

Rubén Chambilla



# Power Point 2013

Manual de Power Point hecho en Word

- ➔ Aprenda a utilizar la nueva versión de Power Point
- ➔ Trabaje utilizando las nuevas características
- ➔ Edite rápidamente sus presentaciones favoritas
- ➔ Diseñe su presentación profesional



Excel



PowerPoint



Publisher



Visio



Project

# PowerPoint 2013



## ¿Qué aprenderemos?

### Tabla de contenido

|                                                   |    |
|---------------------------------------------------|----|
| Capítulo 1: Descubriendo PowerPoint 2013 .....    | 1  |
| Introducción .....                                | 1  |
| PowerPoint desde Windows 8.....                   | 1  |
| Crear una presentación rápido.....                | 2  |
| Entorno de trabajo .....                          | 3  |
| Una mirada a la barra de herramientas .....       | 3  |
| Proyecto 1: Administración de Presentaciones..... | 5  |
| Capítulo 2: Diseño de presentaciones.....         | 6  |
| Presentaciones extraordinarias.....               | 6  |
| Agregando diapositivas .....                      | 7  |
| Herramientas de edición .....                     | 8  |
| Elementos gráficos .....                          | 9  |
| Uso de formas.....                                | 13 |
| Proyecto 2: Editando una presentación .....       | 14 |
| Capítulo 3: Apariencia de las presentaciones..... | 15 |
| Elementos de la diapositiva.....                  | 15 |
| Notas del Orador .....                            | 16 |
| Encabezado y pie.....                             | 17 |
| Transición de diapositivas .....                  | 18 |
| Imprimir presentación.....                        | 19 |
| Proyecto 3: Mostrar la presentación.....          | 20 |
| Capítulo 4: Multimedia y animación .....          | 21 |
| Animación de objetos, audio y video .....         | 21 |
| Revisión ortográfica y gramática.....             | 23 |
| Presentación de diapositivas .....                | 23 |
| Durante la presentación .....                     | 25 |
| PowerPoint en la nube .....                       | 26 |
| Proyecto 4: Aplicación .....                      | 28 |

Edición 2013

Es propiedad del autor. Prohibida su reproducción total o parcial de esta obra, por cualquier medio o método, sin autorización por escrito del Editor.

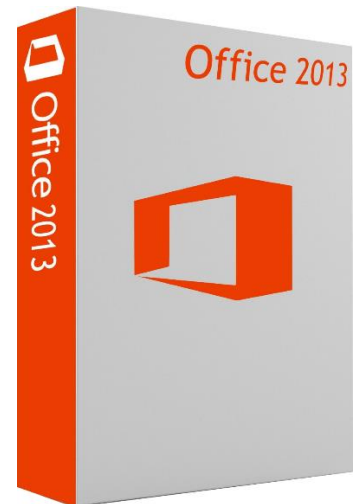
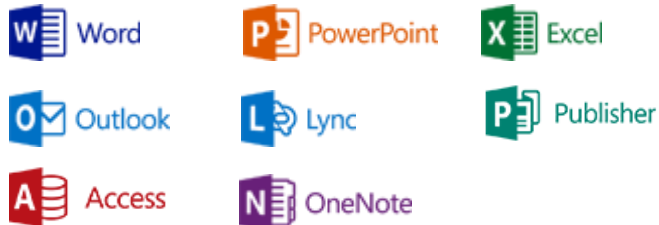
Autor:  
**Rubén Chambilla**

  
**Canada**  
Québec, Montréal  
2013  
[www.rubenchambilla.com](http://www.rubenchambilla.com)  
[www.itbooks.ca](http://www.itbooks.ca)



## Introducción

Office 2013 es un conjunto de aplicaciones de ofimática de Microsoft., entre ellos a Word, PowerPoint, Excel, Outlook, Lync, Publisher, Access y OneNote



## ¿Novedades?

1. Esta versión trae una nueva interfaz **Metro** muy similar al sistema operativo Win8. El **ribbon**, la barra de pestañas de la versión 2007 se conserva, y lo más importante, para equipos táctiles los controles son compatibles.
2. Se integra con la Nube. Las aplicaciones del paquete se integran con SkyDrive, Skype, Bing y otros servicios web.

## Novedades en PowerPoint

Esta versión nos trae como novedad cuatro aspectos muy importantes para ilustrar nuestro trabajo.

**Vista del moderador.** Organice solo sus diapositivas necesarias para su público.

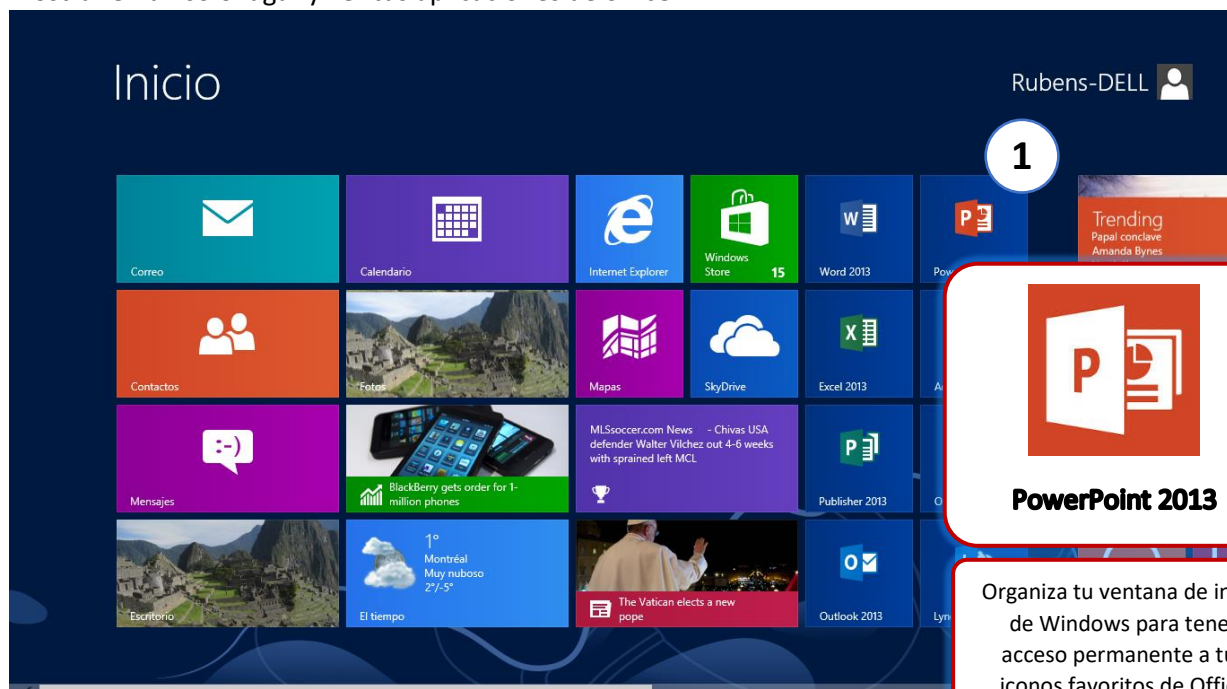
**Zoom de diapositivas.** Dirija la atención del público a un punto determinado (imagen, SmarArt), acercándola o alejándola

**Explorador de diapositivas.** Cambie rápidamente de diapositiva, el público solo verá la diapositiva que haya seleccionado desde una cuadrícula.

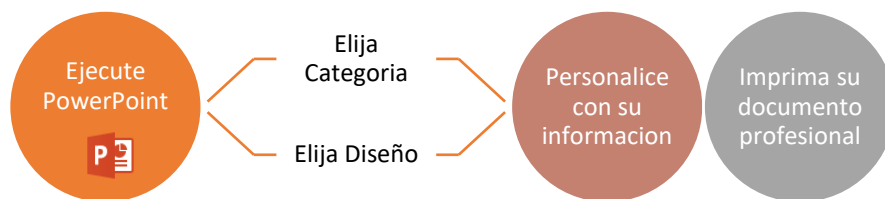
**Ampliación automática.** Proyecte su presentación en una segunda pantalla, sus diapositivas y la vista del moderador aparecerán automáticamente en la pantalla correcta.

## PowerPoint desde Windows 8

En la ventana de inicio de Windows , luego de instalar  puedes arrastrar los iconos para mostrar en un solo lugar y ver tus aplicaciones de office.



## Crear una presentación rápido



Observa las múltiples categorías de plantillas, podemos encontrar un archivo prediseñado con las características esenciales de una presentación muy próxima al que queremos diseñar.

**PowerPoint**  
Recientes

No se han abierto presentaciones recientemente. Para buscar una presentación, empiece haciendo clic en **Abrir otras Presentaciones**.

**Inicio de sesión para obtener el máximo rendimiento de Office**  
Obtener más información

Buscar plantillas y temas en línea

Búsquedas sugeridas: Empresa Calendarios Gráficos y diagramas Tipo

**1** Clic, si deseas crear una presentación sin diapositivas

Categorías: lista de presentaciones pre-diseñados ayudan estructurar rápidamente tus presentaciones.

**2** Vista previa de plantilla, utilizando botones laterales puedes elegir otras

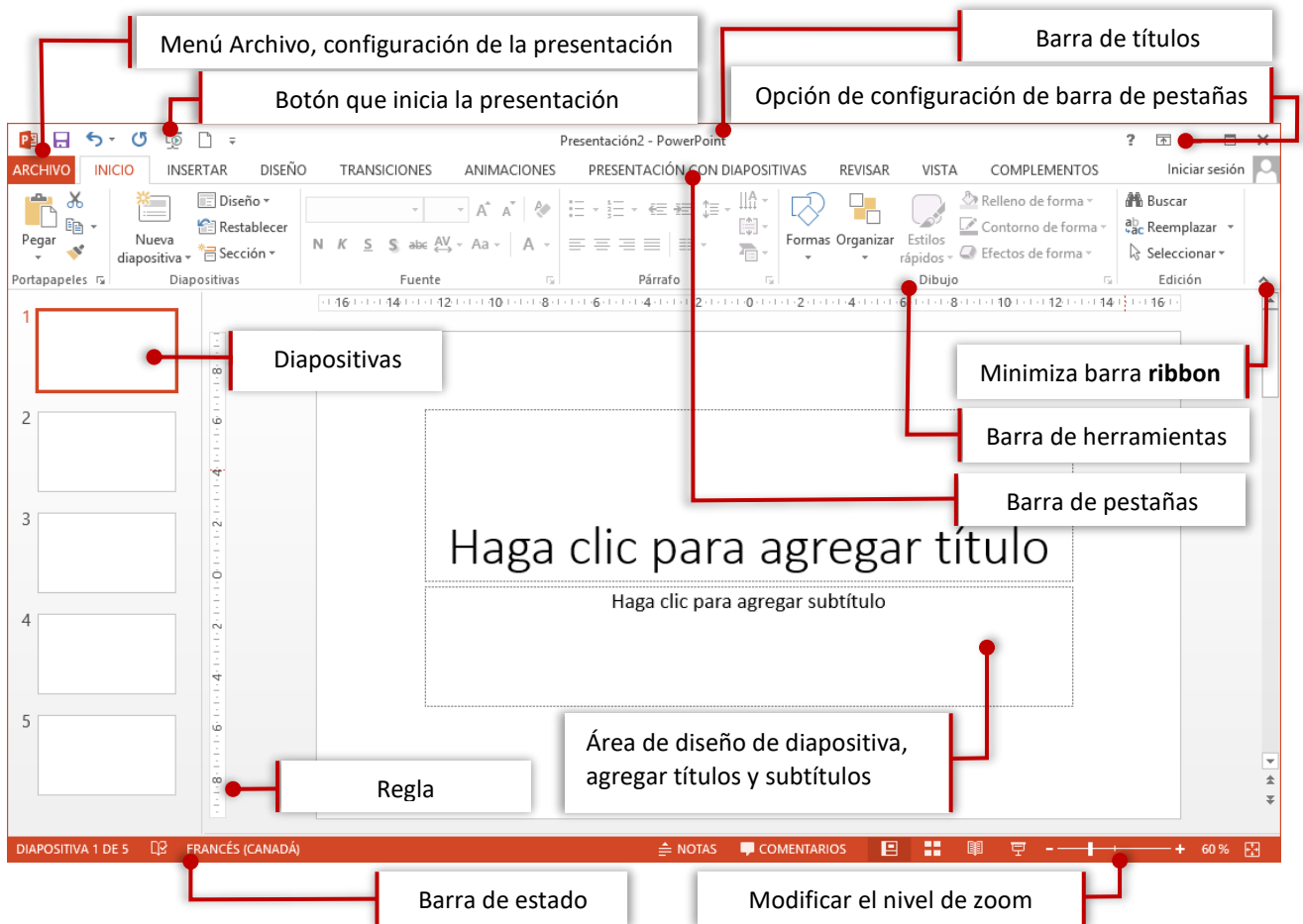
**3** Conjunto de colores, que puedes aplicar a la plantilla elegida

Clic en **Crear**, PowerPoint creará rápidamente un archivo con información predeterminada

**Office 2013** pone a disposición la estructura de estas plantillas en internet de donde puedes descargar, para construir estas plantillas han utilizado estilos de texto, estilos de párrafo, estilos de forma, que han hecho que cada presentación tenga un aspecto profesional, es obvio que también puedes crear uno propio.

