

PowerPoint 2013

Vicente Trigo Aranda



Revista Digital de ACTA

2013

Publicación patrocinada por



PowerPoint 2013

© 2013, **Vicente Trigo Aranda**

© 2013, 

Cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública o transformación de esta obra solo puede ser realizada con la autorización de sus titulares, salvo excepción prevista por la ley.

Se autorizan los enlaces a este artículo.

ACTA no se hace responsable de las opiniones personales reflejadas en este artículo.

EL NUEVO OFFICE 2013

Desde 1995, en que Microsoft comenzó a casi monopolizar el mercado de suites ofimáticas, ha ido lanzando versiones de Office cada dos o tres años. De hecho, seguro que hemos manejado alguna o varias de sus versiones anteriores (97, 2000, 2002, 2003, 2007 y 2010), ¿verdad?

Ahora, le ha tocado el turno a Office 2013 y, como siempre que aparece una actualización de un programa de uso masivo (y Office lo es, sin lugar a dudas), surgen inmediatamente una serie de preguntas: ¿nos interesa olvidarnos del viejo Office y pasarnos a esta nueva versión? ¿Merece la pena la inversión de tiempo y dinero que nos exige? ¿Incluye prestaciones de importancia?

Las respuestas a las cuestiones anteriores varían en función de cada persona, ya que dependen de qué necesidades se desean tener bien cubiertas con Office.

Por ejemplo, si nos limitamos a escribir el texto de un libro y es la editorial quien lo compone, con cualquier Word del 97 al 2003 nos será más que suficiente; en cambio, si nos urge redactar un prospecto empresarial, un currículum, etc., las plantillas del nuevo Word ahorran bastante trabajo.

Del mismo modo, si nos resulta indiferente la estética visual de nuestras presentaciones, siempre podemos utilizar una versión antigua de PowerPoint. ¿Consideramos imprescindible para nuestro trabajo que las presentaciones sean visualmente impactantes? Si la respuesta es afirmativa, es evidente que debemos diseñarlas con versiones actuales de PowerPoint.

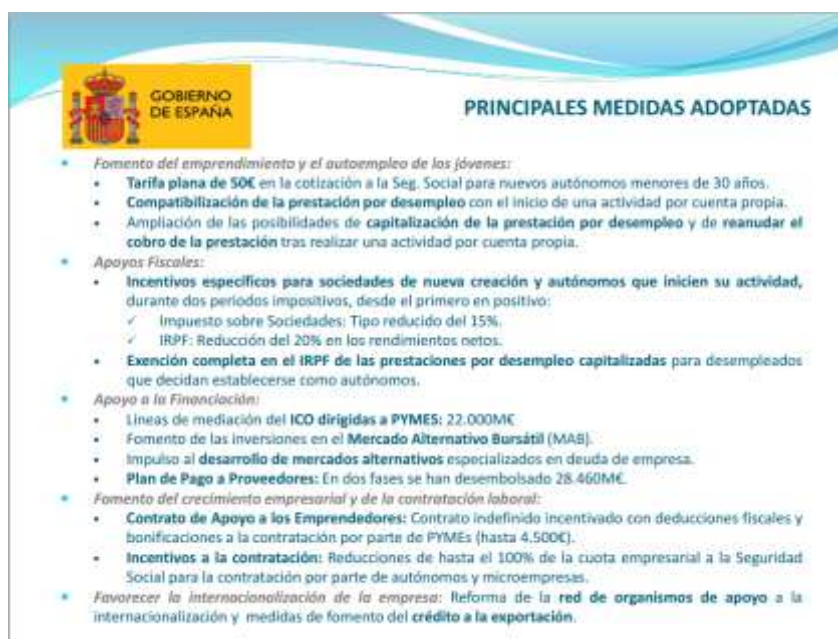


Figura 1. La estética no es lo más importante de esta presentación.

Por otro lado, no es lo mismo elaborar un trabajo en un único ordenador que tener la posibilidad de acceder a él desde varios equipos. Además, si cooperamos con otras personas para diseñar una presentación, escribir un texto, etc., las versiones anteriores de Office no eran demasiado versátiles que digamos.

En resumen, todo depende de qué precisamos en nuestra labor cotidiana frente al monitor. ¿Y cómo sabemos si realmente Office 2013 nos será de utilidad, al ahorrarnos trabajo y tiempo? Pues precisamente la intención de este artículo, en el que iremos viendo sus principales novedades, es que al finalizar su lectura tengamos una idea bastante clara de qué podemos obtener con Office 2013. La decisión final, como siempre, será cosa suya.

Por último, y antes de pasar al comentario de las cuestiones técnicas, es necesario puntualizar unos cuantos detalles:

- ✓ Como el número de páginas del artículo es limitado, me voy a centrar en PowerPoint 2013 para presentar las principales novedades de Office 2013, ya que se trata de la aplicación que más empleamos en nuestras clases, charlas, ponencias, etc.
- ✓ En cuanto a Word, que es el programa que utilizamos a la hora de escribir, todo lo que veamos al principio sobre PowerPoint 2013 se aplica también a Word (y a Excel, etc.); además, al final del artículo veremos una prestación de Word 2013 muy interesante.
- ✓ Si hablamos de novedades, resulta obvio que se está tomando como referencia otra versión previa. En este caso, voy a basarme en la inmediatamente anterior, la 2010 que, a su vez, tenía novedades respecto a la 2007, y ésta bastantes con la 2003, etc. Lo siento, pero las páginas son las que son.
- ✓ Aunque pueda resultar sorprendente, hay mucha gente que todavía utiliza Windows XP (lo he llegado a ver reinstalado en un portátil que, originalmente, iba con Windows 8) y versiones antiguas de Office (del 2003 hacia atrás). ¡En informática diez años son toda una era geológica! No sólo las prestaciones de los programas antiguos se quedan muy cortas, sino que su seguridad también es muy cuestionable. En concreto, si aún maneja versiones de Office anteriores a 2007, le recomiendo que se plantee en serio el cambio a Office 2013.



