

0421: PowerPoint 2013

Elaborado por: Carlos Casas Antúnez

Edición: 1.0

Editorial Elearning, S.L.

ISBN: 978-84-16432-47-9

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra bajo cualquiera de sus formas gráficas o audiovisuales sin la autorización previa y por escrito de los titulares del depósito legal.

Impreso en España - Printed in Spain

Índice

UD1. Introducción a Microsoft PowerPoint.....	9
1.1. ¿Qué es Microsoft PowerPoint?	11
1.2. Diseño de las presentaciones.....	15
1.3. Evaluación de los resultados	16
1.4. Organización y archivo de las presentaciones	16
1.5. Entrega del trabajo realizado	17
1.6. Microsoft PowerPoint 2013. Requisitos del sistema.....	17
1.7. Instalación de PowerPoint.....	18
1.8. Inicio de sesión en Microsoft PowerPoint	20
1.9. La ventana principal de PowerPoint	22
1.10. Ayudas en Microsoft PowerPoint 2013	25
UD2. Primeros pasos con Microsoft PowerPoint.....	33
2.1. Explorador de plantillas.....	35
2.2. Las diferentes vistas de PowerPoint.....	36
2.3. Operaciones con archivos.....	39
2.3.1. Abrir una presentación.....	39
2.3.2. Guardar una presentación	41
2.3.3. Cerrar una presentación	43
2.4. Compatibilidad con versiones anteriores	44
UD3. Iniciando una presentación nueva	53
3.1. Crear nueva presentación en blanco.....	55
3.2. Crear nueva presentación mediante una plantilla	56
3.3. Edición de diapositivas	57
3.3.1. Mover.....	57

3.3.2. Copiar	58
3.3.3. Eliminar	60
3.4. Insertar una nueva diapositiva	60
3.5. Insertar diapositivas procedentes de otra presentación	62
3.6. Vista previa de la presentación	65
 UD4. Operaciones básicas con texto	 73
4.1. Insertar texto en una diapositiva	75
4.2. Numeración y viñetas	78
4.3. Encabezado y pie de página	79
4.4. Insertar Notas Al Orador	82
 UD5. Operaciones avanzadas con texto	 93
5.1. Selección de texto	95
5.2. Formato de texto	96
5.3. Formato de Párrafo	101
5.3.1. Alineación y ajuste del texto	102
5.3.2. Aumentar y disminuir la sangría del texto	106
5.3.3. Modificar el Interlineado	107
5.3.4. Personalizar las viñetas/números de una lista	108
5.3.5. Otras opciones	112
5.4. La "mini barra" de herramientas	114
5.5. WordArt.....	115
5.6. Edición de texto	117
5.7. Deshacer y Rehacer operaciones	119
5.7.1. Deshacer una operación	120
5.7.2. Rehacer y Repetir una operación	120
5.8. Mejora y corrección del texto.....	121
5.8.1. Autocorrección	121
5.8.2. Diccionarios	122
5.8.3. Revisión ortográfica y gramatical	124
5.8.4. Buscar y reemplazar	127
 UD6. Edición avanzada de las diapositivas	 137
6.1. Utilizar colores o texturas para el fondo de la diapositiva	139
6.1.1. Color sólido	140
6.1.2. Degradado	141
6.1.3. Relleno con una Imagen o textura	144
6.1.4. Relleno de trama.....	147
6.2. Aplicar diseños de diapositiva.....	148
6.2.1. Crear un diseño de una diapositiva	151
6.3. Modificar temas	154
6.3.1. Modificar el esquema de color	156
6.3.2. Modificar las fuentes de un tema	158

