

¿Cómo usar PowerPoint? Clase 2 Parte 1



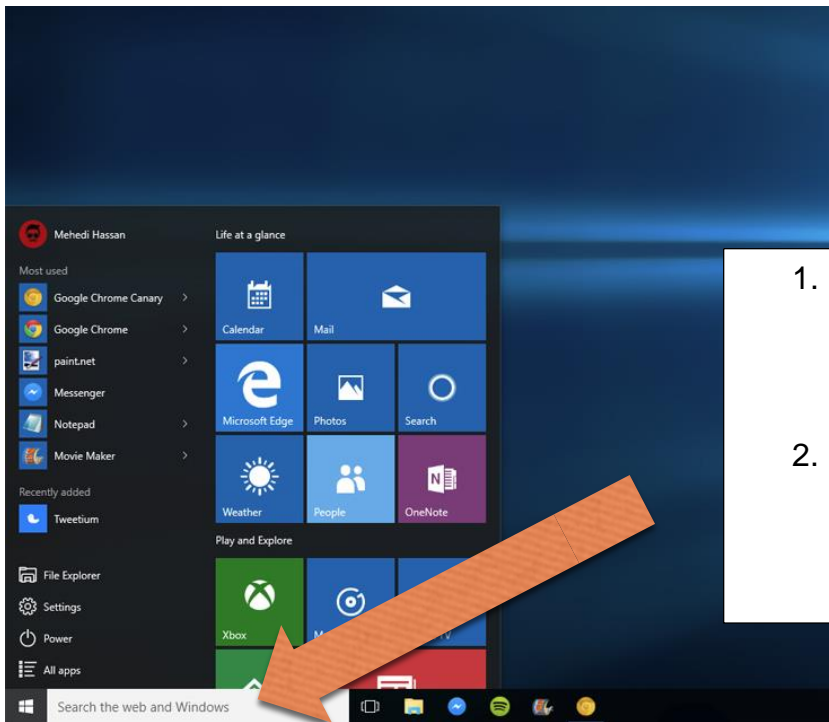
Temas:

- Cómo iniciar la aplicación
- Seleccionar diseños
- Cómo guardar y abrir diapositivas
- Crear carpetas



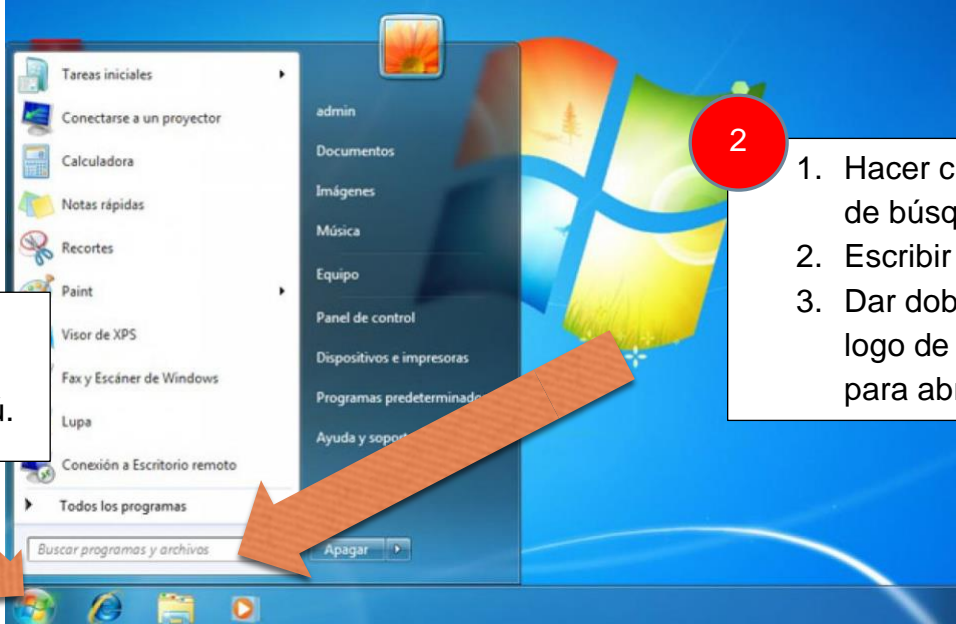
¿Cómo iniciar la aplicación?

