

Ejercicio: Aplicar un tema

En estos ejercicios practicaremos cómo crear documentos con un **tema** determinado y cómo modificarlo.

Ejercicio 1: Crear presentación con tema

1. Abre PowerPoint y haz clic en **Archivo > Nuevo**.
2. Haz clic en el tema **Paralaje**. Si no encuentras el tema selecciona cualquier otro.
3. Selecciona el color por defecto y haz clic en el botón **Crear**.
4. En la pestaña **Inicio**, despliega el menú **Nueva diapositiva**.
5. Fíjate en que los diseños se muestran con el estilo del tema. Luego, selecciona **Título y objetos**.
6. Guarda la presentación en tu carpeta **Ejercicios PowerPoint** con el nombre **Marketing**.

Ejercicio 2: Cine - I

1. Crea una nueva presentación en blanco y guárdala en tu carpeta **Ejercicios PowerPoint** con el nombre **Cine**. Ten presente que volverás a utilizar esta presentación en posteriores ejercicios. Recuerda que para crear nuevas presentaciones hay que hacer clic en **Archivo > Nuevo > Presentación en blanco**.
2. En la primera diapositiva que aparece por defecto, escribe el título **El cine mudo** y el subtítulo **La edad de la pantalla de plata**.
3. En la ficha **Inicio** despliega el menú **Nueva diapositiva** y escoge la opción **Contenido con título**.
4. Cierra la presentación guardando los cambios.

Ejercicio 3: Añadir texto

En los siguientes ejercicios practicarás cómo incluir texto en cuadros de texto ya existentes, y cómo crearlos para escribir allí donde queramos.

Insertar texto

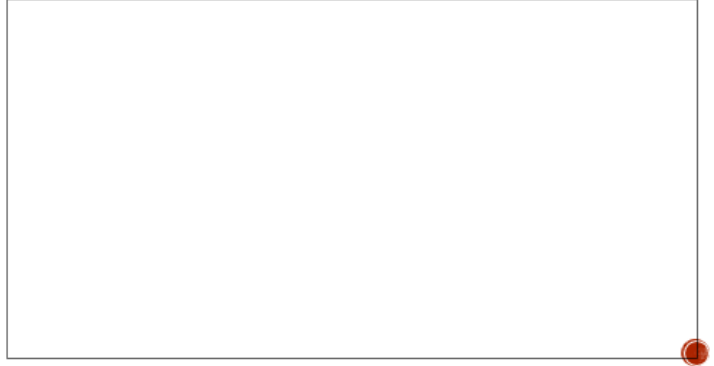
Vamos a insertar texto en cuadros de textos ya existentes en el propio diseño de la diapositiva.

1. Abre la presentación **Marketing** y visualízala en vista **Normal**.
2. En la primera diapositiva, haz clic sobre el texto **Haga clic para agregar título**. El texto desaparecerá.
3. Escribe **Marketing en redes sociales**.
4. Pulsa dos veces **ESC** para salir del modo edición de este cuadro.
5. Haz clic en el siguiente cuadro de texto, reservado para el subtítulo, y escribe **Cambios en el proceso de decisión y compra**.
6. Haz clic fuera del cuadro.
7. Pasa a la diapositiva **2**.
8. Como título, escribe **Objetivos**.
9. En el cuadro de contenido, haz clic sobre el texto **Haga clic para agregar texto** y escribe: **Crear y potenciar la imagen de marca en internet**
10. Luego, pulsa la tecla **INTRO**. El punto de inserción pasará a la línea siguiente.
11. Escribe **Gestionar la reputación online** y pulsa **INTRO**.
12. Escribe **Favorecer el posicionamiento natural** y pulsa **INTRO**.
13. Escribe **Aumentar el tráfico a la web a nivel cualitativo y cuantitativo**.
14. Cada punto se ha introducido por una viñeta, a modo de lista. Veremos las listas más adelante.
15. Pulsa la tecla **ESC** dos veces.
16. Cierra la presentación guardando los cambios.