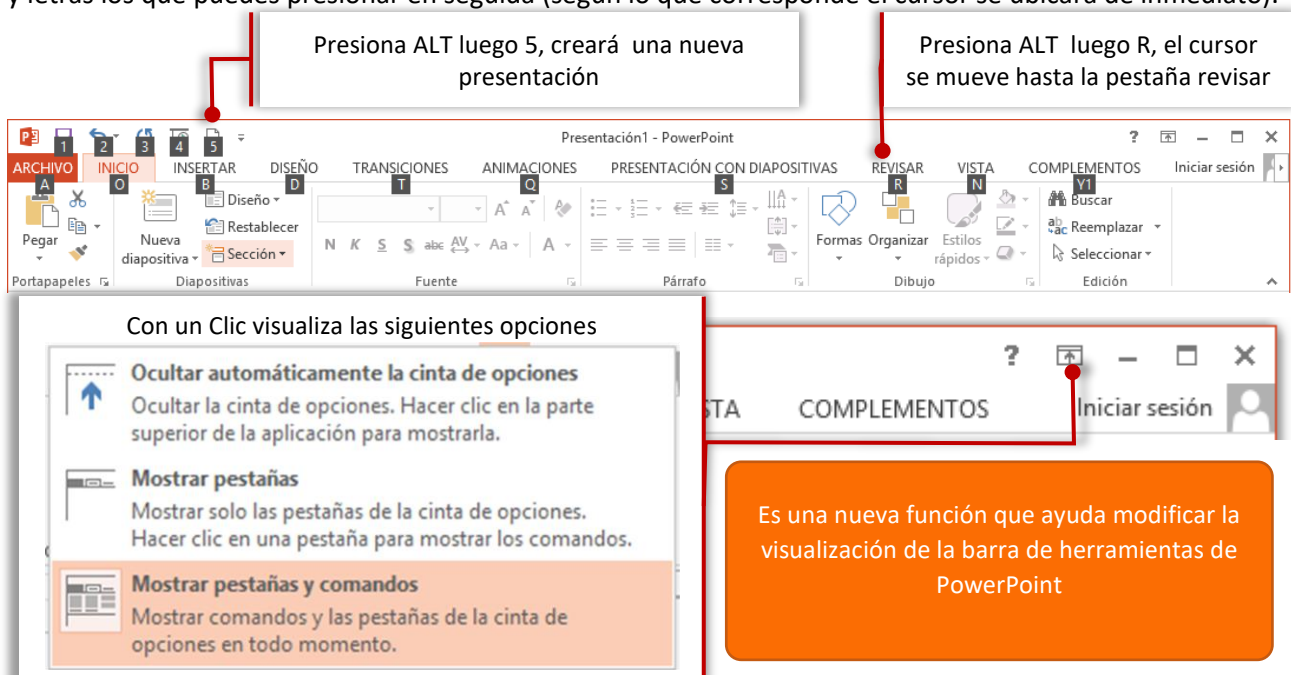
## Entorno de trabajo

El entorno de trabajo es similar entre los aplicativos de Office; sin embargo, debes poner atención a aquellos que te ayudarán terminar rápidamente el diseño de tu presentación.



## Una mirada a la barra de herramientas

Para acceder a la barra de herramientas desde “teclado rápido” presiona tecla **ALT**, observa los números y letras los que puedes presionar en seguida (según lo que corresponde el cursor se ubicará de inmediato).



Para obtener un buen resultado a la hora de diseñar una dispositiva debes revisar detenidamente algunas barras de herramientas.

**ARCHIVO** **INICIO** **INSERTAR** **DISEÑO** **TRANSICIONES** **ANIMACIONES** **PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS**

Desde el principio Desde la diapositiva actual Presentar en línea Presentación personalizada

Iniciar presentación con diapositivas

Esta herramienta permite seleccionar solo aquellas dispositivas que deseas mostrar al público.

Muestra la presentación desde la donde el cursor esté posicionado.

Muestra la presentación desde la primera diapositiva

Los atributos de esta barra han sido incorporados en esta versión, con el cual tienes mayor control de tu exposición, por ejemplo la proyección desde una diapositiva que no necesariamente es el primero.

Configurar **Diseño de la presentación**

**PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS**

Configuración de la presentación con diapositivas Ocultar diapositiva Ensayar intervalos Grabar presentación con diapositivas

Configurar

Esta opción te permite agregar en tiempo real voz en vivo

☒ Reproducir narraciones  
☒ Usar intervalos  
☒ Mostrar controles multimedia

Agrupar todas las opciones que permiten personalizar la presentación

Ocultar una diapositiva, quiere decir que al momento de proyectar no se mostrará al público.

Configurar presentación

Tipo de presentación

- ☒ Realizada por un orador (pantalla completa)
- ☐ Examinada de forma individual (ventana)
- ☐ Examinada en exposición (pantalla completa)

Opciones de presentación

- ☐ Repetir el ciclo hasta presionar 'Esc'
- ☐ Mostrar sin narración
- ☐ Sin animación
- ☐ Deshabilitar aceleración gráfica de hardware

Color de la pluma: [Selector]

Color del puntero láser: [Selector]

Mostrar diapositivas

- ☒ Todo
- ☐ Desde: [Desde] Hasta: 5
- ☐ Presentación personalizada: [Presentación personalizada 1]

Avance de diapositivas

- ☐ Manual
- ☒ Usar los intervalos de diapositiva guardados

Varios monitores

Monitor de la presentación con diapositivas: [Automático]

Resolución: [Utilizar resolución actual]

☒ Usar vista del moderador

Podemos elegir de entre las presentaciones personalizadas que hemos creado con el ícono "presentación personalizada".

Puedes combinar entre tu monitor y un proyector multimedia.

Luego de ejecutar la presentación hay una herramienta muy importante en esta versión, este permite mostrar las notas del orador en la pantalla del Orador, con lo que podemos maximizar el uso de notas al momento de nuestra presentación.

Acercar la diapositiva

Entre varias opciones, elegimos

**Mostrar vista del moderador**

Para que PowerPoint elegirá automáticamente entre la pantalla del orador y el proyector multimedia, el que evidentemente será de gran ayuda a la hora de presentar la información o puede usar WIN + P.

## Proyecto 1: Administración de Presentaciones

La pestaña ARCHIVO, tiene múltiples opciones que podemos aprovechar, uno de ellos es guardar directamente en SkyDrive.

- 1.- Cree una presentación con la ayuda de diapositivas prediseñadas
- 2.- Guarde un documento en formato PDF

PowerPoint

Recientes

No se han abierto presentaciones recientemente. Para buscar una presentación, empiece haciendo clic en Abrir otras Presentaciones.

Abrir otras Presentaciones

Inicio sesión para obtener el máximo rendimiento de Office

Buscar plantillas y temas en línea

Búsquedas sugeridas: Empresa Calendarios Gráficos y diagramas Tipo

Bienvenido a PowerPoint

Elija cualquiera de las presentaciones de la lista, muchos de ellos permiten también elegir color de las dispositivas sin modificar el estilo inicial

Se ha creado al menos 5 diapositivas de manera automática, los que puedes modificar con tu información y agilizar tu diseño.

Bienvenido a PowerPoint

Diseñe y ofrezca atractivas presentaciones fácilmente y con total confianza.

Guarde sus archivos en formato PDF

Presentación1 - PowerPoint

Exportar

Crear documento PDF/XPS

Crear un documento PDF/XPS

Conserva el diseño, el formato, las fuentes y las imágenes

El contenido no se puede cambiar con facilidad

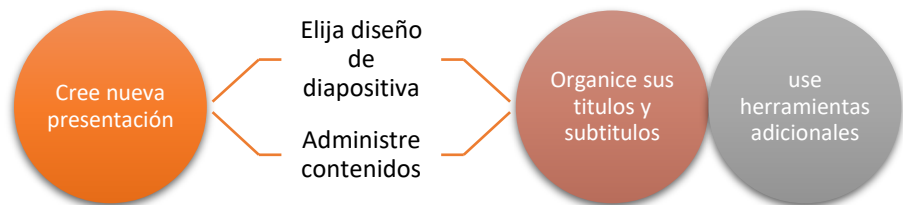
Hay visores gratuitos disponibles en Internet

Crear documento PDF/XPS

PowerPoint tiene adicionalmente a guardar un archivo PPTX o PDF, puede también crear un video, guardar un archivo en CD autoejecutable

Pestaña ARCHIVO, luego elija exportar.

Clic para Crear documento PDF, debes especificar el nombre y la carpeta donde guardarás el archivo



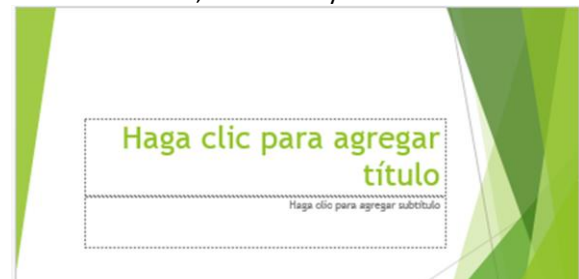
## Presentaciones extraordinarias

Cualquier usuario busca crear y compartir información dinámica con su auditorio; sin embargo, para ello es necesario conocer puntualmente qué herramienta debes utilizar, sobre todo cuando se trata de elegir los colores, fuentes, efectos y fondo de la diapositiva.

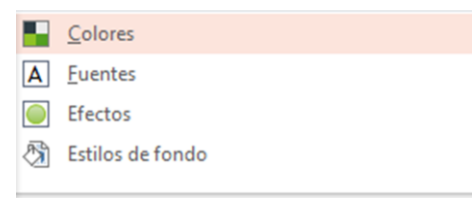
Modificando el tema, color y tamaño de las diapositivas.



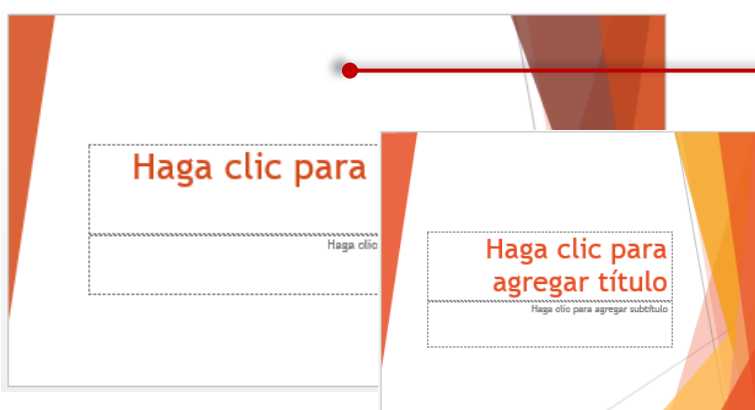
En la cinta **Temas** se muestra una lista de temas prediseñados, elija un diseño, que en adelante te servirá para insertar texto e imágenes, aplicar colores, animación y multimedia.



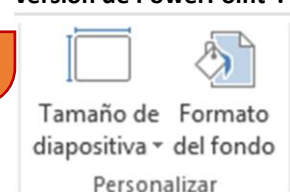
La cinta Variantes permite modificar el color, fuente, efectos y estilos de fondo a las diapositivas del tema seleccionado. Elija un color utilizando la cinta de **variantes**.



El primer paso para crear una presentación profesional debes aprender a manejar Temas, colores, efectos y estilos.



Luego, nos interesa fijar la dimensión de la diapositiva, quiere decir que podemos elegir una dimensión *normal* o *panorámica* "opción que nos trae esta versión de PowerPoint".



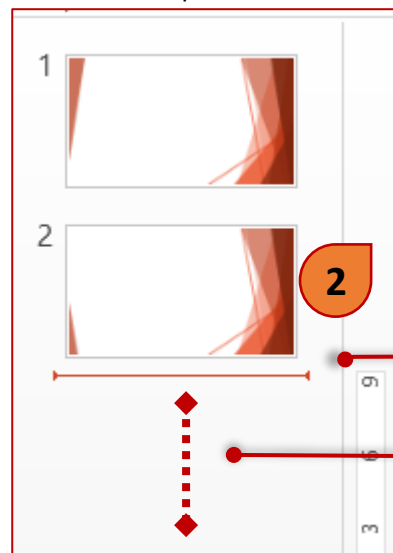
## Agregando diapositivas

Editar una diapositiva nos permite modificar el contenido, el formato, el posicionamiento de los marcadores de posición de todo el contenido que aparece en una diapositiva que puede incluir el texto principal, las listas con viñetas y los títulos, además las tablas, gráficos, elementos gráficos SmartArt, películas, sonidos, imágenes e imágenes prediseñadas. Se trata de utilizar todas las funciones de PowerPoint para obtener un resultado muy profesional.

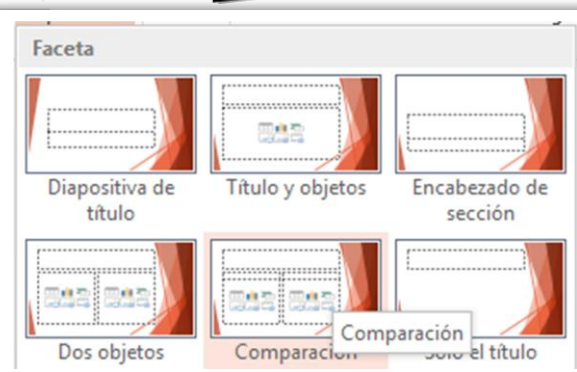


FACETA DE UNA DISPOSITIVA.- Determina la posición de los objetos que contendrá una diapositiva en particular, es necesario que elijas una "faceta" cada vez que insertes una diapositiva

Insertando diapositivas adicionales



Los pequeños recuadros que se observan en cada faceta determinan la posición del objeto texto o imagen.



