



Manual Power Point 2010

Trabajar con diapositivas

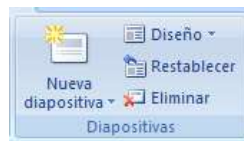
CONTENIDO

Insertar nueva diapositiva
Seleccionar una o varias diapositivas
Copiar diapositiva
Duplicar diapositiva
Eliminar diapositiva
Mover diapositiva
Ocultar- Mostrar Diapositivas
Insertar notas en la diapositiva
Modificar nota

TRABAJAR CON DIAPOSITIVAS

Insertar nueva diapositiva

Para agregar una nueva diapositiva a la presentación debemos recurrir a la solapa **Inicio**, grupo **Diapositivas**, botón **Nueva diapositiva**. La misma acción la podríamos haber realizado pulsando el botón derecho del mouse sobre alguna diapositiva en la solapa Diapositivas en miniatura y escoger en su menú contextual **Nueva diapositiva**.



Seleccionar una o varias diapositivas

En la vista **Clasificador de diapositivas** o en la vista **Normal** utilizando el panel de diapositivas en miniatura se selecciona una diapositiva haciendo clic sobre ella, la misma aparecerá con un borde coloreado que indica que está seleccionada.



Para seleccionar diapositivas consecutivas se deberá seleccionar la primera y luego pulsando la tecla **Shift** (Mayusc) sin soltar seleccionar la última diapositiva deseada.



Para seleccionar diapositivas no consecutivas se deberá seleccionar la primera y luego pulsando la tecla **Ctrl** sin soltar seleccionar cada una de las diapositivas deseadas.



Copiar diapositiva

Para copiar una diapositiva es muy sencillo hacerlo desde la vista **Clasificador de diapositivas** o en la vista **Normal** utilizando el panel de diapositivas en miniatura.

En ambos casos hacemos clic sobre la diapositiva a copiar y pulsando el botón derecho del mouse, escogemos, en el menú contextual, **Copiar**.

Luego hacemos clic en el lugar en donde deseamos ubicar dicha diapositiva y pulsamos **Pegar**.

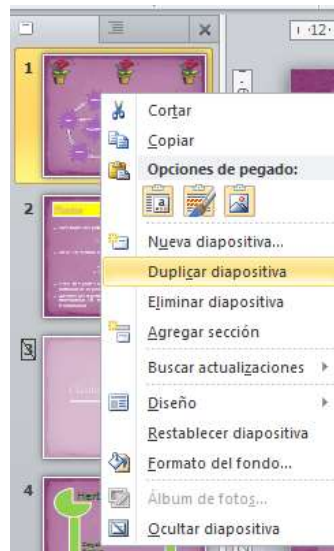


Duplicar diapositiva

Para duplicar una diapositiva pulsamos el botón derecho del mouse sobre la diapositiva a duplicar en el panel de Dispositivas en miniatura y escogemos en su menú contextual **Duplicar diapositiva**.

La opción duplicar diapositiva se diferencia de copiar diapositiva debido a:

- 1) Al duplicar no es necesario ubicarnos en un lugar específico para pegarla, automáticamente la duplica a continuación de la diapositiva seleccionada.
- 2) Si luego deseamos cambiar su ubicación deberemos moverla al nuevo destino.
- 3) La opción copiar permite utilizar las distintas formas de pegado.
- 4) La opción copiar permite pegar una diapositiva en otra presentación.
- 5) La opción copiar permite pegar varias veces la misma diapositiva sin tener que repetir toda la operación ya que la diapositiva se aloja en el portapapeles y puede ser utilizada para pegar en sucesivas oportunidades.



Eliminar diapositiva

Para eliminar una diapositiva pulsamos botón derecho sobre la misma ya sea en la vista Clasificador de diapositivas o en la vista Normal en el área de diapositivas en miniatura y seleccionamos Eliminar Diapositiva.

Otra forma de eliminar una diapositiva es seleccionarla y pulsar la tecla **Supr** o **Del**.

Mover diapositiva

En la Vista Clasificador o en la Vista Normal (área diapositivas en miniatura), para mover una diapositiva pulsamos sobre ella y sin soltar el botón del mouse la arrastramos hasta su nueva ubicación.

