

2.2. INSERTAR Y DAR FORMATO A FORMAS.

Para poner de relieve, ilustrar o adornar elementos clave en una presentación, puedes añadir formas simples o arreglos complejos de formas a las diapositivas. PowerPoint te proporciona herramientas para crear varios tipos de formas, que incluyen estrellas, cintas, cuadros, líneas, círculos y rectángulos. Con un poco de imaginación, podrás crear dibujos mediante la combinación de diferentes formas.

Una vez que dibujes una forma, o si seleccionas una cualquiera haciendo clic en ella, quedará rodeada por un conjunto de puntos. Podrás así cambiar las dimensiones, relación de aspecto, ángulos o la rotación de la forma arrastrando dichos puntos.

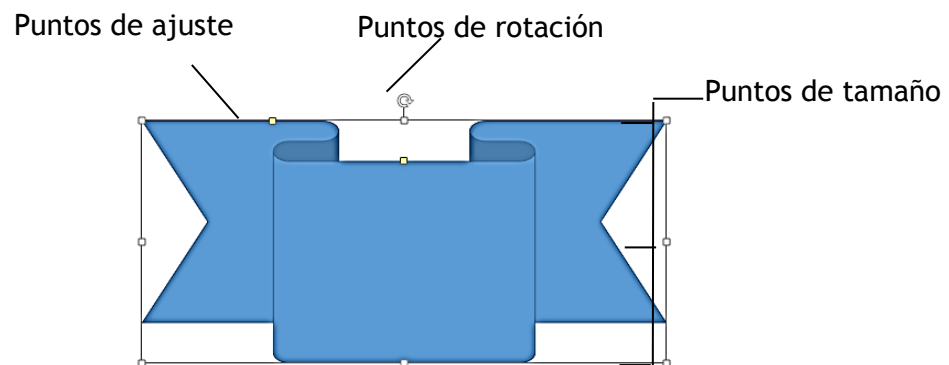


Figura 2.7. Forma con puntos de ajuste, rotación y tamaño visibles.

Podrás modificar con gran precisión el tamaño de una forma utilizando los comandos en el grupo Tamaño de la ficha Formato o en el panel Formato de forma.

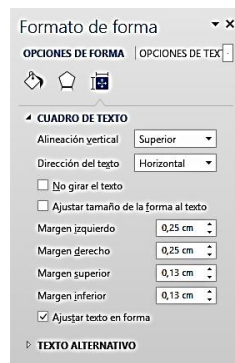


Figura 2.8. Página tamaño y propiedades del panel Formato de forma.

Una vez dibujada una forma, podrás modificarla posteriormente utilizando los comandos de la ficha Herramientas de formato. Por ejemplo, podrás hacer lo siguiente:

- Añadir texto a una forma. PowerPoint centra el texto cuando lo introduce y, así, el texto forma parte de la forma.
- Cambiar el tamaño y el color de la forma y sus bordes.
- Aplicar efectos especiales, como hacer que la imagen parezca tridimensional.

Podrás dar formato a la forma seleccionando un conjunto de ajustes de forma, pre configurado de la galería Estilos de forma o dando un formato individual al relleno, y efectos de la forma. Al realizar cambios en una forma, podrás aplicar fácilmente los mismos atributos a otra forma utilizando la herramienta Copiar formato.

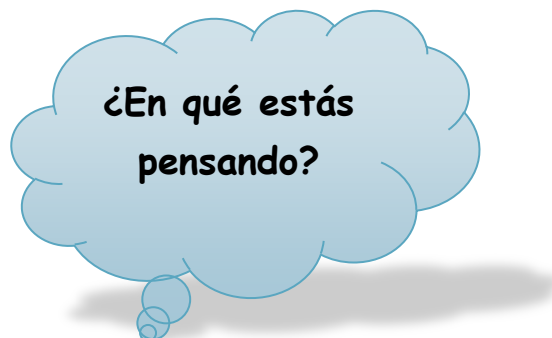


Figura 2.9. Ejemplo de forma con texto y efectos.

Para insertar formas:

- 1 En la ficha Insertar, en el grupo Ilustraciones, haz clic en el botón **Formas**.
- 2 En la galería Formas, haz clic sobre la forma que desees y luego realiza una de las siguientes acciones:
 - Haz clic en la diapositiva para insertar una forma de dimensiones predeterminadas.
 - Arrastra sobre la diapositiva para insertar una forma de tamaño personalizado.

Truco: para dibujar un círculo un cuadrado, haz clic en la forma de Rectángulo o Elipse y mantén pulsada la tecla **Mayús** mientras arrastras.

Para dar formato a una forma:

- 1 Haz clic sobre la forma a la que quieres dar formato. Para aplicar el mismo formato a varias formas, pulsa y mantén pulsada la tecla **Control** y luego haz clic en las demás formas.
- 2 En la ficha Formato, en el grupo Estilos de forma, selecciona una combinación de relleno, contorno y efectos de la galería Estilos de forma.

