

PowerPoint 2016

Básico

[Nombre de su compañía]

CustomGuide
Interactive Training

EVALUATION
ONLY

© 2018 por CustomGuide, Inc. 3387 Brownlow Avenue, Suite 200; Saint Louis Park, MN 55426

Este material tiene derechos de autor y todos los derechos están reservados por CustomGuide, Inc. Queda prohibida la reproducción, transmisión, transcripción, almacenamiento en un sistema de recuperación o traducción a cualquier idioma o lenguaje informático, de cualquier manera y por cualquier medio, mecánico, magnético, óptico, químico o manual, sin la previa autorización escrita por CustomGuide, Inc.

Hacemos un verdadero esfuerzo para asegurar la precisión del material aquí descrito; sin embargo, CustomGuide no garantiza de manera expresa ni implícita la ausencia de error en este documento o los productos que describe, con respecto a la calidad, exactitud y confiabilidad. La información utilizada en ejemplos o archivos de práctica son ficticios. Cualquier parecido con personas o compañías reales es mera coincidencia.

Los nombres de los programas referidos en este manual son reclamados como marcas comerciales de sus respectivas compañías. CustomGuide es una marca registrada de CustomGuide, Inc.

Contenido

Inicio	7
Entender la Pantalla	8
Crear una Nueva Presentación	10
Crear una Presentación en Blanco	10
Crear una Presentación desde una Plantilla	11
Abrir una Presentación	12
Abrir una Presentación Existente.....	12
Guardar una Presentación	13
Guardar una Nueva Presentación.....	13
Guardar Progreso.....	14
Guardar como un Archivo Nuevo o en una Nueva Ubicación	15
Guardar en Diferentes Formatos de Archivo.....	16
Autorrecuperación.....	18
Recuperar una Presentación.....	18
Configuración de Autorrecuperación.....	19
Navegar una Presentación	20
Navegar una Presentación.....	20
Navegar Utilizando el Teclado	20
Cambiar Vistas	21
Cambiar la Vista de Presentación	21
Imprimir	22
Imprimir	22
La Barra de Herramientas de Acceso Rápido	23
Personalizar la Barra de Herramientas de Acceso Rápido.....	23
Eliminar un Botón de la Barra de Herramientas de Acceso Rápido.....	23
Compartir una Presentación	24
Compartir una Presentación	24
Compartir con un Vínculo	25
Ayuda	26
El Campo Indicar	26
La Ventana de Ayuda	27
Cerrar y Salir.....	28
Cerrar una Presentación	28

Cerrar PowerPoint	29
Trabajar con Presentaciones	31
Agregar y Diseñar Diapositivas	32
Insertar una Nueva Diapositiva	32
Cambiar el Diseño de la Diapositiva	32
Trabajar con Diseños de Diapositiva	33
Eliminar una Diapositiva	34
Agregar Diapositivas de Fuentes Externas	35
Insertar Diapositivas desde un Esquema	35
Insertar Diapositivas desde Otra Presentación	36
Cortar, Copiar y Pegar	38
Copiar y Pegar	38
Cortar y Pegar	39
Deshacer y Rehacer	40
Deshacer un Solo Cambio	40
Deshacer Múltiples Cambios	41
Rehacer	41
Repetir	42
Notas de Diapositiva	43
Activar el Panel de Notas e Introducir Notas	43
Ver la Página de Notas	44
Imprimir la Página de Notas	45
Cambiar el Tamaño de la Ventana	46
Cambiar el Tamaño de los Paneles de la Ventana	46
Zoom	46
Comentarios	47
Insertar un Comentario	47
Responder a un Comentario	48
Eliminar un Comentario	48
Comparar Presentaciones	49
Comparar Dos Presentaciones	49
Aceptar o Rechazar Revisiones	50
Revisar Ortografía	51
Revisar Ortografía	51
Activar la Revisión Gramatical	53
Buscar y Reemplazar	54
Buscar Texto	54

Reemplazar Texto	55
Establecer Propiedades de Archivo	56
Ver Propiedades del Documento	56
Editar Propiedades del Documento	56
Aregar un Autor.....	57
Propiedades Avanzadas	58
Inspeccionar y Proteger	59
Inspeccionar una Presentación	59
Marcar Presentación como Final	60
Proteger una Presentación con Contraseña	61
Organizar una Presentación.....	63
Vista Esquema.....	64
Ver un Esquema	64
Contraer y Expandir Títulos.....	64
Reorganizar el Contenido del Esquema	65
Ajustar el Nivel de Lista.....	65
Secciones.....	66
Aregar una Sección.....	66
Cambiar Nombre de Secciones	67
Contraer Secciones	67
Eliminar Secciones	68
Mover Secciones	68
Vista Clasificador de Diapositivas	69
Reorganizar Diapositivas.....	69
Eliminar Diapositivas.....	69
Regresar a la Vista Normal.....	70
Duplicar y Copiar Diapositivas	71
Duplicar una Diapositiva	71
Copiar una Diapositiva	71
Mover y Ocultar Diapositivas.....	72
Mover una Diapositiva	72
Ocultar una Diapositiva.....	73
Entregar una Presentación	75
Mostrar una Presentación	76
Inicio y Fin	76
Desplazarse a través de Diapositivas	77

Atajos de Teclado para Mostrar una Presentación	77
Cambiar Programas	78
Herramientas de una Presentación	79
Puntero Láser.....	79
Anotaciones.....	80
Zoom.....	81
Menú Opciones	82
Vista del Moderador.....	83
Iniciar Vista del Moderador	83
Botones de Comando	84
Cronómetro	84
Notas.....	85
Finalizar la Vista del Moderador.....	85
Presentaciones Personalizadas	86
Crear una Presentación Personalizada	86
Ver una Presentación Personalizada	87
Modifcar una Presentación Personalizada	87
Convertir Presentaciones a Vídeo	89
Convertir una Presentación a Vídeo.....	89
Presentar en Línea.....	91
Presentar en Línea.....	91

Inicio

Microsoft PowerPoint es una aplicación que ayuda a transformar ideas en presentaciones profesionales que son convincentes e informativas. Ya sea que se esté entregando estadísticas de venta anuales a una gran audiencia o creando una presentación personal de un viaje reciente al extranjero, PowerPoint tiene todas las herramientas necesarias para transmitir el mensaje.

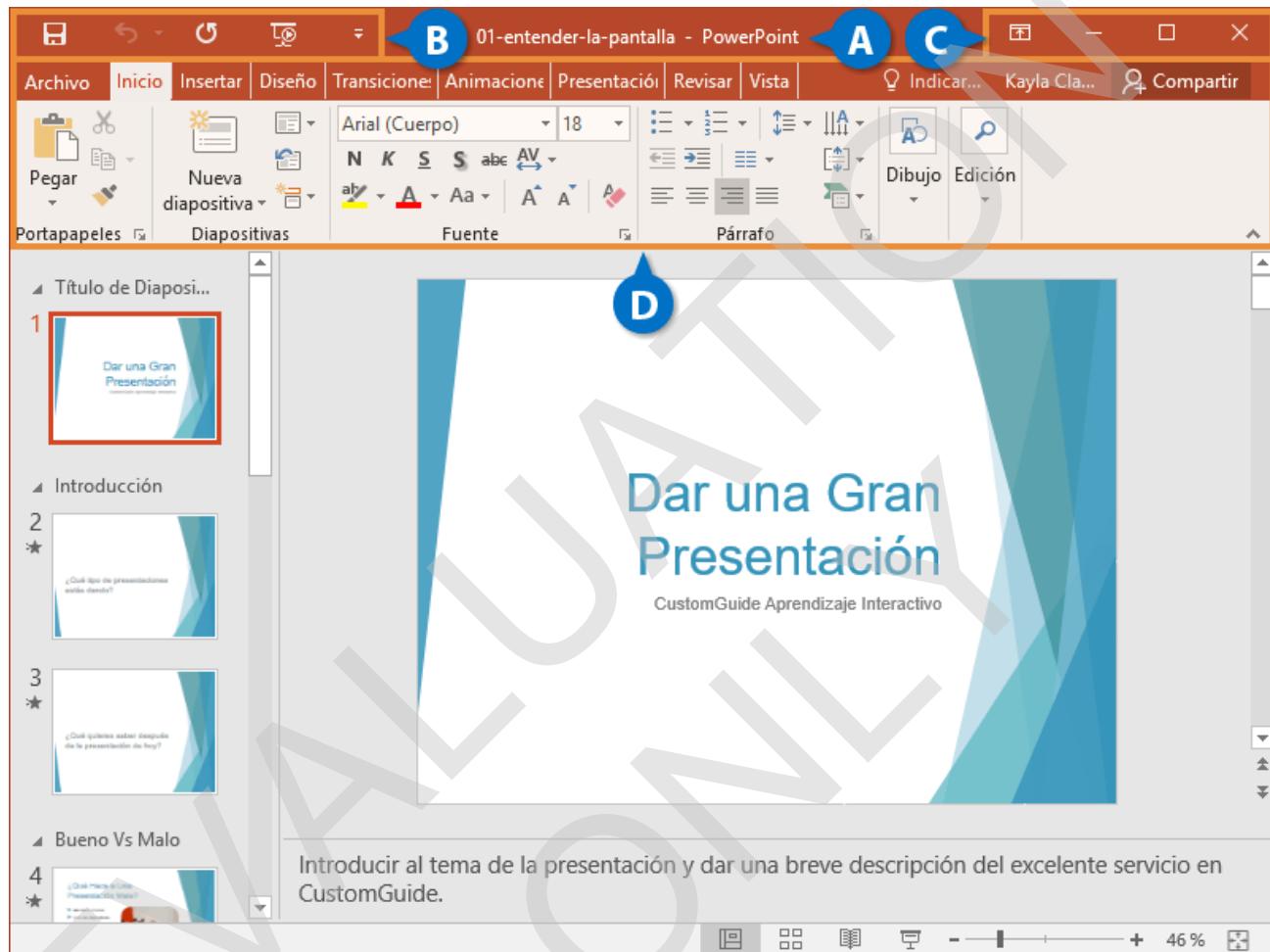
Este módulo es una introducción para trabajar con PowerPoint 2016. Se aprenderá acerca de las partes principales de la pantalla de PowerPoint así como los fundamentos para crear y navegar una presentación.

