

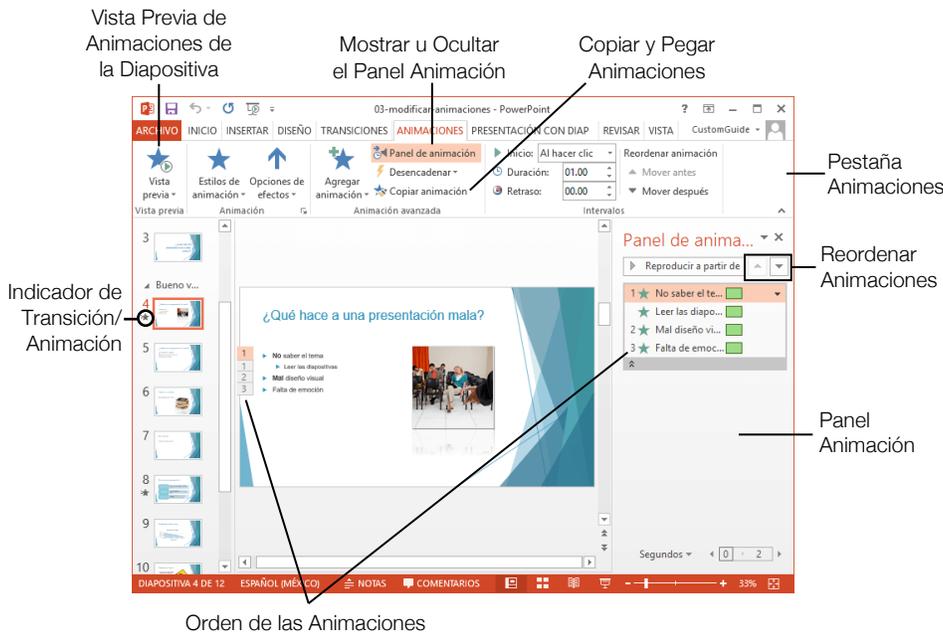


Microsoft®

# PowerPoint 2013 Intermedio

## Guía Rápida

### La Pestaña y Panel Animaciones



### Estilos

#### Estilos de Animación

-  **Aparecer** El texto u objeto aparece.
-  **Desvanecer** El texto u objeto se desvanece y hace visible.
-  **Desplazar hacia arriba** El texto u objeto llega volando desde una dirección específica.
-  **Flotar hacia adentro** El texto u objeto flota desde una dirección específica y se hace visible.
-  **Dividir** El texto u objeto junta sus dos mitades desde una dirección específica.
-  **Barrido** El texto u objeto aparece deslizándose desde una dirección específica.
-  **Forma** El texto u objeto se rellena desde los extremos de una forma específica y se muestra.
-  **Rueda** El texto u objeto gira alrededor de un punto central y se muestra gradualmente.

### Transiciones y Animaciones

**Aplicar una Transición a una Diapositiva:** Seleccionar las diapositivas a las cuales se desea agregar una transición. Hacer clic en la pestaña **Transiciones** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Más** en el grupo Transición a esta diapositiva. Seleccionar la transición que se desea usar.

**Modificar una Transición:** Hacer clic en la pestaña **Transiciones** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Opciones de efectos**. Seleccionar una opción de efecto del menú.

**Aplicar una Animación:** Seleccionar el texto u objeto que se desea animar y hacer clic en la pestaña **Animaciones** en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón **Estilos de animación** y seleccionar la animación que se desea usar. Hacer clic en el botón **Agregar animación** para agregar animaciones adicionales al mismo objeto.

**Modificar una Animación:** Hacer clic en la pestaña **Animaciones** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Opciones de efectos**. Seleccionar una opción para la animación aplicada.

### Aplicar Formato y Temas

**Cambiar la Fuente:** Seleccionar el texto que se desea cambiar, hacer clic en la flecha de la lista **Fuente** en la pestaña Inicio y seleccionar una nueva fuente.

**Cambiar el Tamaño de Fuente:** Seleccionar el texto que se desea cambiar, hacer clic en la flecha de la lista del **Tamaño de fuente** en la pestaña Inicio y seleccionar un nuevo tamaño de fuente.

**Cambiar el Color de Fuente:** Seleccionar el texto que se desea cambiar. Hacer clic en la flecha de la lista **Color de fuente** y seleccionar un nuevo color.

**Modificar el Fondo una Diapositiva:** Hacer clic en la pestaña **Diseño** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Dar formato al fondo**. Realizar los cambios deseados en el panel Dar formato al fondo.