Si la diapositiva que deseas insertar tiene las características del último que insertaste, entonces puedes posicionar el cursor al final de todas la dispositivas y presiona ENTER el número de diapositivas que deseas insertar.

Para que la diapositiva se lea bien tiene que existir un contraste entre el fondo y la letra; podemos poner el fondo oscuro y la letra clara o al contrario, e intentaremos que los colores sean complementarios.

Otra forma de agregar más diapositivas son:  
CTRL + M  
ENTER (en la última diapositiva)

Haga clic para agregar título

• Haga clic para agregar texto

Espacio para agregar texto que describa el título.



Escriba la información del título que corresponde a la diapositiva, este espacio se puede editar o seleccionar el objeto presionando la tecla F2.

Desde estos íconos puedes insertar directamente tablas, gráficos, SmartArt, imágenes, videos.

## Herramientas de edición

En muchos casos, debemos editar nuestra presentación en blanco porque los cambios propuestos por el **tema** no se adecuan a nuestro diseño, para ello PowerPoint tiene una serie de opciones que harán de nuestras diapositivas muy dinámicas:

**Cinta Párrafo**, que permite crear viñetas, alinear texto, gestionar sangría, ubicación y dirección del texto, en todos los casos debes aplicar a una información que se encuentre en un cuadro de texto.

**Cinta fuente**, iconos que ayudan a modificar la fuente, el tamaño, el color, negrita, cursiva a cualquier texto en una dispositiva.  
Haciendo un clic derecho obtendrás una barra temporal para utilizar rápidamente las opciones de fuente:

CTRL+N, CTRL + K, CTRL + S | aumentar/disminuir tamaño de letra CTRL + > o SHIFT +CTRL+<>

El texto que utilizarás en tus diapositivas debe ajustarse a la estructura del Tema elegido, es recomendable utilizar cuadros de texto (color, tamaño y tipo).

Permite crear un gráfico SmartArt a partir de una lista de texto.

- En el grupo Vistas de presentación de la ficha Vista, haga clic en Patrón de documentos.
- Realice los cambios que desee.
- En la ficha Patrón de documentos, en el grupo Cerrar, haga clic en Cerrar vista Patrón.

Permite alinear el texto (superior, centro e inferior).

Inserte un cuadro de texto, la orientación del texto depende de la información que desee mostrar, esta opción permite cambiar la dirección en las siguientes opciones.

Es una opción muy utilizada para buscar rápidamente tú una información y reemplazar al mismo tiempo.

## Elementos gráficos

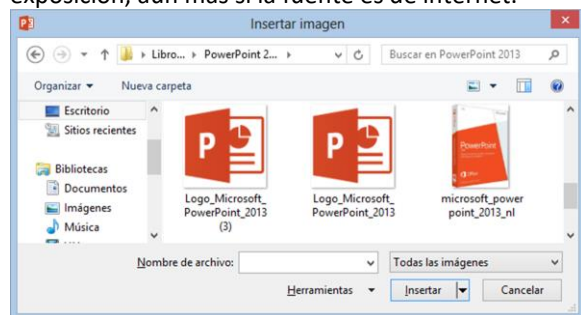
Puede insertar o copiar imágenes de orígenes como proveedores de sitios Web de imágenes, páginas Web o archivos de su equipo.



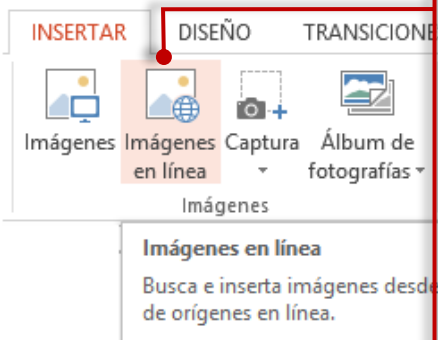
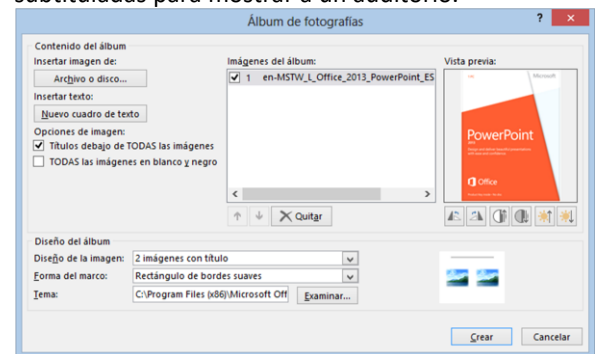
Es una herramienta que se usa para capturar imágenes de otras ventanas instantáneamente, mientras tenga muchas aplicaciones abiertas, capturará la información de ellas. Use el botón recorte de pantalla para capturar imágenes.

Recorte de pantalla

Esta opción buscará imágenes directamente en las carpetas y/o archivos de su computador. Es recomendable insertar imágenes con la finalidad de garantizar que la imagen permanezca durante una exposición, aún más si la fuente es de internet.



Herramienta que nos permite insertar una serie de fotografías desde una carpeta en tu computadora, para que se observe como un conjunto de fotos subtituladas para mostrar a un auditorio.



Es una herramienta muy poderosa que incluye esta versión de PowerPoint, que permite buscar en la base de información del mismo web de office, para encontrar escriba el nombre de la imagen, elija el más conveniente y doble clic para insertar.



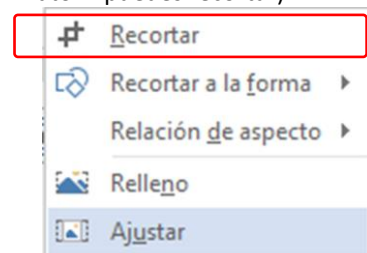
Las imágenes insertadas requieren cierta personalización que le permitirá mostrar tu trabajo de manera más profesional a tu auditorio, para ello existe una barra de herramientas interactivo (mientras elegiste el gráfico) que te ayudará personalizar.

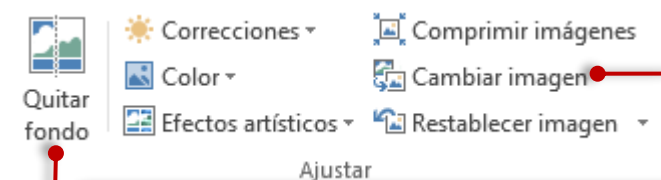


Estas opciones estarán habilitadas mientras selecciones alguna imagen, para alinear, si la selección es más de uno agrupar, y girar en grados exactos.

Aplicando cambios a una imagen

Ayuda recortar el tamaño de la imagen (activará los bordes de la imagen para que utilizando el "ratón" puedes recortar).





Desde esta opción puedes cambiar de imagen (la posición que acabas de configurar no cambiará), salvo el tamaño de la imagen.

Modificar el fondo de una imagen con la finalidad de mostrar integrado con el color de la diapositiva.

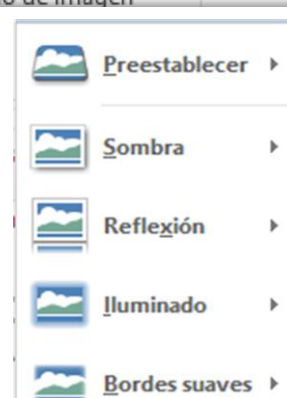


Los ajustes como: fondo de la imagen, color, correcciones, **efectos artísticos** de una imagen puedes realizar utilizando las herramientas de la cinta AJUSTAR.

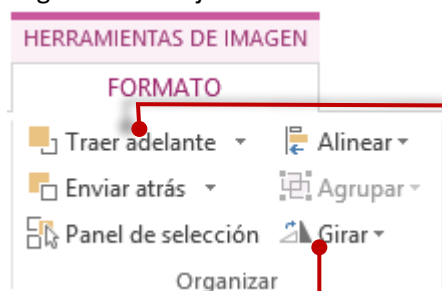
Aplicar estilos de imagen.



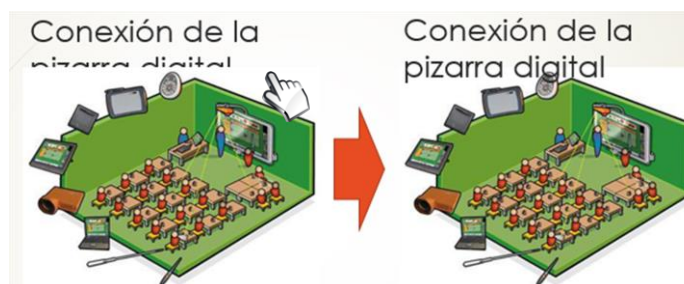
Elija la imagen y aplique con un simple clic cualquiera de los estilos de imagen.



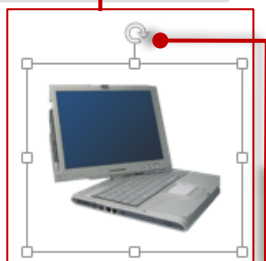
Organizando objetos



Utilizando Organizar objetos podemos conseguir organizar entre imágenes y texto (enviando al fondo o trayendo adelante), como se muestra en la siguiente imagen:



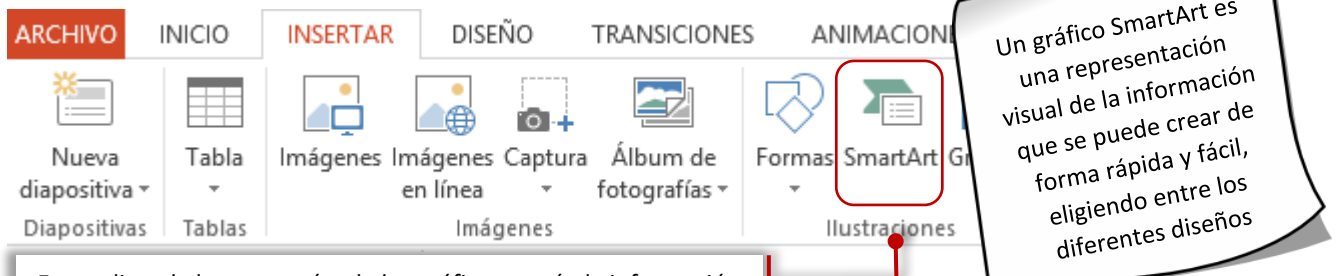
Ejecuta el panel de imágenes identificados por un nombre.



Utilice el icono señalado para girar la imagen hasta conseguir la posición ideal en tu presentación.

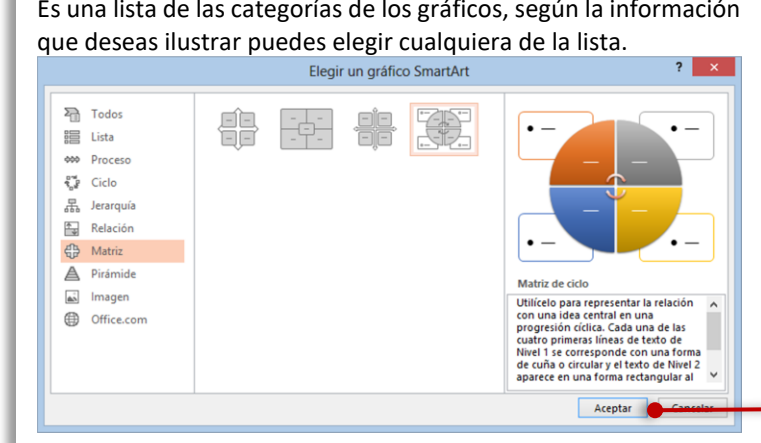
Gráficos utilizando SmartArt

Podemos crear Organigramas para representar gráficamente la estructura de una organización, mostrando la relación existente entre las personas o cargos, de igual manera un proceso que incorpore tareas secuenciales o elementos no secuenciales.



Un gráfico SmartArt es una representación visual de la información que se puede crear de forma rápida y fácil, eligiendo entre los diferentes diseños

Es una lista de las categorías de los gráficos, según la información que deseas ilustrar puedes elegir cualquiera de la lista.



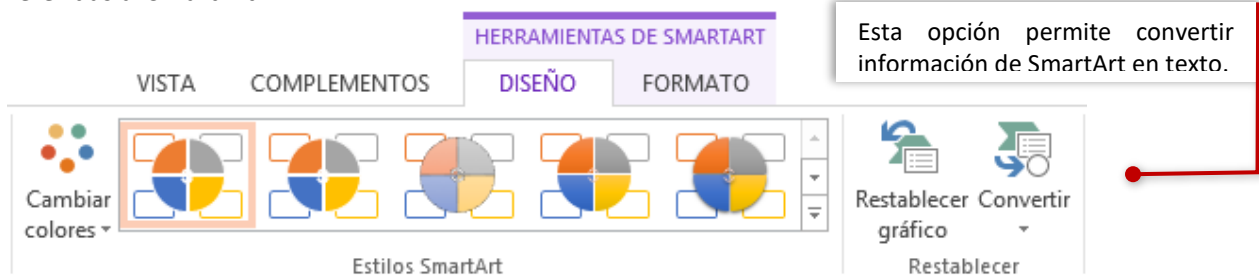
Matriz de ciclo

Utilícelo para representar la relación con una idea central en una progresión cíclica. Cada una de las cuatro primeras líneas de texto de Nivel 1 se corresponde con una forma de cuña o circular y el texto de Nivel 2 aparece en una forma rectangular al

Aceptar

Seleccione el gráfico luego clic en **ACEPTAR**.

