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. The overall design is clean and modern, using a monochromatic blue color palette.

# **MICROSOFT POWERPOINT**

MICROSOFT POWERPOINT 2013

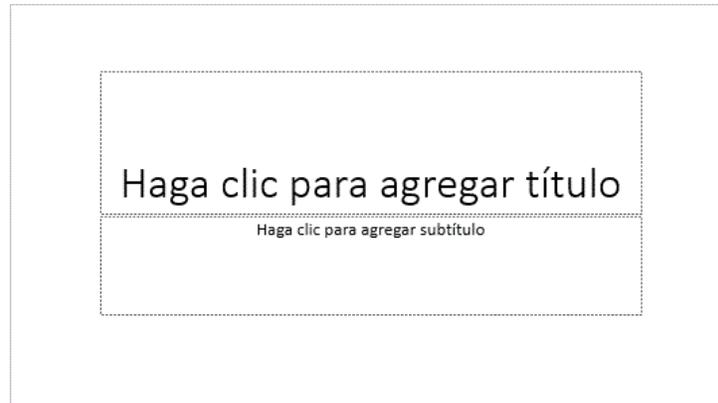
Manual de Referencia para usuarios

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

## TRABAJAR CON 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.

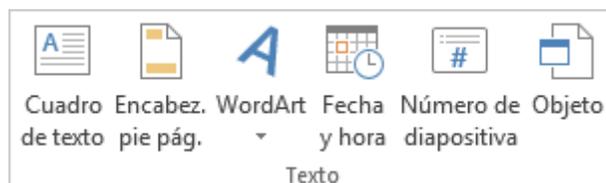
#### Empieza a insertar el texto.

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 del grupo Texto que se encuentra en la pestaña Insertar.



Verás como el cursor toma este aspecto . Haz clic con el **botón izquierdo del ratón** donde quieras insertar el nuevo cuadro de texto; manteniéndolo pulsado, arrástralo para definir el tamaño del cuadro de texto y suéltalo cuando tengas el **tamaño deseado**. Dentro del cuadro tendrás 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**.

### **6.2.1. Revisión Ortográfica**

En las presentaciones insertamos texto y por eso PowerPoint incorpora la revisión ortográfica, para corregir las faltas ortográficas que podamos cometer al escribir. Ojo, no hay que confiar ciegamente en el corrector. Este permite corregir muchas faltas pero algunas no las reconoce como tal por eso no dejaremos de revisar nosotros el texto después de pasar la revisión ortográfica.

## **ORTOGRAFÍA**

Cuando escribimos, PowerPoint va indicando aquellas palabras que él piensa que no están bien escritas subrayándolas con una línea roja o azul.

Para mostrar el corrector ortográfico tienes que hacer clic en la pestaña Revisar y seleccionar la opción Ortografía o bien pulsar la tecla F7.



Cuando hayas seleccionado Ortografía aparecerá una ventana como la que te mostramos a continuación.



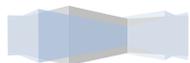
Aparecerá la palabra que **PowerPoint piensa que está mal escrita**. Abajo aparece una lista de sugerencias.

Elige la que creas que es la correcta en tu caso haciendo  **clic sobre ella**, después pulsa en el botón **Cambiar para que reemplace la palabra actual por la seleccionada**.

Si **pulsas en Cambiar** todo harás que reemplace la palabra actual por la seleccionada en toda la diapositiva.

Pulsar **Omitir u Omitir todo** equivale a pasar por alto esa palabra en la revisión ortográfica. Esto se utiliza por ejemplo para nombres de personas, nombres que no se encuentran en el diccionario de PowerPoint pero que consideramos correctos.

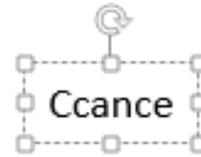
**Agregar** equivale a agregarla al diccionario personal. Esta opción se **utiliza para añadir a nuestro diccionario palabras específicas que no están el diccionario pero que son correctas** y queremos que las considere como tal.