**Aplicar un Tema de Presentación:** Hacer clic en la pestaña **Diseño** en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón **Más** en el grupo Temas y seleccionar un tema.

**Usar una Plantilla de Presentación:** Hacer clic en la pestaña **Archivo** en la cinta de opciones y seleccionar **Nuevo**. Seleccionar una plantilla de la lista y hacer clic en **Crear**.

#### Estilos de Transición

-  **Desvanecer** La diapositiva anterior se desvanece para mostrar la siguiente.
-  **Empuje** La diapositiva anterior empuja la siguiente para que aparezca.
-  **Barrido** La diapositiva anterior desaparece rápidamente mientras la siguiente aparece por encima de ella.
-  **Dividir** La diapositiva anterior se divide desde un punto central y desaparece para mostrar la siguiente.
-  **Corte** La diapositiva anterior desaparece casi al instante y la siguiente entra rápidamente.
-  **Revelar** La diapositiva anterior se aparta rápidamente para mostrar la siguiente.

## Imágenes

**Insertar una Imagen Usando Marcadores de Posición en Contenido:** Hacer clic en el botón **Imágenes**  o **Imágenes en línea**  en el contenido de una diapositiva. Navegar a una imagen que se desea usar y seleccionarla, luego hacer clic en **Insertar**.

**Insertar desde la Cinta de Opciones:** Hacer clic en la pestaña **Insertar** en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón **Imágenes**  o **Imágenes en línea** . Navegar a una imagen que se desee usar y seleccionarla, luego hacer clic en **Insertar**.

**Cambiar el Tamaño de una Imagen:** Seleccionar una imagen. Hacer clic y arrastrar uno de los controladores de tamaño, los cuales rodean el borde exterior para hacer la imagen más grande o más pequeña.

**Recortar una Imagen:** Seleccionar la imagen que se desea recortar. Hacer clic en la pestaña **Formato** en Herramientas de imagen en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Recortar** . Hacer clic y arrastrar los controladores de corte para eliminar cualquier área no deseada, luego hacer clic en el botón **Recortar**  nuevamente.

**Eliminar el Fondo de una Imagen:** Seleccionar una imagen, hacer clic en la pestaña **Formato** en Herramientas de imagen en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Quitar fondo** . Cambiar el tamaño del cuadro delimitador alrededor, al tamaño que se desea mantener. Si es necesario, usar el grupo **Afinar** para marcar áreas específicas a mantener o quitar, luego hacer clic en el botón **Mantener cambios** .

**Aplicar Ajustes a Imágenes:** Seleccionar una imagen, hacer clic en la pestaña **Formato** en Herramientas de imágenes en la cinta de opciones. En el grupo **Ajustar**, hacer clic en el botón **Correcciones** , **Color**  y/o **Efectos artísticos**  y seleccionar un ajuste del menú.

**Aplicar un Estilo de Imagen:** Seleccionar una imagen, hacer clic en la pestaña **Formato** en Herramientas de imagen en la cinta de opciones. Seleccionar un estilo en la galería **Estilos de imagen**.

## Gráficos

**Insertar un Gráfico:** Hacer clic en el botón **Insertar Gráfico**  en un marcador de posición de contenido de una diapositiva o hacer clic en la pestaña **Insertar** y hacer clic en el botón **Gráfico** . Seleccionar un tipo de gráfico en el cuadro de diálogo y hacer clic en **Aceptar**.

**Insertar una Tabla:** Hacer clic en el botón **Insertar tabla**  en un marcador de posición de contenido de una diapositiva o hacer clic en la pestaña **Insertar**, luego hacer clic en el botón **Insertar tabla** . Especificar el número de filas y columnas de la tabla y hacer clic en **Aceptar**.

## Gráficos

**Insertar un Cuadro de Texto:** Hacer clic en la pestaña **Insertar** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Cuadro de texto** . El cursor cambia a un punto de mira; hacer clic y arrastrar para colocar el cuadro de texto en la diapositiva.

**Insertar una Forma:** Hacer clic en la pestaña **Insertar** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Formas** . Seleccionar del menú la forma que se desea usar. Hacer clic y arrastrar para colocarla en la diapositiva.

**Combinar Formas:** Seleccionar dos o más formas para combinarlas. Hacer clic en la pestaña **Formato** en Herramientas de dibujo en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Combinar formas** . Seleccionar una opción de combinación en el menú.

**Aplicar un Estilo de Forma:** Seleccionar una forma, hacer clic la pestaña **Formato** en Herramientas de dibujo en la cinta de opciones y seleccionar un estilo en la galería **Estilos de forma**.

