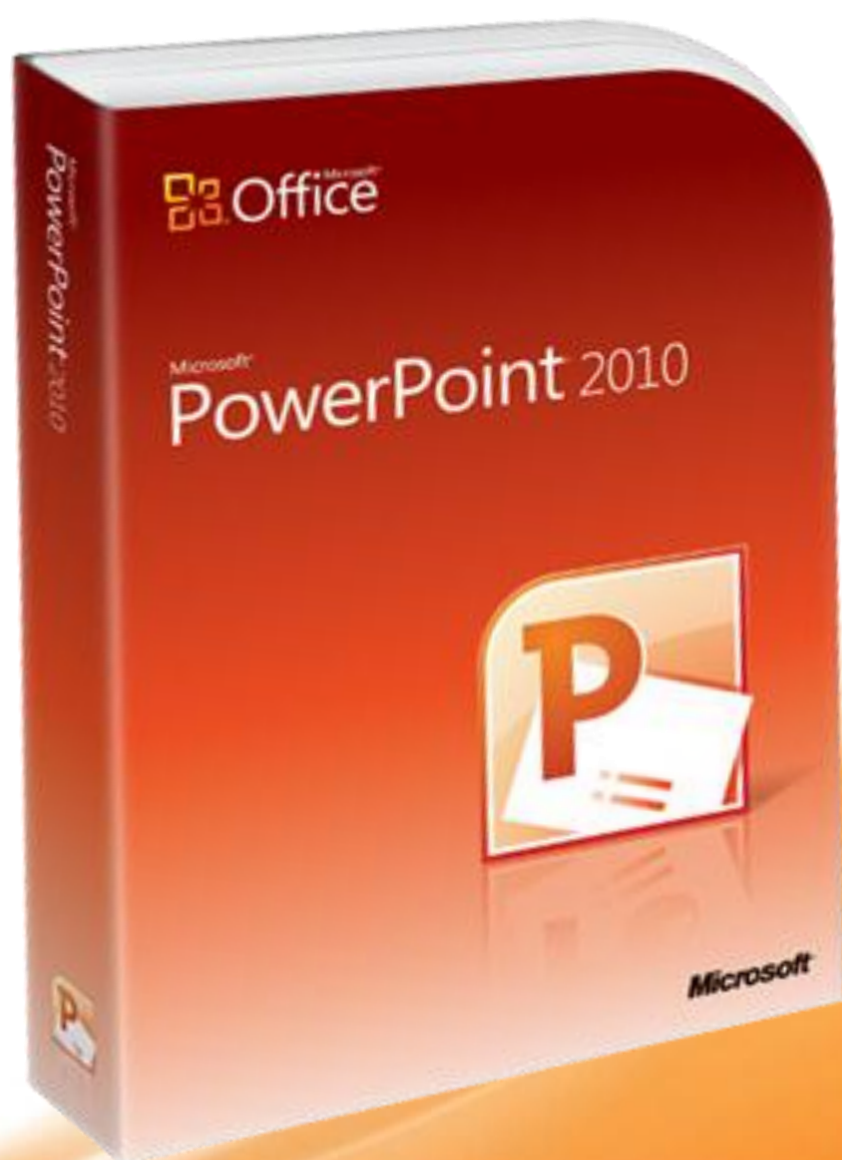


CURSO DE MICROSOFT POWERPOINT 2010





MENÚ GENERAL DEL CURSO

INTRODUCCION

Tema 1: El entorno de Power Point 2010

Tema 2: Primeros pasos en Power Point

Tema 3: Diapositivas de texto

Tema 4: Diapositivas de texto (parte 2)

Tema 5: Diapositivas de texto (parte 3)

Tema 6: Diapositivas de gráfico

Tema 7: Diapositivas de gráfico (parte 2)

Tema 8: Formas e imágenes en Power Point

Tema 9: Operaciones con objetos

Tema 10: Diseñar una presentación

Tema 11: Efectos de transición

Tema 12: Vídeos en presentaciones

Tema 13: Sonido en una presentación

Tema 14: Novedades en Powerpoint 2010

INTRODUCCION

Qué mejoras incorpora PowerPoint en su edición 2010:

Más efectos fotográficos. Se han añadido nuevos efectos más sofisticados para no sea necesario el uso de otras aplicaciones de edición de fotografías adicionales. Así hay nuevas funciones de edición de imágenes y filtros artísticos, como la saturación y temperatura de color, brillo y contraste, desenfoco, pincel y acuarela.

Trabajo en equipo. Se puede crear la misma presentación en co-autoría con otras personas de forma simultánea desde distintas ubicaciones. Al tener acceso al archivo, se monitoriza las personas que participan en la creación de la presentación y, al guardarlo, ver los cambios que se realizan. En empresas y organizaciones, la integración con Office Communicator permite ver la presencia en línea del autor e iniciar fácilmente una conversación sin necesidad de salir de la aplicación.

Vídeo. Se ha mejorado drásticamente la incrustación de vídeo en las presentaciones. Ahora es posible editarlos directamente en Powerpoint 2010 y se puede marcar y recortar las escenas más relevantes. También permite insertar texto y títulos en las escenas, así como diversos efectos de estilo como atenuaciones, reflejos, biseles suaves y rotación en 3D.

Compartir presentaciones. Ahora es posible enviar una dirección URL para ver la presentación en Internet, incluso aunque el usuario no disponga de Powerpoint. También puede convertir la presentación en un vídeo de alta calidad con narración. Una vez publicada, se puede editar desde un ordenador incluso un Smartphone, utilizando Microsoft PowerPoint Mobile 2010.

Microsoft PowerPoint Web App. Con ella se extiende la experiencia de Office a la Web para disfrutar de las reproducciones en pantalla completa de las presentaciones. Se crea las presentaciones en línea y posteriormente editar el trabajo con PowerPoint Web App.

Nuevos diseños profesionales. No hay que ser un experto en diseño para confeccionar diagramas y organigramas de aspecto profesional. Los elementos gráficos SmartArt nuevos y mejorados ayudan a transformar las palabras en imágenes de aspecto puramente profesional.

Nuevas transiciones. Se añaden nuevas transiciones como las trayectorias de la animación y efectos de animación que presentan un aspecto similar al de los gráficos vistos en TV. Se pueden editar las transiciones así como las dispositivas para imprimirlas, para por ejemplo, imprimir solamente las dispositivas que se desee y no toda la presentación.

Y por último, PowerPoint 2010, al igual que las otras aplicaciones del paquete, simplifica el acceso a las funciones más utilizadas. Microsoft ha creado una nueva vista en la cinta, Backstage, que reemplaza el menú Archivo tradicional para guardar, compartir, imprimir y publicar las presentaciones con solo hacer unos clics.

LO QUE DEBES CONOCER ANTES DE COMENZAR

¿QUE ES POWER POINT?

Se trata de una excelente aplicación para realizar presentaciones por medio de una secuencia ordenada de diapositivas que serán las que tenemos nosotros que crear una por una. En estas diapositivas se podrá incluir texto, imágenes, multimedia y otros medios que harán que nuestro trabajo tenga una calidad profesional y que es muy demandado en empresas para presentación de productos, mostrar resultados, etc... Se podrá utilizar en campos como la enseñanza, los negocios, ocio y un sinnúmero de otras utilidades que seamos capaces de crear.

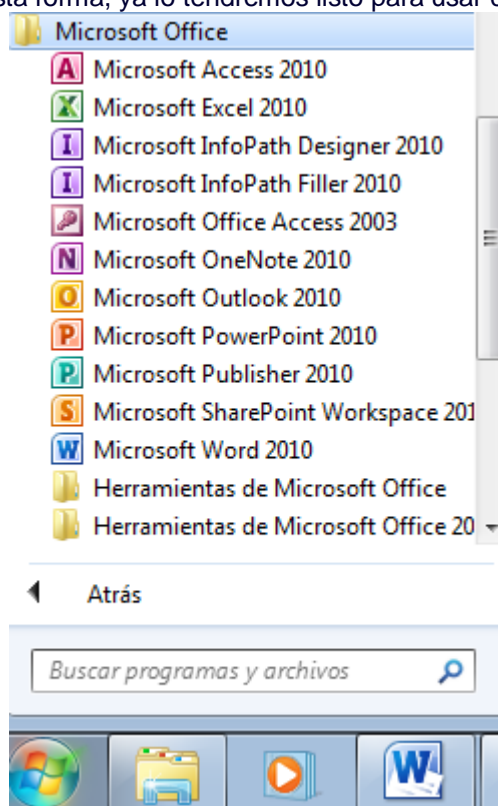
A través de este curso que comenzamos, serás capaz de crear tus propias presentaciones de una forma sencilla. Sigue todos los Temas que te proponemos, y hazlo de forma ordenada porque están pensados para que tu avance en el aprendizaje de Power Point se realice casi sin darte cuenta. Vamos a comenzar.

FORMAS DE ACCEDER A LA APLICACIÓN

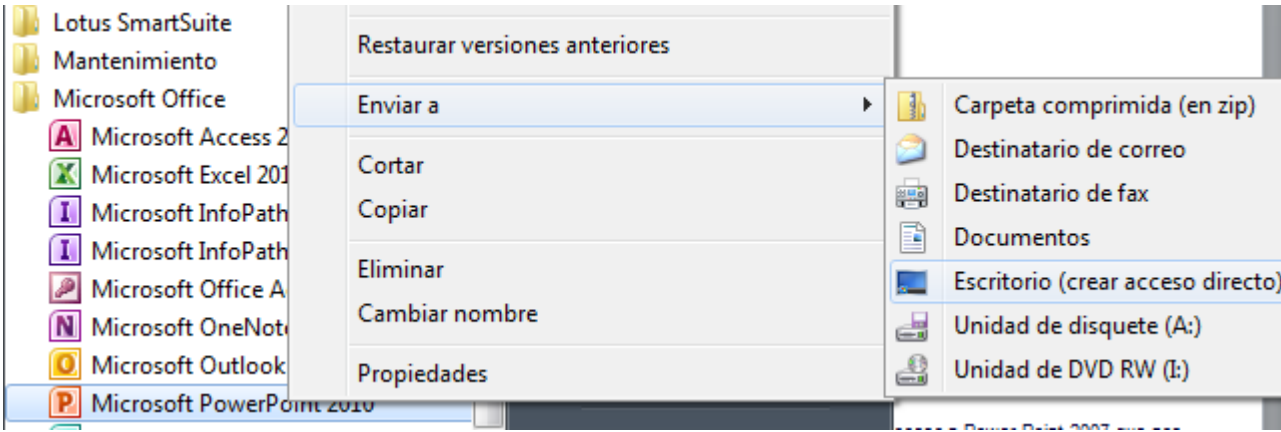


Una vez que tienes instalado Office, para acceder a Power Point 2010 sólo tendrás que hacer un clic en el icono correspondiente (normalmente será un "acceso directo" que tendremos en nuestro Escritorio. En caso de no tener ese acceso a Power Point, la forma de crearlo es muy sencilla. Por ejemplo, podremos crear un **acceso en el menú Inicio**; para ello nos iremos a:

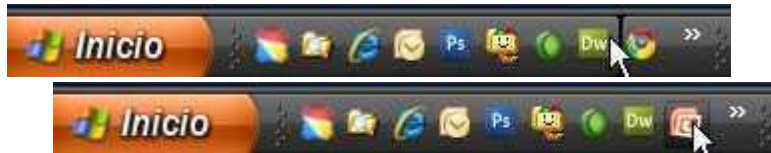
Inicio > Todos los programas y ahí buscamos **Microsoft Office** y en el desplegable aparecera **Power Point**. Picamos con botón derecho sobre el nombre de la aplicación y en el nuevo desplegable hacemos clic sobre **Anclar al menú Inicio**. De esta forma, ya lo tendremos listo para usar cuantas veces queramos:



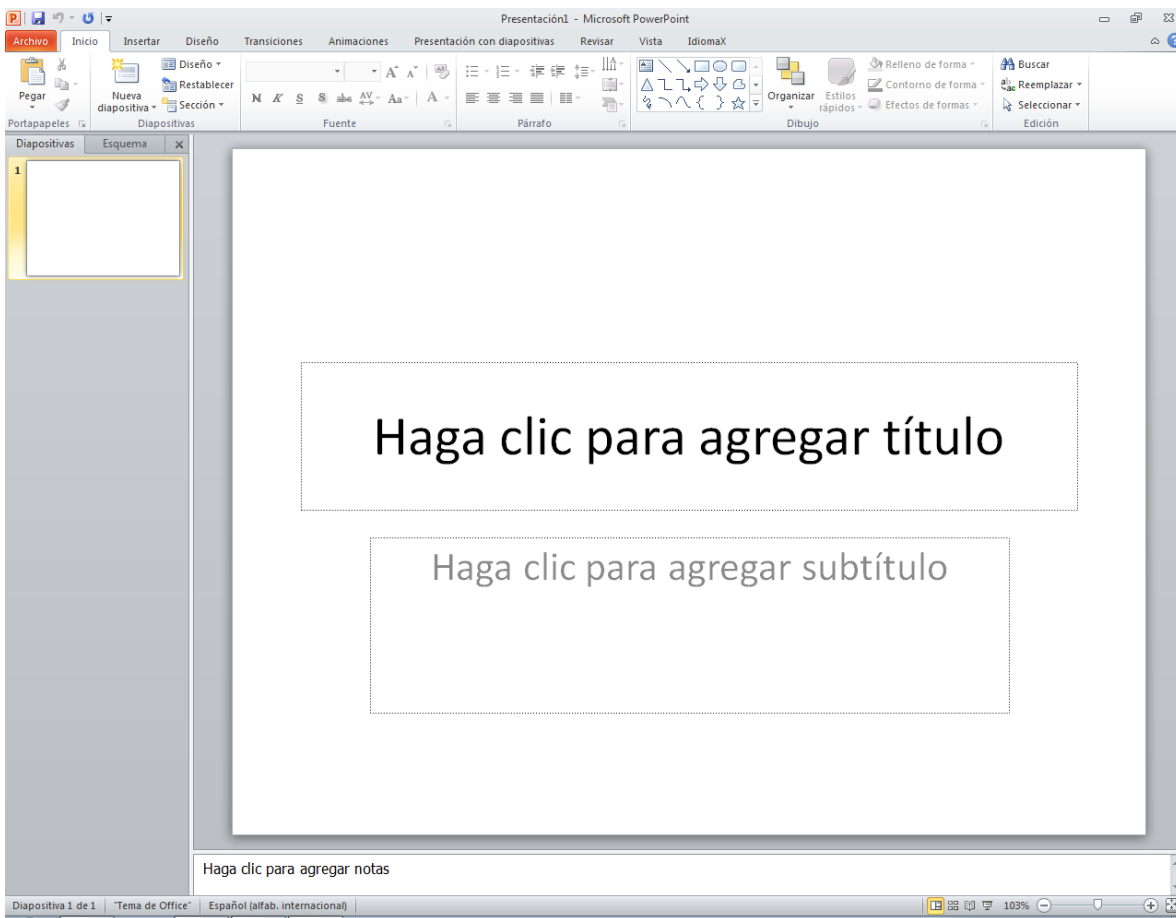
Otra forma de crear un acceso directo es siguiendo los pasos explicados arriba, pero al llegar al momento en que picábamos sobre "Anclar...", picaremos en otra opción: la de **Copiar**. Nos iremos luego al lugar donde queremos crear el "acceso" (el Escritorio es lo más normal) y picaremos con botón derecho y en las opciones haremos clic sobre **Pegar acceso directo** como ves en esta secuencia de 2 imágenes:



También podremos crear un **acceso en la barra de tareas** de abajo. Para ello no tenemos más que "arrastrar" el icono de "acceso directo" hasta ahí, y lo tendremos ya para usar cuando necesitemos. Ver la secuencia de 2 imágenes siguiente:



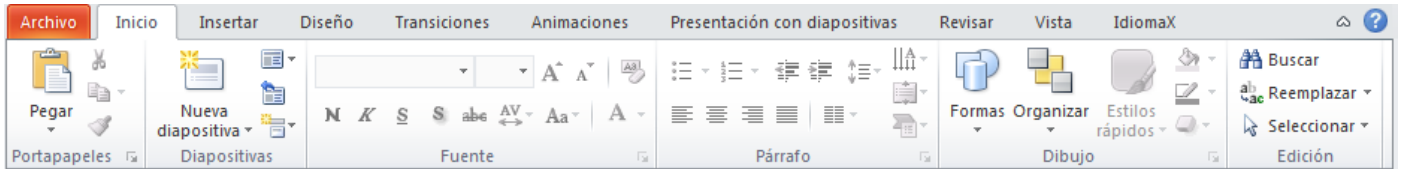
De cualquiera de las formas explicadas en esta lección podremos tener un acceso a Power Point 2010 que nos permita usar la aplicación cuando sea necesario, sin tener que andar buscando la forma de arrancarla cada vez. Este es el aspecto de nuestra aplicación cuando la arranquemos la primera vez:



CONOCER LAS FICHAS DE POWER POINT 2010

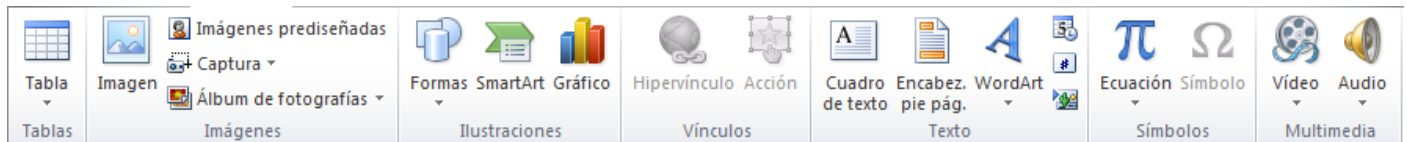
Power Point 2010, como integrante de la suite ofimática de Office, comparte con las demás aplicaciones que forman parte de este paquete un panel de trabajo muy similar basado en una serie de pestañas (llamadas **Fichas**) conteniendo cada una de ellas una serie de opciones (forman la llamada **banda de opciones**) que serán las que nos permitan realizar TODAS las tareas que se necesitan para crear una presentación. Vamos a echar un vistazo a cada una de esas pestañas que "deberás conocer al dedillo" puesto que las usarás muchas veces si trabajas con Power Point 2010. Son éstas:

FICHA INICIO:



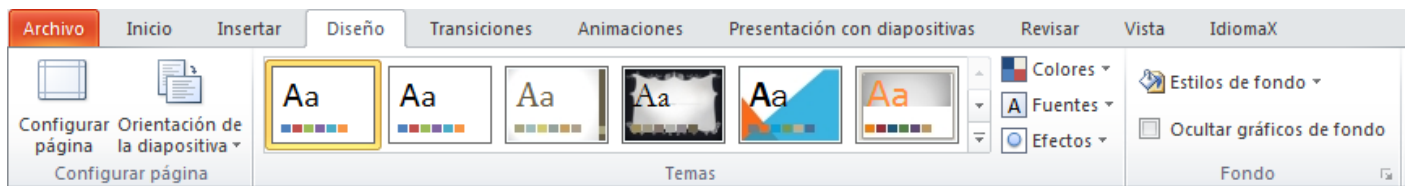
Al picar sobre ella se desplegarán un conjunto de opciones englobadas en seis grupos: *Portapapeles, Dispositivas, Fuente, Párrafo, Dibujo y Edición*. Cada uno de estos grupos a su vez, contienen una serie de iconos cada uno de ellos con una función específica que iremos estudiando a lo largo de este curso.

FICHA INSERTAR:



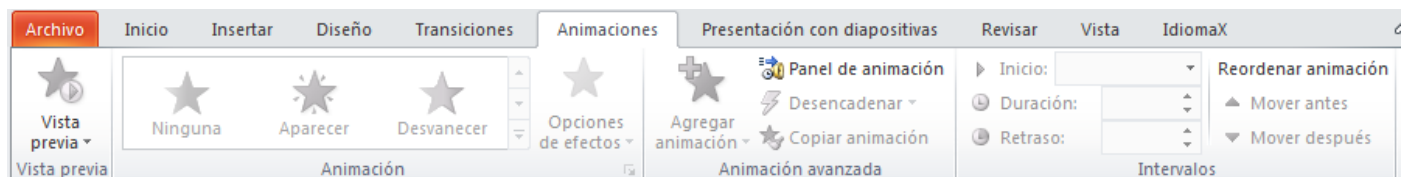
Una ficha importante que usaremos con frecuencia, compuesta por varios grupos: *Tablas, Ilustraciones, Vínculos, Texto y Clip multimedia*. Por supuesto cada uno de estos grupos contiene una serie de iconos para realizar tareas que veremos en el curso.

FICHA DISEÑO:



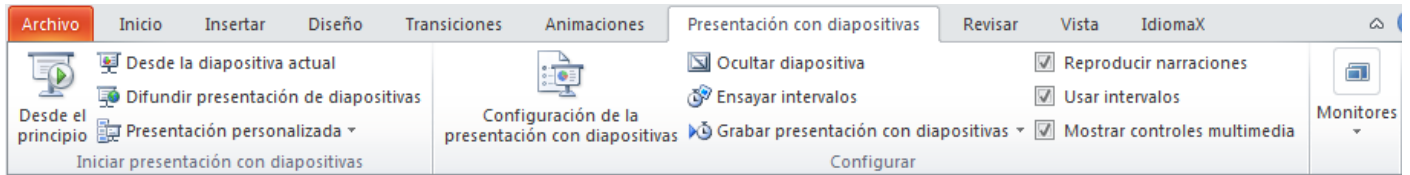
En esta ficha tenemos tres grupos: *Configurar página, Temas y Fondo* que como siempre, disponen de una serie de iconos con tareas que aprenderemos.

FICHA ANIMACIONES:



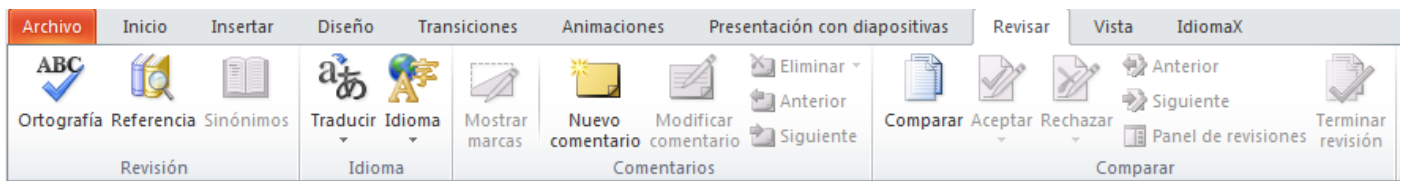
Es otra de las fichas importantes para nuestras presentaciones. Dispone de tres grupos: *Vista previa*, *Animaciones* y *Transición a esta diapositiva*, cada una de ellas con sus iconos de tareas correspondiente.

FICHA PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS:



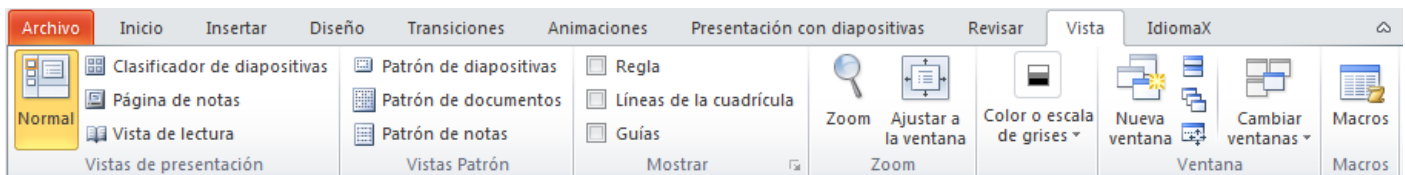
Compuesta por tres grupos, concretamente: *Iniciar presentación con diapositivas*, *Configurar* y *Monitores*.

FICHA REVISAR:



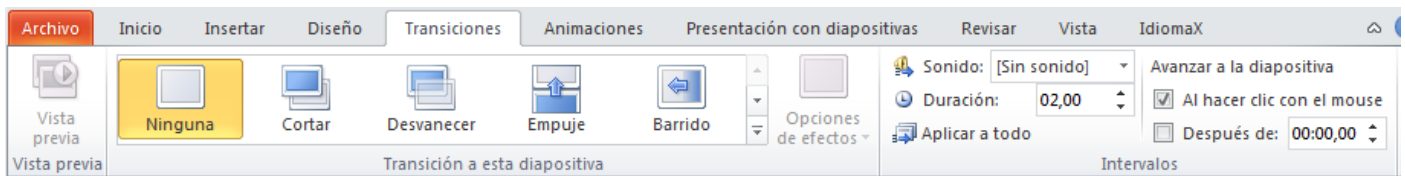
Igualmente en esta ficha los grupos son tres: *Revisión*, *Comentarios* y *Proteger*, con sus correspondientes iconos de tareas cada uno.

FICHA VISTA:

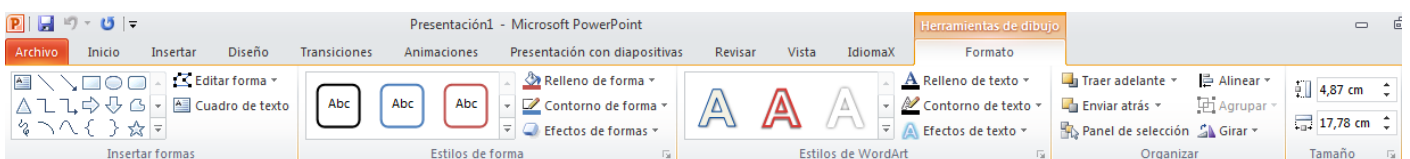


Aquí los grupos son cinco: *Vistas de presentación*, *Mostrar u ocultar*, *Zoom*, *Ventana* y *Macros*; cada grupo con una serie de opciones que estudiaremos.

FICHA TRANSICIONES:



FICHA HERRAMIENTAS DE DIBUJO > FORMATO:



Que aparecerá únicamente cuando tengamos activo algún trabajo en una diapositiva (de lo contrario no veremos esta ficha). Está compuesta por cinco grupos que son: *Insertar formas*, *Estilos de forma*, *Estilos de WordArt*, *Organizar y Tamaño*; como siempre cada uno de estos grupos dispone de una serie de iconos.

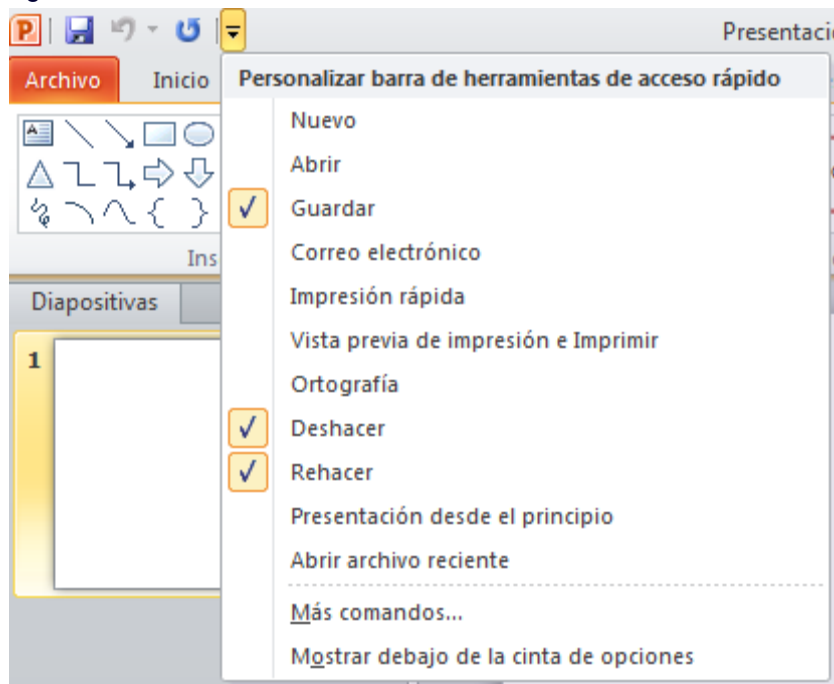
No podríamos decir cual/es de estas fichas es más importante, puesto que todos ellos tienen su misión en Power Point 2010 y tendremos que usarlas antes o después; sin embargo sí existen unas que sin duda usaremos más frecuentemente puesto que engloban tareas más repetitivas. Todo lo aprenderemos en su momento.

LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO EN POWER POINT 2010

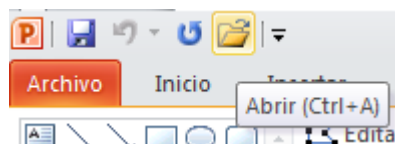
Como su propio nombre indica, esta **barra de acceso rápido** sirve para colocar en ella los iconos de tareas realizadas más frecuentemente, de esta forma siempre lo tendrás a mano sin tener que buscarlo en cada ocasión. Esta barra de la que hablamos es esta:



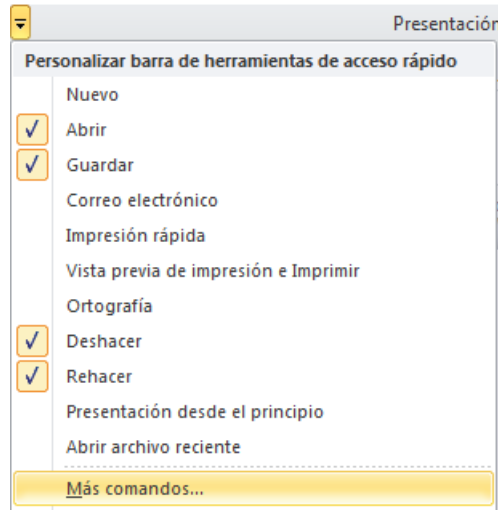
Verás que por defecto ya trae tres iconos (Guardar, Deshacer y Rehacer). Si quieres agregar alguno, no tienes más que picar en este lugar:



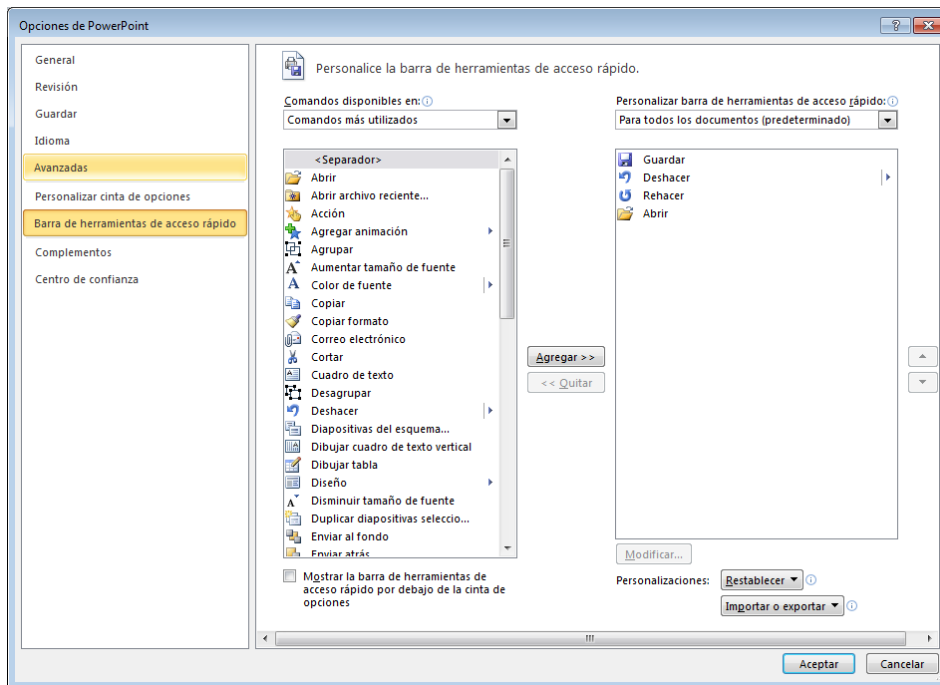
En el ejemplo de arriba suponemos que quiero añadir el botón de Abrir, así que no tengo más que picar sobre él y automáticamente quedará incrustado:



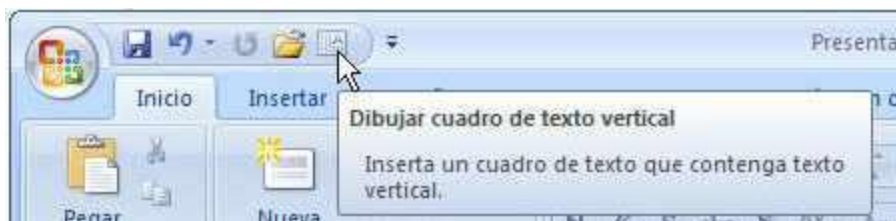
Si necesitas algún otro icono que no aparece en los indicados arriba, puedes ir entonces a:



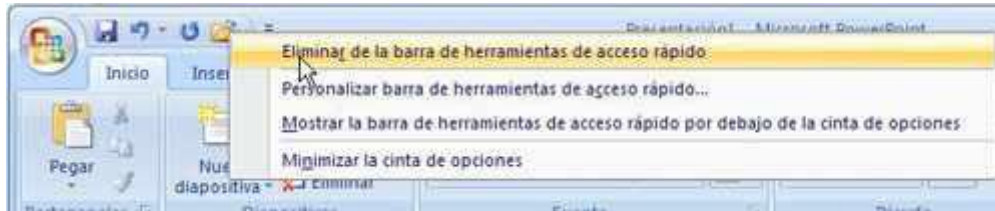
Una vez piques en **Más comandos...** irás al siguiente cuadro de diálogo que te muestro:



Aquí podrás añadir uno o varios de estos botones de tareas. En el ejemplo voy a agregar el de **Dibujar cuadro de texto**, para ello pico sobre él para activarlo, y en el centro pico sobre el botón **Agregar >>** para que pase a la derecha. Si quisiera añadir otro/s haría lo mismo con cada uno. Cuando haya acabado, pico en "Aceptar":



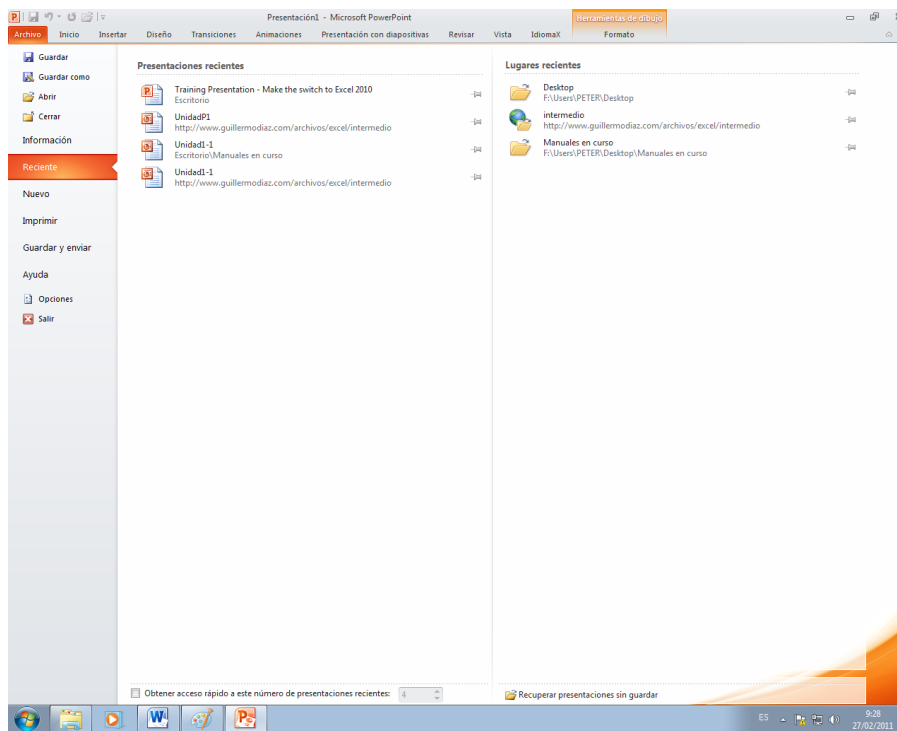
Podemos ver que el botón ya aparecerá en la barra de acceso rápido y estará operativo a partir de ahora. Salvo que deseemos **eliminar botón** en cuyo caso no tengo más que picar con botón derecho sobre el botón que quiero quitar:



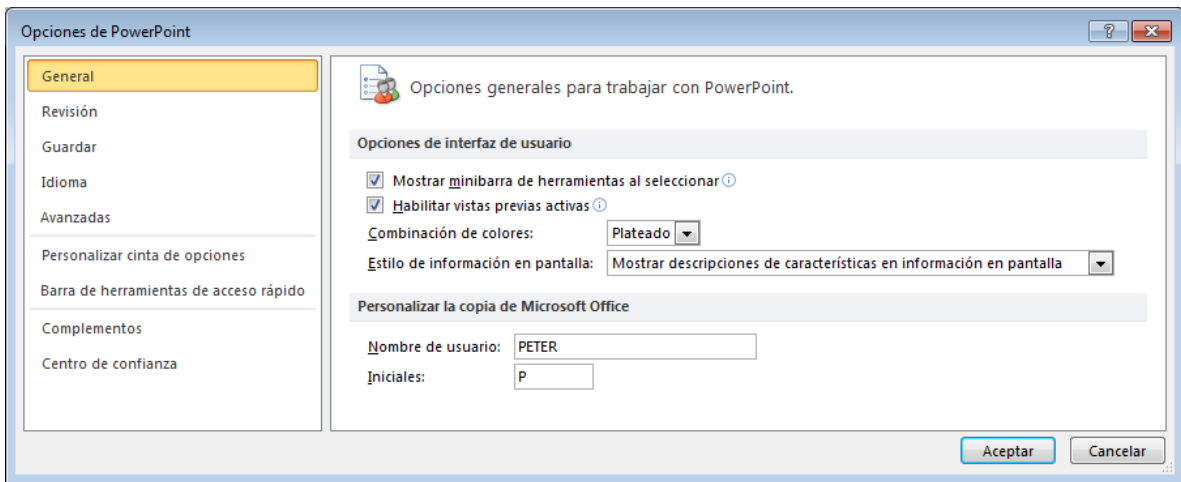
Como ves, no hay más que picar ahora sobre el apartado **Eliminar de la barra de herramientas de acceso rápido** para que desaparezca. Así de sencillas son las operaciones con la barra de acceso rápido de Power Point 2010.


EL BOTÓN DE ARCHIVO DE POWER POINT 2010

Cuando quieras crear una nueva presentación, o abrir una existente; cuando desees guardar una presentación en la que has trabajado, cuando quieras enfin realizar esas tareas comunes que siempre tenemos que hacer en cualquier aplicación, tendrás que acudir al **botón de Archivo** que es este que te muestro:
Y una vez que piques en él se abra el siguiente cuadro:




Además de poder realizar ahí las tareas que mencioné arriba, verás que abajo del todo dispone de dos botones: uno para **salir de Power Point 2010**, el otro para acceder a las Opciones de Power Point, desde las que podrás realizar múltiples ajustes en la forma de trabajar de tu Power Point, aunque en realidad por defecto trae unas configuraciones que te funcionarán a la perfección y por tanto --salvo en contadas ocasiones--, nada tendrás que tocar. Este es su aspecto:



 Dentro de este cuadro verás que existen varios apartados: *Más frecuentes*, *Revisión*, *Guardar*, *Avanzadas*, *Personalizar*, *Complementos*, *Centro de confianza* y *Recursos*. Al picar sobre cada uno de estos apartados verás que a la derecha aparecen todas las opciones para configurar lo que atañe a ese grupo. Si te interesa conocer más a fondo estos apartados, deberás tú hacer pruebas y ver el resultado de hacer varios cambios...; luego vuelve a las configuraciones originales para evitar que Power Point 2010 te cause algún problema si no sabes bien los que haces en los cambios...

LA AYUDA INCLUIDA EN POWER POINT 2010

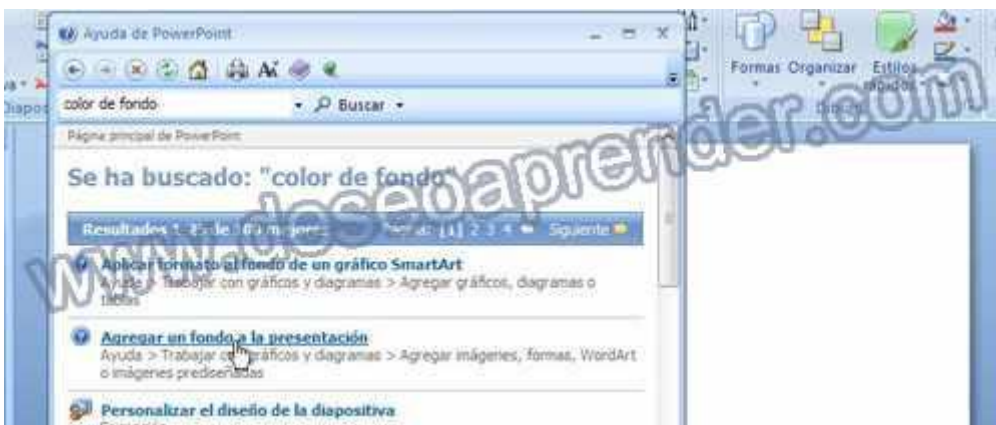
 Por cierto, una extraordinaria ayuda la propia de Microsoft, el problema es que precisamente por su enorme extensión y detallismo se hace difícil de leer. Pero que no te quepa duda de que cualquier pregunta que tengas acerca del funcionamiento de Power Point, ahí tendrás la respuesta. Para entrar en el **ayuda de Power Point 2010**:



Picas en el botón que te indico y aparecerá dicha ayuda:



Enseguida verás arriba una ventanita donde puedes teclear la palabra o frase motivo de tu búsqueda y luego picas sobre "Buscar". En el ejemplo, tecleo "color de fondo" y plico en Buscar; me aparece:



Verás que te ofrece varias respuestas, todas ellas con alguna relación a la palabra o frase que buscaste. Si encuentras una que te interese no tienes más que picar sobre ella para que te amplíe el contenido de esta respuesta:



Puedes ampliar el panel de la ayuda, de forma tan sencilla como picar en el icono del libro:



Se expandirá el panel de ayuda y aquí en la parte izquierda puedes seguir uno por uno los muchísimos temas que vés a encontrar; recuerda que cada vez que piques en la izquierda sobre uno de los libros cerrados se abrirá y desplegará mucho más contenido en forma de respuestas:



En definitiva, la ayuda de Power Point 2010 es excelente y siempre te permitirá acudir a ella en un momento determinado en que tengas una duda concreta.

En cualquier momento puedes también acceder a la ayuda de Power Point simplemente pulsando la tecla F1 en tu teclado.

TEMA 02:

NUEVAS PRESENTACIONES (TIPOS) ABRIR Y GUARDAR PRESENTACIÓN

COMO CREAR UNA NUEVA PRESENTACIÓN



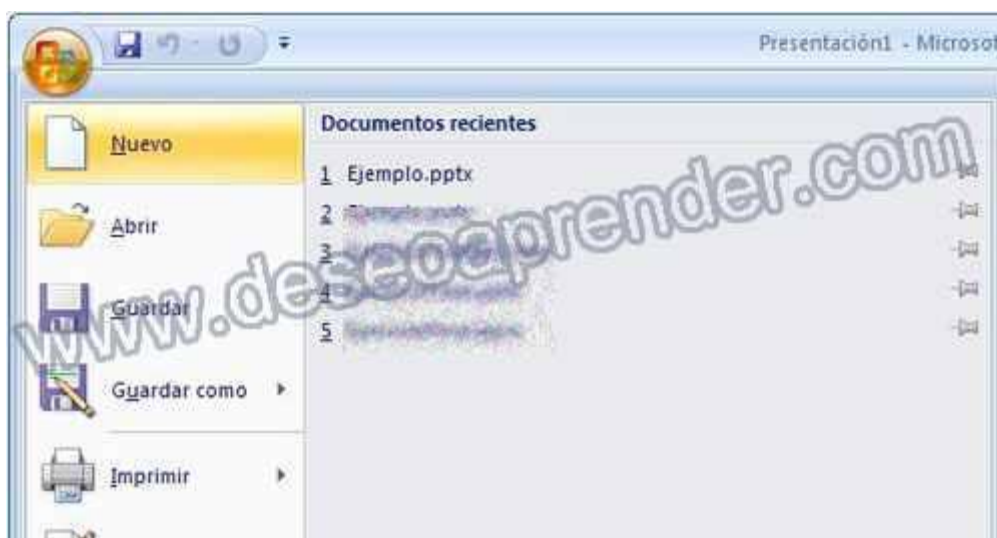
Ya sabes que la utilidad de Power Point 2010 es la gran facilidad de la que dispondremos para crear presentaciones con un diseño más o menos elaborado (dependiendo de la habilidad de cada uno en manejar esta extraordinaria aplicación).

Una presentación de Power Point no es más que un grupo de diapositivas que iremos diseñando una a una y que al final procederemos a unir en una secuencia publicable y que podrá ser vista por cualquiera.

Será por tanto nuestra habilidad la que cuente --y mucho-- a la hora de crear una presentación. Muy pronto comenzarás a aprender a crear presentaciones de forma muy sencilla; pero mientras tanto, debes aprender lo básico, como:

FORMA DE CREAR UNA PRESENTACIÓN NUEVA EN BLANCO

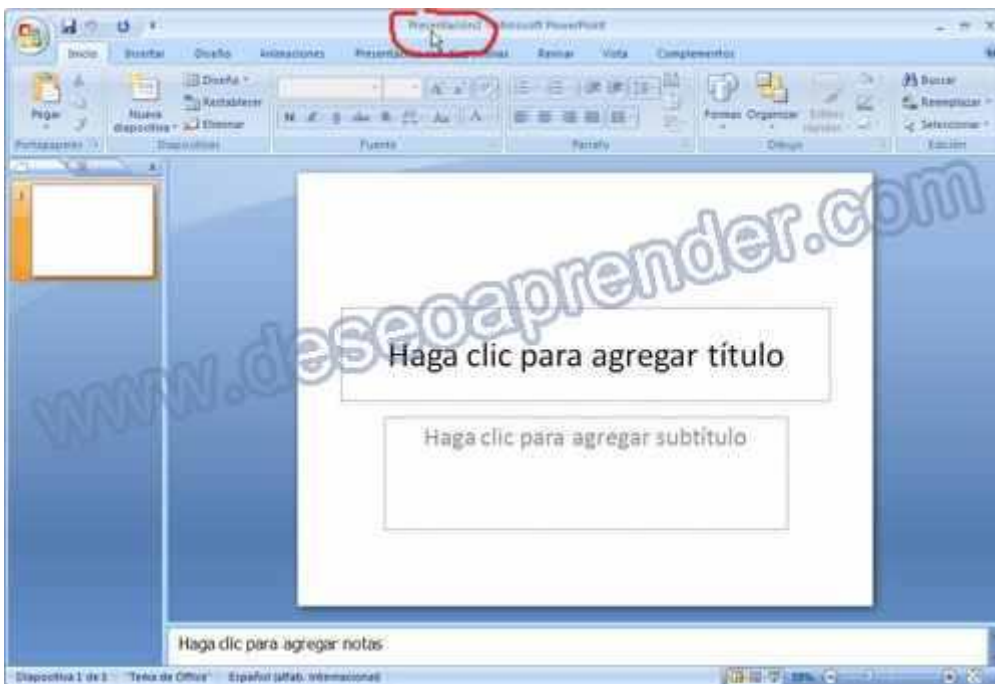
Para crear una nueva presentación en Power Point 2010, tendremos que ir al botón de Archivo que ya conoces y:



Picaremos en **Nuevo** como puedes ver en la imagen de arriba, lo que nos llevará a:



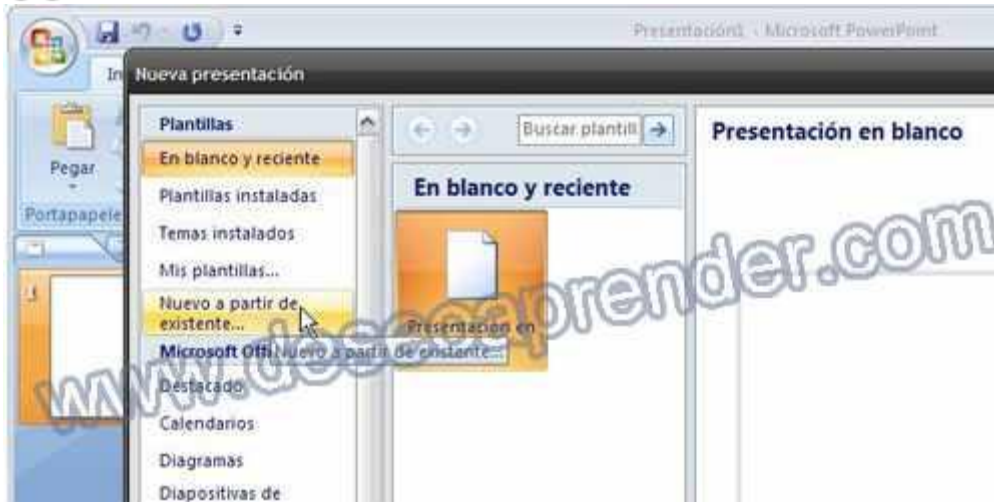
📌 Aquí tendremos que elegir la opción **En blanco y reciente**, picando finalmente en el botón "Crear":



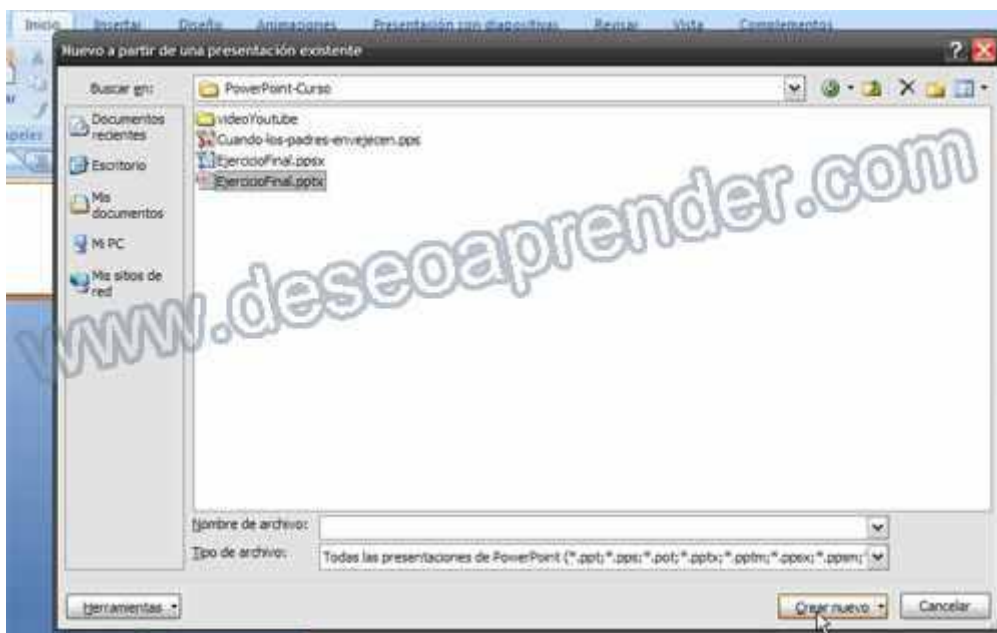
📌 De esta forma tan sencilla tendremos creada una **nueva presentación** para comenzar a trabajar en ella; Power Point la llamará "*Presentación1*" salvo que nosotros queramos cambiarle ese nombre (lo veremos en la lección "Guardar").

CREAR PRESENTACIÓN NUEVA, A PARTIR DE UNA EXISTENTE

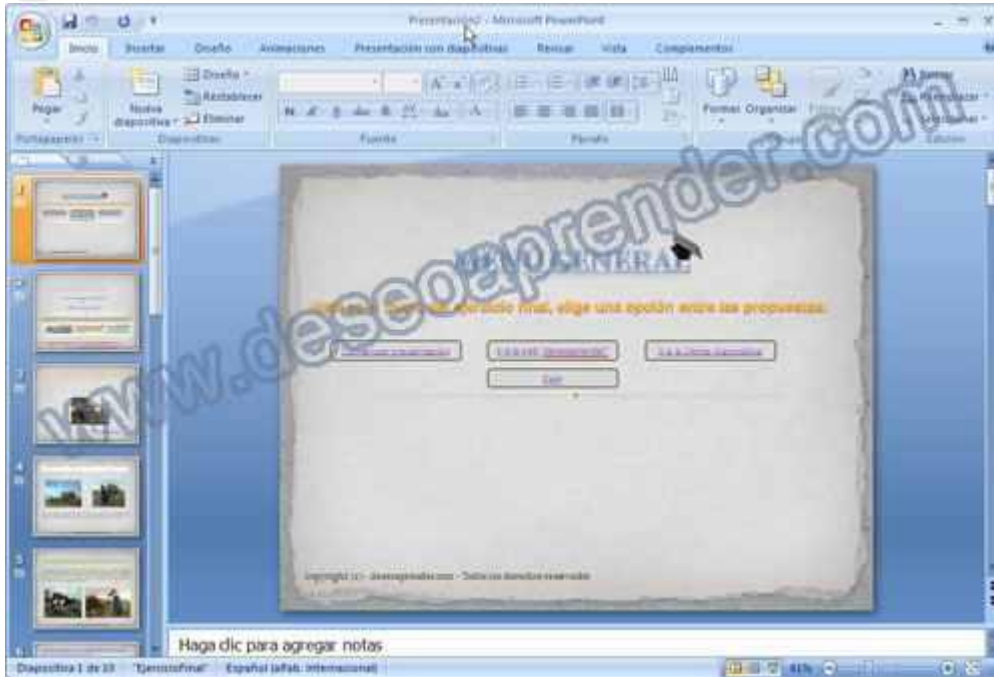
📌 Podremos también crear una **nueva presentación basándonos en una que ya existe** (y que por tanto tendremos guardada en algún lugar de nuestro Pc); para ello nos iremos en el botón de Office a Nuevo y:



Esto nos llevará lógicamente a un cuadro de diálogo donde tendremos que indicar a Power Point donde se encuentra dicha presentación:



Buscamos la misma a través de nuestras carpetas y picamos en Crear nuevo:



De esta forma, ya has aprendido las distintas posibilidades que tienes a la hora de crear una nueva presentación. Aunque quedan aún por aprender otras formas de conseguirlo, como veremos en la siguiente lección de este Tema segundo.

En la propia aplicación tenemos plantillas / temas que nos pueden servir de base a la hora de crear una presentación nueva; a partir de ella podremos seguir dando forma a la misma, es decir, usarla en nuestro propio provecho:



Así que podemos entrar a través del botón de Office en el apartado **Plantillas instaladas** y veremos a la derecha las que existen, Elijo una y pico en "Crear":



La tendremos ya en nuestro panel de Power Point 2010 para continuar trabajando con ella sin problemas. También podríamos haber seleccionado uno de los **temas** que también encontraremos en Power Point. Por ejemplo, podría ser este:



Y al seleccionarlo picando luego en el botón "Crear", lo tendríamos asimismo listo para usar:



Por supuesto, podríamos crear una nueva presentación también, **basada en esta ocasión en una plantilla propia**, para lo cual necesariamente deberíamos haber guardado un trabajo como plantilla (lo veremos en la 6ª lección de este Tema). Para seleccionarla:

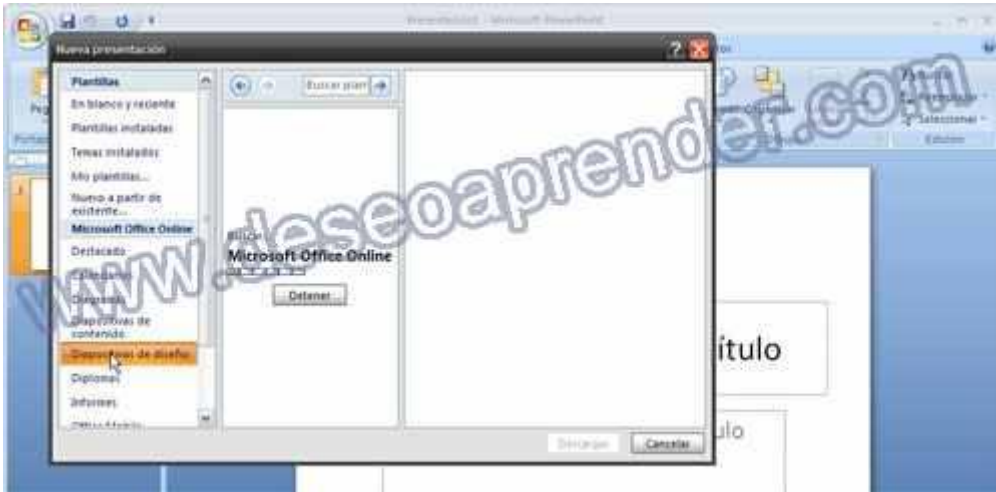


NUEVA PRESENTACIÓN DE POWER POINT 2010, BASADA EN PLANTILLA DE OFFICE ONLINE

Otra buena forma de crear una **nueva presentación** es aprovechar los beneficios de **Office online** y usar una de las muchas plantillas de las que disponemos para su descarga. Picamos en:



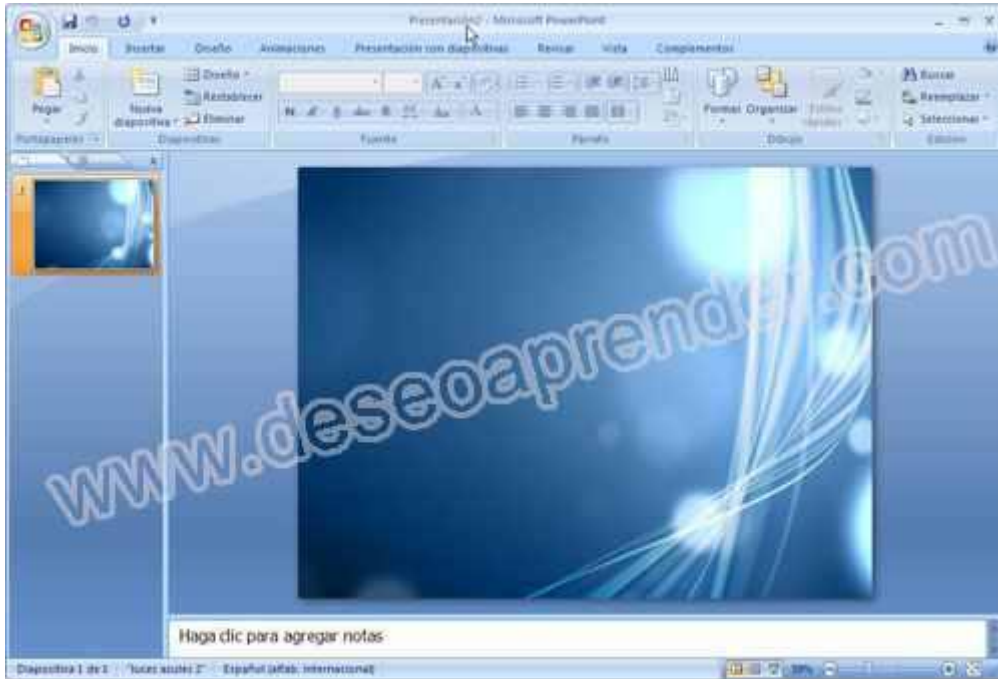
Puedes ver que existen un gran número de estas plantillas reunidas en varios grupos (a la izquierda). Si picamos por ejemplo sobre Destacado veremos que a la derechate aparecen las plantillas disponibles. Pero si picamos sobre:



Al picar sobre Diapositivas de diseño verás como automáticamente la aplicación Power Point 2010 se conecta con Microsoft Office Online y nos ofrecerá:



Supongamos ahora que nos interesa descargar la llamada "luces azules 2" que como ves dispone de una licencia (ha sido creada por alguien con copyright), así que será necesario que piques sobre "**Acepto**" (la licencia) y luego picar en botón "**Descargar**":

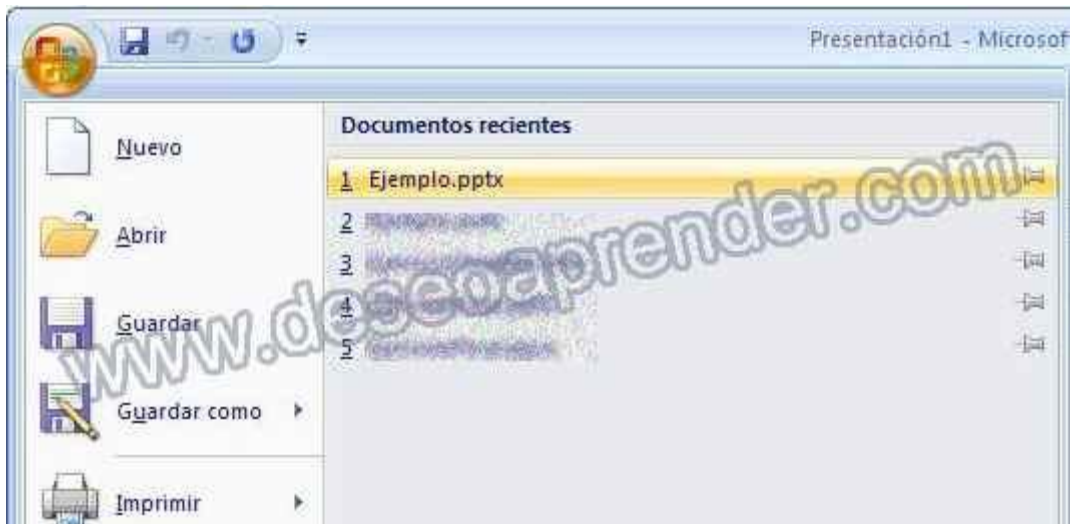


De esta forma tan sencilla tendremos en el panel de Power Point 2010 la plantilla descargada y a partir de ahora podremos usarla en nuestro provecho. Nada impediría ahora que por ejemplo *creásemos una nueva diapositiva* para continuar nuestra presentación:

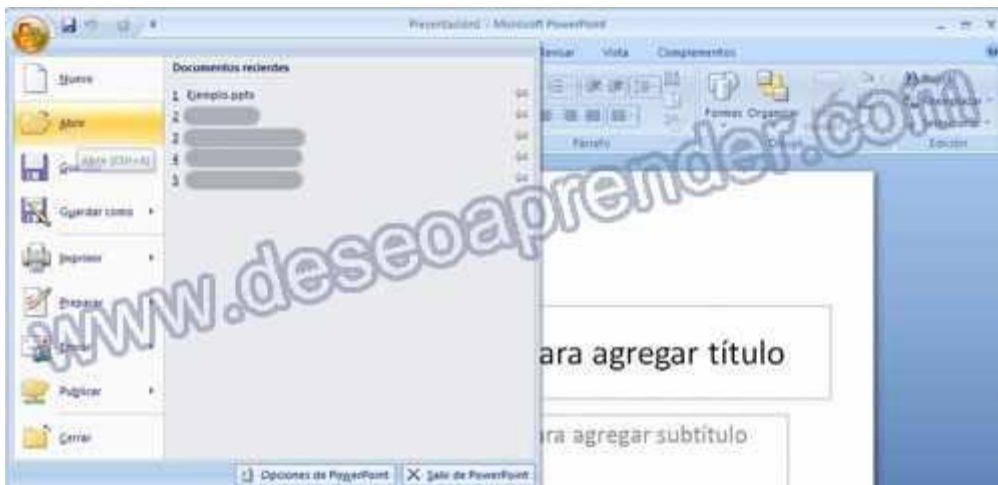


FORMAS DE ABRIR UNA PRESENTACIÓN

La forma más sencilla de **abrir una presentación en Power Point 2010** es entrando mediante el botón de Office en el cuadro que ya conoces:



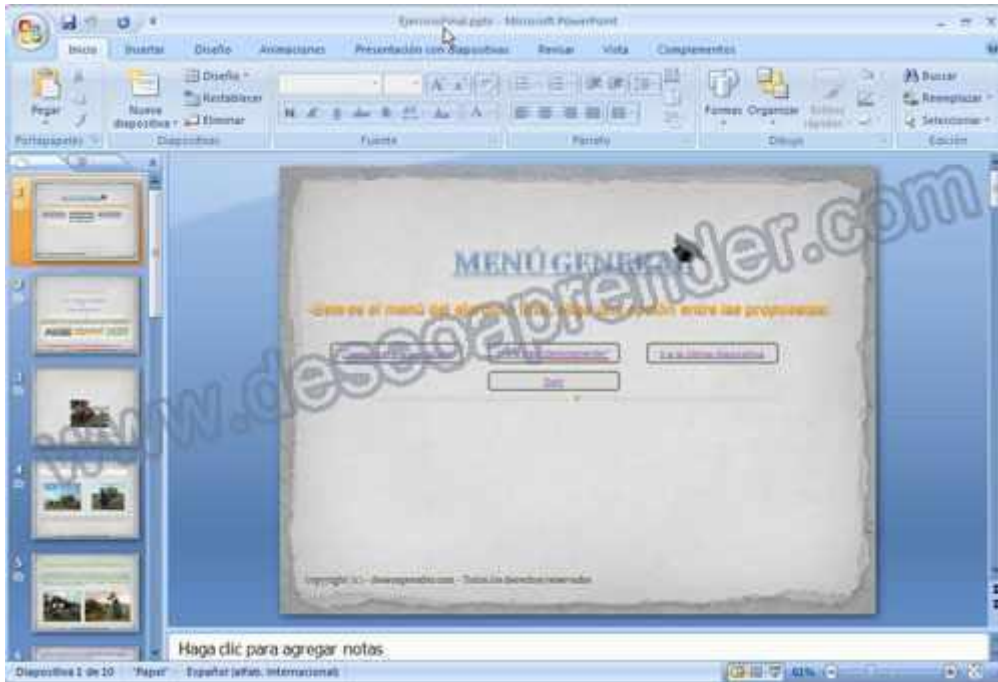
Si la presentación que buscamos para abrir se usó recientemente, estará en la parte derecha así que tan sólo tendremos que picar sobre ella para que se nos abra en el panel pudiendo así echarle un vistazo o seguir trabajando con ella (modificándola). Pero puede ocurrir que se trate de una presentación de Power Point que hace tiempo no hemos usado (y por tanto no aparecerá en ese lado derecho); en ese caso deberemos buscarla, para ello picamos en:



Cuando piquemos en **Abrir** se nos mostrará un cuadro para que busquemos dicha presentación:



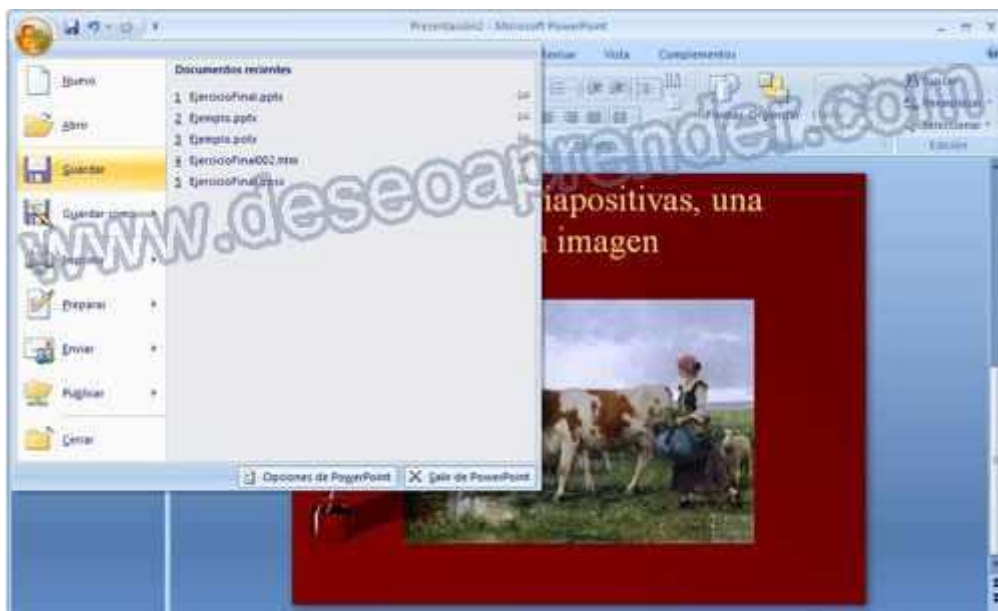
Ya conoces el sistema: nos desplazaremos por las carpetas de nuestro disco duro para encontrar aquella que contiene la presentación que nos interese. Una vez la hayamos localizado no hay más que activarla y picar sobre el botón **Abrir**.



Ya podremos seguir trabajando con esta presentación (o cerrarla, o guardarla con otro nombre, o guardarla como plantilla..., las posibilidades son muchas). Aprendamos en la siguiente lección la operación contraria: guardar presentación en Power Point 2010.

FORMAS DE GUARDAR UNA PRESENTACIÓN

Si ya hemos aprendido a abrir una presentación, hoy veremos la forma de guardar presentación en Power Point 2010; es también muy sencillo como podrás comprobar. Supongamos que tengo una presentación muy sencilla iniciada, la cual quiero guardar para poder seguir ampliándola más adelante; para ello picaré en:



Si la presentación ya la teníamos guardada anteriormente, deberíamos ir a Guardar, pero si es la primera vez

iríamos a Guardar como.

Caso 1: la presentación ya la teníamos guardada: en este caso picaríamos en Guardar y la aplicación no haría preguntas pues salvo que digamos algo en contrario la guardaría en la misma carpeta y con el mismo nombre que ya tenía.

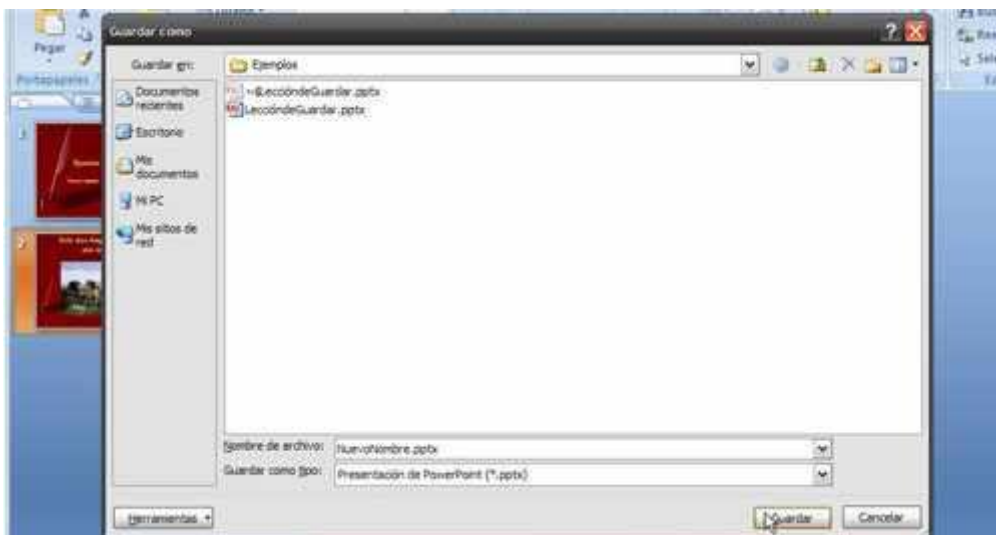
Caso 2: la presentación es nueva y por tanto la queremos guardar por primera vez. En este caso tendríamos que ir a "Guardar como...":



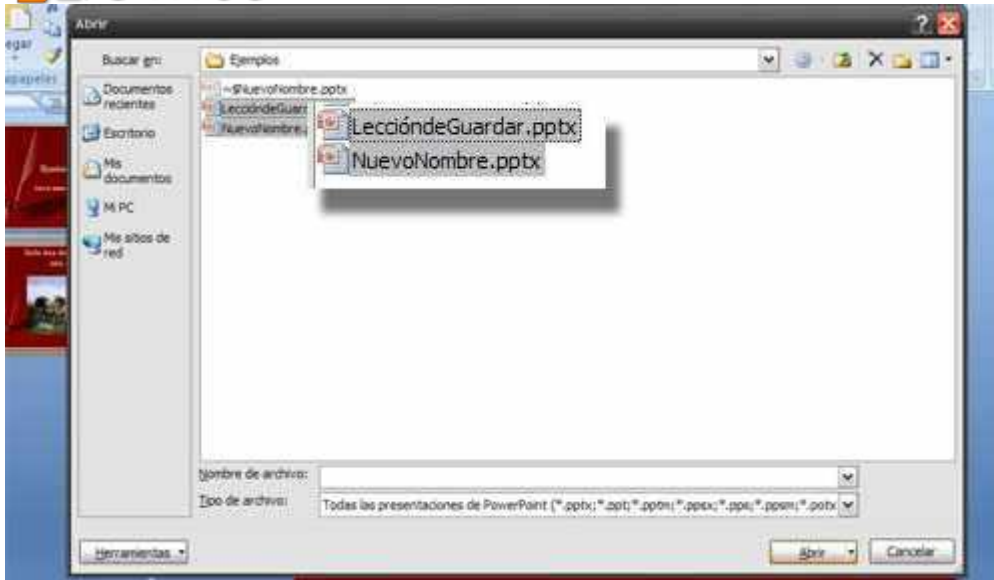
Y aquí las opciones son varias al tomar una decisión:

1. Queremos guardarla de forma que podamos continuar mañana...: iremos a **Presentación de Power Point**.
2. Queremos guardarla para que pueda reproducirse por otros (ver la película)...: iremos entonces a **Presentación de Power Point (pero la segunda opción)**.
3. Queremos guardarla pero de forma que sea compatible con versiones anteriores...: iremos a **Presentación de Power Point 97-2003**.
4. Queremos elegir el formato en el que guardar la presentación...: iremos en este caso a **Otros formatos**.
5. Queremos usar otros formatos como PDF o XPS (hay que descargar complementos)...: iremos entonces a **Buscar complementos para otros formatos...**

Supongamos que elijo la primera opción, así que al picar sobre ella oré al siguiente cuadro:



Aquí se trataría de buscar la carpeta donde guardarla, darle un nombre y picar en "**Guardar**":



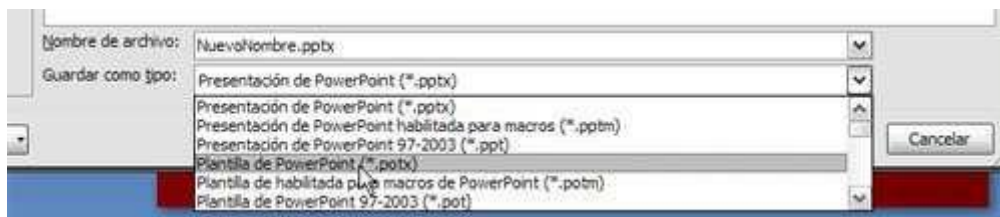
Se supone que es nueva la presentación y como dije no hay más que darle un nombre. Pero debes saber que tienes la opción de guardarla también en la misma ubicación pero dándole un nombre distinto (yo le dí el de **NuevoNombre.pptx**). Tú decides que hacer.

APRENDAMOS A GUARDAR UNA PRESENTACIÓN COMO PLANTILLA EN POWER POINT 2010

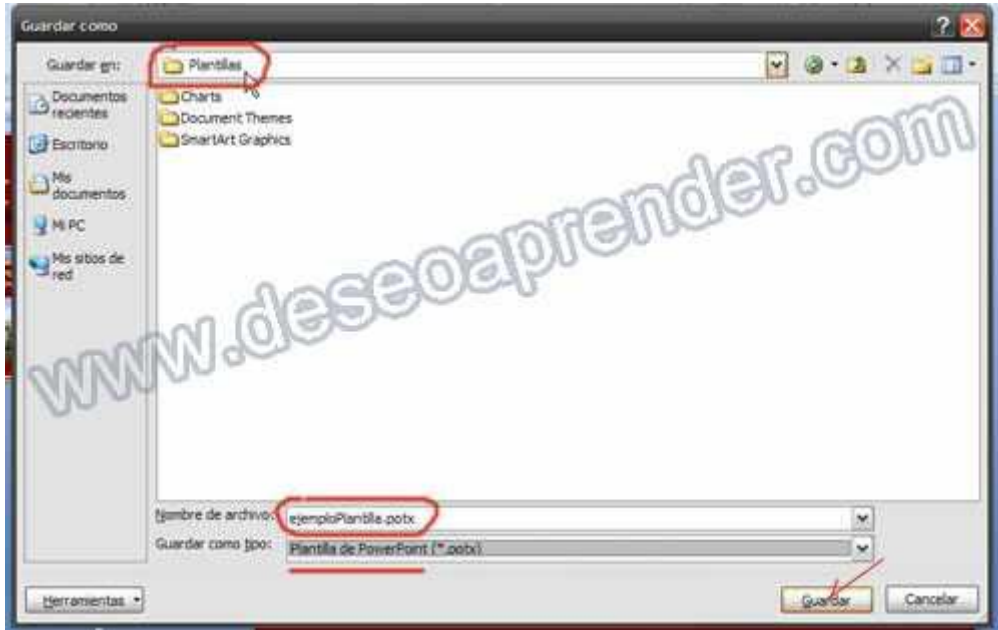
En caso de disponer de una presentación que nos interese guardar para luego usar varias veces, podemos plantearnos la posibilidad de **guardar como plantilla** dicha presentación. De esta forma siempre la tendremos disponible entre las plantillas que Power Point 2010 guardará precisamente en la carpeta Plantillas. Para hacer esto, supongamos que tengo una presentación muy sencilla hecha, iré ahora a:



En el momento en que pique sobre **Otros formatos**, me llevará al siguiente cuadro:



En este cuadro verás en la parte de abajo un apartado llamado **Guardar como tipo**: y tendremos que elegir **Plantilla de Power Point (*.potx)**. Previamente le habré dado un nombre a esa plantilla (en el apartado **Nombre de archivo**). Iremos ahora a:



Es decir, automáticamente en el momento en que elegimos "Plantilla de P.P." iremos a la carpeta Plantillas como puedes ver en la imagen de arriba. Así que sólo faltaría picar sobre el botón "Guardar", Si en cualquier momento queremos volver a usar esa plantilla, no tendremos más que ir a:




Picamos en el apartado **Mis plantillas...** que nos llevará a este cuadro:



Seleccionábamos nuestra plantilla y picaríamos en botón "Aceptar":



 Has podido comprobar lo sencillo que es guardar una presentación como plantilla propia para que el día de mañana quede a nuestra disposición siempre que queramos realizar otra presentación basada en dicha plantilla. Muy sencillo ¿verdad?.

TEMA 03: DIAPOSITIVAS DE TEXTO (PARTE 1)

LOS TIPOS DE DIAPOSITIVAS



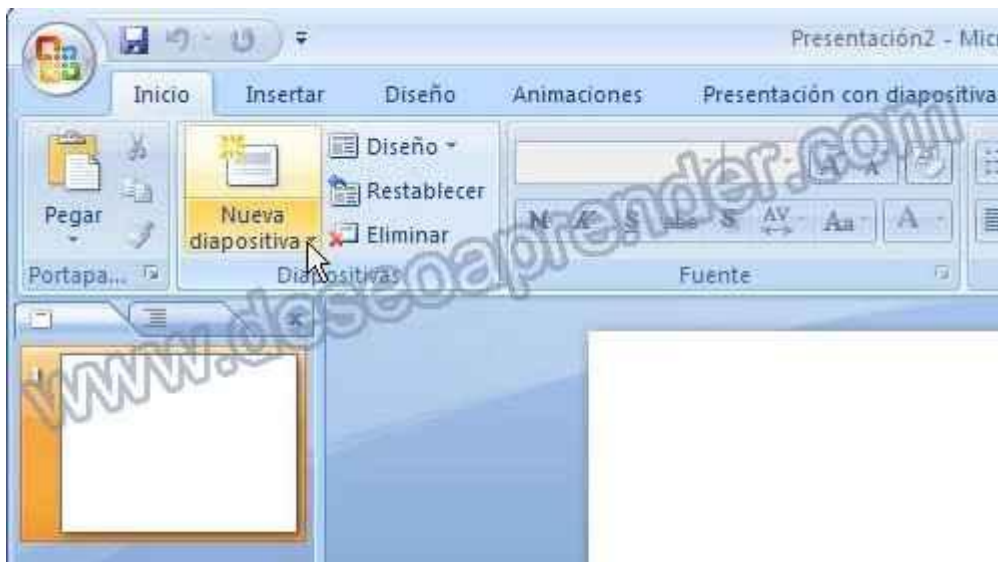
Power Point trabaja en base a las diapositivas que vayamos creando una por una; son muchos los tipos de diapositivas que se pueden crear para presentaciones, y quizás el tipo que más usaremos sea el llamado "de texto", muy importantes por cuanto nos permitirán informar del tema del que trata la presentación, de todos los puntos de interés,,,

El texto en nuestras diapositivas aparecerá en los lugares más insospechados; lo mismo en una descripción que en un organigrama de empresa, en las tablas que diseñemos para presentar resultados de ventas..., en fin, tiene un uso extendido que vamos a tratar de explicar en varias lecciones para que te defiendas sin problemas a la hora de crear una presentación.

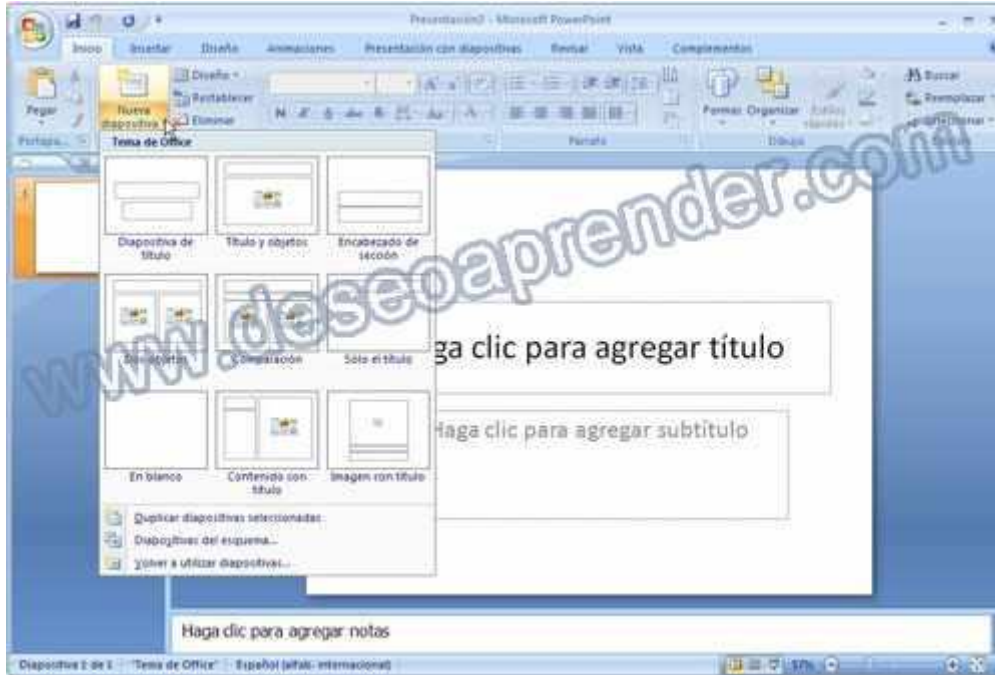
Veamos los tipos de diapositivas que podremos crear:

- > Diapositivas de título: suelen ser las primeras de una presentación y como su nombre indica, serán las que den título al trabajo.
- > Diapositivas de título y subtítulo: para aquellos casos en que además del título necesitemos ampliar detalles sobre nuestro trabajo.
- > Diapositivas de encabezado de sección: muy similares a las de título, pero que se usarán para dar nombre a partes diferentes de una presentación.
- > Diapositivas de listas con viñetas: un tema de una presentación necesitará diversos apartados para separar diversos puntos a tratar; se usan para eso.
- > Diapositivas de tablas: evidentemente llevan incluidas tablas en las que se pueden combinar números/texto ordenándolos de forma muy sencilla.
- > Diapositivas de gráficos y organigramas: para presentar de forma gráfica resultados, y también pueden incluir texto en las mismas.
- > Diapositivas multimedia: que nos permitirán incluir en ellas imágenes, fotos, vídeo y un buen número de otros efectos.
- > Diapositivas en blanco: aquí dejaremos volar nuestra creatividad y podremos incluir en ellas todo lo anterior partiendo de cero.

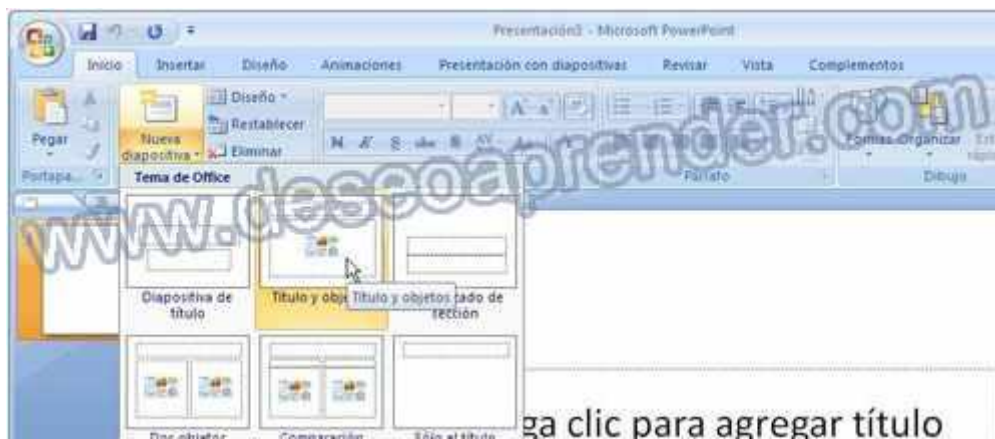
Para crear una nueva diapositiva en Power Point 2010 y comenzar a trabajar, tendremos que ir a:



Al picar en **Nueva diapositiva** nos aparecerá un desplegable:



Si queremos comenzar a trabajar sobre una nueva diapositiva, tan sólo tendremos que picar sobre el tipo elegido:



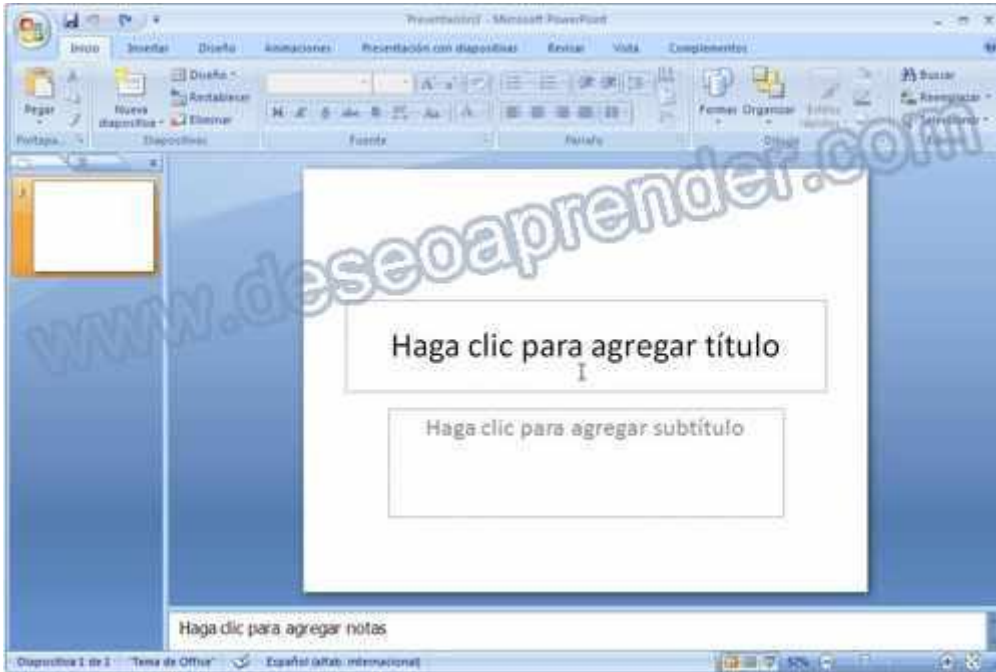
También podríamos comenzar una **nueva diapositiva** si nos colocamos con el cursor donde queremos que aparezca; si por ejemplo tenemos dos ya creadas y queremos crear una nueva que aparezca entre ellas, picaríamos con botón derecho ahí:



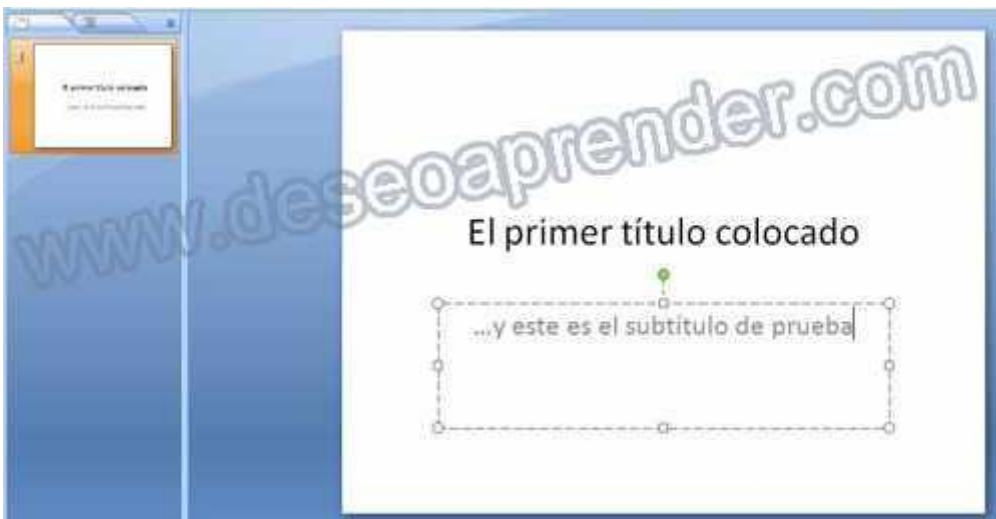
Se trata como ves de elegir la opción **Nueva diapositiva** una vez que nos hemos colocado en el lugar donde necesitamos que aparezca (picando en ese sitio como dije con el botón derecho del ratón). También podemos "arrastrar" una diapositiva desde un lugar a otro picando en ella y "subiéndola o bajándola..."

LAS DIAPOSITIVAS DE TÍTULO EN POWER POINT 2010

Esta es la diapositiva que en muchas ocasiones usaremos en primer lugar para nuestro trabajo, fíjate que la aplicación cuando la inicias ya te coloca como predeterminada una **dispositiva de título**:



Fíjate también que en el título te indica "*Haga clic para agregar título*", así que manos a la obra, piquemos y agreguemos nuestro primer título a la diapositiva:



Además, picamos también en la parte de abajo (subtítulo) y añadimos uno también.

MOVER TÍTULO Y SUBTÍTULO DONDE NOS INTERESE

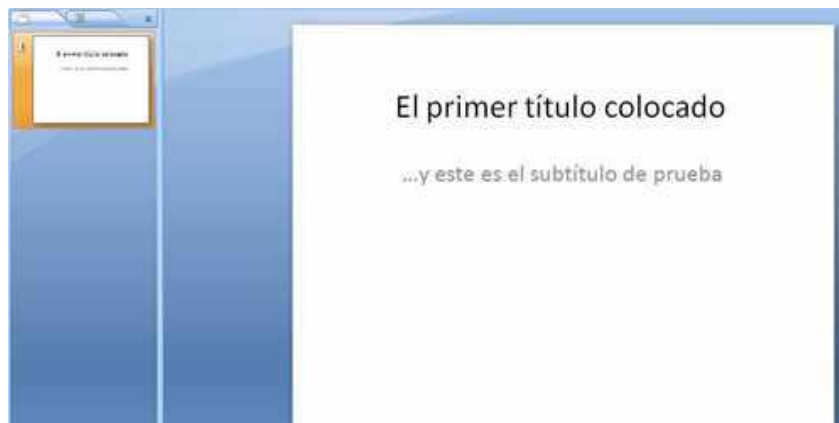
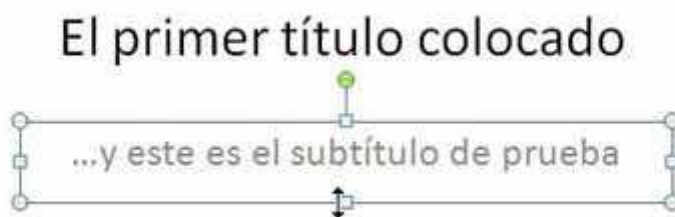
El título y subtítulo de nuestra primera diapositiva no es estático, podremos **moverlo** donde nos interese como te nuestro abajo:



Para ello (observa la imagen de arriba) colocas el puntero cercano a la línea punteada que rodea al título (o al subtítulo) hasta que se convierta en una cuádruple flecha; en ese momento picas el botón principal del ratón y sin soltar "arrastras" el conjunto hasta donde quieras. También puedes **disminuir** el tamaño de la capa contenedora:



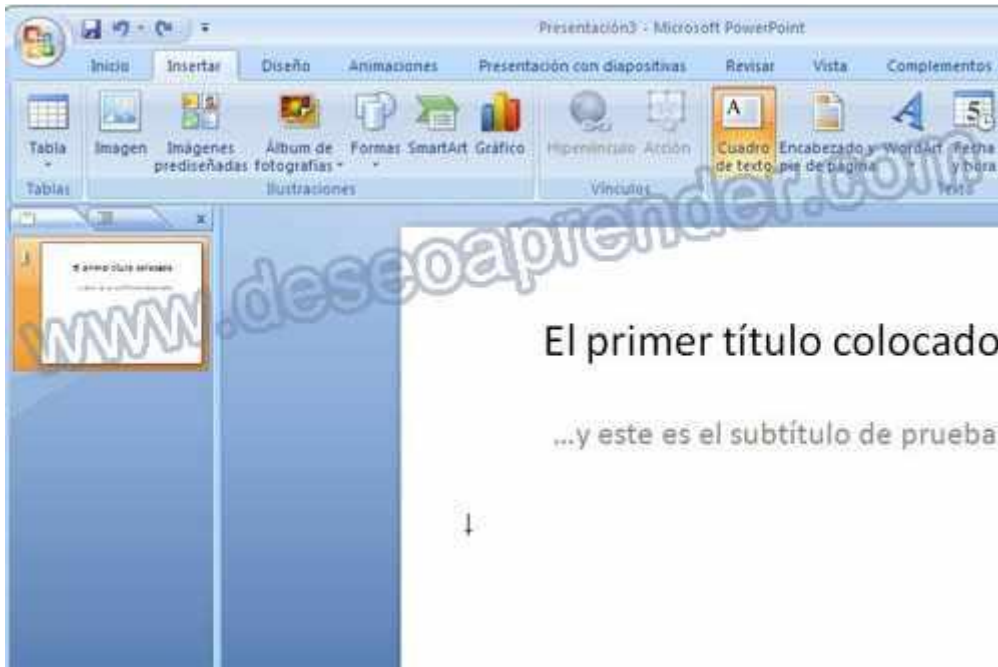
En este caso cuando el cursor tome la forma que ves en la imagen, "arrastras" hacia arriba o hacia abajo hasta conseguir el tamaño correcto. Quedaría así:



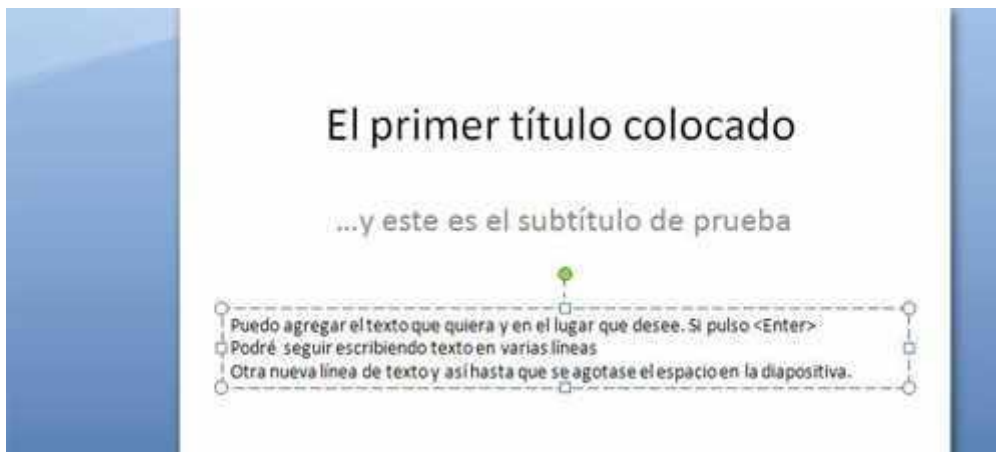
Tampoco tenemos que adaptarnos al título y subtítulo típicos, si nos interesa podremos agregar más capas -- por ejemplo más texto-- en nuestra diapositiva. Tras haber "empujado hacia arriba" título y subtítulo como hemos visto, podremos ahora:

AGREGAR NUEVA CAPA CON TEXTO

Para ello vamos a **Insertar > Cuadro de texto**:



Verás que el puntero del cursor toma la forma de una flecha alargada hacia abajo, así que sitúate donde quieres crear la capa contenedora del texto, pica y sin soltar abre la misma al tamaño que prefieras



Ahora sólo te quedaría situarte dentro de esa capa y teclear el texto que vayas a colocar en esa ubicación; es así de sencillo. Por supuesto ese texto puede ser objeto de todo tipo de modificaciones para adaptarlo a la presentación como quieras. Pero eso lo estudiaremos en una próxima lección de este Tema...

AGREGAR FONDO A DIAPOSITIVA DE TÍTULO EN POWER POINT 2010

Habrás comprobado que el aspecto de una diapositiva recién creada es bastante mediocre, sin embargo eso podremos solucionarlo con facilidad mediante las muchas herramientas de Power Point. Una de ellas es la que te permitirá cambiar totalmente ese aspecto (ficha *Diseño*), concretamente en el apartado **Temas**:



☞ Simplemente eligiendo uno de estos Temas puedes apreciar el cambio tan interesante que toma esta diapositiva de Power Point; podríamos elegir cualquier otro de los muchos existentes, por ejemplo:



☞ Aún podremos mejorar más ese aspecto, si vamos a los **Estilos de fondo**:



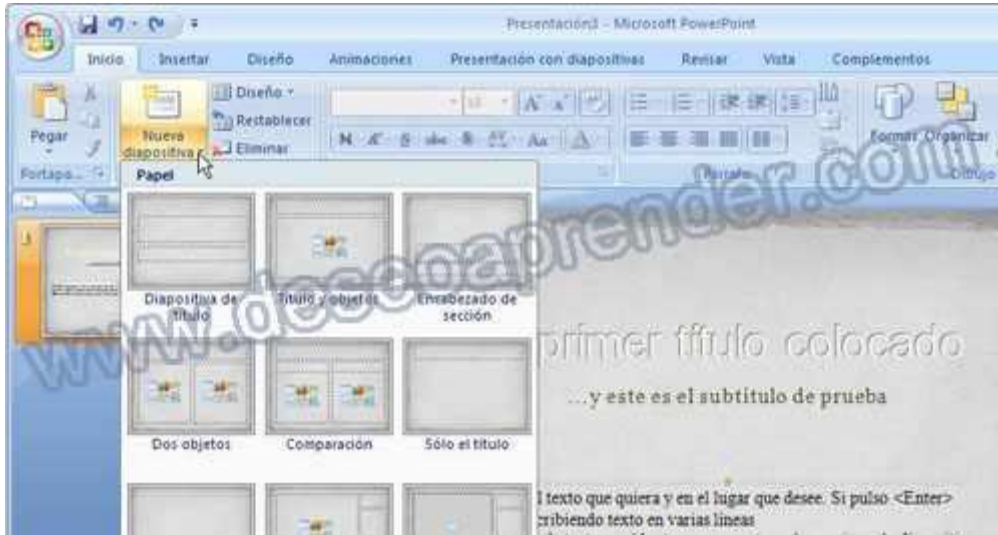
📌 Aquí, dentro del Tema elegido podremos hacer cambios con tan solo hacer clic sobre el que nos interese. En el ejemplo elijo uno que me gusta, para que la diapositiva tome un aspecto como de pergamino antiguo.

