SESIÓN 1: POWER POINT 2013

INTRODUCCIÓN

PowerPoint es un miembro de la suite de programas de Microsoft Office 2013. Una suite es un grupo de programas diseñados por un fabricante para que podemos trabajar en conjunto. Al igual que sus hermanos Word (el procesador de textos), Excel (la hoja de cálculo), Outlook (El organizador personal para la gestión de correo electrónico) y Access (la Base de datos), PowerPoint tiene un rol bien definido, el crear materiales para presentación.

Una presentación es cualquier tipo de interacción entre un orador y la audiencia, pero esto involucra a una o más de las siguientes ayudas visuales: diapositivas de 35mm, transparencias generales, diapositivas basadas en equipos (algunos locales o en un Web Site u otra ubicación de red), material impreso, y notas para el orador. PowerPoint puede crear todos estos tipos de ayudas visuales, más muchos otros tipos que usted aprenderá sobre la marcha.

Debido a que PowerPoint está estrechamente integrado con otros componentes de Office 2013, puede compartir fácilmente información entre ellos. Por ejemplo, si ha creado un gráfico en Excel, puede usar ese gráfico en una diapositiva de PowerPoint. También puede, por ejemplo, tomar un resumen de su presentación de PowerPoint y copiarlo a Word, donde puede direccionarlo con los comandos de formato de documentos de Word. Prácticamente cualquier pieza de datos en cualquier programa de Office puede ser vinculado a cualquier otro programa de Office, así que no tendrá que preocuparse sobre sus datos que están en un formato incorrecto.

¿QUIÉNES USAN POWERPOINT Y POR QUÉ?

PowerPoint es una herramienta popular para las personas quienes brindan presentaciones como parte de su trabajo. Con PowerPoint, puede crear apoyos visuales que ayudan a conseguir el mensaje a través de una audiencia, cualquiera que sea el mensaje y el formato puede ser presentado.

INICIAR POWERPOINT 2013

Puede iniciar PowerPoint 2013 de diferentes maneras. El menú Inicio es el lugar más apropiado para iniciar un programa y lo mejor es que con las nuevas funcionalidades de Windows 7, abrir PowerPoint es muy sencillo.

Para iniciar PowerPoint siguiendo el método común desde el menú Inicio, siga estos pasos:

- 1° Haga clic en el botón Iniciar.
- 2° Haga clic o señale el submenú Todos los programas.
- 3° Haga clic en Microsoft Office.
- 4° Haga clic en PowerPoint 2013.

Utilizando Windows 8 es mucho más fácil pues simplemente debe hacer clic en el mosaico PowerPoint 2013 y listo.



LA PANTALLA DE INICIO DE POWERPOINT

Cuando iniciar PowerPoint 2013 lo primero que verá será la pantalla de Inicio del programa. En esta pantalla encontrará sus presentaciones recientes así como plantillas para comenzar a crear su presentación.

POWER POINT 2013

PowerPoint 2013 Preview	Buscar plantillas y temas en línea	٩	<u> </u>	? - 5 × Handz Valentín
	Búsquedas sugeridas: Empresa Cal	endarios Gráficos y diagramas Tipo		Cambiar de cuenta
Recientes				
Novedades de Windows 7 Par Escritorio		A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR A		Orgánico
Make the switch to Word 2013 Escritorio		Anna ann an Anna an Anna ann an Anna an Anna ann ann		
Intercambiar a Word 2013.pptx Escritorio	Presentación en blanco	Bienvenido a PowerPoint	Oscuro	Orgánico
Windows 7 animacion.pptx Escritorio	XXXXXXXXX			
Excel 2010 para todos.pptx SkyDrive de Handz Valentín	INTEGRAL	Faceta	SECTOR	Retrospección
Abrir otros Presentaciones	Integral	Faceta	Sector	Retrospección
	IonSalaDeReuniones			
		¿NO EN	CUENTRA LO QUE BUSCA?	
		Use el cuadro de búsqueda de la	parte superior para encontrar más plant	illas y temas.

CREACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN

CREANDO SU PRIMERA PRESENTACIÓN

Después de utilizar alguna de las formas de ingreso explicadas en el título anterior, aparecerá la pantalla de inicio de PowerPoint 2013, que como puede ver en la siguiente imagen, ha cambiado mucho a diferencia de PowerPoint 2013. Incluso, ahora puede cancelar el inicio.

Cuando espera algunos segundos, podrá ver la pantalla de Inicio de PowerPoint 2013 el cual le exige que abra una presentación o cree una en blanco o desde una plantilla.

Para comenzar a trabajar, haga clic en Presentación en blanco.

