



FeriaOnline.com C/Llamaquique Nº 4 Tfno: 985256655 33005 Oviedo
mail: info@feriaonline.com Url: www.feriaonline.com



Creación de materiales con MS Office

ÍNDICE:

3.- PRESENTACIONES CON POWERPOINT

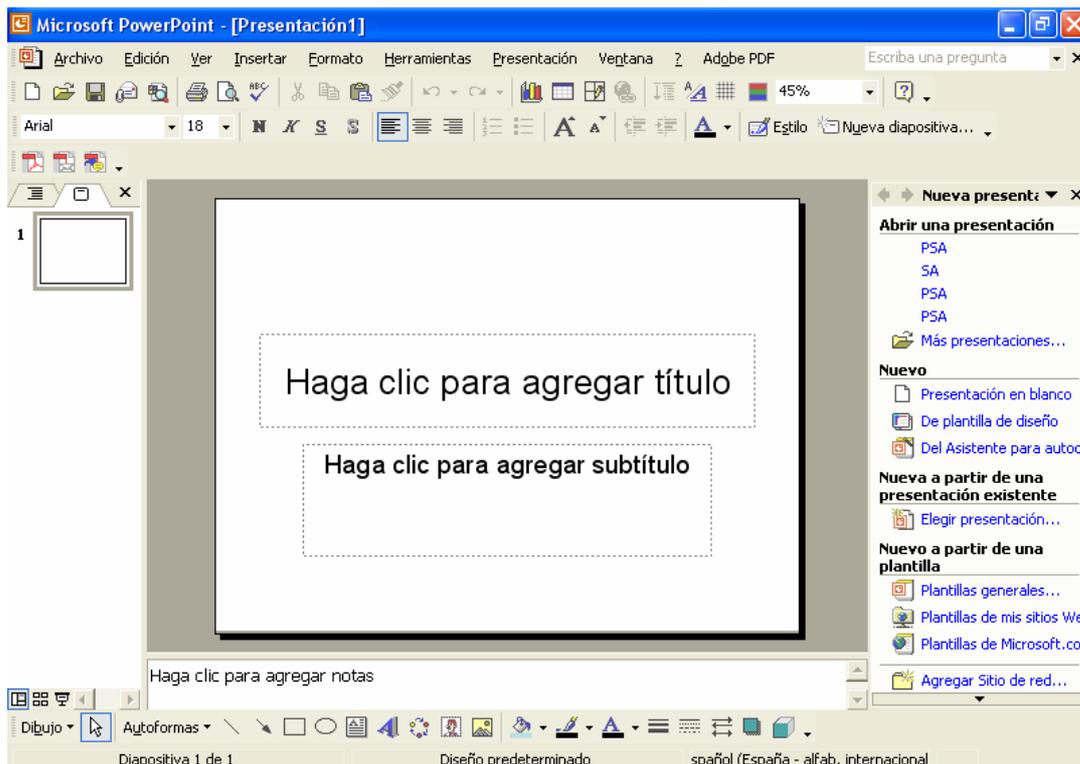
- 3.1 Formatos en los que podemos guardar
- 3.2 Edición y creación de diapositivas
- 3.3 Trabajando con diapositivas
- 3.4 Insertar Objetos
- 3.5 Las herramientas de dibujo
- 3.6 Animación de objetos y textos
- 3.7 Patrón de diapositivas
- 3.8 Presentaciones en pantalla

 VOLVER

3.- PRESENTACIONES CON POWERPOINT

PowerPoint es la herramienta que nos ofrece Microsoft Office para crear presentaciones. Estas son imprescindibles hoy en día ya que permiten comunicar información e ideas de forma visual y atractiva, una gran herramienta para la enseñanza como apoyo al profesor para desarrollar un determinado tema, para exponer resultados de una investigación, en la empresa para preparar reuniones, para presentar los resultados de un trabajo o los resultados de la empresa, para presentar un nuevo producto, etc. En definitiva, siempre que se quiera exponer información de forma visual y agradable para captar la atención del interlocutor.

Veamos pues qué nos vamos a encontrar cuando abrimos este programa.



Como podemos observar tenemos aparentemente las mismas herramientas que en Microsoft Word, y en verdad así debemos de utilizar este programa, como si cada diapositiva fuese un folio en blanco en posición horizontal, pero con el inconveniente que para escribir sólo podremos utilizar los cuadros de texto  o el WordArt .

Panel de diapositivas: aquí es donde escribirá y diseñará su presentación.

Barra de títulos: contiene el nombre que le ha dado al documento, si hasta el momento no lo ha guardado con ningún nombre aparecerá como Presentación 1.

Barra de menús: contiene los menús Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Presentación, Ventana...

