

Manual de Microsoft Power Point 2003

El presente manual es una recopilación de diversas publicaciones en Internet. Está elaborado sin fines de lucro y con el propósito de ayudar a que los interesados adquieran los conocimientos para el manejo de Microsoft Power Point 2003.

Algunas secciones del manual fueron extraídas de las siguientes ligas de Internet:

<http://www.lawebdelprogramador.com>
<http://www.aulaclie.es>
<http://www.evidalia.com/tutoriales/>
<http://www.abcdatos.com/>

Introducción. Conceptos básicos

Power Point es la herramienta que nos ofrece Microsoft Office para crear presentaciones. Las presentaciones son imprescindibles hoy en día, ya que permiten comunicar información e ideas de forma visual y atractiva.

Asimismo, se pueden utilizar presentaciones en la enseñanza, como apoyo al profesor para desarrollar un determinado tema; exponer resultados de una investigación; en la empresa, para preparar reuniones, presentar los alcances de un trabajo o los logros de la empresa; para presentar un nuevo producto, etc. En definitiva, siempre que se quiera exponer información de forma visual y agradable para captar la atención del interlocutor se debe utilizar el programa Power Point.

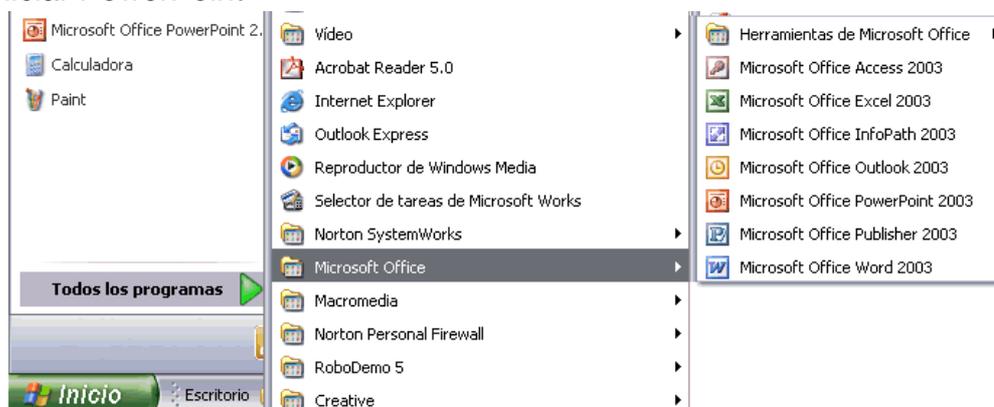
Con PowerPoint podemos crear presentaciones de forma fácil y rápida, pero con gran calidad, ya que incorpora gran cantidad de herramientas que nos permiten personalizar hasta el último detalle; por ejemplo, podemos controlar el estilo de los textos y de los párrafos; así como insertar gráficos, dibujos, imágenes, e incluso texto WordArt.

Podemos también insertar efectos animados, películas y sonidos. Asimismo, es posible revisar la ortografía de los textos e incluso incorporar notas para que el locutor pueda tener unas pequeñas aclaraciones para su exposición y muchas más cosas que veremos a lo largo del curso.

Para empezar veremos la forma de arrancar el programa y cuáles son los elementos básicos de PowerPoint: la pantalla, las barras, etcétera, de manera que estemos familiarizados con el entorno.

Aprenderá también cómo se llaman, dónde están y para qué sirven cada uno de los elementos de Power Point. Cuando conozca todo esto, estará en disposición de empezar a crear presentaciones en el siguiente tema.

Iniciar PowerPoint



Vamos a ver las dos formas básicas de iniciar PowerPoint.

1) Desde el botón Inicio  situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Para ello, coloque el cursor y dé clic sobre el botón Inicio. Se mostrará un menú. Aquí, al colocar el cursor sobre Programas,

aparece otra lista con los programas que hay instalados en su computadora; busque Microsoft PowerPoint; dé clic sobre él y arrancará el programa.

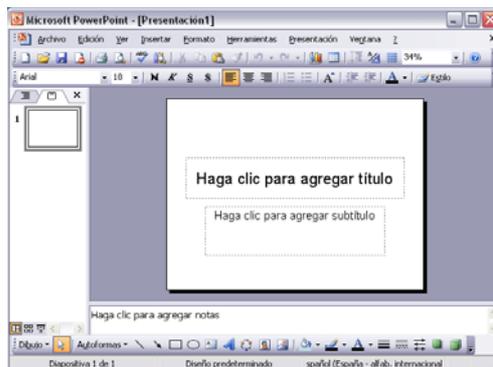
2) Desde el icono de PowerPoint del Escritorio, haciendo doble clic sobre él.



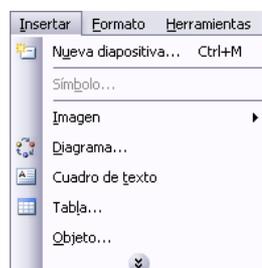
Ahora inicie PowerPoint para ir probando lo que vayamos explicando a lo largo del curso. De esta forma, aprenderá mejor el manejo de este programa. Ahora bien, para que sea fácil seguir la explicación al mismo tiempo que tiene abierto el programa, le aconsejamos que combine dos sesiones; si no sabe cómo hacerlo no se preocupe, aquí explicamos cómo compaginar dos sesiones.

La pantalla inicial

Al iniciar Power Point aparece una pantalla inicial como la que a continuación mostramos. Ahora conoceremos los nombres de los diferentes elementos de esta pantalla y así será más fácil entender el resto del curso. La pantalla que se muestra puede no coincidir exactamente con la que ve en su computadora, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento, como veremos más adelante.

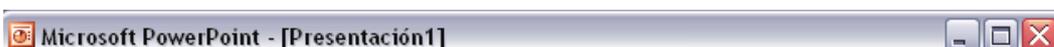


La parte central de la ventana es donde visualizamos y creamos las diapositivas que formarán la presentación. Una diapositiva no es más que una de las muchas pantallas que forman parte de una presentación; es como la



página de un libro.

Las barras



La barra de Título contiene el nombre del documento sobre el que se está trabajando en ese momento. Cuando creamos una presentación se le asigna el nombre provisional Presentación1, hasta que lo guardemos y le demos el nombre que queramos. En el extremo de la derecha están los botones para minimizar, restaurar/maximizar y cerrar la ventana.



La barra de Menús contiene todas las operaciones que nos permite realizar Power Point con nuestras presentaciones, las cuales suelen estar agrupadas en menús desplegables. Al hacer clic en Insertar, por ejemplo, veremos las operaciones relacionadas con los diferentes elementos que se pueden insertar en Power Point.

Todas las operaciones se pueden realizar desde estos menús, pero las cosas más habituales se realizan más rápidamente a partir de los iconos de las otras barras que veremos después. Para ayudarnos a recordar estos iconos, en el menú desplegable aparece en el lateral izquierdo, el icono correspondiente a la opción. Por ejemplo el icono de Insertar Gráfico es , como puede ver en la imagen.

Por otro lado, el icono X, del extremo derecho, permite cerrar la presentación actual.

Así también, las diferentes opciones de la barra de Menús se pueden activar directamente desde el teclado pulsando Alt + letra subrayada del nombre del comando. Por ejemplo, Alt + i para desplegar el menú Insertar.

A su vez, la barra de Menús tiene un comportamiento "inteligente", que consiste, básicamente, en mostrar sólo los comandos más importantes y los que el usuario va utilizando. Para ver todas las opciones del menú desplegable pulse .

Paralelamente, un menú desplegable contiene tres tipos básicos de elementos:

Otro menú desplegable. Al situarse sobre éste, se abre un nuevo menú a su lado con más opciones para que elijamos una de ellas. Se reconocen porque tienen un triángulo ▶ a la derecha. Por ejemplo, en el menú Insertar, está Imagen.

