

The background features a decorative graphic consisting of three blue circles of varying sizes, each with a lighter blue ring around its center. These circles are arranged in a descending staircase pattern from the top right towards the bottom right. Two thin, light blue lines intersect at the top left, forming a large 'V' shape that frames the circles.

# **MICROSOFT POWER POINT**

MICROSOFT POWER POINT 2010

Manual de Referencia para usuarios

**Salomón Ccance**  
**CCANCE WEBSITE**

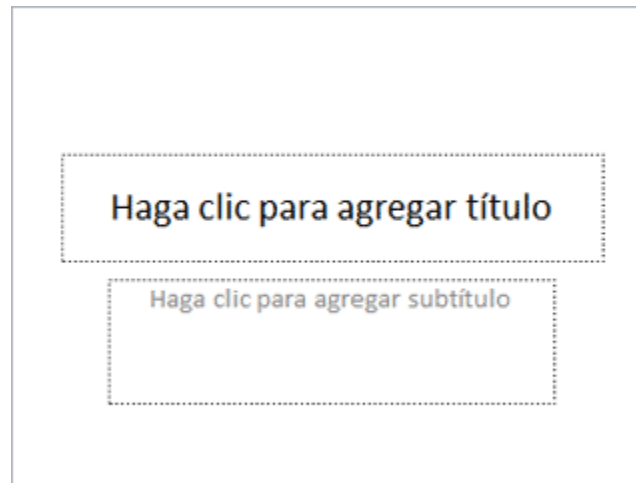
## TRABAJAR CON TEXTOS

En las diapositivas podemos insertar textos y aplicarles casi las mismas operaciones que con un procesador de texto, es decir, podemos modificar el tamaño de la letra, color, forma, podemos organizar los textos en párrafos, podemos aplicarles sangrías, etc.

A continuación veremos paso a paso todas las operaciones más comunes relacionadas con los textos.

### 6.1. Insertar texto

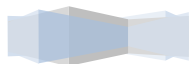
Antes de insertar texto en una diapositiva es conveniente seleccionar el diseño de patrón más adecuado al contenido que vayamos a introducir. Una vez seleccionado el diseño sigue estos pasos para añadir texto:



Haz clic en el recuadro de la diapositiva en el cual quieras insertar el texto, automáticamente el texto que aparecía (**Haga clic para agregar título**) desaparecerá y aparecerá el punto de inserción.

Empieza a insertar el texto.

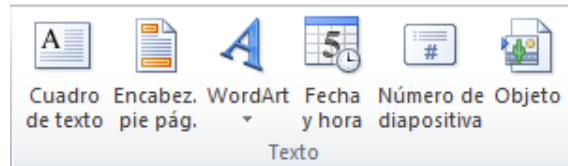
Cuando hayas terminado de introducir el texto haz clic con el ratón en otra parte de la diapositiva o pulsa la tecla ESC dos veces.



## 6.2. Añadir texto nuevo

Es posible que con los textos de esquema que incorporan las plantillas de PowerPoint no sea suficiente, por lo que tendrás que insertar nuevos cuadros de texto para añadir más contenido a la diapositiva.

Para añadir un nuevo cuadro de texto haz clic en el botón Cuadro de texto de la pestaña Insertar.



Verás como el cursor toma este aspecto  $\dagger$ , donde quieras insertar el nuevo cuadro de texto haz clic con el botón izquierdo del ratón, manteniéndolo pulsado arrástralo para definir el tamaño del cuadro de texto y suéltalo cuando tengas el tamaño deseado. Dentro del cuadro tienes el punto de inserción que te indica que puedes empezar a escribir el texto.

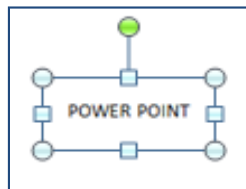
Introduce el texto.

Una vez hayas terminado de insertar el texto haz clic en otra parte de la diapositiva o pulsa dos veces ESC.

## 6.3. Eliminar texto

Borrar texto es tan sencillo como seleccionarlo y pulsar la tecla SUPR.

Sin embargo, si lo que queremos es eliminar el cuadro de texto en sí, por ejemplo para incluir otro tipo de elemento, lo que deberemos hacer es seleccionar el cuadro desde el borde y asegurarnos de que queda delimitado por una línea continua, en ese momento es cuando deberemos pulsar la tecla SUPR. Se eliminará el cuadro y todo su contenido.