La barra interactiva permite complementar el diseño, asignando colores, estilos, entre otras opciones referidas al SmartArt.



HERRAMIENTAS DE SMARTART

VISTA COMPLEMENTOS DISEÑO FORMATO

Cambiar colores

Estilos SmartArt

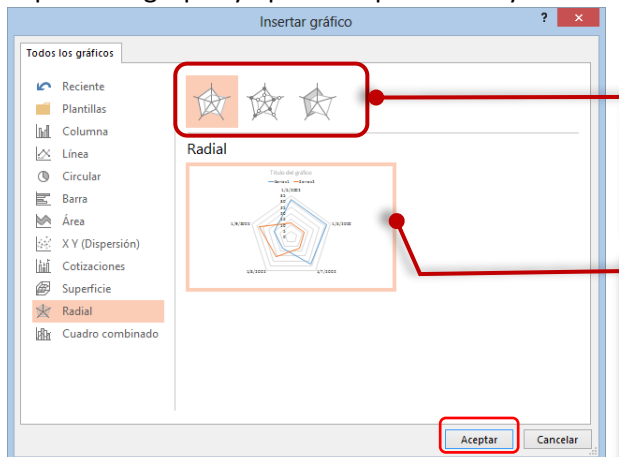
Restablecer gráfico Convertir

Restablecer

Esta opción permite convertir información de SmartArt en texto.

Gráfico a partir de información numérica.

Para conocer mejor los elementos que puede agregar o modificar en el gráfico, explore los grupos y opciones que se incluyen en cada ficha.



Insertar gráfico

Todos los gráficos

Reciente

Plantillas

Columna

Línea

Circular

Barra

Área

XY (Dispersión)

Cotizaciones

Superficie

Radial

Cuadro combinado

Radial

Aceptar

Cancelar

Hay una serie de opciones visuales que permitirán combinar entre los colores de tu presentación.

Luego de insertar el gráfico se ejecuta una nueva barra conocida como **barra de herramientas interactiva**. La configuración trata de aspectos de diseño y formato propiamente del gráfico insertado, por lo que puedes añadir infinidad de aspectos:

La barra de herramientas de gráficos te ayudará en configurar tu gráfico final.

HERRAMIENTAS DE GRÁFICOS - presentación3 - PowerPoint

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO FORMATO ANIMACIONES PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS REVISAR VISTA

Agregar elemento de gráfico ▾  
Diseño rápido ▾

Cambiar colores ▾

Cambiar entre filas y columnas

Seleccionar datos

Modificar datos ▾

Actualizar datos

Cambiar tipo de gráfico

Diseños de gráfico

Estilos de diseño

Datos

Tipo

1 2 3 4

Gráfico en Microso...

Cambia el color de las líneas de la información

Permite cambiar el tipo de gráfico

|   | A          | B       | C       |
|---|------------|---------|---------|
| 1 |            | Serie 1 | Serie 2 |
| 2 | 01/05/2013 | 32      | 12      |
| 3 | 01/06/2013 | 32      | 12      |
| 4 | 01/07/2013 | 28      | 12      |
| 5 | 01/08/2013 | 12      | 21      |
| 6 | 01/09/2013 | 15      | 28      |
| 7 |            |         |         |

Título del gráfico

Serie 1 Serie 2

01/05/2013

01/06/2013

01/07/2013

01/08/2013

01/09/2013

Ayuda modificar el color y las variables graficadas.

Luego de insertar se ejecuta una función de Excel para mostrar un cuadro de datos, el que debes modificar con tu información para obtener un resultado.

DIAPPOSITIVA 4 DE 4 ESPAÑOL (PERÚ) NOTAS COMENTARIOS 50 %

## Texto a partir de WordArt

ARCHIVO INICIO INSERTAR

Cuadro de texto Encabez. de texto pie pág.

WordArt

Fecha y hora

Número de diapositiva

Objeto

Texto

Seleccione un texto, luego aplique un toque artístico

A A A A A

A A A A A

Editando texto WordArt, modifique SOMBRA, REFLEJO, ILUMINACION, etc.

Insertar WordArt en PowerPoint

Esta herramienta se mostrará en barra

Estilos de WordArt

Formato de forma

OPCIONES DE FORMA OPCIONES DE TEXTO

RELLENO

☒ Sin relleno

☐ Relleno sólido

☐ Relleno con degradado

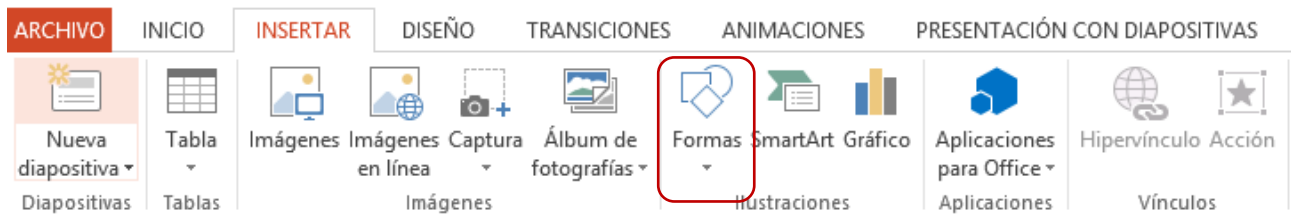
☐ Relleno con imagen o textura

☐ Relleno de trama

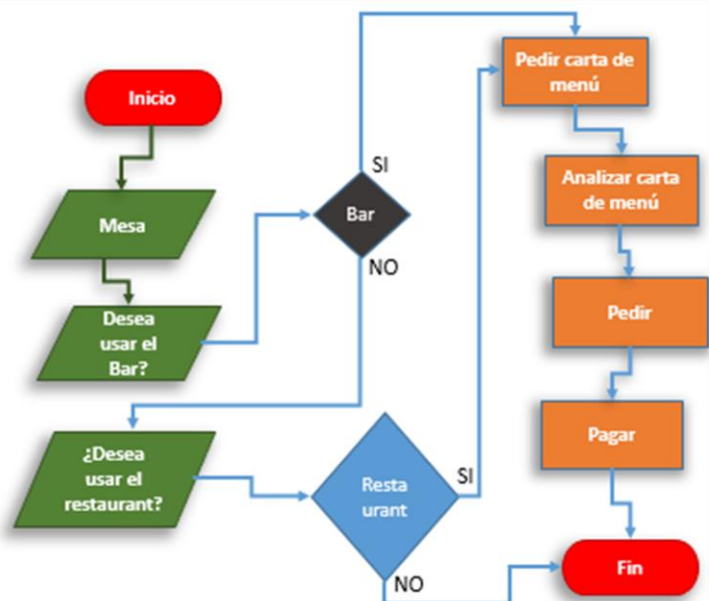
☐ Relleno de fondo de diapositiva

## Uso de formas

Puede agregar una “forma” a su presentación o combinar varias formas para hacer un dibujo más complejo. Las formas disponibles incluyen líneas, figuras geométricas básicas, flechas, formas de ecuación, formas para diagramas de flujo, estrellas, cintas y llamadas.



Cada figura ayuda a construir una serie de diagramas que pueden ser explicados fácilmente desde una diapositiva.



Utilice colores y movimientos entre las formas para obtener un buen resultado.

10 11 12 13 14 15 16

### Formato de forma

OPCIONES DE FORMA OPCIONES DE TEXTO



#### SOMBRA

Preestablecidos

Color

Transparencia 25 %

Tamaño 103 %

Desenfoque 24 pto

Ángulo 125°

Distancia 11 pto

#### REFLEJO

#### ILUMINACIÓN

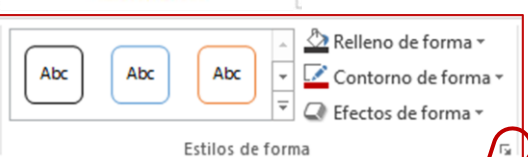
#### BORDES SUAVES

#### FORMATO 3D

#### GIRO 3D

### HERRAMIENTAS DE DIBUJO

#### FORMATO



Cada objeto (forma) tiene opciones que le permiten modificar su forma visual, puedes aplicar utilizando la barra **Formato de forma**.



Valores y variables que puedes modificar,

## Proyecto 2: Editando una presentación

Construya una presentación a partir de una información colectiva para presentar una empresa:

- Cree una presentación con 5 diapositivas donde se utilice las principales herramientas de diseño, SmartArt, tipos de letra, estilos, elementos gráficos sobre Internet.

En la siguiente opción cambia el diseño

Use el tipo "sector", luego cambie en la opción **variante** a rojo

En la opción **variante**, elija el conjunto de tipos de letra para la presentación

Haga clic para agregar título

Haga clic para agregar subtítulo

DIAPOSITIVA 1 DE 1 ESPAÑOL (PERÚ) NOTAS COMENTARIOS 50%

Escriba información sobre el uso de internet en el mundo utilizando información de internet para obtener información gráfica e imágenes.

Inserte imagen encontrado en internet

Use formas para expresar quienes son los principales usuarios de internet.

EL 21% DE LA POBLACIÓN DEL MUNDO TIENE ACCESO A INTERNET

PRINCIPALES USUARIOS

Escuelas y colegios

Universidades

Población con acceso a internet

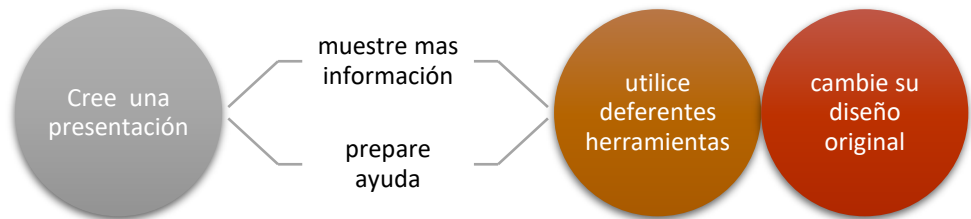
Sin conexión a internet

DIAPOSITIVA 2 DE 5 ESPAÑOL (PERÚ) NOTAS COMENTARIOS 50%

Antes de iniciar con el diseño de una presentación debes tomar en cuenta que toda la información que incluirás debes tener en un archivo digital o físico de manera que tu proceso de creación será más eficiente.

Use herramientas SmartArt para expresar la jerarquía de países que usan.





## Elementos de la diapositiva

### Vistas de diapositiva

Word tiene 5 vistas que están dirigidos al diseño de diapositivas de una presentación con fines de edición y revisión; cada vista es útil para determinada tarea.

**VISTA**

Normal Vista Esquema Clasificador de diapositivas Página de notas Vista de lectura

Vistas de presentación

Muestra el texto de la diapositiva como un esquema, esta opción resulta muy útil para escribir directamente el contenido (cambiar el texto y las diapositivas de lugar).

Ofrece una visualización similar a la presentación de diapositivas, adicionalmente tendremos en la barra de estado unas opciones para avanzar/retroceder y para cambiar a otras vistas.

Vista de la presentación por defecto, es la vista de edición principal que se utiliza para escribir y diseñar la presentación.

Patrón de diapositiva es una diapositiva que ocupa el lugar superior en una jerarquía de diapositivas y almacena información sobre el tema y los diseños de diapositiva de una presentación, incluidos el fondo, el color, las fuentes, los efectos, los tamaños de los marcadores de posición y las ubicaciones.

**VISTA**

Patrón de diapositivas Patrón de documentos Patrón de notas

Vistas Patrón

Regla  
Líneas de la cuadrícula  
Guías

Mostrar

Notas Zoom Ajustar a la ventana

Color Escala de grises Blanco y negro

Color o escala de grises

Permite mover los marcadores de posición de encabezado y pie de página, cambiar su tamaño y darles formato. También puede establecerse la orientación de la página y especificar el número de diapositivas que se van a imprimir por página.

Permite mover y/o insertar los marcadores de posición de títulos y subtítulos, posición de información en diapositiva (son cuadros de texto que puedes encontrar en formas).

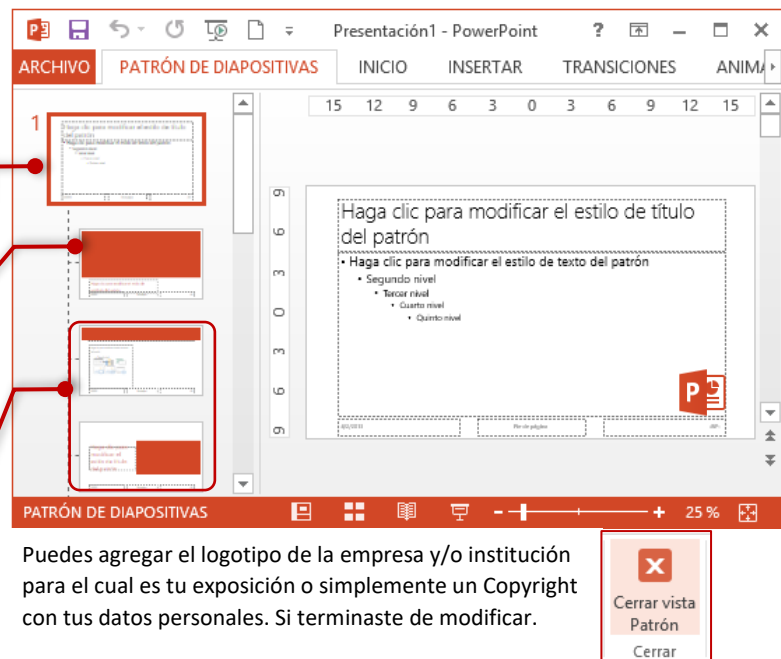
Herramientas que ayudan mostrar detalles específicos de una diapositiva, para tener resultados particularmente presentables utilice estas opciones que le ayudaran distribuir sus objetos en una presentación.