ELEGIR FUENTES DE LETRA PARA EL TEMA

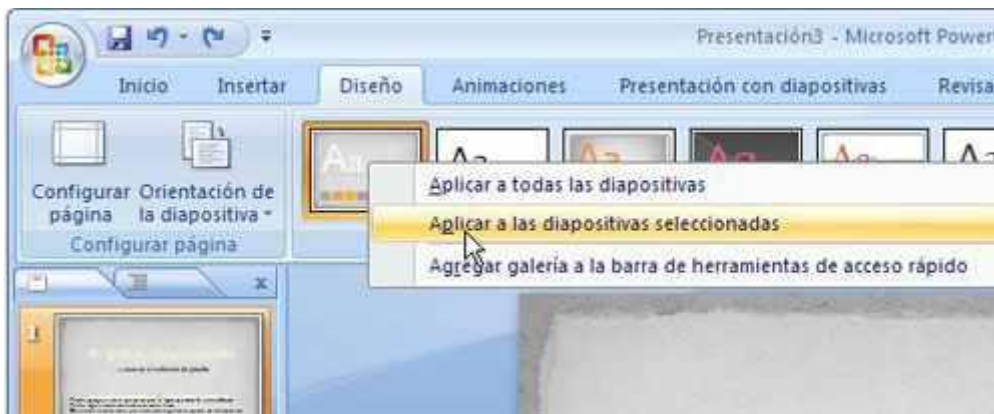
📌 Siempre buscando la mejora de nuestro trabajo, podremos seleccionar un grupo de **fuentes** a aplicar a las diapositivas; por ejemplo:



📌 Y lo interesante es que los cambios que realicemos quedarán "memorizados" por Power Point 2010 y como puedes comprobar, se aplicarán a TODAS las diapositivas que crees a partir de ahora:



Salvo que le indicásemos lo contrario picando sobre el Tema con botón derecho y:



Eligiésemos la opción **Aplicar a diapositivas seleccionadas**, con lo cual no permitiría indicar a qué diapositivas queremos aplicarle los efectos del Tema y a que otras no. En caso de no indicar nada, los efectos se aplican por defecto a TODAS las que crees en este trabajo que iniciaste...

TRABAJAR CON TEXTO EN DIAPOSITIVA DE TÍTULO EN POWER POINT 2010

Ya dijimos que el texto lo usarás muy a menudo en las diapositivas que formen tu presentación, por tanto debes conocer a la perfección la forma de trabajar con texto en Power Point 2010. Sigamos con el ejemplo que habíamos comenzado:



Puedes ver que he seleccionado el texto del título y luego en la ficha **Herramientas de dibujo > Formato** me fué a la opción de **Estilos rápidos** donde he elegido un estilo para ese texto.

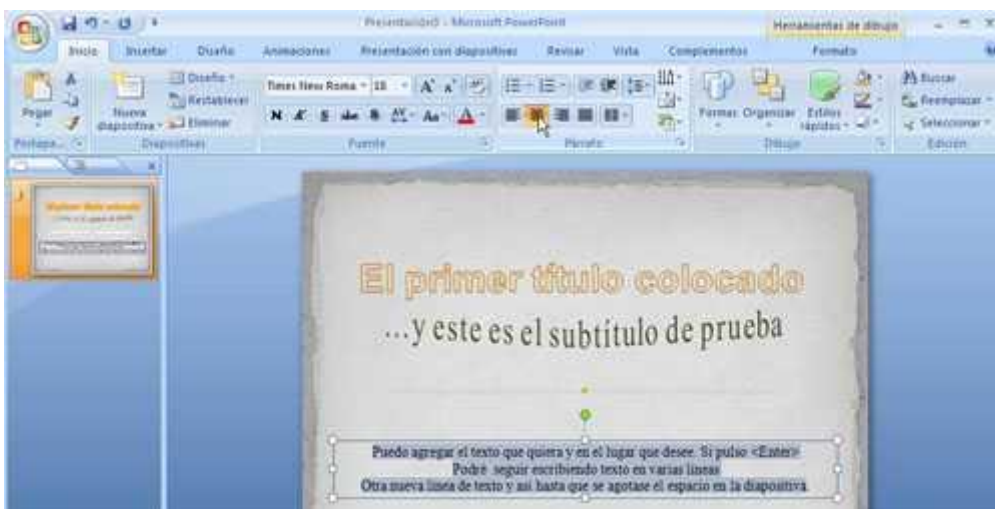
☞ Luego he seleccionado el texto del subtítulo y me fuí a los **Efectos de texto** y al grupo **Transformar**.



☞ He elegido uno de los efectos al azar, comprobando como el subtítulo toma automáticamente este efecto. Luego, al texto de abajo le he querido colocar un borde azul para lo cual me he ido a:



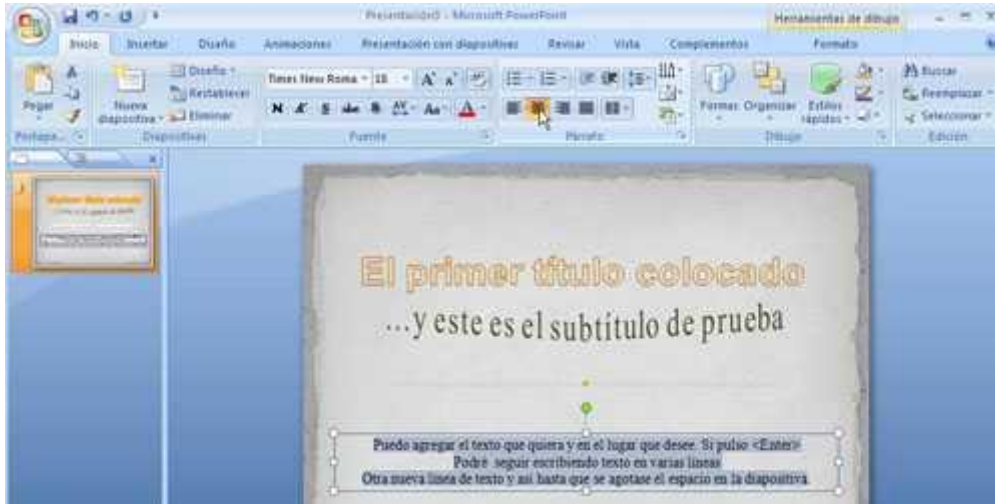
☞ En definitiva, todo lo que se te ocurra realizar para mejora del texto en las diapositivas de tu presentación es posible. Si ya sabes trabajar con Word, te serás de gran utilidad puesto que es muy similar. Por ejemplo una vez seleccionado el texto podremos:



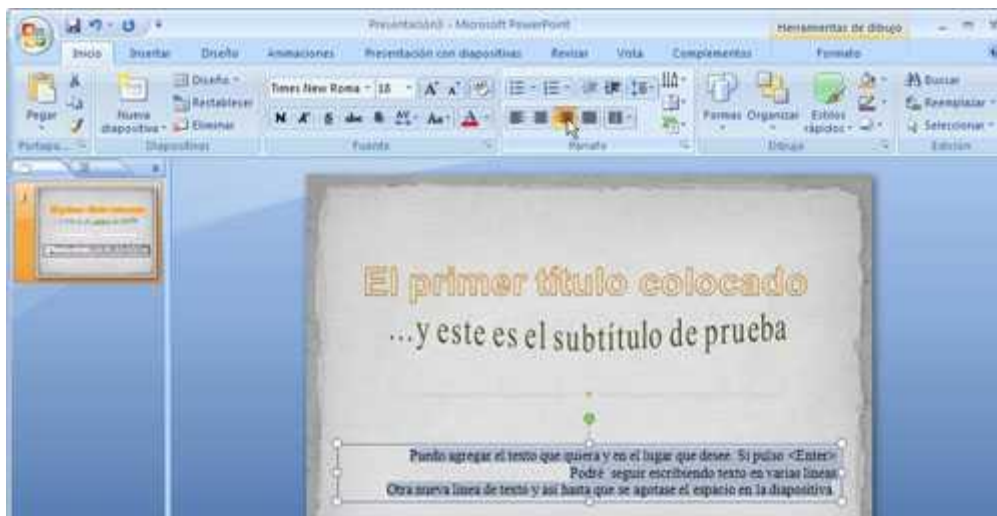
Seleccionar diversos tipos de alineación, así como otras muchas tareas siempre buscando mejorar el aspecto de cada diapositiva que compone nuestra presentación en Power Point 2010.

TRABAJAR CON TEXTO EN DIAPOSITIVA DE TÍTULO EN POWER POINT 2010 (SEGUNDA PARTE)

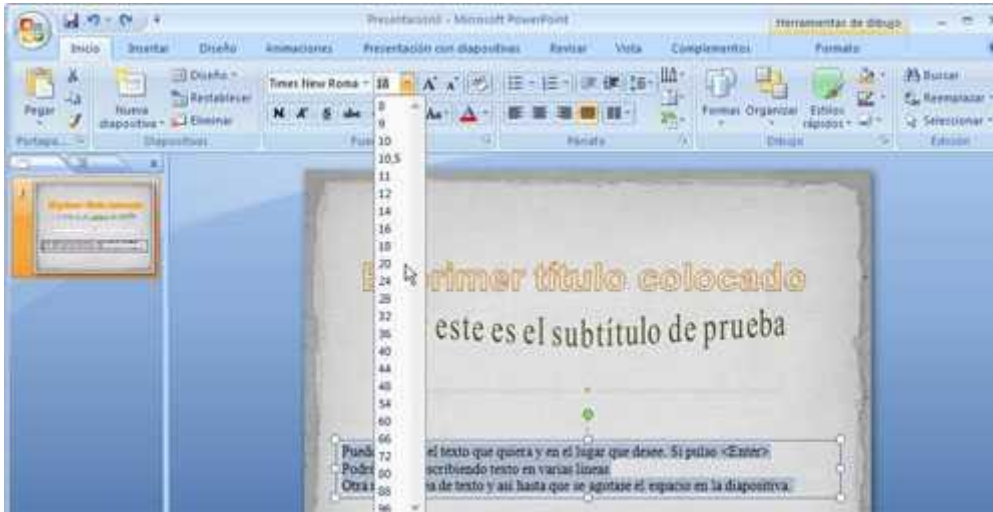
Habíamos comenzado en la lección a ver las muchas formas de formatear el texto de nuestras diapositivas; hoy seguimos aprendiendo más sobre estas tareas tan frecuentes en Power Point. Siguiendo con el ejemplo:



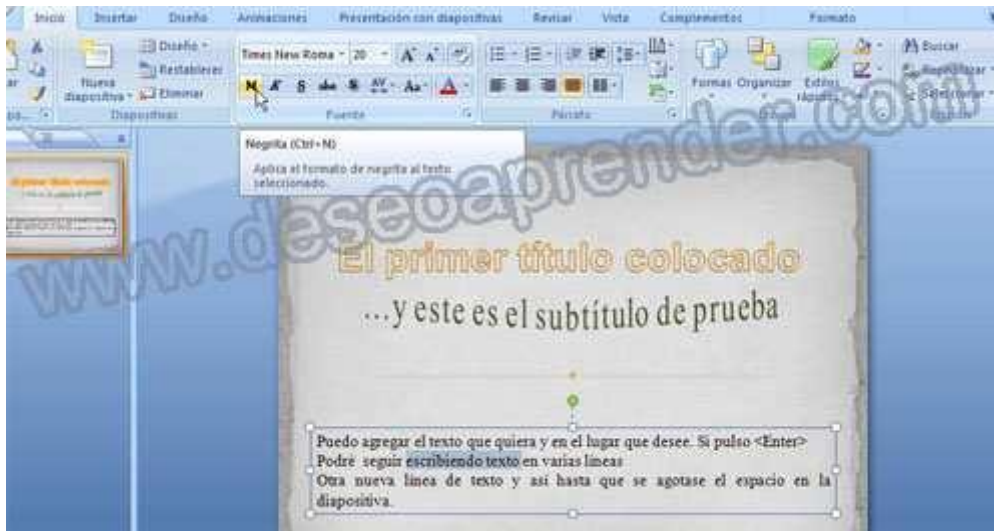
He seleccionado el de más abajo en la diapositiva y picando en la ficha **Inicio** me voy al icono de **Centrar texto**. Puedo aplicar otro tipo de centrado, como este:



En este caso el texto lo **justifiqué a la derecha**. Por supuesto podré hacer más modificaciones, por ejemplo cambiar el tamaño del texto:

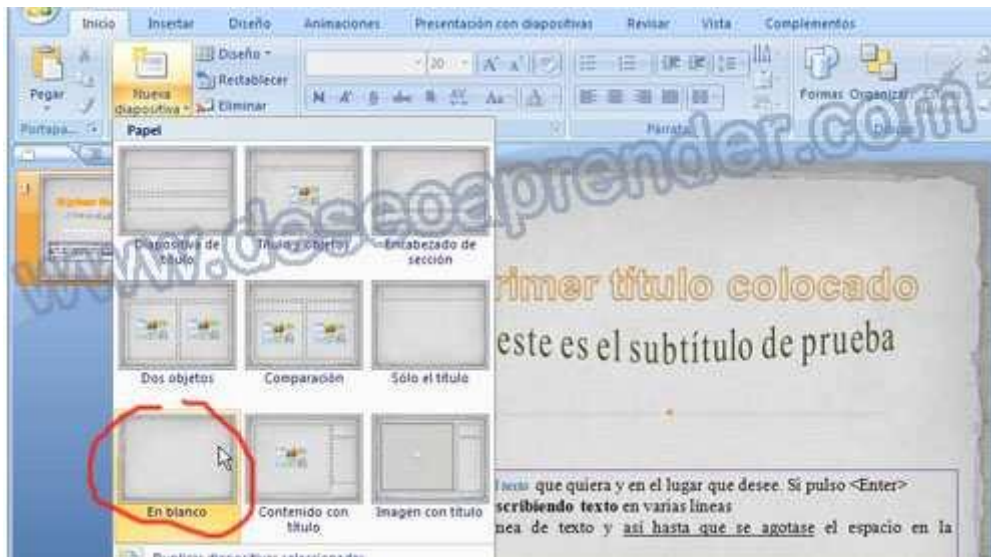


Selecciono todo el texto (o cualquier parte de él) y le aplico distinto **tamaño de fuente** como ves. En fin, como dije, todo cuanto se te ocurra para mejorar el aspecto del texto podrás hacerlo. Otro ejemplo: coloco negrita a una parte de este texto:



Comprenderás que no podremos ver una por una todas las opciones que tenemos a nuestra disposición, lo que deberías hacer es experimentar tú con otras para aprender el resultado de aplicar cada una. Las tienes todas en la ficha **Inicio**, así como en **Herramientas de dibujo > Formato**.

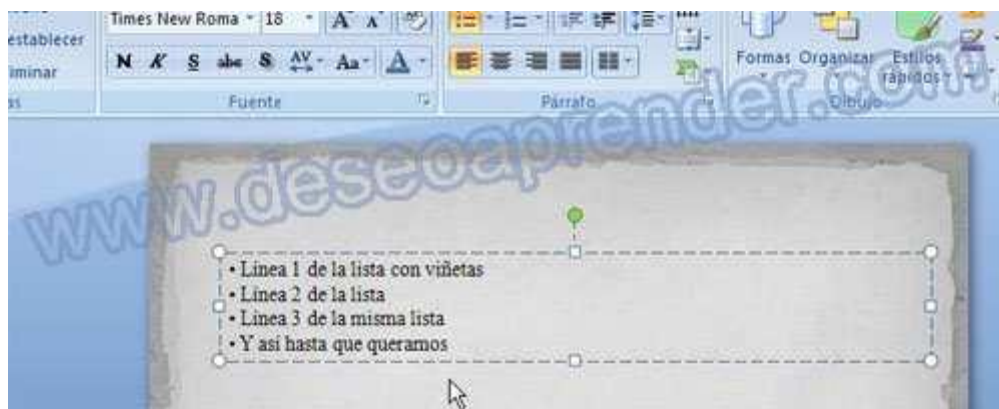
Habr  muchas ocasiones cuando prepares tus presentaciones de Power Point, en que además de título, subtítulo, imágenes..., necesitarás destacar algunos apartados donde quieres dar realce a los mismos (por ejemplo explicando las partes concretas de un producto, o lo que aporta un contenido, etc...). En estos casos te será muy útil usar **listas con viñetas**:



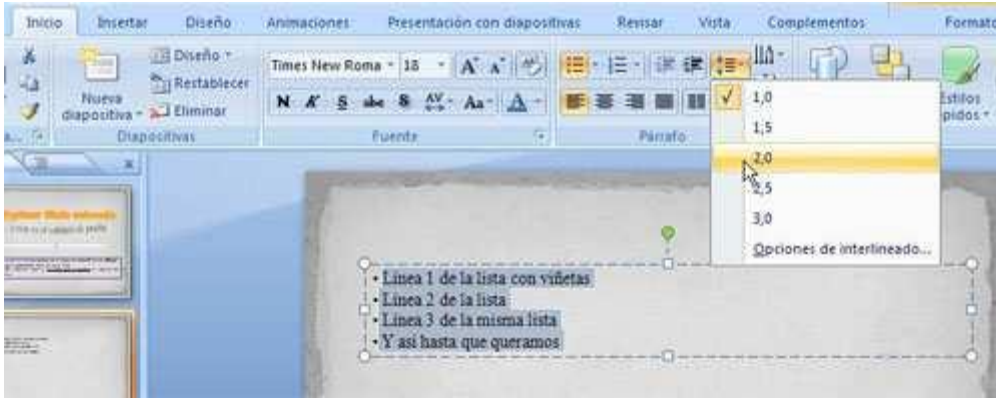
Para aprender sobre ello, creo una nueva diapositiva "en blanco" (ver imagen anterior). Ahora crear  una capa de texto e irá a:



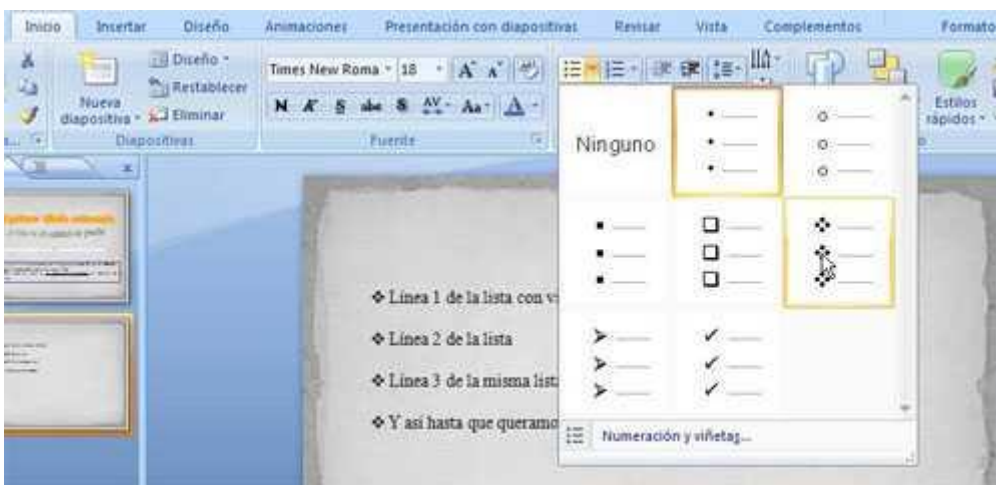
En cuanto pique sobre el icono **Viñetas** verás que aparece un punto y no tendrá más que teclear el texto de cada apartado de la lista. Cada vez que pulse <Enter> aparecerá un nuevo apartado de lista:



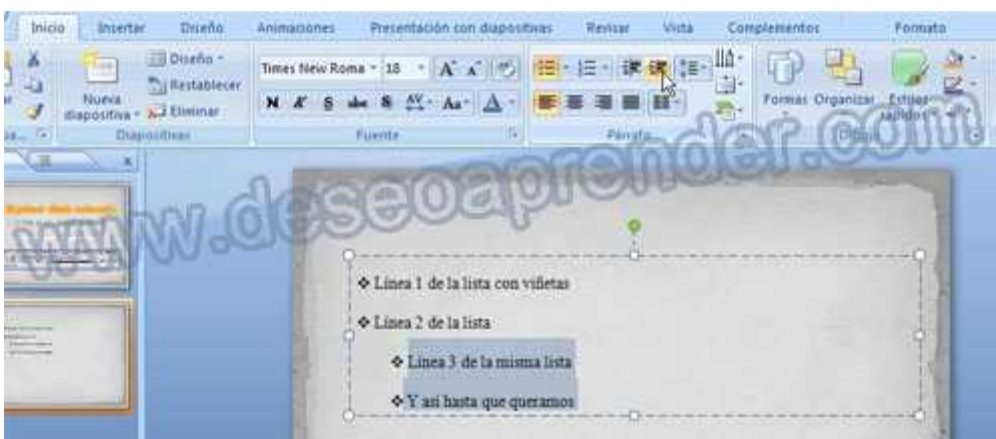
Observo que cada apartado está muy junto, así que necesito ampliar el espacio entre ellos:



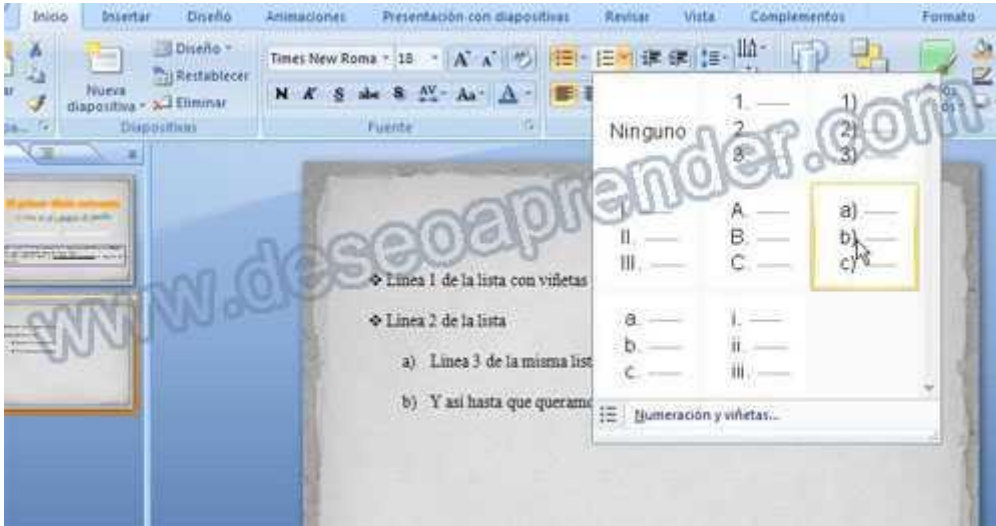
De 1,0 lo cambio a 2,0 px. con lo cual **umentará ese espacio** al doble como puedes ver:



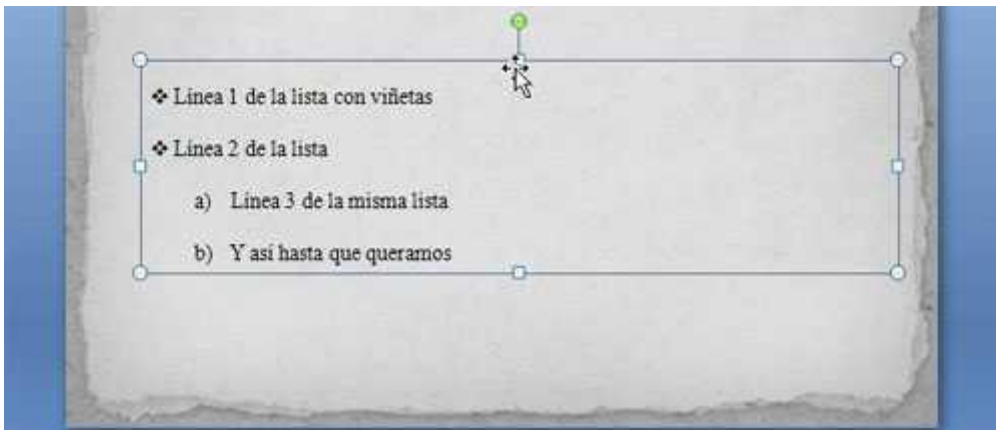
Además puedo mejorar la presentación añadiéndole otro tipo de viñeta más vistosa (ver imagen anterior). ¿Qué más puedo hacer para mejorar el aspecto de las viñetas en la diapositiva?, pues cuanto se te ocurra. Por ejemplo, puedo **Aumentar el nivel de lista**:



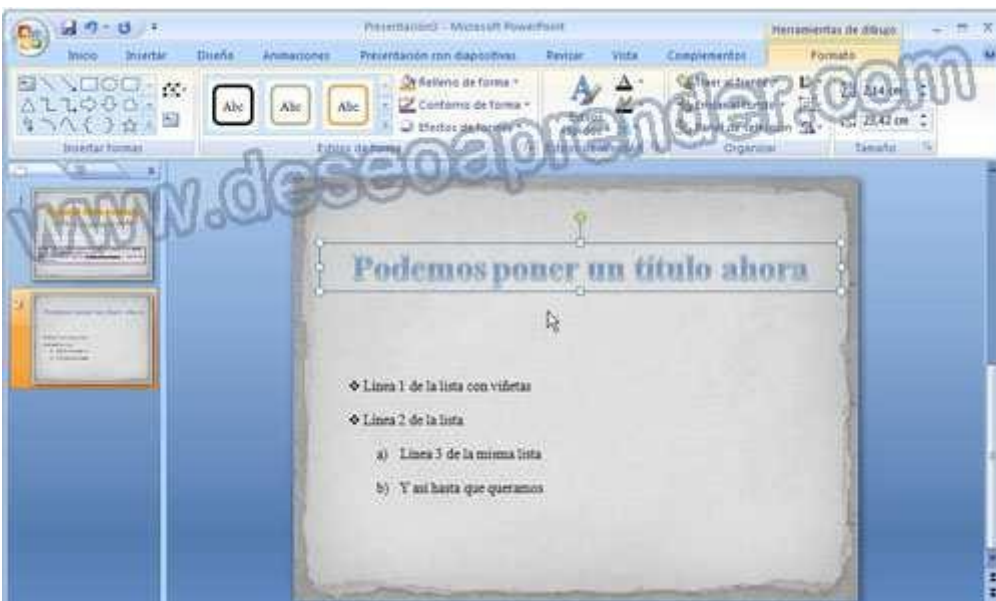
Y colocarle ahora Numeración a esos dos elementos de la lista:



Ahora muevo el conjunto al lugar que prefiera (como vimos que hacíamos con el texto):



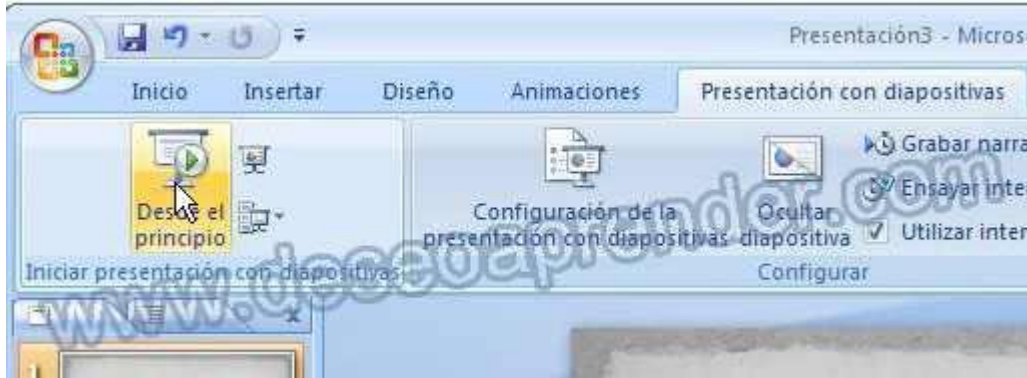
Para acabar nuestro ejemplo colocando un título como puedes ver:



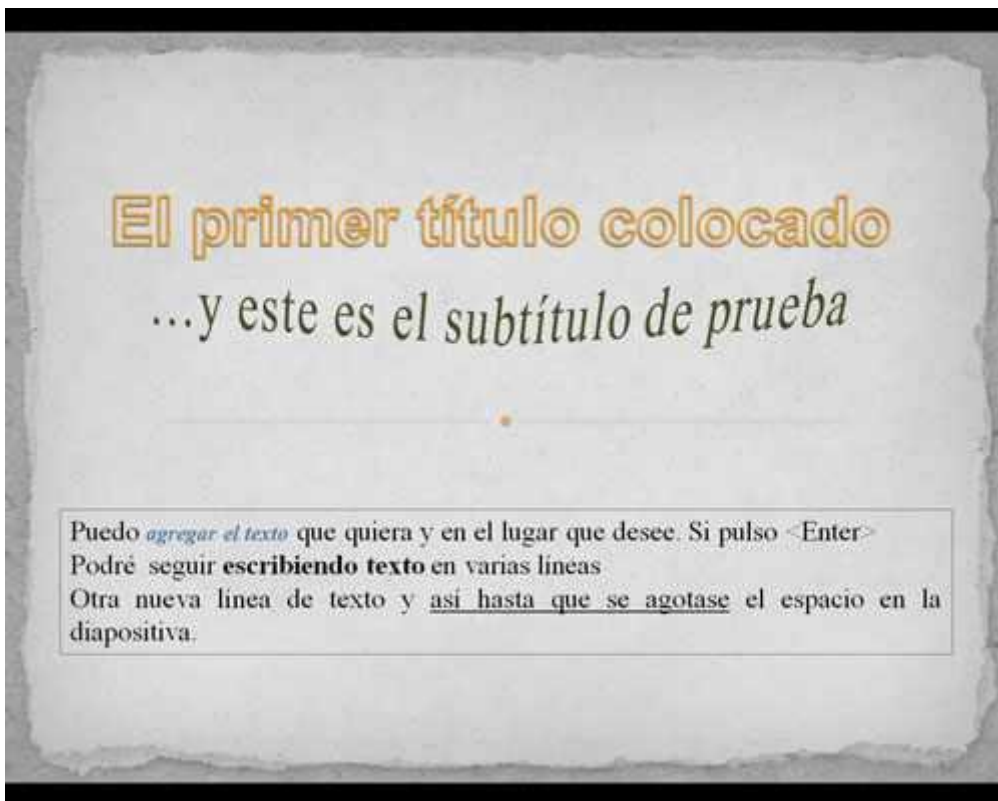
Has podido ver paso a paso, un ejemplo perfectamente posible en tus trabajos donde hemos creado una **lista con viñetas** en Power Point 2010 y paso a paso hemos ido mejorando ese aspecto inicial de la diapositiva hasta conseguir una presentación de la misma mucho más elaborada. seguiremos aprendiendo a crear presentaciones en las muchas lecciones que quedan del curso.

VISUALIZAR LAS PRESENTACIONES EN POWER POINT 2010

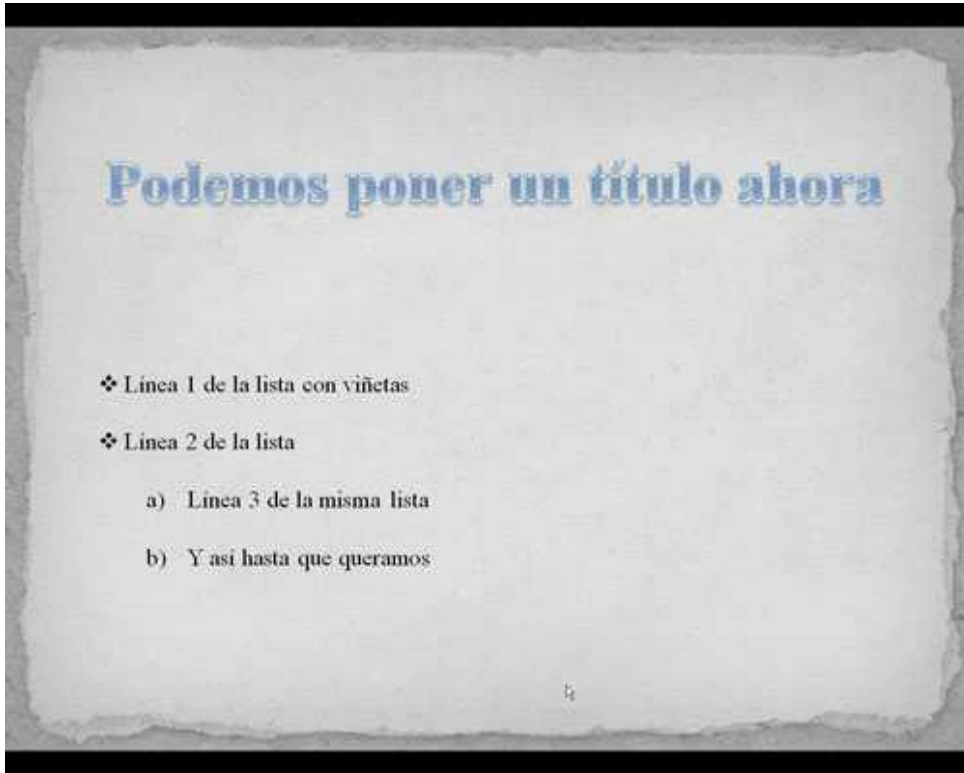
☞ Cuando se trabaja en la preparación de una presentación, no se concibe el "hacerlo a ciegas", lo lógico es que puedas ir siguiendo paso a paso y en real la marcha de tu trabajo para saber si tienes que realizar alguna corrección; eso ya lo tiene pensado la aplicación pues si **pulsas la tecla F5** o si picas en este icono:



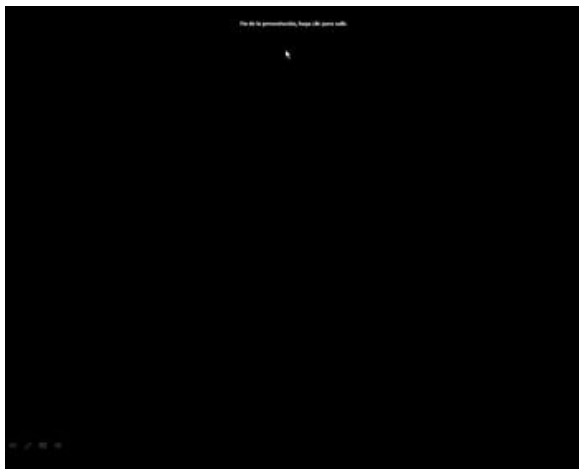
☞ Podrás ver la marcha de tu presentación. En el ejemplo que estamos desarrollando esta sería la primera pantalla en el monitor:



☞ Y cuando piquemos en cualquier parte de la pantalla, saltará a la siguiente diapositiva:



Como es la última diapositiva, cuando piquemos en cualquier lugar saldrá la típica "pantalla en negro" con la leyenda "Fin de la presentación, haga clic para salir":



IMPORTANTE: Por supuesto, se trata de una presentación muy básica. A lo largo del curso veremos que existen un sinnúmero de mejoras que iremos aplicando a nuestra presentación; control de tiempos de pase de diapositivas, imágenes y efectos y un largo etcétera... Todo a su tiempo.

Bueno pues una vez llegados hasta aquí es el momento de **GUARDAR nuestro trabajo** ya que seguiremos en próximas lecciones mejorándolo. Puedes hacerlo en los dos apartados de "Guardar como...", de manera que al final debes tener estos dos archivos en tu ordenador (llámales **desarrollo01** y la extensión la pone P.Point):



TEMA 04:

DIAPPOSITIVAS DE TEXTO (PARTE 2) TABLAS, TEXTO EN COLUMNAS

COMO CREAMOS UNA DIAPOSITIVA DE TABLA

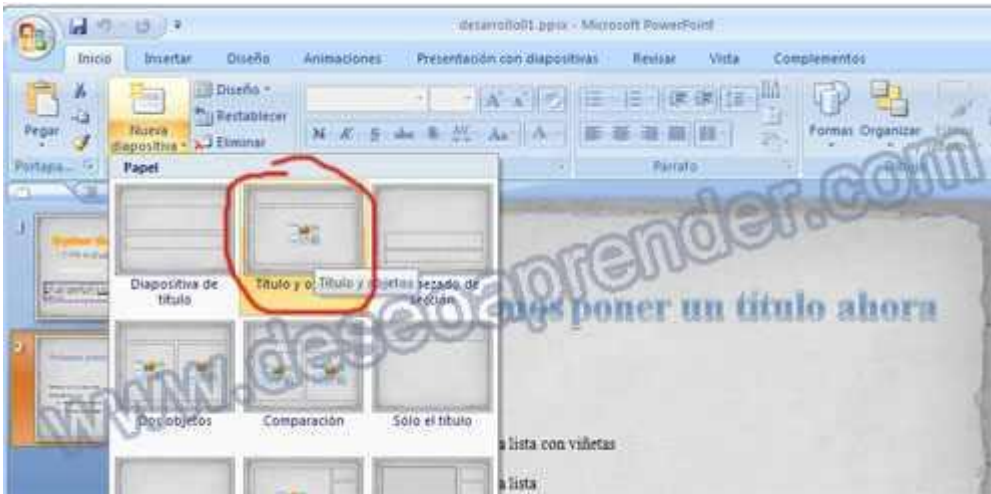
Las **Tablas** tienen un enorme potencial y su uso es un gran avance, por lo que son muy usadas en cualquier campo que necesite presentar datos ordenados.

Habrás deducido por tanto que una Tabla se compone de un conjunto de **celdas** ordenadas en **filas y columnas**, las cuales te van a permitir presentar cualquier dato (numérico o alfanumérico) de una forma ordenada y muy vistosa, cara al usuario.

Lógicamente, Power Point 2010 te permitirá trabajar con Tablas de una forma muy eficiente para dar un gran aspecto a tus presentaciones. Bien usadas, no cabe duda que tienes en tu mano una extraordinaria herramienta. Voy a enseñarte todos los secretos para trabajar eficientemente con las Tablas en Power Point 2010. Algo se quedará en el tintero (pues no se pueden abarcar todos los aspectos de una Tabla), pero te aseguro que en estas lecciones tienes lo necesario para usarlas bien...

CREANDO UNA DIAPOSITIVA PARA TABLA

Una tarea de lo más sencillo; puedes crear una diapositiva de tabla eligiendo en las predeterminadas de Power Point 2010, o bien podrás crearla partiendo de una diapositiva "en blanco" (partiendo de cero. La segunda forma la veremos en otra lección de este mismo Tema, así que ahora vemos la 1ª de estas opciones. Para ello no tenemos más que picar en:



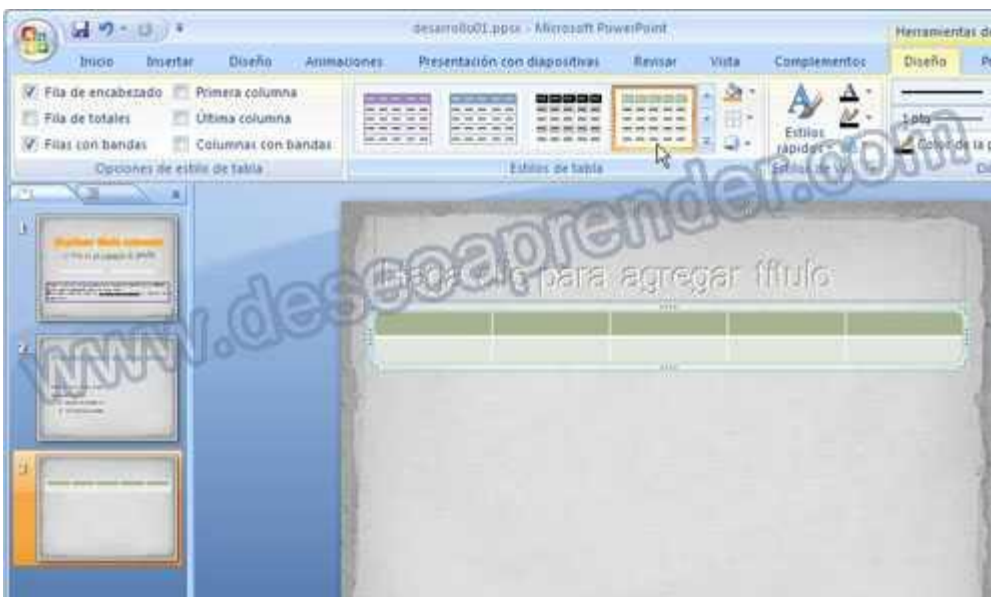
Puedes observar que hemos ido a **Nueva diapositiva** y elegimos llamada **Título y objetos**, así que nos aparecerá la diapositiva:



📌 Picaremos sobre la opción Insertar tabla (pues es lo que queremos), los que nos llevará a este cuadro de diálogo:

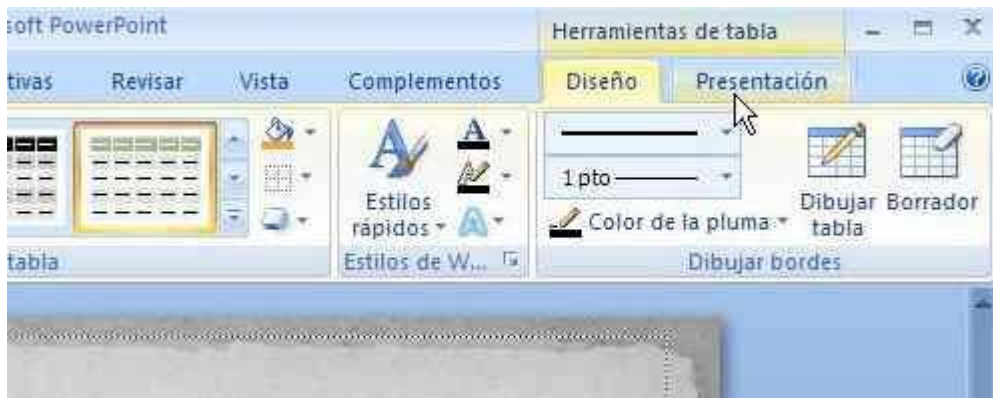


📌 Se trata ahora de indicarle a Power Point las **filas y columnas** que queremos aparezcan en nuestra tabla (filas >> horizontal; columnas >> vertical). Dejamos en el ejemplo las que nos ofrece por defecto, así que picamos sobre **Aceptar**:



📌 Puedes ver que por defecto la tabla aparece con un determinado aspecto, sin embargo lo podemos cambiar a nuestro gusto si vamos a la ficha **Diseño** (subficha de **Herramientas de tabla**) y dentro de Estilos de tabla seleccionamos otro distinto entre los muchos que Power Point 2010 nos ofrece (si picas en las flechitas subir-bajar

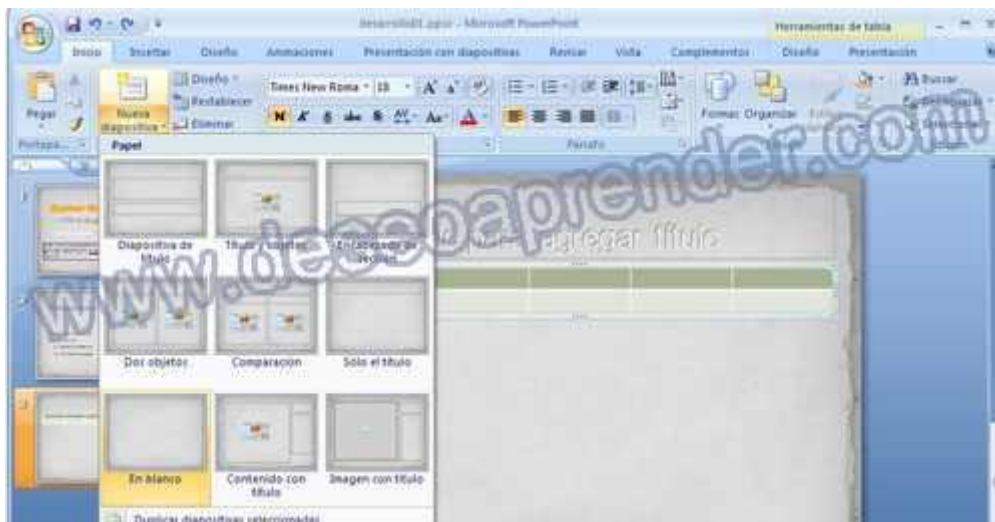
verás varios estilos). Para el tratamiento de tablas, usaremos estas fichas:



Son las fichas **Diseño** y **Presentación**, que son subfichas a su vez de **Herramientas de tabla**. Aquí vas a encontrar en las correspondientes "cintas de opciones" todas las herramientas necesarias para modificar tus tablas cuanto quieras (mejor dicho, cuanto necesites). Iremos viendo muchas de ellas.

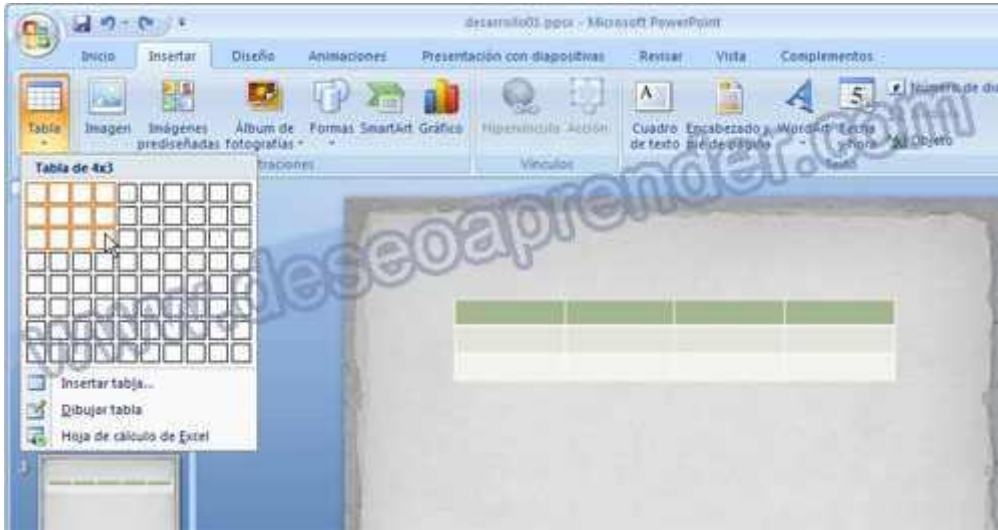
APRENDAMOS A CREAR UNA TABLA PROPIA

Vimos en la lección anterior la forma de **crear una tabla** partiendo de unas de las diapositivas prediseñadas de Power Point 2010; pero no tenemos por qué adaptarnos a ella sino que también podremos crearla partiendo de cero, a partir de una diapositiva en blanco como vamos a aprender. Vámonos a:

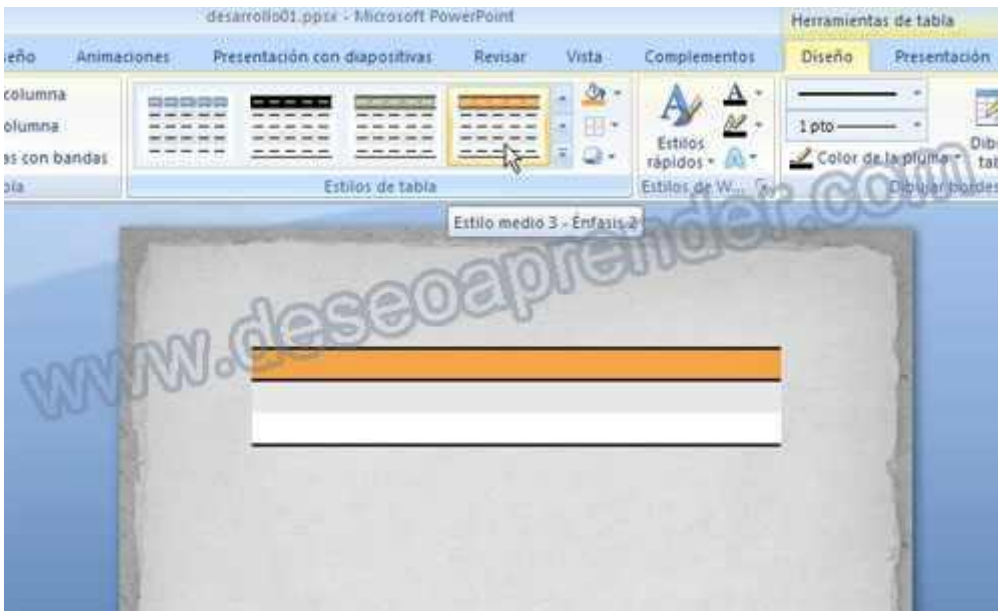


CREANDO UNA DIAPOSITIVA PARA TABLA DESDE UNA EN BLANCO

Hemos abierto una diapositiva "En blanco", así que ahora debemos crear nuestra tabla, para ello vamos ahora a:



En la ficha **Insertar**, opción **Tabla** seleccionamos con el ratón (arrastrando) el número de filas y columnas que queremos tenga esta; quedará así:

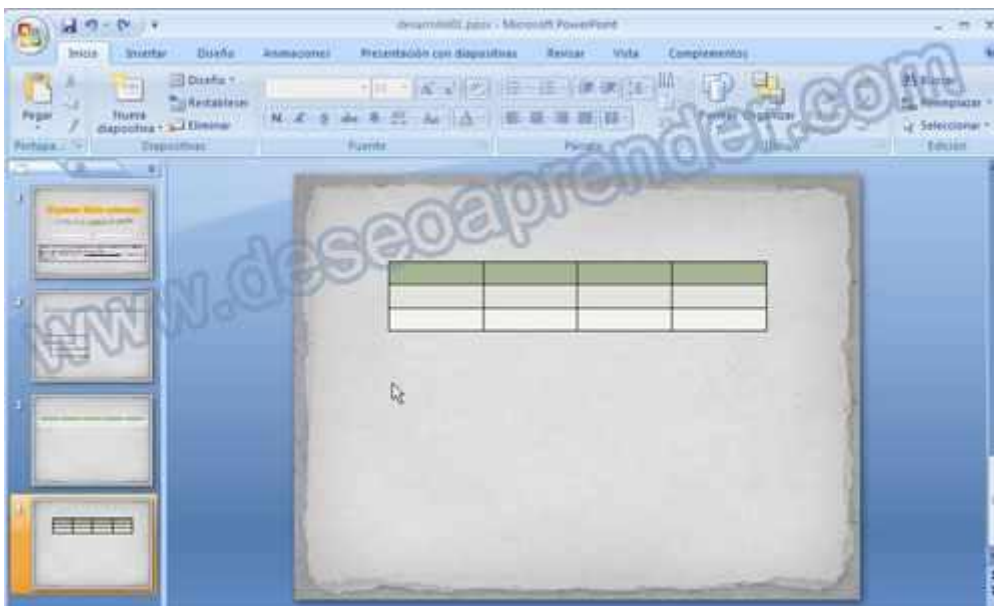


Ahora le podremos aplicar un estilo (según aprendimos en la lección anterior), elijo el que ves en la imagen. Finalmente, quiero que las diversas celdas de la tabla sean visibles, así que para ello me iré a:



De esta forma tan sencilla, he creado una tabla desde cero, en una diapositiva en blanco. Sigamos **APRENDAMOS A INSERTAR UNA SEGUNDA TABLA EN LA MISMA DIAPOSITIVA**

Puede suceder que en una diapositiva de una presentación necesitemos **disponer de más de una tabla**; esto es muy sencillo como verás a continuación. Sigamos con la diapositiva de la lección anterior donde habíamos creado la tabla que ves abajo.

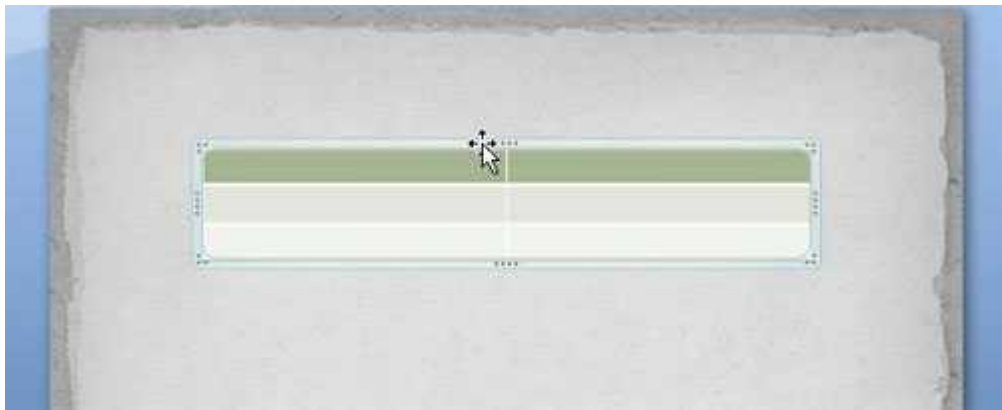


CREANDO UNA SEGUNDA TABLA

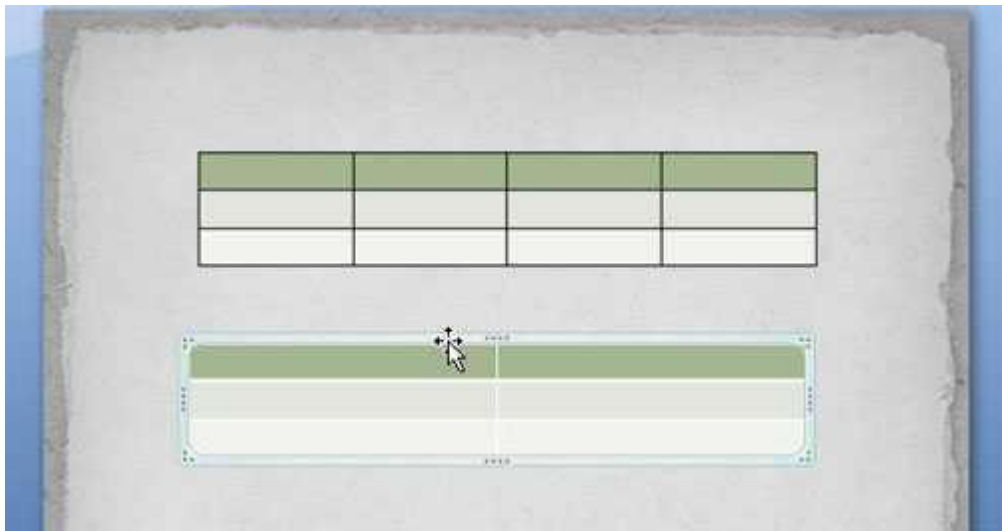
Abierta la diapositiva mencionada, nos iremos ahora a:



Observa que creo una segunda tabla, en esta ocasión con 3 filas y 2 columnas. Fíjate que aparentemente se crea sobre la tabla anterior y parece eliminarla por completo; sin embargo no te preocupes porque la otra tabla está ahí, en una capa inferior, para comprobarlo vamos a:



Nos colocamos sobre cualquiera de los laterales hasta que el puntero tome la forma de cuádruple flecha como ves en la imagen de arriba (esto se explicó ya). Ahora podremos "arrastrar" la capa de esta tabla y desplazarla donde nos interese:



De esta forma tan sencilla, tendremos las dos tablas en la diapositiva, cada una en su ubicación. Podríamos ahora aplicarle un estilo (ver imagen de abajo) y darle forma poco a poco, como veremos en la siguiente lección:



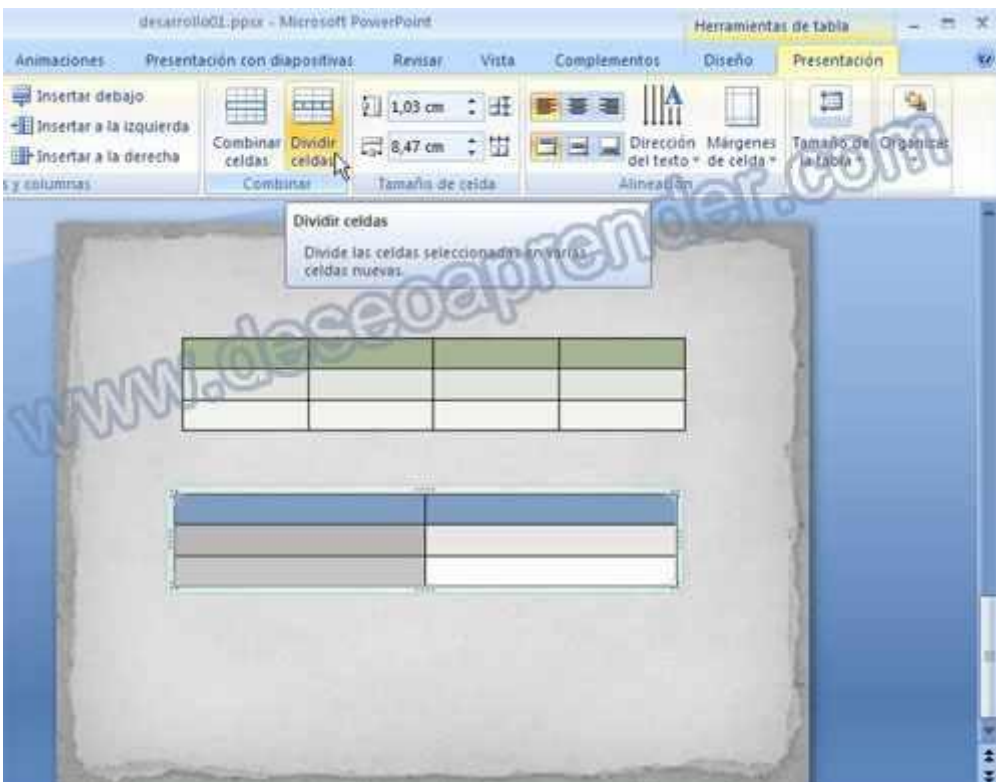
Sencillo ¿verdad?; pues podríamos colocar otra u otras tablas más por el mismo sistema, pero no conviene abusar de varias tablas en una misma diapositiva por el peligro de recargarla. Quizás conviene más el crear una nueva diapositiva y distribuirlas para que el trabajo quede más presentable...

Habíamos dejado nuestra segunda tabla creada en la lección anterior (abre el ejercicio que tendrás guardado en tu Pc). Tiene esta forma, recuerda:

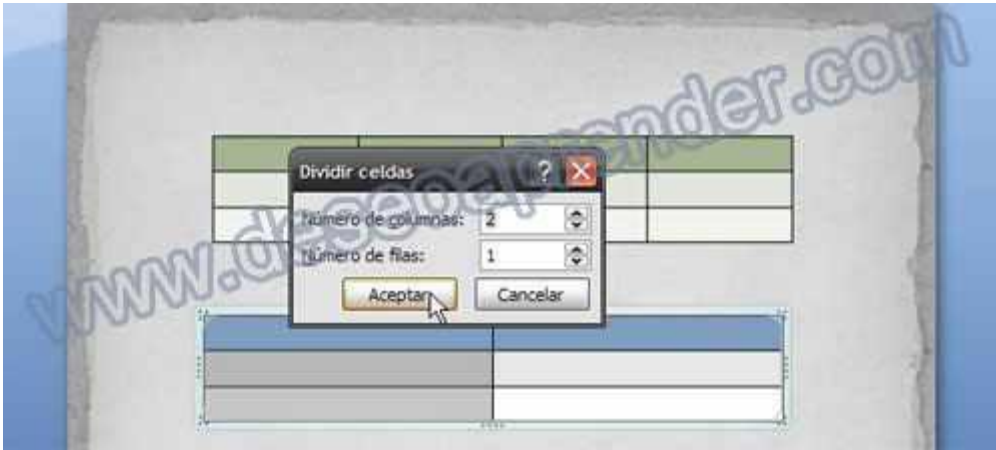


FORMATOS DIVERSOS EN NUESTRA SEGUNDA TABLA: DIVIDIR CELDA/S

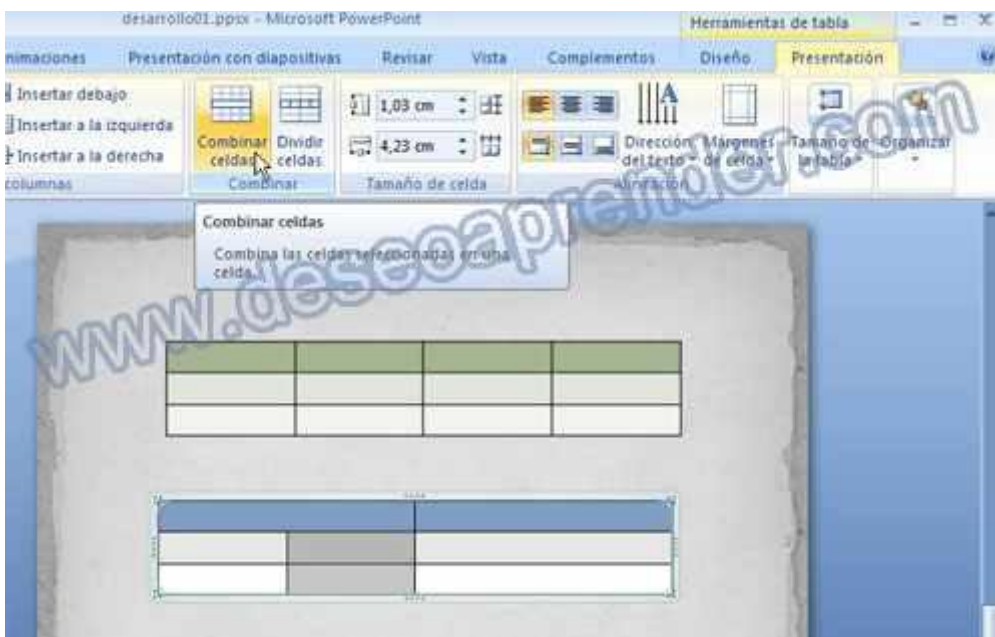
Una cosa que se suele hacer en las tablas es el **dividir celdas** (podemos hacernos quedado cortos al crearla), de forma que tengamos varias donde había solo una; para ello no hay más que seleccionar la/s celda/s a dividir e ir a:



Nos saldrá entonces un cuadro de diálogo para elegir las divisiones, como este:



Le indicamos a través de él a Power Point 2010 que nos inserte 2 columnas donde solo había una en las dos seleccionadas, quedando así cuando "Aceptemos":

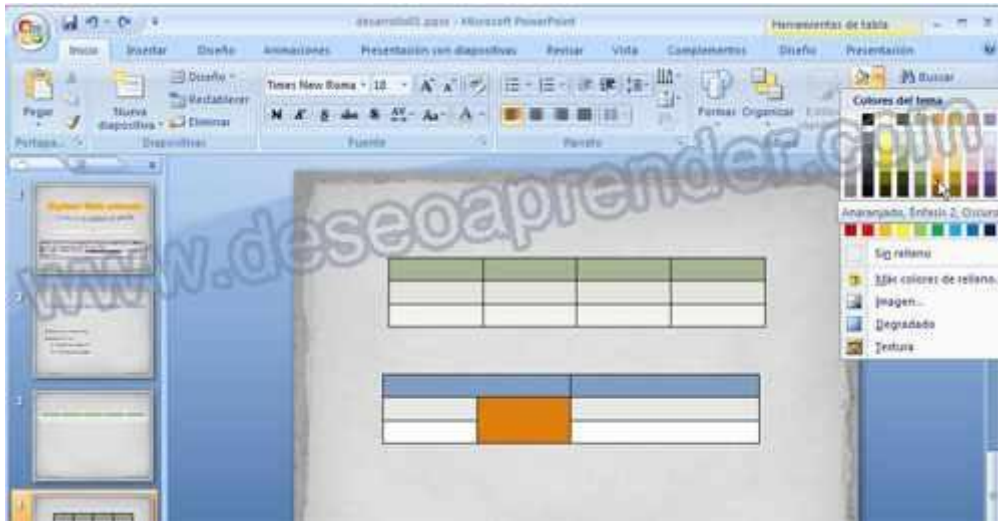


FORMATOS DIVERSOS EN NUESTRA SEGUNDA TABLA: **COMBINAR CELDAS**

Podremos ahora realizar otra operación muy útil cuando trabajemos con tablas, se trata de aprender a **combinar celdas** y para ello no tendremos más que seleccionar dichas celdas a combinar (ver imagen de arriba) e ir al botón que te indico en la imagen, **Combinar celdas**.

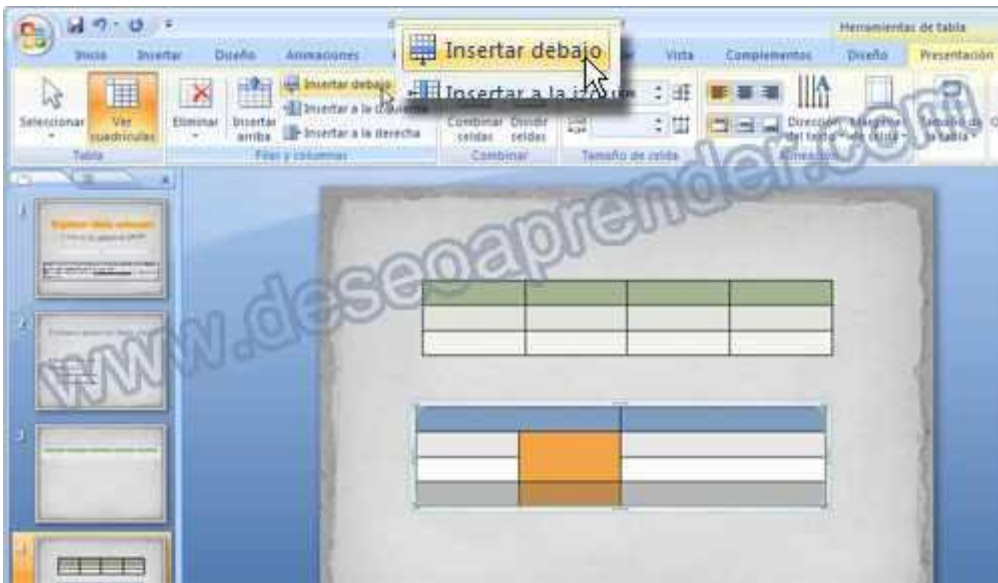
FORMATOS DIVERSOS EN NUESTRA SEGUNDA TABLA: **APLICAR COLOR DE FONDO A CELDAS**

Las tenemos ya seleccionadas así que vamos a aplicar un fondo de color a esas mismas celdas recién combinadas, iremos para ello a:



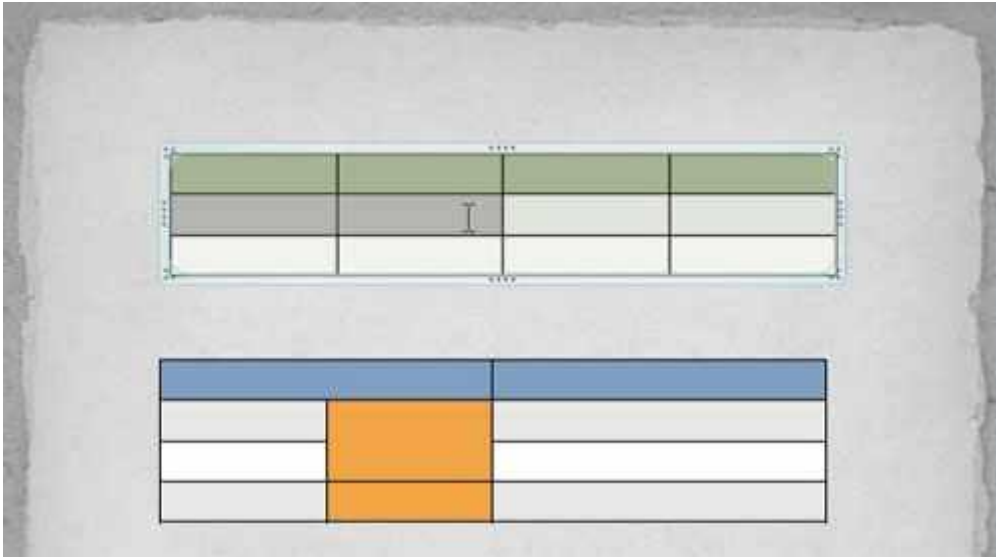
FORMATOS DIVERSOS EN NUESTRA SEGUNDA TABLA: INSERTAR NUEVAS FILAS A LA TABLA

También puede suceder que necesitemos ampliar el número de filas en nuestra tabla, para ello:



Tan simple como colocarse en la última fila y picar en **Insertar debajo** (ver imagen de arriba).
SELECCIONAR FILA / COLUMNA, APLICAR MÁS EFECTOS EN TABLA DE POWER POINT 2010

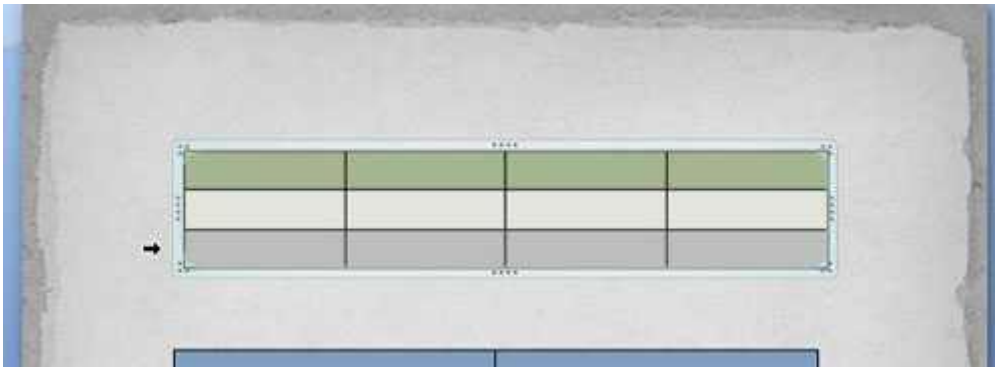
Abre el ejercicio que estamos desarrollando y verás que nos habíamos quedado en:



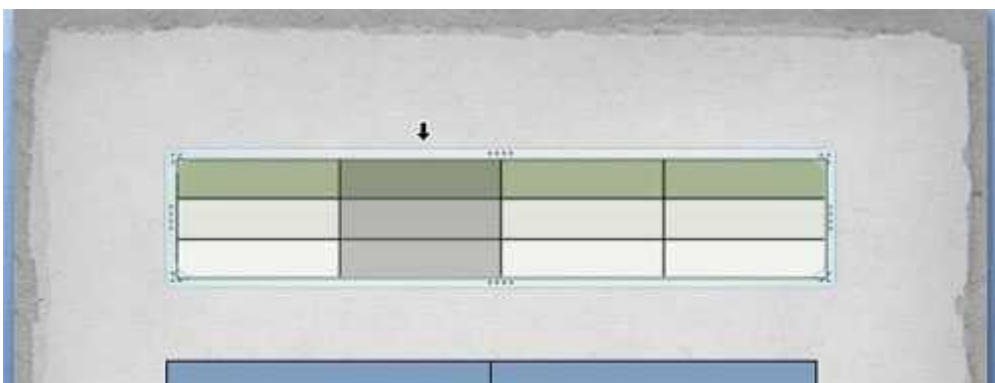
COMO SELECCIONAMOS CELDAS

☞ Fíjate en la imagen de arriba (en la tabla superior) y verás que para **seleccionar celdas** en una tabla no tienes más que picar en la primera de ellas y sin soltar el botón principal del ratón "arrastras" a la derecha/izquierda arriba/abajo (según las celdas que te interese seleccionar); quedarán agrisadas para indicarte que están seleccionadas y es una operación muy habitual cuando vés a dar formato a esas celdas (por ejemplo).

☞ Si lo que queremos es **seleccionar una fila completa**, nos colocamos a la izquierda de la misma (aparecerá una flechita negra) y hacemos clic:



☞ Y si quisiéramos **seleccionar una columna completa** es evidente que nos colocaríamos sobre esa columna y seguiríamos los mismos pasos:



AMPLIAR EL ALTO DE UNA FILA

Podría suceder que necesitemos que una o varias filas dispongan de una altura mayor que la predeterminada..., el conseguirlo es sencillo pues no hay más que seleccionar esa/s fila/s y:



Puedes observar que hemos ido a Presentación en Herramientas de tabla y hemos picado en el apartado Alto de fila de tabla ajustándolo a la medida que queramos (normalmente está a 1.0 y lo hemos puesto a 2.0).

EFFECTOS EN LA TABLA

También podemos aplicar unos **efectos a nuestras tablas**, para ello podemos ir a:



Procede como siempre a Guardar como... y guarda el trabajo en las dos formas que ya debes conocer (como **desarrollo01.ppsx** y como **desarrollo 01.pptx**), para que puedas continuar siempre con el ejercicio que vamos desarrollando. Por supuesto que en cualquier momento, ya sabes que pulsando la tecla F5 tendrás una visión previa de como vá quedando nuestra presentación, que avanza poco a poco...

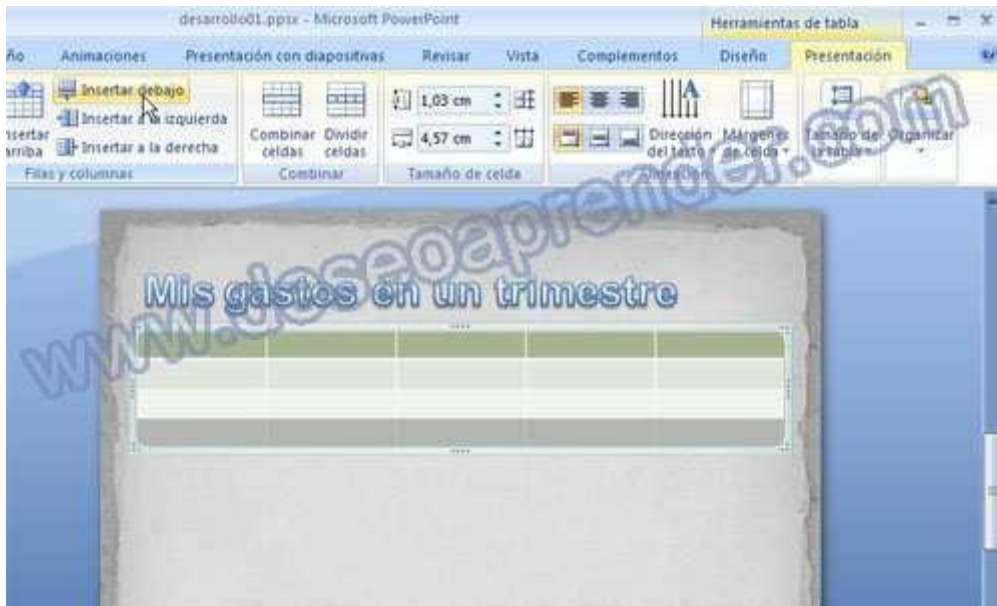
INSERTAR CONTENIDO EN UNA TABLA DE POWER POINT 2010

Como siempre, abre el ejercicio que estamos desarrollando para seguir ampliándolo. Ahora, haciendo gala de conocer lo que hemos aprendido hasta ahora vamos a crear una nueva diapositiva con una tabla:



Como título le vamos a poner "**Mis gastos en un trimestre**" y a continuación, haciendo uso también de lo que hemos aprendido ya, le damos un **Estilo rápido** con una fuente interesante. La tabla que hemos creado, de forma intencionada tiene pocas filas y muchas columnas, así que deberemos realizar dos tareas: **1) ampliar el número de filas** y **2) quitar alguna columna**. Así de paso aprendemos algo más sobre tablas. **Ampliamos filas** por tanto.

NOTA IMPORTANTE: También de forma intencionada, voy a limitarme a colocarte unas imágenes, pero evitaré las explicaciones que las acompañen. Creo que es un buen sistema para obligarte a pensar y decidir tú la forma de resolver cada cuestión. A estas alturas ya debes tomar decisiones en Power Point 2010 con los conocimientos que hasta ahora has adquirido.



Y seguidamente **quitamos la columna de la derecha:**

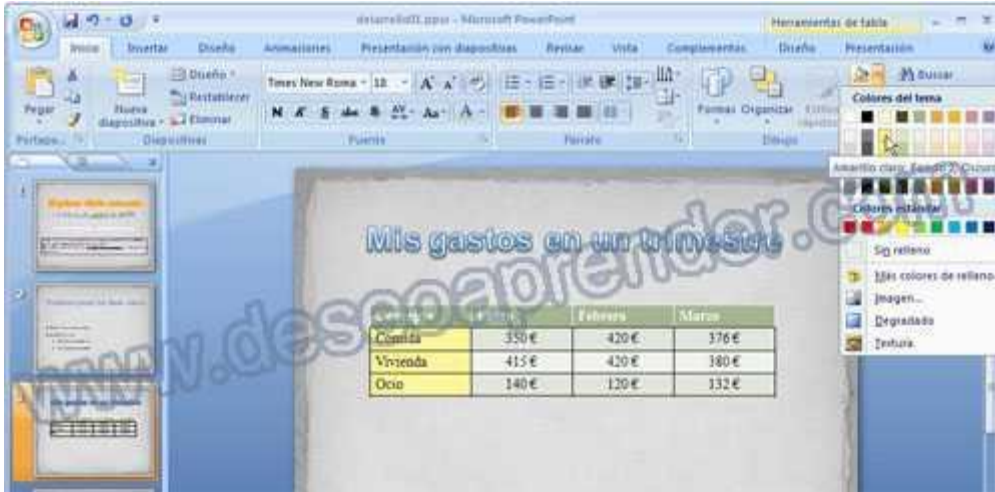


Insertamos **texto y números** en la tabla (tan sencillo como colocarse en la celda y escribir). Se pasa de una celda a otra, bien picando con el ratón en ella, bien usando las teclas de dirección del teclado (derecha, izquierda, arriba, abajo...).

Las celdas con **números** deben llevar estos **centrados** en la misma:



Mejoramos el aspecto aplicando **color a algunas celdas**:



Y finalmente algunas otras operaciones dejarán nuestra tabla totalmente lista y con un aspecto interesante para presentar unos datos con un diseño elegante (aunque se pueda mejorar, evidentemente). Para ello he añadido filas, el resultado de las sumas de gastos y del total. Color al texto, etc... Todo eso deberás resolverlo tú mediante lo estudiado hasta ahora, es muy sencillo.

NOTA IMPORTANTE - 2: Power Point 2010 EN ESTE CASO no está preparado para utilizar fórmulas y por tanto no puede calcular las sumas que puedes ver en la tabla, Así que esos resultados los he obtenido yo a mano (usando una calculadora de bolsillo) y los tecleé luego en las celdas correspondientes.

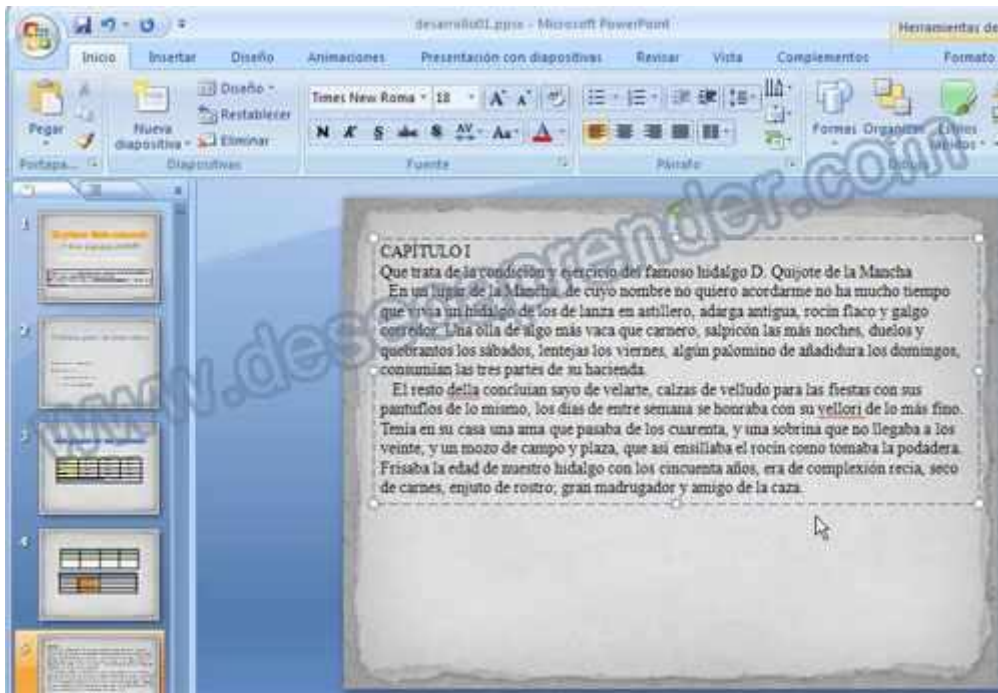
SIN EMBARGO, PODREMOS USAR FORMULAS: Veremos a lo largo del curso como se pueden integrar operaciones con fórmulas de Excel en Power Point 2010, de modo que se puedan usar los resultados en nuestras presentaciones P.Point de manera muy sencilla.



Bueno pues aquí arriba tienes el resultado al que debes llegar sin problemas si has seguido con aprovechamiento las lecciones colocadas hasta ahora en el curso. Se tratan todas de unas operaciones muy sencillas que estoy seguro resolverás en un momento. Procede cuando hayas terminado a guardar el trabajo como siempre, en los dos archivos que ya conoces.

Y por supuesto, deberías echarle un vistado a la marcha de nuestra presentación hasta ahora (F5). Aún nos queda mucho trabajo por recorrer para hacer presentaciones mucho más elegantes e impactantes para el espectador, pero...¡¡todo a su tiempo!! . Seguimos

Para completar este cuarto Tema, vamos a aprender sobre algo importante: **crear texto en columnas**, con estilo llamado periodístico, algo que "entra por la vista" y con gran impacto en una presentación. Vamos a abrir el trabajo que venimos ampliando lección a lección (que tendrás bien guardado en tu ordenador).



El texto a copiar (un pasaje del inicio del Quijote), para que no tengas que teclearlo, es el siguiente (usa copiar-pegar):

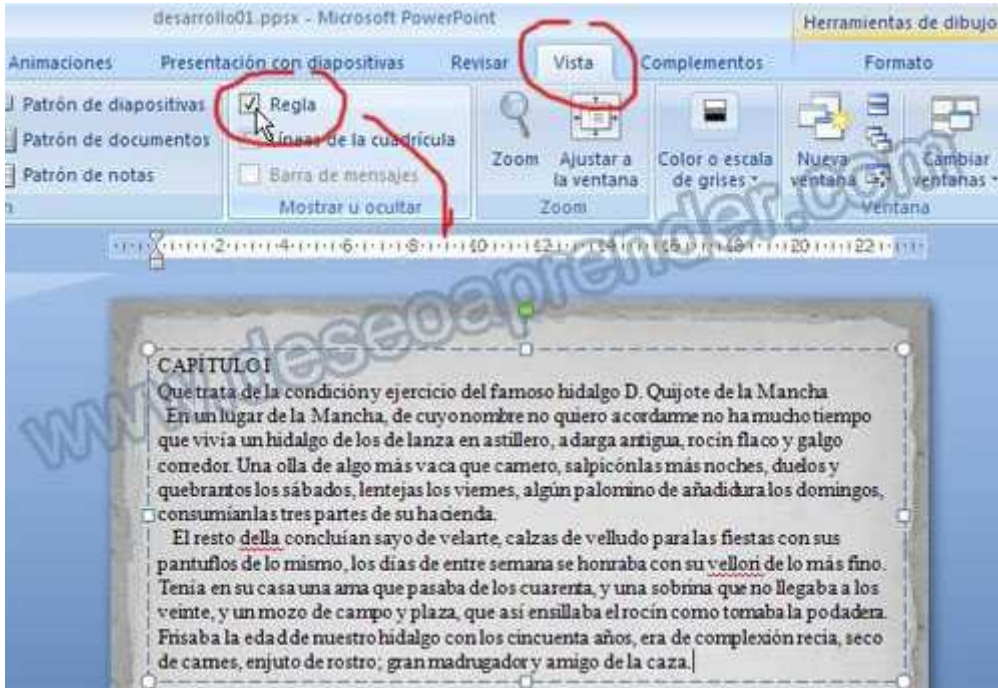
CAPÍTULO I

Que trata de la condición y ejercicio del famoso hidalgo D. Quijote de la Mancha

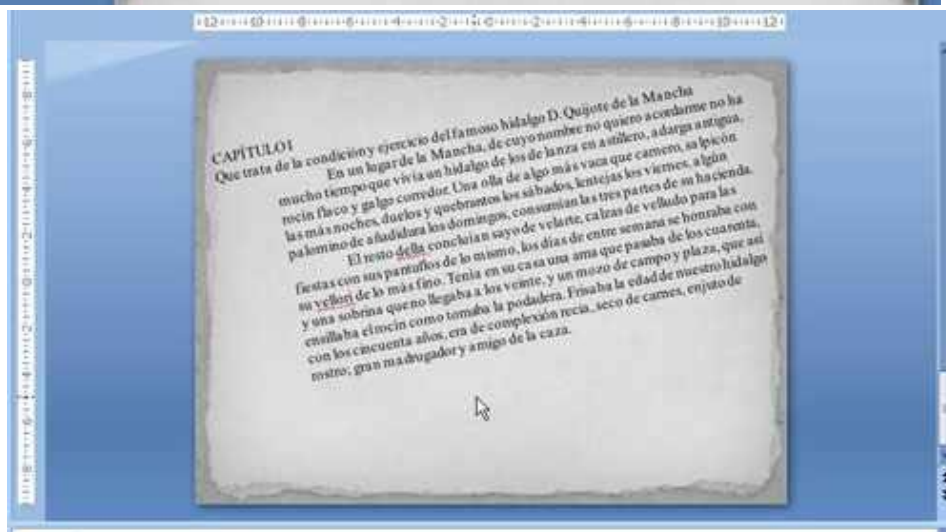
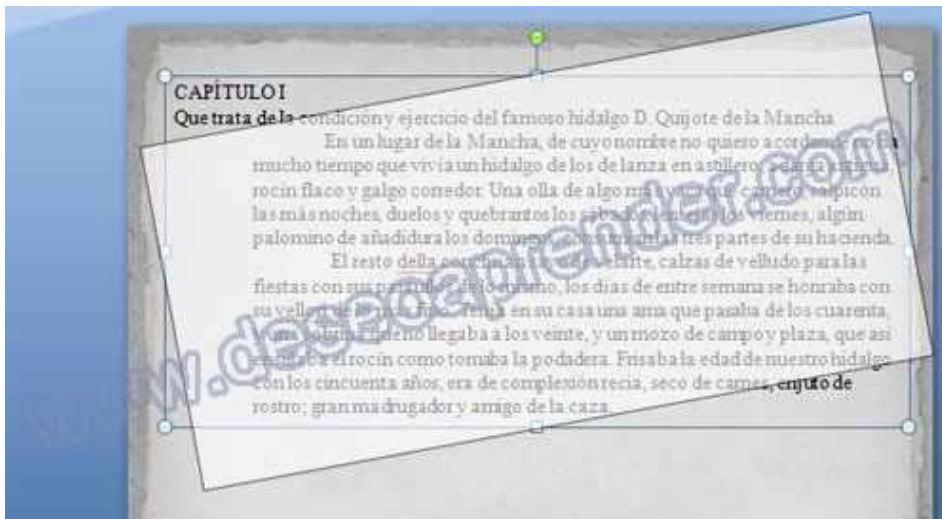
En un lugar de la Mancha, de cuyo nombre no quiero acordarme no ha mucho tiempo que vivía un hidalgo de los de lanza en astillero, adarga antigua, rocín flaco y galgo corredor. Una olla de algo más vaca que carnero, salpicón las más noches, duelos y quebrantos los sábados, lentejas los viernes, algún palomino de añadidura los domingos, consumían las tres partes de su hacienda.

El resto della concluían sayo de velarte, calzas de velludo para las fiestas con sus pantuflos de lo mismo, los días de entre semana se honraba con su vellori de lo más fino. Tenía en su casa una ama que pasaba de los cuarenta, y una sobrina que no llegaba a los veinte, y un mozo de campo y plaza, que así ensillaba el rocín como tomaba la podadera. Frisaba la edad de nuestro hidalgo con los cincuenta años, era de complexión recia, seco de carnes, enjuto de rostro; gran madrugador y amigo de la caza.

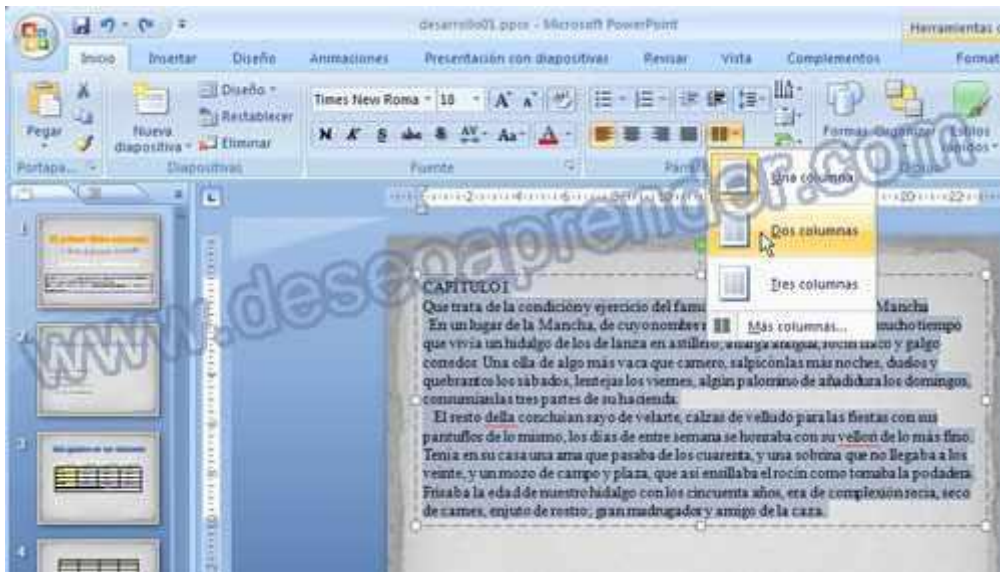
IMPORTANTE: Para poder trabajar con diversas operaciones en texto, es necesario usar la **regla** para medir y alinear. Para hacerla accesible vamos a:



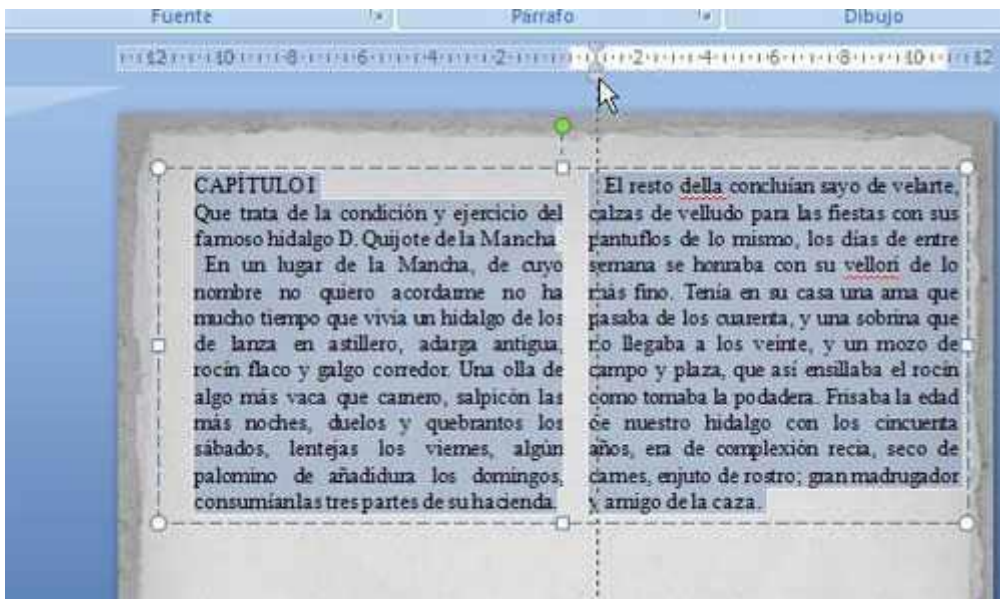
Por cierto, ¿sabías que el texto puede girarse a voluntad? Pues sí, tan solo acercamos el puntero al circulito verde superior, verás que aparece una flecha circular, así que ahora pica en ella y sin soltar puedes girar el texto:



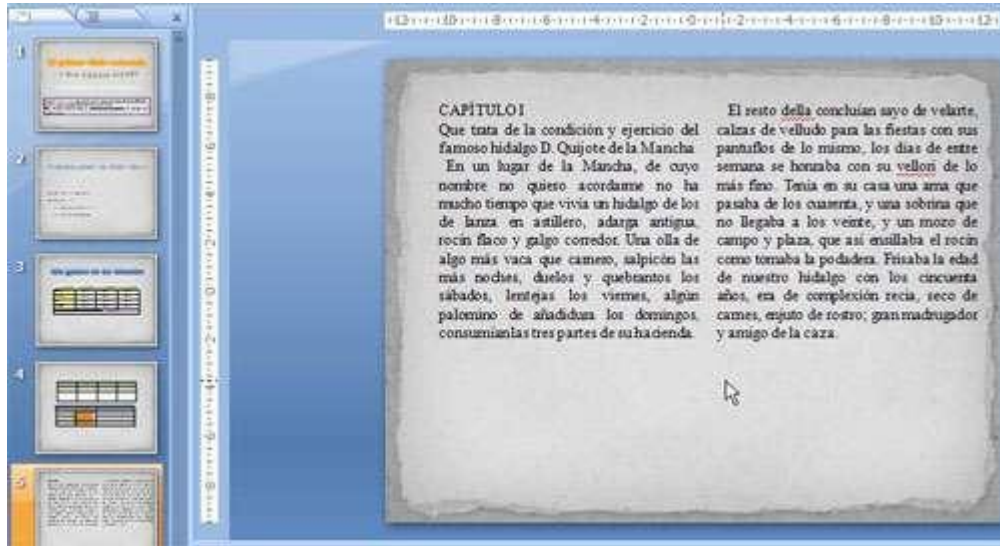
Tras este inciso, volvemos todo hacia atrás (ya sabes, **botón de deshacer en la barra de acceso rápido**) y vamos a dividir el texto en columnas, para ello seleccionamos dicho texto y vamos a:



Veremos que efectivamente queda en dos columnas como le indicamos, pero estas se encuentran pegadas, así que usando la regla...:



Moveremos el deslizador para "sangrar" el espacio entre las columnas:



De esta forma, tenemos nuestro texto con un aspecto profesional ¿no te parece?. Seguiremos, guarda el trabajo.

DIAPOSITIVAS DE TEXTO (PARTE 3) SMARTART - FORMAS

CREAR UNA DIAPOSITIVA CON SMARTART



Vamos a seguir aprendiendo a crear diapositivas para nuestras presentaciones de Power Point, pues como ya sabes una presentación no es más que un conjunto de diapositivas bien diseñadas. En este nuevo Tema tocaremos dos aspectos interesantes para crear diapositivas, como son los **SmartArt** y las **Formas**; a ambos les vamos a dedicar unas lecciones, para que los conozcas a fondo.

Debes tener presente que sería tan sumamente amplio el tratar de explicar todo, absolutamente todo sobre Power Point, que nos sería imposible crear un curso que abarcara de forma total este programa. Puedes tener por seguro que aprenderás Power Point a fondo, pero siempre deberás ser tú quien profundice en todos los rincones de Power Point. Aprenderás lo suficiente para trabajar con **SmartArt** y **Formas**, pero siempre deberás investigar otras opciones aparte de las explicadas.

