
Imágenes en diapositivas

**unidad
didáctica 2.3**

1. Insertar imágenes, fotografías, formas y gráficos

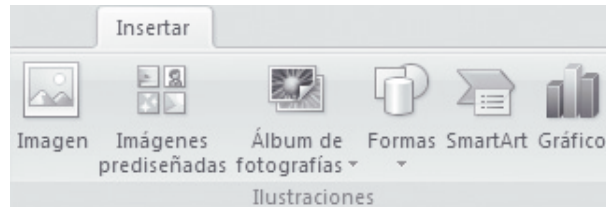
Las imágenes harán más atractiva nuestra presentación. Con **PowerPoint** podemos insertar imágenes predefinidas por el paquete Office e imágenes que hayamos diseñado nosotros con algún programa de diseño gráfico. PowerPoint, también permite insertar imágenes que hayamos obtenido de un escáner.

- Haga clic para agregar texto



Si la plantilla de diseño aplicada a la diapositiva contiene un espacio reservado para la inserción de objetos podremos insertar imágenes directamente desde la pequeña barra de botones que aparece.

Si no hemos seleccionado ningún diseño con objetos o esa zona ya ha sido ocupada por otro objeto y queremos introducir una imagen deberemos seleccionar la opción que deseemos de la ficha **Insertar**, del grupo Ilustraciones.

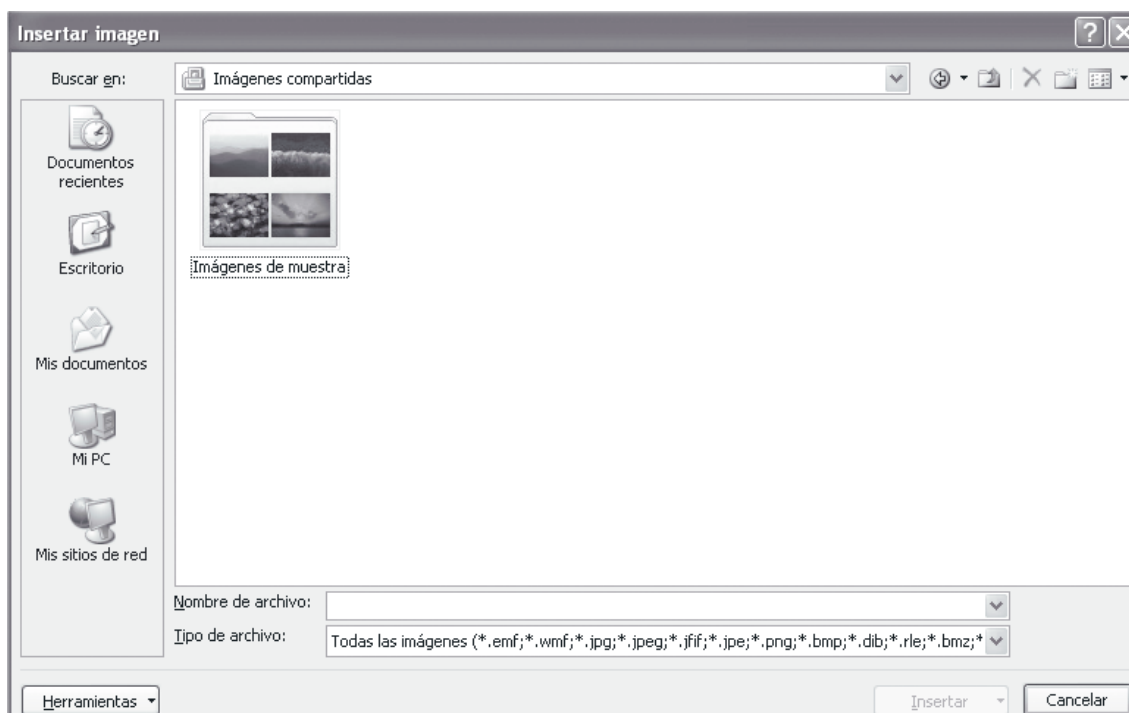


A continuación se comenta cada tipo de imagen que podremos insertar por separado.

Imagen

Los siguientes tipos de imágenes que podemos insertar son aquellas que importamos desde un archivo desde nuestro ordenador.

Buscamos el lugar donde lo tenemos ubicado, lo seleccionamos y por último lo insertamos.



Imágenes Prediseñadas

PowerPoint incorpora un conjunto de imágenes prediseñadas que podremos mostrar en nuestras presentaciones. Este conjunto de imágenes se suele denominar Galería de Imágenes. Las imágenes prediseñadas aparecen divididas en categorías para que resulte más fácil buscar una imagen.

Para introducir en una diapositiva una imagen prediseñada primero, debemos situarnos en la diapositiva donde queremos insertar la imagen.

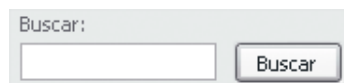
A continuación pulsaremos el botón **Imágenes prediseñadas** ubicado en la ficha **Inicio**.



Aparecerá el panel de tareas de Imágenes prediseñadas que contiene una serie de secciones:

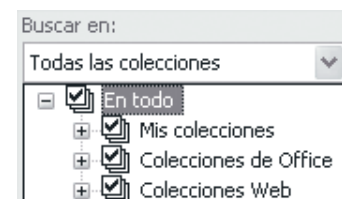
Buscar

- **Buscar texto:** en este cuadro insertaremos una o más palabras clave sobre las que buscará imágenes prediseñadas. Si no insertamos ninguna palabra mostrará todas las imágenes prediseñadas.
- **Buscar:** comienza la búsqueda de imágenes.

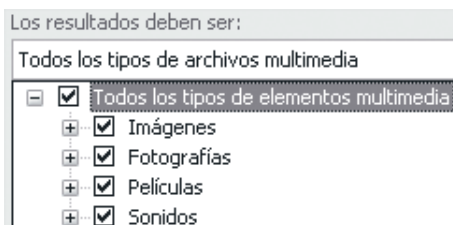


Otras Opciones de Búsqueda

- **Buscar en:** aparece una lista en la que seleccionaremos la colección en la queremos buscar nuestra imagen.

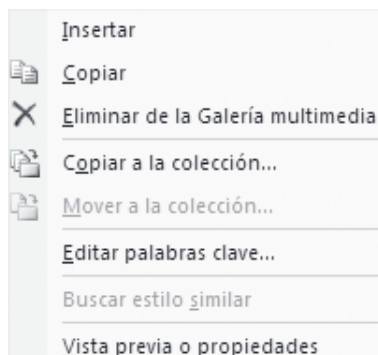


- **Los resultados deben ser:** indicaremos el tipo de archivos que queremos que nos devuelva. Pueden ser Imágenes, Fotografías, películas, etc.

