

Unidad Didáctica 2

# Operaciones básicas



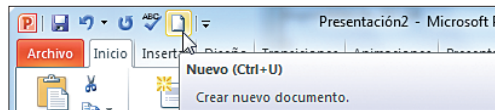
# Contenido

1. Crear una presentación
2. Guardar una presentación
3. Abrir y cerrar una presentación existente
4. Modos de visualización

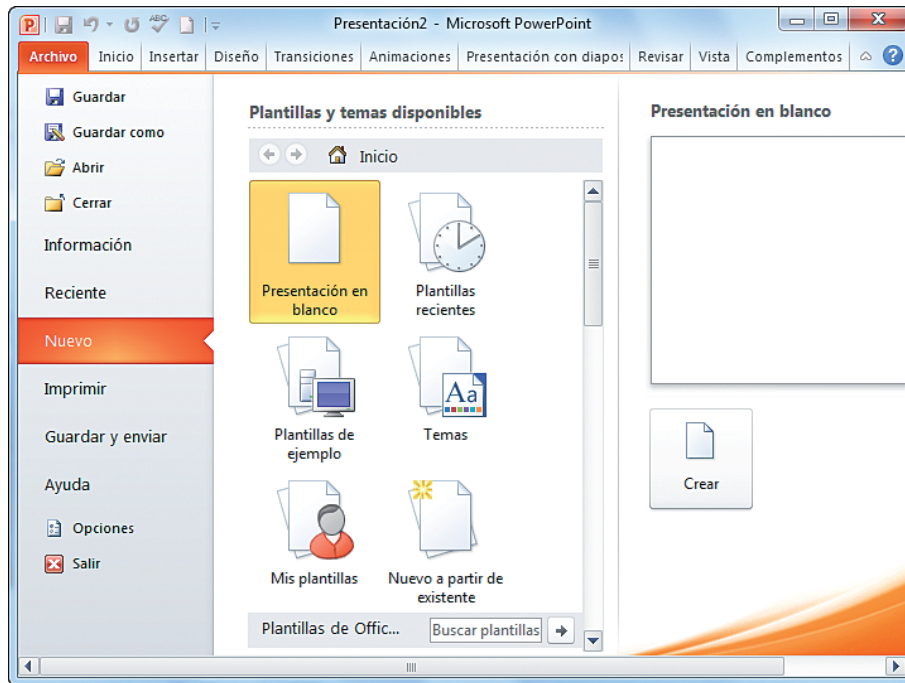
## 1. Crear una presentación

*PowerPoint* le permite crear una presentación de formas distintas, bien a través del asistente, que es muy útil cuando nuestros conocimientos sobre *PowerPoint* son escasos, porque nos guiará en todo el proceso de creación de la presentación; o bien, a través de algunas de las plantillas que incorpora el propio programa o plantillas nuestras. Otra forma es crear la presentación desde cero, es decir, crear una presentación en blanco. Esta opción aparece por defecto al arrancar *PowerPoint* y nos centraremos en ella en este apartado. Si está trabajando con una presentación y quiere crear una nueva tiene dos caminos para hacerlo:

- Pulsando el botón **Nuevo** de la barra de Herramientas de acceso rápido.

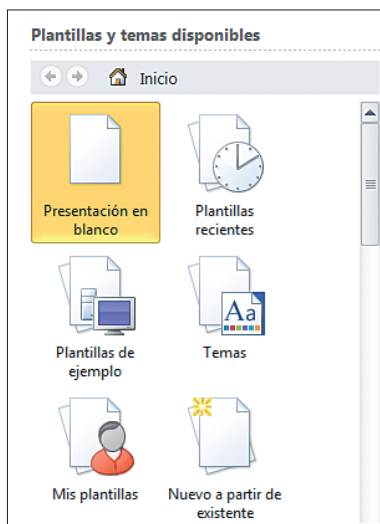


- Seleccionando la opción **Nuevo** de la ficha Archivo.



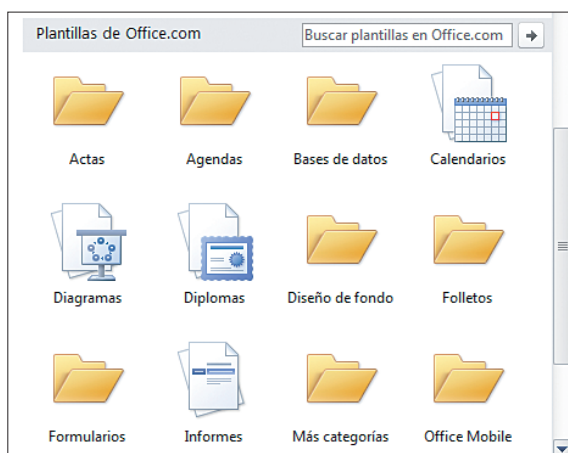
En las presentaciones puede aplicar plantillas integradas en *PowerPoint*, sacadas de otras presentaciones, creadas o descargas de *Microsoft Office* o sitios Web.

En la vista **Backstage** aparece el grupo **Plantillas y temas disponibles** y está formada por las plantillas necesarias para la creación de una presentación.

