

# UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

CENTRO DE FORMACIÓN PEDAGÓGICA  
Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA

## Curso básico de **Microsoft Office Power Point 2016**



Manual para el uso básico de Microsoft  
Power Ponit 2016



## Contenido

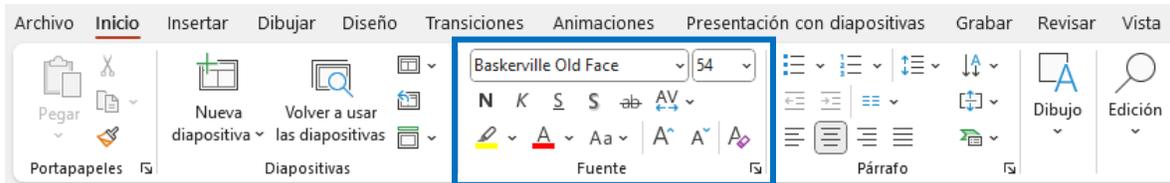
1. Formato de los textos.....	1
1.1. Fuente.....	1
1.2. Alineación y orientación del texto .....	5
1.3. Sangría .....	7
1.4. Numeración y viñetas.....	8
1.5. Formato de cuadros de texto y WordArt.....	11
1.6. Encabezado y pie de página .....	13
1.7. Hipervínculo.....	15
2. Tablas.....	17
2.1. Formato de tablas .....	20
3. Manejo de ilustraciones.....	21
3.1. Insertar imágenes .....	21
3.1.1. Este dispositivo.....	21
3.1.2. Imágenes en línea .....	23
3.2. Formato de una imagen .....	26
3.2.1. Ajustar .....	26
3.2.2. Estilos de la imagen .....	29
3.2.3. Tamaño de imagen.....	30

## 1. Formato de los textos

Es posible aplicar formato a los textos de las diapositivas, de manera que se mantenga un agradable diseño para la presentación. Este formato es similar al que realizamos en Microsoft Word y en Microsoft Excel.

### 1.1. Fuente

Para cambiar el formato de la fuente del texto en las diapositivas (tamaño, tipo y color de letra, por ejemplo), se utilizará el grupo **Fuente** de la Ficha **Inicio**.



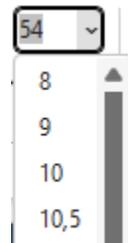
Antes de aplicar cualquier cambio de formato, primero se debe seleccionar el texto que se desea modificar. Para esto, se pulsa clic sobre el cuadro de texto correspondiente y luego con el cursor, se selecciona el texto por cambiar.

A continuación, se describirán brevemente las opciones más importantes:

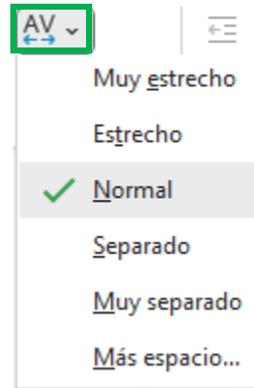
- **Tipo de fuente o letra.** Para cambiarlo, hacer clic sobre la flecha de la derecha para elegir otro tipo.



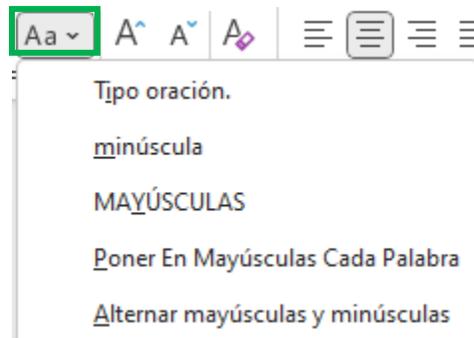
- **Tamaño:** Aparece el tamaño actual del texto seleccionado, para cambiarlo se puede elegir otro desde la flecha de la derecha, o bien escribirlo directamente en el recuadro.



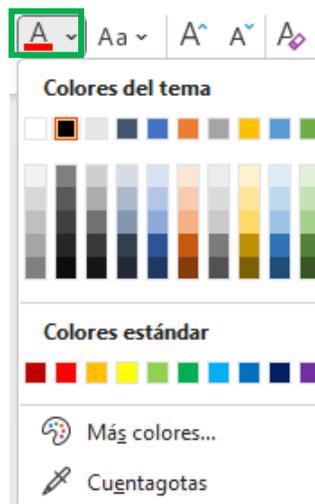
- Aumentar o disminuir el tamaño de letra.  $A^{\wedge}$   $A^{\vee}$
- Este botón funciona para poner o quitar la **Negrita**. **N**
- Este botón funciona para poner o quitar la **Cursiva**. *K*
- Este botón funciona para poner o quitar el **Subrayado simple**. S
- Este botón funciona para poner o quitar el **Sombreado**. **S**
- Este botón funciona para establecer la distancia de separación entre cada letra o carácter.



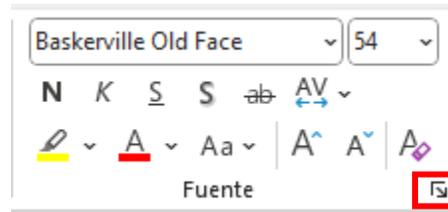
- Este botón funciona para cambiar de mayúsculas a minúsculas.



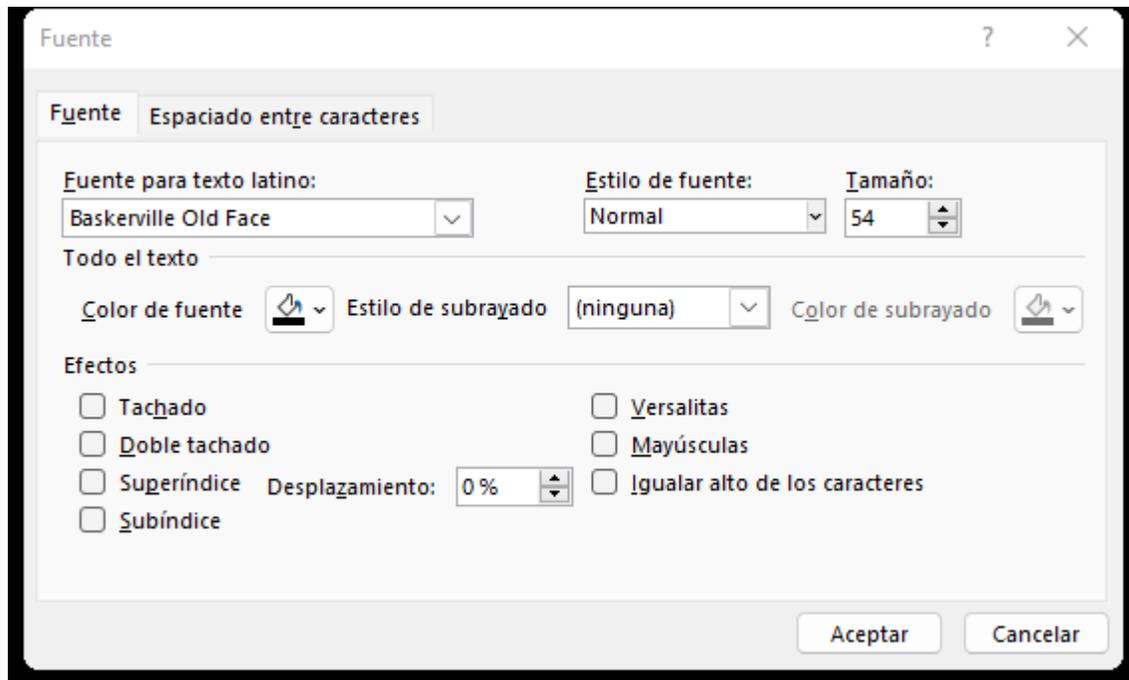
- Permite elegir un color para la fuente. Debajo de la letra A aparece una línea mostrando el color seleccionado. Si se hace clic sobre el botón se cambiará el color del texto al color indicado. En caso de querer cambiar a otro color, se debe hacer clic sobre la flecha de la derecha y elegirlo.



Otras opciones se pueden modificar, presionando clic en el indicador del grupo fuente (flecha que se encuentra en la parte inferior derecha del grupo de comandos):



Se abrirá un cuadro de diálogo similar al que se muestra a continuación:



En esta pantalla:

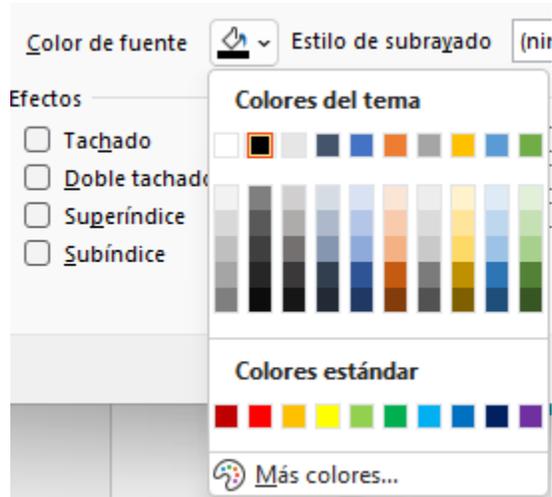
En la sección **Fuente para texto latino**: selecciona de la lista el tipo de letra que quieras aplicar.

