

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.

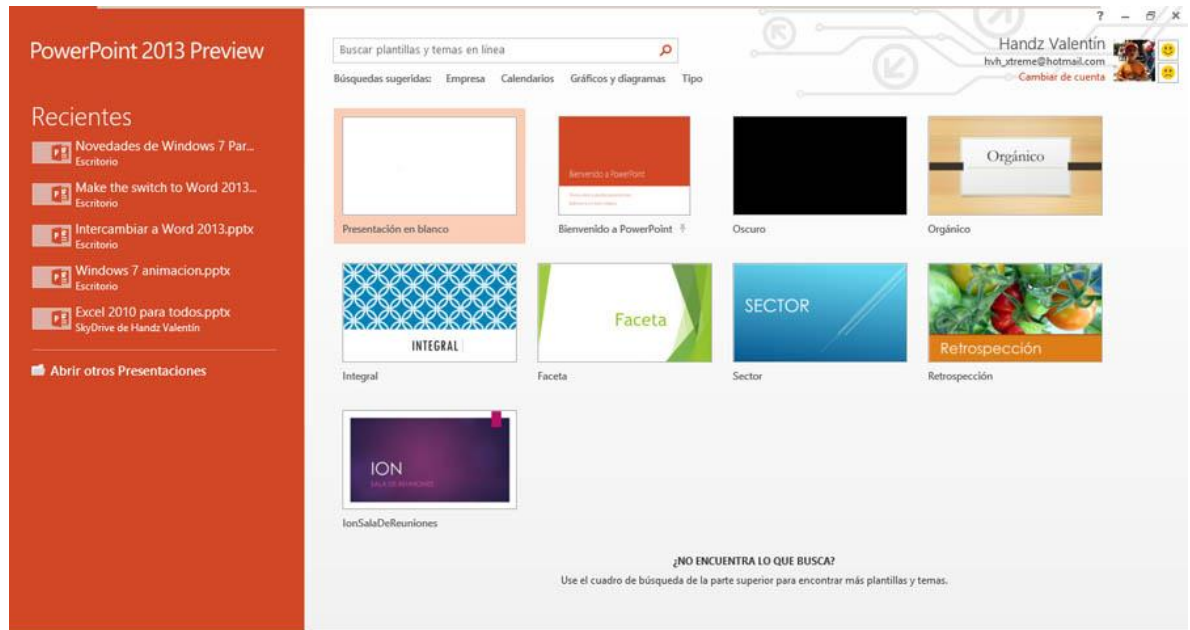
4° Haga clic en PowerPoint 2013.

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

Quando 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.



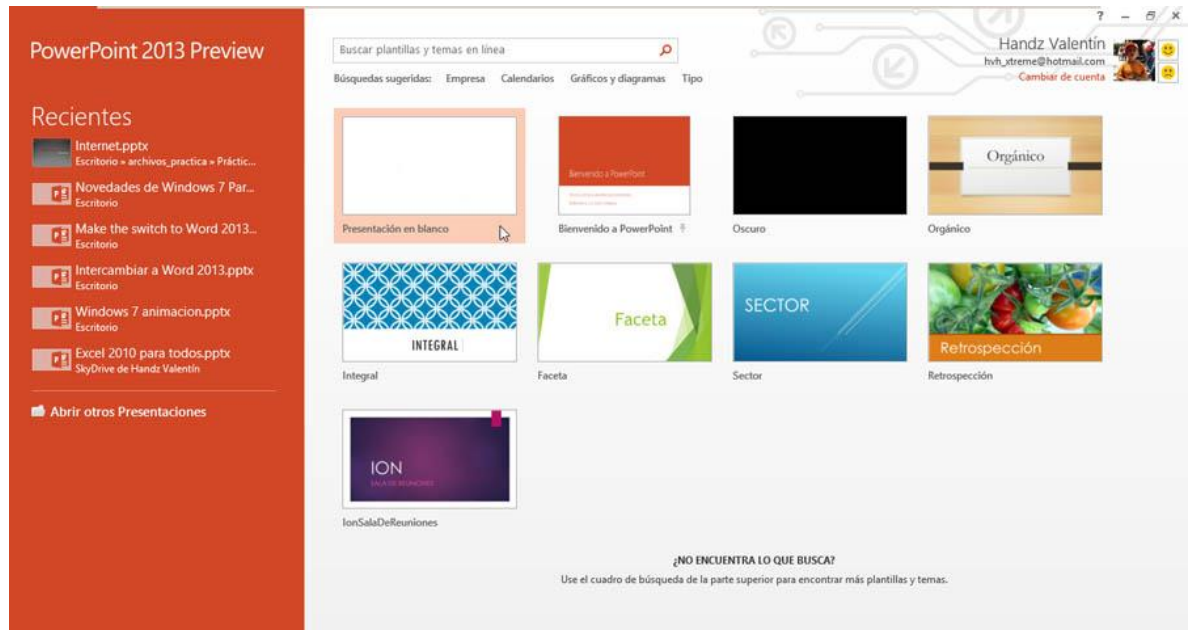
CREACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN

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.

