

Introducción a PowerPoint 2010



Universidad
de Navarra

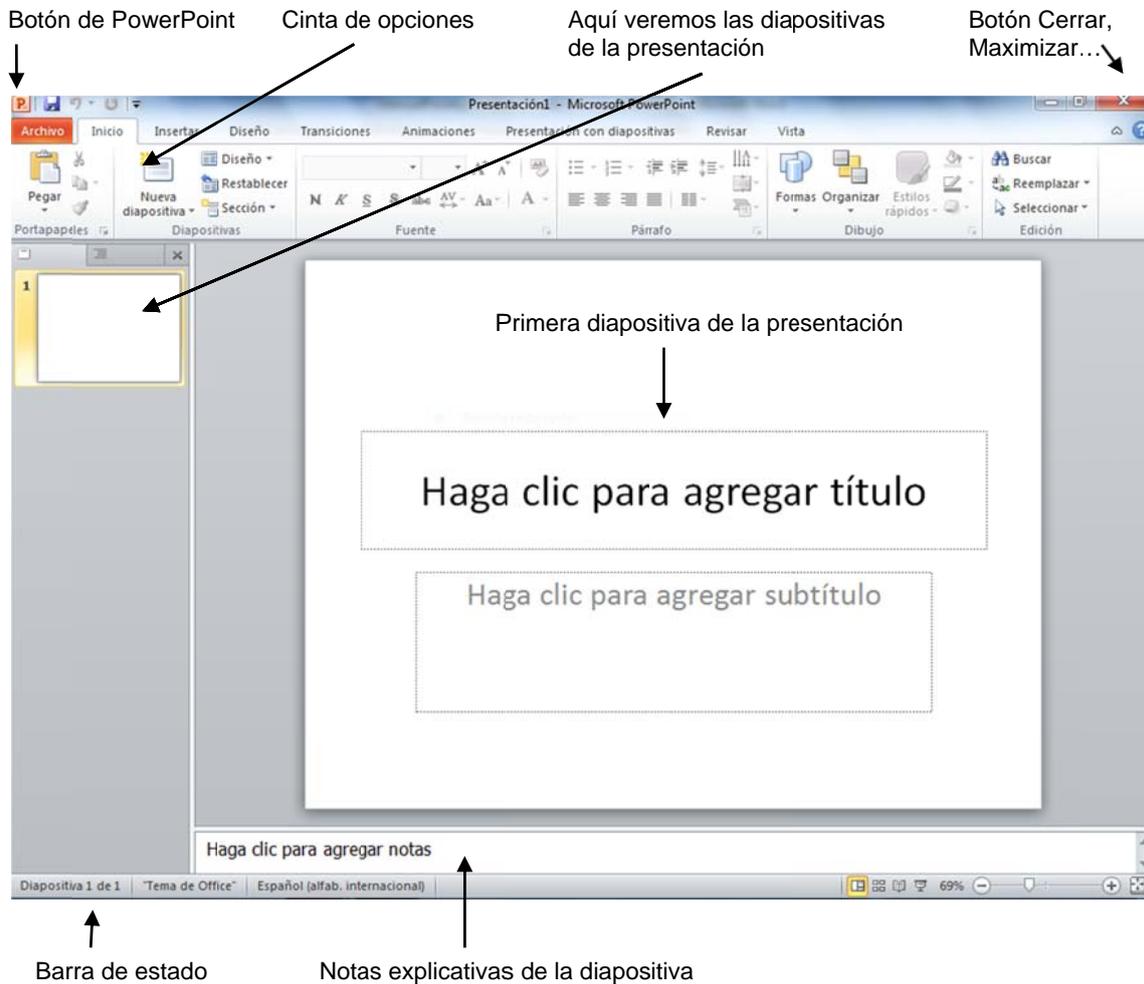
Servicios Informáticos

TABLA DE CONTENIDO

1. La ventana de PowerPoint
2. Crear una nueva presentación
3. Guardar una presentación
4. Diapositivas
5. Efectos en las presentaciones y diapositivas
6. Imprimir
7. Creación de plantillas
8. Utilización de una plantilla para crear una presentación

1. La ventana de PowerPoint

Cuando accedemos a PowerPoint 2010, la primera pantalla que vemos será la siguiente:



Los elementos como el botón de PowerPoint, los botones Cerrar y Maximizar, la barra de estado o la cinta de opciones son parecidos a los de los otros programas de Office, pero sus contenidos están adaptados a las características de PowerPoint.

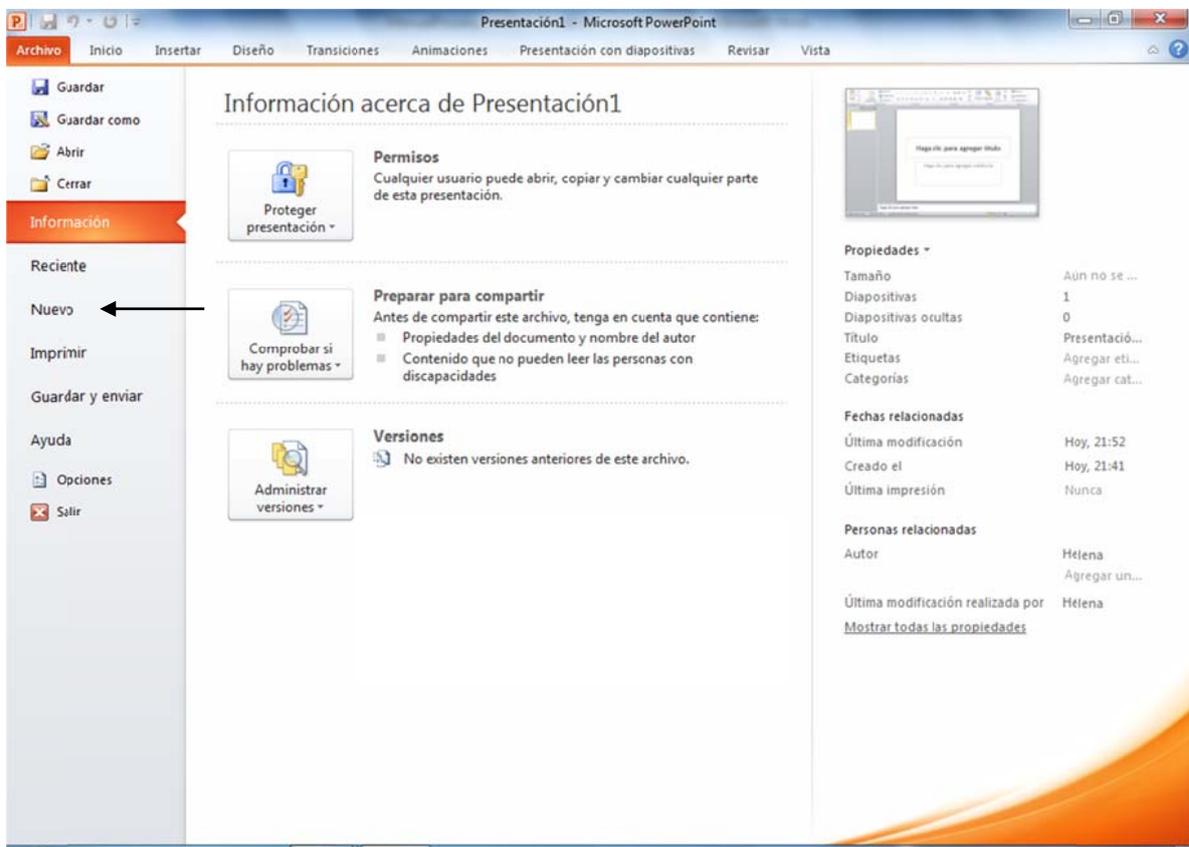
La cinta de opciones al igual que en el resto de aplicaciones de Office, presenta un grupo de fichas dentro de las cuales están los comandos u opciones que nos permiten indicar a PowerPoint qué queremos hacer.

Realmente lo que vemos delante nuestra, es una presentación nueva en blanco, y la primera diapositiva también en blanco, con los cuadros correspondientes para que introduzcamos el texto del título y del subtítulo.

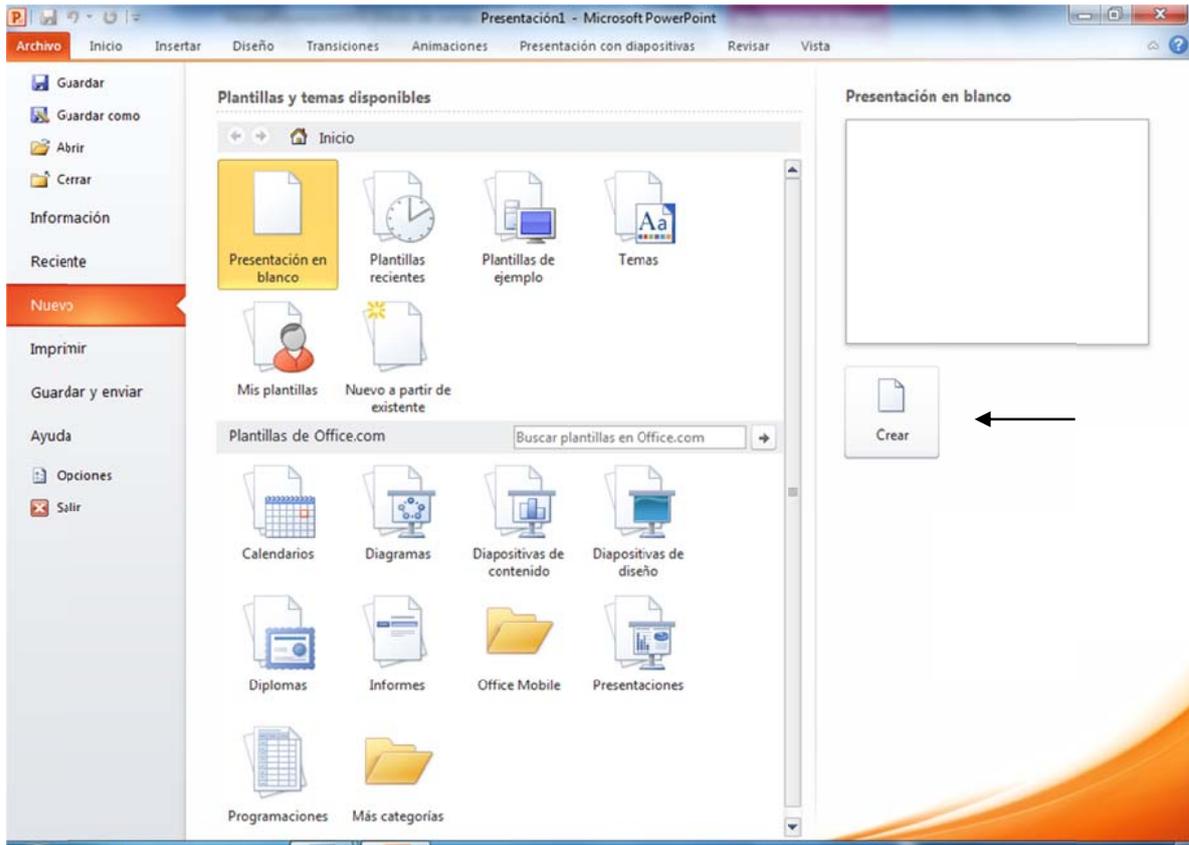
2. Crear una nueva presentación

El proceso de creación de una presentación incluye lo siguiente: podemos empezar con un diseño predefinido añadiendo el contenido y diapositivas nuevas, elegir los diseños, modificar el diseño de las diapositivas, cambiar los colores, crear efectos de transición...

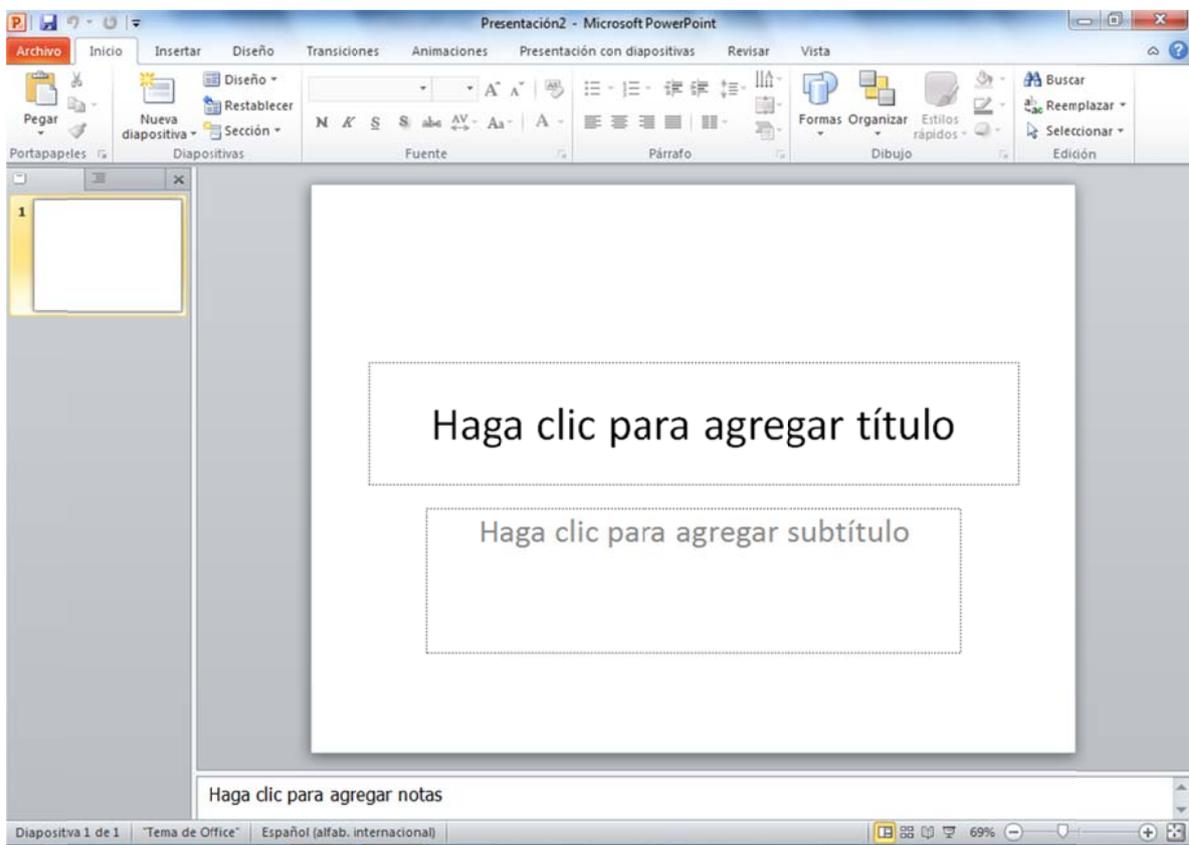
Para crear una nueva presentación, hacemos clic en la ficha *Archivo* de la cinta de opciones, y pulsamos la opción *Nuevo*.



