

# Manual de uso avanzado de la aplicación







#### Autor del documento

Centro de Apoyo Tecnológico a Emprendedores, Fundación Parque Científico y Tecnológico de Albacete

#### Datos de contacto

E-Mail: bilib@bilib.es Página Web: www.bilib.es Teléfono: 967 555 311

#### Versión del documento

1.0

Fecha: 07-06-2013

#### Licencia del documento

CopyRight © 2012, Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Publicado bajo licencia Creative Commons By – Sa



Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra.
- Hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:

- Reconocimiento. Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
- Compartir bajo la misma licencia. Si transforma o modifica esta obra para crear una obra derivada, sólo puede distribuir la obra resultante bajo la misma licencia, una similar o una compatible.

Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.

Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor.

Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

Para ver la licencia completa, visite: http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/es/legalcode.es

#### Aviso legal

Las Marcas, logotipos y nombres comerciales aparecidos en este documento son propiedad de sus respectivos dueños.

## Bienvenido/a al espacio Oficina Móvil, te presentamos nuestro Manual de uso avanzado de la aplicación Skydrive

El espacio Oficina Móvil ofrece a las pymes y autónomos de Castilla-La Mancha el acceso a Servicios TIC online que le permitirán ser más productivos y competitivos, facilitándole la implantación y el uso de estas herramientas en su negocio.

El concepto de oficina móvil hace referencia a la posibilidad de acceder a los recursos digitales de una pyme o autónomo desde cualquier lugar, en cualquier momento y desde cualquier dispositivo.

A través de este servicio de Oficina Móvil, las Pymes y autónomos de la región podrán dotar a su negocio de ese carácter de movilidad e itinerancia que le facilite al profesional el acceso y la gestión de su negocio desde cualquier punto. Las ventajas más destacadas que suponen su uso para una pyme o un autónomo abarcan:

- Optimización del Tiempo
- Ahorro de costes
- Acceso a la gestión de su empresa desde cualquier lugar y en cualquier momento

La Junta de comunidades de Castilla-La Mancha pone en marcha este servicio para ofrecer al tejido empresarial las mejores y más completas herramientas de gestión y administración de su negocio, sin coste alguno para ellos y con las mayores garantías de calidad, seguridad y servicio.

## 0 Índice de contenidos

1. ¿Qué es Skydrive?	
2. ¿Cómo acceder a Skydrive?	7
2.1. ¿Cómo crear una cuenta de Microsoft?	7
3. Interfaz general	9
3.1. Crear un Documento Word	10
3.2. Crear un libro de Excel	11
3.3. Crear una presentación PowerPoint	11
3.4. Archivos	12
3.4.1. ¿Cómo subir un archivo?	12
3.4.2. Descargar un archivo	13
3.4.3. Eliminar archivos	13
3.4.4. Vaciar papelera	14
3.5. Grupos	14
3.5.1. Crear un grupo	14
3.5.2. Gestionar grupo	15
3.5.2.1. Invitar a personas.	16
3.5.3. Abandonar grupo	16
4. Aplicaciones.	17
4.1. Word	18
4.1.1. ¿Qué encontramos en la interfaz?	19
4.1.2. Pestaña Insertar	20
4.1.2.1. Tabla	20
4.1.2.1.1Herramientas de tabla	20
4.1.2.2. Imágenes/Imágenes prediseñadas	21
4.1.2.2.1.Herramientas de Imagen	23
4.1.2.3. Vinculo	24
4.1.3. Pestaña diseño de la página	25
4.1.3.1. Márgenes	25
4.1.3.2. Orientación de la hoja 4.1.3.3. Tamaño de la hoja	25 26
4.1.3.4. Párrafo	26
4.1.3.4.1. Modificar sangría y Espaciado	26
4.1.4. ¿Cómo guardar los cambios a nuestro documento?	27
4.1.5. ¿Cómo descargamos nuestro documento?	27
4.1.6. ¿Cómo compartimos nuestro documento?	27
4.1.7. Otros	27
4.1.7.1. Versiones anteriores del documento	27
4.2. Excel	28
4.2.1. ¿Qué encontramos en la interfaz?	28
4.2.2. Insertar	30
4.2.2.1. Funciones	30
4.2.2.2. Encuesta	32
4.2.2.3. Tabla	34
4.2.2.4. Gráficos	35
4.2.2.5. Hipervínculo	36
4.2.3. ¿Cómo guardar los cambios a nuestra Hoja de cálculo?	37
4.2.4. ¿Cómo descargamos nuestra hoja de cálculo?	37
4.2.5. Compartir hoja de cálculo.	38
4.2.5.1. Compartir con otras personas	38
4.2.5.2. Insertar en tu blog o sitio web	39

4.2.6. Otros	40
4.2.6.1. Versiones anteriores del documento	40
4.3. PowerPoint	42
4.3.1. ¿Qué encontramos al acceder?	42
4.3.2. Crear nueva diapositiva	45
4.3.3. Insertar	46
4.3.3.1. Nueva dispositiva	47
4.3.3.2. Imagen/Imagen prediseñada	47
4.3.3.2.1. Herramientas de imagen	49
4.3.3.3. Ilustraciones/formas	50
4.3.3.4. Hipervínculo.	52
4.3.3.5. Cuadro de texto	53
4.3.3.5.1. Herramientas de formato.	54
4.3.3.6. Comentario	54
4.3.4. Diseño	55
4.3.4.1. Temas	56
4.3.4.2. Variantes	56
4.3.5. Animaciones	56
4.3.5.1. Opciones de Efecto	57
4.3.5.2. Reordenar animación	58
4.3.6. Transiciones	59
4.3.6.1. Opciones de efecto	59
4.3.7. Ver	60
4.3.7.1. Presentación con diapositivas	60
4.3.7.2. Ver las notas que hemos puesto en nuestra presentación	61
4.3.8. Otros	61
4.3.8.1. Versiones anteriores del documento	61
4.3.8.2. Como compartir	62
4.3.9. ¿Cómo descargamos nuestras presentaciones?	65
5. Bibliografía v fuentes consultadas.	67

## 1 ¿Qué es SkyDrive?

Skydrive es un servicio de almacenamiento en la nube que te permite tener hasta 7Gb de archivos almacenamos y subir archivos de hasta 300MB. El servicio incluye aplicaciones como Word (procesador de textos), Excel (Editor de hojas de cálculo) y PowerPoint (Editor de presentaciones) accesibles a través de internet desde cualquier ordenador y con una interfaz similar a las mismas aplicaciones de escritorio, pudiendo además migrar el trabajo que estamos realizando online a la aplicación de escritorio.

Dispone también de aplicaciones para IOS, Android y Windows phone que te permiten tener los archivos en los que estás trabajando en cualquier dispositivo y disponibles desde cualquier lugar.

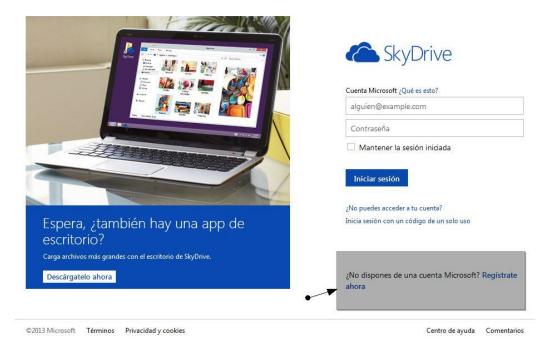
## **2** ¿Cómo acceder a SkyDrive?

Si ya disponemos de una cuenta de correo acabada en Hotmail, MSN u Outlook podremos acceder a Skydrive desde el siguiente enlace: <a href="https://skydrive.live.com">https://skydrive.live.com</a> e ingresar con los datos de nuestra cuenta.

Sino, en el siguiente punto crearemos una cuenta para utilizar el servicio.

## 2.1. ¿Cómo crear una cuenta de Microsoft?

Para crear una cuenta de Microsoft nos dirigimos a <a href="https://skydrive.live.com">https://skydrive.live.com</a> y hacemos clic en "¿No dispones de una cuenta Microsoft? Regístrate ahora" en la parte inferior derecha.



En el formulario que nos aparece a continuación tendremos que rellenar los campos con nuestros datos personales. En la sección "¿Cómo quieres iniciar sesión?" en el campo "Nombre de cuenta de Microsoft" hay que hacer clic en "O consigue una nueva dirección de correo electrónico" para que nos permita crear una cuenta nueva.

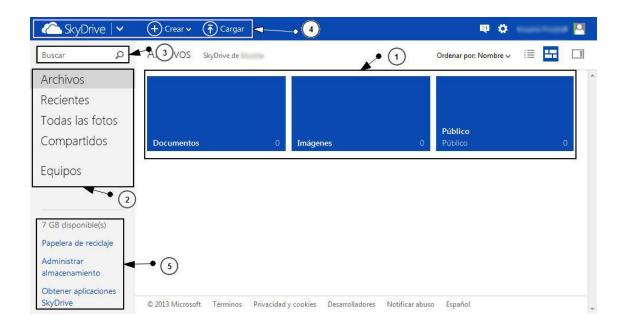


Una vez hayamos hecho clic ahí nos aparecerá la caja de texto para escribir el nombre de la cuenta nueva.



Cuando hayamos completado todos los campos, hacemos clic en "Acepto" en el final de la página. Si todo está correcto, automáticamente nos aparecerá la interfaz general del programa.

## Interfaz general



- 1 En esta sección aparecerán los elementos que hayamos creado o hayamos subido a la aplicación.
- **Archivos**: Es lo mismo que el número 1.

Recientes: Vemos los últimos archivos subidos o editados.

**Todas las fotos**: Vemos las fotos que hayamos subido a Skydrive.

**Compartidos**: Vemos los documentos que tengamos compartidos con otros usuarios o que otros usuarios hayan compartido contigo.

**Equipos**: Cuando tenemos la aplicación de Skydrive instalada en nuestro equipo, esta opción nos permite examinar archivos y carpetas que tengamos configuradas en la aplicación desde cualquier parte a través de internet.

- 3 Si tenemos muchos documentos y archivos almacenados, aquí podemos buscar directamente uno de ellos indicando su nombre.
- **Skydrive:** Desde esa flecha, podemos acceder a otros servicios de Microsoft: Calendario, Correo y Contactos.

**Crear**: Desde aquí podemos crear carpetas, documentos de Word, Excel y PowerPoint. (Esto se explicará más adelante).

**Cargar**: Desde esta opción podemos subir archivos (Documentos, Imágenes, sonidos...) (Esto se explicará más adelante)

Aquí podemos ver el almacenamiento que nos queda disponible

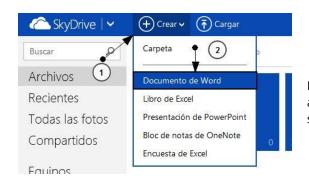
**Papelera de reciclaje**: Si hemos eliminado algún archivo por error, aquí podemos recuperarlo.