6.3.3. Modificar los efectos de un tema	159
6.3.4. Guardar y cargar tema personalizado	159
6.4. Estilos de fondo	161
6.5. Ordenar las diapositivas dentro de una presentación	161
6.6. Guardar como plantilla	162
UD7. Inserción de objetos en la diapositiva	171
7.1. ¿Qué es un objeto?	173
7.2. Inserción de imágenes Prediseñadas	174
7.3. Inserción de imágenes desde Archivo	181
7.4. Inserción de formas predefinidas	183
7.5. Creación de texto artístico	184
7.6. SmartArt	187
7.7. Cuadros de texto	192
7.8. Insertar símbolos	194
7.9. Ecuaciones	195
7.10. Creación de gráficos	196
7.11. Uso del portapapeles	202
UD8. Trabajo avanzado con objetos	211
8.1. Tablas	213
8.1.1. Creación de tablas	213
8.1.2. Operaciones con filas y columnas	216
8.1.3. Alineación horizontal y vertical de las celdas	218
8.2. Audio y video	220
8.2.1. Inserción y edición de audio en la presentación	220
8.2.2. Inserción y edición de vídeo en la presentación	223
8.3. Trabajo con objetos	227
8.3.1. Selección de objetos	227
8.3.2. Desplazamiento de objetos	229
8.3.3. Eliminación de objetos	230
8.3.4. Modificación del tamaño de los objetos	231
8.3.5. Duplicación de objetos	233
8.3.6. Reubicación de objetos	234
8.3.7. Alineación y distribución de objetos dentro de la diapositiva	235
UD9. Revisar, documentar e imprimir una presentación	245
9.1. Revisar presentación	247
9.1.1. Agregar comentarios	248
9.1.2. Editar comentarios	249
9.1.3. Eliminar comentarios	250
9.2. Documentación de la presentación	250
9.2.1. Preparación de las Notas del orador	251

9.2.2. Imprimir notas del orador	253
9.3. Empleo de Patrones.....	254
9.3.1. Patrón de Diapositivas	254
9.3.2. Patrón de Documentos y Patrón de notas	257
9.4. Impresión y presentación de diapositivas en diferentes so- portes	259
9.4.1. Configuración de la página	260
9.4.2. Encabezados, pies y numeración.	262
9.4.3. Configuración de los distintos formatos de impresión.	264
9.4.4. Selección de opciones de impresión	266
UD10. Presentación de diapositivas	275
10.1. Animación de elementos	277
10.2. Transición de diapositivas	282
10.3. Selección de intervalos de tiempo	284
10.4. Configuración de la presentación.....	285
10.4.1. Presentación con orador.....	286
10.4.2. Presentación en exposición	287
10.4.3. Presentaciones personalizadas	288
10.5. Conexión a un proyector y configuración.....	289
10.6. Ensayo de la presentación	290
10.7. Proyección de la presentación.....	291
Soluciones	299

UD1

Introducción a
Microsoft PowerPoint

- 1.1. ¿Qué es Microsoft PowerPoint?
- 1.2. Diseño de las presentaciones
- 1.3. Evaluación de los resultados
- 1.4. Organización y archivo de las presentaciones
- 1.5. Entrega del trabajo realizado
- 1.6. Microsoft PowerPoint 2013. Requisitos del sistema
- 1.7. Instalación de PowerPoint
- 1.8. Inicio de sesión en Microsoft PowerPoint
- 1.9. La ventana principal de PowerPoint
- 1.10. Ayudas en Microsoft PowerPoint 2013

1.1. ¿Qué es Microsoft PowerPoint?

Microsoft PowerPoint es un programa, integrado en el paquete Microsoft Office, diseñado para crear presentaciones multimedia de forma clara y sencilla, constituyendo una herramienta especialmente valorada en el ámbito empresarial, en el que la transmisión efectiva de ideas y la comunicación es esencial en el buen funcionamiento de una organización. Sus características permiten trabajar con gran versatilidad, logrando un impacto visual tanto en pantalla como en acetato o transparencias.

Se trata de una sencilla aplicación que permite comunicar de forma visual y atractiva la estructura principal de un proyecto o idea a través de texto, gráficos o vídeos. Se utiliza habitualmente tanto en el área educativa como en el área empresarial.

Entre sus principales funciones incorpora:

- Presentaciones en pantalla, impresas o para diapositivas.
- Realizar presentaciones para acompañar una exposición oral ante un público.
- Plantillas y formatos determinados.
- Asistentes de contenido.
- Notas para el expositor y los asistentes.
- Objetos multimedia interactivos.
- Herramientas para Internet.