Comandos inmediatos. Se ejecutan de forma inmediata al hacer clic sobre ellos. Se reconocen porque a la derecha del nombre de comando, o no aparece nada, o bien muestra la combinación de teclas para ejecutarlo desde el teclado. Por ejemplo, en el menú Insertar, el comando Cuadro de texto.

Comandos con ventana. Al hacer clic, aparece una ventana donde nos pedirá que rellenemos algunos campos y que tendrá botones para aceptar o cancelar la acción. Se distinguen porque el nombre acaba en puntos suspensivos. Por

ejemplo, el menú Insertar, Gráfico... El comando con ventana también puede llevar asociada una combinación de teclas, como los comandos inmediatos. Por ejemplo, en el menú Insertar, el comando Nueva diapositiva... se puede activar pulsando simultáneamente las teclas Ctrl e I.

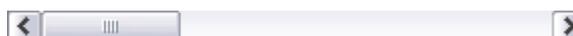
Las opciones que aparecen más claras son las que no se pueden ejecutar desde donde nos encontramos. Por ejemplo, la opción Hipervínculo.



Las barras de Herramientas contienen iconos para ejecutar de forma inmediata algunas de las operaciones más habituales, como Guardar, Copiar, Pegar, Imprimir, etc. Las iremos detallando a lo largo del curso.



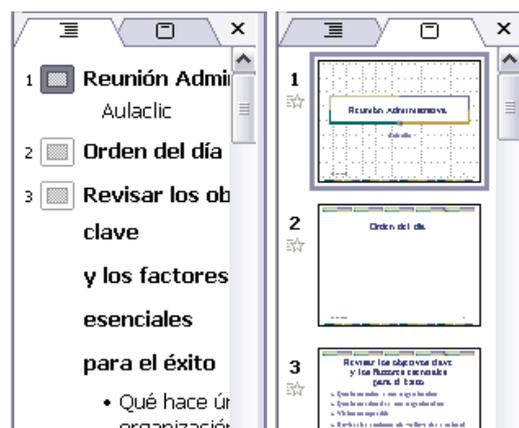
Por otro lado, la barra de Estado muestra el estado de la presentación; en este caso, el número de la diapositiva en la cual nos encontramos y el número total de diapositivas, el tipo de diseño y el idioma.



Así también, las barras de desplazamiento permiten movernos a lo largo y ancho de la pantalla de forma rápida y sencilla; simplemente hay que desplazar la barra arrastrándola con el ratón o hacer clic en los triángulos. Tenemos una barra horizontal (la que enseñamos previamente) y una vertical. Si no las ve es normal; estas barras sólo aparecen cuando hacen falta; es decir, cuando la información no cabe completa en la pantalla.

El área de esquema muestra los títulos de las diapositivas que vamos creando con su número, e incluso puede mostrar las diapositivas en miniatura si seleccionamos la pestaña .

Al elegir una diapositiva en el área de esquema, aparecerá inmediatamente la diapositiva en el área de trabajo para poder modificarla.



 Los botones de Vistas permiten elegir el tipo de Vista que utilizaremos, según nos convenga; por ejemplo, podemos tener una vista general de todas las diapositivas que tenemos; también es posible ejecutar la presentación para ver cómo queda, etc. El icono que queda resaltado nos indica la vista en la que nos encontramos.



El Área de notas será donde añadiremos las notas de apoyo para realizar la presentación. Éstas no se ven en la presentación, pero si se lo indicamos es posible hacer que aparezcan cuando imprimamos la presentación en papel.

El Panel de tareas muestra las tareas más utilizadas en Power Point y las clasifica en secciones; por ejemplo, crear una nueva presentación en blanco o abrir una presentación.

Si en el Panel de tareas aparece la barra  quiere decir que hay más opciones que aparecerán si se sitúa sobre ella.

El contenido del Panel de tareas va cambiando, según lo que estemos haciendo.



Cómo cerrar Power Point

Para cerrar PowerPoint, puede utilizar cualquiera de las siguientes operaciones:

- Hacer clic en el botón cerrar  de la barra de título.
- Pulsar la combinación de teclas ALT+F4.
- Hacer clic sobre el menú Archivo y elegir la opción Salir.

Si lo que queremos es cerrar la Presentación actual, sin cerrar el programa podemos:

- Hacer clic en el botón cerrar **×** de la barra de Menús.
- Pulsar la combinación de teclas **Ctrl+W**.
- Dar clic sobre el menú **Archivo** y elegir la opción **Cerrar**.

En caso de que al cerrar no hubiéramos guardado los cambios efectuados en la presentación, el programa nos preguntará si queremos guardarlos o, incluso, puede llegar a mostrar el cuadro de diálogo asociado al menú **Guardar**, si ya se había guardado anteriormente.

Crear una presentación

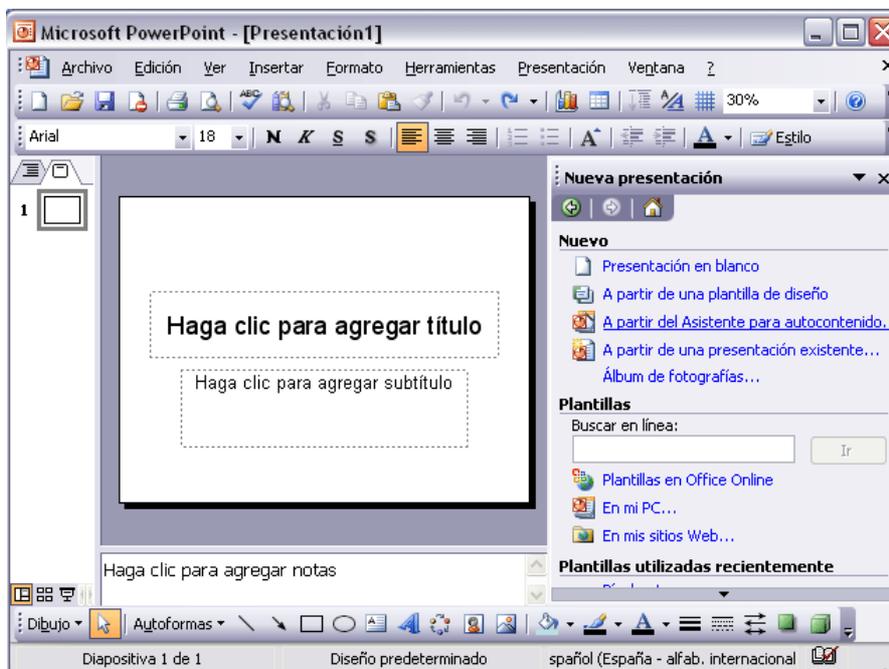
A continuación veremos cómo crear una presentación.

Power Point permite crear una presentación de formas distintas. A través del asistente, que es muy útil cuando nuestros conocimientos sobre Power Point son escasos, porque nos guiará en todo el proceso de creación de la presentación; por medio de algunas de las plantillas que incorpora el propio Power Point; o a partir de plantillas nuestras. También se puede crear la presentación desde cero; es decir, crearla con base en una presentación en blanco.