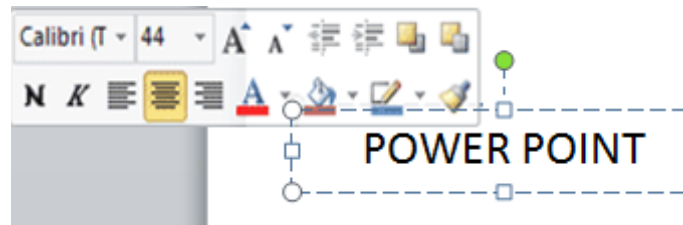


## 6.4. Cambiar el aspecto de los textos

PowerPoint nos permite cambiar el tipo de fuente, el tamaño y el color de los textos fácilmente. Lo haremos desde la ficha Inicio, grupo Fuente o utilizando el cuadro de diálogo Fuente que se inicia al hacer clic sobre el botón inferior derecho de este mismo grupo.



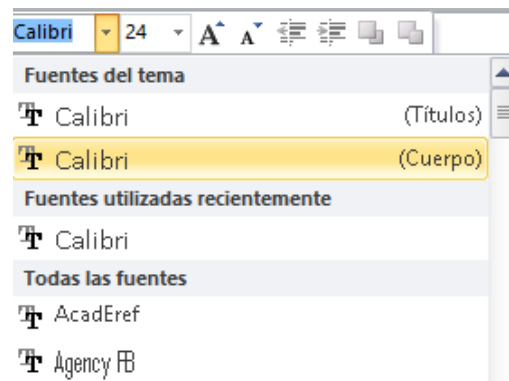
También aparecen las herramientas de formato automáticamente al seleccionar una palabra o frase.



Vamos a comentar las herramientas más importantes de estos paneles.

### Fuente

De forma común, al hablar de cambiar la fuente o aplicar una fuente nos referiremos a elegir la tipografía. En la imagen vemos que la **tipografía** de fuente actual es **Calibri**. Haciendo clic sobre el pequeño triángulo que hay a su derecha se despliega el listado de fuentes disponibles en nuestro equipo



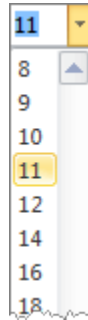
Observa que el propio nombre de la fuente está representado en ese tipo de fuente, de forma que podemos ver el aspecto que tiene antes de aplicarlo.

La lista se divide en tres zonas: Fuentes del tema, Fuentes utilizadas recientemente y Todas las fuentes. Esto es así para que el listado resulte más práctico y, si estás utilizando una fuente la encuentres fácilmente entre las primeras posiciones de la lista.

Podemos hacer clic en las flechas arriba y abajo de la barra de desplazamiento de la derecha para que vayan apareciendo todos los tipos de letra disponibles, también podemos desplazar el botón central para movernos más rápidamente.

Una vez hemos encontrado la fuente que buscamos basta con hacer **clic** sobre ella **para aplicarla**.

Si conoces el nombre no será necesario que busques la fuente en la lista, puedes escribirlo directamente en la caja de texto que contiene el nombre de la fuente actual, ya que se trata de un cuadro editable. A medida que escribes el cuadro se va auto rellenando con la fuente que cree que buscas, de modo que es posible que al introducir únicamente dos o tres letras, ya se muestre la que te interesa.



### Tamaño de la fuente



De forma parecida podemos cambiar el tamaño de la fuente. Seleccionar el texto y hacer **clic** en el **triángulo** para buscar el tamaño que deseemos, o **escribirlo** directamente en la caja de texto.

La unidad de medida es el punto (72 puntos = 1 pulgada = 2,54 cm).

Junto al desplegable de tamaño de fuente veremos dos botones **A<sup>↑</sup>** **A<sup>↓</sup>** que también nos permiten seleccionar el tamaño de fuente, pero esta vez de forma relativa. Cada uno de ellos tiene una flecha triangular: el de la flecha hacia arriba aumenta el tamaño, y el que apunta hacia abajo lo disminuye.

### Efectos básicos y color

Existen herramientas de estilo que nos permiten realizar cambios sobre un texto.



