



INSTITUTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL "MONSEÑOR LUIS EDUARDO HENRÍQUEZ"

ASISTENTE ADMINISTRADOR DE EMPRESAS GUÍA DE ESTUDIO MÓDULO I: HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS I GUÍA DE MICROSOFT POWER POINT

Índice

Introducción

- *Tareas básicas para crear una presentación de PowerPoint □ Novedades de PowerPoint 2016 □ ¿Qué es un patrón de diapositivas?*
- *Usar métodos abreviados de teclado para mostrar la presentación*
- *Usar métodos abreviados de teclado para crear la presentación*
- *Crear texto o números en superíndice o subíndice con métodos abreviados de teclado*
- *Ver las notas del orador mientras muestra la presentación con diapositivas*

Crear una presentación

- *Agregar, reorganizar y eliminar diapositivas*
- *Usar la orientación vertical de diapositivas en la presentación*
- *Agregar un hipervínculo a una diapositiva □ Cambiar el tamaño de las diapositivas □ ¿Qué es un patrón de diapositivas?*

- *Tareas básicas para crear una presentación de PowerPoint*
- *Usar métodos abreviados de teclado para crear la presentación*
- *Guardar el archivo de la presentación*
- *Crear texto o números en superíndice o subíndice con métodos abreviados de teclado*

Mostrar una presentación

- *Crear una presentación autoejecutable*
- *Configurar la velocidad y los intervalos de las transiciones*
- *Agregar notas del orador a las diapositivas*
- *Ver las notas del orador mientras muestra la presentación con diapositivas*
- *Usar métodos abreviados de teclado para mostrar la presentación*
- *Convertir el mouse en un puntero láser*
- *Reproducir música y otros sonidos automáticamente cuando se muestra la diapositiva*
- *Crear o cambiar el documento de una presentación*
- *Imprimir diapositivas con o sin notas del orador*

Usar el formato para demostrar su punto de vista

- *Insertar datos de Excel en PowerPoint*
- *Usar gráficos y diagramas en la presentación*
- *Crear una macro en PowerPoint*
- *Aplicar un efecto de animación a texto u objetos*
- *Aplicar varios efectos de animación a más de un objeto*
- *Configurar la velocidad y los intervalos de las transiciones*
- *Actualizar o quitar un vínculo roto a una hoja de cálculo de Excel*
- *Agregar una imagen transparente (marca de agua) a las diapositivas*
- *Cambiar el color de fondo de las diapositivas*
- *Insertar contenido de archivo PDF en una presentación de PowerPoint*

Temas y diseño

- *Crear y guardar una plantilla de PowerPoint*
- *Usar varios temas en una presentación*
- *Crear un tema propio en PowerPoint*
- *Guardar un diseño de diapositiva (tema) como plantilla*
- *Usar la orientación vertical de diapositivas en la presentación*
- *Agregar una imagen como fondo de la diapositiva*
- *Cambiar, eliminar u ocultar el pie de página de las diapositivas*
- *Cambiar las fuentes de un pie de página en una diapositiva*
- *¿Por qué no puedo seleccionar y cambiar el texto del pie de página?*

Agregar audio o vídeo

- *¿Tiene problemas de reproducción de audio o vídeo?*
- *Agregar audio a la presentación con diapositivas*
- *Insertar o crear un vínculo a un vídeo almacenado en mi PC*
- *Sugerencias para mejorar la reproducción y compatibilidad de audio y vídeo*

- *Reproducir música durante toda la presentación con diapositivas*
- *Formatos de archivo de audio y vídeo compatibles con PowerPoint*
- *Comprimir los archivos multimedia de la presentación*

Trabajar con otras personas en una presentación

- *Hacer el seguimiento de los cambios en la presentación*
- *Trabajar en una presentación al mismo tiempo que otras personas*
- *Comprobador de compatibilidad*
- *Características compatibles con el formato OpenDocument (.odp)*
- *Abrir una presentación o un archivo asociado que me enviaron por correo electrónico*
- *Usar el correo electrónico para enviar una presentación o un vínculo a una presentación* □ *Uso de PowerPoint con archivos PDF*

Compartir una presentación con otras personas

- *Guardar una presentación con otro formato de archivo*
- *Guardar la presentación como vídeo*
- *Abrir una presentación creada con una versión diferente de PowerPoint*
- *Comprobador de compatibilidad*
- *Grabar la presentación en un DVD*
- *Guardar el archivo de la presentación*
- *Definir una presentación como de solo lectura*
- *Modificar una presentación configurada como de “solo lectura”*
- *Quitar datos ocultos e información personal mediante la inspección de presentaciones*
- *Ver o cambiar las propiedades de un archivo de Office*

Encabezados y pies de página

- *Agregar un encabezado o pie de página a páginas de documentos o notas*
- *Cambiar, eliminar u ocultar el pie de página de las diapositivas*
- *Cambiar las fuentes de un pie de página en una diapositiva*
- *¿Por qué no puedo seleccionar y cambiar el texto del pie de página?*
- *Mostrar información de pie de página en las diapositivas*

Trabajar con diferentes tipos de archivo

- *Ver o cambiar las propiedades de un archivo de Office*
- *Uso de PowerPoint con archivos PDF*
- *Abrir una presentación o un archivo asociado que me enviaron por correo electrónico*
- *Insertar contenido de archivo PDF en una presentación de PowerPoint*
- *Guardar el archivo de la presentación*
- *Comprimir los archivos multimedia de la presentación*
- *Características compatibles con el formato OpenDocument (.odp)*

Elegir un tema

Cuando abra PowerPoint verá algunas plantillas y temas integrados. Un tema es un diseño de diapositiva que contiene sus correspondientes colores, fuentes y efectos especiales, como sombras, reflejos, etc.

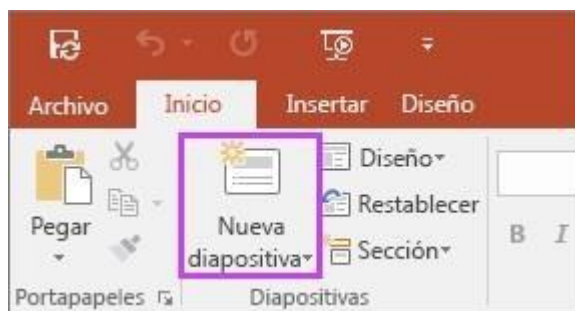
1. Elija un tema.
2. Haga clic en **Crear** o elija una variación de color y luego haga clic en **Crear**.



Más información: Aplicar color y diseños a mis diapositivas (tema)

Insertar una diapositiva nueva

- En la pestaña **Inicio**, haga clic en **Nueva diapositiva** y elija un diseño de diapositiva.



Más información: Agregar, organizar y eliminar diapositivas.

Guardar la presentación

1. En la pestaña **Archivo**, elija **Guardar**.
2. Elija una carpeta o desplácese hasta ella.
3. En el cuadro **Nombre de archivo**, escriba un nombre para la presentación y después elija **Guardar**.

Nota Si suele guardar los archivos en una determinada carpeta, puede “anclar” la ruta para que esté siempre disponible (como se indica abajo).

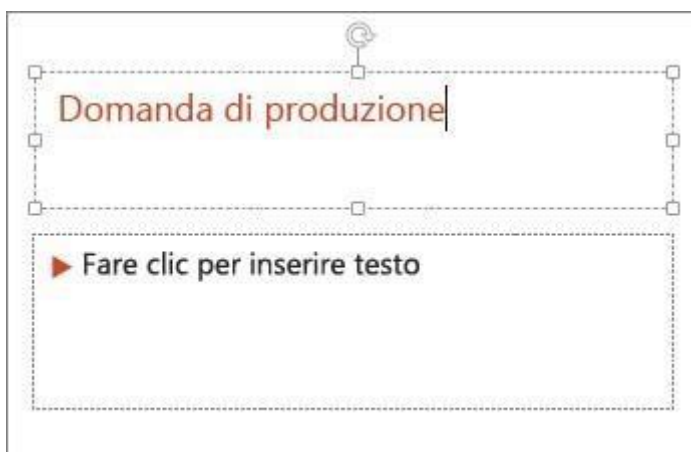


Sugerencia Guarde el trabajo sobre la marcha. Presione **Ctrl+S** con frecuencia.

Más información: Guardar la presentación

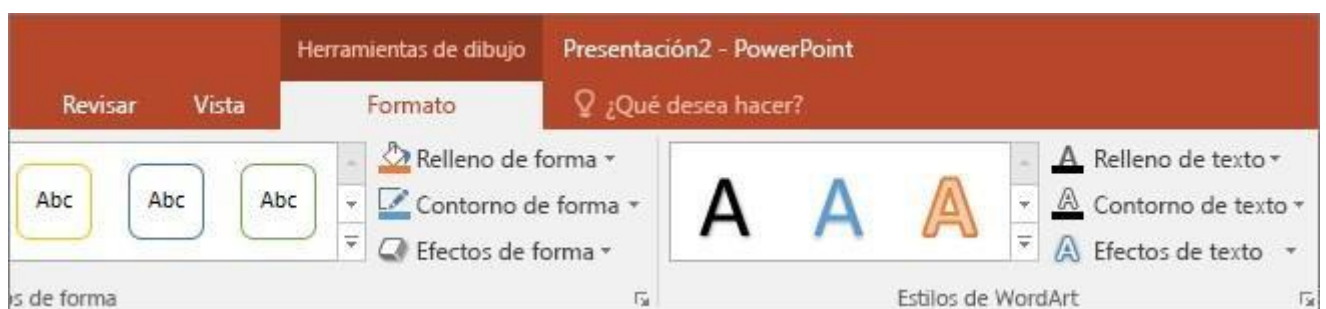
Agregar texto

Haga clic en un marcador de posición de texto y empiece a escribir.



Dar formato a texto

1. Seleccione el texto.
2. En **Herramientas de dibujo**, elija **Formato**.



3. Siga uno de estos procedimientos:
4. Para cambiar el color del texto, elija **Relleno de texto** y elija un color.
5. Para cambiar el color del contorno del texto, elija **Contorno de texto** y elija un color.

6. Para aplicar sombras, reflejos, iluminados, biseles, rotaciones 3D o transformaciones, elija **Efectos de texto** y elija el efecto que desea aplicar.

Más información:

- Cambiar las fuentes
- Cambiar el color del texto en una diapositiva
- Agregar viñetas o números al texto
- Cambiar el color y el estilo de una lista numerada o con viñetas
- Aplicar formato de superíndice o subíndice al texto

Agregar imágenes

En la pestaña **Insertar**, haga lo siguiente:

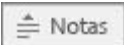
- Para insertar una imagen que esté guardada en su unidad local o en un servidor interno, elija **Imágenes**, busque la imagen y luego elija **Insertar**.
- Para insertar una imagen desde la web, elija **Imágenes en línea** y use el cuadro de búsqueda para localizar una imagen.

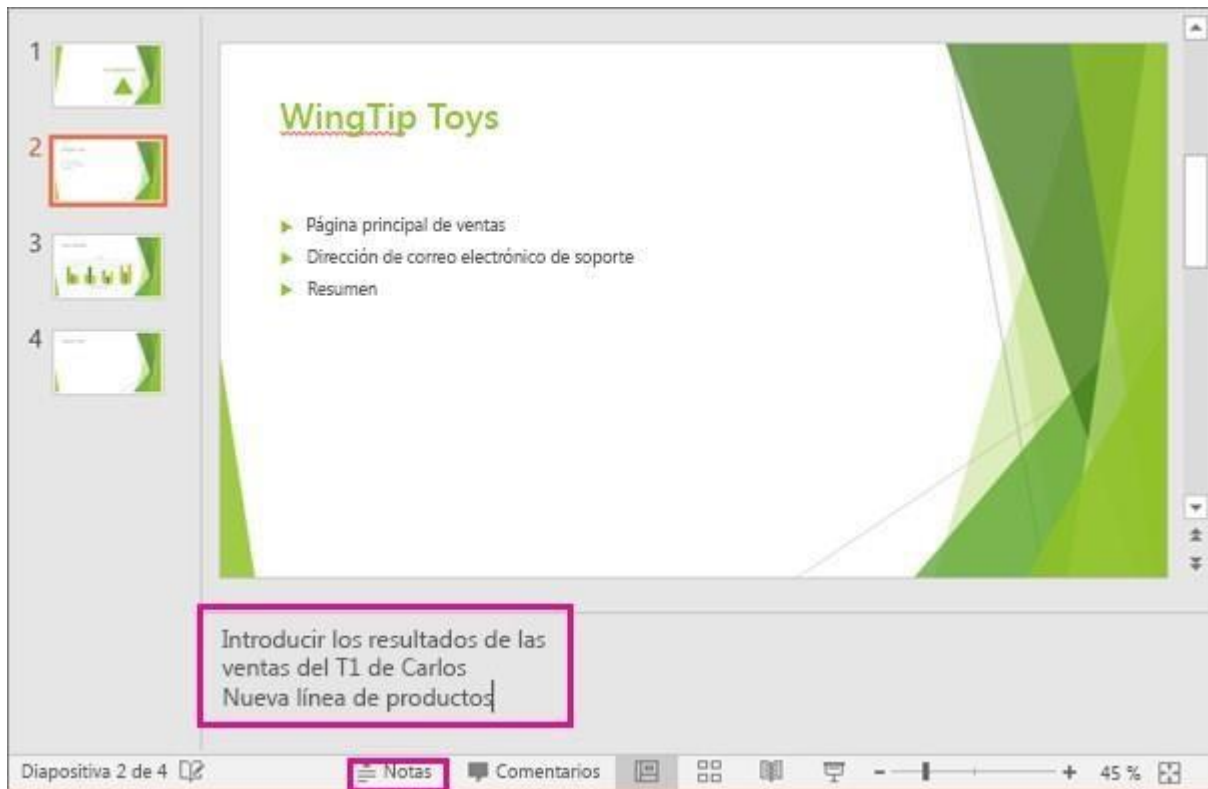


- Elija una imagen y luego haga clic en **Insertar**.

Agregar notas del orador

Las diapositivas son mejores cuando no se llenan con demasiados datos. Puede incluir información útil y notas en las notas del orador y referirse a ellas durante su exposición.

1. Para abrir el panel de notas, en la parte inferior de la ventana, haga clic en **Notas** .
2. Haga clic en el panel **Notas** situado debajo de la diapositiva y empiece a escribir sus notas.



Más información:

- Agregar notas del orador a las diapositivas
- Imprimir diapositivas con o sin notas del orador

Exponer una presentación

En la pestaña **Presentación con diapositivas**, haga lo siguiente:

- Para empezar la presentación en la primera diapositiva, en el grupo **Iniciar presentación con diapositivas**, haga clic en **Desde el principio**.



- Si no está en la primera diapositiva y desea empezar desde donde se encuentra, haga clic en **Desde la diapositiva actual**.
- Si necesita exponer su presentación a personas que no se encuentran en su misma ubicación, haga clic en **Presentar en línea** para configurar una presentación en la web y elija una de las siguientes opciones:

Presentación en línea mediante el servicio de presentaciones de Office
 Iniciar una presentación en línea en PowerPoint con Skype Empresarial

Sugerencia Para obtener información sobre la visualización de notas durante la presentación sin que el público las vea, consulte Ver las notas del orador al exponer la presentación con diapositivas.

Salir de la vista Presentación con diapositivas

Para salir de la vista Presentación con diapositivas en cualquier momento, en el teclado, presione **Esc**.

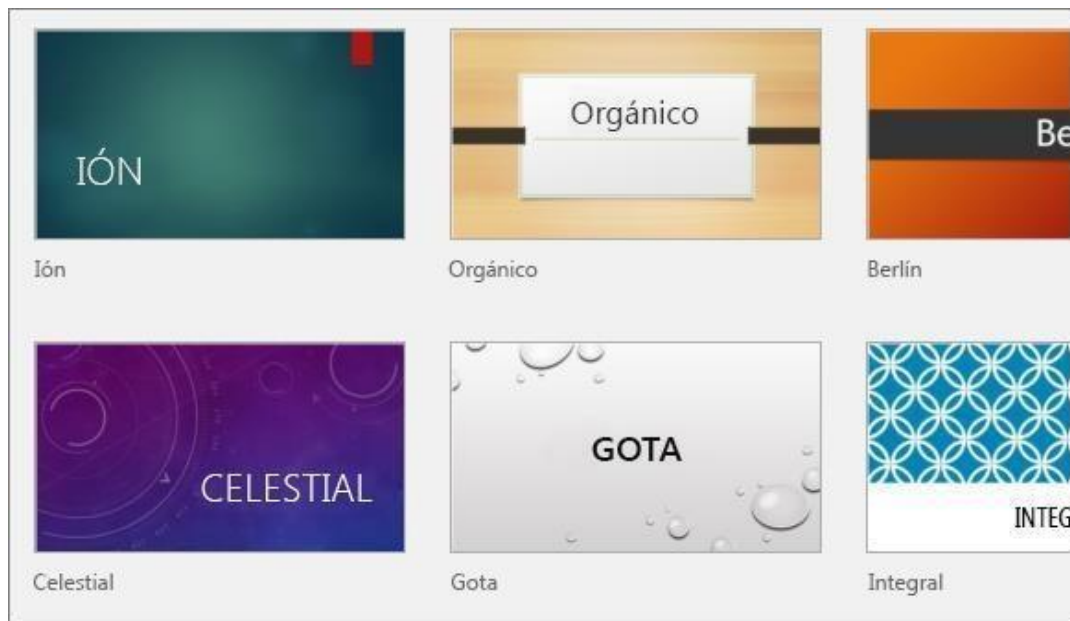
1.1.1.-Agregar color y diseño a las diapositivas con temas

No es un diseñador profesional, pero desea que la presentación para que parezca proceden. "Themes" todo lo que hacen por usted, que acaba de elegir uno y vaya!

Al abrir PowerPoint, verá los vistosos diseños de diapositivas integrados (conocidos como temas) que puede aplicar a sus presentaciones.

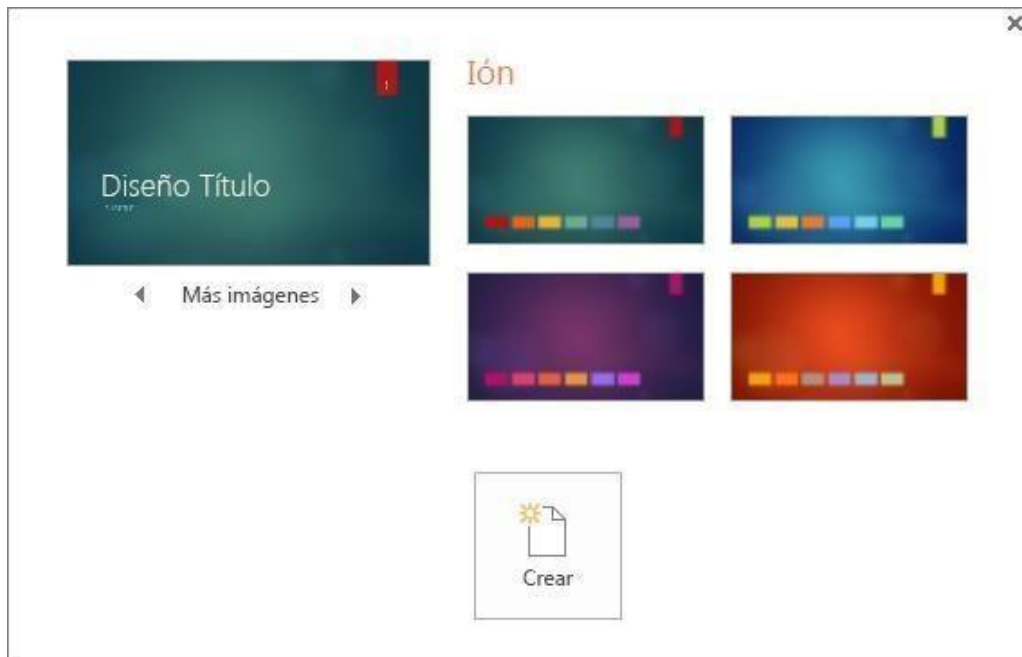
Elegir un tema al abrir PowerPoint 1.

Seleccione un tema.



Sugerencia Estos temas integrados son excelentes para presentaciones de pantalla estándar (4:3) y pantalla panorámica (16:9). Para cambiar el tamaño de las diapositivas, vea cambiar el tamaño de las diapositivas.

2. Elija una variación de color y haga clic en **Crear**.



Cambiar el tema o la variante de la presentación

Si cambia de opinión, puede modificar el tema o variante posteriormente en la pestaña **Diseño**.

1. En la pestaña **Diseño**, elija un tema con los colores, las fuentes y los efectos que desee.

Sugerencia Para obtener una vista previa del aspecto que tendrá la diapositiva actual cuando se le aplique un tema, coloque el puntero sobre la miniatura del tema.

2. Para aplicar una variación de color diferente de un tema concreto, en el grupo **Variantes**, elija una variante

El grupo de **variantes** aparece a la derecha del grupo **temas**, y las opciones varían en función del tema que hayas seleccionado.



Nota Si no puede ver cualquiera de sus variantes, podría ser porque está usando un tema personalizado, un tema antiguo diseñado para versiones anteriores de PowerPoint, o importado algunas diapositivas de otra presentación con un tema personalizado o anterior.

Crear y guardar un tema personalizado

Puede crear un tema personalizado modificando un tema existente o a partir de cero con una presentación en blanco.

1. Haga clic en la primera diapositiva y, a continuación, en la ficha **Diseño**, haga clic en la flecha abajo en el grupo de variantes.
2. Haga clic en **colores, fuentes, efectos o Estilos de fondo** y elija opciones integradas o personalizar las suyas propias.
3. Cuando haya terminado de personalizar los estilos, haga clic en la flecha abajo en el grupo **temas** y, a continuación, haga clic en **Guardar tema actual**.
4. Asigne un nombre a tu tema y haga clic en Guardar. De forma predeterminada, es guardar con los otros temas de PowerPoint y estará disponible en el grupo **temas** bajo un encabezado **personalizado**.

Para obtener más información acerca de la creación de temas personalizados, vea crear su propio tema en PowerPoint

Más información

- Crear un tema propio en PowerPoint
- Aplicar y cambiar un tema
- Cambiar el tamaño de las diapositivas
- Aplicar varios temas a una presentación
- Usar una plantilla para crear una presentación rápidamente

1.1.2.-Crear un tema propio en PowerPoint

Puede crear un tema propio que incluya colores, fuentes y efectos personalizados. Parta de un tema integrado y modifique su configuración. Después, guarde la configuración como un tema nuevo en la galería de temas.

Cambiar los colores del tema

Los colores del tema contienen cuatro colores de fondo y texto, seis colores de énfasis y dos colores de hipervínculos. Debajo de **Muestra**, puede ver de qué modo se observan los colores y estilos de fuente del texto antes de determinar la combinación de colores.

1. En la ficha **Ver**, seleccione **Patrón de diapositivas > colores**  y a continuación, en **Personalizar los colores**.

Sugerencia Los colores debajo del botón **Colores**  representan el tema aplicado actualmente a la presentación.

2. En el cuadro de diálogo **Crear nuevos colores del tema**, en **Colores del tema**, haga lo siguiente:



3. Haga clic en el botón al lado del nombre del color del elemento del tema (por ejemplo, **Énfasis 1** o **hipervínculo**) que desea cambiar y, a continuación, elija un color en **Colores del tema**.

o

Haga clic en **Más colores** y luego realice uno de los siguientes procedimientos:

- En la pestaña **Estándar**, seleccione un color.
- En la pestaña **Personalizado**, escriba un número de fórmula para el color exacto que desee.

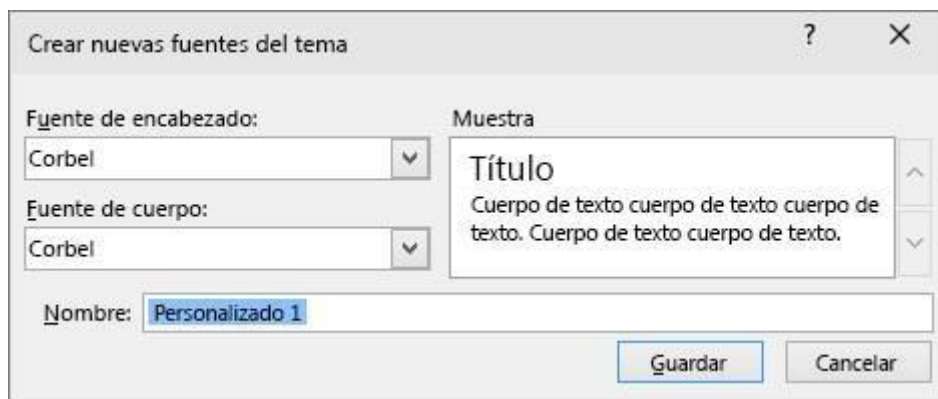
Repita para todos los elementos de color del tema que desea cambiar.

4. En el cuadro **nombre**, escriba un nombre apropiado para la nueva combinación de colores del tema y, a continuación, seleccione **Guardar**.

Sugerencia Si desea devolver todos los elementos de color del tema para los colores del tema originales, seleccione **Restablecer** antes de seleccionar **Guardar**.

Cambiar las fuentes del tema

1. En la ficha **Ver**, seleccione **Patrón de diapositivas**. En la ficha **Patrón de diapositivas**, seleccione **fuentes**  y, a continuación, **Personalizar las fuentes**.

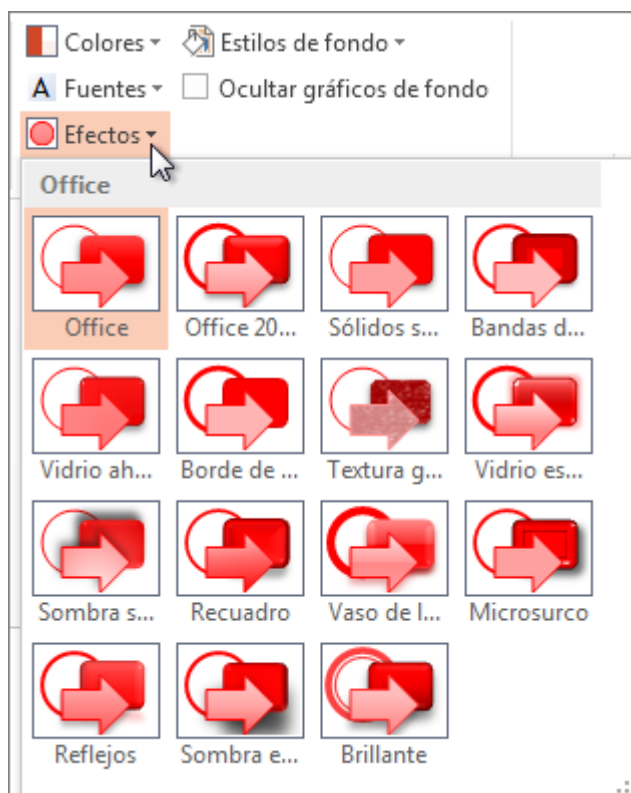


2. En el cuadro de diálogo **Crear nuevas fuentes del tema**, debajo de los cuadros **Fuente de encabezado** y **Fuente de cuerpo**, seleccione las fuentes que desee usar.
3. En el cuadro **nombre**, escriba un nombre apropiado para las nuevas fuentes del tema y, a continuación, seleccione **Guardar**.

Seleccionar un conjunto de efectos del tema

Los efectos del tema incluyen sombras, reflejos, líneas, rellenos, etc. Aunque no puede crear su propio conjunto de efectos del tema, puede elegir un conjunto de efectos que encajen con su presentación.

1. En la ficha **Ver**, seleccione **Patrón de diapositivas**. En la ficha **Patrón de diapositivas**, seleccione **efectos** .
2. Seleccione el conjunto de efectos que desea utilizar.



Guardar el tema personalizado

Desea guardar los cambios que realice en los colores, fuentes y efectos como un tema (archivo .thmx). De esta forma, puede aplicar este tema nuevo a las otras presentaciones.

1. En la ficha **Ver**, seleccione **Patrón de diapositivas**. En la ficha **Patrón de diapositivas**, seleccione **temas**.
2. Haga clic en **Guardar tema actual**.
3. En el cuadro **nombre de archivo**, escriba un nombre apropiado para el tema y haga clic en **Guardar**.

Nota El tema revisado se guarda como un archivo .thmx en la carpeta temas del documento en la unidad local, y se agrega automáticamente a la lista de temas personalizados en la ficha **Diseño**, en el grupo de **temas**.

1.1.3.-Cambiar el tamaño de las diapositivas

En versiones anteriores de PowerPoint, diapositivas eran más cuadradas (4:3). El tamaño de diapositiva predeterminado en PowerPoint 2013 y 2016 de PowerPoint es pantalla panorámica (16:9). Sin embargo, puede cambiar el tamaño de las diapositivas a 4:3 e incluso a un tamaño personalizado. También puede establecer tamaños para satisfacer una amplia variedad de tamaños de papel común y otros elementos de pantalla de diapositivas.

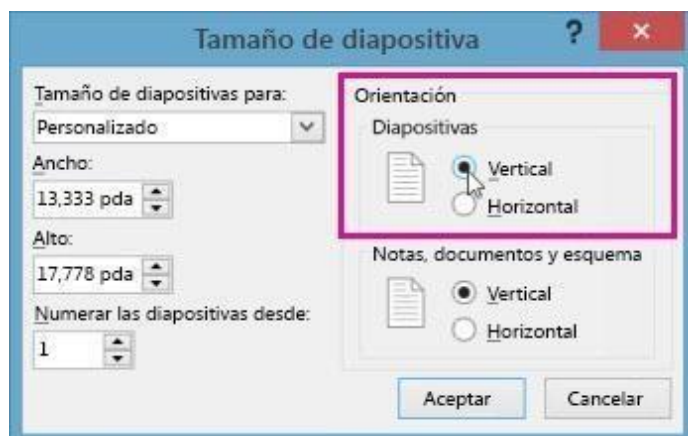
Si desea cambiar de horizontal a vertical, ver uso vertical de diapositivas de la presentación.

Usar la vista vertical de diapositivas para la presentación

Las diapositivas de PowerPoint se configuran automáticamente en modo **Horizontal** , pero puede cambiar la orientación de las diapositivas al modo **Vertical** .

Aquí le explicamos cómo hacerlo:

En la pestaña **Diseño** elija **Tamaño de diapositiva**, después **Tamaño de diapositiva personalizado** y elija **Vertical**.



Cambiar la orientación de diapositivas entre vertical y horizontal en la misma presentación

Los diseños de diapositiva de PowerPoint 2013 y versiones posteriores se configuran con orientación horizontal de forma predeterminada. Actualmente no es posible mezclar diapositivas horizontales y verticales en la misma presentación.

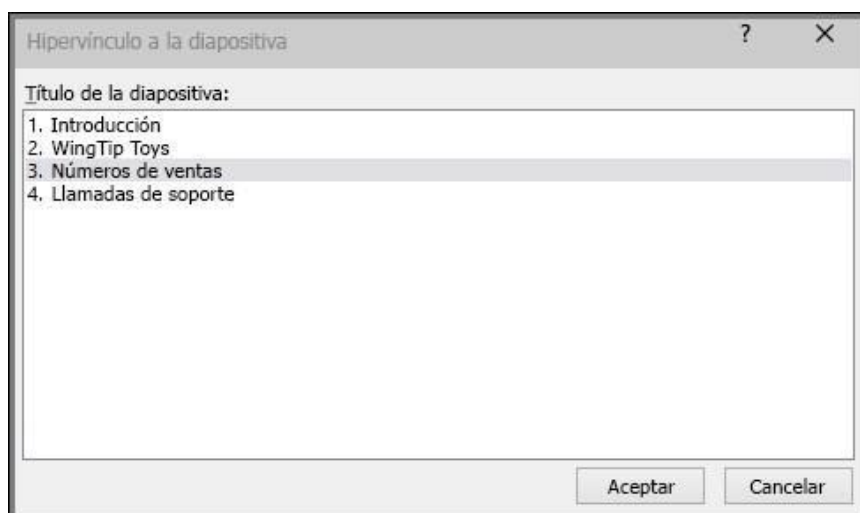
Sin embargo, se puede simular una combinación de diapositivas horizontales y verticales en la misma presentación al vincular dos presentaciones diferentes, una con diapositivas en orientación horizontal y la otra con diapositivas en orientación vertical.

Sugerencia Asegúrese de que ambas presentaciones se guardan en la misma carpeta antes de vincularlas. De esta forma, si la carpeta se copia o se mueve, los vínculos seguirán funcionando correctamente.

Si desea que todas las diapositivas de la presentación aparezcan en orientación vertical, vea Cambiar a orientación de diapositiva vertical.

Crear un vínculo desde la presentación horizontal a la vertical

1. En la primera presentación, seleccione el texto u objeto que desee usar para vincular a la segunda presentación.
2. En la pestaña **Insertar**, elija **Acción**.
3. En el cuadro **Configuración de la acción**, en la pestaña **Clic del mouse** o en la pestaña **Pasar el mouse por encima**, elija **Hipervínculo a** y seleccione **Otra presentación de PowerPoint** de la lista.
4. En el cuadro **Hipervínculo con otra presentación de PowerPoint**, seleccione la segunda presentación y luego elija **Aceptar**.
5. En el cuadro **Hipervínculo a diapositiva**, en **Título de diapositiva**, seleccione la diapositiva a la que desee vincular y, a continuación, elija **Aceptar**.



6. Elija **Aceptar** en el cuadro **Configuración de la acción**.

Crear un vínculo desde la presentación vertical a la horizontal

1. En la segunda presentación, seleccione el texto u objeto que desee vincular a la primera presentación.
2. En la pestaña **Insertar**, elija **Acción**.

3. En el cuadro **Configuración de la acción**, en la pestaña **Clic del mouse** o en la pestaña **Pasar el mouse por encima**, elija **Hipervínculo a** y seleccione **Otra presentación de PowerPoint** de la lista.
4. En el cuadro **Hipervínculo a diapositiva**, en **Título de diapositiva**, seleccione la diapositiva a la que desee vincular y elija **Aceptar**.
5. Elija **Aceptar** en el cuadro **Configuración de la acción**.



Cambiar el tamaño de las diapositivas de pantalla panorámica (16:9) a estándar (4:3) o de estándar a pantalla panorámica

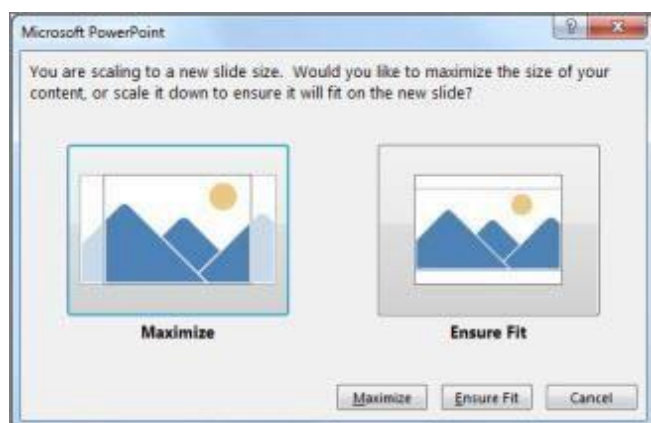
1. En la vista Normal, haga clic en la ficha **Diseño** y, a continuación, haga clic en **Tamaño de la diapositiva**.

Nota El botón **Tamaño de diapositivas** también está disponible en la vista patrón de diapositivas en la ficha **Patrón de diapositivas**.

2. Haga clic en **estándar (4:3)** o **pantalla panorámica (16:9)**.

Notas Cuando PowerPoint no puede escalar el contenido automáticamente, se le plantean dos opciones:

- **Maximizar:** seleccione esta opción para aumentar el tamaño del contenido de su diapositiva cuando esté escalando a un tamaño de diapositiva mayor. Si elige esta opción podría provocar que su contenido no se ajuste a la diapositiva.
- **Asegurar el ajuste:** seleccione esta opción para disminuir el tamaño de su contenido al escalar a un tamaño de diapositiva menor. Esto podría hacer que su contenido pareciera más pequeño, pero podrá ver todo el contenido en la diapositiva.



Cambiar el tamaño de las diapositivas dimensiones personalizadas y otros tamaños de pantalla y papel común

1. En la pestaña **Diseño**, haga clic en **Tamaño de diapositiva** y, a continuación, haga clic en **Tamaño de diapositiva personalizado**.

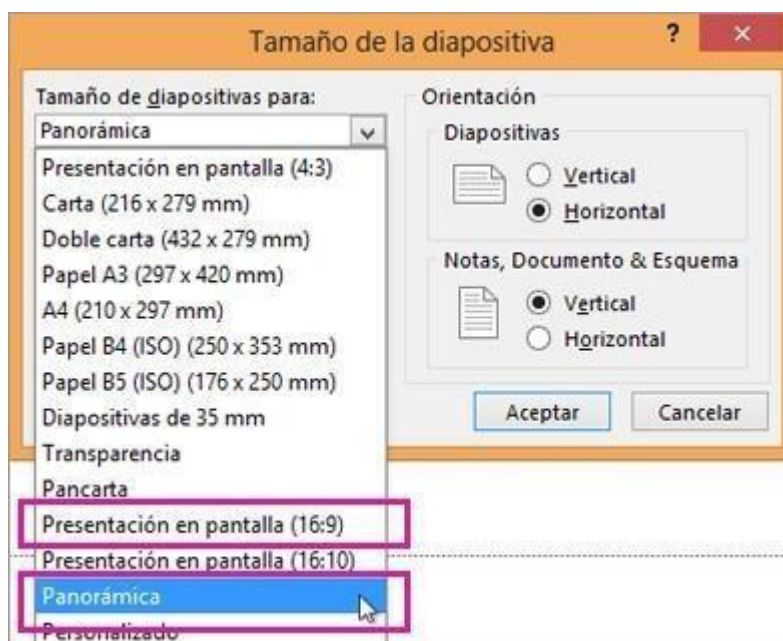
Nota El botón **Tamaño de diapositivas** también está disponible en la vista patrón de diapositivas en la ficha **Patrón de diapositivas**.

2. Realice una de las acciones siguientes en el cuadro **Tamaño de diapositiva**:
 - Defina las dimensiones de alto y ancho, así como la orientación.
 - Haga clic en la flecha abajo situada junto a **Diapositivas dimensionadas para:** y elija una opción.

Sugerencias En el cuadro **Tamaño de diapositiva**, notará que hay *dos* opciones para relaciones de aspecto de 16:9: **Pantalla panorámica** y **Mostrar en pantalla (16:9)**. Existe una diferencia entre estas dos:

- **Mostrar en pantalla (16:9)** establece las dimensiones de la diapositiva en 10 x 5,625 pulgadas.
- **Pantalla panorámica** las establece en 13,333 x 7,5 pulgadas.

Ambas opciones tienen la misma relación de aspecto y, por lo tanto, se ven igual en **Vista normal**, ya que el zoom se ajusta automáticamente. La pantalla panorámica (13,333 en x 7.5 pulgadas) proporciona más superficie de diapositiva para el contenido, por lo que es la mejor opción para presentaciones. Sin embargo, hay algunas otras cosas para tener en cuenta. La pantalla panorámica (13,333 en x 7.5 pulgadas) no cabe en una hoja de papel de 8,5 x 11 si no se la escala.



Asignar como predeterminado un nuevo tamaño de diapositiva para las nuevas presentaciones

1. En la pestaña **Diseño**, haga clic en **Tamaño de diapositiva** y, a continuación, haga clic en **Tamaño de diapositiva personalizado**.

2. Siga los pasos que se indican en la sección anterior para elegir el tamaño de diapositiva que desee.
3. En la pestaña **Diseño**, haga clic en la flecha **Más** situada en la esquina inferior derecha del grupo **Temas**.



4. Seleccione **Guardar tema actual**.
5. Póngale al tema un nombre que pueda recordar fácilmente y haga clic en **Guardar**.
6. En la ficha **Diseño**, haga clic en la flecha en la esquina inferior derecha del grupo **temasmás**. Verá el tema recién guardado en un grupo **personalizado**.
7. Haga clic con el botón derecho en el nuevo tema personalizado y, a continuación, seleccione **Establecer como tema predeterminado**.

La próxima vez que abra PowerPoint, verá el tema predeterminado en la parte superior izquierda de la galería de temas. Al seleccionarlo, todas las diapositivas se cambiarán al tamaño personalizado que haya establecido como predeterminado.

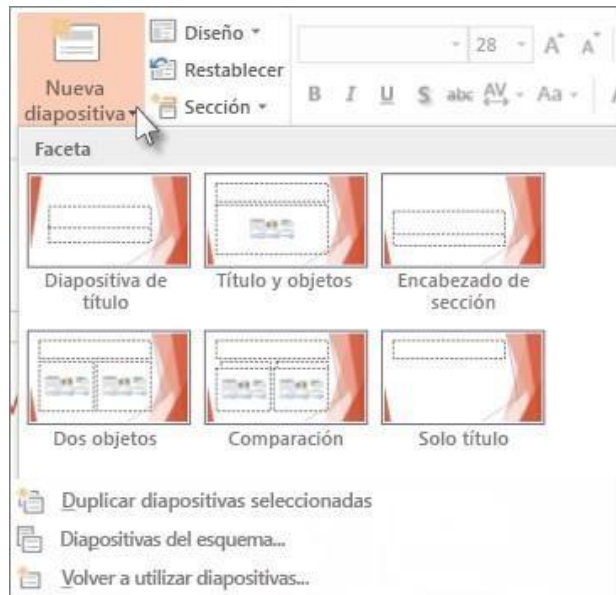
Nota Una presentación puede tener solamente una orientación (horizontal o vertical), pero puede vincular dos presentaciones (uno en horizontal y el otro en posición vertical) para mostrar tanto vertical y horizontal diapositivas de lo que parece ser una presentación.

1.1.4.-Agregar, reorganizar y eliminar diapositivas en PowerPoint

Cuando crea su presentación, normalmente agrega nuevas diapositivas, mueve las diapositivas existentes o elimina aquellas que no necesita.

Agregar una diapositiva nueva

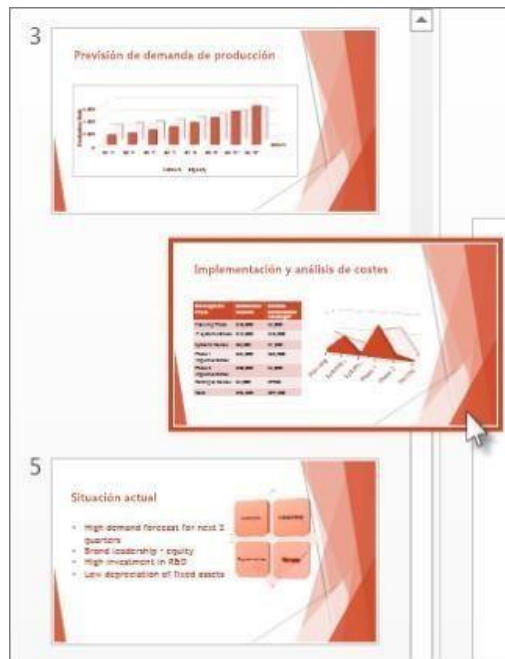
1. En el panel de miniaturas de diapositivas de la parte izquierda, haga clic en la diapositiva detrás de la cual desea insertar la nueva diapositiva.
2. En la pestaña **Inicio**, haga clic en **Nueva diapositiva**.



3. En la galería de diseños, haga clic en el diseño que desee para la nueva diapositiva.

Reorganizar el orden de las diapositivas

En el panel de la izquierda, haga clic en la miniatura de la diapositiva que desea mover y, a continuación, arrástrela a la nueva ubicación.



Sugerencia Para seleccionar varias diapositivas, pulse y mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic en las diapositivas que desea mover y, a continuación, arrástrelas en grupo a la nueva ubicación.

Eliminar diapositivas

En el panel de la izquierda, haga clic con el botón secundario en la miniatura que desea eliminar y, a continuación, haga clic en **Eliminar diapositiva**.

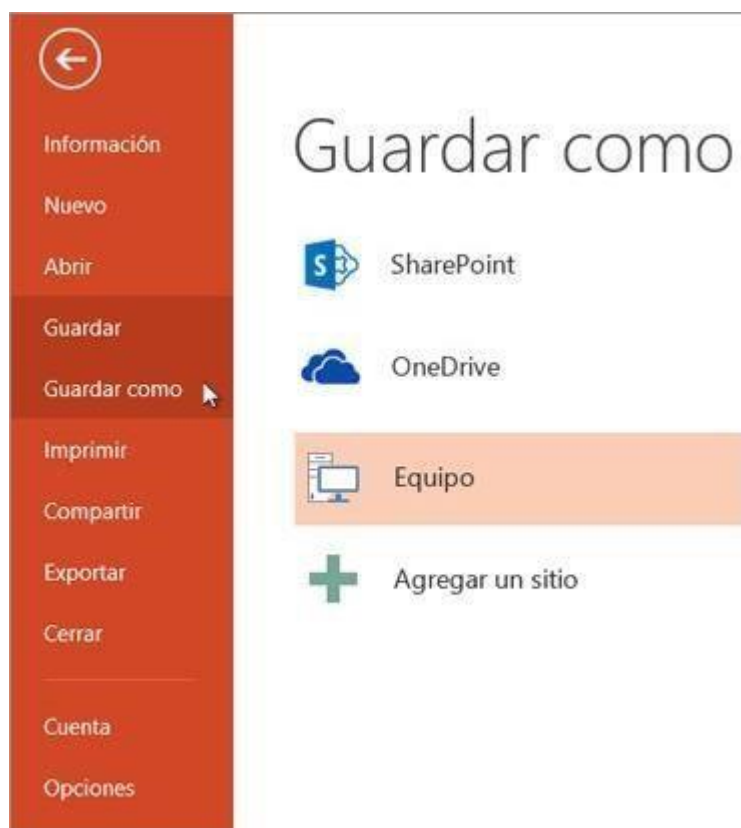


1.1.5.-Guardar el archivo de la presentación

En PowerPoint 2013 y 2016 de PowerPoint, puede guardar la presentación de escritorio a la unidad local (por ejemplo, el equipo portátil), una ubicación de red, un CD, un DVD o una unidad flash. También puede

guardar como un formato de archivo diferente. Si desea guardar la presentación en la ubicación web, vea Guardar y compartir una presentación a OneDrive.

1. En la pestaña **archivo**, seleccione **Guardar**.



2. Siga uno de los siguientes procedimientos:
 - Para guardar en la unidad local, como su equipo portátil, una unidad flash, unidad de CD o DVD, seleccione el **equipo**.
 - Para guardar en una biblioteca de SharePoint, seleccione **SharePoint**.
 - Para guardar la presentación en una ubicación web, vea Guardar y compartir una presentación en OneDrive.
3. En **Guardar como > Carpetas recientes**, seleccione **Examinar**, elegir una ruta de acceso y carpeta y, a continuación, el nombre del archivo.
4. Seleccione **Guardar**.

Guardar el archivo de presentación en un formato de archivo diferente

Nota Para guardar archivos en PDF (.pdf) o XPS (.xps) los formatos de archivo, vea Guardar como PDF o Guardar como XPS.

1. En la pestaña **archivo**, seleccione **Guardar como**.
2. En **Guardar como**, realice una de las siguientes acciones:
3. En **Carpetas recientes**, seleccione **Examinar**, elegir una ruta de acceso y carpeta y, a continuación, el nombre del archivo.
4. En la lista **Guardar como tipo**, elija el formato de archivo que desee.
5. Seleccione **Guardar**.

Guardar una presentación en una versión anterior de PowerPoint

En PowerPoint 2013 y 2016, puede guardar archivos en una versión anterior de PowerPoint, seleccione la versión en la lista **Guardar como tipo** en el cuadro **Guardar como**. Por ejemplo, puede guardar una presentación de PowerPoint en el formato más reciente de la presentación de PowerPoint (.pptx), o como una presentación de PowerPoint 97-2003 (.ppt).

Notas

- PowerPoint 2013 y PowerPoint 2016 utilizan un formato de archivo basado en XML .pptx introducido en la versión de 2007 Office. Estos archivos pueden abrirse en PowerPoint 2010 y PowerPoint 2007 sin complementos especiales o pérdida de funcionalidad. Para obtener más información, consulte formatos XML abiertos y extensiones de nombre de archivo.
- Para más información sobre la compatibilidad entre archivos de diferentes versiones, vea Comprobar si una presentación puede abrirse con PowerPoint 2003 o versiones anteriores.

1.1.6.-Cambiar las fuentes

Puede cambiar las fuentes en una sola diapositiva o puede cambiar las fuentes en toda la presentación. Y si desea utilizar las fuentes no disponibles en PowerPoint, consulte utilizar fuentes decorativas de otros proveedores.

Cambiar las fuentes de una única diapositiva

1. Siga uno de estos procedimientos:
 - Para cambiar la fuente de un solo párrafo o frase, seleccione el texto que desee cambiar.
 - Para cambiar la fuente de todo el texto en un marcador de posición, seleccione todo el texto del marcador de posición, o bien, haga clic en el marcador de posición.
2. En el grupo **Fuente** de la pestaña **Inicio**, seleccione una fuente en la lista **Fuente**.

Cambiar las fuentes de toda la presentación

Si usa un patrón de diapositivas y cambia una fuente en el mismo, la nueva fuente aparecerá en toda la presentación.

Si utiliza a varios patrones de diapositivas (por ejemplo, cuando se aplica más de una plantilla a la presentación), debe cambiar el estilo de fuente en cada patrón de diapositivas.

1. En la pestaña **Vista**, en el grupo **Vistas Patrón**, haga clic en **Patrón de diapositivas**.
2. En el panel izquierdo que contiene los patrones de diapositivas y diseños, haga clic en la miniatura del patrón de diapositivas o diseño que contiene la fuente que desee cambiar.
3. En el patrón de diapositivas o diseño, haga clic en el texto de título o en la parte del texto principal a los que desee aplicar un nuevo estilo de fuente.
4. En la pestaña **Patrón de diapositivas** del grupo **Fondo**, haga clic en **Fuentes** y, a continuación, seleccione una fuente en la lista.

Repita los pasos 1 a 4 para cualquier otra fuente que desee cambiar. Para volver a modificar las diapositivas, en la pestaña **Patrón de diapositivas**, en el grupo **Cerrar**, haga clic en **Cerrar vista Patrón**.

1.1.7.-Cambiar el color del texto en una diapositiva

Puede cambiar el color del texto de una o varias diapositivas.

Para cambiar el color del texto en una diapositiva, haga lo siguiente:

1. Seleccione el texto que desee cambiar.



2. En la mini barra de herramientas que aparece, haga clic en **Color de fuente**  y luego seleccione el color que desea aplicar al texto.

Sugerencia Si no ve el color deseado, haga clic en **Más colores** y luego haga clic en un color de la pestaña **Estándar** o mezcle su propio color en la pestaña **Personalizado**.

Para cambiar el color del texto en varias diapositivas, haga lo siguiente:

Si modifica el color del texto en el patrón de diapositivas, el cambio se aplicará a varias diapositivas a la vez.

1. Haga clic en **Vista > Patrón de diapositivas**.
2. En el panel izquierdo de miniaturas, haga clic en un diseño que contenga el texto que desee cambiar a otro color.
3. Seleccione el texto en el diseño que desee cambiar.
4. En la mini barra de herramientas que aparece, haga clic en **Color de fuente**  y luego seleccione el color que desea aplicar al texto.

Sugerencia Si no ve el color deseado, haga clic en **Más colores** y luego haga clic en un color de la pestaña **Estándar** o mezcle su propio color en la pestaña **Personalizado**.

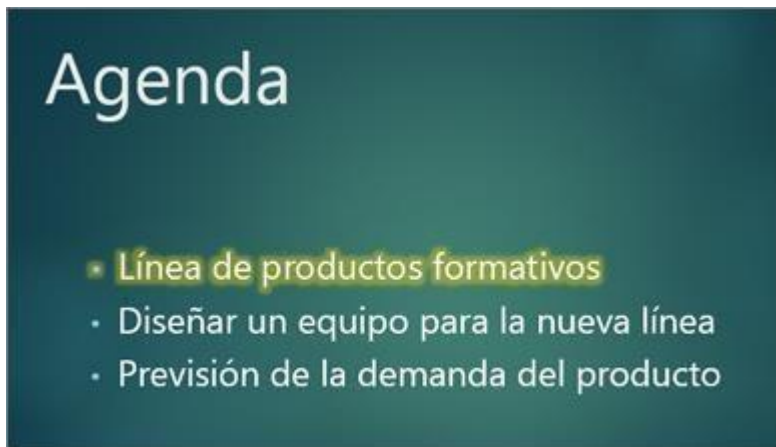
5. Cuando finalice, haga clic en **Cerrar vista Patrón** para volver a la presentación.

Sugerencia Si está creando una presentación con diapositivas muchos, ayuda a crear el patrón de diapositivas en primer lugar (vea crear y guardar una plantilla de PowerPoint para obtener más información. Que establece el color del texto y otros estilos de diseño antes de tiempo, y cada diapositiva nueva que cree viene con el color del texto que desee.

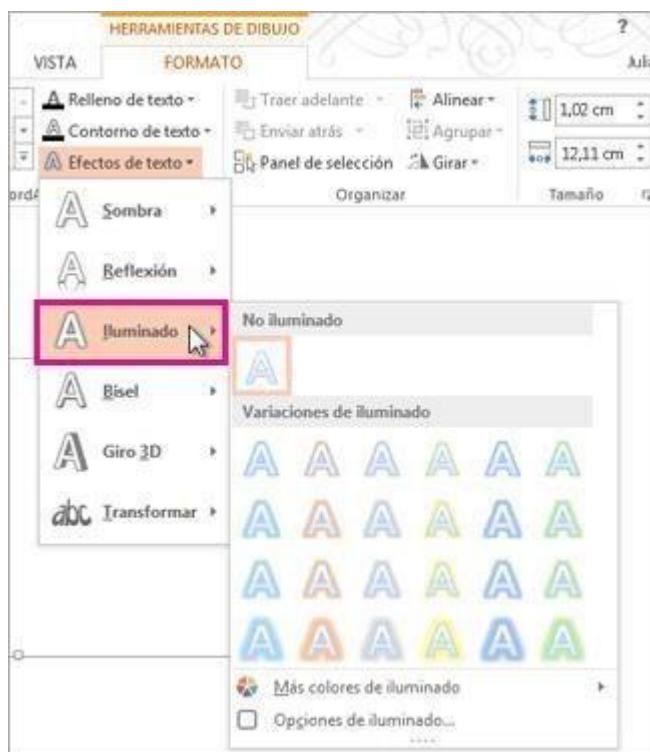
Para resaltar el texto con color, vea Resaltar texto con color.

Resaltar el texto

Aunque no puede resaltar texto en PowerPoint del modo en que puede hacerlo en Word, puede hacer que el texto en PowerPoint parezca resaltado con el efecto de texto **Iluminado**.



1. Seleccione el texto en la diapositiva.
2. En **Herramientas de dibujo**, haga clic en la pestaña **Formato**.
3. Haga clic en **Efectos de texto** > **Iluminado** y después elija una **Variación de iluminado**.



Puede seguir aplicando formato **Iluminado** al texto que quiere resaltar en toda la presentación.

1.1.8.-Agregar viñetas o números al texto

Puede utilizar números o viñetas para ayudar a los presentes gran cantidad de texto o un proceso secuencial de la presentación de PowerPoint.

1. En el grupo **Vistas de presentación** de la pestaña **Vista**, haga clic en **Normal**.
2. En el lado izquierdo de la ventana de PowerPoint, haga clic en la miniatura de la diapositiva en la que desee agregar texto con viñetas o numerado.
3. En la diapositiva, seleccione las líneas de texto en una tabla o marcador de posición de texto a las que desea agregar viñetas o numeración.
4. En la ficha **Inicio**, en el grupo **párrafo**, haga clic en  de **viñetas** o de **Numeración**  .

Notas

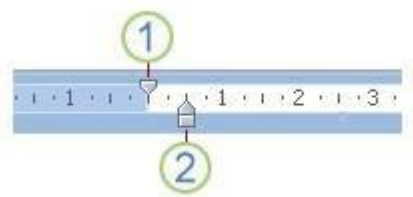
- Para cambiar todas las líneas de texto, seleccione el contorno del objeto de texto y aplique la viñeta o numeración.
- Para aumentar o reducir la sangría, para cambiar el espaciado entre una viñeta o número y el texto, para cambiar el estilo, color o tamaño de viñetas o números, para cambiar manualmente el número desde el que desea comenzar, etc., vea Ajustar la sangría en una lista numerada o con viñetas en la regla.

