

# 3. CREAR CONTENIDO DE DIAPOSITIVAS.

Las técnicas que se trabajan en esta sección están relacionadas con la creación y la gestión de presentaciones. En concreto, este conjunto de técnicas se asocian con los objetivos que aparecen a continuación:

- 3.1. Insertar y dar formato al texto.
- 3.2. Insertar y dar formato a tablas.
- 3.3. Insertar y dar formato a gráficos.
- 3.4. Insertar y dar formato a gráficos SmartArt.
- 3.5. Insertar y dar formato e imágenes.
- 3.6. Insertar y dar formato archivos multimedia.

El capítulo 2 te ha introducido en las diferentes maneras de utilizar formas en una diapositiva para ilustrar o decorar contenido de la misma. A través de este capítulo aprenderás las diversas maneras de insertar y dar formato al texto, gráficos, gráficos SmartArt, imágenes, clips de audio y video clips en diapositivas (en resumen, todo el contenido de una diapositivas que puedas necesitar).

## 3.1. INSERTAR Y DAR FORMATO AL TEXTO.

### **Dar formato al texto en marcadores de posición.**

Cuando añades una nueva diapositiva a una presentación, el diseño que seleccionas, utiliza marcadores de posición para indicar el tipo y la posición de los objetos en las diapositivas. Podrás introducir texto directamente en un marcador de posición del texto en una diapositiva cuando trabajes en la vista Normal, o podrás introducirlo en el panel Esquema cuando trabajes en la Vista Esquema.

El formato predeterminado del texto en marcadores de posición refleja el diseño del patrón de diapositivas subyacente. Sin embargo, podrás utilizar técnicas estándar de formato de caracteres y párrafos si deseas hacer caso omiso de los siguientes aspectos del diseño:

- **Alineación:** Puedes alinear el texto horizontalmente a la izquierda, a la derecha o al centro, o bien justificarlo para abarcar el cuadro de texto. También puedes alinear el texto verticalmente en la parte superior, en la central o en la inferior del cuadro de texto.
- **Mayúsculas y minúsculas:** Puedes hacer que el texto seleccionado sea todo en minúsculas o en mayúsculas, y que cada oración o palabra comience con mayúsculas. También es posible cambiar cada letra.
- **Espaciado entre caracteres:** Puedes hacer que el espacio entre caracteres sea mayor o menor.

- **Color:** Seleccionar un color del conjunto de colores aplicados creará un agradable impacto en el diseño. También puedes añadir colores que no sean parte del conjunto de colores, incluir colores de la paleta estándar o del casi infinito espectro de colores disponible en el cuadro de diálogo Colores.
- **Dirección:** Puedes rotar el texto o apilar las letras una encima de otra.
- **Sofisticados efectos de texto:** Puedes aplicar sofisticados efectos de texto, como sombras, reflejos y biselados, o incluso rotar o moldear texto en una forma.
- **Fuente y tamaño:** Puedes seleccionar una fuente de un tamaño diferente para cualquier texto.
- **Sangría:** puedes añadir sangría a la parte izquierda del cuadro de texto.
- **Espaciado entre líneas y párrafos:** Puedes ajustar el espaciado dentro del propio párrafo y entre párrafos distintos.
- **Estilo y efectos:** Puedes aplicar estilos sencillos, como negrita y cursiva, o bien seleccionar efectos más impresionantes, como sombras, subrayado de colores o versales.

---

**Advertencia:** Power Point responde de diferente forma a la manera en que introduce texto dependiendo de dónde lo introduzcas. Familiarízate con las diferentes formas de crear texto nuevo y niveles de listados con viñetas para que puedas introducir texto de forma eficaz durante el examen

---

Una vez que des formato a una selección de texto para que cumpla tus necesidades, podrás aplicar rápidamente la misma combinación de formato a otra selección utilizando Copiar formato. También podrás eliminar todo el formato manualmente de una selección para que vuelvas a tener el formato especificado por el diseño. Para crear una nueva línea de texto con el mismo estilo y al mismo nivel que el actual:

- **Pulsa Intro.**

Para degradar la línea actual de texto al siguiente nivel inferior:

- Haz clic a la izquierda de la línea y luego pulsa **Tab**.
- En la ficha Inicio, en el grupo Párrafo, haz clic en el botón **Disminuir el nivel de lista**.

