

2.4. APLICAR FORMATO A LAS DIAPOSITIVAS

El tema de una presentación se puede cambiar en cualquier momento eligiendo otro en la galería de temas (véase Ilustración 1) que encontrarás en el grupo Temas de la ficha Diseño. A continuación presentamos un cuadro en el que puedes ver las cosas que sí que puedes cambiar de un tema.

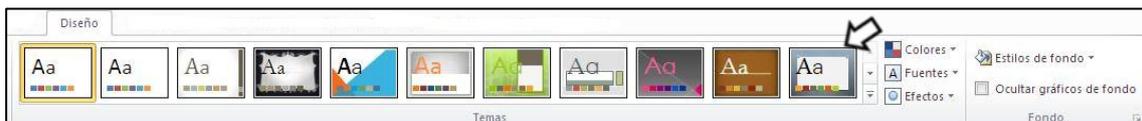


Ilustración 1. Grupo Temas de la ficha Diseño.

Cosas que puedes cambiar	Pasos a seguir
Colores	<p>Haz clic en la opción Crear nuevos colores del tema... que está al final de la galería de colores que encontrarás en el grupo Temas de la ficha Diseño.</p> <p>También puedes crear tu propios colores haciendo clic en la opción Crear nuevos colores del tema que está al final de la galería de colores y combinando colores en el cuadro de dialogo Crear nuevos colores del tema.</p> <p>Para guardar los cambios haga clic en el cuadro de diálogo Guardar tema actual, asígnale un nombre y haz clic en Guardar.</p>
Fuentes	<p>Haz clic en la opción Crear nuevas fuentes del tema que está al final de la galería de fuentes que encontrarás en el grupo Temas de la ficha Diseño. Para guardar los cambios, en el campo Nombre al final del cuadro de diálogo, asigna un nombre al nuevo conjunto de fuentes y haz clic en el botón Guardar.</p>
Efectos	<p>Haz clic en el botón Más, que está en la esquina inferior derecha de la galería de Temas, centro de la ficha Diseño.</p>
Fondo de las diapositivas	<p>Puedes aplicar los fondos de la galería que encontrarás en el botón Estilos de Fondo del grupo Diseño. Al hacer escoger un fondo de esta galería todas las diapositivas adoptan el nuevo fondo.</p>

	Si no te gusta ningún fondo, puedes crear el tuyo propio haciendo clic en el botón lanzador del grupo Fondo de la ficha Diseño. Al crear tu propio fondo, puedes decidir en que diapositivas se puede aplicar.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Para insertar información en el pie de una diapositiva como por ejemplo la fecha y la hora, el número de la diapositiva o un texto personalizado debes hacer clic en el botón **Encabezado pie de página** (véase Ilustración 2) que encontrarás en la ficha Insertar del grupo Texto. En el cuadro de diálogo Encabezado y pie de página, en la sección Incluir en diapositiva, marca las opciones que desees.

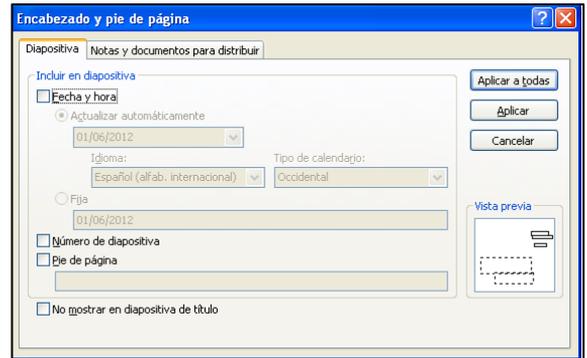


Ilustración 2. Cuadro de dialogo Encabezado y pie de página

Para añadir el pie a la diapositiva activa debes hacer clic en **Aplicar** o en **Aplicar a todas**.

Puedes omitir el pie en la diapositiva de título, marcando la casilla No mostrar en diapositiva de título antes de hacer clic en **Aplicar a todas**.