O bien

- 1 Selecciona la forma o formas a las que quieres dar formato.
- 2 En el grupo Estilos de forma, haz clic en la flecha de **Relleno de forma** y luego realiza una de las siguientes acciones:
 - Para añadir o cambiar el color de relleno, haz clic en el color que desees.
 - Para no seleccionar ningún color, haz clic en **Sin relleno**.
 - Para utilizar un color que no sea uno de los colores del tema, haz clic en **Más colores de relleno** y luego haz clic en el color que desees de la página Estándar o crea

tu propio color en la página Personalizado. Los colores personalizados y los de la página Estándar no se actualizan si cambias posteriormente el tema del documento.

- Para ajustar la transparencia de la forma, haz clic en **Más colores de relleno**. En la parte inferior del cuadro de diálogo Colores, mueve la barra de desplazamiento Transparencia o introduce un número en el cuadro junto a la barra. Podrás variar el porcentaje de transparencia de 0% (completamente opaco, la configuración predeterminada) a 100% (completamente transparente).

- Para añadir o cambiar una imagen de relleno, haz clic en **Imagen**. En el cuadro de diálogo Insertar imágenes, busca la carpeta que contiene la imagen que quieras utilizar, haz clic en el archivo de la imagen y luego haz clic en **Insertar**.

- Para añadir o cambiar un relleno con degradado, haz clic en **Degradado** y luego haz clic en la variante de degradado que desees. Para personalizar el degradado, haz clic en **Más degradados** y luego, en el panel el Formato de forma, selecciona las opciones que desees.

- Para añadir o cambiar un relleno con textura, haz clic en **Textura** y luego haz clic en la textura que desees. Para personalizar la textura, haz clic en **Más texturas** y luego, en el panel Formato de forma, selecciona las opciones que desees.

3 Haz clic en la flecha de **Contorno de forma** y luego seleccionas el color, grosor, estilo, y puntos iniciales y finales del contorno.

4 Haz clic en la flecha de **Efectos de forma** y luego selecciona la sombra, reflexión, iluminado, bordes suaves, bisel y rotación 3D que desees.

Para modificar formas:

- Selecciona la forma para activar los puntos y luego realiza alguna de las siguientes acciones:

- Arrastra los puntos blancos para el tamaño si deseas cambiar las dimensiones externas de la forma.

- Arrastra el punto o puntos amarillos para el ajuste si deseas cambiar las dimensiones internas de la forma sin cambiar su tamaño.

- Arrastra el punto para la rotación si deseas ajustar el ángulo de rotación de la forma.

Para añadir texto con formato a una forma:

1. Selecciona la forma y luego introduce el texto.

2. En la ficha Formato, en el grupo Estilos de WordArt, haz clic en el botón **Estilos rápidos** si es necesario mostrar la galería WordArt y luego, en esa galería, haz clic en el estilo del texto que desees.

O bien

En la ficha Inicio, en el grupo Fuente, utiliza los comandos para configurar el tipo, tamaño y formato de fuente que desees.

3. Para modificar el formato de texto, haz clic en la flecha de **Relleno de texto**, **Contorno de texto** o **Efectos de texto** y luego selecciona las opciones de formato que desees.

Para copiar el formato de una forma a otra:

1 Haz clic en la forma de la que quieres copiar el formato.

2 En la ficha Inicio, en el grupo Portapapeles, haz clic en el botón **Copiar formato** una vez y luego haz clic sobre otra forma para Copiar el formato a la nueva forma.

O bien

Haz doble clic sobre el botón **Copiar formato**, haz clic en una o más formas para copiar el formato a estas formas y luego haz clic en el botón **Copiar formato** o pulsa la tecla **Esc** para desactivar la herramienta.

Para aplicar los atributos de una forma a todas las demás futuras formas de la presentación activa:

- Haz clic con el botón derecho del ratón sobre la forma y luego haz clic en **Establecer como forma predeterminada**.

Ejercicios

Los archivos necesarios para realizar estos ejercicios están situados en la carpeta `MOSPowerPoint2013/Objetivo 2`. Guarda los resultados de los ejercicios en la misma carpeta.

- Abre la presentación `PowerPoint_2-2` y luego realiza las siguientes tareas:
- En la diapositiva 4, inserta formas de sol, luna y corazón en sus tamaños predeterminados.
- Configura el tamaño del sol en $7,62 \times 7,62$ cm, el de la luna en $5,08 \times 3,81$ cm y el del corazón en $5,08 \times 5,08$ cm.
- Rota la forma de la luna exactamente 180 grados, de forma que la curva abierta quede a la izquierda y la cerrada a la derecha.
- Aplica un contorno blanco de un punto a las tres formas.
- Rellena la forma del sol de amarillo, las de la luna, de naranja y la del corazón, de rojo (todos los colores de la paleta de colores estándar).
- Añade la palabra *Natural* a la forma del sol, la palabra *Sueño* a la luna y la palabra *Familia* al corazón. Luego, da forma a las palabras aplicando el primer estilo rápido de WordArt (Relleno -Negro, Texto 1, Sombra).

- Da la vuelta a la luna verticalmente de forma de su texto se encuentre en la parte superior derecha. Luego, configura la dirección del texto para que se lea de abajo hacia arriba.
- Guarda la presentación como `Mis_Formas.pptx`.