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

LA BARRA DE DIBUJO

13.1. Dibujar una forma

Para dibujar una forma en nuestra presentación, debemos escogerla desde:



Formas

El menú  de la ficha **Insertar**.

O desde las formas del grupo Dibujo en la ficha **Inicio**.



Una vez seleccionada la forma, hacemos clic en la diapositiva para incluirla. Si queremos controlar el tamaño que adquirirá en el propio momento de la creación hacemos clic y sin soltar arrastramos para darle las dimensiones adecuadas.

13.2. Tipos de formas

Las formas se organizan en categorías:

- **La sección Líneas, nos permite dibujar líneas rectas, curvas y flechas.**

Estas líneas también pueden ser **conectores**. Si acercamos un conector a otra forma, aparecen unos puntos negros. Si aplicamos ahí el conector, permanecerá unido aunque desplacemos la forma. Al seleccionar la línea esta unión se representará con un punto verde.



En Líneas cabe destacar un par de herramientas que se comportan de un modo ligeramente distinto:

- ✓ **Forma libre**, que nos permite trazar líneas rectas consecutivas para formar una figura personalizada. A cada clic se creará un vértice y la figura estará finalizada cuando se cierre, es decir, cuando el principio de la línea se una con el final. Si necesitamos crear una figura que no esté cerrada podemos finalizar haciendo doble clic o con la tecla ESC.

- ✓ **A mano alzada**, que nos permite trazar una línea libremente por la diapositiva como si de un lienzo se tratara.

- La última sección corresponde a los **Botones de acción**. Al insertar una de estas formas podremos elegir, por ejemplo, que al pulsar sobre el botón vaya a una determinada diapositiva, o se ejecute un programa.

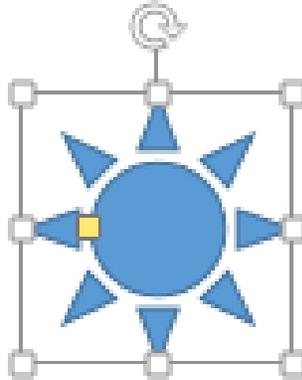
- El resto de formas son formas prediseñadas, que aunque en un principio se insertan del mismo modo, al modificarlas veremos que algunas pueden tener propiedades diferentes.



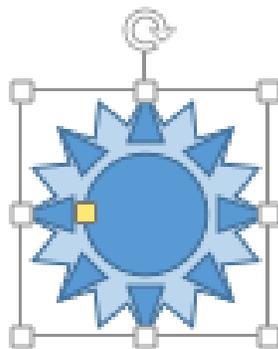
13.3. Trabajar con formas

Una forma es un objeto, así que para modificarlo nos sirve todo lo aprendido en la Unidad 4 Manejar objetos.

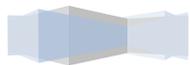
Cuando una forma está seleccionada, aparece rodeada por una serie de puntos, que nos permitirán modificar su forma:



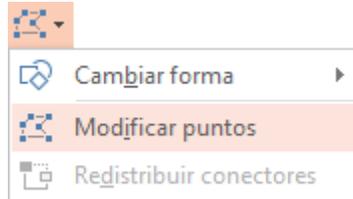
- Los cuadrados en las esquinas del marco nos permiten estirar la forma desde la esquina, mientras que los del centro del marco permiten alargar o ensanchar la figura.
- Pulsando la flecha circular situada encima de la imagen, y arrastrando hacia un lado u otro, podremos rotar la figura.



