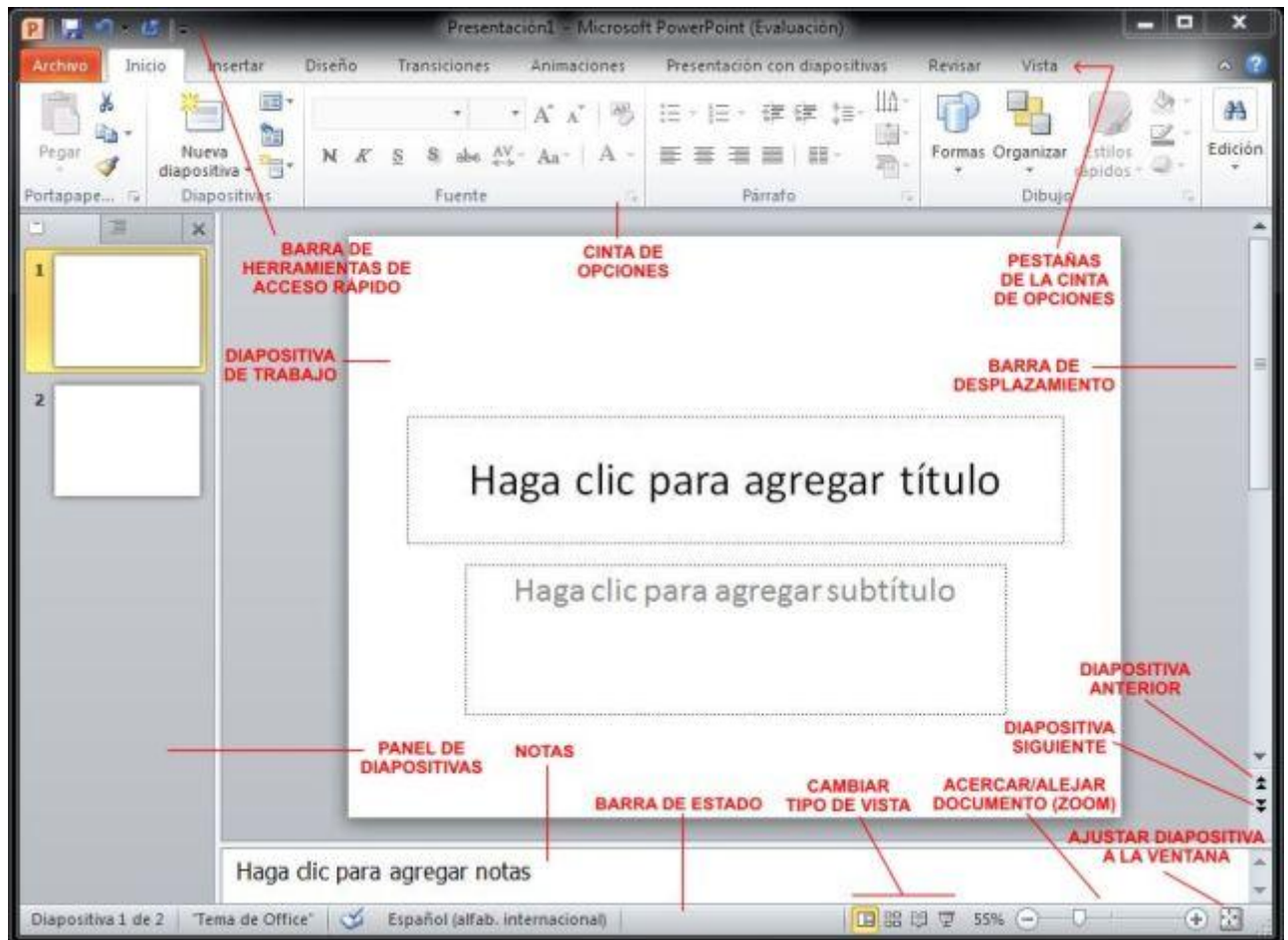


¿Qué es Powerpoint 2010?

Powerpoint es un programa incluido en la suite de **Microsoft Office**, que nos ofrece la posibilidad de crear **presentaciones** profesionales.

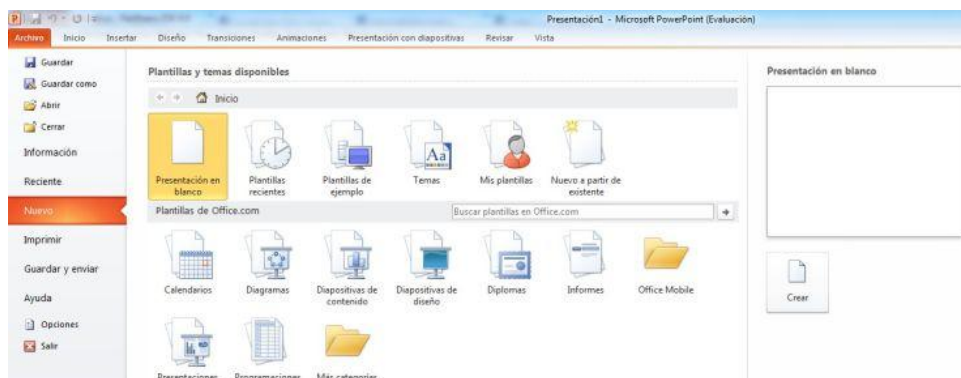
El entorno de trabajo

En la siguiente imagen puedes ver las partes en las que se divide la ventana de **Powerpoint 2010**.




Crear una presentación en Powerpoint 2010

Al abrir **Powerpoint 2010** se crea por defecto una presentación nueva. Si posteriormente deseamos crear otra haremos click en la pestaña Inicio y seleccionaremos la opción Nuevo:



A continuación seleccionaremos un **tema o plantilla** de entre los disponibles y pulsaremos en el botón Crear.

Guardar y exportar una presentación

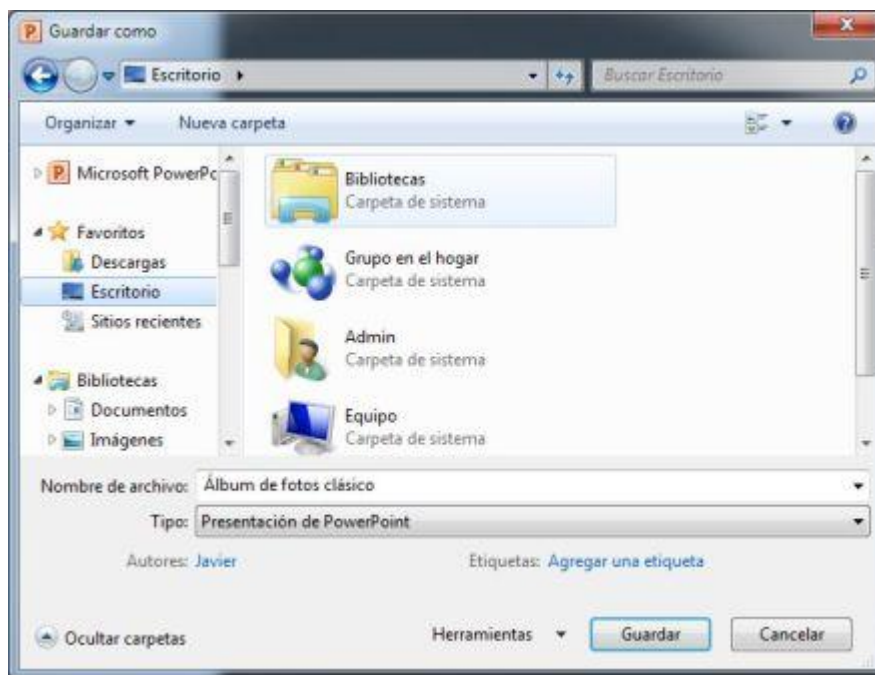
Para **guardar una presentación** haremos click en el icono  de la **barra de herramientas de acceso rápido**, o en la pestaña Archivo para después seleccionar la opción Guardar o Guardar como: en el cuadro de diálogo que nos mostrará seleccionaremos la carpeta en la que deseamos guardarla y pulsaremos el botón Guardar.

También tenemos la posibilidad de **exportar una presentación** a otros formatos como por ejemplo: **Powerpoint 97/2003, pdf, vídeo de Windows Media, etc.**

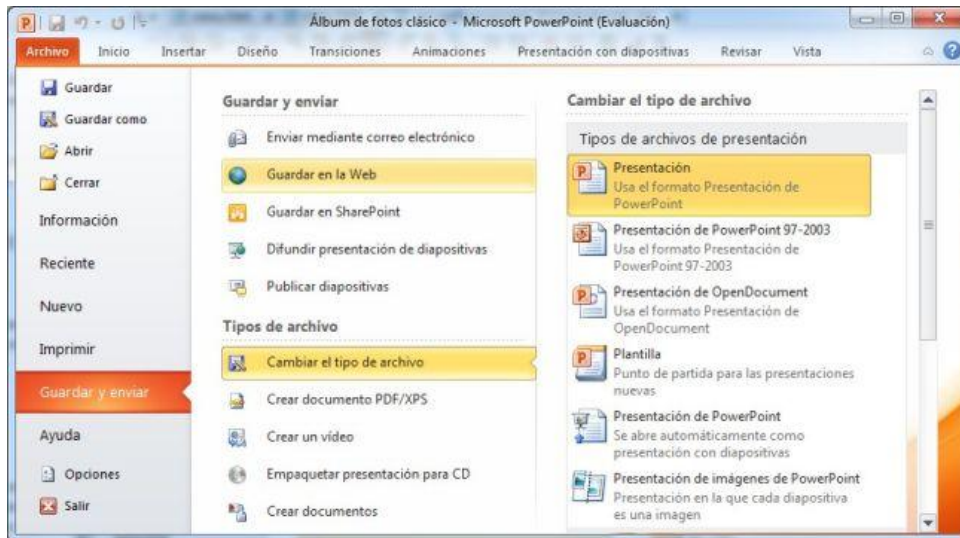
Los archivos de **presentación en Powerpoint 2010** tienen extensión **.pptx**.

Para **exportar** a dichos formatos hemos de hacer click en el cuadro de lista Tipo.

Si deseamos queremos que la **presentación se reproduzca automáticamente** al hacer **doble click sobre el archivo**, seleccionaremos Presentación con diapositivas de Powerpoint en el cuadro de lista Tipo (el archivo tendrá extensión **.ppsx**).

