

SESIÓN 3: POWER POINT 2013

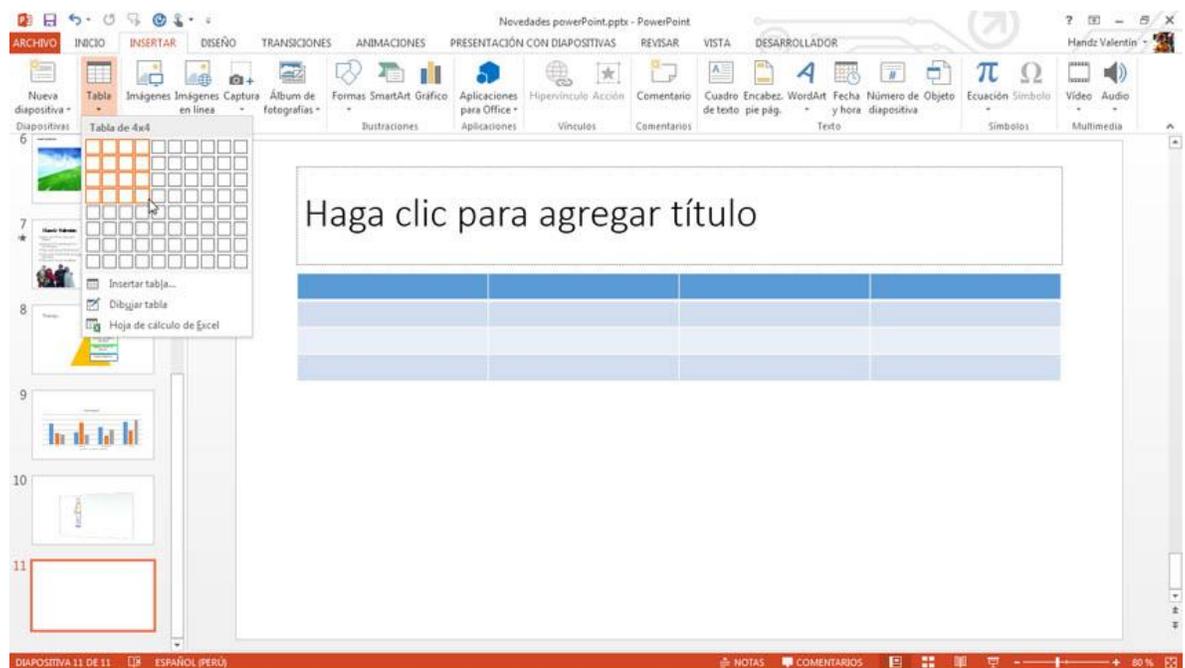
TABLAS

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.



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 píxeles (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.

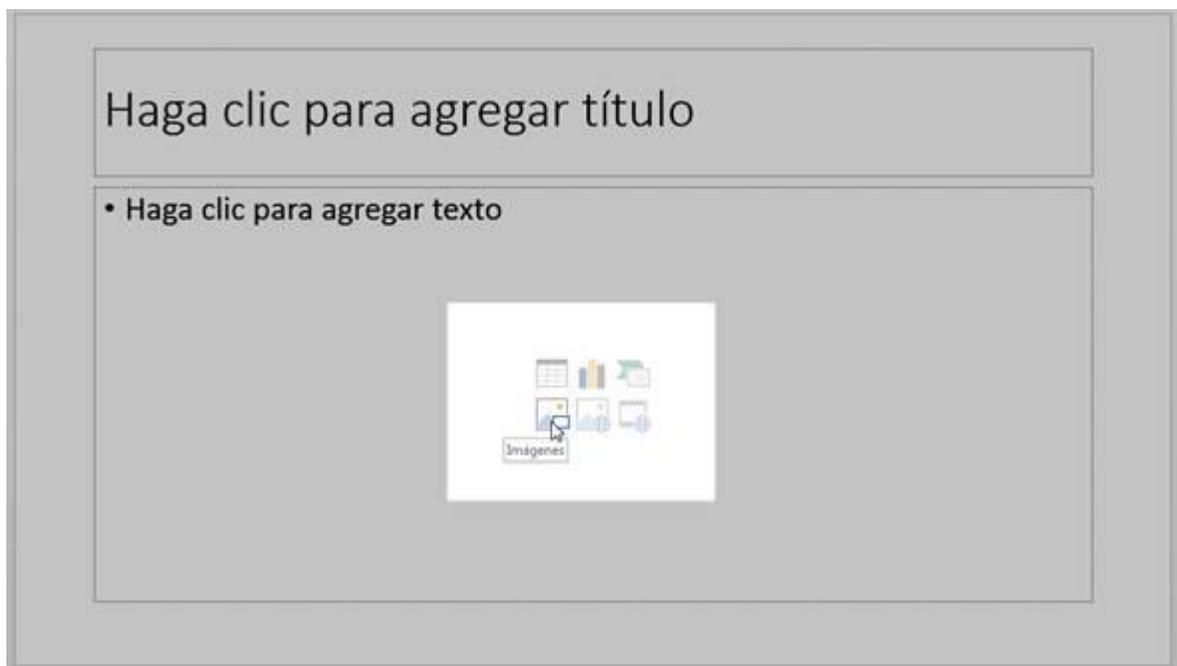
4° Haga clic en la imagen a insertar y clic en Insertar.



Ahora ya posee una imagen insertada desde archivo.

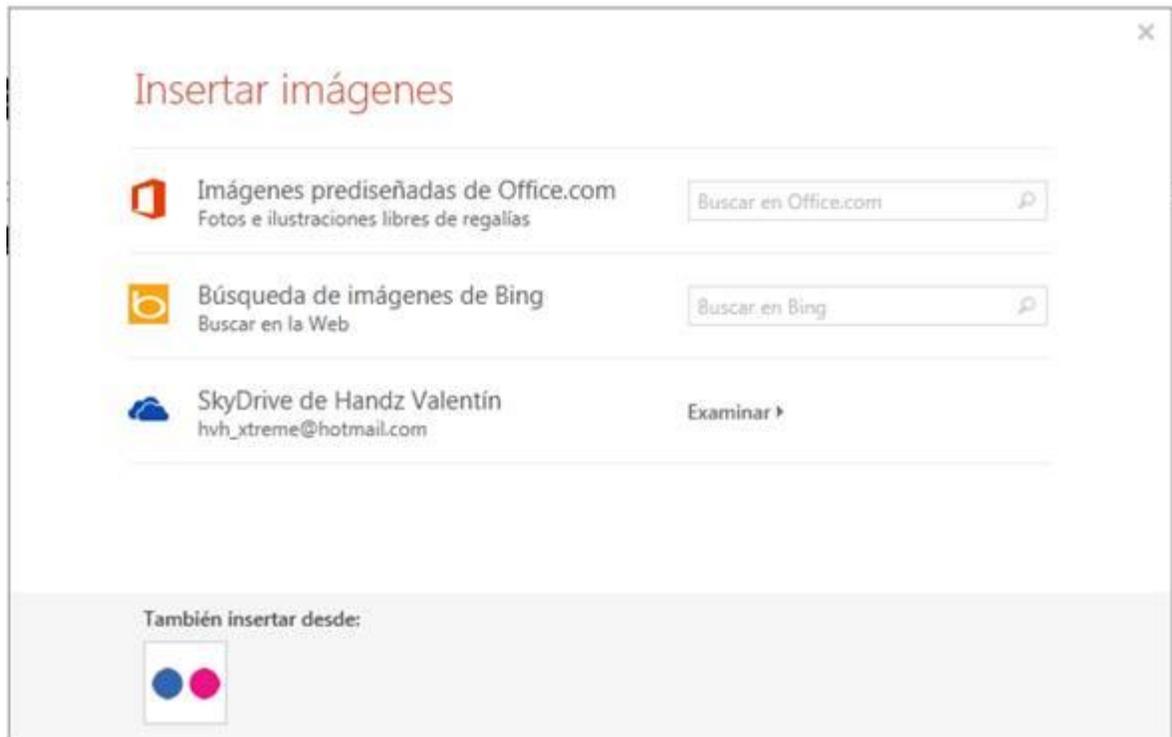


También puede insertar una imagen desde el marcador de posición Haga clic para agregar texto en el diseño Título y objetos. En el medio se encuentran una serie de iconos, haga clic en el icono Imágenes desde archivo.



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.



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.

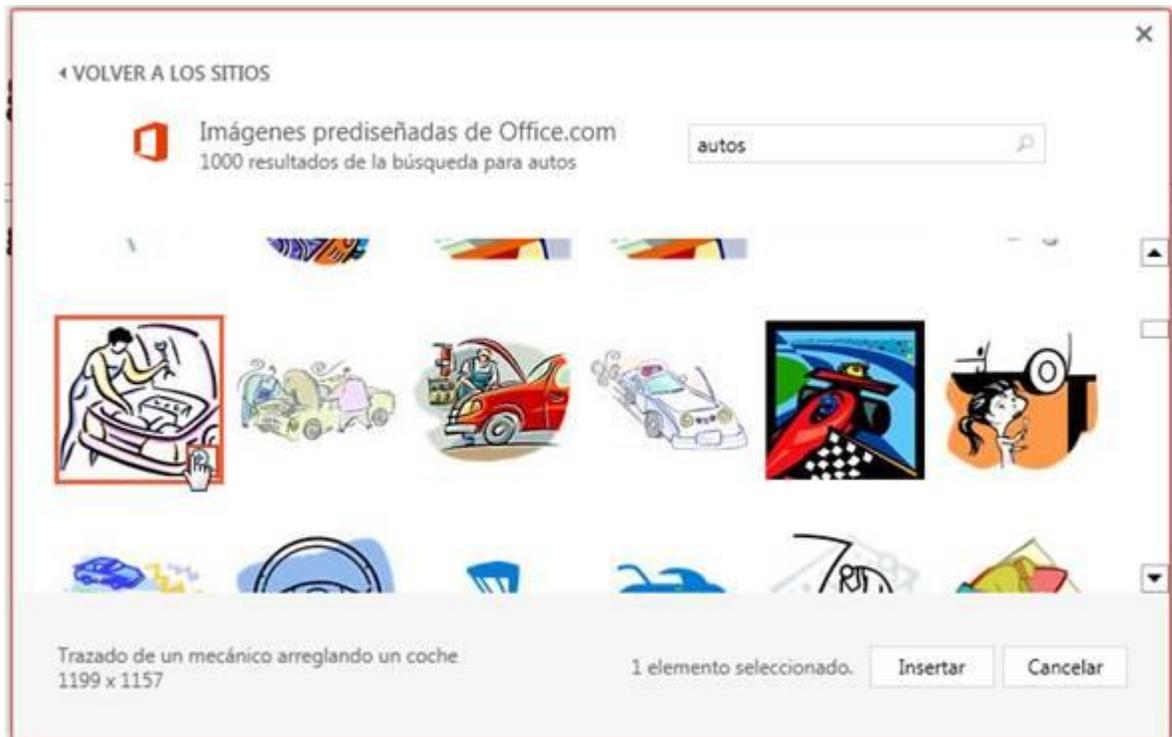
Para insertar una imagen prediseñada siga estos pasos:

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.

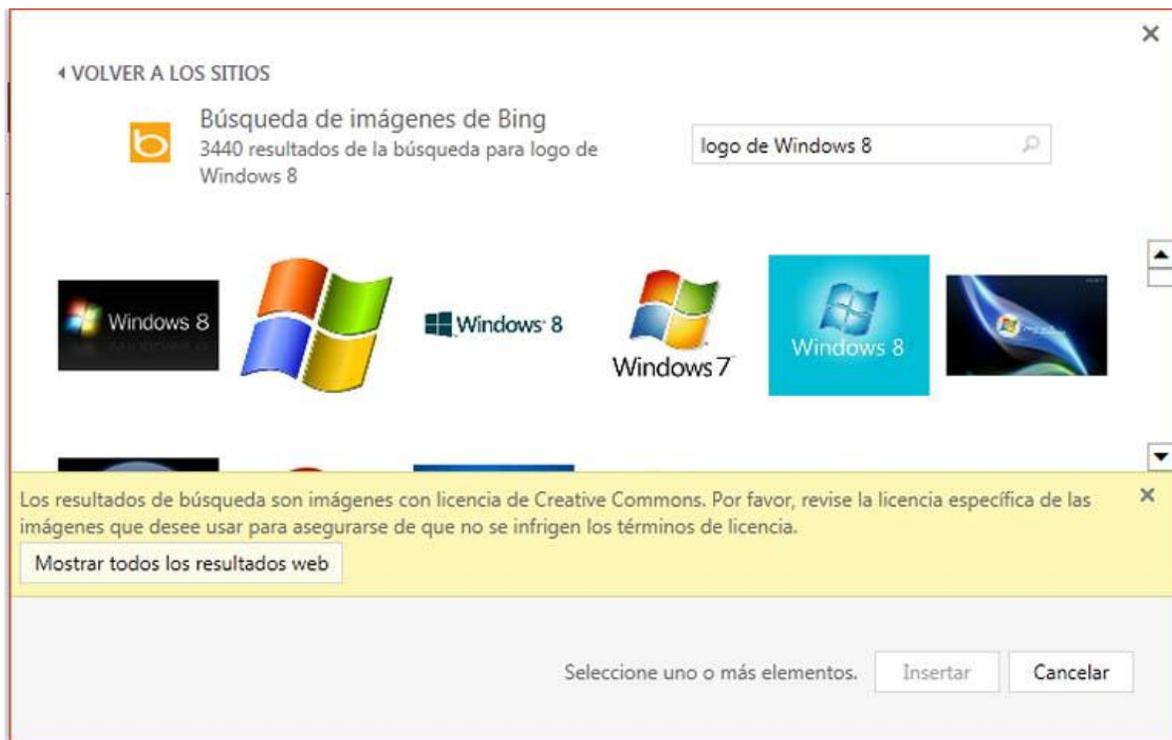
2° Escriba un texto que coincida con la búsqueda que desee realizar, luego pulse Enter.