CREAMOS LA DIAPOSITIVA

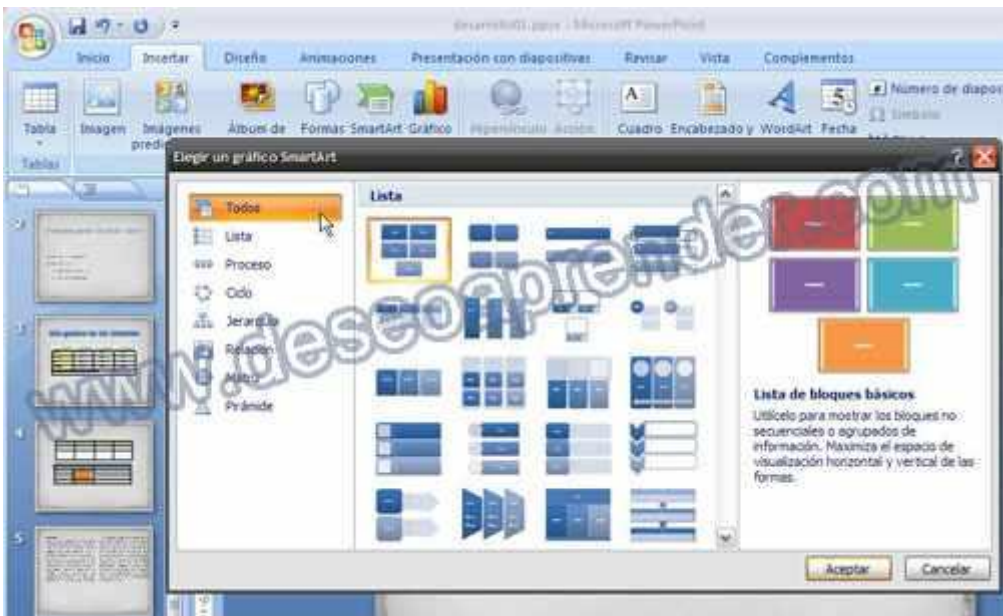
Abre el ejercicio que venimos desarrollando en cada Tema, y vamos a crear una diapositiva en blanco:



Hecho lo anterior, deberemos ir a la ficha **Insertar** y picaremos sobre **SmartArt** como vés en la imagen:



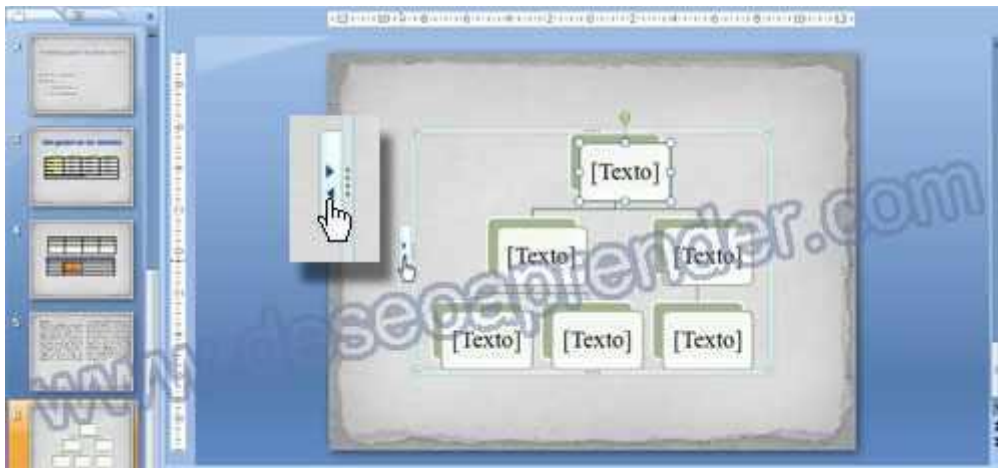
Nos saldrá un desplegable con varios grupos de SmartArt que aparecen a la izquierda:



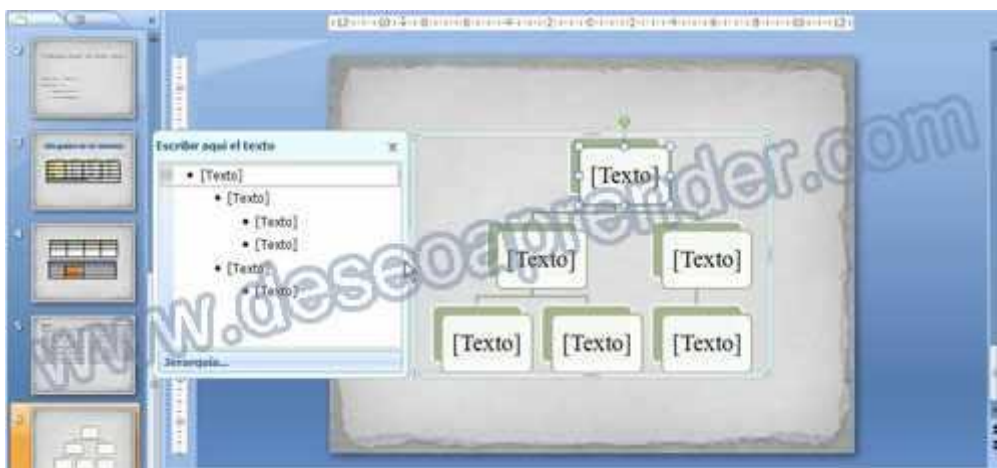
Podríamos elegir cualquiera de ellos para nuestro ejercicio, pero me decanto por ir al grupo **Jerarquía** y elijo **Organigrama**, plico en "Aceptar":



Verás que el modelo de un organigrama queda incluido en la diapositiva que habíamos creado. Para ver el panel oculto, picamos en:



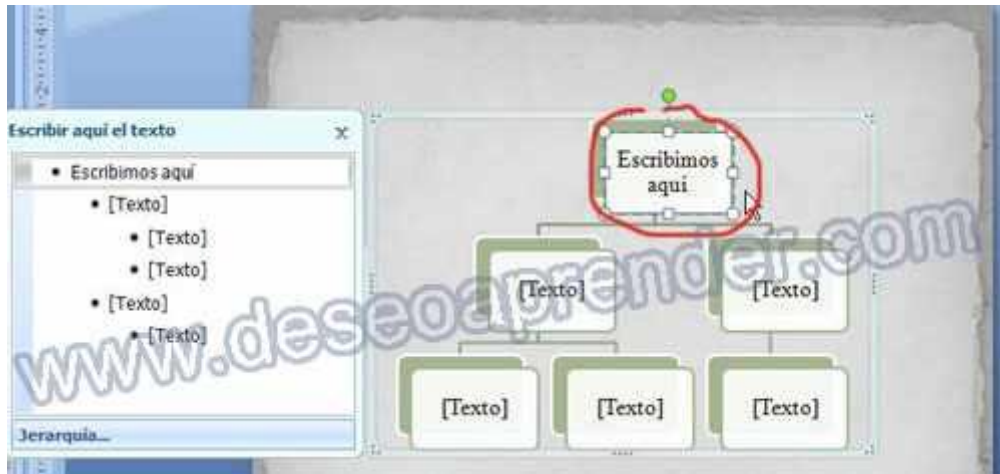
De esta forma, nos mostrará ese panel a la izquierda cuya utilidad explicaré en la siguiente lección:



Has visto como de una forma tan sencilla, tenemos ya creada una diapositiva en Power Point 2010 con un SmartArt (organigrama), que podrá ser cualquier otro de los muchos que viste existían..

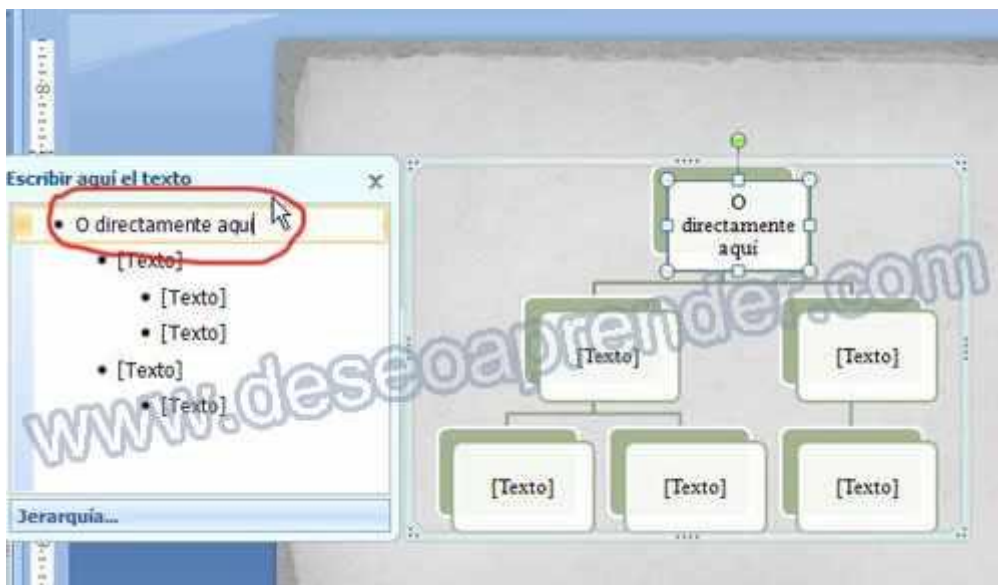
CONFIGURAR EL SMARTART DE NUESTRA DIAPOSITIVA EN POWER POINT 2010

Una vez que habíamos incluido nuestro primer SmartArt en una diapositiva en blanco que habíamos creado en la lección anterior, vamos a aprender hoy a dar forma a dicho **SmartArt** y lo primero será ver como se incluyen los datos:



INSERTAMOS EL TEXTO EN LOS APARTADOS DEL ORGANIGRAMA

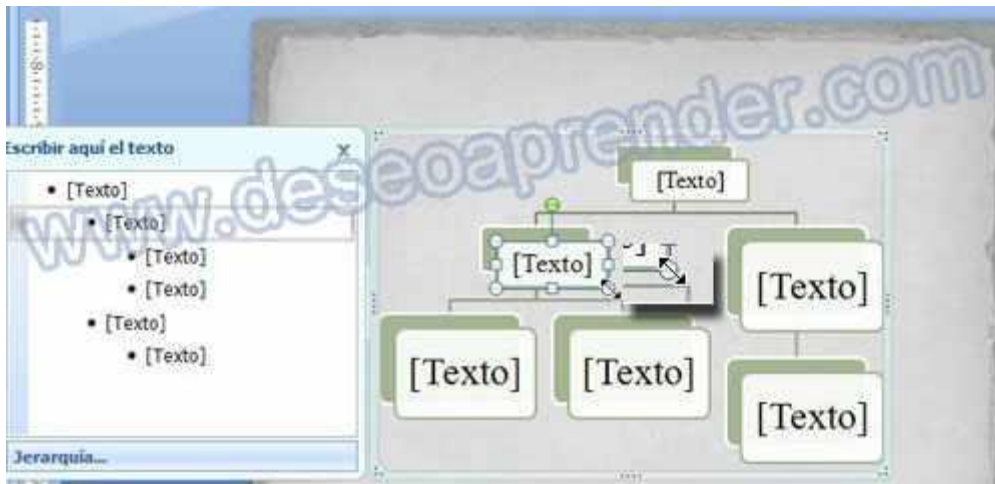
En las casillas que contenga el organigrama que hemos creado, hay que incluir texto, lógicamente. Esto se puede hacer tecleándolo directamente en cada casilla (nos colocamos dentro de ella y escribimos, o bien:



Escribiéndolo en cada línea de la parte izquierda que aparece en forma de lista, como prefieras pues ambas formas conducirán al mismo resultado.

MODIFICAR EL TAMAÑO DE LAS CASILLAS

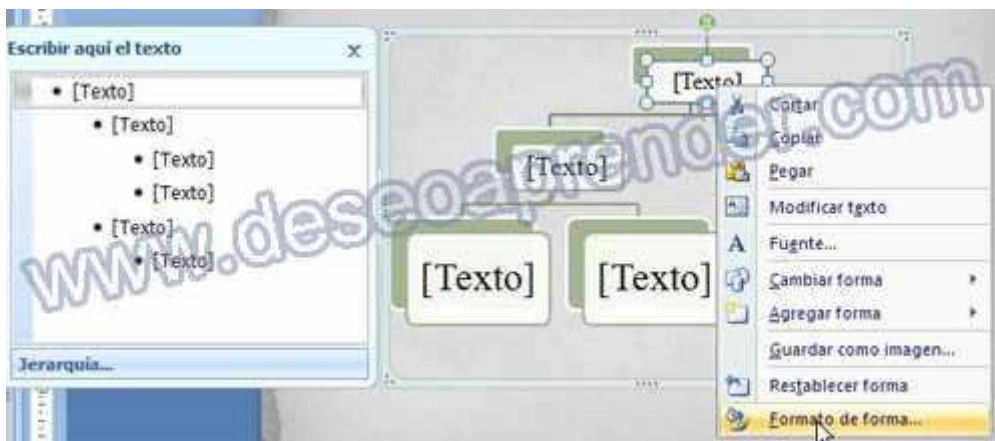
De forma muy sencilla podremos modificar el tamaño (ancho y alto) de las casillas de nuestro organigrama. Échale un vistazo a la imagen:



Nos situamos en uno de los vértices de la casilla y cuando el puntero tome la forma de una doble flecha "arrastramos" para disminuir ese tamaño (o agrandar si fuera preciso). Así una por una puedes modificar fácilmente su tamaño.

OTROS CAMBIOS QUE PODEMOS HACER

Podremos hacer muchas más modificaciones si picamos en este enlace del desplegable:



Nos llevará a un cuadro de diálogo con todas estas opciones:



Desde aquí --accediendo a cada apartado de la izquierda--, tenemos como ves varios lugares para cambiar

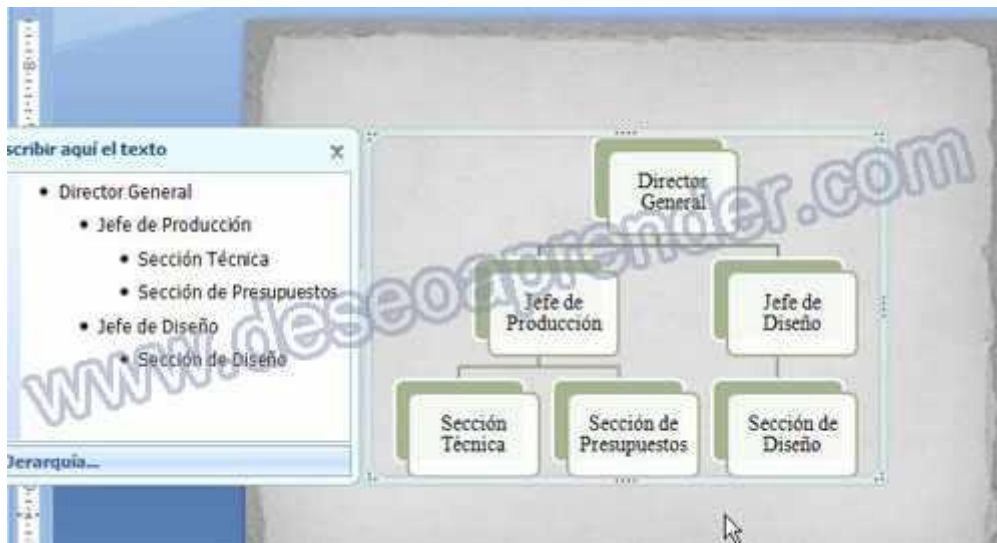
cosas. Por ejemplo en la imagen de arriba procedo a colocar un fondo azul en la casilla superior. Y en esta otra imagen vés como a esa misma casilla le aplico un formato 3D:



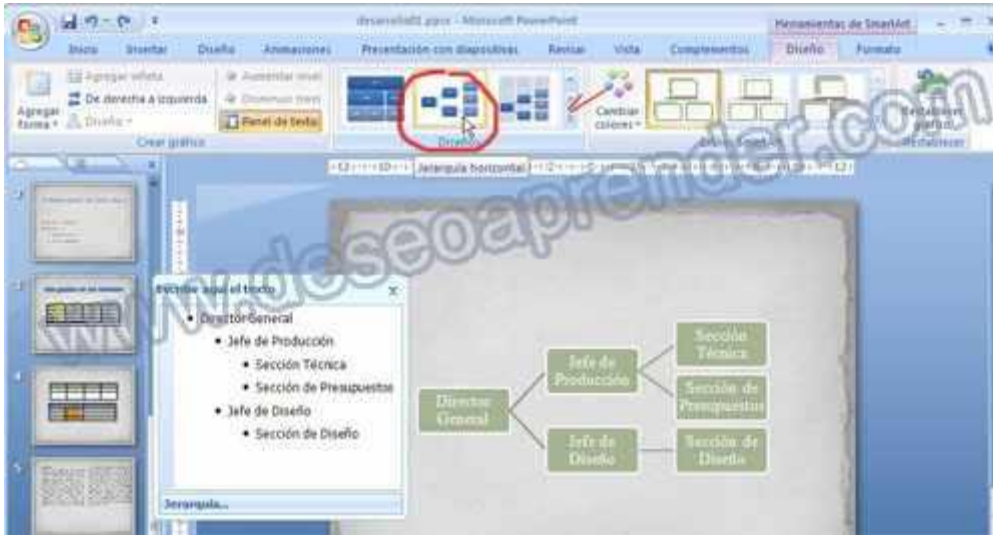
Podríamos seguir haciendo cambios aquí, pero te dejo a tí que investigues con algunas otras opciones, es la mejor manera de encontrar rincones que se adapten a tus preferencias de diseño...Finalmente, guarda el ejercicio para continuar en la siguiente lección.

MÁS FORMATOS EN EL SMARTART DE NUESTRA DIAPOSITIVA EN POWER POINT 2010

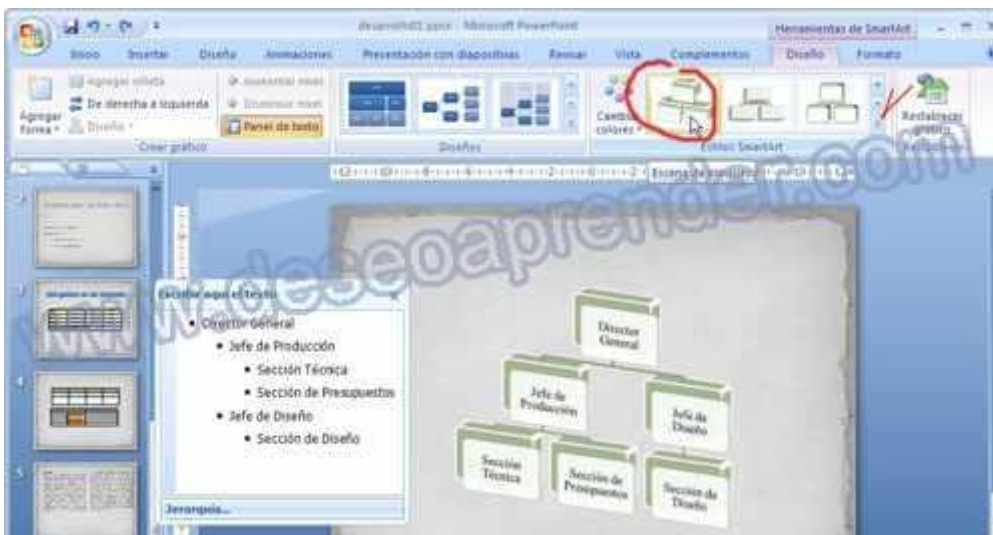
Para continuar con el ejercicio que venimos desarrollando y que deberás tener guardado, lo primero que hacemos es el rellenar el organigrama con contenido; por ejemplo coloco estos datos:



Y ahora vamos a probar con el cambio de diseños, para ello iremos a las opciones **Diseños** (en Herramientas de SmartArt > Diseño) y pruebo otro:



Con un simple clic, el cambio es radical como puedes observar en la imagen. Es lo bueno de Power Point 2010, que si conoces sus secretos u clic es valioso. Si ahora vamos a **Estilos SmartArt** también podremos realizar cambios interesantes; por ejemplo:



Podremos acceder también a la opción de **Cambiar colores**, lo que hará que nuestro SmartArt cambie el diseño fácilmente:



Y qué decir de los **Estilos de WordArt**, pues accediendo a ellos también podremos hacer cambios en el aspecto del texto de nuestro SmartArt:



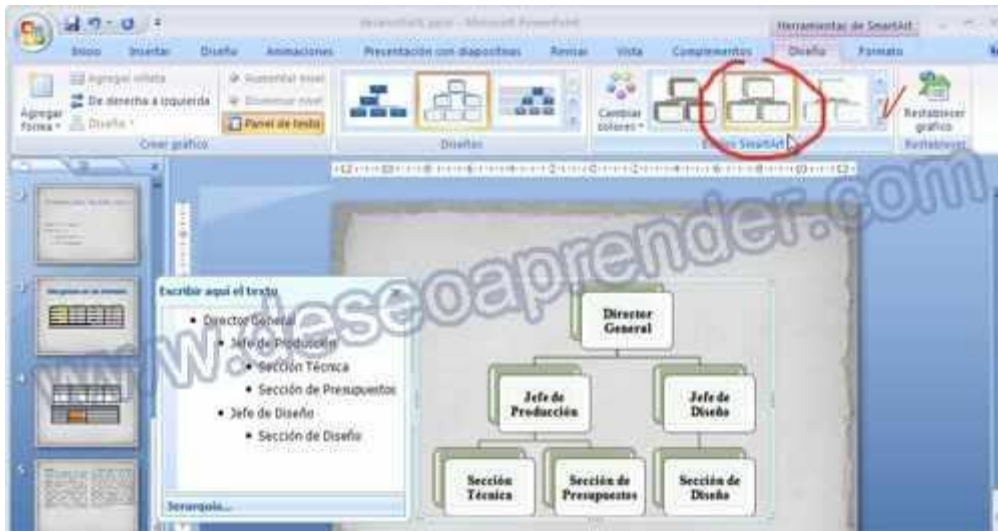
Texto que además podremos transformar fácilmente si vamos a los **Estilos de forma**:



...y así sucesivamente, podremos hacer modificaciones a nuestro organigrama aplicando cambios --unas veces radicales, otras sin muchas estridencias--, que nos permiten adaptarlo a nuestros gustos.

MAS SOBRE DIAPOSITIVAS CON SMARTART EN POWER POINT 2010

Sigamos aprendiendo más sobre la creación de SmartArt en Power Point; abramos el ejercicio que venimos realizando durante el curso y vayamos a:



Tras aplicarle el *Estilo SmartArt* que te indico en la imagen de arriba, veamos como podemos **cambiar el tamaño** de los elementos (como ampliación al que ya vimos en una lección anterior). Iremos para ello a:



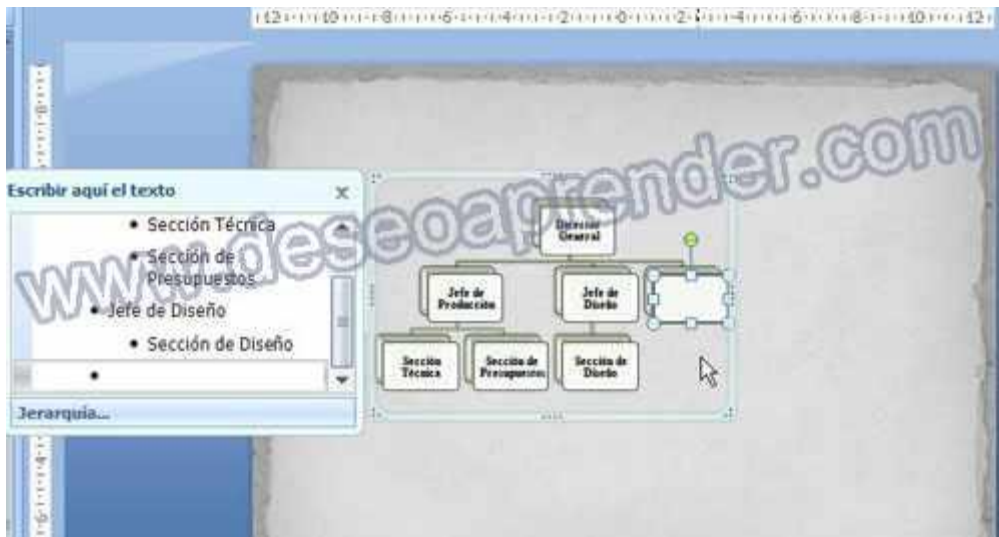
En la parte derecha verás el apartado **Tamaño** (*Herramientas de SmartArt > Formato*) y ahí simplemente picando en las flechitas (o tecleando directamente la cifra) podremos cambiar tanto el ancho como el alto de cada elemento de nuestro organigrama.

COMO AGREGAR NUEVO ELEMENTO (FORMA)

Si nos sucede que hemos calculado mal los espacios de nuestro organigrama, fácilmente podremos añadirle más; veamos un ejemplo:



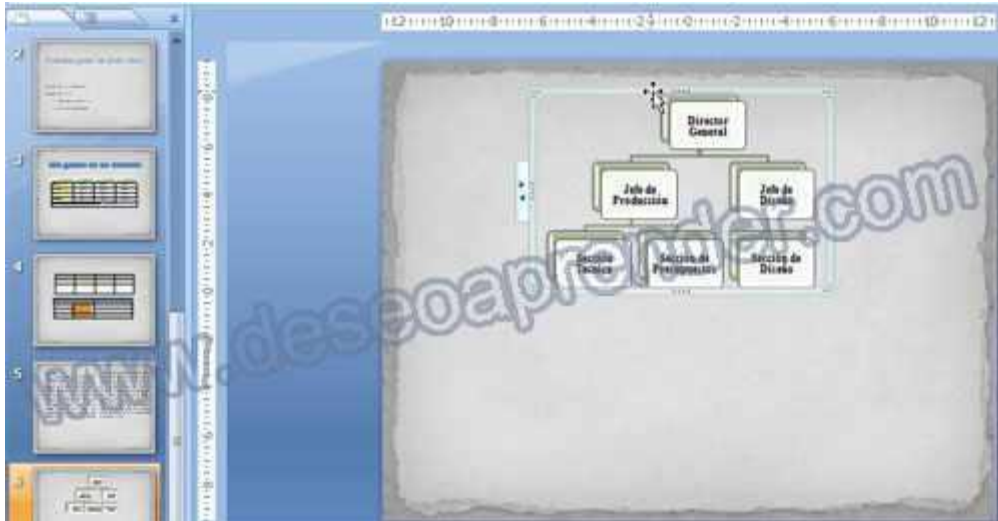
Al elemento "padre" (el superior) quiero agregarle uno debajo que se una a los dos existentes, quedando por tanto así:



También podríamos realizar la tarea contraria de eliminar un elemento del organigrama, pues tan sencillo como seleccionarlo y pulsar la tecla <Supr>, haz la prueba y lo comprobarás. Guarda el ejercicio ahora.

APRENDER A INCLUIR FORMAS EN POWER POINT 2010

En Power Point vienen muchas **Formas** (dibujos) que podrás usar fácilmente para mejorar tus presentaciones, pues te van a permitir hacerles cambios (los que quieras) como veremos. Antes de nada, abrimos el ejercicio y "arrastramos" nuestro organigrama hacia arriba para dejar espacio en la parte inferior:



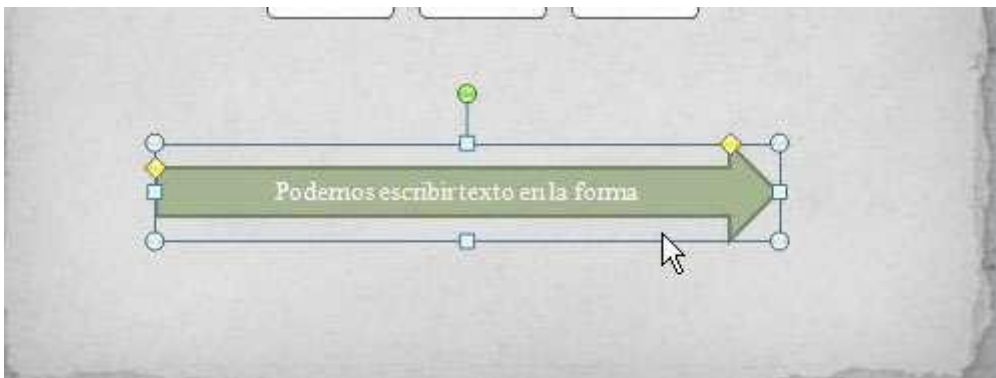
Nos vamos a la ficha **Insertar** y picamos en el apartado **Formas**, verás que se abre un desplegable con un buen número de ellas. Elijo una de ellas:



Me voy ahora a la parte inferior de la diapositiva y pico donde quiero que comience la forma, sin soltar el botón del ratón "arrastro" hacia la derecha:



Ya ha quedado dibujada. Por supuesto que ahora puedo escribir texto que aparecerá en el interior de la forma:



Y a ese texto podré tratarlo como ya sabes..., por ejemplo le aplico color:



Habrás observado que las tareas con Power Point 2010 son de lo más simple, con unos clics podremos hacer "lo que queramos". Bien, pues para acabar, deberías ser capaz de dejar nuestra diapositiva lista para

guardar, pero te he dejado "una pequeña trampa": sin explicaciones previas debes realizar las tareas necesarias para que la diapositiva antes de ser guardada presente este aspecto:



Espero que el trabajo no tenga dificultad en ser acabado por tí; usa las Formas como hemos visto y lo tendrás listo para guardar en unos pocos minutos. Si tienes dificultades para acertar exactamente con el tipo de letra y color, es igual, puede ser otra pero lo importante es que el resultado se asemeje al que te muestro arriba. Y ya sabes que con F5 puedes echar un vistazo a la marcha del trabajo.

CREAR UNA DIAPOSITIVA DE GRÁFICO

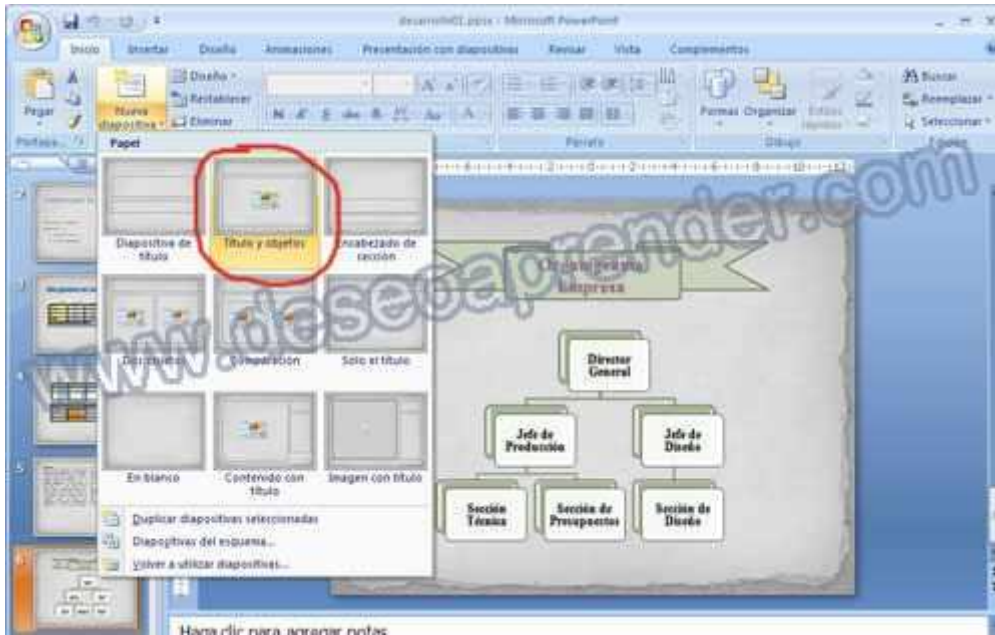


Seguiremos aprendiendo en este nuevo Tema la forma de ir mejorando nuestra conocida presentación Power Point 2010 que venimos haciendo durante el curso.

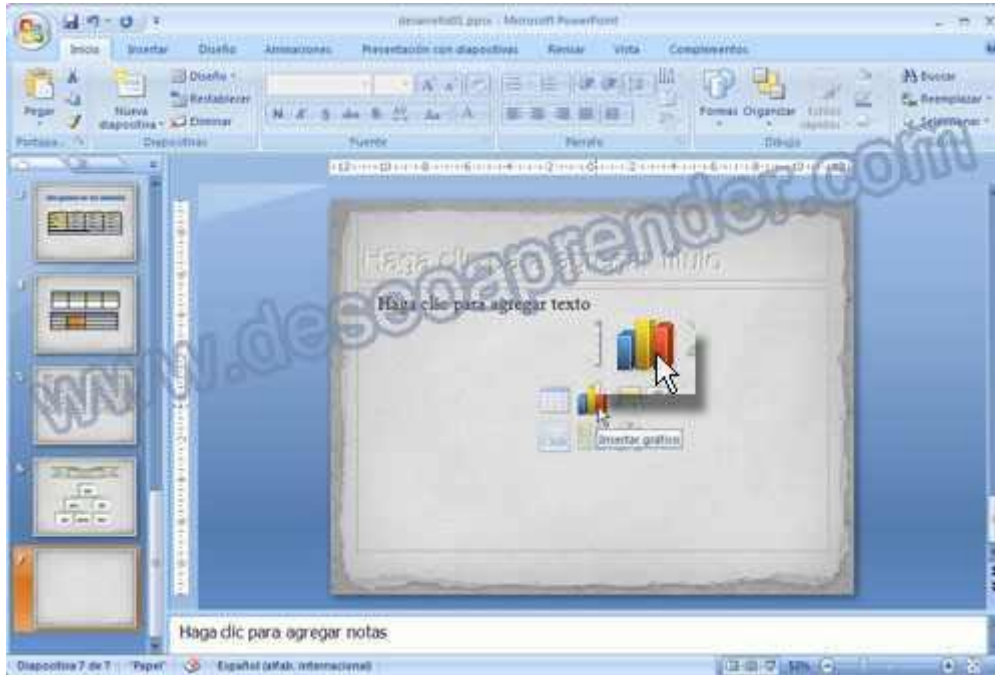
Hoy aprenderemos como se trabajan diapositivas con gráficos, las cuales son de una gran importancia ya que es conocida la frase de que "una imagen vale más que mil palabras...". Una imagen siempre se hará más comprensible para quien la visualiza, que cualquier texto explicativo.

Por tanto en este Tema y el siguiente voy a tratar de explicarte todo lo relacionado con gráficos para que tú seas capaz de trabajar este tipo de diapositivas sin problemas. Vamos a ello.

Debes abrir el ejercicio que venimos desarrollando en el curso, y ahora crearemos una nueva diapositiva:



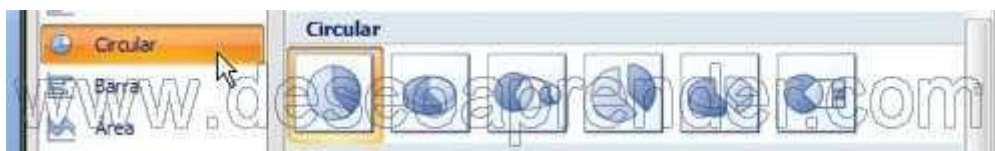
Seleccionamos como puedes ver la opción **Título y objetos**, lo que hará que aparezca la nueva diapositiva:



👉 Picaremos sobre la opción **Insertar gráfico** puesto que eso será lo que hagamos; nos aparecerá lo siguiente:



👉 Fíjate que a la izquierda existen muchos grupos que engloban los diversos **tipos de gráfico** que podremos elegir. Por ejemplo vemos arriba el grupo de **Columnas**; además tenemos otros bien conocidos, como el **Circular**.



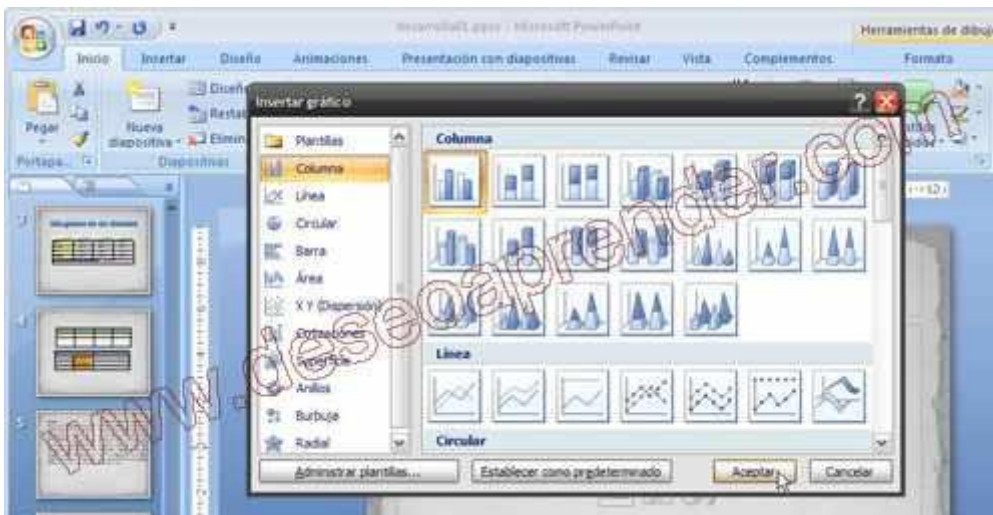
👉 O los típicos gráficos de **Barra**:



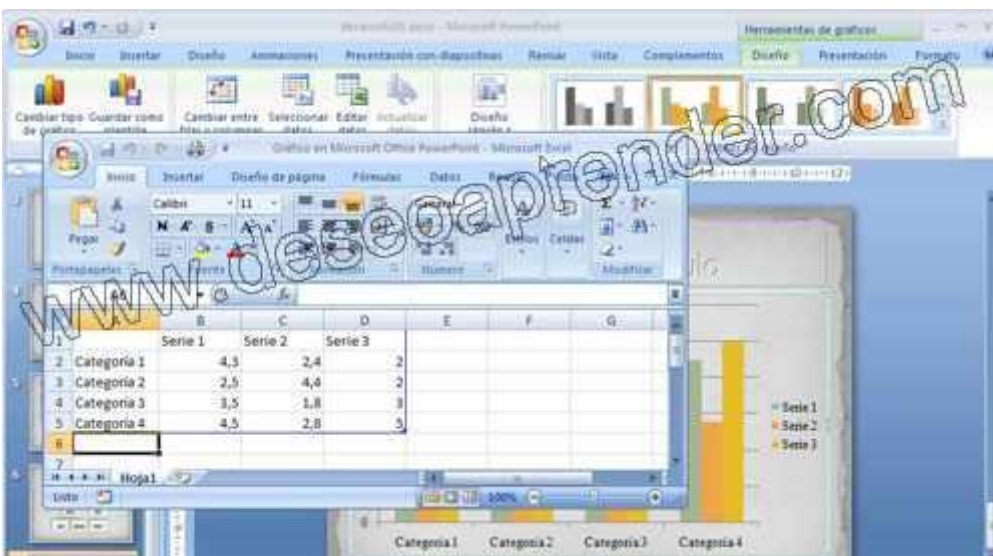
Y también otros que nos pueden interesar son los denominados de **Área**, que ves abajo:



Vamos a elegir para nuestro ejercicio uno al azar (que es muy utilizado en presentaciones), como es el de **Columna**:



Dentro de este grupo de **Columna**, en la parte derecha debo elegir uno de los tipos existentes, selecciono el primero de ellos y pico en "Aceptar":

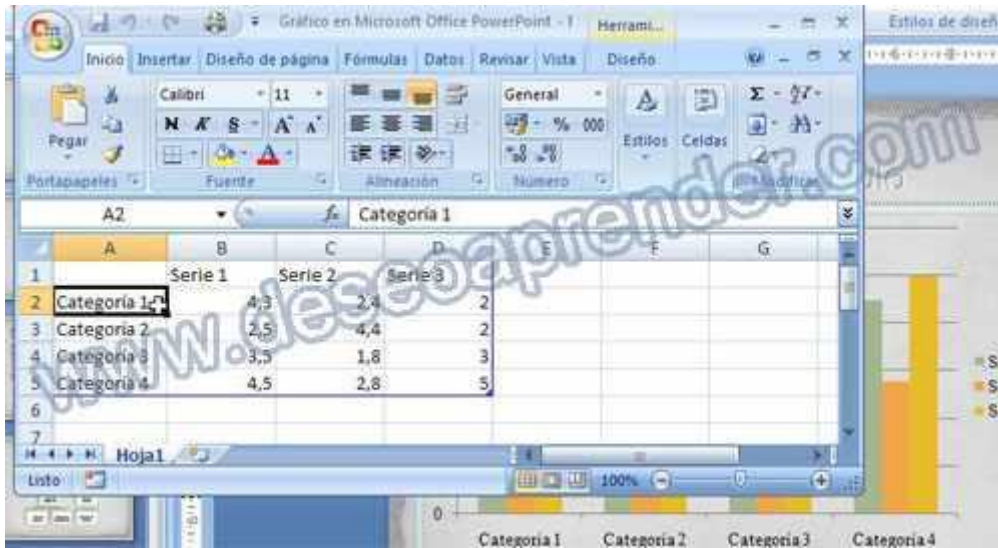


Sólo nos faltará ahora comenzar a dar forma a ese gráfico ya que como ves ahora solo tiene unos cuantos de ejemplo distribuidos en 4 filas y tres columnas, los cuales cambiaremos a nuestro gusto.

Bueno, pues una vez que habíamos creado nuestra diapositiva de gráfico en la lección anterior, es momento de empezar a aprender **como se introducen los datos en ese gráfico...**

NOTA: Si habías ya guardado el ejercicio, cuando abras P.Point tienes que ir a la pantalla de introducción de datos, para ello **haces clic con botón derecho sobre el gráfico que te aparece y eliges opción Modificar datos...**

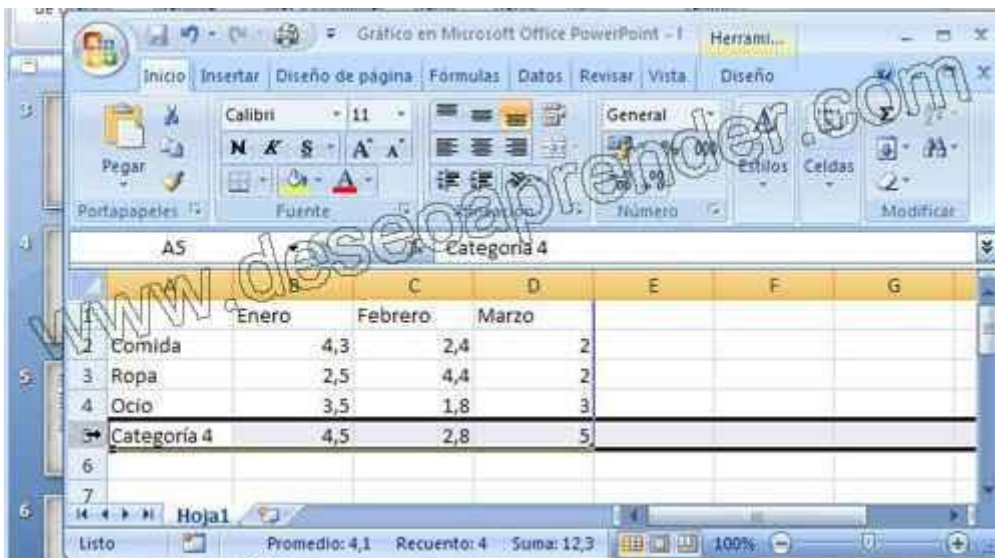
Nos aparece así la pantalla una vez creado:



Tan solo hay que colocarse en una celda (picando dentro de ella) y esta se activará quedando lista para que empecemos a cargar los datos que queremos aparezcan en nuestro gráfico. Pueden ser muchos dichos datos, pero recomiendo que si el número de estos datos es muy grande, quizás sería conveniente pensar en un diseño con dos o más gráficos desglosando esos datos en gráficos más pequeños..., hay que pensar mucho en aquellos a quienes vá dirigida la presentación.

LA ENTRADA DE DATOS

Más que nada para que aprendas como se hace, lo primero será eliminar una fila (podríamos hacer lo mismo con una columna); para ello no tenemos más que picar a la izquierda de esa fila (o encima de la columna si fuera el caso):



Ahora podríamos picar en la tecla <Supr> para eliminar esa fila. También podríamos picar con botón derecho del ratón sobre ella y elegir:



Una vez hecho lo anterior, es momento de comenzar a colocar los datos del gráfico, así que vamos celda a celda tecleando los que necesitemos. En el caso del ejemplo del curso podrían ser estos que te muestro:

	A	B	C	D	E	F
1		Enero	Febrero	Marzo		
2	Comida	245	178	203		
3	Ropa	70	135	92		
4	Ocio	55	105	48		
5						

Picamos ahora fuera de la pantalla de los datos en el gráfico, para que ya nos aparezca:



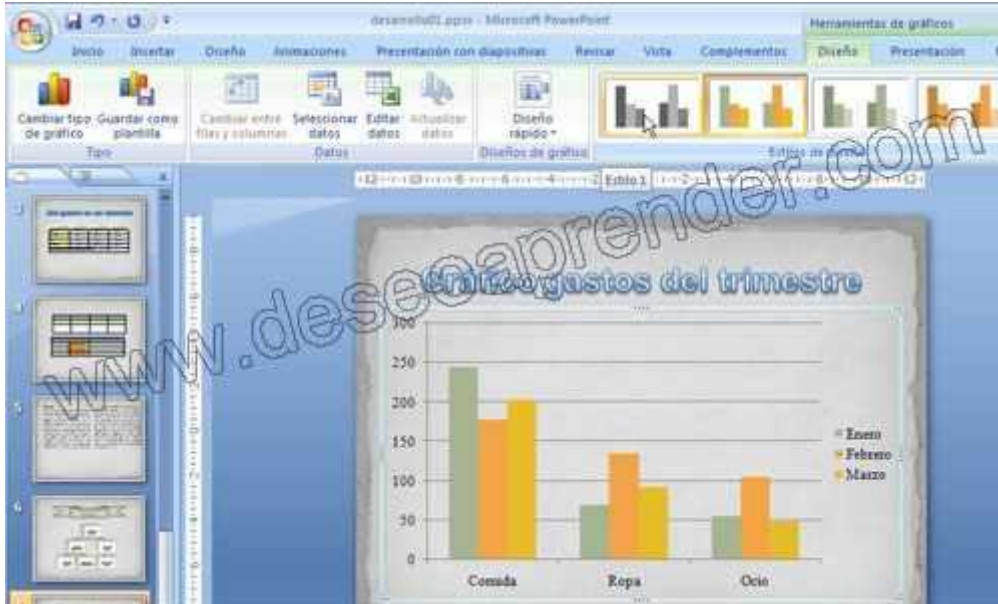
Según nuestros datos introducidos, aparecerán mostrados gráficamente como puedes observar en la imagen de arriba, a fin de cuentas para eso son los gráficos...Falta tarea aún, que aprenderemos.

DAR FORMATO A LAS PARTES DE UN GRÁFICO DE POWER POINT 2010

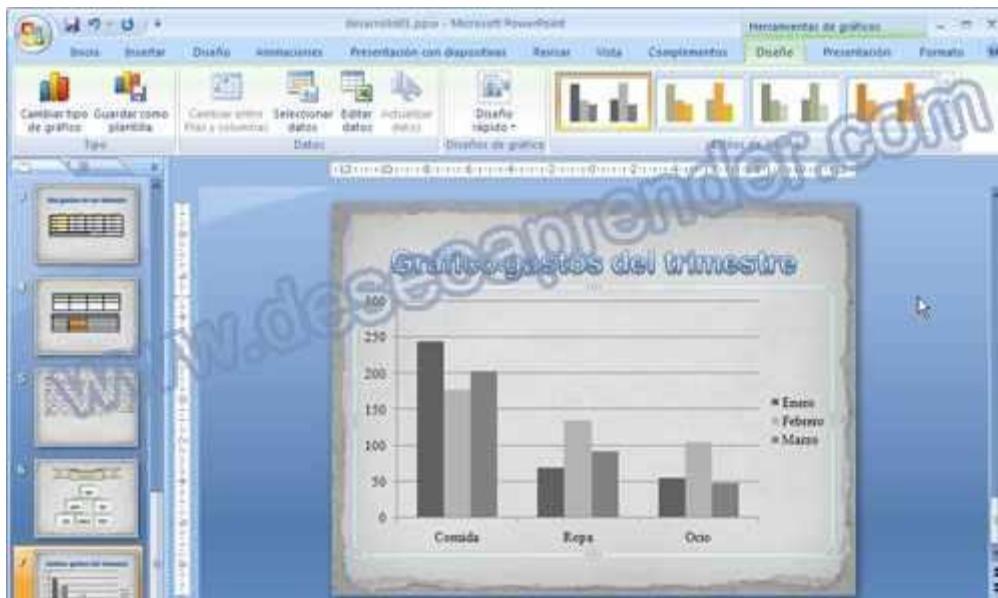
Vamos ahora a "adecentar" nuestro gráfico que aún es susceptible de muchas mejoras como vamos a aprender. Lo primero que haremos es colocarle un título. Para ello plico sobre él:



Le he dado un título acorde con el tema del gráfico; este título ahora lo centro y le aplico un **Estilo rápido** (**Herramientas de dibujo > Formato**). Ahora vamos a ver como con un simple clic cambiamos el **Estilo de diseño**:



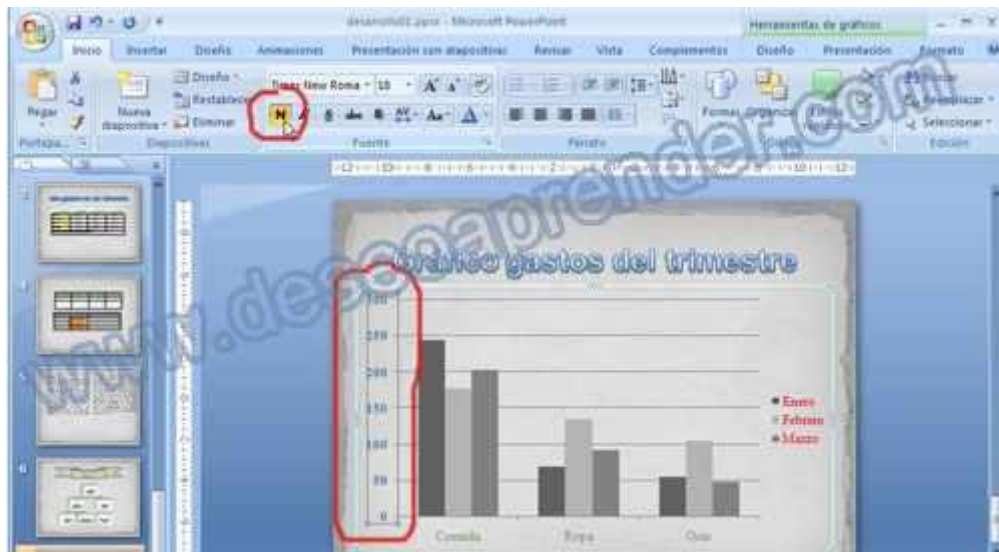
De esta forma tan simple, tendremos realizado un cambio radical en nuestro gráfico:



Llega el momento de dar formatos a las distintas partes de las que consta nuestro gráfico, por ejemplo el grupo de los meses a la derecha:



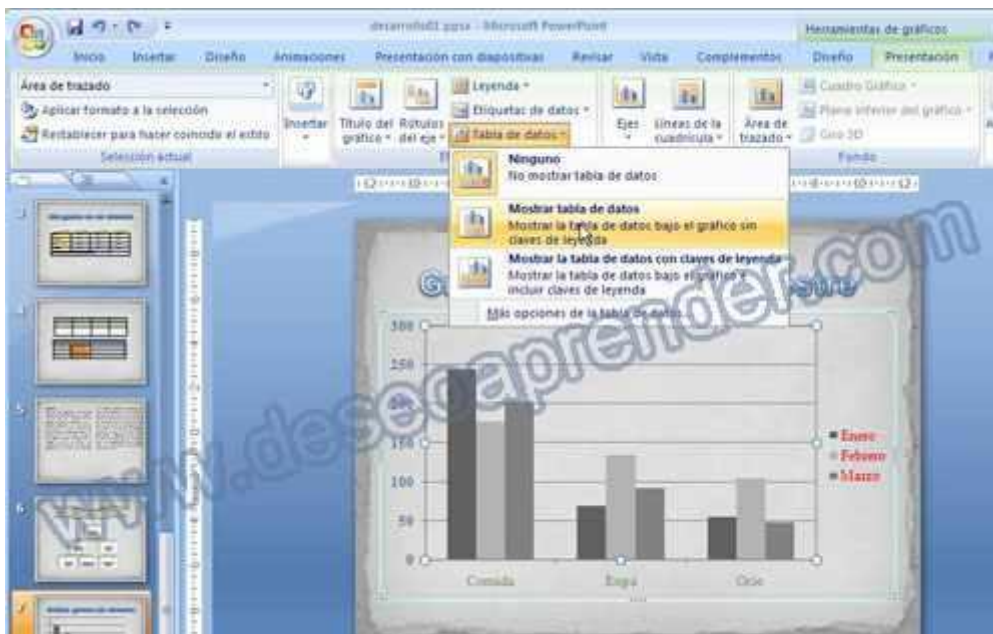
Obviamente he seleccionado ese grupo (picando sobre él) y picado dentro con botón derecho del ratón. Toca ahora al grupo de la parte inferior y así como el de la parte izquierda; lo vemos todo de un tirón en estas dos imágenes:



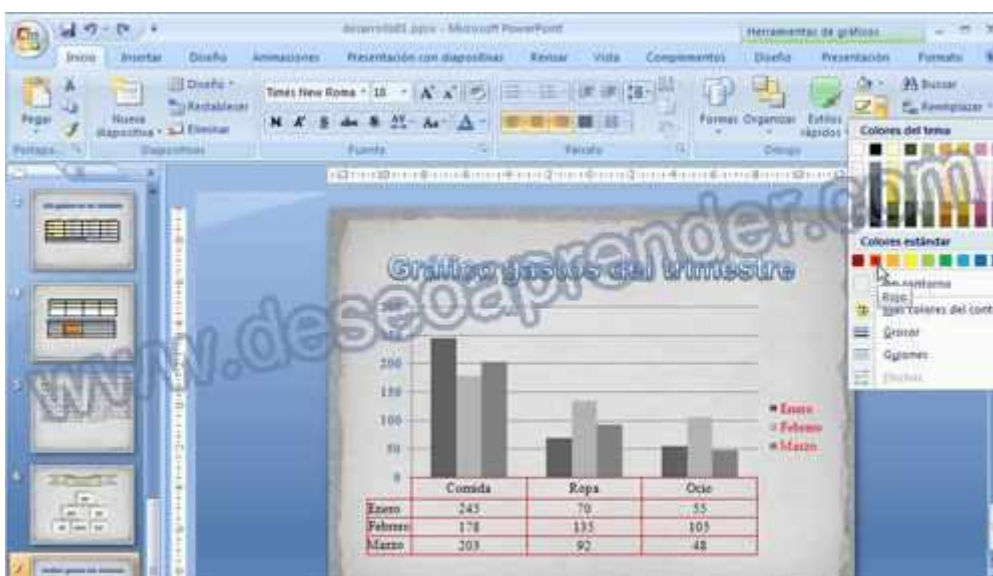
LOS DETALLES (DATOS) DE UN GRÁFICO SE PUEDEN COLOCAR EN LA DIAPOSITIVA POWER POINT 2010

¿Sabes que la propia tabla que tiene los datos del gráfico pueden colocarse en la diapositiva?; pues sí y además le dará un aspecto más interesante y profesional a una presentación.

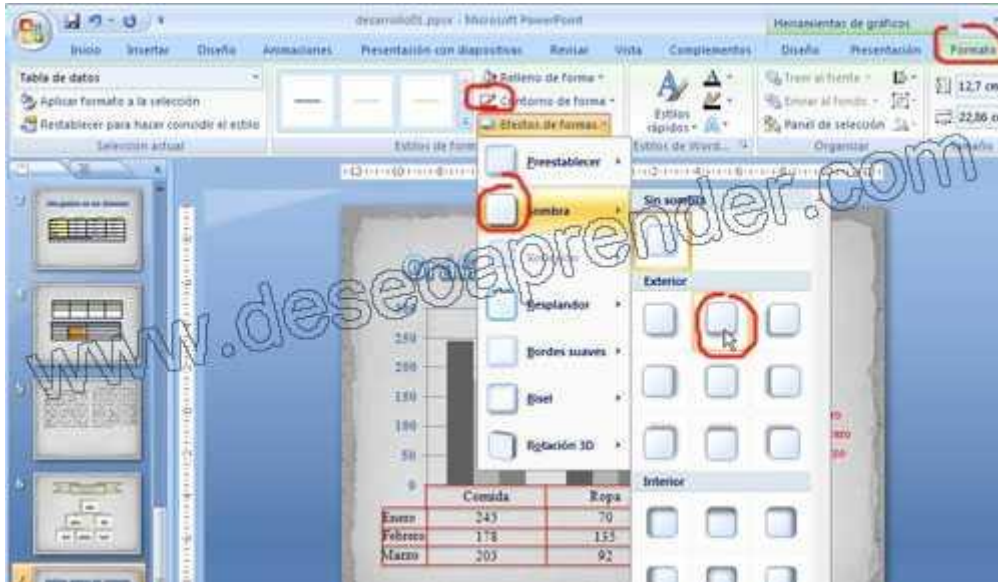
Abrimos el ejercicio, vamos a la diapositiva y picamos dentro del gráfico para que se active, ahora iremos a:



En la ficha **Herramientas de gráficos**, vamos a la subficha **Presentación** y desplegamos con la flechita las opciones de **Tablas de datos**. Finalmente elegimos la opción de **Mostrar tabla de datos**:



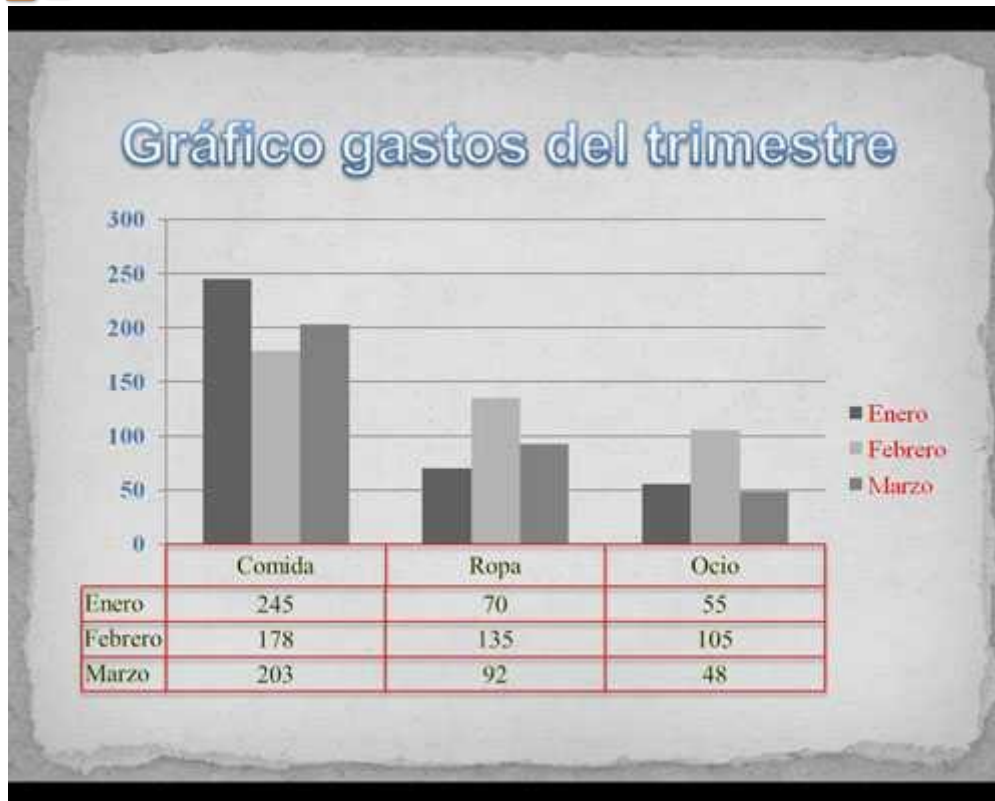
La puedes ver ya en la parte de abajo. Por supuesto, se puede mejorar su aspecto cuanto queramos; por ejemplo en la imagen de arriba vés como le aplico un color a las líneas de la tabla. También podremos aplicar otros efectos, por ejemplo una sombra a esas líneas para que parezcan flotar...:



Y por supuesto podremos cambiar el color al texto (inclusive el tipo de fuente, tamaño, etc...):



Después de estos cambios, bueno es de vez en cuando echar un vistazo al aspecto de la diapositiva "en real"; ya sabes que para ello no tienes más que pulsar la tecla **F5** y tendrás la presentación en vivo. Si en cambio pulsas **Mayús + F5** revisarás solo la diapositiva actual (de esta en adelante). Vemos su aspecto:

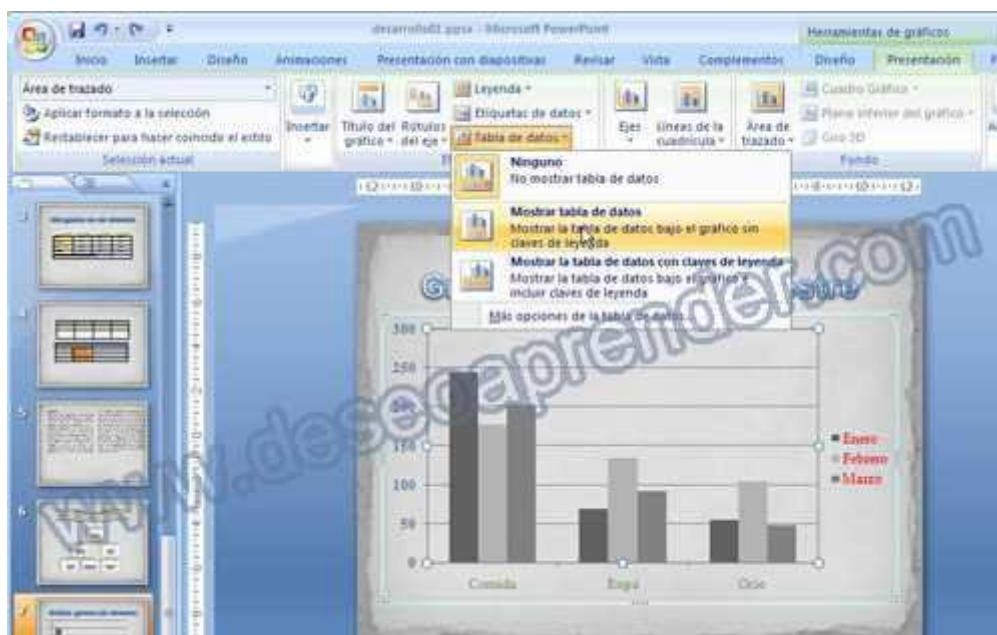


Bueno pues no está mal ¿no crees?, me gusta así que guardamos el ejercicio para seguir pronto. Ánimo que en pocos Temas más entraremos de lleno en lo más interesante de este curso y que seguro estarás esperando: **DAR MOVIMIENTO A TODAS ESTAS DIAPOSITIVAS** que es lo que les dará vida...Pero no desesperes, todo a su tiempo y pronto obtendrás la recompensa al esfuerzo realizado hasta ese momento. Luego todo será "coser y cantar".

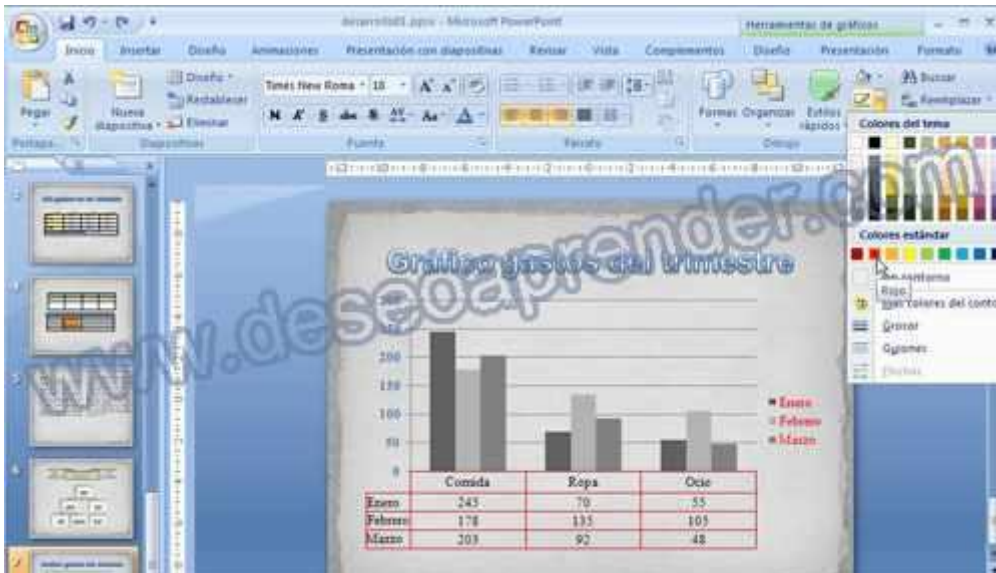
LOS DETALLES (DATOS) DE UN GRÁFICO SE PUEDEN COLOCAR EN LA DIAPOSITIVA POWER POINT 2010

¿Sabes que la propia tabla que tiene los datos del gráfico pueden colocarse en la diapositiva?; pues sí y además le dará un aspecto más interesante y profesional a una presentación.

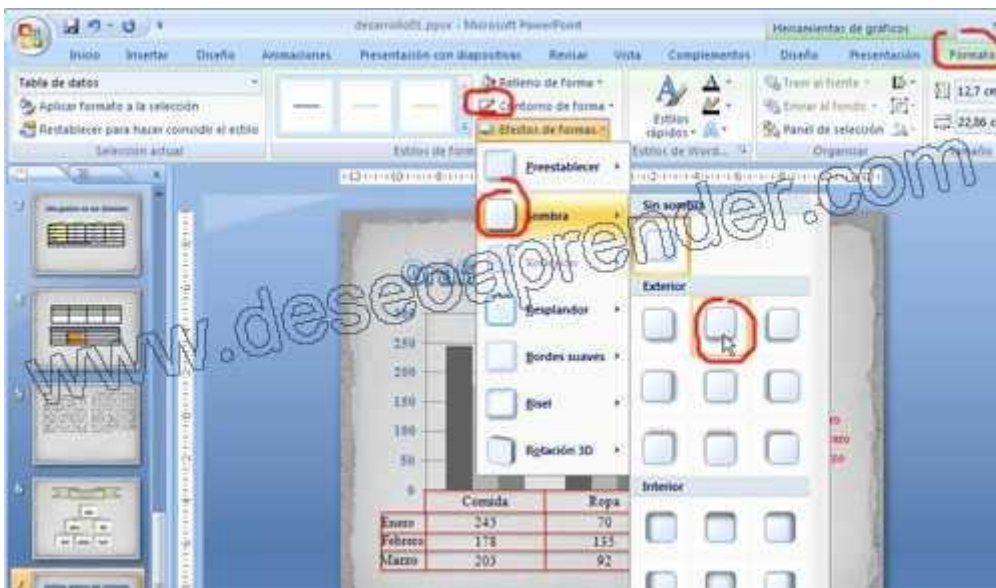
Abrimos el ejercicio, vamos a la diapositiva y picamos dentro del gráfico para que se active, ahora iremos a:



En la ficha **Herramientas de gráficos**, vamos a la subficha **Presentación** y desplegamos con la flechita las opciones de **Tablas de datos**. Finalmente elegimos la opción de **Mostrar tabla de datos**.



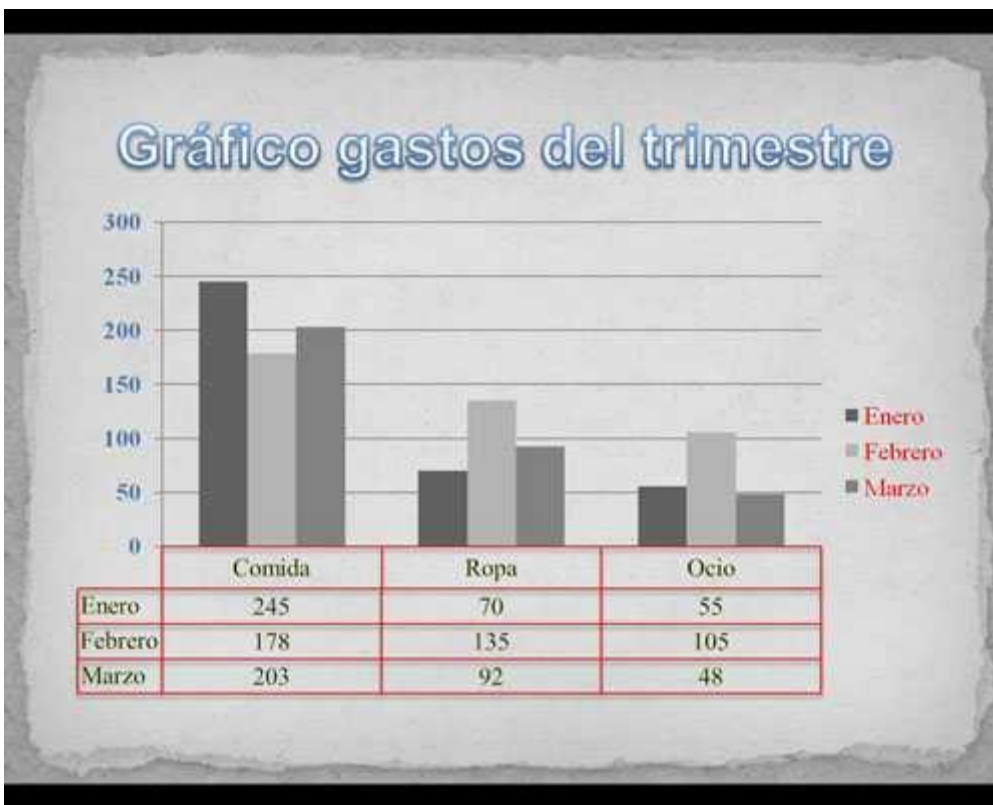
La puedes ver ya en la parte de abajo. Por supuesto, se puede mejorar su aspecto cuanto queramos; por ejemplo en la imagen de arriba vés como le aplico un color a las líneas de la tabla. También podremos aplicar otros efectos, por ejemplo una sombra a esas líneas para que parezcan flotar...:



Y por supuesto podremos cambiar el color al texto (inclusive el tipo de fuente, tamaño, etc...):



Después de estos cambios, bueno es de vez en cuando echar un vistazo al aspecto de la diapositiva "en real"; ya sabes que para ello no tienes más que pulsar la tecla **F5** y tendrás la presentación en vivo. Si en cambio pulsas **Mayús + F5** revisarás solo la diapositiva actual (de esta en adelante). Vemos su aspecto:

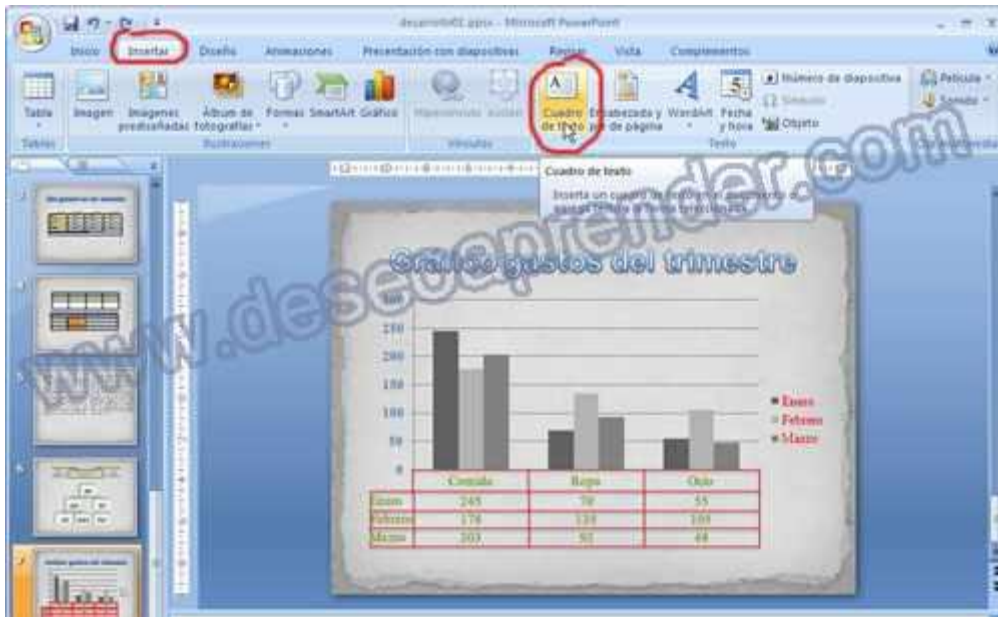


Bueno pues no está mal ¿no crees?, me gusta así que guardamos el ejercicio para seguir pronto. Ánimo que en pocos Temas más entraremos de lleno en lo más interesante de este curso y que seguro estarás esperando: **DAR MOVIMIENTO A TODAS ESTAS DIAPOSITIVAS** que es lo que les dará vida...Pero no desesperes, todo a su tiempo y pronto obtendrás la recompensa al esfuerzo realizado hasta ese momento. Luego todo será "coser y cantar".

INSERTAMOS TEXTO EN LA DIAPOSITIVA DE GRÁFICO DE POWER POINT 2010

Son tan versátiles estas aplicaciones de la suite ofimática Office 2010 --y en concreto Power Point--, que nos permitirá hacer prácticamente lo que se nos ocurra, sólo debemos dominar dicha aplicación y pensar un poco.

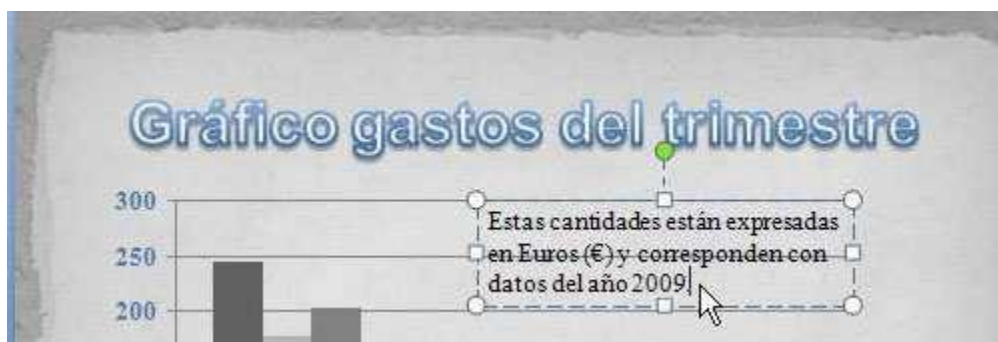
Por ejemplo, vamos a introducir una leyenda de texto en nuestro gráfico (por ejemplo para hacer una aclaración a



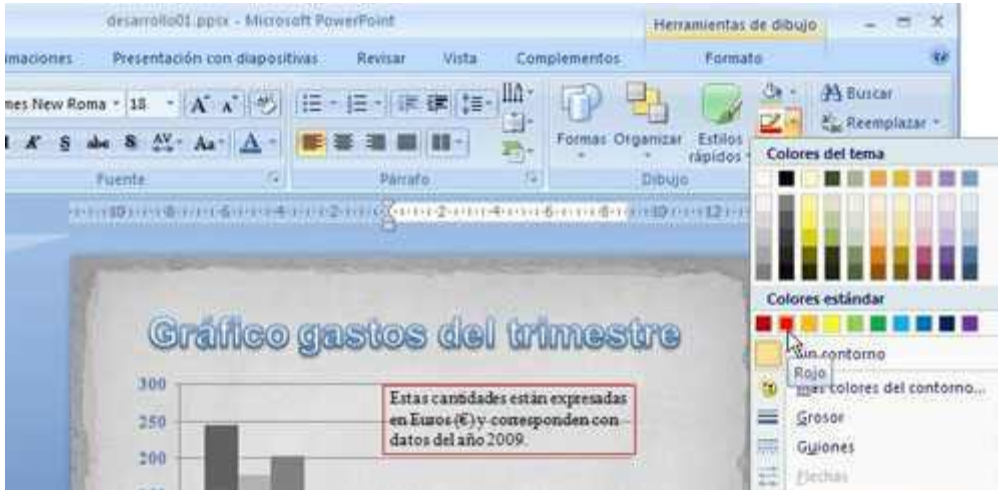
Ya sabes, se trata de ir a la ficha **Insertar** y luego a la opción **Cuadro de texto**, y ahora vemos al lugar elegido de la diapositiva:



Decido colocarlo en la parte superior derecha así que pico y abro un espacio, ahora tecleo:



Muy sencillo..., llega ahora el momento de dar formato a ese texto, siempre buscando un mejor diseño en la presentación. Lo primero que hago es crear un borde alrededor del texto al que aplico un color rojo:

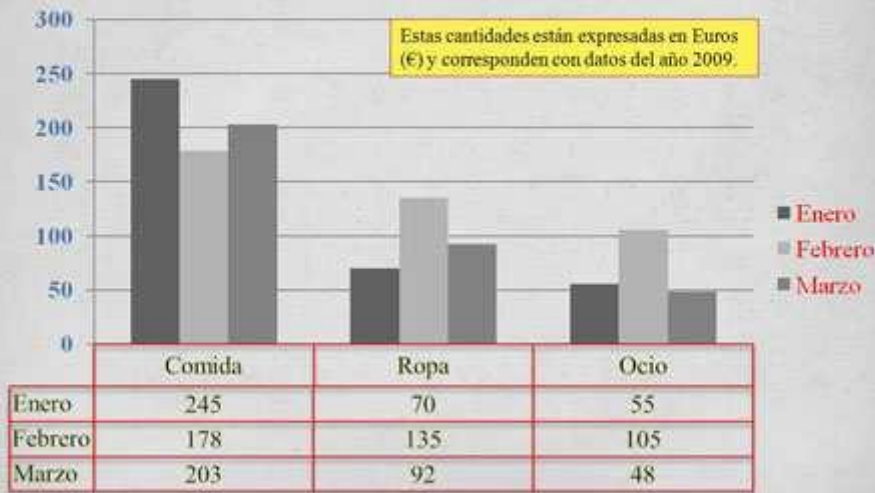


Y ya, para acabar por ejemplo le voy a aplicar un fondo amarillo a la leyenda para que destaque al espectador:



Podríamos seguir cuanto quisiéramos, pues son infinitas las opciones que tenemos a nuestra disposición, pero tampoco hay que pasarse y a veces ya sabes que "lo bueno si breve...dos veces bueno". Lo dejamos aquí por tanto; pulso **Mayús + F5** y el resultado:

Gráfico gastos del trimestre

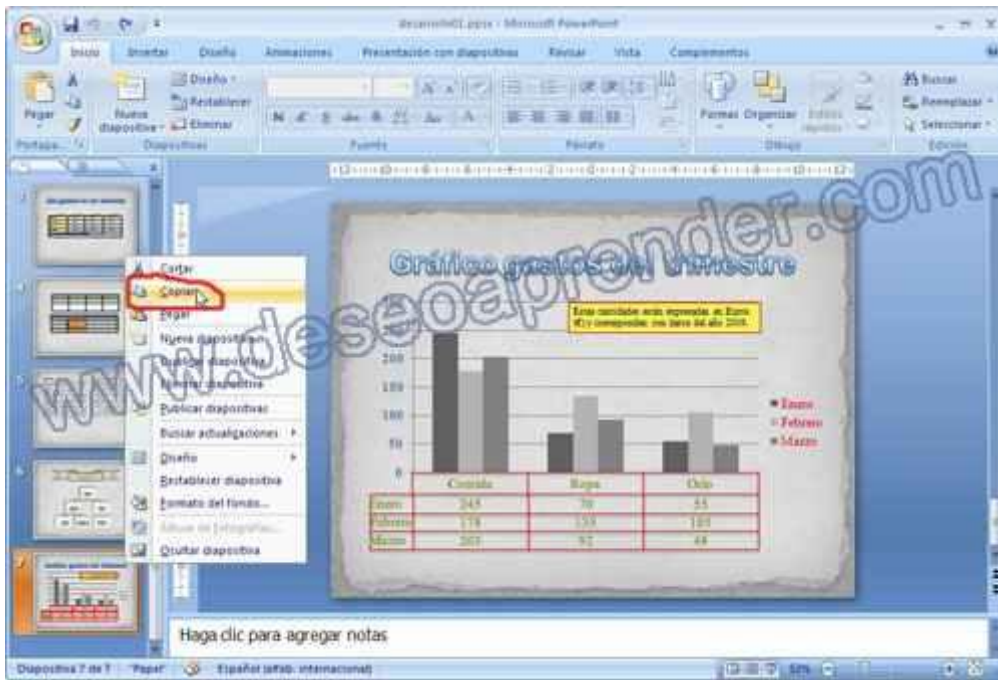


TEMA 07:

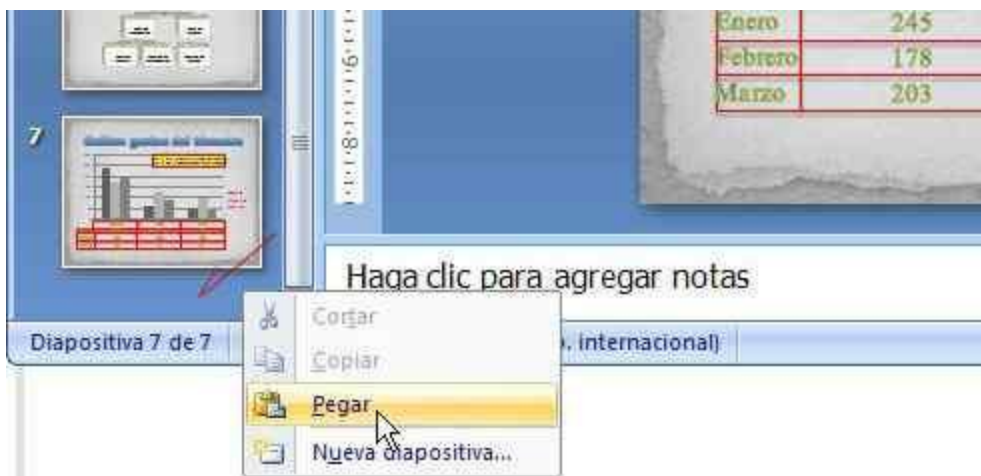
DIAPPOSITIVAS DE GRÁFICO (PARTE 2) GRÁFICOS LINEALES - GRÁFICOS CIRCULARES GRÁFICOS EN 3D

COMO CAMBIAR EL TIPO DE GRÁFICO EN POWER POINT 2010

En la lección anterior habíamos aprendido a crear un gráfico de barras y lo habíamos dejado listo y guardado en nuestro ejercicio del curso. Hoy aprenderemos a cambiarlo por otro tipo de gráfico de los muchos existentes. Para ello vamos a abrir nuestro ejercicio y lo que haremos es una copia del gráfico que tenemos (para no perderlo) y sobre la misma haremos las modificaciones que paso a explicar. Así además aprender a hacer copia de una diapositiva. Abrimos el ejercicio:



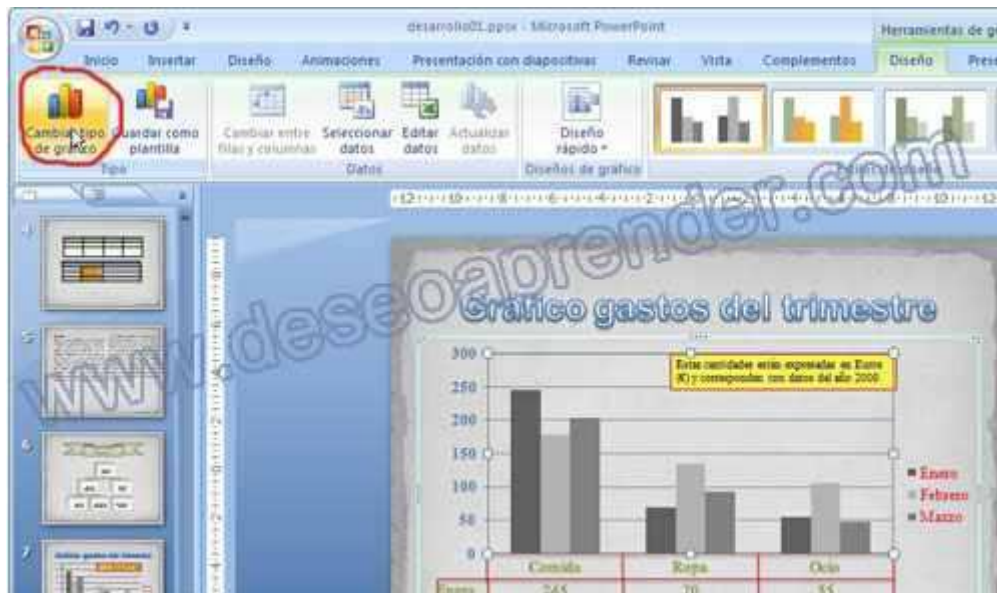
Ahora picamos (con botón derecho) sobre la última diapositiva --la del gráfico--, y elegimos la opción "Copiar":



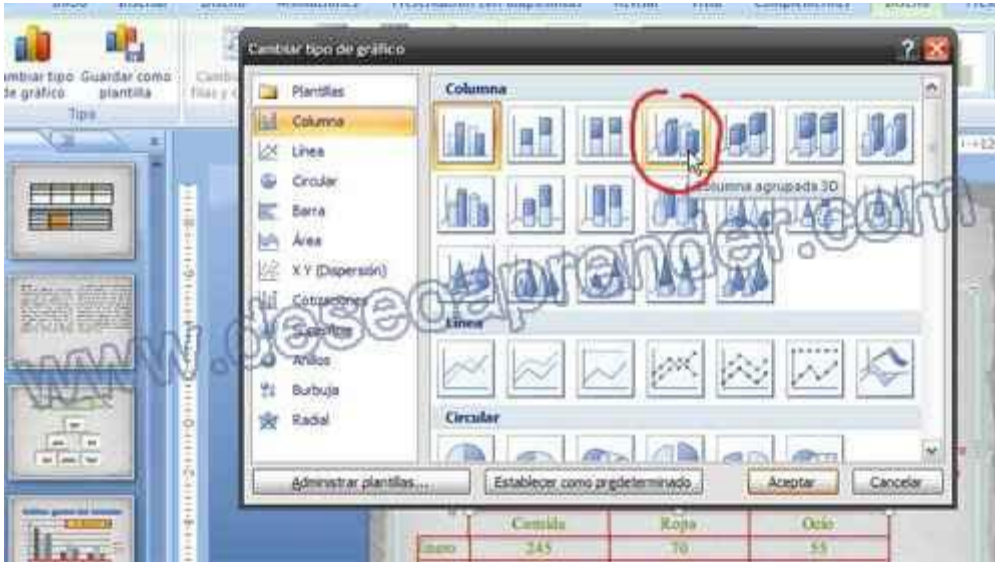
Picamos ahora (nuevamente con botón derecho) un poco más abajo de la última diapositiva (te lo muestro con la flecha roja en la imagen de arriba). "Pegamos":



Puedes ver que tenemos dos diapositivas ahora idénticas...; sobre la segunda vamos a trabajar para no tocar la primera. Así que vamos ahora arriba a:



Al picar en **Cambiar tipo de gráfico** nos aparecerá el siguiente cuadro:



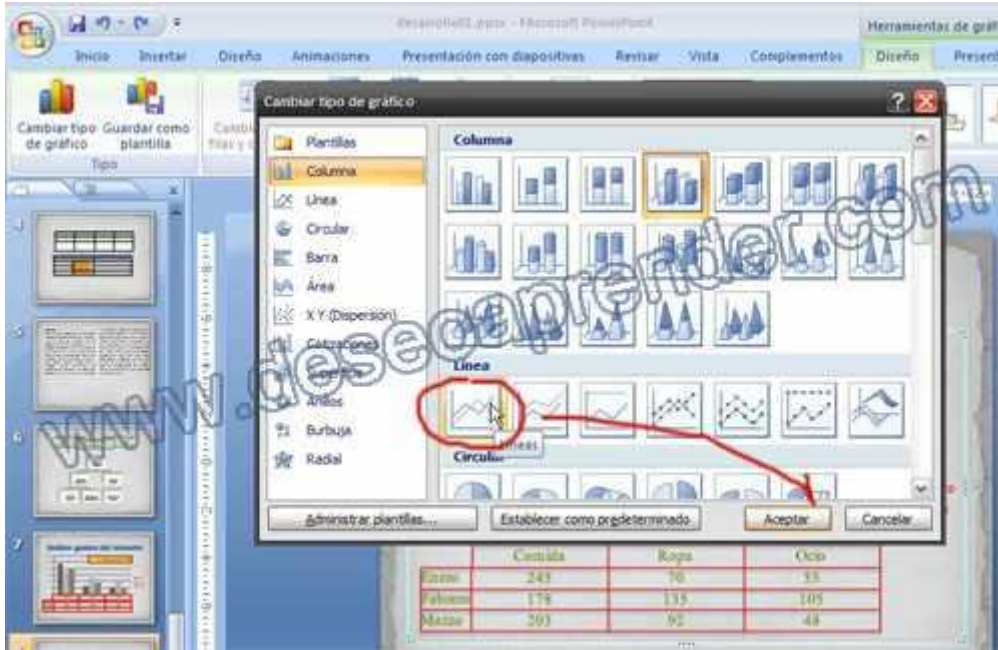
📌 Dentro del grupo de gráficos de Columna, elijo otro distinto (ver imagen). Pico en "Aceptar":



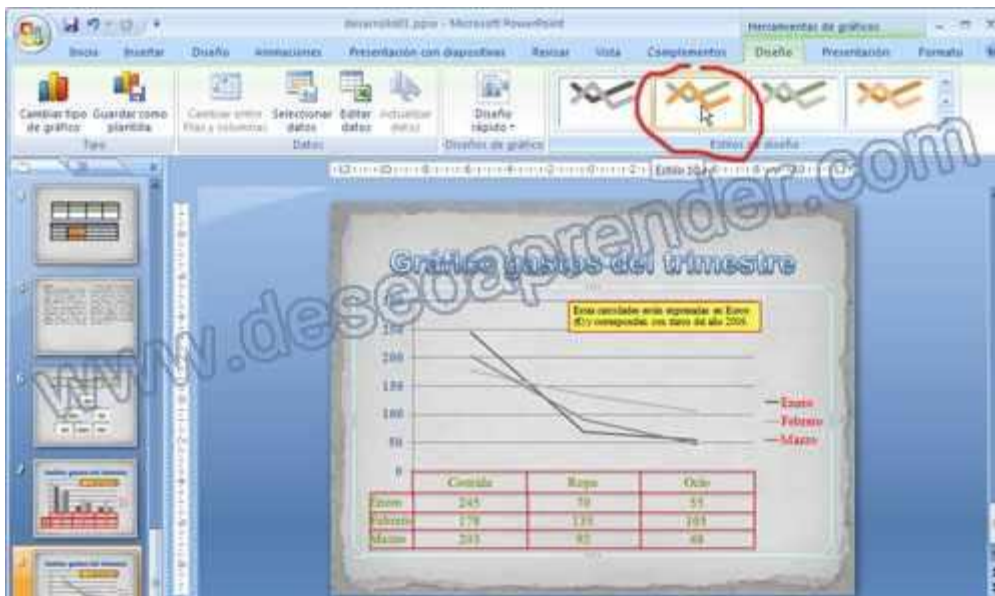
De esta forma tan sencilla, has aprendido a cambiar con un par de clics el tipo de gráfico de la diapositiva.

LOS GRÁFICOS DE LÍNEAS EN POWER POINT 2010

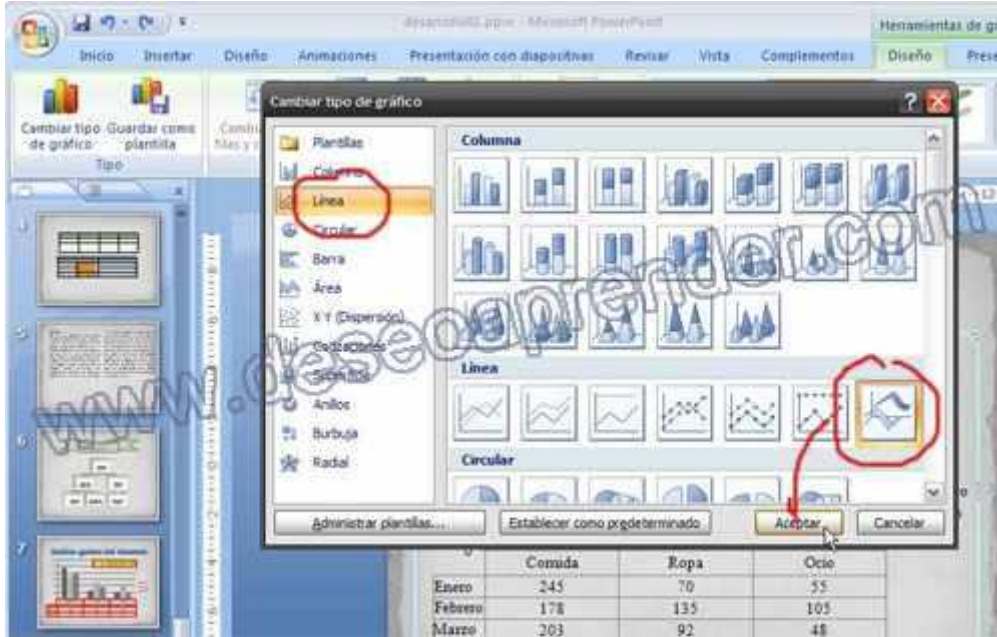
📌 Vamos a realizar nuevamente la operación que ya expliqué en la lección anterior para cambiar el tipo de gráfico; para ello (recuerda) picamos arriba en **Cambiar tipo de gráfico** (recuerda que debes tener activado el gráfico picando dentro de él, y que debes ir a ficha *Herramientas de gráfico > Diseño*):



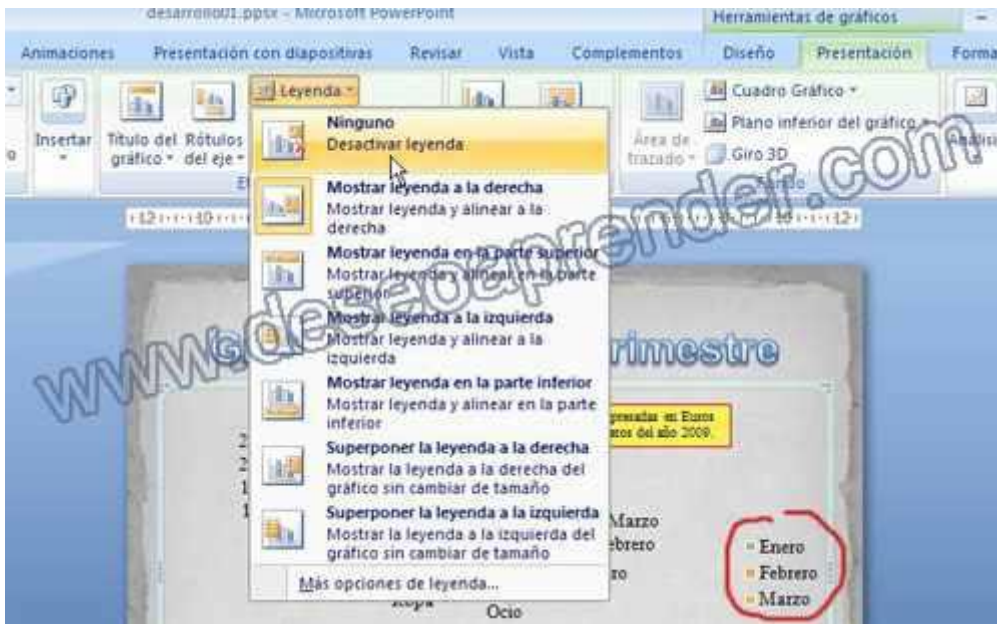
Tras seleccionar el gráfico de línea que ves en la imagen de arriba, picamos en "Aceptar" para que aparezca en la diapositiva:



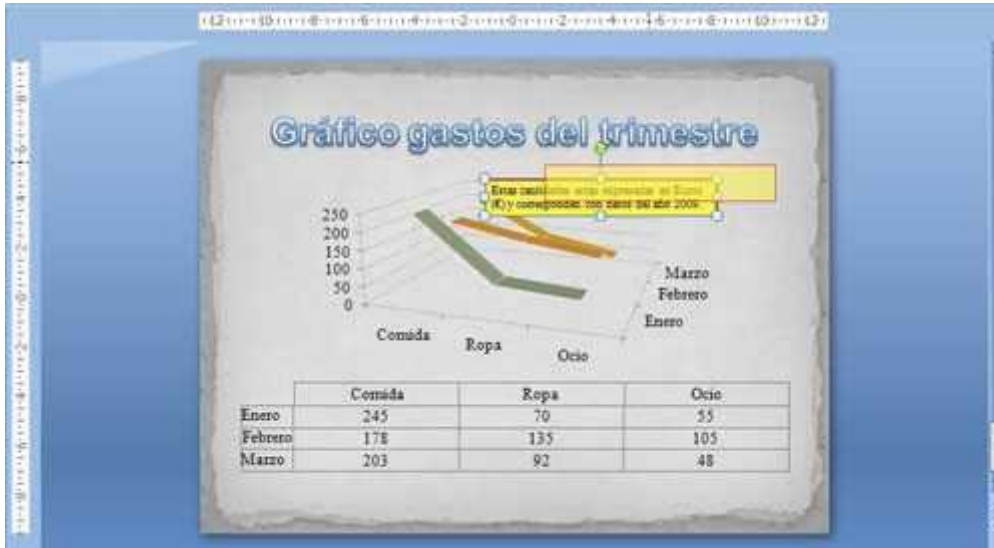
También podríamos elegir otro tipo de estilo para ese gráfico (ver imagen de arriba). E incluso podemos elegir este otro tipo:



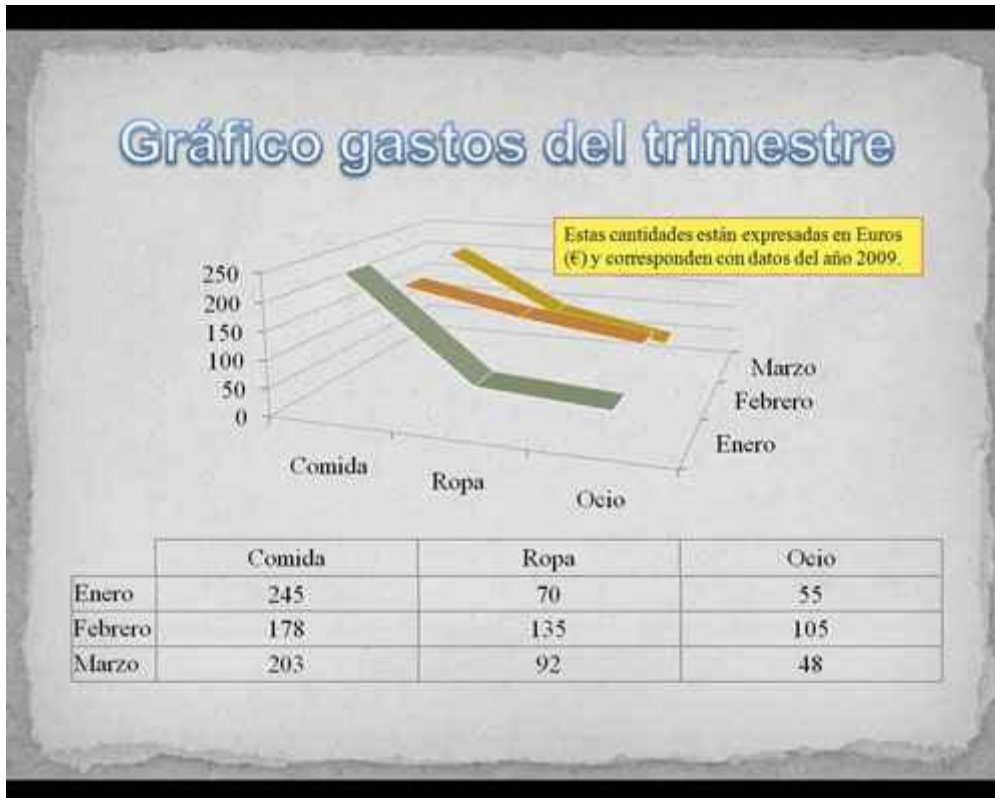
Si queremos quitarle la leyenda de la parte derecha, es muy sencillo como ves en la imagen de abajo:



Ahora veo que el cuadro de texto queda un poco tapando el gráfico, así que pico en dicho cuadro y según sabemos ya, lo "arrastro" un poco a la derecha:

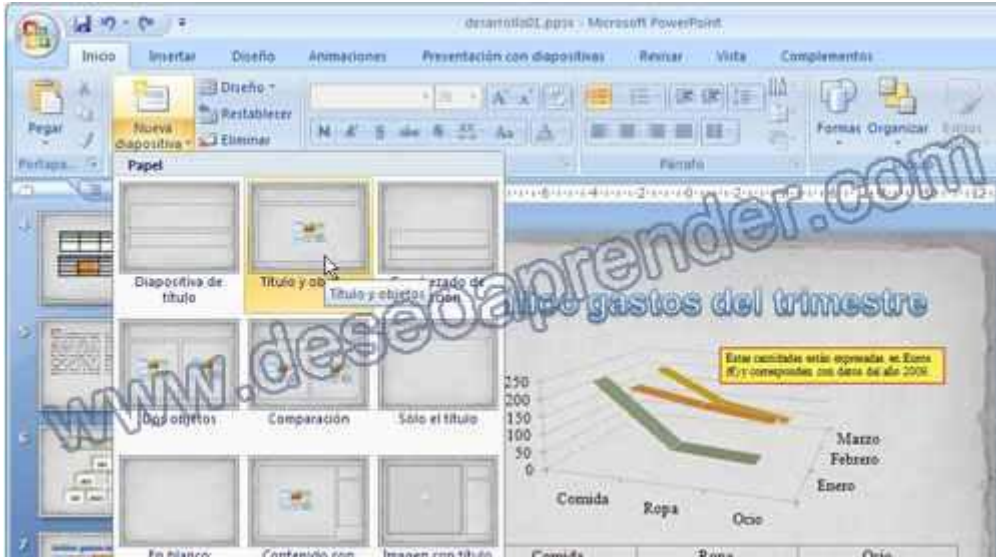


Y finalmente, este sería el resultado que debes obtener y guardar en el ejercicio del curso:

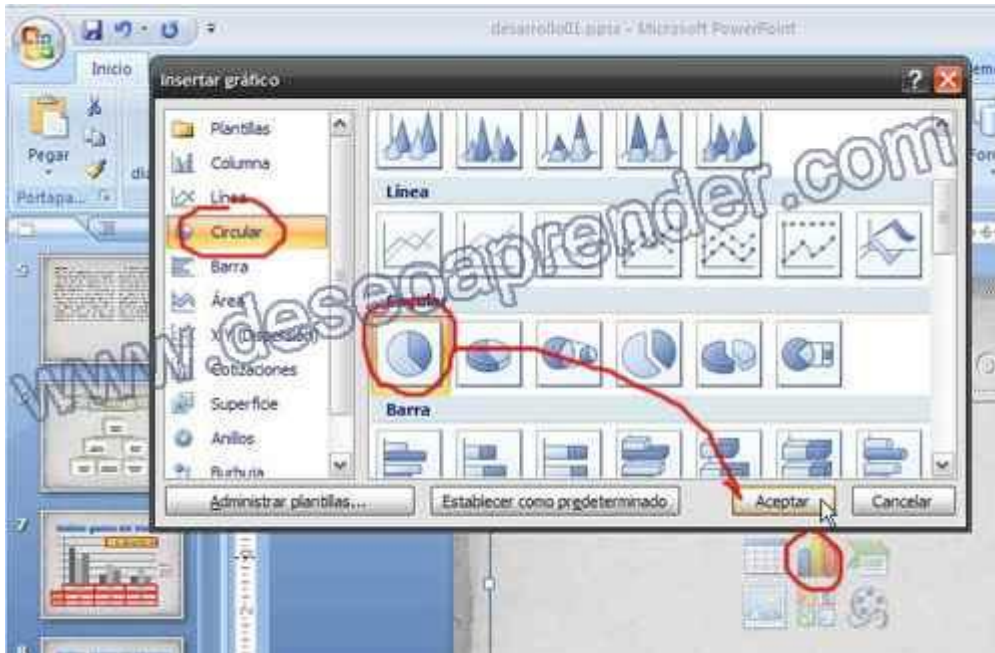


LOS GRÁFICOS CIRCULARES EN POWER POINT 2010

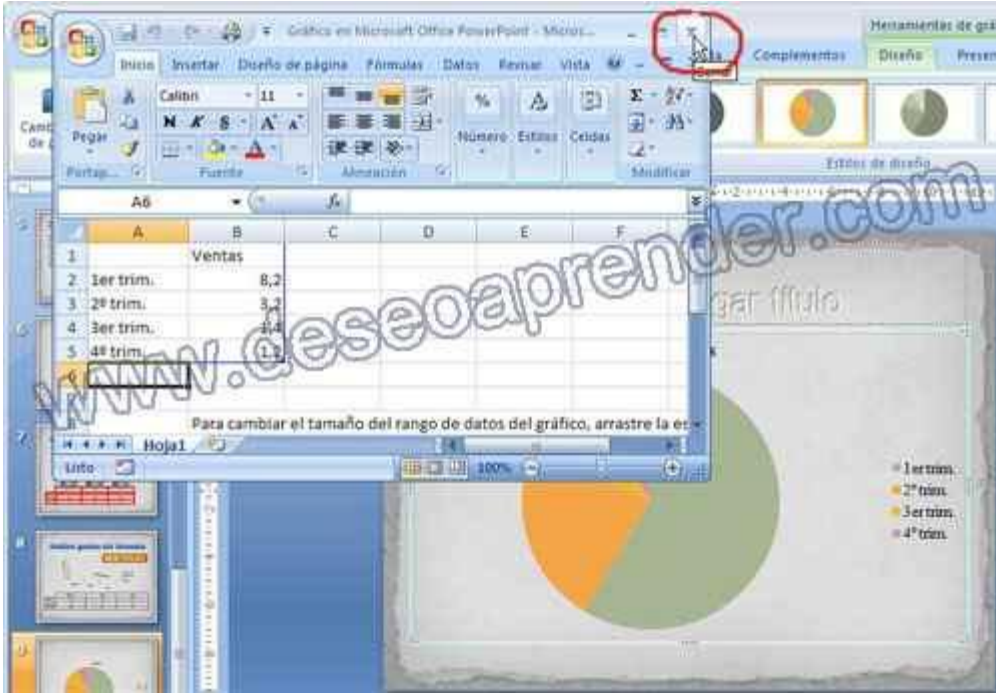
Pasamos ahora a estudiar los tipos de gráficos circulares y cuanto los rodea. Para ello vamos a crear una nueva diapositiva:



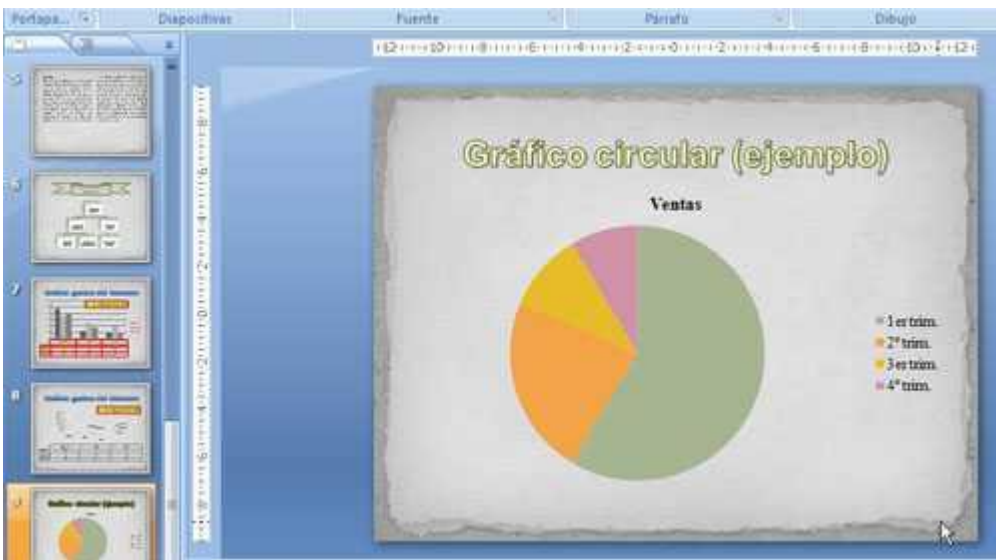
🖱️ Picamos en el lugar que te indico para crear el gráfico y elegimos el primero del grupo **Circular**.



