

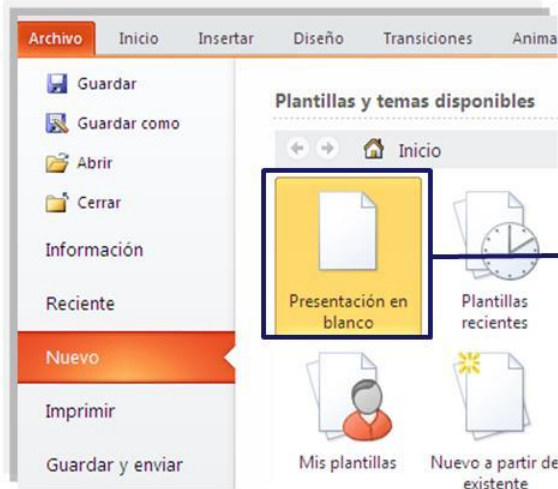
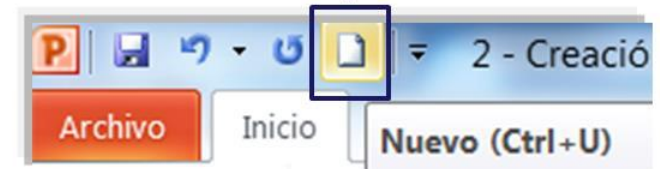
Creación de presentaciones

- ❖ Presentación nueva en blanco.
- ❖ Presentación con Asistente.
- ❖ Nuevas plantillas de PowerPoint.
- ❖ Presentación nueva con plantillas y temas.
- ❖ Abrir presentaciones existentes.
- ❖ Abrir presentaciones desde Histórico.
- ❖ Guardar presentaciones.
- ❖ Cerrar presentaciones.

Presentación nueva en blanco

- ❖ Hay 3 formas de generar una presentación:
 - Desde el botón nuevo de la barra de herramientas de acceso rápido.
 - Con la combinación de teclas:
 - ❑ CTRL + U.
 - Desde la Opción «Presentación En Blanco» de la opción «Nuevo» de «Archivo».

Botón nuevo de la barra de acceso Rápido.



Presentación con Asistente

- ❖ El Asistente para auto contenido no está disponible a partir Microsoft Office PowerPoint 2007. En su lugar, puede crear fácil y rápidamente una presentación si utiliza plantillas . Las plantillas de Office PowerPoint 2010 incluyen diversos temas y diseños, entre los que se encuentran la mayoría de los que existían en el Asistente para auto contenido.
- ❖ Las plantillas proporcionan un punto de partida y facilitan la rápida terminación de una presentación. Puede modificar el texto y el diseño de una plantilla, agregar un logotipo de la compañía, agregar sus propias imágenes, o eliminar texto u otro contenido de la plantilla.
- ❖ Office PowerPoint 2010 incluye plantillas integradas y se pueden descargar plantillas de Office PowerPoint 2010 adicionales en [Plantillas de Office Online](#).

Nuevas plantillas de PowerPoint

Inicio Productos Soporte ▼ Imágenes **Plantillas** Descargas Más ▼

Plantillas

Plantillas



VER NUESTRAS
NUEVAS
PLANTILLAS de
Office 2010

Ver las plantillas de Office 2010 ahora >

1 2

Categorías de plantillas

- Agendas
- Diplomas
- Folletos
- Presupuestos
- Empresa
- Tarjetas de presentación
- Calendarios
- Bases de datos
- Diapositivas de diseño
- Faxes
- Prospectos
- Formularios
- Invitaciones
- Facturas
- Descripciones del trabajo
- Etiquetas
- Cartas
- Memorandos
- Boletines
- Programadores
- Presentaciones
- Informes
- Currículos
- Programaciones

