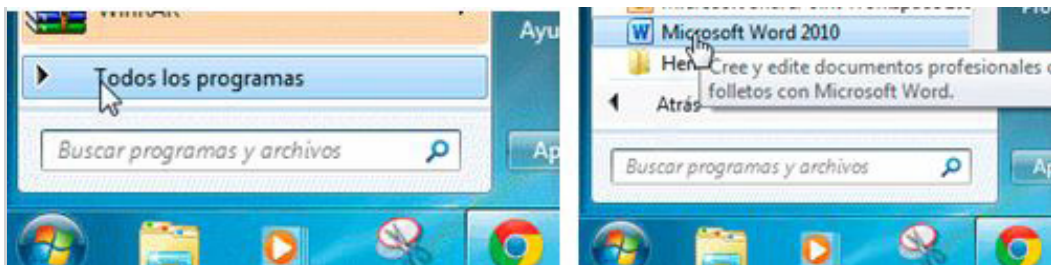


Procesadores de textos y presentaciones de información básicos

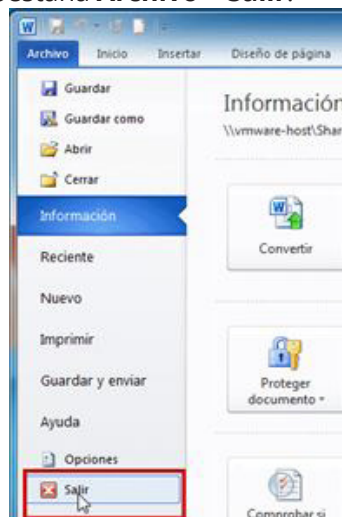
Tema 1 LA APLICACIÓN DE TRATAMIENTO DE TEXTOS

Entrada y salida del programa

Para abrir el programa partimos desde el botón **Inicio** de **Windows**, hacemos clic en **Todos los programas > Microsoft Office > Microsoft Word**

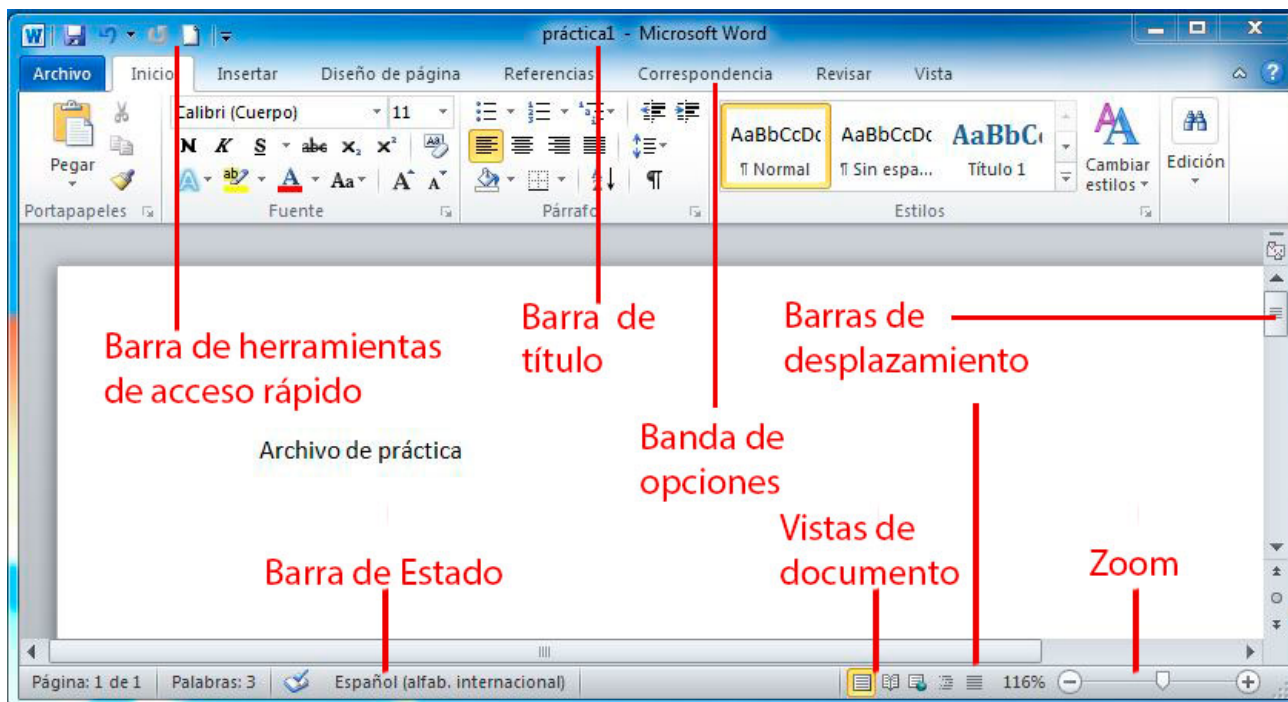


Y para salir del programa: clic en la pestaña **Archivo > Salir**:



Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (interface)

Al arrancar **Word 2010** aparece una pantalla inicial como ésta. Para que conozcas los nombres de los diferentes elementos, los hemos señalado con líneas y texto:



En la parte superior esta, en color celeste, la barra del título, en la que aparece el nombre del documento sobre el que estamos trabajando. Cuando arrancamos Word 2010 sin abrir ningún documento, por defecto nos abre un documento en blanco y le asigna el nombre inicial **Documento1**. Más adelante, cuando guardes el documento le cambiarás el nombre. Es lo que ha sucedido con la imagen anterior en la que aparece práctica 1.

PRÁCTICA 1: La barra de título

Sítuate en la barra de título, recuerda que se trata de la zona superior que ocupa todo el ancho de la ventana del programa y muestra el nombre del documento.

Ahora, céntrate en los botones que hay a la derecha del todo de esta barra: **Minimizar, Maximizar/Restaurar y Cerrar**.

Pulsa el primero, **Minimizar**. La ventana desaparecerá. Para recuperarla, pulsa el **logotipo de Word** en la barra inferior de la pantalla, en la **barra de tareas**. La ventana volverá a mostrarse tal y como estaba.

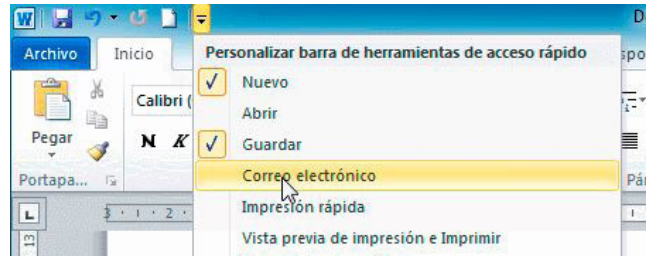
A continuación deberás pulsar el segundo botón, **Maximizar**. Comprobarás que Word pasa a ocupar toda la pantalla. Luego vuelve a pulsarlo para que recupere su tamaño habitual.

Por último, pulsa el botón **Cerrar**. Si no has realizado ninguna modificación sobre el documento tras haberlo guardado, Word se cerrará.

En caso contrario se mostrará un mensaje que preguntará si deseas guardar los últimos cambios realizados, deberás responder si **Guardar** o **No guardar** para continuar con el cierre. En este caso en concreto haz clic en **Cancelar** para cancelar el cierre y seguir con los ejercicios (o bien cierra y vuélvelo a abrir si deseas probarlo).



Como puedes ver son muchas las funciones que podemos incluir. Pero por ejemplo si deseamos incluir en esta barra **Correo electrónico** (adjunta el documento a un correo electrónico), seleccionamos este comando haciendo clic sobre él:



PRÁCTICA 2: Barra de herramientas de acceso rápido

Vamos a practicar la utilización de algunas herramientas de la barra de herramientas de acceso rápido.

- o Abre Word, si no lo tienes abierto.
- o Escribe tu nombre completo en el documento en blanco que se muestra.
- o Pulsa la tecla INTRO y escribe tu fecha de nacimiento debajo.
- o Ahora haz clic en la flecha Deshacer Escritura de la barra de acceso rápido que es la que está situada en la zona superior izquierda . deshacer.jpg

Comprobarás que la última acción realizada se revertirá. Es decir, la fecha de nacimiento ha desaparecido.

- o Ahora, haz clic en Rehacer Escritura, que es el botón con flecha que hay junto aDeshacer. Observarás que has recuperado la fecha.
- o Por último, haz clic en Guardar en esta misma barra.
- o Se abrirá una ventana nueva. Observa que el nombre que se va a dar al documento es tu nombre propio. Esto se debe a que Word automáticamente sugiere que el documento tome el nombre de la primera frase que encuentra en su contenido, porque esta suele ser el título.
- o Observa dónde va a guardarlo el programa y pulsa el botón Guardar que hay en la zona inferior de la misma.
- o Puedes salir del programa desde la pestaña Archivo haciendo clic en Salir salir.jpg

PRÁCTICA 3: Barra de desplazamiento y zoom

Veamos la utilidad de la barra de desplazamiento y del zoom.

- o Abre, si no lo tienes ya abierto, el documento que has creado en las práctica anteriores.
- o Localiza la barra de desplazamiento vertical, en la zona derecha de la ventana. Haz clic en ella y arrástrala hasta abajo. Lo normal será que ya no veas en pantalla el texto que introdujiste, sino que verás dibujado el final de la hoja.
- o Aumenta el zoom (parte inferior derecha de la ventana) al máximo (500%) bien arrastrando el deslizador inferior o bien con el botón en forma de +. Apremiarás que el texto ahora se ve muy grande y que no se ve el ancho total de la hoja. Fíjate en la barra de desplazamiento vertical, la barra se ha hecho más pequeña, esto indica que hay más superficie sobre oculta que no cabe en pantalla.
- o Ahora, centra tu atención en la barra de desplazamiento inferior. Se trata de la barra horizontal, que desplaza el documento a lo ancho. Arrástrala hacia la derecha hasta el final, poco a poco, y observa cómo el texto con tu nombre va quedando a la izquierda hasta desaparecer. Luego, regresa al punto inicial (a la derecha del todo).
- o Por último, recupera el zoom al tamaño real (100%).