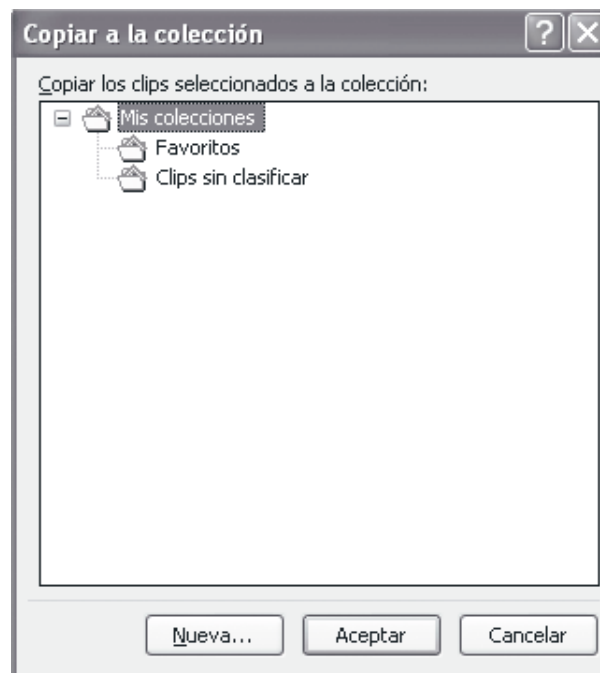


Una vez pulsado el botón **Buscar** el panel cambiará y mostrará una lista con los resultados encontrados.

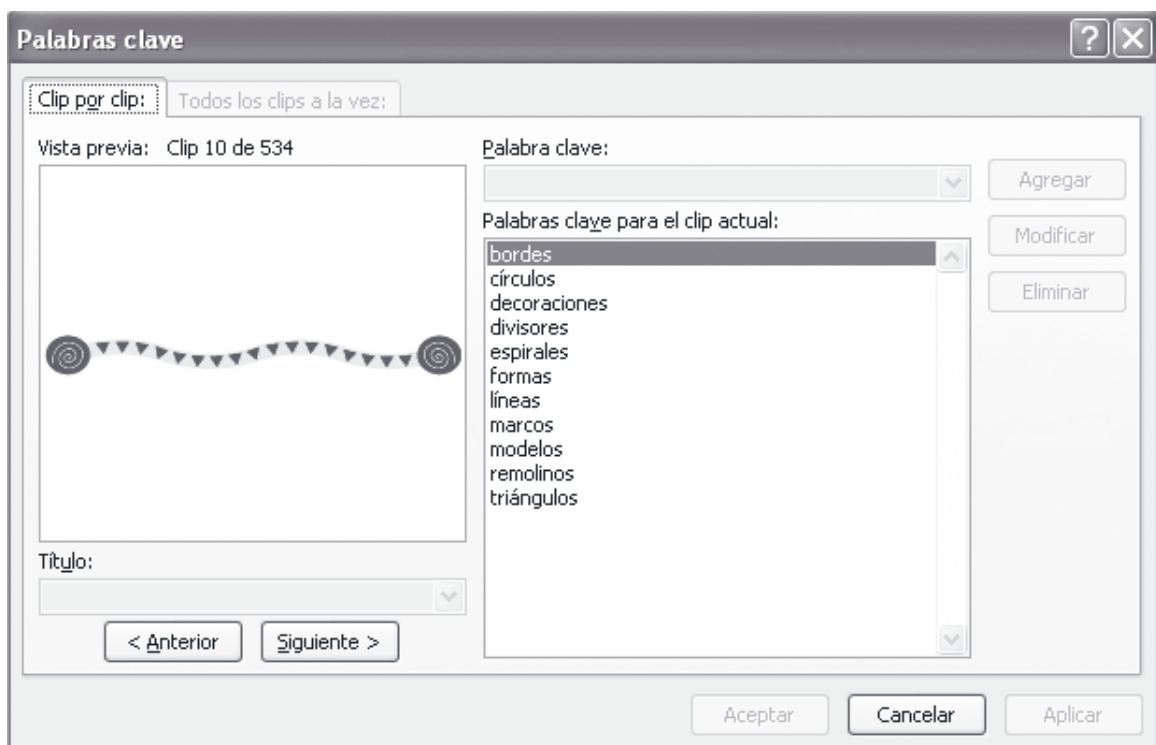
Podremos insertar cada resultado en la diapositiva con sólo pulsar sobre la imagen, pero cada uno de éstos contiene una lista desplegable con:



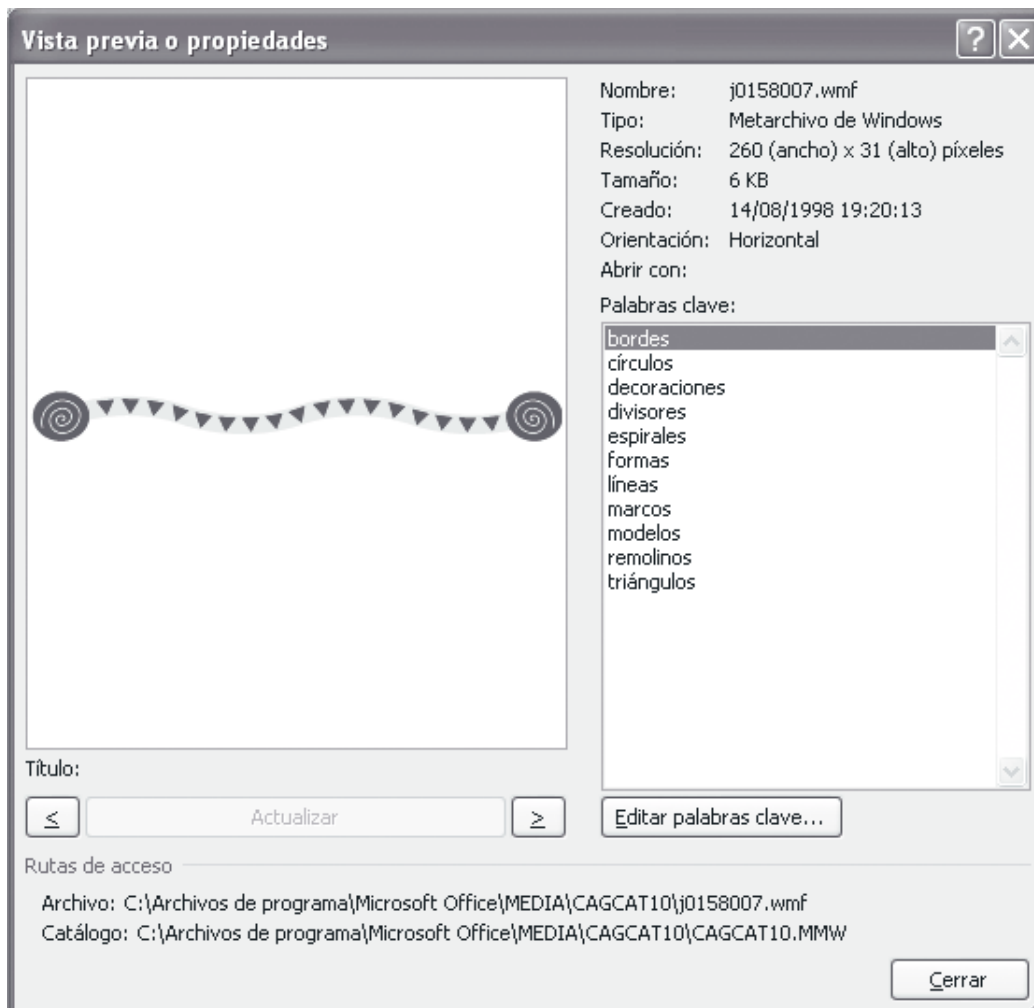
- **Insertar:** esta opción inserta la imagen seleccionada en la diapositiva
- **Copiar:** realiza una copia de esa imagen.
- **Eliminar de la galería Multimedia:** borra la imagen de la galería.
- **Copiar a la colección:** abre el cuadro de diálogo **Copiar en la colección** con el que copiaremos el clip en otra colección distinta.



