

CBS

Colegio Bautista Shalom



Ofimática I

Cuarto BACO

Tercer Bimestre

Contenidos**(CONTINUACIÓN) MICROSOFT OFFICE EXCEL**

- ✓ IMPORTAR DATOS Y EXPORTAR DATOS EN EXCEL.
 - EXPORTAR COMO PÁGINA WEB.
- ✓ ENVIAR DOCUMENTOS POR FAX O CORREO ELECTRÓNICO.
- ✓ ONE DRIVE.
 - ONEDRIVE COMO SERVICIO.
 - SINCRONIZACIÓN.
 - OneDrive COMO APLICACIÓN DE ESCRITORIO.

MICROSOFT OFFICE POWER POINT

- ✓ CÓMO OBTENER AYUDA CON POWERPOINT 2013.
- ✓ ACCEDER A LOS COMANDOS UTILIZADOS FRECUENTEMENTE.
- ✓ HERRAMIENTAS INTUITIVAS AL ALCANCE DE LA MANO.
- ✓ CAMBIOS EN LOS TEMAS.
- ✓ NUEVO TAMAÑO DE DIAPOSITIVAS PREDETERMINADO.
- ✓ LA CONFIGURACIÓN DE LA VISTA MODERADOR ES AUTOMÁTICA.
- ✓ POWERPOINT EN DISPOSITIVOS TÁCTILES.
- ✓ GUARDE SUS PRESENTACIONES EN LA NUBE.
- ✓ INICIE SESIÓN EN OFFICE.
- ✓ MÉTODOS ABREVIADOS DE TECLADO PARA MOSTRAR SU PRESENTACIÓN.
- ✓ TAREAS HABITUALES DE POWER POINT.
- ✓ USAR MÉTODOS ABREVIADOS DE TECLADO PARA AGREGAR CARACTERÍSTICAS A LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO.

NOTA: conforme vayas avanzando en el aprendizaje, encontrarás ejercicios a realizar. Sigue las instrucciones de tu catedrático(a).

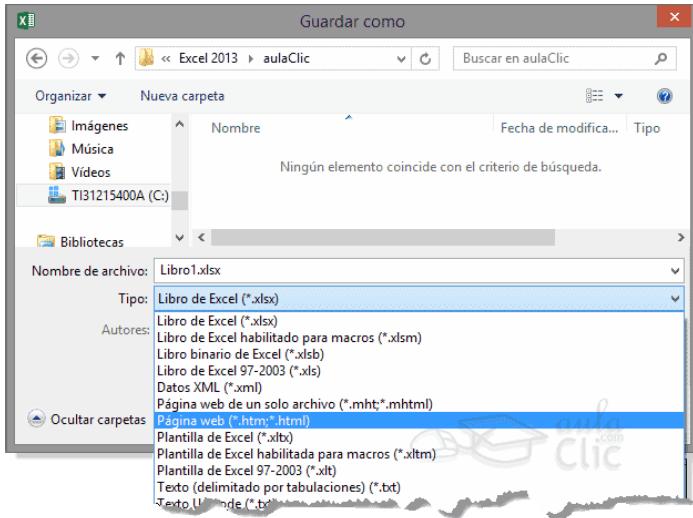
IMPORTAR DATOS Y EXPORTAR DATOS EN EXCEL

EXPORTAR COMO PÁGINA WEB

Si tenemos una página web propia y queremos **exportar un libro de cálculo al formato html** para publicarlo, lo podemos convertir en página web. Para hacer esto, debemos seguir los siguientes pasos:

1. Pulsar sobre el menú **Archivo**.
2. Seleccionar la opción **Guardar como**.
3. Dejando marcada en el menú central la opción **Equipo**, seleccionar **Examinar**.
4. En el cuadro de diálogo **Guardar como**, desplegable **Tipo:**, tendremos que seleccionar el tipo **Página Web**. Disponemos de dos posibles modos: **Página Web de un solo archivo** o **Página Web**; el formato más común es este último.
5. Una vez hayamos elegido la opción que más nos interesa, podemos pulsar sobre **Guardar**.

Obtendremos la **página html** con la información del libro. Obviamente, habrá que publicarla en el sitio web de que dispongamos para que los usuarios de la red de redes tengan acceso a ella.



ENVIAR DOCUMENTOS POR FAX O CORREO ELECTRÓNICO

Una tarea muy común suele ser la de exportar el Excel a PDF como, por ejemplo, una factura, para luego enviarlo por correo electrónico o por fax. Excel en su versión 2013 facilita esta tarea.

Accede al menú **Archivo > Compartir**. Y selecciona **Correo electrónico**.

Las opciones de que disponemos son:

Enviar como datos adjuntos, que consiste en enviar un correo electrónico con una copia simple del contenido actual del libro.

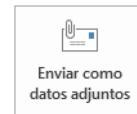
Enviar un vínculo, que lo que envía no es una copia, sino un enlace a través del correo electrónico para modificar un mismo documento. Sería ideal, por ejemplo, para una circular en la empresa en la que queramos que los empleados indiquen algún tipo de información.

Enviar como PDF es una opción similar a la primera. Se trata de enviar adjunta la información, sólo que en este caso utiliza el formato PDF, que es el tipo de formato más común para enviar información que no deseamos que se manipule como, por ejemplo, un presupuesto. Una ventaja es que el receptor no necesitará tener Office para poder leer el documento.

Enviar como XPS tiene las mismas características que el envío de un PDF, pero no es estándar, ya que es un formato propio de Microsoft y las personas que utilicen sistemas operativos que no sean Windows pueden tener más dificultades en leerlos. Es recomendable enviarlo como PDF.

Enviar como fax de Internet permite, en caso de que tengamos contratado un servicio de fax online, enviar el documento de esta forma. Simplemente deberemos elegir la que más nos convenga y hacer clic sobre su botón correspondiente. Ten en cuenta que lo que hace Excel para enviar los documentos es gestionar el envío ordenando

Correo electrónico



- Todos obtienen una copia para revisar



- Todos trabajan en la misma copia del libro
- Todos los usuarios ven los cambios más recientes
- Mantiene el tamaño del correo electrónico reducido
- ⚠ Se debe guardar el libro en una ubicación compartida



- Todos tendrán un PDF adjunto
- Conserva el diseño, el formato, las fuentes y las imágenes
- El contenido no se puede cambiar con facilidad



- Todos tendrán un XPS adjunto
- Conserva el diseño, el formato, las fuentes y las imágenes
- El contenido no se puede cambiar con facilidad



- No requiere máquina de fax
- Requiere un proveedor de servicios de fax

al programa gestor de correo electrónico lo que debe hacer. Es decir, que será necesario tener una cuenta configurada en Microsoft Outlook.

ONE DRIVE

Desde que Internet se extendió de forma masiva, empezaron a surgir un nuevo tipo de programas conocidos como programas bajo demanda o **programas en la nube** cuya principal característica es que **no están instalados en el ordenador** del usuario sino en un servidor de Internet, es decir, en "la nube". Para usar este tipo de programa sólo necesitamos un navegador web y una conexión a Internet.



Un ejemplo gratuito de este tipo de programas es la suite **Office Web Apps** que permite crear documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones. El elemento central de estos ecosistemas informáticos es el correo Outlook (antiguo Hotmail). Es **imprescindible** tener una **cuenta de correo** para tener acceso a todos estos servicios.

El complemento para este tipo de aplicaciones que residen en la nube es poder **guardar los archivos también en la nube**. De ahí han surgido servicios como **OneDrive** de Microsoft. También existen servicios exclusivamente de almacenamiento en la nube que no llevan aparejados otros programas, como **Dropbox**, Spiderroak o ADrive. A estos servicios se les suele llamar **discos duros virtuales** o discos duros en la nube.

¿Qué es OneDrive?

OneDrive es el sistema de **almacenamiento de archivos en Internet** de Microsoft. Desde un ordenador o desde un dispositivo móvil (teléfonos y tablets), se pueden subir archivos a la nube y luego bajarlos o consultarlos en un dispositivo distinto. Es decir, OneDrive nos permite trabajar con el mismo archivo desde diferentes dispositivos y desde diferentes lugares, siempre que estemos conectados a la red. OneDrive funciona en navegadores desde ordenadores Windows, Apple y Android. Si has oído hablar anteriormente de SkyDrive, hemos de decirte que se trata del mismo sistema. SkyDrive era el nombre anterior por el que se conocía al actual OneDrive de Microsoft.

OneDrive también permite compartir los archivos con otros usuarios del servicio, con la posibilidad de darle a cada usuario los permisos que deseemos. Se puede dar permiso para que modifiquen el archivo o sólo para que lo lean. Para usar OneDrive, hay que tener una cuenta de Microsoft (hotmail, outlook, windows live,...). Sólo por eso, Microsoft pone a disposición de sus usuarios un espacio de 7 GB (en abril de 2014) para usar con OneDrive. Para los usuarios de Microsoft Office 365 este espacio se amplía a 25 GB.

¿Qué se puede subir a OneDrive?

Como decíamos, OneDrive está pensado fundamentalmente para usar con los programas de Office y, por lo tanto, se pueden subir archivos de Word (.docx) de Excel (.xlsx) PowerPoint (.pptx) y Bloc de notas, pero también se pueden subir fotografías, música y vídeos, así como archivos comprimidos zip y, en general, cualquier tipo de archivo de los tipos más comunes.

¿Cómo usar/installar OneDrive?