POWER POINT 2013

PowerPoint 2013 Preview	Buscar plantillas y temas en lín Búsquedas sugeridas: Empresa	ea p Calendarios Gráficos y diagramas Tipo	E (Handz Valentin hvh. utrene@hotmal.com Cambiar de cuenta
Recientes Internet.pptx Scritorie = archivor.practica = Práctic Scritorie Novedades de Windows 7 Par Escritorie Make the switch to Word 2013	Presentación en blanco	Bervenda (Roserbat	Озсиго	Orgánico
Intercambiar a Word 2013.pptx Escritorio Windows 7 animacion.pptx Windows 7 animacion.pptx SkyDrive de Handr Valentin	INTEGRAL	Faceta	SECTOR	Retrospección
Abrir otros Presentaciones	ION Non whereast IonSataDeReuniones			
		¿NO EN Use el cuadro de búsqueda de la	CUENTRA LO QUE BUSCA? parte superior para encontrar más plan	tillas y temas.

CERRAR UNA PRESENTACIÓN

Puede estar trabajando con varias presentaciones a la vez; pero si ya termino con una, lo mejor es cerrarla. No confunda Cerrar una presentación con salir de una aplicación. El comando Cerrar se aplica a la presentación (al archivo), esto indica que la aplicación seguirá abierta.

Para cerrar una presentación siga estos pasos:

- 1° Haga clic en la ficha Archivo.
- 2° En la BackStage, haga clic en Cerrar.

POWER POINT 2013



3° Si no ha guardado su presentación, aparecerá un mensaje indicándole que guarde su archivo, elije Sí para guardarlo o No para que el archivo se cierre.

ABRIR Y GUARDAR PRESENTACIONES

ABRIR UNA PRESENTACIÓN

Puede volver a abrir una diapositiva guardada para continuar con su trabajo o realizar algunos cambios en la presentación. El cuadro de diálogo Abrir es la ventana en donde podrá navegar por las diversas carpetas y encontrar el archivo requerido. PowerPoint 2013 puede abrir archivos de versiones anteriores, como presentaciones en PowerPoint 2007 o presentaciones con PowerPoint 97-2003.

Para poder Abrir una presentación guardada en su disco duro, siga estos pasos:

1° Haga clic en la ficha Archivo.

2° Haga clic en Abrir.

POWER POINT 2013



3° De la lista de Ubicaciones, haga clic en Equipo o en alguna otra ubicación como SkyDrive o su sitio de SharePoint online.

4° Haga clic en alguna carpeta disponible en base a su ubicación elegida en el Paso 3.



5° En el cuadro de diálogo Abrir, seleccione su archivo y haga clic en Abrir.

ABRIR UN ARCHIVO RECIENTE

Cuando trabaja con un archivo de PowerPoint este se guarda en la lista de archivos recientes en la BackStage de PowerPoint 2013. Desde esta lista puede acceder fácilmente a los archivos con solo un clic.

Para acceder a un archivo reciente siga estos pasos:

- 1° Haga clic en la ficha Archivo.
- 2° Haga clic en la opción Abrir.
- 3° En Ubicaciones seleccione Presentaciones recientes.
- 4° Seleccione la presentación que desea abrir.

Θ		Internet pols - Microsoft PasserParet Preview	Plante Valentik - 💆 🗧 😆
- Información	Abrir		
- There Ame	Ubicaciones	Presentaciones recientes	
O unter	Presentaciones recientes	Internet.pptx: Teactorie + arthrop.geadica + Précice 3	
Guardie como	SkyOrive de Handz Valentin	Novedades de Windows 7 Parte 4.ppts	
Compatie Experior	Equipo	Make the switch to Word 2013-Beta2, ZD102894724,pptx Excitors	
Cereta		Intercambiar a Word 2013.pptx Econterio	
Opcieron		Windows 7 animacion.pptx Eucono	
		Excel 2010 para todos.pptx StyDrive de Handr Valentin	
		[

GUARDAR UNA PRESENTACIÓN

Cuando trabaja con PowerPoint 2013, todo lo que haga en la presentación se está guardando temporalmente y si no guarda su archivo, este puede perderse por completo y de seguro que retomar todo el trabajo no será nada fácil. Lo mejor es guardar sus presentaciones cada cierto tiempo, lo recomendable, es hacerlo cuando no quiera repetir todo su esfuerzo.

Para guardar una presentación siga estos pasos:

- 1° Haga clic en la ficha Archivo.
- 2° Haga clic en Guardar si es la primera vez.