### 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.

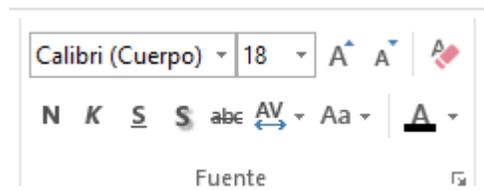


En ese momento es cuando deberemos pulsar la **tecla SUPR.**

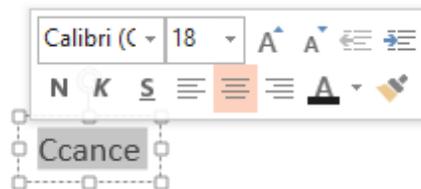
**Se eliminará el cuadro y todo su contenido.**

### 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.



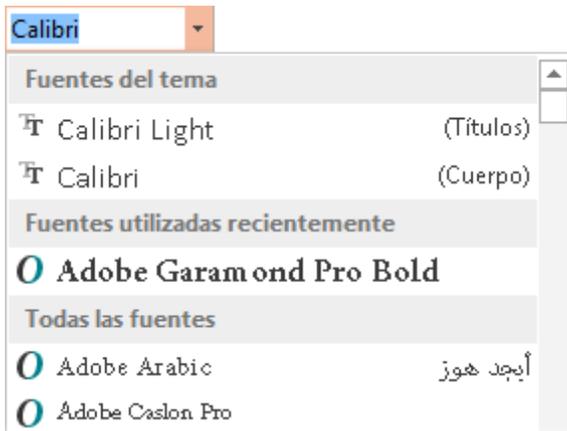
También aparecen las herramientas de formato automáticamente al seleccionar una palabra o frase.



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. Puede que la zona Fuentes

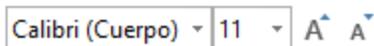
utilizadas recientemente no aparezca si todavía no has utilizado ninguna.

Podemos hacer clic en las flechas arriba y abajo de la barra de desplazamiento de la derecha para que vayan apareciendo todas las tipografías o 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 irá autocompletando 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.

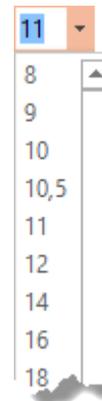
- **Tamaño de la fuente**



De forma parecida podemos cambiar el tamaño de la fuente. Selecciona el texto y haz clic en el triángulo para buscar el tamaño que desees, o escríbelo 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   que también nos permiten seleccionar el tamaño de fuente, pero esta vez de forma relativa al tamaño actual. 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.

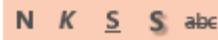


- **Efectos básicos y color**

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

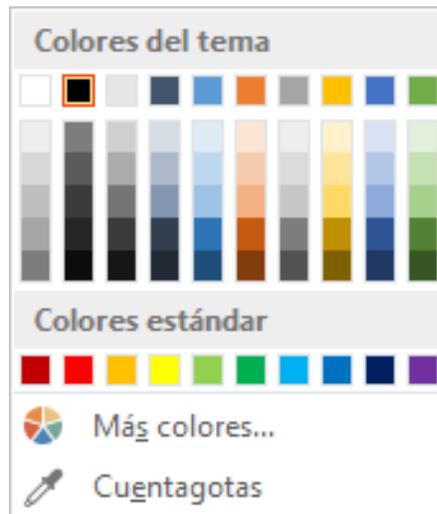


Basta seleccionar el texto y hacer clic en el botón correspondiente. Al activarse la opción se muestra el fondo rosado. Para desactivarlo se sigue el mismo proceso. Como puedes apreciar en la imagen

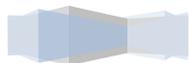


, se pueden activar varios a la vez:

- **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.
- **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 este apartado hemos visto las principales 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**.