- **Mover a la colección:** cambia el clip de colección.
- **Editar palabras clave:** muestra el cuadro **Palabras clave** que contiene una lista con las palabras claves con las que podemos acceder a este clip.

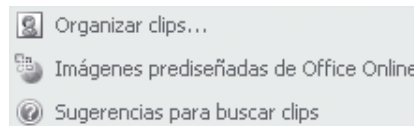


- **Buscar estilo similar:** esta opción suele ser muy útil para intentar localizar imágenes o clips similares al actual. Al hacer clic sobre esta opción aparecerá un nuevo cuadro de diálogo donde indicaremos los criterios de búsqueda: color, forma, etc.
- **Vista previa o propiedades:** abre el cuadro de diálogo **Vista previa o propiedades** en el que podremos ver tanto la vista preliminar del clip como todas sus propiedades como las palabras clave. Desde esta ventana podemos movernos por los diferentes clips mediante los botones situados bajo la vista previa.



Debajo de la lista de imágenes aparecen otra serie de opciones:

- **Imágenes prediseñadas de Office Online:** permite acceder a distintas galerías en Internet.
- **Sugerencias para buscar clips:** muestra la ayuda de PowerPoint.



Si vamos a insertar la imagen prediseñada pulsando el botón **Imagen prediseñada** de la barra que aparece en los marcadores de posición reservados para la inserción de objetos aparecerá de nuevo el Panel de tareas de las Imágenes prediseñadas.

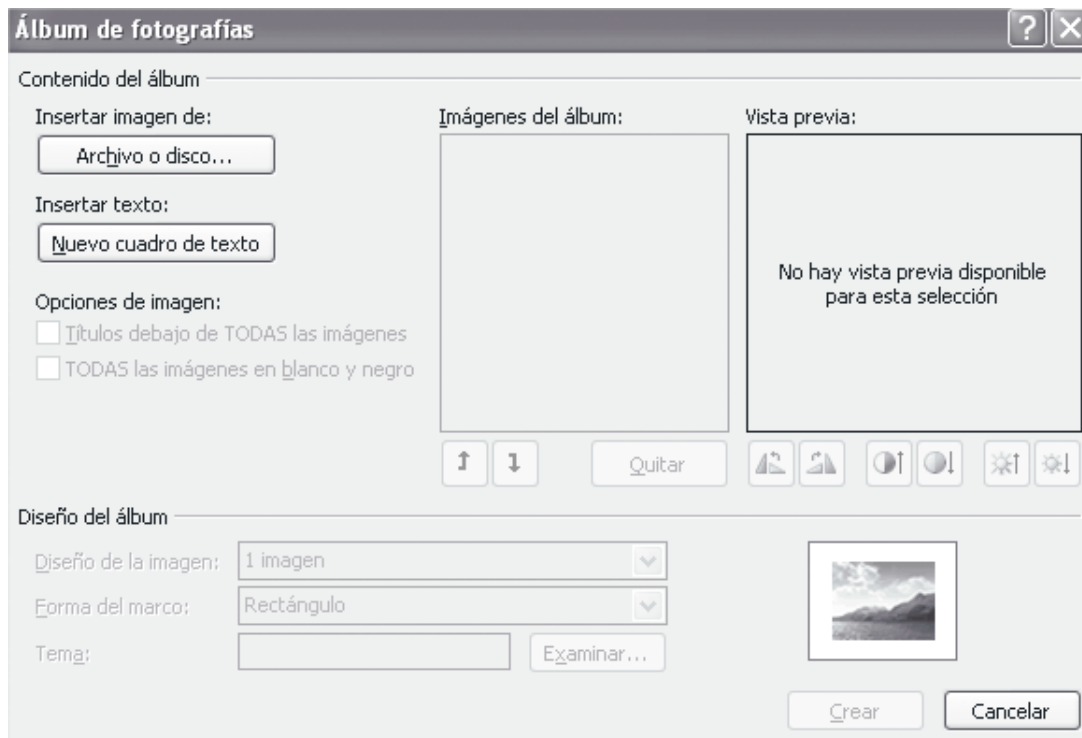
Álbum de fotografías

La siguiente opción de la ficha **Insertar** es **Álbum de fotografías**. Mediante esta opción podremos insertar un conjunto de imágenes para la creación de una representación.



Nuevo álbum de fotografías

Al seleccionar esta opción se abre un cuadro de diálogo con el que crearemos un álbum nuevo.



Mediante las opciones que encontramos en la primera sección: **contenido del álbum** de este cuadro de diálogo podremos:

- **Insertar imagen de: archivo o disco:** mediante esta opción se abrirá el cuadro de diálogo Insertar imágenes nuevas y podremos insertar la imagen que deseemos almacenadas en nuestro PC.
- **Insertar texto: nuevo Cuadro de Texto:** nos insertará un cuadro de texto en el álbum.

Una vez ya insertada la imagen, podremos jugar con restantes opciones para diseñar la diapositiva, como insertar títulos debajo de todas las imágenes o que Todas las imágenes aparezcan en Blanco y Negro.

En la segunda sección: **diseño del álbum**, tenemos en primer lugar **Diseño de la Imagen**. Al desplegar sus opciones vemos que podemos optar por Ajustar (la imagen) a la diapositiva, elegir el número de imágenes por cada diapositiva en una, dos o cuatro imágenes y por último podremos hacer que el diseño esté conformado por una, dos o cuatro imágenes con título.