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.



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

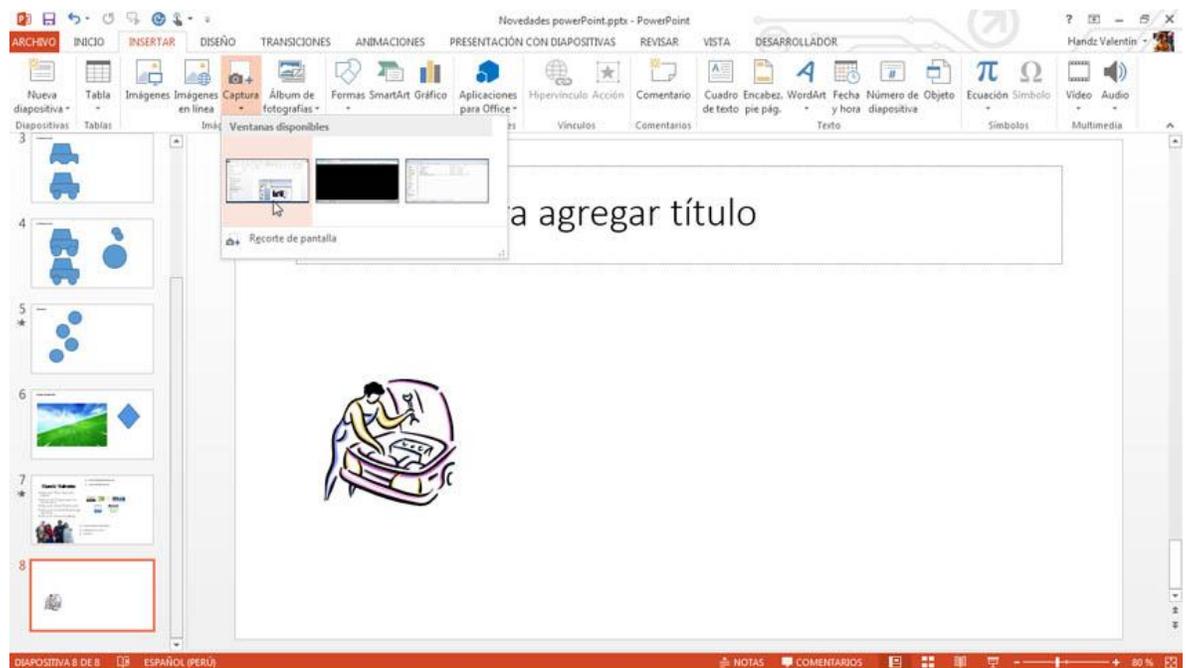
En esta nueva versión de Office se puede capturar pantallas sin necesidad de la tecla Print Screen (Impr Pant). Con el nuevo comando para capturar pantalla puede capturar una ventana completa o parte de ella.

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.

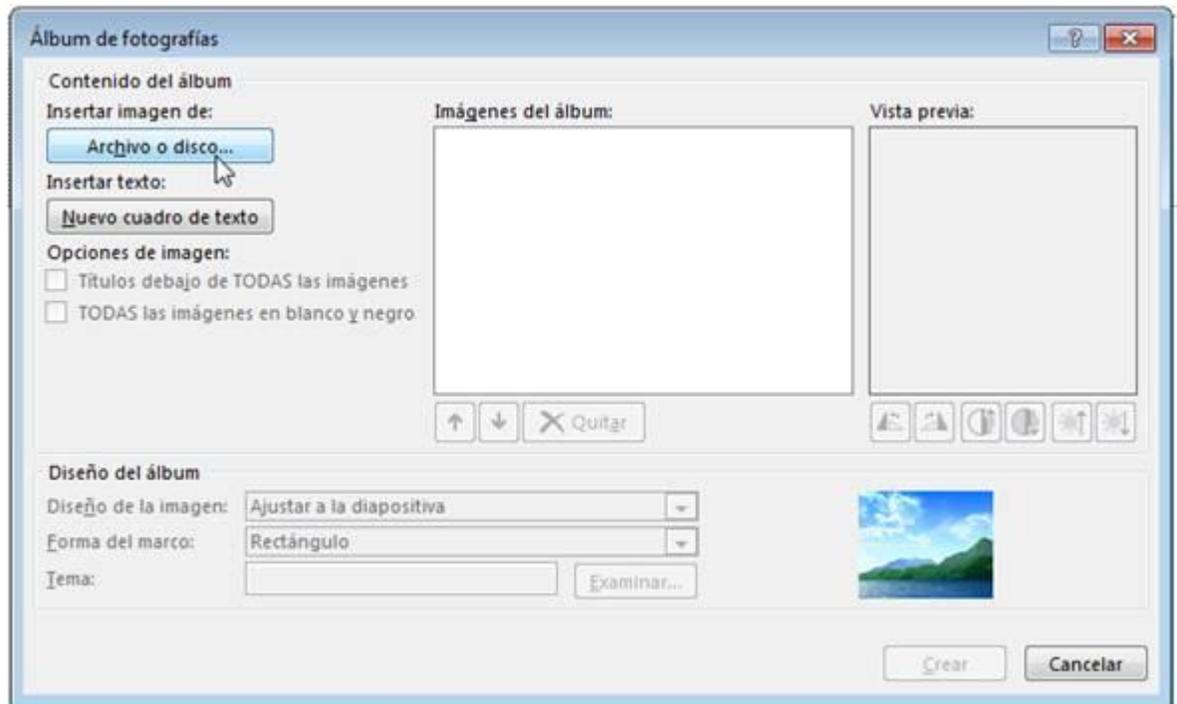
Para crear un nuevo álbum de fotografías siga estos pasos:

1° Haga clic en la ficha Insertar.

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



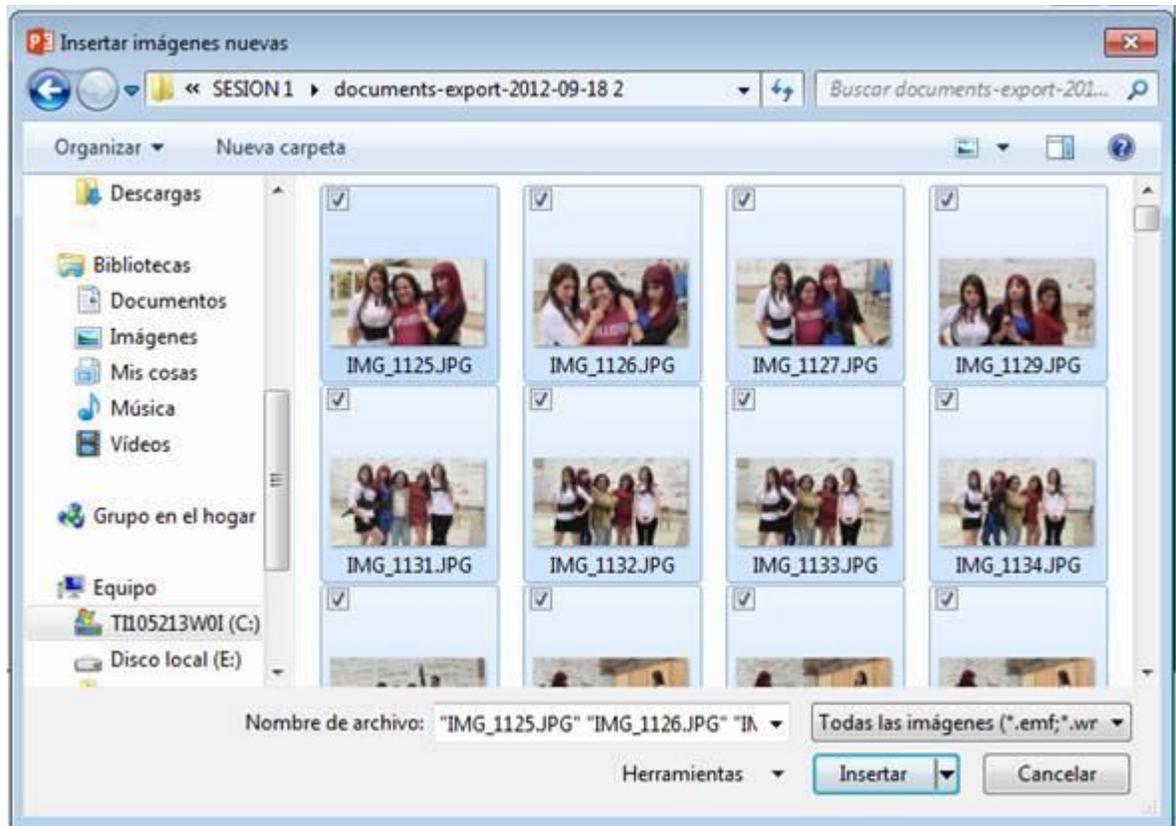
3° En el cuadro de diálogo Álbum de fotografías, haga clic en Archivo o disco.



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

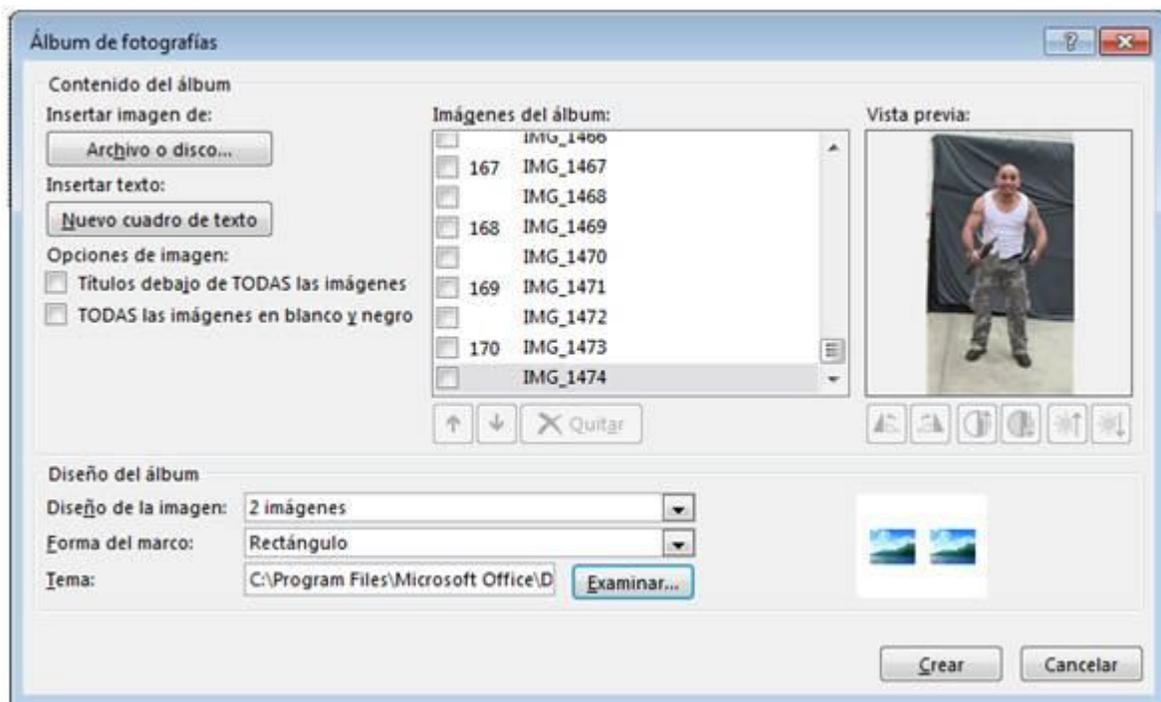
5° Seleccione todas las imágenes a insertar, procure que la cantidad sea par.

6° Haga clic en Insertar.



