

---

# **Trabajar con diapositivas**

---

**unidad  
didáctica 1.3**



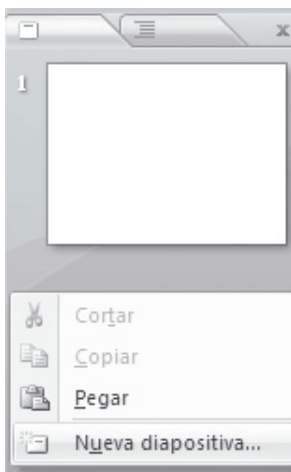
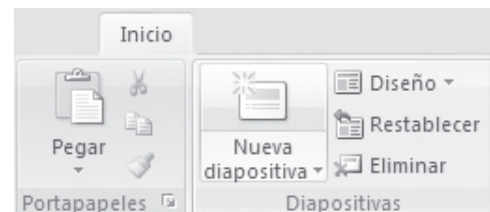
## 1. Insertar y eliminar diapositivas

---

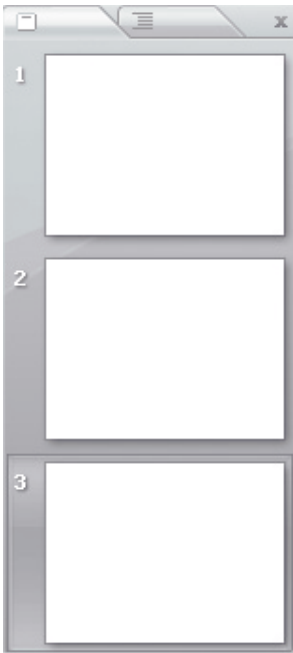
Algunas de las funciones que más se utilizan con **PowerPoint** no están directamente relacionadas con la creación de presentaciones, sino con su manejo. Para ello, **PowerPoint** proporciona una serie de accesorios para un manejo más cómodo y rápido de los datos que se añaden a una presentación.

Cuando estamos creando una presentación, es normal que queramos bien añadir o eliminar algunas diapositivas. Ya que una de las funciones más utilizadas en el diseño de presentaciones es precisamente insertar y eliminar diapositivas. Puede añadir una diapositiva de varias formas:

- Pulsando en la ficha **Inicio**, situada en la Cinta de opciones, la opción **Nueva diapositiva**.

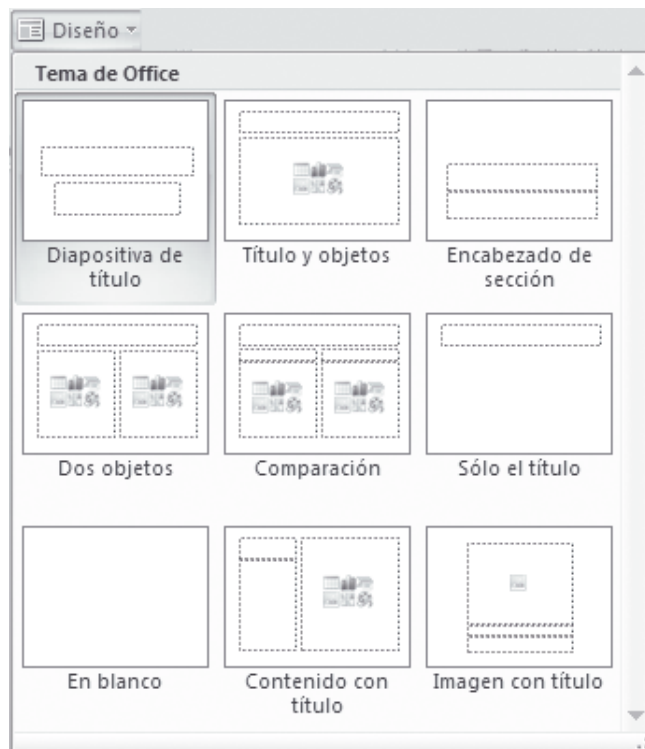


- También puede hacerlo mediante el **botón derecho del ratón**, situado en el área de esquema, elegimos **Nueva diapositiva**.