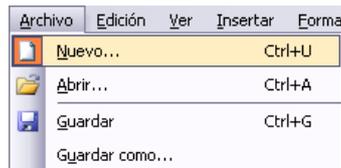
Crear una presentación con el asistente

Para crear una presentación con un asistente siga los siguientes pasos:

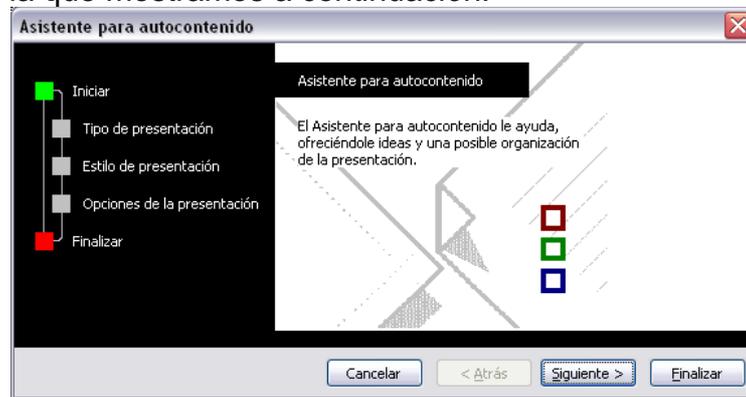
En el Panel de tareas encontrará una sección llamada **Nuevo**; seleccione la opción **Del Asistente para autocontenido**.



Si no tiene abierto el Panel de tareas, también puede ir al menú **Archivo** y seleccionar la opción **Nuevo**.



Una vez elegida la opción Del asistente para contenido, aparecerá una ventana como la que mostramos a continuación.

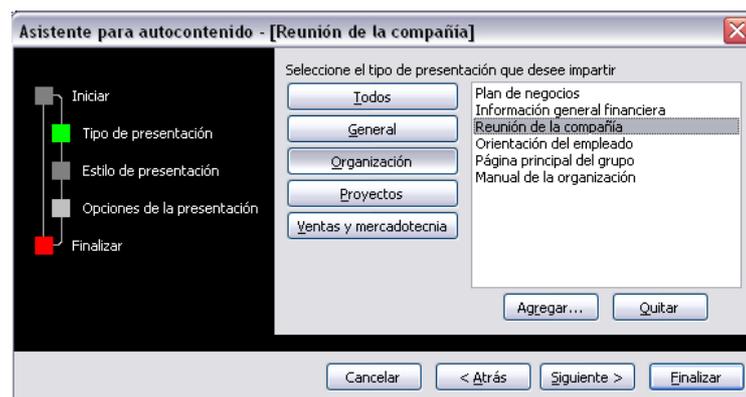


En la parte izquierda de la ventana tenemos un esquema de los pasos a realizar con el asistente; en este caso, nos encontramos en el primer paso: Iniciar.

Si nos arrepentimos y no queremos crear la presentación, es necesario pulsar el botón Cancelar para salir del asistente.

Así también, pulsando el botón Siguiente > seguimos con el asistente...

La segunda pantalla del asistente nos pide el tipo de presentación:

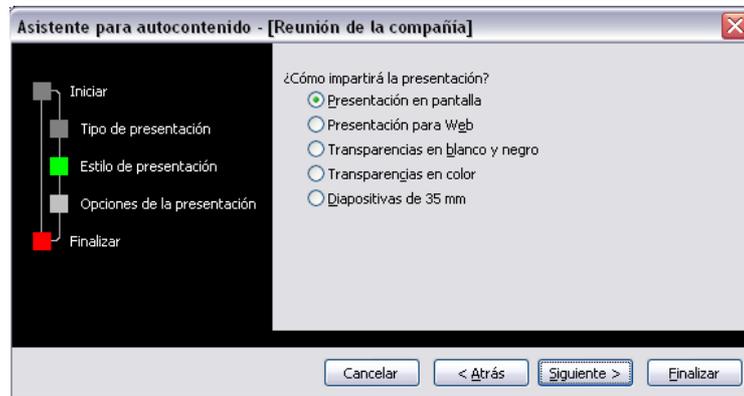


PowerPoint tiene muchas presentaciones estándares que se pueden utilizar para ahorrar tiempo. Éstas se encuentran agrupadas en varios temas. Con los botones que aparecen en la parte central de la ventana, seleccionamos el tema. Posteriormente, aparecen en la parte derecha de la ventana las presentaciones asociadas al tema seleccionado. Por ejemplo, hemos seleccionado el tema: Organización, y la presentación Reunión de la organización. Con esto Power Point va a crear una presentación para una reunión, con un esquema y unas diapositivas predefinidas. Nosotros sólo

tendremos que retocar la presentación para adaptarla a nuestras necesidades.

Después de seleccionar la presentación se pulsa Siguiente.

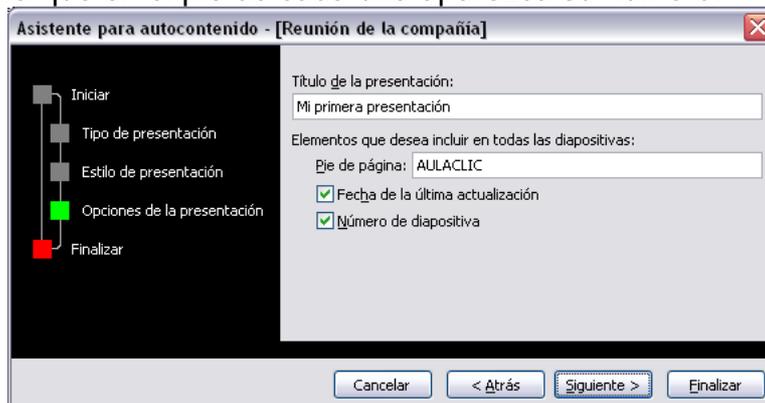
Ahora nos encontramos en la fase de Estilo de presentación, la cual consiste en determinar cómo se impartirá luego la presentación:



Power Point ofrece varias opciones. Podemos hacer presentaciones que se visualicen utilizando una computadora (en pantalla); presentaciones que se vean en una página web; para pasarla a transparencias en blanco y negro o en color; o para diapositivas.

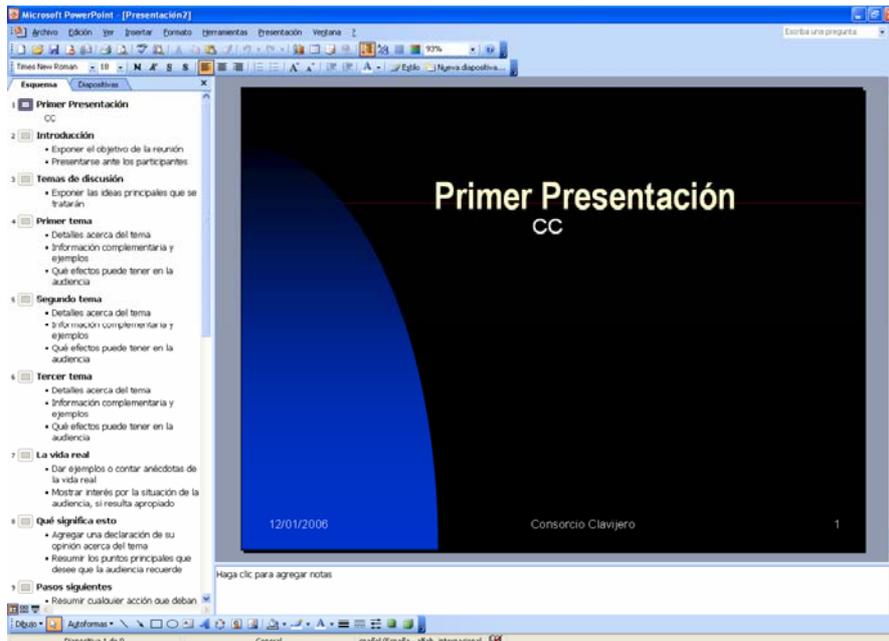
Nosotros marcamos la opción que queremos y pulsamos Siguiente.

En el último paso: Opciones de presentación, se nos pide que indiquemos el título de nuestra presentación y también el texto que queremos que aparezca en cada diapositiva; incluso, podemos activar la casilla de número de diapositiva para que en el pie de cada una aparezca su número.