En **Estilo de fuente**: indica si se quiere que sea cursiva, negrita, negrita y cursiva, entre otros.

En **Tamaño** se selecciona las dimensiones de la letra.

Se puede aplicar otros efectos como puede ser el **subrayado**, con sombras, relieve. Algunos de estos efectos se pueden combinar.

También es posible cambiar el **color de fuente** de los textos, para ello se selecciona con el comando. De esta manera aparecerá un cuadro como el siguiente, donde podrá elegir el color deseado.



Como se observa, existen varias opciones para aplicar diversos efectos de color al texto que permiten un nivel alto de personalización de los textos.

## 1.2. Alineación y orientación del texto

En esta sección se explicará cómo cambiar la alineación u orientación del texto. Para ello, se utilizará el grupo **Párrafo** de la Ficha **Inicio**.



Antes de aplicar cualquier cambio, se debe seleccionar el texto por modificar. A continuación, se describirán brevemente las opciones más utilizadas:

 La alineación del texto seleccionado será izquierda.

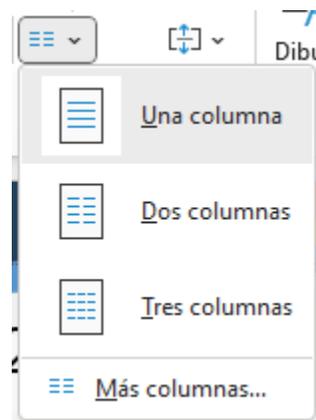
 Centrará el texto seleccionado.

 La alineación del texto seleccionado a la derecha.

 Este botón alineará el texto al ancho del cuadro de texto. A este tipo de alineación se le llama justificado.

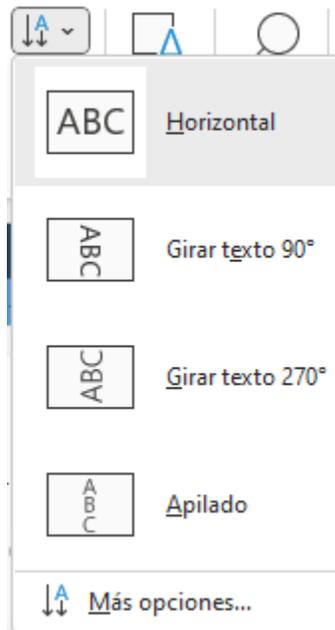
 Permite aumentar o disminuir la sangría.

 Divide el texto en dos o más columnas.



 Especifica el espaciado o distancia entre las líneas de texto.

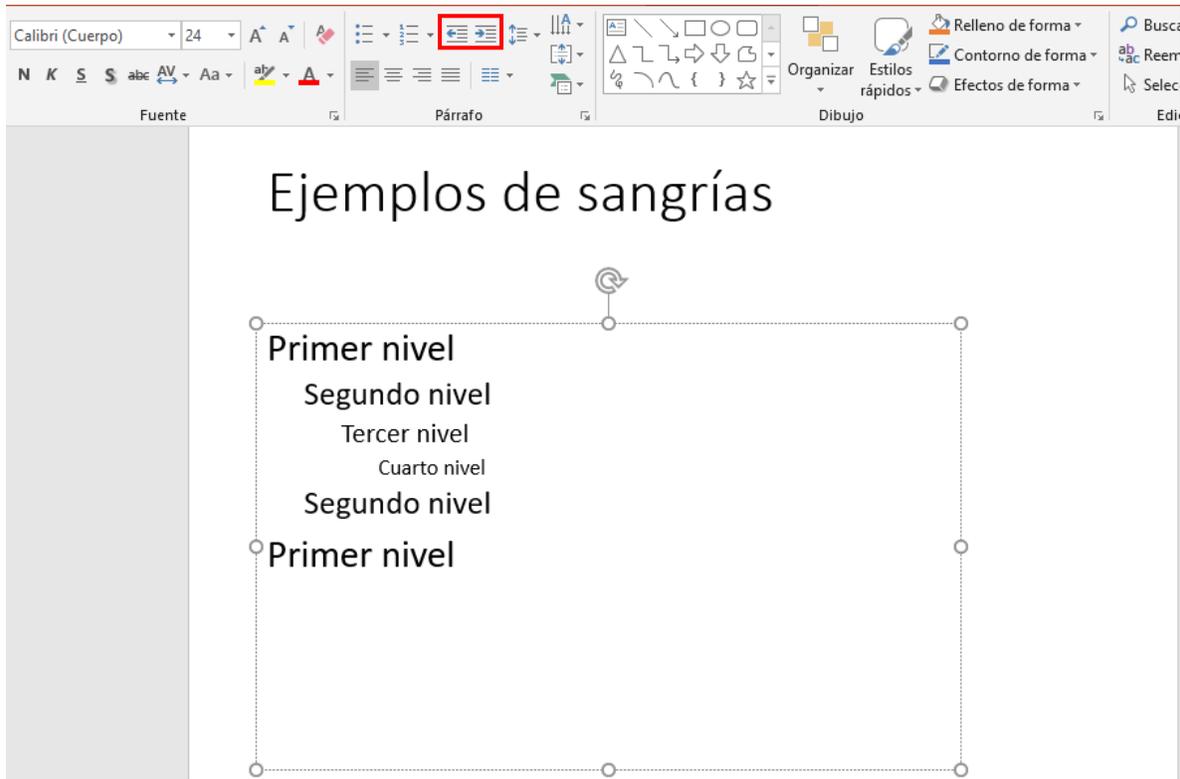
 Cambia la orientación del texto a partir de varias opciones que aparecen al pulsar el botón.



### 1.3. Sangría

Se llama sangría (   ) al desplazamiento hacia la derecha que se le dé a un párrafo. La sangría es útil para dar un formato menos compacto al texto o cuando se desea organizar la información de manera más esquematizada.

Antes de aplicar la sangría, se recomienda escribir primero el esquema o información completa y después aplicar la sangría. Observe el siguiente ejemplo, en donde se aplican el botón de sangría para crear diferentes niveles de jerarquía:



Es importante mencionar que el botón de sangría no funciona para los cuadros de texto predeterminados como el de agregar títulos. Solo funciona en los cuadros para agregar texto normal.

