# SESIÓN 3: POWER POINT 2013

# **TABLAS**

### **INSERTAR UNA TABLA**

Al igual que en Word 2013, PowerPoint tiene la opción de insertar tablas en las diapositivas. Una Tabla es un recuadro rectangular visible o invisible, que permite que se le inserte dentro de ella texto, otras tablas, celdas, imágenes, etc. Las tablas permiten darle un formato determinado a una presentación.

Puede insertar una tabla desde la ficha Insertar, grupos Tablas. Cuando hace clic en Tablas, encontrará la opción de agregar Tablas rápidas, que son pequeños cuadrados que representan las celdas.

Señale cada cuadrado y verá que se va mostrando una tabla en Live Preview en la diapositiva.

ARCHIVO	INICIO	S 🕑 💲	<ul> <li>¢</li> <li>DISEÑO</li> </ul>	TRANSICIONE	s ANIMACIONES	No	vedades powerPoint.ppb IN CON DIAPOSITIVAS	e - PowerPoint REVISAR	VISTA	DESARROLLAD	OR			? 🖽 – Handz Valent	5 X
Nueva diapositiva - Diapositivas	Tabla	Imágenes Im e le 4x4	digenes Captu n linea	ra Álbum de fotografías *	Formas SmartArt Gr	afico Aplicacione Aplicacione	Hipervinculo Acción Vinculos	Comentarios	Cuadro E de texto p	ncabez. WordArt sie päg.	Fecha Nür y hora diaj	mero de Objeto positiva	πΩ Ecusción Simbolo Simbolo	Vídeo Audio Multimedia	
7 *		ertar tabja		H	aga cl	ic par	a agreg	ar tí	tulc	)					ł.
8	Da E Ho	ogiar tabla ja de cálculo	de Excel												
10	di ta														
11	Ĩ														* #
DIAPOSITIVA	11 DE 11	DB ESPAÑ	DL (PERÚ)						≜ NO	TAS 📮 COME	NTARIOS	E :: I	0 Ÿ	<b>i</b> ⊷-+	80 16 23

También puede utilizar el cuadro de diálogo Insertar tabla para agregar tablas a la diapositiva. Para insertar una tabla desde el cuadro de diálogo Insertar tabla, siga estos pasos:

1° Haga clic en la ficha Insertar.

2° En el grupo Tablas, haga clic en Tabla.

3° Haga clic en Insertar tabla.

4° En el cuadro de diálogo Insertar tabla, en el cuadro número de columnas, ingrese el número de columnas que quiere insertar.

5° En el cuadro Número de filas, ingrese el número de filas a insertar.

6° Haga clic en Aceptar.

# **IMÁGENES**

### **INSERTAR IMÁGENES**

Siempre en una presentación de PowerPoint 2013 es necesario insertar imágenes. Las imágenes pueden ser descargadas de Internet sin salir de powerpoint, capturadas, escaneadas o descargadas de alguna cámara digital.

A diferencia de una Forma, una imagen es creada basándose en un patrón de pixeles (o mapa de bits). Cuando se amplía un mapa de bits, los puntos se agrandan y como consecuencia se pierde claridad porque cuanto más grandes sean los puntos, mayor será el espacio entre ellos.

Tenga en cuenta que una imagen insertada en PowerPoint no puede cambiar su estructura original, lo que sí puede es agregarle algunos efectos artísticos a la imagen para que tengan un toque personalizado.

Nota: Si desea personalizar la estructura completa de la imagen, puede utilizar programas especiales para la edición de imágenes como por ejemplo Adobe Photoshop, ahora en su versión CS5.

En esta sección se mostrará diversas formas de insertar una imagen, pero tenga en cuenta que PowerPoint 2013 posee nuevas herramientas para la edición de imágenes.

### **INSERTAR UNA IMAGEN DESDE ARCHIVO**

Por defecto PowerPoint 2013 busca las imágenes en la Biblioteca Imágenes, así que si tiene imágenes en su Cámara digital, Pendrive (Memoria USB), en su SD, CD, DVD, Blu Ray, o descargado de Internet, guárdelo en esta carpeta.

Para insertar una imagen desde archivo siga estos pasos:

1° Haga clic en la ficha Insertar.

2° En el grupo Imágenes, haga clic en Imagen.

3° En el cuadro de diálogo Insertar imagen, haga clic en alguna carpeta donde se encuentren sus imágenes.

Nota: recuerde que la opción más rápida es guardar las imágenes en la Biblioteca Imágenes.

4° Haga clic en la imagen a insertar y clic en Insertar.



Ahora ya posee una imagen insertada desde archivo.



También puede insertar una imagen desde el marcador de posición Haga clic para agregar texto en el diseño Título y objetos. En el medio se encuentran una serie de iconos, haga clic en el icono Imágenes desde archivo.



# **INSERTAR IMÁGENES EN LÍNEA**

En la ficha Insertar, en el grupo Imágenes, encontrará el comando Imágenes en línea. Esta ventana de diálogo permite encontrar imágenes desde Internet sin necesidad de salir de PowerPoint.

0	Imágenes prediseñadas de Office.com Fotos e ilustraciones libres de regalías	Buscar en Office.com	p
Ь	Búsqueda de imágenes de Bing Buscar en la Web	Buscar en Bing	ρ
1	SkyDrive de Handz Valentín hvh_xtreme@hotmail.com	Examinar 🕨	

Entre las opciones que puede descargar son las imágenes prediseñadas de Office.com. Las imágenes prediseñadas son colecciones de Microsoft que pueden ser insertadas en sus diapositivas.

Para insertar una imagen prediseñada siga estos pasos:

1° En la ventana de diálogo Insertar imágenes, en el campo Imágenes prediseñadas de Office.com, haga clic en el campo Buscar en Office.com.

2° Escriba un texto que coincida con la búsqueda que deseas realizar, luego pulse Enter.

3° Ahora Office.com muestra los resultados de su búsqueda. Señale alguno de los resultados y puede hacer clic en el ícono del Zoom para poder ver con más detalle una imagen.

4° Haga clic en la imagen que desea agregar y clic en Insertar.



También puede insertar una imagen que puede buscar desde Bing, un servicio de búsqueda web que posee Microsoft. Use el campo Búsqueda de imágenes de Big y escriba un texto que coincida con lo que desea buscar y pulse Enter. Seleccione una o varias imágenes si es necesario y clic en Insertar.

