
Operaciones básicas

**unidad
didáctica 1.2**

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

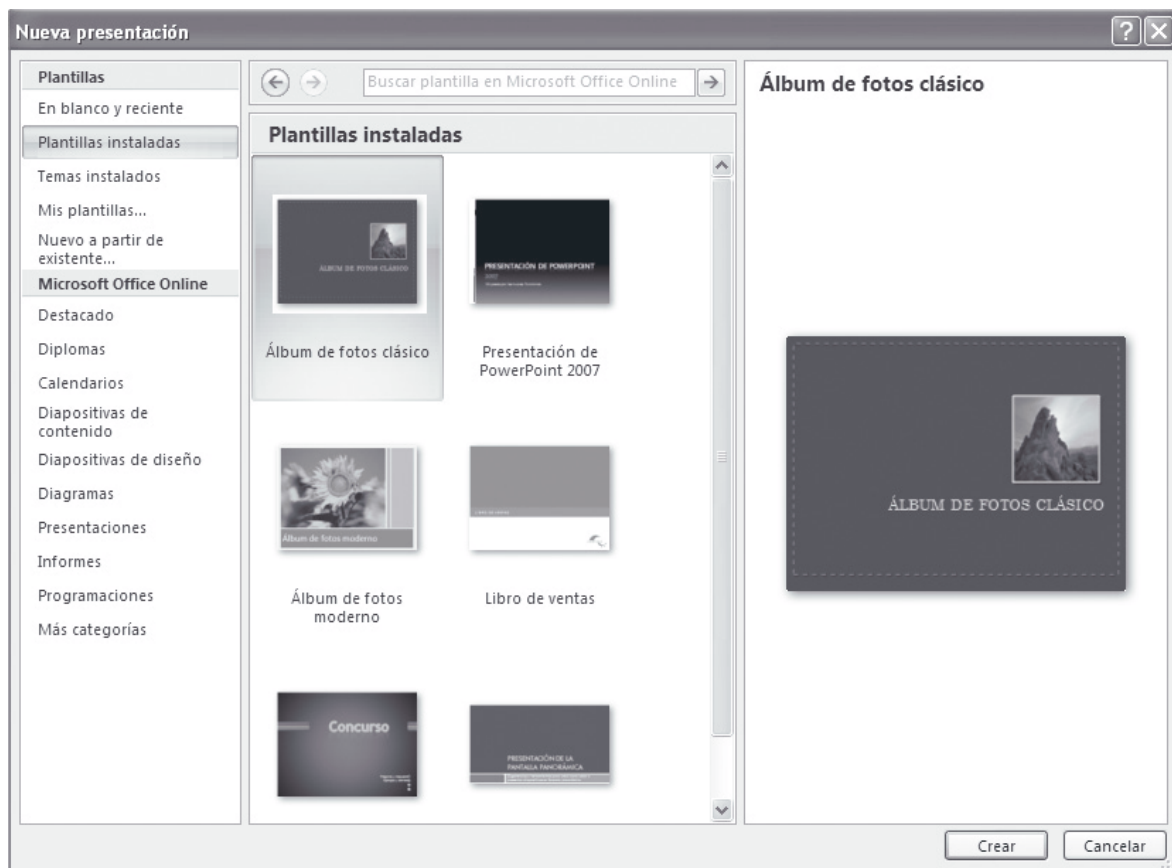


- Seleccionando la opción **Nuevo** del botón de Office.



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

El cuadro de diálogo **Nueva presentación** está formado por las plantillas necesarias para la creación de una presentación.



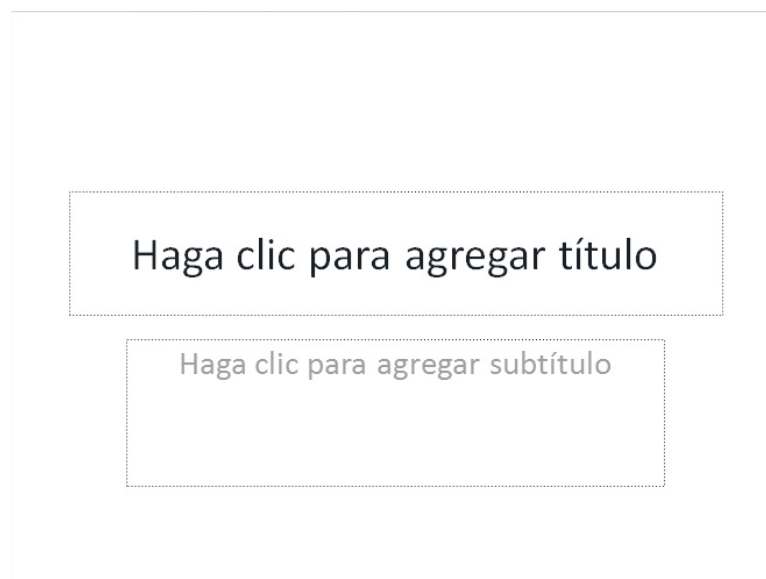
En él, aparecen las **Plantillas**, donde se muestran las opciones que puede utilizar para crear una presentación en blanco, desde una plantilla o desde un archivo existente.

