

SESIÓN 9

TRABAJO CON LOS OBJETOS GRÁFICOS DE POWER POINT

I. CONTENIDOS:

1. Trabajo con imágenes en Power Point.
2. Diapositivas con organigramas en Power Point.
3. Utilización de la barra de dibujo en Power Point.
4. Creación de una tabla de Excel en Power Point.

II. OBJETIVOS:

Al término de la Sesión, el alumno:

- Conocerá el proceso para trabajar con imágenes.
- Diseñará un organigrama en una presentación de Power Point.
- Conocerá los elementos de la barra de dibujo.
- Creará una tabla de Excel junto con su correspondiente gráfica estadística.

III. PROBLEMATIZACIÓN:

Comenta las preguntas con tu Asesor y selecciona las ideas más significativas.

- ¿Qué tipos de imágenes te gustaría utilizar en un trabajo, para darle mayor presentación?
- ¿Cuál es la función de la *Vista de Clasificador de Diapositivas*? ¿Qué posibilidades de ofrece?
- ¿Cómo funciona el *Buscador de Diapositivas*?

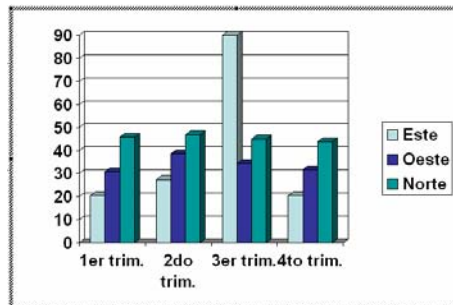
IV. TEXTO INFORMATIVO-FORMATIVO:

1.1. Trabajo con gráficos en Power Point.

Los gráficos se utilizan bastante en las presentaciones por su facilidad de esquematizar gran cantidad de información.

Para insertar un gráfico en una diapositiva debes dar clic en la barra estándar. 

PowerPoint insertará un gráfico en la diapositiva y te mostrará la hoja de datos que contiene las cantidades que se representan en el gráfico.



Una vez insertado el gráfico es muy fácil de modificar los datos de la hoja de datos:

		A	B	C	D	E
		1er trim.	2do trim.	3er trim.	4to trim.	
1	Este	20,4	27,4	90	20,4	
2	Oeste	30,6	38,6	34,6	31,6	
3	Norte	45,9	46,9	45	43,9	

Únicamente sitúate sobre la celda que quieras modificar e inserta el nuevo valor que inmediatamente verás representado en la gráfica.

Al trabajar con un gráfico, también podrás hacerle modificaciones como cambiarle los colores, tipo de barras utilizadas y demás funciones utilizando comandos de la barra de herramientas estándar.



2.1. Diapositivas con organigramas en Power Point.

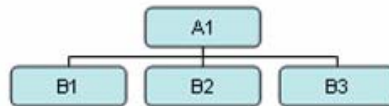
Así como podemos insertar gráficos en las presentaciones también se pueden insertar organigramas que permiten dar una mejor explicación a los datos en donde existen jerarquías, su realización es muy sencilla.

Para crear un organigrama tienes que seleccionar del menú Insertar la opción Diagrama.

Aparecerá una ventana como la siguiente con los tipos de diagramas que te ofrece PowerPoint.



Debes elegir el organigrama.



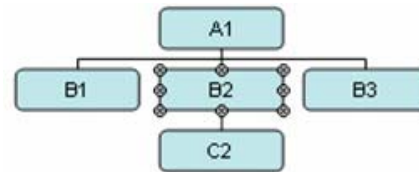
Una vez insertado el organigrama aparece la barra de herramientas Organigrama que te mostramos a continuación.



A través de esta barra podrás controlar todas las operaciones que puedes realizar con el organigrama.


Para añadir nuevos niveles en un organigrama tienes que situarte primero en el cuadro del nivel a partir del cual quieres insertar el nuevo nivel.

