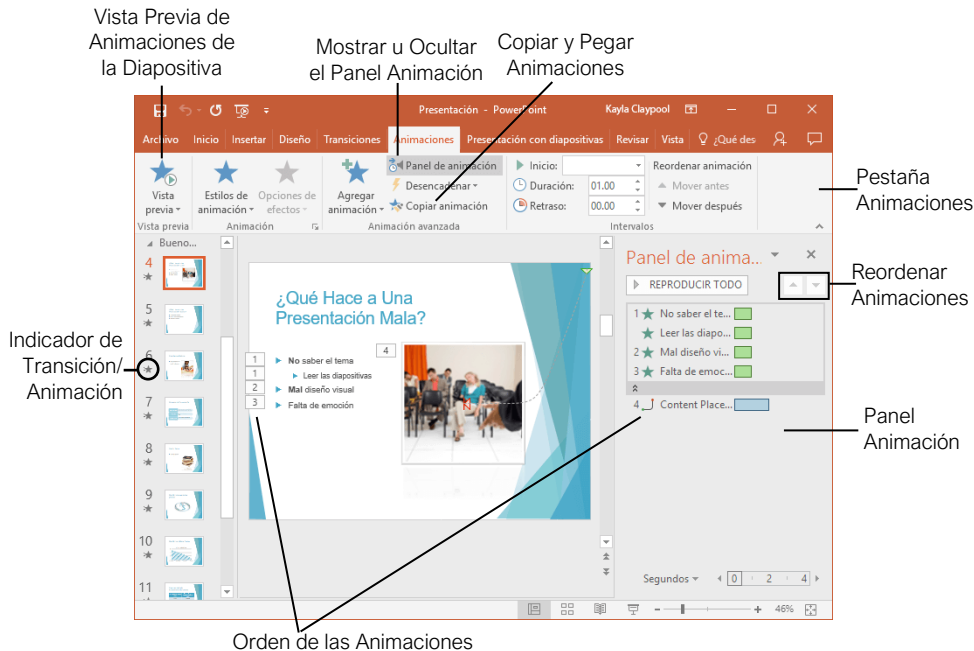




La Pestaña y Panel Animaciones



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.

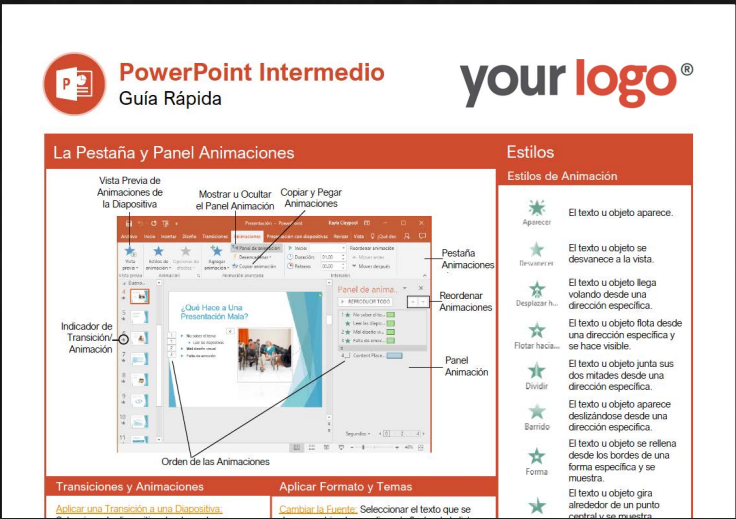
Aplicar un Tema de Patrón: En la vista Patrón de diapositivas, seleccionar un patrón de diapositivas. Hacer clic en el botón **Temas**  en la pestaña Patrón de diapositivas y elegir un tema para aplicar al patrón seleccionado y a sus diseños.

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** .

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

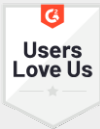
| Incluye | Planes pagados | | |
|---------------------------|----------------|-------------|-------------------|
| | Gratis | | |
| Num activo de usuarios | 1 | 5 | Comparado con |
| Guías rápidas con marca | Tu logo | Tu logo | Ninguno |
| Cursos personalizables | | 300+ | LinkedIn Learning |
| Creador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



“Personalizar los cursos nos salvó horas de trabajo.”



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



★★★★★
4.9 de calificación en