**Administrar almacenamiento**: Aquí podemos comprar más espacio de almacenamiento (Precios a día 28/05/2013)

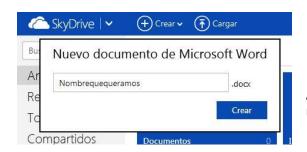
Plan	Precio	Espacio total
20 GB	8,00 <b>€</b> /año	27 GB
50 GB	19,00 <b>€</b> /año	57 GB
100 GB	37,00 €/año	107 GB

**Obtener Aplicaciones Skydrive:** Es un enlace para descargar la aplicación de Skydrive de escritorio y también se ve información de aplicaciones que enlazan con Skydirive.

## 3.1. Crear un Documento Word



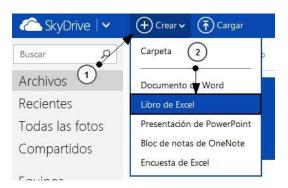
Para crear un documento de Word nos dirigimos a "Crear>Documento de Word" en la parte superior.



A continuación nos pedirá que le indiquemos un nombre a nuestro nuevo documento.

Cuando hagamos clic en "Crear" automáticamente iniciará la interfaz de Microsoft Word Web.

## 3.2. Crear un libro de Excel



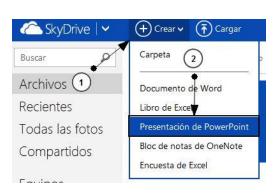
Para crear un libro de Excel nos dirigimos a "Crear>Documento de Word" en la parte superior.



A continuación nos pedirá que le indiquemos un nombre a nuestro nuevo libro de Excel.

Cuando hagamos clic en "Crear" automáticamente iniciará la interfaz de Microsoft Excel Web.

## 3.3. Crear una presentación PowerPoint



Para crear un libro de Excel nos dirigimos a "Crear>Presentación de PowerPoint" en la parte superior.



A continuación nos pedirá que le indiquemos un nombre a nuestra nueva Presentación.

Cuando hagamos clic en "Crear" automáticamente iniciará la interfaz de Microsoft Excel Web.

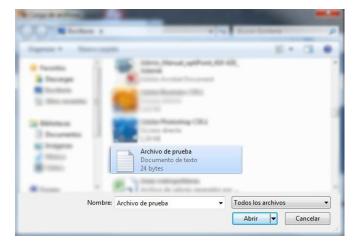
## 3.4. Archivos

Skydrive permite subir cualquier tipo de archivo (Música, fotos, Documentos, Archivos ZIP, etc) para que los tengas disponibles desde internet en cualquier parte.

## 3.4.1. ¿Cómo subir un archivo?

Para subir un archivo tenemos que ir en la parte superior de la interfaz general a "Cargar"



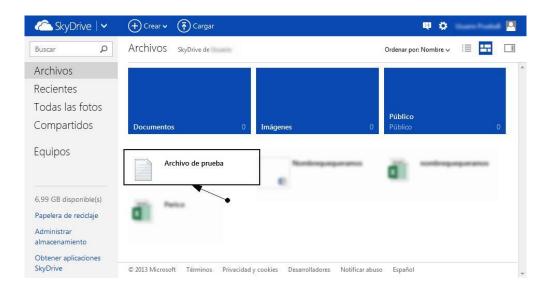


Ahí buscamos en nuestro ordenador el archivo que queramos subir y hacemos clic en "abrir" (Windows 7, en otros sistemas puede variar)

Aparecerá en la parte inferior derecha un cuadro indicando el porcentaje que lleva subido del archivo.

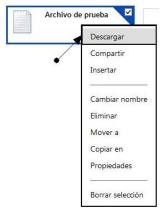


Y por último, nos aparecerá el archivo que hayamos subido en nuestra interfaz.



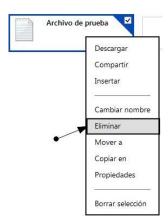
## 3.4.2. Descargar un archivo.

Descargar un archivo a nuestro ordenador es muy sencillo, En la interfaz general tan solo tenemos que hacer clic con el botón derecho del ratón sobre el archivo que queramos descargar y hacer clic en "Descargar"



#### 3.4.3. Eliminar archivos

Para eliminar un archivo, en la interfaz general tenemos que hacer clic con el botón derecho del ratón sobre el archivo que queremos eliminar y hacer clic en "Eliminar".



También podemos seleccionar varios archivos para eliminarlos, para ello tenemos que pasar el cursor del ratón por encima del archivo y hacer clic en el cuadro que aparece en la parte superior



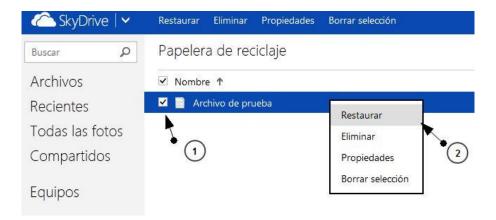


Cuando tengamos los archivos que queramos seleccionados, hacemos clic con el botón derecho del ratón sobre uno de ellos y hacemos clic en "eliminar".

## 3.4.4. Vaciar papelera

En la parte inferior izquierda de la interfaz, tenemos una opción que se llama "Papelera de reciclaje" (La hemos visto en la interfaz general, sección 5) desde esta opción podemos recuperar archivos que hemos eliminado anteriormente.

Al acceder a la Papelera de reciclaje, vemos todos los archivos que hemos eliminado, para recuperar alguno de ellos, tenemos que seleccionar el archivo o los archivos que queramos recuperar y hacer clic con el botón derecho sobre uno de ellos, después hacer clic sobre "Restaurar"



## 3.5. Grupos

#### 3.5.1. Crear un grupo

Un grupo nos permite comunicar o compartir algo mediante una sola dirección de correo electrónico. Para crear un grupo nos debemos ir a la siguiente web: <a href="https://skydrive.live.com/?v=GroupView">https://skydrive.live.com/?v=GroupView</a>

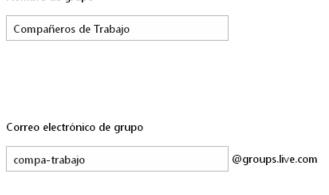
Desde ahí creamos el grupo y decimos como se llamará

#### Grupos

Los grupos hacen que sea más fácil comunicar y compartir las cosas que conservas en SkyDrive con tu familia, equipo o club social. Comparte archivos, fotos y calendario con la gente de tu grupo y notifica a todos a la vez con un solo correo electrónico. Con Grupos es fácil permanecer conectado.

#### Nombre de grupo

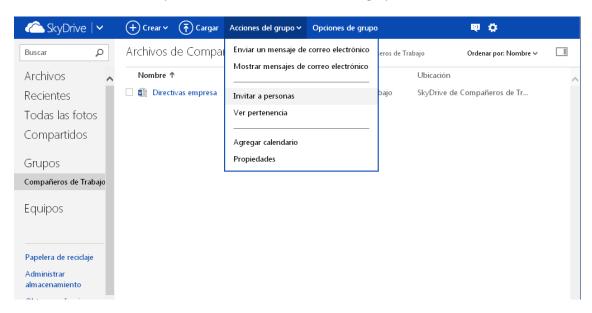
Crear grupo



Ya tendremos nuestro grupo creado, ahora podremos invitar a gente a que forme parte de él y compartir archivos y carpetas.

#### 3.5.2. Gestionar grupo

Esta será nuestra interfaz que nos encontramos al entrar en el grupo.



Como vemos es muy similar a la interfaz individual de Skydrive.

En acciones de grupo tenemos:

• **Enviar un mensaje de correo electrónico**: esto hará que desde nuestro correo enviemos un mensaje hacia el grupo, el cual recibirán todos los miembros que estén agregados a ese grupo.

- "Mostrar mensajes de correo electrónico": buscará en nuestro correo mensajes que se hayan recibido de este grupo.
- "Invitar a personas": esto es lo principal que debemos hacer para que otras personas tengan acceso a los documentos del grupo y puedan recibir correos electrónicos de este.
- "Agregar calendario": crea un calendario en el que todos los integrantes podrán poner fechas de, por ejemplo, cuando hay que entregar un proyecto.
- "Propiedades": nos lleva a las propiedades del grupo como el correo del grupo o los miembros del grupo.

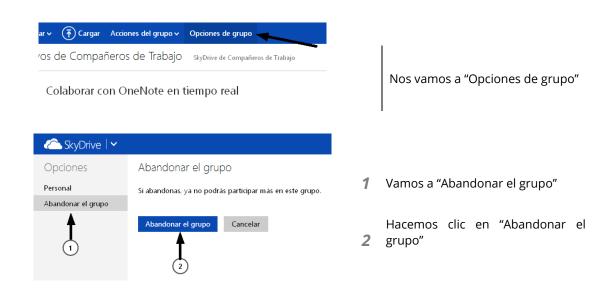
## 3.5.2.1. Invitar a personas

Nos saldrá una pantalla como la siguiente en la que ponemos los correos de las personas a invitar.



#### 3.5.3. Abandonar grupo.

Si ya no queremos pertenecer a un grupo debemos seguirlos siguientes pasos:

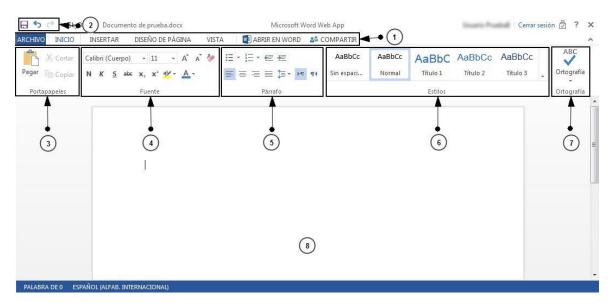


Esta opción eliminará todos los archivos del grupo en caso de ser el propietario, si no se es el propietario estos archivos seguirán vinculados a la cuenta y a los otros integrantes que haya en el grupo.

### 4 Aplicaciones

## 4.1. Word

### 4.1.1. ¿Qué encontramos en la interfaz?



**ARCHIVO**: Al hacer clic en archivo se desplegará un menú dónde podremos guardar los cambios en nuestro documento, descargar nuestro documento, crear un PDF de nuestro documento, compartir nuestro documento etc.

**INICIO:** Es la pestaña que por defecto nos encontramos al iniciar la aplicación. En ella encontramos opciones para el formato de texto (Cambiar el tamaño de la letra, color de la letra, etc), encontramos opciones para el formato de la página (Sangrías, espacio entre líneas, crear listas de elementos etc). Para resumir aquí nos encontramos con las opciones básicas a la hora de utilizar el procesador de texto (Todas estas opciones se explicaran más adelante).

**INSERTAR:** Esta pestaña nos permitirá incluir tablas, imágenes y vínculos en nuestro documento.

**DISEÑO DE PAGINA:** Aquí podremos cambiar los márgenes de nuestro documento, orientación de la hoja, tamaño del papel, además de aplicar sangrías y modificar el espaciado entre las líneas.

**VISTA:** Nos permite cambiar entre el modo vista de edición y vista de lectura (Estos modos se explicarán en el manual avanzado).