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 elemento a la diapositiva debemos hacer clic en ellos.



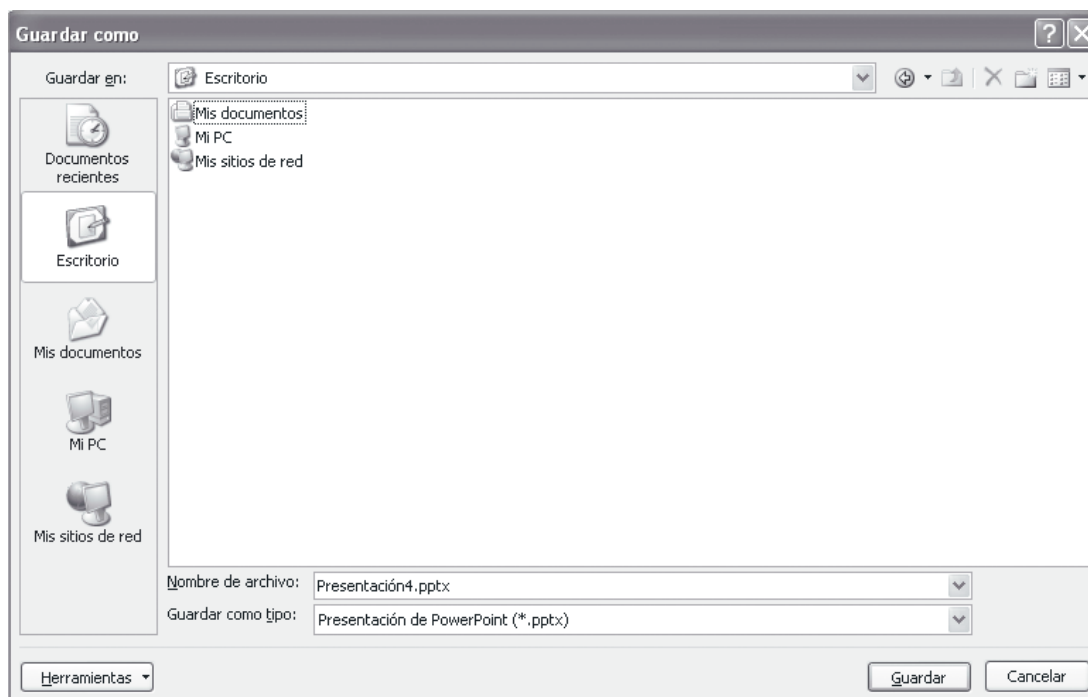
2. Guardar una presentación

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 guardar una presentación puede ir al botón de Office y elegir **Guardar** o seleccionar la opción **Guardar** desde la barra de herramientas de acceso rápido.



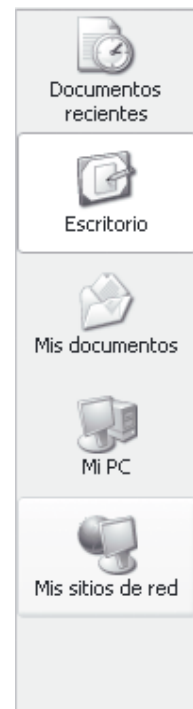
Si es la primera vez que guarda la presentación aparecerá una ventana similar a la que se muestra a continuación.



De la lista desplegable **Guardar en**, seleccione la carpeta en la cual queremos guardar la presentación. Para ello despléguela haciendo clic sobre ella y seleccione la unidad de disco donde guardará el archivo.

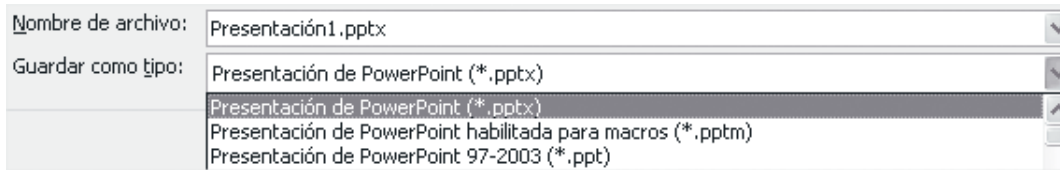
A su vez, puede observar que la parte izquierda del cuadro de diálogo dispone de cinco botones que nos llevan directamente a ciertas carpetas especiales del disco, estos son:

- **Documentos recientes:** ofrece una lista de las últimas presentaciones abiertas.
- **Mis documentos:** ofrece el contenido de la carpeta Mis documentos.
- **Escritorio:** ofrece los documentos y carpetas que se encuentren en el escritorio de Windows.
- **Mi PC:** ofrece los documentos y las carpetas que se encuentran en Mi PC.
- **Mis sitios de red.**