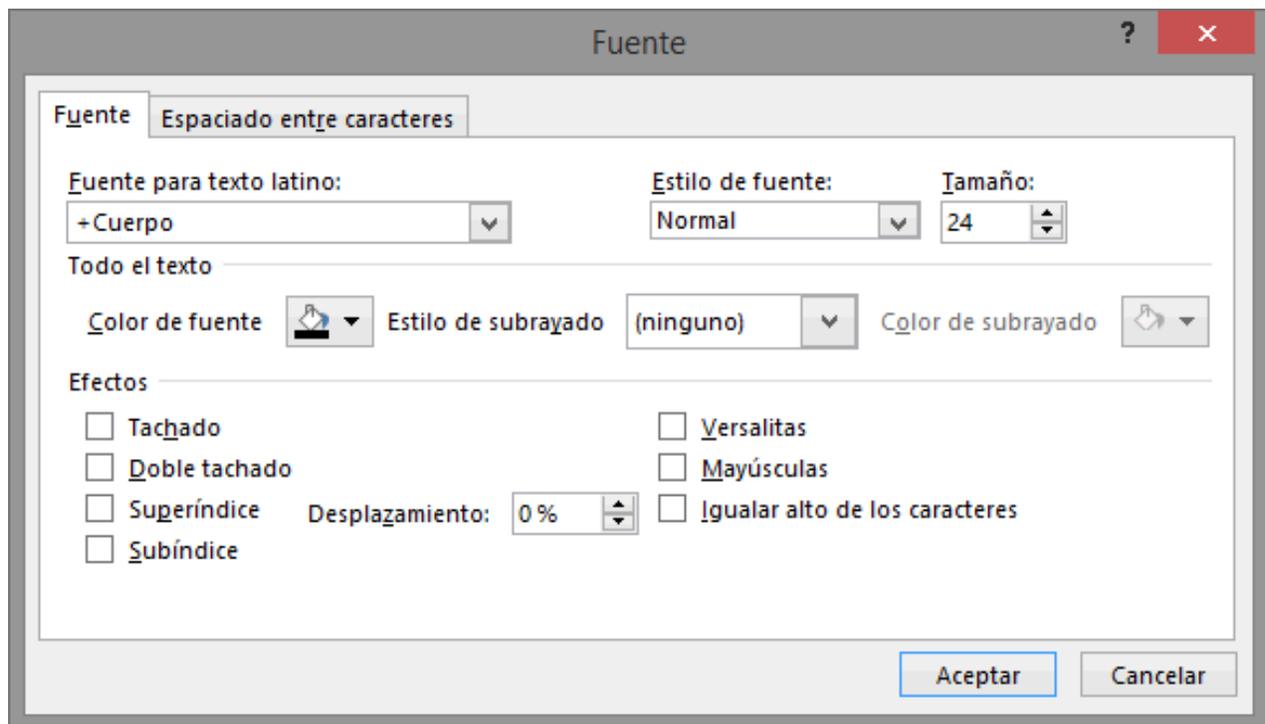


### 6.4.1. Fuente y Espaciado entre caracteres

En la pestaña **Inicio > grupo Fuente** encontramos las opciones más comunes para la modificación de las fuentes de nuestro documento. Pero podemos ver todas las opciones posibles si accedemos al cuadro de diálogo Fuente. Para hacerlo hay que pulsar en la parte inferior derecha del grupo.



El cuadro se organiza en dos pestañas: Fuente y Espaciado entre caracteres.



Podremos cambiar cualquier característica de estas. Cuando el resultado sea el buscado, pulsaremos Aceptar los cambios. El nuevo formato de fuente se aplicará al nuevo texto que insertes, o bien al texto que hubieses seleccionado antes de abrir el cuadro.

Vamos a ver algunas de las características de estas pestañas que no son accesibles directamente desde la cinta, puesto que las de la cinta las hemos visto en la teoría de la unidad.

## FUENTE

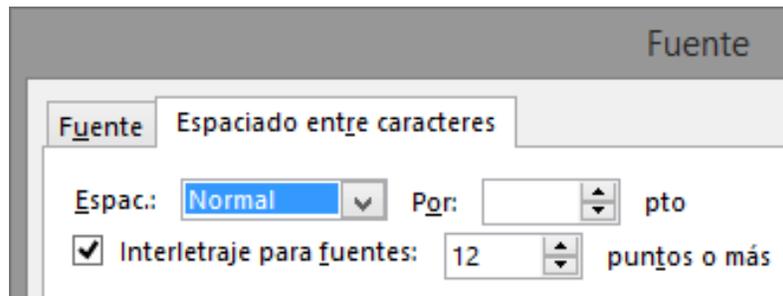
La mayoría de opciones son las que se encuentran en la **cinta: tipografía y tamaño de la fuente, efectos básicos, color de la fuente, estilos de subrayado...**

Pero además encontramos otros efectos como:

- ✓ **Doble tachado:** Como el tachado pero con una doble línea.
- ✓ **Superíndice y Subíndice:** Especialmente útil para valores matemáticos o fórmulas.
- ✓ **Versalitas:** Convierte todo el texto a mayúsculas, con el matiz de que las letras que realmente eran mayúsculas en el formato original serán ligeramente más grandes que el resto.
- ✓ **Igualar alto de los caracteres:** La fuente aplicada se modificará ligeramente para dar el mismo alto a cada letra y cada número.

