The background features a decorative graphic consisting of three blue circles of varying sizes, each with a lighter blue ring around its center. These circles are arranged in a vertical line, with the largest at the top, a medium one in the middle, and the largest at the bottom. Two thin blue lines intersect at the top left, forming a large 'V' shape that frames the circles.

# **MICROSOFT POWERPOINT**

MICROSOFT POWERPOINT 2013

Manual de Referencia para usuarios

**Salomón Ccance**  
**CCANCE WEBSITE**

## ENTORNO Y PRIMEROS PASOS

### 1.1. Introducción

**PowerPoint** es la herramienta que nos ofrece **Microsoft Office** para crear presentaciones. Las presentaciones son imprescindibles hoy en día ya que permiten comunicar información e ideas de **forma visual y atractiva**.

Algunos ejemplos de su aplicación práctica podrían ser:

- En la enseñanza, como apoyo al profesor para desarrollar un determinado tema.
- La exposición de los resultados de una investigación.
- Como apoyo visual en una reunión empresarial o conferencia.
- Presentar un nuevo producto.

Y muchos más...

En definitiva, siempre que se quiera exponer información de forma visual y agradable para captar la atención del interlocutor.

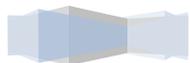
**Con PowerPoint**, podemos crear presentaciones de forma fácil y rápida pero con gran calidad, ya que incorpora gran cantidad de herramientas que nos permiten personalizar hasta el último detalle. Podemos controlar el estilo de los **textos y de los párrafos, insertar gráficos, dibujos, imágenes...** También es posible insertar efectos animados, películas y sonidos. Asimismo, podremos revisar la ortografía de los textos e incluso insertar notas para que el locutor pueda tener pequeñas aclaraciones en su exposición, además de muchas otras posibilidades que veremos a lo largo del curso.

Para comenzar, veremos la forma de arrancar el programa y conoceremos su entorno y funcionamiento básico. Al final de este tema ya estarás en disposición de empezar a crear presentaciones.

### 1.2. Novedades de PowerPoint 2013

Esta versión de PowerPoint 2013 trae las siguientes novedades y mejoras.

- **Guías dinámicas de alineación y diseño.** Al arrastrar un elemento, ya sea un cuadro de texto, una imagen, un vídeo, etc; aparecen unas guías de color rojo que nos ayudarán a alinear el elemento con los demás de la diapositiva, consiguiendo así el diseño deseado de manera más rápida.



- **Guardar los archivos en SkyDrive es más fácil que nunca.** Al guardar los documentos en la nube podrás acceder a ellos desde prácticamente cualquier dispositivo conectado a internet. Además es muy sencillo compartir presentaciones en modo lectura o escritura.
- **Con PowerPoint Web App** sólo es necesario disponer de una cuenta de correo de Microsoft para acceder a una versión reducida de PowerPoint de forma gratuita. Podrás crear y modificar presentaciones de PowerPoint desde el navegador de cualquier equipo conectado a internet, sin necesidad de instalar la versión de escritorio de PowerPoint.
- **Office Mobile.** Desde Septiembre de 2013 está disponible la versión para teléfonos móviles de Office con sistemas Android e iOS (ya estaba para Windows Phone). Con Office Mobile se pueden crear y modificar documentos de Office en el móvil. Es gratuita para suscriptores de Office 365.

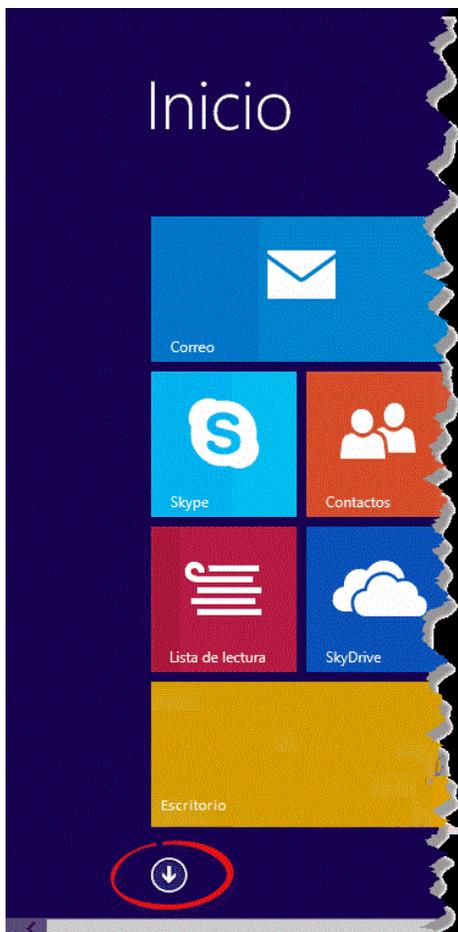


- **Vista moderador mejorada.** Ahora podrás trabajar con esta vista sin necesidad de tener que conectar dos pantallas. Además se ha añadido una funcionalidad que detecta la configuración del equipo, de manera que al conectar una segunda pantalla será asignada automáticamente para la presentación al público. Sin embargo, podremos seguir configurando manualmente la asignación de las pantallas.
- **Formato panorámico.** Se ha adaptado PowerPoint a las tendencias actuales proporcionando compatibilidad con la configuración 16:9. Por defecto, al abrir una nueva presentación en blanco, las diapositivas tendrán estas proporciones, aunque podremos modificarlas si lo deseamos. También se han agregado nuevos temas que utilizan esta configuración.
- **Agregados nuevos formatos de vídeo y audio.** Ahora podrás trabajar con algunos formatos que no eran compatibles con la versión anterior, tales como .mov con H.264 o .mp4 para el caso de los vídeos y AAC (codificación de audio avanzada) para el caso del audio .
- Tendremos la posibilidad de usar el **cuentagotas** para capturar el color exacto de un objeto.
- **Mejoras en las trayectorias de animación.** Al animar un objeto, aparecerá una segunda imagen que nos mostrará la posición de destino, así como una línea que dibujará la trayectoria recorrida.

### 1.3. Iniciar y Cerrar PowerPoint

- Vamos a ver las dos formas básicas de **iniciar** PowerPoint.
  1. Desde el **botón Inicio**, situado normalmente en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Al hacer clic en **Inicio** , iremos a una pantalla con un nuevo menú. Para poder encontrar la aplicación de PowerPoint deberemos pulsar el icono con forma de flecha hacia abajo , situado en la esquina inferior izquierda.

Una vez hecho esto, veremos una nueva pantalla: la de aplicaciones. En ella aparece un listado de todas las aplicaciones que tenemos instaladas en nuestro equipo. Si no nos aparece el icono de PowerPoint en pantalla, deberemos dejar el puntero del ratón en el lateral derecho de la pantalla, lo que provocará que se desplace el listado de aplicaciones. Una vez localizado el icono de PowerPoint  acompañado del texto **PowerPoint 2013**, sólo deberemos pulsar en él para abrir una nueva presentación de PowerPoint.



- Desde el **icono** de PowerPoint del escritorio haciendo doble clic sobre él.



Ten presente que no todos los equipos disponen de este icono de forma predeterminada. Si quieres crearlo, haz clic con el botón derecho del ratón sobre la opción **Microsoft PowerPoint** del menú inicio. Luego selecciona **Enviar a > Escritorio (crear acceso directo)**.

Ahora que ya sabes cómo iniciar PowerPoint, ábrelo.

- Para **cerrar** PowerPoint 2013, puedes utilizar cualquiera de las siguientes operaciones:
  - Hacer clic en el botón cerrar , este botón se encuentra situado en la parte superior derecha de la ventana de PowerPoint.
  - También puedes pulsar la combinación de teclas **ALT+F4**, con esta combinación de teclas cerrarás la ventana que tengas activa en ese momento.
  - Hacer clic sobre el menú **ARCHIVO** y elegir la opción **Cerrar**.

Si al cerrar no hemos guardado los cambios efectuados en la presentación, un mensaje nos preguntará si queremos guardarlos o no. Deberemos decidir y seleccionar la opción adecuada para que el programa prosiga con el cierre.

### 1.3.1. Compaginar dos ventanas

Trabajar con dos ventanas a la vez te permite utilizar PowerPoint 2013 para ir probando las cosas que acabas de leer en el curso. Existen dos formas básicas para trabajar con varias ventanas: ir alternándolas u organizarlas de forma que se coloquen una junto a la otra.