1.1.9.-Ajustar la sangría en una lista numerada o con viñetas en la regla

Nota Para ajustar la sangría en listas numeradas o con viñetas que aparecen en todas las diapositivas de la presentación, mostrar al patrón de diapositivas y, a continuación, siga los siguientes pasos. Para mostrar al patrón de diapositivas, en la ficha **Ver**, en el grupo **Vistas de presentación**, haga clic en **Patrón de diapositivas**.

1. Si no aparece la regla, en la pestaña **Vista**, en el grupo **Mostrar**, seleccione **Regla**.
2. Seleccione el texto numerado o con viñetas que desea cambiar.

Si el texto contiene varios niveles de elementos numerados o con viñetas, la regla muestra marcadores de sangría para cada nivel.



1. Marcador de sangría en la primera línea, que muestra la posición de sangría de la viñeta o número
2. Marcador de sangría izquierda, que muestra la posición de sangría del texto de la lista
3. Siga alguno de estos procedimientos:
 - Para cambiar la posición de las viñetas o números, arrastre el marcador de sangría en la primera línea.
 - Para cambiar la posición del texto, arrastre la parte superior en punta del marcador de sangría izquierda.
 - Para mover las sangrías a la vez, y mantener la relación entre la viñeta o número y la sangría izquierda del texto tal como está, arrastre la parte rectangular inferior del marcador de sangría izquierda.
4. Repita los pasos 2 y 3 para cada nivel de viñetas y números y cada nivel de texto que desea cambiar.

Para mucha más información sobre formato y personalización de listas en PowerPoint, vea cambiar el color y el estilo de una lista numerada o con viñeta a continuación.

1.1.10.-Cambiar el color y el estilo de una lista numerada o con viñetas

¿Desea cambiar el color, el estilo o el tamaño de las viñetas o los números de la presentación de PowerPoint? ¿O bien, cambiar el número que desee iniciar desde? Estás en el lugar correcto.

1. Para cambiar una viñeta o número, coloque el cursor al principio de la línea que desea cambiar. Para cambiar varias viñetas o números, seleccione el texto de todas las viñetas o números que desea cambiar.
2. Haga clic en **Inicio**, en la flecha de uno de los botones **Viñetas** o **Numeración**, y en **Numeración y viñetas**.



Sugerencia Para cambiar rápidamente el estilo de una lista numerada o con viñetas, haga clic en el estilo que desee en la lista que aparece al hacer clic en la flecha situada junto a **viñetas** o **Numeración**.

3. En el cuadro de diálogo **Numeración y viñetas**, vaya a una de las pestañas **Con viñetas** o **Numerado** (en función del tipo de lista con el que trabaje), y seleccione los cambios de estilo que quiere aplicar. Por ejemplo:
 - Estilo del número o la viñeta.
 - Color.
 - Tamaño (para cambiar el tamaño de las viñetas o de los números en relación con el texto, haga clic en **Tamaño** y escriba un porcentaje).
 - Número de inicio (en la pestaña **Numerado**, escriba el número que quiera en el cuadro **Iniciar en**).
 - Imágenes (para usar una imagen como viñeta, en la pestaña **Con viñetas**, haga clic en **Imagen** y desplácese para buscar la imagen).
 - Símbolos (temporalmente Añadir un carácter de la lista de símbolos a la ficha **con viñetas**, en la ficha **con viñetas**, haga clic en **Personalizar**, haga clic en un símbolo y haga clic en **Aceptar**. Puede aplicar el símbolo a las diapositivas de la lista de estilos).
 - Gráficos SmartArt (para convertir una lista numerada o con viñetas existente en un elemento gráfico SmartArt, haga clic en **Inicio** > **Convertir en SmartArt**).

Sugerencias

- Para cambiar el formato de sólo una o algunas de las viñetas o los estilos de número en una lista, como el color o el tamaño, coloque el cursor al principio de la línea que desea cambiar antes de abrir el cuadro de diálogo **Numeración y viñetas**. Los cambios se aplicarán únicamente a las líneas seleccionadas.
- Para ajustar la alineación de los elementos de una lista, vea ajustar la sangría en una lista numerada o con viñetas en la regla.

Aplicar estilos personalizados a varias diapositivas

La mejor manera de aplicar estilos de lista personalizado a todas las diapositivas de la presentación es modificar el patrón de diapositivas. Las personalizaciones de la lista que realice en el patrón de diapositivas se guardará y se aplica a todas las diapositivas. También puede editar o crear uno o varios diseños de diapositivas que incluyen los estilos de lista personalizada y agregue estos diseños a la presentación donde desee utilizar los estilos de lista.

Limitaciones

Hay algunas cosas que no se puede hacer con listas en PowerPoint que, en otros programas de Office, como Word. Por ejemplo, PowerPoint no admite:

- Listas numeradas decimal (1.1, 1.2, etc..).
- Definir nuevos formatos de número (debe elegir en el conjunto predeterminado de estilos que se ofrecen en la ficha **números** del cuadro de diálogo **Numeración y viñetas**).
- Aplicar negrita, cursiva o subrayado formato a las viñetas o los números (cualquier formato que se aplicará a la línea seleccionada toda o la lista).
- Anidar listas (puede presionar la tecla Tab o haga clic en **Aumentar sangría**  para crear el mismo efecto, pero una nueva viñeta con sangría o un estilo de número no se configura automáticamente con PowerPoint).

1.1.11.-Aplicar formato de superíndice o subíndice al texto

Un subíndice o superíndice es un número, cifra, símbolo o indicador más pequeño que el texto normal de la línea y está por debajo (subíndice) o por encima (superíndice).



Aplicar formato al texto del superíndice o subíndice

1. Seleccione el texto al que desee dar formato de superíndice o subíndice.
2. En la pestaña **Inicio**, en el grupo **Fuente**, haga clic en el **Selector de cuadro de diálogo**.



3. En la pestaña **Fuente**, en **Efectos**, active **Superíndice** o **Subíndice**.



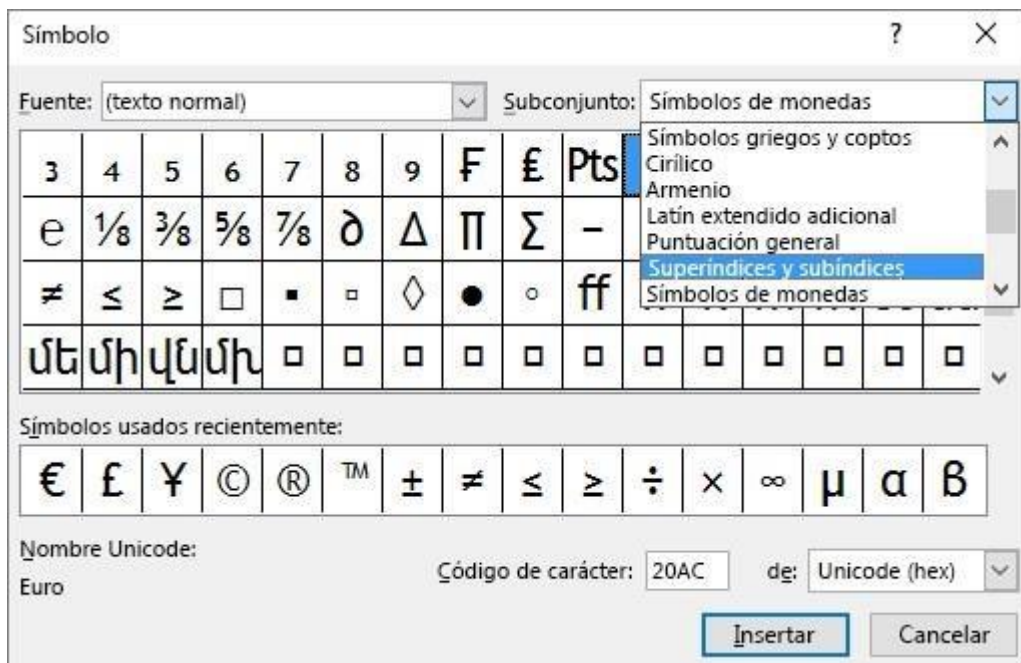
Sugerencia Puede convertir texto en superíndice o subíndice sin cambiar el tamaño de la fuente. Para el superíndice, especifique un porcentaje mayor en el cuadro **Desplazamiento**. Para el subíndice, especifique un porcentaje menor en el cuadro **Desplazamiento**.

Insertar un símbolo de superíndice o subíndice

1. En la diapositiva, haga clic en el lugar en el que desea agregar el símbolo.
2. En la ficha **Insertar**, elija **Símbolo**.



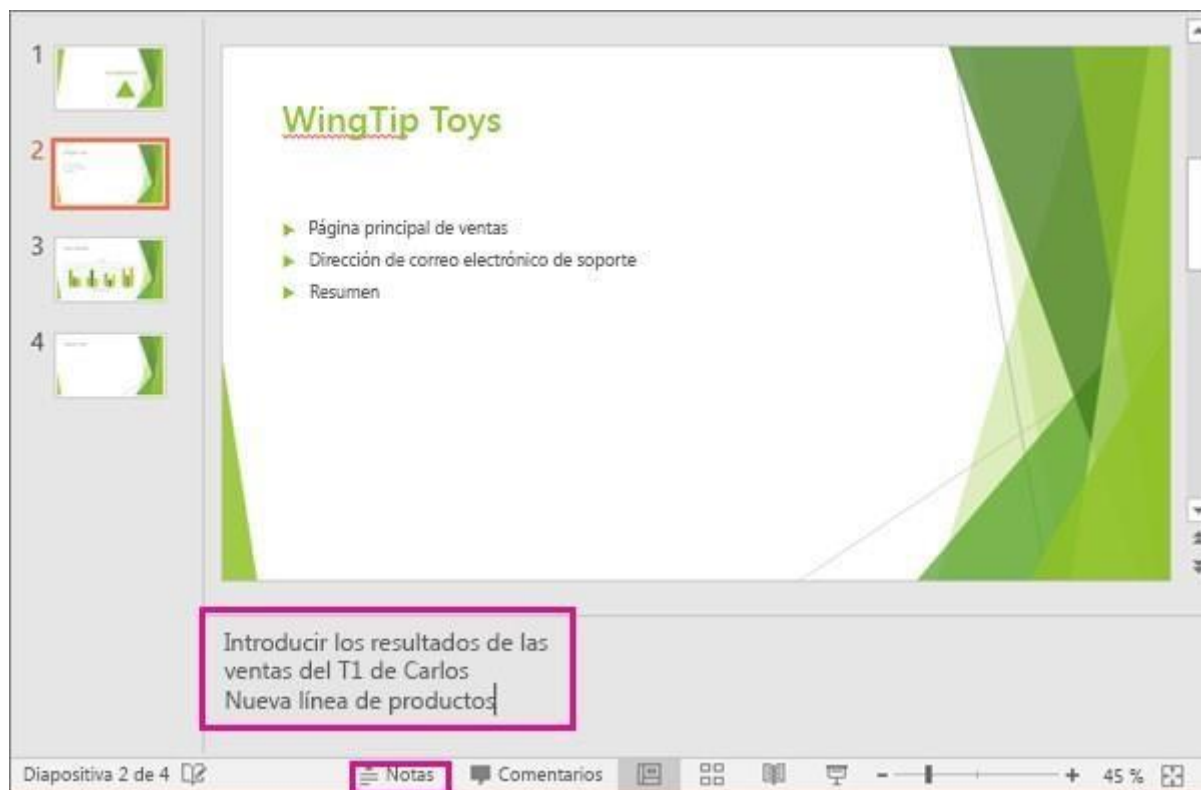
3. En el cuadro **Símbolo**, en la lista desplegable **Subconjunto**, seleccione **Superíndices y subíndices**.



4. En el cuadro **Símbolo**, seleccione el símbolo que desee, presione **Insertar** y, a continuación, seleccione **Cerrar**.

1.1.12.-Agregar notas del orador a las diapositivas

Escriba sus notas del orador en el panel Notas debajo de cada diapositiva.



Nota Si no ve el panel Notas debajo de cada diapositiva, haga clic en **Notas** en la barra de tareas de la parte inferior de la ventana de la diapositiva.

1.1.13.-Imprimir diapositivas con o sin notas del orador

En realidad, es más sencillo imprimir diapositivas sin notas del orador que con ellas. De hecho, solo hay una manera de imprimir notas del orador con las diapositivas.

1. Haga clic en **Archivo > Imprimir**.
2. En **Configuración**, haga clic en el segundo cuadro (cuyo texto predeterminado es **Diapositivas de página completa**) y, después, en **Diseño de impresión**, haga clic en **Páginas de notas**.



Páginas de notas imprime una diapositiva por página con las notas del orador abajo. El Panel de vista previa muestra el aspecto de cada opción de diseño.

3. Defina el resto de opciones de configuración, como qué diapositivas desea, cuántas copias, etc.
4. Haga clic en **Imprimir**.

El resto de opciones de **Diseño de impresión** y todas las opciones de **Documentos** imprimen solamente diapositivas o contenido de diapositivas, pero no imprimen notas del orador.

Para obtener más información sobre la impresión de diapositivas de PowerPoint, vea Imprimir las diapositivas en blanco y negro o en escala de grises más adelante.

1.1.14.-Imprimir una presentación en blanco y negro o en escala de grises

Mayoría de las presentaciones está diseñada para su proyección en color, pero las diapositivas y los documentos se imprimen a menudo en blanco y negro o sombras de gris (escala de grises). Al imprimir en escala de grises, se obtiene una imagen que contiene variaciones de tonos grises entre blanco y negro.

Puede imprimir toda la presentación (diapositivas, esquema, páginas de notas y documentos para el público) en color, en escala de grises o en blanco y negro puros.

Configurar una presentación para imprimir en blanco y negro

1. En la pestaña **Vista**, en el grupo **Color o escala de grises**, haga clic en **Blanco y negro**.
2. Seleccione una diapositiva o un objeto en la diapositiva que desee cambiar las propiedades de. A continuación, en la ficha **blanco y negro**, en el grupo **Objeto de cambio seleccionado**, haga clic en la configuración que desee.



Nota Puede aplicar diferente en escala de grises o configuración en blanco y negro a distintos objetos (y al fondo) en la misma diapositiva.

Configurar las propiedades para imprimir en escala de grises

1. En la pestaña **Vista**, en el grupo **Color o escala de grises**, haga clic en **Escala de grises**.
2. Seleccione una diapositiva o un objeto en la diapositiva que desee cambiar las propiedades de. A continuación, en la ficha **escala de grises**, en el grupo **Objeto de cambio seleccionado**, haga clic en la configuración que desee.

Imprimir una presentación en blanco y negro o en escala de grises

1. Ir a **archivo > Imprimir**.
2. En **Configuración**, en el menú **Color**, haga clic en **Blanco y negro puros** o en **Escala de grises**.
 - **Escala de grises** se imprimirá el documento en escala de grises. Algunos colores, como un relleno de fondo, será mostrado como blanco para aumentar su legibilidad. (A veces, esto parece igual que **blanco y negro**.)
 - **Blanco y negro puros**, se imprimirá el documento sin los rellenos en color gris.
3. Una vez que haya elegido su selección preferida, haga clic en **Imprimir**.

Preparación de la impresora para imprimir en blanco y negro o en escala de grises

Cuando se decide imprimir, 2013 de PowerPoint y PowerPoint 2016 establecen los colores de la presentación para que coincidan con las capacidades de la impresora seleccionada.

Para comprobar el aspecto que tendrá la copia impresa, la vista en vista previa de impresión antes de imprimirlo. Con la vista preliminar, puede ver cómo se verá sus diapositivas, notas y documentos en blanco y negro puros o en escala de grises, y puede ajustar la apariencia de los objetos antes de imprimirlos.

Para obtener la vista previa de impresión, vaya a **archivo > Imprimir**. La vista preliminar aparece en el lado derecho de la pantalla.

También puede realizar determinados cambios en la vista preliminar antes de imprimir. Ir a **archivo > Imprimir** y, a continuación, haga clic en **configuración** para seleccionar lo siguiente:

- Lo que desea imprimir: la presentación, documentos, páginas de notas o sólo el esquema y si desea imprimir todas las diapositivas o sólo algunas.
- Un diseño para los documentos.
- Cómo intercalar las páginas impresas (o cómo determinar su secuencia).
- Si desea imprimir en una o ambas caras de una página (si la impresora está configurada para la impresión a doble cara).
- Si desea imprimir en color, en escala de grises o en blanco y negro puros. Opciones de encabezado y pie de página.

En una presentación, dependiendo de si se ha seleccionado para imprimir o proyecto en escala de grises o en blanco y negro puros, los objetos se mostrarán en la pantalla y al imprimir como se muestra en la tabla.

Nota Los mapas de bits, imágenes prediseñadas y gráficos se muestran e imprimen en escala de grises, incluso cuando se configuran las propiedades de la impresora para imprimir en blanco y negro puros.

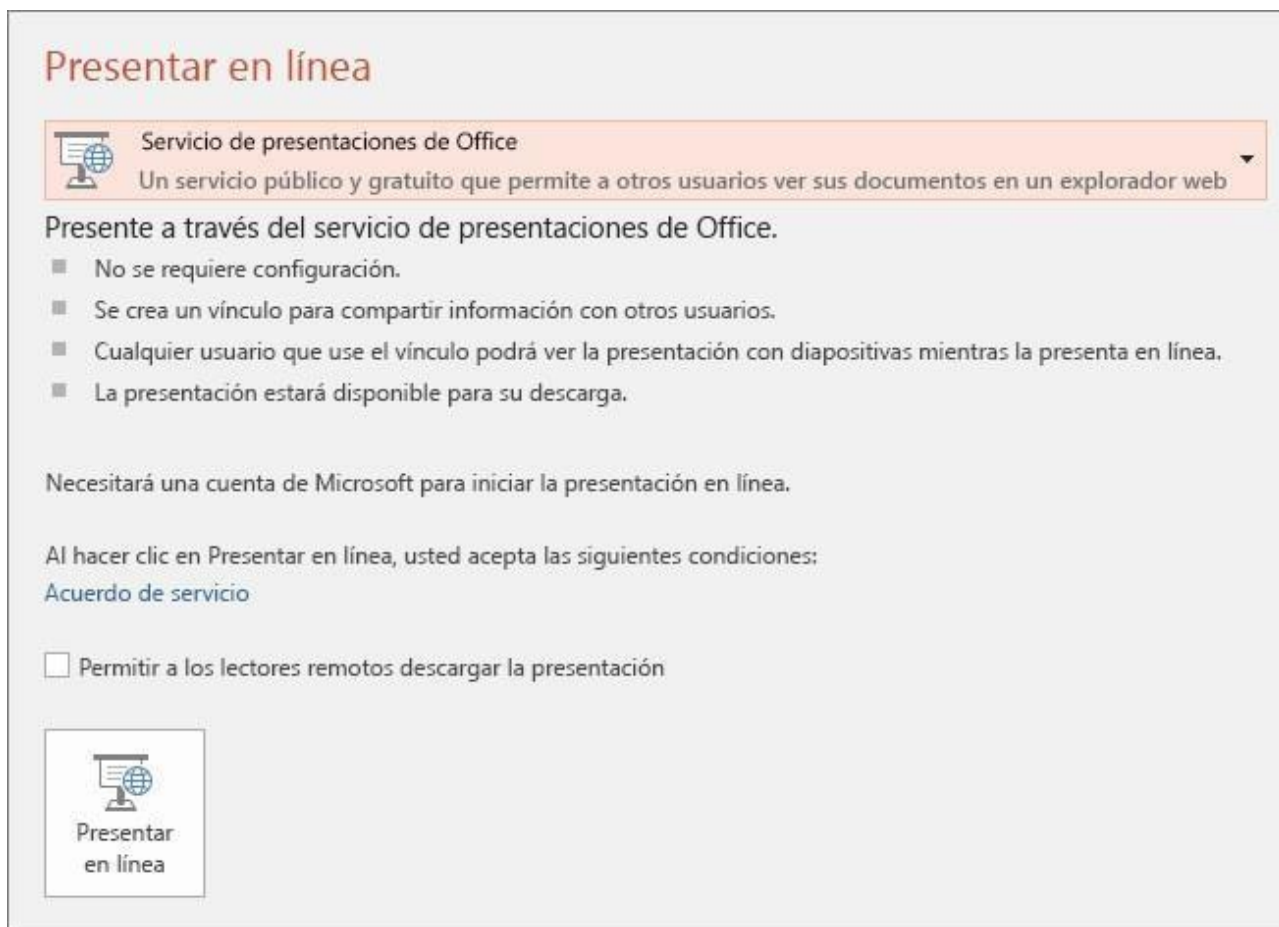
Objeto	En escala de grises	En blanco y negro puros
Texto	[Negro]	[Negro]
Sombras de texto	Escala de grises	Oculto
Relieve	Escala de grises	Oculto
Rellenos	Escala de grises	Blanco
Marco	[Negro]	[Negro]
Rellenos de patrones	Escala de grises	Blanco
Líneas	[Negro]	[Negro]
Sombras de objetos	Escala de grises	[Negro]
Mapas de bits	Escala de grises	Escala de grises
Imágenes prediseñadas	Escala de grises	Escala de grises
Fondos de diapositiva	Blanco	Blanco
Gráficos	Escala de grises	Escala de grises

1.1.15.-Presentar en línea usando el Servicio de presentaciones de Office

Puede ofrecer su presentación desde PowerPoint usando el Servicio de presentaciones de Office, un servicio público y gratuito que permite a los demás usuarios continuar en su explorador web. No se requiere instalación. Use su cuenta de Microsoft gratuita para empezar.

En PowerPoint, cierre las presentaciones que no desee compartir.

1. Haga clic en **Archivo > Compartir > Presentar en línea**.
2. Active la casilla **Permitir a los lectores remotos descargar la presentación**.



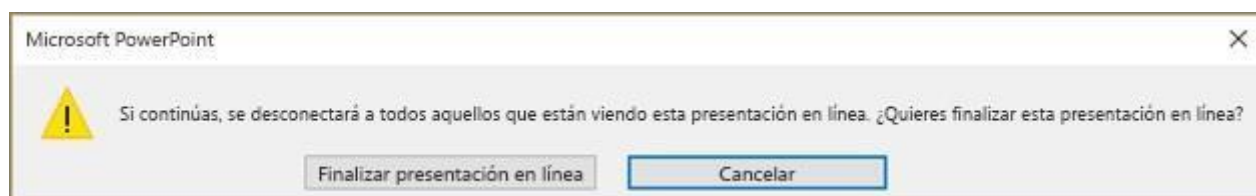
3. Haga clic en **Presentar en línea**.
4. Para enviar su invitación para reunión a los asistentes, elija una de las siguientes opciones:
 - **Copiar vínculo** y pegarlo en algún lugar para que otros usuarios puedan obtener acceso a él
 - **Enviar en correo electrónico**

Importante No podrá enviar directamente su presentación por correo electrónico desde PowerPoint en un PC con Windows RT. Sin embargo, puede abrir un programa de correo, crear su mensaje y adjuntar la presentación.



5. Cuando esté listo para empezar su presentación, haga clic en **Iniciar presentación**.
6. Para finalizar la presentación en línea presione **Esc** para salir de la vista Presentación con diapositivas y, a continuación, en la pestaña **Presentar en línea**, haga clic en **Finalizar presentación en línea**.

1. Para confirmar que desea finalizar la presentación, haga clic en **Finalizar presentación en línea**.



Más información acerca de cómo iniciar o unirse a una reunión en línea:

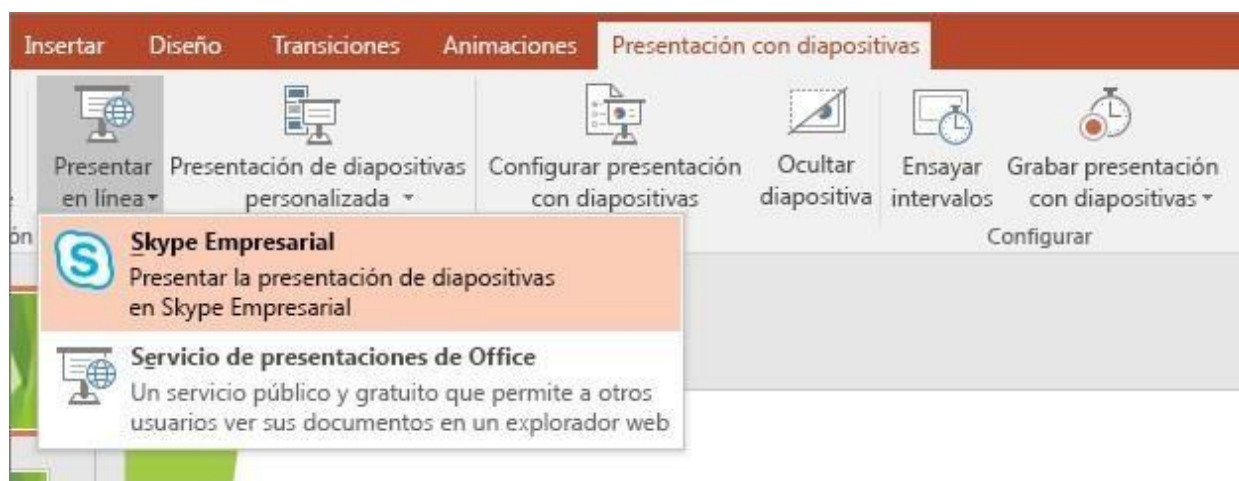
- Iniciar una presentación en línea en PowerPoint mediante Skype para empresas (Lync) □
- Unirse a un Skype para reuniones de negocios (Lync)

1.1.15.1.-Iniciar una presentación en línea en PowerPoint con Skype Empresarial

Puede programar una reunión en línea con antelación o iniciar una reunión en el momento – todo desde PowerPoint con Skype Empresarial. Necesita tener un micrófono conectado a su PC para poder hablar con los asistentes a la reunión.

Importante Esta característica no está disponible para Office en un PC con Windows RT. ¿Quiere ver la versión de Office que está usando?

1. **Presentación con diapositivas > Presentar en línea > Skype Empresarial.**



Nota Aparecerá una lista con las conversaciones de Skype Empresarial activas y las reuniones en línea programadas de Skype Empresarial (de los próximos 30 minutos). También puede iniciar una reunión nueva en el momento.



2. En la lista, elija una reunión programada o inicie una nueva reunión de Skype Empresarial y, después, haga clic en **Aceptar**.
3. En Skype Empresarial, realice una de las siguientes acciones:
 - Empezar la **reunión programada**.
 - Para empezar una **reunión nueva**, invite a los asistentes: elija **Invitar a más personas** .
 - i. En **Invitar por nombre o número de teléfono**, seleccione los contactos en la lista de contactos o escriba los nombres en el cuadro y luego haga clic en **Seleccionar**.
 - ii. Empezar la presentación.

Sugerencias para usar otras opciones en Skype Empresarial:

- Para administrar los dispositivos de sonido y vídeo, haga clic en .
- Para administrar el vídeo, haga clic en .
- Para administrar el contenido que se comparte, haga clic en .

Nota Estas imágenes de botones cambiarán de color. Por ejemplo, el gris oscuro indica que no está realizando ninguna actividad en estos momentos. Sin embargo, puede hacer clic para iniciar una actividad nueva. El color azul indica que está participando en una actividad. El color gris claro indica que no puede usar dicha opción.

1.1.15.2.-Unirse a una reunión de Lync

En la mayoría de ocasiones, para unirse a una reunión de Lync simplemente hará clic en el vínculo de la reunión y seleccionará una opción de audio. Pero es posible que surja algún imprevisto y deba comprobar la configuración, buscar una solución alternativa o unirse a la reunión a través de otra vía.

Puede unirse desde cualquier lugar: desde un aeropuerto, una cafetería o un hotel. Con un dispositivo móvil, puede unirse incluso desde su automóvil. Para unirse a una reunión rápidamente (incluso en el caso de que se produzca algún problema), solo necesita seleccionar la opción adecuada en función de su ubicación y los dispositivos de que disponga.

Sugerencias

- Para obtener una guía interactiva para unirse a reuniones de Lync, que incluye sugerencias para la solución de problemas, vea **Unirse a una reunión de Lync**.
- Para más información sobre características de salas de reuniones de Lync, incluidas las opciones de audio, vídeo, presentaciones, participantes y diseños, vea **Introducción a una sala de reuniones de Lync** o detalles sobre la sala de reuniones para usuarios de Lync Basic 2013.

Unirse con Lync

1. En la convocatoria de reunión, haga clic en **Unirse a reunión de Lync**.
2. Seleccione la conexión de audio en la ventana **Unirse al audio de la reunión**.

Opción Unirse al audio

¿Cuándo hay que elegir esta opción? de

la reunión

(Acción recomendada)

Uso de Lync

(experiencia de audio y vídeo completa) Use esta opción si su equipo dispone de micrófonos y altavoces incorporados o si tiene unos auriculares conectados. No tiene que usar una cámara, aunque podrá ver los vídeos de otros asistentes.

Llamarme al

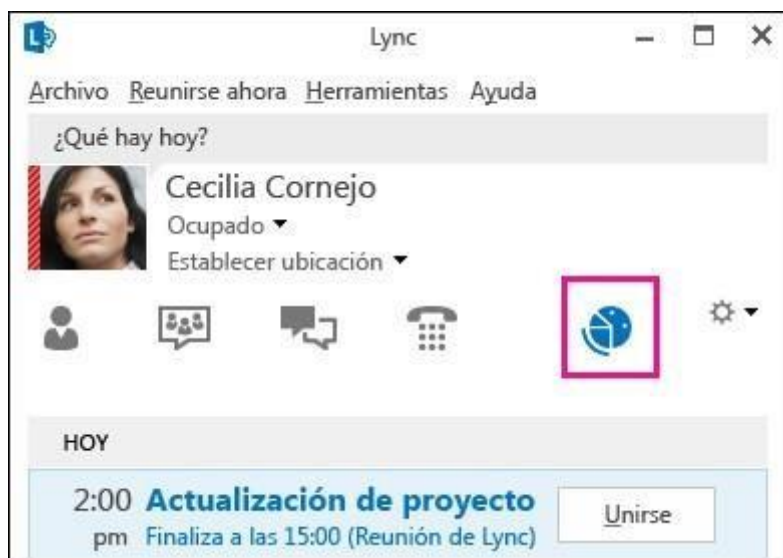
Seleccione **Llamarme al** si desea que Lync le llame a un número, por ejemplo, su teléfono particular o su móvil. Solo tiene que escribir un nuevo número o usar los números de la lista, que se obtienen de la opción **Teléfonos**, si está configurada. Para llamar a la reunión desde un teléfono o conectarse al audio más tarde, elija

No unirse al audio

No unirse al audio. Los números del audio y el id. de conferencia están en la solicitud de reunión.

Sugerencias La vista **Reuniones** de Lync le permite comprobar sus próximas reuniones del día, sin necesidad de que vaya al calendario. Incluso puede unirse a una reunión de Lync directamente desde la pestaña **Reuniones**, si la reunión ha sido configurada por un organizador de su compañía.

En la ventana principal de Lync, haga clic en la pestaña **Reuniones** y, a continuación, haga clic con el botón secundario en una reunión de Lync para unirse a ella.



Unirse con Lync Online

Si no ha instalado Lync, Lync Web App es una solución alternativa para unirse a las reuniones. Se abre automáticamente para que pueda conectarse. Para más información, haga clic en Unirse a una reunión de Lync desde Lync Web App.

Unirse solo por teléfono

Si está en la carretera o no tiene acceso a un PC, puede llamar a la reunión con un teléfono. Antes de la reunión, asegúrese de disponer de los identificadores y los números de conferencia de la convocatoria de reunión. Vea Llamar a una reunión de Lync.

Preguntas sobre el audio

- Probar el dispositivo de audio

Si no le funciona el audio o los usuarios no pueden oírle, pruebe primero el dispositivo de audio:

1. Enchufe los auriculares o utilice el micrófono y los altavoces del PC.
2. En la reunión, mantenga el mouse sobre el icono de teléfono o micrófono  y haga clic en la pestaña **Dispositivos**.
3. Seleccione el dispositivo de audio, ajuste el altavoz y reactive el micrófono.
4. Asegúrese de reactivar también los altavoces del PC.

Sugerencia Si el PC no tiene micrófono y altavoces o si prefiere no utilizar la radio del PC, puede llamar para unirse con el audio del teléfono.

- ¿Dónde están los números y códigos de acceso de la conferencia?

Si prefiere llamar con un teléfono en lugar de usar el audio del equipo, en la convocatoria de reunión encontrará el identificador y los números de conferencia. Si está de viaje, también puede hacer clic en **Buscar un número local** en la convocatoria de reunión.

- Buscar el PIN (código de acceso) del audio

Solo necesita un PIN si llama para unirse a la reunión como moderador desde un teléfono público o móvil, o si la reunión está configurada con un alto nivel de seguridad. De lo contrario no necesita ningún PIN; solo tiene que marcar y esperar a conectarse.

Si necesita un PIN y no lo recuerda, haga clic en **¿Olvidó el PIN de marcado?** en la convocatoria de reunión y siga las instrucciones de reinicio de la página.

- Resolver la baja calidad del audio

La calidad del audio depende de la red y el dispositivo que use. Se recomienda usar una conexión de red con cables y apagar la red inalámbrica del PC (si está obligado a usar la red inalámbrica, asegúrese de disponer de buena señal). Use también auriculares de calidad para oír el audio mejor. Para más información, vea Teléfonos y dispositivos autorizados para Microsoft Lync.

Unirse a una reunión de Lync

Unirse por teléfono

425-555-0101

425-555-0102

1-800-555-0103

[Buscar un número local](#)

Id. de conferencia: 123123123

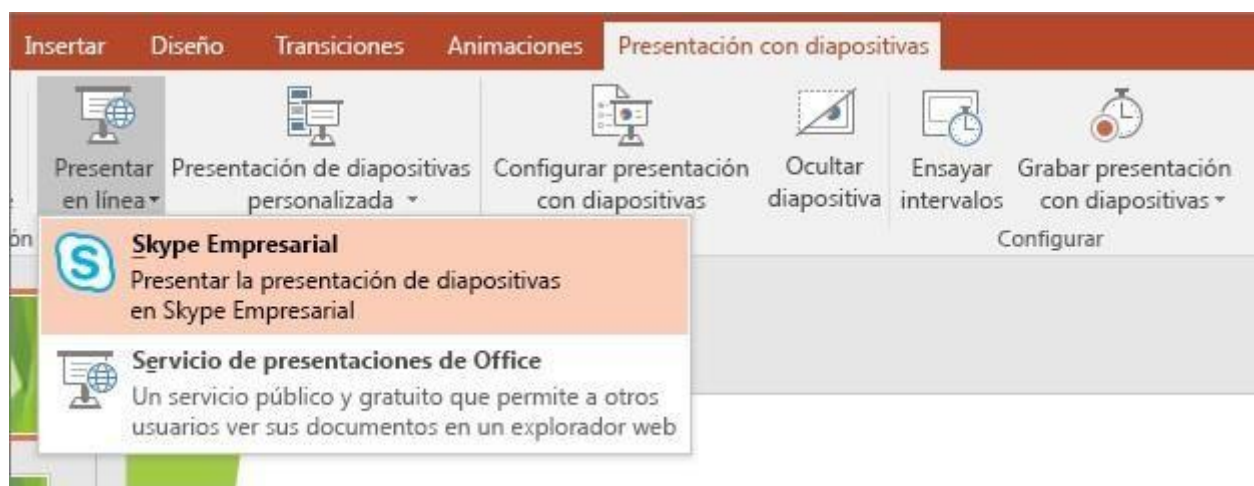
[¿Ha olvidado el PIN de acceso telefónico?](#) | [¿Es su primera reunión en línea?](#)

1.1.16.-Iniciar una presentación en línea en PowerPoint con Skype Empresarial

Puede programar una reunión en línea con antelación o iniciar una reunión en el momento – todo desde PowerPoint con Skype Empresarial. Necesita tener un micrófono conectado a su PC para poder hablar con los asistentes a la reunión.

Importante Esta característica no está disponible para Office en un PC con Windows RT. ¿Quiere ver la versión de Office que está usando?

1. Presentación con diapositivas > Presentar en línea > Skype Empresarial.



Nota Aparecerá una lista con las conversaciones de Skype Empresarial activas y las reuniones en línea programadas de Skype Empresarial (de los próximos 30 minutos). También puede iniciar una reunión nueva en el momento.



2. En la lista, elija una reunión programada o inicie una nueva reunión de Skype Empresarial y, después, haga clic en **Aceptar**.
3. En Skype Empresarial, realice una de las siguientes acciones:
 - Empiece la **reunión programada**.
 - Para empezar una **reunión nueva**, invite a los asistentes: elija **Invitar a más personas** 
 - i. En **Invitar por nombre o número de teléfono**, seleccione los contactos en la lista de contactos o escriba los nombres en el cuadro y luego haga clic en **Seleccionar**.
 - ii. Empiece la presentación.

Sugerencias para usar otras opciones en Skype Empresarial:

- Para administrar los dispositivos de sonido y vídeo, haga clic en .
- Para administrar el vídeo, haga clic en .
- Para administrar el contenido que se comparte, haga clic en .

1.2.-Novedades en PowerPoint 2016 para Windows

PowerPoint 2016 para Windows tiene todas las funcionalidades y características a las que está acostumbrado, con algunas mejoras añadidas y las mejores características nuevas de Office 2016.

Algunas de estas características solo están disponibles para los suscriptores de Office 365. Si desea asegurarse de que siempre tendrá las mejores y más recientes características de Office, regístrese para recibir una suscripción de Office 365.

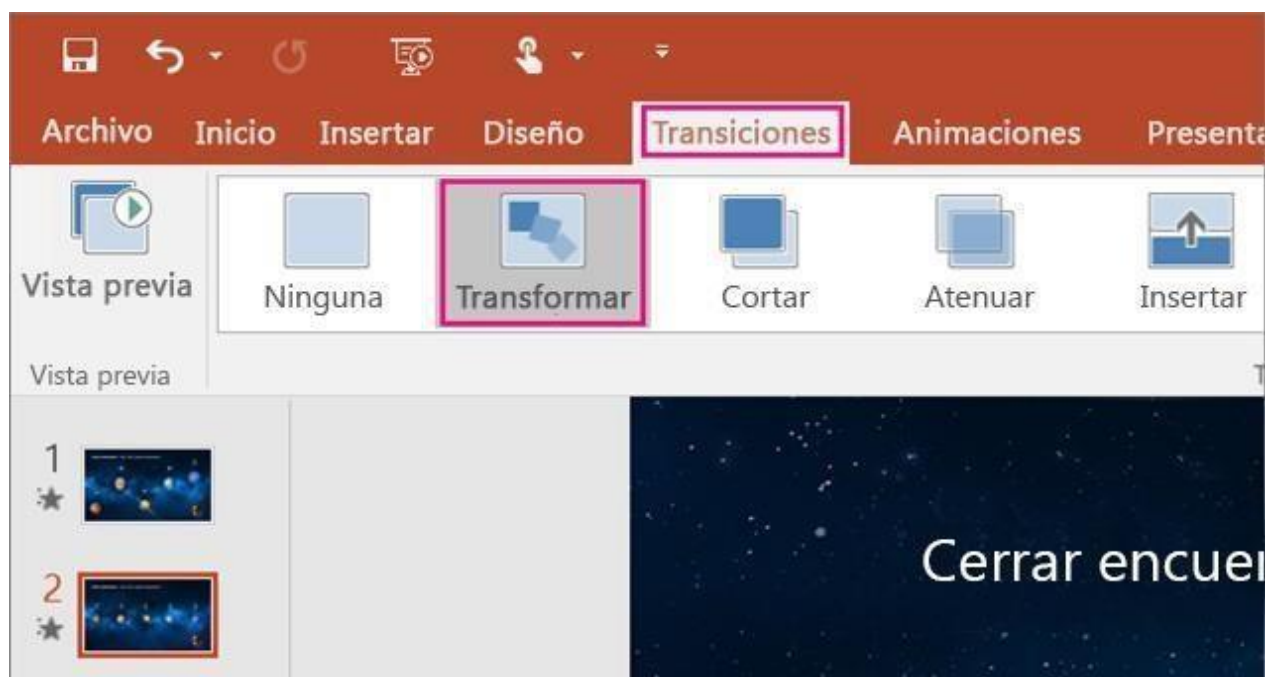
Estas son las principales características nuevas que encontrará en PowerPoint 2016: **Transición**

Transformación

Notas

- Esta función estará disponible primero para los participantes de Office Insider y, posteriormente, para los consumidores y suscriptores comerciales de Office 365.
- Esta característica solo está disponibles si se tiene una suscripción a Office 365. Si es suscriptor de Office 365, asegúrese de tener la versión más reciente de Office.

PowerPoint 2016 viene con un nuevo tipo de transición (Transformación) que puede ayudarle a suavizar las animaciones, las transiciones y los movimientos de los objetos en las diapositivas de la presentación. Para usar la transición de transformación de manera eficaz, necesitará tener dos diapositivas con al menos un objeto en común: la manera más sencilla es duplicar la diapositiva y, a continuación, mover el objeto de la segunda diapositiva a un lugar diferente o copiar y pegar el objeto de una diapositiva y agregarlo a la siguiente. Posteriormente, con la segunda diapositiva seleccionada, vaya a **Transiciones > Transformación** para ver cómo esta transición puede animar, mover y enfatizar los objetos de sus diapositivas automáticamente.

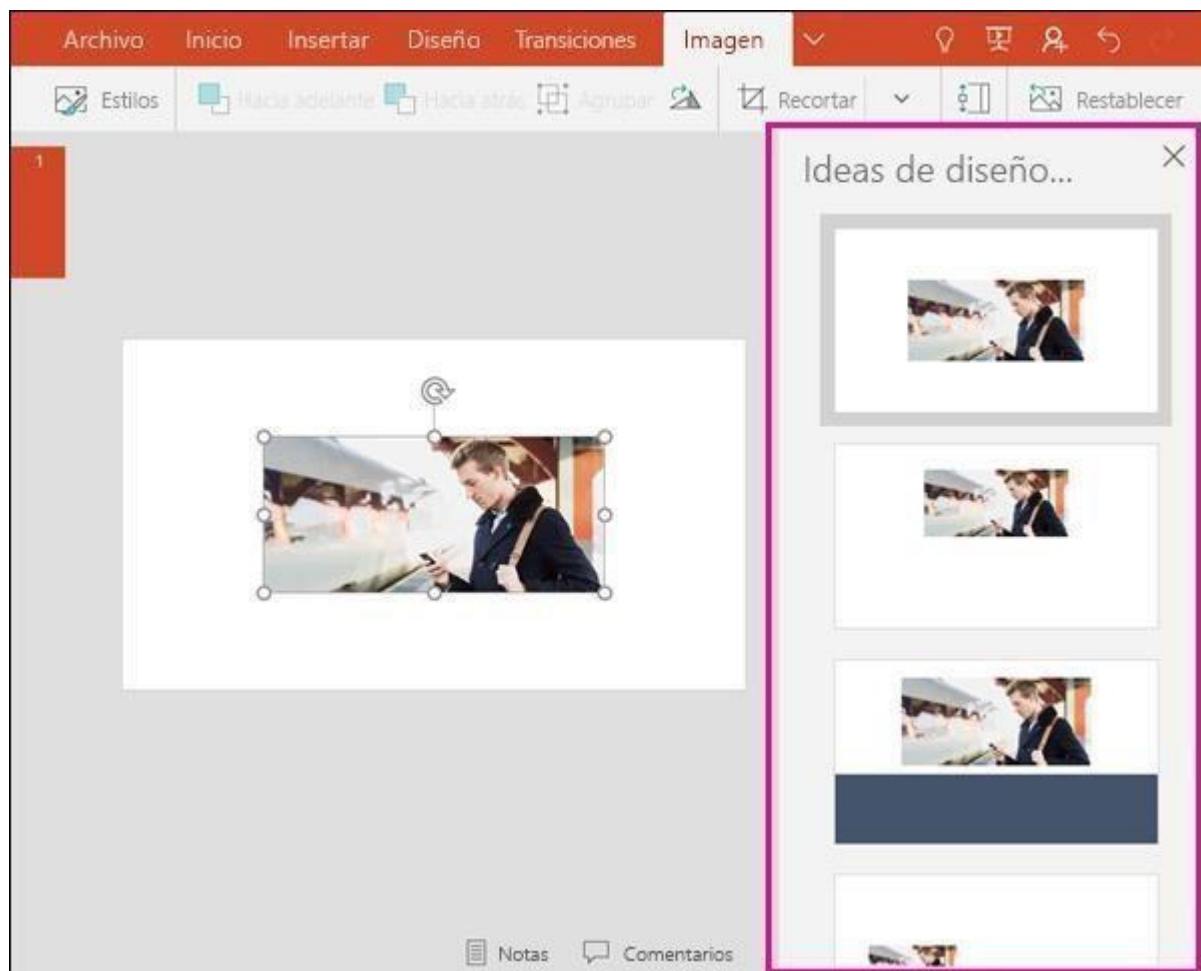


Diseñador de PowerPoint

Notas

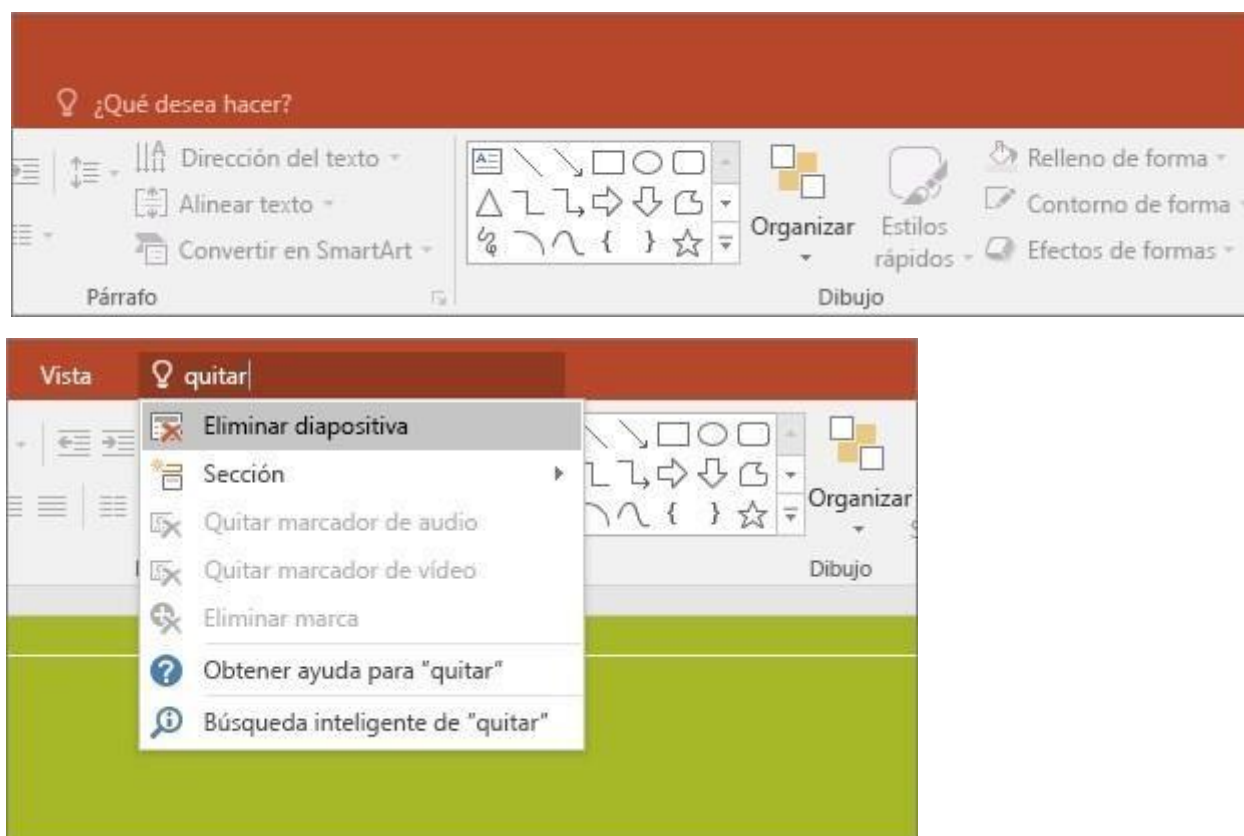
- Esta función estará disponible primero para los participantes de Office Insider y, posteriormente, para los consumidores y suscriptores comerciales de Office 365.
- Esta característica solo está disponible si se tiene una suscripción a Office 365. Si es suscriptor de Office 365, asegúrese de tener la versión más reciente de Office.

El Diseñador de PowerPoint es un servicio nuevo que le permite incluir contenido en sus diapositivas y que genera de forma automática una variedad de ideas para que pueda mejorar el aspecto de dichas diapositivas. Cuando agregue una foto u otro contenido visual de forma independiente, el panel del Diseñador se abrirá de forma automática con una serie de sugerencias de características visuales que puede aplicar a las diapositivas. Intente agregar una foto a una diapositiva de título para probarlo.



Hacer las cosas de forma rápida con Información

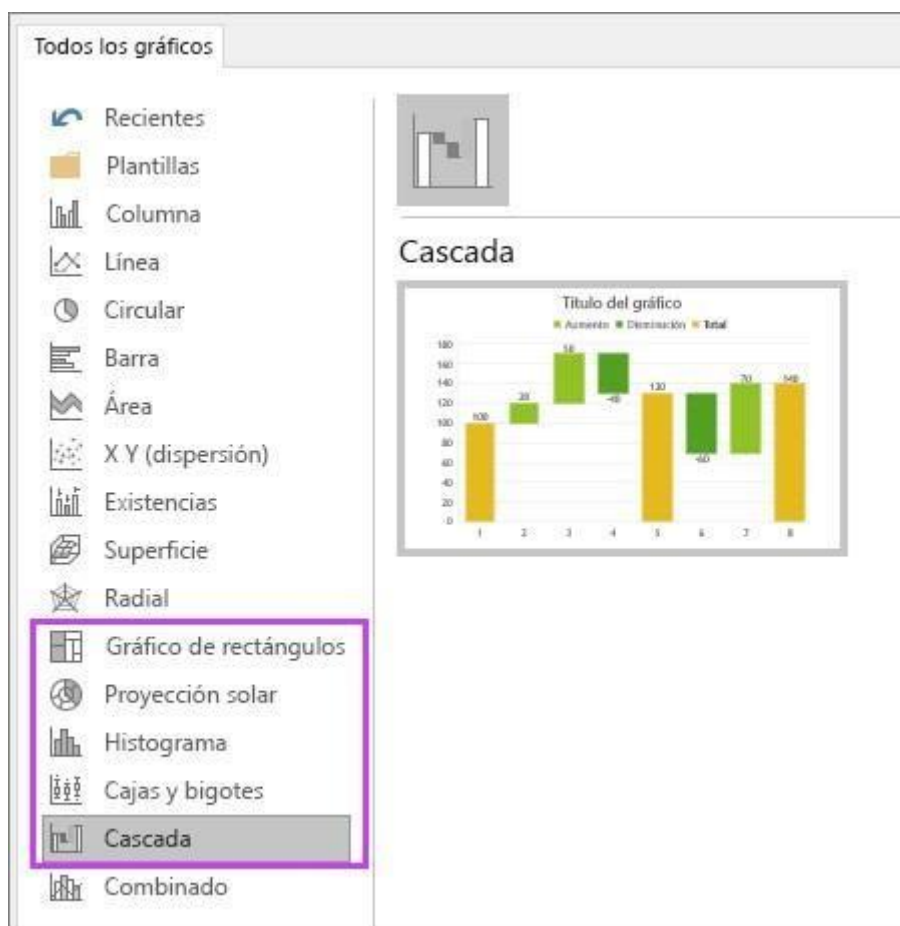
Verá el siguiente cuadro de texto en la cinta de opciones de PowerPoint 2016: **¿Qué desea hacer?** Este es un campo de texto en el que puede escribir palabras y frases relacionadas con lo siguiente que desea hacer y obtener acceso rápido a las funciones que desea usar o a las acciones que desea realizar. También puede elegir si desea obtener ayuda relacionada con lo que está buscando o realizar una búsqueda inteligente del término que ha escrito.



Seis nuevos tipos de gráficos

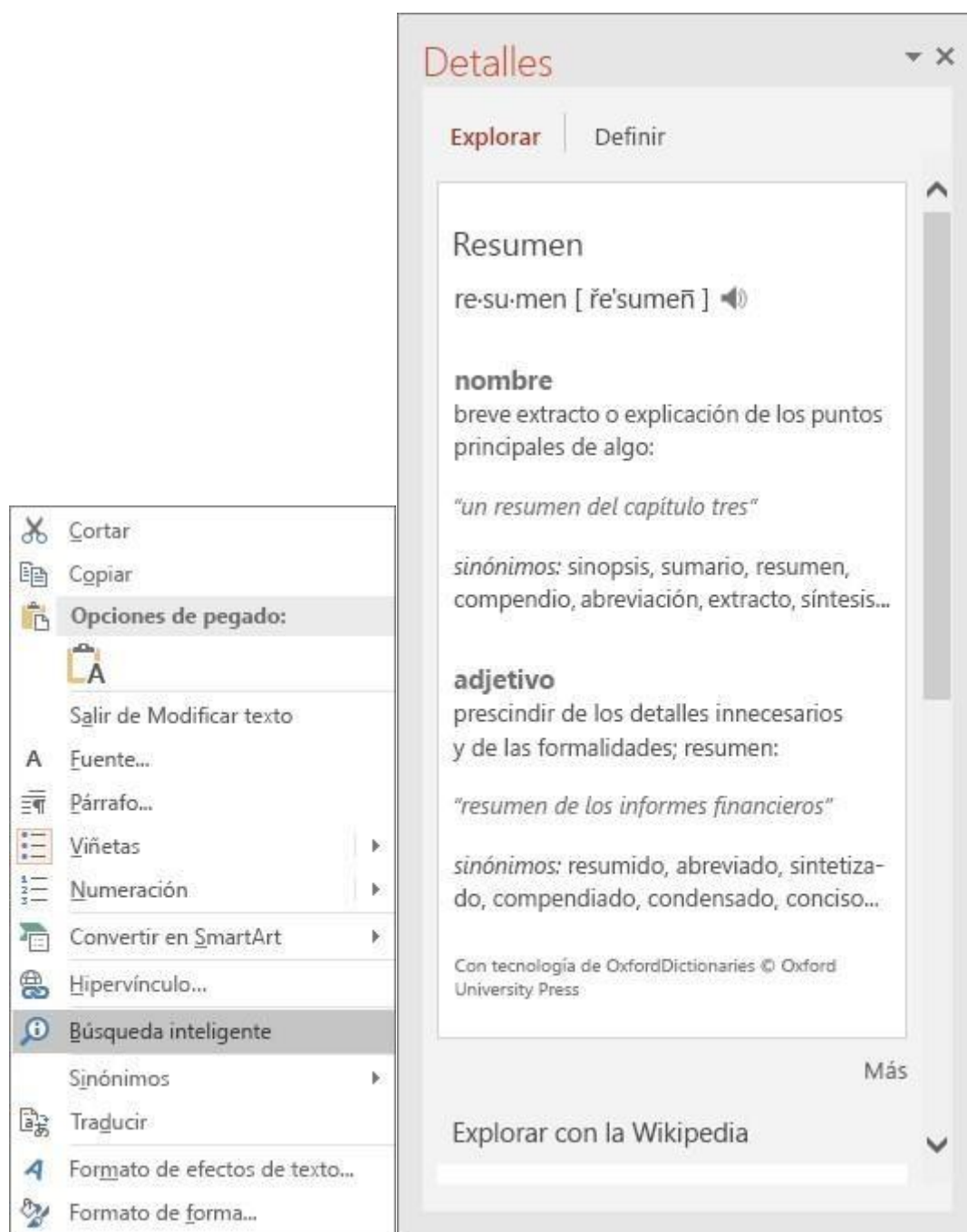
Las visualizaciones son análisis de datos críticos y efectivos, así como historias atractivas. En PowerPoint 2016, hemos agregado seis nuevos gráficos (con las mismas opciones de formato enriquecido a las que está acostumbrado) para ayudarle a crear algunas de las visualizaciones de datos de información financiera o jerárquica más empleadas o para revelar propiedades estadísticas en los datos.

A partir de ahora, cuando vaya a **Insertar > Gráfico** en la cinta de opciones, podrá observar cinco nuevas opciones que son especialmente adecuadas para la visualización de datos: **Cajas y bigotes**, **Rectángulos**, **Proyección solar**, **Histograma**, (en las opciones de **Histograma**, **Pareto**) y **Cascada**.



Recomendaciones sobre lo que está trabajando

El panel Recomendaciones, con tecnología de Bing, ofrece más que simplemente definiciones. Al seleccionar una palabra o frase, haga clic con el botón derecho en ella y elija **Búsqueda inteligente**, el panel de recomendaciones se abrirá con definiciones, artículos de la Wiki y búsquedas relacionadas destacadas de la web. También puede ir a la búsqueda inteligente en cualquier momento. Para ello, vaya a **Revisar > Búsqueda inteligente** y escriba una consulta allí.