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

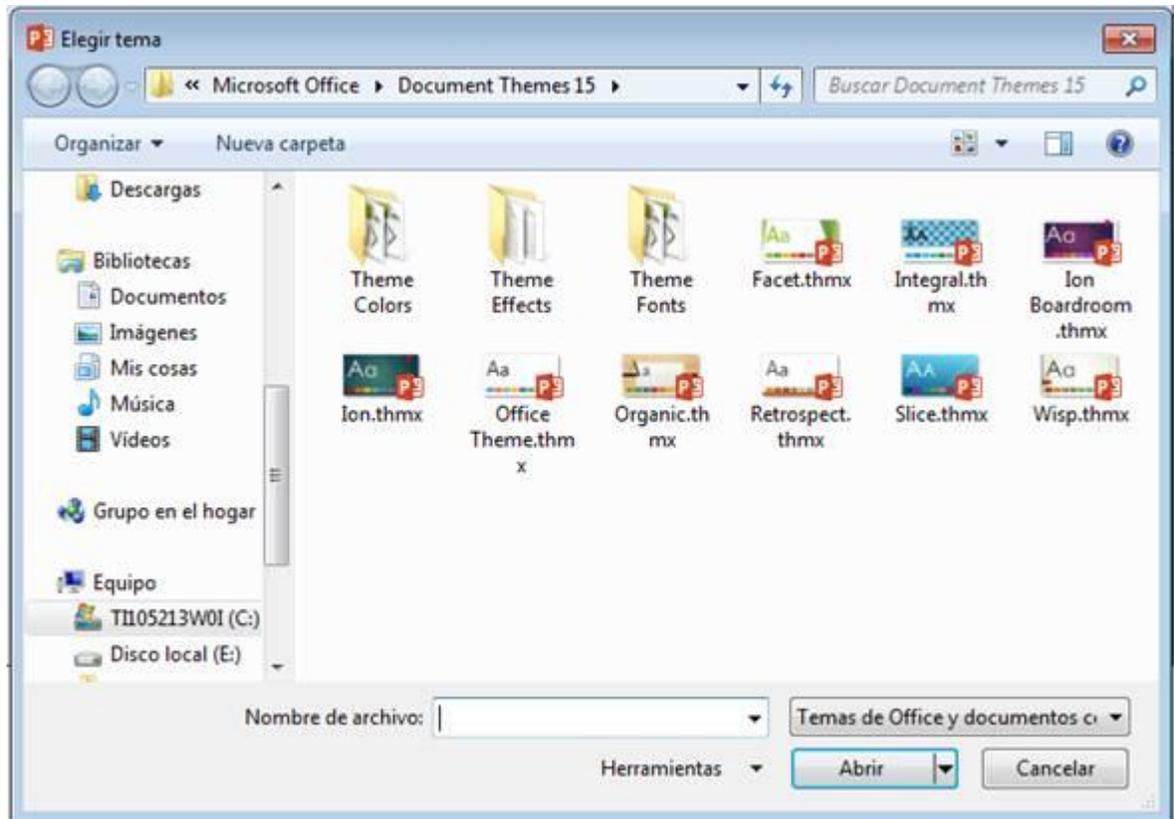
8° En Forma del marco, elige por ejemplo Rectángulo redondeado, de esta manera las imágenes tendrán unos bordes más llamativos.



9° Haga clic en Examinar para elegir un Tema.

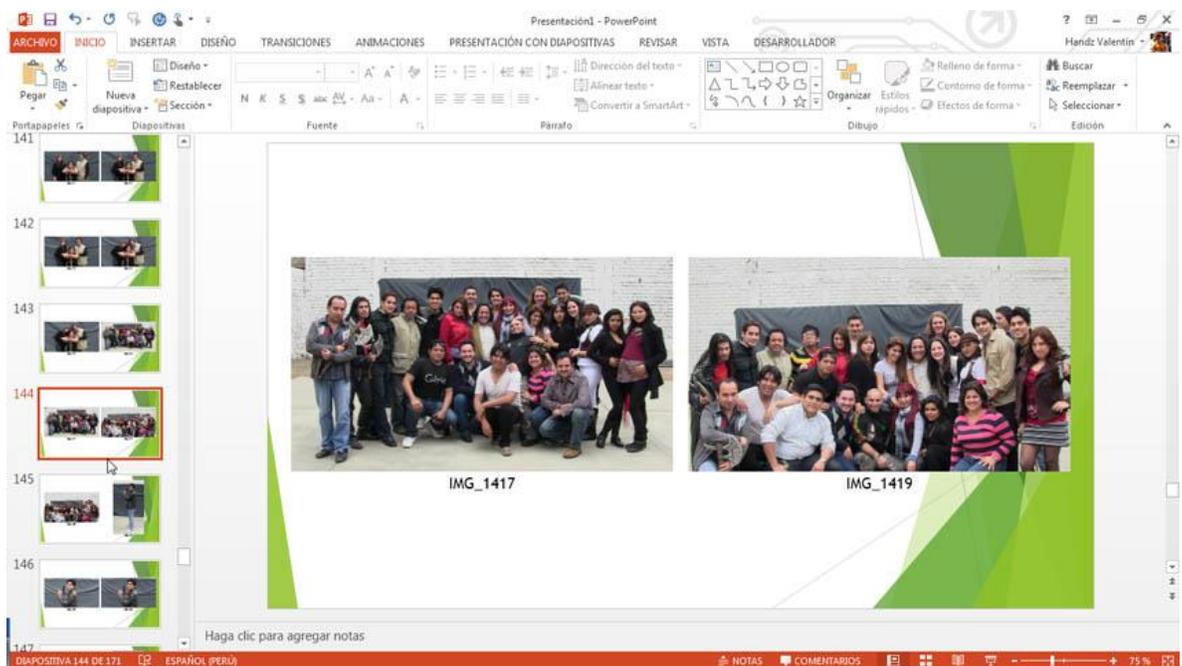
10° Seleccione el Tema que más le agrade.

11° Haga clic en Seleccionar.



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.



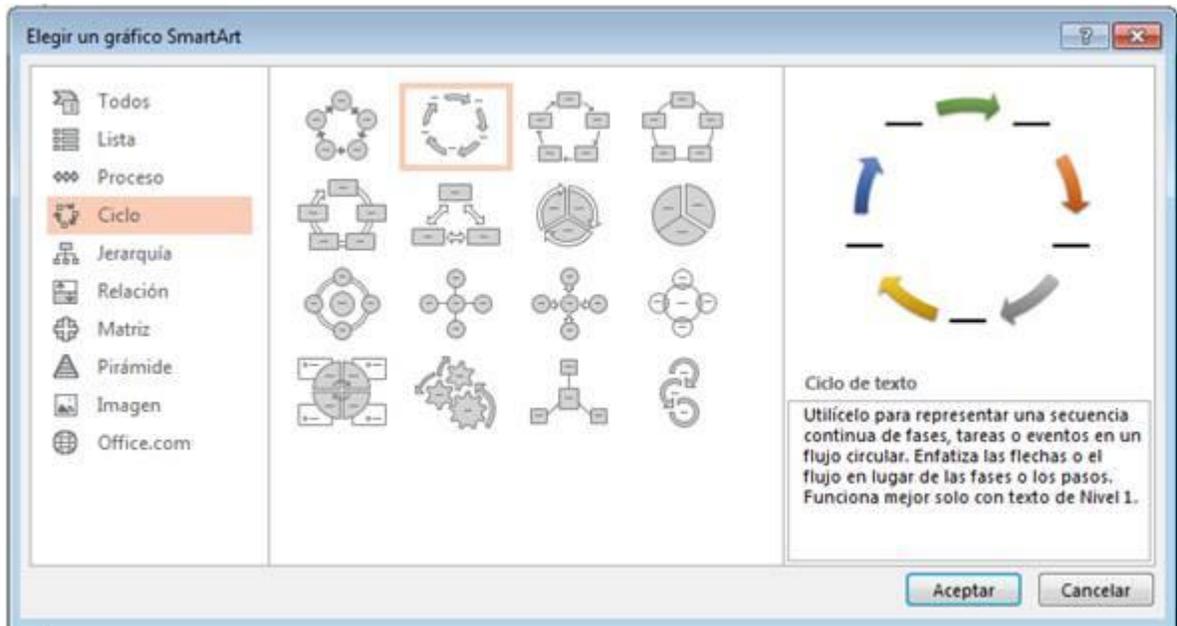
Para insertar un gráfico SmartArt siga estos pasos:

- 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.

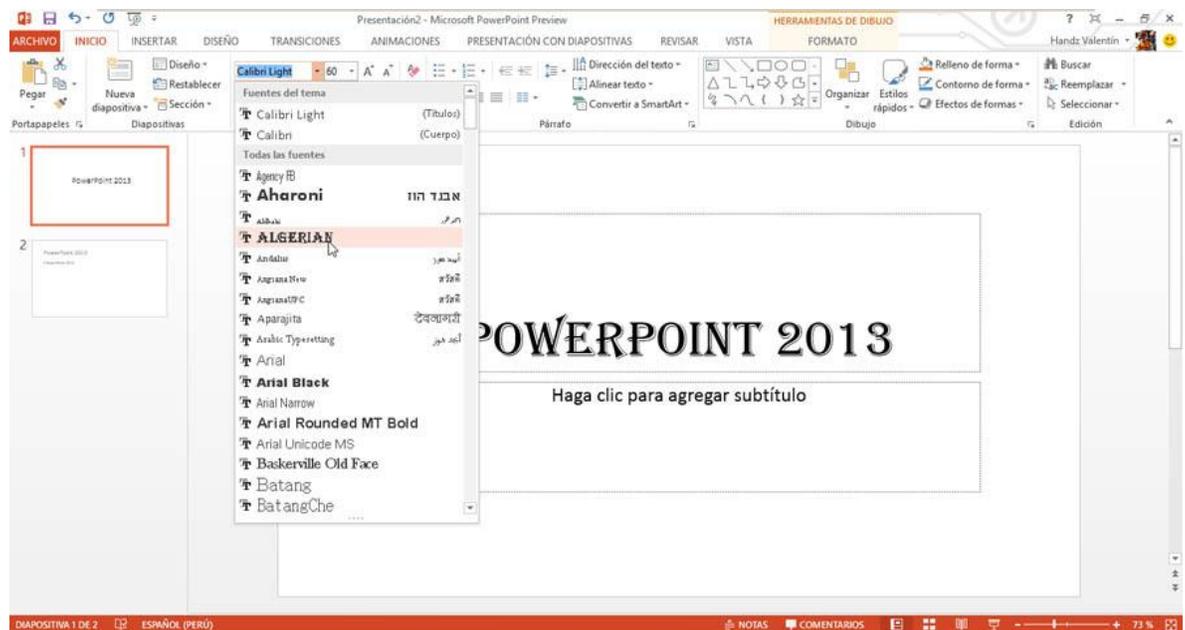
APLICAR UNA FUENTE

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.

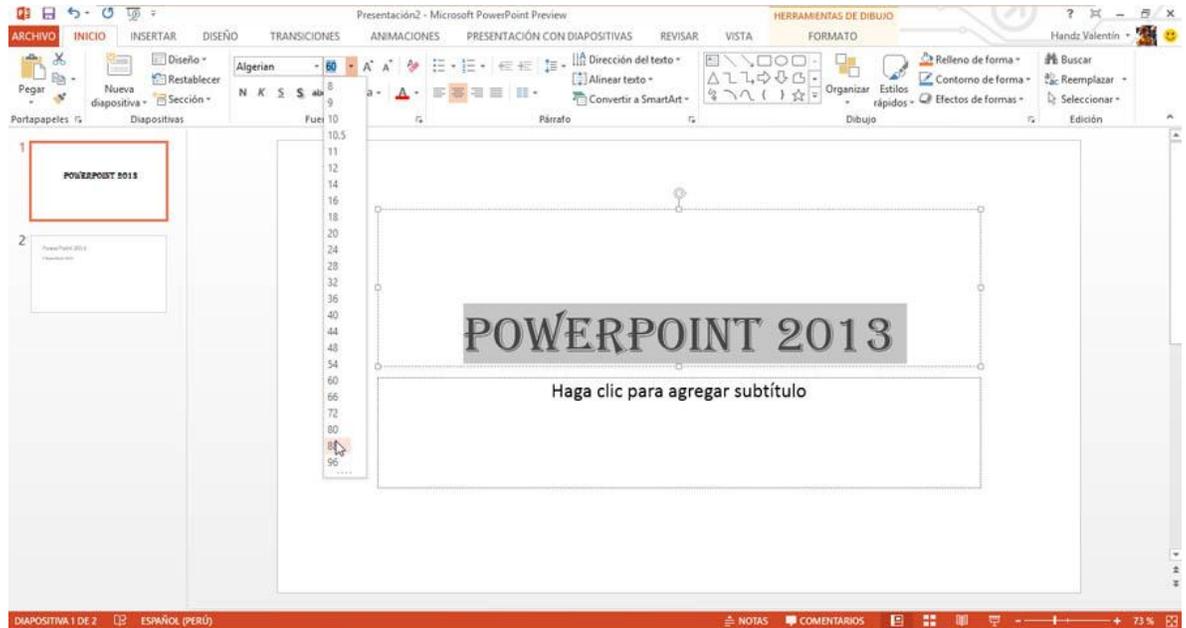
- 1° Seleccione el texto o marcador de posición.
- 2° Haga clic en la ficha Inicio.
- 3° En el grupo Fuente, haga clic en la flecha del comando Fuente.
- 4° Señale o haga clic en algún tipo de fuente.