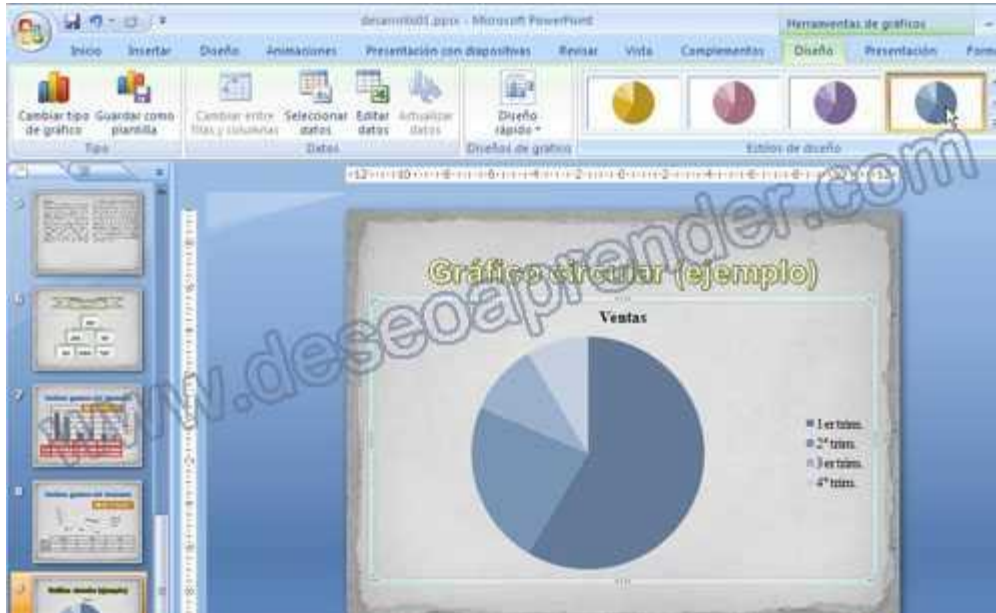
🖱️ Nos aparecerá la *tabla de Excel* para que ingresemos los datos del gráfico, sin embargo, como ya sabes el procedimiento y para no repetirlo vamos a dejar los datos que aparecen por defecto, así que cerramos la tabla:



Y ya aparecerá nuestro **gráfico circular**:



Ya sabes que es muy fácil cambiar el diseño de nuestro gráfico con un simple clic, observa:



SECTORES EN LOS GRÁFICOS CIRCULARES DE POWER POINT 2010

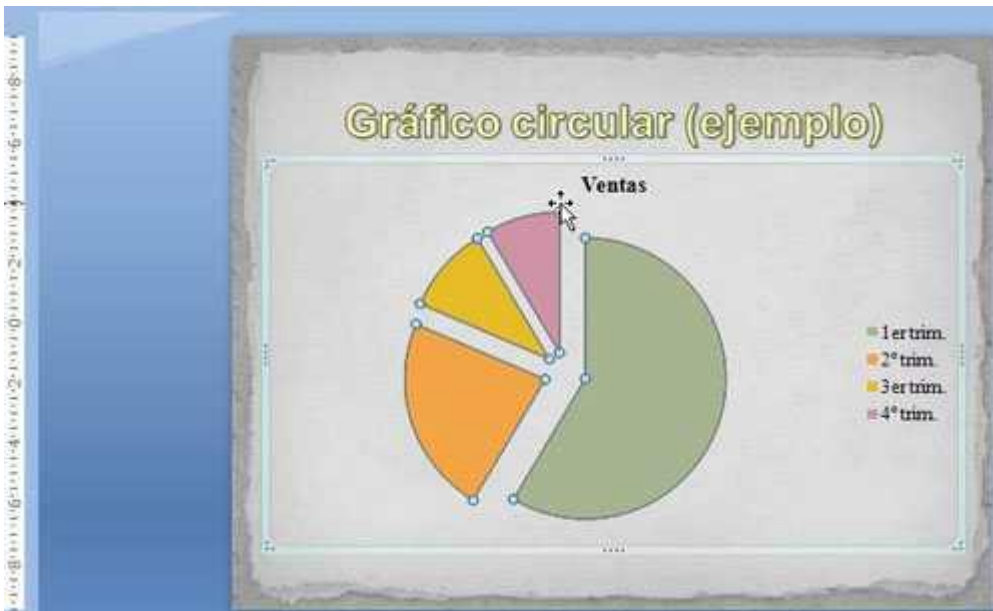
Los **gráficos circulares** en las presentaciones son un excelente medio para mostrar al espectador datos estadísticos; sin embargo un gráfico circular plano (como el que hemos creado en la lección anterior) es mucho menos llamativo que cuando tiene sus sectores separados o aparece en 3D; ambos temas los aprenderemos en estas dos lecciones. Para **separar un sector** solamente de nuestro gráfico:



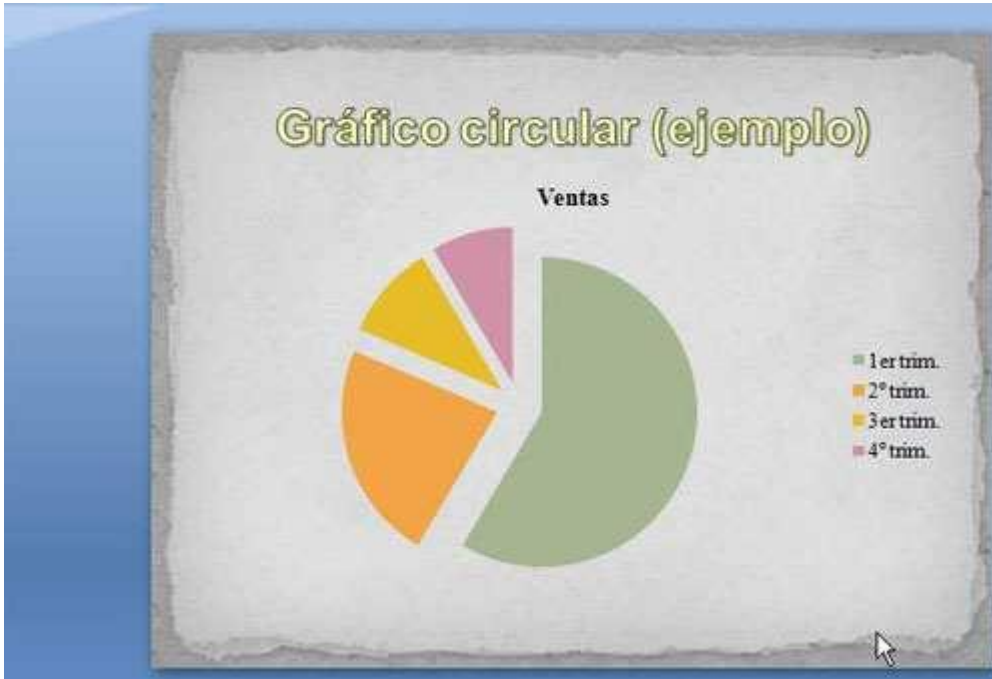
Picamos dentro de ese sector (verás que aparece marcado con unos circulitos en cada esquina) y sin soltar el botón desplazamos el sector hacia afuera (verás como se desplaza porque aparecen unas líneas de puntos), observa la imagen de arriba donde te ofrezco el detalle del sector. Una vez soltemos el botón, aparecerá así:



📌 Volvemos hacia atrás y lo dejamos como estaba porque ahora aprenderemos a **separar todos los sectores**. La forma es muy similar, solo que debemos picar dentro del gráfico para que se activen todos los sectores; arrastramos picando el circulito de un extremo:

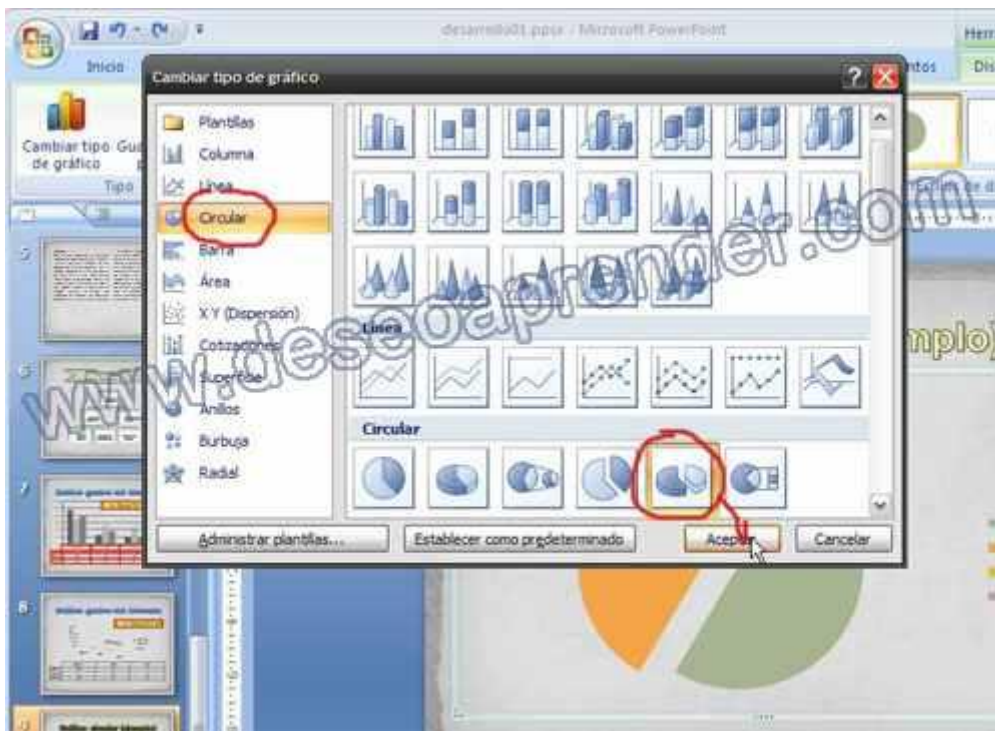


📌 De modo que cuando queramos, soltamos el botón y este será el resultado que debes conseguir:

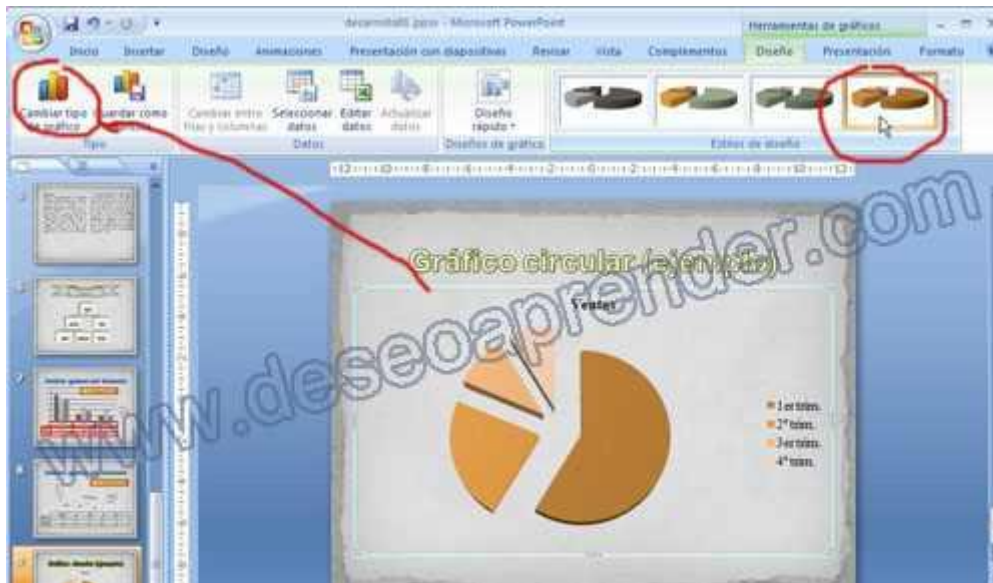


VISUALIZAR GRÁFICO CIRCULAR EN 3D

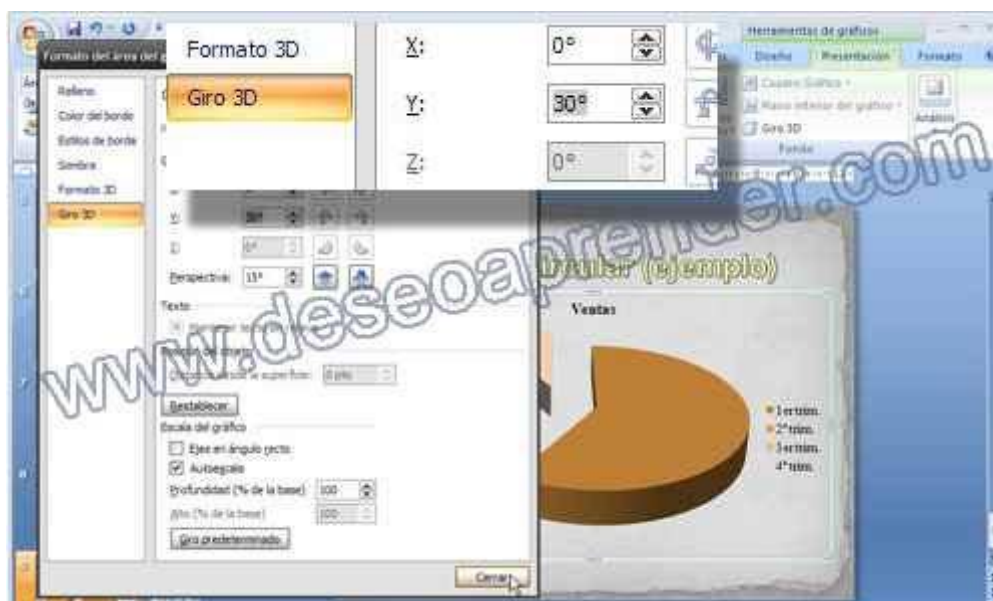
Los **gráficos circulares** si además los ofrecemos en nuestras presentaciones de Power Point 2010 en tres dimensiones (3D) tendrán un efecto mucho más impactante en nuestra audiencia. Así que vamos a ver los pasos necesarios para conseguir pasar nuestro gráfico circular (por cierto, abre el ejercicio del curso) a 3D; para ello:



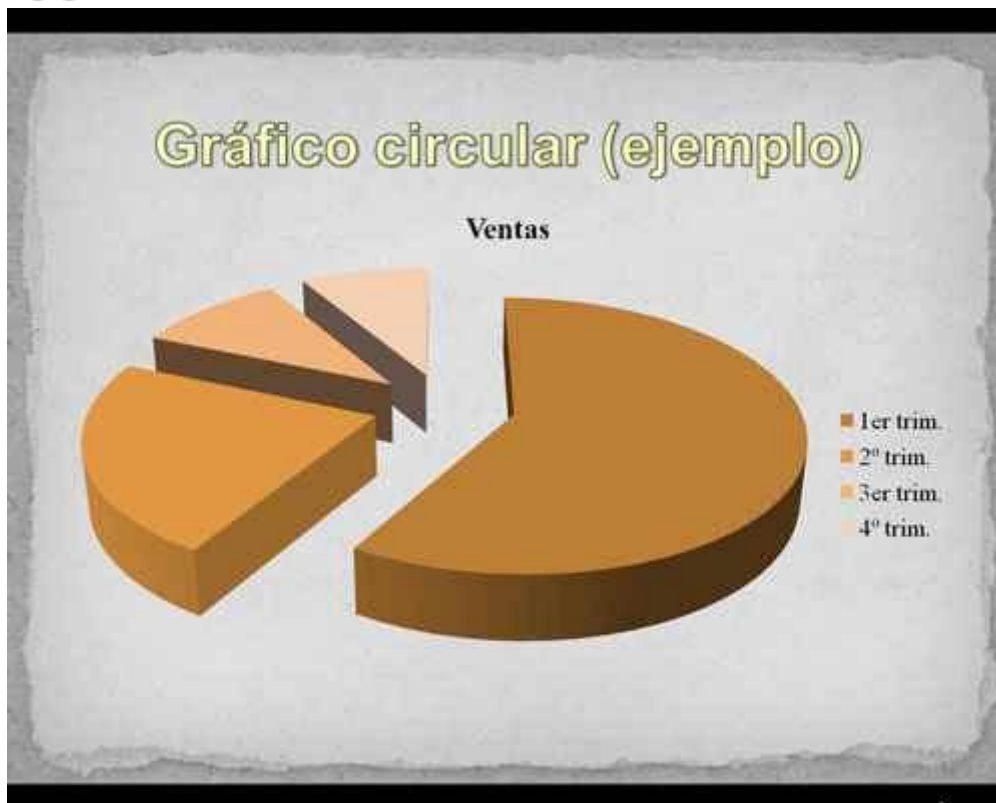
Estando en la última diapositiva del ejercicio del curso que preparamos en la lección anterior, vamos a **Cambiar tipo de gráfico** y elegimos el que te indico arriba:



Ahora he procedido a **cambiar el estilo** por otro (cuestión de gustos) arriba a la derecha. Sigo, ahora pico dentro del gráfico para que quede seleccionado, me voy entonces a la ficha (a la derecha) **Herramientas de gráficos**, subficha **Formato** y entonces en la parte izquierda picaré en **Aplicar formato en la selección** (encima deberá estar activado **Area de trazado**). Nos aparecerá entonces el cuadro de diálogo de **Formato de línea de trazado**:



Iremos al apartado Giro 3D y mediante el eje Y bajaremos el valor por ejemplo a 30° de forma que ya tendremos nuestro gráfico en 3 dimensiones. Puedes variar esos grados y verás como se producen los cambios en el gráfico:



 Un resultado más que aceptable. Guarda ahora nuestro ejercicio.

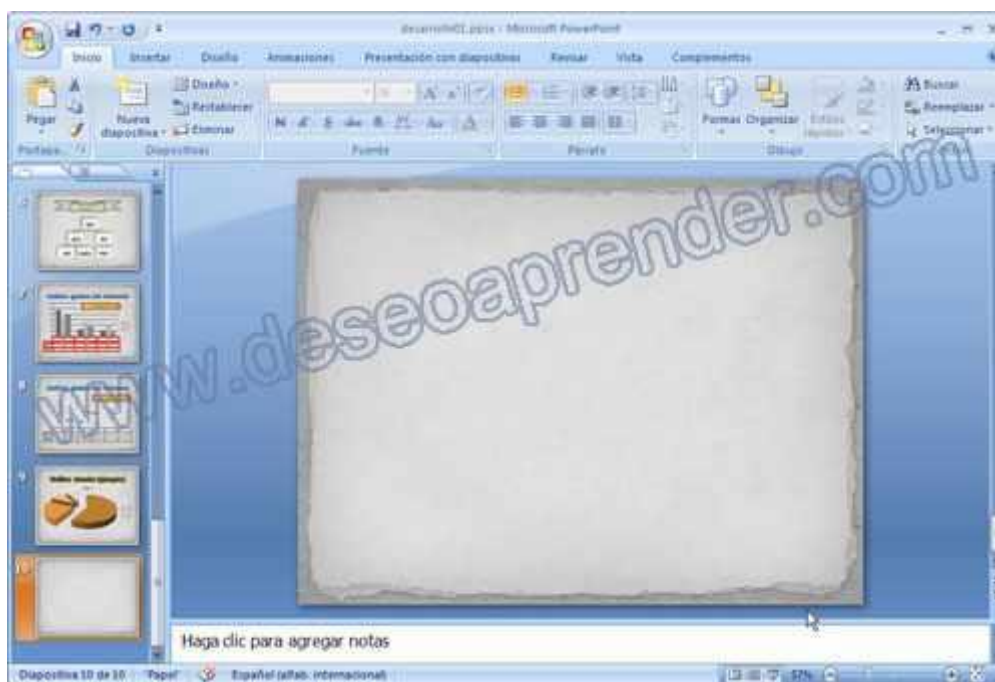
VISUALIZAR REGLA Y CUADRÍCULAS



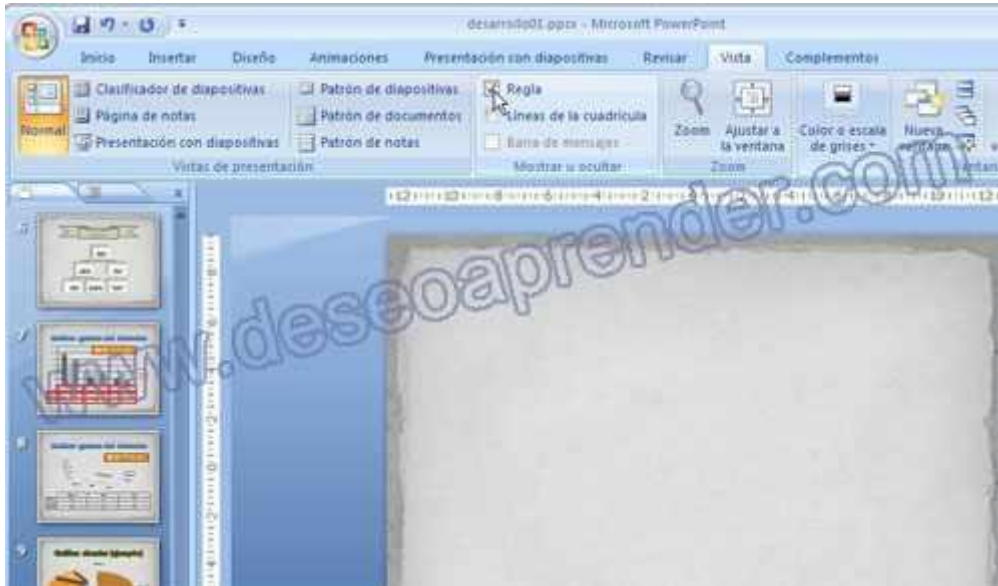
A estas alturas del curso ya te habrás dado cuenta de las muchas tareas posibles cuando trabajamos con Power Point; y muchas más que vamos a seguir aprendiendo, ya que en Power Point 2010 interesa el conocer todos los rincones de la aplicación para que llegado el momento podamos hacer uso de ellos adecuadamente.

De momento vamos a ver como podemos activar la **regla y las cuadrículas** para usarlas en una presentación. Vamos a crear como siempre una nueva diapositiva. Abre el ejercicio del curso y vamos a ello:

He creado como dije, una nueva diapositiva para las explicaciones de la lección:



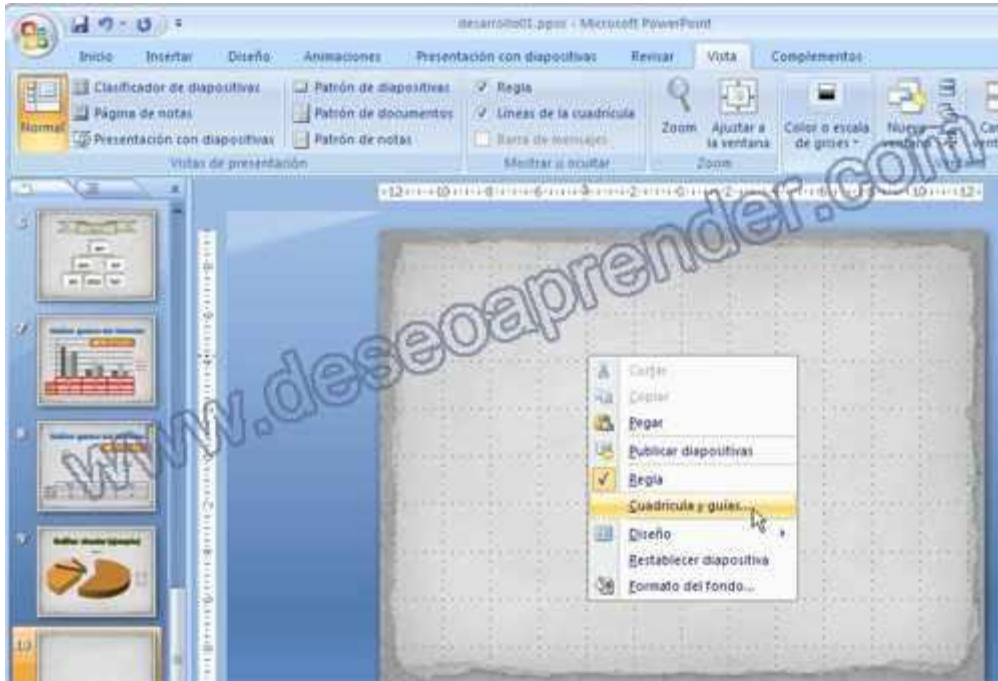
Para hacer visible la regla en Power Point (si ni la tenemos activa ya), debemos picar arriba en:



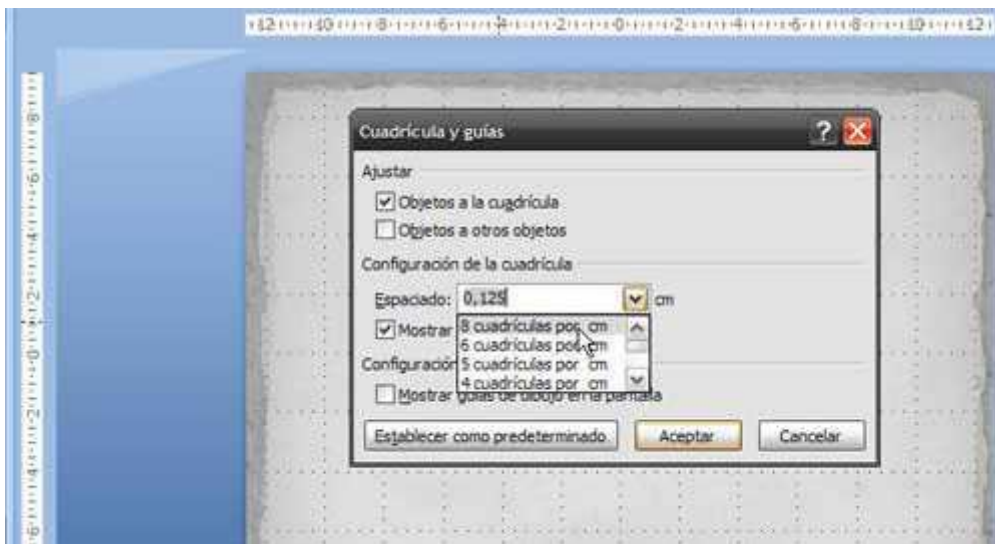
Y para ver la dispositiva dividida en cuadrículas, habrá que picar en:



Las cuadrículas tienen gran utilidad cuando se trabaje con objetos, imágenes, etc., y queramos hacerlo con gran precisión lo que se consigue por medio de estas cuadrículas. Tienen un tamaño por defecto, definido en Power Point 2010 pero nosotros podremos variarlo si nos interesase, para ello picaríamos en:



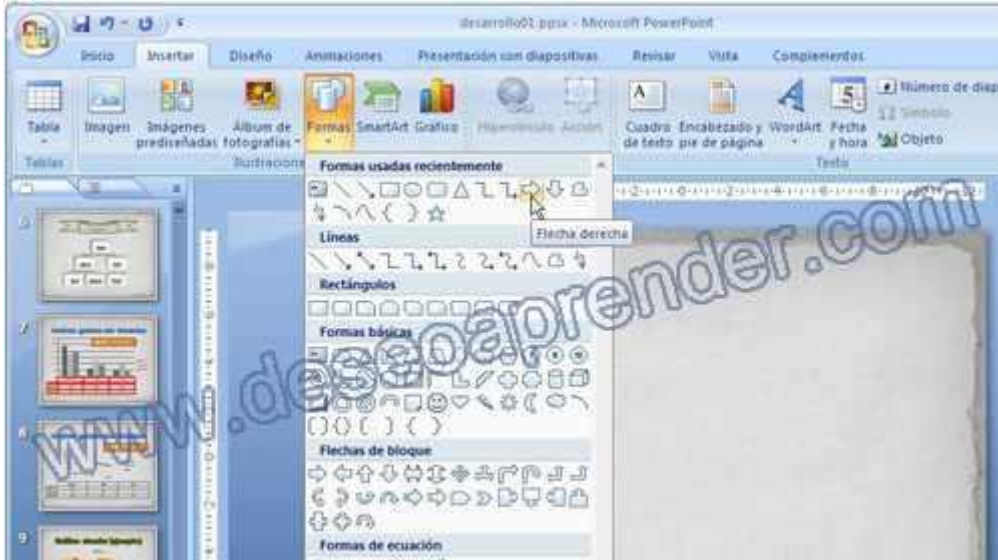
Nos aparecería entonces un cuadro de diálogo donde podemos definir esos parámetros:



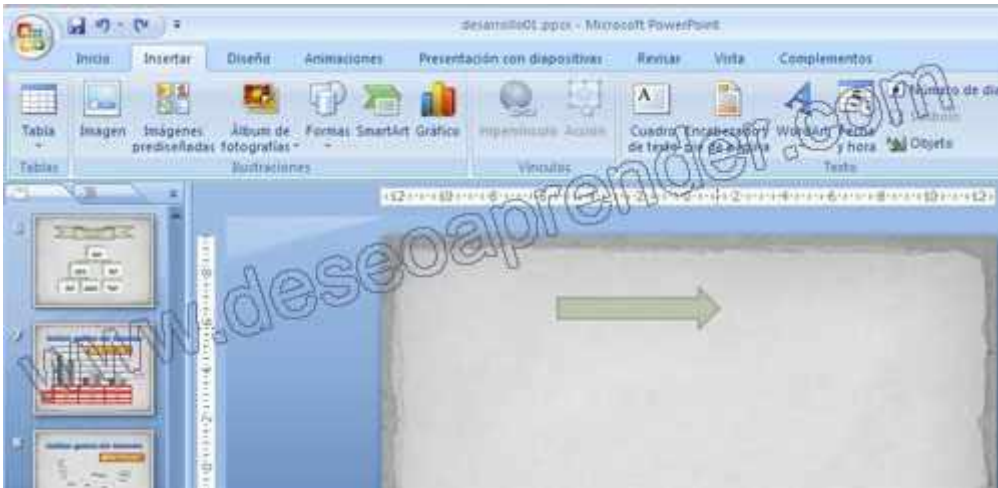
Aquí puedes acceder en el desplegable que te indico, a los distintos tamaños que ya vienen predeterminados; pero además puedes teclear una cifra directamente en la casilla "Espaciado.". Picamos en "Aceptar" y las cuadrículas tomarían los cambios indicados.

INSERTANDO FORMAS EN DIAPOSITIVA

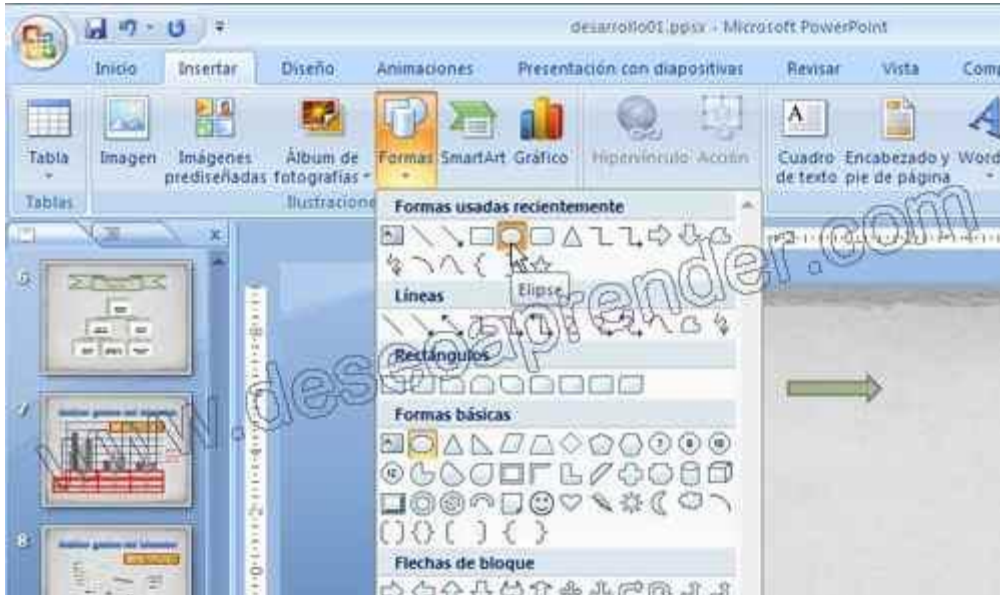
Muchos de los que hacen presentaciones con Power Point, no tienen en cuenta las **Formas** y las dejan de lado con la falsa idea de que no son muy útiles. Yo discrepo totalmente de esta forma de trabajar y te animo a que experimentes con las formas pues en muchos casos te serán de gran ayuda al hacer una presentación Power Point 2010. Abramos nuestro ejercicio y creemos una nueva diapositiva en blanco; ahora vamos a picar en:



Como puedes ver, las Formas se encuentran en la ficha **Insertar** y la opción **Formas**. Picando en esta opción te aparece un buen número de Formas de todo tipo que podrás usar cuando necesites. Para usar cualquiera de ellas, solo hay que picar encima y ya en la diapositiva hacer clic y arrastrar para darle el tamaño deseado. Fíjate en la imagen de arriba que he picado en una con forma de flecha:



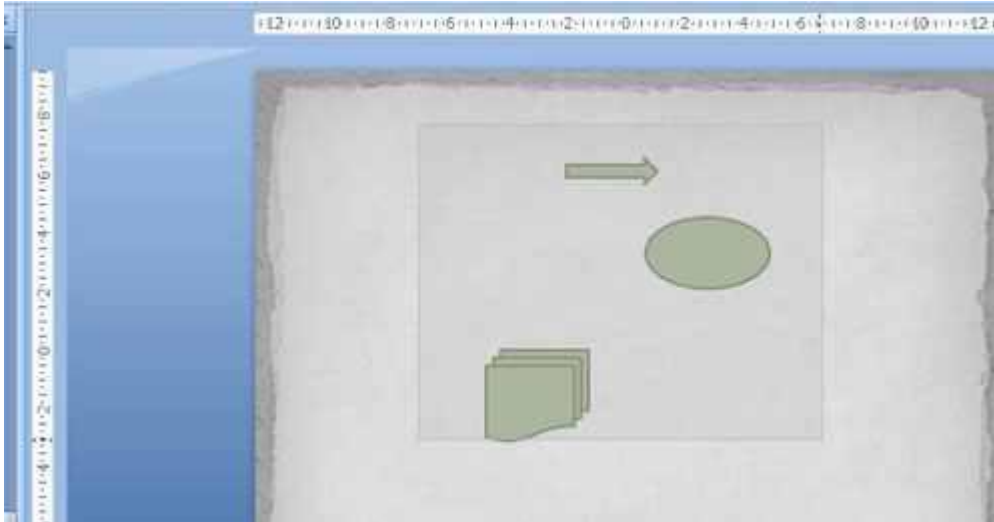
Arrastrando más o menos y a derecha-izquierda o bien arriba/abajo, podremos hacerla más o menos larga o ancha. Elijo otra en forma de elipse:



Y finalmente otra en forma de multidocumento::



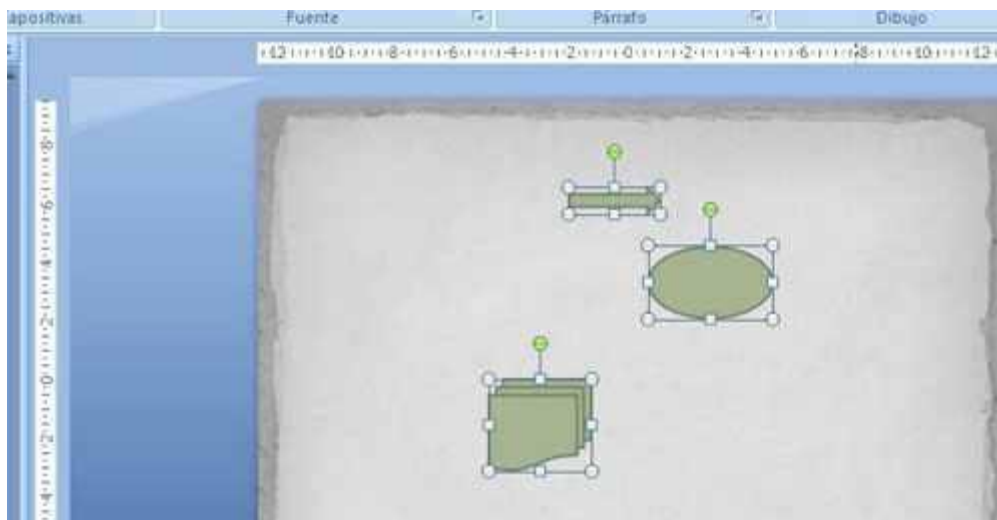
Y podemos verlas en la diapositiva, aparentemente no nos dirán gran cosa pero si se les aplica formatos diversos y modifican a nuestro gusto, veremos más adelante que se les puede sacar mucho partido...De momento, te enseño la forma de seleccionar todas nuestras formas (por ejemplo para efectuarles algún cambio en bloque y otras muchas cosas que veremos. Para seleccionarlas no hay más que hacer clic en cualquier parte de la diapositiva y sin soltar el botón de ratón vamos viendo como ván quedando seleccionadas (una, varias o todas):



Una vez que las tenemos seleccionadas, caben un montón de posibilidades, por ejemplo darles un fondo de color, color a los bordes, y cualquier otro formato de los muchos disponibles. No hay más que hacer pruebas y comprobar que las Formas no son tan inútiles como muchos piensan...

MANEJAR NUESTRAS FORMAS USADAS EN DIAPOSITIVA

En la lección anterior habíamos visto como se pueden seleccionar varias Formas que tengamos en una diapositiva; en el ejemplo seleccioné todas, así que deberían aparecer así:



Y como ya dije, ahora podremos aplicar a todas a un tiempo cuantos formatos se nos ocurran, por ejemplo:



En la imagen de arriba se aprecia como he aplicado un fondo amarillo a las tres Formas al mismo tiempo. Podríamos también aplicar un color de borde:



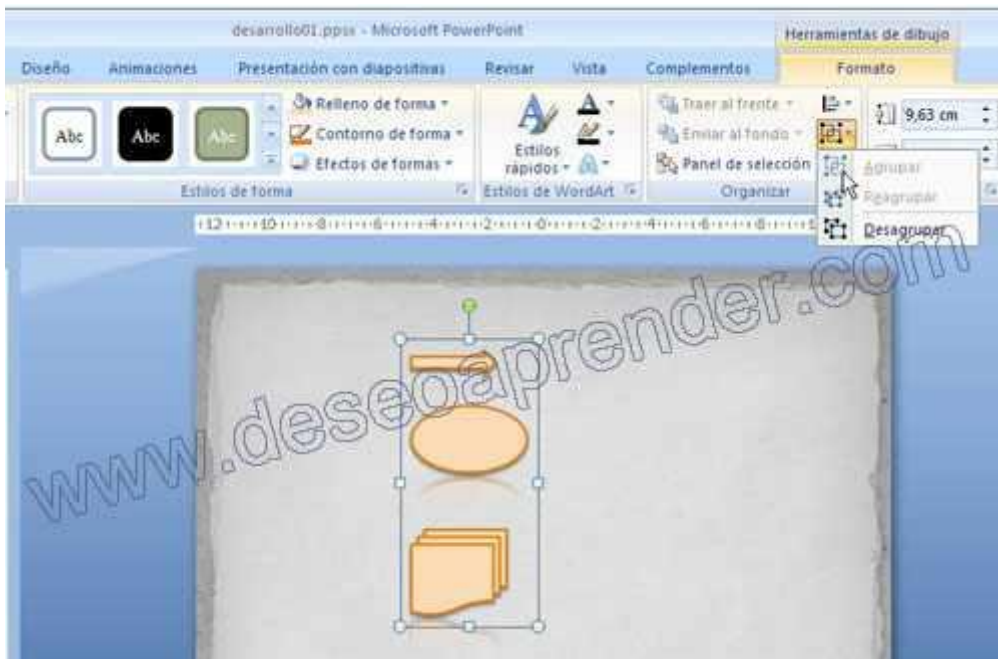
E incluso una sombra reflejada, detalle siempre interesante en una presentación; por ejemplo así:



Podríamos también hacer uso de las opciones de alineación de los objetos del ejemplo; de esta forma los alineamos a la izquierda:



También nos puede ser útil en alguna circunstancia el **agrupar** todas las Formas como se de una sola se tratase:



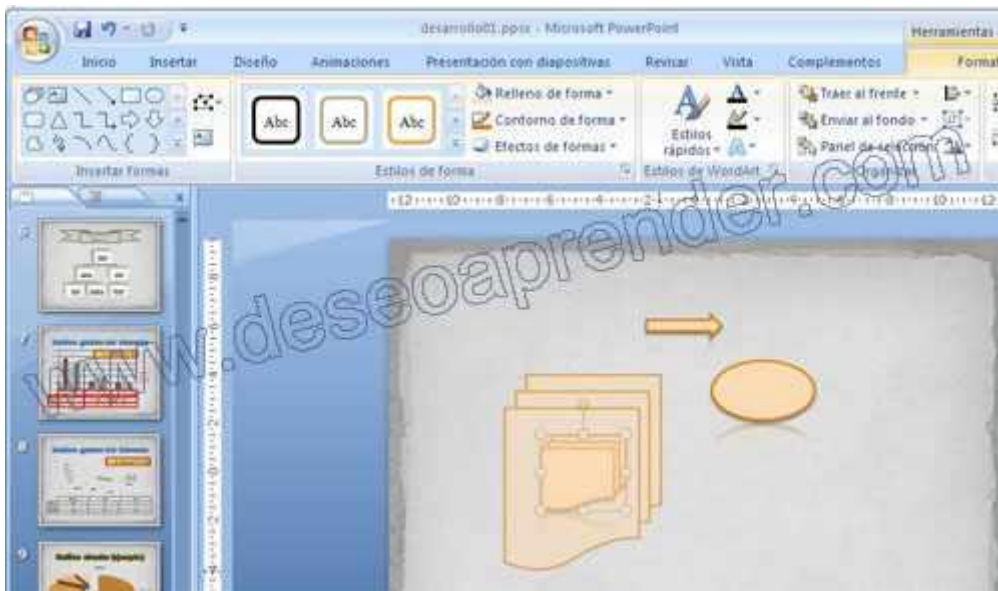
Así podríamos tratarlas como una única pieza en una presentación (moverla arrastrando, por ejemplo). Para volver a separarlas, evidentemente picamos en **Desagrupar...**

MAS OPCIONES QUE PODEMOS REALIZAR CON LAS FORMAS USADAS EN POWER POINT 2010

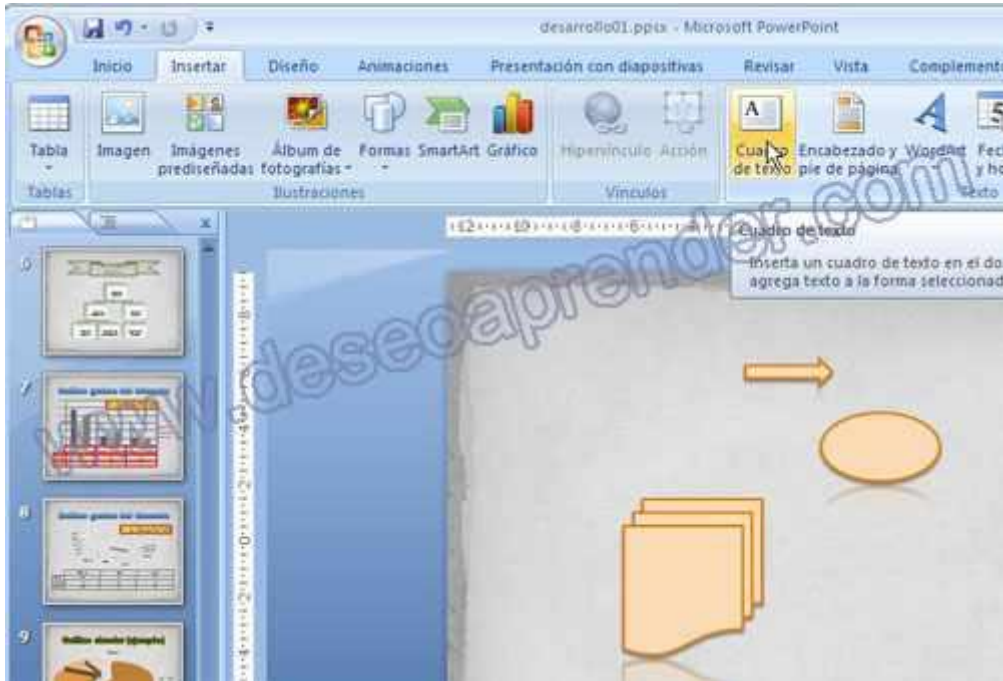
Ya dije que con las Formas se pueden realizar cuantas operaciones de diseño se nos ocurran con el fin de mejorar una presentación; no tendrías problemas a estas altura del curso para mover una Forma:



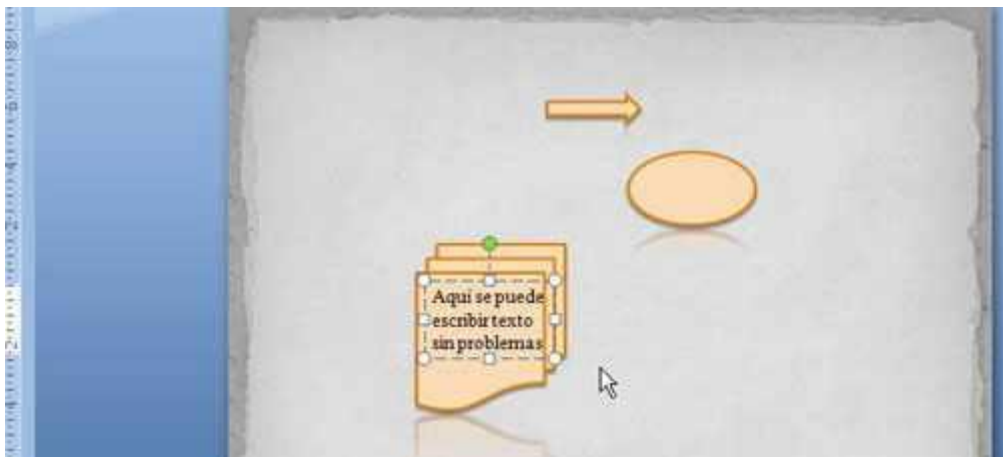
Y por supuesto tampoco para agrandar o minimizar una forma de manera muy sencilla (arrastrando desde una de las esquinas):



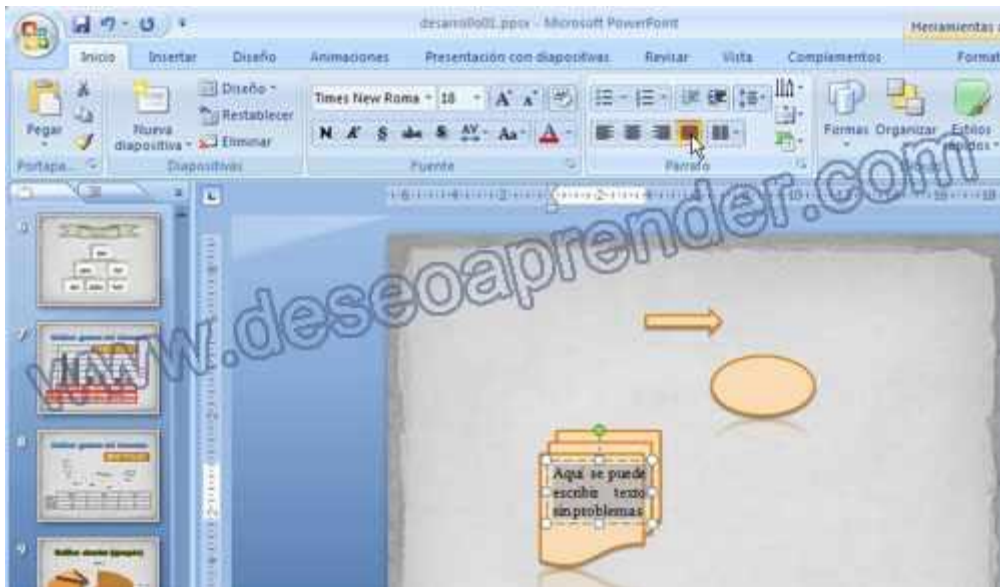
¿Que queremos insertar texto dentro de una Forma?, sin problemas. Tan solo es necesario crear una capa de texto en el interior...:



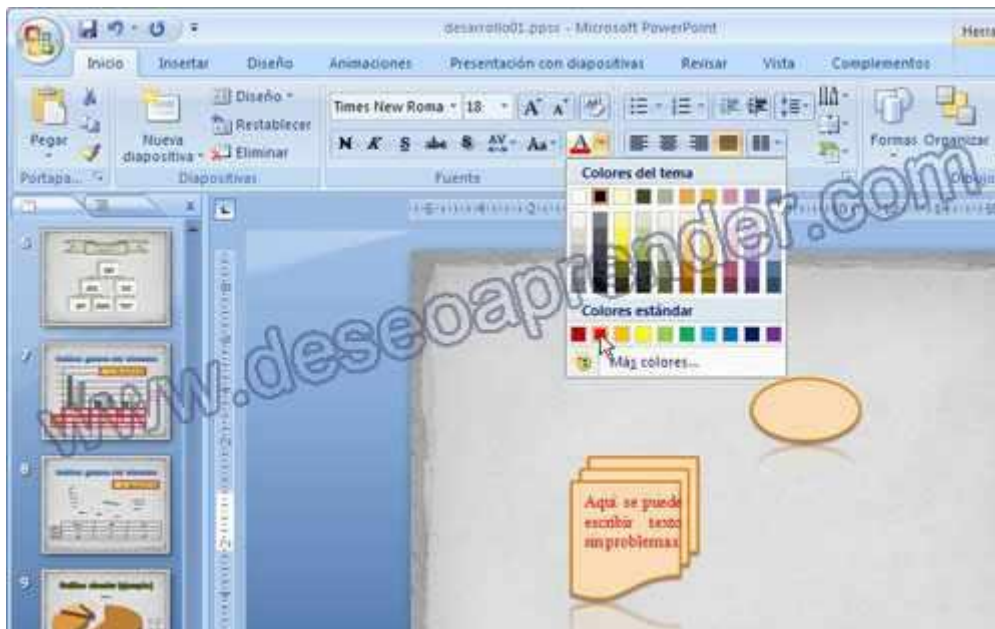
Tras picar en la opción **Cuadro de texto** (ficha *Insertar*), "dibujamos" la capa dentro de la Forma y listo:



Texto al que por supuesto podremos aplicar a su vez cuantos formatos nos imaginemos, por ejemplo lo centramos:



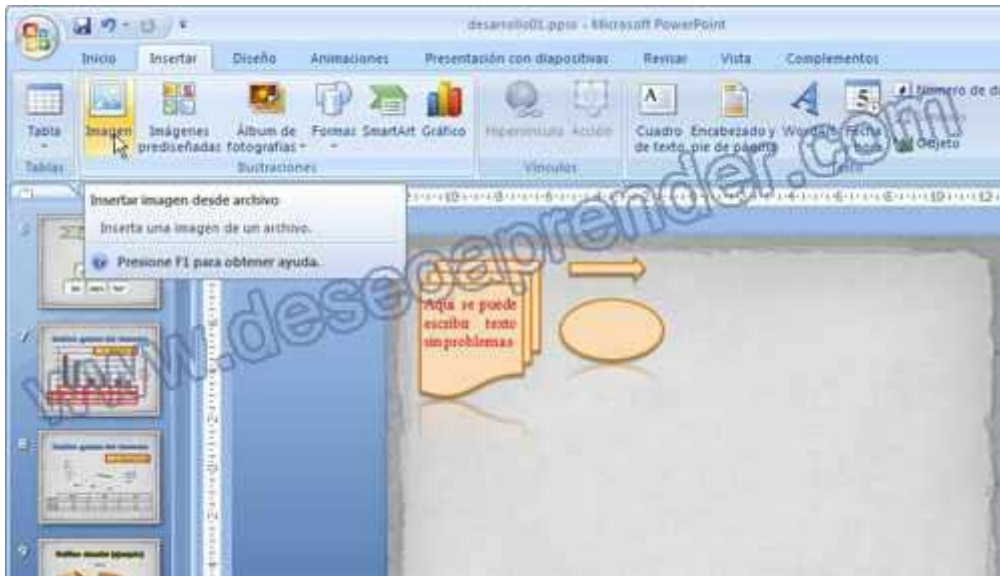
🖱️ O le aplicamos un color de fuente con un solo clic de ratón:



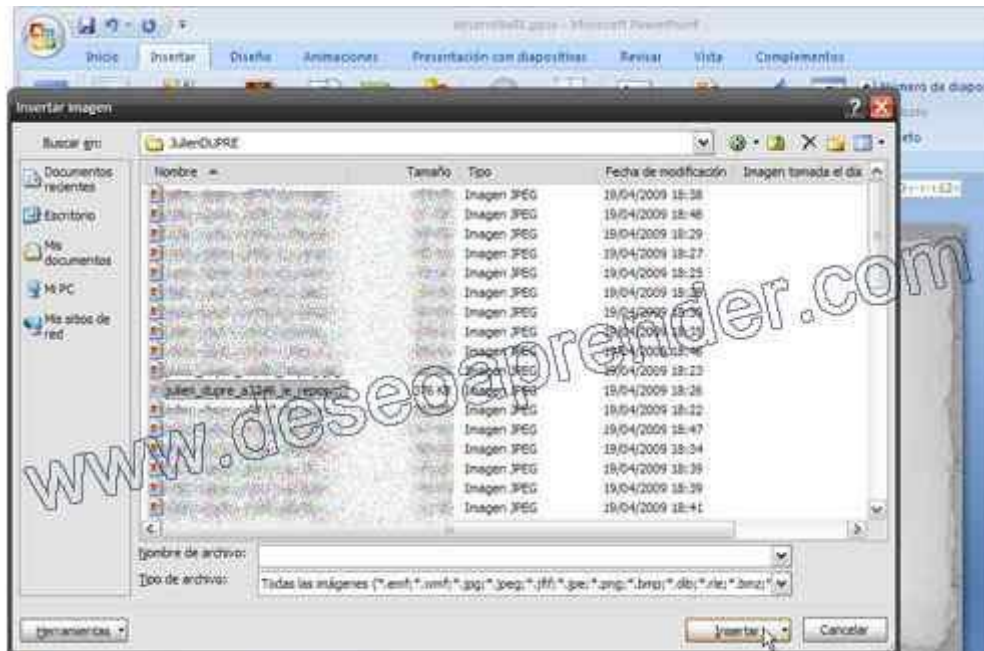
Y así un sinfín más de posibilidades a nuestro alcance con tan solo saber movernos por los rincones de Power Point que se deben conocer a fondo, para eso es este curso.

APRENDER A INSERTAR IMAGEN EN PRESENTACIÓN POWER POINT 2010

🖱️ Después de aprender a manejar las formas, trataré de explicar todo lo necesario para **trabajar con imágenes** en Power Point; cualquier presentación que se precie, siempre llevará algunas imágenes incluidas en sus diapositivas, así que debe conocerse su manejo. Abramos el ejercicio del curso y separemos a la parte superior las Formas, para dejar sitio:



Fíjate en la imagen, que arriba a la izquierda pico en la opción **Imagen** de la ficha **Insertar**, hazlo tú también:



Lógicamente nos aparece un cuadro de diálogo para que indiquemos a Power Point la carpeta donde debe encontrar la imagen, así lo hago y pico en "Aceptar":



Hecho lo anterior, ya nos aparecerá la imagen que hayamos seleccionado (tú puedes elegir otra que tengas en tu Pc). Ahora lo primero que te explico es como se puede **cambiar el tamaño** de forma fácil (seguro que lo has adivinado), plicas dentro de la imagen y picando en una de las esquinas --en los selectores que aparecen--, arrastras para agrandar o disminuir el tamaño, así de sencillo.

Otra tarea muy sencilla es la de duplicar la imagen (las veces que quieras), si plicas dentro de la imagen para seleccionarla y pulsas **Ctrl + Alt + D** verás que aparece inmediatamente una copia exacta de la imagen y así cada vez que uses esa combinación de tres teclas. (¡Ah! y si pulsas Ctrl + Mayúsc + D harás una copia de la diapositiva completa). Es más efectivo y rápido que el clásico "Copiar - Pegar".



A ver si ahora, sin explicaciones eres capaz de mejorar esta diapositiva, por ejemplo con algo de texto (no tiene por qué ser el mismo que ves sino que puedes usar otro que te inventes, o "copies-pegues" de algún sitio):



De modo que al final, la diapositiva de hoy debería presentar este aspecto, más o menos:



Bien, pues pienso que esto vá avanzando correctamente y a estas alturas ya sabes "montar" una presentación con diapositivas, y aunque de momento digamos que aún están algo pobres, no debes preocuparte porque dentro de un par de Temas ya vamos a comenzar con el trabajo interesante que hará cobrar más vida a nuestras presentaciones en Power Point 2010, aprenderemos todo lo necesario para que seas capaz de preparar tus presentaciones de forma que causen excelente impresión. Como suele decirse: "hay que ir sin prisa, pero sin pausa", en eso estamos.

SELECCIONAR, COPIAR, PEGAR



☐ Son todas ellas operaciones sencillas cuando se trata de manejar objetos en Power Point pero que debemos conocer a fondo puesto que las usaremos con frecuencia cuando hagamos nuestras presentaciones; así que a pesar de poder resultar aburridas no queda más remedio que explicarlas y conocerlas.

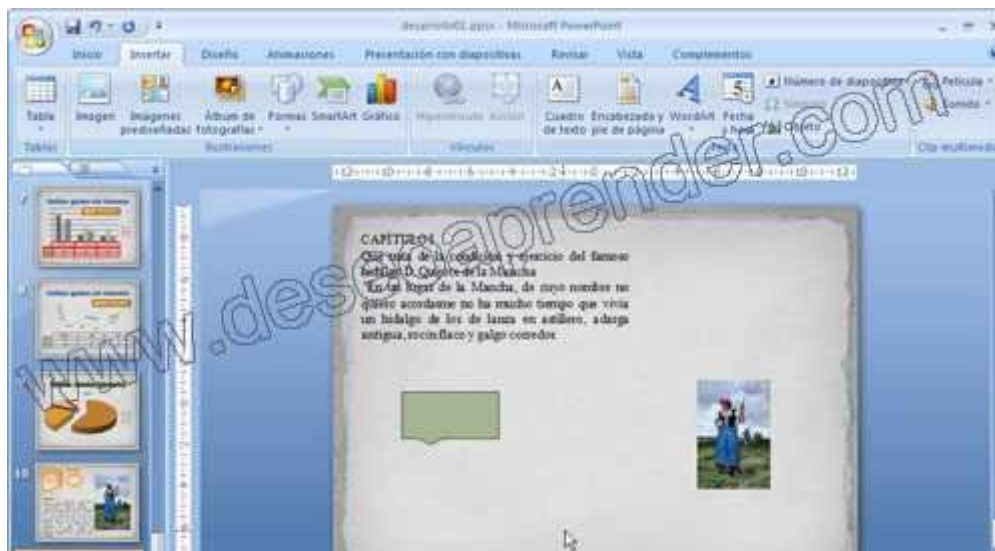
☐ En este nuevo Tema que comenzamos, veremos cómo se realizan tareas -- todas ellas interesantes--, tales como copiar y pegar objetos (imágenes, formas, etc...), o cómo duplicar un objeto las veces necesarias. También aprenderemos a girar los objetos (y voltearlos).

Finalmente aprenderemos una utilidad a la que sacarás mucho partido en Power Point 2010: la de recortar una imagen para que puedas aprovechar la parte de ella que te interese...Vamos allá.

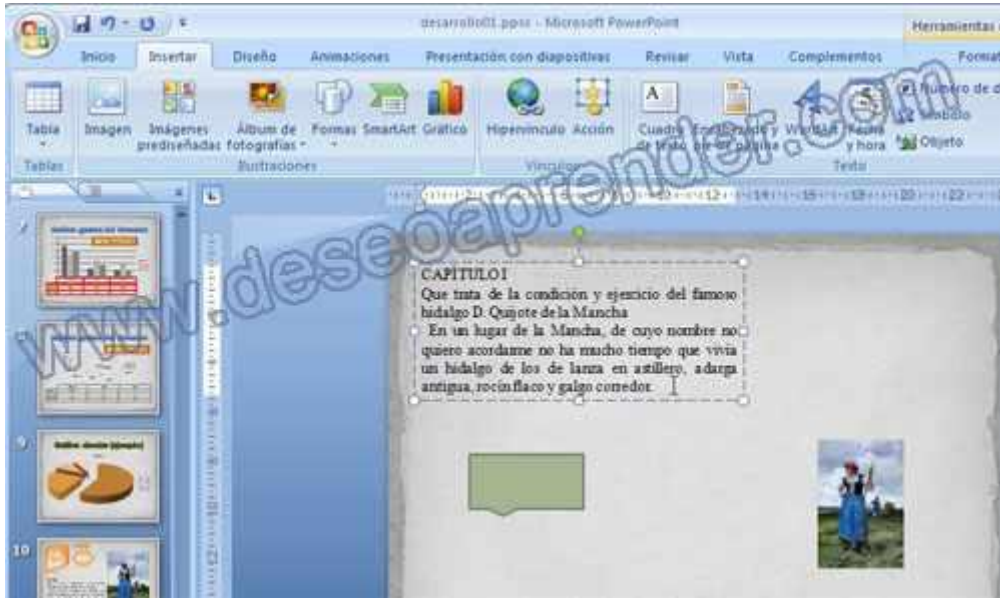
DESCARGAR: Si deseas disponer de la imagen usada y el texto que aparece en la diapositiva >> [descarga imagen y texto del curso](#).

SELECCIÓN DE OBJETOS

☐ Una vez que hayas descargado el texto e imagen de arriba, puedes preparar una diapositiva para realizar las prácticas de este Tema. Para ello crea una diapositiva nueva y coloca texto e imagen más una forma, de manera que queden así:



☐ La forma más sencilla de **seleccionar un objeto** (imagen, texto...) es la de picar sobre él; en el ejemplo, seleccionamos el texto:



Si queremos **seleccionar todos los objetos**, podremos hacerlo picando en cada uno (mientras mantenemos la tecla <Ctrl> pulsada), o bien picando fuera de ellos y manteniendo pulsado el botón principal del ratón, extender la selección a todos; quedarían así:



COPIAR - CORTAR - PEGAR

Para usar el "**Copiar/Cortar - Pegar**", es tan sencillo como picar con botón derecho sobre el objeto que sea, y elegir *Copiar* (ó *Cortar*):



Para acto seguido realizar la misma operación (botón derecho) y seleccionar luego la opción de *Pegar*.



Con lo que tendríamos una copia exacta del original (lógicamente debes tener en cuenta que si has usado el comando "Cortar", aparecerá la copia realizada, pero vá a desaparecer el original, eso supongo que lo sabes de sobra:



De esta forma podrías realizar las copias que quisieras, pues cada vez que piques con botón derecho y elijas luego la opción de "Pegar" tendrías una copia en la diapositiva.

COMO DUPLICAR OBJETOS EN POWER POINT 2010

En ciertas ocasiones, necesitarás realizar una duplicación (dobre exacto) de algún objeto en Power Point. Es una tarea sumamente sencilla pero que debes conocer y te paso a explicar ahora. Tenemos la diapositiva que creamos en la lección anterior donde recuerda que teníamos texto, una Forma y una imagen:



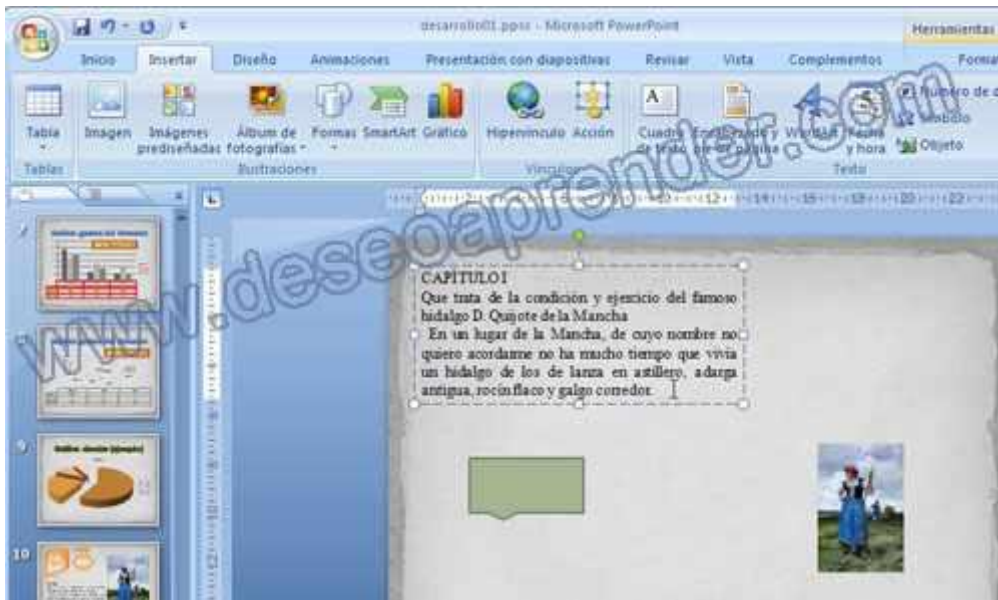
DESCARGAR: Si deseas disponer de la imagen usada y el texto que aparece en la diapositiva >> [descarga imagen y texto del curso.](#)

DUPLICACIÓN DE OBJETOS UNO A UNO

Ya sabes que una forma podría ser mediante el uso de "Copiar-Pegar" pero esto requiere de varios pasos que podremos obviar si picamos sobre el objeto en cuestión y pulsamos las teclas **Ctrl + Alt + D** lo que hará una copia inmediatamente. En la imagen de arriba verás que he duplicado Forma e imagen de este modo. Cada Forma podría ahora usarse como un objeto independiente y tratarla por separado. Si las separamos verás de que modo tan sencillo hemos creado 4:

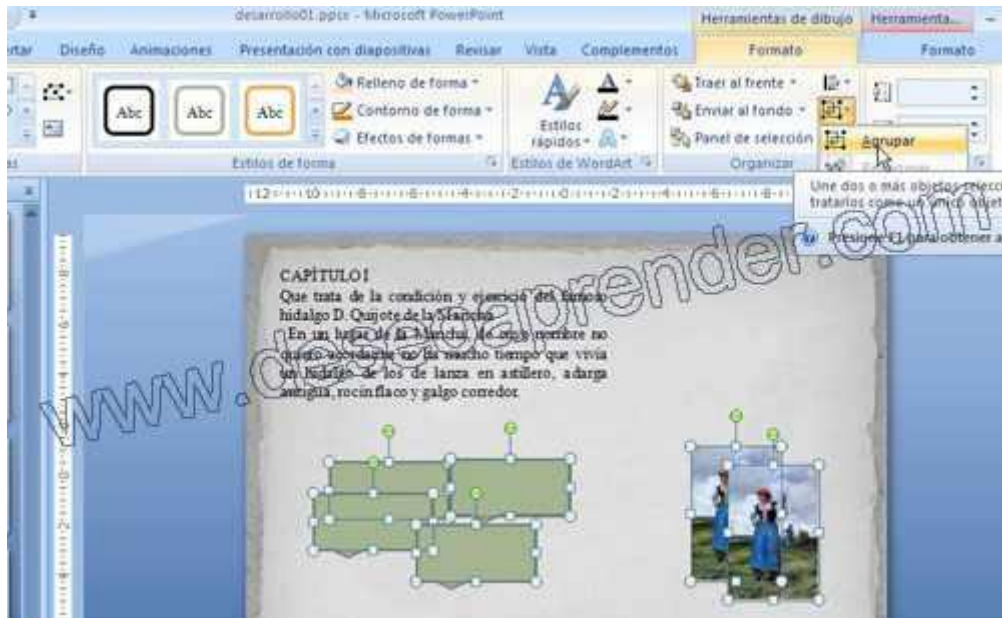


La forma más sencilla de **seleccionar un objeto** (imagen, texto...) es la de picar sobre él; en el ejemplo, seleccionamos el texto:



DUPLICAR OBJETOS, TODOS DE UNA VEZ

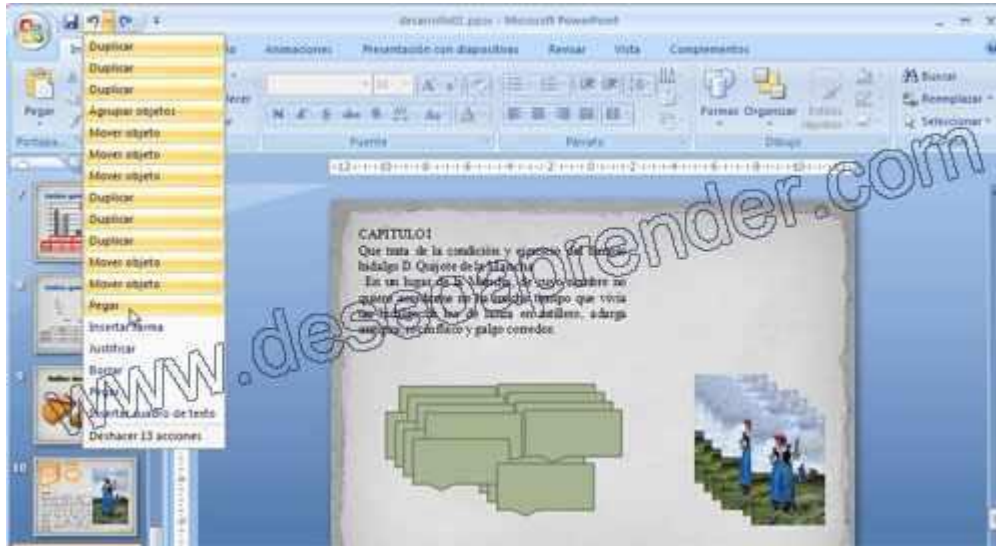
Los objetos de una diapositiva podremos agruparlos para tratarlos como un solo objeto si fuera necesario. Siguiendo el ejemplo anterior, no tenemos más que seleccionar todos ellos (pica fuera de los objetos y sin soltar el botón principal, arrastra hasta que los tengas seleccionados):



Hecho lo anterior, ya podremos ir a la ficha **Herramientas de dibujo** > **Formato** y a la opción **Agrupar** para que queden así:



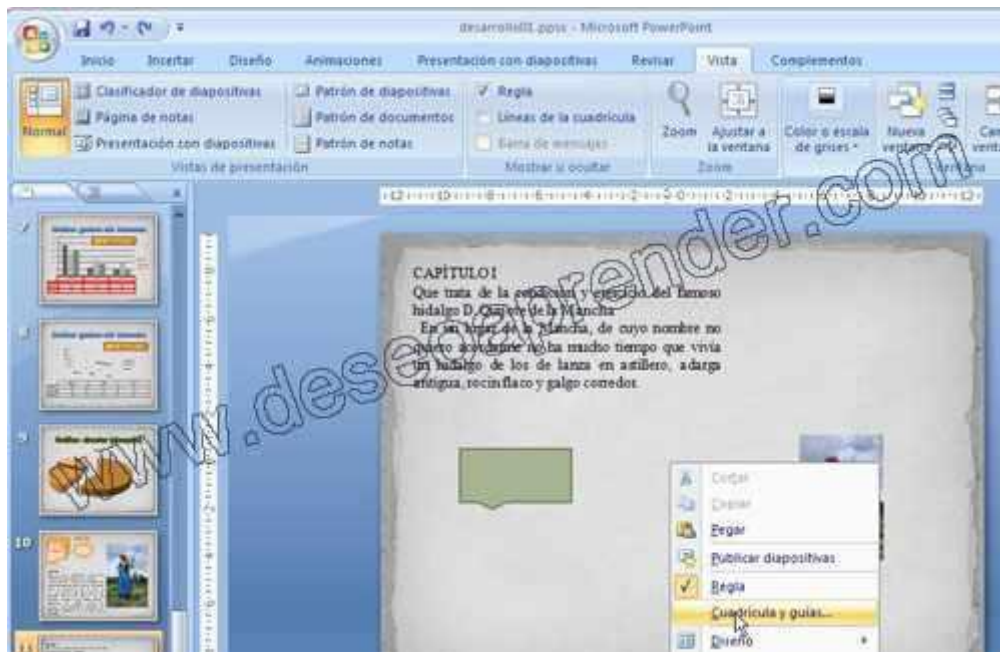
Ya imaginarás que ahora, cada vez que usemos **Ctrl + Alt + D** nos aparecerá un objeto duplicado (incluidas formas e imágenes agrupadas). De esta forma puedes usar esta herramienta para cualquier necesidad que te surja al hacer una presentación en Power Point 2010. Es todo, vamos ahora a "**volver atrás**" en una sola operación todas las tareas que hemos realizado; para ello no hay más que seleccionar y **<Supr>**:



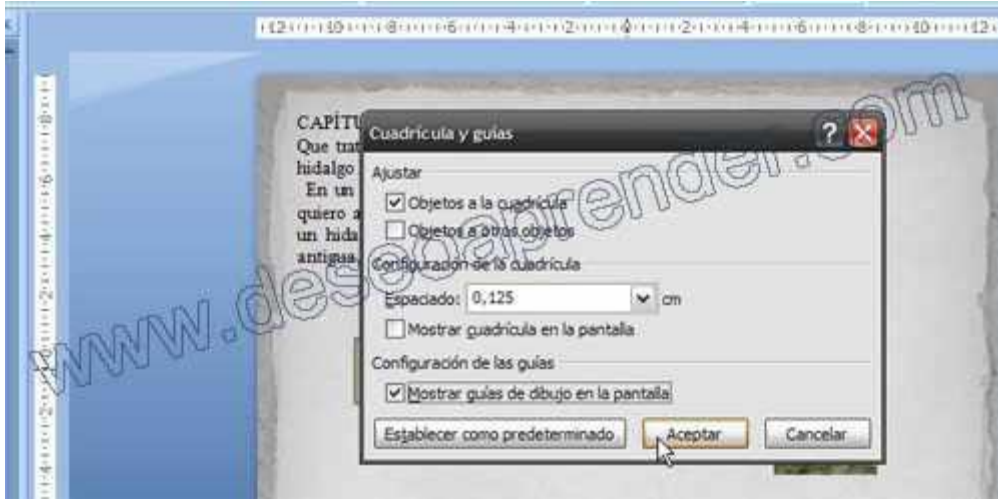
Habremos dejado la diapositiva tal cual estaba cuando comenzamos las explicaciones; se paso has aprendido a quitar tareas varias de una sola vez desde la barra de acceso rápido.


APRENDER EL MANEJO DE LAS CUADRÍCULAS EN POWER POINT 2010

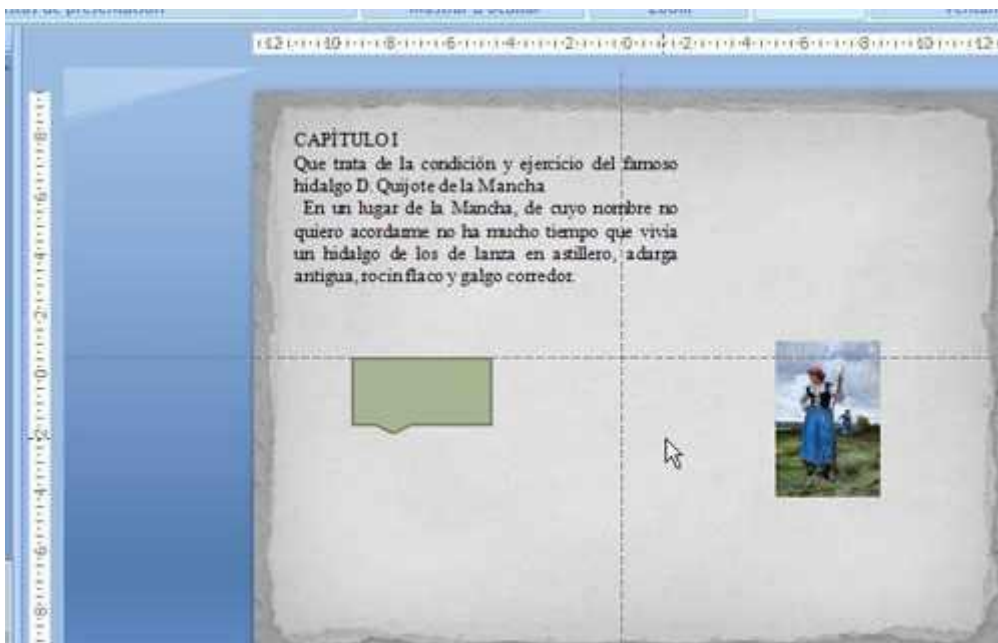
En Power Point existen unas herramientas que solo se verán en la pantalla mientras trabajamos (y no en las presentaciones). Nos permiten trabajar con mayor comodidad para ver distancias entre objetos --si necesitamos usar una gran precisión--. Una de estas herramientas son las **cuadrículas y guías**, que activamos así:




Es decir, picamos en cualquier lugar libre de la diapositiva con botón derecho, y seleccionamos la opción **Cuadrícula y guías...**, para que aparezca:

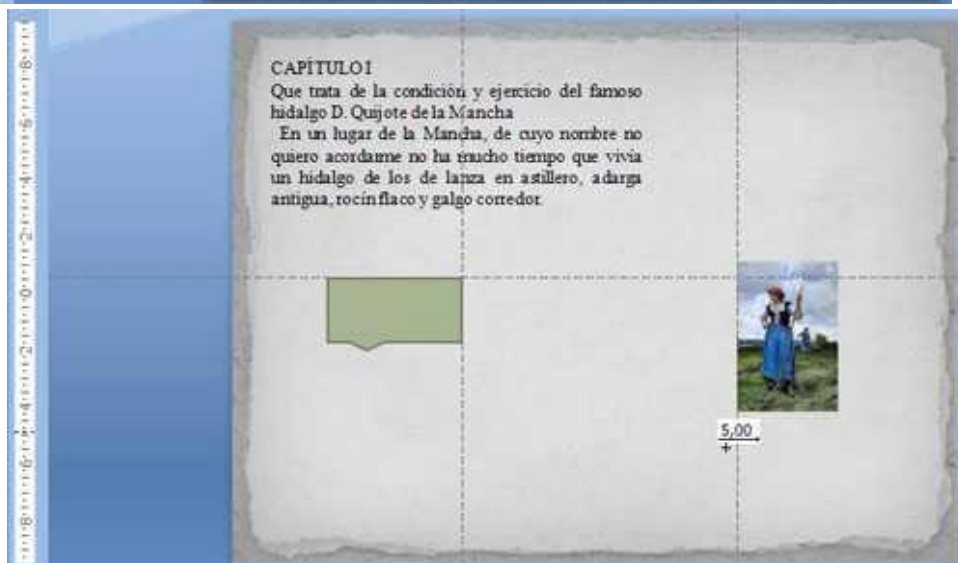


 Aquí podremos indicar en el apartado **Espaciado**: el tamaño que queremos tengan las cuadrículas o la cantidad de líneas en unidad de medida. Además podremos hacer que aparezca otra herramienta interesante como son las guías (para ello activamos la casilla **Mostrar guías de dibujo en la pantalla**):

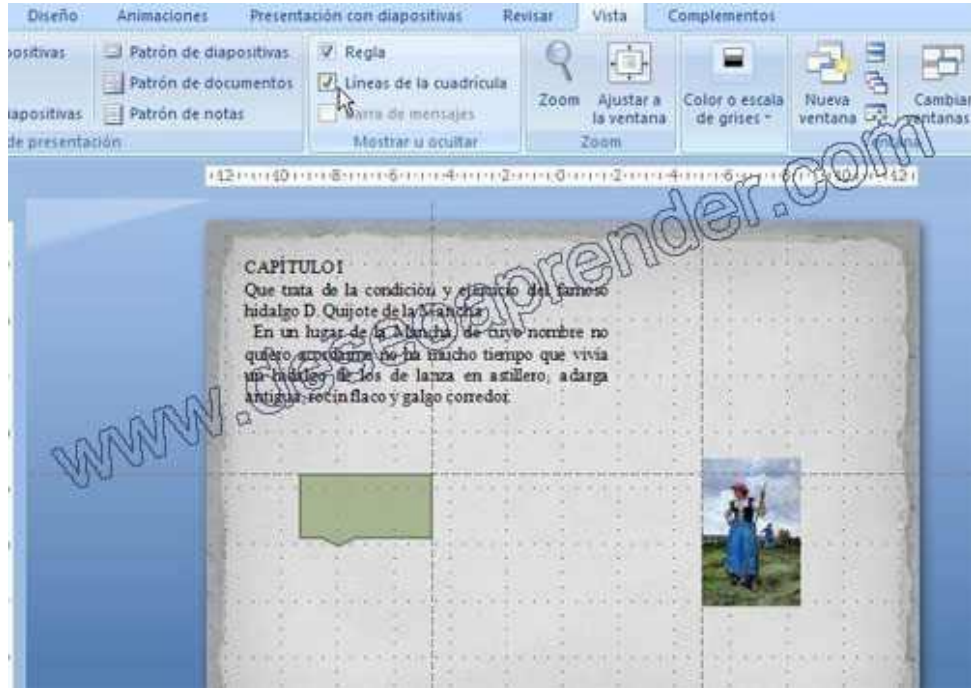


COMO SE USAN LAS GUÍAS

 Las guías son útiles para conocer con exactitud la distancia entre dos objetos; mira en la secuencia de dos imágenes de abajo, cómo se pica sobre la primera línea de guía, luego se arrastra hasta la segunda y verás como te indica la distancia existente. Hay que tener en cuenta que se trata de la distancia desde el centro de la diapositiva (punto 0.0 de coordenadas):



También podremos hacer que se visualicen las Líneas de cuadrícula:



GIRAR Y VOLTEAR OBJETOS EN POWER POINT 2010

Lo que expliquemos en esta lección servirá para cualquier objeto (Formas, texto, imagen...), pero la mayoría de ocasiones haremos uso de esta herramienta en relación a imágenes. La manera más simple de girar un objeto (que ya conoces) es la de picar sobre el circulito verde que aparecerá arriba al seleccionarlo y mover hacia donde queramos:



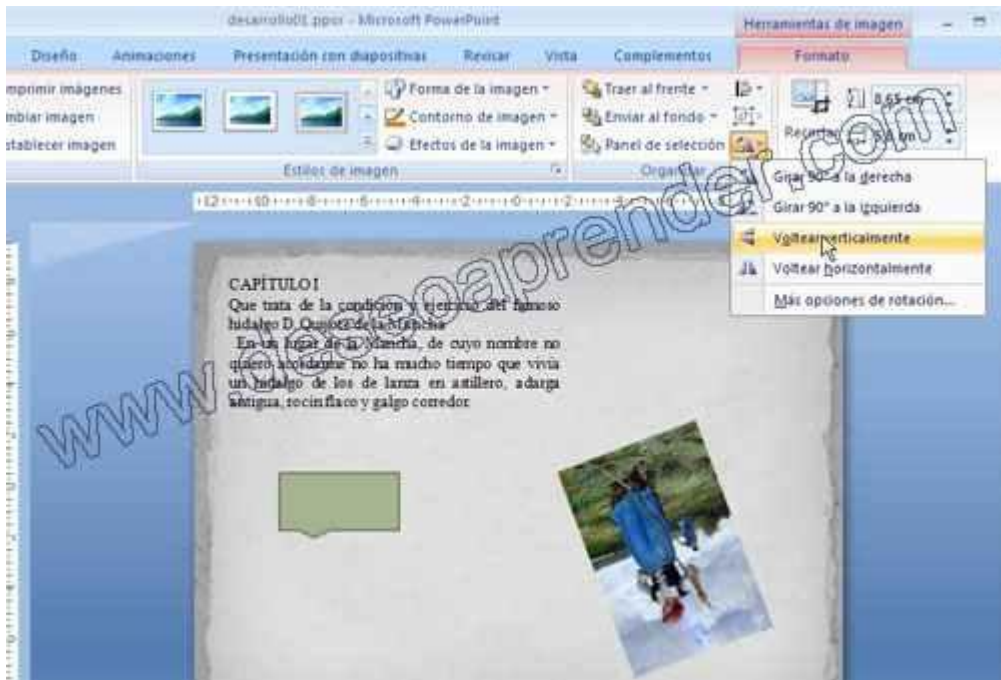
Sin embargo, de esta forma no tendremos la misma precisión que si usamos esta herramienta que aparece así:



Una vez aparecen las opciones, su uso es muy sencillo e intuitivo; por ejemplo haremos rápidamente un **giro de 90° a la izquierda**:



O un **volteo de la imagen** (giro de 180°) si accedemos a esta otra opción:



📌 Pero si aún necesitas más precisión en grados concretos, podrías acceder a **Más opciones de rotación...**, como ves:



📌 Fíjate como le doy exactamente 45° de giro a la imagen (podría ser un número cualquiera de grados):



RECORTAR UNA IMAGEN EN POWER POINT 2010

Cuando estés preparando una presentación Power Point y necesites insertar una imagen, se te puede presentar el siguiente dilema: "sólo necesito una parte interesante de esa imagen, el resto no lo necesito ¿cómo puedo usar solamente esa parte de la imagen?". Bien, pues esta lección te explicará como conseguirlo de forma sencilla.

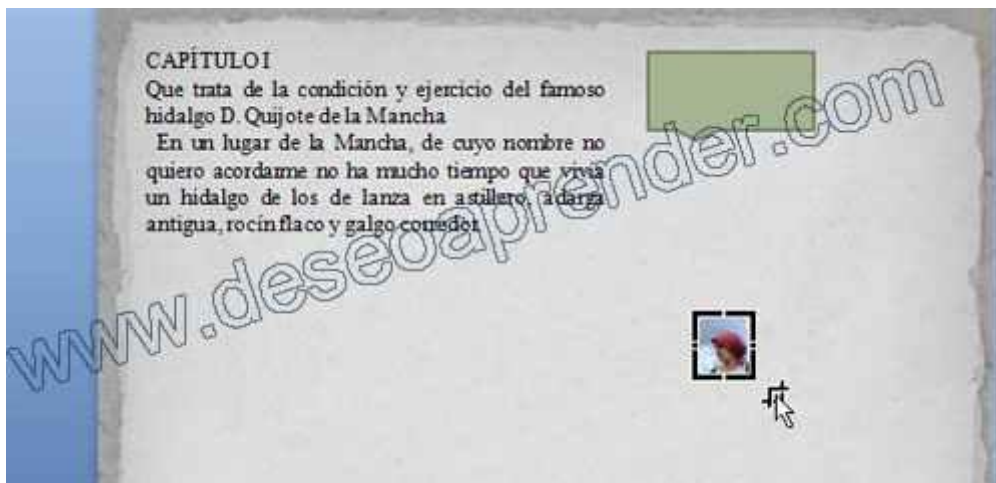
Tenemos la imagen que ya conoces (que por cierto puedes [descargar ahora](#)), en una diapositiva, y queremos aprovechar solamente la cara de la mujer, para ello nos iremos a:



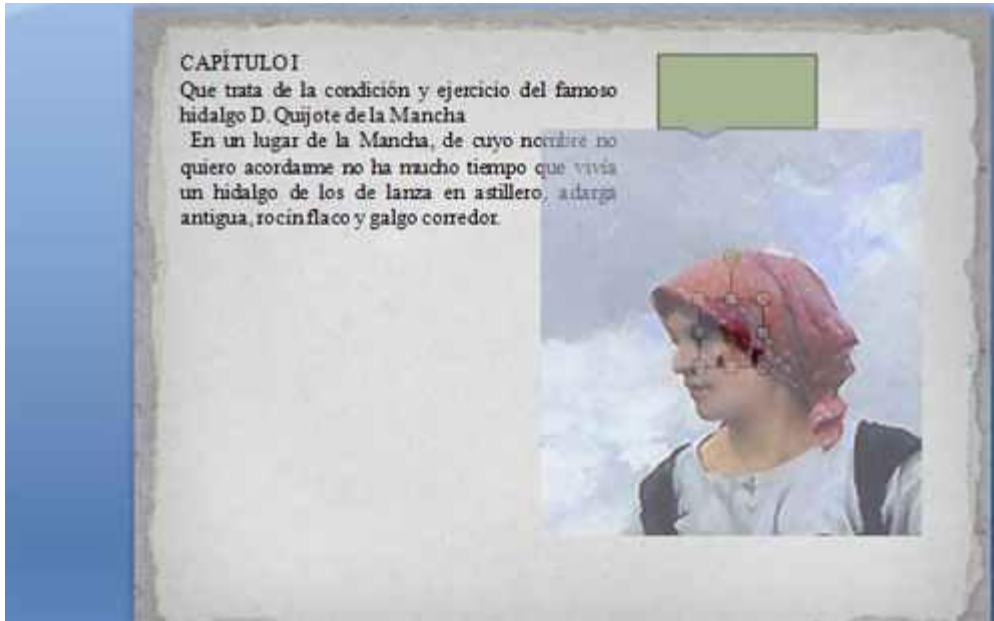
Verás que el puntero del ratón toma una forma especial con un doble ángulo:



Ahora la operación es muy sencilla, pues picas en el lugar desde donde quieres aprovechar la imagen y vés seleccionando hasta donde quieras parar, momento en que sueltas el botón del ratón. Por ejemplo yo selecciono esta parte:

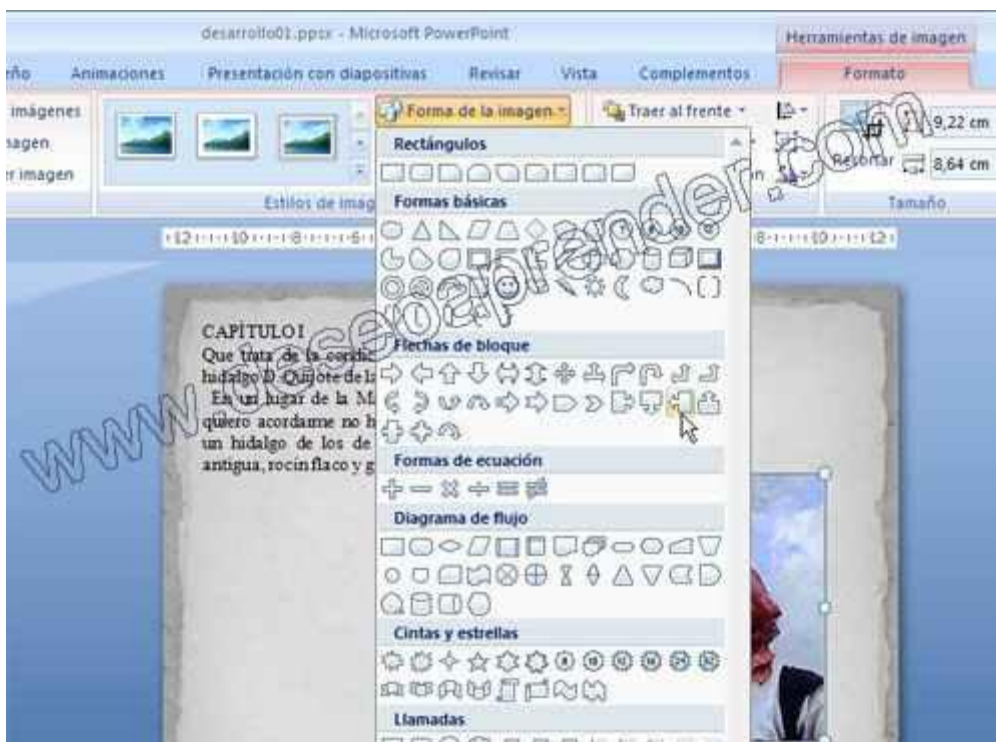


Ahora ya es muy sencillo; sólo tengo que agrandar la imagen (picando en el extremo inferior derecho y sin soltar el botón del ratón voy "abriendo" el tamaño de esa imagen todo lo que desee, quedando algo así:



A UNA IMAGEN, LE APLICAMOS UNA FORMA; EL RESULTADO EXCELENTE

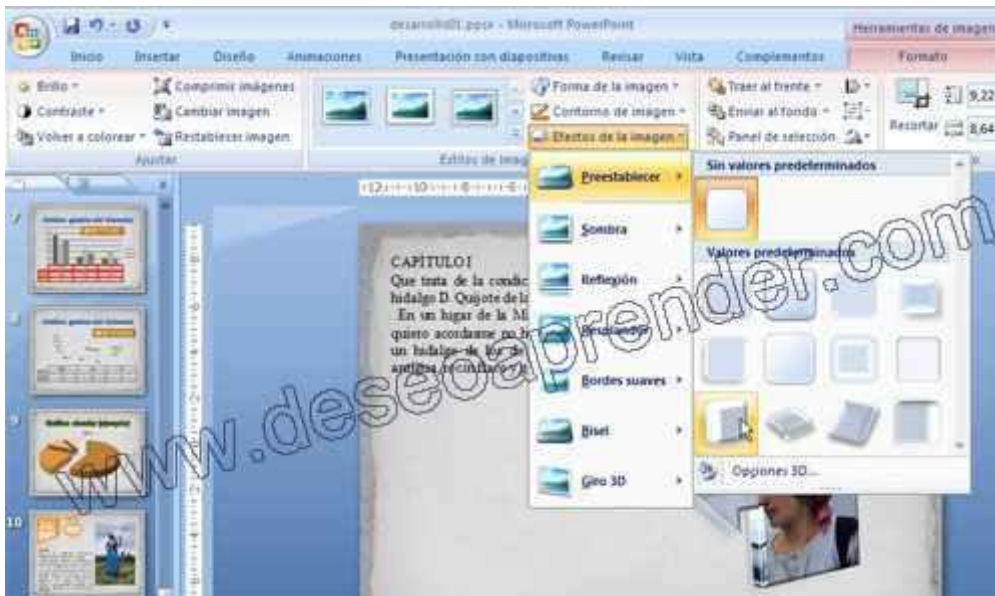
Y digo lo de "resultado excelente" porque tú mismo lo vas a poder comprobar inmediatamente. Mira, de la lección anterior tengo esta imagen (recuerda que es un recorte que hicimos de la original):



Selecciono la imagen (ya sabes, picando dentro de ella) y me voy a **Forma de la imagen** (ficha *Formato* dentro de *Herramientas de imagen*); ahí selecciono una de las muchas formas que se me ofrecen, y resultará esto:



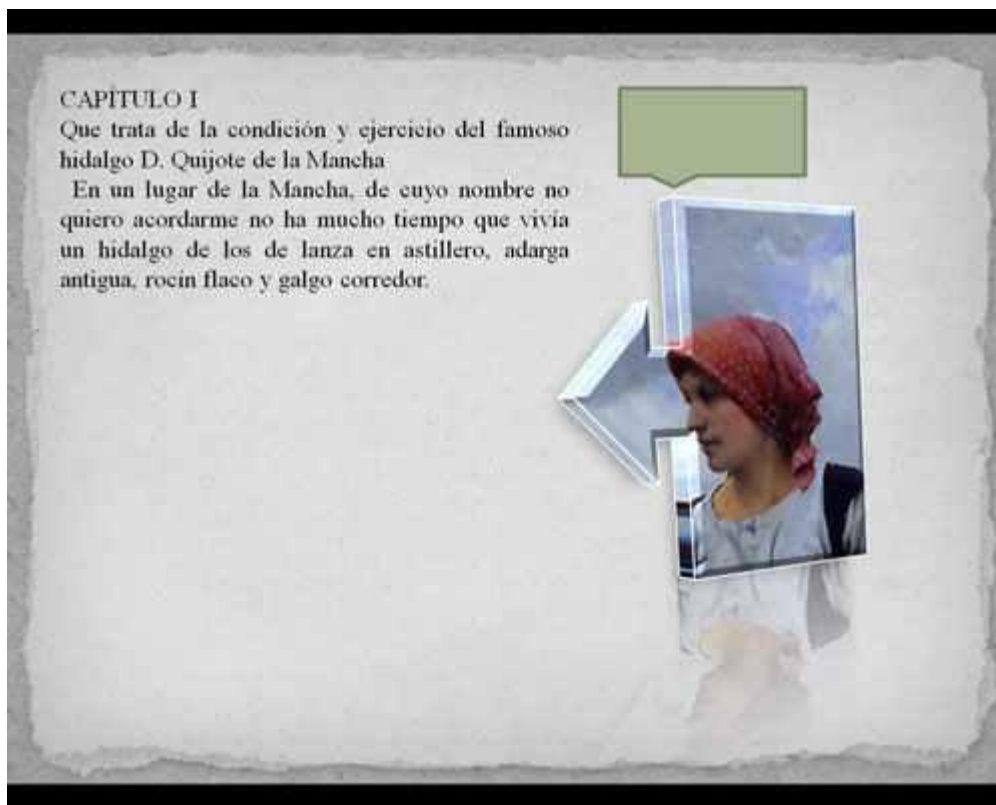
Ahora me he ido a **Contorno de imagen** y le aplico uno color anaranjado. Ahora he ido a **Efectos de la imagen** donde elijo uno:



Y en ese mismo apartado "Efectos de imagen", voy a la opción **Reflejo** y selecciono una que me parece muy interesante (la imagen proyectada abajo):

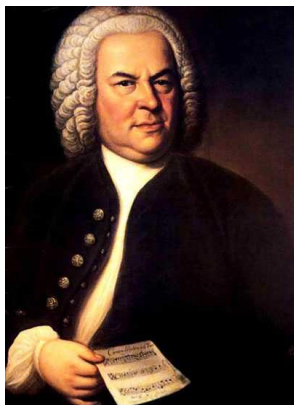


El resultado: excelente, como empecé diciendo, aquí lo puedes ver (pulso Mayúsc + F5):



Muy interesante ¿verdad?. Bien, pues seguiremos aprendiendo más cosas de Power Point.