La finalidad del patrón de diapositivas es permitir los cambios globales y que estos se reflejen en todas las diapositivas de la presentación, como reemplazar el estilo de fuente o agregar una imagen.

Representa la estructura de las dispositivas con 2 componentes principales: Marcadores de título y contenido

Representa la estructura de la primera diapositiva que contiene el inicio de la presentación: marcadores de título y subtítulo.

Representa diseños de estructuras que permiten mostrar de manera combinada entre objetos (textos, gráficos e imágenes)



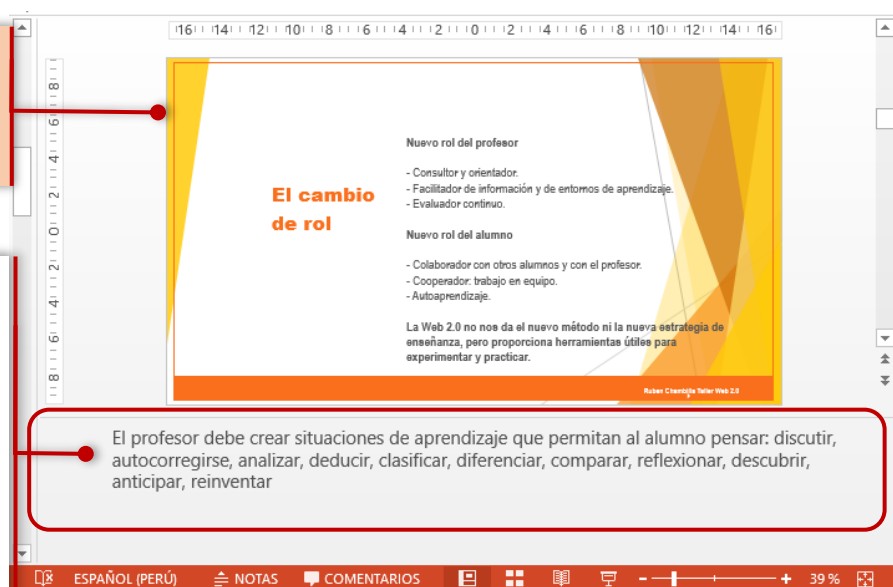
## Notas del Orador

Sirven de ayuda a la persona que expone una presentación, esta información se imprime, pero no se muestra al auditorio, puede ser una buena estrategia utilizar al momento de la exposición.



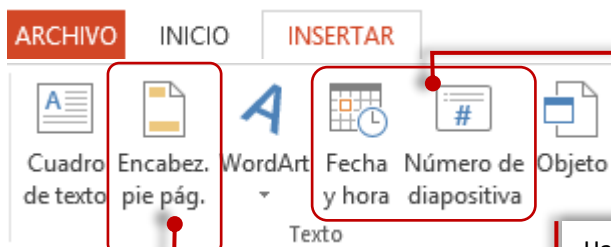
Ahórrele a la audiencia la molestia de leerlas. Resuma ideas y enumere sólo los puntos principales.

Área de notas del Orador, en cada presentación puede escribir información clave para el momento de su exposición, es una herramienta poderosa para quienes desean complementar con ejemplos o datos importantes sobre la información de la diapositiva.

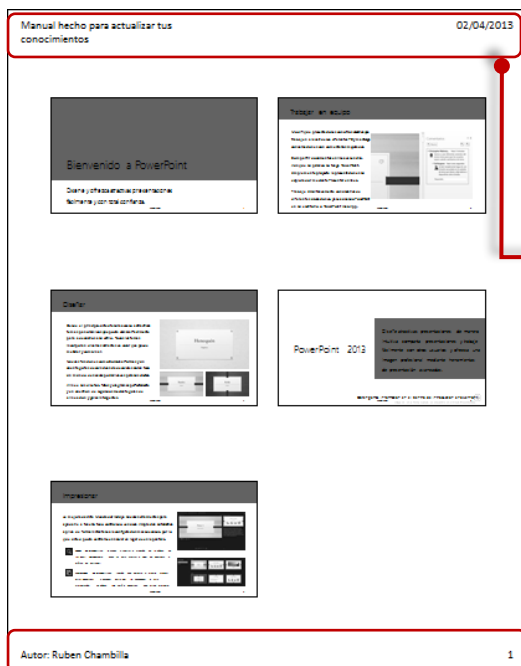
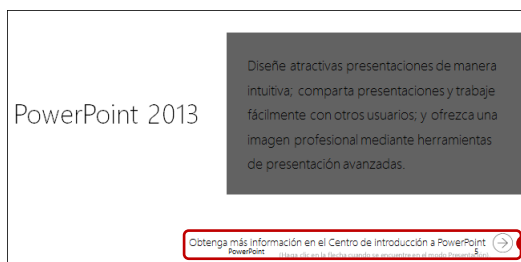


## Encabezado y pie

Puede agregar texto en la parte inferior de una o más diapositivas, documentos o página de notas en la presentación, o en la parte superior de uno o más documentos o páginas de notas de la presentación.

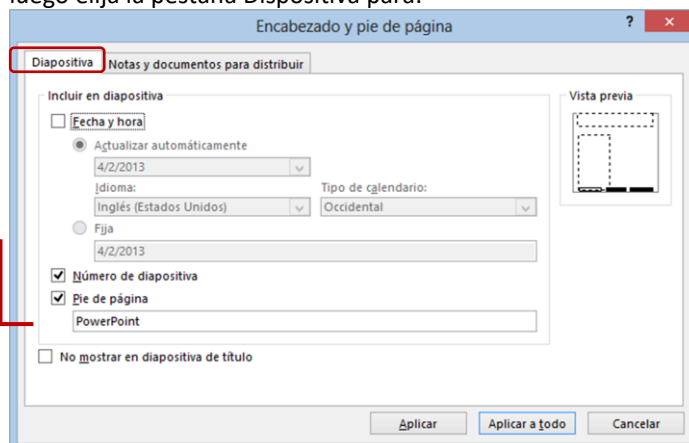


Insertar número de diapositiva, fecha y hora que se mostrarán en todas las diapositivas.



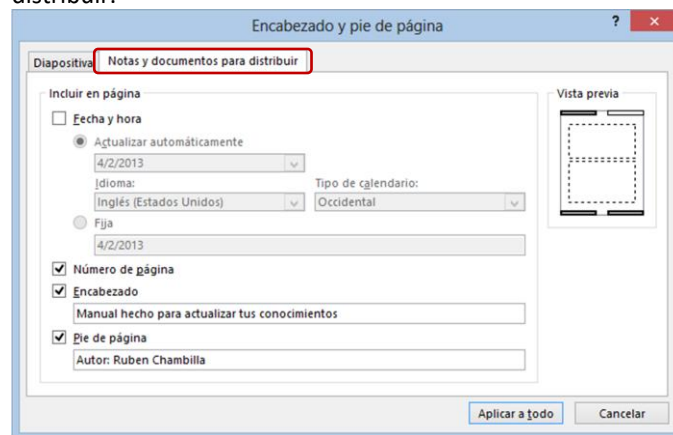
Para mostrar el encabezado y pie del documento ir a Vista previa (barra de acceso rápido), mostrará la posición en la página.

Haga clic en esta opción para le muestre la siguiente ventana, luego elija la pestaña Dispositiva para:



Escriba su texto que se mostrará en cada pie de Diapositiva.

El siguiente paso es elegir la pestaña Notas y documentos para distribuir.



Escriba su texto que se mostrará en el encabezado y pie del documento a imprimir.

Para insertar la numeración de página, fecha utilice la opción y esta información automáticamente se actualizará.

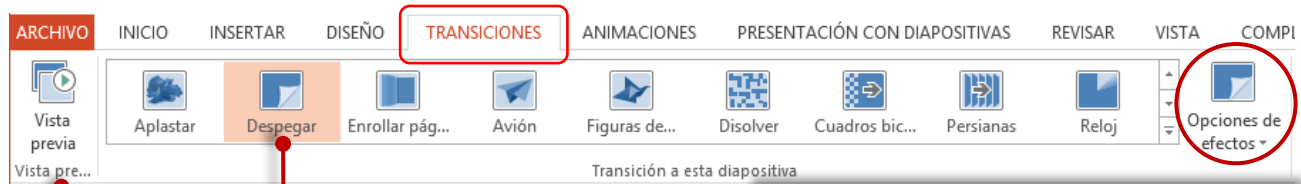
Para editar encabezado y pie (diapositiva y/o página), haga el mismo procedimiento que hizo para crear.



Para obtener una presentación de alto impacto utilice herramientas adicionales como por ejemplo (Mind Manager para mapas mentales, videos/animación en flash, GIFs animados, o fotografías etc.)

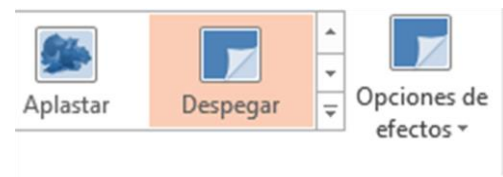
## Transición de diapositivas

Son efectos de tipo animación que se reproducirán en la Presentación entre diapositivas, quiere decir que cuando pasa de una diapositiva a la siguiente, el auditorio observará los efectos.

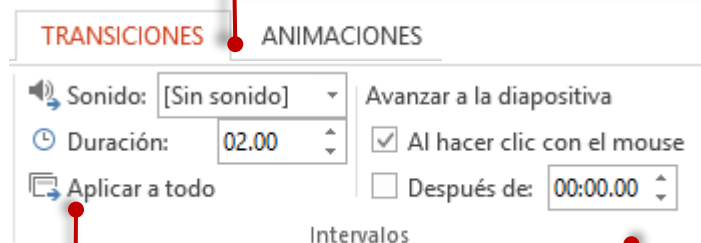
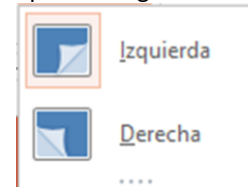


Para observar los cambios de los efectos, clic en vista previa.

Cada efecto tiene una configuración adicional, que permite modificar la secuencia del efecto, además de la secuencia de la diapositiva.



En este caso puede elegir entre:



**¿Quieres que el efecto aplicado funcione en todas las diapositivas?**

Utilice esta opción para aplicar a toda la presentación

Cada diapositiva puede ser automatizada y configurada con un tiempo determinado para que pueda ver el auditorio, este tiempo también afecta cuando exportas la diapositiva a un video.

Para que se muestre muy dinámico la presentación, entre diapositivas agregue diferentes fondos musicales que acompañan a cada diapositiva.



## Imprimir presentación

Antes de imprimir, PowerPoint puede ayudarte a organizar un documento con una página o varias diapositivas, con espacios para tomar nota, también utilizando encabezado y pie de página, para ello haga clic en menú: **ARCHIVO**.

Si todo esta listo puedes imprimir la cantidad de copias que deseas haciendo un clic en Imprimir.

Elija la impresora instalada en su computador

Se observa en la presentación preliminar 3 diapositivas en una página con espacios para tomar nota, esta configuración se aplica desde Diseño de Impresión.

Opciones de diseño de impresión.

Elija una opción con la finalidad de indicar que forma tendrá una página de impresión.

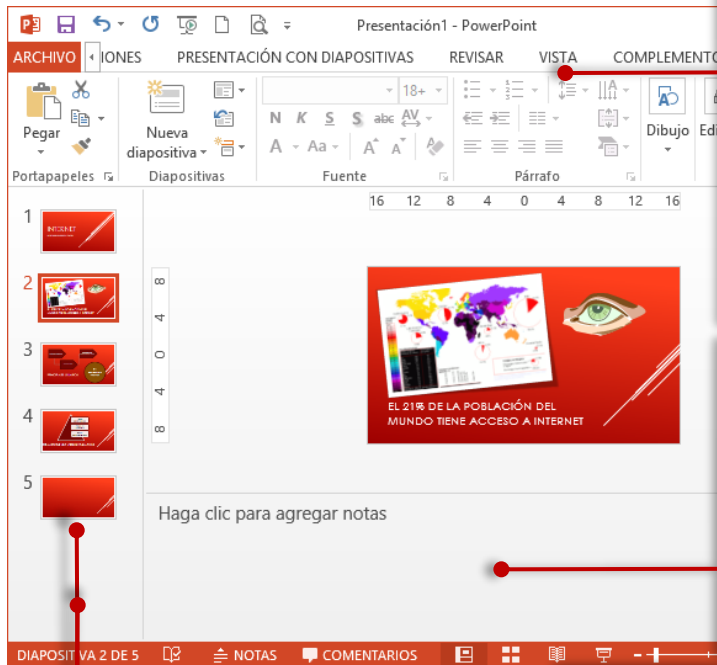
Se habilitará el borde de las diapositivas, solo para imprimir.

