

---

# **Formatos para diapositivas**

---

**unidad  
didáctica 3.2**

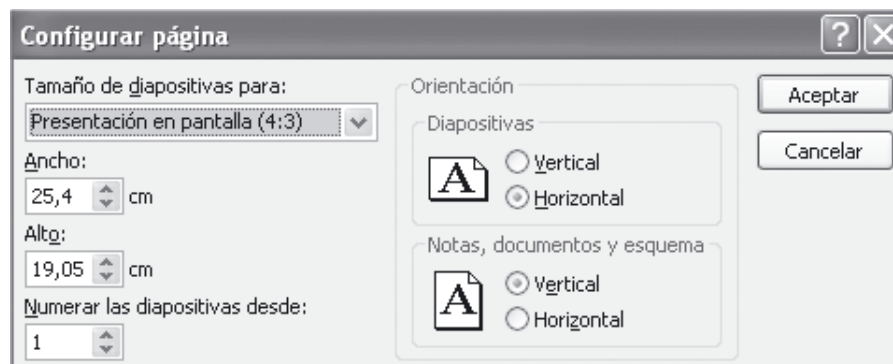


## 1. Configurar página

Como ya sabrá, las diapositivas de nuestra presentación pueden sacarse por impresora. Por tanto se hace necesario el poder caracterizar las dimensiones de las diapositivas, y la orientación del papel.

Todas estas características se aplican desde el cuadro de diálogo **Configurar página**, que nos aparece cuando pulsamos el botón **Configurar página** de la ficha **Diseño**.

Automáticamente se abrirá el cuadro de diálogo mostrado a continuación:



Para especificar el tamaño de las diapositivas podemos usar la lista desplegable **Tamaños de diapositivas para:**, donde se ofrece un listado de tamaños estándares (DIN-A4, Diapositivas de 35 milímetros, etc.).

No obstante, también puede usted configurar el tamaño a su gusto personal con los cuadros de texto **Ancho y Alto**. Tan sólo deberá introducir la medida deseada en centímetros.

Como verá más adelante en este tema, las diapositivas pueden numerarse. Esta numeración se inicia en el número 1. Sin embargo, con la opción **Numerar las diapositivas desde:**, podemos indicar que la primera diapositiva tenga otro número.

El grupo de opciones **Orientación** nos permite elegir si el contenido de la diapositiva nos aparecerá verticalmente u horizontalmente.

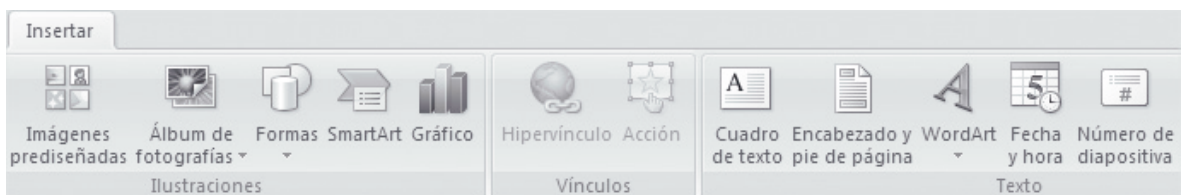
También podremos elegir la orientación para las notas de orador, los archivos incorporados en las diapositivas y los esquemas.

## 2. Encabezados, pies y numeración de diapositivas

---

Cuando queramos repetir ciertas partes de texto o notas de orador en todas las diapositivas, deberemos crear encabezados y pies de página en las presentaciones. Antes de continuar le advertimos que PowerPoint sólo nos permite incluir en las diapositivas pies de página pero no encabezados.

Estas funciones están accesibles mediante los botones Encabezado y pie de página y Número de diapositiva del Grupo Texto de la ficha **Insertar**.