Figura 2. Office 2013 se lleva bien con Windows 8.

LA VENTANA INICIAL

En la figura siguiente vemos un ejemplo de la ventana inicial de PowerPoint 2013, si bien los elementos que aparecen en ella varían en función de lo que hubiésemos hecho con anterioridad en PowerPoint 2013. Dicha ventana adopta una distribución común para las aplicaciones Office, de modo que nos encontraremos unas ventanas iniciales similares cuando ejecutemos Word 2013 o Excel 2013.

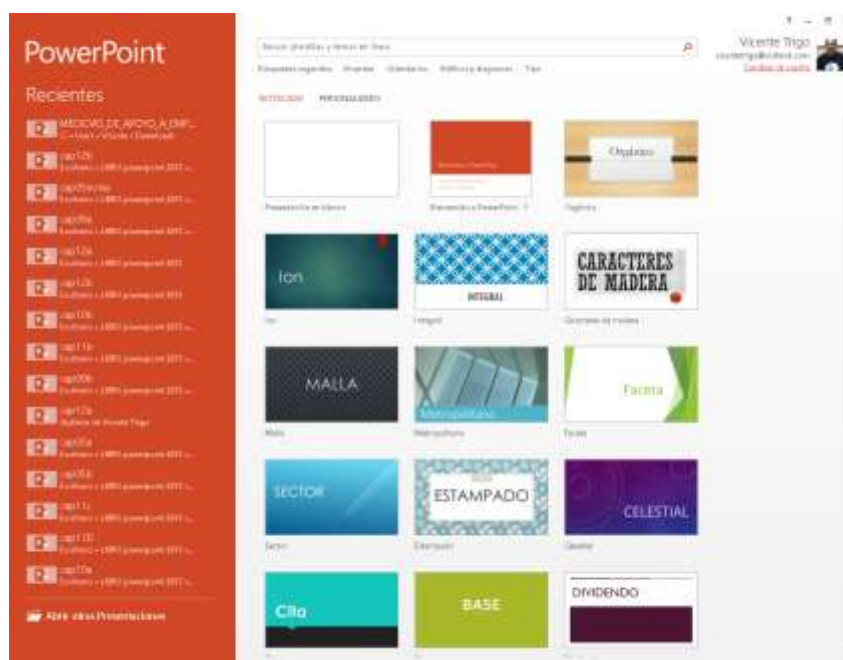


Figura 3. Ventana inicial de PowerPoint 2013.

En la zona central de la pantalla se ofertan múltiples plantillas y temas, junto con la miniatura de Presentación en blanco, que nos abre PowerPoint 2013 de la misma forma que se hacía en las versiones anteriores de esta aplicación; es decir, comenzando directamente con una presentación vacía que iremos diseñando.

Las plantillas, como su propio nombre indica, son presentaciones (o documentos en Word o libros en Excel) que nos sirven de punto de partida para crear otras y, por tanto, nos ahorran bastante trabajo en el diseño.

En mi caso, casi nunca suelo utilizar las plantillas de Word o Excel, porque casi siempre tengo muy claro qué pretendo hacer con estas aplicaciones cuando las utilizo (escribir un capítulo, echar unas cuentas, etc.), aunque conozco a mucha gente que sí emplea plantillas con asiduidad (redactar un currículum, calcular pagos de un préstamo, etc.).

Sin embargo, las plantillas de PowerPoint considero que resultan ciertamente útiles. Cuando nos encontramos de pronto ante la necesidad de diseñar una presentación con cierta urgencia (los encargos de última hora, para ayer) o cuando no tenemos ganas de invertir demasiado tiempo en un compromiso que no nos apasiona demasiado, las plantillas nos sacan fácilmente del apuro. Basta con elegir una de las ofertadas por Office que se ajuste a lo que necesitamos y darle unos pocos retoques; tendremos un resultado que no será maravilloso, pero sí muy válido.

¿Tantas plantillas incluye Office que siempre encontraremos alguna que se acerque bastante a lo que nos interesa obtener? Lo cierto es que su oferta es muy amplia, como vamos a ver.

En la ventana inicial (y, una vez dentro de la aplicación, en *Nuevo* de la pestaña ARCHIVO) se muestran las plantillas que ya están descargadas en el equipo. En principio, las presentadas por defecto no son gran cosa, la verdad.

Para abrir una plantilla en Office 2013, sólo tenemos que hacer doble clic en su miniatura. Si nos limitamos a un clic, entonces se despliega una ventana descriptiva de la plantilla; si nos gusta, con *Crear* la editamos.

Como podemos imaginar, las plantillas más interesantes se alojan en Internet y, para localizarlas con rapidez y comodidad, en la parte superior de la ventana inicial se nos brinda el clásico cuadro de búsqueda; además, debajo, se muestran las categorías en las que se encuadran las plantillas, para facilitarnos el encontrarlas en función de su temática.