Elegir entre imprimir a colores y escala de grises puedes ser una opción ayudará tener información en papel con los detalles de líneas, secciones remarcadas; en muchos casos depende mucho de la impresora.

## Proyecto 3: Mostrar la presentación

Agregue información para que la apariencia de su presentación tenga un estilo muy profesional.

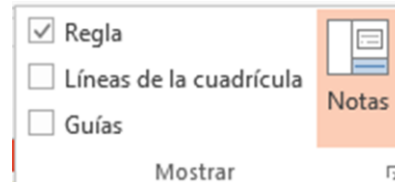
- Use patrón de diapositivas para insertar un logotipo
- Agregue información para el momento de su exposición usando los espacios de notas del orador
- Encabezados, pie de diapositiva y página
- Imprimir la presentación



En la pestaña Vista encontrará las opciones de patrón de diapositiva para agregar un logotipo.



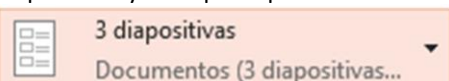
Maximice el uso de notas para el orador que durante la presentación serán vitales para ampliar su tema. (En la pestaña VISTA)



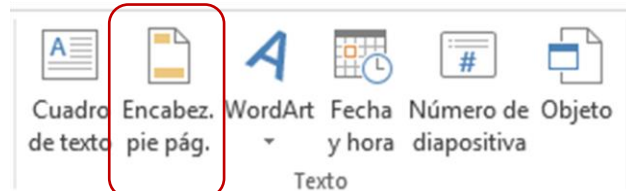
Preparando para Imprimir: observa en presentación preliminar para identificar la distribución de su información (puede usar la barra de acceso rápido).



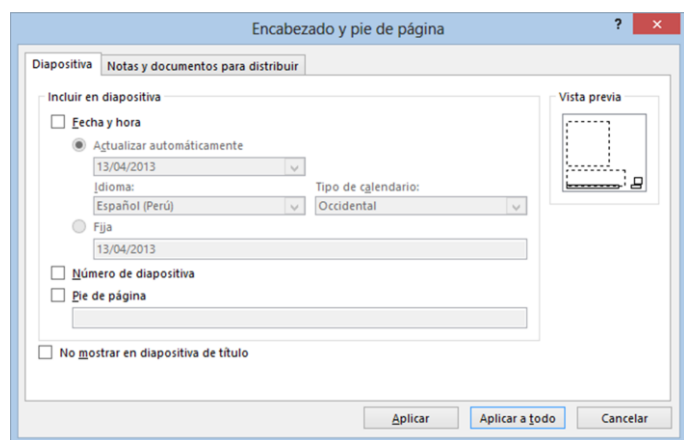
Elija 3 diapositivas en esta opción para que en cada hoja tengamos información de tres diapositivas y un espacio para tomar nota.

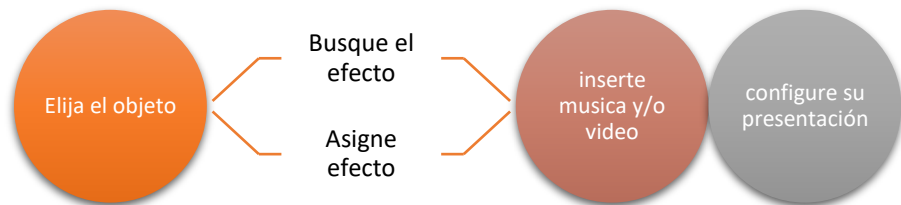


Inserte desde la pestaña **INSERTAR** información de pie de diapositiva y encabezado y pie para documentos.



Use la siguiente ventana para insertar información en los espacios que corresponden para diapositivas y página.





## Animación de objetos, audio y video

Se pueden animar a los textos, las imágenes, las formas, las tablas, los elementos gráficos SmartArt y otros objetos de una presentación, existen un procedimiento para asignarles efectos visuales que cada versión de PowerPoint ha ido agregando, entre ellos efectos de entrada y salida, cambios en el tamaño o el color e incluso movimiento.

**ARCHIVO** **INICIO** **INSERTAR** **DISEÑO** **TRANSICIONES** **ANIMACIONES** **PRESENTACIÓN CON DIAPO**

Vista previa

Ninguna Aparecer Desvanecer Desplazar h... Flotar hacia... Dividir

Opciones de efectos

Antes de asignar cualquier animación debe seleccionar el objeto (texto, imagen, etc.).

Los números representan la secuencia de animaciones entre objetos.

**Paso 1.-** Seleccione el objeto

**Paso 2.-** Elije ANIMACIONES, en la cinta animación puedes elegir entre muchas opciones.

**Paso 3.-** Si la animación permite, puedes personalizar utilizando opciones de efectos.

El resultado de los efectos asignados debe ir acompañado con la configuración del tiempo y el momento.

**ANIMACIONES**

Agregar animación

Panel de animación

Desencadenar

Copiar animación

Animación avanzada

**Panel de animación** se mostrará en una barra lateral izquierda, **desencadenar** permite configurar en qué momento se ejecutará el efecto.

Utilice este icono para asignar un efecto personalizado, existe muchas opciones para elegir.

Los efectos se clasifican en:

Entrada, énfasis, salir y trayectoria de la animación

Inicio: Al hacer clic

Duración: 01.00

Retraso: 00.00

Reordenar animación

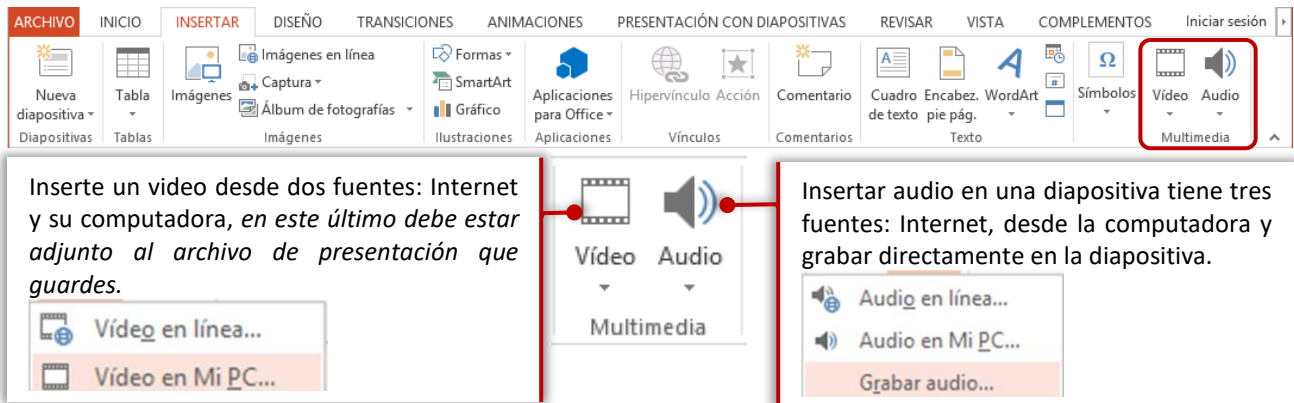
Mover antes

Mover después

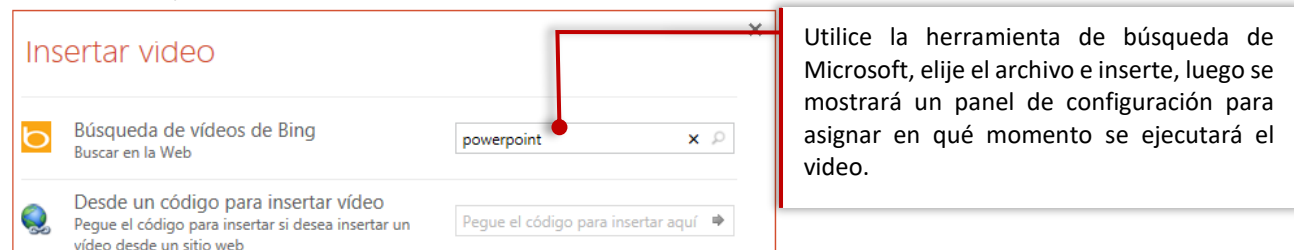
Intervalos

## Insertando audio y video

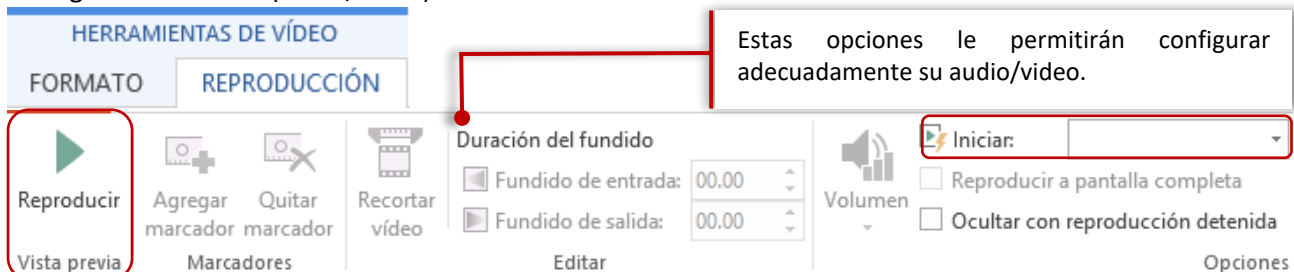
El proceso de Insertar Audio y/o Video en PowerPoint implica que debes tener en cuenta los formatos de audio y/o video (.wmv, .avi, .swf, .mpeg); sin embargo, si tienes una conexión permanente a internet en el lugar de tu exposición, entonces es mejor trabajar con una cuenta de Youtube donde cargues tus videos y las puedes enlazar directamente, de lo contrario, tus archivos de audio/video deberán ir junto a tu archivo presentación (PPTX).



