

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 vertical line, with the largest at the top, a medium one in the middle, and the smallest at the bottom. Two thin blue lines intersect at the top left, forming a large 'V' shape that frames the circles.

MICROSOFT POWERPOINT

MICROSOFT POWERPOINT 2013

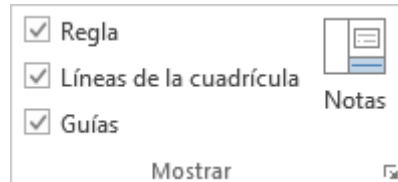
Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance
CCANCE WEBSITE

MANEJAR OBJETOS

4.1. Reglas, Cuadrícula y Guías

Antes de nada es conveniente aprender a utilizar las reglas y guías, puesto que nos ayudarán a situar y alinear los distintos objetos en la diapositiva. Se muestran y ocultan desde la ficha Vista, grupo Mostrar, activando y desactivando sus correspondientes casillas de verificación. En la imagen siguiente están todas activas:



Recuerda que sólo se pueden mostrar en la vista Normal. Esto significa que, si te encuentras en otra vista, las opciones aparecerán inactivas.

Tampoco debes olvidar que estas marcas no se imprimen ni se muestran en la presentación final, sino que se dibujan simplemente en el área de trabajo como elementos de apoyo.

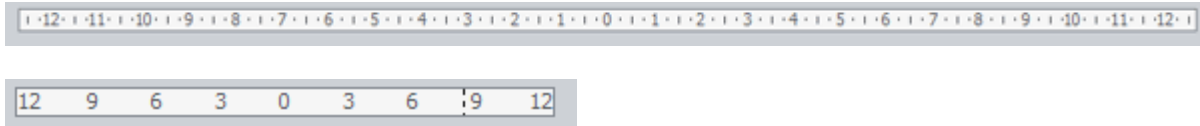
- **Reglas**

Al activar las reglas se mostrarán dos: una vertical a la izquierda y otra horizontal en la zona superior. Nos permiten conocer la posición de cualquier objeto, ya que al situar el cursor sobre la diapositiva, una pequeña línea discontinua marca su posición en ambas reglas.



En la imagen hemos situado el cursor donde empieza el título de nuestra presentación. De ese modo vemos las líneas en la regla que nos dan las coordenadas del mismo.

Los valores de la regla sitúan siempre el 0 en el punto central. Ten en cuenta que la precisión de los valores de la regla dependerá del espacio de la ventana de PowerPoint. Si se encuentra maximizada, se mostrarán más valores; si en cambio ocupa un pequeño espacio, se verán las mediciones más espaciadas, como se aprecia en la imagen.



- **Cuadrícula**

La cuadrícula está formada por líneas que dividen la diapositiva en secciones, creando pequeños cuadrados que facilitan la alineación de los objetos en la diapositiva.



Desde el botón Configuración de cuadrícula que se encuentra también en **Vista > Mostrar**, podremos configurarla para establecer su tamaño y comportamiento.

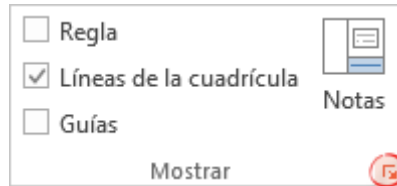
- **Guías**

Las guías no son más que unas líneas discontinuas que dividen la diapositiva en cuatro secciones iguales. De esta forma podemos conocer el centro de la diapositiva y repartir la información mejor.