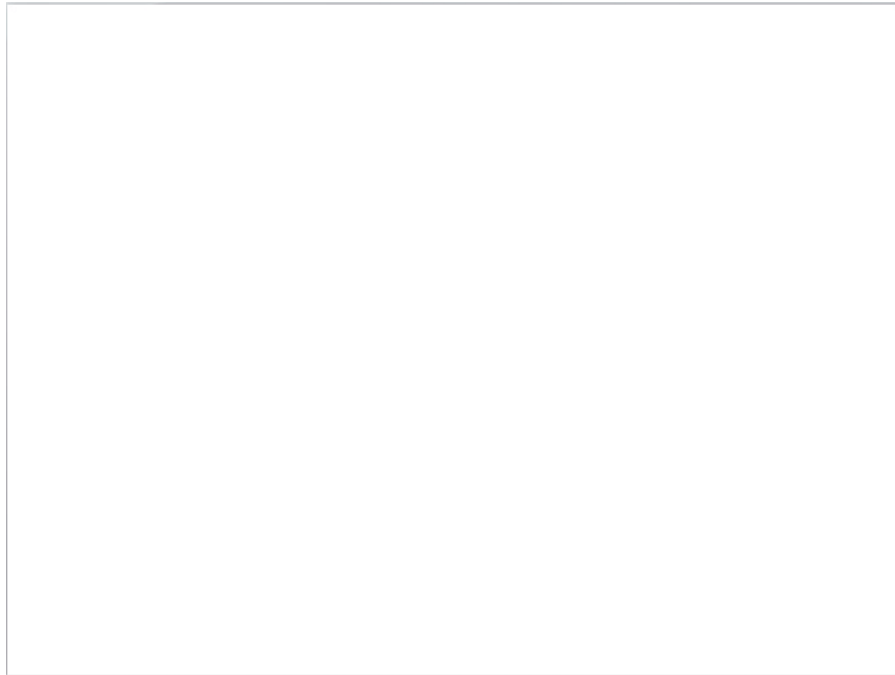


Una vez insertada la diapositiva puede apreciar que ésta aparece en la parte final del área de esquema. Si tiene una diapositiva seleccionada, inserta la nueva después de la seleccionada.

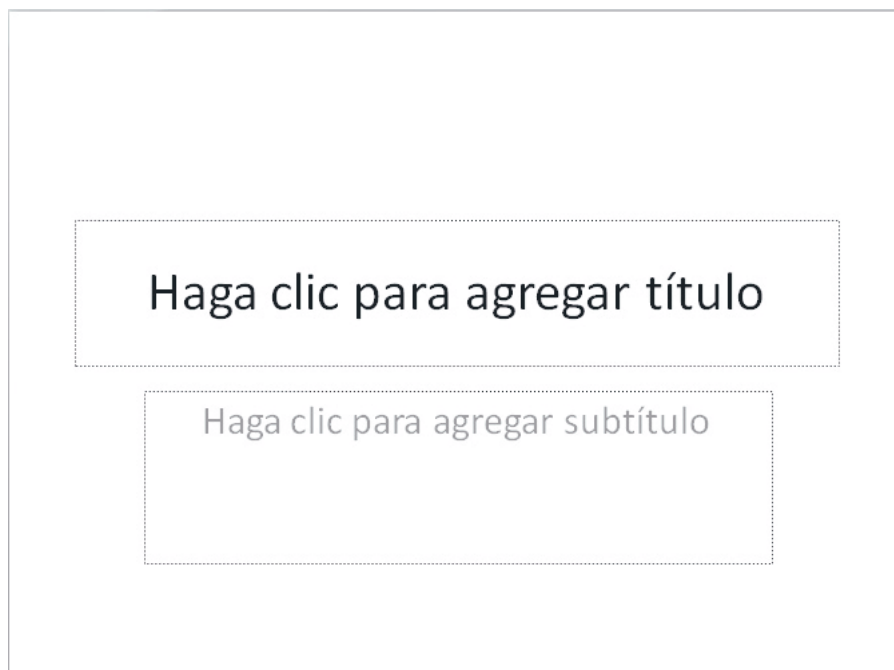
Para acabar la inserción de la diapositiva ha de seleccionar el diseño a aplicar a la nueva diapositiva y para ello en el panel que contiene las fichas, deberá elegir Diapositivas y en el grupo diapositivas de la ficha Inicio, haga clic en **Diseño** y seguidamente elegiremos el diseño.



Como puede apreciar en la imagen, los diseños de las diapositivas aparecen agrupados y podrá seleccionar el que necesite.