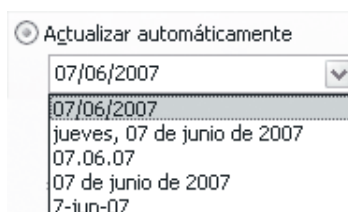


Tanto si pulsamos el botón Encabezado y pie de página como Número de diapositiva o el botón Fecha y Hora, los tres del Grupo Texto, obtendremos un cuadro de diálogo donde podremos definir los pies de página. Este cuadro de diálogo está formado por dos fichas: Diapositivas, y Notas y documentos para distribuir.

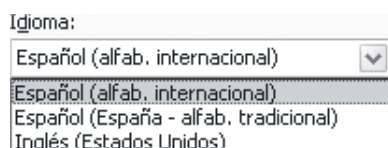
La primera ficha con la que nos encontramos, nos permite establecer los datos destinados al pie de página en las diapositivas. Veamos cada una de las opciones:

- **Fecha y hora:** marcaremos esta casilla para incorporar la fecha y hora actuales como pie de página en las diapositivas. Ligada a esta casilla tenemos dos opciones: **Actualizar automáticamente**, y **Fija**. Con la primera conseguiremos que la fecha y hora del pie de página se actualice cada vez

que abramos el documento. Para ello elegiremos un formato de fecha y hora disponible en la lista.



Si necesitamos el formato de otros países, seleccione el que desee en la lista **Idioma**:



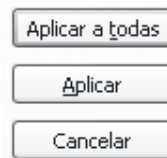
Si no deseamos la actualización automática elegiremos la segunda opción, donde introduciremos una fecha fija en el cuadro de texto. No obstante, en este cuadro de texto, podremos introducir el texto que queramos.

La fecha y hora se colocarán en la parte izquierda del pie de la diapositiva.

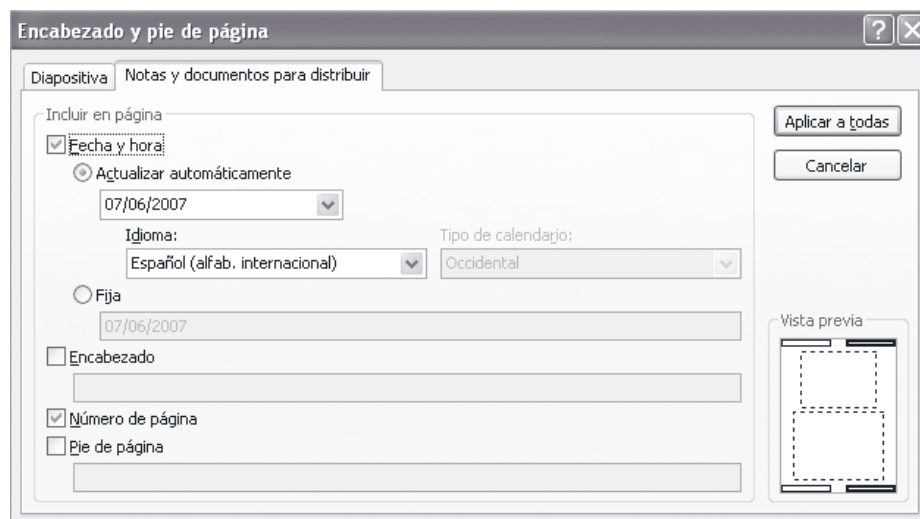
- **Número de diapositiva:** agrega el número actual de la diapositiva al pie de página. El número de diapositiva se colocará en la parte derecha del pie de la diapositiva.
- **Pie de página:** activaremos esta casilla, y en el cuadro de texto introduciremos el texto que formará el pie de página. Éste estará situado en la parte central del pie de página.
- **No mostrar en diapositiva de título:** oculta el pie de página en las diapositivas de tipo título que haya en la presentación.

En el cuadro vista previa podemos ver la disposición de cada elemento del pie de página. Para agregar el pie de página sólo a la diapositiva actual de la presenta-

ción pulsaremos el botón **Aplicar**. Si lo que desea es añadir el pie de página a todas las diapositivas de la presentación, utilice el botón **Aplicar a todas**.