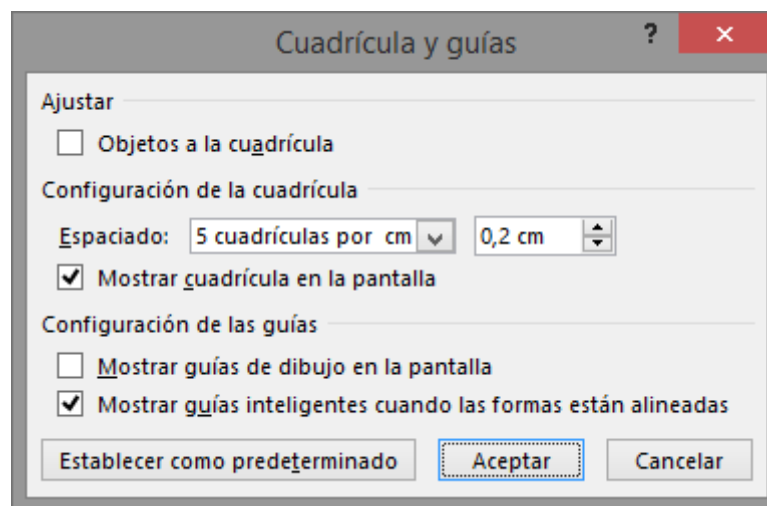


4.1.1. Configuración de la Cuadrícula

Para configurar la cuadrícula, hacemos clic en el botón Configuración de cuadrícula que se encuentra en la ficha Vista, grupo Mostrar.



Se mostrará una ventana como la siguiente:



La opción **Mostrar cuadrícula** en la pantalla tiene el mismo efecto que la que encontramos en la cinta directamente, con la salvedad de que aquí podemos configurar cada cuántos centímetros se dibujará una línea. Cuanto más grande sea el tamaño del espaciado, menos precisión tenemos para colocar los objetos en la diapositiva pero será más fácil colocar los **objetos alineados**.

Las opciones de ajuste permiten ajustar los objetos a la cuadrícula o entre sí. Es muy recomendable tener activada la primera opción, de este modo, al **mover un objeto en la diapositiva**, tenderá a "pegarse" de alguna forma a las líneas de cuadrícula y será más sencillo alinear objetos.

Si pulsamos el botón Establecer como predeterminado, la configuración establecida se mantendrá para las nuevas diapositivas y para futuras presentaciones. Esto nos asegurará que se muestre siempre la cuadrícula cuando trabajamos, y de la forma en que lo hayamos indicado.

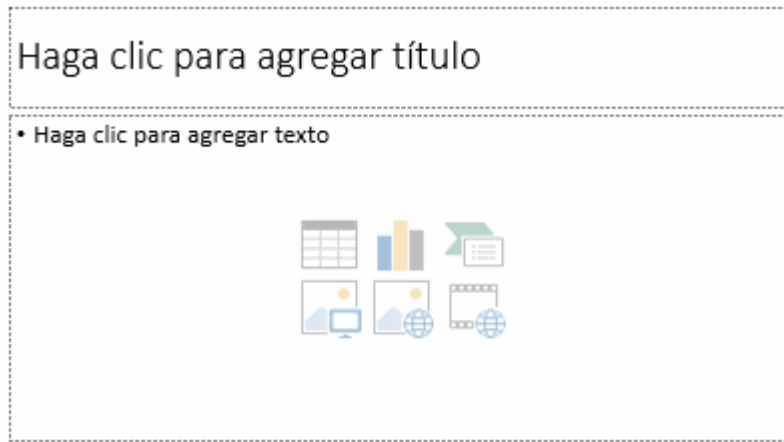


4.2. Insertar Objetos

Vamos a empezar ya a trabajar con los objetos propiamente dichos. El primer paso es saber cómo incluirlos en nuestra presentación. Podemos hacerlo, fundamentalmente, de dos formas:

- **Aprovechar el diseño de la diapositiva**

Cuando creamos una nueva diapositiva, escogemos un diseño de entre los existentes. En muchos casos, el diseño incluye un elemento objeto, como el que se muestra en el recuadro inferior de la imagen siguiente.



Una serie de imágenes representan los tipos de objetos que se pueden incluir. Al situar el cursor sobre ellas aparecerá un pequeño globo informativo que nos ayudará a identificarlos. Lo único que necesitamos saber es que cada imagen es un botón que inserta el tipo de objeto que representa: tablas, gráficos, SmartArt, imágenes, imágenes prediseñadas y clips multimedia. En función del tipo de objeto seleccionado se ejecutará una acción u otra que nos permitirá especificar las dimensiones de la tabla o qué imagen agregar, por ejemplo.

- **Insertar objetos de forma independiente**

Pero, ¿qué ocurre si queremos incluir más de un objeto en la diapositiva? ¿Dos, tres, diez? Para eso deberemos insertarlos manualmente desde la ficha Insertar.



Los distintos botones que encontramos en ella nos permiten agregar los distintos tipos de objetos.