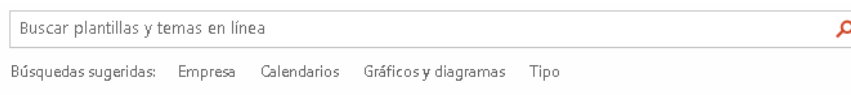


Figura 4. Para buscar plantillas en Internet.

Sea cual sea el camino que sigamos para buscar plantillas en Internet, cuando seleccionemos la que nos interesa, se procederá a su descarga y, tras unos breves segundos, la tendremos abierta en PowerPoint, donde haremos todos los cambios que necesitemos (recordar una vez más que en Word y Excel se gestionan las plantillas de manera idéntica).

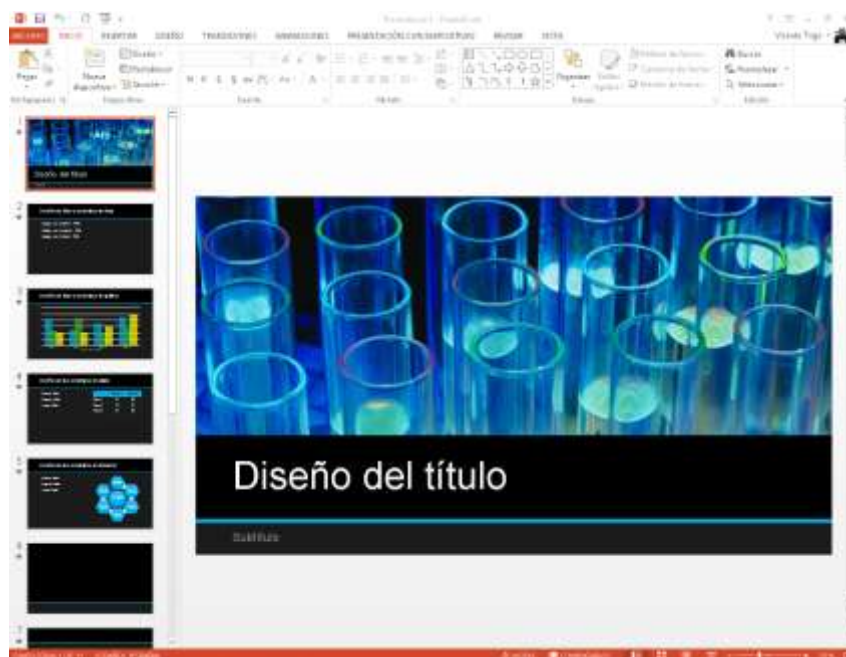


Figura 5. Plantilla editada.

Siguiendo con la ventana inicial de PowerPoint (y Word y Excel, etc.), en su lateral izquierdo nos encontramos con la sección *Recientes*, que muestra un listado de las últimas presentaciones con las que hemos trabajado en PowerPoint (o documentos en Word, libros en Excel, etc.). De esta forma resulta muy cómodo abrir una de ellas con un simple clic.

¿Y si nos interesa editar una presentación que no aparece en el listado inicial? En la parte inferior el enlace *Abrir otras Presentaciones* nos permite localizarla.

Para gestionar los elementos de *Recientes*, lo más cómodo es desplegar el menú contextual de uno de ellos, que nos brinda la posibilidad de quitarlo de la lista, dejarlo fijo (anclarlo), etc.

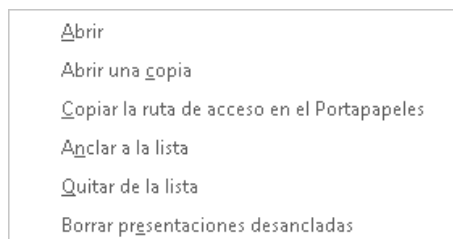


Figura 6. Menú contextual de una presentación reciente.

Mucho más interés tiene la información mostrada en la esquina superior derecha de la ventana inicial, puesto que corresponde a nuestra cuenta Microsoft, que, por defecto, coincide con la misma que está asociada a nuestra cuenta Windows 8.



Figura 7. Iniciada sesión en Office.

¿Y en Windows 7? Ahí se nos ofrece un enlace para iniciar sesión Office y, de este modo, poder sacarle el máximo rendimiento. Si ya disponemos de una cuenta Microsoft (Hotmail, Outlook, etc.) sólo tenemos que introducirla; en caso contrario, podemos registrarnos gratuitamente en ese mismo momento.

¿Y en Windows XP también sucede lo mismo? No, según Microsoft no es posible instalar Office 2013 en Windows XP, y es que quieren quitarse de encima ese sistema operativo como sea.

¿Y para qué sirve iniciar sesión en Office? La verdad es que para mucho, ya que de esta forma nuestros archivos y nuestra configuración siempre están a nuestra disposición en línea; es decir, se alojan en la Nube (Internet, para entendernos).

Así, podemos guardar nuestras presentaciones (documentos, libros, etc.) en el espacio que nos cede Microsoft en Internet y acceder a ellas desde cualquier lugar y dispositivo si iniciamos la sesión en Office con la misma cuenta.

Por si fuera poco, Office nos permite manejar varias cuentas (de una en una, claro está), cada cual con sus propios archivos asignados: profesionales, personales, etc. Basta con iniciar sesión en la cuenta donde están los archivos que nos interesa utilizar en un determinado momento y podemos acceder a ellos directamente, e incluso compartirlos con otras personas.