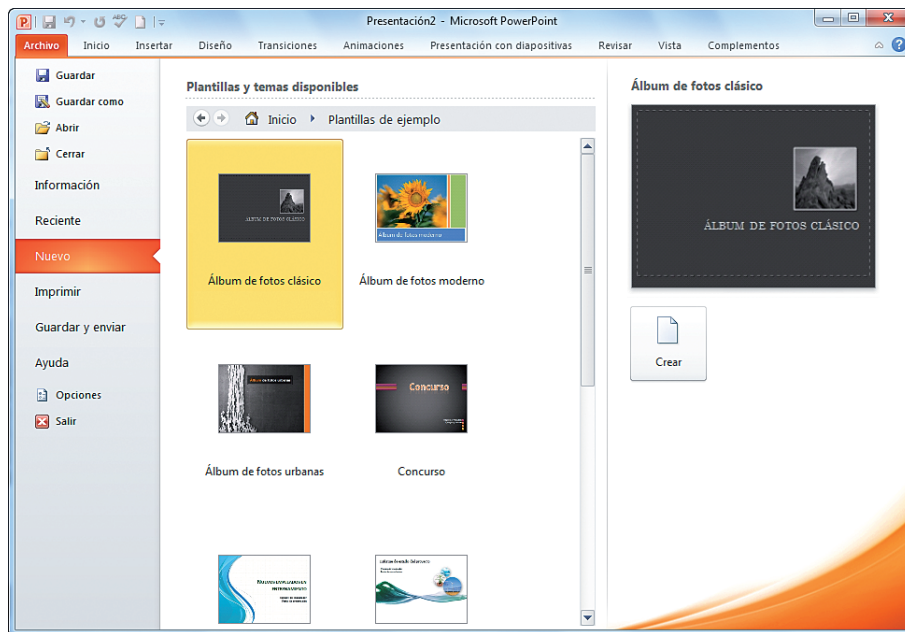


Aparecen las **Plantillas**, donde se muestran las opciones que puede utilizar para crear una presentación en blanco, desde una plantilla o desde un archivo existente.

Y las **Plantillas** que podemos **buscar en Microsoft Office**.



Para su utilización seleccionamos la plantilla que vayamos a utilizar y pulsamos **Crear**, o bien hacemos doble clic en ella y se mostrará en el área de trabajo, donde podemos empezar a diseñar la diapositiva.



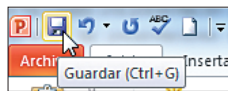
Como podemos comprobar en la figura, la diapositiva se encuentra dividida por cuadros punteados o sombreados, denominados Marcadores de posición. Cada Marcador de posición puede contener el título y el texto principal u objetos como gráficos, tablas e imágenes, indicando lo que representan y dónde se muestran, por lo que, para añadir tales elementos a la diapositiva, debemos hacer clic en ellos.



## 2. Guardar una presentación

Una vez que ha creado una presentación y ha empezado a trabajar en ella debe almacenarla en un archivo. Guardar las presentaciones en un archivo es realmente fácil y hay varias posibilidades de hacerlo.

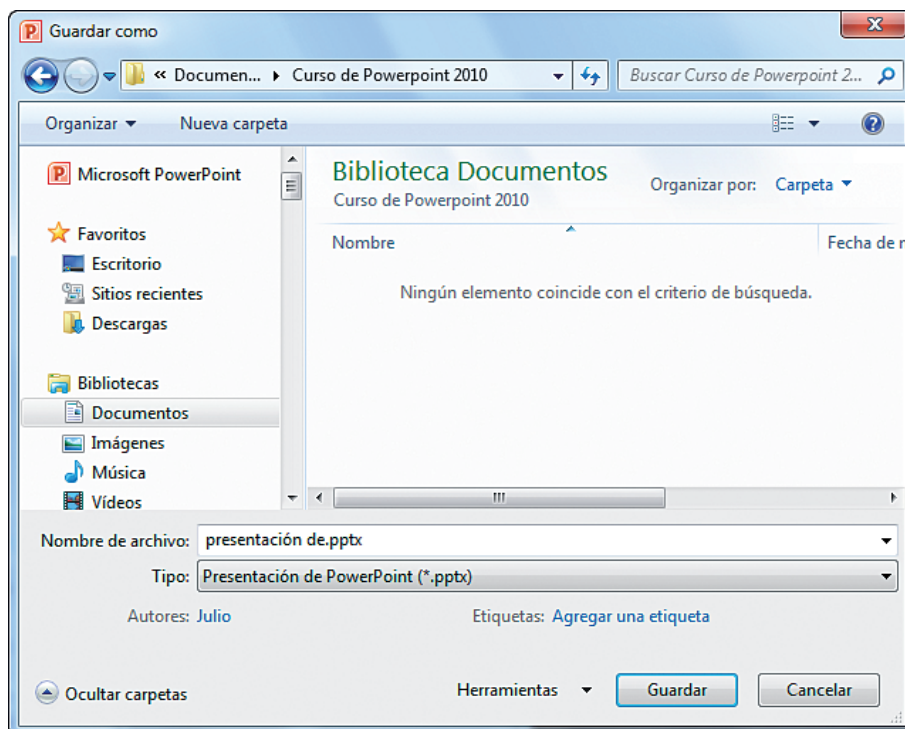
Para almacenar el documento que tengamos en pantalla, podemos pulsar la combinación de teclas **[Ctrl + G]**, pulsar el botón **Guardar** de la barra de herramientas de acceso rápido o en la ficha **Archivo** elegir entre las opciones **Guardar** o **Guardar como**, según convenga.