4.3. Tipos de Objetos

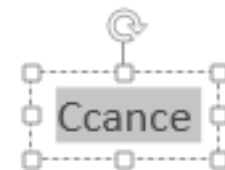
Los principales elementos que podemos incluir en una diapositiva son:

- **Tablas:** Lo más importante al definir una tabla es establecer su número de filas y columnas.
- **Gráficos:** Permiten una representación visual de datos numéricos en gráficos de barras, de líneas, tartas, etc. Los datos de origen del gráfico se extraerán de una hoja de Excel, de modo que si quieres aprender cómo crear gráficos te recomendamos que visites el curso de Excel 2010.
- **SmartArt:** Este tipo de objeto permite crear organigramas de una forma muy intuitiva. Tan sólo hay que escoger el tipo y rellenar los datos en un panel de texto que contendrá sus elementos jerarquizados.
- **Imágenes:** Permite incluir un archivo de imagen que esté almacenado en nuestro ordenador.
- **Imágenes prediseñadas:** Disponemos de dibujos y fotografías de la galería de recursos de Microsoft.
- **Clips multimedia:** Permite incluir un archivo de video o de sonido que esté almacenado en nuestro ordenador.
- **Formas:** Son una serie de formas simples, como líneas, flechas y figuras geométricas.
- **Y por supuesto, el texto:** Que puede ser copiado y pegado o escrito directamente en la caja de texto.

En futuras unidades del curso iremos profundizando en cómo tratar cada uno de estos objetos para personalizarlos o trabajar con ellos.

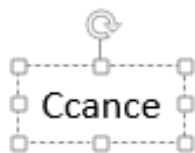
4.4. Seleccionar Objetos

Para seleccionar un objeto o elemento de la diapositiva únicamente tienes que hacer clic sobre él.



En ocasiones es posible que se seleccione su contenido y no el objeto en sí. Lo apreciarás porque la línea que bordea al objeto es discontinua. Es el caso,

por ejemplo, del siguiente texto:



En ese caso haz clic sobre el marco y así será el objeto el que pasará a estar seleccionado, presentando el siguiente aspecto:

Para quitar la selección haz clic en cualquier parte fuera del marco.

- **Seleccionar varios objetos es tan sencillo como mantener pulsada la tecla CTRL** mientras se hace clic con el ratón en cada uno de los objetos. Haciendo clic de nuevo y siempre sin soltar la tecla, se quitará la última selección.

4.5. Copiar Objetos


Los pasos para copiar objetos son prácticamente los mismos que para copiar diapositivas:

1. Seleccionar el objeto a copiar (como acabamos de aprender).
2. Ejecutar la acción Copiar.
3. Posicionarse en el lugar donde queramos incluir la copia del objeto. Puede ser en la misma diapositiva, en otra diapositiva de la misma presentación o incluso en otra presentación.
4. Ejecutar la acción Pegar.

- Recuerda que tienes distintas formas de copiar:

- Desde el teclado, con las teclas **(Ctrl + C)**,


- Desde el menú contextual (clic derecho del ratón), con la opción Copiar.

- Desde la ficha Inicio de la cinta, con el botón  .

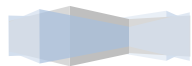
- Recuerda que tienes distintas formas de pegar:

- Desde el teclado, con las teclas **(Ctrl + V)**,

- Desde el menú contextual (**clic derecho del ratón**), con la opción Pegar.

- Desde la ficha Inicio de la cinta, con el botón  **Pegar** .

El objeto casi nunca se copiará al lugar exacto que deseemos, de modo que deberemos moverlo hasta su posición definitiva. Esto lo veremos en el siguiente apartado.



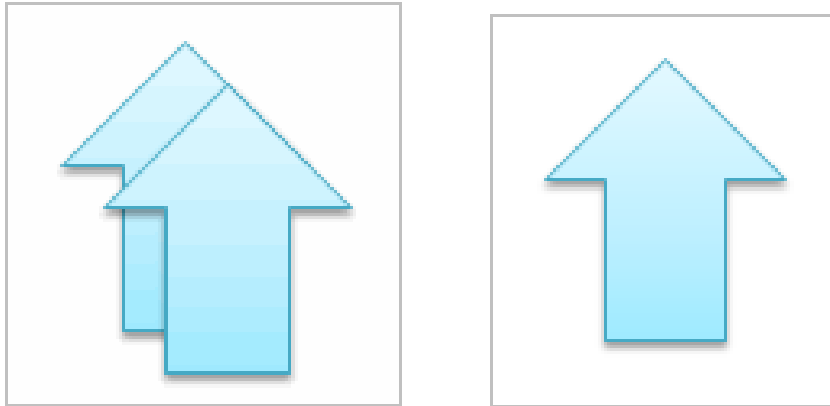
- Existe otra forma de copiar objetos: duplicarlos.

