



Microsoft®

PowerPoint 2016 Básico

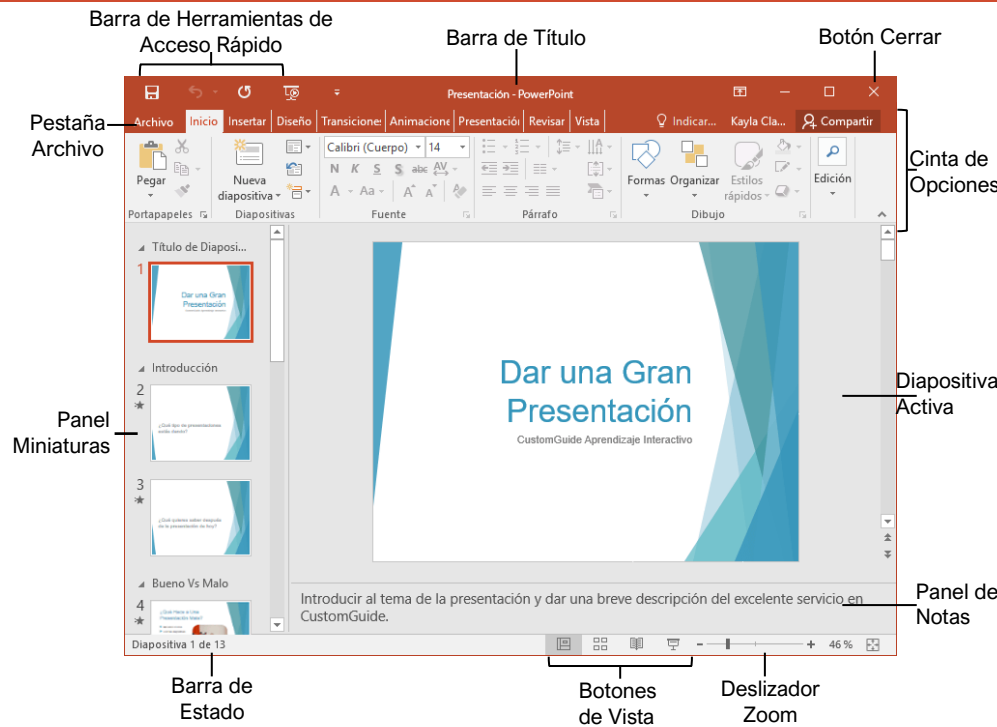
Guía Rápida



Guía Rápida Gratuita

Visite guias.customguide.com

La Pantalla del Programa PowerPoint 2016



Atajos de Teclado

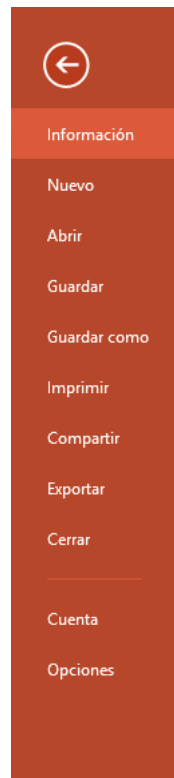
General

Abrir una presentación.....	Ctrl + A
Crear una nueva presentación	Ctrl + N
Guardar una presentación ...	Ctrl + G
Imprimir una presentación....	Ctrl + P
Insertar una nueva diapositiva	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

Inicio



Crear una Nueva Presentación: Hacer clic en la pestaña **Archivo**, seleccionar **Nuevo** y hacer clic en **Presentación en blanco**.

Abrir una Presentación: Hacer clic en la pestaña **Archivo** y seleccionar **Abrir**. Seleccionar una ubicación que contenga un archivo que se desee, después elegirlo y hacer clic en **Abrir**.

Guardar una Presentación: Hacer clic en el botón **Guardar** en la barra de herramientas de acceso rápido. Elegir una ubicación, dar un nombre al archivo y hacer clic en **Guardar**.

Obtener una Vista Previa e

Imprimir: Hacer clic en la pestaña **Archivo**, seleccionar **Imprimir**, especificar los ajustes de impresión y hacer clic en **Imprimir**.

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

Cerrar PowerPoint: Hacer clic en el botón **Cerrar** en la esquina superior derecha.

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 o hacer clic en uno de los botones de **Vista** en la parte inferior de la ventana.

Vista Normal

Vista Esquema

Vista Clasificador de Diapositivas

Vista de Lectura

Usar Zoom: Hacer clic y arrastrar el deslizador de zoom a la izquierda o derecha.

Aplicar Formato

Negrita.....	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 Diapositivas

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
Ir a una diapositiva.....	# Diapos. + Enter
Activar y desactivar pantalla negra	B o .
Activar y desactivar pantalla blanca.....	W o ,
Pausar presentación.....	S





Hacer clic en los [vínculos de los temas](#) para lecciones gratis!

© 2020 CustomGuide, Inc.

Contáctanos: contacto@customguide.com

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




Comparación







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 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** .


Trabajar con Presentaciones


Agregar Notas de Diapositiva: 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 **Notas**. Ingresar una nota de diapositiva para usar durante la presentación o como documentos.