- **Guardar:** almacena la presentación con el nombre que ya tuviese anteriormente. Si esta no tiene un nombre asignado, como ocurre cuando creamos una nueva, nos pedirá que introduzcamos el nombre que le desea dar, mostrándonos el cuadro de diálogo de la opción **Guardar como**.
- **Guardar como:** esta opción es análoga a la anterior, almacenará la presentación que tengamos en pantalla, con la salvedad de que siempre abrirá el cuadro de diálogo **Guardar como**, donde preguntará el nombre que le desea dar a la presentación, incluso cuando ya tuviese uno

anteriormente. Esta opción se utiliza cuando se quiere renombrar una presentación con las últimas modificaciones realizadas.

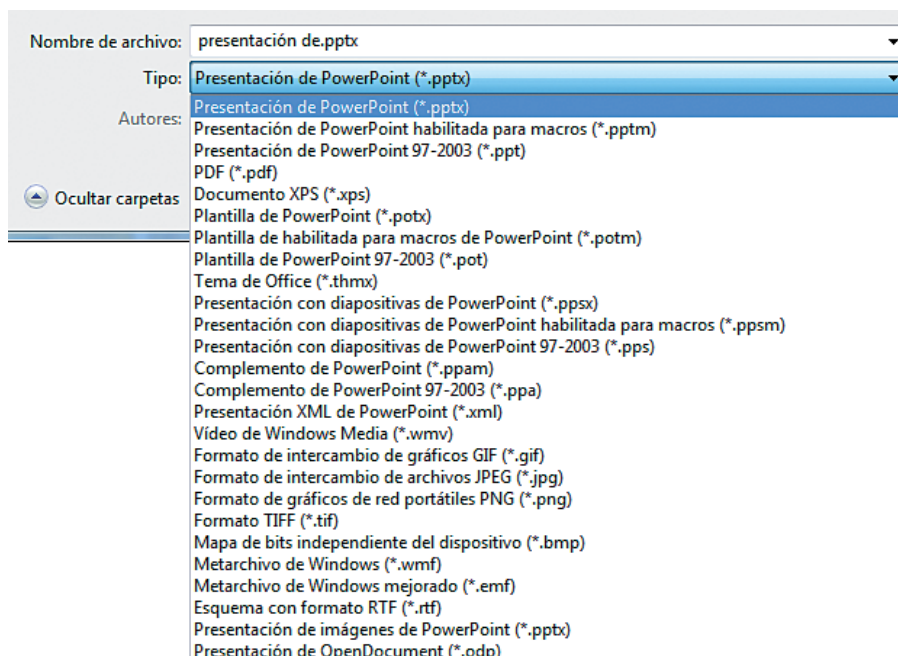
Si es la primera vez que guarda la presentación, aparecerá una ventana similar a la que se muestra a continuación.



Lo primero que debemos hacer es buscar la ubicación en la que deseamos guardar el documento. Esto lo podemos conseguir mediante el explorador que aparece en pantalla, que es exactamente igual que el de *Windows*.

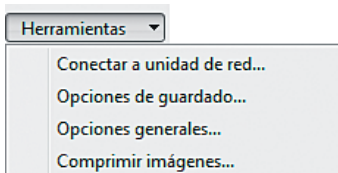
Una vez se ha posicionado en la carpeta deseada, introducirá el nombre con el que queremos guardar el documento en la casilla **Nombre de archivo** o seleccionar un nombre existente en dicha carpeta, con lo que sobrescribirá el documento existente. Por último, pulsará en el botón **Guardar**.

Si, por algún motivo, quiere guardar la presentación con otro formato para que pueda ser abierta por otra aplicación, como, por ejemplo, *PowerPoint 97-2003*, despliegue la lista **Tipo** y seleccione el formato adecuado de la lista desplegable. Si el tipo de formato que ha seleccionado es el llamado **Presentación de PowerPoint**, se guardará la presentación con la extensión pptx.