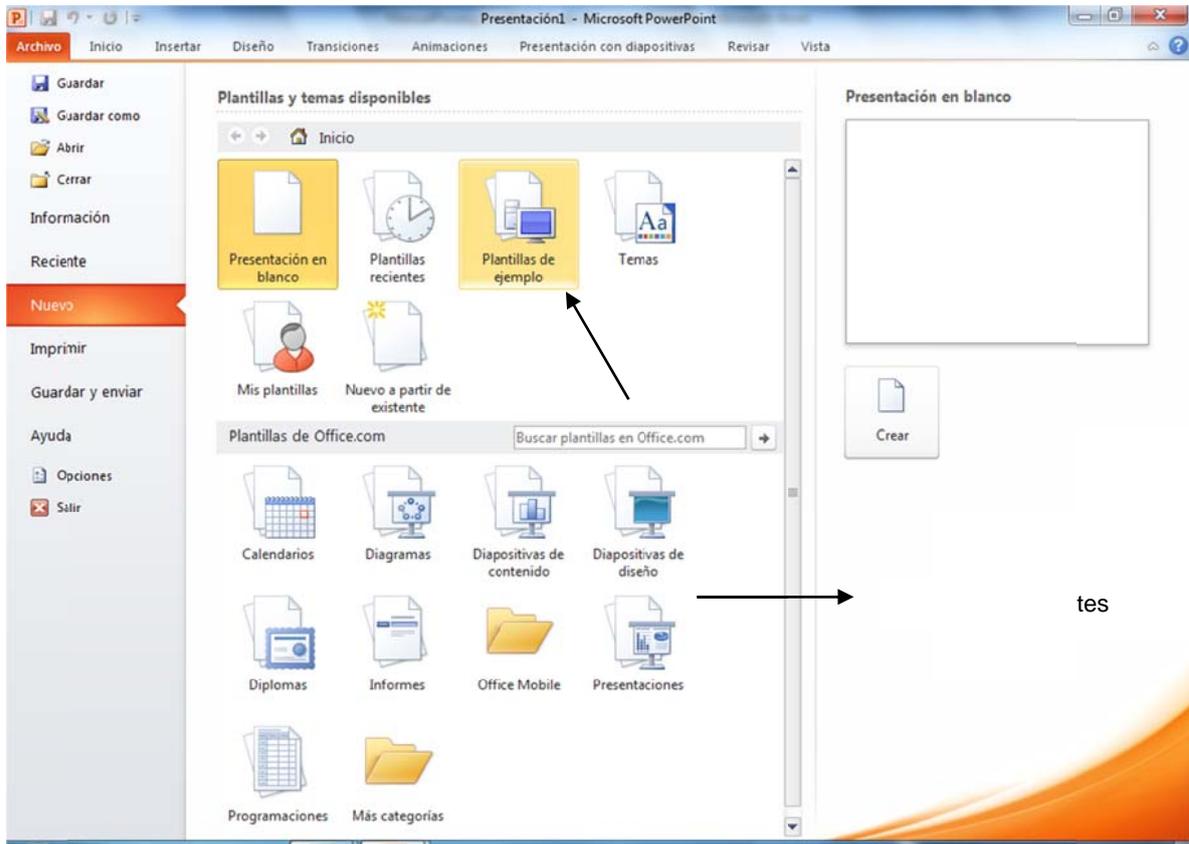
Aparecerá la siguiente ventana



Hacemos clic sobre el botón *Crear* para crear una nueva presentación en blanco, y veremos la siguiente ventana:



En la ventana que nos aparece cuando pulsamos el botón *Archivo / Nuevo*, también podemos crear presentaciones utilizando plantillas de Office.



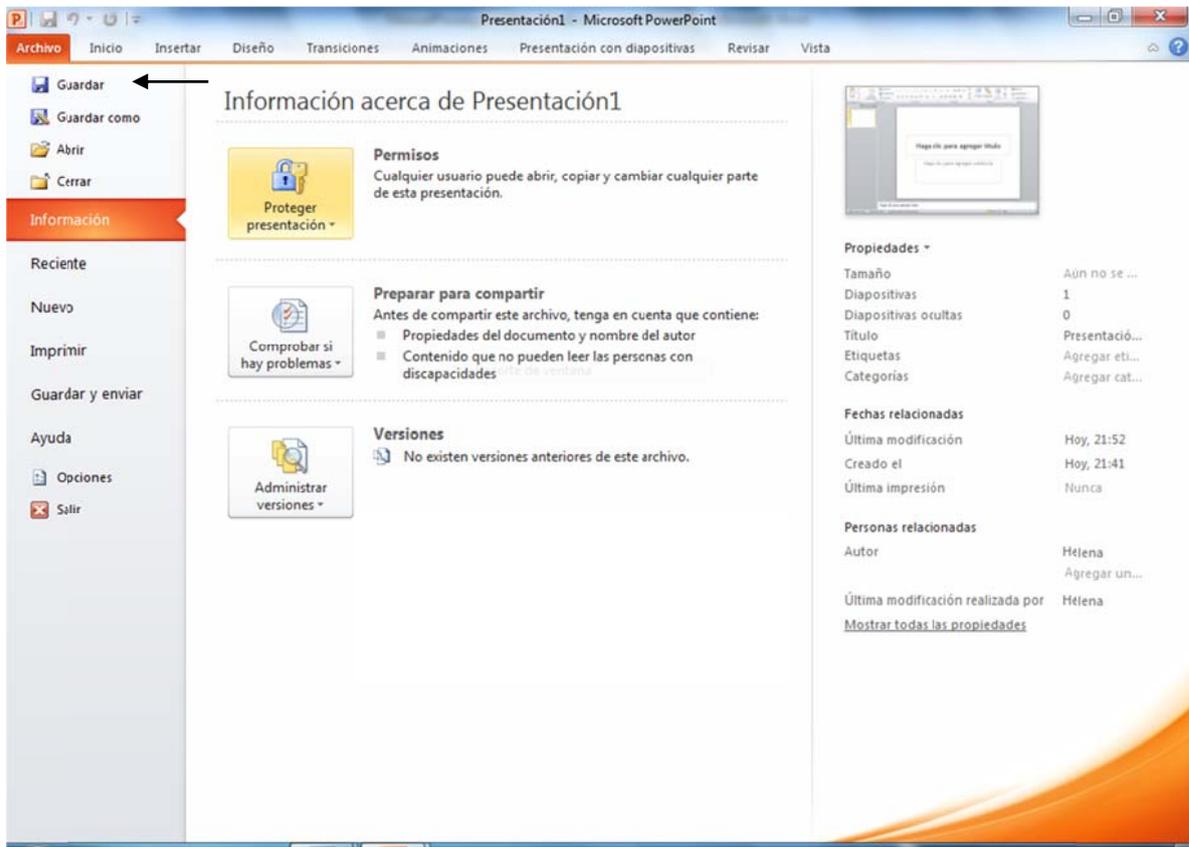
Son diseños predefinidos que Office pone a nuestro alcance para que los utilicemos. Para acceder a las plantillas, pulsamos la opción *Plantillas de ejemplo* de la zona superior central o cualquiera de las plantillas existentes en Office.com que aparecen en la zona central inferior, y después pulsamos el botón *Crear*.

3. Guardar una presentación

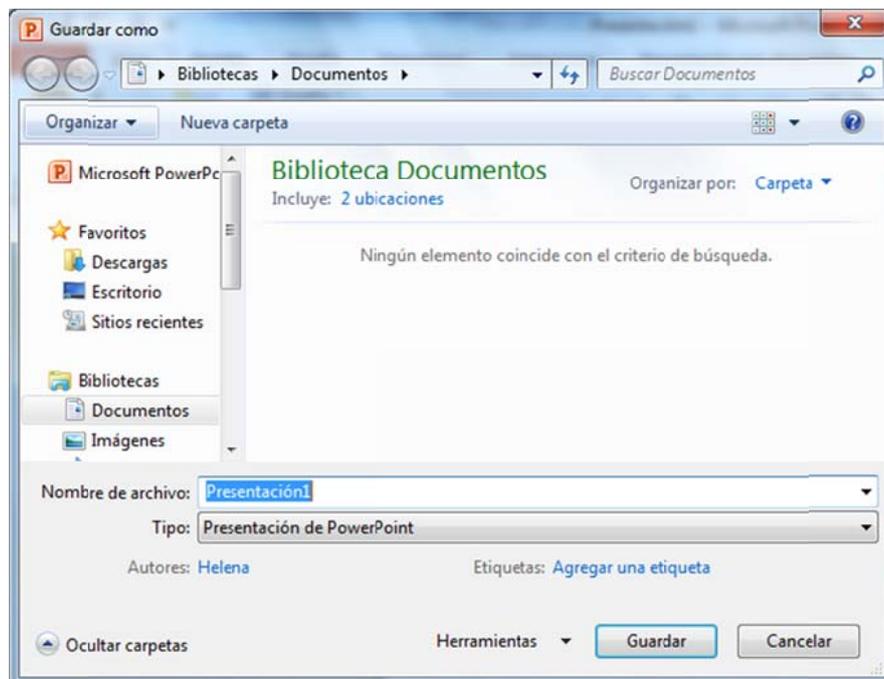
Para evitar perder la información, se recomienda guardar la presentación cada poco tiempo y así nos aseguramos que todo el trabajo realizado no lo perderemos. Para esto, pulsamos el botón *Guardar* de la barra de herramientas de acceso rápido



O pulsando la opción *Guardar* de la ficha *Archivo*



En el cuadro de diálogo *Guardar como* (aparece este cuadro cuando es la primera vez que lo guardamos) indicamos el nombre de la presentación y la ubicación donde queremos guardarla.



Si la presentación ya la hemos guardado anteriormente y solo queremos salvar los nuevos datos añadidos, si pulsamos el botón *Guardar*, no nos aparecerá ningún cuadro de diálogo y directamente guardará el archivo completo con las modificaciones realizadas, con el mismo nombre y la misma ubicación que le habíamos dado anteriormente.

4. Diapositivas

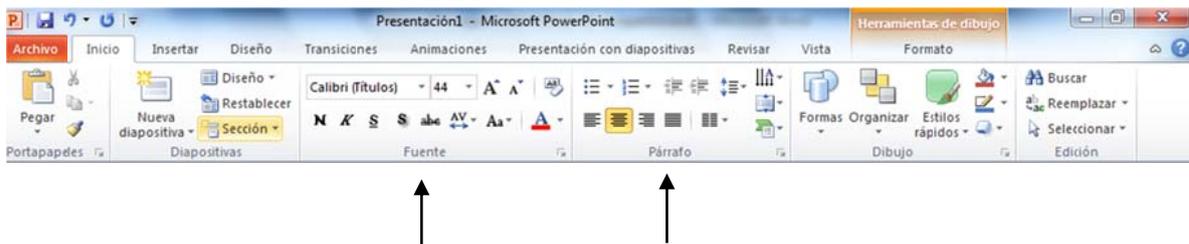
Cuando abrimos PowerPoint ya nos muestra la primera diapositiva llamada diapositiva de título, ya que se recomienda crear la primera con los títulos de la presentación. En las diapositivas prediseñadas, cuando hay que introducir texto el espacio para ello aparecerá con un marco y un texto que pondrá "Haga clic para agregar..." (título, subtítulo...)

Haga clic para agregar título

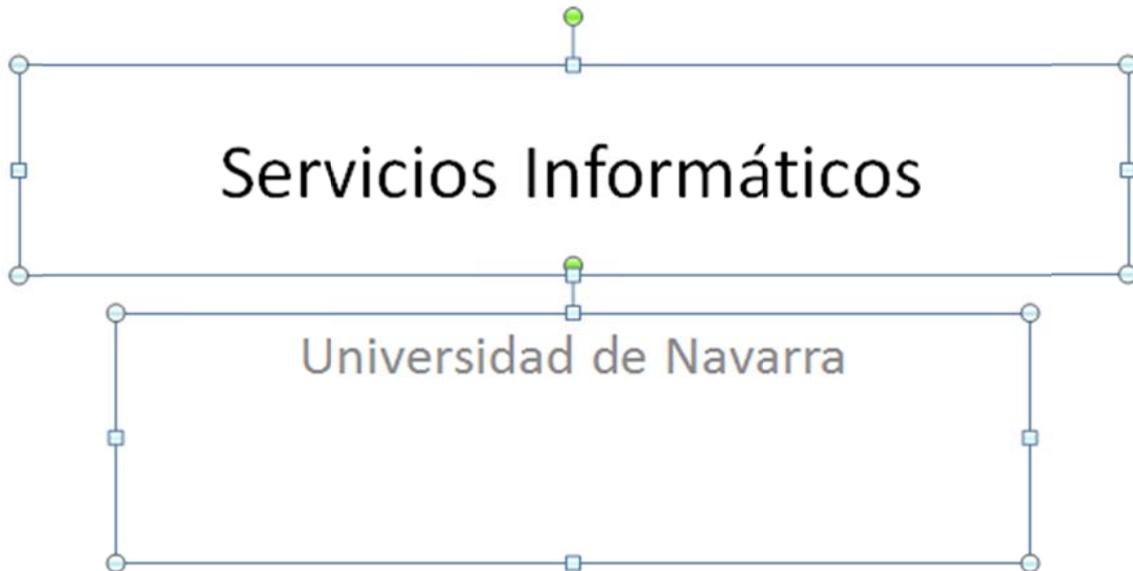
Hacemos clic y veremos que desaparece el texto que había y aparece el cursor de inserción de texto para que escribamos lo que queramos. Cuando hemos acabado, simplemente tenemos que hacer clic en otro lugar cualquiera de la diapositiva para aceptar los cambios.