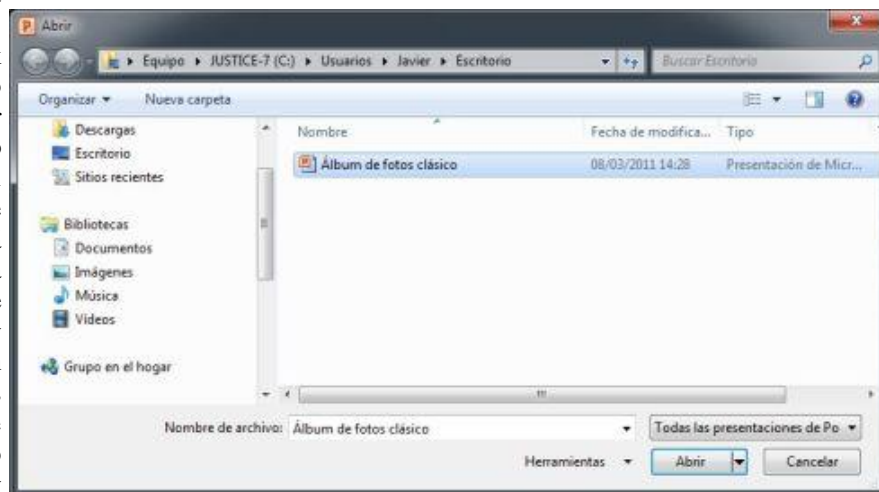


Otra forma de hacerlo es desde la pestaña Archivo, seleccionando la opción Guardar y enviar:



Abrir una presentación existente

Para **abrir una presentación existente** hemos click en la pestaña Archivo para luego seleccionar la opción Guardar o Guardar como: en el cuadro de diálogo que nos mostrará seleccionaremos la carpeta en la que deseamos guardarla y pulsaremos el botón Abrir: navegaremos hasta la carpeta en que se halla el archivo, lo seleccionaremos y pulsaremos en Abrir.



Reproducir la presentación

Usaremos los iconos Desde el principio y Desde la diapositiva actual que se hallan en la **cinta de opciones** correspondiente a la pestaña Presentación con diapositivas para **reproducir la presentación actual**.

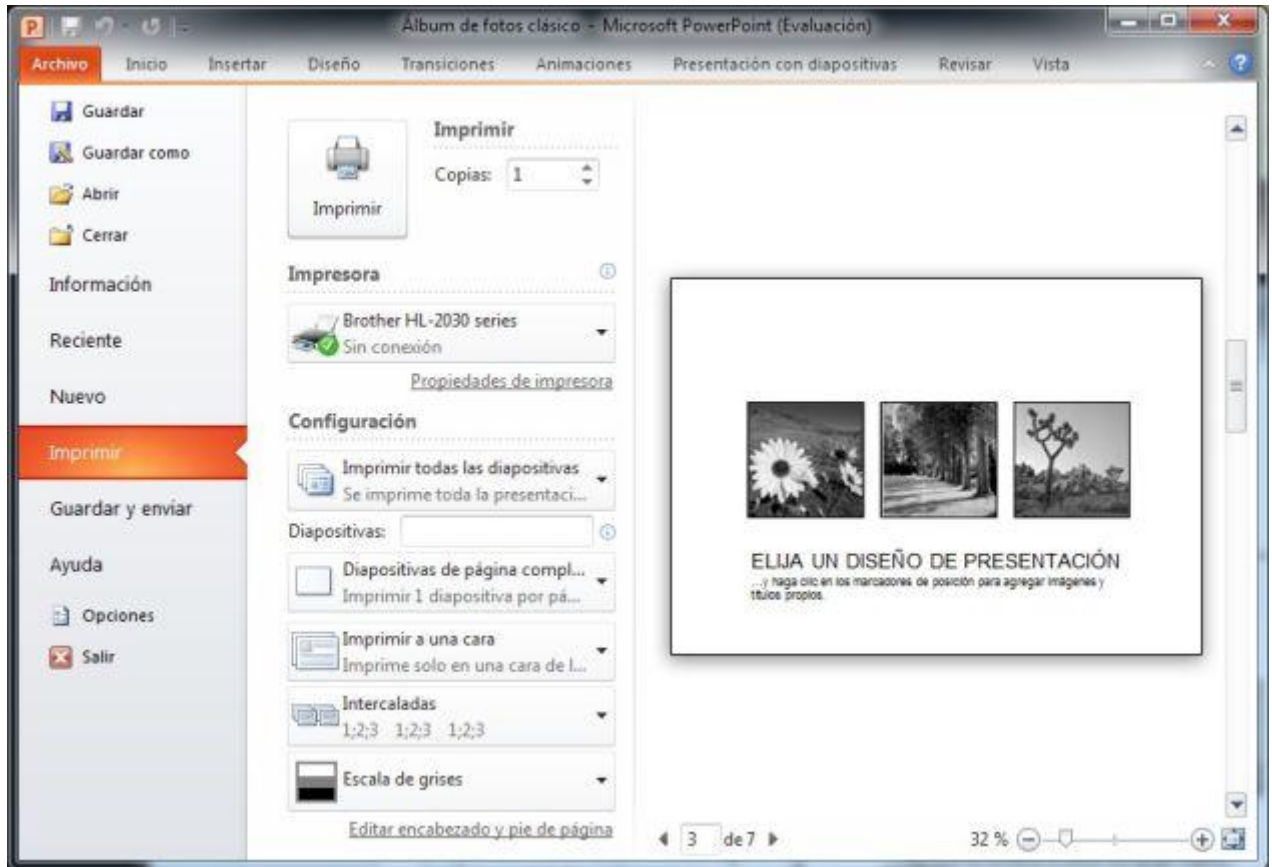


Asimismo, pulsando la tecla F5 se iniciará la reproducción desde el principio.

Las **diapositivas** se irán mostrando cada vez que hagamos click con el botón izquierdo del ratón o bien al pulsar las teclas Enter o barra espaciadora, aunque también podremos configurarla para que vayan pasando automáticamente cada determinado número de segundos, como veremos más adelante.

Imprimir

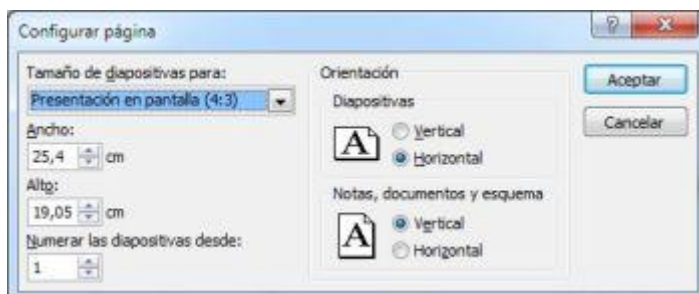
Desde la pestaña Archivo tras seleccionar la opción Imprimir veremos la siguiente pantalla en la que podremos configurar varias opciones de configuración, tales como el seleccionar qué **diapositivas** deseamos imprimir, si deben imprimirse a color o como escala de grises, el número de copias, etc.:



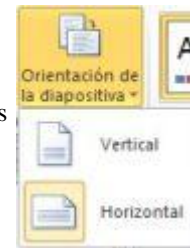
Configurar diapositivas


En la pestaña Diseño disponemos de varias opciones para configurar las **diapositivas**:

Haciendo click en el icono Configurar página se nos mostrará un cuadro de diálogo desde el que podremos configurar otros aspectos comunes de las diapositivas, como por ejemplo el Tamaño de diapositivas y la Orientación de la página.




Desde el icono Orientación de la diapositiva podemos cambiar la orientación de las **diapositivas** que componen la **presentación**:




En la sección **Temas** podremos definir entre uno de los disponibles para nuestras **presentaciones**. Pulsando en  se ampliará la lista, mostrándose todos los disponibles.

Desde  **Colores** podremos **definir los colores** para el **tema** que hayamos seleccionado.

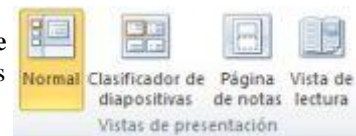
Haciendo click en  **Efectos** es posible modificar los **efectos de línea y de relleno** para el tema.



Para **cambiar el tipo de letra** seleccionaremos la deseada tras hacer click en  **Fuentes**.

Formas de ver una presentación

Usando los iconos de la sección Vistas de presentación en la **cinta de opciones** de la pestaña Vista podremos alternar entre las disponibles para trabajar con una **presentación en Powerpoint 2010**.

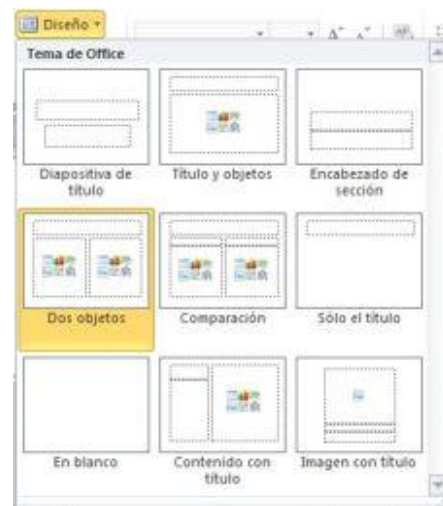


Asimismo, usando las pestañas en la parte superior del **panel de diapositivas** podremos alternar entre la vista normal y en modo **Esquema**.

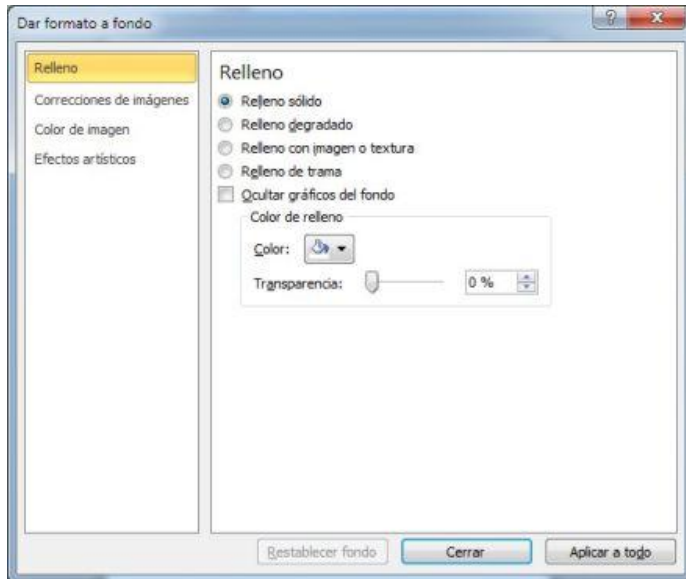



Definir el tipo de diapositiva

Haciendo click en el icono  **Diseño** podremos configurar el **tipo de diapositiva** deseado para la que tengamos seleccionada.



