

MICROSOFT POWERPOINT

MICROSOFT POWERPOINT 2013

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance
CCANCE WEBSITE

TRABAJAR CON DIAPOSITIVAS

3.1. Insertar una nueva diapositiva

Para apreciar mejor cómo se inserta la diapositiva te recomendamos que utilices la vista normal.

Puedes añadir una diapositiva de dos formas:

- Pulsa en el botón Nueva diapositiva que se encuentra en la pestaña Inicio.
- O bien utiliza la combinación de teclas Ctrl + M.

Una vez realizado esto podrás apreciar que en el área de esquema aparece al final una nueva diapositiva. En caso de haber una diapositiva seleccionada, la nueva se insertará tras ella.

Como puedes ver en la imagen de la derecha, si hacemos clic en la flecha que se encuentra bajo el botón Nueva diapositiva, podremos elegir su diseño o tema.

Podemos escoger entre diferentes diseños, o cargar una diapositiva en blanco. No te preocupes si no estás seguro del diseño que necesitas, por ejemplo porque no tienes claro qué contenidos vas a incorporar. Más adelante veremos cómo modificar los elementos que contiene.



Otra opción es **insertar una diapositiva que se encuentra en otra presentación.**

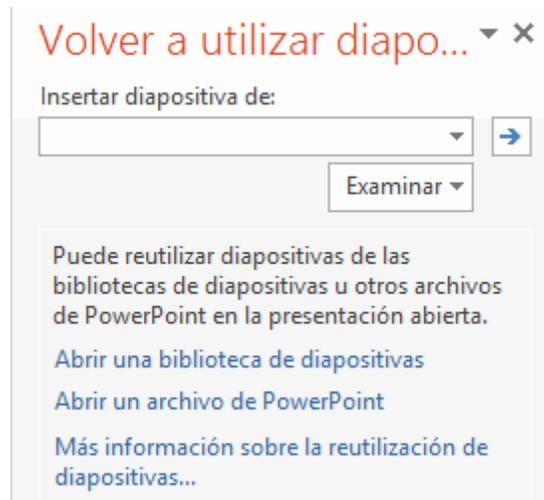
3.1.1. Insertar diapositiva de otra presentación

Existe otra forma de insertar diapositivas, y es incluir en nuestra presentación una diapositiva que ya existía en otra. Lo que comúnmente se conoce como importar. Esta funcionalidad es muy útil para aprovechar material del que ya disponemos. Los pasos a seguir serían:

1. Desde la ficha Inicio, desplegar el menú del botón **Nueva diapositiva** y seleccionar la opción **Volver a utilizar diapositivas...**



2. Se mostrará un panel en el lateral derecho. En él encontraremos enlaces de interés y varias opciones. Nosotros nos centraremos en hacer clic en el botón Examinar y seleccionar la opción Examinar archivos del menú.



3. En el cuadro de diálogo deberemos localizar, seleccionar y abrir el archivo de la presentación PowerPoint que nos interesa. Así, se mostrarán todas sus diapositivas en el propio panel.



Sólo nos queda hacer clic sobre aquellas que queramos que se inserten en la presentación sobre la que estamos trabajando actualmente. Ten presente que no se copiará el formato a menos que esté marcada la casilla inferior Mantener formato de origen. Esto es así para que el aspecto se adapte automáticamente al estilo del resto de las diapositivas, ahorrándonos tiempo y esfuerzo.

- Otra forma de lograr el mismo resultado es copiar la diapositiva. Se trata de un método más tedioso, así que no lo recomendamos a menos que ya tengas abiertas ambas presentaciones. Los pasos a seguir serían los siguientes:
 1. Abrimos ambas presentaciones. Llamaremos presentación origen a aquella que contiene la diapositiva que nos interesa y presentación de trabajo a aquella donde vamos a insertarla.
 2. En la presentación origen, seleccionamos la diapositiva y la copiamos pulsando CTRL+C o desde Inicio > Copiar.
 3. En la presentación de trabajo, hacemos clic en la diapositiva después de la cual queremos insertar la diapositiva copiada y pegamos con las teclas CTRL+V o desde Inicio > Pegar.