Por otra parte, PowerPoint permite realizar estupendas presentaciones con diapositivas aplicables a la web, es decir, páginas web.

Este programa ofrece todo lo necesario para crear una presentación, como por ejemplo un procesador de textos, esquemas, gráficos...

Diapositivas

Es la unidad básica de una presentación que se despliegan en orden. Cada diapositiva puede combinar textos, imágenes prediseñadas, animaciones, sonidos y gráficos creados por otros programas.

Plaza del Pozo Viejo, símbolos de Pozoblanco



Este es, según la leyenda, el lugar más antiguo de la ciudad, origen de Pozoblanco. Datos verídicos no existen acerca del nacimiento, pero una de las versiones más aceptadas cuenta que en los albores del siglo XIV un grupo de pastores se estableció en este entorno. La abundancia de pastos y un paraje privilegiado motivaron la construcción de sus cabañas en torno al arroyo de las Casas y cerca de un pozo. Otra leyenda, menos verosímil, se refiere a la epidemia de peste acaecida en torno a 1345 en la villa de Pedroche. Los pastores huyendo de ella, se establecieron aquí, un placido lugar con buenos pastos y clima. Construyeron sus cabañas en torno al caserío llamado del pozo blanco.

En la plaza se ve representado el escudo de la localidad. Junto a esta plaza, se encuentra la "Casa de la Viga" que, se supone por la misma leyenda, la más antigua de la localidad.

La presentación

Una presentación es una exposición ordenada, sintética y estructurada de la información a través de las diapositivas.

El objetivo de una presentación es el de conseguir que el mensaje que se quiere dar sea más directo y claro para el receptor.

En primer lugar, habrá que realizar una planificación previa para exponer las ideas, teniendo en cuenta diferentes puntos:

- Qué se quiere contar
- A quién va dirigido
- De qué forma es más efectiva la comunicación

Normalmente una **exposición** se estructura en tres partes:

1. **Introducción:** Donde se plantea los problemas a tratar y el orden que se va a seguir para que el público tenga un esquema mental claro desde el principio.
2. **Desarrollo:** Donde se analizan las cuestiones de forma ordenada.
3. **Conclusión:** Pone fin a la exposición resaltando las soluciones al tema propuesto.

Aspectos fundamentales de la preparación de la presentación

Una presentación consiste en la exposición de un determinado material a un público, por lo cual siempre es recomendable prever instancias de preparación, usabilidad, comunicación y resolución. Es muy importante hacer que la presentación tenga un carácter interactivo, de tal manera que se establezca una relación con la audiencia y se le anime a participar.

A la hora de llevar a cabo la presentación hay que tener en cuenta situaciones como que alguno de los oyentes quiera realizar alguna pregunta, por tanto, antes del diseño hay que considerar aspectos como las necesidades del participante, el tipo de espectadores, posibles situaciones, etc. para poder responder de manera clara y sencilla y que la presentación no falle. Por ejemplo, cuando sea necesario realizar una pausa durante la exposición, ya sea con la intención de propiciar la reflexión sobre un tema recién expuesto o para cambiar de tema, se puede incorporar un clip de audio.

Si se está usando tecnología, como, por ejemplo, proyectores, hay que asegurarse de utilizarla efectiva y correctamente, de forma que ayude a aumentar el interés de su audiencia. En el caso de usar Microsoft PowerPoint, es indispensable conocer sus posibilidades y aprovecharlas en todo momento.

Aunque Microsoft PowerPoint es una herramienta potente, ha de verse como un apoyo, sin infravalorar el papel del orador. Éste debe realizar una serie de comprobaciones antes de exponer, tales como verificar su equipo audiovisual con antelación, llegar unos minutos antes para revisar que todo el equipo esté funcionando, etc.