Ecuaciones de lápiz

Ahora, incluso las ecuaciones matemáticas son mucho más fáciles. Puede ir a **Insertar > Ecuación > Ecuación de lápiz** siempre que desee incluir una ecuación matemática compleja en la presentación. Si tiene un dispositivo táctil, puede usar el dedo o un lápiz táctil para escribir ecuaciones matemáticas a mano y PowerPoint las convertirá en texto. (Si no tiene un dispositivo táctil, también puede usar el mouse para escribir). Además, puede borrar, seleccionar y corregir lo que ha escrito al mismo tiempo.



Grabación de pantalla

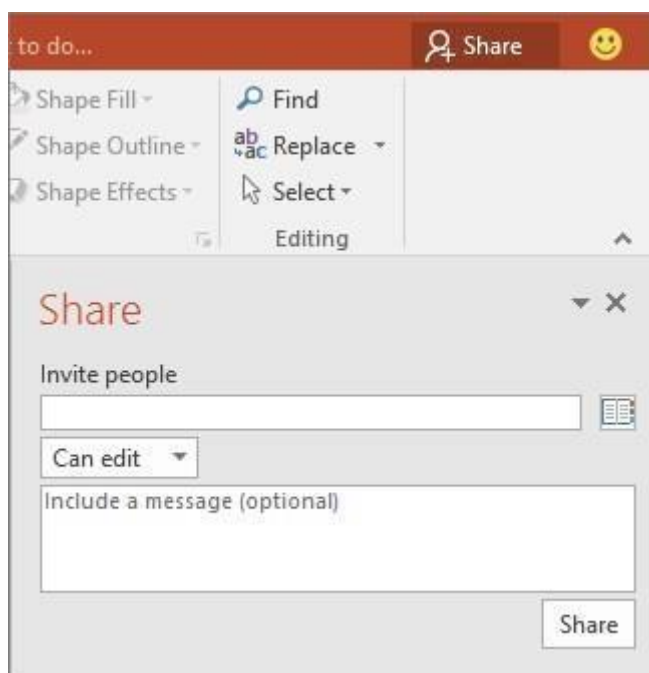
Esta opción es perfecta para las demostraciones, ya que, ahora, puede incluir grabaciones de pantalla en sus presentaciones de PowerPoint con tan solo unos clics. Únicamente ha de tener en pantalla lo que desea grabar y, a continuación, ir a **Insertar > Grabación de pantalla**. En este punto, deberá seleccionar la parte de la pantalla que desea grabar. Capture lo que necesite e insértelo directamente en la presentación en un único paso sin interrupciones.



Nota Esta función también está disponible en PowerPoint 2013 si dispone de las actualizaciones más recientes.

Uso compartido más sencillo

Elija la pestaña **Compartir** de la cinta de opciones para compartir la presentación con otros usuarios en SharePoint, OneDrive o OneDrive para la Empresa.



Mejor resolución de conflictos

A partir de ahora, cuando esté colaborando con otros usuarios en una presentación y existan conflictos entre los cambios que haya hecho y los cambios hayan hecho otros usuarios, podrá ver una comparación en paralelo de las diapositivas con los cambios en conflicto, de modo que pueda elegir fácilmente y de manera visual cuáles son los cambios que desea conservar.



Historial de versiones mejorado

A partir de ahora, puede ir a **Archivo > Historial** para ver una lista completa de los cambios que se han realizado en la presentación y obtener acceso a versiones anteriores.

Nota Esta característica solo es compatible con los archivos almacenados en OneDrive para la Empresa o SharePoint.

Temas de Office Multicolor, Gris oscuro y Blanco

Ahora hay disponibles tres temas de Office que puede usar en PowerPoint: Multicolor, Gris oscuro y Blanco. Para obtener acceso a estos temas, vaya a **Archivo > Cuenta** y, a continuación, haga clic en el menú desplegable junto a **Tema de Office**.



Mejor resolución de vídeo

Ahora, cuando exporte la presentación como vídeo, podrá crear un archivo con una resolución de nada más y nada menos que 1920 x 1080, que es ideal para las presentaciones que se exponen en pantallas grandes.

Nota Esta función también está disponible en PowerPoint 2013 si dispone de las actualizaciones más recientes.

Guías inteligentes mejoradas

Las guías inteligentes ya no se desactivarán cuando inserte una tabla. Ahora podrá usarlas para asegurarse de que todo, incluyendo las tablas, está alineado correctamente en las diapositivas.

Nota Esta función también está disponible en PowerPoint 2013 si dispone de las actualizaciones más recientes.

Formato a las formas rápidas

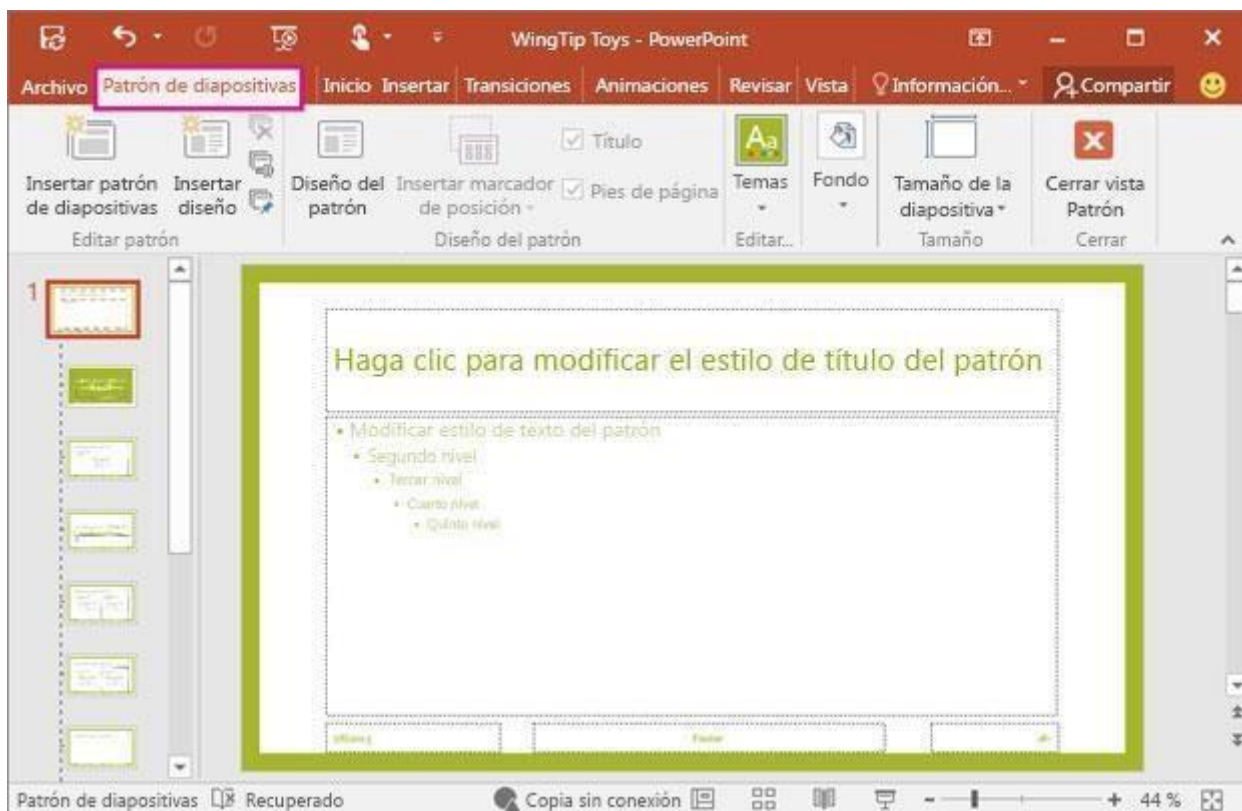
Esta función aumentará el número de estilos de forma predeterminados cuando introduzca nuevos estilos "preestablecidos" con los colores del tema para obtener rápidamente los resultados que desea.

1.3.- ¿Qué es un patrón de diapositivas?

Patrones de diapositivas están diseñadas para ayudarle a crear presentaciones de aspecto excelentes en menos tiempo, sin mucho esfuerzo. Si desea que todas las diapositivas que contienen el mismo las fuentes y las imágenes (como logotipos), puede hacer esos cambios en el patrón de diapositivas y se podrá aplicar a todas las diapositivas.



Para tener acceso a la vista patrón de diapositivas, en la ficha **Ver**, seleccione **Patrón de lado**. El patrón de diapositivas es la diapositiva superior en el panel de uñas del pulgar en el lado izquierdo de la pantalla. Los diseños de diapositiva relacionados aparecen debajo del patrón de diapositivas.



Cuando el patrón de diapositivas se modifica, todas las diapositivas que se ajusten a dicho patrón reflejarán tales cambios. Con todo, la mayoría de los cambios que realice probablemente se hagan en los diseños de diapositiva relacionados con el patrón.

Cuando realiza cambios en los diseños y el patrón de diapositivas en la vista patrón de diapositivas, otras personas que trabajan en la presentación (en la vista Normal) no pueden eliminar accidentalmente o modificar lo que ha hecho.

Una última sugerencia: conviene editar el patrón de diapositivas y los diseños antes de empezar a crear diapositivas individuales. De ese modo, todas las diapositivas que agregue a la presentación estarán basadas en sus modificaciones personales. Si edita el patrón de diapositivas y los diseños después de crear diapositivas individuales, tendrá que volver a aplicar los diseños cambiados a las diapositivas existentes en la presentación en la vista normal o, de lo contrario, los cambios no se verán reflejados en las diapositivas.

Temas

Un tema es una paleta de colores, fuentes y efectos especiales (como sombras, reflejos, efectos 3D etc.) que se complementen entre sí. Un diseñador experto creó cada tema en PowerPoint. Hacemos esos temas prediseñados disponibles para usted en la ficha **Diseño** en la vista Normal.

Cada tema que use en la presentación incluye un patrón de diapositivas y el conjunto de diseños correspondiente. En caso de que use más de un tema en la presentación, tendrá más de un patrón de diapositivas y diversos conjuntos de diseños.



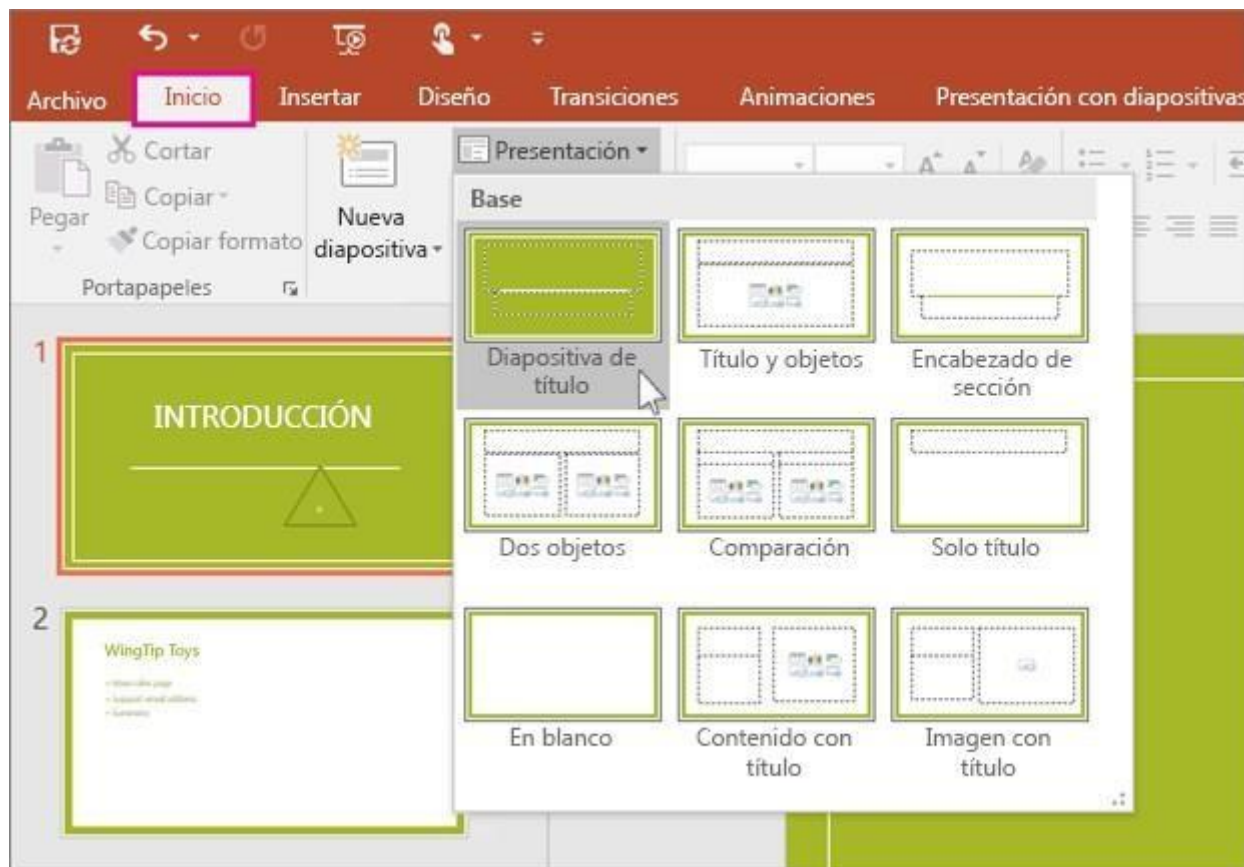
Diseños de diapositiva

Modificar y administrar los diseños de diapositiva en la vista patrón de diapositivas. Para tener acceso a la vista patrón de diapositivas, en la ficha **Ver**, seleccione **Patrón de lado**. Los diseños se encuentran bajo el patrón de diapositivas en el panel de miniaturas en el lado izquierdo de la pantalla.



Cada tema tiene un número diferente de diseños. Más probable es que no utilice todos los diseños que se proporcionan con un tema determinado, pero elegir los diseños que mejor se adapten a su contenido de la diapositiva.

En la vista normal, se aplican los diseños a las diapositivas (como se muestra aquí).



Cada diseño de la diapositiva se configura de manera diferente, con diferentes tipos de marcadores de posición en distintas ubicaciones de cada diseño.

Cada patrón de diapositivas tiene un diseño de diapositiva relacionados llamado **Diseño diapositiva de título**, y cada tema organiza el texto y otros marcadores de posición de objeto para que el diseño de manera diferente, con efectos, fuentes y colores diferentes. La siguiente imagen muestra en primer lugar, versión del tema de la **base** de la distribución de **Diseño de la diapositiva de título**. Y para diferenciarlo, el diseño de la diapositiva debajo de él es el **Diseño diapositiva de título** para el tema **Integral**.





Se puede cambiar nada acerca de un diseño para sus necesidades. Al cambiar un diseño y, a continuación, vaya a Normal ver todas las diapositivas, agregar después de que se basará en este diseño y reflejará el aspecto cambiante del diseño. Sin embargo, si hay existente las diapositivas de la presentación que se basan en la versión antigua del diseño, deberá volver a aplicar el diseño a las diapositivas.

Más información sobre patrones de diapositivas, diseños y temas

- ¿Qué es un diseño de diapositiva?
- Usar varios patrones de diapositiva en una presentación
- Aplicar colores y diseños a mis diapositivas (tema)
- Cambiar el nombre de un patrón de diapositivas
- Aplicar varios estilos de diapositiva (temas) a una presentación

1.3.1.- ¿Qué es un diseño de diapositiva?

Cada diseño de diapositiva contiene marcadores de posición de texto, vídeos, imágenes, gráficos, formas, imágenes prediseñadas, un fondo, etc. También contiene el formato, como los colores de tema, las fuentes y los efectos de tales objetos.

Cada tema (paleta de colores, fuentes y efectos especiales) que use en la presentación incluye un patrón de diapositivas y un conjunto de diseños relacionados correspondiente. En caso de que use más de un tema en la presentación, tendrá más de un patrón de diapositivas y diversos conjuntos de diseños.

Para cambiar los diseños de diapositiva integrados en PowerPoint se usa la vista Patrón de diapositivas. En la siguiente imagen se muestra el patrón de diapositivas y dos de los diez diseños del tema **Base** en la vista Patrón de diapositivas.

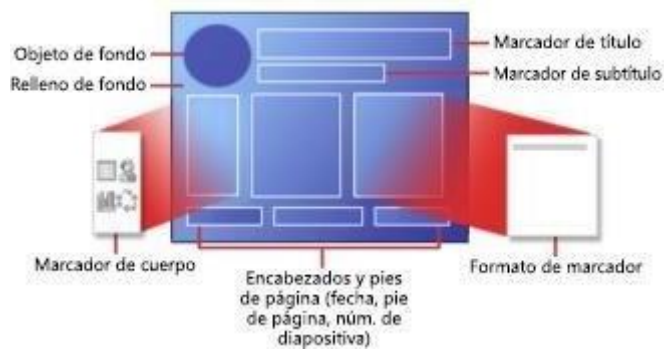


Sugerencia Para obtener más información acerca de los patrones de diapositivas, consulte ¿Qué es un patrón de diapositivas?

Al colocar contenido en las diapositivas, puede escoger los diseños de diapositiva que mejor se ajusten al contenido, como se muestra aquí en la vista normal.



Este diagrama muestra las diversas "partes" de un diseño que se pueden incluir en una diapositiva de PowerPoint.

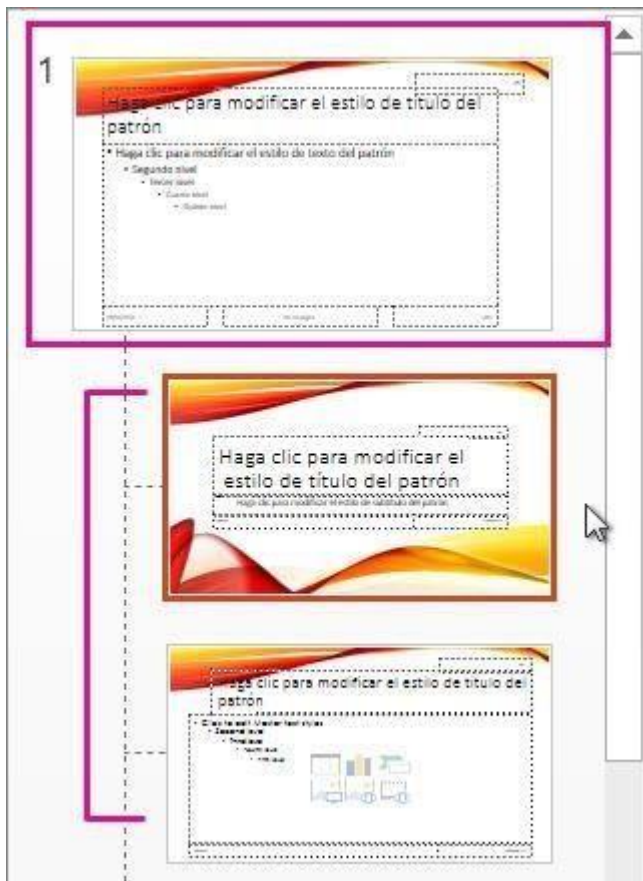


Para obtener más información acerca de los diseños de diapositiva y patrones de diapositivas

- ¿Dónde puedo encontrar diseños de diapositivas?
- Aplicar o cambiar un diseño de diapositiva □ Cambiar un diseño de diapositiva □ ¿Qué es un patrón de diapositivas?

Cambiar un diseño de diapositiva

Si no encuentra un diseño de diapositiva estándar que coincida con el contenido de la diapositiva, puede cambiar un diseño existente.



El patrón de diapositivas es siempre la miniatura superior y los diseños de las diapositivas están por debajo.

1. En la pestaña **Ver**, haga clic en **Patrón de diapositivas**.
2. En el panel de miniaturas que contiene los patrones de diapositivas y los diseños, elija el diseño que tiene la disposición de marcadores más cercana a al aspecto que desea para su diapositiva.

Sugerencia Si no hay ningún diseño que satisfaga sus necesidades, seleccione **Diseño en blanco** y comience uno nuevo agregando marcadores de posición que contengan texto, imágenes, vídeos, etc.

3. Para cambiar un diseño existente, siga uno o varios de estos procedimientos:
 - Para agregar un marcador de posición, haga clic en **Insertar marcador de posición** en la pestaña **Patrón de diapositivas** y seleccione un tipo de marcador de posición de la lista. Haga clic en una ubicación en el diseño y arrastre para dibujar el marcador de posición.
 - Cambiar el tamaño, ajustar la posición o eliminar un marcador de posición.
4. Para cambiar el nombre del diseño, en la lista de miniaturas de los diseños, haga clic con el botón secundario en el diseño que personalizó y luego haga clic en **Cambiar nombre de diseño**.
5. En el cuadro de diálogo **Cambiar nombre de diseño**, escriba un nuevo nombre que describa el diseño que acaba de crear y luego haga clic en **Cambiar nombre**.
6. En la pestaña **Patrón de diapositivas**, haga clic en **Cerrar vista Patrón**.

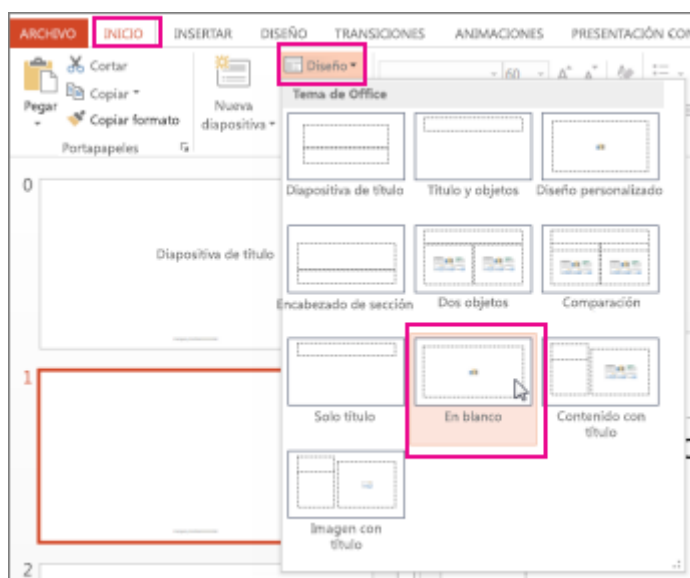
Haga lo siguiente para volver a aplicar las actualizaciones realizadas en el diseño de forma que se reflejen en las diapositivas de la presentación:

1. En el panel de miniaturas de la vista **normal**, haga clic en la diapositiva a la que quiera volver a aplicar el diseño actualizado.



Nota Para seleccionar varias diapositivas, mantenga presionada la tecla Ctrl mientras hace clic en cada diapositiva.

2. En el grupo **Diapositivas** de la pestaña **Inicio**, haga clic en **Diseño** y seleccione el diseño que haya actualizado en la vista Patrón de diapositivas.



Vínculos para más información sobre los diseños de las diapositivas

- ¿Qué es un diseño de diapositiva?
- ¿Qué es un patrón de diapositivas?
- Agregar marcadores de posición que contengan texto, imágenes, vídeos, etc.

Agregar marcadores de posición para diapositivas layouts para contener texto, imágenes, vídeos, etc..

Marcadores de posición son cuadros con bordes punteados que contienen contenido en su lugar en un diseño de diapositiva. Puede agregar un marcador de posición a un diseño de diapositiva para incluir contenido, como texto, imágenes, tablas, gráficos, SmartArt gráficos, imágenes prediseñadas, vídeos y mucho más.

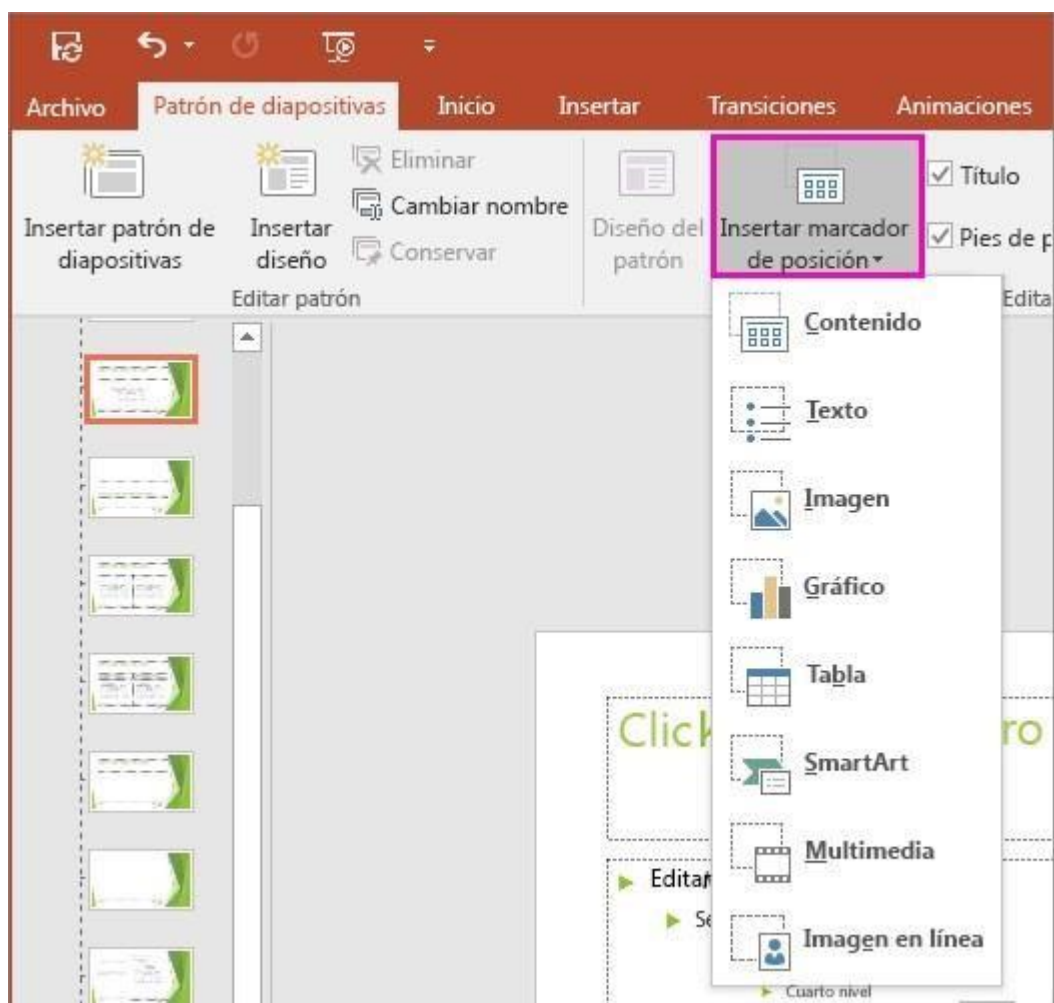
Importante Sólo pueden agregarse marcadores de posición para diseños, no las diapositivas de una presentación de diapositivas. Si no ha trabajado con los diseños de diapositivas, consulte ¿Qué es un diseño de diapositiva? y ¿Qué es un patrón de diapositivas? para más información antes de leer en.

1. En la pestaña **Vista**, haga clic en **Patrón de diapositivas**.
2. En el panel de miniaturas izquierdo, haga clic en el diseño de diapositiva al que quiera agregar uno o más marcadores de posición.

En la siguiente imagen se muestra el diseño de diapositiva **Título y objetos** con un marcador de posición para el título y otro para el tipo de objetos:



1. En la pestaña **Patrón de diapositivas**, haga clic en **Insertar marcador de posición** y, luego, haga clic en el tipo de marcador de posición que quiera agregar.



2. Haga clic en el diseño de la diapositiva y, a continuación, arrastre para dibujar el marcador de posición. Puede agregar a tantos marcadores como desee.

3. Cuando haya terminado, en la ficha **Patrón de diapositivas**, haga clic en **Cerrar vista patrón**.
4. Siga uno de estos procedimientos:
 - Para volver a aplicar el diseño ha cambiado a una diapositiva, en la lista de miniaturas de diapositivas, seleccione la diapositiva y, a continuación, en la ficha **Inicio**, haga clic en **Diseño** y, a continuación, seleccione el diseño revisado.
 - Para agregar una nueva diapositiva que contenga el diseño (con los recién agregados marcadores de posición), en la ficha **Inicio**, haga clic en **Nueva diapositiva** y, a continuación, seleccione el diseño de diapositiva revisada.

Puede cambiar un marcador de posición por su tamaño, posición, o cambiando la fuente, tamaño, caso, color o espaciado del texto dentro de él. También puede eliminar un marcador de posición de una diapositiva individual o de un diseño de diapositiva seleccionándola y presionando la tecla SUPR.

Cambiar el tamaño, ajustar la posición o eliminar un marcador de posición

Marcadores de posición son cuadros con bordes punteados que contienen contenido en su lugar en un diseño de diapositiva. Diseños de diapositiva contienen diferentes tipos de marcadores de posición (por ejemplo, para texto, imágenes, vídeos etc.). Puede cambiar un marcador de posición cambiando el tamaño o la posición en un diseño de diapositiva. También puede eliminar un marcador de posición.

Para aprender a agregar marcadores de posición para los diseños de diapositivas, vea [Agregar marcadores de posición para diapositivas layouts para contener texto, imágenes, vídeos, etc.](#)

Importante Si aplica un diseño de diapositiva a una o más diapositivas de su presentación y, a continuación, modifica el diseño cambiando o ajustando su tamaño, deberá volver a aplicarlo a las diapositivas para que reflejen tal cambio.

Cambiar el tamaño o ajustar la posición de un marcador de posición

1. En la pestaña **Ver**, haga clic en **Patrón de diapositivas**.
2. En el diseño de diapositiva que desee cambiar, haga clic en el marcador de posición que desea cambiar y, a continuación, siga uno de estos procedimientos:
 - Para cambiar el tamaño, elija uno de los controladores de tamaño y cuando el puntero se convierta en una flecha de dos puntas , arrastre el controlador.
 - Para cambiar la posición, elija uno de los bordes y cuando el puntero se convierta en una flecha de cuatro puntas , arrastre al marcador a una nueva posición.
3. En la pestaña **Patrón de diapositivas**, haga clic en **Cerrar vista Patrón**.
4. En la pestaña **Inicio**, haga clic en **Diseño** y, a continuación, haga clic en el diseño que contenga los marcadores de posición que acaba de modificar.

Importante Para que los cambios de marcador de posición ser final, debe volver a aplicar el diseño de diapositivas a las diapositivas que siguen el diseño de diapositiva modificada. Paso 4 vuelve a aplicar el diseño de diapositiva que haya cambiado a las diapositivas.

Eliminar un marcador de posición

1. En la pestaña **Ver**, haga clic en **Patrón de diapositivas**.

2. En el diseño de diapositiva que desee cambiar, haga clic en el borde del marcador de posición que desea eliminar y, a continuación, presione Eliminar.
3. En la pestaña **Patrón de diapositivas**, haga clic en **Cerrar vista Patrón**.
4. En la pestaña **Inicio**, haga clic en **Diseño** y, a continuación, haga clic en el diseño que ya no contenga el marcador de posición eliminado.

Importante Para que la eliminación del marcador de posición sea final, debe volver a aplicar el diseño de diapositivas a las diapositivas que siguen el diseño de diapositiva modificada. Paso 4 vuelve a aplicar el diseño de la diapositiva en la que se eliminará el marcador de posición.

Vea también

Agregar marcadores de posición para diapositivas layouts para contener texto, imágenes, vídeos, etc..

Aplicar o cambiar un diseño de diapositiva

Cada tema de PowerPoint incluye un patrón de diapositivas y un conjunto de diseños de diapositiva. El diseño de diapositiva que elija dependerá del color, de las fuentes y del modo en que quiera que se muestre el texto y demás contenido en las diapositivas. Los diseños predefinidos se pueden cambiar si no le sirven.

Para más información sobre los diseños, consulte ¿Qué es un diseño de diapositiva?

Aplicar un diseño de diapositiva en la vista normal

Elija un diseño predefinido que encaje con la forma en que tenga previsto disponer el texto y otros marcadores de posición de objetos en la diapositiva.

1. En la pestaña **Vista**, haga clic en **Normal**.
2. En el panel de miniaturas que hay a la izquierda de la vista normal, haga clic en la diapositiva a la que quiera aplicar un diseño.
3. En la pestaña **Inicio**, haga clic en **Diseño** y, luego, seleccione el diseño que quiera.



Cambiar un diseño de diapositiva en la vista Patrón de diapositivas

En caso de que no pueda encontrar un diseño de diapositiva que encaje con la forma en que tenga previsto colocar el texto y otros objetos en las diapositivas, modifique un diseño en la vista Patrón de diapositivas.

1. En la pestaña **Vista**, haga clic en **Patrón de diapositivas**.
2. En el panel de miniaturas que hay a la izquierda de la vista Patrón de diapositivas, haga clic en el diseño de diapositiva que quiera cambiar.



En la pestaña **Patrón de diapositivas**, realice una de las siguientes acciones para cambiar el diseño:

- Para agregar un marcador de posición, haga clic en **Insertar marcador de posición** y elija un tipo de marcador de posición de la lista.
- Para reorganizar un marcador de posición, haga clic en el borde del marcador de posición en cuestión hasta que aparezca una flecha de cuatro puntas y, luego, arrastre el marcador de posición a la nueva ubicación en la diapositiva.
- Para eliminar un marcador de posición, selecciónelo y presione **Eliminar** en el teclado.
- Para agregar un diseño nuevo, haga clic en **Insertar diseño**.
- Para cambiar un diseño de nombre, en el panel de miniaturas de la izquierda, haga clic con el botón secundario en el diseño que quiera cambiar de nombre, haga clic en **Cambiar nombre de diseño**, escriba el nuevo nombre del diseño y, por último, haga clic en **Cambiar nombre**.

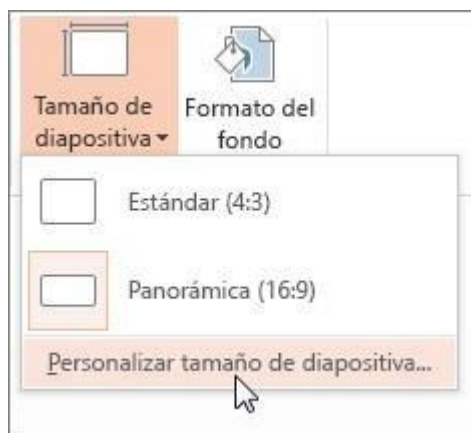
Importante Si cambia un diseño que se haya utilizado en la presentación, vaya a vista Normal y volver a aplicar el nuevo diseño a las diapositivas si desea obtener los cambios. Por ejemplo, si cambia el

diseño de diapositiva de la demostración, las diapositivas de la presentación mediante el diseño de demostración mantienen la apariencia original, si no aplica el diseño revisado a cada uno.

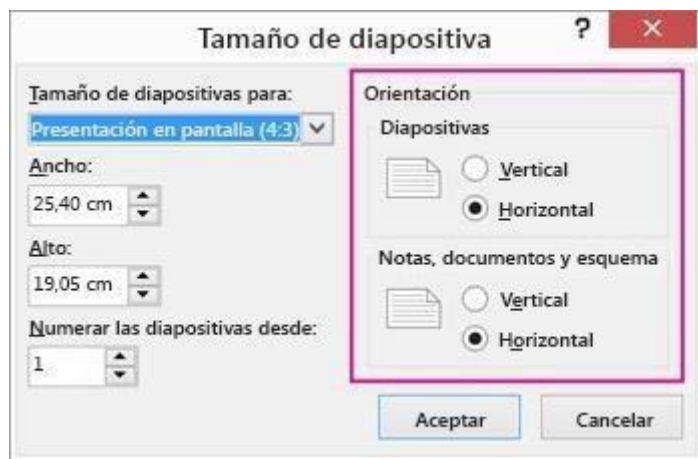
Cambiar la orientación de las diapositivas

Puede cambiar la orientación de todas las diapositivas a un tamaño personalizado, pantalla panorámica o estándar, y puede especificar la orientación vertical u horizontal para diapositivas y notas.

- En la ficha **Diseño**, haga clic en **Tamaño de la diapositiva** y seleccione una opción.



- Para cambiar la orientación, haga clic en **El tamaño de la diapositiva personalizada** y, a continuación, seleccione la orientación que desee en **orientación**.



- Para crear un tamaño de diapositiva personalizados, haga clic en **Tamaño personalizado de diapositiva** y, a continuación, seleccione pantalla, ancho y opciones de altura en la parte izquierda del cuadro de diálogo **Tamaño de la diapositiva**.

Información relacionada

- Agregar marcadores de posición que contengan texto, imágenes, vídeos, etc.
 - ¿Qué es un diseño de diapositiva?
 - ¿Dónde puedo encontrar diseños de diapositivas?
 - Aplicar colores y diseños a mis diapositivas (tema)
- ¿Qué es un patrón de diapositivas?

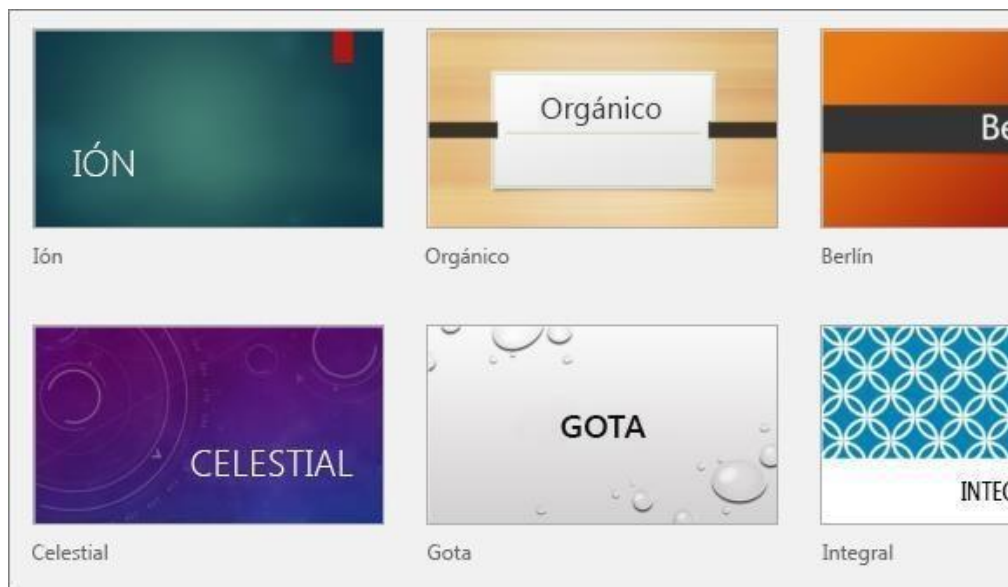
Agregar color y diseño a las diapositivas con temas

No es un diseñador profesional, pero desea que la presentación para que parezca proceden. "Themes" todo lo que hacen por usted, que acaba de elegir uno y vaya!

Al abrir PowerPoint, verá los vistosos diseños de diapositivas integrados (conocidos como temas) que puede aplicar a sus presentaciones.

Elegir un tema al abrir PowerPoint 1.

Seleccione un tema.



Sugerencia Estos temas integrados son excelentes para presentaciones de pantalla estándar (4:3) y pantalla panorámica (16:9). Para cambiar el tamaño de las diapositivas, vea cambiar el tamaño de las diapositivas.

2. Elija una variación de color y haga clic en **Crear**.



Cambiar el tema o la variante de la presentación

Si cambia de opinión, puede modificar el tema o variante posteriormente en la pestaña **Diseño**.

1. En la pestaña **Diseño**, elija un tema con los colores, las fuentes y los efectos que desee.

Sugerencia Para obtener una vista previa del aspecto que tendrá la diapositiva actual cuando se le aplique un tema, coloque el puntero sobre la miniatura del tema.

2. Para aplicar una variación de color diferente de un tema concreto, en el grupo **Variantes**, elija una variante

El grupo de **variantes** aparece a la derecha del grupo **temas**, y las opciones varían en función del tema que hayas seleccionado.



Nota Si no puede ver cualquiera de sus variantes, podría ser porque está usando un tema personalizado, un tema antiguo diseñado para versiones anteriores de PowerPoint, o importado algunas diapositivas de otra presentación con un tema personalizado o anterior.

Crear y guardar un tema personalizado

Puede crear un tema personalizado modificando un tema existente o a partir de cero con una presentación en blanco.

1. Haga clic en la primera diapositiva y, a continuación, en la ficha **Diseño**, haga clic en la flecha abajo en el grupo de variantes.
2. Haga clic en **colores, fuentes, efectos o Estilos de fondo** y elija opciones integradas o personalizar las suyas propias.
3. Cuando haya terminado de personalizar los estilos, haga clic en la flecha abajo en el grupo **temas** y, a continuación, haga clic en **Guardar tema actual**.
4. Asigne un nombre a tu tema y haga clic en Guardar. De forma predeterminada, es guardar con los otros temas de PowerPoint y estará disponible en el grupo **temas** bajo un encabezado **personalizado**.

Para obtener más información acerca de la creación de temas personalizados, vea crear su propio tema en PowerPoint

Más información

- Crear un tema propio en PowerPoint
- Aplicar y cambiar un tema

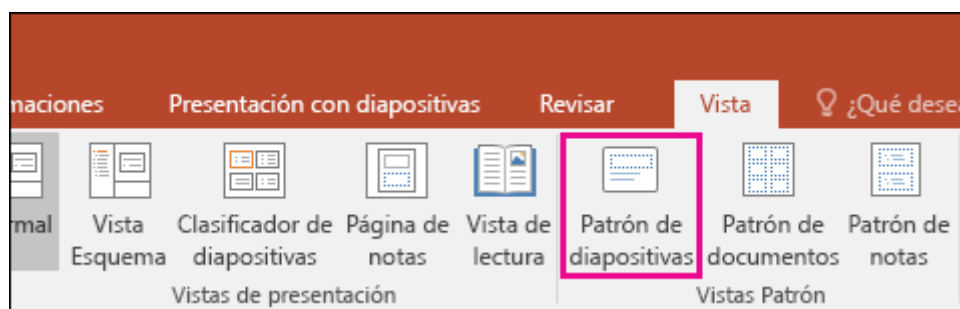
- Cambiar el tamaño de las diapositivas
- Aplicar varios temas a una presentación
- Usar una plantilla para crear una presentación rápidamente

Usar varios temas en una presentación

Si quiere que la presentación tenga más de un conjunto de colores, fuentes y efectos (como, por ejemplo, sombras, reflejos, iluminados y más), agregue otro patrón de diapositivas con un tema diferente.

La presentación tiene un patrón de diapositivas con un tema aplicado. Para agregar un segundo tema, agregue otro patrón de diapositivas con un tema diferente. Aquí le explicamos cómo hacerlo:

1. En la ficha **Vista**, haga clic en **Patrón de diapositivas**.



2. En la ficha **Patrón de diapositivas**, escoja **Insertar patrón de diapositivas**.

Sugerencia El segundo patrón de diapositivas se inserta y se selecciona automáticamente.

3. En la ficha **Patrón de diapositivas**, elija **Temas** y seleccione uno de la lista.



El patrón de diapositivas que ha agregado ahora tendrá un tema diferente del patrón de diapositivas de la presentación.

1.4.-Usar métodos abreviados de teclado para mostrar su presentación

Mientras ejecuta la presentación en modo de pantalla completa, puede usar los métodos abreviados de teclado que se muestran a continuación.

Para usar los métodos abreviados de teclado para crear una presentación, vea PowerPoint. Para usar métodos abreviados de teclado para acceder a la ventana de Ayuda, vea Usar métodos abreviados de teclado en la ventana Ayuda.

Métodos abreviados de teclado para presentaciones

Para ello

Ejecutar la siguiente animación o avanzar a la siguiente diapositiva.

Ejecutar la animación anterior o volver a la diapositiva anterior.

Ir a la diapositiva número.

Mostrar una diapositiva negra en blanco o volver a la presentación desde una diapositiva negra en blanco.

Mostrar una diapositiva blanca en blanco o volver a la presentación desde una diapositiva blanca en blanco.

Presione

N, ENTRAR, AV PÁG, FLECHA DERECHA, FLECHA ABAJO o BARRA ESPACIADORA

A, RE PÁG, FLECHA IZQUIERDA, FLECHA ARRIBA o RETROCESO

número+ENTRAR

B o PUNTO

W o COMA

Detener o volver a iniciar una presentación automática.	U
Finalizar una presentación.	ESC
Borrar las anotaciones en pantalla.	E
Ir a la siguiente diapositiva, si está oculta.	H
Establecer nuevos intervalos mientras se ensaya.	T
Volver a grabar la narración y los intervalos de la diapositiva.	F
Volver a la primera diapositiva.	Mantenga presionado el botón primario del mouse durante unos segundos
Transformar el puntero en una pluma.	CTRL+P
Transformar el puntero en una flecha.	Ctrl+A
Transformar el puntero en un borrador.	CTRL+E
Mostrar u ocultar entrada de lápiz.	CTRL+M
Ocultar el puntero y el botón de desplazamiento inmediatamente.	CTRL+H
Ocultar el puntero y el botón de desplazamiento en 15 segundos.	CTRL+U
Ver el cuadro de diálogo Todas las diapositivas.	CTRL+S
Ver la barra de tareas del equipo.	CTRL+T
Mostrar el menú contextual.	MAYÚS+F10
Ir al primer hipervínculo o al siguiente de una diapositiva.	TAB
Ir al último hipervínculo o al anterior en una diapositiva.	MAYÚS+TAB
Ejecutar la acción "clic del mouse" en el hipervínculo seleccionado.	ENTRAR con un hipervínculo seleccionado

Métodos abreviados multimedia durante una presentación

Nota Estos métodos abreviados únicamente funcionan con vídeo importado de un archivo del equipo. No funcionan al insertar vídeos en línea.

Para ello	Presione
Detener la reproducción multimedia	ALT+Q Alternar entre reproducción y pausa
Ir al marcador siguiente	ALT+FIN
Ir al marcador anterior	ALT+INICIO
Subir el volumen	ALT+Flecha arriba
Bajar el volumen	ALT+Flecha abajo
Buscar hacia adelante	ALT+MAYÚS+AV PÁG
Buscar hacia atrás	ALT+ MAYÚS+RE PÁG
Silenciar el sonido	ALT+U

Sugerencia Puede presionar F1 durante una presentación para ver una lista de los controles.

1.5.-Usar los métodos abreviados de teclado para crear su presentación

En PowerPoint 2013 y versiones posteriores, puede usar KeyTips para acceder a la cinta y utilizar una variedad de métodos abreviados de teclado, muchos de ellos con teclas de función o combinaciones de las teclas Ctrl y ALT, para llegar rápidamente a los elementos o realizar diversas tareas.

En este artículo...

Llegar con el teclado a los elementos de la cinta

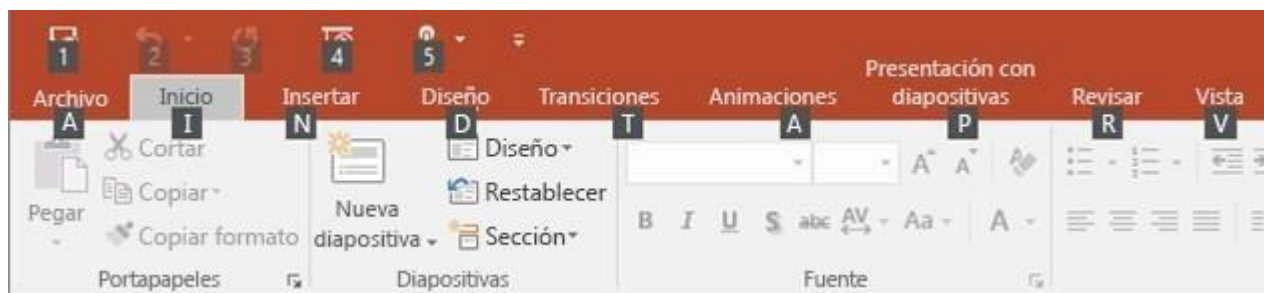
¿Seguirán funcionando mis métodos abreviados antiguos?

Tareas habituales de PowerPoint

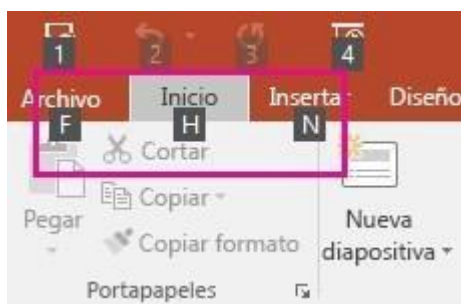
Llegar con el teclado a los elementos de la cinta

En PowerPoint 2013 y versiones posteriores, puede usar **KeyTips** para llegar a los elementos de la cinta.

Para mostrar las etiquetas de KeyTips en la cinta de opciones, presione Alt.



Para mostrar una pestaña en la cinta de opciones, presione la tecla de la pestaña (por ejemplo, presione la tecla F para abrir la pestaña **Archivo**; H para abrir la pestaña **Inicio**; N para abrir la pestaña **Insertar**, y así sucesivamente).



Aparecerán todas las etiquetas de KeyTips para las características de esa pestaña, así que presione la tecla de la característica que quiera.

¿Seguirán funcionando mis métodos abreviados antiguos?

Los métodos abreviados de teclado que comienzan con Ctrl siguen funcionando en PowerPoint 2013 y versiones posteriores. Por ejemplo, Ctrl+C sigue copiando en el Portapapeles y Ctrl+V sigue pegando desde el Portapapeles.

Muchos accesos directos de menú Alt+ de versiones anteriores de PowerPoint también siguen funcionando. Sin embargo, no hay recordatorios en pantalla de qué letras presionar.

Tareas habituales de PowerPoint

Moverse entre los paneles

Para ello

Moverse en el sentido de las agujas del reloj entre los paneles de la vista Normal.

Moverse en sentido contrario a las agujas del reloj entre los paneles de la vista Normal.

Cambiar entre el panel de miniaturas y el panel de la Vista Esquema.

Presione

F6

MAYÚS+F6

CTRL+MAYÚS+TAB

Trabajar en un esquema

Para ello

Aumentar el nivel de un párrafo.

Disminuir el nivel de un párrafo.

Mover los párrafos seleccionados hacia arriba.

Mover los párrafos seleccionados hacia abajo.

Mostrar el nivel de título 1.

Expandir texto debajo de un encabezado.

Contraer texto debajo de un encabezado.

Presione

ALT+MAYÚS+FLECHA IZQUIERDA

ALT+MAYÚS+FLECHA DERECHA

ALT+MAYÚS+FLECHA ARRIBA

ALT+MAYÚS+FLECHA ABAJO

ALT+MAYÚS+1

ALT+MAYÚS+SIGNO MÁS

ALT+MAYÚS+SIGNO MENOS

Trabajar con formas, imágenes, cuadros, objetos y WordArt

Insertar una forma

1. Presione y suelte ALT, luego N, después S y, finalmente, H para seleccionar **Formas**.
2. Utilice las teclas de dirección para desplazarse por las categorías de las formas y seleccionar la que desee.
3. Presione CTRL+ENTRAR para insertar la forma.

Insertar un cuadro de texto

1. Presione y suelte ALT, después N y, por último, X.
2. Presione CTRL+ENTRAR para insertar el cuadro de texto.

Insertar un objeto

1. Presione y suelte ALT, después N y, finalmente, J para seleccionar **Objeto**.
2. Presione la tecla de tabulación y, después, las teclas de dirección para desplazarse por los objetos.
3. Presione CTRL+ENTRAR para insertar el objeto.

Insertar WordArt

1. Presione y suelte ALT, luego N y, finalmente, W para seleccionar **WordArt**.
2. Utilice las flechas de dirección para seleccionar el estilo de WordArt que desee y, a continuación, presione ENTRAR.

3. Escriba el texto.

Seleccionar una forma

Nota Si el cursor está en el texto, presione la tecla ESC.

- Para seleccionar una sola forma, presione la tecla TAB para avanzar (o MAYÚS+TAB para retroceder) por los objetos hasta que aparezcan los controladores de tamaño en el objeto que desee.

Agrupar o desagrupar formas, imágenes y objetos de WordArt

- Para agrupar formas, imágenes u objetos de WordArt, seleccione los elementos que desee agrupar y luego presione CTRL+G.
- Para desagrupar, seleccione el grupo y luego presione CTRL+MAYÚS+G.

Mostrar u ocultar la cuadrícula y las guías

Para ello

Presione

Mostrar u ocultar la cuadrícula. MAYÚS+F9
Mostrar u ocultar las guías. ALT+F9

Copiar los atributos de una forma

1. Seleccione la forma con los atributos que desee copiar.

Nota Si selecciona una forma que contiene texto, se copian el aspecto y el estilo del texto, así como los atributos de la forma.

2. Presione las teclas CTRL+MAYÚS+C para copiar los atributos del objeto.
3. Presione la tecla TAB o MAYÚS+TAB para seleccionar el objeto en el que desee copiar los atributos.
4. Presione CTRL+MAYÚS+V.

Seleccionar texto y objetos

Para ello

Presione

Seleccionar un carácter hacia la derecha.

MAYÚS+FLECHA DERECHA

Seleccionar un carácter hacia la izquierda.

MAYÚS+FLECHA IZQUIERDA

Seleccionar el final de una palabra.

CTRL+MAYÚS+FLECHA DERECHA

Seleccionar el principio de una palabra.

CTRL+MAYÚS+FLECHA IZQUIERDA

Seleccionar una línea hacia arriba (con el cursor al
de una línea).

MAYÚS+FLECHA ARRIBA principio

Seleccionar una línea hacia abajo (con el cursor al
de una línea).

MAYÚS+FLECHA ABAJO principio

Seleccionar un objeto (cuando está seleccionado el texto)

su interior).

Seleccionar un objeto (cuando hay seleccionado un objeto).

Seleccionar texto dentro de un objeto (con un objeto

Seleccionar todos los objetos.

Seleccionar todas las diapositivas.

Seleccionar todo el texto.

Eliminar y copiar texto y objetos

Para ello

Eliminar un carácter hacia la izquierda.

Eliminar una palabra hacia la izquierda.

Eliminar un carácter hacia la derecha.

Eliminar una palabra hacia la derecha.

Nota El cursor debe estar entre palabras para hacer esto.

Cortar el texto u objeto seleccionado.

Copiar el objeto o texto seleccionado.

Pegar el objeto o texto cortado o copiado.

Deshacer la última acción.

Rehacer la última acción.

Solo copiar formato.

Solo pegar formato.

Abrir el cuadro de diálogo **Pegado especial**.

Moverse por el texto

Para ello

Desplazarse un carácter a la izquierda.

Desplazarse un carácter a la derecha.

Moverse una línea hacia arriba.

Moverse una línea hacia abajo.

Desplazarse una palabra a la izquierda.

Desplazarse una palabra a la derecha.

Moverse hasta el final de una línea.

ESC en

TAB o MAYÚS+TAB hasta seleccionar el objeto que desee

ENTRAR seleccionado).

CTRL+A (en la pestaña **Diapositivas**)

CTRL+A (en la vista Clasificador de diapositivas)

CTRL+A (en la vista **Esquema**)

Presione

RETROCESO

CTRL+RETROCESO

SUPRIMIR

CTRL+SUPR

CTRL+X

CTRL+C

CTRL+V

CTRL+Z

CTRL+Y

CTRL+MAYÚS+C

CTRL+MAYÚS+V

CTRL+ALT+G

Presione

FLECHA IZQUIERDA

FLECHA DERECHA

FLECHA ARRIBA

FLECHA ABAJO

CTRL + FLECHA
IZQUIERDA

CTRL + FLECHA
DERECHA

FIN

Moverse hasta el principio de una línea.	INICIO
Moverse un párrafo hacia arriba.	CTRL+FLECHA ARRIBA
Moverse un párrafo hacia abajo.	CTRL+FLECHA ABAJO
Ir hasta el final de un cuadro de texto.	CONTROL+FIN
Ir hasta el principio de un cuadro de texto.	CONTROL+INICIO
Desplazarse hasta el siguiente marcador de título o de texto principal. Si se trata del último marcador de una diapositiva, se inserta una nueva diapositiva con el mismo diseño que la diapositiva original.	CTRL+ENTRAR
Desplazarse para repetir la última acción del comando Buscar .	MAYÚS+F4

Moverse y trabajar con tablas

Para ello	Presione
Ir a la celda siguiente.	TAB
Para ello	Presione
Ir a la celda anterior.	MAYÚS+TAB
Ir a la fila siguiente.	FLECHA ABAJO
Ir a la fila anterior.	FLECHA ARRIBA
Insertar una tabulación en una celda.	CTRL+TAB
Empezar un párrafo nuevo.	ENTRAR
Agregar una fila nueva al final de la tabla. TAB en la celda de la tabla inferior derecha.	

