

# 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?	6
<ul><li>2. ¿Cómo acceder a Skydrive?</li><li>2.1. ¿Cómo crear una cuenta de Microsoft?</li></ul>	7 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. ¿Que encontramos en la interfaz?	19
4.1.2.1 Table	20
4.1.2.1.1dDld	20
4.1.2.1.1 Herramentas de labia	20
4.1.2.2. Illidgenes/illidgenes preusenduds	21
4.1.2.2.1. Herramentas de imagen	23
4.1.2.5. Vinculo 1.1.3 Postaña diceño de la nágina	24
4 1 3 1 Márgenes	25
4 1 3 2 Orientación de la hoia	25
4 1 3 3 Tamaño de la hoja	26
4.1.3.4. Párrafo	26
4.1.3.4.1. Modificar sangría v 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 y 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: <u>https://skydrive.live.com</u> 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 <u>https://**skydrive**.live.com</u> *y* hacemos clic en "¿No dispones de una cuenta Microsoft? Regístrate ahora" en la parte inferior derecha.



©2013 Microsoft Términos Privacidad y cookies

Centro de ayuda Comentarios

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.

ombre de cuenta Microsoft	
alquien@example.com	

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.

#### 3 Interfaz general



# 1 En esta sección aparecerán los elementos que hayamos creado o hayamos subido a la aplicación.

2 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)

**5** 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 €/año	27 GB
50 GB	19,00 €/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



Documentos

Ar

Re

To

Compartidos

Nombrequequeramos

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.

.docx

# 3.2. Crear un libro de Excel



SkyDrive

Busce

Nuevo libro de Microsoft Excel

Arcte

nombrequequeramos

xisx

Crear

Compartidos

Documentos

0

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

C SkyDrive   🗸	+ Crear 🗸 🕞 Cargar
Buscar	Carpeta 2
Archivos 🕦	Documento de Word
Recientes	Libro de Exce
Todas las fotos	Presentación de PowerPoint
Compartidos	Bloc de notas de OneNote
i.	Encuesta de Excel
SkyDrive   🗸 🤇	+) Crear 🗸 👘 Cargar
Nueva presentación	de Microsoft PowerPoint
Nombrequequeramos	.pptx
	Crear

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?

SkyDriveCrearCargarBuscarArchivosSkyDrive deArchivos1Recientes1Todas las fotosDocumentos



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.

0	d	d	
		<u> </u>	- 3
		Cargando Archivo de prueba.txt en	$\otimes$
		Skybrive de Osdano	
		🖹 Archivo do pruoba tot	
		Cargando 0%	
	0		Cargando Archivo de prueba.txt en SkyDrive de Usuario

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

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

🍊 SkyDrive   🗸	+ Crear 🗸 🕞 Cargar	<b>Q</b>
Buscar ${\cal P}$	Archivos SkyDrive de	Ordenar por: Nombre 🗸 🛛 📰 🛄
Archivos		
Recientes		
Todas las f <mark>ot</mark> os		
Compartidos	Documentos 0 Imágenes	0 Público 0
Equipos	Archivo de prueba	di
6,99 GB disponible(s)	and here	
Papelera de reciclaje		
Administrar almacenamiento		
Obtener aplicaciones SkyDrive	© 2013 Microsoft Términos Privacidad y cookies Desarrolladores Notificar	abuso Español 🗸

# 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".

	Descargar Compartir Insertar
	Cambiar nombre
-	Eliminar
070	Mover a
	Copiar en
	Propiedades

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: <u>https://skydrive.live.com/?v=GroupView</u>

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.

lombre de grupo				
Compañeros de Trabajo				

Correo electrónico de grupo

compa-trabajo @groups.live.com



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

C SkyDrive | 🗸 + Crear v (T) Cargar D 🗘 Acciones del grupo 🗸 Opciones de grupo Enviar un mensaje de correo electrónico Buscar Archivos de Compa ρ eros de Trabajo Ordenar por: Nombre 🗸 Mostrar mensajes de correo electrónico Archivos Nombre 🕇 Ubicación 🗌 💼 Directivas empresa SkyDrive de Compañeros de Tr... Recientes ajo Invitar a personas Ver pertenencia Todas las fotos Compartidos Agregar calendario Propiedades Grupos Compañeros de Trabajo Equipos Papelera de reciclaje Administrar almacenamiento

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.

🛋 SkyDrive   🗸	+ Crear ~ (7) Cargar Acciones del grupo ~ Opciones de grupo	e) 🗘
Buscar 🔎	Archivos de Compañeros de Trabajo skyDrive de Compañeros de Trabajo	
Archivos	Colaborar con OneNote en tiempo real	^
Invitar a otr	as personas para que se unan a este grupo	
	@hotmail.com × @gmail.com ×	

Invitar

Cancelar

# 3.5.3. Abandonar grupo.

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

✓ (↑) Cargar	Acciones del grupo V Opciones de grupo		
s de Compa	ñeros de Trabajo SkyDrive de Compañeros de Trabajo		
Colaborar con OneNote en tiempo real			Nos vamos a "Opciones de grupo
屳 SkyDrive	<b>↓</b>		
Opciones	Abandonar el grupo		
ersonal	Si abandonas, ya no podrás participar más en este grupo.	1	Vamos a "Abandonar el grupo"
\bandonar el grup	0		
	Abandonar el grupo Cancelar	2	Hacemos clic en "Abandonar grupo"

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?