Una vez introducida toda la información necesaria debemos pulsar Siguiente o directamente ir a Finalizar para que el asistente genere la presentación.

Así es como queda la presentación que hemos creado, lo único que tenemos que hacer después es introducir el texto y las imágenes que queremos.



Crear una presentación

A continuación, veremos cómo crear una presentación con una de las plantillas que incorpora el propio Power Point. Las plantillas son muy útiles porque generan y permiten organizar las diapositivas que puede necesitar nuestra presentación. Nosotros únicamente tenemos que introducir el contenido de las diapositivas y de ese modo ganar tiempo.

Crear una presentación con una plantilla

Para crear una presentación con una plantilla siga los siguientes pasos:



En el Panel de tareas de la sección Plantillas, seleccione la opción En mi PC..., como mostramos a la derecha.

Si el Panel de tareas no está visible y despliegue el menú Ver.

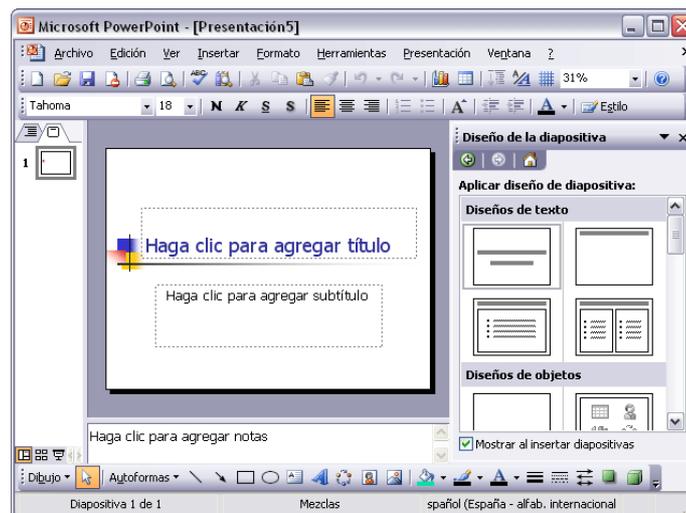
Una vez seleccionada la opción En mi PC... aparecerá un cuadro de diálogo similar al que mostramos a continuación.



Seleccione la plantilla de diseño que más le guste. En la parte de la derecha, aparecerá una vista previa de la plantilla que ha seleccionado para que pueda elegir mejor.

Una vez que haya encontrado la plantilla que más se adapte a sus gustos y pulse el botón Aceptar.

En nuestro caso, hemos elegido la plantilla Mezclas y así es lo que nos ha generado:



Crear una presentación

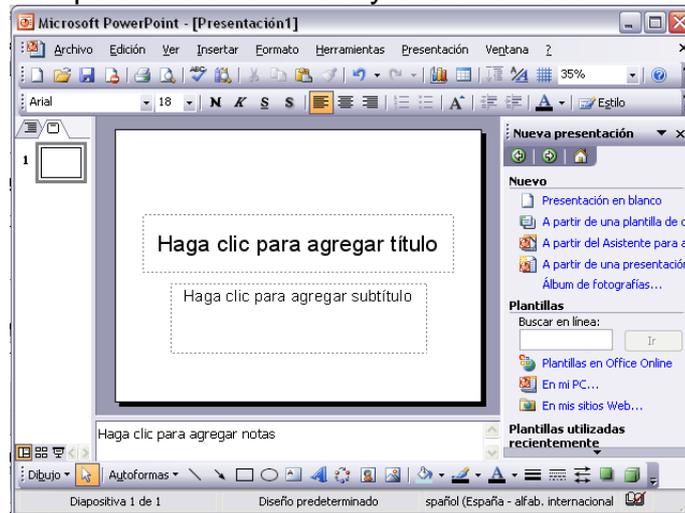
A continuación, veremos cómo crear una Presentación en blanco. Esta opción suele utilizarse cuando la persona que genera la presentación sabe manejar bien el programa y también si ninguna de las plantillas que incorpora Power Point se adapta a nuestras necesidades.



Crear una presentación en blanco

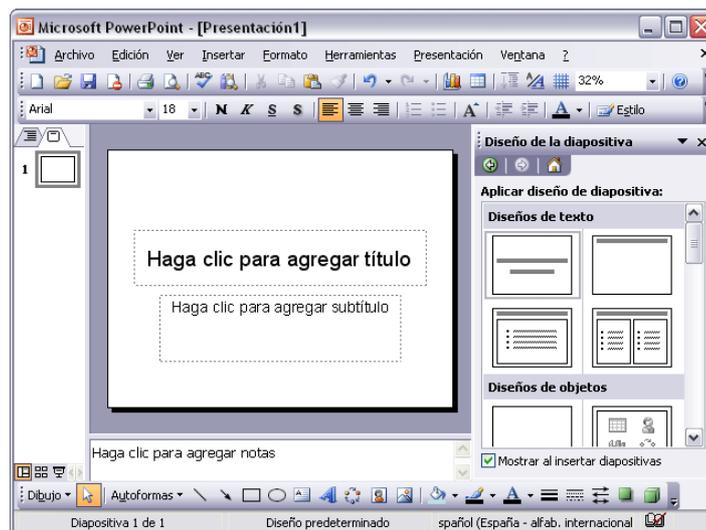
Para crear una presentación en blanco siga estos pasos. En el Panel de tareas de la sección Nuevo seleccione la opción Presentación en blanco. Si el Panel de tareas no está visible, despliegue el menú Ver y seleccione la opción Panel de tareas.

Así es como debe quedar una presentación en blanco. Tiene una diapositiva y dos cuadros de texto para añadir un título y añadir un subtítulo.



A partir de ahí, tenemos que dar contenido a las diapositivas, añadir las que hagan falta y todo lo demás.

Puede que tenga configurado Power Point para que automáticamente se abra la sección Aplicar diseño de diapositiva para que pueda asignar a la nueva diapositiva uno de los diseños predefinidos.



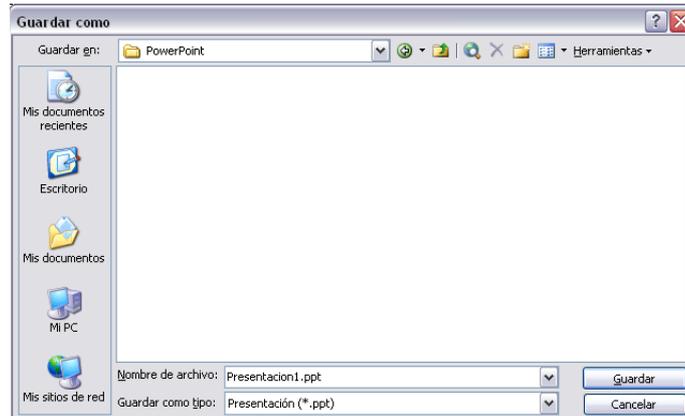
Guardar una presentación

A continuación, veremos cómo guardar una presentación. Es importante que cada cierto tiempo guardemos los cambios realizados en nuestra presentación

para que en caso de que el sistema falle perdamos los menos cambios posibles.

Para guardar una presentación podemos ir al menú Archivo y seleccionar la opción Guardar, o también se puede hacer con el botón .

Si es la primera vez que guardamos la presentación aparecerá una ventana similar a la que mostramos a continuación.



De la lista desplegable Guardar debemos seleccionar la carpeta, en la cual queremos guardar la presentación.

También podemos crear una nueva carpeta con este icono . La carpeta se creará dentro de la carpeta que figure en el campo Guardar en. Después en la casilla Nombre de archivo, debemos introducir el nombre con el cual queremos guardar la presentación y, por último, pulsar el botón Guardar.

Si por algún motivo queremos guardar la presentación con otro formato para que pueda ser abierta por otra aplicación, como por ejemplo Power Point 95, tendremos que desplegar la lista de Guardar como tipo y seleccionar el formato adecuado de la lista desplegable.