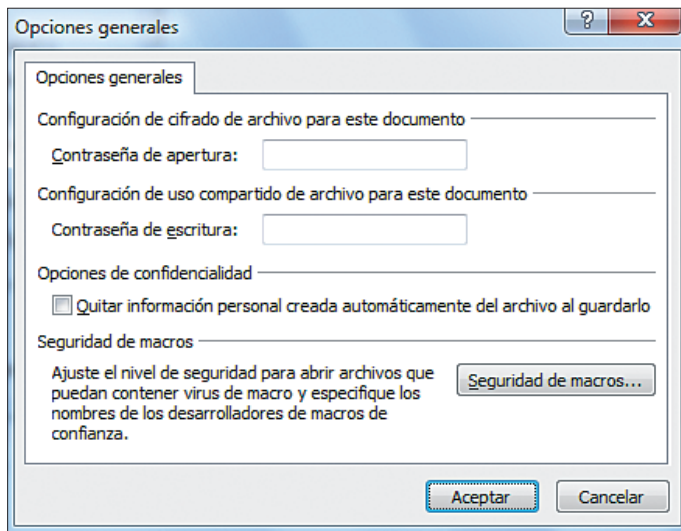


Para guardar una presentación como página Web seleccionaremos en la lista **Guardar como** tipo la opción **Página Web** (\*.htm;\*.html).

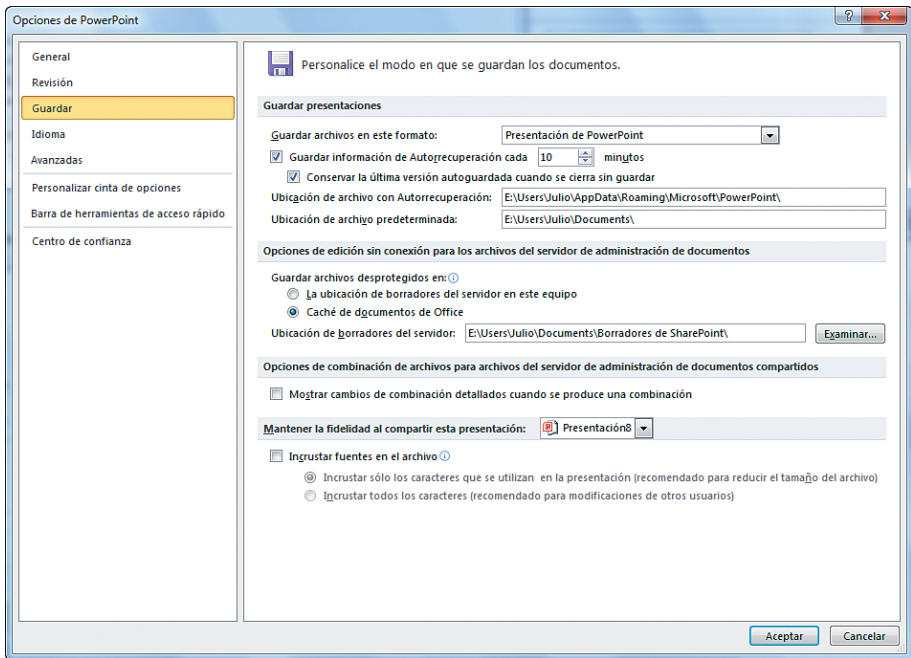
En la parte inferior de la ventana vemos un botón desplegable llamado **Herramientas**. Este botón tiene las siguientes opciones:



- **Conectar a unidad de red:** nos permite conectarnos a una unidad de la red ofreciendo en la lista su contenido. Esto nos permite abrir archivos que se encuentren en otros terminales de la red.
- **Opciones generales:** con esta opción podemos ajustar, hasta cierto punto, las funciones que *PowerPoint* posee para el almacenamiento en disco de un libro de trabajo. Podemos establecer una contraseña de apertura y de escritura para proteger el documento.



- **Comprimir imágenes:** reduce el tamaño del archivo de una carpeta.
- **Opciones de guardado:** además de almacenar nuestra presentación cuando nos parezca conveniente, podemos configurar *Microsoft PowerPoint* para que realice copias de seguridad cada cierto tiempo (para el caso de que haya un corte de suministro eléctrico y se pierda todo lo que se haya hecho), entre otras opciones. Esta opción nos lleva a un cuadro de diálogo *Opciones de PowerPoint*, donde podemos encontrar, entre otras, las siguientes opciones:

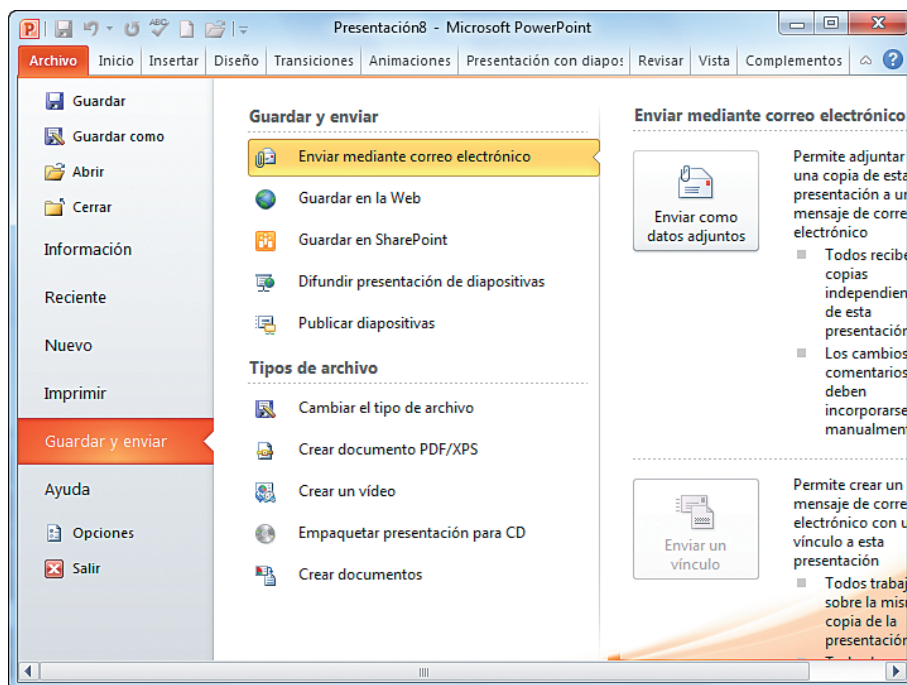


- **Guardar archivos en este formato:** en este menú desplegable elegiremos el formato de archivo en el que queremos que sea salvado el documento, por defecto viene **Presentación de PowerPoint**.
- **Guardar info. de Autorrecuperación cada X minutos:** si se activa esta opción, se grabará el documento activo cada X minutos automáticamente. Así, en el caso de que haya un corte en el suministro eléctrico o el ordenador se quede bloqueado, al abrir de nuevo *PowerPoint*, aparecerá el texto que estábamos escribiendo. Esto no implica que el documento que aparezca esté completo, ya que se pudo modificar antes de ser salvado automáticamente. La configuración del intervalo de tiempo en el que será salvado se realiza en la casilla **Minutos**.

Todo lo explicado anteriormente aparece si no ha guardado anteriormente o si selecciona la opción **Guardar como** de la ficha **Archivo**, pero si no es la primera vez que guarda la presentación y pulsa en el botón guardar de la barra de herramientas de acceso rápido o selecciona la opción **Guardar** de la ficha **Archivo** no aparecerá la ventana mostrada anteriormente, es decir, guardará los cambios sin preguntar.

Si quiere guardar una presentación con otro nombre (por ejemplo, si quiere crear una nueva presentación utilizando una presentación que ya tenemos) despliegue la ficha **Archivo** y seleccione la opción **Guardar como**, entonces aparecerá la misma ventana que cuando pulsa por primera vez en el botón **Guardar**. Cuando utiliza esta opción tiene al final dos presentaciones, la inicial (la que estaba abierta cuando dijimos **Guardar como**) y otra con el nuevo nombre.

Una opción nueva de *PowerPoint* es la de **Guardar y Enviar**, que se encuentra en la ficha **Archivo**.

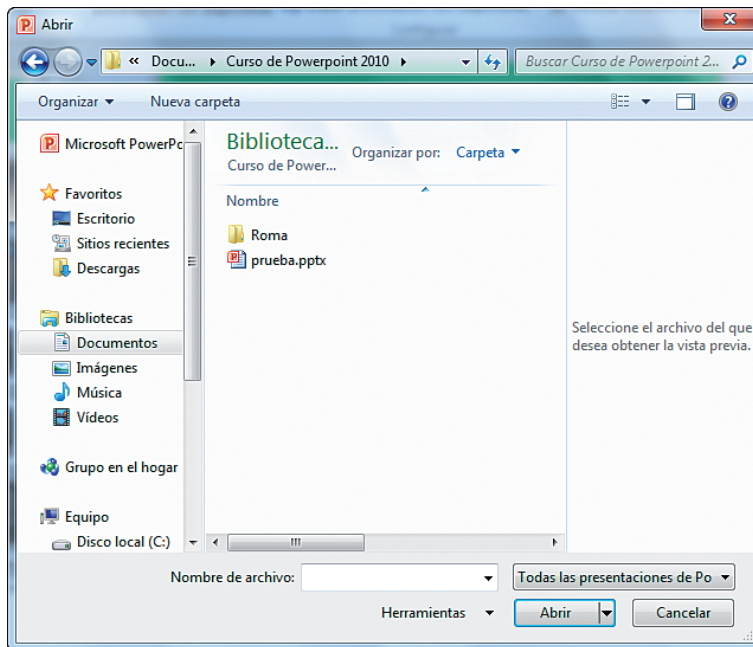


Con esta opción podremos guardar la presentación y además enviarla directamente por correo electrónico. También podremos enviarlo a un servidor Web de *Microsoft* utilizando nuestra cuenta de *Hotmail*, guardarlo en *Sharepoint* para que múltiples usuarios puedan modificarlo, difundir la presentación a espectadores remotos a través de internet, etc.