Basta **seleccionar el texto y hacer clic** en el botón correspondiente. Al activarse la opción se muestra el fondo anaranjado. Para desactivarlo se sigue el mismo proceso. Como puedes apreciar en la

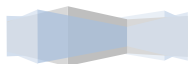

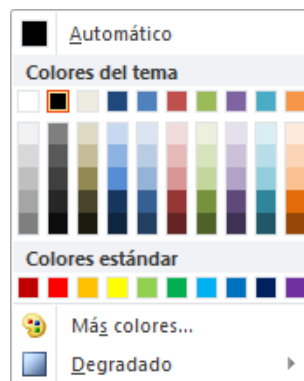


Imagen , se pueden activar varios a la vez: **Ejemplo.**

Normal: power point  
 Negrita: **power point**  
 Cursiva: *power point*  
 Subrayado: power point  
 Tachado: ~~power point~~

- **N** Negrita (teclas CTRL+B): Aumenta el grosor de la línea que dibuja los caracteres.
- **K** Cursiva (teclas CTRL+I): Inclina el texto ligeramente hacia la derecha.
- **S** Subrayado (teclas CTRL+U): Dibuja una línea simple bajo el texto. Si pulsas la pequeña flecha triangular de su derecha se despliega un menú que te permite cambiar el estilo de la línea, pudiendo elegir entre líneas onduladas, discontinuas, dobles, gruesas, etc.
- **abc** Tachado: Dibuja una línea sobre el texto.
- **A** Color de fuente: Es el color del texto. La línea que se dibuja bajo la letra **A** del icono es el color que hay seleccionado actualmente. También dispone de una paleta de colores que se muestra al pulsar su correspondiente flecha. Si no encuentras el color que deseas, puedes pulsar Más colores... y seleccionarlo de la paleta más completa que se mostrará en un cuadro de diálogo.




En el apartado hemos visto las herramientas de fuente que hay visibles en la cinta, dentro de la ficha Inicio. Pero existen **otras herramientas** que puedes utilizar en el cuadro de diálogo Fuente.

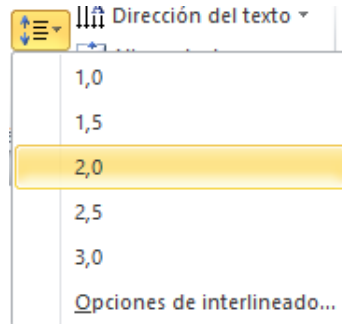
## 6.5. Espacio entre líneas y caracteres

### Espacio entre líneas

En ocasiones las personas que tienen poca experiencia con editores de texto utilizan la tecla INTRO para aumentar el espacio entre una línea y la siguiente. Así, las separan con un párrafo vacío que no se utiliza. Esto no es recomendable, porque el programa lo interpretará como un párrafo a la hora de aplicarle estilos y trabajar con él. Hacerlo así nos supondrá a la larga una pérdida de tiempo.

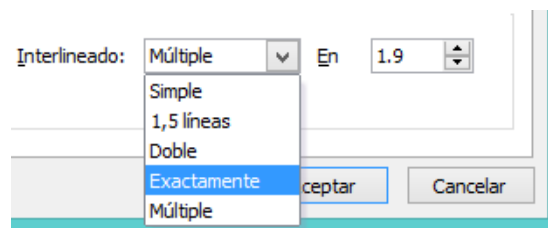
La forma adecuada de espaciar más o menos las líneas es con la herramienta Interlineado  , que se encuentra en la ficha Inicio, grupo Párrafo.

Al hacer clic en ella se despliega un menú con distintos valores. El espaciado normal que se aplica por defecto es **1**. A partir de ahí, podemos escoger distintos valores: **1,5** sería una vez y media el espaciado

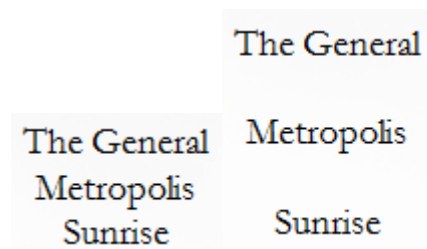


normal, **2** el doble de espaciado, etc.


Si queremos especificar un espaciado exacto haremos clic en Opciones de interlineado.... Se mostrará un cuadro de diálogo que nos permitirá escoger en un desplegable la opción Exactamente. Entonces, se activará un cuadro donde escribir el valor exacto de espaciado en puntos.



