

# CAPÍTULO 3

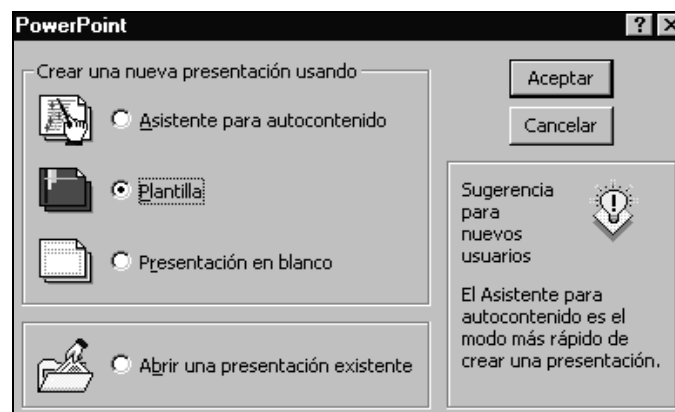
## Las Plantillas

### *Introducción a las plantillas*

Una plantilla es un modelo de fondo que se aplica a todas las diapositivas de una presentación. PowerPoint pone a nuestra disposición más de cien plantillas.

Imaginemos que queremos comenzar a crear una presentación.

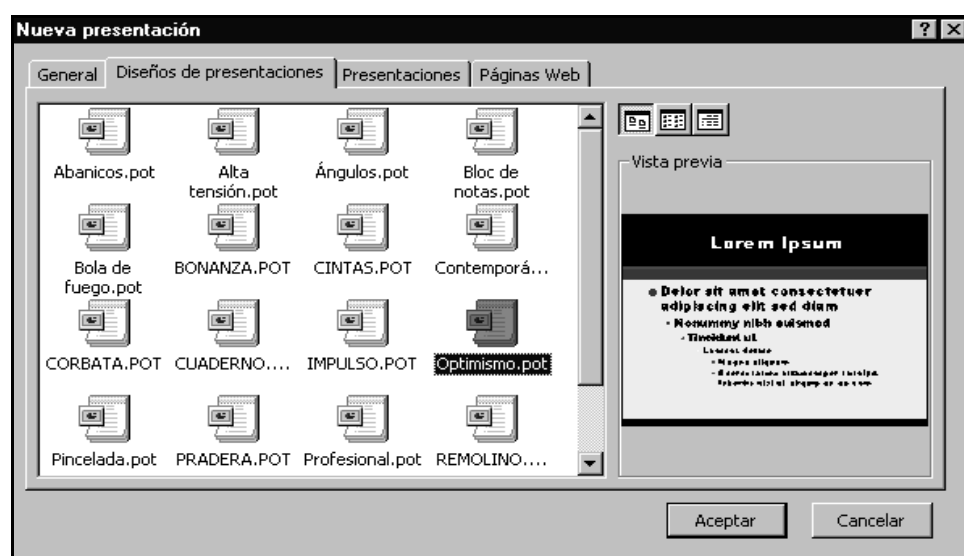
Si lo primero que queremos elegir es la plantilla que acompañará a nuestras diapositivas o transparencias, etc., deberemos seleccionar la opción “Plantilla” del siguiente cuadro de diálogo:



## Escoger un diseño para la primera diapositiva

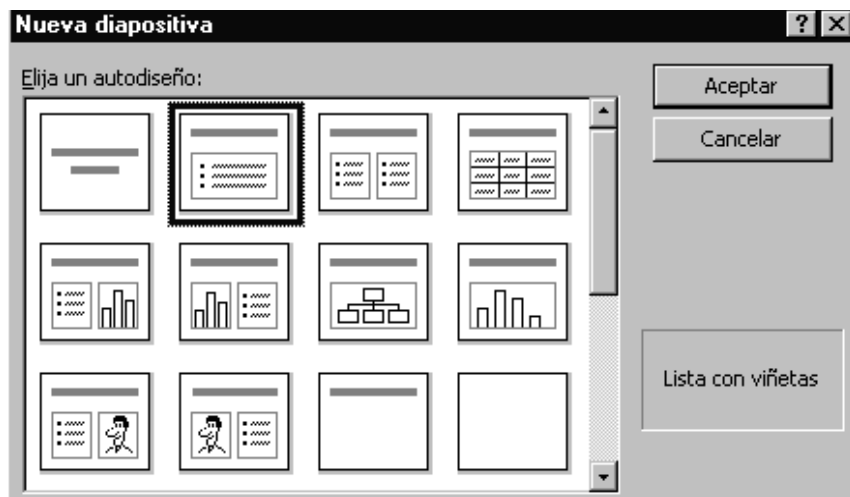
Una vez escogida esta opción del cuadro de diálogo, debemos hacer click en el botón “Aceptar” para cerrar el cuadro de diálogo. El paso siguiente consistirá en elegir la plantilla que consideremos más adecuada dependiendo del tipo de presentación que queramos e incluso del tema con el que esté relacionada la presentación. Podemos observar que hay bastantes plantillas sobre las cuales trabajar.