PowerPoint 2010 nos da la posibilidad de hacer secciones. Las secciones aparecen como barras que cruzan la ficha Diapositivas del panel Vista previa en la vista Normal y como barras que cruzan el espacio de trabajo en la vista Clasificador de diapositivas.

Para añadir una sección antes de la diapositiva seleccionada, tienes que hacer clic en el botón **Sección** (véase Ilustración 3) i a continuación te aparecerá en el grupo Diapositivas de la ficha Inicio , encima de la diapositiva seleccionada la sección (véase Ilustración 4).

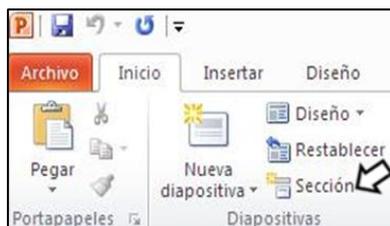


Ilustración 3. Botón Sección del grupo Diapositivas



Ilustración 4. Grupo Diapositivas

También podrás:

Nombrar una sección	Debes hacer clic encima de la sección con el botón derecho del ratón y hacer clic en Cambiar nombre.
Ocultar diapositivas de una sección situada debajo de la barra sección	A la izquierda del nombre de la sección, haz clic en la punta de la flecha negra. Para volver a mostrar la diapositiva, debes hacer clic en la punta de la flecha blanca.
Ocultar todas las diapositivas bajo barras de sección	Haz clic en cualquier barra de sección y, en la ficha Inicio, del grupo Diapositivas, haz clic en Sección y haz clic en Contraer todo. Para volver a mostrar las diapositivas, haz clic Expandir todo.
Cambiar el orden de las secciones	Arrastra las barras de sección para reorganizar la presentación y haz clic con el botón derecho del ratón en una barra de sección y luego haz clic en Subir sección o Bajar sección.
Ordenar diapositivas	Una vez tengas la sección insertada, podrás poner las diapositivas como desees.
Aplicar un tema distinto a las diapositivas de una sección	Haz clic en la barra de sección y, en la ficha Inicio, en el grupo Diapositivas, haz clic en Sección y en Quitar la sección. Seguidamente, con el botón derecho del ratón en la barra de sección, haz clic en Quitar sección.

Para cambiar el formato de todas las diapositivas de una presentación o de todas las diapositivas de un diseño concreto, el método más rápido es el de realizar el cambio en el patrón de diapositiva. Para ello, debe hacer clic en la ficha Vista y dentro del grupo Vistas Patrón.

En esta vista, te aparecen las miniaturas de las diapositivas con sus diseños asociados .

En la ficha de Patrón de diapositivas (véase Figura) podrás realizar los siguientes ajustes de formato:



Ilustración 5. Ficha de diapositivas

- Aplicar un tema o cambiar los colores, las fuentes y los efectos al tema activo.
- Controlar el color de fondo, las texturas y los gráficos.
- Especificar qué marcadores de posición deben aparecer en las diapositivas.
- Añadir elementos personalizados para que aparezcan en todas las diapositivas, incluidos gráficos.

TRUCO: En la vista Patrón de diapositivas puedes utilizar las mismas técnicas que cuando trabajas con diapositiva.

¡PRACTICA!

- En una presentación en blanco, configura que el tema Apex se aplique automáticamente a todas las diapositivas que cree. Luego, cambie el esquema de color de todas las diapositivas a Verve.
- En una nueva presentación en blanco, configura que el fondo de todas las diapositivas tengan el formato Estilo8. A continuación, cambia el fondo de todas las diapositivas a la textura Denim.
- En la presentación ServicioComunitario, muestra una fecha de actualización automática en formato Abril 13, 2011 en todas las diapositivas salvo en la de título.
- En la presentación AhorroAgua, agrega una sección delante de la diapositiva 3, 6 y 8. Asigna el nombre Introducción a la primera sección y modifica el tema de esa sección a Trek. A continuación, modifica el orden las otras secciones como desees.