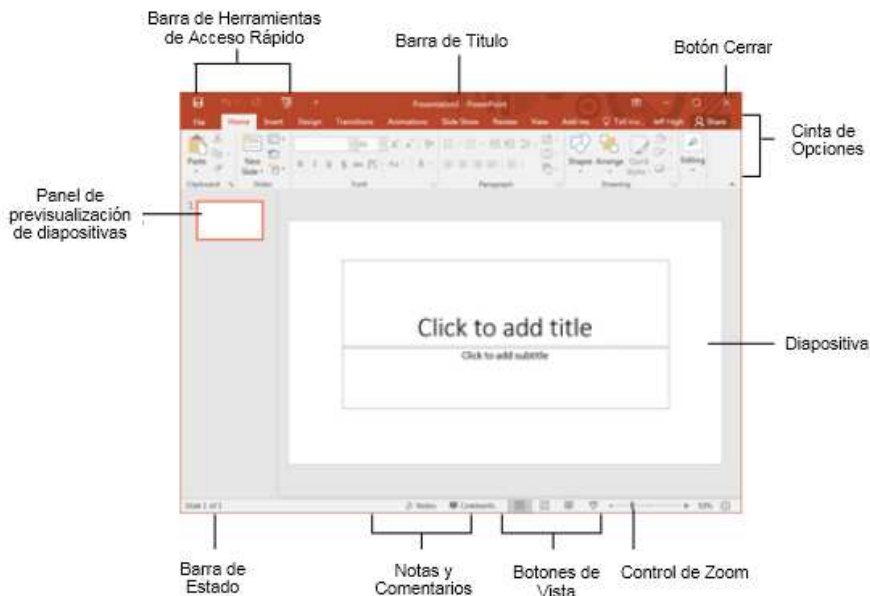


Pantalla PowerPoint



Atajos del teclado

General

Abrir Presentación	Ctrl + O
Crear nuevo	Ctrl + N
Guardar Presentación	Ctrl + S
Imprimir Presentación	Ctrl + P
Cerrar Presentación	Ctrl + W
Insertar nueva diapositiva	Ctrl + M
Ayuda	F1

Edición

Cortar	Ctrl + X
Copiar	Ctrl + C
Pegar	Ctrl + V
Deshacer	Ctrl + Z
Rehacer o repetir	Ctrl + Y

Principios

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

- Para crear una presentación nueva:** Haga clic en la pestaña **Archivo**, clic **Nuevo**. O, presione **Ctrl + N**.
- Para abrir una presentación:** Haga clic en **Archivo** y haga clic en **Abrir** o presione **Ctrl + O**.
- Para guardar una presentación:** Haga clic en el botón **Salvar** en la Barra de herramientas de acceso rápido, o presione **Ctrl + S**.
- Para guardar una presentación con un nombre diferente:** Haga clic en la pestaña **Archivo**, haga clic en **Guardar como**, escriba un nombre nuevo para la presentación y haga clic en **Guardar**.
- Para ver e imprimir una presentación:** Haga clic en la pestaña **Archivo** y clic en **Imprimir**, o presione **Ctrl + P**.
- Para Cerrar una presentación:** Haga clic en la pestaña **Archivo** y clic en **Cerrar**, o presione **Ctrl + W**.
- Para obtener Ayuda:** Presione **F1** para abrir la ventana de Ayuda. Escriba su pregunta y presione **Enter**.
- Para Salir de PowerPoint:** Haga clic en el botón **Cerrar**.

Diapositivas

- Para insertar una nueva diapositiva:** Haga clic en la pestaña **Inicio**, haga clic en **Nueva Diapositiva** en el grupo de Diapositivas, o presione **Ctrl + M**.
- Para cambiar el diseño de diapositivas:** Haga clic en la pestaña **Inicio**, haga clic en el botón **Diseño** en el grupo de Diapositivas y seleccione un diseño.
- Para devolver una diapositiva a su configuración predeterminada:** Haga clic en la pestaña **Inicio** y haga clic en el botón **Restablecer** del grupo Diapositivas.
- Para aplicar un tema de documento:** haga clic en la pestaña **Diseño** de la cinta de opciones, haga clic en el botón **Más** en los temas del grupo, y seleccione un tema de la galería.
- Para ver el patrón de diapositivas:** Haga clic en la pestaña **Ver** de la cinta de opciones, haga clic en el botón **Diapositiva maestra** en el grupo Vistas maestras y haga clic en el patrón de diapositivas.
- Para insertar un encabezado o pie de página:** Haga clic en la pestaña **Insertar** de la cinta de opciones y haga clic en el botón **Encabezado y pie de página** del grupo Texto. Seleccione las opciones que desee y haga clic en **Aplicar** o **Aplicar a Todos**.
- Para agregar una sección:** Haga clic en la pestaña **Inicio** de la cinta de opciones, haga clic en el botón **Sección** del grupo Diapositivas y haga clic en **Agregar sección**.










Navegación:

Siguiente Diapositiva	Spacebar
Anterior Diapositiva	Backspace

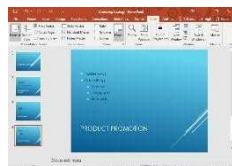
Presentación de Diapositivas

Inicio de Presentación	F5 Resume
Mostrar Diapositiva presentación	Shift + F5 Fin de Esc
Saltar Diapositiva	Slide # + Enter
Mostrar	S
Mostrar/Ocultar Puntero	A
Cambiar flecha a lápiz	Ctrl + P
Cambiar lápiz a flecha	Ctrl + A

Formato

- **Para cortar o copiar texto:** Seleccione el texto que quiere cortar y copiar y haga clic en el botón **Cortar** o **Copiar** en el grupo Portapapeles en la pestaña **Inicio**.
- **Para pegar texto:** Coloque el punto de inserción donde desea pegar y haga clic en el botón **Pegar** del grupo Portapapeles en la pestaña **Inicio**.
- **Para dar formato al texto seleccionado:** Utilice los comandos del grupo Fuente de la pestaña **Inicio** o haga clic en el cuadro de diálogo lanzador  del grupo Fuente para abrir el cuadro de diálogo Fuente.
- **Para copiar el formato:** Seleccione el texto con el formato que desea copiar y haga clic en el botón **Pintor de formato**  del grupo Portapapeles en la pestaña **Inicio**. A continuación, seleccione el texto al que desea aplicar el formato copiado.
- **Para cambiar la alineación de párrafos:** Seleccione los párrafos y haga clic en **Alineación izquierda** , **Centrar** , **Alineación derecha**  o **justificar**  en el grupo Párrafo de la pestaña **Inicio**.
- **Para crear una lista numerada o con viñetas:** Seleccione los párrafos que desea marcar o número y haga clic en el botón **Viñetas**  o **Numeración**  en el grupo Párrafo de la pestaña **Inicio**.
- **Para cambiar el espaciado de línea de párrafo:** Seleccione los párrafos, haga clic en el botón **Espaciado de línea**  en el grupo Párrafo de la pestaña **Inicio** y seleccione una opción de la lista.
- **Para corregir un error ortográfico:** Haga clic con el botón secundario en el error y seleccione una corrección en el menú contextual. O, presione F7 para ejecutar el corrector ortográfico.

Vistas



Vista normal: Esta es la vista predeterminada en PowerPoint 2016. La vista Normal incluye el panel Diapositiva y el panel Notas.



Vista de esquema: Esta vista se centra en el contenido. Puede usar esto 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. Utilice la vista Clasificador de diapositivas para reorganizar el orden de diapositivas o agregar efectos de transición entre diapositivas.



Vista Notas Vista de página: Muestra todas las diapositivas de presentación en un diseño de impresión con sus notas debajo.



Vista de lectura: Similar a la vista de presentación de diapositivas, muestra la presentación en una ventana con controles simples, por lo que es fácil de revisar.




Vista Presentación: Muestra la presentación como una presentación de diapositivas electrónica. Cada vez que realice una presentación ante una audiencia, la vista Presentación de diapositivas es la vista a utilizar.


Imágenes, Multimedia, and Objetos

- **Para insertar una imagen:** Haga clic en la pestaña **Insertar** de la cinta de opciones y haga clic en el botón **Imagen** del grupo Imágenes. Busque la imagen que desea insertar y haga clic en **Insertar**.
- **Para insertar un gráfico de imágenes prediseñadas:** Haga clic en la pestaña **Insertar** de la cinta de opciones y haga clic en el botón **Imágenes en línea** en el grupo Ilustraciones. Escriba el nombre de lo que está buscando en el campo de ClipArt de Office.com y presione **Enter**.
- **Para insertar un archivo de vídeo:** Haga clic en la pestaña **Insertar** de la cinta de opciones y haga clic en el botón **Vídeo** del grupo de Medios y haga clic en **Vídeo en Mi PC**. Busque el vídeo que desea insertar y haga clic en **Insertar**.
- **Para insertar un vídeo desde la Web:** Haga clic en la pestaña **Insertar** de la cinta de opciones, haga clic en la flecha de la lista de botones de vídeo en el grupo de medios y seleccione **Vídeo en línea**. Busque vídeos en la Web, seleccione su opción y haga clic en **Insertar**.
- **Para insertar un clip de audio:** haga clic en la pestaña **Insertar** de la cinta de opciones, haga clic en la flecha de la lista de botones de audio en el grupo de medios y seleccione **Audio en Mi PC** o **Audio en línea**. Busque el clip de audio que desea insertar y haga clic en **Insertar**.
- **Para dibujar una forma:** Haga clic en la pestaña **Insertar** de la cinta de opciones, haga clic en el botón **Formas** en el grupo Ilustraciones y seleccione la forma que desea insertar. A continuación, haga clic en el lugar donde desea dibujar la forma y arrástrela hasta que la forma alcance el tamaño deseado. Mantenga presionada la tecla **Mayús** mientras arrastra para dibujar una forma perfectamente proporcionada o una línea recta.
- **Para insertar SmartArt:** Haga clic en la pestaña **Insertar** de la cinta de opciones y haga clic en el botón **SmartArt** en el grupo Ilustraciones. Seleccione el SmartArt que desea insertar y haga clic en **Aceptar**.
- **Para dar formato a un objeto:** Haga doble clic en el objeto y utilice los comandos que se encuentran en la pestaña **Formato**.
- **Para mover un objeto:** Haga clic en el objeto y arrástrelo a una nueva ubicación. Suelte el botón del ratón cuando haya terminado.
- **Para cambiar el tamaño de un objeto:** Haga clic en el objeto para seleccionarlo, haga clic y arrastre uno de sus controladores de tamaño) y suelte el botón del ratón cuando el objeto alcance el tamaño deseado. Mantenga presionada la tecla **Mayús** mientras arrastra para mantener las proporciones del objeto mientras se cambia de tamaño.
- **Para eliminar un objeto:** Seleccione el objeto y pulse la tecla **Supr**.

Efectos de Transiciones y Animaciones

- ¶ **Para agregar una transición de diapositiva:** Vaya a la diapositiva a la que desea añadir una transición. Haga clic en la pestaña **Transiciones** de la cinta de opciones, haga clic en el botón **Más**  del grupo Transición a esta diapositiva y seleccione un efecto de transición.
- ¶ **Para agregar un efecto de animación a un objeto:** Seleccione el objeto que desea animar, haga clic en la pestaña **Animaciones** de la cinta de opciones. Haga clic en el botón **Más** del grupo Animación y seleccione un efecto de animación.
- ¶ **Para copiar efectos de animación de un objeto a otro:** Seleccione el objeto con el efecto de animación que desea copiar, haga clic en la pestaña **Animaciones** de la cinta de opciones y haga clic en el botón **Animación** del grupo Animación avanzada. A continuación, haga clic en el objeto al que desea aplicar el efecto de animación copiado.

Presentación de diapositivas

- ¶ **Para presentar una presentación:** Haga clic en el botón **Presentación**  en la barra de estado, o presione F5.
- ¶ **Para utilizar el puntero láser:** En la vista Presentación de diapositivas, mantenga presionada la tecla **Ctrl** mientras mantiene pulsado el botón izquierdo del ratón.
- ¶ **Para utilizar el lápiz:** En la vista Presentación, presione **Ctrl + P** y luego dibuje en la pantalla. Pulse **Ctrl + A** para volver al puntero de flecha. Presione **E** para borrar sus garabatos.
- ¶ **Para avanzar a la siguiente diapositiva:** Presione la barra espaciadora. O haga clic con el botón izquierdo del ratón.
- ¶ **Para volver a la diapositiva anterior:** Presione **Retroceder** o **Subir página**.
- ¶ **Para agregar intervalos de diapositivas:** Haga clic en la ficha **Presentación de diapositivas** de la cinta de opciones y haga clic en el botón **Ensayar tiempos** en el grupo **Configurar**. Navegue a través de la presentación, haciendo una pausa en cada diapositiva por la cantidad de tiempo que desea mostrarlo durante su programa. Haga clic en **Sí** para guardar los tiempos.
- ¶ **Para finalizar una presentación:** presione **Esc**.