Para Windows 10



1. Se hace *clic* en la barra de búsqueda y escribir "PowerPoint".
2. Seleccionar el logo de la aplicación y dar doble clic para abrirla.

Para Windows 7



The image shows the Windows 7 Start menu interface. The search bar at the top is highlighted with a red circle labeled '2'. The application list below it includes 'PowerPoint'. A red circle labeled '1' is positioned over the Windows logo in the taskbar. An orange arrow points from the search bar to the search input field, and another orange arrow points from the search bar to the 'PowerPoint' application icon in the list.

1. Hacer clic en el logo de Windows para abrir el menú.

2.

1. Hacer clic en la barra de búsqueda.
2. Escribir "PowerPoint".
3. Dar doble clic en el logo de la aplicación para abrirla.

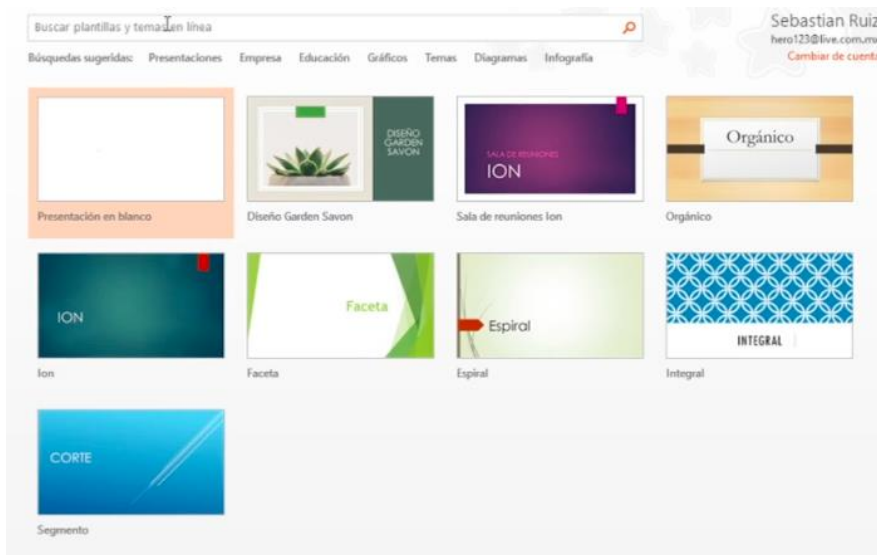
Para Windows 8



The image shows the Windows 8 Start screen with various application tiles. A white box with a black border contains instructions for finding and opening PowerPoint. The text inside the box is as follows:

1. En caso de no encontrar el logo de la aplicación en el menú principal, dirigirse a "Aplicaciones" e ingresar en la barra de búsqueda "PowerPoint".
2. Abrir la aplicación dándole doble clic al logo.