**Insertar WordArt:** Hacer clic en la pestaña **Insertar** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **WordArt**  en el grupo **Texto**. Seleccionar un estilo de WordArt en el menú y reemplazar el texto del marcador de posición.

**Insertar SmartArt:** Hacer clic en la pestaña **Insertar** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **SmartArt**  en el grupo **Ilustraciones**. Seleccionar un gráfico en el cuadro de diálogo y hacer clic en **Aceptar**.

## Presentaciones Autoejecutables

**Insertar un Video:** Hacer clic en la pestaña **Insertar** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Video**  en el grupo **Multimedia**. Seleccionar entre **Video en Línea** o **Video en Mi PC**. Localizar y seleccionar el video, y hacer clic en el botón **Insertar**.

**Modificar las Opciones de Reproducción del Video:** Seleccionar un video y hacer clic en la pestaña **Reproducción** en Herramientas de video en la cinta de opciones. Usar las opciones en esta pestaña para realizar tareas como recortar el video, agregar un fundido de entrada o salida y controlar como actúa el video durante una presentación en vivo.

**Insertar un Clips de Sonido:** Hacer clic en la pestaña **Insertar** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Audio**  en el grupo **Multimedia**. Seleccionar **Audio en Mi PC** para localizar un clip de sonido existente o **Grabar audio** para crear un clip personalizado directamente en PowerPoint.

**Configurar una Presentación:** Hacer clic en la pestaña **Presentación con diapositivas** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Configuración de la presentación con diapositivas** . Modificar las opciones en el cuadro de diálogo para especificar como se desea que se ejecute la presentación y hacer clic en **Aceptar**.

## Presentaciones Autoejecutables

**Insertar Botones de Acción:** Hacer clic en la pestaña **Insertar** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Formas** . En el menú, seleccionar un botón en la categoría **Botones de acción**.

## Patrón de Diapositivas

**Abir la Vista Patrón de Diapositivas:** Hacer clic en la pestaña **Vista** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Patrón de diapositivas** . Para cerrar hacer clic en el botón **Cerrar vista Patrón** .

**Editar un Diseño Patrón de Diapositiva:** En la vista **Patrón de diapositivas** seleccionar el diseño que se desea editar en el panel **miniaturas** a la izquierda. Modificar los marcadores de posición existentes o agregar nuevos usando el grupo **Diseño de patrón** en la pestaña **Patrón de diapositivas** en la cinta de opciones.

**Crear un Diseño de Diapositiva Personalizado:** En la vista **Patrón de diapositivas**, hacer clic entre dos diseños de diapositivas existentes en el panel **miniaturas**, Hacer clic en el botón **Insertar diseño**  en la pestaña **Patrón de diapositivas** en la cinta de opciones. **Insertar** y aplicar formato a los marcadores de posición de diapositivas.

**Agregar un Patrón de Pie de Página:** En la vista **Patrón de diapositivas**, seleccionar el diseño de diapositiva donde se desea agregar el pie de página. Hacer clic en la pestaña **Insertar** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Encabez. pie pag.** . Modificar las opciones del pie de página y hacer clic en **Aplicar**.

**Modificar un Patrón o Diseño de Fondo:** En la vista **Patrón de diapositivas**, seleccionar un patrón o diseño de diapositiva para editar. Hacer clic derecho en una miniatura y seleccionar **Formato del fondo**. Modificar las opciones en el panel **Dar formato al fondo** a la derecha, luego cerrar el panel al terminar.

**Aplicar un Tema Patrón:** En la vista **Patrón de diapositivas**, seleccionar un patrón de diapositiva. Hacer clic en el botón **Temas**  en la pestaña **Patrón de diapositivas** y seleccionar un tema para aplicar al patrón seleccionado y a sus diseños.

**Cambiar el Nombre de un Patrón o Diseño de Diapositiva:** En la vista **Patrón de diapositivas**, seleccionar un patrón o diseño de diapositiva a renombrar. Hacer clic en el botón **Cambiar nombre**  en la pestaña **Patrón de diapositivas** en la cinta de opciones. Escribir un nuevo nombre y hacer clic en el botón **Cambiar nombre**.

**Eliminar una Diapositiva o Diseño Patrón:** En la vista **Patrón de diapositivas**, seleccionar una diapositiva o diseño patrón. Hacer clic derecho en la miniatura y seleccionar **Eliminar patrón** o **Eliminar diseño**.

# CustomGuide

## ¡Obtén más Guías Rápidas!

Visita [guias.customguide.com](http://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](mailto:info@customguide.com)

+52 871.733.4569