Para aumentar la línea actual de texto al siguiente nivel superior:

- Haz clic a la izquierda de la línea y luego pulsa **Mayús-Tab**.
- En la ficha Inicio, en el grupo Párrafo, haz clic en el botón **Aumentar nivel de lista**.

Para cambiar la fuente del texto seleccionado:

- En la Minibarra de herramientas o en el grupo Fuente de la ficha Inicio, haz clic en la fuente que desees del listado Fuente.

Para aumentar o disminuir el tamaño del texto seleccionado:

- En la Minibarra de herramientas o en el grupo Fuente de la ficha Inicio, haz clic en el botón **Aumentar tamaño de fuente** o **Disminuir tamaño de fuente**.

Para cambiar la fuente del texto seleccionado a un tamaño determinado:

- En la Minibarra de herramientas o en el grupo Fuente de la ficha Inicio, haz clic en el tamaño de fuente que desees del listado Tamaño de fuente.

Para cambiar Mayúsculas o Minúsculas del Texto Seleccionado:

- En la ficha Inicio, en el grupo Fuente, haz clic en el botón **Cambiar mayúsculas y minúsculas** y luego haz clic en la opción que desees.

Para cambiar el color del texto seleccionado:

- En la Minibarra de herramientas o en el grupo Fuente de la ficha Inicio, haz clic en el color que desees en la paleta Color de fuente.

O bien:

1. Haz que se muestre la paleta de Color de fuente y luego haz clic en **Más colores**.
2. Tanto en la ficha Estándar cómo Personalizado del cuadro de diálogo Colores, especifica el color que desees y luego haz clic en **Aceptar**.

Para cambiar el estilo de fuente o el efecto del texto seleccionado:

- En la Minibarra de herramientas o en el grupo Fuente de la ficha Inicio, haz clic en el botón del estilo que desees.

O bien:

1. En la ficha Inicio, haz clic en el selector del cuadro de diálogo de Fuente.
2. En el cuadro de diálogo Fuente, especifica el estilo o efecto que desees y luego haz clic en **Aceptar**.

Para cambiar el espaciado entre caracteres del texto seleccionado:

- En la ficha Inicio, en el grupo Fuente, haz clic en el botón **Espaciado entre caracteres** y luego haz clic en **Muy estrecho**, **Estrecho**, **Normal**, **Separado** o **Muy separado**.

O bien:

1. En la ficha Inicio, en el grupo Fuente, haz clic en el botón **Espaciado entre caracteres** y luego haz clic en **Más espacio**.
2. En la ficha Espaciado entre caracteres del cuadro de diálogo Fuente, en el listado Espaciado, haz clic en Normal, Expandido o Comprimido.
3. Cambia la opción Por a la cantidad de espaciado exacta que desees entre caracteres y luego haz clic en **Aceptar**.

Para cambiar la alineación del texto seleccionado:

- En la Minibarra de herramientas o en el grupo Párrafo de la ficha Inicio, haz clic en el botón **Alinear A La Izquierda**, **Central**, **Alinear A La Derecha** o **Justificar**.
- Pulsa **Control-L** para alinear el texto de izquierda, **Control-E** para centrar el texto, **Control-R** para alinear el texto a la derecha y **Control-J** para justificarlo.
- En la ficha Inicio, en el grupo Párrafo, haz clic en el botón **Alinear texto** y luego haz clic en la alineación vertical que desees.

Para cambiar la sangría del texto seleccionado:

- En la Minibarra de herramientas o en el grupo Párrafo de la ficha Inicio, haz clic en el botón **Aumentar el nivel de lista** o **Disminuir el nivel de lista**.

O bien:

1. En la ficha Inicio, haz clic en el selector del cuadro de diálogo de Párrafo.
2. En el cuadro de diálogo Párrafo, en la zona Sangría, cambia la configuración Antes del texto y luego haz clic en **Aceptar**.