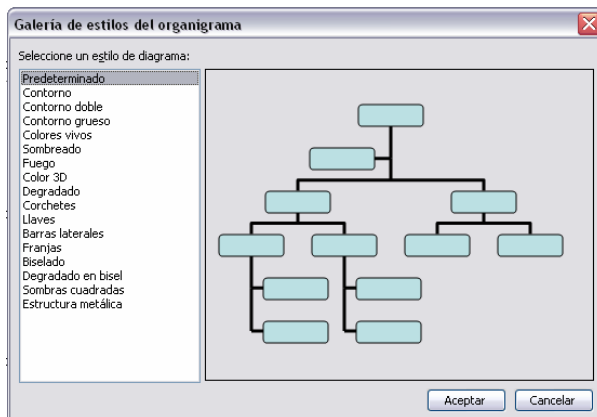
Después en la barra de herramientas Organigrama despliega el menú Insertar Forma y selecciona la opción Subordinado.



Insertar forma te permite insertar una nueva rama o un nuevo nivel en el organigrama.

En Diseño podrás controlar la mayoría de aspectos relacionados con los niveles y ramas del organigrama. Estas opciones variarán en función del tipo de diagrama que utilizemos.

El botón  nos permite elegir el estilo del diagrama que queremos dentro de una gran variedad como puedes apreciar a continuación:



Para añadir texto en los cuadros de algún tipo de diagrama que incorpora PowerPoint, como puede ser un organigrama, únicamente tienes que hacer clic con el botón izquierdo del ratón sobre el cuadro del diagrama en el que quieras insertar texto y verás como aparece el cursor para que insertes el texto.


Puedes aplicar al texto de opciones de subrayar, cambiar su tamaño, el color de la fuente, justificar al centro y más,

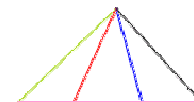
3.1. Utilización de la barra de dibujo en PowerPoint.



En las presentaciones también se pueden insertar líneas, cuadrados, círculos, dibujos ya prediseñados y más.

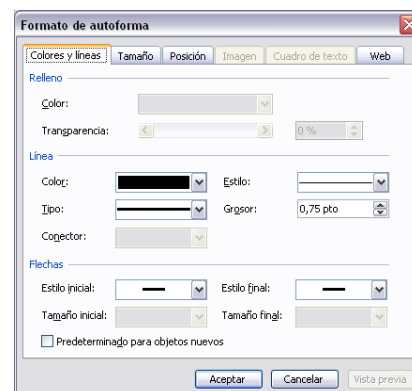
Dibujar líneas rectas

Para crear líneas rectas selecciona el botón  de la barra de dibujo. Si la barra de dibujo no te aparece despliega el menú Ver, elige Barra de herramientas y por último Dibujo.




A continuación te mostramos un ejemplo de rectas.

Para cambiarles el color a las rectas haz doble clic sobre la que quieras, aparecerá la ventana Formato de autoforma que te mostramos a continuación:



Para dibujar flechas selecciona el botón  de la barra de dibujo. ←

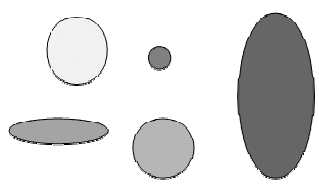
Para dibujar cuadrados o rectángulos selecciona el botón  de la barra de dibujo, después haz clic sobre un punto de la diapositiva y sin soltarlo arrástralo, verás aparecer el cuadrado, cuando lo tengas del tamaño que quieras suelta el ratón.

Haciendo doble clic sobre él, se abrirá la ventana Formato de autoforma donde podrás cambiarle el color de relleno, el estilo de los bordes (en el apartado línea) o añadir transparencia al fondo.



Para dibujar círculos y elipses selecciona el botón  de la barra de dibujo, después haz clic sobre un punto de la diapositiva y sin soltarlo arrástralo hasta donde quieras. A continuación te mostramos un ejemplo de elipses y círculos

Para cambiarles el color haz doble clic sobre la que quieras y después en la ventana Formato de autoforma podrás cambiarle el color de relleno, el estilo de los bordes (en el apartado línea) o añadir transparencia al fondo. .

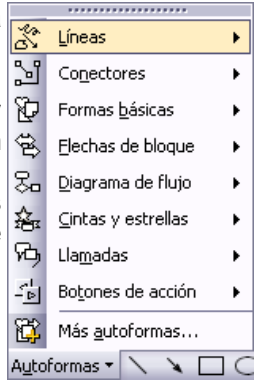


Dibujar autoformas

PowerPoint te permite dibujar formas ya prediseñadas, como pueden ser una estrella, bocadillos de distintas formas, etc.