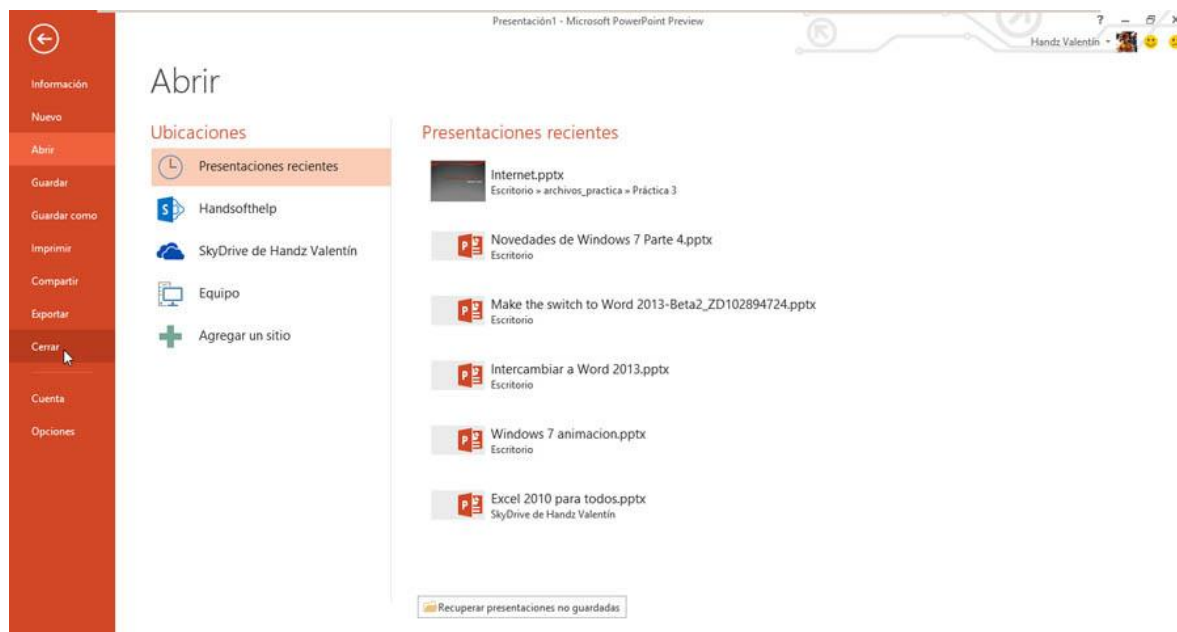


CERRAR UNA PRESENTACIÓN

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.



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

ABRIR Y GUARDAR PRESENTACIONES

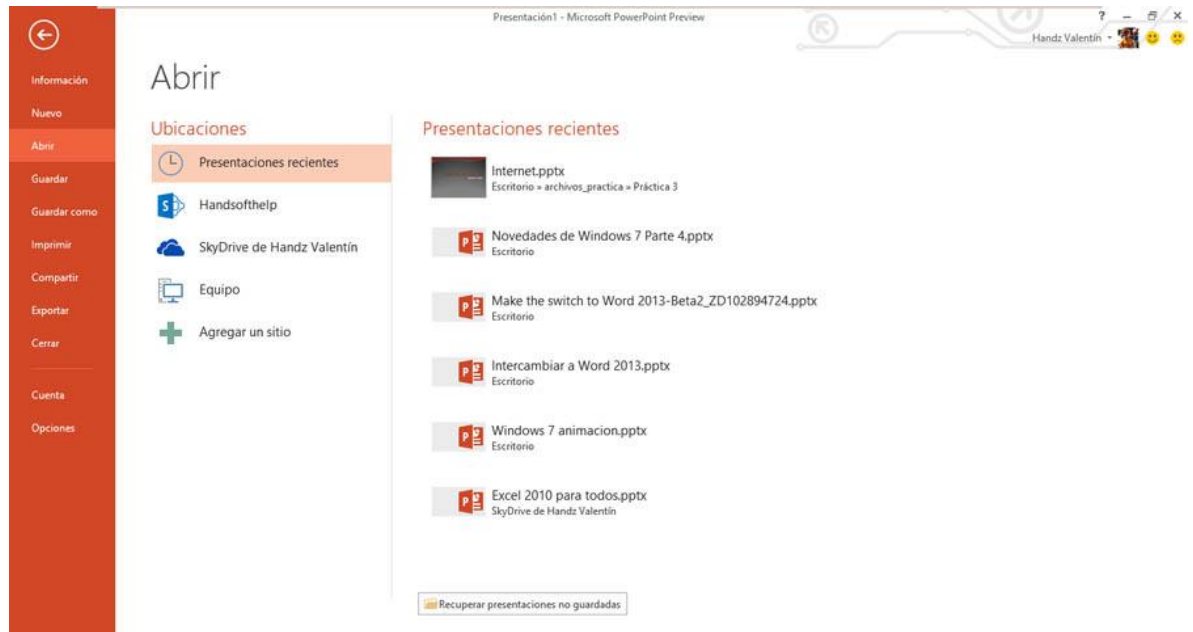
ABRIR UNA PRESENTACIÓN

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.