Objetivos

- Entender la Pantalla
- Crear una Nueva Presentación
- Abrir una Presentación
- Guardar una Presentación
- Autorrecuperar
- Navegar una Presentación
- Cambiar Vistas
- Imprimir
- La Barra de Herramientas de Acceso Rápido
- Compartir una Presentación
- Ayuda
- Cerrar y Salir

Entender la Pantalla

La pantalla del programa PowerPoint cuenta con múltiples funciones, así que esta lección ayudará a familiarizarse con ella. Revisar los elementos etiquetados en las imágenes a continuación, después consultar las tablas correspondientes para ver qué hace cada uno.



La Pantalla de PowerPoint			
A	Barra de Título: Muestra el nombre del archivo actual.	C	Opciones de Presentación: Aquí se puede cambiar qué tanto se muestra de la cinta, minimizar, maximizar o restaurar la ventana, o cerrar PowerPoint por completo.
B	Barra de Herramientas de Acceso Rápido: Es una manera rápida de acceder a las funciones más utilizadas.	D	La Cinta de Opciones: Aquí se encontrarán todas las opciones necesarias para crear una presentación. Las opciones están agrupadas en pestañas.

La Pantalla de PowerPoint

F	Información de la Cuenta de Usuario de Microsoft: Muestra la información del usuario actual. Hacer clic para ver las opciones de cuenta.	J	Barra de Estado: Muestra información acerca de la presentación, como números de diapositiva y botones para ver notas o comentarios.
G	Panel de Diapositivas: Muestra una vista amplia de la diapositiva seleccionada. Aquí se hacen ediciones y se seleccionan objetos.	K	Accesos de Vista Directos: Cambia rápidamente entre las opciones de vista disponibles.
H	El Panel Miniaturas: Muestra miniaturas de todas las diapositivas, numeradas en el orden en el que aparecerán.	L	Control Deslizante de Zoom: Acerca o aleja una diapositiva simplemente haciendo clic y arrastrando. O utilizar los botones + o - para acercar o alejar.
I	Panel de Notas: Contiene notas para que el orador lea al presentar.		

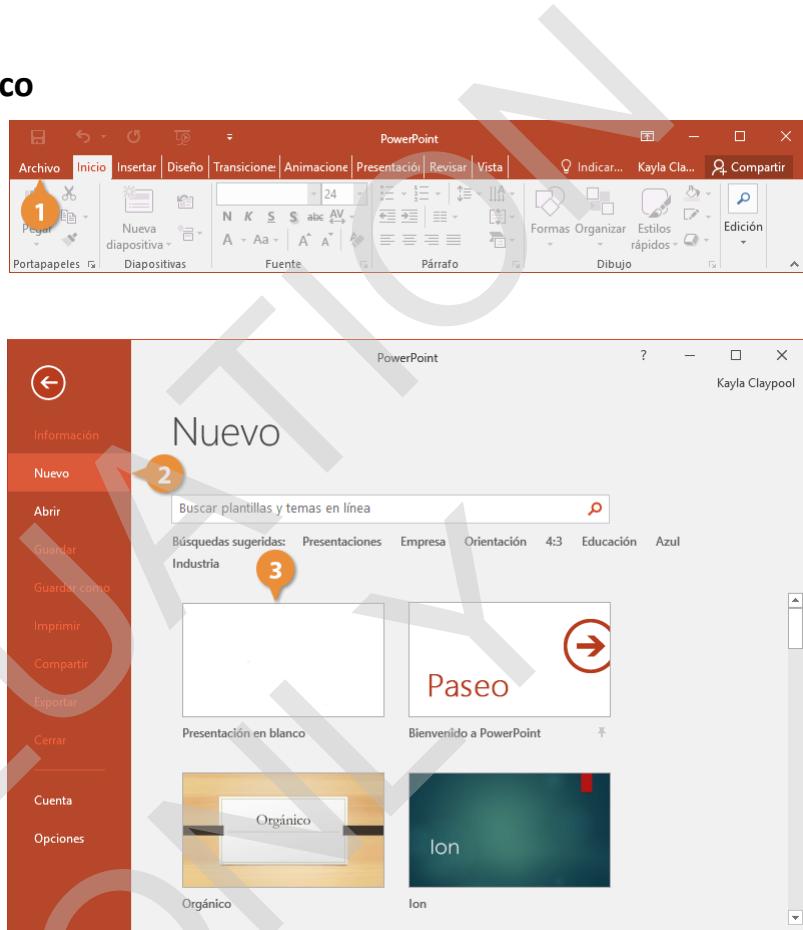
Crear una Nueva Presentación

Crear una nueva presentación es uno de los comandos más básicos que se necesitarán en PowerPoint. Se puede crear una nueva presentación en blanco o crear una nueva presentación basada en una variedad de plantillas pre-diseñadas.

Crear una Presentación en Blanco

- 1 Hacer clic en la pestaña **Archivo**.
- 2 Seleccionar **Nuevo**.
- 3 Hacer clic en **Presentación en blanco**.

Atajo: Presionar **Ctrl + N** para crear una nueva presentación en blanco.

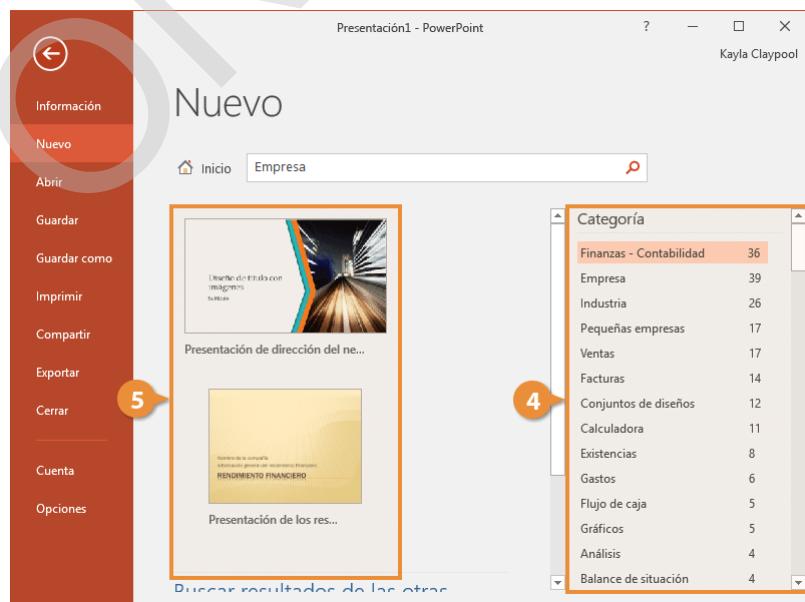
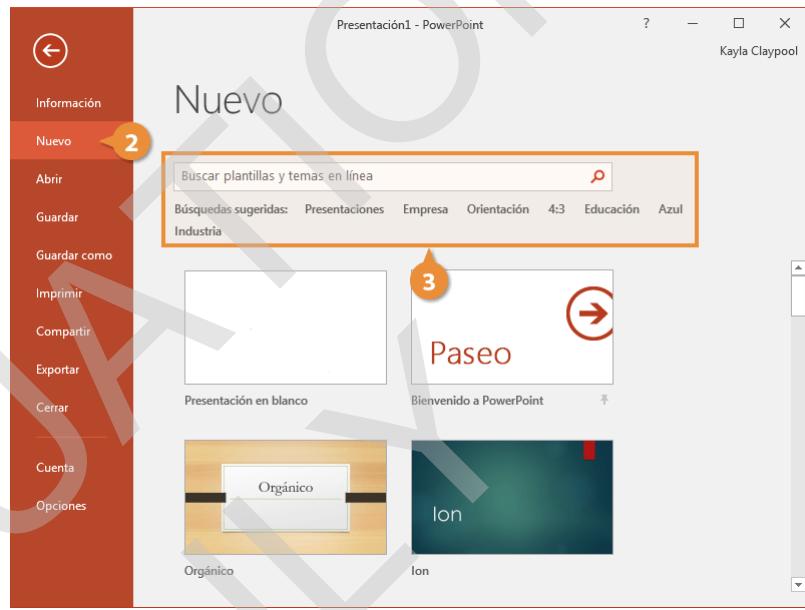
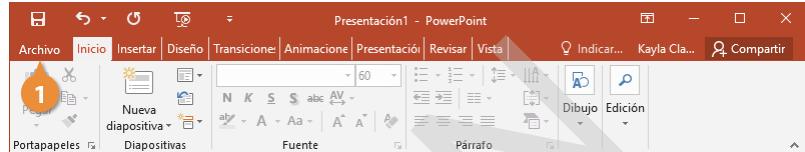


Crear una Presentación desde una Plantilla

Utilizar una plantilla permite comenzar con una presentación que ya ha sido diseñada y se le ha aplicado formato para que simplemente se pueda insertar la información. Esto ahorra tiempo y se terminará con una presentación diseñada profesionalmente.

- 1 Hacer clic en la pestaña **Archivo**.
- 2 Seleccionar **Nuevo**.
- 3 Escribir una categoría en el campo de búsqueda o seleccionar una debajo de él.
- 4 Seleccionar una categoría de plantilla secundaria para reducir aún más la búsqueda.
- 5 Seleccionar una plantilla.
- 6 Hacer clic en **Crear**.