Servicios Informáticos

Al texto que escribimos podemos cambiarle la apariencia como en las otras aplicaciones de Office: tipo de letra, color, negrita, cursiva, alineación... Para ello vamos a la cinta de opciones y elegimos la sección *Fuente* o *Párrafo* de la ficha *Inicio*.



Como en otros programas, estas modificaciones sólo afectarán al texto seleccionado. Si queremos que afecten a más de un cuadro de texto, podemos seleccionarlos todos haciendo clic en el primero y manteniendo pulsada la tecla Mayús sin soltarla, ir haciendo clic sobre los demás. En el ejemplo vemos dos cuadros seleccionados, y posteriormente habría que elegir el estilo a aplicarles.

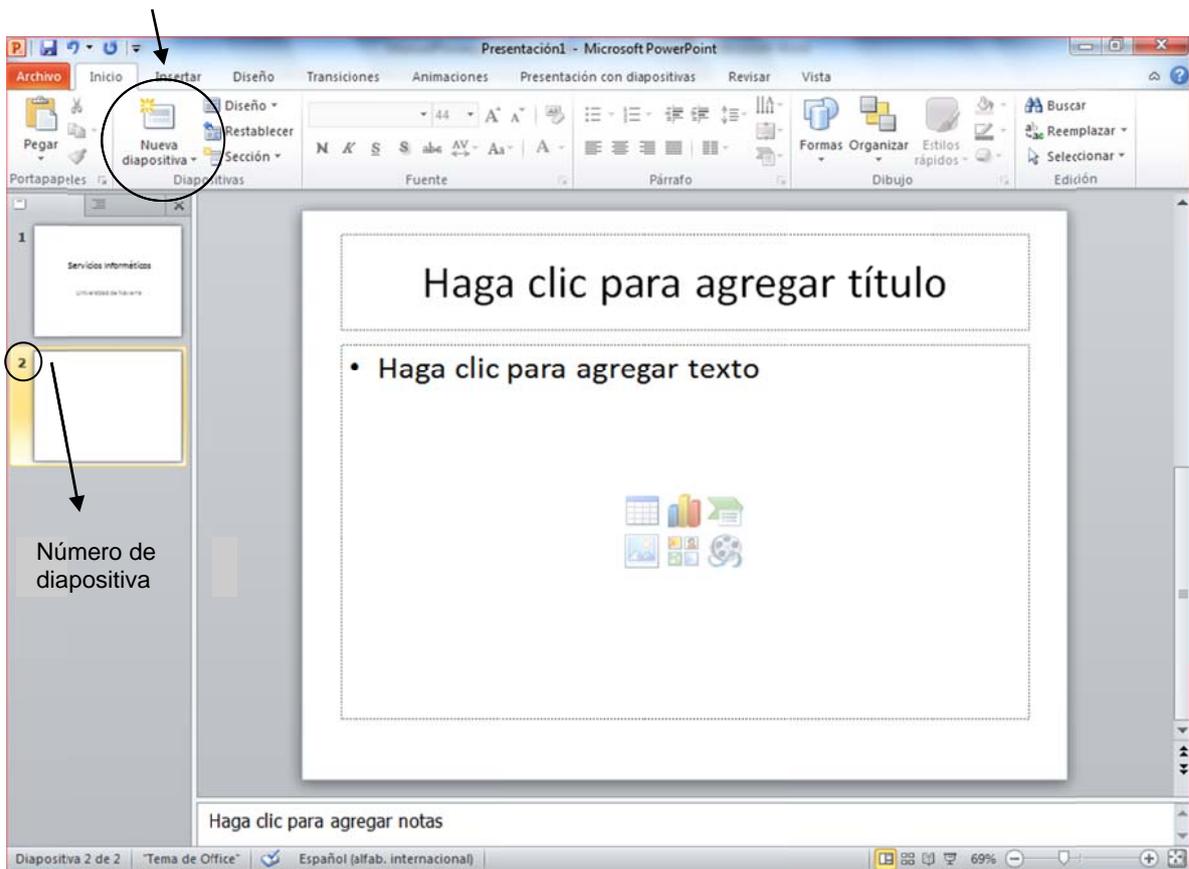


Si seleccionamos un objeto aparecen los cuadros de selección a su alrededor. Si seleccionamos texto aparece resaltado.

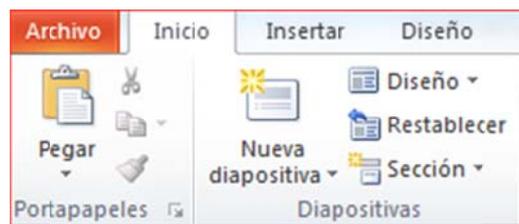
También podemos mover y cambiar el tamaño de los cuadros de texto. Para variar la posición hacemos clic en el texto para seleccionarlo y arrastramos el marco hasta la posición deseada (veremos que al situarnos sobre el marco aparecerá como puntero de ratón unas flechas). Para cambiar la forma y tamaño, solo tenemos que situarnos con el puntero del ratón sobre uno de los cuadros de selección y arrastrarlo.

En la parte izquierda de todas las diapositivas veremos un pequeño esquema de la presentación. Mostrará un icono por cada una de las diapositivas de la presentación con su título. Podemos utilizar esta parte izquierda para mover las diapositivas (arrastrando el icono), pero su principal función es la de proporcionarnos una idea global de la presentación y de las diapositivas que la forman.





Una vez creada la primera diapositiva, para crear más, hacemos clic sobre el botón *Nueva diapositiva* de la sección *Diapositivas* de la cinta de opciones en la ficha *Inicio*.

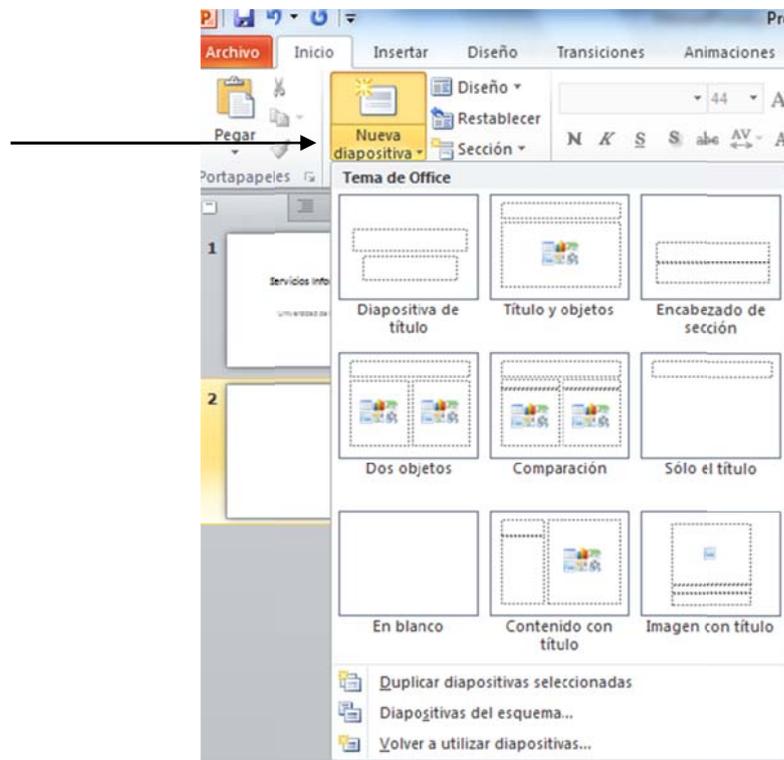


Una vez pulsado veremos que se crea una nueva diapositiva en el centro de la pantalla con un título y unos iconos en el centro. En la parte izquierda de la pantalla aparecerá un nuevo icono que representa esta nueva diapositiva y en la barra de estado veremos que indica que estamos en la diapositiva 2 de 2.



Diapositiva 2 de 2

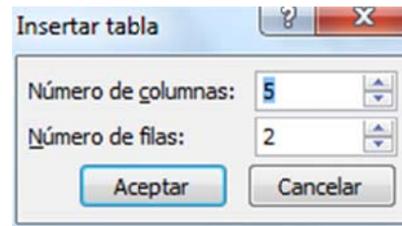
Si en vez de pulsar *Nueva diapositiva* en el dibujo, pulsamos en el texto, se desplegará un menú con los tipos de diapositiva que podemos crear. Debajo de cada dibujo viene el nombre del tipo de diapositiva: diapositiva de título, Título y objetos, dos objetos, dos objetos...



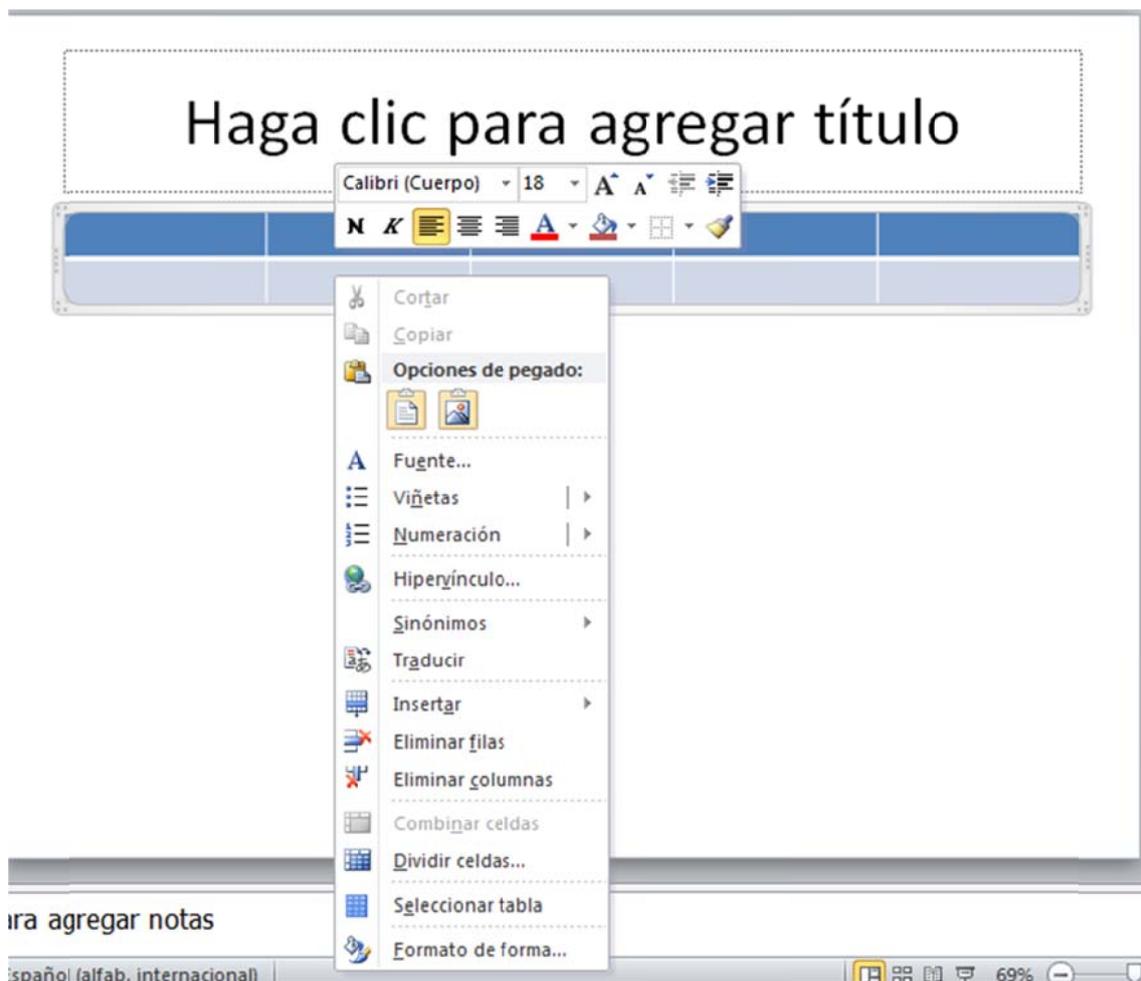
Vamos a crear una diapositiva del tipo Título y objetos. Ponemos el título y vamos a ver los diferentes objetos que podemos introducir. Si hacemos clic en la parte central de la diapositiva, vemos que tenemos por ejemplo la opción *Insertar tabla*, y que si lo pulsamos aparecerá el cuadro de diálogo *Crear tabla*.

- Haga clic para agregar texto





El uso de las tablas una vez creada, es exactamente igual que en Word y Access: para pasar de una celda a otra utilizamos la tecla Tab... Si pulsamos el botón derecho sobre la tabla, accederemos a diferentes comandos: eliminar filas y columnas, añadir...