Seleccionar Diseños



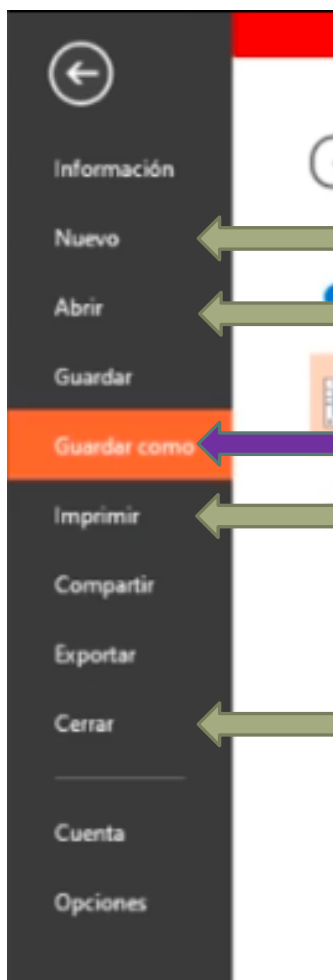
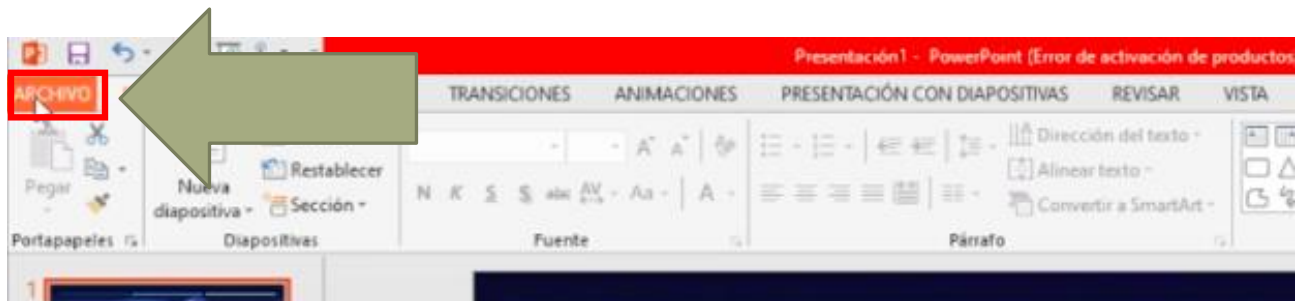
Al momento de iniciar la aplicación aparecerán opciones de diseños predeterminados para las diapositivas. En caso de querer uno de estos, hacerle doble clic, de lo contrario seleccionar la “Presentación en blanco”.

Al aparecer una pestaña nueva confirmando su diseño, hacer clic en “Crear” para comenzar a trabajar en sus diapositivas.



¿Cómo guardar y abrir archivos creados?

GUARDAR Una vez creada la presentación, se mostrarán las diapositivas en las que se trabajará. Para **guardar** un archivo, se selecciona la pestaña de **Archivo** que se encuentra en la esquina superior izquierda como se muestra a continuación:



Al presentarse el menú, se podrán apreciar diferentes opciones, donde se podrá:

Crear una nueva presentación

Abrir un archivo creado previamente

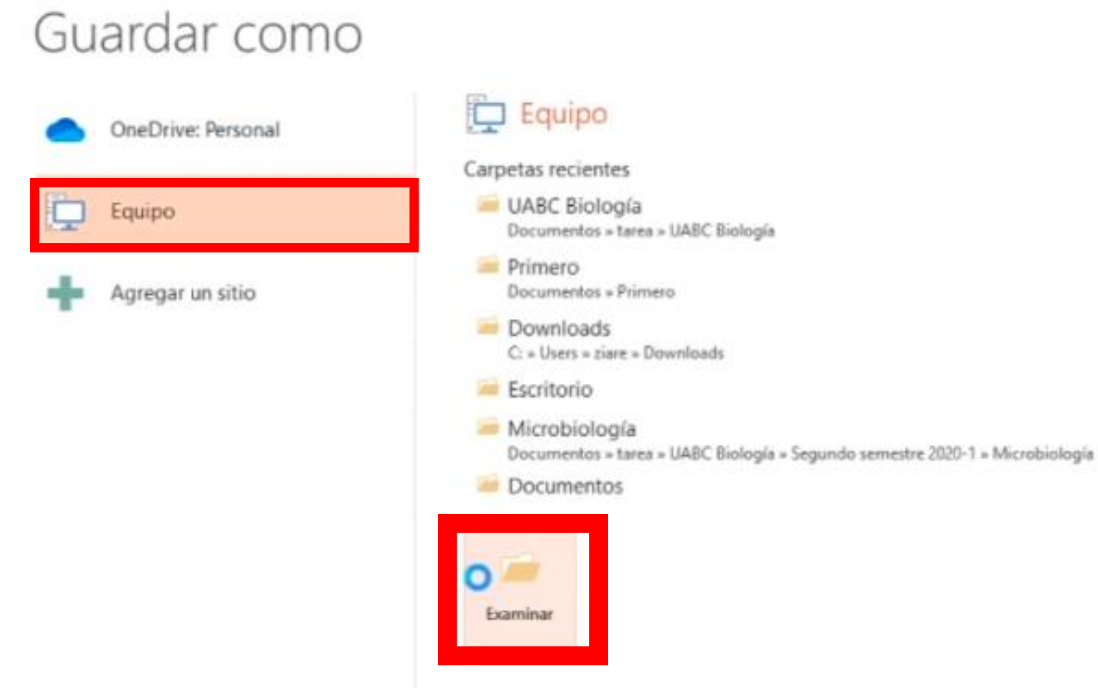
Guardar el archivo actual

Imprimir la presentación

Cerrar la aplicación

Por el momento, se seleccionará la opción de **Guardar como**, lo cual se tendrá que hacer cada que se cree una presentación nueva.

Se hará clic en **Equipo** y después en **Examinar** como se muestra en las imágenes resaltadas de anaranjado:

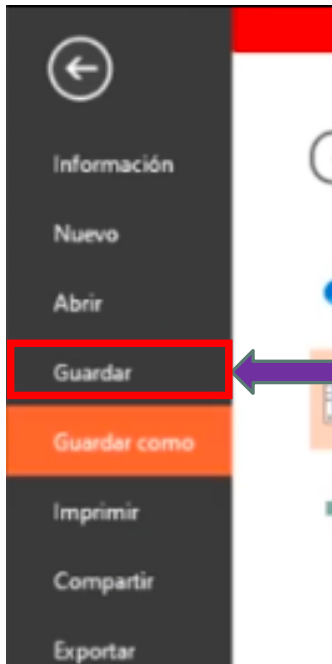


La opción de Examinar funciona para buscar el lugar donde irá guardado el documento dentro de la computadora, para que así este pueda ser ubicado fácilmente en un futuro si es que se desea reabrir.

Si no se tiene una carpeta en específico donde se quiera guardar la presentación, se guardará en **Documentos** para así ubicarla fácilmente.

Una vez seleccionado, escribir el nombre que se le dará al documento en la parte inferior y darle clic a **Guardar**.

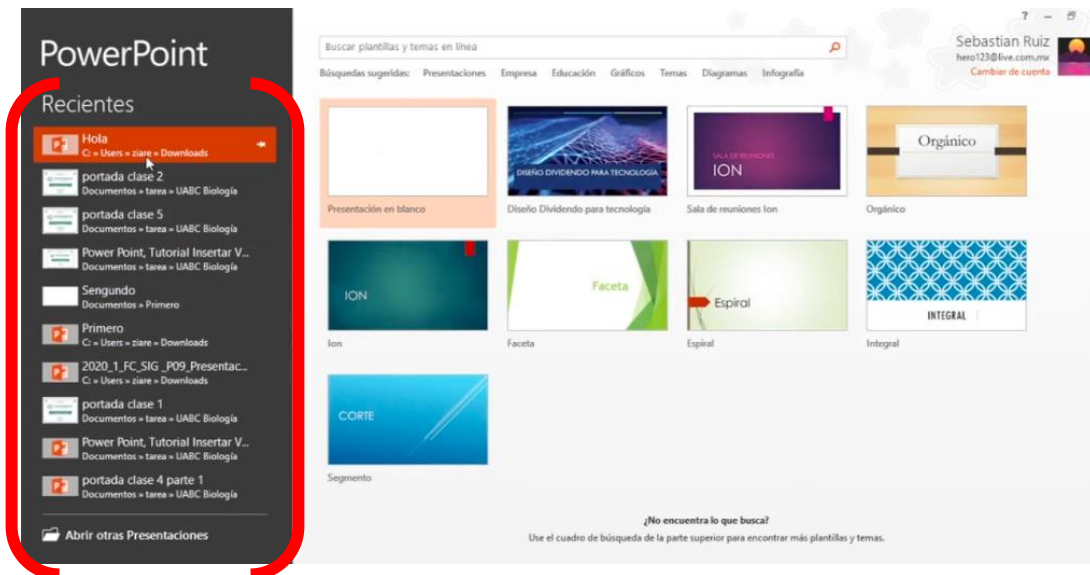




De ahí en adelante, cada que se realice cualquier cambio a ese mismo archivo y se desee guardar, solo hace falta picarle al botón de **Guardar**, (no confundirse con “Guardar como”) donde la información se almacenará automáticamente en el archivo ya creado sin la necesidad de volver a nombrarlo.