Modificar un objeto vinculado o incrustado

1. Presione TAB o MAYÚS+TAB para seleccionar el objeto que desee.
2. Presione MAYÚS+F10 para abrir el menú contextual.
3. Use FLECHA ABAJO para seleccionar el **objeto Hoja de cálculo**. Presione FLECHA DERECHA para seleccionar Editar y, a continuación, presione ENTRAR.

Nota El nombre del comando en el menú contextual depende del tipo de objeto insertado o vinculado. Por ejemplo, una hoja de cálculo de Microsoft Office Excel insertada tiene el comando **Objeto de hoja de cálculo** mientras que un dibujo de Microsoft Office Visio insertado tiene el comando **Objeto de Visio**.

Cambiar una fuente o su tamaño

Nota Seleccione el texto que desea cambiar antes de utilizar estos métodos abreviados de teclado.

Para ello	Presione
Abrir el cuadro de diálogo Fuente para cambiar la fuente.	CTRL+MAYÚS+F
Aumentar el tamaño de fuente.	CTRL+MAYÚS+>
Disminuir el tamaño de fuente.	CTRL+MAYÚS+<

Aplicar formato de caracteres

Para ello

Abrir el cuadro de diálogo **Fuente** para cambiar el formato de caracteres.

Cambiar de mayúsculas a minúsculas las letras de una frase: minúsculas o mayúsculas.

Aplicar el formato de negrita.

Aplicar un subrayado.

Aplicar el formato de cursiva.

Aplicar el formato de subíndice (espaciado automático).

Aplicar el formato de superíndice (espaciado automático).

Quitar el formato de carácter manual, como subíndice y superíndice.

Insertar un hipervínculo.

Presione

CTRL+T

MAYÚS+F3

CTRL+B

CTRL+U

CTRL+I

CTRL+SIGNO IGUAL

CTRL+SIGNO MÁS

CTRL+BARRA

ESPACIADORA

CTRL+K

Copiar el formato del texto**Para ello****Presione**

Copiar formatos. CTRL+MAYÚS+C

Pegar formatos. CTRL+MAYÚS+V

Alinear párrafos**Para ello****Presione**

Centrar un párrafo.

CTRL+E

Justificar un párrafo.

CTRL+J

Alinear un párrafo a la izquierda. CTRL+L

Alinear un párrafo a la derecha. CTRL+R

Para asignar métodos abreviados personalizados a los elementos de un menú, a macros grabadas y a código de Visual Basic para Aplicaciones (VBA) en PowerPoint, debe usar un complemento de otros fabricantes, como el Administrador de métodos abreviados para PowerPoint, que está disponible en Complementos de OfficeOne para PowerPoint.

Para utilizar otros métodos abreviados de teclado en PowerPoint, vea:

- Utilizar métodos abreviados de teclado para agregar comandos a la barra de herramientas de acceso rápido
- Utilizar métodos abreviados de teclado para reproducir su presentación
- Utilizar los métodos abreviados de teclado en la ventana Ayuda

Usar métodos abreviados de teclado para agregar características a la barra de herramientas de acceso rápido

Usar métodos abreviados de teclado es otra manera de moverse en PowerPoint sin tener que usar un mouse. Pero también puede agregar botones a la barra de herramientas de acceso rápido que representan las características favoritas y luego acceder a ellos presionando la tecla Alt y la tecla numérica correspondiente.

En este artículo

¿Qué es la barra de herramientas de acceso rápido y qué son los KeyTips?

Agregar características a la barra de herramientas de acceso rápido

Usar las características que haya agregado a la barra de herramientas de acceso rápido

¿Qué es la barra de herramientas de acceso rápido y qué son los KeyTips?

La barra de herramientas de acceso rápido se encuentra en la esquina superior izquierda de la ventana de PowerPoint u otra aplicación de Office, justo encima de la pestaña **Archivo**.



Al presionar Alt, PowerPoint muestra **KeyTips**, que son etiquetas numeradas o con letras que representan una pestaña o una característica. Los KeyTips asociados con la barra de herramientas de acceso rápido son etiquetas numeradas, mientras que otras características de PowerPoint están representadas mediante etiquetas con letras.



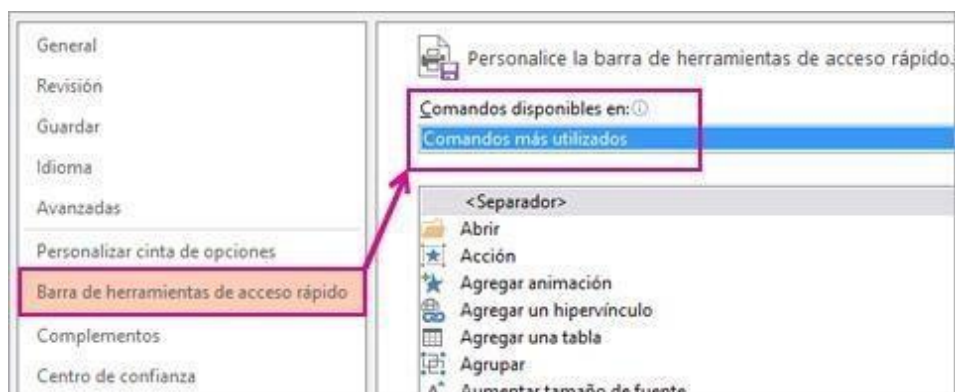
Agregar características a la barra de herramientas de acceso rápido

Para agregar una característica a la barra de herramientas de acceso rápido:

1. Presione Alt.
2. Cuando aparezcan los KeyTips con letras, presione F para abrir la pestaña **Archivo**.
3. Presione T para abrir la pestaña **Opciones**.

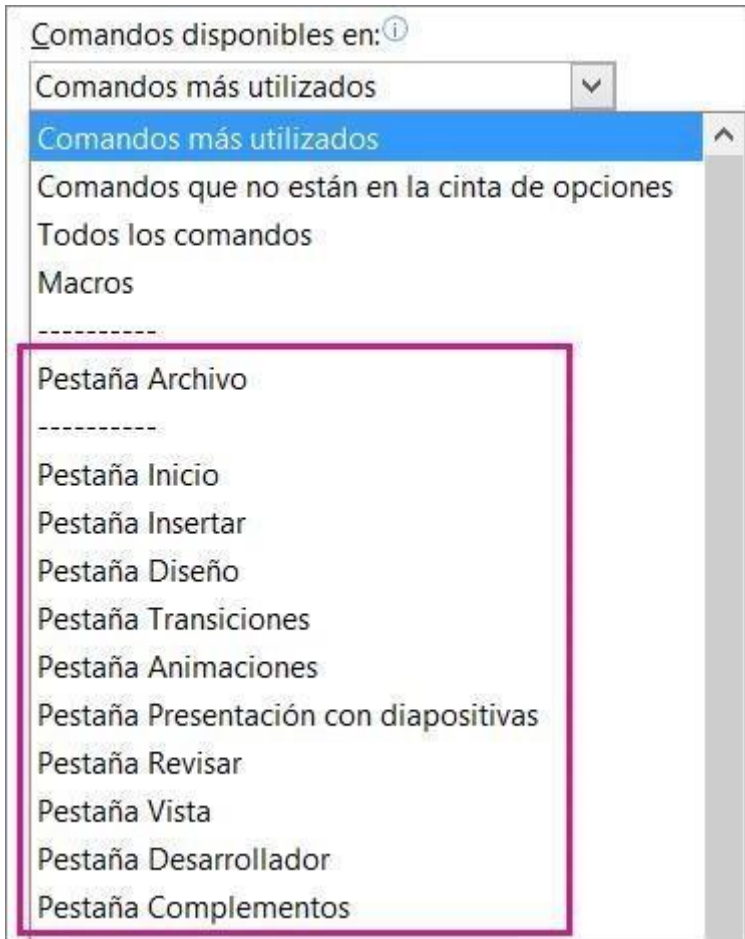


4. En el cuadro **Opciones de PowerPoint**, use la flecha abajo para desplazarse hacia abajo en la pestaña **Barra de herramientas de acceso rápido**.
5. Presione la tecla Tab para desplazarse a la casilla **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido**.



1. Presione C para abrir la lista de características desplegable (en **Comandos disponibles en**).
2. Use la flecha abajo para desplazarse a la pestaña que contiene la característica que desea agregar.

SUGERENCIA Las fichas se muestran en el orden en que aparecen en la cinta de opciones.



1. Presione Entrar para seleccionar una pestaña.
2. Presione la tecla Tab para ir a la lista de características de la pestaña que acaba de seleccionar.
3. Use la flecha abajo para desplazarse por las características de la lista.
4. Cuando encuentre la característica que desea agregar a la barra de herramientas de acceso rápido, presione Alt + A.
5. Use la flecha abajo para continuar desplazándose por las demás características que desee agregar.

Usar las características que haya agregado a la barra de herramientas de acceso rápido

Para tener acceso a una característica que haya agregado a la barra de herramientas de acceso rápido, presione Alt y, a continuación, presione el número de KeyTip asociado con el botón.



Usar métodos abreviados de teclado para mostrar su presentación

Mientras ejecuta la presentación en modo de pantalla completa, puede usar los métodos abreviados de teclado que se muestran a continuación.

Para usar los métodos abreviados de teclado para crear una presentación, vea PowerPoint. Para usar métodos abreviados de teclado para acceder a la ventana de Ayuda, vea Usar métodos abreviados de teclado en la ventana Ayuda.

Métodos abreviados de teclado para presentaciones

Para ello

Ejecutar la siguiente animación o avanzar a la siguiente diapositiva.

Ejecutar la animación anterior o volver a la diapositiva anterior.

Ir a la diapositiva número.

Mostrar una diapositiva negra en blanco o volver a la presentación desde una diapositiva negra en blanco.

Mostrar una diapositiva blanca en blanco o volver a la presentación desde una diapositiva blanca en blanco.

Detener o volver a iniciar una presentación automática.

Finalizar una presentación.

Borrar las anotaciones en pantalla.

Ir a la siguiente diapositiva, si está oculta.

Establecer nuevos intervalos mientras se ensaya.

Volver a grabar la narración y los intervalos de la diapositiva.

Volver a la primera diapositiva.

Transformar el puntero en una pluma.

Transformar el puntero en una flecha.

Transformar el puntero en un borrador.

Mostrar u ocultar entrada de lápiz.

Para ello

Ocultar el puntero y el botón de desplazamiento inmediatamente.

Presione

N, ENTRAR, AV PÁG, FLECHA DERECHA, FLECHA ABAJO o BARRA ESPACIADORA

A, RE PÁG, FLECHA IZQUIERDA, FLECHA ARRIBA o RETROCESO

número+ENTRAR

B o PUNTO

W o COMA

U

ESC

E

H

T

F

Mantenga presionado el botón primario del mouse durante unos segundos

CTRL+P

Ctrl+A

CTRL+E

CTRL+M

Presione

CTRL+H

Ocultar el puntero y el botón de desplazamiento en 15 segundos.	CTRL+U
Ver el cuadro de diálogo Todas las diapositivas.	CTRL+S
Ver la barra de tareas del equipo.	CTRL+T
Mostrar el menú contextual.	MAYÚS+F10
Ir al primer hipervínculo o al siguiente de una diapositiva.	TAB
Ir al último hipervínculo o al anterior en una diapositiva.	MAYÚS+TAB
Ejecutar la acción "clic del mouse" en el hipervínculo seleccionado.	ENTRAR con un hipervínculo seleccionado

Métodos abreviados multimedia durante una presentación

Nota Estos métodos abreviados únicamente funcionan con vídeo importado de un archivo del equipo. No funcionan al insertar vídeos en línea.

Para ello	Presione
Detener la reproducción multimedia	ALT+Q Alternar entre reproducción y pausa
Ir al marcador siguiente	ALT+FIN
Ir al marcador anterior	ALT+INICIO
Subir el volumen	ALT+Flecha arriba
Bajar el volumen	ALT+Flecha abajo
Buscar hacia adelante	ALT+MAYÚS+AV PÁG
Buscar hacia atrás	ALT+ MAYÚS+RE PÁG
Silenciar el sonido	ALT+U

Sugerencia Puede presionar F1 durante una presentación para ver una lista de los controles.

Utilizar los métodos abreviados de teclado en la ventana Ayuda

La ventana Ayuda permite obtener acceso a todo el contenido de la Ayuda de Office.

Para usar los métodos abreviados de teclado en la versión de escritorio de PowerPoint, consulte:

- Métodos abreviados de teclado de PowerPoint
- Usar métodos abreviados de teclado para reproducir su presentación

Para ello

Abrir la ventana Ayuda.

Cerrar la ventana Ayuda.

Cambiar de la ventana Ayuda al programa activo y viceversa.

Vuelva a la tabla de contenido de la Ayuda y procedimientos de

Presione

F1

ALT+F4

ALT+TAB

ALT+INICIO

PowerPoint.

Seleccionar el elemento siguiente en la ventana de la Ayuda.

TAB

Seleccionar el elemento anterior en la ventana de la Ayuda.

MAYÚS+TAB

Realizar la acción del elemento seleccionado.

ENTRAR

Seleccionar el siguiente hipervínculo o texto oculto, incluido **Mostrar todo**

TAB u **Ocultar todo**, en la parte superior de un tema de Ayuda.

Seleccionar el texto oculto o el hipervínculo anterior.

MAYÚS+TAB

Realizar la acción para **Mostrar todo**, **Ocultar todo**, el texto oculto o el

ENTRAR

hipervínculo seleccionados.

ALT+FLECHA IZQUIERDA o

Volver al tema de Ayuda anterior (botón **Atrás**).

BARRA ESPACIADORA

Avanzar al tema de Ayuda siguiente (botón **Adelante**).

ALT+FLECHA DERECHA

Retroceder o avanzar un poco en el tema de la Ayuda mostrado en cada momento.

FLECHA ARRIBA, FLECHA ABAJO

Retroceder o avanzar un poco más en el tema de la Ayuda mostrado en momento.

RE PÁG, AV PÁG cada

Mostrar un menú de comandos para la ventana de la Ayuda. Requiere que ventana tenga un foco activo (haga clic en la ventana de la Ayuda).

MAYÚS+F10 la

Detener la última acción (botón **Detener**).

ESC

Imprimir el tema de Ayuda actual.

CTRL+P

Nota Si el cursor no está en el tema actual de la Ayuda, presione F6 y, a continuación, presione CTRL+P.

1.6.-Crear texto o números en superíndice o subíndice con métodos abreviados de teclado

Para mostrar texto ligeramente por encima (superíndice) o por debajo (subíndice) del texto normal, use estos métodos abreviados de teclado:

- Para subíndice, seleccione el texto o el número que desee, y luego presione Ctrl, Mayús y el signo

más (+) al mismo tiempo.

- Para subíndice, seleccione el texto o el número que desee, y luego presione Ctrl y el signo igual (=) al mismo tiempo.

Puede revocar la decisión y desactivar superíndice o subíndice fuera seleccionando el texto y, a continuación, presione Ctrl y la barra espaciadora.

1.7.-Ver las notas del orador mientras muestra la presentación con diapositivas

La vista Moderador ha experimentado grandes avances. Si está utilizando PowerPoint 2013 o PowerPoint 2016, solo tiene que conectar los monitores y PowerPoint lo configurará automáticamente. En la vista Moderador usted puede ver las notas a medida que modera, mientras que el público ve solo las diapositivas.

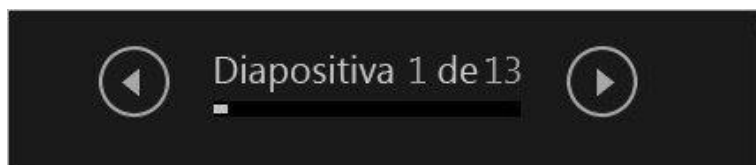
En la parte inferior de la ventana de diapositivas de PowerPoint, seleccione **Presentación**.



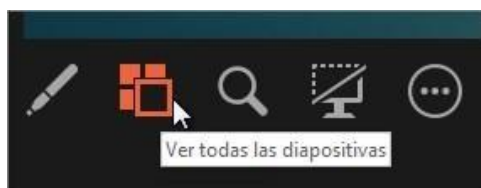
Sugerencia Si trabaja con PowerPoint en un único monitor y desea mostrar la vista Moderador, en la vista **Presentación con diapositivas**, en la parte inferior izquierda de la barra de control, seleccione  y **Mostrar vista del moderador**.

En la vista Moderador, puede hacer lo siguiente:

- Para desplazarse a la diapositiva anterior o siguiente, seleccione **Anterior** o **Siguiente**.



- Para ver todas las diapositivas de la presentación, seleccione **Ver todas las diapositivas**.



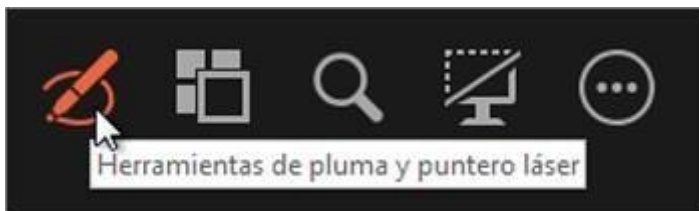
Sugerencia Verá miniaturas de todas las diapositivas de la presentación (como se muestra a continuación), lo que posibilita acceder a una diapositiva específica durante la presentación.



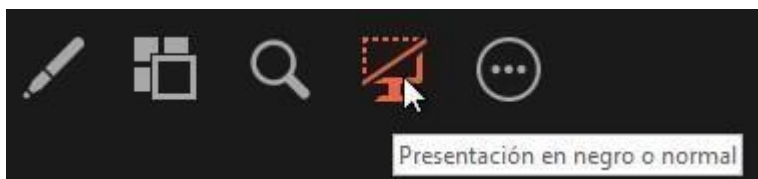
- Para obtener una vista detallada de la diapositiva, seleccione **Acercar diapositiva** y luego seleccione la parte que desea ver.



- Para señalar o escribir en las diapositivas a medida que realiza la presentación, seleccione **Herramientas puntero lápiz o láser**.

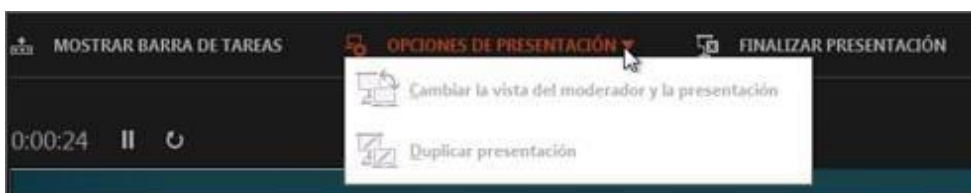


- Para ocultar o mostrar la diapositiva actual de la presentación, seleccione **Presentación en negro o normal**.



Aunque la vista Moderador se amplía automáticamente al proyector o al monitor externo, también puede cambiar de un monitor a otro.

Sugerencia Para determinar manualmente qué equipo mostrará sus notas en la vista Moderador y cuál se orientará al público (vista Presentación de diapositivas), en la barra de tareas, encima de la Vista moderador, seleccione **Mostrar configuración** y luego **Intercambiar Vista Moderador y Presentación de diapositivas**.



2.-Crear una presentación

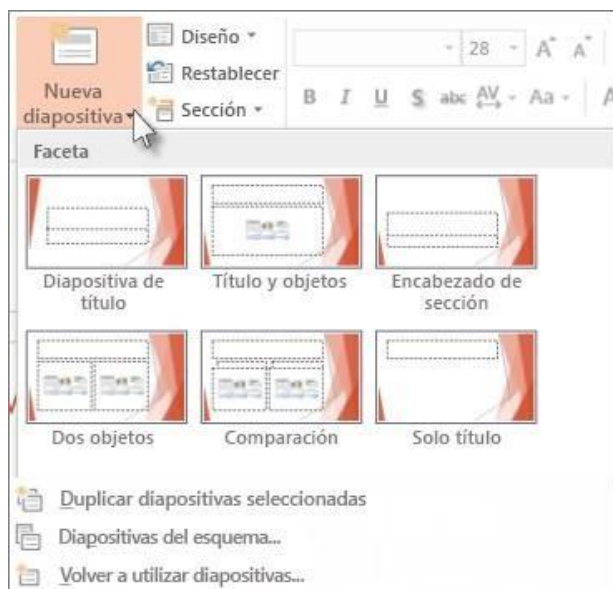


2.1.-Agregar, reorganizar y eliminar diapositivas en PowerPoint

Cuando crea su presentación, normalmente agrega nuevas diapositivas, mueve las diapositivas existentes o elimina aquellas que no necesita.

Agregar una diapositiva nueva

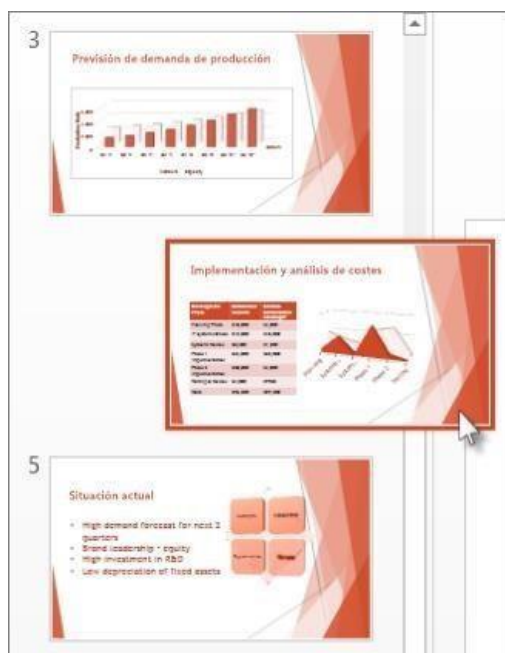
1. En el panel de miniaturas de diapositivas de la parte izquierda, haga clic en la diapositiva detrás de la cual desea insertar la nueva diapositiva.
2. En la pestaña **Inicio**, haga clic en **Nueva diapositiva**.



3. En la galería de diseños, haga clic en el diseño que desee para la nueva diapositiva.

Reorganizar el orden de las diapositivas

En el panel de la izquierda, haga clic en la miniatura de la diapositiva que desea mover y, a continuación, arrástrela a la nueva ubicación.



Sugerencia Para seleccionar varias diapositivas, pulse y mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic en las diapositivas que desea mover y, a continuación, arrástrelas en grupo a la nueva ubicación.

Eliminar diapositivas

En el panel de la izquierda, haga clic con el botón secundario en la miniatura que desea eliminar y, a continuación, haga clic en **Eliminar diapositiva**.

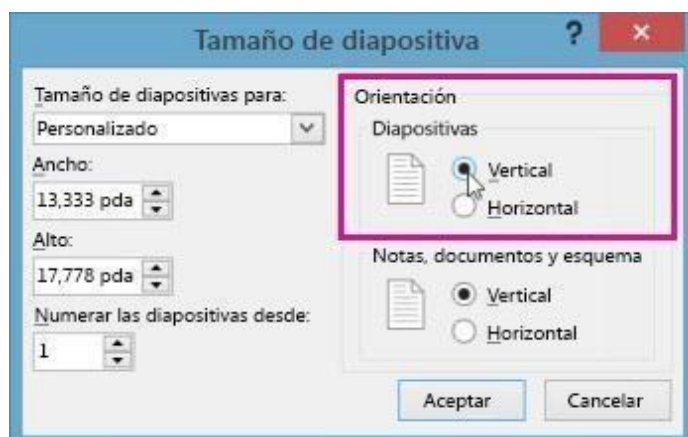


2.2.-Usar la vista vertical de diapositivas para la presentación

Las diapositivas de PowerPoint se configuran automáticamente en modo **Horizontal** , pero puede cambiar la orientación de las diapositivas al modo **Vertical** .

Aquí le explicamos cómo hacerlo:

En la pestaña **Diseño** elija **Tamaño de diapositiva**, después **Tamaño de diapositiva personalizado** y elija **Vertical**.



Cambiar la orientación de diapositivas entre vertical y horizontal en la misma presentación

Los diseños de diapositiva de PowerPoint 2013 y versiones posteriores se configuran con orientación horizontal de forma predeterminada. Actualmente no es posible mezclar diapositivas horizontales y verticales en la misma presentación.

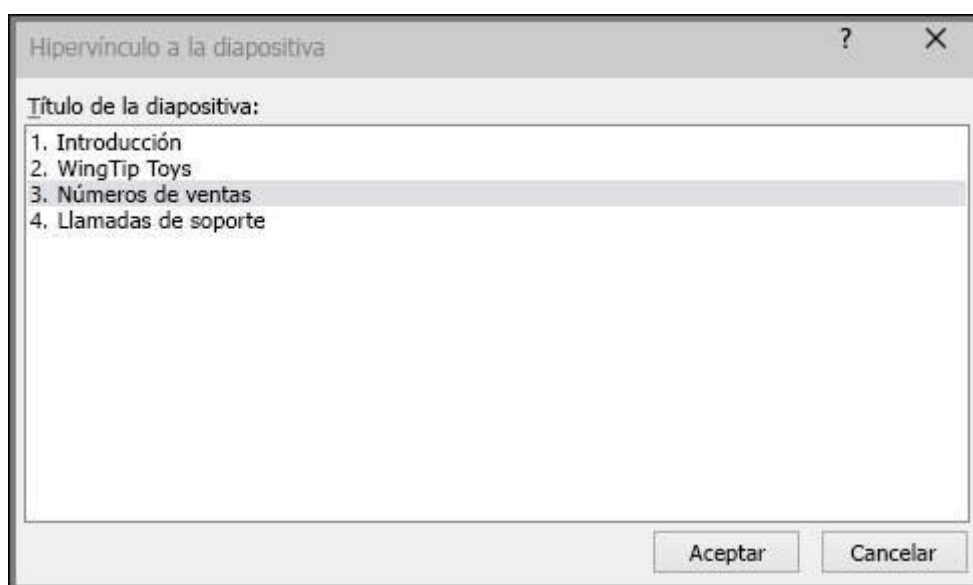
Sin embargo, se puede simular una combinación de diapositivas horizontales y verticales en la misma presentación al vincular dos presentaciones diferentes, una con diapositivas en orientación horizontal y la otra con diapositivas en orientación vertical.

Sugerencia Asegúrese de que ambas presentaciones se guardan en la misma carpeta antes de vincularlas. De esta forma, si la carpeta se copia o se mueve, los vínculos seguirán funcionando correctamente.

Si desea que todas las diapositivas de la presentación aparezcan en orientación vertical, vea Cambiar a orientación de diapositiva vertical.

Crear un vínculo desde la presentación horizontal a la vertical

1. En la primera presentación, seleccione el texto u objeto que desee usar para vincular a la segunda presentación.
2. En la pestaña **Insertar**, elija **Acción**.
3. En el cuadro **Configuración de la acción**, en la pestaña **Clic del mouse** o en la pestaña **Pasar el mouse por encima**, elija **Hipervínculo a** y seleccione **Otra presentación de PowerPoint** de la lista.
4. En el cuadro **Hipervínculo con otra presentación de PowerPoint**, seleccione la segunda presentación y luego elija **Aceptar**.
5. En el cuadro **Hipervínculo a diapositiva**, en **Título de diapositiva**, seleccione la diapositiva a la que desee vincular y, a continuación, elija **Aceptar**.



6. Elija **Aceptar** en el cuadro **Configuración de la acción**.

Crear un vínculo desde la presentación vertical a la horizontal

1. En la segunda presentación, seleccione el texto u objeto que desee vincular a la primera presentación.
2. En la pestaña **Insertar**, elija **Acción**.

3. En el cuadro **Configuración de la acción**, en la pestaña **Clic del mouse** o en la pestaña **Pasar el mouse por encima**, elija **Hipervínculo a** y seleccione **Otra presentación de PowerPoint** de la lista.
4. En el cuadro **Hipervínculo a diapositiva**, en **Título de diapositiva**, seleccione la diapositiva a la que desee vincular y elija **Aceptar**.
5. Elija **Aceptar** en el cuadro **Configuración de la acción**.

2.3.-Agregar un hipervínculo a una diapositiva

Puede agregar hipervínculos a la presentación con el fin de realizar una amplia variedad de cosas. Puede usar los vínculos para llegar a un lugar diferente en la presentación, abrir una presentación diferente, vaya al web, abrir un nuevo archivo o comenzar un mensaje a una dirección de correo electrónico rápidamente.

Vincular a otra diapositiva en la misma presentación

1. En la vista Normal, seleccione el texto, la forma o la imagen que desea usar como hipervínculo.
2. En el **Insertar** ficha, en el grupo **vínculos**, haga clic en **hipervínculo**.



3. En el cuadro de diálogo **Insertar hipervínculo**, en **Vincular a**, haga clic en **Lugar de este documento**.



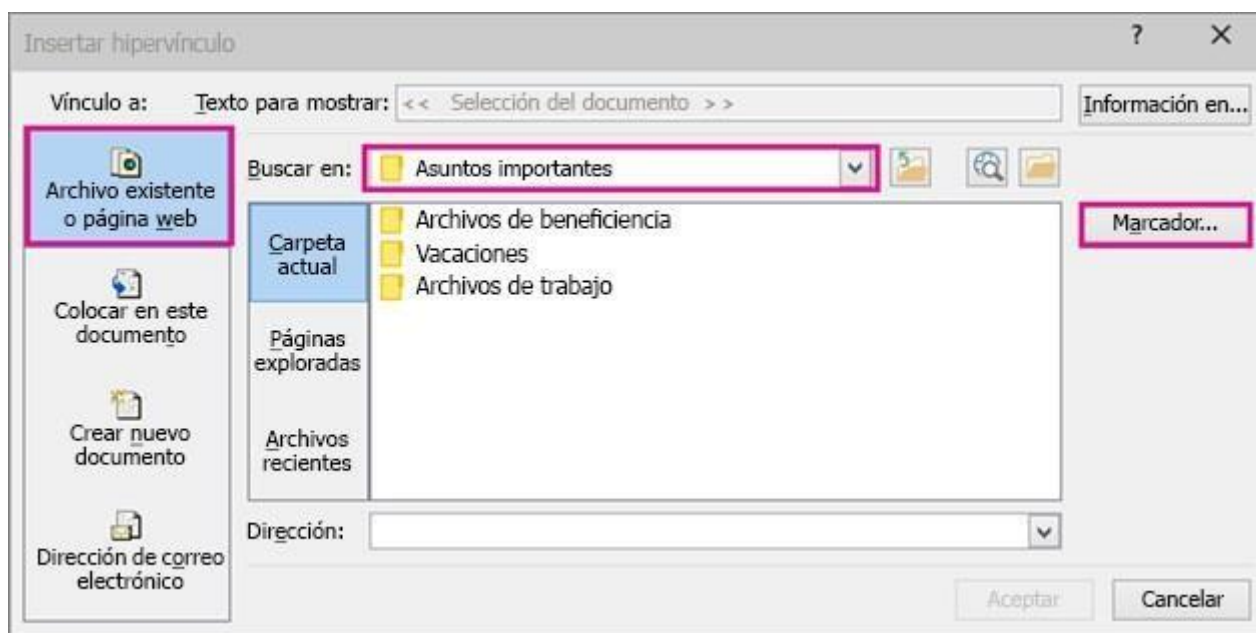
4. Siga uno de los siguientes procedimientos:
 - Para vincular a una diapositiva de la presentación actual, en **Seleccione un lugar de este documento**, haga clic en la diapositiva que representa el destino del hipervínculo.

- Para vincular a una presentación personalizada (un selecto grupo de diapositivas) de la presentación actual, en **Seleccione un lugar de este documento**, en **Presentaciones personalizadas**, haga clic en la presentación personalizada que representa el destino del hipervínculo. A continuación, seleccione la casilla de verificación **Mostrar y devolución**.

Vincular a una diapositiva de otra presentación

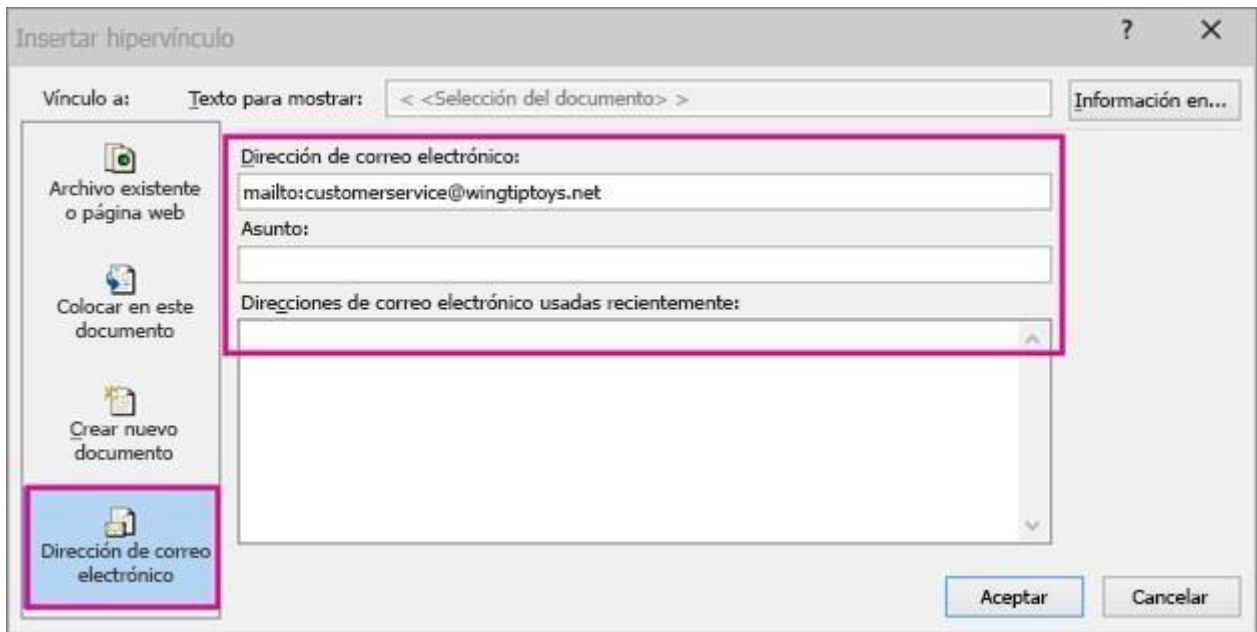
Nota Si agregar un vínculo desde la presentación a una presentación diferente y, a continuación, copiar la presentación en otro equipo, asegúrese de copiar también la otra presentación en la misma carpeta. Si no copia la presentación conectado a, o si cambiar el nombre, mover o eliminar, el vínculo no funciona.

1. En la vista Normal, seleccione el texto, la forma o la imagen que desea usar como hipervínculo.
2. En la pestaña **Insertar**, en el grupo **Vínculos**, haga clic **Hipervínculo**.
3. En **Vincular a**, haga clic en **Archivo o página web existente**.
4. Busque y seleccione el archivo de presentación que contiene la diapositiva a la que desea establecer un vínculo.
5. Haga clic en **Marcador** y luego haga clic en el título de la diapositiva a la que desea establecer el vínculo.



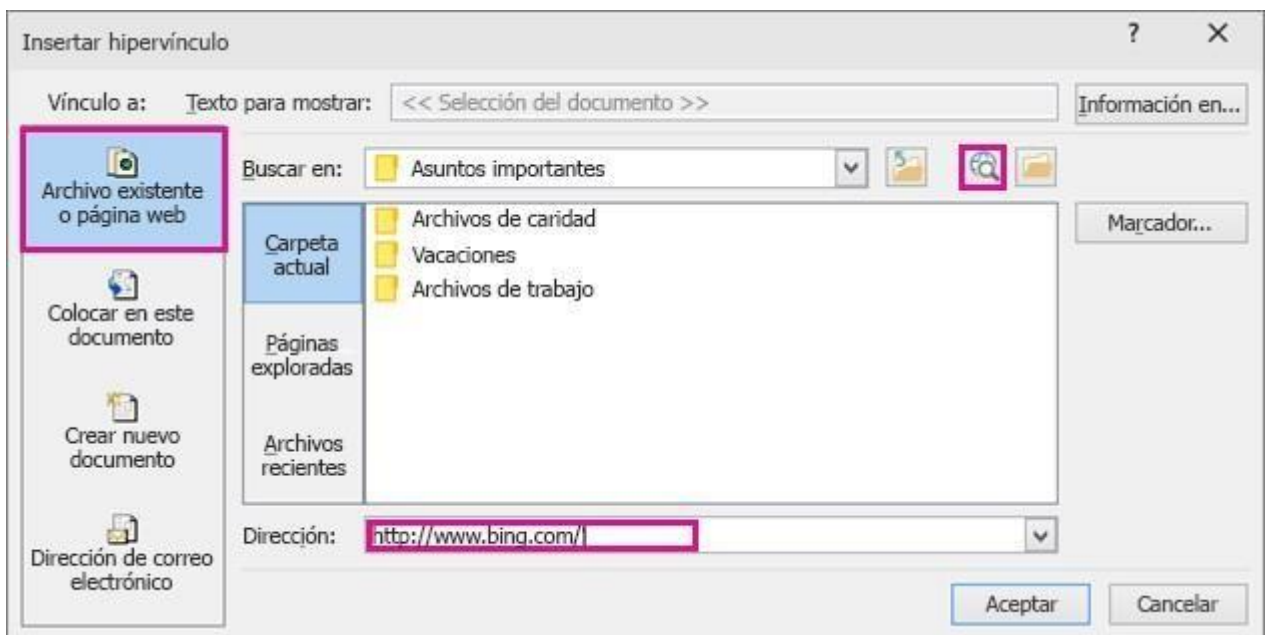
Vincular a una dirección de correo electrónico

1. En la vista Normal, seleccione el texto, la forma o la imagen que desea usar como hipervínculo.
2. En la pestaña **Insertar**, en el grupo **Vínculos**, haga clic **Hipervínculo**.
3. En **Vincular a**, haga clic en **Dirección de correo electrónico**.
4. En el cuadro **Dirección de correo electrónico**, escriba la dirección de correo electrónico con la que desee establecer el vínculo o, en el cuadro **Direcciones de correo utilizadas recientemente**, haga clic en una dirección de correo electrónico.
5. En el cuadro **Asunto**, escriba el asunto del mensaje de correo electrónico.



Vincular a un sitio Web o un archivo desde el web

1. En la vista Normal, seleccione el texto, la forma o la imagen que desea usar como hipervínculo.
2. En la pestaña **Insertar**, en el grupo **Vínculos**, haga clic **Hipervínculo**.
3. En **Vincular a**, haga clic en **Archivo o página web existente** y, a continuación, en **Explorar la web** .



4. Busque y seleccione la página, el sitio o el archivo con el que desee establecer el vínculo y haga clic en **Aceptar**.

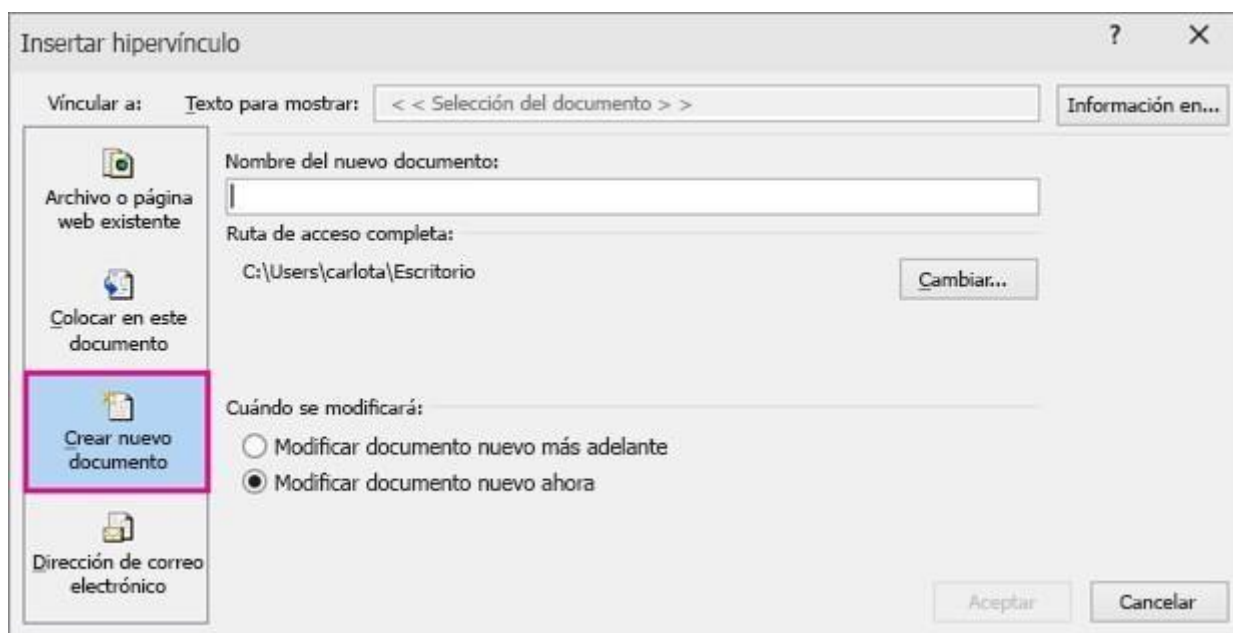
Vínculo a un archivo nuevo

1. En la vista Normal, seleccione el texto, la forma o la imagen que desea usar como hipervínculo.
2. En la pestaña **Insertar**, en el grupo **Vínculos**, haga clic **Hipervínculo**.
3. En **Vincular a**, haga clic en **Crear nuevo documento**.

4. En el cuadro **Nombre del nuevo documento**, escriba el nombre del archivo que desee crear y con el que desee establecer el vínculo.

Si desea crear un documento en una ubicación diferente, en **Ruta de acceso completa**, haga clic en **Cambiar**, busque la ubicación donde desee crear el archivo y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

5. En **Cuándo modificar**, haga clic en si desea **Modificar documento nuevo más adelante** o **Modificar documento nuevo ahora**.



2.4.-Cambiar el tamaño de las diapositivas

En versiones anteriores de PowerPoint, diapositivas eran más cuadradas (4:3). El tamaño de diapositiva predeterminado en PowerPoint 2013 y 2016 de PowerPoint es pantalla panorámica (16:9). Sin embargo, puede cambiar el tamaño de las diapositivas a 4:3 e incluso a un tamaño personalizado. También puede establecer tamaños para satisfacer una amplia variedad de tamaños de papel común y otros elementos de pantalla de diapositivas.

Si desea cambiar de horizontal a vertical, ver uso vertical de diapositivas de la presentación.



Cambiar el tamaño de las diapositivas de pantalla panorámica (16:9) a estándar (4:3) o de estándar a pantalla panorámica

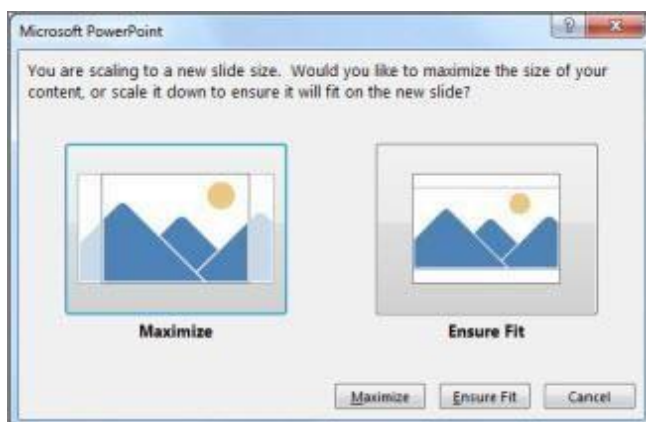
1. En la vista Normal, haga clic en la ficha **Diseño** y, a continuación, haga clic en **Tamaño de la diapositiva**.

Nota El botón **Tamaño de diapositivas** también está disponible en la vista patrón de diapositivas en la ficha **Patrón de diapositivas**.

2. Haga clic en **estándar (4:3)** o **pantalla panorámica (16:9)**.

Notas Cuando PowerPoint no puede escalar el contenido automáticamente, se le plantean dos opciones:

- Maximizar: seleccione esta opción para aumentar el tamaño del contenido de su diapositiva cuando esté escalando a un tamaño de diapositiva mayor. Si elige esta opción podría provocar que su contenido no se ajuste a la diapositiva.
- Asegurar el ajuste: seleccione esta opción para disminuir el tamaño de su contenido al escalar a un tamaño de diapositiva menor. Esto podría hacer que su contenido pareciera más pequeño, pero podrá ver todo el contenido en la diapositiva.



Cambiar el tamaño de las diapositivas dimensiones personalizadas y otros tamaños de pantalla y papel común

1. En la pestaña **Diseño**, haga clic en **Tamaño de diapositiva** y, a continuación, haga clic en **Tamaño de diapositiva personalizado**.

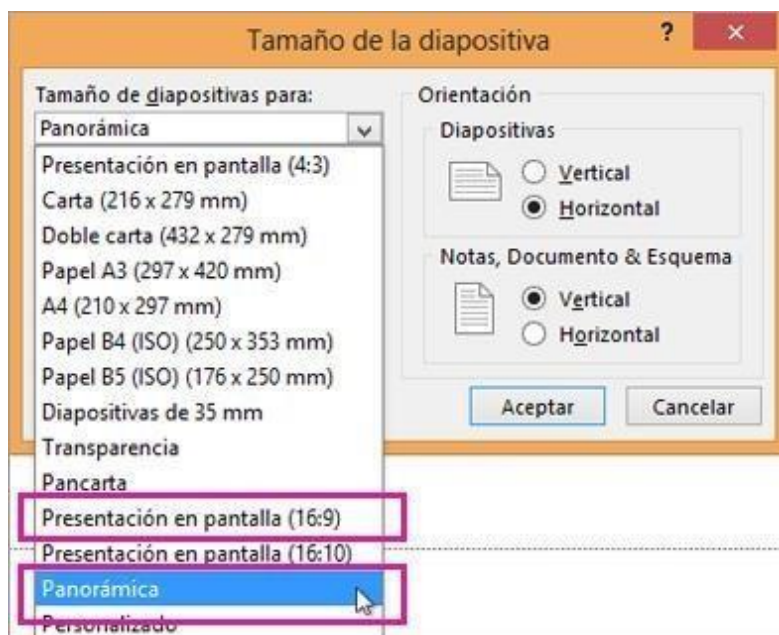
Nota El botón **Tamaño de diapositivas** también está disponible en la vista patrón de diapositivas en la ficha **Patrón de diapositivas**.

2. Realice una de las acciones siguientes en el cuadro **Tamaño de diapositiva**:
 - Defina las dimensiones de alto y ancho, así como la orientación.
 - Haga clic en la flecha abajo situada junto a **Diapositivas dimensionadas para:** y elija una opción.

Sugerencias En el cuadro **Tamaño de diapositiva**, notará que hay *dos* opciones para relaciones de aspecto de 16:9: **Pantalla panorámica** y **Mostrar en pantalla (16:9)**. Existe una diferencia entre estas dos:

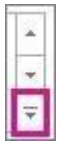
- **Mostrar en pantalla (16:9)** establece las dimensiones de la diapositiva en 10 x 5,625 pulgadas.
- **Pantalla panorámica** las establece en 13,333 x 7,5 pulgadas.

Ambas opciones tienen la misma relación de aspecto y, por lo tanto, se ven igual en **Vista normal**, ya que el zoom se ajusta automáticamente. La pantalla panorámica (13,333 en x 7.5 pulgadas) proporciona más superficie de diapositiva para el contenido, por lo que es la mejor opción para presentaciones. Sin embargo, hay algunas otras cosas para tener en cuenta. La pantalla panorámica (13,333 en x 7.5 pulgadas) no cabe en una hoja de papel de 8,5 x 11 si no se la escala.



Asignar como predeterminado un nuevo tamaño de diapositiva para las nuevas presentaciones

1. En la pestaña **Diseño**, haga clic en **Tamaño de diapositiva** y, a continuación, haga clic en **Tamaño de diapositiva personalizado**.
2. Siga los pasos que se indican en la sección anterior para elegir el tamaño de diapositiva que desee.
3. En la pestaña **Diseño**, haga clic en la flecha **Más** situada en la esquina inferior derecha del grupo **Temas**.



4. Seleccione **Guardar tema actual**.
5. Póngale al tema un nombre que pueda recordar fácilmente y haga clic en **Guardar**.
6. En la ficha **Diseño**, haga clic en la flecha en la esquina inferior derecha del grupo **temasmás**. Verá el tema recién guardado en un grupo **personalizado**.
7. Haga clic con el botón derecho en el nuevo tema personalizado y, a continuación, seleccione **Establecer como tema predeterminado**.

La próxima vez que abra PowerPoint, verá el tema predeterminado en la parte superior izquierda de la galería de temas. Al seleccionarlo, todas las diapositivas se cambiarán al tamaño personalizado que haya establecido como predeterminado.

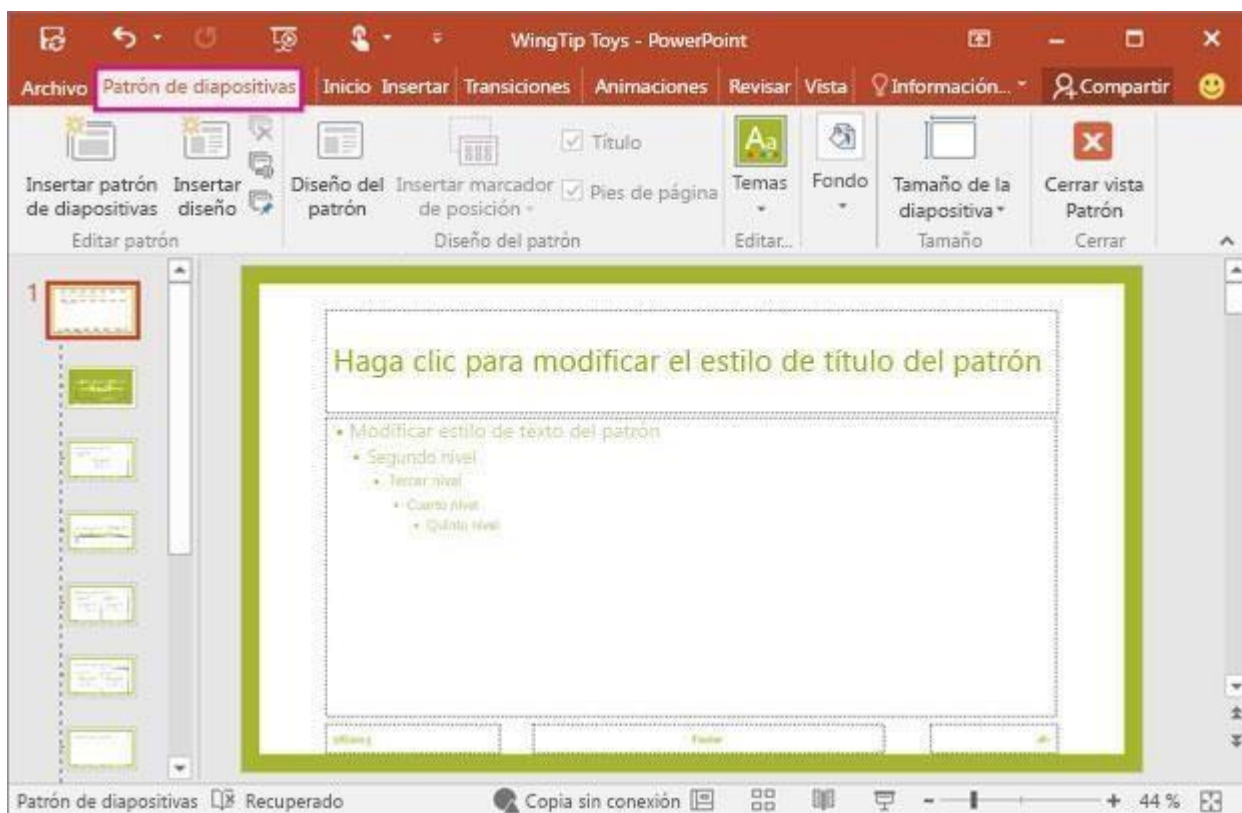
Nota Una presentación puede tener solamente una orientación (horizontal o vertical), pero puede vincular dos presentaciones (uno en horizontal y el otro en posición vertical) para mostrar tanto vertical y horizontal diapositivas de lo que parece ser una presentación.

2.6.- ¿Qué es un patrón de diapositivas?

Patrones de diapositivas están diseñadas para ayudarle a crear presentaciones de aspecto excelentes en menos tiempo, sin mucho esfuerzo. Si desea que todas las diapositivas que contienen el mismo las fuentes y las imágenes (como logotipos), puede hacer esos cambios en el patrón de diapositivas y se podrá aplicar a todas las diapositivas.



Para tener acceso a la vista patrón de diapositivas, en la ficha **Ver**, seleccione **Patrón de lado**. El patrón de diapositivas es la diapositiva superior en el panel de uñas del pulgar en el lado izquierdo de la pantalla. Los diseños de diapositiva relacionados aparecen debajo del patrón de diapositivas.



Cuando el patrón de diapositivas se modifica, todas las diapositivas que se ajusten a dicho patrón reflejarán tales cambios. Con todo, la mayoría de los cambios que realice probablemente se hagan en los diseños de diapositiva relacionados con el patrón.

Cuando realiza cambios en los diseños y el patrón de diapositivas en la vista patrón de diapositivas, otras personas que trabajan en la presentación (en la vista Normal) no pueden eliminar accidentalmente o modificar lo que ha hecho.

Una última sugerencia: conviene editar el patrón de diapositivas y los diseños antes de empezar a crear diapositivas individuales. De ese modo, todas las diapositivas que agregue a la presentación estarán basadas en sus modificaciones personales. Si edita el patrón de diapositivas y los diseños después de crear diapositivas individuales, tendrá que volver a aplicar los diseños cambiados a las diapositivas existentes en la presentación en la vista normal o, de lo contrario, los cambios no se verán reflejados en las diapositivas.

Temas

Un tema es una paleta de colores, fuentes y efectos especiales (como sombras, reflejos, efectos 3D etc.) que se complementen entre sí. Un diseñador experto creado cada tema en PowerPoint. Hacemos esos temas prediseñados disponibles para usted en la ficha **Diseño** en la vista Normal.

Cada tema que use en la presentación incluye un patrón de diapositivas y el conjunto de diseños correspondiente. En caso de que use más de un tema en la presentación, tendrá más de un patrón de diapositivas y diversos conjuntos de diseños.



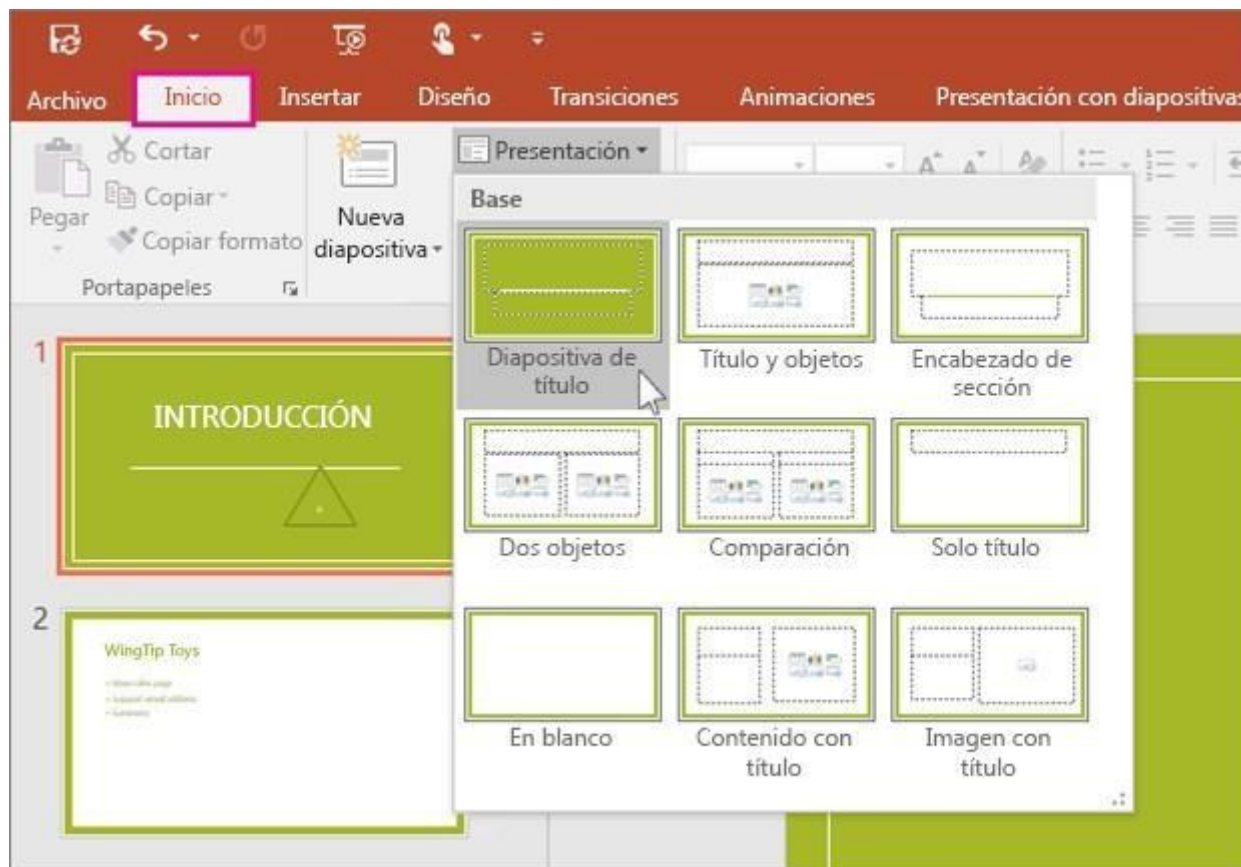
Diseños de diapositiva

Modificar y administrar los diseños de diapositiva en la vista patrón de diapositivas. Para tener acceso a la vista patrón de diapositivas, en la ficha **Ver**, seleccione **Patrón de lado**. Los diseños se encuentran bajo el patrón de diapositivas en el panel de miniaturas en el lado izquierdo de la pantalla.