100	Búsqueda de imágenes de	e Bing			
6	3440 resultados de la búsqueda Windows 8	para logo de	logo de Window	s 8	Q
					in most
Windo	ws 8 🦰 🧾 📲 Wii	ndows 8		9	1
🦉 Windo	ws 8 🔰 🖽 Win	ndows 8 📕	dows 7	ows 8	
s resultados d	vs 8	ndows <sup>.</sup> 8 Win	dows 7 Wind	ows 8	eífica de las
s resultados d lágenes que de Mostrar todos	vs 8 Win e búsqueda son imágenes con licenc see usar para asegurarse de que no os resultados web	ndows <sup>,</sup> 8 Win cia de Creative Com se infrigen los térm	dows 7 Wind	ows 8	cífica de las
Windo s resultados d ágenes que de Mostrar todos	vs 8 Win búsqueda son imágenes con licenc see usar para asegurarse de que no os resultados web	ndows <sup>,</sup> 8 Win cia de Creative Comi se infrigen los térm	dows 7 Wind	e la licencia espec	eífica de las

Nota: Por lo general Bing muestra imágenes con licencia Creative Commons, si desea obtener más resultados, haga clic en el botón Mostrar todos los resultados web.

### **CAPTURAR UNA IMAGEN**

En esta nueva versión de Office se puede capturar pantallas sin necesidad de la tecla Print Screen (Impr Pant). Con el nuevo comando para capturar pantalla puede capturar una ventana completa o parte de ella.

Para capturar una pantalla siga estos pasos:

1° Haga clic en la ficha Insertar.

2° En el grupo Imágenes, haga clic en Captura de pantalla.

3° Haga clic en una ventana disponible.



Puede utilizar la opción recorte de pantalla para capturar solo la parte que desees de la ventana. Cuando seleccionas esta opción la ventana activa se opaca y un puntero permitirá elegir lo que desees.



# **ILUSTRACIONES**

### **CREAR UN ÁLBUM DE FOTOGRAFÍAS**

Con PowerPoint puede crear un álbum de fotografías y compartirla con sus compañeros y amigos. Un álbum de fotografías en PowerPoint no es más que una recopilación de imágenes insertadas desde archivo que crean una presentación con un formato en especial para las mismas.

Para crear un nuevo álbum de fotografías siga estos pasos:

1° Haga clic en la ficha Insertar.

2° En el grupo Imágenes, haga clic en Álbum de fotografías.



3° En el cuadro de diálogo Álbum de fotografías, haga clic en Archivo o disco.

Insertar imagen de:	Imágenes del álbum:	Vista previa:
Archivo o disco		
Insertar texto: 😡		
Nuevo cuadro de tex	to	
Titulos debajo de 1 TODAS las imágen	iODAS las imágenes es en blanco <u>γ</u> negro	
Disease dat filterer	1 V Quitar	
Diseño del álbum Diseño de la imagen:	Aiustar a la diapositiva	
Diseño del álbum Diseño de la imagen: Forma del marco:	Ajustar a la diapositiva	

4° En el cuadro de diálogo Insertar imágenes nuevas, haga clic en la carpeta donde se encuentran sus imágenes.

5° Seleccione todas las imágenes a insertar, procure que la cantidad sea par.

6° Haga clic en Insertar.



7° En la sección Diseño del álbum, seleccione algún Diseño de imagen, por ejemplo 2 imágenes por cada diapositiva.

8° En Forma del marco, elige por ejemplo Rectángulo redondeado, de esta manera las imágenes tendrán unos bordes más llamativos.

	Contenido del album Insertar imagen de: Archivo o disco Insertar texto: Nuevo cuadro de texto Opciones de imagen: Titulos debajo de TODAS las imágenes TODAS las imágenes en blanco y negro		Imágenes del álbum: IMG_1400 167 IMG_1467 IMG_1468 168 IMG_1469 IMG_1470 169 IMG_1471 IMG_1472 170 IMG_1473 IMG_1474	Vista	previa:					
Diseño de la imagen:       2 imágenes         Forma del marco:       Rectángulo         Tema:       C:\Program Files\Microsoft Office\D Examinar	Diseño del álbum		↑ V X Quit <u>a</u> r							
Eorma del marco:     Rectángulo       Iema:     C:\Program Files\Microsoft Office\D	Diseño de la imagen:	2 imágenes								
Tema: C:\Program Files\Microsoft Office\D Examinar	Eorma del marco:	Rectángulo	•	and the second se	200 C					
	<u>T</u> ema:	C:\Program Files\Microsoft Office\D								

9° Haga clic en Examinar para elegir un Tema.

10° Seleccione el Tema que más le agrade.

11° Haga clic en Seleccionar.

**POWER POINT 2013** 



12° Pulse clic en Crear para que aparezca el nuevo álbum de fotografías.

La siguiente imagen muestra algunas diapositivas creadas con el nuevo álbum de fotografías.



### **CREANDO UN GRÁFICO SMARTART**

Al igual que unos diagramas y gráficos pueden animar una aburrida tabla de números, un gráfico SmartArt puede animar una discusión conceptual. SmartArt ayuda a la audiencia a comprender la interdependencia de los objetos o procesos de una manera visual, de modo que no tienen que hacer malabarismos mentales de la información que usted explica. Algunos usos potenciales incluyen diagramas organizacionales, diagramas de jerarquía y diagramas de flujo.

SmartArt reemplaza los antiguos diagramas y gráficos organizacionales de versiones anteriores de PowerPoint, en especial el 2003. SmartArt es una clase especial de gráficos vectoriales que combinan formas, líneas y marcadores de posición de texto. SmartArt es usado muy a menudo para ilustrar relaciones entre los párrafos de texto.

La interfaz de SmartArt es similar independientemente del tipo de diagrama que está creando. Puede escribir directamente dentro de los marcadores de posición en el diagrama o puede mostrar un panel de texto al lado del diagrama y escribir en él, tanto como escribir en un panel de esquema para que el texto aparezca en el marcador de posición de la diapositiva.



Para insertar un gráfico SmartArt siga estos pasos:

- 1° Pulse clic en la ficha Insertar.
- 2° En el grupo Ilustraciones, haga clic en SmartArt.

3° En el cuadro de diálogo Elegir un gráfico SmartArt, haga clic en un tipo de diagrama, por ejemplo en Ciclo.

4° Haga clic en algún diagrama en particular.

5° Haga clic en Aceptar para insertar el gráfico SmartArt en su diapositiva.



Existen siete tipos diferentes de gráficos SmartArt, aquí un resumen de cada uno.

# **ELEMENTOS DE TEXTO**

### DAR FORMATO AL TEXTO

Al igual que un documento en Word 2013, puede aplicar formato a sus textos dentro de un marcador de posición. Todos los comandos para dar formato al texto se encuentran en el grupo Fuente.

Para aplicar un formato al texto, primero debe seleccionarlo o simplemente seleccionar el marcador de posición.