Se trata de una forma mucho más rápida que el procedimiento de copiar y pegar, pero que tiene la limitación de que la copia se situará siempre en la misma diapositiva que la original.

Por supuesto, podremos moverla posteriormente, pero entonces el tiempo empleado sería similar al del proceso de copiar, y por lo tanto no supone una gran ventaja utilizar este método.

Para duplicar, seleccionamos uno o varios objetos y pulsamos la combinación de teclas **CTRL+ALT+D**.

En las siguientes imágenes puedes ver cuál sería el antes y el después:




4.6. Mover Objetos

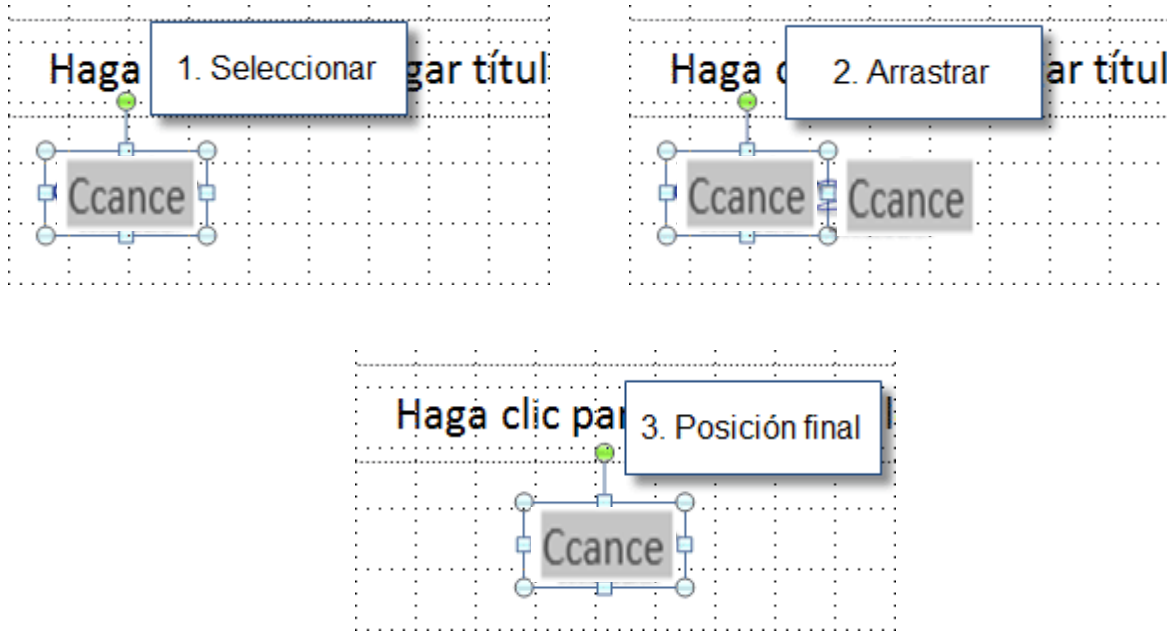
Hay dos formas básicas de mover objetos: arrastrándolos o con las acciones cortar/pegar.

- **Mover arrastrando**

Se emplea para mover objetos dentro de una misma diapositiva.

1. Lo primero es seleccionar el objeto haciendo clic sobre él. Verás que aparece un marco a su alrededor. Sitúate sobre él (pero no sobre los círculos que hay en el marco) y verás que el cursor toma el siguiente aspecto  .
2. Pulsa el botón izquierdo del ratón y, manteniéndolo pulsado, arrastra el objeto. Verás una copia semitransparente del objeto que se mueve junto al cursor para que aprecies cómo quedaría en cada posición.
3. Cuando hayas situado el objeto donde deseas, suelta el botón del ratón y verás que el objeto se sitúa automáticamente en la posición que le has indicado.