A continuación puedes observar un **ejemplo**, un texto al que hemos aplicado dos interlineados distintos:

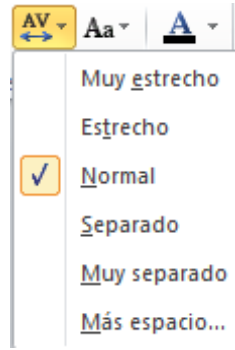


### Espacio entre caracteres

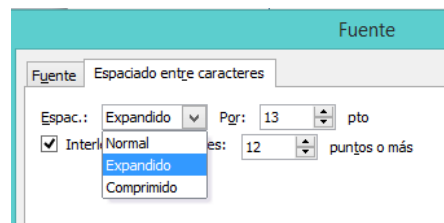
En la ficha Inicio, grupo Fuente encontramos la herramienta  Espaciado entre caracteres.

Con ella podremos definir el  **Kerning** del texto, es decir, la separación entre cada letra o número.

Desplegando su pequeña flecha triangular podemos ver un menú donde encontraremos las opciones: Muy estrecho, Estrecho, Normal, Separado, Muy separado y Más espacio.



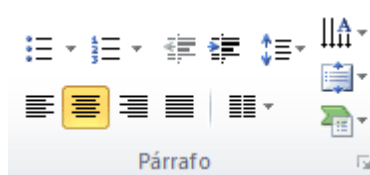
Ésta última opción abre el cuadro de diálogo donde podremos establecer el valor exacto en puntos que queremos que se **expanda** o se **comprima**.

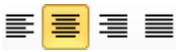


A continuación puedes observar un **ejemplo**, un texto al que hemos aplicado dos espaciados entre caracteres distintos:

## 6.6. Alineación de párrafos

Alinear un párrafo es distribuir las líneas que lo componen respecto a los márgenes del cuadro del texto. Encontramos las opciones de alineación en la ficha Inicio, dentro del grupo Párrafo.



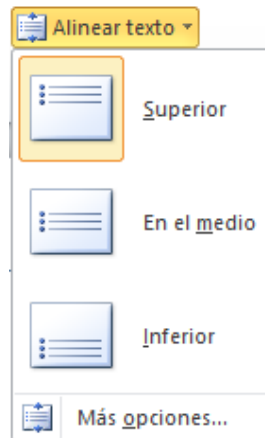
Estos son los botones  para fijar la **alineación horizontal**. Hay cuatro tipos:

Izquierda	Centrada	Derecha	Justificada
Este párrafo tiene establecida alineación izquierda.	Este párrafo tiene establecida la alineación centrada.	Este párrafo tiene establecida alineación derecha.	Este párrafo tiene una alineación justificada. La separación entre palabras se ajusta para mostrar el párrafo como un bloque.



Cuando hablamos de alinear un párrafo nos referimos a su alineación respecto de su contenedor, que normalmente será el cuadro de texto.

Este botón  permite fijar la **alineación vertical**. Hay tres tipos: Superior, En el medio e Inferior.




Si hacemos clic en Más opciones se abrirá un cuadro de diálogo que permite escoger más alineaciones verticales. Concretamente Centrado en la parte superior, Centrado en el medio y Centrado en la parte inferior.

### 6.7. Sangría


Una sangría es el desplazamiento hacia la derecha de un párrafo, las sangrías son útiles para dar un formato menos compacto al texto y cuando queremos crear un esquema de los temas junto con sus subtemas que trataremos en una lección, proyecto, etc. Para crear el esquema con sangría se aconseja escribir primero el esquema completo y después aplicar la sangría.

Para aplicar una sangría sigue estos pasos:

Una vez introducido el texto, selecciona aquel al cual quieres aplicar la sangría.

A continuación pulsa en el botón Aumentar Sangría  que se encuentra en la pestaña Inicio, grupo Párrafo. Cuando se aplica la sangría también disminuye el tamaño de la letra.

Al igual que puedes aumentar la sangría también puedes reducirla con el

botón Disminuir Sangría  .

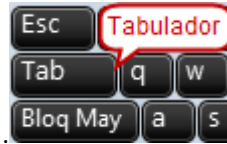
A la derecha te mostramos una diapositiva en la que se ha aplicado una sangría al texto.

Sangrias  
Primero  
Segundo  
    2.1  
        2.1.1  
        2.1.2  
    2.2  
Tercero  
Cuarto  
    Cuarto 1  
    Cuarto 2



## 6.8. Tabulaciones

Las tabulaciones son posiciones fijas a las cuales se desplaza el cursor cuando pulsamos la tecla de tabulación **TAB**



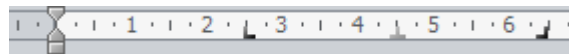
Cuando necesitamos insertar texto en columnas o tablas las tabulaciones pueden ser muy útiles. Word2010 tiene por defecto definidas tabulaciones cada **1,25 cm**. Pero se pueden establecer tabulaciones en las posiciones que deseemos. Además podemos definir la alineación para cada tabulación.