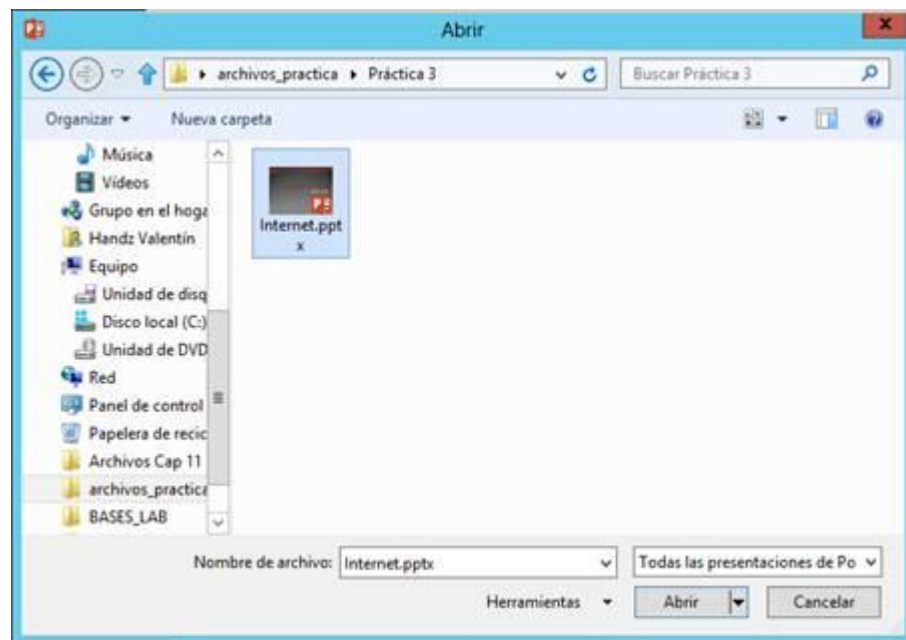
2° Haga clic en Abrir.



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.

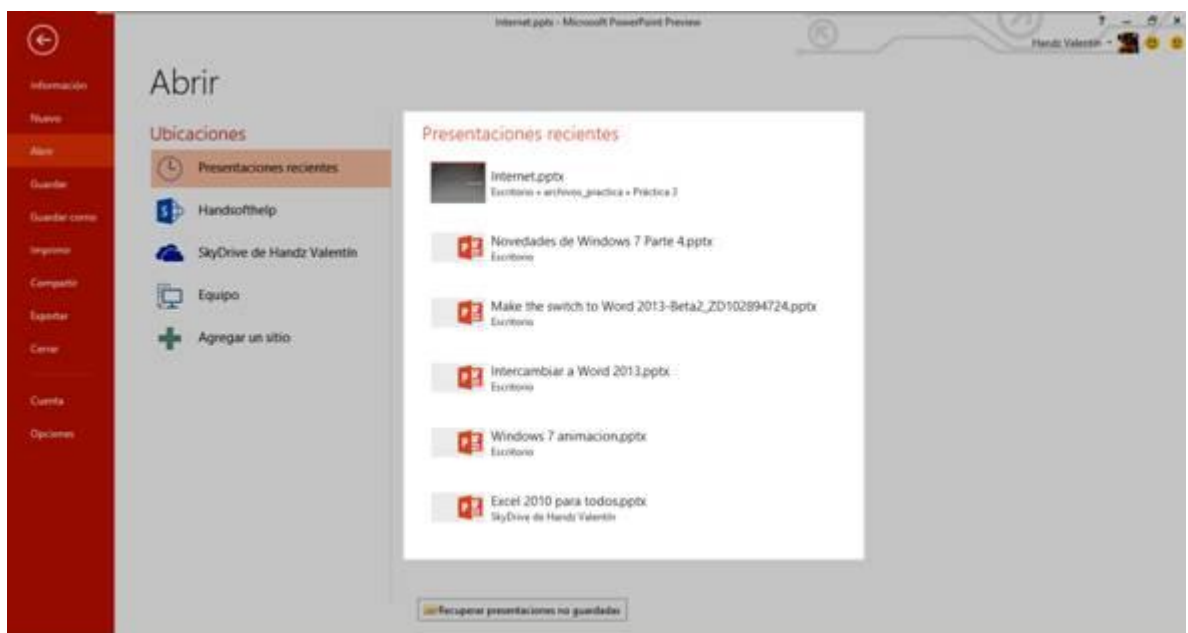
Para acceder a un archivo reciente siga estos pasos:

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.