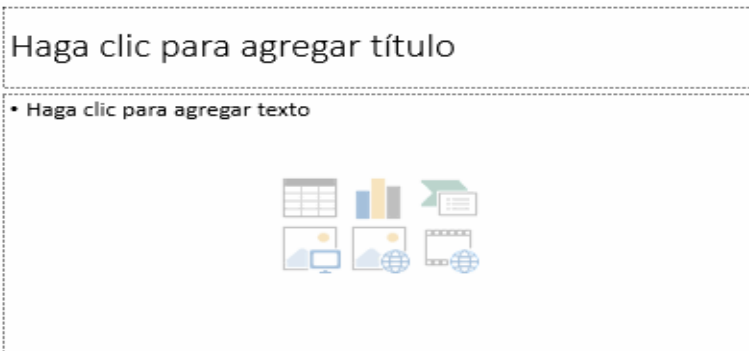
La siguiente serie de imágenes reproduce el proceso:



- **Mover cortando**

Este método se emplea para mover objetos entre diapositivas distintas. Los pasos son muy similares a los vistos para copiar anteriormente:

1. **Seleccionar el objeto.**
2. Ejecutar la acción **Cortar (Con CTRL+X o desde la cinta).**
3. Posicionarse en el lugar donde queremos **mover el objeto.**
4. Ejecutar la acción **Pegar (Con CTRL+V o desde la cinta).**



Hay que tener en cuenta que, si el objeto se encontraba originalmente en una diapositiva cuyo diseño contenía el elemento objeto para facilitar su incorporación, al moverlo a otra se volverá a mostrar el cuadro para insertar objetos.

Para eliminar esa sección selecciona el marco y pulsa la tecla SUPR.

4.7. Eliminar Objetos

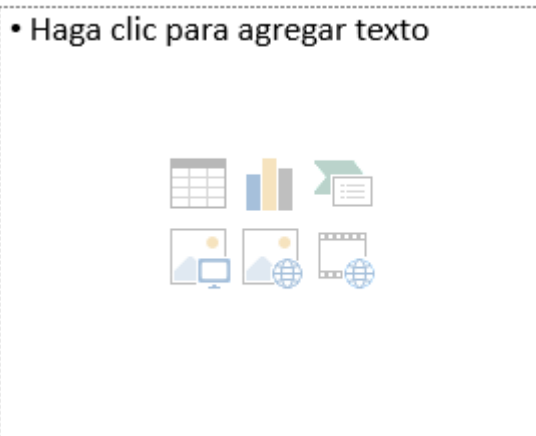
Para borrar un objeto tienes que seleccionar el/los objeto/s a eliminar manteniendo pulsada **la tecla MAYÚS.**

Después los puedes borrar pulsando **la tecla SUPR.**

Con esto eliminarás texto, gráficos, imágenes, etc. pero la sección reservada a estos objetos se mantendrá, aunque estará vacía:

Título


- Aquí mi primer texto
- Aquí mi segundo texto
- Aquí mi tercer texto



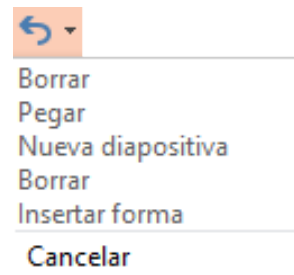
Si quieres también borrar estas secciones tienes que pulsar **nuevamente SUPR.**

Vamos a aprovechar para nombrar dos acciones que son muy útiles, sobre todo cuando estamos eliminando. Son los comandos deshacer y rehacer, que sirven para deshacer (o rehacer) la última operación realizada.


- **Para Deshacer la última operación realizada podemos:**

- Seleccionar la opción Deshacer  de la barra de acceso rápido,
- o pulsar la combinación de **teclas Ctrl + Z**

Haciendo clic en el triángulo del botón se despliega una lista con las últimas operaciones realizadas. Sólo nos queda marcar las que queremos deshacer.



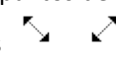
- **Para Rehacer la última operación realizada podemos:**


- Seleccionar la opción Rehacer  de la **barra de acceso rápido**,
- o con las **teclas Ctrl + Y**


Del mismo modo que para deshacer, podemos rehacer varias operaciones marcándolas de la lista desplegable asociada al botón.

4.8. Modificar el tamaño de los Objetos

Para modificar el tamaño de un objeto, bien sea para aumentarlo o para disminuirlo, tienes que visualizar el marco del objeto haciendo clic sobre el objeto. Así, sobre el marco del objeto aparecerán ocho círculos o puntos.