Para cambiar el espacio entre líneas del texto seleccionado:

- En la ficha Inicio, en el grupo Párrafo, haz clic en el botón **Interlineado** y luego clic en el espacio de deseos.

---

**Nota:** Hacer clic en **Opciones de interlineado** abrirá el cuadro de diálogo Párrafo.

---

O bien:

1. En la ficha Inicio, haz clic en el selector del cuadro de diálogo de Párrafo.
2. En el cuadro de diálogo Párrafo, en la zona Espaciado, cambia la configuración de Antes de o Después de o la opción de Interlineado o y luego haz clic en **Aceptar**.

Para cambiar la dirección del texto en un marcador de posición:

- Haz clic en cualquier lugar del marcador de posición y, en la ficha Inicio, en el grupo Párrafo, haz clic en el botón **Dirección del texto** y luego haz clic en la dirección que deseas.

Para copiar el formato de un texto seleccionado:

1. En la Minibarra de herramientas con el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haz clic en el botón **Copiar formato**.
2. Selecciona el texto al que quieres aplicar el formato.

Para copiar el formato de un texto seleccionado varias veces:

1. En la Minibarra de herramientas o en el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haz doble clic en el botón **Copiar formato**.
2. Selecciona el texto al que quieres aplicar formato.
3. Cuando acabes de aplicar formato, haz clic en el botón **Copiar formato** para desactivarlo.

Para desactivar todo el formato manual de un texto seleccionado:

- En la ficha Inicio, en el grupo Fuente, haz clic en el botón **Borrar todo el formato**.
- Pulsa **Control-Barra espaciadora**.

### **Crear objetos WordArt.**

WordArt brinda un método para aplicar series de efectos a contenido textual. Estos efectos pueden consistir en contornos, rellenos, sombras, reflejos, efectos del brillo, bordes biselados y rotación tridimensional. Podrás utilizar uno de los 20 estilos WordArt predeterminados, modificar los efectos aplicados a un objeto WordArt o crear una combinación de efectos desde cero.

## ¡Conviértase en especialista de Microsoft

Figura 3.1. Objeto WordArt.

Para crear un objeto WordArt:

1. En la ficha Insertar, en el grupo Texto, haz clic en el botón **WordArt** y luego haz clic en el estilo que desees.

---

**Truco:** Para crear un objeto WordArt a partir del texto ya existente, selecciona el texto antes de hacer clic en el botón **WordArt**.

---

2. Si fuera necesario, reemplaza el marcador de posición de texto del objeto WordArt.

3. Configura el tamaño y demás atributos del texto como harías con cualquier otro texto.

Para dar formato al fondo de un objeto WordArt seleccionado:

- En la ficha de Herramientas de formato, realizar una de las siguientes acciones:
- En la galería Estilos de forma, haz clic en el estilo incorporado que quieras aplicar.
- En el grupo Estilos de forma, en las galerías Relleno de forma, Contorno de forma y Efectos de forma, haz clic en la configuración que desees.

Para dar formato al texto de un objeto WordArt seleccionado:

- En la ficha Herramientas de formato, realiza una de las siguientes acciones:
- En la galería Estilos de WordArt, haz clic en el estilo incorporado que quieras aplicar.
- El grupo Estilos de WordArt, en las galerías Relleno de texto, Contorno de texto y Efectos de texto, haz clic en la configuración que desees.

---

**Nota:** Podrás cambiar el tamaño, forma y ubicación de un objeto WordArt utilizando las mismas técnicas que utilizas con los demás elementos gráficos.

---

### **Dar formato al texto como columnas**

Cuando una diapositiva incluye varias entradas cortas, pueden verse mejor y ser más fáciles de leer si se presentan en varias columnas. Algunos diseños de diapositivas incluyen marcadores de posición de texto para varias columnas de texto. Sin embargo, podrás dar formato al texto dentro de cualquier marcador de posición convirtiéndolo en varias columnas.



Figura 3.2. Diapositiva con contenido organizado en dos columnas.

El ancho de las columnas está determinado por el ancho del marcador de posición del texto, la cantidad de columnas y espaciado entre las columnas. Podrás dar formato al texto en una, dos o tres columnas con un espacio entre columnas seleccionando la cantidad de columnas de un listado, o podrás dar formato al texto en hasta 16 columnas especificando la cantidad y espaciado de columnas en el cuadro de diálogo Columnas.