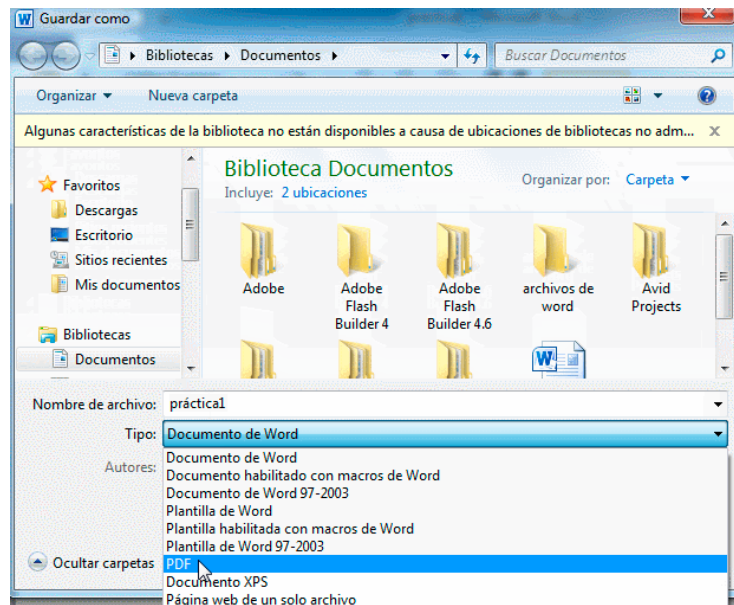


Archivos de la aplicación

Microsoft Word puede crear varios tipos de archivo con tu trabajo. Los tipos de archivo más frecuentes son:

- **Documento de Word**, el tipo de archivo normal.
- **Documento de Word 97-2003**, un archivo compatible con versiones anteriores. De esa forma el documento puede ser abierto con versiones anteriores del programa.
- **RTF**, el Rich Text Format (formato de texto enriquecido, abreviado como RTF) es un formato de archivo informático desarrollado por Microsoft en 1987 para el intercambio de documentos multiplataforma. La mayoría de procesadores de texto son capaces de leer y escribir documentos RTF.
- **PDF (sigla del inglés Portable Document Format**, formato de documento portátil) es un formato de almacenamiento de documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware. Es el formato habitual en/para internet.
- **Texto sin formato**, un archivo de texto llano, texto simple, texto plano o texto sencillo (en inglés plain text) es un archivo compuesto únicamente por texto sin formato, sólo caracteres.

Todos estos tipos de archivo se eligen también en el momento de **Guardar como**. Justo debajo del área para poner el nombre del archivo tenemos un desplegable desde el que se puede elegir el tipo de archivo que queremos:



En la tabla siguiente se describen los formatos de archivo que son compatibles con Word, ordenados alfabéticamente por extensión.

Extensión	Nombre de formato de archivo	Descripción
.doc	Documento de Word 97-2003	Formato de archivo binario para Word 97-Word 2003.

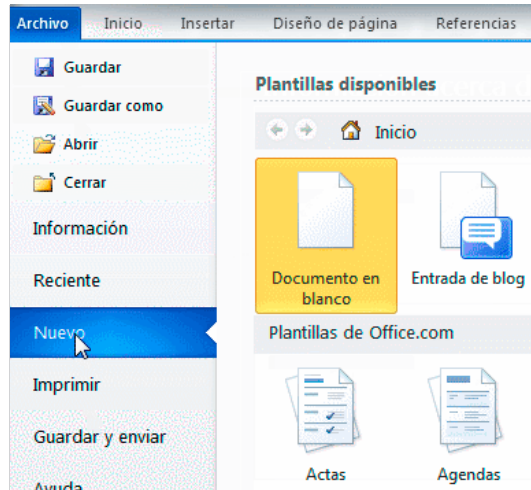


Creación de un nuevo documento

Cómo creamos un nuevo documento

Cuando arrancamos **Word** sin abrir ningún documento, por defecto nos abre un documento en blanco y le asigna el nombre inicial **Documento1**. Posteriormente cuando guardemos el documento le podremos cambiar el nombre.

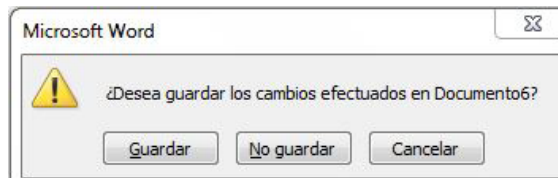
Si queremos crear un nuevo documento cuando el programa ya está abierto lo podemos hacer desde la pestaña **Archivo**



En ese documento escribe *"Mi primer archivo de word"*

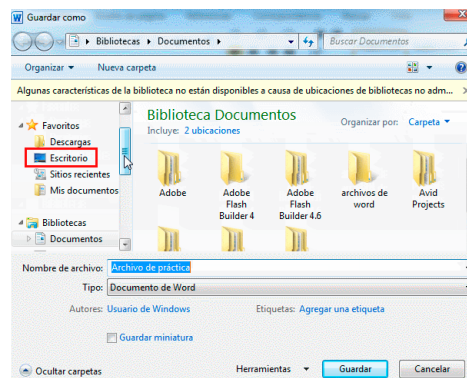
Ha llegado el momento de guardar nuestro documento:

1. **Cierra el documento:** desde la pestaña **Archivo**, haz clic en **Cerrar**. El programa te muestra la siguiente ventana:



2. En ella haz clic en **Guardar** y te mostrará la ventana **Guardar como** (ya que es la primera vez que guardas el documento):

3. Vamos a guardar el archivo en el **Escritorio**, para ello localízalo en la parte izquierda de la ventana y haz clic en su icono.





4. Por último haz clic en **Guardar**, el botón de la parte inferior de la ventana.

Con ello has guardado el archivo, puedes comprobar que tienes su icono en el escritorio.

PRÁCTICA 5: ejercicio para guardar un archivo

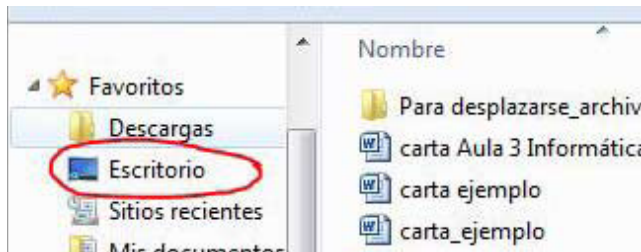
En esta práctica procederás a guardar un documento:

- Abre un documento nuevo en word si no lo tienes abierto.
- Escribe "*Este es un documento para practicar cómo guardar*"
- Haz clic en el botón **Guardar** de la barra de acceso rápido

Como es la primera vez que guardamos el documento, Word presenta la ventana **Guardar como**, donde deberemos indicar como mínimo la carpeta en que se va a guardar y el nombre.

La carpeta de destino será el **Escritorio**. Por lo tanto, deberemos localizarla en la parte derecha y seleccionarla en la ventana.

Como nombre, se indica por defecto toda la frase escrita en el documento. Selecciónala si no lo está ya y bórrala con la tecla **Retroceso**.



- Escribe el nuevo nombre: *Prueba para guardar*
- Despliega el listado de **tipos de documento**, pero no lo cambies, ya que queremos que se guarde con la opción por defecto: **Documento de Word** (guardará el documento como documento actual de word)
- Pulsa el botón **Guardar**. El documento se ha guardado y en la barra de título observamos el nombre que le hemos dado.

Con ello has guardado el archivo, comprueba que tienes su icono en el escritorio.



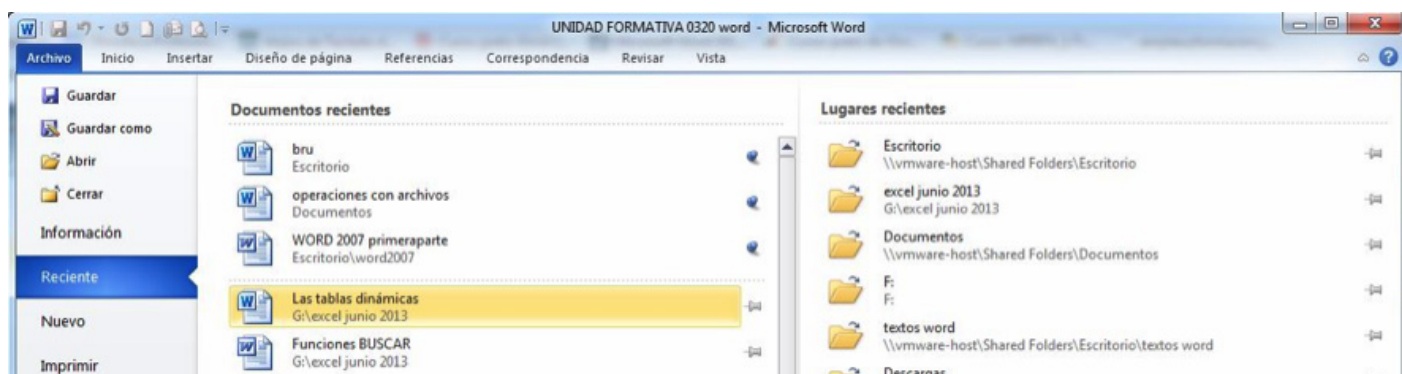
Apertura de un documento ya existente

Desde el propio programa podemos abrir archivos guardados previamente. Veamos cómo:

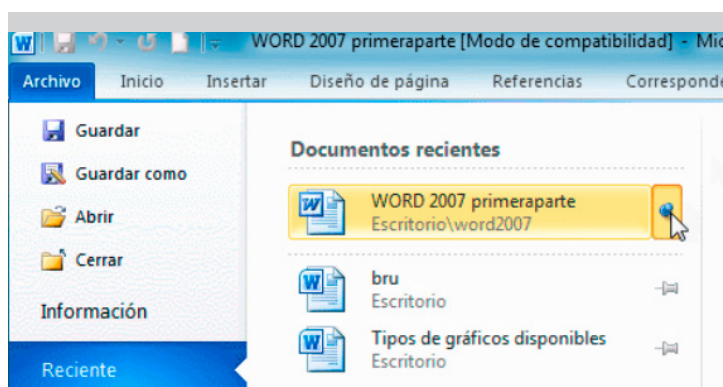
→ **1. Desde la pestaña Archivo**, tenemos un acceso directo a los últimos archivos, está en el apartado **Reciente**:

En esa misma ventana aparecen los 25 últimos archivos abiertos:

- Observa que en tu caso te aparecerá el archivo *Mi primer documento de Word* en tu lista.
- Haz clic sobre el icono y verás que se abre la ventana de tu documento.