### 3. Abrir y cerrar una presentación existente

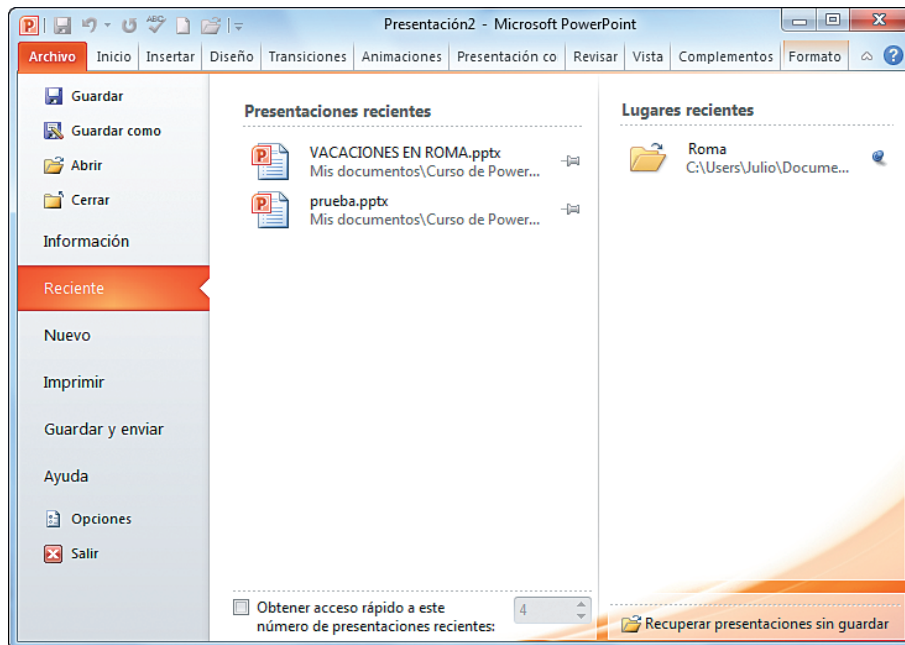
Para abrir una presentación pulse el botón **Abrir** de la **barra de herramientas de acceso rápido** o seleccione la opción **Abrir** de la ficha Archivo.

De cualquiera de las dos maneras se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:



Como puede comprobar, el cuadro de diálogo **Abrir** es muy parecido al cuadro de diálogo **Guardar como**.

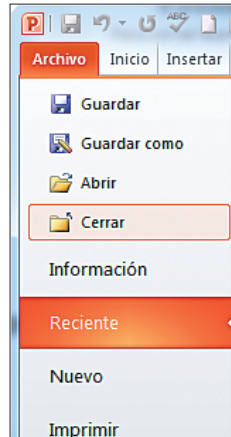
Si quiere abrir una presentación con la que se ha trabajado recientemente, puede acudir a la ficha Archivo y hacer clic en la opción 'Recientes'. En su parte derecha aparece una lista de los documentos recientes. Para abrir uno en concreto, tan solo hay que hacer clic en él.



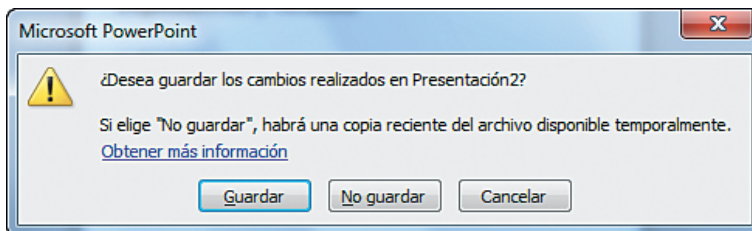
También es posible abrir las presentaciones mediante el *Explorador de Windows*. Para ello, únicamente hay que hacer doble clic en los ficheros que *PowerPoint* reconozca como presentaciones.

El proceso contrario a abrir una presentación existente es cerrar la presentación en curso. Para cerrar la presentación sin salir de *PowerPoint* debemos:

- Seleccionar la opción **Cerrar** de la ficha Archivo.



Si la presentación que deseamos guardar ha sido modificada desde la última vez que se guardó, el programa abrirá un cuadro de diálogo en el que pregunta si deseamos guardar los cambios que hemos realizado, tal y como se muestra a continuación.



Según la opción elegida, el programa realizará:

- **Sí:** guardará los cambios antes de cerrar la presentación actual.
- **No:** cerrará la presentación actual sin guardar los cambios.
- **Cancelar:** desestima la operación de cerrar la presentación y no guardará los cambios.

## 4. Modos de visualización

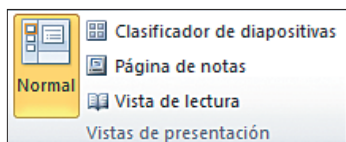
Antes de empezar a explicar cómo personalizar una presentación es importante saber cómo manejarse en los distintos tipos de vistas que nos ofrece *PowerPoint*.

El saber manejar los tipos de vistas es muy importante, ya que le va a permitir tener tanto una visión particular de cada diapositiva como una visión global de todas las diapositivas, incluso le 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 puede ver, diseñar y modificar la diapositiva que seleccionamos.

Para ver la diapositiva en esta vista seleccione, en la ficha **Vista**, la vista **Normal**.

