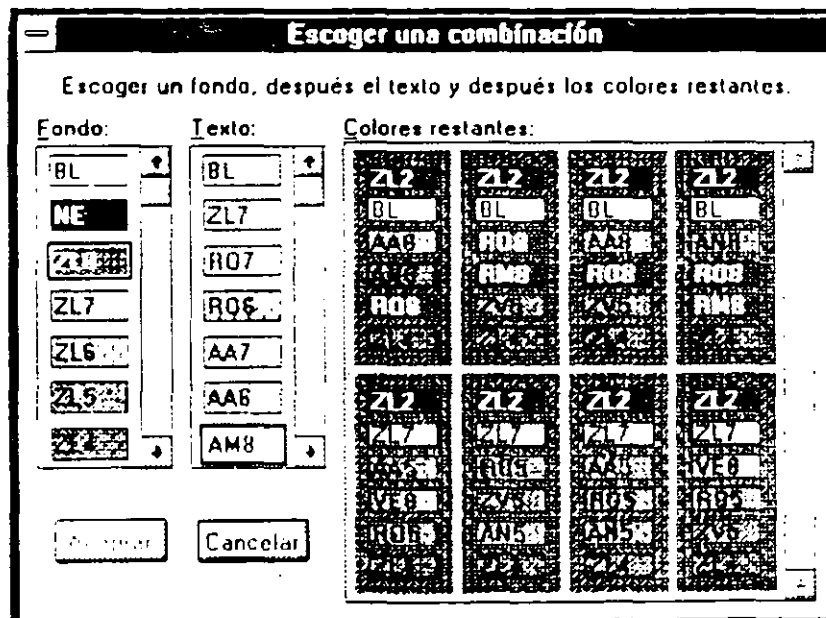
Nos permite generar una nueva diapositiva. Si nos encontramos en la Vista de la Diapositiva genera una diapositiva después de la activa. Si estamos en el Clasificador de Diapositivas, genera una después de la que se encuentre seleccionada.

Combinación de colores

Esta opción nos permite alterar los colores con los que trabajará la diapositiva o la presentación. Al seleccionar esta opción aparece una caja de diálogo como la que se muestra a continuación:



En ella aparecen una serie de colores con **Uso recomendado** para los diferentes elementos de la presentación. Podemos cambiar la **Combinación de los colores** seleccionando **Escoger una combinación**, al seleccionarla aparece la siguiente caja de diálogo:



En la columna izquierda seleccionamos el **Fondo**, en la columna del centro **Texto** seleccionamos el color del texto. PowerPoint automáticamente nos indica los colores restantes para aplicar a otros elementos. Al seleccionar un esquema de colores de **Colores restantes** y presionando **Aceptar**, los restantes elementos adquieren sus colores.

Si deseamos cambiar un solo color, señalamos el elemento al que queremos cambiárselo y seleccionamos **Cambiar un color** y escogemos el color por el cual deseamos cambiar.

Podemos cambiar el sombreado del fondo con **Sombrear el fondo**. Al seleccionar esta opción aparece la misma caja de diálogo descrita para la opción **Relleno del menú Objeto**.

Si deseamos que los cambios definidos en la **Combinación de colores** se apliquen a la presentación completa seleccionamos el botón **Aplicar a Todas las diapositivas**, si solo queremos cambiar esa diapositiva utilizamos **Aplicar a Esta diapositiva**.

Volver a aplicar patrón

Si hemos realizado cambios a objetos definidos por el patrón en una diapositiva y queremos regresar al formato original utilizamos esta opción. Al señalarla el objeto definido en el patrón regresa al formato definido en el patrón. Esta opción se utiliza en conjunto con **Seguir el patrón**.

Seguir el patrón

Con esta opción podemos indicarle al PowerPoint que siga únicamente ciertas definiciones para los elementos del Patrón. El resultado de señalar cualquiera de las cuatro opciones posibles, es que al señalar **Volver a aplicar el patrón** del menú **Diapositiva** solamente reapplicará lo que seguimos del Patrón.

Agregar título

Esta opción sólo se puede utilizar en la **Vista de Diapositiva**. Si hemos borrado el título de una diapositiva, utilizamos esta opción para regenerar el título y que éste esté asociado a la **Vista del Esquema**. Si intentamos agregar el título sin utilizar la opción, éste no aparecerá como parte del esquema.

Agregar cuerpo

Esta opción sólo se puede utilizar en la **Vista de Diapositiva**. Si hemos borrado el cuerpo del texto de una diapositiva, utilizamos esta opción para regenerar el cuerpo y que éste esté asociado a la **Vista del Esquema**. Si intentamos agregar el cuerpo de texto sin utilizar la opción, éste no aparecerá como parte del esquema.

Ejercicio:

Cree una diapositiva después de la última de su presentación. Bórrele el título y el cuerpo del texto. Cámbiele el fondo desde Combinación de colores a amarillo.

Escriba un nuevo título y cuerpo del texto con la herramienta para creación de textos. Cambie a la Vista del Esquema, observe como no aparece el título y el texto en el esquema.

Regrese a la diapositiva y borre los textos que creó. Genere con las opciones que nos provee el Menú Diapositiva el Título y el Cuerpo del texto. Escriba un título y un texto, y regrese al esquema. Observe como ahora si aparecen en el Esquema el título y el texto.

Preguntas de Repaso:

1. ¿Cómo indicamos un efecto de transición entre diapositivas?

Estando en el Clasificador de Diapositivas, presionamos el icono de Transición entre diapositivas. Al aparecer la caja de diálogo seleccionamos el tipo de transición que deseamos utilizar.

*En cualquier vista seleccionamos la opción **Transición del Menú Diapositiva** y elegimos el efecto deseado.*

2. ¿Dónde indicamos el tipo de avance?

Estando en el Clasificador de Diapositivas, presionamos el icono de Transición entre diapositivas. Al aparecer la caja de diálogo seleccionamos el tipo de avance que deseamos utilizar.

*En cualquier vista seleccionamos la opción **Transición del Menú Diapositiva** y elegimos el avance deseado.*

3. ¿Podemos mostrar el texto progresivamente? ¿Cómo?

*Sí, estando en el Clasificador de Diapositivas utilizando el icono de **Mostrar progresivamente** podemos mostrar el texto progresivamente.*

*Utilizando en cualquier vista la opción **Mostrar progresivamente** del menú **Diapositiva**.*

Sección 7

Creando una gráfica dentro de la presentación


Objetivos:

- Al finalizar ésta sección el participante será capaz de crear una gráfica.
- Podrá cambiar el estilo de la misma.
- Añadirá una leyenda y títulos a la gráfica.
- Importará datos o una gráfica completa del Microsoft Excel.
- Editará una gráfica que se encontraba previamente en la presentación.

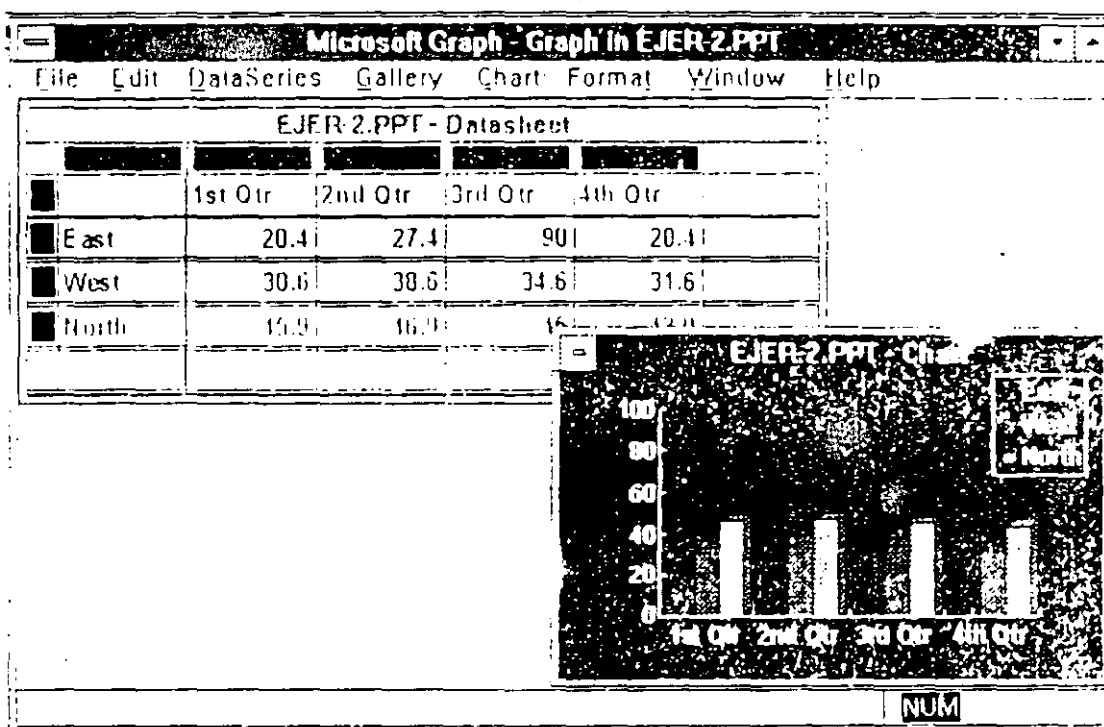
¿Cómo crear una gráfica?

Una de las formas en las que podemos ilustrar nuestra presentación es generando una gráfica. Para crear una gráfica utilizamos el siguiente icono:



Al dar clic sobre el icono el cursor se transforma y aparece de la siguiente forma: 

Con el debemos dibujar un cuadro, dando clic y sin soltar definiendo el área que ocupara la gráfica. Al hacerlo aparece una nueva aplicación con componentes especiales. Esta aplicación es el **Microsoft Graph** y es una herramienta que una vez instalada se puede utilizar en cualquiera de las aplicaciones del paquete Office. La pantalla principal del **Microsoft Graph** es como se muestra a continuación:



PowerPoint automáticamente nos sugiere esta gráfica como modelo para utilizar. Podemos modificarla cambiando los valores que se encuentran en la pequeña hoja electrónica. Para activar cualquiera de las ventanas se da clic sobre ellas.

Alterando los valores de la gráfica

Teniendo como ventana activa la de los datos podemos substituir los valores propuestos por unos reales. Para cambiar los valores damos clic sobre la celda que debemos alterar y escribimos el nuevo valor. Podemos desplazarnos también utilizando las flechas de movimiento del teclado. Al cambiar los valores PowerPoint automáticamente actualiza la gráfica.

Una vez que la gráfica contiene los valores necesarios podemos cambiar el tipo de gráfica para que represente los valores con claridad. Los Tipos de Gráfico que nos ofrece PowerPoint son:

- Áreas
- Barras
- Columnas
- Líneas
- Circular
- XY (Dispersión)
- Combinado

De estos estilos también podemos seleccionar sus versiones en Tercera Dimensión.

Todos estos tipos de gráfica se encuentran dentro del **Menú Gallery**.

Al seleccionar algún tipo aparece una caja de diálogo donde podemos escoger distintos estilos.

Ejercicio:

En la hoja de Datos capture los siguientes valores:

	Naranjas	Peras	Duraznos	Manzanas
Este	20.4	27.4	90	20.4
Oeste	30.6	38.6	34.6	31.6
Norte	45.9	46.9	45	43.9

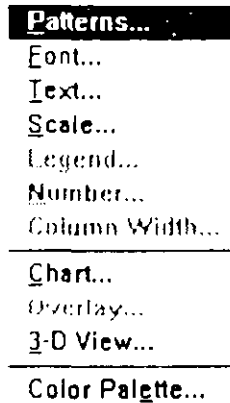
Observe como la gráfica automáticamente se actualiza.

Seleccione de Galería el tipo Columnas 3-D y el estilo 6.

Una vez definida la gráfica podemos hacerle modificaciones a los textos, patrones, colores, etc. Para hacer cualquier cambio debemos seleccionar el objeto dando un clic sobre él. Todas las modificaciones se harán desde el Menú Format.

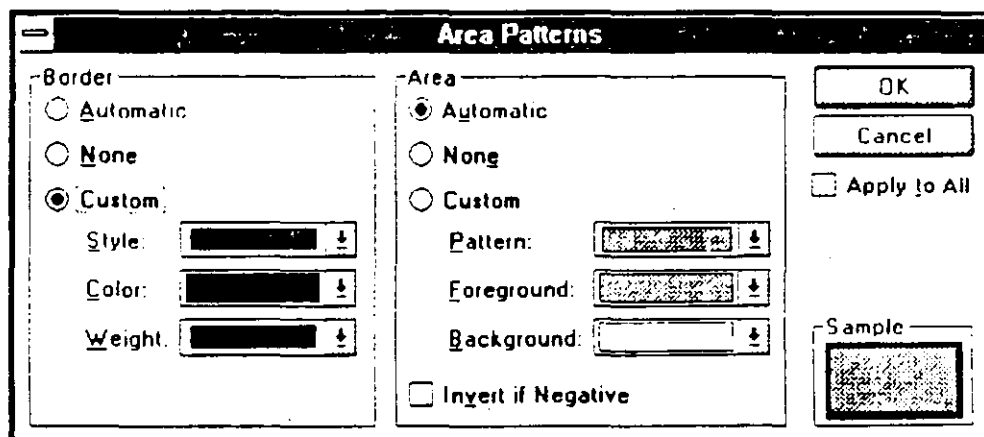
Menú Format

En el **menú Format** podemos hacer diferentes cambios según el objeto seleccionado.



Patterns (Diseño)

Con esta opción podemos cambiar los diseños. Al seleccionarla aparece una caja de diálogo similar a la que se muestra a continuación:



Esta caja variará según el objeto que estaba seleccionado al entrar a esta opción. El manejo de la misma es idéntico, aunque cambien los elementos a los que se refiere.

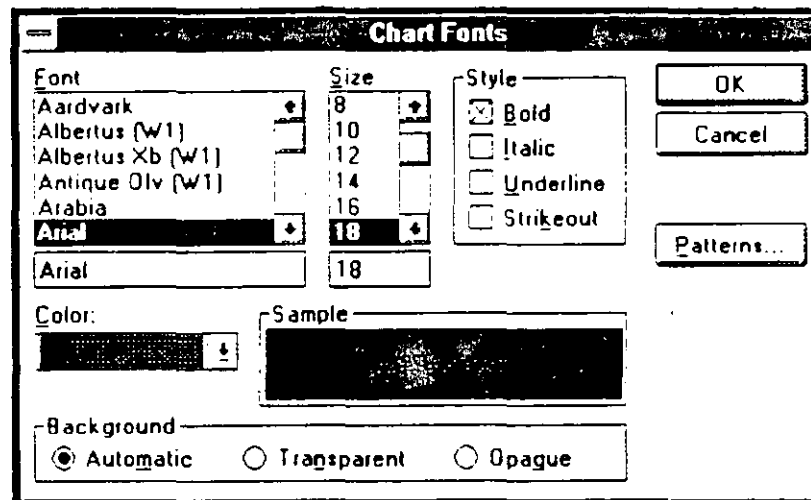
En la primera parte de la caja definimos si el color, peso y estilo del borde será Automática **Automatic**, no se utilizara **None** o si lo queremos personalizar **Custom**. En la segunda parte podemos hacer cambios para el patrón del primer Plano **Foreground** y el Fondo **Background**, en forma automática **Automatic** o ninguna **None**.