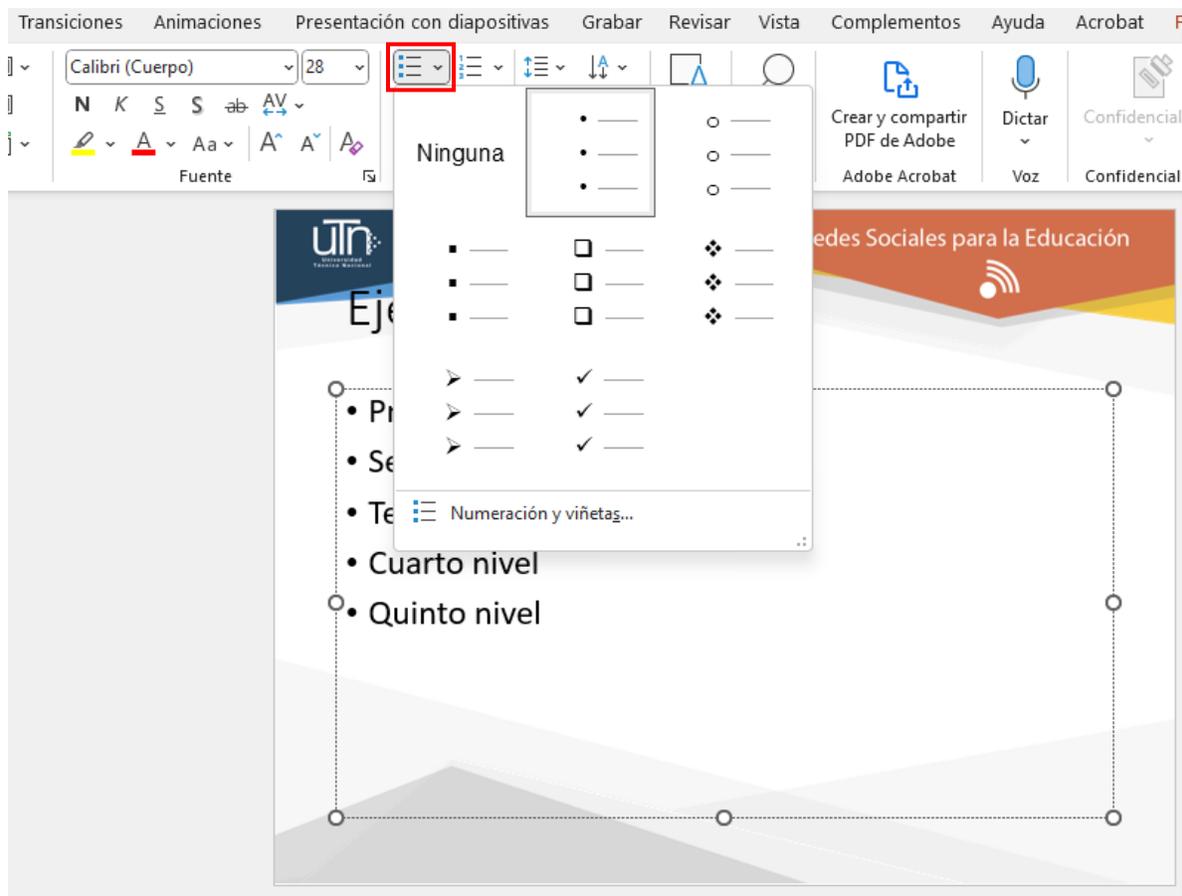
#### 1.4. Numeración y viñetas

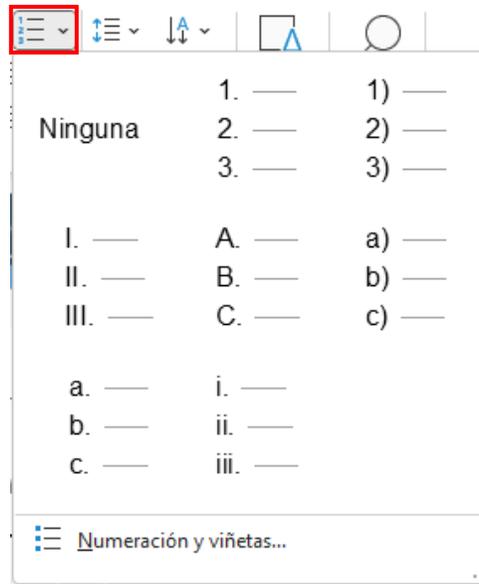
De manera similar a las sangrías, se puede aplicar opciones para numeración y viñetas. Estas, además de agregar sangría, agregan símbolos o números delante del párrafo, que permiten dar una mejor organización a la información. Estas opciones son muy utilizadas en las presentaciones, porque permiten incluir información de forma puntual y resumen los principales elementos de un tema.

De igual manera que con la sangría, se recomienda escribir primero el esquema completo y después aplicar la numeración o las viñetas deseadas.

Una vez que tenga lista la información por esquematizar, selecciónela y siga el procedimiento a continuación descrito:

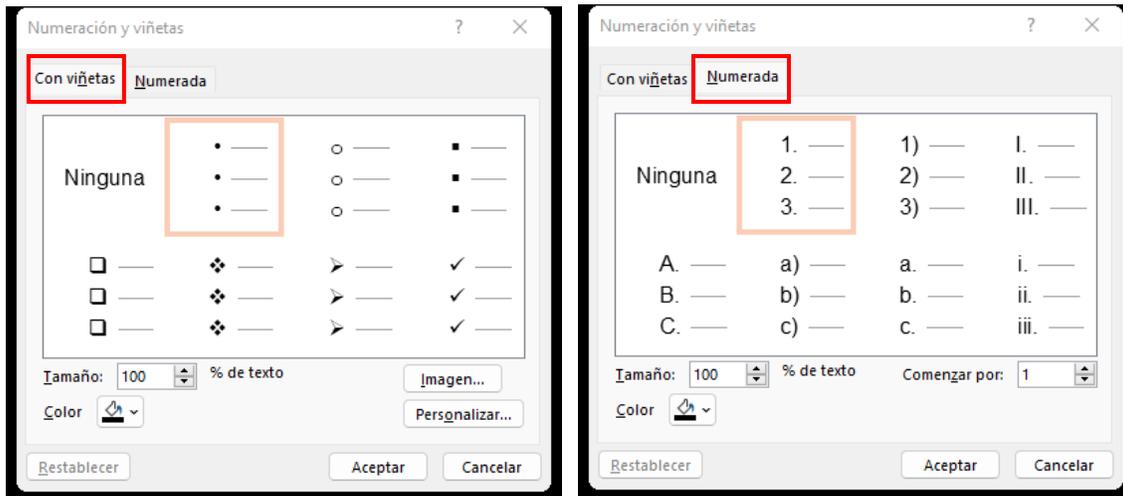
Seleccione el estilo de numeración o de viñeta que desea, presionando clic sobre el botón correspondiente. Si presiona la flecha que está al lado del botón de viñetas o de numeración, se desplegará un cuadro con las opciones que se pueden aplicar.





Pulse clic sobre la opción deseada.

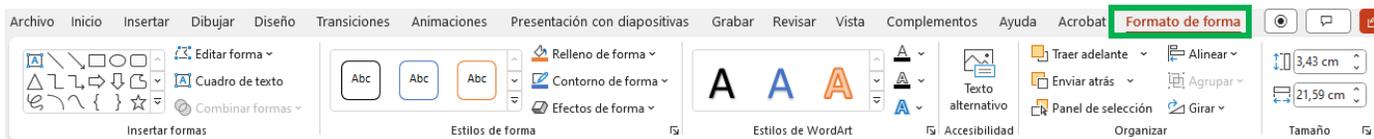
En la parte inferior del menú de opciones, puede encontrar la opción de **Numeración y Viñetas**, en la cual aparecerán más opciones para editar el formato de las viñetas. Aparecerá un cuadro como los que se muestra a continuación.



Donde puede cambiar, no sólo el color o el tamaño de la viñeta, según sea el caso, insertar una imagen como viñeta y personalizarla.

## 1.5. Formato de cuadros de texto y WordArt

Cada vez que se selecciona un cuadro de texto de una diapositiva, se habilita una nueva ficha titulada **Formato de forma**, que contiene diversos comandos que brinda opciones para personalizar el formato, tanto del texto como del mismo cuadro.

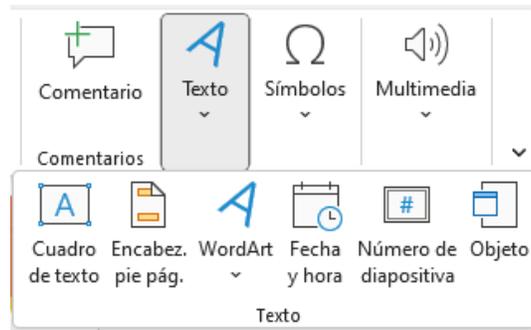


El manejo de las opciones propias para el cuadro de texto se profundizará en la sección “Modificar el formato de una forma” de este mismo documento, ya que los cuadros de texto se manipulan de la misma manera que las formas.

Los estilos de WordArt permiten aplicar efectos decorativos al texto de una forma rápida y sencilla desde una galería de estilos de texto. Hay dos formas de crear un texto con **WordArt**:

- Modificando el estilo de un texto ya creado, mediante el menú de la ficha **Formato de forma** que se muestra en la imagen anterior, específicamente con los comandos del grupo **Estilos de WordArt**.
- Creando un texto nuevo, desde el comando **WordArt** de la ficha **Insertar**, grupo **Texto**.



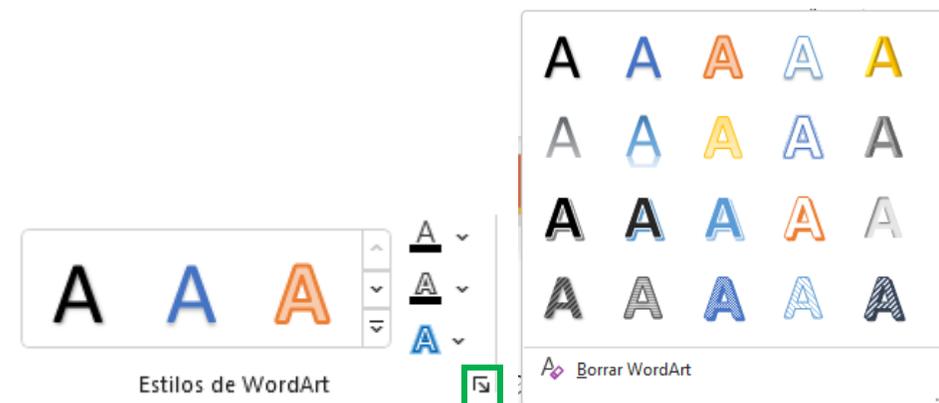


Para insertar un texto con esta última opción, siga los pasos a continuación descritos:

- ✓ Presione clic sobre el comando **WordArt**.
- ✓ Seleccione el estilo de texto que desea.
- ✓ Digite el texto dentro del cuadro de texto que aparece.