**ABRIR EN WORD**: Haciendo clic ahí si tenemos instalado en nuestro equipo la suite ofimática Microsoft Office, nos permite abrir el documento que estamos editando en la web, en la aplicación Microsoft Word del equipo para editarlo de manera local.

**COMPARTIR:** Este botón nos sirve para poder compartir el documento con otros miembros.

2	-	clic en este icono guardaremos los cambios que hayamos realizado ro documento.		
	<b>5</b> Aquí pod	quí podemos deshacer los últimos cambios de nuestro documento.		
	<b>∂</b> Con este	icono, rehacemos los cambios que hemos deshecho.		
3	Insertar portapa Pegar	remos en nuestro documento lo que tengamos almacenado en el apeles.		
		sta opción guardaremos en el portapapeles lo que tengamos onado y lo eliminaremos de dónde lo hayamos seleccionado.		
	-	sta otra opción guardaremos una copia de lo que hayamos onado en el portapapeles respetando el original.		
4	Calibri (Cuerpo) 🔻	Aquí seleccionaremos la fuente que más nos guste.		
	11 🔻	Aquí podemos cambiar entre los distintos tamaños de fuente.		
	A	Este botón nos sirve para aumentar el tamaño de la letra al siguiente nivel.		
	A	Con este otro, podemos disminuir el tamaño de la letra en un nivel.		
	Re-	Aquí borramos el formato que tenga el texto (Cambia el formato al de por defecto)		
	N	Cambia el estilo de la letra a <b>negrita</b> .		
	κ	Cambia el estilo de la letra a <i>cursiva</i> .		
	<u>s</u>	Cambia el estilo de la letra a <u>subrayado.</u>		
	abc	Cambia el estilo de la letra a <del>tachado.</del>		
	<b>X</b> <sub>2</sub>	Al hacer clic en este botón lo siguiente que escribamos será un subíndice <sub>Como esto</sub> .		
	χ²	Al hacer clic aquí lo siguiente que escribamos será un superíndice Como esto.		

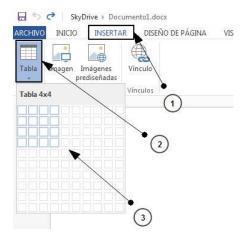
- Al tener un texto seleccionado con este botón podemos resaltar ese texto con un color.
- A Con este otro botón podemos cambiar el color de la fuente.
- 5 Aquí crearemos una lista desordenada de elementos (Una lista sin números)
  - Aquí crearemos una lista ordenada de elementos (Una lista con números o letras)
  - Aquí aumentaremos la sangría derecha de la hoja en un nivel.
  - El Aquí aumentaremos la sangría izquierda de la hoja en un nivel.
  - Alinearemos nuestro texto a la derecha.
  - Con este botón centraremos el texto a la hoja.
  - Alinearemos nuestro texto a la izquierda.
  - Nos permitirá justificar nuestro texto (Crear una línea uniforme en los márgenes de la hoja)
  - 📜 🔻 Aquí podremos aumentar el espacio entre líneas de nuestro documento.
  - Aquí le indicamos que comenzaremos a escribir desde la izquierda a la derecha.
  - Aquí invertimos el comienzo de la escritura y le indicamos que empezaremos a escribir por la derecha hacia la izquierda.
- En esta sección podemos cambiar entre los distintos estilos predefinidos que nos brinda la aplicación para crear un documento uniforme y que siga unas pautas de formato de texto.
- **7** Esta sección nos permitirá comprobar la ortografía de nuestro documento. También podemos indicarle cual será el idioma de revisión es decir, indicarle a la aplicación cual es el idioma de nuestro documento (En la versión en español es idioma por defecto es español).
- **8** En esta parte de la interfaz es dónde desarrollaremos nuestro documento.

#### 4.1.2. Pestaña Insertar

Desde esta pestaña podemos añadir elementos tales como Tablas, Imágenes o vínculos (Enlaces web) en nuestro documento. A continuación explicaremos los distintos elementos que podemos añadir a nuestro documento.

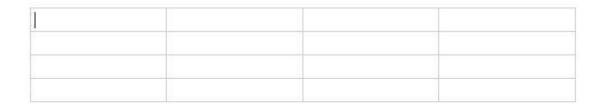
#### 4.1.2.1. Tabla

Para insertar una tabla en nuestro documento tenemos que seguir los siguientes pasos:



Hacemos clic en la pestaña "Insertar" y después volver hacer clic sobre la opción "Tabla" nos aparecerán una serie de cuadrados que son las "Filas y las columnas" que contendrá nuestra tabla, con el ratón seleccionamos el tamaño que necesitemos para nuestra tabla y hacemos clic, automáticamente se añadirá a nuestro documento

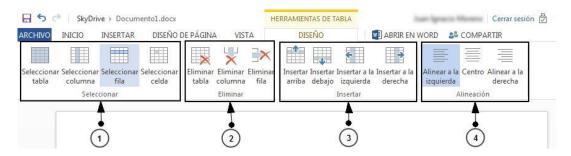
Vemos que nos aparece en nuestro documento una tabla de 4x4 que es lo que le hemos indicado.



En la parte superior vemos que se nos ha creado una pestaña nueva llamada "Diseño" con un submenú llamado "Herramientas de tabla" hablaremos de ello en el siguiente punto.

#### 4.1.2.1.1. Herramientas de tabla

Al crear una tabla, en la parte superior aparece una opción llamada "Herramientas de tabla" que incluye herramientas para gestionar el formato de nuestra tabla



**Seleccionar Tabla**: Con esta opción seleccionaremos toda la tabla.

**Seleccionar columna:** Aquí seleccionaremos la columna completa dónde tengamos situado el cursor

Seleccionar fila: Aquí seleccionaremos la fila completa dónde tengamos situado el cursor.

**Seleccionar celda:** Únicamente se seleccionará la celda dónde tengamos el cursor.

**Eliminar tabla:** Se eliminará por completo la tabla con todos los datos incluidos de nuestro documento.

Eliminar columna: Se eliminara la columna completa dónde tengamos situado el cursor.

**Eliminar fila:** Se eliminará la fila completa dónde tengamos situado el cursor.

Insertar arriba: Añadirá una fila completa de celdas en la parte superior a dónde tengamos el cursor.

**Insertar debajo:** Añadirá una fila completa de celdas en la parte inferior a dónde tengamos situado el cursor.

**Insertar a la izquierda:** Añadirá una columna completa de celdas en la parte izquierda de dónde tengamos situado el cursor.

**Insertar a la derecha:** Añadirá una columna completa de celdas en la parte derecha de dónde tengamos situado el cursor.

**Alinear a la izquierda:** Esta opción alineará el texto de la celda o celdas seleccionadas a la izquierda

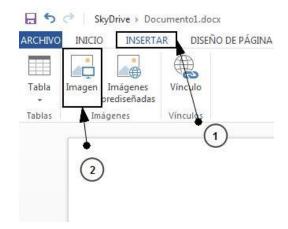
**Centro:** Con esta otra opción centraremos el texto de la celda o celdas que tengamos seleccionadas.

**Alinear a la derecha:** Esta opción alineará el texto de la celda o celdas seleccionadas a la derecha.

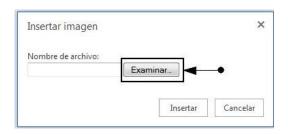
#### 4.1.2.2. Imágenes/Imágenes prediseñadas

A la hora de insertar imágenes en nuestro documento, Skydrive nos permite 2 opciones, Insertar una imagen de nuestro ordenador o buscar entre las que de manera predeterminada incluye.

#### Insertar una imagen de nuestro ordenador.



Para insertar una imagen de nuestro ordenador, tenemos que ir a "Insertar>Imagen"



Aparecerá un cuadro dónde tendremos que hacer clic en "Examinar" y buscar en nuestro ordenador la imagen que necesitemos.

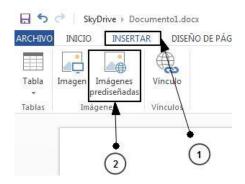


Una vez que hayamos seleccionado la imagen, hacemos clic en "Insertar".

Finalmente aparecerá la imagen que hemos seleccionado en nuestro documento.

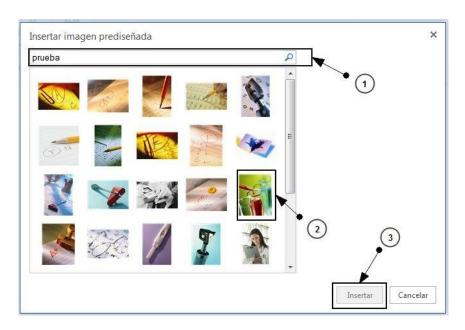
En la parte superior de nuevo nos aparece una nueva pestaña llamada "Herramientas de imagen" que explicaremos posteriormente.

#### Insertar una imagen prediseñada.



Para insertar una imagen prediseñada, tenemos que ir a "Insertar>Imágenes prediseñadas"

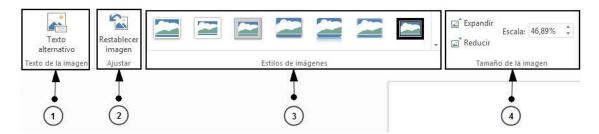
A continuación se nos abrirá un cuadro dónde podemos buscar imágenes, escribimos lo que queremos buscar y pulsamos la tecla intro o hacemos clic en el icono de la "lupa" — que aparece en ese mismo cuadro. Después seleccionamos la imagen que queramos y por último hacemos clic en insertar.



Ahora nos aparecerá la imagen que hemos seleccionado en nuestro documento.

### 4.1.2.2.1. Herramientas de imagen

En esta pestaña se incluyen opciones para editar y personalizar como aparece nuestra imagen en el documento. Vamos a ver cada una de ellas.



## 1 Texto de la imagen.

**Texto alternativo:** Aquí podremos añadir un texto alternativo a nuestra imagen. El texto alternativo ayuda a los usuarios que usan lectores de pantalla a entender el contenido de las imágenes.

## 2 Ajustar.

**Restablecer Imagen:** Si hemos cambiado el tamaño de nuestra imagen, con esta opción volveremos a poner la imagen a su tamaño original.

## 3 Estilos de Imágenes.

Seleccionando los distintos tipos de estilos que aparecen ahí podremos darle a nuestra imagen distintos efectos, como por ejemplo enmarcar nuestra foto, crear una vista 3D de nuestra imagen, o añadir una sombra en la parte entre otros.

## **T**amaño de la imagen.

**Expandir:** Con esta opción aumentaremos proporcionalmente el tamaño de nuestra imagen.

**Reducir:** Con esta otra opción reduciremos proporcionalmente el tamaño de nuestra imagen.

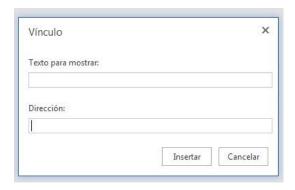
**Escala:** Si la imagen es mayor que el tamaño de nuestra hoja Word Web App nos insertará esa imagen manteniendo una escala en "%" respecto a la original, al igual que las opciones anteriores aumentando o reduciendo esa escala, tendremos una imagen de mayor o menor tamaño.