Del lado derecho aparece una muestra del resultado. Podemos indicarle que invierta los colores si son negativos con **Invert if Negative** y si queremos que aplique a todo con **Apply to All**.

Si seleccionamos los títulos o las leyendas aparecerá en esta caja la manera de poner una sombra **Shadow**. Si seleccionamos los ejes podremos cambiar el tipo de indicadores **Tick mark**.

Fonts (Fuentes)

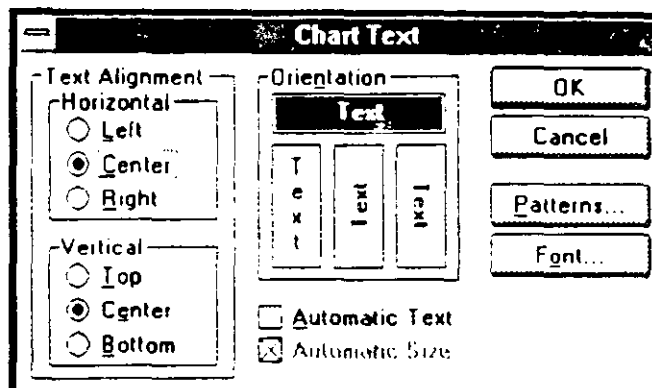
Con esta opción podemos cambiar el tipo, tamaño y estilo de la letra de un objeto de la gráfica. Al seleccionar esta opción aparece una caja de diálogo similar a la que se muestra a continuación:



De ella podemos escoger el Tipo **Font**, Tamaño **Size**, Color y Estilo de la Letra **Style**, así como su color y el tipo de Fondo **Background** Automático **Automatic**, Transparente **Transparent** u Opaco **Opaque**. Al hacerlo nos pone una muestra del resultado de nuestras modificaciones en la caja **Sample**.

Text (Texto)

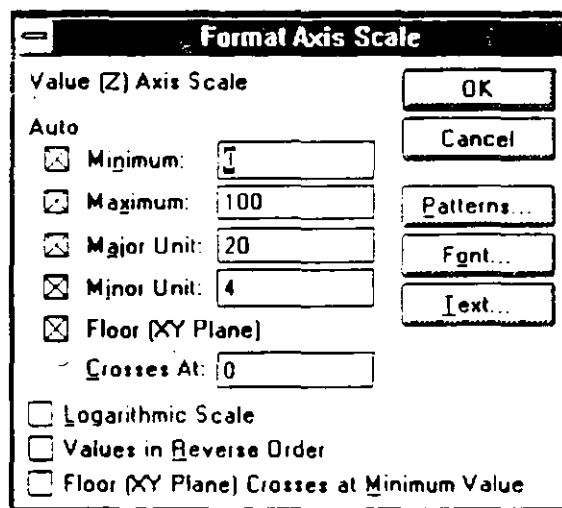
Con esta opción podemos definir la forma en la que el texto se acomodara. La caja de diálogo ilustra las diversas formas de hacerlo.



Incluyendo su alineación **Vertical**, **Horizontal** y Orientación **Orientation**.

Escala

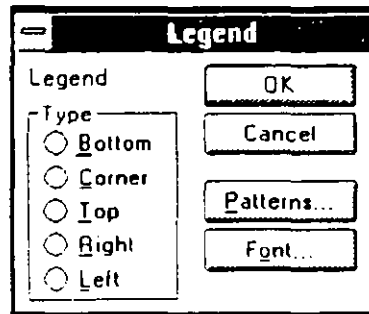
Utilizando esta opción podemos cambiar en forma manual la escala que utiliza el PowerPoint para dibujar la gráfica. Al seleccionar la opción aparece la siguiente caja de diálogo:



En la caja aparecen los valores que automáticamente asigna el PowerPoint como Mínimo **Minimum**, Máximo **Maximum**, Unidad mayor **Major Unit**, Unidad Menor **Minor Unit** y donde cruza el piso **Floor (XY Plane) Crosses At**; éstos se pueden cambiar. Podemos indicarle además que utilice una escala logarítmica **Logarithmic Scale**, coloque los valores en orden Inverso **Values in Reverse Order** o que el Eje XY cruce en el valor mínimo **Floor (XY Plane) Crosses at Minimum Value**.

Legend (Leyenda)

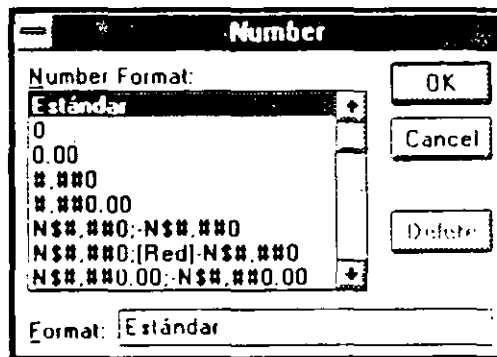
La leyenda indica que color o patrón corresponde a que serie de números. Esta opción nos permite modificar la localización de dicha leyenda. La caja de diálogo que aparece a continuación nos muestra las distintas posibilidades que podemos usar.



Abajo Bottom, Esquina Corner, Arriba Top, a la Derecha Right y a la Izquierda Left.

Number (Número)

Esta opción se habilita cuando seleccionamos la ventana de datos. Con ella podemos cambiar el formato numérico de las celdas y que éstos se reflejen en la gráfica.



Los formatos que podemos utilizar aparecen enumerados en la lista.

Column Width (Ancho de la Columna)

Esta opción nos permite cambiar el ancho de las columnas de la ventana de datos. Al seleccionarla parece una caja de diálogo donde podemos indicarle el tamaño que se utilizará medido en caracteres.

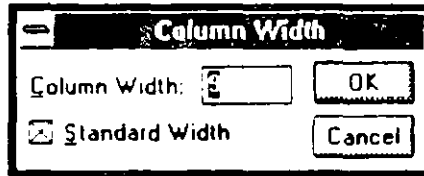
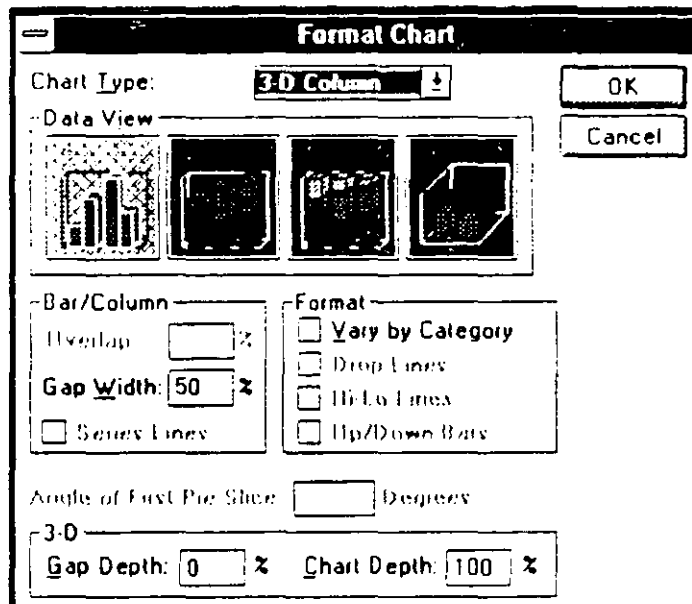


Chart (Gráfico Principal)

En la ventana de la gráfica esta opción nos permite cambiar los atributos de la misma. Al seleccionarla aparece la siguiente caja de diálogo:



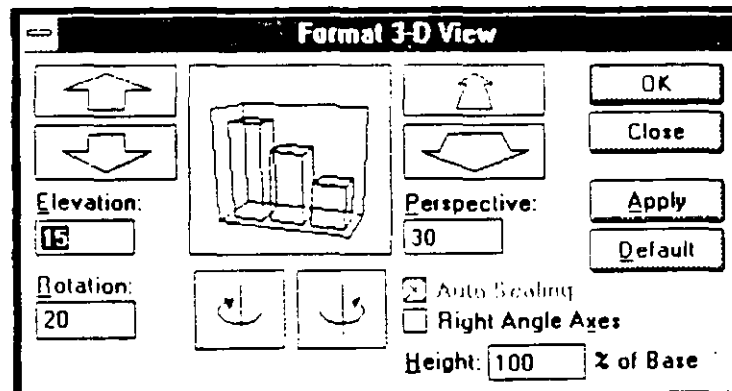
En ella tenemos concentrados muchos posibles cambios para la gráfica. Podemos definir el Tipo **Type** y Estilo de la Gráfica **Data View**. Con Superposición **Overlap** determinamos en qué medida se superponen las barras o columnas. Ancho Intervalo **Gap Width** determina la cantidad de espacio entre grupos. En Variar por Abscisas **Vary by Category** se asigna un color o diseño diferente a cada identificador de datos cuando el gráfico tiene solamente una serie de datos. Líneas de máximos y mínimos **Hi-Lo Lines**, y Ángulo del primer sector circular **Angle of First Pie Slice** nos permiten determinar la forma en la que los ejes o el ángulo se mostraran en la gráfica. La Profundidad Intervalo **Gap Depth** determina la distancia entre las series de datos en un gráfico tridimensional. En Profundidad Gráfico **Chart Depth** definimos la profundidad (dimensión desde el frente hasta el fondo) de un gráfico tridimensional en relación al ancho del gráfico. Algunos de estos comandos pueden cambiar dependiendo de la gráfica que seleccionamos.

Gráfico Superpuesto

Esta opción nos permite controlar la forma en la que aparecerá la gráfica superpuesta si seleccionamos como Tipo de Gráfica alguna de Combinación **Combination**. Al seleccionar esta opción aparece una caja de diálogo muy similar a la de Gráfico Principal (**Chart**). Los cambios que se le pueden hacer dependen del tipo de gráfica seleccionada. Las opciones posibles son las mismas que para Gráfico Principal (**Chart**).

3-D View (Presentación 3-D)

Cuando definimos nuestra gráfica en formato de Tercera Dimensión, podemos rotar la gráfica utilizando esta opción. Al seleccionarla aparece la siguiente caja de diálogo:



Con las flechas de elevación **Elevation**, rotación **Rotation** y perspectiva **Perspective** podemos cambiar el ángulo en el que aparece la gráfica. Al cambiarla el sistema nos reporta en número la elevación, el giro y la perspectiva.

Si seleccionamos Ejes en Ángulo Recto **Right Angle Axes**, perdemos la capacidad de cambiarle la perspectiva pero adquirimos facultades para cambiar la escala de los elementos. No en todos los tipos de gráficas tenemos las mismas posibilidades de edición.

Color Palette (Paleta de Colores)

Al seleccionar esta opción nos aparece la paleta de colores que está utilizando el PowerPoint para el dibujo de gráficas. Los colores propuestos se pueden cambiar si seleccionamos la opción Editar **Edit** de la caja de diálogo. Aparece una caja de diálogo donde está señalado el color que se está utilizando. Podemos alterarlo deslizando el ratón por la barra o dando clic sobre un color.

Las modificaciones hechas a la gráfica con el **Menú Format** pueden realizarse de otra manera. Al seleccionar un objeto y dar doble clic sobre él aparece, dependiendo del objeto, una caja de diálogo que a su vez tiene entrada a otras modificaciones. No todas las modificaciones se pueden realizar mediante el atajo.

Ejercicio:

*Seleccione la primer serie de datos de la gráfica. Utilice la opción **Patterns** para cambiarle el color a naranja. Observe como automáticamente cambia la leyenda. Seleccione la gráfica completa dando un clic sobre uno de los ejes.*

*Con la opción **3-D Presentation**, rote la gráfica. Seleccione el eje de las abscisas, dando un clic sobre éste. Seleccione la opción **Text** del **Menú Format** y cambie el texto a:*



*Seleccione la Leyenda, cambie el tipo de letra **Times New Roman** de 20 puntos. Coloque ésta en la parte inferior de la gráfica utilizando la opción **Legend** del **Menú Format**.*

Utilizando el **Menú Chart** se pueden realizar otra modificaciones que se describen a continuación.

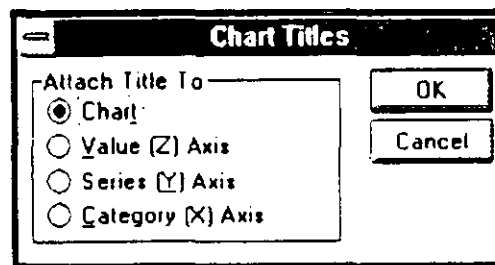
Menú Chart

En este menú podemos alterar el título de la gráfica, las etiquetas de los datos, añadir o eliminar una flecha, incluir o eliminar la leyenda, cambiar los ejes o incluir la cuadrícula.

Titles...
Data Labels...
 Add Arrow
 Delete Legend
 Axes...
 Gridlines...

Titles (Títulos)

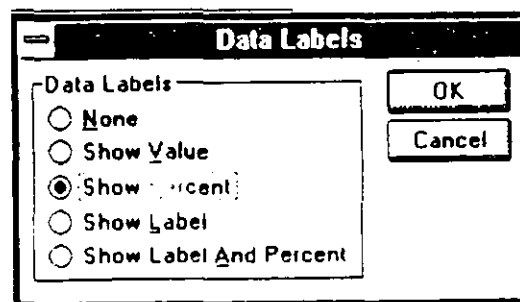
Al seleccionar esta opción aparece la siguiente caja de diálogo:



En ella podemos seleccionar a que vamos a pegarle un título: gráfica **Chart**, eje de la **Z Value Z Axis**, eje de la **Y Series Y Axis** o Eje de la **X Category X Axis**. Después de hacer la selección, PowerPoint automáticamente coloca el título indicándolo mediante la palabra **Title**. Este texto puede ser editado con solo dar un clic sobre él.

Data labels (Rótulos de Datos)

Con esta opción colocamos etiquetas a los datos. Los rótulos que se pueden colocar son:



Los rótulos de los datos pueden ser: Ninguno **None**, Valores **Show Value**, porcentajes **Show Percent**, Etiquetas **Show Label**, y Etiquetas y Porcientos **Show Label and Percent**.