Barra de herramientas: contiene una serie de botones que permiten realizar las funciones y tareas más usuales de PowerPoint. También puede personalizar la barra de herramientas para que aparezcan las funciones que le resulten más útiles. Para ello haga clic en el menú Ver, luego en la opción Barras de herramientas y por último en Personalizar.

Panel de tareas: es la ventana de las aplicaciones Office que proporciona comandos utilizados frecuentemente.

Panel de diapositivas y esquema: fichas que permiten visualizar rápidamente las diapositivas introducidas hasta el momento.

Panel de notas: en esta zona de la pantalla podrá escribir las notas que acompañen a cada diapositiva.

Barras de desplazamiento: permiten desplazarse por las diferentes diapositivas y mostrar las

zonas que quedan fuera de la pantalla.

Power Point ofrece las siguientes vistas:

Normal. Es la vista habitual de trabajo de Power Point. Muestra la diapositiva actual e incluye un panel con dos fichas.

Clasificador de diapositivas. Muestra el conjunto de diapositivas de la presentación.

Página de notas. Muestra una página que incluye la diapositiva junto a su nota.

Presentación. Se trata de ejecutar la presentación en sí.

La vista normal incluye dos paneles que pueden ocultarse o mostrarse sin más que arrastrar el extremo de sus ventanas:

Panel de notas. Situado en la parte inferior, permite agregar una nota a cada diapositiva.

Panel de fichas. Situado a la izquierda, incluye dos fichas que facilitan la organización de la presentación. La ficha Esquema muestra el texto principal de las diapositivas en distintos niveles. La ficha Diapositivas muestra el conjunto de diapositivas que componen la presentación.

Para seleccionar una vista:

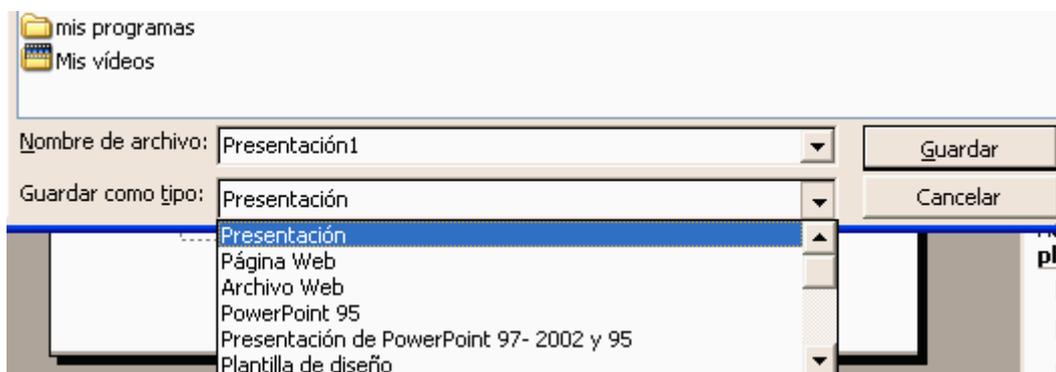
Elegir la vista en el menú Ver o hacer clic en alguno de los botones de vistas situados en la parte inferior izquierda de la ventana de la aplicación.

 VOLVER

3.1 Formatos en los que podemos guardar

La forma de guardar un documento en PowerPoint es similar a la de otras aplicaciones. Habrá que ir al menú **Archivo/Guardar** como para asignar un nombre y una localización al archivo y, hecho esto, hacer un clic sobre el botón Guardar. Si el documento ya estaba creado y se quiere

guardar los cambios bastará con ir al menú **Archivo/Guardar**. 



A la hora de guardar el documento, la opción **Guardar como**, permite hacerlo en distintos formatos, entre otros:

- **Como Presentaciones (*.ppt)** que es el documento con el trabajaremos y realizaremos todas las modificaciones.

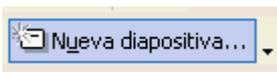
- **Como Presentación con diapositivas de PowerPoint (*.pps)** con diapositivas de PowerPoint. Este formato se utiliza para que funcione directamente la presentación sin abrir el programa, este es el formato para entregar, bien sea en un CD o en formato ZIP para mandarlo vía e-mail a los alumnos, siempre y cuando tengamos la precaución de **proteger** el documento contra escritura previamente, en el menú **Herramientas/Opciones/Seguridad** y rellenemos el cuadro de contraseña de escritura.

- **Como Página Web (*.htm)** para que se pueda ver vía Internet y se vaya cargando en nuestro ordenador cada diapositiva según vayamos visualizando.