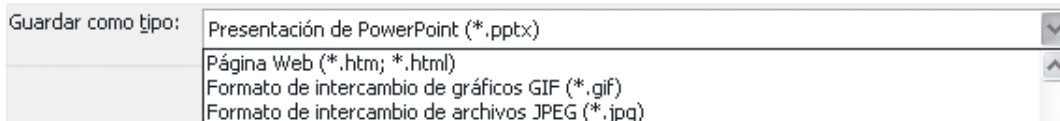


Una vez se ha posicionado en la carpeta deseada, introducirá el nombre con el que queremos guardar el documento en la casilla **Nombre de archivo** o seleccionar un nombre existente en dicha carpeta, con lo que sobrescribirá el documento existente. Por último pulsará en el botón **Guardar**.

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 de **Guardar como 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)**.

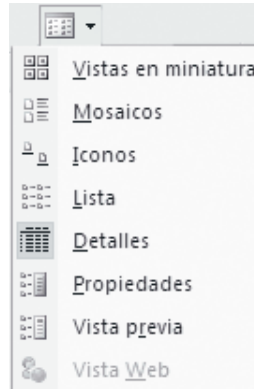


Además de estas funciones, el cuadro de diálogo **Guardar como** contiene una pequeña barra de herramientas en la parte superior derecha con las opciones que se muestran a continuación.

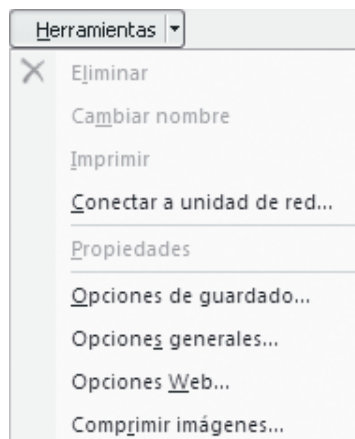


- **Atrás:** le lleva a la carpeta que haya visitado antes que la actual.
- **Subir un nivel:** pasa a la carpeta que contiene a la actual.
- **Eliminar:** borra del disco el archivo o carpeta que previamente haya seleccionado en la lista.
- **Crea nueva carpeta:** crea una nueva carpeta dentro de aquella en la que se encuentre en ese instante.

– **Vistas:** contiene varios modos de mostrar la lista de archivos y carpetas:



– **Herramientas:** despliega un pequeño menú con utilidades para los archivos y carpetas de la lista:



- **Eliminar:** borra el archivo o carpeta seleccionado.
- **Cambiar nombre:** asigna un nombre nuevo a una carpeta o presentación.
- **Imprimir:** imprime la presentación seleccionada.
- **Conectar a unidad de red:** le permite conectarse a una unidad de la red ofreciendo en la lista su contenido. Esto nos permite abrir documentos que se encuentren en otros terminales de la red.

- **Propiedades:** ofrece información sobre el archivo o carpeta.
- **Opciones de guardado:** muestra las distintas opciones para configurar el almacenamiento del documento.
- **Opciones generales:** muestra las distintas opciones para configurar la accesibilidad de la que dispondrá el documento.
- **Opciones Web:** muestra las distintas opciones de configuración de Internet.
- **Comprimir imágenes:** reduce el tamaño del archivo de una carpeta.

Todo lo explicado anteriormente aparece si no ha guardado anteriormente o si selecciona la opción **Guardar como** del botón de Office, 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** del botón de Office no aparecerá la ventana mostrada anteriormente, es decir, guardará los cambios sin preguntar.

