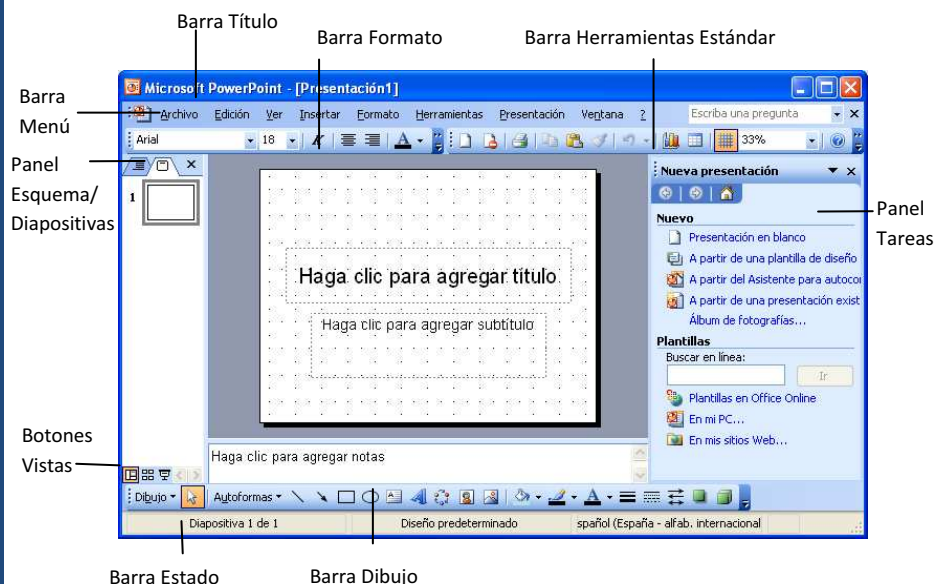


Powerpoint 2003

guía rápida

Pantalla PowerPoint 2003



Atajos Teclado








General

Abrir Presentación	<Ctrl> + <A>
Guardar Presentación	<Ctrl> + <G>
Imprimir Presentación	<Ctrl> + <P>
Cerrar Presentación	<Ctrl> + <W>
Deshacer	<Ctrl> + <Z>
Rehacer	<Ctrl> + <Y>
Cerrar Ventana	<Alt> + <F4>
Ayuda	<F1>
Movearse entre Aplicaciones	<Alt> + <Tab>

Formatear

Negrita	<Ctrl> + <N>
Cursiva	<Ctrl> + <K>
Subrayado	<Ctrl> + <S>

Operaciones con Archivos

- **Crear Nueva Presentación:** Clic en el **botón Nuevo**  de la barra Estándar o seleccionar menú **Archivo | Nuevo**
- **Abrir Presentación:** Clic en el **botón Abrir**  de la barra Estándar, o seleccionar menú **Archivo | Abrir**, o presionar **<Ctrl> + <A>**
- **Guardar Presentación:** Clic en el **botón Guardar**  de la barra Estándar, o seleccionar menú **Archivo | Guardar**, o presionar **<Ctrl> + <G>**
- **Guardar Presentación con Diferente Nombre:** Seleccionar menú **Archivo | Guardar como...** y escribir otro nombre para el documento
- **Insertar una diapositiva:** Clic en el **botón Nueva Diapositiva**  de la barra de Formato y seleccionar el diseño que se quiera del panel de tareas
- **Imprimir una Presentación:** Clic en el **botón Imprimir**  de la barra Estándar o seleccionar menú **Archivo | Imprimir**, o presionar **<Ctrl> + <P>**
- **Mostrar u ocultar una barra de herramientas:** Seleccionar menú **Ver | Barras de herramientas** y seleccionar la barra de herramientas que se desea mostrar u ocultar
- **Obtener Ayuda:** Presiona **<F1>** para abrir el panel de ayuda, escribe tu consulta y haz clic en el botón **Buscar**
- **Deshacer:** Haz clic en el **botón Deshacer**  de la barra Estándar, o presiona **<Ctrl> + <Z>**
- **Buscar Texto:** Seleccionar menú **Edición | Buscar** o presiona **<Ctrl> + **
- **Mostrar la presentación:** Hacer clic en el **botón presentación**  o presiona **<F5>**