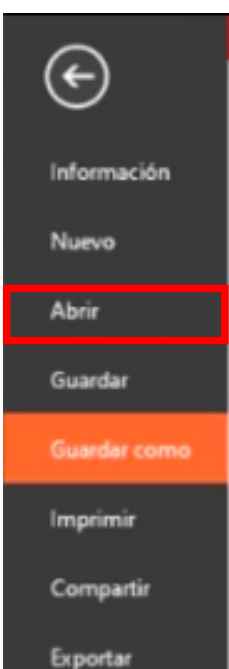
ABRIR Para abrir un archivo que se ha guardado previamente, se debe ubicar la pantalla principal que aparecía al momento de abrir la aplicación; para esto es más fácil cerrar la aplicación y volverla a abrir para que aparezca automáticamente (No olvidar guardar cualquier cambio que se hizo en el documento antes de cerrar la aplicación).

Aparece una barra lateral llamada **Recientes** donde se podrán encontrar los archivos de PowerPoint guardados recientemente.



De no tener un archivo recientemente guardado para abrir, hay dos opciones:

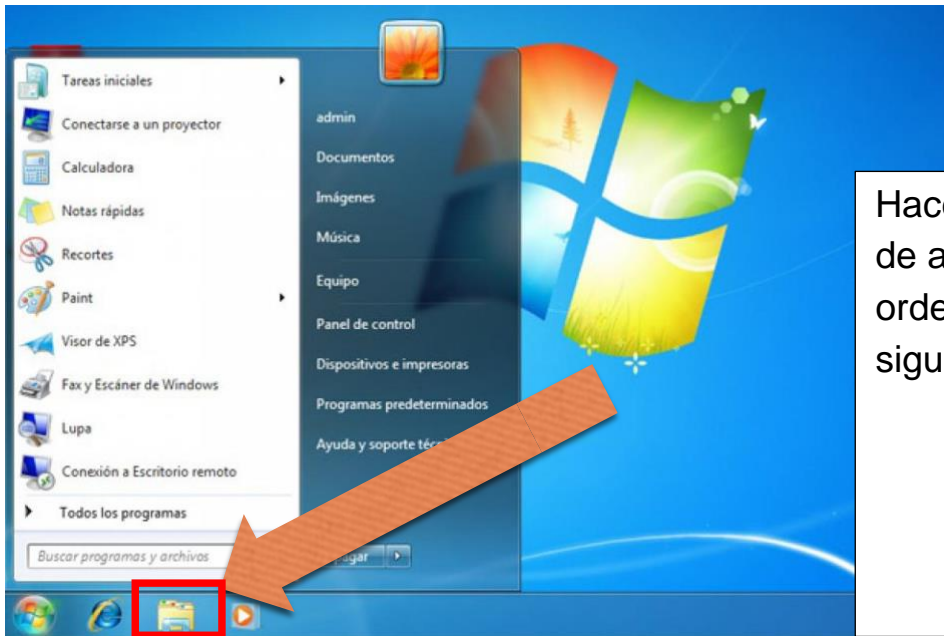
1. Hacer clic en “Abrir otras Presentaciones” que se encuentra en la parte inferior del menú de Recientes que se mencionó en la imagen anterior.
2. O ubicarse en el menú de la pestaña de “Archivo” y seleccionar **Abrir**.



Una vez seleccionada cualquier opción, se abrirá una pestaña similar a la de “Guardar como” y se seleccionará nuevamente “Mi Equipo”, después “Examinar” y por último se ubicará el lugar donde se haya guardado el archivo deseado, ya sea en **Documentos** u otra carpeta.