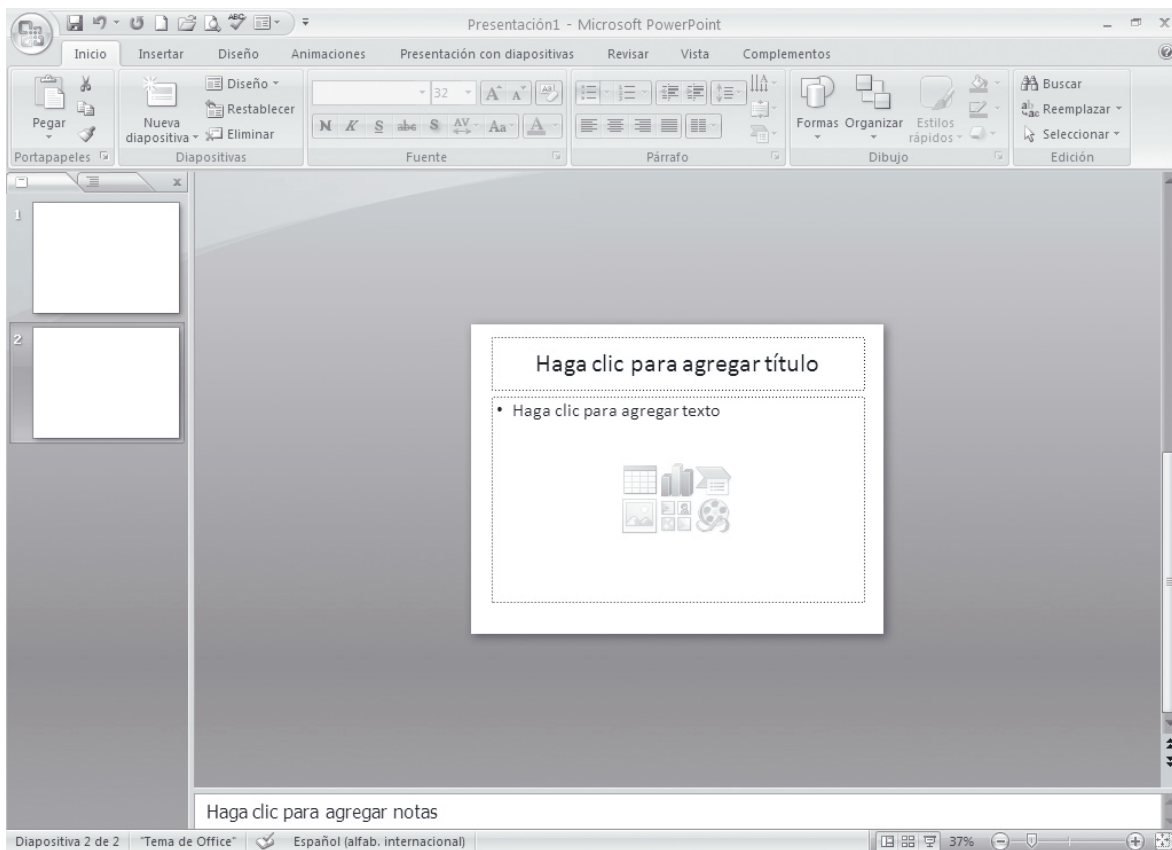


Una vez seleccionado el formato, la diapositiva cambiará al diseño elegido para que incorporemos los datos relacionados con ésta. Por ejemplo, si no ha seleccionado ningún formato de diapositiva, **PowerPoint** le aplicará el diseño por defecto, **Diapositiva de título**, como puede ver en la siguiente imagen:



Existen dos marcadores de posición bien diferenciados que **PowerPoint** sitúa para facilitar el trabajo de crear el título. Basta con hacer un clic sobre cualquiera de los recuadros para poder escribir en su interior el texto que conformará el título o subtítulo (dependiendo del marcador de posición que use).

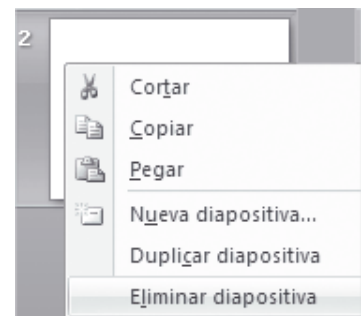
Como puede observar, al añadir una diapositiva, en la ventana de la izquierda, se inserta un indicador de esa diapositiva. Por ejemplo, en la siguiente figura se muestra un ejemplo de presentación compuesta por dos diapositivas y como puede comprobar en la figura, existen dos indicadores de diapositiva. Si hacemos clic sobre uno de ellos se mostrará la diapositiva correspondiente en la parte de la derecha.



El resto de diapositivas de la opción **Diseño de diapositiva**, contienen marcadores de posición similares a los de título y subtítulo, pero con funciones distintas, para incorporar en ellos elementos diferentes tales como gráficos matemáticos, imágenes, etc.

Sin embargo, el hecho de elegir la diapositiva de tipo título no significa que no pueda añadir más elementos como imágenes, gráficos e incluso sonidos.