### **APLICAR UNA FUENTE**

Al igual que con todos los programas de Office 2013, puede aplicar un tipo de fuente a su contenido en los marcadores de posición. Puede hacer clic en la flecha del comando Fuente y elegir entre los diversos tipos de fuente.

Si aún no sabe qué tipo de fuente utilizar, puede señalar cada fuente de la lista para obtener una vista previa en vivo del cambio a realizar, esto ahorra tiempo cuando aún no decide el tipo de fuente.

Para cambiar el tipo de fuente de algún contenido dentro de los marcadores de posición, siga estos pasos.

- 1° Seleccione el texto o marcador de posición.
- 2° Haga clic en la ficha Inicio.
- 3° En el grupo Fuente, haga clic en la flecha del comando Fuente.

4° Señale o haga clic en algún tipo de fuente.

AXCENTO INICIO INSERTAR DISEN Pegar Pegar Portapapeles 15 Diapositivas	Calibri Light • 60 - A* A* & E = 1 Fuentes del tema T Calibri Light (Taulos) T Calibri Light (Taulos) T Calibri Light (Caupo)	RESENTACION CON DIAPOSITIVAS REVISAR • ← ← ← ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	VISTA FORMATO	Relleno de forma *     Andz Valentin     Andz Valentin     Contorno de forma *     Contorno de forma *     Se Reemplazar     Se Efectos de forma *     Edición	
2 <u>New#Point 2013</u>	Todas in fuentes Todas in fuentes T Agency B T Alucroni III TILIN T also T AlsERIAS T Antalo T Acquative 200 T Aquative 200 T Aquative 200 T Aquative 200 T Arial T Arial Black T Arial Black T Arial Unicode MS T Bakterville Old Face T Batang	POWERPOI Haga clic para agre	INT 2013 egar subtítulo		
	-		≜ NOTAS ■ COMENTABIOS ■		¥

### APLICAR UN TAMAÑO DE FUENTE

Puede aplicar un tamaño de fuente a su contenido dentro de los marcadores de posición. Para hacerlo siga estos pasos.

- 1° Seleccione el texto o marcador de posición.
- 2° Haga clic en la ficha Inicio.
- 3° En el grupo Fuente, haga clic en la flecha del comando Tamaño de fuente.
- 4° Señale o haga clic en algún tamaño de fuente.



También puede cambiar el tamaño de fuente con el comando Aumentar tamaño de fuente y Disminuir tamaño de fuente.

### **APLICAR UN ATRIBUTO**

Puede aplicar atributos a sus textos; los atributos también son conocidos como propiedades. Entre los más usados tenemos Negrita, Subrayado y Cursiva, y un comando solo en PowerPoint llamado Sombra.



### AGREGAR VIÑETAS AL TEXTO

Cuando inserta una diapositiva con el diseño Título y objetos por ejemplo, puede observar en el marcador de posición de texto u objeto que aparece una viñeta predefinida. Esta viñeta aparece automáticamente pues muestran los puntos más importantes dentro de un tema en especial.

Cuando hace clic en Haga clic para agregar texto, puede agregar un contenido que será formateado con una viñeta común. Al terminar el texto, puede pulsar Enter para agregar una nueva viñeta. Si pulsa la tecla Tab en una viñeta solitaria, esta se convertirá en una nueva viñeta pero con un nivel subordinado. Observe la siguiente imagen.



Puede cambiar el estilo de viñeta si lo desea. La vista Patrón de diapositivas permite configurar cada nivel de viñeta, el cual afecta a todas las diapositivas creadas; el tema de patrón de diapositivas se explicará con más detalles en otro capítulo.

Para cambiar el estilo de viñeta, siga estos pasos.

- 1° Seleccione el texto con viñetas que desea cambiar.
- 2° Haga clic en la ficha Inicio.
- 3° En el grupo Párrafo, haga clic en la flecha del comando Viñetas.
- 4° Haga clic en la viñeta que desea aplicar.

**POWER POINT 2013** 

M     Image: DiseRo™     Calibri (Cuer       M     M     Restablecer       M     M     K       DiseRo™     DiseRo™       M     K       Dispositivas	10) - 20+ - A* A* A* A* S alsc AX - Aa - ▲ - Puente c. Ninguno - c.	ión del texto * A ししや ひい ない ( ) 会 Organizar た。 Dibulo	A Relleno de forma *     Estilos     Contorno de forma *     Aspidos - Q Efectos de formas *     Seleccionar *     Edición
	Punto *Punto 1 *Punto 2 Punto 2 Punto 2.2. *Punto 2.2. *Punto 2.2.1 *Punto 3 *Punto 4	Viñetas de estrella	

### CAMBIAR EL TAMAÑO Y EL COLOR DE LAS VIÑETAS

Si queremos darle un toque más personalizado a la viñeta que hemos elegido, podemos aumentar o disminuir el tamaño de la viñeta en base al texto insertado, y además agregarle un color en especial.

Para personalizar una viñeta debe ingresar al cuadro de diálogo Numeración y viñetas, el cual se consigue siguiendo estos pasos.

- 1° Seleccione el texto con viñetas que desea personalizar.
- 2° Haga clic en la ficha Inicio.
- 3° En el grupo Párrafo, haga clic en la flecha del comando Viñetas.
- 4° Haga clic en Numeración y viñetas.

Dentro del cuadro de diálogo Numeración y viñetas puede seguir estas acciones de personalización.

1° En el cuadro Tamaño, elige un tamaño que se basa al porcentaje del texto, por ejemplo, para tener un buen aspecto podemos elegir 70% del texto.

- 2° Haga clic en el comando Color.
- 3° Haga clic en el color que más le agrade.

**POWER POINT 2013** 

A Casi Nueva diapositiva - Sección - N Diapositivas	bri (Cuerpo) + 28 - A* A* ∲ K <u>S</u> sic (V, - Aa - <u>A</u> - Fuente r.	E • E + E + IIA Dirección del tex Alinear texto - E = = ■ ■ • Convertir a Smar Párrato	to- A し、 000- A し、 やひひ・ なれ- なっへ()会すの	Ganizar Estilos • régidos - ♀ Efectos de forma • • Dibujo	a∰a Buscar Sac Reemplazar → È Seleccionar → Edición
Politization 5013	Punto : Punto : Punto : Punto : Punto : Punto : Punto :	Numeración y viñetas Con viĝetas Numerada Ninguno O O O O O Damaño: 70 S de texto Color Entablecer Acept	7 ×	o	
			0		

4° Haga clic en Aceptar para que los cambios surtan efecto.

### **APLICAR NUMERACIÓN AL TEXTO**

Al igual que con las viñetas, utilice la Numeración en sus diapositivas. Una numeración permite mostrar una serie de pasos o ideas que se tienen que seguir al pie de la letra, una a una hasta llegar al final, en cambio las viñetas son solo ideas que pueden ser tomadas una a una sin depender el orden numérico.