Podemos dejar fijo el acceso a los archivos que queramos utilizar frecuentemente haciendo clic sobre el *icono de chincheta*, de esa forma se anclan a la parte superior:



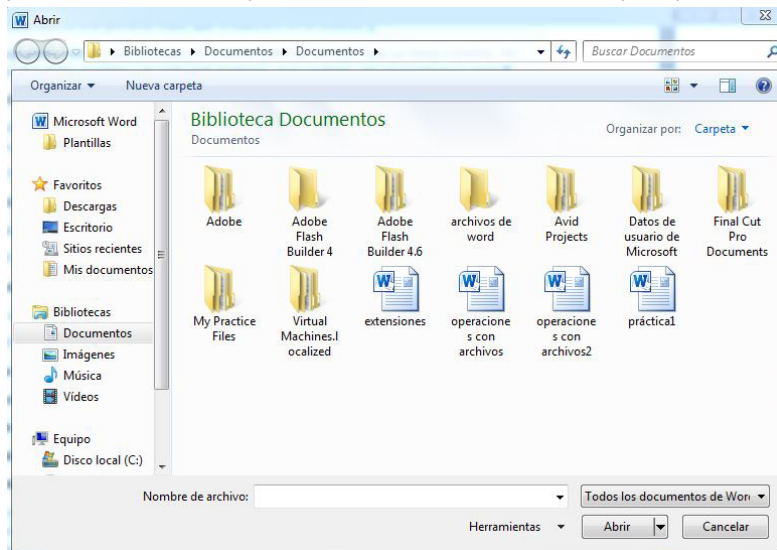
Lo mismo se puede hacer con un directorio o carpeta, justo a la derecha de lo anterior. Si se trabaja con archivos de una misma carpeta a menudo, ésta también se puede anclar de la misma forma.

→ **2. También se pueden abrir archivos desde el icono Abrir :**

Se trata de un comando que abrirá una pantalla similar a la que hemos visto para **Guardar**, desde ella elegiremos la carpeta donde queremos buscar el documento a abrir. Si el documento que queremos abrir está en la lista que se nos muestra basta hacer doble clic sobre él para abrirlo, en otro caso seguiremos buscando en las carpetas:

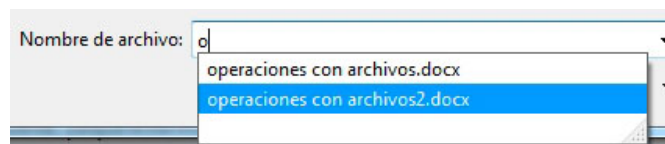


El cuadro de diálogo es similar al del comando **Guardar** y será como el de la siguiente imagen, el cuadro **Nombre** y el desplegable de tipo de archivo nos ayudan a encontrar el archivo que queremos abrir.



Obviamente, al abrir un archivo no deseamos nombrarlo de ninguna forma, sino seleccionarlo. De modo que el cuadro de Nombre de archivo nos permite acotar la búsqueda en la carpeta en que estemos situados. Si conocemos el nombre exacto del documento bastará escribirlo en el campo **Nombre del archivo** y hacer clic en el botón **Abrir**.

- Si, por ejemplo, si el archivo que deseamos empieza por la letra **o** escribimos "o", se desplegará una lista con los archivos que empiecen por "o" lo que te permitirá hacer clic en él directamente. Esto es útil en carpetas que contienen gran cantidad de archivos.



- También el desplegable de tipo de archivo nos ayuda a encontrar un archivo determinado. Si elegimos un tipo en concreto ocultará todos los archivos que no se correspondan con el elegido. Por defecto se muestran Todos los documentos de Word, pero podríamos, por ejemplo, elegir **Documentos de Word 97-2003** para mostrar únicamente los que tengan el formato antiguo.
- Si no estamos seguros de en qué carpeta está el archivo lo mejor es que utilices el buscador que encontrarás en la parte superior derecha del cuadro de diálogo.

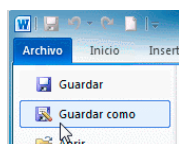


En este caso aunque no sepas la carpeta exacta, debes recordar que las carpetas están unas dentro de otras, en orden jerárquico. De modo que si normalmente guardas tus documentos en subcarpetas dentro de **Mis documentos**, deberás situarte en la carpeta principal **Mis documentos** y utilizar el cuadro de búsqueda, ya que este incluye las subcarpetas en su ámbito de búsqueda.



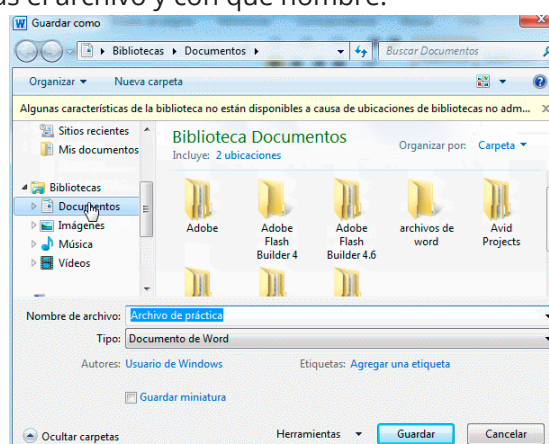
Guardar cambios realizados en un documento

Si queremos conservar nuestro trabajo realizado en word en un archivo nuevo debemos guardar el fichero indicando al programa en qué ubicación, directorio o carpeta y con qué nombre. Se hace a través del comando **Guardar Como**.



En cambio si se trata de un archivo que ya estaba guardado previamente entonces solo debemos **Guardar**.

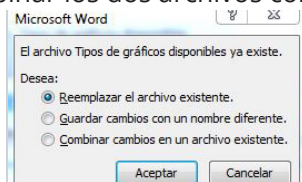
- Cuando trabajes en un archivo nuevo, si deseas guardar tu archivo tendrás que acudir al comando **Guardar como** que está situado en la pestaña **Archivo**. Se abrirá la ventana **Guardar como** en la que puedes indicar al ordenador dónde guardas el archivo y con qué nombre:



En **Nombre del archivo**, escribe el nombre que quieres darle a tu archivo o documento. Cuando guardamos un documento por primera vez, en este campo aparecen las primeras letras del contenido del documento.

El **tipo de archivo** se especifica en el desplegable inferior. Normalmente será **Documento de Word**, pero desde el menú desplegable podemos elegir otros tipos, para, por ejemplo, guardar una copia con el formato **PDF**.

- Si al **Guardar como** guardas un archivo con el mismo nombre y en la misma carpeta que otro archivo el programa te mostrará una ventana en la que te consulta si quieres reemplazar el archivo existente, guardarlo con otro nombre o bien combinar los dos archivos combinando el contenido de ambos en uno.




- Si estás trabajando con un archivo existente ya guardado previamente no te hace falta todo esto, simplemente con hacer clic en Guardar (dentro de la pestaña Archivo) ya te bastaría. En este caso sobrescribes el archivo, o sea, lo guardas donde estaba con el mismo nombre pero con los cambios realizados en él.

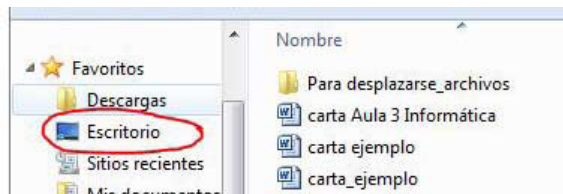




PRÁCTICA: Practica cómo guardar

Sigue los siguientes pasos:

1. Inicia el programa Word, si no lo tienes abierto.
2. En el documento en blanco que se muestra, escribe: *"Este documento es una prueba para practicar cómo guardar documentos"*.
3. Haz clic en el botón **Guardar** de la barra de acceso rápido . O bien ficha **Archivo - Guardar como**.
4. Como es la primera vez que guardamos el documento, Word presenta la ventana **Guardar como**, haz clic en el botón **Examinar**, donde deberemos indicar como mínimo la carpeta en que se guarda y el nombre.
5. La carpeta de destino será el **Escritorio**. Por lo tanto, deberemos localizarla y seleccionarla en el cuadro:



6. Como nombre, se indica por defecto toda la frase escrita. Selecciónala si no lo está ya y bórrala con la tecla **Retroceso** o **Supr.**
7. Escribe el nuevo nombre: *"Probando cómo guardar"*.
8. Despliega el listado de tipos del documento, pero no lo cambies, ya que queremos que se guarde con la opción por defecto: **Documento de Word**.
9. Pulsa el botón **Guardar**. El documento se ha guardado y en la barra de título observamos el nombre que le hemos dado.
10. Pulsa **INTRO** para cambiar de párrafo y escribe: *"Esta frase es una modificación que sólo se verá reflejada en una copia del documento"*.
11. Ve a **Archivo > Guardar como**. En principio debería proponer como carpeta de destino **Escritorio**, al ser la última que se utilizó para guardar. Si no es así, cámbiala para guardar el documento ahí.
12. Como nombre de archivo, lo llamaremos *"Probando cómo guardar modificado"*.
13. Pulsa el botón **Guardar**. Con esto, lo que hemos conseguido, es crear un documento a partir de otro. Así podremos realizar modificaciones sin alterar el original o bien crear documentos duplicados.
14. Pulsa **INTRO** y escribe tu nombre. A continuación guarda desde **Archivo > Guardar** o en su lugar el botón **Guardar** de la barra de acceso rápido.