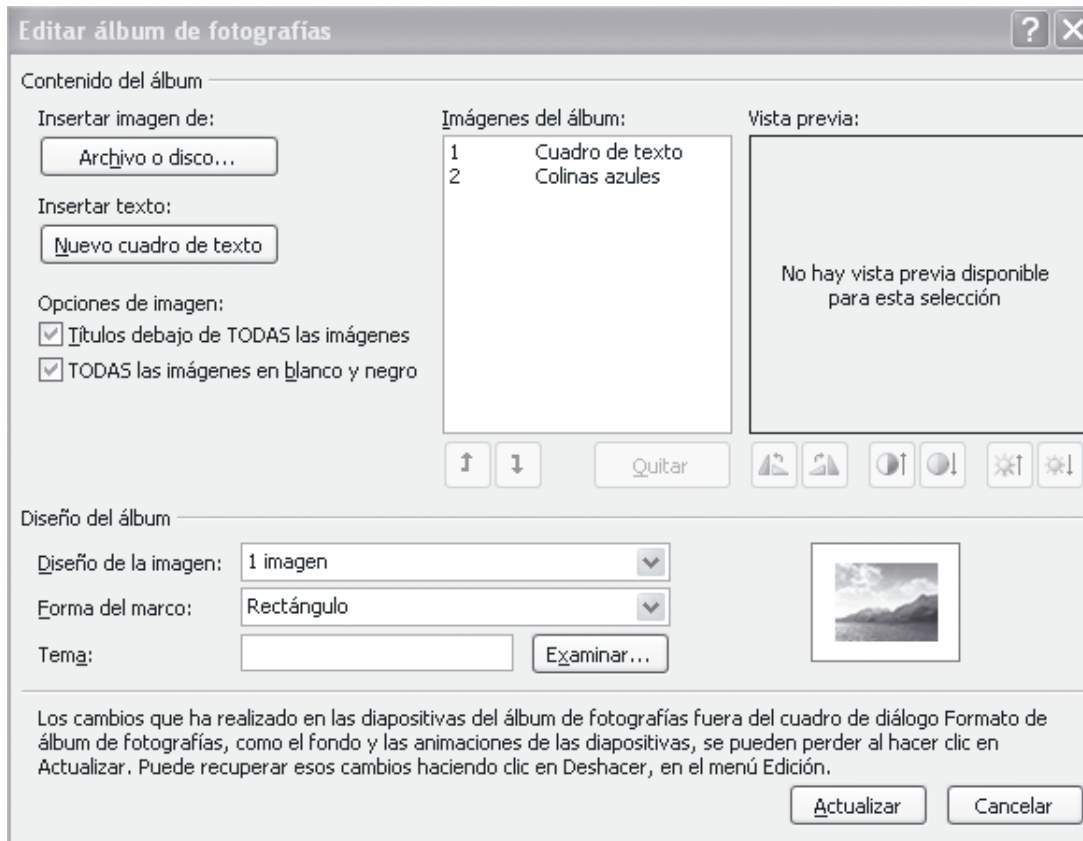
Después podremos seleccionar entre las distintas opciones para **Forma del marco** (de la imagen). Se podrá seleccionar entre rectángulo, rectángulo redondeado (que redondea las esquinas de la imagen), Marco sencillo blanco (que aplica un marco blanco alrededor de la imagen), Marco sencillo negro (que aplica un trazado negro enmarcando la imagen), Marco compuesto negro (que aplica un marco doble de trazado negro), Rectángulo sombreado central (que aplica un sombreado tras la imagen) y Rectángulo con bordes suaves (que aplica un recorte degradado a los bordes de la imagen).

Por último, en tema, seleccionaremos el tema que nos guste y en el que se guardarán las imágenes y los Cuadros de texto que hayamos incluido para nuestro Álbum de fotografías. Si pulsamos el botón **Crear**, se nos abrirá una presentación de diapositivas con el tema, las imágenes y los cuadros de texto que habíamos insertado, con el resto de las características que habíamos configurado.

Lo único que nos queda por hacer es guardar esta presentación como Álbum de fotografías en la ubicación que queramos de nuestro ordenador.

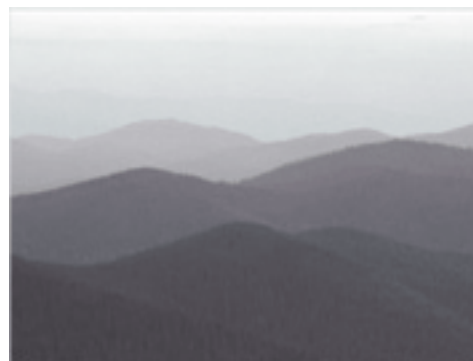
Editar álbum de fotografías

Para cambiar la apariencia de una imagen abriremos el cuadro de diálogo Editar álbum de fotografías.

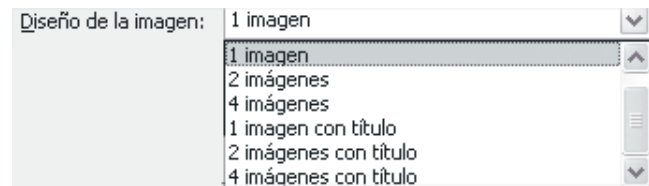


Siga los siguientes pasos para cambiar la apariencia:

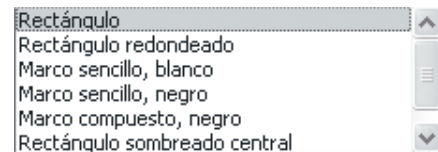
- En el grupo **Opciones de imagen**, para que todas las imágenes aparezcan en blanco y negro, deberá seleccionar **TODAS las imágenes en blanco y negro**.



- En la lista Diseño de la imagen, de la sección Diseño del álbum, podrá elegir el diseño que desee para las imágenes.



- En la lista Forma del marco, de la sección Diseño del álbum, podrá elegir una forma del marco para las imágenes.



- Para elegir un tema para el álbum, deberá pulsar **Examinar**, que está situado junto a Tema. Una vez que lo pulse se abrirá el cuadro de diálogo **Elegir tema**, elija el tema que desee.
- Para girar, aumentar o reducir el brillo y el contraste deberá seleccionar los botones que se encuentran debajo del cuadro **Vista previa**.



Formas

La siguiente opción de la ficha **Insertar** es **Formas**. Mediante esta opción podremos insertar figuras geométricas, como rombos, cuadrados, estrellas y demás, en la diapositiva que tengamos abierta.

Una vez insertada la forma, se activa la ficha **Formato**, donde nos encontramos con el grupo **Insertar formas**.



- **Formas usadas recientemente:** nos muestra las opciones que hemos seleccionado últimamente.