#### ALTERNAR VENTANAS

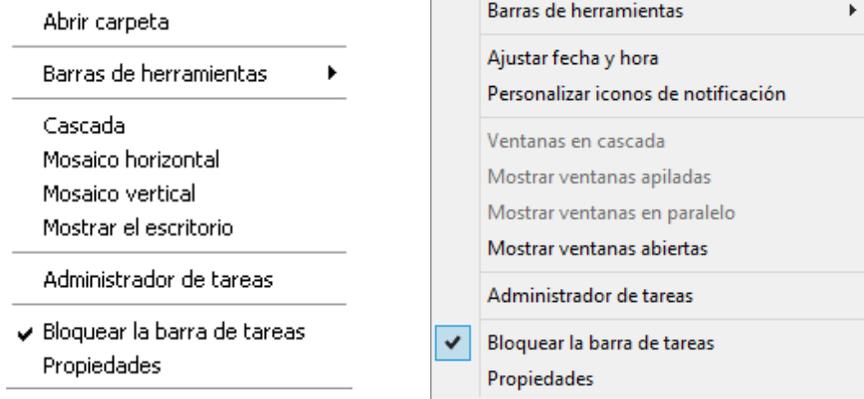
- Presionando las teclas ALT+TAB (la tecla tabulador está a la izquierda, encima de la tecla para bloquear las mayúsculas). Si mantienes estas teclas pulsadas verás un listado de los programas abiertos. Simplemente deberás mantener ALT pulsado y hacer una pulsación sobre la tecla TABULADOR para ir recorriendo las ventanas de la lista. Cuando esté marcada la que quieres utilizar, suelta las teclas.
- Haciendo clic en el botón que corresponde al programa, en la barra de tareas que hay en la parte inferior de la pantalla.



## ORGANIZAR VENTANAS

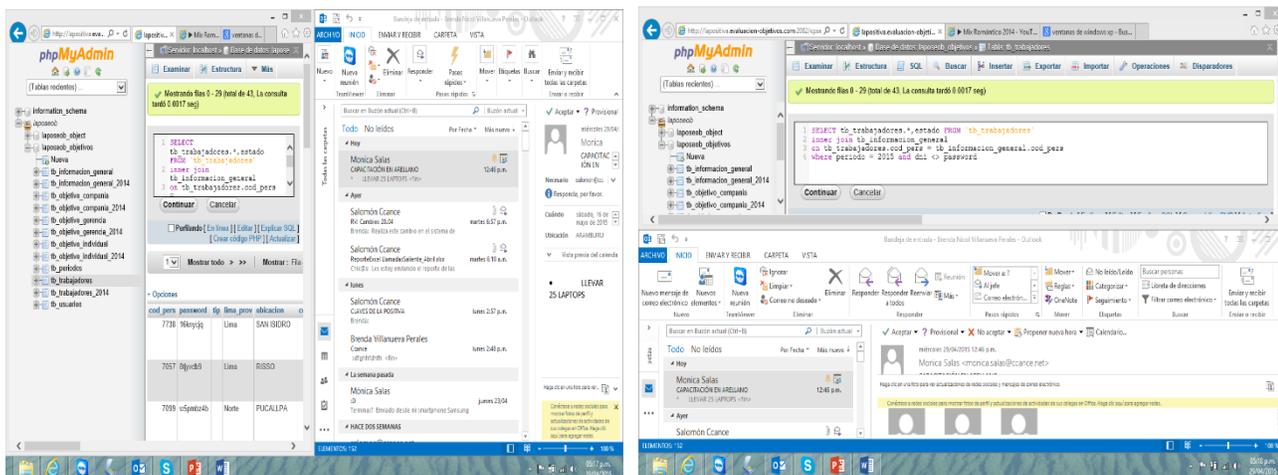
En algunas ocasiones puede ser interesante tener las dos ventanas a la vez en la misma pantalla. Sobre todo si tu monitor es grande (17" o más) puedes seguir el método que se explica a continuación para conseguir tener la pantalla dividida en dos partes, una con el curso y otra con PowerPoint.

1. Abrir las dos sesiones, la del curso y la de PowerPoint.
2. Colocar el cursor en la barra de tareas de Windows (en la parte inferior de la pantalla) y pulsar con el botón secundario del ratón, entonces aparecerá el menú contextual.



Como siempre, el aspecto dependerá de tu versión de **Windows**.

3. Elegir la opción Mosaico Vertical o Mosaico Horizontal, y aparecerá la pantalla dividida en dos partes, una con el curso y otra con PowerPoint. Para versiones superiores como Windows 7, o Windows 8, las opciones serán Mostrar ventanas apiladas o Mostrar ventanas en paralelo.



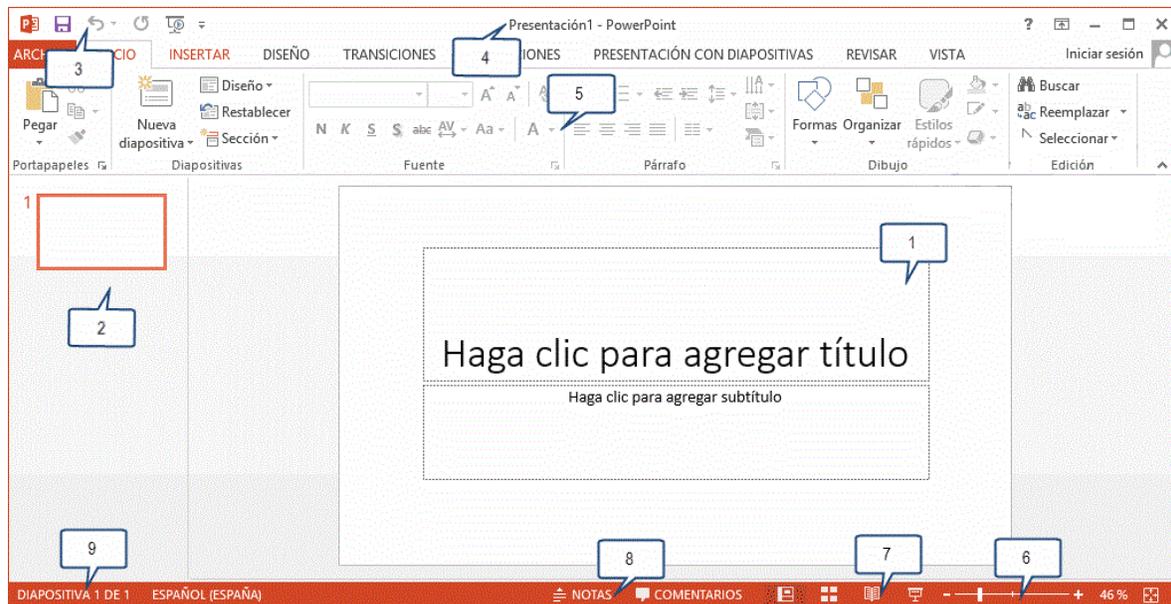
En las imágenes puedes apreciar el resultado. Elige la forma de organización que más cómoda te resulte. Nuestro consejo es que, para trabajar más cómodamente en PowerPoint, utilices la organización horizontal o apilada, que permite visualizar mejor las herramientas de la cinta de opciones. Si tienes una pantalla grande panorámica seguramente te convendrá más la organización vertical o paralela.

Ten en cuenta que la ventana se dividirá en tantas partes como ventanas haya abiertas y no minimizadas, de modo que te recomendamos que minimices todas las ventanas si estás utilizando más programas además de PowerPoint y este curso, para luego restaurar estas dos y que sean éstas las que se organicen.

Aunque veas ambas ventanas a la vez, recuerda que sólo habrá una ventana activa. Fíjate en la barra de título para identificarla, ya que las acciones que realices se efectuarán sobre ésta. Si quieres que la ventana activa sea la otra, simplemente haz clic sobre cualquier parte de ella.

#### 1.4. Elementos de la pantalla inicial

Al iniciar PowerPoint, aparece una pantalla inicial como la que te mostramos a continuación. Ahora conoceremos los nombres de los diferentes elementos de esta pantalla y así será más fácil entender el resto del curso.



La ventana se puede personalizar para cambiar las herramientas y botones que hay disponibles, de modo que debes tomar las imágenes del curso como un recurso orientativo, que puede no ser idéntico a lo que veas en tu pantalla.

Hemos incluido notas descriptivas de cada elemento. Es importante que te vayas familiarizando con los nombres de cada uno, para que sigas fácilmente las explicaciones, ya que se suelen utilizar estos términos.

Comentemos, a grandes rasgos, las características de cada elemento.

1. En la parte central de la ventana es donde visualizamos y creamos las diapositivas que formarán la presentación. Una diapositiva no es más que una de las muchas pantallas que forman parte de una presentación, es como una página de un libro.

2. El área de esquema muestra en miniatura las diapositivas que vamos creando referenciadas con su número. Al seleccionar una diapositiva en el área de esquema aparecerá inmediatamente la diapositiva en el área de trabajo central para poder modificarla.