Estos puntos sirven para modificar el tamaño del objeto. Si te sitúas en los puntos de las esquinas verás que el puntero del ratón se convierte en una flecha de dos direcciones  que te permitirá modificar al mismo tiempo el ancho y alto del objeto. Para ello tienes que hacer clic en el círculo cuando aparece la flecha, mantener pulsado el botón izquierdo del ratón y arrastrarlo hasta darle el tamaño deseado, para tras ello soltar el botón del ratón.

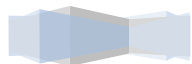
Los puntos que se encuentran situados en la mitad de los lados verticales tienen una función similar a los situados en las esquinas pero con la diferencia de que estos únicamente permiten modificar el ancho del objeto. Cuando posicionas el cursor sobre estos puntos, este toma esta forma .

Los puntos que se encuentran situados en la mitad de los lados horizontales permiten modificar el alto del objeto. Cuando posicionas el cursor sobre estos puntos, este toma esta forma .

4.9. Distancia entre objetos

PowerPoint permite medir la distancia que existe entre dos objetos o entre un objeto y un punto indicado.

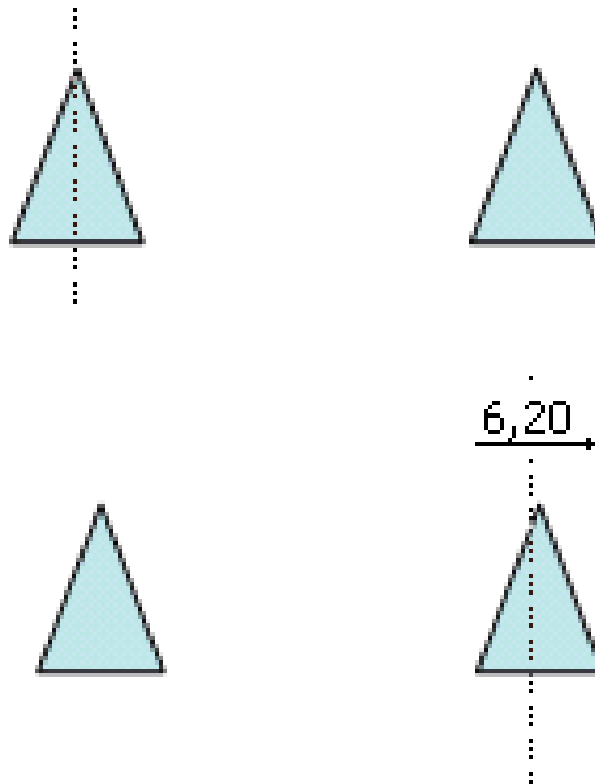
Para realizar las mediciones necesitamos tener activadas las guías que dividen la diapositiva en cuatro partes iguales. Recuerda que se activan desde la ficha Vista.



Haz clic en uno de los extremos de la guía que quieres utilizar para medir cuando el puntero del ratón tome la forma de una flecha, y arrastra la guía hasta el primer objeto.

Después suelta el botón del ratón.

A continuación arrastra la guía hasta la posición del segundo objeto manteniendo pulsada la tecla MAYÚS, verás que aparece un pequeño recuadro en el que te va indicando la distancia desde el primer objeto hasta donde se encuentra en estos momentos la guía.



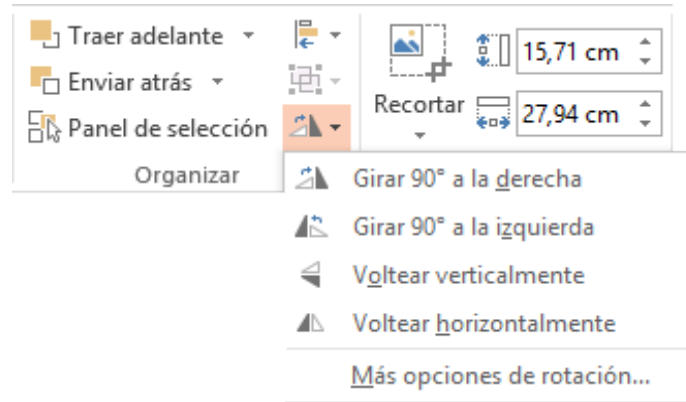
4.10. Girar y Voltear

Los objetos que admiten ser girados o volteados son las imágenes y las formas. Aplicaremos un giro cuando queramos rotar la imagen y voltearemos cuando queramos crear una imagen refleja como la que veríamos si la situáramos frente a un espejo.