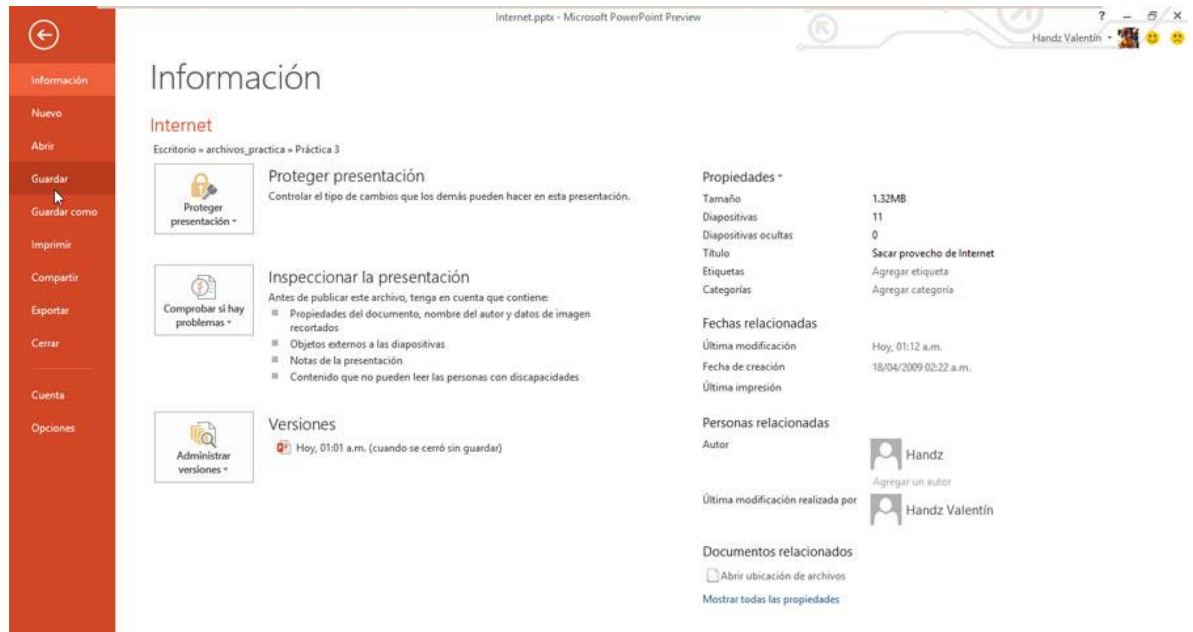
GUARDAR UNA PRESENTACIÓN

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.

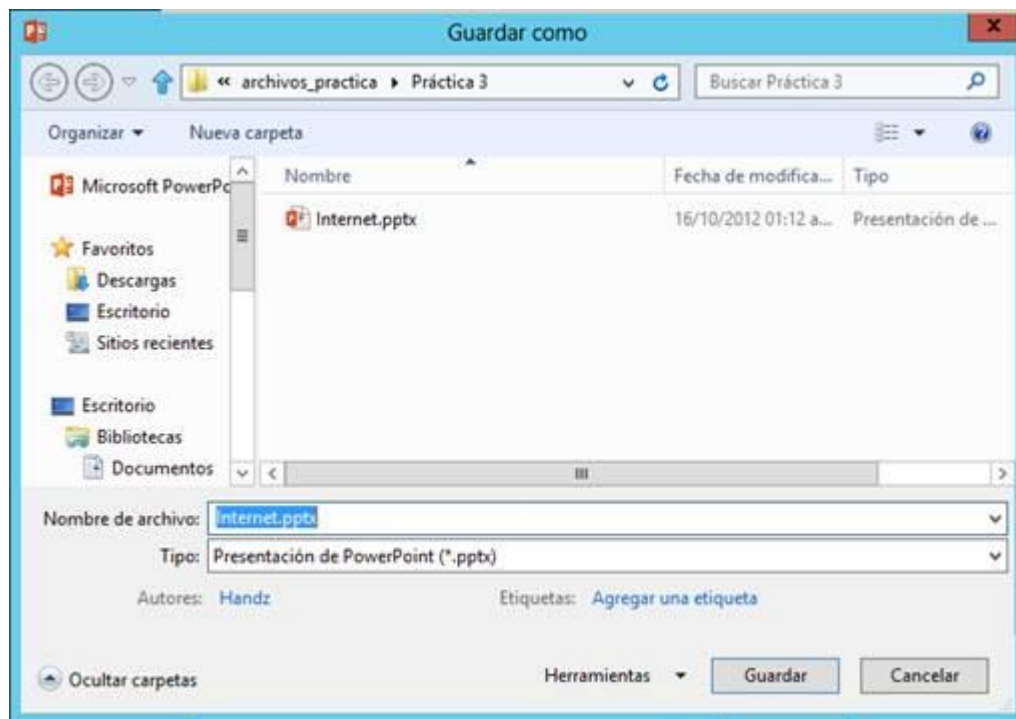


3° Haga clic en algún directorio.