3. La barra de herramientas de acceso rápido  contiene, normalmente, las opciones que se utilizan más frecuentemente. Éstas son Guardar, Deshacer (para deshacer la última acción realizada), Rehacer (para recuperar la acción que hemos deshecho) y Presentación desde el principio (para comenzar con la presentación de diapositivas a pantalla completa). Es importante que utilices con soltura estas herramientas, ya que lo más frecuente cuando trabajamos, pese a todo, es equivocarnos y salvaguardar nuestro trabajo.

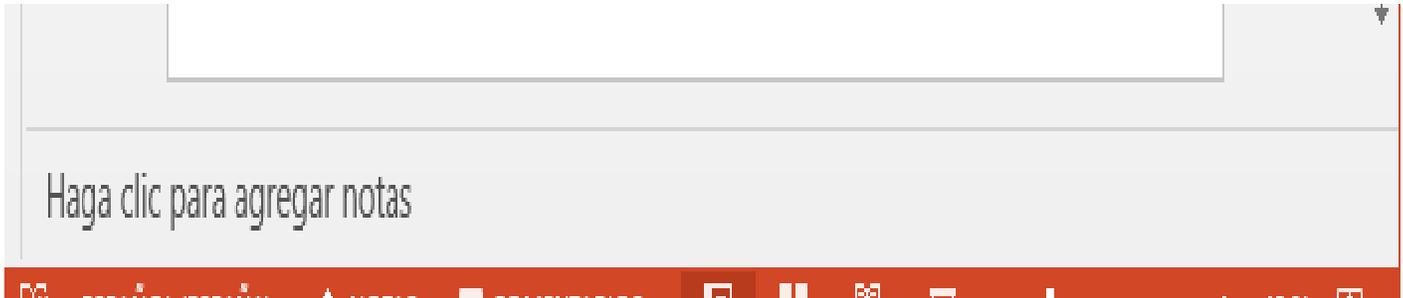
4. La barra de título contiene el nombre del documento abierto que se está visualizando, además del nombre del programa. La acompañan en la zona derecha los botones minimizar, maximizar/restaurar y cerrar, comunes en casi todas las ventanas del entorno Windows.

5. La cinta de opciones es el elemento más importante de todos, ya que se trata de una franja que contiene las herramientas y utilidades necesarias para realizar acciones en PowerPoint. Se organiza en pestañas que engloban categorías lógicas. La veremos en detalle más adelante.

- 6. Al modificar el zoom, podremos alejar o acercar el punto de vista, para apreciar en mayor detalle o ver una vista general de las diapositivas que se encuentran en el área de trabajo. Puedes pulsar directamente el valor porcentual (que, de entrada, será normalmente el tamaño real, 100%). Se abrirá una ventana donde ajustar el zoom deseado.
- O bien puedes deslizar el marcador hacia los botones - o + que hay justo al lado, arrastrándolo.

7. Con los botones de vistas  podemos elegir el tipo de Vista que queremos utilizar según nos convenga. Por ejemplo, podemos tener una vista general de todas las diapositivas que tenemos, también podemos ejecutar la presentación para ver cómo queda, etc.

8. El Área de notas será donde añadiremos las anotaciones de apoyo para realizar la presentación. Para mostrarla, pulsaremos sobre el botón Notas .



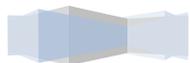
Estas notas no se ven en la presentación pero, si así lo indicamos, podemos hacer que aparezcan al imprimir la presentación en papel.

9. La barra de estado muestra información del estado del documento, como el número de diapositivas, el tema empleado, o el idioma en que se está redactando.

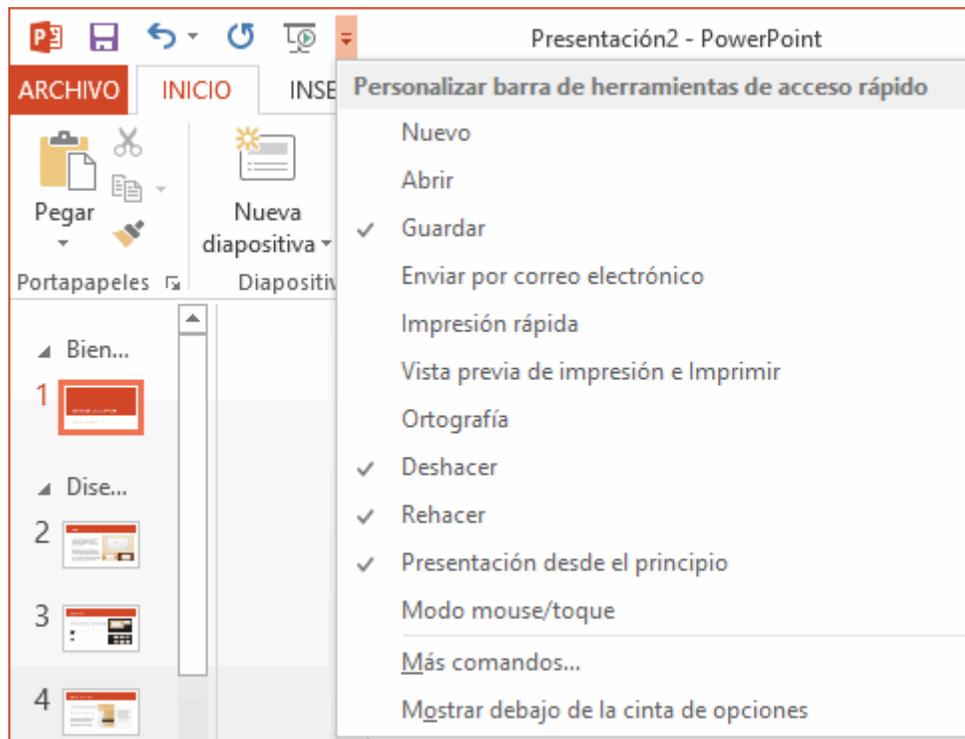
#### 1.4.1. Personalizar barra de acceso rápido

La barra de herramientas de acceso rápido normalmente incorpora por defecto los botones Guardar, Deshacer y Rehacer. Pero esto lo podemos personalizar agregándole o quitándole los botones que deseemos.

Al hacer clic sobre el botón derecho de la barra, se muestra un listado de los comandos más comunes que puedes añadir a la barra. Haz clic en Más comandos para añadir otros. La barra de acceso rápido contiene las operaciones más habituales como Guardar , Deshacer  o Repetir .



Esta barra puede personalizarse para añadir todos los botones que quieras. Para ello haz clic en la flecha desplegable de la derecha y selecciona los comandos que quieras añadir.



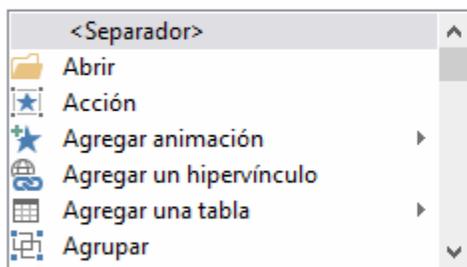
Si pulsamos sobre la opción Más comandos se abrirá un cuadro de diálogo que veremos a continuación.



Personalice la barra de herramientas de acceso rápido.

Comandos disponibles en: [?](#)

Comandos más utilizados

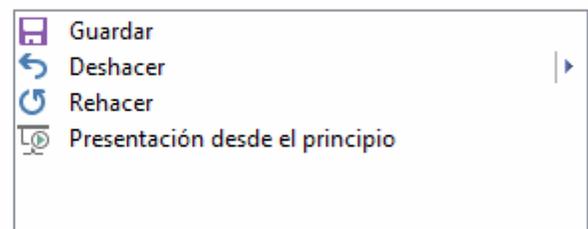


Agregar >>

<< Quitar

Personalizar barra de herramientas de acceso rápido: [?](#)

Para todos los documentos (predeterminado)

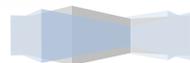


Modificar...

Mostrar la barra de herramientas de acceso rápido por debajo de la cinta de opciones

Personalizaciones: Restablecer [?](#)

Importar o exportar [?](#)

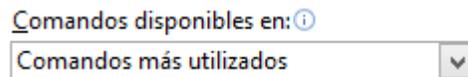


- Otras formas de acceder al cuadro de personalización:
  - Desde Archivo > Opciones > Barra de herramientas de acceso rápido.
  - O desde el menú contextual de la propia barra (al que accederás haciendo clic con el botón secundario sobre ella), seleccionando Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido.