La presentación se descarga y se abre en PowerPoint. Ahora se puede llenar los marcadores de posición. Se puede eliminar elementos de una plantilla que no se necesitan, como diapositivas adicionales, imágenes y texto.



Abrir una Presentación

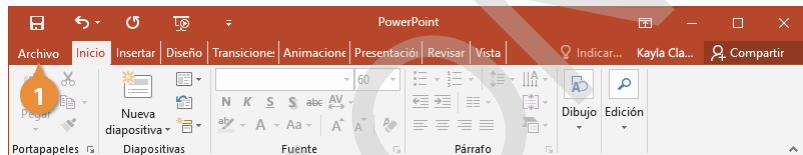
Antes de poder trabajar en una presentación que alguien más ha creado y guardado, es necesario abrirla. Se puede localizar una presentación en el equipo y simplemente hacer doble clic para abrirla, o se puede abrir una presentación desde PowerPoint.

Abrir una Presentación Existente

- 1 Hacer clic en la pestaña **Archivo**.

- 2 Hacer clic en **Abrir**.

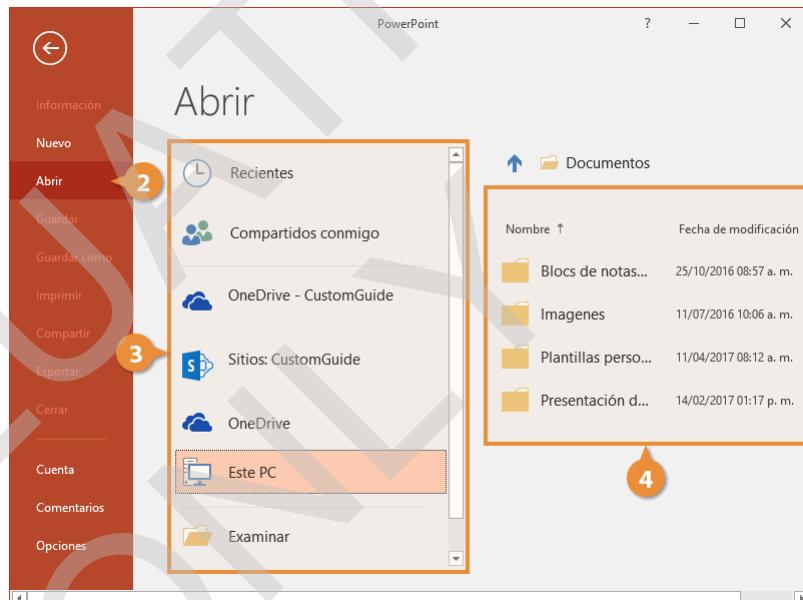
Atajo: Presionar **Ctrl + A**.



La pantalla Abrir aparece y da algunas formas de encontrar una presentación para abrir.

- 3 Seleccionar la ubicación donde el archivo está guardado.

- **Recientes** muestra una lista de presentaciones que se han abierto recientemente.
- **OneDrive** permite buscar a través de archivos almacenados en la nube, si se tiene.
- **Este PC** permite buscar archivos para abrir a través de la carpeta Documentos.
- **Examinar** abre un cuadro de diálogo, donde se puede buscar a través de las carpetas del equipo, dispositivos y redes compartidas.



- 4 Hacer doble clic en el archivo que se desea abrir.

La presentación se abre en PowerPoint y se puede comenzar a editar.

Guardar una Presentación

Después de haberse creado una presentación, es necesario guardarla si se desea utilizar otra vez. Se puede elegir guardar una copia de una presentación existente con un nuevo nombre, a una ubicación diferente o utilizar un tipo de archivo diferente. También es posible que se desee guardar periódicamente al crear y editar una presentación para prevenir cualquier pérdida de trabajo.

Guardar una Nueva Presentación

- 1 Hacer clic en el botón **Guardar** en la Barra de herramientas de acceso rápido.

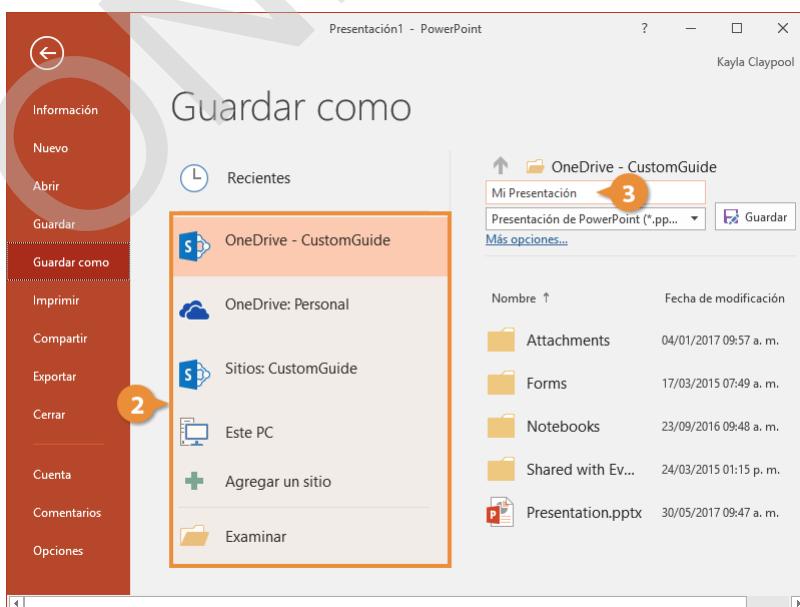
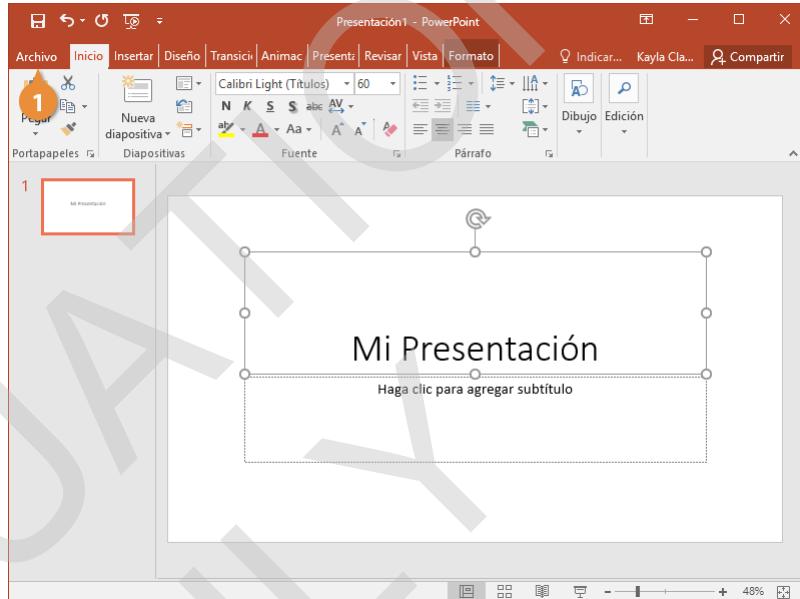
Atajo: Presionar **Ctrl + G**.

Si esta es la primera vez que se ha guardado la presentación, aparecerá la pantalla Guardar como.

- 2 Elegir dónde se desea guardar el archivo:

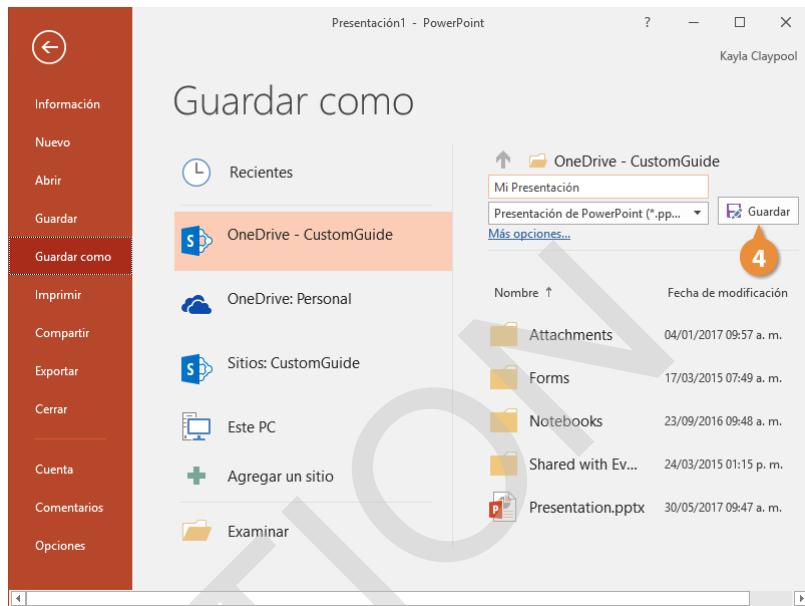
- **OneDrive** es una carpeta de almacenamiento en la nube accesible para todos los equipos y dispositivos móviles que se han conectado a la cuenta de Office 365.
- Se puede seleccionar un sitio de **SharePoint**, si se es parte de una organización que utiliza uno.
- Seleccionar **Este PC** para guardar el archivo localmente en la carpeta Documentos.
- Hacer clic en **Examinar** para abrir un cuadro de diálogo, donde se puede buscar a través de las carpetas, dispositivos y redes compartidas del equipo.

- 3 Introducir un nombre de archivo.



4 Hacer clic en **Guardar**.

El archivo se guarda y se puede cerrar con seguridad para reabrirlo después.

