



Microsoft®

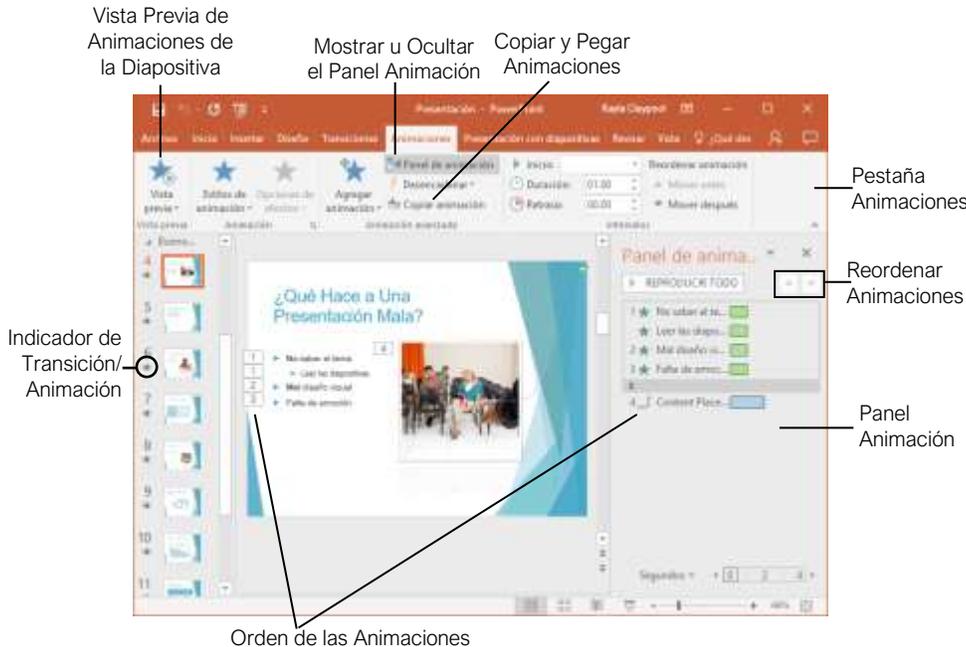
# PowerPoint 2016 Intermedio

## Guía Rápida



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

### La Pestaña y Panel Animaciones



### Estilos

#### Estilos de Animación

-  **Aparecer** El texto u objeto aparece.
-  **Desvanecer** El texto u objeto se desvanece a la vista.
-  **Desplazar h...** El texto u objeto llega volando desde una dirección específica.
-  **Flotar hacia...** 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 bordes de una forma específica y se muestra.
-  **Rueda** El texto u objeto gira alrededor de un punto central y se muestra gradualmente.

#### 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.
-  **Centar** La diapositiva anterior desaparece casi al instante y la siguiente entra rápidamente.
-  **Revelar** La diapositiva anterior se aparta rápidamente para mostrar la siguiente.
-  **Flash** La diapositiva anterior desaparece en un destello luminoso.

### Transiciones y Animaciones

**Aplicar una Transición a una Diapositiva:** Seleccionar la diapositiva donde 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.

**Copiar Animaciones:** Seleccionar un objeto con una animación aplicada. Hacer clic en la pestaña **Animaciones** y hacer clic en el botón **Copiar animación**. Seleccionar el objeto al que se desea aplicar la animación.

### Aplicar Formato y Temas

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

**Modificar el Fondo de Diapositiva:** Hacer clic en la pestaña **Diseño** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Formato de fondo**. Realizar los cambios 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.

**Cambiar el Tamaño de Diapositiva:** Hacer clic en la pestaña **Diseño**, hacer clic en el botón **Tamaño de diapositiva** en el grupo Personalizar y seleccionar un tamaño de diapositiva.

**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**.

## Imágenes

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

[Cambiar el Tamaño de una Imagen](#): Elegir una imagen. Hacer clic y arrastrar un controlador de tamaño alrededor del 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 y hacer clic en el botón **Recortar** . Hacer clic y arrastrar los controladores de recorte para eliminar cualquier área no deseada, luego hacer clic en el botón **Recortar**  otra vez.

[Quitar 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 de lo que se desea mantener. Si es necesario, usar el grupo Afinar para marcar áreas específicas a quitar o mantener, luego hacer clic en el botón **Mantener cambios** .

[Aplicar Ajustes de Imagen](#): Seleccionar una imagen, hacer clic en la pestaña **Formato** en Herramientas de imagen 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, luego 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 Cuadro de Texto](#): Hacer en la pestaña **Insertar** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Cuadro de texto** . El cursor cambia a un puntero; 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 la forma que se desea usar en el menú. Hacer clic y arrastrar para colocar la forma en la diapositiva.

[Combinar Formas](#): Seleccionar dos o más formas para combinar. 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.

## Gráficos

[Aplicar un Estilo de Forma](#): Seleccionar una forma, luego hacer clic en 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**.

[Insertar un Gráfico](#): Hacer clic en el botón **Insertar gráfico**  en el marcador de posición de contenido de una diapositiva o hacer clic en la pestaña **Insertar** y hacer clic en el botón **Insertar 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** y hacer clic en el botón **Insertar tabla** . Especificar el número de filas y columnas de la tabla 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 **Video en línea** o **Video en Mi PC**. Localizar y seleccionar el video y hacer clic en el botón **Insertar**.

[Insertar un Clip de Audio](#): 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 audio existente o **Grabar audio** para crear un clip personalizado directamente en PowerPoint.

[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. Hacer clic y arrastrar el cursor en la diapositiva para colocar el botón en la ubicación deseada.

[Grabar Narración e Intervalos](#): Hacer clic en la pestaña **Presentación con diapositivas**, hacer clic en **Grabar presentación con diapositivas** y hacer clic en el botón **Iniciar grabación**. La presentación comienza, grabando narración e intervalos para cada diapositiva al avanzar en la presentación. Al terminar de grabar, hacer clic en el botón **Opciones**  y seleccionar **Finalizar la presentación**.

## Presentaciones Autoejecutables

[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**.

## Patrón de Diapositivas

[Abrir 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** .

[Editar un Diseño Patrón de Diapositivas](#): 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.

[Cerrar la Vista Patrón de Diapositivas](#): En la vista Patrón de diapositivas, hacer clic en la pestaña **Patrón de diapositivas** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Cerrar vista Patrón** .

[Crear un Diseño de Diapositivas Personalizado](#): En la vista Patrón de diapositivas, hacer clic entre dos diseños 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 diapositiva.

[Agregar un Patrón de Pie de Página](#): En la vista Patrón de diapositivas, seleccionar el diseño de diapositiva en el que se desea agregar un pie de página. Hacer clic en la pestaña **Insertar** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Encabez. pie pág.** . Modificar las opciones de 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 para editar. Hacer clic derecho en la 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 de Patrón](#): En la vista Patrón de diapositivas, seleccionar un patrón de diapositivas. Hacer clic en el botón **Temas**  en la pestaña Patrón de diapositivas y elegir un tema para aplicar al patrón seleccionado y a sus diseños.

[Editar el Patrón de Documentos](#): Hacer clic en la pestaña **Vista** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Patrón de documentos** . Modificar el patrón de documentos usando las opciones en la pestaña Patrón de documentos de la cinta de opciones, luego hacer clic en el botón **Cerrar vista Patrón** .



# 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