En caso de que el tipo de formato que seleccionemos sea Presentación, se guardará con la extensión ppt.

Si no es la primera vez que guardamos la presentación y pulsamos en el botón de guardar de la barra de Herramientas o seleccionamos la opción Guardar del menú Archivo, no aparecerá la ventana que hemos mostrado anteriormente, guardará los cambios sin preguntar.

Por otro lado, si queremos guardar una presentación con otro nombre (por ejemplo, crear una nueva presentación utilizando una que ya tenemos) debemos desplegar el menú Archivo y seleccionar la opción Guardar como, entonces aparecerá la misma ventana que cuando pulsamos por primera vez el botón Guardar. Cuando utilizamos esta opción tenemos al final dos presentaciones, la inicial (que estaba abierta cuando dijimos Guardar como) y otra con el nuevo nombre.

Guardar una presentación como página web

Para guardar una presentación como página web y así poder verla con un navegador, despliegue del menú Archivo la opción Guardar como página web.

Al seleccionar esta opción aparecerá una ventana similar a la que mostramos a continuación.



De la lista desplegable de Guardar, seleccionaremos la carpeta en la cual queremos guardar la presentación; después, en la casilla de Nombre de archivo, debemos introducir el nombre con el cual queremos guardarla y, por último, pulsar el botón Guardar.

Guardar una presentación como página web es igual que hacerlo con la opción Guardar; únicamente cambia el formato con el cual se guarda la presentación.

Abrir una presentación

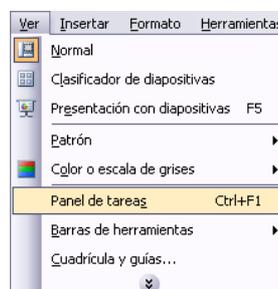
A continuación, veremos cómo podemos abrir una presentación ya creada para verla o para modificarla.

Para abrir una presentación podemos elegir entre ir al menú Archivo y seleccionar la opción Abrir, y dar clic en el botón Abrir  de la barra de



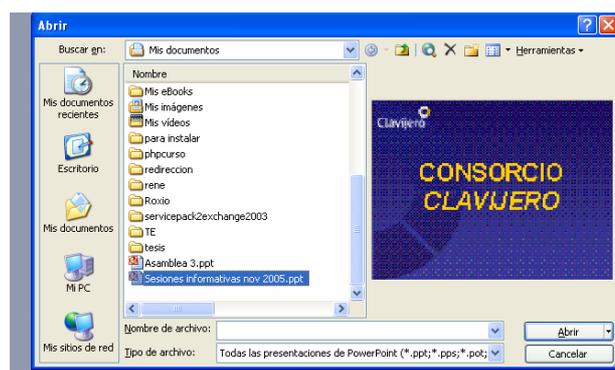
Herramientas, desde el Panel de tareas en la sección Abrir y seleccionando la opción Más.

En esa misma sección aparecen los nombres de las últimas presentaciones abiertas (en nuestro caso Reunión Administrativa y AULACLIC). Si la presentación que queremos abrir se encuentra entre ellas, debemos dar clic en su nombre y se abrirá automáticamente; en caso contrario, debe hacer clic en Más.



Así también, si el Panel de tareas no aparece, despliegue el menú Ver y seleccione la opción Panel de tareas.

Tanto si hemos utilizado la barra de Menús, el botón Abrir o Más presentaciones..., se abrirá la siguiente ventana:



En la lista desplegable del cuadro Buscar en que seleccionamos la unidad en la cual se encuentra la presentación que queremos abrir, debemos especificar la carpeta que contiene la presentación. Una vez que lo hayamos hecho es necesario pulsar el botón Abrir.

Ahora bien, cuando seleccionamos una presentación aparece una pequeña representación de ella en la zona de la derecha. De manera que si tiene varias presentaciones abiertas puede pasar de una otra seleccionándola desde el menú Ventana de la barra de Menús.

Tipos de vistas

Antes de empezar a explicar cómo personalizar una presentación es importante saber de qué manera es posible manejar los distintos tipos de vistas que ofrece Power Point.

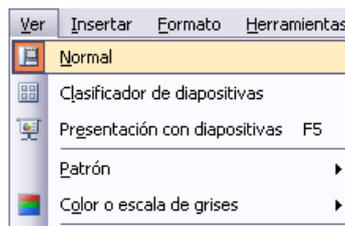
El saber manejar los tipos de vistas es muy importante, ya que va a permitir tener tanto una visión particular de cada diapositiva como una visión global de todas las diapositivas; incluso permitirá reproducir la presentación para ver cómo queda al final.

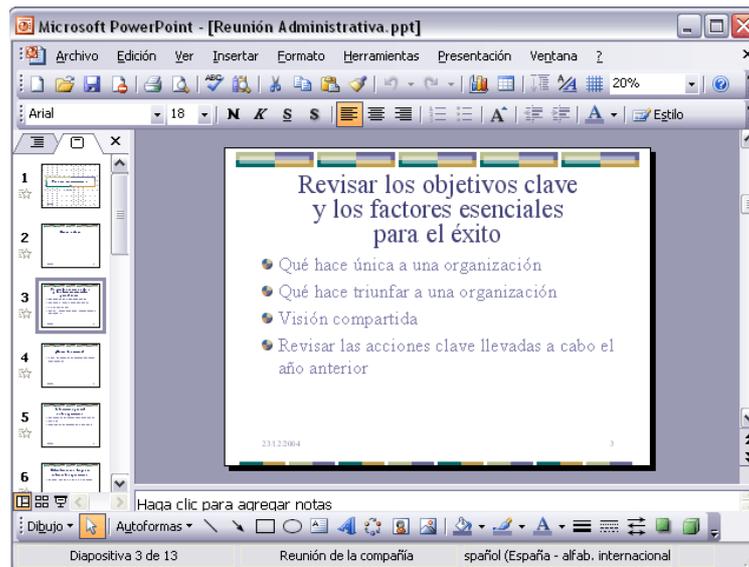
Vista Normal

La vista Normal es la que se utiliza para trabajar habitualmente. Con ella podemos ver, diseñar y modificar la diapositiva que seleccionamos.

Para ver la diapositiva en esta vista es necesario desplegar el menú Ver y seleccionar la opción Normal.

También puede pulsar el botón  que aparece debajo del área de esquema en la parte izquierda.





En la parte izquierda de la pantalla aparece el área de esquema, en el cual podemos seleccionar la diapositiva que queremos visualizar; y, en la parte derecha, se muestra la diapositiva en grande para poder modificarla. En la parte inferior, se encuentra el área de notas, donde se introducen diversas aclaraciones para el orador sobre la diapositiva.

Esta es la vista que más utilizará, ya que en ella podemos insertar el texto de las diapositivas, cambiarles el color y el diseño. Además, es la que más se aproxima al tamaño real de la diapositiva.