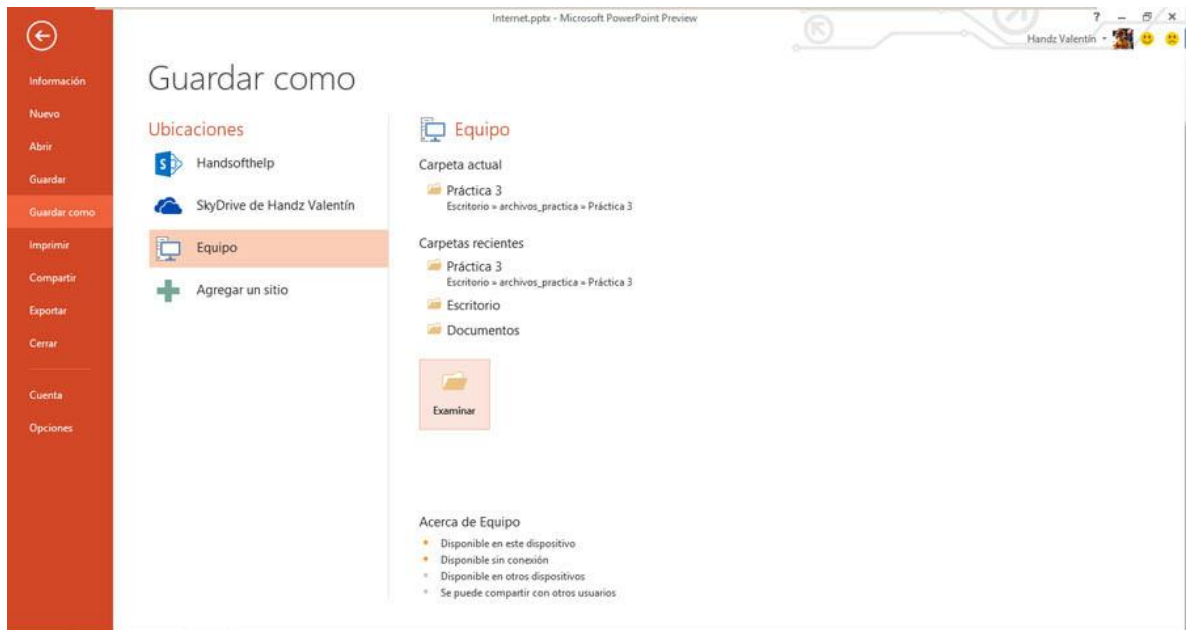
4° En el cuadro Nombre de archivo, escribe un nombre para su archivo.

5° En el cuadro Tipo, seleccione Presentación de PowerPoint.

6° Haga clic en Guardar.



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.

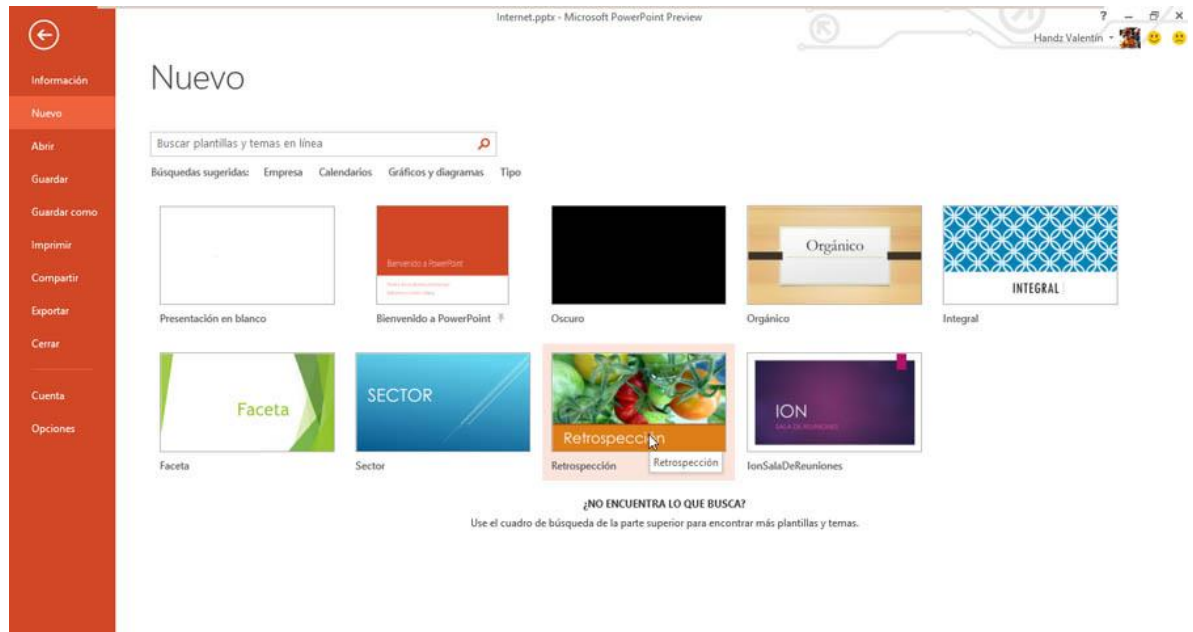


CREAR UNA NUEVA PRESENTACIÓN DESDE UNA PLANTILLA

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.