Básicamente, hay dos formas de utilizar OneDrive: **OneDrive como servicio**, sin instalar nada en el ordenador (que veremos a continuación) o **OneDrive como aplicación de escritorio**, instalada en nuestro ordenador (que veremos más adelante). En ambos casos, hay que darse de alta en una cuenta de Microsoft.

ONEDRIVE COMO SERVICIO

Puedes usar OneDrive como un servicio gratuito **asociado a tu cuenta de correo** de Microsoft sin necesidad de instalar nada en tu ordenador o dispositivo móvil.

Es decir, para usar OneDrive como servicio,



sólo necesitas darte de alta en una cuenta de Microsoft.

Para acceder, sólo necesitas ir a la web de outlook.com y dar tus datos de acceso, o crear una cuenta nueva si no la tenías ya. En este tema básico lo tienes detallado.

Cuenta Microsoft

¿Ya tienes una cuenta Microsoft? Si usas **Hotmail**, **SkyDrive**, **Xbox LIVE** y quieres [iniciar sesión](#) y luego [cambia el nombre de tu cuenta o crea un alias](#).

¿Quién eres?

Nombre Apellidos

Fecha de nacimiento Día Mes Año

Sexo

¿Cómo quieras iniciar sesión?

Nombre de cuenta Microsoft @

Crea una contraseña
8 caracteres como mínimo, distingue mayúsculas de minúsculas

Vuelve a escribir la contraseña

Si pierdes la contraseña, ¿cómo podemos ayudarte a restablecerla? 

O elige una pregunta de seguridad

¿De dónde eres?

País o región Privacidad para Unión Europea

Código postal

Ayúdanos a comprobar que no seas un robot 

Escribe los caracteres que ves [Nuevo](#) | [Sonido](#)

Enviarle ofertas promocionales de Microsoft por correo electrónico (puedes [cancelar](#) en cualquier momento)

Haz clic en **Acepto** para aceptar el [acuerdo de servicios de Microsoft](#) y la [declaración de privacidad](#) 

Acepto

La empresa Microsoft, al igual que lanza los productos Office de escritorio como PowerPoint, Excel, Access o Word, también dispone de otros servicios que se ofrecen de forma gratuita a través de internet. Un ejemplo son los servicios disponibles en su portal MSN, como el programa de mensajería instantánea Skype o el correo electrónico Outlook o Hotmail, entre otros.

El único requisito es poseer una credencial Microsoft.

Una credencial o cuenta Microsoft no es más que un correo electrónico proporcionado por Microsoft, con una clave de acceso. Para conseguirlo, debemos ir a la página web de [Outlook](#) o de [OneDrive](#).

Ahí encontraremos un enlace para proceder al registro, como *Regístrate ahora*. *Como puedes observar el formulario a tu izquierda...*

En resumen, los pasos a seguir son:

Dar los **datos personales** básicos, como tu nombre y dirección.

Elegir el **correo electrónico** que deseas (si ya está siendo utilizado por otra persona, te avisará).

Elegir la **contraseña secreta** que te dará acceso a tu correo y confirmará tu identidad, validando la credencial.

Dar un **número de teléfono**, una **dirección de correo alternativa** y también elegir una **pregunta y respuesta** que sirva para validar tu identidad, en caso de que extravíes u olvides la contraseña. Si haces esto último, no pongas una pregunta fácil ya que sería una forma sencilla de entrar en tu cuenta.

Indicar **el país y código postal**

Rellenar un **captcha**. Que no es más que escribir en un pequeño recuadro la información que te pida el formulario (normalmente escribir las letras que veas en una imagen). Este es un paso de seguridad del sistema.

Aceptar los términos y condiciones de privacidad de la empresa.

Si algún campo contiene errores, el formulario mostrará mensajes de aviso indicando qué campos hay que corregir.

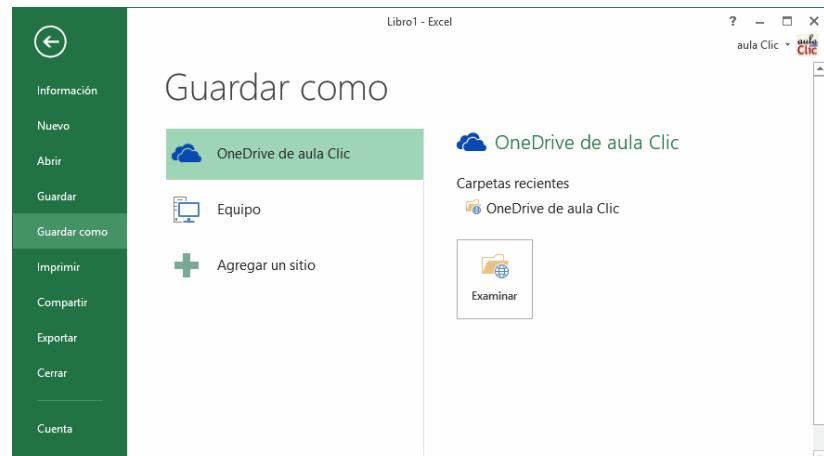
Una vez cumplimentado el formulario, dispondrás de una credencial que te permitirá identificarte para disfrutar de los servicios de Microsoft, como correo, OneDrive o la versión online gratuita de Office, Office Online.

Una vez dado de alta en una cuenta de Microsoft, ya no necesitarías hacer prácticamente nada más con OneDrive, simplemente **iniciar sesión en Excel** con ese usuario y, a partir de ese momento, ya podrías guardar tus documentos de Excel en OneDrive, porque cada vez que vayas a guardar un documento te aparecerá una unidad OneDrive como un dispositivo más.

Es decir, al hacer clic en el ícono **Guardar** , desde Excel aparecerá una ventana similar a esta.

Y al hacer clic en OneDrive de <Tu cuenta> (como, por ejemplo, OneDrive de aula Clic), podrás guardar tu documento en la nube como si se tratase de cualquier otra carpeta, pero con las ventajas adicionales de OneDrive.

De todas formas, OneDrive también tiene su propia interfaz para manejar los archivos. Si vas a almacenar otro tipo de archivos distintos a los documentos de Excel es interesante que la conozcas.



Ya hemos dicho que para usar OneDrive desde Excel como un disco duro en la nube no es necesario hacer nada más, ni siquiera entrar dentro de OneDrive.

Sin embargo, si quieres usar OneDrive para subir archivos distintos de Office, dispones de la interfaz propia de OneDrive.

Par entrar en ella, debes ir a la web de OneDrive y dar tu usuario y contraseña. Si estás ya conectado a Outlook, otra forma de entrar en OneDrive es hacer clic en la flecha que hay junto al icono de Outlook y se abrirá un desplegable donde podrás hacer clic en OneDrive.



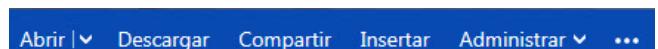
Una vez dentro de OneDrive, la pantalla principal tiene el aspecto que puedes ver en la siguiente imagen.

En la parte central tenemos las carpetas y los archivos que hay en ese momento, subidos a la nube. Puedes ver como hay archivos de varios tipos, de música, de texto, documentos de Excel, de Word y presentaciones PowerPoint.

En la parte superior, tenemos el botón **Cargar** que nos permite subir un archivo de nuestro ordenador a la nube.

Sobre cada archivo se pueden realizar varias acciones, basta seleccionar el archivo para

que aparezcan en la barra superior (también se puede pulsar con el botón derecho sobre el archivo para que aparezca un desplegable con estas mismas opciones).

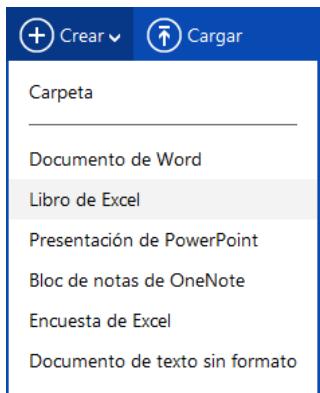


- ✓ **Abrir.** Este comando permite abrir la aplicación web correspondiente, según se trate de un archivo de Word, Excel, PowerPoint o OneNote. Más adelante veremos cómo trabajar con estas aplicaciones gratuitas en la nube.
- ✓ **Descargar.** Permite bajar el archivo de la nube a nuestro ordenador.
- ✓ **Compartir.** Podemos compartir el archivo con otros usuarios de OneDrive, podemos dar permiso sólo para leer el archivo, o también para escribir sobre él.

- ✓ **Insertar.** Este comando genera un código Html para que podamos colocarlo en una página web o blog de forma que los usuarios que visiten la página web puedan ver el archivo sin tener que estar dados de alta en OneDrive.
- ✓ **Administrar.** Aquí hay otros comandos como renombrar, copiar, mover, ver las propiedades,...

El botón  es el que nos permite crear un nuevo documento de Word, Excel, PowerPoint o OneNote, y abrir la correspondiente aplicación online.

En la columna izquierda de la pantalla principal de OneDrive, tenemos los botones para ver los **Archivos**, sólo los archivos **Recientes**, **Todas las fotos** y sólo los archivos **Compartidos**. También, los **Equipos** en los que el usuario tiene acceso a OneDrive.