- **Líneas:** permite dibujar líneas rectas con o sin punta de flecha, y curvas. Para insertar una línea en la diapositiva, seleccionaremos la opción en cuestión y haremos clic sobre la diapositiva, a continuación, sin soltar el botón izquierdo del ratón, desplazaremos éste a la par que dibujamos la línea.



- **Rectángulos:** permite dibujar rectángulos redondeados, recortar rectángulos de esquina sencilla, recortar rectángulos de esquina diagonal, redondear rectángulos de esquina sencilla, etc.



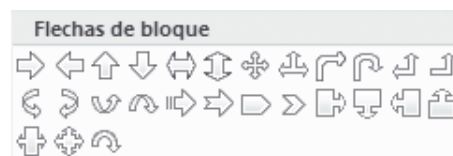
Para insertar un rectángulo en la diapositiva, seleccionaremos la opción y haremos clic sobre la diapositiva, y sin soltar el botón el ratón, desplazaremos éste mientras dibujamos.

- **Formas básicas:** esta opción nos permite dibujar formas como cilindros, cubos, triángulos, etc. El modo de operación es muy simple, seleccionaremos el elemento que queramos dibujar, a

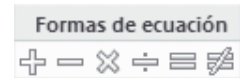


continuación haremos clic en la diapositiva y sin soltar el botón izquierdo del ratón, desplazaremos éste por la diapositiva para dar tamaño a la forma. Por último, soltar el botón izquierdo del ratón.

- **Flechas de bloque:** esta opción es igual a la anterior pero los elementos que la componen son flechas rectas, curvas, etc. El modo de operación para dibujar uno de estos elementos es exactamente igual al caso anterior.



- **Formas de ecuación:** permite dibujar los signo de sumar, restar, dividir, etc. El modo de dibujarlo es exactamente igual que en los casos anteriores.



- **Diagramas de flujo:** esta opción suele ser muy útil en presentaciones en los que se pretende comentar el modo de operación que debe seguir o ha seguido un grupo de personas en un diseño concreto, ya que en esta ventana desplegable se encuentran los elementos estándar que componen los flujogramas.



Para insertar un elemento de un flujograma procederemos de forma análoga al caso anterior.

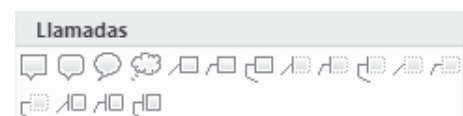
Los flujogramas se caracterizan porque cada elemento incluye una descripción de la tarea que realiza o de las personas que la componen.

Para insertar texto a un elemento de un flujograma, y en general a cualquier autoforma (aunque la incorporación de texto es más apropiada a los flujogramas) debemos hacer clic encima de él con el botón derecho del ratón y seleccionaremos la opción Modificar Texto. A continuación se editará el objeto para poder insertar el texto.

- **Cintas y estrellas:** mediante este botón podemos insertar diversas formas en la diapositiva.



- **Llamadas:** con esta opción podemos crear llamadas de texto típicas en 'comics'. Una vez hayamos dibujado la llamada podemos agregar texto en su interior. Para ello una vez hemos dibujado la llamada en la diapositiva, hacer clic sobre ella y escribir el texto deseado.

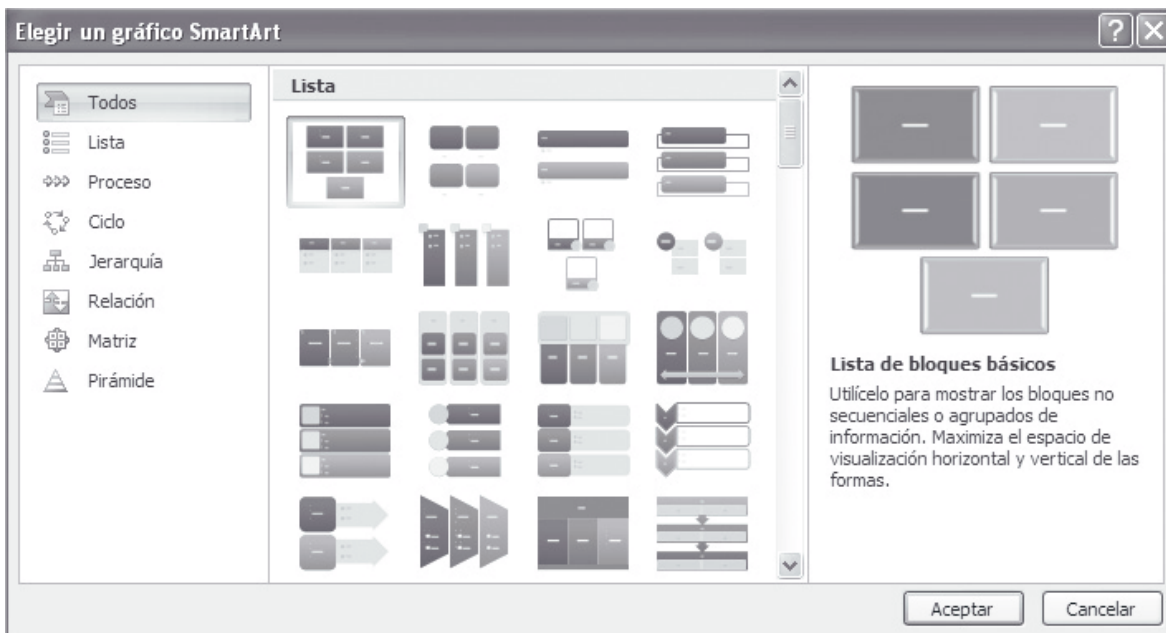


- **Botones de acción:** esta opción del menú se verá en los temas posteriores.



SmartArt

SmartArt no es más que un tipo de gráfico que ayuda a ilustrar procesos y a expresarse de manera visual. A veces, un enfoque gráfico aplicado al contenido de un texto es más eficaz a la hora de una presentación que si tan sólo insertamos la información a través de texto. Si hacemos clic en SmartArt aparecerá el Cuadro de diálogo **Elegir un gráfico SmartArt** que muestra una serie de opciones clasificadas en grupos: Todos, Lista, Proceso, Lista, Jerarquía, Relación, Matriz y Pirámide.



Dependiendo del contenido y del tipo de información que queramos dar, nos convendrá más un gráfico que otro.

Una vez seleccionado uno de los diseños de SmartArt se activarán las Fichas Diseño y Formato de Herramientas de SmartArt, donde podremos cambiar el diseño, reorganizarlo, cambiar los colores, los estilos, las formas, los estilos de formas (sus rellenos, contornos y efectos...), aplicar a los textos estilos de WordArt y personalizarlos (cambiando Relleno, Contorno o Efectos del WordArt), Agrupar o desagrupar, Alinear o distribuir de distintos modos los elementos o formas que lo componen, cambiar el tamaño...