POWER POINT 2013

		Internet.pptx - Microsoft PowerPoint	Preview	?
uación	Informa	ación		
	Internet			
	Internet	antin Delation 2		
	Escritono » archivos_pr	Proto new processoria	2 11 22	
	Ro	Proteger presentación	Propiedades *	1.
mo	Proteger	controlar el tipo de campios que los demas pueden nacer en esta presentación.	Tamano	1.32MB
	presentación *		Dianositivas ocultas	0
			Título	Sacar provecho de Internet
		Inspeccionar la presentación	Etiquetas	Ágregar etiqueta
	(P)	Antes de nublicar este archivo, tença en cuenta que contiener	Categorías	Agregar categoría
	Comprobar si hay problemas *	Propiedades del documento, nombre del autor y datos de imagen recortados	Fechas relacionadas	
		Objetos externos a las diapositivas	Última modificación	Hoy, 01:12 a.m.
		Notas de la presentación	Fecha de creación	18/04/2009 02-22 a.m.
		Contenido que no pueden leer las personas con discapacidades	Última impresión	
	IF.A	Versiones	Personas relacionadas	
	Administrar	(i) Hoy, 01:01 a.m. (cuando se cerró sin guardar)	Autor	Handz
	versiones *			
			Última modificación realizada nor	Agregar un autor
			onina moonicación realizada por	Handz Valentín
			Documentos relacionados	
			Abrir ubicación de archivos	
			Mostrar todas las propiedades	

- 3° Haga clic en algún directorio.
- 4° En el cuadro Nombre de archivo, escribe un nombre para su archivo.
- 5° En el cuadro Tipo, seleccione Presentación de PowerPoint.
- 6° Haga clic en Guardar.

2 9	Guardar cor	no		x
(a) (a) <	« archivos_practica 🕨 Práctica 3	× 0	Buscar Práctica 3	Q
Organizar 👻 Nue	va carpeta			ii • 🔞
Microsoft PowerP	A Nombre		Fecha de modifica	Tipo
 Favoritos Descargas Escritorio Sitios recientes Escritorio 	■ Internet.pptx		16/10/2012 01:12 a	Presentación de
Documentos	~ <	ш		>
Nombre de archivo:	nternet.pptx			~
Tipo: F	resentación de PowerPoint (*.ppb/)			~
Autores:	Handz Etiqueta	s: Agregar u	na etiqueta	
 Ocultar carpetas 	Н	erramientas	• Guardar	Cancelar

Si desea volver a guardar el mismo archivo, con el mismo nombre, la misma ubicación y el mismo tipo de archivo, utilice el comando Guardar nuevamente. Ahora, si necesita guardarlo en otra ubicación y con otro nombre, utilice Guardar como. Seleccionando Guardar como encontrará también Ubicaciones para almacenar su archivo en su equipo, en SkyDrive o en SharePoint Online a través de su servicio de Office 365.

Ð		Internet.pptx - Microsoft PowerPoint Preview	©	? - 🗗 × Handz Valentin - 🛣 🙂 😫
Información Nuevo	Guardar como			
Abrir Guardar	Ubicaciones Handsofthelp StoDrive de Hands Valentío	Carpeta actual		
Guardar como Imprimir Compartir	Equipo	Carpetas recientes Práctica 3 Ecríforio - archivos, practica - Práctica 3		
Exportar Cerrar Cuenta Opciones	Agregar un sitio	Escritorio Documentos		
		Acerca de Equipo Disponible en este dispositivo Disponible sin conexión Disponible en otros dispositivos Se puede compartir con otros usuarios		

CREAR UNA NUEVA PRESENTACIÓN DESDE UNA PLANTILLA

Si no tiene el ánimo de comenzar una nueva presentación desde cero, puede utilizar algunas plantillas de PowerPoint 2013 que se encuentran preinstaladas con Office 2013.

Para crear una nueva presentación utilizando una plantilla, entonces siga estos pasos:

- 1° Haga clic en la ficha Archivo.
- 2° Haga clic en Nuevo.
- 3° Haga clic en alguna de las plantillas disponibles.

[SESIÓN 1] POW

POWER POINT 2013

		Intern	rt.pptx - Microsoft PowerP	Paint Preview		Handz Valentin -
sación	Nuevo					
	Buscar plantillas y temas en línea	Q				
ar.	Büsquedas sugeridas: Empresa Calen	larios Gráficos y diagramas Tipo				
ar como					0.11	
artir		Revendo a RomPort			Organico	
	Presentación en blanco	Bienvenido a PowerPoint 👎	Oscuro	Orga	inico	Integral
	Exceta	SECTOR	Store State	6		
nes	Faceta	1	Retrospeco	i kn	ION	
	Faceta	Sector	Retrospección	Retrospección	alaDeReuniones	
			¿NO ENCUEN	ITRA LO QUE BUSCA?		
		Use el cuad	o de búsqueda de la parte	superior para encontrar mi	ás plantillas y temas.	

4° Seleccione algunas variantes en los Temas de la plantilla y luego clic en Crear.

