

¿Cómo usar PowerPoint? Clase 4 Parte 3



Temas:

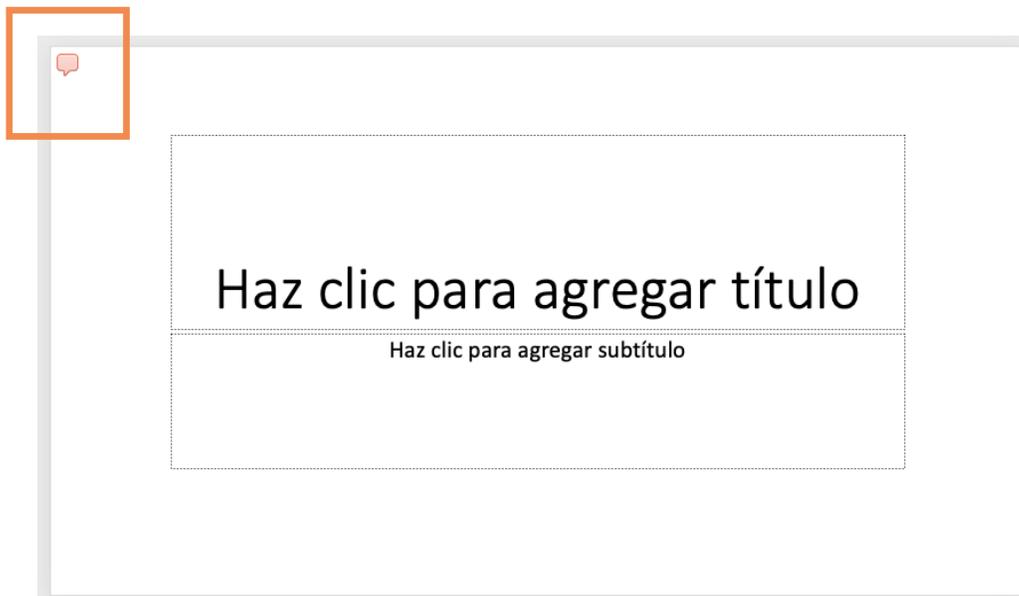
- Insertar:
 - Comentarios
 - Cuadro de Texto
 - Encabezado y Pie de Pág.



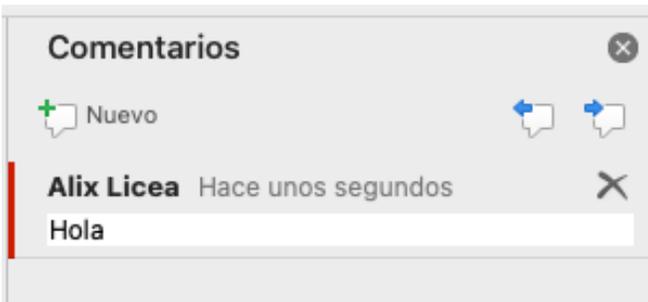
Comentarios



Los comentarios sirven para dejar, como lo dice el nombre, comentarios en partes específicas de la diapositiva. Al hacerle clic, aparecerá una burbuja de texto en la esquina superior izquierda de la página, lo que indica que hay un comentario:

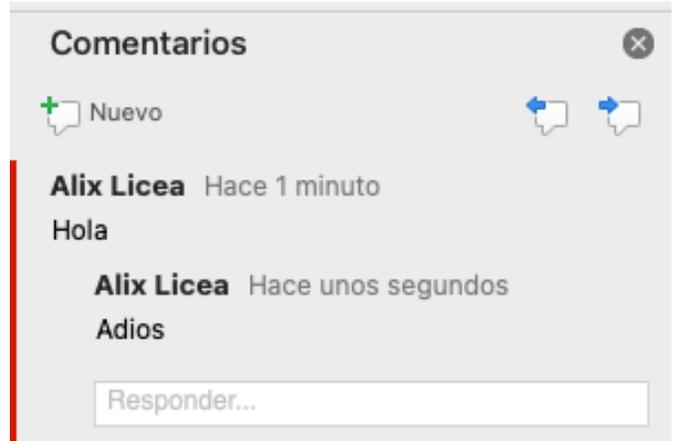


Esta burbujita se puede arrastrar a lo largo de la diapositiva i se deja presionada con el ratón de computadora; de esta forma, se puede colocar el comentario en la sección que se deseé como por ejemplo, para dejar un comentario acerca del titulo (se coloca junto al título) o sobre alguna falta de ortografía o partes que faltan en la presentación (se colocaría justo a lado de estas).



Si se le hace clic se abre una ventana donde, si ya hay un comentario existente, lo mostrará, de lo contrario, le permitirá escribir en él. Simplemente se escribe en la barrita blanca y se presiona la tecla de “enter” para dejarlo fijo.

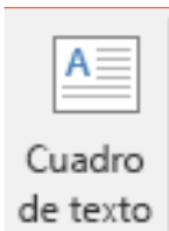
Se puede contestar al comentario ya realizado; para esto, se le hace clic a la burbuja de nuevo y se escribe en donde dice “Responder”, dándole “enter” al terminar para que se muestre así:



Se nota cuando hay una respuesta al comentario porque la burbujita otra burbuja justo detrás.



Cuadro de Texto



A pesar de que el **Cuadro de Texto** se considera parte de la sección de “Formas”, es importante que se le dedique una sección por separado porque es una opción importante. Igual que todas las anteriores, se encuentra en el menú de *Insertar*.