## ESPACIADO ENTRE CARACTERES

Si hacemos clic en la pestaña Espaciado entre caracteres podremos cambiar el espacio entre caracteres.



En el desplegable Espacio estableceremos su tipo de entre las opciones **Normal, Expandido o Comprimido.**

Y a continuación podremos indicar el valor exacto en puntos que queremos que se expanda o se contraiga dicho espaciado.

## 6.5. Espacio entre líneas y caracteres

- **Espacio entre líneas**

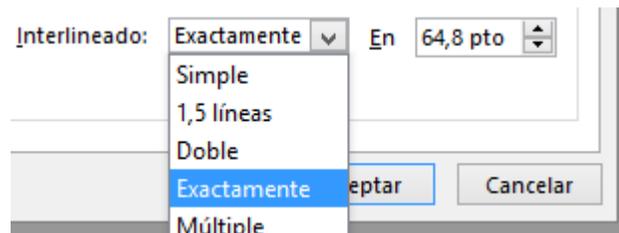
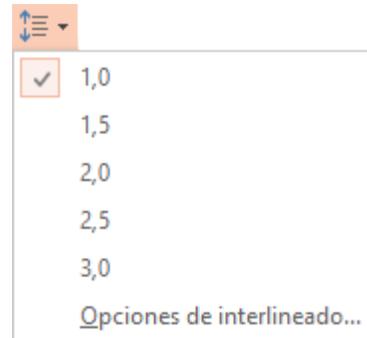
En ocasiones las personas que tienen poca experiencia con editores de texto utilizan la tecla INTRO para aumentar el espacio entre una línea y la siguiente. Así, las separan con un párrafo vacío que no se utiliza. Esto no es recomendable, porque el programa lo interpretará como un párrafo a la hora de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

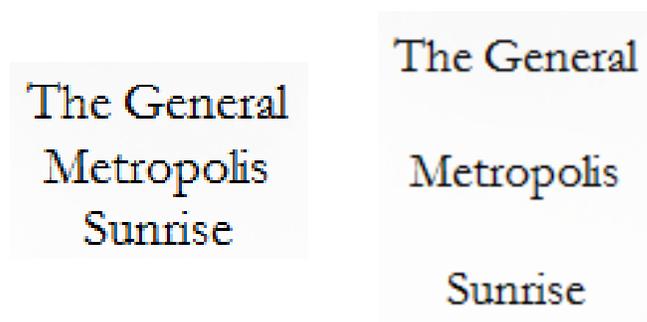
Al hacer clic en ella se despliega un menú con distintos valores. El espaciado normal que se aplica por defecto es 1. A partir de ahí, podemos escoger distintos valores: **1,5 sería una vez y media el espaciado normal, 2 el doble de espaciado, etc.**

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:

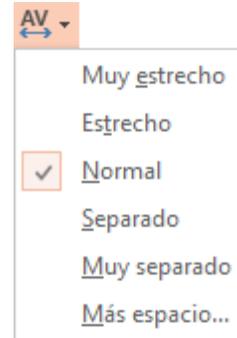


- **Espacio entre caracteres**

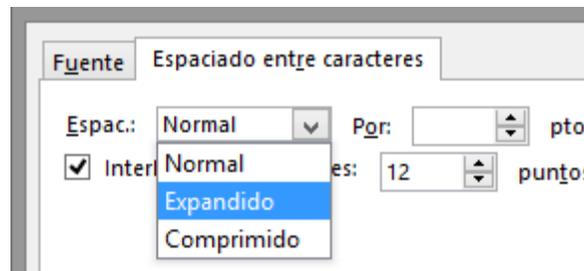
En la ficha Inicio, grupo Fuente encontramos la herramienta  Espaciado entre caracteres.

Con ella podremos definir el kerning o espaciado entre caracteres del texto, es decir, la separación entre cada letra o número y la letra o número siguiente.

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



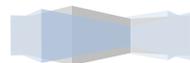
Esta última opción abre un cuadro de diálogo donde podremos establecer el valor exacto en puntos que queremos que se expanda o se comprima el espaciado entre caracteres.



