

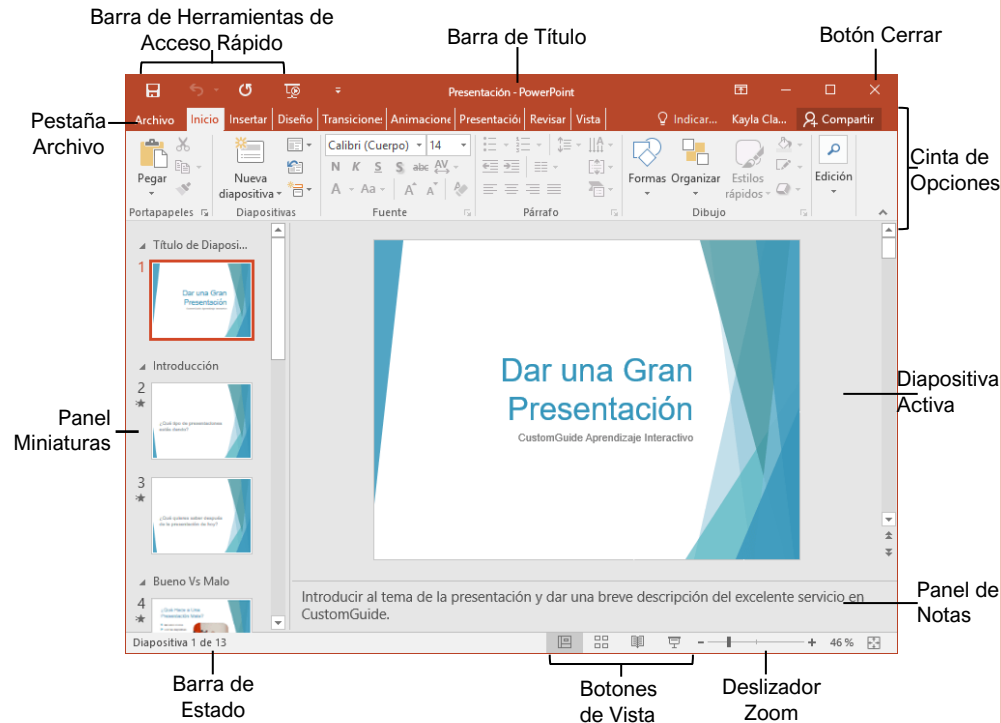


# Guía Rápida de PowerPoint CustomGuide

## Habilidades Básicas

[CLIC AQUÍ](#) para agregar tu logo

### 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> |

### Inicio



#### Información

#### Nuevo

#### Abrir

#### Guardar

#### Guardar como

#### Imprimir

#### Compartir

#### Exportar

#### Cerrar

#### Cuenta

#### Opciones

**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>                 |

## 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**.



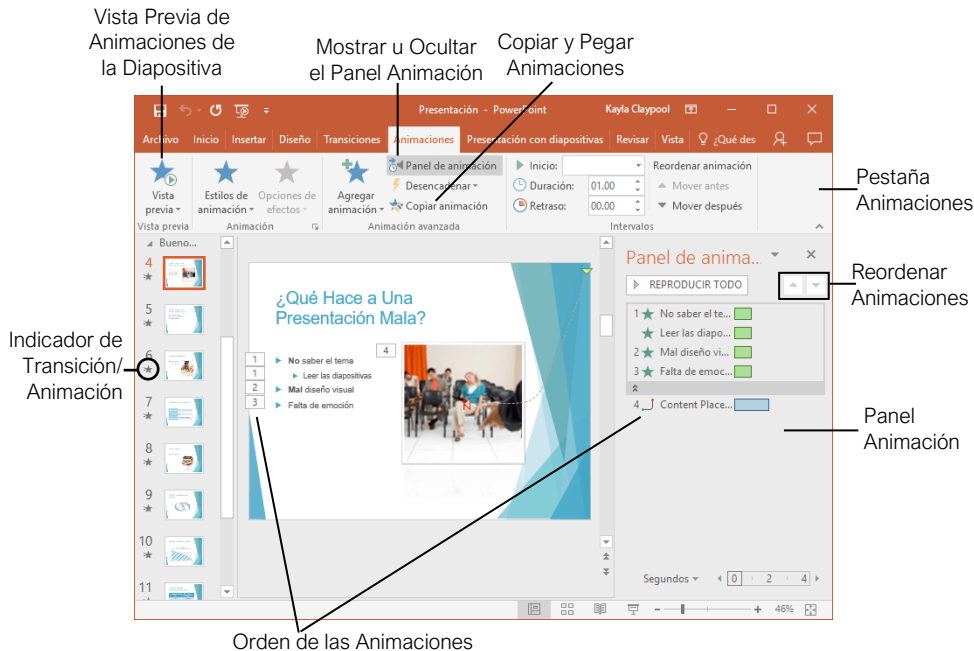
# Guía Rápida de PowerPoint

## Habilidades Intermedias

CustomGuide

[CLIC AQUÍ para agregar tu logo](#)

### 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.
- Cortar**: 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.

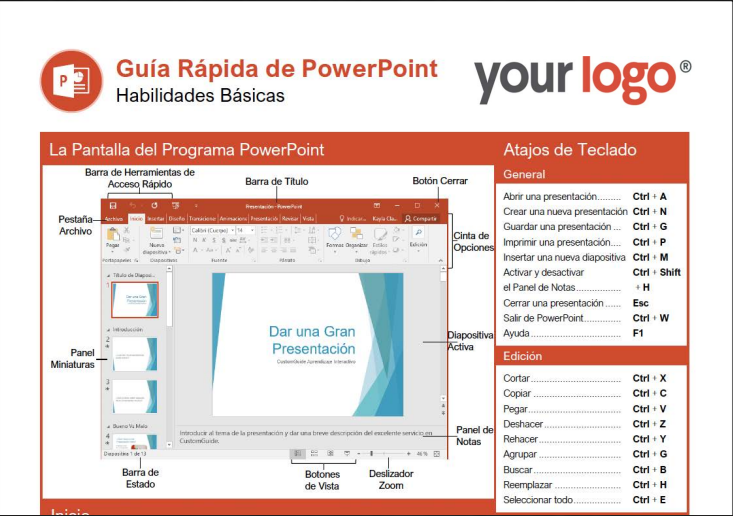
**Agregar un Patrón de Pie de Página:** En la vista Patrón de diapositivas, seleccionar el diseño de diapositiva en el que se desea agregar un pie de página. Hacer clic en la pestaña **Insertar** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Encabez. pie pág.** . Modificar las opciones de pie de 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

Capacite a su personal y comunidad

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