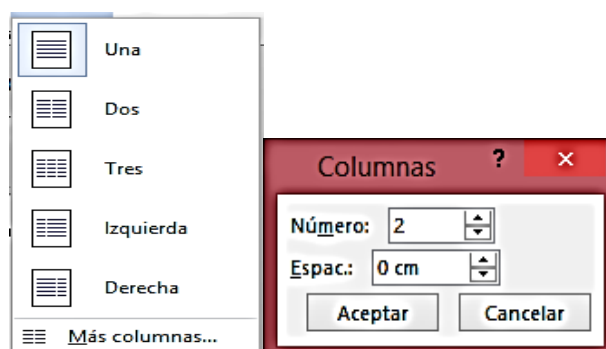


Figura 3.3. Listado de Agregar o quitar columnas y cuadro de diálogo Columnas.

Para dar formato texto seleccionado convirtiéndolo en columnas:

- En la ficha Inicio, en el grupo Párrafo, haz clic en el botón **Agregar o Quitar columnas** y luego haz clic en **Una columna**, **Dos columnas** o **Tres columnas**.

O bien:

1. En la ficha Inicio, en el grupo Párrafo, haz clic en el botón **Agregar o Quitar columnas** y luego haz clic en **Más columnas**.
2. En el cuadro de diálogo Columnas, especifica el número de columnas y el espaciado entre ellas, y luego haz clic en **Aceptar**.

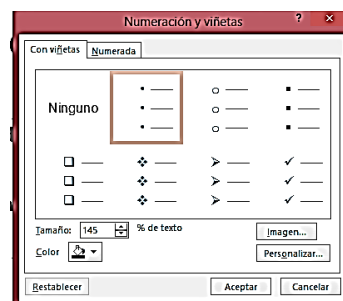
### Dar formato al texto como listados.

Los listados con viñetas forman los cimientos de la mayoría de las presentaciones. Puedes introducir hasta nueve niveles de viñetas en un marcador de posición de contenido. De forma predeterminada, los elementos del listado con viñetas que

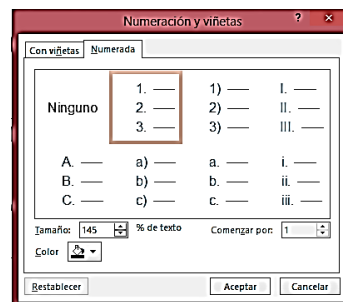
introduzcas son todos de primer nivel, pero podrás aumentar y disminuir fácilmente los niveles del listado de un elemento, tanto en la diapositiva como en la Vista Esquema.

Si has introducido párrafos normales de texto en un marcador de posición o un cuadro de texto independiente, podrás convertir dicho texto en un listado numerado o con viñetas. También podrás convertir un listado numerado o con viñetas en párrafos normales de texto.

La apariencia de los caracteres de viñeta para cada nivel del listado está determinada por el formato indicado previamente en el patrón de diapositivas. Sin embargo, podrás personalizar un listado con viñetas utilizando las técnicas básicas de formato. También podrás cambiar el tamaño, color y símbolo de las viñetas en la página Con viñetas del cuadro de diálogo Numeración y viñetas. Para un listado numerado, puedes cambiar el esquema numérico, el tamaño y el color de los números de la página Numerada del mismo cuadro de diálogo.



### 3.4. Página Con viñetas del cuadro de diálogo Numeración y viñetas.



### 3.5. Página Numerada del cuadro de diálogo Numeración y viñetas.

Para ambos tipos de listados, podrás especificar la sangría de cada nivel. Si quieres ajustar la sangría de varios niveles, es mejor comenzar por el nivel más bajo y continuar hacia arriba, utilizando incrementos idénticos. De lo contrario, podrás acabar con un listado con apariencia desigual y poco profesional.

Para disminuir el nivel de un listado con viñetas:

- Con el cursor sobre el elemento del listado con viñetas, en la ficha Inicio, en el grupo Párrafo, haz clic en el botón **Disminuir nivel de lista**.
- Haz clic a la izquierda del texto del punto de la viñeta y luego pulsa la tecla **Tab**.