OBTENER PLANTILLA DESDE M. OFFICE ONLINE



📖 Bueno amigo, pues a partir de esta lección, *entraremos de lleno en lo realmente bonito cuando se trabaja con Power Point 2010: las **presentaciones completas*** (con los efectos de animación, sonido, las transiciones, personalización de los efectos...y un montón de cosas más que te explicaré) que vés a poder ver paso a paso como ván tomando forma desde cero --y que tendrás tú que hacer al mismo tiempo--.

📖 Es fundamental que hagas el ejercicio al tiempo que lo explico, si realmente quieres aprender a manejar Power Point 2010 con soltura suficiente para más adelante realizarlas tú por tu cuenta con total solvencia...

DESCARGAR: Si deseas disponer de la imagen usada en la presentación que debes hacer >> [descarga imagen de Bach](#) ✓

BUSCAMOS UNA PLANTILLA QUE NOS INTERESE, EN MICROSOFT OFFICE ONLINE. LA DESCARGAMOS

📖 No es absolutamente necesario usar una plantilla de Microsoft, pues vienen temas muy interesantes en Power Point 2010, pero he querido hacerlo así para que puedas aprender los pasos necesarios que te permitan buscar alguna otra, caso de que no te gusten las predeterminadas de la aplicación. Así que hoy comenzamos un trabajo que desarrollaré completamente partiendo de cero y con todas las posibilidades de diseño que nos permite Power Point (que son muchas por cierto); de esta forma aprenderás sin duda a crear presentaciones completas y te parecerá algo realmente ameno donde puedes pasar muchas horas entretenido, además de desarrollar tu creatividad. Aquí es posible ofrecer lo que cada uno lleva dentro en cuanto a gustos por distintos diseños, modo de presentar las diapositivas, etc...; yo te enseñaré a crear presentaciones, pero la cuestión del diseño luego, es algo muy personal donde cada uno reflejará sus preferencias.

📖 Vamos a comenzar por tanto y para ello vamos a abrir Power Point 2010, que aparecerá con la típica diapositiva única. Nos vamos a la ficha **Diseño** y en el apartado Temas, picaremos en la flechita que te indico, de **Más temas...**:



Nos aparece el desplegable con los temas, e iremos a **Más temas en Microsoft Office Online...**:



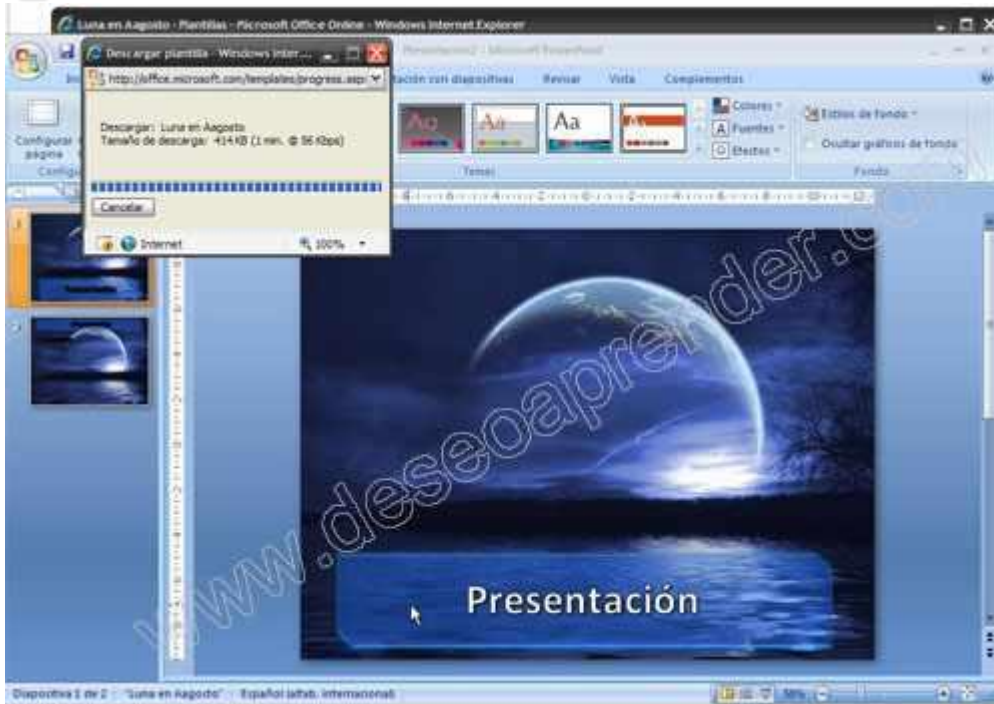
Este enlace nos conecta directamente con la página de descargas de M. Office y ahí elegiremos un tema que nos guste. Debes procurar descargarte el mismo que te indico para que el ejercicio del curso sea idéntico:



🖱️ Picaremos sobre este tema para ir a la página que nos permitirá descargarlo:



🖱️ Si como en este caso se trata de un tema aportado por otro usuario, es posible que te obligue a aceptar una licencia (gratuita) antes de descargarlo; debes aceptar y luego ya podrás picar en el botón **Descargar** para que esta comience:



De esta forma, ya tendremos en nuestra aplicación Power Point 2010 incluido este tema recién bajado. Ahora **NO SALGAS del ejercicio y sigue en la próxima lección porque es necesario que guardes el tema como una plantilla**, para poder seguir trabajando en el ejercicio. Repito: no salgas sin haber guardado este tema (te lo explico en la siguiente lección).

GUARDAR LA PLANTILLA DESCARGADA

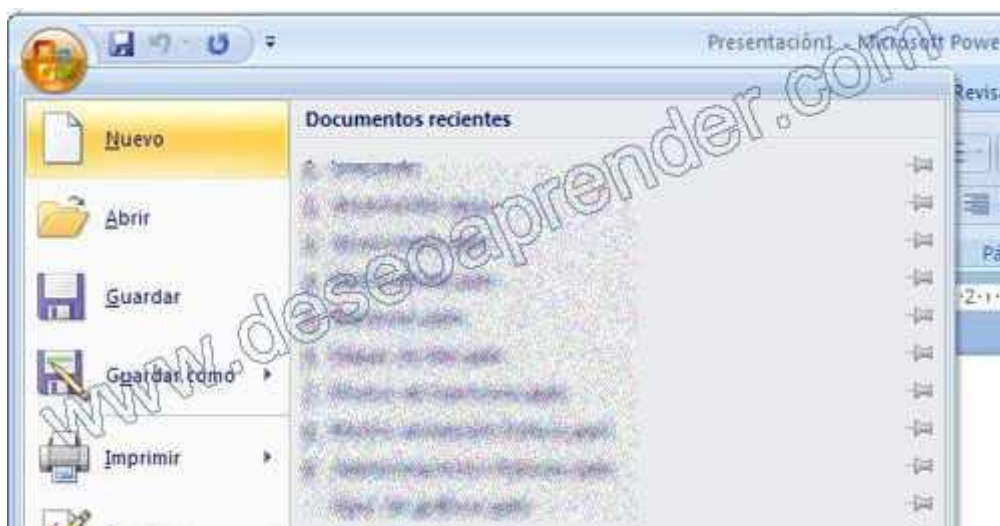
Una vez que hemos descargado la plantilla de Power Point 2010 desde Microsoft Office Online --y antes de continuar--, debemos guardar dicha plantilla. Para ello tendremos que ir a:



Picaremos sobre **Guardar como** y elegimos la opción que te indico en la imagen de arriba:



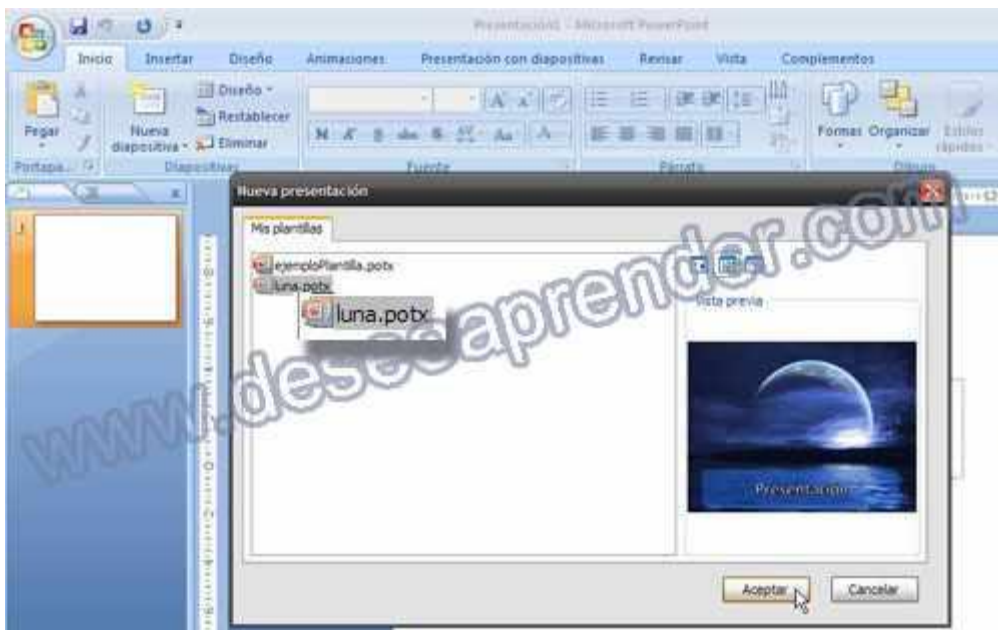
En la pantalla de "Guardar como", deberemos seleccionar abajo en el apartado **Guardar como tipo**: la opción **Plantilla de Power Point (*.potx)** y en la ventanita de arriba debe estar seleccionado **Plantillas**. Picaremos ahora en Guardar:



Una vez hecho lo anterior, vamos ahora a **Nuevo**, lo que nos llevará a:



Vamos al apartado a la izquierda de **Mis plantillas...**, que nos lleva a:



Y aquí deberíamos ver ya --entre otras posiblemente--, la que hemos guardado (en mi caso: *luna.potx*), que selecciono y pico en "Aceptar":



Ya tenemos en la aplicación de Power Point 2010 la plantilla que habíamos descargado, como una diapositiva lista para que comencemos a darle forma a nuestra presentación, que lógicamente estará basada en esta plantilla (podría ser cualquier otra). He seleccionado esta plantilla porque creo viene muy bien con el tema que vamos a tratar en la presentación completa que verás; estará referida a Bach, ese genial compositor alemán que nos dejó un legado impresionante y del que haremos un bonito resumen en nuestro trabajo...GUARDA AHORA EL EJERCICIO (ya sabes, **Guardar como:** y de las dos formas que aparecen arriba).

EL TÍTULO Y FORMATOS PARA EL MISMO EN POWER POINT 2010

Abrimos el ejercicio que debemos tener guardado; de momento solo consta de una diapositiva (recuerda) basada en la plantilla descargada. Lo primero que vamos a hacer es dar un título y subtítulo:



Esta primera diapositiva será simplemente para indicar al espectador en qué consistirá nuestra presentación, así que pico dentro de la capa y tecleo el nombre del artista, doy un <Enter> y tecleo las fechas en que vivió, tal como puedes ver arriba. Para hacernos una idea de cómo queda, pulsamos **Mayúsc + F5**:



Me doy cuenta de que el título tecleado destaca excesivamente contra el fondo, así que decido *disminuir un poco el tamaño de la fuente de letra al tiempo que rebajo el color de la misma*; para ello:



Selecciono el nombre y voy a **Inicio - Color de fuente**, donde puedes ver que elijo un azul algo rebajado, lo que hace que dicho título destaque menos. Además, dentro también de la ficha Inicio, voy a **tamaño de fuente** y la disminuyo algo:



Lo mismo haré con la fecha de abajo, y la fuente la dejo algo más pequeña. Ahora *Mayúsc + F5...*:



Ahora sí, ya podemos apreciar que el título y fecha quedan "más disimulados" en el conjunto, lo que hace que la diapositiva tenga mejor aspecto...Pero nos quedan aún cosas por hacer con esta primera diapositiva, vamos a "darle vida", que será lo que veamos en las próximas lecciones.

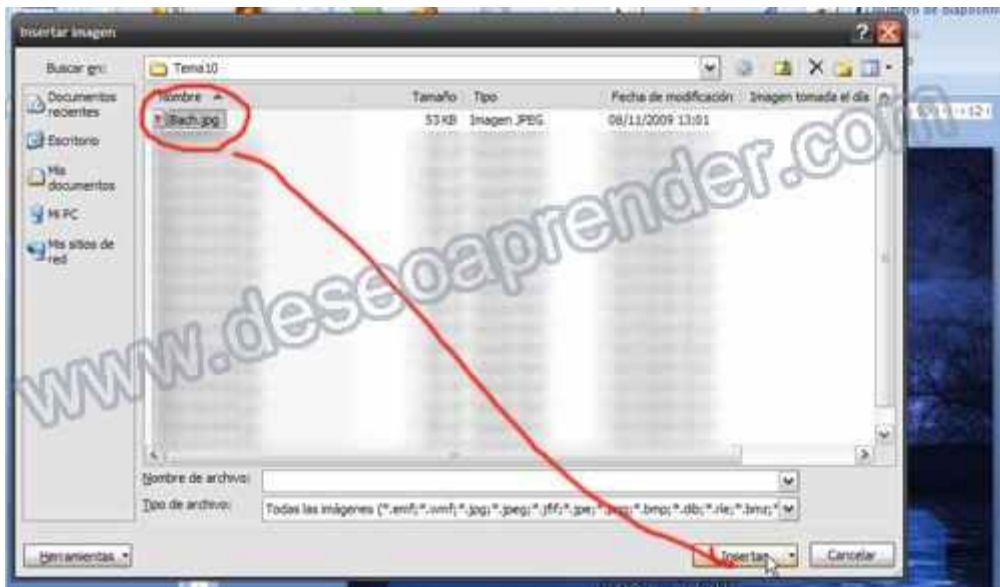
INSERTAR IMAGEN EN LA DIAPOSITIVA DE POWER POINT 2010

Vamos a seguir dando forma a nuestro trabajo; después de haber insertado el título que indica de qué irá la presentación, quiero ahora insertar una imagen del artista, a la que daremos movimiento luego. La imagen lógicamente es la de Bach, y te recuerdo que puedes [descargar imagen ahora](#).

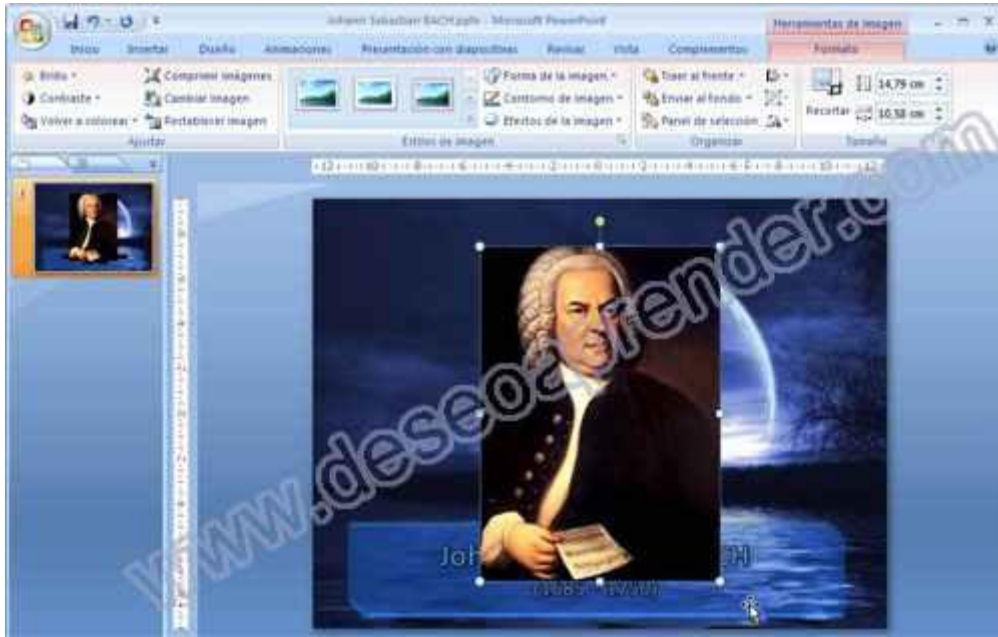
Una vez que ya la tengas en tu ordenador, vamos a incluirla en la diapositiva, para ello vamos a:



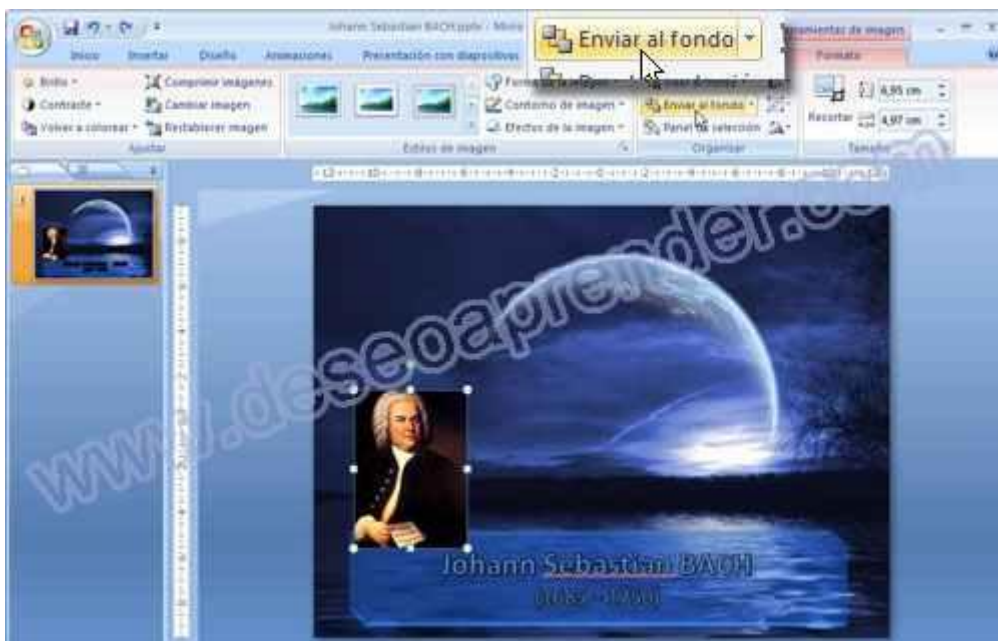
Tendremos que indicar a Power Point la ruta donde encontrará dicha imagen:



Tras lo cual veremos que ya la tenemos en la diapositiva:



Se trata de una imagen grande, así que debemos hacerle algunos cambios: de tamaño y de ubicación. Para disminuir el tamaño, ya sabes que no tenemos más que colocar el cursor por ejemplo en el ángulo inferior derecho hasta que tome la forma de una doble flecha, picamos ahora y sin soltar arrastramos hacia adentro. Cuando tengamos el tamaño necesario lo que haremos es trasladar la imagen a la izquierda, encima del título. Finalmente, la envío atrás para que no tape nada del título:



Y finalmente le aplicaré un estilo a la imagen (una forma redondeada), para ello voy a:



Y elijo esta opción dentro de las muchas posibles:



El motivo de elegir esta opción es porque al tener esa forma ofrece un aspecto más antiguo y además se difumina un poco con el fondo de la dispositiva. Antes era demasiado "cortante" en el conjunto... Seguimos en la propia lección; comenzamos con **los efectos**.

ANIMACIÓN EN LA IMAGEN, EN POWER POINT 2010

En esta nueva lección vamos a seguir trabajando sobre la imagen de la dispositiva, le daremos **animación**. Para ello abre el ejercicio, selecciona la imagen y nos vamos arriba a:



Se nos abrirá en la parte derecha un nuevo panel **Personalizar animación**, como este:



Picamos sobre la flechita de **Agregar efecto** y saldrá un desplegable; nos situemos encima del apartado **Entrada** y en el nuevo desplegable vamos abajo y elegimos la opción **Más efectos...** (verás que ahí mismo ya tenemos algunos con los que puedes probar si quieres para que veas su efecto):



Hay un montón de ellos (cada uno totalmente diferente, con los que deberías probar para comprender lo que hace cada uno). Me decido por **Aumentar y girar** (porque me permitirá conseguir que la imagen parezca surgir del fondo, haciendo una entrada muy interesante en la diapositiva). Ahora sólo nos quedaría ver el efecto producido, así que verás que a la derecha tenemos un botón **Presentación**, pica sobre él y verás el efecto tantas veces como quieras. Finalmente pico en **Detener**.



Es lógico echar de vez en cuando una mirada "en real" a la marcha de nuestra presentación --pues es como mejor se pueden advertir posibles fallos--, así que ya sabes, un simple Mayúsc + F5 y ahí lo tenemos:



¡¡Interesante!!; ya has aprendido a agregar el primer efecto en una presentación. Veremos en la siguiente lección más cosas aún sobre estos efectos, así que vamos allá de inmediato.

LOS EFECTOS EN LAS ANIMACIONES DE POWER POINT 2010

DIPOSITIVA CON TEXTO Y ANIMACIÓN



Hoy vamos a seguir viendo como se dá forma a una presentación de Power Point 2010, en concreto vamos a crear una nueva diapositiva en la que vamos a incluir texto como verás, y al mismo le aplicaremos animación y efectos muy llamativos que seguro te van a gustar...

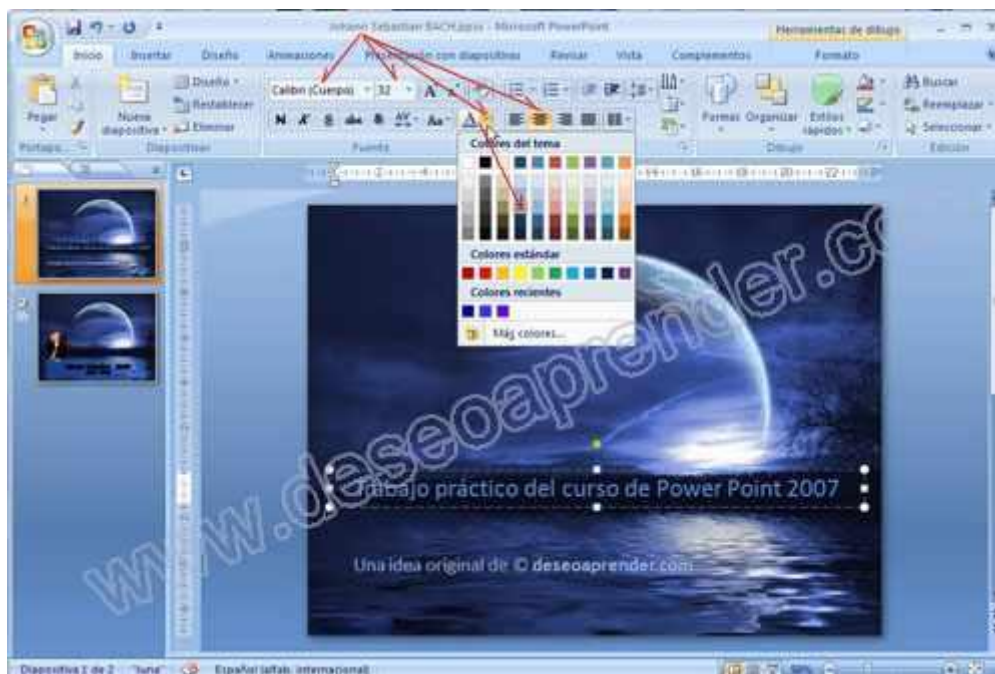
Para ello, debes abrir el ejercicio real que realizamos en este curso y pasaré a explicarte todos los pasos necesarios para que nuestra presentación vaya tomando forma paso a paso.

Te recuerdo (supongo que ya lo sabes) que en cada Tema que demos por concluído, deberás SIEMPRE proceder a guardar el ejercicio que realizamos, para poder seguir con el curso.

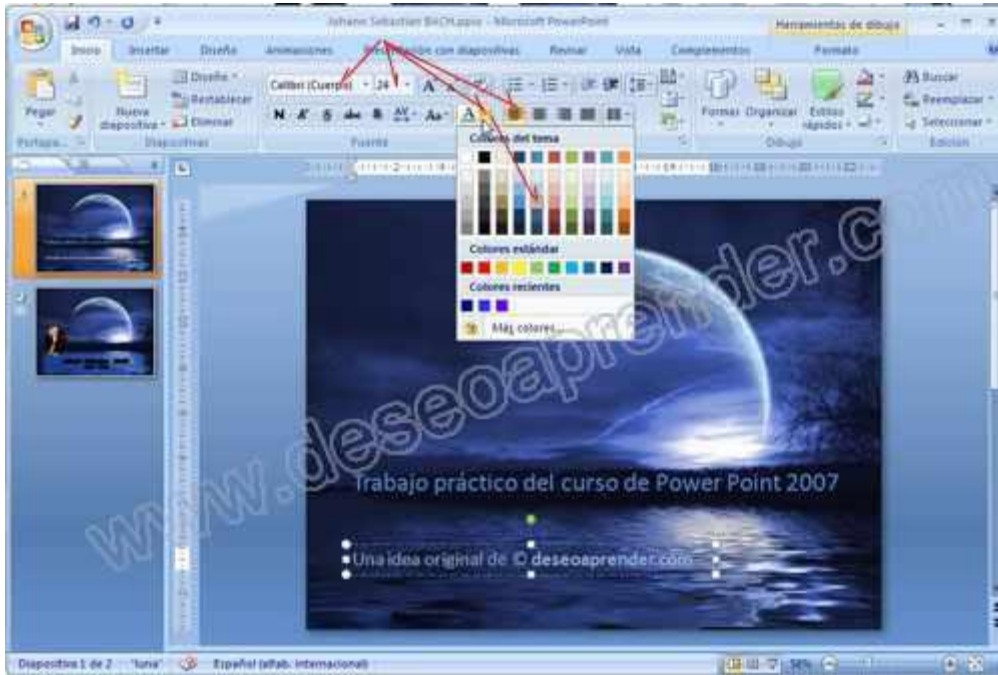
CREAMOS UNA NUEVA DIAPOSITIVA, QUE SERÁ LA PRESENTACIÓN DEL EJERCICIO DEL CURSO

Es lógico que una presentación de Power Point 2010 comience con una diapositiva que sea como una introducción de lo que viene a continuación. No quiero hacer una presentación muy recargada, y simplemente serán un par de líneas de texto, y una imagen con unos efectos especiales más una miniatura con efectos, que al final darán paso a la diapositiva que habíamos creado en el Tema anterior. Todo lo vamos a ver.

Así que vamos a crear una nueva diapositiva a la que le colocamos los dos párrafos de texto que verás en la imagen (no es necesario a estas alturas explicar como creamos una diapositiva en blanco, ni tampoco como le insertamos esos dos párrafos de texto, eso se dá ya por sabido). Y ahora le aplicamos efectos a las fuentes de ambos textos, en concreto al primer párrafo, este:



Como fuente: *Calibri*, tamaño: 32px., y además *texto centrado*, y como *color el azul* que te indico. Y en el segundo párrafo:



Para el párrafo inferior, uso una fuente *Calibri*, tamaño: 24 px. con *texto centrado a la izquierda* y color también *azul más claro*. Ahora vamos a personalizar la animación del primer párrafo de texto, así que lo seleccionaremos y picamos en:



Al picar sobre **Personalizar animación**, (tendremos seleccionado el primero de los párrafos) saldrá a la derecha el cuadro que ya conoces:



🖱️ Picaremos en la flechita a la derecha de **Agregar efecto**, para seleccionar:



🖱️ Puedes ver que voy ahora a **Entrada > Más efectos...**, que me lleva a este otro cuadro de selección:



Elijo la opción **Voltear** que me parece muy interesante porque hace que las letras aparezcan una a una cayendo desde arriba (lo aprecias en la imagen de arriba) y verás su efectos "en real" cuando piques sobre "Voltear" (o cualquier otro) ya que siempre te mostrará una prueba de ese efecto.

Una vez seleccionado y picar en "Aceptar", esta es la apariencia del cuadro de la derecha de selección:



ANIMANDO TEXTO CON DIBUJO A MANO ALZADA

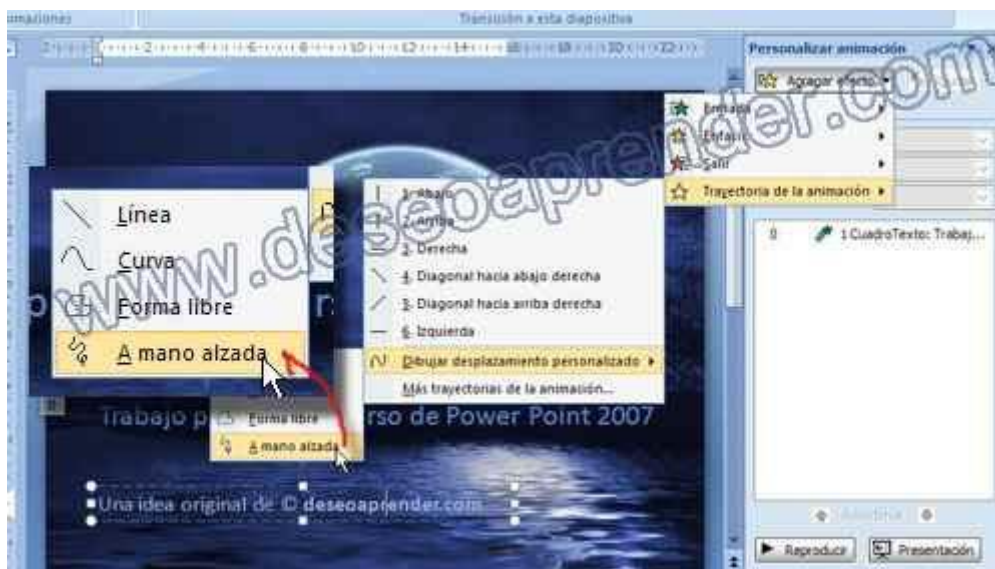


Estoy seguro que ya a estas alturas, el curso de Power Point 2010 se te está haciendo más ameno, puesto que abordamos esos temas relativos a efectos en imágenes y texto --que en definitiva es lo bonito de las presentaciones de Power Point--.

Hoy vamos a tocar una tarea interesante, ya que aprenderás a aplicar un movimiento a un párrafo de texto (podría ser una imagen también), pero con la particularidad de que **serás tú quien le indique el movimiento que debe seguir**.

Se trata de una operación en la que realizas un dibujo (una línea curvada o sinuosa) y el texto o imagen lo seguirá tal cual le hayas indicado.

Para nuestro ejercicio de hoy, vamos a seleccionar el segundo párrafo y a continuación vamos a:

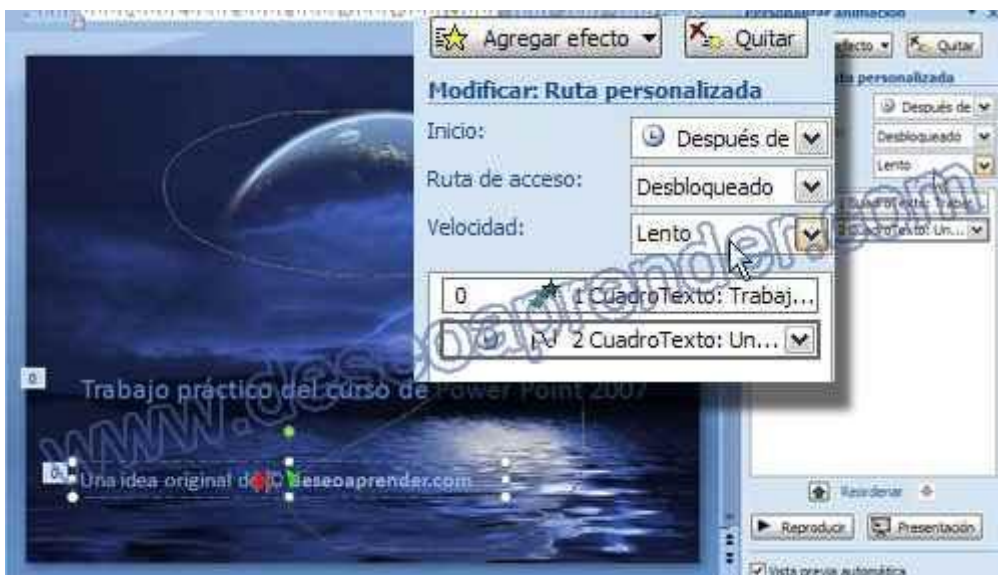


Es decir, picamos en la flechita de **Agregar efecto**, vamos a la opción **Trayectoria de la animación > Dibujar desplazamiento personalizado > A mano alzada**:



Verás que el cursor se convierte en un lápiz; ahora dibujas una línea ondulada (la que quieras que siga el párrafo en su movimiento). Como puedes ver, yo he iniciado esta línea curvada desde el centro del párrafo hacia arriba, luego hago una curva a la izquierda y otra a la derecha, bajo con otra curva y vuelvo a subir para acabar de nuevo en el centro del párrafo.

IMPORTANTE: Es recomendable como has visto, que comiences y termines en el centro del párrafo, para que este después de realizar el movimiento, vuelva a quedar en el mismo sitio que estaba y evitar así que acabe en un lugar desplazado --lo que haría mal efecto--. Examina la imagen de arriba donde se aprecia todo el giro.



A esta animación le coloco ahora las características que te muestro en la imagen de arriba (**Inicio: Después de la anterior; Velocidad: Lento**). Además:



Le indicaré también que **Avance** a la diapositiva **Automáticamente después de: 00:01 segundos**. Y finalmente, quiero que la entrada de esta diapositiva, se haga de una forma un tanto llamativa: haciendo varios giros mientras se acerca hasta la pantalla, algo que es realmente interesante. Para ello:



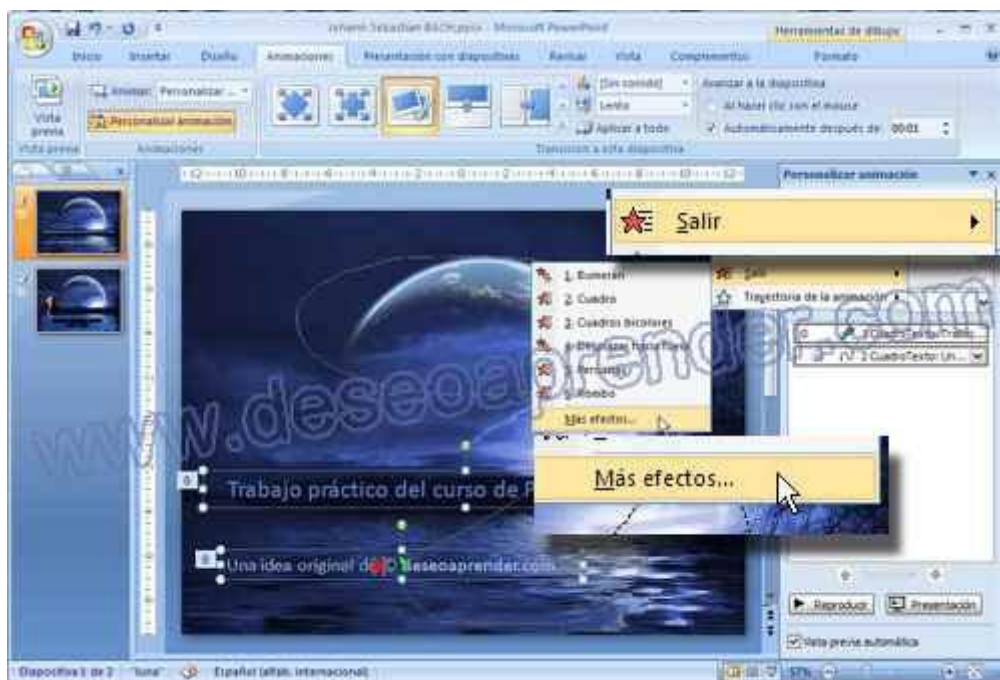
He elegido en la **Transición a esta diapositiva** (ficha **Animaciones**), la que te indico en la imagen de arriba, además con movimiento **Lento**. Existen otras muchas y sería interesante que pruebes con otras transiciones, para familiarizarte con lo que hace cada una...Seguiremos aprendiendo más cosas en la próxima lección.

ANIMANDO VARIOS OBJETOS AL MISMO TIEMPO

También podremos en Power Point 2010 aplicar efectos a dos objetos a un tiempo (ya sean dos o más párrafos, o sean imágenes, o imagen y texto.No dejan de ser objetos). Para ello vamos a seleccionar los dos párrafos de la diapositiva (ya sabes, picas en el primero y manteniendo la tecla Mayúsc pulsada, picas en el segundo):



Una vez hecho lo anterior, nos iremos ahora a:



Se trata como puedes ver de ir a **Más efectos...**, dentro de la categoría Salir. Ahí elegiremos entonces:



La opción Bumeran (aunque tienes otras decenas de ellas para elegir), pues me ha gustado el efecto de esta cuando hace la salida.

Te muestro ahora cómo quedaría la configuración de los efectos hasta el momento:



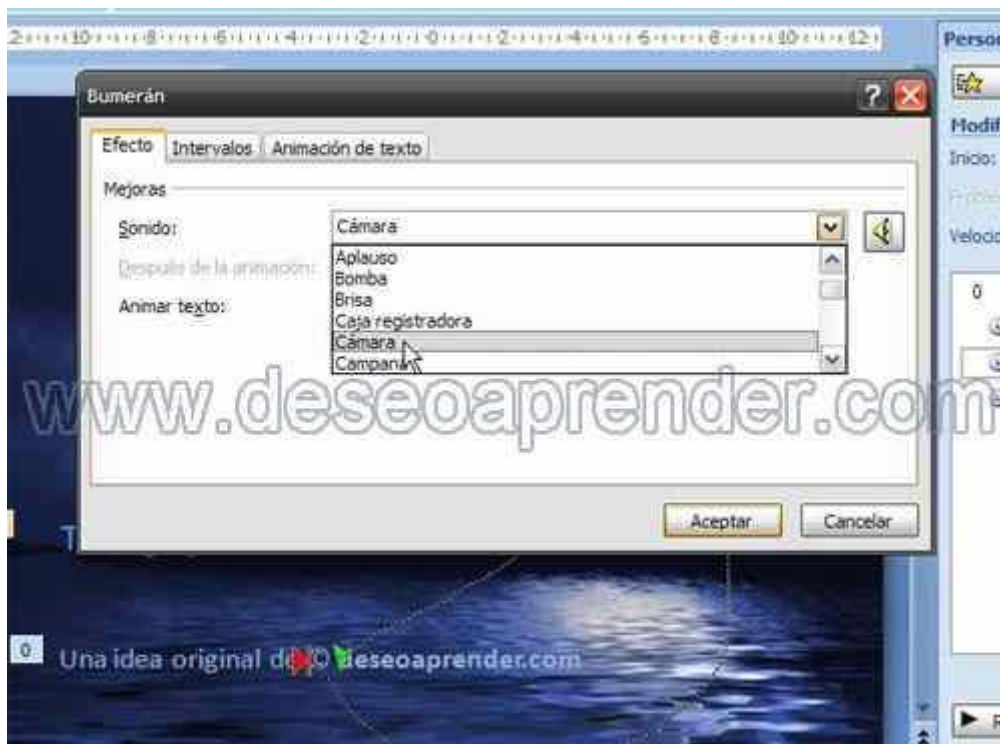
Puedes probar ahora con F5 y verás lo interesante de los efectos aplicados. En la siguiente lección vamos a aprender a insertar nuestros primeros **sonidos** en una diapositiva --aunque serán de momento muy simples--. Seguiremos.

PODEMOS APLICAR SONIDO A LOS OBJETOS EN POWER POINT 2010

Efectivamente, siguiendo con la lección anterior donde vimos como aplicábamos un efecto conjuntamente a los dos párrafos de la diapositiva, hoy aprenderás a **aplicar sonido** a dichos párrafos cuando salen. Vamos para ello a:



🖱️ *Picamos con botón derecho sobre el primero de los efectos (el que corresponde al primer párrafo) y elegimos la opción **Opciones de efectos...***



🖱️ *Ahora en la pestaña **Efecto**, vamos al apartado **Sonido**: y ahí elegimos uno (conecta altavoces porque los oírás a medida que los seleccionas). Puedes ver que elijo para este párrafo el llamado **Cámara** (efecto parecido al disparo de una cámara de fotos); pico en "Aceptar".*

Hago ahora lo mismo con el siguiente párrafo:



En este caso para variar, he elegido el sonido Látigo para el segundo párrafo. Con esto, has aprendido a aplicar efectos de sonido a cualquier objeto de una diapositiva y creo que ya serás capaz a partir de ahora de llevarlo a la práctica en tus presentaciones sin problemas.

DUPLICAR IMAGEN Y DISMINUIR TAMAÑO DE LA COPIA:

Vamos a aprender una nueva tarea interesante. Te explico en que consistirá: voy a hacer una copia de la imagen que tenemos en la segunda diapositiva, esa copia la haré más pequeña y la ubicaré al lado del texto. Finalmente aplicaré unos efectos de transición a ambas imágenes para acabar desapareciendo la imagen grande con un sonido. Todo ello lo vamos a aprender en esta lección y la siguiente (que finaliza este Tema 11). Voy por tanto a la segunda diapositiva, y hago una copia de la imagen (recuerda que es tan simple como "Copiar-Pegar" aunque hay otras formas que debes saber porque se explicó ya):



Y ahora según te comenté, la segunda imagen, la disminuyo de tamaño y la ubico:



Queda todo listo para acabar la explicación en la lección siguiente. Seguiremos.

APLICAMOS EFECTOS A LAS IMÁGENES DE NUESTRA PRESENTACIÓN EN POWER POINT 2010

Habíamos dejado nuestra copia de la imagen (ya a menos tamaño) trasladada abajo a la izquierda del texto. Ahora voy a aplicar un efecto a la imagen original, así que pico sobre ella y:



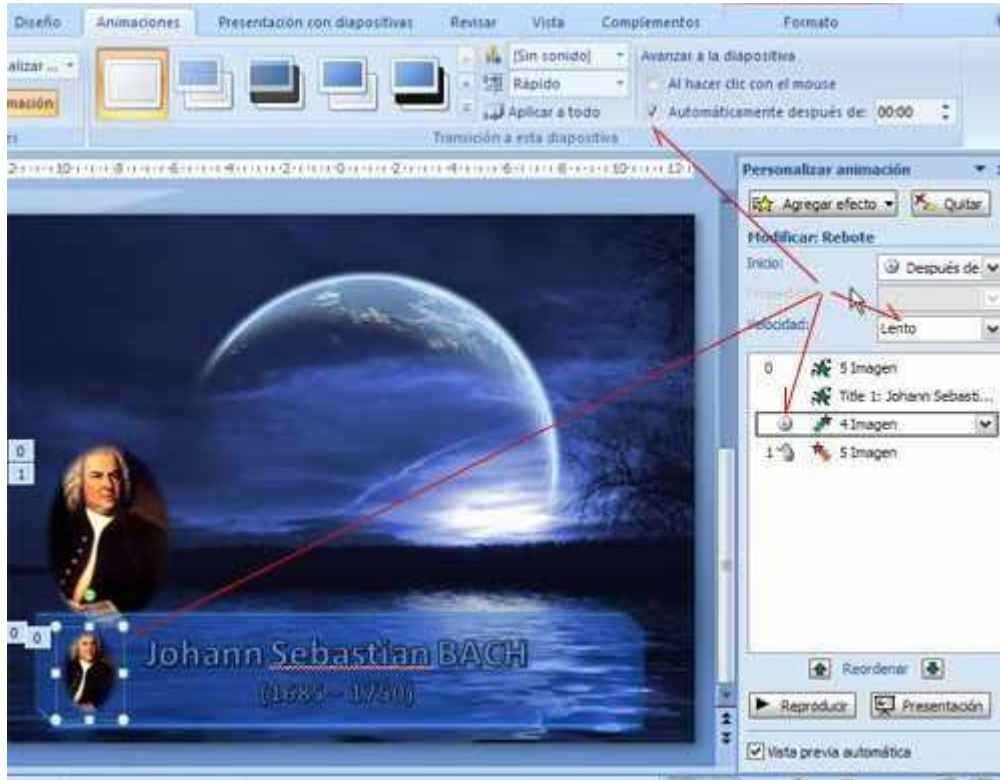
Le aplico un **efecto de salida Bumerán**. Me voy ahora a la segunda imagen (la pequeña) y:



En esta ocasión le aplicaré un **efecto de entrada** que seleccionaré tras picar en **Más efectos...**:



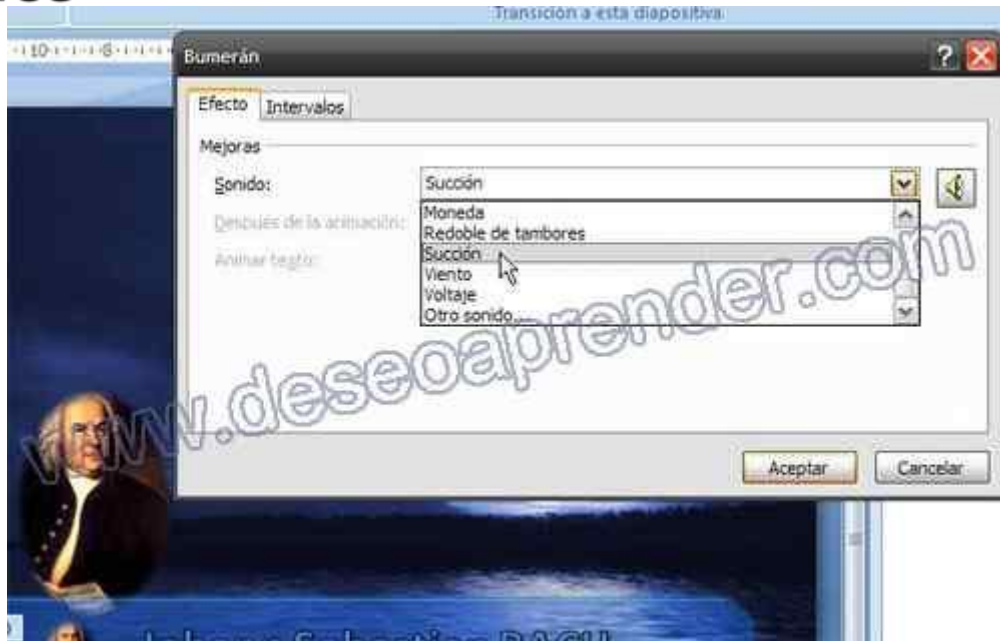
Concretamente elijo el efecto **Rebote**. Termina ahora con estas características que aplico a la imagen:



Ahora me voy a la priema imagen para aplicarle un sonido cuando salga; para ello:



Ya sabes, botón derecho sobre el apartado correspondiente de Imagen, y elijo **Opciones de efectos...**:



El sonido **Succión** queda definido para la salida de la imagen grande. Hemos terminado así este Tema 11 donde espero hayas aprendido nuevas cosas, todas ellas muy interesantes en tu aprendizaje sobre las presentaciones de Power Point 2010. Seguiremos aprendiendo cosas en los siguientes Temas.

Sólo te queda ahora probar tu presentación del ejercicio que realizas y comprobar cómo todo funciona según lo explicado.

INSERTAR VÍDEOS EN PRESENTACIONES POWER POINT 2010

PREPARAMOS UNA DIAPOSITIVA PARA EL VÍDEO



Comenzamos un nuevo Tema en el que trataremos con una utilidad importante en las presentaciones, como es la incrustación de vídeo en la diapositiva, vídeo que bien puede ser descargado de Youtube, o bien uno que tengamos en nuestro ordenador (de producción propia).

La tarea no es muy complicada como vas a aprender en estas lecciones, pero debes conocerla por si en alguna ocasión necesitas colocar vídeo(s) en tus trabajos PowerPoint 2010.

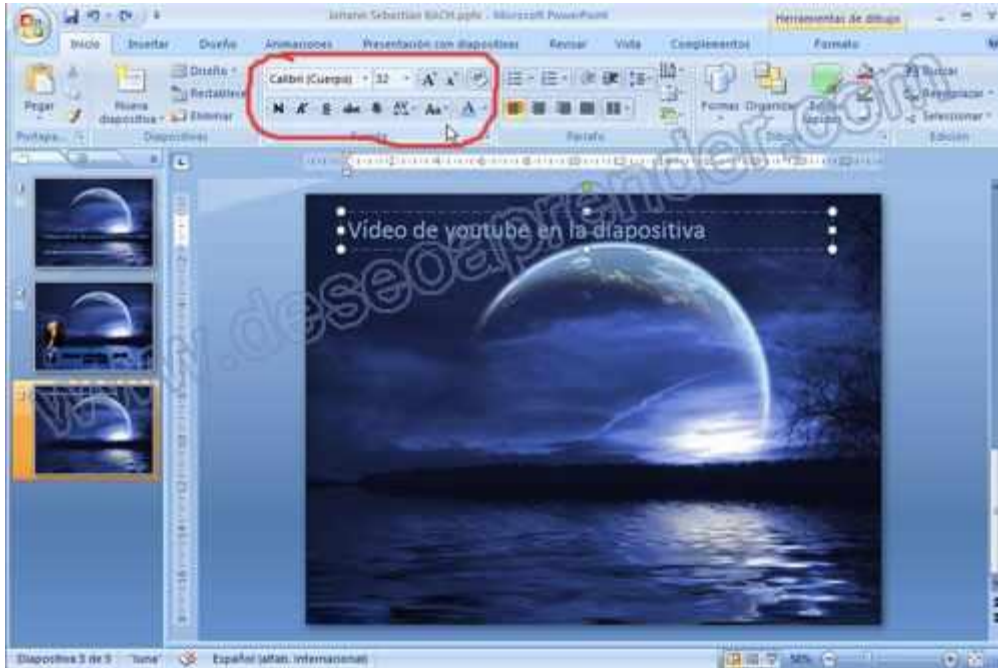
Vamos allá por tanto y lo primero que debemos hacer, es lógico, será preparar una diapositiva. Abre nuestro trabajo.

CREAR NUEVA DIAPOSITIVA PARA EL VÍDEO

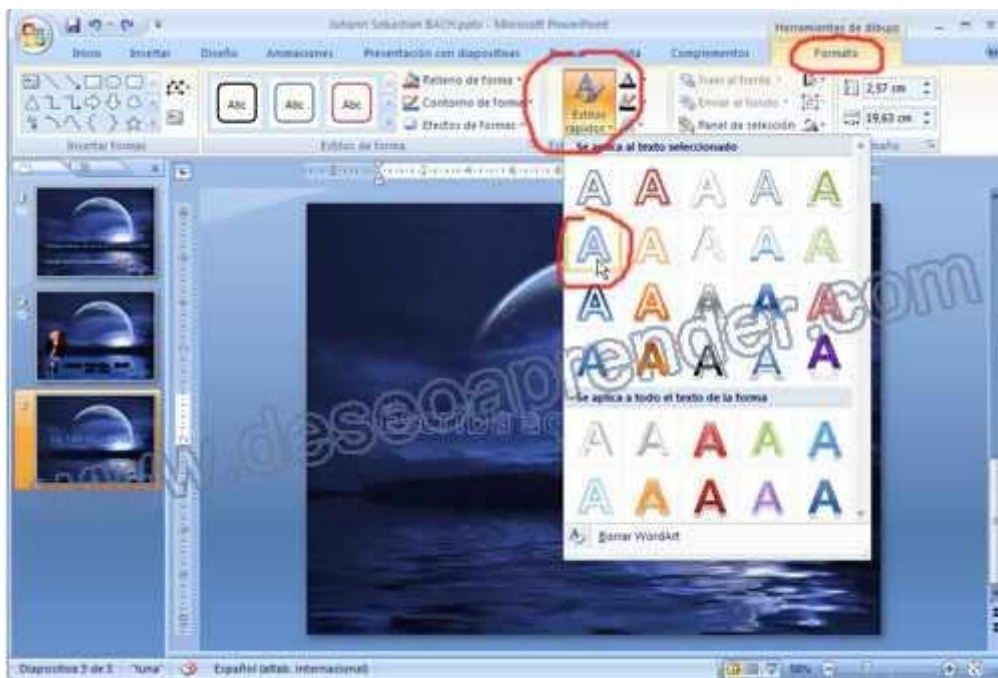
Como a estas alturas del curso ya se supone que hay cosas que sabes, no voy a explicar los pasos para crear una nueva diapositiva ¿verdad?, así que crea una nueva y le insertaremos algo de texto como te indico:



Tras crear la capa, insertamos dicho texto, y vamos a:



Es decir, le aplicamos una fuente y color, así como tamaño a la leyenda que coloco (ver imagen de arriba). También podríamos haber creado ese texto en PowerPoint 2010 de otra de las formas posibles, tal como esta:



Una vez que hemos aplicado el estilo que más nos guste, podremos jugar con el tamaño del texto, a través de esta opción (por ejemplo):



Hecho lo anterior (de una u otra forma explicada), ya podremos pasar a otra tarea. Para comprobar como aparece en real este cuadro de texto que hemos introducido, sólo hay que picar F5 (para ver la diapositiva actual), y vemos el resultado:



En la siguiente lección veremos otra lección interesante, que no te enseña ningún manual...seguro.

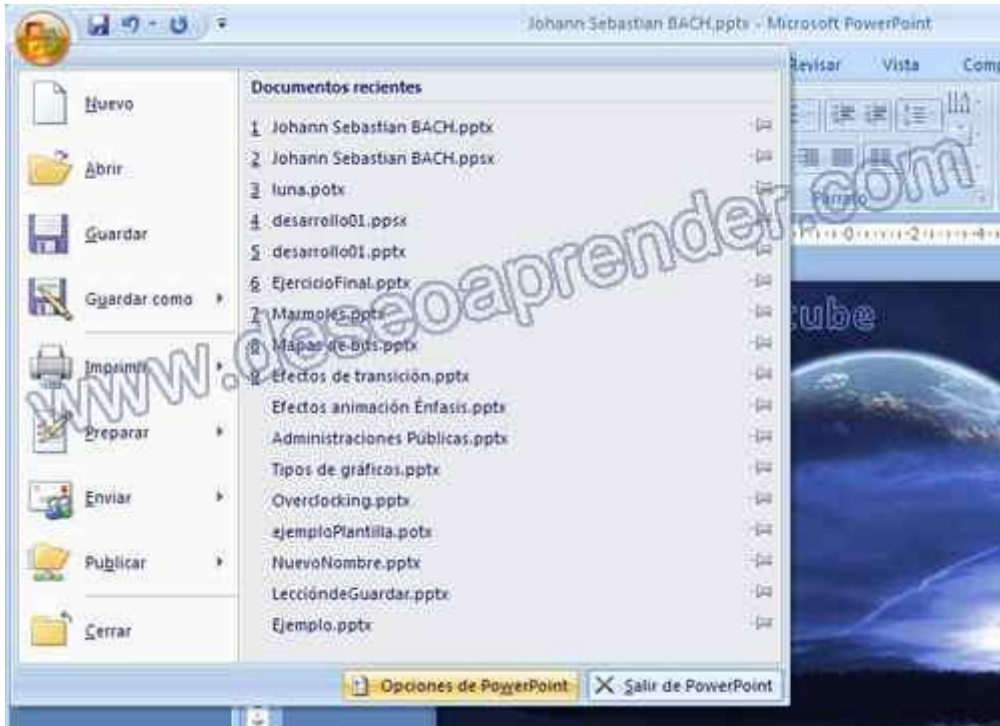
FICHA PRESENTADOR EN POWERPOINT 2010

En las siguientes lecciones aprenderemos a insertar vídeo en nuestra presentaciones, lo que dará mayor valor a las mismas, sin duda; pero para insertar vídeo Youtube vamos a necesitar antes la preparación del panel de Power Point 2010. Lo que vamos a hacer es activar la llamada "ficha **Presentador**" y para ello realizaremos unos pasos previos que te explicaré a continuación.

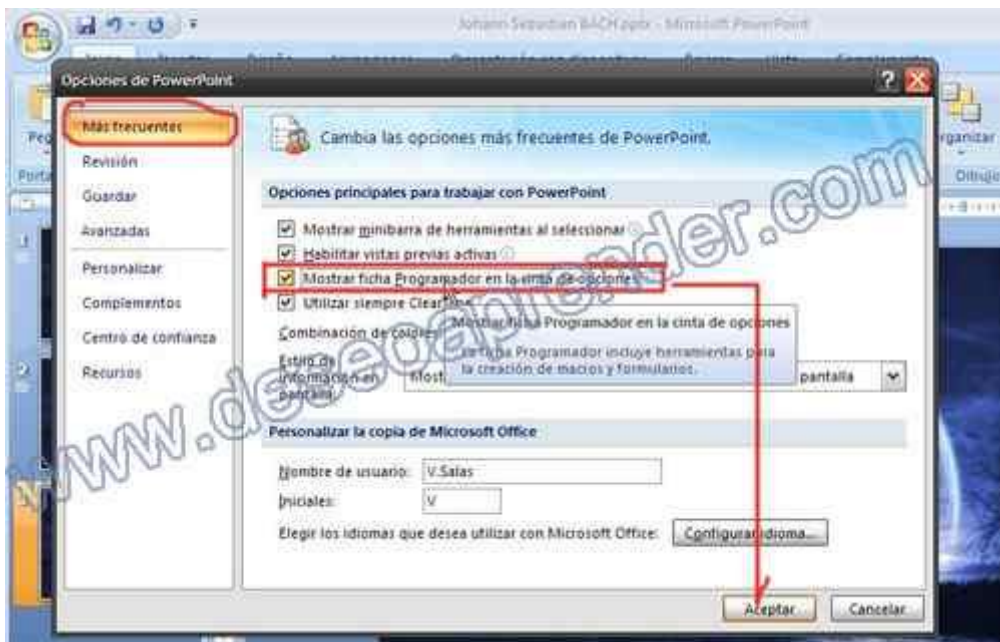
Sin este requisito te sería imposible poder insertar vídeo de Youtube en Power Point; sin embargo son unos pasos muy sencillos como vas a poder aprender.



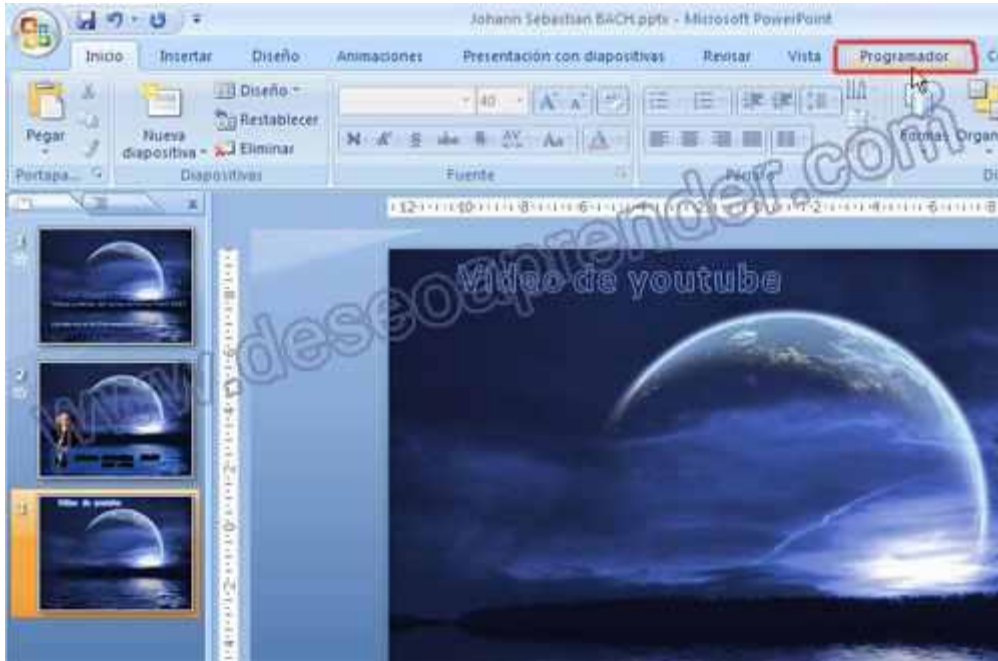
Nos iremos al botón de Office que ya conoces, y picaremos abajo en:



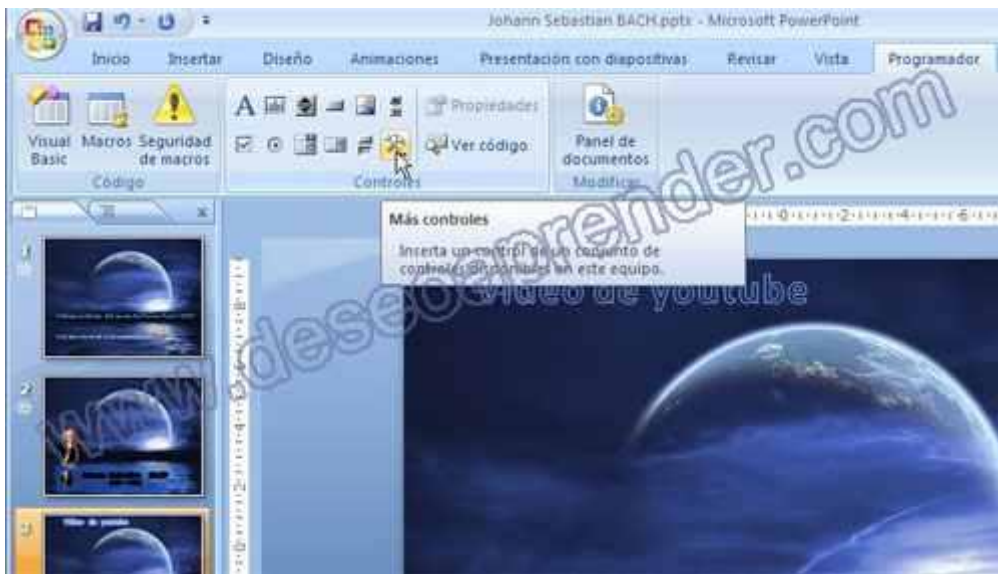
Una vez que piquemos en el botón **Opciones de PowerPoint**, nos debe aparecer el cuadro de diálogo que ya conoces también:



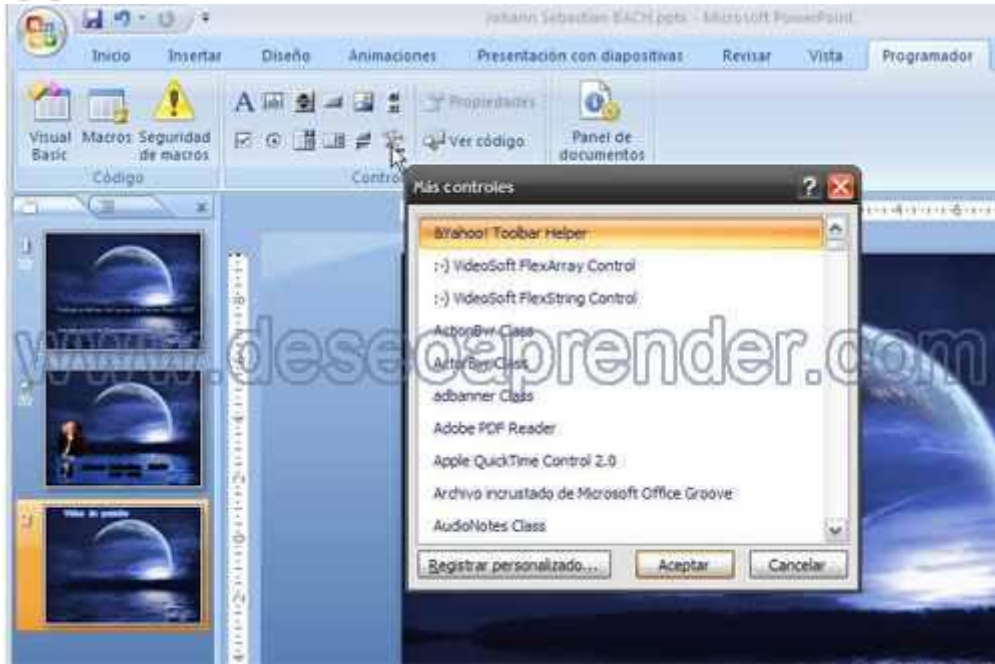
Dentro del apartado **Más frecuentes**, tendremos que activar en la parte derecha la casilla **Mostrar ficha Programador...**, picando luego en "Aceptar":



Ahora ya tendrías que ver una nueva ficha llamada precisamente **Programador** en el menú de Power Point 2010. Picamos sobre ella:

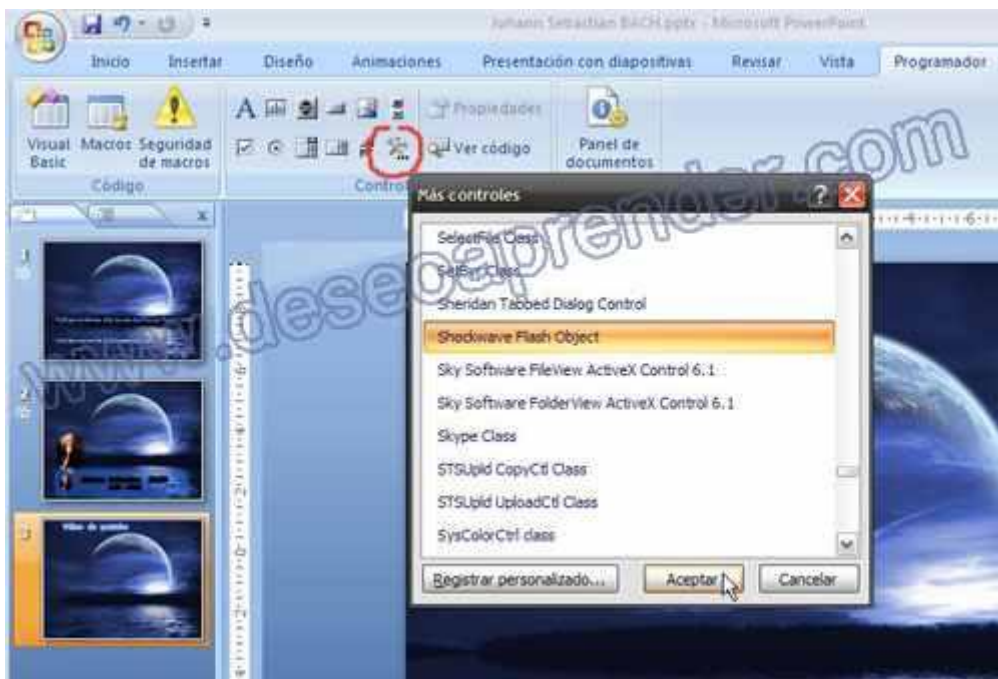


Verás que hay unas cuantas opciones, pero vamos a picar en **Más opciones...** (botón que te indico en la imagen de arriba). Una vez lo hagamos, nos aparecerá un cuadro de diálogo como el que te muestro abajo:



INSERTAR VIDEO YOUTUBE EN POWERPOINT 2010

En el cuadro de opciones que habíamos quedado en la lección anterior, iremos al apartado:



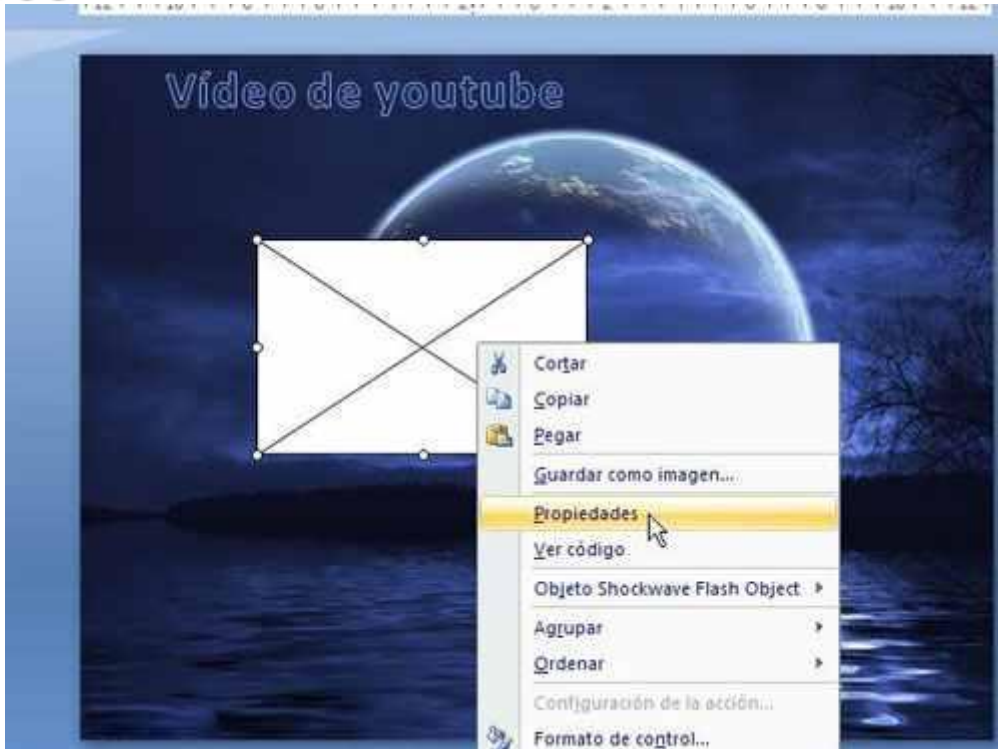
Picaremos sobre Shockwave Flash Object y seguidamente sobre botón "Aceptar", esto hará que nos aparezca:



Una forma de cruz en el puntero del ratón. Tendremos que dibujar el cuadro con el tamaño que queremos para nuestro vídeo:

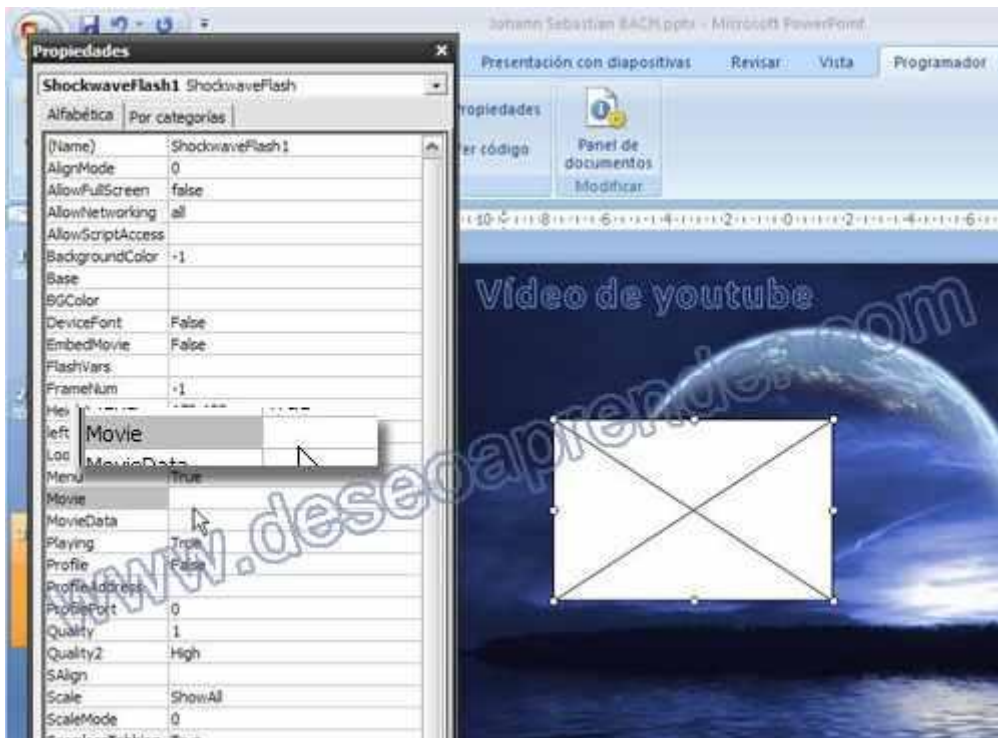


Una vez dibujado, aparecerá con unas diagonales (aún no hay vídeo, claro):



Acabamos la explicación en la lección siguiente, donde insertamos nuestro vídeo Youtube.
INSERTAR VIDEO YOUTUBE EN POWERPOINT 2010 (SEGUNDA PARTE)

Recordarás que en la anterior lección habíamos quedado en el momento en que dibujamos la capa que contendrá el vídeo de Youtube que colocaremos. Luego picamos con botón derecho sobre dicha capa y elegimos **Propiedades**, con lo que nos aparecerá a la izquierda esta ventana:



Precisamente será en el apartado Movie donde tengamos que trabajar según veremos a continuación. Lo primero que tenemos que hacer ahora es irnos a la web de Youtube y buscar el vídeo que nos interese (en el ejemplo, busco uno que tenga relación con Bach, pues el ejercicio vá sobre él), así que en la caja buscadora de arriba escribo Bach y pico en "Buscar"; aparecen una serie de vídeos relacionados:

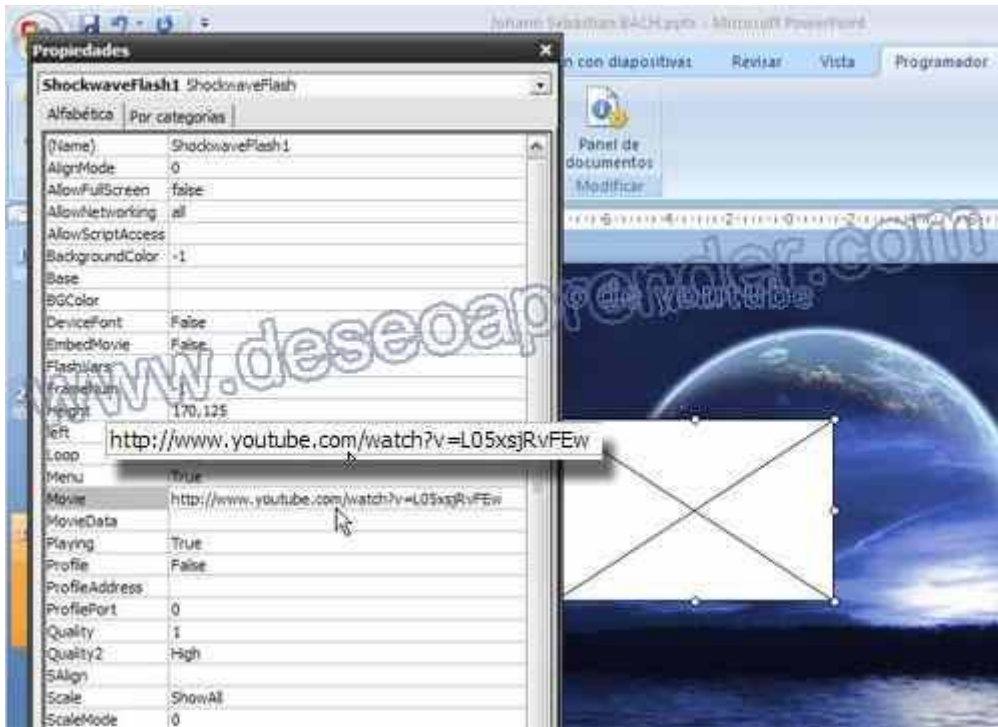


Y elijo uno (el que te señalo en rojo), pico sobre él para que arranque:

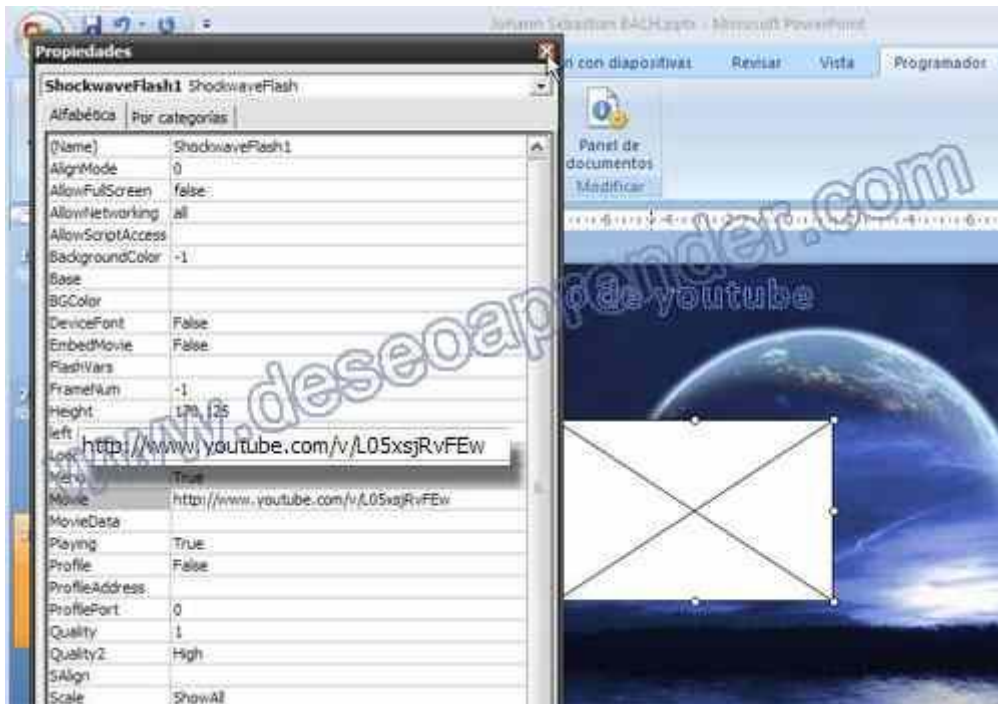


Si quieres puedes verlo completo, pero no es necesario, puedes pararlo ahora (pica sobre la flechita negra, debajo a la izquierda). Y fíjate que en la parte derecha del vídeo existe un apartado llamado URL donde aparece precisamente una dirección URL que es donde se aloja el vídeo. Pues bien, se trata de picar sobre esa dirección para que se ponga sombreada, ahora vuelve a picar CON BOTÓN DERECHO sobre ella y eliges Copiar (botón izquierdo del ratón).

Una vez copiada, nos vamos al ejercicio de PowerPoint 2010:



Justamente te colocas dentro del apartado Movie y picas con botón derecho eligiendo luego "Pegar" para que la dirección URL quede según te indico en la imagen de arriba. Esa dirección URL ahora tenemos que modificarla de la siguiente manera:



Se trata de eliminar la parte que pone: watch? y también eliminar el signo = y sustituirlo por el signo / debiendo quedar la dirección como indico en la imagen de arriba. Finalmente, picamos arriba a la derecha en el botón con una x para cerrar la ventana. Ya debería aparecer el vídeo:



- Y si picamos sobre F5 para ver nuestra presentación, comprobarás que al llegar a la diapositiva del vídeo de Youtube, lo tienes perfectamente listo para picar sobre él y arrancarse y funcionar correctamente:



- Arriba lo puedes ver funcionando ya. Bien, pues seguiremos en la próxima lección donde veremos como insertar vídeo nuestro.

INSERTAR VIDEO PROPIO EN POWER POINT 2010

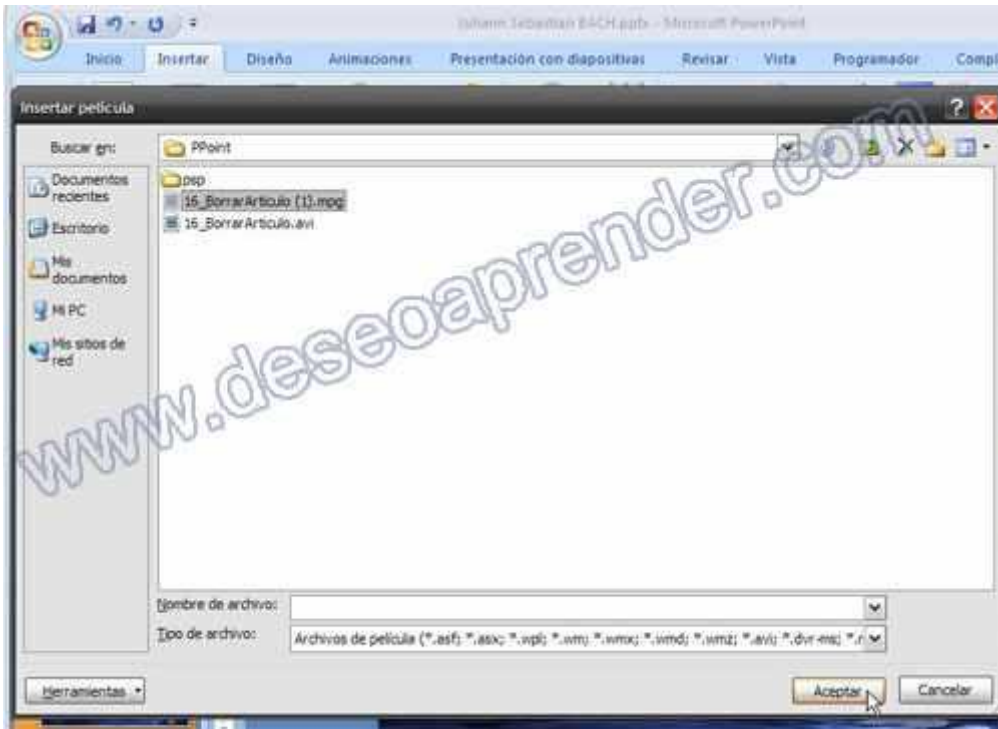
- Después de haber aprendido a insertar en nuestra presentación Power Point un vídeo de Youtube, hoy veremos como hacer lo propio con un vídeo nuestro, uno que tengamos en nuestro ordenador. Para ello vamos como siempre a crear primero un título para la nueva diapositiva:



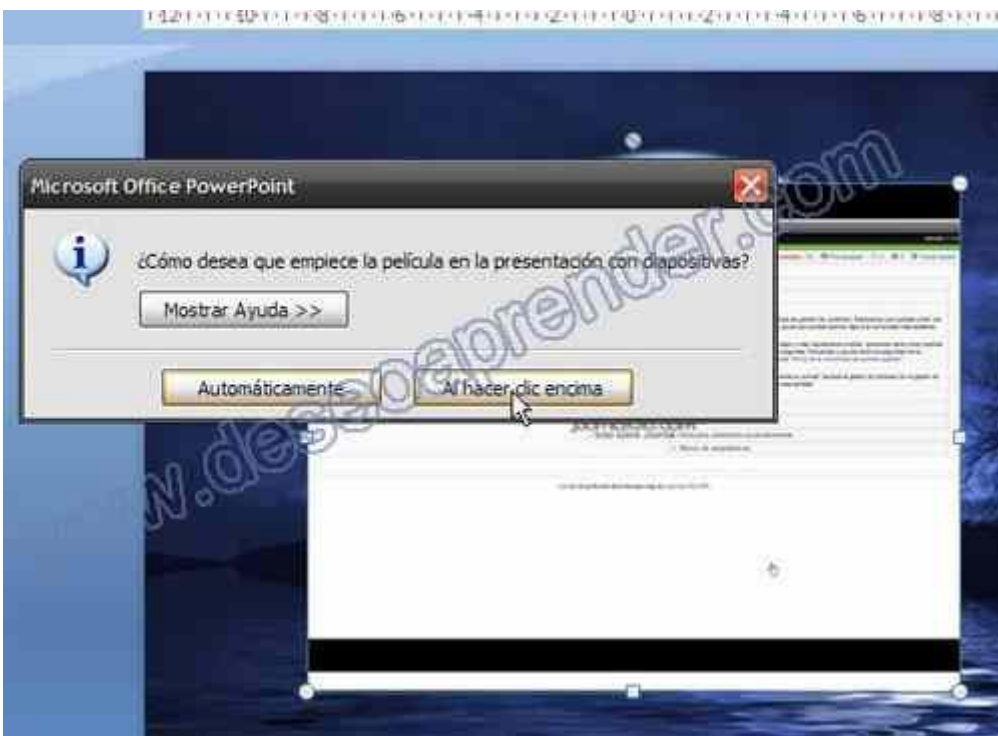
Acto seguido nos iremos al apartado desde donde insertar nuestro vídeo:



Es decir, ficha Insertar y opción Película de archivo..., lo que nos llevará a:



📁 Aquí lógicamente tendremos que indicar a PowerPoint 2010 la carpeta y archivo correspondientes, que "Aceptamos":



📁 Le tendremos que indicar a Power Point si queremos o no que arranque automáticamente el vídeo cuando pase la diapositiva; en mi caso le indico que NO, según ves en la imagen de arriba (pico en Al hacer clic encima). Con esto, ya debemos ver nuestro vídeo incrustado en la diapositiva:



Como siempre, ahora sólo faltaría hacer la prueba, así que F5 para arrancar la presentación y:



Tendremos así listo el trabajo; nuestro vídeo ya estará disponible para arrancarlo y visualizarlo.

INSERTAR SONIDO EN PRESENTACIONES POWER POINT 2010

PREPARAR LA DIAPOSITIVA



En este nuevo Tema de Power Point 2010 seguiremos aprendiendo más cosas sobre presentaciones; en esta ocasión veremos cómo podemos añadir sonido en una diapositiva de forma muy sencilla.

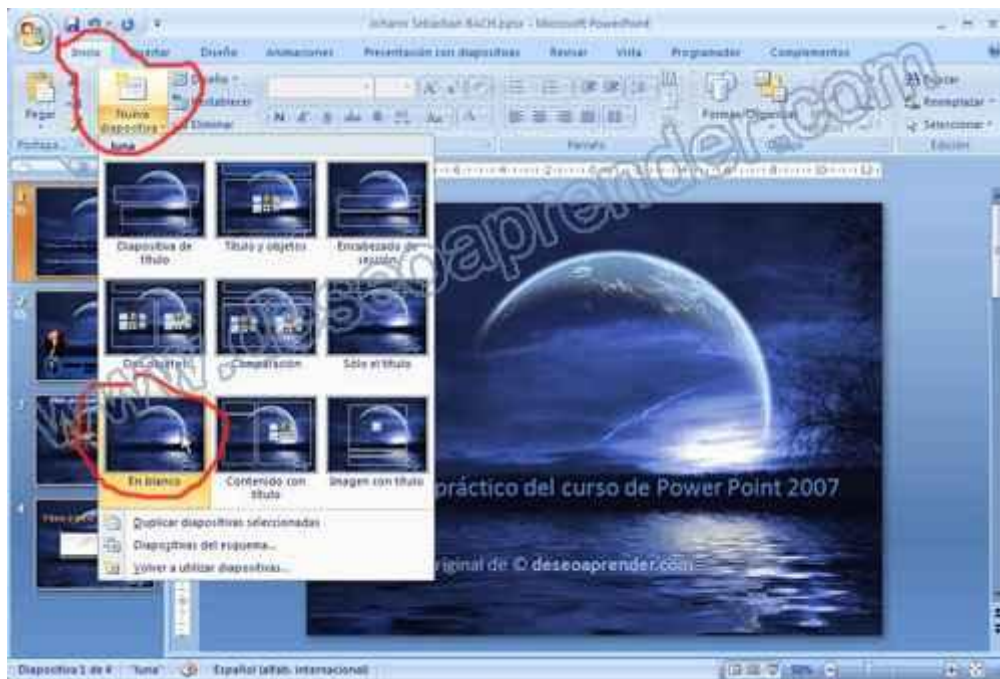
También podrás ver que el sonido podemos insertarlo desde un archivo (mp3) que tengamos guardado en nuestro Pc y puede ser una canción o un trozo que hayamos cortado previamente...

Lo primero que vamos a hacer es proceder a crear una nueva diapositiva que dejaremos preparada para realizar el ejercicio sobre el que trabajaremos y a partir de dicha diapositiva podrás ir viendo como avanzamos en el trabajo --como siempre, a través de múltiples imágenes--.

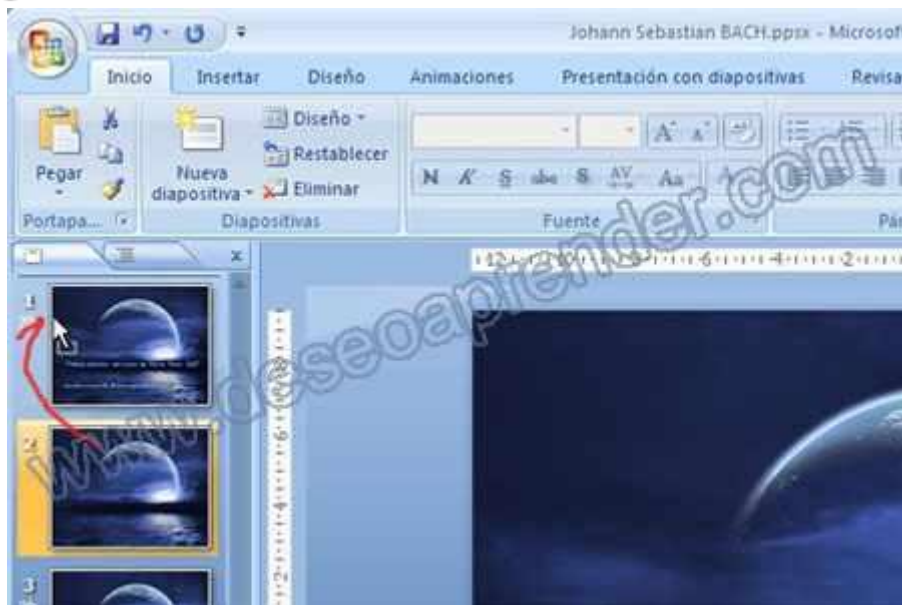
Vamos a comenzar.

CREAR LA NUEVA DIAPOSITIVA PARA EL EJEMPLO DE SONIDO

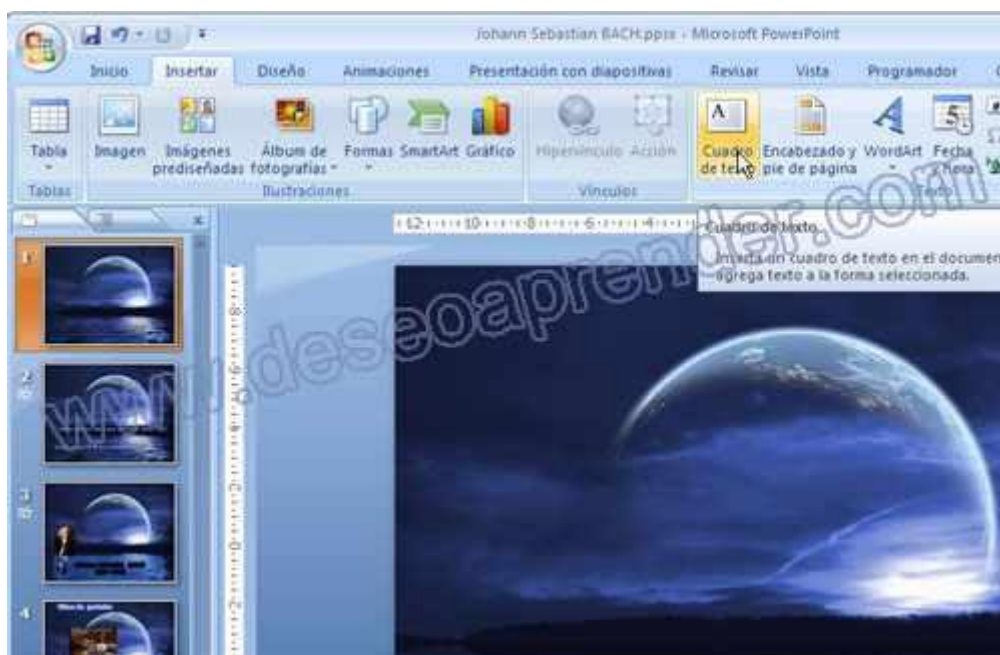
Lógicamente, para poder desarrollar el ejemplo en el que aprenderemos a insertar sonido en diapositiva con PowerPoint 2010, tendremos que crear previamente dicha diapositiva. Entre los muchos tipos donde elegir, me decido por una "en blanco", y para ello, ya sabes:



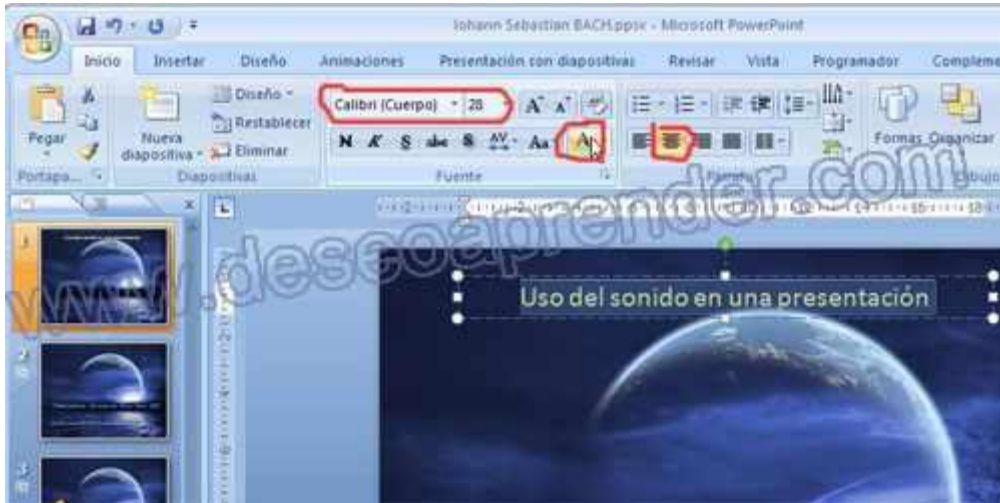
Hay que ir a la ficha **Inicio** y opción **Nueva diapositiva** donde seleccionamos **En blanco** (ver imagen de arriba). Hecho esto, ya tendremos la diapositiva lista:



Como puedes ver, hago que pase al primer lugar y ya sabrás que consiste en picar sobre ella y arrastras hacia arriba hasta que quede en su ubicación. En cuanto a la diapositiva nueva, voy a colocarle un título:



Recuerda que para ello vamos a la ficha **Insertar** y a la opción **Cuadro de texto**. Dibujamos el contenedor de dicho texto y lo escribimos. Además damos algo de formato al mismo (eso al gusto de cada uno):



Finalmente, desde los Estilos rápidos terminamos de configurar nuestro título:



Podríamos seguir mejorando el diseño del título cuanto quisiéramos, pero de momento lo dejamos así.
INSERTAR SONIDO DESDE ARCHIVO...