Crear Carpetas

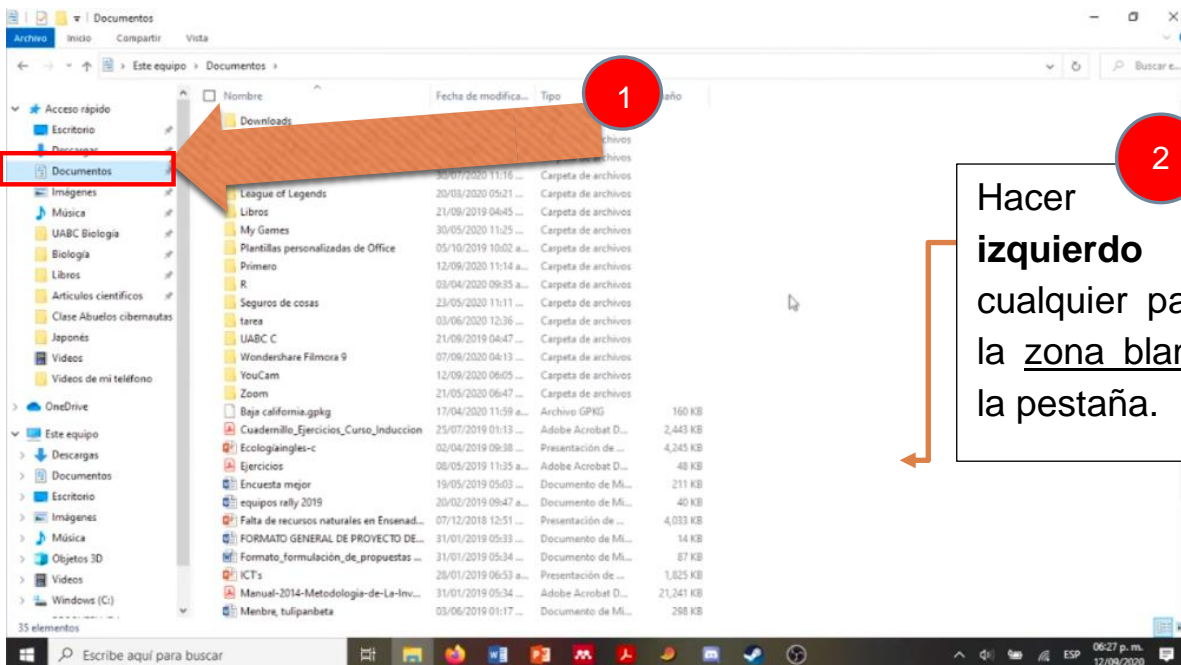
Una carpeta se crea para poder clasificar los archivos guardados y así ubicarlos más fácil al momento de querer encontrarlos.



