

PowerPoint 2013

Manual práctico para todos los niveles



Compartir archivos y publicarlos en la nube

Rosario Peña Pérez - Julio F. Cuartero Sánchez



PowerPoint 2013. Manual práctico para todos los niveles

© Rosario Peña Pérez y Julio F. Cuartero Sánchez

© **De la edición: PUBLICACIONES ALTARIA, S.L.**

Se ha puesto el máximo interés en ofrecer al lector una información completa y precisa. No obstante, PUBLICACIONES ALTARIA, S.L. no asume ninguna responsabilidad derivada del uso, ni tampoco por cualquier violación de patentes y otros derechos de terceros que pudieran ocurrir mientras este libro esté destinado a la utilización de aficionados o a la enseñanza. Las marcas o nombres mencionados son únicamente a título informativo y son propiedad de sus registros legales.

Reservados todos los derechos.

Ninguna parte de este libro puede ser reproducida, registrada en sistema de almacenamiento o transmitida de ninguna forma ni por cualquier procedimiento, ya sea electrónico, mecánico, reprográfico, magnético o cualquier otro. Así mismo, queda prohibida la distribución, alquiler, traducción o exportación sin la autorización previa y por escrito de PUBLICACIONES ALTARIA, S.L.

ISBN: 978-84-941068-7-3

Depósito legal: T.1207-2013

Corrección: Alejandra Casaleiz Fuentes

IMPRIMIDO EN ESPAÑA - PRINTED IN SPAIN

Editado por:

PUBLICACIONES ALTARIA, S.L.

C/ Enric d'Ossó, 2

43005-Tarragona

email: info@altariaeditorial.com

Tel. 977 245774

CONSULTE NUESTRO CATÁLOGO POR INTERNET:

<http://www.altariaeditorial.com>

Podrá estar al corriente de todas las novedades.

Índice general

¿A quién va dirigido este libro?	11
Convenciones generales.....	11

Capítulo 1

1. NOVEDADES E INSTALACIÓN DE POWERPOINT 201313

Conceptos básicos.....	13
Diseñar una presentación	13
Nueva pantalla de inicio	14
Diseño de la interfaz de usuario.....	14
Preparado para dispositivos táctiles	15
Integración con la nube.....	15
Mejoras en la vista <i>Moderador</i>	17
Compatibilidad con pantalla panorámica	18
Variantes de un tema	18
Alinear y espaciar objetos uniformemente	18
Mejoras en la trayectoria de animación	19
Combinar formas para crear una personalizada.....	19
Copiar color.....	19
Instalación del programa.....	20
Versión de 32 bits o de 64 bits de Office 2013	20
Coexistencia de Office 2013 con versiones anteriores.....	20
Instalación de Office 2013 Professional.....	20
Activar Office.....	21
Tipos de activación de Microsoft Office	22
¿Cómo se activa más tarde?	24
¿Cómo puedo saber si el <i>software</i> ya se ha activado?.....	24

Capítulo 2

2. EL ENTORNO DE TRABAJO.....25

La pantalla principal	25
Estilos rápidos.....	29
Fichas principales	30
Fichas de herramientas.....	32
Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido	35
Personalizar la cinta de opciones	37
Exportar e importar personalizaciones.....	41
Eliminar las personalizaciones.....	41
Minibarra de herramientas	42
Métodos abreviados de teclado	42





Capítulo 3

3. TRABAJAR CON PRESENTACIONES....45

Crear una nueva presentación.....	45
Abrir una presentación.....	46
Abrir una presentación creada en versiones anteriores	47
Convertir una presentación al modo de PowerPoint 2013.....	48
Cerrar una presentación	48
Plantillas.....	49
Crear una presentación a partir de una plantilla	49
Crear una plantilla personalizada	52
Guardar una presentación	53
Configuración del guardado automático	55
Servicios en la nube.....	55
Guardar una presentación en la nube	56
Abrir una presentación de la nube.....	59
Compartir una presentación en la nube.....	60
Compartir una presentación en redes sociales.....	63
Presentar en línea.....	67
Ayuda de PowerPoint.....	68

Capítulo 4

4. VISTAS71

Introducción.....	71
Vista <i>Normal</i>	72
Vista <i>Esquema</i>	73
Vista <i>Clasificador de diapositivas</i>	74
Vista <i>Página de notas</i>	75
Vista <i>de lectura</i>	76
Vista <i>Presentación con diapositivas</i>	76
Vista del <i>Moderador</i>	78
El <i>zoom</i>	79
Visualizar varias presentaciones.....	80

Capítulo 5

5. TRABAJAR CON DIAPOSITIVAS.....81

Introducción.....	81
Insertar una nueva diapositiva	81
Seleccionar diapositivas.....	82
Copiar diapositivas.....	83
Duplicar diapositivas	83
Insertar diapositivas de otra presentación	84
Mover diapositivas	86
Eliminar diapositivas	86
Ocultar diapositivas.....	87