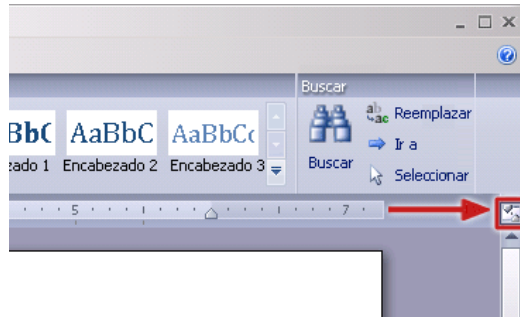


Uso de la regla para cambiar márgenes

Las reglas horizontal y vertical de Word se suelen utilizar para alinear los textos, gráficos, tablas y otros elementos en un documento.

Para ver la regla horizontal a lo ancho del documento de Word y la regla vertical a lo largo del lado izquierdo del documento, debes estar en la vista Diseño de impresión.

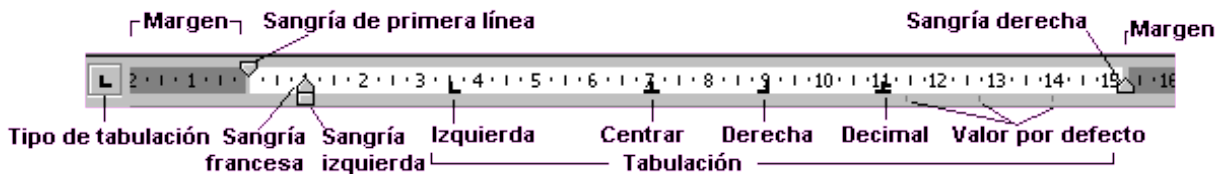
Para mostrar u ocultar las reglas horizontal y vertical, haz clic en **Regla**, en la parte superior de la barra de desplazamiento vertical.



Los márgenes establecidos se pueden ver en la regla, y las secciones grises y blancas definen sus límites.



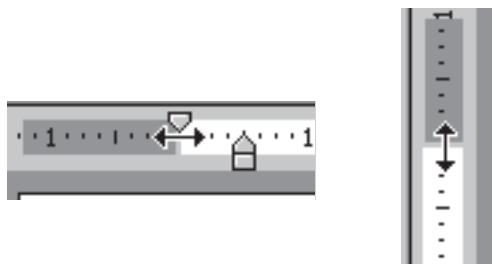
La regla horizontal es usada para algo más que medir el ancho de la página. Con ella, medirás ciertas características de los párrafos, podrás establecer los márgenes horizontales de la página, detenciones del tabulador y anchos de las columnas.



Con la regla vertical puedes ajustar los márgenes superior e inferior y las alturas de las filas en las tablas.

Una forma rápida pero menos precisa para cambiar los márgenes con el ratón es utilizar estas reglas de la siguiente forma:

Acerca el cursor a uno de los márgenes justo donde se aprecia la división del color gris y blanco (al límite donde cambie a oscuro) y cuando cambie de forma (a una doble flecha de dos puntas) pincha y arrastra el cursor sobre la regla hasta la posición deseada, con este procedimiento se cambiará el valor del margen. Esta misma operación la puede aplicar para todos los márgenes: izquierdo, derecho, inferior y superior.



Cuando las sangrías coincidan con el margen ten cuidado de no moverla en lugar del margen.

Si mantenemos pulsado, mientras arrastramos, la tecla **Alt** se visualiza en la regla las medidas del margen.



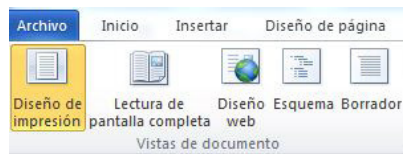
Visualización del documento

Diferentes formas de ver nuestro documento

Word ofrece diferentes tipos de visualización de la pantalla, dependerá de lo que deseamos hacer el seleccionar una forma u otra.

Se puede acceder a estas opciones de visualización de dos formas:

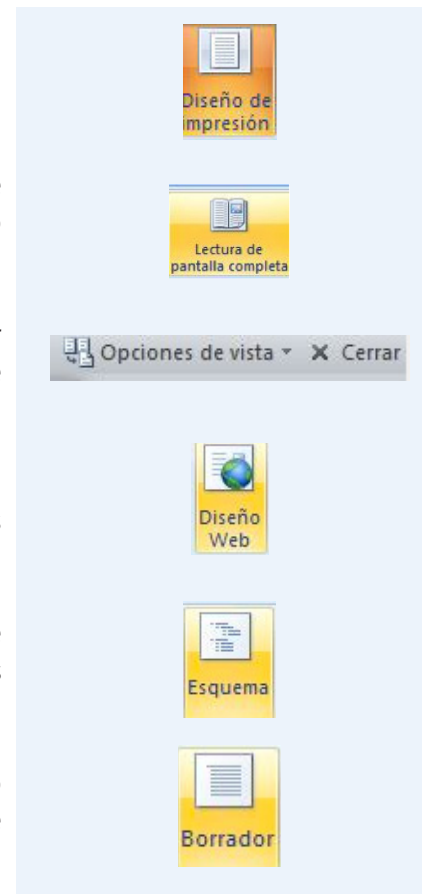
A través de la **Banda de opciones**. Para ello primero debemos pulsar la viñeta **Vista** Luego ubicamos la sección correspondiente a **Vista de documento** donde encontraremos las formas de visualización:



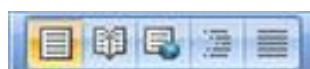
- **Diseño de Impresión:** muestra el documento tal y como saldrá en la impresión.
- **Lectura de Pantalla Completa:** muestra el documento en vista de lectura a pantalla completa, de tal forma de maximizar el espacio disponible para leerlo y realizar comentarios.

En este caso el documento ocupa toda la pantalla del programa. Para volver a la vista anterior presiona la tecla **Esc** o haz clic en **Cerrar** que aparece arriba a la derecha.

- **Diseño Web:** muestra el documento como sería como página web. Ya que Word permite crear documentos con extensión HTML que podemos muy bien colgar en internet.
- **Esquema:** Muestra el documento como esquema y las herramientas de esquema. Para ello solo muestra los títulos de cada uno de los contenidos de las diferentes páginas del documento.
- **Borrador:** Muestra el documento como un borrador para editar el texto rápidamente; aunque algunos elementos como encabezados y pies de página no estarán visibles en esta vista.



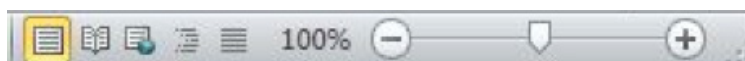
Otra forma de acceder a las diferentes vistas sería desde la parte inferior de la pantalla, en la barra de estado. Se encuentra una pequeña barra que comprende las opciones de visualización Podremos ir utilizando cada una de ellas a medida las seleccionemos.



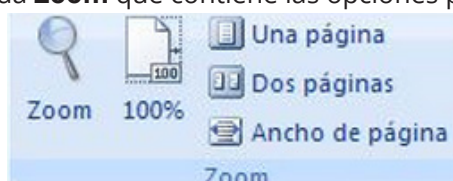


Zoom

La herramienta o comando **Zoom** en Word, permite ampliar o disminuir el aspecto visual del documento que estemos trabajando, acercando o alejando la zona o página que deseemos. Está situado a la derecha de las formas de ver el documento en la barra de estado del documento.

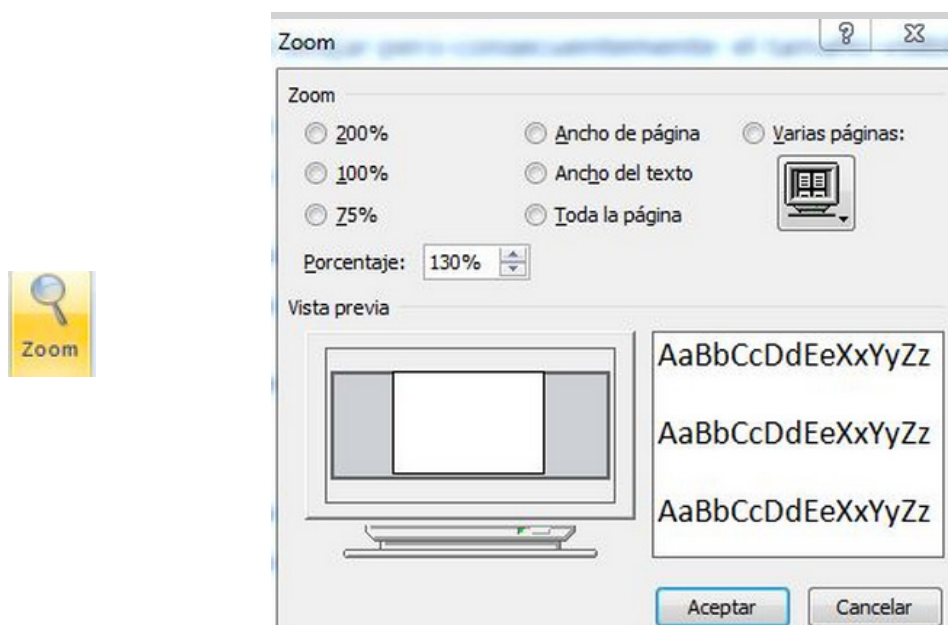


Para utilizarlo podemos ingresar a la pestaña **Vista** de la **Cinta de opciones**. Una vez posicionados en **Vista**, nos situamos en la sección denominada **Zoom** que contiene las opciones para este fin.



Veamos todas estas opciones que se tienen:

- **Zoom**, el primer comando que encontramos se identifica por una lupa, relacionando este objeto a la acción de acercar para ver mejor o a alejar. Al pulsar esta opción **Zoom**, veremos desplegarse el cuadro principal de controles y comandos para llevar a cabo esta función.