Agregar un Comentario: Hacer clic en la diapositiva donde 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 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 buscar 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 buscar en el campo **Buscar**, luego ingresar el texto que la reemplazará en el campo **Reemplazar con**. Hacer clic en **Reemplazar** o **Reemplazar todo**. Hacer clic en **Aceptar** al terminar.

Proteger una Presentación con Contraseña: Hacer clic en la pestaña **Archivo**. Con **Información** seleccionada a la izquierda, 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


Agregar una Sección: Seleccionar la diapositiva donde se desea que inicie la sección. Hacer clic en el botón **Sección**  en la pestaña **Inicio** y seleccionar **Agregar sección** del menú.

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 Clasificador de Diapositivas: La **vista Clasificador de diapositivas** es la manera más sencilla de reorganizar diapositivas después de crear una presentación. Hacer clic en la pestaña **Vista** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Clasificador de diapositivas** .


Organizar una Presentación

Mover una Diapositiva: En la **vista Normal**, hacer clic en una diapositiva en el panel **Miniaturas** y arrastrarla a una nueva ubicación.

Ocultar o Mostrar una Diapositiva: Seleccionar una diapositiva en el panel **Miniaturas** en la **vista Normal**. Hacer clic en la pestaña **Presentación con diapositivas** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Ocultar diapositiva**  en el grupo **Configurar** para cambiar 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**.


Finalizar 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 Siguiente 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 Láser: En la **vista Presentación con diapositivas**, mantener presionada la tecla **Ctrl** mientras se hace clic y se mantiene presionado el botón izquierdo del ratón.

Usar la Pluma: En la **vista Presentación con diapositivas**, presionar **Ctrl + P** y luego dibujar en la pantalla. Presionar **Ctrl + A** para cambiar al puntero de 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 completa.

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

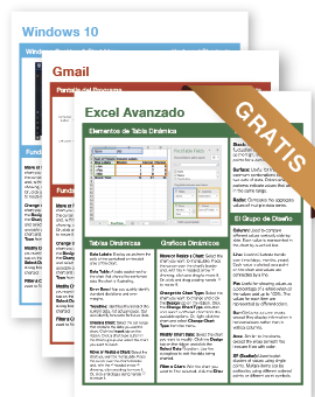
Finalizar la Vista Moderador: En la **vista Moderador**, hacer clic en el botón **Opciones**  en la barra de herramientas de la presentación y seleccionar **Ocultar vista Moderador**.

Convertir Presentaciones a Vídeo: Hacer clic en la pestaña **Archivo** en la cinta de opciones y seleccionar **Exportar** a la izquierda. Hacer clic en **Crear un vídeo**. Ajustar la configuración y hacer clic en **Crear vídeo**.

CustomGuide

¡Obtén más Guías Rápidas!

Visita ref.customguide.com para descargarlas.



Office 365

- [Access](#)
- [Excel](#)
- [Office 365](#)
- [Outlook](#)
- [PowerPoint](#)
- [Teams](#)
- [Word](#)

G Suite

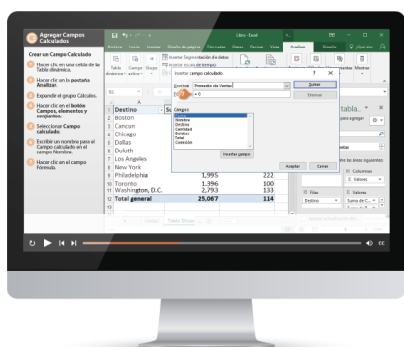
- [Classroom](#)
- [Google Documentos](#)
- [Google Hojas de Cálculo](#)
- [Google Presentaciones](#)

Sistemas Operativos

- [Windows 10](#)

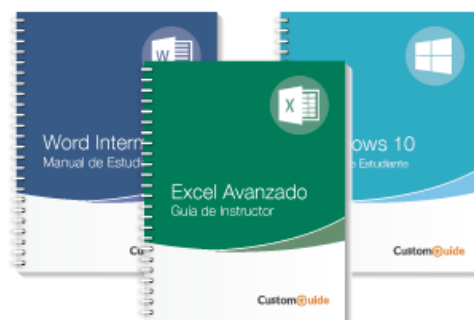
Preferido por estudiantes, recomendado por instructores.

¡Por favor considere nuestros otros productos de capacitación!



e-Learning Interactivo

Capacite con tutoriales interactivos cortos que recrean la experiencia de estar utilizando el software. Lecciones compatibles con SCORM.



Material Didáctico Personalizable

¿Para que escribir material de capacitación si ya lo hemos hecho por usted? Manuales didácticos con derechos de impresión ilimitados.

Más de 3,000 empresas Confían en CustomGuide



comex



“ La parte mas retadora [en capacitación] es crear el material didáctico, algo que CustomGuide ha hecho por nosotros. Los empleados encuentran que los cursos son fáciles de seguir, y lo más importante, son capaces de utilizar de forma inmediata lo que aprendieron.

¡Contáctenos!

contacto@customguide.com

+52 871.733.4569