Add/Delete Arrow (Agregar/Eliminar Flecha)

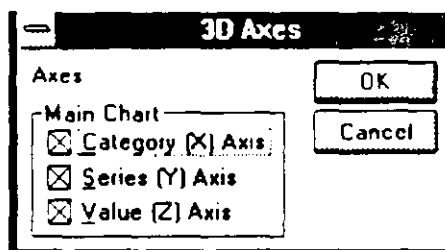
Añade una flecha al la gráfica, está se puede reorientar dando un clic sobre sus extremos y sin soltar arrastrando el ratón. Cuando hemos añadido una flecha, este comando cambia a Borrar Flecha Delete Arrow.

Add/Delete Legend (Agregar/Eliminar Leyenda)

Añade la leyenda al la gráfica. Cuando hemos añadido la leyenda, este comando cambia a Borrar Leyenda Delete Legend.

Axis (Ejes)

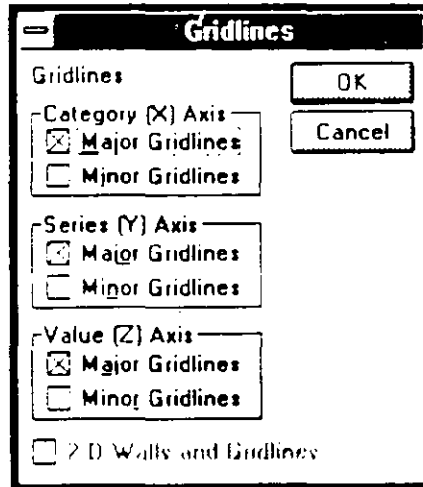
Esta opción únicamente se activa cuando la gráfica definida tiene ejes. Al seleccionarla aparece una caja de diálogo donde podemos indicarle que muestre o no dichos ejes.



Muestra el eje de la X, Y o Z cuando Category X Axis, Series Y Axis y Value Z Axis estan activados, respectivamente.

Gridlines (Líneas de División)

Las líneas de división son la cuadrícula que nos facilita la lectura de datos en la gráfica. Podemos mediante el uso de esta opción determinar que partes de la cuadrícula aparecerán o no dentro de nuestra gráfica.



Activando para cada uno de los ejes la aparición de las líneas de Mayor o Menor Major or Minor Gridlines, aparece en la gráfica la cuadrícula señalada.

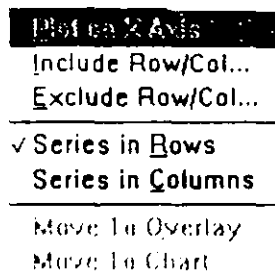
Ejercicio:

Añada una flecha a la gráfica que señale la columna más alta. Con la opción Titulos añádale un título al Value Z Axis. Modifique ese título, y escriba "Toneladas". Cambie el formato del texto para que la vista sea la más adecuada.

Utilizando la opción Gridlines, agregue la cuadrícula menor al eje de la Z.

En ocasiones las series de datos que Graph nos propone para generar nuestra gráfica son demasiados o exceden nuestras necesidades. Para eliminar o aumentar los valores que la gráfica debe tomar en cuenta utilizamos el **Menú DataSeries**.

Menú DataSeries



Plot on X Axis (Trazar en eje X)

Esta opción no se activa a menos que tengamos una gráfica de tipo XY, y esté activa la ventana de datos. Especifica la serie usada para calcular las marcas de graduación del eje a lo largo del eje X en un gráfico XY (Dispersión).

Include Row/Col (Incluir Filas/Columnas)

Con esta opción incluimos una columna o una fila que no ha sido incluida previamente en la gráfica.

Exclude Row/Col (Excluir Filas/Columnas)

Con esta opción excluimos una columna o una fila que ha sido incluida previamente en la gráfica y que no deseamos utilizar.

Series in Rows (Series en Filas)

Define las series que se graficarán, considerando filas de la ventana de datos.

Series en Columns (Series en Columnas)

Define las series que se graficarán considerando, columnas de la ventana de datos.

Move to Overlay (Pasar a Superpuesto)

Se utiliza en la ventana de datos para indicar que una serie de datos se va a colocar como superpuesto. Para utilizar esta opción es necesario que la gráfica sea Combinada.

Pasar a Principal

Se utiliza en la ventana de datos para pasar una serie de datos al Gráfico Principal. La Gráfica debe ser de Tipo Combinada para poder utilizar esta opción.

Ejercicio:

Cambie las series a Series en Columnas. Observe el resultado. Cámbiese a la ventana de datos y excluya la fila de Norte para que no se grafique.

El **Menú Edit** que nos proporciona Microsoft Graph para editar la gráfica y los datos es muy similar al de PowerPoint.

Undo Move to Chart Ctrl+Z	
Cut	Ctrl+X
Copy	Ctrl+C
Paste	Ctrl+V
Clear...	Del
Select All	Ctrl+A
<hr/>	
Delete Row/Col...	Ctrl+-
Insert Row/Col...	Ctrl++

Las opciones que aparecen en este menú y que no lo hacen en el de PowerPoint son.

Delete Row/Col (Eliminar filas/columnas)

Elimina filas o columnas de la ventana de datos. Al seleccionar esta opción el Microsoft Graph nos pregunta si deseamos eliminar las columnas o las filas.

Insert Row/Col (Insertar filas/columnas)

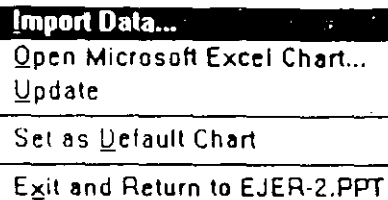
Inserta filas o columnas de la ventana de datos. Al seleccionar esta opción el Microsoft Graph nos pregunta si deseamos insertar columnas o filas.

Ejercicio:

Elimine el renglón Norte de la gráfica.

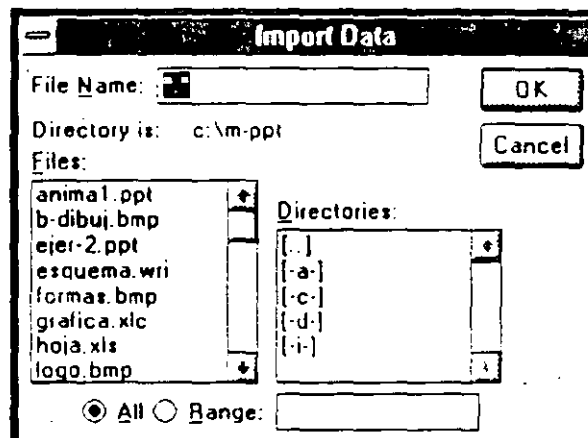
Podemos importar y exportar una gráfica, o datos de la misma utilizando el **menú File**.

Menú File



Import Data (Importar Datos)

Los datos que podemos importar pueden estar en cualquier aplicación. Al seleccionar esta opción aparece la siguiente caja de diálogo:



Si es una hoja de cálculo, podemos indicarle que importe un cierto rango con **Range**, definido por un nombre. Los datos que contenía la gráfica serán eliminados.

Open Microsoft Excel Chart (Abrir gráfico de Microsoft Excel)

Si ya dibujamos la gráfica en Excel podemos importarla con esta opción. Al seleccionarlo le indicamos cuál es la gráfica a importar y PowerPoint automáticamente la incluye con todo y sus atributos.

Update (Actualizar)

Si hemos importado los datos o la gráfica, y deseamos actualizar los valores por que éstos han cambiado, utilizamos esta opción.

Set as Default Chart (Establecer gráfico estándar)

Esta opción establece como el gráfico que utilizara el Microsoft Graph al inicializar el programa, la gráfica que en ese momento tenemos en pantalla. La próxima vez que se accese el Microsoft Graph aparecerá en pantalla como gráfico sugerido el que estamos utilizando al seleccionar esta opción.

Exit and Return (Salir y volver)

Con esta opción cerramos el Microsoft Graph y regresamos al PowerPoint. La gráfica se actualiza dentro de nuestra presentación.

Ejercicio:

Importe la gráfica GRAFICA.XLC. El instructor le indicará donde se encuentra. Actualice su presentación.

Editando una gráfica ya creada

Una vez que nos encontramos nuevamente en la presentación podemos editar una gráfica ejecutando doble clic sobre ésta. Al hacerlo aparece nuevamente el Microsoft Graph.

Ejercicio:

Dé doble clic sobre la gráfica para regresar al Microsoft Graph. Cambie su gráfica de columnas a Barras en 3-D. Regrese a la presentación.

Preguntas de Repaso:

1. ¿Cómo creamos una gráfica?

1. *Seleccione la herramienta para crear gráficas*
2. *Con el cursor en forma de cruz dibuje una área donde se colocará la gráfica*
3. *El PowerPoint automáticamente abre el MS. Graph.*

2. Si la gráfica ya ha sido creada y estamos en la presentación: ¿Cómo la editamos?

Dando un doble clic sobre la gráfica

3. ¿En qué menú cambiamos el tipo de gráfica?

En el menú Gallery del MS. Graph

4. ¿Cómo cambiamos el diseño (Pattern) de una serie de datos?

1. *Seleccione la serie de datos a la que le quiere cambiar el diseño*
2. *Seleccione la opción Pattern del Menú Format del MS. Graph*
3. *Escoja el diseño que le quiere aplicar a la serie de datos*
4. *Seleccione OK*

Sección 8

Imprimiendo la presentación

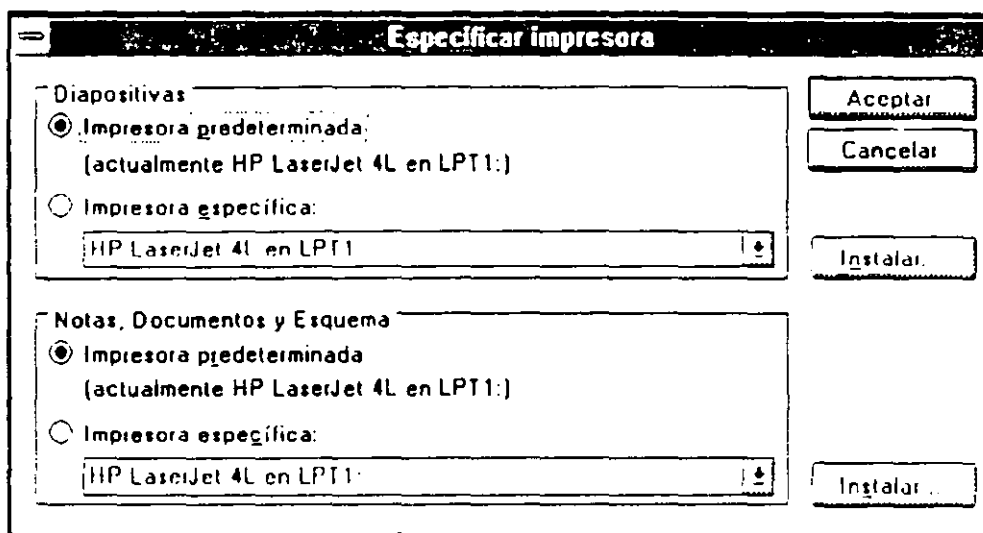
Objetivos:

- Al finalizar esta sección el participante imprimirá una diapositiva de la presentación y una página de documentos.
- Especificará la impresora donde lo hará.
- Ajustará la diapositiva al tamaño del papel donde imprimirá.

Imprimiendo presentaciones

Cuando la presentación está lista es posible utilizar como método de presentación de la misma, la pantalla. Podemos también utilizar otros sistemas como son: la impresión en transparencias de 35 mm., la impresión en blanco y negro o a color, en acetatos o papel.

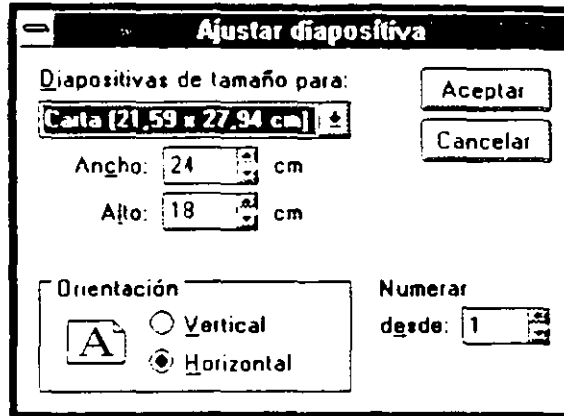
Para imprimir la presentación debemos primero definir en qué y con que características vamos a imprimir. Para esto utilizamos la opción **Especificar impresora** del **Menú Archivo**. Al seleccionar esta opción aparece una caja de diálogo similar a la que se muestra a continuación



En ella indicamos en que impresora saldrán las **diapositivas** y en cuál las **Notas, Documentos** y el **Esquema**. Si deseamos indicar que utilizaremos una cámara fotográfica (es un equipo especial que recibe las imágenes de la computadora) es en la primera parte de la caja de dialogo donde debemos definirlo siguiendo las indicaciones del fabricante del equipo para fotografía

Si decidimos imprimir todo en papel o acetato seleccionamos la impresora que utilizaremos para este fin. Una vez definido el método de salida, damos clic sobre **Aceptar**.

El segundo paso para imprimir es indicarle al PowerPoint como imprimiremos, para esto seleccionamos **Ajustar Diapositiva** del **Menú Archivo**. Al hacerlo aparece una caja de diálogo similar a la que aparece a continuación:



En esta caja de diálogo definiremos el tamaño de nuestras diapositivas, pudiendo seleccionar:

- | | |
|---------------------------------|--|
| Presentación en Pantalla | Este tamaño de diapositiva está especialmente diseñado para una presentación en pantalla. |
| Carta | Utiliza las medidas del papel carta. |
| A4 | Utiliza las medidas del papel A4. |
| Diapositivas de 35mm. | Este tamaño es el indicado para una presentación que se fotografiará. |
| Personalizado | Si señalamos esta opción nosotros podremos definir exactamente de que tamaño queremos que sea nuestra diapositiva. |

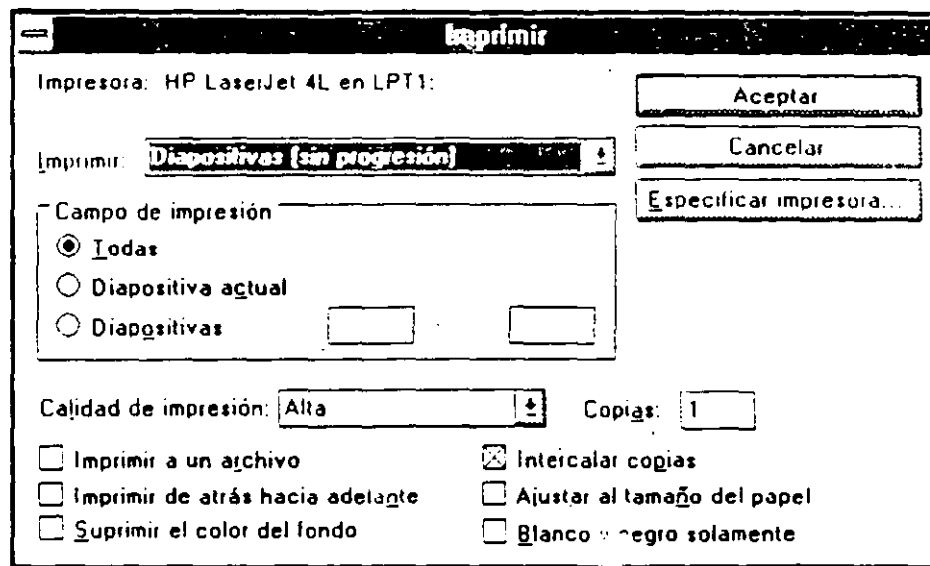
Al seleccionar cualquiera de las medidas, el PowerPoint nos muestra sus valores en la parte inferior tanto el **Ancho** como el **Alto** del papel. Al cambiar cualquiera de los valores, se considera **Personalizado**.