Gráfico

Microsoft PowerPoint nos ofrece la posibilidad de crear gráficos estadísticos e insertarlos en sus diapositivas. Podemos crear gráficos bidimensionales o tridimensionales. Disponemos además de una gran variedad de formatos de gráficos en los que podrá modificar los atributos de todos sus componentes.

La aplicación para crear gráficos es común a las aplicaciones de la familia Office estando totalmente integrada en ellas.

Representan una ilustración visual de valores numéricos o datos de distintas maneras. En general, los gráficos SmartArt están diseñados para insertar texto y los diagramas están diseñados para insertar valores numéricos.

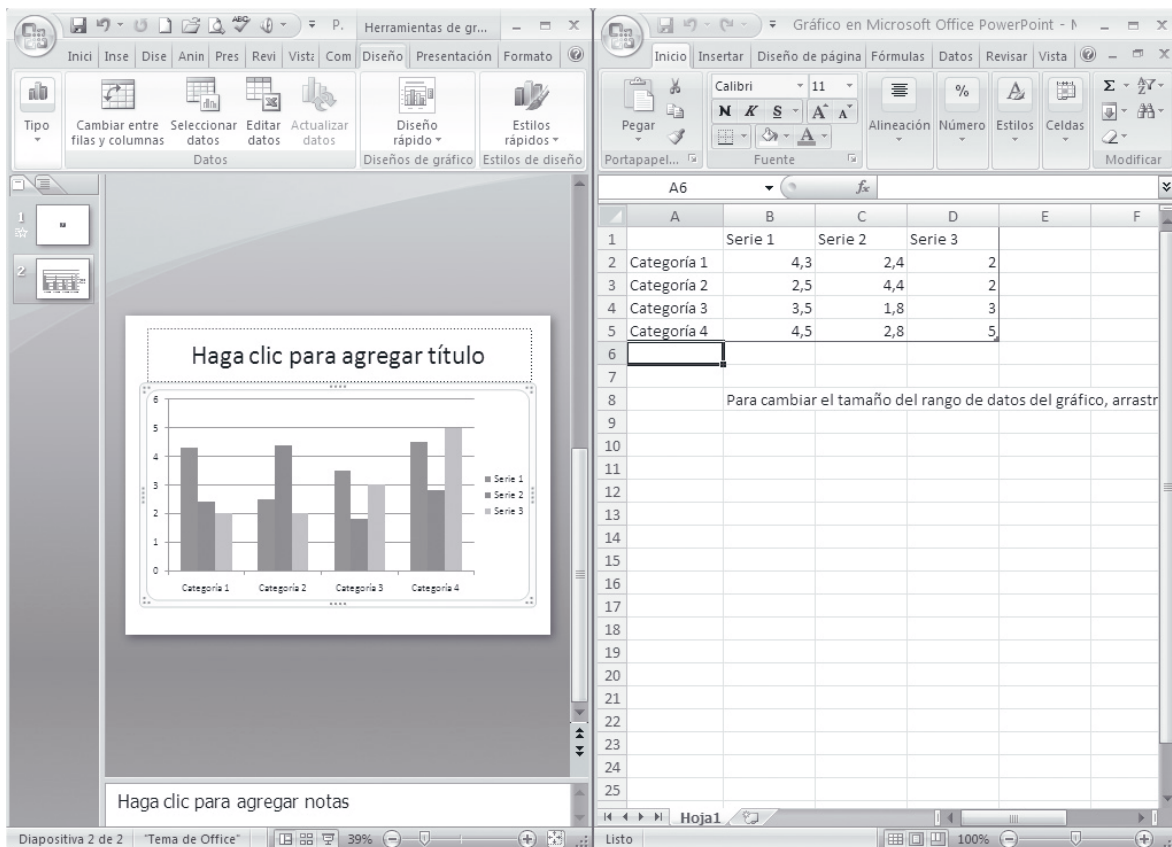
Para insertar un gráfico de este tipo, nos colocaremos en la diapositiva que queramos insertarlo, y posteriormente pulsaremos la opción **Gráfico** de la ficha **Insertar**.



Aparecerá el cuadro de diálogo **Insertar gráfico**, a continuación seleccionaremos el que deseemos insertar en la diapositiva.



La pantalla de PowerPoint cambiará a la mostrada en la figura siguiente.



Como podemos observar en la figura aparecen dos ventanas, una de ellas contiene el gráfico en Microsoft PowerPoint y la otra los datos del gráfico en Microsoft Excel.

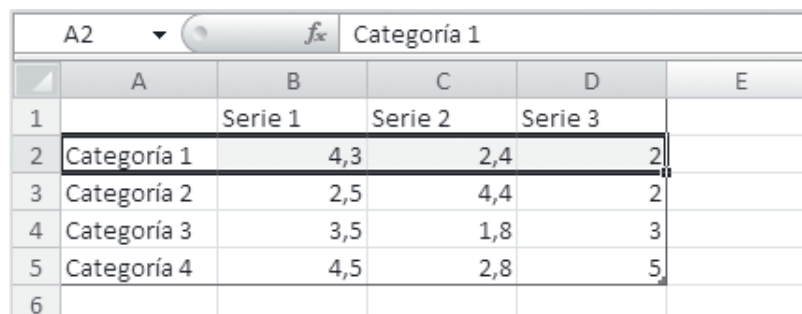
La hoja de cálculo, contiene unos valores por defecto para el gráfico, que usted podrá modificar a su gusto. Si ya ha utilizado una hoja de cálculo anteriormente el funcionamiento de esta le resultará sencillo aunque no podrá introducir fórmulas. Si no ha utilizado nunca una hoja de cálculo vamos a ver algunos conceptos básicos.

La hoja de cálculo está compuesta por 1.048.576 filas y 4.000 columnas, en las cuales se puede introducir números y texto, es decir, datos. La primera fila y la primera columna están destinadas a introducir los títulos que identifiquen las series de números que servirán de base para la creación del gráfico. Podrá ver siempre esa fila y esa columna de cabeceras independientemente de la cantidad de datos que introduzca.

Las filas están numeradas consecutivamente desde el 1 y las columnas se etiquetan con las letras desde la A. Una celda es la intersección entre una fila y una columna, y es el elemento básico donde se introduce un dato.

Se denominan títulos de fila y títulos de columna a los botones que etiquetan a cada fila y a cada columna. Estos botones sirven para seleccionar filas o columnas, y para incluir o excluir esas filas y columnas del gráfico.

Para seleccionar o eliminar la selección basta hacer clic en el botón de fila o columna correspondiente.