Navegación

Diapositiva Anterior	<Re Pag>
Diapositiva Siguiete	<Av Pag>
Primera Diapositiva	<Ctrl> + <Inicio>
Última Diapositiva	<Ctrl> + <Fin>

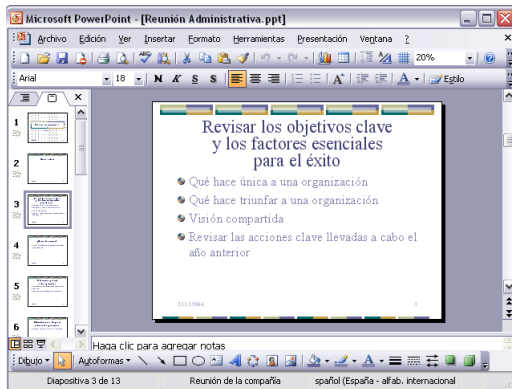
Modo Presentación

Iniciar modo presentación	<F5>
Finalizar Presentación	<Esc>
Poner pantalla negra	<N>
Poner pantalla blanca	
Mostrar/ocultar puntero	<P>
Mostrar diapositiva	<# diap.> + <Enter>


Editar

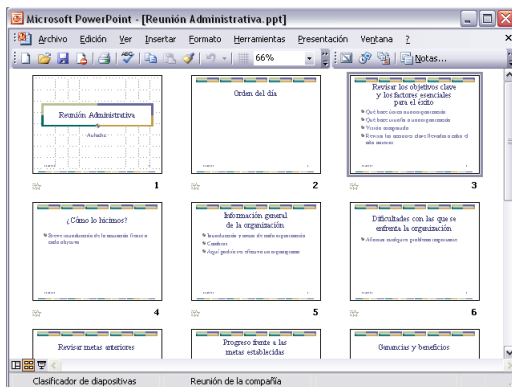
Cortar	<Ctrl> + <X>
Copiar	<Ctrl> + <C>
Pegar	<Ctrl> + <V>
Buscar	<Ctrl> +
Reemplazar	<Ctrl> + <L>
Seleccionar Todo	<Ctrl> + <E>

TIPOS DE VISTAS




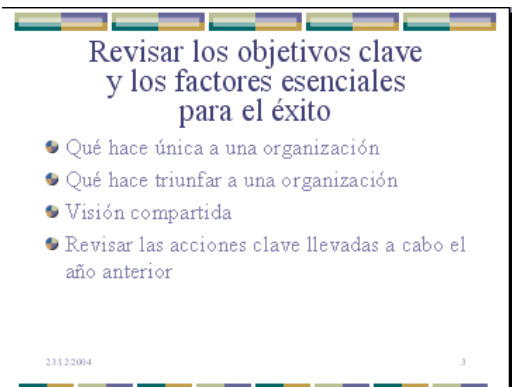
VISTA NORMAL

- La que se utiliza para trabajar normalmente. Con ella podemos ver y modificar la diapositiva que seleccionamos
- Para ver esta vista seleccionar menú **Ver | Normal** o mediante el botón  que aparece en la parte inferior izquierda
- En la parte **izquierda** de la pantalla aparece el **área de esquema** donde podemos seleccionar la diapositiva que queremos visualizar y en la parte **derecha la diapositiva en grande** para poder modificarla
- En la parte **inferior** se encuentra el **área de notas** en el cual se introducen las aclaraciones para el orador sobre la diapositiva




CLASIFICADOR DE DIAPOSITIVAS

- Muestra las diapositivas en miniatura y según el orden de aparición. Nos permite tener una visión más global de la presentación y es útil para organizar las diapositivas
- Para ver esta vista seleccionar menú **Ver | Clasificador de diapositivas** o mediante el botón  de los botones de vistas




