

Una presentación de PowerPoint normalmente tiene el propósito de servir de apoyo en una exposición pública. Esto hace que el aspecto estético y de diseño tenga una relevancia especial. Por eso, debemos procurar que nuestra presentación dé la imagen que queremos proyectar, y que sea agradable y legible.

Lo ideal es que el diseño no distraiga la atención de nuestro público, por lo tanto, es especialmente aconsejable que las presentaciones sean discretas y con colores adecuados. De esta forma la audiencia será capaz de mantener la concentración en lo que decimos y en el contenido de las diapositivas.

En esta unidad veremos cómo dar un aspecto elegante de forma rápida y sencilla, gracias a los **temas**. Al aplicar un tema a una presentación, toda ella adquirirá unos colores básicos que guardan cierta armonía y todas las diapositivas tendrán una coherencia estética. Se verán homogéneas sin apenas esfuerzo. También veremos que disponemos de **estilos rápidos** que nos permiten cambiar radicalmente el formato de un elemento de la diapositiva de forma inmediata.

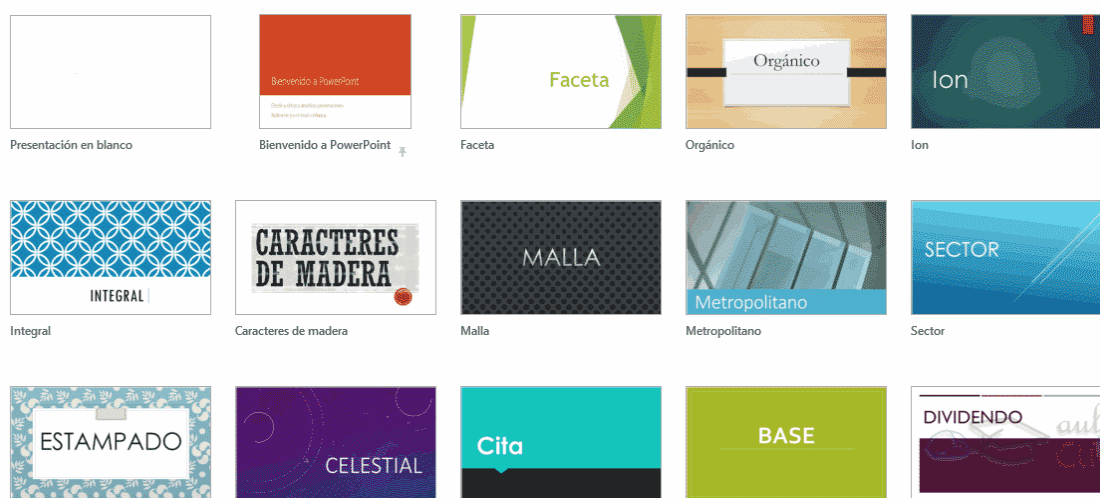
Y aprenderás cómo trabajar con los **patrones** para poder personalizar con mayor flexibilidad la presentación, pudiendo utilizar más de un tema en la misma presentación o indicar formatos por defecto.

5.1. Aplicar un tema

Existen dos formas básicas de aplicar un tema a nuestra presentación: hacerlo a la hora de crearla o cambiarlo posteriormente. Ten presente que siempre hay un tema aplicado.

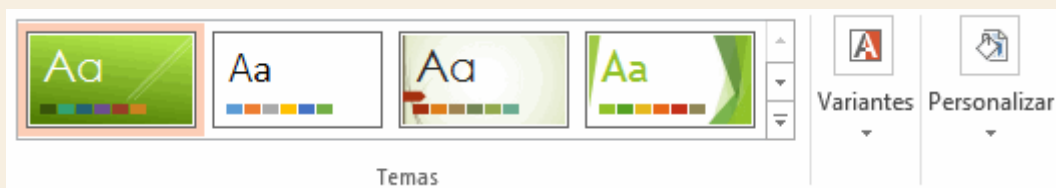
● Crear una presentación basada en un tema existente

1. Para crear la presentación, podemos hacerlo desde la pantalla inicial de PowerPoint, o bien hacer clic en **Archivo > Nuevo**.
2. En unidades anteriores del curso tendíamos a crearla en blanco, en cambio en esta ocasión seleccionaremos alguno de los temas disponibles.
3. Una vez seleccionado el tema más apropiado, elegimos una combinación de colores para este y pulsamos el botón **Crear**.