The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet. The active cell is A2, containing the text 'Categoría 1'. The spreadsheet has columns labeled A through E and rows numbered 1 through 6. The data is organized as follows:

	A	B	C	D	E
1		Serie 1	Serie 2	Serie 3	
2	Categoría 1	4,3	2,4	2	
3	Categoría 2	2,5	4,4	2	
4	Categoría 3	3,5	1,8	3	
5	Categoría 4	4,5	2,8	5	
6					

Asimismo, para excluir o incluir en el gráfico es necesario hacer doble clic en el botón correspondiente.

	A	B	C	D	E
1		Serie 1	Serie 2	Serie 3	
2	Categoría 1	4,3	2,4	2	
3	Categoría 2	2,5	4,4	2	
4	Categoría 3	3,5	1,8	3	
5	Categoría 4	4,5	2,8	5	
6					

Note que si la fila o columna se incluye en el gráfico, el botón aparece en su estado normal, y si no, aparece pulsado. Además al excluir, se atenúa el color de los datos correspondientes.

Para introducir datos en una celda basta con hacer clic en ella y escribir los números o letras que se quieran. Tal como se ha dicho antes la primera fila y al primera columna serán las cabeceras y por tanto en ellas irán los títulos de filas y columnas.

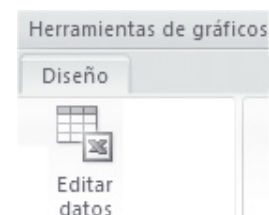
Cuando haga clic en la celda donde desea introducir datos, podrá comenzar a escribir en ella. Para eliminar datos de una celda, de filas o de columnas, selecciónelas y pulse la tecla **SUPRIMIR**.

Observe que el tipo de gráfico creado coincide con el símbolo que aparece a la derecha de los números de fila.

Una vez que hayamos terminado de introducir los datos y desee trabajar con el gráfico puede cerrar la hoja de cálculo. Para ello bastará con hacer clic sobre su botón Cerrar situado en la esquina superior derecha de la ventana.

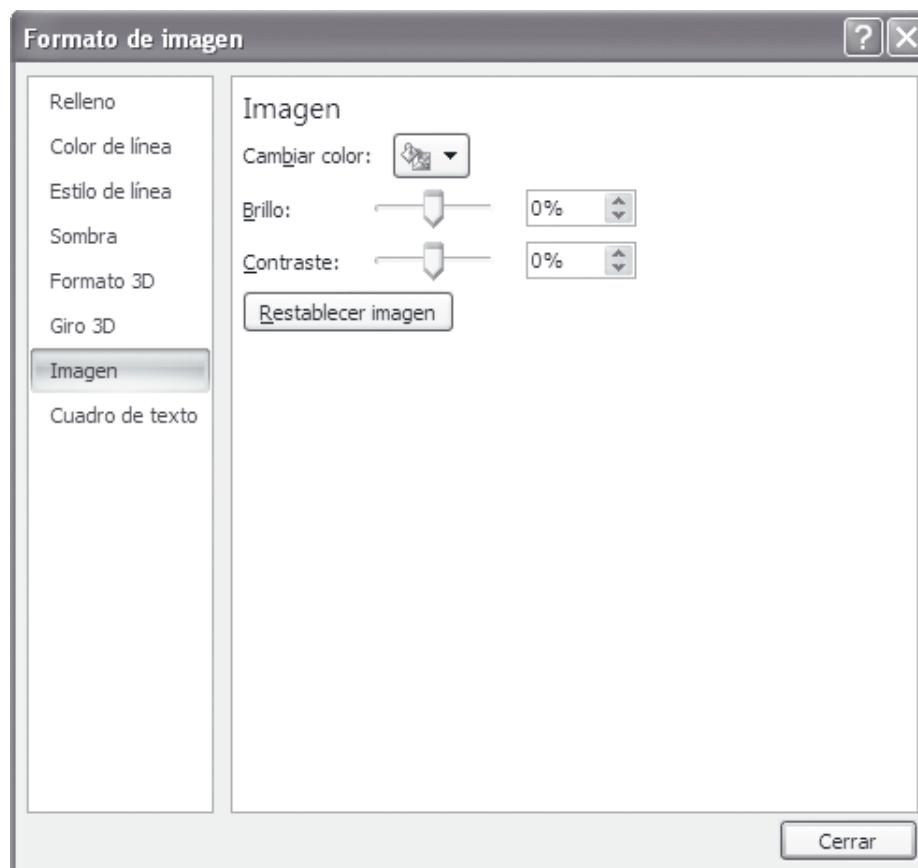
Para volver a mostrar la hoja, pulsaremos en la opción **Editar datos** de la ficha **Diseño** de las herramientas del gráfico.

Si nos situamos en la ventana de PowerPoint con el Gráfico seleccionado, veremos cómo ahora aparecen tres pestañas: Diseño, Presentación y Formato para la nueva Ficha Herramientas de gráficos. Aquí podremos cambiar el tipo de gráfico, los datos, el diseño y el estilo del diseño elegido y muchas otras características del gráfico.



2. Formato de la imagen

Las imágenes prediseñadas y las imágenes insertadas desde un archivo, tienen ambas el mismo cuadro de diálogo de formato de imagen, el cual es accesible desde la opción **Imagen** del menú **Formato**. Esta opción abrirá el siguiente cuadro de diálogo.



Como recordarás en el Tema 1: Gestión de Objetos, del módulo dos, en el apartado **6. Formato de objetos**, nos describe todas las opciones que aparecen en este cuadro de diálogo.

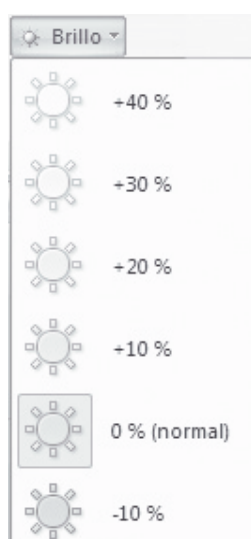
3. Ficha formato imagen

Cuando insertemos imágenes en una diapositiva, puede interesarnos cambiar algunos de sus atributos, como puede ser el brillo. En este caso podemos utilizar las opciones que aparecen en la ficha Formato destinada a variar las propiedades de imágenes. Hay que tener en cuenta que, como su nombre indica, sólo será útil para imágenes. Por lo tanto no nos será útil en el caso de haber insertado una autoforma, aunque sí una imagen prediseñada.

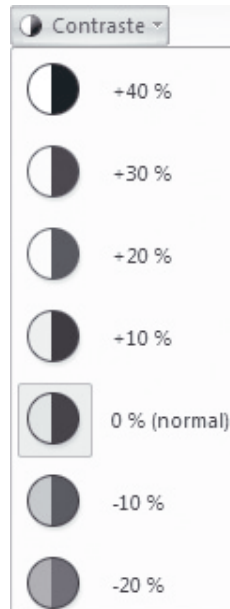
Para que los botones que componen la imagen se encuentren activados, hemos de seleccionar previamente una imagen.