**1 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.

Al hac en nue	Al hacer clic en este icono guardaremos los cambios que hayamos realizado en nuestro documento.		
🥌 Aquí p	odemos deshacer los últimos cambios de nuestro documento.		
Con es	te icono, rehacemos los cambios que hemos deshecho.		
Pegar Insert	taremos en nuestro documento lo que tengamos almacenado en el papeles.		
🔏 Cortar Con select	esta opción guardaremos en el portapapeles lo que tengamos cionado y lo eliminaremos de dónde lo hayamos seleccionado.		
Copiar Con select	esta otra opción guardaremos una copia de lo que hayamos cionado en el portapapeles respetando el original.		
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.		
Ă	Con este otro, podemos disminuir el tamaño de la letra en un nivel.		
₽ <b>⊘</b>	Aquí borramos el formato que tenga el texto (Cambia el formato al de por defecto)		
Ν	Cambia el estilo de la letra a <b>negrita</b> .		
К	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>		
×2	Al hacer clic en este botón lo siguiente que escribamos será un subíndice <sub>Como esto</sub> .		
X <sup>2</sup>	Al hacer clic aquí lo siguiente que escribamos será un superíndice <sup>Como esto</sup> .		
	Al hace en nue S Aquí p Con es Insert porta Seleco Copiar Con seleco Calibri (Cuerpo) II A A A X A X X X X		

	at	Al tener un texto seleccionado con este botón podemos resaltar ese texto con un color.
	A	Son este otro botón podemos cambiar el color de la fuente.
5	Ξ.	Aquí crearemos una lista desordenada de elementos (Una lista sin números)
	1 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	Aquí crearemos una lista ordenada de elementos (Una lista con números o letras)
	<u>ب</u>	Aquí aumentaremos la sangría derecha de la hoja en un nivel.
	ŧΞ	Aquí aumentaremos la sangría izquierda de la hoja en un nivel.
	Ш.	Alinearemos nuestro texto a la derecha.
	Ŧ	Con este botón centraremos el texto a la hoja.
	I	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.
	P	Aquí le indicamos que comenzaremos a escribir desde la izquierda a la derecha.
	শাৰ	Aquí invertimos el comienzo de la escritura y le indicamos que empezaremos a escribir por la derecha hacia la izquierda.
6	En esta sec aplicación p	ción podemos cambiar entre los distintos estilos predefinidos que nos brinda la para crear un documento uniforme y que siga unas pautas de formato de texto.
7	Esta sección podemos ir idioma de r	n nos permitirá comprobar la ortografía de nuestro documento. También ndicarle cual será el idioma de revisión es decir, indicarle a la aplicación cual es el nuestro documento (En la versión en español es idioma por defecto es español).
8	En esta par	te 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



**1** 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.

2 **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.

**3** 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.

**4 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.



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"  $\stackrel{}{\checkmark}$  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.

#### Estilos de Imágenes. 3

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.

#### Tamaño de la imagen. 4

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.

🗄 亏 👌 🛛 SkyDrive 🕨 Documento1.docx	
RCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGIN	
Tabla Tablas 1 Tablas	Para insertar un vínculo tenemos que ir a "Insertar>Vínculo"
Vínculo ×	
Texto para mostrar:	Ahora aparecerá un nuevo cuadro dónde tendremos que indicar el texto que se va a mostrar y la dirección web a la que enlazará.
Insertar Cancelar	

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".

CHIVO	INICIO INSERTA	R DIS	EÑO E	DE PÁGINA	VISTA
lárgenes *	Orientació	Aplicar s TE Izqui	angría erda: cha:	0 cm (‡ 0 cm (‡	Espaciado Ç≡ Antes: V≡ Despu
	Normal Arriba: 2,54 cm, Abaj Izquierda: 2,54 cm, D	o: 2,54 cm, erecha: 2,5	4 cm	Pa	rrafo
	<b>Estrecho</b> Arriba: 1,27 cm, Abaj Izquierda: 1,27 cm, D	o: 1,27 cm, erecha: 1,2	7 cm		1
	<b>Moderado</b> Arriba: 2,54 cm, Abaj Izquierda: 1,91 cm, D	o: 2,54 cm, erecha: 1,9	1 cm		
	<b>Ancho</b> Arriba: 2,54 cm, Abaj Izquierda: 5,8 cm, De	o: 2,54 cm, recha: 5,8 (	cm		
	Valor predetermina Arriba: 2,54 cm, Abaj Izquierda: 3,18 cm, D	<b>do de Offi</b> o: 2,54 cm, erecha: 3,1	ce 200 8 cm	03	~
*	Márgenes personaliz Definir márgenes per	<mark>zados</mark> sonalizado	s	(	3

# 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 ( $\square$ ) 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.