Una vez que sepa insertar una diapositiva, el siguiente paso será eliminar una de las diapositivas que componen el diseño. Para ello, debemos encontrarnos en la diapositiva que queremos eliminar y mediante el **menú contextual** que aparece pulsando el botón derecho del ratón sobre el área de esquema, siempre que el puntero esté situado sobre la diapositiva que queremos borrar, y seleccionando la opción **Eliminar diapositiva**.





También podemos eliminar una diapositiva más fácilmente, si hacemos clic en el icono de la ventana de la izquierda que representa a la diapositiva, y pulsamos la tecla **SUPRIMIR**.

## **2. Desplazamiento a través de una diapositiva**

---

En el caso de que en una presentación existan varias diapositivas, que suele ser lo más común, puede pasar de una a otra utilizando los botones que aparecen en la parte inferior derecha de la ventana :

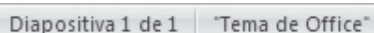
-  Mediante este botón pasaremos a la diapositiva anterior a la actual en el caso de que la hubiera.
-  Mediante este botón pasaremos a la diapositiva siguiente a la actual en el caso de que la hubiera.

También podemos pulsar las siguientes combinaciones de teclas para movernos por las diapositivas de la presentación:

- **CONTROL + INICIO:** nos situará a la primera diapositiva.
- **CONTROL + FIN:** nos situará en la última diapositiva.

Por último, también existe la posibilidad de movernos por las diapositivas de la presentación actual utilizando la barra de desplazamiento vertical situada a la derecha de la ventana de **PowerPoint**.

Como podemos comprobar en la siguiente figura, al situarnos entre las diapositivas, **PowerPoint** mostrará en la barra de estado la diapositiva que nos encontremos de todas las que componen la presentación.



Diapositiva 1 de 1    "Tema de Office"

Asimismo, en el caso de que el ancho de la diapositiva del Panel Diapositiva sea mayor que el ancho de la ventana que lo contiene, podemos utilizar la barra de desplazamiento horizontal. Esta barra de desplazamiento no suele aparecer siempre, sólo, como se acaba de comentar, cuando el ancho de la diapositiva sea mayor que la ventana que lo contiene.



La forma de utilizar ambas barras de desplazamiento es el mismo, podemos hacer clic en los botones de la flechas que contienen las barras en sus extremos, o haciendo clic en el recuadro gris de su interior y sin soltar el botón izquierdo del ratón arrastrar en una dirección u otra.

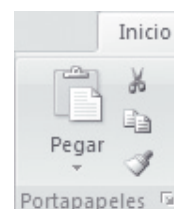
Cada vez que hagamos clic en uno de los pulsadores de las barras de desplazamiento vertical, pasaremos a la diapositiva anterior o posterior a la actual, dependiendo de si se pulsa el botón superior o inferior de la barra de desplazamiento.

### 3. Copiar una diapositiva

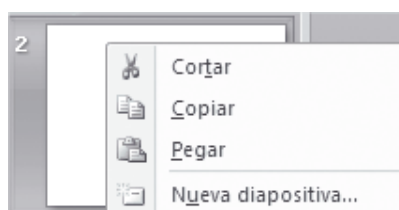
---

Si está situado en la vista normal le aconsejamos seleccione la Ficha diapositiva del Panel de fichas Diapositiva y Esquema, ya que le será más fácil situarse en el lugar donde quiere copiar la diapositiva. Para copiar una diapositiva en una misma presentación puede hacerlo de varias formas:

- Seleccionando la diapositiva que quiere copiar y pulsando el botón **copiar** que se encuentra en la ficha **Inicio** de la Cinta de opciones. Después seleccione la diapositiva detrás de la cual se insertará la diapositiva a copiar y pulse la parte superior del botón **Pegar**.