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.

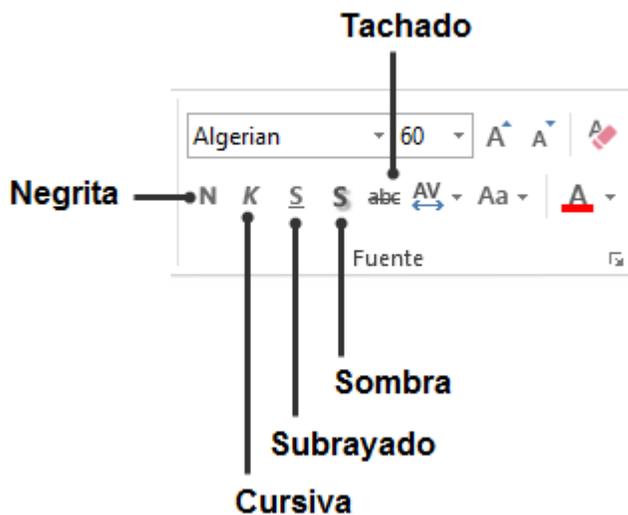
- 1° Seleccione el texto o marcador de posición.
- 2° Haga clic en la ficha Inicio.
- 3° En el grupo Fuente, haga clic en la flecha del comando Tamaño de fuente.
- 4° Señale o haga clic en algún tamaño de fuente.



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

APLICAR UN ATRIBUTO

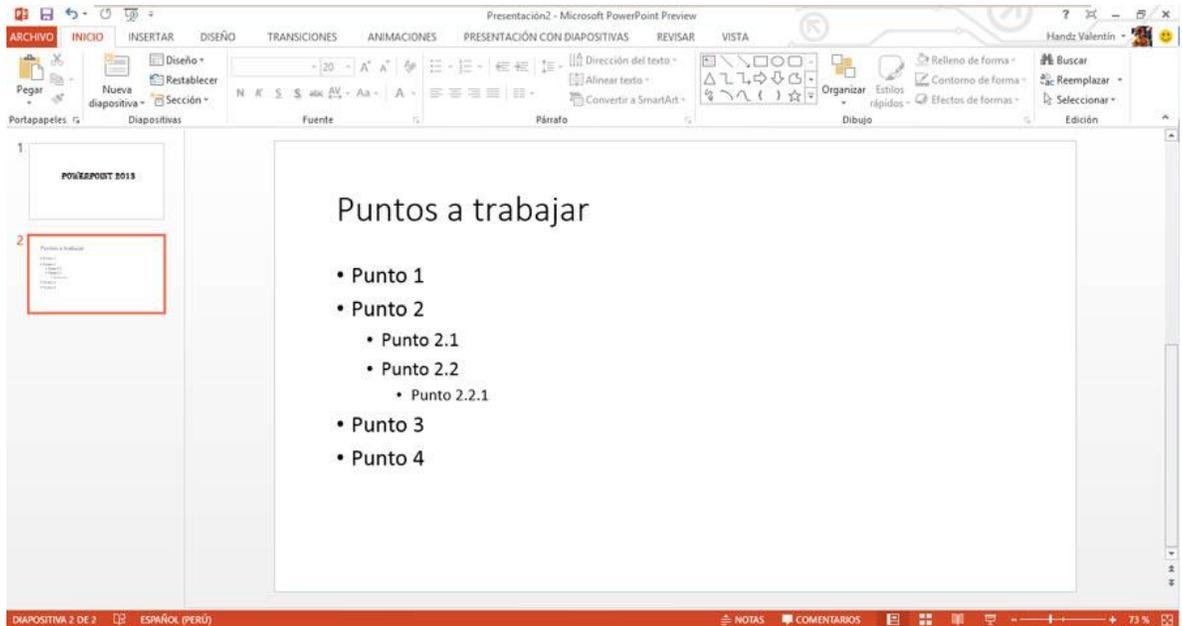
Puede aplicar atributos a sus textos; los atributos también son conocidos como propiedades. Entre los más usados tenemos Negrita, Subrayado y Cursiva, y un comando solo en PowerPoint llamado Sombra.



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.

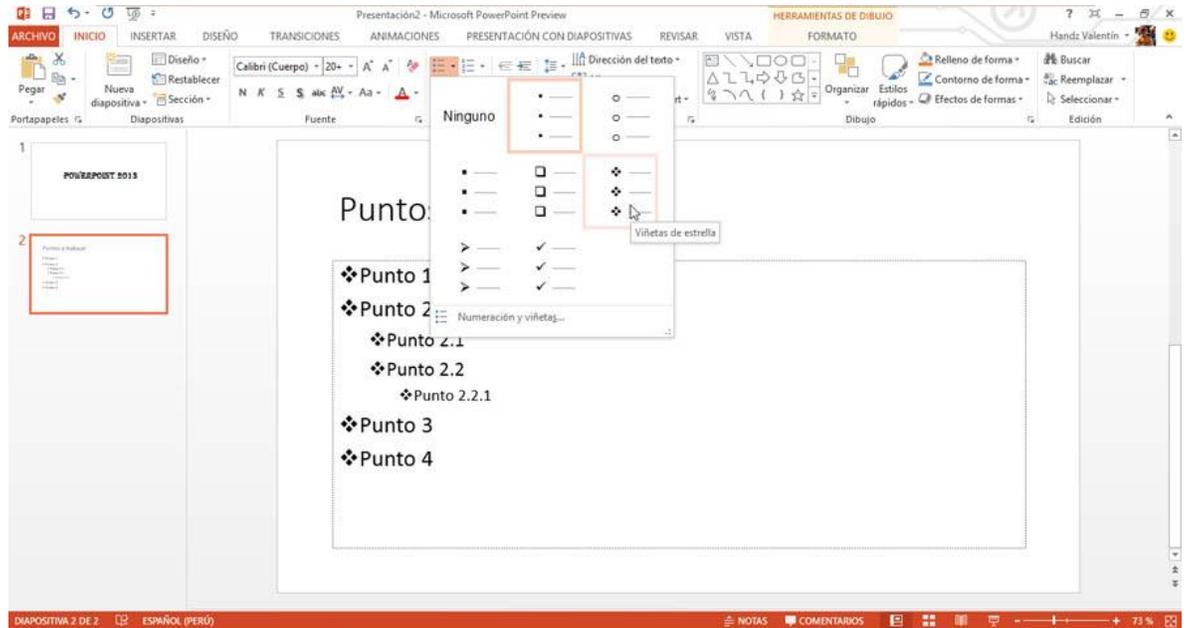
Cuando hace clic en Haga clic para agregar texto, puede agregar un contenido que será formateado con una viñeta común. Al terminar el texto, puede pulsar Enter para agregar una nueva viñeta. Si pulsa la tecla Tab en una viñeta solitaria, esta se convertirá en una nueva viñeta pero con un nivel subordinado.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



CAMBIAR EL TAMAÑO Y EL COLOR DE LAS VIÑETAS

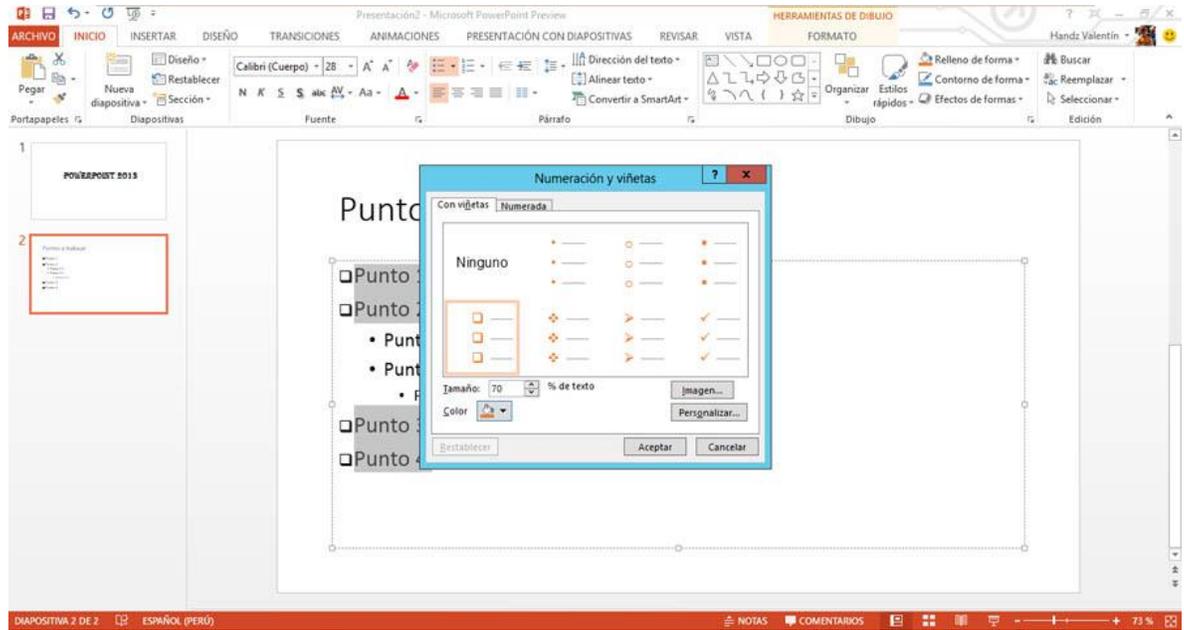
Si queremos darle un toque más personalizado a la viñeta que hemos elegido, podemos aumentar o disminuir el tamaño de la viñeta en base al texto insertado, y además agregarle un color en especial.

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.



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

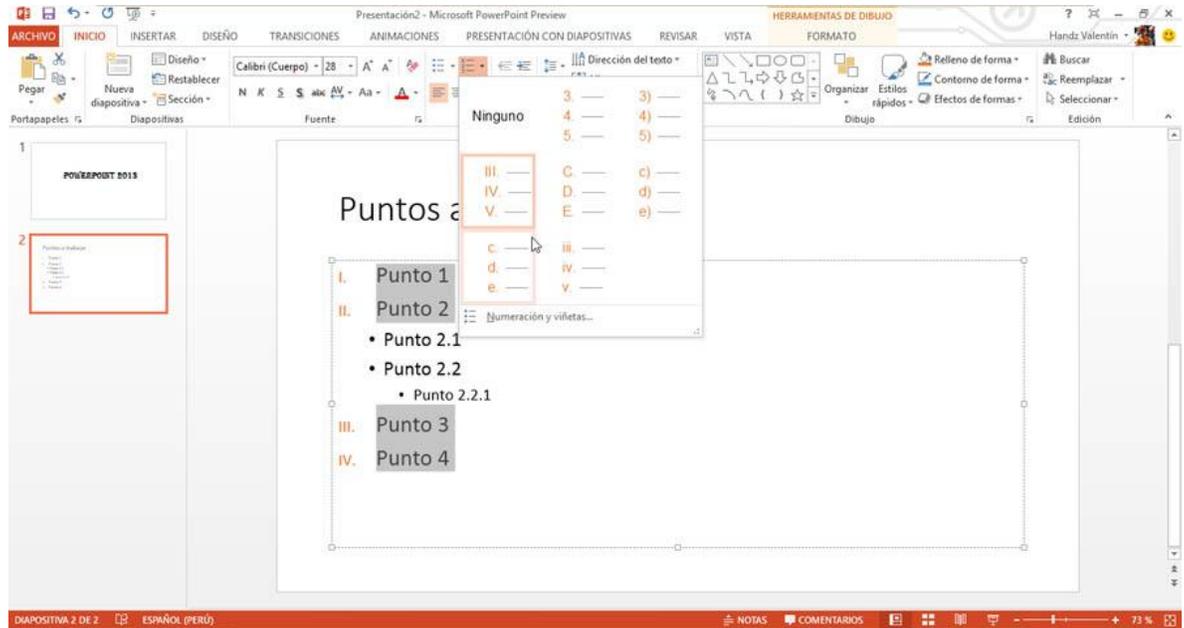
APLICAR NUMERACIÓN AL TEXTO

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.