SINCRONIZACIÓN

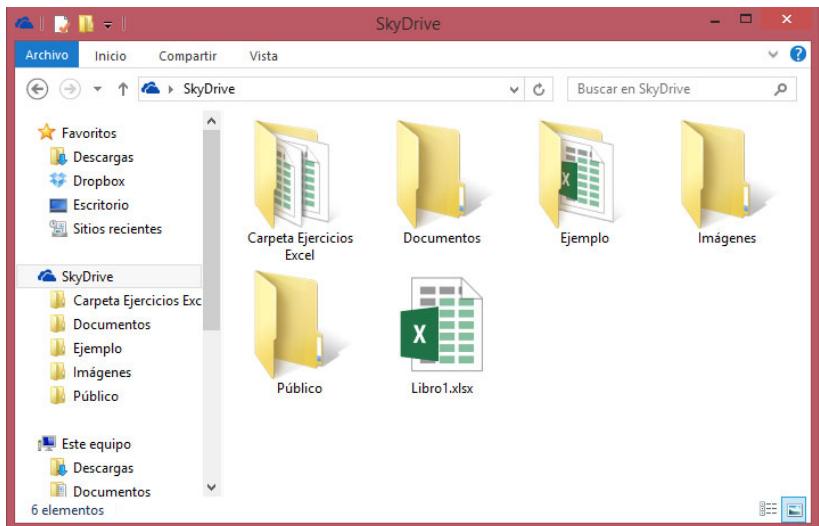
Por defecto, al abrir OneDrive se sincronizan automáticamente los archivos. De esta forma, los archivos que subas desde un ordenador podrás verlos desde otro ordenador sin hacer nada más. Dependiendo de la velocidad de la conexión a Internet y del tamaño de los archivos, la sincronización puede tardar desde unos segundos a bastantes minutos.

Incluso, si estás dentro de OneDrive y desde otro ordenador se borra un archivo, el archivo desaparecerá de tu pantalla de forma automática.

OneDrive COMO APLICACIÓN DE ESCRITORIO

Puedes instalar en tu ordenador, tablet o móvil la versión de escritorio de OneDrive. De esta forma, podrás ver OneDrive como una unidad más desde el explorador de archivos. El programa OneDrive se ejecutará en tu ordenador y no en la nube, aunque los archivos seguirán guardándose también en la nube.

Si no dispones de conexión a Internet, podrás guardar un archivo en OneDrive en tu ordenador y, cuando se restablezca la conexión, el archivo se subirá a la nube automáticamente.



Si utilizas Windows 8, la versión de escritorio de OneDrive ya viene instalada de serie. Podrás encontrarla en la pantalla de **Inicio**.

Para instalar la app en un PC con un sistema operativo anterior a Windows 8, puedes ir a la página web de OneDrive y pulsar en el botón "Descargar la app de escritorio".

Bien la tengas ya instalada de serie (Windows 8 o posterior), o bien la hayas instalado manualmente (Windows 7 o anterior), puedes crear un acceso directo en tu escritorio o anclarla a la barra de tareas para acceder a ella de forma rápida y fácil, como con cualquier otra aplicación de escritorio de Windows.

Al arrancar OneDrive, verás la carpeta de OneDrive como una carpeta más en el Explorador de archivos. Puedes copiar, mover, borrar y renombrar archivos normalmente. Lo mejor es que todos los cambios se sincronizarán de forma automática cuando haya conexión con Internet.

OneDrive no es el único servicio existente de estas características, hay otros muy similares como Google Drive (que apareció antes) y otros que sólo ofrecen características de disco duro virtual como DropBox.

MICROSOFT OFFICE POWER POINT 2013

Antes de crear una presentación utilizando PowerPoint, debe tener una idea básica de la información que quiere comunicar. Debe tomar en consideración el lugar donde ofrecerá la presentación y la audiencia que estará presente.

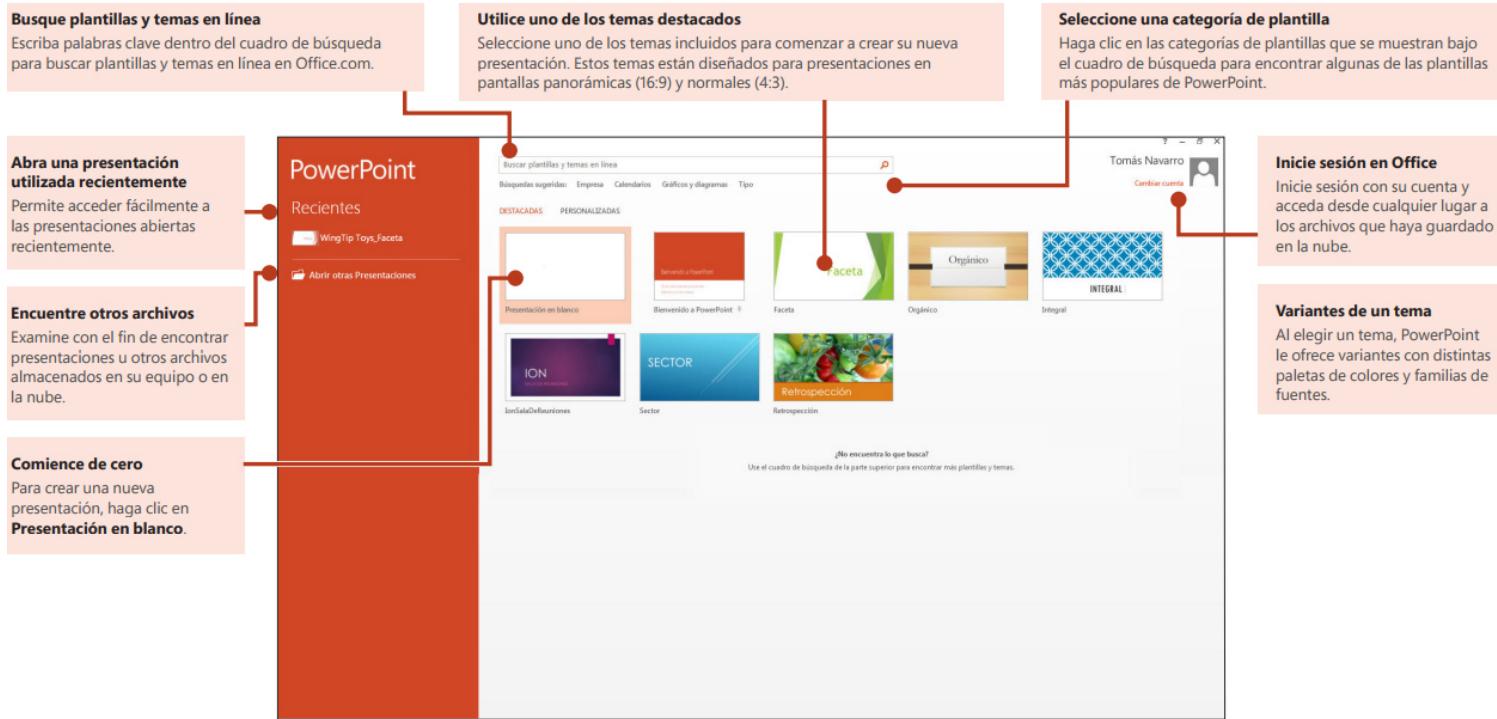
Para lograr una presentación exitosa, se recomienda lo siguiente:

- ✓ Determinar claramente el mensaje que desea transferir: Debe dedicarle tiempo a desarrollar los elementos visuales y necesarios para llevar el mensaje a la audiencia. Inicie la presentación describiendo los objetivos del desarrollo y las estrategias a utilizarse.
- ✓ Verificar la audiencia y el lugar donde ofrecerá su presentación: La audiencia y la ubicación donde ofrecerá la presentación influyen en el éxito de la misma. Antes de comenzar su oratoria, debe tomar en consideración la iluminación del lugar, la ubicación del proyector, los dispositivos para manejar la presentación digital y los equipos técnicos disponibles. También, identificar el personal de apoyo técnico que le asistirá de surgirle problemas con el equipo.
- ✓ Determinar el diseño: Las imágenes, ilustraciones y efectos visuales son sin duda atractivos en una presentación. PowerPoint dispone de una serie de diseños pre-fabricados con combinaciones de colores realizadas por diseñadores gráficos, que le ayudarán a darle ese toque profesional y artístico a su presentación. De igual forma, PowerPoint contiene una amplia galería de efectos especiales que puede hacer de su presentación una experiencia interactiva.
- ✓ Determinar los materiales adicionales útiles para la presentación: Debe considerar material complementario en su presentación, como por ejemplo los handouts, entre otros. Para iniciar PowerPoint:
 - a. En la barra de tareas de Windows, haga clic al botón de Start y seleccione, All Programs.
 - b. Le aparecerán toda la lista de programas que dispone la computadora. Identifique y haga clic en la carpeta Microsoft Office 2013.
 - c. Haga clic en PowerPoint 2013.

Microsoft PowerPoint 2013 tiene un aspecto distinto al de las versiones anteriores, por lo que hemos creado esta guía para ayudarle a reducir lo máximo posible la curva de aprendizaje.



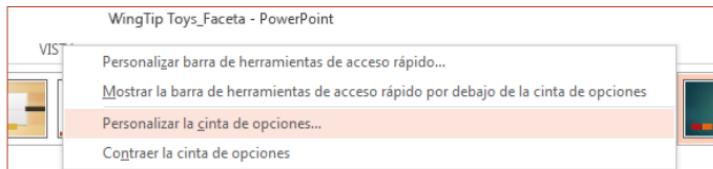
Cuando abra PowerPoint 2013 por primera vez, verá que dispone de varias opciones para comenzar: utilizar una plantilla, un tema, un archivo reciente o una presentación en blanco.