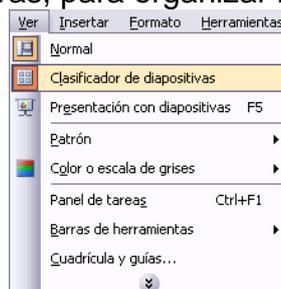
Vista Clasificador de diapositivas

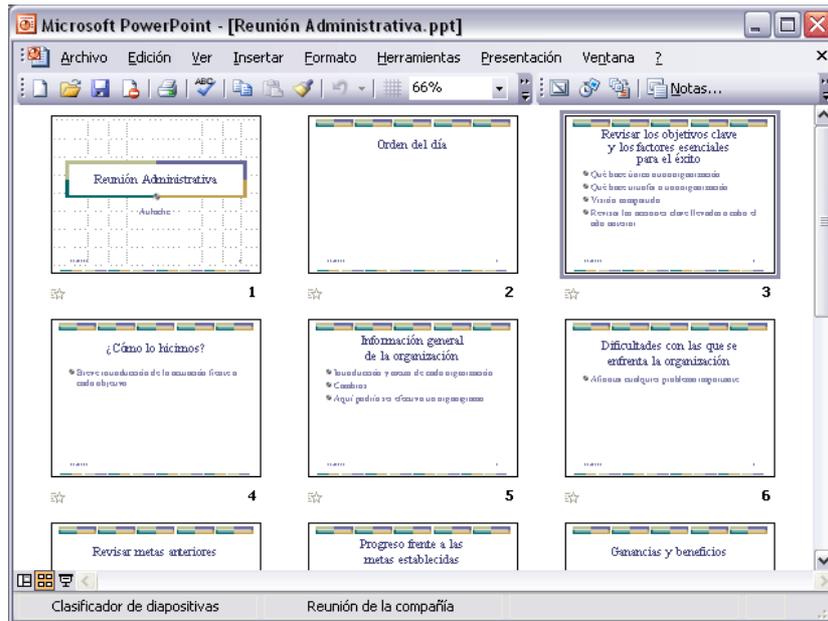
Para ver las diapositivas en Vista Clasificador tiene que desplegar el menú Ver de la barra de Menús y seleccionar la opción Vista Clasificador de diapositivas.

También puede pulsar el botón  que aparece debajo del área de esquema en la parte izquierda.

Este tipo de vista muestra las diapositivas en miniatura y ordenadas por el orden de aparición, orden que como podrá ver aparece junto con cada diapositiva.

Con este tipo de vista tenemos una visión más global de la presentación. Nos permite localizar una diapositiva más rápidamente y es muy útil para mover, copiar o eliminar las diapositivas, para organizar las diapositivas.





Tipos de vistas

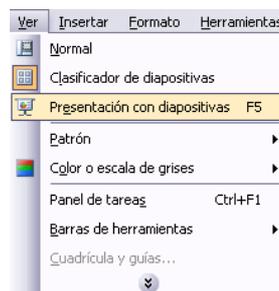
Vista Presentación con diapositivas

La vista Presentación con diapositivas reproduce la presentación a partir de la diapositiva seleccionada. Con este tipo de vista podemos apreciar los efectos animados que hayamos podido insertar en las distintas diapositivas que forman la presentación.

Para ver la diapositiva en esta vista es necesario desplegar el menú Ver y seleccionar la opción Presentación con diapositivas.

También puede pulsar el botón  que aparece debajo del área de esquema o pulsar la tecla F5.

Para salir de la vista presentación, pulse la tecla Esc.



Zoom

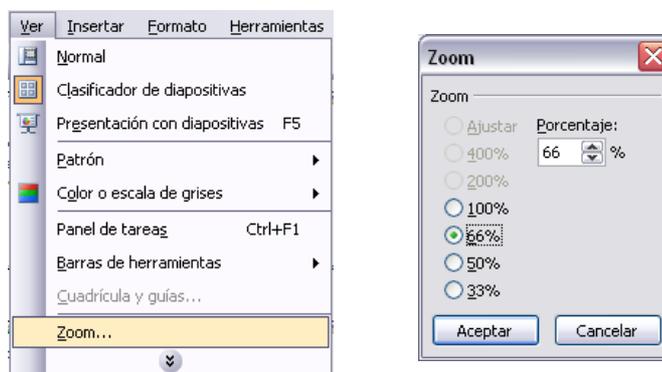
El zoom permite acercar o alejar las diapositivas en la vista en la que nos encontremos.

Para aplicar el zoom a las diapositivas sitúese primero en el panel sobre el cual quiere que se aplique el zoom y después despliegue el menú Ver y seleccione la opción Zoom.

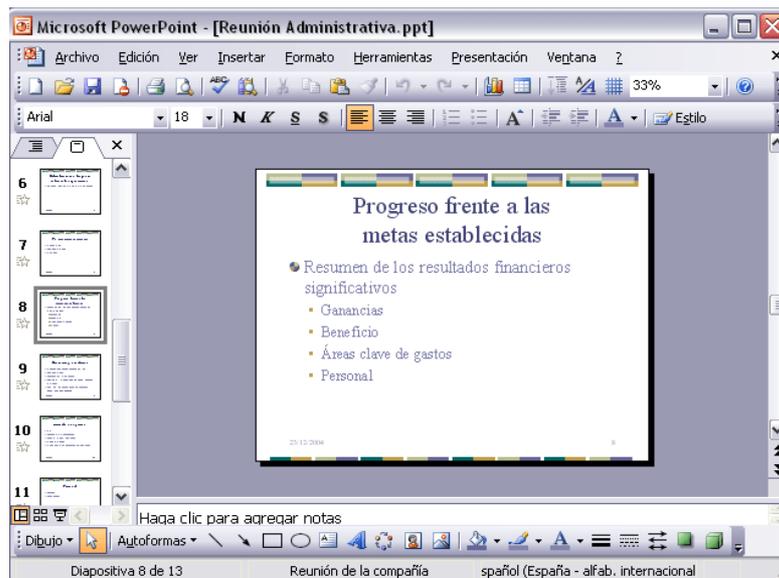
Una vez seleccionada esta opción, se desplegará una ventana como la que mostramos a continuación.

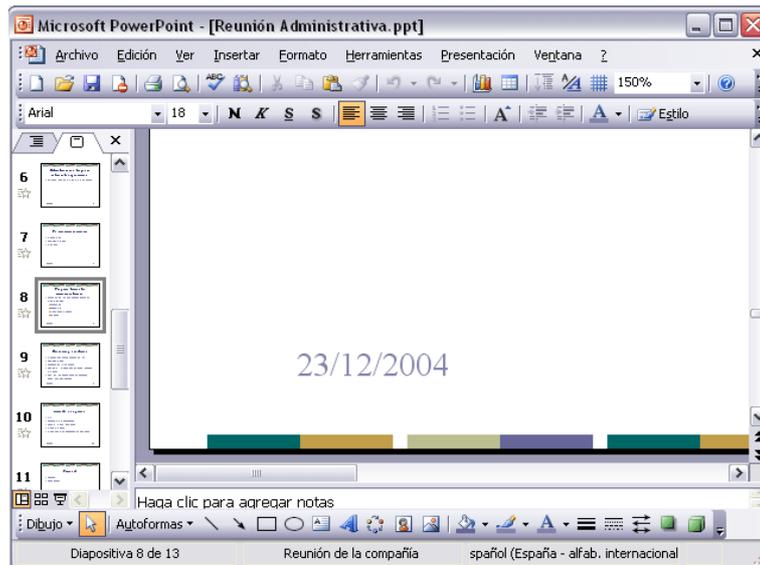
En esta ventana seleccionamos el porcentaje de zoom que queremos aplicar a las vistas.

Puedes seleccionar también uno de los zooms que aparecen en la lista (33, 50, 66, 100, etc.), o bien, se puede aplicar un porcentaje que nosotros especifiquemos en el cuadro Porcentaje.



También se puede aplicar el zoom a través de la barra Estándar de herramientas con el cuadro 50%. Si pulsamos sobre la flecha desplegaremos la lista de porcentajes que podemos aplicar. Aquí mostramos un ejemplo de cómo puede aplicar el zoom a las diapositivas del área de esquema.





Como puede apreciar, las diapositivas que aparecen en el área de esquema han aumentado su tamaño, pasaron del 33% de zoom que tenían aplicado al 150%.

Lo mismo podemos hacer con las demás áreas de trabajo, sólo es necesario situarse antes en el área a la cual queremos aplicar el zoom.