A continuación puedes observar un ejemplo, un texto al que hemos aplicado dos espaciados entre caracteres distintos, siendo el primero más estrecho que el segundo:

The General

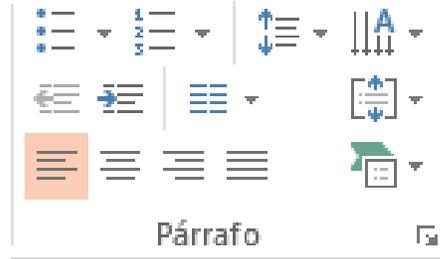
T h e G e n e r a l



## 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.



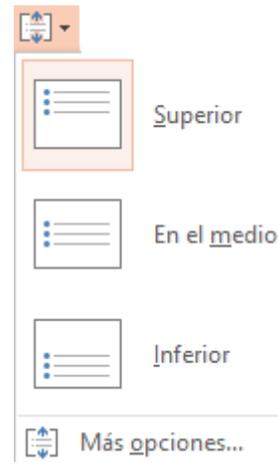
- Estos son los botones  para fijar la alineación horizontal. Hay cuatro tipos:

Izquierda	Centrada	Derecha	Justificada
Este párrafo tiene establecida la alineación izquierda.	Este párrafo tiene establecida la alineación centrada.	Este párrafo tiene establecida la 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 que 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. Office 2013 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 cómo establecer tabulaciones utilizando la regla horizontal.

Hay que tener en cuenta que las tabulaciones afectan solo al párrafo en el que se definen. Para establecer cada tabulación habría que repetir estos dos pasos:

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

1. Hacer clic dentro del cuadro de texto donde queramos definir la tabulación. Los símbolos que aparecen marcados en la regla son las tabulaciones.
2. Si te fijas, todos están a la misma distancia. Pulsa sobre uno de los símbolos que aparecen marcados en la regla y sin soltar arrástralo horizontalmente hasta el rango que desees.



Debemos tener en cuenta que al mover uno de los símbolos todos serán movidos siguiendo la misma proporción. Es decir siempre habrá la misma separación entre cada tabulación. En la siguiente imagen se ha definido una tabulación de 2 cm:



## 6.9. Numeración y Viñetas

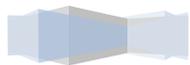
En el grupo Párrafo de la ficha Inicio también encontramos herramientas para crear listas. 

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 crearlas, 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:

### LISTA CON VIÑETAS:

- Aceite
- Sal
- Pimienta
- Carne:  
Hamburguesas  
Lomo  
Costillas

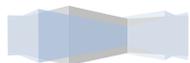
### LISTA NUMERADA:

1. Salar y pimentar la carne.
2. Asar.
3. Echar un chorrito de aceite.
4. Servir.  
Decorar previamente el plato.

- **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.

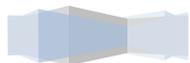


- Para elegir el estilo de lista, lo único que hay que hacer es desplegar la flecha triangular situada a la derecha de cada uno de los botones.