---

**Truco:** En el panel Esquema, también podrás utilizar estas técnicas para cambiar un título de diapositiva a un elemento de listado con viñetas o disminuir un elemento de listado con viñetas un nivel.

---

Para aumentar un nivel de un listado con viñetas:

- Con el cursor sobre el elemento del listado con viñetas, en la ficha Inicio, en el grupo Párrafo, haz clic en el botón **Aumentar el nivel de lista**.
- Haz clic a la izquierda del texto del punto de la viñeta y luego pulsa la tecla **Mayús-Tab**.

---

**Truco:** En el panel Esquema, también podrás utilizar estas técnicas para cambiar un elemento de listado con viñetas a un título de diapositiva o aumentar un elemento de listado con viñetas un nivel.

---

Para convertir un texto seleccionado en un listado con viñetas:

- En la ficha Inicio, en el grupo Párrafo, haz clic en el botón **Viñetas**.

Para cambiar las viñetas en un listado con viñetas seleccionado:

1. En la ficha Inicio, en el grupo Párrafo, haz clic en la flecha de **Viñetas**.
2. En la galería Viñetas, haz clic en el estilo de viñeta que desees.

O bien:

1. Muestra a la galería Viñetas y haz clic en **Numeración y viñetas**.
2. En la página Con viñetas del cuadro de diálogo Numeración y viñetas, cambia el tamaño y el color de la viñeta existente.
3. Para cambiar el símbolo de viñeta, haz clic en **Personalizar**, selecciona una fuente y un símbolo en el cuadro de diálogo Símbolo y luego haz clic en **Aceptar**.
4. Para utilizar una imagen como viñeta, haz clic en **Imagen** y luego, en el cuadro de diálogo Insertar imágenes, busca y haz doble clic sobre el archivo de imagen que desees.
5. Haz clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo Numeración y viñetas.

Para convertir un texto seleccionado de un listado con viñetas:

- En la ficha Inicio, en el grupo Párrafo, haz clic en el botón **Numeración**.

Para cambiar los números en un listado con número seleccionado:

1. En la ficha Inicio, en el grupo Párrafo, haz clic en la flecha de **Numeración**.
2. En la galería Numeración, haz clic en el estilo de numeración que desees.

O bien:

1. En la galería Numeración, haz clic en **Numeración y viñetas**.
2. En la página Numerada del cuadro de diálogo Numeración y viñetas, cambia el tamaño y color de los números y luego haz clic en **Aceptar**.

Para ajustar la sangría francesa de un listado:

- Arrastra los marcadores de la Sangría de la primera línea y de la Sangría francesa hacia la derecha o hacia la izquierda en la regla.



**Nota:** Para mostrar la regla, selecciona la casilla de verificación Regla en el grupo Mostrar de la ficha Vista.

### Dar formato al texto como hipervínculos.

Las presentaciones que están destinadas a ser vistas electrónicamente a menudo incluyen hipervínculos para suministrar acceso a información auxiliar. Esta información podría estar en una diapositiva oculta, en otra presentación, en un archivo en tu ordenador o en la red de tu empresa, o en un sitio Web. Si utilizas Microsoft Outlook, también podrás utilizar un hipervínculo para abrir una ventana de mensaje de correo electrónico para que las personas que vean la presentación puedan ponerse fácilmente en contacto contigo.

Puedes adjuntar un hipervínculo a cualquier objeto seleccionado como texto, un gráfico, una forma o una tabla. Hacer clic sobre el hipervínculo te llevará directamente a la ubicación asociada. La modificación del objeto no hará que deje de funcionar el hipervínculo; no obstante, si eliminas el objeto se eliminará también el hipervínculo.