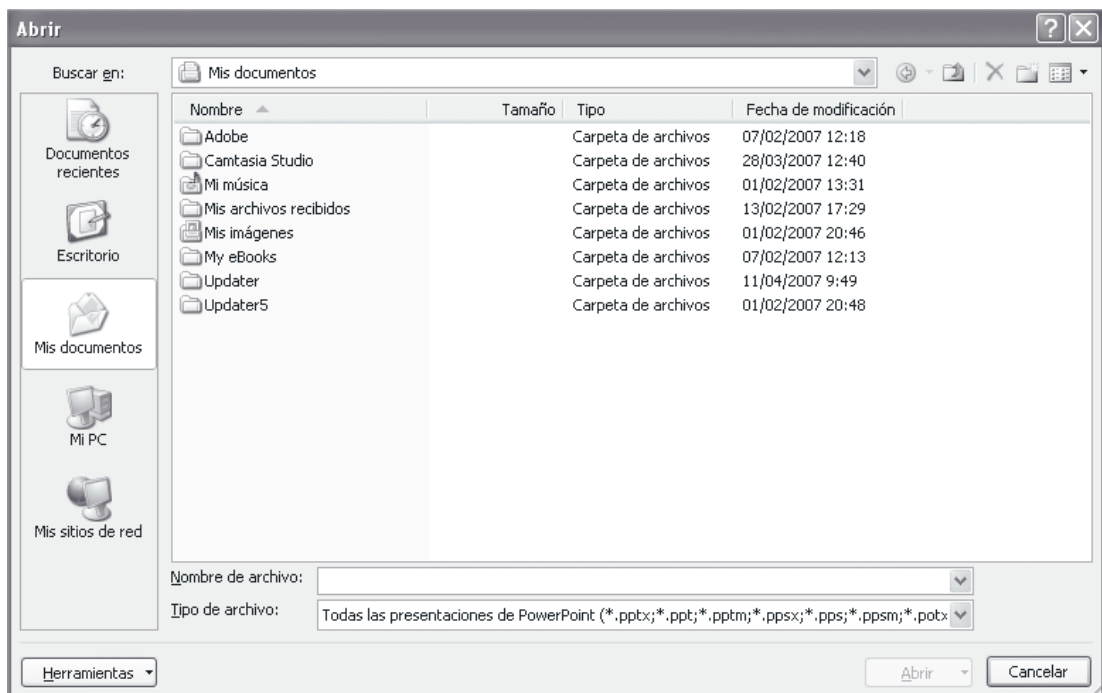
Si quiere guardar una presentación con otro nombre (por ejemplo si quiere crear una nueva presentación utilizando una presentación que ya tenemos) despliegue el botón de Office y seleccione la opción **Guardar como**, entonces aparecerá la misma ventana que cuando pulsa por primera vez en el botón **Guardar**. 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.

3. Abrir y cerrar una presentación existente

Para abrir una presentación puede recurrir a la barra de herramientas de acceso rápido o al botón de Office.

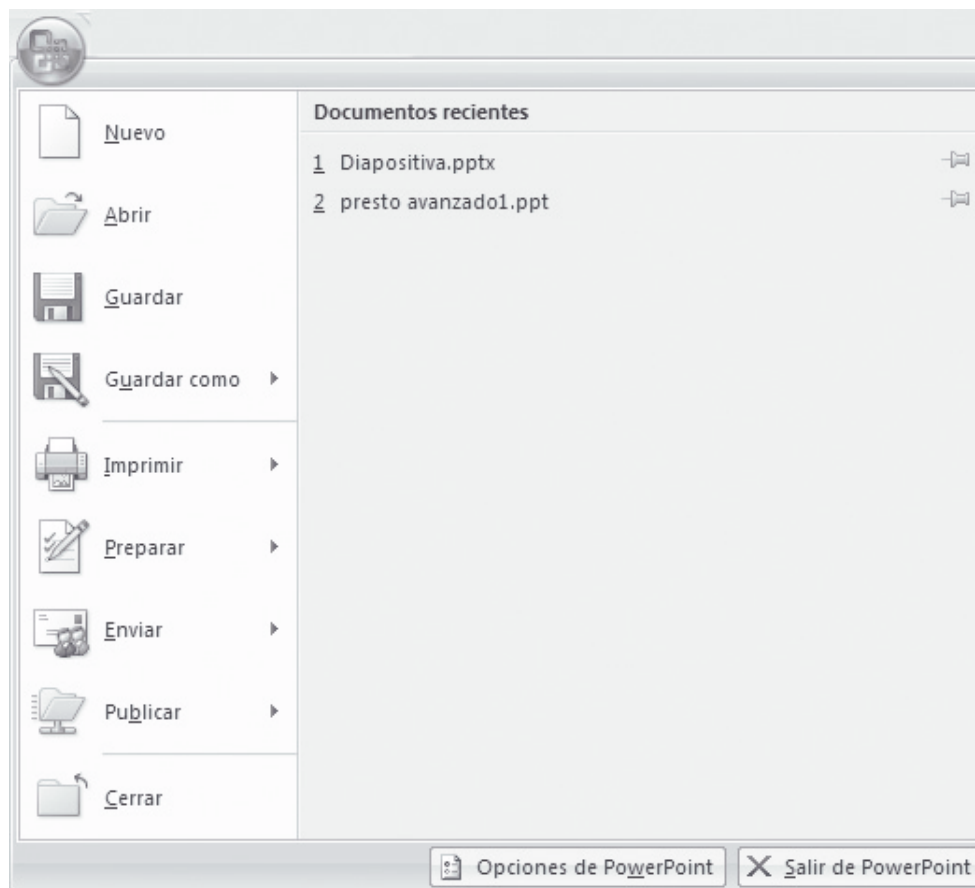
Para ello pulse el botón **Abrir** de la **barra de herramientas de acceso rápido** o seleccione la opción **Abrir** del botón de Office.