Como vemos comprende tres porcentajes diferentes que están predeterminados: **200%**, **100%** y **75%**. Sin embargo podemos cambiar el porcentaje al que deseemos, dependerá de qué tanto del área de trabajo tenemos visible en pantalla.

Por ejemplo si queremos un **Zoom** del **200%**, lo seleccionamos y mostrará en la **Vista previa** del cuadro de controles como se verá nuestra página, y el tamaño aproximado en el que veremos la fuente

Si quisiéramos cambiar a un **Zoom** del **75%**, seleccionamos esta casilla y veremos mayor área de la página para trabajar pero consecuentemente el tamaño visible de la fuente disminuirá.

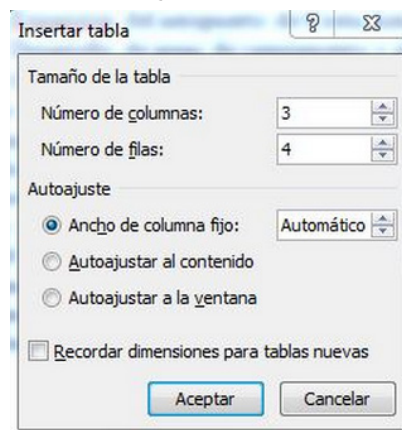
También podemos en esta ventana ajustar el zoom para mostrar todo el **Ancho de página**, el **Ancho de texto** o **Toda la página** en nuestra ventana de word.



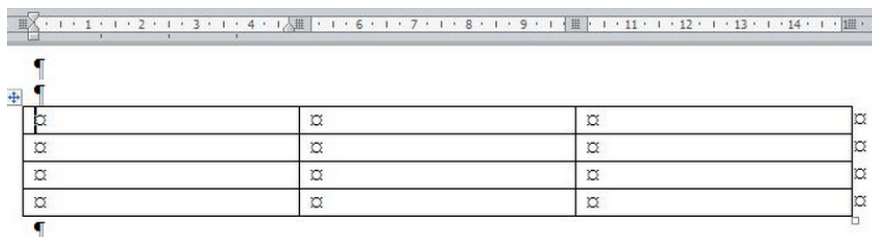
2. Selecciona en la ficha Insertar de la cinta de opciones el botón **Tabla** y, en el submenú que aparece, el comando **Insertar tabla...**



3. Aparece el cuadro de diálogo **Insertar tabla**, para que especifiques, entre otras cosas que ya veremos después, el número de columnas y filas (en nuestro caso serán cuatro filas y tres columnas).



4. Haz clic sobre el botón **Aceptar**: desaparecerá el cuadro de diálogo y en el área de escritura tendrás la nueva tabla.

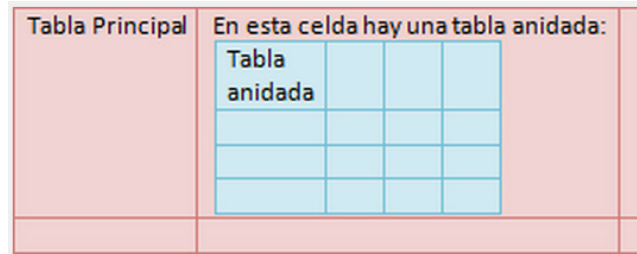


Ahora tienes en el área de escritura la tabla con las cuatro filas y tres columnas que has indicado; el punto de inserción aparece en la celda superior izquierda para que comiences a escribir lo que desees dentro de ella. Además, mientras estés en alguna celda de la tabla aparecerá en la cinta de opciones una nueva ficha, la de **Herramientas de tabla**, que veremos un poco más adelante.





Vamos a ver otro método muy utilizado para crear tablas, pero antes debes tener en cuenta el lugar donde tienes el punto de inserción. Si el punto de inserción está en una celda y creas otra tabla, lo harás dentro de esa celda, lo que se conoce como anidar tablas:



¡Vamos a realizar una prueba! Sitúa el puntero del ratón a la derecha de la última celda (fuera de ella, tras la línea vertical de su borde) y haz clic para situar, en esa posición, el punto de inserción.

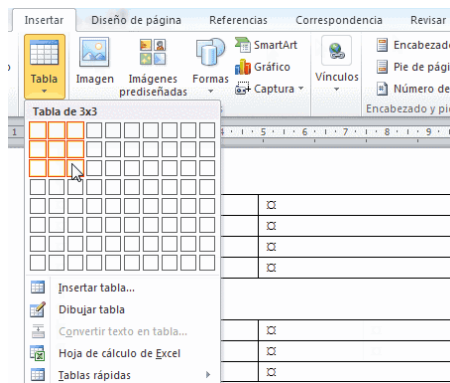
Trata ahora de crear otra tabla... ¡Word no te lo permite porque esa no es una posición válida para crear tablas!

¿Qué puedes hacer? Lo lógico sería pulsar la tecla Intro, pero una vez que lo hagas, verás que no obtienes lo que deseas. ¡En efecto, cuando tienes el punto de inserción al final de la última celda de una fila, si pulsas la tecla Intro, Word interpreta que quieres añadir una fila.

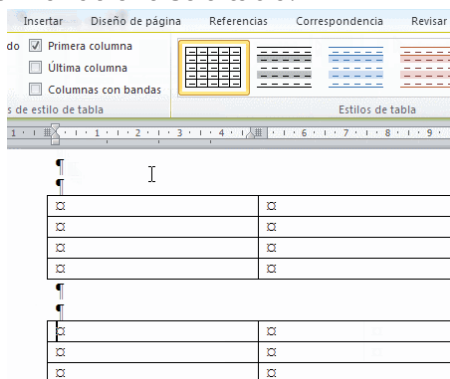
Ahora, sitúa el punto de inserción en otro párrafo y pulsa la tecla Intro, para crear un párrafo nuevo sin texto tras la tabla anterior. Vamos a crear una nueva tabla, esta vez con tres filas y tres columnas.

→ **Segunda forma de insertar tablas**

Selecciona en la ficha **Insertar** de la **Cinta de opciones** el botón **Tabla** y, en el desplegable que aparece hay una cuadrícula que permite elegir que número de columnas y filas queremos en nuestra tabla. En el ejemplo creamos una tabla con tres filas y tres columnas, por ello **3x3**.



De esta forma, has conseguido crear dos tablas seguidas con uno o dos párrafos sin texto entre ellas, el cual evita que se unan automáticamente formando una sola tabla.






Desplazamientos

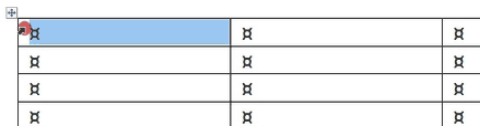
Para desplazarse	Presione las teclas
Una celda a la izquierda	MAYÚS + TAB o bien flecha izquierda
Una celda a la derecha	TAB o bien flecha derecha
Una celda arriba	flecha arriba
Una celda abajo	flecha abajo
Al principio de la fila	Alt + Inicio
Al final de la fila	Alt + Fin
Al principio de la columna	Alt + RePág
Al final de la columna	Alt + AvPág

Al pulsar la tecla **TAB** en la última celda de la tabla se crea una nueva fila.

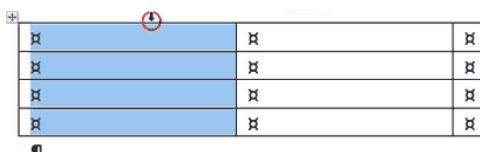
Selección de celdas, filas, columnas y tabla

El primer paso para modificar una tabla quizás sea en algunos casos seleccionar lo que queremos modificar.

- **Si deseamos seleccionar la tabla**, simplemente haciendo un clic sobre el icono de mover tabla  habremos seleccionado toda la tabla.
- **Para seleccionar una celda**, colocamos el cursor justo encima del lado izquierdo de celda, y cuando el cursor tome la forma de una pequeña flecha negra inclinada hacemos clic y la celda se seleccionará.



- **Para seleccionar una columna**, colocaremos el cursor justo encima de la columna, y cuando el cursor tome la forma de una pequeña flecha negra que apunta hacia abajo hacemos clic y la columna se seleccionará.





Creación

En PowerPoint podemos crear una presentación usando cuatro métodos:

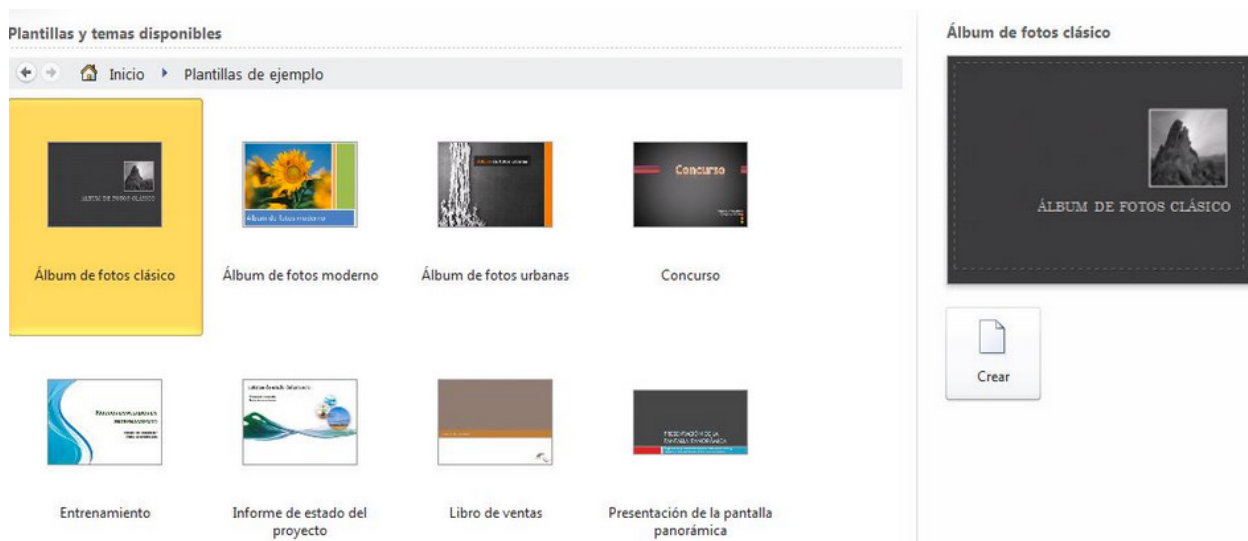
- **Usar una de las Plantillas:** Incluyen tanto fondos como imágenes y textos predeterminados. Desde la misma aplicación, se pueden descargar nuevas plantillas.
- **Elegir un Tema para crear un fondo:** En PowerPoint los **Temas** no incluyen sólo fondos, sino también estilos de texto y combinaciones de color.
- **Comenzar con una presentación en blanco:** cuando queramos empezar de cero y crear por nosotros mismos el texto y el fondo.
- **Usar una presentación existente:** cuando queramos crear una presentación parecida a una existente.