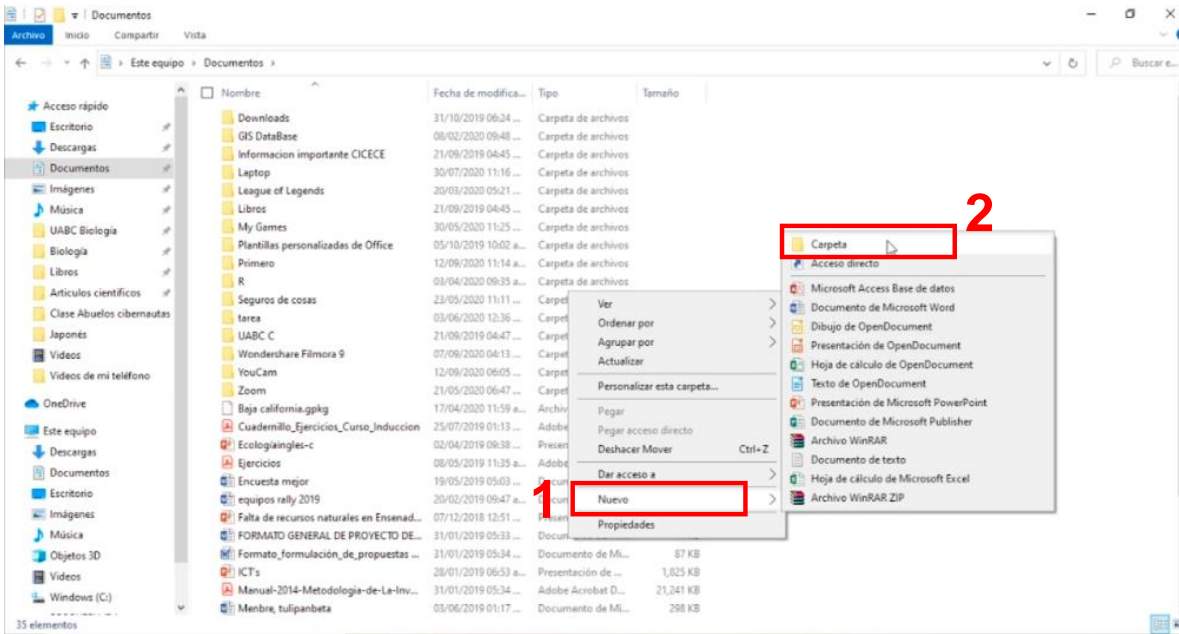
Hacer clic en la carpeta de archivos del ordenador con el siguiente logo:



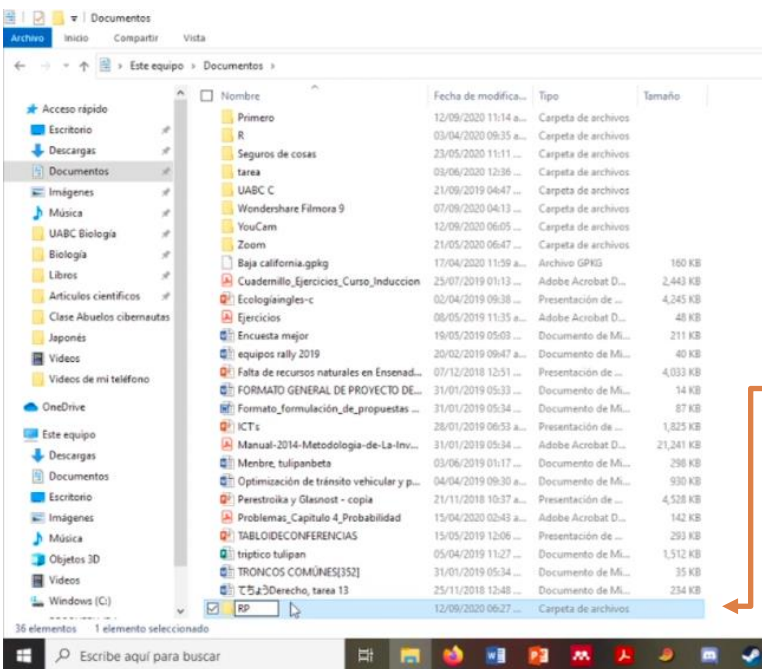
Se seleccionará el lugar donde se quiera ubicar la carpeta; una recomendación es en **Documentos** si es que se estarán creando muchos archivos. También se puede guardar en el **Escritorio**, el cual ubicaría la carpeta en la pantalla de inicio de la computadora para que se vea a simple vista.



Hacer clic izquierdo en cualquier parte de la zona blanca de la pestaña.



Se desplegará un menú, donde se colocará la flechita del cursor en la opción de **Nuevo** para después hacerle clic a la nueva opción del nuevo menú que diga **Carpeta** como se muestra en la imagen anterior.



Surgirá una nueva carpeta lista para ser nombrada que se podrá ubicar por su delineado azul.

Teclear el nombre deseado de la carpeta y presionar la tecla "Enter" para fijarlo.

En caso de querer renombrar una carpeta, hacer clic izquierdo sobre ella y seleccionar **Renombrar** para poder escribir el nuevo nombre.