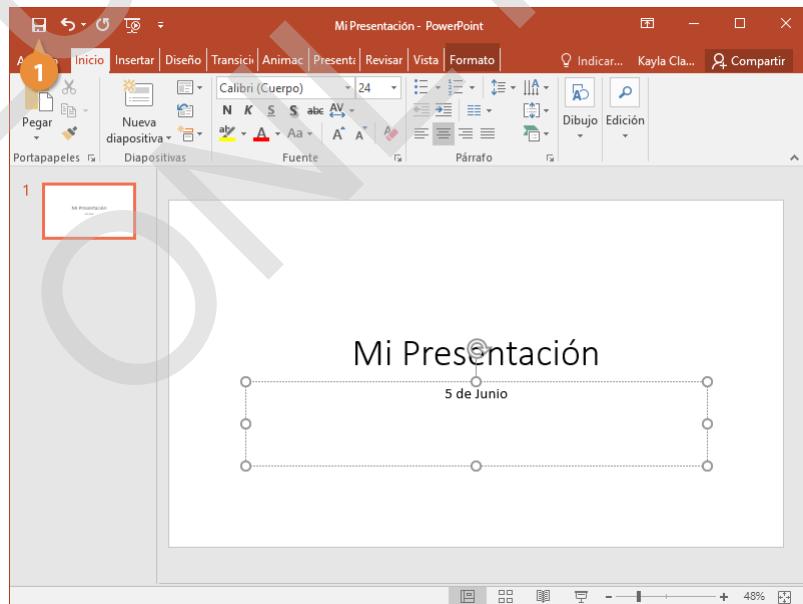


Guardar Progreso

Mientras se continúa trabajando en PowerPoint, se deseará guardar cualquier cambio que se haga periódicamente. De esta forma, no se perderá el progreso si se experimenta una falla inesperada.

1 Hacer clic en el botón **Guardar** en la Barra de herramientas de acceso rápido.

Atajo: Presionar **Ctrl + G** para guardar los cambios en la misma ubicación con el mismo nombre de archivo.

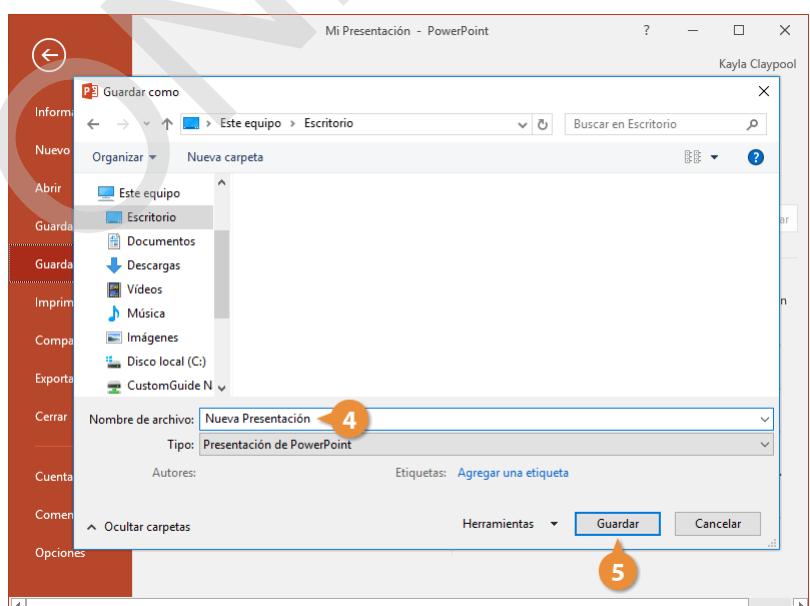
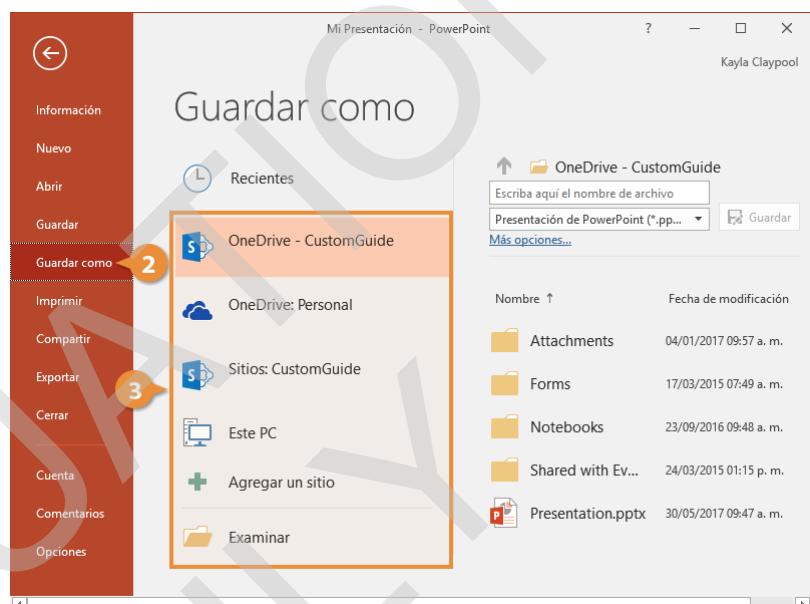


Guardar como un Archivo Nuevo o en una Nueva Ubicación

En ocasiones, se deseará hacer una copia de una presentación existente y guardarla en una nueva ubicación o con un nuevo nombre.

- 1 Hacer clic en la pestaña **Archivo**.
- 2 Hacer clic en **Guardar como**.
- 3 Seleccionar una ubicación.
- 4 Introducir un nuevo nombre de archivo.
- 5 Hacer clic en **Guardar**.

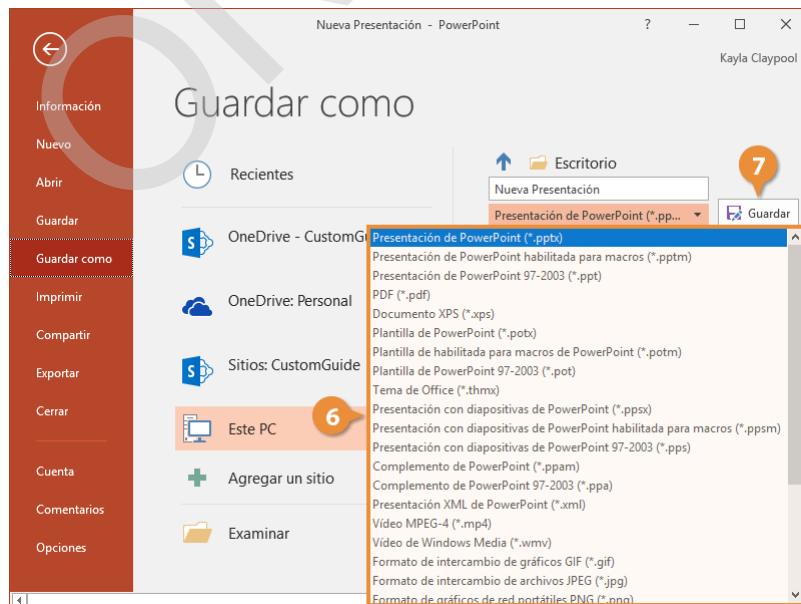
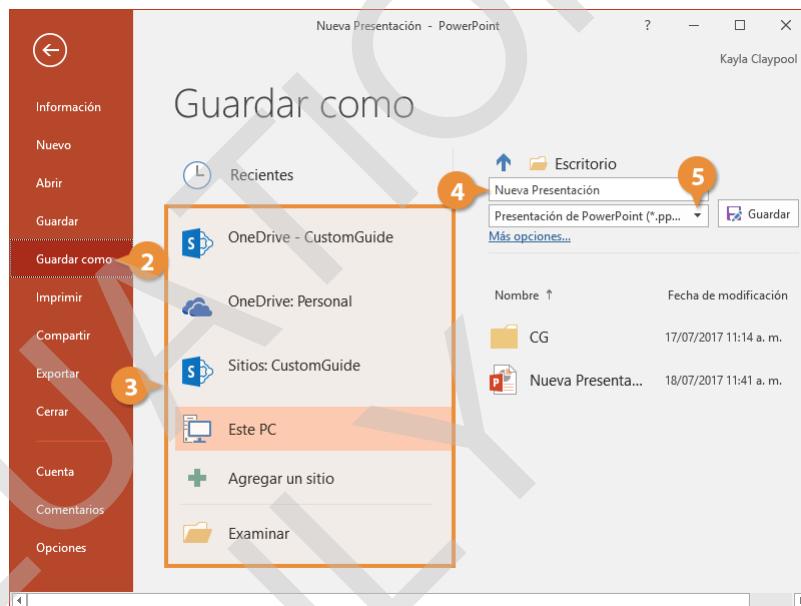
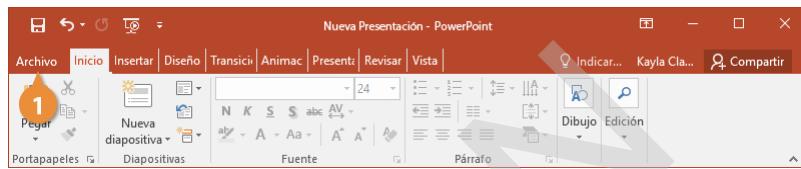
La presentación se guarda en una nueva ubicación con el nuevo nombre. El archivo original se cierra automáticamente y se puede empezar a trabajar en el nuevo inmediatamente.



Guardar en Diferentes Formatos de Archivo

Los archivos de PowerPoint se guardan normalmente como presentaciones de PowerPoint, pero también se puede guardar la información en otros formatos de archivo. Por ejemplo, es posible que se desee guardar el archivo como un PDF para que alguien que no tiene PowerPoint pueda ver la presentación.

- 1 Hacer clic en la pestaña **Archivo**.
- 2 Hacer clic en **Guardar como**.
- 3 Elegir dónde se desea guardar el archivo.
- 4 (Opcional) Introducir un nuevo nombre de archivo.
- 5 Hacer clic en la flecha de la lista **Tipo**.
- 6 Seleccionar un formato de archivo.
- 7 Hacer clic en **Guardar**.