→ Utilizar plantillas

Si accedemos desde **Archivo** la opción **Nueva**, se abre un cuadro de diálogo para que elijamos cómo queremos crear nueva presentación:

Al elegir **Plantillas instaladas**, muestra las que tenemos disponibles. Cada una de ellas, proporciona una estructura y sugiere tópicos sobre un tema específico. Podemos usarlo como una herramienta de aprendizaje, un ejercicio de entrenamiento que nos ayuda a clarificar nuestras ideas sobre cómo crear presentaciones con PowerPoint.

Cuando elegimos la plantilla que queremos emplear, en la parte de la derecha aparece una vista previa de la seleccionada. Una vez elegida pulsamos en **Crear**.



La empresa puede poseer alguna plantilla establecida con los elementos que sigan las normas del manual corporativo. En este caso habrá que acceder a ellas desde **Mis plantillas**



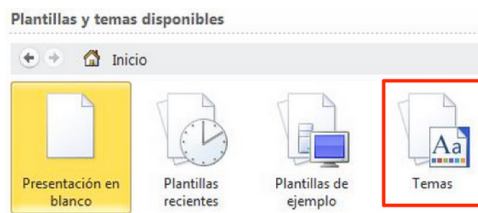


→ **Utilizar un tema**

Si conocemos perfectamente lo que queremos decir e incluso tenemos preparado un esquema, no necesitaremos casi ninguna ayuda. En este caso, podemos elegir un **tema** para crear la nueva presentación.

Los **temas** son los fondos de nuestras diapositivas. Un fondo comprende ambas cosas: **fondo y elementos** que aparecen en cada diapositiva. El **Tema** también incluye otras características como la **combinación de colores**, el **diseño de viñetas**, **fuentes específicas**, y **tamaño de fuentes**. También podemos añadir animación a la diapositiva. Las empresas pueden tener temas ya definidos que emplean las normas establecidas en su manual corporativo. Usando un **Tema** se crea una presentación con un estilo unificado.

Para crear una presentación con un **Tema**, elegiremos **Temas** desde el cuadro de diálogo **Archivo- Nuevo**.

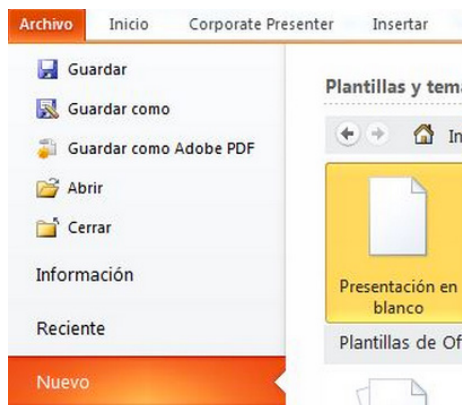


También podemos

- Aplicar un Tema **antes** de insertar las diapositivas usando la ficha de la **Cinta de opciones > Diseño** para elegir uno (así todas las que vayamos incluyendo responderán al **Tema**)
- O bien aplicar un **Tema** a una presentación **ya creada** pudiendo seleccionar en el **Panel Esquema** aquellas diapositivas a las que queremos aplicar el **Tema**. Podemos incluso elegir distintos Temas para distintas diapositivas de una misma presentación aunque esto puede no ser aconsejable para mantener homogeneidad.

→ **Presentación en blanco**

El tercer método para crear una nueva presentación es comenzar con una presentación **en blanco**. Para ello pinchamos en la ficha **Archivo, Nuevo**.



La principal razón para comenzar con una presentación en blanco es **crear nuestro propio fondo** mejor que usar uno de los temas de PowerPoint. Una vez creado el diseño, crear una presentación desde el principio no es diferente de crearla con un tema

→ **Usar una presentación existente**

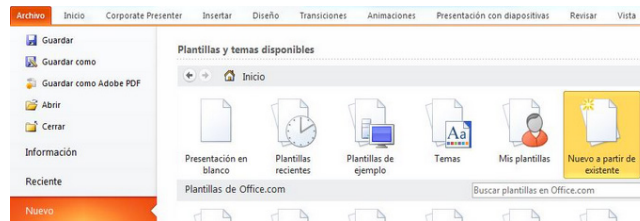
La cuarta manera de crear una nueva presentación es a partir de una presentación preexistente. En este caso se trata de aprovechar alguna otra presentación ya creada para utilizar sus temas, colores, fuentes o incluso contenidos iguales o semejantes. Seguiremos los siguientes pasos:



1. Pulsamos en **Archivo > Abrir**
2. En el cuadro de diálogo **Abrir** elegimos la presentación a usar como base para nuestra presentación. Se trata de buscar una presentación ya guardada previamente.
3. Se abre la presentación y a continuación la guardamos con otro nombre desde **Archivo > Guardar como**. Ahora tenemos una presentación que es una réplica exacta de la presentación original. Solo tendríamos que modificar los contenidos y aspectos de diseño que deseemos.

En algunas versiones de office tenemos una opción más directa:

1. Pulsamos en **Archivo > Nuevo** y en el cuadro de diálogo, elegimos **Nuevo a partir de existente...**



2. En el cuadro de diálogo **Nueva a partir de una presentación existente**, elegimos la presentación a usar como base para nuestra presentación.
3. Pulsamos **Crear nueva**. Ahora tenemos una **Presentación sin nombre** que es una réplica exacta de la presentación original. Guardaríamos la presentación para darle un nombre diferente al original.

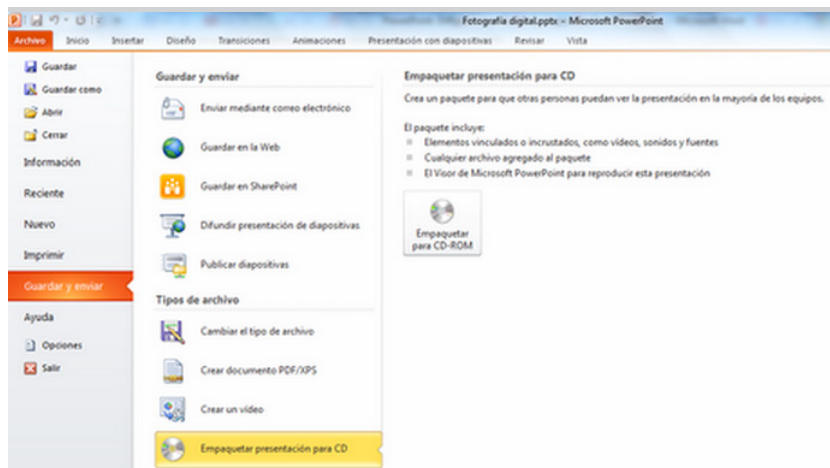
Grabación

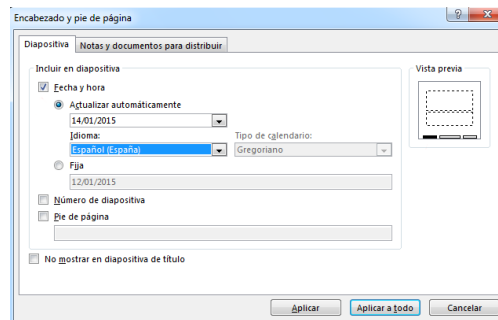
En PowerPoint puedes **grabar en un CD** una presentación para presentarla en otro ordenador.

Ten en cuenta que si copias tu presentación en un CD, copias **la totalidad de los archivos**. Además se debe hacer cuando ya está completada la presentación pues una vez grabado no puedes añadir o cambiar archivos. Tendrías que volver a grabar de nuevo.

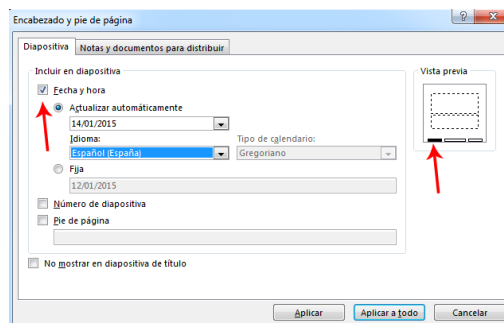
El proceso sería el siguiente:

1. Haz clic en la ficha **Archivo**.
2. Haz clic en **Guardar y enviar**, luego en **Empaquetar presentación para CD** y por último en el panel de la derecha, en **Empaquetar para CD-ROM**.