Cada tema tiene un número diferente de diseños. Más probable es que no utilice todos los diseños que se proporcionan con un tema determinado, pero elegir los diseños que mejor se adapten a su contenido de la diapositiva.

En la vista normal, se aplican los diseños a las diapositivas (como se muestra aquí).



Cada diseño de la diapositiva se configura de manera diferente, con diferentes tipos de marcadores de posición en distintas ubicaciones de cada diseño.

Cada patrón de diapositivas tiene un diseño de diapositiva relacionados llamado **Diseño diapositiva de título**, y cada tema organiza el texto y otros marcadores de posición de objeto para que el diseño de manera diferente, con efectos, fuentes y colores diferentes. La siguiente imagen muestra en primer lugar, versión del tema de la **base** de la distribución de **Diseño de la diapositiva de título**. Y para diferenciarlo, el diseño de la diapositiva debajo de él es el **Diseño diapositiva de título** para el tema **Integral**.





Se puede cambiar nada acerca de un diseño para sus necesidades. Al cambiar un diseño y, a continuación, vaya a Normal ver todas las diapositivas, agregar después de que se basará en este diseño y reflejará el aspecto cambiante del diseño. Sin embargo, si hay existente las diapositivas de la presentación que se basan en la versión antigua del diseño, deberá volver a aplicar el diseño a las diapositivas.

Más información sobre patrones de diapositivas, diseños y temas

- ¿Qué es un diseño de diapositiva?
- Usar varios patrones de diapositiva en una presentación
- Aplicar colores y diseños a mis diapositivas (tema)
- Cambiar el nombre de un patrón de diapositivas
- Aplicar varios estilos de diapositiva (temas) a una presentación

2.6.-Tareas básicas para crear una presentación de PowerPoint

Las presentaciones de PowerPoint funcionan como presentaciones con diapositivas. Para transmitir un mensaje o una historia, se desglosa en diapositivas. Considere cada diapositiva como un lienzo en blanco para imágenes, palabras y formas con las que le será más fácil crear su exposición.

Elegir un tema

Cuando abra PowerPoint verá algunas plantillas y temas integrados. Un tema es un diseño de diapositiva que contiene sus correspondientes colores, fuentes y efectos especiales, como sombras, reflejos, etc.

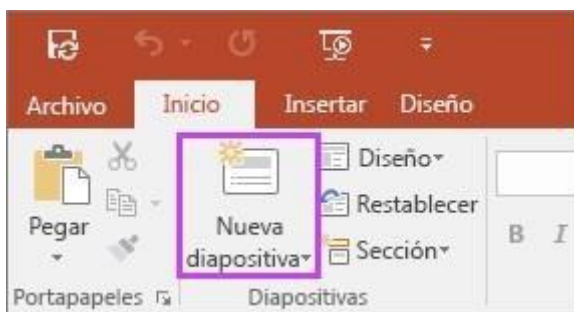
1. Elija un tema.
2. Haga clic en **Crear** o elija una variación de color y luego haga clic en **Crear**.



Más información: Aplicar color y diseños a mis diapositivas (tema)

Insertar una diapositiva nueva

- En la pestaña **Inicio**, haga clic en **Nueva diapositiva** y elija un diseño de diapositiva.



Más información: Agregar, organizar y eliminar diapositivas.

Guardar la presentación

1. En la pestaña **Archivo**, elija **Guardar**.
2. Elija una carpeta o desplácese hasta ella.
3. En el cuadro **Nombre de archivo**, escriba un nombre para la presentación y después elija **Guardar**.

Nota Si suele guardar los archivos en una determinada carpeta, puede “anclar” la ruta para que esté siempre disponible (como se indica abajo).

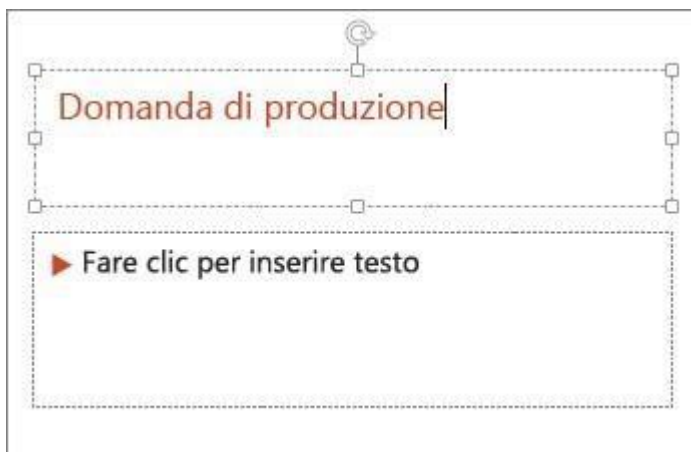


Sugerencia Guarde el trabajo sobre la marcha. Presione **Ctrl+S** con frecuencia.

Más información: Guardar la presentación

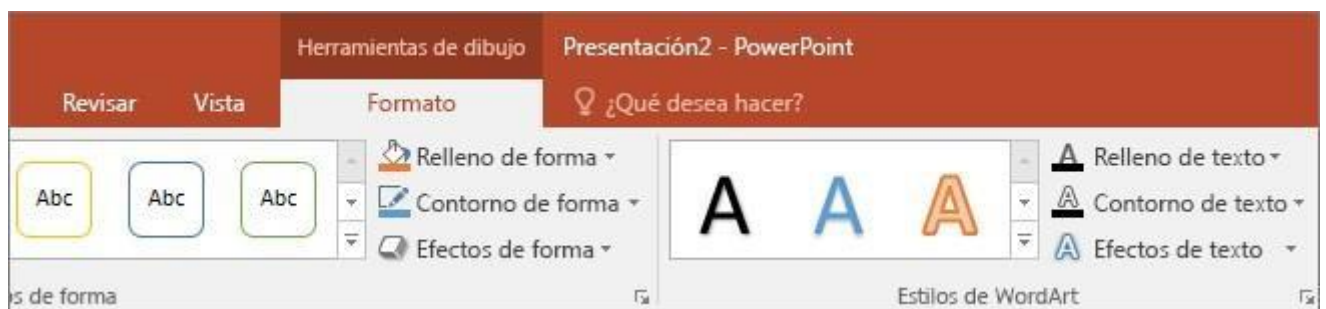
Agregar texto

Haga clic en un marcador de posición de texto y empiece a escribir.



Dar formato a texto

1. Seleccione el texto.
2. En **Herramientas de dibujo**, elija **Formato**.



3. Siga uno de estos procedimientos:
4. Para cambiar el color del texto, elija **Relleno de texto** y elija un color.
5. Para cambiar el color del contorno del texto, elija **Contorno de texto** y elija un color.

6. Para aplicar sombras, reflejos, iluminados, biseles, rotaciones 3D o transformaciones, elija **Efectos de texto** y elija el efecto que desea aplicar.

Más información:

- Cambiar las fuentes
- Cambiar el color del texto en una diapositiva
- Agregar viñetas o números al texto
- Cambiar el color y el estilo de una lista numerada o con viñetas
- Aplicar formato de superíndice o subíndice al texto

Agregar imágenes

En la pestaña **Insertar**, haga lo siguiente:

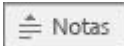
- Para insertar una imagen que esté guardada en su unidad local o en un servidor interno, elija **Imágenes**, busque la imagen y luego elija **Insertar**.
- Para insertar una imagen desde la web, elija **Imágenes en línea** y use el cuadro de búsqueda para localizar una imagen.

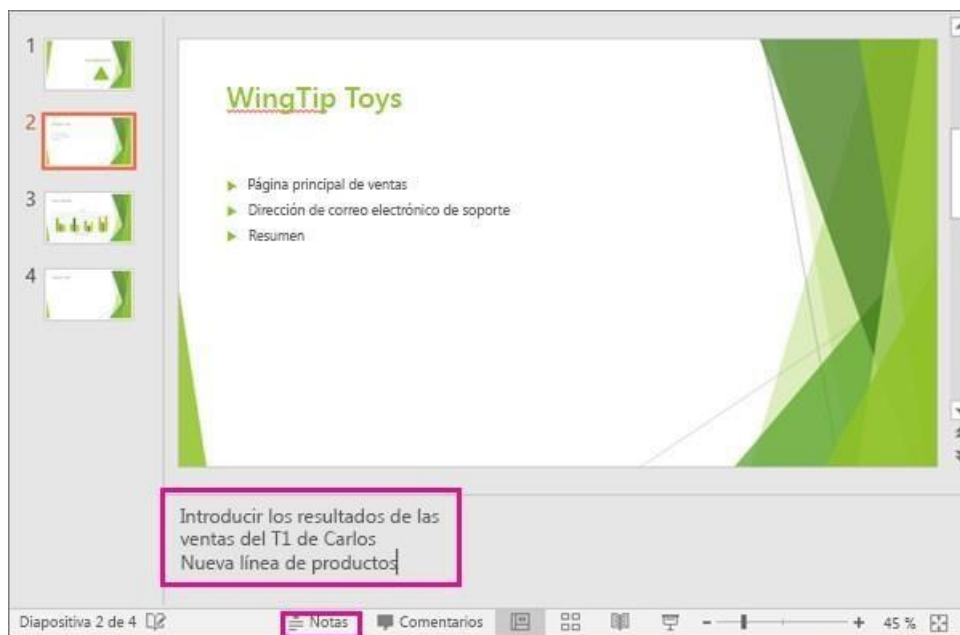


- Elija una imagen y luego haga clic en **Insertar**.

Agregar notas del orador

Las diapositivas son mejores cuando no se llenan con demasiados datos. Puede incluir información útil y notas en las notas del orador y referirse a ellas durante su exposición.

1. Para abrir el panel de notas, en la parte inferior de la ventana, haga clic en **Notas**  **Notas**.
2. Haga clic en el panel **Notas** situado debajo de la diapositiva y empiece a escribir sus notas.



Más información:

- Agregar notas del orador a las diapositivas
- Imprimir diapositivas con o sin notas del orador

Exponer una presentación

En la pestaña **Presentación con diapositivas**, haga lo siguiente:

- Para empezar la presentación en la primera diapositiva, en el grupo **Iniciar presentación con diapositivas**, haga clic en **Desde el principio**.



- Si no está en la primera diapositiva y desea empezar desde donde se encuentra, haga clic en **Desde la diapositiva actual**.
- Si necesita exponer su presentación a personas que no se encuentran en su misma ubicación, haga clic en **Presentar en línea** para configurar una presentación en la web y elija una de las siguientes opciones:

Presentación en línea mediante el servicio de presentaciones de Office
Iniciar una presentación en línea en PowerPoint con Skype Empresarial

Sugerencia Para obtener información sobre la visualización de notas durante la presentación sin que el público las vea, consulte Ver las notas del orador al exponer la presentación con diapositivas.

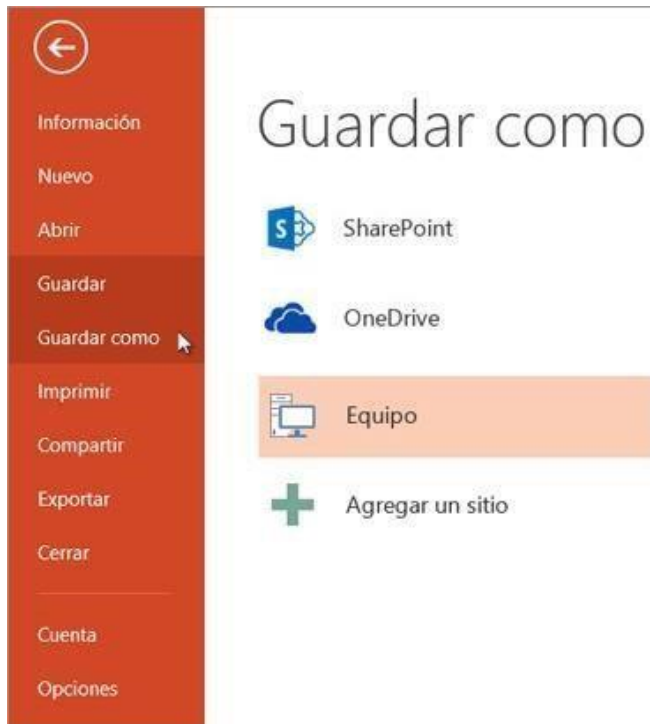
Salir de la vista Presentación con diapositivas

Para salir de la vista Presentación con diapositivas en cualquier momento, en el teclado, presione **Esc**.

2.7.-Guardar el archivo de la presentación

En PowerPoint 2013 y 2016 de PowerPoint, puede guardar la presentación de escritorio a la unidad local (por ejemplo, el equipo portátil), una ubicación de red, un CD, un DVD o una unidad flash. También puede guardar como un formato de archivo diferente. Si desea guardar la presentación en la ubicación web, vea Guardar y compartir una presentación a OneDrive.

1. En la pestaña **archivo**, seleccione **Guardar**.



2. Siga uno de los siguientes procedimientos:
 - Para guardar en la unidad local, como su equipo portátil, una unidad flash, unidad de CD o DVD, seleccione el **equipo**.
 - Para guardar en una biblioteca de SharePoint, seleccione **SharePoint**.
 - Para guardar la presentación en una ubicación web, vea Guardar y compartir una presentación en OneDrive.
3. En **Guardar como** > **Carpetas recientes**, seleccione **Examinar**, elegir una ruta de acceso y carpeta y, a continuación, el nombre del archivo.
4. Seleccione **Guardar**.

Guardar el archivo de presentación en un formato de archivo diferente

Nota Para guardar archivos en PDF (.pdf) o XPS (.xps) los formatos de archivo, vea Guardar como PDF o Guardar como XPS.

1. En la pestaña **archivo**, seleccione **Guardar como**.
2. En **Guardar como**, realice una de las siguientes acciones:
3. En **Carpetas recientes**, seleccione **Examinar**, elegir una ruta de acceso y carpeta y, a continuación, el nombre del archivo.
4. En la lista **Guardar como tipo**, elija el formato de archivo que desee.

5. Seleccione **Guardar**.

Guardar una presentación en una versión anterior de PowerPoint

En PowerPoint 2013 y 2016, puede guardar archivos en una versión anterior de PowerPoint, seleccione la versión en la lista **Guardar como tipo** en el cuadro **Guardar como**. Por ejemplo, puede guardar una presentación de PowerPoint en el formato más reciente de la presentación de PowerPoint (.pptx), o como una presentación de PowerPoint 97-2003 (.ppt).

Notas

- 2013 de PowerPoint y PowerPoint 2016 utilizan un formato de archivo basado en XML .pptx introducido en la versión de 2007 Office. Estos archivos pueden abrirse en PowerPoint 2010 y PowerPoint 2007 sin complementos especiales o pérdida de funcionalidad. Para obtener más información, consulte formatos XML abiertos y extensiones de nombre de archivo.
- Para más información sobre la compatibilidad entre archivos de diferentes versiones, vea Comprobar si una presentación puede abrirse con PowerPoint 2003 o versiones anteriores.

Formatos Open XML y extensiones de nombres de archivo

A partir de 2007 Microsoft Office system, Microsoft Office usa los formatos de archivo basados en XML, como .docx, .xlsx y .pptx. Estos formatos y las extensiones de los nombres de archivo se aplican a Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft PowerPoint. En este artículo, se describen las principales ventajas del formato, así como las extensiones de los nombres de archivo, y se explica cómo compartir archivos de Office con personas que usan versiones anteriores de Office.



En este artículo

¿Cuáles son las ventajas de los formatos Open XML?

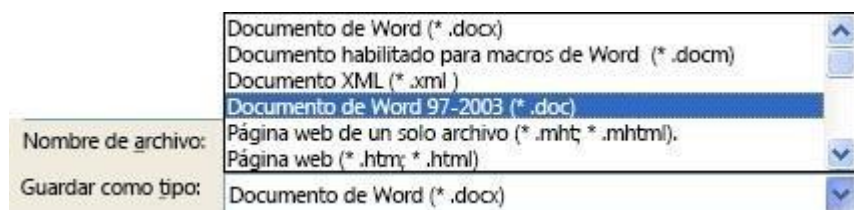
¿Cuáles son las extensiones de nombres de archivo XML?

¿Pueden compartir diferentes versiones de Office los mismos archivos?

¿Cuáles son las ventajas de los formatos Open XML?

Los formatos Open XML presentan varias ventajas no solo para los programadores y las soluciones que éstos desarrollan, sino también para los usuarios individuales y las organizaciones de cualquier tamaño:

- **Archivos compactos** Los archivos se comprimen automáticamente y pueden llegar a ser un 75 por ciento más pequeños en algunos casos. El formato Open XML usa tecnología de compresión zip para almacenar los documentos, lo que ofrece un ahorro potencial de costos puesto que reduce el espacio de disco necesario para almacenar los archivos, así como el ancho de banda necesario para enviarlos por correo electrónico, a través de redes y por Internet. Cuando se abre un archivo, se descomprime automáticamente. Cuando se guarda un archivo, vuelve a comprimirse automáticamente. No es necesario instalar ninguna utilidad de compresión en especial para abrir y cerrar archivos de Office.
- **Mejoras en la recuperación de archivos dañados** Los archivos se estructuran de una forma modular que mantiene los diferentes componentes de datos del archivo independientes entre sí. Esto permite abrir los archivos, aunque algún componente del archivo (un gráfico o una tabla, por ejemplo) esté dañado o alterado.
- **Mayor privacidad y más control de la información personal** Los documentos se pueden compartir confidencialmente, ya que la información de carácter personal y la información profesional confidencial, como por ejemplo nombres de autor, comentarios, marcas de revisión y rutas de acceso a archivos, pueden identificarse y quitarse fácilmente con el Inspector de documento.
- **Mejor integración e interoperabilidad de los datos profesionales** El uso de formatos Open XML como marco de trabajo de interoperabilidad de datos para el conjunto de productos de Office significa que los documentos, las hojas de cálculo, presentaciones y los formularios pueden guardarse en un formato de archivo XML que está a libre disposición de cualquier persona para su uso y licencia, libre de derechos de autor. Office también admite esquemas XML definidos por el usuario que amplían y mejoran los tipos de documento de Office existentes. Esto significa que los clientes pueden desbloquear fácilmente la información de sistemas existentes y actuar sobre ella en los programas de Office de uso habitual. La información que se crea dentro de Office puede usarse fácilmente en otras aplicaciones de negocios. Todo lo que necesita para abrir y modificar un archivo de Office es una utilidad ZIP y un editor de XML.
- **Mayor facilidad para la detección de documentos que contienen macros** Los archivos que se guardan con el sufijo predeterminado "x" (tales como .docx, .xlsx y .pptx) no pueden contener macros de Visual Basic para aplicaciones (VBA) ni macros XLM. Solo los archivos cuya extensión de nombre termina con una "m" (tales como .docm, .xlsm y .pptm) pueden contener macros.



Antes de decidir guardar un archivo en un formato binario, lea la sección ¿Pueden compartir diferentes versiones de Office los mismos archivos?

¿Cuáles son las extensiones de nombres de archivo XML?

De forma predeterminada, los documentos, las hojas de cálculo y presentaciones creados en Office se guardan con formato XML con extensiones de nombre de archivo que agregan una "x" o una "m" a las extensiones de nombre de archivo que ya conoce. La "x" indica un archivo XML que no tiene macros, mientras que la "m" indica que sí contiene macros. Por ejemplo al guardar un documento en Word, el archivo usa ahora la extensión de nombre de archivo .docx de forma predeterminada, en lugar de la extensión de nombre de archivo .doc.

Nombre de archivo:

Guardar como tipo: Documento de Word (*.docx)

Al guardar un archivo como una plantilla, verá el mismo tipo de cambio. La extensión de plantilla usada en versiones anteriores sigue existiendo, pero ahora incluye una "x" o una "m" al final. Si el archivo contiene código o macros, deberá guardarlo usando el nuevo formato de archivo XML con macros, que agrega la letra "m" de macro a la extensión del archivo.

En las siguientes tablas se enumeran todas las extensiones de nombres de archivo predeterminadas de Word, Excel y PowerPoint.

Word

Tipo de archivo XML	Extensión
Documento	.docx
Documento habilitado para macros	.docm
Plantilla	.dotx
Plantilla habilitada para macros	.dotm

Excel

Tipo de archivo XML	Extensión
Libro	.xlsx
Libro habilitado para macros	.xlsm
Plantilla	.xltx
Plantilla habilitada para macros	.xltn
Libro binario no XML	.xlsb
Complemento habilitado para macros	.xlam

PowerPoint

Tipo de archivo XML	Extensión
Presentación	.pptx
Presentación habilitada para macros	.pptm
Plantilla	.potx
Plantilla habilitada para macros	.potm
Complemento habilitado para macros	.ppam
Presentación con diapositivas	.ppsx
Presentación habilitada para macros	.ppsm
Diapositiva	.sldx
Diapositiva habilitada para macros	.sldm
Tema de Office	.thmx

¿Pueden compartir diferentes versiones de Office los mismos archivos?

Office permite guardar archivos en los formatos Open XML y en el formato de archivo binario de versiones anteriores de Office, e incluye comprobadores de compatibilidad y convertidores de archivos que permiten compartir archivos entre diferentes versiones de Office.

Abrir archivos existentes en Office Puede abrir y trabajar en un archivo creado en una versión anterior de Office y después guardarlo en el formato existente. Dado que es posible que esté trabajando en un documento con una persona que usa una versión anterior de Office, Office usa un comprobador de compatibilidad que comprueba que no haya introducido una característica que no sea compatible con una versión anterior de Office. Cuando guarde el archivo, el comprobador de compatibilidad le informará de esas características y le permitirá quitarlas antes de continuar con el proceso de guardado.

Oficina de apertura de archivos en versiones anteriores de Office Puede abrir y modificar un archivo de Office en Microsoft Word, Excel o PowerPoint 2003 si descarga los convertidores de archivo necesarios. En el equipo que utiliza una versión anterior de Office, vaya al Centro de descarga de y descargue el **paquete de compatibilidad de Microsoft Office para 2007 Office Word, Excel y formatos de archivo de PowerPoint**.

Importante Para que funcionen los convertidores, la versión anterior de Microsoft Office debe actualizarse previamente a uno de los Service Packs indicados en esta lista. Una vez instalado el Service Pack para su versión de Office, descargue el convertidor.

- Microsoft Office XP Service Pack 3
- Microsoft Office 2003 Service Pack 1

Compruebe si puede abrir una presentación de PowerPoint en PowerPoint 2003 o una versión anterior

El Comprobador de compatibilidad en PowerPoint 2016 y Microsoft PowerPoint 2013 ayuda a encontrar posibles problemas con el formato y las funciones que pueden surgir si se abre una presentación en PowerPoint 2003 o versiones anteriores. Estos problemas pueden afectar el rendimiento de la presentación.

Para ejecutar el Comprobador de compatibilidad en PowerPoint 2016 o Microsoft PowerPoint 2013:

1. Abra la presentación que desea comprobar si hay problemas.
2. Haga clic en la pestaña **Archivo** y en **Información**.
3. En PowerPoint de 2016, en **Presentación de inspeccionar**, haga clic en **Buscar problemas** y, a continuación, seleccione **Comprobar la compatibilidad**.

En Microsoft PowerPoint 2013, en **Preparación para uso compartido**, haga clic en **Buscar problemas** y, a continuación, seleccione **Comprobar la compatibilidad**.

Por ejemplo, el Comprobador de compatibilidad detecta que, si una presentación contiene SmartArt, texto en 3D o efectos de formas (como los reflejos y el resplandor) - en las versiones anteriores de PowerPoint, éstos aparecen como imágenes que no se puede editar. Otro ejemplo: el Comprobador de compatibilidad informa de si ha incrustado un vídeo en la presentación (en lugar de vincular un vídeo). Un vídeo incrustado aparece en PowerPoint 2003 o versiones anteriores, como una imagen y no se reproduce.

Para obtener información acerca de los mensajes que devuelve el Comprobador de compatibilidad, vea Comprobador de compatibilidad.

Notas

- No tienes que ejecutar Comprobador de compatibilidad si utiliza PowerPoint 2007 o PowerPoint 2010 para abrir archivos creados con versiones más recientes. Los formatos de archivo son los mismos en las versiones de PowerPoint, por lo que no hay ningún problema de compatibilidad.
- No puede guardar ni abrir una presentación de PowerPoint de 2016 o PowerPoint 2013 en PowerPoint 95 o versiones anteriores de PowerPoint.
- Si a menudo guarda presentaciones con formato de PowerPoint 97-2003, en el cuadro de diálogo **Comprobador de compatibilidad de Microsoft PowerPoint**, active la casilla **Comprobar la compatibilidad al guardar en formatos de PowerPoint 97-2003**.

2.8.-Crear texto o números en superíndice o subíndice con métodos abreviados de teclado

Para mostrar texto ligeramente por encima (superíndice) o por debajo (subíndice) del texto normal, use estos métodos abreviados de teclado:

- Para subíndice, seleccione el texto o el número que desee, y luego presione Ctrl, Mayús y el signo más (+) al mismo tiempo.
- Para superíndice, seleccione el texto o el número que desee, y luego presione Ctrl y el signo igual (=) al mismo tiempo.

Puede revocar la decisión y desactivar superíndice o subíndice fuera seleccionando el texto y, a continuación, presione Ctrl y la barra espaciadora.

3.-Mostrar una presentación



Presentación en una sala de conferencias



El monitor principal muestra las notas del moderador y la siguiente diapositiva

Moderador de Lync

El monitor secundario es la presentación proyectada o mostrada en un dispositivo de pantalla grande



Asistentes a la reunión de Lync



Presentación desde su oficina...



El monitor principal muestra las notas del moderador y la siguiente diapositiva

Moderador de Lync



El monitor secundario muestra la presentación que ven los asistentes

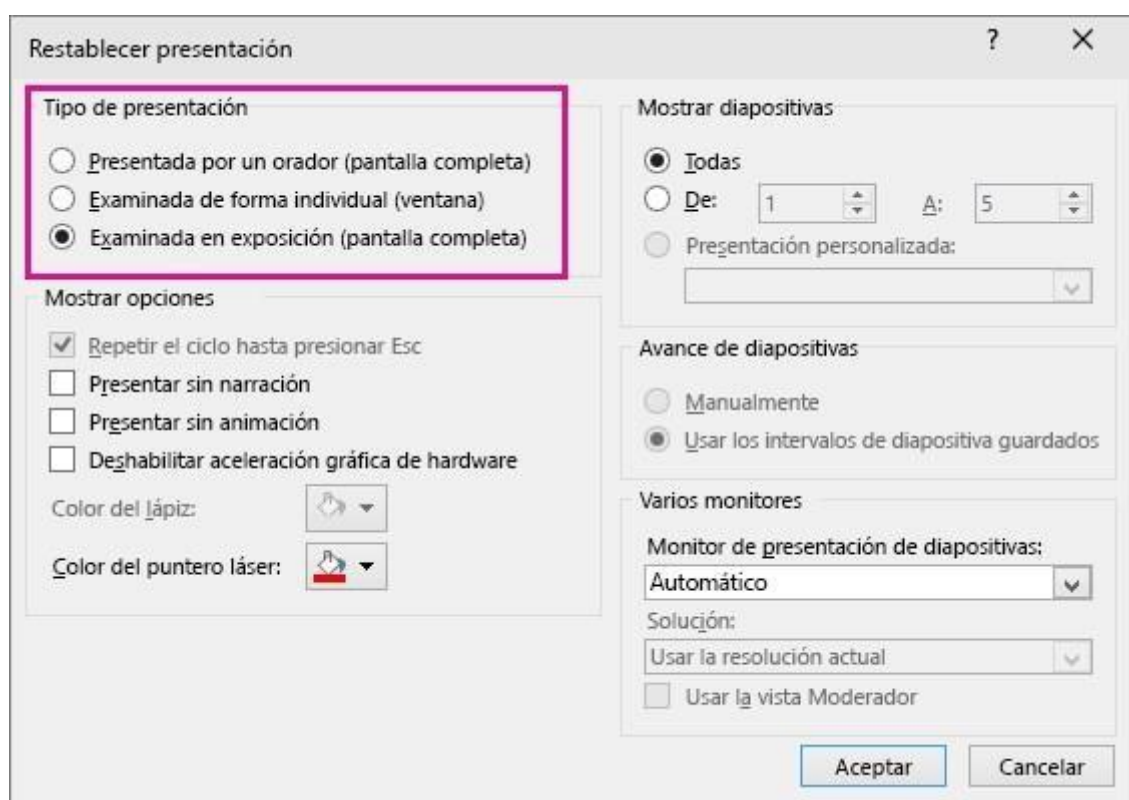
3.1.-Crear una presentación autoejecutable

Puede usar una presentación autoejecutable para que se ejecute de forma silenciosa en una cabina o en un quiosco multimedia en una feria o convención, o bien puede guardarla como un vídeo y enviarla a un cliente.

Configurar una presentación autoejecutable

Para configurar una presentación de PowerPoint para que se ejecute automáticamente, siga este procedimiento:

1. En la pestaña **Presentación con diapositivas**, haga clic en **Configurar presentación con diapositivas**.
2. En **Tipo de presentación**, elija una de las siguientes opciones:
 - Para permitir que la gente que ve la presentación con diapositivas tenga el control para avanzar por las diapositivas, seleccione **Realizada por un orador (pantalla completa)**.
 - Para visualizar la presentación con diapositivas en una ventana en la que la gente que la vea no tenga el control para avanzar por las diapositivas, seleccione **Examinada de forma individual (ventana)**.
 - Para ejecutar la presentación con diapositivas en bucle hasta que la gente que la esté viendo presione Esc, seleccione **Examinada en exposición (pantalla completa)**.



Ensayar y grabar intervalos de diapositiva

Cuando se eligen los tipos de presentación **Realizada por un orador (pantalla completa)** y **Examinada en exposición (pantalla completa)**, conviene ensayar y registrar los intervalos de tiempo de los efectos y las diapositivas.

1. En la pestaña **Presentación con diapositivas**, haga clic en **Ensayar intervalos**.

Nota El temporizador de la presentación comienza de inmediato cuando hace clic en **Ensayar intervalos**.

Aparece la barra de herramientas **Ensayo** y en el cuadro **Tiempo de exposición** comienza a registrarse el intervalo de presentación.



La barra de herramientas Ensayo

1 Siguiente (avanzar a la diapositiva siguiente)

2 Pausa

3 Tiempo de exposición

4 Repetir

5 Tiempo total de presentación

2. Mientras registra los intervalos de la presentación, puede seguir uno o varios de estos procedimientos en la barra de herramientas **Ensayo**:
 - Para pasar a la diapositiva siguiente, haga clic en **Siguiente**.
 - Para detener temporalmente el registro del tiempo, haga clic en **Pausa**.
 - Para reiniciar el registro del tiempo después de una pausa, haga clic en **Pausa**.
 - Para establecer un intervalo exacto de tiempo durante el que se mostrará una diapositiva, escriba el intervalo en el cuadro **Tiempo de exposición**.
 - Para reiniciar el registro del tiempo de la diapositiva actual, haga clic en **Repetir**.
3. Después de establecer el tiempo de la última diapositiva, aparece un cuadro de mensaje que muestra el tiempo total de la presentación y le pide que confirme o no esto:
 - Para mantener los intervalos de diapositivas registrados, haga clic en **Sí**.
 - Para descartar los intervalos de diapositivas registrados, haga clic en **No**.

Aparece la vista Clasificador de diapositivas, que muestra el tiempo de cada diapositiva de la presentación.

Agregar una narración o un sonido

Para grabar una narración, su PC necesita una tarjeta de sonido, un micrófono y un conector (si el micrófono no es parte de su PC).

1. En la pestaña **Presentación con diapositivas**, en el grupo **Configurar**, haga clic en la flecha situada en el botón **Grabar presentación con diapositivas**.



2. Seleccione una de estas opciones:
 - **Iniciar grabación desde el principio**
 - **Iniciar grabación desde la diapositiva actual**
3. En el cuadro de diálogo **Grabar presentación con diapositivas**, active la casilla **Narraciones y puntero láser** y, si corresponde, active o desactive la casilla **Intervalos de animación y diapositivas**.
4. Haga clic en **Iniciar grabación**.

Sugerencias Para hacer una pausa en la narración, en el menú contextual **Grabación** de la vista **Presentación con diapositivas**, haga clic en **Pausa**. Para reanudar la narración, haga clic en **Reanudar grabación**.



5. Para finalizar la grabación de la presentación, haga clic con el botón secundario en la diapositiva y luego haga clic en **Fin de la presentación**.
6. Los intervalos de la presentación grabados se guardan automáticamente y la presentación aparece en la vista Clasificador de diapositivas con los intervalos correspondientes debajo de cada diapositiva.

Puede grabar una narración antes de iniciar una presentación o durante ella, y puede incluir comentarios del público. Si no desea usar la narración durante toda la presentación, puede grabar comentarios o sonidos independientes en diapositivas u objetos seleccionados. Para más información, vea **Grabar y agregar narración e intervalos a una presentación con diapositivas**.

Para obtener más información sobre las presentaciones autoejecutables, consulte:

- Guardar una presentación como un vídeo
- Grabar la presentación en un disco

3.2.-Configurar la velocidad y los intervalos de las transiciones

Las transiciones proporcionan otra forma de controlar el flujo de la presentación. Puede establecer la velocidad y los intervalos de las transiciones para ayudar a controlar cómo diapositiva rápidamente uno avanza a la siguiente y comenzar la transición.

Configurar la velocidad de una transición

Use el cuadro **Duración** para configurar la velocidad de la transición. Una duración más corta indica que la diapositiva avanza más rápido, mientras que los valores más altos hacen que el efecto sea más lento.

Seleccione la diapositiva que contiene la transición que desea modificar. En la pestaña **Transiciones**, en el grupo **Intervalos**, en el cuadro **Duración**, escriba durante cuántos segundos desea que se ejecute la transición.

Sugerencia Si desea que todos los efectos de transición de la presentación con diapositivas usen la misma velocidad, haga clic en **Aplicar a todo**.

Configurar los intervalos de una transición

Avance de diapositivas permite configurar los intervalos de la transición. Para ello, se debe especificar por cuánto tiempo permanecerá visible una diapositiva antes de que comience la transición a la siguiente diapositiva. Si no se selecciona ningún intervalo, las diapositivas avanzarán al hacer clic con el mouse.

Seleccione la diapositiva para la que desea configurar intervalos. En la pestaña **Transiciones**, en el grupo **Intervalos**, en **Avance de diapositivas**, siga uno de estos pasos:

- **Para avanzar la diapositiva manualmente**, mantenga seleccionada la casilla **Al hacer clic con el mouse**.

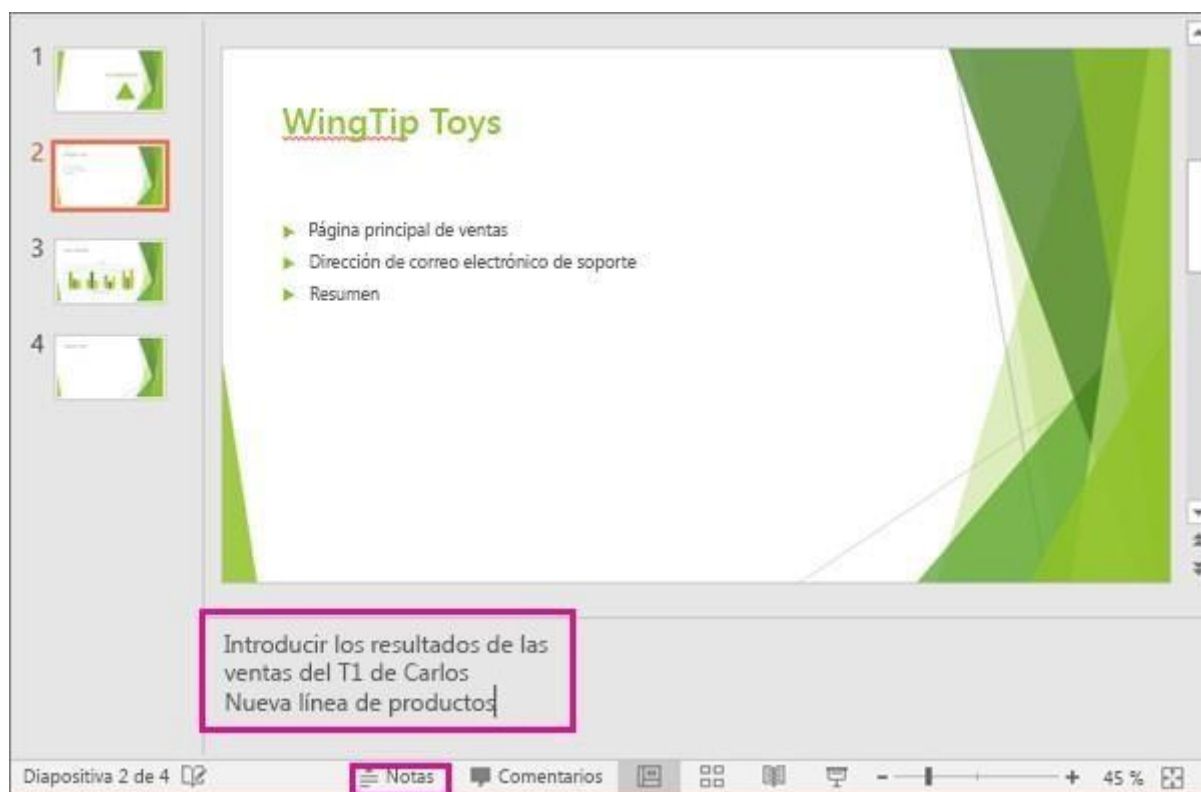
Para que el avance de diapositivas automáticamente, seleccione la después casilla de verificación y, a continuación, escriba el número de minutos o segundos que desee. El temporizador se inicia cuando finaliza la animación final ni otros efectos en la diapositiva.

- **Para iniciar el avance automático manualmente**, seleccione la casilla **Al hacer clic con el mouse** y la casilla **Después de**. Luego, en **Después de**, especifique la cantidad de minutos o segundos que desee. Una vez que finalizan todas las animaciones u otros efectos de la diapositiva, se iniciará el temporizador de avance de la diapositiva al hacer clic con el mouse.

Nota Para garantizar que los intervalos se reproduzcan correctamente en la vista Presentación con diapositivas, en la pestaña **Presentación con diapositivas**, en el grupo **Configurar**, active la casilla **Usar intervalos**.

3.3.-Agregar notas del orador a las diapositivas

Escriba sus notas del orador en el panel Notas debajo de cada diapositiva.



Nota Si no ve el panel Notas debajo de cada diapositiva, haga clic en **Notas** en la barra de tareas de la parte inferior de la ventana de la diapositiva.

3.4.-Ver las notas del orador mientras muestra la presentación con diapositivas

La vista Moderador ha experimentado grandes avances. Si está utilizando PowerPoint 2013 o PowerPoint 2016, solo tiene que conectar los monitores y PowerPoint lo configurará automáticamente. En la vista Moderador usted puede ver las notas a medida que modera, mientras que el público ve solo las diapositivas.

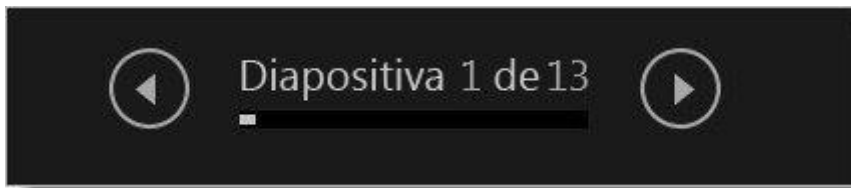
En la parte inferior de la ventana de diapositivas de PowerPoint, seleccione **Presentación**.



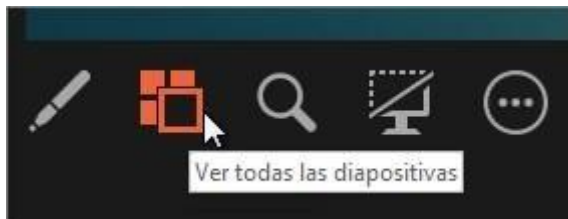
Sugerencia Si trabaja con PowerPoint en un único monitor y desea mostrar la vista Moderador, en la vista **Presentación con diapositivas**, en la parte inferior izquierda de la barra de control, seleccione y **Mostrar vista del moderador**.

En la vista Moderador, puede hacer lo siguiente:

- Para desplazarse a la diapositiva anterior o siguiente, seleccione **Anterior** o **Siguiente**.



- Para ver todas las diapositivas de la presentación, seleccione **Ver todas las diapositivas**.



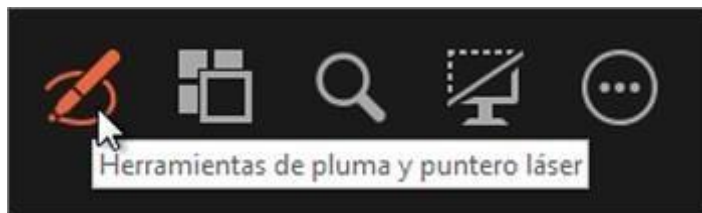
Sugerencia Verá miniaturas de todas las diapositivas de la presentación (como se muestra a continuación), lo que posibilita acceder a una diapositiva específica durante la presentación.



- Para obtener una vista detallada de la diapositiva, seleccione **Acercar diapositiva** y luego seleccione la parte que desea ver.



- Para señalar o escribir en las diapositivas a medida que realiza la presentación, seleccione **Herramientas puntero lápiz o láser**.



- Para ocultar o mostrar la diapositiva actual de la presentación, seleccione **Presentación en negro o normal**.



Aunque la vista Moderador se amplía automáticamente al proyector o al monitor externo, también puede cambiar de un monitor a otro.

Sugerencia Para determinar manualmente qué equipo mostrará sus notas en la vista Moderador y cuál se orientará al público (vista Presentación de diapositivas), en la barra de tareas, encima de la Vista moderador, seleccione **Mostrar configuración** y luego **Intercambiar Vista Moderador y Presentación de diapositivas**.



3.5.-Usar métodos abreviados de teclado para mostrar su presentación

Mientras ejecuta la presentación en modo de pantalla completa, puede usar los métodos abreviados de teclado que se muestran a continuación.

Para usar los métodos abreviados de teclado para crear una presentación, vea PowerPoint. Para usar métodos abreviados de teclado para acceder a la ventana de Ayuda, vea Usar métodos abreviados de teclado en la ventana Ayuda.

Métodos abreviados de teclado para presentaciones

Para ello

Ejecutar la siguiente animación o avanzar a la siguiente diapositiva.

Ejecutar la animación anterior o volver a la diapositiva anterior.

Ir a la diapositiva número.

Mostrar una diapositiva negra en blanco o volver a la presentación desde una diapositiva negra en blanco.

Mostrar una diapositiva blanca en blanco o volver a la presentación desde una diapositiva blanca en blanco.

Detener o volver a iniciar una presentación automática.

Finalizar una presentación.

Borrar las anotaciones en pantalla.

Ir a la siguiente diapositiva, si está oculta.

Establecer nuevos intervalos mientras se ensaya.

Volver a grabar la narración y los intervalos de la diapositiva.

Volver a la primera diapositiva.

Transformar el puntero en una pluma.

Transformar el puntero en una flecha.

Transformar el puntero en un borrador.

Mostrar u ocultar entrada de lápiz.

Ocultar el puntero y el botón de desplazamiento inmediatamente.

Ocultar el puntero y el botón de desplazamiento en 15 segundos.

Ver el cuadro de diálogo Todas las diapositivas.

Ver la barra de tareas del equipo.

Mostrar el menú contextual.

Ir al primer hipervínculo o al siguiente de una diapositiva.

Ir al último hipervínculo o al anterior en una diapositiva.

Ejecutar la acción "clic del mouse" en el hipervínculo seleccionado.

Presione

N, ENTRAR, AV PÁG, FLECHA DERECHA, FLECHA ABAJO o BARRA ESPACIADORA

A, RE PÁG, FLECHA IZQUIERDA, FLECHA ARRIBA o RETROCESO
número+ENTRAR

B o PUNTO

W o COMA

U

ESC

E

H

T

F

Mantenga presionado el botón primario del mouse durante unos segundos

CTRL+P

Ctrl+A

CTRL+E

CTRL+M

CTRL+H

CTRL+U

CTRL+S

CTRL+T

MAYÚS+F10

TAB

MAYÚS+TAB

ENTRAR con un hipervínculo seleccionado

Métodos abreviados multimedia durante una presentación

Nota Estos métodos abreviados únicamente funcionan con vídeo importado de un archivo del equipo. No funcionan al insertar vídeos en línea.

Para ello	Presione
Detener la reproducción multimedia entre reproducción y pausa	ALT+Q Alternar ALT+P
Ir al marcador siguiente	ALT+FIN
Ir al marcador anterior	ALT+INICIO
Subir el volumen	ALT+Flecha arriba
Bajar el volumen	ALT+Flecha abajo
Buscar hacia adelante	ALT+MAYÚS+AV PÁG
Buscar hacia atrás	ALT+ MAYÚS+RE PÁG
Silenciar el sonido	ALT+U

Sugerencia Puede presionar F1 durante una presentación para ver una lista de los controles.

3.6.-Convertir el mouse en un puntero láser

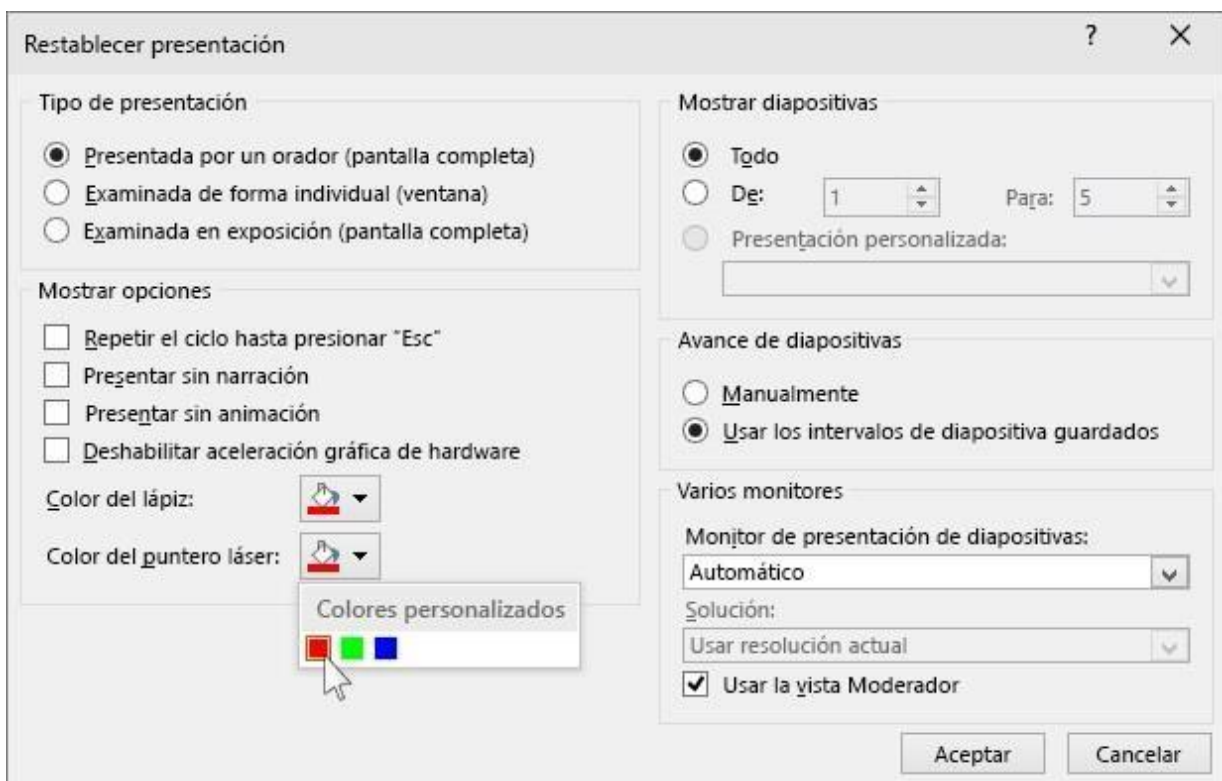
En la vista Presentación con diapositivas o en la Vista de lectura, puede convertir el mouse en un puntero láser para dirigir la atención del público a un elemento determinado de la diapositiva.

1. Siga uno de estos pasos:
 - Para usar el puntero láser en la vista Presentación con diapositivas, en la pestaña **Presentación con diapositivas**, en el grupo **Iniciar presentación con diapositivas**, haga clic en **Desde el principio** o en **Desde la diapositiva actual** para iniciar la presentación.
 - Para usar el puntero láser en la Vista de lectura, en la pestaña **Vista**, en el grupo **Vistas de presentación**, haga clic en **Vista de lectura**.
2. Presione y mantenga la tecla CTRL, haga clic y arrastre el botón izquierdo del ratón para que señale el contenido de la diapositiva que desea llamar la atención sobre.

Nota Si desea que el público vea el puntero láser pero no el puntero del mouse, asegúrese de mantener presionada CTRL antes de mover el mouse para ocultar el puntero del mouse. **Cambiar el color del puntero láser**

Para cambiar el color del puntero láser, siga este procedimiento:

1. En la pestaña **Presentación con diapositivas**, en el grupo **Configuración**, haga clic en **Configuración de la presentación con diapositivas**.
2. En el cuadro de diálogo **Configurar presentación**, en **Opciones de presentación**, seleccione el color que desee en la lista **Color del puntero láser** y haga clic en **Aceptar**.



Grabar los movimientos del puntero láser del mouse

Para grabar los movimientos del puntero láser a fin de mejorar una presentación basada en web o autoejecutable, haga lo siguiente:

Nota Para obtener más información sobre cómo grabar y configurar los intervalos de las presentaciones, vea Grabar y agregar narración e intervalos a una presentación con diapositivas.

1. En la pestaña **Presentación con diapositivas**, en el grupo **Configurar**, elija la flecha situada junto a **Grabar presentación con diapositivas**. .

Haga clic en **Iniciar grabación desde el principio** o **Iniciar grabación desde la diapositiva actual**, según dónde desee iniciar la grabación de la presentación.

2. En el cuadro de diálogo **Grabar presentación con diapositivas**, active la casilla de verificación **narraciones y puntero láser**.
3. Haga clic en **Iniciar grabación**.

Sugerencia Para pausar la narración, en el cuadro de la **grabación**, haga clic en **Pausar**. Para continuar, haga clic en **Reanudar grabación**.

4. Presione y mantenga la tecla CTRL, haga clic y arrastre el botón izquierdo del ratón para que señale el contenido de la diapositiva que desea llamar la atención sobre.
5. Para pasar a la siguiente diapositiva, suelte CTRL y, a continuación, haga clic en el botón primario del mouse.
6. Para finalizar la grabación de la presentación, haga clic con el botón secundario en la diapositiva y luego haga clic en **Fin de la presentación**.

Los intervalos de diapositivas registrados se guardan automáticamente y la presentación con diapositivas aparece en la vista Clasificador de diapositivas con los intervalos debajo de cada diapositiva.

Para ver los movimientos del puntero y los intervalos que acaba de grabar, en la ficha **presentación con diapositivas**, en el grupo **Iniciar presentación con diapositivas**, haga clic en **Desde el principio** o **Desde la diapositiva actual**.

Para modificar los movimientos del puntero o los intervalos de las diapositivas, simplemente repita estos pasos.

3.7.-Reproduzca música u otros sonidos automáticamente cuando aparece una diapositiva

En la presentación, podrá establecer que el audio se reproduzca automáticamente cuando aparezca una determinada diapositiva.

Agregar audio a la presentación con diapositivas

Puede reproducir música (u otras piezas sonoras) durante la presentación para hacerla más estimulante. Si desea reproducir música a lo largo de la presentación, consulte Reproducir música durante toda la presentación con diapositivas.

Nota Para oír música o sonidos, el equipo tiene que tener una tarjeta de sonido y altavoces.

1. En la vista **Normal**, haga clic en la diapositiva a la que desea agregar un sonido.
2. En la pestaña **Insertar** en el grupo **Multimedia**, haga clic en la flecha situada bajo **Audio**.
3. Para agregar un sonido desde una unidad local o una red compartida, haga clic en **Audio en mi PC**, busque el clip de audio que desea, haga clic en la flecha junto al archivo de audio y, a continuación, haga clic en **Insertar**.



Arriba: Cuando agregue música u otros sonidos a una diapositiva, aparecerán los controles de medios en la diapositiva.

4. En la vista **Normal** o en la vista **Presentación con diapositivas**, en los controles de medios, haga clic en **Reproducir** para reproducir la música u otros sonidos.

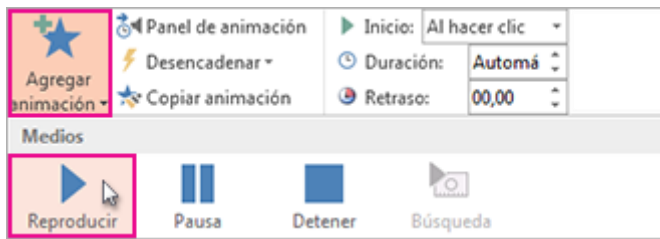
Para más información acerca de la reproducción y trabajar con audio en PowerPoint, consulte más adelante:

- Formatos de archivo de audio y vídeo compatibles con PowerPoint
- Reproducir música y otros sonidos automáticamente cuando se muestra la diapositiva
- Grabar y agregar narración e intervalos a una presentación con diapositivas
- Recortar un clip de sonido
- Eliminar un clip de música u otro sonido



Una vez que agrega un archivo de audio a la diapositiva, verá un icono de sonido como este . Una vez que haya agregado el clip de audio, así es como se reproducirá automáticamente cuando llegue a la diapositiva es en la presentación.

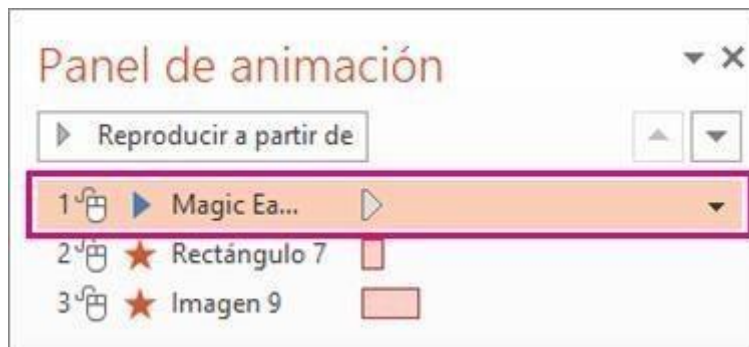
1. En la vista **Normal** (donde se modifican las diapositivas), haga clic en el icono de audio en la diapositiva.
2. En la pestaña **Animaciones**, haga clic en **Agregar animación**.
3. En **Multimedia**, seleccione **Reproducir**.