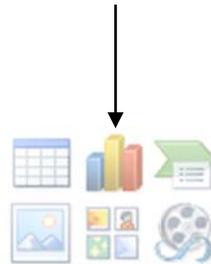


En la cinta de opciones también veremos un montón de opciones para las tablas:

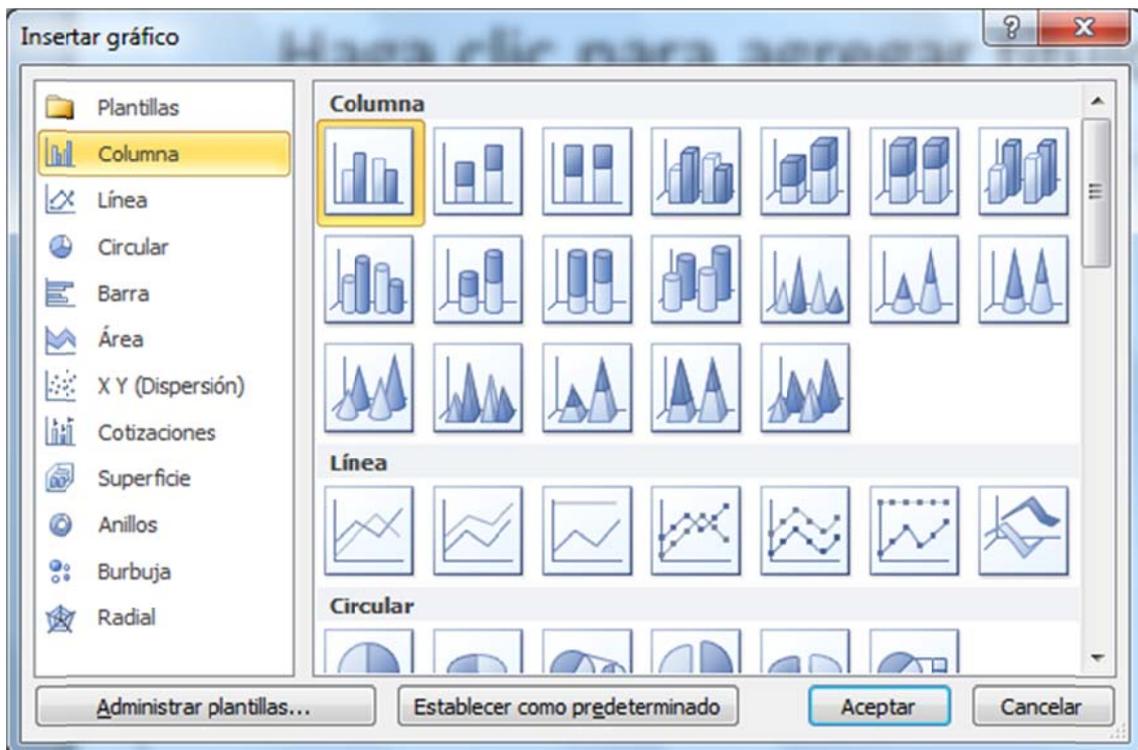


También podemos añadir un gráfico en una diapositiva, del mismo modo que hemos añadido una tabla en el ejemplo anterior. La diapositiva seguiremos eligiendo “título y objetos”, pero el objeto a la hora de añadirlo pulsaremos el botón *Insertar gráfico* de la zona central.

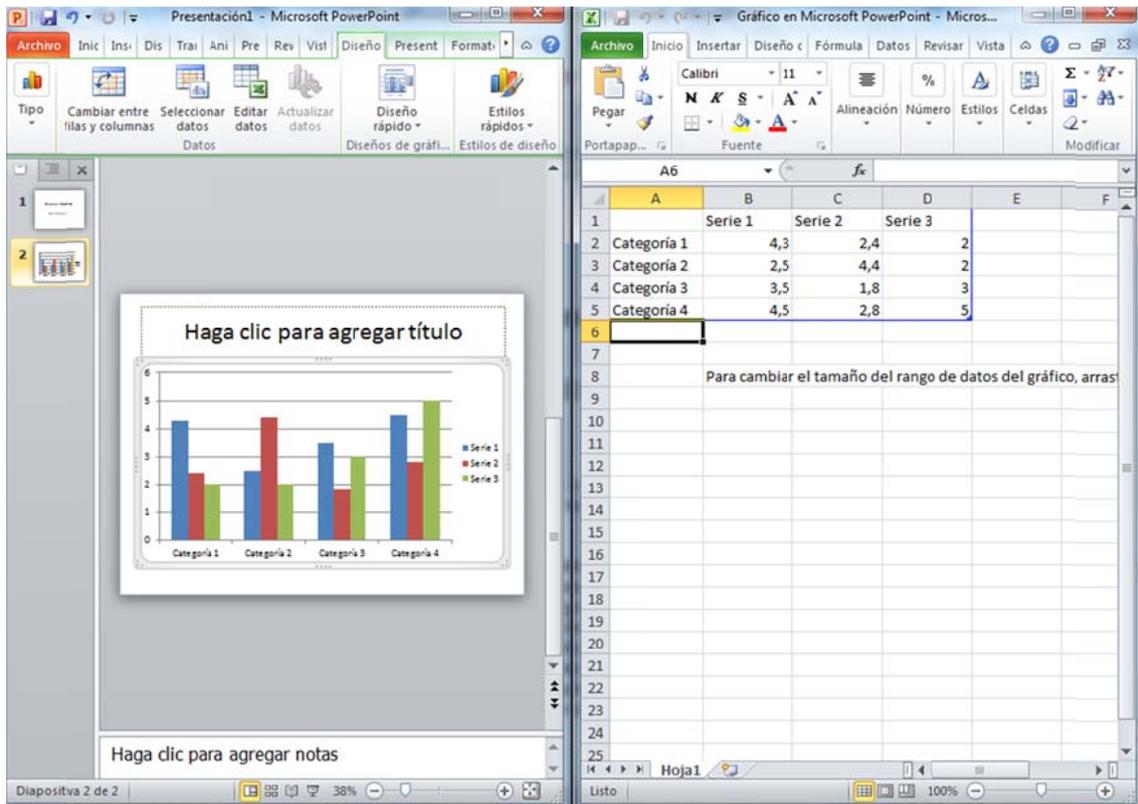
- Haga clic para agregar texto



Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo, donde elegiremos el tipo concreto de gráfico en la zona central y pulsaremos *Aceptar*.

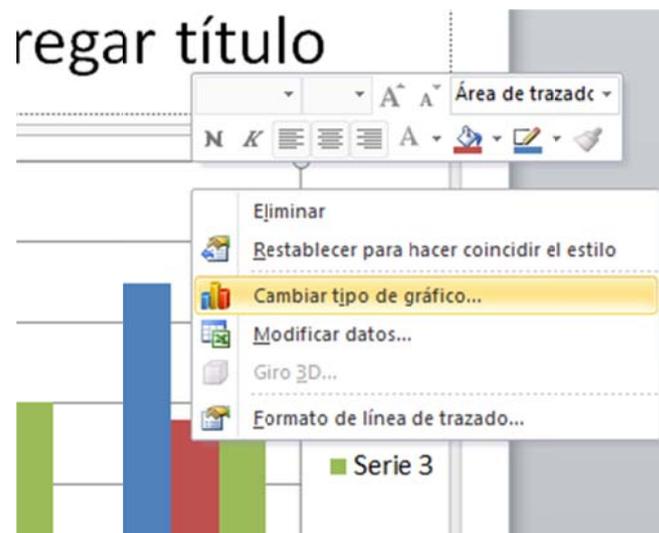


Una vez hecho esto, la ventana se divide en dos. En una parte muestra la ventana de PowerPoint y en la otra Excel, esto lo hace para que podamos utilizar todos los recursos de Excel a la hora de la creación de gráficos.

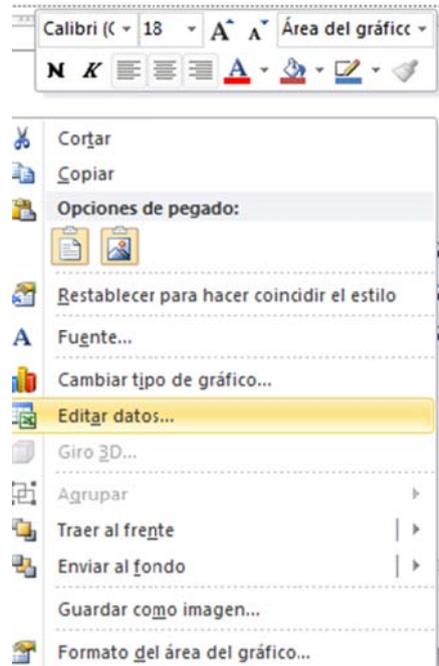


Para obtener el gráfico que deseamos, hay que cambiar el contenido de la hoja de cálculo en la parte derecha, y automáticamente veremos los cambios realizados en la parte izquierda.

Cuando acabamos con la edición de datos, hay que cerrar la ventana de Excel. Podemos utilizar también el menú contextual (clic con el botón derecho del ratón en cualquier zona en blanco del gráfico) para cambiar el tipo de gráfico.



Se pueden editar todos los elementos de los gráficos igual que lo hacíamos con Excel. También podemos mover el gráfico arrastrando su borde o cambiarlo de tamaño arrastrando los cuadros de selección del borde hasta obtener el tamaño deseado. Si una vez finalizada la edición queremos modificar algún dato, pulsamos el botón derecho en un área vacía y seleccionamos *Editar datos*.

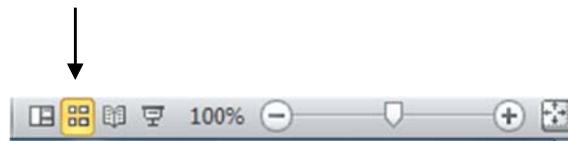


Las diapositivas nos permiten añadir dibujos, imágenes, presentaciones multimedia... Para esto hay que añadir una Nueva diapositiva, seleccionar el tipo de diapositiva que queremos crear y por medio de los cuadros de diálogo que tenemos añadir el objeto que nos interese.

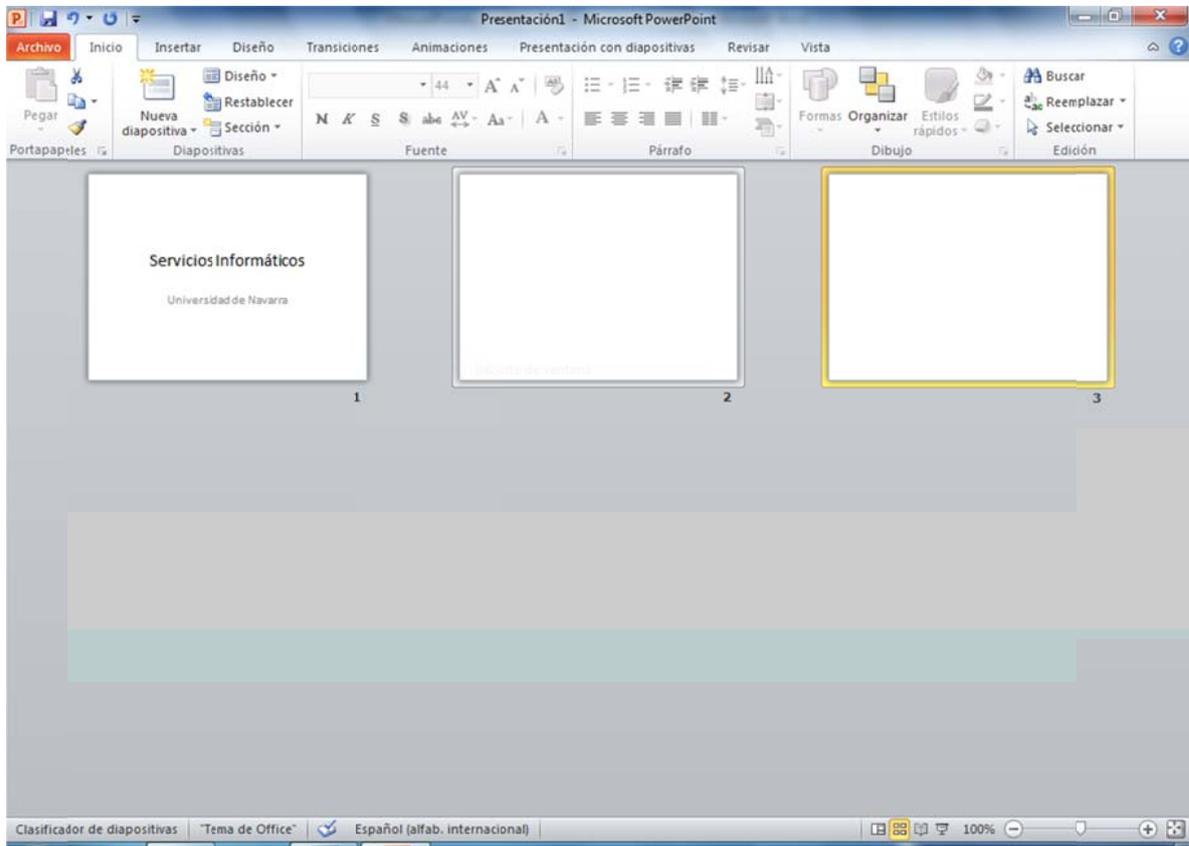
En ocasiones podemos necesitar añadir algún elemento más a la diapositiva tipo, como otro texto o incluso una imagen más. Para esto iremos a la ficha *Insertar* de la cinta de opciones. Veremos que hay varios botones que nos permiten añadir cuadros de texto, dibujos, formas, vídeos...



Una vez creada una presentación, para poder verla en pantalla más cómodamente, tenemos la *Vista Clasificador de diapositivas*. Este botón se encuentra en la barra de estado:



Nos permite ver las distintas diapositivas de una presentación en pequeño y desde aquí podemos cambiar la posición de una diapositiva, eliminarla...