Formatos Comunes de Archivos de PowerPoint

Presentación de PowerPoint (.pptx)	Este es el formato predeterminado para presentaciones de PowerPoint 2016.
Presentación de PowerPoint habilitada para macros (.potm)	Esta es una versión del tipo de archivo predeterminado de PowerPoint que admite macros, el cual permite que tareas pequeñas estén automatizadas.
Presentación de PowerPoint 97-2003 (.ppt)	Las presentaciones en este formato pueden leerse por todas las versiones anteriores de PowerPoint, pero carecen de algunas funciones avanzadas. También son más grandes que los archivos .pptx y más propensas a la corrupción.
PDF (.pdf)	Un PDF conserva una presentación como aparecería al imprimirse. Los PDFs, cuando se comparten electrónicamente, pueden verse en muchos tipos de dispositivos. El software de PowerPoint no es necesario para ver una presentación en PDF.
Presentación con diapositivas de PowerPoint (.ppsx)	Este es un archivo de solo lectura. Al hacer clic en un archivo .ppsx, la presentación se abre automáticamente. No es necesario abrir PowerPoint primero.
Formatos de Vídeo (.mp4 o .wmv)	Estos formatos guardan una presentación como un vídeo que puede verse sin tener PowerPoint instalado. MP4 es un formato internacional que es ampliamente admitido; los archivos WMV solo pueden verse en Windows.

Autorrecuperación

Los equipos no siempre trabajan de la forma en que deberían. Nada es más frustrante que un programa cuando se bloquea y deja de responder, o peor, falla por completo—especialmente si se pierde el progreso en una presentación importante en la que se está trabajando.

Afortunadamente, Microsoft reconoce que las personas pueden desear recuperar sus presentaciones cuando algo catastrófico sucede. Si PowerPoint 2016 encuentra un problema y deja de responder, se puede reiniciar PowerPoint o el equipo e intentar recuperar las presentaciones perdidas.

Recuperar una Presentación

1 Reiniciar PowerPoint.

Si una presentación no guardada se puede recuperar, el encabezado Recuperado aparecerá a la izquierda.

2 Hacer clic en **Mostrar archivos recuperados**.

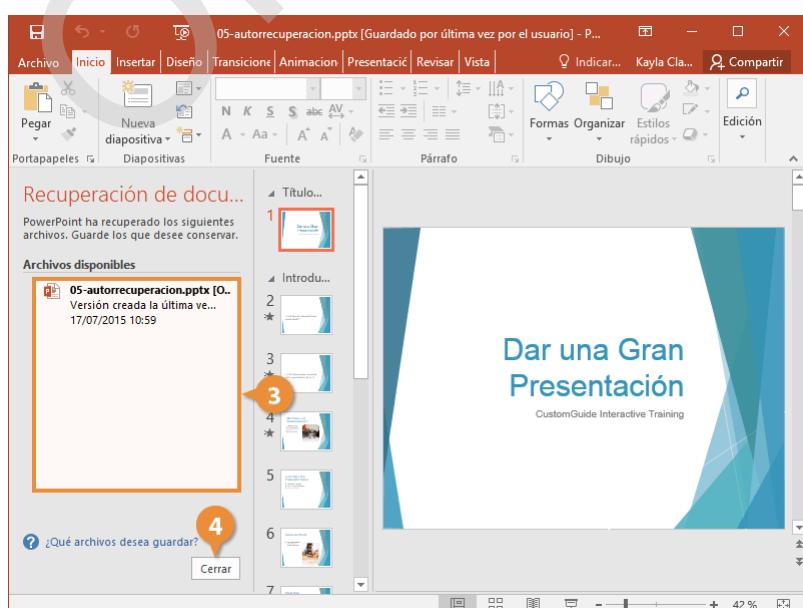
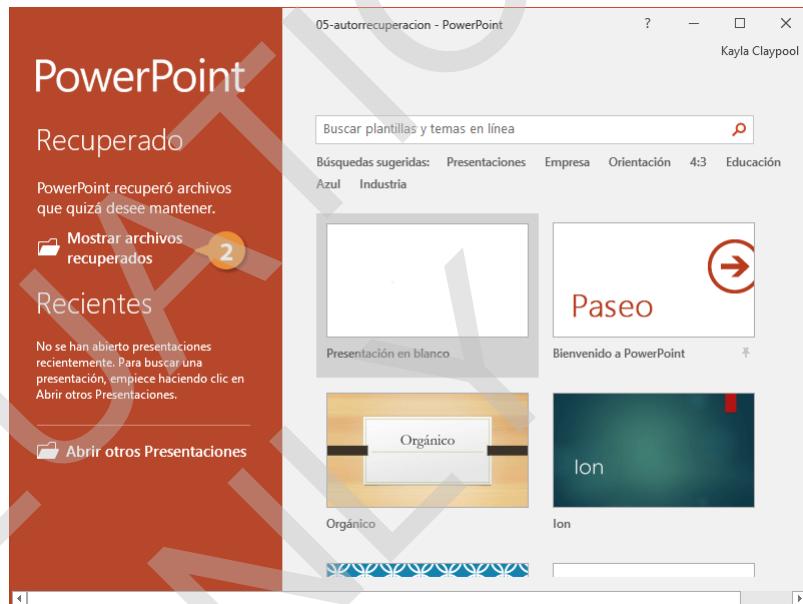
Aparece el panel Recuperación de documentos, listando todas las presentaciones recuperadas que se encontraron.

3 Seleccionar la presentación del panel Recuperación de documentos.

Se abre la última versión sin guardar de esa presentación.

4 Hacer clic en **Cerrar**.

El panel Recuperación de documentos se cierra y se puede volver al trabajo.



Configuración de Autorrecuperación

Se puede proteger aún más el trabajo utilizando la función Autorrecuperación para guardar periódicamente una copia temporal de la presentación en la que se está trabajando. Para recuperar el trabajo después de una falla del software, se debió haber activado la función Autorrecuperación antes del problema ocurrido. Se puede establecer el intervalo de Autorrecuperación para que ocurra más frecuentemente que su configuración predeterminada de cada 10 minutos.

1 Hacer clic en la pestaña **Archivo**.

2 Hacer clic en **Opciones**.

3 Hacer clic en **Guardar**.

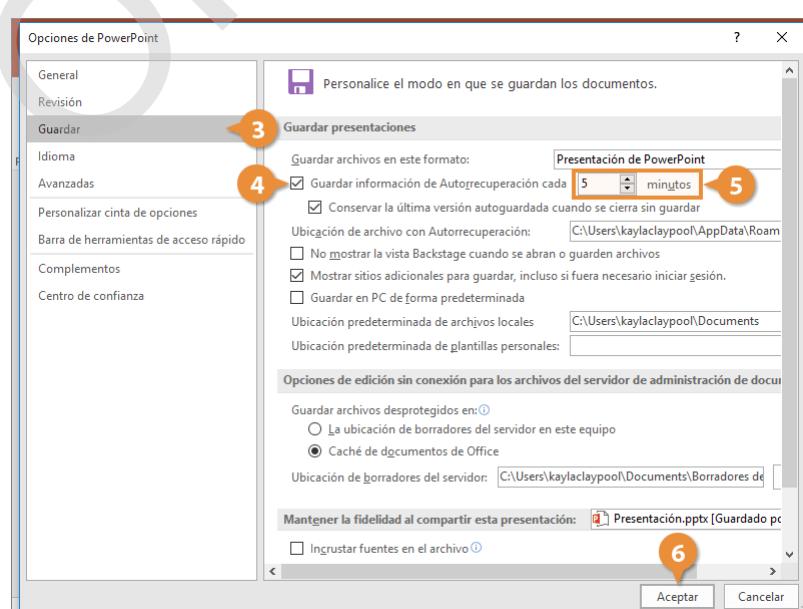
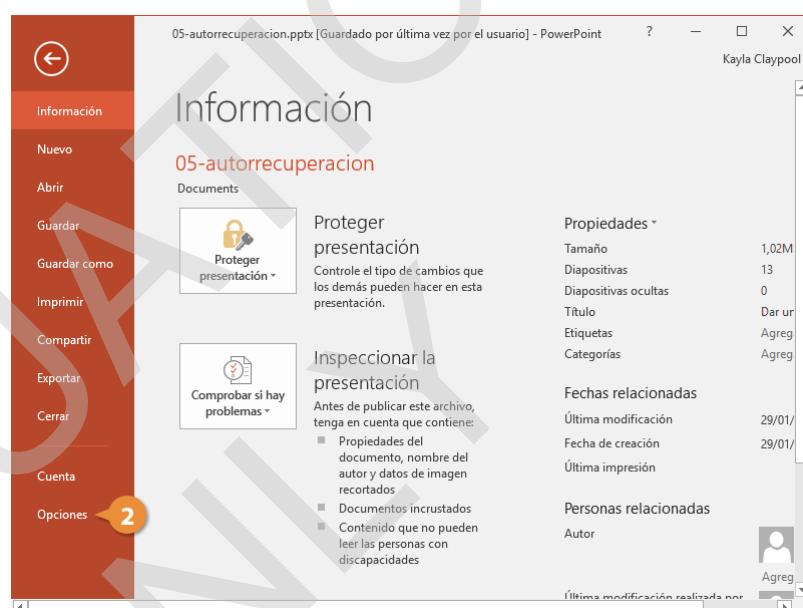
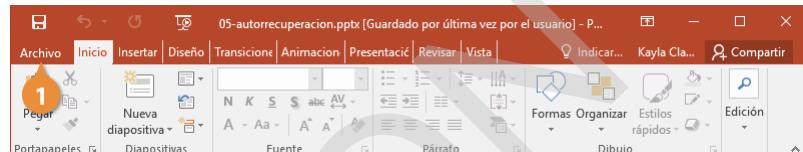
4 Asegurarse que la casilla **Guardar información de Autorrecuperación** está seleccionada.

