

Crear una presentación

Crear una presentación básica

Las presentaciones son los archivos (o documentos) creados en Microsoft PowerPoint 2021.

- ☐ Haga clic en la pestaña **Archivo** y luego en la opción **Nuevo**.
- ☐ En el panel derecho, haga clic en la miniatura **Presentación en blanco**.
*Se abre una nueva ventana en blanco con el título **Presentación** seguido de un número.*
- ☐ Lleve a cabo las modificaciones oportunas (insertar textos, objetos, diapositivas, etc.) y guarde la presentación como presentación nueva.
- 👉 Las presentaciones básicas utilizan la plantilla **Presentación en blanco**.



Otra posibilidad para crear una nueva presentación es usar el método abreviado **Ctrl** | **Mayús** | **N**.

Crear una presentación basada en una plantilla o en un tema

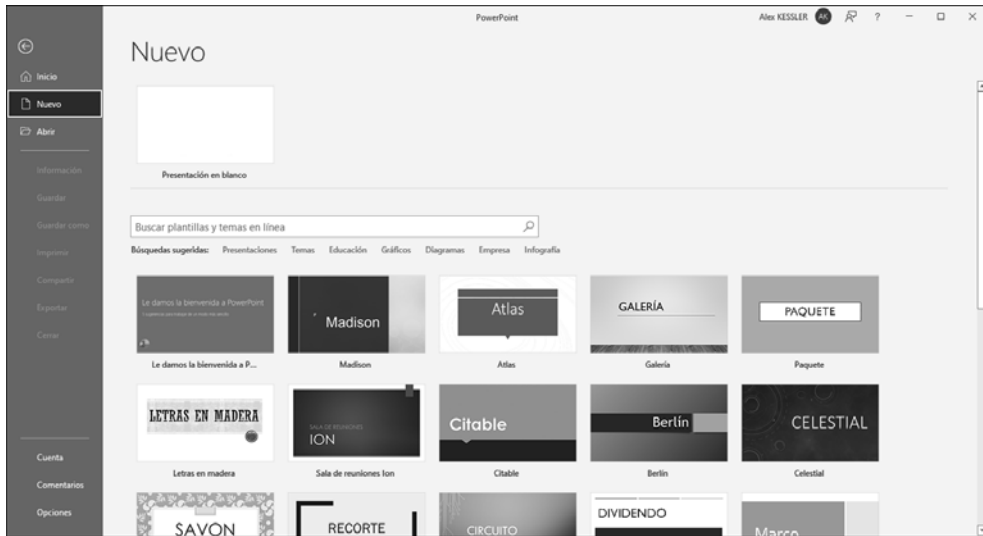
*Se trata de crear una nueva presentación a partir de una plantilla diferente a la usada para crear las presentaciones básicas: bien a partir de uno de los temas prediseñados e instalados con PowerPoint, bien a partir de una plantilla creada por usted mismo (ver en el capítulo **Administrar presentaciones - Guardar una presentación como plantilla**), o incluso a partir de una plantilla descargada directamente del sitio de Microsoft.*

Las plantillas son documentos llamados de "inicio" que contienen las personalizaciones aportadas al tema, al patrón de las diapositivas y al diseño de una presentación terminada. Contrariamente al tema (que es un conjunto de elementos de formato que incluye colores, fuentes y efectos gráficos), una plantilla también puede estar compuesta por varias diapositivas y contener texto y objetos.