A continuación se comentan los elementos del **grupo Ajustar**, que componen la ficha **Formato**:

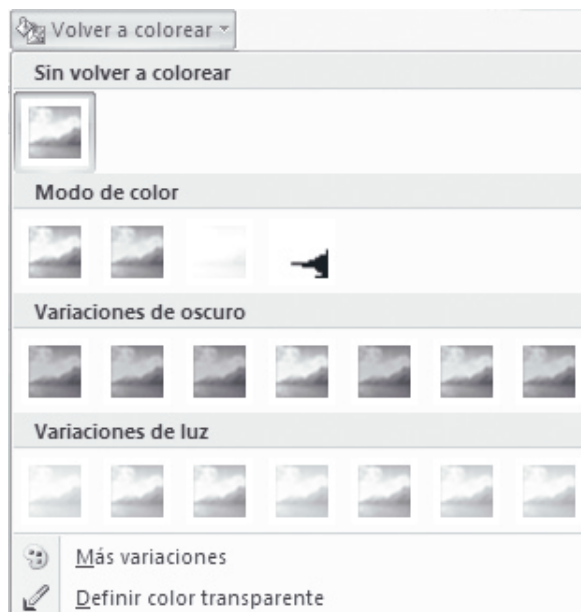
- **Brillo**: seleccionando esta opción, aumentaremos/disminuiremos el brillo de los colores de la imagen seleccionada.



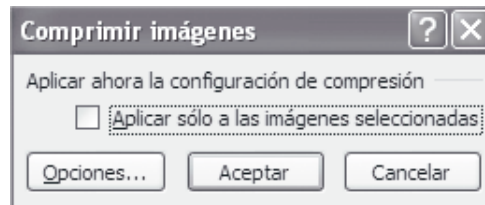
- **Contraste:** esta opción aumenta o disminuye la intensidad de los colores de la imagen.



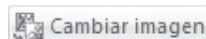
- **Volver a colorear:** vuelve a colorear la imagen para darle un efecto estilizado como escala de grises o tono sepia.



- **Comprimir imágenes:** nos permite comprimir las imágenes en nuestros archivos de PowerPoint con la finalidad de ocupar menos espacio en disco sin minimizar la calidad visual.



- **Cambiar imagen:** podemos cambiar la imagen por otra nueva insertándola mediante el cuadro de diálogo Insertar imagen.



- **Restablecer imagen:** esta opción restaura la configuración de la imagen.



El segundo grupo de opciones de la ficha Formato de Herramientas de imagen es el **grupo Estilos de imagen**. Podemos distinguir entre la galería de estilos visuales globales de la imagen, y los botones desplegable Forma de la imagen, Contorno de la imagen y Efectos de la imagen.

Si situamos el cursor en una de las opciones de la galería de **estilos visuales globales de la imagen**, podremos ver cómo quedaría la imagen sin necesidad de tener que aplicar el estilo definitivamente.

Si hacemos clic sobre **Forma de imagen**, veremos las distintas formas que pueden enmarcar a la imagen.

En **Contorno de imagen** podremos darle color a la forma del contorno. Podremos anular el contorno haciendo clic en la opción sin contorno e incluso abrir el cuadro de diálogo colores (con las pestañas Estándar o Personalizado) si hacemos clic en Más colores de Contorno... Cambiaremos el grosor del contorno haciendo clic sobre una de las opciones de Grosor que se nos ofrecen o personalizar el grosor abriendo el Cuadro de diálogo Formato de imagen y cambiando las opciones de ajuste en Estilo de Línea.

Por último, podremos aplicar distintos efectos a la imagen mediante la galería de opciones de **Efectos de imagen**.

El **grupo Organizar**, tercer grupo de la ficha Formato de Herramientas de imagen, ya lo hemos visto en apartados anteriores, y ofrece las mismas opciones ya explicadas.

El cuarto y último grupo de la ficha Formato de Herramientas de imagen, **Grupo Tamaño**, nos muestra la opción **Recortar** y dos cuadros de texto para **Alto y Ancho**, donde podremos ver las dimensiones actuales de la imagen o cambiarlas numéricamente.

La opción **Recortar** se utiliza muy a menudo en las imágenes. Al hacer clic sobre ella nos aparece un marco de esquinas. Si lo arrastramos hacia dentro, recortaremos la imagen y si lo arrastramos hacia el exterior, daremos un espacio adicional a la imagen a modo de marco.

Ahora bien, si hacemos clic sobre el **Iniciador de Cuadro de diálogo** situado en la esquina inferior derecha de este grupo, se nos abrirá el **Cuadro de diálogo**

Ejercicios de repaso U.D. 2.3

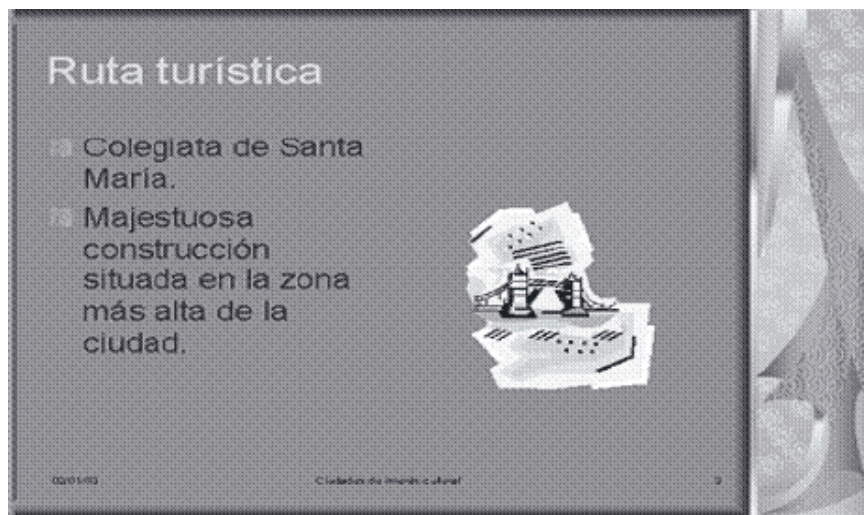
1. Inserte una Imagen prediseñada y escriba el texto.

"Situada en el centro geográfico de Andalucía"

2. Modifique el formato de la imagen anterior a **Blanco y negro**.

3. Añada a la figura un marco de 3 puntos de grosor.

4. Haga lo posible para que presente el siguiente aspecto:



La imagen la introduciremos copiándola de la segunda diapositiva.

5. Elimine las diapositivas siguientes a la tercera.

6. Ejecute la presentación.

7. Cierre la presentación guardando antes los cambios.

8. Cree una nueva presentación en blanco.

9. Haga lo posible para obtener el siguiente dibujo (los colores del dibujo los introducirá a su gusto).