Definir estilos e imagen de fondo



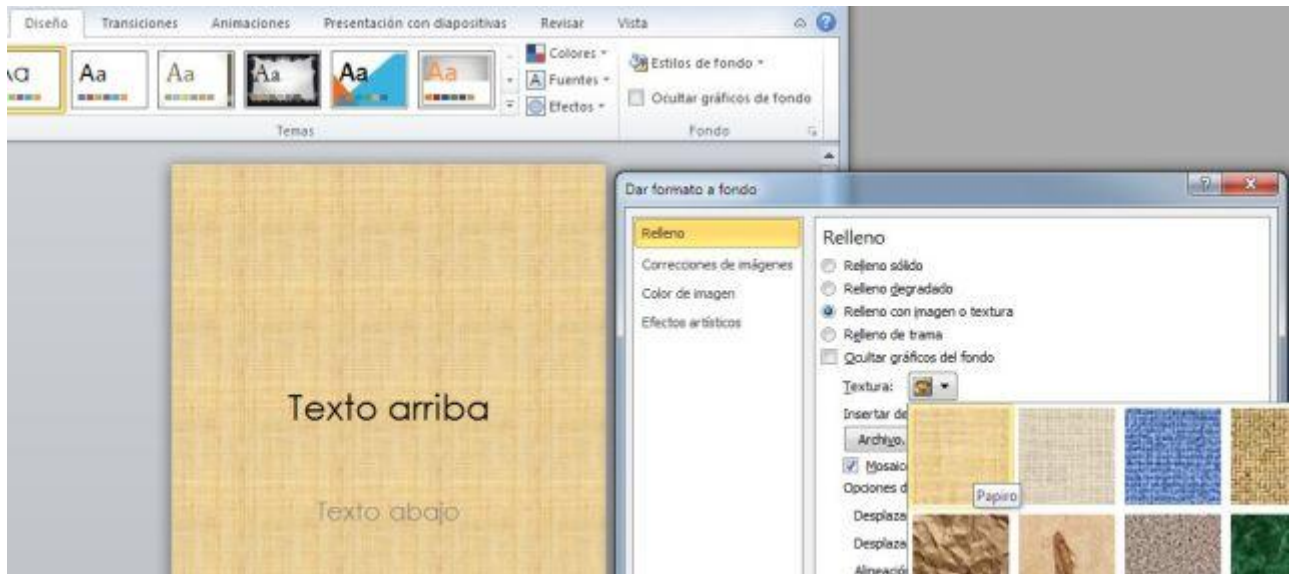
Podremos seleccionar un **estilo de fondo** haciendo click en el icono  de la **cinta de opciones** de la pestaña Diseño, y después en el **estilo** deseado:



Haciendo click en la opción Formato del fondo se mostrará el siguiente cuadro de diálogo Dar formato al fondo.

También podremos acceder a él haciendo click con el botón derecho del ratón sobre la presentación, y seleccionando Formato de fondo en el menú contextual.

Para cambiar el **fondo de una diapositiva**, dentro de la opción Relleno podemos usar un color de Relleno sólido o bien un Relleno degradado, así como definir un Relleno con imagen o textura o un Relleno de trama, entre otras opciones.



Tras seleccionar las opciones deseadas, para aplicar los cambios en la **diapositiva seleccionada** pulsaremos en el botón Cerrar o bien en Aplicar a todo, para que se modifiquen todas las **diapositivas**.

Para **quitar el fondo** que hayamos aplicado a las **diapositivas** pulsaremos en Restablecer fondo.

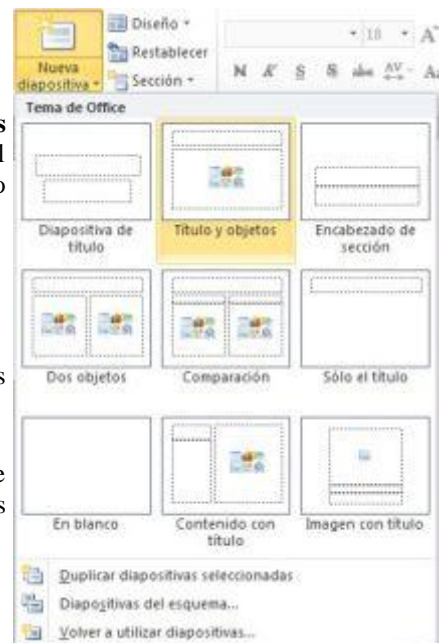
Insertar diapositivas

Haremos click con el botón derecho en el **panel de diapositivas** en la parte izquierda y seleccionaremos Nueva diapositiva en el menú contextual, o haremos click en la **mitad superior** del icono Nueva diapositiva, de la pestaña Inicio:



Haciendo click en la **mitad inferior** de dicho icono, podremos seleccionar también el **tipo de diapositiva**.

Seleccionando la opción Duplicar diapositivas seleccionadas se creará una **copia de las diapositivas** que tengamos seleccionadas.



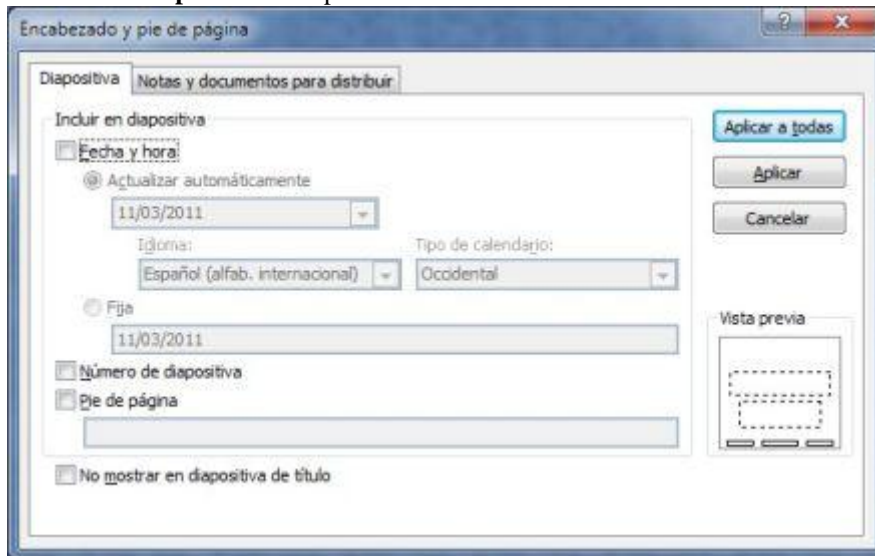
Seleccionar diapositivas

Para **seleccionar una diapositiva** hemos de click con el botón izquierdo sobre su miniatura en el panel de la parte izquierda: veremos su contenido en la parte central de la ventana, y podremos editarla.

Podemos **seleccionar varias diapositivas**, manteniendo presionada la tecla Control para luego ir haciendo click en cada diapositiva, con el botón izquierdo del ratón.

Encabezado y pie de página

Si deseamos añadir un **encabezado** y/o **pie de página**, podremos definirlos desde el cuadro de diálogo que se nos mostrará tras hacer click en el icono Encabez. pie de pág., que encontraremos en la **cinta de opciones** de la pestaña Insertar:



Modificar el orden de las diapositivas

Para **mover una diapositiva hacia otra posición**, la forma más rápida es haciendo click sobre ella con el botón izquierdo del ratón y arrastrando hacia el espacio entre otras dos existentes (o al principio o final de todas) para finalmente soltar el botón del ratón.

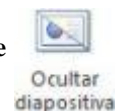
Mientras arrastramos veremos un cuadrado punteado que nos facilita el saber en qué posición nos encontramos, y se mostrará una línea horizontal que nos indicará en la posición en que será insertada cuando soltemos el botón del ratón.

Ocultar y mostrar diapositivas

Para **ocultar una diapositiva** haremos click con el botón derecho sobre la miniatura de la **diapositiva** en el panel de la izquierda, y seleccionaremos Ocultar diapositiva en el menú contextual.

Si deseamos **mostrar una diapositiva** que hemos ocultado, tan sólo tendremos que repetir los mismos pasos.

También podemos hacerlo usando el icono Ocultar diapositivas, que se encuentra en la **cinta de opciones** de la pestaña Presentación con diapositivas.



Eliminar diapositivas

Haremos click con el botón derecho sobre la miniatura de la **diapositiva** en el panel de la izquierda, y en el menú contextual seleccionaremos Eliminar diapositiva.


Duplicar diapositivas

La forma más rápida es haciendo click con el botón derecho sobre la miniatura de la **diapositiva** en el panel de la izquierda, y en el menú contextual seleccionaremos Duplicar diapositiva.

Es posible **duplicar varias diapositivas a la vez**, para ello tenemos que seleccionarlas antes de duplicarlas siguiendo los pasos que hemos descrito.

Transición entre diapositivas

Podemos configurar el **efecto de transición** que se mostrará durante la reproducción, cada vez que se cambie de diapositiva.

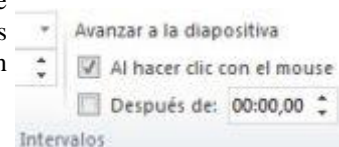
Para ello, desde la pestaña Transiciones seleccionaremos el deseado en la sección Transición a esta diapositiva (haciendo click en  se mostrará la lista ampliada):



Después de haber seleccionado un **efecto de transición**, desde el icono Opciones de efectos podremos realizar algunas configuraciones acerca de él (las opciones que se muestren dependerán del efecto seleccionado).

Modo de avance entre diapositivas

Powerpoint 2010 nos permite configurar el **modo de avance de las diapositivas**, y aunque por defecto se irán mostrando cada vez que hagamos click con el botón izquierdo del ratón o bien pulsemos las teclas Enter o Barra espaciadora, podremos configurar que se muestren automáticamente tras un tiempo determinado.

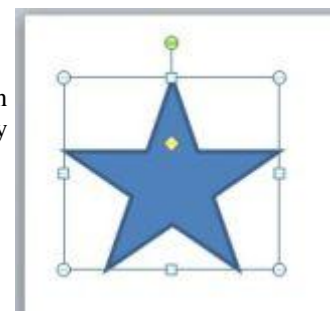


Para ello, en la sección Intervalo que se encuentra en la **cinta de opciones** de la pestaña Transiciones, podremos indicar el modo de avance deseado.

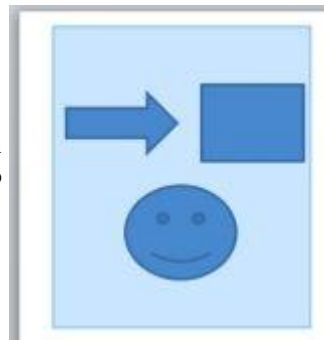
Seleccionar objetos

Para **seleccionar un objeto** tan sólo hemos de hacer click con el botón izquierdo del ratón sobre él: veremos como aparecen unos cuadraditos y círculos en sus lados y esquinas que nos permitirán **redimensionarlo**.

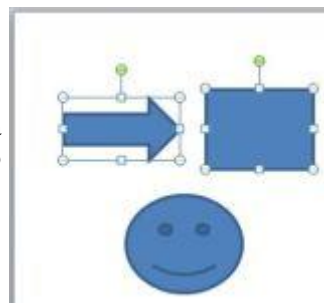
El círculo de color verde nos servirá para **rotar el objeto**.



Para **seleccionar varios objetos** a la vez haremos click con el botón izquierdo en una parte vacía de la **diapositiva**, y manteniéndolo pulsado arrastraremos hasta seleccionarlos, para finalmente soltar el botón.

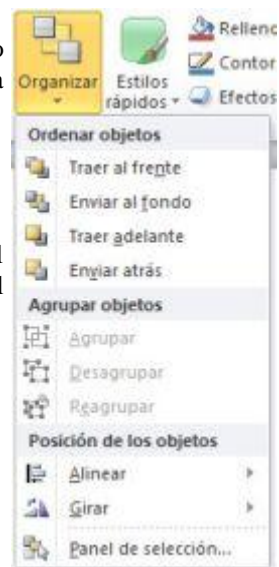


También podemos **seleccionar varios objetos** manteniendo pulsada la tecla Control mientras hacemos click con el botón izquierdo en cada uno de ellos.



Agrupar y desagrupar objetos

Para **agrupar varios objetos**, tras seleccionarlos haremos click en el icono Organizar que se encuentra en la **cinta de opciones** correspondiente a la pestaña Inicio y seleccionaremos Agrupar.