En la parte derecha de este cuadro de diálogo disponemos de una pequeña ventana donde podemos ver una Vista Previa de cómo quedaría la plantilla:



Elegida la plantilla, haremos click en el botón “Aceptar”.

El siguiente paso consistirá en elegir un diseño para la primera de nuestras diapositivas. A continuación pulsaremos sobre el botón “Aceptar” para que se ejecuten las acciones seleccionadas. Como podemos observar, existe un conjunto bastante amplio de diseños para nuestras diapositivas:



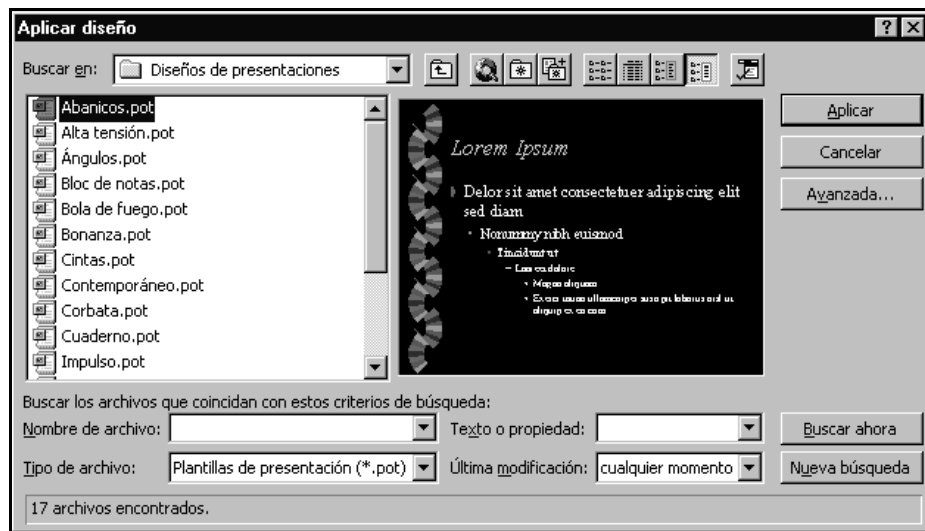
De esta forma ya habríamos seleccionado la plantilla para la presentación y además el diseño para la primera diapositiva de la presentación.

## ***Aplicar una plantilla a una presentación***

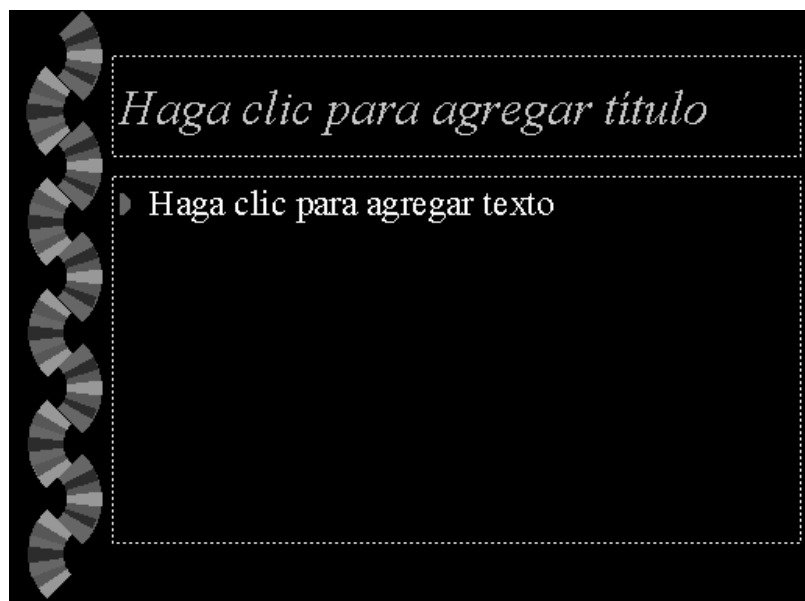
Imaginemos que cuando hemos comenzado a crear una presentación, no hemos elegido la plantilla. Si en algún momento queremos escoger una plantilla, pulsaremos sobre el botón “Aplicar Diseño” que se encuentra en la Barra de Herramientas:



En la ventana que aparece, podemos seleccionar la plantilla que deseemos utilizar para la presentación con la que estemos trabajando en ese momento, y luego pulsaremos sobre el botón “Aplicar”.



