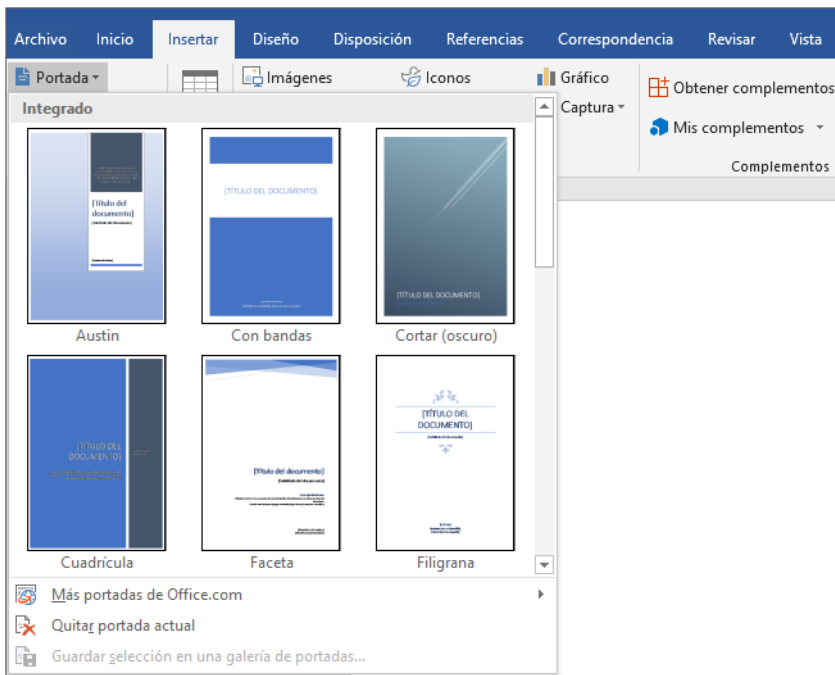


Insertar una portada

Una portada es una página que se inserta al principio de un documento y cuyo contenido introduce las páginas siguientes. Word pone a su disposición una galería de portadas predefinidas.

- ☐ En la pestaña **Insertar**, pulse el botón **Portada** del grupo **Páginas**.



- ☐ Haga clic en la portada que desea insertar de la lista que se abre.

La portada se inserta al principio del documento.

- ☐ Complete o modifique el contenido de la portada: haga clic en la zona que desea modificar y escriba el texto correspondiente o utilice las herramientas que se ofrecen para seleccionar la información deseada (por ejemplo, la fecha).

*Algunas partes del texto ya se han completado, porque se ha insertado automáticamente la información de las propiedades previamente definidas en el documento (véase Documentos - Definir las propiedades de un documento); es el caso del **Título**, **subtítulo**, **Autor**, etc.*



Un documento solo puede tener una portada: si se inserta una portada en un documento que ya dispone de una, la portada nueva reemplaza la primera.

De forma predeterminada, la numeración de las páginas no aparece nunca en la portada y Word no tiene en cuenta esa página en el momento de numerar las páginas: la página siguiente a la portada lleva el número 1.

Para descargar una portada en línea desde el sitio Office.com, en la pestaña **Insertar**, haga clic en el botón **Portada** del grupo **Páginas**, señale la opción **Más portadas de Office.com** y luego, entre las portadas que se ofrecen, haga clic en la que desea insertar en su documento; si no hay ninguna portada disponible, aparece el mensaje **No hay contenido en línea disponible**.

Administrar las portadas

Quitar una portada

- ❑ En la pestaña **Insertar**, pulse el botón **Portada** del grupo **Páginas** y haga clic en la opción **Quitar portada actual**.

La portada se elimina inmediatamente sin mensaje de confirmación.

Guardar una portada

En esta parte se muestra cómo crear una portada personalizada y guardarla en la galería de portadas predefinidas para poder utilizarla posteriormente.

- ❑ Si no se ha hecho, cree la portada que desea guardar: puede crearla totalmente nueva o a partir de una página existente.
- ❑ Seleccione el contenido que se va a guardar en la portada.
- ❑ En la pestaña **Insertar**, pulse el botón **Portada** del grupo **Páginas** y pulse la opción **Guardar selección en una galería de portadas**.

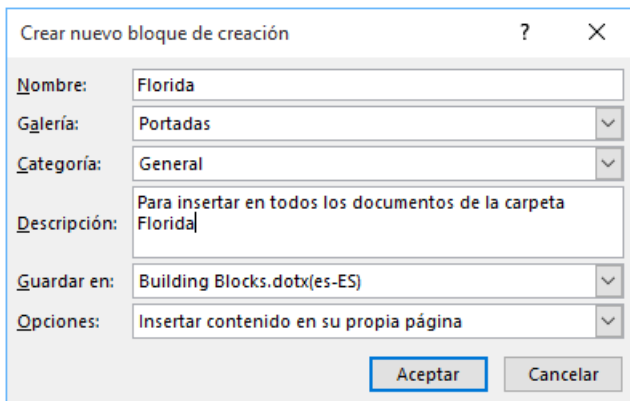
*Puesto que una portada es un bloque de creación, se abre el cuadro de diálogo **Crear nuevo bloque de creación**.*

- ❑ Indique el **Nombre** de la portada en la casilla correspondiente.
- ❑ Asegúrese de que la opción **Portadas** esté seleccionada en la lista **Galería**.
- ❑ Abra la lista **Categoría** y seleccione una de las categorías que se ofrecen en la lista o haga clic en la opción **Crear nueva categoría** para crear una categoría nueva.
Si ha elegido crear una nueva categoría, introduzca el **Nombre** en el cuadro de diálogo **Crear nueva categoría** y pulse el botón **Aceptar**.

Presentación de datos

*Las portadas de la lista asociada al botón **Portada** (pestaña **Insertar**) aparecen clasificadas por categoría.*

- ☞ Si es necesario, introduzca una **Descripción** de la portada.



Crear nuevo bloque de creación

Nombre: Florida

Galería: Portadas

Categoría: General

Descripción: Para insertar en todos los documentos de la carpeta Florida

Guardar en: Building Blocks.dotx(es-ES)

Opciones: Insertar contenido en su propia página

Aceptar Cancelar

- ☞ Si el documento actual se basa en una plantilla que no es la plantilla Normal y la portada debe guardarse en esta plantilla, seleccione el nombre de la plantilla en la lista **Guardar en**: la portada estará disponible únicamente en los documentos basados en dicha plantilla.
- ☞ En la lista **Opciones**, seleccione la opción **Insertar contenido en su propia página**.
- ☞ Pulse el botón **Aceptar** para validar la creación de la portada.
- ☞ La portada ha sido agregada a la plantilla, se ofrece guardar la plantilla cuando se cierra el documento o cuando se guarda para que la portada asociada sea definitivamente guardada.