Capítulo 6

6. EDICIÓN BÁSICA DE OBJETOS89

Introducción.....	89
Seleccionar	89
Eliminar	90
Deshacer y rehacer.....	90
Copiar.....	91
Mover	91
Opciones de pegado.....	92
Copiar formato	93
Usar el portapapeles.....	94
Reglas.....	95
La cuadrícula.....	96
Guías de dibujo	97
Guías inteligentes	99
Tamaño	100
Girar o voltear	101
Agrupar	102
Alinear	103
Distribuir.....	105
Ordenar	106

Capítulo 7

7. FORMATO DE TEXTO.....109

Introducción.....	109
Insertar texto	109
Insertar símbolos.....	110
Insertar ecuaciones.....	111
Eliminar texto	113
Seleccionar texto.....	113
Fuente	113
Tamaño de fuente	114
Color de fuente.....	114
Estilos de fuente.....	117
Efectos de fuente	118
Eliminar el formato de fuente	120

Capítulo 8

8. FORMATO DE PÁRRAFO121

Introducción.....	121
Alineación horizontal.....	121
Alineación vertical	122
Interlineado	124
Espaciado entre párrafos.....	125
Tabulaciones	125
Sangría.....	127
Listas numeradas.....	128





Listas con viñetas.....	129
Listas multinivel.....	131
Ajustar la sangría en una lista.....	133
Columnas.....	135
Dirección del texto.....	136
Buscar texto.....	136
Buscar y reemplazar texto.....	137

Capítulo 9

9. ORTOGRAFÍA139

Instalar el corrector ortográfico.....	139
El corrector ortográfico.....	140
Diccionarios personalizados.....	141
Corrección automática del documento.....	143
Opciones de configuración de la ortografía.....	143

Capítulo 10

10. DISEÑO DE LA PRESENTACIÓN.....145

Temas.....	145
Modificar un tema.....	147
Colores.....	149
Fuentes.....	151
Efectos.....	152
Estilos de fondo.....	153
Patrón de diapositivas.....	153
Edición básica del patrón de diapositivas.....	155
Edición avanzada del patrón de diapositivas.....	157
Edición básica del diseño de diapositivas.....	159
Edición avanzada del diseño de diapositivas.....	161
Patrón de documentos.....	163
Vista previa del documento impreso.....	167
Patrón de notas.....	167
Vista previa del documento impreso.....	170
Encabezado y pie de página.....	170
Secciones.....	172
Agregar.....	173
Cambiar el nombre.....	173
Mover.....	174
Contraer o expandir.....	174
Eliminar.....	175
Tamaño de la diapositiva.....	175

Capítulo 11

11. TABLAS177

Crear una tabla.....	177
Crear una hoja de cálculo de Excel.....	179
Seleccionar.....	180
Insertar filas y columnas.....	181



Eliminar tabla, filas y columnas.....	182
Bordes.....	183
Sombreado.....	184
Tamaño.....	185
Alineación y dirección del texto.....	186
Márgenes de celda.....	187
Dividir celdas.....	187
Combinar celdas.....	188
Estilos de tabla.....	189

Capítulo 12

12. FORMAS191

Insertar una forma.....	191
Opciones de texto.....	192
Margen interno y ajuste de texto.....	193
Posición.....	194
Editar una forma.....	195
Conectores.....	196
Cambiar forma.....	199
Modificar puntos.....	199
Combinar formas.....	200
Botones de acción.....	201
Estilos de forma.....	202
Relleno de forma.....	203
Contorno de forma.....	205
Efectos de forma.....	208

Capítulo 13

13. IMÁGENES.....213

Introducción.....	213
Insertar imagen de Internet.....	213
Insertar imagen desde un archivo.....	215
Tamaño de imagen.....	216
Recortar imagen.....	218
Ajustes de imagen.....	220
Eliminar fondo.....	221
Nitidez, brillo y contraste.....	222
Saturación, tono y colorear.....	223
Efectos artísticos.....	224
Comprimir imágenes.....	225
Cambiar imágenes.....	226
Restablecer imagen.....	227
Estilos de imagen.....	227
Contorno de imagen.....	228
Efectos de la imagen.....	228
Captura de pantalla.....	230
Álbum de fotografías.....	231
Crear el álbum de fotografías.....	231
Agregar descripción a las imágenes.....	232
Modificar el aspecto de una imagen.....	232
Modificar el diseño del álbum de fotografías.....	233





Capítulo 14

14. WORDART235

WordArt.....	235
Galería de WordArt.....	236
Relleno de texto.....	237
Contorno de texto.....	238
Efectos de texto.....	238

Capítulo 15

15. SMARTART241

SmartArt.....	241
Crear un SmartArt.....	243
Herramientas de edición.....	244
Convertir texto en un SmartArt.....	246
Convertir imagen en un SmartArt.....	247
Cambiar el diseño de un SmartArt.....	248