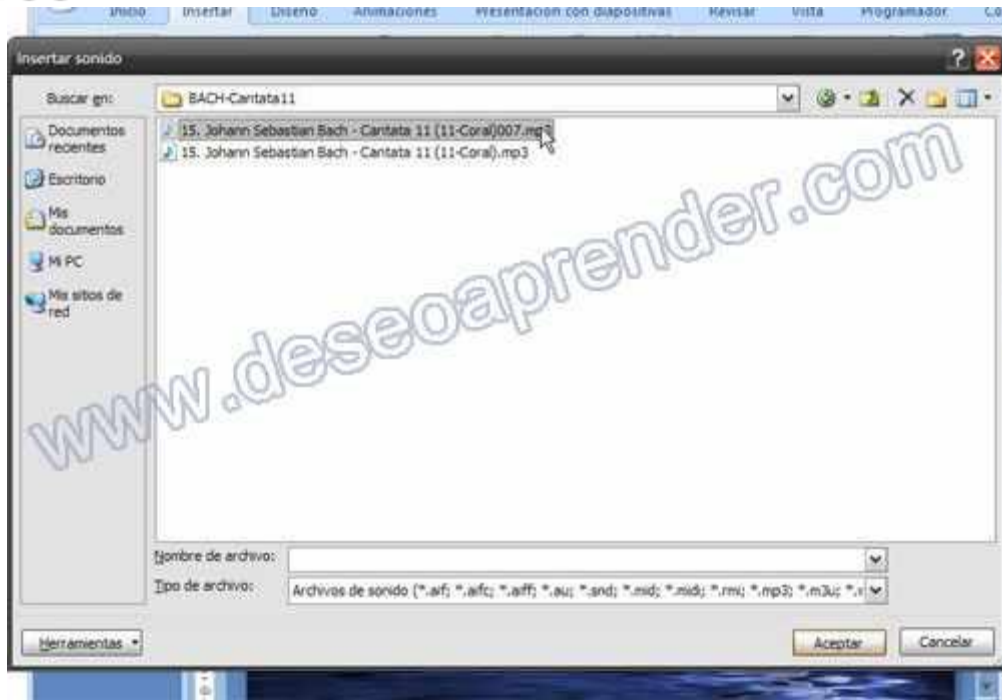
Después de colocar el título, inserto un texto de presentación:



Ahora vamos a insertar el sonido (recuerda que lo tienes arriba, en el menú, para descargártelo a tu ordenador), así que nos vamos precisamente a la ficha Insertar y verás en la parte derecha Sonido, elige ahora Sonido de archivo...



De lo que se tratará ahora es de elegir nuestro archivo de sonido (descárgatelo desde el menú) desde la carpeta donde lo tengamos guardado:



Yo tengo un pequeño fragmento que he cortado de una pista de audio (con una duración de 24 segundos), que será el que incruste en la diapositiva de Power Point 2010, según ves en la imagen de arriba. Una vez la selecciono, no tengo más que picar en "Aceptar":



Nos pregunta cómo deseamos que empiece el sonido (de forma automática o al hacer clic), y le indicamos que automáticamente. Ya nos aparecerá ese pequeño altavoz y a la derecha el indicador del sonido, señal de que está todo correctamente; si queremos podemos cambiar el altavoz de ubicación, simplemente arrastrándolo donde queramos. Fíjate en las dos imágenes de abajo:



 Sólo nos faltaría probar este sonido (F5 --ó bien <Mayúsc>+F5--) para ver que todo funciona:



Con esto, has aprendido a colocar sonido de forma muy sencilla en Power Point 2010; seguiremos. **PERSONALIZAMOS LOS EFECTOS DE SONIDO**

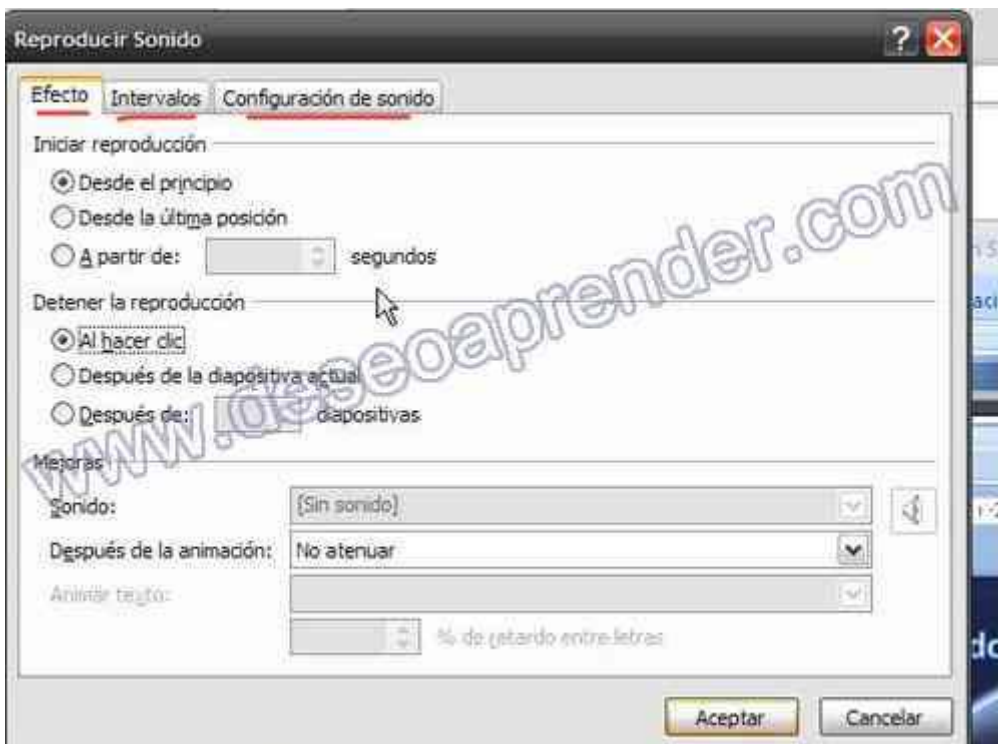
Una vez que colocamos nuestro fragmento de sonido en la lección anterior, tenemos a nuestra disposición múltiples formas de personalizarlo mediante efectos. Debes experimentar tú, y para ello vamos a:



Nos iremos ahora a las Opciones de efectos...:



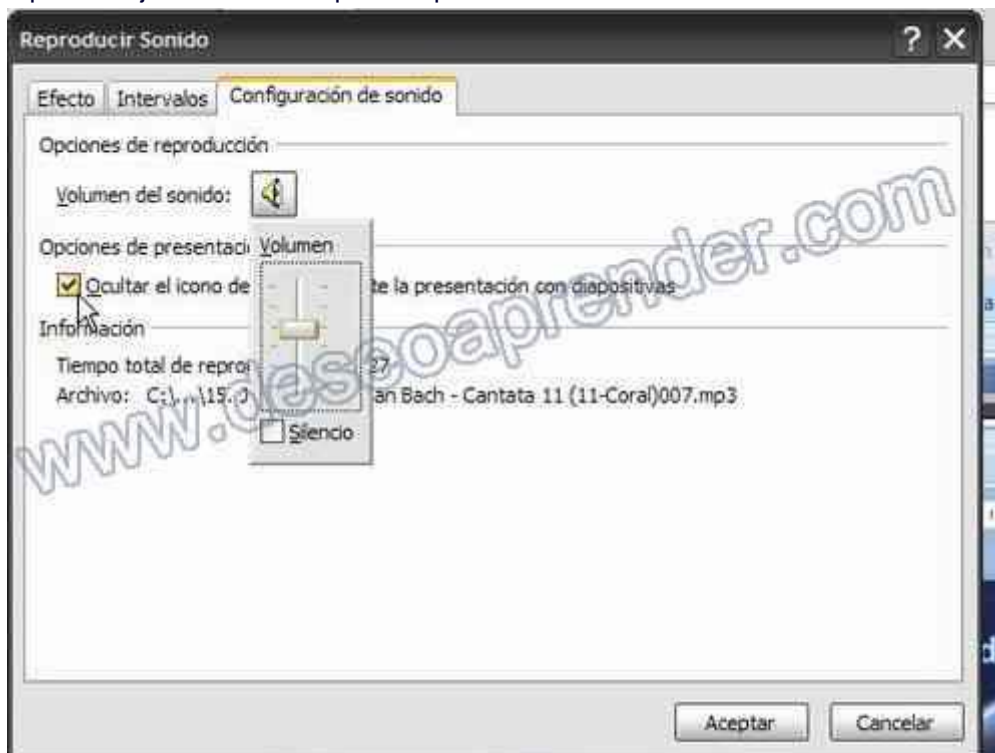
Puedes ver que disponemos de tres pestañas en la configuración:



Le podremos indicar por ejemplo el tiempo que queremos transcurra hasta que comience el sonido; le pondré 3 segundos:



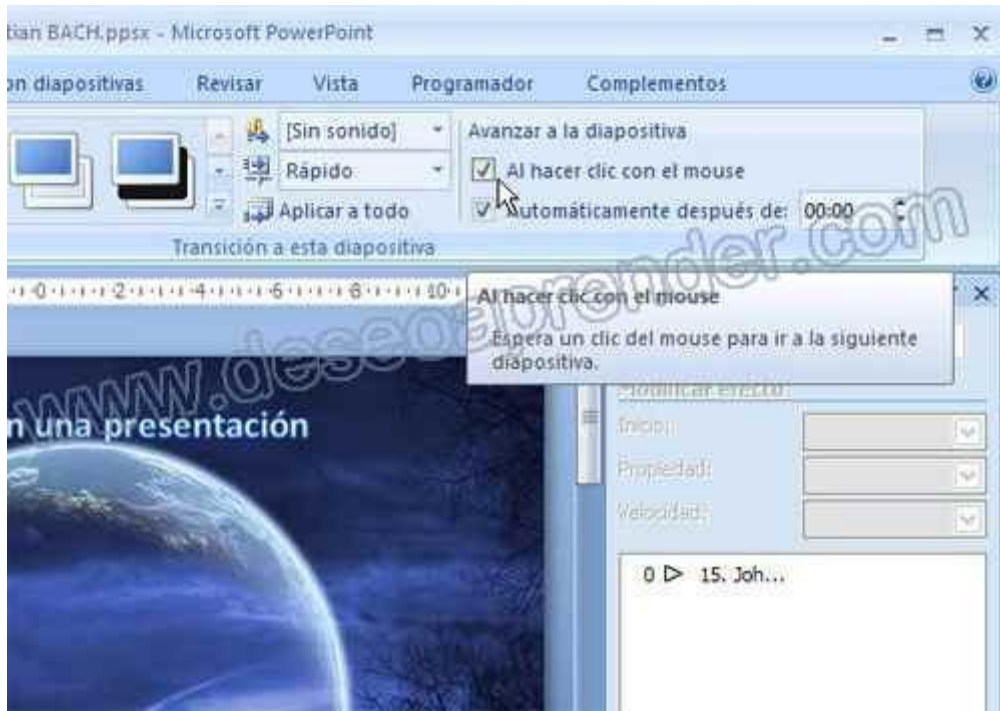
Y además, en la pestaña Configuración de sonido, le indico que me oculte el altavoz en la presentación (esto es opcional), aunque puede dejarse si deseas que el espectador active o no el sonido a voluntad:



Hoy has aprendido a personalizar el sonido de forma muy sencilla en Power Point 2010. Existen otros parámetros a configurar pero comprenderás que no podemos ver uno por uno...; te invito a que experimentes tú. Seguiremos.

PROPIEDADES DEL SONIDO EN POWER POINT 2010

Desde la ficha **Animaciones**, verás que en la parte derecha tienes este apartado:



Desde aquí también podremos personalizar el sonido de una diapositiva (recuerda otra forma en la lección anterior); por ejemplo podremos decidir si queremos que este comience al hacer clic en la diapositiva, o no (yo desactivo esta casilla):



Así que le indico entonces que comience a reproducirse automáticamente transcurridos 3 segundos. Hecho esto, puedo comprobar el funcionamiento picando sobre el botón **Reproducir** como ves en la imagen:



Compruebo así que todo es correcto:



Al comprobar la presentación completa, verás que una vez acabe el sonido, la presentación continuará hasta reproducirse todas las diapositivas (según hemos ido viendo a lo largo del curso):



Todo tiene que funcionar correctamente; de no ser así habrá que comprobar el posible fallo. Seguiremos **SONIDO DESDE CD EN POWER POINT 2010**

Es evidente que si lo deseamos, también podremos insertar sonido procedente de un CD; para ello no tenemos más que ir al apartado sonido que ya conoces:



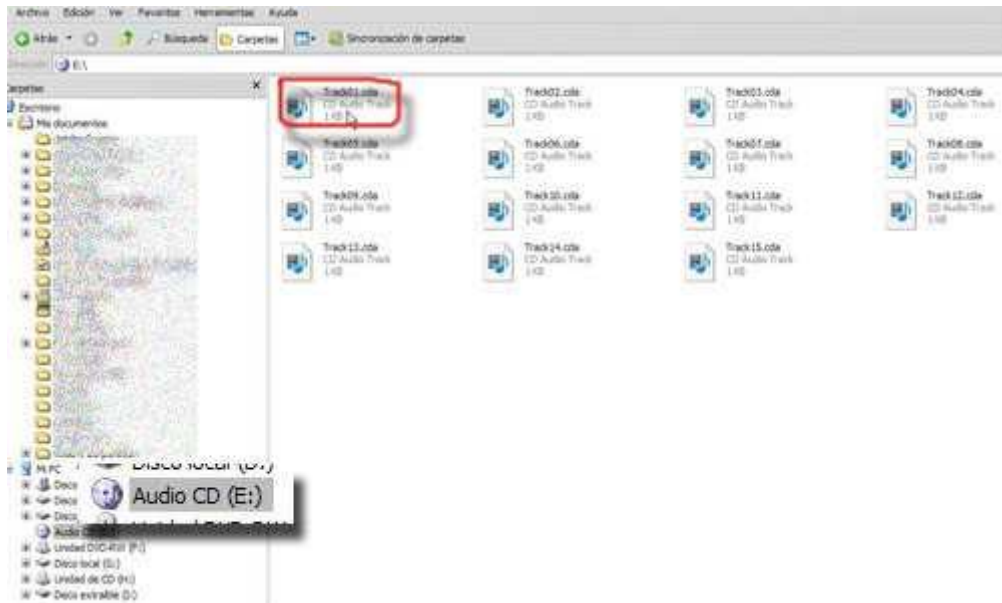
Al picar sobre la opción **Reproducir pista de audio de CD**, tendremos un interesante panel:



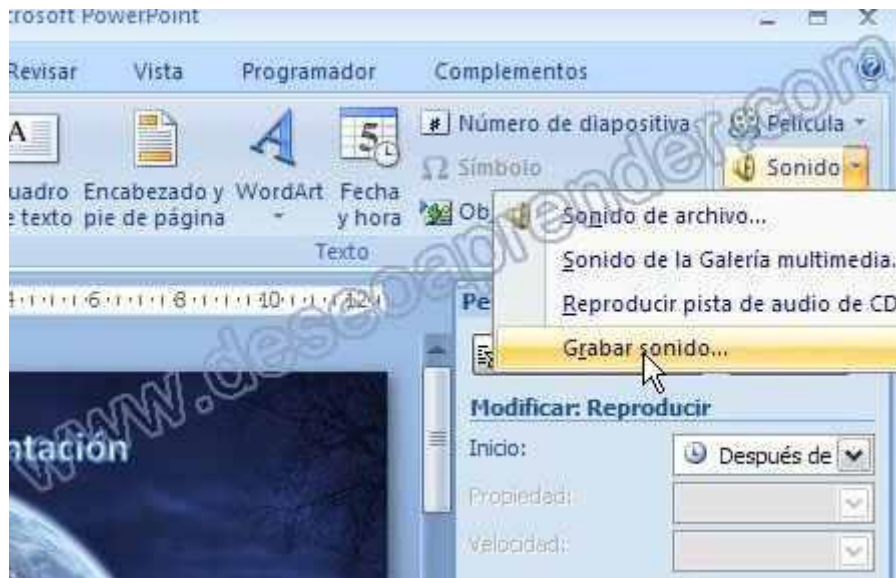
Como puedes observar, es posible jugar con las pistas y los tiempos de reproducción de nuestro CD:



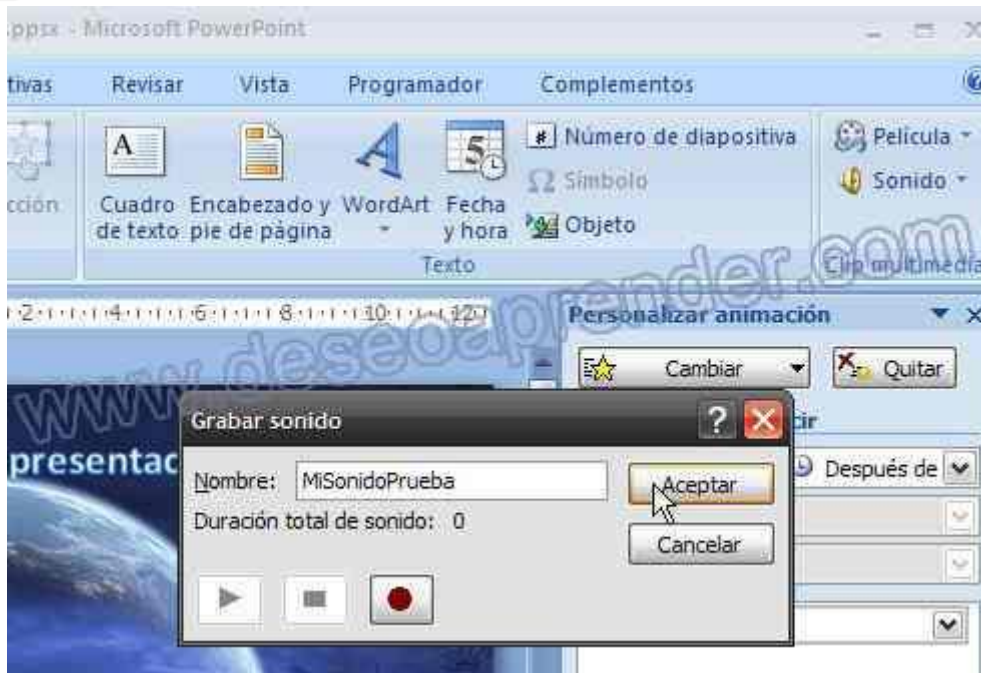
También podríamos acceder al CD desde **Insertar > Sonido > Sonido de archivo...**:



Igualmente, podríamos insertar en nuestra presentación sonido grabado por nosotros...; no habría más que disponer de un micrófono y entrar en:



Con lo que accederías al grabador de sonido de Power Point 2010:



Con esto hemos aprendido lo más destacable en lo referente al manejo de sonido en nuestras presentaciones Power Point. Ahora deberás ser tú quien se adentre en la aplicación realizando cuantas pruebas se te ocurran respecto a los sonidos.

Tema 14: Novedades de PowerPoint 2010:

- Crear, administrar y colaborar con otras personas
 - Administrar los archivos en la nueva vista Backstage
 - Crear una presentación en colaboración con otros compañeros
 - Guardar versiones de las presentaciones automáticamente
 - Organizar las diapositivas en secciones
 - Combinar y comparar presentaciones
 - Trabajar con archivos de presentación de PowerPoint separados en diferentes ventanas
 - Trabajar desde cualquier lugar: PowerPoint Web Apps
- Enriquecer las presentaciones con vídeo, imágenes y animaciones
 - Insertar, editar y reproducir un vídeo en la presentación
 - Recortar un clip de vídeo o de audio
 - Usar marcadores en los clips de audio y vídeo
 - Establecer un vínculo a un vídeo en un sitio web
 - Aplicar efectos y texturas artísticas a las imágenes
 - Quitar el fondo y otras partes no deseadas de una imagen
 - Recortar imágenes con mayor precisión
 - Nuevos diseños de imágenes gráficas SmartArt
 - Usar transiciones con efectos gráficos de movimiento 3D
 - Copiar y pegar efectos animados de un objeto (texto o formas) a otro
 - Agregar una captura de pantalla a una diapositiva
- Entregar y compartir las presentaciones de forma más efectiva
 - Hacer que las presentaciones sean portátiles para compartirlas
 - Convertir una presentación en un vídeo
 - Difundir una presentación con diapositivas
 - Identificar y resolver problemas de accesibilidad
 - Convertir el mouse en un puntero láser
 - PowerPoint Mobile 2010: Editar y ver desde su teléfono

Crear, administrar y colaborar con otras personas

PowerPoint 2010 presenta algunas fantásticas herramientas nuevas que puede usar para crear, administrar y colaborar con otras personas en las presentaciones de manera efectiva.

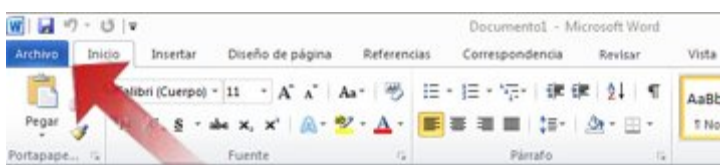
Administrar los archivos en la nueva vista Backstage

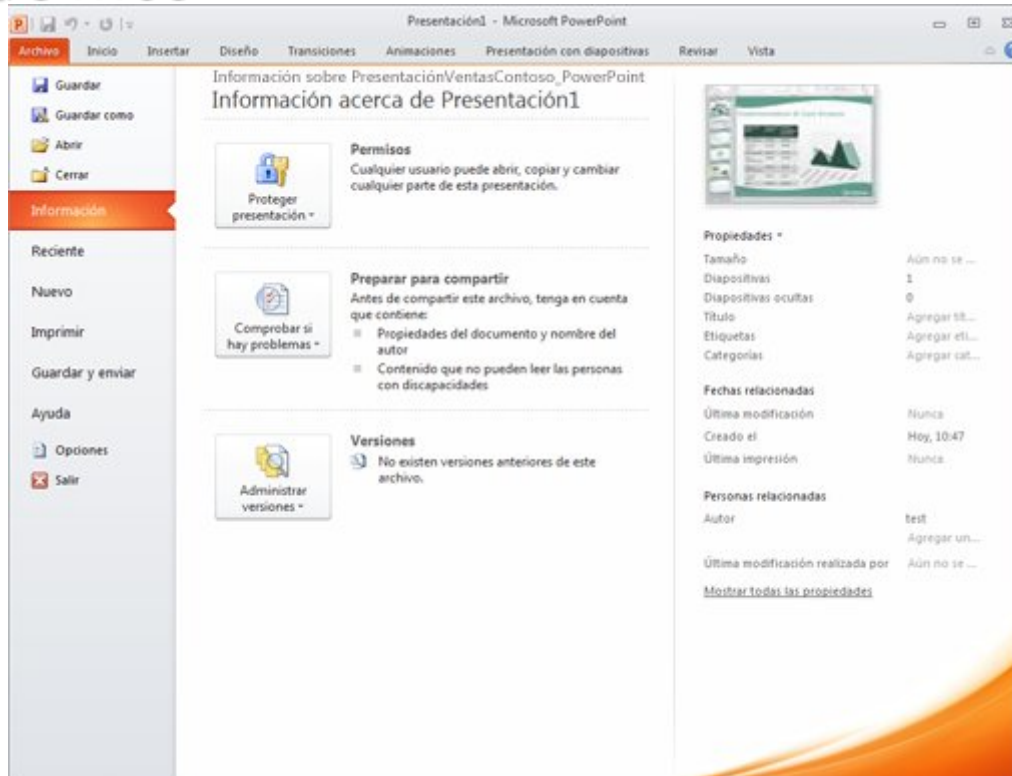
La nueva vista Microsoft Office Backstage le permite obtener acceso rápidamente a las tareas comunes relacionadas con la administración de archivos, como ver propiedades de documentos, establecer permisos y abrir, guardar, imprimir y compartir los archivos de presentaciones.

Después de hacer clic en la pestaña **Archivo**, podrá ver la Vista Backstage de Microsoft Office. La Vista Backstage es donde se administran los archivos y sus datos, creando, guardando, inspeccionando metadatos o información personal ocultos y configurando opciones. En síntesis, se trata de todo lo que se hace a un archivo que no se hace en él.

La ficha **Archivo** reemplaza al botón  **Microsoft Office** y al menú **Archivo** usado en versiones anteriores de Microsoft Office.

La ficha **Archivo** es la ficha de color, por ejemplo, la ficha azul en Microsoft Word 2010, ubicada en la esquina superior izquierda de los programas de Microsoft Office 2010.



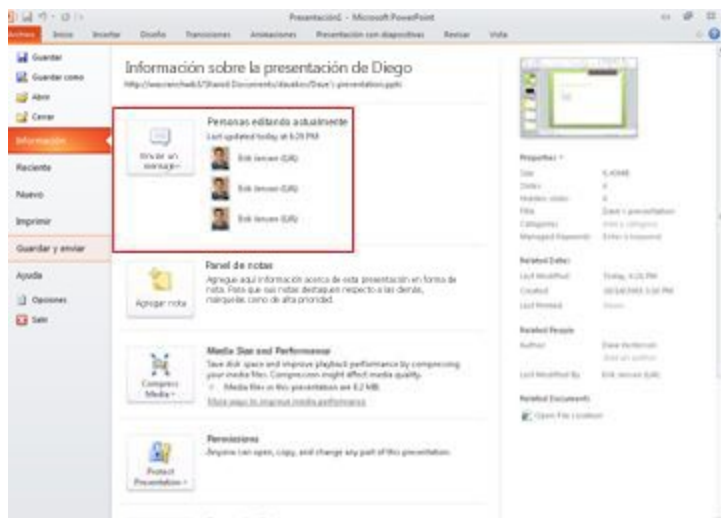


Vista de la ficha Información en la nueva vista Backstage

Crear una presentación en colaboración con otros compañeros

La co-autoría le permite a usted y a otros colaboradores cambiar una presentación al mismo tiempo, en lugar de tener que hacerlo por separado. También evita que a algún usuario se le impida el acceso a un archivo que esté en uso o desprotegido para otro usuario. Ya no será necesario que los distintos autores se turnen para editar una presentación y combinen posteriormente diferentes versiones de la presentación.

Al usar una ubicación compartida en un servidor de Microsoft SharePoint, las personas pueden ser coautoras del contenido en el momento y el lugar conveniente. Office 2010 ha facilitado la compatibilidad con escenarios de flujo de trabajo adicionales permitiendo que la coautoría funcione en la 'nube'.

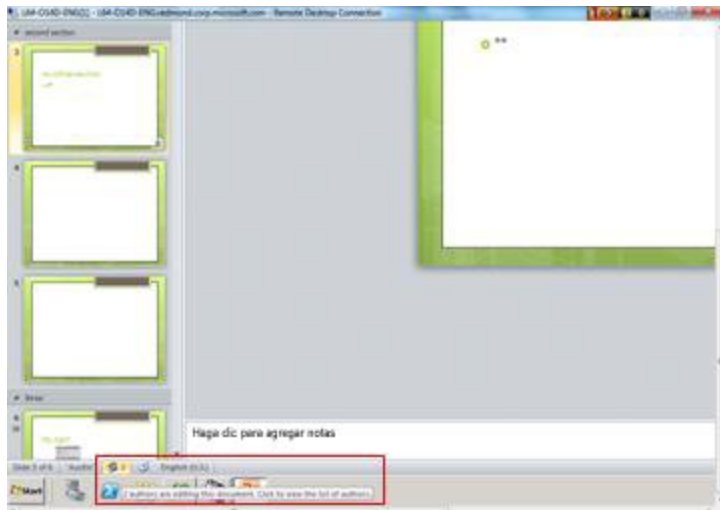


En la ficha Archivo, haga clic en Información para ver los nombres de los demás autores

Crear una presentación en colaboración con otros autores

1. En PowerPoint 2010, abra la presentación almacenada en el servidor.

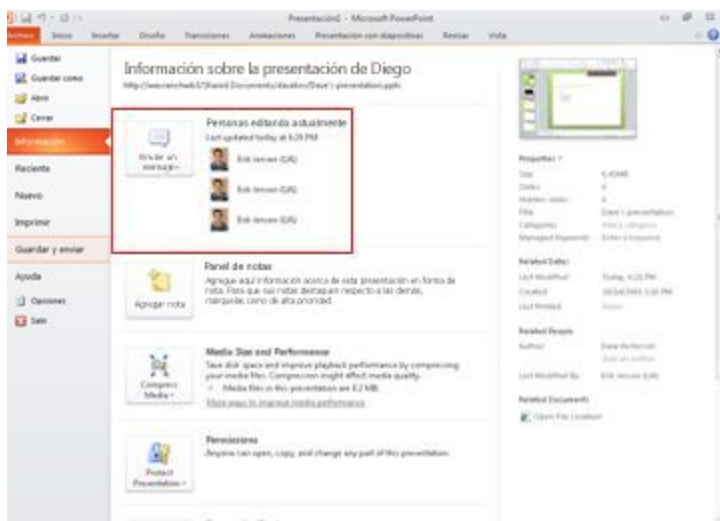
NOTA Cuando otros autores realicen la misma acción, aparecerá una notificación en la barra de estado en la parte inferior de PowerPoint, junto con el número total de coautores que estén trabajando actualmente en la presentación. Para ver los nombres de los coautores, haga clic en el número en la barra de estado.



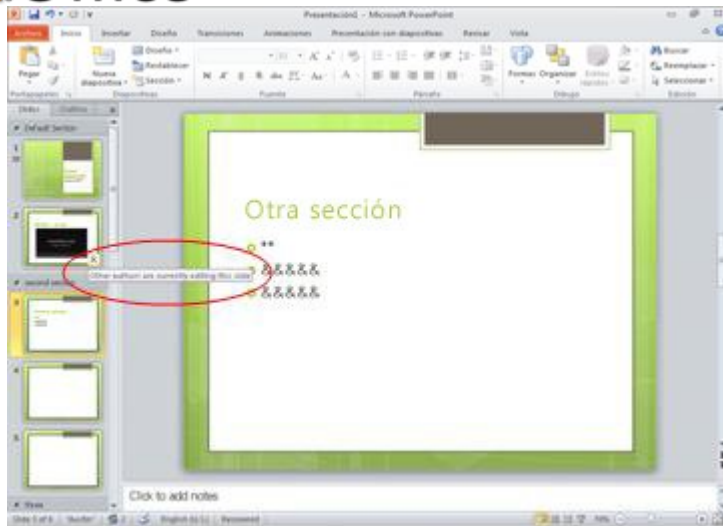
2. En el grupo **Vistas de presentación** de la ficha **Vista**, haga clic en **Normal** para ver la presentación en la vista Normal.
3. En el panel de la izquierda que contiene las pestañas Esquema y diapositivas, en la pestaña **Diapositivas**, aparece un pequeño icono en la esquina inferior derecha de la miniatura de la diapositiva que indica que un coautor está realizando cambios en esa diapositiva. Haga clic en el icono para ver el nombre del coautor.

NOTAS

- También puede ver los nombres de los coautores de la presentación haciendo clic en la pestaña **Archivo** y, a continuación, en **Información** en el lado izquierdo de la pantalla. Los nombres de los coautores aparecen en el panel central.

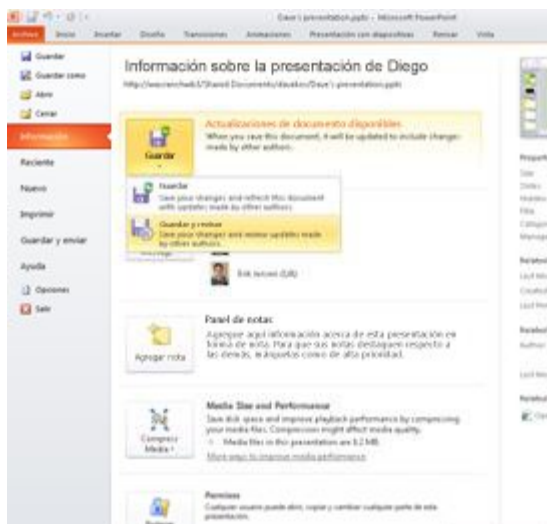


- Para enviar un mensaje de correo electrónico o un mensaje instantáneo a los coautores, haga clic en **Enviar un mensaje** y, a continuación, en **Enviar un mensaje de correo electrónico** o en **Enviar un mensaje instantáneo**.
- Cuando otro autor guarda sus cambios, PowerPoint notifica al autor original de la presentación de que se han realizado cambios. En el panel que contiene las pestañas Esquema y Diapositivas, en la pestaña **Diapositivas**, aparece un icono en la esquina inferior derecha de la miniatura de la diapositiva que se ha cambiado.

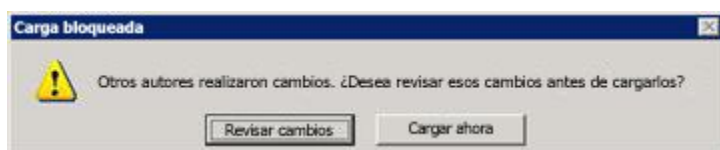


Revisar cambios realizados por otros autores

1. Para comprobar si otros autores han modificado la presentación, haga clic en la pestaña **Archivo** y, a continuación, en **Información**. Posteriormente, junto a **Actualizaciones de documento disponibles**, haga clic en **Guardar** y, a continuación, en **Guardar y revisar**.



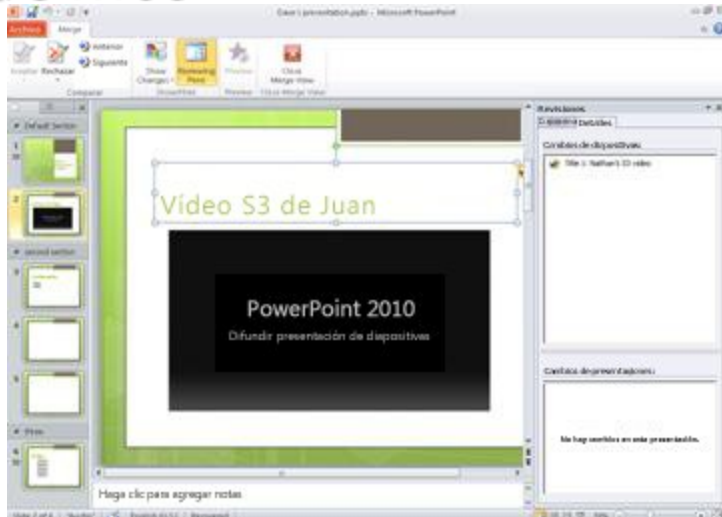
2. A continuación, para ver los cambios realizados por otros autores, haga clic en **Revisar cambios**.



3. Al hacer clic en **Revisar cambios**, PowerPoint abre una nueva ficha, denominada **Combinar**, en la cinta y el panel **Revisiones** del lado derecho de la ventana de PowerPoint. El panel Revisiones contiene una pestaña **Diapositivas** que enumera las diapositivas que han modificado otros autores, así como una ficha **Detalles** que enumera los cambios realizados en la diapositiva que se muestra en ese momento.

En la ficha **Combinar**, puede usar los botones del grupo **Resoluciones** para mostrar los cambios posteriores y anteriores realizados por otros autores, además de para aceptar o rechazar esos cambios. Para salir de la vista **Combinar**, haga clic en **Cerrar la vista Combinar**.

NOTA En la vista **Combinar**, no puede combinar nuevas actualizaciones de otros autores ni cargar cambios en el servidor. Debe completar su revisión haciendo clic en **Cerrar la vista Combinar**, que carga automáticamente los cambios en el servidor.



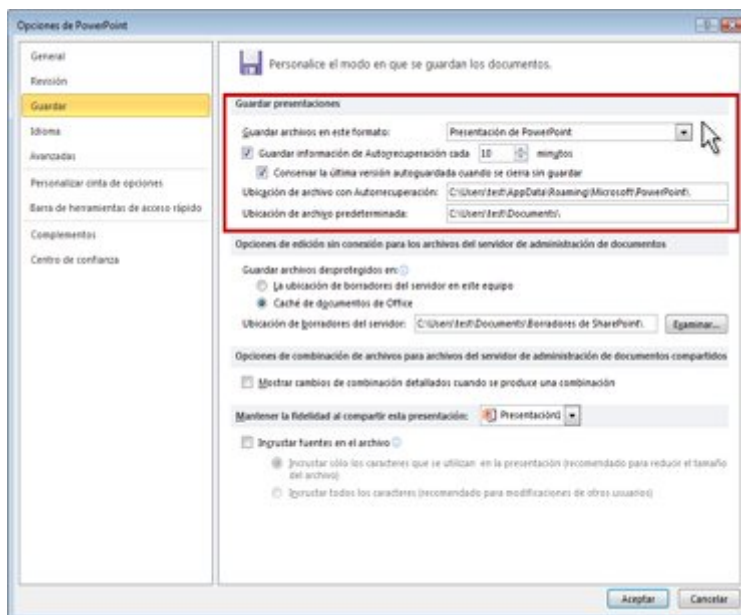
Configurar PowerPoint para recibir una notificación cada vez que algún autor realice un cambio

Si desea revisar (y, a continuación, aceptar o rechazar) siempre los cambios que otros autores realicen en todas las presentaciones de PowerPoint 2010 en las que trabaje, en lugar de combinar los cambios con las presentaciones sin notificación, haga lo siguiente:

1. Haga clic en la pestaña **Archivo**.
2. Haga clic en **Opciones** en el lado izquierdo de la pantalla y, a continuación, en el cuadro de diálogo **Opciones de PowerPoint**, haga clic en **Avanzadas**.
3. En **Opciones de combinación de archivos para archivos del servidor de administración de documentos compartidos**, seleccione la casilla de verificación **Mostrar cambios de combinación detallados cuando se produce una combinación**.

Guardar versiones de las presentaciones automáticamente

Con las revisiones automáticas de Office, usted puede guardar automáticamente versiones diferentes y continuas de las presentaciones de modo que pueda recuperar parte de las versiones anteriores o el total de ellas. Esto resulta útil si olvida guardar manualmente, si otro autor sobrescribe su contenido, si guarda cambios sin querer o si solo desea volver a una versión anterior de su presentación. Para aprovechar esta capacidad, debe activar la configuración Autorrecuperar o Autoguardar.



Instantánea de la configuración que puede establecer para activar o desactivar la creación automática de versiones

Organizar las diapositivas en secciones

Puede organizar grandes lotes de diapositivas para que para que resulten más manejables y se pueda navegar con más facilidad a través de secciones. Además, puede crear una presentación en colaboración con otras personas, puede etiquetar las diapositivas y agruparlas en secciones. Por ejemplo, cada colega puede ser responsable de preparar las diapositivas de una sección diferente. Se puede asignar un nombre a una sección completa, imprimirla y aplicarle efectos.

Información general sobre las secciones

¿Alguna vez se ha perdido en una presentación enorme cuando los títulos y números de las diapositivas empiezan a confundirse, y navegar por la presentación se vuelve imposible? ¡Simplemente pierde registro de dónde está!

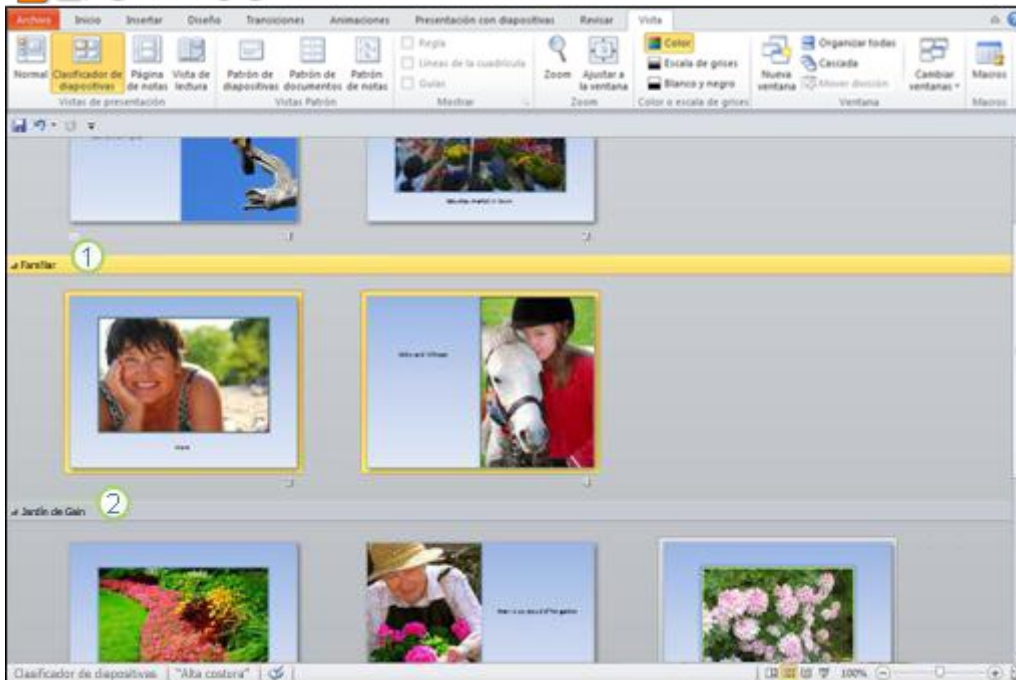
En Microsoft PowerPoint 2010, puede usar la nueva característica Secciones para organizar sus diapositivas, al igual que usaría carpetas para organizar archivos. Puede usar secciones con nombre para mantener un seguimiento de los grupos de diapositivas. Además, puede asignar secciones a colegas para que la propiedad quede clara durante la colaboración. Si comienza con una pizarra en blanco, incluso se pueden usar las secciones para aplicar un esquema de los temas de la presentación.

Puede ver las secciones tanto en vista del Clasificador de diapositivas como en Vista normal, si bien la vista del Clasificador de diapositivas suele ser más útil cuando desea organizar y ordenar las diapositivas en categorías lógicas que ya ha definido.

A continuación, se observa un ejemplo sobre cómo puede ver las secciones en Vista normal:



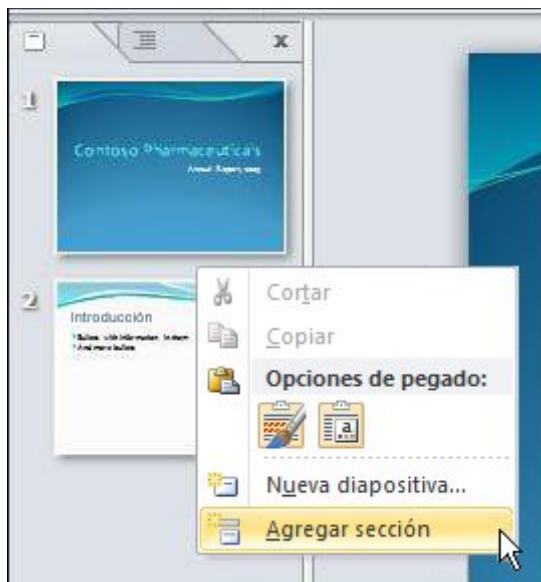
Y, a continuación, se observa un ejemplo de cómo puede ver las secciones en la vista del Clasificador de diapositivas:



- 1 Muestra la sección seleccionada en el lote de diapositivas
- 2 Otra sección del lote de diapositivas

Agregar y asignar nombre a una sección

1. Tanto en la vista **Normal** como en la del **Clasificador de diapositivas**, haga clic con el botón secundario entre las dos diapositivas entre las que desea agregar una sección.



En este ejemplo, en vista **Normal**, haga clic con el botón secundario entre las dos diapositivas y luego haga clic en **Agregar sección**.

2. Para cambiar el nombre de la sección por uno más adecuado, haga clic con el botón secundario en el marcador **Sección sin título** y haga clic en **Cambiar nombre de sección**, tal como se muestra a continuación.
3. Escriba un nombre adecuado para la sección y luego haga clic en **Cambiar nombre** (como se indica a continuación en **Cambiar el nombre de una sección**).

Cambiar el nombre de una sección

1. Para cambiar el nombre de una sección existente, haga clic con el botón secundario en **Sección sin título** y luego haga clic en **Cambiar nombre de sección**, tal como se muestra a continuación.



2. Escriba un nombre adecuado para la sección y luego haga clic en **Cambiar nombre**.

Subir o bajar una sección en la lista de diapositivas

Haga clic con el botón secundario en la sección que desee mover y, a continuación, haga clic en **Subir sección** o **Bajar sección**.

Quitar una sección

- Con el botón secundario haga clic en la sección que desea quitar y, a continuación, haga clic en **Quitar sección**.

Combinar y comparar presentaciones

Puede comparar la presentación actual con otra y combinarlas de forma instantánea mediante la característica Combinar y comparar de PowerPoint 2010. Esto resulta útil si trabaja con otras personas en presentaciones y comparte los cambios con otras personas mediante correo electrónico o la red.

Esta característica resulta útil cuando desea comparar dos presentaciones solo para ver qué diferencias existen sin el objetivo opcional de guardar la presentación combinada.

Puede administrar y elegir qué cambios o ediciones desea incorporar para la presentación final. La característica Combinar y comparar minimiza el tiempo que necesita para sincronizar ediciones de diferentes versiones de la misma presentación.



Combinar y comparar presentaciones modificadas por dos o más personas

Trabajar con archivos de presentación de PowerPoint separados en diferentes ventanas

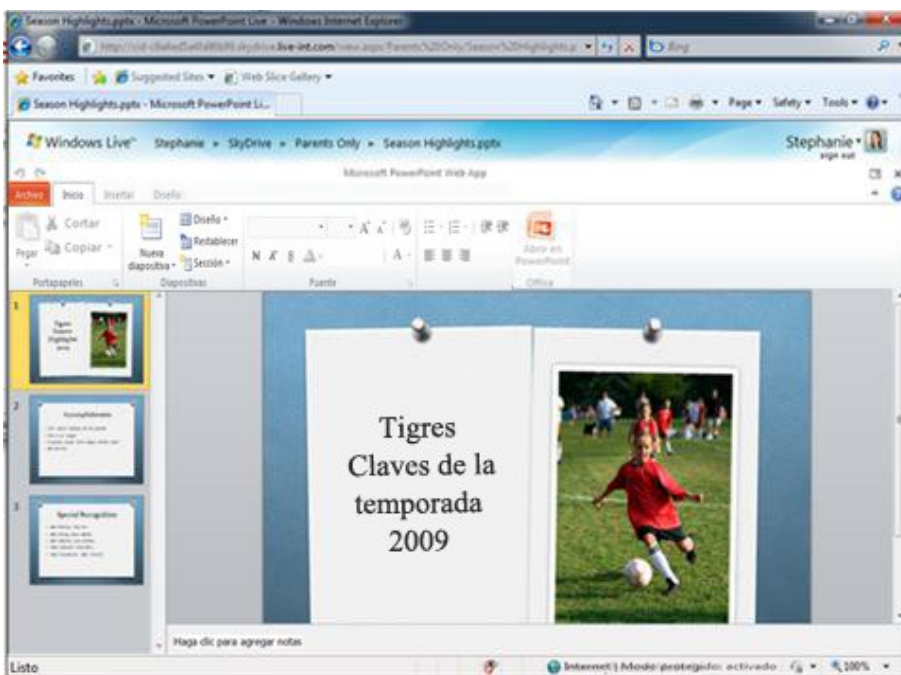
Puede ejecutar varias presentaciones en un solo monitor, una al lado de otra. Las presentaciones ya no están limitadas por una ventana principal o primaria, por lo que ahora tendrá un modo excelente de hacer referencia a una presentación mientras trabaja con otra.

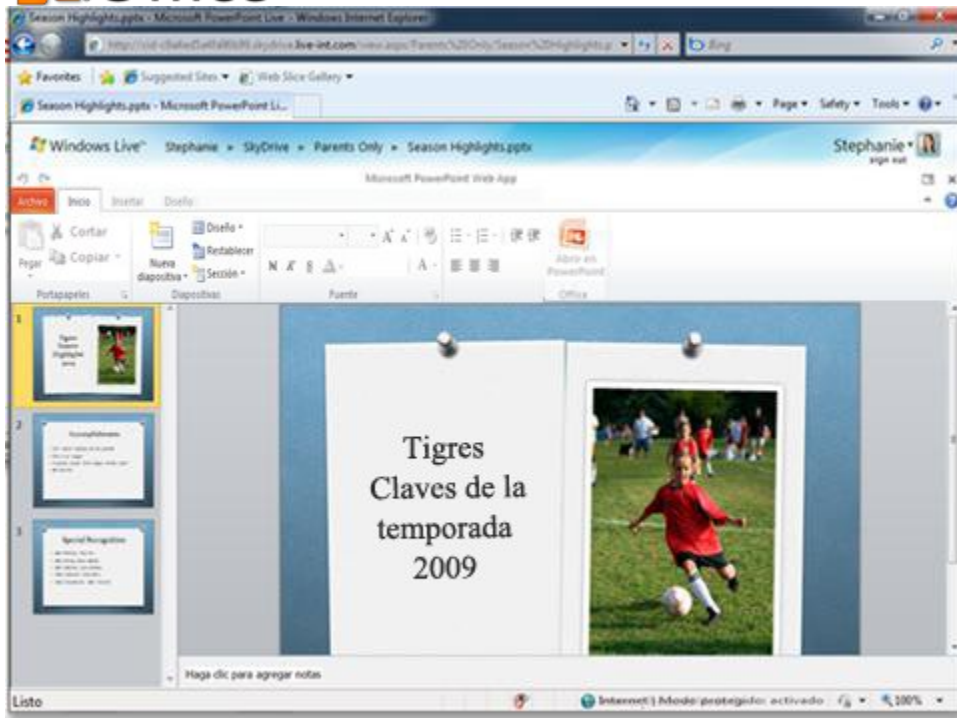
Además, puede usar la nueva vista de lectura para mostrar dos presentaciones de una presentación con diapositivas al mismo tiempo en ventanas administradas por separado con efectos de animación completos y compatibilidad multimedia total.

[VOLVER AL PRINCIPIO](#)

Trabajar desde cualquier lugar: PowerPoint Web Apps

Trabaje en su presentación incluso cuando está lejos de PowerPoint. Guarde la presentación en un servidor web que hospede Microsoft Office Web Apps. Después, puede usar PowerPoint Web App para abrir la presentación en el explorador. Podrá verla y hasta hacerle cambios. Las Office Web Apps están disponibles cuando inicia sesión en Windows Live o cuando obtiene acceso al sitio de Microsoft SharePoint Foundation 2010 de su organización con las Office Web Apps instaladas.





PowerPoint Web App

Introducción a PowerPoint Web App

Microsoft PowerPoint Web App extiende su experiencia con Microsoft PowerPoint al explorador web, donde puede trabajar con presentaciones directamente en el sitio web donde se almacena la presentación. PowerPoint Web App forma parte de Office Web Apps, disponible en Windows Live y en las organizaciones que hayan configurado Office Web Apps en SharePoint 2010.

Perfecta integración con PowerPoint

Usted crea una presentación en PowerPoint. Desea publicarla en un sitio web para que otros usuarios puedan verla o, incluso, mostrarla como una presentación con diapositivas. ¿Qué ocurre si, después de haberla publicado, se da cuenta de que falta una diapositiva? ¿No sería estupendo si pudiera corregirlo rápidamente en el propio sitio web? PowerPoint Web App hace posible este escenario.

En Microsoft PowerPoint 2010 puede comenzar a usar PowerPoint Web App al guardar su presentación en Windows Live SkyDrive o en la biblioteca de SharePoint. En la ficha **Archivo**, haga clic en **Guardar y enviar** y, a continuación, en **Guardar en la Web** o en **Guardar en SharePoint**.

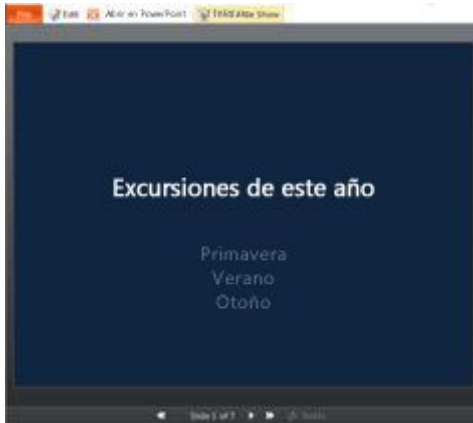


Ahora, la presentación está disponible para verla o presentarla rápidamente, editarla en el explorador o volver a abrirla en PowerPoint.

NOTA Puede usar PowerPoint Web App para trabajar con presentaciones creadas en versiones anteriores de PowerPoint. Para una mejor compatibilidad, descargue el paquete de compatibilidad de Microsoft Office para formatos de archivo de Excel, Word y PowerPoint 2007 y guarde los archivos con el formato de archivo Office Open XML. Guarde o cargue la presentación en una biblioteca de SharePoint 2010 o cargue el libro en SkyDrive.

Ver una presentación en el explorador

Cuando abre la presentación en Windows Live o SharePoint, PowerPoint Web App la abre en el explorador, donde puede recorrer las diapositivas, ver las notas o cambiar al modo de presentación con diapositivas para ver la presentación en pantalla completa.

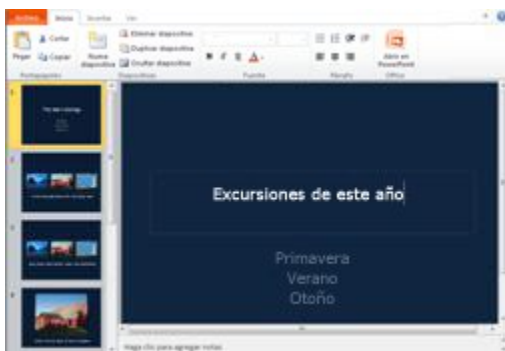


NOTAS

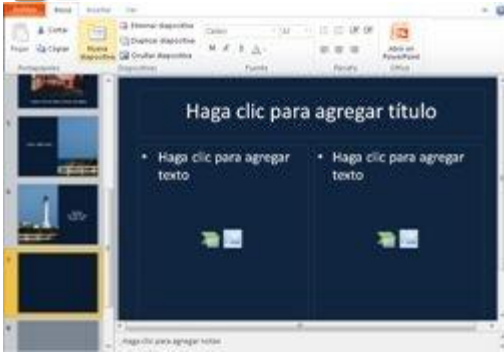
- Si no tiene instalado Microsoft Silverlight 2 o una versión posterior, PowerPoint Web App muestra una barra con un vínculo para instalar Silverlight. Silverlight no es necesario, pero las diapositivas se ajustarán mejor al tamaño de la ventana del explorador y algunos efectos de animación se mostrarán con mayor fluidez si tiene instalada la versión más reciente de Silverlight.
- Si recibe una invitación para ver una presentación con diapositivas de difusión, haga clic en el vínculo de la invitación para ver la presentación con diapositivas. El moderador usa PowerPoint 2010 para recorrer las diapositivas. Para obtener más información acerca de la difusión de presentaciones con diapositivas, vea el tema sobre la [característica de difusión de presentaciones con diapositivas](#).
- En Windows Live, PowerPoint Web App incluye un comando para imprimir desde el explorador. Para imprimir en PowerPoint Web App, se requiere un visor de PDF. Si aún no tiene un visor de PDF instalado, se le solicitará que descargue uno.

Editar en el explorador

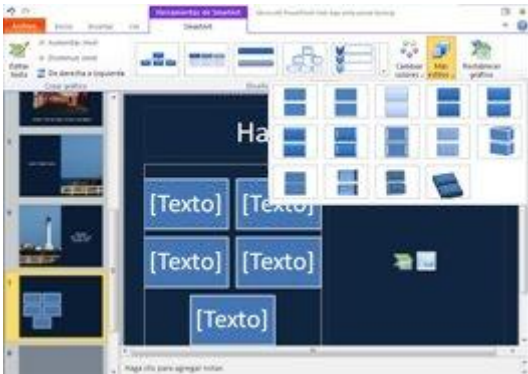
Si desea realizar cambios en la presentación, haga clic en **Editar en el explorador**.



En el modo de edición, puede agregar y eliminar contenido, así como dar formato al texto. También puede agregar, eliminar, duplicar y ocultar diapositivas.



Puede agregar o modificar elementos gráficos SmartArt e imágenes, así como hipervínculos. Vaya a la ficha **Insertar** para agregar estos elementos.



Si desea ver el aspecto que tendrán los cambios en la presentación, cambie a modo de visualización. En la ficha **Vista**, haga clic en **Vista de lectura**. También puede hacer clic en **Presentación con diapositivas** para obtener una vista previa de la presentación con diapositivas, incluidas las transiciones y animaciones.

No es necesario guardar los cambios. PowerPoint Web App guarda la presentación automáticamente mientras trabaja en ella. Si realiza cambios que no desea conservar, use el comando **Deshacer** (o presione CTRL+Z).

Edición sin problemas en PowerPoint

Se recomienda editar en PowerPoint Web App para realizar cambios rápidos, como hacer una corrección, agregar un gráfico o agregar algunas diapositivas. Si necesita el conjunto completo de funciones de PowerPoint, haga clic en la pestaña **Archivo** y, a continuación, en **Abrir en PowerPoint**.

PowerPoint Web App abre la presentación directamente en la aplicación de escritorio de PowerPoint, donde puede trabajar con mayor detalle, por ejemplo, si desea modificar transiciones o editar contenido de la diapositiva que no se encuentra en marcadores de posición. En PowerPoint, al hacer clic en **Guardar**, la presentación se vuelve a guardar de nuevo en el servidor web.

NOTA Para poder usar la característica Abrir en PowerPoint en PowerPoint Web App, debe estar ejecutando PowerPoint 2003 o una versión posterior con Internet Explorer o PowerPoint 2010 con Firefox.

PowerPoint Web App de un vistazo



1 En la vista de lectura puede recorrer la presentación y leer las notas.

2 Desplácese de una diapositiva a otra o al siguiente efecto de la misma diapositiva. Haga clic en **Notas** para abrir y cerrar el panel Notas.

3 Haga clic en **Iniciar presentación con diapositivas** para ver la presentación en pantalla completa. Si el equipo se conecta a un proyector, puede usar este modo para mostrar la presentación con diapositivas.

4 Haga clic en **Editar en el explorador** para editar la presentación en el explorador; haga clic en **Abrir en PowerPoint** para trabajar en ella en la aplicación de escritorio de PowerPoint.

5 En la vista de edición se agregan y quitan diapositivas y se edita el contenido de las mismas.

6 PowerPoint Web App tiene la misma apariencia y funcionamiento que PowerPoint.

- La ficha **Inicio** tiene comandos para dar formato al texto. También puede usar la ficha **Inicio** para agregar, eliminar, duplicar y ocultar las diapositivas.
- Use la ficha **Insertar** para agregar imágenes, elementos gráficos SmartArt e hipervínculos.
- Use la ficha **Vista** para volver al modo de visualización o para ejecutar la presentación con diapositivas.
- PowerPoint Web App guarda su trabajo automáticamente. Use **Deshacer** para descartar los cambios que no desee conservar.

NOTA En Windows Live, PowerPoint Web App incluye un comando para imprimir desde el explorador.

Para obtener más información

Office.com se actualiza continuamente con nuevo contenido de Ayuda, como información detallada de introducción, artículos sobre procedimientos, videos y vínculos a foros de preguntas y respuestas. Visite la página de [Ayuda y procedimientos de Office Web App](#) de Office.com.

Enriquecer las presentaciones con vídeo, imágenes y animaciones

PowerPoint 2010 incluye una gran cantidad de mejoras e incorporaciones de edición de vídeo e imágenes. Además, las transiciones y las animaciones tienen fichas separadas y son más fluidas y ricas que nunca. Y hay algunas nuevas incorporaciones a los elementos gráficos SmartArt basadas en fotografía que pueden sorprenderlo.

Insertar, editar y reproducir un vídeo en la presentación

Con PowerPoint 2010, al insertar vídeos en las presentaciones, estos forman parte del archivo de presentación. De esta manera, ya no se perderán archivos de vídeo al mover las presentaciones.

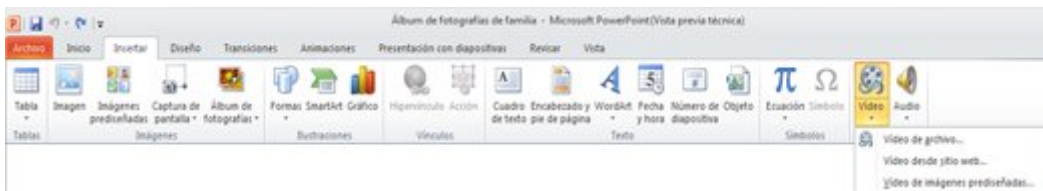
Puede recortar los vídeos, agregar texto superpuesto sincronizado, marcos de póster, marcadores y atenuaciones a los vídeos. Y, al igual que con las imágenes, también puede aplicar un borde, sombras, reflejos, iluminado, bordes suaves, giros 3D, biselados y otros efectos de diseño a los vídeos. De este modo, cuando se reproduce el vídeo, también lo hacen todos los efectos.

Para ver más vídeos de procedimientos y saber cómo usar vídeos en las presentaciones, vea los siguientes temas:

- [Insertar un vídeo en la presentación](#)
- [Aplicar un nuevo color a un vídeo](#)
- [Aplicar efectos especiales al vídeo](#)
- [Agregar y sincronizar superposiciones de texto en el vídeo](#)
- [Cambiar el brillo y el contraste de un vídeo](#)
- [Cambiar el color, el estilo y el grosor del borde de un vídeo](#)
- [Reproducir el vídeo en una forma](#)
- [Comenzar o finalizar el vídeo con un efecto de atenuación](#)
- [Agregar una imagen de marco de póster al vídeo](#)
- [Establecer las opciones de Reproducir para un vídeo de la presentación](#)

Insertar un vídeo o establecer un vínculo a un vídeo desde la presentación

Puede insertar un vídeo o establecer un vínculo a un vídeo desde la presentación de PowerPoint. Cuando inserta un vídeo, no debe preocuparse por archivos perdidos mientras da su presentación porque todos los archivos están allí. Si desea limitar el tamaño de la presentación, puede establecer un vínculo a un archivo de vídeo en la unidad local o a un archivo de vídeo que haya subido a un sitio web, por ejemplo YouTube o hulu.



Todas las opciones para insertar un vídeo se encuentran en la ficha **Insertar** en el grupo **Multimedia**.

Insertar un vídeo en la presentación

Con Microsoft PowerPoint 2010, ahora puede insertar un vídeo desde un archivo directamente en la presentación. Además, al igual que en las versiones anteriores de PowerPoint, también puede insertar un vídeo o un archivo .gif animado desde la biblioteca de imágenes prediseñadas.

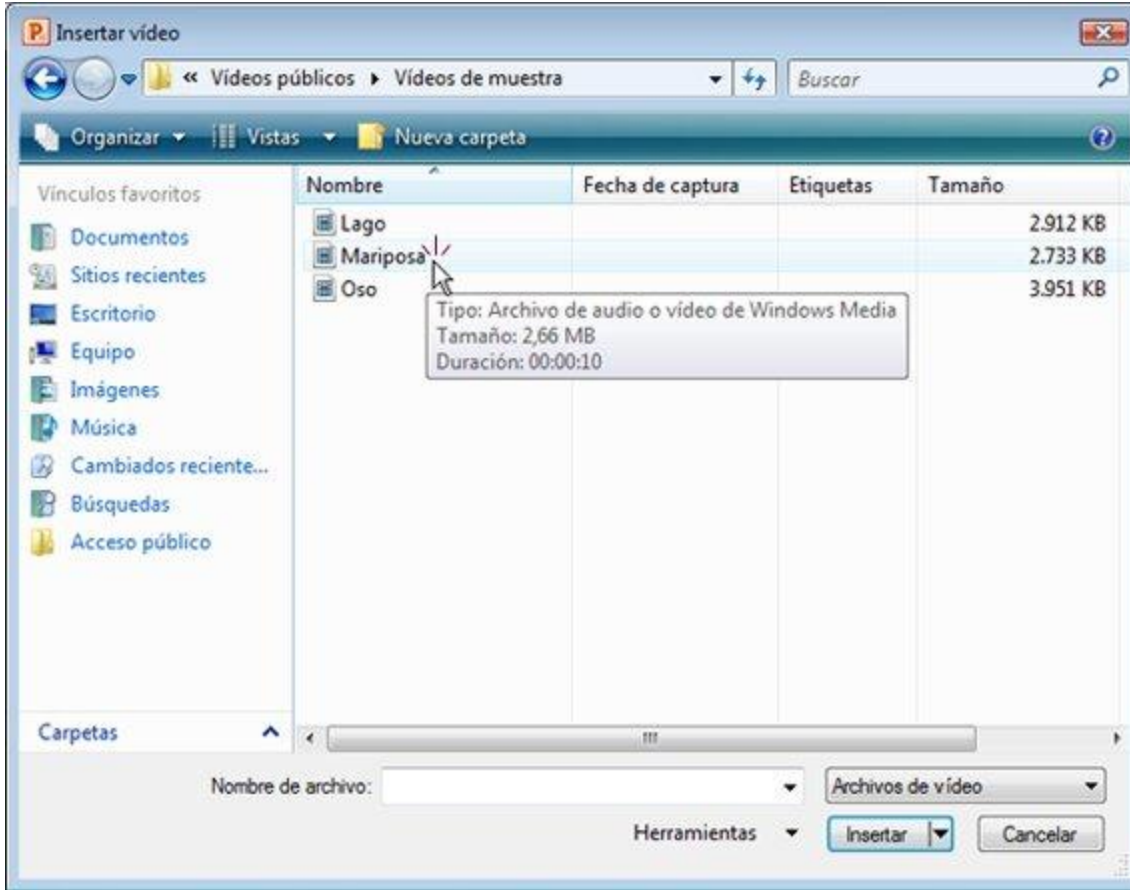
NOTAS

- PowerPoint admite archivos QuickTime (.mov, .mp4) y Adobe Flash (.swf) cuando se han instalado los reproductores QuickTime y Adobe Flash.
- Existen algunas restricciones al usar Flash en PowerPoint 2010, incluida la incapacidad de usar efectos especiales (como sombras, reflejos, efectos de iluminado, bordes suaves, biselados y giro 3D), las capacidades de desvanecimiento y recorte y la capacidad de comprimir estos archivos para que sea fácil compartirlos y distribuirlos.
- PowerPoint 2010 no es compatible con versiones de QuickTime o Flash de 64 bits.

Insertar un vídeo desde un archivo

1. En la vista **Normal**, haga clic en la diapositiva en la que desea insertar un vídeo.
2. En la ficha **Insertar** en el grupo **Multimedia**, haga clic en la flecha situada debajo de **Vídeo** y, a continuación, en **Vídeo de archivo**.
3. En el cuadro de diálogo **Insertar vídeo**, busque y haga clic en el vídeo que desee insertar y, a continuación, haga clic en **Insertar**.

SUGERENCIA También puede hacer clic en el icono de **Vídeo** en un diseño de contenido para insertar un vídeo.



[Volver al principio](#)

Insertar un GIF animado de la biblioteca de imágenes prediseñadas

1. En la vista **Normal**, haga clic en la diapositiva en la que desee insertar un archivo GIF animado.
2. En la ficha **Insertar** en el grupo **Multimedia**, haga clic en la flecha situada debajo de **Vídeo** y, a continuación, en **Vídeo de imágenes prediseñadas**.
3. En el panel de tareas **Imágenes prediseñadas**, en el cuadro **Buscar**, especifique la palabra clave que describe la selección de archivos GIF animados para los que desee ver una vista previa.
4. En el cuadro **Buscar en**, active las casillas que se aplican al ámbito de su búsqueda.
5. En el cuadro de **Los resultados deben ser**, asegúrese de activar sólo la casilla **Películas**.
6. Haga clic en **Ir**.

SUGERENCIA Es posible que deba cambiar el texto de la búsqueda de un clip de vídeo hasta que obtenga los resultados que desee.

[Volver al principio](#)

Establecer un vínculo a un archivo de vídeo desde la presentación

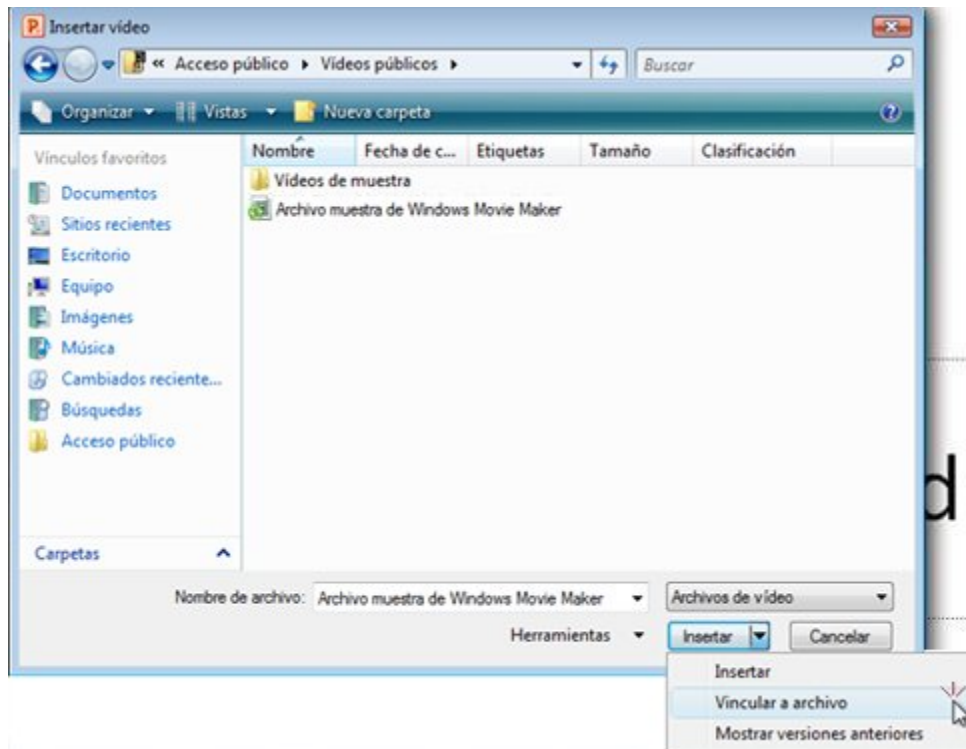
Puede establecer un vínculo a un archivo externo de vídeo o película desde una presentación de Microsoft PowerPoint 2010 . Al establecer un vínculo al vídeo, puede reducir el tamaño de archivo de la presentación.

IMPORTANTE Antes de establecer el vínculo, asegúrese de que cuenta con el permiso del dueño para usar o distribuir el contenido que tiene propiedad intelectual.

Para establecer un vínculo a un vídeo desde la presentación de PowerPoint, haga lo siguiente:

1. En la ficha **Diapositivas** en la vista **Normal**, haga clic en la diapositiva a la que desea agregar un archivo de vídeo o un archivo GIF animado.
2. En la ficha **Insertar** en el grupo **Multimedia**, haga clic en la flecha situada bajo **Vídeo**.
3. Haga clic en **Vídeo de archivo**. Busque y haga clic en el archivo al cual desea establecer el vínculo.
4. En el botón **Insertar**, haga clic en la flecha hacia abajo y, a continuación, en **Vincular a archivo**.

IMPORTANTE Para evitar posibles problemas con vínculos rotos, es conveniente copiar los vídeos en la misma carpeta que la presentación y agregar los vínculos allí mismo.



Volver al principio

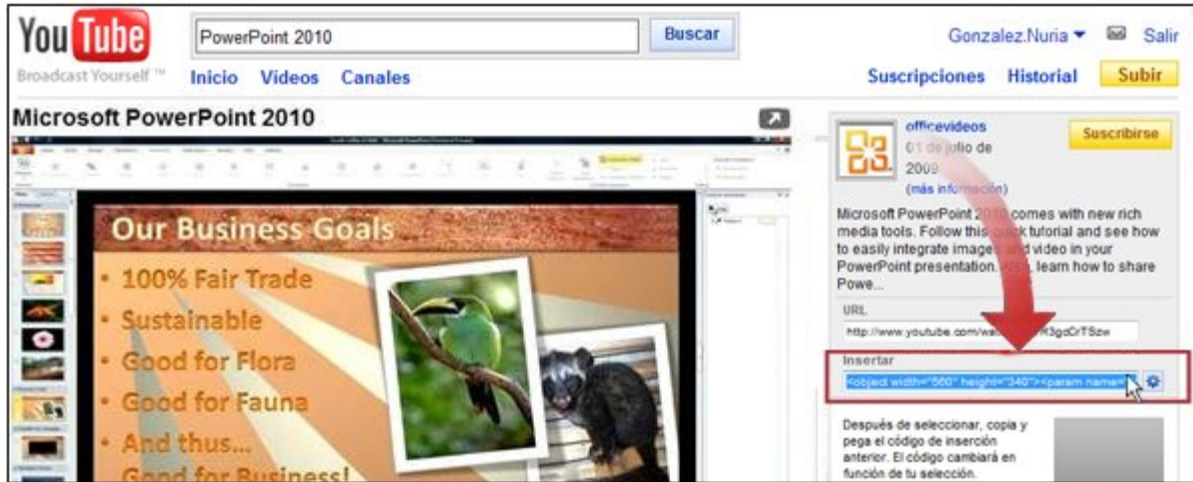
Establecer un vínculo a un archivo de vídeo en un sitio web

Puede establecer un vínculo a un archivo de vídeo que se encuentra en su unidad local o a un archivo de vídeo que ha subido a un sitio web, por ejemplo YouTube o hulu.

IMPORTANTE Antes de establecer el vínculo, asegúrese de que cuenta con el permiso del dueño para usar o distribuir el contenido (que no fue creado por usted) que tiene derecho de autor.

1. En la ficha **Diapositivas** en la vista **Normal**, haga clic en la diapositiva a la que desea agregar un vídeo.
2. En el explorador, vaya al sitio web que contiene el vídeo al cual desea establecer el vínculo, por ejemplo YouTube o hulu.
3. En el sitio web, busque el vídeo y luego busque una copia del código **para insertar**.

NOTA La mayoría de los sitios web que contienen vídeos incluyen un código para insertar aunque las ubicaciones de los códigos para insertar varían de acuerdo a cada sitio. Además, algunos vídeos no tienen un código para insertar y por lo tanto, no se puede establecer un vínculo a ellos; y, para decirlo con claridad, si bien se llaman 'códigos para insertar', en realidad usted establece un vínculo al vídeo y no lo está insertando en su presentación.



En YouTube, el **código para insertar** está ubicado a la derecha del video.

4. Nuevamente en PowerPoint, en la ficha **Insertar** en el grupo **Multimedia**, haga clic en la flecha debajo de **Vídeo**.
5. Haga clic en **Vídeo desde sitio web**.
6. En el cuadro de diálogo **Vídeo desde sitio web**, pegue el código para insertar y luego haga clic en **Insertar**.

Volver a colorear un vídeo

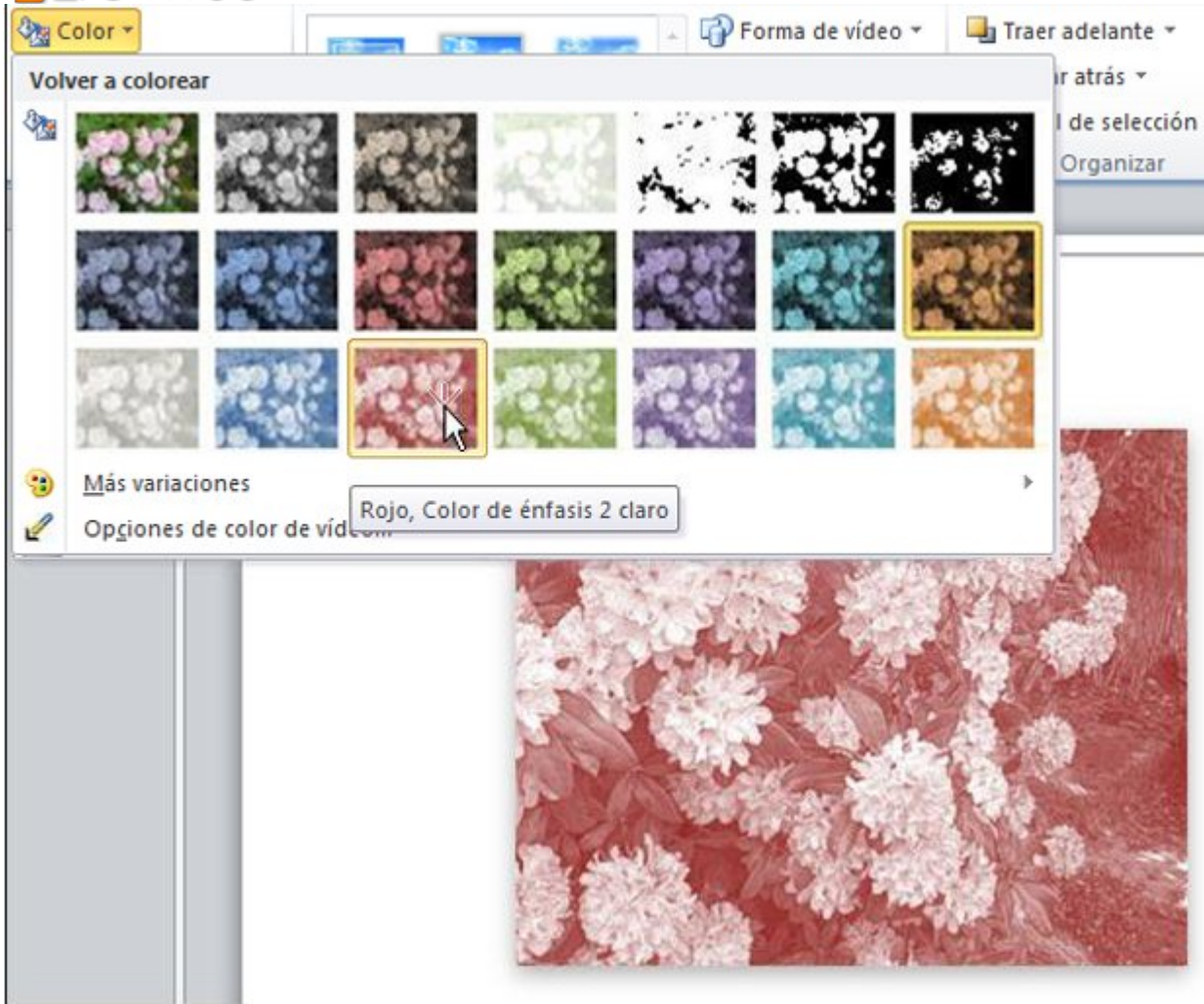
Puede volver a colorear el vídeo aplicándole un efecto de color estilizado predeterminado, por ejemplo un tono sepia o una escala de grises.

1. En la diapositiva, seleccione el vídeo que desea volver a colorear.
2. En **Herramientas de vídeo**, en el grupo **Ajustar** de la ficha **Formato**, haga clic en **Volver a colorear**.

SUGERENCIA Si no puede ver las fichas **Formato** o **Herramientas de vídeo**, compruebe que ha seleccionado el vídeo.

3. Realice alguna de las siguientes acciones:
 - Elija uno de los efectos estilizados para volver a colorear predeterminados.
 - Para ver colores adicionales que incluyan variaciones de colores del tema, colores estándar o personalizados, haga clic en **Más variaciones**. El efecto para volver a colorear se aplicará usando la variación de color.

SUGERENCIA Mueva el puntero del mouse sobre los efectos para volver a colorear y use la característica Vista previa activa para ver el aspecto que tendrá el vídeo con el efecto de volver a colorear que haya aplicado.



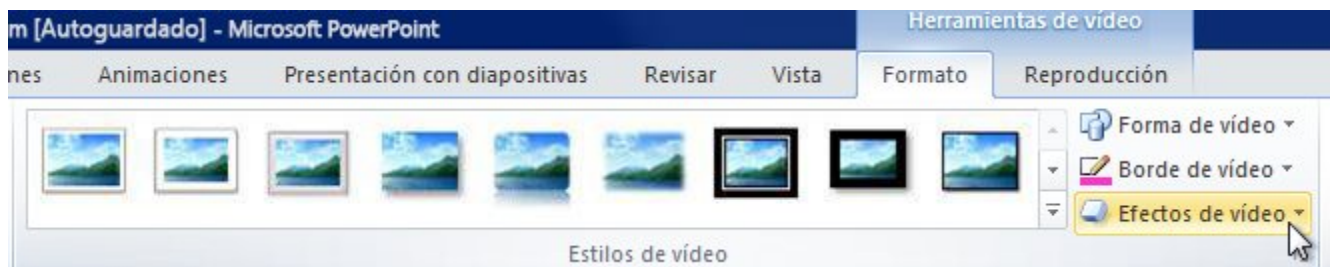
4.

Aplicar efectos especiales al vídeo

Se pueden aplicar sombras, reflejos, efectos de iluminado, bordes suaves, biseles y giro 3D a un vídeo.

1. Haga clic en el vídeo en la diapositiva a la que desea agregar un efecto.
2. En **Herramientas de vídeo**, en el grupo **Estilos de vídeo** de la ficha **Formato**, haga clic en **Efectos de vídeo**.

SUGERENCIA Si no puede ver las fichas **Herramientas de vídeo** o **Formato**, haga doble clic en el vídeo para comprobar que lo ha seleccionado.





3. Realice alguna de las siguientes acciones:

- Para aplicar o cambiar una combinación preestablecida de efectos, seleccione **Preestablecidos** y haga clic en el efecto que desee.

SUGERENCIA Para personalizar el efecto preestablecido, haga clic en **Opciones 3D**, en la parte inferior del menú **Preestablecidos** y, a continuación, elija las opciones que desee.

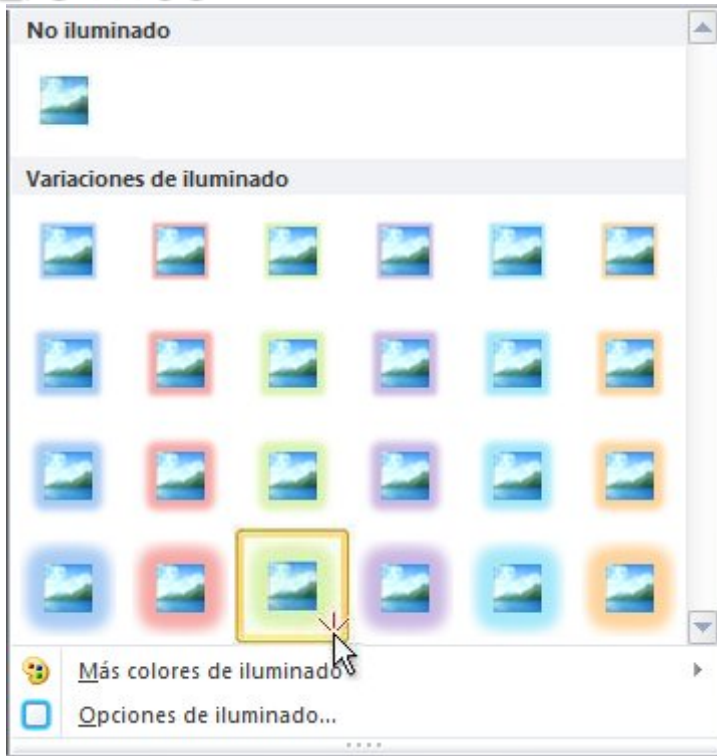
- Para aplicar o cambiar una sombra, elija **Sombra**, y haga clic en la sombra que desee.

SUGERENCIA Para personalizar la sombra, haga clic en **Opciones de sombra**, en la parte inferior del menú **Sombra** y, a continuación, elija las opciones que desee.

- Para aplicar o cambiar un reflejo, elija **Reflejos**, y haga clic en la opción que desee.

SUGERENCIA Para personalizar el efecto, haga clic en **Opciones de reflejos**, en la parte inferior del menú y, a continuación, elija las opciones que desee.

- Para aplicar o cambiar un iluminado, elija **Iluminado** y haga clic en la variación de iluminado que desee.



NOTAS

- Para personalizar los colores del iluminado, haga clic en **Más colores de iluminado** y elija el color que desee.
- Para personalizar el efecto, haga clic en **Opciones de iluminado** y elija las opciones que desee.
- Para aplicar o cambiar un borde suave, seleccione **Bordes suaves** y haga clic en el tamaño del borde que desee.

SUGERENCIA Para personalizar el efecto, haga clic en **Opciones de bordes suaves**, en la parte inferior del menú y, a continuación, elija las opciones que desee.

- Para aplicar o cambiar un borde, seleccione **Biselado** y haga clic en el biselado que desee.

SUGERENCIA Para personalizar el biselado, haga clic en **Opciones 3D**, en la parte inferior del menú y, a continuación, elija las opciones que desee.

- Para aplicar o cambiar un giro 3D, seleccione **Giro 3D** y haga clic en el giro que desee.

SUGERENCIA Para personalizar el giro, haga clic en **Opciones de giro 3D** y elija las opciones que desee.

SUGERENCIA Para quitar un efecto que haya agregado al vídeo, seleccione la entrada de menú del efecto y haga clic en la opción **Sin efecto** para quitar el efecto. Por ejemplo, para quitar una sombra, seleccione **Sombra** y, a continuación, haga clic en **Sin sombra**.

Sincronizar la apariencia del texto superpuesto en el vídeo

Puede agregar y sincronizar texto superpuesto descriptivo para que presente un efecto de fundido de entrada y de salida mientras se reproduce el vídeo.

Agregar texto como una superposición al vídeo



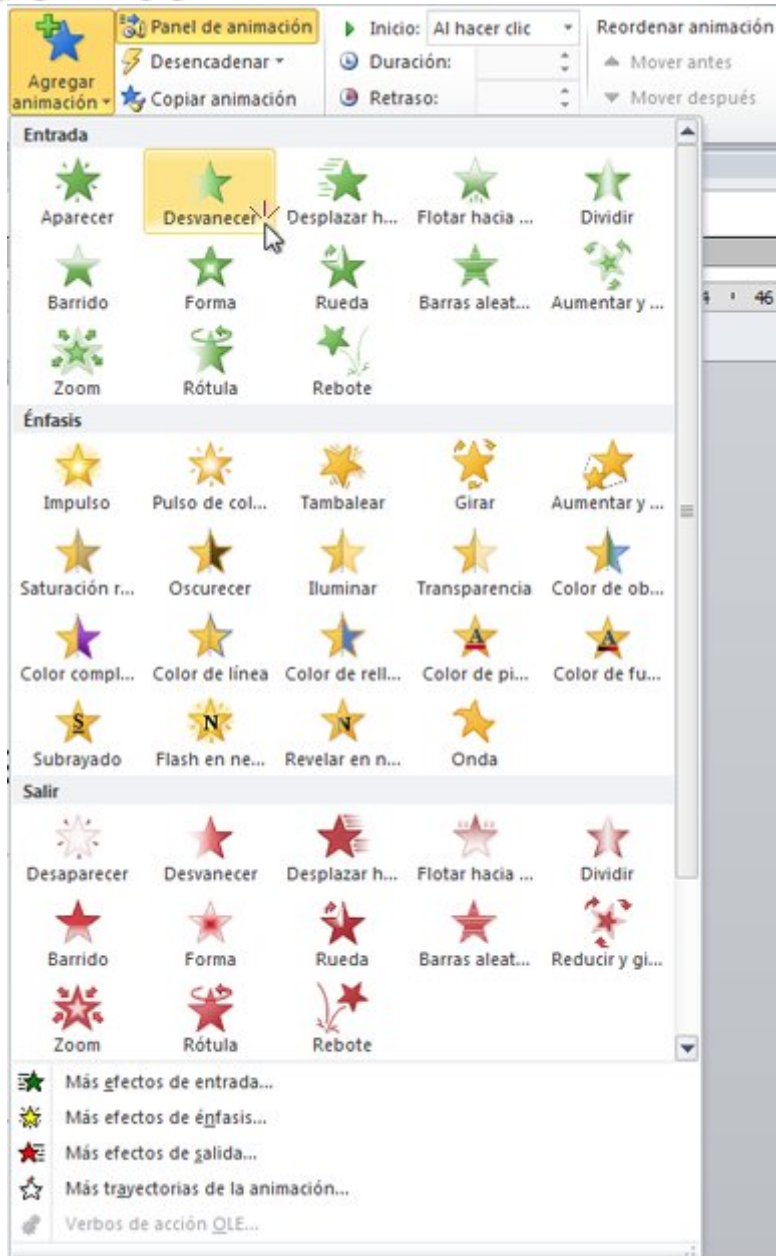
1. Muestre la diapositiva en la que ha insertado el vídeo.
2. En el grupo **Texto** de la ficha **Insertar**, haga clic en **Cuadro de texto**.
3. Señale el área del vídeo en la que desea que aparezca el texto y, a continuación, arrastre el puntero del mouse para dibujar un cuadro de texto.
4. Escriba el texto en el cuadro de texto.

SUGERENCIA Según el lugar en que desea que aparezca el texto, quizás desee **cambiar manualmente el color del texto** para que destaque del fondo del vídeo cuando éste se reproduzca.

Aplicar al texto efectos de fundido y sincronizarlos con el vídeo

Cuando se agregan efectos de animación al texto, se puede obtener más control sobre el modo y el momento en que aparece el texto. Para este ejercicio, aplicaremos un efecto de fundido de entrada y de salida al texto. Para obtener información adicional sobre la animación, vea [Animar texto u objetos](#).

1. Vea el vídeo y busque los tiempos en los que desea que aparezca el fundido de entrada o de salida del texto.
2. Agregue un marcador cada vez que desea que se aplique el fundido de entrada o de salida de texto
3. En la ficha **Animaciones**, en el grupo **Animación avanzada**, haga clic en **Panel de animación**.
4. Para agregar un efecto de fundido al texto, seleccione el cuadro de texto al que desea agregar una animación de fundido de entrada.
5. En la ficha **Animaciones**, en el grupo **Animación avanzada**, haga clic en **Agregar animación**.
6. En **Entrada**, haga clic en **Desvanecer**.



7. Para activar el comando desencadenador, vuelva a seleccionar el texto contenido en el cuadro de texto.
8. En el grupo **Animación avanzada** de la ficha **Animaciones**, en la lista **Desencadenador**, seleccione **En marcador** y, a continuación, haga clic en el marcador correspondiente al tiempo en que desea que se aplique el efecto de fundido de entrada al cuadro de texto.



9. Para agregar un efecto de fundido al texto, seleccione el cuadro de texto al que desea agregar una animación de fundido de salida.
10. En la ficha **Animaciones**, en el grupo **Animación avanzada**, haga clic en **Agregar animación**.
11. En **Salida**, haga clic en **Desvanecer**.
12. Para activar el comando de desencadenador, vuelva a seleccionar el texto contenido en el cuadro de texto.

13. En el grupo **Animación avanzada** de la ficha **Animaciones**, en la lista **Desencadenador**, seleccione **En marcador** y, a continuación, haga clic en el marcador correspondiente al tiempo en que desea que se aplique el efecto de fundido de salida al cuadro de texto.

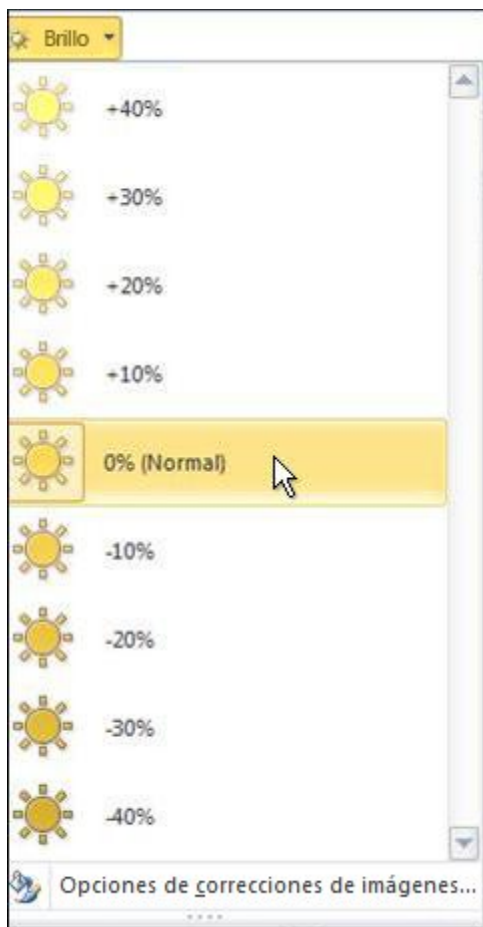
Cambiar el brillo y el contraste de un vídeo

Puede ajustar el brillo de un vídeo (luminosidad relativa) y la diferencia entre las áreas más claras y más oscuras de un vídeo (contraste).

Cambiar el brillo de un vídeo

1. Seleccione el vídeo en la diapositiva.
2. En **Herramientas de vídeo**, en el grupo **Ajustar** de la ficha **Formato**, haga clic en **Brillo**.
3. Seleccione el valor de brillo que desee.

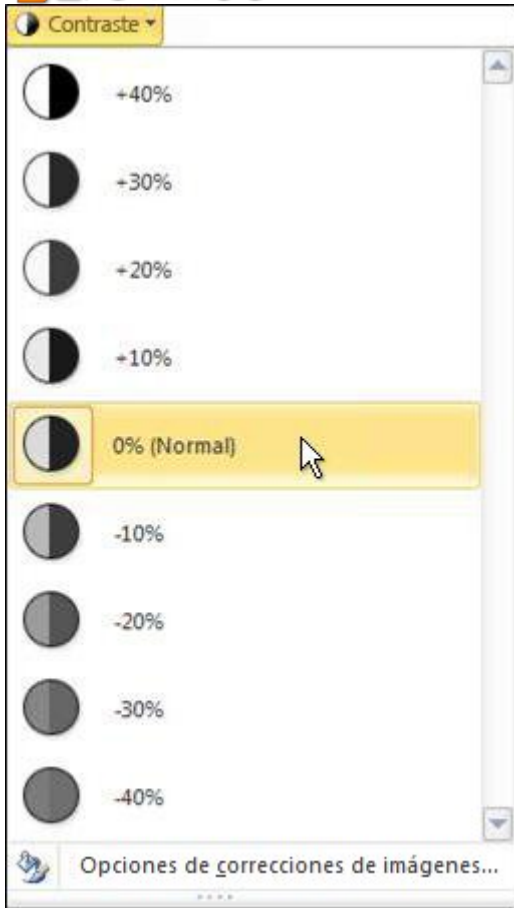
SUGERENCIA Mueva el puntero del mouse sobre los efectos de cambio de color. Antes de que haga clic, la característica Vista previa activa de PowerPoint le permite ver el aspecto que tendrá el vídeo con el efecto de volver a colorear que haya aplicado.



Cambiar el contraste de un vídeo

1. Seleccione el vídeo en la diapositiva.
2. En **Herramientas de vídeo**, en el grupo **Ajustar** de la ficha **Formato**, haga clic en **Contraste**.
3. Seleccione el valor de contraste que desee.

SUGERENCIA Mueva el puntero del mouse sobre los efectos de cambio de color. Antes de que haga clic, la característica Vista previa activa de PowerPoint le permite ver el aspecto que tendrá el vídeo con el efecto de cambio de color que haya aplicado.



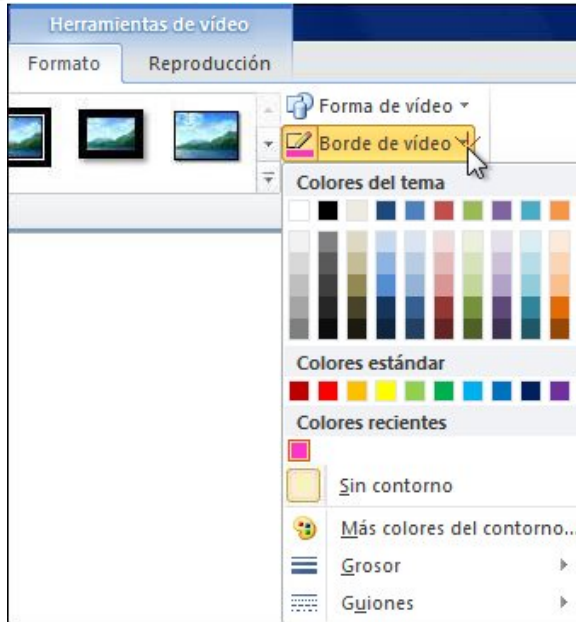
Cambiar el color, estilo y grosor de un borde de vídeo

Si desea agregar un marco al vídeo en una diapositiva de la presentación, puede agregar un borde y, a continuación, cambiar el color, el aspecto del estilo de línea o el grosor de la línea.

Cambiar el color de un borde

1. Seleccione el vídeo en la diapositiva.
2. En **Herramientas de vídeo**, en el grupo **Estilos de vídeo** de la ficha **Formato**, haga clic en la flecha situada junto a **Borde de vídeo** y, a continuación, en el color que desee.

Si no puede ver las fichas **Herramientas de vídeo** o **Formato**, compruebe que ha seleccionado el vídeo.



SUGERENCIA Para cambiar a un color que no se encuentra en los colores del tema, haga clic en **Más colores del contorno** y, a continuación, en el color que desee en la ficha **Estándar**, o cree un color en la ficha **Personalizado**. Los colores personalizados y los colores de la ficha **Estándar** no se actualizan si más adelante cambia el tema del documento.

Cambiar el estilo de un borde

1. Seleccione el vídeo en la diapositiva.
2. En **Herramientas de vídeo**, en la ficha **Formato**, en el grupo **Estilos de vídeo**, haga clic en la flecha situada junto a **Borde de vídeo**.

SUGERENCIA Si no puede ver las fichas **Herramientas de vídeo** o **Formato**, compruebe que ha seleccionado el vídeo.

3. Elija **Guiones** y, a continuación, seleccione el estilo de línea que desee.

Para crear un estilo personalizado, haga clic en **Más líneas** y elija las opciones que desee.

Cambiar el grosor de un borde

1. Seleccione el vídeo en la diapositiva.
2. En **Herramientas de vídeo**, en el grupo **Estilos de vídeo** de la ficha **Formato**, haga clic en la flecha situada junto a **Borde de vídeo**.

SUGERENCIA Si no puede ver las fichas **Herramientas de vídeo** o **Formato**, compruebe que ha seleccionado el vídeo.

3. Elija **Grosor** y, a continuación, seleccione el grosor de línea que desee.

Para crear un grosor de línea personalizado, haga clic en **Más líneas** y elija las opciones que desee.

Eliminar un borde

1. Seleccione la forma que desee modificar.
2. En **Herramientas de vídeo**, en el grupo **Estilos de vídeo** de la ficha **Formato**, haga clic en la flecha situada junto a **Borde de vídeo**.