[VOLVER](#)

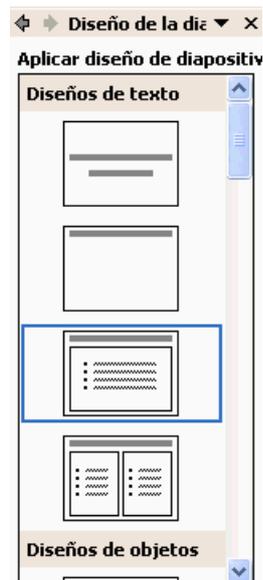
3.2 Edición y creación de diapositivas

Para crear una diapositiva nueva hay que ir al menú **Insertar/Nueva Diapositiva**, o hacerlo a través del botón **[Nueva diapositiva...]** que a tal efecto aparece en la barra de estado.



Al hacerlo se muestra una ventana en la que se debe elegir, como ya se ha hecho al principio, el diseño que más se ajuste al tipo de diapositiva con la que se va a trabajar, para entrar en diseño también podemos ir a **Formato/Diseño de la diapositiva...**

Los diseños se encuentran clasificados según el tipo de contenido: sólo texto, sólo objetos, texto y objetos y otros diseños.



Para cambiar la apariencia de una diapositiva puede cambiar el color de fondo o bien asignarle una combinación de colores completa.

Para aplicar una combinación de colores completa, haga click en el botón **[Estilo]** de la diapositiva y en el panel de tareas seleccione **Combinaciones de colores**.

Si desea aplicar la combinación sólo a algunas diapositivas, selecciónelas primero y luego elija la combinación de colores que desee aplicar.



Para cambiar solamente el fondo, haga clic en el menú **Formato/Fondo**. En el cuadro Relleno de fondo haga clic en la flecha situada a la derecha del cuadro. Seleccione un color en la combinación de colores que se aplica en ese momento, haciendo clic sobre el color sugerido y luego en **Aplicar**.

El programa presenta una serie de colores estándar. Si se desea otro color distinto, se deberá hacer un clic en **[Más colores...]** para elegir dentro de toda la gama de colores de que disponga el ordenador, o bien a ir a **[Efectos de relleno...]** con todas sus infinitas posibilidades.

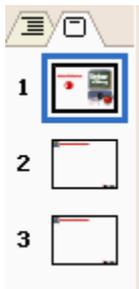
Especificados los colores que interesan, se pueden aplicar las modificaciones a una sola diapositiva - a la diapositiva en la que se estuviera al acceder a este menú - o a todas las diapositivas del documento.

Para ello se debe elegir el botón adecuado en la ventana **Combinación de colores**: **[Aplicar a todo]** o **[Aplicar]**.

Por otro lado, una vez especificados los colores que se quieren utilizar para cada uno de los elementos, se puede hacer que esa combinación de colores sea la estándar. Para ello, en **Personalizada** de la ventana de **Combinación de colores**, hay un botón que dice **Agregar como combinación estándar**.

3.3 Trabajando con diapositivas

Para seleccionar y movernos entre las diapositivas de la presentación utilizaremos en panel de diapositivas y esquema.

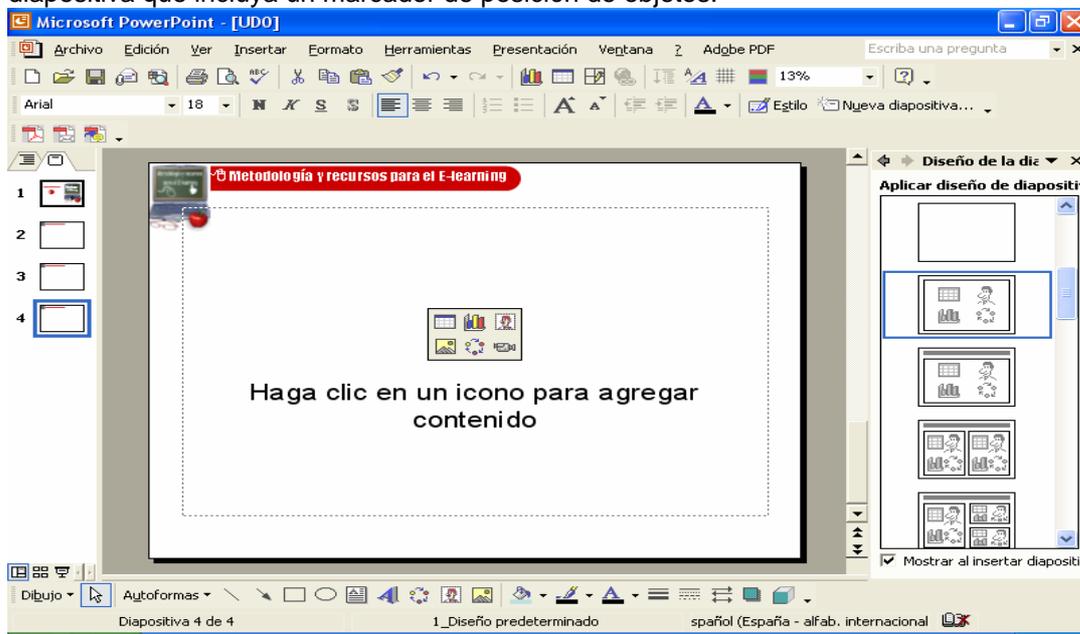


Desde aquí puedo mover, copiar o eliminar diapositivas como si de iconos de Windows se tratase, con el botón de la derecha o los botones del teclado sobre las mismas, también puedo arrastrarlas para cambiarlas de orden e insertar diapositivas.