ち ぐ SkyDrive → Libro1.xlsx	Microsoft Excel Web App	Skydrive Excel   Cerrar sesión 🖉 📍
ARCHIVO INICIO INSERTAR VISTA 🕅 ABRIR EN E	excel 🞎 compartir	2
$\begin{array}{c c} & & \\ & &$	≡ ≡ <sup>®</sup> Ajustar texto ≡ ≡ <sup>®</sup> Ajustar texto Formato de número • •	ncuesta Dar formato como tabla -
Portapapeles Fuente	Alineación Número	Tablas Celdas Fórmulas Datos
$f_x$	3	
A         B         C         D         E           1         -	F         G         H         I         J           I         I         I         I         I         I           I         I         I         I         I         I         I           I	K         L         M         N         O         P
14     15       15     16       17     18       19     19       20     19		
I IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	4	4

# 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.

**1 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.

fx			$\times$			<u> </u>	$\{ x_{i, j}^{*} \}$	¢	
Función	Encuesta Tabla	Columna	Línea	Gráfico circular –	Barras	Área –	Dispersión	Otros gráficos –	Hipervínculo
Funciones	Tablas	Ť	Ť	circular +	Gráfico	s	Ť	grancos +	Vínculos

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.

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

	2	3	4	5	6	7	8		
Pertar En c	ortar Calibri - 11 -	= _ PAjustar texto	ABC 500 123 00 Formato de	Encuesta Dar format	a como Unsertar Eliminar	AutoSuma	Datos Buscar		
Portapapele	spiar N K S D H V A	Alineación	número - * Número	+ tabla Tablas	Celdas	Fórmulas	* Datos		
1	Portapapeles: este	e menú nos permite	copiar, co	rtar y pega	ır.				
2	<b>Fuente</b> : 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.								
3	= = =	La fila de arriba queremos que ten	es para ga el texto	indicar la b. Arriba, ei	posición ve n el centro o	ertical abajo.	que		
	= = =	La 2ª fila sirve queremos que ter derecha.	para indi nga el text	icar la po to, a la izq	osición horiz uierda, centr	ontal ado o	que a la		
	La opción " <b>ajusta</b> ese tamaño y no o	<b>r texto</b> " permite que dejar fuera ninguna p	e la celda o balabra.	que ya con	tenga texto s	e adap	te a		
	<b>Combinar y ce</b> combinarlas for horizontalmente.	<b>ntrar</b> : Cuando ha mando una únio	ya seleco ca celda	tionadas v I. Ademá	varias celda is, centra	s perr el te	nite exto		
4	Formato de núme seleccionada. Hay el elegido por defe	<b>ero</b> : podemos elegir distintas opciones co cto.	<sup>-</sup> el tipo c omo fecha	le dato qu a, moneda,	ie se va a er porcentaje y	ntrar er Øgener	ו la celda al, que es		
	€.0 .00	<b>Añadir decimales</b> campo seleccionac	: permite lo	a cada cli	ic añadir un	decima	al al		
	.00 →.0	<b>Disminuir decim</b> disminuye en 1 dec	<b>al</b> : hace cimal cada	lo contra a vez que s	rio al botór ea pulsado.	n antei	rior,		
5	<b>Encuesta</b> : se nos a	brirá una nueva ven	tana para	que hagan	nos una encu	iesta.			
	<b>Dar formato como tabla</b> : 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.								
6	<b>Celdas</b> : podemos i seleccionada.	nsertar filas o colum	nas partie	endo de la	fila o columr	ia que f	tengamos		
7	<b>Fórmulas</b> : si quer celda, podemos ha	emos hacer la suma cer la suma de esos	a de vario campos y	os campos recogerlos	que están s s en otro.	eguido	s en otra		

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. Promedio: suma todas las celdas y lo divide entre el ∑ Suma número de campos para calcular el valor medio de esos campos. Promedio Contar números Contar números: cuenta los campos que contienen únicamente números. Máx Mín Max: escoge el valor máximo de todo el rango de campos que haya seleccionado. Más funciones... 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 8 libros, este botón actualiza los datos. Buscar: busca en el documento la palabra o numero que quieras buscar hacia arriba o hacia abajo. Será el lugar donde escribiremos la función que realizará esa celda, como por ejemplo una suma

- **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 🕒 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:

50	SkyDrive →	Libro 1.xlsx		(	2					
ARCHIV	D INICIO	INSERT	AR VI	STA	X ABRI	R EN EX	CEL 🛔	🖧 COMPAR	TIR	
fx				Ŵ				100	to the second se	
Funció	n Encuest	a Tabla	Columna	Línea	Gráfico	Barras	Área	Dispersión	Otros	Hipervínculo
			-	*	circular <del>-</del>	*	*	*	gráficos 🗸	
Funcior	nes Ta	blas				Gráfico	s			Vínculos
$f_{x}$	3									
	A	В	С	D	E		F	G	н	Ι
1										
2										
3										
4										
5		$\sim$								
6		$\mathbf{O}$								
7										
0										

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

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

Seleccione una categoría:	
Usadas habitualmente	×
Usadas habitualmente	
Todas	
Financiera	<u>^</u>
Fecha y hora	
Matemáticas y trigonométricas	E .
Estadísticas	
Búsqueda y referencia	
Base de datos	
Texto	
Lógica	
Información	a sel de s
Ingenieria	e celdas
Cubo	
Seleccione una categoría:	
Base de datos	*
Seleccione una función:	
BDMAX	~
BDMIN	
BDPRODUCTO	
BDPROMEDIO	
BDSUMA	
BDVAR	
BDVARP	<b>~</b>

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.

Una vez elegida la categoría elegimos la función que queremos.

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

BDSUMA (base\_de\_datos; nombre\_de\_campo; criterios) Suma los números en el campo (columna) de los registros que coinciden con las condiciones especificadas

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:



Seleccionamos una celda
 Nos vamos a la pestaña "INSERTAR"
 Hacemos clic en "Encuesta"
 Y después a "Nueva encuesta"

#### Nos aparecerá una nueva pantalla

tipo de respuesta



Compartir encuesta	Guardar y ver	Cerrar

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.

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

	<b>Numero</b> : 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".
	<b>Fecha</b> : las respuestas serán tipo fecha y deben ir separados por barras día, mes y año. Por ejemplo, una respuesta válida seria: 15/06/2013
	<b>Hora</b> : 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.
	<b>Opción:</b> 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.

Si nuestra encuesta va a tener más preguntas debemos darle a <sup>(+)</sup> Agregar una nueva pregunta para agregar una nueva pregunta y repetir los pasos que hemos realizado con la otra pregunta.

ち ぐ ARCHIV(	Editar encuesta	× ? ?	×
fx Funció	Introduzca un título para la encuesta aquí	EDITAR PREGUNTA × Pregunta ¿Qué aplicación ha resultado más útil?	
Funcion fx	Introduzca una descripción para la encuesta aquí	Subtitulo de la pregunta	
1 re 2	¿Qué aplicación ha resultado más útil?	Tipo de respuesta Opción V Obligatorio V	F
3 4 5 M	🕀 Agregar una nueva pregunta	Opciones Excel PowerPoint	
7 8 9		Respuesta predeterminada Word	
10 (4)	_ A _	Compartir encuesta Guardar y ver Cerrar	
		ANDO	) -

Una vez realizada la encuesta, tenemos dos opciones:

A **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.

# **B 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:

SkyDrive	▹ Libro1.xls	бж							Mic	rosoft Excel V	Veb App	
O INICI	D INSER	TAR VI	STA 🛛 🚺	🗄 ABRIR EN	EXCEL 🎎	COMPART	IR					
r Encu	iesta Tabla Tablas	Columna	Línea G	iráfico Barra cular Gráfi	s Área D	ispersión • gr	Otros aficos +	Hipervínculo Vínculos				
		C	$\mathcal{D}$									
А	В	с	D	E	F	G	Н	Ι	J	К	L	Μ
								Crear tabla				×
								Los datos de la rango: A3:F13	; datos de la tabla se encuentran dentro del siguiente go: A3:F13 La tabla tiene encabezados			
								🔲 La tabla ti				
										Acept	ar C	ancelar
						-	(	$\cup$				
	A SkyDrive	SkyDrive > Libro1.xl; INICIO INSER C tion Encuesta Tabla A B A B	SkyDrive > Libro1.xlsx INICIO INSERTAR VE c Incuesta Tabla Tablas A B C C INICIO INSERTAR VE C INSERTAR V	SkyDrive > Libro1.xlsx INICIO INSERTAR VISTA C INICIO INSERTAR VISTA Encuesta Tabla Tablas A B C D A B C D A B C D A B C D	SkyDrive > Libro1.xlsx INICIO INSERTAR VISTA ABRIR EN tion Encuesta Tabla Tablas A B C D E A B C D E	SkyDrive > Libro1.xlsx INICIO INSERTAR VISTA ABRIR EN EXCEL tion Encuesta Tabla Tablas Columna Linea Gráfico Barras Área D Columna Linea Gráfico Barras Á	SkyDrive > Libro1.xlsx INICIO INSERTAR VISTA CABRIR EN EXCEL COMPART Columna Linea Gráfico Barras Área Dispersión Tablas Columna Linea Gráfico Barras Área Dispersión Columna Linea Gráfico Barras Área D	SkyDrive > LibroLx8xx INICIO INSERTAR VISTA MABRIR EN EXCEL SCOMPARTIR Columna Linea Gráfico Barras Área Dispersión Otros Tablas Columna Linea Gráfico Barras Área Dispersión Otros Gráficos Columna Linea Gráfico Barras Área Dispersión Otros Gráficos Columna Linea Gráfico Barras Área Dispersión Otros Columna Linea Gráfico Barras Area Dispersión Otros Columna Linea Gráfico	SkyDrive > LibroLx8xx INICIO INSERTAR VISTA Columna Linea Gráfico Barras Área Dispersión Otros Tablas Columna Linea Gráfico Barras Área Dispersión Otros Tablas Columna Linea Gráfico Barras Área Dispersión Otros Gráficos Columna Linea Gráfico Barras Área Dispersión Otros Columna Linea Gráfico Barras Area Dispersion Otros	SkyDrive > Libro1.xlsx Mic	SkyDrive + LibroLxdsx       Microsoft Excelv         INICIO       INSERTAR       VISTA       Image: ABRIR EN EXCEL       Image: Columna Linea       Graficos         Columna Linea       Graficos       Image: ABRIR EN EXCEL       Image: Columna Linea       Graficos       Image: ABRIR EN EXCEL       Image: ABRIR EN EXCEL       Image: Columna Linea       Image: ABRIR EN EXCEL       Image: Columna Linea       Image:	SkyDrive > LibroLxdsx       Microsoft Excel Web App         INICIO       INSERTAR       VISTA       Image: ABRIR EN EXCEL       Image: Comparison of the compariso

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

También podemos elegir que la tabla tenga encabezados.