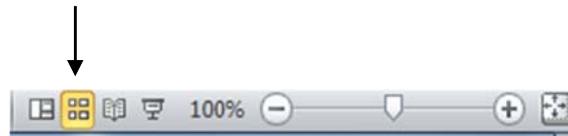


5. Efectos en las presentaciones y diapositivas

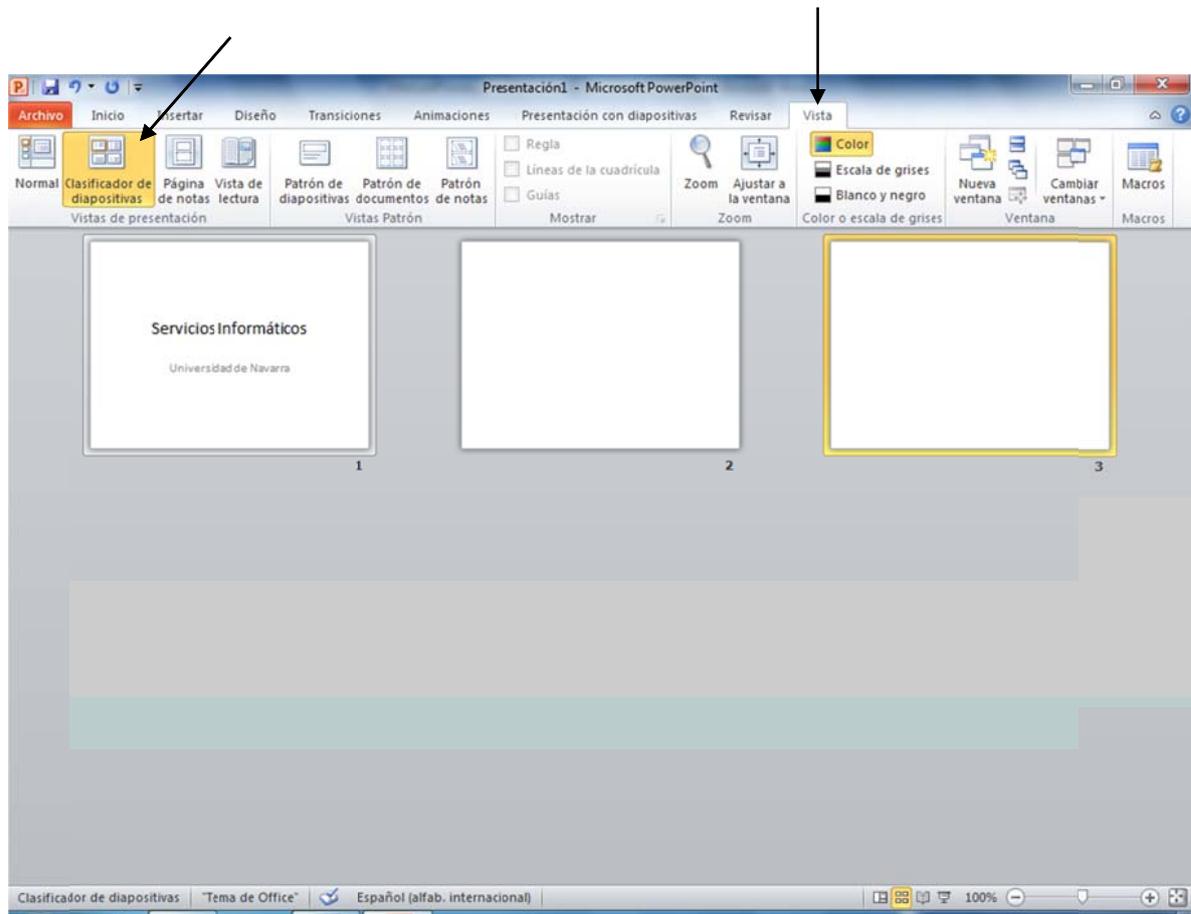
Las presentaciones en PowerPoint son el conjunto de diapositivas que hemos creado. Todas ellas se guardan en el mismo archivo. Para ejecutar una presentación pulsamos la tecla **F5**. Veremos que cuando la ejecutamos, desaparece todo de la pantalla y solo vemos la primera diapositiva. Para continuar viendo el resto, pulsamos la tecla **Intro** o también la tecla **AvPág** o incluso hacemos **clic con el ratón**. Con esto lo que hacemos es pasar a la siguiente diapositiva, y así hasta llegar a la última diapositiva (final de la presentación).

Para hacer las presentaciones más vistosas, tenemos la posibilidad de añadir ciertos efectos, como son las transiciones entre diapositivas. Las transiciones son el modo en el que desaparece la diapositiva actual y aparece la siguiente.

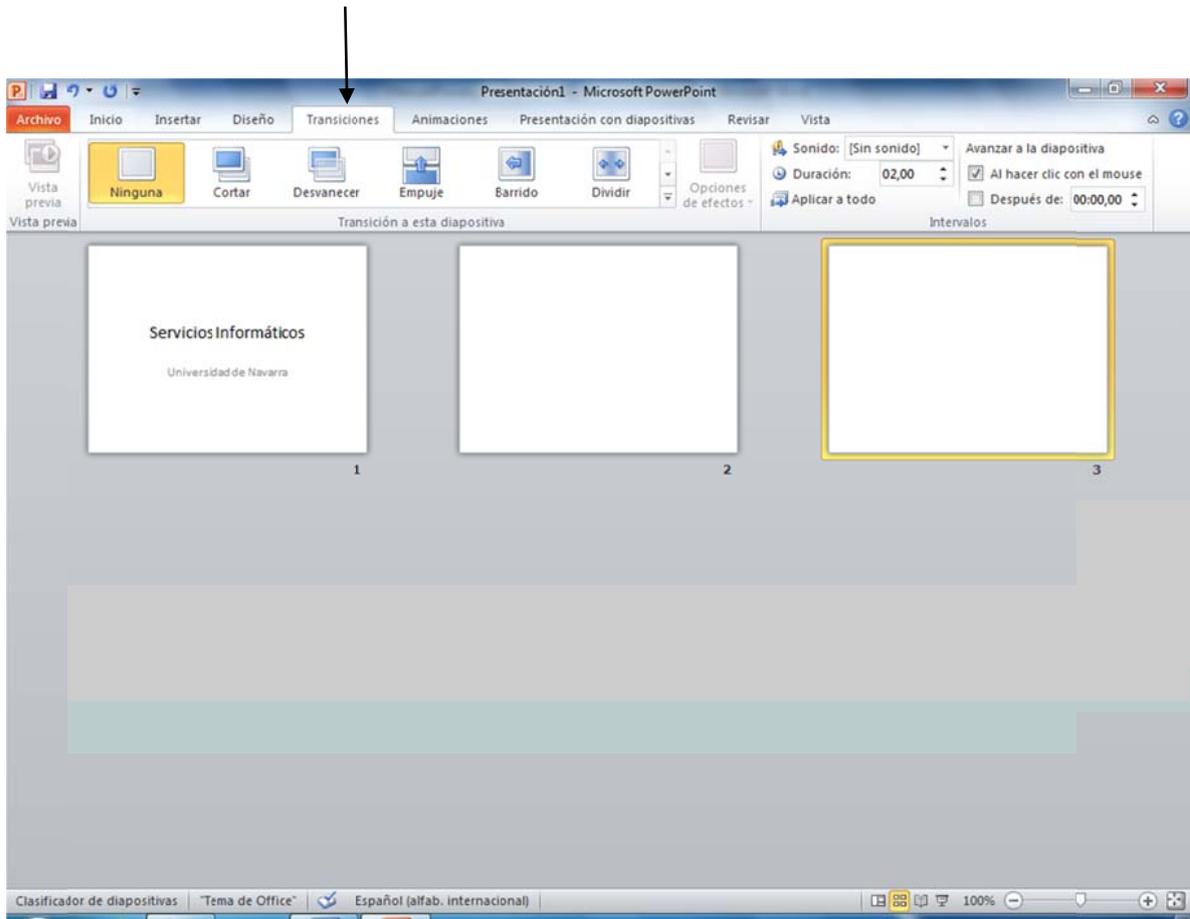
Para asignar estos efectos vamos al botón *Clasificador de diapositivas* (en la parte derecha de la barra de estado)



O podemos seleccionar la opción *Clasificador de diapositivas* de la ficha *Vista* de la cinta de opciones.



Podemos dar el efecto a una sola diapositiva o a varias a la vez. Para esto las seleccionamos (haciendo clic sobre ellas y pulsando la tecla **May**) y pulsamos la ficha *Transiciones* de la cinta de opciones.



Seleccionamos el efecto de transición que queremos en la sección *Transición a esta diapositiva*.



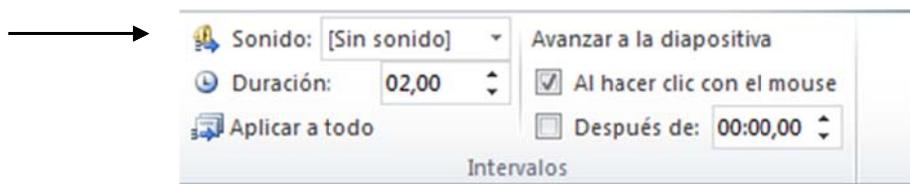
Cortar, desvanecer, empuje, barrido...



Podemos elegir la duración de la transición en la sección *Intervalos*, en el cuadro *Duración*.



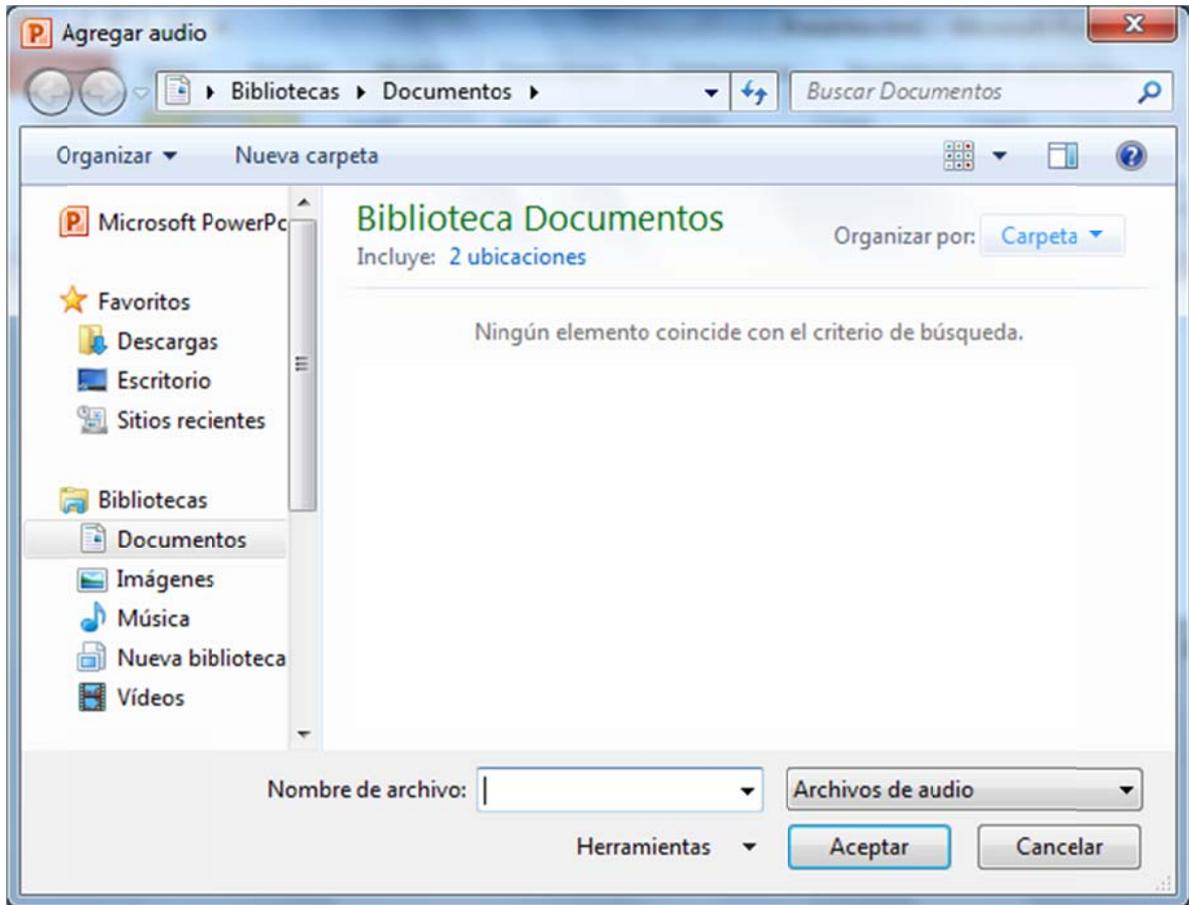
También podemos añadir sonido, desde el cuadro *Sonido*.



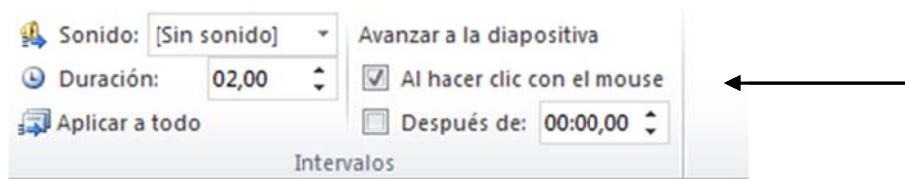
Desplegamos el cuadro y veremos que tenemos sonidos predefinidos y también podemos seleccionar uno que tengamos guardado en nuestro ordenador, desde la última opción *Otro sonido...*



Se nos abrirá el cuadro de diálogo *Agregar audio* para seleccionarlo de la ubicación donde lo tengamos guardado.



Desde *Avanzar a la diapositiva*, podemos indicar si queremos que la presentación avance automáticamente al pasar cierto tiempo, si queremos hacerlo manualmente con el ratón o ambas cosas (lo que ocurra antes).