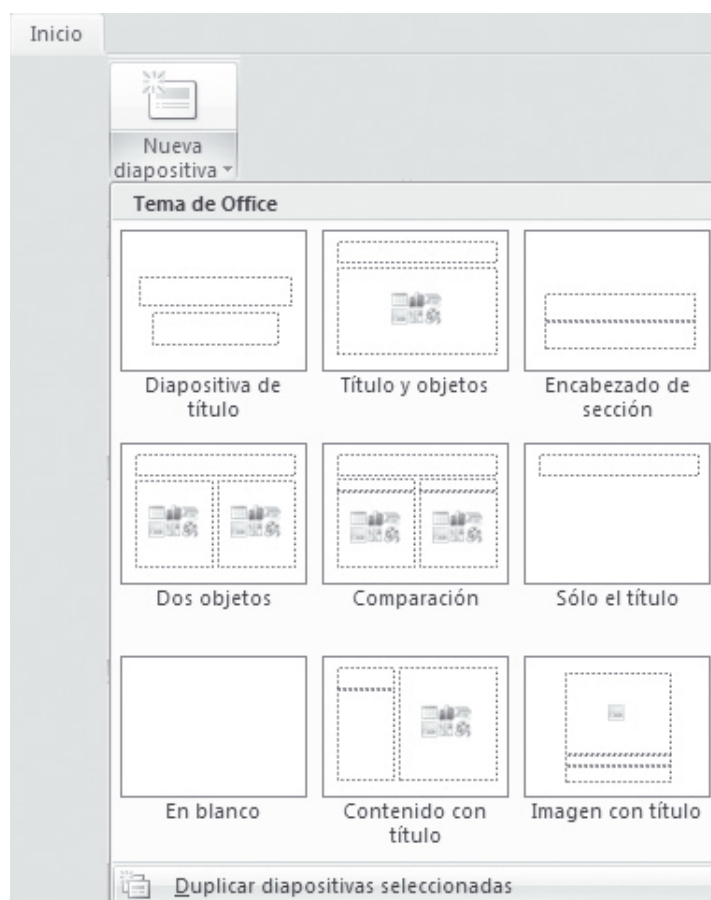
- Si prefiere utilizar el **menú contextual**, haga clic con el botón derecho sobre la diapositiva que quiere copiar (sabrás qué diapositiva tiene seleccionada porque alrededor de ella aparece un marco naranja). Cuando se despliegue el menú contextual seleccione la opción **Copiar**. Después haga clic 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 es hacerlo a través de las teclas, para ello en vez de usar el **menú contextual** para copiar y pegar utiliza las teclas **Control + C** (copiar) y **Control + V** (pegar).

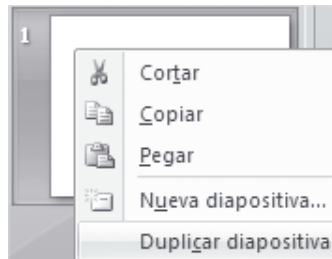
Si quiere copiar más de una diapositiva selecciónelas manteniendo pulsada la tecla **Control**, si las diapositivas están consecutivas puede hacerlo manteniendo pulsada la tecla **Shift** y seleccionando la última diapositiva. Una vez seleccionadas siga los mismos pasos de copiar, posicionar y pegar.

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 copiar la diapositiva en ésta u otra presentación. Duplicar realiza el copiado y pegado automáticamente con un solo clic en la opción correspondiente, que aparece al hacer clic en la parte inferior del botón Pegar del grupo Portapapeles de la Ficha Inicio. Pero la diapositiva duplicada se ubicará justo después de la que hemos seleccionado antes de duplicar. Si lo que queremos es una copia de la diapositiva actual pero en otra ubicación que no sea justo después de ella misma, no tendremos más remedio que utilizar las operaciones de copiado y pegado.



Para duplicar primero haga clic en la Ficha Diapositivas del Panel de fichas de Esquema y Diapositivas, seleccione la diapositiva a duplicar y, en la ficha **Inicio**, en el grupo Diapositivas, haga clic en la parte inferior del botón **Nueva diapositiva** y seleccione la opción **Duplicar diapositivas seleccionadas**. En esta misma ficha pero en el grupo Portapapeles y en las opciones que aparecen en la parte inferior del botón Pegar, nos aparece de nuevo la opción Duplicar.

Otra forma de duplicar es utilizando el **menú contextual**, haciendo clic con el botón derecho sobre la diapositiva que quiere duplicar. Cuando se despliegue el menú contextual seleccione la opción **Duplicar diapositiva**.



## 4. Mover diapositivas

---

### Mover Arrastrando

Para mover las diapositivas de lugar dentro de una misma presentación tiene que seleccionar la diapositiva que quiera mover y sin soltar el botón izquierdo del ratón arrastrarla hasta la posición donde quiera situarla.

Al desplazarla verá que el puntero del ratón es una flecha con un pequeño rectángulo debajo y que aparece una línea entre diapositiva, esta línea indica en qué posición se situará la diapositiva.



Una vez se haya situado en la posición donde quiera poner la diapositiva, suelte el botón del ratón y automáticamente la diapositiva se desplazará a la posición e incluso se volverán a enumerar las diapositivas.

Para mover diapositivas podemos utilizar indistintamente la pestaña **Esquema** o la pestaña **Diapositivas** pero nunca moverla en el área de trabajo.