Columna1 🖵 C	olumna2 🔽 Columna3 🔽	- C	olumna4 🔽
₽J	Orden ascendente		
Žļ	Orden descendente		
<b>x</b>	Borrar filtro de 'Columna1'		
	Filtros de número	×	Es igual a
	Filtrar		No es igual a
14			Er mayor que
16			Es mayor que
18			Es menor que
20			Entre
22			Diez mejores
24			Superior al propodio
26			Superior ai promedio
			Inferior al promedio
			Filtro personalizado

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.

-	•		<i>c</i> .			
Para	insertar	IIN	gratico	SEGUIMOS	estos	nasos.
i ui u	mocrear	an	Signed	Jegunnos	COLOD	pu303.

<b>5</b> (	SkyDriv	e⊧l	ibro 1.xls>	ł							
ARCHI	VO INICI	[O	INSERT	AR	VISTA	X ABR	ir en ex	CEL	🖧 Compa	RTIR	
f. Fund	x Enc	uesta	Tabla	Colum	Ina Línea	Gráfico circular <del>+</del>	Barras	Área	Dispersión	Otros gráficos +	Hipervínculo
Funci	ones	Tab	las		Línea 2	2D					Vínculos
$f_{\mathcal{K}}$	8				1		7		_		
	А		В				$\checkmark$	$\sim$	E	F	G
1									-		
2						치니츠	1				
3							$\sim$	$\sim$			
4					-				-		
5						Línea con	marcado	ores			
6						Muestra k	a tenden	icia en el	l tiempo (fech	ias, años) o (	categorías
7	Año	-	2011	- 2	2012	ordenada	s.				
8	1er cuat			11		Es útil cua	indo solo	hay alg	junos puntos	de datos.	
9	2º cuat			10		14		20			
10	3er cuat			10		13		8			
11											

- 1 Seleccionamos la tabla donde están los datos introducidos los datos
- 2 Elegimos el estilo de grafico que deseemos.
- **3** Dentro de ese estilo de grafico, nos saldrán distintas variedades. Elegimos la que más se ajuste a nuestros requisitos.



**4** 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.

			līlīti		dh	
Título del gráfico <del>+</del>	Títulos del eje <del>+</del>	Leyenda *	Etiquetas de datos <del>+</del>	Tabla de datos <del>+</del>	Ejes *	Líneas de división <del>+</del>
		Etiquetas	5			Ejes

La leyenda	Será una descripción para entender el grafico representado por colores.
Etiquetas de datos	Se utilizar para mostrar el valor que tienen los puntos.
Tablas de datos	Nos muestra una tabla debajo del grafico con los valores que ha utilizado para realizarse.
Ejes	Nos permite definir la medida de los ejes vertical y horizontal u ocultarlos.
Líneas de división	Podemos 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:



Insertar hipervínculo			×	
Texto para mostrar:				Nos saldrá c
Enlace a Outlook				la dirección ł
Por ejemplo, página principal		Si no queren como tal y		
Dirección:				debemos eso la descripció
http://www.outlook.com				
Por ejemplo, http://www.com	toso.com			en "direccio web a la que
	Aceptar	Cancelar		

Nos saldrá otra pantalla preguntándonos a dirección hacia la que nos va a redirigir. Si no queremos que el enlace se muestre como tal y se muestre con un alias debemos escribir en "Texto para mostrar" la descripción.

En "dirección" escribiremos la dirección web a la que hace referencia.

# 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"

ARCHIVO INICIO	INSERTAR	VISTA XI ABR	IR EN EXCEL 🛛 🎎 COI	MPARTIR
Cortar	Calibri	- 11 -	= = = 🕏	ADC 128
Pegar 🗈 Copiar	N <i>K</i> <u>S</u>	<u>D</u>	= = = =	Formato de número +
Portapapeles		Fuente	Alineación	Número

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

Compartir	Enviar un vínculo a "Libro1.xlsx" por correo electrónico
Enviar correo electrónico	Para
Publicar en 📑 🎔 in	cdrive13@gmail.com × cdrive132@gmail.com ×
Obtener un vínculo	
Ayúdame a elegir	Este documento podreis editarlo
Permisos	
Este archivo no está compartido	
	✓ Los destinatarios pueden editar
	Requerir el inicio de sesión para acceder
	<b>Compartir</b> Cerrar

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"

ARCHIVO INICIO	INSERTAR	VISTA XI ABRI	IR EN EXCEL 🛛 🎎 COI	MPARTIR
Cortar	Calibri	- 11 -	= _ #	ADC 128
Pegar 🗈 Copiar	N <i>K</i> <u>S</u>	<u>₽</u>		Formatorde número -
Portapapeles		Fuente	Alineación	Número