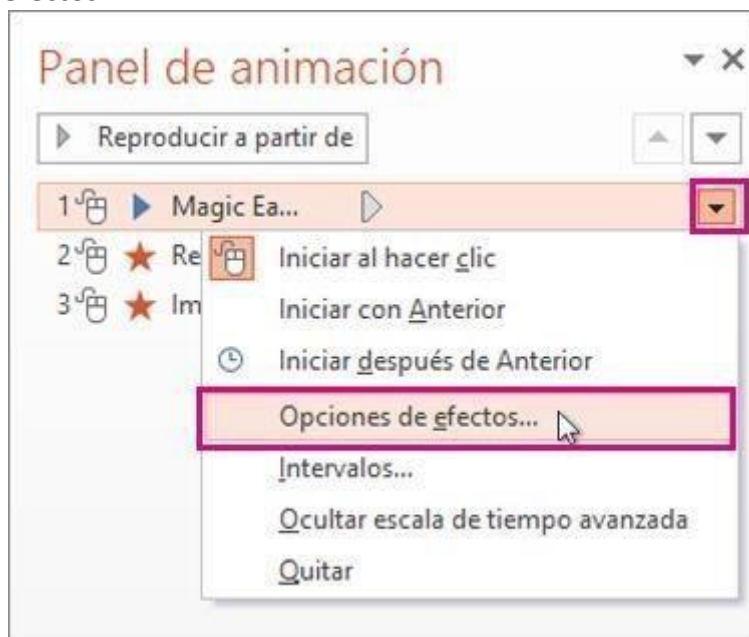
4. En la pestaña **Animaciones**, haga clic en **Panel de animación**.



5. En el **Panel Animación**, asegúrese de que el clip de audio está en primera posición en la parte superior del panel.



6. Haga clic en la flecha abajo a la derecha del clip de sonido y, a continuación, haga clic en **Opciones de efectos**.



7. En la pestaña **Efecto**, en **Iniciar reproducción**, seleccione **Desde el principio**.
8. En **Detener la reproducción**, seleccione **Después de la diapositiva actual**.
9. En la pestaña **Sincronización**, en la lista **Inicio** seleccione **Con la anterior**.

10. Para empezar a reproducir el sonido después de un breve retraso en el cuadro **retraso**, presione la flecha arriba para aumentar el retraso en segundos y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.



11. Para probar el sonido, en la pestaña **Presentación de diapositivas**, haga clic en **Desde el principio**.

Nota Para oír música y sonidos, el equipo tiene que disponer de una tarjeta de sonido, micrófono y altavoces.

Para obtener más información sobre cómo usar audio en las presentaciones, consulte lo siguiente:

- Reproducir una canción durante toda la presentación con diapositivas □ ¿Tiene problemas de reproducción de audio o vídeo?
- Recortar un clip de sonido
- Eliminar un clip de música u otro sonido

3.7.1.-Temas relacionados:

Formatos de archivo de audio y vídeo compatibles con PowerPoint

En PowerPoint 2016, puede insertar o vincular varios tipos de archivos de audio y vídeo en una presentación. Las siguientes tablas muestran los tipos de archivo de audio y vídeo que puede usar con PowerPoint. PowerPoint también puede admitir tipos de archivo adicionales si instala descodificadores de audio y vídeo adicionales en su PC.

Notas

- En PowerPoint 2016, para obtener la máxima calidad en la experiencia de reproducción de vídeo, se recomienda el uso de vídeos .mp4 codificados con vídeo H.264 (también conocido como formato MPEG-4 AVC) y sonido AAC. Para el sonido, se recomienda el uso de archivos .m4a codificados con sonido AAC.
- Existen determinados formatos de archivos de vídeo antiguos que posiblemente no se compriman o exporten correctamente en versiones de Office que se usan en PC con Windows RT. En su lugar, use formatos multimedia más actualizados como, por ejemplo H.264 o Advanced Audio Coding (AAC), compatibles con PowerPoint 2013 RT. PowerPoint 2010 es compatible con el formato AAC si está

instalado el códec correcto (como el **reproductor Apple QuickTime** o **ffd Show**). ¿Desea saber qué versión de Office está usando?

- ¿Recibe un error al intentar insertar un vídeo? Vea los vínculos al final de este artículo para posibles soluciones.

Formatos de archivo de vídeo compatibles

Formato de archivo	Extensión
Archivo de Windows Media	.asf
Archivo de vídeo de Windows (es posible que algunos archivos .avi requieran códecos adicionales)	.avi adicionales)
	.mp4, .m4v,
Archivo de vídeo MP4*	
	.mov
Archivo de película	.mpg o .mpeg
Adobe Flash Media**	.swf
Archivo de Windows Media Video	.wmv

*Solo para PowerPoint 2013 y versiones posteriores. Los vídeos con formato .mp4, .mov y .qt se pueden reproducir en PowerPoint 2010 si el reproductor Apple QuickTime está instalado.

**Adobe Flash no está disponible en Office en equipos con Windows RT. ¿Desea saber qué versión de Office está usando?

Formatos de archivo de audio compatibles

Formato de archivo	Extensión
Archivo de audio AIFF	.aiff
Archivo de audio AU	.au
Archivo MIDI	.mid o .midi
Archivo de audio MP3	.mp3
Archivo de audio MPEG-4 - Advanced Audio Coding*	.m4a, .mp4
Archivo de audio de Windows	.wav

Formato de archivo	Extensión
Archivo de Windows Media Audio	.wma

*Solo PowerPoint 2013 y versiones posteriores.

Nota No ofrecemos ninguna garantía respecto del funcionamiento o la confiabilidad de los productos mencionados en este artículo que no pertenecen a Microsoft.

Sobre los códecos

Aunque un archivo de audio o vídeo tenga una de las extensiones de archivo enumeradas arriba, es posible que no se reproduzca correctamente si no está instalada la versión adecuada del códec o si el archivo no está programado con un formato que su versión de Microsoft Windows reconoce. Normalmente, la correcta reproducción de contenido multimedia depende de si PowerPoint dispone del divisor de formatos, el decodificador de datos de vídeo y de sonido correctos.

Para más información sobre los códecs más comunes y dónde conseguirlos, vea:

- Preguntas más frecuentes sobre códecs
- Uso de códecs
- Codificación de audio y vídeo con códecs de Windows Media

Vea también

Agregar audio a su presentación

Insertar o vincular a un vídeo en YouTube (PowerPoint 2013, PowerPoint 2016)

Establecer un vínculo a un vídeo en YouTube desde PowerPoint 2010

Insertar un vídeo almacenado en mi equipo

Aparece un mensaje de error al intentar insertar un archivo MPEG-4 o película QuickTime: "PowerPoint no puede insertar un vídeo desde el archivo seleccionado"

Error "PowerPoint no puede insertar un vídeo desde el archivo seleccionado" al intentar insertar un vídeo MPEG-2

Grabar la presentación en PowerPoint

Si tiene una tarjeta de sonido, micrófono y altavoces, puede grabar la presentación de PowerPoint y capturar sus narraciones de voz, los intervalos de diapositivas y gestos del puntero láser y de tinta.

Grabar una presentación con diapositivas

1. Con la presentación abierta, en la ficha **presentación con diapositivas**, haga clic en la **presentación del registro de** flecha abajo.



2. Elija uno: ☐ **Iniciar grabación desde el principio** ☐ **Iniciar grabación desde la diapositiva actual** ☐ **Borrar**

Precaución Borrar atenuada a menos que haya grabado previamente a algunas diapositivas. Tenga cuidado al elegir **Borrar**, puede eliminar permanentemente sus narraciones o intervalos.

3. En el cuadro **Grabar presentación con diapositivas**, compruebe o desactive las casillas para la grabación y haga clic en **Iniciar grabación**.

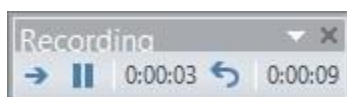


Sugerencias Más información acerca de estas opciones:

- **Intervalos de diapositivas y animación:** PowerPoint registra el tiempo que pasa en cada diapositiva, incluidos los tiempos de los pasos de animación y el uso de los desencadenadores en cada diapositiva.
- **Narraciones, tinta y puntero láser:** Grabar su voz como se ejecuta a través de la presentación. Si utiliza el lápiz, marcador, borrador o puntero láser, PowerPoint registrará los de reproducción también.

Importante: Lápiz, marcador y grabación de borrador sólo están disponibles si tiene el 16 de febrero de 2015 la actualización para PowerPoint 2013 o una versión posterior de PowerPoint instalado. En versiones anteriores de PowerPoint, los trazos de lápiz y marcador de resaltado se guardaron como formas de anotaciones manuscritas.

4. En la esquina superior izquierda de la diapositiva, puede utilizar la barra de herramientas de **grabación**:



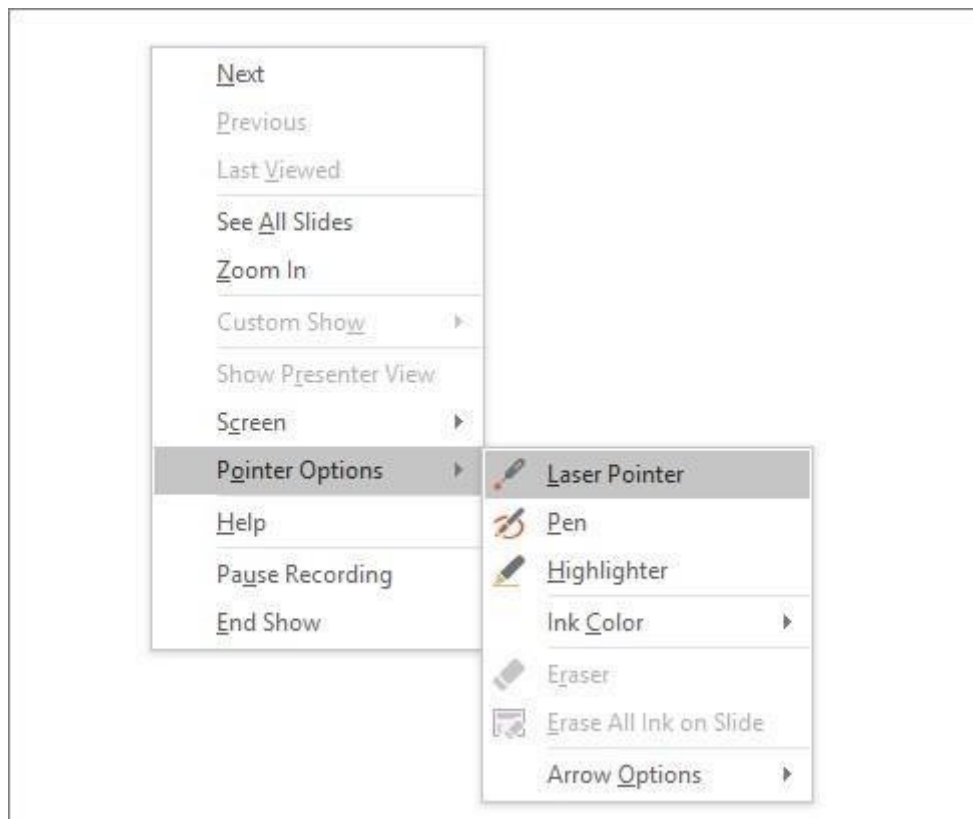
- Ir a la siguiente diapositiva - 
- Pausar la grabación - 
- Volver a grabar la diapositiva actual - 

Importante Si volver a grabar la narración (incluyendo audio, tinta y puntero láser), PowerPoint borrarla la narración grabada previamente (incluyendo audio, tinta y puntero láser) antes de iniciar grabación otra vez en la misma diapositiva.

También puede volver a grabar yendo a la ficha **presentación con diapositivas** > **Grabar presentación con diapositivas**.

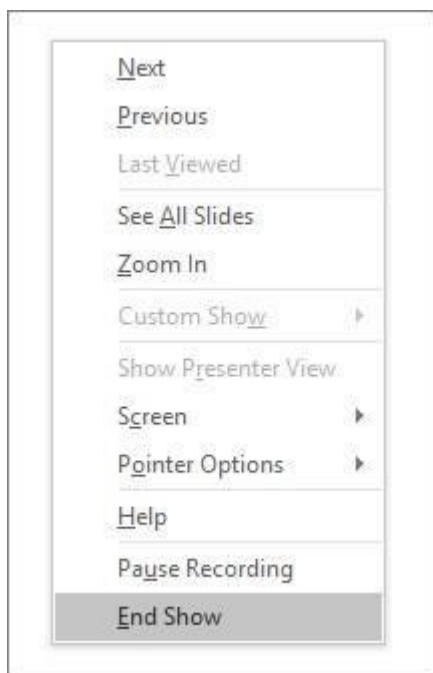
5. Para utilizar anotaciones manuscritas, borrador o el puntero láser en la grabación, haga clic en la diapositiva, haga clic en **Opciones de puntero** y elija la herramienta:
 - Puntero láser ○ **Pluma**

- Marcador de resaltado ○
- Borrador**



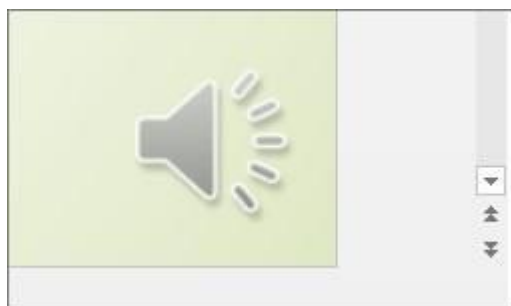
Notas

- **Borrador** aparecerá atenuada a menos que se ha agregado previamente a algunas diapositivas.
 - Para cambiar el color de la tinta, haga clic en **Color de la tinta**.
6. Para finalizar la grabación, haga clic en la última diapositiva y haga clic en **Fin de la presentación**.



Sugerencias Cuando termine de grabar la narración, aparece un icono de sonido en la esquina inferior derecha de las diapositivas.

El intervalo de diapositivas grabado se guarda automáticamente y aparece la presentación con diapositivas en la vista **Clasificador de diapositivas** con los intervalos debajo de cada diapositiva.



Obtener una vista previa de la presentación con diapositivas grabada

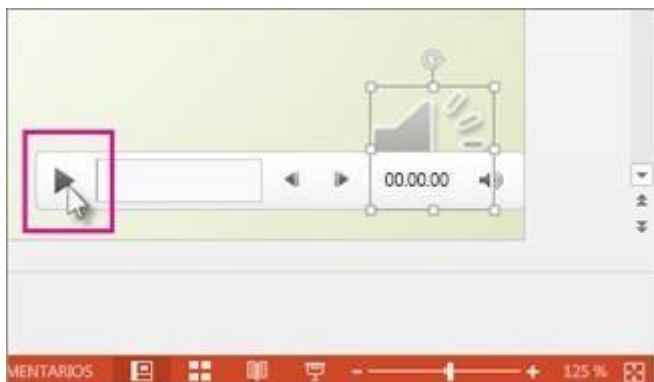
En la ficha **presentación con diapositivas**, haga clic en **Desde el principio** o **Desde la diapositiva actual**.

Nota Durante la reproducción, las animaciones, acciones de inserción de entradas manuscritas, puntero láser, audio y el vídeo se reproducirán en sincronización.



Obtener una vista previa de la narración de audio

En la vista **Normal**, haga clic en el icono de sonido en la esquina inferior derecha de la diapositiva y, a continuación, haga clic en **Reproducir**.



Establecer manualmente los intervalos de diapositivas

PowerPoint graba automáticamente los intervalos de diapositivas cuando se agrega narración o puede establecer manualmente los intervalos de diapositivas para adjuntar las narraciones.

1. En la vista **Normal**, haga clic en la diapositiva que desee establecer un intervalo.
2. En la pestaña **Transiciones**, en el grupo **Intervalo** bajo **Avance de diapositivas**, active la casilla **Después de** y luego especifique la cantidad de segundos que desea que la diapositiva aparezca en la pantalla. Repita el proceso con cada diapositiva para la cual desee establecer un intervalo.

Sugerencia Si desea que la diapositiva siguiente aparezca al hacer clic en el mouse o automáticamente después del número de segundos especificado, lo que ocurra primero, active las casillas de verificación **después de** y **El clic del Mouse**.

Activar sus narraciones, tinta y puntero láser

Después de ponerse en práctica la presentación de PowerPoint y guarda las narraciones, el audio y el puntero de tinta y láser para la presentación con diapositivas, dichos intervalos se guardarán con la presentación. Pero usted puede desactivarlas todo si desea ver la presentación con diapositivas sin ellos.

En la ficha **presentación con diapositivas**, desactive la casilla **Reproducir narraciones**.

Desactivar los intervalos

Después de ponerse en práctica la presentación de PowerPoint y guardar los intervalos para la presentación con diapositivas, dichos intervalos se guardarán con la presentación. Pero usted puede desactivarlos intervalos para que las diapositivas no avanza automáticamente sin el pulsar el botón primero.

En la ficha **presentación con diapositivas**, desactive la casilla **Utilizar intervalos**.

Recortar un clip de música o un clip de sonido en PowerPoint

Puede recortar audio no deseado al principio y al final de un clip de música o sonido.

1. Seleccione el clip de audio en la diapositiva.
2. En Herramientas de audio, en la pestaña Reproducción, haga clic en **Recortar audio**.
3. Para determinar dónde desea recortar el clip de sonido, en el cuadro Recortar audio, haga clic en **Reproducir**.
4. Cuando llegue al punto en que desea hacer el recorte, haga clic en **Pausa**.
5. Siga uno de los siguientes procedimientos o ambos:
 - Para recortar el principio del clip, haga clic en el punto de inicio (que tiene una marca verde en el extremo izquierdo). Cuando vea la flecha de dos puntas, arrástrela a la posición inicial que desee para el clip de audio.
 - Para recortar el final del clip, haga clic en el punto final (que tiene una marca roja en el lado derecho). Cuando vea la flecha de dos puntas, arrástrela a la posición final que desee para el clip de audio.



Eliminar un clip de música u otro sonido

Importante Este artículo se ha traducido con traducción automática; vea la declaración de responsabilidades. Para su referencia, puede encontrar la versión en inglés de este artículo aquí.

Para eliminar un clip de música u otro sonido, haga lo siguiente:

1. Busque la diapositiva que contiene el sonido que desea eliminar.
2. En la vista Normal, haga clic en el icono de sonido  o en el icono de CD  y luego presione SUPRIMIR.

3.8.- Crear o cambiar el documento de una presentación

Puede usar la pestaña **Patrón de documentos** para modificar la apariencia de los documentos de una presentación, incluyendo el diseño, los encabezados y pies de página y el fondo. Los cambios realizados en el patrón de documentos aparecerán en todas las páginas del documento impreso.

Para ver las opciones del documento, haga clic en la pestaña **Vista** y luego haga clic en **Patrón de documentos** en el grupo **Vistas Patrón**.

Esto abre la vista **Patrón de documentos**.



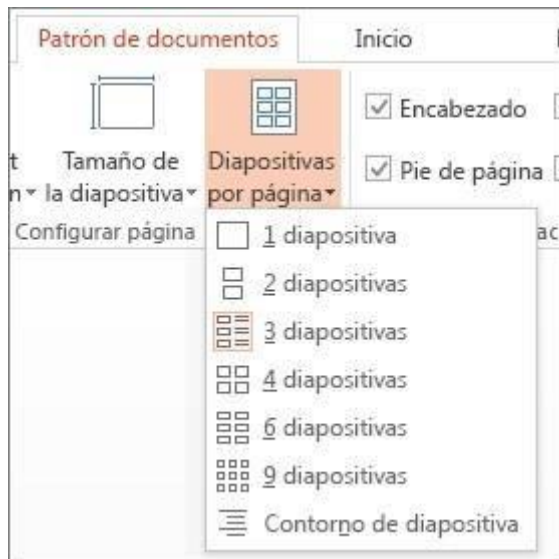
Cambiar el diseño

En el grupo **Configurar página**, puede especificar el número y el diseño de las diapositivas que se impriman en cada página, cambiar la orientación de los documentos y establecer el tamaño de la diapositiva. Puede usar configuración en los tres menús (**Orientación del documento**, **Tamaño de diapositiva** y **Diapositivas por página**) para personalizar el diseño exactamente como lo quiera.



Establecer las diapositivas por página

1. Haga clic en **Diapositivas por página**.



2. Elija una opción de diseño de las imágenes en miniatura.

Sugerencia La opción **3 Diapositivas** incluye líneas que el público puede usar para tomar notas.

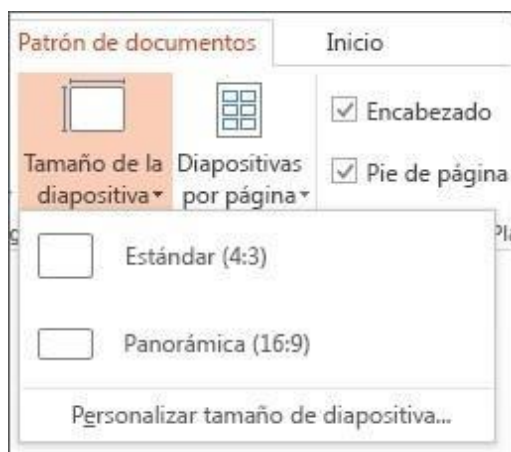
Establecer la orientación

- Haga clic en **Orientación del documento** y luego elija **Vertical** u **Horizontal**.

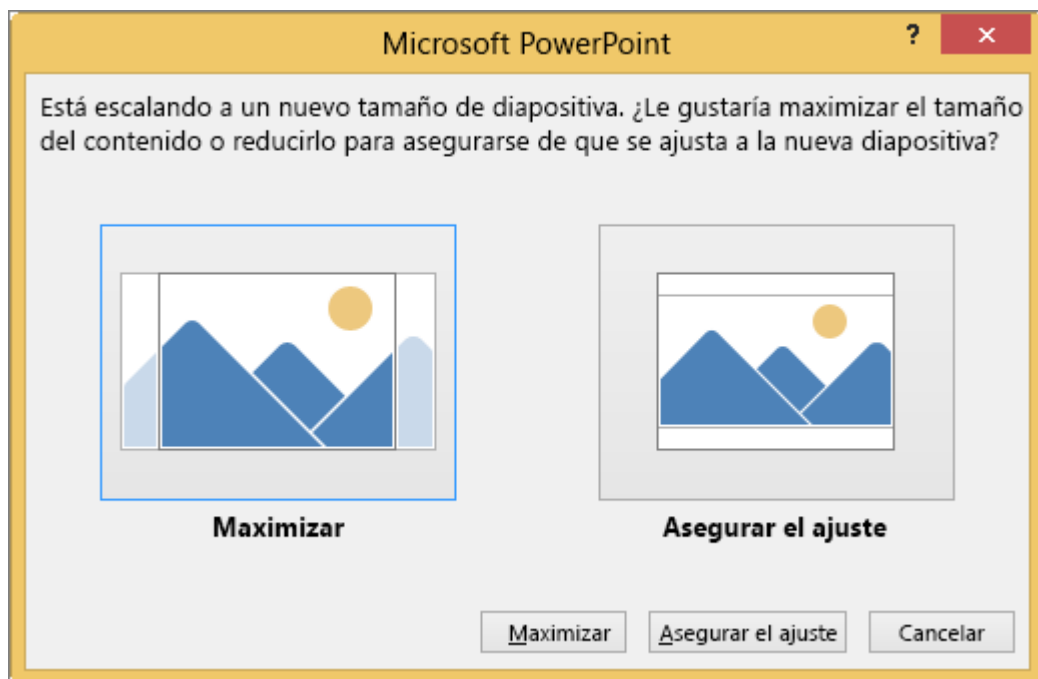


Establecer el tamaño de la diapositiva

- Haga clic en **Tamaño de la diapositiva** y después elija una de las opciones.



Cuando PowerPoint no puede escalar el contenido automáticamente, le aparecerá un mensaje. Seleccione **Maximizar** para aumentar el tamaño del contenido de su diapositiva cuando esté escalando a un tamaño de diapositiva mayor. (Si elige esta opción podría provocar que su contenido no se ajuste a la diapositiva). Seleccione **Asegurar el ajuste** para disminuir el tamaño del contenido. (Esto podrá hacer que su contenido parezca más pequeño, pero podrá ver todo el contenido en la diapositiva).



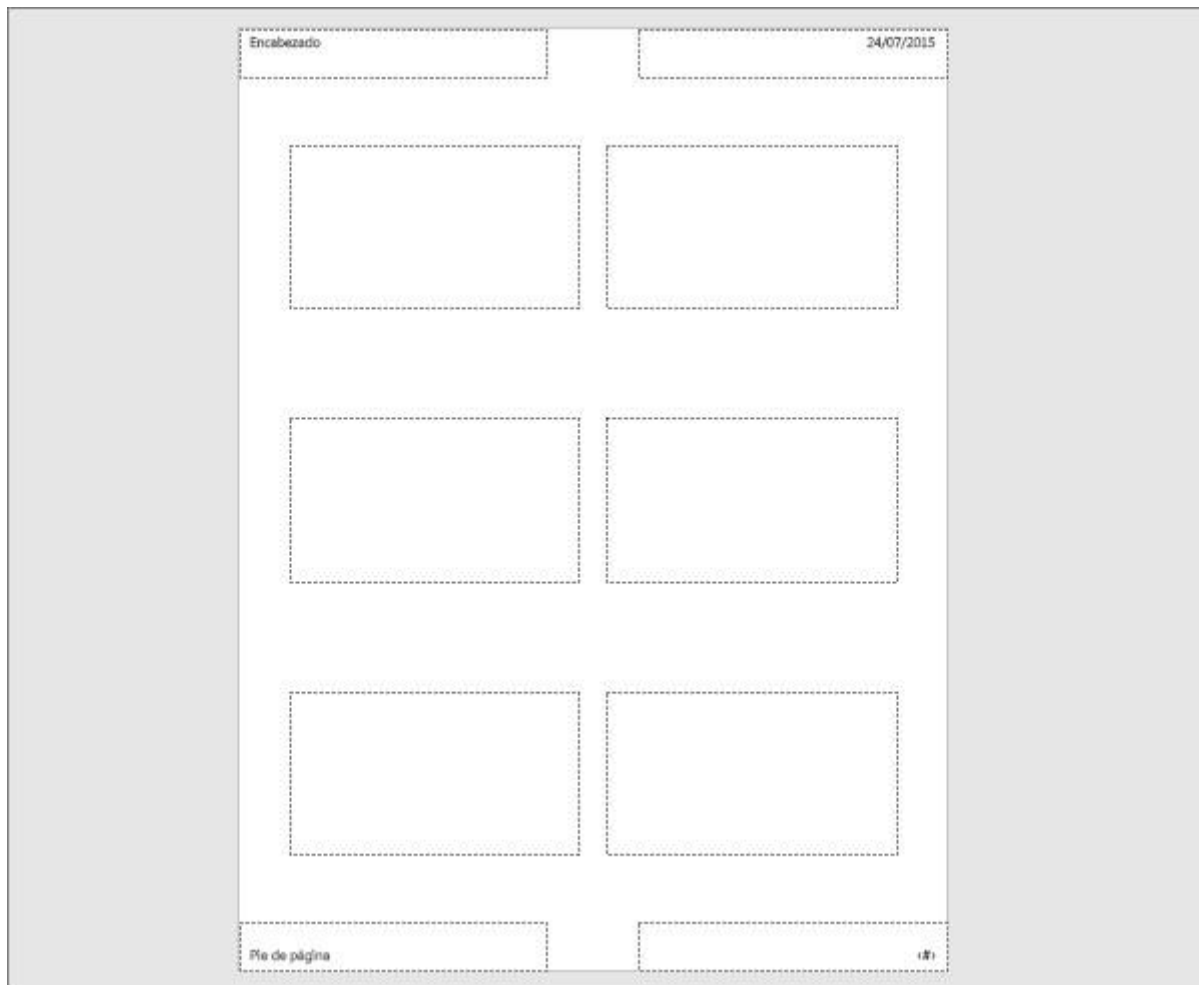
Sugerencias

Para establecer un tamaño personalizado, incluyendo ancho, alto, numeración de diapositivas y la orientación de las diapositivas y las notas, haga clic en **Personalizar tamaño de diapositiva** en el menú **Tamaño de diapositiva**.

Para asegurarse de que las diapositivas se impriman de la manera que desea, obtenga una vista previa de los documentos antes de imprimir.

Cambiar los encabezados y los pies de página

Puede ajustar los encabezados y pies de página en el grupo **Marcadores de posición**. De manera predeterminada, los marcadores de posición aparecen en las esquinas superiores e inferiores de la página Patrón de documentos.

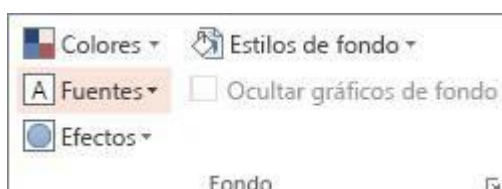


Haga clic en un marcador de posición de texto (Encabezado, Pie de página, Fecha o Número de página) para hacer cambios. Puede realizar acciones, como:

- **Modificar o agregar contenido en los marcadores de posición de texto:** además de los cambios en el texto, puede usar los comandos de la pestaña **Insertar** para agregar gráficos u otros tipos de contenido.
- **Aplicar un formato a la forma y la apariencia del texto:** seleccione el texto y use las opciones de la pestaña **Formato** para realizar cambios.
- **Cambiar los marcadores de posición de texto:** arrastre un marcador de posición de texto para desplazarlo y use los controladores de tamaño del cuadro de texto para cambiar su tamaño.
- **Activar o desactivar marcadores de posición:** desactive la casilla del marcador de posición (Encabezado, Fecha, Pie de página o Número de página) que desea desactivar.

Cambiar el color de fondo

Puede cambiar el fondo de los documentos (pero no el fondo de las diapositivas) en el grupo **Fondo**. También puede cambiar rápidamente la fuente de todo el texto del documento a la vez y puede aplicar bordes especiales y efectos visuales.



- **Colores:** elija un tema de color para el fondo del documento. Puede que tenga que hacer clic en **Estilos de fondo** y elegir una opción para ver cómo se aplica.
- **Estilos de fondo:** elija una opción de estilo de la lista. Los colores que se muestran dependen de su elección en la lista **Colores**.

Sugerencia Haga clic en **Formato del fondo** en la parte inferior de la lista **Estilos de fondo** para abrir el panel **Formato** y elegir entre más opciones de fondo, como configuración de relleno avanzada, efectos artísticos y configuración de color e imagen.

- **Fuentes:** elija una fuente de la lista para aplicarla rápidamente a todos los encabezados y pies de página.
- **Efectos:** elija un efecto de la lista para aplicar los efectos de un tema, con características que incluyen sombras, reflejos, líneas, rellenos y mucho más.

Obtener una vista previa de los documentos

Para obtener una vista previa del documento impreso:

1. Haga clic en **Archivo > Imprimir**.
2. Vaya a **Configuración > Diapositivas de página completa** y luego, en **Documentos**, seleccione el diseño que desee y observe el panel de vista previa. Haga clic en la pestaña **Archivo** nuevamente para volver a la vista anterior.

3.9.- Imprimir diapositivas con o sin notas del orador

En realidad, es más sencillo imprimir diapositivas sin notas del orador que con ellas. De hecho, solo hay una manera de imprimir notas del orador con las diapositivas.

1. Haga clic en **Archivo > Imprimir**.
2. En **Configuración**, haga clic en el segundo cuadro (cuyo texto predeterminado es **Diapositivas de página completa**) y, después, en **Diseño de impresión**, haga clic en **Páginas de notas**.



Páginas de notas imprime una diapositiva por página con las notas del orador abajo. El Panel de vista previa muestra el aspecto de cada opción de diseño.

3. Defina el resto de opciones de configuración, como qué diapositivas desea, cuántas copias, etc.
4. Haga clic en **Imprimir**.

El resto de opciones de **Diseño de impresión** y todas las opciones de **Documentos** imprimen solamente diapositivas o contenido de diapositivas, pero no imprimen notas del orador.

4.-Usar el formato para demostrar su punto de vista

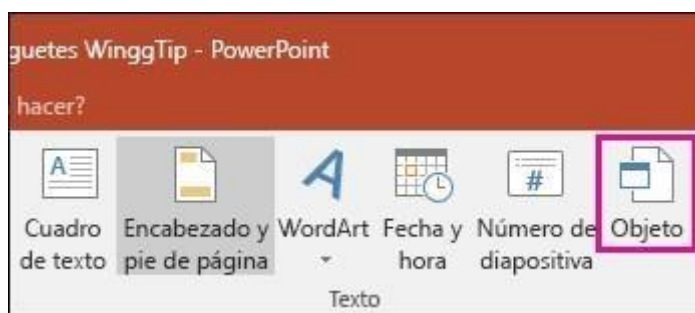


4.1.-Insertar una hoja de cálculo de Excel en PowerPoint

Puede vincular datos de una hoja de cálculo de Excel guardada a su presentación de PowerPoint si tiene PowerPoint 2013 o posterior. De esa forma, si los datos cambian en la hoja de cálculo, puede actualizarlos fácilmente en la presentación de PowerPoint.

Vincular toda una hoja de cálculo de Excel a PowerPoint

1. En PowerPoint, en la pestaña **Insertar**, haga clic o puntee **Objeto**.



2. En el cuadro de diálogo **Insertar objeto**, seleccione **Crear desde archivo**.



3. Haga clic o puntee **Examinar** y, en el cuadro **Examinar**, busque el libro de Excel con los datos que desea insertar y vincular.
4. Antes de cerrar el cuadro de diálogo **Insertar objeto**, seleccione **Vínculo** y haga clic en **Aceptar**.



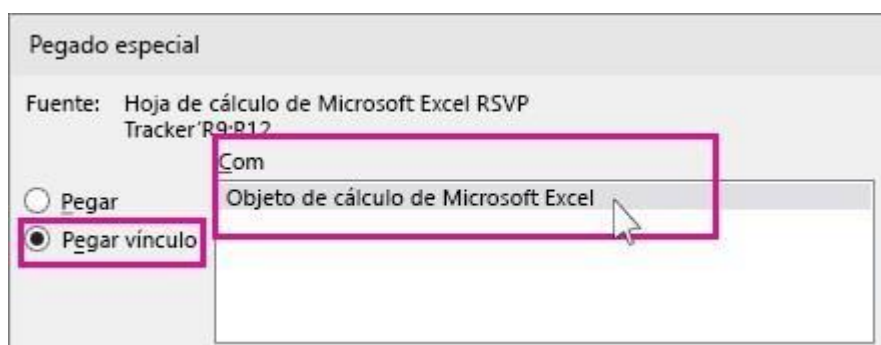
Importante El objeto vinculado de la presentación muestra todos los datos de la pestaña hoja de cálculo activa y superior en el libro vinculado de Excel. Al guardar el libro de Excel, asegúrese de que la hoja de cálculo que desea insertar en la presentación sea la que aparece primero.

Vincular una sección de datos de Excel en PowerPoint

1. En Excel, abra el libro guardado con los datos que desea insertar y con los que desea establecer el vínculo.
2. Arrastre sobre el área de datos con los que desea establecer un vínculo en PowerPoint, y en la pestaña **Inicio**, haga clic o puntee en **Copiar**.
3. En PowerPoint, puede hacer clic en la diapositiva en la que desea pegar los datos copiados de la hoja de cálculo.
4. En la pestaña **Inicio**, haga clic en la flecha debajo de **Pegar** y seleccione **Pegado especial**.



5. En el cuadro **Pegado especial**, haga clic en **Pegar vínculo** y después en **Como**, seleccione **Objeto de hoja de cálculo de Microsoft Excel**.



Copiado y pegado de datos de Excel en PowerPoint (sin vincular)

En este caso, los datos de Excel no estarán vinculadas a la presentación de PowerPoint. Copiará los datos de una hoja de cálculo de Excel y los pegará en la presentación. La hoja de cálculo no enviará actualizaciones automáticas a PowerPoint.

1. En Excel, abra el libro con los datos que desea insertar y con los que desea establecer el vínculo.
2. Arrastre sobre el área de datos que desea copiar y, en la pestaña **Inicio**, haga clic o puntee en **Copiar**.
3. En PowerPoint, puede hacer clic en la diapositiva en la que desea pegar los datos copiados de la hoja de cálculo.
4. En la pestaña **Inicio**, en el grupo **Portapapeles**, haga clic en la flecha debajo de **Pegar**.
5. En **Opciones de pegado**, elija una de las siguientes opciones:

-  **Utilizar estilos de destino** para copiar los datos como una tabla de PowerPoint, usando el formato de la presentación.
-  **Mantener formato de origen** para copiar los datos de Excel como una tabla de PowerPoint, usando el formato de la hoja del cálculo.



- **Incrustar** para copiar los datos como información que podrá editar en Excel. ○



Imagen para copiar los datos como una imagen que no podrá editar en Excel.



- **Mantener solo el texto** para copiar todos los datos como un único cuadro de texto.

Sugerencia Mueva el puntero del ratón sobre cada opción de **Pegar** para obtener una vista previa de cómo se verá la selección pegada.

4.2.-Utilizar gráficos y diagramas en las presentaciones

Office PowerPoint 2016 incluye muchos tipos diferentes de datos y gráficos, incluidos los gráficos de columnas, gráficos de líneas, gráficos circulares, gráficos de barras, gráficos de área, gráficos de dispersión, gráficos de cotizaciones, gráficos de superficie, los gráficos de anillos, los gráficos de burbujas, radar gráfico.

Importante Si Microsoft Office Excel 2016 no está instalado en el equipo, no podrá aprovechar las ventajas de la gráficos en el 2007 Microsoft Office system avanzada de datos. Para obtener más información, consulte el artículo de Visión general de los gráficos.

Si Office Excel 2016 **no está instalado**, cuando se crea un nuevo de datos gráfico en Microsoft Office PowerPoint 2016, se abrirá Microsoft Graph. A continuación, aparecerá un gráfico con los datos asociados en una tabla denominada hoja de datos. Puede introducir sus propios datos en la hoja de datos, importar datos desde un archivo de texto a la hoja de datos o pegue datos de otro programa en la hoja de datos.

En este artículo

Introducción de datos para diagramas y gráficos

Insertar un gráfico o un gráfico en la presentación

Pegar un gráfico de Excel o un gráfico en su presentación y vincularlo a los datos en Excel

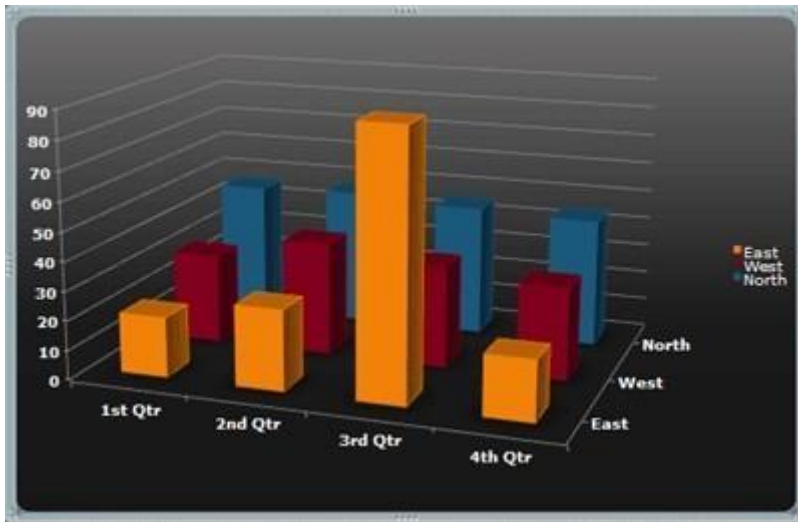
Crear otro tipo de gráfico (diagrama de flujo, organigrama, línea de tiempo)

Introducción de datos para diagramas y gráficos

Puede agregar un gráfico o datos para la presentación de dos maneras:

- **Puede crear un gráfico o un gráfico en la presentación.** Cuando se crea un nuevo gráfico en PowerPoint, editar los datos de dicho gráfico en Office Excel 2007, pero los datos se guardan con el archivo de PowerPoint.
- **Puede pegar un gráfico de Excel o un gráfico en su presentación y vincularlo a los datos en un archivo Office Excel 2007.** Cuando copia un gráfico desde un archivo guardado Office Excel 2007 y péguelo en la presentación, los datos en el gráfico están vinculados a ese archivo de Excel. Si desea cambiar los datos en el gráfico, debe efectuar los cambios en la hoja de cálculo vinculada en Office Excel 2007 y, a continuación, actualizar los datos de la presentación de PowerPoint. La hoja de cálculo de Excel es un archivo independiente y no se guarda con el archivo de PowerPoint.

Nota Si abre una presentación creada en una versión anterior de PowerPoint y la presentación contienen un gráfico, o mantener la apariencia del gráfico o gráfico el gráfico creado con Microsoft Graph, PowerPoint 2007 y le permitirá continuar actualizando el diagrama o gráfico.



Un gráfico de PowerPoint creado con datos de ejemplo de una hoja de cálculo de Excel

Insertar un gráfico o un gráfico en la presentación

Cuando desee crear un nuevo diagrama o un gráfico en PowerPoint, haga lo siguiente:

1. En PowerPoint, haga clic en el marcador de posición que desee que contenga el gráfico.
2. En el grupo **Ilustraciones** de la ficha **Insertar**, haga clic en **Gráfico**.
3. En el cuadro de diálogo **Insertar**, haga clic en un gráfico y, a continuación, en **Aceptar**.

Office Excel 2007 se abre en una ventana dividida y muestra datos de ejemplo en una hoja de cálculo.

	A	B	C	D
1	Columna1	Este	Oeste	Norte
2	1er trim.	20,4	35,6	22,9
3	2º trim.	27,4	38,9	33
4	3er trim.	90	40,6	49,5
5	4º trim.	20,4	45	51

Datos de ejemplo en una hoja de cálculo de Excel

4. En Excel, para sustituir los datos de ejemplo, haga clic en una celda de la hoja de cálculo y escriba los datos que desee.

También puede reemplazar las etiquetas eje del ejemplo de la **Columna A** y el nombre de entrada leyenda de la **Fila 1**.

Nota Después de actualizar la hoja de cálculo, el gráfico de PowerPoint se actualiza automáticamente con los nuevos datos.

5. Cuando haya terminado de introducir los datos en Excel, en el menú **archivo**, haga clic en **Cerrar**.

Nota Para **cambiar los datos en un gráfico insertado**, utilice el comando **Editar datos**. Para obtener más información sobre el comando **Editar datos**, vea **cambiar los datos de un gráfico existente**.

Cambiar los datos de un gráfico existente

Si crea un gráfico para su presentación y luego los datos utilizados en el gráfico cambian, podrá actualizar los datos de forma que el gráfico sea preciso.

1. Seleccione el gráfico que desee modificar.
2. En **Herramientas de gráficos**, en el grupo **Datos** de la ficha **Diseño**, haga clic en **Mostrar datos**.

Microsoft Office Excel se abre en una ventana dividida y muestra la hoja de cálculo que desea editar.

3. Para editar el contenido de un título o de los datos de una celda, en la hoja de cálculo de Excel, haga clic en la celda que contiene el título o los datos que desea modificar y, luego, escriba la nueva información.
4. Siga uno de estos procedimientos:
 - Si el gráfico está vinculado, guarde la hoja de cálculo.
 - Si el gráfico está incrustado, vaya al paso 5. PowerPoint guarda los gráficos incrustados automáticamente.

Nota Para ayudarle a determinar si un gráfico está vinculado o incrustado, vea Utilizar gráficos en las presentaciones.

5. En Excel, en el botón **Microsoft Office**, haga clic en **Cerrar**.

Pegar un gráfico de Excel o un gráfico en su presentación y vincularlo a los datos en Excel

Crear y copiar el gráfico o en Office Excel 2007 y, a continuación, péguelo en la presentación de PowerPoint. Cuando actualice los datos en el archivo vinculado Office Excel 2007, puede actualizar el gráfico en PowerPoint mediante el comando **Actualizar datos**.

Para obtener más información acerca de copiar y pegar gráficos de Excel en una presentación de PowerPoint, vea el artículo Excel copiar datos o gráficos de PowerPoint.

Copiar datos o gráficos de Excel a PowerPoint

Puede darse el caso de que desee presentar los datos de una hoja de cálculo de Microsoft Office Excel o un gráfico creado en Excel en una presentación de Microsoft Office PowerPoint. Para ello, copie simplemente los datos o gráficos seleccionados en Excel y, a continuación, utilice el comando **Pegar** o **Pegado especial** en PowerPoint para insertar los datos o gráficos en una presentación.

¿Qué desea hacer?

Copiar datos de una hoja de cálculo en una presentación de PowerPoint

Copiar un gráfico en una presentación de PowerPoint

Copiar datos de una hoja de cálculo en una presentación de PowerPoint

1. En Excel, seleccione los datos de la hoja de cálculo que desee copiar en una presentación de PowerPoint.
2. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Portapapeles**, haga clic en **Copiar** .



Método abreviado de teclado También puede presionar Ctrl+C.

3. Haga clic en la presentación de PowerPoint en la que desee pegar los datos copiados de la hoja de cálculo.
4. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Portapapeles**, haga clic en **Pegar**.

Método abreviado de teclado También puede presionar Ctrl+V.

5. Haga clic en **Opciones de pegado**  junto a los datos y, a continuación, siga uno de estos procedimientos:
 - Para utilizar el formato original de los datos copiados, haga clic en **Mantener formato de origen**.
 - Para utilizar el tema del documento aplicado a la presentación de PowerPoint, haga clic en **Utilizar tema de destino**.
 - Para pegar los datos de la tabla copiados como texto, haga clic en **Mantener sólo el texto**.

Notas

- Si no ve el botón **Opciones de pegado**, tendrá que activarlo. Haga clic en el **Botón de Microsoft Office**  y, a continuación, haga clic en **Opciones de PowerPoint**. En la categoría **Avanzadas**, bajo **Cortar, copiar y pegar**, seleccione la casilla de verificación **Mostrar opciones de pegado**.
- Si pega los datos en una tabla de PowerPoint, el botón **Opciones de pegado** no aparece.

Sugerencias

- Para pegar los datos en otro formato (como un objeto de hoja de cálculo, formato HTML, mapa de bits, imagen o formato de texto) o para pegar un vínculo a los datos de origen en Excel, en la ficha **Inicio**, en el grupo **Portapapeles**, haga clic en la flecha del botón **Pegar** y, a continuación, en **Pegado especial**. En la lista **Como**, haga clic en el formato que desee utilizar.

Si desea modificar toda la hoja de cálculo en otro momento, haga clic en **Objeto de hoja de cálculo de Microsoft Office Excel**. Al hacer clic en **Objeto de hoja de cálculo de Microsoft Office Excel** se obtiene acceso a la hoja de cálculo completa de la presentación, incluidos aquellos datos que se desean mantener como privados. Para actualizar la tabla de la presentación de forma automática cuando se realicen cambios en los datos de origen en Excel, haga clic en **Pegar vínculo**. Estas dos opciones también conservan el formato de Excel,

incluso cuando las características de formato utilizadas no son compatibles con PowerPoint. Si ha guardado el libro de origen antes de copiar los datos, también puede hacer clic en **Adjuntar hipervínculo** para insertar un hipervínculo en la presentación que lleve a los datos de origen de Excel.

Para pegar el contenido como un icono de aplicación de vinculación e incrustación de objetos (OLE) PowerPoint (en lugar de pegar realmente el contenido), haga clic en **Objeto de hoja de cálculo de Microsoft Office Excel** y, a continuación, seleccione la casilla de verificación **Mostrar como icono**. Puede hacer clic en el icono para abrir la aplicación y ver el contenido.

Si desea utilizar HTML para copiar los datos en una tabla de PowerPoint, haga clic en **Formato HTML**.

Para pegar una imagen estática, haga clic en **Mapa de bits independiente del dispositivo** o en **Mapa de bits**. Para pegar una imagen que se puede desagrupar, haga clic en **Imagen (metarchivo mejorado)** o en **Imagen (metarchivo de Windows)**.

Para pegar los datos como texto con formato o sin formato, haga clic en **Texto con formato (RTF)** o en **Texto sin formato**.

- Para pegar los datos como un hipervínculo que lleve a los datos de origen en Excel, haga clic en la flecha del botón **Pegar** y, a continuación, haga clic en **Pegar como hipervínculo**. Si el libro que contiene los datos de origen no se ha guardado aún, esta opción no está disponible.
- Si desea que el rango de datos que pega como un **Objeto de hoja de cálculo de Microsoft Excel** en una presentación de PowerPoint se expanda cuando los datos correspondientes de la hoja de cálculo lo hagan, puede definir un nombre para el rango de datos en Excel antes de copiarlo. A continuación, puede pegar un vínculo al rango con nombre mediante el comando **Pegado especial**. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Portapapeles**, haga clic en la flecha del botón **Pegar**, en **Pegado especial** y, a continuación, en **Pegar vínculo**. Este procedimiento sólo funciona cuando se copian datos que no están en formato de tabla en Excel.

Copiar un gráfico en una presentación de PowerPoint

1. En Excel, seleccione el gráfico incrustado o la hoja de gráfico que desee copiar en una presentación de PowerPoint.
2. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Portapapeles**, haga clic en **Copiar** .



Método abreviado de teclado También puede presionar Ctrl+C.

3. Haga clic en la presentación de PowerPoint en la que desee pegar el gráfico copiado.
4. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Portapapeles**, haga clic en **Pegar**.

Método abreviado de teclado También puede presionar Ctrl+V.

5. Haga clic en **Opciones de pegado**  junto al gráfico y, a continuación, siga uno de estos procedimientos:
 - Para pegar el gráfico con un vínculo a sus datos de origen, haga clic en **Gráfico (vinculado a datos de Excel)**.

- Para pegar el gráfico e incluir acceso al libro completo en la presentación, haga clic en **Gráfico de Excel (todo el libro)**.
- Para pegar el gráfico como una imagen estática, haga clic en **Pegar como imagen**.
- Para pegar el gráfico en su formato original, haga clic en **Mantener formato de origen**.
- Para pegar el gráfico y aplicarle formato mediante el tema del documento aplicado a la presentación, haga clic en **Utilizar tema de destino**.

Sugerencias

- Para pegar un gráfico en otro formato, haga clic en la flecha del botón **Pegar** y, a continuación, en **Pegado especial**. En la lista **Como**, seleccione el formato que desee utilizar.

Para pegar un gráfico como una imagen estática, haga clic en cualquier opción **Imagen o Mapa de bits**. El formato de imagen suele proporcionar una mejor calidad de presentación que el formato de mapa de bits.

Haga clic en **Objeto gráfico de Microsoft Office** para pegar un gráfico como un objeto gráfico que se pueda modificar mediante las herramientas gráficas de PowerPoint. Esta opción no está disponible si se está utilizando el Modo de compatibilidad de PowerPoint.

Haga clic en **Objeto gráfico de Microsoft Office Excel** y, a continuación, en **Pegar vínculo** para pegar un gráfico como un objeto incrustado vinculado a los datos de origen del gráfico original de Excel, de modo que se actualice cuando cambien los datos de gráfico. **Objeto gráfico de Microsoft Office Excel** no está disponible si se está utilizando el Modo de compatibilidad de PowerPoint.

Para pegar el gráfico como un icono OLE (vinculación e incrustación de objetos) de PowerPoint (en lugar de pegar el gráfico real) en una presentación, haga clic en **Objeto gráfico de Microsoft Office Excel** y, a continuación, active la casilla de verificación **Mostrar como icono**. Puede hacer clic en el icono para abrir la aplicación y ver el gráfico. **Objeto gráfico de Microsoft Office Excel** no está disponible si se está utilizando el Modo de compatibilidad de PowerPoint.

- También puede crear un gráfico de Microsoft Office Excel 2007 directamente en Microsoft Office PowerPoint 2007 si hace clic en el botón **Gráfico** de la cinta de opciones (ficha **Insertar**, grupo **Ilustraciones**) y, a continuación, utiliza las herramientas gráficas para modificar o aplicar formato al gráfico. Los gráficos creados en PowerPoint se incrustarán en la presentación de PowerPoint y sus datos de origen lo harán en una hoja de cálculo de Excel incorporada al archivo de PowerPoint.

Nota La cinta de opciones es un componente de la interfaz de usuario de Microsoft Office Fluent.

Nota Si desea poder actualizar automáticamente o actualizar los datos en el gráfico, debe guardar el archivo de Excel antes de insertar el gráfico o el gráfico.

1. En Excel, seleccione el gráfico haciendo clic en el borde de éste y, a continuación, en el grupo **Portapapeles** de la ficha **Inicio**, haga clic en **Cortar**.
2. En PowerPoint, haga clic en el marcador de posición de la diapositiva o en las páginas de nota en las que desee insertar el gráfico.
3. En el grupo **Portapapeles** de la ficha **Inicio**, haga clic en la flecha situada debajo de **Pegar** y haga clic en **Pegar**.

Crear un organigrama, una escala de tiempo, o agregar un gráfico desde Excel

- Para crear un **Organigrama**, vea el artículo crear un organigrama.
- Para crear una **escala de tiempo** mediante un gráfico SmartArt, vea el artículo crear un gráfico SmartArt.
- Para obtener información sobre los diferentes tipos de gráficos de Excel que se pueden agregar a las diapositivas de PowerPoint, consulte el artículo de tipos de gráficos disponibles.

Sugerencia Si no sabe si necesitará un gráfico de datos o algún otro tipo de gráfico, vea el artículo ¿Cuándo debo usar un gráfico SmartArt y cuándo debo usar un gráfico?

Crear un organigrama

Si desea ilustrar las relaciones jerárquicas de su compañía u organización, puede crear un gráfico SmartArt que utilice un diseño de organigrama como, por ejemplo, **Organigrama**, o puede utilizar Microsoft Office Visio 2007 para crear un organigrama. Si dispone de Office Visio 2007, puede obtener más información acerca de cuándo Visio es la mejor forma de crear su organigrama.

En este artículo

Descripción general de la creación de organigramas

Crear un organigrama

Agregar una forma al organigrama

Cambiar el diseño de dependencia del organigrama

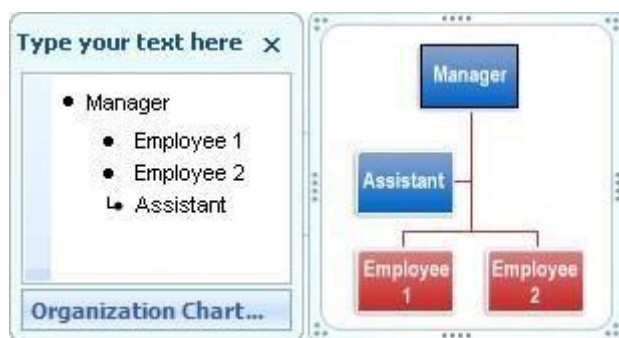
Cambiar los colores de organigrama

Aplicar un estilo SmartArt al organigrama

Descripción general de la creación de organigramas

Un organigrama representa gráficamente la estructura administrativa de una organización, como los jefes de departamentos y los empleados de una compañía. Mediante un gráfico SmartArt en Microsoft Office Excel 2007, Microsoft Office Outlook 2007, Microsoft Office PowerPoint 2007 o Microsoft Office Word 2007, puede crear un organigrama e incluirlo en la hoja de cálculo, presentación o documento. Para crear un organigrama fácil y rápidamente, puede escribir o pegar texto en el organigrama y después hacer que el texto se organice y coloque automáticamente.

Cuando se agrega una forma de ayudante a un diseño de organigrama, como un **Organigrama**, una viñeta con una línea adjunta indica la forma del ayudante en el panel de texto.



Aunque puede utilizar otros diseños jerárquicos para crear un organigrama, la forma del ayudante y los diseños colgantes sólo están disponibles con los diseños de organigrama.

Para agregar un aspecto de calidad al gráfico SmartArt y depurarlo, puede cambiar los colores o aplicar un estilo SmartArt al organigrama. También puede agregar efectos como resplandores, bordes suaves o efectos 3D. En presentaciones de Office PowerPoint 2007 puede animar el organigrama.

Crear un organigrama

1. En la ficha **Insertar**, en el grupo **Ilustraciones**, haga clic en **SmartArt**.



2. En la galería **Elegir un gráfico SmartArt**, haga clic en **Jerarquía**, haga clic en un diseño de organigrama (por ejemplo, **Organigrama**) y, a continuación, en **Aceptar**.
3. Para escribir el texto, siga uno de los procedimientos siguientes:
 - Haga clic en una forma en el gráfico SmartArt y, a continuación, escriba el texto.

Nota Para obtener un mejor resultado, utilice esta opción después de agregar todas las formas que desee.

- Haga clic en **[Texto]** en el panel de texto y, a continuación, escriba el texto.
- Copie texto desde otra ubicación o programa, haga clic en **[Texto]** en el panel de texto y, a continuación, pegue el texto.

Si el panel de texto no está visible

- i. Haga clic en el gráfico SmartArt.
- ii. En **Herramientas de SmartArt**, en la ficha **Diseño**, en el grupo **Crear gráfico**, haga clic en **Panel de texto**.