¿Y cómo cambiamos de sesión en Office para trabajar con otra cuenta distinta? Sólo tenemos que hacer clic en el enlace *Cambiar de cuenta* que vemos en la figura 7 y, después de introducir nuestra nueva cuenta Microsoft, llegaremos al siguiente cuadro de diálogo para que escribamos su correspondiente contraseña.

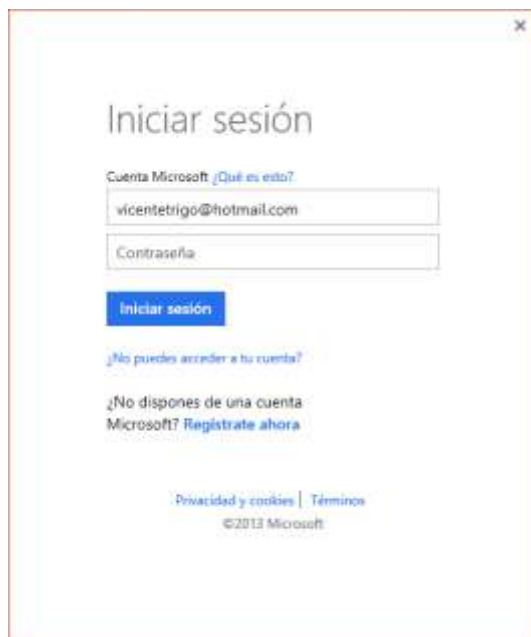


Figura 8. Iniciar sesión en Office.

Más adelante, cuando estemos manejando PowerPoint (o Word, Excel, etc.), haciendo clic en el enlace relativo a nuestro nombre se abre el siguiente cuadro. En él podremos cambiar nuestro nombre o imagen, la configuración de la cuenta y nuestro perfil.



Figura 9. Cambios en la cuenta.

LA NUBE

Supongamos, según acabamos de ver, que hemos iniciado sesión en Office y hemos comenzado a trabajar con PowerPoint (o Word, Excel, etc.), bien con algún archivo propio o abriendo una de las múltiples plantillas ofertadas.

Lo primero que llama la atención es que, ahora, los nombres de las pestañas se muestran en mayúsculas, lo cual resulta cómodo cuando escribimos artículos informáticos, porque nos evitan el ir cambiando el formato del nombre de las pestañas para distinguirlas del texto normal. Por ejemplo, si comento que la pestaña ARCHIVO tiene distinto color para diferenciarla de las otras, ¿verdad que no ha lugar a confusión?

Precisamente en la pestaña ARCHIVO encontramos las secciones que más vamos a utilizar si nos interesa conservar nuestro trabajo en la Nube; es decir, en el espacio de SkyDrive que nos cede Microsoft con cada una de sus cuentas.

Si vamos a *Guardar como* (o se trata de la primera vez que guardamos un archivo) disponemos de dos opciones: conservar el archivo en nuestro equipo o almacenarlo en nuestro SkyDrive, para poder acceder a él desde cualquier otro dispositivo. ¡Más fácil imposible!

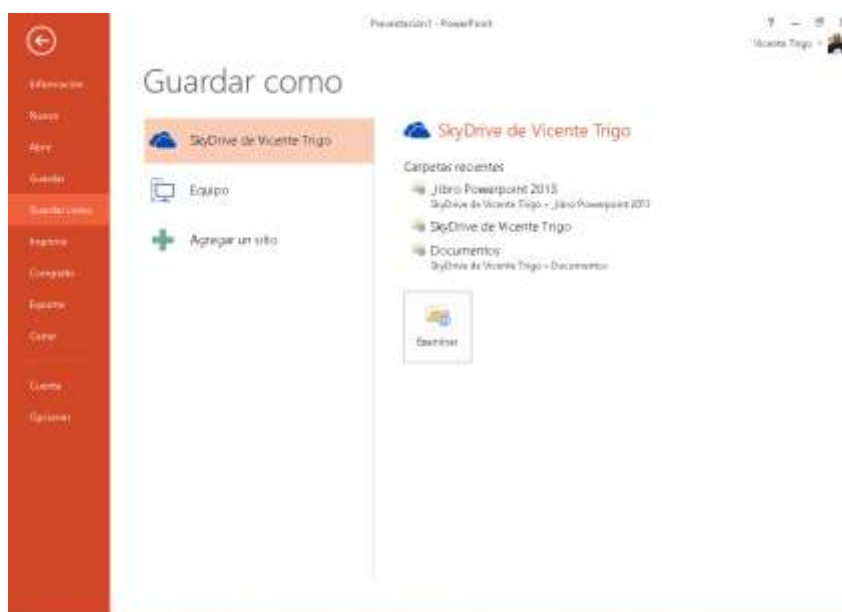


Figura 10. Para guardar en la Nube.

Como es lógico, cuando más adelante deseemos abrir un archivo guardado previamente (con *Abrir* de ARCHIVO), también se nos ofertarán las dos mismas opciones (equipo o SkyDrive) para que indiquemos dónde se ubica el archivo que nos interese abrir.

Por otro lado, el hecho de tener almacenado nuestro archivo en la Nube, nos facilita sobremanera su difusión en línea, ya que podemos compartirlo con una o más personas.