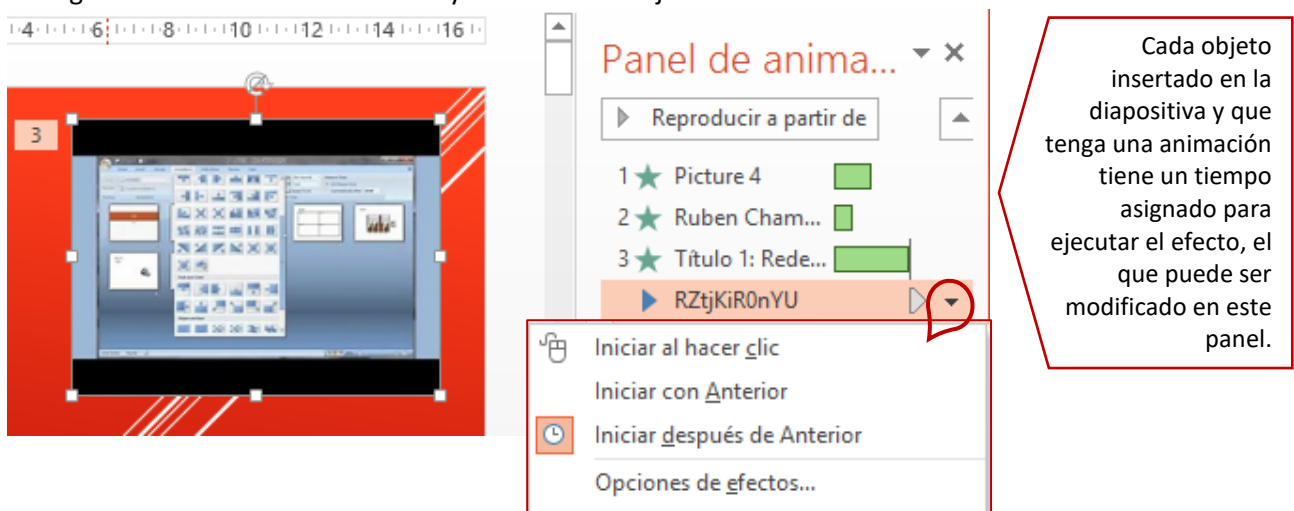
## Insertar audio/video desde internet



## Configurando archivo (audio/video) insertado.

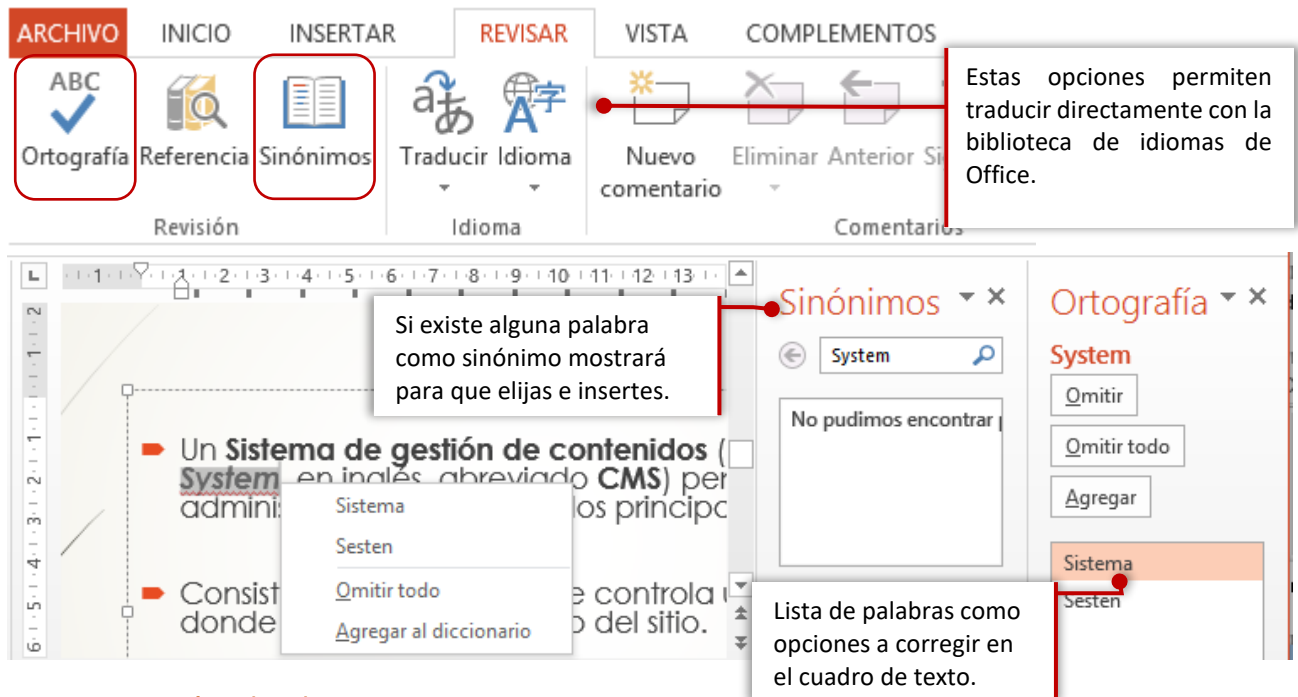


## Configurando el orden de animación y el momento a ejecutar



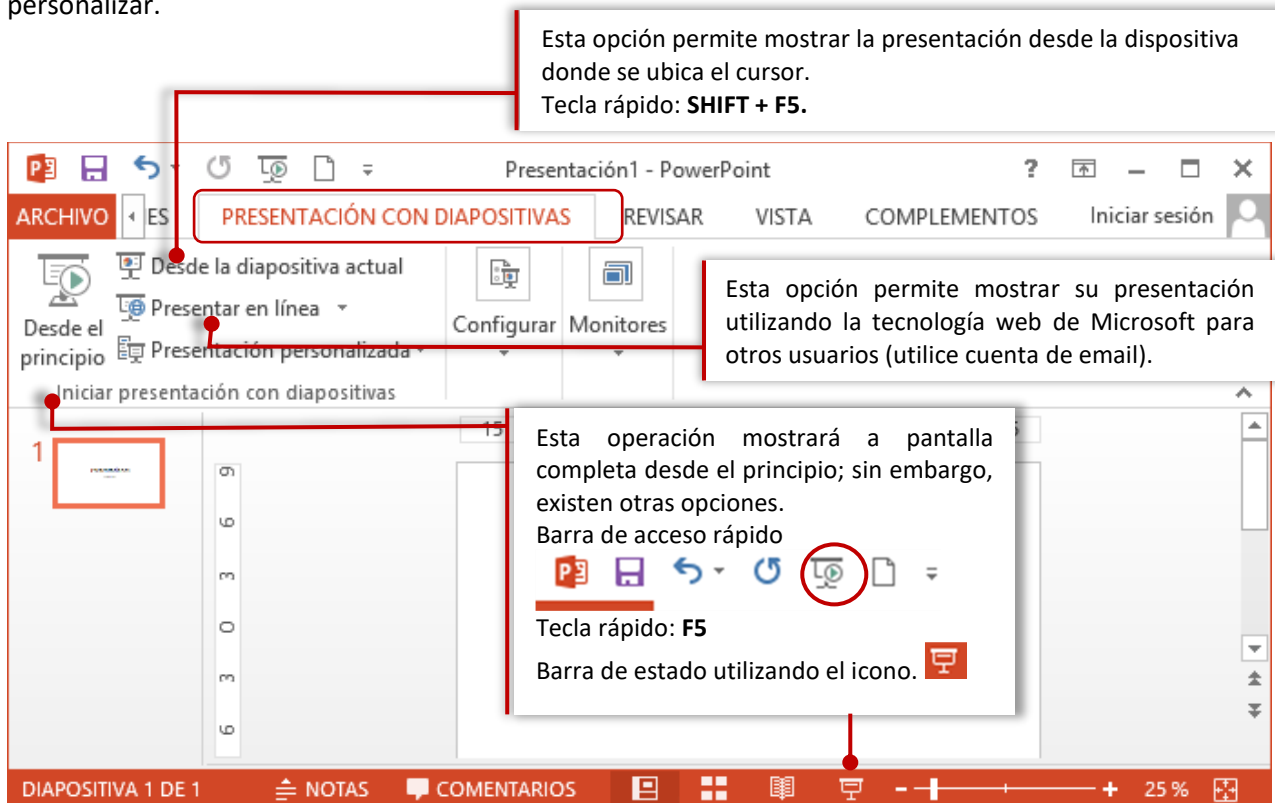
## Revisión ortográfica y gramática

Te permiten revisar la ortografía y la gramática de las presentaciones, el corrector ortográfico encuentra error comparando con la información guardada en el diccionario de Office.



## Presentación de diapositivas

Esta es una de las etapas finales, porque presentar las diapositivas supone varios pasos en la que se ejecuta la presentación en su monitor a pantalla completa y su auditorio observará lo mismo a través del equipo multimedia, en este proceso existen algunas operaciones que fueron añadidas en esta versión de PowerPoint 2013; la pestaña PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS resume todas estas opciones que nos permitirán personalizar.



Personalizando las diapositivas para presentar a un auditorio en particular, quiere decir que puedo elegir sólo algunas diapositivas y otras ocultar.

**PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS**

Desde el principio de la presentación  
Desde la diapositiva actual  
Presentar en línea  
**Presentación personalizada**

Iniciar presentación con diapositivas

Esta opción permite elegir entre las diapositivas cuál de ellas se mostrará.

Presentaciones personalizadas

Nueva...  
Editar...  
Quitar  
Cogiar  
Mostrar  
Cerrar

1

Definir presentación personalizada

Nombre de la presentación con diapositivas: Exposición para alumnos

Diapositivas de la presentación:

1. Bienvenido a PowerPoint  
2. Diseñar  
3. Impresionar  
4. Trabajar en equipo  
5. PowerPoint 2013

2

Agregar

Diapositivas de la presentación personalizada:

1. Diseñar  
2. Impresionar  
3. PowerPoint 2013

Aceptar Cancelar

Escriba un nombre con el que en adelante identificarás rápidamente.

Puedes organizar entre las diapositivas seleccionadas o eliminarlas.

Cree la personalización de diapositivas.

Existen otras formas para personalizar, en la cinta Configurar de la pestaña PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS, el que nos muestra una serie de opciones.

TRANSICIONES ANIMACIONES **PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS** REVISAR VISTA COMP

Configuración de la presentación con diapositivas

Ocultar diapositiva

Ensayar intervalos

Grabar presentación con diapositivas

Reproducir narraciones  
Usar intervalos  
Mostrar controles multimedia

Configurar

Seleccione la diapositiva y clic sobre ocultar diapositiva para evitar mostrar al momento de su exposición.

Cada diapositiva puede contener sonido grabado del expositor (obviamente para explicar algún detalle), para esto debe ejecutar esta operación.

Grabar presentación con diapositivas

Seleccione lo que desea grabar antes de comenzar a hacerlo.

Intervalos de animación y diapositivas  
Narraciones y puntero láser

Iniciar grabación Cancelar

Iniciará la grabación, mientras narras y explicas la diapositiva y quedará registrada con el icono mostrado.

Grabación

→ || 0:00:10 ← 0:00:10

Comenzar la presentación: F5  
Mostrar la barra de inicio: CTRL + T  
Ir a una diapositiva en concreto: número de diapositiva + ENTER  
Poner la pantalla en blanco o en negro para evitar que la audiencia se distraiga: B, , (coma) o . (punto)  
Cambiar el puntero a lápiz o pluma, para señalar algo de la diapositiva: CTRL + P  
Esconder las marcas de tinta hechas con CTRL+P: CTRL+M  
Borrar las marcas hechas con el lápiz: E

Supervisar: Automático

Usar vista Moderador

Monitores

Antes de proyectar su presentación puede elegir compartir en 2 monitores que le permitirá mostrar información adicional para su exposición.

## Durante la presentación

Tienes seis opciones, entre ellos se encuentra uno que te ayudará utilizar puntero laser, pluma y marcador de resaltador. También iconos que ayudan avanzar o retroceder entre diapositivas.

### Diseñar

Desde el principio, usted tendrá acceso a atractivos temas panorámicos que podrá cambiar fácilmente para adecuarlos a su estilo. Todos los temas incorporan diversas variantes de color que puede mezclar y combinar.

Nuevas funciones como Combinar formas y un todo diseños. mente

- Puntero láser
- Pluma
- Marcador de resaltador
- Borrador
- Borrar todas las entradas manuscritas de la diapositiva

Esta opción permite intercambiar entre las diapositivas, es de mucha ayuda cuando queremos movernos entre diapositivas.

Mostrar notas del orador solo en la pantalla del Orador; en las versiones anteriores era una de las operaciones muy complicadas porque se requería una serie de configuraciones de tarjetas de video, en esta versión es detectada automáticamente, a su vez existe una barra directa para elegir.

DIAPPOSITIVA 5 DE 5 ESPAÑOL (PERÚ) NOTAS COMENTARIOS

### El cambio de rol

**Nuevo rol del profesor**

- Consultor y orientador.
- Facilitador de información y de entornos de aprendizaje.
- Evaluador continuo.

**Nuevo rol del alumno**

- Colaborador con otros alumnos y con el profesor.
- Cooperador: trabajo en equipo.
- Autoaprendizaje.

La Web 2.0 no nos da el nuevo método ni la nueva estrategia de enseñanza, pero proporciona herramientas útiles para

Rubén Chambilla Taller Web 2.0

Presente su trabajo, como lo hace habitualmente utilizando F5.

Elija la opción mostrar *vista del moderador* para que muestre automáticamente la información del orador en su pantalla y la presentación para el auditorio.

Mostrar vista del moderador

0:00:19 04:50 p.m. Diapositiva siguiente

**El cambio de rol**

**Nuevo rol del profesor**

- Consultor y orientador.
- Facilitador de información y de entornos de aprendizaje.
- Evaluador continuo.

**Nuevo rol del alumno**

- Colaborador con otros alumnos y con el profesor.
- Cooperador: trabajo en equipo.
- Autoaprendizaje.

La Web 2.0 no nos da el nuevo método ni la nueva estrategia de enseñanza, pero proporciona herramientas útiles para experimentar y practicar.

Rubén Chambilla Taller Web 2.0

Diapositiva 14 de 51

Esta pantalla observará el auditorio

Diapositiva siguiente para alertar al orador.

Notas del orador de la diapositiva para el auditorio.

Estas opciones se observan en la parte superior.

MOstrar BARRA DE TAREAS OPCIONES DE PRESENTACIÓN FINALIZAR PRESENTACIÓN

## PowerPoint en la nube

Además del servicio de almacenamiento SkyDrive a través de las WebApps podemos usar el acceso a Internet como un espacio virtual para la presentación de nuestro trabajo para usuarios virtuales, es decir podemos realizar una exposición en línea utilizando la infraestructura tecnológica de Office.

**PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS**

Desde el principio diapositiva actual **1** Presentar en línea Presentación personalizada ▾

Iniciar presentación con diapositivas

Invite a su auditorio virtual enviando el vínculo a sus correos electrónicos, quienes utilizan Outlook pueden utilizar la lista de sus contactos para enviar invitación.

**Presentar en línea**

Servicio de presentaciones de Office  
El servicio de presentaciones de Office es un servicio público y gratuito que viene incluido con Microsoft Office. Puede usarlo para hacer presentaciones para usuarios que pueden visualizar la información en un explorador web y descargar el contenido. Necesitará una cuenta de Microsoft para iniciar la presentación en línea.  
[Más información](#)  
☐ Permitir a los espectadores remotos descargar la presentación

Al hacer clic en Presentar en línea, acepta las siguientes condiciones:  
[Acuerdo de servicio](#)

**2** CONECTAR CANCELAR

**Presentar en línea**

Comparta este vínculo con los espectadores remotos y después inicie la presentación.

<https://sn1-broadcast.15.officeapps.live.com/m/Broadcast.aspx?Fi=a010a13660b01c9c%5Ff717c0e6%2Df876%2D4b5f%2D8963%2Daa4ab33fdabb%2Eppbx>

**3** Copiar vínculo Enviar por correo electrónico... INICIAR PRESENTACIÓN

Utilice su cuenta de Microsoft (Hotmail Outlook), para presentar tu trabajo en línea.

Desde el vínculo en internet su auditorio seguirá paso a paso tu presentación. Durante la presentación puede usar otras herramientas de comunicación para la voz.