## Otras Formas de Mover

Otra forma de mover una diapositiva es cortándola y después pegándola en el lugar adecuado, de esta forma puedo mover una diapositiva **de una presentación a otra**.

Para ello debe tener abierta las dos presentaciones. Primero seleccione la diapositiva que va a mover, desde la Cinta de propiedades, en la ficha **Inicio**, pulse **Cortar**, y luego se posiciona en la diapositiva después de la cual queremos dejar la que movemos (dentro de la misma presentación o en otra), y por último pegue la diapositiva con el botón **Pegar** situado también en la ficha Inicio.



Ahora bien, si quiere utilizar el **menú contextual**, haga clic con el botón derecho del ratón sobre la diapositiva que quiere mover. Una vez que se despliegue el menú seleccione la opción **Cortar** y posicione la diapositiva donde quiere dejar que la movamos, mediante el botón **Pegar**, situado en el **menú contextual**.



## 5. Reglas, cuadrículas y guías

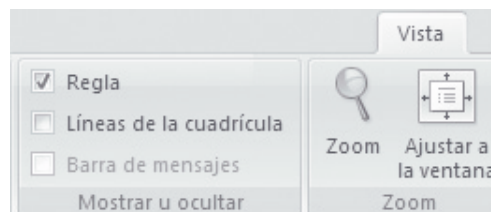
---

Las **reglas y guías** nos serán útiles para situar los objetos y el texto dentro de la diapositiva.

### Las Reglas

Con la regla puede saber a qué distancia situamos cada objeto ya que aparece una marca a modo de línea discontinua en cada regla (horizontal y vertical) mostrando la posición del puntero del ratón.

Para hacer visibles las reglas en la Cinta de propiedades seleccione la ficha Vista y active la casilla de verificación **Regla** del Grupo Mostrar u Ocultar. Si ya está visible, aparecerá su marca de verificación al lado izquierdo de dicha opción.

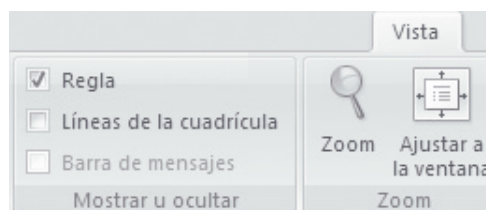


Una vez seleccionada aparecerá una regla horizontal y otra regla vertical en la vista **Normal** y en la vista **Página de notas**.

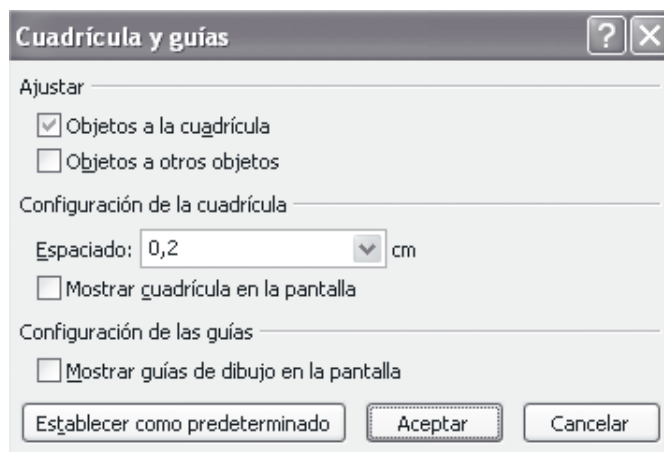
## La Cuadrícula

La cuadrícula está formada por líneas que dividen la diapositiva en secciones, creando pequeños cuadrados, que nos facilitan situar los objetos de forma alineada en la diapositiva. La cuadrícula no aparece al imprimir o al visualizar la presentación.

Para mostrar la cuadrícula, seleccione de la Cinta de Opciones la ficha **Vista** y en ella seleccione la opción **Líneas de la Cuadrícula**.



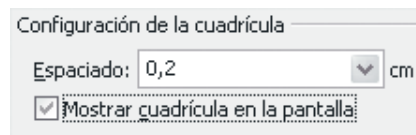
Pero si quiere Configurar la cuadrícula deberá abrir el **menú contextual** haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre la diapositiva y elegir **Cuadrículas y guías**.



Si quieres que se visualice la cuadrícula, marca la opción **Mostrar cuadrícula en la pantalla**.

También podemos hacer que los objetos se ajusten a la cuadrícula o/y a otros objetos de la diapositiva, para ello tiene que activar la casilla correspondiente (**objetos a la cuadrícula o/y objetos a otros objetos**). **Ajustar objetos a la cuadrícula** hace que cuando colocamos un objeto en la diapositiva, éste se coloque en el punto de la cuadrícula más cercano.

