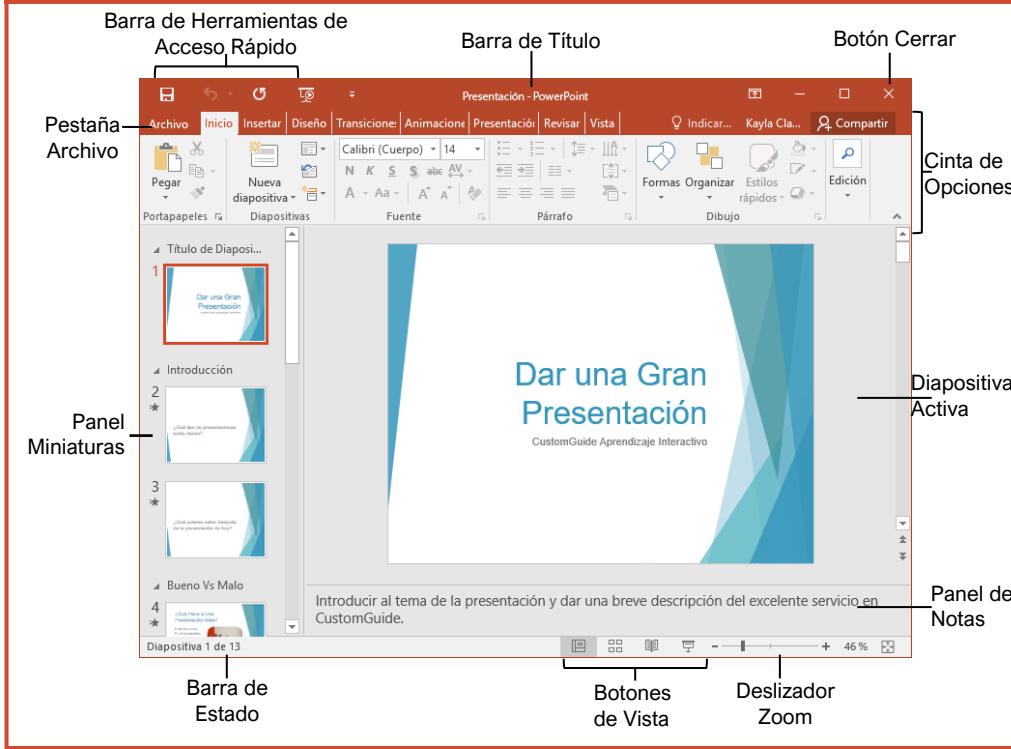




La Pantalla del Programa PowerPoint



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

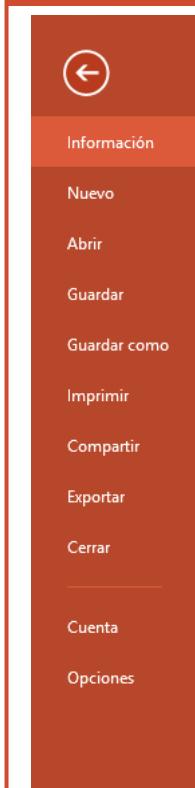
Aplicar Formato

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 , S
Pausar presentación	

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

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 guardarla.

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.

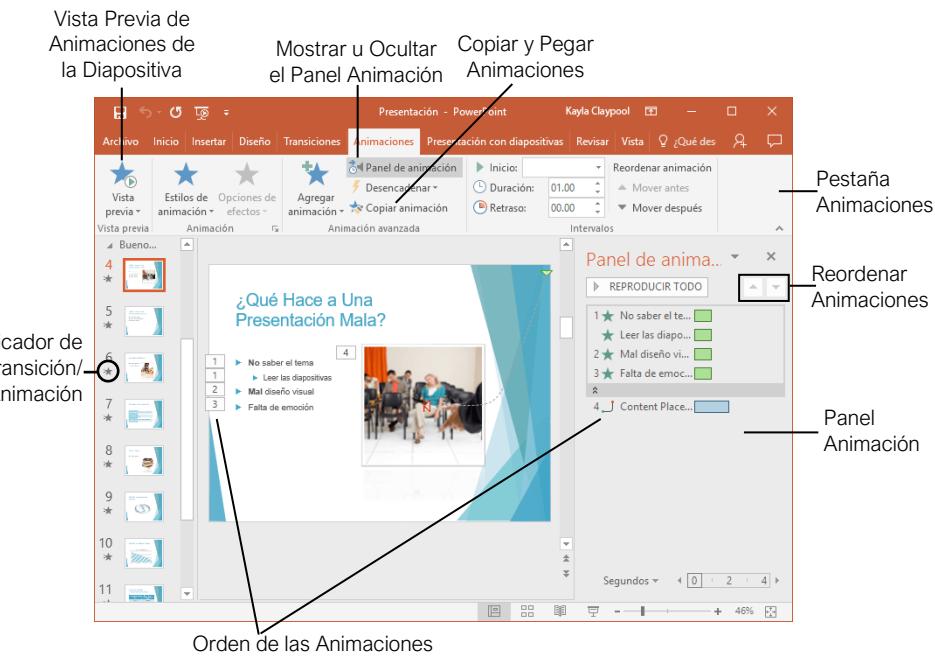
Iniciar la Vista Moderador: Mientras se realiza una presentación, hacer clic en el botón **Opciones**  en la barra de herramientas de la presentación y seleccionar **Mostrar vista Moderador**.