Insertar una página en blanco

En cualquier momento se puede insertar una página en blanco en el documento.

- ☞ Haga clic en la parte del documento donde desea insertar la nueva página.
- ☞ En la pestaña **Insertar**, pulse el botón **Página en blanco** del grupo **Páginas**.

A partir de ese momento el documento dispone de una nueva página en blanco.

Alinear texto verticalmente

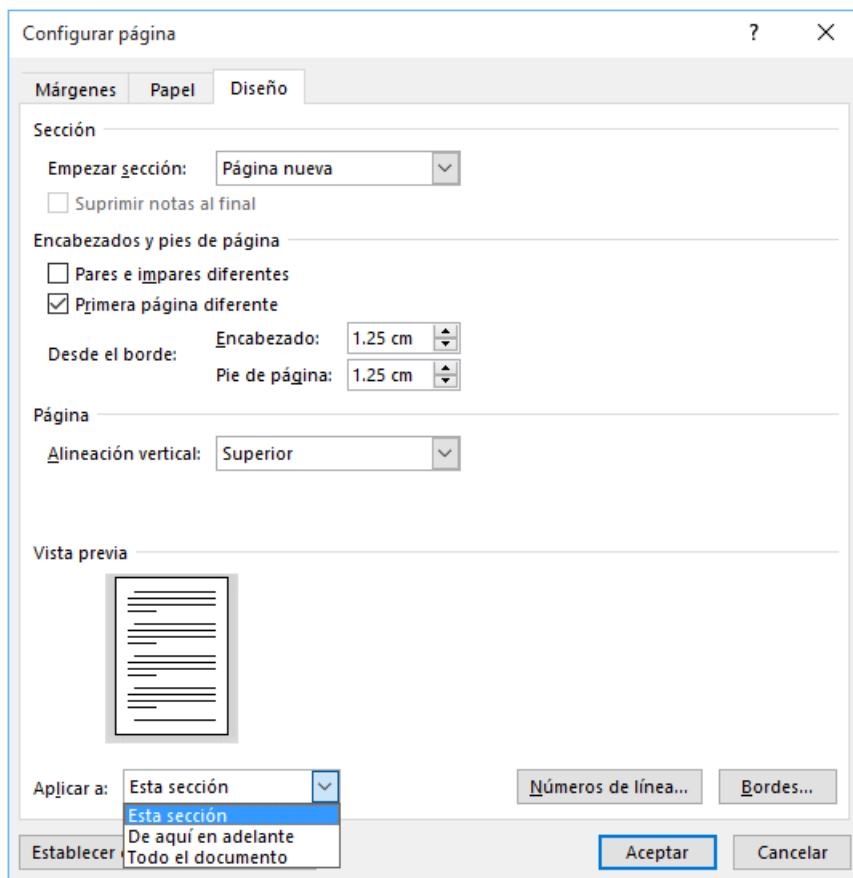
- ☐ Seleccione el texto que desee alinear verticalmente o haga clic en la sección correspondiente.
- ☐ En la pestaña **Disposición**, pulse el botón  del grupo **Configurar página** para abrir el cuadro de diálogo correspondiente.
- ☐ Haga clic en la ficha **Diseño**.
- ☐ Abra la lista **Alineación vertical** y seleccione la opción **Superior**, **Centrada**, **Justificada** (para repartir el texto a lo alto de la página) o **Abajo**.

*De forma predeterminada, la alineación vertical seleccionada es **Superior**.*

- ☐ Abra la lista **Aplicar a** y elija la parte del documento a la que desea aplicar la alineación:

Todo el documento	Aplica la alineación a todas las secciones del documento.
Texto seleccionado	Aplica la alineación a la parte de texto seleccionado e inserta un salto de sección antes y después de la selección.
De aquí en adelante	Aplica la alineación desde la posición del punto de inserción hasta el final del documento e inserta un salto de sección antes del punto de inserción.
Secciones seleccionadas	Aplica la alineación a todas las secciones de la selección.
Esta sección	Aplica la alineación a la sección en la que se encuentra el punto de inserción.

Las opciones que se ofrecen en esta lista dependen del contexto.



☞ Pulse el botón **Aceptar**.

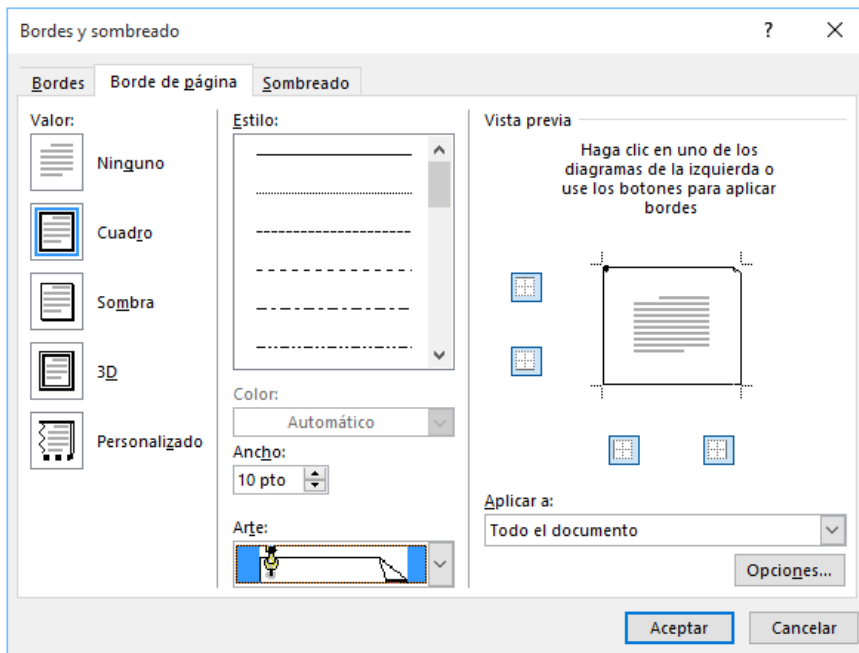
Aplicar bordes a las páginas

- ☞ Si el documento se compone de varias secciones, coloque el punto de inserción en la sección correspondiente.
- ☞ En la pestaña **Diseño**, pulse el botón **Bordes de página** del grupo **Fondo de página**.
- ☞ Elija el **Valor del borde: Cuadro, Sombra, 3D o Personalizado**.

La opción **Personalizado** permite aplicar un estilo de borde diferente en cada lado de la página.