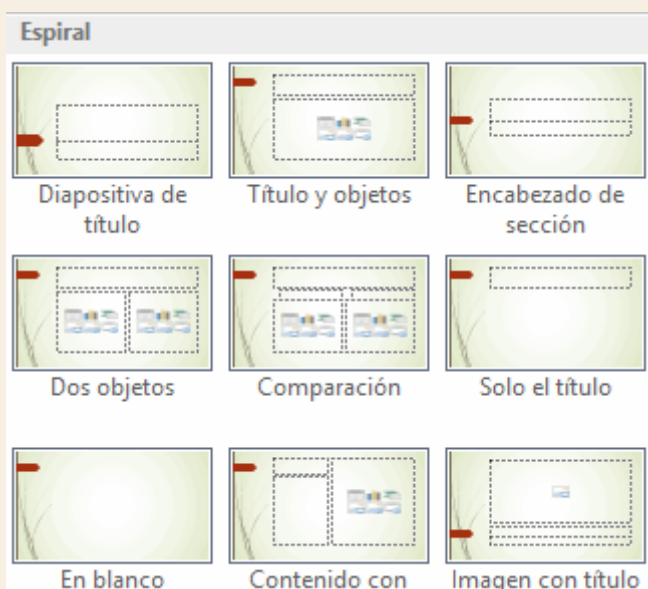


Cambiar el tema de una presentación

Si ya teníamos la presentación creada, podemos modificar el tema que se aplica a todas sus diapositivas desde la pestaña **Diseño**.

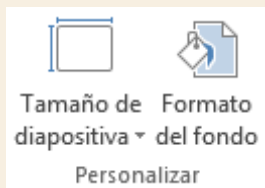


No importa qué método utilices, el resultado será el mismo. Podrás observar cómo, al insertar una **Nueva diapositiva**, los diseños disponibles han cambiado adaptándose al formato del tema. Y cualquier nuevo contenido tendrá su formato.

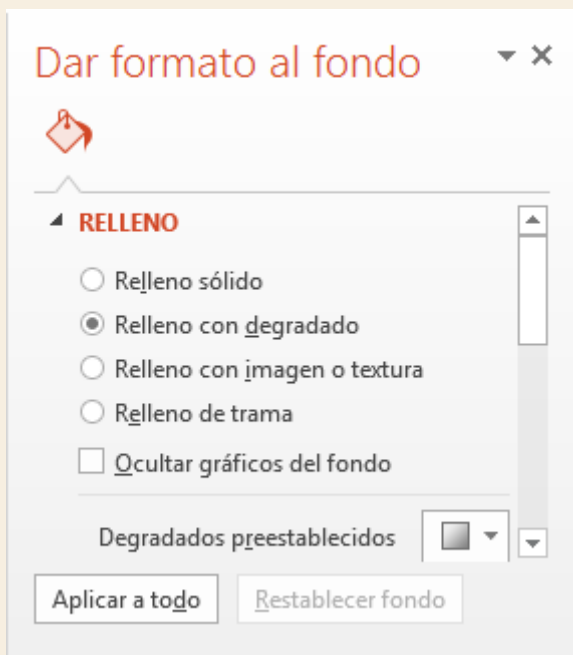


Fondo de diapositiva

● El fondo de la diapositiva será el color o la imagen que se muestre bajo el contenido de la misma. Se puede modificar desde la ficha **Diseño**, en el grupo **Personalizar**.



Para personalizar los detalles del fondo hacemos clic en el botón **Formato del fondo**. El resultado será el mismo, la siguiente ventana:



En ella podremos escoger si queremos que el fondo tenga un relleno:

- **Sólido**: Es decir, un único color.
- **Degradado**: Una mezcla de uno o varios colores que van pasando de uno a otro con una transición suave.

- **Imagen o textura:** Que nos permite escoger una imagen como fondo.
- **Trama:** Con la que podremos crear un fondo de líneas y formas simples.

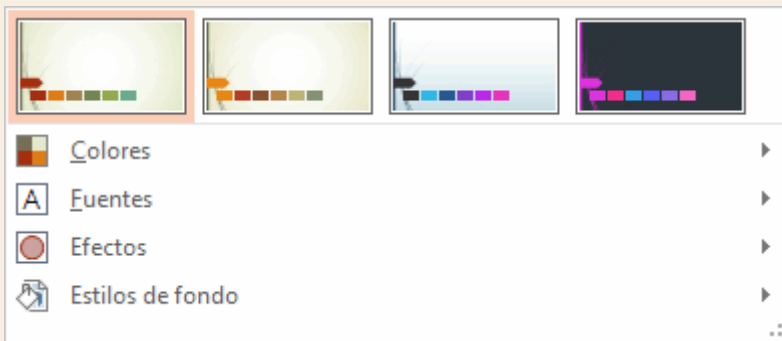
Dependiendo de la opción que seleccionemos podremos configurar unos u otros parámetros.

