



Microsoft®

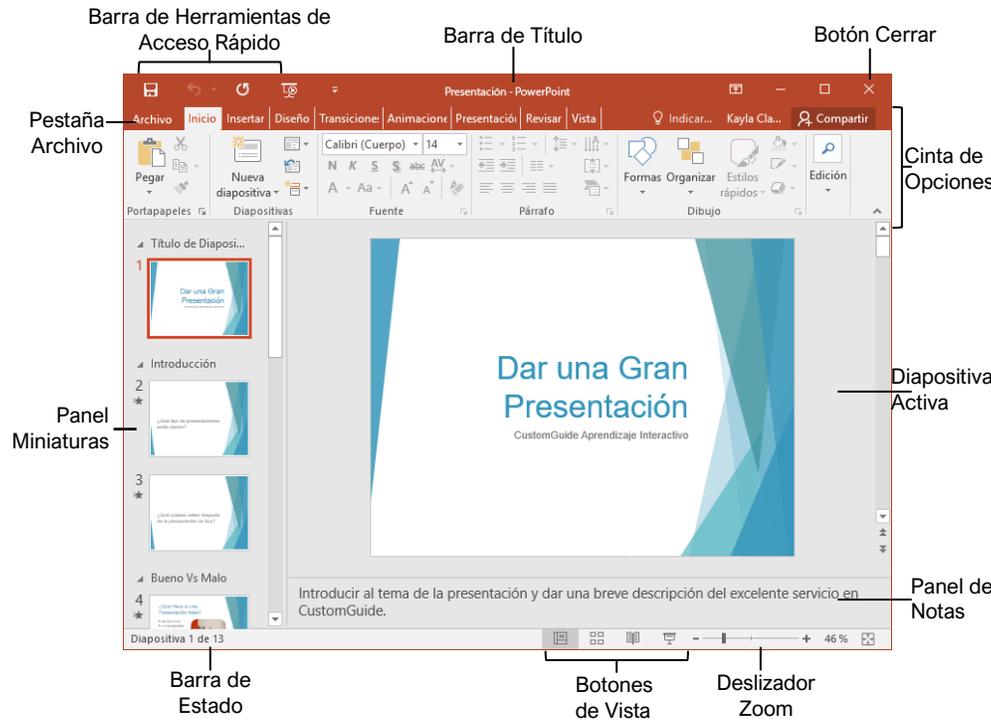
# PowerPoint 2016 Básico

Guía Rápida



Guía Rápida Gratuita  
Visite [guias.customguide.com](http://guias.customguide.com)

## La Pantalla del Programa PowerPoint 2016



## Atajos de Teclado

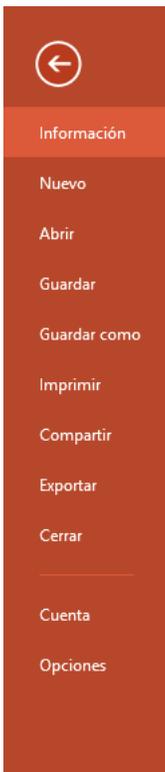
### General

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

### Edición

Cortar .....	<b>Ctrl + X</b>
Copiar .....	<b>Ctrl + C</b>
Pegar .....	<b>Ctrl + V</b>
Deshacer .....	<b>Ctrl + Z</b>
Rehacer .....	<b>Ctrl + Y</b>
Agrupar.....	<b>Ctrl + G</b>
Buscar .....	<b>Ctrl + B</b>
Reemplazar .....	<b>Ctrl + H</b>
Seleccionar todo .....	<b>Ctrl + E</b>

## 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.....	<b>Ctrl + N</b>
Cursiva .....	<b>Ctrl + K</b>
Subrayado .....	<b>Ctrl + S</b>
Alinear a la izquierda.....	<b>Ctrl + Q</b>
Alinear a la derecha.....	<b>Ctrl + R</b>
Centrar .....	<b>Ctrl + E</b>
Justificar .....	<b>Ctrl + J</b>

## Presentación con Diapositivas

Comenzar presentación.....	<b>F5</b>
Continuar presentación.....	<b>Shift + F5</b>
Finalizar una presentación ...	<b>Esc</b>
Ir a la siguiente diapositiva ...	<b>Av Pág</b>
Ir a la diapositiva anterior .....	<b>Re Pág</b>
Ir a la primera diapositiva .....	<b>Inicio</b>
Ir a la última diapositiva.....	<b>Fin</b>
Ir a una diapositiva.....	<b># Diapos. + Enter</b>
Activar y desactivar pantalla negra .....	<b>B o .</b>
Activar y desactivar pantalla blanca.....	<b>W o ,</b>
Pausar presentación.....	<b>S</b>



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

© 2022 CustomGuide, Inc.

Contáctanos: [contacto@customguide.com](mailto: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 Video:** Hacer clic en la pestaña **Archivo** en la cinta de opciones y seleccionar **Exportar** a la izquierda. Hacer clic en **Crear un video**. Ajustar la configuración y hacer clic en **Crear video**.

# 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