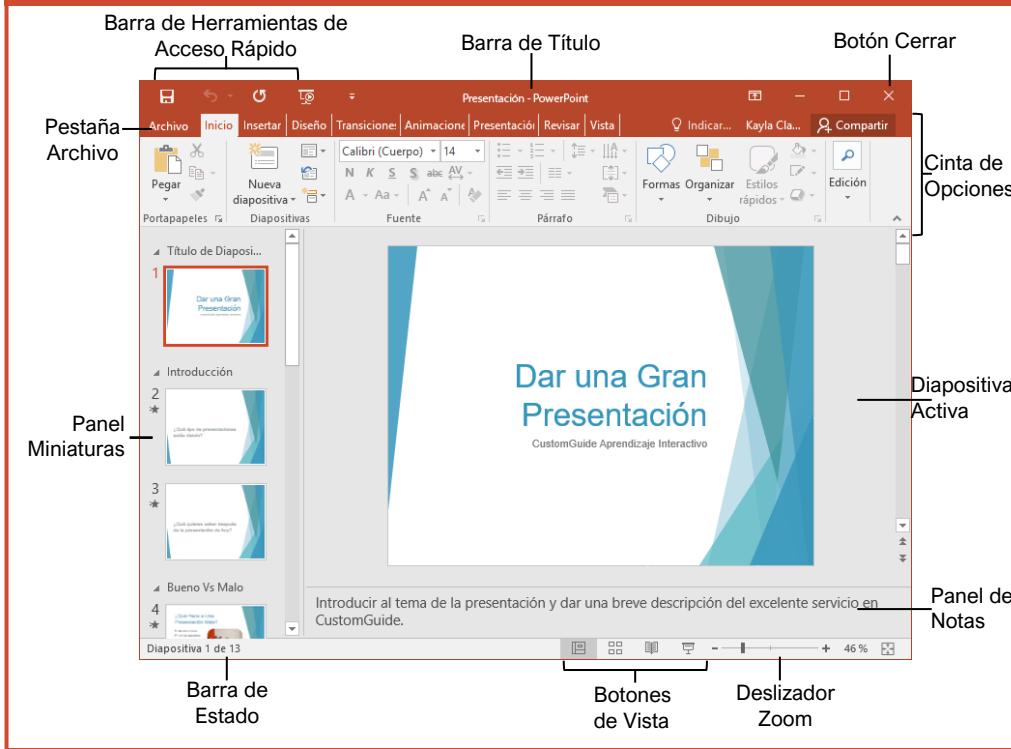




# PowerPoint Básico

## Guía Rápida

### La Pantalla del Programa PowerPoint



### 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>

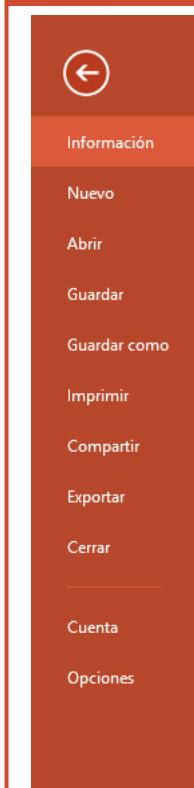
#### Aplicar Formato

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>

### 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**



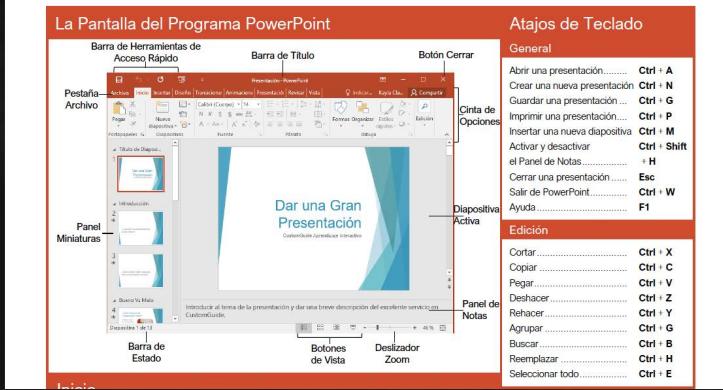
**Vista Clasificador de Diapositivas**



**Vista de Lectura**

[Usar Zoom](#): Hacer clic y arrastrar el deslizador de zoom a la izquierda o derecha.