Recomendaciones:

- Dominio del tema a exponer.
- Preparación de ejemplos.
- Uso de apoyos audiovisuales.
- Comenzar y cerrar la presentación de manera atractiva.
- Establecer un turno de preguntas y respuestas.
- Cuidar la comunicación no verbal (gestos, ademanes, postura) y tono de voz.
- Mantener el contacto visual con el grupo.
- Ser puntual y administrar el tiempo adecuadamente.
- Respetar las opiniones y comentarios de los participantes.
- No contestar precipitadamente. Reflexionar antes de contestar.
- No limitarse a leer la presentación, aportar y desarrollar conceptos.
- Evitar sutilmente los conceptos que los oyentes no puedan entender.

En cuanto al diseño de la propia presentación con PowerPoint, a la hora de comenzar, el diseñador suele encontrarse con el terrible dilema de cómo expresar lo que realmente quiere comunicar. Lo primero que hay que hacer es tener en cuenta quién será el público, de tal forma que, si los oyentes fueran expertos en el tema, lo mejor sería utilizar un lenguaje con palabras técnicas y si los oyentes están menos informados, entonces lo mejor sería que usar palabras sencillas y poco rebuscadas para evitar cuestiones innecesarias.

No es necesario poner mucho texto a cada diapositiva, es más, deben ser esquemáticas, de tal manera que el orador no se pase la exposición leyendo gran cantidad de texto. Esto provoca que se haga monótona y aburrida. Eso sí, es indispensable una buena redacción y ortografía, aunque el texto sea escaso.

Cuando sea necesario presentar datos, es aconsejable recurrir a las tablas o gráficos, conceptos que se verán a lo largo de este temario.

La combinación de colores es una faceta primordial al definir las líneas maestras de diseño de una presentación, va a tener una influencia importante en cómo lo perciban los oyentes y la sensación que les quede. Por supuesto, éste es un tema subjetivo, ya que cada uno puede valorar mejor o peor determinadas combinaciones de colores. No obstante, existen criterios objetivos si se quiere obtener un diseño equilibrado y agradable y, sobre todo, que ni estrese, ni aburra. Es mejor pocos colores que muchos, y no muy llamativos. Como mínimo, el riesgo de estridencias es menor. Tres colores en una misma presentación sería lo mínimo a utilizar y, en la mayoría de casos, debería ser suficiente. Con menos de tres, las posibilidades de que la página sea monótona son muy grandes.

La animación del texto y las imágenes son buenas para la presentación porque mantendrán la atención de tu público, pero es muy importante que dichas imágenes tengan una buena resolución y calidad.

1.2. Diseño de las presentaciones

¿Qué es una presentación? ¿Para qué sirve?

Ya debe saber que, para el ser humano, una imagen vale más que mil palabras. Una presentación es un conjunto de imágenes y esquemas de rápida visión y concreción, desarrollados para transmitir una idea lo más rápida y claramente posible.

De una buena presentación, puede depender que consiga que le compren un producto, le asignen un gran proyecto, etc.

A) Claridad en la información

Cuando usted realiza una presentación debe tener presente el intentar transmitir la información lo más claramente posible, manteniendo la atención del auditorio. No conseguirá nada enseñando en una presentación páginas y páginas de datos, porque el auditorio perderá rápidamente la atención y no tendrá una buena oportunidad de explicar convenientemente su idea.

Debe realizar una síntesis de la información a transmitir que haga que el que está recibiendo la presentación no se pierda y mantenga la atención constantemente en usted. Es vital una gran claridad en la información transmitida para lograr este efecto.

B) La persuasión en la transmisión de la idea

Generalmente, al realizar una presentación lo que deseará es transmitir una idea con ella. La presentación normalmente va acompañada de una exposición, en la que tendrá que saber persuadir a los oyentes de la conveniencia de su idea. Debe apoyarse en el trabajo realizado con la presentación para afianzar esa fuerza de la idea y así hacer pensar al auditorio que debe hacer lo que usted le está indicando.

1.3. Evaluación de los resultados

Tras una presentación puede evaluar los resultados obtenidos de la misma. Puede recibir un proyecto, notar que el auditorio ha quedado satisfecho, etc.

Debe saber que es muy importante apoyar las presentaciones con elementos gráficos, y de ahí este apartado, ya que mejoran sensiblemente los resultados obtenidos en las mismas.