Así, con *Compartir* de ARCHIVO, tenemos la posibilidad de invitar a determinadas personas, para que vean nuestra presentación e, incluso, la modifiquen. Además, también podemos exponer en línea nuestra presentación, difundiéndola en Internet para una audiencia remota.

Si nos centramos ahora en PowerPoint 2013, la figura siguiente nos permite apreciar algunas de las varias novedades incorporadas a su entorno de trabajo.

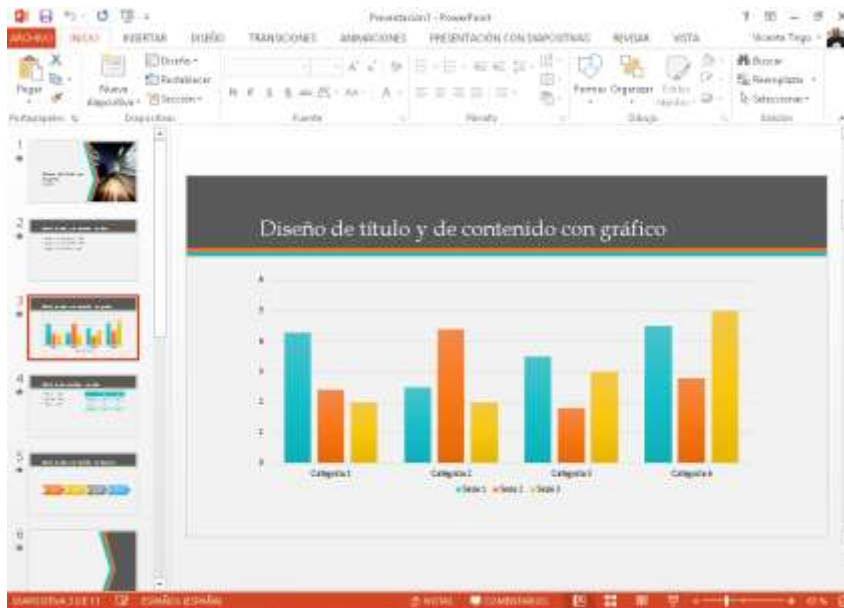


Figura 11. Plantilla editada.

- ✓ En las versiones anteriores, se visualizaba un fragmento del panel de notas justo bajo el panel donde diseñamos las diapositivas, para que supiéramos cómo acceder a él. Ahora, por defecto, ya no se muestra, aunque sigue estando ahí y siempre podemos desplegarlo manualmente.
- ✓ Antes, en el lateral izquierdo de la pantalla disponíamos de dos fichas; en una estaban las miniaturas de las diapositivas y en la otra el esquema de la presentación. Ahora, por defecto, éste último no aparece (debe ser porque ahora apenas nadie comienza a diseñar presentaciones directamente desde el esquema). ¿Y si en algunas ocasiones precisamos de él? Pues tendremos que acudir a la pestaña VISTA y seleccionar *Vista Esquema*.
- ✓ En las versiones anteriores de PowerPoint, las diapositivas tenían el mismo aspecto de la televisión analógica (sus dimensiones mantenían la proporción 4:3). Como hoy en día los monitores CTR están prácticamente desaparecidos y se ha popularizado tanto el formato panorámico (16:9), PowerPoint ya nos brinda la posibilidad de trabajar con diapositivas panorámicas. De hecho, cuando empezamos con una presentación en blanco, por defecto adopta éste último formato.
- ✓ La barra de herramientas de acceso rápido, personalizable como siempre, por defecto ya incluye el botón para iniciar la presentación desde la primera diapositiva (por si nos olvidamos del famoso F5).
- ✓ Los comentarios resultan muy útiles para ir anotando lo que falta por hacer o modificar y, además, cuando diseñamos presentaciones en colaboración con otras personas son casi imprescindibles. Por esta razón, en la barra de estado se ha colocado un botón (COMENTARIOS) que despliega el panel desde el que gestionamos los comentarios.

IMÁGENES Y VÍDEO EN LÍNEA

Como es lógico, teniendo en cuenta que se trata de una aplicación de diseño, PowerPoint 2013 incorpora múltiples mejoras con respecto al tratamiento de imágenes y vídeos y, por ejemplo, los nuevos y remodelados paneles resultan más versátiles y cómodos de utilizar que los anteriores cuadros de diálogo.

Sin embargo, por el momento vamos a dejar de centrarnos en PowerPoint y hablaremos de la inserción de imágenes en línea, cuya gestión es idéntica en las aplicaciones de Office. Así, por ejemplo, tanto en PowerPoint como en Word, Excel, etc., en la pestaña INSERTAR encontraremos *Imágenes en línea*.

Su propio nombre nos indica que se trata de localizar imágenes en Internet para insertar en nuestras presentaciones, documentos, etc. Pero, ¿dónde exactamente se buscan esas imágenes? Pues tenemos disponibles todas las que hemos ido alojando en nuestros SkyDrive, Facebook o Flickr, junto con las ofertadas en el sitio web de Office y en Internet en general.

Así, cuando activamos *Imágenes en línea* de la pestaña INSERTAR, se abre la ventana siguiente, donde debemos indicar dónde se encuentra la imagen que nos interesa. Sea cual sea nuestra elección, seguiremos dentro de la ventana hasta localizar la imagen que nos interesa (en las dos primeras opciones, encontramos un botón en la esquina inferior derecha de las miniaturas para ampliarlas un poco y facilitarnos algo el trabajo).