Capítulo 16

16. GRÁFICOS251

Gráficos.....	251
Crear un gráfico.....	255
Modificar la tabla de datos.....	258
Elementos de un gráfico.....	259
Cambiar el aspecto del gráfico.....	261

Capítulo 17

17. AUDIO263

Archivos de audio compatibles.....	263
Insertar un clip de audio.....	263
Opciones de audio.....	266
Marcador de tiempo.....	267
Edición del clip de audio.....	268

Capítulo 18

18. VÍDEO271

Archivos de vídeo compatibles.....	271
Insertar un clip de vídeo.....	271
Opciones de vídeo.....	274
Marcador de tiempo.....	275
Edición básica del clip de vídeo.....	276
Edición avanzada del clip de vídeo.....	278
Brillo y contraste del vídeo.....	279
Colorear el vídeo.....	279
Vista previa del vídeo.....	280
Formato del vídeo.....	280
Recortar y girar el vídeo.....	281



Capítulo 19

19. TRANSICIONES283

Agregar transiciones	283
Configurar las transiciones.....	284
Eliminar transiciones.....	285

Capítulo 20

20. ANIMACIONES287

Tipos de animaciones	287
Agregar animación.....	288
Aplicar más de una animación a un objeto.....	289
Copiar animación entre objetos.....	291
Configurar una animación.....	291
Desencadenar una animación	292
Configuración avanzada de una animación.....	293
El panel de animación.....	296
Eliminar una animación.....	298

Capítulo 21

21. PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS..299

Iniciar una presentación	299
Presentación personalizada.....	299
Configuración de la presentación	301
Grabar intervalos	303
Grabar presentación.....	304

Capítulo 22

22. HIPERVÍNCULOS.....307

Crear un hipervínculo.....	307
Modificar o eliminar un hipervínculo.....	310

Capítulo 23

23. PUBLICACIÓN313

Imprimir	313
Exportar.....	315
Documento PDF	315
Vídeo.....	315
Empaquetar en disco óptico o carpeta	316
Documento de Word.....	318
Archivos de imagen	319

Capítulo 24

24. SKYDRIVE321

Introducción.....	321
Registrarse en SkyDrive	321





La pantalla de inicio	323
Crear una carpeta	325
Cargar un archivo.....	327
Vistas de la información	329
Descargar archivos o carpetas	330
Compartir archivos o carpetas	331
Gestión de archivos y carpetas.....	334
SkyDrive en nuestro equipo.....	334
Papelera de reciclaje.....	335
Administrar almacenamiento.....	336
El menú contextual.....	337

Capítulo 25

25. POWERPOINT WEB APP339

Office Web Apps	339
Crear una nueva presentación.....	339
Historial de versiones.....	340
PowerPoint Web App	341
Guardar	343
Vista de lectura	343
<i>Vista Presentación con diapositivas</i>	344
Portapapeles	344
Deshacer y rehacer.....	344
Formato de fuente.....	345
Formato de párrafo	345
Gestión de diapositivas	345
Imágenes	346
Formas	347
SmartArt	347
Temas.....	348
Animaciones.....	348
Transiciones	349
Hipervínculos	349
Salir	350



¿A quién va dirigido este libro?

El libro está dirigido a cualquier usuario que parta de cero o aquel otro que, sabiendo utilizar la aplicación Microsoft PowerPoint en alguna de sus versiones anteriores, desea aprender a manejar las herramientas ya conocidas en este nuevo entorno, profundizar más en su conocimiento y ampliarlo con las nuevas herramientas que Microsoft PowerPoint 2013 posee, o bien con aquellas otras que permiten compartir y colaborar con otros usuarios en la nube, como SkyDrive y PowerPoint Web App.

Por tanto, es un manual imprescindible en academias y centros de formación, así como para usuarios autodidactas.

Convenciones generales

El texto con formato en negrita y cursiva hace referencia a una opción del programa o a un grupo de una ficha de la cinta de opciones. Si el texto está además en mayúsculas, se refiere a una ficha del programa. También se utiliza este formato para indicar una tecla del teclado. Por ejemplo: “Hacemos clic sobre **Cortar** de la ficha **INICIO** → grupo *Portapapeles* o utilizamos la combinación de teclas **Ctrl + X**”.

Cuando se hace referencia a un apartado del libro, éste se formatea en cursiva. Por ejemplo: “Esta herramienta ofrece las mismas opciones que las explicadas en el punto *Contorno de forma*”.

Se utiliza una lista numerada para detallar los pasos para realizar una acción o utilizar una determinada herramienta. Por ejemplo: “Para seleccionar el texto de un objeto:

1. Hacemos clic sobre el texto.
2. Situamos el puntero del ratón al principio del texto que queramos seleccionar.
3. Hacemos clic y, sin soltar el botón, arrastramos el puntero al final del texto.”.