PRESENTACIÓN DE DIAPOSITIVAS

- Reproduce la presentación a partir de la diapositiva seleccionada, pudiendo apreciar los efectos animados que se hayan introducido
- Para ver esta vista seleccionar menú **Ver | Presentación con diapositivas** o mediante el botón  de los botones de vistas, o pulsar la tecla **F5**
- Para **salir** de la vista presentación pulsar la tecla **ESC**

Aplicar Zoom

1. Situarse en el panel en el que se quiere aplicar el zoom
2. Seleccionar el menú **Ver | Zoom...**
3. Indicar el porcentaje de zoom deseado


También se puede aplicar el zoom desde la barra de herramientas estándar 

TRABAJAR CON DIAPOSITIVAS

Al insertar una diapositiva, ésta se situara detrás de la diapositiva donde nos encontremos

Insertar una Diapositiva



Hay distintas maneras de insertar una diapositiva:

- Pulsar botón  Nueva diapositiva... que se encuentra en la barra de **Formato**
- Seleccionar el menú **Insertar | Nueva diapositiva...**
- Mediante la tecla **Ctrl + M**
- Desde la **pestaña diapositiva** de la **vista normal**, pinchando con el botón derecho del ratón y seleccionando **Nueva diapositiva...**

Para acabar la inserción de una diapositiva, se deberá seleccionar un diseño para la diapositiva haciendo clic en el diseño que se desee del panel de tareas

Si se quiere copiar más de una diapositiva selecciónalas manteniendo pulsada la tecla Ctrl. Si las diapositivas son consecutivas, selecciónalas manteniendo pulsada la tecla Shift

Copiar una diapositiva


1. Seleccionar la diapositiva que se quiere copiar (es aconsejable estar en la pestaña diapositiva del área de esquema) y pulsa el botón copiar  de la barra Estándar
2. Seleccionar la diapositiva detrás de la cual se insertará la diapositiva a copiar y pulsa el botón pegar 

Las otras maneras de copiar y pegar son:

- Desde el menú Edición
- Con el teclado: Ctrl + C (copiar) y Ctrl + V (pegar)
- Con el menú contextual (clic con el botón derecho del ratón sobre la diapositiva que se quiere copiar)

Mover arrastrando. Seleccionar la diapositiva y sin soltar el botón del ratón arrastrarla hasta la posición donde quieras situarla. En ese momento soltar el


Mover diapositivas

1. Seleccionar la diapositiva a mover y **cortarla** (utilizando el botón  de la barra estándar o desde el menú Edición o con el menú contextual o pulsando Ctrl + X)
2. Posicionarnos en la diapositiva después de la cual queremos mover la diapositiva y **pegarla** de la misma forma que se ha explicado al realizar la copia

Para **eliminar** una diapositiva simplemente la seleccionamos y pulsamos la tecla **Supr**

Reglas y guías

Estos elementos no aparecen al imprimir o visualizar la presentación

	Utilidad	Cómo hacer visible
Reglas	Muestra marcas con la posición del puntero, permitiéndonos medir distancias	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar menú Ver Regla
Cuadrícula	Líneas que dividen al presentación en secciones cuadradas que nos facilitará situar los objetos de forma alineada	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar menú Ver Cuadrícula y guías • Marcar la opción Mostrar cuadrícula en pantalla <p>También existe un botón en la barra estándar </p>
Guías	Líneas discontinuas que dividen la diapositiva en cuatro secciones iguales. Nos permite conocer el centro de la diapositiva y repartir mejor la información	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar menú Ver Cuadrícula y guías • Marcar la opción Mostrar guías de dibujo en la pantalla

MANEJAR OBJETOS

Objetos. Elementos que podemos incorporar en una diapositiva como imágenes, textos, gráficos,...



Seleccionar objetos

Para seleccionar un objeto se debe hacer clic sobre dicho objeto. Se remarcarán los bordes del objeto seleccionado y aparecerán unos puntos en sus esquinas. En el caso de un texto hacer clic sobre el marco del objeto para seleccionarlo.