La segunda ficha nos permite establecer los datos para el encabezado y pie de página en las notas de orador y en los folletos para distribuir el documento.



Como podrá observar esta ficha contiene las mismas opciones que la anterior con la diferencia de que en este caso también se pueden insertar encabezados. Para ello marque la casilla **Encabezado** y escriba el texto correspondiente.

Otra diferencia es que estos encabezados tienen que agregarse a todas las páginas del documento, ya que como puede ver sólo disponemos en este caso del botón **Aplicar a todas**.

### **3. Comentarios**

---

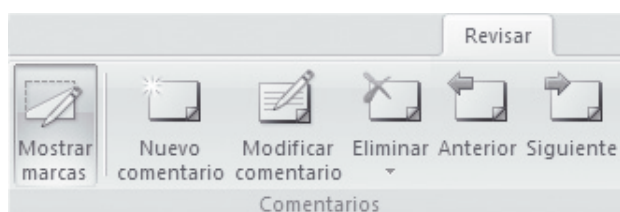
Los comentarios son pequeñas anotaciones que podemos utilizar para recordar, por ejemplo tareas pendientes (al igual que los pequeños papeles adhesivos). También se utilizan con mucha frecuencia para la revisión de presentaciones por varios revisores, puesto que éste enviará la copia de la presentación con los cambios realizados y comentarios de estos cambios. Por ello los comentarios en PowerPoint están incluidos en el proceso de revisión de Office.

Para crear un comentario recurriremos a la opción **Nuevo Comentario** del Grupo **Comentario** de la ficha **Revisar** que se muestra en la siguiente figura.



Cuando activemos esta opción aparecerá un pequeño cuadro de texto amarillo en el que introduciremos el comentario.

También se activarán las demás opciones pertenecientes a la sección Comentarios, de la ficha Revisar.



Cuando ejecutemos la presentación, los comentarios también aparecerán si están dentro de la diapositiva, así que si no deseamos verlos durante la presentación, lo arrastraremos fuera de la misma. También podemos ocultar todos los comentarios temporalmente de modo que no estarán visibles ni en diseño ni durante la presentación. Esto lo realizaremos pulsando el botón **Mostrar marcas** de la ficha **Revisar**.



Las opciones de la sección **Comentarios**, las utilizaremos para movernos por los distintos comentarios de la diapositiva, para editarlos, ocultarlos o eliminarlos.

La función de cada botón se explica a continuación:

- **Mostrar marcas:** muestra u oculta los comentarios y los cambios realizados, por ejemplo, inserciones modificaciones y cambios de formato.
- **Elemento anterior / Elemento siguiente:** con estos botones nos desplazaremos por los diferentes comentarios de la diapositiva según el orden en que hayan sido insertados.
- **Modificar comentario:** abre el panel de comentarios y sitúa el punto de inserción en el comentario actual para su modificación.
- **Eliminar comentario:** borra los comentarios seleccionados.

## 4. Presentación de funciones en pantalla

---

En este párrafo estudiaremos las opciones de la barra de herramientas de acceso rápido. Es una barra de herramientas personalizable cuyos comandos son independientes de la Ficha que esté activa en un momento dado.

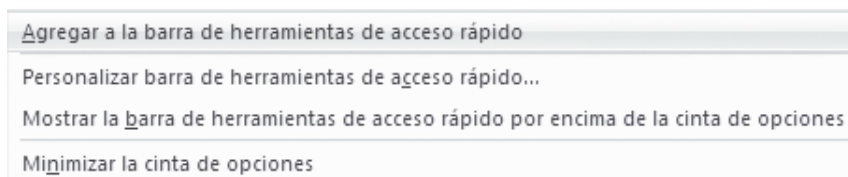


La barra de herramientas de acceso rápido, está situada en la esquina superior izquierda, junto al botón de Microsoft Office y si quiere colocarla en otro sitio, lo puede hacer debajo de la cinta de opciones.