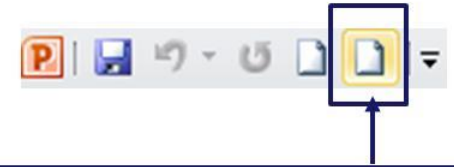
Todas las categorías >

enviar una plantilla ➤

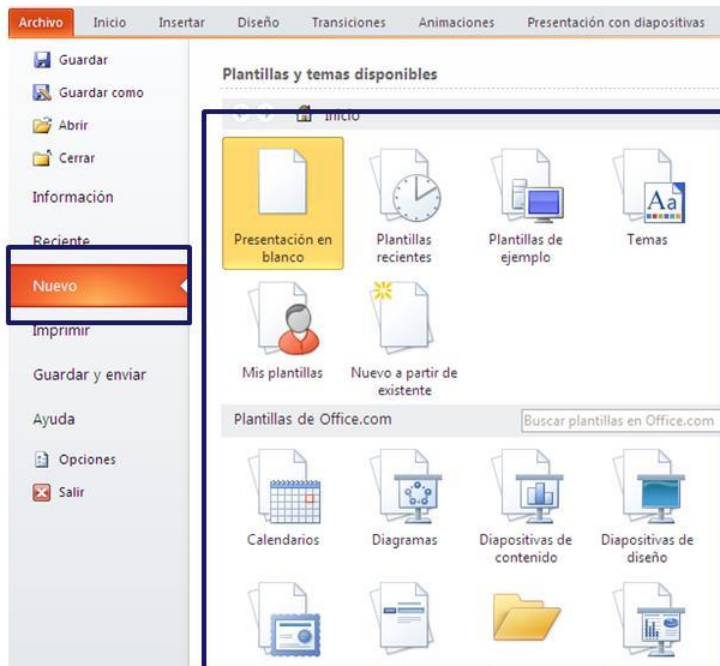
Presentación nueva con Plantillas y Temas

❖ Esta opción permite abrir una presentación nueva pero dándole un diseño inicial:

- Desde el botón nuevo con Diseño.
- Desde la opción «Nuevo» desde la opción Archivo.



Opción Nueva Presentación pero pudiendo elegir diseño o tema.



Diferentes opciones de Presentaciones con Diseño o diferentes temas a aplicar.

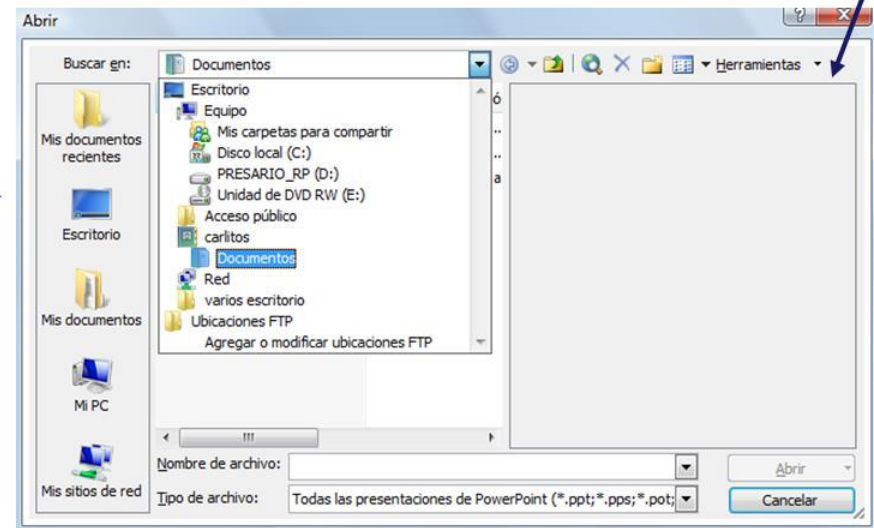
Abrir presentaciones existentes

❖ Hay 3 formas de abrir una presentación:

- Desde el botón nuevo de la barra de herramientas de acceso rápido.
- Con la combinación de teclas Ctrl+A o también Ctrl+F12.
- Desde la opción «Abrir» de la Opción «Archivo».

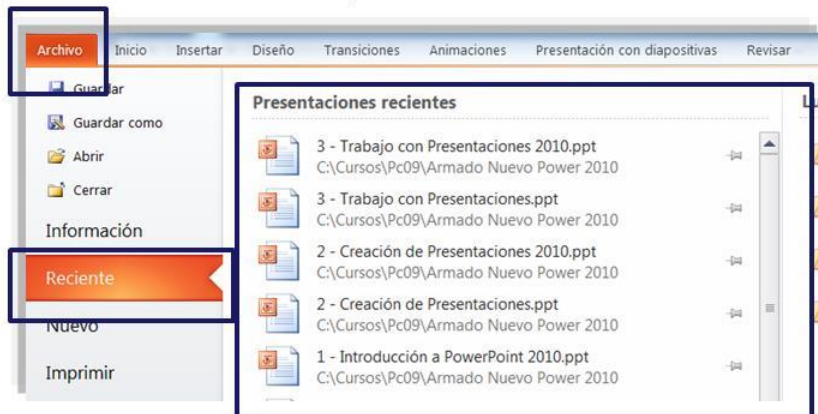


Opción Principal
"Abrir"