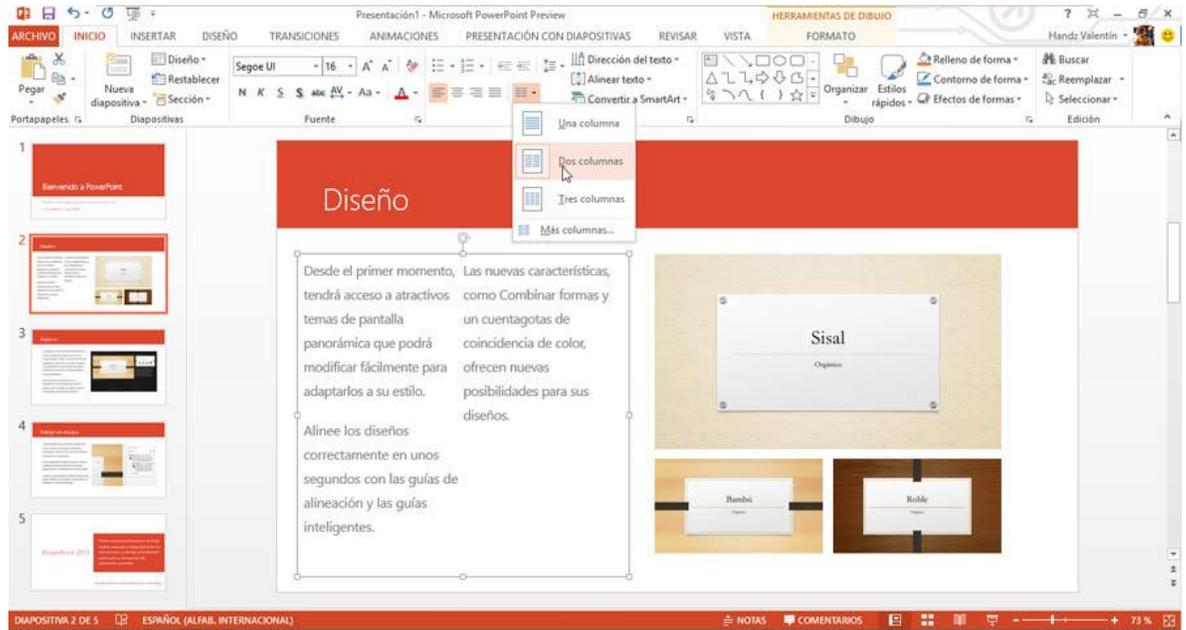
MANEJO DE COLUMNAS

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.



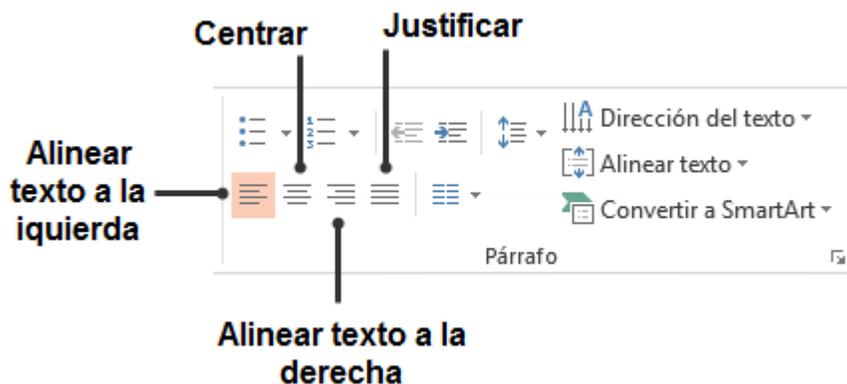
ALINEACIÓN Y DIRECCIÓN DEL TEXTO

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

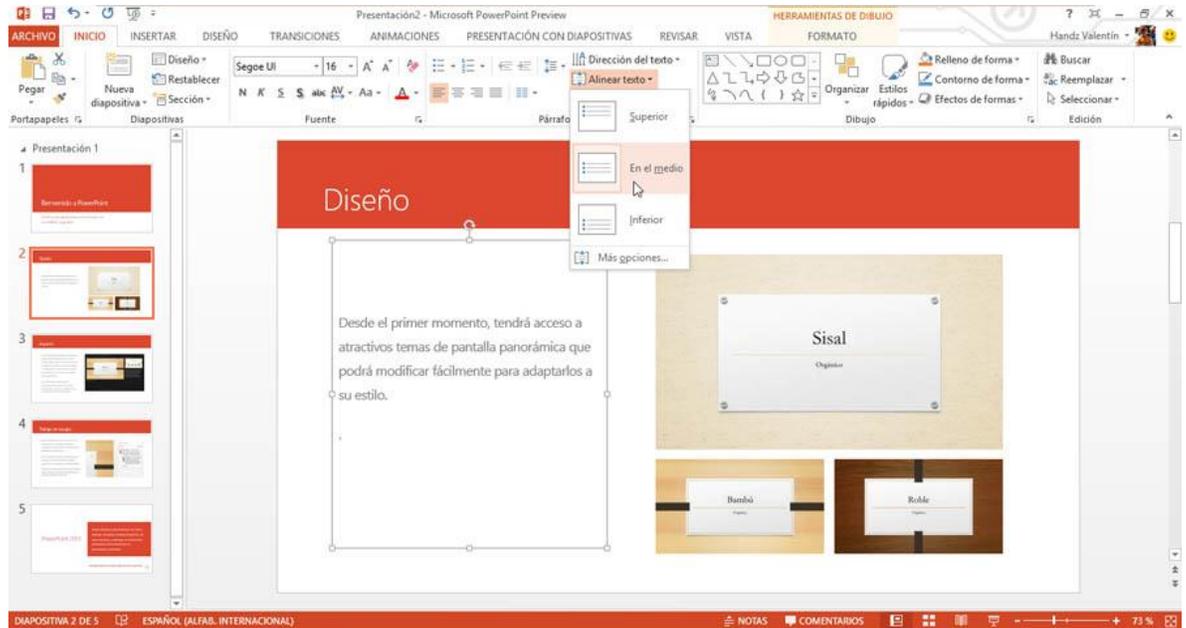
Cuando selecciona alguna de las alineaciones comunes, estos se aplican en la misma línea de donde se encuentra el texto, pero puede aplicar alineaciones especiales que se encuentran en el comando Alinear texto.

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



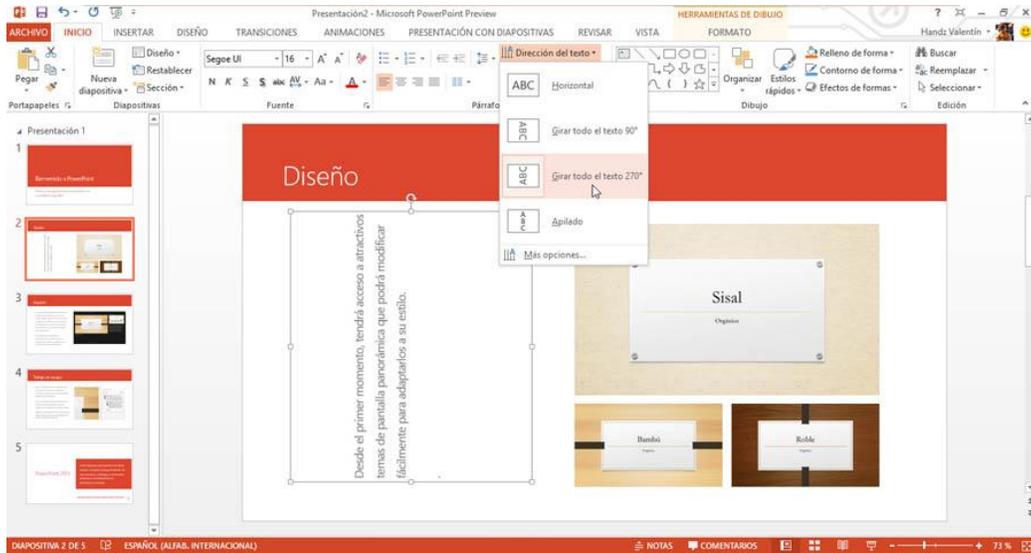
APLICAR DIRECCIÓN DEL TEXTO

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



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.



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.

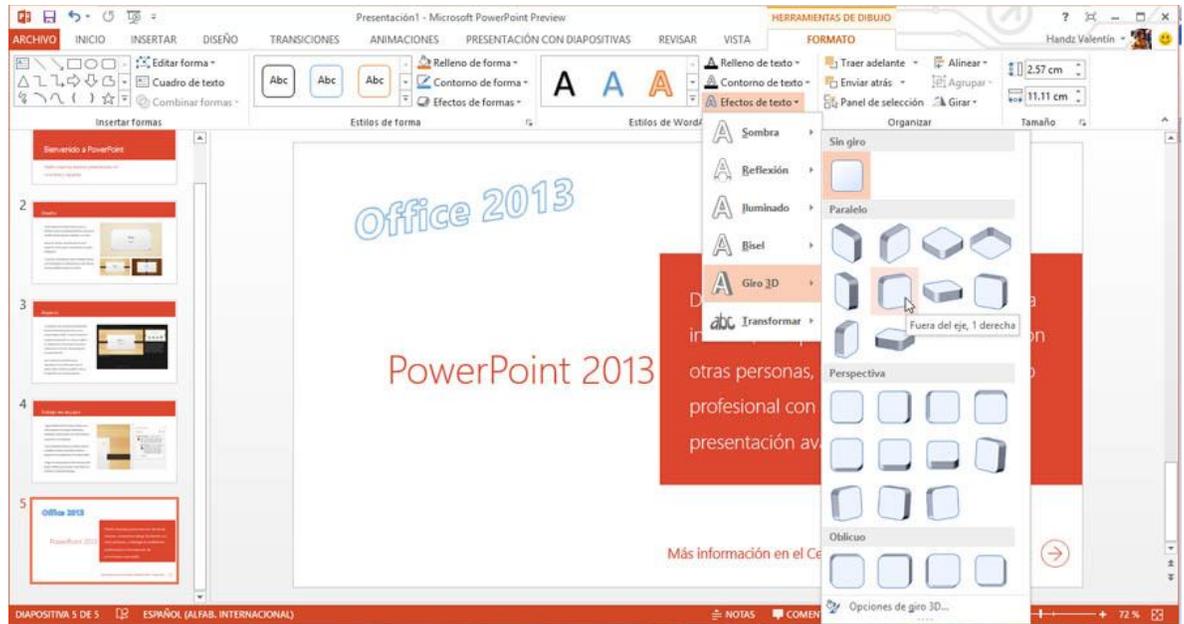


APLICAR UN GIRO 3D A UN WORDART

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.



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.

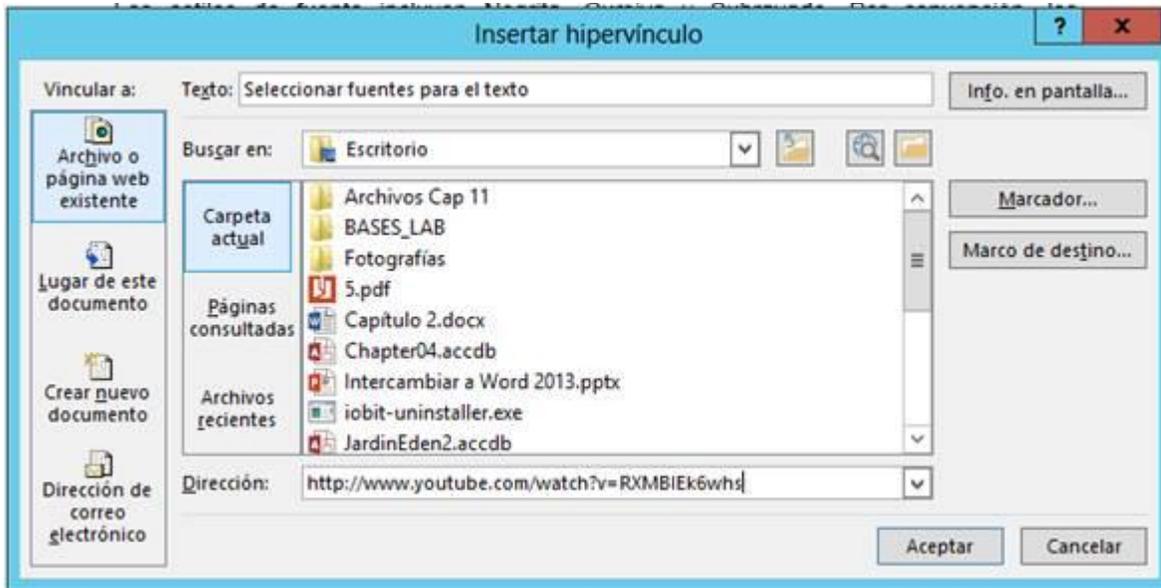


VÍNCULOS

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.



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.