## AGREGAR Y QUITAR BOTONES

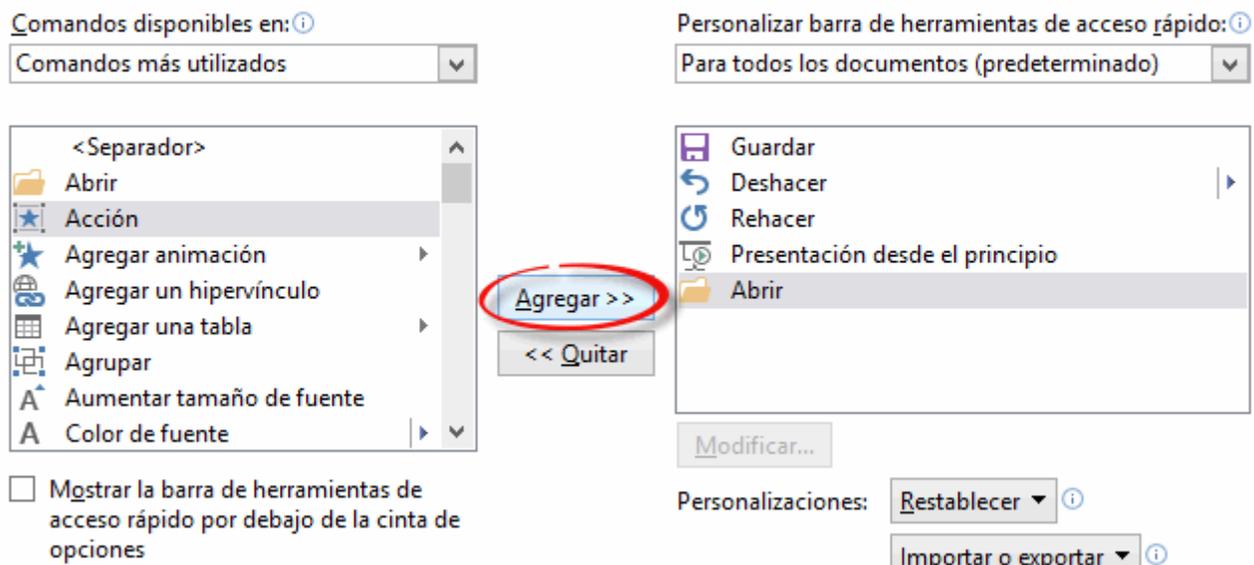
- Para agregar un botón:

Los botones que se quieren agregar pueden seleccionarse de la lista de la izquierda. Los botones disponibles se agrupan en listas, de modo que debemos seleccionar una opción del desplegable superior para cambiar de una lista a otra. Por defecto, se mostrarán los Comandos más utilizados.



En el listado que hay justo bajo el desplegable, selecciona el comando que te interese y pulsa Agregar. Aparecerá entonces en el listado de la derecha que indica los comandos que hay actualmente en la barra.

 Personalice la barra de herramientas de acceso rápido.



El nuevo botón siempre se colocará en última posición, lo que supone que en la barra estará a la derecha



del resto. Con los botones de subir y bajar nivel, se puede cambiar su posición de forma que los botones estén en el orden que queramos.

- Para quitar botones:
  - Selecciona el botón en el listado de la derecha y pulsa el botón Quitar.
  - O bien, pulsa el botón **Restablecer** que hay justo debajo de la lista. De esta forma, no sólo quitarás el botón seleccionado, sino que dejarás la barra con los botones predeterminados: Guardar, Deshacer y Rehacer.

### 1.5. La cinta de opciones

Hemos comentado que la cinta es la barra más importante de PowerPoint, ya que contiene todas las opciones que se pueden realizar. Veámosla con más detalle.



Las herramientas están organizadas de forma lógica en fichas (Inicio, Insertar, Vista...), que a su vez están divididas en grupos. Por ejemplo, en la imagen vemos la pestaña más utilizada, Inicio, que contiene los grupos Portapapeles, Diapositivas, Fuente, Párrafo, Dibujo y Edición. De esta forma, si queremos hacer referencia durante el curso a la opción Pegar, la nombraremos como Inicio > Portapapeles > Pegar.

Para situarte en una ficha diferente, simplemente haz clic en su correspondiente nombre de pestaña.

- Algunos de los grupos de herramientas de la cinta disponen de un pequeño botón en su esquina inferior derecha. Este botón abre un panel o cuadro de diálogo con más opciones relacionadas con el grupo en cuestión. En la siguiente imagen, aparece resaltado el botón que abre el panel Portapapeles. En el grupo Fuente abríamos el cuadro de diálogo Fuente, y así sucesivamente.



- Las pestañas pueden estar disponibles o no. La cinta tiene un comportamiento "inteligente", que consiste en mostrar determinadas pestañas únicamente cuando son útiles, de forma que el usuario no se vea abrumado por una gran cantidad de opciones. Por ejemplo, la ficha Herramientas de dibujo no estará visible de entrada: únicamente se mostrará durante la edición de la diapositiva.

Esta función permite una mayor comodidad a la hora de trabajar, pero si en algún momento queremos ocultar o inhabilitar alguna ficha de forma manual, podremos hacerlo desde el menú Archivo > Opciones > Personalizar Cinta.

- PowerPoint apuesta por dotar de accesibilidad al programa, pudiendo controlarlo por completo mediante el teclado.

Pulsando la tecla ALT entraremos en el modo de acceso por teclado. De esta forma, aparecerán pequeños recuadros junto a las pestañas y opciones indicando la tecla (o conjunto de teclas) que deberás pulsar para acceder a esa opción sin necesidad del ratón.

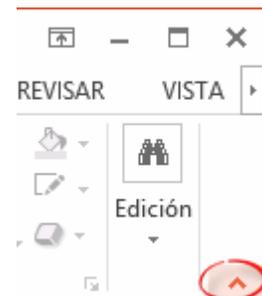


Las opciones no disponibles en el momento actual se muestran con números/letras semitransparentes.

**Para salir del modo de acceso por teclado, vuelve a pulsar la tecla ALT.**

- Mostrar/Ocultar la cinta de opciones.

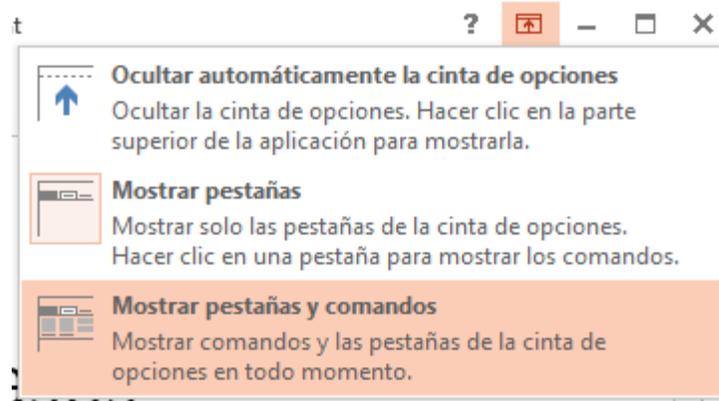
Si haces doble clic sobre cualquiera de las pestañas, la barra se ocultará, con el fin de disponer de más espacio de trabajo. Las opciones volverán a mostrarse en el momento en el que vuelvas a hacer clic en cualquier pestaña. También puedes ocultar la cinta desde el botón  con forma de flecha, que encontrarás en la zona derecha superior o con la **combinación de teclas CTRL+F1**.



Para volver a mostrarla, pulsa sobre el botón con forma de cuadrado que contiene una flecha



y selecciona la opción Mostrar pestañas y comandos.



## 1.6. La ficha Archivo

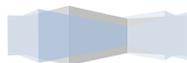
La pestaña Archivo se encuentra destacada en color rojo, ¿por qué?

Porque, a diferencia del resto de pestañas, no contiene herramientas para la modificación y tratamiento del contenido del documento, sino más bien opciones referentes a la aplicación y al archivo resultante. Al situarnos en esta pestaña, se cubre el documento con un panel de opciones; es por ello que Microsoft ha llamado a esta vista la Vista Backstage.

De hecho, su estructura es algo distinta al resto de fichas, por lo que la comentaremos aparte. Observarás que sus opciones no se encuentran en una ficha como las que hemos visto, con agrupaciones. En su lugar, al pulsar sobre Archivo iremos a una nueva pantalla donde se nos mostrarán una serie de acciones a realizar.

Las opciones principales son las de Abrir, Nuevo, Guardar y Cerrar documentos. Las opciones Información, Imprimir, Compartir y Exportar las veremos más adelante.

Contiene dos tipos básicos de elementos:



Presentación1 - PowerPoint

- ←
- Información
- Nuevo
- Abrir
- Guardar
- Guardar como
- Imprimir
- Compartir
- Exportar
- Cerrar
- Cuenta
- Opciones

## Información



### Proteger presentación

Controle el tipo de cambios que los demás pueden hacer en esta presentación.



### Inspeccionar la presentación

Antes de publicar este archivo, tenga en cuenta que contiene:

- Propiedades del documento y nombre del autor
- Contenido que no pueden leer las personas con discapacidades



### Versiones

No existen versiones anteriores de este archivo.