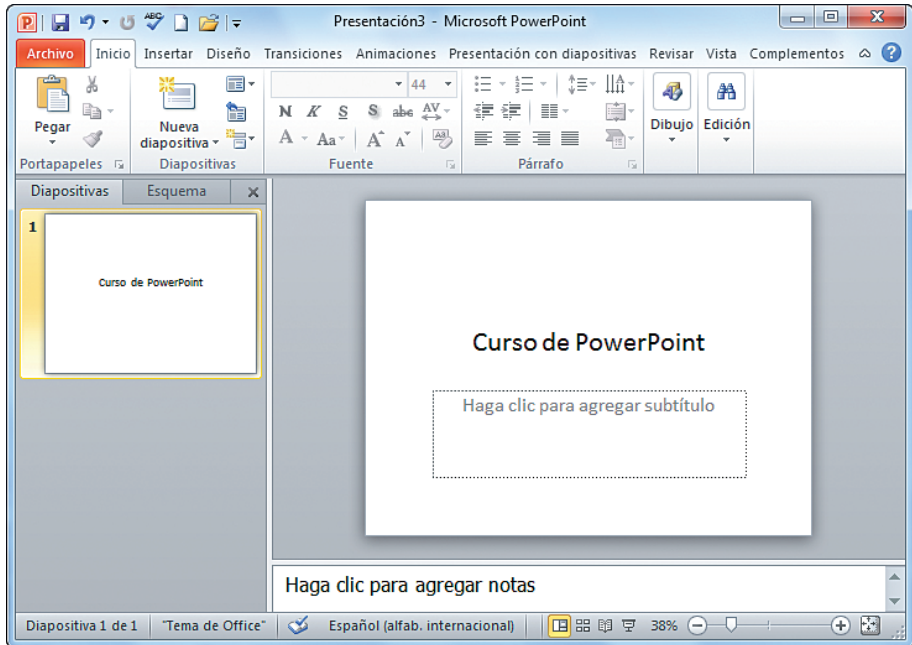


También puede pulsar en el botón que aparece situado en el extremo derecho de la barra de estado.



En la parte izquierda de la pantalla aparece el **Panel de Fichas de Diapositiva y Esquema**, en el cual puede seleccionar la diapositiva que quiere visualizar y en la parte derecha aparece el **Panel Diapositiva**, que muestra la diapositiva en

grande para poder modificarla. En la parte inferior se encuentra el **Panel de notas**, en el cual se introducen aclaraciones para el orador sobre la diapositiva.



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

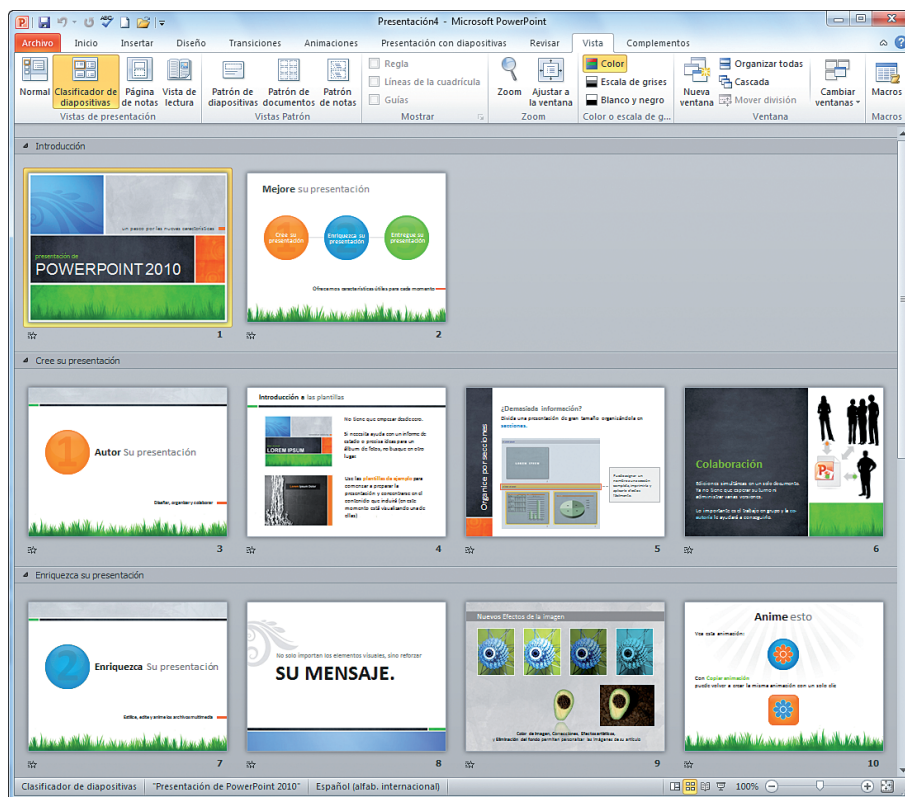
## Vista Clasificador de Diapositivas

Para ver las diapositivas en vista clasificador tiene que seleccionar de la ficha **Vista**, la vista **Clasificador de diapositivas**.

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



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.