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



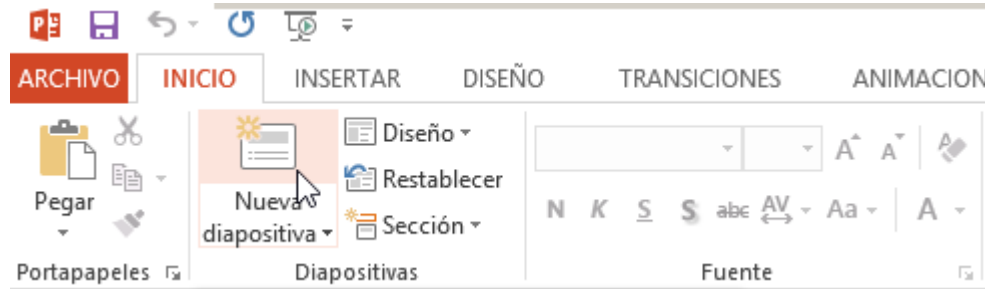
OPERACIONES CON DIAPOSITIVAS

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.

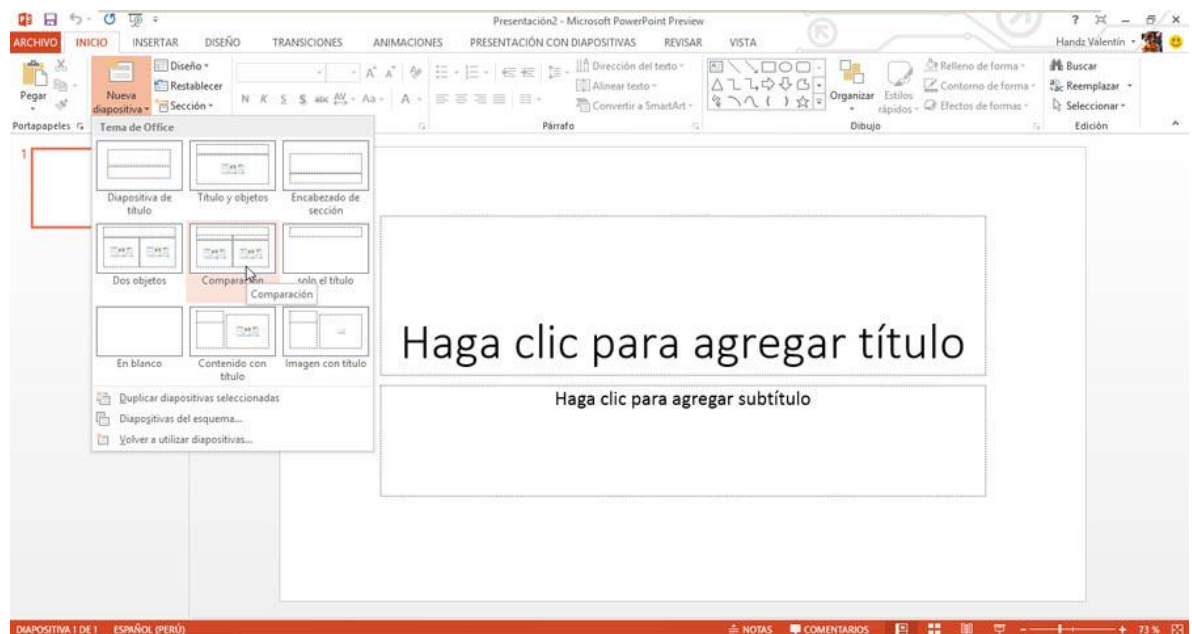
Las diapositivas insertadas en PowerPoint pueden contener diseños diferentes, además de agregarle interactividad a cada objeto dentro de una diapositiva. Cuando inicia PowerPoint tendrá la oportunidad de crear una nueva presentación y luego verá su primera diapositiva.

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.