Figura 12. Imágenes en línea.

Finalmente, para colocar la imagen en nuestra diapositiva (o en nuestro documento, etc.), sólo tenemos que seleccionarla con un clic y hacer otro en *Insertar* (como siempre, un doble clic es equivalente). Una vez insertada, sólo tenemos que editarla en PowerPoint (Word, Excel, etc.) como más nos guste, siguiendo el procedimiento habitual.

- ✓ *Imágenes prediseñadas de Office.com* pone a nuestra disposición múltiples fotografías e ilustraciones del sitio web de Microsoft, análogamente a lo que hemos visto con las plantillas. Basta con introducir un criterio de búsqueda y nos localizará las imágenes que tienen asociadas esas palabras.

- ✓ *Búsqueda de imágenes en Bing* es el equivalente a la clásica búsqueda de imágenes en Internet, llevada a cabo mediante el buscador de Microsoft. Es de destacar que, como se indica en el aviso amarillo de la figura 13, las imágenes presentadas tienen licencia Creative Commons.
- ✓ *SkyDrive* nos oferta *Examinar*, que nos lleva a nuestras carpetas en la Nube para que localicemos la imagen que nos interesa.



Figura 13. Imágenes localizadas con Bing.

En realidad, sólo las tres opciones anteriores aparecen por defecto en la figura 12. No obstante, si en su parte inferior optamos por otro servicio (sólo Facebook o Flickr, por el momento), tras introducir nuestra dirección de correo electrónico y nuestra contraseña en el servidor indicado, retornaremos a la ventana de figura 12, donde ya tendremos Facebook o Flickr en el listado de opciones.

Por lo que respecta a la inserción de vídeos en línea en PowerPoint y Word, resulta análoga a la de las imágenes en línea, si bien ahora en la pestaña INSERTAR debemos activar *Vídeo en línea*. Eso sí, es necesario tener en cuenta que la gestión de los vídeos en línea puede variar, en función del sitio de procedencia:

- ✓ Los vídeos que hayamos subido a nuestro SkyDrive o Facebook, como se presupone que nos pertenecen, cuando los insertamos en nuestras presentaciones siempre se descargan y, por tanto, se tratan exactamente igual que los vídeos guardados en nuestro equipo, de modo que tenemos a nuestra disposición todas las herramientas de formato y edición de vídeo de PowerPoint.
- ✓ Los vídeos alojados en sitios tan populares como YouTube, Vimeo, etc., siempre se vinculan en nuestras presentaciones; en otras palabras, para reproducirlos precisamos una conexión a Internet y, por otro lado, si por alguna razón el vídeo se elimina del servidor, no podremos acceder a él. Esto se debe a que, en realidad lo que insertamos en nuestra presentación no es el vídeo sino el código para su visionado; este código se encuentra en la página del servidor que aloja el vídeo, desde donde debemos copiarlo y, luego, pegarlo en la ventana de inserción de vídeo en línea.

NOVEDADES EN LA VISTA PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS

Como bien sabemos, el destino último de cualquier presentación es su exposición pública, bien tenga lugar de forma presencial o través de Internet. En el primer caso, el más común cuando se trata de ponencias, charlas, etc., es fundamental la vista Presentación con diapositivas y, por ello, PowerPoint 2013 incorpora diversas mejoras en dicha vista.

Por ejemplo, el puntero del ratón se representa mediante una flecha, pero como visualmente no resulta muy impactante, ya en la versión anterior de PowerPoint se introdujo como novedad la posibilidad de cambiarlo por otro que simulara el aspecto de un puntero láser, que es bastante eficaz para destacar elementos de las diapositivas.



Figura 14. Puntero láser visible, bajo OBJETIVOS.

Sin embargo, parece como si en aquel entonces se hubiese metido el puntero láser a última hora, porque estaba tan escondido que apenas nadie supo de su existencia. Ahora, en cambio, está plenamente integrado en la vista Presentación con diapositivas; así, al desplegar en ella el menú contextual, encontramos *Opciones del puntero*, que nos oferta el puntero láser (también está disponible en la barra emergente del lateral inferior izquierdo).

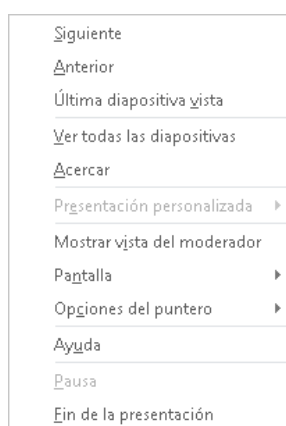


Figura 15. Menú contextual en la vista Presentación con diapositivas.

El procedimiento anterior, que equivale a pulsar Control+L, mantiene fijo el puntero láser hasta que lo anulamos para retornar a la flecha habitual (repitiendo el proceso o pulsando Esc). Eso sí, debemos tener en cuenta que, si tenemos activado el puntero láser, el tradicional clic ya no nos lleva a la siguiente diapositiva; para ir a ella, deberemos acudir a las primeras opciones del menú contextual o de la barra de control emergente.

¿Y si sólo nos interesa utilizar momentáneamente el puntero láser? En este caso, basta pulsar el botón principal del ratón mientras mantenemos pulsada la tecla Control; cuando lo soltemos, el puntero volverá a ser la clásica flecha.