Ð		Internet.pptx - Microsoft PowerPoint Preview		Handz Valentin - 🐒
formación	Nuevo			
uevo				
nir.	Buscar plantillas y		- 19 #51	×
ardan	Büuquodas sügeridas		Retrospección Variantes de este temas	
ardar como				米米
ərimir				
mpartir				astasa
ortar	Presentación en bl	Diseño del título		
mar	G	SUBTÍTULO		•
ciones	F			
		🕚 Más imágenes 🕟		
	Patona			
			Crear	

OPERACIONES CON DIAPOSITIVAS

CREAR UNA NUEVA DIAPOSITIVA

Para crear una presentación es necesaria una diapositiva. En PowerPoint una diapositiva es una página en blanco que es la base para albergar todo tipo de objeto y texto. Puede crear tantas diapositivas como desee para luego presentarlas mediante algún proyector. Las diapositivas insertadas en PowerPoint pueden contener diseños diferentes, además de agregarle interactividad a cada objeto dentro de una diapositiva. Cuando inicia PowerPoint tendrá la oportunidad de crear una nueva presentación y luego verá su primera diapositiva.

Cuando necesita agregar una nueva diapositiva más, utilice el comando Nueva diapositiva. Al hacer clic en el comando Nueva diapositiva, aparece una diapositiva nueva con un diseño diferente, llamado también Diapositiva de título y objetos.



Para insertar una nueva diapositiva con un diseño en especial siga estos pasos:

1° Haga clic en la ficha Inicio.

2° En el grupo Diapositivas, haga clic en la flecha de Nueva diapositiva.

3° Haga clic en el diseño adecuado.



Cada diseño de diapositiva que puede insertar está destinados a un fin o pueden ayudarle a mejorar lo que desea comunicar a su público. Por ejemplo, cuando necesite realizar comparaciones puede utilizar el diseño Comparación.

DUPLICAR UNA DIAPOSITIVA SELECCIONADA

Si necesita tener una misma diapositiva con el mismo diseño, efectos, animaciones y otros atributos, puede utilizar el comando Duplicar diapositivas seleccionadas. Para hacerlo siga estos pasos:

- 1° Seleccione las diapositivas a duplicar.
- 2° Haga clic en la ficha Inicio.
- 3° Haga clic en la flecha Nueva diapositiva.

4° Haga clic en Duplicar diapositivas seleccionadas.



REUTILIZAR UNA DIAPOSITIVA

Quizá tenga alguna otra presentación que maneje información que necesita en una nueva diapositiva. Puede reutilizar una diapositiva de alguna presentación para ahorrarle tiempo de agregar información u otra serie de acciones.

Para reutilizar una diapositiva siga estos pasos.

- 1° Haga clic en la ficha Inicio.
- 2° Haga clic en la flecha de Nueva diapositiva.
- 3° Haga clic en Volver a utilizar diapositivas.

POWER POINT 2013



4° En el Panel Volver a utilizar diapositivas, haga clic en Examinar.

5° Haga clic en Examinar Archivo.

ARCHIVO INICIO INSERT. Pegar View diapositiva View diapo	AR DISEÑO Diseño * Restablecer Sección * N / tivas	TRANSICIONES ANIMACION - - A* 40 5 S alic 40* A 4 Fuente 12 12 12 12 12	Presentación - Microsoft Pov es PRESENTACIÓN CON DIAPOSITVA 는 - 는 - 는 는 문 문 나 네 Direcció 다 리 Alineart 문 품 문 비 테 - 테 Alineart Pàrafo Pàrafo	erPoint Preview S REVISAR VISTA n del tento * ento * r a SmartArt *	Organizar Estilos → 산 G - Organizar Estilos () ☆ • Organizar Estilos Dibujo	7 ౫ = 3 × Handz Valentin • 20 0 0 0 Relleno de forma • 20 Recemplazar • 0 0 Contorno de forma • 20 Seleccionar • 2 Seleccionar • Edición ^ 5 Seleccionar • 5
1		Haga cli	C para agre	egar títu Itulo	Ilo	Volver a utilizar diapo * * Insetar diapositiva de Carnina e De Carnina e de diapositivas. De Carnina e achivo de Concernan er un genorema (n. vancina. Abrir una sibiloteca de diapositivas. Abrir una sibiloteca de diapositivas. Abrir una sibiloteca de diapositivas. Abrir una sibiloteca de diapositivas. Abrir una sibiloteca de diapositivas. Mais información sobre la reutilización de diapositivas
DIAPOSITIVA 1 DE 1 ESPAÑOL (PE	RÚ)			≜ NOTA	S 🛡 COMENTARIOS 📔	

6° Seleccione y abra el archivo que contenga las diapositivas que quiere reutilizar.

7° Haga clic en alguna diapositiva.

POWER POINT 2013



Cuando se reutiliza una nueva diapositiva automáticamente se adapta al tema de la diapositiva actual. Puede activar la opción Mantener formato de origen para que la diapositiva a reutilizar no cambie de tema.