Si quisiéramos que al insertarla en la presentación de trabajo desapareciese de la presentación origen (es decir, moverla), deberíamos cortarla en vez de copiarla. Lo haremos pulsando CTRL+X o desde Inicio > Cortar.

3.2. Seleccionar Diapositivas

Para poder realizar las acciones que veremos posteriormente te será necesario, a veces, saber seleccionar diapositivas. Por lo tanto vamos a ver cómo hacerlo.

Desde la vista Normal, lo más adecuado es seleccionarlas en las miniaturas que se muestran en el área de esquema. Aunque resulta más cómodo hacerlo desde la vista Clasificador de diapositivas.

- Para seleccionar una diapositiva, hacemos clic sobre ella. Así, las acciones realizadas se aplicarán a esta.



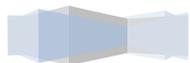
- Para seleccionar varias diapositivas consecutivas, hacemos clic sobre la primera de ellas y pulsamos la tecla MAYÚS. Sin soltar dicha tecla, hacemos clic en la última diapositiva del tramo a seleccionar.



- Para seleccionar varias diapositivas no contiguas, mantendremos la tecla CTRL pulsada e iremos haciendo clic en cada una de ellas.



Como puedes observar, las diapositivas seleccionadas se distinguen por el borde coloreado que las rodea.



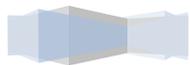
3.3. Copiar una diapositiva

Si estás situado en la vista normal te aconsejamos que selecciones la pestaña de diapositiva del área de esquema ya que te será más fácil situarte en el lugar dónde quieres copiar la diapositiva. También resulta muy práctico realizar este tipo de acciones desde la vista clasificador de diapositivas.

Para copiar una diapositiva en una misma presentación puedes hacerlo de varias formas:

- Desde la cinta:
 - Selecciona la diapositiva a copiar y pulsa en el botón de copiar  que se encuentra en la pestaña Inicio.
 - Después selecciona la diapositiva detrás de la cual se insertará la diapositiva a copiar y 
Pegar
pulsa el botón .
- Desde el menú contextual:
 - Haz clic con el botón derecho del ratón sobre la diapositiva a copiar y selecciona la opción Copiar en el menú contextual que se muestra.
 - Haz clic con el botón derecho del ratón entre dos diapositivas, es decir, donde queramos insertar la copia. Debemos seleccionar la opción de pegado más adecuada.
- Desde el teclado:
 - Haz clic sobre la diapositiva a copiar y pulsa la combinación de teclas CTRL + C (que realiza la acción de copiar).
 - Haz clic sobre la diapositiva detrás de la cual se insertará la copia y pulsa CTRL + V (pegar).

Es posible copiar varias diapositivas a la vez, seleccionándolas antes de ejecutar la acción de copiar.

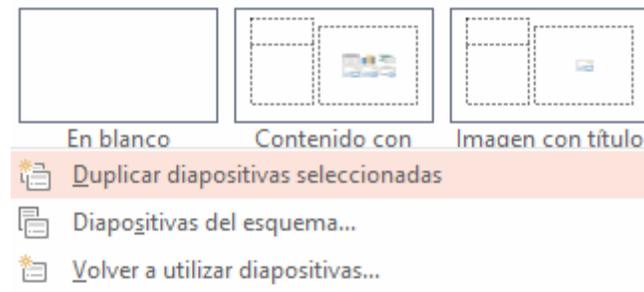


3.4. Duplicar una diapositiva

Otra forma de copiar una diapositiva es duplicándola, la diferencia es que duplicar sirve para copiar una diapositiva en la misma presentación mientras que con copiar puedes copiar la diapositiva en otra presentación.

Para duplicar primero selecciona las diapositivas a duplicar. Una vez seleccionadas puedes duplicarlas de **varias formas**, elige la que más cómoda te resulte:

- Desde la banda de opciones desplegando el menú Nueva diapositiva y seleccionando la opción Duplicar diapositivas seleccionadas.



- O bien utilizando la combinación de **teclas Ctrl + Alt + D**

3.5. Mover diapositivas

- Para mover una o varias diapositivas realizamos los mismos pasos que para copiarlas. La única diferencia es que la acción a realizar será Cortar/Pegar, en vez de Copiar/Pegar.