● La opción **Ocultar gráficos de fondo** nos permite ocultar algunos gráficos que incorporan en ocasiones los temas, como rebordes o imágenes que enmarcan el contenido.

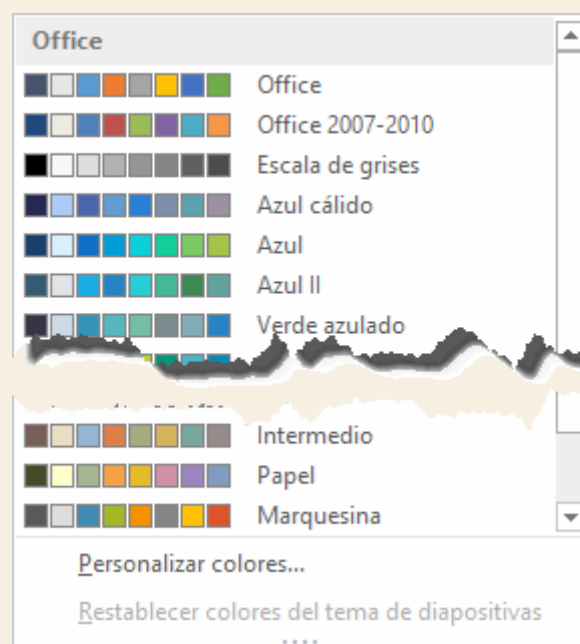


Combinación de colores

La combinación de colores también es un componente muy vinculado al tema aplicado. Dependiendo del tema, dispondremos de una paleta de colores u otra, que será la que se aplique por defecto en los textos y en los distintos elementos que incorporemos. Por esta razón encontramos los colores en el grupo **Variantes** de la ficha **Diseño**.



Sin embargo, existe cierta flexibilidad a la hora de escoger la paleta de colores de nuestra presentación. Podemos escoger la paleta de colores de un tema distinto al aplicado, e incluso crear nuestra paleta personalizada, desde la opción **Personalizar colores**.

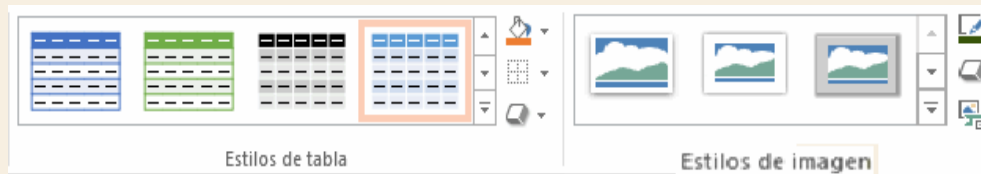


5.3. Estilos rápidos

Cuando incluimos elementos en nuestras diapositivas, como pueden ser tablas, gráficos o diagramas, dispondremos de herramientas específicas para personalizarlos. Estas las veremos más detenidamente en unidades posteriores. Sin embargo, normalmente todos los objetos tienen en común la capacidad de aplicarles estilos rápidos.

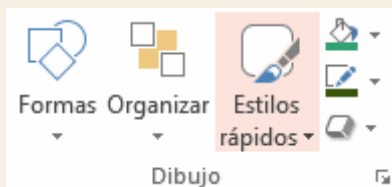
Los estilos rápidos no son más que un conjunto de formatos que se aplican con un solo clic sobre el elemento seleccionado. Utilizarlos nos puede ahorrar mucho tiempo y lo cierto es que se logran, con ellos, resultados espectaculares. Gracias a ellos cualquier persona puede conseguir un efecto profesional en sus presentaciones, aunque no tenga apenas experiencia en el empleo de PowerPoint.

● Veamos un ejemplo de los estilos de las tablas y las imágenes. Para las tablas, encontramos los estilos en el grupo de fichas **Herramientas de tabla**, ficha **Diseño**. Por su parte para las imágenes los encontramos en su ficha **Formato**. Estas fichas aparecerán cuando seleccionemos el elemento:



El botón resaltado en la imagen anterior con una flecha hacia abajo sirve para desplegar **Más** estilos.

● Y ahora veamos los estilos rápidos generales, que encontraremos en la pestaña **Inicio**, grupo **Dibujo**:



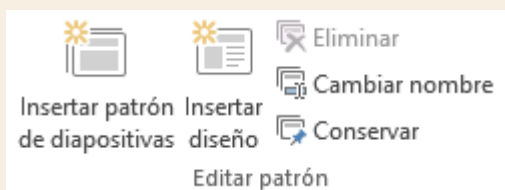
Crear y modificar diseños de diapositiva

En el apartado anterior vimos que desde la vista **Patrón de diapositivas** podemos modificar los diseños de diapositiva, así como crear nuevos diseños. En este apartado aprenderemos cómo hacerlo.