Para seleccionar varios mantén pulsada la tecla Shift y con el ratón selecciona los objetos


Para **quitar la selección** hacer clic en cualquier parte fuera del objeto.

Copiar objetos

1. Seleccionar el objeto que se desea copiar y dar la orden de copiar. Hay varias maneras de hacerlo:
 - a. Mediante el menú Edición | Copiar
 - b. Con las teclas Ctrl + C
 - c. Con la opción Copiar del menú contextual (clic botón derecho ratón)
 - d. Con el icono  de la barra estándar
2. Posicionarse en la diapositiva donde queremos copiar el objeto y dar la orden de pegar. Hay varias maneras de hacerlo:
 - a. Mediante el menú Edición | Pegar
 - b. Con las teclas Ctrl + V
 - c. Con la opción Pegar del menú contextual (clic botón derecho ratón)
 - d. Con el icono  de la barra estándar

También se puede mover un objeto utilizando la misma operativa que para copiar pero seleccionando cortar o Ctrl + X en lugar de copiar


Mover objeto arrastrando

1. Seleccionar el objeto a mover haciendo clic sobre él
2. Situarse sobre el marco del objeto (no sobre los círculos que hay en el marco) hasta que el cursor toma la forma 
3. Pinchar con el ratón y manteniéndolo pulsado moverlo a la nueva posición
4. Soltar el ratón para ubicar el objeto en la nueva posición

Para **eliminar** un objeto simplemente lo seleccionamos y pulsamos la tecla **Supr**

Los puntos de las esquinas permiten modificar al mismo tiempo el ancho y el alto. Los puntos de los laterales modifican únicamente el ancho o el alto

Modificar tamaño objetos

1. Hacer clic sobre el objeto para visualizar el marco del objeto con ocho puntos
2. Situar el puntero del ratón sobre uno de esos puntos hasta que tome la forma de una flecha 
3. En ese momento hacer clic con el ratón y arrastrar hasta conseguir el tamaño deseado. Después suelta el botón del ratón

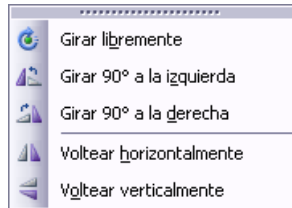
POWERPOINT 2003

Girar y voltear.

Cambiar orientación del objeto o voltearlo como si se viera en un espejo

Girar y voltear objetos

1. Seleccionar el objeto que se quiere girar
2. En el menú Dibujo de la barra de Dibujo seleccionar la opción **Girar y voltear**
3. Seleccionar el tipo de giro que quieras realizar entre los que propone



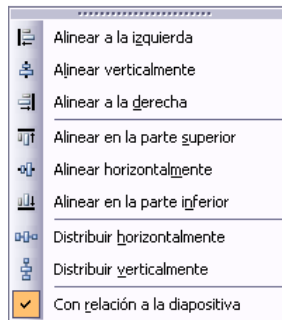
- **Girar Libremente.** Aparecen puntos verdes alrededor del objeto y situando el ratón sobre ellos y arrastrando se puede realizar el giro deseado
- **Girar 90°.** El objeto gira 90° a derecha o izquierda
- **Voltear.** Se obtiene objeto simétrico con eje de simetría horizontal o vertical

Alinear objetos

Consiste en hacer que todos se ajusten a una misma línea imaginaria

Alinear y Distribuir Objetos

1. Seleccionar los objetos al que quieras cambiar el orden
2. En el menú Dibujo de la barra de Dibujo seleccionar la opción **Alinear y distribuir**
3. Elegir el tipo de alineación o distribución de la lista



- **Alineación horizontal.** Pudiendo ser a la izquierda, centrada o derecha
- **Alineación vertical.** Pudiendo ser superior, centrada o inferior
- **Distribuir.** En horizontal o vertical
- Si se marca la casilla **Con relación a la diapositiva**, la distribución o alineación se hará en relación a los bordes de la dispositiva. Si no está marcada se hará en relación a los propios objetos seleccionados