Tenemos dos opciones para compartir nuestro documento por redes sociales:

Compartir	Publicar "Libro1.xlsx" en una red social
Enviar correo electrónico	Agrega servicios
Publicar en 🛐 🎔 🛅 🗲 🗕 A	Agrega una nota rápida
Obtener un vínculo	
Ayúdame a elegir	
<b>Permisos</b> Este archivo no está compartido	Los destinatarios pueden editar
	Publicar Cerrar

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

Co	mpartir iar correo electrónico	Publicar "L	ibro1.xlsx" en una red social		
Puk	olicar en 🔣 🎔 in	F Facebook	ta rápida		
Obt Ayı	tener un vínculo idame a elegir	✓ Twitter InkedIn Sina Weiba	2		
Per Este	misos e archivo no está compartido	Buscar más servicios Administrar mis servicios	irios pueden editar		
				Publicar	Cerrar
https://:	skydrive.live.com/edit.aspx?cid=406	4AB294FE28F36&resid=4064AB294FE2	28F36%21315&app=Excel#		
1	Clic en "Agrega so	ervicios			

- 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".

*B* 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.

Compartir	Libro1.xlsx
Enviar correo electrónico	Personas con un vínculo para editar
Publicar en 📑 У in	
Obtener un vínculo	Cualquiera que tenga este vínculo puede ver y editar los archivos que compartas.
Ayúdame a elegir	http://sdrv.ms/ZooIdX
Permisos Personas con un vínculo para ver	
Personas con un vínculo para editar	
	Quitar permisos Cerrar

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.



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.

	SkyDr	rive ⊢ Libro1	.xlsx			Mic	rosoft Excel \	Web App			Cerr	ar sesión 🛱	? >	ζ.
Versión actual	ARCHI	NO DATO	S.▼ BUS	SCAR										
03/06/2013 16:49		Α	В	С	D	E	F	G	Н	Ι	J	К	L	
(1)	1													
	2													
Varsianos antorioras	3											sef		
versiones antenores	4													
28/05/2013 9:33														
	A													
Restaurar	7													
Descargar	_													
28/05/2013 9:31	в													
_	10													

#### Tenemos dos opciones para hacer con la versión anterior:

# **RESTAURAR:** con esta opción el documento vuelve al estado anterior.

**B DESCARGAR:** podemos descargar esa versión del documento para trabajar con ella sin perder los cambios que tenemos en la versión actual

# 4.3. PowerPoint

# 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.

今 ♂ SkyDrive > Prueba Presentación.pptx	Microsoft PowerPoint Web App	mario alfaro cuesta 🛛 Cerrar sesión 🛱 📍 🗙
ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO ANIMACIONES TRANSICIONES VER	😰 ABRIR EN POWERPOINT 🛛 🔹 COMPARTIR	Office 365 es el mismo Office completo de siempre, pero en la nube. →
Scotar         Desire         Diseño           Pegar         Copiar formato         Diminar         Dispositiva         N         K         S. Δ           Potapapeles         Eliminar         Eliminar         Dispositiva         N         K         S. Δ	Image: Image	
	Haga clic para agregar	título
👻 Haga clic para agregar notas		
DIAPOSITIVA 1 DE 1		🚔 NOTAS 📃 🕮 🐺

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.

<b>5</b> ♂ SkyDrive > perico.pptx	Microsoft PowerPoint Web App	mario alfaro cuesta   Cerrar sesión 🛱 ? 🗙 🔺
ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO ANIMACIONES TRAN Pegar Copiar Portapapeles Eliminar	SICIONES VER Q≧ABRIR EN POWERPOINT &S N K ≤ ▲- Fuente Párrafo	COMPARTIR COMPA
	5 6 Haga clic para agr Haga clic para agreger si	(7) regar título

Éste es el menú desde donde vamos a trabajar:

1	ARCHIVO	En esta pestaña podremos realizar acciones como guardar o imprimir presentaciones.
	INICIO	Configurar las acciones básicas de un documento: tipo de fuente, tamaño de fuente, añadir nueva diapositiva, añadir figuras
	INSERTAR DISEÑO	Añadir nueva diapositiva, imagen, figuras, hipervínculos Podremos cambiar los temas de las diapositivas.
	ANIMACIONES	Cada información de una diapositiva podrá tener un efecto de presentación.
	TRANSICIONES	Al comienzo de cada diapositiva podremos añadir un efecto de presentación.
	VER	Desde esta pestaña podremos cambiar la apariencia de la interfaz de trabajo con: Vista de lectura, Presentación de diapositivas
	P ABRIR EN POWERPOINT	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 PowerPoint del equipo para editarlo de manera local.
	SCOMPARTIR	Nos permite compartir un documento (presentación) con otros contactos mediante correo electrónico y redes sociales además de poder compartirlo para que otras personas puedan editarlo.
2	Pegar Te pe	rmite pegar elementos nuevos dentro de la diapositiva.