En el menú contextual de la figura 15, podemos encontrar otras dos novedades incorporadas a la vista Presentación con diapositivas de PowerPoint 2013. Como es habitual, todas las opciones del menú contextual también se ofertan en los botones de la barra de control emergente.

- ✓ *Ver todas las diapositivas* nos presenta, al igual que observamos en la figura 16, las miniaturas de todas las diapositivas y así podemos elegir fácilmente a cuál pasar. Con el botón de la esquina superior izquierda, retornamos a la diapositiva actual.

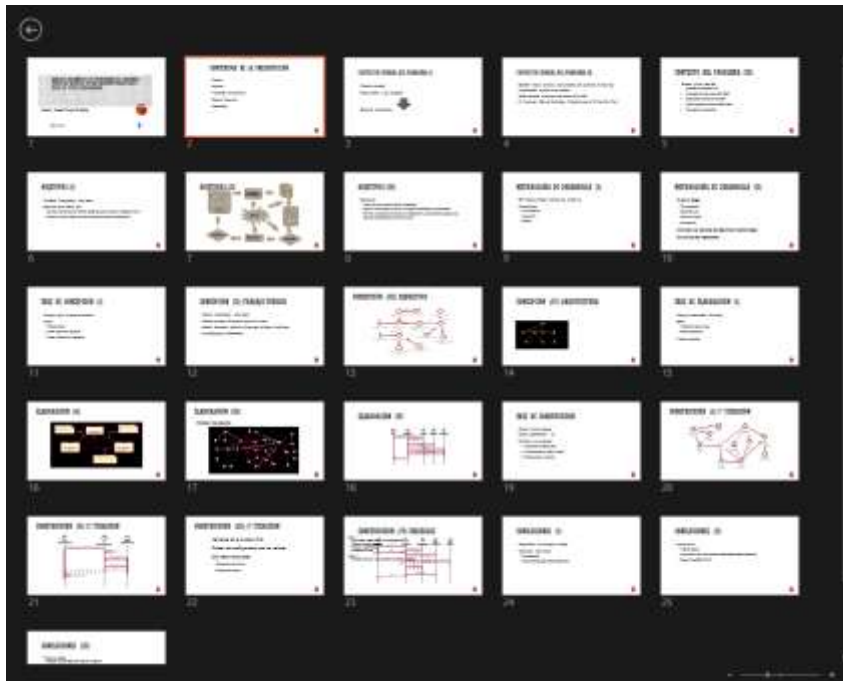


Figura 16. Ver todas las diapositivas.

- ✓ *Acercar* nos permite hacer zoom sobre una sección de la diapositiva y, de este modo, podemos dirigir la atención de nuestro público hacia el gráfico o elemento que más nos interesa destacar, pudiendo desplazarnos por la diapositiva ampliada. Anulamos el zoom con un clic del botón secundario del ratón.

El zoom de *Acercar* es una herramienta útil y que se echaba de menos en PowerPoint, pero me recuerda lo sucedido con el puntero láser en PowerPoint 2010. Parece como si fuese un añadido de última hora y, en lugar de ofertarnos una sección de ampliación de tamaño prefijado, debería permitirnos seleccionar el área a ampliar. En resumen, no está mal pero podría estar mejor.

Siguiendo con las novedades de PowerPoint 2013, en el menú de la figura 15 (y en la barra de control emergente) encontramos otra más: *Mostrar vista del moderador*.

La vista Moderador sirve para mostrar la presentación a pantalla completa en un monitor, que es donde la ve el público asistente a la exposición, mientras en el nuestro observamos una pantalla diferente que, además de la diapositiva mostrada, nos enseña sus notas, la siguiente diapositiva y otros elementos más.



Figura 17. Vista del moderador.

La principal ventaja de la vista Moderador es que nos facilita la exposición, ya que tenemos todas las herramientas a nuestra disposición en un entorno práctico y, además, sus grandes iconos nos proporcionan un acceso cómodo a los controles. De este modo, podemos concentrarnos en la cuestión realmente importante: lograr que el público quede atrapado por nuestro mensaje.

Como es evidente, para utilizar la vista Moderador durante la exposición pública, necesitamos disponer de varios monitores o de un dispositivo (un portátil por lo general) que tenga capacidad para gestionar dos visualizaciones.

No obstante, PowerPoint 2013 tiene la ventaja de que nos permite probar la vista Moderador en cualquier equipo con sólo un monitor, para familiarizarnos con las prestaciones de esta vista. Por cierto, también podemos acceder a ella desde las vistas Normal y Clasificador de diapositivas, sin más que pulsar Alt+F5.

Como se aprecia en la figura 17, sobre la diapositiva aparece un cronómetro, para controlar la duración de la exposición, y, a su derecha, un botón para detener/reanudar el cronómetro y otro para reiniciarlo. Debajo de la diapositiva están los controles que ya conocemos para seleccionar el puntero, ver las miniaturas de todas las diapositivas para ir directamente a una, aplicar un zoom en la diapositiva actual, poner la pantalla en negro (cuando contestamos a una pregunta del público, por ejemplo) y acceder a más opciones (también disponibles en el menú contextual).

MÁS NOVEDADES... Y ALGUNAS PERMANENCIAS

Entre las diversas novedades que incorpora PowerPoint 2013, vamos a comentar algunas de las que más nos facilitan el diseño de nuestras diapositivas.