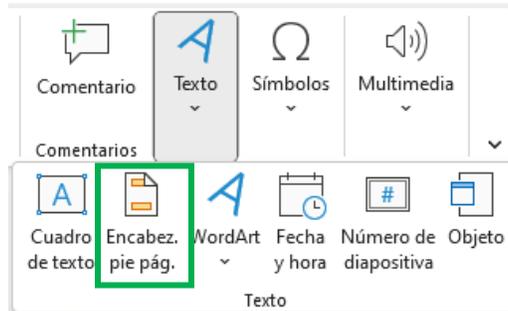


- ✓ Una vez que se digita el texto, PowerPoint abrirá la ficha **Formato** donde se le puede dar el formato deseado al texto. Presionando clic sobre la flecha que se encuentra al lado de la vista de los estilos, se desplegarán más opciones a escoger:

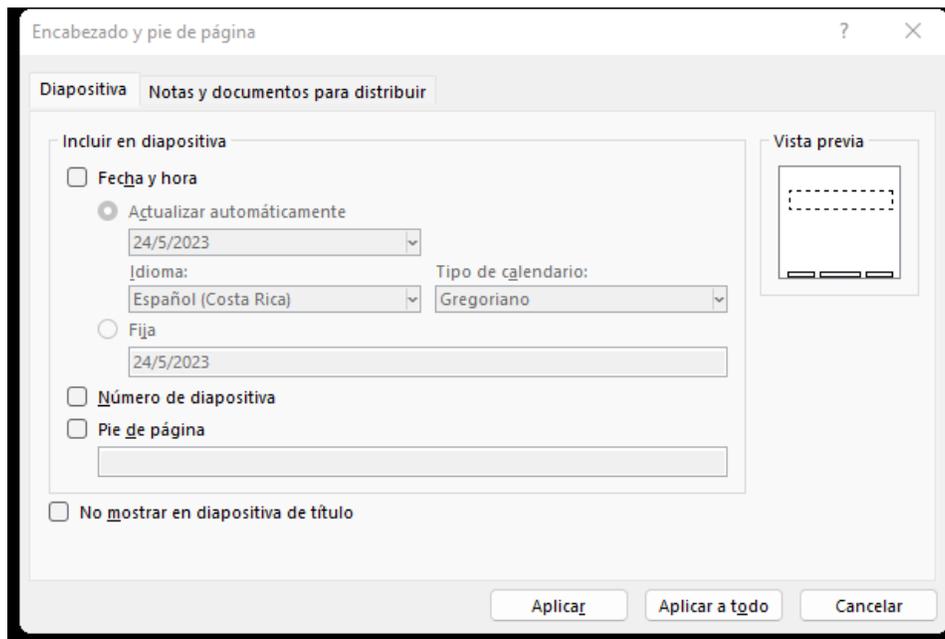


## 1.6. Encabezado y pie de página

El comando para incluir un encabezado o pie de página en las diapositivas de una presentación se encuentran en la ficha **Insertar** en el grupo **Texto**.

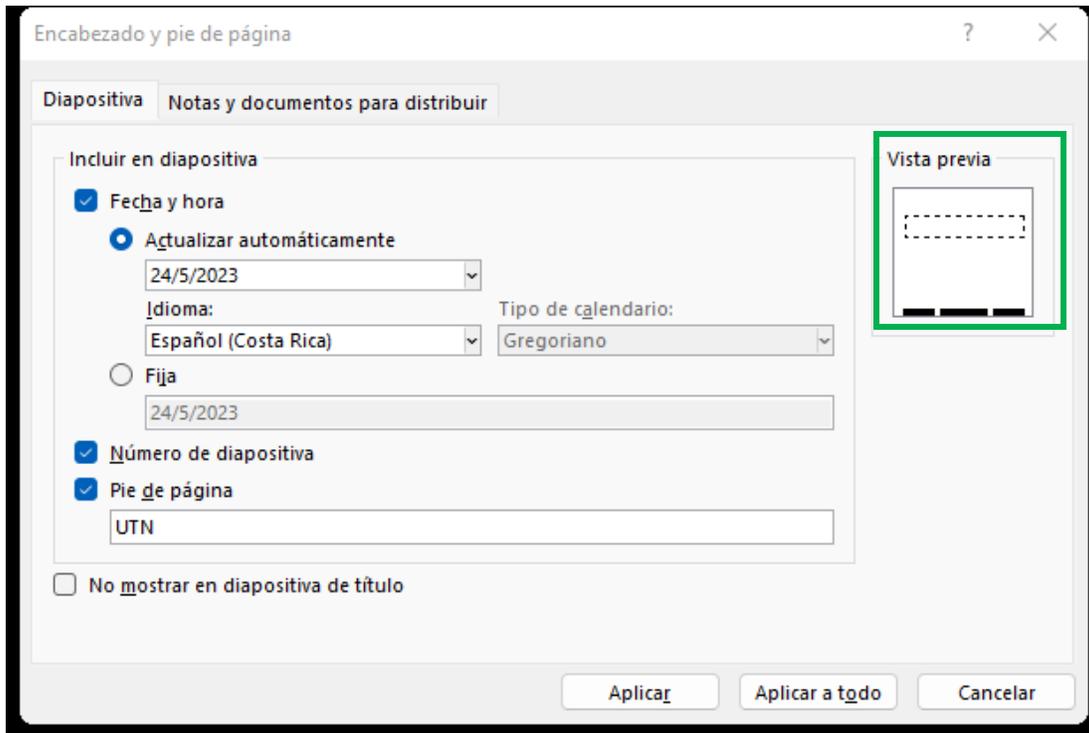


Cuando se pulsa clic sobre el comando, aparece una pantalla como la que se muestra a continuación:



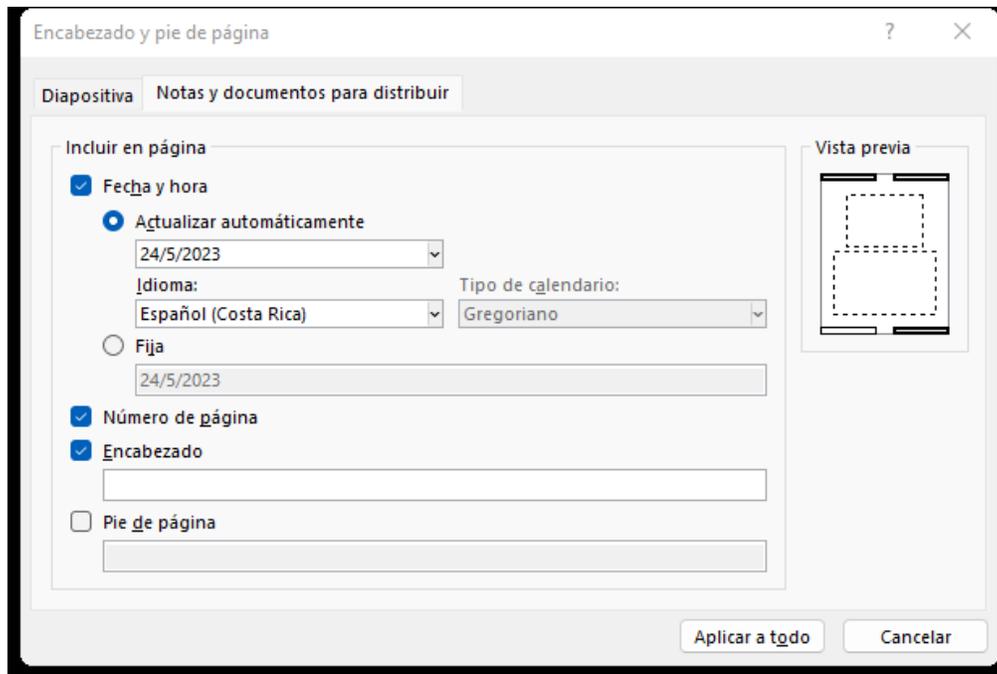
En esta ventana se encuentran dos pestañas. La pestaña **Diapositiva** en la cual se puede elegir elementos predeterminados para incluir como pie de página, tales como **fecha y hora**, **número de diapositiva**, o algún texto para

el pie de página. Observe que, dependiendo de las opciones que se vayan eligiendo, en la esquina inferior derecha de la ventana se van mostrando el lugar de la diapositiva donde se insertará la información.