Tanto si ha seleccionado la **barra de herramientas de acceso rápido**, como el **botón de Office**, se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:



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

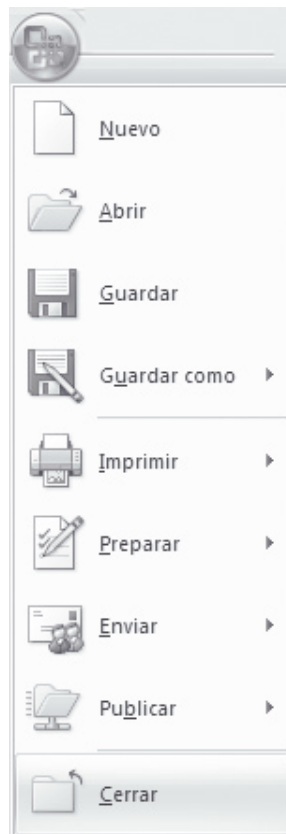
Si quiere abrir una presentación con la que se ha trabajado recientemente, puede acudir al **botón de Office**, en su parte derecha aparece una lista de los documentos recientes. Para abrir una en concreto, tan sólo hay que hacer clic en él.



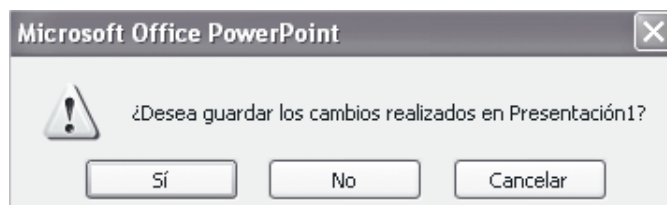
También es posible abrir las presentaciones mediante el Explorador de Windows. Para ello, únicamente hay que hacer doble clic en los ficheros que PowerPoint reconozca como presentaciones. Estos ficheros se caracterizan por presentar el siguiente aspecto `Presentación2.pptx`.

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** del botón de Office.



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

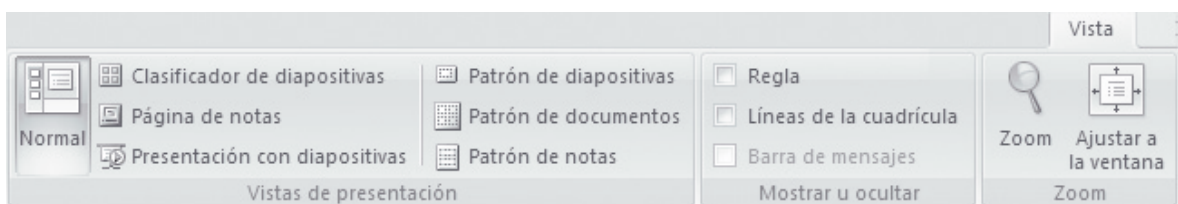
Antes de empezar a explicar cómo personalizar una presentación es importante saber cómo manejarse en los distintos tipos de vistas que nos ofrece PowerPoint.

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

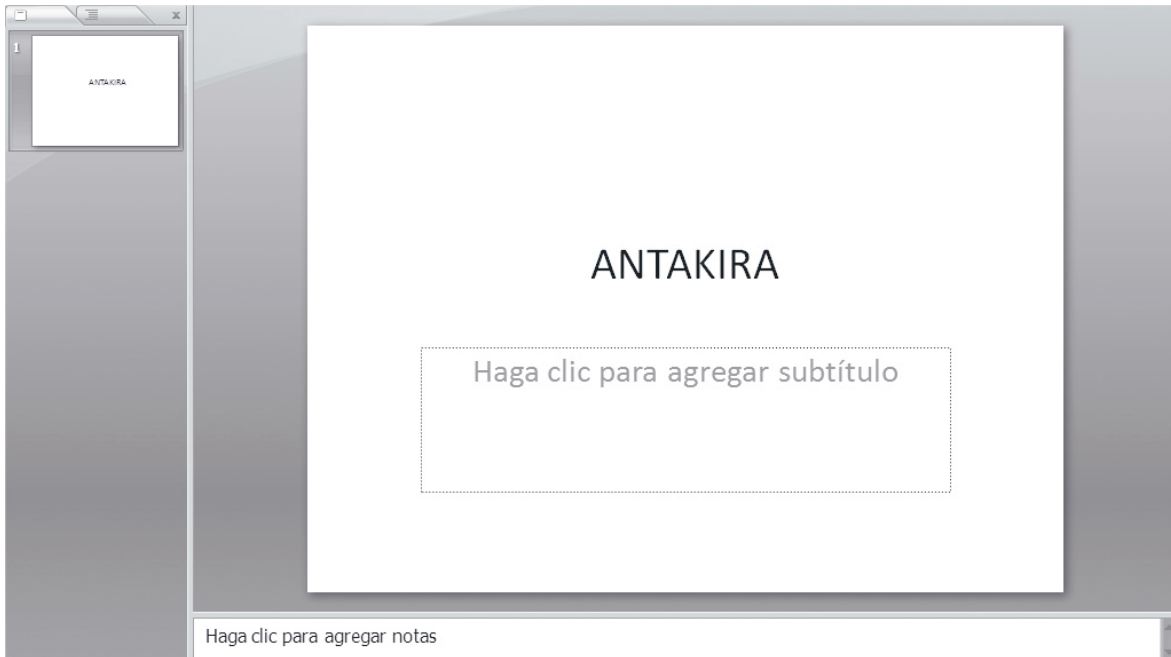
La vista normal es la que se utiliza para trabajar habitualmente. Con ella puede ver, diseñar y modificar la diapositiva que seleccionamos.