#### 4.1.2.3. Vínculo

Añadir un vínculo en nuestro documento nos sirve para enlazar alguna palabra o texto de nuestro documento con una página web.



Para insertar un vínculo tenemos que ir a "Insertar>Vínculo"



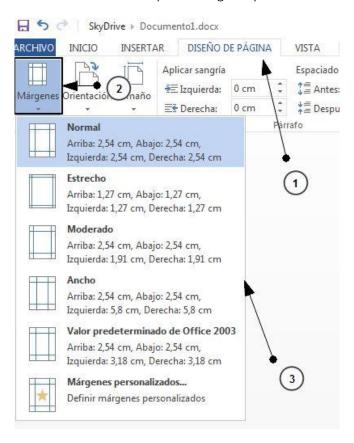
Ahora aparecerá un nuevo cuadro dónde tendremos que indicar el texto que se va a mostrar y la dirección web a la que enlazará.

Cuando tengamos esos 2 campos completos, hacemos clic en "Insertar" y aparecerá el vínculo en nuestro documento.

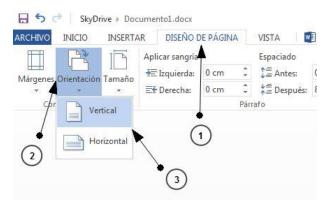
## 4.1.3. Pestaña diseño de página

### 4.1.3.1. Márgenes

Para editar los márgenes de nuestro documento, tenemos que ir a "Diseño de página>Márgenes" y nos aparecerá un submenú con distintos tipos de márgenes, o bien seleccionamos uno de los que aparecen ahí o personalizamos como nos plazca los márgenes añadiendo manualmente el tamaño que nos parezca oportuno haciendo clic en la opción "Márgenes personalizados".



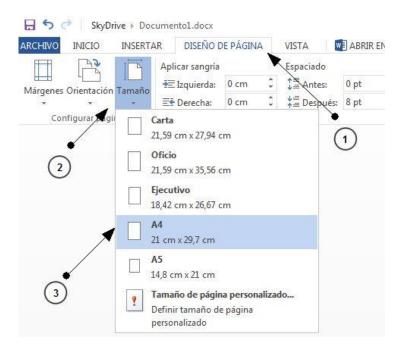
#### 4.1.3.2. Orientación de la hoja



Para cambiar la orientación de la hoja de nuestro documento, tan solo tenemos que ir a "Diseño de página>Orientación" y seleccionar Vertical u horizontal.

## 4.1.3.3. Tamaño de la hoja

Podemos modificar el tamaño de hoja de nuestro documento, haciendo clic en "Diseño de página>Tamaño". Nos aparecerá un submenú dónde podemos seleccionar entre los tamaños que nos aparecen ahí o, indicarle a la aplicación un tamaño de hoja personalizado haciendo clic en "Tamaño de página personalizado..."



#### 4.1.3.4. Párrafo

## 4.1.3.4.1. Modificar sangría y Espaciado

La sangría de un documento es el espacio que hay entre el margen de la hoja y el texto o elemento que esta en nuestro documento.

El espaciado, es el "espacio" que hay entre cada línea de nuestro documento.

Para modificar ambos valores, tenemos que ir a "Diseño de página" ahí nos aparecerán las dos opciones para poderlas modificar.



## 4.1.4. ¿Cómo guardar los cambios a nuestro documento?

Guardar los cambios que hayamos hecho en nuestro documento Word es muy sencillo, tan solo tenemos que hacer clic en el disquete ( ) de la parte superior de la interfaz. Otra opción para guardar los cambios es hacer clic en "Archivo>Guardar"

## 4.1.5. ¿Cómo descargamos nuestro documento?

Para descargar un documento a nuestro equipo tenemos que ir a "Archivo>Guardar Como" y hacer clic en descargar.





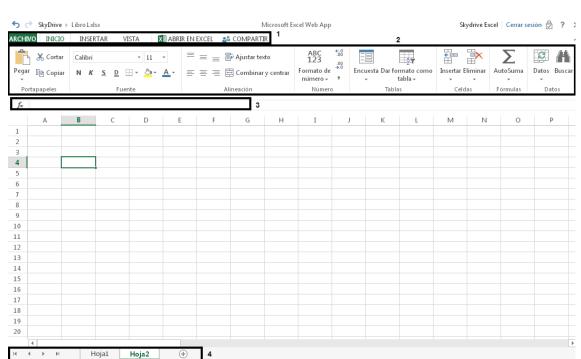
## 4.1.6. ¿Cómo compartimos nuestro documento?

Compartir un documento se hace de la misma forma que se comparte una presentación en la página 63 encontraras como hacerlo. Todos los archivos tienen la misma forma de compartir.

#### 4.1.7. Otros

#### 4.1.7.1. Versiones anteriores del documento.

Recuperar versiones es común a todas las utilidades de Skydrive. Puedes mirar la página 39 de este documento para ver como se hace.



### 4.2.1. ¿Qué encontramos en la interfaz?

Cuando creamos un libro de Excel nuevo, nos encontramos con que tiene este aspecto. Dividimos la interfaz por zonas para que sea más fácil diferenciarlas.

**ARCHIVO**: se nos despliega un menú con la información del documento, si queremos imprimirlo, descargarlo o compartirlo con otras personas.

INICIO: es la pestaña que está por defecto y nos muestra el menú de la zona 2

INSERTAR: cambiará el menú de la zona 2 con las opciones siguientes.



Vemos que podemos insertar funciones, encuestas, tablas y distintos tipos de gráficos útiles para representar las ventas, ganancias de la empresa y más cosas.

Este menú será explicado más en profundidad en el manual avanzado.

**VISTA**: tenemos dos modos, vista de edición y vista de lectura. Por defecto trabajamos sobre el modo edición para poder editar los campos y manejar el archivo, pero en caso de que queramos ver como quedaría finalmente debemos previsualizarlo desde este modo.

Tenemos las opciones dependiendo de la pestaña que esté seleccionada. Normalmente la que más utilizaremos será la pestaña "INICIO", que tiene las siguientes opciones:



- **1 Portapapeles**: este menú nos permite copiar, cortar y pegar.
- **Fuente**: podemos elegir la fuente, el tamaño, negrita, cursiva, si queremos que la celda tenga bordes, el color de la celda y el color de letra.

La fila de arriba es para indicar la posición vertical que queremos que tenga el texto. Arriba, en el centro o abajo.

La 2ª fila sirve para indicar la posición horizontal que queremos que tenga el texto, a la izquierda, centrado o a la derecha.

La opción "**ajustar texto**" permite que la celda que ya contenga texto se adapte a ese tamaño y no dejar fuera ninguna palabra.

**Combinar y centrar**: Cuando haya seleccionadas varias celdas permite combinarlas formando una única celda. Además, centra el texto horizontalmente.

- **Formato de número**: podemos elegir el tipo de dato que se va a entrar en la celda seleccionada. Hay distintas opciones como fecha, moneda, porcentaje y general, que es el elegido por defecto.
  - **Añadir decimales**: permite a cada clic añadir un decimal al campo seleccionado
  - **Disminuir decimal**: hace lo contrario al botón anterior, disminuye en 1 decimal cada vez que sea pulsado.
- **Encuesta**: se nos abrirá una nueva ventana para que hagamos una encuesta.

**Dar formato como tabla**: con un conjunto de celdas seleccionadas, permite que tengan forma de tabla. Una vez tengamos la tabla hecha, podemos ordenarla por columnas en orden ascendente o descendente.

- **Celdas**: podemos insertar filas o columnas partiendo de la fila o columna que tengamos seleccionada.
- **Fórmulas**: si queremos hacer la suma de varios campos que están seguidos en otra celda, podemos hacer la suma de esos campos y recogerlos en otro.

Si en lugar de querer hacer la suma queremos realizar otra función le damos a la flecha hacia abajo y nos saldrán otras 4 funciones que son las más utilizadas.

Suma: hace la suma de las celdas seleccionadas.

Suma
Promedio
Contar números
Máx
Mín
Más funciones...

**Promedio**: suma todas las celdas y lo divide entre el número de campos para calcular el valor medio de esos campos.

**Contar números**: cuenta los campos que contienen únicamente números.

**Max**: escoge el valor máximo de todo el rango de campos que haya seleccionado.

**Min**: escoge el valor mínimo de todo el rango de campos que haya seleccionado.

**Datos**: si en el libro hubiera conexiones hacia otros libros o grafios que apunten a otros libros, este botón actualiza los datos.

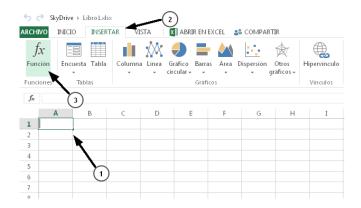
**Buscar**: busca en el documento la palabra o numero que quieras buscar hacia arriba o hacia abajo.

- 3 Será el lugar donde escribiremos la función que realizará esa celda, como por ejemplo una suma o un promedio.
- 4 Es el lugar donde están las distintas hojas que tengamos en el libro. Si le damos al símbolo en podremos añadir una nueva hoja con distinto contenido.

#### 4.2.2. Insertar

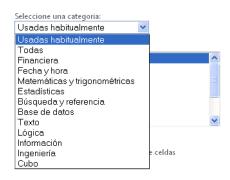
#### 4.2.2.1. Funciones.

Para insertar una función realizamos los siguientes pasos:

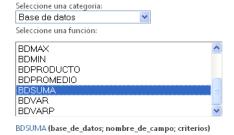


- Seleccionamos la celda en la que queremos insertar la función.
- Nos vamos a la pestaña "INSERTAR"
- 3 Después seleccionamos "Función"

Nos aparecerá una pantalla en la que debemos seleccionar la categoría de la función.



Elegimos la categoría que se ajuste a lo que queremos. Si no sabemos a que categoría pertenece una función elegimos todas y nos mostrará todas las funciones que tiene el sistema.

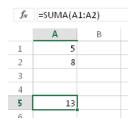


Suma los números en el campo (columna) de los registros que coinciden con las condiciones especificadas

Una vez elegida la categoría elegimos la función que queremos.

Debajo nos sale una breve explicación de la función y su sintaxis.

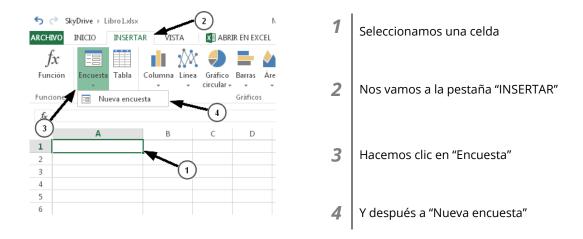
Vemos un ejemplo: queremos sumar la celda A1 y A2 y que el resultado lo muestre en la celda A5.