[VOLVER](#)

3.4 Insertar Objetos

Para insertar objetos puedo utilizar el menú **Insertar** o bien seleccionar algún diseño de diapositiva que incluya un marcador de posición de objetos.



Hacer clic en alguno de los botones contenidos en el área del objeto dentro de la diapositiva según el tipo de objeto a incluir.

También se puede hacer clic en alguno de los botones de la barra de herramientas estándar.

Para insertar un gráfico , para insertar una tabla precisando con el ratón el número de filas y columnas  o para crear una tabla compleja con la barra de herramientas tablas y bordes .

También click en alguno de los botones de la barra de herramientas Dibujo o elegir alguna de las opciones disponibles en el menú Insertar:

Imagen: permite insertar imágenes, organigramas, autoformas y Word Art.

Diagrama:  puede insertar un diagrama u organigrama.

Cuadro de texto:  en los cuadros de texto se puede introducir un texto independiente situado en cualquier parte de la diapositiva.

Películas y sonidos: las diapositivas pueden incluir sonidos y clips de vídeo. Los clips pueden reproducirse o no automáticamente.

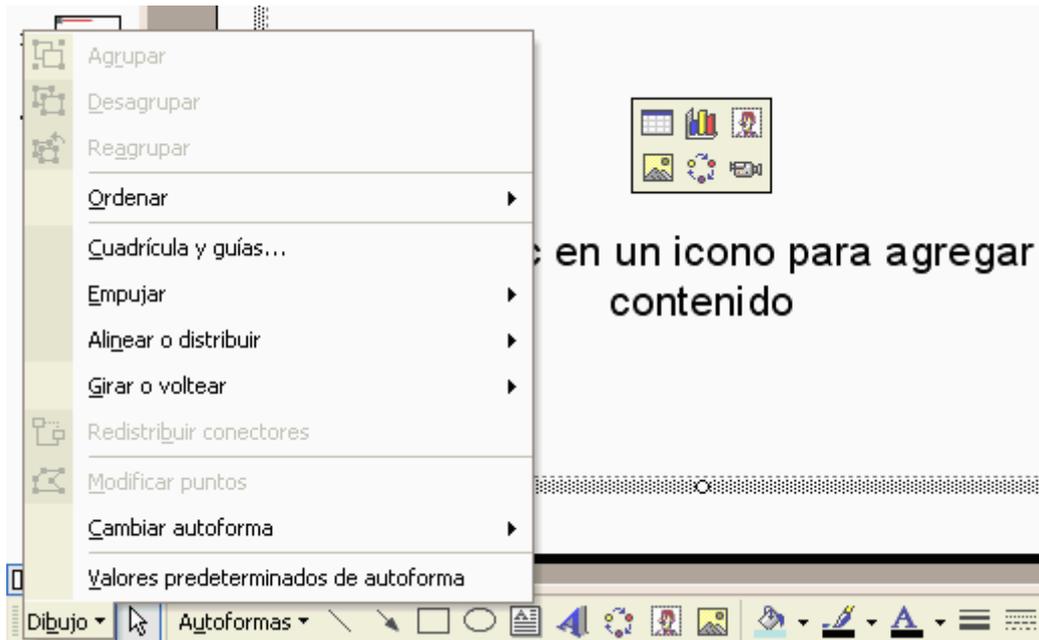
Gráfico:  esta opción permite insertar un gráfico en PowerPoint.

Tabla:  tras definir el número de columnas y de filas, la barra de herramientas Tablas y bordes permite realizar tablas más complejas.

Objeto: permite insertar objetos procedentes de otras aplicaciones.

Una vez incluidos los objetos que han de componer la diapositiva, PowerPoint ofrece herramientas para ordenarlos y distribuirlos.

El botón desplegable **Dibujo** de la barra de herramientas que aparece en la parte de abajo incluye las siguientes opciones:



Agrupar, desagrupar y reagrupar: con estas opciones se pueden crear y romper grupos de objetos.

Ordenar: permite determinar el orden relativo del objeto seleccionado en relación con aquellos otros objetos entre los que se halle intercalado.

Cuadrícula y guías: con la cuadrícula y las guías se pueden colocar los objetos en la diapositiva de forma más precisa.