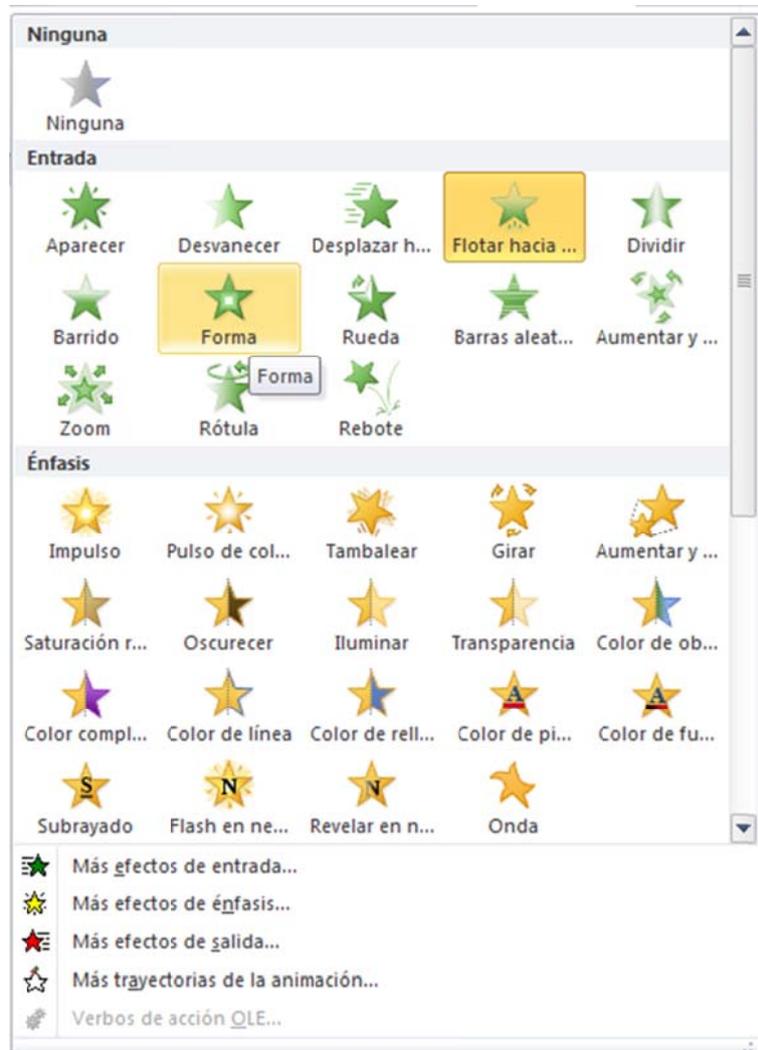


Además de poder añadir la transición entre diapositivas, también podemos añadir efectos a las propias diapositivas, como por ejemplo, cómo han de aparecer los elementos de la nueva diapositiva (el texto, gráficos...).

Para esto seleccionamos la diapositiva, vamos a la ficha *Animaciones* de la cinta de opciones. Seleccionamos un elemento (por ejemplo un texto) y en la sección *Animación* hacemos clic en el botón *Más* para abrir sus opciones.



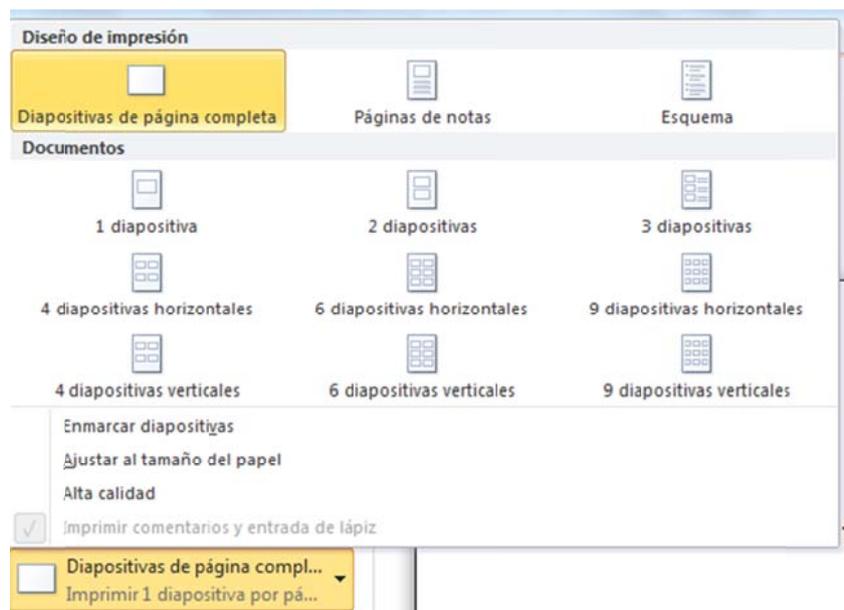
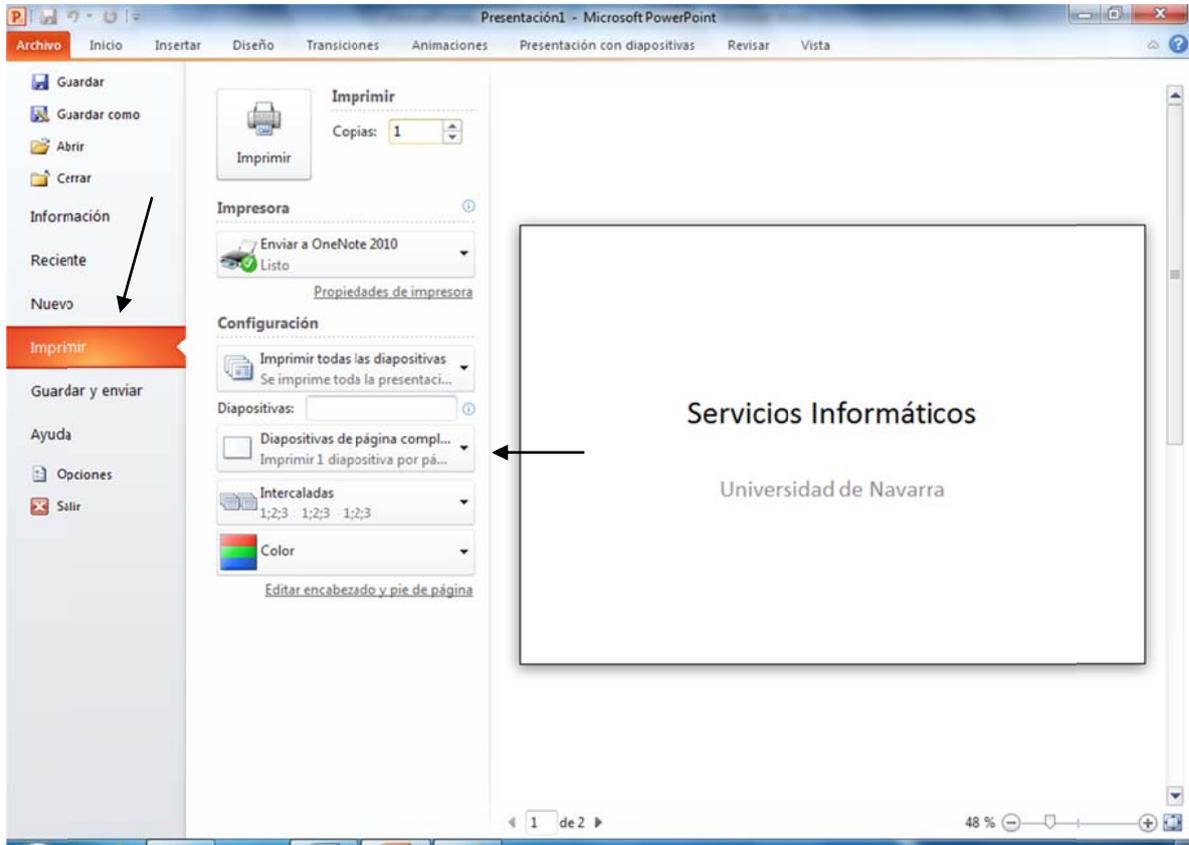
Para ver los diferentes efectos que tenemos para añadir, tenemos que situarnos con el puntero del ratón sobre cada uno de ellos (aparecer, desvanecer, barrido...), y veremos el efecto en la diapositiva seleccionada.



Cuando encontremos el efecto deseado, lo seleccionamos y automáticamente PowerPoint lo asignará a la diapositiva. Repetiremos estos pasos con el resto de diapositivas que queramos añadir efectos a sus objetos.

6. Imprimir

Podemos imprimir la presentación como cualquier otro documento utilizando la opción *Imprimir* de la ficha *Archivo*. Una de las posibilidades que tenemos, es que podemos indicar el número de diapositivas que queremos por página.



Las presentaciones de normal lo mejor es mostrarlas en la pantalla para poder ver las animaciones que tienen las diapositivas, ya que en papel esto no lo podemos ver. Aunque la mayor utilidad de imprimirlas es que nos facilita la preparación de la exposición sin tener el ordenador delante.

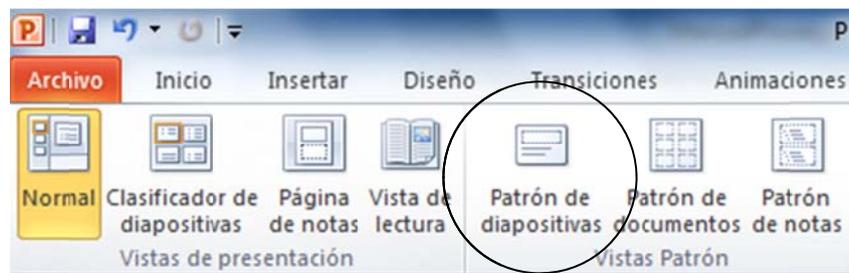
7. Creación de plantillas

Cuando hemos creado las diapositivas, hemos podido ver que los elementos que forman parte de ellas tienen aspectos comunes, como por ejemplo el título de todas las diapositivas tiene el tamaño de fuente 44, es del tipo Calibri y está centrado. Esto es algo que viene predefinido, pero si queremos cambiarlo, no tenemos por qué estar modificando una a una las diapositivas. Para esto y otras características, podemos utilizar las **plantillas**.

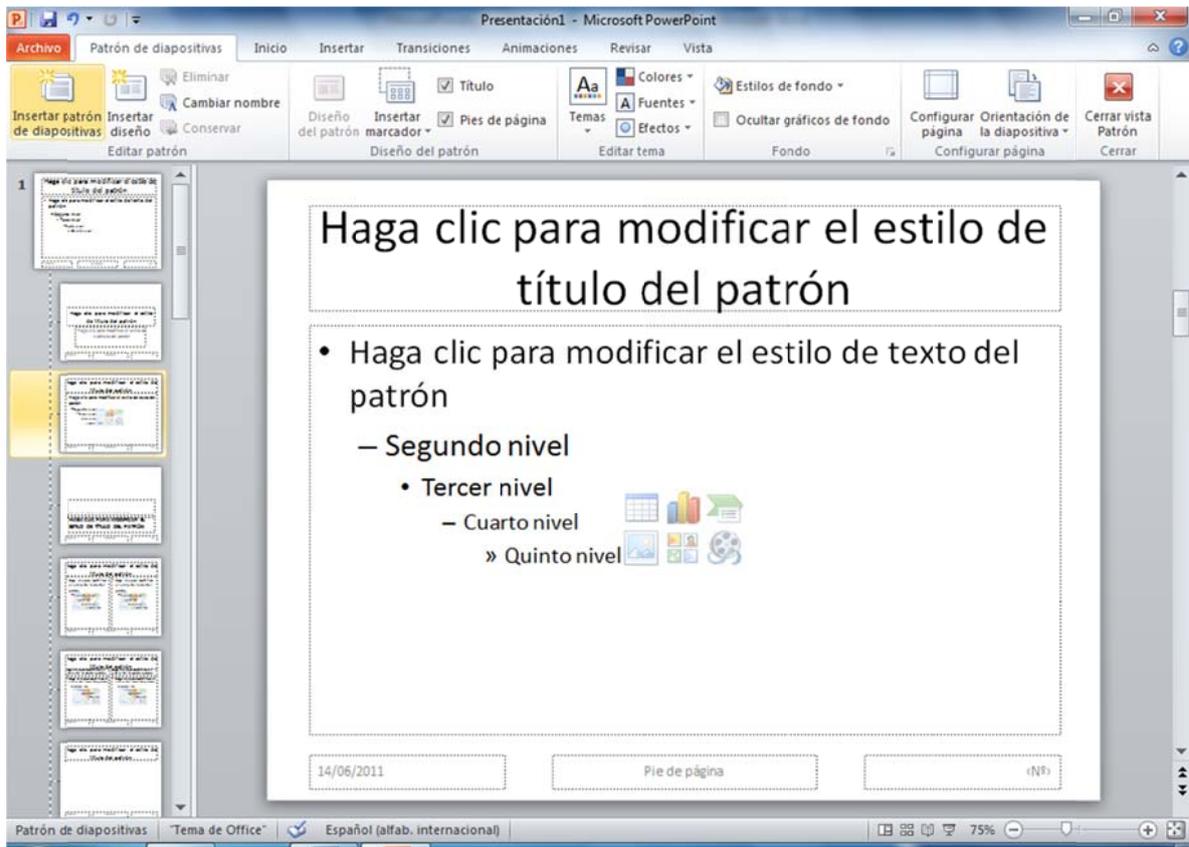
Vamos a crear una plantilla teniendo ya una presentación hecha. Abrimos la presentación. Vamos a la ficha *Vista* de la cinta de opciones.



Hacemos clic sobre el botón *Patrón de diapositivas* en la sección *Vistas patrón*.



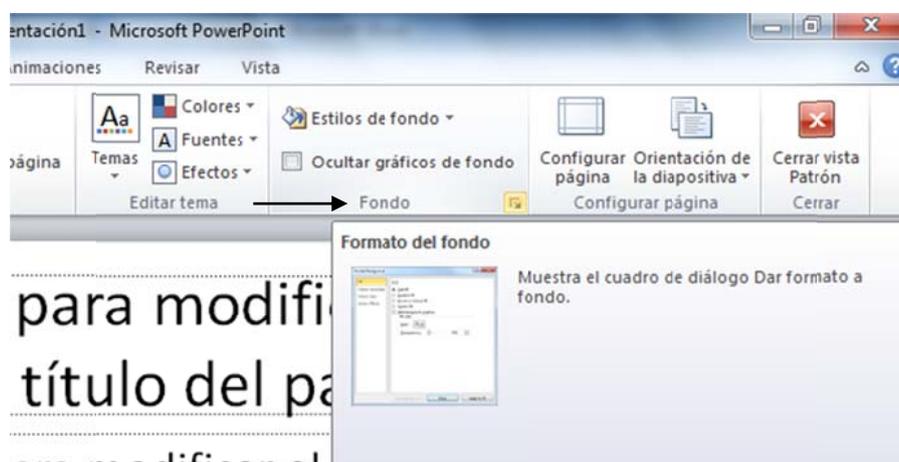
Modificamos los elementos que nos muestra esta diapositiva: añadimos objetos, ajustamos márgenes, podemos mover sus elementos, ampliarlos, reducirlos, utilizar los atributos de texto, añadir dibujos, cuadros de texto...