Después de hacer click en el botón “Aplicar” nos aparecerá la presentación con el diseño aplicado, tal como nos muestra la siguiente ilustración:



De esta forma podremos o bien eliminar la plantilla que tuviéramos en ese momento en nuestra presentación, o, en caso de que no tuviéramos todavía ninguna plantilla asociada, escoger por primera vez una plantilla para la presentación.

Debemos recordar que la plantilla se aplicará a todas las diapositivas de la presentación sobre la que esté trabajando. Si sustituye una plantilla por otra, el cambio afectará a todas las diapositivas de la presentación.

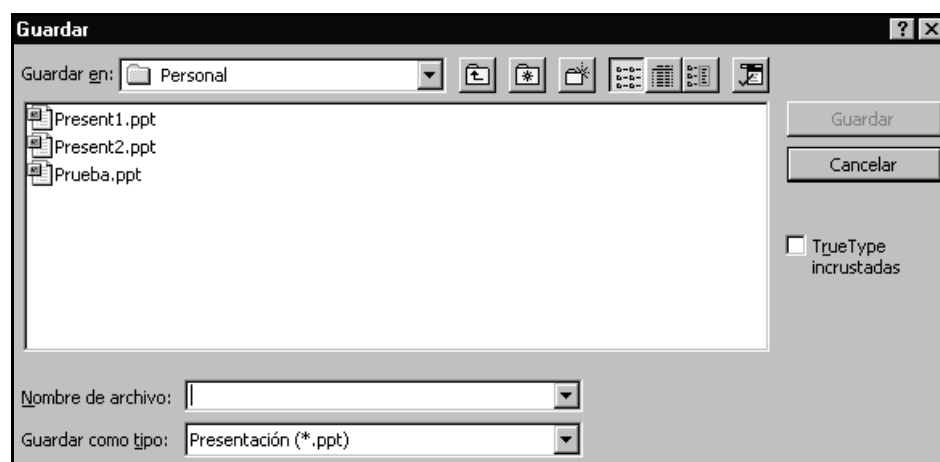
## ***Guardar una presentación***

Al igual que en otras presentaciones de Windows, podremos proceder de distintas formas a la hora de guardar nuestras presentaciones. Una de ellas consiste en hacer un click sobre el icono “Guardar”:



Este icono lo encontramos en la barra de herramientas estándar, no sólo en PowerPoint, sino en cualquier otra aplicación de Office.

Si es la primera vez que guardamos la presentación, aparecerá el cuadro de diálogo “Guardar”, a través del cual podremos darle un nombre a nuestro archivo así como elegir una unidad de disco y una carpeta donde guardarlo:

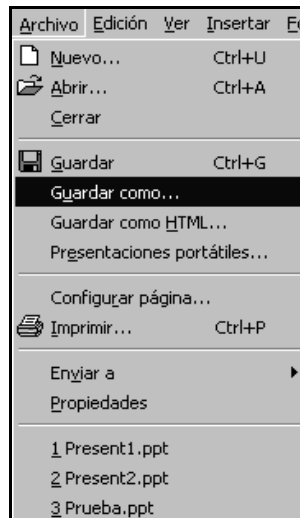


Si por el contrario, no es la primera vez que guardamos la presentación, ya no será necesaria la aparición de este cuadro de diálogo, pero sí se guardarán los cambios realizados desde la última vez que guardamos nuestra presentación hasta el momento en que volvamos a guardarlo.

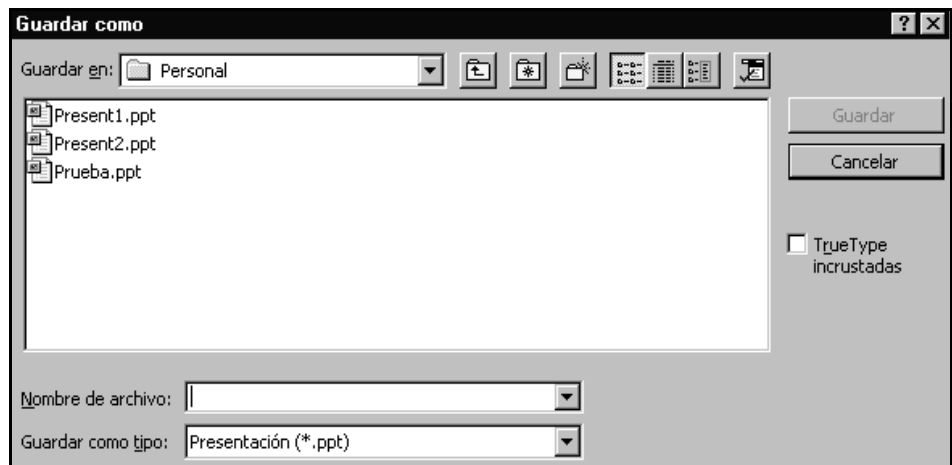
## ***Guardar una presentación con otro nombre***