Trabajar con Presentaciones	Trabajar con Presentaciones	Organizar una Presentación
<p><b>Insertar una Nueva Diapositiva:</b> Hacer clic en la pestaña <b>Inicio</b> y hacer clic en el botón <b>Nueva diapositiva</b>  en el grupo Diapositivas o presionar <b>Ctrl + M</b>.</p> <p><b>Cambiar el Diseño de una Diapositiva:</b> Hacer clic en la pestaña <b>Inicio</b>, hacer clic en el botón <b>Diseño</b>  en el grupo Diapositivas y seleccionar un diseño.</p>  <p><b>Diapositiva de título</b></p>  <p><b>Título y objetos</b></p>  <p><b>Encabezado de sección</b></p>  <p><b>Dos objetos</b></p>  <p><b>Comparación</b></p>  <p><b>Solo el título</b></p>  <p><b>En blanco</b></p> <p><b>Duplicar Diapositivas:</b> Seleccionar la diapositiva que se desea duplicar. Hacer clic en la flecha de la lista del botón <b>Nueva diapositiva</b>  en la pestaña <b>Inicio</b> y seleccionar <b>Duplicar diapositivas seleccionadas</b>.</p> <p><b>Copiar y Pegar:</b> Seleccionar el texto que se desea copiar y hacer clic en el botón <b>Copiar</b>  en la pestaña <b>Inicio</b>. Luego hacer clic donde se desea pegar el texto y hacer clic el botón <b>Pegar</b> .</p> <p><b>Cortar y Pegar:</b> Seleccionar el texto que se desea cortar y hacer clic en el botón <b>Cortar</b>  en la pestaña <b>Inicio</b>. Luego hacer clic donde se desea pegar el texto y hacer clic en el botón <b>Pegar</b> .</p>	<p><b>Agregar Notas de Diapositiva:</b> Hacer clic en la pestaña <b>Vista</b> en la cinta de opciones y hacer clic en el botón <b>Notas</b>  en el grupo Mostrar para activar el panel Notas. Ingresar una nota de diapositiva para usar durante la presentación o como documentos.</p> <p><b>Agregar un Comentario:</b> Hacer clic en la diapositiva donde se desea agregar un comentario. Hacer clic en la pestaña <b>Revisar</b> en la cinta de opciones y hacer clic en el botón <b>Nuevo comentario</b> . Escribir el comentario y hacer clic fuera del panel Comentarios para guardarlo.</p> <p><b>Comparar Dos Presentaciones:</b> Abrir la primera presentación que se desea comparar. Hacer clic en la pestaña <b>Revisar</b> en la cinta de opciones y hacer clic en el botón <b>Comparar</b> . Navegar y seleccionar la segunda presentación que se desea comparar. Hacer clic en el botón <b>Combinar</b>.</p> <p><b>Revisión de Ortografía y Gramática:</b> Hacer clic en la pestaña <b>Revisar</b> y hacer clic en el botón <b>Ortografía</b> .</p> <p><b>Buscar Texto:</b> Hacer clic en el botón <b>Buscar</b>  en la pestaña <b>Inicio</b>, ingresar la palabra que se desea buscar en el campo <b>Buscar</b> y hacer clic en el botón <b>Buscar siguiente</b> para localizar la palabra en la presentación.</p> <p><b>Reemplazar Texto:</b> Hacer clic en el botón <b>Reemplazar</b>  en la pestaña <b>Inicio</b>. Ingresar la palabra que se desea buscar en el campo <b>Buscar</b>, luego ingresar el texto que la reemplazará en el campo <b>Reemplazar con</b>. Hacer clic en <b>Reemplazar</b> o <b>Reemplazar todo</b>. Hacer clic en <b>Aceptar</b> al terminar.</p> <p><b>Proteger una Presentación con Contraseña:</b> Hacer clic en la pestaña <b>Archivo</b>. Con información seleccionada a la izquierda, hacer clic en el botón <b>Proteger información</b> y seleccionar <b>Cifrar con contraseña</b>. Ingresar una contraseña para proteger la presentación y hacer clic en <b>Aceptar</b>. Reingresar la contraseña y hacer clic en <b>Aceptar</b>.</p> <p><b>Organizar una Presentación</b></p> <p><b>Agregar una Sección:</b> Seleccionar la diapositiva donde se desea que inicie la sección. Hacer clic en el botón <b>Sección</b>  en la pestaña <b>Inicio</b> y seleccionar <b>Agregar sección</b> del menú.</p> <p><b>Vista Esquema:</b> La Vista esquema permite enfocarse en el texto de la diapositiva sin ver imágenes o gráficos. Hacer clic en la pestaña <b>Vista</b> en la cinta de opciones y hacer clic en el botón <b>Vista Esquema</b> .</p> <p><b>Vista Clasificador de Diapositivas:</b> La vista Clasificador de diapositivas es la manera más sencilla de reorganizar diapositivas después de crear una presentación. Hacer clic en la pestaña <b>Vista</b> en la cinta de opciones y hacer clic en el botón <b>Clasificador de diapositivas</b> .</p>	<p><b>Mover una Diapositiva:</b> En la vista Normal, hacer clic en una diapositiva en el panel Miniaturas y arrastrarla a una nueva ubicación.</p> <p><b>Ocultar o Mostrar una Diapositiva:</b> Seleccionar una diapositiva en el panel Miniaturas en la vista Normal. Hacer clic en la pestaña <b>Presentación con diapositivas</b> en la cinta de opciones y hacer clic en el botón <b>Ocultar diapositiva</b>  en el grupo <b>Configurar</b> para cambiar la visibilidad de la diapositiva.</p> <p><b>Dar una Presentación</b></p> <p><b>Comenzar una Presentación:</b> Hacer clic en la pestaña <b>Presentación con diapositivas</b> en la cinta de opciones y hacer clic en el botón <b>Desde el principio</b>  o <b>Desde la diapositiva actual</b> . O hacer clic en el botón <b>Presentación con diapositivas</b>  en la barra de estado o presionar <b>F5</b>.</p> <p><b>Finalizar una Presentación:</b> Mientras se realiza una presentación, hacer clic en el botón <b>Opciones</b>  en la barra de herramientas en la parte inferior izquierda y seleccionar <b>Finalizar presentación</b>. O presionar la tecla <b>Esc</b>.</p> <p><b>Avanzar a la Siguiente Diapositiva:</b> Presionar la <b>Barra espaciadora</b>, hacer clic en el botón izquierdo del ratón o presionar la tecla <b>Av Pág.</b></p> <p><b>Regresar a la Diapositiva Anterior:</b> Presionar la tecla <b>Retroceso</b> o la tecla <b>Re Pág.</b></p> <p><b>Usar el Puntero Láser:</b> En la vista Presentación con diapositivas, mantener presionada la tecla <b>Ctrl</b> mientras se hace clic y se mantiene presionado el botón izquierdo del ratón.</p> <p><b>Usar la Pluma:</b> En la vista Presentación con diapositivas, presionar <b>Ctrl + P</b> y luego dibujar en la pantalla. Presionar <b>Ctrl + A</b> para cambiar al puntero de flecha otra vez. Presionar <b>E</b> para borrar las anotaciones.</p> <p><b>Zoom de Diapositivas:</b> En la vista Presentación con diapositivas, hacer clic en el botón <b>Zoom</b>  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 <b>Esc</b> para alejarse y ver la diapositiva completa.</p> <p><b>Iniciar la Vista Moderador:</b> Mientras se realiza una presentación, hacer clic en el botón <b>Opciones</b>  en la barra de herramientas de la presentación y seleccionar <b>Mostrar vista Moderador</b>.</p> <p><b>Finalizar la Vista Moderador:</b> En la vista Moderador, hacer clic en el botón <b>Opciones</b>  en la barra de herramientas de la presentación y seleccionar <b>Ocultar vista Moderador</b>.</p> <p><b>Convertir Presentaciones a Video:</b> Hacer clic en la pestaña <b>Archivo</b> en la cinta de opciones y seleccionar <b>Exportar</b> a la izquierda. Hacer clic en <b>Crear un video</b>. Ajustar la configuración y hacer clic en <b>Crear video</b>.</p>