Ejercicio 4: Añadir cuadro de texto

A continuación crearemos un cuadro de texto y escribiremos en él.

1. Abre la presentación **Cine** y visualízala en vista **Normal**.
2. Posiciónate sobre la diapositiva **4**, que es una diapositiva en blanco.
3. En la pestaña **Insertar** y selecciona la opción **Cuadro de texto**.
4. Haz clic donde quieras que empiece el cuadro de texto. Sin soltar el botón del ratón arrástralo en diagonal hacia abajo y a la derecha. Se irá dibujando el cuadro.
5. Al soltar el clic, el cuadro se fijará, mostrándose con una línea discontinua que indica que está listo para la introducción de texto.
6. Escribe:



Sin embargo, para asegurar la comprensión de la historia, se utilizaban los intertítulos.

Los intertítulos eran cuadros de texto que podían contener diálogos con las conversaciones más relevantes o incluso ilustraciones que hablaban de lo que ocurría en la pantalla.

Apareció entonces la figura del Escritor de títulos.

Sin embargo, para asegurar la comprensión de la historia, se utilizaban los **intertítulos**.

Los **intertítulos** eran cuadros de texto que podían contener diálogos con las conversaciones más relevantes o incluso ilustraciones que hablaban de lo que ocurría en la pantalla.

Apareció entonces la figura del Escritor de títulos.

7. Pulsa dos veces la tecla **ESC**.
8. Observa ahora la diapositiva. Ya no muestra el cuadro alrededor.


Cierra la presentación guardando los cambios.

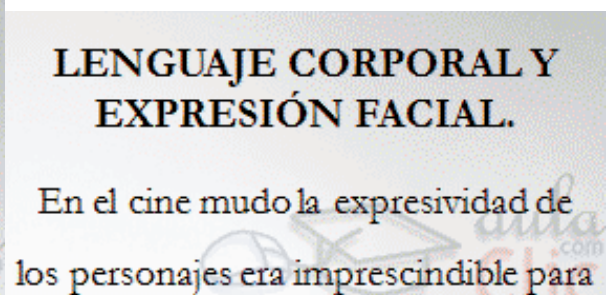
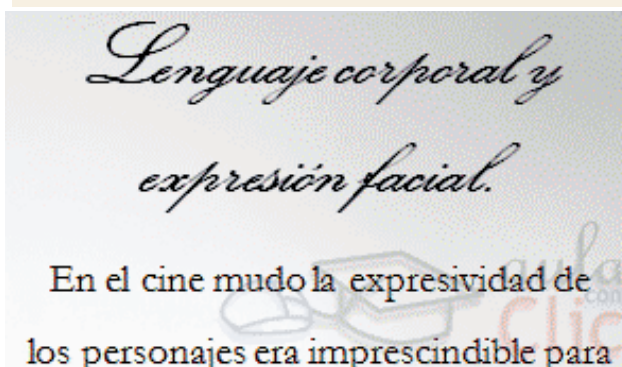
Ejercicio 5: Formato de texto

En los siguientes ejercicios aprenderemos a **cambiar aspectos estéticos del texto**, como el color o sus efectos.

Ejercicio 5.1: Tipo y tamaño de Fuente

Vamos ahora a poner **otro tipo de letra** al título de la diapositiva **3**.

1. Abre la presentación **Cine** en vista **Normal**.
2. Sitúate en la tercera diapositiva.
3. Haz clic sobre el texto **Lenguaje corporal y expresión facial**, que se corresponde con el título de la diapositiva.
4. Selecciona el texto.
5. En la ficha **Inicio**, grupo **Fuente**, despliega el menú de tipo de fuente para cambiar el valor actual (**Garamond (Títulos)**) por **Kunstler Script**.
6. Como este tipo de letra tiene muy recargadas las mayúsculas, vamos a cambiarlas a **Tipo oración** desde el botón **Cambiar mayúsculas y minúsculas** .
7. Ahora, el problema es que el texto es demasiado pequeño para ser legible, así que aumentamos el tamaño del texto a **32** desplegando el menú de tamaño de la cinta.
8. Pulsa la tecla **ESC** dos veces para ocultar los bordes del cuadro de texto y mostrar el texto tal y como se verá.
9. El aspecto ha cambiado. En las siguientes imágenes puedes ver el aspecto original y el aspecto final. Guarda los cambios y cierra la presentación.