Otra forma de hacerlo es seleccionando los objetos y haciendo click con el botón derecho sobre alguno de ellos, para después en el menú contextual seleccionar Agrupar



Para **desagruparlos** seleccionaremos Desagrupar en uno de dichos menús.

Editar grupo de objetos

Para **editar un objeto** que se encuentra dentro de un **grupo de objetos**, simplemente haremos **doble click** sobre él, y realizaremos las modificaciones deseadas.

Redimensionar objetos

Como hemos indicado anteriormente, al **seleccionar un objeto** se mostrarán unos cuadraditos y círculos a su alrededor: haciendo click con el botón izquierdo sobre alguno de ellos podremos **redimensionar el objeto**.



Mover objetos

Haremos click con el botón izquierdo del ratón sobre el objeto, y manteniéndolo pulsado arrastraremos hasta situarlo en la posición deseada, para finalmente soltar el botón.

Duplicar objetos


Para **duplicar un objeto** haremos click en la flechita a la derecha de **Copiar** (en la pestaña Inicio) y seleccionaremos Duplicar para crear una copia exacta.

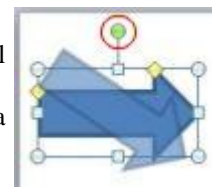


También podemos **duplicar objetos** usando el **portapapeles del sistema**: para ello, tras seleccionar el objeto haremos click en **Copiar** y a continuación en Pegar.



Rotar objetos

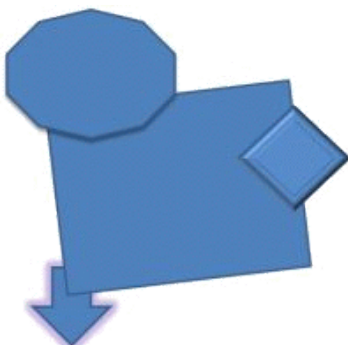
Para **rotar un objeto**, tras seleccionarlo haremos click con el botón izquierdo en el circulito , y manteniéndolo pulsado arrastraremos según lo deseado, para finalmente soltar el botón.



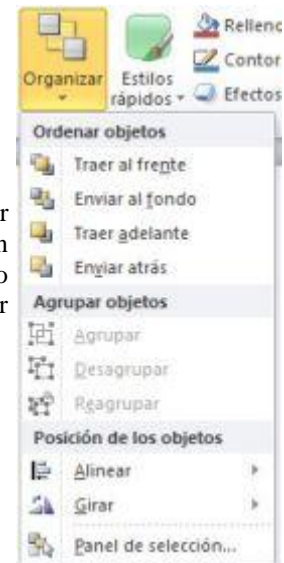
También podremos **girar un objeto** usando el icono Girar, que se encuentra en la **cinta de opciones** correspondiente a la pestaña Formato (se mostrará al seleccionar el objeto).



Apilamiento



Cuando hay varios objetos que se superponen en una **diapositiva**, para definir cuáles deben estar situados encima o debajo de los demás (dentro del lugar en que coinciden), tras seleccionar uno de ellos haremos click en el icono Organizar y seleccionaremos la opción deseada dentro de la sección Ordenar objetos.



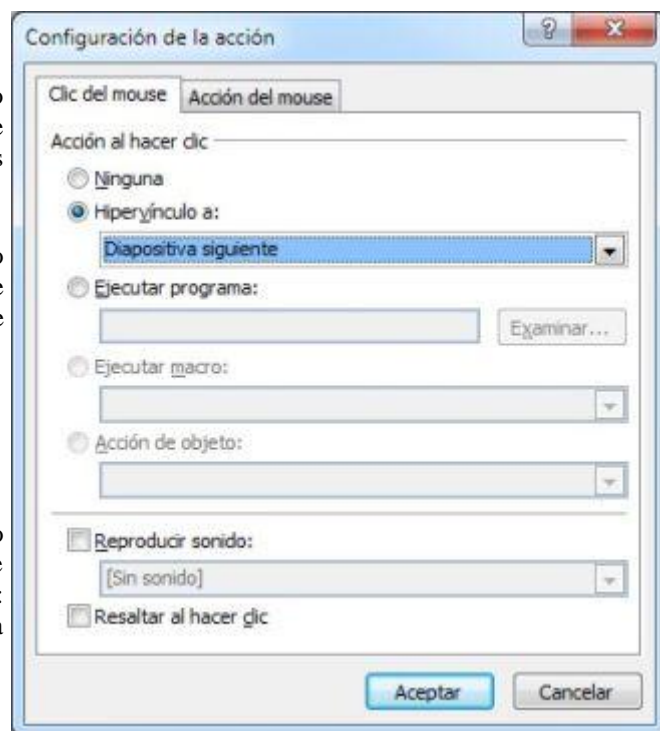
Interacción con objetos

Podemos configurar algunos objetos como las **Formas**, **WordArt**, **Gráficos** e **Imágenes** para hacer que se realicen ciertas operaciones al hacer click sobre ellos.


Para ello, teniendo seleccionado el objeto haremos click en el icono Interacción, que encontraremos en la **cinta de opciones** de la pestaña Insertar.



Veremos el cuadro de diálogo Configuración de la acción, en el que seleccionaremos las opciones deseadas: según la imagen de ejemplo, se mostraría la siguiente **diapositiva** al hacer click.

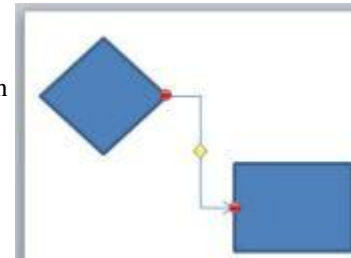


Conectores

Puede que en ocasiones necesitemos realizar conexiones entre objetos (por ejemplo, para crear un esquema o diagrama de flujo): para ello en la **cinta de opciones** de la pestaña Inicio haremos click en  dentro de la sección Dibujo.

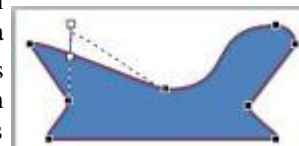


A continuación seleccionaremos un **conector** dentro de la sección Líneas, y después haremos click en cada uno de los objetos deseados.



Puntos

Para **modificar una forma**, la seleccionaremos haciendo click sobre ella con el botón izquierdo del ratón, y en la **cinta de opciones** correspondiente a la pestaña Formato haremos click en **Editar forma** y seleccionaremos Modificar puntos: a continuación haremos click con el botón izquierdo en alguno de los cuadraditos que se mostrarán en su borde, y lo moveremos hacia el lugar deseado para **modificar la forma**.



Para **añadir puntos a una forma**, estando en modo Modificar puntos debemos hacer click con el botón derecho en su borde, y seleccionar Agregar puntos en el menú contextual.

Estilos

Cuando hayamos seleccionado ciertos objetos tales como **cuadros de texto, Formas o WordArt**, podremos **aplicar un estilo** haciendo click en el icono Estilos rápidos de la pestaña Inicio.



También podremos acceder desde la sección Estilos de forma en la pestaña Formato.



Copiar formato

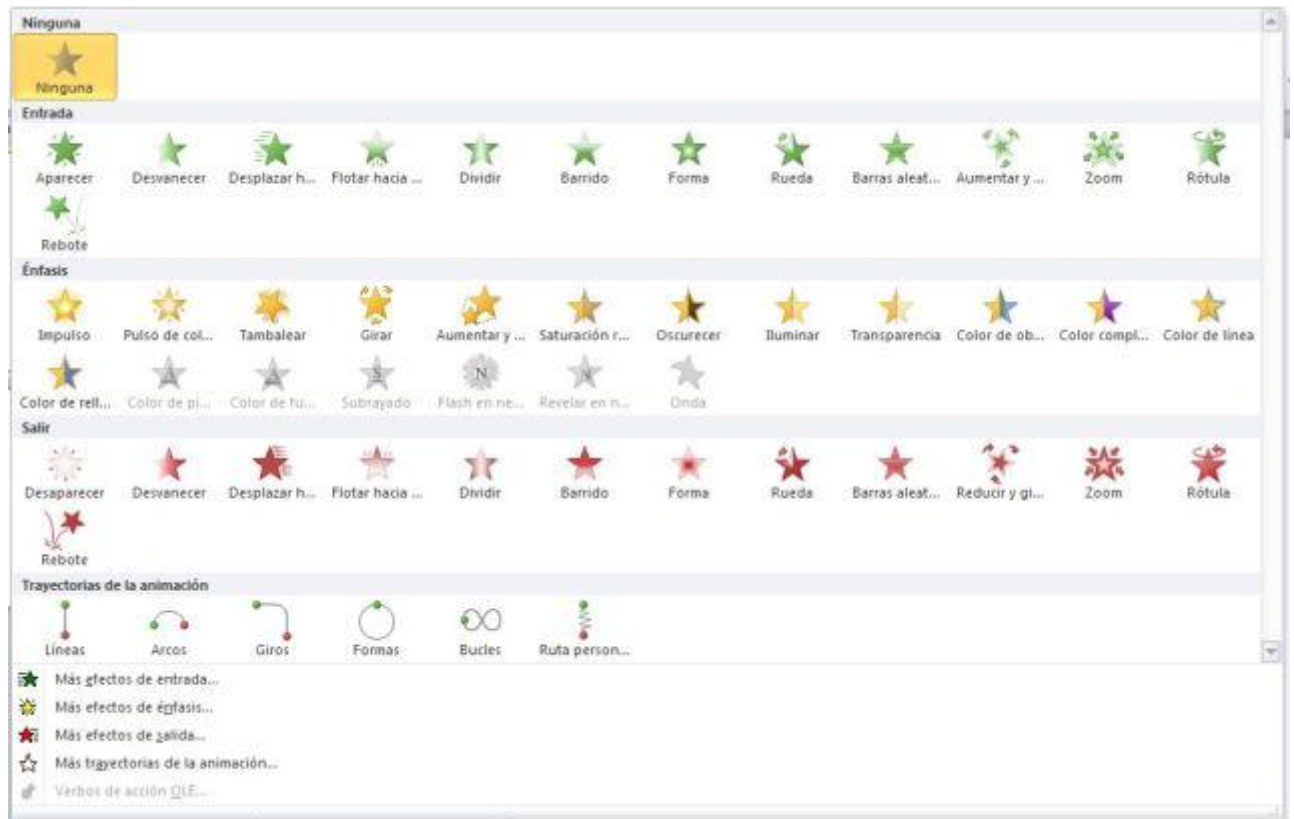
Si a un objeto le hemos aplicado varios formatos y deseamos que también los contenga otro, no es necesario que los apliquemos otra vez de uno en uno: basta con seleccionar el objeto que ya tiene aplicados dichos formatos y hacer click en el icono **Copiar formato** (veremos una pequeña brocha junto al cursor del ratón), que se encuentra en la **cinta de opciones** de la pestaña Inicio, y después en el objeto al que deseamos aplicárselos también.

Si deseamos **copiar el formato a varios objetos** haremos **doble click** en dicho icono (en lugar de un sólo click), y cuando finalicemos pulsaremos la tecla **Escape** (observaremos cómo el cursor del ratón vuelve a su forma normal).