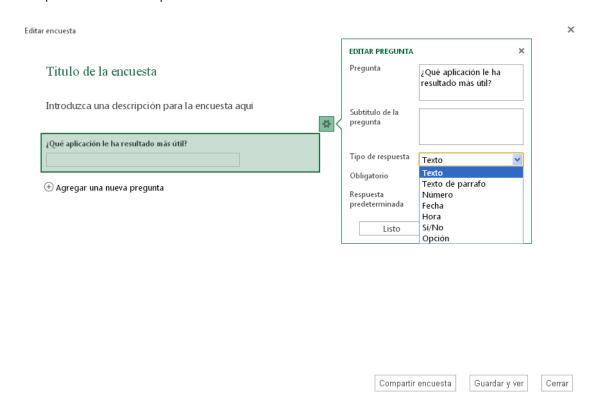
Como vemos en la imagen, la sintaxis de la función es sencilla y el resultado nos da el correcto.

## 4.2.2.2. Encuesta

Para insertar una encuesta realizamos los siguientes pasos:



#### Nos aparecerá una nueva pantalla



En la nueva ventana nos preguntará por el titulo de la encuesta, la pregunta, el subtitulo de la pregunta y el tipo de respuesta, etc.

tipo de respuesta

**Texto**: nos responderán texto corto, no hay unas opciones fijas.

**Texto de párrafo**: nos responderán texto largo, no hay unas opciones fijas.

**Numero**: responderán un número a la pregunta. Al seleccionar número nos preguntará cuantas posiciones decimales queremos mostrar. Si seleccionamos "Numero" tendremos otras 3 opciones: "Número fijo de decimales", "Porcentaje" y "Moneda".

**Fecha**: las respuestas serán tipo fecha y deben ir separados por barras día, mes y año. Por ejemplo, una respuesta válida seria: 15/06/2013

**Hora**: las respuestas serán tipo hora y los números deben ir separados por ":". Por ejemplo: 19:51. También nos da la opción de añadir segundos, aunque si está definida con segundos y no se escriben segundos por defecto nos tomará 00 segundos.

**Si/No:** en estas preguntas sólo estará permitido responder si o no.

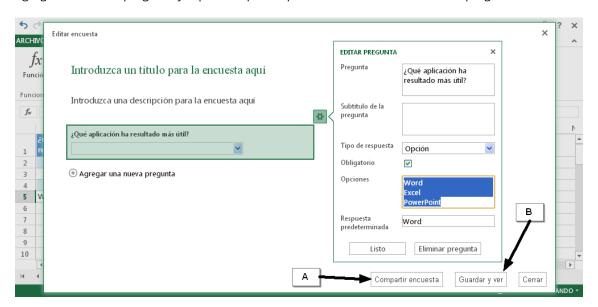
**Opción:** estas respuestas solo podrán ser las que hayamos especificado nosotros más abajo. Cada opción debe ir en una línea independiente, no sirve separarlas por comas.

Obligatorio

Si marcamos esta opción la respuesta no se puede quedar vacía y habrá que responderla obligatoriamente.

Respuesta predeterminada

Aquí estableceremos el valor por defecto que estará marcado o escrito en la respuesta. Esta opción es una buena idea para que vean el formato que debe tener la respuesta en caso de ser hora o fecha.



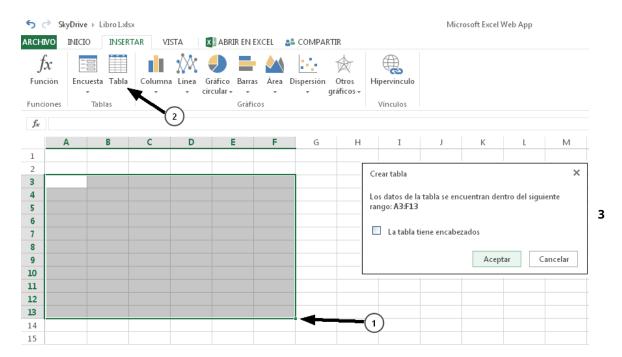
Una vez realizada la encuesta, tenemos dos opciones:

Compartir encuesta: desde aquí podremos crear un enlace para que otras personas puedan rellenar la encuesta sin necesidad de iniciar sesión. Simplemente hacemos clic en "Compartir encuesta" y despues en crear que nos generará un enlace. Este enlace lo podemos mandar por email o publicarlo en redes sociales para que lo vea el público que nos interesa.

**Guardar y ver:** con esta opcion podremos visualizar la encuesta de como quedaría vista al público y antes de compartirla.

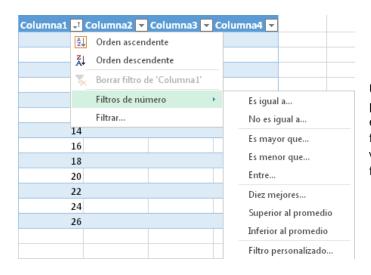
#### 4.2.2.3. Tabla

Para insertar una tabla debemos seguir los siguientes pasos:



- 1 Seleccionamos el conjunto de celdas que compondrán la tabla
- 2 En la parte superior le damos a "Tabla"
- Nos pedirá confirmación del rango de celdas que se van a crear.

También podemos elegir que la tabla tenga encabezados.

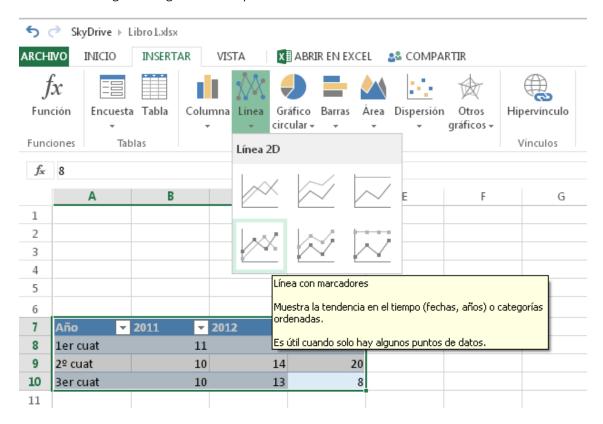


Una vez tengamos la tabla creada podemos ordenar los datos que haya en ella por columnas o bien aplicando filtros para que solo se muestren los valores que coincidan con nuestro filtro.

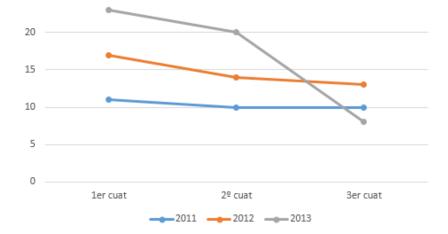
#### 4.2.2.4. Gráficos.

Los gráficos los utilizamos para representar, por ejemplo, las ganancias de una empresa o las ventas que ha tenido.

Para insertar un grafico seguimos estos pasos:



- Seleccionamos la tabla donde están los datos introducidos los datos
- 2 Elegimos el estilo de grafico que deseemos.
- Dentro de ese estilo de grafico, nos saldrán distintas variedades. Elegimos la que más se ajuste a nuestros requisitos.
- ▲ Automaticamente el programa nos generará un grafico con esos datos.



Aquí tenemos el resultado de un ejemplo.

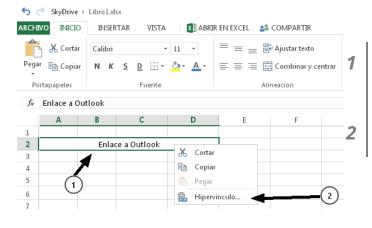
En caso de que queramos personalizar más nuestro gráfico tenemos un menú que saldrá al hacer clic en este donde nos da opciones como los títulos de los ejes, o del grafico.



La leyendaSerá una descripción para entender el grafico representado por colores.Etiquetas de datosSe utilizar para mostrar el valor que tienen los puntos.Tablas de datosNos muestra una tabla debajo del grafico con los valores que ha utilizado para realizarse.EjesNos permite definir la medida de los ejes vertical y horizontal u ocultarlos.Líneas de divisiónPodemos poner líneas horizontales y verticales que nos sirvan como guía para aproximar y entender mejor el valor de los puntos.

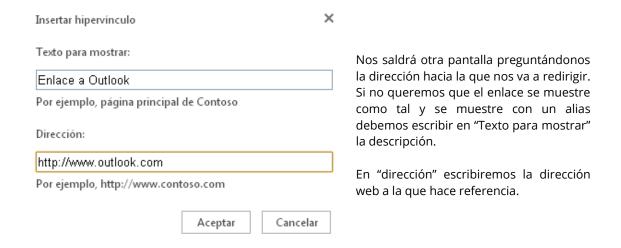
## 4.2.2.5. Hipervínculo

Los hipervínculos se utilizan para que al hacer clic sobre una palabra o frase nos redirijan hacia otra página web. Para crearlos hacemos lo siguiente:



Seleccionamos la celda que tendrá hipervínculo

Hacemos clic con el botón derecho y damos a "Hipervínculo"



# 4.2.3. ¿Cómo guardar los cambios a nuestra Hoja de cálculo?

Al estar trabajando sobre una plataforma online, no hace falta que guardemos manualmente los datos que vamos modificando sobre los libros de Excel, la propia aplicación se encargará de que esté los más actualizado posible.

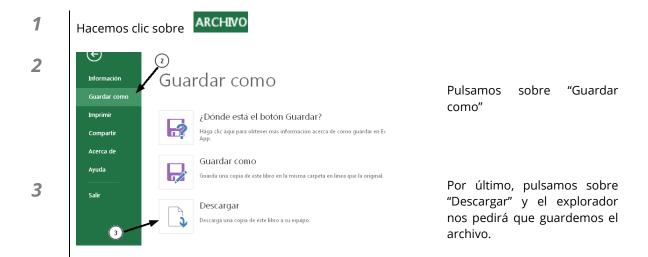
Si nosotros queremos guardar el libro con un nombre diferente pero en la misma carpeta de Skydrive tenemos que seguir los siguientes pasos



También podemos descargar el archivo para trabajar con el en nuestro ordenador. (Se explicará más adelante)

# 4.2.4. ¿Cómo descargamos nuestra hoja de cálculo?

Ya tendremos nuestro libro de Excel listo para trabajar sobre Office desde una versión de escritorio en cualquier ordenador.



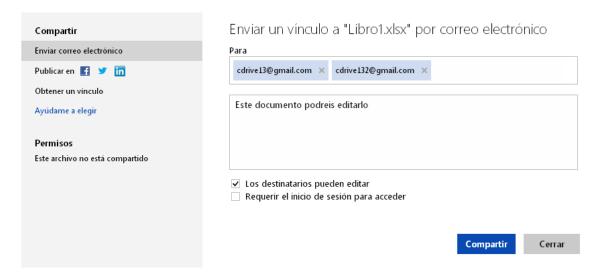
# 4.2.5. Compartir hoja de cálculo.