Alinear o distribuir: se pueden alinear y distribuir uniformemente los objetos seleccionados.

Para mostrar la regla que facilita la colocación de los objetos, elegir la opción regla del menú Ver.

 VOLVER

3.5 Las herramientas de dibujo

PowerPoint, además de las posibilidades de insertar fotografías y dibujos elaborados fuera de la aplicación, incorpora una serie de herramientas que permiten crear dibujos propios con los que enriquecer las diapositivas. Son varias las herramientas disponibles. Así, se puede dibujar líneas rectas, curvas, polígonos, rectángulos, elipses, flechas, etc...



Ya se ha visto cómo utilizar la herramienta de texto. El funcionamiento de los restantes iconos que ofrece la barra de herramientas de dibujo es muy similar. Para utilizar una u otra, en primer lugar hay que seleccionarla haciendo un clic sobre ella. A continuación se hace un clic sobre el cuerpo de la diapositiva y se arrastra el ratón sin soltarlo hasta darle las dimensiones que interesen.

Tal vez la herramienta más interesante sea la de crear formas automáticas - -; también aparece haciendo **Insertar/Imagen/Autoformas**. Con esta herramienta se pueden crear hasta 24 formas distintas automáticamente: cuadrados, trapecios, cubos, triángulos, estrellas, flechas... Para elegir una u otra figura basta con hacer un clic sobre el icono de las formas automáticas (el segundo desde abajo en la barra de herramientas de dibujo) y, sin soltarlo, se mueve el ratón hasta seleccionar una de las figuras. La figura seleccionada aparecerá en el icono cuando suelte el ratón. Para hacer un dibujo, hay que ir al cuerpo de la diapositiva y hacer un clic arrastrando el ratón hasta darle el tamaño adecuado.

Una vez hecho el dibujo deseado, se tendrá que determinar sus bordes, rellenos y sombras.

Los objetos de PowerPoint tienen una serie de atributos que pueden ser aplicados y modificados.

Dichos atributos son el borde o línea, el relleno y la sombra. Todos ellos pueden ser utilizados o no, ninguno es imprescindible.

Por lo que respecta a la línea (y siempre con el dibujo seleccionado), desde el menú **Formato/Autoforma** y en la pestaña **Formato/Colores y líneas** puede hacer que sea de un color o de otro (Color), regular su grosor (Estilo), hacerla intermitente (Tipo) o convertirla en una flecha (Flechas).

El formato puede ser de objeto, imagen, autoforma,... dependiendo de la procedencia del objeto seleccionado.

En el caso de figuras geométricas los bordes funcionan como líneas y pueden ser modificados de la misma manera que éstas, salvo la opción de flechas, que aparecerá inactiva.

Desde la misma pestaña **Formato/Colores y líneas** se puede rellenar el objeto de un color determinado. Al abrir el menú desplegable del color aparecen varias opciones: Sin relleno; Automático; Seleccionarlo; Más colores; Efectos de relleno; Fondo.

Los efectos de relleno, permiten hacer degradados y sombras (Degradado); darle una textura predeterminada (Textura); elegir un entramado (Trama); o usar de relleno una imagen predeterminada (Imagen).

Para el degradado hay que ir a la opción especificar en el cuadro de diálogo el que más guste.

Por lo que respecta a la sombra de la figura, se puede modificar su localización: en la parte superior-izquierda, inferior-derecha, etc., su grosor y su color, a través del botón **[Configuración de sombra]**...



Las guías son un sistema de alineamiento de objetos en la diapositiva para usarlas de referencia cuando se insertan estos objetos. Se componen de dos líneas discontinuas, una vertical y otra horizontal, que se cruzan en el centro de la diapositiva (punto 0,00) formando dos ejes.

Para visualizar las guías hay que dirigirse, en el menú **Ver/Cuadrícula y guías**.

Estas guías pueden desplazarse. Para ello hay que hacer clic sobre la guía y sin soltar el botón del ratón, desplazarla. En el momento de hacer clic sobre la guía, aparecerán unas cifras que indican la distancia con respecto al eje que pasa por el punto de referencia 0,00. Por otro lado, también está la opción dentro de los cuadros de texto o de imágenes para que el tamaño del cuadro en que se inserta el texto o la imagen se ajuste a lo que se escribe y/o inserta. Para determinar esa posición, se hace clic dos veces sobre la imagen o, con el botón derecho sobre el texto se elige Formato de autoforma, apareciendo el siguiente cuadro de diálogo y determinando en él las distancias.

[VOLVER](#)

3.6 Animación de Objetos y textos

Para aplicar una combinación de animaciones preestablecidas:

-Seleccionar las diapositivas a las que se desea aplicar la combinación de animaciones.