● Crear diseño

Si creamos un diseño podremos escogerlo al insertar nuevas diapositivas en nuestra presentación.

Para hacerlo, pulsaremos el botón **Insertar diseño** en la ficha **Patrón de diapositivas**. Ten presente que, al igual que al crear nuevas diapositivas, se insertará tras aquella que esté seleccionada. Excepto si se encuentra seleccionada la diapositiva principal, ya que en ese caso se insertará en último lugar, tras el resto de diseños. Otra forma de escoger la posición en que ha de insertarse es hacer clic entre dos diapositivas. Se dibujará una línea entre ellas y ahí será donde se incluya. El orden no tiene especial relevancia, pero será el que se tome en el menú **Nueva diapositiva** luego, en la vista normal.



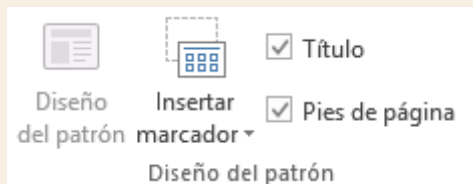
Cuando creamos un diseño es importante darle un nombre descriptivo, de este modo lo identificaremos más rápidamente. Podemos hacerlo seleccionándolo y pulsando el botón **Cambiar nombre**. Una pequeña ventanita nos permitirá especificarlo.

● Modificar diseño

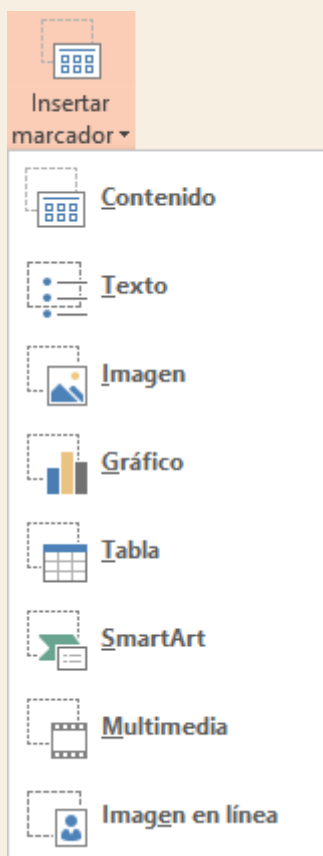
Podemos modificar el diseño tanto si lo hemos creado nosotros como si ya existía de forma predeterminada en el tema. En cada caso deberemos escoger la forma que más nos interese, aunque lo ideal es mantener siempre los diseños preestablecidos. Si nos interesara realizar una modificación sobre uno de ellos, sería aconsejable duplicar el diseño desde la vista patrón y trabajar sobre la copia. Así, conservaríamos ambas.

Las modificaciones que se pueden realizar son las mismas que ya vimos cuando aprendíamos a trabajar con diapositivas. Podemos mover sus elementos, eliminarlos, copiarlos, etc. Eso sí, deberás tener presente que no se pueden eliminar los diseños que están siendo utilizados en alguna diapositiva de la presentación.

Para **incluir los elementos editables** que suelen componer los diseños, debemos utilizar la opción **Insertar marcador**.



Si utilizáramos la pestaña **Insertar** lo que haríamos sería incluir el propio objeto como fijo en el diseño, por ejemplo, una imagen o una fotografía concreta. Utilizando los marcadores, conseguiremos disponer de un espacio que facilita la introducción de objetos.



La opción **Contenido** es el cuadro que ya hemos visto en varias ocasiones, que incluye botones de todos los tipos de objeto: texto, imágenes, gráficos, tablas, SmartArt, clips multimedia o imágenes. En el ejemplo siguiente vemos el título que se inserta por defecto al crear un nuevo diseño y un objeto de tipo **Contenido**.

Haga clic para agregar título

- Haga clic para agregar texto



Aprovechando la imagen, observa los **textos** que incluye. Las frases **Haga clic para agregar título** o **Haga clic para agregar texto** son un ejemplo de lo que ocurriría si escribiésemos texto en la vista patrón. Son textos provisionales, informativos. Ayudan al usuario a saber cómo actuar e identifican los distintos elementos.

Pongamos un ejemplo. Si quisiéramos crear un diseño con el **título del apartado** y el **nombre del ponente**, podríamos crear un marcador de tipo texto y escribir en él **Haga clic para agregar el ponente**. Si creáramos una diapositiva basada en este diseño, al hacer clic sobre el texto este desaparecería y el texto introducido tomaría el formato que le hubiésemos dado en la vista patrón.