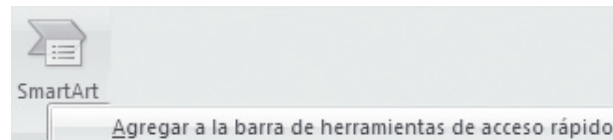
A screenshot of a button with the text "Mostrar debajo de la cinta de opciones". The button is rectangular with a light gray background and a thin border.

Si quiere agregar algunos de los comandos de la cinta de opciones a la barra de herramientas de acceso rápido deberá:

- Situarse en el grupo correspondiente y hacer clic con el botón derecho del ratón. Entre las opciones que aparecen seleccionaremos **Agregar a la barra de herramientas de acceso rápido**.

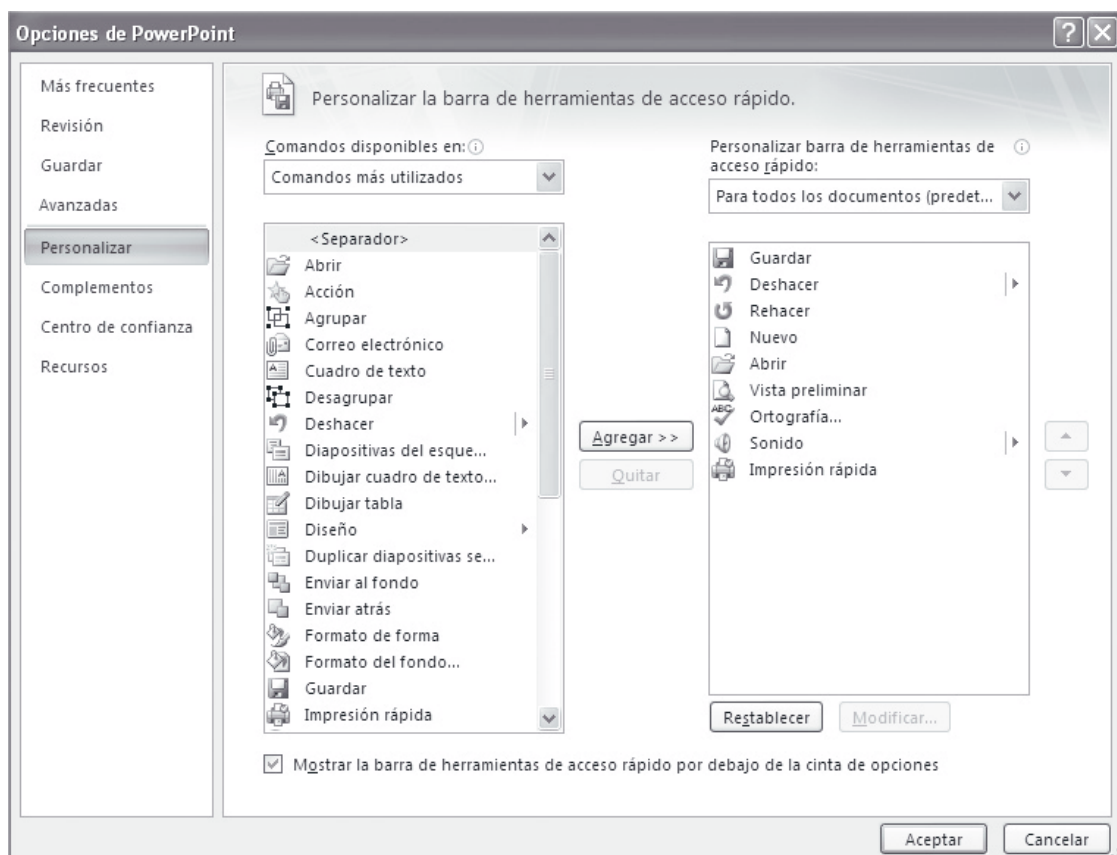


- También puede situarse encima de la opción que quiera agregar y de la misma forma que hemos explicado anteriormente, seleccionaremos **Agregar a la barra de herramientas de acceso rápido**.