El cuadro **Configuración de la cuadrícula** nos permite definir el tamaño de las celdas que forman la cuadrícula. Cuanto más grande sea el tamaño del espacio menos precisión tenemos para colocar los objetos en la diapositiva pero será más fácil colocar los objetos alineados.



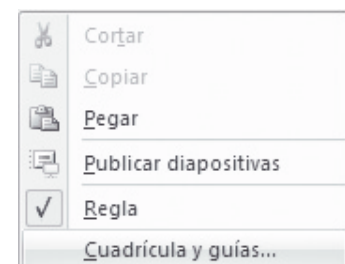
Podemos hacer que estos cambios se conviertan en predeterminados, es decir, podemos hacer que las diapositivas siempre aparezcan con las guías y las cuadrículas, para ello pulse el botón **Establecer como predeterminado**.

Establecer como predeterminado

## Las Guías

Las guías no son más que unas líneas discontinuas que dividen la diapositiva en cuatro secciones iguales, de esta forma podemos conocer el centro de la diapositiva y repartir la información mejor.

Estas guías son imaginarias ya que no aparecerán al imprimir o visualizar la presentación. Para mostrar las guías sitúese en la diapositiva y abra el **menú contextual**, pulsando el botón derecho del ratón y seleccione **Cuadrículas y guías....**



Aparecerá la misma ventana que para las cuadrículas puesto que la opción que seleccionamos es la misma. Si quiere que se visualicen las guías marque la opción **Mostrar guías de dibujo en la pantalla**. El resultado es el siguiente:



## 6. Diapositivas patrón

---

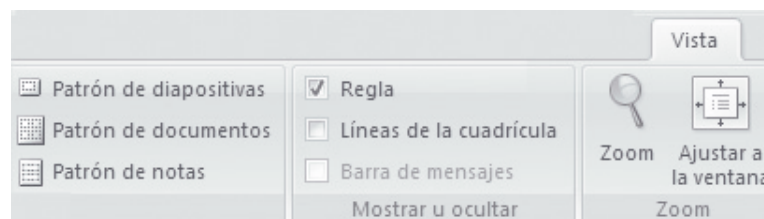
Un patrón de diapositivas es una diapositiva que almacena información acerca de la plantilla de diseño utilizada.

La finalidad es permitir que los cambios globales se apliquen a todas las diapositivas de la presentación.

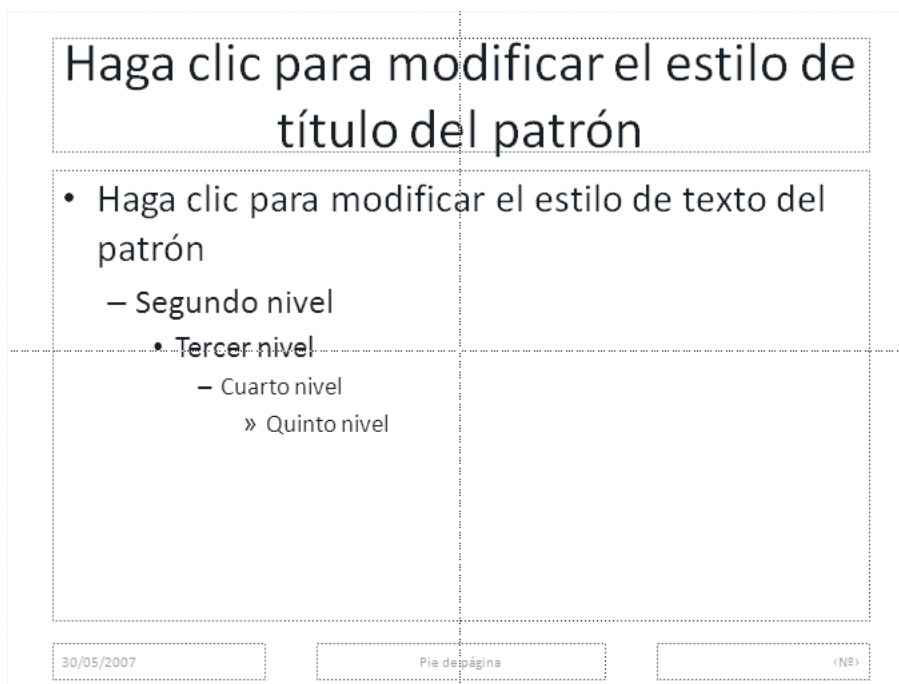
Generalmente, el patrón de diapositivas se utiliza para cambiar la fuente o las viñetas, insertar algún objeto, como un logotipo, para que aparezcan en todas las diapositivas.