Por lo tanto, podemos hacerlo desde:

- La opción Cortar del menú contextual, o de la ficha Inicio.
- La combinación de **teclas CTRL+X**.
- O bien arrastrando:

Para mover las diapositivas de lugar dentro de una misma presentación debemos seleccionar la diapositiva a desplazar y, sin soltar el botón izquierdo del ratón, arrastrarla hasta la posición final.

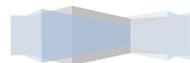
Al desplazarla el puntero del ratón muestra junto a él un rectángulo dibujado. Cuando nos situamos entre dos diapositivas, se abrirá un espacio que nos muestra el lugar que ocuparía la diapositiva si decidiésemos

moverla. Por ejemplo, si queremos colocar la segunda diapositiva entre las diapositivas 3 y 4, moveremos el ratón hasta que se abra un espacio entre la 3 y la 4. En la siguiente imagen puedes observar cómo se ha realizado la operación en la vista Clasificador de diapositivas.

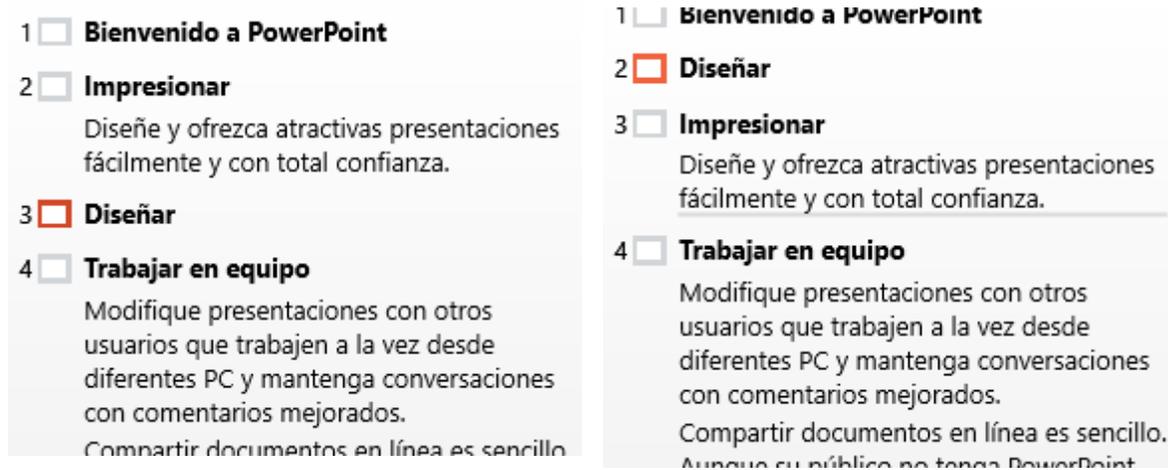


Una vez estamos situados en la posición de destino, soltamos el botón del ratón y automáticamente la diapositiva se desplazará a la posición. Las diapositivas se renumerarán de acuerdo con su nuevo orden.

El funcionamiento es idéntico en la vista Normal, donde lo más sencillo sería mover las miniaturas de las diapositivas. También podemos moverlas si se encuentra activa la vista Esquema. En este último caso lo haremos desplazando el pequeño símbolo que las representa. □



Lo arrastraremos hasta que nos aparezca una delgada línea entre las dos diapositivas donde lo queremos posicionar. Esta línea nos indica el lugar final que ocuparía la diapositiva si soltásemos el botón izquierdo del ratón. La siguiente imagen muestra cómo realizaríamos el mismo movimiento que hemos visto anteriormente: la segunda diapositiva entre las **diapositivas 3 y 4**.



Como puedes apreciar en estas imágenes la diapositiva 2 ha pasado a ocupar la posición 3 y la que ocupaba la posición 3 pasa a ser la 2.

3.6. Eliminar diapositivas

Para eliminar una o varias diapositivas, lo primero que debemos hacer es seleccionarlas, como ya hemos visto en esta unidad. Luego, disponemos de dos métodos para ejecutar la eliminación. Escoge el que más cómodo te resulte.

- Utilizando el **menú contextual** que aparece al hacer clic con el botón derecho del ratón sobre su miniatura. La opción adecuada será **Eliminar diapositiva**.
- Pulsando la **tecla SUPR**.