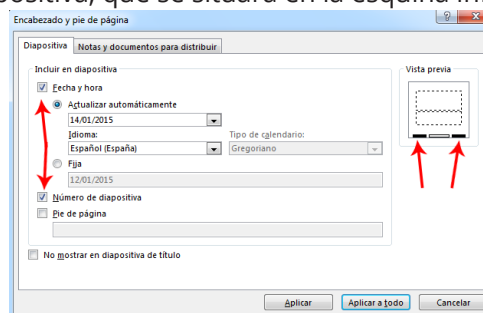




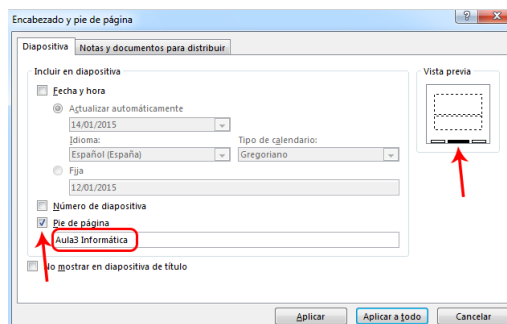
2. Al marcar la casilla de **Fecha y hora** se activan las opciones de configuración de este elemento. Podemos elegir entre insertar la fecha actual, y que se actualice de manera automática así como el formato de la misma, o bien una fecha fija y escribir el dato de la fecha en el cuadro de texto. Podemos observar también en el cuadro que aparece a la derecha llamado **Vista previa**, un rectángulo sombreado que indica la posición inicial en la que se va insertar la fecha y la hora en la diapositiva. Este dato se presentará en la esquina inferior izquierda de la diapositiva.



3. Si activamos la casilla del **Número de diapositiva**, podemos observar como aparece resaltado el rectángulo que indica su posición en la diapositiva, que se situará en la esquina inferior derecha.



4. Si además de la fecha, hora y/o número de diapositiva se quiere introducir un **Pie de página** marcamos su casilla y podemos teclear el valor en el cuadro de texto.

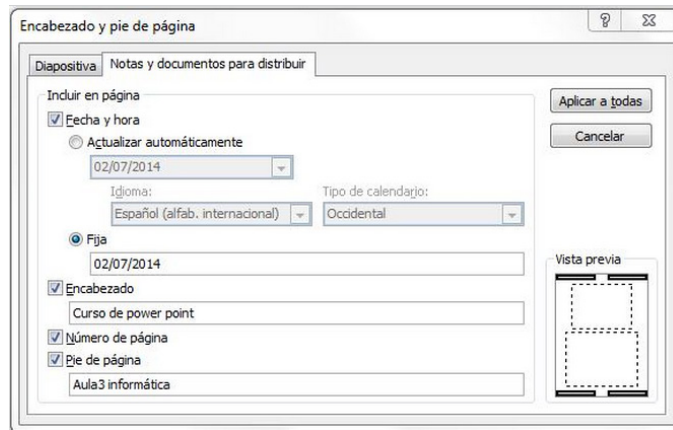




5. Si no se quieren visualizar los datos anteriores en la primera diapositiva activar la opción **No mostrar en diapositiva de título**.
6. Finalmente hacer clic sobre el botón **Aplicar**, para establecer el pie de página en las diapositivas que estén seleccionadas, o sobre el botón **Aplicar a todas**, para establecer el pie de página en todas las diapositivas de la presentación.

Casi las mismas opciones tenemos en la pestaña **Notas y documentos para distribuir** que nos sirve para realizar lo mismo pero para las notas del orador y para los documentos.

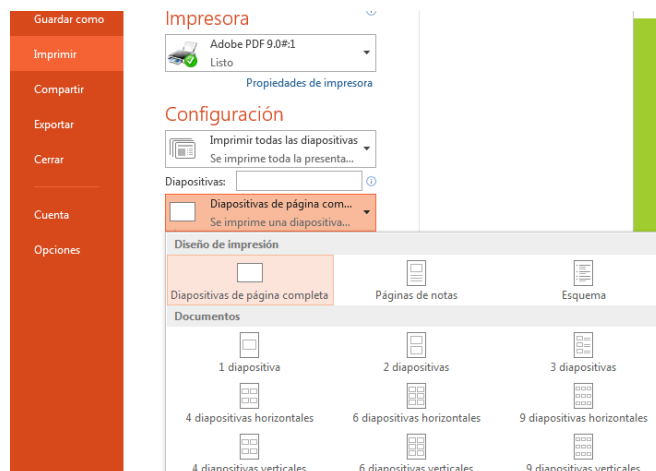
Solo hay una pequeña diferencia y es que podemos establecer un **Encabezado de página** si marcamos su casilla:



Configuración de los distintos formatos de impresión

A la hora de imprimir podemos además configurar otros formatos del documento:

- Haz clic en la lista **Diapositivas de página completa**, para elegir entre las diferentes opciones:
 - Para imprimir en una diapositiva de una página completa, en **Diseño de impresión**, haz clic en **Diapositivas de página completa**.
 - Para imprimir una o varias diapositivas en cada página en formato de documento, en **Documentos**, haz clic en la cantidad de diapositivas que desees en cada página y si desees que se muestren en orden vertical u horizontalmente.
 - Para imprimir las notas del orador, en **Diseño de impresión**, haz clic en **Páginas de notas**.
 - Para imprimir la vista **esquema**, es una de las opciones que también puedes elegir.





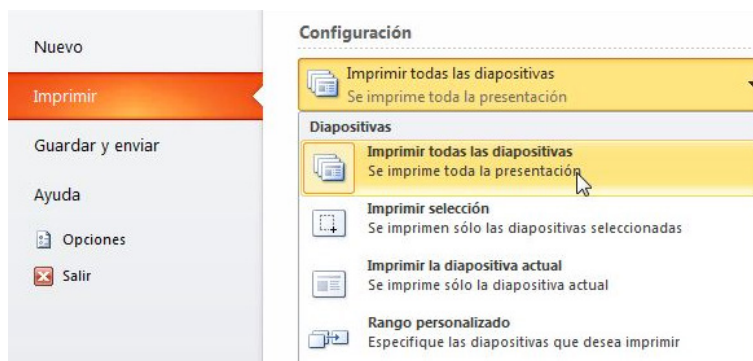
Opciones de impresión

Para imprimir las diapositivas se pueden configurar las siguientes opciones según nuestras necesidades:

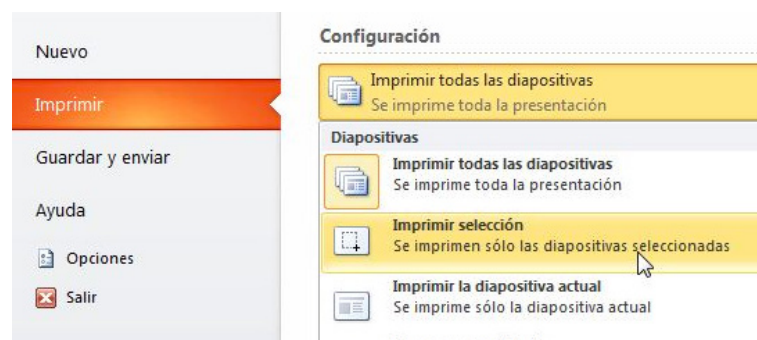
1. Haz clic en **Archivo -Imprimir**, verás la **Vista preliminar**.
2. En **Configuración de impresión**, en el cuadro **Copias**, introduce la cantidad de copias que desea imprimir.



3. En **Impresora**, selecciona la impresora que deseas usar (importante saber si admite copias a color o solo en blanco y negro).
4. En **Configuración**, elige si vas a imprimir todas las diapositivas o un intervalo o una selección:
 - Para imprimir todas las diapositivas, haz clic en **Imprimir todas las diapositivas**.

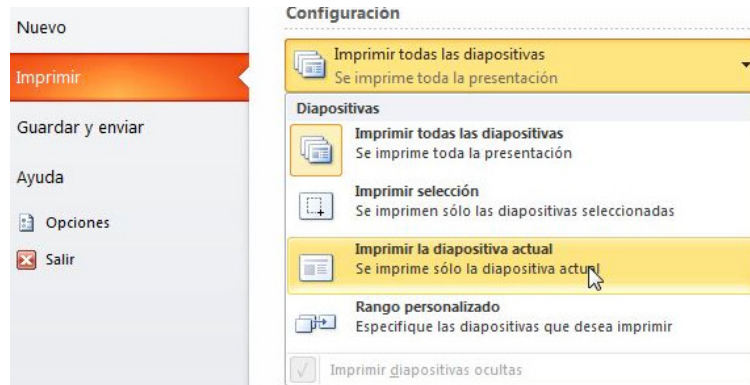


- Para imprimir una o varias diapositivas seleccionadas, haz clic en **Imprimir selección**.

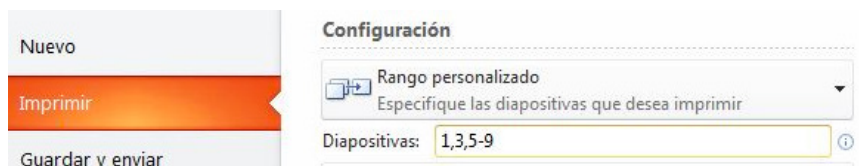




- Para imprimir sólo la diapositiva que se muestra actualmente, haz clic en **Diapositiva actual**.



- Para imprimir diapositivas **específicas** por número, haz clic en **Rango personalizado de diapositivas** y, a continuación, introduce una lista de diapositivas individuales, un rango o ambos. Usaremos comas para separar los números y guiones para rangos de diapositivas. No incluyas espacios; por ejemplo, *1,3,5-12*. imprimiríamos las diapositivas 1, la 3 y el rango comprendido entre la 5 y la 12.



- Haz clic en la lista **Intercalado** y, a continuación, elige si deseas que las diapositivas se impriman intercaladas o sin intercalar.
- Y por último puedes elegir si deseas imprimir a **color** (si la impresora lo permite), a **escala de grises** o a blanco y negro puros.