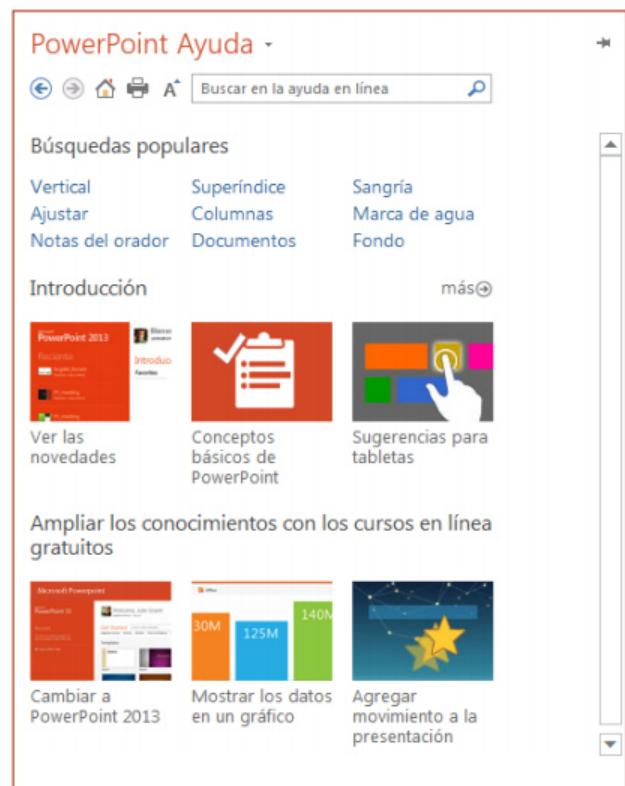
CÓMO OBTENER AYUDA CON POWERPOINT 2013

Si ha utilizado versiones anteriores de PowerPoint, probablemente tenga dudas sobre dónde encontrar determinados comandos en PowerPoint 2013. Hay muchos recursos gratuitos disponibles para aprender a utilizar PowerPoint 2013, incluidos cursos de formación, videos y temas de ayuda de introducción y tareas básicas. Para encontrar estos materiales, haga clic en el botón Ayuda de PowerPoint (el signo de interrogación), que se muestra en la esquina superior derecha de la ventana de PowerPoint.

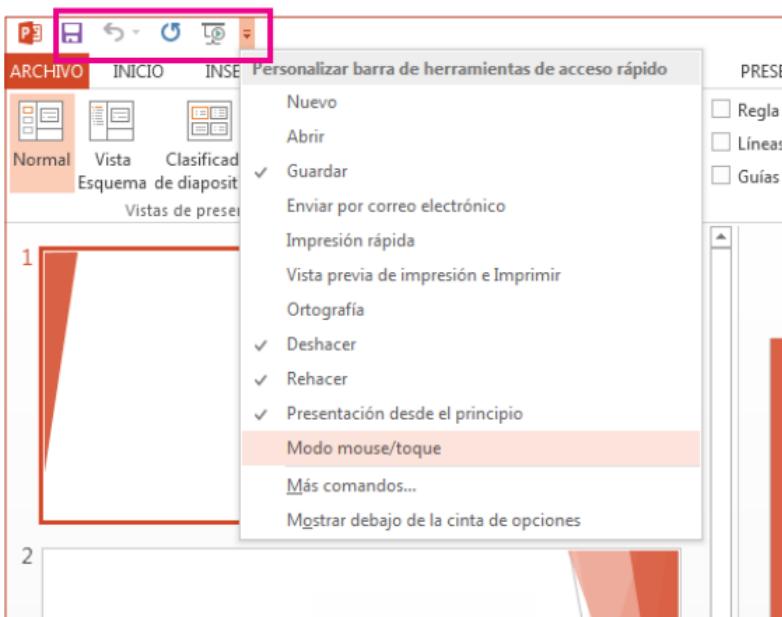
Cree fichas de cinta y grupos personalizados Puede crear fichas o grupos personalizados en la cinta y agregar botones con los comandos que quiera. Haga clic con el botón secundario del ratón sobre cualquier ficha de cinta o grupo y, a continuación, haga clic en Personalizar la cinta de opciones.



A continuación agregue comandos del cuadro Opciones de PowerPoint. Por ejemplo, podría crear una ficha llamada Comandos frecuentes y agregar a continuación, algunos de los comandos que utilice con mayor frecuencia a un grupo personalizado de esta ficha. Si comete algún error, puede utilizar el botón Restablecer para restablecer la configuración predeterminada ("de fábrica"). Algunos de los comandos antiguos de PowerPoint no se muestran en la cinta, pero siguen estando a su disposición. En el cuadro de diálogo Opciones de PowerPoint, haga clic en Personalizar la cinta de opciones y a continuación, en la lista Comandos disponibles en, seleccione Comandos que no están en la cinta de opciones. Ahora busque los comandos que desee y agréguelos a una ficha de cinta o grupo personalizado.



ACCEDER A LOS COMANDOS UTILIZADOS FRECUENTEMENTE



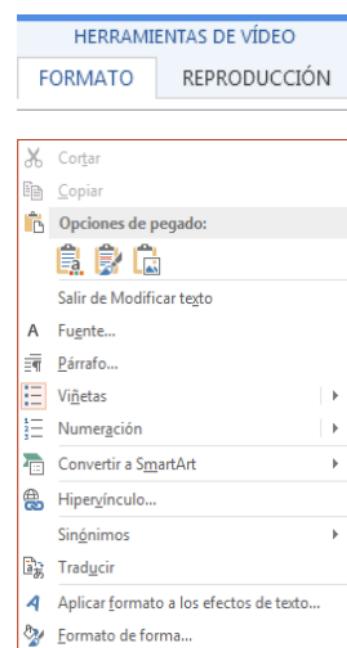
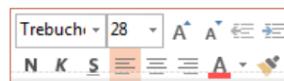
La barra de herramientas de acceso rápido, que se encuentra en la esquina superior izquierda de la ventana de PowerPoint, es un lugar ideal para agregar botones contextuales a los comandos que utilice con mayor frecuencia. Haga clic en la flecha desplegable que se muestra junto a la barra de herramientas de acceso rápido para agregar o eliminar los comandos mostrados en el menú contextual.

Si el comando que quiere agregar no se muestra en la lista, cambie a la ficha de cinta en la que se encuentra el botón y haga clic ahí con el botón secundario. En el menú contextual haga clic en Agregar a la barra de herramientas de acceso rápido.

HERRAMIENTAS INTUITIVAS AL ALCANCE DE LA MANO

Tenga en cuenta que algunas fichas de cinta aparecen y desaparecen, en función de lo que se esté haciendo. Por ejemplo, al insertar o seleccionar un vídeo, se muestran automáticamente las fichas Herramientas de vídeo: *Reproducción* y *Formato*.

Estas fichas se muestran para que pueda aplicar formato al vídeo o configurar las opciones de reproducción de este. Estos tipos de fichas contextuales se muestran siempre que inserte o seleccione una imagen, gráfico, tabla, WordArt o cualquier otro objeto. Si trabaja en una diapositiva y hace clic con el botón secundario en el fondo de la diapositiva, se mostrará el menú contextual, cargado con opciones de tarea. De forma similar, la minibarra de herramientas se muestra automáticamente al intentar realizar tareas rápidas relacionadas con el texto, como aplicar sangría a una viñeta o negrita a un texto.

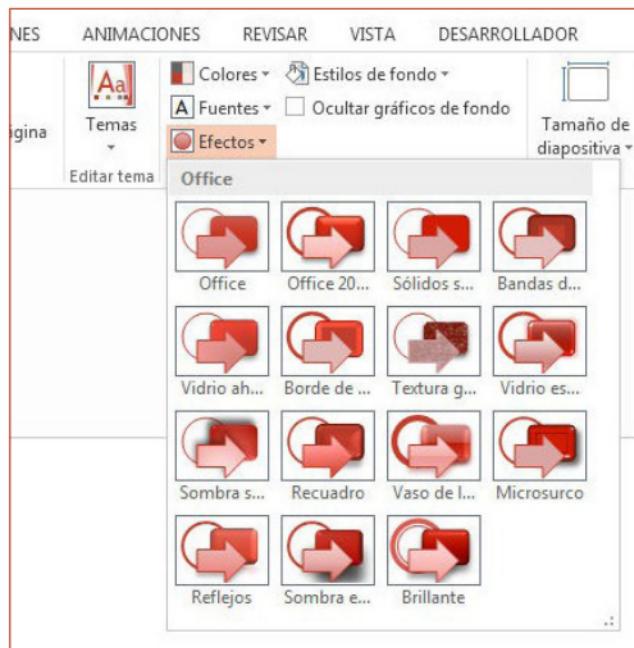


CAMBIOS EN LOS TEMAS

Ahora, si aplica un tema incluido y desea cambiar los colores y fuentes utilizados, puede elegir de entre diversas variantes del tema seleccionadas por el diseñador desde la pantalla de inicio o la ficha Diseño.



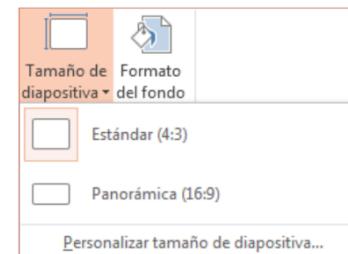
Si no ve ninguna combinación que le guste, puede personalizar los colores, fuentes y efectos del tema en la Vista Patrón de diapositivas. Haga clic en Vista > Patrón de diapositivas y verá las opciones Colores, Fuentes y Efectos en el grupo Fondo.