Una buena presentación debe ser capaz de grabar en el auditorio la idea que se ha querido transmitir y hacer que se sientan interesados en conocer más detalles de la misma. Diseño, organización y archivo de las presentaciones.

1.4. Organización y archivo de las presentaciones

¿Cómo organizar y archivar las presentaciones? Para ello deberá tener en cuenta las directrices que le indique la empresa para la cual está realizando el trabajo, ya que cada una puede tener un sistema propio de almacenaje de la información y un sistema de clasificación de archivos diferente.

Generalmente una presentación se imprimirá y se guardará en un archivo, pero eso puede variar en función de las exigencias del momento.

Confidencialidad de la información

Lo que debe tener en cuenta, por encima de todo, es la confidencialidad de la información. No debe usar elementos en su presentación que sean confidenciales y puedan perjudicar la marcha de la empresa para la que se está elaborando.

Tampoco puede utilizar en sus presentaciones material no autorizado por los autores.

1.5. Entrega del trabajo realizado

Una vez realizada la presentación posiblemente deba entregar el trabajo realizado. Para ello deberá hacerlo en el formato exigido para su realización. Normalmente entregará un archivo con la presentación y otro con las imágenes utilizadas en la misma.

Dependiendo del tipo de presentación que se le ha encargado, puede que le exijan que no guarde copias de la misma, una vez llevado a cabo el trabajo.

1.6. Microsoft PowerPoint 2013. Requisitos del sistema

La aplicación **PowerPoint** pertenece a la **Suite Microsoft Office**. Una Suite es un conjunto de aplicaciones relacionadas con el campo de la Ofimática (“oficina automática”) y el mundo empresarial. Contiene un conjunto de programas que, básicamente, permiten gestionar una empresa desde el ordenador.



Dentro de las diversas Suites (Lotus smartSuite, Open Office...) es Microsoft Office la líder del mercado: procesador de textos Word, Hoja de Cálculo Excel, Gestor de Bases de Datos Access, Presentaciones PowerPoint, Gestor de Correo Outlook...

Para poder instalar este grupo de aplicaciones no es necesario tener un ordenador con grandes prestaciones ya que este tipo de programas no tienen unas exigencias demasiado elevadas de hardware (componentes físicos). Por ello, nuestro ordenador deberá tener como requisitos recomendables (Microsoft marca unos requisitos inferiores en su Web oficial):

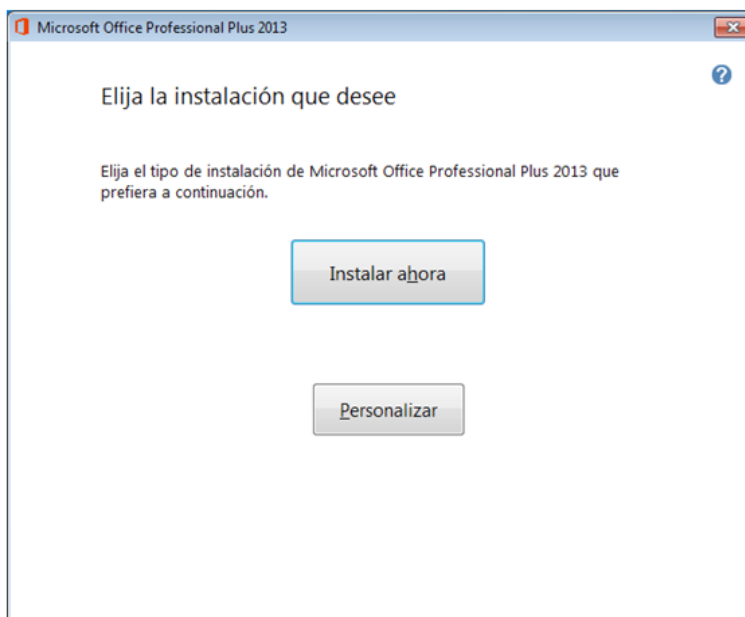
- Sistema Operativo Windows 7 o superior
- Procesador de x86 o de x64 bits de 1 gigahercio (GHz) o más rápido con conjunto de instrucciones SSE2.
- 1 GB de memoria RAM para la versión de 32 bits y de 2GB para la versión de 64 bits.