5 Ajustar el intervalo de tiempo.

Tip: No se puede especificar el intervalo si la casilla no está seleccionada.

6 Hacer clic en **Aceptar**.

Incluso con las funciones de recuperación de PowerPoint, la mejor forma de asegurarse que no se pierda mucho progreso es guardar el trabajo regularmente.



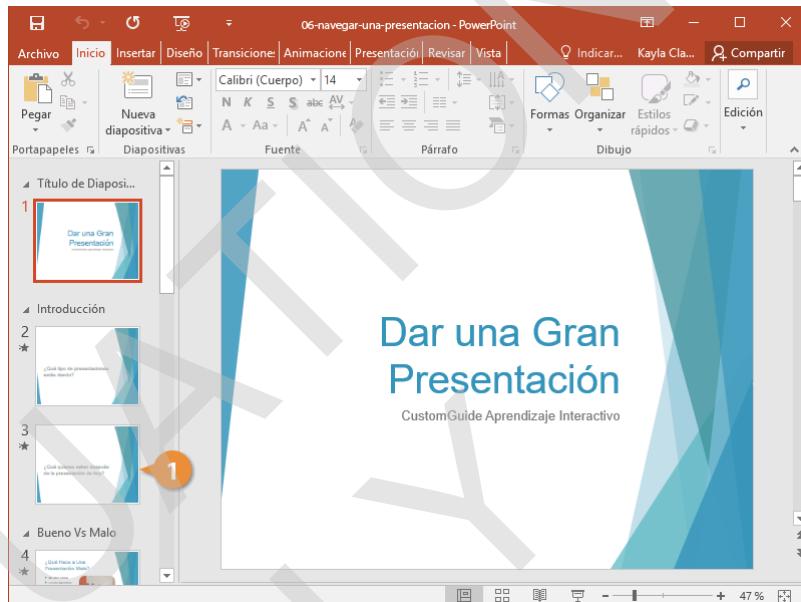
Navegar una Presentación

Dado que cada presentación es una serie de diapositivas, poder navegar entre esas diapositivas es muy importante. El panel Miniaturas muestra pequeñas imágenes de todas las diapositivas, con la diapositiva que se ha seleccionado con un recuadro naranja a su alrededor.

Navegar una Presentación

- 1 Seleccionar una diapositiva en el panel Miniaturas para trabajar con ella en el panel de Diapositivas. Hacer clic en otras miniaturas para cambiar cuál diapositiva se está editando.

Una vez que una diapositiva está seleccionada, hacer clic en una imagen, gráfico o cuadro de texto en la diapositiva para editarla.



Navegar Utilizando el Teclado

También es posible desplazarse alrededor de una presentación con el teclado, utilizando los métodos descritos en la tabla siguiente.

Atajos de Navegación	
Teclas de Flecha (↑↓←→)	Mueven hacia arriba o hacia abajo a otra diapositiva o sección.
Ctrl + Inicio	Cambia a la primera diapositiva.
Ctrl + Fin	Cambia a la última diapositiva.
Re Pág	Cambia a la siguiente diapositiva hacia arriba.
Av Pág	Cambia a la siguiente diapositiva hacia abajo.

Cambiar Vistas

Hay una variedad de formas para cambiar cómo se muestra el contenido de una presentación en la pantalla utilizando las vistas predeterminadas. También se puede acercar o alejar para ver más detalles de la diapositiva.

Cambiar la Vista de Presentación

1 Hacer clic en la pestaña **Vista**.

2 Seleccionar una vista.

- **Normal:** Muestra la diapositiva completa, las miniaturas y la cinta de opciones.
- **Vista Esquema:** Muestra un esquema del contenido de la presentación a la izquierda. Facilita enfocarse en el texto sin gráficos.
- **Clasificador de Diapositivas:** Da una vista rápida de todas las diapositivas, que es conveniente para reorganizarlas. Hacer clic y arrastrar las diapositivas para reordenarlas.
- **Página de Notas:** Muestra cómo lucirá la presentación cuando se imprima con notas. Cada página tendrá una diapositiva y sus notas de moderador, a las que se les puede aplicar formato en esta vista.
- **Vista Lectura:** Esta es una vista de pantalla completa. Utilizarla si se desea echar un vistazo al contenido de la presentación sin editarla.

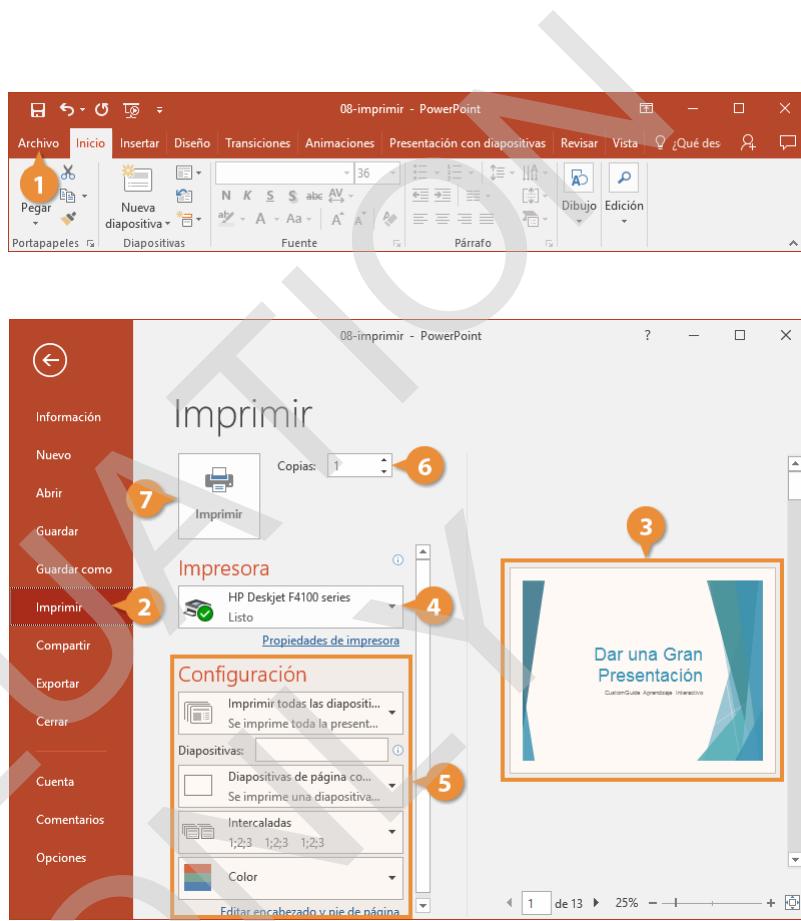
Tip: Se puede acceder rápidamente a las vistas Normal, Clasificador de diapositivas, Lectura y Presentación con diapositivas desde la barra de estado.

Imprimir

Una vez que se ha creado una presentación, y el equipo está conectado a una impresora, se puede imprimir una copia. Antes de hacer esto, es una buena idea tener una vista previa de cómo lucirá.

Imprimir

- 1 Hacer clic en la pestaña **Archivo**.
- 2 Seleccionar **Imprimir**.
- 3 Examinar la vista previa de impresión en el lado derecho de la pantalla, asegurándose que la vista previa luce de la forma que se desea.
- 4 Seleccionar la impresora correcta haciendo clic en la flecha de la lista **Impresora** y seleccionándola desde la lista.
- 5 Ajustar la configuración de impresión utilizando las opciones debajo de la impresora, descritas en la tabla a continuación.
- 6 Elegir el número de copias en el campo de texto **Copias**.
- 7 Hacer clic en **Imprimir**.



Configuración de Impresión

Rango de impresión	Imprime la presentación completa, una selección, un cierto rango de diapositivas, una sola diapositiva o un rango personalizado.
Diseño de impresión	Determina lo que se desea imprimir en cada página. Se puede imprimir una sola diapositiva, múltiples diapositivas, notas de diapositiva, folletos y más.
Intercalar	Intercalar imprime múltiples copias de la presentación de principio a fin (1, 2, 3; 1, 2, 3), mientras que imprimir sin intercalar imprime múltiples copias de cada diapositiva juntas (1, 1; 2, 2; 3, 3).
Color	Seleccionar si se desea imprimir la presentación a color, en escala de grises o en blanco y negro puros.

La Barra de Herramientas de Acceso Rápido

La Barra de herramientas de acceso rápido tiene un par de botones para las funciones que se utilizarán con frecuencia, tales como guardar, deshacer, rehacer y repetir. Siempre estarán disponibles, sin importar cuál cinta de opciones está activa.

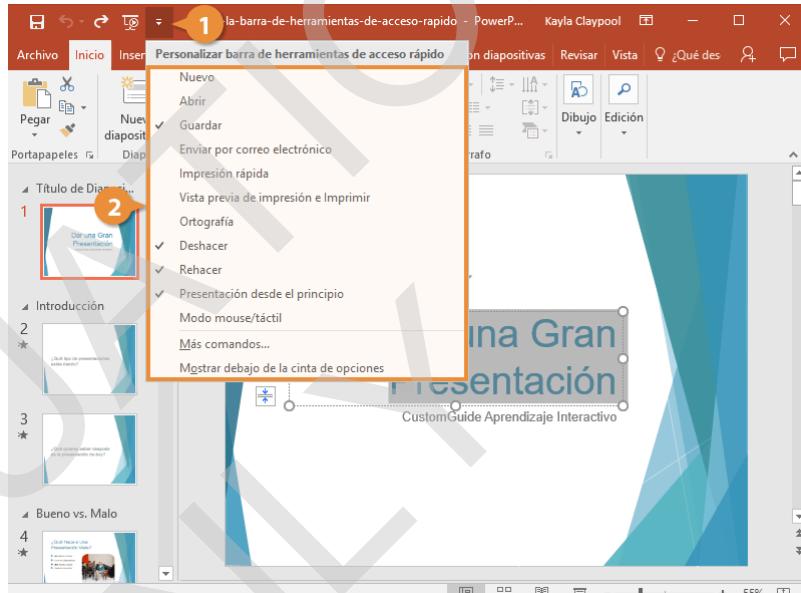
Personalizar la Barra de Herramientas de Acceso Rápido

Si la Barra de herramientas de acceso rápido no contiene suficientes de los comandos utilizados frecuentemente, es posible personalizarla agregando o eliminando comandos.