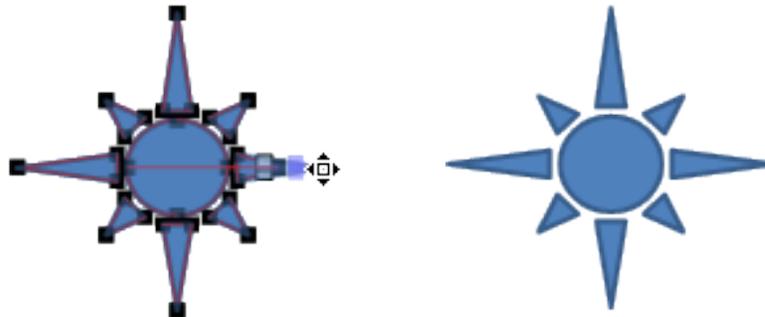
- Moviendo el cuadrado amarillo modificamos la figura, pero de forma independiente y diferente para cada tipo de forma. Por ejemplo, se puede agudizar la punta en alguna flecha o modificar la curvatura de la boca si incluimos una forma de cara.



Si la forma seleccionada está compuesta por varias formas, podemos modificarlas independientemente pulsando el icono **Modificar puntos**, en la pestaña **Formato**.



Al **Modificar puntos**, cada figura que compone la forma principal se rodeará de unos puntos negros que nos permitirán redimensionarla.

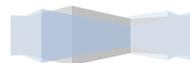


13.4. Texto en una forma

Para incluir texto en una forma, basta con comenzar a escribir el texto teniendo la forma seleccionada. Luego, lo trataremos como un cuadro de texto normal.

13.5. Estilos de forma

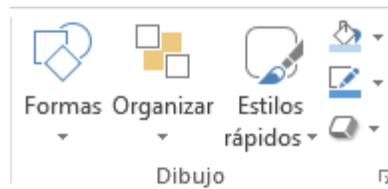
Una vez creada la forma, podemos modificar su estilo (color, sombreado, relieve...). El estilo que hay disponible por defecto cambia en función del tema aplicado a la diapositiva.



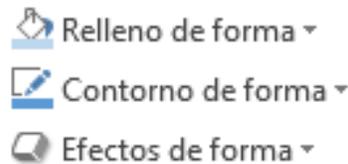
Los iconos que nos permitirán hacerlo se encuentran en la pestaña **Formato**.



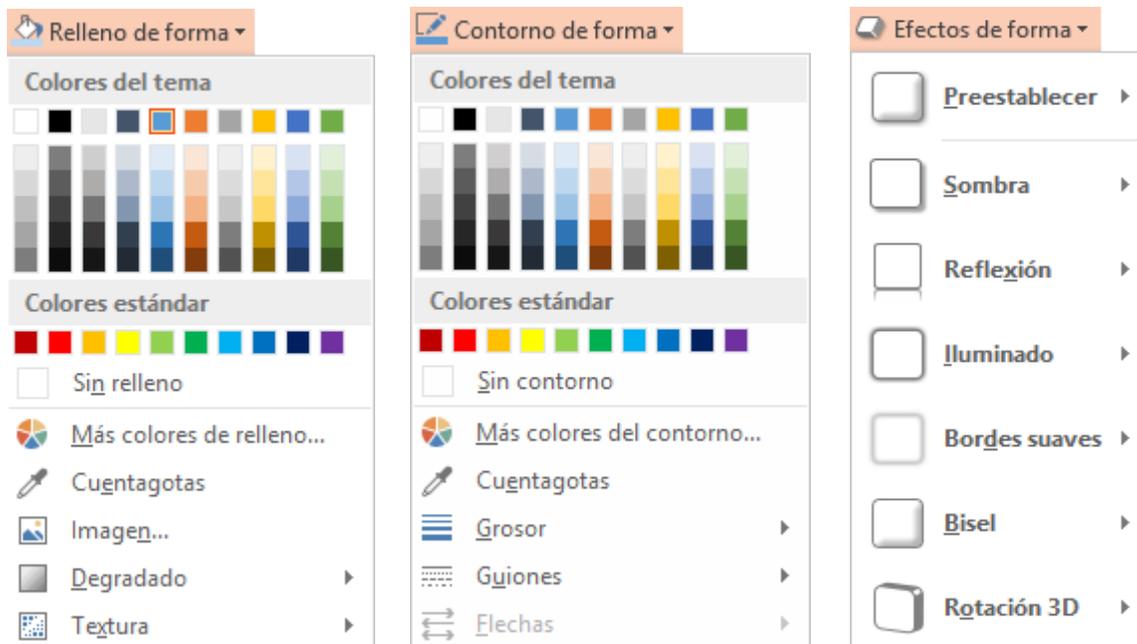
Y también en el grupo Dibujo, de la pestaña **Inicio**.