Cuando tiene que agregar por ejemplo un contenido basado a una receta de cocina, lo mejor es numerarla, pues en la receta se dirá que especia usar primero, cuanto de sal ponerle después, etc. Si posee un esquema, puede numerarlo aún mejor utilizando los diversos estilos de numeración, entre los números romanos, comunes e incluso el abecedario.

Para aplicar una numeración a una lista con viñetas, siga estos pasos:

- 1° Seleccione el texto con viñetas que desea personalizar.
- 2° Haga clic en la ficha Inicio.
- 3° En el grupo Párrafo, haga clic en la flecha del comando Numeración.
- 4° Haga clic en el estilo que más le convenga.

**POWER POINT 2013** 

gar ↔ gapapetes 1°5 Diapositivas	a) - 28 - A* A* 20 - EE : In Dirección del texto* i ete A* - Aa - ▲ - EE 3 - In Dirección del texto* i ete A* - Aa - ▲ - EE 3 - In Dirección del texto* Puente 5 - 5) - EE 0 - 10000 - 1000 - 1000 - 100000 - 100000 - 100000 - 10000 - 100000 - 100000 - 10000 - 100000 - 100000	r slazar + ionar+ ión
POWERPOINT DD 13	Puntos a V B C C C C C C C C C C C C C C C C C C	

### MANEJO DE COLUMNAS

Aunque existen diseños de diapositivas para hacer comparaciones, quizá no necesite un diseño diferente, sino simplemente dividir el marcador de posición en dos o más columnas. En realidad se pueden aplicar hasta 16 columnas pero a mi experiencia, no he visto presentaciones con más de 3 columnas.

Puede aplicar las columnas cuando el marcador de posición aún está en blanco o si este ya posee un contenido dentro. Tenga en cuenta que usted ya debe haber planeado cómo será su diapositiva con las columnas, ya que puede afectar al diseño del mismo y le dará un dolor de cabeza reordenar su contenido en la diapositiva actual.

Para aplicar columnas a un marcador de posición, siga estos pasos:

1° Haga clic dentro del marcador de posición.

- 2° Haga clic en la ficha Inicio.
- 3° Haga clic en el comando Columnas.
- 4° Haga clic en la columna que le convenga.

### **POWER POINT 2013**



### ALINEACIÓN Y DIRECCIÓN DEL TEXTO

Cuando se ingresa texto dentro de un marcador de posición, este se alinea en una ubicación específica. PowerPoint tiene comandos que permiten alinear los textos dentro de los marcadores de posición, como por ejemplo los ya conocidos comandos Alinear texto a la izquierda, Alinear texto a la derecha, centrar y Justificado, pero además existen otras opciones que de seguro le ayudaran a cambiar la apariencia de su contenido en la diapositiva.

### ALINEACIONES MÁS USADAS

En realidad estas alineaciones son conocidas por todos los usuarios de algún programa de Office, ya sea un Word o Excel. Estos comandos se encuentran dentro del grupo Párrafo en la ficha Inicio.

Todo texto ingresado en un marcador de posición, generalmente en los diseños Diapositiva de título y Título y objetos se alinea al centro, y las demás se pueden alinear a la izquierda, pero puedes cambiar la forma de alineación cuando lo desees.



### **OTRAS ALINEACIONES**

Cuando selecciona alguna de las alineaciones comunes, estos se aplican en la misma línea de donde se encuentra el texto, pero puede aplicar alineaciones especiales que se encuentran en el comando Alinear texto.

La opción Superior está activada por defecto, es decir, cada vez que escribes en un marcador de posición este comienza desde la parte superior del cuadro de texto. Puedes elegir la opción En el medio, cuando necesites rellenar espacios en el cuadro de texto con un mínimo de texto.

Para aplicar una alineación de texto especial siga estos pasos.

- 1° Seleccione el texto o el marcador de posición.
- 2° Haga clic en la ficha Inicio.
- 3° En el grupo Párrafo, haga clic en Alinear texto.
- 4° Haga clic en alguna de las siguientes opciones:
  - ✓ Superior
  - ✓ En el medio
  - ✓ Inferior
  - ✓ Más opciones

**POWER POINT 2013** 



# APLICAR DIRECCIÓN DEL TEXTO

Además de alinear un texto de izquierda a derecha, o de arriba y abajo puedes cambiar la orientación del texto. Cuando hablo de orientación es que puedes cambiar la ubicación del texto, girarlo o apilarlo.

Para aplicar una dirección del texto siga estos pasos:

- 1° Seleccione el texto o el marcador de posición.
- 2° Haga clic en la ficha Inicio.
- 3° En el grupo Párrafo, haga clic en Dirección de texto.
- 4° Haga clic en alguna de las siguientes opciones:
  - ✓ Horizontal
  - ✓ Girar todo el texto 90°
  - ✓ Girar todo el texto 270°
  - ✓ Apilado
  - ✓ Más opciones

[SESIÓN 3] POWER POINT 2013

Pegar - Nueva Miapositiva - Sección - Portapapetes rs Diapositivas	Segoe UI         • 16         ∧* ∧* ♦*         12         • 12         • 12           N         K         S         stoc (Å)         ∧ a         ▲         ■	t≣ + IIIÎ Dirección del texto • E \ ABC Horizontal	L D C C C C C C C C C C C C C C C C C C	<sup>A</sup> Relleno de forma • <sup>A</sup> Re <sup>A</sup> Contorno de forma • <sup>A</sup> Re	Buscar Reemplazar - Seleccionar - Edición
A Presentación 1	Diseño	Girar todo el texto 90°	•		
2 3 4 4 5	el primer momento, terdrá acceso a atractivos de partalla perrodimica que podrá modificar ente para adaptados a su estilo.	غ غوانغون الم Mas opciones	Sisal (tapitar		
NewsPage 2011	Deedo			-	4

### **INSERTAR WORDART**

Los diseños y estilos de WordArt en PowerPoint 2013 se mantienen desde su versión anterior. Un WordArt es un texto decorativo y llamativo, muchos usuarios utilizan un WordArt para los títulos de sus diapositivas.

Un texto de WordArt se comporta casi idéntico a un texto común, pues permite aplicar formatos tales como Negrita, Cursiva, cambiar el tamaño y el tipo de fuente.

Un texto de WordArt permite cambiar una serie de aspectos decorativos al texto, entre ellos cambiar su diseño y agregarles efectos para que sean aún más llamativos a la hora de la presentación. Un texto insertado en un marcador de posición tiene la opción de convertirse en un texto WordArt.