- 1 Hacer clic en el botón **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido**.

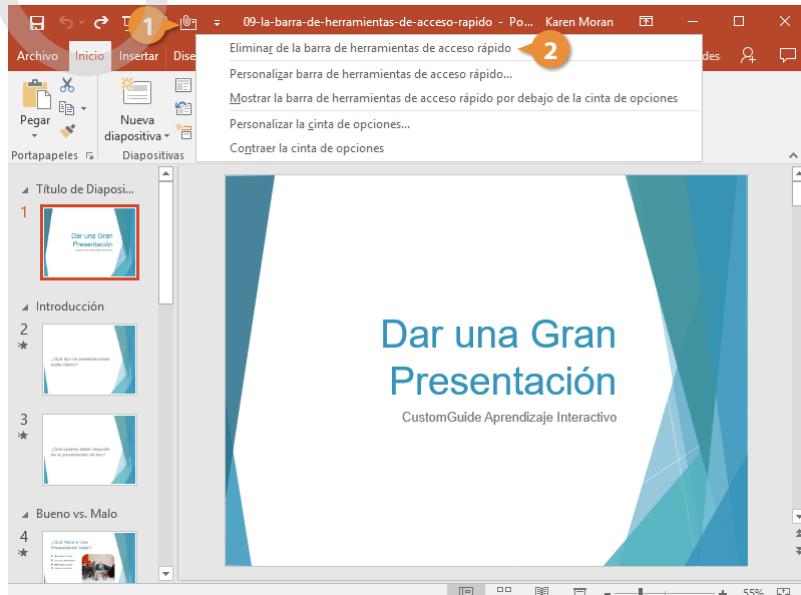
Aparece una lista y muestra algunos comandos que pueden agregarse. Se pueden encontrar todos los comandos disponibles para agregar seleccionando **Más comandos**, que abre el cuadro de diálogo Opciones de PowerPoint.

- 2 Seleccionar el comando que se desea agregar.



Eliminar un Botón de la Barra de Herramientas de Acceso Rápido

- 1 Hacer clic derecho en el botón que se desea eliminar.
- 2 Seleccionar **Eliminar de la barra de herramientas de acceso rápido**.



Compartir una Presentación

Es fácil compartir una presentación con otras personas dentro de PowerPoint. Por ejemplo, se puede enviar una invitación para compartir a los compañeros de trabajo, que les da acceso para ver o editar el archivo. Para compartir la presentación, asegurarse que está guardada en una ubicación en línea, como OneDrive o el servidor de SharePoint de la organización.

Compartir una Presentación

- 1 Guardar la presentación en una ubicación en línea.

- 2 Hacer clic en el botón **Compartir**.

El panel Compartir se abre, donde se puede invitar a otros a ver y editar la presentación.

- 3 Introducir una dirección de correo electrónico o seleccionar una de la libreta de direcciones.

- 4 Hacer clic en la flecha de la lista **Permisos**.

- 5 Seleccionar un nivel de permiso para la presentación.

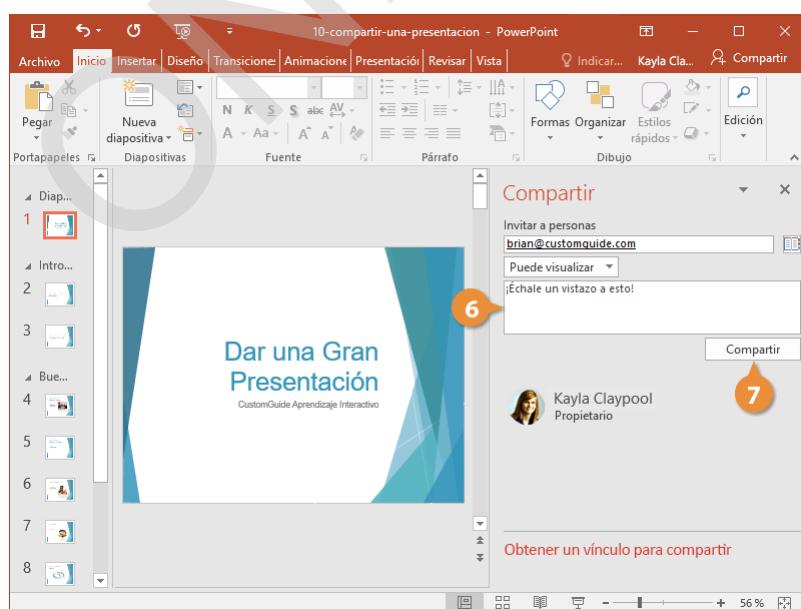
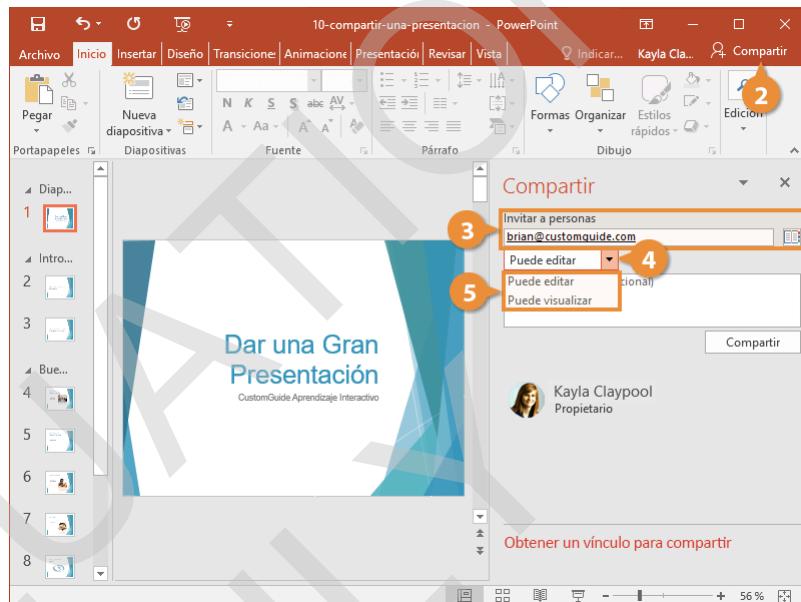
- **Puede editar:** Cualquiera que haya sido invitado a la presentación puede editar.
- **Puede visualizar:** Cualquiera que haya sido invitado solo puede ver la presentación, no hacer cambios.

- 6 Incluir un mensaje (opcional).

Este mensaje se incluirá en el correo electrónico que se envíe, informando a los destinatarios que se está compartiendo una presentación con ellos.

- 7 Hacer clic en **Compartir**.

Cualquiera a quien se le haya otorgado acceso a la presentación aparece en el panel Compartir, junto con su nivel de permiso.

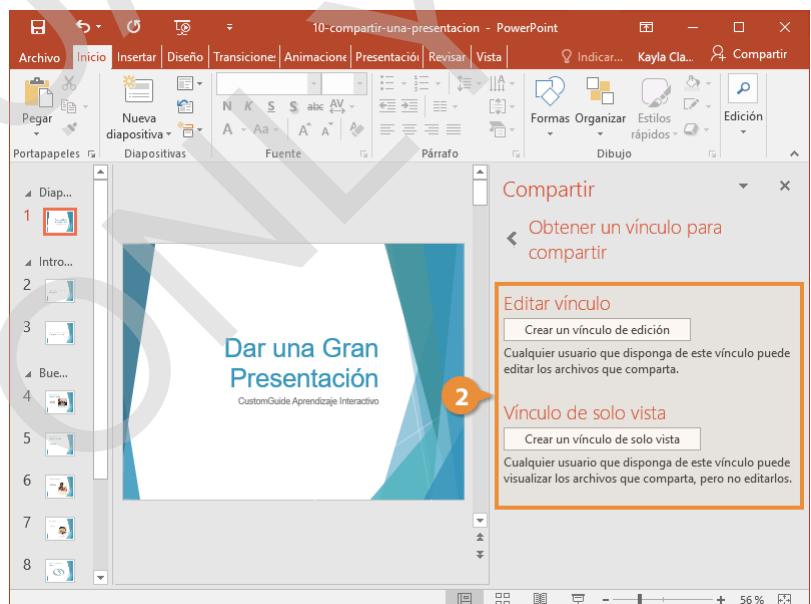
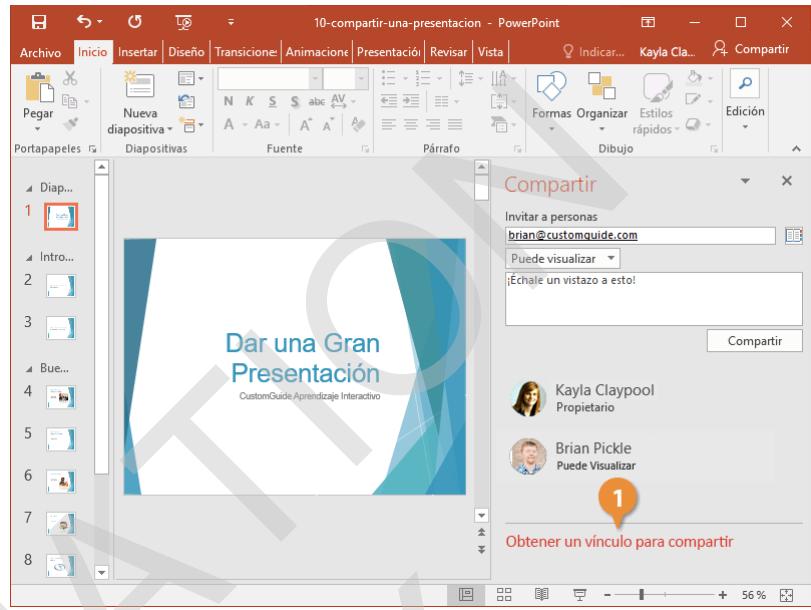


Compartir con un Vínculo

También se puede crear un vínculo para compartir una presentación, que se puede enviar de cualquier forma que se desee (correo electrónico, mensaje instantáneo, etc.) para invitar a más personas.