Agregar una forma al organigrama

1. Haga clic en el gráfico SmartArt al que desea agregar una forma.
2. Haga clic en la forma existente que se encuentre más cerca de donde desea agregar la forma nueva.
3. En **Herramientas de SmartArt**, en la ficha **Diseño**, en el grupo **Crear gráfico**, haga clic en la flecha que hay bajo de **Agregar forma** y, a continuación, siga uno de los procedimientos siguientes:



- Para insertar una forma en el mismo nivel que la forma seleccionada pero a continuación de la misma, haga clic en **Agregar forma detrás**.
- Para insertar una forma en el mismo nivel que la forma seleccionada pero delante de la misma, haga clic en **Agregar forma delante**.
- Para insertar una forma un nivel más arriba de la forma seleccionada, haga clic en **Agregar forma encima**.

La forma nueva toma la posición de la forma seleccionada y la forma seleccionada y todas las que haya directamente debajo de la misma bajan un nivel.

- Para insertar una forma un nivel por debajo de la forma seleccionada, haga clic en **Agregar forma debajo**.

La forma nueva se agrega detrás de las otras formas del mismo nivel.

- Para agregar un asistente de forma, haga clic en **Agregar asistente**.

El asistente de forma se agrega sobre las demás formas al mismo nivel en el gráfico SmartArt, pero se muestra en el panel de texto detrás de las otras formas en el mismo nivel.

Agregar asistente sólo está disponible para el diseño de organigramas. No está disponible para diseños jerárquicos, como **Jerarquía**.

Nota

- Aunque no se pueden conectar automáticamente dos formas de nivel superior con una línea en los diseños de organigrama como **Organigrama**, puede imitar este aspecto agregando una forma al gráfico SmartArt y, a continuación, dibujar una línea para conectar las formas.
- Para mostrar una relación jerárquica de línea de puntos entre dos formas, haga clic con el botón secundario en la línea y, a continuación, haga clic en **Formato de forma** en el menú contextual. Haga clic en **Estilo de línea** y, a continuación, en el **Tipo de guión** que desee.
- Para agregar una forma desde el panel de texto, coloque el cursor al principio del texto donde desea agregar una forma. Escriba el texto que desee en la forma nueva, presione ENTRAR y, a continuación, para aplicar la sangría a la forma nueva presione TAB, o aplicar sangría negativa, presione MAYÚS+TAB.

Para agregar un asistente de forma, presione ENTRAR mientras selecciona un asistente de forma en el panel de texto.

Cambiar el diseño de dependencia del organigrama

Un diseño de dependencia afecta al diseño de todas las formas debajo de la forma seleccionada.

1. Haga clic en la forma del organigrama a la que desee aplicar un diseño de dependencia.
2. En **Herramientas de SmartArt**, en la ficha **Diseño**, en el grupo **Crear gráfico**, haga clic en **Diseño** y, a continuación, siga uno de los procedimientos siguientes:



- Para centrar todas las formas por debajo de la forma seleccionada, haga clic en **Estándar**.



- Para centrar la forma seleccionada sobre las formas que hay por debajo y organizar las formas que hay debajo horizontalmente con dos formas en cada fila, haga clic en **Ambos**.



- Para organizar la forma seleccionada a la derecha de las formas que hay por debajo y alinear a la izquierda las formas que por hay debajo verticalmente, haga clic en **Dependientes a la izquierda**.



- Para organizar la forma seleccionada a la izquierda de las formas que hay por debajo y alinear a la derecha las formas que hay por debajo verticalmente, haga clic en **Dependientes a la derecha**.



Cambiar los colores de organigrama

Puede aplicar combinaciones de colores derivadas de los colores para temas a las formas del gráfico SmartArt.

1. Haga clic en el gráfico SmartArt cuyo color desea cambiar.
2. En **Herramientas de SmartArt**, en la ficha **Diseño**, en el grupo **Estilos SmartArt**, haga clic en **Cambiar colores**.



3. Haga clic en la combinación de colores que desee.

Sugerencia Al colocar el puntero sobre una miniatura, puede ver cómo afectan los colores al gráfico SmartArt.

Volver al principio

Aplicar un estilo SmartArt al organigrama

Un estilo SmartArt es una combinación de varios efectos, como estilo de línea, bisel o 3D, que se puede aplicar a las formas en el diseño del gráfico SmartArt para crear en un aspecto único y de diseño profesional.

1. Haga clic en el gráfico SmartArt cuyo estilo SmartArt desea cambiar.
2. En **Herramientas de SmartArt**, en la ficha **Diseño**, en el grupo **Estilos SmartArt**, haga clic en el estilo de gráfico SmartArt que desee.

Para ver más estilos SmartArt, haga clic en el botón **Más**. .

Nota

- Al colocar el puntero sobre una miniatura, puede ver cómo afecta el estilo SmartArt al gráfico SmartArt.
- También puede personalizar el gráfico SmartArt moviendo las formas, cambiando el tamaño de las formas y agregando un relleno o efecto.

Agregar o eliminar un relleno o efecto en el gráfico SmartArt

Puede cambiar el aspecto del gráfico SmartArt modificando el relleno de su forma o del texto o agregando efectos tridimensionales (3D) como, por ejemplo, sombras, reflejos, resplandores, bordes suaves, biseles y giros.

En este artículo

Descripción general de rellenos, degradados y efectos 3D

Agregar un relleno a una forma en un gráfico SmartArt

Agregar un relleno a texto en un gráfico SmartArt

Aplicar un efecto a una forma en un gráfico SmartArt

Aplicar un efecto a texto en un gráfico SmartArt

Eliminar un relleno de formas o texto en un gráfico SmartArt

Eliminar un efecto de formas o texto en un gráfico SmartArt

Descripción general de rellenos, degradados y efectos 3D

Un relleno es el interior de una forma. Puede cambiar el color de relleno de una forma, o puede utilizar una textura, imagen o degradado como relleno. Un degradado es una progresión gradual de colores y sombras, por lo general desde un color a otro o desde una sombra a otra sombra del mismo color.



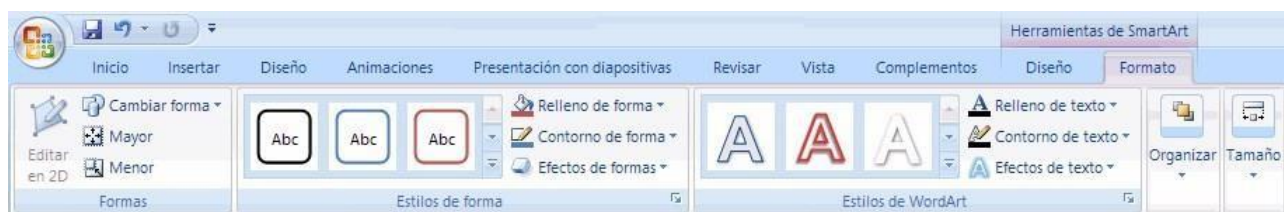
Puede tener formas que se muestran con bordes y profundidad y que giran en un espacio 3D.

Si todo el gráfico SmartArt es tridimensional (denominado 3D coherente con la escena), puede modificar el texto y el formato de cada una de las formas individuales, pero debe volver a colocar o cambiar el tamaño de las formas sólo en una escena en dos dimensiones.

Para cambiar entre 2D y 3D, en **Herramientas de SmartArt**, en la ficha **Formato**, en el grupo **Formas**, haga clic en **Editar en 2D**. El botón **Editar en 2D** desbloquea temporalmente el gráfico SmartArt para editarlo de forma que puede mover y cambiar el tamaño de las formas, pero el efecto 3D se sigue aplicando al gráfico SmartArt y reaparece cuando se vuelve a hacer clic en **Editar en 2D**.

Agregar un relleno a una forma en un gráfico SmartArt

1. Siga uno de los procedimientos siguientes:
 - Para agregar relleno a una forma, haga clic en la forma.
 - Para agregar el mismo relleno a varias formas, haga clic en la primera forma y, a continuación, presione y mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic en las demás formas a las que desea agregar el relleno.
 - Para agregar un relleno a todas las formas del gráfico SmartArt, haga clic en el gráfico SmartArt y, a continuación, presione CTRL+A para seleccionar todas las formas.
2. En **Herramientas de SmartArt**, en la ficha **Formato**, en el grupo **Estilos de forma**, haga clic en la flecha situada junto a **Relleno de forma** y, a continuación, siga uno de los procedimientos siguientes.



- Para agregar o cambiar un color de relleno, haga clic en el color que desee. Para no elegir ningún color, haga clic en **Sin relleno**.

Para cambiar a un color que no está en los colores para temas, haga clic en **Más colores de relleno** y después en el color que desee en la ficha **Estándar**, o mezcle sus propios colores en la ficha **Personalizado**. Los colores personalizados y los colores de la ficha **Estándar** no se actualizan si se cambia posteriormente el tema del documento.

- Para agregar o cambiar una imagen de relleno, haga clic en **Imagen**, busque la carpeta que contiene la imagen que desea utilizar, haga clic en el archivo de imagen y, a continuación, haga clic en **Insertar**.
- Para agregar o cambiar un degradado de relleno, elija **Degradado** y, a continuación, haga clic en la variación que desee.

Para personalizar el degradado, haga clic en **Más degradados** y, a continuación, elija las opciones que desee.

- Para agregar o cambiar una textura de relleno, elija **Textura** y, a continuación, haga clic en la textura que desee.

Para personalizar la textura, haga clic en **Más texturas** y, a continuación, elija las opciones que desee.

Para agregar un relleno de fondo para todo el gráfico SmartArt, siga los procedimientos siguientes:

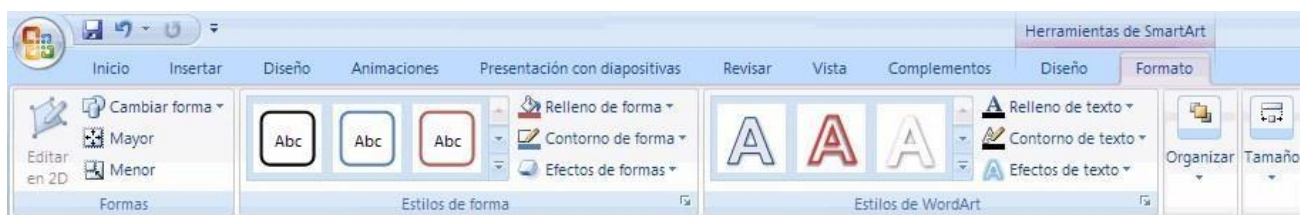
1. Haga clic con el botón secundario del *mouse* (ratón) en el borde del gráfico SmartArt y, a continuación, haga clic en **Formato de objeto** en el menú contextual.
2. Haga clic en **Relleno** y, a continuación, elija las opciones que desee.

Agregar un relleno a texto en un gráfico SmartArt

1. Seleccione el texto en la forma del gráfico SmartArt a la que desea agregar un relleno.

Para agregar el mismo relleno a texto en varias formas, seleccione el texto de la primera forma y, a continuación, presione y mantenga presionada la tecla CTRL mientras selecciona el texto en las demás formas.

2. En **Herramientas de SmartArt**, en la ficha **Formato**, en el grupo **Estilos de WordArt**, haga clic en la flecha junto a **Relleno de texto** y, a continuación, siga uno de los procedimientos siguientes.



- Para agregar o cambiar un color de relleno, haga clic en el color que desee. Para no elegir ningún color, haga clic en **Sin relleno**.

Para cambiar a un color que no está en los colores para temas, haga clic en **Más colores de relleno** y después en el color que desee en la ficha **Estándar**, o mezcle sus propios colores en

la ficha **Personalizado**. Los colores personalizados y los colores de la ficha **Estándar** no se actualizan si se cambia posteriormente el tema del documento.

- Para agregar o cambiar una imagen de relleno, haga clic en **Imagen**, busque la carpeta que contiene la imagen que desea utilizar, haga clic en el archivo de imagen y, a continuación, haga clic en **Insertar**.

Cuando se seleccionan de forma discontinua varias partes de texto y se aplica un relleno de imagen, cada selección individual se rellenará con toda la imagen. La imagen no sobrepasará las selecciones de texto.

- Para agregar o cambiar un degradado de relleno, elija **Degradado** y, a continuación, haga clic en la variación que desee.

Para personalizar el degradado, haga clic en **Más degradados** y, a continuación, elija las opciones que desee.

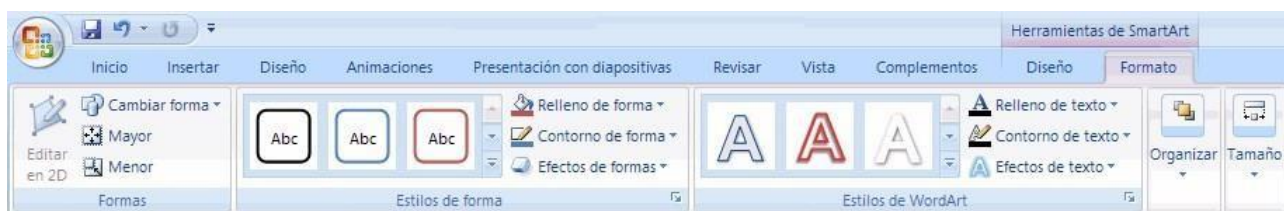
- Para agregar o cambiar una textura de relleno, elija **Textura** y, a continuación, haga clic en la textura que desee.

Para personalizar la textura, haga clic en **Más texturas** y, a continuación, elija las opciones que desee.

Aplicar un efecto a una forma en un gráfico SmartArt

Una forma fácil y rápida de agregar una combinación de efectos de aspecto profesional al gráfico SmartArt consiste en aplicar un estilo rápido. Los Estilos rápidos para gráficos SmartArt (o estilos SmartArt) incluyen bordes, sombras, estilos de línea, degradados y perspectivas 3D y se pueden aplicar a todo el gráfico SmartArt o a formas individuales siguiendo los pasos que se indican a continuación. Los estilos rápidos para formas individuales se denominan estilos de forma y los estilos rápidos para todo un gráfico SmartArt se denominan estilos SmartArt. Tanto los estilos SmartArt como los estilos de forma se muestran en miniaturas en las galerías de estilos rápidos. Al situar el puntero sobre una miniatura, puede ver el modo en que dicho estilo rápido afecta al gráfico SmartArt o a la forma.

1. Siga uno de los procedimientos siguientes:
 - Para aplicar un efecto a una forma, haga clic en la forma a la que desea agregar el efecto.
 - Para agregar el mismo efecto a varias formas, haga clic en la primera forma y, a continuación, presione y mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic en las demás formas a las que desea agregar el efecto.
 - Para aplicar el efecto a todo el gráfico SmartArt, haga clic en el gráfico SmartArt y, a continuación, presione CTRL+A para seleccionar todas las formas.
2. En **Herramientas de SmartArt**, en la ficha **Formato**, en el grupo **Estilos de forma**, haga clic en **Efectos de texto** y, a continuación, siga uno de los procedimientos siguientes.



- Para agregar o cambiar una combinación integrada de efectos, elija **Preestablecida** y, a continuación, haga clic en el efecto que desee.

Para personalizar el efecto integrado, haga clic en **Opciones 3D** y elija las que desee.

- Para agregar o cambiar una sombra, elija **Sombra** y, a continuación, haga clic en la sombra que desee.

Para personalizar la sombra, haga clic en **Opciones de sombra** y elija las que desee.

- Para agregar o cambiar un reflejo, elija **Reflejos** y, a continuación, haga clic en la variación del reflejo que desee. ○ Para agregar o cambiar un resplandor, elija **Resplandor** y, a continuación, haga clic en la variación del resplandor que desee.

Para personalizar los colores del resplandor, haga clic en **Más colores de resplandor** y, después, haga clic en el color que desee. Para cambiar a un color que no está en los colores para temas, haga clic en **Más colores** y después en el color que desee en la ficha **Estándar**, o mezcle sus propios colores en la ficha **Personalizado**. Los colores personalizados y los colores de la ficha **Estándar** no se actualizan si cambia posteriormente el tema del documento.

- Para agregar o cambiar un borde suave, elija **Bordes suaves** y, a continuación, haga clic en el tamaño que desee.
- Para agregar o cambiar un borde, elija **Bisel** y, a continuación, haga clic en el borde que desee.

Para personalizar el borde, haga clic en **Opciones 3D** y elija las que desee.

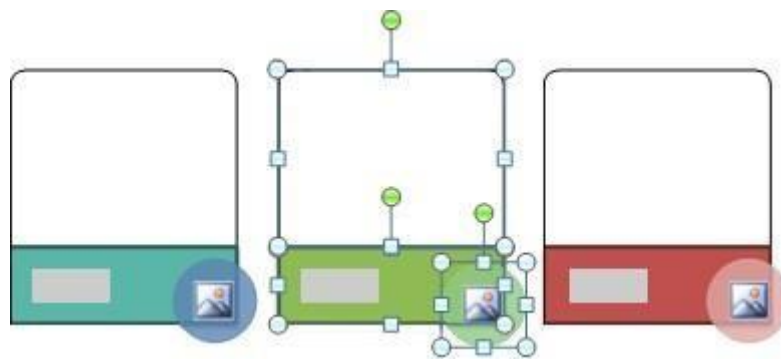
- Para agregar o cambiar un giro 3D, elija **Giro 3D** y, a continuación, haga clic en el giro que desee.

Para personalizar el giro, haga clic en **Opciones de giro 3D** y elija las que desee.

Notas

- Para crear un efecto personalizado agregando varios efectos individuales, repita el paso 2. No se pueden agregar varios efectos de relleno a la misma forma, pero puede agregar un relleno y otros efectos como **Borde suave** o **Bisel**.
- Si desea aplicar un efecto a formas que están combinadas para crear una forma mayor, como las del diseño **Lista de tonos de imagen curva** en el tipo **Lista**, seleccione todas las formas asociadas antes de agregar el efecto.

En el siguiente ejemplo, están seleccionadas todas las formas asociadas de una forma grande. Si desea agregar un efecto a una de las formas asociadas como, por ejemplo, la pequeña forma circular (el marcador de imagen con el sol y montañas), asegúrese de seleccionar sólo esa forma. Si desea agregar un efecto a toda la imagen mayor, seleccione todas las demás formas asociadas, como se muestra a continuación. Tenga en cuenta que el efecto se aplica a cada forma individualmente, no al grupo de formas.



- Para agregar un efecto al fondo de todo el gráfico SmartArt, siga el procedimiento siguiente:
 1. Haga clic con el botón secundario en el borde del gráfico SmartArt y, a continuación, haga clic en **Formato de objeto** en el menú contextual.
 2. Haga clic en **Sombra**, **Formato 3D** o **Giro 3D** y, a continuación, elija las opciones que desee.

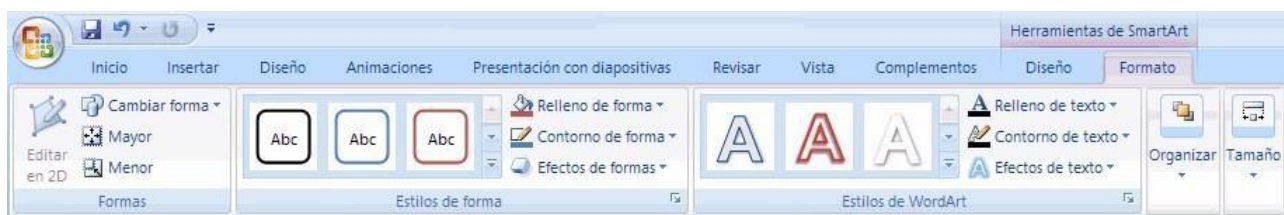
Aplicar un efecto a texto en un gráfico SmartArt

Una forma fácil y rápida de agregar una combinación de efectos de aspecto profesional a texto en todo el gráfico SmartArt consiste en aplicar un estilo rápido. Los Estilos rápidos para texto se denominan estilos de WordArt. Estos estilos se muestran en miniaturas en la galería de estilos rápidos. Si sitúa el puntero sobre una miniatura, podrá ver cómo afecta el estilo de WordArt al texto en el gráfico SmartArt.

1. Seleccione el texto en la forma del gráfico SmartArt a la que desea agregar un efecto.

Para agregar el mismo efecto a texto en varios lugares, seleccione el texto del primer lugar y, a continuación, presione y mantenga presionada la tecla CTRL mientras selecciona el texto en los demás lugares.

2. En **Herramientas de SmartArt**, en la ficha **Formato**, en el grupo **Estilos de WordArt**, haga clic en **Efectos de texto** y, a continuación, siga uno de los procedimientos siguientes.



- Para agregar o cambiar una sombra, elija **Sombra** y, a continuación, haga clic en la sombra que desee.

Para personalizar la sombra, haga clic en **Más sombras** y elija las opciones que desee.

- Para agregar o cambiar un reflejo, elija **Reflejos** y, a continuación, haga clic en la variación del reflejo que desee.
- Para agregar o cambiar un resplandor, elija **Resplandor** y, a continuación, haga clic en la variación del resplandor que desee.

Para personalizar los colores del resplandor, haga clic en **Más colores de resplandor** y, después, haga clic en el color que desee. Para cambiar a un color que no está en los colores

para temas, haga clic en **Más colores** y después en el color que desee en la ficha **Estándar**, o mezcle sus propios colores en la ficha **Personalizado**. Los colores personalizados y los colores de la ficha **Estándar** no se actualizan si cambia posteriormente el tema del documento.

- Para darle al texto el aspecto de profundidad agregando o cambiando un borde, elija **Bisel** y, a continuación, haga clic en el bisel que desee.

Para personalizar el bisel, haga clic en **Opciones 3D** y elija las que desee.

- Para agregar o cambiar un giro 3D, elija **Giro 3D** y, a continuación, haga clic en el giro 3D que desee.

Para personalizar el giro 3D, haga clic en **Opciones de giro 3D** y elija las que desee.

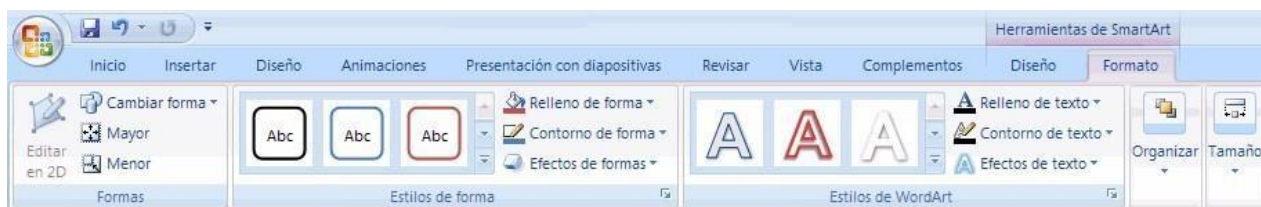
- Para agregar o cambiar la distorsión o ruta del texto, elija **Transformar** y después haga clic en la distorsión o ruta que desee.

Eliminar un relleno de formas o texto en un gráfico SmartArt

1. Haga clic en la forma o el texto en el que desea eliminar el relleno.

Para eliminar el mismo relleno de varias formas o varias partes de texto, haga clic en la primera forma o en una parte de texto y, a continuación, presione y mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic en las demás formas o partes de texto.

2. En **Herramientas de SmartArt**, en la ficha **Formato**, siga uno de los procedimientos siguientes:



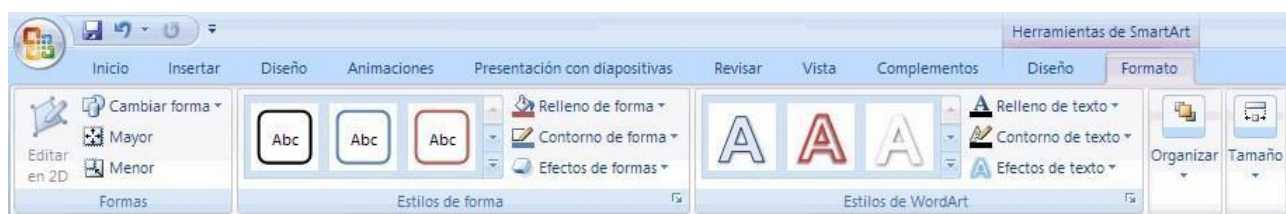
- Para eliminar un relleno de la forma, en el grupo **Estilos de forma**, haga clic en **Relleno de forma** y después haga clic en **Sin relleno**. Para eliminar el degradado de un relleno, elija **Degradado** y, a continuación, haga clic en **Sin degradado**.
- Para eliminar un relleno de texto, en el grupo **Estilos de WordArt**, haga clic en **Relleno de texto** y, después, haga clic en **Sin relleno**. Para eliminar el degradado de un relleno, elija **Degradado** y, a continuación, haga clic en **Sin degradado**.

Eliminar un efecto de formas o texto en un gráfico SmartArt

1. Haga clic en la forma o el texto en el que desea eliminar el efecto.

Para eliminar el mismo efecto de varias formas o varias partes de texto, haga clic en la primera forma o en una parte de texto y, a continuación, presione y mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic en las demás formas o partes de texto.

2. En **Herramientas de SmartArt**, en la ficha **Formato**, siga uno de los procedimientos siguientes:



- Para eliminar un efecto de la forma, en el grupo **Estilos de forma**, haga clic en **Efectos de formas**.
 - Para eliminar un efecto del texto, en el grupo **Estilos de WordArt**, haga clic en **Efectos de texto**.
3. Siga uno de los procedimientos siguientes:
- Para eliminar una combinación de efectos integrada de la forma, elija **Preestablecida** y, a continuación, haga clic en **Sin valores predeterminados**.
 - Para eliminar una sombra, elija **Sombra** y, a continuación, haga clic en **Sin sombra**.
 - Para eliminar un reflejo, elija **Reflejos** y, a continuación, haga clic en **Sin reflejos**.
 - Para eliminar un resplandor, elija **Resplandor** y, a continuación, haga clic en **Sin resplandor**.
 - Para eliminar bordes suaves de la forma, elija **Bordes suaves** y, a continuación, haga clic en **Sin bordes suaves**.
 - Para eliminar un borde, elija **Bisel** y, a continuación, haga clic en **Sin bisel**.
 - Para eliminar un giro 3D, elija **Giro 3D** y, a continuación, haga clic en **Sin giro**.
 - Para eliminar una ruta o distorsión del texto, elija **Transformar** y, a continuación, haga clic en **Sin transformación**.

Sugerencia Para eliminar rápidamente todas las personalizaciones de una forma, haga clic con el botón secundario en la forma y, a continuación, haga clic en **Restablecer forma** en el menú contextual.

Crear un gráfico SmartArt

Un elemento gráfico SmartArt es una representación visual de la información que puede crear de manera rápida y fácil, con la opción de elegir entre diferentes diseños, para comunicar mensajes o ideas. Para ver un vídeo de un usuario creando gráficos SmartArt, vaya a Vídeo de la comunidad: Agregar ilustraciones con SmartArt. Los ejemplos del vídeo se muestran en Microsoft Office Outlook 2007, pero también es posible crear gráficos de SmartArt en Microsoft Office Excel 2007, Microsoft Office PowerPoint 2007 y Microsoft Office Word 2007.



En este artículo

Información general sobre la creación de elementos gráficos SmartArt

Consideraciones a la hora de crear un elemento gráfico SmartArt

Crear un elemento gráfico SmartArt y agregarle texto

Agregar o eliminar formas en el elemento gráfico SmartArt

Cambiar los colores de todo un elemento gráfico SmartArt

Aplicar un estilo SmartArt a un elemento gráfico SmartArt

Información general sobre la creación de elementos gráficos SmartArt

Gran parte del contenido que se crea mediante los programas de 2007 Microsoft Office system es textual. No obstante, el uso de ilustraciones mejora la forma de entender y de recordar un texto, además de motivar más al lector para realizar alguna acción. Crear ilustraciones de aspecto profesional puede ser un reto, especialmente si el usuario no es un profesional del diseño o no se puede permitir contratar a uno. Si usa versiones anteriores de Microsoft Office, puede perder gran cantidad de tiempo en conseguir que las formas tengan el mismo tamaño y estén correctamente alineadas. También necesitará tiempo para conseguir que el texto tenga el aspecto adecuado y en aplicar formato manualmente a las formas para que se adapten al estilo general del documento en lugar de centrarse en el contenido. Con la nueva función denominada gráficos SmartArt de versión de 2007 Office, además de con otras funciones nuevas, como los temas, podrá crear ilustraciones de aspecto profesional mediante pocos clics.

Puede crear un gráfico SmartArt en Microsoft Office Excel 2007, Microsoft Office PowerPoint 2007, Microsoft Office Word 2007 o en un mensaje de correo electrónico en Microsoft Office Outlook 2007. Aunque los

gráficos SmartArt no se pueden crear en otros programas de versión de 2007 Office, puede copiarlos y pegarlos como imágenes en dichos programas.

Como las presentaciones de Office PowerPoint 2007 suelen contener listas con viñetas en las diapositivas, puede convertir el texto de la diapositiva en un elemento gráfico SmartArt de forma rápida. También es posible agregar animación a dicho elemento gráfico SmartArt en las presentaciones de Office PowerPoint 2007.

Al crear un gráfico SmartArt, se le pide al usuario que elija un tipo, que puede ser: **Proceso, Jerarquía, Ciclo o Relación**. Un tipo es similar a una categoría de gráfico SmartArt y cada tipo contiene varios diseños diferentes. Una vez elegido el diseño resulta fácil cambiar el diseño del gráfico SmartArt. Gran parte del texto, así como otro contenido, los colores, los estilos, los efectos y el formato de texto se transfieren automáticamente al nuevo diseño.

Una vez seleccionado un diseño aparece un texto de marcador de posición (por ejemplo, **[Texto]**) para que pueda ver el aspecto del gráfico SmartArt. El texto de marcador de posición no está impreso ni se muestra durante una presentación con diapositivas. Sin embargo, las formas siempre se muestran y se imprimen a menos que las elimine. Puede sustituir el texto de marcador de posición por su propio contenido.

A medida que agregue contenido al panel de texto o lo edite, el elemento gráfico SmartArt se actualizará automáticamente (las formas se agregarán o se quitarán según sea necesario).

También puede agregar formas al elemento gráfico SmartArt o quitarlas para ajustar la estructura del diseño. Por ejemplo, aunque el diseño **Proceso básico** aparezca con tres formas, es posible que su proceso solo necesite dos formas o que necesite cinco. A medida que agregue o quite formas y edite el texto, la disposición de las formas y la cantidad de texto que contengan se actualizará automáticamente, manteniendo el diseño y el borde originales del diseño del elemento gráfico SmartArt.

Para que el elemento gráfico SmartArt cuente con un aspecto profesional, aplíquelo un estilo SmartArt.

Consideraciones a la hora de crear un elemento gráfico SmartArt

Antes de crear el gráfico SmartArt, visualice el tipo y el diseño más adecuados para mostrar sus datos. ¿Qué desea transmitir con el gráfico SmartArt? ¿Desea un diseño concreto? Puesto que puede cambiar diseños de forma rápida y fácil, pruebe con los diferentes tipos de diseños hasta que encuentre el que mejor ilustre su mensaje. El gráfico debe ser claro y fácil de entender. Experimente con los diferentes tipos de gráficos SmartArt utilizando la siguiente tabla como punto de partida. La finalidad de esta tabla es ayudarle a ponerse manos a la obra, no es una lista completa.

Propósito del gráfico	Tipo de gráfico
Mostrar información no secuencial	Lista
Mostrar los pasos de un proceso o escala de tiempo	Proceso
Mostrar un proceso continuo	Ciclo
Mostrar un árbol de decisión	Jerarquía
Crear un organigrama	Jerarquía
Ilustrar conexiones	Relación
Mostrar cómo las partes se relacionan con un todo.	Matriz
Mostrar relaciones proporcionales con el mayor componente en la parte superior o inferior. Pirámide	
Asimismo, tenga en cuenta la cantidad de texto que tiene porque ésta suele determinar el diseño que se ha	

de utilizar y las formas que se necesitan. En general, los gráficos SmartArt son más eficaces cuando el número de formas y la cantidad de texto se limitan a puntos clave. Los textos largos pueden distraer la atención de la apariencia visual del gráfico SmartArt y dificultar la transmisión visual del mensaje. No obstante, algunos diseños, como **Lista de trapecoides** en el tipo **Lista**, funcionan mejor con textos más largos.

Algunos diseños de gráficos SmartArt contienen un número fijo de formas. Por ejemplo, el diseño **Flechas de contrapeso** del tipo **Relación** está diseñado para mostrar dos ideas o conceptos opuestos. Sólo pueden contener texto dos formas y el diseño no se puede cambiar para mostrar más ideas o conceptos.



Si necesita transmitir más de dos ideas, cambie a otro diseño que disponga de más de dos formas para texto, por ejemplo, el diseño **Pirámide básica** del tipo **Pirámide**. Tenga en cuenta que cambiar los diseños o los tipos de gráficos SmartArt puede alterar el significado de la información. Por ejemplo, un diseño de gráfico SmartArt con flechas hacia la derecha, como **Proceso básico** en el tipo **Proceso**, no significa lo mismo que un gráfico SmartArt con las flechas en círculo, por ejemplo, **Ciclo continuo** en el tipo **Ciclo**.

Crear un elemento gráfico SmartArt y agregarle texto

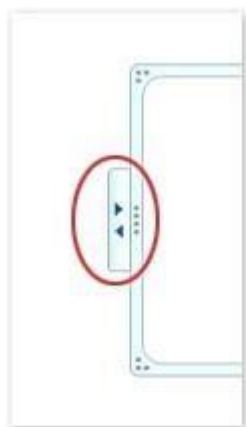
1. En la pestaña **Insertar**, en el grupo **Ilustraciones**, haga clic en **SmartArt**.



2. En el cuadro de diálogo **Elegir un gráfico SmartArt**, haga clic en el tipo y en el diseño que desea.
3. Escriba el texto mediante uno de estos procedimientos:
 - Haga clic en **[Texto]** en el panel de texto y, a continuación, escriba el texto.
 - Copie texto desde otra ubicación o programa, haga clic en **[Texto]** en el panel de texto y, a continuación, pegue el texto.

Notas

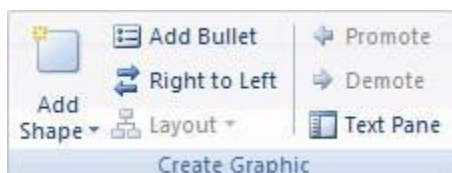
- Si el panel de texto no está visible, haga clic en el control.



- Para agregar texto en una posición arbitraria cerca o encima del elemento gráfico SmartArt, en la pestaña **Insertar** en el grupo **Texto**, haga clic en **Cuadro de texto** para insertar un cuadro de texto. Si desea que aparezca solo el texto del cuadro de texto, haga clic con el botón secundario en el cuadro de texto, después haga clic en **Formato de forma** o **Formato de cuadro de texto** y a continuación configure el cuadro de texto para que no tenga color de fondo ni borde.
- Haga clic en un cuadro en el elemento gráfico SmartArt y luego escriba el texto. Para obtener los mejores resultados, use esta opción después de agregar todos los cuadros que desee.

Agregar o eliminar formas en el elemento gráfico SmartArt

1. Haga clic en el elemento gráfico SmartArt al que desea agregar otra forma.
2. Haga clic en la forma existente que se encuentre más cerca de donde desea agregar la forma nueva.
3. En **Herramientas de SmartArt**, en la pestaña **Diseño**, en el grupo **Crear gráfico**, haga clic en la flecha que hay debajo de **Agregar forma**.



Si no ve las fichas **Herramientas de SmartArt** o **Diseño**, asegúrese de que ha seleccionado un elemento gráfico SmartArt.

4. Realice uno de los procedimientos siguientes:
 - Para insertar un círculo detrás de la forma seleccionada, que se superpondrá a este, haga clic en **Agregar forma detrás**.
 - Para insertar un círculo delante de la forma seleccionada, que se superpondrá a esta, haga clic en **Agregar forma delante**.

Nota

- Para agregar una forma desde el panel de texto, haga clic en una forma existente, mueva el cursor delante o detrás del texto donde desea agregar la forma y a continuación presione ENTRAR.
- Para eliminar una forma del elemento gráfico SmartArt, haga clic en la forma que desea eliminar y luego presione SUPRIMIR. Para eliminar todo el elemento gráfico SmartArt, haga clic en el borde del elemento gráfico SmartArt y luego presione SUPRIMIR.

Cambiar los colores de todo un elemento gráfico SmartArt

Puede aplicar variaciones de color derivadas de los colores para temas a las formas del elemento gráfico SmartArt.

1. Haga clic en el gráfico SmartArt.
2. En **Herramientas de SmartArt**, en la ficha **Diseño**, en el grupo **Estilos SmartArt**, haga clic en **Cambiar colores**.



Si no ve las pestañas **Herramientas de SmartArt** o **Diseño**, asegúrese de haber seleccionado un elemento gráfico SmartArt.

3. Haga clic en la variación de color que desee.

Aplicar un estilo SmartArt a todo un gráfico SmartArt

Un estilo SmartArt es una combinación de varios efectos, como estilo de línea, bisel o 3D, que se puede aplicar a las formas en el diseño del gráfico SmartArt para crear un aspecto único y de diseño profesional.

1. Haga clic en el gráfico SmartArt.
2. En **Herramientas de SmartArt**, en la pestaña **Diseño**, en el grupo **Estilos SmartArt**, haga clic en el estilo SmartArt que desee.

Para ver más estilos SmartArt, haga clic en el botón **Más** .

Sugerencias

- Si ya tiene texto en una diapositiva, puede convertir el texto en un elemento gráfico SmartArt.
- También puede personalizar el gráfico SmartArt de las siguientes maneras: agregando formas individuales, quitando formas, moviendo formas, cambiando el tamaño de las formas y aplicando formato al texto.
- Para empezar con un diseño en blanco, elimine todo el texto de marcador de posición (por ejemplo, **[Texto]**) del panel de texto o presione CTRL+A y, a continuación, presione SUPR.
- Si está usando Office PowerPoint 2007, puede agregar animación al elemento gráfico SmartArt para destacar cada forma o cada nivel jerárquico.
- Para cambiar el tamaño de todo el elemento gráfico SmartArt, haga clic en el borde del elemento gráfico SmartArt y a continuación arrastre los controladores de tamaño hacia adentro o hacia afuera hasta que el elemento gráfico SmartArt tenga el tamaño deseado.
- Para obtener nuevos diseños de gráficos SmartArt, consulte Nuevos gráficos SmartArt gratuitos disponibles.

4.3.-Crear una macro en PowerPoint

La grabadora de macros, que se utiliza para automatizar tareas frecuentes, no está disponible en Microsoft PowerPoint 2013 o PowerPoint 2016. En su lugar, puede utilizar Visual Basic para Aplicaciones (VBA) para crear o modificar las macros. Esto incluye la los que se crearon en versiones anteriores de PowerPoint edición de.

Para crear o modificar una macro con Visual Basic para Aplicaciones, haga lo siguiente:

1. En la ficha **Ver**, seleccione **Macros**.
2. En el cuadro de diálogo **Macro**, escriba un nombre para la macro.
3. En la lista **Macro en**, haga clic en la plantilla o en la presentación donde desea almacenar la macro.
4. En el cuadro **Descripción**, escriba una descripción para la macro.
5. Haga clic en **Crear** para abrir Visual Basic para Aplicaciones.

Importante Esta característica no está disponible para Office en un PC con Windows RT. ¿Quiere ver la versión de Office que está usando?

Para obtener información acerca de cómo ejecutar una macro en versiones recientes de PowerPoint, vea ejecutar una macro creada en una versión anterior de PowerPoint.

4.4.- Aplicar un efecto de animación para texto u objetos

En PowerPoint 2013 y en versiones posteriores, puede aplicar efectos de animación (movimiento) a texto, imágenes, formas, gráficos SmartArt y a mucho más, para que se reproduzcan en la presentación con diapositivas. Cree una presentación de diapositivas animada con viñetas o incluso con títulos de créditos.

Nota En PowerPoint, las animaciones son diferentes de las transiciones. Una transición anima la manera en que una diapositiva pasa a la siguiente. Para agregar una transición, consulte Agregar transiciones entre diapositivas.

1. Seleccione el objeto o texto de la diapositiva que desee animar.
2. En la pestaña **Animaciones**, haga clic en **Agregar animación** y elija un efecto de animación.



Notas Para aplicar otros efectos de animación al mismo objeto, consulte Aplicar varios efectos de animación a un objeto o, para agregar una trayectoria de la animación, consulte Agregar una animación de la trayectoria de la animación.

Algunos efectos de entrada y salida (como Voltar, Soltar y Fusta) y algunos efectos de énfasis (como Color de pincel y Onda) están disponibles solo para los objetos que contienen texto. Si desea aplicar un efecto de animación que no está disponible por este motivo, intente agregar un espacio dentro del objeto.

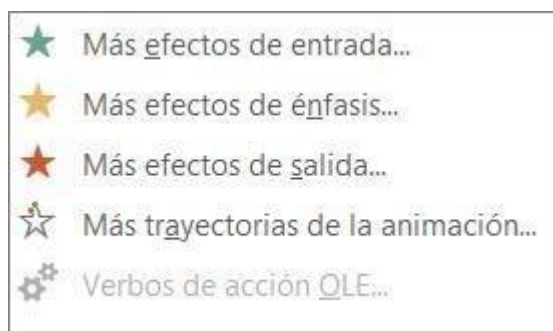
Más información sobre cómo animar texto y objetos

Hay cuatro tipos diferentes de efectos de animación:

- Los efectos de **entrada** hacen que un objeto aparezca gradualmente, que entre volando desde un lado de la diapositiva o que aparezca con un efecto de rebote.
- Los efectos de **salida** implican hacer que un objeto salga volando de la diapositiva, desaparezca de la vista o salga de la diapositiva siguiendo una trayectoria en espiral.
- Los efectos de **énfasis** incluyen hacer que un objeto reduzca o aumente su tamaño, cambie de color o que gire sobre su centro.
- Puede usar las **trayectorias de la animación** para que un objeto se desplace hacia arriba, hacia abajo, a la izquierda o a la derecha, o siguiendo un recorrido con forma de estrella o de círculo (entre otros efectos). También puede dibujar su propia trayectoria.

Importante Para asegurarse de que las animaciones se reproducen al presentar la presentación de diapositivas, asegúrese de que cuando vaya a **Presentación de diapositivas > Configurar la presentación con**

diapositivas, el cuadro **Mostrar sin animación** está desactivado. Si esta casilla está marcada, las animaciones se mostrarán en la vista previa de la presentación de diapositivas, pero no al presentarla.



Los efectos de animación se pueden usar solos o en combinación con otros. Por ejemplo, para que una línea de texto se desplace hacia arriba al mismo tiempo que aumenta de tamaño, aplique el efecto de entrada **Desplazar hacia arriba** y el efecto de énfasis **Aumentar y hundir**. Haga clic en **Agregar animación** para agregar efectos y use el panel de animación para configurar que el efecto de énfasis se inicie **Con la anterior**.

Sugerencia La galería de efectos de animación de la pestaña **Animaciones** muestra los efectos más populares. Para conocer otras posibilidades, haga clic en **Agregar animación**, desplace hacia abajo y haga clic en **Más efectos de entrada**, **Más efectos de énfasis**, **Más efectos de salida** o **Más trayectorias de la animación**.

Consulte también: Cambiar o quitar efectos de animación.

4.5.-Aplicar varios efectos de animación a un objeto

Puede aplicar varios efectos de animación en una única cadena de texto o un objeto, como una imagen, una forma, o un elemento gráfico SmartArt.



Sugerencia Al trabajar con varios efectos de animación, es posible que desee trabajar en el **Panel de animación**.

1. Seleccione el objeto de la diapositiva que desee animar.
2. En la pestaña **Animaciones**, haga clic en **Panel de animación**.



3. Haga clic en **Agregar animación** y elija un efecto de animación.



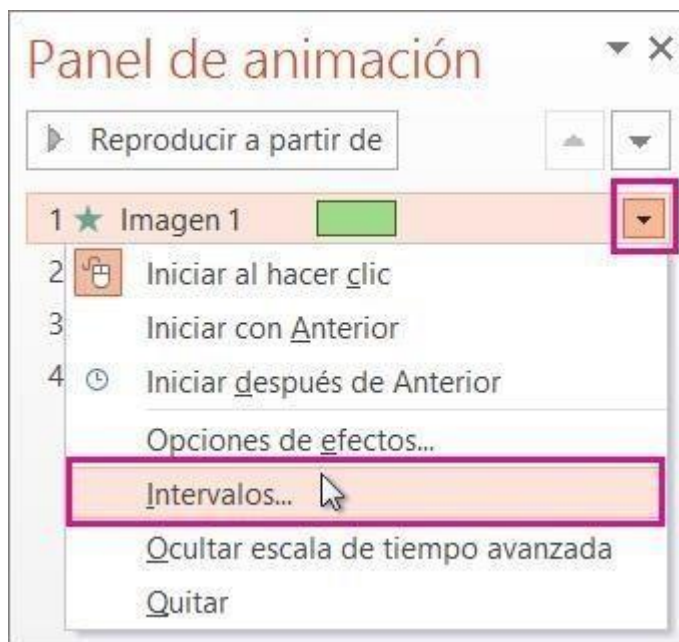
4. Para aplicar otros efectos de animación al mismo objeto, selecciónelo, haga clic en **Agregar animación** y elija otro efecto de animación.

Importante Después de aplicar el primer efecto de animación, si intenta agregar más efectos de animación de otro modo distinto a hacer clic en **Agregar animación**, no aplicará ningún efecto *adicional*. En lugar de ello, reemplazará el efecto existente por uno que está agregando.

Establecer el momento de inicio y la duración de un efecto de animación

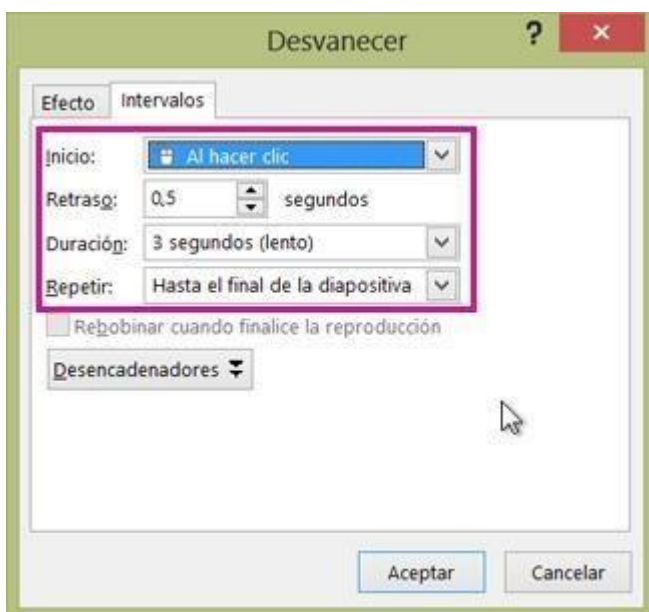
Cuando desee controlar los intervalos de los efectos de animación, haga lo siguiente para cada efecto de animación:

1. En el **Panel de animación**, haga clic en la flecha abajo situada junto al efecto de animación y después haga clic en **Intervalos**.



2. En la pestaña **Intervalos**, haga clic en la flecha abajo **Inicio** y elija entre los siguientes momentos de inicio:
3. Para reproducir al hacer clic con el ratón, elija **Al hacer clic**.
4. Para reproducir *al mismo tiempo que* el efecto de animación anterior, elija **Con el anterior**.
5. Para reproducir tras la reproducción del efecto de animación anterior, elija **Después del anterior**.

Sugerencia El efecto de animación "anterior" es el que aparece en el orden de reproducción en el **Panel de animación** (normalmente se encuentra justo encima de la animación para la que va a establecer el intervalo).



1. Para retrasar el inicio del efecto de animación, haga clic en la flecha arriba **Retraso** hasta el número de segundos que desee.
2. Para cambiar la velocidad del efecto de animación, establezca la **Duración** al nivel que desee.
3. Para ver cómo funcionan los efectos de animación en conjunto, haga clic en **Vista previa** en la pestaña **Animación**.

Sugerencia para trabajar con varios efectos de animación

Al trabajar con varios objetos de una diapositiva, puede ser difícil diferenciar cada objeto y sus efectos de animación aplicados uno de otro.

En la imagen, a continuación, los nombres de objeto predeterminados no proporcionan demasiada descripción, por lo que es difícil determinar qué objeto tiene qué efecto de animación aplicado.



En el **Panel de selección**, puede dar a cada objeto un nombre distinto para facilitar el trabajo con ellos cuando está aplicando animaciones a cada uno de ellos. Consulte a continuación:



1. Para cambiar los nombres predeterminados de los objetos, en la pestaña **Inicio**, haga clic en **Seleccionar** y después haga clic en **Panel de selección**.



2. En el **Panel de selección**, haga doble clic en el nombre de objeto predeterminado para abrir el cuadro y escriba un nombre nuevo para el objeto.



Más información acerca de cómo trabajar con efectos de animación:

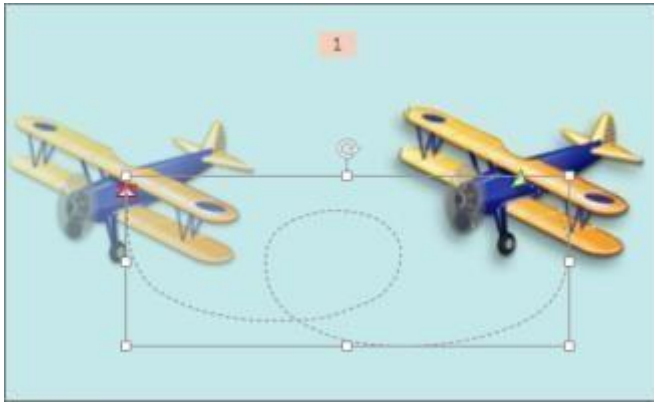
- Cambiar el orden de los efectos de animación
- Desencadenar un efecto de animación para su reproducción
- Agregar una animación de la trayectoria de la animación

Aplicar un efecto de animación de la trayectoria de la animación

Puede aplicar efectos de animación de la trayectoria de la animación para mover objetos de la diapositiva en una secuencia que indique una historia eficaz.

Por ejemplo, el avión de la derecha (a continuación) muestra el punto de partida del avión, y la línea de puntos entre los dos aviones muestra la trayectoria que seguirá cuando se reproduzca la animación. La imagen transparente de la izquierda es donde acabará el avión cuando acabe la trayectoria de la animación.

Agregar una trayectoria de animación a un objeto



1. Haga clic en el objeto que desee animar.
2. En la pestaña **Animaciones**, haga clic en **Agregar animación**.



3. Desplácese hacia abajo hasta **Trayectorias de la animación** y elija una.



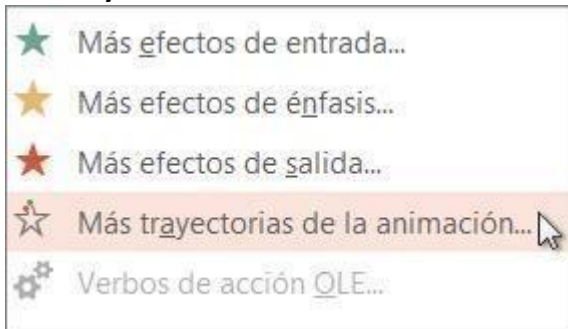
Sugerencia Si elige la opción **Trayectoria personalizada**, dibujará la trayectoria que quiere que tome el objeto.



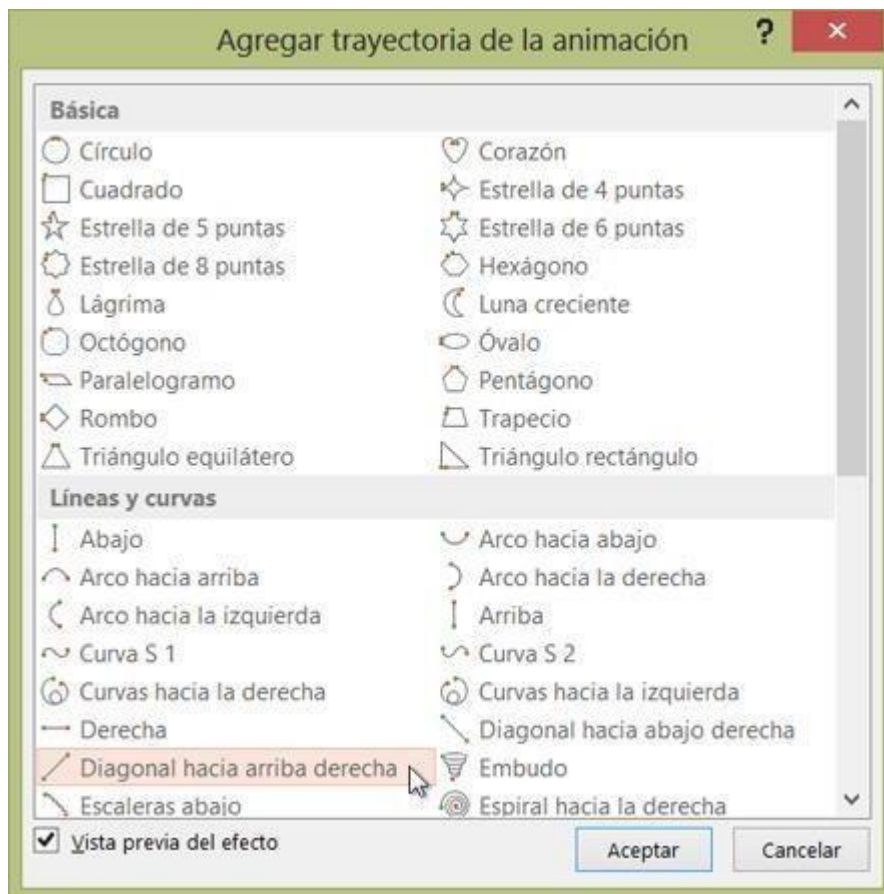
Para dejar de dibujar una trayectoria personalizada, presione Esc.

Opciones avanzadas de trayectorias de animación

1. Si no ve ninguna trayectoria de la animación que desee, en la parte inferior de la galería, haga clic en **Más trayectorias de la animación.**



Nota Haga clic en una animación para obtener una vista previa de cómo se moverá el objeto en la diapositiva.



2. Una vez que elija la trayectoria de la animación que desee, haga clic en **Aceptar.**

Nota Para quitar una animación, en la diapositiva, haga clic en la trayectoria de la animación (línea discontinua con flecha) y, a continuación, presione la tecla Suprimir.



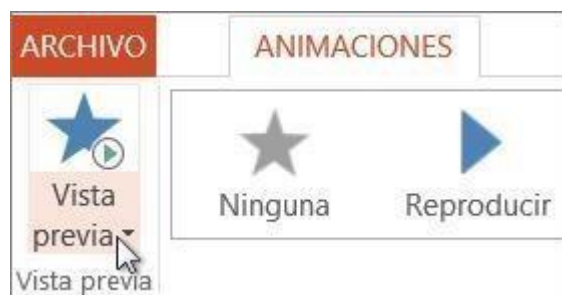
Edición de trayectorias de animación

1. Para hacer cosas como cambiar la dirección de la trayectoria de la animación, editar los distintos puntos de la trayectoria, o para bloquear (de manera que otras personas no puedan cambiar la animación) o desbloquear la animación, haga clic en **Opciones de efectos**.



2. Para obtener una vista previa de la trayectoria de la animación, haga clic en el objeto de la diapositiva y, a continuación, haga clic en **Animaciones > Vista previa**.

Sugerencia La **Vista previa** se encuentra en la pestaña **Animaciones**, justo debajo de la pestaña **Archivo** al final a la izquierda.



Cambiar o quitar efectos de animación

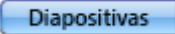
Siga uno de estos procedimientos:

Cambiar un efecto de animación

Puede cambiar un efecto de animación por otro del mismo tipo. Por ejemplo, sólo puede cambiar un efecto de entrada por otro efecto de entrada. Si desea cambiar un efecto de entrada por una trayectoria de animación, debería quitar el efecto y aplicar el nuevo en su lugar.

1. En el panel de navegación, seleccione la diapositiva que contenga el efecto de animación que desea cambiar y, a continuación, haga clic en la pestaña **Animación**.

Cómo seleccionar diapositivas en el panel de navegación

- a. En el menú **Ver**, haga clic en **Normal**.
- b. En la parte superior del panel de navegación, haga clic en la pestaña **Diapositivas** , a continuación, en una diapositiva. Según el ancho del panel de navegación, aparecerán las pestañas con nombre  y  o las pestañas de icono **Diapositivas**  y **Esquema** .

2. En la diapositiva, seleccione el efecto de animación que desea cambiar.

Sugerencias

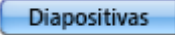
- a. Cada efecto de animación está representado en la diapositiva con un número  al lado del objeto, el cual indica el orden en el que se reproducirá. Si se establece la reproducción de dos animaciones al mismo tiempo, se representan con una pila numerada .
 - b. Para seleccionar un efecto de animación que está en una pila numerada , debe ver la lista completa de efectos de animación en la diapositiva. En la pestaña **Animaciones**, en **Opciones de animación**, haga clic en **Reordenar** y, a continuación, haga clic en la animación que desea.
3. En la pestaña **Animaciones**, haga clic en un efecto de animación diferente.