- ❑ Seleccione el **Estilo** y el **Color** en las listas correspondientes y también el **Arte**.
- ❑ Modifique, si fuese necesario, el **Ancho** de la línea de borde mediante la correspondiente lista.
- ❑ Si el borde solo debe aplicarse a uno o a varios lados de la página, utilice los botones , ,  y/o  que aparecen en el cuadro **Vista previa** para agregar o eliminar los bordes en la parte superior, inferior, izquierda y/o derecha de las páginas correspondientes.

También puede hacer clic directamente en los bordes de la vista previa.



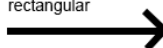
- ❑ Especifique qué parte del texto desea enmarcar mediante la lista **Aplicar a**.

Crear un gráfico

- ☐ Seleccione los datos que desea representar en forma de gráfico:
 - Si las celdas son contiguas, selecciónelas haciendo clic y arrastrando.
 - Si las celdas no son contiguas, selecciónelas haciendo clic y arrastrando al tiempo que mantiene pulsada la tecla **Ctrl**. Procure que los diferentes rangos de celdas constituyan una forma rectangular.
 - Si las celdas están representadas en una tabla de datos, haga clic en una de las celdas que la componen.

Concepto	OESTE	ESTE
Habitación simple	1.722,99 €	1.809,47 €
Habitación doble	926,28 €	1.284,35 €
Desayuno	687,37 €	631,12 €
Media pensión	1.912,18 €	1.560,96 €
Pensión completa	998,46 €	1.015,38 €

Excel considera los bloques seleccionados como un solo bloque rectangular



Concepto	ESTE
Habitación simple	1.809,47 €
Habitación doble	1.284,35 €
Desayuno	631,12 €
Media pensión	1.560,96 €
Pensión completa	1.015,38 €

En el ejemplo de arriba, debe formar parte de la selección para que los bloques de celdas puedan formar un rectángulo.

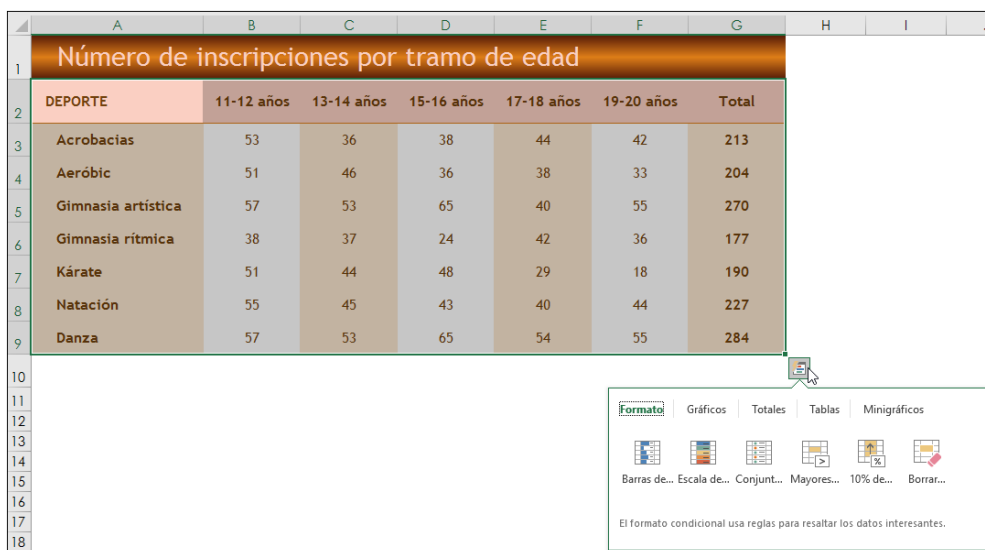
Crear un gráfico con la herramienta Análisis rápido

*La herramienta **Análisis rápido** integrada en Excel 2019 permite crear fácilmente un gráfico a partir de datos seleccionados.*

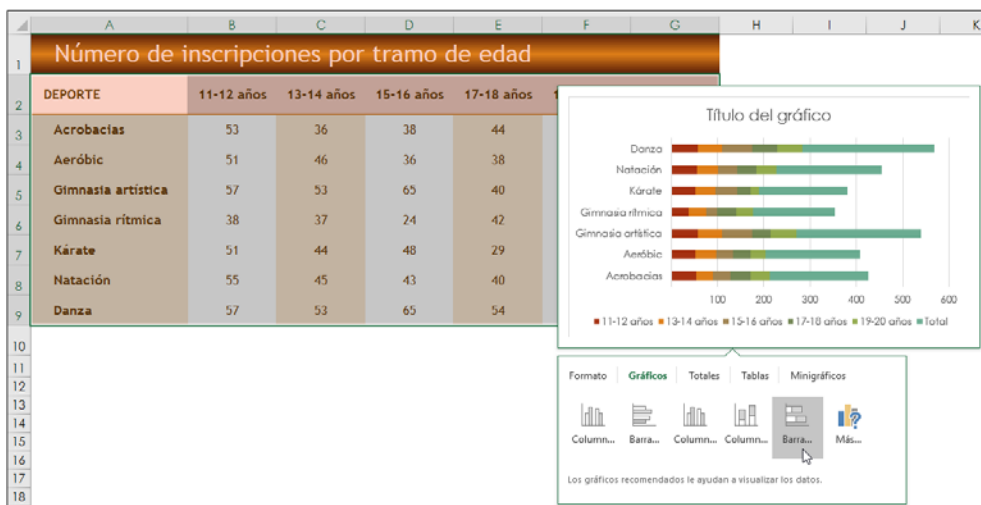
- ☐ Haga clic en el botón **Análisis rápido**  que aparece en la parte inferior derecha de la selección (o **Ctrl Q**).

*La galería **Análisis rápido** está compuesta de diferentes pestañas: **Formato**, **Gráficos**, **Totales**, **Tablas**, **Minigráficos**, con las que puede dar formato a sus datos. La pestaña activa aparece en negrita.*

Los gráficos



☐ Active la pestaña **Gráficos** si no lo está aún y señale (sin hacer clic) uno de los cinco modelos que se ofrecen para obtener una vista previa en una ventana individual:



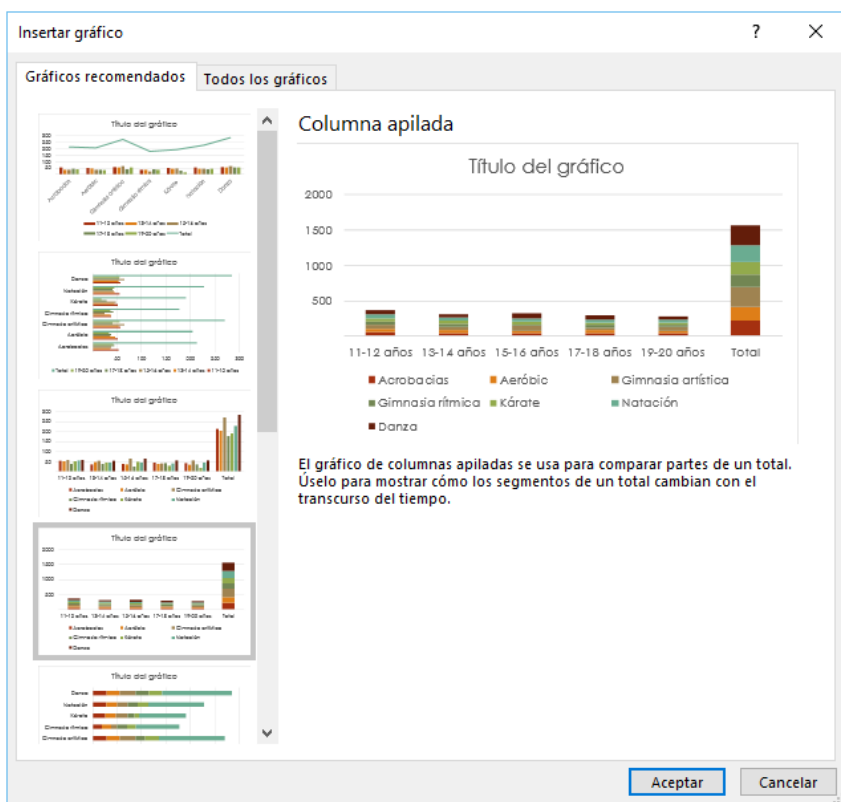
La opción **Más gráficos** cierra la galería **Análisis rápido** y abre la ventana **Insertar gráfico** (véase subapartado siguiente).

Crear gráficos

- ❑ Haga clic en el modelo que prefiera para aceptar la creación del nuevo gráfico.

Crear un gráfico recomendado

- ❑ Una vez efectuada la selección de los datos, active la pestaña **Insertar**.
- ❑ En el grupo **Gráficos**, active el botón **Gráficos recomendados** para que Excel pueda sugerir algunos gráficos que se adaptan particularmente bien a los datos seleccionados.
- ❑ Active, si no lo está todavía, la pestaña **Gráficos recomendados** de la ventana **Insertar gráfico**.
- ❑ En el panel derecho, haga clic en uno de los tipos de gráficos recomendados por Excel.
En la parte derecha de la ventana, Excel presenta los datos seleccionados con la forma del gráfico escogido y le guía en la elección de uno mostrando comentarios.



Los gráficos

- ☐ Si el resultado propuesto le satisface, haga clic en el botón **Aceptar** para confirmar su elección y crear el gráfico.

Escoger el gráfico

- ☐ Una vez efectuada la selección de los datos, active la pestaña **Insertar**.
- ☐ En el grupo **Gráficos**, abra la lista correspondiente al tipo de gráfico que desea crear y haga clic en una de las plantillas de gráficos disponibles:



Gráfico de columnas o de barras

Los **gráficos de columnas** o **gráficos de barras** permiten ilustrar las variaciones de datos en un periodo determinado y también comparar elementos.

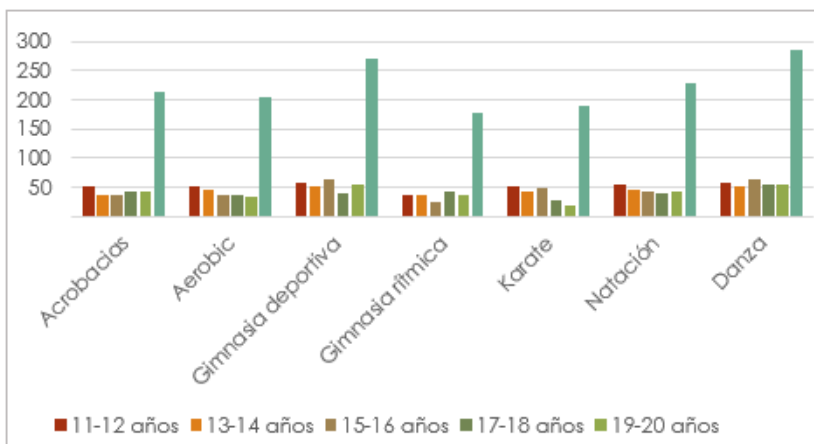


Gráfico de líneas o de áreas

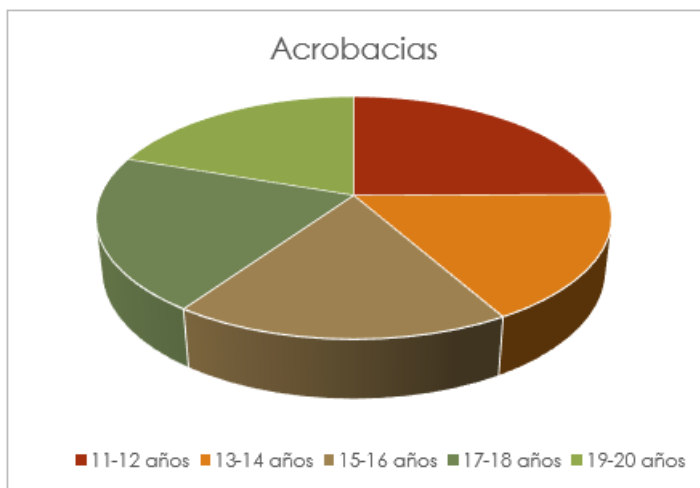
Los gráficos de **Línea** permiten ver datos continuos a lo largo de un periodo determinado. Se definen en relación con una escala normal y son adecuados para representar las tendencias de los datos en intervalos regulares.

Los gráficos de **Área** destacan la amplitud de las variaciones durante un periodo determinado y permiten atraer la atención sobre el valor total de una tendencia.



Gráfico circular o de anillos

El gráfico **Circular** representa el tamaño de los elementos de una sola serie de datos en comparación con la suma total.

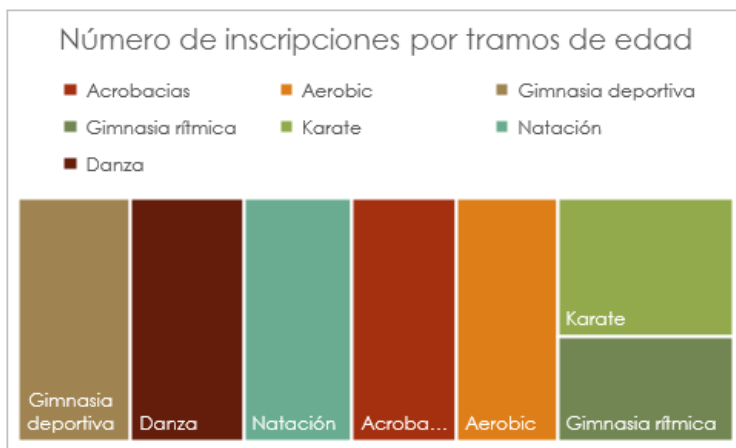


Al igual que los gráficos circulares, los **gráficos de anillos** representan las relación de las diferentes partes con el total, pero pueden contener varias series de datos.