-Elegir **Presentación/Efectos de animación**. Aparecerá el apartado combinaciones de animación del panel de tareas Estilo de la diapositiva.

-Seleccionar alguna de las combinaciones ofrecidas en la lista.

-Para aplicar la combinación a toda la presentación hacer clic en Aplicar a todas las diapositivas.

También podemos Personalizar la Animación para ello iremos al menú **Presentación/Personalizar animación...**

En el que aparecen:

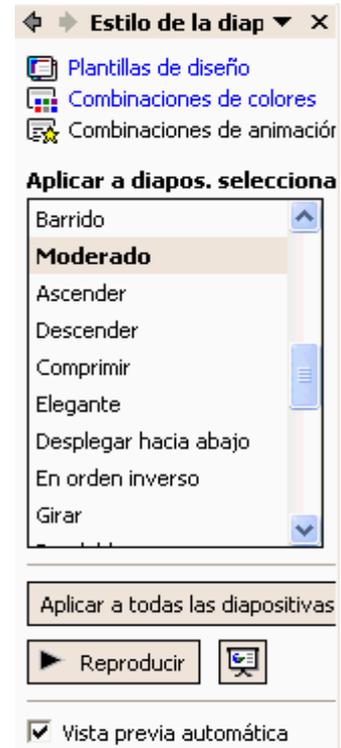
Entrada:  ofrece efectos para incluir el objeto en la diapositiva.

Énfasis:  son efectos para resaltar los objeto seleccionados dentro de la diapositiva.

Salir:  con estos efectos se sacan de la diapositiva los objetos seleccionados.

Trayectoria de desplazamiento:  este menú incluye opciones para definir el desplazamiento del objeto en la diapositiva.

Configurar las opciones de cada uno de los efectos aplicados, como la velocidad de una entrada, el momento de iniciar el efecto o su orden relativo.



Seleccionar las diapositivas a las que se desea aplicar el fondo.

Elegir **Formato/Fondo**.

En el cuadro de la lista desplegable de la sección Relleno de fondo, seleccionar alguno de los colores ofrecidos o hacer clic en Más colores para elegir otro color. También en el mismo cuadro de la lista, seleccionar Efectos de relleno para configurar un degradado, una textura, una trama o una imagen como fondo.

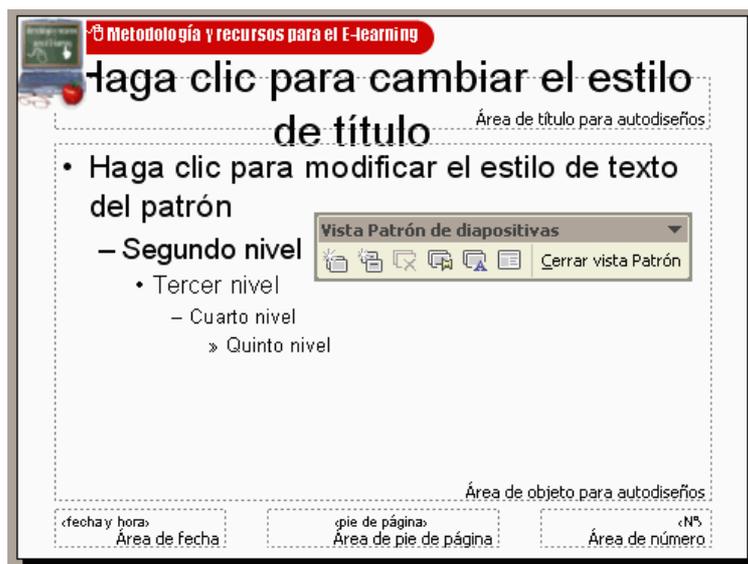
 VOLVER

3.7 Patrón de diapositivas

Un patrón de diapositivas es una diapositiva que almacena información acerca de la plantilla de diseño utilizada. La finalidad es permitir que los cambios globales se apliquen a todas las diapositivas de la presentación. Generalmente, el patrón de diapositivas se utiliza para cambiar la fuente o las viñetas, insertar algún objeto, como un logotipo, para que aparezcan en todas las diapositivas.

Cada vez que se cree un documento nuevo, el programa aplicará una diapositiva patrón por defecto.

Para acceder a la diapositiva patrón ha de dirigirse en el menú **Ver/Patrón/Patrón de Diapositivas**.



La diapositiva patrón se compone de 5 áreas:

- Título: controla el tipo de letra, color, tamaño y alineamiento del título, los atributos del objeto (relleno, bordes y sombra) y su localización en la diapositiva.
- Cuerpo: controla los mismos parámetros pero en lo que al cuerpo de la diapositiva se refiere. En él se puede dar el formato a cada uno de los subepígrafes.
- Área de fecha: para insertar la fecha en todas las diapositivas.
- Área de pie de página: para añadir un pie de página a las diapositivas.
- Área de número: para numerar las diapositivas.