### Propiedades ▾

Tamaño	Aún no se guardó
Diapositivas	1
Diapositivas ocultas	0
Título	Agregar título
Etiquetas	Agregar etiqueta
Categorías	Agregar categoría

### Fechas relacionadas

Última modificación	
Fecha de creación	Hoy, 05:33 p.m.
Última impresión	

### Personas relacionadas

Autor	<b>Brenda Vil</b> Agregar un autor
Última modificación realizada por	Aún no se guardó

[Mostrar todas las propiedades](#)

- Nuevo
- Abrir
- Guardar
- Guardar como

#### Comandos inmediatos.

Se ejecutan de forma inmediata al hacer clic sobre ellos, aunque también pueden mostrar un cuadro de diálogo que nos pide más información para realizar la acción.

Se reconocen porque al pasar el cursor sobre ellos se oscurece la sección del menú.

Algunos ejemplos son los comandos **Guardar**, **Cerrar** y **Opciones**.

**Opción que despliega una lista de opciones.**

Al pasar el cursor sobre ellos, también se oscurece la sección del menú, aunque al pulsar sobre ellos no ejecutan ninguna acción de forma inmediata, sino que muestran un panel a la derecha con opciones adicionales. Al hacer dicho clic, quedan coloreados con un color más intenso, de forma que sepamos qué información se está mostrando en el panel situado justo a la derecha.

Algunos ejemplos son los comandos Abrir, Guardar como, Información, Reciente o Imprimir.

**Para salir de la ficha Archivo, pulsa en la flecha para volver, situada en la esquina superior izquierda, o bien la tecla ESC.**

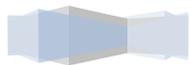
**1.7. Crear presentación**

A continuación, veremos dos formas de crear una nueva presentación: partiendo de una en blanco y partiendo de una plantilla.

- **Crear presentación en blanco.**

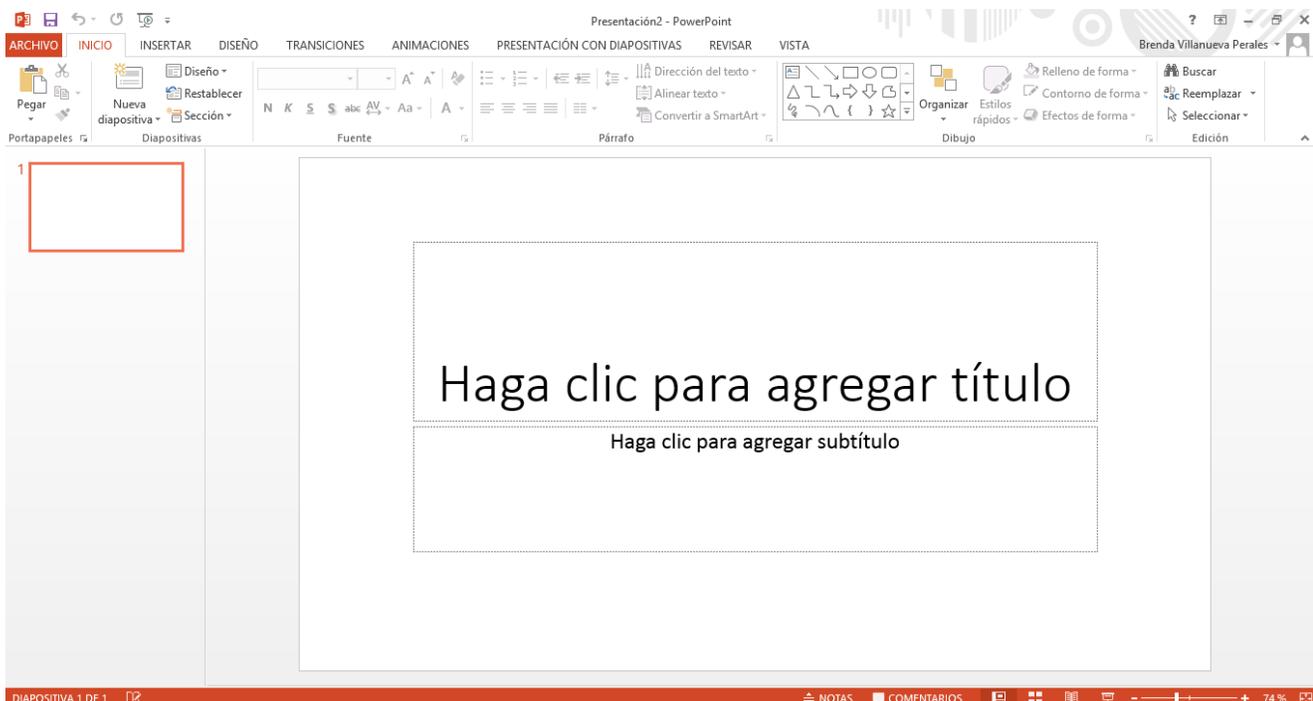
Crear una presentación es tan sencillo como abrir PowerPoint. Por defecto, se muestra una presentación en blanco con la que podremos trabajar. Sin embargo, también podemos crearla de forma explícita si, por ejemplo, ya estamos trabajando con otra. Para ello haremos clic en Archivo > Nuevo. Pulsando sobre la opción Presentación en blanco, se nos abrirá una nueva ventana con un nuevo proyecto, en este caso, en blanco.

En las imágenes siguientes puedes ver el apartado Nuevo con las opciones descritas y el resultado final, es decir, la presentación en blanco.





En la primera diapositiva que se crea por defecto en las nuevas presentaciones dispondrás de dos cuadros: uno para el título y otro para el subtítulo. A partir de ahí, tendremos que añadir contenido o diapositivas nuevas y todo lo demás.

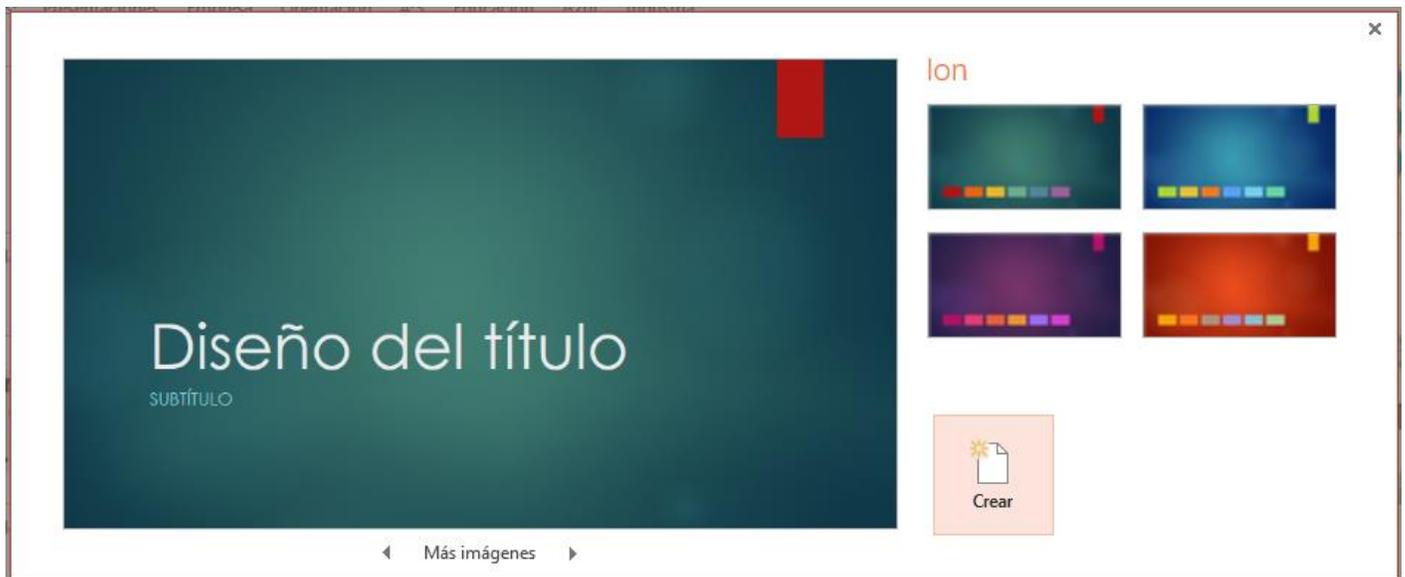


- **Crear presentación a partir de una plantilla.**

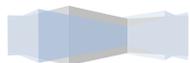
Las plantillas son muy útiles porque generan una presentación base a partir de la cual es mucho más sencillo trabajar. Es decir, nos adelantan el trabajo.

Para utilizar plantillas, los pasos son muy similares a los que acabamos de ver. Hacemos clic en Archivo > Nuevo, pero esta vez seleccionamos una plantilla distinta a la de presentación en blanco de entre las que se nos ofrecen como alternativa.

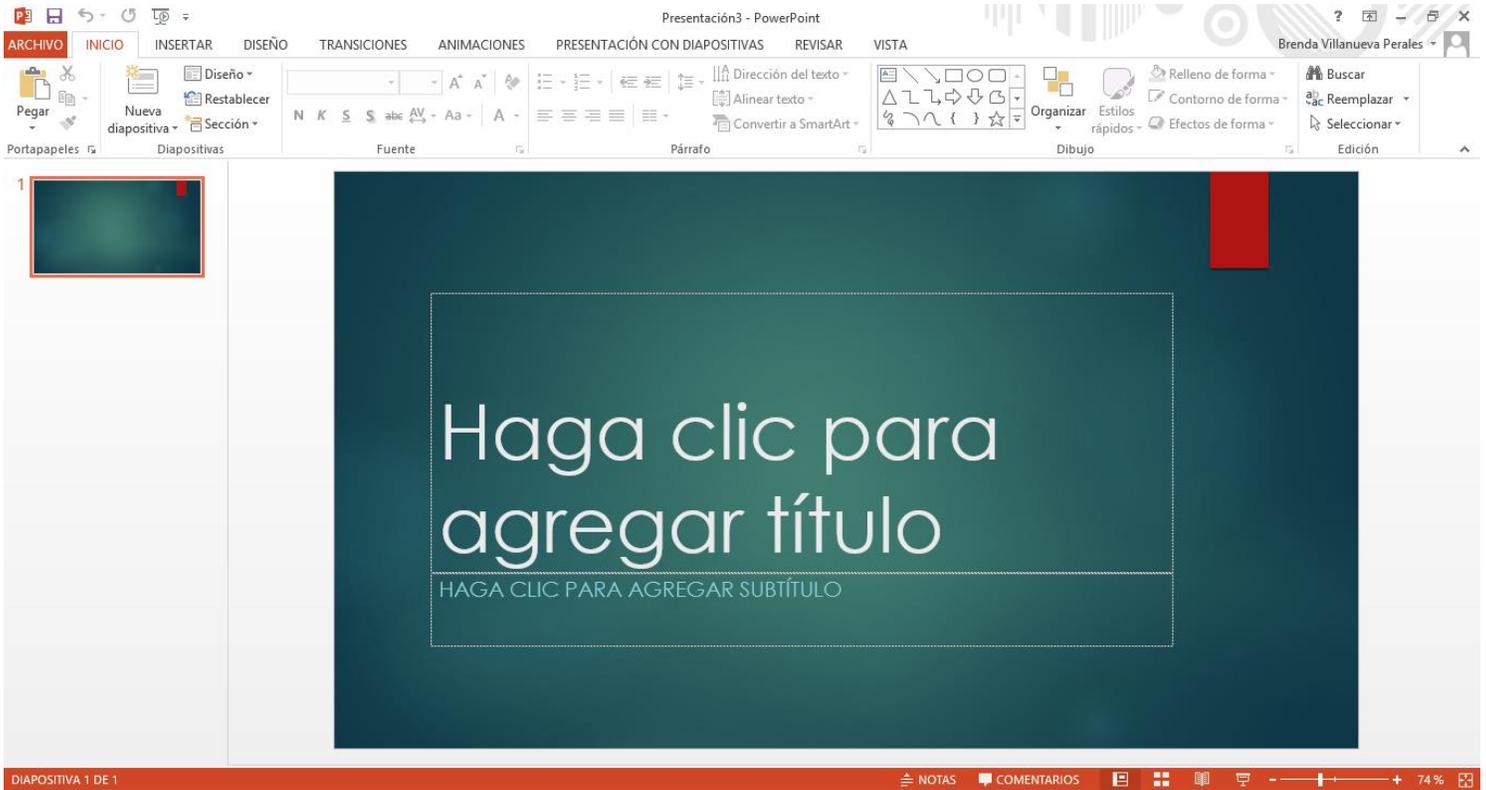
Aparecerá un listado con variaciones en distintos colores de la plantilla elegida, simplemente seleccionamos la más apropiada y pulsamos Crear.



Observa que aparece una vista previa de la plantilla seleccionada, que se corresponderá con la primera diapositiva, es decir, la "portada".



En nuestro caso, hemos elegido la plantilla Ion y éste es el resultado:

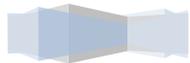


Esto es sólo el principio, un punto de partida. Al igual que en el caso de la presentación en blanco, posteriormente podremos ir añadiendo elementos y diapositivas.

El uso de las plantillas es sumamente práctico. Sin embargo, hay que tener en cuenta que las que vienen como ejemplo en la instalación son sólo unas pocas. Para conseguir más, deberemos descargarlas desde la página Office.com, donde podremos encontrar muchas y diversas plantillas gratuitas. Si dispones de conexión a internet, puedes hacerlo directamente desde PowerPoint.

### 1.7.1. Conseguir más plantillas

Ya sabemos que para crear un documento nuevo basado en una plantilla debemos de acceder a Archivo > Nuevo. Pero, ¿qué ocurre si queremos conseguir más plantillas? La respuesta, es Internet. En la página oficial de Office encontramos muchos recursos gratuitos, entre ellos las plantillas.



Sin embargo, Microsoft nos facilita el trabajo en ese aspecto e integra el contenido de su web directamente en PowerPoint. Desde la opción Nuevo podemos ver que, encima del listado de plantillas, tenemos una barra de búsqueda. Al escribir en ella y pulsar el botón de buscar, se nos devolverán resultados relacionados con el texto introducido. Siempre y cuando tengamos acceso a internet, podremos acceder a las plantillas de la web de Microsoft desde aquí. Las podremos descargar gratuitamente y directamente desde PowerPoint, sin tener que ir a la página. Además, las encontraremos perfectamente clasificadas en grupos: Calendarios, Diagramas, Diapositivas de contenido, Diapositivas de diseño, Diplomas, etc.



Categoría	
Empresa	450
Pequeña empresa	171
Sector	165
Presentación	149
Orientación	142
4:3	128
Personal	113
Conjuntos de diseño	100
Azul	96
Educación	92

Las categorías y ficheros disponibles en este apartado de plantillas online son susceptibles a variaciones. Dependerán de los recursos disponibles en la página web de Microsoft. Por ello, es posible que una plantilla o categoría desaparezca sin más y aparezcan otras nuevas.

Si utilizas la búsqueda y no encuentras nada con un determinado concepto, se muestra un mensaje con un enlace que te permite ponerte en contacto con Microsoft para

sugerirles plantillas que podrían resultar de utilidad, de forma que tengan constancia de la necesidad y vayan incluyendo cada vez más a disposición de los usuarios.

Si utilizas la búsqueda para ver las plantillas sugeridas deberás usar las barras verticales para explorar los resultados. Para volver a la primera página haz clic en Inicio.



### 1.8. Guardar Presentación

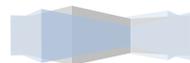
Guardar es una tarea fundamental. Obviamente, si realizamos un trabajo es para conservarlo y, por lo tanto, deberemos guardar la presentación como un archivo almacenado en nuestro equipo. Pero también es fundamental que guardemos las modificaciones a medida que vamos trabajando, porque si ocurre un error en el sistema o hay un corte en el suministro eléctrico evitaremos tener que rehacer las cosas. Como reza el dicho popular, más vale prevenir que curar.