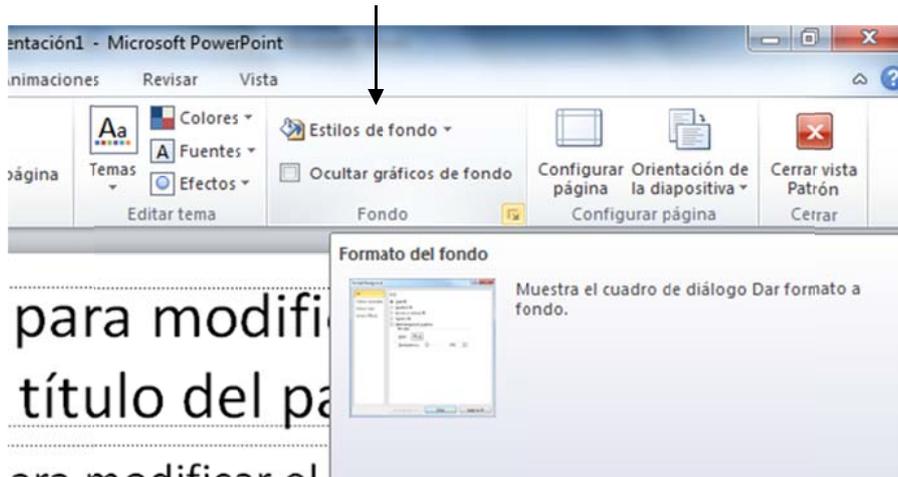
Las casillas que tenemos en la parte inferior de la pantalla nos permiten mostrar la fecha y utilizar un pie de diapositiva, así como mostrar el número de la diapositiva.

En una presentación una de las cosas más importantes es que las diapositivas tengan un fondo homogéneo, lo cual da uniformidad a la presentación. Podemos poner un mismo color de fondo o hacer que el color se combine con una trama, un relleno, una fotografía...

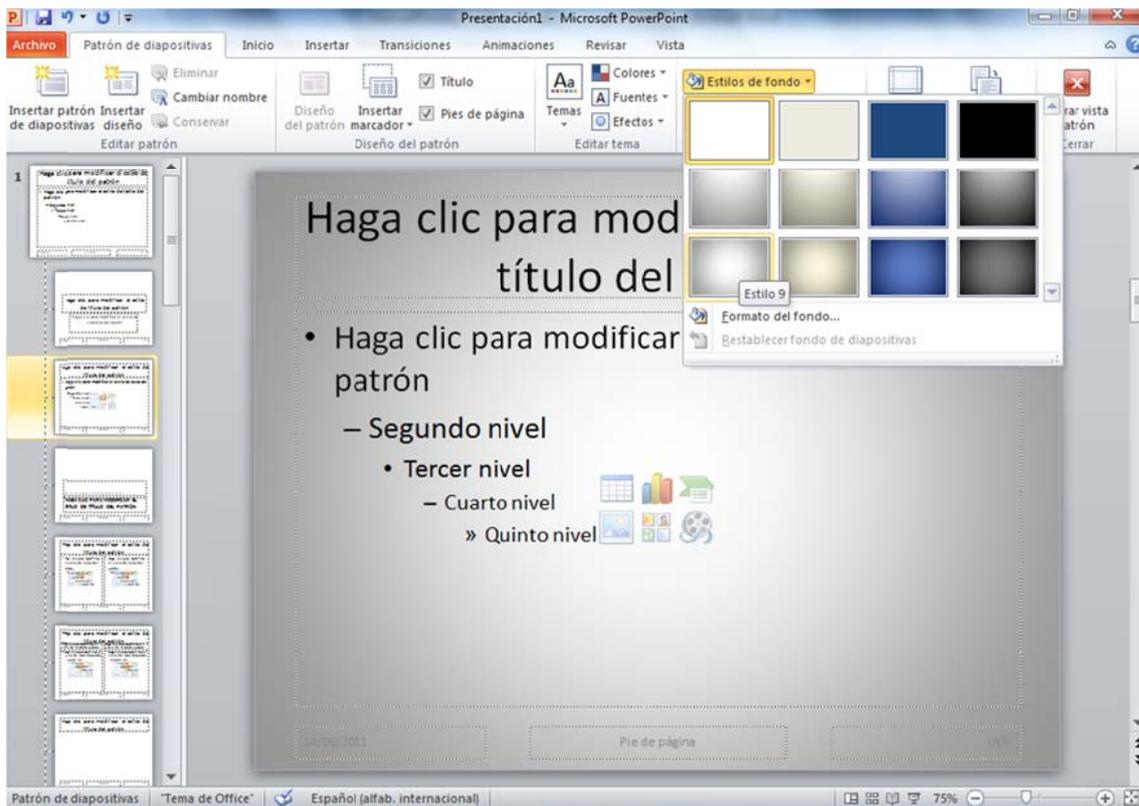
Para definir el fondo, vamos a la sección *Fondo* de la ficha *Patrón de diapositivas* de la cinta de opciones.



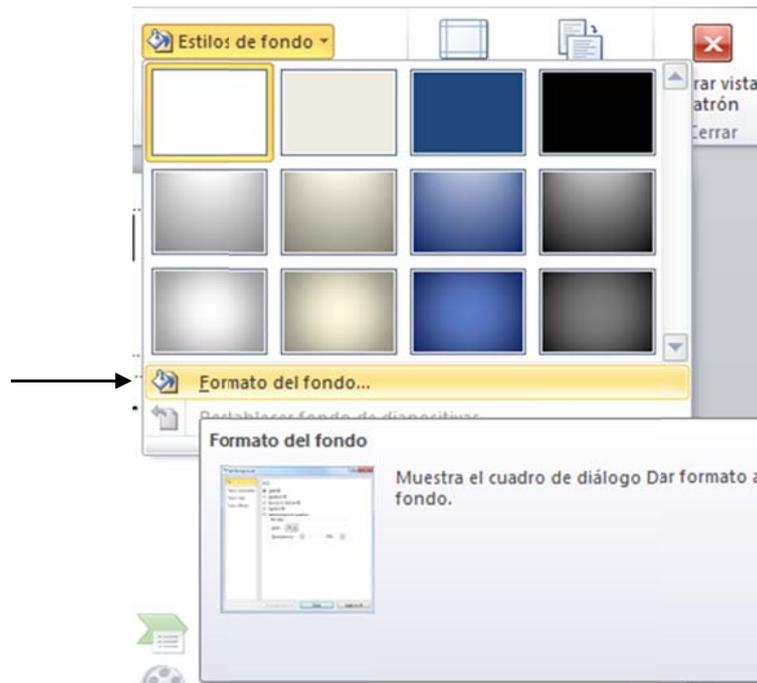
Hacemos clic sobre el botón Estilos de fondo



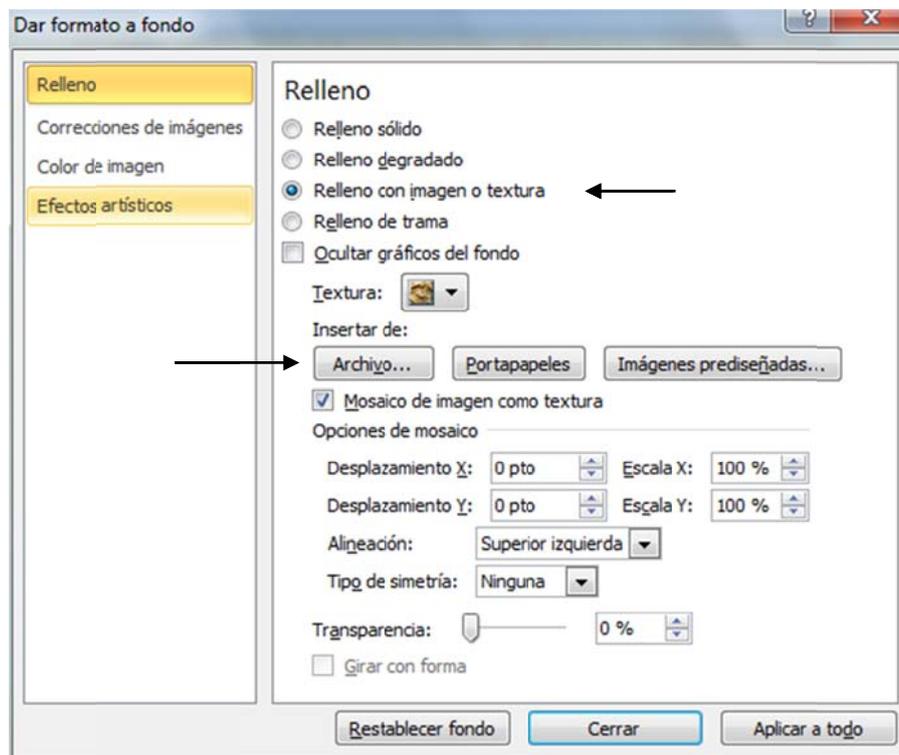
Y seleccionamos el estilo que queremos utilizar de los que aparecen. Si situamos el puntero del ratón sobre cada uno de ellos, automáticamente veremos cómo queda el fondo en la diapositiva sin necesidad de seleccionarlo.



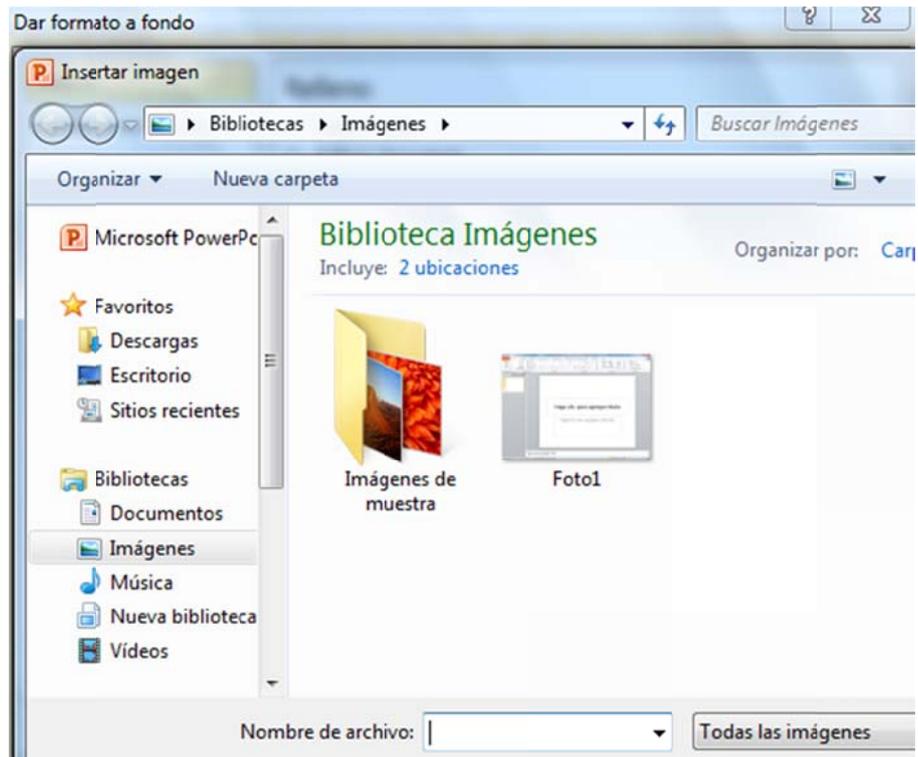
Si lo que queremos es añadir una fotografía como imagen de fondo, hacemos clic en el botón *Estilos de fondo* para abrir el cuadro de diálogo *Dar formato del fondo*.



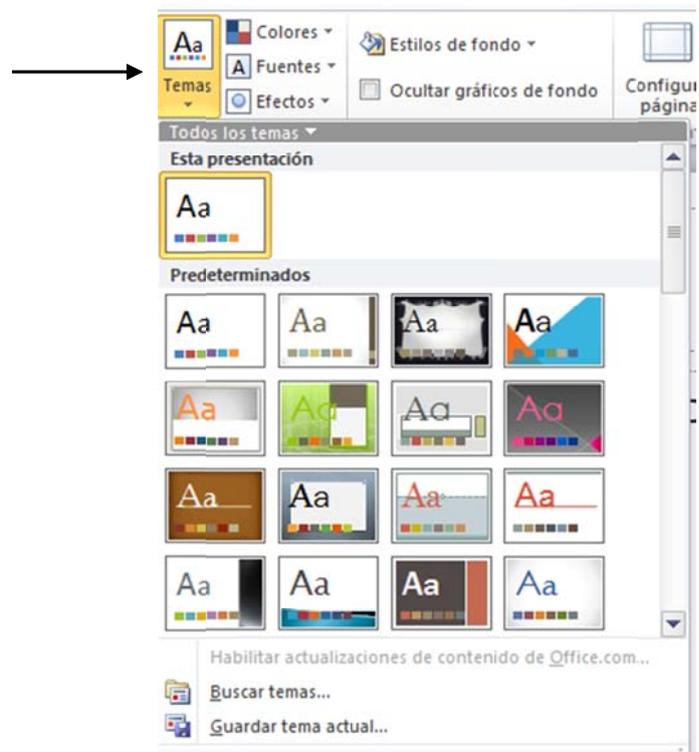
Hacemos clic en la opción *Relleno con imagen o textura* y hacemos clic sobre *Archivo* para localizar la imagen.