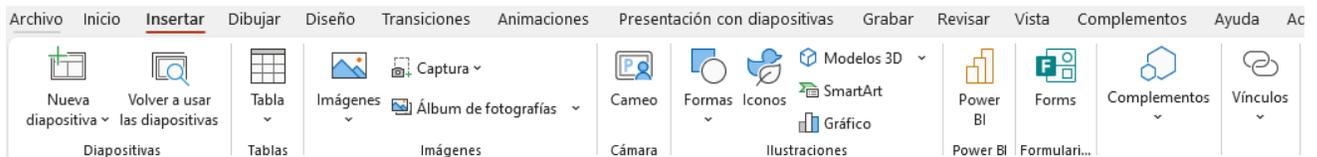
Una vez realizados los cambios deseados al encabezado y el pie de página, se debe elegir la opción **Aplicar**, para que se incluyan solo en la diapositiva seleccionada, o la opción **Aplicar a todo**, si se desea incluir en toda la presentación.

En la pestaña **Notas y documentos para distribuir** se habilitan otras opciones para el encabezado y el pie de página, los cuales se aplicarán a todas las diapositivas.

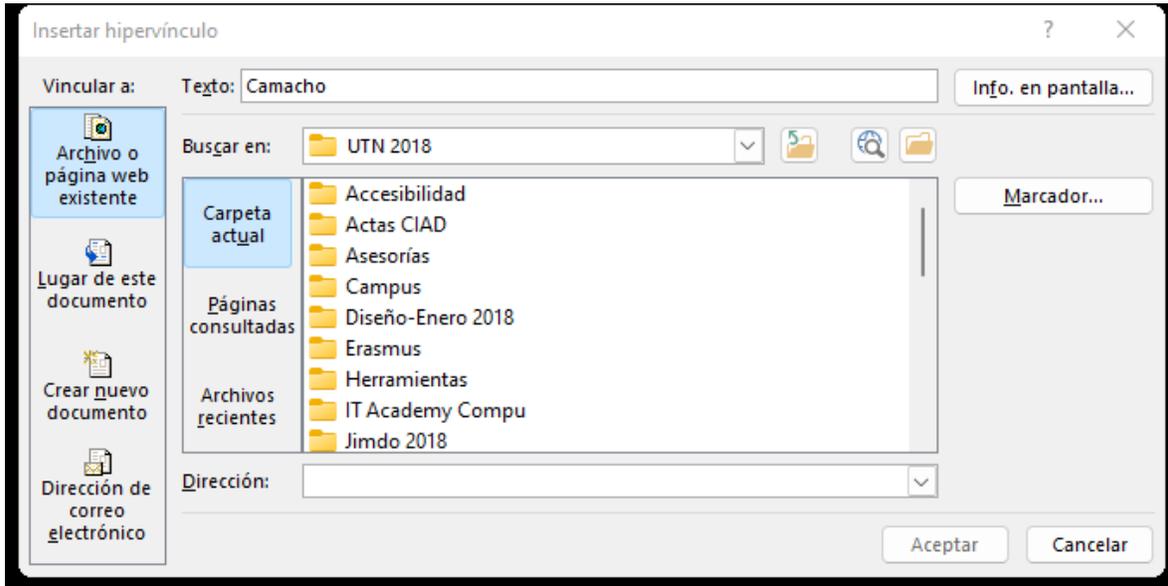


## 1.7. Hipervínculo

Un hipervínculo es una conexión a otro lugar, sitio o archivo y permite desplazarse a ese lugar mediante un clic. Esta opción se encuentra en el grupo **Vínculos** de la ficha **Insertar**.



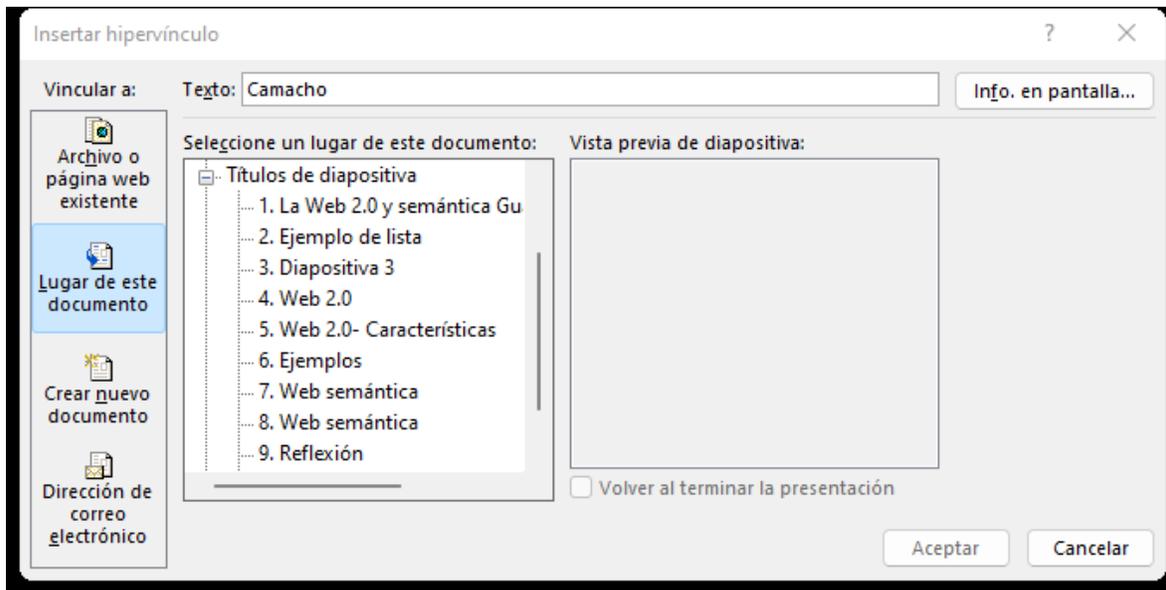
Antes de creado el hipervínculo, es necesario que tenga seleccionado el elemento que activará el enlace, por ejemplo, un cuadro de texto, una forma, una imagen o un segmento de texto. Cuando se selecciona el comando, aparece una ventana como la siguiente:



En esta ventana, se debe elegir el origen del lugar a dónde se desea hacer el enlace. En la imagen anterior, se tiene seleccionada la opción que permite hacer un enlace a un archivo almacenado en su computadora o a una página web. Si se trata de un **archivo**, busque la ubicación y el nombre del archivo.

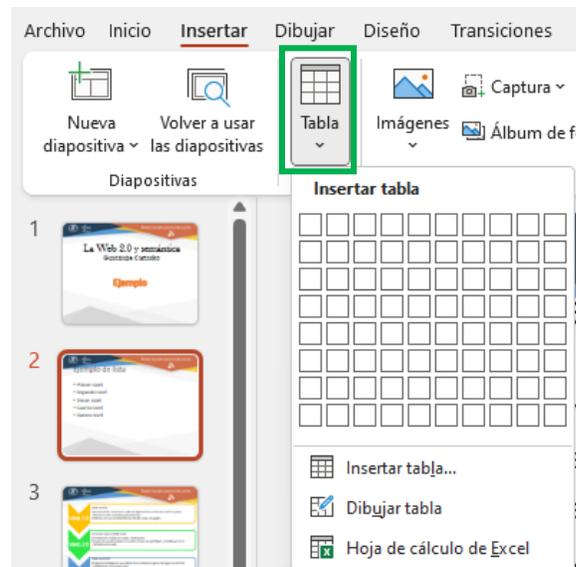
Si se trata de una **página web**, escriba la dirección electrónica en la barra **Dirección**.

También se tiene la opción de realizar un enlace a una diapositiva de la misma presentación. Para esto se elige la opción **Lugar de este documento** y se selecciona el nombre de la diapositiva a dónde se desea hacer el enlace.



## 2. Tablas

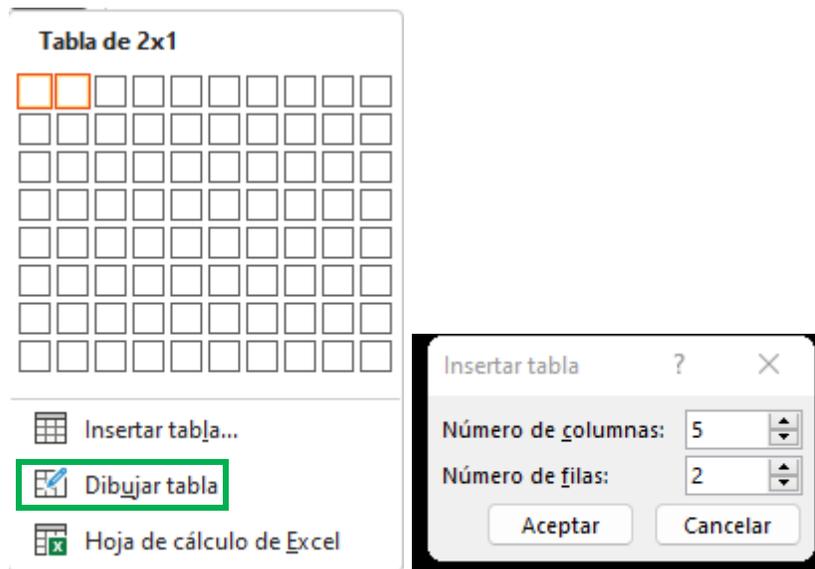
En una diapositiva además de insertar texto, también es posible insertar tablas que permitan organizar mejor la información. Hay varias formas hacerlo, pero todas se realizan mediante la opción **Tabla** de la ficha **Insertar**.