Como cualquier forma, al insertarla se abre un menú extra para editarla. Lo importante de este cuadro de texto en Power Point es para agregar texto extra aparte del que se encuentra ya listo en la diapositiva para que así no este en un solo lugar el texto

Si se agregan varios Cuadros de Texto...

...la información se puede separar a lo largo de la página...

...e incluso tener su propio formato de colores

de colores

Encabezados y Pie de Página



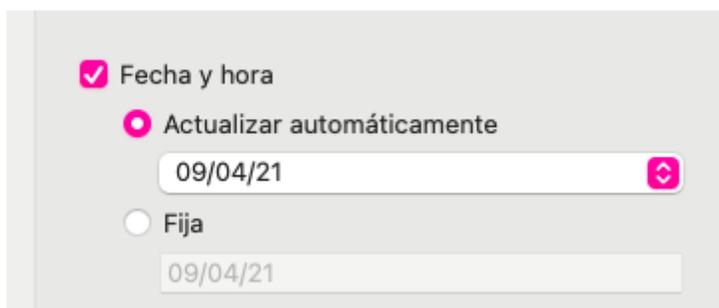
Encabezado y pie de página

Los encabezados y pies de página sirven para poder poner información al inferior o superior de la diapositiva y que estos se repitan en cada una de las páginas sin tener que volver a escribirla.

Al hacerle clic a esta opción, se presentará el menú que se muestra a la derecha. Aquí se muestra lo que es la Vista Previa (1), que muestra dónde se verá la información que se coloque.

Debajo de eso, se observan varias opciones con un cuadrado blanco a su izquierda, como lo son “Fecha y hora”, “Número de diapositiva”, “Pie de página” y “No mostrar en diapositiva de título”. Al abrirse por primera vez el menú de Encabezado, ninguna de estas opciones estará seleccionada.

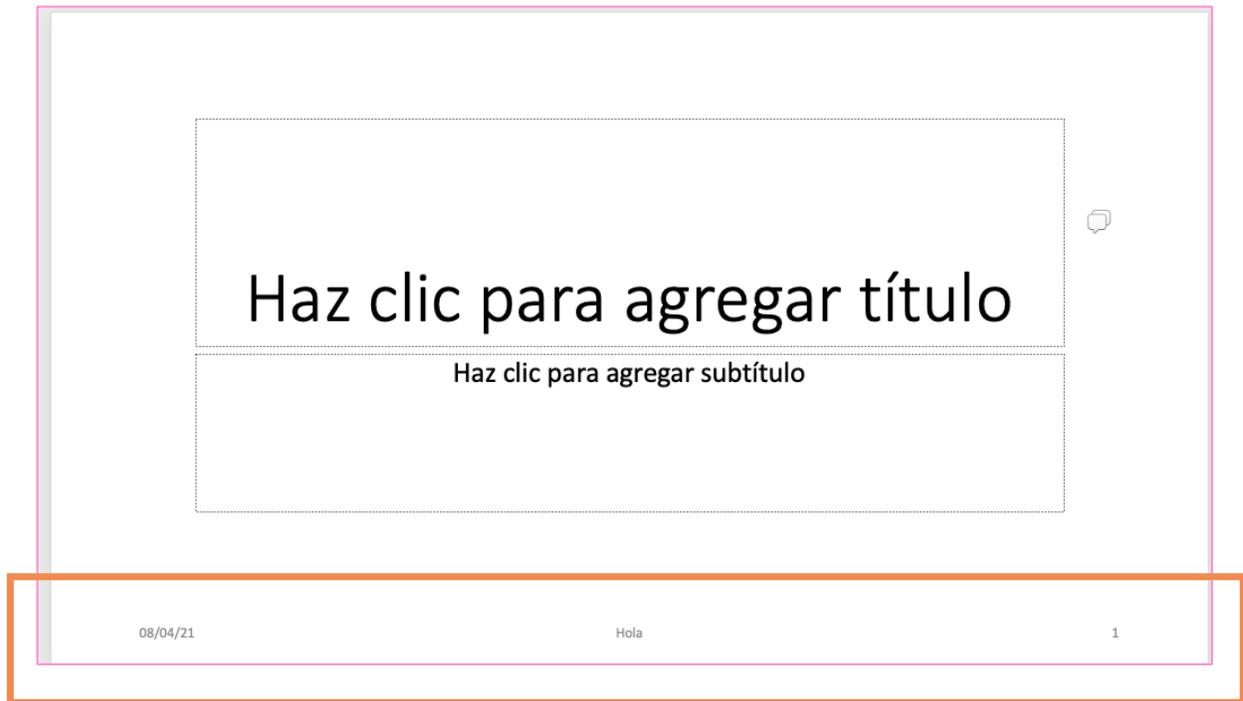
Si se quiere agregar la fecha y hora en el encabezado, se hace clic en el cuadrado blanco a lado de esa opción para que se coloque una palomita como se muestra abajo:



Se puede elegir “Actualizar automáticamente” para que la fecha se ponga automáticamente del día en el que se está en ese momento, o fijar la fecha uno mismo con la otra opción.

Una vez seleccionadas las opciones deseadas se hace clic en **Aplicar** si solo se desea poner en la diapositiva actual, o **Aplicar a todo** si se quiere poner en el resto de las diapositivas.

Un ejemplo de cómo se verá es el siguiente, donde se seleccionó la opción de “fecha y hora”, “Número de página” y “Pie de página” donde se escribió la palabra *hola*.



Para mejor visualización:

