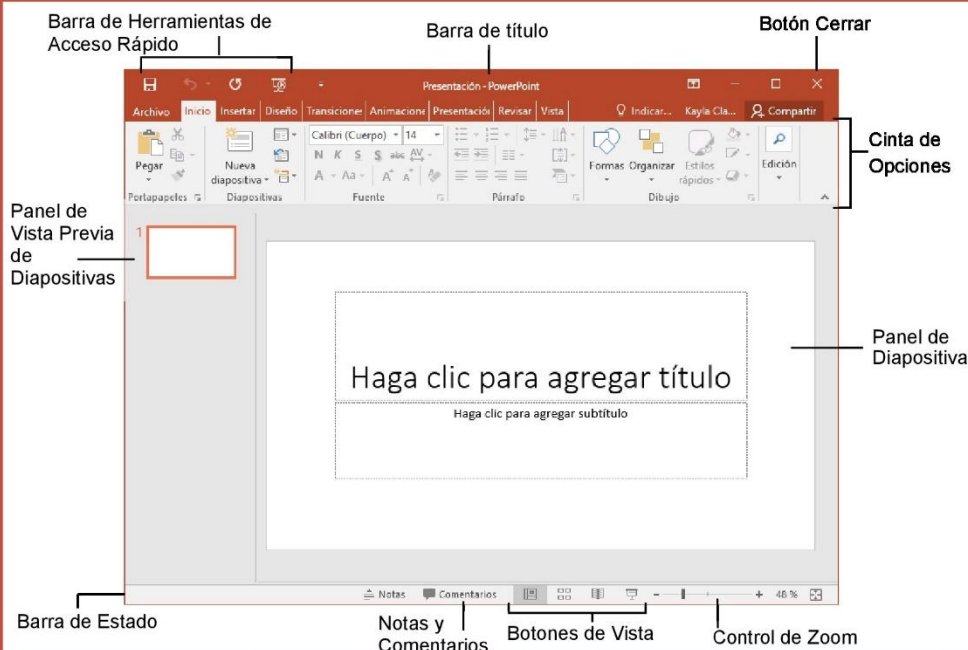


Microsoft®

PowerPoint 2016

Guía Rápida

Pantalla PowerPoint 2016



Atajos de Teclado

General

Abrir una Presentación	Ctrl + A
Crear Nueva	Ctrl + N
Guardar una Presentación	Ctrl + G
Imprimir una Presentación	Ctrl + P
Cerrar una Presentación	Ctrl + W
Insertar una Nueva Diapositiva	Ctrl + M
Ayuda	F1

Edición

Cortar	Ctrl + X
Copiar	Ctrl + C
Pegar	Ctrl + V
Deshacer	Ctrl + Z
Rehacer o Repetir	Ctrl + Y
Buscar	Ctrl + B
Reemplazar	Ctrl + L
Seleccionar Todo	Ctrl + E

Los Fundamentos

- El menú de la pestaña **Archivo** y la vista Backstage contienen comandos para trabajar con archivos de programa, incluidos Nuevo, Abrir, Guardar, Imprimir y Cerrar.



- Crear una Presentación Nueva:** Hacer clic en la **pestaña Archivo** y luego en **Nueva Diapositiva**, o presionar **Ctrl + U**.
- Abrir una Presentación:** Hacer clic en la **pestaña Archivo** y luego en **Abrir**, o presionar **Ctrl + A**.
- Guardar una Presentación:** Hacer clic en el botón **Guardar** de la barra de herramientas de acceso rápido o presionar **Ctrl + G**.
- Guardar una Presentación con un Nombre Diferente:** Hacer clic en la **pestaña Archivo** y luego en **Guardar como**, ingresar el nuevo nombre de la presentación y hacer clic en **Guardar**.
- Imprimir y Obtener la Vista Previa de una Presentación:** Hacer clic en la **pestaña Archivo** y luego en **Imprimir**, o presionar **Ctrl + P**.
- Cerrar una Presentación:** Hacer clic en la **pestaña Archivo** y luego en **Cerrar**, o presionar **Ctrl + W**.
- Obtener Ayuda:** Presionar **F1** para abrir la ventana Ayuda. Escribir una pregunta y presionar **Enter**.