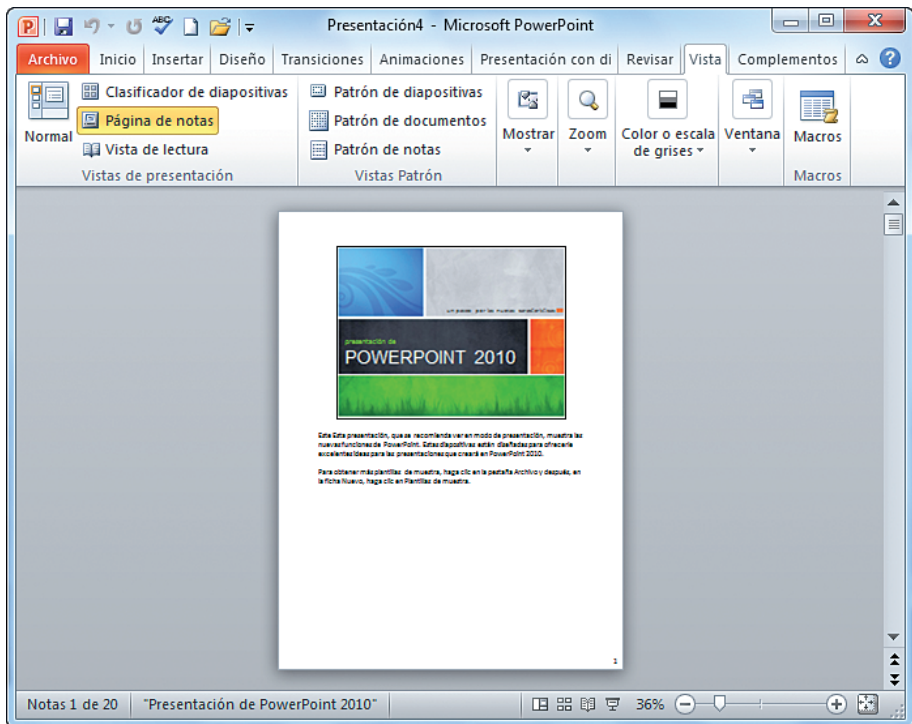


Con este tipo de vista tiene una visión más global de la presentación, le permite localizar una diapositiva más rápidamente y es muy útil para mover, copiar o eliminar diapositivas, para organizar las diapositivas.

## Página de Notas

Para aplicar esta opción seleccione, de la ficha **Vista**, la vista **Página de notas**.

Esta opción muestra las notas para el orador en el caso de que las hubiera o crear notas si no existieran. Cada página se divide en dos partes, la superior representa la diapositiva que puede manipular y la inferior es un espacio dedicado para las anotaciones.



## Vista de lectura

La vista de lectura reproduce la presentación en una ventana a partir de la diapositiva seleccionada. Con este tipo de vista puede apreciar los efectos animados que haya podido insertar en las distintas diapositivas que forman la presentación.



Para ver las diapositivas en esta vista tiene que seleccionar, de la ficha **Vista**, la **vista de lectura**.

También puede pulsar en el botón de la barra de estado.



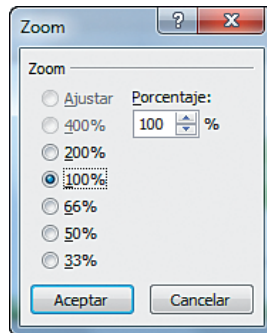
Para salir de la vista presentación pulse la tecla **[Esc]** (escape).

## Zoom

El *zoom* permite acercar o alejar las diapositivas en la vista en la que se encuentren.

Para aplicar el *zoom* a las diapositivas, sitúese en la ficha **Vista** y seleccione la opción **Zoom**.

Una vez seleccionada esta opción se abrirá un cuadro de diálogo como el que mostramos a continuación.

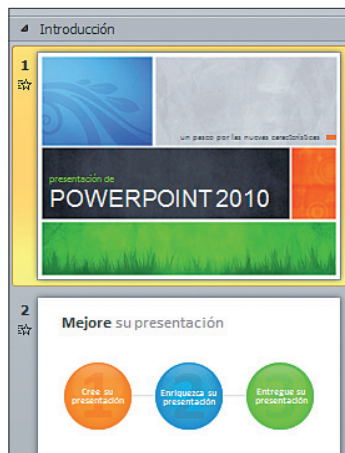
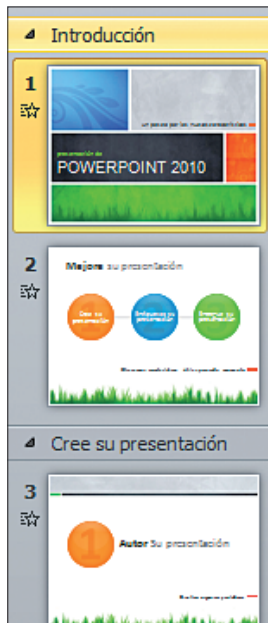


En esta ventana seleccione el porcentaje de *zoom* que quiere aplicar a las vistas.

Puede seleccionar uno de los *zooms* que aparecen en la lista, o bien puede aplicar un porcentaje que usted especifique en el cuadro Porcentaje.

Aquí le 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, han pasado del 55% de *zoom* que tenían aplicado al 100%.



Lo mismo puede hacer con las demás áreas de trabajo, lo único que hay que hacer es situarse antes en el área a la cual quiera aplicar el *zoom*.

En la barra de estado también existe un deslizador de *zoom*, con el que podremos acercar o alejar la diapositiva.