El procedimiento para realizar estas acciones es:

1. Seleccionar el objeto.
2. Hacer clic en la opción correspondiente. Las encontraremos todas en la ficha Formato, grupo Organizar, menú Girar.



A continuación veremos con detalle las distintas opciones:

- Girar 90° a la izquierda y Girar 90° a la derecha giran el objeto 90 grados en la dirección indicada.
- Voltear horizontalmente y Voltear verticalmente: se obtiene su simétrico cogiendo como eje de simetría la vertical y la horizontal respectivamente.

Observa, que sólo con situar el cursor sobre la opción deseada, el objeto muestra una previsualización del resultado. Así, podremos hacer clic si es lo que buscábamos, o dejarlo como está si no lo es.

Veamos el resultado que se produciría en la siguiente imagen de ejemplo para cada una de las opciones:

| Posición | Resultado |
|---|-----------|
| Original | |
| Después de girar 90° a la derecha y a la izquierda, respectivamente | |
| Después de voltear vertical y horizontalmente, respectivamente: | |



Si prefieres girar el objeto libremente sólo tendrás que hacer clic sobre las flechas circulares que aparecen alrededor del objeto (son flechas que se pueden arrastrar con lo cual giraremos el objeto). En el puntero del ratón aparece una flecha en forma de circunferencia, sitúate sobre la flecha circular que quieras y después arrastra el ratón hacia la posición que desees. Verás como la figura gira; una vez conseguido el giro deseado, suelta el botón izquierdo del ratón.

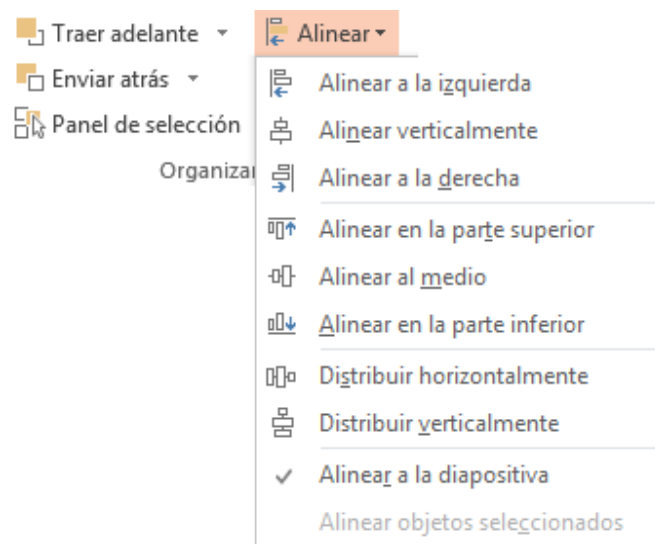
4.11. Alinear y Distribuir

PowerPoint nos permite también cambiar la posición que ocupan los objetos dentro de la diapositiva e incluso cambiar la posición de alguno de ellos en función de otro objeto.

- ❖ **Distribuir objetos dentro de una diapositiva** consiste en desplazar los objetos para que haya la misma distancia entre ellos, bien sea distancia horizontal o vertical.
- ❖ **Alinear objetos** consiste en hacer que todos se ajusten a una misma línea imaginaria.

El procedimiento para realizar estas acciones es:

1. Seleccionar los objetos que queramos **alinear o distribuir**.
2. Hacer clic en la opción correspondiente. Las encontraremos todas en la **ficha Formato, grupo Organizar, menú Alinear**.