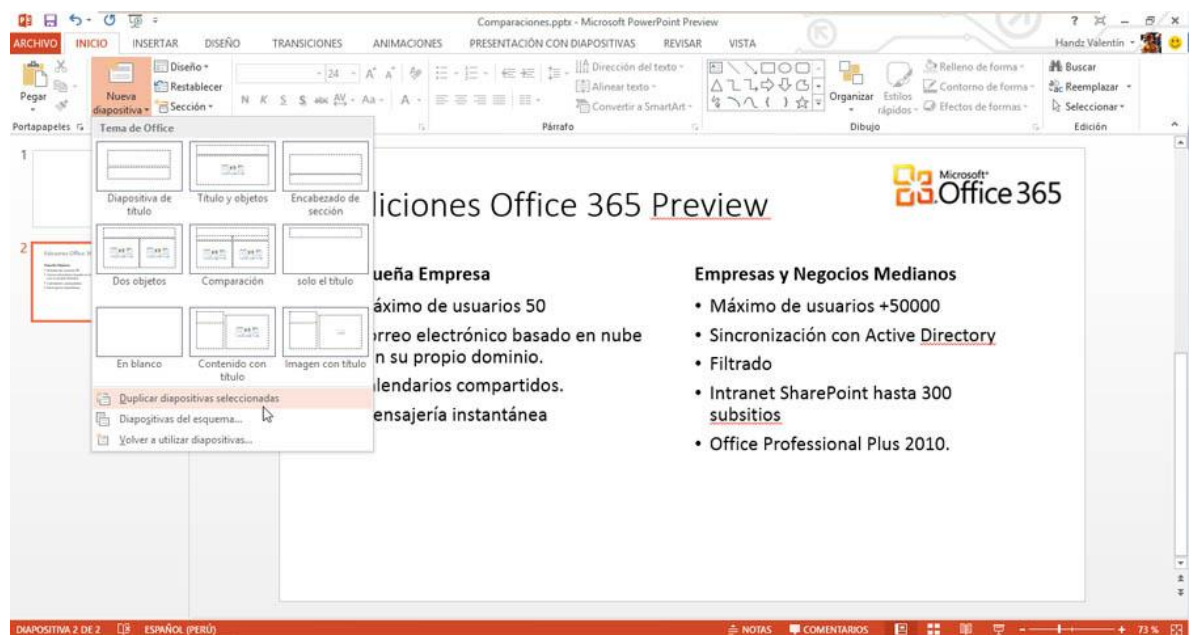


Cada diseño de diapositiva que puede insertar está destinados a un fin o pueden ayudarle a mejorar lo que desea comunicar a su público. Por ejemplo, cuando necesite realizar comparaciones puede utilizar el diseño Comparación.

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.

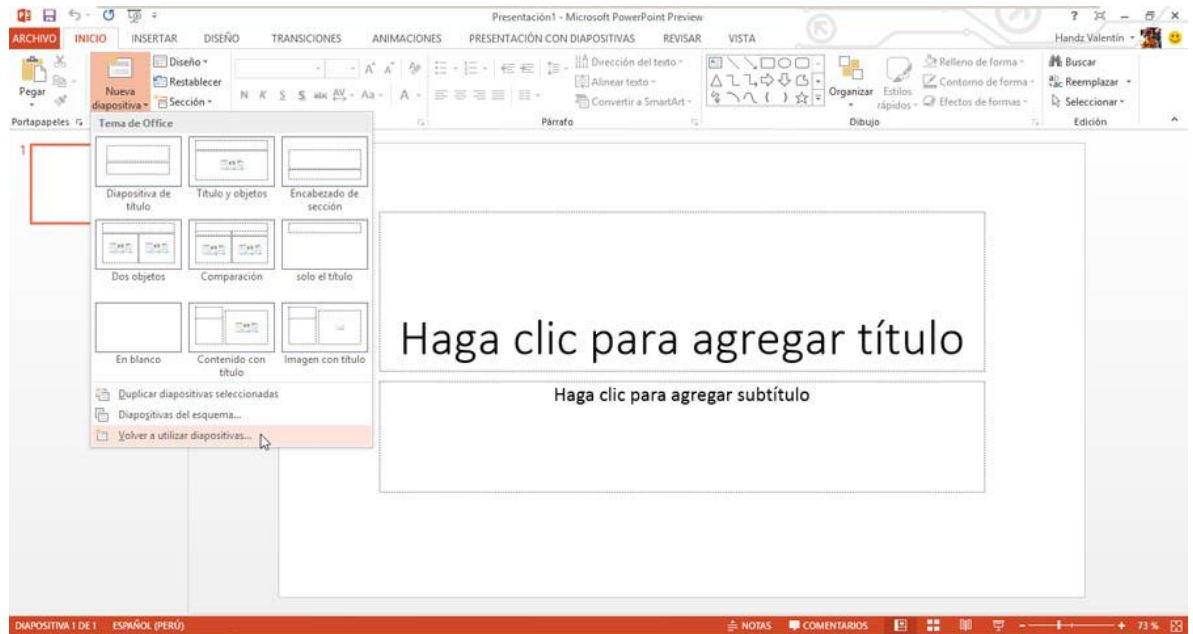


REUTILIZAR UNA DIAPOSITIVA

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.