	Alinea el contenio	do a la izquierda.					
=	Centra el texto.						
	Alinea el contenido a la derecha.						
►¶	Dirección del texto de izquierda a derecha.						
শাৰ	Dirección del text	to de derecha a izquierda.					
	□○▽☆ 団\\≦ 今分��	Podremos incluir cualquiera de estos elementos en una diapositiva, desde un cuadro de texto hasta flechas o figuras.					
	Organizar	Nos va a permitir organizar cualquier elemento seleccionado dentro de una diapositiva (mover, girar, fijar).					
	Estilos rápidos +	Podremos elegir una serie de estilos rápidos para las diapositivas, como por ejemplo: rellenos, efectos, contornos					
🖄 Rel	leno de forma 🔻	Aquí indicaremos el color de relleno de los elementos (u objetos) dentro de las diapositivas.					
🔽 Cor	ntorno de forma 🔻	Nos permite fijar un color de contorno (o borde) a los elementos.					
Lī	<sup>*</sup> Duplicar	Podremos duplicar un elemento de la diapositiva con solo tenerlo seleccionado y pulsando esta opción.					

# 4.3.2. Crear nueva diapositiva.

7

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".

#### Nueva diapositiva



×

Automáticamente nos agregaría la diapositiva que hemos elegido.

Mi Diapositiva	
en PowerPoint	

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".

ARCHIVO	INICIO	INSERTAR	DISEÑO	ANIMACIONES	TRANSICIONES	VER	ABRIR EN POWERPOINT	Secomparting
Nueva diapositiva Diapositiva	Imagen s Im	Imagen prediseñada nágenes		○ ♀ ☆	Art Hipervínculo Vínculos	Cuadro de texto Texto	Comentario Comentarios	

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

ৰ্চ 👌	SkyDrige 🕨 Mi Presentad	cion.pptx
ARCHIVO	INICIO INSERTAR	DISEÑO ANIMACIONES
Nueva Nueva	Imagen prediseñada	<ul> <li>□□○♀☆</li> <li>△□□&lt;&gt;√</li> <li>SmartA</li> <li>◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇</li> </ul>
Dispositiva		
Diapositiva	s Imágenes	Ilustraciones
A continuación, "Imagen_PowerF	s Imágenes , indicamos la ruta Point":	Ilustraciones
A continuación, "Imagen_PowerF	s Imágenes , indicamos la ruta Point":	Ilustraciones de la imagen a insertar, en - 4 Buscar Escritorio
A continuación, "Imagen_PowerP	s Imágenes , indicamos la ruta Point": Escritorio >	Ilustraciones de la imagen a insertar, en - 47 Buscar Escritorio - 10



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.



# 4.3.3.2.1. Herramientas de imagen

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

<b>5</b> ¢	SkyDrive	Mi Presenta	cion.pptx						HERRAMIENTAS DE	IMAGEN	Microso	ft Powe	Point Wel
ARCHIVO	INICIO	INSERTAR	DISEÑO	ANIMAG	CIONES	TRANSI	CIONES	VER	FORMAT	)	PBAE	BRIR EN	POWERPC
Cambiar imagen	Restablecer imagen			1	Estilos d	le imágenes				Traer adelante	Enviar • atrás • Organizar	Girar	3

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



- 2 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.
- **3** 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:

INSERTANDO ILUSTRACIONES

Vamos a elegir esta figura 2 veces:  $\Box$ .





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

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: DISENO ANIMACIONES TRANSICIONES VER FORMATO

DISCINO	ANIMACION	Lo INANSICI	JINES VER	1010	NATO 1	Abrait Elvin	AND OTHER	COMINANTI	×
Abc	Abc	Abc	Abc	Abe	»	Relleno de forma + Contorno de forma +	Traer		2
							adelante +	atrás v	
		1	Estilos de form	a		2		Organiz 3	

**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:



# 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:

Hipervínculo		×	
Dirección:			Francisco incorrecto la mágica
http://www.google.es			principal de Google. Recuerda
Texto para mostrar:			que en la presentación, el texto aparecerá subrayado y azul (si no
INSERTANDO ILUSTRACIONES	S		le hemos dado estilo).
	Aceptar Cancela	r	

# 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:

DISEÑO	ANIMACIONES	TRANSICION	NES VER		FORMATO	PB ABRIR EN PO	WERPOINT	Se COMP	ARTIR
Abe	Abe	Abe 1	Abc Estilos de for	Abc	Abe	<ul> <li>Relleno de forma •</li> <li>Contorno de forma •</li> <li>2</li> </ul>	Traer adelante <del>+</del>	Enviar Desa atrás + Organiza	Igrupar Girar

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

Ejemplo:		Ejemplo Texto	
		7 1	-
En esta segunda sec caja de texto.	ción vamo	os a poder modificar tanto el relleno com	io el contorno de la
🕭 Relleno de form	a *	Nos va a permitir cambiar el color del cu ejemplo en gris claro	adro de texto, por
		Ejemplo Texto	
🕼 Contorno de for	rma 🔻	Desde aquí vamos a cambiar el color de cuadros de texto. Por ejemplo negro:	e los bordes de los
		Ejemplo Texto	

### 4.3.3.6. Comentario.

2

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":