Además, se pueden añadir todos los elementos de fondo que se precisen. Se consideran elementos de fondo de la diapositiva patrón, todos los que se añadan a ésta y que no sea ninguno de los 5 elementos que acabamos de ver. Todos estos elementos añadidos aparecerán en todas las diapositivas que se vayan creando. Son por ejemplo la imagen de un

logotipo o un título genérico que se quiera que aparezcan en todas las diapositivas. También se define el esquema de color patrón.

PowerPoint utiliza tres tipos de patrones:

Patrón de diapositivas: se trata de una diapositiva cuyos formatos y elementos se utilizarán como modelo en todas las diapositivas basadas en un determinado diseño. El patrón de notas incluye un patrón de título que determina el diseño de las diapositivas de título.

Patrón de notas: es una página de notas utilizada como modelo. En ella se puede definir el formato y posición de los encabezados y pies de página, entre otros elementos propios de las páginas de notas.

Patrón de documentos: este patrón define el diseño de los documentos creados con PowerPoint para la impresión de diapositivas o del esquema.

Se puede modificar el formato de cada elemento de la diapositiva patrón tal y como se ha explicado en los distintos apartados anteriores. Es importante recalcar que no se trata de una diapositiva de contenido, sino de formato. No se introduce información sino que se le da a cada elemento un formato. Por ejemplo, en el título, no se pone el título de la presentación sino que se especifica el tamaño, el tipo de letra, el color, etc, de manera que al hacer las distintas diapositivas, sólo sea necesario introducir la información, encargándose el programa de aplicar el estilo automáticamente.

De la misma manera se pueden incluir elementos de fondo, es decir elementos distintos del cuerpo y del título. Estos elementos pueden ser de cualquier tipo, imágenes, texto, etc., con la peculiaridad de que aparecerán en todas las diapositivas. A la hora de hacer las diapositivas, estos elementos no se podrán modificar en la propia diapositiva, sino que cualquier cambio tendrá que hacerse en la diapositiva patrón, y esas modificaciones afectarán a todas las diapositivas.

Una vez establecida la diapositiva patrón, habrá que ir al menú Ver a la opción Diapositivas. La barra de estado le indicará que se encuentra en la diapositiva nº "x", y se podrá comprobar que los elementos de la diapositiva siguen el patrón que se acaba de crear.

Para numerar las diapositivas existe la opción **Insertar/Número de diapositiva**.

Como existe la posibilidad de aplicarlo a todas las páginas, ofrecerá la posibilidad de remitir automáticamente a **Ver/Encabezado y pie de página**. Desde ahí, se podrá incluir la fecha y la hora, el número de diapositiva y el pie de página. Si no, preguntará dónde se quiere colocar: en el encabezado o en el pie de página. Si se le responde que sí entonces abrirá este menú, donde será necesario especificar, entre otras cosas, la posición en la que se quiere colocar la numeración.

 VOLVER

3.8 Presentaciones en pantalla

Otra de las aplicaciones de PowerPoint es la de una presentación en pantalla, es decir, la de crear un carrete de diapositivas no para filmarlas, sino para utilizarlas como apoyo en una exposición, por medio de la pantalla del ordenador. Se puede, efectivamente, encadenar las distintas diapositivas, uniéndolas por medio de transiciones, para crear una presentación.

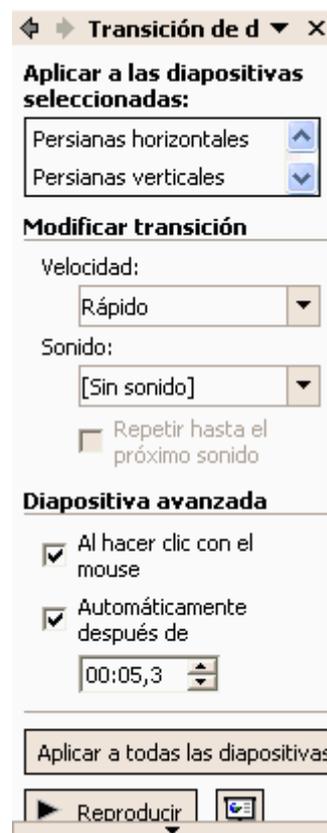
A partir de este momento va a ser muy útil una forma de trabajo que hasta ahora no se había visto: el Clasificador de diapositivas (en el menú Ver). Se trata de una manera distinta de ver las diapositivas, no de una en una, sino en conjunto.

En primer lugar, desde aquí se puede cambiar el orden de las diapositivas, moviéndolas de un lugar a otro simplemente haciendo un clic sobre el icono de la diapositiva y arrastrándola, sin soltar el ratón, hasta el lugar que deba ocupar. Una vez establecido el orden adecuado de las diapositivas, será necesario establecer las transiciones entre las diapositivas, de forma que el cambio entre una y otra no sea brusco.