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



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

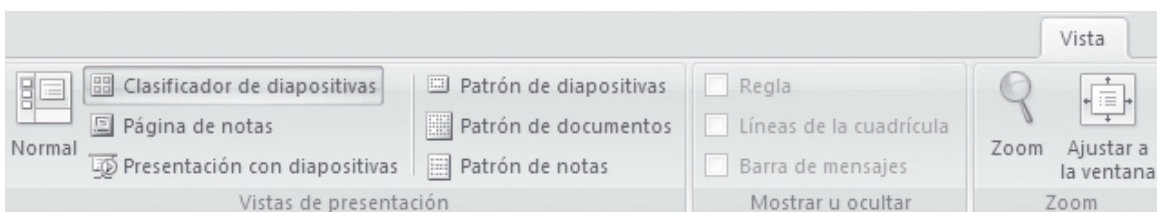
En la parte izquierda de la pantalla aparece el Panel de Fichas de Diapositiva y Esquema, en el cual puede seleccionar la diapositiva que quiere visualizar y en la parte derecha aparece el Panel Diapositiva que muestra la diapositiva en grande para poder modificarla. En la parte inferior se encuentra 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.

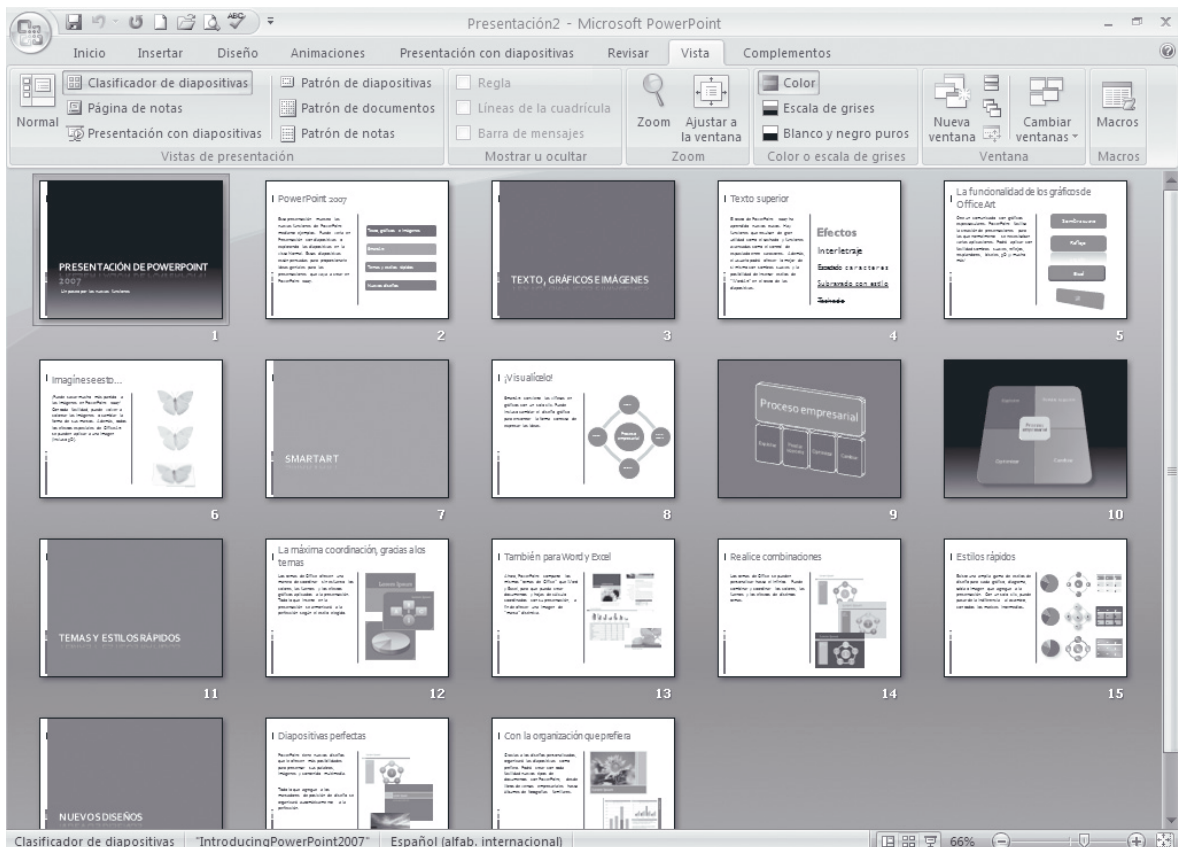
Vista clasificador de diapositivas

Para ver las diapositivas en vista clasificador tiene que seleccionar de la ficha **Vista**, de la Cinta de propiedades, 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 podrás ver aparece junto con cada diapositiva.