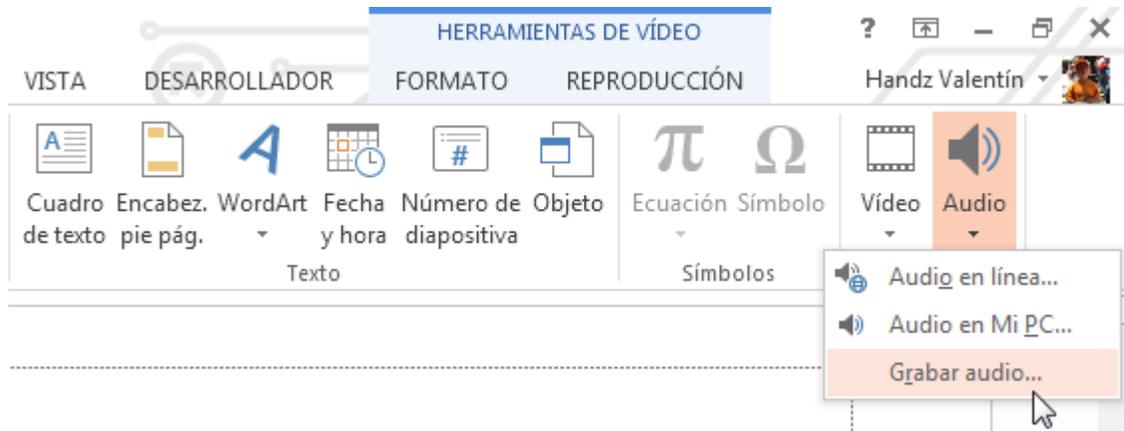


GRABAR UNA NARRACIÓN

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...



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.



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:

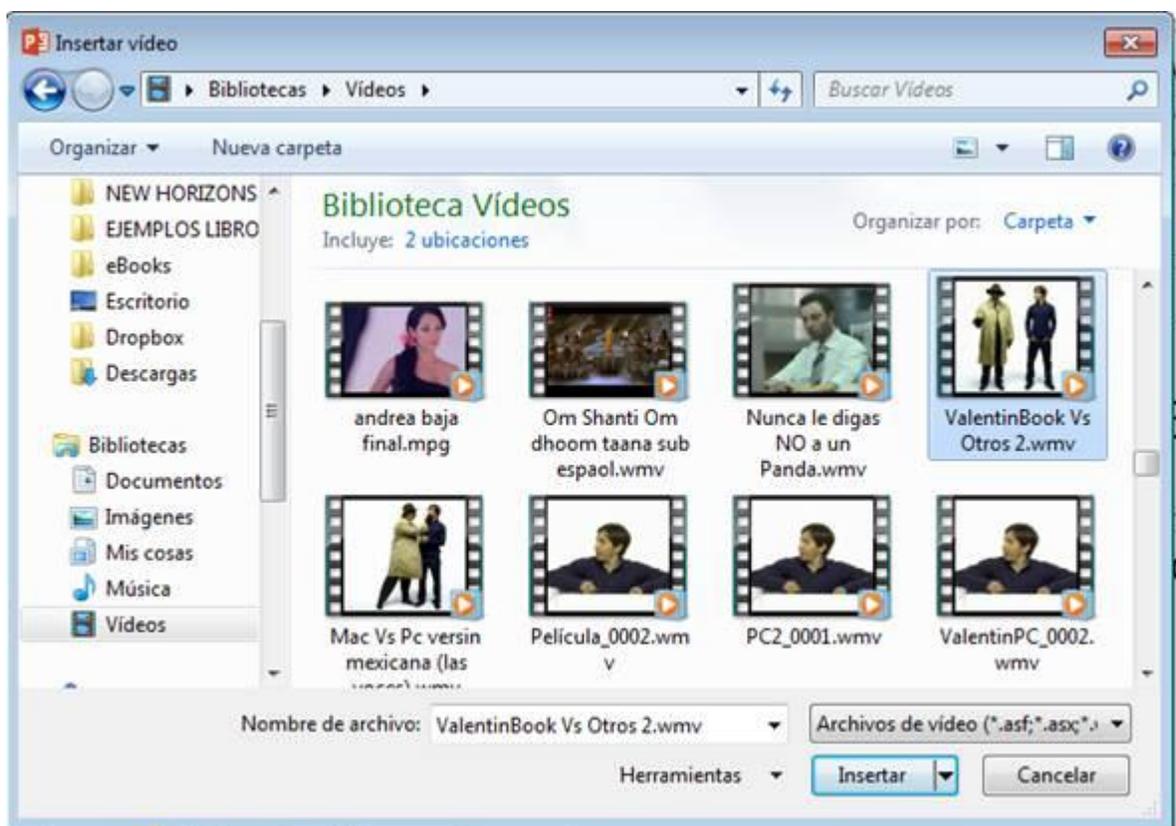
1° Haga clic en la ficha Insertar.

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.



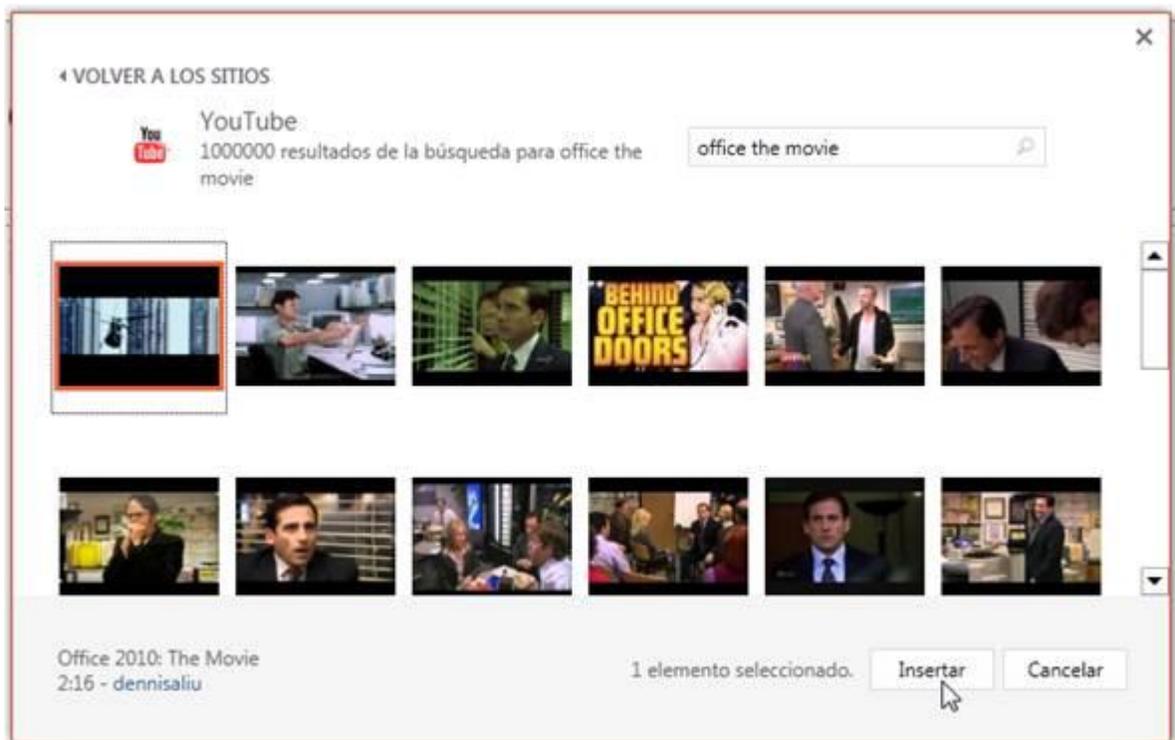
INSERTAR UN VIDEO EN LÍNEA

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.

Insertar vídeo

	Búsqueda de vídeos de Bing Buscar en la Web	<input type="text" value="Buscar en Bing"/>
	SkyDrive de Handz Valentín hvh_xtreme@hotmail.com	Examinar ▶
	YouTube La mayor comunidad de compartición de vídeos del mundo. Quitar	<input type="text"/>
	Desde un código para insertar vídeo Pegue el código para insertar si desea insertar un vídeo desde un sitio web	<input type="text" value="Pegue el código para insertar aquí"/>

Por ejemplo, en 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.



◀ VOLVER A LOS SITIOS

 YouTube
1000000 resultados de la búsqueda para office the movie

Office 2010: The Movie
2:16 - dennisaliu

1 elemento seleccionado.

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.

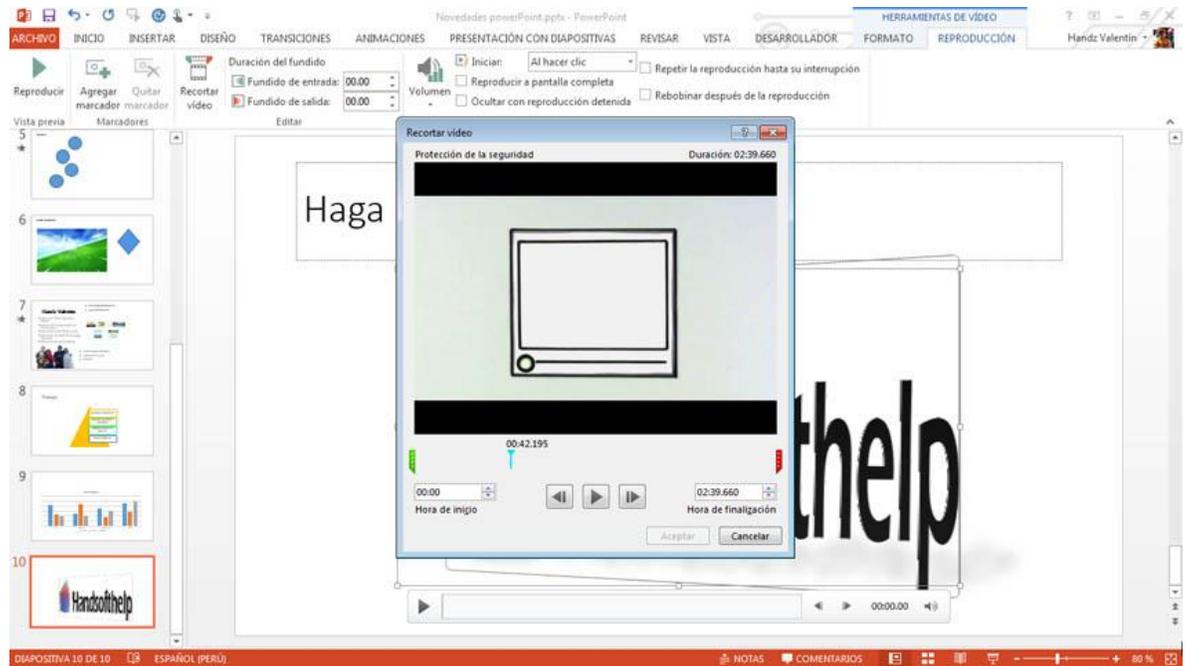


RECORTAR UN VIDEO

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.



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

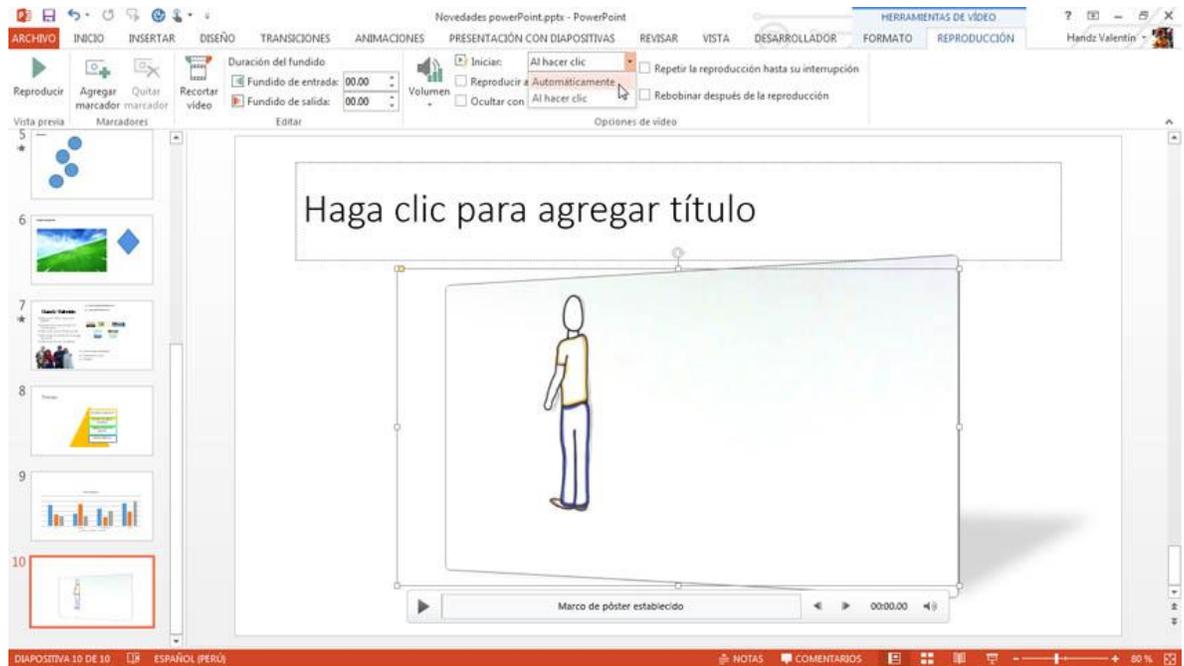
Los clips de video en PowerPoint 2013 llegan con un minireproductor el cual puede utilizarse en la vista Normal, Vista de Lectura y cuando lo ejecuta a pantalla completa con la vista de Presentación con diapositivas.