## Agrega tu logo GRATIS

Haz tuya esta guía rápida con una [cuenta gratis](#).

 Agrega tu logo

## Más de 300 cursos personalizables y guías rápidas

¿Por qué escribir tu propia capacitación, cuando ya lo hemos hecho por ti?

### Habilidades Blandas

- Contabilidad
- Comunicación
- Servicio al cliente
- RRHH
- Marketing
- Desarrollo profesional
- Ventas
- Capacitación y educación

### Desarrollo de carrera

- Carrera
- Educación superior
- Búsqueda de empleo

### Cumplimiento normativo y seguridad

- Tirador activo
- Discriminación
- Acoso
- Protección
- Seguridad

### Google

- Calendario
- Chrome
- Classroom
- Documentos
- Drive
- Gmail
- Hojas de cálculo
- Presentaciones

### Liderazgo

- Liderazgo
- Administración
- Admin de proyectos

### Tecnología

- I.A.
- Alfabetización digital
- Aplicaciones de software

### Microsoft

- Access
- Copilot
- Excel
- OneDrive
- Outlook
- PowerPoint
- Teams
- Windows
- Word

### Bienestar

- Salud mental
- Crecimiento personal
- Salud y bienestar
- Equilibrio entre vida y trabajo

### Diversidad y ciudadanía

- Prejuicio
- Diversidad
- Ciudadanía estadounidense

## Menos herramientas. Menores costos. Capacitación inteligente

Incluye	Gratis	Planes pagados		Comparado con
		Inicial	Personalizado	
Num activo de usuarios	1	5	10+	
Guías rápidas con marca	Tu logo	Tu logo	Tu logo	Ninguno
Cursos personalizables		300+	300+	 LinkedIn Learning
Creador de cursos con IA				 Articulate Rise
Evaluación de habilidades				 Northstar
LMS				 Teachable
Costo anual	Gratis <a href="#">Registrarse</a>	\$495 (dls) <a href="#">Comprar</a>		<a href="#">Contáctanos</a>



"Personalizar los cursos nos salvó horas de trabajo."



"Muy impresionados con sus funciones y facilidad de uso!"



4.9 de calificación en 