Para insertar un texto de WordArt siga estos pasos:

- 1° Haga clic en la ficha Insertar.
- 2° En el grupo Texto, haga clic en WordArt.
- 3° Haga clic en un estilo de WordArt.
- 4° Escriba un texto para su WordArt.

**POWER POINT 2013** 



### TRANSFORMAR UN WORDART

Un estilo es una característica propia de un objeto, basado a una personalización personal, mientras que los diseños son estructuras que el objeto posee para ser creado o transformado, y lógicamente el estilo va dentro del diseño.

Cuando se inserta un WordArt generalmente tienen todos un mismo diseño pero con un estilo diferente. Desde los inicios de WordArt, este presentaba diversos diseños que podían personalizarse, desde la versión 2007, este modo de WordArt ha cambiado y presenta una serie de cambios.

Aun se pueden utilizar diseños diferentes de WordArt a lo que hoy lo llamamos Transformación.

Nota: Microsoft llama a los diseños de WordArt "estilos". Yo en particular los llamo diseños.

Para transformar un texto de WordArt, siga estos pasos:

1° Seleccione el texto de WordArt que desee transformar.

2° Haga clic en la ficha Formato.

Nota: La ficha Formato aparece cuando inserta un WordArt.

3° En el grupo Estilos de WordArt, haga clic en Efectos de texto.

4° Señale Transformar.

5° Haga clic en el diseño que más le agrade.

**POWER POINT 2013** 

다 다 다 다 다 다 다 다 다 다 다 다 다 다 다 다 다 다 다	Presentación2 - Microsoft PoweiPoint Preview TRANSICIONES ANIMACIONES PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVA	HERRAMIE AS REVISAR VISTA FO	NTAS DE DIBUIO RMATO	🕖 ? 🗵 – 🗗 🗙
Elitar forma - ムースウひC - Elitar forma - なったく)☆ - Elicuadro de texto なったく)☆ - O Combinar formas -	Abc	A Contorno de texto *	Traer adelante - Frainear - To Enviar atrás - El Agrupar - Ste Panel de selección A Girar -	20.57 cm 2
Insertar formas	Estilos de forma ra	Estilos de Word	Organizar	Tamaño G A
Presentación 1	Microsoft Offic	CC 2 A Beflexión ,	abode	
2		A gisel > A Giro 3D > Dis	Seguir ruta de acceso	1. 
	PowerPoint 2013	intuitiva, compar otras personas, y	abcde	de D
		profesional con r presentación ava	abcde abcde abcde abc	ie
5 Normanity Colline 2013 Insurant of States 2	32/0/2012	Más información en el Cer	abode abode abode abode	de
DIAPOSITIVA 5 DE 5 []P ESPAÑOL (ALFAB, INTERN	ACIONAL)	e notas ■ com		* * + 73% 🖾

### APLICAR UN GIRO 3D A UN WORDART

Los textos de WordArt son excelentes para decorar su diapositiva y mostrar visualmente mejorado su mensaje. Entre sus diversos formatos que se pueden aplicar a WordArt es la opción de Giro 3D.

Para aplicar un Giro 3D siga estos pasos:

- 1° Seleccione el texto de WordArt que desee transformar.
- 2° Haga clic en la ficha Formato.
- 3° En el grupo Estilos de WordArt, haga clic en Efectos de texto.
- 4° Señale Giro 3D
- 5° Haga clic en el giro 3D que más le agrade.

**POWER POINT 2013** 



# **SÍMBOLOS**

Los símbolos son pequeñas figuras mientras que los caracteres extraños son letras en otros idiomas (para ahorrarnos palabras, son extraños y punto) y que son tratados como textos, es decir, que pueden cambiar su tamaño, su color y otros atributos, pero cuidado con cambiar la fuente, ya que estos símbolos y caracteres extraños dependen mucho de las fuentes que elijas.

Para insertar un símbolo o carácter extraño, siga estos pasos:

1° Haga clic en la ficha Insertar.

2° En el grupo Texto, haga clic en Símbolos.

3° Luego clic en Más símbolos.

4° En el cuadro de diálogo Símbolo, en Fuente, puede elegir Wingdings (1, 2 y 3) para elegir un símbolo u otra fuente si desea un carácter extraño.

5° debajo del cuadro de Fuente, haga clic en un símbolo o carácter extraño.

6° Haga clic en Insertar.

### **POWER POINT 2013**

Símbo	los	Carao	teres	espec	ales															
Euent	e: Cal	libri					v	Sul	oconju	into:	Latín I	básico	,							¥
	!	"	#	\$	%	&	•	(	)	*	+	,	-		1	0	1	2	^	
3	4	5	6	7	8	9	:	;	<	-	>	?	@	Α	В	С	D	Е		
F	G	н	I	J	K	L	М	N	0	Ρ	Q	R	S	Т	U	٧	W	X		
Y	Ζ	[	1	]	۸		•	а	b	с	d	е	f	g	h	i	j	k	~	
imbo	los ut	tilizado	os <u>r</u> eci	ienter	ente:															
$\odot$	€	£	¥	C	8	тм	±	ŧ	≤	≥	÷	×	~	μ	α	β	π	Ω		
Nomb Space	re Un	icode:	100								<u>C</u> ódi	go de	caráct	er: 00	020	<u>d</u> e:	Unico	de (h	ex)	~

# VÍNCULOS

Al igual que una página Web, puedes agregar hipervínculos a tus documentos, ya sea para ingresar a una información externa, por ejemplo en una página Web, o quizá para dirigirse a un lugar del mismo documento.

Para crear un hipervínculo hacia una página web, realice los siguientes pasos:

- 1° Seleccione una palabra.
- 2° Haga clic en la ficha Insertar.
- 3° En el grupo Vínculos, haga clic en Hipervínculo.
- 4° En el cuadro de diálogo puede seleccionar el destino, escójalo.
- 6° Haga clic en Aceptar.

		Insertar hipervínculo		? X
Vincular a:	Texto: Selecci	ionar fuentes para el texto		Info. en pantalla
Archivo o	Bus <u>c</u> ar en:	🕌 Escritorio 🔍 🎦	<b>a</b>	
existente	Carpeta	Archivos Cap 11	^	Marcador
<u> </u>	actual	BASES_LAB     Fotografías	=	Marco de destino
ugar de este documento	<u>P</u> áginas consultadas	5.pdf	-	
Crear <u>n</u> uevo documento	Archivos <u>r</u> ecientes	Chapter04.accdb     Intercambiar a Word 2013.pptx     iobit-uninstaller.exe     JardinEden2.accdb	*	
Dirección de	<u>D</u> irección:	http://www.youtube.com/watch?v=RXMBIEk6whs	~	
electrónico			Acep	tar Cancelar

# **SONIDO Y VÍDEO**

### **INSERTAR UN AUDIO**

Al igual que un clip de video, puede insertar audio si lo desea. Muchas de las opciones que utiliza para personalizar o editar un video, se usan para un audio. Puede insertar dos tipos de audio, uno mediante archivo o si desea puede grabar una narración para sus diapositivas.