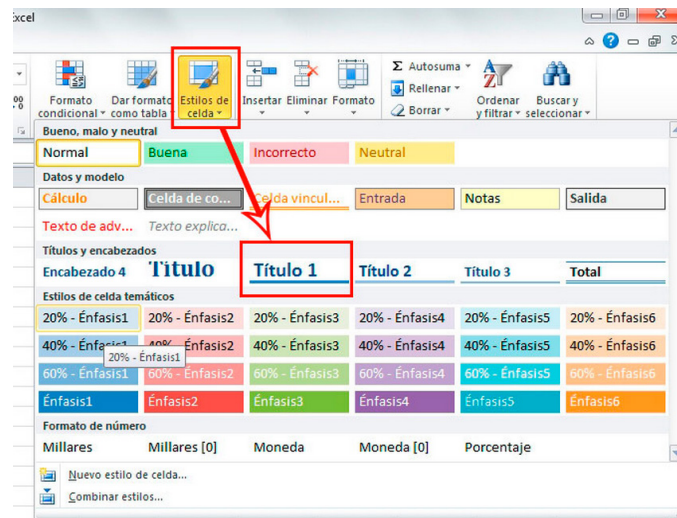
Práctica, La primera presentación

En esta tarea deberás crear una presentación sin contenido pero:

- Deberá tener 4 diapositivas a las que aplicarás un tema a elegir.
- La primera diapositiva será de **Título**, otra de **Título y objetos**, la tercera será de **Comparación** y la última de **Contenido con título**.
- En las diapositivas se verá el número de diapositiva.
- En las **Notas y documentos** para distribuir tendrás que configurar un encabezado con el texto *Mi primera presentación* y un pie de página con tu nombre y apellidos.
- Guarda la presentación.



2. Selecciona las celdas **B2:C2** y aplícala el estilo Título1 que es uno de los **Estilos de celda** que nos ofrece el programa.



3. Selecciona el rango B4:B12 y elige Énfasis1.
4. Haz lo mismo para el rango C4:F4
5. Selecciona el rango C5:E10 y elige 20% - Énfasis1
6. Selecciona el rango C12:F12 y elige 40% - Énfasis1
7. Selecciona el rango F5:F10 y aplícale también lo mismo

Se trata de llegar a algo como lo siguiente:

GASTOS 2009				
	Enero	Febrero	Marzo	Trimestre
Publicidad	380	580	400	
Sueldos	6000	7000	6500	
Luz, agua	280	350	240	
Alquiler	1500	2000	2500	
Dotaciones	200	250	300	
Provisiones	600	650	700	
TOTAL/MES				

→ **Estilos personalizados**

Además de utilizar los estilos predefinidos también podemos crear un estilo según nuestras propias necesidades personalizando un estilo o creando un nuevo estilo de celda. Prueba a seguir los siguientes pasos.

- Selecciona una celda o un rango de celdas
- Ejecuta el botón **Estilo de Celda**, y elegimos la opción **Nuevo estilo de celda**.
- En **Nombre de estilo** escribe tu nombre. Pulsa en **Aplicar Formato**. Se abre la ventana que hemos visto anteriormente de **Formato de celdas**. Las pestañas nos dan las opciones: relleno, fuente, alineación, etc. Simplemente vamos configurando el aspecto.

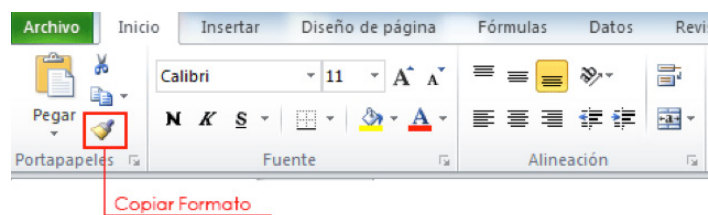


- Por ejemplo, escoge la ficha **Número**. Selecciona **Número, Usar separadores de miles**.
- En la ficha **Fuente**, escoge una fuente de letra **Times New Roman**, con un estilo **Negrita**, y un cuerpo de **14** puntos.
- En la ficha **Bordes**, escoge un color Azul. Pincha en el botón **Contorno** y **Aceptar**.
- Al **Aceptar** para confirmar los cambios, podemos ver las propiedades de la ventana de **Estilo** que han cambiado y muestran los estilos que se han escogido.
- Si no quisiéramos aplicar una de esas propiedades, con desmarcar la casilla de verificación nos basta. Para terminar, pulsamos **Aceptar** de esta ventana para aplicar el estilo y guardarlo como una de las opciones de estilos de celda que ya aparecerá.
- Selecciona los rangos de tu hoja en los que desees aplicar este estilo creado y elígelo del botón desplegable de **Estilos de celda** en el que ya será uno más a elegir.

→ Cómo copiar con el botón formato

Con el botón **Copiar Formato** puedes copiar formatos establecidos en una celda o en un rango de tu hoja de cálculo.

1. Sitúate en una celda que tenga un texto y ponle un formato de cursiva y negrita.
2. Haz clic al botón **Copiar Formato** de la pestaña Inicio, en la sección Portapapeles



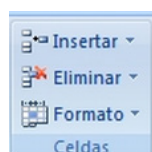
3. Escoge un rango cualquiera donde quieras aplicar el mismo formato que has creado seleccionándolo a continuación y al soltar el ratón el formato de origen se te habrá copiado en el destino, es decir, en este último rango.
4. Si quisieras copiar el formato en más de un rango al mismo tiempo, no tienes más que hacer doble clic en el botón **Copiar Formato** y seleccionar sucesivamente en todas las celdas o rangos adonde necesites llevar la selección. Vuelve a hacer clic en el botón de **Copiar Formato** o bien presiona la tecla **ESC** cuando desees dejar de copiar dicho formato.

Inserción y eliminación

Inserir celda, fila o columna

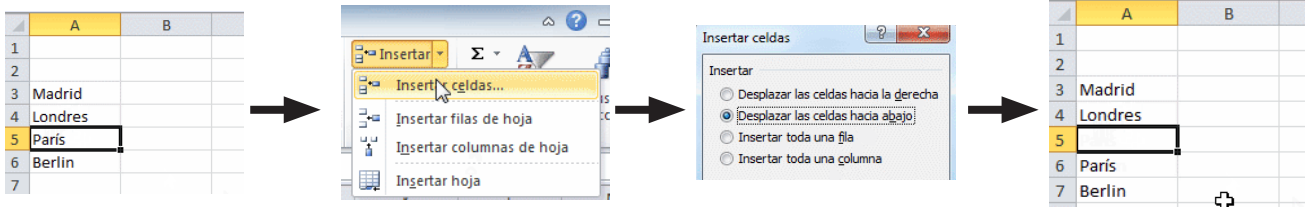
A veces, después de introducir datos en una hoja de cálculo, nos percatamos que nos falta algunos datos intermedios, en medio de los datos ya introducidos. La solución es fácil: insertamos celdas, filas o columnas nuevas en medio.

- Para realizar algo así primero selecciona las celdas, tantas como desees nuevas (celdas, filas o columnas). El número de celdas, filas o columnas seleccionadas determinará el número de nuevas que creará el programa.
- A continuación haz clic en la flecha del botón **Insertar**, dentro de la sección **Celdas** de la pestaña **Inicio**. Selecciona la opción **Insertar celdas...**





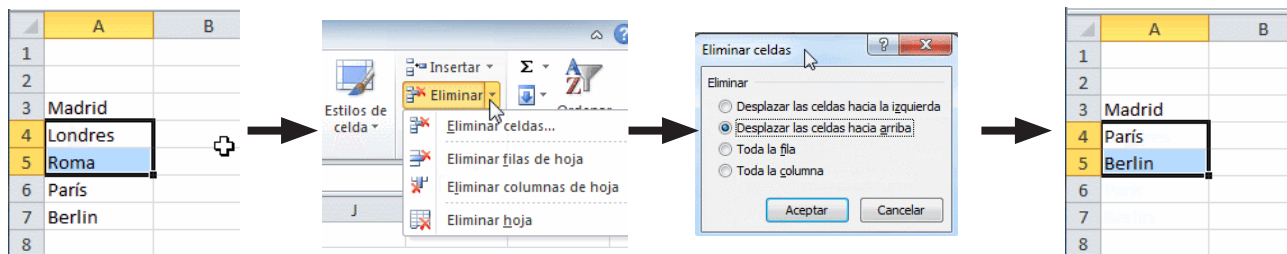
- Aparece el cuadro de diálogo **Insertar celdas** en el que puedes elegir la opción que desees dependiendo de si las celdas anteriormente seleccionadas queremos que se desplacen hacia la derecha o hacia abajo de la selección.
- Observa como desde este cuadro de diálogo también puedes añadir filas o columnas enteras.
- Al **Aceptar** aplicamos lo seleccionado.



Eliminar celdas o filas o columnas

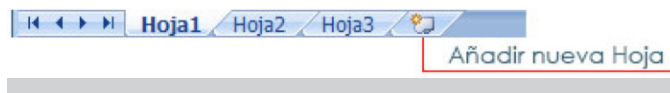
También puede ocurrir lo contrario al caso anterior, después de introducir datos en una hoja de cálculo, nos daremos cuenta de que nos sobra alguno en medio de los datos ya introducidos pero no queremos variar la estructura obtenida. La solución es fácil: eliminar.

- Selecciona las celdas, tantas como desees eliminar (celdas, filas o columnas)
- Haz clic en la flecha del botón **Eliminar**, dentro de la sección **Celdas** de la pestaña **Inicio**. Selecciona la opción **Eliminar celdas...**
- Aparece el cuadro de diálogo **Eliminar celdas** en el que puedes elegir la opción que desees dependiendo de si las celdas anteriormente seleccionadas queremos que se desplacen hacia la izquierda o hacia arriba de la selección.
- Observa como desde este cuadro de diálogo también puedes eliminar filas o columnas **enteras**.
- Al **Aceptar** aplicamos lo seleccionado.



Añadir una o varias hojas al libro de trabajo

Para insertar rápidamente una hoja de cálculo nueva al final de las hojas de cálculo existentes, haz clic en la ficha **Insertar hoja de cálculo** en la parte inferior de la pantalla.



Eliminar una o varias hojas

Haz clic con el **botón derecho** sobre la pestaña de la ficha **hoja** que quieras eliminar. Selecciona la opción **Eliminar** del menú contextual

Puedes seleccionar varias hojas haciendo clic sobre las pestañas mientras mantienes presionada la tecla **Control** y realizando uno de los pasos anteriores, tanto para eliminar como para insertar.