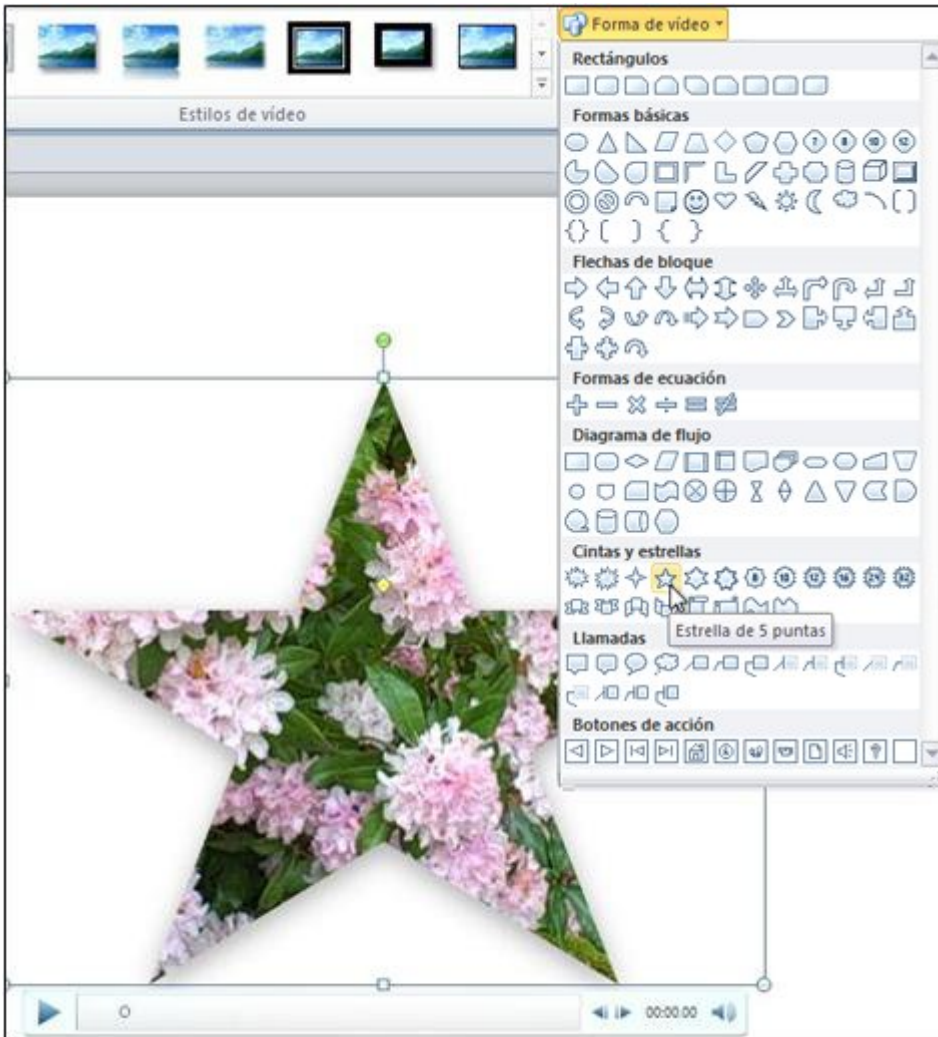
SUGERENCIA Si no puede ver las fichas **Herramientas de vídeo** o **Formato**, compruebe que ha seleccionado el vídeo.

3. En **Colores estándar**, haga clic en **Sin contorno**.

Reproducir vídeo en una forma

Puede reproducir el vídeo en un marco con forma de círculo, flecha, estrella, llamada y cualquier otra forma de la lista Formas para vídeos (como se muestra en la imagen que aparece debajo).

1. Seleccione el vídeo en la diapositiva.
2. En **Herramientas de vídeo**, en la ficha **Formato**, en el grupo **Estilos de vídeo**, haga clic en **Forma para vídeo**.
3. Seleccione la forma en la que desea que se reproduzca el vídeo.



En este ejemplo, se muestra un vídeo que se reproducirá en una forma de estrella de 5 puntas

Iniciar o finalizar el vídeo con un efecto de fundido

Puede iniciar o finalizar el vídeo con un efecto de fundido durante un determinado número de segundos.



1. Seleccione el vídeo en la diapositiva.
2. En **Herramientas de vídeo**, en el grupo **Edición** de la ficha **Edición**, en **Duración del fundido**, siga uno o ambos procedimientos:
 - Para aplicar un fundido temporizado al inicio del vídeo, en el cuadro **Fundido de entrada**, haga clic en las flechas que señalan hacia arriba o hacia abajo para aumentar o disminuir el tiempo del **Fundido de entrada**.

- Para aplicar un fundido temporizado al final del vídeo, en el cuadro **Fundido de salida**, haga clic en las flechas que señalan hacia arriba o hacia abajo para aumentar o disminuir el tiempo del **Fundido de salida**.

Agregar un marco de póster al vídeo

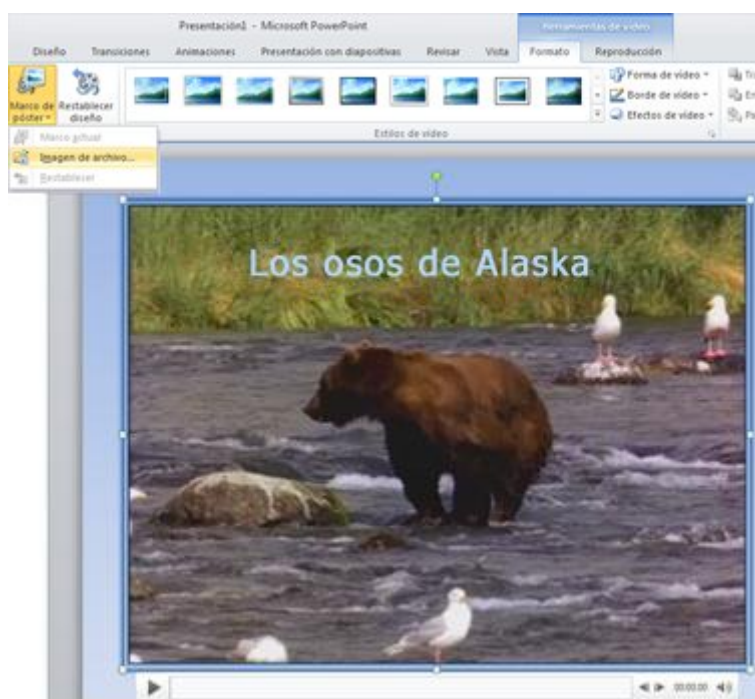
Cuando se agrega un marco de póster, el público obtiene una imagen de vista previa del vídeo.

1. Haga clic en **Reproducir** para comenzar a reproducir el vídeo.

SUGERENCIA Reproduzca el vídeo hasta que vea el marco que desee usar como marco de póster.

2. En **Herramientas de vídeo**, en el grupo **Ajustar** de la ficha **Formato**, haga clic en **Establecer marco de póster**.

- **Marco actual**
- **Imagen desde archivo**



Esta imagen de vista previa representa el marco de póster, que se agregó desde un archivo.

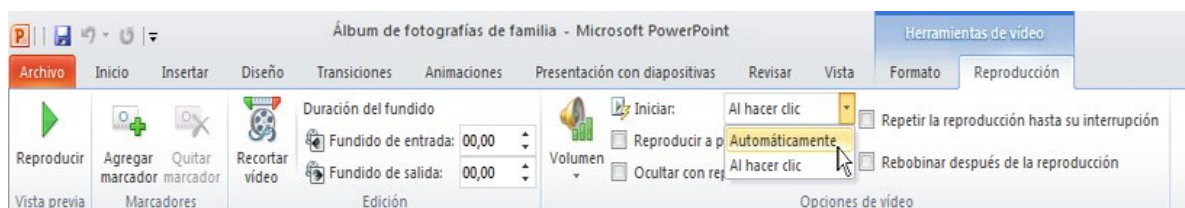
Establecer las opciones de Reproducir para un vídeo de la presentación

Antes de establecer las opciones de **Reproducir** para un vídeo, primero debe [insertar o vincular un vídeo desde la presentación](#).

Reproducir un vídeo automáticamente o al hacer clic en él

SUGERENCIA Establezca esta opción antes de agregar cualquier animación o desencadenador al vídeo. Al cambiar esta opción, quitará cualquier animación asociada con el vídeo.

1. En la vista Normal, haga clic en el marco del vídeo de la diapositiva.



- En **Herramientas de vídeo** en el grupo **Opciones de vídeo** de la ficha **Edición**, siga uno de estos procedimientos en la lista **Inicio**:
 - Para reproducir el vídeo cuando aparezca la diapositiva (que contiene el vídeo) en la vista **Presentación con diapositivas**, haga clic en **Automáticamente**.
 - Para establecer que desea iniciar el vídeo haciendo clic en él con el mouse, haga clic en **Al hacer clic**. A continuación, en **Presentación con diapositivas**, simplemente haga clic en el marco del vídeo cuando esté listo para reproducirlo.

SUGERENCIA Puede hacer una pausa en un vídeo durante la reproducción haciendo clic en él. Para continuar reproduciendo el vídeo, haga clic en él nuevamente.

Reproducir un vídeo a pantalla completa

Puede reproducir un vídeo de forma que ocupe toda la diapositiva (pantalla) durante la presentación. Según la resolución del archivo de vídeo original, es posible que parezca distorsionado al ampliarlo. Vea siempre el vídeo antes de incluirlo en la presentación para poder deshacer la opción de pantalla completa si el vídeo aparece distorsionado o borroso.

NOTA Si configura el vídeo para que se muestre a pantalla completa y para que se inicie automáticamente, puede arrastrar el marco del vídeo al área gris fuera de la diapositiva, de forma que no esté visible en la diapositiva o flash hasta poco antes de que la película pase a pantalla completa.

- En la vista Normal, haga clic en el marco de la película en la diapositiva que desee reproducir a pantalla completa.
- En **Herramientas de vídeo** en el grupo **Opciones de vídeo** de la ficha **Edición**, active la casilla de verificación **Reproducir a pantalla completa**.

Ver una vista previa del vídeo

- En la vista Normal, haga clic en el marco del vídeo.
- Haga clic en **Reproducir**.

NOTA También hay una opción de **Reproducir** en el grupo **Vista previa** de las fichas **Formato** y **Edición** en **Herramientas de vídeo**.

Ajustar el volumen de un vídeo

SUGERENCIA También puede establecer el volumen al utilizar el control deslizante de volumen en la barra de control de reproducción.

- En **Herramientas de vídeo** en el grupo **Opciones de vídeo** de la ficha **Edición**, haga clic en **Volumen** y , a continuación, elija una de las siguientes opciones:
 - Bajo
 - Medio
 - Alto
 - Silencio

Ocultar un vídeo cuando no se está reproduciendo

Durante la presentación, puede ocultar el vídeo hasta que esté listo para reproducirlo. Sin embargo, deberá crear una animación automática o desencadenada para iniciar la reproducción o no podrá reproducir el vídeo durante la presentación. Para obtener más información sobre cómo crear una animación automática o desencadenada, vea [Animar texto u objetos](#).

- En **Herramientas de vídeo** en el grupo **Opciones de vídeo** de la ficha **Edición**, active la casilla de verificación **Ocultar con reproducción detenida**.

Repetir un vídeo

Para reproducir el vídeo de forma continua y repetida durante la presentación, puede usar la característica de bucle.

- En **Herramientas de vídeo** en el grupo **Opciones de vídeo** de la ficha **Edición**, active la casilla de verificación **Repetir la reproducción hasta su interrupción**.

Rebobinar un vídeo después de reproducirlo

Para rebobinar un vídeo después de reproducirlo durante la presentación, haga lo siguiente:

- En **Herramientas de vídeo**, en el grupo **Opciones de vídeo** de la ficha **Edición**, active la casilla de verificación **Rebobinar después de la reproducción**.

Mostrar los controles multimedia

Para mostrar los controles de elementos multimedia durante la presentación, haga lo siguiente:

- En el grupo **Configurar** de la ficha **Presentación con diapositivas**, active la casilla de verificación **Mostrar controles multimedia**.

Recortar un clip de vídeo o de audio

Recorte el clip de vídeo o de audio para quitar partes que no sean pertinentes al mensaje del clip y así hacerlo más conciso.

Recortar un vídeo

Después de ver los clips de vídeo, es posible que note que se le movió la cámara al principio y al final de cada clip, o quizá desee quitar una parte que no es pertinente para el mensaje del vídeo.

Afortunadamente, puede corregir estos problemas con la característica **Recortar vídeo** para recortar el comienzo y el final de su clip de vídeo.

1. En la vista Normal, en el marco de vídeo, presione **Reproducir**.
2. Seleccione el vídeo en la diapositiva.
3. En **Herramientas de vídeo** en el grupo **Edición** de la ficha **Edición**, haga clic en **Recortar vídeo**.
4. En el cuadro de diálogo **Recortar vídeo**, siga uno o ambos procedimientos:
 - Para recortar el principio del clip, haga clic en el punto de inicio (ilustrado en la imagen siguiente con una marca verde, en el extremo izquierdo). Cuando vea la flecha de dos puntas, arrástrela a la posición inicial que desee para el vídeo.
 - Para recortar el final del clip, haga clic en el punto final (ilustrado en la imagen siguiente con una marca roja, en el extremo derecho). Cuando vea la flecha de dos puntas, arrástrela a la posición final que desee para el vídeo.

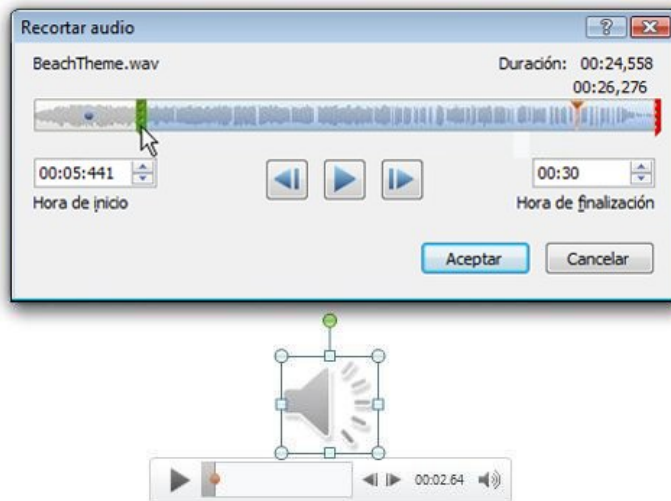


En este ejemplo, se ha recortado el final del clip, por lo que el nuevo tiempo de finalización es 00: 17: 002.

Recortar un clip de audio

Puede recortar el audio al comienzo y al final de cada clip. Es posible que una narración trate un tema no pertinente al mensaje del clip de audio o que desee acortar el audio para que se adapte al tiempo de las diapositivas.

1. Seleccione el clip de audio y presione **Reproducir**.
2. Seleccione el vídeo en la diapositiva.
3. En **Herramientas de audio**, en la ficha **Reproducción** del grupo **Edición**, haga clic en **Recortar audio**.
4. En el cuadro de diálogo **Recortar audio**, siga uno o más de los siguientes procedimientos:
 - Para recortar el principio del clip, haga clic en el punto de inicio (ilustrado en la imagen siguiente con una marca verde, en el extremo izquierdo). Cuando vea la flecha de dos puntas, arrástrela a la posición inicial que desee para el clip de audio.
 - Para recortar el final del clip, haga clic en el punto final (ilustrado en la imagen siguiente con una marca roja, en el extremo derecho). Cuando vea la flecha de dos puntas, arrástrela a la posición final que desee para el clip de audio.



Usar marcadores en los clips de audio y vídeo

Puede agregar marcadores que indiquen puntos en el tiempo de interés en un clip de audio o vídeo. Utilice los marcadores como una forma de activar animaciones o ir a una ubicación específica en un vídeo.

Mientras realiza una presentación, los marcadores son útiles para encontrar una ubicación específica en un clip de audio o vídeo.



Agregar o quitar un marcador para los clips de audio y vídeo

Puede agregar marcadores que indiquen puntos en el tiempo de interés en un clip de audio o vídeo. Utilice los marcadores como una forma de activar animaciones o ir a una ubicación específica en un vídeo.

Los marcadores son útiles cuando, al desarrollar una presentación, puede utilizarlos para encontrar rápidamente partes específicas en un vídeo (o clip de audio).



En la imagen a continuación, vea un ejemplo de un marcador que se agregó para indicar el momento en que se recortará el inicio de un clip de audio.



Agregar un marcador

1. Insertar un clip de audio o vídeo a una diapositiva.
2. En los controles de audio o vídeo debajo del clip de audio o vídeo, presione reproducir (flecha en el extremo izquierdo del panel de control).

SUGERENCIA A medida que se reproduce el audio o vídeo, busque puntos de interés.

3. Para indicar un punto de interés, siga uno de los siguientes procedimientos:
 - Si trabaja con un clip de vídeo, en **Herramientas de vídeo** de la ficha **Reproducción** en el grupo **Marcadores**, haga clic en **Agregar marcador**.
 - Si trabaja con un clip de audio, en **Herramientas de audio** de la ficha **Reproducción** en el grupo **Marcadores**, haga clic en **Agregar marcador**.

NOTA Puede agregar varios marcadores a cualquier clip de vídeo; sin embargo, en el caso de un clip de audio, solo puede agregar un marcador.

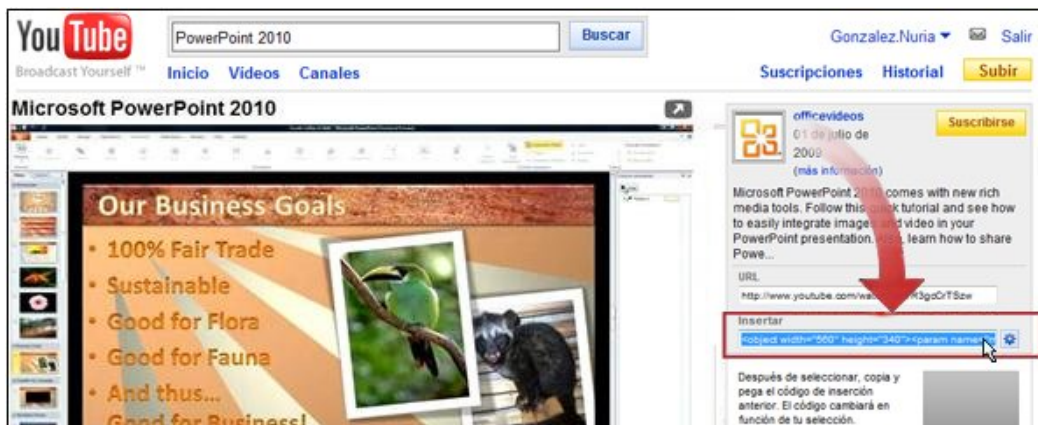
4. Para acortar el clip, vea el tema [Recortar un video](#) o el tema [Recortar un clip de audio](#).

Quitar un marcador

1. En la escala de tiempo, ubique el marcador que desea quitar y haga clic en él.
2. Siga uno de estos pasos:
 - Si trabaja con un clip de vídeo, en **Herramientas de vídeo** de la ficha **Reproducción** en el grupo **Marcadores**, haga clic en **Quitar marcador**.
 - Si trabaja con un clip de audio, en **Herramientas de audio** de la ficha **Reproducción** en el grupo **Marcadores**, haga clic en **Quitar marcador**.

Establecer un vínculo a un vídeo en un sitio web

Ahora puede insertar vídeos a las diapositivas desde sitios web de medios sociales como YouTube o Hulu, y mucho más. Por lo general, cada sitio web proporciona un código para insertar que permite vincular el vídeo desde la presentación.



Ubicar y copiar el código para insertar y, a continuación, pegarlo en PowerPoint

Para establecer un vínculo a un vídeo en un sitio web, vea el tema sobre cómo [insertar un vídeo en la presentación](#) y la sección sobre cómo establecer un vínculo a un archivo de vídeo en un sitio web.

Aplicar efectos y texturas artísticas a las imágenes

Con PowerPoint 2010, puede aplicar diferentes efectos artísticos a las imágenes para hacer que tengan un aspecto más similar a un boceto, dibujo o pintura. Algunos de los efectos nuevos incluyen Boceto con lápiz, Dibujo de línea, Boceto de tiza, Esponja de acuarela, Globos de mosaico, Cristal, Cemento, Pasteles suaves, Plastificado, Iluminado de bordes, Fotocopia y Trazos de pintura.



Ejemplo de cuatro de los efectos artísticos (desde la parte superior izquierda a la parte inferior derecha): Dibujo de línea, Cristal, Cemento, Fotocopia

Aplicar efectos artísticos a una imagen

Puede aplicar efectos artísticos a una imagen o un relleno de imagen para que tengan una apariencia más similar a un boceto, un dibujo o una pintura. Un relleno de imagen es una forma u otro objeto con una imagen aplicada para "rellenarla".

Sólo se puede aplicar un efecto artístico a la vez a una imagen, por lo que al aplicar otro se quitará el efecto artístico aplicado previamente.



Imagen original



La misma imagen con el efecto **Fotocopia**

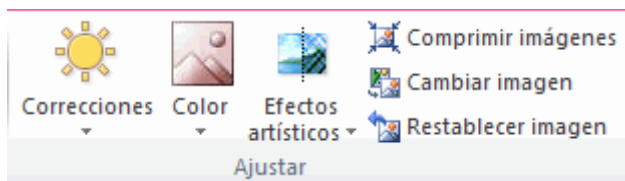


Imagen original con el efecto **Escala de grises con lápiz**

Aplicar un efecto artístico

IMPORTANTE Comprimir una imagen para reducir el tamaño del archivo cambia la cantidad de detalles que se conservan en la imagen de origen. Esto significa que después de comprimirla, la imagen puede tener un aspecto diferente al que tenía antes de la compresión. Por esta razón, debe **comprimir la imagen** y guardar el archivo antes de aplicar un efecto artístico. Puede rehacer la compresión incluso después de guardar el archivo, siempre y cuando no haya cerrado el programa con el que está trabajando, si al aplicar la compresión y el efecto artístico no obtiene el aspecto que deseaba.

1. Haga clic en la imagen a la que desea agregar un efecto artístico.
2. En **Herramientas de imagen**, en la ficha **Formato** del grupo **Ajustar**, haga clic en **Efectos artísticos**.



Grupo **Ajustar** en la ficha **Formato** en **Herramientas de imagen**

Si no ve las fichas **Formato** o **Herramientas de imagen**, asegúrese de que ha seleccionado una imagen. Es posible que deba hacer doble clic en la imagen para seleccionarla y abrir la ficha **Formato**.

3. Haga clic en el efecto artístico que desee.

SUGERENCIA Puede mover el puntero del mouse sobre cualquiera de los efectos y usar Vista previa dinámica para ver el aspecto que tendrá la imagen con el efecto aplicado antes de hacer clic en el que desee usar.

4. Para ajustar el efecto artístico, haga clic en **Opciones de efectos artísticos**.

SUGERENCIA Si usa PowerPoint, puede **guardar la versión original de la imagen**, aunque le haya agregado un efecto artístico.

Eliminar un efecto artístico

1. Haga clic en la imagen con el efecto artístico que desea quitar.
2. En la ficha **Formato** del grupo **Ajustar**, haga clic en **Efectos artísticos**.
3. En la galería **Efectos artísticos**, haga clic en el primer efecto, **Ninguno**.

Para quitar todos los efectos agregados a una imagen, incluidos los efectos de otras galerías y no sólo los de la galería **Efectos artísticos**, haga clic en **Restablecer imagen**.

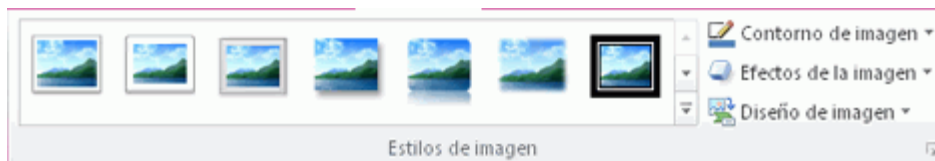
Agregar un efecto a una imagen o modificarlo

Puede mejorar una imagen si le agrega efectos como sombras, iluminados, reflejos, bordes suaves, biseles y giros tridimensionales (3D). También puede **agregar efectos artísticos a una imagen** o **cambiar el brillo, contraste o borrosidad de una imagen.**

1. Haga clic en la imagen a la que desea agregar un efecto.

Para agregar el mismo efecto a varias imágenes, haga clic en la primera imagen y, a continuación, mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic en las demás. Si usa Microsoft Word, debe copiar las imágenes a un lienzo de dibujo si aún no se encuentran allí. (Después de agregar o cambiar el efecto, puede volver a copiarlas en la ubicación original del documento).

2. En **Herramientas de imagen**, en la ficha **Formato**, en el grupo **Estilos de imagen**, haga clic en **Efectos de la imagen**.



Si no ve las fichas **Herramientas de imagen** o **Formato**, haga doble clic en la imagen para asegurarse de que está seleccionada. Si ve **[Modo de compatibilidad]** junto al nombre del archivo en la parte superior de la ventana del programa, intente guardar el documento con un formato como *.docx o *.xlsx en lugar de usar un formato de archivo anterior como *.doc o *.xls y, a continuación, inténtelo de nuevo.

3. Realice uno o varios de los siguientes procedimientos:

- Para agregar o cambiar una combinación integrada de efectos, elija **Preestablecidos** y, a continuación, haga clic en el efecto que desee.

Para personalizar el efecto integrado, haga clic en **Opciones 3D** y, a continuación, ajuste las opciones que desee.

- Para agregar o cambiar una sombra, elija **Sombra** y, a continuación, haga clic en la sombra que desee.

Para personalizar la sombra, haga clic en **Opciones de sombra** y, a continuación, ajuste las opciones que desee.

- Para agregar o cambiar un reflejo, elija **Reflejos** y, a continuación, haga clic en la variación de reflejo que desee.

Para personalizar el reflejo, haga clic en **Opciones de reflejos** y, a continuación, ajuste las opciones que desee.

- Para agregar o cambiar un iluminado, elija **Iluminado** y, a continuación, haga clic en la variación de iluminado que desee.

Para personalizar los colores del iluminado, haga clic en **Más colores de iluminado** y elija el color que desee. Para cambiar a un color que no esté en los colores para temas, haga clic en **Más colores** y, a continuación, haga clic en el color que desee en la ficha **Estándar** o mezcle su propio color en la ficha **Personalizado**. Los colores personalizados y los colores de la ficha **Estándar** no se actualizarán si posteriormente se realizan cambios en el tema del documento.

Para personalizar la variación de iluminado, haga clic en **Opciones de iluminado** y, a continuación, ajuste las opciones que desee.

- Para agregar o cambiar un borde suave, elija **Bordes suaves** y, a continuación, haga clic en el tamaño del borde suave que desee.


Para personalizar los bordes suaves, haga clic en **Opciones de bordes suaves** y, a continuación, ajuste las opciones que desee.

- Para agregar o cambiar un borde, elija **Bisel** y, a continuación, haga clic en el bisel que desee.

Para personalizar el bisel, haga clic en **Opciones 3D** y, a continuación, ajuste las opciones que desee.

- Para agregar o cambiar un giro 3D, elija **Giro 3D** y, a continuación, haga clic en el giro que desee.

Para personalizar el giro, haga clic en **Opciones de giro 3D** y, a continuación, ajuste las opciones que desee.

- Para obtener más información acerca de las opciones de estos paneles, haga clic en **Ayuda**  en la parte superior del cuadro de diálogo **Formato de imagen**.
- Para quitar un efecto que haya agregado a la imagen, seleccione la entrada de menú del efecto y, a continuación, haga clic en la opción para quitarlo. Por ejemplo, para quitar una sombra, haga clic en **Sombra** y, a continuación, elija la primera entrada, **Sin sombra**.

• Cambiar el brillo, el contraste o la borrosidad de una imagen

Puede ajustar la claridad relativa de una imagen (brillo), la diferencia entre las áreas más claras y más oscuras de una imagen (contraste) y su borrosidad. Estos ajustes también se conocen como correcciones de color.

Puede resaltar los detalles en las imágenes con una exposición excesiva o deficiente aumentando el brillo de la imagen, o puede cambiar la definición de los bordes entre áreas claras y oscuras aumentando o disminuyendo el contraste.

Para mejorar los detalles de una foto puede dar nitidez a la imagen, o bien puede suavizarla para quitar marcas no deseadas.



Imagen original

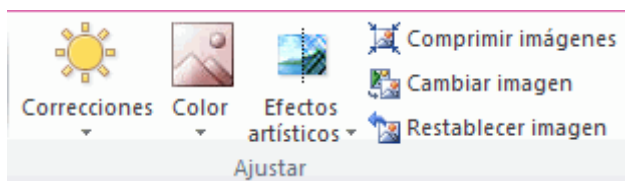


La misma imagen con brillo aumentado y contraste agregado
¿Qué desea hacer?

- Cambiar el brillo de una imagen
- Cambiar el contraste de una imagen
- Ajustar la borrosidad de una imagen

Cambiar el brillo de una imagen

1. Haga clic en la imagen en la que desea cambiar el brillo.
2. En **Herramientas de imagen**, en la ficha **Formato**, en el grupo **Ajustar**, haga clic en **Correcciones**.



Grupo **Ajustar** en la ficha **Formato** en **Herramientas de imagen**

Si no ve las fichas **Formato** o **Herramientas de imagen**, asegúrese de que ha seleccionado una imagen. Es posible que deba hacer doble clic en la imagen para seleccionarla y abrir la ficha **Formato**.

3. En **Brillo y contraste**, haga clic en la miniatura que desee.

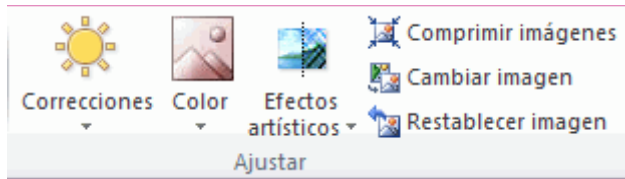
SUGERENCIA Puede mover el puntero del mouse sobre cualquiera de las miniaturas y usar Vista previa dinámica para ver el aspecto que tendrá la imagen antes de hacer clic en la que desee usar.

4. Para ajustar la cantidad de brillo, haga clic en **Opciones de correcciones de imágenes** y, a continuación, en **Brillo y contraste**, desplace el control deslizante **Brillo** o escriba un número en el cuadro situado junto a dicho control.

SUGERENCIA Si usa PowerPoint, puede [guardar la versión original de la imagen](#), aunque le haya cambiado el brillo. Esta característica no está disponible ni en Word ni en Excel.

Cambiar el contraste de una imagen

1. Haga clic en la imagen en la que desea cambiar el contraste.
2. En **Herramientas de imagen**, en la ficha **Formato**, en el grupo **Ajustar**, haga clic en **Correcciones**.



Grupo **Ajustar** en la ficha **Formato** en **Herramientas de imagen**

Si no ve las fichas **Formato** o **Herramientas de imagen**, asegúrese de que ha seleccionado una imagen. Es posible que deba hacer doble clic en la imagen para seleccionarla y abrir la ficha **Formato**.

3. En **Brillo y contraste**, haga clic en la miniatura que desee.

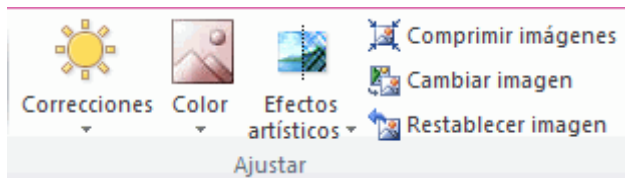
SUGERENCIA Puede mover el puntero del mouse sobre cualquiera de las miniaturas y usar Vista previa dinámica para ver el aspecto que tendrá la imagen antes de hacer clic en la que desee usar.

4. Para ajustar la cantidad de contraste, haga clic en **Opciones de correcciones de imágenes** y, a continuación, en **Brillo y contraste**, desplace el control deslizante **Contraste** o escriba un número en el cuadro situado junto a dicho control.

SUGERENCIA Si usa PowerPoint, puede [guardar la versión original de la imagen](#), aunque le haya cambiado el contraste. Esta característica no está disponible ni en Word ni en Excel.

Ajustar la borrosidad de una imagen

1. Haga clic en la imagen en la que desea cambiar la borrosidad.
2. En **Herramientas de imagen**, en la ficha **Formato**, en el grupo **Ajustar**, haga clic en **Correcciones**.



Grupo **Ajustar** en la ficha **Formato** en **Herramientas de imagen**

Si no ve las fichas **Formato** o **Herramientas de imagen**, asegúrese de que ha seleccionado una imagen. Es posible que deba hacer doble clic en la imagen para seleccionarla y abrir la ficha **Formato**.

3. En **Ajustar nitidez**, haga clic en la miniatura que desee.

SUGERENCIA Puede mover el puntero del mouse sobre cualquiera de las miniaturas y usar Vista previa dinámica para ver el aspecto que tendrá la imagen antes de hacer clic en la que desee usar.

4. Para ajustar el grado de borrosidad, haga clic en **Opciones de correcciones de imágenes** y, a continuación, en **Ajustar nitidez**, desplace el control deslizante **Ajustar nitidez** o escriba un número en el cuadro situado junto a dicho control.

SUGERENCIA También puede agregar **efectos artísticos**, otros efectos como **sombras, reflejos e iluminados**, o **ajustar el color** de la imagen.

Cambiar el color o la transparencia, o volver a colorear una imagen

Es posible ajustar la intensidad del color (saturación) y el tono del color (temperatura) de una imagen, volver a colorearla o cambiar la transparencia de uno de sus colores. También se pueden aplicar varios efectos de color a una imagen.



Imagen original de flores rosas



La misma imagen con **Saturación de color** cambiada al 66%



La misma imagen con un efecto de **cambio de color a aguamarina**



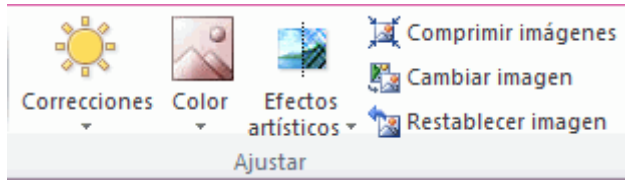
La misma imagen con un efecto de **cambio de color a rojo**
¿Qué desea hacer?

- Cambiar la intensidad de una imagen
- Cambiar el tono de color de una imagen
- Volver a colorear una imagen
- Cambiar la transparencia de un color

Cambiar la intensidad del color de una imagen

La saturación es la intensidad del color. Una saturación más alta hace que una imagen tenga un aspecto más intenso, mientras que una saturación más baja hace que los colores tiendan al gris.

1. Haga clic en la imagen en la que desea cambiar la intensidad del color.
2. En **Herramientas de imagen**, en el grupo **Ajustar** de la ficha **Formato**, haga clic en **Color**.



Grupo **Ajustar** de la ficha **Formato** de **Herramientas de imagen**

Si no ve las fichas **Formato** o **Herramientas de imagen**, asegúrese de que ha seleccionado una imagen. Es posible que deba hacer doble clic en la imagen para seleccionarla y abrir la ficha **Formato**.

3. Para elegir uno de los ajustes más comunes de **Saturación de color**, haga clic en **Preestablecidos** y, a continuación, en la miniatura que desee ver.

SUGERENCIA Puede mover el puntero del mouse sobre cualquiera de los efectos y usar Vista previa dinámica para ver el aspecto que tendrá la imagen con el efecto aplicado antes de hacer clic en el que desee usar.

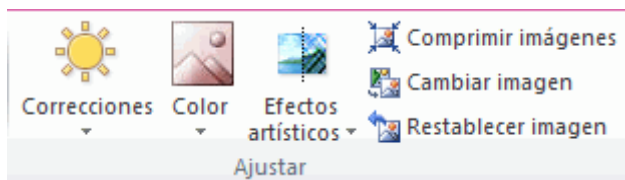
4. Para ajustar la intensidad, haga clic en **Opciones de color de imagen**.

Para obtener más ayuda acerca de estas opciones, vea el tema sobre el [formato de imagen \(panel Color de imagen\)](#).

Cambiar el tono del color de una imagen

Cuando las temperaturas del color no se miden correctamente en una cámara, puede aparecer un color dominante en la imagen y hacer que ésta parezca demasiado azul o demasiado anaranjada. Esto puede ajustarse incrementando o reduciendo la temperatura del color para realzar los detalles de la imagen y mejorar su aspecto.

1. Haga clic en la imagen en la que desea cambiar el tono de color.
2. En **Herramientas de imagen**, en el grupo **Ajustar** de la ficha **Formato**, haga clic en **Color**.



Grupo **Ajustar** de la ficha **Formato** de **Herramientas de imagen**

Si no ve las fichas **Formato** o **Herramientas de imagen**, asegúrese de que ha seleccionado una imagen. Es posible que deba hacer doble clic en la imagen para seleccionarla y abrir la ficha **Formato**.

3. Para elegir uno de los ajustes más comunes de **Tono de color**, haga clic en **Preestablecidos** y, a continuación, en la miniatura que desee ver.

SUGERENCIA Puede mover el puntero del mouse sobre cualquiera de los efectos y usar Vista previa dinámica para ver el aspecto que tendrá la imagen con el efecto aplicado antes de hacer clic en el que desee usar.

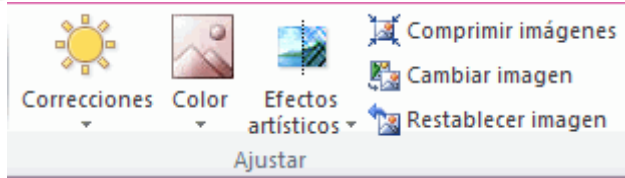
4. Para ajustar la intensidad, haga clic en **Opciones de color de imagen**.

Para obtener más ayuda acerca de estas opciones, vea el tema sobre el [formato de imagen \(panel Color de imagen\)](#).

Volver a colorear una imagen

Puede aplicar rápidamente un efecto estilizado integrado a la imagen, como escala de grises o tono sepia.

1. Haga clic en la imagen que desea volver a colorear.
2. En **Herramientas de imagen**, en el grupo **Ajustar** de la ficha **Formato**, haga clic en **Color**.



Grupo **Ajustar** de la ficha **Formato** de **Herramientas de imagen**

Si no ve las fichas **Formato** o **Herramientas de imagen**, asegúrese de que ha seleccionado una imagen. Es posible que deba hacer doble clic en la imagen para seleccionarla y abrir la ficha **Formato**.

- Para elegir uno de los ajustes más comunes de **Volver a colorear**, haga clic en **Preestablecidos** y, a continuación, en la miniatura que desee ver.

SUGERENCIA Puede mover el puntero del mouse sobre cualquiera de los efectos y usar Vista previa dinámica para ver el aspecto que tendrá la imagen con el efecto aplicado antes de hacer clic en el que desee usar.

- Para usar colores adicionales, incluidas las variaciones de colores para temas, colores de la ficha **Estándar** o colores personalizados, haga clic en **Más variaciones**. El efecto Volver a colorear se aplicará mediante la variación de color.

SUGERENCIA Para quitar un efecto Volver a colorear y mantener otros cambios realizados en la imagen, haga clic en el primer efecto, **Sin volver a colorear**.

Cambiar la transparencia de un color

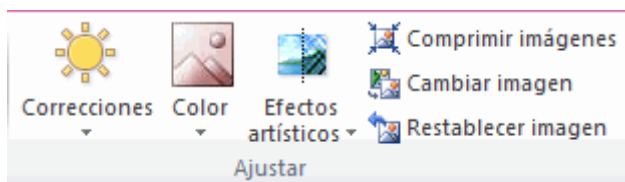
Puede hacer transparente parte de una imagen para que se vea mejor el texto superpuesto sobre ella, para aplicar capas de imágenes una sobre otra o para quitar u ocultar parte de una imagen para enfatizar.

Las áreas transparentes de las imágenes tienen el mismo color que el papel en el que se imprimen. En las presentaciones electrónicas, como una página web, las áreas transparentes tienen el mismo color que el fondo.

No puede hacer transparente más de un color en una imagen. Las áreas que parecen ser de un solo color (por ejemplo, azul celeste) en realidad podrían estar formadas por una gama de variaciones sutiles de color. Por lo tanto, el color que seleccione podría aparecer en una pequeña área solamente. Por esta razón, puede resultar difícil ver el efecto de transparencia.

Puede hacer transparentes varios colores en una imagen si usa otro programa de edición de imágenes, guarda la imagen con un formato que conserve la información de transparencia (como un archivo .png (Portable Network Graphics)) y, a continuación, inserta el archivo en el documento de Office.

- Haga clic en la imagen en la que desea crear áreas transparentes.
- En **Herramientas de imagen**, en el grupo **Ajustar** de la ficha **Formato**, haga clic en **Color**.



Grupo **Ajustar** de la ficha **Formato** de **Herramientas de imagen**

Si no ve las fichas **Formato** o **Herramientas de imagen**, asegúrese de que ha seleccionado una imagen. Es posible que deba hacer doble clic en la imagen para seleccionarla y abrir la ficha **Formato**.

- Haga clic en **Definir color transparente** y, a continuación, en el color de la imagen que desee hacer transparente.

No es posible hacer toda la imagen transparente, o parcialmente transparente, mediante la opción **Definir color transparente**. Para hacer una imagen total o parcialmente transparente, inserte una forma como un rectángulo en el documento de Office, aplíquele un relleno mediante la imagen que desee y, a continuación, cambie el ajuste de **Transparencia** del relleno de la imagen.

La opción **Definir color transparente** está disponible para las imágenes de mapa de bits que aún no son transparentes y para algunas imágenes prediseñadas. No es posible crear áreas transparentes en imágenes de GIF animado. No obstante, se pueden realizar cambios de transparencia en un programa de edición de GIF animado y, a continuación, volver a insertar el archivo en el documento de Office.

- Para quitar los cambios de color y todos los demás efectos aplicados a la imagen, en el grupo **Ajustar**, haga clic en **Restablecer imagen**.
- También se pueden agregar otros efectos como **efectos artísticos, sombras, reflejos e iluminados**, o **cambiar el brillo o el contraste** de la imagen.
- Aunque sólo se puede aplicar un efecto a la vez, se puede usar **Copiar formato** para aplicar rápidamente los mismos ajustes a varias imágenes. Para copiar los mismos cambios a varias imágenes, haga clic en la imagen a la que acaba de agregar los efectos, haga doble clic en **Copiar formato** en la ficha **Inicio** y, a continuación, haga clic en las imágenes a las que desee aplicar dichos efectos. Presione ESC al terminar.



Desactivar la compresión de imágenes

Para conservar la máxima calidad de imagen, puede desactivar la compresión de todas las imágenes de un archivo. No obstante, desactivar la compresión puede crear archivos de tamaño muy grande sin límite máximo.

1. Haga clic en la pestaña **Archivo**.
2. En **Ayuda**, haga clic en **Opciones** y a continuación haga clic en **Avanzadas**.
3. Junto a **Tamaño y calidad de la imagen**, haga clic en el archivo para el que desee desactivar la compresión de imágenes.
4. En **Tamaño y calidad de la imagen**, active la casilla de verificación **No comprimir las imágenes del archivo**.

NOTA Esta configuración se aplica solo a imágenes del archivo actual o del archivo seleccionado en la lista situada junto a **Tamaño y calidad de la imagen**.

Reducir el tamaño de archivo de una imagen

Las imágenes pueden aumentar considerablemente el tamaño de archivo de un documento de Microsoft Office. El tamaño del archivo se puede controlar mediante la selección de diferentes opciones de **resolución** de la imagen y de **calidad o compresión** de la imagen. Una forma sencilla de lograr un resultado equilibrado es elegir una resolución de imagen compatible con el uso del archivo. Por ejemplo, si va a enviar la imagen por correo electrónico, puede especificar una resolución más baja para reducir el tamaño del archivo. En cambio, si la calidad de la imagen es más importante que el tamaño del archivo, puede [especificar que las imágenes no se compriman nunca](#).

Para ahorrar espacio en el disco duro o reducir los tiempos de descarga o de carga en sitios web, puede [reducir la resolución de la imagen](#), [aplicar compresión](#) con pérdida de calidad según el formato de archivo de la imagen y descartar información no deseada, como las [partes recortadas de una imagen](#) u otra [información de edición de la imagen](#).

Cuando se agrega una imagen al archivo, se comprime automáticamente usando el número especificado en **Tamaño y calidad de la imagen** en la ficha **Avanzadas** del comando **Opciones**. De forma predeterminada, la imagen se configura para imprimir (220 ppi), pero [se puede modificar esta opción](#).

IMPORTANTE Comprimir una imagen o cambiar la resolución para reducir el tamaño del archivo cambia el nivel de detalle que conserva la imagen de origen. Esto significa que después de la compresión, la imagen puede verse diferente que antes de ser comprimida. A causa de esto, debe comprimir la imagen y guardar el archivo antes de [aplicar un efecto artístico](#) o [quitar el fondo](#). Si con la compresión más el efecto artístico no logra la apariencia que desea, puede rehacer la compresión incluso después de guardar el archivo, siempre y cuando no haya cerrado el programa con el que está trabajando.

¿Qué desea hacer?

- [Información general sobre la compresión de imágenes](#)
- [Cambiar la resolución de una imagen](#)
- [Configurar una resolución de imagen predeterminada para todas las imágenes de un archivo](#)
- [Eliminar las áreas recortadas de una imagen](#)
- [Descartar todos los datos de edición de una imagen](#)

Este artículo describe cómo reducir el tamaño de un archivo de Office comprimiendo las imágenes y cambiando su resolución. Si desea recortar los bordes de una foto o recortar la foto, vea el tema sobre cómo [recortar una imagen](#).

Información general sobre la compresión de imágenes

Debido a que las imágenes o imágenes digitales pueden ser muy grandes y estar configuradas en una resolución más alta que aquella que las impresoras, proyectores o monitores estándar pueden mostrar; cuando se insertan, las imágenes se reducen automáticamente a un tamaño más razonable. De forma predeterminada, se reducen a 220 ppi, que es una resolución de impresión de alta calidad que se configura en la ficha **Archivo**. Puede [cambiar esta resolución predeterminada](#) o [desactivar la compresión de imágenes](#).

Cuando se inserta una imagen, la compresión básica se realiza automáticamente al guardar el archivo. La información acerca de la imagen se reduce según el tamaño de la imagen en el archivo en ese momento. La calidad de la imagen no cambia ya que se aplica una escala a su tamaño actual. No obstante, al volver imagen a su tamaño original (si la reducción de tamaño) se producirá una pérdida de calidad. Sin embargo, puede [desactivar esta compresión básica](#).

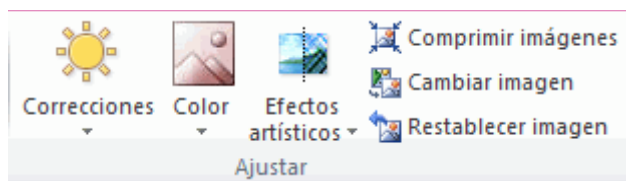
Los cambios de compresión se realizan al cerrar el cuadro de diálogo **Comprimir imagen** y se pueden ver en el archivo inmediatamente. Si los resultados no son los que esperaba, puede deshacer los cambios.

[Volver al principio](#)

Cambiar la resolución de una imagen

Cuando no se necesita cada píxel de una imagen para obtener una versión aceptable de éste para cumplir con su propósito, puede reducir o cambiar la resolución. La reducción o el cambio de resolución pueden ser eficaces con imágenes que se han reducido de tamaño ya que en este caso aumentan sus puntos por pulgada (ppp). Cambiar la resolución puede afectar a la calidad de la imagen.

1. Haga clic en la imagen o las imágenes cuya resolución desea cambiar.
2. En **Herramientas de imagen** en la ficha **Formato** del grupo **Ajustar**, haga clic en **Comprimir imágenes**.



Si no ve las fichas **Herramientas de imagen** y **Formato**, asegúrese de que ha seleccionado una imagen. Es posible que deba hacer doble clic en la imagen para seleccionarla y abrir la ficha **Formato**.

3. Para cambiar la resolución de las imágenes seleccionadas únicamente y no de todas las imágenes del archivo, active la casilla de verificación **Aplicar sólo a esta imagen**.
4. En **Destino**, haga clic en la resolución que desee.

NOTA La opción **Usar resolución del documento** usa la resolución configurada en la ficha **Archivo**. De forma predeterminada, se configura para imprimir (220 ppp), pero se puede [cambiar la resolución de imagen predeterminada](#).

Configurar una resolución de imagen predeterminada para todas las imágenes de un archivo

IMPORTANTE Esta configuración se aplica solo a imágenes del archivo actual o del archivo seleccionado en la lista situada junto a **Tamaño y calidad de la imagen**. De forma predeterminada, se configura para imprimir (220 ppp).

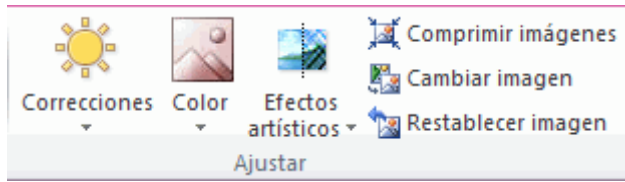
1. Haga clic en la pestaña **Archivo**.
2. En **Ayuda**, haga clic en **Opciones** y a continuación haga clic en **Avanzadas**.
3. En **Tamaño y calidad de la imagen**, haga clic en el archivo para el que desea configurar la resolución de imagen predeterminada.
4. En la lista **Establecer salida de destino predeterminada en**, haga clic en la resolución que desee.

Eliminar las áreas recortadas de una imagen

Si ha recortado una imagen, puede eliminar las áreas recortadas para reducir el tamaño del archivo. También es aconsejable hacerlo para impedir que otras personas puedan ver las partes de la imagen que quitó.

IMPORTANTE Esta acción no puede deshacerse, por lo que debería hacerlo solo después de estar seguro de haber realizado los cambios deseados.

1. Haga clic en la imagen o las imágenes para las que desea descartar información no deseada.
2. En **Herramientas de imagen** en la ficha **Formato** del grupo **Ajustar**, haga clic en **Comprimir imágenes**.



NOTA Si no ve las fichas **Herramientas de imagen** y **Formato**, asegúrese de que ha seleccionado una imagen. Es posible que deba hacer doble clic en la imagen para seleccionarla y abrir la ficha **Formato**.

3. Para quitar áreas recortadas de la imagen o las imágenes seleccionadas únicamente y no de todas las imágenes del documento, active la casilla de verificación **Aplicar sólo a esta imagen**.
4. En **Opciones de compresión**, active la casilla de verificación **Eliminar las áreas recortadas de las imágenes**.

Descartar echar todos los datos de edición de una imagen

Si ha **recortado una imagen** o realizado otros cambios a la imagen, como por ejemplo **aplicar un efecto artístico** o **cambiar el brillo o el contraste**, la información para revertir dichos cambios se almacena en el archivo. Puede reducir el tamaño del archivo eliminando dichos datos de edición. Al seleccionar esta opción se reduce el tamaño del archivo, pero si desea deshacer las ediciones, deberá volver a insertar la imagen en el archivo para deshacer los cambios realizados. Se recomienda guardar una copia del archivo con otro nombre antes de seguir los pasos indicados a continuación.

Cuando edite una imagen, se guardará la versión original de alta calidad de la imagen con formato de archivo Windows Media Photo (WDP) junto con los datos de edición de la imagen. Además, se guardará una segunda copia de la imagen con formato JPEG o PNG, que capturará la apariencia de la imagen después de aplicar las ediciones. La copia JPEG o PNG de la imagen se usa para la compatibilidad con archivos de Office 2007. Cuando siga los pasos indicados a continuación, el archivo con formato Windows Media Photo (WDP) se eliminará y la imagen JPEG o PNG se dejará de lado. El formato PNG se usa si se ha aplicado un efecto de transparencia a la imagen, de lo contrario se usa JPEG. Una vez que deseche este archivo, todas las ediciones serán permanentes y no podrán deshacerse.

1. Haga clic en la pestaña **Archivo**.
2. En **Ayuda**, haga clic en **Opciones** y a continuación haga clic en **Avanzadas**.
3. Junto a **Tamaño y calidad de la imagen**, haga clic en el archivo del cual desea quitar los datos de edición.
4. En **Tamaño y calidad de la imagen**, active la casilla de verificación **Descartar datos de edición**.

NOTAS

- Esta configuración se aplica solo a imágenes del archivo actual o del archivo seleccionado en la lista situada junto a **Tamaño y calidad de la imagen**.
- Si planea enviar el archivo en un mensaje de correo electrónico y contiene varias imágenes, siga este procedimiento para reducir el archivo al tamaño más pequeño posible.

Guardar la versión original de una imagen modificada

Cuando modifique una imagen en formato de intercambio de gráficos (.gif), formato de intercambio de archivos JPEG (.jpg) o formato PNG (Portable Network Graphics) (.png), puede guardar la versión original de la imagen modificada.

1. Haga clic con el botón secundario del mouse en la imagen modificada y, a continuación, haga clic en **Guardar como imagen** en el menú contextual.
2. Haga clic en la flecha del botón **Guardar** y, a continuación, haga clic en **Guardar imagen original**.

Quitar el fondo de una imagen

Puede quitar el fondo de una imagen para destacar o resaltar el tema de la imagen o para quitar detalles que distraigan.



Imagen original



La misma imagen con el fondo quitado

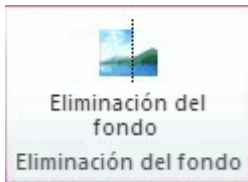
Puede usar automáticamente la eliminación del fondo o dibujar líneas para indicar las áreas del fondo de la imagen que desea conservar y las que desea quitar.



Imagen original con líneas de eliminación del fondo

IMPORTANTE Comprimir una imagen para reducir el tamaño del archivo cambia la cantidad de detalles que se conservan en la imagen de origen. Esto significa que después de comprimirla, la imagen puede tener un aspecto diferente al que tenía antes de la compresión. Por esta razón, debe [comprimir la imagen](#) y guardar el archivo antes de quitar el fondo. Puede rehacer la compresión incluso después de guardar el archivo, siempre y cuando no haya cerrado el programa con el que esté trabajando, si al aplicar la compresión y quitar el fondo no obtiene el aspecto que deseaba.

1. Haga clic en la imagen a la que desee quitar el fondo.
2. En **Herramientas de imagen**, en la ficha **Formato**, en el grupo **Fondo**, haga clic en el botón **Eliminación del fondo**.



Grupo **Eliminación del fondo** en la ficha **Formato** en **Herramientas de imagen**

Si no ve las fichas **Eliminación del fondo** o **Herramientas de imagen**, asegúrese de que ha seleccionado una imagen. Es posible que deba hacer doble clic en la imagen para seleccionarla y abrir la ficha **Formato**.

3. Haga clic en uno de los controladores de las líneas de marquesina y, a continuación, arrastre la línea de forma tal que contenga la parte de la imagen que desea conservar y excluya la mayoría de las áreas que desea quitar.



Imagen con líneas de eliminación del fondo y controladores

En muchos casos, puede obtenerse el resultado deseado sin ningún trabajo adicional experimentando con la posición y el tamaño de las líneas de marquesina.

4. Si es necesario, siga uno de los siguientes procedimientos o ambos:

- Para indicar las partes de la imagen que no desea quitar automáticamente, haga clic en **Dibujar líneas para marcar las áreas a mantener**.
- Para indicar las partes de la imagen que desea quitar además de las marcadas automáticamente, haga clic en **Marcar áreas para quitar**.

SUGERENCIA Si cambia de opinión sobre un área marcada con una línea, ya sea para mantenerla o para quitarla, haga clic en **Eliminar marca** y, a continuación, haga clic en la línea para cambiarla.



Grupo **Refinar** en la ficha **Eliminación del fondo**

5. Haga clic en **Cerrar y guardar cambios** en el grupo **Cerrar**.

NOTA Para cancelar la eliminación automática del fondo haga clic en **Cerrar y descartar cambios** en el grupo **Cerrar**.

Puede **agregar efectos como sombras, reflejos e iluminados** a una imagen a la que haya quitado el fondo. Estos efectos sólo se aplicarán a la imagen visible. Por ejemplo, **si aplica una sombra a la imagen**, sólo la parte de la imagen que conservó al quitar el fondo proyectará una sombra.

SUGERENCIA Si usa PowerPoint, puede **guardar la versión original de la imagen**, aunque le haya quitado el fondo.

Puede usar las herramientas de recorte mejoradas para recortar y quitar de forma eficiente las partes no deseadas de las imágenes a fin de lograr la apariencia deseada y hacer que sus documentos se luzcan.



Recorte las partes de una imagen que no desea

Puede usar las herramientas de recorte mejoradas para recortar y quitar de forma eficiente las partes no deseadas de las imágenes a fin de lograr la apariencia deseada y hacer que sus documentos se luzcan. Para quitar el fondo de una imagen, vea el tema sobre cómo [quitar el fondo de una imagen](#).

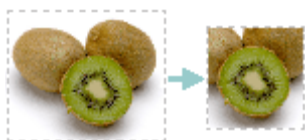
¿Qué desea hacer?

- Información general sobre recortar imágenes
- Recortar una imagen
- Recortar según una forma específica
- Recortar según una relación de aspecto común
- Recortar para ajustar a una forma o rellenarla
- Eliminar las partes recortadas de una imagen

Información general sobre recortar imágenes

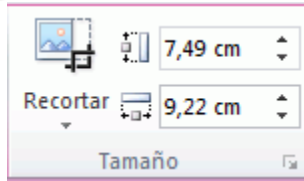
La característica de recorte quita o enmascara las partes de una imagen que no desea mostrar reduciendo los bordes verticales u horizontales. Normalmente se usa para ocultar o recortar parte de una imagen, para resaltar ciertas partes o quitar otras no deseadas.

La característica de recorte se ha mejorado por lo que ahora es posible recortar fácilmente una imagen para darle una forma específica, para ajustarla a una forma o rellenar una forma o para darle una relación de aspecto común.



Recortar una imagen

1. Seleccione la imagen que desea recortar.
2. En **Herramientas de imagen** en la ficha **Formato** del grupo **Tamaño**, haga clic en **Recortar**.



Grupo **Tamaño** en la ficha **Herramientas de imagen** | **Formato** en PowerPoint

NOTA Si no ve las fichas **Herramientas de imagen** y **Formato**, asegúrese de que ha seleccionado una imagen. Es posible que deba hacer doble clic en la imagen para seleccionarla y abrir la ficha **Formato**.

3. Siga uno de estos pasos:
 - Para recortar un lado, arrastre el controlador de recorte central de ese lado hacia adentro.
 - Para recortar dos lados por igual al mismo tiempo, mantenga presionada la tecla CTRL mientras arrastra el controlador de recorte central de cada lado hacia adentro.
 - Para recortar los cuatro lados por igual al mismo tiempo, mantenga presionada la tecla CTRL mientras arrastra el controlador de recorte de una esquina hacia adentro.
4. Para posicionar el recorte, mueva el área de recorte (arrastrando los bordes del rectángulo de recorte) o la imagen.
5. Cuando haya terminado, presione ESC.

NOTAS

- Para recortar la imagen según dimensiones exactas, haga clic con el botón secundario en la imagen y a continuación, en el menú contextual, haga clic en **Formato de imagen**. En el panel **Recortar**, en **Posición de la imagen**, escriba los números que desee en los cuadros **Ancho** y **Alto**.
- Para aumentar o agregar un margen alrededor de una imagen, arrastre los controladores de recorte fuera del centro de la imagen.

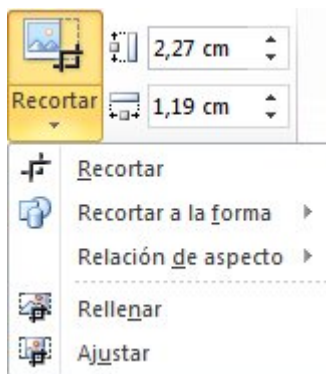
Recortar según una forma específica

Una manera rápida de cambiar la forma de la imagen es recortarla según una forma específica. Cuando se recorta según una forma específica, la imagen se recorta automáticamente para llenar la geometría de la forma manteniendo sus proporciones.

1. Seleccione la imagen o las imágenes que desee recortar según una forma específica.

Si va a recortar varias imágenes, debe hacerlo según la misma forma. Para recortarlas según formas diferentes, debe recortarlas individualmente.

2. En **Herramientas de imagen** en la ficha **Formato** del grupo **Tamaño**, haga clic en la flecha situada debajo de **Recortar**.



NOTA Si no ve las fichas **Herramientas de imagen** y **Formato**, asegúrese de que ha seleccionado una imagen. Es posible que deba hacer doble clic en la imagen para seleccionarla y abrir la ficha **Formato**.

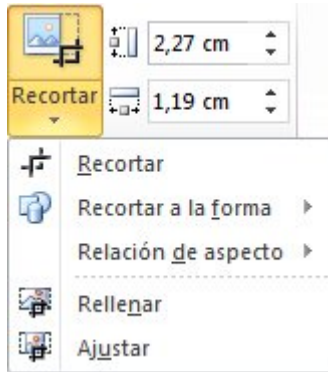
3. Haga clic en **Recortar a la forma** y luego haga clic en la forma según la cual desea recortar.

SUGERENCIA Si desea la misma imagen con diferentes formas, haga una o varias copias de la imagen y a continuación recorte cada imagen individualmente a la forma que desee.

Recortar según una relación de aspecto común

Si lo desea, puede recortar la imagen según una fotografía o relación de aspecto común para poder colocarla en un marco. Ésta es también una buena forma de ver las proporciones de la imagen al recortarla.

1. Seleccione la imagen que desea recortar a una relación de aspecto común.
2. En **Herramientas de imagen** en la ficha **Formato** del grupo **Tamaño**, haga clic en la flecha situada debajo de **Recortar**.



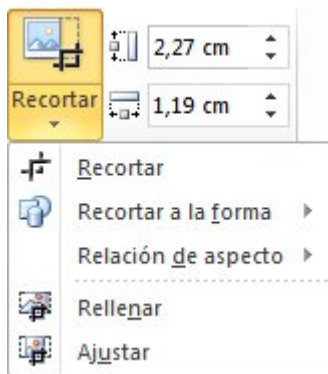
NOTA Si no ve las fichas **Herramientas de imagen** y **Formato**, asegúrese de que ha seleccionado una imagen. Es posible que deba hacer doble clic en la imagen para seleccionarla y abrir la ficha **Formato**.

3. Elija **Relación de aspecto** y haga clic en la relación que desee.
4. Cuando haya terminado, presione ESC.

Recortar para ajustar a una forma o rellenarla

Para quitar parte de la imagen pero rellenar la forma con la mayor cantidad de imagen posible, debe elegir **Rellenar**. Cuando se elige esta opción, es posible que no se vean algunos bordes de la imagen pero se mantendrá la relación de aspecto de la imagen original. Si desea que toda la imagen encaje dentro de la forma, debe elegir **Ajustar**. Se mantendrá la relación de aspecto de la imagen original.

1. Seleccione la imagen que desea recortar para ajustar a una forma o rellenar una forma.
2. En **Herramientas de imagen** en la ficha **Formato** del grupo **Tamaño**, haga clic en la flecha situada debajo de **Recortar**.



NOTA Si no ve las fichas **Herramientas de imagen** y **Formato**, asegúrese de que ha seleccionado una imagen. Es posible que deba hacer doble clic en la imagen para seleccionarla y abrir la ficha **Formato**.

3. Haga clic en **Rellenar** o **Ajustar**.
4. Cuando haya terminado, presione ESC.

Eliminar las partes recortadas de una imagen

Incluso después de recortar partes de una imagen, dichas partes permanecen en el archivo de imagen. El siguiente procedimiento reduce el tamaño del archivo quitando las partes recortadas de la imagen. También es aconsejable hacerlo para impedir que otras personas vean las partes de la imagen que quitó.

IMPORTANTE Esta acción no puede deshacerse, por lo que debería proceder solo después de estar seguro de haber hecho los recortes y cambios deseados.

1. Haga clic en la imagen o las imágenes de las que desee descartar información no deseada.
2. En **Herramientas de imagen** en la ficha **Formato** del grupo **Ajustar**, haga clic en **Comprimir imágenes**.



NOTA Si no ve las fichas **Herramientas de imagen** y **Formato**, asegúrese de que ha seleccionado una imagen. Es posible que deba hacer doble clic en la imagen para seleccionarla y abrir la ficha **Formato**.

3. En **Opciones de compresión**, active la casilla de verificación **Eliminar las áreas recortadas de las imágenes**.

Para quitar recortes de la imagen o imágenes seleccionadas únicamente y no de todas las imágenes del archivo, active la casilla de verificación **Aplicar sólo a esta imagen**.

SUGERENCIA Para obtener más información para reducir el tamaño de archivo de las imágenes y comprimir imágenes, vea el tema sobre cómo [reducir el tamaño de archivo de una imagen](#).

En esta nueva versión de PowerPoint, hemos agregado un nuevo tipo de diseño de elementos gráficos SmartArt que permite contar una historia con fotografías. También hay otros diseños de elementos gráficos SmartArt. Y, lo que es aún mejor, si tiene imágenes en la diapositiva puede convertirlas rápidamente en un elemento gráfico SmartArt del mismo modo en que puede hacerlo con texto.

Usar este diseño para crear un elemento gráfico SmartArt es fácil:

- Inserte el diseño de imágenes gráficas SmartArt.
- Agregue las fotografías.
- Escriba texto descriptivo.

Hay varios diseños de imágenes diferentes para elegir.



Ejemplo de un diseño de imágenes gráficas SmartArt

Para conocer los procedimientos y obtener más información para usar elementos gráficos SmartArt, vea lo siguiente:

- [Crear un elemento gráfico SmartArt](#)
- [Obtener más información sobre los elementos gráficos SmartArt](#)
- [Convertir el texto de las diapositivas en un elemento gráfico SmartArt](#)
- [Convertir imágenes de una diapositiva a un elemento gráfico SmartArt](#)
- [¿Cuándo se debe usar un elemento gráfico SmartArt y cuándo se debe usar un gráfico?](#)

Crear un elemento gráfico SmartArt

Un elemento gráfico SmartArt es una representación visual de la información que se puede crear de forma fácil y rápida eligiendo entre los diferentes diseños, con el objeto de comunicar mensajes o ideas eficazmente. Puede crear elementos gráficos SmartArt en Excel, Outlook, PowerPoint y Word.



En este artículo

- Descripción general de la creación de elementos gráficos SmartArt
- Consideraciones a la hora de crear un elemento gráfico SmartArt
- Crear un elemento gráfico SmartArt
- Agregar o eliminar formas en un elemento gráfico SmartArt
- Cambiar los colores de todo un elemento gráfico SmartArt
- Aplicar un estilo SmartArt a todo un elemento gráfico SmartArt

Descripción general de la creación de elementos gráficos SmartArt

La mayor parte del contenido que se crea con programas de Microsoft Office 2010 es textual, aunque el uso de ilustraciones mejora la forma de entender y recordar un texto, además de promover la acción. Crear ilustraciones con la calidad de un diseñador puede ser un reto, especialmente si el usuario no es un profesional del diseño o no se puede permitir contratar uno. Si usa versiones de Microsoft Office anteriores a Office 2007, puede perder gran cantidad de tiempo en conseguir que las formas tengan el mismo tamaño y estén correctamente alineadas. También necesitará tiempo para conseguir que el texto tenga la apariencia adecuada y para aplicar formato manualmente a las formas para que se adapten al estilo general del documento. Con los elementos gráficos SmartArt, podrá crear ilustraciones con la calidad de un diseñador con solo hacer clic unas cuantas veces.

Puede crear un elemento gráfico SmartArt en Excel, Outlook, PowerPoint y Word. Aunque no es posible crear elementos gráficos SmartArt en la mayoría de los demás programas de Office 2010, puede copiarlos y pegarlos como imágenes.

Al crear un elemento gráfico SmartArt, se le pide al usuario que elija un tipo de elemento gráfico SmartArt, como **Proceso**, **Jerarquía**, **Ciclo** o **Relación**. Cada tipo de elemento gráfico SmartArt contiene varios diseños diferentes. Una vez elegido el diseño, es muy fácil cambiar el diseño o tipo de elemento gráfico SmartArt. La mayor parte del texto y el resto del contenido, así como los colores, estilos, efectos y el formato de texto, se transfieren automáticamente al nuevo diseño.

A medida que agrega y modifica el contenido en el panel de texto, el elemento gráfico SmartArt se actualiza automáticamente, es decir, las formas se agregan o se quitan según sea necesario.

También puede agregar y quitar formas en un elemento gráfico SmartArt para ajustar la estructura del diseño. Por ejemplo, aunque el diseño **Proceso básico** aparezca con tres formas, puede ser que su proceso solo necesite dos o quizás cinco. A medida que agrega o quita formas y modifica el texto, la disposición de las formas y la cantidad de texto que contienen se actualizan automáticamente y se mantiene el diseño y el borde original del diseño del elemento gráfico SmartArt.

Solo válido para PowerPoint

Debido a que las presentaciones de PowerPoint 2010 suelen contener diapositivas con listas con viñetas, puede [convertir el texto de la diapositiva en un elemento gráfico SmartArt](#) rápidamente. Además, puede [agregar animación al elemento gráfico SmartArt](#) en las presentaciones de PowerPoint 2010.

Cuando selecciona un diseño, aparece un texto de marcador de posición (por ejemplo, **[Texto]**) para que pueda ver la apariencia del elemento gráfico SmartArt aunque éste no se muestra durante una presentación con diapositivas. Sin embargo, las formas siempre se muestran y se imprimen a menos que las elimine. Puede sustituir el texto de marcador de posición por su propio contenido.

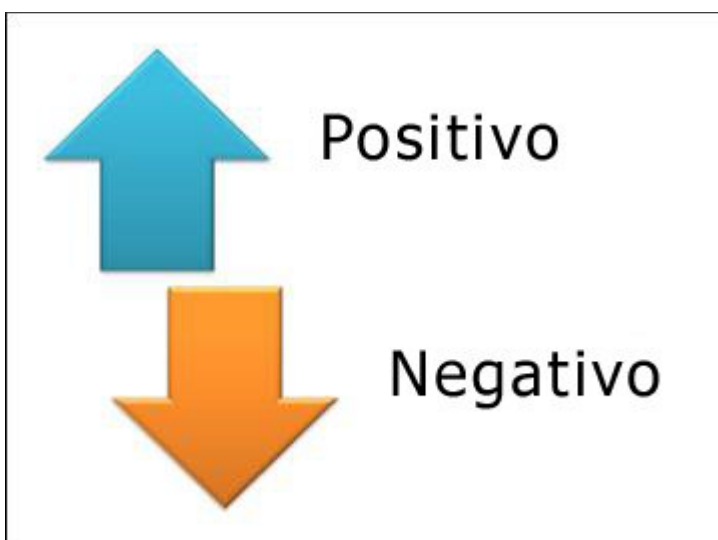
Consideraciones a la hora de crear un elemento gráfico SmartArt

Antes de crear un elemento gráfico SmartArt, visualice el tipo y el diseño más adecuados para mostrar sus datos. ¿Qué desea transmitir con el elemento gráfico SmartArt? ¿Desea que tenga un aspecto específico? Puesto que puede cambiar el diseño de forma rápida y sencilla, pruebe con los diferentes tipos de diseños hasta que encuentre el que mejor transmita su mensaje. El gráfico debe ser claro y fácil de entender. Pruebe con los diferentes tipos de diseño usando la siguiente tabla como punto de partida. La finalidad de esta tabla es ayudarle a ponerse manos a la obra y no pretende ser una lista completa.

PROPÓSITO DEL GRÁFICO	TIPO DE GRÁFICO
Mostrar información no secuencial	Lista
Mostrar los pasos de un proceso o escala de tiempo	Proceso
Mostrar un proceso continuo	Ciclo
Mostrar un árbol de decisión	Jerarquía
Crear un organigrama	Jerarquía
Ilustrar conexiones	Relación
Mostrar cómo las partes se relacionan con un todo	Matriz
Mostrar relaciones proporcionales con el mayor componente en la parte superior o inferior	Pirámide
Dibujar un árbol genealógico con imágenes	Imagen

Asimismo, tenga en cuenta la cantidad de texto que tiene porque ésta suele determinar el diseño que se ha de utilizar y las formas que se necesitan. En general, los elementos gráficos SmartArt son más eficaces cuando el número de formas y la cantidad de texto se limitan a puntos clave. Los textos largos pueden distraer la atención de la apariencia visual del elemento gráfico SmartArt y dificultar la transmisión visual del mensaje. No obstante, algunos diseños, como **Lista de trapecoides** en el tipo **Lista**, funcionan mejor con textos más largos.

Algunos diseños de elementos gráficos SmartArt contienen un número fijo de formas. Por ejemplo, el diseño **Flechas opuestas** del tipo **Relación** está diseñado para mostrar dos ideas o conceptos opuestos. Solo dos formas pueden corresponder a texto y el diseño no se puede cambiar para mostrar más ideas o conceptos.



El diseño Flechas opuestas con dos ideas opuestas

Si necesita transmitir más de dos ideas, use otro diseño que tenga más de dos formas para texto, como el diseño **Pirámide básica** del tipo **Pirámide**. Tenga en cuenta que cambiar los diseños o los tipos de elementos gráficos SmartArt puede alterar el significado de la información. Por ejemplo, un diseño con flechas hacia la derecha, como **Proceso básico** del tipo **Proceso**, no significa lo mismo que un elemento gráfico SmartArt con flechas en círculo, como **Ciclo continuo** del tipo **Ciclo**.

Crear un elemento gráfico SmartArt y agregarle texto

1. En la ficha **Insertar** en el grupo **Ilustraciones**, haga clic en **SmartArt**.

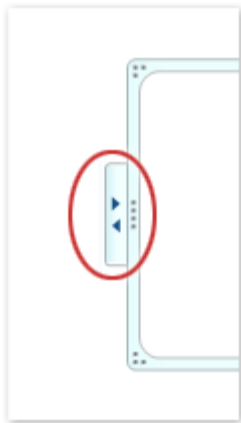


Ejemplo del grupo **Ilustración** de la ficha **Insertar** en PowerPoint 2010.

2. En el cuadro de diálogo **Elegir un gráfico SmartArt**, haga clic en el tipo y en el diseño que desea.
3. Escriba el texto mediante uno de estos procedimientos:
 - Haga clic en **[Texto]** en el panel de texto y a continuación escriba el texto.
 - Copie texto desde otro lugar o programa. Haga clic en **[Texto]** en el panel de texto y a continuación pegue el texto.

NOTAS

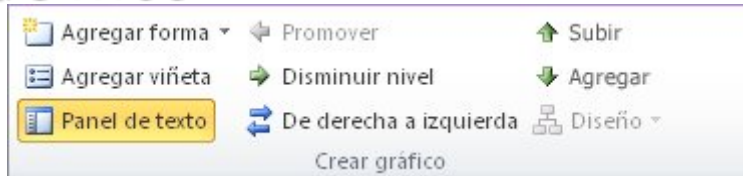
- Si el panel de texto no se puede ver, haga clic en el control.



- Para agregar texto en una posición arbitraria cerca o encima del elemento gráfico SmartArt, en la pestaña **Insertar** en el grupo **Texto**, haga clic en **Cuadro de texto** para insertar un cuadro de texto. Si desea que aparezca solo el texto del cuadro de texto, haga clic con el botón secundario en el cuadro de texto, después haga clic en **Formato de forma** o **Formato de cuadro de texto** y a continuación configure el cuadro de texto para que no tenga color de fondo ni borde.
- Haga clic en un cuadro en el elemento gráfico SmartArt y luego escriba el texto. Para obtener los mejores resultados, use esta opción después de agregar todos los cuadros que desee.

Agregar o eliminar formas en un elemento gráfico SmartArt

1. Haga clic en el elemento gráfico SmartArt al que desea agregar otra forma.
2. Haga clic en la forma existente situada más cerca del lugar donde desee agregar la nueva forma.
3. En **Herramientas de SmartArt** en la ficha **Diseño** del grupo **Crear gráfico**, haga clic en **Panel de texto**.



Si no ve las fichas **Herramientas de SmartArt** o **Diseño**, asegúrese de que ha seleccionado un elemento gráfico SmartArt. Es posible que deba hacer doble clic en el elemento gráfico SmartArt para abrir la ficha **Diseño**.

4. Siga uno de estos pasos:
 - Para insertar una forma detrás de la forma seleccionada, haga clic en **Agregar forma detrás**.
 - Para insertar una forma delante de la forma seleccionada, haga clic en **Agregar forma delante**.

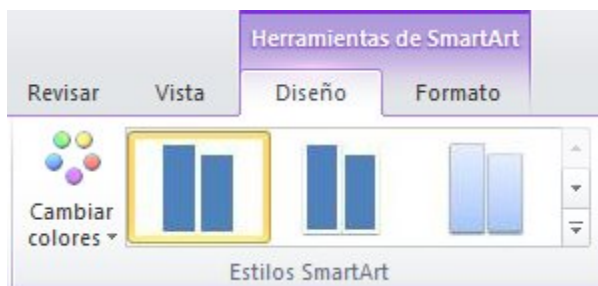
NOTAS

- Para agregar una forma desde el panel de texto, haga clic en una forma existente, mueva el cursor delante o detrás del texto donde desea agregar la forma y a continuación presione ENTRAR.
- Para eliminar una forma del elemento gráfico SmartArt, haga clic en la forma que desea eliminar y luego presione SUPRIMIR. Para eliminar todo el elemento gráfico SmartArt, haga clic en el borde del elemento gráfico SmartArt y luego presione SUPRIMIR.

Cambiar los colores de todo un elemento gráfico SmartArt

Puede aplicar variaciones de color derivadas del tema de colores a las formas del diseño del elemento gráfico SmartArt.

1. Haga clic en el elemento gráfico SmartArt.
2. En **Herramientas de SmartArt** en la ficha **Diseño** del grupo **Estilos SmartArt**, haga clic en **Cambiar colores**.



Si no ve las fichas **Herramientas de SmartArt** o **Diseño**, asegúrese de que ha seleccionado un elemento gráfico SmartArt. Es posible que deba hacer doble clic en el elemento gráfico SmartArt para abrir la ficha **Diseño**.

3. Haga clic en la variación de colores que desea.

Aplicar un estilo SmartArt a todo un elemento gráfico SmartArt

Un estilo SmartArt es una combinación de varios efectos, como estilo de línea, bisel o 3D, que se puede aplicar a las formas en el diseño del elemento gráfico SmartArt para crear en un aspecto único y de diseño profesional.

1. Haga clic en el elemento gráfico SmartArt.
2. En **Herramientas de SmartArt** en la ficha **Diseño** del grupo **Estilos SmartArt**, haga clic en el estilo de elemento gráfico SmartArt que desee.

Para ver más estilos SmartArt, haga clic en el botón **Más**

Sugerencias

- Para empezar con un diseño en blanco, elimine todo el texto de marcador de posición (por ejemplo, **[Texto]**) del panel de texto o presione CTRL+A y, a continuación, presione SUPR.

- Para cambiar el tamaño de todo el elemento gráfico SmartArt, haga clic en el borde del elemento gráfico SmartArt y a continuación arrastre los controladores de tamaño hacia adentro o hacia afuera hasta que el elemento gráfico SmartArt tenga el tamaño deseado.
- Si ya tiene texto en una diapositiva de PowerPoint, puede [convertir el texto en un elemento gráfico SmartArt](#).
- Si está usando PowerPoint, puede [agregar animación al elemento gráfico SmartArt](#) para destacar cada forma o cada nivel jerárquico.

Obtener más información acerca de elementos gráficos SmartArt

En este artículo

- [Información general sobre elementos gráficos SmartArt](#)
- [Elementos a tener en cuenta al elegir un diseño](#)
- [Acerca del panel de texto](#)
- [Estilo, color y efectos para elementos gráficos SmartArt](#)
- [Animación para elementos gráficos SmartArt](#)
- [Procedimientos para crear elementos gráficos SmartArt](#)

Información general sobre elementos gráficos SmartArt

Un elemento gráfico SmartArt es una representación visual de la información e ideas. Puede crear elementos gráficos SmartArt eligiendo entre los diferentes diseños, con el objeto de comunicar mensajes de forma rápida, fácil y eficaz.

La mayoría de la gente crea contenido que sólo tiene texto, a pesar de que las ilustraciones y los gráficos ayudan a la audiencia a comprender y recordar la información mejor que el texto. La creación de ilustraciones con calidad de diseñador puede suponer un reto, especialmente si no es un diseñador profesional o no puede permitirse contratar a uno. Si usa versiones de Microsoft Office anteriores a Office 2007, puede pasar mucho tiempo haciendo que las formas tengan el mismo tamaño y alineándolas de forma adecuada, haciendo que el aspecto del texto sea el correcto y dando formato manualmente a las formas para que coincidan con el estilo general del documento, en lugar de concentrarse en el contenido. Con los elementos gráficos SmartArt y otras características como los temas, puede crear ilustraciones con calidad de diseñador con tan sólo unos cuantos clics del mouse.

Puede crear un elemento gráfico SmartArt en Excel, PowerPoint, Word o en un mensaje de correo electrónico en Outlook. Aunque no puede crear elementos gráficos SmartArt en otros programas de Office, puede copiarlos y pegarlos como imágenes en esos programas.

Debido a que las presentaciones de PowerPoint suelen contener diapositivas con listas con viñetas, cuando trabaja en PowerPoint puede [convertir texto de diapositiva en un elemento gráfico SmartArt](#). También puede rápidamente [convertir imágenes de la diapositiva de PowerPoint en elementos gráficos SmartArt](#), con uno de los diseños de elementos gráficos SmartArt nuevos, centrados en la foto. Además, puede [agregar animación a su elemento gráfico SmartArt](#) en sus presentaciones de PowerPoint.

Cuando cree un elemento gráfico SmartArt, se le pedirá que elija un tipo, como **Proceso**, **Jerarquía** o **Relación**. Un tipo es similar a una categoría de elemento gráfico SmartArt y cada tipo contiene varios diseños diferentes.

Más información acerca de cómo [crear un elemento gráfico SmartArt](#).

Elementos a tener en cuenta al elegir un diseño

Cuando elija un diseño para el elemento gráfico SmartArt, pregúntese qué desea transmitir y si desea que la información aparezca de determinada forma. Como puede cambiar entre diseños de manera rápida y sencilla, pruebe con diferentes tipos de diseños hasta que encuentre el que mejor ilustre su mensaje. Experimente con distintos tipos y diseños usando la siguiente tabla como referencia.

Al cambiar entre diseños, la mayor parte del texto y demás contenido, colores, estilos, efectos y formato de texto se transfieren automáticamente al nuevo diseño.

NOTA La finalidad de esta tabla es ayudarle a ponerse manos a la obra, no es una lista completa.

PARA

UTILICE ESTE TIPO

Mostrar información no secuencial.

Lista

Mostrar etapas en un proceso o escala de tiempo.	Proceso
Mostrar un proceso continuo.	Ciclo
Crear un organigrama.	Jerarquía
Mostrar un árbol de decisión.	Jerarquía
Ilustrar conexiones.	Relación
Mostrar cómo las partes se relacionan con un todo.	Matriz
Usar imágenes para transmitir o dar énfasis al contenido.	Imagen
Mostrar relaciones proporcionales con el mayor componente en la parte superior o inferior.	Pirámide

Tenga en cuenta también la cantidad de texto que tiene, dado que la cantidad de texto y el número de formas que necesite determinan, por lo general, el diseño con mejor aspecto. ¿Tienen más peso los detalles que los puntos de resumen o viceversa? En general, los elementos gráficos SmartArt son más eficaces cuando el número de formas y la cantidad de texto se limitan a puntos clave. Los textos largos pueden distraer la atención de la apariencia visual del elemento gráfico SmartArt y dificultar la transmisión visual del mensaje. No obstante, algunos diseños, como **Lista de trapecoides** en el tipo **Lista**, funcionan mejor con textos más largos.

Algunos diseños de elementos gráficos SmartArt contienen un número limitado de formas. Por ejemplo, el diseño **Flechas de contrapeso** del tipo **Relación** está diseñado para mostrar dos ideas o conceptos opuestos. Sólo dos formas pueden contener texto y el diseño no se puede cambiar para mostrar más ideas o conceptos. Si elige un diseño con un número limitado de formas, aparece una X de color rojo en el **panel de texto** junto al contenido que no aparecerá en el elemento gráfico SmartArt.



Si necesita transmitir más de dos ideas, cambie a otro diseño que disponga de más de dos formas para texto, como el diseño **Pirámide básica** del tipo **Pirámide**. Tenga en cuenta que cambiar los diseños o los tipos de elementos gráficos SmartArt puede alterar el significado de la información. Por ejemplo, un diseño con flechas que apuntan hacia la derecha, como **Proceso básico** del tipo **Proceso**, no significa lo mismo que un elemento gráfico SmartArt con flechas que forman un círculo, como **Ciclo continuo** del tipo **Ciclo**. Las flechas tienden a implicar flujo o progresión en una determinada dirección, mientras que un diseño similar con líneas de conexión en lugar de flechas implica conexiones pero no necesariamente flujo.

Si no encuentra el diseño exacto que desea, puede agregar y quitar formas en el elemento gráfico SmartArt para ajustar la estructura del diseño. Por ejemplo, el diseño **Proceso básico** del tipo **Proceso** aparece con tres formas, pero es posible que su proceso sólo necesite dos formas o quizá cinco. A medida que agrega o quita formas y modifica el texto, la disposición de las formas y la cantidad de texto que contienen se actualiza automáticamente, manteniendo el diseño y el borde originales del diseño del elemento gráfico SmartArt.

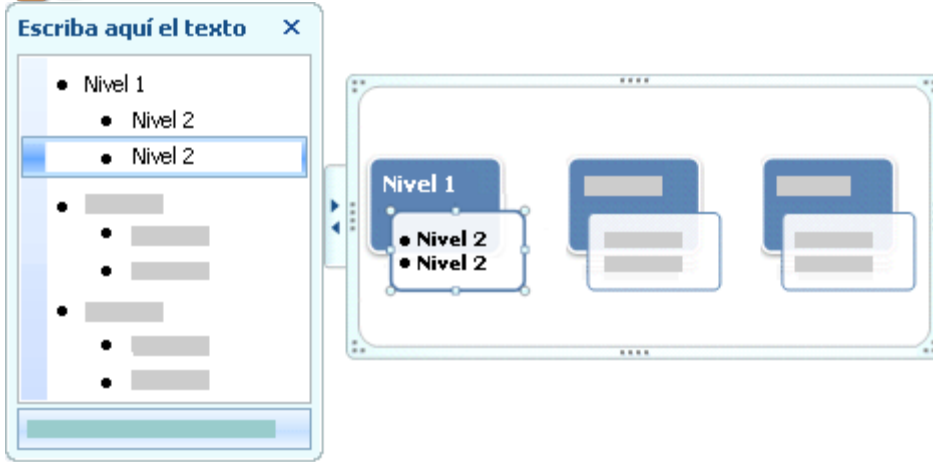
Cuando selecciona un diseño, aparece un texto de marcador de posición (por ejemplo, **[Texto]**). El texto de marcador de posición no se imprime y no aparece durante una presentación de PowerPoint. Puede sustituir el texto de marcador de posición con su propio contenido. Tenga en cuenta que las formas que contienen texto de marcador de posición siempre se muestran y se imprimen, a menos que las elimine.

SUGERENCIA Si cree que el elemento gráfico SmartArt tiene un aspecto anodino, cambie a otro diseño que contenga subformas o aplique un estilo SmartArt distinto o una variación de color.

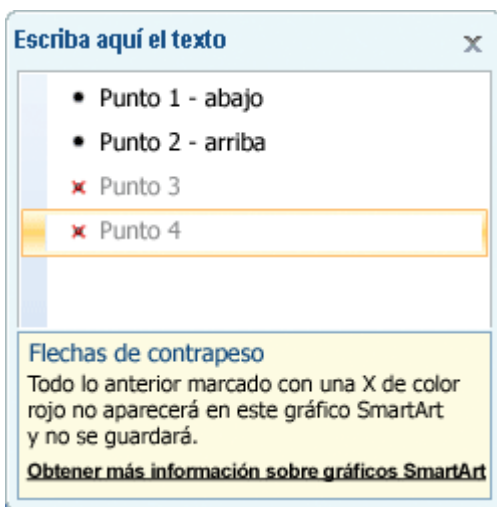
Acerca del panel de texto

El panel de texto es el panel que se utiliza para escribir y modificar el texto que aparece en el elemento gráfico SmartArt. El panel de texto aparece a la izquierda del elemento gráfico SmartArt. A medida que agrega y modifica el contenido en el panel de texto, el elemento gráfico SmartArt se actualiza automáticamente, es decir, las formas se agregan o se quitan según sea necesario.

Cuando se crea un elemento gráfico SmartArt, el elemento gráfico SmartArt y su panel de texto se rellenan con el texto del marcador de posición que puede reemplazar por su información. En la parte superior del panel de texto, puede modificar el texto que aparecerá en el gráfico SmartArt. En la parte inferior del panel de texto, puede ver información adicional acerca del elemento gráfico SmartArt.



En los elementos gráficos SmartArt que contienen un número fijo de formas, sólo parte del texto del panel de texto aparece en el elemento. El texto, las imágenes u otro contenido que no se muestra se identifica en el panel de texto con una X roja. El contenido que no se muestra sigue estando disponible si cambia a otro diseño, pero si mantiene y cierra este mismo diseño, la información no se guarda para proteger su privacidad.

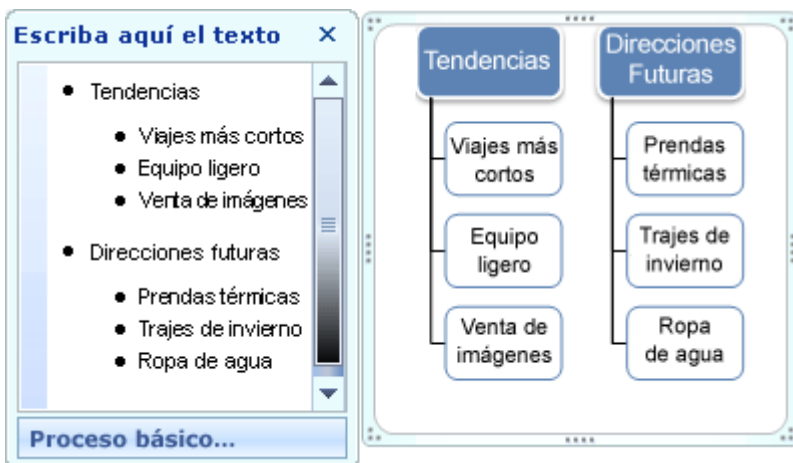
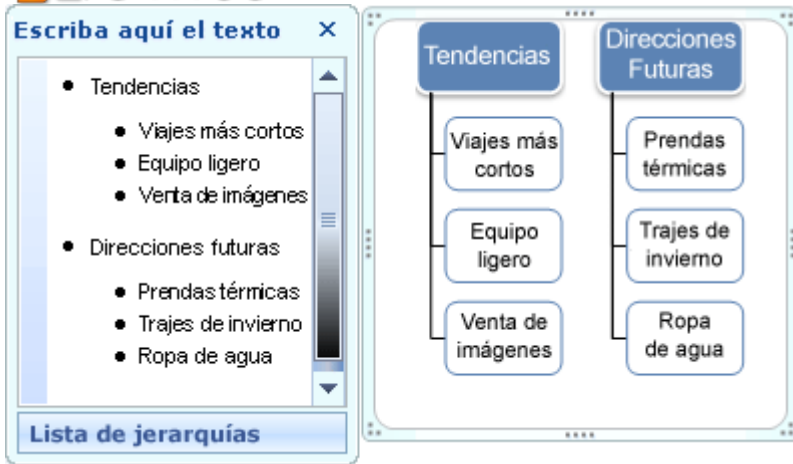


El panel de texto funciona como un esquema o una lista con viñetas que asigna información directamente al elemento gráfico SmartArt. Cada elemento gráfico SmartArt define su propia asignación entre las viñetas del panel de texto y el conjunto de formas del elemento gráfico SmartArt.

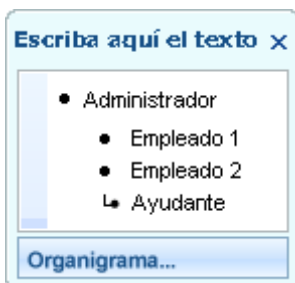
Presione ENTRAR para crear una línea nueva de texto con viñetas en el panel de texto. Para aplicar sangría a una línea del panel de texto, seleccione la línea a la que desea aplicar la sangría y, a continuación, en **Herramientas de SmartArt**, en el grupo **Crear gráfico** de la ficha **Diseño**, haga clic en **Disminuir nivel**. Para aplicar una sangría negativa a una línea, haga clic en **Aumentar nivel**. También puede presionar la tecla TAB para aplicar una sangría o MAYÚS+TAB para aplicar una sangría negativa en el panel de texto. Todas estas manipulaciones actualizan la asignación entre las viñetas del panel de texto y las formas del diseño del elemento gráfico SmartArt. No es posible disminuir el texto en más de un nivel desde el texto de la línea superior ni disminuir el nivel de la forma de nivel superior.

Si no ve las fichas **Herramientas de SmartArt** o **Diseño**, haga doble clic en el elemento gráfico SmartArt.

NOTA Dependiendo del diseño que elija, cada viñeta del panel de texto se representa en el elemento gráfico SmartArt como una forma nueva o como una viñeta dentro de una forma. Por ejemplo, observe cómo el mismo texto se asigna de manera diferente en los dos elementos gráficos SmartArt siguientes. En el primer ejemplo, las subviñetas se representan como dos formas independientes, y en el segundo ejemplo las subviñetas se representan como viñetas en la forma.



Si utiliza un diseño de organigrama con una forma Asistente, una viñeta con una línea adjunta indica la forma Asistente.



SUGERENCIA Si no desea todo el texto en formas independientes, cambie a otro diseño que muestre todo el texto como viñetas.

Aunque el formato de caracteres como la fuente, el tamaño de fuente, la negrito, la cursiva y el subrayado se puede aplicar al texto en el panel de texto, el formato de caracteres no se muestra dentro del mismo. No obstante, todos los cambios de formato sí se reflejan en el elemento gráfico SmartArt.

Cuando el tamaño de fuente de una forma se reduce porque se agrega más texto a la forma, también se reduce al mismo tamaño todo el texto de las formas restantes para mantener un aspecto coherente y profesional en el elemento gráfico SmartArt. Después de elegir un diseño, puede mover el puntero del mouse sobre cualquiera de los diferentes diseños mostrados en la cinta de opciones y usar Vista previa dinámica para ver el aspecto que tendrá el contenido con el diseño aplicado.

Estilo, color y efectos para elementos gráficos SmartArt

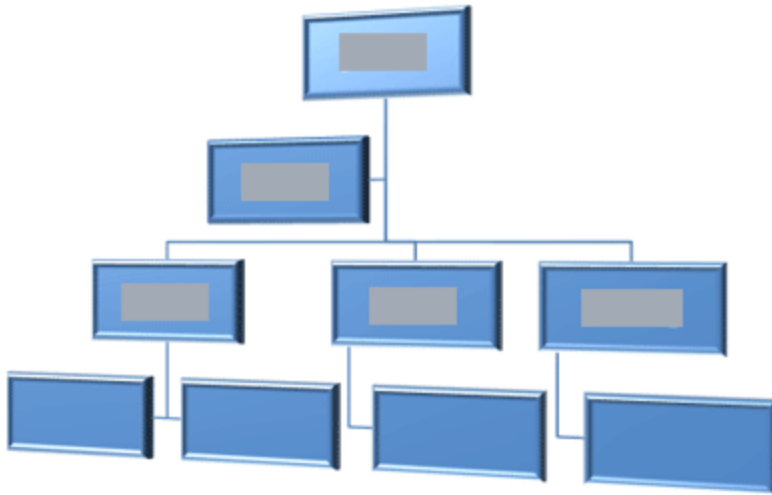
En **Herramientas de SmartArt**, en la ficha **Diseño**, hay dos galerías para cambiar rápidamente el aspecto del elemento gráfico SmartArt: **Estilos SmartArt** y **Cambiar colores**. Al situar el puntero sobre una miniatura en cualquiera de estas galerías, puede ver cómo un estilo SmartArt o una variación de color afectan al elemento gráfico SmartArt sin necesidad de aplicarla realmente.

Una forma rápida y sencilla de agregar una combinación de efectos con diseño profesional al elemento gráfico SmartArt consiste en aplicar un estilo SmartArt. Los estilos SmartArt incluyen rellenos de formas, bordes, sombras, estilos de línea, degradados y perspectivas tridimensionales (3D), y se aplican a todo el elemento gráfico SmartArt. También puede aplicar un estilo de forma individual a una o más formas del elemento gráfico SmartArt.

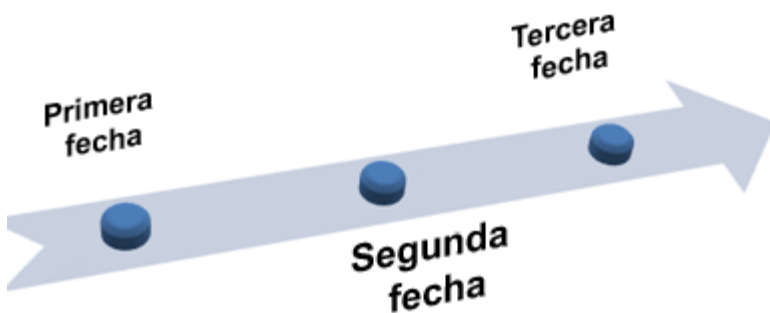
La segunda galería, **Cambiar colores**, proporciona una gama de diferentes opciones de color para el elemento gráfico SmartArt. Cada una de ellas aplica uno o más colores para temas de forma distinta a las formas del elemento gráfico SmartArt.

Los estilos SmartArt y las combinaciones de color están diseñadas para poner de relieve el contenido.

Por ejemplo, si utiliza un estilo SmartArt 3D con perspectiva, puede ver a todos en el mismo nivel.



También puede utilizar un estilo SmartArt 3D con perspectiva para resaltar una escala de tiempo que va hacia el futuro.



SUGERENCIA Los estilos SmartArt 3D, especialmente 3D coherente con la escena, pueden distraer del mensaje que se desea transmitir a menos que se usen con moderación. Los estilos SmartArt 3D generalmente son adecuados para la primera página de un documento o la primera diapositiva de una presentación. Otros efectos 3D más simples, como los biselados, no distraen tanto pero también deben usarse con moderación.

Para enfatizar distintas etapas en un elemento gráfico SmartArt de tipo **Proceso**, puede utilizar cualquiera de las combinaciones de **Multicolor**.



Si dispone de un elemento gráfico SmartArt de tipo **Ciclo**, puede utilizar cualquiera de las opciones **Rango de degradado - Colores n de énfasis** para enfatizar el movimiento circular. Estos colores se mueven a lo largo de un degradado hasta la forma central y después se invierten hasta la primera forma.



Cuando se eligen colores, se debe considerar también si se desea que la audiencia imprima el elemento gráfico SmartArt o que lo visualice en pantalla. Por ejemplo los colores **Tema principal** están orientados para impresión en blanco y negro.

SUGERENCIA Las combinaciones de color con **Transparente** en el nombre funcionan mejor que si tiene una diapositiva de fondo con una imagen u otro efecto saliente para mostrar un diseño más refinado en el documento.

Cuando se inserta un elemento gráfico SmartArt en el documento, éste coincidirá con el resto del contenido del documento. Si cambia el tema del documento, el aspecto del elemento gráfico SmartArt se actualizará automáticamente.

Si las galerías integradas no son suficientes para dar el aspecto que se desea, casi todas las partes de un elemento gráfico SmartArt se pueden personalizar. Si la galería de estilos SmartArt no dispone de la combinación correcta de rellenos, líneas y efectos, puede aplicar un estilo de forma individual o personalizar la forma por completo. Si una forma no tiene el tamaño y posición que desea, puede mover la forma o cambiar su tamaño. Puede encontrar la mayoría de las opciones de personalización en **Herramientas de SmartArt** en la ficha **Formato**.