- ✓ Anteriormente teníamos que perder bastante tiempo para intentar darle un aspecto uniforme a nuestras diapositivas, haciendo que coincidieran, más o menos, los colores de formas e imágenes con otros elementos. Ahora, con el nuevo cuentagotas podemos capturar exactamente el color de cualquier punto de la diapositiva.
- ✓ Cuando insertábamos varios objetos en una diapositiva, resultaba bastante incómodo alinearlos y espaciarlos uniformemente. En PowerPoint 2013 esta tarea resulta muy sencilla, porque al desplazar los objetos aparecen automáticamente las llamadas guías inteligentes, unas líneas rojas discontinuas que señalan donde encaja el objeto, para que todo quede uniforme.
- ✓ En determinadas ocasiones nos gustaría incluir en nuestra diapositiva una forma que no está entre las predeterminadas de PowerPoint. Ahora se nos brinda la posibilidad de crear formas personalizadas combinando otras formas y, además, podemos guardarlas en archivos.

Podríamos ver más novedades de PowerPoint pero el espacio se acaba y, para terminar, quiero hablarle de dos complementos de Office 2013 que siguen presentes desde tiempos inmemoriales y que son útiles en determinadas ocasiones: Editor de ecuaciones y Organization Chart.

Habitualmente introducimos las fórmulas científicas, tanto en PowerPoint como en Word, con *Ecuación* del grupo *Símbolos* en la pestaña INSERTAR; sin embargo, en determinadas ocasiones puede ocurrir que una expresión científica no acabe de quedar perfecta y es posible que Editor de ecuaciones nos ofrezca algo que se acerque más a nuestros deseos.

¿Y dónde está el problema? Muy sencillo, si buscamos en la ayuda de PowerPoint 2013, en ella se nos indica claramente que el antiguo editor de ecuaciones "*ya no está disponible en PowerPoint 2013*". ¡Vaya metedura de pata!

Resulta que este complemento sí se incluye con Office 2013. Cuando tengamos necesidad de él, debemos hacer clic en *Objeto* del grupo *Texto*, en la pestaña INSERTAR; en el cuadro de diálogo que se abre, activamos *Crear nuevo* y, después, seleccionamos *Microsoft Editor de ecuaciones 3.0*. Luego, lo manejamos como siempre.

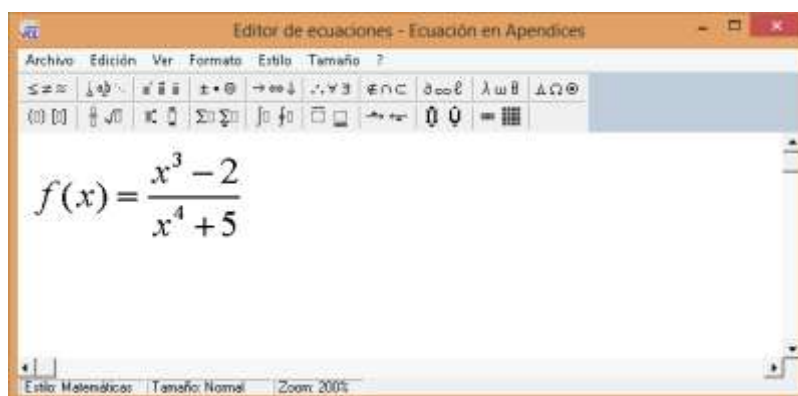


Figura 18. Editor de ecuaciones, todavía en funcionamiento.

Por lo que respecta a los organigramas, los ofertados en SmartArt son visualmente atractivos, pero no contemplan todas las estructuras jerárquicas. Debido a ello, Office 2013 todavía incluye el complemento Organization Chart, que es una aplicación más versátil que SmartArt a la hora de diseñar organigramas, si bien su calidad visual es bastante inferior.

El único problema es que Organization Chart, que ya estaba disponible en PowerPoint 95, ahora no se incluye por defecto en la instalación estándar de Office 2013, por lo que mucha gente cree erróneamente que ha desaparecido.

Por tanto, si consideramos preciso insertar los organigramas de Organization Chart en nuestras presentaciones, debemos instalar este complemento, siguiendo el procedimiento general: ir al panel de control de Windows, seleccionar nuestra versión de Office, hacer clic en *Cambiar*, etc.

Y con esto damos por finalizada esta somera aproximación a las novedades de PowerPoint 2013 y confío en que ahora ya disponga de suficientes elementos de juicio para decidir si le interesa o no instalarlo en su equipo.

Sin embargo, aprovechando que todavía queda un pequeño hueco en esta página, vamos con "una cosa más", imitando al genial Steve Jobs y su popular "one more thing".

Curiosamente, esta última cuestión no se refiere a PowerPoint 2013 sino a Word 2013. Entre las diversas novedades que incorpora, hay una que seguro le interesa.

Resulta que Word 2013 permite editar el contenido de los archivos PDF. ¡Algo que se le estaba solicitando desde hace mucho tiempo!

Por ejemplo, en la figura siguiente observamos uno de mis artículos descargados de la web de ACTA, editado en Word 2013. Al tratarse de un PDF maquetado en formato revista, la lectura desde Word 2013 no es perfecta y exigiría repasar los detalles que no han quedado perfectos, antes de guardar el documento Word; sin embargo, la conversión funciona bastante bien cuando los documentos PDF contienen texto puro y duro.



Figura 19. PDF editado en Word 2013.