NUEVO TAMAÑO DE DIAPOSITIVAS PREDETERMINADO

Muchos de los televisores y vídeos del mundo se han pasado a los formatos panorámicos y de alta definición, y PowerPoint no se ha quedado atrás.

En las versiones anteriores, la relación de aspecto de las diapositivas era de 4:3. En PowerPoint 2013, 16:9 es el nuevo valor predeterminado. No obstante, se puede cambiar en la ficha Diseño. Si trabaja con diapositivas creadas con versiones anteriores de PowerPoint o su presentación se va a ver en monitores o proyectores antiguos, debe cambiar la relación de aspecto de las diapositivas a 4:3. Para hacerlo, haga clic en Diseño > Tamaño de diapositiva y, a continuación, seleccione 4:3 (o puede establecer su propio tamaño personalizado).



LA CONFIGURACIÓN DE LA VISTA MODERADOR ES AUTOMÁTICA

Si ha utilizado la vista Moderador en versiones anteriores de PowerPoint, puede que haya tenido dificultades a la hora de configurarla. PowerPoint 2013 ha solucionado este problema y ha logrado que sea más fácil de utilizar. Todo lo que tiene que hacer es conectar un proyector y un monitor y PowerPoint aplicará la configuración adecuada de forma automática. No obstante, también podrá tomar el control de forma manual (cambiando entre el monitor y el proyector) si fuese necesario.

Tenga en cuenta que ya no hace falta tener varios monitores para utilizar la vista Moderador. Ahora puede ensayar y utilizar todas las herramientas de la vista Moderador desde un monitor individual sin necesidad de conectar nada más.

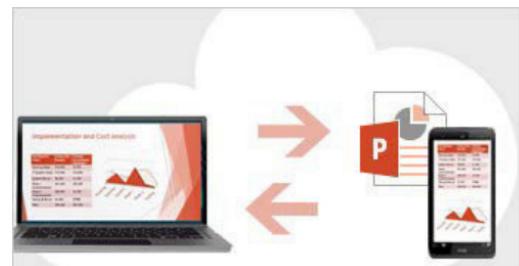
POWERPOINT EN DISPOSITIVOS TÁCTILES

Ahora puede interactuar con PowerPoint 2013 en los dispositivos táctiles que ejecuten Windows 8. Mediante el uso de los gestos táctiles típicos, podrá deslizar rápidamente, puntear, desplazar, acercar o alejar la vista y desplazarse lateralmente por sus presentaciones.

GUARDE SUS PRESENTACIONES EN LA NUBE

La "nube" es como un almacén de archivos en el cielo. Puede acceder a ella siempre que esté conectado.

Si viaja o se desplaza de un sitio a otro de forma habitual y necesita acceder a sus archivos, debería almacenar sus archivos en la nube.



OneDrive es un servicio de nube en línea gratuito que le permite acceder y compartir archivos con otras personas de forma segura. Lo único que necesita es una cuenta gratuita de Microsoft para iniciar sesión en OneDrive.



INICIE SESIÓN EN OFFICE

Para comenzar a guardar, compartir y almacenar sus archivos en la nube, inicie sesión en Microsoft Office.

En PowerPoint o en cualquier otra aplicación de Office, busque su nombre en la esquina superior derecha de la cinta. Una vez que haya iniciado sesión podrá cambiar de cuenta y modificar su perfil.

MÉTODOS ABREVIADOS DE TECLADO PARA MOSTRAR SU PRESENTACIÓN

Mientras ejecuta la presentación en modo de pantalla completa, puede usar los métodos abreviados de teclado que se muestran a continuación. Para usar los métodos abreviados de teclado para crear una presentación, vea PowerPoint. Para usar métodos abreviados de teclado para acceder a la ventana de Ayuda, vea Usar métodos abreviados de teclado en la ventana Ayuda.

MÉTODOS ABREVIADOS DE TECLADO PARA PRESENTACIONES

Para ello

Ejecutar la siguiente animación o avanzar a la siguiente diapositiva.

Ejecutar la animación anterior o volver a la diapositiva anterior.

Ir a la diapositiva número.

Mostrar una diapositiva negra en blanco o volver a la presentación desde una diapositiva negra en blanco.

Mostrar una diapositiva blanca en blanco o volver a la presentación desde una diapositiva blanca en blanco.

Detener o volver a iniciar una presentación automática.

Finalizar una presentación.

Borrar las anotaciones en pantalla.

Ir a la siguiente diapositiva, si está oculta.

Establecer nuevos intervalos mientras se ensaya.

Volver a grabar la narración y los intervalos de la diapositiva.

Volver a la primera diapositiva.

Transformar el puntero en una pluma.

Presione

N, ENTRAR, AV PÁG, FLECHA DERECHA, FLECHA ABAJO o BARRA ESPACIADORA

A, RE PÁG, FLECHA IZQUIERDA, FLECHA ARRIBA o RETROCESO

número+ENTRAR

B o PUNTO

W o COMA

U

ESC

E

H

T

F

Mantenga presionado el botón primario del mouse durante unos segundos

CTRL+P

Transformar el puntero en una flecha.	Ctrl+A
Transformar el puntero en un borrador.	CTRL+E
Mostrar u ocultar entrada de lápiz.	CTRL+M
Ocultar el puntero y el botón de desplazamiento inmediatamente.	CTRL+H
Ocultar el puntero y el botón de desplazamiento en 15 segundos.	CTRL+U
Ver el cuadro de diálogo Todas las diapositivas.	CTRL+S
Ver la barra de tareas del equipo.	CTRL+T
Mostrar el menú contextual.	MAYÚS+F10
Ir al primer hipervínculo o al siguiente de una diapositiva.	TAB
Ir al último hipervínculo o al anterior en una diapositiva.	MAYÚS+TAB
Ejecutar la acción "clic del mouse" en el hipervínculo seleccionado.	ENTRAR con un hipervínculo seleccionado

MÉTODOS ABREVIADOS MULTIMEDIA DURANTE UNA PRESENTACIÓN

NOTA. Estos métodos abreviados únicamente funcionan con vídeo importado de un archivo del equipo. No funcionan al insertar vídeos en línea.

Para ello	Presione
Detener la reproducción multimedia	ALT+Q
Alternar entre reproducción y pausa	ALT+P
Ir al marcador siguiente	ALT+FIN
Ir al marcador anterior	ALT+INICIO
Subir el volumen	ALT+Flecha arriba
Bajar el volumen	ALT+Flecha abajo
Buscar hacia adelante	ALT+MAYÚS+AV PÁG
Buscar hacia atrás	ALT+ MAYÚS+RE PÁG
Silenciar el sonido	ALT+U

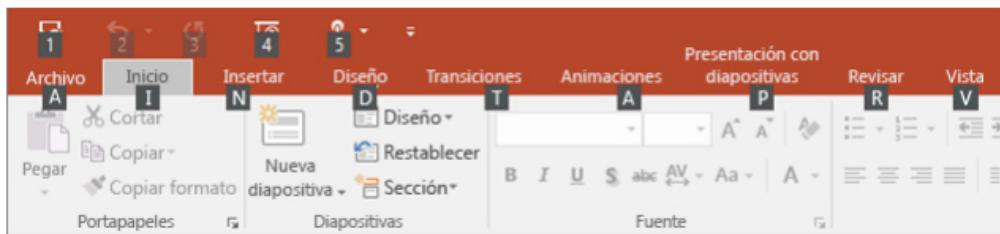
Sugerencia. Puede presionar F1 durante una presentación para ver una lista de los controles.

USAR LOS MÉTODOS ABREVIADOS DE TECLADO PARA CREAR SU PRESENTACIÓN

En PowerPoint 2013 y versiones posteriores, puede usar KeyTips para acceder a la cinta y utilizar una variedad de métodos abreviados de teclado, muchos de ellos con teclas de función o combinaciones de las teclas Ctrl y ALT, para llegar rápidamente a los elementos o realizar diversas tareas.

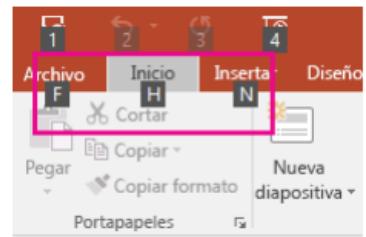
LLEGAR CON EL TECLADO A LOS ELEMENTOS DE LA CINTA

En PowerPoint 2013 y versiones posteriores, puede usar **KeyTips** para llegar a los elementos de la cinta. Para mostrar las etiquetas de KeyTips en la cinta de opciones, presione Alt.



Para mostrar una pestaña en la cinta de opciones, presione la tecla de la pestaña (por ejemplo, presione la tecla F para abrir la pestaña **Archivo**; H para abrir la pestaña **Inicio**; N para abrir la pestaña **Insertar**, y así sucesivamente. Aparecerán todas las etiquetas de KeyTips para las características de esa pestaña, así que presione la tecla de la característica que quiera.

Ahora bien, podemos preguntarnos si. . . ¿seguirán funcionando mis métodos abreviados antiguos?



Los métodos abreviados de teclado que comienzan con Ctrl, siguen funcionando en PowerPoint 2013 y versiones posteriores. Podemos mencionar, Ctrl+C sigue copiando en el Portapapeles y Ctrl+V sigue pegando desde el Portapapeles. Muchos accesos directos de menú Alt+ de versiones anteriores de PowerPoint también siguen funcionando. Sin embargo, no hay recordatorios en pantalla de qué letras presionar.