Animaciones en objetos

Algunos objetos como las **Formas**, **WordArt** e **Imágenes** podemos configurarlos para que se muestren, realicen u oculten mediante **animaciones personalizadas**.

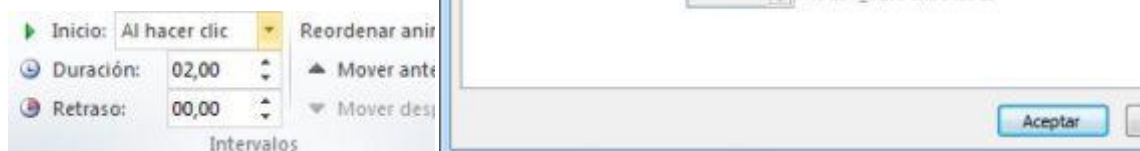
Para **aplicar una animación a un objeto**, tras seleccionarlo haremos click en alguna de las animaciones disponibles en la sección Animación dentro de la pestaña Animaciones:



Dependiendo de la **animación** que hayamos seleccionado, se activará el icono Opciones de efectos, que nos permitirá configurar algunos aspectos de ella.

Encontraremos otras opciones de configuración haciendo click en el icono  de la sección Animación, tales como el Sonido, Intervalos, etc.

Asimismo, podemos configurar algunas de ellas desde la parte derecha de la **cinta de opciones** correspondiente a la pestaña Animaciones:

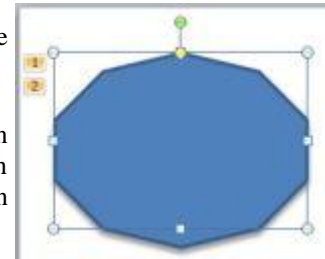


Si deseamos **agregar más animaciones** a un objeto, deberemos hacer click en el icono Agregar animación para después seleccionar las deseadas.



Cuando se hayan asignado **varias animaciones a un objeto**, en la parte superior izquierda se mostrarán unos cuadraditos para identificarlas.

Podemos **configurar el orden** en el que se reproducirán haciendo click en el número correspondiente a una animación, para a continuación seleccionar ▲ Mover antes ▼ Mover después, dentro de la sección Intervalos.



Insertar texto

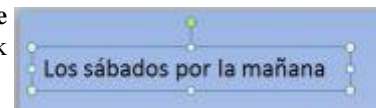
Para **insertar texto en una diapositiva** haremos click en el icono Cuadro de texto, que se encuentra en la **cinta de opciones** de la pestaña Insertar, y a continuación escribiremos el texto deseado en la **dispositiva**.



También podemos **crear un cuadro de texto** de un tamaño determinado, haciendo click con el botón izquierdo del ratón en la **diapositiva** y manteniéndolo pulsado le daremos las dimensiones deseadas, para finalmente soltarlo.


Haciendo click en los cuadraditos o círculos alrededor del **cuadro de texto** podremos cambiar las dimensiones del mismo, y haciendo click

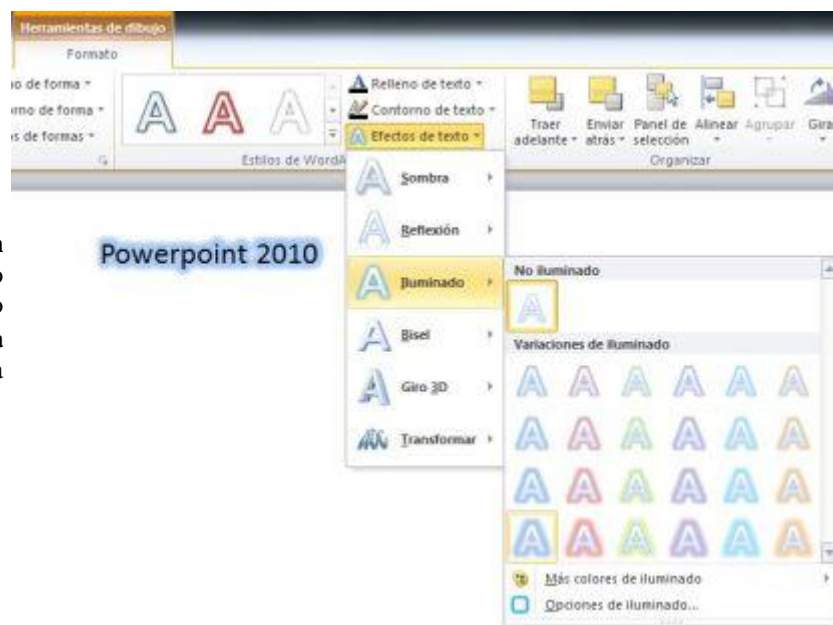
en el circulito verde  podremos rotarlo.



Para **seleccionar un cuadro de texto completo** haremos click en el borde interlineado del mismo.

Efectos de texto

Para **aplicar efectos a un texto**, tras seleccionarlo haremos click en el icono  en la **cinta de opciones** de la pestaña Formato.



También podemos aplicar **efectos de texto** desde la sección Estilos de forma en la pestaña Formato.

A esta opción podemos acceder también desde el icono Estilos rápidos en la **cinta de opciones** de la pestaña Inicio:



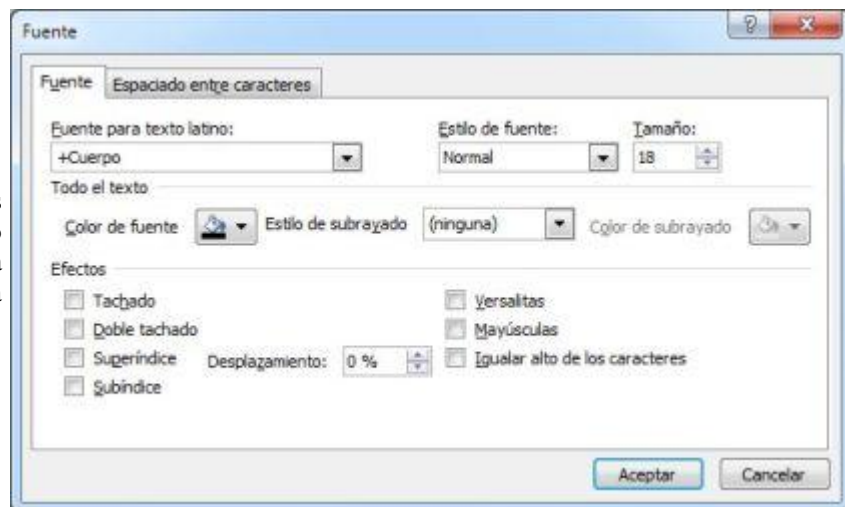
Dar formato al texto

Para **cambiar el color de un texto seleccionado** haremos click en el icono en la **cinta de opciones** de la pestaña Inicio (si hacemos click en la flecha a su derecha se mostrarán los colores disponibles).


A continuación describimos otras opciones que nos permitirán **apliar formato al texto**:

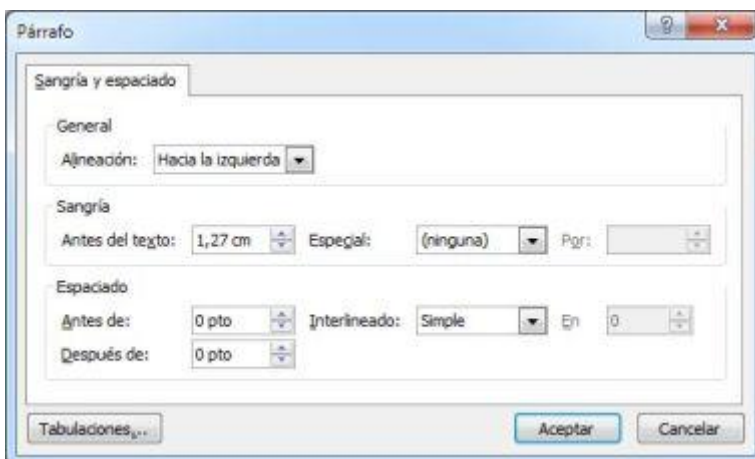
N	Negrita
<i>K</i>	Cursiva
<u>S</u>	Subrayado
S	Texto sombreado
abc	Tachado
AV -	Espaciado entre caracteres
A ⁺ A ⁻	Aumentar y reducir el tamaño de la fuente
Alinear texto ▾	Alinear texto
Dirección del texto ▾	Alinear texto
Calibri (Cuerpo) 18	Tipo y tamaño de letra

Podremos acceder a estas y otras opciones haciendo click en el icono en la sección Fuente de la pestaña Inicio.



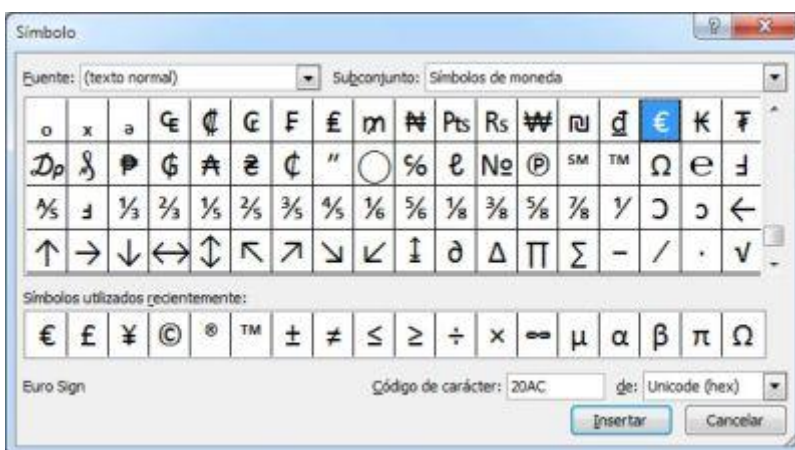
Formato de párrafo

Haciendo click en el icono  se mostrará un cuadro de diálogo desde el que podremos configurar determinados aspectos de los párrafos, tales como la **alineación**, **sangría**, **tabulaciones**, etc.




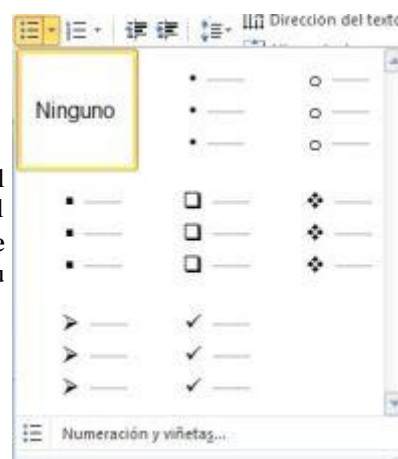
Símbolos

Mientras estemos escribiendo un texto, para **insertar un símbolo** haremos click en el icono Símbolo, que se halla en la pestaña Insertar.



Numeración y viñetas

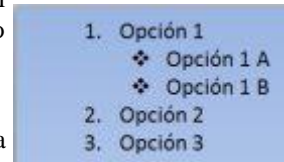
Para **crear una lista numerada o con viñetas**, la forma más fácil es escribir primero el texto y seleccionarlo, para después elegir el tipo de lista deseado usando los iconos  en la **cinta de opciones** de la pestaña Inicio (si hacemos click en la flechita a su derecha podremos indicar el tipo numeración o viñeta).