En la parte inferior de la caja seleccionaremos la orientación de la hoja: **Vertical** u **Horizontal** (Apaisada).

En **Numerar desde:**, podemos indicarle al PowerPoint que comience la presentación con un número de diapositiva distinto al 1. Esta opción se utiliza cuando la secuencia de hojas requiere comenzar con un número específico la presentación.

Una vez definidas todas las opciones anteriores presionamos el botón de **Aceptar**. Al hacerlo PowerPoint nos pregunta si deseamos realizar los cambios indicados y nos advierte que es posible que tengamos que hacer posteriormente cambios a nuestra presentación para ajustarlo al tipo seleccionado.

Finalmente, para imprimir utilizamos la opción **Imprimir** del **Menú Archivo**. Al seleccionarla aparece la siguiente caja de diálogo:



En esta caja podemos definir en **Imprimir** que deseamos imprimir: las diapositivas con o sin progresión, las notas, el esquema o documentos que contengan dos, tres o seis diapositivas por página y el número de **Copias** de éstas. Además, podemos indicarle que rango de diapositivas se imprimirá **Todas**, la **Diapositiva Actual** o un rango de **Diapositivas**. La **Calidad** de esta impresión puede ser **Alta**, **Media** o **Baja**.

Si deseamos imprimir la presentación a un archivo utilizamos **Imprimir a un archivo**. Cuando indicamos que queremos más de una copia la presentación se puede imprimir en juegos de la presentación utilizando **Intercalar copias** (la impresión es mucho más lenta). Con **Imprimir de atrás hacia adelante** podemos imprimir desde la última diapositiva hacia la primera.

Para realizar ajustes al tamaño de la impresión utilizamos **Ajustar al tamaño del papel**, de esta manera la impresión se ajustará al tamaño del papel seleccionado. Si no deseamos que se imprima el fondo utilizamos **Suprimir el color del fondo**. Podemos imprimir todo en Blanco y Negro utilizando la opción **Blanco y negro solamente**.

Ejercicio:

Imprima la presentación EJER-2.PPT utilizando las siguientes opciones:

Seleccione la impresora que tiene disponible en el aula.

Imprima únicamente la primera diapositiva de la presentación.

Omita el Fondo de la Diapositiva.

Aplice a la presentación la plantilla DIAGAZUB.PPT que se encuentra en el directorio TRANBLNE. Observe las diferencias entre ambas impresiones. Identifique cual es la plantilla adecuada para imprimir en blanco y negro.

Imprima seis diapositivas por página, solamente la página 1.

Preguntas de Repaso:

1. ¿Cómo se imprime una diapositiva?

*Seleccione del menú **Archivo** la opción **Imprimir**. En la caja de diálogo escoja el campo de impresión: **Todas**, la actual o de cuál a cuál.*

2. ¿Cómo se imprimen las notas de esa diapositiva?

*Seleccione del menú **Archivo** la opción **Imprimir**. En la caja de diálogo escoja que se impriman las notas de las diapositivas.*

3. ¿Cómo especifico una impresora para imprimir las diapositivas y otra para las notas?

*En **Especificar Impresora** del menú **Archivo**, seleccionamos la impresora para las diapositivas y luego seleccionamos la impresora para notas, documentos y esquemas.*

Sección 9

El Visor del PowerPoint

Objetivos:

- Al finalizar esta sección el participante ejecutará una presentación desde el Visor del PowerPoint.
- Identificará de donde provienen las definiciones de la presentación.

El Visor del PowerPoint

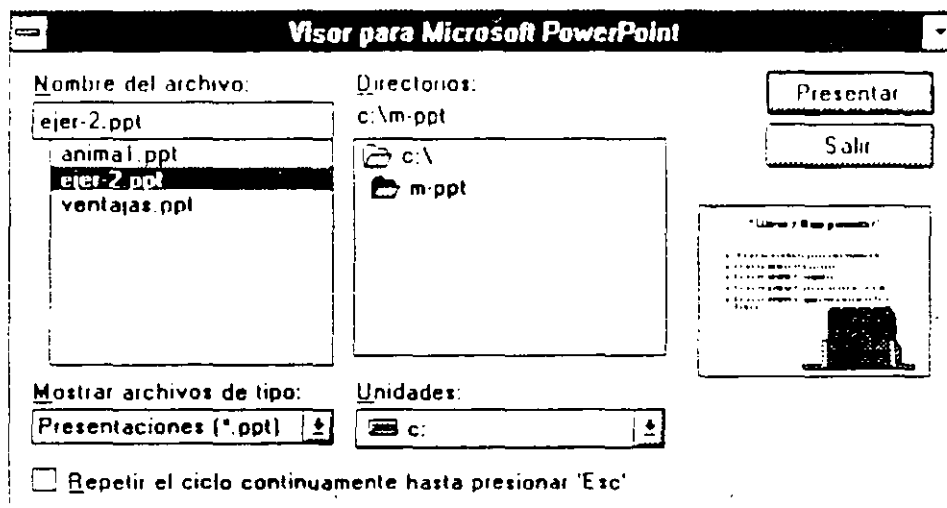
El PowerPoint nos provee de una aplicación adicional para ejecutar presentaciones llamada **Visor del PowerPoint**. Esta aplicación nos permite ejecutar una presentación en pantalla sin la necesidad de abrir el PowerPoint. El Visor está diseñado para transportarse de máquina en máquina e inclusive, su distribución y copia no está restringida por la licencia del PowerPoint.

Nota Para correr la presentación en otra máquina distinta a donde fue creada, es conveniente salvar la presentación desde el PowerPoint con Fuentes.

El PowerPoint al instalarse genera un icono para el Visor del PowerPoint como el que aparece a continuación:



Al dar doble clic sobre éste se inicia el Visor del PowerPoint y aparece una pantalla como la que se muestra a continuación:



En **Nombre de Archivo** seleccionamos la presentación que se ejecutara en pantalla, en **Directorios** y **Unidades** seleccionamos la unidad de disco y el directorio donde se encuentra la presentación. Podemos repetir la presentación hasta que se presione la tecla <Esc> con **Repetir el ciclo continuamente hasta presionar 'Esc'**. Para que comience a ejecutarse la presentación damos un clic sobre **Presentar**.

La presentación aparecerá en la pantalla siguiendo las definiciones para efecto de transición, avance, tiempo de avance y mostrar progresivamente el texto que habíamos asignado desde el PowerPoint.

Ejercicio:

Salga de PowerPoint. Inicie el Visor del PowerPoint y ejecute en pantalla la presentación EJER-2.PPT.

Una vez terminada la presentación, presione <Esc> para regresar al Visor del PowerPoint. Cierre el Visor.

Pregunta de Repaso:

Describa los pasos necesarios para ejecutar una presentación en pantalla sin abrir el PowerPoint

1. *Salga del PowerPoint*
2. *Inicie el Visor del PowerPoint*
3. *Seleccione la presentación que desea correr*
4. *Presione el botón **Presentar***

Ejercicio Final

Objetivos:

- Al finalizar el ejercicio final el participante habrá reafirmado sus conocimientos del PowerPoint.
- El participante podrá resolver dudas adicionales.

Ejercicio Final

- Cierre todas las presentaciones activas.
- Inicie una nueva presentación.
- Apliquele la plantilla plantill\plantvid\barmetlv.ppt
- Cámbiese al Patrón de diapositivas.
- Seleccione la barra de la parte inferior y desagrupe los elementos de ésta.
- Repita el proceso para desagrupar el cuadrado de la derecha.
- Seleccione el texto del cuadro y bórralo.
- Sobre la barra metálica de la diapositiva escriba su nombre con letras rojas, de tipo Arial, de 36 puntos y en Negritas.
- Sobre el cuadrado dibuje el logotipo de su empresa en amarillo o cualquier dibujo que identifique sus diapositivas.
- Seleccione la barra y todos los elementos y agrúpelos.
- Cambie la vista a Diapositivas.
- En el cuadro de Título escriba: Plan Anual de Ventas 1994.
- En el cuadro de Cuerpo escriba:
 - Ventas planeadas 1993
 - Ventas realizadas 1993
 - Pronósticos 1994
 - Organigrama Departamento de Ventas
- Cambie el tipo de viñeta por ☺.
- Seleccione el texto del cuerpo y haga que aparezca progresivamente dentro de la diapositiva, asígnele el efecto de Volar desde la izquierda.

- Insértele una imagen prediseñada de PowerPoint, del archivo dinero.ppt, el número 8 (signo de dólar tridimensional), modifíquelo el tamaño y páselo al fondo de la diapositiva.
- Cambie la forma de ver a Esquema.
- Seleccione la línea "Ventas planeadas 1993" y cópiela.
- Dé un click en donde termina el texto y seleccione Pegar del menú Edición.
- Seleccione otra vez "Ventas planeadas 1993", pero esta vez la del último rengion (debe haber dos).
- Coloque el ratón donde aparezcan las flechas y mueva "Ventas planeadas 1993" hacia la izquierda para que se convierta en título.
- Repita el proceso con cada uno de los puntos de la primera diapositiva (se deben generar 5 diapositivas en total).
- Cambie la forma de Ver a Diapositivas y cámbiese a la diapositiva 2.
- Inserte una gráfica dentro del cuerpo de la diapositiva, con los siguientes datos:

	Servicios	Consultoría	Capacitación	Desarrollo
Este	50	27.4	90	20.4
Oeste	63	39.99	156	269.99
Norte	326	269	59	43.9
Sur	189	269	368	897

- Regrese a PowerPoint, actualice la gráfica y cámbiese a la diapositiva 3.
- Inserte una gráfica dentro del cuerpo de la diapositiva, con los siguientes datos:

	Servicios	Consultoría	Capacitación	Desarrollo
Este	99	103	26	15
Oeste	123	46	666	23
Norte	326	369	59	133
Sur	89	499	19	199

- Regrese a PowerPoint, actualice la gráfica y cámbiese a la diapositiva 4.

- Inserte el siguiente texto dentro del cuerpo de la diapositiva:

	Servicios	Consultoría	Capacitación	Desarrollo
Este	20%	23.9%	69.12%	96.6%
Oeste	50%	69%	59%	89.6%
Norte	(2%)	63.3%	(26.3%)	36.9%
Sur	59.8%	129%	(19.65)	19.9%

- Asígnele el tipo de letra Arial de 18 puntos.
- A los títulos horizontales (Servicios, Consultoría, etc...) cámbieles el color a amarillo, y a los títulos verticales (Este, Oeste, etc...) cámbieles el color a verde. Además a las cifras que están entre paréntesis cámbieles el color a rojo.
- Cambie a la siguiente diapositiva.
- Escriba en el centro de la diapositiva:

José Roberto Ramírez
Gerente de Ventas

- Céntralo y dibuje un rectángulo alrededor de el texto, envíe el cuadrado hacia atrás.
- Escriba después, mas abajo:

Rafael Rodríguez Ramírez
Director Comercial Norte/Sur

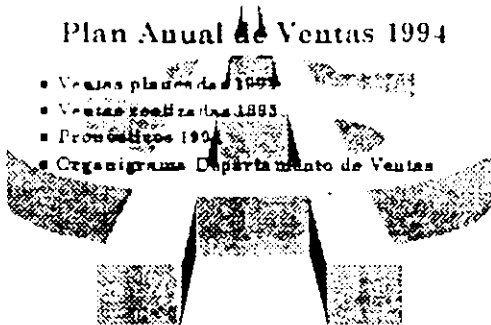
- Repita el mismo procedimiento que con el texto anterior
- Al mismo nivel que el texto anterior, escriba:

Armando López Sánchez
Director Comercial Este/Oeste

- Y repita el procedimiento que realizó para los textos anteriores.
- Finalmente dibuje una línea que una los tres cuadrados, en forma de árbol.
- Imprima una diapositiva de su presentación. El resultado debe ser similar a de alguna de las diapositivas que aparecen en la página siguiente.
- Cierre el PowerPoint.
- Utilice el Visor para ejecutar en pantalla su presentación.

Plan Anual de Ventas 1994

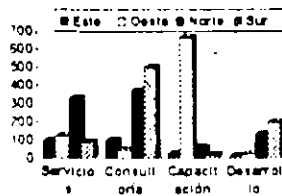
- Ventas planeadas 1994
- Ventas realizadas 1993
- Pronósticos 1994
- Organigrama Departamento de Ventas



Ventas planeadas 1993



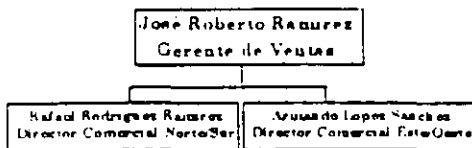
Ventas realizadas 1993



Pronósticos 1994

Servicios	Consultoría	Capacitación	Desarrollo
Este 70%	23.3%	59.12%	95.5%
Oeste 50%	59%	58%	20.5%
Norte 10%	63.11%	27.11%	16.0%
Sur 59.8%	129%	11.4%	19.0%

Organigrama Departamento de Ventas



Ejercicio adicional

Temas a tratar:

Este ejercicio está incluido en el manual en forma opcional. Es un ejercicio adicional que el instructor puede utilizar para la impartición del curso.

El objetivo de este ejercicio es que el participante ejercite todo lo que ha aprendido, por lo que se sugiere que el instructor trate de intervenir lo menos posible en su elaboración.

■ Bienvenido al:

Mundo de la Computación



■ Hoy en día:

Las computadoras ocupan un importante lugar en la vida diaria y con ellas podemos: estudiar, trabajar, divertirnos, etc.



■ Pero, ¿qué es una computadora?

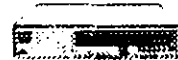
Es un aparato electrónico, que procesa muy rápidamente la información. La computadora está formada por circuitos electrónicos, que a su vez tienen chips.