Desde luego lo más rápido es escoger uno de los estilos rápidos que se listan. Sin embargo, podemos personalizarlos a nuestro gusto desde las herramientas de **Relleno de forma**, **Contorno de forma** y **Efectos de forma**.

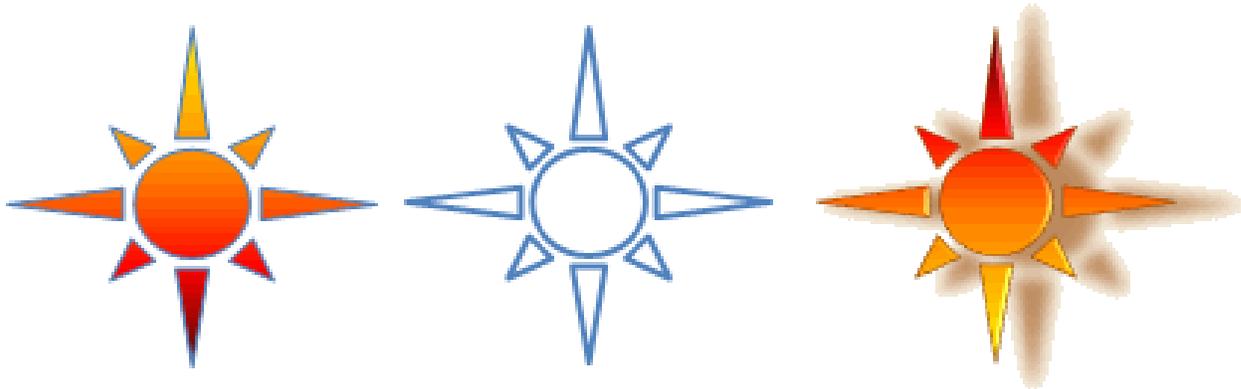


Estas tres herramientas despliegan un menú donde definir cada uno de los aspectos configurables de las formas. Ya los hemos ido viendo a lo largo del curso, así que no profundizaremos en ellos.



Sólo destacar que las formas de líneas y líneas con flecha se pueden modificar desde su **Contorno de forma** para que muestren una dirección distinta. Además, obviamente, este tipo de formas no permite la aplicación de un relleno.

Ejemplos de cambios de relleno, contorno y efectos sobre una misma figura:



13.6. Agrupar y Desagrupar

Cuando trabajamos con varias formas a la vez a veces puede interesarnos moverlas, copiarlas, girarlas o voltearlas a la vez, como conjunto. También es posible que lo que busquemos sea crear una figura a partir de varias.

Si bien es cierto que podríamos realizar una selección múltiple, lo más cómodo en la mayoría de casos es agruparlas. Al agrupar, las figuras se comportarán como una sola y no deberemos preocuparnos de si hemos realizado correctamente o no la selección. Una vez hemos terminado de trabajar con ellas, podremos desagruparlas, si lo deseamos.

- **Para agrupar varias formas:**

1. Las seleccionamos.
2. En la ficha Formato, grupo Organizar, desplegamos el menú Agrupar y hacemos clic en Agrupar. Ten presente que si no hay más de una forma seleccionada, esta opción aparecerá inactiva.



- **Para desagrupar una forma previamente agrupada:**

1. La seleccionamos.
2. En la ficha Formato, grupo Organizar, desplegamos el menú Agrupar y hacemos clic en Desagrupar. Ten presente que si no hay más de una forma seleccionada, esta opción aparecerá inactiva.



También es posible desagrupar algunas imágenes prediseñadas de la galería de Office.com.