1. La forma más sencilla de insertar una tabla es similar a la manera en que se trabajan las tablas en Word, seleccionando dentro de la cuadrícula el número de filas y columnas deseado para la tabla.

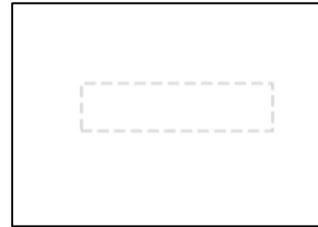


2. La segunda forma, es mediante la opción Insertar tabla, donde se debe indicar el número de columnas y filas:

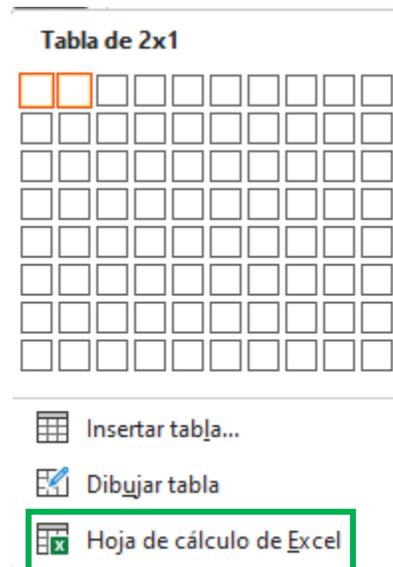


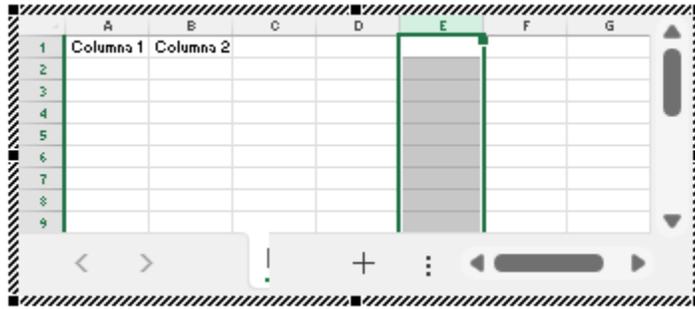
3. La tercera opción es mediante la opción **Dibujar la tabla**, en la cual la

tabla se dibuja mediante el mouse y el cursor se identifica con ícono de un lápiz.



- La última opción es por medio del comando **Hoja de cálculo de Excel**. Aquí, se abre una hoja de Excel dentro de la diapositiva, en la cual se puede crear una tabla. El tamaño de la hoja de cálculo se puede modificar según el tamaño de la tabla que se desee.





## 2.1. Formato de tablas

Desde la ficha **Diseño de tabla** que aparece cuando se tiene seleccionada una tabla, se pueden elegir diversos diseños predeterminados. Además, estos comandos permiten aplicar otros efectos como agregar sombra a la celda o modificar el borde, incluso, dibujar más celdas o borrarlas.



Desde la ficha **Disposición**, se puede seleccionar una celda, fila o columna en particular; también aplicar la opción de mostrar u ocultar las divisiones de las columnas y visualizar las propiedades de la tabla.

Además, puede insertar o eliminar celdas, filas o columnas. También, combinar o dividir celdas, o dividir la tabla. Asimismo, autoajustar el tamaño de la celda, el contenido dentro de ella, así como distribuir uniformemente las filas o las columnas.

Finalmente, esta ficha permite alinear el contenido de la tabla, girar la dirección del texto, modificar los márgenes de la celda, ordenar, entre otras alternativas.



### 3. Manejo de ilustraciones

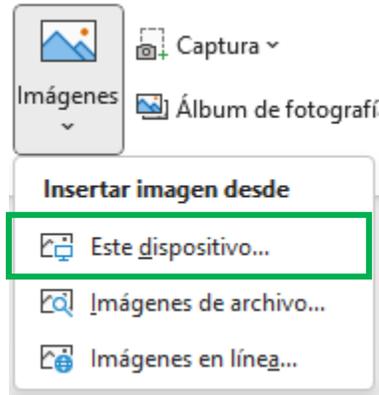
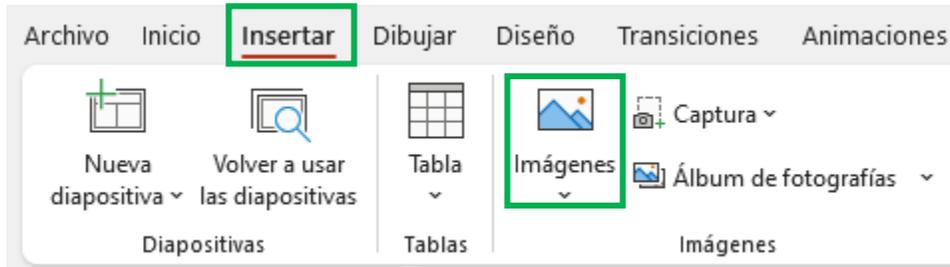
#### 3.1. Insertar imágenes

PowerPoint permite incorporar y manipular imágenes, mediante diversos comandos que facilitan la ilustración y complementación de un texto. La opción para agregar imágenes se encuentra en el grupo de la ficha **Insertar**.

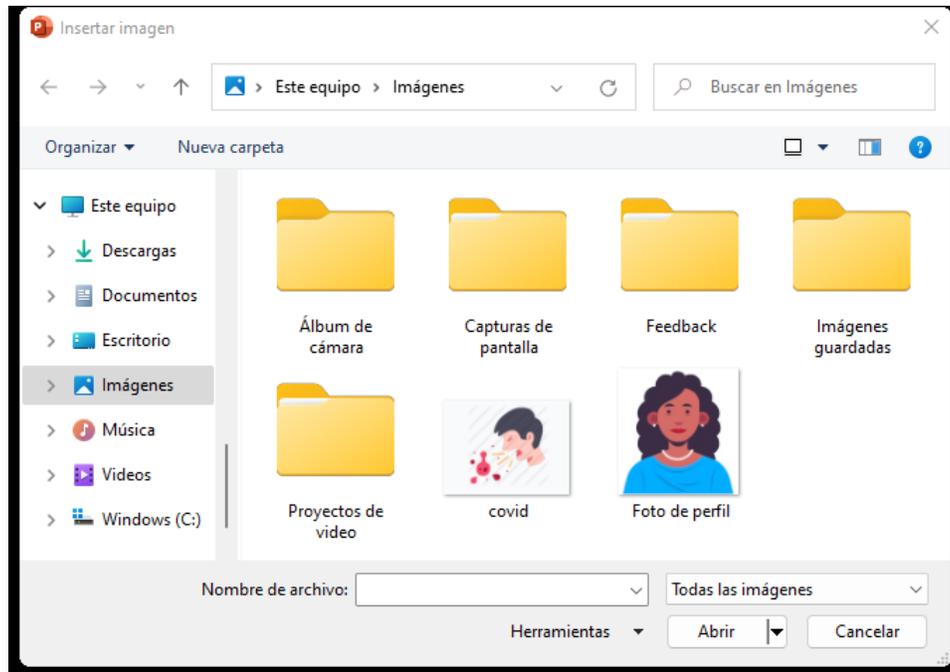
En PowerPoint hay dos tipos de imagen que se pueden utilizar: **imágenes** guardadas como archivos en la computadora u otro dispositivo de almacenamiento o **imágenes en línea**, que se seleccionan desde una galería de imágenes que tiene el programa. Se verá en detalle cada proceso por separado.

##### 3.1.1. Este dispositivo

Permite insertar imágenes que están almacenadas en la computadora y que tienen formato de imagen como JPG, PNG, GIF, entre otros.