■ Toda computadora, está formada por:

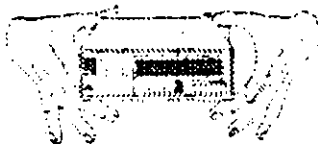
Hardware

Software



■ El hardware es:

Todo elemento físico, que podemos ver y tocar



■ El software es:

Todo el proceso lógico, que se realiza en la computadora



Por eso es muy importante que TÚ, la aprendas a usar.

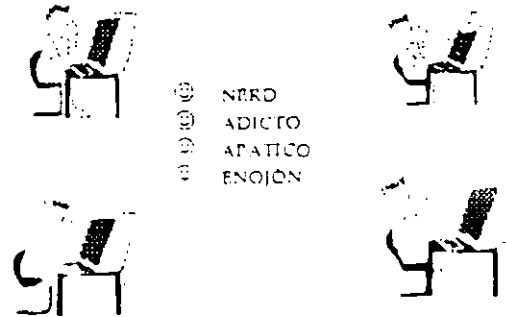
¿Qué es un usuario ?



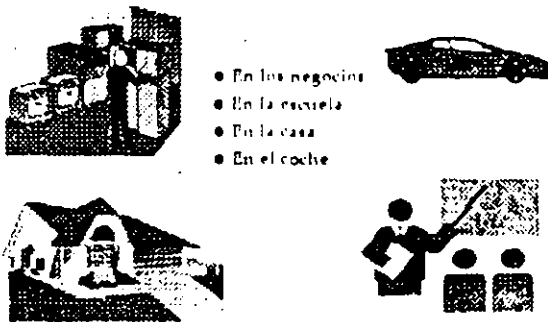
¿Quién es el usuario ?



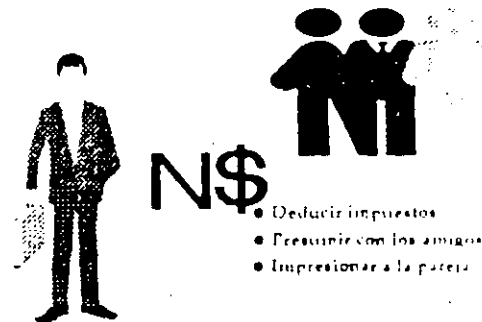
¿Qué tipo de usuario ERES ?



¿En qué campos podemos usarla ?



¿Para qué más sirve ?





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

CURSOS INSTITUCIONALES

P O W E R P O I N T

.. 19 Y 26 DE NOV., 3 Y 10 DE DIC.

TELECOMUNICACIONES DE MEXICO

=====
MICROSOFT GRAPH

LIC. MARTIN LUNA
PALACIO DE MINERIA
1 9 9 4

Microsoft Graph

Introducción.

Material para curso de PowerPoint 4.0

Pantalla de Microsoft Graph.

The screenshot displays the Microsoft PowerPoint interface with a bar chart and a data sheet. The bar chart shows data for three categories: Este, Oeste, and Sur, across four trimesters. The data sheet below it provides the exact values for each category and trimester.

Barra de Título: Microsoft PowerPoint - [Presentation]

Barra de Menús: File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Barra de Herramientas: A row of icons for various functions like copy, paste, and undo.

Barra de Formato: Arial font, size 10, and various text formatting options (bold, italic, underline, etc.).

Area de Trabajo: The main workspace containing the bar chart and the data sheet.

Barra de Desplazamiento: A vertical scrollbar on the right side of the workspace.

Hoja de Datos: A table titled "Presentation - Datasheet" with the following data:

		A	B	C	D
		1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
1	Este	20,4	27,4	90	20,4
2	Oeste	30,6	38,6	34,6	31,6
3	Sur	45,9	46,9	45	43,9

Barra de Vistas: Slide, New Slide, Layout, Template.

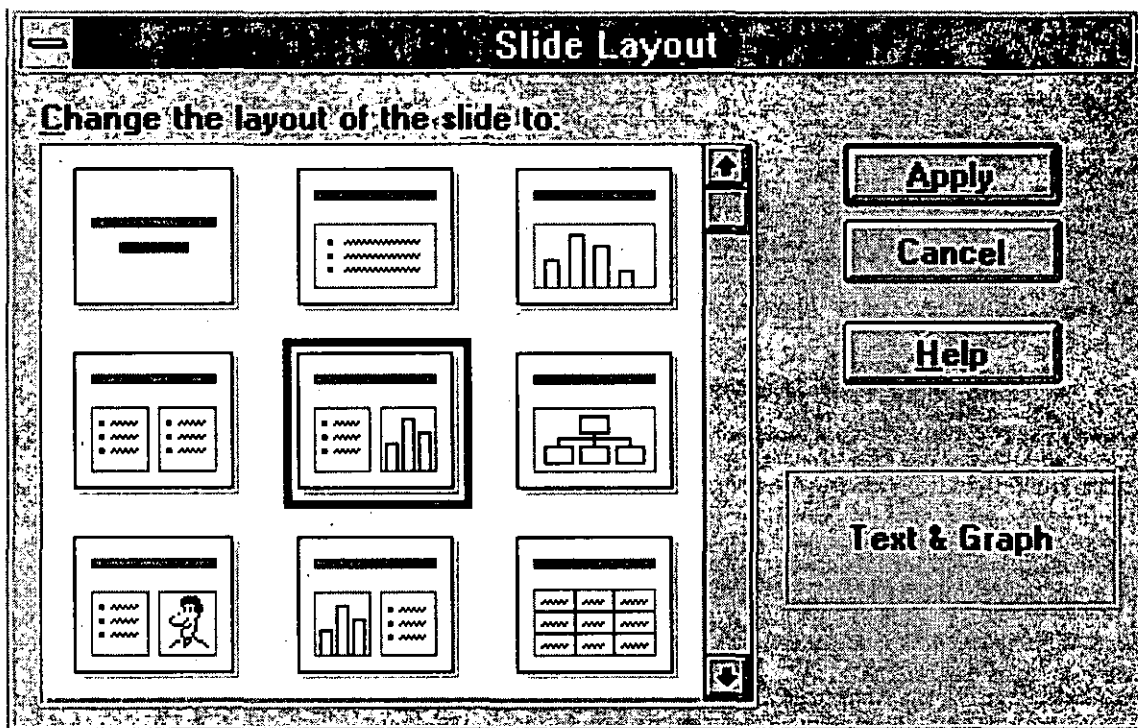
Barra de Estado: Located at the bottom of the window.

Inserción de un Gráfico en una presentación.

Hay varios métodos para insertar una gráfica dentro de una presentación. Se puede escoger un formato predefinido de lámina que incluya un lugar para colocar la gráfica, se puede insertar una gráfica escogiendo el botón de *Insert Graph* en la barra de herramientas estándar, o bien escoger la opción de *Microsoft Graph* del menú *Insert*.

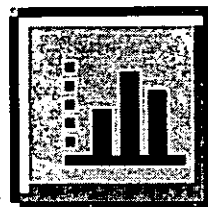
Para insertar una gráfica en un formato de lámina predefinido:

Del menú *Insert*, hay que elegir la opción *New Slide*, y escoger un formato que incluya un lugar para gráficos.

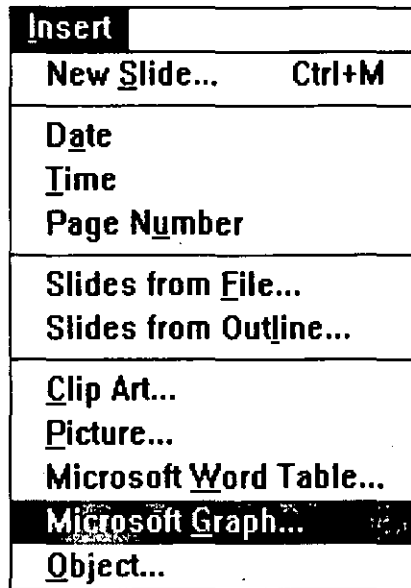


- 0 -

Dar un Clic en el botón de Gráficos en la barra de herramientas estándar.

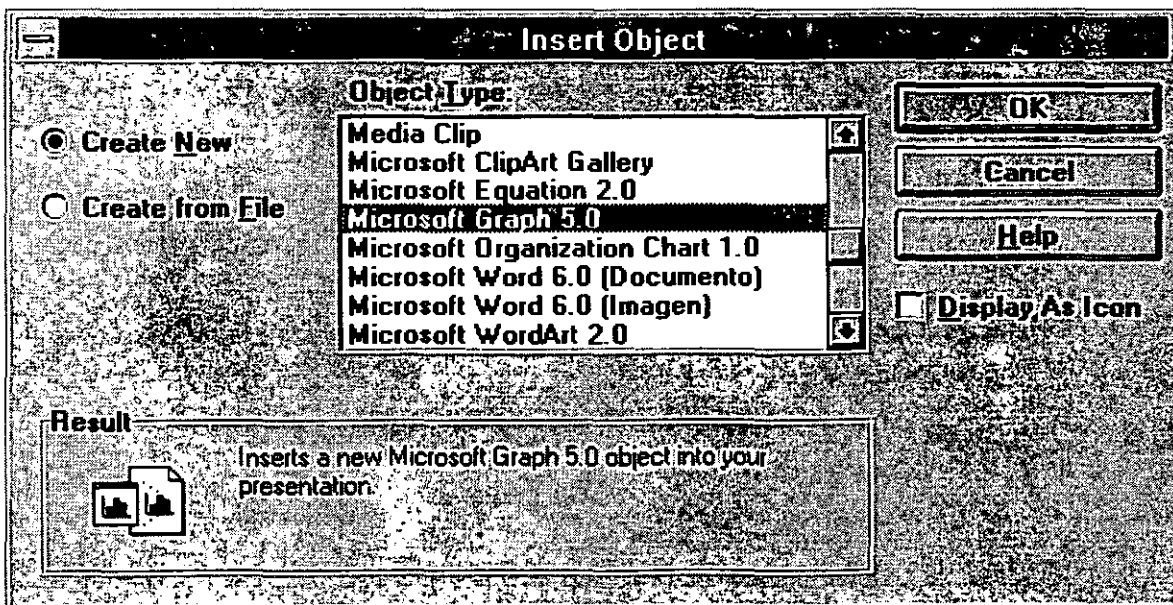


Del menú *Insert*, escoger *Microsoft Graph*.

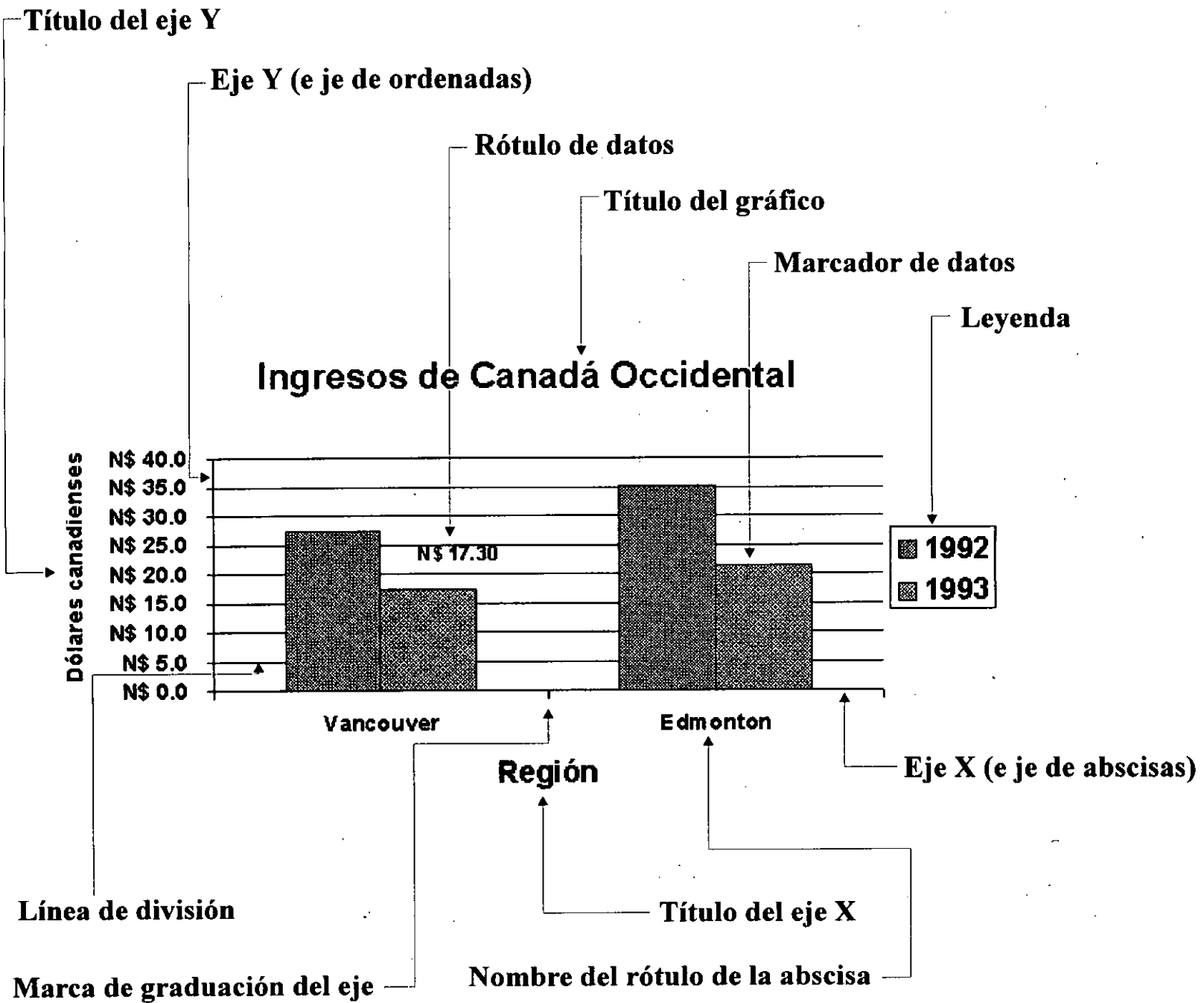


De la caja de diálogo *Insert Object*, escoger *Microsoft Graph 5.0*.

Aparecerán la hoja de datos y la gráfica de ejemplo, dando entonces acceso a todos los comandos de *Microsoft Graph*.



Elementos de un gráfico



Preliminares de trabajo con gráficas

Introducción de Información para un Gráfico.

Para introducir información, haga clic sobre la ventana de la hoja de datos. Entonces teclee sus datos dentro de las celdas de la hoja.

Se puede agregar información a la hoja de datos tal como se hiciera en una hoja de cálculo de *Microsoft Excel* o una tabla de *Microsoft Word*.

Regresar a PowerPoint.