- 3 GB de espacio libre en disco duro.
- Resolución de pantalla de 1024 x 576 o superior.
- Para la aceleración del hardware de gráficos se requiere una tarjeta gráfica DirectX 10.
- Navegador Apple Safari 5, Mozilla Firefox 10.x, Chrome 17.x, Internet Explorer 8 o superiores.

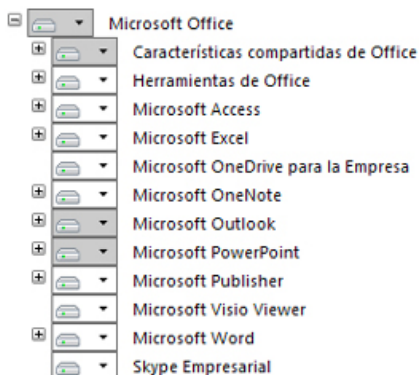
1.7. Instalación de PowerPoint

Al acceder al disco de instalación, éste se auto-ejecutará, de no ser así busque en su CD el archivo **SETUP** y haga un doble clic sobre el mismo para que comience la instalación.

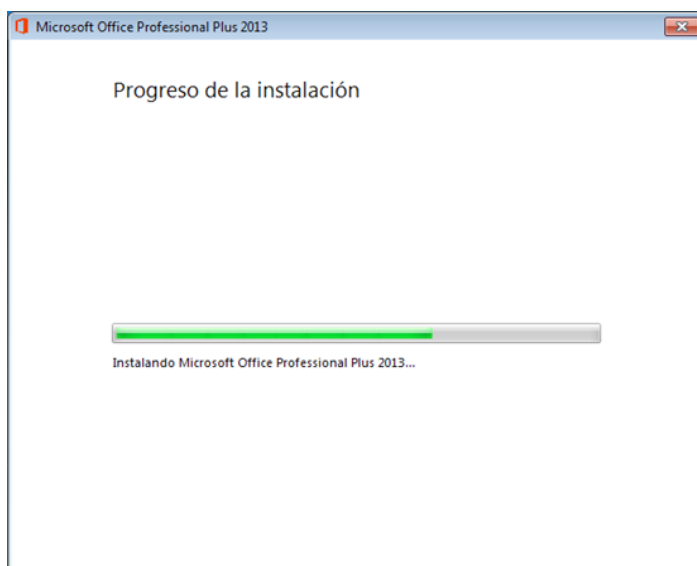
Aparecerá la pantalla de instalación del programa y seguidamente le pedirá que Acepte los términos de licencia y que escoja el tipo de instalación: **Instalar ahora** (completa) o **Personalizar** si desea escoger que programas y/u opciones desea instalar.



Si elige la opción personalizar, podrá escoger los programas y opciones de éstos de una lista:



A continuación, le pedirá sus datos de usuario y comenzará la instalación mostrando en cada momento el progreso de ésta.



Una vez finalizada la instalación se mostrará una ventana que le indica que ya puede acceder a la suite de Office.



Es posible que cuando cierre la ventana, el programa le pida que reinicie su ordenador antes de continuar.

1.8. Inicio de sesión en Microsoft PowerPoint

Para acceder a PowerPoint, podemos usar diferentes formas:

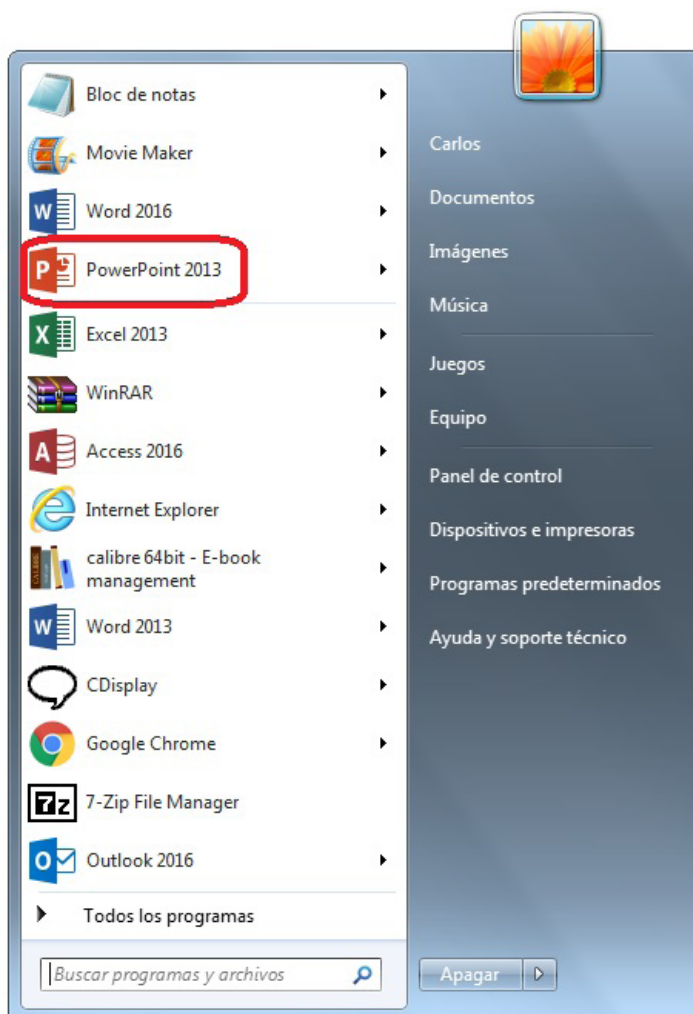
Si el programa tiene un acceso directo en el escritorio, bastará con hacer un doble clic sobre éste para que se abra el procesador de textos. El acceso del programa debería ser similar al que se muestra en la imagen.



Si no disponemos de acceso en el escritorio puede ser que haya un acceso en la barra de herramientas de Windows. Al igual que en el caso anterior, bastará con hacer un clic sobre la imagen para acceder al programa.



Una tercera opción será acceder desde el menú de Windows a través del botón Iniciar que se encuentra en la parte izquierda de la barra de tareas del sistema. En el menú que se abre deberemos pulsar la opción “Todos los programas” y buscar una segunda carpeta dentro de ésta con el nombre de Microsoft Office. Al desplegar esta segunda carpeta aparecerá las diferentes herramientas que componen el programa Office, entre ellas el PowerPoint.



1.9. La ventana principal de PowerPoint

Al acceder al programa, desde cualquiera de las formas referenciadas, nos encontraremos con lo siguiente:

La **barra de título** de la ventana, que aparecerá en la parte superior, después de la barra de herramientas de acceso rápido; por ejemplo, en este caso el título sería “Presentación1”.

Presentación1 - PowerPoint

La **botonera** de la ventana de PowerPoint se encuentra en la parte superior derecha, donde de izquierda a derecha encontramos las siguientes opciones: **Ayuda** (invoca el sistema de ayuda online de PowerPoint), **Estado de la cinta de opciones** (permite ocultar la cinta de opciones, visualizar únicamente las pestañas o las pestañas y los comandos que contienen), **Minimizar** (oculta la venta visualizándose únicamente en la barra de tareas), **Restaurar** (devuelve la ventana al tamaño definido por el usuario) y **Cerrar** (cierra la ventana dando por finalizada la sesión con PowerPoint).



La **barra de herramientas de acceso rápido**, situada en la parte superior izquierda. Sirve para disponer sobre ella aquellas herramientas (también se denominan comandos) que usamos con mayor frecuencia, evitando de esta forma tener que localizarlas dentro de la cinta de opciones de PowerPoint. Por defecto aparecen las siguientes herramientas ya instaladas: Guardar, Deshacer, Rehacer, Presentación desde el principio y Personalizar barra de herramientas de acceso rápido. Sobre las cuatro primeras hablaremos más adelante.



La opción **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido** permite elegir a través de un menú que herramientas queremos visualizar en la barra. Al pulsarla se abre un menú con las opciones más frecuentes.