Para aplicar una **transición entre diapositivas** hay que situarse en la diapositiva destino, pues la transición afectará al paso desde la diapositiva anterior a la seleccionada. A continuación hay que ir al menú Presentación, a la opción Transición de diapositiva. Inmediatamente aparecerá un cuadro de diálogo en el que se deberá elegir el efecto que quiere aplicar entre una variada lista de ellos. Además de esto se puede indicar la forma de pasar de una diapositiva a otra: por medio de un clic del ratón, o automáticamente tras el paso de cierto tiempo. Se repite esta operación con todas las diapositivas para lograr una presentación de mejor calidad.

Para entrar hay que ir a **Presentación/Transición de diapositiva...**

Establecidas las transiciones, para iniciar la presentación hay que ir al menú **Ver/Presentación con diapositivas**. También pueden dársele órdenes al programa desde **(Presentación/configurar presentación)**. Desde ahí se indica si el avance de las diapositivas es manual o automático (con los tiempos que previamente se han definido).



En primer lugar, en la presentación se pueden mostrar todas las diapositivas o sólo una parte, especificando cuáles.

Para ocultar una diapositiva, se selecciona **Presentación/ Ocultar diapositiva**. Y se deselecciona del mismo modo.

En segundo lugar, se puede señalar cuál va a ser la forma de pasar de una diapositiva a otra: manualmente, por medio de un clic del ratón, o automáticamente, por tiempo. Por último, la opción Repetir el ciclo continuamente hasta presionar **[Esc]**, sirve para hacer que la presentación vuelva a comenzar una vez haya llegado al final y no pare hasta que así se le indique.

Hechas las elecciones finales, hay que dar a Mostrar, para ver el resultado. La presentación puede ser detenida en cualquier momento apretando la tecla de **[Esc]**.

A diferencia de una presentación con un proyector de diapositivas, en la que sólo se pueden mostrar imágenes estáticas (fotografías), en una presentación de PowerPoint se puede insertar un movie, una pequeña película. Para ello basta con ir a **Insertar/Películas y sonidos** y seleccionar el archivo.

Se inserta la imagen de modo normal, y una vez insertada, se hace clic con el botón derecho encima del recuadro de la imagen del vídeo. Aparecerá un menú desplegable en el que busca la opción de personalizar la animación, se hace un clic en ella. Saldrá la pantalla que se ve a continuación. Si se quiere que la animación arranque de forma que se visiona como vídeo, se marca el check box de Reproducir según el orden de animación. Pero si se quiere además que la animación arranque automáticamente al visionar la presentación de la diapositiva, se entra por la pestaña de Intervalo, seleccionando ahí las opciones de **Animar/Automáticamente**, en ella se marca 0 segundos para que comience automáticamente.

Es entonces cuando se puede Aceptar, y así el vídeo se reproducirá de manera automática. Cuando la presentación llegue, la diapositiva que contiene la película no pasará a la siguiente hasta que la "película" haya concluido.

PowerPoint 2002 permite crear una presentación consistente en un álbum de fotografías. Seleccionar la opción del menú **Insertar/Imagen/Nuevo álbum de fotos...** Aparecerá el cuadro de diálogo Álbum de fotografías.

Para agregar una imagen guardada en archivo, hacer clic en el botón archivo o disco. Para insertar un cuadro de texto en el que poder escribir el comentario de una foto del álbum, hacer clic en el nuevo cuadro de texto.

Las imágenes y cuadros de texto insertados aparecen en la lista imágenes del álbum.

Utilizar los botones de flechas para cambiar la posición de las imágenes dentro del álbum y el botón quitar para eliminar una imagen.

En la sección diseño de álbum, seleccionar el número de imágenes por diapositiva. Indicar también una forma para el marco de cada foto y una plantilla de diseño que aplicar a la presentación.

Hacer clic en crear. Una vez creado el álbum, introducir el texto en los títulos de diapositiva o en los cuadros de texto.

RECOMENDACIONES

Es aconsejable que a la hora de realizar presentaciones se sigan una serie de pasos:

- 1- Guardar el documento al principio y cada cierto intervalo de tiempo.
- 2- Determinar el formato de la diapositiva. Tener en cuenta que si después de haber diseñado las diapositivas se cambia el tamaño de las mismas, la disposición de los distintos elementos cambiará y será necesario volver a revisarlas todas.
- 3- Determinar el esquema de colores. Ahorra mucho trabajo.
- 4- Utilizar plantillas. Bien las del programa o las tuyas propias.
- 5- Si se comete un error, éste puede ser subsanado con la opción Deshacer del menú Edición.

 VOLVER