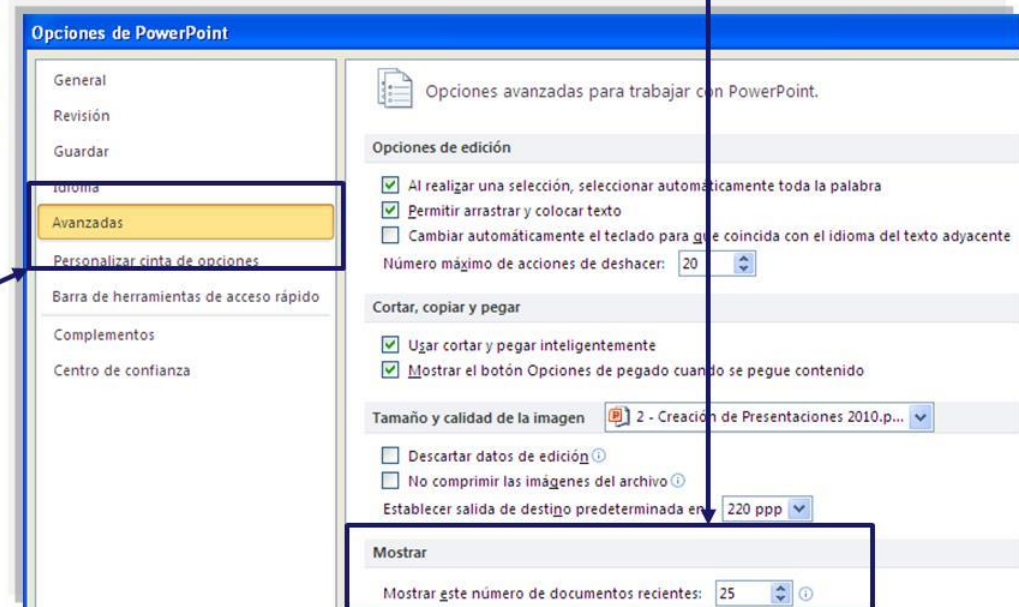


Abrir presentaciones desde Histórico

- ❖ Lista de presentaciones recientemente abiertas:
 - Desplegando el botón de Office, ahí se encuentran las últimas presentaciones abiertas en el equipo.



Configurar cantidad de presentaciones a guardar en el histórico.



Diferentes opciones avanzadas de configuración.

Guardar Presentaciones

❖ Existen las siguientes opciones de guardado:

- Desde la opción Archivo de la barra de herramientas de acceso rápido.

- Guardar.

- Permite actualizar la información de la Presentación.
- Combinación de Teclas.
 - » CTRL + G.



- Guardar Como:

- Permite darle un Nombre y una Carpeta.

- Con la F12.

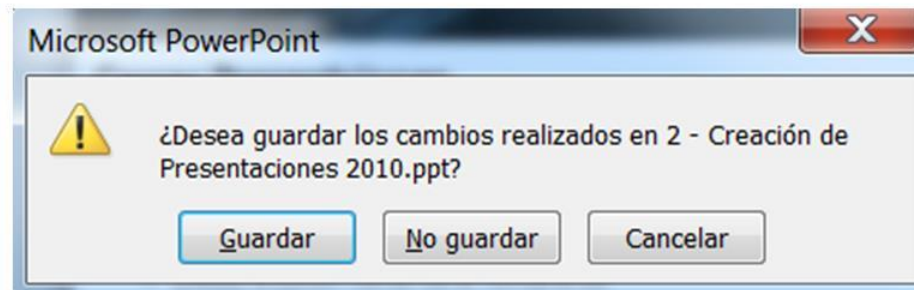
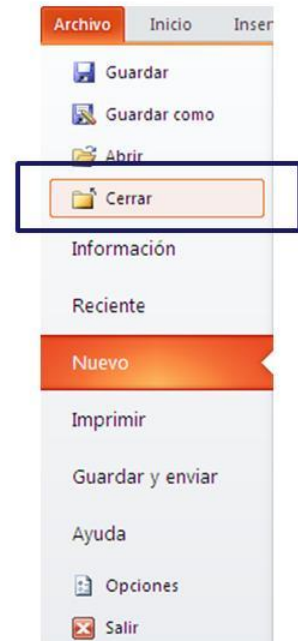


Solo la primer vez que se guarda una presentación, la opción Guardar se comporta como Guardar Como. Luego una vez que tiene un nombre y una carpeta solo actualiza.

Cerrar Presentaciones

❖ Hay varias formas de cerrar una presentación:

- Desde el botón cerrar de la barra de herramientas de acceso rápido.
- Desde el botón cerrar de la ventana de la aplicación.
- Desde la opción «Cerrar» de Archivo.



Cuando se cierra una presentación y la misma no esta guardada, aparece un cartel si se desea o no guardarla.