Ejercicio 5.2: Efectos básicos


Vamos a aplicar efectos de texto a algunas palabras de la presentación.

1. Sitúate en la última diapositiva de la presentación **Cine**.
2. Haz clic sobre el texto para entrar en modo edición. Se dibujará un borde discontinuo alrededor de él que delimitará el cuadro de texto.
3. Haz doble clic sobre la palabra intertítulos del primer párrafo. Quedará seleccionada.
4. En la ficha **Inicio**, grupo **Fuente**, haz clic sobre el botón de **Negrita** **N**.
5. A continuación, despliega la paleta de colores y fíjate bien en los tonos disponibles. Son todos bastante neutros. Selecciona el color **Marrón, Énfasis 1** de los **colores del tema** u otro si la variante del tema que elegiste no incluye este color.
6. Haz clic en la palabra intertítulos del segundo párrafo y repite la operación: aplica la negrita al color marrón. Esta vez no será necesario desplegar el menú de paleta de colores, porque el marrón ya estará seleccionado, así que sólo tendrás que hacer clic sobre el botón en forma de **A**.
7. Ahora, selecciona el texto **Escritor de títulos** del tercer párrafo y aplica un **subrayado** **S** y una **sombra**.
8. Haz clic en el botón **Aumentar tamaño de fuente**, para hacer este texto ligeramente mayor que el resto.
9. Cierra la presentación guardando los cambios.

Ejercicio 5.3: Colores y efectos

Vamos a comprobar cómo cambia la paleta de colores de un tema a otro y a aplicar efectos básicos.

1. Abre la presentación **Marketing** en vista **Normal**.
2. Sitúate en la segunda diapositiva.
3. Haz clic sobre el texto que contiene los cuatro objetos, para activar el cuadro de texto.
4. Selecciona las palabras **imagen de marca**.
5. Despliega la paleta de colores de la ficha **Inicio**, grupo **Fuente**. Observa que ya no se trata de los colores que veíamos en la presentación **Cine**. La combinación de colores de este tema ha cambiado.




6. Selecciona el color **Azul, Énfasis 1** de los **colores del tema** u otro si la variante del tema que elegiste no incluye este color.
7. Ahora, haz doble clic sobre la palabra **reputación** para seleccionarla y pulsa el botón  para aplicar el color azul que está activo.
8. Repite la operación con las palabras **posicionamiento** y **tráfico**.
9. Pulsa dos veces la tecla **ESC** para dejar de editar el cuadro de texto y ver el resultado.
10. Cierra la presentación guardando los cambios.

Ejercicio 6: Alineación de párrafos

En estos ejercicios practicaremos cómo cambiar la alineación del texto. Trabajaremos con la presentación **Marketing** en vista **Normal**. Sitúate en la **segunda diapositiva**.

Ejercicio 6.1: Alinear elementos




Empezaremos por ver cómo cambiar la alineación de los elementos de texto de forma individual.

1. Haz clic sobre el texto que presenta la descripción de los objetivos. El cuadro de texto se verá representado por un contorno de línea discontinua. Estaremos pues en el modo indicado para editar sus elementos.
2. Haz clic sobre el segundo objetivo (**Gestionar la reputación online**).
3. Actualmente el texto está alineado a la izquierda. En la ficha **Inicio**, grupo **Párrafo**, selecciona la alineación centrada . O bien pulsa **CTRL+E**. El texto se ha alineado con respecto a su cuadro de texto contenedor.
4. Ahora, aplica la alineación a la derecha con el botón . O bien pulsa **CTRL+D**.
5. Por último, aplica la alineación a la izquierda para recuperar el aspecto original, con el botón . O bien pulsa **CTRL+Q**.