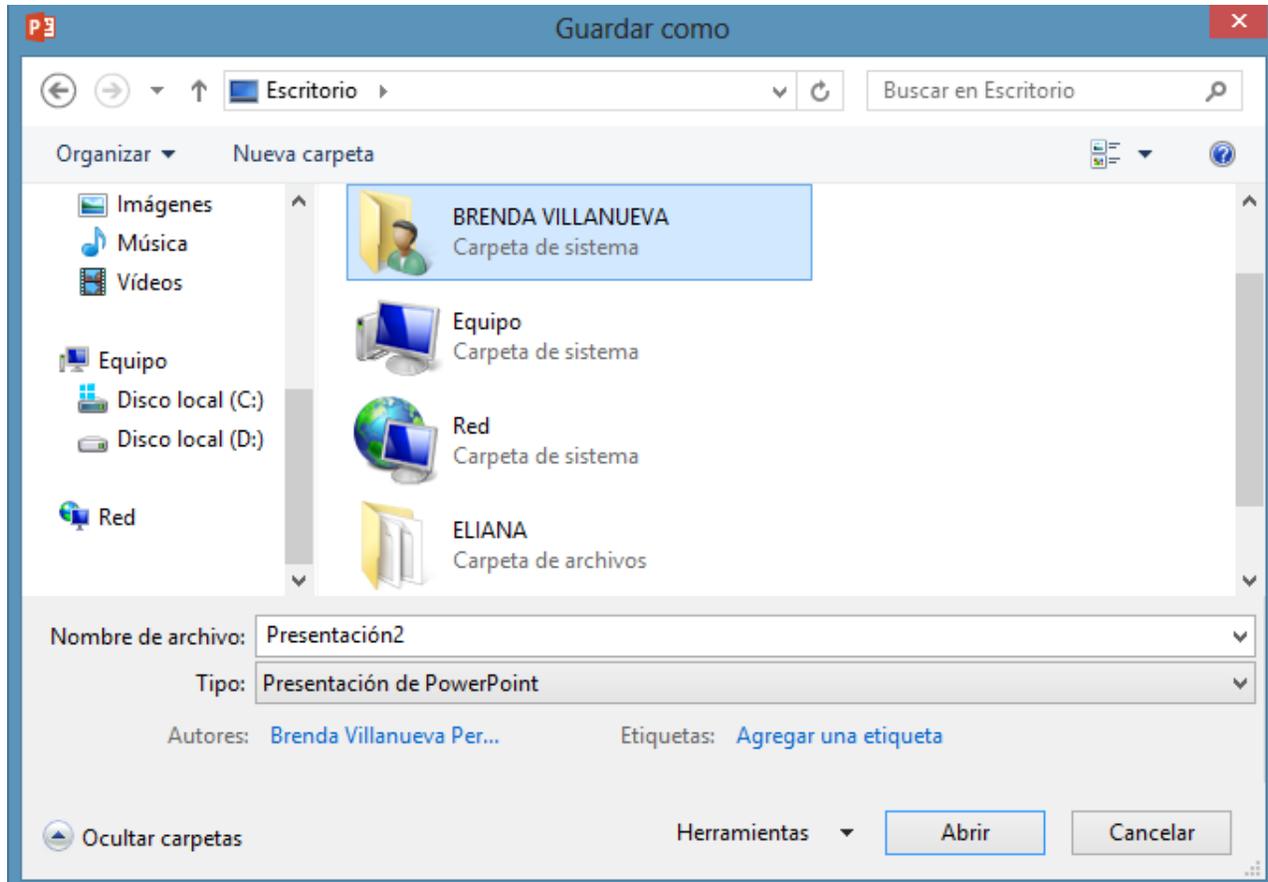
Guardar es tan sencillo como acceder a Archivo > Guardar o hacer clic en el botón  de la barra de acceso rápido. También disponemos del atajo de teclado CTRL+G.

- La primera vez que guardemos la presentación nos aparecerá un menú como el de la siguiente imagen:



En él dispondremos de distintas opciones: guardar en nuestro Equipo, hacerlo mediante el uso de SkyDrive o agregar algún sitio nuevo. De momento, nos centraremos en el guardado en el propio equipo. Para ello, seleccionamos nuestro equipo como destino y tras ello pulsamos el botón Examinar. Nos aparecerá una ventana en la que deberemos seleccionar la ruta donde queremos guardar el archivo y su nombre. El resto de veces que guardemos, dado que el archivo ya se habrá creado, lo único que hará el sistema es ir actualizando su contenido.





El archivo con la presentación se guardará en la carpeta que estemos visualizando, es decir, en la que tengamos abierta. Observa que en la parte superior se indica la ruta de la carpeta destino y que desde el panel izquierdo puedes explorar las carpetas del equipo para situarte en la que desees. Es interesante observar y recordar dónde se guardan los archivos de trabajo, así como hacerlo de forma organizada. Si es necesario se pueden crear carpetas desde la opción Nueva carpeta a fin de clasificar el trabajo de un modo más apropiado.

Además de tener en cuenta dónde, también es importante saber con qué nombre se guarda. Para ello, deberemos escribir el nombre deseado en el cuadro de texto Nombre de archivo.

Ya sólo nos queda pulsar el **botón Guardar**.

Por defecto, se creará un archivo del tipo Presentación de PowerPoint, que tiene la extensión pptx. Si por cualquier motivo queremos guardar la presentación en otro formato, por ejemplo en el formato antiguo (**PowerPoint 97-2003**), lo único que deberemos hacer es modificar el tipo de archivo, seleccionando el adecuado de la lista desplegable que hay justo debajo del nombre de archivo.

- **Guardar cambios sobre un archivo ya creado.**

Como hemos dicho, el efecto que tendrá pulsar la opción Guardar en un archivo que ya se ha guardado antes será simplemente actualizar los cambios y salvaguardar así nuestro trabajo. Esto se debe hacer con cierta frecuencia; sin embargo, en ocasiones se nos olvida y perdemos el trabajo por un fallo técnico. Por eso, es interesante tener activada la opción **Auto recuperación de PowerPoint**, que no es más que una copia automática que se guarda cada cierto tiempo y que nos permitirá recuperar nuestro trabajo en caso de que el sistema falle.

- **Guardar una copia.**

En ocasiones, es posible que necesitemos guardar una copia de un archivo con un nombre distinto al del original. Así, podremos realizar modificaciones sobre él y dispondremos luego tanto de la presentación inicial como de la copia modificada. Para ello, haremos clic en Archivo > Guardar como.

Se abrirá una pantalla idéntica a la que utilizábamos para guardar por primera vez y, por lo tanto, el proceso será el mismo que ya hemos visto. Esto tiene su lógica, ya que PowerPoint necesitará saber dónde guardar la copia y con qué nombre.

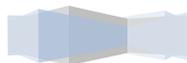
### 1.8.1. Auto recuperación

Ahora veremos cómo podemos configurar PowerPoint para que cada cierto tiempo guarde automáticamente los cambios.

Esta opción es muy útil ya que a través del guardado automático podemos recuperar los últimos cambios que hemos realizado en un documento que por cualquier motivo no hemos podido **guardar**.

#### PASOS A SEGUIR

1. Hacer clic en Archivo > Opciones.
2. En el cuadro de diálogo que se muestra, hacer clic sobre la categoría Guardar.
3. Activar la casilla Guardar información de **Auto recuperación** cada y después indicar cada cuántos minutos debe guardarse el archivo.
4. Por último pulsar Aceptar.





Personalice el modo en que se guardan los documentos.

### Guardar presentaciones

Guardar archivos en este formato:

Guardar información de Auto**r**recuperación cada  minutos

Conservar la última versión autoguardada cuando se cierra sin guardar

Ubicación de archivo con Autorrecuperación:

No **m**ostrar la vista Backstage cuando se abran o guarden archivos

Mostrar sitios adicionales para guardar, incluso si fuera necesario iniciar **s**esión.

Guardar en **p**C de forma predeterminada

Ubicación predeterminada de archivos locales

Ubicación predeterminada de plantillas personales:

### Opciones de edición sin conexión para los archivos del servidor de administración de documentos

Guardar archivos desprotegidos en: ⓘ

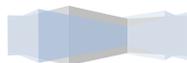
La ubicación de borradores del servidor en este equipo

Caché de documentos de Office

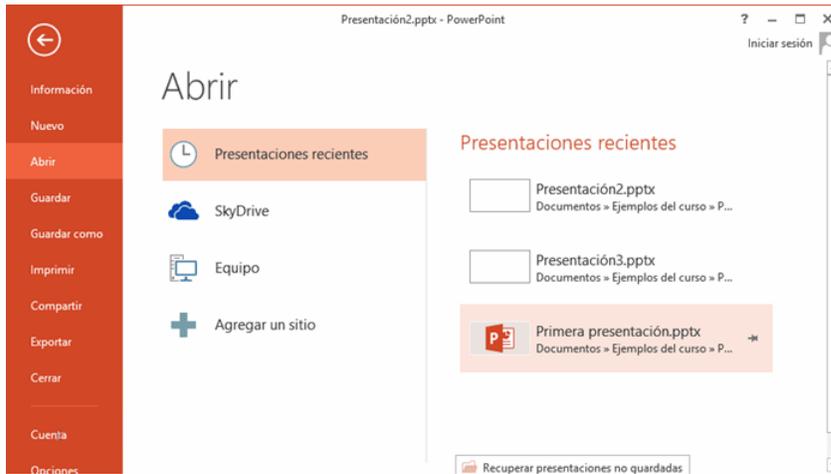
Ubicación de **b**orradores del servidor:

Desde aquí podemos observar en qué carpetas se guardará la copia de seguridad. Podemos cambiarla o simplemente consultarla en caso de que necesitemos recuperar alguna.

Otra opción interesante de esta ventana es la Ubicación de archivo predeterminada, es decir, la carpeta que se mostrará por defecto al pulsar Guardar. Si realmente siempre trabajas sobre otra que no es la indicada, es muy aconsejable que la cambies para no tener que buscarla cada vez que guardes una presentación.