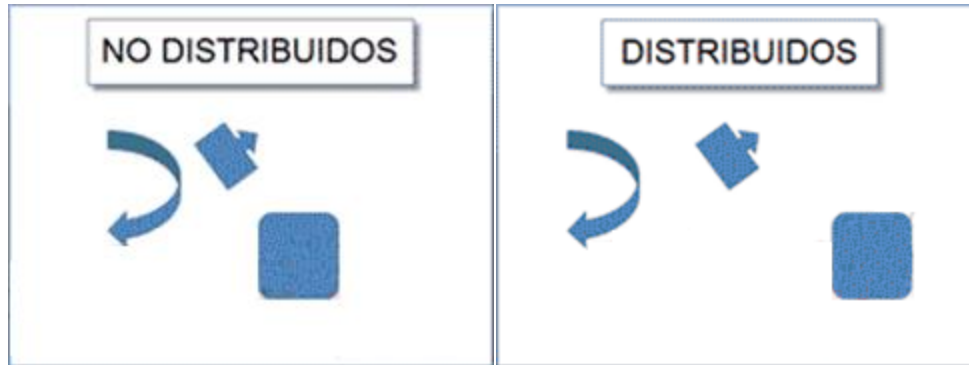


Podemos marcar la casilla Alinear a la diapositiva si queremos que la alineación se haga en función de la diapositiva. Es decir, que los objetos guarden la misma distancia con respecto a la diapositiva.



A continuación te mostramos unos ejemplos de cómo quedan los objetos al alinearlos o al distribuirlos.

- Ejemplo Distribuir objetos:



Como podrás observar ahora tenemos la misma distancia desde el lateral izquierdo a la flecha grande, de la flecha grande a la flecha pequeña y esta a su vez con el cuadrado. Como teníamos la opción Alinear a la diapositiva activada, los laterales de la diapositiva también se han tenido en cuenta.

- Ejemplo Alinear objetos:



Partimos de los objetos ya distribuidos en el ejemplo anterior. En este ejemplo los hemos alineado a la parte inferior. La flecha pequeña se ha situado en la misma horizontal que la grande y que el cuadrado. En este caso no teníamos la opción Alinear a la diapositiva.

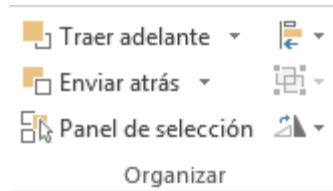


4.12. Ordenar Objetos

En ocasiones, al insertar varios objetos en una misma diapositiva, pueden quedar unos encima de otros. En tal caso se muestra arriba el último insertado, y abajo el primero. Pero esto no siempre nos interesará que sea así; por lo tanto, es interesante que aprendamos a ordenar los objetos en los distintos planos.

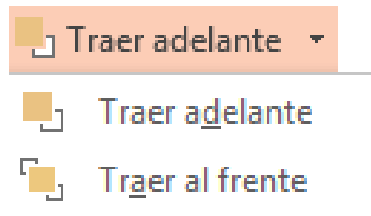
El procedimiento para modificar el orden es:

1. Seleccionar el objeto.
2. En la ficha Formato, grupo Organizar, utilizar las opciones de los menús Traer adelante y Enviar atrás.



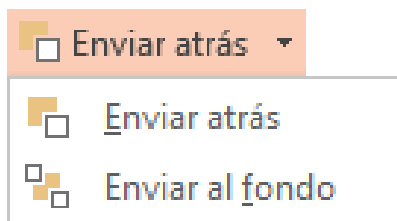
A continuación veremos con detalle las distintas opciones:

- Traer adelante: el objeto pasa a estar una posición más arriba. Si lo tapaban dos objetos, ahora sólo lo tapará uno.
- Traer al frente: el objeto pasa a ser el primero. Si lo tapaban dos objetos, ahora ya no lo tapará ninguno.



Enviar atrás: el objeto pasará una posición atrás. Si estaba por encima de dos objetos, ahora sólo estará por encima de uno.

Enviar al fondo: el objeto pasará a ser el último. Si estaba por encima de dos objetos, ahora ambos lo taparán.



- Ejemplo Ordenar objetos:

| Orden | Resultado |
|--|-----------|
| Original | |
| Después de enviar al fondo el objeto en forma de sol | |

- Una de las opciones que podemos utilizar para trabajar con la ordenación de elementos es utilizar el panel Selección y visibilidad. Para ello haz clic en Panel de selección.



- Puedes esconder los objetos haciendo clic en su correspondiente botón . Además, con los botones Mostrar todo y Ocultar todo esconderás o volverás a mostrar todos los elementos de la diapositiva a la vez.

- Utiliza las flechas de reordenación para **cambiar el orden de los objetos**. La reordenación se aplicará sobre aquel que esté seleccionado en ese momento.

- Puedes cambiar su nombre para reconocerlos mejor seleccionándolos y haciendo clic.

En el ejemplo de la imagen vemos el **objeto Tabla** seleccionado y el **objeto Imagen oculto**.