Las alineaciones aplicadas sólo han modificado el elemento donde se encontraba el punto de inserción, es decir, el segundo objetivo de la lista.

Ejercicio 6.2: Alinear contenido del cuadro de texto



Pero, ¿y si queremos alinear todo el texto que contiene el cuadro? Ahora veremos cómo hacerlo sin necesidad de ir seleccionándolo.

1. Haz clic sobre el texto que presenta la descripción de los objetivos. El cuadro de texto se verá representado por un contorno de línea discontinua. Haz clic en su borde para que se convierta en una línea continua. Así seleccionaremos el propio cuadro de texto.
2. Desde la ficha, ve cambiando la alineación a centrada , derecha  e izquierda , por ese orden y observa el resultado en la diapositiva. Todos los elementos se alinean a la vez.
3. Como hemos recuperado la alineación original de los elementos, no es necesario que guardes los cambios al cerrar.

Ejercicio 7: Listas de numeración y viñetas

En estos ejercicios trabajaremos con las listas.

Ejercicio 7.1: Lista de viñetas

1. Trabajaremos con la presentación **Marketing** en vista **Normal**. Sitúate en la **segunda diapositiva**.
2. Partimos de que los objetivos ya se muestran listados, en una lista de viñetas. Haz clic sobre ellos para editarlos.
3. Observa en la ficha **Inicio** de la cinta que el botón de lista de viñetas está activado. Haz clic sobre él  para desactivarlo y fíjate en el resultado. El elemento que tiene el punto de inserción ya no tiene aplicada la viñeta de lista, pero el resto de elementos sí.
4. Haz clic sobre el borde del cuadro de texto para seleccionarlo. Se mostrará como una línea continua.
5. Pulsa de nuevo el botón de lista de viñeta . Ahora se quitan todas las viñetas. Todo el contenido se ve afectado.
6. Vuelve a activarlas. Hemos recuperado el aspecto original.
7. Ahora, despliega el menú del botón **Viñetas**, haciendo clic en su pequeña flecha triangular.

8. Selecciona el diseño **Viñetas de estrella**. Los nombres aparecen al dejar el cursor sobre ellos unos instantes.
9. Guarda los cambios y cierra la presentación.

Ejercicio 7.2: Lista de numeración

1. Trabajaremos con la presentación **Cine** en vista **Normal**. Sitúate en la última diapositiva.
2. En la ficha **Inicio**, grupo **Diapositivas**, despliega el menú **Nueva diapositiva** y selecciona el diseño **Imagen con título**.
3. Escribe como título **Top 10 según Silent Era**.
4. Justo debajo, en el espacio para el texto, escribe las siguientes obras. Tras cada una de ellas deberás pulsar la tecla **INTRO** para cambiar de párrafo y escribir la siguiente.

The General

Metropolis

Sunrise

City Lights

Nosferatu


The Gold Rush


La Passion et la Mort de Jeanne d'Arc

Das Cabinet des Dr. Caligari


Bronenosets 'Potyomkin'

Greed

5. Pulsa **ESC** una vez, para cambiar de la edición del texto a la selección del cuadro de texto. Observa la línea continua que dibuja ahora el cuadro. Vamos a empezar a trabajar así porque queremos que los cambios que realicemos se apliquen a todo el contenido del cuadro.
6. Cambia su alineación a la izquierda.
7. En la ficha **Inicio**, grupo **Párrafo**, pulsa el botón **Numeración**  para que las películas se numeren del 1 al 10.

8. Despliega ahora su menú para cambiar el diseño de la numeración. Escoge la que utiliza números romanos: **I, II, III, IV...**
9. Haz clic en la película **Nosferatu**. El contorno del cuadro de texto vuelve a ser discontinuo, permitiéndonos modificar el texto.
10. Pulsa el botón **Aumentar el nivel de lista**  que vimos cuando aprendimos a trabajar con la sangría. Observa qué ocurre en la diapositiva, ahora esta película es dependiente de la anterior y se ha ajustado la numeración: ahora en el primer nivel no hay 10 elementos, sino 9.