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.



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

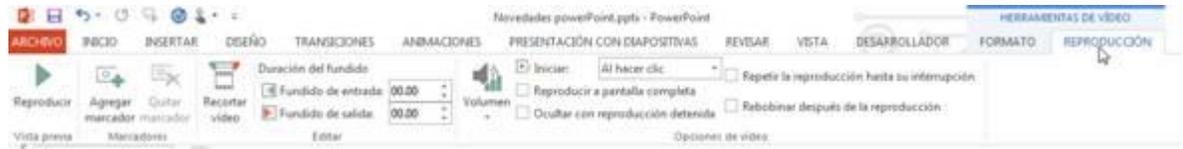
Si ha activado la reproducción automática en el video, es posible que quiera utilizar la opción de Ocultar el video. Al activar esta opción, el video terminará de reproducirse y luego desaparecerá, esto le da un toque elegante a una presentación pues el público no quedará viendo la imagen congelada del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



FORMAS

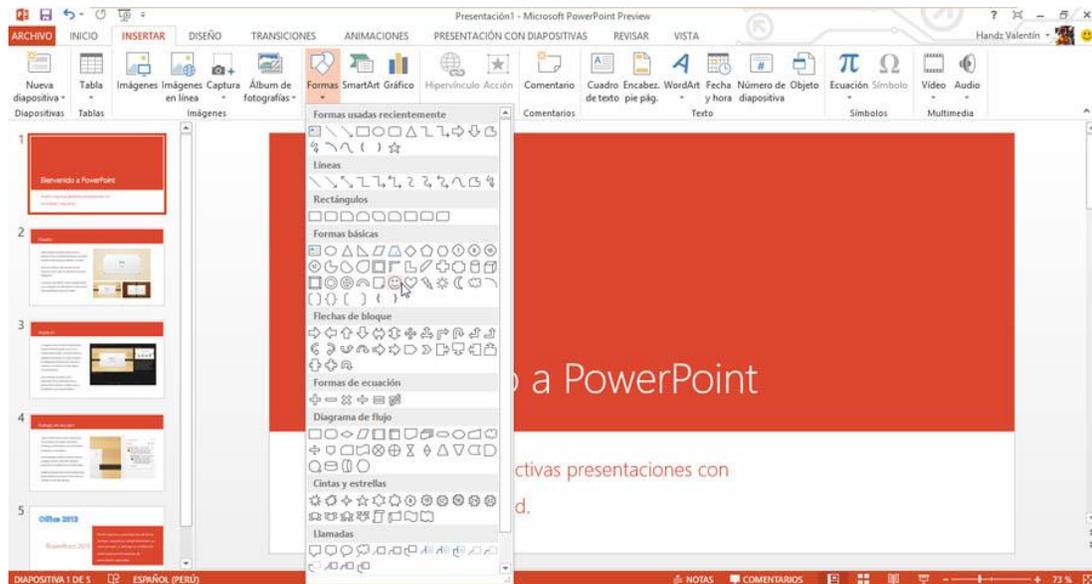
INSERTAR FORMAS

PowerPoint 2013 es un programa para la creación de presentaciones multimedia, pero este no es el motivo por el 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



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.



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



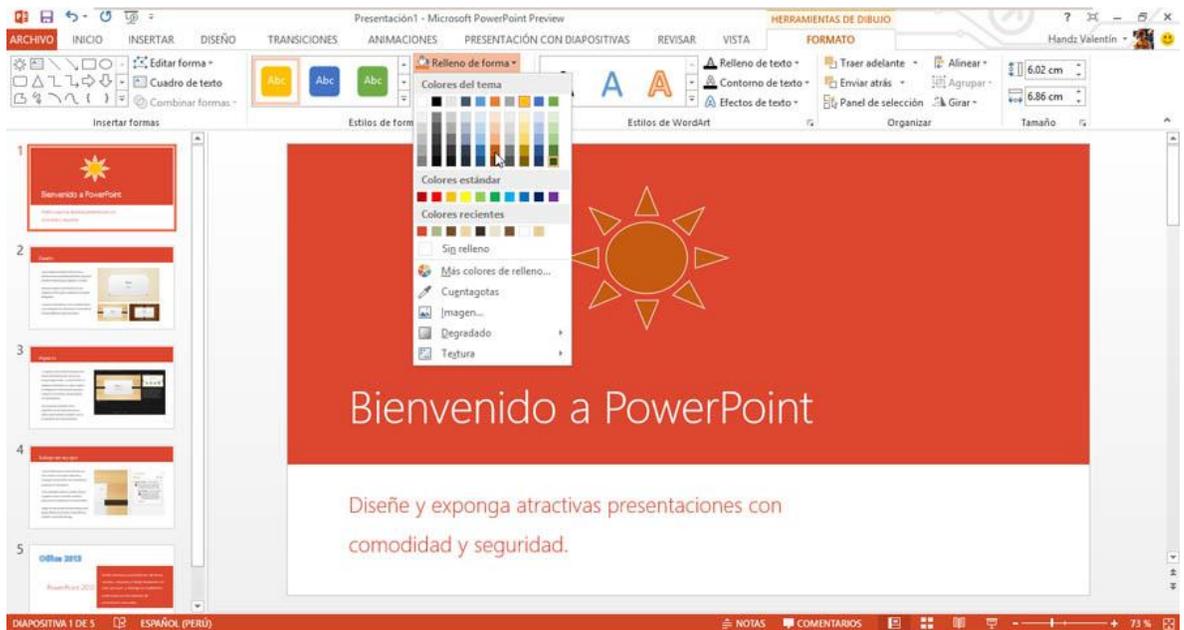
ELEGIR UN COLOR DE CONTORNO Y RELLENO

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.

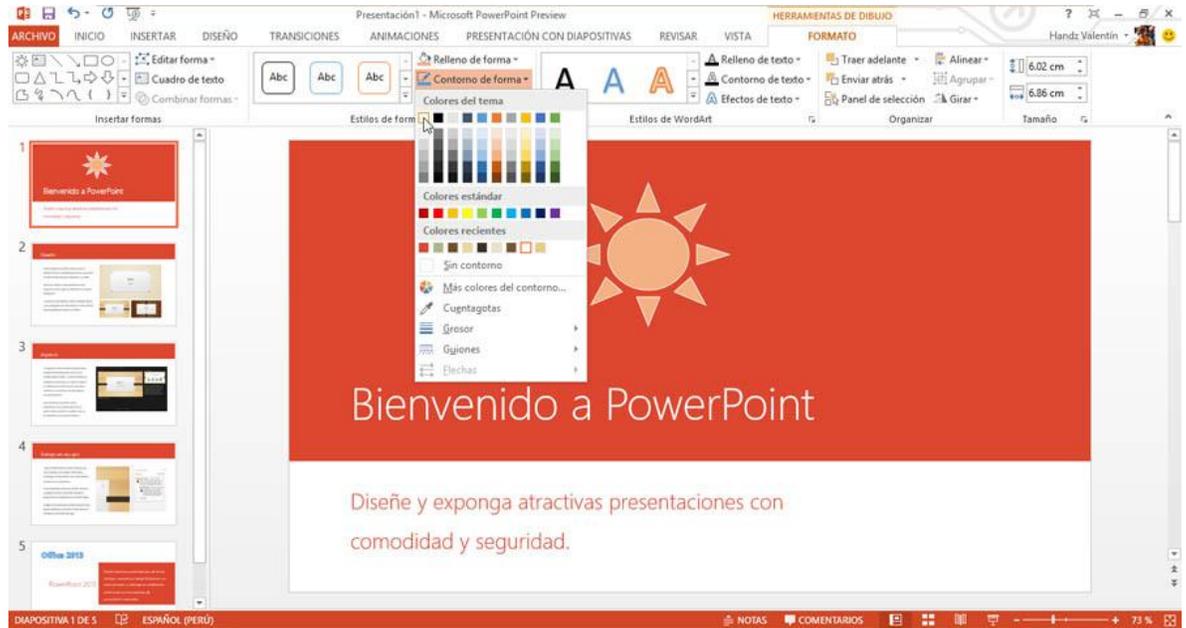
Si desea puede señalar cada color para que vea un LivePreview de los colores de relleno a aplicar.



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.

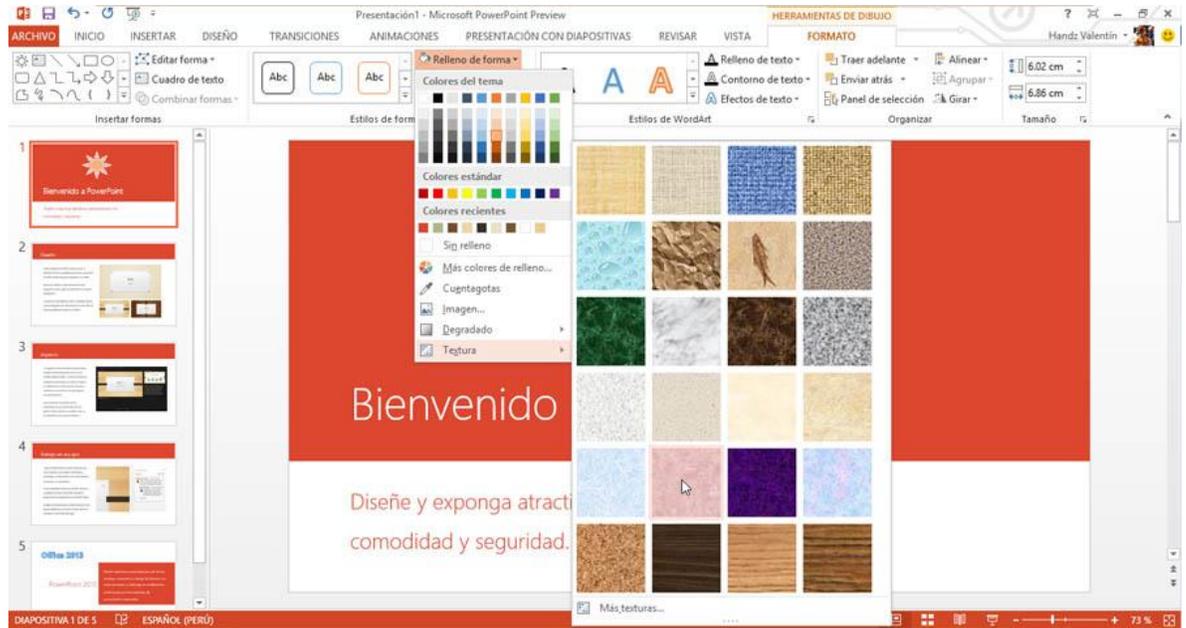


APLICAR UNA TEXTURA COMO RELLENO

Una textura es una imagen que permite cubrir la superficie de un objeto dándole un toque de realismo a los colores. Cuando 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.