Trabajar con diapositivas

Cuando creamos una presentación podemos después modificarla, insertando, eliminando, copiando diapositivas, etc.

A continuación, veremos paso a paso cómo podemos realizar cada una de estas operaciones, que siendo tan sencillas tienen una gran utilidad.

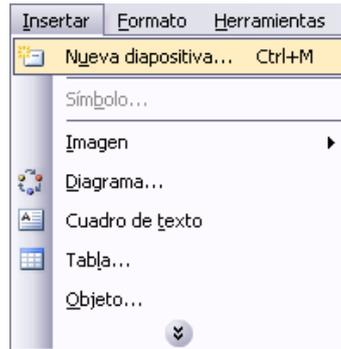
Insertar una nueva diapositiva

Para insertar una nueva diapositiva aconsejamos que si se encuentra en la vista Normal seleccione la pestaña diapositiva  del área de esquema, ya que de esta forma es más fácil apreciar cómo se añade la nueva diapositiva a la presentación.

Puede añadir una diapositiva de varias formas:

Pulse en el botón  Nueva diapositiva... que se encuentra en la barra de Formato. Puede hacerlo también a través de la barra de Menús seleccionando el menú Insertar y después la opción Nueva diapositiva. O bien, hacerlo a través de las teclas Ctrl + M.

Una vez realizado esto, podrá apreciar que en el área de esquema aparece al final una nueva diapositiva. Si tiene una diapositiva seleccionada, inserte la nueva después de ésta.



Para acabar la inserción de la diapositiva tendrá que seleccionar qué diseño quiere que tenga la nueva diapositiva y, para ello, tendrá que hacer clic sobre el diseño que quiera del Panel de tareas.

Como puede apreciar en la imagen de la derecha, es posible elegir una diapositiva para introducir texto y, además, con un formato determinado; o escoger una diapositiva en blanco para añadirle lo que quiera o con objetos.



Copiar una diapositiva

Si está situado en la vista Normal, aconsejamos seleccione la pestaña de diapositiva del área de esquema, ya que será más fácil situarse en el lugar dónde quiere copiar la diapositiva.

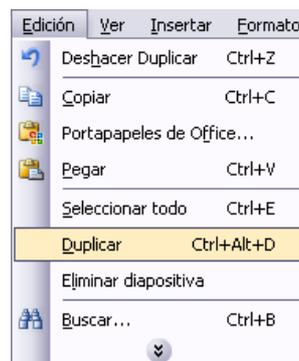
Para copiar una diapositiva en una misma presentación puede hacerlo de varias formas. Seleccione la diapositiva que quiere copiar y pulse en el botón copiar  que se encuentra en la barra Estándar. Después determine la diapositiva detrás de la cual se insertará la diapositiva a copiar y pulse el botón pegar . También puede hacerlo desde la barra de Menús, desplegando el menú Edición y seleccionando la opción Copiar.

Posteriormente, seleccione la diapositiva detrás de la cual se insertará la diapositiva a copiar y desplegando el menú Edición, elija la opción Pegar.

Si prefiere utilizar el menú Contextual, dé clic sobre la diapositiva que quiere copiar con el botón derecho (sabrás qué diapositiva tiene seleccionada, porque alrededor de ella aparece un marco negro). Cuando se despliegue el menú Contextual, seleccione la opción copiar.

Después dé clic con el botón derecho del ratón sobre la diapositiva detrás de la cual se insertará la diapositiva a copiar.

Por último, seleccione del menú Contextual la opción pegar.



Otra forma de hacerlo es a través de las teclas. Para ello, en vez de utilizar el menú Contextual para copiar y pegar, utilice las teclas Ctrl + C (copiar) y Ctrl + V (pegar).

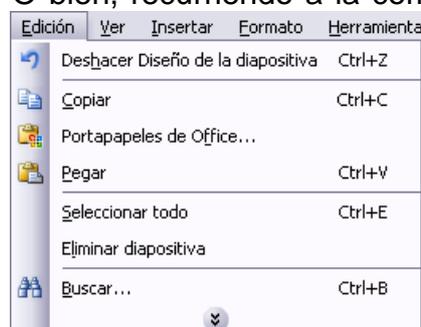
Para copiar una diapositiva en la vista Clasificador de diapositivas siga los mismos pasos que acabamos de describir anteriormente.

Si quiere copiar más de una diapositiva, selecciónelas manteniendo pulsada la tecla Ctrl; si las diapositivas están consecutivas puede especificarlas manteniendo pulsada la tecla Shift y seleccionando la última diapositiva. Una vez hecho esto, siga los mismos pasos de copiar, posicionar y pegar.

Duplicar una diapositiva

Otra forma de copiar una diapositiva es duplicándola; la diferencia es que duplicar sirve para copiar una diapositiva en la misma presentación, mientras que con copiar puedo reproducirla en otra presentación.

Para duplicar, primero seleccione las diapositivas a duplicar. Una vez especificadas, puede duplicarlas de varias formas. Elija la que más cómoda le resulte: Desde la barra de Menús, desplegando el menú Edición y seleccionando la opción Duplicar diapositiva. Otra manera es utilizando el menú Contextual. O bien, recurriendo a la combinación de teclas Ctrl + Alt +



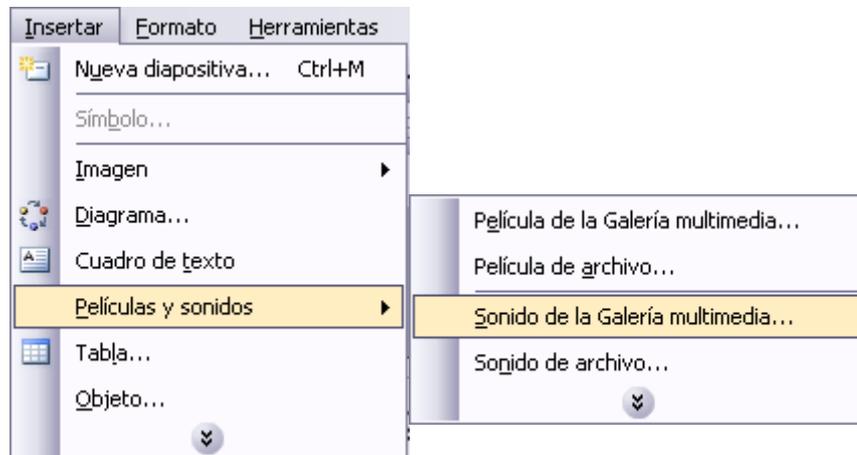
D.

Insertar sonidos y películas

Otro elemento muy útil a la hora de diseñar presentaciones son elementos multimedia, como sonido y películas. En Power Point podemos insertar en nuestras presentaciones sonidos e, incluso, películas.

Insertar sonidos en una presentación

Para insertar un sonido en una presentación despliegue el menú Insertar y elija la opción Películas y sonidos. Después aparecerá una lista en la que podrá elegir un sonido de la galería que incorpora Power Point. Podrá también insertar un sonido que ya tenga almacenado en su computadora (con la opción Sonido de archivo), o grabar usted mismo el sonido. Incluso, es posible insertar como sonido una pista de un CD de audio.



Insertar sonidos de la galería multimedia

Para esto, despliegue el menú Insertar y elija la opción Películas y sonidos. Posteriormente, seleccione Sonido de la Galería multimedia. En el Panel de tareas aparecerá la lista de sonidos que incorpora la galería multimedia de Power Point. Para insertar el sonido, dé doble clic en el que haya escogido; después le preguntará si quiere que se reproduzca automáticamente el sonido o cuando haga clic sobre él.

Una vez haya elegido el sonido, en la diapositiva verá que aparece un altavoz que representa al sonido.



