Manual para utilizar las presentaciones pps

Los archivos que se descargan de la web y tienen el formato Power point tienen al final del nombre: **.pps**

Al pulsar en el nombre se abren a pantalla completa y no se pueden editar en este formato.

Una posibilidad es cambiarles en el nombre la última letra **s** por una **t**, de forma que el nombre termine en: .ppt

Aunque aparece una ventana advirtiendo que al cambiar se puede estropear el archivo, no hay que hacer caso y seguir cambiándolo.

Otra posibilidad es acceder al programa Power Point desde el icono correspondiente o desde la lista de programas del ordenador. Una vez abierto tendremos que pulsar en el icono para abrir un archivo. Dependiendo de la versión que se utiliza. Si es Office 2003 aparece así:



En la ventana que se abre localizaremos el archivo en su carpeta o lugar de descarga y lo podremos abrir en forma de trabajo, así:



Si el programa pertenece a Office 2007 o 2010:

Muevo Abrie Guardar	Documentos recientes 1. 4yatrogenia cardiología_c.ppt 2. DIABETES 3r_c.ppt 3. introducción Flores de Bach.pptx 4. FISIOLOGÍA sustancias 2012.ppt 5. DIAGNOSTICO c.estado 5_C.ppt 6. LAS 8 REGLAS 2_C.ppt	64 (F 0) 64 (F 0) 64 (F 0) 64 (F 0) 64 (F 0) 74	Formac Organizar Action Splants	y Buss Reen Selec Edi (2-1
gardar como	2 ECCENA_copt ECCENA.ppt 2 alopecia 2011_copt alopecia 2010.ppt malaria paludismo etc_copt malaria paludismo etc.ppt pediatria 2011_copt	5 2 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3		
Publicar	plantillillbre comodines MTO.ppt • pediatria 10.ppt	para	agregar título	

Buscamos el archivo igual que en la opción anterior y lo abrimos así:



Cuando lo tenemos abierto en este formato podemos imprimir solo los textos (si se imprime todo el gasto de tinta es considerable)

En el caso de Office 2003: Menú ARCHIVO → IMPRIMIR



Aparece la ventana de impresión y elegimos VISTA ESQUEMA

Microsoft PowerPoint - [TÉCHICA TOHIFICACIÉ	(DISP.ppt)	- a 🗙
Archivo Edición yor Incentar Ecometo Herrar	nientas Bresentación Vegtana 2	tsorba una prepunta 💿 🗙
DESEMBER DISTRICT	🌮 i n - n - i 🏨 🗖 🚺 🥺 💷 💆 45%	2. W
Verdana + 14 + N & 5 5	¥ Ⅲ □□□ Λ' Λ' □? I? A + ztelo = Nuev	a depositiva
Imprimir		2 🔀 12# 18
Increases		
1 Nongre:	Microsoft Office Document Image Writer	Eropiedades
Estado: Inac	tiva needi Offica Door mark Incasa Walter Doors	Busger impressra
Ubcacón: Mon	osoft Document Imaging Writer Port:	
Comentario:		L Interne a activo
2 Catal International Differentie	Othersettus artical Othersete	Nimero de conjust
Chewterlate	entralizate	1
O Dispositives		കക
Ecorba los número	e e intervalos de dispositiva. Ejemplo: 1;3;5-12	
3		🖾 İntercalar
State Street	Documentos	
Dispestivas	Digentry proper E	
Chaposervas Discontinuo	Delever Algorization (Vertical	
Pageus de riccos Vista Esqueria	Akcitar al tamaĝo del papel	Indexed dispositives ending.
	Enmarcar dapgstivas	
	Imprese essentación y Densato de antitado Hemalicita	
s ystaprevia		Aceptar Cancelar
	たって あと もん	
	六元 25月	14.
	「「そうるをく~	
6		
Haga clic para agregar no	otas	
Diguto - Autoformas - > >		
Ciapositiva 1 de 7	TRAUMATOLOGIA spañol (Españo - alfab. internac	onal

Después ACEPTAR. Hay que tener en cuenta que no se imprimen los textos que están dentro de tablas o imágenes, por eso es conveniente hacer primero la vista previa para saber lo que se va a imprimir.

Si el programa es Office 2007 o 2010:



La ventana es igual que la anterior:

Inicia Intertar Cli	seño Animaciones. Presentación son diapositivas Revisar Vilta Programador	16
Pepar	Director Image: Second secon	
	Imprimir 2 🔀 10404110424	
	Increasion Nontgre:	0
	O Diapositivas; Escriba los números e attervalos de diapositiva. Ejemplo: 1/3/5-12 Dispersion Dispe	
	With Espanse Impositives abridges Impositives Pages de notation Aparte de notation Impositives With Espanse Aparte de notation Impositives Pages de notation Aparte de notation Impositives Pages de notation Aparte de notation Impositives Pages de notation Aparte de notation Impositives	
	Veta previs	* 4
6		*

También se puede volcar todo el texto a Word. Si tenemos 2003: Menú ARCHIVO → ENVIAR A → MICROSOFT OFFICE WORD



A continuación elegir SOLO ESQUEMA.

	Empler a Microsoft Office Word	
6	Diseño de página en Microsoft Office Word	
TON	Dijotas junto a las dispositivas	
	Lineas en blanco junko a las diapositivas	
	Notas gebajo de las diapositivas	
+20	Líneas en glanco debajo de las dispositivas	
。腹门	Silo esquenia	
	Agregar diapositivos a un documento de Microsoft Office Word	
103	O Peger vincelo	
いから	Aceptar Cancelar	
10	Sis Si Car	
京なる	きょく	

Si es 2007 o 2010: PUBLICAR \rightarrow CREAR DOCUMENTOS EN MICROSOFT OFFICE WORD



Y tenemos la misma ventana que en el anterior, elegimos SOLO ESQUEMA y ACEPTAR:



El texto que se obtiene es el mismo que en el caso de Imprimir.