Gráficos de jerarquía (Rectángulos y Proyección solar)

Los gráficos de tipo **Rectángulo** representan los datos en cuadros rectangulares.



Los gráficos

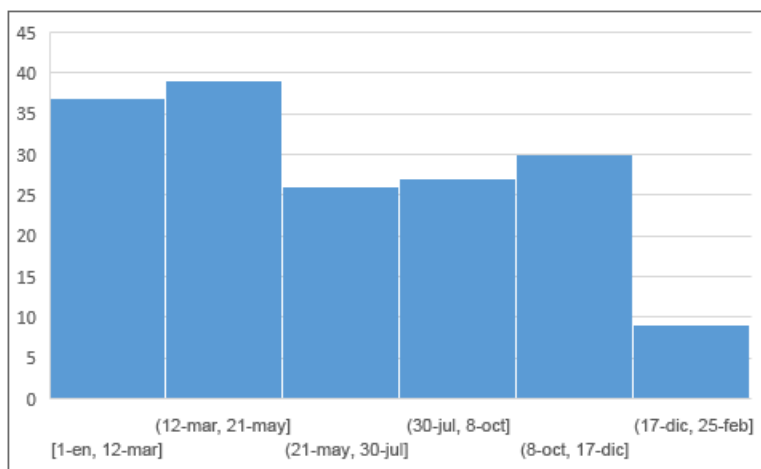
Los gráficos de tipo **Proyección solar** se utilizan como gráficos en sectores.



Gráfico de estadística (Histograma, Cajas y bigotes)

Los gráficos de estadística de tipo **Histograma** representan la repartición de una serie de datos según el número de veces en las que el dato aparece.

*En este ejemplo, el gráfico **Histograma** permite tener una vista sintética del reparto de pedidos por intervalos de fechas.*



Estructura de una tabla

Crear una tabla de base de datos

Paso previo a la creación

- Una tabla es un conjunto de datos **estructurados**.

Esta estructura se basa en un elemento fundamental: el **campo**.

Cada campo de la tabla representa una información específica (el campo Nombre, por ejemplo, se corresponde con el nombre del cliente, el campo CP, con el código postal de su lugar de residencia, etc.).

El conjunto de datos de estos campos constituye un **registro** (en una tabla Clientes, por ejemplo, cada registro contiene la información de cada cliente); todos los registros de la tabla incluyen la misma información (aunque algunos campos pueden quedarse en blanco por falta de información).

Este conjunto de datos está representado en forma de tabla constituida por columnas (campos) y por filas (registros):

Microsoft Access - Base de datos - C:\Users\Anna\Desktop\BdLibros.accdb (Formato...)

Herramientas de tabla: Campos, Tabla

¿Qué desea hacer?

Formato: Texto corto, Requerido, Único, Validación, Indizado

Validación de campo

Propiedades: Nombre y título, Valor predeterminado, Tamaño del campo, Configuración de memorando

Modificar búsquedas, Modificar expresión

Ver, AB 12, Texto corto, Número, Moneda, Agregar y eliminar

Archivos, Inicio, Crear, Datos externos, Herramientas de base de datos, Ayuda

Todos los objetos de ...

Buscar...

Tablas: Categorías, Clientes, Clientes Andalucía, Clientes de Alicante, Detalle de pedidos, Libros, Lista de clientes completa, Pagos, Pedidos, Vendedores

Consultas: Actualizar precio libros sobre arte, Crear tabla Clientes de Alicante, Anexar Clientes de Alicante, Análisis cruzado - Cifra de ventas por..., Cifra de ventas por libro, Cifra de ventas por vendedor - gráfico, Cifra de ventas por vendedor y por ca...

3 letras seguidas de un número

CódigoClien	Nombre	Apellidos	Dirección	CódigoPost	Ciudad	Teléfono
ABA001	Sra. Anael	ABEL	Calle del Ayuntamiento, nº 5	30008	MURCIA	968 522 201
AIM001	Sra. Ana	AIMAR	Plaza de la República, nº 12	03003	ALICANTE	965 012 357
ARO001	Srta. Olivia	ARÓN	Plaza del Molino, nº 2	26006	LOGROÑO	941 254 893
BON001	Sr. Felipe	BONILLA	Calle Cristóbal Colón s/n	31013	PAMPLONA	948 259 544
BOS001	Sr. Eduardo	BOSQUE	Calle Rosales, nº 45	03009	ALICANTE	965 456 891
CAS001	Srta. Daniela	CASCOS	Calle de los Viñedos, nº 12	47011	VALLADOLID	983 458 624
CHA001	Srta. Eva	CHÁVEZ	Calle Italia, nº 15	28000	MADRID	915 259 301
COM001	Sr. Esteban	COMILLAS	Calle Pintor Aparicio, nº 74	24006	LEÓN	987 366 147
DAC001	Sr. Daniel	DACI	Calle R. Carranza, nº 3	09006	BURGOS	947 204 157
DAL001	Sr. Ricardo	DALÍ	Calle del Laurel, nº 20	35001	LAS PALMAS	928 127 401
DEC001	Sr. Benito	DECAMPOS	Calle S. Piñero, nº 37	08915	BADALONA	933 522 341
DEC002	Sra. Odilia	DECO	Calle del Casino, nº 7	26006	LOGROÑO	941 520 311
DEJ001	Srta. Elena	DEJUAN	Calle de los Campos, nº 28	03003	ALICANTE	965 003 561
DEM001	Sr. Damián	DEMIGUEL	Calle del Alcornoque s/n	24006	LEÓN	987 388 058
DEN001	Sr. Esteban	DENIA	Calle Pastor Rodrigo, nº 91	30008	MURCIA	968 123 024
DIE001	Srta. Elia	DIEGUEZ	Avenida Costa Blanca, nº 123	28049	MADRID	915 800 244
DIN001	Sr. Juan	DINELLI	Calle de la Amistad, nº 74	41017	SEVILLA	954 154 317
DUR001	Sr. Fernando	DURÁN	Calle Rico Pérez, nº 23	32002	ORENSE	988 537 691
ERN001	Sr. Eusebio	ERNESTO	Avenida de la Condomina, nº 3	32005	ORENSE	988 507 524

Tablas

- La estructura de la tabla permite indicar los nombres de los campos que la componen, así como diversas propiedades como, por ejemplo, el tipo de datos permitido para este campo (¿se trata de caracteres, números, fechas, etc.?) y el número máximo de caracteres permitidos (longitud del campo).