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 video**. Ajustar la configuración y hacer clic en **Crear video**.



La Pestaña y Panel Animaciones



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**.

Estilos

Estilos de Animación



El texto u objeto aparece.



El texto u objeto se desvanece a la vista.



El texto u objeto llega volando desde una dirección específica.



El texto u objeto flota desde una dirección específica y se hace visible.



El texto u objeto junta sus dos mitades desde una dirección específica.



El texto u objeto aparece deslizándose desde una dirección específica.



El texto u objeto se rellena desde los bordes de una forma específica y se muestra.



El texto u objeto gira alrededor de un punto central y se muestra gradualmente.

Estilos de Transición



La diapositiva anterior se desvanece para mostrar la siguiente.



La diapositiva anterior empuja la siguiente para que aparezca.



La diapositiva anterior desaparece rápidamente mientras la siguiente aparece por encima de ella.



La diapositiva anterior se divide desde un punto central y desaparece para mostrar la siguiente.



La diapositiva anterior desaparece casi al instante y la siguiente entra rápidamente.

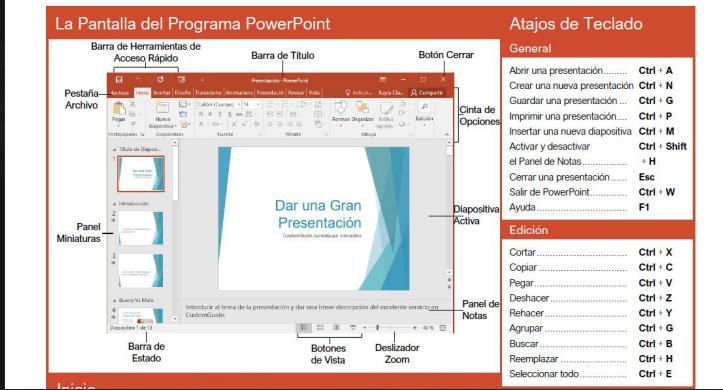


La diapositiva anterior se aparta rápidamente para mostrar la siguiente.



La diapositiva anterior desaparece en un destello luminoso.

Índice	Contenido	Presentaciones Autoejecutables
<p>Insertar una Imagen Usando Marcadores de Posición de Contenido: Hacer clic en el botón Índice o Índice en línea de una diapositiva de contenido. Navegar a la imagen que se desea usar y seleccionarla, luego hacer clic en Insertar.</p> <p>Insertar desde la Cinta de Opciones: Hacer clic en la pestaña Insertar en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón Índice o Índice en línea. Navegar a la imagen que se desea usar y seleccionarla, luego hacer clic en Insertar.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>Presentaciones Autoejecutables</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Gráficos</p> <p>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 puntero; hacer clic y arrastrar para colocar el cuadro de texto en la diapositiva.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</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

Microsoft

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

Liderazgo

- Liderazgo
- Administración
- Admin de proyectos

Tecnología

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

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

		Planes pagados		
Incluye	Gratis	Inicial	Personalizado	Comparado con
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 Registrarse	\$495 (dls) Comprar		Contáctanos



“Personalizar los cursos nos salvó horas de trabajo.”



“Muy impresionados con sus funciones y facilidad de uso!”



4.9 de calificación en 