TAREAS HABITUALES DE POWER POINT

MOVERSE ENTRE LOS PANELES

Para ello

Moverse en el sentido de las agujas del reloj entre los paneles de la vista Normal.

Moverse en sentido contrario a las agujas del reloj entre los paneles de la vista Normal.

Cambiar entre el panel de miniaturas y el panel de la Vista Esquema.

Presione

F6

MAYÚS+F6

CTRL+MAYÚS+TAB

TRABAJAR EN UN ESQUEMA

Para ello

Aumentar el nivel de un párrafo.

Presione

ALT+MAYÚS+FLECHA IZQUIERDA

Disminuir el nivel de un párrafo.

ALT+MAYÚS+FLECHA DERECHA

Mover los párrafos seleccionados hacia arriba.

ALT+MAYÚS+FLECHA ARRIBA

Mover los párrafos seleccionados hacia abajo.

ALT+MAYÚS+FLECHA ABAJO

Mostrar el nivel de título 1.

ALT+MAYÚS+1

Expandir texto debajo de un encabezado.

ALT+MAYÚS+SIGNO MÁS

Contraer texto debajo de un encabezado.

ALT+MAYÚS+SIGNO MENOS

TRABAJAR CON FORMAS, IMÁGENES, CUADROS, OBJETOS Y WORDART

Insertar una forma:

1. Presione y suelte ALT, luego N, después S y, finalmente, H para seleccionar Formas.
2. Utilice las teclas de dirección para desplazarse por las categorías de las formas y seleccionar la que deseé.
3. Presione CTRL+ ENTRAR para insertar la forma.

Insertar un cuadro de texto:

1. Presione y suelte ALT, después N y, por último, X.
2. Presione CTRL+ENTRAR para insertar el cuadro de texto.

Insertar un objeto:

1. Presione y suelte ALT, después N y, finalmente, J para seleccionar **Objeto**.
2. Presione la tecla de tabulación y, después, las teclas de dirección para desplazarse por los objetos.
3. Presione CTRL+ENTRAR para insertar el objeto.

Insertar WordArt:

1. Presione y suelte ALT, luego N y, finalmente, W para seleccionar WordArt.
2. Utilice las flechas de dirección para seleccionar el estilo de WordArt que deseé y, a continuación, presione ENTRAR.

3. Escriba el texto.

Seleccionar una forma:

Nota. Si el cursor está en el texto, presione la tecla ESC.

- ✓ Para seleccionar una sola forma, presione la tecla TAB para avanzar (o MAYÚS+TAB para retroceder) por los objetos hasta que aparezcan los controladores de tamaño en el objeto que desee.

Agrupar o desagrupar formas, imágenes y objetos de WordArt:

- ✓ Para agrupar formas, imágenes u objetos de WordArt, seleccione los elementos que deseé agrupar y luego presione CTRL+G.
 - ✓ Para desagrupar, seleccione el grupo y luego presione CTRL+MAYÚS+G.

Mostrar u ocultar la cuadrícula y las guías:

Para ello Presione
Mostrar u ocultar la cuadrícula. MAYÚS+F9
Mostrar u ocultar las guías. ALT+F9

Copiar los atributos de una forma:

- 1.** Seleccione la forma con los atributos que desee copiar.

Nota. Si selecciona una forma que contiene texto, se copian el aspecto y el estilo del texto, así como los atributos de la forma.

- Presione las teclas CTRL+MAYÚS+C para copiar los atributos del objeto.
 - Presione la tecla TAB o MAYÚS+TAB para seleccionar el objeto en el que desee copiar los atributos.
 - Presione CTRL+MAYÚS+V.

Seleccionar texto y objetos

Para ello	Presione
Seleccionar un carácter hacia la derecha.	MAYÚS+FLECHA DERECHA
Seleccionar un carácter hacia la izquierda.	MAYÚS+FLECHA IZQUIERDA
Seleccionar el final de una palabra.	CTRL+MAYÚS+FLECHA DERECHA
Seleccionar el principio de una palabra.	CTRL+MAYÚS+FLECHA IZQUIERDA
Seleccionar una línea hacia arriba (con el cursor al principio de una línea).	MAYÚS+FLECHA ARRIBA
Seleccionar una línea hacia abajo (con el cursor al principio de una línea).	MAYÚS+FLECHA ABAJO
Seleccionar un objeto (cuando está seleccionado el texto en su interior).	ESC
Seleccionar un objeto (cuando hay seleccionado un objeto).	TAB o MAYÚS+TAB hasta seleccionar el objeto que desee
Seleccionar texto dentro de un objeto (con un objeto seleccionado).	ENTRAR
Seleccionar todos los objetos.	CTRL+A (en la pestaña Diapositivas)
Seleccionar todas las diapositivas.	CTRL+A (en la vista Clasificador de diapositivas)
Seleccionar todo el texto.	CTRL+A (en la vista Esquema)

Eliminar y copiar texto y objetos

Para ello Presione
Eliminar un carácter hacia la izquierda RETROCESO

Eliminar una palabra hacia la izquierda.	CTRL+RETROCESO
Eliminar un carácter hacia la derecha.	SUPRIMIR
Eliminar una palabra hacia la derecha.	

Nota. El cursor debe estar entre palabras para hacer esto.

Cortar el texto u objeto seleccionado.	CTRL+X
Copiar el objeto o texto seleccionado.	CTRL+C
Pegar el objeto o texto cortado o copiado.	CTRL+V
Deshacer la última acción.	CTRL+Z
Rehacer la última acción.	CTRL+Y
Solo copiar formato.	CTRL+MAYÚS+C
Solo pegar formato.	CTRL+MAYÚS+V
Abrir el cuadro de diálogo Pegado especial .	CTRL+ALT+G

Moverse por el texto

Para ello	Presione
Desplazarse un carácter a la izquierda.	FLECHA IZQUIERDA
Desplazarse un carácter a la derecha.	FLECHA DERECHA
Moverse una línea hacia arriba.	FLECHA ARRIBA
Moverse una línea hacia abajo.	FLECHA ABAJO
Desplazarse una palabra a la izquierda.	CTRL + FLECHA IZQUIERDA
Desplazarse una palabra a la derecha.	CTRL + FLECHA DERECHA
Moverse hasta el final de una línea.	FIN
Moverse hasta el principio de una línea.	INICIO
Moverse un párrafo hacia arriba.	CTRL+FLECHA ARRIBA
Moverse un párrafo hacia abajo.	CTRL+FLECHA ABAJO
Ir hasta el final de un cuadro de texto.	CONTROL+FIN
Ir hasta el principio de un cuadro de texto.	CONTROL+INICIO
Desplazarse hasta el siguiente marcador de título o de texto principal. Si se trata del último marcador de una diapositiva, se inserta una nueva diapositiva con el mismo diseño que la diapositiva original.	CTRL+ENTRAR
Desplazarse para repetir la última acción del comando Buscar .	MAYÚS+F4

Moverse y trabajar con tablas

Para ello	Presione
Ir a la celda siguiente.	TAB
Ir a la celda anterior.	MAYÚS+TAB
Ir a la fila siguiente.	FLECHA ABAJO
Ir a la fila anterior.	FLECHA ARRIBA
Insertar una tabulación en una celda.	CTRL+TAB
Empezar un párrafo nuevo.	ENTRAR
Agregar una fila nueva al final de la tabla. TAB en la celda de la tabla inferior derecha.	

Modificar un objeto vinculado o incrustado

1. Presione TAB o MAYÚS+TAB para seleccionar el objeto que deseé.

2. Presione MAYÚS+F10 para abrir el menú contextual.
3. Use FLECHA ABAJO para seleccionar el objeto Hoja de cálculo. Presione FLECHA DERECHA para seleccionar Editar y, a continuación, presione ENTRAR.

Nota. El nombre del comando en el menú contextual depende del tipo de objeto insertado o vinculado. Por ejemplo, una hoja de cálculo de Microsoft Office Excel insertada tiene el comando Objeto de hoja de cálculo mientras que un dibujo de Microsoft Office Visio insertado tiene el comando Objeto de Visio.

Cambiar una fuente o su tamaño

Nota. Seleccione el texto que desea cambiar antes de utilizar estos métodos abreviados de teclado.

Para ello	Presione
Abrir el cuadro de diálogo Fuente para cambiar la fuente. CTRL+MAYÚS+F	
Aumentar el tamaño de fuente.	CTRL+MAYÚS+>
Disminuir el tamaño de fuente.	CTRL+MAYÚS+<

Aplicar formato de caracteres

Para ello	Presione
Abrir el cuadro de diálogo Fuente para cambiar el formato de caracteres.	CTRL+T
Cambiar de mayúsculas a minúsculas las letras de una frase: minúsculas o mayúsculas.	MAYÚS+F3
Aplicar el formato de negrita.	CTRL+B
Aplicar un subrayado.	CTRL+U
Aplicar el formato de cursiva.	CTRL+I
Aplicar el formato de subíndice (espaciado automático).	CTRL+SIGNO IGUAL
Aplicar el formato de superíndice (espaciado automático).	CTRL+SIGNO MÁS
Quitar el formato de carácter manual, como subíndice y superíndice.	CTRL+BARRA
Insertar un hipervínculo.	ESPACIADORA
	CTRL+K

Copiar el formato del texto

Para ello	Presione
Copiar formatos. CTRL+MAYÚS+C	
Pegar formatos. CTRL+MAYÚS+V	

Alinear párrafos

Para ello	Presione
Centrar un párrafo.	CTRL+E
Justificar un párrafo.	CTRL+J
Alinear un párrafo a la izquierda.	CTRL+L
Alinear un párrafo a la derecha.	CTRL+R

Para asignar métodos abreviados personalizados a los elementos de un menú, a macros grabadas y a código de Visual Basic para Aplicaciones (VBA) en PowerPoint, debe usar un complemento de otros fabricantes, como el Administrador de métodos abreviados para PowerPoint, que está disponible en Complementos de OfficeOne para PowerPoint.