Para insertar un video desde archivo siga estos pasos:

1° Haga clic en la ficha Insertar.

2° En el grupo Multimedia, haga clic en Audio.

3° En el cuadro de diálogo Insertar audio abra la carpeta donde se encuentran sus archivos de audio.

4° Haga clic en un archivo de audio.

5° Haga clic en Insertar.

Organizar 👻 Nuev	/a carp	eta		355	
eBooks	^	Biblioteca Música Incluye: 2 ubicaciones		Organizar por:	Carpeta 👻
Descargas		Nombre Int	térpretes colabo	Álbum	Nú Título Basket
Bibliotecas Documentos Imágenes	ш	CHLDREN.mp3 Comercial.mp3 RainPorch.mp3			Talk a
Mis cosas		showsnd.mp3			
<ul> <li>Wusica</li> <li>Vídeos</li> <li>Grupo en el hogar</li> </ul>		Música pública (1) C:\Usuarios\Acceso público Música de muestra			
-			III.		,

### **GRABAR UNA NARRACIÓN**

Puede grabar su propia voz e insertarlo como un audio en la diapositiva. Utilice Grabar audio cuando quiera grabar una narración del contenido de sus diapositivas, es muy utilizado cuando utiliza la herramienta de conferencia en línea de PowerPoint 2013.

Para grabar una narración, realice lo siguiente:

1° Haga clic en la ficha Insertar.

- 2° En el grupo Multimedia, haga clic en la flecha de Audio.
- 3° Haga clic en Grabar audio...

		[S	ESIÓN 3]	POV	VER PO	INT 20:	13
		HERRAMIENTAS D	DE VÍDEO		? 🖪	3 <b>—</b>	a ×
VISTA	DESARROLLADOR	FORMATO REPR	RODUCCIÓN		Handz	Valentín	i - 🌋
A	<b>A</b>	· · ·	π	Ω			
Cuadro E de texto p	ncabez. WordArt Fech vie pág. – y ho	ia Número de Objeto ra diapositiva	Ecuación Sí	mbolo	Vídeo *	Audio •	
	Texto		Símbolo	os 🖣	👌 Aud	i <u>o</u> en lín	ea
				•	)) Aud	io en Mi	<u>P</u> C
					G <u>r</u> ak	oar audio	)

4° En el cuadro de diálogo Grabar sonido, haga clic en el cuadro Nombre y escriba un nombre para su nuevo archivo.

5° Haga clic en el botón Grabar. Narre algún texto y luego clic en el botón detener representado por un pequeño cuadrado azul.

6° Haga clic en Aceptar para insertar el audio.

• Haga clic par	a a Gashar conside	
	Hombre: Bonido grabado	
	Accordar	

### **INSERTAR UN VIDEO**

PowerPoint es un programa para la creación de presentaciones multimedia y que mejor que este programa permita aceptar herramientas multimedia como la inserción de videos. Puede insertar un video desde archivo que es lo más común desde versiones anteriores de PowerPoint. Para insertar un video en una presentación de PowerPoint, siga estos pasos:

1° Haga clic en la ficha Insertar.

2° En el grupo Multimedia, haga clic en Video y clic en Video en mi PC.

3° En el cuadro de diálogo Insertar video, ingrese a la carpeta que posee el video a insertar.

4° Haga clic en el video que desee.

5° Haga clic en Insertar.



Ahora se inserta un reproductor en su diapositiva y puede ver el vídeo cuando realiza su presentación.



### INSERTAR UN VIDEO EN LÍNEA

PowerPoint 2013 ahora puede insertar vídeos de diferentes fuentes. Cuando hace clic en la ficha Insertar, en el grupo Multimedia, haciendo clic en Vídeo y luego Vídeo en línea, usted abrirá la ventana de diálogo Insertar vídeo y desde ahí podrá usar alguna de las opciones para insertar un vídeo desde Internet o incrustarlo en su presentación mediante un código embebido.

Ь	Búsqueda de vídeos de Bing Buscar en la Web	Buscar en Bing	P
	SkyDrive de Handz Valentín hvh_xtreme@hotmail.com	Examinar >	
You	YouTube La mayor comunidad de compartición de vídeos del mundo. Quitar		Q
Q,	Desde un código para insertar vídeo Pegue el código para insertar si desea insertar un vídeo desde un sitio web	Pegue el código para insertar aquí	ф.

Por ejemplo, e la opción YouTube puede escribir un texto que coincida con el vídeo que desea buscar y pulse Enter. Automáticamente se cargarán los resultados de los vídeos coincidentes. Haga clic en uno de ellos y luego clic en Insertar.



Ahora el objeto del vídeo en línea se ha insertado y puede reproducirlo en la vista diseño de presentación así como en la vista presentación con diapositivas.



### **RECORTAR UN VIDEO**

Con el nuevo PowerPoint 2013 podrá editar sus videos de manera sencilla. Posiblemente haya descargado o conseguido un clip de video que ha insertado en su diapositiva, pero se da cuenta que este video es demasiado grande para mostrarlo en una exposición y necesita tener solo una parte del video. La herramienta Recortar video permite elegir un inicio y un final del video, de esta manera reduce el tiempo del video y muestra lo que realmente desea comunicar.

Para recortar un video siga estos pasos:

1° Haga clic en la ficha Reproducción de Herramientas de vídeo.

2° En el grupo Edición, haga clic en Recortar video.

3° En el cuadro de diálogo Recortar video, mueva el punto de inicio a la posición donde desea iniciar el video.

4° Mueva el punto final a la posición donde desea finalizar el video.

### **POWER POINT 2013**



En este ejemplo el video tiene un aproximado de 30 segundos de película, se ha movido el punto de inicio a la posición de 4 segundos y el punto final a la posición de 25 segundos. En la parte superior del cuadro de diálogo Recortar video, aparece la nueva duración que ahora es 21 segundos.

### **REPRODUCIR UN VIDEO**

Los clips de video en PowerPoint 2013 llegan con un minireproductor el cual puede utilizarse en la vista Normal, Vista de Lectura y cuando lo ejecuta a pantalla completa con la vista de Presentación con diapositivas.

Por defecto el video insertado está en modo Detener, es decir, que el video no se reproduce. Cuando hace clic en el botón Reproducir del reproductor, el video comienza, o también puede pulsar clic en el medio del video insertado, esto se utiliza cuando está en la vista Presentación con diapositivas.