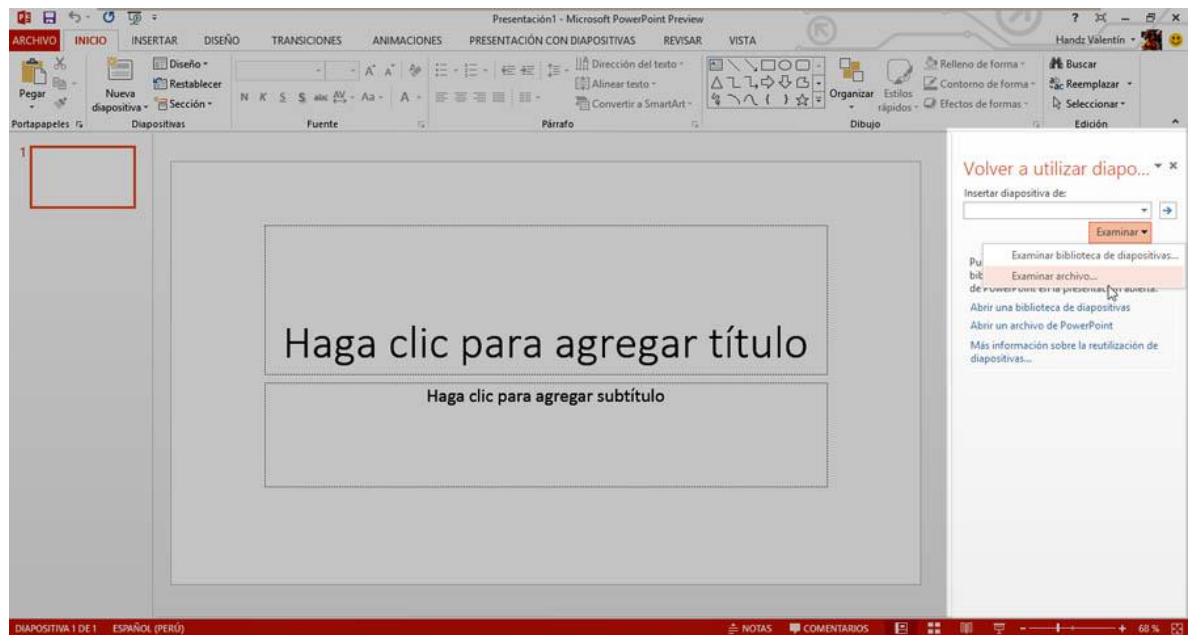
Para reutilizar una diapositiva siga estos pasos.

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



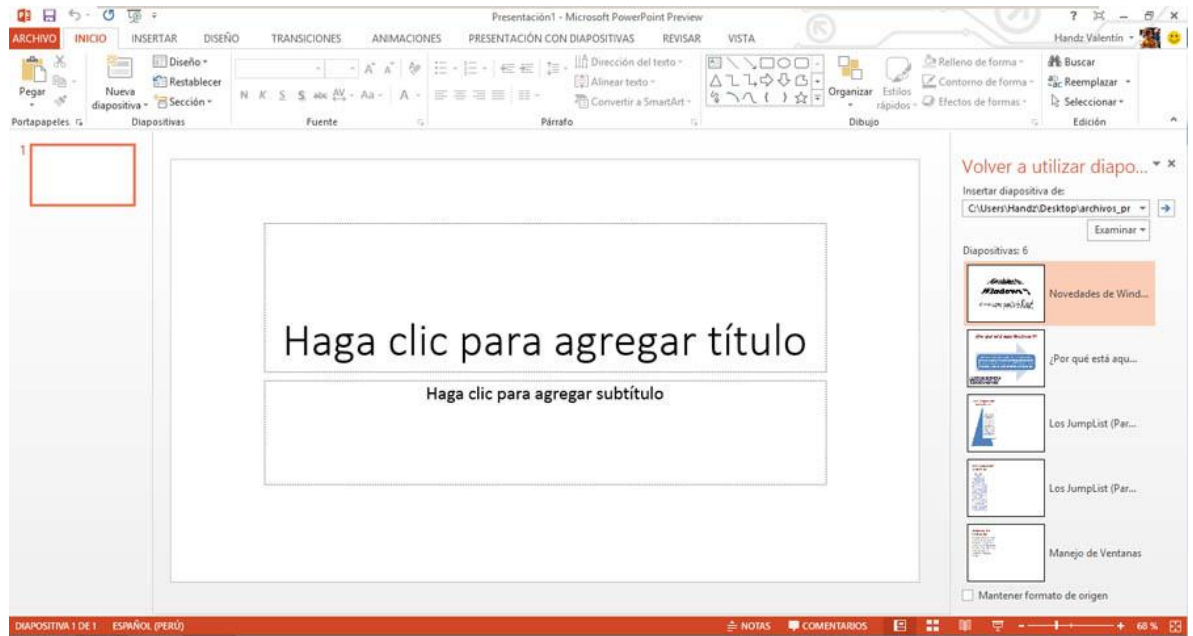
4° En el Panel Volver a utilizar diapositivas, haga clic en Examinar.

5° Haga clic en Examinar Archivo.



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

7° Haga clic en alguna diapositiva.



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.