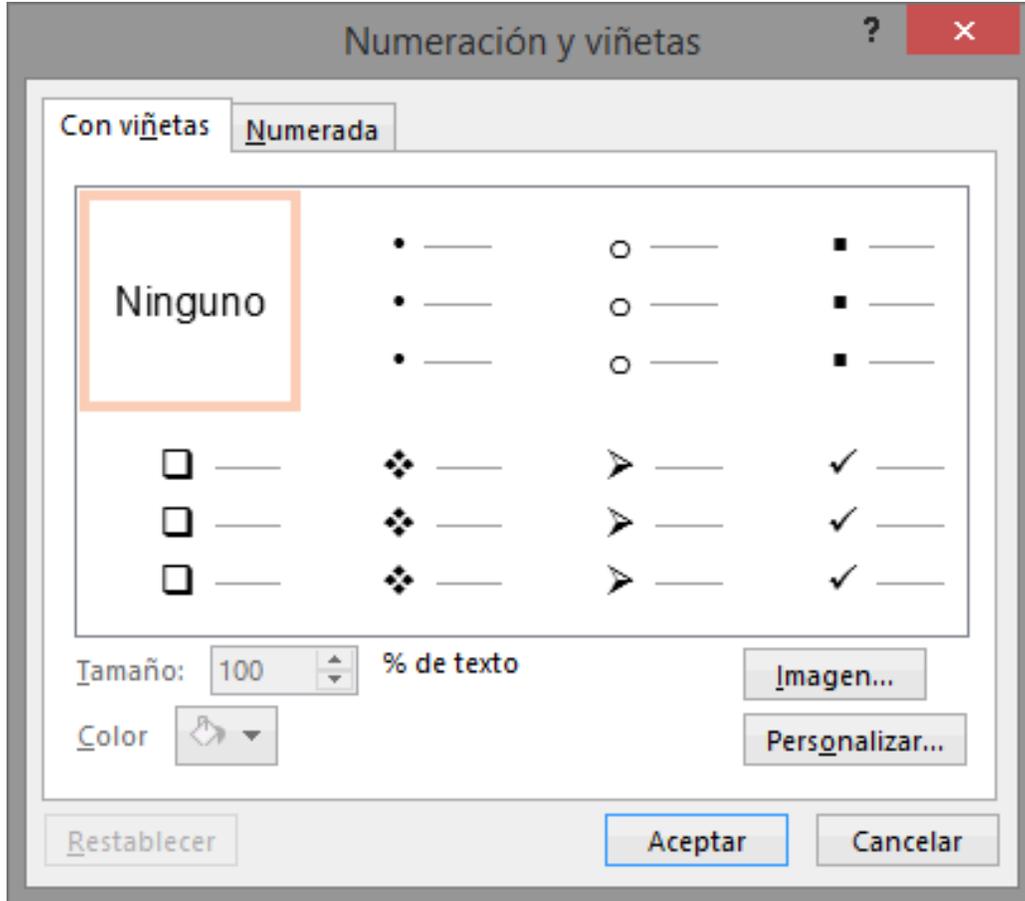
Selecciona el estilo que más te guste haciendo clic sobre él y observarás el resultado en la diapositiva.

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



### 6.9.1. Personalizar viñetas

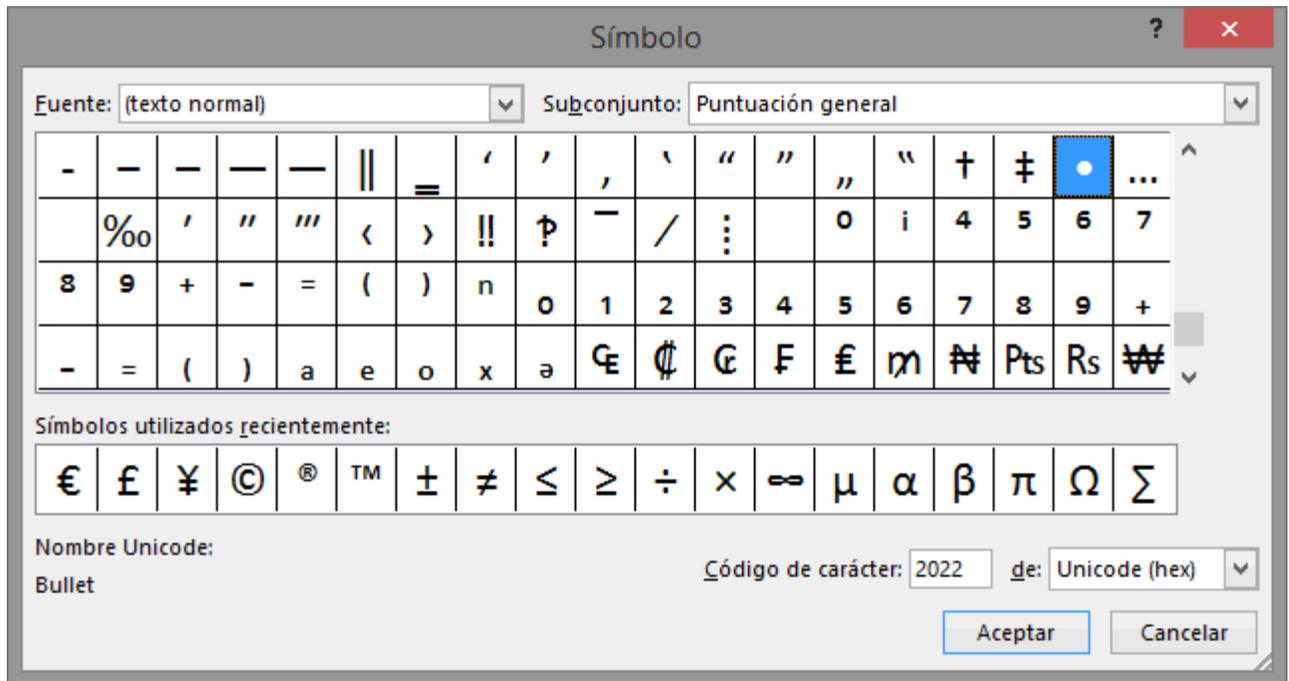
En la ficha Inicio, grupo Párrafo, desplegamos el menú de Lista de viñetas. En él deberemos escoger la última opción, Numeración y viñetas. Se mostrará un cuadro como el siguiente:



- **Para personalizar una viñeta existente:**
  - Selecciónala en el listado y modifica sus valores de tamaño y color.
- **Para escoger una viñeta que no se encuentre en el listado tenemos dos opciones:**
  - Utilizar imágenes seleccionando la **opción Imagen....** Se mostrará un cuadro donde podremos seleccionar entre incluir una imagen guardada en nuestro equipo, desde la galería de **Office.com**, o bien **buscar en toda la red a través de Bing**.



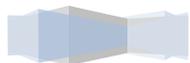
- O utilizar otros símbolos pulsando en el **botón Personalizar....** Esto muestra una ventana con gran número de símbolos que dependerán del tipo de fuente. Ve cambiando el valor del desplegable **superior Fuente** para ver cómo cambian los símbolos disponibles.



En ambos casos, tanto si trabajamos con imágenes como si lo hacemos con símbolos, el proceso será el mismo: Seleccionar el adecuado y pulsar Aceptar.

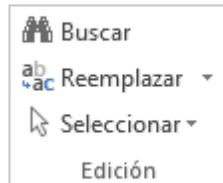
- Este es un ejemplo de viñeta personalizada:

- ✦ Primero
  - ✦ 1.1
  - ✦ 1.2
- ✦ Segundo
- ✦ Tercero

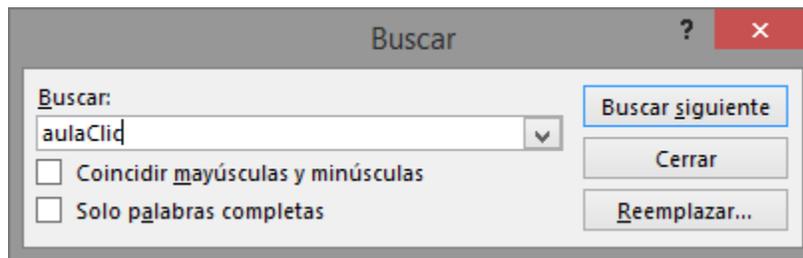


## 6.10. Buscar y Reemplazar

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

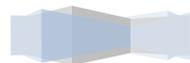
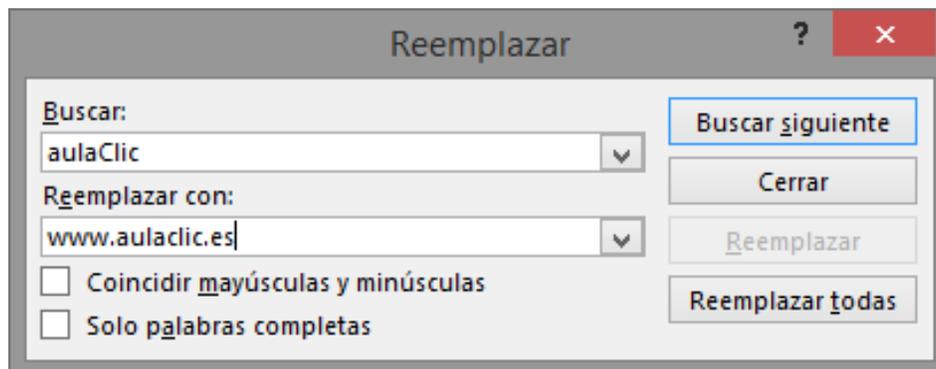


- Mediante el botón Buscar  (o con las teclas CTRL+B) podemos localizar texto. Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo.



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 o frase 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 o frase a buscar.
- **Reemplazar.** Reemplaza la palabra o frase 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.