ARCHIVO	INICIO	INSERTAR	DISEÑO	ANIMACIONES	TRANSICIONES	VER	ABRIR EN POWERPOINT
Nueva Nueva	Imagen	Imagen prediseñada		○ ♀ ☆ 】 \ \ \ Sm 合 숂 ⇔	artArt Hipervínculo	Cuadro de texto	Comentario
Diapositivas	Im	lágenes	I	lustraciones	Vínculos	Texto	Comentarios

Comentarios	×	
NUEVO Nuevo		A continuación, aparecerá en la parte derecha de la pantalla lo siguiente
Beta Lange in the second segundos Estoy Comentando Responder		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:



Existente	Permanece la animación que se le asignó.
Ninguna	El 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 arriba	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:
	<ul><li>Como un objeto.</li><li>Por párrafo</li></ul>
	Reordenar animación
	Aparecer Fundido d Desplazar efecto - Mover después
	Animación
	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:

Ninguna	No se mostrará ninguna transición.
Desvanecer	Se mostrará un efecto de desgaste al inicio de la diapositiva.
Empuje	La diapositiva aparecerá desde el lado elegido: arriba, abajo, derecha o izquierda.
Aplicar a todo	La 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":

Desvanecer

Podremos elegir un desvanecimiento suave o en negro.





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":



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 17:09	
03/06/2013 13:59	
03/06/2013 13:05	
03/06/2013 12:41	Podemos observar que nos ha ido guardando
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	Si elegi	imos la opción de <b>"Comp</b>	parta con personas" veremos lo siguiente:	
personas	5	Compartir Enviar correo electrónico Publicar en 💽 🌿 🛅 Obtener un vinculo	Enviar un vínculo a "Mi Presentacion.pptx" por correo electrónico Para	,● (1)
	6	Ayùdame a elegir Permisos Este archivo no está compartido	Induir un mensaje personal (opcional)	
		(4	Compartir Compartir Cerrar	• 2
	1	Dirección de Correo Ele	ctrónico del receptor del vínculo.	
	2	Podemos incluir un con	nentario opcional.	
	3	Permitiremos que los d	estinatarios editen el documento.	
	4	Para que los destina identificados	tarios puedan ver el documento deberán	estar
	5	Publicar en redes social	les. Si hacemos clic aquí vemos:	
		Compartir	Publicar "Mi Presentacion.pptx" en una red social	
		Enviar correo electrónico	Agrega servicios	
		Publicar en 🔢 🎔 in	Agrega una nota rápida	
		Obtener un vínculo Ayúdame a elegir		
		Permisos Este archivo no está compartido	Los destinatarios pueden editar	
			Publicar Ce	rrar
		Indicando una nota rá editar, podréis compart	ipida y eligiendo si los destinatarios van a ir un documento fácilmente en las redes socia	poder les.
	6	Por último podremos compartido	indicar los privilegios para acceder al docur	nento

		Compartir Enviar correo electrónico Publicar en 💽 🎐 in Obtener un vínculo Ayúdame a elegir Permisos Este archivo no está compa	artido	Obtener un vínco Solo lectura Cualquiera que tenga este v Crear Ver y editar Cualquiera que tenga este v Crear Público Cualquier persona puede bu Hacer público	ulo a "Mi Presentacion, ínculo puede ver los archivos que con ínculo puede ver y editar los archivos uscar y ver tus archivos públicos, inclu	pptx" mpartas. : que compartas. uso si no compartes un vinculo <b>Cerrar</b>
		Solo lectura	Solo podrá	án ver el archivo.		
		Ver y editar	Podrán ve	r y editar el archi	vo compartido.	
		Público	Cualquier aunque no	persona podra o esté compartide	á ver el archivo o.	),
Insertar	Y en el c	aso de elegir " <b>Ir</b>	<b>ısertar</b> " ver	nos lo siguiente:		
	Con est Para elle	a opción, podre o, solo debemos	emos comp s pegar el có	artir un docume digo HTML que s	nto incluyéndolo e se genera en el sitic	en un sitio web. 9 web.
	Insertar					×
	Vista	previa			Dimensiones	
	E.C.	PowerPo	int Wek	o App	350 x 220 610 x 366 962 x 564 1186 x 690	
	Códig	o para insertar			Interacción	~
	<ifra cid=2 thkey width</ifra 	me src='https://skydriv 24D15973196ACF90&re /=AF93jSsmxhZOAy8& 1='350px' height='220p Copie	ve.live.com/embo sid=24D15973190 em=2&wdAr=1. x' frameborder=  este texto y pégu	ed? 5ACF90%21183&au 778546712802768' 0'>Esto es un ↓ uelo en su sitio o blog		
	Como v dentro o vínculo	emos, podemos de la web, y el co del documento.	elegir las d ontenido de	imensiones de aj "Código para in	pariencia que tendi sertar" es el código	rá el documento que contiene el

# 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.

ChiVOS SkyDrive de Destrar			
	ngis		
			Dublia
ocuments	0 Pictur	<b>•s</b> 0	Público
Mi Primera Presentación			
	Arcuments Mi Primera Presentación	cuments 0 Picture Mi Primera Presentación	cuments 0 Pictures 0 Mi Primera Presentación

En nuestroSi decidimos guardarlo en nuestro ordenador, lo que haremos seráordenadordescargarlo 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: https://skydrive.live.com