- 1 Hacer clic en **Obtener un vínculo** en el panel Compartir.
- 2 Seleccionar el tipo de vínculo para compartir que se desea generar.
 - **Crear un vínculo de edición:** Cualquiera con este vínculo puede editar la presentación que se comparte.
 - **Crear un vínculo de solo vista:** Cualquiera con este vínculo puede ver la presentación que se comparte, pero no editarla.

Se genera un vínculo y se puede copiar y pegar en cualquier lugar para compartirlo con otros.



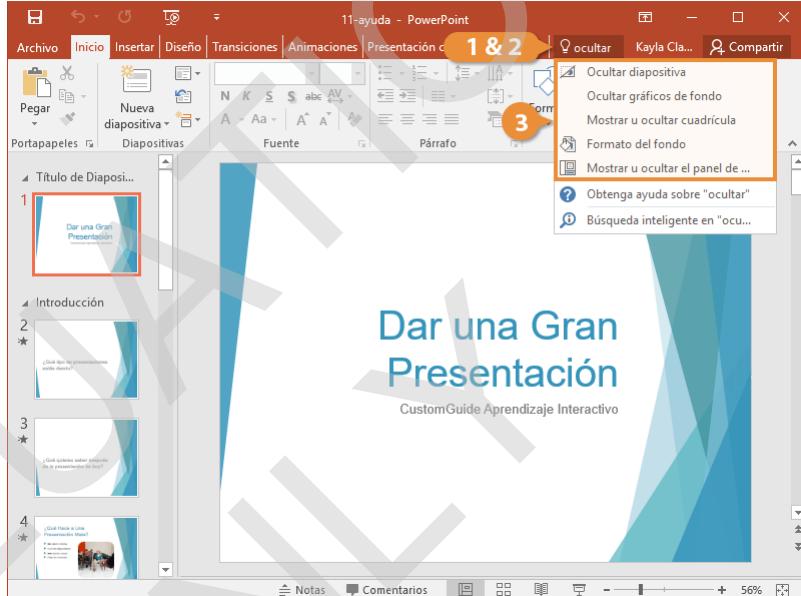
Ayuda

Cuando no se sabe cómo hacer algo en PowerPoint, es posible buscar la pregunta con la función Ayuda. Ayuda puede responder preguntas, ofrecer consejos y proporcionar orientación para todas las funciones de PowerPoint.

El Campo Indicar

El Campo Indicar es un campo de texto arriba de la cinta de opciones, donde se puede buscar comandos y obtener acceso rápido a ellos.

- 1 Hacer clic en el campo **Indicar**.
- 2 Escribir lo que se desea hacer.
- 3 Aparece un menú listando comandos relacionados a lo que se buscó, así como un vínculo al archivo de ayuda de ese tema.
- 4 Seleccionar el comando que se está buscando.



La Ventana de Ayuda

Cuando no se sabe cómo hacer algo en PowerPoint 2016, es posible buscar la pregunta con los archivos de Ayuda. Los archivos de Ayuda de PowerPoint pueden responder preguntas, ofrecer consejos y proporcionar ayuda para todas las funciones de PowerPoint.

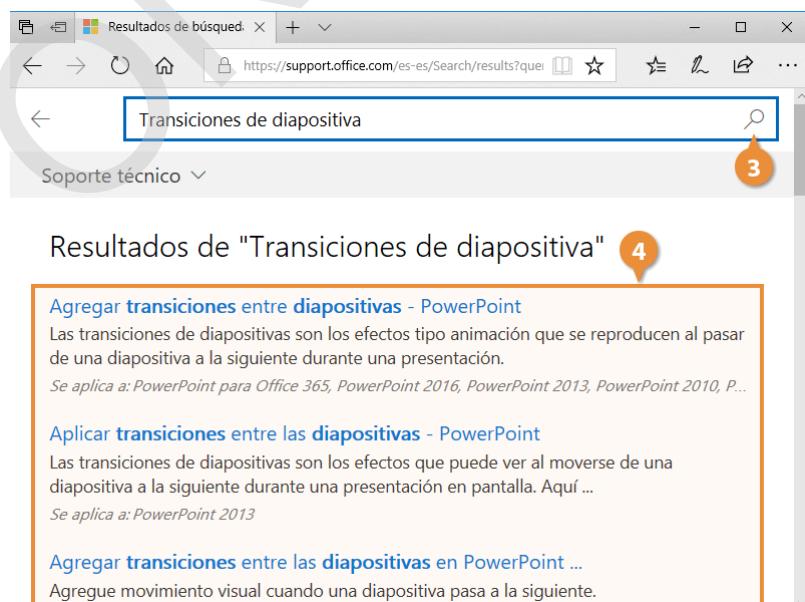
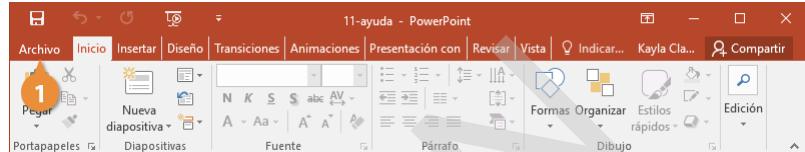
- 1 Hacer clic en la pestaña **Archivo**.
- 2 Hacer clic en el botón **Ayuda de Microsoft PowerPoint**.

Atajo: Presionar **F1**.

Se abre una ventana de navegación en la página de Soporte de Microsoft Office.

- 3 Escribir un tema de ayuda y hacer clic en el botón de **Búsqueda**.
- 4 Seleccionar un tema de ayuda.

Se muestra información respecto al tema que se eligió.



Cerrar y Salir

Cuando se ha terminado de trabajar con un archivo, es una buena idea cerrarlo para no afectar el desempeño del equipo con programas no utilizados.

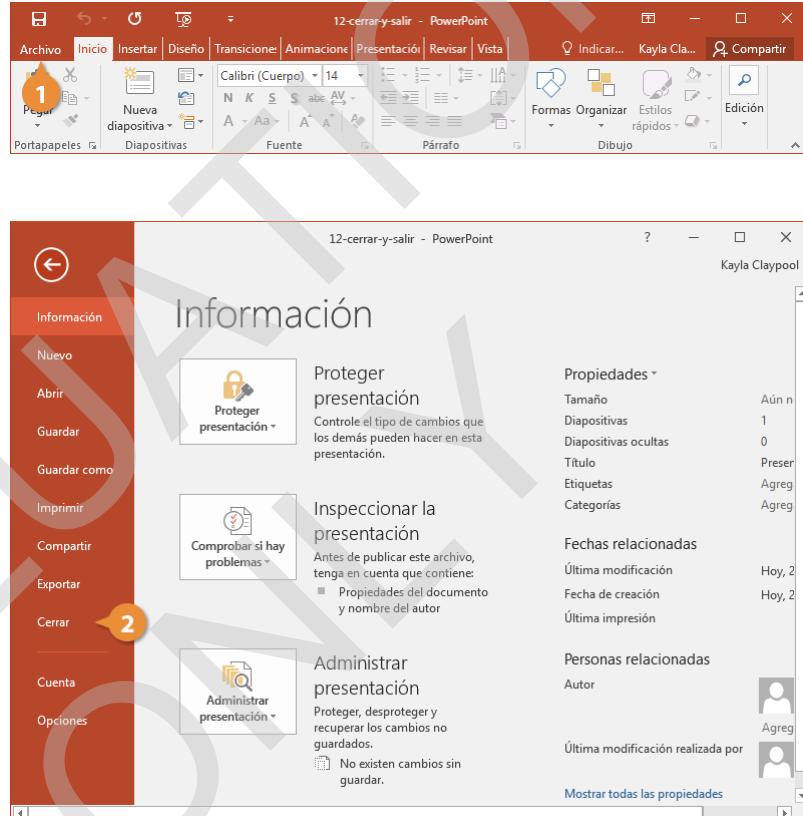
Cerrar una Presentación

Cada ventana de la presentación debe cerrarse individualmente. Si solo se tiene un archivo abierto, es posible cerrarlo y mantener PowerPoint ejecutándose desde el menú Archivo.

- 1 Hacer clic en la pestaña **Archivo**.
- 2 Hacer clic en **Cerrar**.

Nota: Si no se ha guardado la presentación desde que se hicieron cambios, un cuadro de diálogo aparecerá preguntando si se desea guardar los cambios en la presentación. Hacer clic en **Guardar** si se desea guardar los cambios; hacer clic en **No** guardar si no se desea guardar los cambios; hacer clic en **Cancelar** si no se desea cerrar la presentación.

El archivo se cierra, pero PowerPoint todavía está ejecutándose. Todavía se puede buscar un archivo para abrir, crear una nueva presentación y acceder a las opciones de PowerPoint.



Cerrar PowerPoint

Si se hace clic en el botón Cerrar en la barra de título cuando solo se tiene una presentación de PowerPoint abierta, la presentación se cerrará y se saldrá del programa PowerPoint.

- 1 Hacer clic en el botón **Cerrar**.

PowerPoint y la ventana se cierran.