Incluso después de personalizar el elemento gráfico SmartArt, puede cambiar a un diseño distinto y se mantendrán la mayor parte de las personalizaciones. También puede hacer clic en el botón **Restablecer gráfico** de la ficha **Diseño** del grupo **Restablecer** para quitar todos los cambios de formato y volver a empezar.



Puede cambiar el aspecto del elemento gráfico SmartArt si cambia el relleno de su forma o texto, si agrega efectos como sombras, reflejos, iluminados o bordes suaves, o si agrega efectos tridimensionales (3D), como biselés o giros.

Animación para elementos gráficos SmartArt

NOTA La animación sólo está disponible para elementos gráficos SmartArt creados con PowerPoint.

Para dar mayor énfasis o para mostrar la información en fases, puede agregar una animación al elemento gráfico SmartArt o a una forma individual en el elemento gráfico SmartArt. Por ejemplo, puede hacer que una forma aparezca volando desde un lado de la pantalla o que se intensifique lentamente.

La disponibilidad de las animaciones depende del diseño que elija para el elemento gráfico SmartArt, pero siempre puede animar una forma o todas a la vez.

Para obtener más información acerca de cómo agregar una animación a un elemento gráfico SmartArt en una presentación, vea el tema sobre cómo [animar el elemento gráfico SmartArt](#).

Procedimientos para crear elementos gráficos SmartArt

Para obtener más información acerca de cómo crear elementos gráficos SmartArt, vea los artículos siguientes.

- [Crear un elemento gráfico SmartArt](#)

- Crear un organigrama
- Convertir el texto de la diapositiva en un elemento gráfico SmartArt
- Convertir imágenes de la diapositiva en un elemento gráfico SmartArt

Crear un elemento gráfico SmartArt (ya lo vimos más arriba)

Crear un organigrama

Si desea ilustrar las relaciones jerárquicas de su compañía u organización, puede crear un elemento gráfico SmartArt que use un diseño de organigrama, como por ejemplo **Organigrama**, o bien puede usar Visio para crear un organigrama. Si dispone de Visio, vea el tema sobre cómo [identificar el programa que se debe utilizar para crear un organigrama](#).

También puede crear un organigrama con una imagen asociada a cada persona en el elemento gráfico SmartArt. Un organigrama con fotos no solo tiene un diseño profesional sino que además ayuda al público a asociar los nombres con las caras de sus colegas.

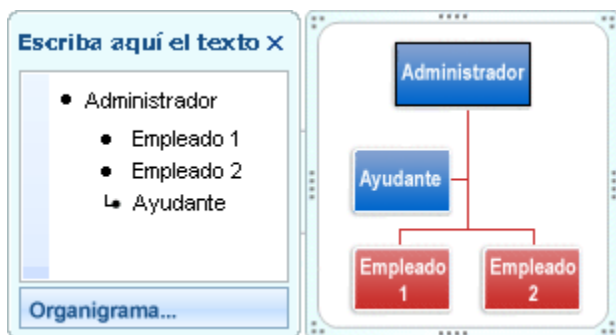
¿Qué desea hacer?

- Descripción general de la creación de organigramas
- Crear un organigrama
- Crear un organigrama con imágenes
- Agregar o eliminar cuadros en un organigrama
- Cambiar una línea sólida por una línea de puntos
- Cambiar el diseño de dependencia del organigrama
- Cambiar los colores del organigrama
- Cambiar el color de fondo de un cuadro del organigrama
- Aplicar un estilo SmartArt al organigrama
- Agregar una animación al organigrama

Descripción general de la creación de organigramas

Un organigrama representa gráficamente la estructura administrativa de una organización, como los jefes de departamentos y los empleados de una compañía. Mediante un elemento gráfico SmartArt en Excel, Outlook, PowerPoint o Word puede crear un organigrama e incluirlo en una hoja de cálculo, un mensaje de correo electrónico, una presentación o un documento. Para crear un organigrama de forma rápida y sencilla, puede escribir o pegar texto en el organigrama y después hacer que el texto se distribuya y organice automáticamente.

Cuando se agrega un cuadro de asistente a un diseño de organigrama, por ejemplo un **Organigrama**, una viñeta con una línea adjunta indica el cuadro del asistente en el panel de texto.



Aunque puede utilizar otros diseños jerárquicos para crear un organigrama, el cuadro de asistente y los diseños colgantes solo están disponibles con los diseños de organigrama.

Para darle una apariencia y estilo profesional al elemento gráfico SmartArt en unos pocos pasos, puede [cambiar los colores](#) o [aplicar un estilo SmartArt](#) al organigrama. En presentaciones de PowerPoint 2010, también puede [agregar animación al organigrama](#).

[VOLVER AL PRINCIPIO](#)

Crear un organigrama

1. En el documento, presentación, hoja de cálculo o mensaje de correo electrónico, vaya a la ficha **Insertar** en el grupo **Ilustraciones** y haga clic en **SmartArt**.



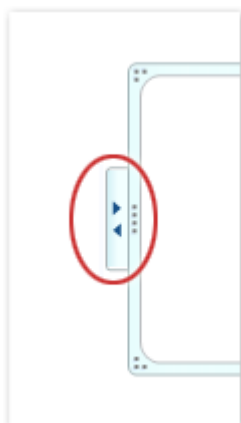
Ejemplo del grupo **Ilustración** de la ficha **Insertar** en PowerPoint 2010.

2. En la galería **Elegir un gráfico SmartArt**, haga clic en **Jerarquía**, haga clic en un diseño de organigrama (por ejemplo, **Organigrama**) y, a continuación, en **Aceptar**.
3. Para escribir el texto, siga uno de los procedimientos siguientes:
 - Haga clic en un cuadro en el elemento gráfico SmartArt y luego escriba el texto.

NOTA Para obtener los mejores resultados, use esta opción después de agregar todos los cuadros que desee.

- Haga clic en **[Texto]** en el panel de texto y, a continuación, escriba el texto.
- Copie texto desde otra ubicación o programa, haga clic en **[Texto]** en el panel de texto y, a continuación, pegue el texto.

NOTA Si el panel de texto no se puede ver, haga clic en el control.



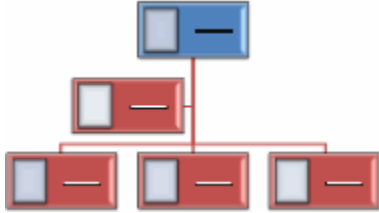
Crear un organigrama con imágenes

1. En la ficha **Insertar** en el grupo **Ilustraciones**, haga clic en **SmartArt**.



Ejemplo del grupo **Ilustración** de la ficha **Insertar** en PowerPoint 2010.

2. En la galería **Elegir un gráfico SmartArt**, haga clic en **Jerarquía** y, a continuación, haga doble clic en **Organigrama con imágenes**.



- Para agregar una imagen, en el cuadro en el que desea agregarla, haga clic en el icono de la imagen, ubique la carpeta que contiene la imagen que desea usar, haga clic en el archivo de imagen y a continuación haga clic en **Insertar**.



Un icono de imagen

- Para escribir el texto, siga uno de estos procedimientos:
 - Haga clic en un cuadro en el elemento gráfico SmartArt y luego escriba el texto.

NOTA Para obtener los mejores resultados, use esta opción después de agregar todos los cuadros que desee.

- Haga clic en **[Texto]** en el panel de texto y a continuación, escriba el texto.
- Copie texto desde otro lugar o programa. Haga clic en **[Texto]** en el panel de texto y luego pegue el texto.

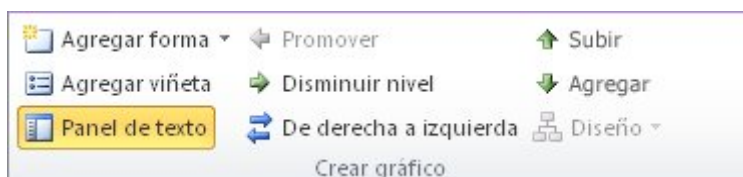
NOTA Si el panel de texto no se puede ver, haga clic en el control.



Agregar o eliminar cuadros en un organigrama

Agregar un cuadro

- Haga clic en el elemento gráfico SmartArt al que desea agregar un cuadro.
- Haga clic en el cuadro existente que esté más cerca del lugar donde desea agregar el nuevo cuadro.
- En **Herramientas de SmartArt** en la ficha **Diseño** del grupo **Crear gráfico**, haga clic en la flecha que hay en **Agregar forma** y luego siga uno de los procedimientos siguientes:



NOTA Si no ve las fichas **Herramientas de SmartArt** o **Diseño**, asegúrese de que ha seleccionado un elemento gráfico SmartArt. Es posible que deba hacer doble clic en el elemento gráfico SmartArt para abrir la ficha **Diseño**.

- Para insertar un cuadro al mismo nivel que el cuadro seleccionado pero después, haga clic en **Agregar forma detrás**.
- Para insertar un cuadro al mismo nivel que el cuadro seleccionado pero antes, haga clic en **Agregar forma delante**.
- Para insertar un cuadro encima del cuadro seleccionado, haga clic en **Agregar forma encima**.

El nuevo cuadro toma la posición del cuadro seleccionado y el cuadro seleccionado y todos los que haya directamente debajo del mismo bajan un nivel.

- Para insertar un cuadro un nivel por debajo del cuadro seleccionado, haga clic en **Agregar forma debajo**.
- Para agregar un asistente de cuadro, haga clic en **Agregar asistente**.

El asistente de cuadro se agrega encima de los demás cuadros que están en el mismo nivel en el elemento gráfico SmartArt, pero se muestra en el panel de texto detrás de los otros cuadros que están en el mismo nivel.

Agregar asistente sólo está disponible para el diseño de organigramas. No está disponible para diseños jerárquicos, como **Jerarquía**.

Eliminar un cuadro

Para eliminar un cuadro, haga clic en el borde del cuadro que desea eliminar y a continuación presione SUPRIMIR.

NOTAS

- Cuando necesite agregar un cuadro a su gráfico de relación, pruebe agregando la forma delante o detrás de la forma seleccionada para lograr la posición que desee para la nueva forma.
- Para agregar una forma desde el panel de texto:
 1. En el nivel de la forma, coloque el cursor al final del texto donde desea agregar una nueva forma.
 2. Presione ENTRAR y luego escriba el texto que desee en la nueva forma.
 3. Para agregar un cuadro de asistente, presione ENTRAR mientras selecciona un cuadro de asistente en el panel de texto.
- Aunque no se pueden conectar automáticamente dos cuadros de nivel superior con una línea en los diseños de organigrama como **Organigrama**, puede imitar esta apariencia **agregando un cuadro** al nivel superior en el elemento gráfico SmartArt y dibujando después una línea para conectar los cuadros.
- Para mover un cuadro, haga clic en el cuadro que desea mover y a continuación, arrástrelo a su nueva ubicación. Para mover o "empujar" el cuadro en incrementos muy pequeños, mantenga presionada la tecla CTRL mientras presiona las teclas de dirección del teclado.

Cambiar una línea sólida por una línea de puntos

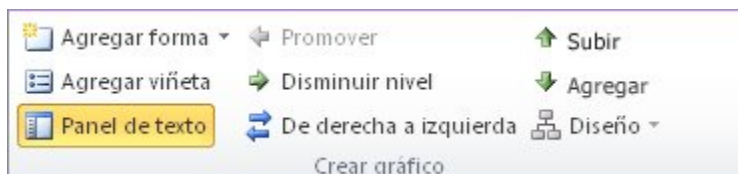
Para mostrar una relación jerárquica ocasional entre dos cuadros, cambie el estilo de la línea entre los dos cuadros por una línea de puntos.

1. Haga clic en el elemento gráfico SmartArt cuya línea desea cambiar.
2. Haga clic con el botón secundario en la línea y a continuación haga clic en **Formato de forma** en el menú contextual.
3. Haga clic en **Estilo de línea** y luego seleccione el **Tipo de guión** que desee.

Cambiar el diseño de dependencia del organigrama

Un diseño de dependencia afecta al diseño de todos los cuadros debajo del cuadro seleccionado.

1. Haga clic en el cuadro del organigrama al que desee aplicar un diseño de dependencia.
2. En **Herramientas de SmartArt** en la ficha **Diseño** del grupo **Crear gráfico**, haga clic en **Diseño** y a continuación siga uno de estos procedimientos:



NOTA Si no ve las fichas **Herramientas de SmartArt** o **Diseño**, asegúrese de que ha seleccionado un elemento gráfico SmartArt. Es posible que deba hacer doble clic en el elemento gráfico SmartArt para seleccionarlo y abrir la ficha **Diseño**.

- Para centrar todos los cuadros por debajo del cuadro seleccionado, haga clic en **Estándar**.



- Para centrar el cuadro seleccionado encima de los cuadros que hay debajo y organizar los cuadros que hay debajo horizontalmente con dos cuadros en cada fila, haga clic en **Ambos**.



- Para disponer el cuadro seleccionado a la derecha de los cuadros que hay debajo y alinear a la izquierda los cuadros que hay debajo verticalmente, haga clic en **Dependientes a la izquierda**.



- Para disponer el cuadro seleccionado a la izquierda de los cuadros que hay debajo y alinear a la derecha los cuadros que hay debajo verticalmente, haga clic en **Dependientes a la derecha**.



[VOLVER AL PRINCIPIO](#)

Cambiar los colores de organigrama

Puede aplicar combinaciones de colores derivadas de los colores del tema a los cuadros del elemento gráfico SmartArt.

1. Haga clic en el elemento gráfico SmartArt cuyo color desea cambiar.
2. En **Herramientas de SmartArt** en la ficha **Diseño** del grupo **Estilos SmartArt**, haga clic en **Cambiar colores**.




Si no ve las fichas **Herramientas de SmartArt** o **Diseño**, asegúrese de que ha seleccionado un elemento gráfico SmartArt. Es posible que deba hacer doble clic en el elemento gráfico SmartArt para seleccionarlo y abrir la ficha **Diseño**.

3. Haga clic en la combinación de colores que desee.

SUGERENCIA Al colocar el puntero sobre una miniatura, puede ver cómo afectan los colores al elemento gráfico SmartArt.

Cambiar el color de fondo de un cuadro del organigrama


1. Haga clic con el botón secundario en el borde de un cuadro y a continuación haga clic en **Formato de forma** en el menú contextual.
2. Haga clic en el panel **Relleno** y luego en **Relleno sólido**.
3. Haga clic en **Color**  y luego en el color que desee.
4. Para especificar cuánto se puede ver a través del color de fondo, mueva el control deslizante **Transparencia** o escriba un número en el cuadro situado junto a dicho control. El porcentaje de transparencia puede oscilar entre 0% (completamente opaco, el valor predeterminado) y 100% (completamente transparente).

Aplicar un estilo SmartArt al organigrama

Solo válido para PowerPoint

Un estilo SmartArt es una combinación de varios efectos, como estilo de línea, bisel o 3D, que se puede aplicar a los cuadros de un elemento gráfico SmartArt para darle un aspecto distintivo y profesional a su diseño.

1. Haga clic en el elemento gráfico SmartArt cuyo estilo SmartArt desea cambiar.
2. En **Herramientas de SmartArt** en la ficha **Diseño** del grupo **Estilos SmartArt**, haga clic en el estilo de elemento gráfico SmartArt que desee.

Para ver más estilos SmartArt, haga clic en el botón **Más** .

Si no ve las fichas **Herramientas de SmartArt** o **Diseño**, asegúrese de que ha seleccionado un elemento gráfico SmartArt. Es posible que deba hacer doble clic en el elemento gráfico SmartArt para seleccionarlo y abrir la ficha **Diseño**.

NOTAS

- Al colocar el puntero sobre una miniatura, puede ver cómo afecta el estilo SmartArt al elemento gráfico SmartArt.
- También puede personalizar el elemento gráfico SmartArt moviendo los cuadros, cambiando el tamaño de los cuadros y [cambiando el borde o el relleno de forma del elemento gráfico SmartArt](#).

Agregar animación a un organigrama

Si está usando PowerPoint, puede agregar animación al organigrama para destacar cada cuadro, cada rama o cada nivel jerárquico.

1. Haga clic en el organigrama con elementos gráficos SmartArt al que desea agregar animación.
2. En la ficha **Animaciones** en el grupo **Animación avanzada**, haga clic en **Agregar animación** y seleccione la animación que desee.



3. Para cambiar la animación del organigrama por nivel, por ejemplo para hacer que todas las formas al mismo nivel aparezcan juntas pero antes de las formas de un nivel inferior, haga lo siguiente:
 1. Seleccione el organigrama.
 2. En la ficha **Animaciones** en el grupo **Animación**, haga clic en **Opciones de efectos** y seleccione **Una a una por nivel**.

NOTA Si copia un organigrama que tenga una animación aplicada a otra diapositiva, la animación también se copiará.

Convertir el texto de las diapositivas en un elemento gráfico SmartArt

Las presentaciones suelen incluir diapositivas con listas con viñetas. Ésta es una forma rápida de convertir el texto de una lista con viñetas en un elemento gráfico SmartArt para mostrar el mensaje visualmente en PowerPoint. Un elemento gráfico SmartArt es una representación visual de la información que se puede personalizar totalmente.

En este artículo

- Información general sobre cómo convertir el texto de las diapositivas en un elemento gráfico SmartArt
- Convertir el texto de las diapositivas en un elemento gráfico SmartArt
- Cambiar los colores de todo un elemento gráfico SmartArt
- Aplicar un estilo SmartArt a todo un elemento gráfico SmartArt

Información general sobre cómo convertir el texto de las diapositivas en un elemento gráfico SmartArt

La conversión del texto en un elemento gráfico SmartArt es un método rápido para convertir diapositivas existentes en ilustraciones con un diseño profesional. Por ejemplo, con un solo clic, puede convertir una diapositiva Agenda en un elemento gráfico SmartArt. Puede elegir entre una gran variedad de diseños integrados para agregar atractivo visual a sus mensajes o ideas. Sitúe el puntero sobre una miniatura para probar los diseños para elementos gráficos SmartArt que combinan mejor con listas con viñetas.




¡Tome una diapositiva sencilla con viñetas y conviértala en un estupendo gráfico con diseño profesional!

Tras seleccionar un diseño para el elemento gráfico SmartArt, el texto de las diapositivas se coloca automáticamente en las formas y se organiza en función del diseño elegido. A continuación, puede personalizar el elemento gráfico SmartArt **cambiándole el color** o **agregándole un estilo SmartArt**.


[VOLVER AL PRINCIPIO](#)

Convertir el texto de las diapositivas en un elemento gráfico SmartArt

1. Haga clic en el marcador de posición que contiene el texto de la diapositiva que desea convertir.
2. En el grupo **Párrafo** de la ficha **Inicio**, haga clic en **Convertir a gráfico SmartArt** .
3. En la galería, haga clic en el diseño que desee para el elemento gráfico SmartArt.

La galería contiene diseños para elementos gráficos SmartArt que funcionan mejor con listas con viñetas. Para ver todo el conjunto de diseños, haga clic en **Más gráficos SmartArt**.

NOTAS

- Si desea una diapositiva con el texto y, además, otra diapositiva con el elemento gráfico SmartArt creado a partir del mismo texto, cree una copia de la diapositiva antes de convertirla en elemento gráfico SmartArt.
- Si no ha cerrado la presentación y la vuelve a abrir posteriormente, puede invertir la conversión a un elemento gráfico SmartArt haciendo clic en **Deshacer**  en la **Barra de herramientas de acceso rápido**.

Si cierra la presentación, no puede usar el comando **Deshacer**, pero puede copiar y pegar todo el texto del panel de texto en una diapositiva. Perderá el formato, pero conservará la información.

- También puede convertir la diapositiva en un elemento gráfico SmartArt haciendo clic con el botón secundario en el marcador de posición que contiene el texto de la diapositiva que desea convertir y, a continuación, haciendo clic en **Convertir a SmartArt**.
- Perderá algunas personalizaciones de texto, como los cambios en el color del texto o en el tamaño de la fuente, que realizara en el texto de la diapositiva cuando convirtió el texto a un elemento gráfico SmartArt.

Cambiar los colores de todo un elemento gráfico SmartArt

Puede cambiar los colores aplicados a las formas del elemento gráfico SmartArt. Las diferentes combinaciones de colores derivan todas de los colores para temas de la presentación.

1. Haga clic en el elemento gráfico SmartArt.
2. En **Herramientas de SmartArt**, en el grupo **Estilos SmartArt** de la ficha **Diseño**, haga clic en **Cambiar colores**.




Si no ve la ficha **Herramientas de SmartArt** o **Diseño**, asegúrese de que ha seleccionado un elemento gráfico SmartArt. Es posible que deba hacer doble clic en el elemento gráfico SmartArt para seleccionarlo y abrir la ficha **Diseño**.

3. Haga clic en la variación de colores que desee.

Aplicar un estilo SmartArt a todo un elemento gráfico SmartArt

Un estilo SmartArt es una combinación de efectos de diseño exclusivos y profesionales, como estilo de línea, bisel o 3D, que puede aplicar al elemento gráfico SmartArt.

1. Haga clic en el elemento gráfico SmartArt.
2. En **Herramientas de SmartArt**, en el grupo **Estilos SmartArt** de la ficha **Diseño**, haga clic en el estilo SmartArt que desee.

Para ver más estilos SmartArt, haga clic en el botón **Más** .

Si no ve la ficha **Herramientas de SmartArt** o **Diseño**, asegúrese de que ha seleccionado un elemento gráfico SmartArt. Es posible que deba hacer doble clic en el elemento gráfico SmartArt para seleccionarlo y abrir la ficha **Diseño**.

Convertir imágenes de una diapositiva a un elemento gráfico SmartArt

Además de [convertir texto de una diapositiva a un elemento gráfico SmartArt](#), es posible convertir imágenes de una diapositiva en gráficos SmartArt, usando uno de los nuevos diseños gráficos SmartArt fotocéntricos. Un elemento gráfico SmartArt es una representación visual de la información que se puede personalizar totalmente.

En este artículo:

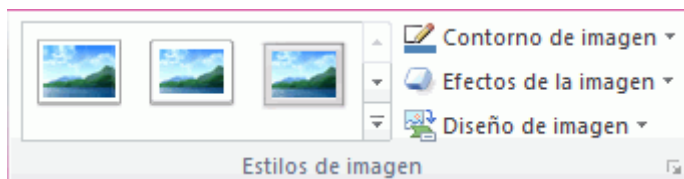
- [Convertir imágenes de una diapositiva a un elemento gráfico SmartArt](#)
- [Agregar texto a un gráfico SmartArt](#)
- [Agregar o eliminar formas en un elemento gráfico SmartArt](#)
- [Cambiar los colores de todo un gráfico SmartArt](#)
- [Aplicar un estilo SmartArt a un elemento gráfico SmartArt](#)
- [Cambiar el orden de las formas en un elemento gráfico SmartArt](#)

Convertir imágenes a un elemento gráfico SmartArt

1. Seleccione las imágenes que desea convertir a un elemento gráfico SmartArt.

Para seleccionar varias imágenes, haga clic en la primera imagen y a continuación mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic en las demás imágenes.

2. En **Herramientas de imagen** en la ficha **Formato** del grupo **Estilos de imagen**, haga clic en **Diseño de la imagen**.



Si no ve las fichas **Formato** o **Herramientas de imagen**, asegúrese de que ha seleccionado las imágenes. Es posible que deba hacer doble clic en las imágenes para seleccionarlas y abrir la ficha **Formato**.

3. En la galería, haga clic en el diseño que desee para el gráfico SmartArt.

La galería contiene diseños para gráficos SmartArt que funcionan mejor con imágenes.

Luego de seleccionar un diseño para el elemento gráfico SmartArt, las imágenes se colocan automáticamente en las formas y se organizan en función del diseño elegido. A continuación, puede [agregar texto al elemento gráfico SmartArt](#) y personalizarlo [cambiándole los colores](#) o [agregándole un estilo SmartArt](#).

NOTA Si no ha cerrado la presentación y la vuelve a abrir posteriormente, puede invertir la conversión a un gráfico SmartArt. Para ello, haga clic en

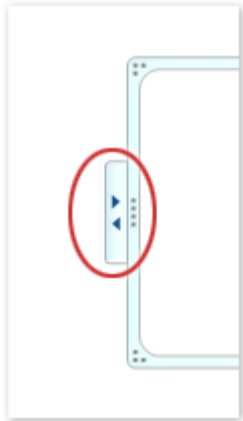
Deshacer  en la [Barra de herramientas de acceso rápido](#).

Agregar texto a un elemento gráfico SmartArt

1. Haga clic en el gráfico SmartArt.
2. Escriba el texto siguiendo uno de estos procedimientos:
 - Haga clic en **[Texto]** en el panel de texto y a continuación, escriba el texto.
 - Copie texto desde otro lugar o programa. Haga clic en **[Texto]** en el panel de texto y luego pegue el texto.
 - Haga clic en un cuadro en el gráfico SmartArt y luego escriba el texto. Para obtener los mejores resultados, use esta opción después de agregar todos los cuadros que desee.

NOTAS

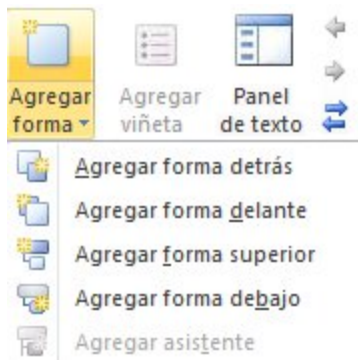
- Si el panel de texto no está visible, haga clic en el control.



- Para agregar texto en una posición arbitraria cerca o encima del elemento gráfico SmartArt, en la pestaña **Insertar** en el grupo **Texto**, haga clic en **Cuadro de texto** para insertar un cuadro de texto. Si desea que aparezca solo el texto del cuadro de texto, haga clic con el botón secundario en el cuadro de texto, después haga clic en **Formato de forma** o **Formato de cuadro de texto** y a continuación configure el cuadro de texto para que no tenga color de fondo ni borde.

Agregar o eliminar formas en un elemento gráfico SmartArt

1. Haga clic en el elemento gráfico SmartArt al que desea agregar otra forma.
2. Haga clic en la forma existente situada más cerca del lugar donde desee agregar la nueva forma.
3. En **Herramientas de SmartArt** en la ficha **Diseño** del grupo **Crear gráfico**, haga clic en **Panel de texto**.



Si no ve las fichas **Herramientas de SmartArt** o **Diseño**, asegúrese de que ha seleccionado un elemento gráfico SmartArt. Es posible que deba hacer doble clic en el elemento gráfico SmartArt para abrir la ficha **Diseño**.

4. Siga uno de estos pasos:
 - Para insertar una forma detrás de la forma seleccionada, haga clic en **Agregar forma detrás**.
 - Para insertar una forma delante de la forma seleccionada, haga clic en **Agregar forma delante**.

NOTAS

- Para agregar una forma desde el panel de texto, haga clic en una forma existente, mueva el cursor delante o detrás del texto donde desea agregar la forma y a continuación presione ENTRAR.

- Para eliminar una forma o imagen del elemento gráfico SmartArt, haga clic en la forma o imagen que desea eliminar y a continuación presione SUPRIMIR. Para eliminar todo el gráfico SmartArt, haga clic en el borde del elemento gráfico SmartArt y luego presione SUPRIMIR.

Cambiar los colores de todo un gráfico SmartArt

Puede cambiar los colores aplicados a las formas del elemento gráfico SmartArt. Las diferentes combinaciones de colores derivan todas de los colores para temas de la presentación.

1. Haga clic en el gráfico SmartArt.
2. En **Herramientas de SmartArt** en la ficha **Diseño** del grupo **Estilos SmartArt**, haga clic en **Cambiar colores**.



Si no ve las fichas **Herramientas de SmartArt** o **Diseño**, asegúrese de que ha seleccionado un elemento gráfico SmartArt. Es posible que deba hacer doble clic en el elemento gráfico SmartArt para seleccionarlo y abrir la ficha **Diseño**.

3. Haga clic en la variación de colores que desee.

NOTA Para cambiar el color de las imágenes de un elemento gráfico SmartArt para que coincida con la variación de colores que eligió, en la parte inferior de la galería **Cambiar colores**, haga clic en **Volver a colorear imágenes en gráfico SmartArt**.

Aplicar un estilo SmartArt a un elemento gráfico SmartArt

Un estilo SmartArt es una combinación de varios efectos, como estilo de línea, bisel o 3D, que se puede aplicar a las formas de un elemento gráfico SmartArt para darle un aspecto distintivo y profesional a su diseño.

1. Haga clic en el elemento gráfico SmartArt.
2. En **Herramientas de SmartArt** en la ficha **Diseño** del grupo **Estilos SmartArt**, haga clic en el estilo de gráfico SmartArt que desee.

Para ver más estilos SmartArt, haga clic en el botón **Más**.

Sugerencias

- Para cambiar el tamaño de todo el elemento gráfico SmartArt, haga clic en el borde del gráfico SmartArt y a continuación arrastre los controladores de tamaño hacia adentro o hacia afuera hasta que el elemento gráfico SmartArt tenga el tamaño deseado.
- Si ya tiene texto en una diapositiva de PowerPoint, puede [convertir el texto en un elemento gráfico SmartArt](#).
- Puede [agregar animación a un elemento gráfico SmartArt](#) para destacar cada forma o cada nivel jerárquico.

Cambiar el orden de las imágenes en un elemento gráfico SmartArt

1. En el panel de texto del elemento gráfico SmartArt, haga clic con el botón secundario en la imagen que desee reordenar.

Si el panel de texto no está visible, haga clic en el control.



- Haga clic en **Reordenar hacia arriba** o **Reordenar hacia abajo** en el menú contextual.

NOTAS

- Si cambia de orden una imagen y su texto asociado, todo el texto se moverá con ella, incluido el texto que se encuentre en otros niveles (por ejemplo, el texto con sangría que está debajo de otra línea de texto).
- Solo es posible cambiar el orden de imágenes del nivel uno (nivel superior).

¿Cuándo conviene usar un elemento gráfico SmartArt y cuándo conviene usar un gráfico?

Un elemento gráfico SmartArt es una representación visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos. Básicamente, los elementos gráficos SmartArt están diseñados para texto y los gráficos están diseñados para números.

Use la siguiente información para decidir cuándo conviene usar un elemento gráfico SmartArt y cuándo un gráfico.

Use un elemento gráfico SmartArt si desea realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- Crear un organigrama.
- Mostrar una jerarquía, como un árbol de decisión.
- Ilustrar los pasos o etapas de un proceso o flujo de trabajo.
- Mostrar el flujo de un proceso, procedimiento u otro evento.
- Enumerar datos.
- Mostrar información cíclica o repetitiva.
- Mostrar una relación entre partes, como conceptos superpuestos.
- Crear una ilustración matricial.
- Mostrar información proporcional o jerárquica en una ilustración piramidal.
- Crear una ilustración rápidamente escribiendo o pegando texto y colocándola y ordenándola automáticamente.

Para crear un elemento gráfico SmartArt, vea el tema sobre cómo [crear un elemento gráfico SmartArt](#). Para obtener ayuda para decidir qué diseño de elemento gráfico SmartArt desea usar, vea el tema sobre cómo [elegir un elemento gráfico SmartArt](#).

Use un gráfico si desea realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- Crear un gráfico de barras o un gráfico de columnas.
- Crear un gráfico de líneas o un gráfico de dispersión XY (punto de datos).
- Crear un gráfico de cotizaciones para representar gráficamente los precios de diversas cotizaciones.
- Crear un gráfico de superficie, de anillos, de burbujas o radial.
- Crear un vínculo a datos activos en un libro de Microsoft Excel.
- Actualizar el gráfico automáticamente cuando se actualicen los números de un libro de Microsoft Excel.
- Usar cálculos de hipótesis y poder cambiar los números y ver los cambios reflejados automática e inmediatamente en el gráfico.
- Agregar automáticamente leyendas o líneas de cuadrícula basadas en los datos.
- Usar funciones específicas de los gráficos, como barras de error o etiquetas de datos.

Para crear un gráfico, vea el tema sobre cómo [crear un gráfico de principio a fin](#). Para obtener ayuda para decidir qué tipo de gráfico usar, vea el tema sobre los [tipos de gráficos disponibles](#).

Con PowerPoint 2010, puede cautivar al público con transiciones nuevas y fluidas entre diapositivas, que incluyen trayectorias de animación y rotaciones en un auténtico espacio 3D.

Agregar transiciones entre diapositivas

Las transiciones de diapositivas son efectos de movimiento que se producen en la vista Presentación al pasar de una diapositiva a la siguiente durante la presentación. Se puede controlar la velocidad de los efectos de transición, agregarles sonido y hasta personalizar sus propiedades.

NOTAS

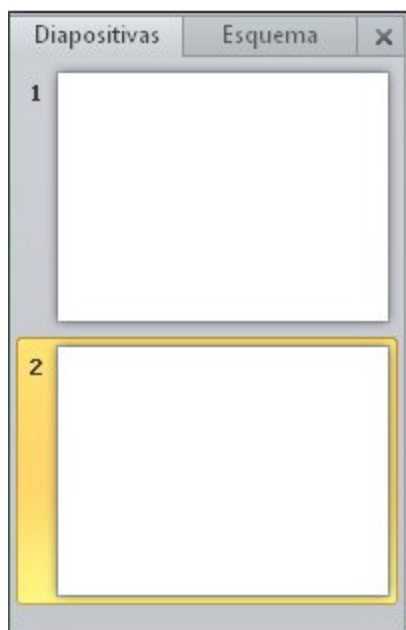
- Para obtener información sobre cómo **cambiar o quitar una transición o configurar sus propiedades**, vea [Cambiar o quitar transiciones entre diapositivas](#).
- Para obtener información sobre cómo **hacer que en una diapositiva aparezcan viñetas o imágenes** o cómo **usar una animación personalizada**, vea [Animar texto u objetos](#).

¿Qué desea hacer?

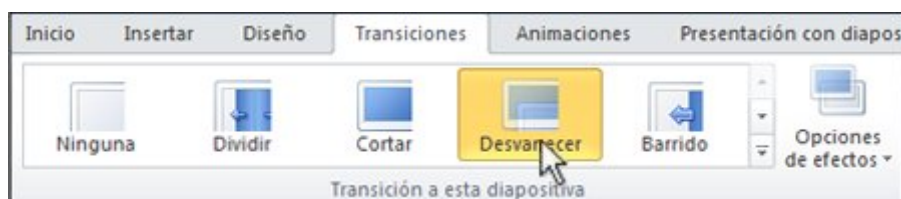
- [Agregar una transición a una diapositiva](#)
- [Establecer el intervalo para una transición](#)
- [Agregar sonido a las transiciones de diapositivas](#)

Agregar una transición a una diapositiva

1. En el panel que contiene las pestañas Esquema y Diapositivas, haga clic en la pestaña **Diapositivas**.



2. Seleccione la miniatura de la diapositiva a la cual desea aplicarle una transición.
3. En la ficha **Transiciones**, en el grupo **Transición a esta diapositiva**, haga clic en un efecto de transición.



Seleccione una transición en el grupo **Transición a esta diapositiva**. En este ejemplo se ha escogido una transición **Desaparecer**.

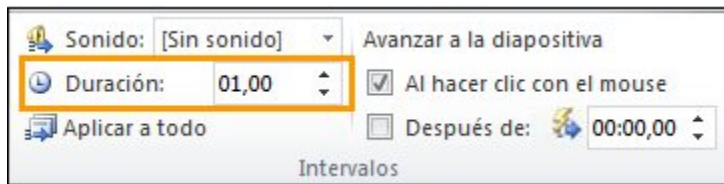
Para ver más efectos de transición, haga clic en el botón **Más**

NOTA Para aplicar la **misma transición de diapositiva a todas las diapositivas** de la presentación, siga los pasos anteriores del 2 al 4 y, en la ficha **Transiciones**, en el grupo **Intervalos**, haga clic en **Aplicar a todas**.

Establecer el intervalo para una transición

Para establecer la duración de la transición entre la diapositiva anterior y la actual, haga lo siguiente:

- En la ficha **Transiciones** en el grupo **Intervalos**, escriba o seleccione la velocidad que desea en el cuadro **Duración**.

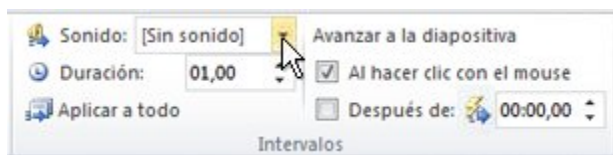


Para especificar cuánto tiempo debe transcurrir antes de que la diapositiva actual avance a la siguiente, siga uno de los siguientes procedimientos:

- Para avanzar la diapositiva al hacer clic con el mouse, en la ficha **Transiciones** en el grupo **Intervalos**, seleccione la casilla **Al hacer clic con el mouse**.
- Para avanzar la diapositiva después de un tiempo determinado, en la ficha **Transiciones** en el grupo **Intervalos**, escriba la cantidad de segundos que desea en el cuadro **Después de**.

Agregar sonido a las transiciones de diapositivas

1. En el panel que contiene las pestañas Esquema y Diapositivas, haga clic en la pestaña **Diapositivas**.
2. Seleccione la miniatura de la diapositiva a la que desea agregarle sonido.
3. En la ficha **Transiciones**, en el grupo **Intervalos**, haga clic en la flecha junto a **Sonido** y, a continuación, realice una de las siguientes acciones:
 - Para agregar un sonido de la lista, seleccione el sonido que desee.
 - Para agregar un sonido que no se encuentra en la lista, seleccione **Otro sonido**, busque el archivo de sonido que desee agregar y haga clic en **Aceptar**.



Configurar los intervalos y la velocidad de una transición

Puede modificar la duración de una transición, modificar sus efectos e incluso especificar el sonido que se reproducirá durante la transición. Además, puede especificar cuánto tiempo detenerse en una diapositiva antes de avanzar a la siguiente.

NOTAS

- Para obtener más información sobre cómo **agregar transiciones a las diapositivas**, vea el tema [Agregar transiciones entre diapositivas](#).

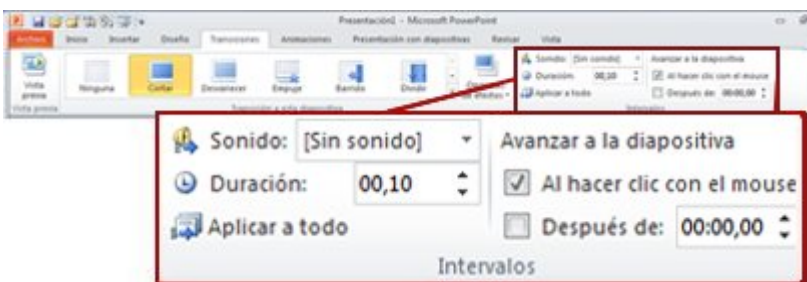
- Para obtener más información sobre cómo **hacer que aparezcan viñetas o imágenes en una diapositiva** o para **usar animaciones personalizadas**, vea el tema [Animar texto u objetos](#).
- Para obtener más información sobre cómo **cambiar o quitar transiciones**, vea [Cambiar o quitar transiciones entre diapositivas](#)

¿Qué desea hacer?

- Configurar la duración de una transición
- Modificar las opciones de efectos de una transición
- Especificar un tiempo para avanzar a la diapositiva siguiente
- Configurar un sonido para reproducir durante la transición

Configurar la duración de una transición

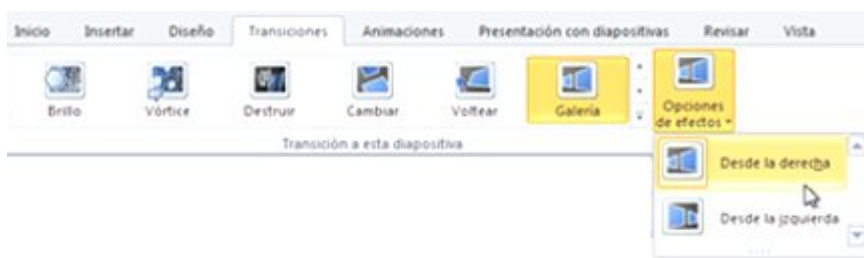
1. Seleccione la diapositiva que contiene la transición que desea modificar.
2. En el cuadro **Duración** del grupo **Intervalos** que se encuentra en la ficha **Transiciones**, escriba la cantidad de minutos que desea.



Modificar las opciones de efectos de una transición

Muchas de las transiciones, aunque no todas, en PowerPoint 2010 tienen propiedades que se pueden personalizar y que el usuario puede configurar.

1. Seleccione la diapositiva que contiene la transición que desea modificar.
2. En la ficha **Transiciones**, en el grupo **Transición a esta diapositiva**, haga clic en **Opciones de efectos** y seleccione la opción que desea.



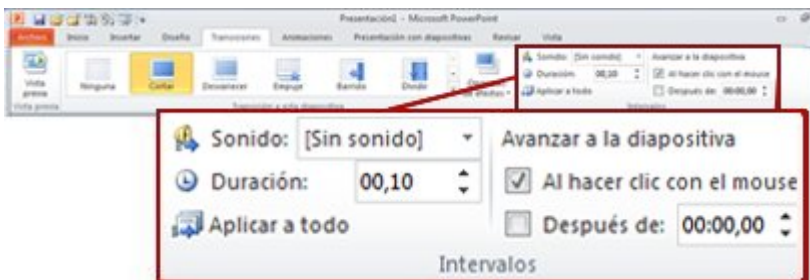
En este ejemplo, se aplica una transición de la **Galería** a la diapositiva y se selecciona la opción **Desde la derecha**.



Una transición de la **Galería** con la opción **Desde la derecha** seleccionada durante una presentación.

Especificar un tiempo para avanzar a la diapositiva siguiente

1. Seleccione la diapositiva para la cual desea establecer los intervalos.
2. En **Avanzar a la diapositiva** en el grupo **Intervalos** de la ficha **Transiciones**, realice una de las siguientes acciones:



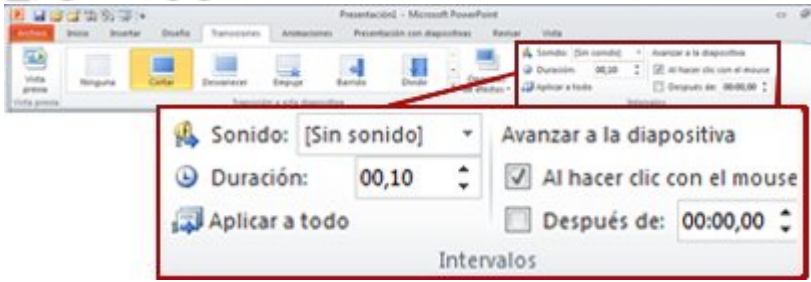
- Para avanzar a la diapositiva siguiente al hacer clic con el mouse, active la casilla de verificación **Al hacer clic con el mouse**.

Para especificar el tiempo antes de que avance la diapositiva, active la casilla de verificación **Después de** y, a continuación, especifique la cantidad de minutos o segundos que desea en el cuadro de texto asociado.

NOTA Para usar los intervalos especificados, asegúrese de que esté seleccionada la casilla de verificación **Usar intervalos** en el grupo **Configurar** de la ficha **Presentación con diapositivas**.

Configurar un sonido para reproducir durante la transición

1. Seleccione la diapositiva que contiene la transición que desea modificar.
2. En la lista **Sonido** del grupo **Intervalos** de la ficha **Transiciones**, seleccione el sonido que desea.



NOTA Si desea usar su propio sonido, seleccione **Otro sonido** en la lista **Sonido** y, luego, en el cuadro de diálogo **Agregar audio**, seleccione el sonido que desee y haga clic en **Aceptar**

Copiar y pegar formatos animados de un objeto (texto o formas) a otro

La característica Copiar animación de PowerPoint 2010 le permite copiar animaciones del mismo modo en que se usaría Copiar formato para copiar formatos de texto. Con Copiar animación, puede copiar efectos de animación de un objeto y pegarlos en otro.

Duplicar animaciones con Copiar animación

En Microsoft PowerPoint 2010, puede copiar animaciones de un objeto a otro de una manera rápida y sencilla mediante Copiar animación.

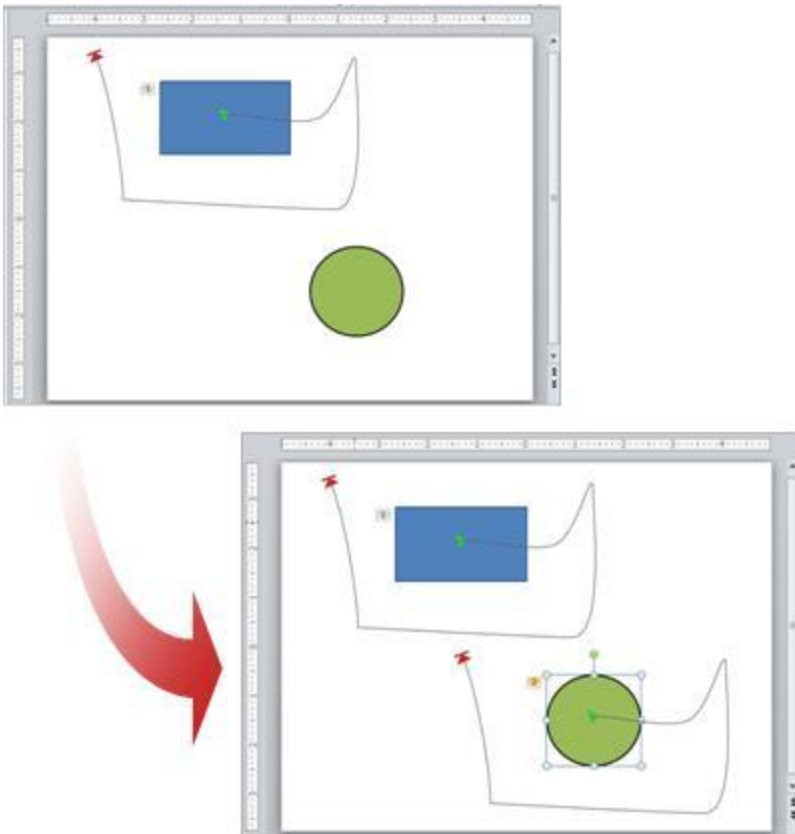
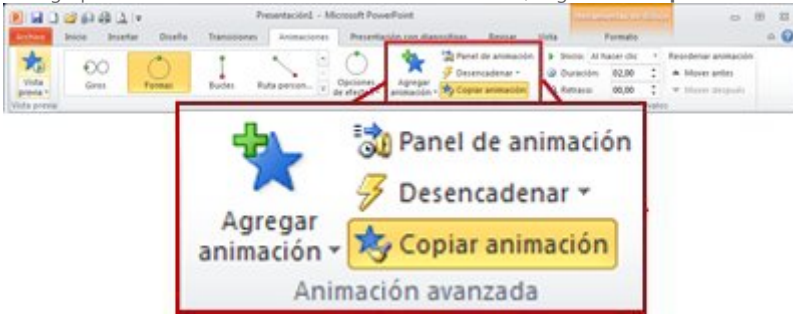


Fig. 1 Ejemplo en el que la animación de la trayectoria de la animación del cuadrado azul se copia en el círculo verde.

Para copiar una animación, haga lo siguiente:

1. Seleccione el objeto con las animaciones que desee copiar.

2. En el grupo **Animación avanzada** de la ficha **Animaciones**, haga clic en **Copiar animación**.



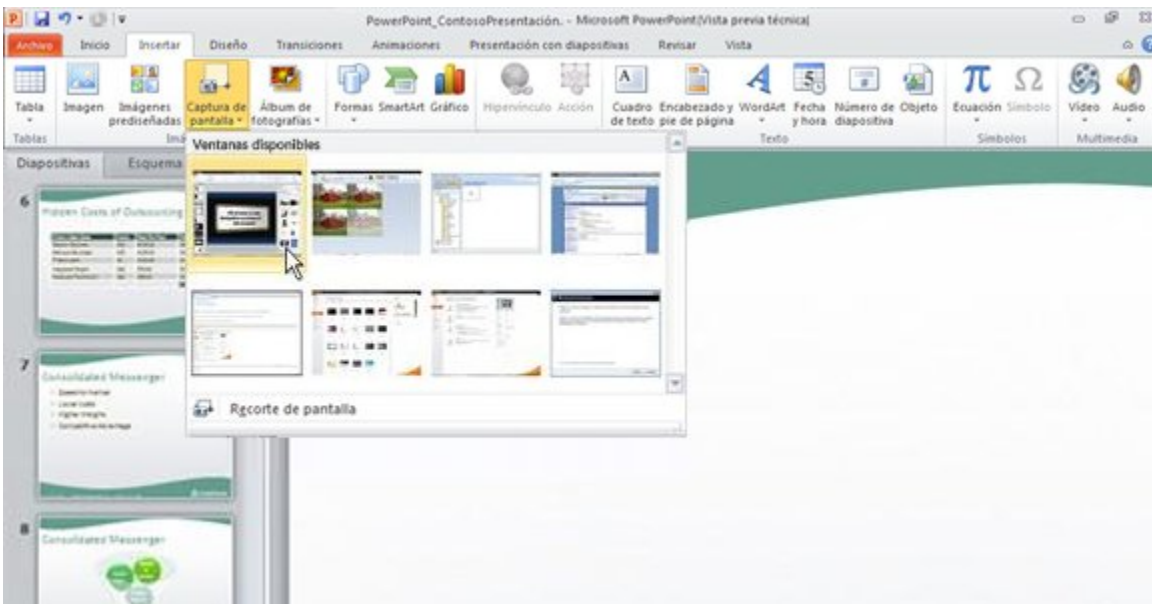
La apariencia del cursor cambiará y se mostrará así:



3. En la diapositiva, haga clic en el objeto en el que desea copiar las animaciones.

Agregar una captura de pantalla a una diapositiva

Agregue rápidamente una captura de pantalla a la presentación de PowerPoint 2010 sin que sea necesario dejar PowerPoint. Después de agregar la captura de pantalla, puede usar las herramientas de la ficha **Herramientas de imagen** para editar y mejorar la imagen.



Capturar y agregar capturas de pantalla de forma rápida y sencilla a las diapositivas

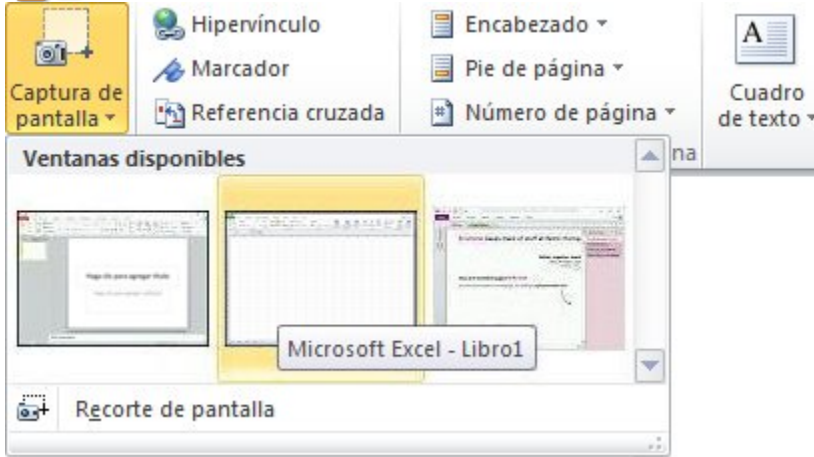
Insertar una captura de pantalla

Puede agregar rápida y fácilmente una captura de pantalla a su archivo de Office para mejorar la legibilidad o capturar información sin salir del programa en el que está trabajando. Esta característica está disponible en Microsoft Excel, Outlook, PowerPoint y Word y la puede usar para tomar una fotografía de todas o parte de las ventanas abiertas en el equipo. Estas capturas de pantalla son fáciles de leer en los documentos impresos y en las diapositivas de PowerPoint que proyecta.

Las capturas de pantalla son útiles para capturar instantáneas de información que podrían cambiar o caducar, como un artículo de noticias de última hora o una lista sensible al tiempo de vuelos disponibles y tarifas en un sitio web de viaje. Las capturas de pantalla también son útiles para copiar desde páginas web y otros orígenes cuyos formatos podría no transferirse correctamente en el archivo por cualquier otro método. Las capturas de pantalla son imágenes estáticas. Al tomar una captura de pantalla de algo (por ejemplo, una página web) y la información original cambia, no se actualiza la captura de pantalla.

Al hacer clic en el botón **Captura de pantalla**, puede insertar toda la ventana del programa o usar la herramienta **Recorte de pantalla** para seleccionar una parte de la ventana. Sólo las ventanas que no se han minimizado a la barra de tareas pueden capturarse.

Las ventanas de los programas abiertos se muestran como miniaturas en la Galería **Ventanas disponibles** y cuando se pausa el puntero sobre una miniatura, la información sobre herramientas emerge con el título de documento y el nombre de programa. Por ejemplo, si está en Word, podría ver **Microsoft Excel - Libro 1** como una ventana minimizada que podría agregar a un archivo de Office.



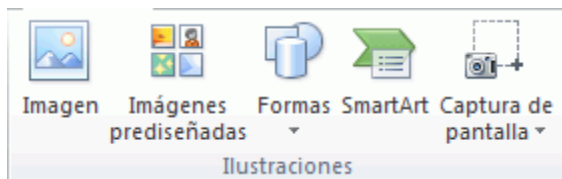
¿Qué programa de Office usa?

- Excel
- Outlook
- PowerPoint
- Word

Excel

NOTA Se puede agregar sólo una captura de pantalla a la vez. Para agregar varias capturas de pantalla, repita los pasos 2 y 3 a continuación.

1. Haga clic en la hoja de cálculo a la que desea agregar la captura de pantalla.
2. En el grupo **Ilustraciones** de la ficha **Insertar**, haga clic en **Captura de pantalla**.



3. Siga uno de estos procedimientos:
 - Para agregar toda la ventana, haga clic en la miniatura de la galería **Ventanas disponibles**.
 - Para agregar parte de la ventana, haga clic en **Recorte de pantalla** y cuando el puntero se convierta en una cruz, mantenga presionado el botón primario del mouse para seleccionar el área de la pantalla que desea capturar.

Si tiene varias ventanas abiertas, haga clic en la ventana que desee recortar antes de hacer clic en **Recorte de pantalla**. Al hacer clic en **Recorte de pantalla** se minimiza el programa en el que está trabajando y sólo la ventana detrás de él estará disponible para el recorte.

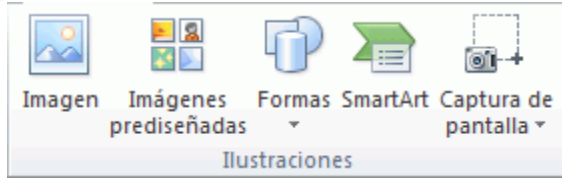
SUGERENCIA Después de agregar la captura de pantalla, puede usar las herramientas de la ficha **Herramientas de imagen** para editar y mejorar la captura de pantalla.



Outlook

NOTA Se puede agregar sólo una captura de pantalla a la vez. Para agregar varias capturas de pantalla, repita los pasos 2 y 3 a continuación.

1. Haga clic en el mensaje de correo electrónico al que desea agregar la captura de pantalla.
2. En el grupo **Ilustraciones** de la ficha **Insertar**, haga clic en **Captura de pantalla**.



3. Siga uno de estos procedimientos:

- Para agregar toda la ventana, haga clic en la miniatura de la galería **Ventanas disponibles**.
- Para agregar parte de la ventana, haga clic en **Recorte de pantalla** y cuando el puntero se convierta en una cruz, mantenga presionado el botón primario del mouse para seleccionar el área de la pantalla que desea capturar.

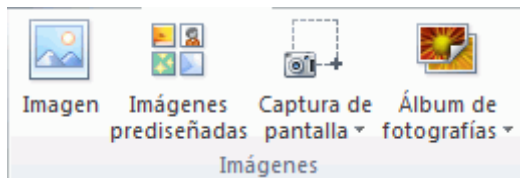
Si tiene varias ventanas abiertas, haga clic en la ventana que desee recortar antes de hacer clic en **Recorte de pantalla**. Al hacer clic en **Recorte de pantalla** se minimiza el programa en el que está trabajando y sólo la ventana detrás de él estará disponible para el recorte.

SUGERENCIA Después de agregar la captura de pantalla, puede usar las herramientas de la ficha **Herramientas de imagen** para editar y mejorar la captura de pantalla.

PowerPoint

NOTA Se puede agregar sólo una captura de pantalla a la vez. Para agregar varias capturas de pantalla, repita los pasos 2 y 3 a continuación.

1. Haga clic en la diapositiva a la que desea agregar la captura de pantalla.
2. En el grupo **Imágenes** de la ficha **Insertar**, haga clic en **Captura de pantalla**.



3. Siga uno de estos procedimientos:

- Para agregar toda la ventana, haga clic en la miniatura de la Galería **Ventanas disponibles**.
- Para agregar parte de la ventana, haga clic en **Recorte de pantalla** y cuando el puntero se convierta en una cruz, mantenga presionado el botón primario del mouse para seleccionar el área de la pantalla que desea capturar.

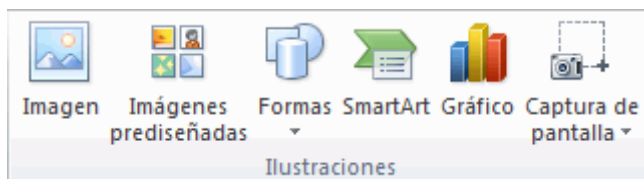
Si tiene varias ventanas abiertas, haga clic en la ventana que desee recortar antes de hacer clic en **Recorte de pantalla**. Al hacer clic en **Recorte de pantalla** se minimiza el programa en el que está trabajando y sólo la ventana detrás de él estará disponible para el recorte.

SUGERENCIA Después de agregar la captura de pantalla, puede usar las herramientas de la ficha **Herramientas de imagen** para editar y mejorar la captura de pantalla.

Word

NOTA Se puede agregar sólo una captura de pantalla a la vez. Para agregar varias capturas de pantalla, repita los pasos 2 y 3 a continuación.

1. Haga clic en el documento al que desea agregar la captura de pantalla.
2. El grupo **Ilustraciones** de la ficha **Insertar**, haga clic en **Captura de pantalla**.



3. Siga uno de estos procedimientos:

- Para agregar toda la ventana, haga clic en la miniatura de la galería **Ventanas disponibles**.
- Para agregar parte de la ventana, haga clic en **Recorte de pantalla** y cuando el puntero se convierta en una cruz, mantenga presionado el botón primario del mouse para seleccionar el área de la pantalla que desea capturar.

Si tiene varias ventanas abiertas, haga clic en la ventana que desee recortar antes de hacer clic en **Recorte de pantalla**. Al hacer clic en **Recorte de pantalla** se minimiza el programa en el que está trabajando y sólo la ventana detrás de él estará disponible para el recorte.

SUGERENCIA Después de agregar la captura de pantalla, puede usar las herramientas de la ficha **Herramientas de imagen** para editar y mejorar la captura de pantalla.

Entregar y compartir las presentaciones de forma más efectiva

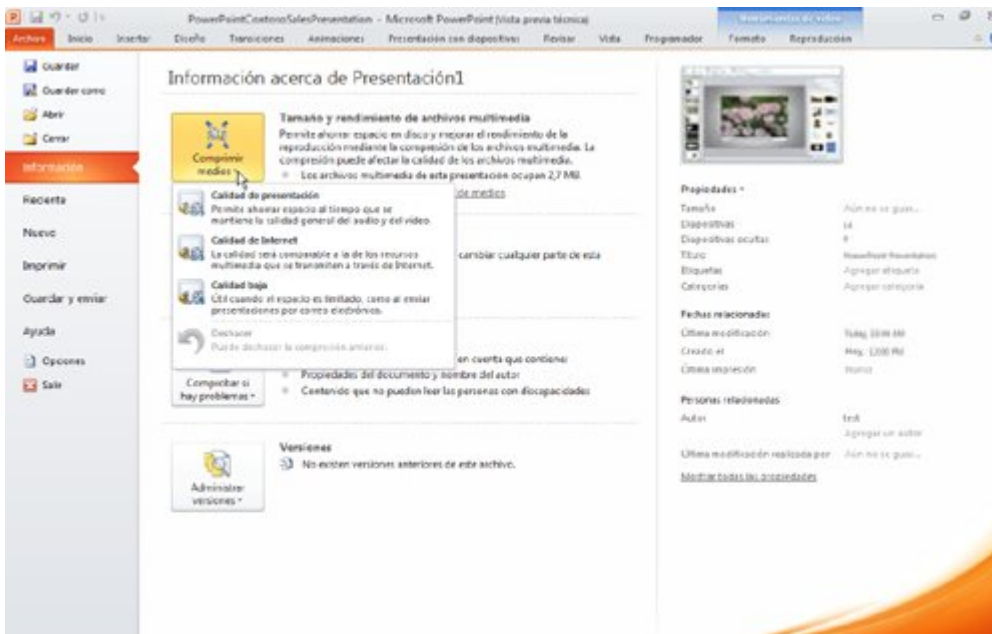
Aquí se muestran algunas de las nuevas opciones disponibles para distribuir y entregar la presentación.

Hacer que las presentaciones sean portátiles para compartirlas

Al insertar archivos de audio y vídeo directamente en la presentación, hace que sean más portátiles para compartirlas. Los archivos insertados eliminan la necesidad de enviar más de un archivo. Ahora puede tener la seguridad de saber que su presentación animada, narrada y multimedia podrá reproducirse sin problemas.

Podrá ahorrar espacio en disco y mejorar el rendimiento de reproducción al comprimir los archivos multimedia.

Además, puede guardar la presentación de diapositivas en un disco y para que luego cualquier persona que tenga un reproductor estándar de DVD o de disco compacto puede mirarla y disfrutarla.



Comprimir la presentación con diapositivas para compartirla

Comprimir archivos multimedia

Al comprimir los archivos multimedia, puede mejorar el rendimiento de la reproducción y ahorrar espacio en disco.

1. Abra la presentación que contiene los archivos de audio o vídeo.
2. En la ficha **Archivo**, haga clic en **Información** y a continuación, en la sección **Tamaño y rendimiento de archivos multimedia**, haga clic en **Comprimir medios**.



Tamaño y rendimiento de archivos multimedia

Permite ahorrar espacio en disco y mejorar el rendimiento de la reproducción mediante la compresión de los archivos multimedia. La compresión puede afectar la calidad de los archivos multimedia.

- Los archivos multimedia de esta presentación ocupan **13 MB**.

Calidad de presentación
Permite ahorrar espacio al tiempo que se mantiene la calidad general del audio y del vídeo.

Calidad de Internet
La calidad será comparable a la de los recursos multimedia que se transmiten a través de Internet.

Calidad baja
Útil cuando el espacio es limitado, como al enviar presentaciones por correo electrónico.

Deshacer
Puede deshacer la compresión anterior.

de medios

cambiar cualquier parte de esta

en cuenta que contiene:

- Para especificar la calidad del vídeo, lo cual determina a su vez el tamaño de éste, seleccione una de las siguientes opciones:
 - Calidad de la presentación** Ahorre espacio y al mismo tiempo mantenga la calidad general del audio y vídeo.
 - Calidad de Internet** La calidad será comparable a archivos multimedia transmitidos por Internet.
 - Baja calidad** Se usa cuando el espacio es limitado, por ejemplo, cuando se envían presentaciones por correo electrónico.

Grabar la presentación en un disco

Cualquier persona que cuente con un reproductor de CD o de DVD estándar puede mirar y disfrutar una presentación o un álbum de fotos que se haya creado en PowerPoint.

NOTA Necesitará una grabador de DVD o de CD y Windows DVD Maker (u otro software de grabación de DVD de terceros) para completar los pasos enumerados a continuación.

- Cree un vídeo de presentación con la configuración **Internet y DVD**.
- Abra **Windows DVD Maker**.

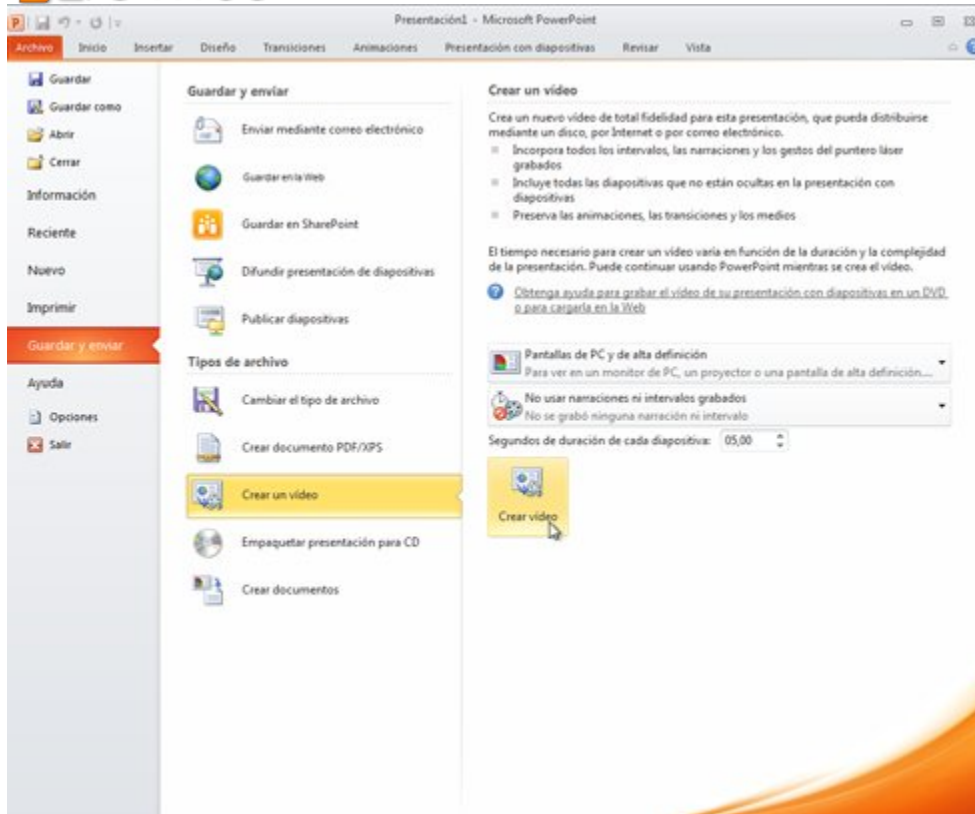
NOTA Windows DVD Maker está incluido en Windows Vista Home Premium, Windows Vista Ultimate y en las ediciones Windows 7 Home Premium, Windows 7 Professional, Windows 7 Enterprise y Windows 7 Ultimate.

- Haga clic en **Agregar elementos**.
- Examine el sistema de archivos para ubicar y seleccionar el archivo de vídeo de presentación (.wmv) creado recientemente.
- Haga clic en **Agregar**.
- Seleccione la grabadora de DVD adecuada y especifique un título para el DVD.
- Inserte un DVD grabable en blanco en la unidad de DVD que seleccionó y haga clic en **Siguiente**.
- Haga clic en **Vista previa** y en **Grabar** para comenzar el proceso de grabación de DVD.

Convertir una presentación en un vídeo

Convertir la presentación en un vídeo es una nueva manera de distribuirla y entregarla. Cuando desee proporcionar a sus colegas o clientes una versión de alta calidad de su presentación (ya sea como datos adjuntos de correo electrónico, publicada en la Web o en un CD o DVD), guárdela con formato de vídeo.

Además, puede controlar el tamaño del archivo multimedia y la calidad del vídeo.



Crear un video con los contenidos de la presentación

Convertir una presentación en un video

Ahora es posible guardar una presentación de Microsoft PowerPoint 2010 como un video para facilitar su distribución y visualización entre los destinatarios.

En este artículo

- ¿Por qué convertir una presentación en un video?
- Grabar y sincronizar la narración de voz y los movimientos del puntero
- Guardar la presentación como un video
- ¿Qué partes de la presentación no se incluirán en un video?
- ¿Qué hacer con el video después de crearlo?

¿Por qué convertir una presentación en un video?

Cuando desee proporcionar a sus colegas o clientes una versión de alta calidad de su presentación (ya sea como datos adjuntos de correo electrónico, publicada en web o en un CD o DVD), guárdela con formato de video.

En PowerPoint 2010, ahora es posible guardar una presentación multimedia con narración y animaciones como un archivo de Windows Media Video (.wmv) para distribuirla con la seguridad de que podrá reproducirse sin problemas. Si no desea usar el formato de archivo .wmv, puede usar programas de otros fabricantes para convertir el archivo a otro formato (.avi, .mov, etc.).

Algunas sugerencias para tener en cuenta al grabar la presentación como un video:

- Puede grabar y sincronizar la narración de voz y los movimientos del puntero láser en el video.
- Puede controlar el tamaño del archivo multimedia y la calidad del video.
- Puede incluir **animaciones** y **transiciones** en la película.
- Los destinatarios de la presentación no necesitan tener PowerPoint instalado en sus equipos para poder verla.
- Si la presentación contiene un video insertado, el video se reproducirá correctamente sin necesidad de modificarlo.
- De acuerdo con el tamaño de la presentación, la creación de un video puede llevar mucho tiempo. Cuanto más extensa sea una presentación y más animaciones, transiciones y otros medios incluya, más tiempo llevará. Sin embargo, puede seguir usando PowerPoint mientras espera.

Grabar y sincronizar la narración de voz y los movimientos del puntero

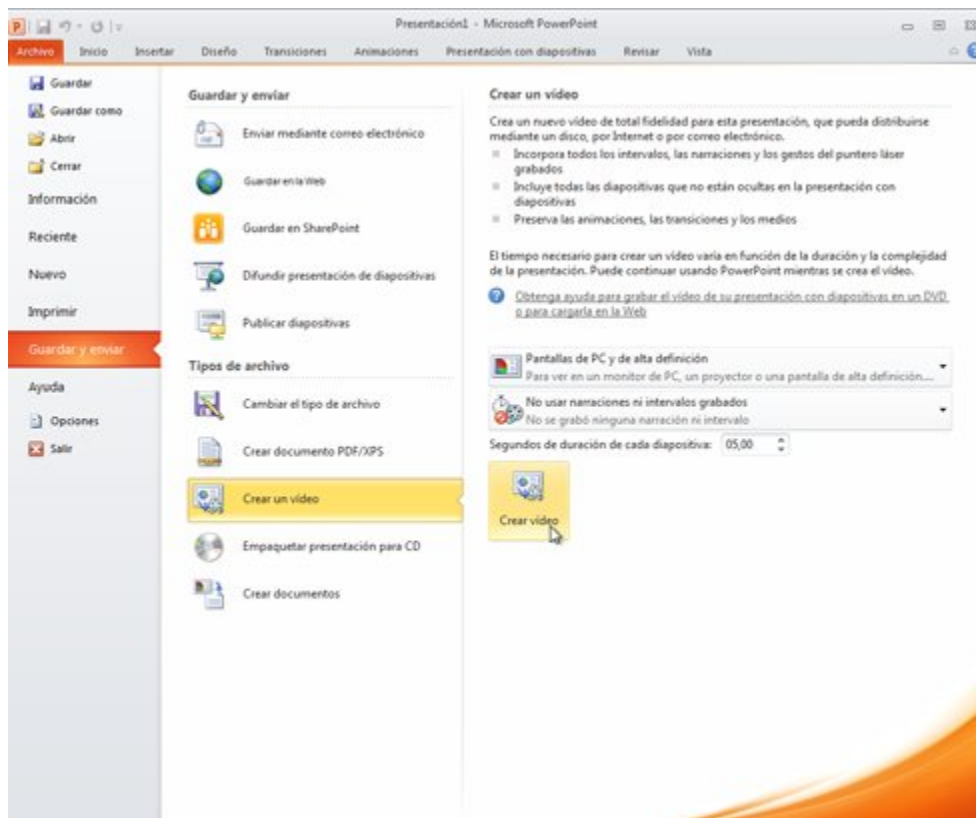
NOTA Para grabar y reproducir una narración, su equipo debe disponer de una tarjeta de sonido, un micrófono y altavoces.

Las buenas presentaciones incluyen un contenido conciso en las diapositivas que se complementa y refuerza con los gestos y análisis del presentador. Al crear una versión en video de una presentación, es conveniente "capturar" el elemento humano grabando y sincronizando la narración e incluso los movimientos del puntero láser.

Puede grabar la presentación de diapositivas antes de compartirla con el público o bien puede grabar una narración durante una presentación en vivo e incluir los comentarios y preguntas del público en la grabación.

Para ver los procedimientos para grabar y sincronizar la narración en una presentación de diapositivas, vea el tema acerca de cómo [grabar y sincronizar la narración en una presentación de diapositivas](#). Por otra parte, para ver los procedimientos para usar el puntero láser, vea el tema sobre cómo [convertir el mouse en un puntero láser](#).

Guardar una presentación como un vídeo



1. Cree una presentación.
2. **(Opcional)** [Grabar y sincronizar la narración en una presentación con diapositivas](#) y [Convertir el mouse en un puntero láser](#).
3. Guarde la presentación.
4. En el menú **Archivo**, haga clic en **Guardar y enviar**.
5. En **Guardar y enviar**, haga clic en **Crear vídeo**.
6. Para mostrar todas las opciones de calidad de vídeo y tamaño, en **Crear vídeo** haga clic en la flecha hacia abajo **Pantallas de PC y de alta definición**.
7. Realice una de las acciones siguientes:
 - Para crear un vídeo de calidad muy alta pero con un tamaño de archivo grande, haga clic en **Pantallas de PC y de alta definición**.
 - Para crear un vídeo con un tamaño de archivo moderado y calidad media, haga clic en **Internet y DVD**.
 - Para crear un vídeo con el tamaño de archivo más pequeño y baja calidad, haga clic en **Dispositivos portátiles**.

SUGERENCIA Es conveniente que pruebe estas opciones para determinar cuál de ellas satisface sus necesidades.

8. Haga clic en la flecha hacia abajo **No usar narraciones e intervalos grabados** y a continuación siga uno de estos procedimientos:

- Si no grabó ni sincronizó una narración de voz y los movimientos del puntero láser, haga clic en **No usar narraciones ni intervalos grabados**.

SUGERENCIA El tiempo predeterminado empleado en cada diapositiva se establece en 5 segundos. Para modificarlo, a la derecha de **Segundos de duración de cada diapositiva**, haga clic en las flechas arriba o abajo para aumentar o disminuir la cantidad de segundos.

- Si grabó y sincronizó la narración y los movimientos del puntero, haga clic en **Usar narraciones e intervalos grabados**.

9. Haga clic en **Crear vídeo**.

10. En el cuadro **Nombre de archivo**, escriba un nombre de archivo para el vídeo, busque la carpeta que contiene dicho archivo y, a continuación, haga clic en **Guardar**. Puede controlar el progreso de la creación del vídeo desde la barra de estado en la parte inferior de la pantalla. El proceso de creación del vídeo puede llegar a tardar varias horas dependiendo de la duración del vídeo y de la complejidad de la presentación.

SUGERENCIA En el caso de vídeos más extensos, puede configurarlos para que se creen durante la noche. De esta manera, estarán listos a la mañana siguiente.

11. Para reproducir el vídeo recién creado, vaya a la ubicación de la carpeta designada y, a continuación, haga doble clic en el archivo.

¿Qué partes de la presentación no se incluirán en un vídeo?

Los siguientes elementos no se incluirán en un vídeo que cree con PowerPoint:

- Multimedia insertada en versiones anteriores de PowerPoint. Para incluir esto, puede actualizar la multimedia o el documento.
- Multimedia QuickTime (a menos que tenga instalado un código ffdShow de QuickTime de terceros) y debe optimizar para obtener compatibilidad
- Macros
- Controles OLE/ActiveX

¿Qué hacer con el vídeo después de crearlo?

Luego de crear el vídeo, puede compartirlo con otras personas mediante los siguientes métodos:

- [Usar el correo electrónico para enviar una presentación o un vínculo a una presentación](#)
- [Grabar la presentación de diapositivas en un DVD](#) (ya visto anteriormente)
- [Subir el vídeo a un sitio web de uso compartido, por ejemplo YouTube](#)
- [Guardarlo en un recurso compartido de archivo o en otra ubicación](#)

Usar el correo electrónico para enviar una presentación o un vínculo a una presentación

Puede enviar la presentación de Microsoft PowerPoint 2010 a otras personas por correo electrónico como datos adjuntos, un vínculo, un archivo PDF, un archivo XPS o como un fax de Internet.

NOTA Si la presentación que piensa enviar por correo electrónico contiene archivos de audio o de vídeo, haga lo siguiente:

- [Comprimir archivos multimedia](#) para reducir el tamaño de la presentación
- [Optimizar multimedia en la presentación por cuestiones de compatibilidad](#) de modo que la presentación se reproduzca con éxito cuando sea recibida

1. Haga clic en la pestaña **Archivo**.

2. Haga clic en **Guardar y enviar** y luego, en **Guardar y enviar** haga clic en **Enviar mediante correo electrónico**.

3. En **Enviar mediante correo electrónico**, realice una de las siguientes acciones:



- Haga clic en **Enviar como datos adjuntos** para adjuntar la presentación al mensaje de correo electrónico.
- Haga clic en **Enviar un vínculo** para crear un correo electrónico que contenga un vínculo a la presentación.

NOTA Antes de hacer clic en **Enviar un vínculo**, debe guardar la presentación en una ubicación compartida, por ejemplo un sitio web o una biblioteca de documentos a la que los destinatarios puedan obtener permiso para acceder.

- Haga clic en **Enviar como PDF** para guardar la presentación como un archivo con Formato de Documento Portátil (.pdf) y luego adjunte el archivo PDF a un mensaje de correo electrónico. Para obtener más información acerca de archivos PDF, vea el tema sobre los [formatos de archivo compatibles con PowerPoint 2010](#).
- Haga clic en **Enviar como XPS** para guardar la presentación como un archivo .xps y luego adjunte el archivo a un mensaje de correo electrónico. Para obtener más información acerca de archivos XPS, vea el tema sobre los [formatos de archivo compatibles con PowerPoint 2010](#).
- Haga clic en **Enviar como fax de Internet** para enviar la presentación como un fax sin usar una máquina de fax.

NOTA Para poder usar esta opción, primero debe contratar un proveedor de servicios de fax. Si aún no lo ha hecho, haga clic en **Enviar como fax de Internet** y será dirigido a un sitio web en el cual podrá seleccionar un proveedor.

Publicar una presentación de diapositivas como un vídeo en YouTube

Publique su presentación de diapositivas en la Web y permita que otras personas puedan ver y compartir fácilmente el vídeo de la presentación de diapositivas que acaba de crear. Es una manera excelente de distribuir información y controlar quién está viendo su presentación. La publicación del vídeo de la presentación de diapositivas en YouTube es una de las formas más fáciles de hospedarla gratuitamente en línea y aprovechar las ventajas que se mencionan arriba.

1. En PowerPoint 2010, cree un vídeo (archivo .wmv) desde la presentación de diapositivas.
2. Descargue e instale [Windows Live Movie Maker](#).
3. En Windows Live Movie Maker, en la ficha **Inicio**, en el grupo **Agregar**, haga clic en **Agregar vídeos y fotos**.
4. En el cuadro de diálogo **Agregar vídeos y fotos**, abra la carpeta que contiene las fotos o los vídeos que desea agregar, haga clic en los archivos de foto y vídeo y, a continuación, haga clic en **Abrir**.

Nota: Para seleccionar varias fotos y varios vídeos, mantenga presionada la tecla Ctrl mientras hace clic en cada foto y vídeo que desea.

5. Para publicar la película en YouTube, en Windows Live Movie Maker, en la ficha **Inicio**, en el grupo **Uso compartido**, haga clic en **Publicar en YouTube**.
6. En YouTube, escriba su nombre y contraseña de cuenta de YouTube y, a continuación, haga clic en **Iniciar sesión**.


Sugerencia: Si aún no lo ha hecho, [Cree una cuenta de YouTube](#).

7. Especifique un título, una descripción y cualquier otra etiqueta que desee agregar a su película.
8. Seleccione una categoría, elija si desea que su película sea pública o privada y, a continuación, haga clic en **Publicar**.
9. En el mensaje **Tu película se ha publicado**, haga clic en **Ver en línea** para ver la película en YouTube.

Asignar un nombre y guardar la presentación

Al igual que con cualquier programa de software, es conveniente asignar un nombre a la presentación y guardarla inmediatamente y, en lo sucesivo, ir guardando los cambios frecuentemente mientras trabaja:

1. Haga clic en la pestaña **Archivo**.
2. Haga clic en **Guardar como** y siga uno de estos procedimientos:
 - En el caso de presentaciones que sólo se pueden abrir con PowerPoint 2010 o PowerPoint 2007, en la lista **Guardar como tipo**, seleccione **Presentación de PowerPoint (*.pptx)**.
 - En el caso de presentaciones que se pueden abrir con PowerPoint 2010 o con versiones anteriores de PowerPoint, seleccione **Presentación de PowerPoint 97-2003 (*.ppt)**.
3. En el cuadro de diálogo **Guardar como** del panel izquierdo, seleccione la carpeta u otra ubicación donde desee guardar la presentación.
4. En el cuadro **Nombre de archivo**, escriba un nombre para la presentación, o no haga nada para aceptar el nombre de archivo predeterminado y, a continuación, haga clic en **Guardar**.

A partir de este momento, puede presionar CTRL+G o hacer clic en **Guardar**  que está en la parte superior de la pantalla para guardar la presentación de forma rápida en cualquier momento.

Difundir una presentación con diapositivas

Difunda la presentación de diapositivas directamente para un público remoto mediante una cuenta Windows Live o un servicio de difusión de la organización.

Ahora puede difundir una presentación de diapositivas de modo que el público sólo necesite un explorador y un teléfono. Usted, como moderador, necesitará PowerPoint. Podrá controlar completamente el avance de las diapositivas y el público simplemente seguirá la presentación en sus exploradores.

Difundir y presentar el mensaje a una audiencia remota

Difundir una presentación para una audiencia remota

Puede difundir una presentación de Microsoft PowerPoint 2010 por Internet para una audiencia remota. Mientras muestra la presentación de diapositivas en PowerPoint, la audiencia sigue su desarrollo en el explorador.

En este artículo:

- [Información general sobre la difusión de una presentación](#)
- [Aspectos importantes que se deben tener en cuenta antes de la difusión](#)
- [Difundir una presentación](#)

Información general sobre la difusión de una presentación

La característica Difundir presentación de diapositivas en PowerPoint 2010 permite a los presentadores compartir una presentación con cualquier persona, en cualquier lugar, mediante la Web. Usted envía un vínculo (dirección URL) a la audiencia y todos los invitados pueden ver de forma simultánea la presentación en el explorador.

Puede enviar a los asistentes la dirección URL de la presentación por correo electrónico. Durante la difusión, puede pausar la presentación cuando lo desee, reenviar la dirección URL a los asistentes o cambiar a otra aplicación sin interrumpir la difusión ni mostrarles su escritorio a los asistentes.

Elegir un servicio de difusión La característica Difundir presentación de diapositivas requiere un servicio de red que hospede la presentación. Puede elegir entre varios servicios:

- Servicio de difusión de PowerPoint. Este servicio está disponible para cualquier persona con una identificación de Windows Live y es una buena solución para ofrecer la presentación a una audiencia que está fuera de la organización. Cualquier persona en Internet podrá obtener acceso a la dirección URL para una presentación hospedada en este servicio.
- Un servicio de difusión proporcionado por su organización, hospedado en un servidor con las aplicaciones web de Microsoft® Office instaladas. Para usar este servicio, el administrador del sitio debe configurar un sitio de difusión y los miembros de la audiencia deben tener acceso a ese sitio.



Preparar la presentación para su difusión

Éstas son algunas cuestiones para tener en cuenta antes de difundir la presentación:

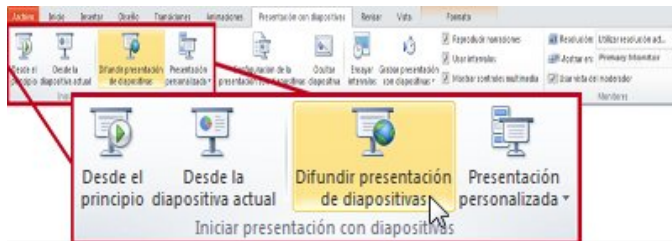
IMPORTANTE Cualquier persona que tenga el vínculo a la presentación puede verla. Si un miembro invitado de la audiencia reenvía el vínculo a otra persona, esa otra persona también puede ver la presentación, siempre y cuando tenga acceso al servicio.

- **Conexión a Internet** Para poder usar esta característica, debe estar conectado a Internet o tener acceso a un sitio de difusión en un servidor con las aplicaciones web de Office instaladas.
- **Exploradores admitidos** La característica de difusión de presentaciones se puede ver en Internet Explorer, Firefox y Safari para exploradores Mac.
- **Límites de tamaño de archivos** Es posible que el servicio que utiliza imponga un límite para el tamaño de archivos para las presentaciones difundidas.
- **Características admitidas de PowerPoint** Cuando se difunde la presentación en línea, se modifican algunas características de PowerPoint:
 - Cualquier transición en la presentación se muestra como transición con efecto Desvanecer en el explorador.
 - Los protectores de pantalla y los correos electrónicos emergentes pueden ocasionar molestias a la audiencia que está viendo la presentación con diapositivas.
 - El audio (sonidos, narración) no se transmite a la audiencia mediante el explorador.
 - No pueden agregar anotaciones manuscritas ni marcas en la presentación durante su difusión.
 - Si sigue un hipervínculo a un sitio web desde la presentación, los asistentes solo pueden ver la última diapositiva que se mostró en la presentación original.
 - Si reproduce un vídeo en la presentación, el explorador no se lo muestra a la audiencia.

Difundir una presentación

Para difundir una presentación, siga este procedimiento:

1. En la ficha **Presentación con diapositivas** en el grupo **Iniciar presentación con diapositivas**, haga clic en **Difundir presentación de diapositivas**.



Se abre el cuadro de diálogo **Difundir presentación de diapositivas**.



2. Siga uno de estos pasos:
 - Si desea hospedar la presentación en el servicio que aparece en **Servicio de difusión**, vaya al paso siguiente.
 - Si desea utilizar algún otro servicio para que hospede la presentación con diapositivas, haga clic en **Cambiar servicio de difusión**. En **Elija un servicio de difusión**, seleccione el servicio que desea usar. Para obtener más información acerca de los servicios de difusión, consulte [Elegir un servicio de difusión](#).

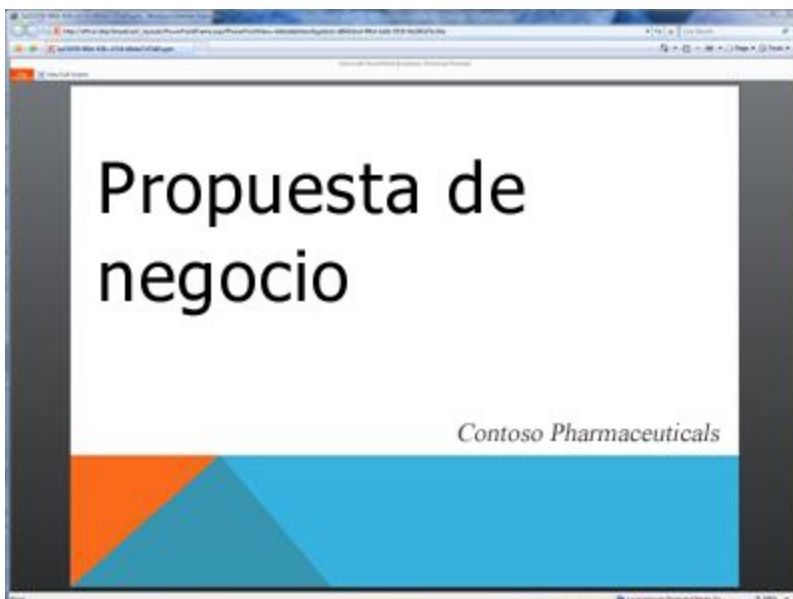
NOTA Si no encuentra el servicio que desea usar, seleccione **Agregar nuevo servicio** y luego, en el cuadro de diálogo **Agregar servicio de difusión**, escriba la dirección de red del servicio que desea usar y haga clic en **Agregar**.

3. Después de seleccionar el servicio de difusión, haga clic en **Iniciar difusión**. PowerPoint crea una dirección URL para la presentación.



PowerPoint crea una dirección URL única para la presentación.

4. Para enviar la dirección URL de la presentación a la audiencia, siga uno de estos pasos:
 - Para enviar la dirección URL de la presentación por correo electrónico, haga clic en **Enviar por correo electrónico**.
 - Para copiar el vínculo, haga clic en **Copiar vínculo**.
5. Cuando la audiencia reciba la URL de la presentación, haga clic en **Iniciar presentación con diapositivas** para comenzar la difusión.



La audiencia sigue la presentación en el explorador mientras usted la presenta en PowerPoint 2010.

6. Cuando termine la presentación y si está listo para finalizar la difusión, presione ESC para salir de la vista Presentación y haga clic en **Finalizar difusión**.



Después de comenzar a difundir una presentación, aparece la ficha **Difundir** en la cinta de PowerPoint 2010.

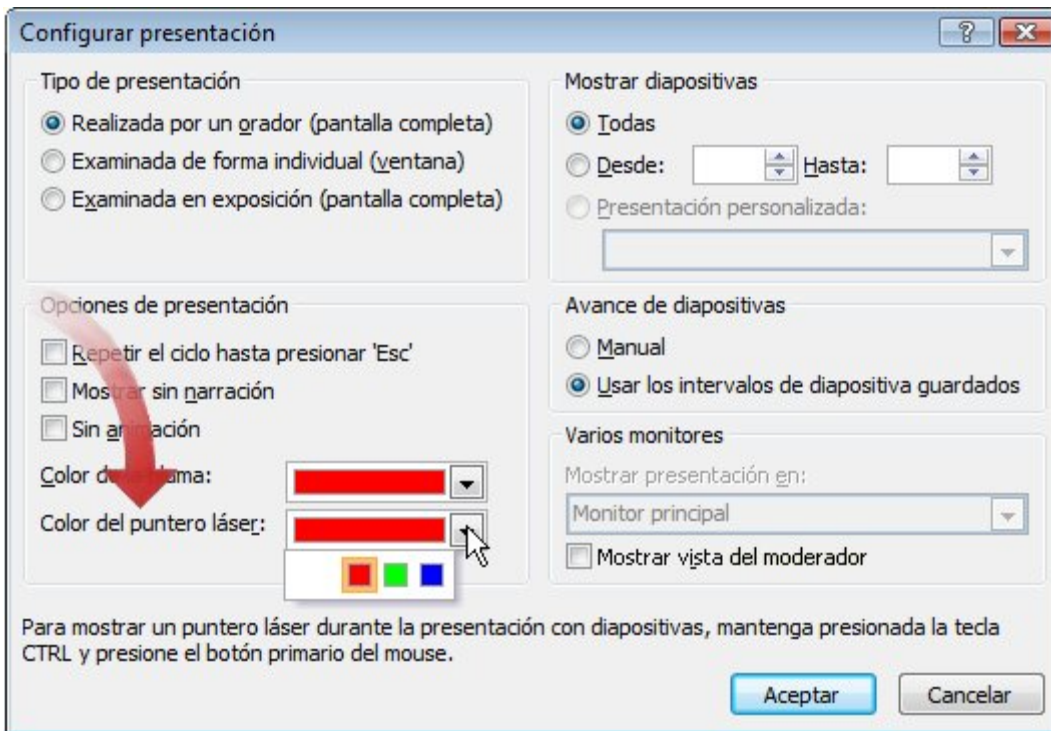
Identificar y resolver problemas de accesibilidad

El comprobador de accesibilidad le ayuda a identificar y resolver problemas de accesibilidad en los archivos de PowerPoint. Puede resolver cualquier problema potencial que pudiera impedir que una persona con una incapacidad tenga acceso al contenido. Si los archivos de PowerPoint presentan algún posible problema de accesibilidad, aparece una alerta en la vista Microsoft Office Backstage que le permite examinar y solucionar esos problemas. Para ver la alerta, haga clic en la pestaña **Archivo**. En **Preparar para compartir**, haga clic en **Comprobar si hay problemas** y, a continuación, haga clic en **Comprobar accesibilidad**.

Convertir el mouse en un puntero láser

Si desea destacar un lugar de una diapositiva, puede convertir el puntero del mouse en un puntero láser.

En la vista Presentación, simplemente mantenga presionada la tecla CTRL, haga clic con el mouse y comience a apuntar.



Especificar el color que desea para el puntero láser

Convertir el mouse en un puntero láser

En la vista Presentación con diapositivas o en la Vista de lectura, puede convertir el mouse en un puntero láser para dirigir la atención del público a un elemento determinado de la diapositiva.

NOTA Para obtener más información acerca de las vistas, vea el tema sobre [cuándo y cómo usar las vistas en PowerPoint 2010](#).

1. Siga uno de estos pasos:

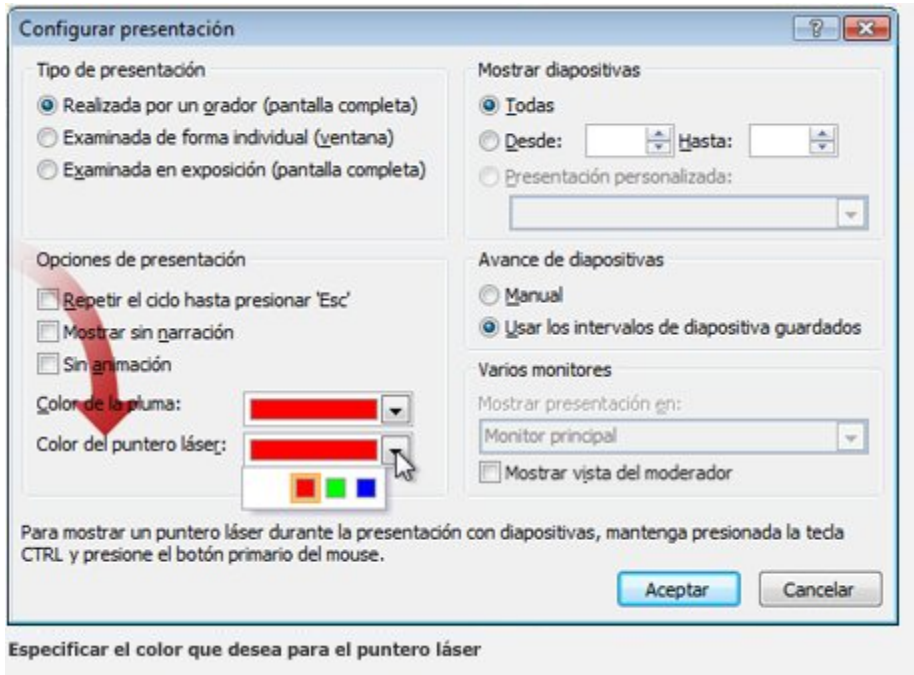
- Para usar el puntero láser en la vista Presentación con diapositivas, en la ficha **Presentación con diapositivas**, en el grupo **Iniciar presentación con diapositivas**, haga clic en **Desde el principio** o en **Desde la diapositiva actual** para iniciar la presentación.
- Para usar el puntero láser en la Vista de lectura, en la ficha **Vista**, en el grupo **Vistas de presentación**, haga clic en **Vista de lectura**.

2. Mantenga presionada la tecla CTRL, haga clic con el botón primario del mouse y elija el contenido de la diapositiva al que desee dirigir la atención.

NOTA Si desea que el público vea el puntero láser pero no el puntero del mouse, asegúrese de mantener presionada CTRL antes de mover el mouse para ocultar el puntero del mouse.

3. Para cambiar el color del puntero láser, siga este procedimiento:

1. En la ficha **Presentación con diapositivas**, en el grupo **Configuración**, haga clic en **Configuración de la presentación con diapositivas**.
2. En el cuadro de diálogo **Configurar presentación**, en **Opciones de presentación**, seleccione el color que desee en la lista **Color del puntero láser** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.



Grabar los movimientos del puntero láser del mouse

Para grabar los movimientos del puntero láser para mejorar una presentación basada en Web o autoejecutable, siga este procedimiento:

NOTA Para obtener más información sobre cómo grabar y configurar los intervalos de las presentaciones, vea el tema sobre cómo [grabar y agregar narración e intervalos a una presentación](#).

1. En la ficha **Presentación con diapositivas**, en el grupo **Configurar**, elija la flecha situada junto a **Grabar presentación con diapositivas**.
2. Haga clic en **Iniciar grabación desde el principio** o **Iniciar grabación desde la diapositiva actual**, según dónde desee comenzar a grabar su presentación.
3. En el cuadro de diálogo **Grabar presentación con diapositivas**, active la casilla de verificación **Narraciones y puntero láser** y, si además desea grabar cuánto tiempo debe mostrarse cada diapositiva o animación, active la casilla de verificación **Intervalos de animación y diapositivas**.
4. **Haga clic en Iniciar grabación.**

SUGERENCIA Para hacer una pausa en la narración, en el menú contextual **Grabación**, haga clic en **Pausa**. Para reanudar la narración, haga clic en **Reanudar grabación**.

5. Mantenga presionada CTRL, haga clic con el botón primario del mouse y elija el contenido de la diapositiva al que desee dirigir la atención.
6. Para pasar a la siguiente diapositiva, suelte CTRL y, a continuación, haga clic en el botón primario del mouse.
7. Para finalizar la grabación de la presentación, haga clic con el botón secundario en la diapositiva y, a continuación, haga clic en **Fin de la presentación**.
8. Los intervalos de la presentación grabados se guardan automáticamente y la presentación aparece en la vista Clasificador de diapositivas con los intervalos correspondientes debajo de cada diapositiva. Para ver los movimientos del puntero y los intervalos que acaba de grabar, en la ficha **Presentación con diapositivas**, en el grupo **Iniciar presentación con diapositivas**, haga clic en **Desde el principio** o **Desde la diapositiva actual**.
9. Para modificar los movimientos del puntero o los intervalos de las diapositivas, basta con que repita estos pasos.

Si tiene Windows Phone 7, puede usar Microsoft Office Mobile 2010 para trabajar con sus archivos desde cualquier parte, ya sea en el trabajo, en casa o de viaje. PowerPoint Mobile 2010 es parte de Office Mobile y ya se encuentra en su teléfono en el Office Hub, por lo que no necesita descargar ni instalar nada más para comenzar a usarlo.



Puede usar PowerPoint Mobile para ver y editar presentaciones (incluidas las notas de moderador) almacenadas en su teléfono, enviadas como datos adjuntos de correo electrónico u hospedadas en un sitio de SharePoint 2010 con SharePoint Workspace Mobile 2010. Cuando edita una presentación con SharePoint Workspace Mobile, puede guardar los cambios en el sitio de SharePoint cuando esté conectado.

Con PowerPoint Mobile, puede ver o editar presentaciones usando muchas de las herramientas con las que ya está familiarizado en la versión de escritorio de PowerPoint:

- Personalice una presentación agregando o editando notas, o editando el texto de una diapositiva.
- Vea elementos gráficos SmartArt y otros formatos enriquecidos, como tablas y cuadros, con alta fidelidad.
- Vea sus presentaciones en pantalla completa con gráficos y efectos de animación enriquecidos.
- Abra y vea una presentación personalizada (las presentaciones personalizadas permiten adaptar una misma presentación para diversos públicos).
- Asista a reuniones remotas viendo presentaciones de difusión en su teléfono.