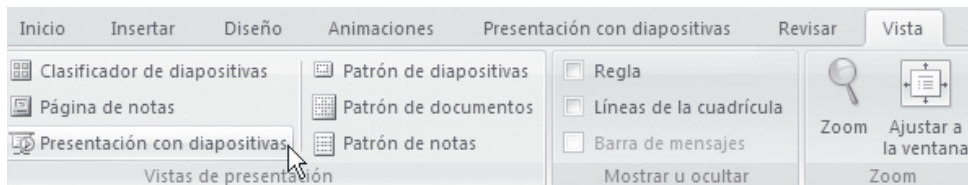



Con este tipo de vista tiene una visión más global de la presentación, le permite localizar una diapositiva más rápidamente y es muy útil para mover, copiar o eliminar diapositivas, para organizar las diapositivas.

Vista presentación con diapositivas

La vista Presentación con diapositivas reproduce la presentación 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**, de la Cinta de opciones , la vista **Presentación con Diapositivas**.



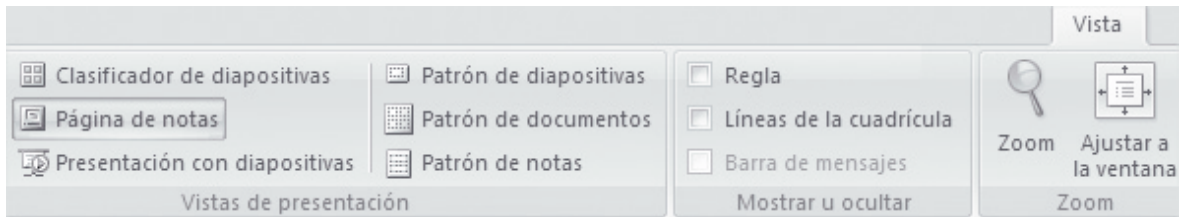
También puede pulsar en el botón que aparece debajo del área de esquema  o pulsar la tecla **F5**.



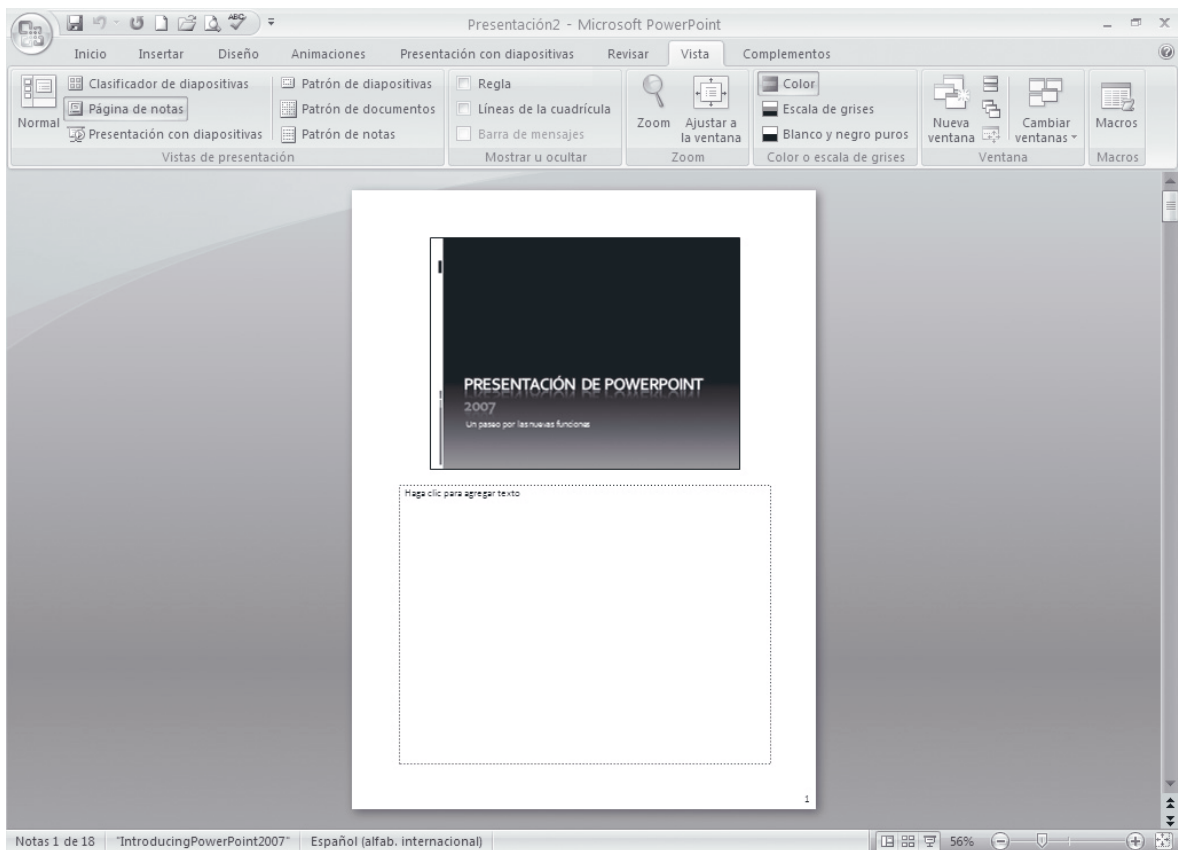
Para salir de la vista presentación pulse la tecla **ESC** (escape).