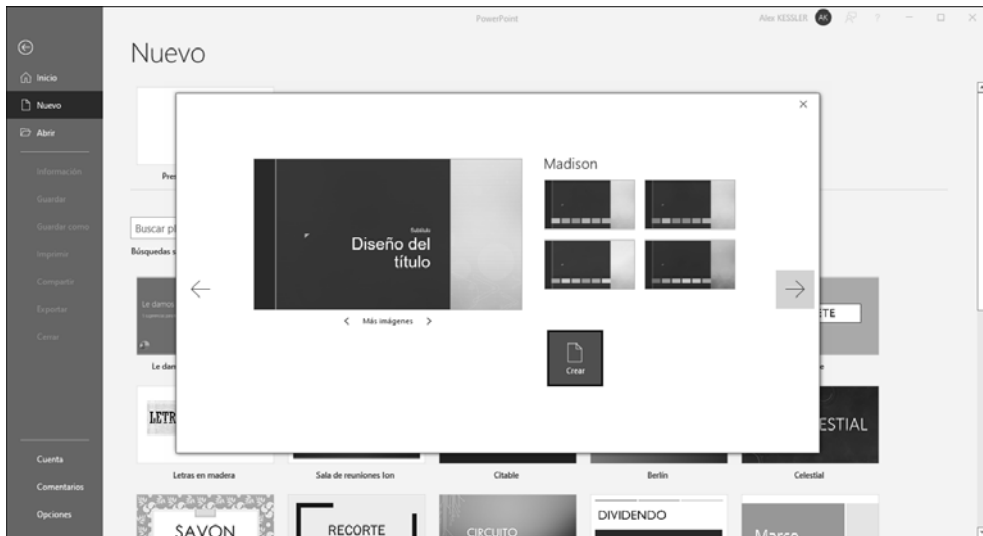
Crear una presentación basada en un tema prediseñado

- ☐ Haga clic en la pestaña **Archivo** y luego en la opción **Nuevo**.



Los temas y plantillas propuestos aparecen en la parte derecha de la ventana:



- ☐ Haga clic en la miniatura del tema o la plantilla que desea usar.
La ventana muestra una vista previa del tema con distintas variantes de colores.



Crear una presentación

Puede ir viendo los diversos temas o plantillas con las herramientas  y  situadas a ambos lados de la ventana.

- Si es preciso, haga clic en la variante de color deseada.
- Si es preciso, haga clic en las flechas tituladas Más imágenes para ver los diseños asociados al tema o el resto de diapositivas de la plantilla.
- Haga clic en el botón Crear.

*Se abre una nueva ventana de presentación con el título **Presentación** seguido de un número, que incluye una sola diapositiva presentada con los colores y las fuentes del tema escogido.*

- Lleve a cabo las modificaciones oportunas y guarde la presentación como presentación nueva.

Crear una presentación basada en una plantilla personalizada

Puede crear sus propias plantillas, llamadas plantillas personalizadas (ver capítulo Administrar presentaciones - Guardar una presentación como plantilla).

- Haga clic en la pestaña Archivo y luego en la opción Nuevo.
- En la parte superior del panel derecho, haga clic en PERSONAL para ver la lista de plantillas.
- Seleccione la plantilla que desea utilizar y haga clic en el botón Crear o doble clic en la plantilla que desea usar.



*Una vez más, se abre una nueva ventana de presentación (con el título **Presentación** seguido de un número) que contiene las diapositivas y los datos de la plantilla escogida.*

- Lleve a cabo las modificaciones oportunas y guarde la presentación como presentación nueva.

*Las plantillas personalizadas se guardan en una carpeta llamada **Plantillas personalizadas** de Office de la carpeta Documentos.*