Es recomendable reproducir un video cuando uno lo quiera o en el momento apropiado, es por ello que la gran mayoría de expositores utilizan la opción Al hacer clic. Si utiliza el modo Conferencia en línea exclusivo de PowerPoint 2013 se recomienda utilizar la opción Automáticamente para que el video se reproduzca ni bien aparezca la diapositiva.

Para configurar el modo de reproducción de un video siga estos pasos:

1° Haga clic en la ficha Reproducción.

2° En el grupo Opciones de video, haga clic en la flecha del desplegable Iniciar.

3° Haga clic en Automáticamente o Al hacer clic.

# POWER POINT 2013



### MÁS OPCIONES DE REPRODUCCIÓN

Después de elegir las opciones de reproducir cuando lo necesite o de manera automática, puede seguir utilizando más opciones para el video insertado. La ficha Reproducción de Herramientas de vídeo, en el grupo Opciones de video posee las siguientes opciones:

### **REPRODUCIR A PANTALLA COMPLETA**

Reproduce el video en pantalla completa. Si su monitor tiene resoluciones altas, posiblemente el video no ocupe toda la pantalla, por ejemplo, gran parte de los videos posee una apariencia rectangular y en gran parte de las portátiles no se reproduce a pantalla completa en las diapositivas, aun cuando cambie el tamaño de la diapositiva.

### **OCULTAR CON REPRODUCCIÓN DETENIDA**

Si ha activado la reproducción automática en el video, es posible que quiera utilizar la opción de Ocultar el video. Al activar esta opción, el video terminará de reproducirse y luego desaparecerá, esto le da un toque elegante a una presentación pues el público no quedará viendo la imagen congelada del final de la película.

### **REPETIR LA REPRODUCCIÓN HASTA SU INTERRUPCIÓN**

Puede repetir el video una y otra vez mientras está exponiendo. El video solo se interrumpe cuando hace clic en el botón Detener del reproductor o va a pasar a la diapositiva siguiente.

### **REBOBINAR DESPUÉS DE LA REPRODUCCIÓN**

Después de reproducir todo el video este vuelve al inicio; esta opción es recomendable cuando quizá necesite reproducir el video nuevamente en una exposición.

D B	5.0	901	1.1				14	wedades powe	Point.ppti - PowerPoint				HEREAM	ENTAS DE VÍDEO
ARCHINO	INCIO	INSERTAR	DEE	ÓO TRANSICIONES	AND	ALCION	45 ·	PRESENTACIÓ	N CON ESAPOSITIVAS	REVES	AR VISTA	DESARROLLADOR	FORMATO	REPROPUCCIÓN
Reproducir	Agregar marcador	Quitar	E Recortar	Duración del fundido Fundido de entrada Fundido de salida	00.00		-	E Inician Reproduc	Al hacer clic ir a pantalla completa on reproducción detenid		petir la reprod	ucción heste su interrupci els de la reproducción	6.	4
Vista preva	Marca	dores		Editor					Option	et de vid	HOC:			

### **FORMAS**

### **INSERTAR FORMAS**

PowerPoint 2013 es un programa para la creación de presentaciones multimedia, pero este no es el motivo por la cual no tenga herramientas de dibujo. En PowerPoint 2013 puede insertar objetos de dibujo o también llamados dibujos vectoriales. Estos dibujos vectoriales se crean a partir de líneas, curvas, rectángulos u otros objetos que pueden ser modificados, formateados, desplazados y mejorados.

Para elegir una Forma e insertarlo en una diapositiva siga estos pasos:

1° Pulse clic en la ficha Insertar.

2° En el grupo Ilustraciones, haga clic en Formas.

3° Seleccione alguna Forma de las siguientes secciones:

- ✓ Líneas
- ✓ Rectángulos
- ✓ Formas básicas
- ✓ Flechas de bloque
- ✓ Formas de ecuación
- ✓ Diagrama de flujo
- ✓ Cintas y estrellas
- ✓ Llamadas
- ✓ Botones de acción

**POWER POINT 2013** 



4° Dibuje su Forma en la diapositiva.

Es sencillo elegir una Forma de las diversas secciones que posee la galería de Formas en PowerPoint 2013. Puedes dibujar la Forma realizando un arrastre en diagonal para obtener un dibujo de proporciones similares en el ancho y alto, o simplemente hacer doble clic.

Para dibujar una forma sitúe el puntero del ratón en algún lugar de la diapositiva y haga clic sin soltar, ahora arrastre en diagonal hacia abajo y observe como se va formando la figura.



Nota: Para insertar Formas utilice la vista Normal o Esquema, también si desea la vista Página de Notas. La Vista Clasificador de diapositivas y las demás no tienen la opción de insertar Formas.

### APLICAR UN ESTILO DE FORMA

Una Forma insertada en PowerPoint 2013 puede cambiar su estilo de presentación. Una Forma insertada presenta un formato en especial basado al Tema por defecto de PowerPoint 2013. Los estilos de forma pueden ser cambiados desde la galería Estilos de Forma.

Para aplicar un estilo de forma de la galería Estilos de forma, siga estos pasos:

- 1° Seleccione la forma.
- 2° Haga clic en la Ficha Insertar.
- 3° En el grupo Estilos de Forma, haga clic en el botón Más.

**POWER POINT 2013** 



# 4° En la galería de Estilos de forma haga clic en el estilo que más le agrade.

	Presentación1 - Mi	crosoft PowerPoint Preview	HERRAM	ENTAS DE DIBUJO	0 ? × - 5/×
Inicide     Inicide     Inicide     Inicide     Inicide       Image: Second Seco	Abc Abc Abc Abc	Abc Abc Abc A	A Relieno de texto *	Traer adelante - R Alinear - Tenviar atrás - E Agrupar - Agrupar - Agrupar - Agrupar -	\$
Verter forms	Abc     Abc     Abc     Abc       Abc     Abc     Abc     Abc	Abc Abc Ett	is de WordArt is	Organizar	Tamaño rs 🍝
A Constant of the second secon	Bien	venido a Pc	werPoint		
5 Collectors	Diseñe y e comodida	xponga atractivas pres d y seguridad.	entaciones con		v ž v
DIAPOSITIVA 1 DE S []? ESPAÑOL (PERÚ)			🚔 NOTAS 🛛 📮 COM	Aentarios 🖪 🔡 🖤	

### ELEGIR UN COLOR DE CONTORNO Y RELLENO

Las formas insertadas a diferencia de las líneas poseen un color de Relleno y un color de contorno, mientras que las líneas solo poseen un color de contorno. En el grupo Estilos de forma encontrará los comandos Relleno de Forma y Contorno de Forma, todos estos en la ficha Formato.

Para elegir un color de relleno en una Forma siga estos pasos:

- 1° Seleccione la forma.
- 2° Haga clic en la ficha Formato.