### 4.2.5.1. Compartir con otras personas.

Nuestro documento lo podemos compartir con otras personas para que puedan editarlo o simplemente leerlo, para ello hacemos clic en "COMPARTIR"



Nos aparecerá una pantalla como la siguiente donde tendremos que introducir el correo de las personas con las que queremos compartir el documento.



Debajo podemos introducir una descripción del documento u otro mensaje que verán los destinatarios en su correo electrónico.

Podemos elegir si queremos que los destinatarios puedan editar el archivo o solamente verlo. Marcando la casilla "Los destinatarios pueden editar" podrán editarlo.

### 4.2.5.2. Insertar en tu blog o sitio web.

Nuestro documento también puede ser compartido en nuestro blog, cuenta de Twitter, Facebook o LinkedIn.

Nos vamos a "COMPARTIR"



Tenemos dos opciones para compartir nuestro documento por redes sociales:

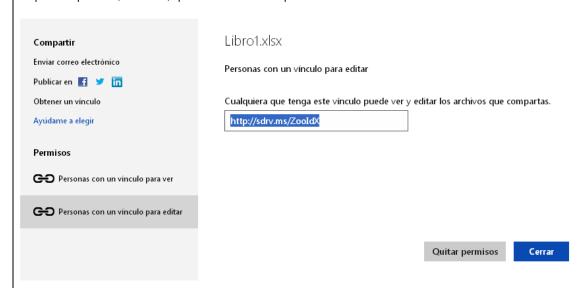


Una opción es publicarlo automáticamente en Twitter, Facebook o LinkedIn, pero para ello el programa debe tener los servicios agregados:



Clic en "Agrega servicios

- 2 Elegimos el servicio en el que queremos compartirlo.
- 3 El programa nos pedirá autorización para poder publicar enlaces por nosotros.
- 4 Una vez tengamos los servicios agregados, ponemos una descripción rápida y le damos a "Publicar".
- La otra opción es copiar el enlace que nos genera el programa automáticamente y ponerlo en nuestro blog. Este enlace nos da a elegir si queremos que sea de solo lectura, que puedan editar o que sea público, es decir, que todo el mundo pueda acceder al documento.



En la imagen vemos que el documento tiene dos permisos agregados

"Personas con un vinculo para ver" -> las personas que tengan el enlace solo podrán ver el archivo, pero no editarlo.

"Personas con un vinculo para editar" -> Las personas que tengan este enlace podrán ver y editar el archivo.

Si queremos quitar un permiso de los que tiene dados, solo tenemos que hacer clic en "Quitar permisos".

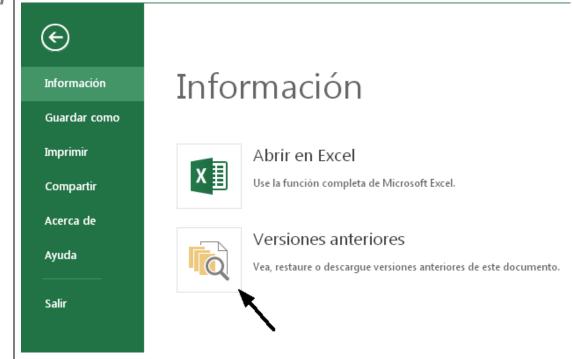
#### 4.2.6. Otros

#### 4.2.6.1. Versiones anteriores del documento.

Skydrive irá guardando versiones del documento con las diferentes modificaciones que hayamos realizado. Podemos recuperar alguna, por ejemplo, anterior a que nosotros borrásemos por error algún dato importante.

Para recuperar alguna versión anterior seguimos los siguientes pasos.

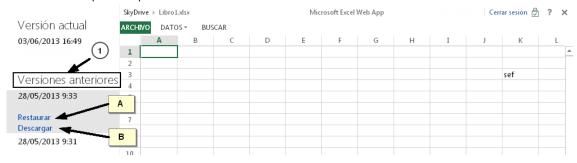
# 1 Hacemos clic sobre ARCHIVO



#### Clic sobre "Versiones anteriores"

Nos saldrá una pantalla como la siguiente, donde, a la izquierda salen las versiones anteriores que tiene guardadas el sistema junto con su fecha de modificación. Si hacemos clic sobre la versión nos aparecerá el estado del documento en el instante en el que se guardó.

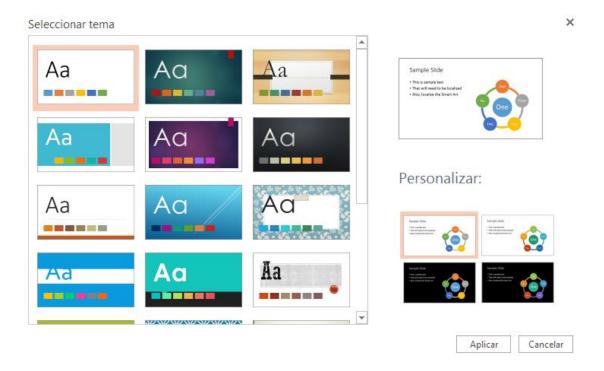
Tenemos dos opciones para hacer con la versión anterior:



- **RESTAURAR:** con esta opción el documento vuelve al estado anterior.
- **DESCARGAR:** podemos descargar esa versión del documento para trabajar con ella sin perder los cambios que tenemos en la versión actual

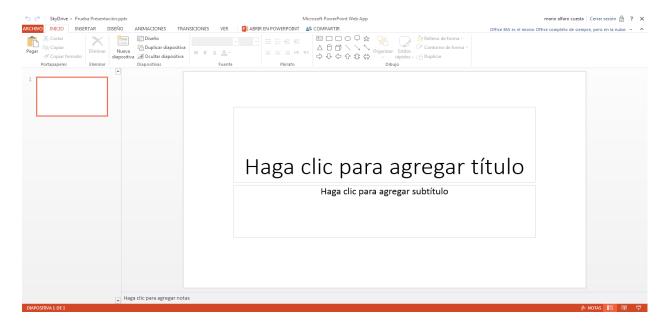
# 4.3.1. ¿Qué encontramos al acceder?

Al crear una nueva presentación, lo primero que nos aparece es una ventana como la siguiente, en la cual tendremos que decirle cual será el aspecto que tendrá nuestra presentación.



Cuando hayamos seleccionado el que más nos guste, hacemos clic en "Aplicar"

La interfaz de PowerPoint es muy sencilla y atractiva. Vamos a ver su aspecto general para comenzar a familiarizarnos con ella.



Como se puede ver todos sus elementos y categorías están bien claros y definidos.

Dentro del menú principal vamos a poder realizar todas las acciones posibles dentro de esta aplicación, como por ejemplo añadir texto, imágenes, temas, efectos, etc.

Éste es el menú desde donde vamos a trabajar:

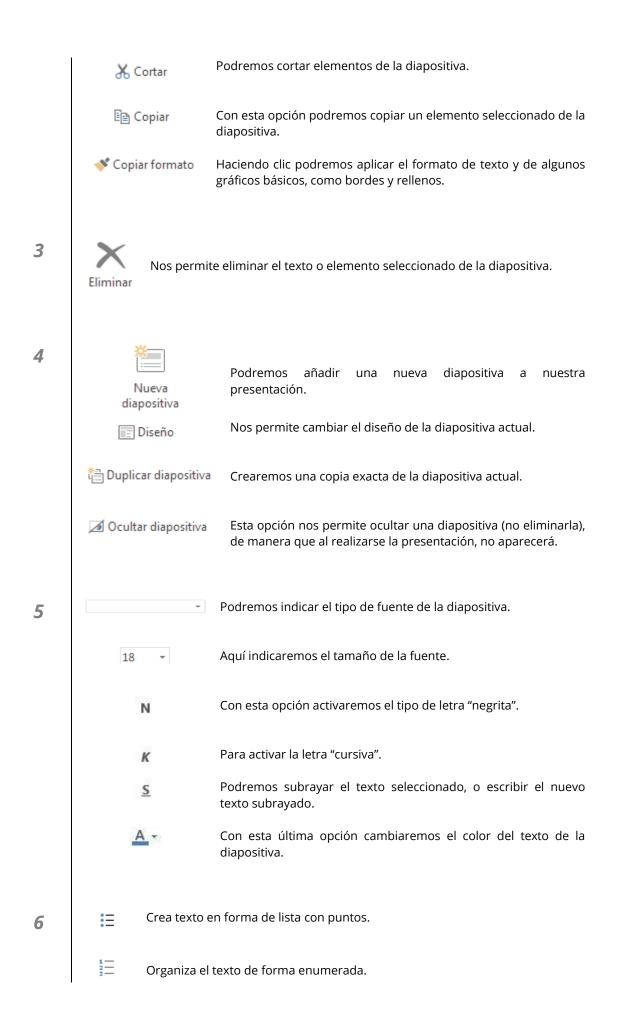


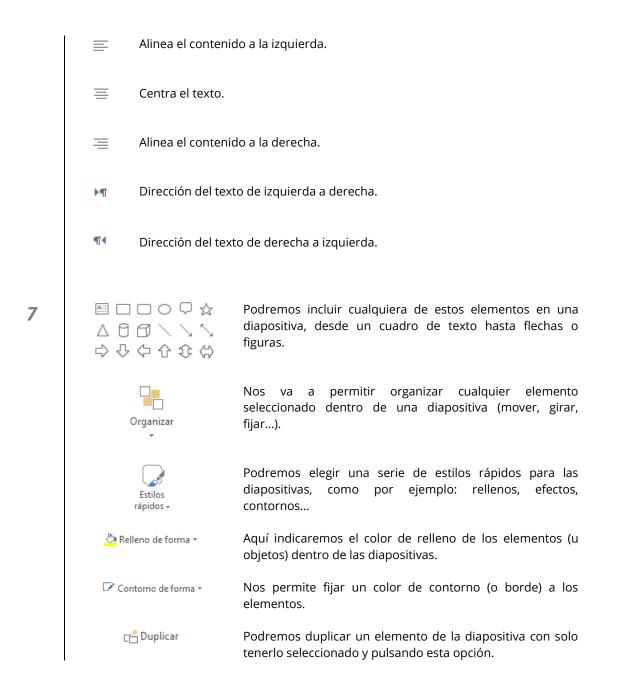
En esta pestaña podremos realizar acciones como guardar ARCHIVO 1 o imprimir presentaciones. Configurar las acciones básicas de un documento: tipo de INICIO fuente, tamaño de fuente, añadir nueva diapositiva, añadir figuras... Añadir nueva diapositiva, imagen, figuras, hipervínculos... INSERTAR Podremos cambiar los temas de las diapositivas. DISEÑO Cada información de una diapositiva podrá tener un efecto ANIMACIONES de presentación. Al comienzo de cada diapositiva podremos añadir un TRANSICIONES efecto de presentación. VER Desde esta pestaña podremos cambiar la apariencia de la interfaz de trabajo con: Vista de lectura, Presentación de diapositivas... Haciendo clic ahí, si tenemos instalado en nuestro equipo PE ABRIR EN POWERPOINT la suite ofimática Microsoft Office, nos permite abrir el documento que estamos editando en la web, en la aplicación Microsoft PowerPoint del equipo para editarlo de manera local. Nos permite compartir un documento (presentación) con **28** COMPARTIR otros contactos mediante correo electrónico y redes sociales además de poder compartirlo para que otras personas puedan editarlo.

