



Microsoft®

PowerPoint 2013 Básico

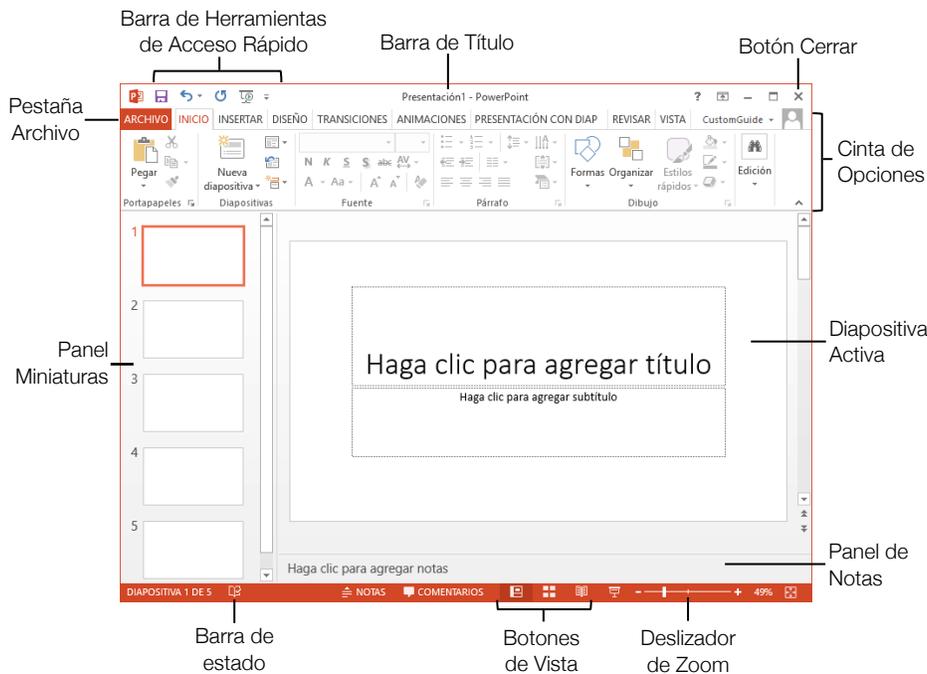
Guía Rápida



Guía Rápida Gratuita

Visite guias.customguide.com

La Pantalla del Programa PowerPoint 2013



Atajos de Teclado

General

- Abrir una presentación..... **Ctrl + A**
- Crear una nueva presentación ... **Ctrl + N**
- Guardar una presentación **Ctrl + G**
- Imprimir una presentación **Ctrl + P**
- Insertar una diapositiva nueva.... **Ctrl + M**
- Activar y desactivar el Panel de notas..... **Ctrl + Shift + H**
- Cerrar una presentación **Esc**
- Salir de PowerPoint **Ctrl + W**
- Ayuda..... **F1**

Edición

- Cortar **Ctrl + X**
- Copiar **Ctrl + C**
- Pegar **Ctrl + V**
- Deshacer..... **Ctrl + Z**
- Rehacer..... **Ctrl + Y**
- Agrupar **Ctrl + G**
- Buscar..... **Ctrl + B**
- Reemplazar **Ctrl + H**
- Seleccionar todo **Ctrl + E**

Aplicar Formato

- Negriva **Ctrl + N**
- Cursiva **Ctrl + K**
- Subrayado..... **Ctrl + S**
- Alinear a la izquierda..... **Ctrl + Q**
- Alinear a la derecha **Ctrl + R**
- Centrar **Ctrl + E**
- Justificar **Ctrl + J**

Presentación con diapositiva

- Comenzar presentación..... **F5**
- Continuar presentación..... **Shift + F5**
- Finalizar una presentación **Esc**
- Ir a la siguiente diapositiva **Av Pág**
- Ir a la diapositiva anterior **Re Pág**
- Ir a la primera diapositiva **Inicio**
- Ir a la última diapositiva..... **Fin**
- Activar y desactivar pantalla negra..... **B o .**
- Activar y desactivar pantalla blanca **W o ,**
- Pausar presentación..... **S**

Inicio



Información

Nuevo

Abrir

Guardar

Guardar como

Imprimir

Compartir

Exportar

Cerrar

Cuenta

Comentarios

Opciones

La pestaña Archivo abre la vista Backstage, la cual contiene comandos para trabajar con archivos como Abrir, Guardar, Nuevo, Imprimir, Compartir y Cerrar.