Si seleccionamos la opción Numeración y viñetas veremos el siguiente cuadro de diálogo desde el que podremos configurarla.



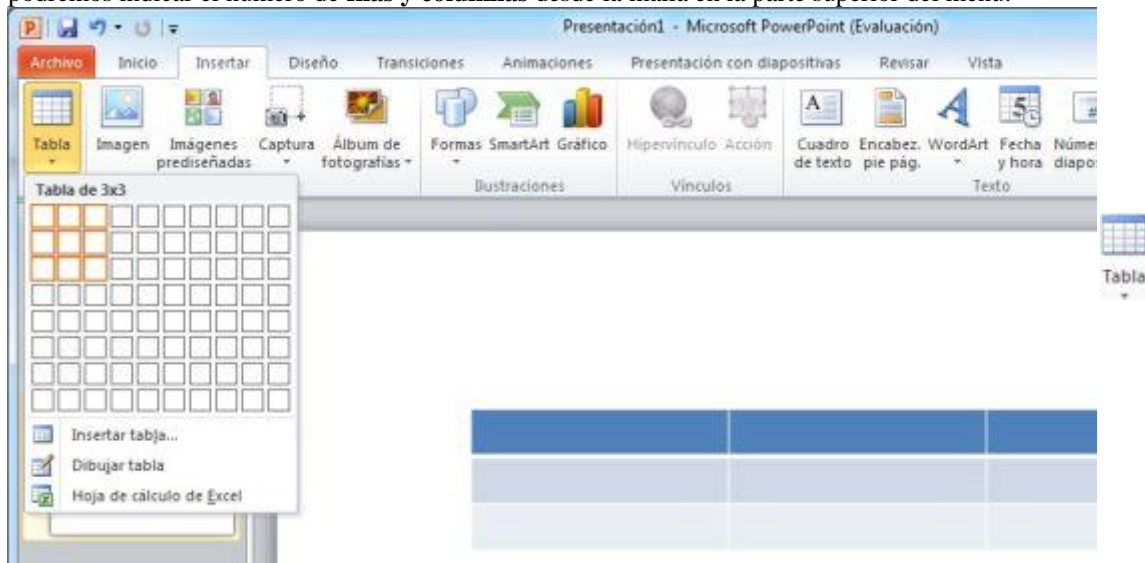
Para **crear niveles en una lista** usaremos la tecla Tabulador para subir de nivel o Mayúsculas+Tabulador para bajar de nivel (hemos de situar el cursor justo después del símbolo de lista).



También podremos usar los iconos  en la **cinta de opciones** de la pestaña Inicio.

Insertar tablas

Para **insertar una tabla** haremos click en el icono Tabla que encontraremos en la pestaña Insertar: podremos indicar el número de **filas y columnas** desde la malla en la parte superior del menú:



También podremos indicar el número de **filas y columnas** desde el cuadro de diálogo que se nos mostrará al seleccionar la opción Insertar tabla.



Propiedades de las tablas

Cuando tengamos seleccionada una **tabla** se mostrarán dos nuevas pestañas desde las cuales podremos configurarla: Diseño y Presentación.


En la **cinta de opciones** de la pestaña Diseño disponemos de opciones referentes al **estilo de la tabla**:



Desde la **cinta de opciones** de la pestaña Presentación podremos configurar otros aspectos referentes al formato de la misma:



Cambiar el diseño de una tabla

Podremos **modificar el estilo de una tabla** desde la pestaña Diseño, pasando el cursor del ratón sobre los disponibles en la sección Estilos de tabla: Haciendo click en  se mostrarán todos los disponibles.



También se mostrará una opción desde la cual podremos **borrar la tabla**.

Insertar y eliminar filas y columnas

En la sección Filas y columnas dentro de la **cinta de opciones** de la pestaña Presentación, encontraremos las opciones necesarias para **insertar y eliminar filas y columnas** en una **tabla**.

También encontraremos dichas opciones en el menú contextual que se nos mostrará si hacemos click con el botón derecho en una celda.



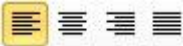
Combinar y dividir celdas

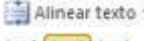

Podremos **combinar y dividir celdas** usando los iconos Combinar celdas y Dividir celdas que se encuentran en la sección Combinar de la **cinta de opciones** correspondiente a la pestaña Presentación.


Es posible también realizar dichas acciones desde el menú contextual que se nos mostrará al hacer click con el botón derecho en una de las celdas seleccionadas.



Alinear el contenido de las celdas

Para **alinear horizontalmente el contenido de una celda** usaremos los iconos  de la pestaña Inicio, o los que se hallan en la pestaña Presentación.

Para **alinear verticalmente** usaremos el icono  de la pestaña Inicio, o los iconos  en la pestaña Presentación.

Asimismo, podemos usar el icono  Dirección del texto que encontraremos en las pestañas Inicio y Presentación, para cambiar la **dirección del texto**.





Insertar Formas


Podemos **insertar formas** haciendo click en el icono Formas que encontraremos en las pestañas Inicio e Insertar, y seleccionaremos la forma deseada.



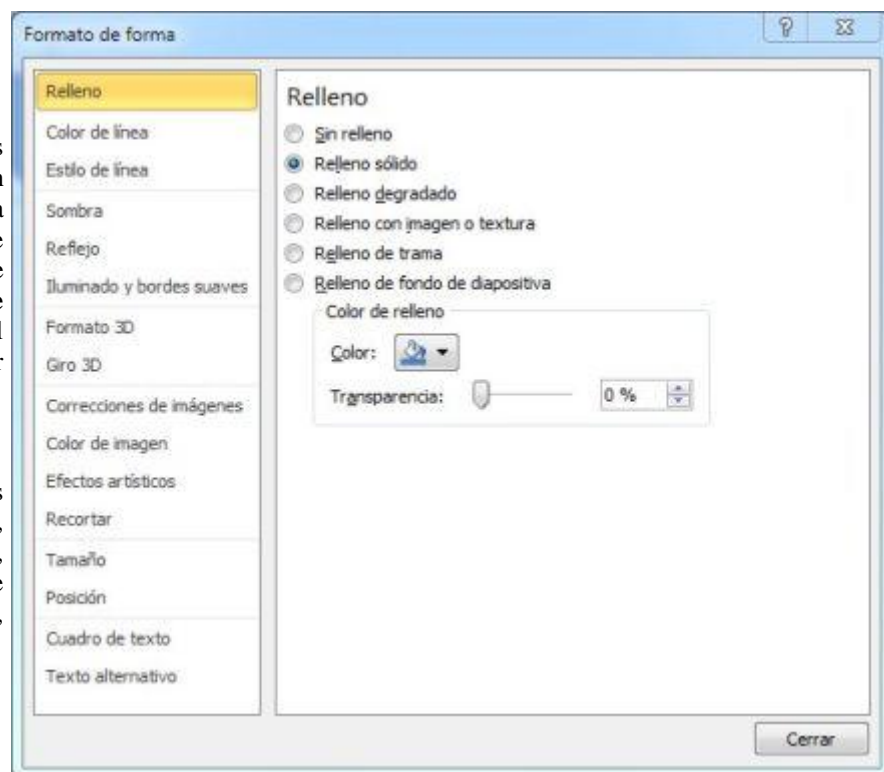
A continuación haremos click con el botón izquierdo en la **diapositiva del área de trabajo**, y manteniéndolo presionado arrastraremos hasta darle las dimensiones deseadas, para finalmente soltar el botón.




Cuando tengamos seleccionada una forma podremos usar los iconos  Relleno de forma y  Contorno de forma en la pestaña Formato, para modificar su relleno, estilo, grosor de línea o borde, etc.

Asimismo, si hacemos click en el icono  en la sección Dibujo de la pestaña Inicio, se mostrará el cuadro de diálogo **Formato de forma**, desde el cual podremos realizar varias configuraciones.

Desde él podremos darle Formato 3D, aplicarle un Giro 3D, cambiar el Color de línea y Estilo de línea, entre otras opciones.



 Para **insertar formas de dimensiones proporcionadas** mantendremos pulsado la tecla Mayúsculas.

Insertar WordArt

Los **WordArt** son textos gráficos que podemos usar en nuestras presentaciones. Para **insertar un WordArt** en una **diapositiva** haremos click en el icono WordArt que se encuentra en la **cinta de opciones** de la pestaña Insertar.



Para **modificar el texto** tan sólo hemos de hacer click con el botón izquierdo, y editarlo.

Para **redimensionar un WordArt**, haremos click con el botón izquierdo en alguno de los cuadraditos o círculos en sus lados y esquinas, y manteniéndolo pulsado le daremos las dimensiones deseadas, para finalmente soltar el botón.

Para **mover un WordArt** hemos de hacer click con con el botón izquierdo en el borde interlineado, y manteniéndolo pulsado lo moveremos hacia el lugar deseado.



Tras haber insertado un **WordArt** podremos aplicarle un **estilo** diferente tras seleccionarlo, desde la sección Estilos de WordArt en la pestaña Formato.

También podremos configurar su **aspecto visual** desde la sección Estilos de forma:

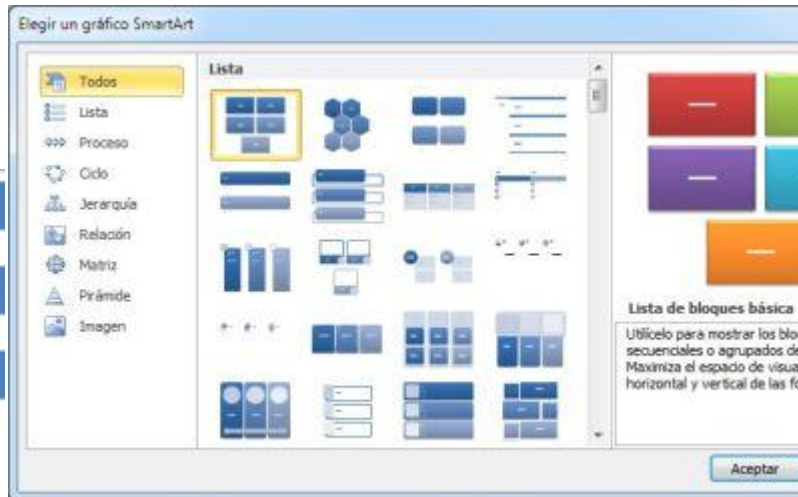
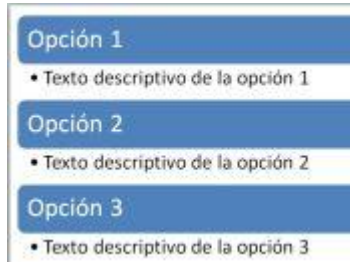


Insertar SmartArt


Los **SmartArt** se usan para representar información de algún tipo, ayudándonos a mostrarla de una forma esquematizada y visualmente atractiva. Para **crear un SmartArt** haremos click en el icono SmartArt que se encuentra en la **cinta de opciones** de la pestaña Insertar.



En el cuadro de diálogo Elegir un gráfico SmartArt seleccionaremos el deseado:



Efectos de formas

Desde el icono  **Efectos de formas** que se halla en la pestaña Formato, es posible seleccionar entre varios estilos predefinidos para la forma.