## 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

## Desarrollo de carrera

- Carrera
- Educación superior
- Búsqueda de empleo

## Microsoft

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

## Bienestar

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

## Cumplimiento normativo y seguridad

- Tirador activo
- Discriminación
- Acoso
- Protección
- Seguridad

## Diversidad y ciudadanía

- Prejuicio
- Diversidad
- Ciudadanía estadounidense

## Menos herramientas. Menores costos. Capacitación inteligente

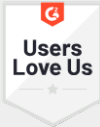
| Incluye   | Planes pagados  |  |   |   |
|---|---|--|---|---|
|   | Gratis  | Inicial  | Personalizado   |   |
| Num activo de usuarios  | 1   | 5  | 10+   | Comparado con   |
|  Guías rápidas con marca   | Tu logo   | Tu logo  | Tu logo   | Ninguno   |
|  Cursos personalizables    |   | 300+   | 300+  |  LinkedIn Learning |
|  Creador de cursos con IA  |   |                 |  |  Articulate Rise   |
|  Evaluación de habilidades |   |                 |  |  Northstar         |
|  LMS                     |   |                 |  |  Teachable         |
| Costo anual   | Gratis<br> | \$495 (dls)<br> |  |   |



“Personalizar los cursos nos salvó horas de trabajo.”



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



★★★★★  
4.9 de calificación en 