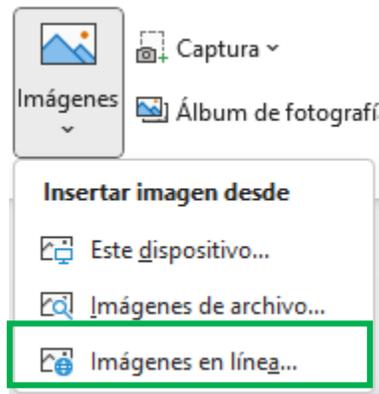
Al presionar clic en el comando respectivo, se abrirá una ventana similar a la que se presenta a continuación:

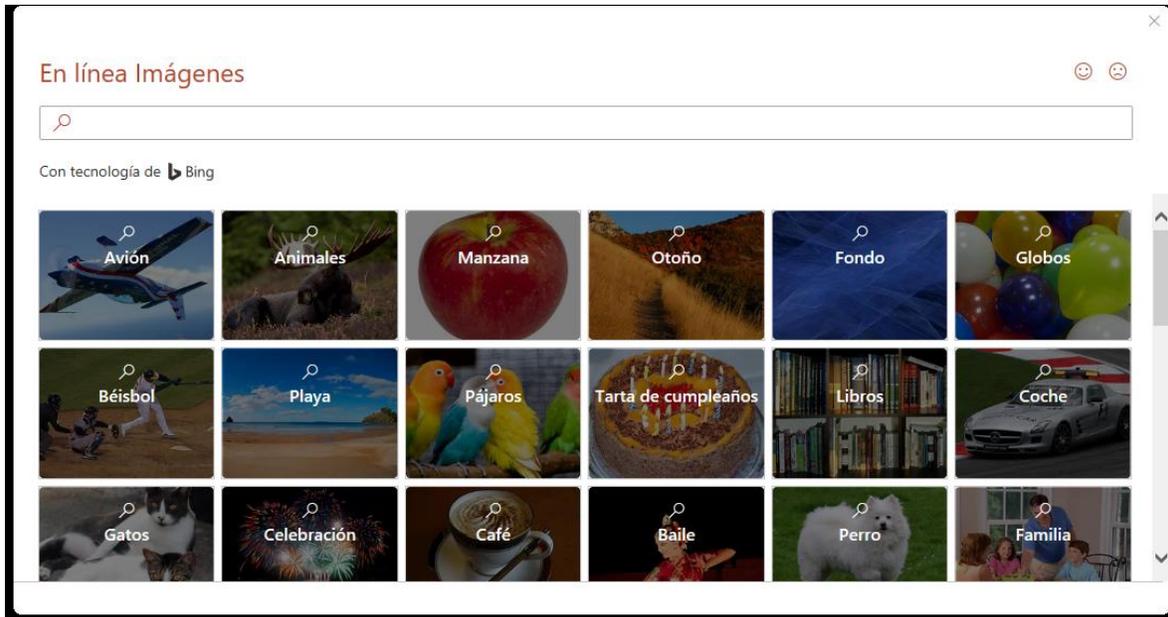


Se debe buscar la ubicación del archivo en la computadora o dispositivo de almacenamiento, luego seleccionar el archivo que se desea insertar en la diapositiva y pulsar sobre la opción **Abrir**.

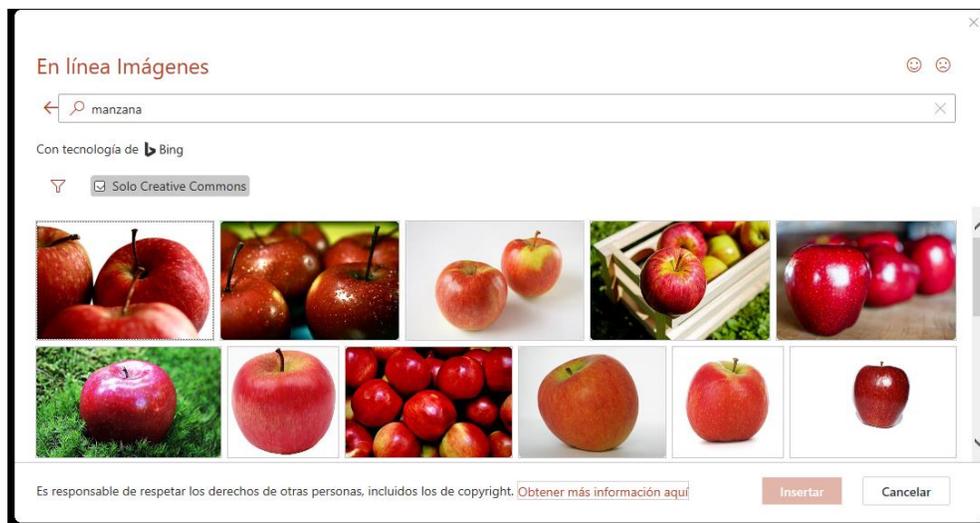
### 3.1.2. Imágenes en línea

PowerPoint cuenta con la opción buscar imágenes en internet, pero para ello se requiere que la computadora esté conectada a una red. Esta opción se encuentra en la ficha **Insertar** en el grupo **Imágenes**. Al seleccionarlo, se abrirá una ventana, como la que se muestra a continuación:

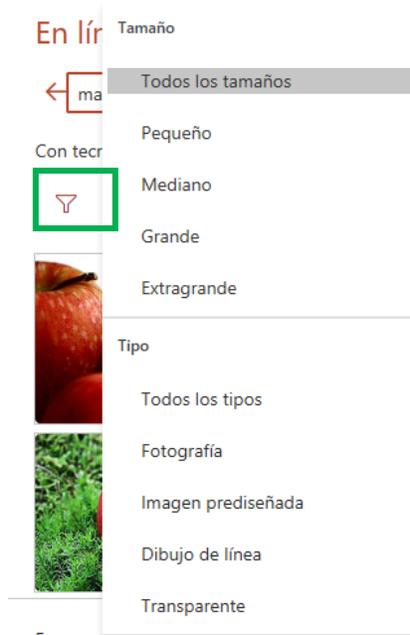




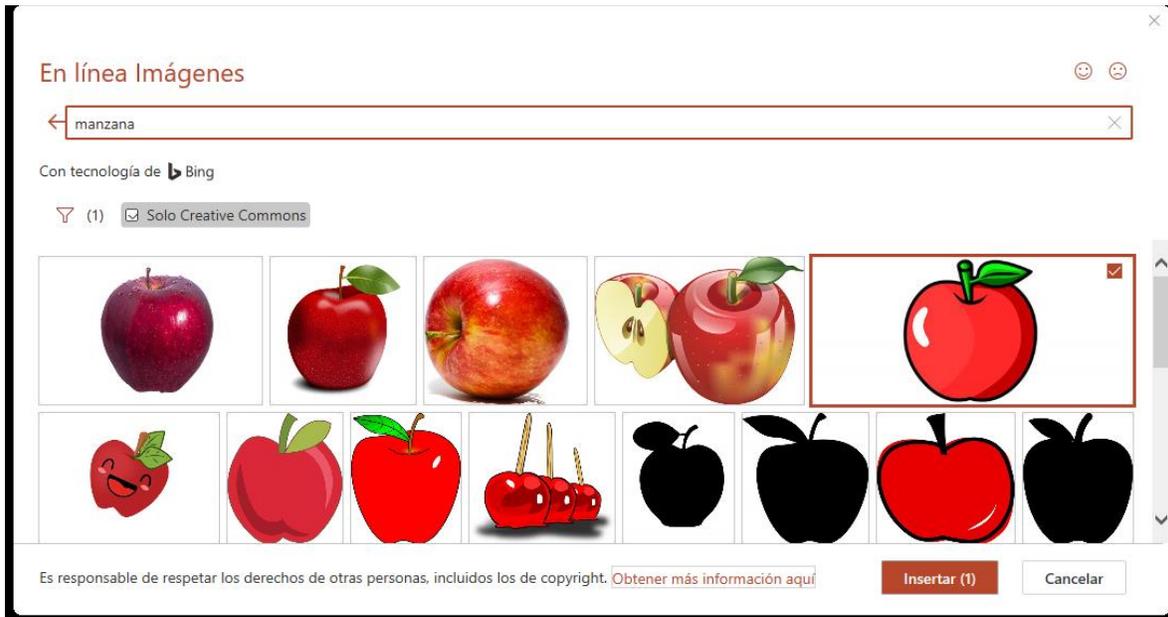
En esta ventana, es posible buscar imágenes escribiendo una palabra clave en la barra del buscador.



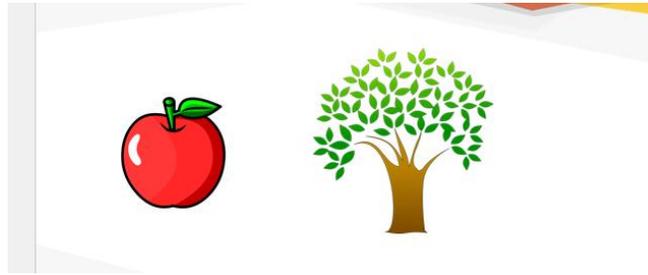
Este buscador permite configurar varias opciones para una búsqueda más adecuada mediante el **filtro**; por ejemplo, buscar por tamaño o por tipo de imagen. Y la ventaja es que se pueden buscar imágenes de uso libre sin tener que consultar los derechos de autor.



Para insertar la imagen solo debe seleccionarla y presionar el botón Insertar.