También podremos configurar estas opciones desde el cuadro de diálogo **Formato de forma**, del que hemos hablado algo más arriba.

Insertar imagen desde archivo

Para **insertar una imagen en la diapositiva** debemos hacer click en el icono Imagen, que se halla en la **cinta de opciones** de la pestaña Insertar: en el cuadro de diálogo que se abrirá navegaremos hacia la carpeta en la que se encuentra, la seleccionaremos y pulsaremos en el botón Abrir.



Haciendo click en la flechita junto al botón Abrir podremos seleccionar la opción Insertar, para que el archivo de imagen se guarde incrustado en la presentación (así, no será necesario copiarlo junto a ella para reproducirla desde otro lugar).



Si usamos la opción Vincular al archivo se intentará cargar la imagen desde la ruta que hayamos indicado inicialmente (deberemos tener cuidado de no cambiar la imagen de sitio ni renombrarla).

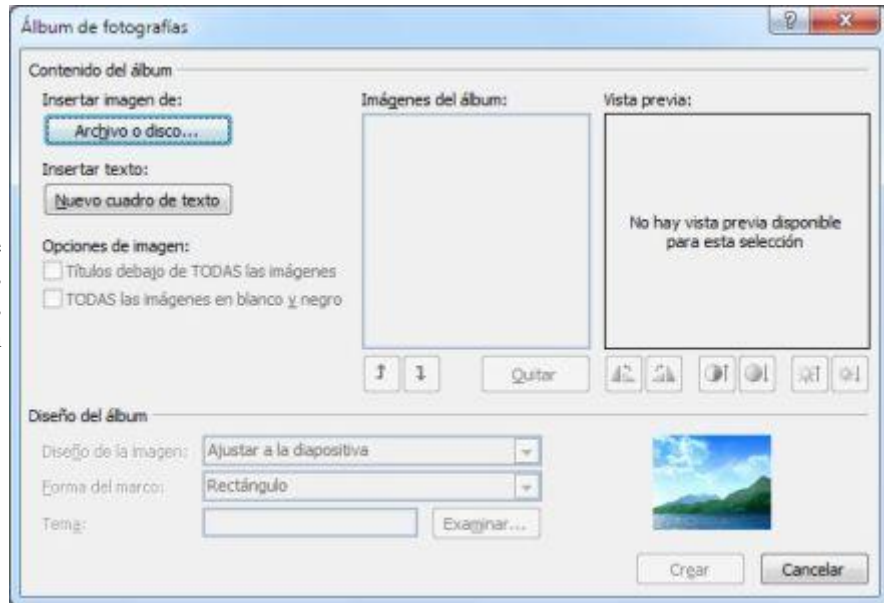
Con la opción Insertar y vincular se recordará también la ruta, y se guardará también en el archivo de la **presentación**.

Crear un álbum de fotografías

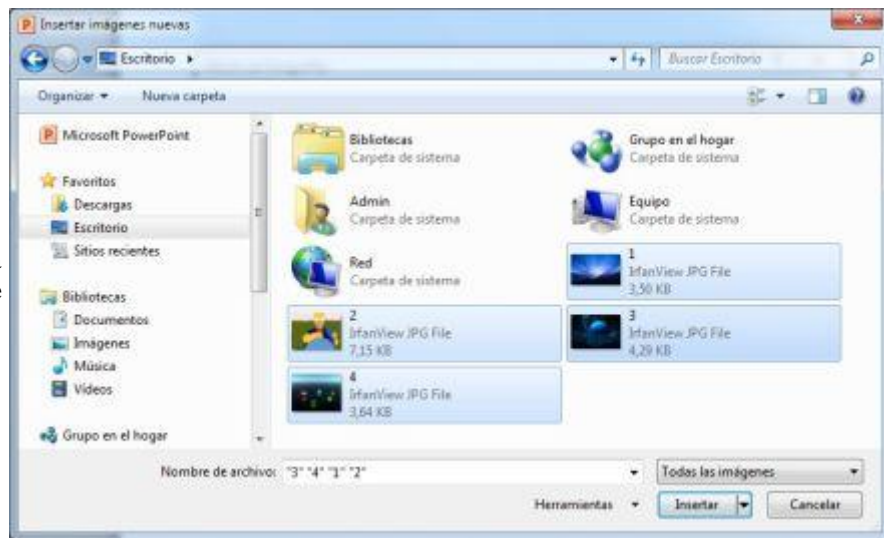
Si necesitamos **crear una presentación en Powerpoint 2010** con nuestras **fotografías o imágenes**, nos resultará más cómodo y rápido hacerla desde el icono Álbum de fotografías que se encuentra en la **cinta de opciones** de la pestaña Insertar.



En el cuadro de diálogo que nos mostrará, haremos click en el botón Archivo o disco.



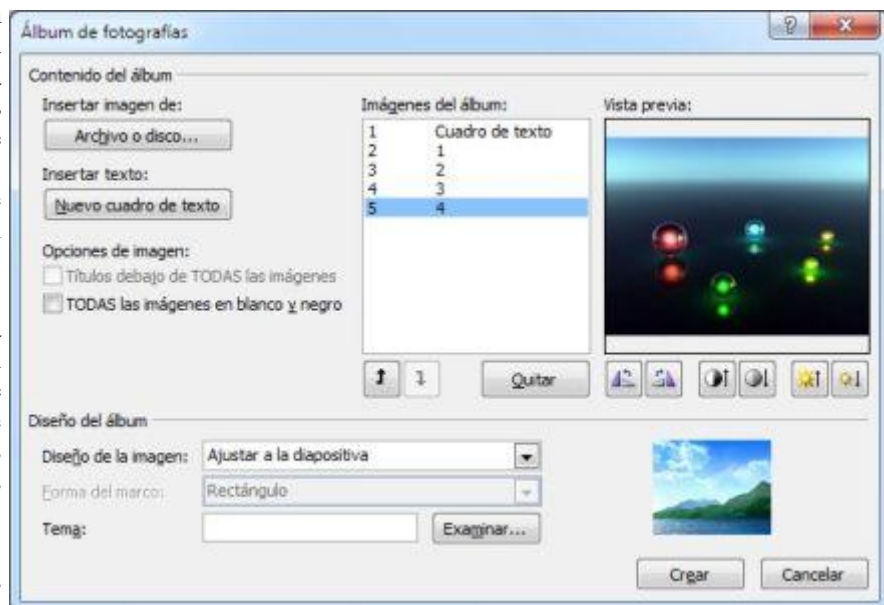
A continuación, seleccionaremos la **fotografías** e **imágenes** deseadas.



En el cuadro de lista Imágenes del álbum tenemos la posibilidad de seleccionarlas para después, usando los iconos en la parte inferior, girarlas, modificar su contraste y brillo, cambiar el orden o eliminarlas.

En el cuadro de lista Diseño de la imagen seleccionaremos de qué forma se mostrarán las imágenes en las diapositivas.

Cuando hayamos configurado el **álbum de fotografías**



sólamente nos restará
hacer click en el botón
Crear.

Insertar imágenes prediseñadas

Powerpoint 2010 incluye varias **imágenes prediseñadas** que podemos usar en nuestras **presentaciones multimedia**. Para insertarlas haremos click en el icono Imágenes prediseñadas que se encuentra en la **cinta de opciones** de la pestaña Insertar:



En Buscar podremos introducir un **término de búsqueda**, y en el cuadro de lista Los resultados deben ser seleccionar entre: ilustraciones, fotografías, vídeos y audio.

Si marcamos la casilla Incluir contenido de Office.com nos conectaremos a **Internet** para que se realice la búsqueda también en la web de **Microsoft Office**.



Aplicar efectos a una imagen

Al seleccionar una imagen podremos usar las opciones disponibles en la **cinta de opciones** de la pestaña Formato:



Como vemos, podremos aplicarles Efectos artísticos y Estilos de imagen, entre otras opciones.

Recortar imágenes

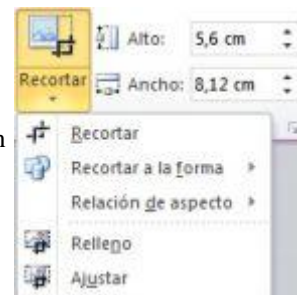
En caso de necesitar **recortar una imagen** insertada, tras seleccionarla haremos click en la mitad superior del icono Recortar en la **cinta de opciones** de la pestaña Formato.



Aparecerán unas marcas en los lados y esquinas de la imagen: haremos click con el botón izquierdo sobre ellas, y manteniéndolo pulsado arrastraremos según lo deseado.



Si pulsamos en la mitad inferior del icono Recortar se mostrará un menú con otras opciones para **recortar imágenes**.



Por **ejemplo**, si seleccionamos una elipse dentro del menú Recortar a la forma, la imagen quedaría del siguiente modo:



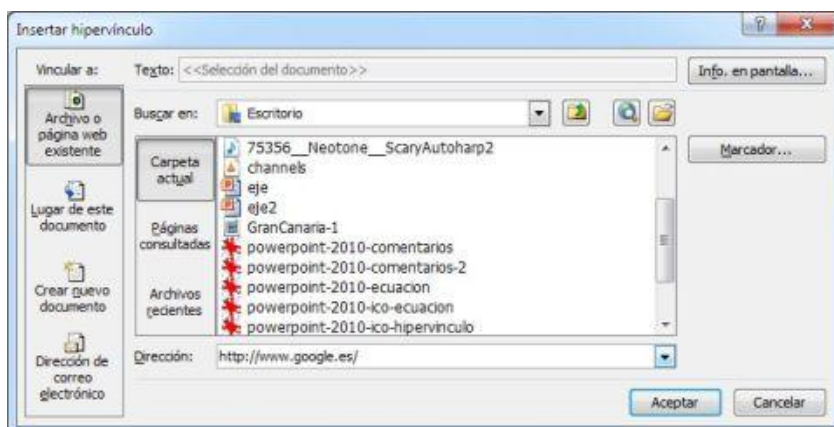
Hipervínculos

Un **hipervínculo** permite que al hacerse click sobre un objeto se realicen acciones tales como abrir una **página web** en nuestro navegador, un **documento** existente en el ordenador, etc.

Por **insertar un hipervínculo**, tras seleccionar un objeto (una imagen, forma, etc.) haremos click en el icono Hipervínculo en la pestaña Insertar.



Por **ejemplo**, para **crear una hipervínculo** de modo que se abra una página en el navegador web, en el siguiente cuadro de diálogo seleccionaremos Archivo o página web existente e introduciremos la **URL** Dirección (en nuestro ejemplo: **http://www.google.es/**).



Si deseáramos **abrir un documento**, haríamos click en el cuadro de lista desplegable Buscar en para navegar hasta la carpeta en que se encuentra, lo seleccionaríamos en el cuadro de lista de debajo y pulsaríamos en el botón Aceptar.

Ecuaciones

Para **insertar una ecuación** haremos click en el icono Ecuación y seleccionaremos la deseada de entre las disponibles. Posteriormente podremos editarla. Al seleccionarla, podremos acceder a la **cinta de opciones** de la pestaña Diseño, desde la cual podremos configurar varios aspectos.