Cuando se termine la edición de la gráfica, sólo haga clic en el entorno de la gráfica para regresar a *PowerPoint*.

La gráfica que se creó se inserta en la lámina actual de la presentación. Se puede ahora mover, escalar, recolorar, agregar sombra, agregar bordes y recortarla.

Activar un gráfico para su edición.

Se puede editar una gráfica sin salir de *PowerPoint*

Para editar un gráfico:

Haga doble-clic sobre la gráfica.

Aparecerán los menús y las barras de herramientas de *Graph* en la ventana de *PowerPoint*. Ahora todo lo que se tiene que hacer es seleccionar las herramientas y escoger los comandos que se quieran usar para actualizar la gráfica.

Actualización de un gráfico

Si la caja de diálogo de *Insert Object*, muestra más de una versión de *Graph*, significa que se tienen diferentes versiones del *software* disponible. Todas las versiones disponibles aparecerán en el menú. Se pueden usar versiones anteriores para trabajar las ya creadas, o se les puede actualizar usando la última versión de *Graph*.

Barra de Herramientas Estándar para Graficación.



Botón	Función
Import Data	Trae datos de otra aplicación. Los datos que se importen son insertados dentro de la hoja de datos y desplegados gráficamente en la ventana de la gráfica.
Import Chart	Trae una gráfica existente de Microsoft Excel.
View Data Sheet	Despliega la ventana de la hoja de datos, permitiendo editar o formatear la información.
Cut	Quita la información de la hoja de datos y la coloca en el portapapeles.
Copy	Copia la información seleccionada dentro del portapapeles.
Paste	Pega el contenido del portapapeles, dentro de la gráfica, o en la hoja de datos con la que se está trabajando.
Undo	Cancela el último comando ejecutado.
By Row	Asocia las series de datos de la gráfica con los renglones de la hoja de datos.
By Column	Asocia las series de datos de la gráfica con las columnas de la hoja de datos.
Chart Type	Haciendo clic en la flecha del botón de tipo de gráfico, despliega una paleta con 14 tipos de gráficas; Haciendo clic sobre un tipo en especial, la gráfica cambiará a el tipo seleccionado.
Vertical Gridlines	Despliega las líneas de división Verticales.
Horizontal Gridlines	Despliega las líneas de división Horizontales.
Legend	Agrega un cuadro de leyenda a la derecha del área de graficación.
Text Box	Dibuja un cuadro de texto, en el cual se puede agregar texto móvil o "flotante" sobre una gráfica.
Drawing	Despliega la barra de herramientas de Dibujo.
Color	Cambia el color de fondo de un objeto.
Pattern	Cambia el diseño y el color del diseño de un objeto gráfico o un elemento de la gráfica.
Help	Agrega un signo de interrogación (?) al apuntador del Mouse; cuando se coloca el nuevo apuntador sobre el nombre de un comando o un elemento de la pantalla y se realiza un clic sobre el Mouse, se obtiene información acerca del comando o elemento de la pantalla.

Títulos

Menú: *Insert*

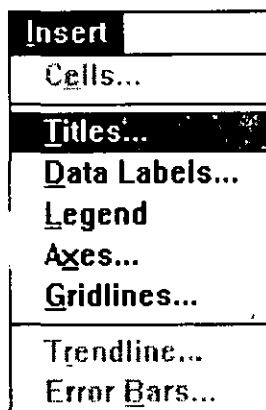
Comando: *Titles*

Añade un espacio para colocar el título del gráfico y de los ejes, dependiendo de las opciones que se seleccionen en la caja de diálogo.

- Se puede seleccionar y editar este texto en cualquier momento.
- Los títulos pueden ser formateados y colocados en otra parte de la gráfica, pero no se les puede cambiar el tamaño. Si se cambia el tamaño de los caracteres el título se escalará automáticamente.

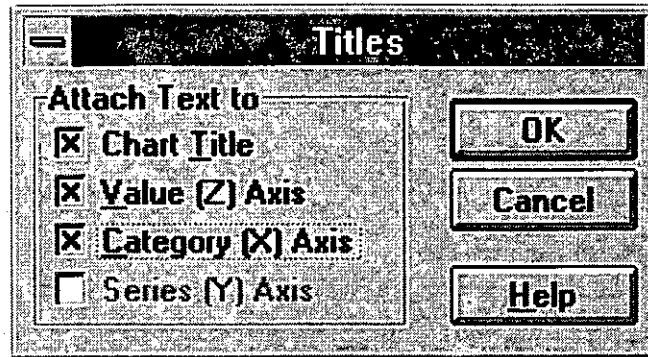
Procedimiento:

1. Seleccionar la gráfica actual con un clic del mouse
2. Seleccionar el comando Titles del menú Insert



3. En la caja de diálogo que aparezca escoger el tipo de título a utilizar.
4. Oprimir OK.
5. Seleccionar el cuadro de texto y teclear el título deseado.

Opciones de la caja de diálogo de Títulos



- *Chart Title*
Añade el cuadro de texto "Title" a la gráfica, centrandolo sobre la gráfica.
- *Value (Z) Axis*
Añade "Z" junto del eje Z apropiado.
- *Category (X) Axis*
Añade el cuadro de texto "X" junto al eje X apropiado.
- *Series (Y) Axis*
Añade el cuadro de texto "Y" junto al eje Y apropiado.

Formato de Títulos

Es posible, cambiar colores, patrones de diseño, alineación y la fuente predeterminada del texto en el gráfico esto con el fin de modificar el aspecto de la gráfica y hacerla mas eficaz y atractiva.

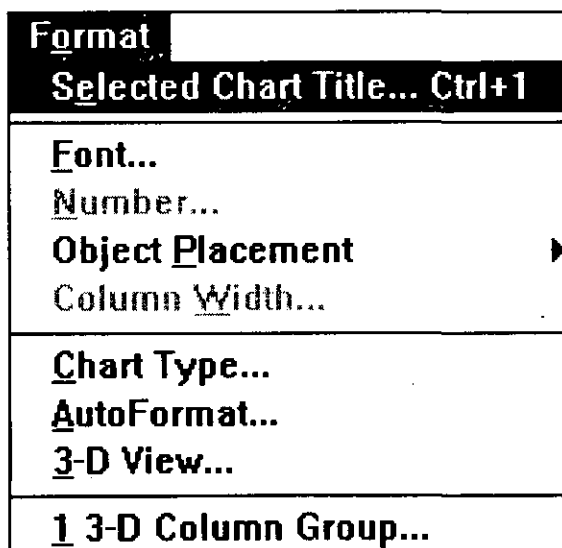
Menú: *Format*

Comando: *Selected Chart Title*

Permite modificar los atributos de los caracteres inmersos en la gráfica, tales como: Tipo de letra, Color y Efectos especiales.

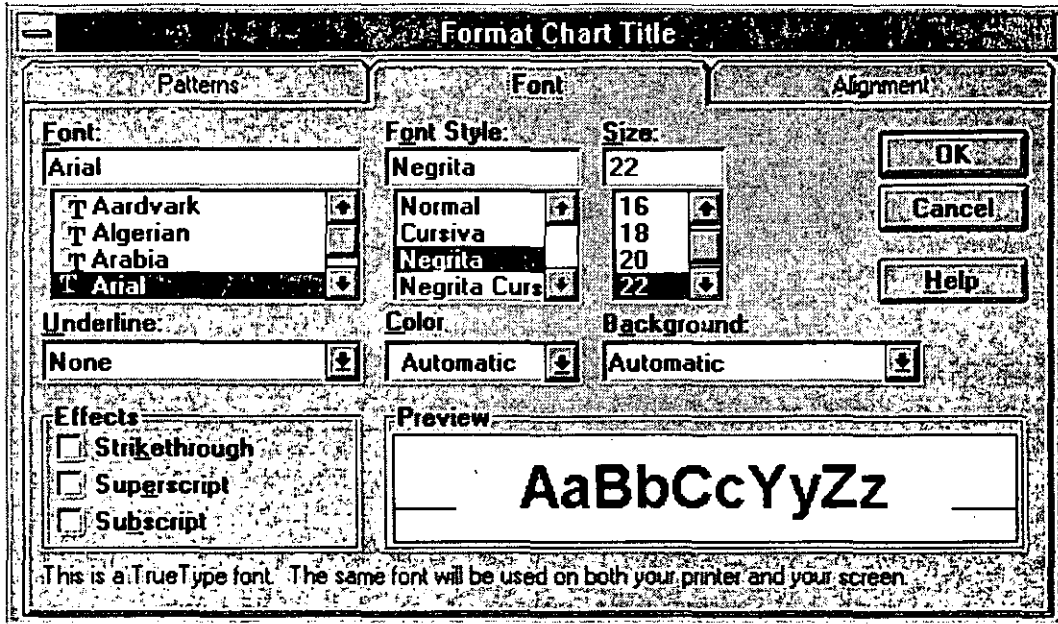
Procedimiento:

1. Seleccionar el título a formatear.
2. Seleccionar el comando Selected Chart Title del menú Format.



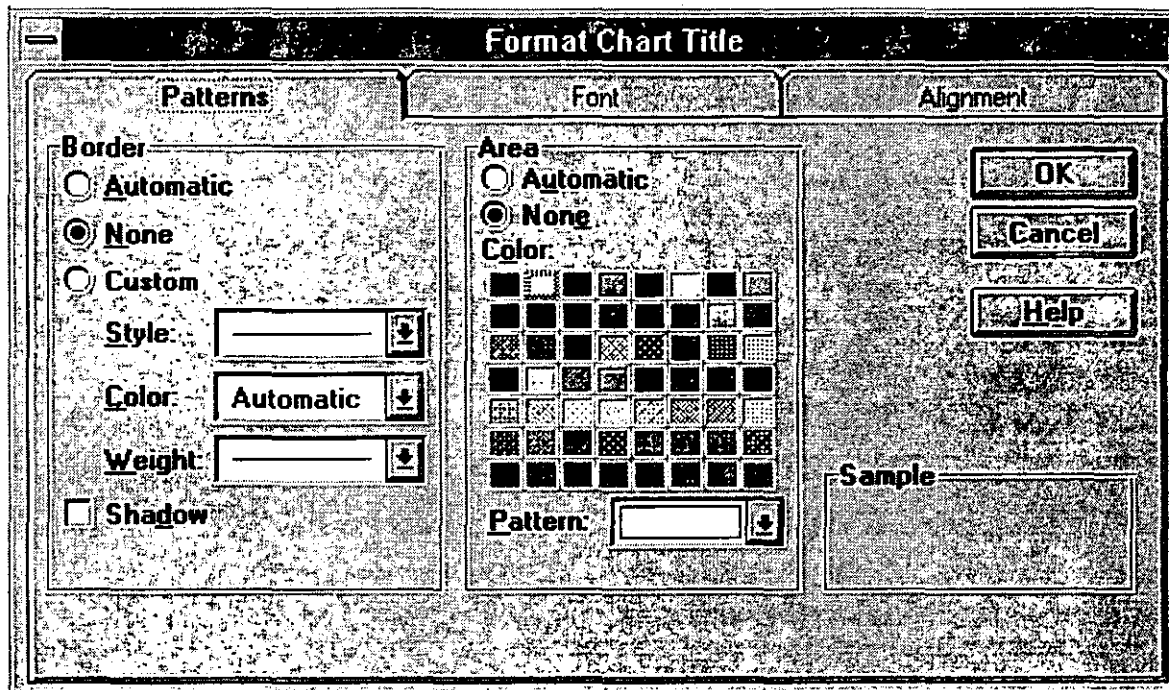
3. En la caja de diálogo que aparezca escoger el tipo de atributos que se van a aplicarán.
4. Oprimir OK

Opciones de la caja de diálogo de Format Chart Title



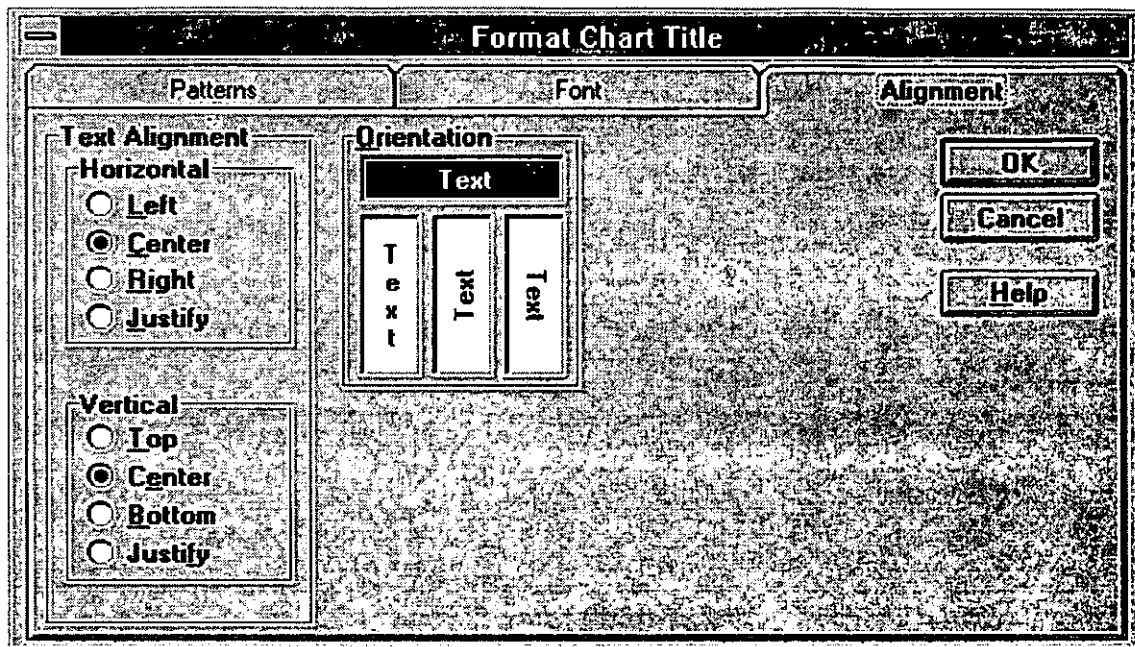
- *Font*
Cambia el tipo de letra que se aplicará.
- *Font Style*
Cambia el tipo de estilo que tendrá el texto.
- *Size*
Cambia el tamaño del tipo de letra.
- *Underline*
Establece el tipo de subrayado que se aplicará.
- *Color*
Cambia el color del texto seleccionado.
- *Background*
Establece el tipo de fondo que que aplicará al texto de acuerdo al color que esté definido
- *Effects*
Establece el tipo de altura a la que estará el texto con respecto a la línea base (Índice ó Subíndice).
- *Preview*
Muestra como quedará el texto después de aplicar los atributos especificados.