Vamos a ver como establecer tabulaciones utilizando la regla horizontal. Tener en cuenta que las tabulaciones afectan solo al párrafo en el que se definen. Para establecer cada tabulación repetir estos dos pasos:

**Nota:** Si no se muestra la regla, recuerda que puedes activarla desde la ficha Vista.

1. Hacer clic en el extremo izquierdo de la regla horizontal para seleccionar la alineación de la tabulación que vamos a insertar. Por cada clic que hagamos irán apareciendo rotativamente las siguientes alineaciones: izquierda, centrada, derecha, decimal.
2. Colocar el cursor en la regla horizontal en la posición en la que deseemos establecer la tabulación y hacer clic, veremos cómo se inserta el icono con la tabulación seleccionada.

Si queremos modificar la posición de una tabulación basta colocar el cursor en el icono de esa tabulación y hacer clic y arrastrarlo a la nueva posición.



Por ejemplo, en la regla de la imagen se han establecido las siguientes tabulaciones:

Izquierda en la posición 2,5

Centrada en la posición 4,5

Derecha en la posición 6,4

En la siguiente imagen puedes ver cómo quedaría un texto tabulado. En ella se observa claramente que el texto empieza allí donde está el marcador de la regla:

La alineación de la primera columna está a la izquierda, la segunda al centro y la tercera a la derecha.



## 6.9. Numeración y viñetas

En el grupo **Párrafo** de la ficha **Inicio** también encontramos herramientas para crear listas.



Una lista no es más que un conjunto de elementos ligeramente tabulados y precedidos por un símbolo, dibujo o número. Utilizaremos una lista numerada o por viñetas dependiendo de si los elementos guardan o no un orden secuencial. Para aplicarlas, podemos:

Pulsar el correspondiente botón y empezar a escribir cada uno de los elementos de la lista.

O bien seleccionar un texto ya existente y aplicar el estilo de lista.

Ten presente que se inserta un número o viñeta por cada párrafo, es decir, a continuación de la tecla INTRO. Si quieres que dos elementos estén en la misma viñeta, deberás separarlos por un salto de línea, pulsando MAYÚS+INTRO en vez de INTRO.

**Ejemplos de lista de viñetas y de lista numerada:**

<p><b>LISTA CON VIÑETAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aceite</li><li>• Sal</li><li>• Pimienta</li><li>• Carne: Hamburguesas Lomo Costillas</li></ul>	<p><b>LISTA NUMERADA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Salar y pimentar la carne.</li><li>2. Asar.</li><li>3. Echar un chorrito de aceite.</li><li>4. Servir. Decorar previamente el plato.</li></ol>
---	---

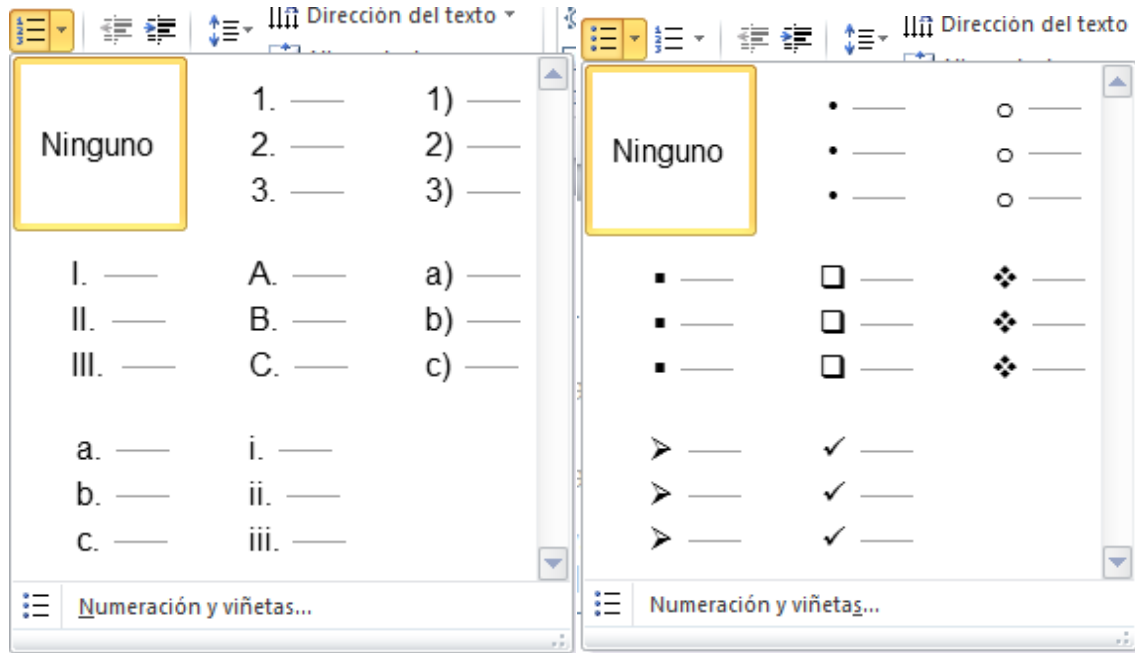
Al pulsar TAB antes de introducir un nuevo elemento indicamos que este está un nivel inferior que el anterior, es decir, indicamos una dependencia. Esto da lugar a las **listas multinivel**. Las listas multinivel pueden ser tanto de viñetas como numéricas.