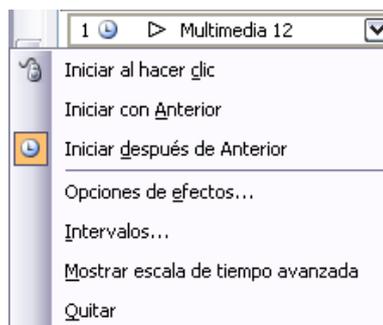
Cambiar las propiedades del sonido

Para modificar los parámetros de alguno de los sonidos insertados en la diapositiva, pulse con el botón derecho del ratón sobre el dibujo del altavoz. Si elige Modificar objeto de sonido aparecerá una ventana como la que mostramos a continuación.



Si marca la casilla Repetir la reproducción hasta su interrupción, el sonido no parará hasta que cambie de diapositiva. Esto puede ser útil cuando queremos incluir una música de fondo a la diapositiva.

Podemos también refinar las propiedades del sonido. Para ello, despliegue en el menú Presentación, Personalizar animación, si es que no aparece en el Panel de tareas este apartado. Posteriormente, despliegue el cuadro referente al sonido y seleccione la opción Opciones de efectos, como mostramos a



continuación.

Se abrirá la ventana Reproducir sonido.



En esta ventana podemos hacer que el sonido se inicie en la diapositiva y continúe en las siguientes diapositivas (útil para definir una música de fondo para toda la presentación), y otras opciones que puede ver.

Insertar sonidos y películas

Insertar sonidos desde un archivo

Para conseguir lo anterior es necesario desplegar el menú Insertar y escoger Películas y sonidos. Después, deberá seleccionar Sonido de archivo. El programa mostrará una ventana en la que tendrá que buscar la ruta del archivo de sonido; una vez que lo encuentre pulse Aceptar.

Insertar pista de un CD de audio

Para esto debe desplegar el menú Insertar y seleccionar Películas y sonidos. Después presione la opción Reproducir pista de audio de CD. Posteriormente, el programa mostrará la siguiente ventana:



Aquí es necesario indicar desde qué pista hasta cuál quiere reproducir el CD. Finalmente, pulse Aceptar.

Insertar películas desde la galería multimedia

En esta función debe desplegar el menú Insertar y seleccionar Películas y sonidos. Después tendrá que ir a Películas de la galería Multimedia. En el Panel de tareas aparecerá una lista con las distintas películas que incorpora la galería de Power Point. Dé doble clic sobre la que sea de su agrado para insertarla en la diapositiva.

Insertar películas desde un archivo

Despliega el menú Insertar y elija Películas y sonidos. Posteriormente, seleccione la opción Película de archivo. Le mostrará una ventana en la que tendrá que buscar la ruta del archivo de película; una vez que la encuentre, pulse Aceptar.

Animaciones y transiciones

En las presentaciones podemos dar movimiento a los objetos que forman parte de ellas e, incluso, al texto, lo que las hace más profesionales o



divertidas; además de conseguir llamar la atención de las personas que la están viendo.

Animar textos y objetos

Para animar un texto u objeto lo primero que hay que hacer es seleccionarlo;



a continuación, debe desplegar el menú Presentación y seleccionar la opción Personalizar animación. Después aparecerá en el Panel de tareas algo similar a lo que mostramos a continuación. En este panel aparece la lista desplegable Agregar efecto, en la cual seleccionaremos el tipo de efecto que queramos aplicar; incluso, podemos elegir la trayectoria exacta del movimiento, seleccionándola del menú Trayectorias de desplazamiento.

Así también, es posible utilizar el botón Quitar para eliminar alguna animación que hayamos aplicado a algún texto. Para ello, en la lista desplegable Inicio, podemos seleccionar cuándo queremos que se aplique la animación (al hacer clic sobre el ratón, después de la anterior diapositiva, etc.). Las demás listas desplegables cambiarán en función del tipo de movimiento y el inicio del mismo.

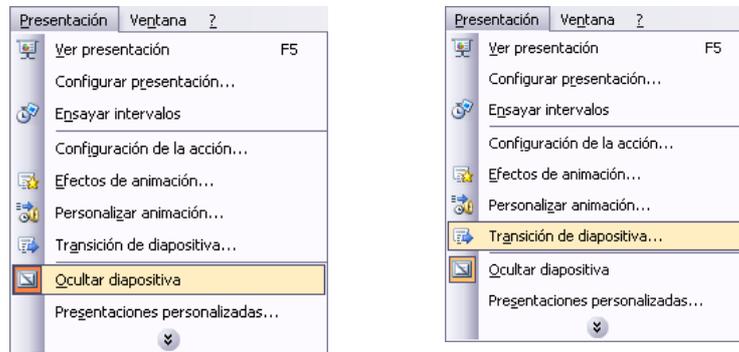
Paralelamente, la velocidad suele ser una característica común y podemos controlarla en casi todas las animaciones que apliquemos a un objeto. En este sentido, la lista que aparece debajo de velocidad nos muestra las distintas animaciones que hemos aplicado a los objetos de la diapositiva; como podrá comprobar, aparecen en orden.

Por otro lado, el botón Reproducir muestra la diapositiva tal y como quedará con las animaciones que hemos aplicado.

Ocultar diapositivas

La función ocultar diapositivas se puede utilizar para reducir una presentación por problemas de tiempo, pero sin que perdamos las diapositivas que hemos creado.

Ahora bien, para ocultar las diapositivas, únicamente tiene que seleccionar la diapositiva que quiere ocultar y después desplegar el menú Presentación y elegir Ocultar diapositiva.



Transición de diapositiva

La transición de diapositiva nos permite determinar cómo va a producirse el paso de una diapositiva a la siguiente para producir efectos visuales más estéticos.

Para aplicar la transición a una diapositiva despliegue el menú Presentación y seleccione la opción Transición de diapositiva.



En el Panel de tareas aparece algo similar a esto:

La primera lista que aparece, Aplicar a las diapositivas seleccionadas, permite seleccionar el movimiento de transición entre una diapositiva y la siguiente. Hay una lista muy larga de movimientos. Así también, en la lista de Velocidad

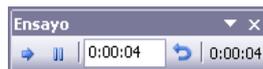
podemos indicar la velocidad de la transición entre una y otra diapositiva. Incluso, es posible insertar algún sonido.

A su vez, en la sección Diapositiva avanzada podemos indicar que si para pasar de una diapositiva a la siguiente, queremos hacer clic con el ratón o bien, especificar un tiempo de transición entre cada una de las diapositivas (1 minuto, 00:50 segundos, etc.).

Si quiere aplicar estas características a todas las diapositivas, pulse el botón Aplicar a todas las diapositivas. Posteriormente, el botón Reproducir mostrará el resultado.

Ensayar intervalos

Ensayar intervalos permite calcular el tiempo que necesita para ver cada diapositiva sin prisas. Para establecer esta categoría necesita desplegar el menú Presentación y elegir la opción Ensayar Intervalos. Después verá que la presentación empieza a reproducirse pero con una diferencia, en la parte superior izquierda, aparecerá una especie de contador que cronometra el tiempo que tarda en pasar de una diapositiva a otra.



En el recuadro blanco se mostrará el tiempo para la diapositiva actual y el recuadro del tiempo, que aparece en la parte derecha, dará la suma total de intervalos; es decir, el tiempo que ha transcurrido desde la primera diapositiva. La flecha  sirve para pasar a la siguiente diapositiva, el botón  para pausar el ensayo de intervalos y  para repetir la diapositiva (para poner en cero el cronómetro de la diapositiva).

Una vez que termine el ensayo, Power Point le preguntará si quiere conservar esos intervalos para aplicarlos a cada diapositiva de la presentación. Si contesta que sí, verá una pantalla en la que se muestran en miniatura las diapositivas y debajo de cada una aparecerá el tiempo utilizado para observarlas.