## 1.9. Abrir y Cerrar presentaciones



Una vez hemos creado y guardado una presentación, ya la tendremos almacenada en el equipo o en Skydrive. Bien, y ahora, ¿cómo la abrimos si queremos verla o seguir editándola? Existen varias formas de abrir una presentación, de momento nos vamos a centrar en dos maneras de recuperar un fichero que haya sido guardado en el equipo: desde PowerPoint localizándola manualmente en su carpeta contenedora y desde la lista de archivos recientemente utilizados. Para ambas vías, en primer lugar debemos recurrir a la opción Archivo > Abrir o a las teclas rápidas CTRL+A. Dicha acción inicia el siguiente cuadro de diálogo:

A partir de aquí podremos:

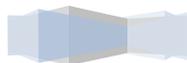
- a. Presentaciones recientes. Las personas que acostumbran a trabajar siempre con el mismo equipo pueden encontrar bastante práctico este método. Es la opción que nos aparece por defecto, abrir un archivo de entre las presentaciones recientemente utilizadas.

Al estar seleccionada por defecto esta opción, en el menú de la derecha en la ventana de la acción de Abrir (imagen anterior), podremos encontrar un listado de los últimos archivos que hemos usado. Este listado se va actualizando según utilizamos PowerPoint, pero también lo podemos modificar a nuestro antojo si así lo deseamos:

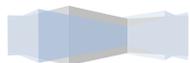
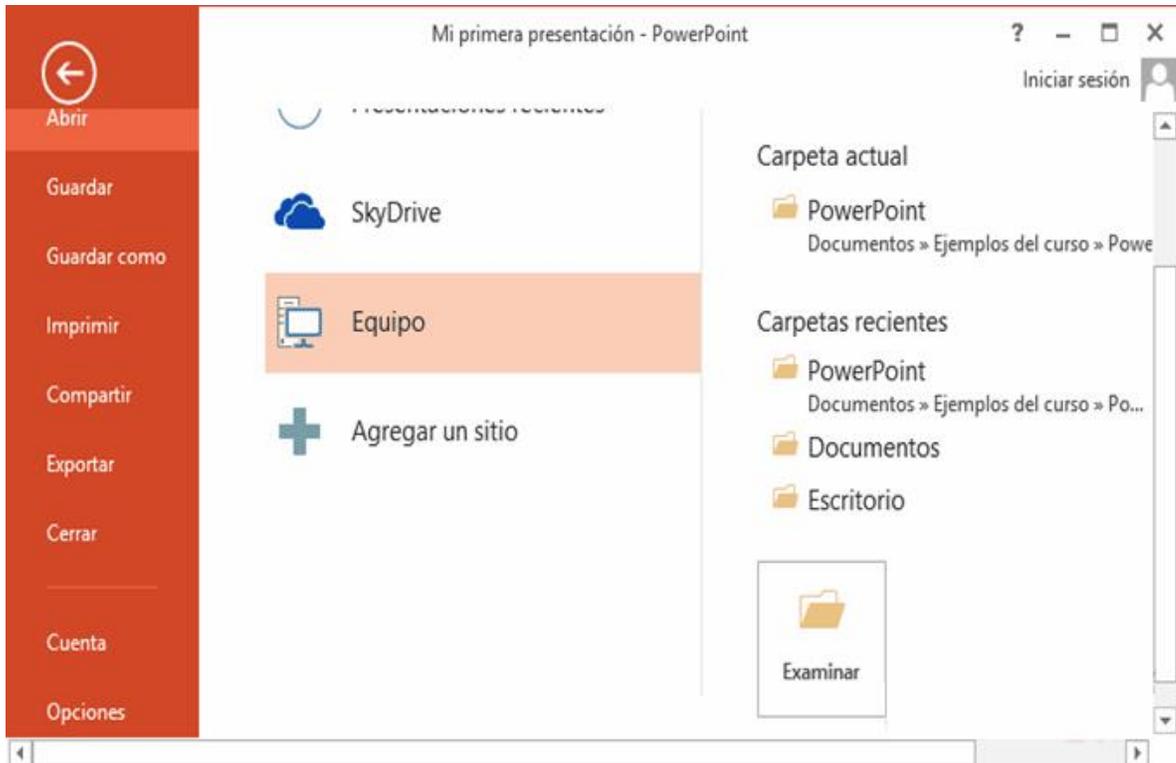
Para quitar un elemento de la lista, hacemos clic con el botón derecho sobre él y escogemos la opción Quitar de la lista.

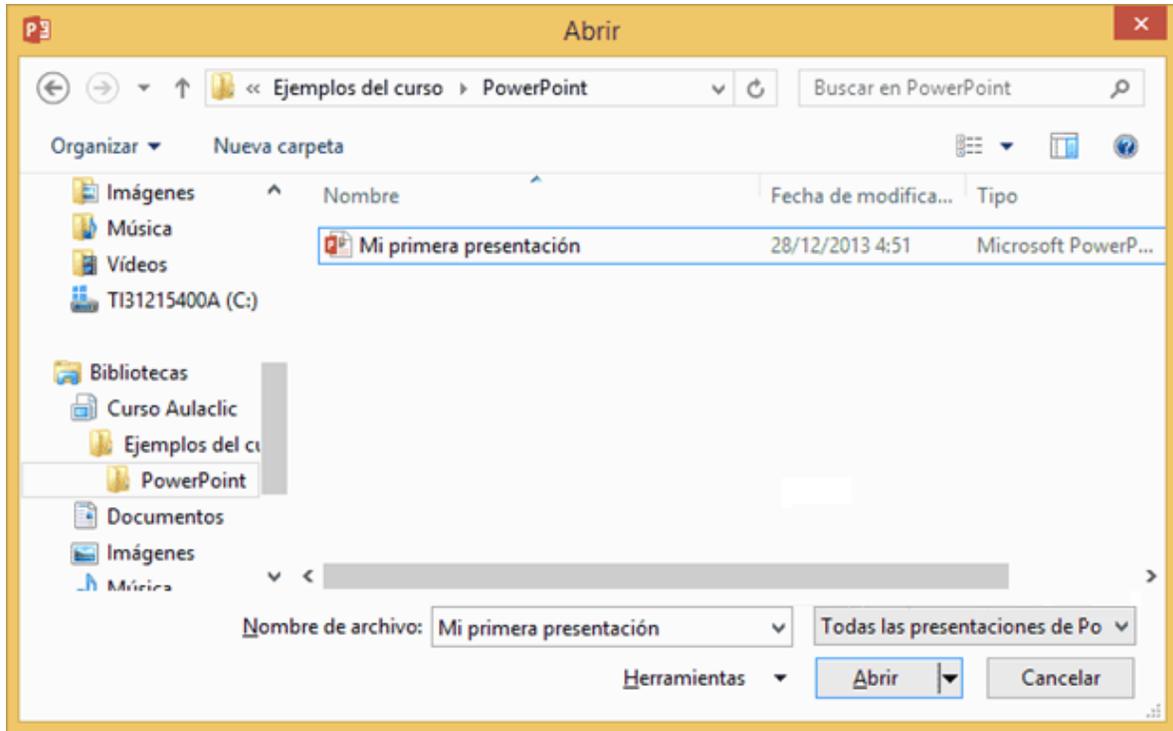
Para forzar a que un elemento se muestre siempre en la lista, lo deberemos anclar haciendo clic en su botón en forma de chincheta . La chincheta se mostrará en posición vertical, como si estuviese clavada, esto indicará que ese elemento se encuentra anclado.

Para desanclarlo, volveremos a hacer clic sobre el botón de chincheta o pin.



- b. Equipo. Si nuestro archivo no se encuentra entre los recientemente utilizados, podemos pulsar el botón de la opción Equipo . Al hacerlo cambiará el menú derecho:





Una vez aquí, nos aparecerá un listado de carpetas recientes desde donde abrir nuestro archivo. Si ninguna de ellas fuese la que estamos buscando, podemos pulsar el botón Examinar para abrir una nueva ventana:

La ventana es similar a la de guardar, pero esta vez exploraremos las carpetas para localizar aquella donde fue guardado el archivo. Una vez lo localizamos, hacemos clic sobre él para seleccionarlo y pulsamos el botón Abrir. El archivo se mostrará para empezar a trabajar con él.

Ya sabemos abrir presentaciones, sólo nos queda mencionar un último detalle. PowerPoint permite trabajar con varias presentaciones a la vez, de modo que si tenemos una abierta e intentamos abrir otra, esta se mostrará en una ventana nueva. En esta versión de Office, las presentaciones funcionan como varias instancias del mismo programa abiertas de manera independiente. De esta manera, cuando abramos un trabajo guardado desde una ventana con otro proyecto en el que estemos trabajando, esta será mostrada en una nueva ventana independiente, por lo que, si cerramos alguno de los dos proyectos, no afectará en nada al otro.

Por ello, podremos cambiar de una presentación a otra navegando en la barra de tareas. Seleccionamos el icono de PowerPoint y después la ventana en la que se encuentra el proyecto con el que queremos trabajar.