$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

Otros objetos

Powerpoint 2010 nos da la posibilidad de insertar objetos de otros programas desde el cuadro de diálogo **Insertar objeto**, que se muestra al hacer click en el icono Objeto que se halla en la **cinta de opciones** de la pestaña Insertar:

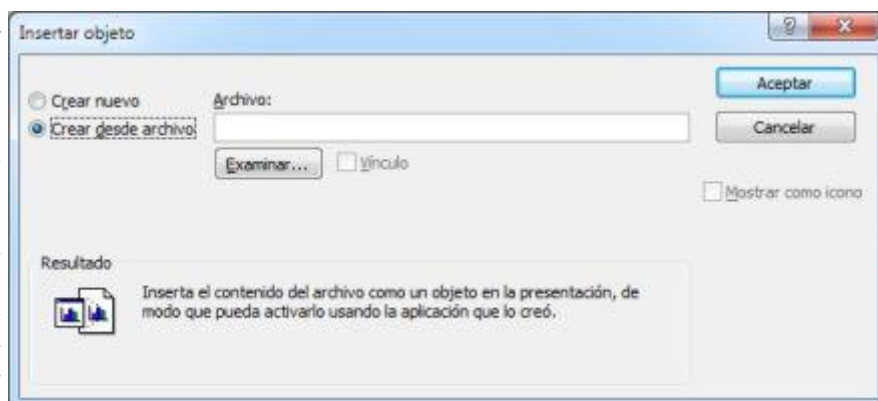


Si seleccionamos **Crear nuevo** y pulsamos en **Aceptar** se abrirá el programa seleccionado, desde el cual crearemos el objeto.



Seleccionando la opción **Crear desde archivo** podremos **crear el objeto** a partir de un archivo existente.

Si marcamos la casilla **Vínculo**, en lugar de **incrustarse el archivo en la presentación** se guardará la ruta en la que se halla (para abrirlo desde allí cada vez que se abra la **presentación de Powerpoint 2010**). Así pues debemos



tener cuidado de no eliminarlo, renombrarlo ni moverlo.

¿Qué es una plantilla?

Las **plantillas** son presentaciones a partir de las cuales podemos crear otras, con sus mismas características básicas.

Patrones de diapositivas

Un **patrón de diapositivas** es una diapositiva base (a partir de la que se crean las demás) que contiene información sobre el tema y los **diseños de diapositiva** de una **presentación** (fondo, color, tipos de letra, efectos, etc.). Toda **presentación de Powerpoint 2010** contiene al menos un **patrón de diapositivas**.

Así pues, la ventaja principal de usar un **patrón de diapositivas** es que cualquier cambio que realicemos en él, se reflejará automáticamente en todas las **diapositivas** creadas en base al mismo.

Crear una plantilla

Para **crear una plantilla en Powerpoint 2010**, en primer lugar haremos click en el icono Patrón de diapositivas que se halla en la **cinta de opciones** de la pestaña Vista.



Se mostrará la **cinta de opciones** de la pestaña Patrones de diapositivas:



En el **panel de diapositivas** de la parte izquierda, veremos una **diapositiva** de mayor tamaño que las demás: se trata de un **patrón de diapositivas**.

Pueden haber varios en una **presentación de Powerpoint 2010**. Para insertar uno nuevo haz click en el icono Insertar patrón de diapositivas:



Para insertar un **diseño de diapositiva** en base al **patrón de diapositivas** seleccionado, haz click en el icono Insertar diseño.



Para **modificar un patrón de diapositivas** simplemente lo seleccionaremos, y realizaremos los cambios deseados en el **área de trabajo**.

Todo lo que insertes en un patrón (cuadros de texto, WordArt, Formas, etc.) quedará como **fondo en todas las diapositivas** basadas con él, y no podrás modificarlo.

Si deseas que se pueda **editar uno de estos elementos** deberás introducirlo desde el icono Insertar marcador (el icono de su imagen cambiará según lo que tengamos seleccionado) que se encuentra en la **cinta de opciones** de la pestaña **Patrón de diapositivas**.



Una vez terminemos de realizar las configuraciones deseadas en el **patrón de diapositivas** haremos click en el icono Cerrar vista Patrón.



Si accedemos a la vista **Patrón de diapositivas** desde una presentación con una sola **diapositiva en blanco**, no existirá ningún **patrón de diapositivas**, deberemos insertarlo haciendo click en el icono Insertar patrón de diapositivas.

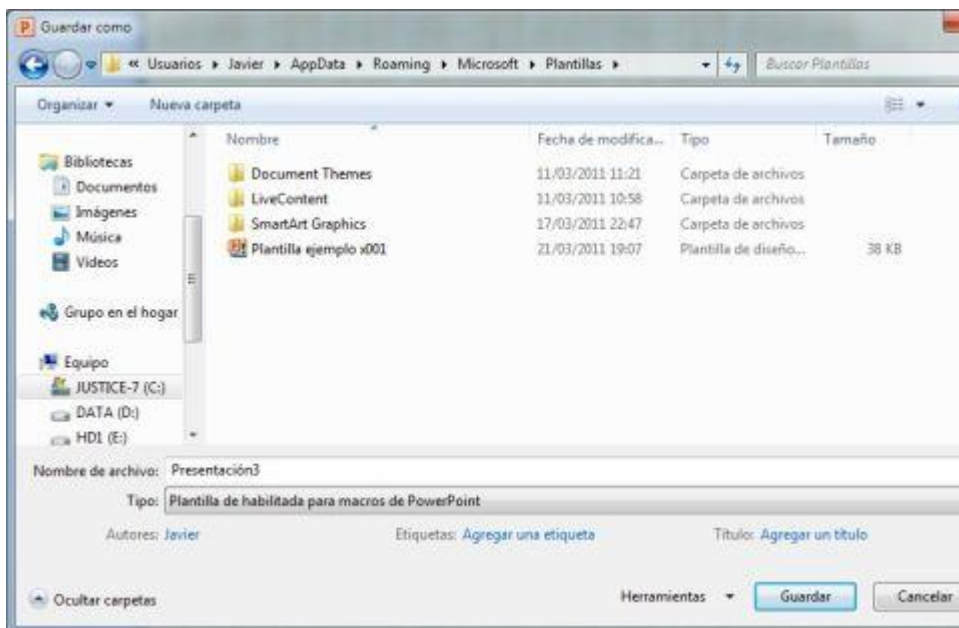


También puedes crear una plantilla **sin necesidad de usar un Patrón de diapositivas** (aunque es lo recomendable en caso de que las **diapositivas** tengan características similares en cuanto a diseño), simplemente creando las diapositivas necesarias y guardando la presentación como plantilla.

Guardar una plantilla

Para **guardar la plantilla** haremos click en la pestaña Archivo y después en la opción Guardar como.

En el cuadro de diálogo que se nos mostrará le daremos un nombre, y en el cuadro de lista desplegable Tipo seleccionaremos Plantilla de habilitada para macros de Powerpoint.

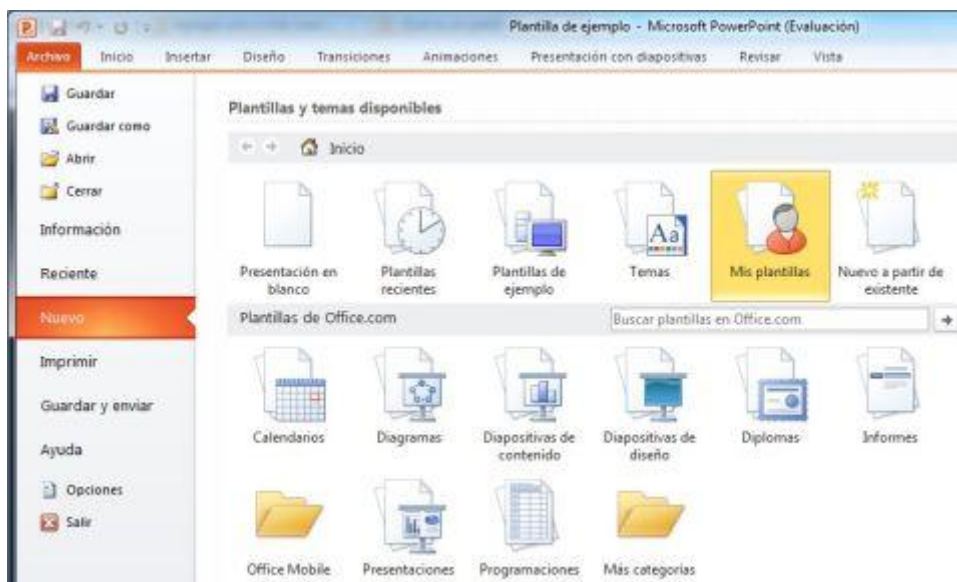


Observa en la parte superior de la ventana la ruta en la que se guardará la plantilla: es posible que te interese conocerla para

guardar una copia de seguridad en otro lugar, o bien si deseas copiar la plantilla a otro ordenador con Powerpoint 2010 instalado.

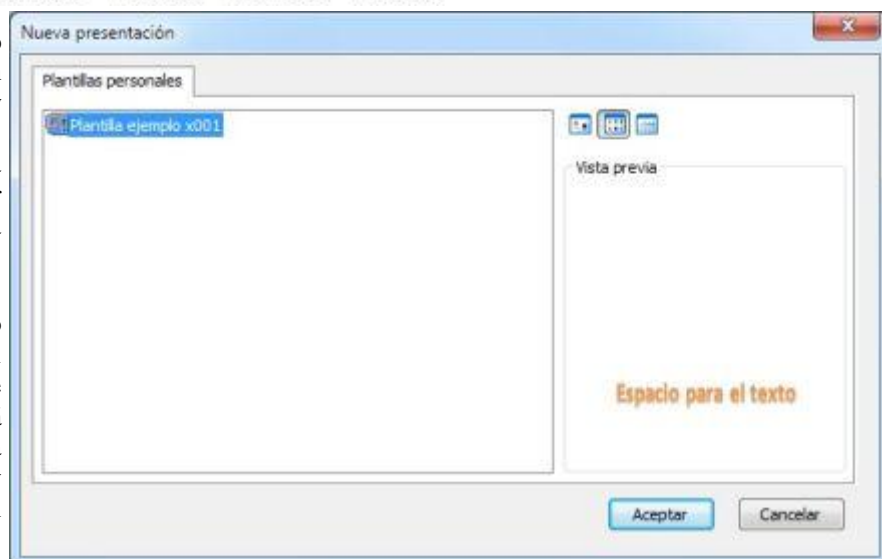
Crear una presentación desde una plantilla creada

En la pestaña Archivo haremos click en la opción Nuevo y a continuación seleccionaremos una de las siguientes opciones: Plantillas recientes, Plantillas de ejemplo (se mostrará una pantalla con varias entre las que podremos elegir), Mis plantillas o bien Nuevo a partir de existente.



Si hemos descargado una plantilla en nuestro ordenador y queremos usarla, haríamos click en la opción Nuevo a partir de existente, y la seleccionaríamos.

Si hemos seleccionado Mis plantillas, en el cuadro de diálogo que se abrirá seleccionaremos la plantilla deseada y pulsaremos en Aceptar.



Si quieres eliminar una plantilla sólo tienes que hacer click con el botón derecho sobre la deseada, y seleccionar Eliminar en el menú contextual.