Para utilizar otros métodos abreviados de teclado en PowerPoint, que su catedrático/a le enseñe lo siguiente:

- ✓ Cómo utilizar métodos abreviados de teclado para agregar comandos a la barra de herramientas de acceso rápido.
- ✓ Cómo utilizar métodos abreviados de teclado para reproducir su presentación.

- ✓ Cómo utilizar los métodos abreviados de teclado en la ventana Ayuda.

USAR MÉTODOS ABREVIADOS DE TECLADO PARA AGREGAR CARACTERÍSTICAS A LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO

Usar métodos abreviados de teclado es otra manera de moverse en PowerPoint sin tener que usar un mouse. Pero también puede agregar botones a la barra de herramientas de acceso rápido que representan las características favoritas y luego acceder a ellos presionando la tecla Alt y la tecla numérica correspondiente.

¿Qué es la barra de herramientas de acceso rápido y qué son los KeyTips?

La barra de herramientas de acceso rápido se encuentra en la esquina superior izquierda de la ventana de PowerPoint u otra aplicación de Office, justo encima de la pestaña Archivo.

Al presionar Alt, PowerPoint muestra KeyTips, que son etiquetas numeradas o con letras que representan una pestaña o una característica.

Los KeyTips asociados con la barra de herramientas de acceso rápido son etiquetas numeradas, mientras que otras características de PowerPoint están representadas mediante etiquetas con letras.



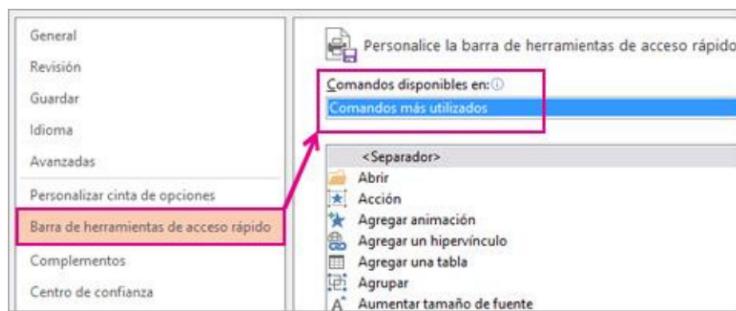
AGREGAR CARACTERÍSTICAS A LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO

Para agregar una característica a la barra de herramientas de acceso rápido:

1. Presione Alt.
2. Cuando aparezcan los KeyTips con letras, presione F para abrir la pestaña Archivo.
3. Presione T para abrir la pestaña Opciones.

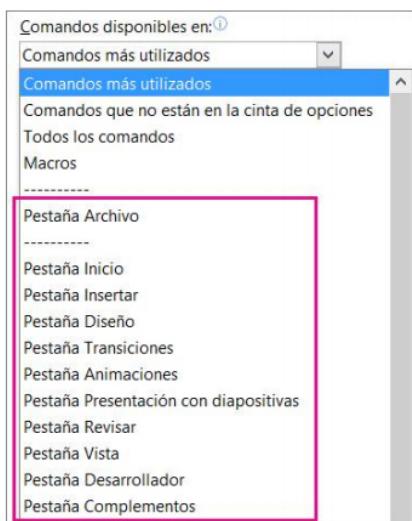


4. En el cuadro Opciones de PowerPoint, use la flecha abajo para desplazarse hacia abajo en la pestaña Barra de herramientas de acceso rápido.
5. Presione la tecla Tab para desplazarse a la casilla Personalizar barra de herramientas de acceso rápido.



1. Presione C para abrir la lista de características desplegable (en Comandos disponibles en).
2. Use la flecha abajo para desplazarse a la pestaña que contiene la característica que desea agregar.

SUGERENCIA. Las fichas se muestran en el orden en que aparecen en la cinta de opciones.



1. Presione Entrar para seleccionar una pestaña.
2. Presione la tecla Tab para ir a la lista de características de la pestaña que acaba de seleccionar.
3. Use la flecha abajo para desplazarse por las características de la lista.
4. Cuando encuentre la característica que desea agregar a la barra de herramientas de acceso rápido, presione Alt + A.
5. Use la flecha abajo para continuar desplazándose por las demás características que deseé agregar.

USAR LAS CARACTERÍSTICAS QUE HAYA AGREGADO A LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO

Para tener acceso a una característica que haya agregado a la barra de herramientas de acceso rápido, presione Alt y, a continuación, presione el número de KeyTip asociado con el botón.

Usar métodos abreviados de teclado para mostrar su presentación



Mientras ejecuta la presentación en modo de pantalla completa, puede usar los métodos abreviados de teclado que se muestran a continuación. Para usar los métodos abreviados de teclado para crear una presentación, vea PowerPoint. Para usar métodos abreviados de teclado para acceder a la ventana de Ayuda, vea Usar métodos abreviados de teclado en la ventana Ayuda.

MÉTODOS ABREVIADOS DE TECLADO PARA PRESENTACIONES

Para ello

Ejecutar la siguiente animación o avanzar a la siguiente diapositiva.

Presione

N, ENTRAR, AV PÁG, FLECHA DERECHA, FLECHA ABAJO o BARRA ESPACIADORA

Para ello	Presione
Ejecutar la siguiente animación o avanzar a la siguiente diapositiva.	N, ENTRAR, AV PÁG, FLECHA DERECHA, FLECHA ABAJO o BARRA ESPACIADORA
Ejecutar la animación anterior o volver a la diapositiva anterior.	A, RE PÁG, FLECHA IZQUIERDA, FLECHA ARRIBA o RETROCESO
Ir a la diapositiva número.	número+ENTRAR
Mostrar una diapositiva negra en blanco o volver a la presentación desde una diapositiva negra en blanco.	B o PUNTO
Mostrar una diapositiva blanca en blanco o volver a la presentación desde una diapositiva blanca en blanco.	W o COMA
Detener o volver a iniciar una presentación automática.	U
Finalizar una presentación.	ESC
Borrar las anotaciones en pantalla.	E
Ir a la siguiente diapositiva, si está oculta.	H
Establecer nuevos intervalos mientras se ensaya.	T
Volver a grabar la narración y los intervalos de la diapositiva.	F
Volver a la primera diapositiva.	Mantenga presionado el botón primario del mouse durante unos segundos
Transformar el puntero en una pluma.	CTRL+P
Transformar el puntero en una flecha.	Ctrl+A
Transformar el puntero en un borrador.	CTRL+E
Mostrar u ocultar entrada de lápiz.	CTRL+M
Ocultar el puntero y el botón de desplazamiento inmediatamente.	CTRL+H
Ocultar el puntero y el botón de desplazamiento en 15 segundos.	CTRL+U
Ver el cuadro de diálogo Todas las diapositivas.	CTRL+S
Ver la barra de tareas del equipo.	CTRL+T
Mostrar el menú contextual.	MAYÚS+F10
Ir al primer hipervínculo o al siguiente de una diapositiva.	TAB
Ir al último hipervínculo o al anterior en una diapositiva.	MAYÚS+TAB
Ejecutar la acción "clic del mouse" en el hipervínculo seleccionado.	ENTRAR con un hipervínculo seleccionado

MÉTODOS ABREVIADOS MULTIMEDIA DURANTE UNA PRESENTACIÓN

Nota. Estos métodos abreviados únicamente funcionan con vídeo importado de un archivo del equipo. No funcionan al insertar vídeos en línea.

Para ello	Presione
Detener la reproducción multimedia	ALT+Q
Alternar entre reproducción y pausa	ALT+P
Ir al marcador siguiente	ALT+FIN
Ir al marcador anterior	ALT+INICIO

SUGERENCIA. Puede presionar F1 durante una presentación para ver una lista de los controles.

UTILIZAR LOS MÉTODOS ABREVIADOS DE TECLADO EN LA VENTANA AYUDA

La ventana Ayuda permite obtener acceso a todo el contenido de la Ayuda de Office. Para usar los métodos abreviados de teclado en la versión de escritorio de PowerPoint, tu catedrático/a te enseñará lo siguiente:

- ✓ Métodos abreviados de teclado de PowerPoint

- ✓ Usar métodos abreviados de teclado para reproducir su presentación.