2



Te permite pegar elementos nuevos dentro de la diapositiva.





#### 4.3.2. Crear nueva diapositiva.

Para añadir más diapositivas a nuestra presentación pulsamos sobre "Nueva diapositiva" que se encuentra en la pestaña de "INICIO" e "INSERTAR".

Ahora nos aparecen una serie de diapositivas con diferentes estilos, elegimos el que queramos y hacemos clic en "Agregar diapositiva".



Automáticamente nos agregaría la diapositiva que hemos elegido.



#### 4.3.3. Insertar

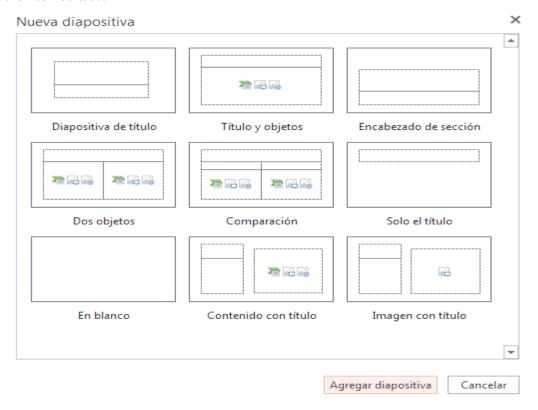
Con PowerPoint vamos a poder insertar todo tipo de elementos como texto, imágenes, hipervínculos...

### 4.3.3.1. Nueva diapositiva.

Para insertar una nueva diapositiva tan solo debemos hacer clic sobre "Nueva diapositiva", dentro de la pestaña de "INSERTAR".



Automáticamente nos aparecerá a elegir el tipo de diapositiva que queremos agregar y ya la tendremos insertada:



# 4.3.3.2. Imagen/Imagen prediseñada.

#### Imagen

El proceso de insertar una imagen es muy parecido al anterior:

Pulsamos sobre "Imagen".



A continuación, indicamos la ruta de la imagen a insertar, en mi caso "Imagen\_PowerPoint":



Una vez localizada, pulsamos "Abrir" y la imagen habrá sido insertada en la diapositiva:

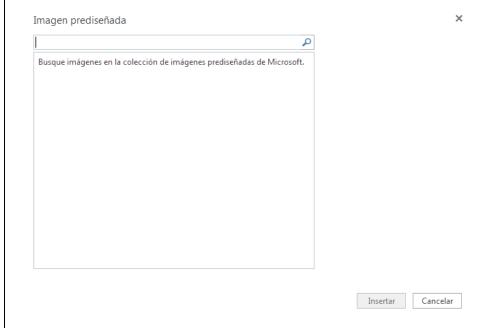
### INSERTANDO IMÁGENES



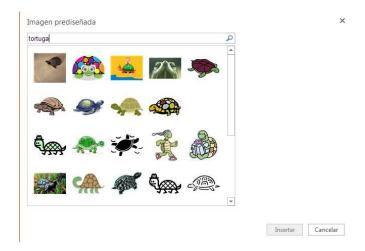
Imagen prediseñada Una imagen prediseñada está alojada dentro de esta aplicación. Para insertar una imagen de este tipo hacemos clic en:



#### Automáticamente nos aparece lo siguiente:



En este momento vamos a introducir una palabra que esté relacionada con la imagen a buscar. Por ejemplo, queremos insertar una imagen de una tortuga.



Como ves aparecen imágenes relacionadas con "tortuga". Ahora solo debemos marcar la imagen deseada y pulsar "Insertar":

# INSERTANDO IMÁGENES





# 4.3.3.2.1. Herramientas de imagen

Debemos tener en cuenta, que al insertar este tipo de imágenes nos aparecerán estas opciones:



1 En este apartado podremos elegir un borde para nuestras imágenes predefinidas. Como por ejemplo desde un marco sencillo a uno grueso oscuro. Ejemplo:



- En este segundo apartado podemos cambiar la imagen predefinida por otra de nuestro Pc. Y también podremos restablecer la imagen, deshaciendo los cambios realizados sobre ella.
- En esta última sección, podremos mover hacia delante (arriba) o hacia atrás (abajo) las imágenes predefinidas. Teniendo además, la opción de girarlas libremente.



#### 4.3.3.3. Ilustraciones/formas.

En este punto vamos a ver cómo insertar ilustraciones en una diapositiva. Como siempre seguimos estos pasos:



Esta será la sección donde trabajaremos

Con solamente pinchar sobre un icono de los anteriores, automáticamente se insertará una ilustración. En este ejemplo haremos una diapositiva con 3 ilustraciones:

Vamos a elegir esta figura 2 veces: .

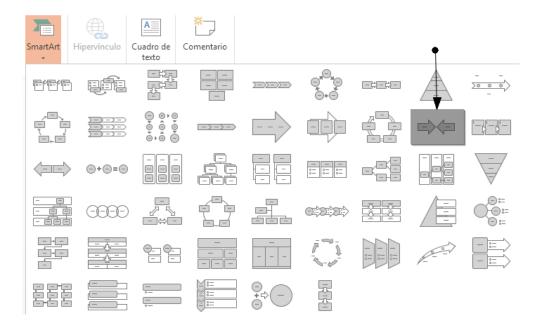
# INSERTANDO ILUSTRACIONES





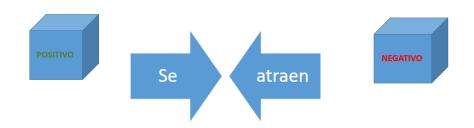
Recuerda que puedes mover o girar los elementos a tu gusto. Ahora le vamos a introducir texto a cada cubo con .

Introducimos el siguiente elemento desde SmartArt:



Recuerda que puedes personalizarlos como quieras. Este sería el resultado (un ejemplo):

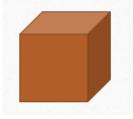
# INSERTANDO ILUSTRACIONES



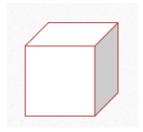
En el caso de insertar ilustraciones, también vamos a tener una serie de opciones adicionales:



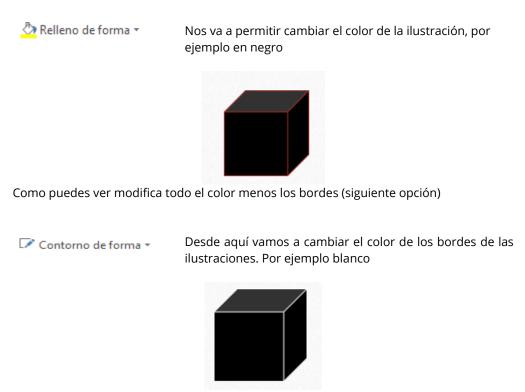
1 Se trata de una serie de estilos para las ilustraciones. Vamos a poder modificar tanto el marco como el interior. Por ejemplo: Insertando un cubo en la diapositiva tendrá el siguiente aspecto por defecto:



Si le aplicamos un estilo de esta sección quedaría así:



2 Aquí tenemos dos opciones:



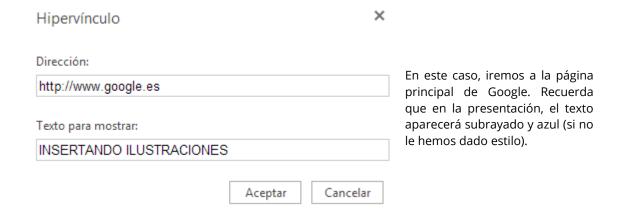
También nos permite cambiar el grosor de la ilustración.

# 4.3.3.4. Hipervínculo.

Para insertar un **hipervínculo**, debemos pinchar en "Hipervínculo" una vez que tenemos seleccionado un texto.



A continuación, nos pedirá la dirección a la que iremos al pinchar sobre ese hipervínculo:

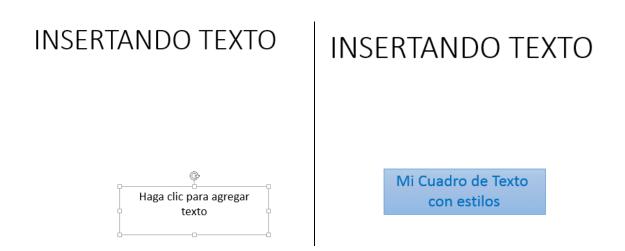


#### 4.3.3.5. Cuadro de texto.

Para incluir un cuadro de texto, solamente debemos pinchar en su icono y aparecerá en la diapositiva. Después lo podremos mover y darle estilo a nuestra manera:



En este momento, ya podemos introducir el texto. Con pinchar sobre él y escribir ya tendríamos nuestro cuadro de texto creado.



#### 4.3.3.5.1. Herramientas de formato

Al insertar cuadros de texto vemos que también nos aparecen opciones adicionales, son estas:



Aquí vamos a poder elegir cualquier estilo para el cuadro de texto, como en el caso de las ilustraciones.

Ejemplo:

Ejemplo Texto

En esta segunda sección vamos a poder modificar tanto el relleno como el contorno de la caja de texto.

Nos va a permitir cambiar el color del cuadro de texto, por ejemplo en gris claro

Ejemplo Texto

Desde aquí vamos a cambiar el color de los bordes de los cuadros de texto. Por ejemplo negro:

Ejemplo Texto

#### 4.3.3.6. Comentario.

Por último, insertaremos comentarios a nuestras diapositivas. Teniendo en cuenta que otras personas (con acceso al documento) podrán verlos y responder a dichos comentarios.

Para insertar un comentario pinchamos en "Comentario":





A continuación, aparecerá en la parte derecha de la pantalla lo siguiente



Donde introducimos el comentario para esta diapositiva.

Recuerda que podrán responderte a tus comentarios.

#### 4.3.4. Diseño.

El tema de diseño cumple un papel fundamental dentro de **PowerPoint**. Vamos a ver cómo incluir los "temas" y sus variantes.

### 4.3.4.1. Temas.

Podremos asignar un tema a cada diapositiva. Lo normal es que todas las diapositivas de una presentación tengan el mismo tema o con colores muy similares.

Vamos a ver un ejemplo de diapositiva sin tema

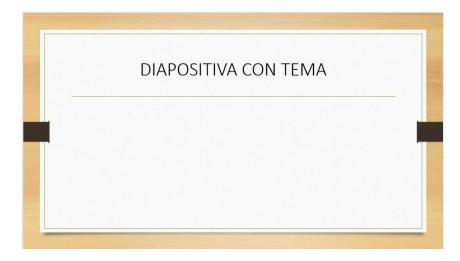
# DIAPOSITIVA SIN TEMA

Ahora vamos a ver cómo asignarle uno:

Dentro de la pestaña de "DISEÑO", encontramos los diferentes temas disponibles:



Por ejemplo elegimos la tercera (orgánico) opción, el resultado es:



Como vemos, el diseño ha cambiado totalmente. Recuerda que tienes muchos más temas para elegir.