Opciones de la caja de diálogo de Format Chart Title



- *Border*
Cambia el tipo, color y grosor del marco que tenga el elemento seleccionado.
- *Area*
Cambia el color y diseño del área que rodea al elemento seleccionado.
- *Sample*
Muestra como quedará el elemento seleccionado después de aplicar los atributos especificados.

Opciones de la caja de diálogo de Format Chart Title



- *Text Alignment*
Controla la alineación del texto que este seleccionado, este puede estar centrado, alineado a la izquierda, a la derecha o justificado con respecto a los márgenes izquierdo y derecho, o bien alineado con respecto a los márgenes superior e inferior
- *Orientation*
Controla la orientación del texto seleccionado. Si hay mucho texto a formatear dentro de una sola línea.
El texto se acomodará en líneas con la orientación especificada.

Leyenda

Una leyenda proporciona una guía para los marcadores de series de datos similar a la forma en que la leyenda de un mapa de carreteras ofrece una guía de los colores y símbolos que se usan en el mapa. La leyenda incluye cada diseño o símbolo que se usó como marcador de datos en el gráfico mas el nombre de la serie de datos correspondiente. Si en el gráfico existe sólo una serie de datos, la leyenda muestra los nombres de las abscisas dentro de la serie de datos.

La leyenda se puede presentar en una posición automática o colocarla manualmente. Se puede dar formato al área del cuadro de la leyenda con diseños y colores, y al borde que rodea al cuadro de la leyenda se le pueden dar estilos, grosores y diversos colores. También se puede cambiar la fuente del texto de la leyenda seleccionándola y eligiendo el comando Fonts del menú Format.

El texto que se imprime en la leyenda procede directamente de las celdas de la hoja de datos que contengan los nombres de las series de datos o nombres de las abscisas. Para cambiar el texto de la leyenda, edite las celdas de la hoja de datos que contengan los nombres de las series o abscisas.

Menú : Insert

Comando: Selected legend

Procedimiento para agregar una leyenda:

- Seleccionar el comando Legend del menú de Insert

- 0 -

- Dar un clic en el botón de Leyenda de la barra de herramientas de Gráficos.

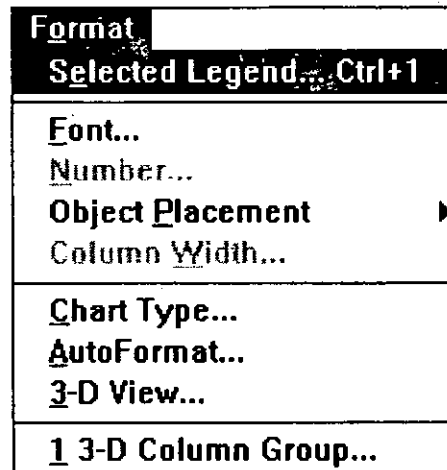


Para seleccionar una leyenda:

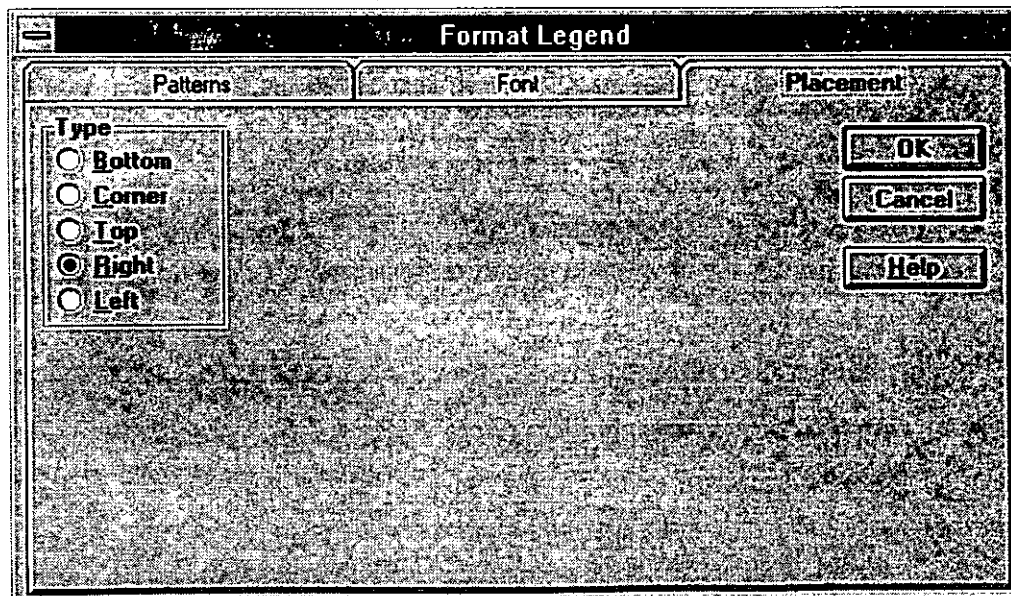
- Haga clic en la leyenda

Para dar formato, cambiar el diseño al texto y definir la posición de la leyenda:

1. Seleccionar el cuadro que contiene la leyenda
2. Elegir el comando Selected legend del menú Format



Aparecerá una caja de diálogo con las pestañas de Font, Patterns (vistas anteriormente), y Placement, las cuales son para formatear Tipos de letra, Diseños y Colores, así como para definir la posición que ocupará la leyenda dentro del gráfico.



Rótulo de datos

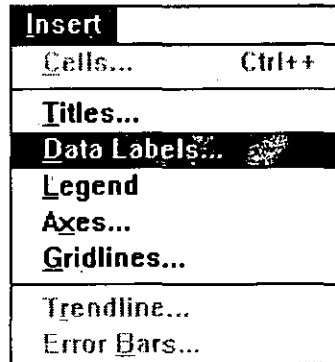
Los rótulos de datos son cuadros de texto que se pueden colocar encima de una columna dentro de una gráfica, los cuales pueden indicar el valor exacto que le corresponde a la columna.

Menú: Insert

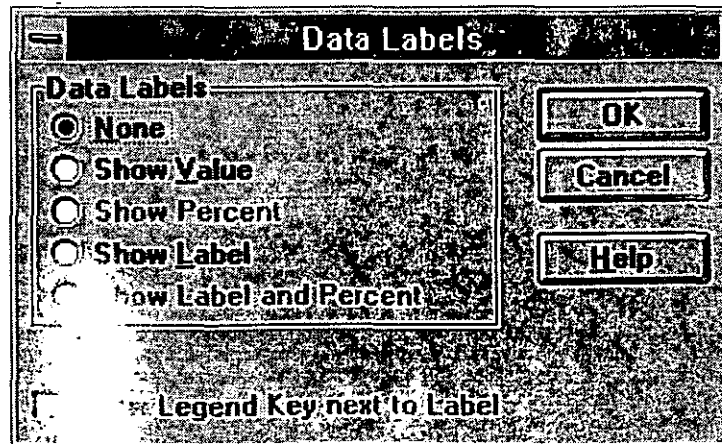
Comando Data labels

Procedimiento:

1. Dentro de la ventana del gráfico, dar un clic para seleccionar a una barra o columna que represente una serie de datos.
2. Escoger el comando Data labels del menú Insert.



3. Aparecerá el cuadro de diálogo en el cual se definirá si se desea que aparezca el valor del dato o su etiqueta respectiva, conforme a los datos inmersos dentro de la Hoja de Datos.
4. Oprimir OK



Ejes del gráfico

Los ejes de un gráfico son las escalas en las que se basa el trazado de datos del gráfico. Para lograr la escala y formato deseados se puede dar formato a cada uno de los ejes individualmente.

Todos los gráficos bidimensionales (2-D), con la excepción de los gráficos circulares, tienen dos ejes: un eje X y un eje Y. Los gráficos circulares no tienen ejes. En los gráficos bidimensionales, excepto en los gráficos de barras y los circulares, los valores de datos u ordenadas se trazan a través de un eje vertical Y y las categorías o abscisas se trazan a lo largo de un eje horizontal X. En los gráficos de barras, el eje X se traza verticalmente y el eje Y se traza horizontalmente. En el caso de los gráficos XY (Dispersión), el eje X es numérico y se usa como un segundo eje de ordenadas para trazar coordenadas xy. Los gráficos tridimensionales (3D) que usan un trazado tridimensional tienen tres ejes: un eje X (eje de abscisas), un eje Y (eje de series) y un eje Z (eje de ordenadas).

El eje de las ordenadas de los gráficos tridimensionales continúa siendo el eje vertical pero se rotula eje Z en lugar de eje Y, de acuerdo a la usanza aritmética estándar.

A los ejes se les puede formatear de tal manera que cambien: El tipo de letra que tendrá, El color y diseño que se les va a aplicar, así como la alineación, escala y formato numérico.

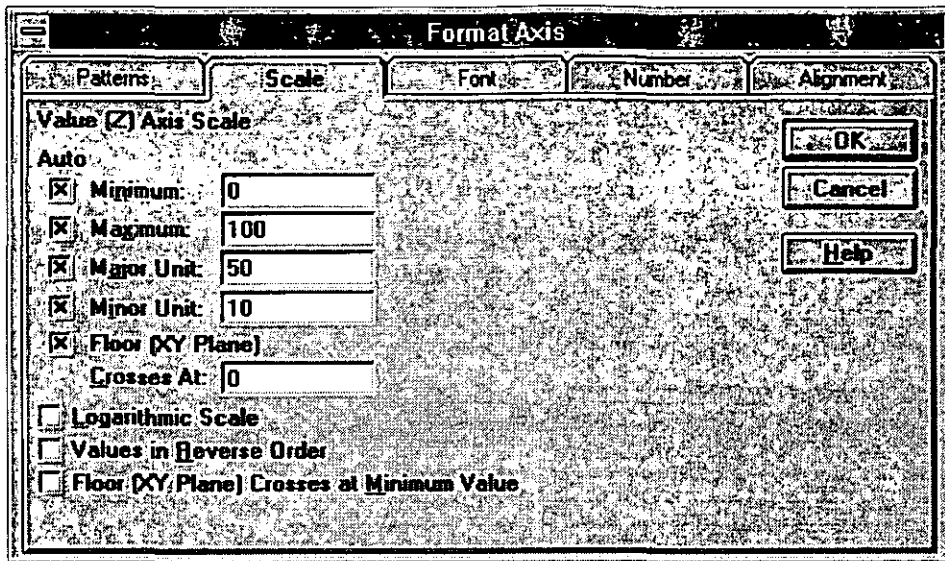
Menú: *Format*

Comando: *Selected axis*

Procedimiento para darle un formato a los ejes:

1. Dar un clic sobre el eje que se quiera formatear.
2. Escoger el comando *Selected axis* del menú de *Format*.
3. Elegir de la caja de diálogo que aparecerá, la pestaña que corresponda al formato que se le aplicará al eje.

Formato - Escala:



Establece los valores Máximo y Mínimo del eje. los incrementos que tendrá el eje y el tipo de ordenamiento que tendrán los datos.

- **Mínimum**

Especifica la ordenada o valor mínimo que se desea mostrar en el gráfico.

- **Maximun**

Especifica la ordenada o valor máximo que se desea mostrar en el gráfico.

- **Mayor Unit**

Especifica el incremento entre las marcas de graduación principales.

- **Minor Unit**

Especifica el incremento entre las marcas de graduación secundarias.

- **Floor (XY Plane)**

Especifica la ordenada en la cual se desea que la base o plano inferior de un gráfico tridimensional cruce al eje de las ordenadas (eje Z).

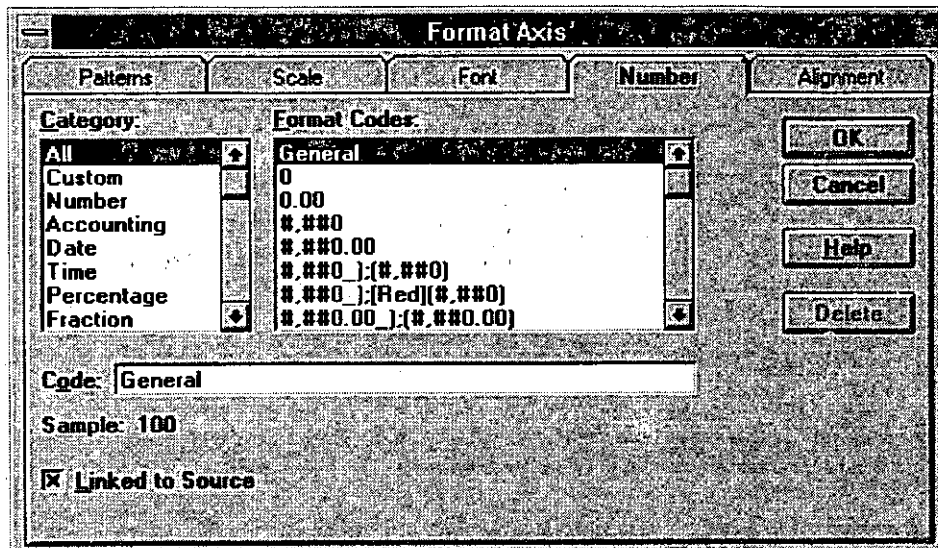
- **Logarithmic Scale**

Vuelve a calcular los valores Máximo, Mínimo, Unidad Menor como potencias de 10, basándose en el rango de datos trazados en el gráfico.

- **Values in reverse Order**

Invierte el gráfico y muestra la ordenada mas baja de la escala en la parte superior del gráfico y la ordenada mas alta de la escala en la parte inferior del gráfico.

Formato - Número



Especifica el tipo de aspecto que se le quiere dar a un valor numérico.

También se puede formatear el eje con un tipo de letra diferente, diseño y/o alineación como se vió anteriormente.

Líneas de división

Las líneas de división son líneas que se extienden desde el eje a través del área de trazado a fin de ayudar a guiar la vista desde el marcador de datos hasta la ordenada o abscisa correspondiente del eje. La lectura de un gráfico se puede facilitar mucho si se le agregan líneas de división, especialmente si el gráfico es muy grande.

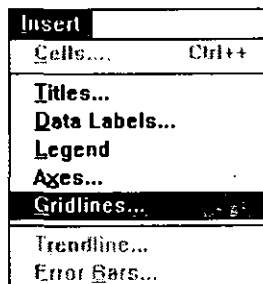
Las líneas de división se pueden agregar a cualquier eje de un gráfico. Tratándose de gráficos tridimensionales, las líneas de división del eje Z se muestran a lo largo de los planos posterior y laterales de área de trazado y las líneas de división del eje X y del eje Y se muestran a lo largo de la base, o plano inferior, y hacia arriba en los planos laterales del gráfico.