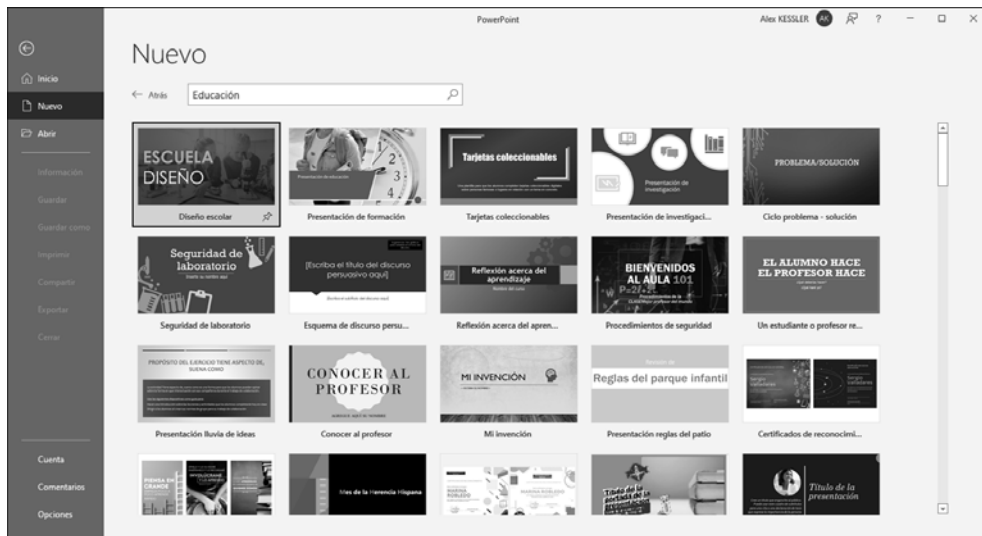
Presentaciones


Crear una presentación basada en una plantilla descargada

- ☒ Si es preciso, conéctese a Internet.
- ☒ Haga clic en la pestaña Archivo y luego en Nuevo.
- ☒ Haga clic en una de las categorías propuestas debajo del área de búsqueda (después de Búsquedas sugeridas) o, para buscar una plantilla en el sitio Office.com, escriba una o varias palabras clave en el cuadro de texto **Buscar plantillas y temas en línea** e inicie la búsqueda haciendo clic en la herramienta  o pulsando la tecla .

Si las plantillas buscadas existen, aparecerán.

Aparecen las plantillas de la categoría seleccionada y el nombre de la categoría elegida se muestra en la parte superior de la pantalla. En este ejemplo podemos ver las plantillas correspondientes a la categoría Educación:



La herramienta  aparece al pasar el ratón por encima de una plantilla sirve para anclarla en la página de inicio o en la página Nuevo.

- ☒ Seleccione la plantilla que mejor le convenga.
- ☒ En la ventana que aparece, utilice, si es preciso, las flechas situadas a ambos lados de la ventana **Más imágenes** para ir pasando las otras plantillas.

Crear una presentación

En el sitio de Microsoft, los internautas pueden poner nota a las plantillas utilizadas.

- ☐ Haga clic en el botón Crear.

Una vez descargada la plantilla, se abre una nueva ventana con una presentación elaborada a partir de las diapositivas y de los datos de la plantilla escogida.

- ☐ Lleve a cabo las modificaciones oportunas y guarde la presentación como presentación nueva.
- ☞ Todas las plantillas usadas aparecen en la lista de nuevas presentaciones (pestaña Archivo - opción Nuevo). Para crear una presentación basada en alguna de esas plantillas, basta con hacer doble clic en su nombre.

Crear un álbum de fotografías

Un álbum de fotografías es una presentación especial que permite presentar las imágenes igual que en un álbum. De forma predeterminada, cada imagen insertada constituye una diapositiva, pero se puede elegir el número de fotos que aparecerán en una diapositiva.

- ☐ Active la pestaña Insertar y haga clic en la parte superior del botón Álbum de fotografías del grupo Imágenes.
Aparece el cuadro de diálogo Álbum de fotografías.