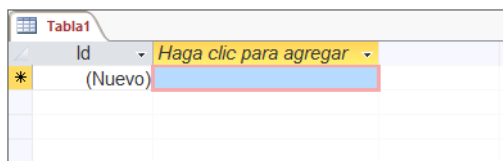
Uno de los campos de la base de datos debe permitir identificar cada registro de forma única: se trata de la **clave principal** (en caso contrario, Access puede crear el campo y administrar los datos que contiene automáticamente).

Crear una tabla en la vista Hoja de datos

Se trata de crear una tabla en blanco a la que agregará diversos campos en la vista Hoja de datos.

- En la pestaña **Crear**, haga clic en el botón **Tabla** del grupo **Tablas**.

*Se abrirá una nueva tabla que contiene únicamente el campo **Id** en la vista Hoja de datos. La columna **Haga clic para agregar** estará seleccionada.*



- Agregue los campos a la tabla especificando el tipo de datos para cada campo (véase Cambiar la estructura de una tabla en la vista Hoja de datos en este capítulo); los diferentes tipos de datos (Texto corto, Texto largo, Número, etc.) se explican en el apartado siguiente Crear una tabla en la vista Diseño.
- Guarde la tabla: haga clic en la pestaña **Archivo** y, a continuación, seleccione la

opción **Guardar**, haga clic en la herramienta **Guardar**  de la **barra de herramientas de acceso rápido** o utilice el método abreviado de teclado **Ctrl G**.

A continuación, introduzca el nombre de la tabla en el cuadro de texto **Nombre de la tabla** de la ventana que aparece y haga clic en el botón **Aceptar**.

- Introduzca, si lo desea, los registros de esta tabla y, a continuación, ciérrela haciendo clic en el botón .

Estructura de una tabla

 Si los datos que desea agregar a la tabla existen en un libro de Excel, puede realizar una copia de los datos del libro de Excel en la tabla de Access que se muestra en la vista Hoja de datos: después de haber copiado los datos del libro de Excel, regrese a Access y, a continuación, haga clic en el botón **Tabla** de la pestaña **Crear** (grupo **Tablas**). Compruebe que la columna **Haga clic para agregar** está seleccionada y, a continuación, utilice el método abreviado de teclado **Ctrl V** para pegar los datos en la hoja de datos. Confirme que se han agregado los datos haciendo clic en el botón **Sí** del mensaje que se muestra.

Crear una tabla en la vista Diseño

Se trata de crear una tabla en blanco a la que agregará campos en la vista Diseño.

 En la pestaña **Crear**, haga clic en el botón **Diseño de tabla** del grupo **Tablas**.

*La ventana de creación de una tabla se mostrará en la pantalla. Podrá observar que aparece una pestaña contextual **Diseño** que está seleccionada.*

 Para insertar un campo en la tabla:

- Haga clic en la primera celda vacía de la columna **Nombre del campo** y escriba el nombre del campo: de 1 a 64 caracteres como máximo exceptuando el punto (.), el signo de exclamación (!), el apóstrofe inverso (`) y los corchetes ([]).
- Seleccione el **Tipo de datos** que desee asignar al campo: haga clic en la celda correspondiente de la columna **Tipo de datos**, abra la lista desplegable y, a continuación, haga clic en el tipo deseado:

Texto corto	Caracteres alfanuméricos (letras o cifras); la longitud de un campo de texto está limitada a 255 caracteres.
Texto largo	Caracteres alfanuméricos con posibilidad de formato de texto enriquecido; la longitud máxima de un campo Texto largo está limitada a 63.999 caracteres.
Número	Números con o sin decimales (-2^{31} a $2^{31} - 1$).
Número grande	El tipo de datos Número grande almacena un valor numérico no monetario y es compatible con el tipo de datos SQL_BIGINT en ODBC. Este tipo de datos permite hacer cálculos con números grandes (de -2^{63} a $2^{63} + 1$).
Fecha/Hora	Fechas u horas (Access comprueba la validez de las fechas o de las horas escritas).
Moneda	Valores presentados con formato de moneda (por ejemplo, 1.500 €).

Tablas

Autonumeración	Valor numérico incrementado automáticamente cada vez que teclea un nuevo registro.
Sí/No	Solo dos datos están permitidos para este tipo de campo: Sí o No. Por ejemplo, un campo llamado Liquidado permite escribir si una factura ha sido liquidada o no.
Objeto OLE	Este tipo de campo se utiliza para insertar en una tabla objetos de otras aplicaciones de Windows.
Hipervínculo	Este tipo de campo contiene texto utilizado como dirección de hipervínculo.
Datos adjuntos	Este tipo de campo permite guardar imágenes, objetos gráficos, archivos de Office o cualquier tipo de archivo procedente de otra aplicación.
Calculado	Este tipo de campo permite crear una expresión que muestra el resultado de un cálculo que hace referencia a otros campos de la misma tabla.
Asistente para búsquedas	Inicia un Asistente para crear un campo que permite seleccionar el valor que se debe aplicar al campo a partir de los datos de un campo de otra tabla o de los datos que usted ha introducido.

- ☐ Introduzca, si es necesario, un texto que describa el contenido de este campo en la columna **Descripción**; este texto aparecerá en la barra de estado cuando agregue o modifique los datos del campo.

Estructura de una tabla

Nombre del campo	Tipo de datos	Descripción (opcional)
CódigoLibro	Autonumeración	Número del libro
Título	Texto corto	Título del libro
Autor	Texto corto	Nombre del autor
CódigoCategoría	Texto corto	Dos letras
Descripción	Texto largo	Argumento del libro

Propiedades del campo

General Búsqueda

Formato

Título

Valor predeterminado

Regla de validación

Texto de validación

Requerido No

Permitir longitud cero No

Indexado No

Compresión Unicode No

Modo IME Sin Controles

Modo de oraciones IME Nada

Formato del texto Texto sin formato

Alineación del texto General

Solo anexas No

La descripción del campo es opcional. Le ayuda a describir el campo y también se presenta en la barra de estado cuando selecciona este campo en un formulario. Presione F1 para obtener ayuda acerca de las descripciones.

- ❑ Para definir las propiedades de cada campo, haga clic en la fila del campo correspondiente y, a continuación, complete la parte inferior de la ventana.

Más adelante en este capítulo, veremos cómo modificar las propiedades de los campos (véase Cambiar las propiedades de los campos).