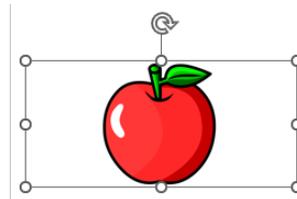


En este caso se insertaron imágenes con el filtro de **Imágenes prediseñadas**.



### 3.2. Formato de una imagen

Para modificar el formato de una imagen, primero hay que seleccionarla, posicionándose sobre ella y pulsar clic; la imagen quedará enmarcada por unos pequeños círculos.



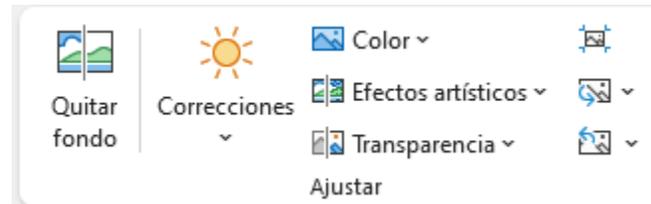
Una vez seleccionada, aparecerá una nueva ficha llamada **Formato de imagen**, que agrupa los comandos necesarios para modificar la imagen.



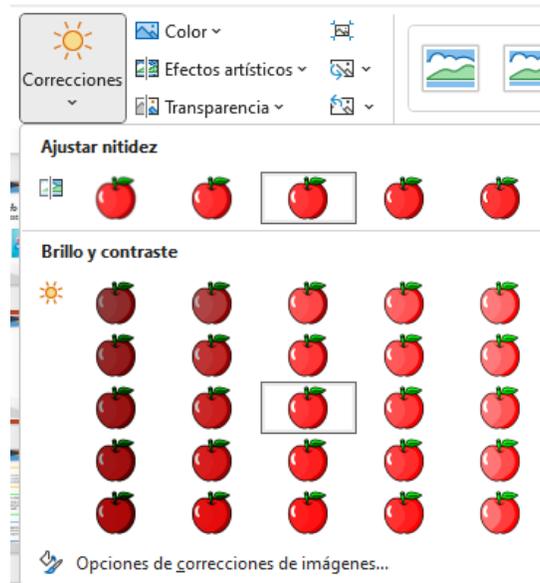
A continuación, se describirán los grupos de comandos de esta ficha.

#### 3.2.1. Ajustar

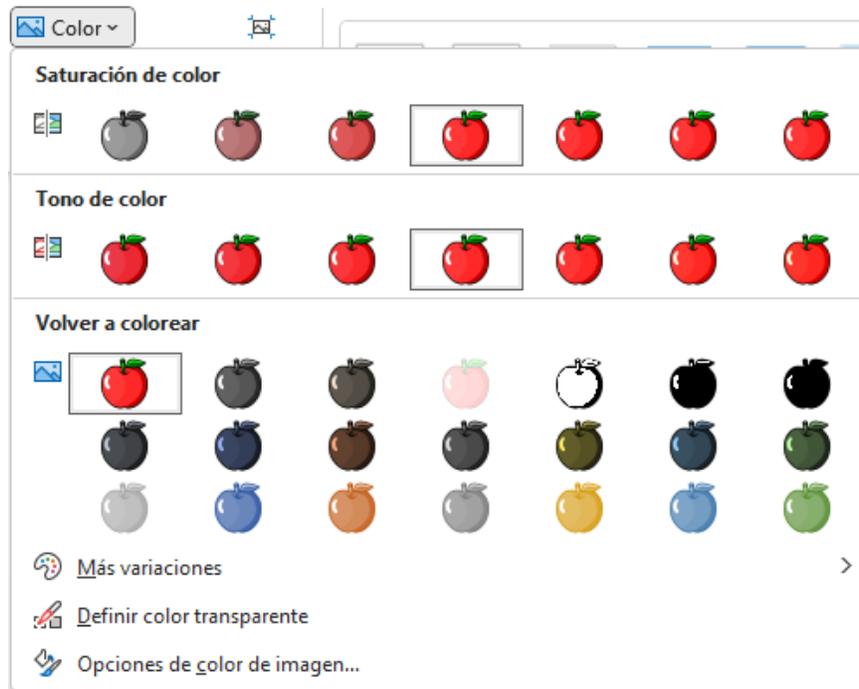
En el grupo **Ajustar** se encuentran los comandos para modificar las correcciones y contraste, así como la opción para comprimir las imágenes.



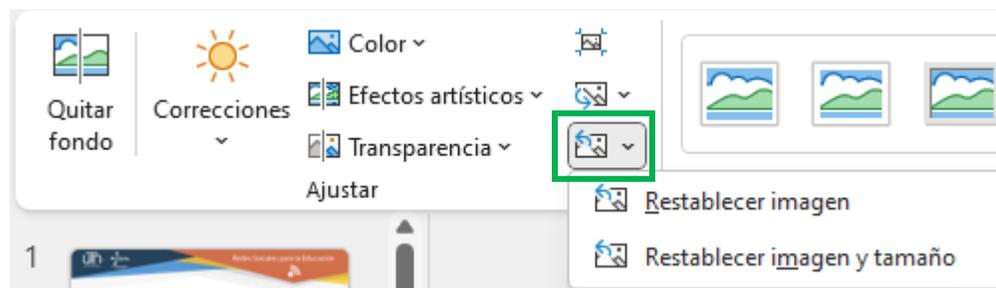
Al seleccionar la opción Correcciones, se desplegará una lista de opciones predeterminadas que permiten aplicar un porcentaje de luz específico, mejorando la nitidez, el brillo y el contraste de la imagen.



De igual forma, se puede modificar el porcentaje de contraste de colores de la imagen, mediante el comando **Color**.

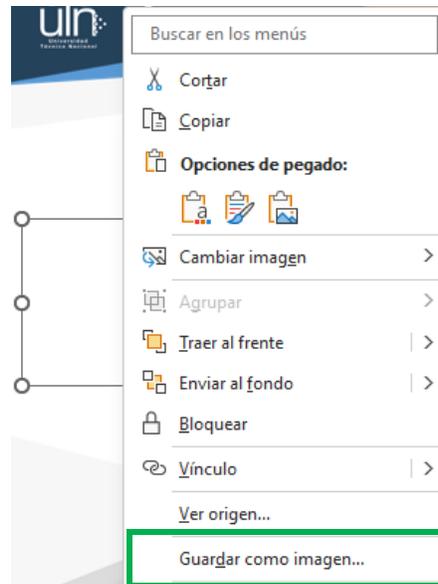


Para deshacer los cambios aplicados o restablecer la imagen a sus valores originales se utiliza el comando **Restablecer imagen**. Para utilizarlo, seleccione la imagen que desea restablecer a su estado original y aplique el comando.



Todas las modificaciones realizadas se pueden guardar como una nueva imagen. Para esto, se selecciona la imagen y sobre ella pulsar el botón derecho del mouse. En el menú que aparece, seleccionar la opción **Guardar como imagen...** Esto le permitirá nombrar y guardar la imagen en

su computadora ya con las modificaciones incorporadas, por si quisiera volver a utilizarla.



### 3.2.2. Estilos de la imagen

En este grupo de opciones, se pueden seleccionar diversos estilos rápidos para aplicar a la imagen. Observe las muestras de los diversos diseños que se le pueden dar a una imagen. Para aplicar uno, recuerde tener seleccionada la imagen. Conforme vaya pasando el cursor sobre el estilo, la imagen automáticamente adoptará dicho estilo, como una especie de vista previa que permite ver el efecto aplicado.



Una vez que decide cuál estilo aplicar, pulse clic sobre dicho estilo y la imagen se modificará. También se puede seleccionar una forma específica para la imagen desde el comando **Diseño de la imagen**.

El comando **Borde de la imagen** permite definir un borde aplicando diversos colores, estilos y grosores.

Finalmente, las opciones de **Efectos de la imagen** facilitan la aplicación de sombra, resplandor, bordes suaves, entre otros.



### 3.2.3. Tamaño de imagen

En el grupo **Tamaño**, se pueden cambiar las dimensiones de la imagen o recortarla. Cuando se selecciona alguno de estos comandos, se activan

unas marcas negras alrededor de la imagen que se pueden manipular para recortarla.



Para abrir más opciones de manejo del tamaño de la imagen, es necesario activar el iniciador de cuadro de diálogo del grupo, lo cual desplegará una ventana con más opciones que se pueden modificar.

Formato de imagen

Alto: 7,66 cm

Ancho: 7,51 cm

Giro: 0°

Ajustar alto: 40 %

Ajustar ancho: 40 %

Bloquear relación de aspecto

Proporcional al tamaño original de la imagen

Escala adecuada para la presentación con diapositivas

Resolución: 640 x 480

Tamaño original: Alto: cm 19,05 Ancho: cm 18,68

Restablecer

> Posición

Recortar

Tamaño