11. Pulsa el botón **Disminuir el nivel de lista**  para recuperar la numeración correcta.
12. Observarás que la numeración vuelve ser la que era. **Nosferatu** recupera su quinto lugar, y la lista vuelve a ser de diez elementos en un mismo nivel.
13. Sin embargo, la alineación es posible que se haya perdido, recuperando la alineación central original del diseño de la diapositiva. En tal caso, haz clic en el botón alinear a la izquierda o pulsa **CTRL+Q**.
14. Cierra la presentación guardando los cambios.

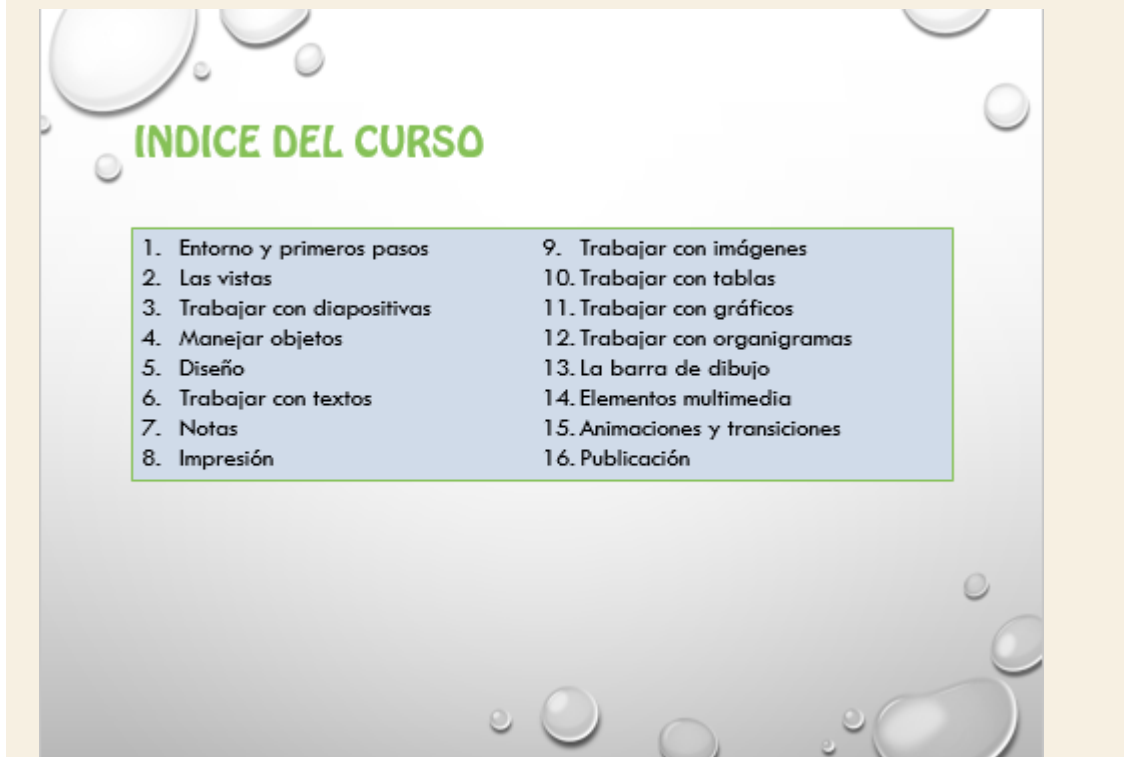
TALLER TRABAJAR CON TEXTOS

En estos ejercicios trabajaremos con el archivo **Apuntes PowerPoint**. En él incluiremos contenido de tipo texto y modificaremos su formato, alineación y demás características estudiadas en la unidad.

taller 1: Crear insertar texto

Crema una diapositiva **en blanco**, con el tema **Gota**. Deberá ser la segunda diapositiva de la presentación.

Contendrá dos cuadros de texto, uno para el título y otro para el índice de temas. El resultado deberá ser el siguiente:



taller 2: Buscar

Busca el término **Trabajar** y recorre todas las ocurrencias que haya en la presentación.