3° En el grupo Estilos de Forma, haga clic en la flecha Relleno de forma.

4° Haga clic en el color que más le agrade.

Si desea puede señalar cada color para que vea un LivePreview de los colores de relleno a aplicar.



Para elegir un color de contorno en una Forma siga estos pasos:

- 1° Seleccione la forma.
- 2° Haga clic en la ficha Formato.
- 3° En el grupo Estilos de Forma, haga clic en la flecha Contorno de forma.
- 4° Haga clic en el color que más le agrade.

Si desea puede señalar cada color para que vea un Live Preview de los colores de contorno a aplicar.

**POWER POINT 2013** 



### APLICAR UNA TEXTURA COMO RELLENO

Una textura es una imagen que permite cubrir la superficie de un objeto dándole un toque de realismo a los colores. Cuanto aplica una textura a una Forma esta reemplaza el color aplicado y viceversa, así que solo puede elegir entre una textura o un color.

Para aplicar una textura siga estos pasos:

- 1° Seleccione la forma.
- 2° Haga clic en la ficha Formato de Herramientas de Dibujo.
- 3° En el grupo Estilos de Forma, haga clic en la flecha Relleno de forma.
- 4° Señale Textura.
- 5° Haga clic en la Textura que más le agrade.



### APLICAR UNA IMAGEN COMO RELLENO

Al igual que un color o una textura puede insertar una imagen como relleno de forma. Las imágenes que puede insertar pueden ser JPG, BMP, PNG y otros.

Para aplicar un relleno de imagen siga estos pasos:

- 1° Seleccione la forma.
- 2° Haga clic en la ficha Formato de Herramientas de Dibujo.
- 3° En el grupo Estilos de Forma, haga clic en la flecha Relleno de forma.
- 4° Haga clic en Imagen.

**POWER POINT 2013** 



5° En la ventana de diálogo Insertar imágenes, seleccione una opción donde se encuentre la imagen que desea agregar a la forma.

- ✓ Puede buscar una imagen desde su equipo desde la opción Desde un archivo y haciendo clic en Examinar.
- ✓ Puede buscar imágenes prediseñadas desde Office.com simplemente escribiendo en el buscador de la derecha.
- ✓ También puede usar el buscador de Bing para encontrar una imagen desde internet o usar la opción de SkyDrive donde tenga imágenes almacenadas.

En este caso seleccionaré Examinar de la opción Desde un archivo.

	Desde un archivo Buscar archivos en el equipo o en la red local	Examinar •	
0	Imágenes prediseñadas de Office.com Fotos e ilustraciones libres de regalías	Buscar en Office.com	P
b	Búsqueda de imágenes de Bing Buscar en la Web	Buscar en Bing	ρ
-	SkyDrive de Handz Valentín hvh_xtreme@hotmail.com	Examinar +	

6° Haga clic en la imagen a insertar.

7° Haga clic en el comando Insertar.



La siguiente imagen muestra tres formas con un color, una textura y una imagen.



# **BOTONES DE ACCIÓN**

Para insertar un botón de acción existen los métodos de asignación como acción, o la inserción de una forma como botón de acción:



Luego de ello seleccionar los elementos de destino:

Configuración de	e la acción	? ×
Clic del mouse	Acción del mouse	
Acción al hacer	dic	
Diapositi	va siguiente	-
© <u>Ej</u> ecutar p	orograma:	E <u>x</u> aminar
🔘 Ejecutar <u>n</u>	nacro:	<b>T</b>
O <u>A</u> cción de	objeto:	<b>.</b>
Reproduci [Sin sonia	r sonido: do] I hacer <u>d</u> ic	<b>•</b>
	Ac	eptar Cancelar

# **ENCABEZADOS Y PIE DE PÁGINA**

### AGREGAR UN ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

Cuando necesita imprimir diapositivas o páginas de notas, puede agregar encabezados y pies de página a su presentación, tan igual como si fuese un documento en Word 2013. Aunque existe el comando Encabezado y pie de página, en realidad no se puede agregar un encabezado pero si se puede mover los marcadores de posición.

Para aplicar un encabezado y pie de página deberá acceder al cuadro de diálogo Encabezado y pie de página siguiendo estos pasos:

- 1° Haga clic en la ficha Insertar.
- 2° En el grupo Texto, haga clic en Encabezado y pie de página.



### AGREGAR UN PIE DE PÁGINA A UNA DIAPOSITIVA

Las diapositivas no pueden albergar un encabezado de página, solo se permite agregar un pie de página. La única manera de poder agregar un encabezado en una diapositiva es usando la vista Patrón de diapositivas, el cual permite configurar la posición de los marcadores de posición del encabezado y pie de página.

Para agregar un pie de página en una diapositiva siga estos pasos:

- 1° Active el cuadro de diálogo Encabezado y pie de página.
- 2° Verifique que esté activo la ficha Diapositiva.
- 3° Active la Fecha y hora actual. Este se agrega a la izquierda de la diapositiva.

4° Active la casilla de verificación Número de diapositiva. Esta opción se agrega a la derecha de la diapositiva.

- 5° Active la casilla Pie de página.
- 6° Escriba algún texto en el cuadro de Pie de página.

7° Si desea active No mostrar en diapositiva de título. Esta opción es utilizada cuando no desea que la primera diapositiva tenga algún pie de página.

8° Haga clic en Aplicar a todas o Aplicar.

apositiva	Notas y documentos para distribuir		
Incluir e	en diapositiva		Vista previa
Ee	cha y hora		[]
۲	Agtualizar automáticamente		[[]]]
	22/10/2012		
	Idioma:	Tipo de calendario:	
	Español (alfab. internacional)	Occidental 🗸	
0	Fija		
	22/10/2012		
	mero de diapositiva		
Pie	de página		
EI	nuevo PowerPoint 013		
ii.			
Nom	ostrar en diapositiva de título		

La siguiente imagen muestra una diapositiva con el pie de página agregado.

Trabajo en equipo		
Haga modificaciones al mismo tiempo que otros usuarios con equipos diferentes y mantenga conversaciones con características avanzadas de comentarios. El uso compartido en línea es sencillo. Incluso si su público no tiene PowerPoint, muestre la proyección en su explorador con Present Online.	•	Comentarios     Nuevo     Nuevo     Nuevo     Sando Carmona Hace 3 minutos     Manos a urar distinas variaciones del     more tana para que la gente sepa     que estamos cambiando de cuestión     More Hernández Hace pocos segundos     More Secundario en la variacion del     tema que desee y elja "Aplicar a     las diapositivas seleccionadas"     Responder.
Trabaje con otras personas al mismo tiempo desde lugares distintos, ya sea usando PowerPoint en su		
eschono o PowerPoint Web App.		