- ❑ Especifique, si es necesario, qué campo debe utilizarse como clave principal: haga clic en la fila correspondiente y, a continuación, seleccione el botón **Clave principal** del grupo **Herramientas** (pestaña **Diseño**).
- ❑ Guarde la tabla: haga clic en la pestaña **Archivo** y, a continuación, seleccione la

opción **Guardar**, haga clic en la herramienta **Guardar**  de la **barra de herramientas de acceso rápido** o utilice el método abreviado de teclado **Ctrl G**.

A continuación, introduzca el nombre de la tabla en el cuadro de texto **Nombre de la tabla** de la ventana que aparece y haga clic en el botón **Aceptar**.

- ❑ Cierre la tabla haciendo clic en el botón .

- 👉 Si no modifica el tipo de datos asociado al campo, este será de tipo Texto corto de forma predeterminada. Para elegir otro tipo de campo predeterminado, utilice la lista **Tipo predeterminado de campo** de la categoría **Diseñadores de objetos** del cuadro de diálogo **Opciones de Access** (pestaña **Archivo** - botón **Opciones**).

Tablas

Cambiar la estructura de una tabla en la vista Hoja de datos

- ❏ En el panel de navegación, haga doble clic en la tabla cuya estructura desee cambiar para que se abra en la vista Hoja de datos.
- ❏ Haga clic en la pestaña **Campos**.

Agregar un campo nuevo

Se trata de insertar una columna nueva a la que asignará el nombre del campo deseado.

- ❏ Para agregar un campo introduciendo datos, haga clic en la celda que aparece bajo la etiqueta **Haga clic para agregar** (última columna de la tabla), introduzca los datos del campo y, a continuación, confirme con la tecla : el **Tipo de datos** y el **Formato** del campo se atribuyen automáticamente en función del texto introducido (por ejemplo, si introduce 22:45, Access determinará el tipo de datos **Fecha/Hora** y el formato **Hora corta**).

Access atribuye el nombre **Campo1** al nuevo campo, donde el número del campo cambia en función del número de campos insertados anteriormente.

Modifique, si es preciso, el nombre del campo: haga doble clic en la etiqueta de la columna (campo), escriba el nuevo nombre y, a continuación, confirme pulsando la tecla .

- ❏ Para agregar un campo seleccionando su tipo de datos, haga clic en el encabezado del campo tras el cual debe insertarse el nuevo campo.

En la pestaña **Campos**, haga clic en el botón correspondiente al tipo de campo que se va a agregar en el grupo **Agregar y eliminar** o, si no le sirve ninguno de los campos propuestos, haga clic en el botón **Más campos** para mostrar la galería de campos.

Presentación con diapositivas

Iniciar la presentación con diapositivas

- ❑ Abra la presentación que desea proyectar y active, si es preciso, la primera diapositiva.
- ❑ Active la pestaña **Presentación con diapositivas**.
- ❑ Para empezar la proyección a partir de la primera diapositiva de la presentación, sea cual sea la diapositiva activa, haga clic en el botón **Desde el principio** del grupo **Iniciar presentación con diapositivas** o pulse la tecla **F5**.
- ❑ Para empezar la proyección a partir de la diapositiva activa, haga clic en el botón **Desde la diapositiva actual** del mismo grupo o use el método abreviado **Mayús F5**.

La herramienta , situada en la barra de estado, también inicia la presentación con diapositivas a partir de la diapositiva activa.



Aparece la diapositiva activa y ocupa toda la pantalla. Al mover el ratón, también aparece en la parte inferior izquierda una barra de herramientas específica de la vista *Presentación con diapositivas* (si el fondo de las diapositivas es claro, la barra de herramientas apenas se ve).

- ❑ Si no se han automatizado los efectos de animación, inícielos manualmente (ver Hacer que las animaciones y las diapositivas avancen).
- ❑ Si el avance de las diapositivas no es automático, vaya pasándolas manualmente (ver Hacer que las animaciones y las diapositivas avancen).

Creación y proyección de una presentación

- ❏ Para suspender la presentación con diapositivas cuando aún se está proyectando, pulse la tecla **esc** o la tecla - (menos) o también puede usar el método abreviado **Ctrl** **Pausa**.

La última diapositiva proyectada se convierte entonces en la diapositiva activa.

- ❏ Para detener la presentación al final de la proyección haga clic en la diapositiva negra que aparece.

Utilizar la vista Lectura

La vista Lectura permite también lanzar la presentación, pero a diferencia de la vista Presentación con diapositivas, la presentación no ocupa la totalidad de la pantalla, la barra de título de la ventana de PowerPoint y la barra de tareas se mantienen visibles.

- ❏ Para acceder a la vista **Lectura**, active la pestaña **Vista** y haga clic en el botón **Vista Lectura** del grupo **Vistas de presentación** o directamente en la herramienta **Vista**

Lectura  situada en la barra de estado.

La presentación se inicia. La primera diapositiva aparece en una ventana.



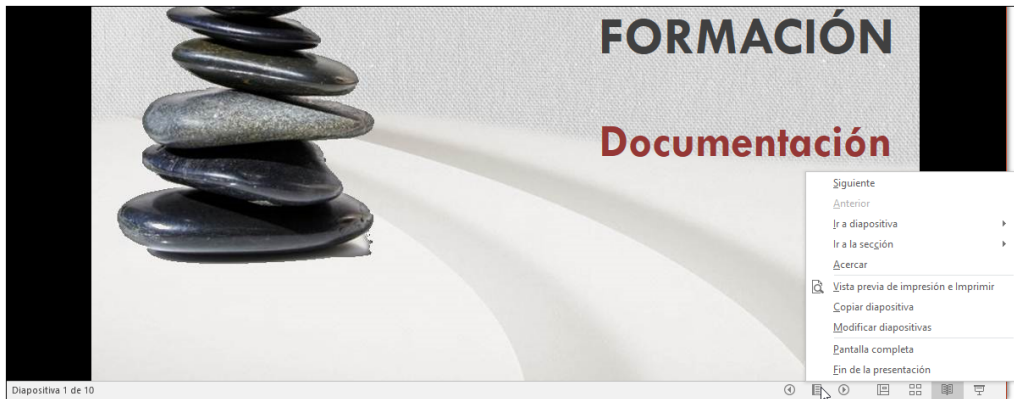
Presentación con diapositivas

- ❏ Para pasar a la diapositiva siguiente, haga clic en la diapositiva o en la herramienta

Siguiente . Haga clic en la herramienta **Anterior**  para pasar a la diapositiva anterior. Asimismo, puede hacer clic con el botón derecho del ratón en la diapositiva y después en **Siguiente** o **Anterior**.