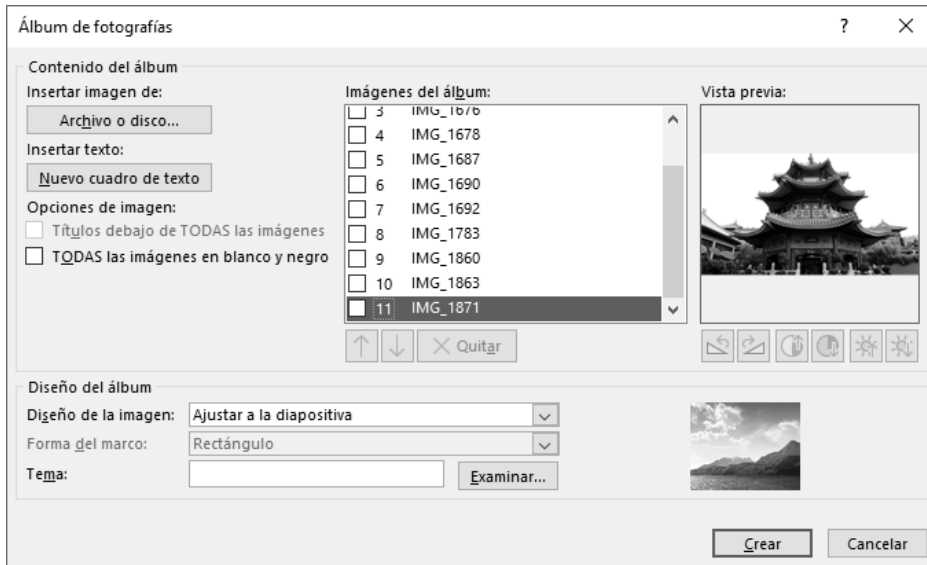
Agregar imágenes al álbum

Para facilitar la creación de un álbum de fotos, es mejor guardar en la misma carpeta las fotos que se van a utilizar.

- ☐ Haga clic en el botón Archivo o disco.
- ☐ En el cuadro de diálogo Insertar imágenes nuevas que aparece, entre en la carpeta que contiene los archivos de imagen que desea agregar, selecciónelos pulsando **Mayús** clic para una selección continua o **Ctrl** clic para una selección discontinua.
Para seleccionar todos los archivos de la carpeta, utilice la combinación de teclas **Ctrl** E.
- ☐ A continuación, haga clic en el botón Insertar.

Presentaciones

*Al volver al cuadro de diálogo **Álbum de fotografías**, los nombres de los archivos de imagen aparecen en la lista **Imágenes del álbum**. De forma predeterminada, cada archivo de imagen insertado genera la creación de una diapositiva.*



Crear una diapositiva de texto en el álbum

- ☐ Para insertar una diapositiva en la que solo habrá un cuadro de texto, seleccione con un clic en la lista **Imágenes del álbum** la foto con la que desea crear la diapositiva de texto y haga clic en el botón **Nuevo cuadro de texto**.

*El título **Cuadro de texto** aparece en la lista **Imágenes del álbum**. Una vez creado el álbum, podrá introducir el texto que desee en la diapositiva.*

Escoger el formato del álbum

- ☐ Para que todas las imágenes aparezcan en escala de grises, active la opción **TODAS las imágenes en blanco y negro**.

Crear una presentación

- ❑ En la lista **Diseño de la imagen**, seleccione la disposición de las imágenes en las diapositivas:
Ajustar a la diapositiva para ver una sola imagen por diapositiva (no podrá modificar la forma de los marcos ni agregar una leyenda).
1, 2 o 4 imágenes, con título o sin él, para ver 1, 2 o 4 fotografías por diapositiva.
- ❑ Si no ha seleccionado la opción **Ajustar a la diapositiva** en la lista precedente, abra la lista **Forma del marco** y seleccione la forma que mejor le convenga.
- ❑ Sea cual sea la disposición elegida, para agregar un tema al álbum haga clic en el botón **Examinar** del cuadro **Tema**. Si es preciso, entre en la carpeta que contiene el tema que desea usar (archivo con extensión **.thmx**) y haga doble clic en su nombre.
- ❑ Si no ha seleccionado la opción **Ajustar a la diapositiva** en la lista **Diseño de la imagen**, active la opción **Títulos debajo de TODAS las imágenes** para que aparezca el nombre del archivo de imagen como título de cada una de las imágenes.

Administrar las imágenes del álbum

- ❑ Para obtener una vista previa de una imagen contenida en el álbum, haga clic en su nombre dentro de la lista **Imágenes del álbum**.

*El archivo de imagen aparece en el cuadro **Vista previa**.*