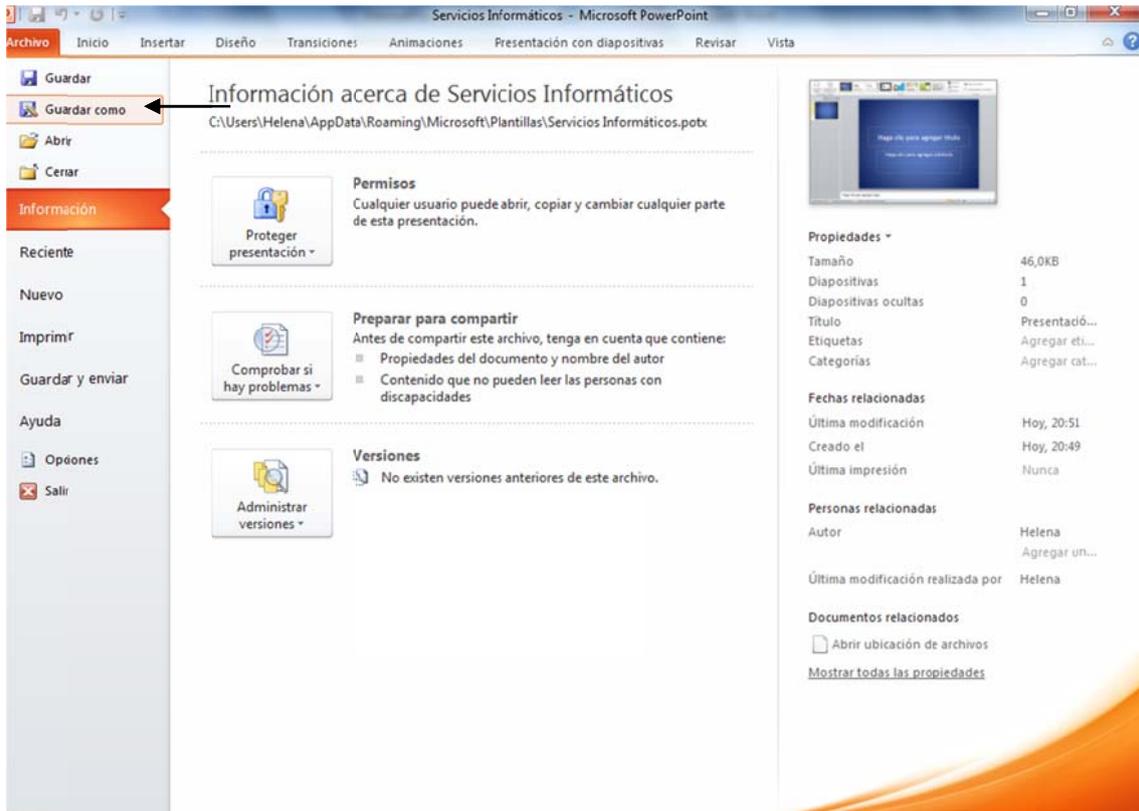
Se abrirá el cuadro de diálogo Insertar imagen, para que la seleccionemos de la ubicación donde la tengamos guardada en nuestro ordenador.



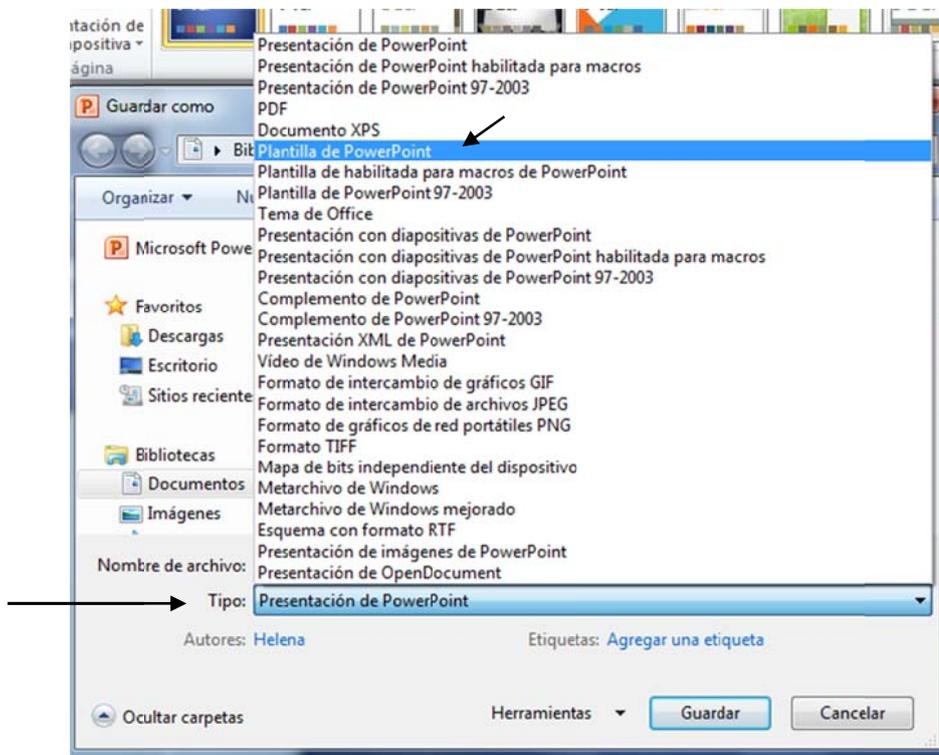
También tenemos unas combinaciones predefinidas de diseño para los patrones que se llaman *Temas* y se encuentran en la sección *Temas* de la cinta de opciones.



Ejecutamos el comando *Guardar como* de la ficha *Archivo*, y aparecerá el cuadro de diálogo *Guardar como*.



En el cuadro de lista *Tipo* seleccionamos la opción *Plantilla de PowerPoint* y le ponemos un nombre a nuestra plantilla.

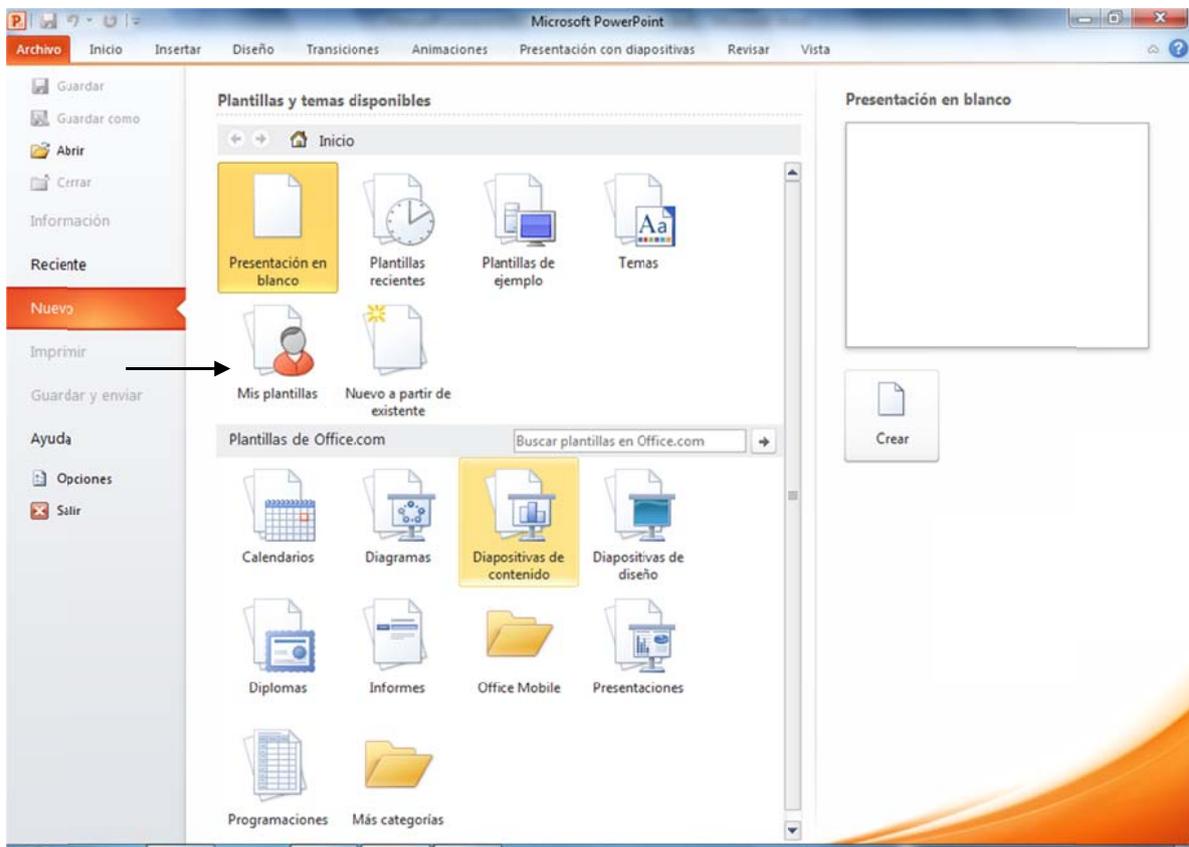


Podemos crear las plantillas desde cero o bien a partir de una presentación como acabamos de explicar ahora.

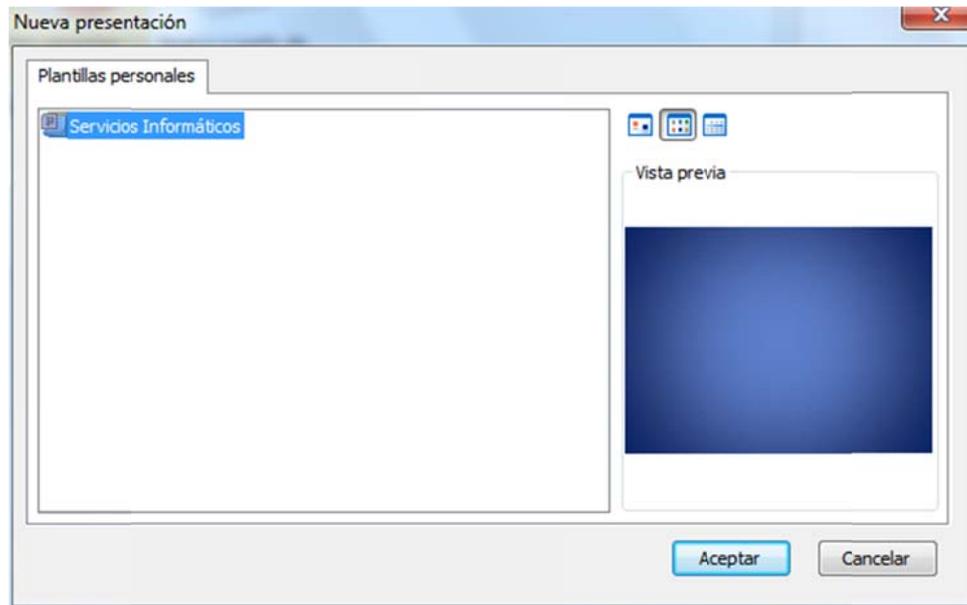
8. Utilización de una plantilla para crear una presentación

Lo que vamos a ver ahora es cómo indicamos a PowerPoint que debe utilizar una plantilla en una presentación antes de crear tal presentación.

Vamos al comando *Nuevo* de la ficha *Archivo* y veremos la siguiente ventana.

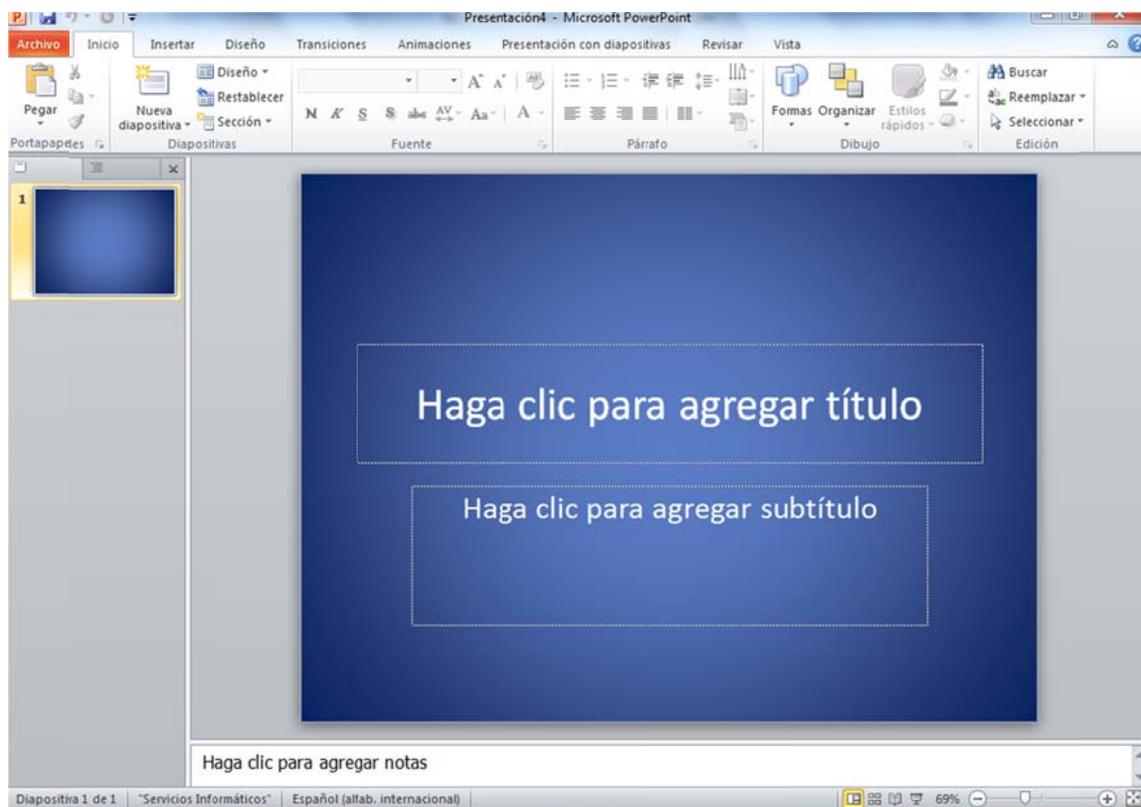


En la zona central hacemos clic sobre la opción *Mis plantillas* y veremos las creadas por nosotros.



Seleccionamos la que queramos y hacemos clic en *Aceptar*.

Veremos que al seleccionar el estilo de la diapositiva, lo aplica a la primera que tenemos en pantalla y a partir de ahí, lo aplicará a todas las que creamos a continuación.



También podemos tener distintos patrones para distintos tipos de diapositivas (Título, Título y objetos...), aunque lo suyo es que sean lo más parecido posible.