También podemos utilizar del menú contextual la opción Cortar y luego ubicarnos en el lugar de destino y nuevamente desde el menú contextual pulsar en Pegar. Este método permite pegar varias veces la misma diapositiva sin tener que repetir toda la

operación ya que la diapositiva se aloja en el portapapeles y puede ser utilizada para pegar en sucesivas oportunidades.

Ocultar- Mostrar Diapositivas

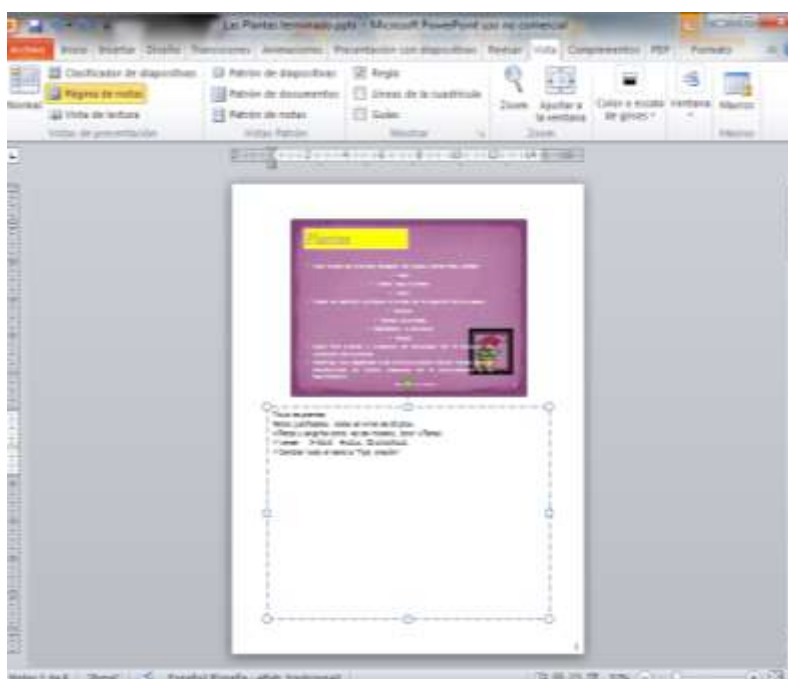
En la vista Normal (área diapositivas en miniatura) o en la Vista Clasificador, para ocultar una diapositiva pulsamos el botón derecho del mouse sobre la diapositiva y escogemos en su menú contextual Ocultar **diapositiva**.

Para **Mostrar** una diapositiva que se encuentra oculta repetimos el procedimiento anterior, es decir, pulsamos sobre la diapositiva a mostrar y en su menú contextual elegimos **Ocultar**.

Nota: Un primer clic en la opción Ocultar transforma en no visible a la diapositiva y un segundo clic la hace visible.

Insertar notas en la dispositiva

El área de notas de la vista Normal se utiliza para escribir notas sobre las diapositivas. Podemos escribir las notas y aplicarles formato mientras trabajamos en la **vista Normal**, pero para ver cómo se van a imprimir las páginas de notas y ver el efecto del formato de texto, como los colores de fuente, debemos cambiar a la vista **Página de notas**. En esta vista, también podemos comprobar y cambiar los encabeza-



dos y pies de página de las notas. En cada página de notas aparece una imagen de cada diapositiva, junto con las notas correspondientes.

Para insertar una nota posicionamos el cursor en el área debajo de la diapositiva en la que estamos trabajando y comenzamos a escribir. Para dibujar o agregar una imagen debemos estar siempre en la vista **Página de notas**.

Modificar nota

El texto, las imágenes o los objetos agregados en la vista **Página de notas** aparecerán en la página de notas impresa, si bien no aparecen en pantalla en la vista Normal. Los cambios, adiciones y eliminaciones realizados en una página de notas se aplican sólo a esa página de notas y al texto de las notas en la vista Normal. Para agrandar, cambiar la posición o dar formato al área de notas, debemos recurrir a la vista **Página de notas** y hacer los cambios necesarios.