#### 4.3.4.2. Variantes:

Dentro de cada tema observamos una serie de **variantes**, es decir, el mismo tema pero con diferente estilo.



De la misma forma, si pinchamos sobre uno de ellos, se ejecutará automáticamente, por ejemplo la segunda variante (variante 2):



#### 4.3.5. Animaciones

A la hora de ejecutar una presentación, tenemos la posibilidad de crear animaciones en los objetos (texto, imágenes, ilustraciones...) de una diapositiva. De esta forma, los objetos de una diapositiva aparecerán por separado de forma animada. Para agregar animaciones hacemos lo siguiente:

Dentro de la pestaña "Animaciones" encontramos las 5 opciones:



ExistentePermanece la animación que se le asignó.NingunaEl objeto seleccionado no tendrá animación.Aparecer.Crea la animación apareciendo el objeto en la presentación.

**Fundido de entrada.** Similar al anterior, pero con un efecto de retardo.

Desplazar hacia El o arriba la d

El objeto aparece desde una parte de la pantalla hasta llegar a su sitio de la diapositiva.

Si comprobamos las animaciones desde "Presentación con diapositivas" vemos que el resultado es mucho mejor que sin ellas.

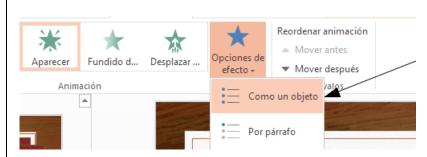
# 4.3.5.1. Opciones de Efecto

Las animaciones de Aparecer, Fundido de entrada y Desplazar hacia arriba, van a tener unas opciones de efecto. Dependiendo del elemento de la diapositiva, son estas:

Aparecer.

Vamos a tener 2 opciones:

- Como un objeto.
- Por párrafo



Fundido de entrada.

Totalmente igual que la anterior. Pero con el detalle del retardo.

Desplazar hacia arriba En este caso tendremos 4 opciones por un lado y 2 por otro:

- Desde abajo.
- Desde la izquierda.
- Desde arriba.
- Desde la derecha.

- Como un objeto.
- Como un párrafo.



Esto tendrá como resultado la parte de donde aparecerá el elemento como un objeto o como párrafo.

### 4.3.5.2. Reordenar animación.

Lo que conseguimos reordenando una animación, es que los elementos de una diapositiva aparezcan en el orden que nosotros queramos. Por ejemplo, si en una diapositiva tenemos 2 elementos (texto e imagen) queremos que aparezca antes la imagen que el texto, teniendo seleccionado la imagen hacemos clic sobre mover antes.

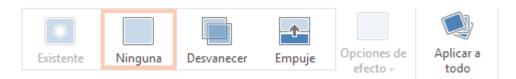


Entonces aparecerá un numerito al lado de los elementos, numerando el orden en el que aparecerán:



#### 4.3.6. Transiciones

Al comienzo de cada diapositiva, vamos a poder elegir un tipo de transición, que será un pequeño efecto para el inicio de cada diapositiva. Para ello vamos a la pestaña de "TRANSICIONES" y vemos lo siguiente:

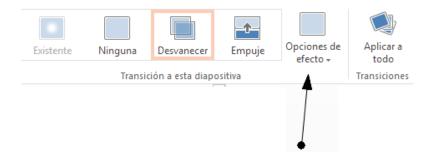


Estas son las opciones de las que disponemos:

NingunaNo se mostrará ninguna transición.DesvanecerSe mostrará un efecto de desgaste al inicio de la diapositiva.EmpujeLa diapositiva aparecerá desde el lado elegido: arriba, abajo, derecha o izquierda.Aplicar a todoLa configuración elegida va a ser adaptada para todas las diapositivas.

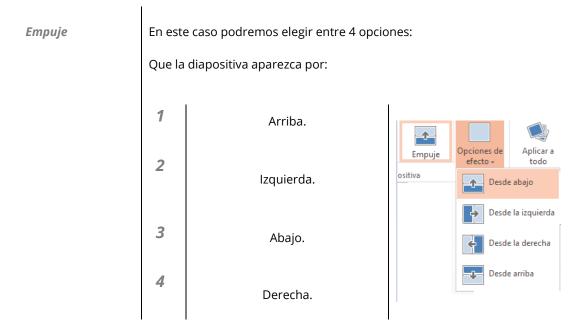
Una vez terminado, lo podemos comprobar realizando una vista en modo presentación.

# 4.3.6.1. Opciones de efecto



Estas opciones, dependerán si elegimos "Desvanecer" o "Empuje":

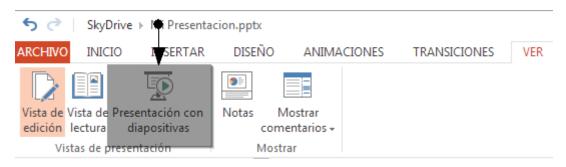




#### 4.3.7. Ver

# 4.3.7.1. Presentación con diapositivas

Para ver una presentación con diapositivas debemos pulsar sobre "Presentación con diapositivas" en la pestaña de "VER":





También podremos verlas pulsando el botón de la parte inferior izquierda

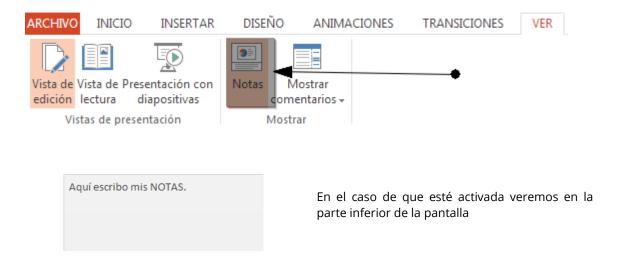
Esta presentación se mostrará en una ventana distinta, donde se mostrarán todos los elementos de las diapositivas con los efectos empleados.

Al acabar la presentación dicha ventana se cerrará.

### 4.3.7.2. Ver las notas de la presentación.

Dentro de la interfaz general de **PowerPoint**, vamos a poder utilizar un pequeño panel donde incluiremos notas referentes a cada diapositiva.

Para activar/desactivar las notas de cada diapositiva pulsamos sobre "Notas" dentro de la pestaña "VER".



#### 4.3.8. Otros

Veamos otros aspectos de interés dentro de PowerPoint.

### 4.3.8.1. Versiones anteriores del documento.

**PowerPoint** nos ofrece un guardado automático de versiones de nuestros documentos. Esto nos resultará útil cuando queramos recuperar un documento modificado o dañado. Para ello pulsamos en "Versiones anteriores", dentro de la pestaña "archivo":



Versiones anteriores

03/06/2013 17:42

03/06/2013 13:59

03/06/2013 13:05

03/06/2013 12:41

03/06/2013 12:24

03/06/2013 11:42

03/06/2013 11:01

03/06/2013 10:11

03/06/2013 9:24

Con solo pulsar sobre una de ellas, nos ofrece las opciones de "Restaurar" o "Descargar" dicha versión.

### 4.3.8.2. Cómo compartir.

Para compartir un documento **PowerPoint** debemos hacer clic sobre "Compartir" dentro de la pestaña "archivo".



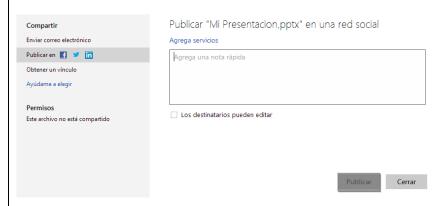
Compartiendo un documento, otras personas podrán hacer uso de él, modificándolo, descargándolo... Siempre que le demos permisos a ese documento.

#### Comparta con otras personas

Si elegimos la opción de **"Comparta con personas"** veremos lo siguiente:



- 1 Dirección de Correo Electrónico del receptor del vínculo.
- **2** Podemos incluir un comentario opcional.
- Permitiremos que los destinatarios editen el documento.
- **4** Para que los destinatarios puedan ver el documento deberán estar identificados
- Publicar en redes sociales. Si hacemos clic aquí vemos:



Indicando una nota rápida y eligiendo si los destinatarios van a poder editar, podréis compartir un documento fácilmente en las redes sociales.

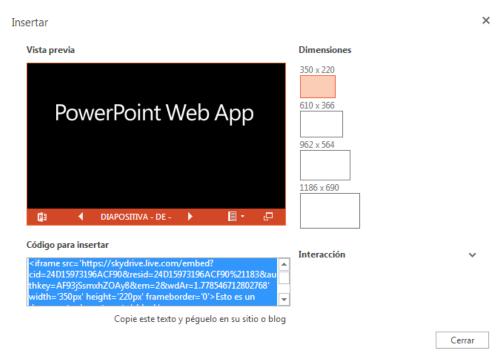
Por último podremos indicar los privilegios para acceder al documento compartido



#### Insertar

Y en el caso de elegir "**Insertar**" vemos lo siguiente:

Con esta opción, podremos compartir un documento incluyéndolo en un sitio web. Para ello, solo debemos pegar el código HTML que se genera en el sitio web.



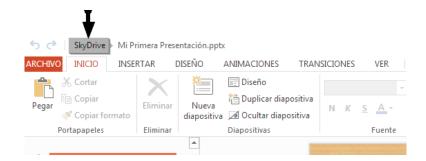
Como vemos, podemos elegir las dimensiones de apariencia que tendrá el documento dentro de la web, y el contenido de "Código para insertar" es el código que contiene el vínculo del documento.

# 4.3.9. ¿Cómo descargamos nuestras presentaciones?

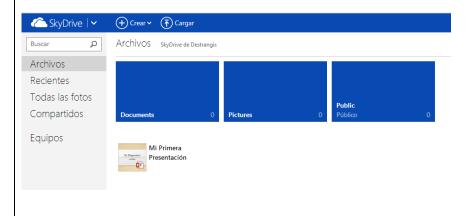
Una vez que tenemos acabada nuestra presentación, vamos a ver cómo guardarla. Al trabajar en "la nube" nos damos cuenta que podemos tener guardado nuestro documento (presentación) tanto en un ordenador o pen drive cómo en la propia nube.

En la nube

Una vez creada la presentación, cada cambio que realices se guardará. Para ver los documentos nos vamos a la sección de **SkyDrive** desde la interfaz de **PowerPoint**.



Ya podemos ver que nuestro documento "Mi primera presentación" se encuentra guardada en Skydrive.



En nuestro ordenador

Si decidimos guardarlo en nuestro ordenador, lo que haremos será descargarlo y guardarlo donde queramos. Para eso vamos a elegir la opción "Guardar como" dentro de la pestaña "ARCHIVO" de **PowerPoint**:



A continuación, pulsamos en "Descargar" y ya lo tendremos descargado en nuestro ordenador.

# 5 Bibliografía y fuentes consultadas

Skydrive: <a href="https://skydrive.live.com">https://skydrive.live.com</a>