Menú: *Insert*

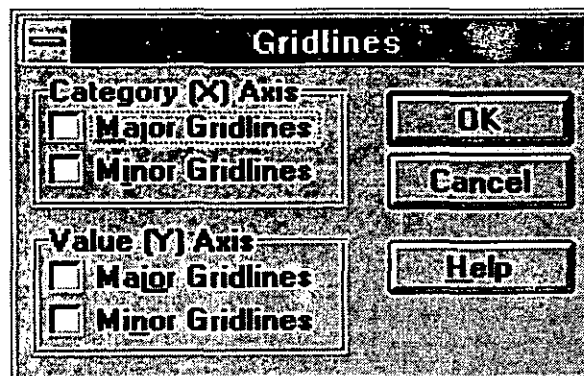
Comando: *Gridlines*

Procedimiento para determinar las líneas de división.

1. Seleccionar la ventana del gráfico.
2. Seleccionar el comando Gridlines del menú Insert.



3. En la caja de diálogo que aparezca, escoger el tipo de líneas de división a utilizar



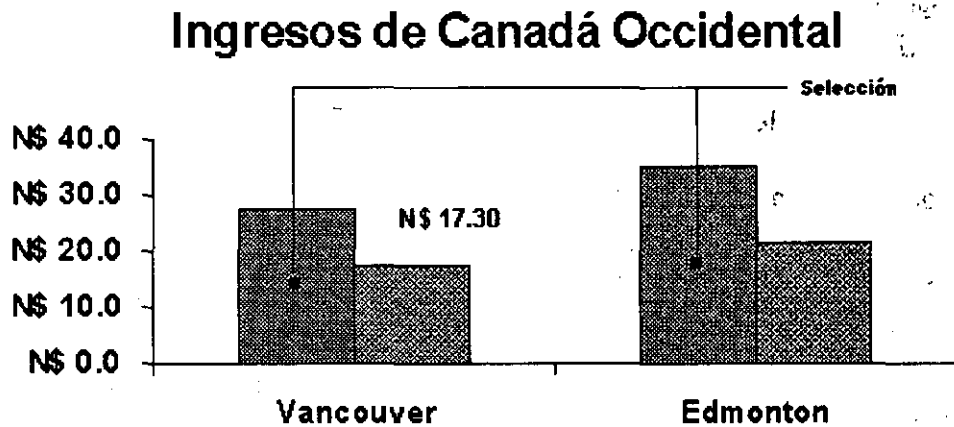
4. Oprimir OK

Selección de series de datos

Antes de seleccionar el área del gráfico o un elemento dentro del mismo, active el gráfico. Para seleccionar el área del gráfico, haga clic en el gráfico, pero no en un elemento específico. Después haga clic en cualquiera de los elementos que desee seleccionar.

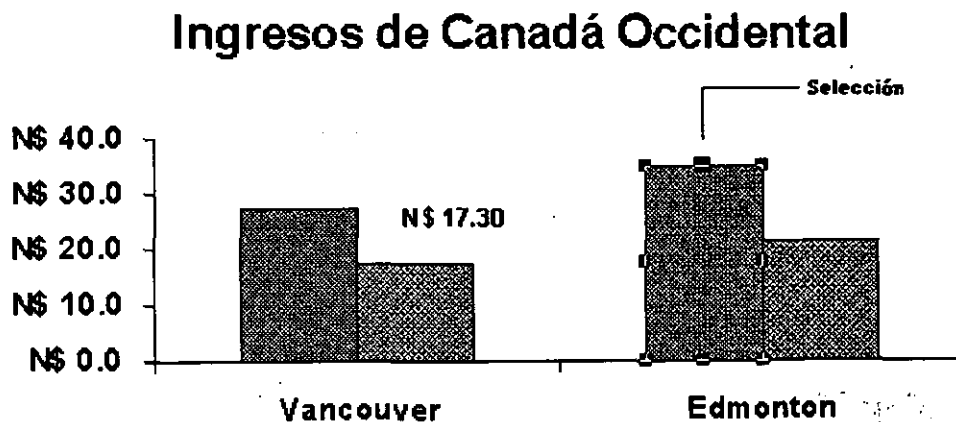
Al hacer clic en un marcador de datos, la serie de datos correspondiente a ese punto de datos quedará seleccionada. Cuando realiza cambios, como la inserción de rótulos de datos, dichos cambios se aplican a todos los puntos de datos de la serie seleccionada.

- Haga clic en un marcador de datos una vez para seleccionar la serie de datos.



Para seleccionar y cambiar sólo el marcador de datos, haga clic de nuevo sobre el marcador después de seleccionar la serie.

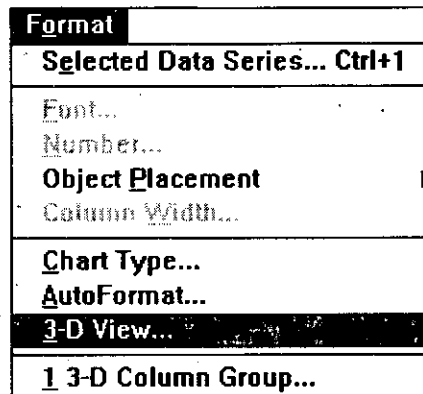
- Vuelva a hacer clic en el marcador de datos para seleccionarlo.



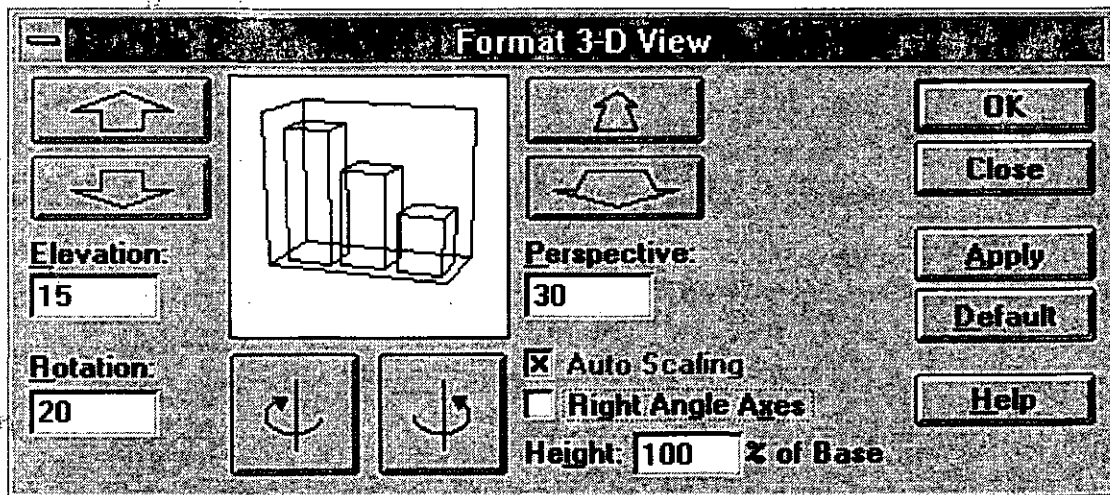
Formato de la presentación tridimensional

En un gráfico tridimensional se pueden controlar la elevación, giro, perspectiva, escala, ángulo y altura de los ejes mediante el uso del comando 3-D View en el menú de Format. Al ajustar estas opciones se puede cambiar el gráfico a fin de obtener la mejor presentación posible para los datos con los que se este trabajando.

Cuando se elige el comando 3-D View, del menú de Format:



Microsoft Graph muestra el cuadro de diálogo de presentación tridimensional, que se muestra a continuación:



El gráfico de muestra del cuadro de diálogo ilustra el resultado de los cambios efectuados.

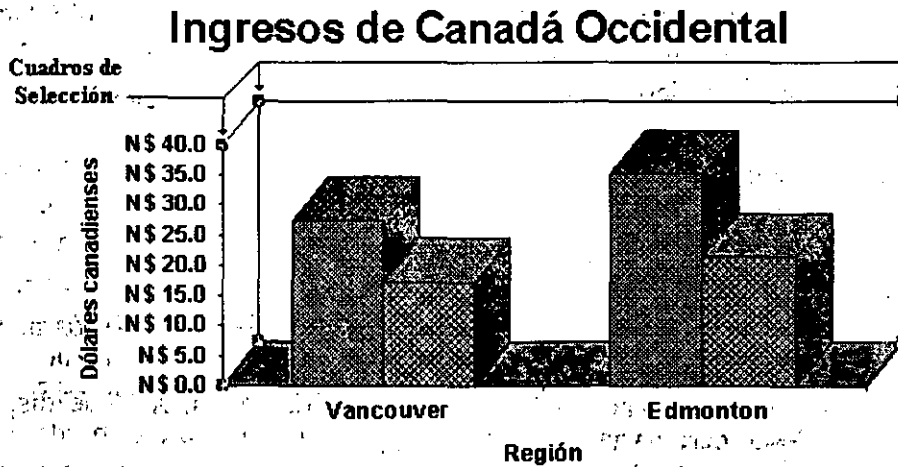
- **Elevation-** Controla la altura desde la que se ven los datos. En todos los gráficos tridimensionales, con excepción de los circulares, la elevación se mide en grados y puede variar desde -90 hasta 90. Una elevación de cero presenta el gráfico como si el usuario estuviera al nivel del centro del área de trazado; una elevación de 90 lo presenta como si

se viera desde arriba del centro del área de trazado y una elevación de -90 lo presenta como si lo viera desde abajo del centro del área de trazado. En los gráficos tridimensionales circulares la elevación puede variar desde 10 hasta 80 grados. Con una elevación baja el gráfico se presenta como si se estuviera observando desde el borde del gráfico circular: se observa una mayor parte del grosor de cada sector. Con una elevación alta se presenta como si se estuviera observando desde arriba: se observa una mayor parte de la superficie circular del gráfico. En los gráficos tridimensionales de barras la elevación puede variar desde 0 hasta 44 grados.

- **Perspective-** Controla la cantidad de perspectiva. Con una perspectiva mayor los marcadores de datos del fondo del gráfico aparecen mas pequeños que los del primer plano, dando la impresión de que los marcadores de datos se encuentran mas alejados. Si el gráfico contiene muchos datos quizá resulte conveniente usar una perspectiva mayor para que los marcadores de datos del fondo aparezcan más proporcionados en relación a los marcadores de datos que se encuentran más cerca del primer plano del gráfico. El valor de perspectiva especifica la relación entre el primer plano del gráfico y el fondo y puede variar desde cero hasta 100 . Con una perspectiva de cero el borde más lejano del área de trazado tiene el mismo ancho que el borde más cercano; es decir, no existe una perspectiva. Los gráficos tridimensionales de barras no tienen perspectiva.
- **Rotation-** Controla la rotación del área de trazado sobre el eje Z (eje vertical). La rotación se mide en grados y puede variar desde 0 hasta 360 . Con una rotación de cero el gráfico se presenta como si se estuviera observando desde el primer plano o el centro del eje X y con una rotación de 180 como si se viera desde el lado opuesto o el fondo, invirtiendo visualmente el orden de trazado de las series. Con una rotación de 90 el gráfico se presenta como si se viera desde el centro del lado.
- **Right angle axes-** Controla la orientación de los ejes. la casilla de verificación se selecciona para mostrar los ejes en ángulo recto y se desactiva para mostrar los ejes en perspectiva. Si se selecciona esta casilla de verificación no se podrá especificar la perspectiva para la presentación tridimensional. En los gráficos tridimensionales de barras los ejes están en ángulo recto y esta casilla de verificación siempre está seleccionada.
- **Auto scaling-** Cuando se cambia un gráfico bidimensional a tridimensional, algunas veces es trazado un poco más pequeño. Para gráficos con ángulos rectos y con un giro de menos de 45 grados, esta opción aumenta proporcionalmente el tamaño del gráfico tridimensional para que sea comparable al tamaño del gráfico bidimensional.
- **Height-** Controla la altura del eje Z y de los planos laterales en relación a la longitud del eje X o ancho de la base del gráfico. El alto se mide como un porcentaje de la longitud del eje X. Con un alto de 100 por ciento, este es igual a la longitud del eje X; con un 50 por ciento el alto es la mitad del eje X y con un 200 por ciento el alto del eje es el doble de la longitud del eje X. Si se cambia esta configuración el cambio no se refleja en el gráfico de muestra que aparece en el cuadro de diálogo.

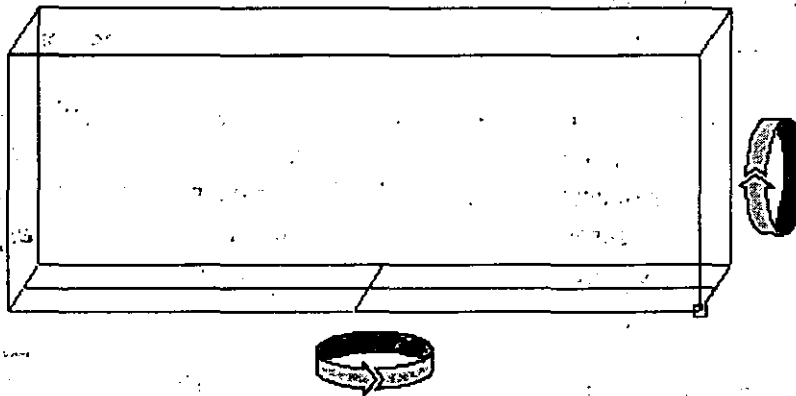
Otra forma de modificar la presentación de una gráfica tridimensional es:

1. Seleccionar el contorno de la gráfica



2. Tomando la gráfica de uno de los cuadros de selección que la rodean, por medio del mouse y sin soltar el botón izquierdo, empezar a rotar la gráfica como lo muestra la siguiente figura:

Rotación de una gráfica en 3-D



3. Teniendo la gráfica ya en la posición deseada, soltar el mouse

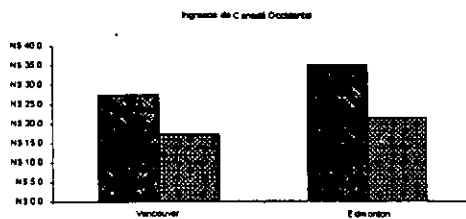
Crear marcadores de imagen en un gráfico

Para darle interés visual al gráfico, puede utilizar imágenes en lugar de los marcadores de datos corrientes. es posible copiar imágenes existentes o crear objetos gráficos con las herramientas de dibujo de Microsoft Paintbrush, o de otra aplicación, y utilizarlas como marcadores de imagen.

Los marcadores de imagen se pueden agregar a las series de datos o a los puntos de datos individuales en los gráficos de barras, de columnas, de líneas, XY (de dispersión) y de radar. En los gráficos de barras y de columnas, los marcadores de imagen pueden estirarse, encogerse o apilarse para mostrar diferentes valores o cantidades de unidades.

Crear marcadores de imagen- Para crear marcadores de imagen, copie la imagen o el objeto gráfico, seleccione el marcador de datos o la serie de datos donde desea colocar la imagen, luego elija el comando Paste del menú Edit.

Antes



Después