Página de notas

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



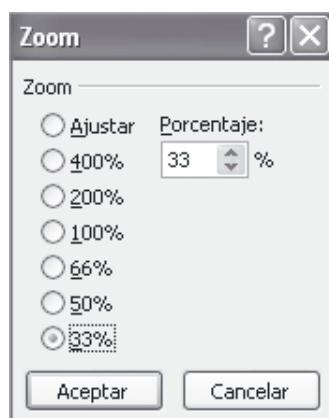
Esta opción muestra las notas para el orador en el caso de que las hubiera o crear notas si no existieran. Cada página se divide en dos partes, la superior representa la diapositiva que puede manipular y la inferior que es un espacio dedicado para las anotaciones.



Zoom

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

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



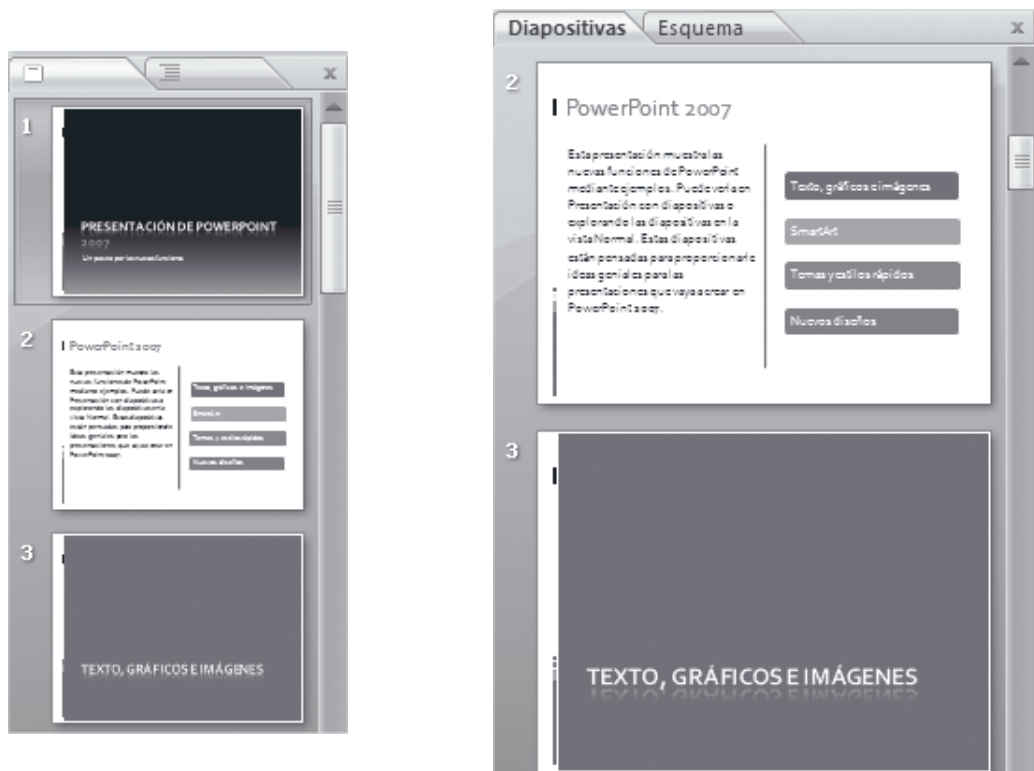
Una vez seleccionada esta opción se desplegará una ventana como la que mostramos a continuación.

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.

Ejercicios de repaso U.D. 1.2

1. Crear una presentación en blanco.
2. Aplicar a la presentación el diseño Título, texto y objetos.
3. Guardar la presentación en el disco del alumno con el nombre **Mi primera presentación**.
4. ¿Qué tipo de vista aplica PowerPoint por defecto?
5. Aplique a la presentación la vista **Clasificador de diapositivas**.
6. Comente la utilidad de la vista **Clasificador de diapositivas**.
7. Vuelva a visualizar la presentación en **Vista Normal** utilizando los botones del área de esquema.
8. ¿Qué herramienta utilizaremos para visualizar las diapositivas con mayor o menor medida?

9. ¿Qué vista reproduce la presentación? ¿Cómo accederemos desde teclado a esa vista?

10. ¿Cómo muestra las diapositivas y en qué orden la vista Clasificador de Diapositivas?