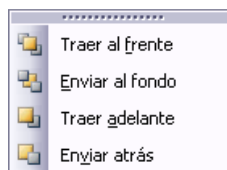
Distribuir objetos

Desplazar los objetos para que haya la misma distancia entre ellos (horizontal o vertical)

Esta opción también está accesible desde el desplegable Dibujo de la barra de Dibujo

Ordenar Objetos

1. Seleccionar el objeto al que quieras cambiar el orden
2. Pinchar con el botón derecho del ratón sobre el objeto y seleccionar la opción **Ordenar.**
A continuación selecciona el tipo de orden que quieras realizar




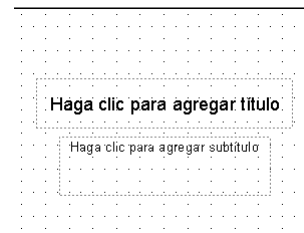
- **Traer al frente.** El objeto pasa a ser el primero por encima de cualquier otro
- **Enviar al fondo.** El objeto pasa a ser el último y quedará tapado por cualquier objeto que haya encima de él
- **Traer adelante.** El objeto pasa una posición hacia adelante
- **Enviar atrás.** El objeto pasa una posición atrás

TRABAJAR CON TEXTOS

Insertar texto

Los textos en las diapositivas se pueden escribir de dos maneras:

- Utilizando los recuadros que se muestran automáticamente al seleccionar un patrón de la diapositiva
 - Haz clic en el recuadro donde pone “Haga clic para...”
 - Empieza a insertar el texto
- Insertar un nuevo recuadro de texto para añadir más contenido a la diapositiva. Hay dos maneras:
 - Hacer clic en el botón cuadro de texto  de la barra de dibujo
 - Mediante el menú **Insertar | Cuadro de texto**












Cambiar aspecto de los textos






Para acceder a todas las opciones de formato de texto seleccionar el menú **Formato | Fuente...**

Para el texto que tengamos seleccionado, desde la barra de formato se pueden realizar las siguientes modificaciones:

-  Tipo de fuente
-  Tamaño de fuente
-  Negrita
-  Cursiva
-  Subrayado
-  Aumentar o disminuir tamaño letra
-  Color de texto
-  Alineación de párrafo derecha, centrado o izquierda
-  Aumentar y disminuir sangría

Numeración y viñetas

1. Seleccionar el texto al que queremos aplicar la lista
2. Pinchar el botón  de la barra de formato para crear una lista numerada y el botón  para una lista de viñetas
3. Utilizar el botón de aumentar sangría  para crear distintos niveles dentro de la lista



Para configurar las listas seleccionar el menú **Formato | Numeración y viñetas...**

- Según que queremos una lista de viñetas o de números pinchar sobre la pestaña correspondiente
- **Estilo.** Seleccionar estilo que queremos para la lista haciendo clic sobre el recuadro correspondiente
- **Color.** Podemos cambiar el color de del símbolo o el número de la lista
- **Imagen.** Para utilizar otras imágenes como símbolo
- **Personalizar.** Para seleccionar otros símbolos

BARRA DE DIBUJO




Barra Dibujo.

Permite insertar en la presentación líneas, cuadrados, círculos, dibujos prediseñados, etc...y darles formato

Insertar dibujos

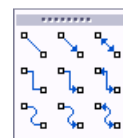
Para insertar un dibujo pincha el botón correspondiente de la barra de dibujo, después haz clic sobre un punto de la diapositiva y sin soltar el ratón arrastrarlo hasta obtener el tamaño de dibujo deseado. Los tipos de dibujos son:

-  Línea recta
-  Flecha
-  Cuadrado o rectángulo
-  Elipse o círculo

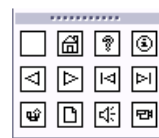
Autoformas



Líneas



Conectores



Botones de acción



Cintas y Estrellas



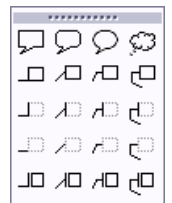
Formas Básicas



Flechas de Bloque











Diagramas de Flujo



Llamadas

Dar formato dibujo

Seleccionar el dibujo que se quiere formatear y pincha el botón de la barra de dibujo:

	Color de relleno	<ul style="list-style-type: none"> • Desplegar el icono y seleccionar el color de relleno • Para quitar el color seleccionar <i>Sin relleno</i> • Mediante la opción <i>Efectos de relleno</i> se puede rellenar el dibujo con tramas, degradados, texturas o una imagen
	Color de línea	<ul style="list-style-type: none"> • Define color de líneas o bordes de dibujo • Desplegar el icono y seleccionar el color de la línea • Para quitar el borde al dibujo seleccionar <i>Sin línea</i>
	Color de fuente	<ul style="list-style-type: none"> • Define color del texto del dibujo
	Grosor de línea	<ul style="list-style-type: none"> • Define grosor de líneas y bordes
	Estilo de línea	<ul style="list-style-type: none"> • Define estilo de líneas y bordes
	Estilo de flecha	<ul style="list-style-type: none"> • Define estilo inicial y final de las flechas
	Estilo de sombra	<ul style="list-style-type: none"> • Desplegar el icono para seleccionar el tipo de sombra a poner al dibujo • Para quitar la sombra seleccionar <i>Sin sombra</i>
	Estilo 3D	<ul style="list-style-type: none"> • Desplegar el icono para seleccionar el tipo de 3D a poner al dibujo • Para quitar el 3D seleccionar <i>Sin 3D</i>

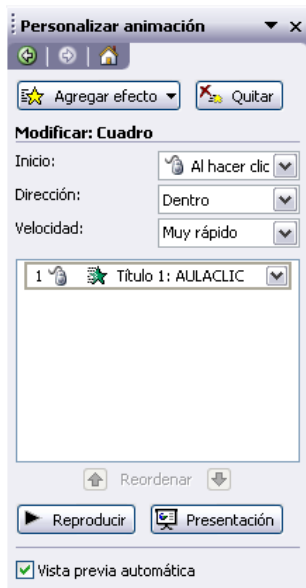
ANIMACIONES Y TRANSICIONES

Animar Textos y Objetos

Animar objetos

Permite dar movimiento a los objetos que forman parte de la diapositiva

1. Seleccionar el objeto que se desea animar
2. Desplegar el menú **Presentación | Personalizar animación...**
3. Seleccionar la animación del siguiente panel de tareas:



- **Agregar efecto.** Desplegable desde el que seleccionar el tipo de efecto que se quiere añadir
- **Quitar.** Elimina el efecto que esté seleccionado
- **Inicio.** Podemos seleccionar cuándo queremos que se aplique la animación (al hacer clic sobre el ratón, con la anterior diapositiva,...)
- **Velocidad.** El objeto pasa una posición atrás
- **Listado.** Lista ordenada de las animaciones que hemos aplicado a los objetos de la diapositiva
- **Reordenar.** Permite subir o bajar una posición la animación que esté seleccionada
- **Reproducir.** Muestra la diapositiva tal y como quedará con las animaciones que hemos aplicado

Transición de Diapositivas

Transición Permite determinar cómo va a producirse el paso de una diapositiva a la siguiente para producir efectos visuales

1. Situarse en la diapositiva a la que queremos aplicar la transición
2. Seleccionar menú **Presentación | Transición de diapositiva...**
3. Configurar la transición en el siguiente panel de tareas:



- **Aplicar a las diapositivas seleccionadas.** Listado de donde elegir el movimiento de transición a aplicar a la diapositiva
- **Velocidad.** Seleccionar la velocidad de la transición entre una diapositiva y otra
- **Sonido.** Permite elegir un sonido que se reproducirá durante la transición de la diapositiva
- **Diapositiva avanzada.** Permite indicar si para pasar de una diapositiva a la siguiente hay que hacer clic con el ratón o bien indicarle un tiempo de transición
- **Aplicar a todas las diapositivas.** Las características indicadas en ese momento se aplicará a todas las diapositivas de la presentación