Diapositivas

- Insertar una Diapositiva Nueva:** Hacer clic en la **pestaña Inicio** y luego en **Nueva Diapositiva** en el grupo **Diapositivas**, o presionar **Ctrl + M**.
- Cambiar el Diseño de una Diapositiva:** Hacer clic en la **pestaña Inicio** y luego en el botón **Diseño** del grupo **Diapositivas** y seleccionar un diseño.
- Volver a la Configuración Predeterminada de una Diapositiva:** Hacer clic en la **pestaña Inicio** y luego en el botón **Restablecer** del grupo **Diapositivas**.
- Aplicar un Tema de Documento:** Hacer clic en la **pestaña Diseño** de la cinta de opciones y luego en el botón **Más** del grupo **Temas** y seleccionar un tema de la galería.
- Ver el Patrón de Diapositivas:** Hacer clic en la **pestaña Vista** de la cinta y hacer clic **botón Patrón de Diapositivas** del grupo **Vistas Patrón**, y luego en **Patrón de Diapositivas**.
- Insertar un Encabezado o Pie de Página:** Hacer clic en la **pestaña Insertar** de la cinta y luego en el botón **Encabezado y Pie de Página** del grupo **Texto**. Seleccionar las opciones que deseadas y hacer clic en **Aplicar** o **Aplicar a Todas**.
- Agregar una Sección:** Hacer clic en la **pestaña Inicio** de la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Sección** del grupo **Diapositivas**, y luego en **Agregar Sección**.

Navegación - Ir a:

Siguiente Diapositiva	Barra espaciadora
Diapositiva Anterior	Espacio atrás

Presentación

Iniciar Presentación	F5
Reanudar Presentación	Shift + F5
Finalizar Presentación	Esc
Saltar diapositiva	# Diapositiva + Enter
Cambiar a Pantalla Negra	B
Cambiar a Pantalla Blanca	W
Mostrar/Ocultar Puntero	A
Cambiar Flecha a Pluma	Ctrl + P
Cambiar de Pluma a Flecha	Ctrl + A
Borrar Garabatos	E

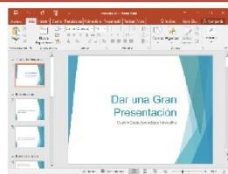
Formato

Negrita	Ctrl + N
Cursiva	Ctrl + K
Alinear a la Izquierda	Ctrl + Q
Centrar	Ctrl + T
Justificar	Ctrl + J

Formato

- **Cortar o Copiar Texto:** Seleccionar el texto que se desea cortar o copiar y hacer clic en el botón **Cortar**  o **Copiar**  del grupo Portapapeles en la pestaña Inicio.
- **Pegar Texto:** Posicionar el cursor donde se desea pegar el texto y hacer clic en el botón **Pegar**  del grupo Portapapeles en la pestaña Inicio.
- **Aplicar Formato al Texto Seleccionado:** Usar los comandos del grupo Fuente en la pestaña Inicio o hacer clic en la **Flecha de Cuadro de Diálogo**  del grupo Fuente para abrir el cuadro de diálogo Fuente.
- **Copiar el Formato con la Función Copiar Formato:** Seleccionar el texto con el formato que se desea copiar y hacer clic en el botón **Copiar Formato**  del grupo Portapapeles en la pestaña Inicio. Luego seleccionar el texto al cual se desea aplicar el formato copiado.
- **Cambiar la Alineación de Párrafo:** Seleccionar los párrafos y hacer clic en el botón de alineación adecuado (**Alinear a la Izquierda** , **Centrar** , **Alinear a la Derecha**  o **Justificar** ) del grupo Párrafo en la pestaña Inicio.
- **Crear una Lista con Viñetas o Números:** Seleccionar los párrafos que se desea incluir en la viñeta o enumerar y hacer clic en el botón **Viñetas**  o **Numeración**  del grupo Párrafo en la pestaña Inicio.
- **Cambiar el Interlineado de Párrafo:** Seleccionar los párrafos, hacer clic en el botón **Interlineado**  del grupo Párrafo en la pestaña Inicio y seleccionar una opción de la lista.
- **Corregir un Error de Ortografía:** Hacer clic derecho en el error y seleccionar una corrección del menú contextual. O presionar **F7** para ejecutar el Corrector Ortográfico.

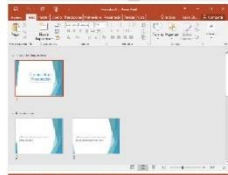
Vistas



 **Vista Normal:** Esta es la vista predeterminada en PowerPoint 2013. La vista Normal incluye el panel Diapositiva y Notas.



 **Vista Esquema:** Esta vista se centra en el contenido. Puede usarse para ajustar la estructura del texto o agregar una gran cantidad de texto.



 **Vista Clasificador de Diapositivas:** Muestra todas las diapositivas de la presentación en una pantalla. Usar la vista Clasificador de Diapositivas para reorganizar las diapositivas o agregar efectos de transición entre ellas.



 **Vista Página de Notas:** Muestra todas las diapositivas de la presentación en diseño de impresión, con las notas debajo.



 **Vista de Lectura:** Similar a la vista Presentación con Diapositivas, muestra la presentación en una ventana con controles simples, lo cual facilita la revisión.



 **Vista Presentación con Diapositivas:** Muestra la presentación en forma de presentación con diapositivas electrónicas. Esta vista es la indicada para mostrar una presentación ante una audiencia.