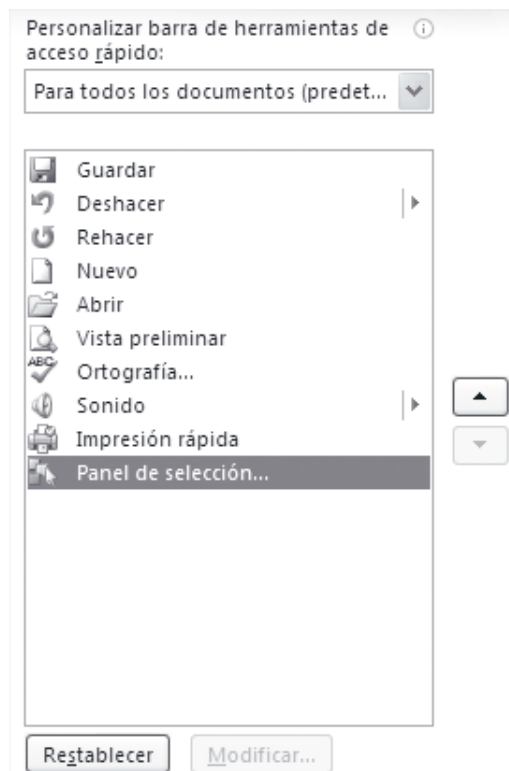


No se pueden agregar a la barra de herramientas de acceso rápido los valores de sangría y espaciado, los estilos individuales, etc.

Para personalizar la barra de herramientas de acceso rápido, deberá abrir el cuadro de diálogo Opciones de PowerPoint, mediante el botón de Microsoft Office, y seleccionar **Personalizar**.



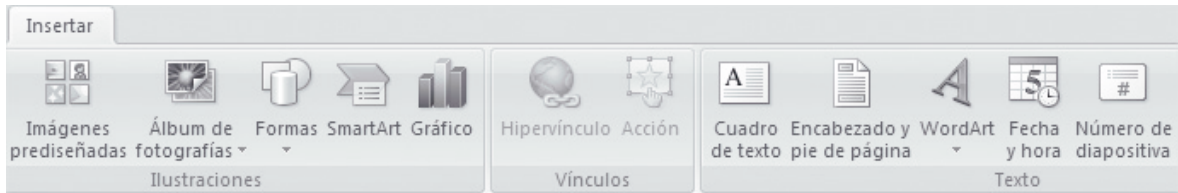
Situándose en la lista de comandos disponibles, seleccionaremos el que queramos agregar y pulsaremos el botón **Agregar**. Este comando se agregará a la lista Personalizar barra de herramientas de acceso rápido. Haciendo clic en Aceptar veremos cómo se ha incorporado el comando a la Barra de Herramientas de acceso rápido.



## Ejercicios de repaso U.D. 3.2

1. Haga lo necesario para que en todas las diapositivas de la presentación "Rodríguez S.A." contengan el número de página, la fecha (actualizada cada vez que se abra el documento) y un pie de página con el texto: "Rodríguez S.A."
2. Introduzca un comentario en la primera diapositiva con el siguiente texto.  
  
"Necesita más vistosidad. Lo conseguiremos añadiendo algún elemento gráfico".
3. Introduzca otro comentario, pero esta vez en la tercera diapositiva. El texto que contendrá será el siguiente:  
  
"El gráfico no es del todo claro".
4. Haga lo necesario para que los comentarios no estén visibles al ejecutar la presentación.
5. Complete la siguiente frase:  
  
Mediante los botones .....y .....  
..... de la ficha ..... podremos movernos por  
los distintos comentarios de la diapositiva.

6. Haga lo necesario para que la diapositiva tome el siguiente aspecto:



7. Establezca el tamaño de la diapositiva en "Diapositiva de 35mm" y haga que las diapositivas se numeren desde el número 10.