Para guardar una presentación con otro nombre distinto al que ya se le hubiera asignado, deberemos

desplegar el menú “Archivo” y, a continuación, seleccionar el comando “Guardar como”:

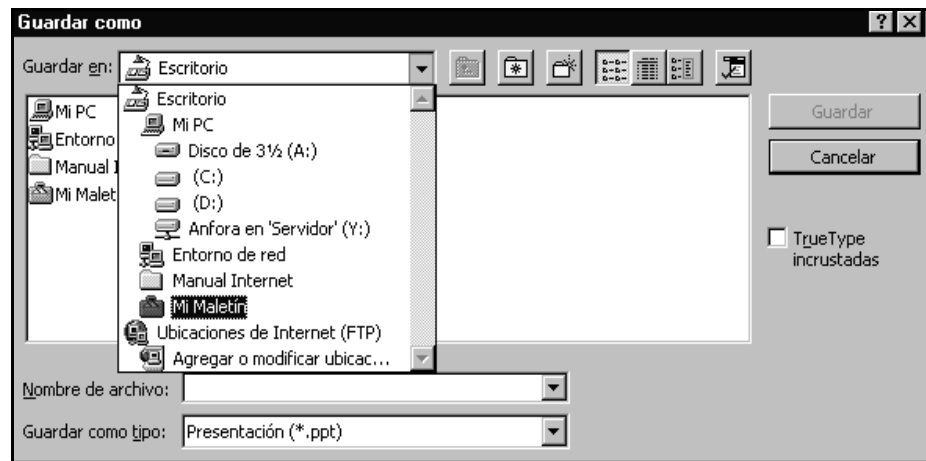


De esta forma conseguiremos que aparezca el cuadro de diálogo “Guardar como”:



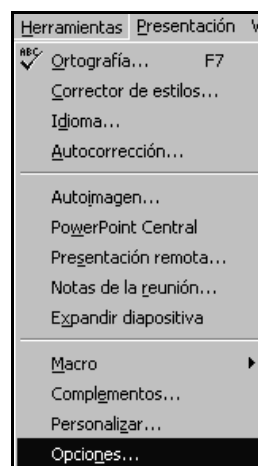
A través de este cuadro podremos elegir un nombre distinto para la presentación e incluso, guardar este nuevo archivo en la unidad de disco y carpeta que deseemos.

Por ejemplo, en la imagen siguiente seleccionamos la carpeta “Mi Maletín” que se encuentra en el Escritorio:

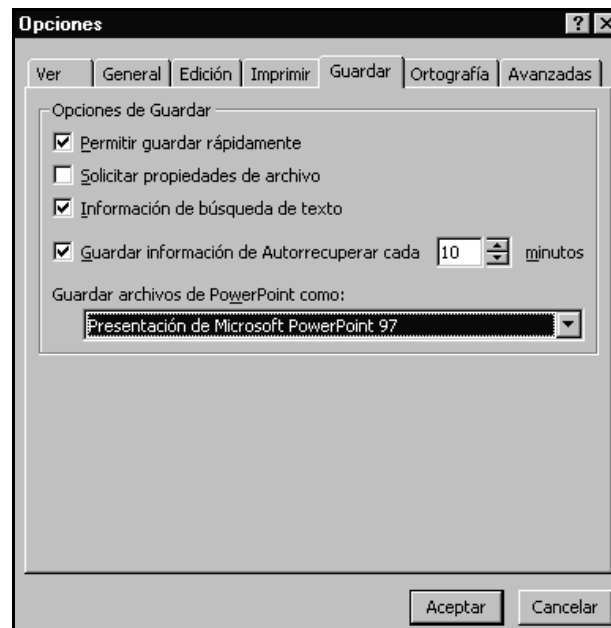


## Opciones de “Guardar”

Podemos establecer opciones para guardar archivos desde el menú “Herramientas” escogiendo el comando “Opciones”:



Aparecerá una ventana en la que podremos escoger distintas posibilidades que podemos activar o desactivar haciendo click en las casillas de verificación correspondientes. También podemos indicar a PowerPoint cómo queremos que guarde los archivos:



Algo muy importante a tener en cuenta es evitar las complicaciones que se nos pueden presentar en caso de desconexión del ordenador o bloqueo de la aplicación. Para evitarnos el disgusto, debemos tener activada la opción “Guardar información de autorrecuperar cada... minutos”.