Cada vez que se cree un documento nuevo, el programa aplicará una diapositiva patrón por defecto.

Para acceder a la diapositiva patrón ha de dirigirse, en la Cinta de opciones, a la ficha **Vista** y seleccionaremos la opción **Patrón de Diapositivas** del grupo de opciones Vistas de presentación.



La diapositiva patrón se compone de 5 áreas:



- **Título:** controla el tipo de letra, color, tamaño y alineamiento del título, los atributos del objeto (relleno, bordes y sombra) y su localización en la diapositiva.

Haga clic para modificar el estilo de título del patrón

- **Cuerpo:** controla los mismos parámetros pero en lo que al cuerpo de la diapositiva se refiere. En él se puede dar el formato a cada uno de los subepígrafes.

Haga clic para modificar el estilo de texto del patrón

- Segundo nivel
  - Tercer nivel
    - Cuarto nivel
      - » Quinto nivel

- **Área de fecha:** Controla el formato con el que aparecerá la fecha en todas las diapositivas.



30/05/2007

- **Área de pie de página:** Controla el formato del pie de página en las diapositivas.



Pie de página


- **Área de número:** Controla el formato del número de las diapositivas.





< N° >

Además, se pueden añadir todos los elementos de fondo que se precisen. Se consideran **Elementos de fondo** de la diapositiva patrón, todos los que se añadan a ésta y que no sea ninguno de los 5 elementos que acabamos de ver. Todos estos elementos añadidos aparecerán en todas las diapositivas que se vayan creando. Son por ejemplo la imagen de un logotipo o un título genérico que se quiera que aparezcan en todas las diapositivas.

PowerPoint utiliza tres tipos de patrones que son:

-  Patrón de diapositivas **Patrón de diapositivas:** se trata de una diapositiva cuyos formatos y elementos se utilizarán como modelo en todas las diapositivas basadas en un determinado diseño.

-  **Patrón de notas** **Patrón de notas:** es una página de notas utilizada como modelo. En ella se puede definir el formato y posición de los encabezados y pies de página, entre otros elementos propios de las páginas de notas.
-  **Patrón de documentos** **Patrón de documentos:** este patrón define el diseño de los documentos creados con PowerPoint para la impresión de diapositivas del esquema.

Se puede modificar el formato de cada elemento de la diapositiva patrón, tal y como se ha explicado en los distintos apartados anteriores. Es importante recalcar que no se trata de una diapositiva de contenido, sino de formato. No se introduce información sino que se le da a cada elemento un formato. Por ejemplo, en el título, no se pone el título de la presentación sino que se especifica el tamaño, el tipo de letra, el color, etc. de manera que al hacer las distintas diapositivas, sólo sea necesario introducir la información, encargándose el programa de aplicar el estilo automáticamente.

De la misma manera se pueden incluir elementos de fondo, es decir elementos distintos del cuerpo y del título. Estos elementos pueden ser de cualquier tipo, imágenes, texto, etc., con la peculiaridad de que aparecerán en todas las diapositivas. A la hora de hacer las diapositivas, estos elementos no se podrán modificar en la propia diapositiva, sino que cualquier cambio tendrá que hacerse en la diapositiva patrón, y esas modificaciones afectarán a todas las diapositivas.

Una vez establecida la diapositiva patrón, habrá que pulsar el botón **Cerrar vista patrón**.

La barra de estado le indicará que se encuentra en la diapositiva nº «x», y se podrá comprobar que los elementos de la diapositiva siguen el patrón que se acaba de crear.



## **Ejercicios de repaso U.D. 1.3**

1. Abra la presentación **Mi primera presentación**.
2. Introduzca el título 1.
3. Inserte dos diapositivas cuyos títulos sean "2" y "3" respectivamente.
4. Eliminar la última diapositiva insertada.
5. Indicar dónde nos situaremos dentro de la presentación si pulsamos las siguientes combinaciones de teclas:
  - Control + Fin:**
  - Control + Inicio:**
  - Tecla del cursor hacia arriba:**
  - Tecla del cursor hacia abajo:**
6. Copiar la primera diapositiva y situar la copia detrás de ella.
7. Situar la última diapositiva en primer lugar.

8. Indique la funcionalidad de las **guías**.

9. Mostrar las cuadrículas.

10. ¿Cuál es la finalidad de una **diapositiva patrón**?

11. Hacer lo posible para que los títulos de todas las diapositivas aparezcan en verde.