**4**

ARCHIVO SEGUIR AL MODERADOR NOTAS DE LA REUNIÓN COMPARTIDAS

ARCHIVO PRESENTAR EN LÍNEA INICIO INSERTAR DISEÑO

Desde el principio diapositiva actual Desde la diapositiva actual

Iniciar presentación con diapositivas Monitores

Supervisar: Automático

☒ Usar vista Moderador

Compartir notas de la reunión ▾ Enviar invitación

**4** Finalizar presentación en línea

### Uso de Skydrive

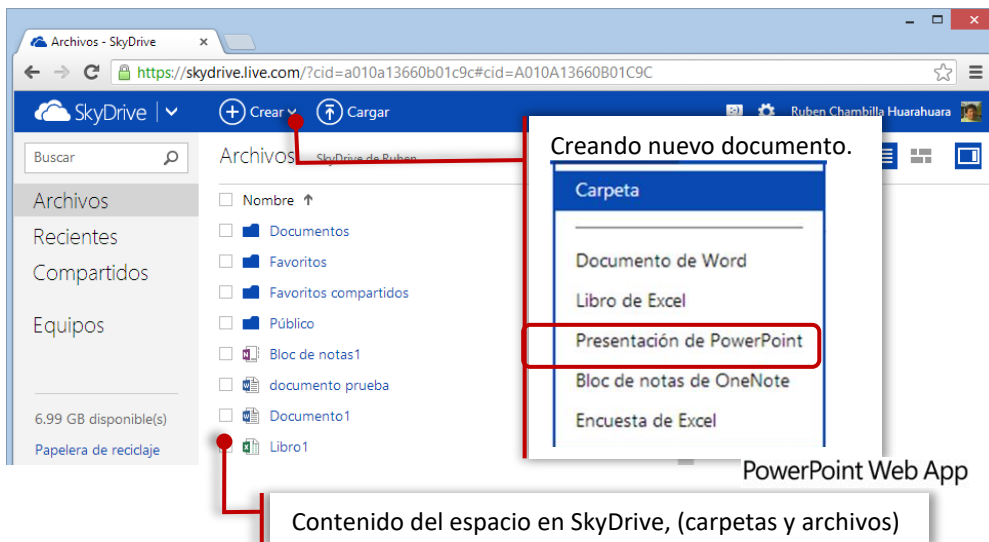
Microsoft actualizó la WebApps para Word, Excel, OneNote y **PowerPoint** con la nueva presentación que tiene un estilo Modern y códigos de color de aplicación de Office. Además es una herramienta que ayuda mucho, Word, Excel y PowerPoint guardan la última ubicación dónde estabas trabajando antes de que se cerrara la aplicación, incluso si abres el archivo en un dispositivo diferente al que utilizaste.

La forma de acceder de inmediato es utilizando una cuenta de [www.outlook.com](http://www.outlook.com) o [www.hotmail.com](http://www.hotmail.com)

Outlook | + Nuevo Ruben Chambilla Huarahua

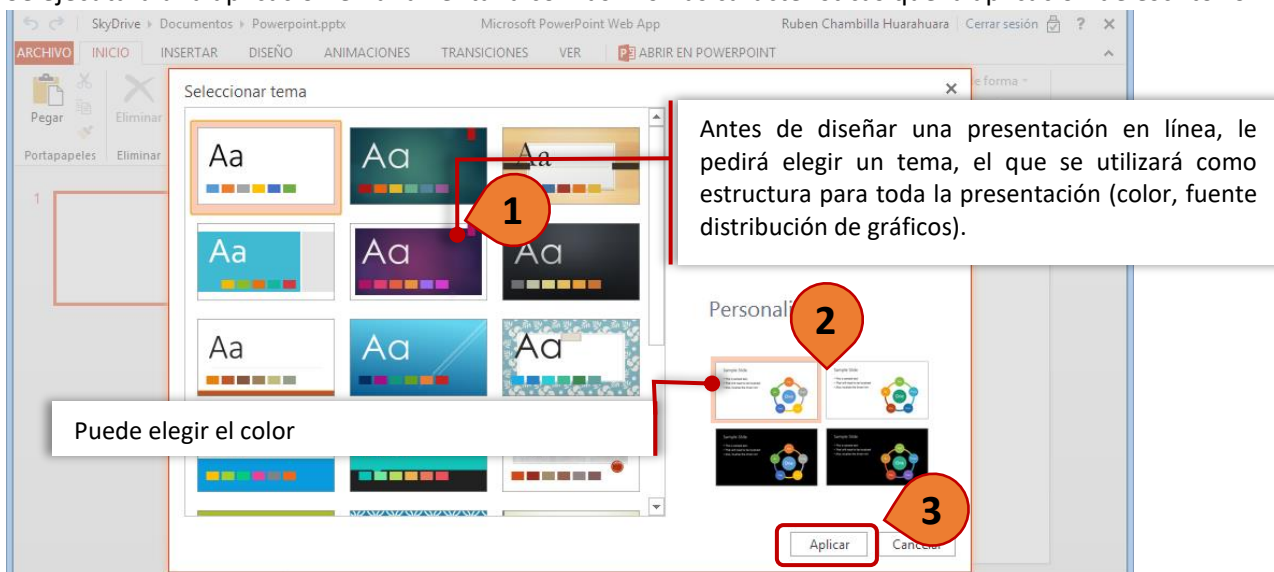
Elige SkyDrive para acceder directamente a las aplicaciones de Office.

Correo Contactos Calendario SkyDrive

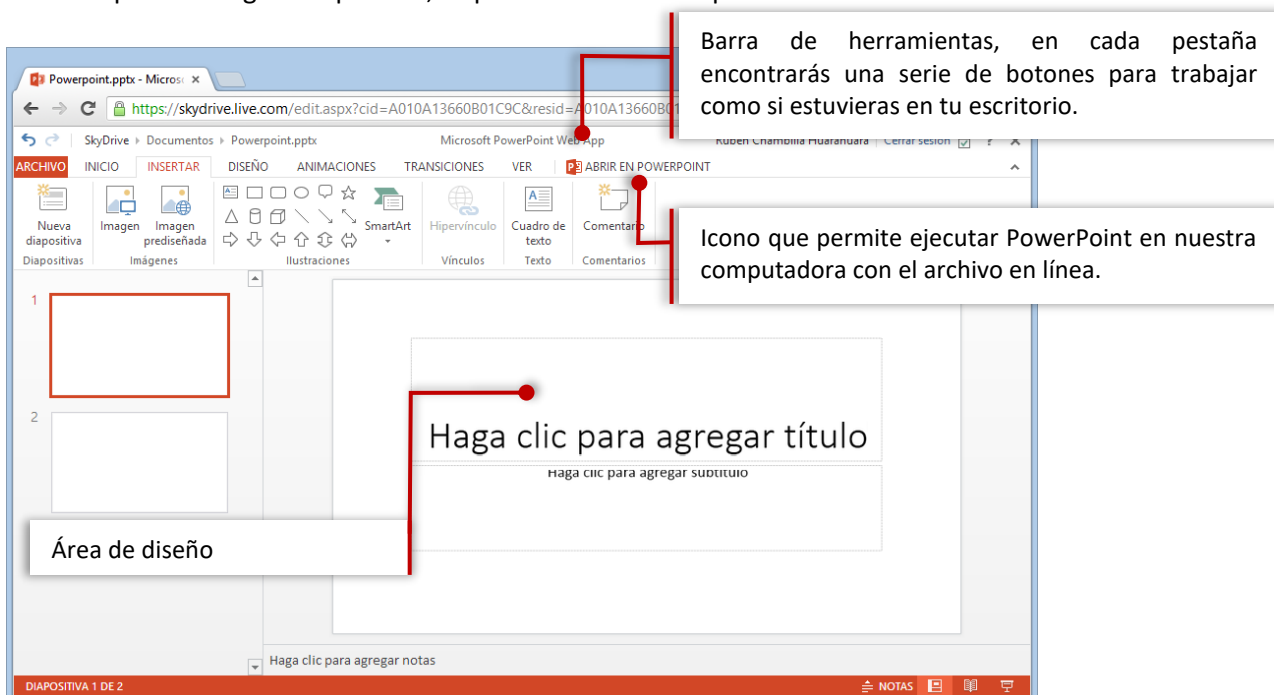


Las características nuevas de Office 2013 están diseñadas para facilitar tu trabajo en una pantalla táctil. También el nuevo modo de lectura Read Mode en PowerPoint abre una presentación, esto te permite desplazarte sobre las diapositivas tocando horizontalmente con el dedo.

Se ejecutará una aplicación en una ventana con las mismas características que la aplicación de escritorio.



Con excepción de algunas opciones, es posible diseñar una presentación en línea.



## Proyecto 4: Aplicación

Exportar presentación:

- En un video
- En un archivo para CD

Esta versión permite exportar a varios tipos de archivos (PDF, VIDEO, CD), esas se puede transportar a otra computadora para modificar y/o presentar.

**Cambiar el tipo de archivo**

Tipos de archivo de presentación

- Presentación: Usa el formato de presentación de PowerPoint
- Presentación de PowerPoint 97-2003: Usa el formato de presentación de PowerPoint 97-2003
- Presentación de OpenDocument: Usa el formato de presentación de OpenDocument
- Plantilla: Punto de partida para nuevas presentaciones
- Presentación con diapositivas de Power...: Se abre automáticamente como una presentación
- Presentación de imágenes de PowerPoint: Presentación en la que cada diapositiva es una imagen

Tipos de archivo de imagen

- Gráficos de red portátiles PNG: Imprimir archivos de imagen de calidad de cada diapositiva
- Formato de intercambio de archivos JPEG: Archivos de imagen de calidad web de cada diapositiva

Otros tipos de archivo

- Guardar como otro tipo de archivo

Para aquellos usuarios que aún tienen en sus computadoras versiones anteriores a PowerPoint 2013, o convertir la presentación en imágenes.

Convirtiendo en video

Modificar la configuración y la resolución del video entre grande para Computadora, Internet o dispositivos móviles.

Configure el tiempo para mostrar cada una de las dispositivas, si el tiempo es prolongado la creación del video tomará su tiempo.

Crear un video

Empaquetar presentación para CD

Crear documentos

Cambiar el tipo de archivo

Segundos de duración de cada diapositiva: 05.00

Crear un CD con información de la presentación.

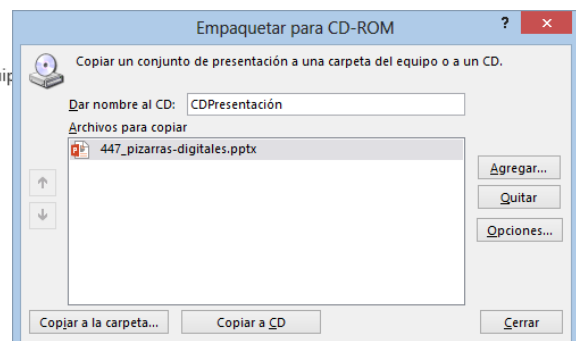
### Empaquetar presentación para CD

Crea un paquete para que otras personas puedan ver la presentación en la mayoría de los equipos.

El paquete incluye:

- Elementos vinculados o incrustados, como vídeos, sonidos y fuentes
- Cualquier archivo agregado al paquete

Clic en copiar a CD para crear directamente en un cd (debes tener un CD vacío en el quemador)



## Teclados rápidos más importantes

|                                 |                                                        |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------|
| SHIFT + F3:                     | Cambia entre minúsculas, mayúsculas.                   |
| SHIFT + F9:                     | Alternar la visualización de las líneas guía.          |
| SHIFT + Enter:                  | Introduce un salto de línea (salto suave).             |
| CTRL + A:                       | Selecciona todos los objetos en la diapositiva activa. |
| CTRL + T:                       | Muestra el cuadro de diálogo.                          |
| CTRL + SHIFT + Tab:             | Alternar entre las fichas Diapositivas y Contornos.    |
| CTRL + SHIFT + G:               | Grupo de los objetos seleccionados o formas.           |
| CTRL + SHIFT + H:               | Deshace el objeto seleccionado / forma.                |
| ALT + SHIFT + F4:               | Cierra todas las presentaciones de PowerPoint.         |
| CTRL + SHIFT + G                | Agrupar a los objetos seleccionados.                   |
| CTRL + SHIFT + H.               | Desagrupar los objetos seleccionados                   |
| ALT. + SHIFT + Flecha Derecha   | Disminuye un párrafo de nivel.                         |
| ALT. + SHIFT + Flecha Abajo     | Mueve la selección hacia abajo                         |
| ALT. + SHIFT + Flecha Izquierda | Aumenta un párrafo de nivel                            |
| ALT. + SHIFT + Flecha Arriba    | Mueve la selección hacia arriba                        |
| ALT. + SHIFT + 1                | Contrae todo                                           |
| ALT. + SHIFT + +                | Expande texto debajo de un encabezado.                 |
| ALT. + SHIFT + -                | Contrae texto debajo de un encabezado.                 |
| ALT. + SHIFT + E                | Muestra o contrae todo el texto o encabezados.         |

## Teclados rápidos para usar durante la presentación

|               |                             |
|---------------|-----------------------------|
| N o . (punto) | Pantalla en negro/normal    |
| B o , (coma)  | Pantalla en blanco/normal   |
| CTROL + P     | Cambiar de puntero a pluma  |
| CTROL + E     | Cambiar el puntero a flecha |
| CTROL + B     | Cambiar puntero a borrador  |
| CTROL + T     | Ver barra de tareas         |