- ❏ Para acceder a una diapositiva en concreto, haga clic con el botón derecho del ratón en la diapositiva, señale la opción **Ir a diapositiva** y seleccione la diapositiva que desee mostrar.

- ❏ Para acceder a otras opciones de esta vista, haga clic en la herramienta **Menú** .



- ❏ Para pasar de la vista Lectura a la vista Presentación con diapositivas, pulse en la opción **Pantalla completa**.
- ❏ Para detener el avance de las diapositivas, pulse la tecla **esc**.

Creación y proyección de una presentación

Hacer que las animaciones y las diapositivas avancen

Si la presentación con diapositivas no tiene unos intervalos establecidos, las diapositivas no avanzan solas; lo mismo ocurre con los efectos de animación aplicados a los objetos: no están automatizados de forma predeterminada y, por tanto, el usuario debe iniciarlos.

- ☒ Inicie la presentación con diapositivas.
- ☒ Para iniciar la animación siguiente o mostrar la diapositiva siguiente (al concluir todas las animaciones de la diapositiva activa), haga clic en la diapositiva o mueva el pun-

tero del ratón y seleccione la herramienta  de la barra de herramientas específica de la vista Presentación con diapositivas o bien use una de las teclas siguientes: S, , ,  o .

- ☒ Para iniciar de nuevo la animación anterior o ir a la diapositiva anterior (cuando han concluido todas las animaciones de la diapositiva activa), mueva el puntero del ratón

y haga clic en la herramienta  de la barra de herramientas específica de la vista Presentación con diapositivas o bien use una de las teclas siguientes: A, , ,  o .

- ☒ Para volver a la primera diapositiva, pulse la tecla ; para ir a la última, pulse en la tecla .

- ☒ Para ir a una diapositiva concreta, teclee su número y pulse la tecla .

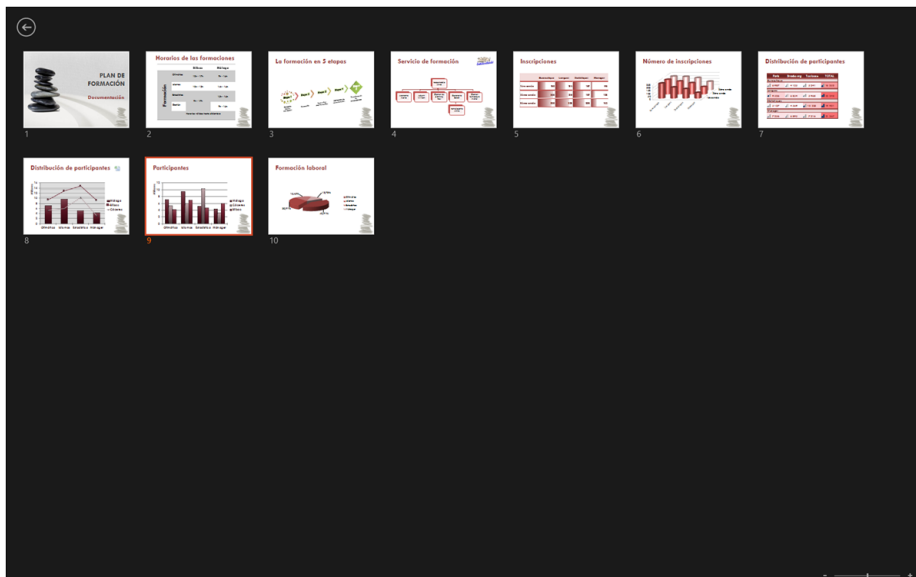
Si el número introducido no existe, PowerPoint muestra siempre la última diapositiva de la presentación.

- ☒ Para ir hasta una diapositiva usando su título, mueva el puntero del ratón para abrir

la barra de herramientas y haga clic en la herramienta  o haga clic con el botón secundario del ratón (o  ) y seleccione la opción **Ver todas las diapositivas**.

Presentación con diapositivas

Aparecen las miniaturas de las diapositivas de la presentación:



Haga clic en la miniatura de la diapositiva que quiera ver.

-  El método abreviado **Ctrl S** abre un cuadro de diálogo **Todas las diapositivas**, en el que se presentan los títulos de todas ellas. Si hace doble clic en el título de una diapositiva, se desplazará hasta ella.

Aclarar y oscurecer una diapositiva durante la presentación con diapositivas

-  Inicie la presentación con diapositivas y abra la diapositiva en cuestión.
-  Para oscurecer la pantalla pulse la tecla **B** o haga clic en la herramienta  de la barra de herramientas específica de la presentación (o haga clic con el botón secundario del ratón o bien pulse **Mayús F10**), señale la opción **Pantalla** y seleccione la opción **Pantalla en negro**.
-  Para aclarar la pantalla pulse la tecla **W** o haga clic en la herramienta  (o haga clic con el botón secundario del ratón o bien pulse **Mayús F10**), señale la opción **Pantalla** y seleccione la opción **Pantalla en blanco**.
-  Para ver de nuevo la diapositiva, haga clic o use las mismas teclas.

Creación y proyección de una presentación

Utilizar la lupa

Puede utilizar la lupa para aumentar el tamaño de una parte de la diapositiva activa.

- ❑ Durante la proyección, haga clic en la herramienta  o haga clic con el botón secundario en la diapositiva y seleccione **Acercar**.

El puntero del ratón adopta la forma de una lupa  y le acompaña un recuadro que ilumina la diapositiva.

- ❑ Mueva el puntero del ratón para colocar el recuadro luminoso sobre el lugar donde quiere hacer zoom y haga clic.

Puede mover la diapositiva con un clic y arrastrando.

- ❑ Para volver a la vista normal, pulse la tecla **[esc]** o haga clic con el botón secundario en la diapositiva.

Ocultar y mostrar el puntero del ratón durante la presentación con diapositivas

De forma predeterminada, el puntero del ratón aparece automáticamente en la presentación con diapositivas y desaparece tras un tiempo de inactividad. Sin embargo, puede mostrarse u ocultarse de forma permanente.

- ❑ Durante la proyección, haga clic en la herramienta  de la barra de herramientas específica de la presentación y haga clic en **Opciones de flecha**.
- ❑ Haga clic en una de las opciones siguientes:

Automático Para hacer que el puntero aparezca y se oculte al cabo de tres segundos de inactividad (opción activa de forma predeterminada). También puede usar el método abreviado **[Ctrl] U**.

Visible Para que el puntero aparezca durante toda la proyección.

Oculto Para que el puntero esté oculto durante toda la proyección. Si quiere verlo de nuevo, haga clic con el botón secundario del ratón y seleccione **Opciones del puntero - Opciones de flecha** y seleccione la opción **Automático** o **Visible**.