Crear una Nueva Presentación: Hacer clic en la pestaña **Archivo**, seleccionar **Nuevo** y hacer clic en **Presentación en blanco**. O presionar **Ctrl + N**

Abrir una Presentación: Hacer clic en la pestaña **Archivo** y seleccionar **Abrir**, o presionar **Ctrl + A**. Seleccionar una ubicación que contenga un archivo que se desee, luego seleccionar un archivo y hacer clic en **Abrir**.

Guardar una Presentación: Hacer clic en el botón **Guardar** en la barra de herramientas de acceso rápido o presionar **Ctrl + G**. Elegir una ubicación donde se desee guardar el archivo. Dar un nombre al archivo, luego hacer clic en **Guardar**.

Previsualizar e Imprimir: Hacer clic en la pestaña archivo, seleccionar **Imprimir**, especificar la configuración de impresión y hacer clic en **Imprimir**.

Cerrar una Presentación: Hacer clic en la pestaña **Archivo** y seleccionar **Cerrar**, o presionar **Ctrl + W**.

Deshacer: Hacer clic en el botón **Deshacer** en la barra de herramientas de acceso rápido.

Rehacer o Repetir: Hacer clic en el botón **Rehacer** en la barra de herramientas de acceso rápido. El botón se convierte en **Repetir** una vez que todo se ha rehecho.

Cambiar las Vistas de la Presentación: Hacer clic en la pestaña **Vista** y seleccionar una vista.



Vista Normal



Vista Esquema



Vista Clasificador de Diapositivas



Vista de Lectura

Aquí va el nombre de su organización

Agregue su propio mensaje, logo e información de contacto

© 2022 CustomGuide, Inc.

Contáctenos: guias@customguide.com | +52 871 733-4569

Trabajar con Presentaciones

Insertar una Nueva Diapositiva: Hacer clic en la pestaña **Inicio** y hacer clic en el botón **Nueva diapositiva**  en el grupo Diapositivas, o presionar **Ctrl + M**.

Cambiar el Diseño de una Diapositiva: Hacer clic en la pestaña **Inicio**, hacer clic en el botón **Diseño**  en el grupo Diapositivas y seleccionar un diseño.



Diapositiva de título



Título y objetos



Encabezado de sección



Dos objetos



Solo el título



En blanco

Duplicar Diapositivas: Seleccionar la diapositiva que se desea duplicar. Hacer clic en la flecha de la lista del botón **Nueva diapositiva**  en la pestaña Inicio y seleccionar **Duplicar diapositivas seleccionadas**.

Copiar y Pegar: Seleccionar el texto que se desea copiar y hacer clic en el botón **Copiar**  en la pestaña Inicio. Luego hacer clic donde se desea pegar el texto y hacer clic en el botón **Pegar** .

Cortar y Pegar: Seleccionar el texto que se desea cortar y hacer clic en el botón **Cortar**  en la pestaña Inicio. Luego hacer clic donde se desea pegar el texto y hacer clic en el botón **Pegar** .

Agregar Notas a Diapositivas: Hacer clic en la pestaña **Vista** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Notas**  en el grupo Mostrar para activar el panel de Notas. Ingresar una nota de diapositiva para usar durante la presentación o como anotaciones para la diapositiva.

Trabajar con Presentaciones

Agregar un Comentario: Hacer clic en la diapositiva a la que se desea agregar un comentario. Hacer clic en la pestaña **Revisar** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Nuevo comentario** . Escribir el comentario y hacer clic fuera del panel Comentarios para guardarlo.

Comparar Dos Presentaciones: Abrir la primera presentación que se desea comparar. Hacer clic en la pestaña **Revisar** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Comparar** . Navegar a y seleccionar la segunda presentación que se desea comparar. Hacer clic en el botón **Combinar**.

Revisión de Ortografía y Gramática: Hacer clic en la pestaña **Revisar** y hacer clic en el botón **Ortografía** .

Buscar Texto: Hacer clic en el botón **Buscar**  en la pestaña Inicio, ingresar la palabra que se desea encontrar en el campo Buscar y hacer clic en el botón **Buscar siguiente** para localizar la palabra en la presentación.

Reemplazar Texto: Hacer clic en el botón **Reemplazar**  en la pestaña Inicio. Ingresar la palabra que se desea encontrar en el campo Buscar, luego ingresar el texto que la reemplazará en el campo Reemplazar con. Hacer clic en el **Reemplazar** o **Reemplazar todo**. Hacer clic en **Aceptar** al terminar.