**LISTA MULTINIVEL:**

- ❖ Verduras
  - Ensaladas.
  - Verduras salteadas.
- ❖ Carnes
  - Frituras.
  - Carne a la plancha.
  - Carne asada.

Para elegir el **estilo de lista**, lo único que hay que hacer es desplegar la flecha triangular situada a la derecha de cada uno de los botones.



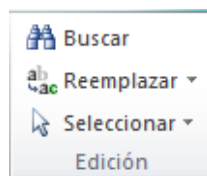


Selecciona el estilo que más te guste haciendo clic sobre él y observarás el resultado en la diapositiva.

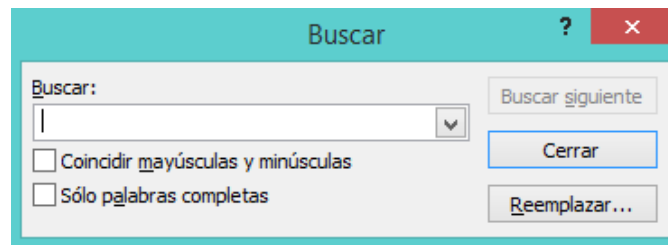
En el caso de las **listas de viñetas**, podemos **personalizar el símbolo** si no nos gusta ninguno de los disponibles. .

## 6.10. Buscar y reemplazar


Las opciones de búsqueda nos permiten localizar rápidamente un texto en la presentación. Además, también nos permiten substituir un texto por otro de una forma cómoda y rápida. Encontraremos las herramientas de búsqueda en la ficha Inicio, grupo Edición.

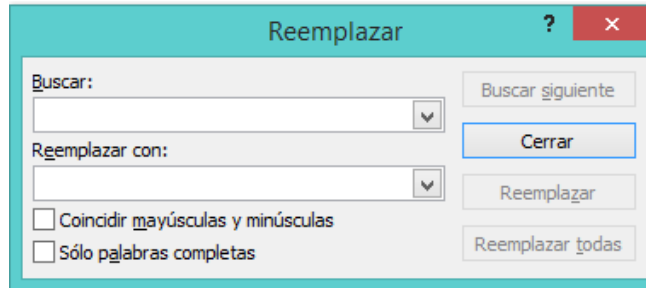


Mediante el botón Buscar  (o con las teclas **CTRL+B**) podemos localizar texto. Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo.



En el cuadro Buscar: escribiremos el texto. Luego, sólo deberemos pulsar Buscar siguiente para ir recorriendo, una a una, las ocurrencias de dicho texto en la presentación.

Si lo que queremos hacer es **reemplazar una palabra por otra** tenemos que utilizar el botón Reemplazar  (o las teclas **CTRL+L**). Se abrirá un cuadro similar al anterior:



En el campo Buscar: pondremos la palabra o frase a buscar y en el campo Reemplazar con: pondremos la palabra o frase que queremos que sustituya a la palabra buscada. Ahora podemos elegir una de las tres acciones que nos permiten los tres botones disponibles:

- Buscar siguiente. Busca la siguiente ocurrencia de la palabra a buscar.
- Reemplazar. Reemplaza la palabra encontrada y busca la siguiente ocurrencia.
- Reemplazar todos. Reemplaza todas las ocurrencias que encuentre automáticamente, sin preguntar cada vez. Al acabar nos informa del número de ocurrencias que ha reemplazado.