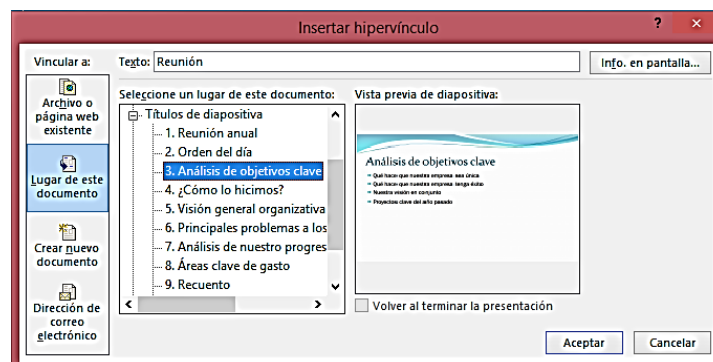


Figura 3.6. Cuadro de diálogo Modificar hipervínculo

Para vincular un objeto seleccionado a una diapositiva:

1. Pulsa **Control Alt-K** o, en la ficha Insertar, en el grupo Vínculos, haz clic en el botón **Hipervínculo**.
2. En el cuadro de diálogo Insertar hipervínculo, en la zona Vincular a, haz clic en **Lugar de este documento**.
3. En el listado Seleccione un lugar de este documento, haz clic en la diapositiva que desees y luego haz clic en **Aceptar**.

Para vincular un objeto seleccionado a un archivo:

1. En el cuadro de diálogo Insertar hipervínculo o Modificar hipervínculo, en la zona Vincular a, haz clic en **Archivo o página web existente**.
2. Realiza una de las siguientes acciones y luego haz clic en **Aceptar**:
  - Con **Carpeta actual** seleccionado, busca el archivo que desees.
  - Haz clic en **Archivos recientes** y luego, en el listado, haz clic en el archivo.

Para vincular un objeto seleccionado a una página Web:

1. En el cuadro de diálogo Insertar hipervínculo, en la zona Vincular a, haz clic en **Archivo o página web existente**.
2. Realiza una de las siguientes acciones y luego haz clic en **Aceptar**:

- En el cuadro Dirección, introduce la URL de la página Web.
- Haz clic en **Páginas consultadas** y luego, en el listado, haz clic en la URL que deseas.

Para vincular un objeto seleccionado a un formulario de mensaje de correo electrónico:

1. En el cuadro de diálogo Insertar hipervínculo o Modificar hipervínculo, en la zona Vincular a, haz clic en **Dirección de correo electrónico**.
2. En el cuadro Dirección de correo electrónico, introduce la dirección del destinatario.
3. Si quieres generar el campo Asunto del mensaje de correo electrónico creado automáticamente al hacer clic en el hipervínculo, introduce dicho asunto en el cuadro Asunto.
4. Haz clic en **Aceptar**.

---

**Advertencia:** Para probar un hipervínculo, deberás estar en la vista Presentación con diapositivas o Vista de lectura.

---

### Ejercicios

Los archivos necesarios para realizar estos ejercicios están situados en la carpeta `MOSPowerPoint 2013\Objetivo3`. Guarda los resultados de los ejercicios en la misma carpeta.

- Abre la presentación `PowerPoint 3 -1` y luego realiza las siguientes tareas:
  - En la diapositiva 2, da formato al título, como negrita, púrpura y minúsculas. Ajusta el espacio entre caracteres para que estén muy separados. Luego, aplica el mismo formato a los títulos de las demás diapositivas.
    - En la diapositiva 2, convierte los elementos del listado con viñetas en párrafos normales. Dar formato a los párrafos como dos columnas y luego cambia el tamaño del marcador de posición de forma que las columnas tengan la misma longitud.
    - En la diapositiva 2, crea un hipervínculo de cada párrafo que tenga su página correspondiente en la presentación.
    - En la diapositiva 3, aumenta la sangría francesa de los elementos de segundo nivel de listado a 2 cm.
    - En la diapositiva 6, crea un cuadro de texto independiente que contenga el texto **Asegúrate de leer el manual para disponer de información importante sobre los requerimientos mínimos**. Da formato al texto como cursiva y luego ajusta tamaño del cuadro de texto de forma que el texto ocupe varias líneas.
      - En la diapositiva 6, cambia las viñetas a símbolos de dólar de color rojo oscuro.
      - En la diapositiva 8, cambia el listado de segundo nivel a un listado numerado y luego cambia el tipo de numeración a letras mayúsculas de color púrpura.