Proteger una Presentación con Contraseña: Hacer clic en la pestaña **Archivo**. Con Información seleccionada del lado izquierdo, hacer clic en el botón **Proteger información** y seleccionar **Cifrar con contraseña**. Ingresar una contraseña para proteger la presentación y hacer clic en **Aceptar**. Reingresar la contraseña y hacer clic en **Aceptar**.

Organizar una Presentación

Vista Esquema: La Vista esquema permite enfocarse en el texto de la diapositiva sin ver imágenes o gráficos. Hacer clic en la pestaña **Vista** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Vista esquema** .

Vista Calificador de Diapositivas: La vista Calificador de diapositivas es la manera más sencilla de reacomodar y organizar diapositivas después de que una presentación es creada. Hacer clic en la pestaña **Vista** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Calificador de diapositivas** .

Mover una Diapositiva: Mientras se está en la vista Normal, hacer clic sobre una diapositiva en el panel miniaturas para arrastrarla a una nueva ubicación.

Mostrar u Ocultar una Diapositiva: Seleccionar una diapositiva en el panel miniaturas en la vista Normal. Hacer clic en la pestaña **Presentación con diapositivas** y hacer clic en el botón **Ocultar diapositiva**  en el grupo Configurar para activar o desactivar la visibilidad de la diapositiva.

Dar una Presentación

Comenzar una Presentación: Hacer clic en la pestaña **Presentación con diapositivas** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Desde el principio**  o **Desde la diapositiva actual** . O hacer clic en el botón **Presentación con diapositivas**  en la barra de estado o presionar **F5**.

Terminar una Presentación: Mientras se realiza una presentación, hacer clic en el botón **Opciones**  en la barra de herramientas en la parte inferior izquierda y seleccionar **Finalizar presentación**. O presionar la tecla **Esc**.

Avanzar a la Siguiete Diapositiva: Presionar la **Barra espaciadora**, hacer clic en el botón izquierdo del ratón o presionar la tecla **Av Pág**.

Regresar a la Diapositiva Anterior: Presionar la tecla **Retroceso** o la tecla **Re Pág**.

Usar el Puntero Laser: En la vista Presentación con diapositivas, presionar y mantener la tecla **Ctrl** mientras se presiona y mantiene el botón izquierdo del ratón.

Usar la Pluma: En la vista Presentación con diapositivas, presionar **Ctrl + P** y luego dibujar en la pantalla. Presionar nuevamente **Ctrl + P** para cambiar al puntero en flecha otra vez. Presionar **E** para borrar las anotaciones.

Zoom de Diapositivas: En la vista Presentación con diapositivas, hacer clic en el botón **Zoom**  en la barra de herramientas de la presentación. Hacer clic en un área de la diapositiva para acercarla. Hacer clic derecho o presionar la tecla **Esc** para alejarse y ver la diapositiva entera.

Iniciar la Vista Moderador: Mientras se realiza una presentación con diapositivas, hacer clic en el botón **Opciones**  en la barra de herramientas de la diapositiva y seleccionar **Mostrar vista Moderador**.

Finalizar la Vista Moderador: Mientras se está en la vista Moderador. Hacer clic en el botón **Opciones**  en la barra de herramientas de la diapositiva y seleccionar **Ocultar vista Moderador**.

Crear una Presentación con Diapositivas Personalizada: Hacer clic en la pestaña **Presentación con diapositivas** en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón **Presentación personalizada**  y seleccionar **Presentaciones personalizadas**. Hacer clic en el botón **Nueva**. Seleccionar las diapositivas que se desean agregar a la presentación personalizada y hacer clic en el botón **Agregar**. Hacer clic en **Aceptar** para guardar la presentación personalizada.

CustomGuide

¡Obtén más Guías Rápidas!

Visita guias.customguide.com para descargarlas.



Microsoft

- [Access](#)
- [Excel](#)
- [Outlook](#)
- [PowerPoint](#)
- [Teams](#)
- [Windows](#)
- [Word](#)

Google

- [Google Classroom](#)
- [Google Documentos](#)
- [Google Meet](#)
- [Google Hojas de Cálculo](#)
- [Google Presentaciones](#)

Básicos de computación

- [Seguridad Informática](#)
- [Zoom](#)

+ más, incluye [Versiones en Inglés](#)

Todo lo necesitas para proporcionar una capacitación increíble

Ver Demo



Aprendizaje interactivo en línea



Evaluación de habilidades



Material personalizable

Más de 3,000 empresas Confían en CustomGuide



Solicita una prueba gratuita: info@customguide.com

+52 871.733.4569