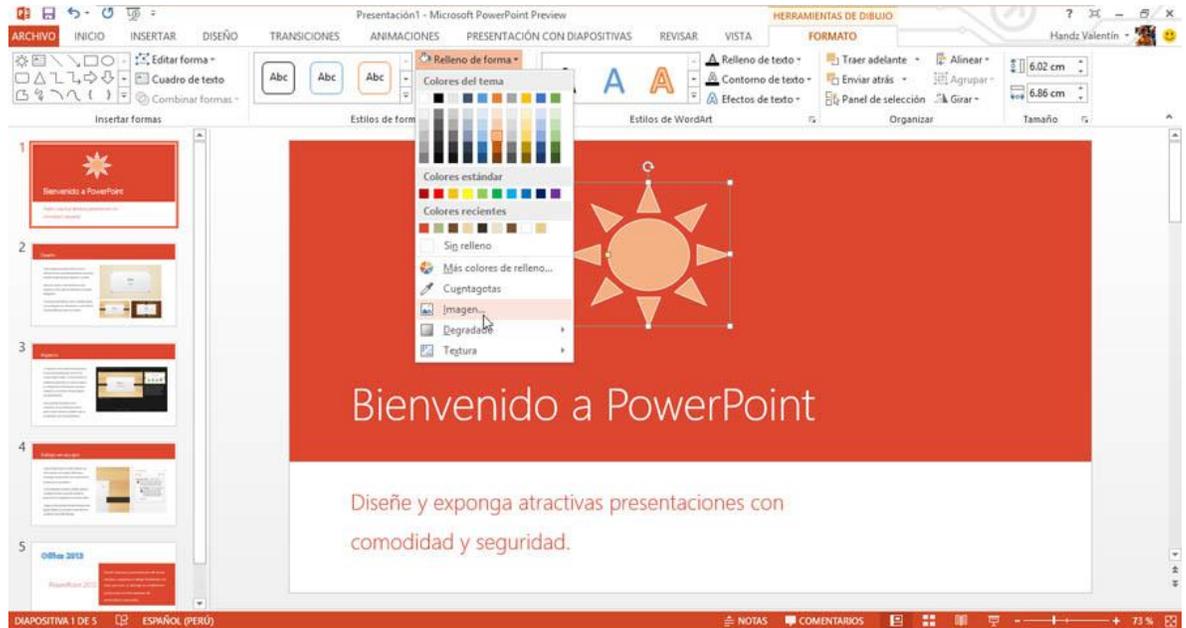


APLICAR UNA IMAGEN COMO RELLENO

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:

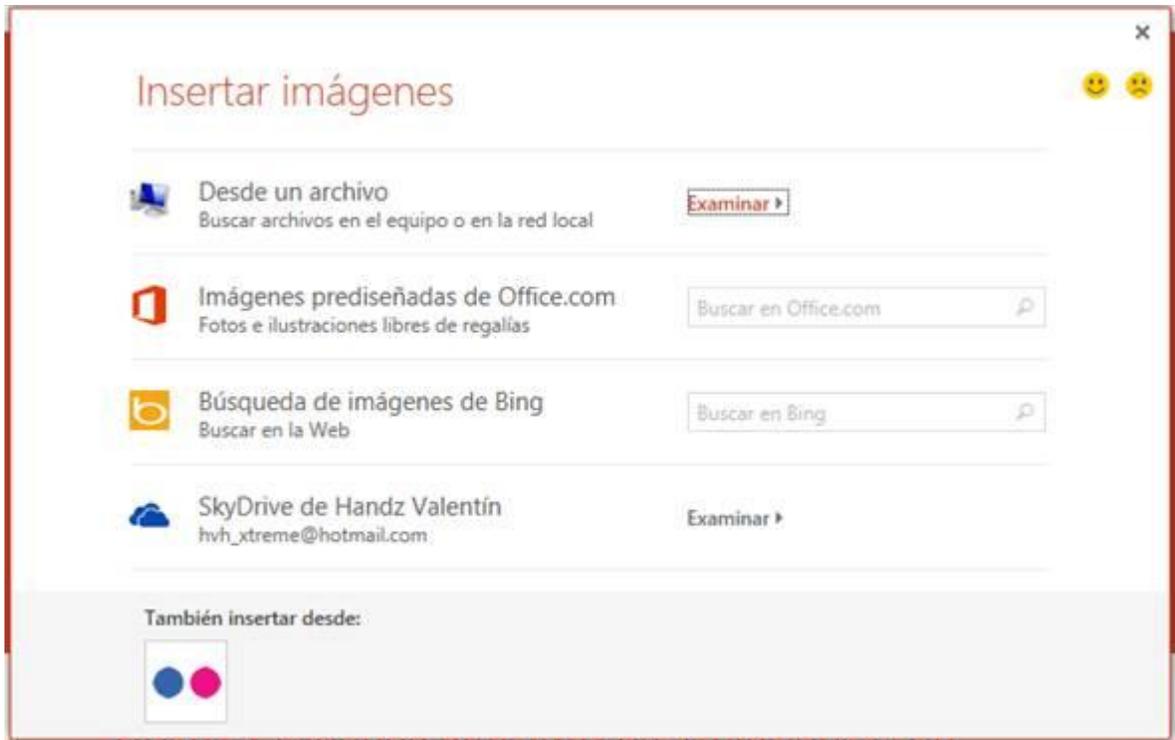
- 1° Seleccione la forma.
- 2° Haga clic en la ficha Formato de Herramientas de Dibujo.
- 3° En el grupo Estilos de Forma, haga clic en la flecha Relleno de forma.
- 4° Haga clic en Imagen.



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

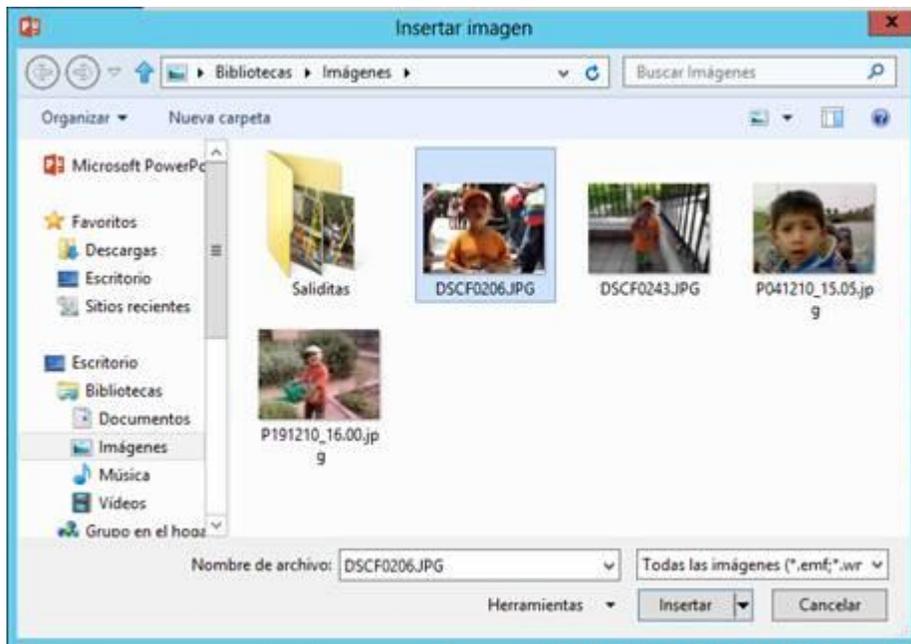
- ✓ Puede buscar una imagen desde su equipo desde la opción Desde un archivo y haciendo clic en Examinar.
- ✓ Puede buscar imágenes prediseñadas desde Office.com simplemente escribiendo en el buscador de la derecha.
- ✓ También puede usar el buscador de Bing para encontrar una imagen desde internet o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

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



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.

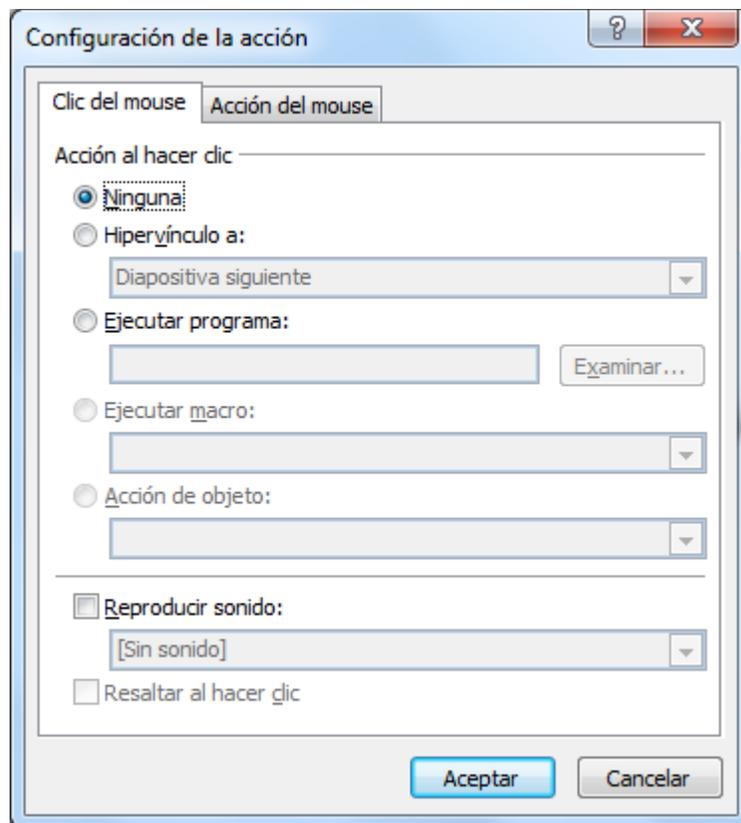


BOTONES DE ACCIÓN

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:



ENCABEZADOS Y PIE DE PÁGINA

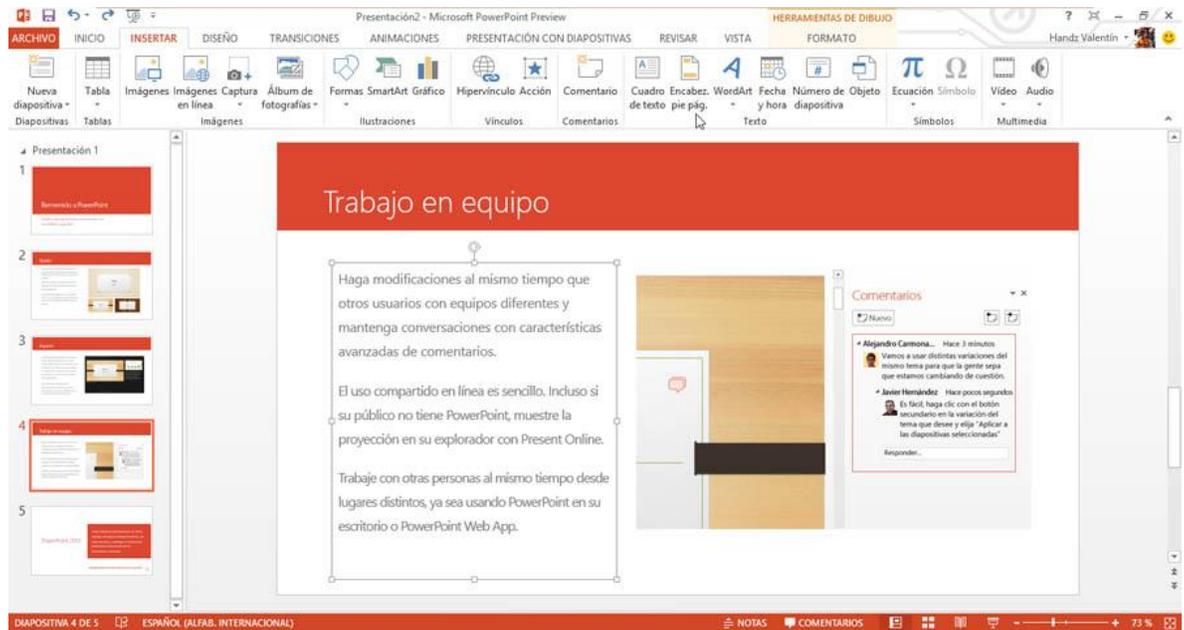
AGREGAR UN ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

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.

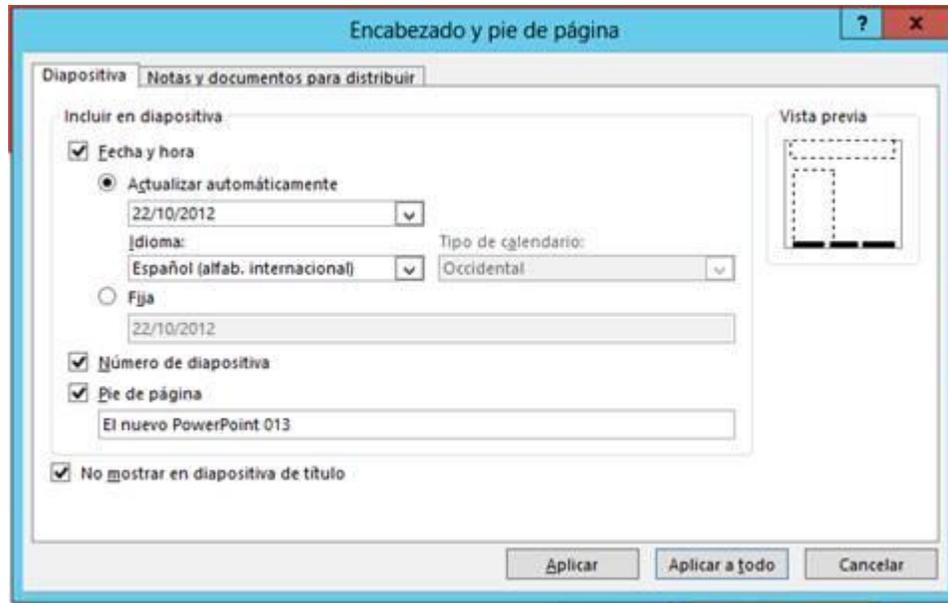


AGREGAR UN PIE DE PÁGINA A UNA DIAPOSITIVA

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.



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.

Trabaje con otras personas al mismo tiempo desde lugares distintos, ya sea usando PowerPoint en su escritorio o PowerPoint Web App.

22/10/2012 El nuevo PowerPoint 013 4