Imágenes, Multimedia y Objetos

- **Insertar una Imagen:** Hacer clic en la pestaña **Insertar** de la cinta de opciones y luego en el botón **Imágenes** del grupo Imágenes. Buscar la imagen que se desea insertar y hacer clic en **Insertar**.
- **Insertar una Imagen Prediseñada:** Hacer clic en la pestaña **Insertar** de la cinta y luego en el botón **Imágenes en Línea** del grupo Imágenes. Escribir el nombre de lo que se desea buscar en el cuadro "Buscar" y presionar **Enter**.
- **Insertar un Archivo de Video:** Hacer clic en la pestaña **Insertar** de la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Video** del grupo Multimedia y luego en **Video en mi PC**. Buscar el video que se desea insertar y hacer clic en **Insertar**.
- **Insertar un Video de Internet:** Hacer clic en la pestaña **Insertar** de la cinta y luego en la flecha de lista del botón **Video** en el grupo Multimedia y seleccionar **Video en Línea**. Buscar videos en Internet, seleccionar el que se desea y hacer clic en **Insertar**.
- **Insertar un Clip de Audio:** Hacer clic en la pestaña **Insertar** de la cinta y luego en la flecha de lista del botón **Audio** en el grupo Multimedia y seleccionar **Audio en mi PC** o **Audio en Línea**. Buscar el clip de audio que se desea insertar y hacer clic en **Insertar**.
- **Dibujar una Forma:** Hacer clic en la pestaña **Insertar** de la cinta y luego en el botón **Formas** del grupo Ilustraciones y seleccionar la forma que se desea insertar. A continuación, hacer clic en el lugar donde va a dibujarse la forma y arrastrarla hasta que alcance el tamaño deseado. Mantener presionada la tecla **Shift** mientras se arrastra la forma para que quede bien proporcionada o dibujar una línea recta.
- **Insertar SmartArt:** Hacer clic en la pestaña **Insertar** de la cinta y luego en el botón **SmartArt** del grupo Ilustraciones. Seleccionar el gráfico SmartArt que se desea insertar y hacer clic en **Aceptar**.
- **Dar Formato a un Objeto:** Hacer doble clic en el objeto y usar los comandos de la pestaña **Formato**.
- **Mover un Objeto:** Hacer clic en el objeto y arrastrarlo hasta la nueva ubicación. Soltar el botón del ratón al terminar.
- **Cambiar el Tamaño de un Objeto:** Hacer clic en el objeto para seleccionarlo, hacer clic en uno de los controladores de tamaño () y arrastrarlo. Soltar el botón del ratón cuando el objeto alcance el tamaño deseado. Mantener presionada la tecla **Shift** mientras se arrastra el controlador para conservar las proporciones del objeto durante el cambio de tamaño.
- **Eliminar un objeto:** Seleccionar el objeto y presionar la tecla **Suprimir**.

Transiciones y Efectos de Animación

- **Agregar una Transición de Diapositiva:** Ir a la diapositiva en la cual se desea agregar una transición. Hacer clic en la pestaña **Transiciones** de la cinta y luego en el botón **Más** del grupo Transición a esta Diapositiva y seleccionar un efecto de transición.
- **Agregar un Efecto de Animación a un Objeto:** Seleccionar el objeto que se desea animar y hacer clic en la pestaña **Animaciones** de la cinta de opciones. Hacer clic en el botón **Más** del grupo Animación y seleccionar un efecto de animación.
- **Copiar Efectos de Animación de un Objeto a Otro:** Seleccionar el objeto con el efecto de animación que se desea copiar, hacer clic en la pestaña **Animaciones** de la cinta y luego en el botón **Copiar Animación** del grupo Animación Avanzada. Después, hacer clic en el objeto al cual se desea aplicar el efecto de animación copiado.

Presentación de Diapositivas

- **Mostrar una Presentación con Diapositivas:** Hacer clic en el botón **Presentación con Diapositivas**  de la barra de estado o presionar **F5**.
- **Usar el Puntero Láser:** En la vista Presentación con Diapositivas, mantener presionada la tecla **Ctrl** mientras se presiona el botón izquierdo del mouse.
- **Usar la Pluma:** En la vista Presentación con Diapositivas, presionar **Ctrl + P** y luego dibujar en la pantalla. Presionar **Ctrl + A** para regresar al puntero. Presionar **E** para borrar los garabatos.
- **Pasar a la Diapositiva Siguiente:** Presionar Barra Espaciadora. O hacer clic en el botón izquierdo del mouse.
- **Regresar a la Diapositiva Anterior:** Presionar **Retroceso** o **Re Pág**.
- **Agregar Intervalos de Diapositiva:** Hacer clic en la pestaña **Presentación con Diapositivas** de la cinta de opciones y luego en el botón **Ensayar Intervalos** del grupo Configurar. Desplazarse por la presentación, haciendo una pausa en cada diapositiva por el tiempo que se desea mostrar. Hacer clic en **Si** para guardar los intervalos.
- **Finalizar una Presentación con Diapositivas:** Presionar **Esc**.