Para ello

	Presione
Abrir la ventana Ayuda.	F1
Cerrar la ventana Ayuda.	ALT+F4
Cambiar de la ventana Ayuda al programa activo y viceversa.	ALT+TAB
Vuelva a la tabla de contenido de la Ayuda y procedimientos de PowerPoint.	ALT+INICIO
Seleccionar el elemento siguiente en la ventana de la Ayuda.	TAB
Seleccionar el elemento anterior en la ventana de la Ayuda.	MAYÚS+TAB
Realizar la acción del elemento seleccionado.	ENTRAR
Seleccionar el siguiente hipervínculo o texto oculto, incluido Mostrar todo u Ocultar todo , en la parte superior de un tema de Ayuda.	TAB
Seleccionar el texto oculto o el hipervínculo anterior.	MAYÚS+TAB
Realizar la acción para Mostrar todo , Ocultar todo , el texto oculto o el hipervínculo seleccionados.	ENTRAR
Volver al tema de Ayuda anterior (botón Atrás).	ALT+FLECHA IZQUIERDA o BARRA ESPACIADORA
Avanzar al tema de Ayuda siguiente (botón Adelante).	ALT+FLECHA DERECHA
Retroceder o avanzar un poco en el tema de la Ayuda mostrado en cada momento.	FLECHA ARRIBA, FLECHA ABAJO
Retroceder o avanzar un poco más en el tema de la Ayuda mostrado en cada momento.	RE PÁG, AV PÁG
Mostrar un menú de comandos para la ventana de la Ayuda. Requiere que la ventana tenga un foco activo (haga clic en la ventana de la Ayuda).	MAYÚS+F10
Detener la última acción (botón Detener).	ESC
Imprimir el tema de Ayuda actual.	

NOTA. Si el cursor no está en el tema actual de la Ayuda, presione F6 y, a continuación, presione CTRL+P.

CREAR TEXTO O NÚMEROS EN SUPERÍNDICE O SUBÍNDICE CON MÉTODOS ABREVIADOS DE TECLADO

Para mostrar texto ligeramente por encima (superíndice) o por debajo (subíndice) del texto normal, use estos métodos abreviados de teclado:

- ✓ Para subíndice, seleccione el texto o el número que desee, y luego presione Ctrl, Mayús y el signo más (+) al mismo tiempo.
- ✓ Para superíndice, seleccione el texto o el número que desee, y luego presione Ctrl y el signo igual (=) al mismo tiempo.

Puede revocar la decisión y desactivar superíndice o subíndice fuera seleccionando el texto y, a continuación, presione Ctrl y la barra espaciadora.

VER LAS NOTAS DEL ORADOR MIENTRAS MUESTRA LA PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS

La vista Moderador ha experimentado grandes avances. Si está utilizando PowerPoint 2013 o PowerPoint 2016, solo tiene que conectar los monitores y PowerPoint lo configurará automáticamente. En la vista Moderador usted puede ver las notas a medida que modera, mientras que el público ve solo las diapositivas. En la parte inferior de la ventana de diapositivas de PowerPoint, seleccione Presentación.

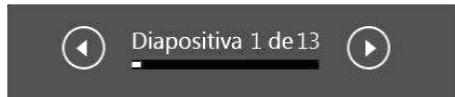


SUGERENCIA. Si trabaja con PowerPoint en un único monitor y desea mostrar la vista Moderador, en la vista.

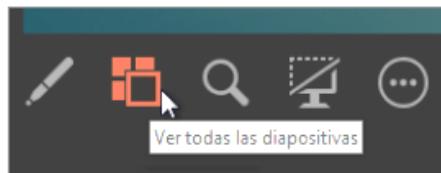
Presentación con diapositivas, en la parte inferior izquierda de la barra de control, seleccione  y Mostrar vista del moderador.

En la vista Moderador, puede hacer lo siguiente:

Para desplazarse a la diapositiva anterior o siguiente, seleccione Anterior o Siguiente.



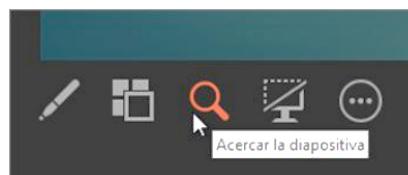
Para ver todas las diapositivas de la presentación, seleccione Ver todas las diapositivas.



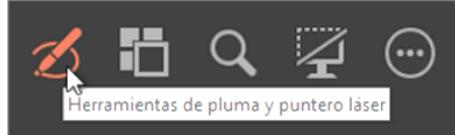
SUGERENCIA. Verá miniaturas de todas las diapositivas de la presentación (como se muestra a continuación), lo que posibilita acceder a una diapositiva específica durante la presentación.



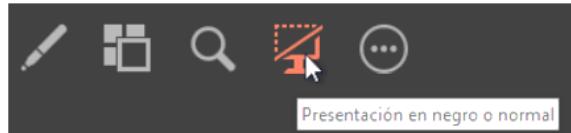
Para obtener una vista detallada de la diapositiva, seleccione Acercar diapositiva y luego seleccione la parte que desea ver.



Para señalar o escribir en las diapositivas a medida que realiza la presentación, seleccione Herramientas puntero lápiz o láser.

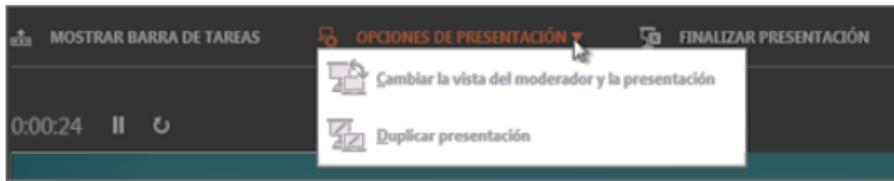


Para ocultar o mostrar la diapositiva actual de la presentación, seleccione Presentación en negro o normal.



Aunque la vista Moderador se amplía automáticamente al proyector o al monitor externo, también puede cambiar de un monitor a otro.

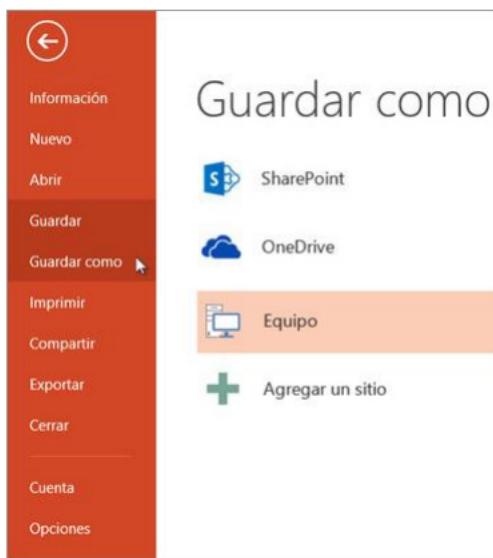
SUGERENCIA. Para determinar manualmente qué equipo mostrará sus notas en la vista Moderador y cuál se orientará al público (vista Presentación de diapositivas), en la barra de tareas, encima de la Vista moderador, seleccione Mostrar configuración y luego Intercambiar Vista Moderador y Presentación de diapositivas.



GUARDAR EL ARCHIVO DE LA PRESENTACIÓN

En PowerPoint 2013 y 2016 de PowerPoint, puede guardar la presentación de escritorio a la unidad local (por ejemplo, el equipo portátil), una ubicación de red, un CD, un DVD o una unidad flash. También puede guardar como un formato de archivo diferente. Si desea guardar la presentación en la ubicación web, vea Guardar y compartir una presentación a OneDrive.

1. En la pestaña archivo, seleccione Guardar.



2. Siga uno de los siguientes procedimientos:

- ✓ Para guardar en la unidad local, como su equipo portátil, una unidad flash, unidad de CD o DVD, seleccione el equipo.
- ✓ Para guardar en una biblioteca de SharePoint, seleccione SharePoint. o Para guardar la presentación en una ubicación web, vea Guardar y compartir una presentación en OneDrive.

3. En Guardar como > Carpetas recientes, seleccione Examinar, elegir una ruta de acceso y carpeta y, a continuación, el nombre del archivo.

4. Seleccione Guardar.

GUARDAR EL ARCHIVO DE PRESENTACIÓN EN UN FORMATO DE ARCHIVO DIFERENTE

NOTA. Para guardar archivos en PDF (.pdf) o XPS (.xps) los formatos de archivo, vea Guardar como PDF o Guardar como XPS.

- ✓ En la pestaña archivo, seleccione Guardar como.
- ✓ En Guardar como, realice una de las siguientes acciones:

- ✓ En Carpetas recientes, seleccione Examinar, elegir una ruta de acceso y carpeta y, a continuación, el nombre del archivo.
- ✓ En la lista Guardar como tipo, elija el formato de archivo que desee.
- ✓ Seleccione Guardar.

Guardar una presentación en una versión anterior de PowerPoint

2013 de PowerPoint y PowerPoint 2016 utilizan un formato de archivo basado en XML .pptx introducido en la versión de 2007 Office. Estos archivos pueden abrirse en PowerPoint 2010 y PowerPoint 2007 sin complementos especiales o pérdida de funcionalidad. Para obtener más información, consulte formatos XML abiertos y extensiones de nombre de archivo.

Para más información sobre la compatibilidad entre archivos de diferentes versiones, vea Comprobar si una presentación puede abrirse con PowerPoint 2003 o versiones anteriores.

INFORMACIÓN (INCLUÍDA EN ESTE DOCUMENTO EDUCATIVO) TOMADA DE:**Sitios web:**

1. https://www.aulaclic.es/excel-2013/t_19_2.htm
2. https://www.aulaclic.es/excel-2013/t_19_3.htm
3. https://www.aulaclic.es/excel-2013/b_19_3_1.htm
4. https://www.aulaclic.es/excel-2013/b_19_3_2.htm
5. <https://support.office.com/es-es/article/Gu%C3%A1A-de-inicio-r%C3%A1pido-de-PowerPoint-2013-b66ae484-163c-4285-83ef-932b1722adda>
6. <http://www.ebam.org/Manual%20Avanzado%20Powerpoint%202016-RicoSoft.pdf>