Para insertar alguna forma prediseñada tienes que desplegar el menú Autoformas de la barra de Dibujo, elegir el estilo que más te guste y después el dibujo en concreto. Haz clic sobre la diapositiva con el botón izquierdo del ratón y arrástralo hasta conseguir la forma deseada.

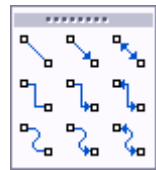
Una vez dibujada nuestra autoforma podremos cambiar sus características haciendo doble clic sobre ella y después en la ventana Formato de autoforma que aparecerá, seleccionar el color de relleno o color del borde, etc.



Dentro de cada categoría tenemos varias autoformas, por ejemplo:



Líneas



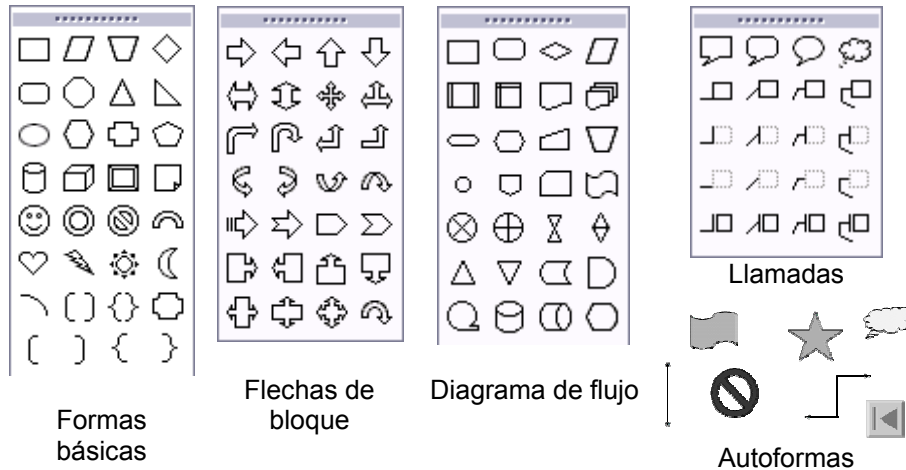
Conectores



Botones de acción



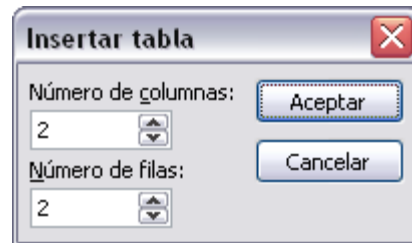
Cintas y Estrellas



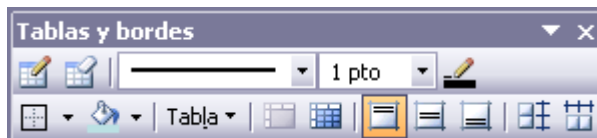
4.1. Creación de una tabla de Excel en Power Point.

Para insertar una tabla en una diapositiva debes dar clic en el menú Insertar y seleccionar la opción Tabla o utiliza el botón de la barra de herramientas.

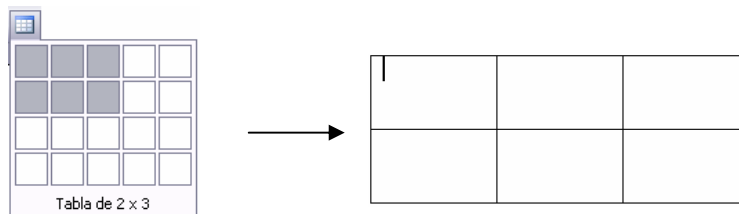
Si lo haces a través del menú Insertar te aparecerá una ventana en la que podrás indicar el número de columnas y filas.



Una vez determinado el tamaño de la tabla pulsa Aceptar y aparecerá una tabla en la diapositiva junto con una nueva barra de herramientas que te permitirá personalizar la tabla.



Si utilizas el botón para crear la tabla se desplegará un cuadro con recuadros azules que indican el número de filas y columnas que tendrá la tabla.



Para insertar texto en la tabla únicamente sitúate en el recuadro (celda) donde quieras escribir, el cursor se convertirá en un punto de inserción y podrás empezar a escribir.