Sugerencia Para ver la vista previa de todos los efectos de animación de la diapositiva, en la pestaña **Animaciones**, en **Vista previa**, haga clic en **Reproducir**.

Quitar un efecto de animación de un objeto

1. En el panel de navegación, seleccione la diapositiva que contenga el efecto de animación que desea cambiar y, a continuación, haga clic en la pestaña **Animación**.

Cómo seleccionar diapositivas en el panel de navegación

- a. En el menú **Ver**, haga clic en **Normal**.
- b. En la parte superior del panel de navegación, haga clic en la pestaña **Diapositivas** , a continuación, en una diapositiva. Según el ancho del panel de navegación, aparecerán las pestañas con nombre  y  o las pestañas de icono **Diapositivas**  y **Esquema** .

2. En la diapositiva, seleccione el efecto de animación que desee quitar.

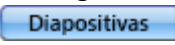
Sugerencias

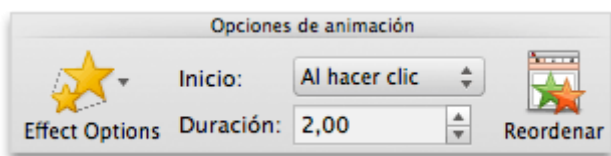
- a. Cada efecto de animación está representado en la diapositiva con un número  al lado del objeto, el cual indica el orden en el que se reproducirá. Si se establece la reproducción de dos animaciones al mismo tiempo, se representan con una pila numerada .
 - b. Para seleccionar un efecto de animación que está en una pila numerada , debe ver la lista completa de efectos de animación en la diapositiva. En la pestaña **Animaciones**, en **Opciones de animación**, haga clic en **Reordenar** y, a continuación, haga clic en la animación que desea.
3. Presione SUPR.

Quitar todos los efectos de animación en una diapositiva

1. En el panel de navegación, seleccione la diapositiva que contiene los efectos de navegación que desea quitar.

Cómo seleccionar diapositivas en el panel de navegación

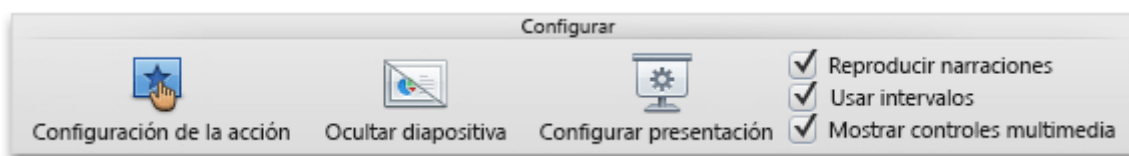
- a. En el menú **Ver**, haga clic en **Normal**.
 - b. En la parte superior del panel de navegación, haga clic en la pestaña **Diapositivas** , y, a continuación, en una diapositiva. Según el ancho del panel de navegación, aparecerán las pestañas con nombre  y  o las pestañas de icono **Diapositivas**  y **Esquema** .
2. En la pestaña **Animaciones**, en **Opciones de animación**, haga clic en **Reordenar**.



3. En **Orden de animación**, seleccione todos los efectos de animación de la lista. Para ello, haga clic en el primer elemento de la lista y, a continuación, mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras hace clic en el último elemento de la lista.
4. Haga clic en **Eliminar** .

Deshabilitar animaciones para que no se reproduzcan durante una presentación con diapositivas

1. En la pestaña **Presentación con diapositivas**, en **Configuración**, haga clic en **Configurar presentación**.



2. En **Opciones de presentación**, active la casilla de verificación **Sin animación**.

Ver también

Animar texto y objetos

Animar texto y objetos con rutas de movimiento

MANUAL AVANZADO

4.6.-Configurar la velocidad y los intervalos de las transiciones

Las transiciones proporcionan otra forma de controlar el flujo de la presentación. Puede establecer la velocidad y los intervalos de las transiciones para ayudar a controlar cómo diapositiva rápidamente uno avanza a la siguiente y comenzar la transición.

Configurar la velocidad de una transición

Use el cuadro **Duración** para configurar la velocidad de la transición. Una duración más corta indica que la diapositiva avanza más rápido, mientras que los valores más altos hacen que el efecto sea más lento.

Seleccione la diapositiva que contiene la transición que desea modificar. En la pestaña **Transiciones**, en el grupo **Intervalos**, en el cuadro **Duración**, escriba durante cuántos segundos desea que se ejecute la transición.

Sugerencia Si desea que todos los efectos de transición de la presentación con diapositivas usen la misma velocidad, haga clic en **Aplicar a todo**.

Configurar los intervalos de una transición

Avance de diapositivas permite configurar los intervalos de la transición. Para ello, se debe especificar por cuánto tiempo permanecerá visible una diapositiva antes de que comience la transición a la siguiente diapositiva. Si no se selecciona ningún intervalo, las diapositivas avanzarán al hacer clic con el mouse.

Seleccione la diapositiva para la que desea configurar intervalos. En la pestaña **Transiciones**, en el grupo **Intervalos**, en **Avance de diapositivas**, siga uno de estos pasos:

- **Para avanzar la diapositiva manualmente**, mantenga seleccionada la casilla **Al hacer clic con el mouse**.

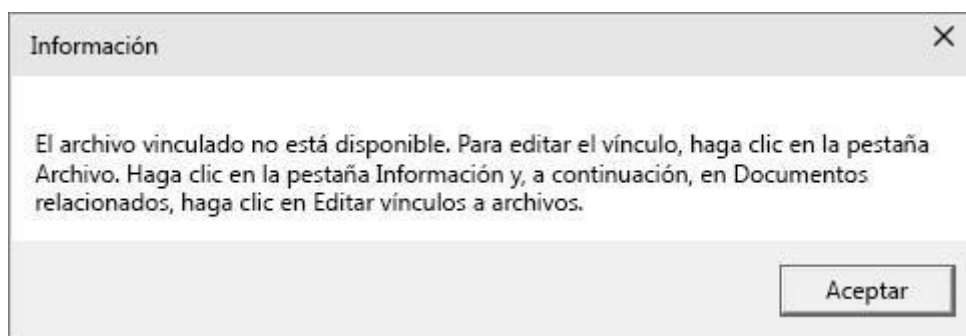
Para que el avance de diapositivas automáticamente, seleccione después la casilla de verificación y, a continuación, escriba el número de minutos o segundos que desee. El temporizador se inicia cuando finaliza la animación final ni otros efectos en la diapositiva.

- **Para iniciar el avance automático manualmente**, seleccione la casilla **Al hacer clic con el mouse** y la casilla **Después de**. Luego, en **Después de**, especifique la cantidad de minutos o segundos que desee. Una vez que finalizan todas las animaciones u otros efectos de la diapositiva, se iniciará el temporizador de avance de la diapositiva al hacer clic con el mouse.

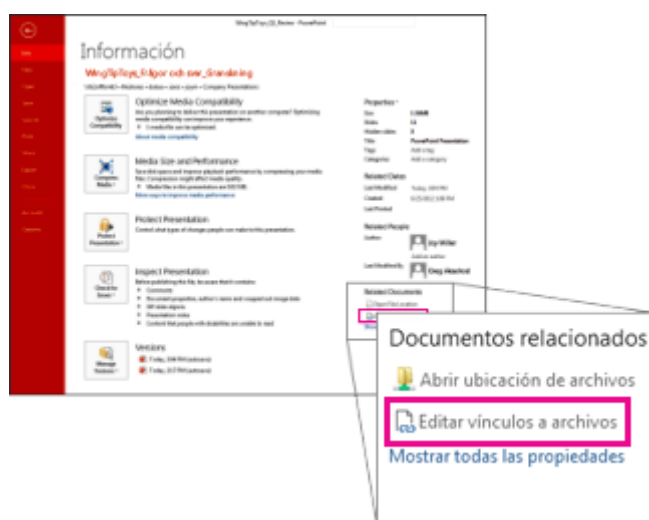
Nota Para garantizar que los intervalos se reproduzcan correctamente en la vista Presentación con diapositivas, en la pestaña **Presentación con diapositivas**, en el grupo **Configurar**, active la casilla **Usar intervalos**.

4.7.- Actualizar o quitar un vínculo roto con una hoja de Excel

Si una diapositiva de la presentación contiene un gráfico que está vinculada a una hoja de cálculo de Excel y la hoja de cálculo obtiene movido o eliminado, obtendrá un mensaje de error (similar a la que se muestra a continuación) cuando se intenta modificar los datos. Para solucionar este problema, puede actualizar el vínculo roto, o quitarlo.

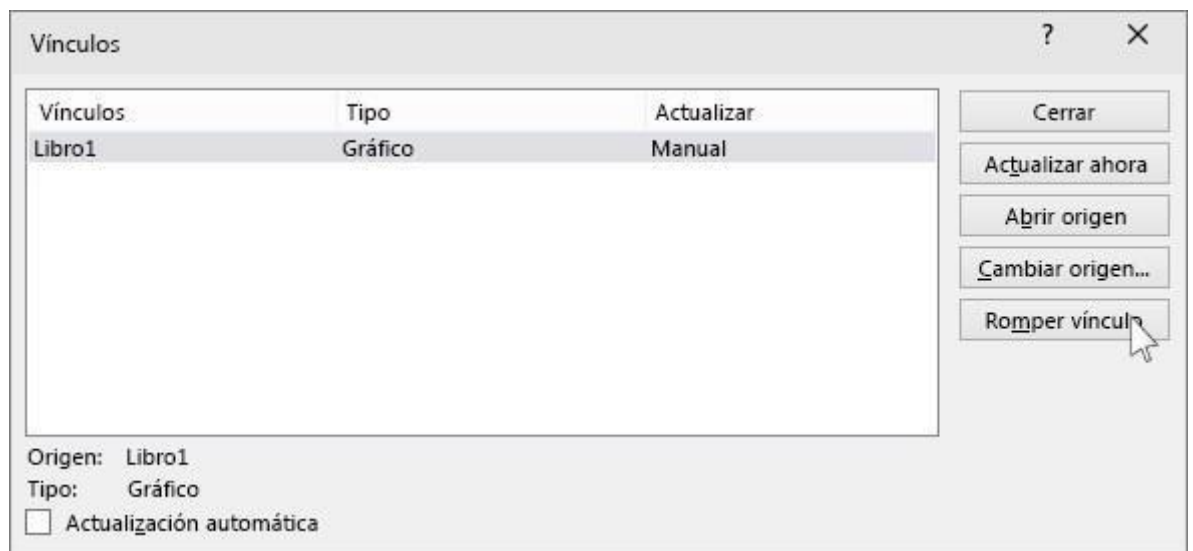


1. En la pestaña **archivo**, haga clic en **información** y, en la esquina inferior derecha, **Documentos relacionados**, haga clic en **Editar vínculos a archivos**.



Nota Si no ve la sección **Documentos relacionados**, asegúrese de que ha guardado la presentación.

2. Siga uno de los procedimientos siguientes:
 - Si conoce la nueva ubicación del libro vinculado, haga clic en **Cambiar origen**, vaya a la ubicación nuevo libro de Excel y, a continuación, haga clic en **Abrir**. En la lista de **vínculos**, haga clic en la ruta correcta a la hoja de cálculo vinculada y, a continuación, haga clic en **Actualizar ahora**.
 - Si no sabe qué ha ocurrido con la hoja de cálculo de Excel, haga clic en **Romper vínculo**. El gráfico aparecerá en la diapositiva, pero no se actualizarán los datos de medida que cambie la hoja de cálculo original.



Temas relacionados

- Copiar un gráfico de Excel en otro programa de Office
- Crear un gráfico
- Quite un hipervínculo de una diapositiva.

4.8.- Agregar una imagen transparente (marca de agua) a las diapositivas

Usar una imagen descolorida como una marca de agua en el fondo de las diapositivas es una excelente manera de mostrar el logotipo de su compañía o una imagen significativa.



1. Haga clic en **Vista > Patrón de diapositivas**.
2. En la vista **Patrón de diapositivas**, en el panel de miniaturas de la izquierda, seleccione los diseños de diapositiva que desee agregar una marca de agua de imagen.
3. Haga clic en la diapositiva que desee y a continuación, seleccione el **Formato de fondo**.



4. En el panel **Formato del fondo** de la derecha, seleccione la **imagen o la textura de relleno**, y a continuación, en **Insertar imagen de**, siga uno de estos procedimientos:
 - Seleccione el **archivo**, elija la imagen que desee y, a continuación, seleccione **Insertar** para insertar una imagen desde el dispositivo.
 - Seleccione el **Portapapeles** para insertar una imagen que se ha copiado en el Portapapeles.

- Selecciona **en línea** y escriba una descripción en el cuadro de búsqueda del tipo de imagen que desee elegir una imagen de un recurso en línea.
- 5. Una vez que ha insertado una imagen, vaya al panel de **Dar formato a fondo** y deslice la barra de **transparencia** para establecer el porcentaje de transparencia.
- 6. Para aplicar la marca de agua a todas las diapositivas de la presentación, en el panel **Dar formato a fondo**, haga clic en **Aplicar a todo**.
- 7. Cuando haya terminado de editar en la vista **Patrón de diapositivas**, seleccione **Cerrar vista patrón**.

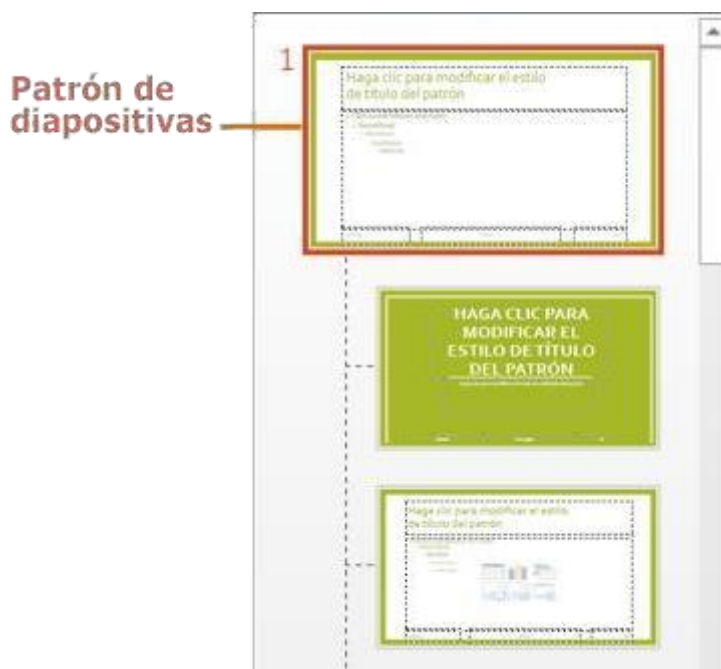
¿Necesitas más ayuda?

- Quitar una marca de agua del fondo de las diapositivas
- Agregar una marca de agua BORRADOR en el fondo de las diapositivas
- Agregar un vídeo como fondo de las diapositivas
- Agregar una imagen como fondo de la diapositiva

Quitar una marca de agua transparente de las diapositivas

Si no desea que la marca de agua de texto o imagen que haya agregado a un patrón de diapositivas o diseño de la diapositiva, puede quitarla.

1. Haga clic en la ficha **Ver** y, a continuación, haga clic en **Patrón de diapositivas**.
2. En el panel de miniaturas de la izquierda, haga clic en el patrón de diapositivas o en el diseño de la diapositiva que contiene la marca de agua y seleccione la marca de agua.



3. En el teclado, presione **Eliminar**.

Nota Marcas de agua que se aplican al patrón de diapositivas aparecen en todas las diapositivas y aplicadas a un diseño de diapositiva de marcas de agua aparezcan en todas las instancias de ese diseño que agregue a la presentación. Cuando se elimina una marca de agua de un patrón de diapositivas, se quitará de todas las diapositivas asociadas con ese patrón de diapositivas y, cuando

se elimina una marca de agua de un diseño de diapositiva, se elimina de todas las instancias de ese diseño en su presentación.

Quitar una marca de agua de fondo

Para quitar una marca de agua de imagen que se ha aplicado como fondo, seleccione el patrón de diapositivas o diseño de la diapositiva con la imagen que desea quitar, haga clic en **Patrón de diapositivas > Estilos de fondo > Formato del fondo** y, a continuación, elija un nuevo estilo de fondo.

Para obtener más información acerca de los patrones de diapositivas y los diseños de diapositivas, vea:

- ¿Qué es un patrón de diapositivas?
- ¿Qué es un diseño de diapositiva?

Agregar una marca de agua BORRADOR en el fondo de las diapositivas

Para indicar que la presentación es una copia borrador, agrega el texto de marca de agua "Borrador" en el fondo de las diapositivas. Puede agregar otro texto, como "Confidencial de la compañía", el nombre de la compañía o cualquier otro texto que desee.



1. Haga clic en **Vista > Patrón de diapositivas**.
2. En la vista **Patrón de diapositivas**, en la parte superior del panel de miniaturas de la izquierda, seleccione el patrón de diapositivas.
3. Seleccione **Insertar Cuadro de texto**, >y, a continuación, en el patrón de diapositivas, haga clic en y arrastre para dibujar el cuadro de texto.



4. Escriba el texto de marca de agua (por ejemplo, "BORRADOR") en el cuadro de texto y después seleccione el texto.

Sugerencia Para colocar el texto de marca de agua en vertical, haga clic en la flecha circular situada en la parte superior del cuadro de texto y gire en dirección de la flecha.

5. En la ficha **formato**, seleccione un color de relleno de la fuente de luz y, a continuación, realizar los cambios que desee en la fuente y el estilo.

Sugerencia Si no ve la ficha **formato**, asegúrese de que ha seleccionado el cuadro de texto.

6. Para cambiar la posición de la marca de agua, haga clic en el cuadro de texto y después, cuando el puntero se convierta en una , arrastre el cuadro de texto hasta donde desee.
7. Cuando esté satisfecho con la marca de agua de texto, haga clic en el cuadro de texto, haga clic en la ficha **formato** > **Enviar atrás** y, a continuación, haga clic en **Enviar al fondo**.

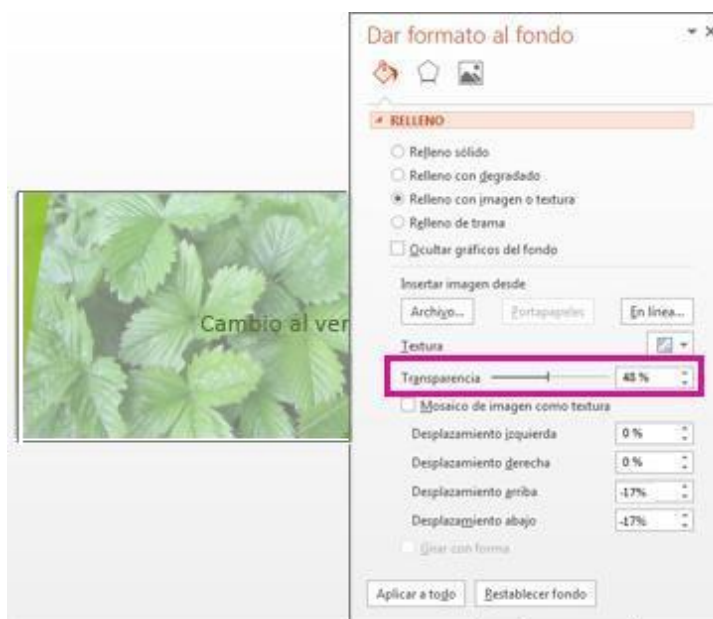
4.9.-Agregar una imagen como fondo de la diapositiva

1. Elija a la derecha la diapositiva que desee agregar un fondo imagen en y, a continuación, elija **Formato de fondo**.
2. En el panel **Formato del fondo**, seleccione la **imagen o relleno de textura**.
3. En **Insertar imagen desde**, siga uno de estos procedimientos:
 - Para insertar una imagen desde un archivo, elija **archivo**, busque y seleccione la imagen que desee insertar.
 - Para pegar una imagen que copiaron previamente, seleccione **Portapapeles**.
 - Para utilizar una imagen de **Bing, en línea** y, a continuación, en el cuadro de diálogo **Insertar imágenes** en el cuadro Buscar, escriba una palabra o frase que describa la imagen que desee.



Sugerencia Para ajustar la luminosidad relativa o transparencia de una imagen, o la diferencia entre las áreas más claras y más oscuras (contraste), en el panel **Dar formato a fondo**, bajo **Relleno**, deslice la barra de **Transparencia** hacia la izquierda o la derecha.

Por ejemplo, la siguiente imagen está establecida como fondo de una diapositiva y el nivel de **Transparencia** está configurado en el 48 %, lo cual facilita la visualización del texto en la diapositiva.



4. Para aplicar la imagen como el fondo a todas las diapositivas de la presentación, seleccione **aplicar a todas**.

Cambiar el color de fondo del calendario

Si decide que desea más contraste entre el fondo y el texto de las diapositivas, puede cambiar los colores de fondo a otro degradado o de color sólido.

Para aplicar un color sólido al fondo, haga lo siguiente:

1. Haga clic en la diapositiva que desee agregar un color de fondo y, a continuación, haga clic en **Fondo de formato > relleno sólido**.

Sugerencia Al hacer clic en la diapositiva, asegúrese de que no está haciendo clic dentro de un texto u otro marcador de posición.

2. Seleccione **Color** y, a continuación, elija el color que desee.



Sugerencia Para utilizar un color de fondo que no está en el colores para temas, seleccione **Más colores** y elija un color en la ficha **estándar** o mezcle sus propios colores en la ficha **personalizado**. Debe tenerse en cuenta que los colores personalizados y los colores de la ficha **estándar** no se actualizan si después cambia el documento tema.

3. Para cambiar la transparencia del fondo, mueva el control deslizante de **Transparencia**. El porcentaje de transparencia puede oscilar entre 0% (completamente opaco, el valor predeterminado) y 100% (completamente transparente).
4. Siga uno de estos procedimientos:
 - Para aplicar el color a las diapositivas que haya seleccionado, seleccione **Cerrar**.
 - Para aplicar el color a todas las diapositivas de la presentación, seleccione **aplicar a todas**.

Para aplicar un color con degradado al fondo de sus diapositivas, siga este procedimiento

1. Haga clic en la diapositiva que desee agregar un color de fondo degradado y, a continuación, seleccione el **Formato de fondo > relleno de degradado**.
2. Siga uno de estos procedimientos:
 - Para usar el color preestablecido, escriba y dirija los degradados, haga clic en **Degradados preestablecidos** y, a continuación, seleccione una opción.



3. Para personalizar su esquema de color degradado, haga lo siguiente:
 - En **paradas de degradado**, seleccione el primer punto de degradado (etiquetado como **1** en el diagrama siguiente).
 - Haga clic en el **Color** de la flecha abajo y seleccione un **color del tema** o **colores estándar**.



Sugerencia Seleccionar **Más colores** estándar más las opciones de color, o para crear un color personalizado.

- Para ajustar la cobertura de color de degradado, haga clic y arrastre los puntos hacia la derecha o la izquierda. O puede establecer porcentajes incrementales moviendo la **posición** hacia arriba y hacia abajo a un porcentaje que desee.
 - Haga lo mismo para las etapas de degradado (hay 4 que se muestran en el diagrama del ejemplo anterior).
4. Ajuste el **Brillo** según lo necesite.
 5. Para cambiar la transparencia del fondo, mueva el control deslizante de **Transparencia**. El porcentaje de transparencia puede oscilar entre 0% (completamente opaco, el valor predeterminado) y 100% (completamente transparente).
 6. Siga uno de estos procedimientos:
 - Para aplicar el degradado de color solo en las diapositivas que haya seleccionado, haga clic en **Cerrar**.
 - Para aplicar el degradado de color a todas las diapositivas de su presentación, haga clic en **Aplicar a todo**.

4,10.- Insertar contenido de un archivo PDF en una presentación de PowerPoint

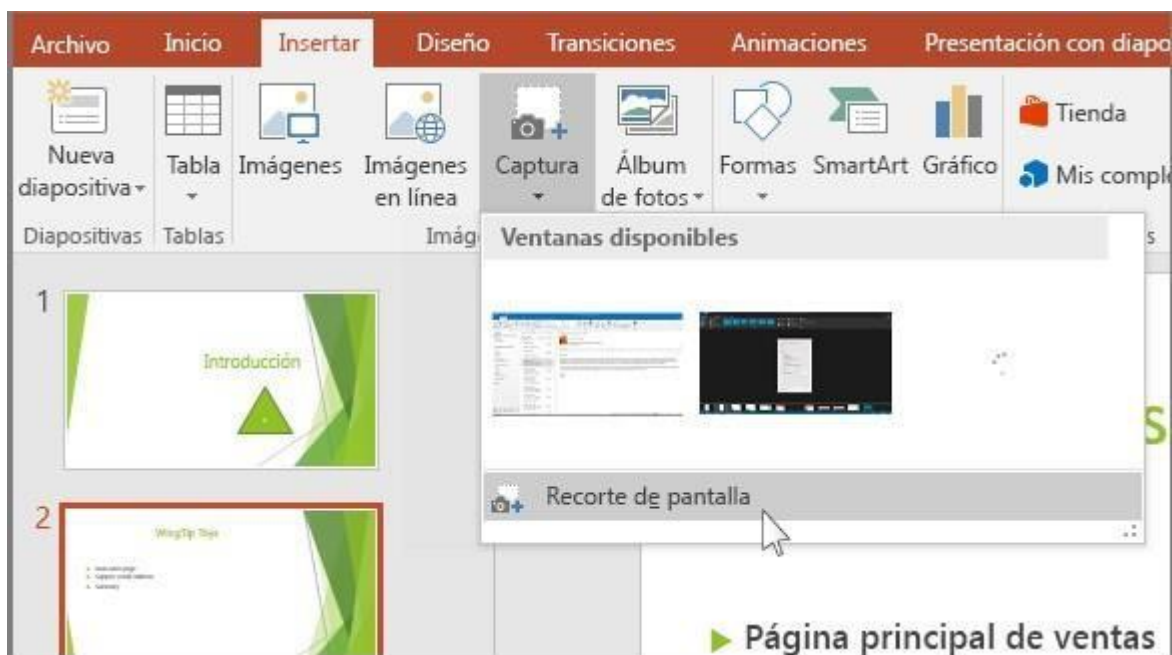
Es posible que necesite usar contenido de un archivo PDF en la presentación, pero extraer contenido de un archivo PDF no es tan sencillo como en muchos otros tipos de documentos. Existen dos opciones, que dependen de cómo desea usar el contenido del archivo PDF:

- **Para mostrar el contenido de un archivo PDF en una diapositiva** Capture una imagen de la sección del archivo PDF que desee y péguela en la diapositiva.

- **Para conservar un archivo PDF como documento complementario para la presentación** Inserte el archivo PDF completo en la presentación como un objeto que pueda abrir y ver durante la presentación.

Insertar contenido de un archivo PDF como una imagen

1. Abra el PDF que desea insertar una imagen de y, a continuación, pasar a PowerPoint.
2. En PowerPoint, seleccione la diapositiva que desea agregar el contenido a, seleccione **Insertar > imágenes > captura de pantalla**, en **Windows disponibles**, seleccione **Recorte de pantalla**. PowerPoint se minimiza para mostrar la ventana con el archivo PDF.

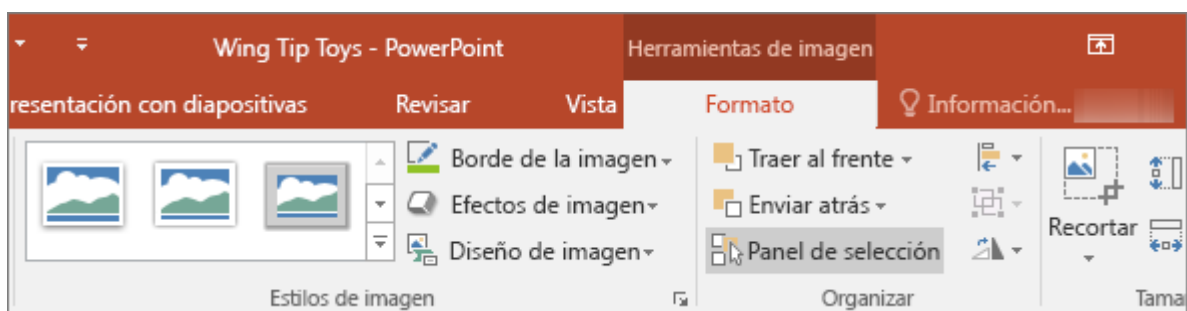


Nota Al hacer clic en **Recorte de pantalla**, aparecerá la ventana que abrió por última vez. Asegúrese de que el archivo PDF sea la última ventana que abrió antes de la presentación en la que está trabajando.

3. Cuando la pantalla tenga un aspecto de cristal esmerilado blanco y el puntero se convierta en una cruz, arrastre el puntero para dibujar un cuadro alrededor del contenido que desea recortar. Presione la tecla Esc para anular el procedimiento de recorte de pantalla.



Cuando deje de arrastrar el puntero, el área seleccionada aparecerá en la diapositiva de PowerPoint como una imagen. Muévela, cambie su tamaño y dele formato como sea necesario.



Insertar un archivo PDF como un objeto

1. En PowerPoint, seleccione la diapositiva que desea agregar el archivo y seleccione **Insertar > objeto**.
2. En el cuadro **Insertar objeto**, seleccione **crear desde un archivo**, a continuación, escriba la ubicación del archivo PDF, o bien, haga clic en **Examinar**, buscar el archivo PDF y, a continuación, seleccione **Abrir > Aceptar**.

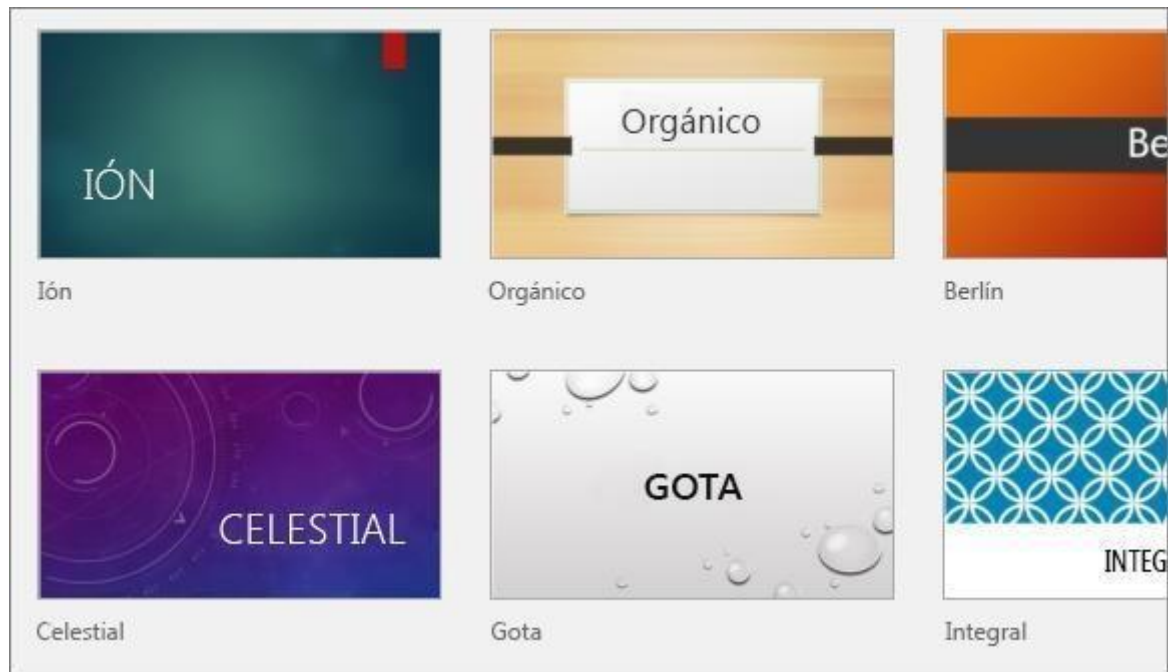
El archivo PDF se vuelve parte del archivo de la presentación, y se puede abrir cuando se visualiza o se modifica la presentación en la vista Normal.

Abrir el archivo PDF desde una presentación con diapositivas

Para abrir el archivo PDF insertado durante una presentación con diapositivas, adjúntele una acción.

1. En la diapositiva, haga clic en el icono del archivo PDF y luego, en la pestaña Insertar, haga clic en **Vínculos > Acción**.
2. En el cuadro **Configuración de la acción**, seleccione la pestaña **Clic del mouse**, si desea abrir el archivo PDF con un clic, o la pestaña **Pasar el mouse**, si desea abrirlo cuando mueva el puntero sobre el icono del archivo PDF.
3. Seleccione la **Acción de objeto** y seleccione **Activar contenido** en la lista.

5.-Temas y diseño



5.1.-Crear y guardar una plantilla de PowerPoint

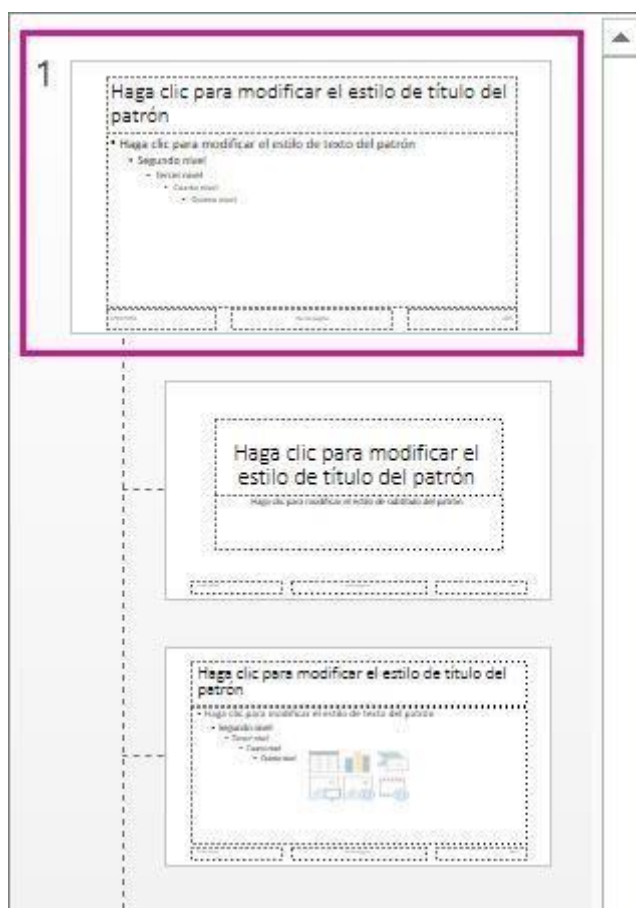
Cuando crea una presentación y la guarda como un archivo de plantilla de PowerPoint (.potx), puede compartirla con sus compañeros y volver a usarla.

Sugerencia Existen miles de plantillas gratuitas que puede buscar en línea al abrir PowerPoint. Si utiliza PowerPoint Online, en Office.com puede encontrar plantillas para usarla tal cual o adaptarlas a sus necesidades.

Crear una plantilla de PowerPoint

1. Abra una presentación en blanco y, luego, en la pestaña **Vista**, en el grupo **Vistas Patrón**, seleccione **Patrón de diapositivas**.

El patrón de diapositivas es la imagen de diapositiva más grande en la parte superior de la lista de miniaturas de diapositivas. Los diseños asociados se colocan debajo de él.



2. Para realizar cambios en el patrón de diapositivas o en los diseños, en la pestaña **Patrón de diapositivas**, siga uno de los procedimientos siguientes:

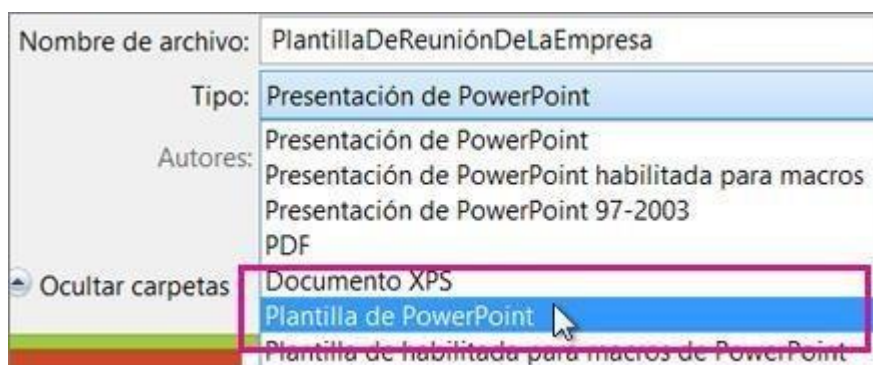
- Para quitar un marcador de posición que no desee, en el panel de miniaturas de diapositivas, seleccione el diseño o patrón de diapositiva que contiene el marcador de posición, seleccione el borde del marcador de posición y presione Suprimir.
- Para agregar un tema colorido con fuentes especiales y efectos, seleccione **Temas** y seleccione un tema.
- Para cambiar el fondo, seleccione **Estilos de fondo** y elija un fondo.
- Para configurar la orientación de la página para todas las diapositivas de la presentación, haga clic en **Tamaño de diapositiva**, seleccione **Personalizar tamaño de diapositiva** y, en **Orientación**, elija **Horizontal** o **Vertical**.
- Para mover un marcador de posición alrededor de una diapositiva, seleccione el borde y, a continuación, arrástrelo a la nueva posición.
- Para agregar un marcador de posición (que contenga texto, una imagen, un gráfico, vídeo, sonido y otros objetos), en el panel de miniaturas, seleccione el diseño de la diapositiva donde desee colocar el marcador de posición y haga lo siguiente:
 - i. Seleccione **Insertar marcador de posición** y elija el tipo de marcador que desee agregar.
 - ii. En el patrón de diapositivas o diseño, arrastre el cursor para dibujar el tamaño del marcador.

Sugerencia Para cambiar el tamaño del marcador de posición, arrastre la esquina de uno de los bordes.



Guardar la presentación como una plantilla de PowerPoint (.potx)

1. En la pestaña **Archivo**, elija **Guardar como**.
2. En **Guardar**, seleccione **Examinar**.
3. En el cuadro de diálogo **Guardar como**, en el cuadro **Nombre de archivo**, escriba un nombre de archivo o no haga nada para aceptar el nombre de archivo sugerido.
4. En la lista **Guardar como tipo**, seleccione **Plantilla de PowerPoint** y luego haga clic en **Guardar**.



Sugerencia Guarde las plantillas en la carpeta Plantillas en **C:\Archivos de programa\Microsoft Office\Plantillas** para que sea más fácil encontrarlas.

Más información sobre cómo utilizar las plantillas de PowerPoint:

- Proporcionar instrucciones a los usuarios de la plantilla ○
Guardar y aplicar una plantilla personal

Proporcione instrucciones a los usuarios de la plantilla

Si crea plantillas para la utilicen otros usuarios, puede sobrescribir agregando 'texto de marcador de posición personalizado', que describe o especifica los tipos de información que desea que los usuarios de la plantilla para especificar el texto en el valor predeterminado marcadores de posición.

La plantilla de abajo contiene instrucciones para que el usuario de la plantilla escriba un tipo de información concreta como, por ejemplo, fecha, visiones, objetivos, etc.



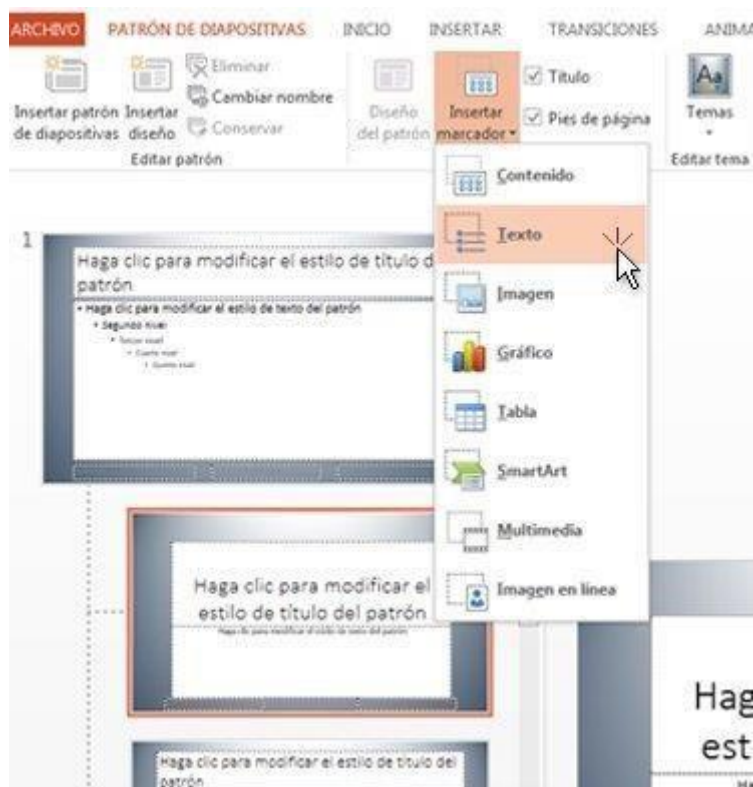
Notas Es importante tener en cuenta que existe una diferencia con el uso de un marcador de posición de texto y un cuadro de texto en la Vista de Patrón de diapositivas. La diferencia es la siguiente:

- Agregue un marcador de texto desde la Vista Patrón de diapositivas cuando desee solicitar a los usuarios de su plantilla que cambien el texto de mensaje por texto que guarde relación con su propio proyecto. El comportamiento normal del texto de mensaje en un marcador de texto es que desaparezca cuando se comienza a escribir.
- Agregue un cuadro de texto desde la Vista Patrón de diapositivas cuando desee que contenga texto permanente que no se pueda modificar.

Si agrega un cuadro de texto en la vista Normal, el texto podrá ser cambiado por cualquier usuario.

Para agregar texto con instrucciones sobre cómo usar la plantilla, haga lo siguiente:

1. Haga clic en **Ver > Patrón de diapositivas**.
2. En el panel que contiene el patrón de diapositivas y los diseños, haga clic en el diseño al que desea agregar un marcador de posición de texto.
3. Haga clic en **Patrón de diapositivas > Insertar marcador de posición > Texto**.



4. Use el puntero del mouse para arrastrar y dibujar el tamaño del marcador de posición de texto.
5. Resalte el texto predeterminado en el marcador de posición y replácelo con el texto informativo que desea.

Nota Si antes del texto informativo aparece una viñeta no deseada, haga clic en la pestaña **Inicio** y en el grupo **Párrafo** haga clic en la flecha hacia abajo que se encuentra junto a **Viñetas** y, a continuación, haga clic en **Ninguna**.

6. Haga clic en **Patrón de diapositivas > Cerrar vista Patrón**.

Importante Si cambia un diseño en la Vista Patrón de diapositivas (por ejemplo, si agrega un texto con instrucciones o cualquier otra acción que altere el diseño), deberá volver a aplicar el diseño en las diapositivas de la presentación cuando vuelva a la vista Normal. Así se asegurará de que las diapositivas de la presentación contienen las actualizaciones más recientes del diseño.

Cargar y aplicar una plantilla personal

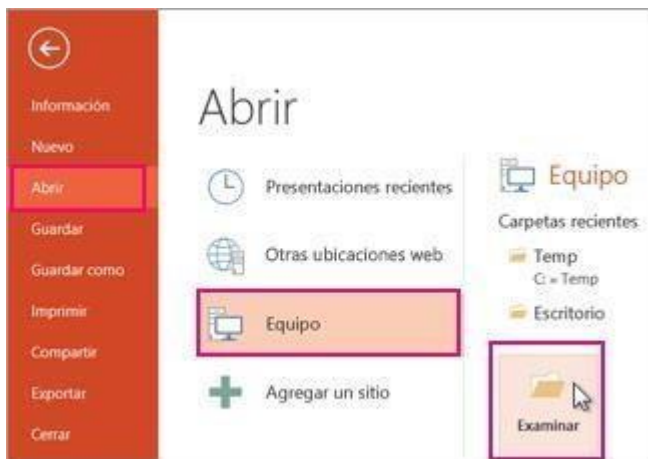
Si desea usar en otra presentación una plantilla que ha guardado, aquí le indicamos cómo hacerlo.

Cargar la plantilla desde la carpeta Plantillas

1. Copie o guarde el archivo de plantilla (.potx) en la carpeta Plantillas en **C: \Archivos de programa\Microsoft Office\Plantillas**

Nota También puede crear la carpeta Plantillas en el Explorador de archivos en su equipo.

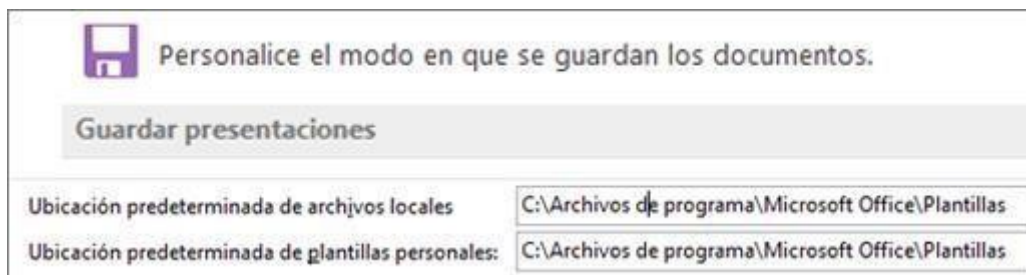
2. En la pestaña **Archivo**, haga clic en **Abrir > Equipo > Examinar**, vaya a la carpeta Plantillas y elija su plantilla personal.



Establecer la plantilla como la predeterminada

Puede configurar su plantilla personal como la plantilla predeterminada para que esté lista para usar *cada* vez que abra PowerPoint. Para ello, siga estos pasos:

1. En la pestaña **Archivo**, haga clic en **Opciones** y en **Guardar**.
2. En **Guardar presentaciones**, en el cuadro **Ubicación predeterminada de plantillas personales**, escriba **C: \Archivos de programa\Microsoft Office\Plantillas**



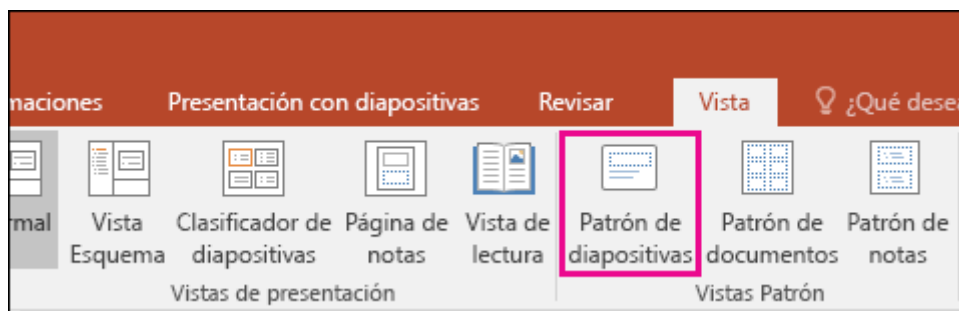
Nota La plantilla que establezca como predeterminada estará disponible automáticamente cada vez que abra PowerPoint hasta que se cambie.

5.2.- Usar varios temas en una presentación

Si quiere que la presentación tenga más de un conjunto de colores, fuentes y efectos (como, por ejemplo, sombras, reflejos, iluminados y más), agregue otro patrón de diapositivas con un tema diferente.

La presentación tiene un patrón de diapositivas con un tema aplicado. Para agregar un segundo tema, agregue otro patrón de diapositivas con un tema diferente. Aquí le explicamos cómo hacerlo:

1. En la ficha **Vista**, haga clic en **Patrón de diapositivas**.



2. En la ficha **Patrón de diapositivas**, escoja **Insertar patrón de diapositivas**.

Sugerencia El segundo patrón de diapositivas se inserta y se selecciona automáticamente.

3. En la ficha **Patrón de diapositivas**, elija **Temas** y seleccione uno de la lista.



El patrón de diapositivas que ha agregado ahora tendrá un tema diferente del patrón de diapositivas de la presentación.

5.3.- Crear un tema propio en PowerPoint

Puede crear un tema propio que incluya colores, fuentes y efectos personalizados. Parta de un tema integrado y modifique su configuración. Después, guarde la configuración como un tema nuevo en la galería de temas.

Cambiar los colores del tema

Los colores del tema contienen cuatro colores de fondo y texto, seis colores de énfasis y dos colores de hipervínculos. Debajo de **Muestra**, puede ver de qué modo se observan los colores y estilos de fuente del texto antes de determinar la combinación de colores.

1. En la ficha **Ver**, seleccione **Patrón de diapositivas > colores**  y a continuación, en **Personalizar los colores**.

Sugerencia Los colores debajo del botón **Colores**  representan el tema aplicado actualmente a la presentación.

2. En el cuadro de diálogo **Crear nuevos colores del tema**, en **Colores del tema**, haga lo siguiente:



3. Haga clic en el botón al lado del nombre del color del elemento del tema (por ejemplo, **Énfasis 1** o **hipervínculo**) que desea cambiar y, a continuación, elija un color en **Colores del tema**.

o

Haga clic en **Más colores** y luego realice uno de los siguientes procedimientos:

- En la pestaña **Estándar**, seleccione un color. ○ En la pestaña **Personalizado**, escriba un número de fórmula para el color exacto que desee.

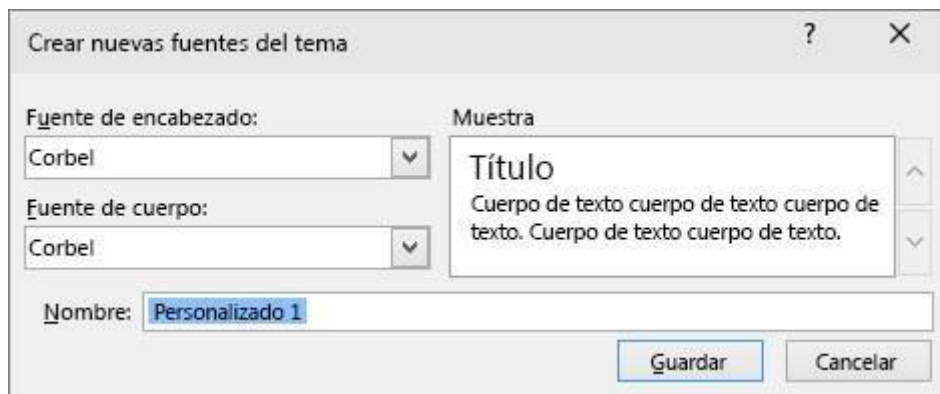
Repita para todos los elementos de color del tema que desea cambiar.

4. En el cuadro **nombre**, escriba un nombre apropiado para la nueva combinación de colores del tema y, a continuación, seleccione **Guardar**.

Sugerencia Si desea devolver todos los elementos de color del tema para los colores del tema originales, seleccione **Restablecer** antes de seleccionar **Guardar**.

Cambiar las fuentes del tema

1. En la ficha **Ver**, seleccione **Patrón de diapositivas**. En la ficha **Patrón de diapositivas**, seleccione **fuentes**  y, a continuación, **Personalizar las fuentes**.

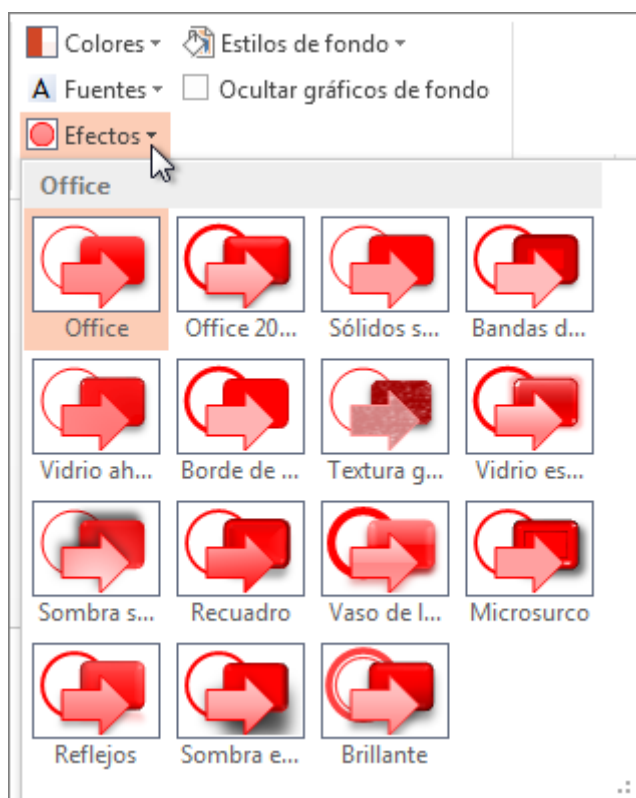


2. En el cuadro de diálogo **Crear nuevas fuentes del tema**, debajo de los cuadros **Fuente de encabezado** y **Fuente de cuerpo**, seleccione las fuentes que desee usar.
3. En el cuadro **nombre**, escriba un nombre apropiado para las nuevas fuentes del tema y, a continuación, seleccione **Guardar**.

Seleccionar un conjunto de efectos del tema

Los efectos del tema incluyen sombras, reflejos, líneas, rellenos, etc. Aunque no puede crear su propio conjunto de efectos del tema, puede elegir un conjunto de efectos que encajen con su presentación.

1. En la ficha **Ver**, seleccione **Patrón de diapositivas**. En la ficha **Patrón de diapositivas**, seleccione **efectos** .
2. Seleccione el conjunto de efectos que desea utilizar.



Guardar el tema personalizado

Desea guardar los cambios que realice en los colores, fuentes y efectos como un tema (archivo .thmx). De esta forma, puede aplicar este tema nuevo a las otras presentaciones.

1. En la ficha **Ver**, seleccione **Patrón de diapositivas**. En la ficha **Patrón de diapositivas**, seleccione **temas**.
2. Haga clic en **Guardar tema actual**.
3. En el cuadro **nombre de archivo**, escriba un nombre apropiado para el tema y haga clic en **Guardar**.

Nota El tema revisado se guarda como un archivo .thmx en la carpeta temas del documento en la unidad local, y se agrega automáticamente a la lista de temas personalizados en la ficha **Diseño**, en el grupo de **temas**.

5.4.- Guardar un diseño de diapositiva (tema) como plantilla

Si crea un diseño de diapositiva (tema) y desea guardarlo como plantilla (archivo .potx), basta con hacer lo siguiente:

1. Abra la presentación que contiene el diseño de diapositiva (tema) que desea guardar como plantilla.
2. **Archivo > Guardar como**.
3. En el cuadro de diálogo **Guardar como**, en el cuadro **Nombre de archivo**, escriba un nombre para la plantilla.

4. En la lista de tipo **Guardar como**, haga clic en **Plantilla de PowerPoint** y, a continuación, en **Guardar**.

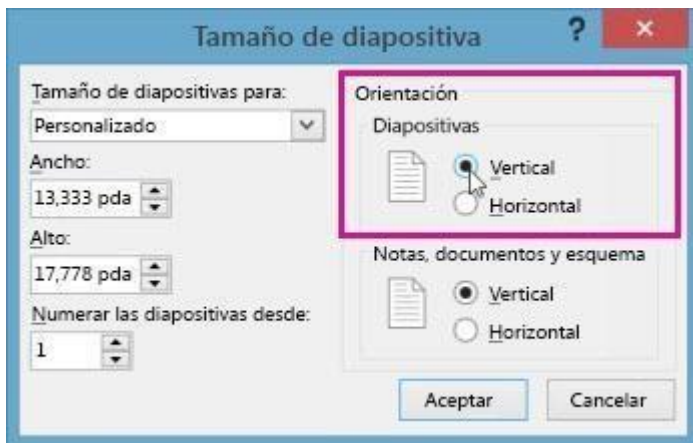
Nota Los temas no son lo mismo que las plantillas en PowerPoint. Los temas se componen de colores, fuentes y efectos uniformes como sombras o reflejos - todos organizados en un diseño de diapositiva. Entre las plantillas se incluyen temas, pero también contienen instrucciones en marcadores de posición que sugieren qué se debe insertar y qué tipos de información puede que el usuario de la plantilla desee que se incluyan.

5.5.-Usar la vista vertical de diapositivas para la presentación

Las diapositivas de PowerPoint se configuran automáticamente en modo **Horizontal** , pero puede cambiar la orientación de las diapositivas al modo **Vertical** .

Aquí le explicamos cómo hacerlo:

En la pestaña **Diseño** elija **Tamaño de diapositiva**, después **Tamaño de diapositiva personalizado** y elija **Vertical**.



Otro artículo relacionado con la vista del diseño de diapositivas es: Girar entre la orientación vertical y la orientación horizontal de las diapositivas en la misma presentación

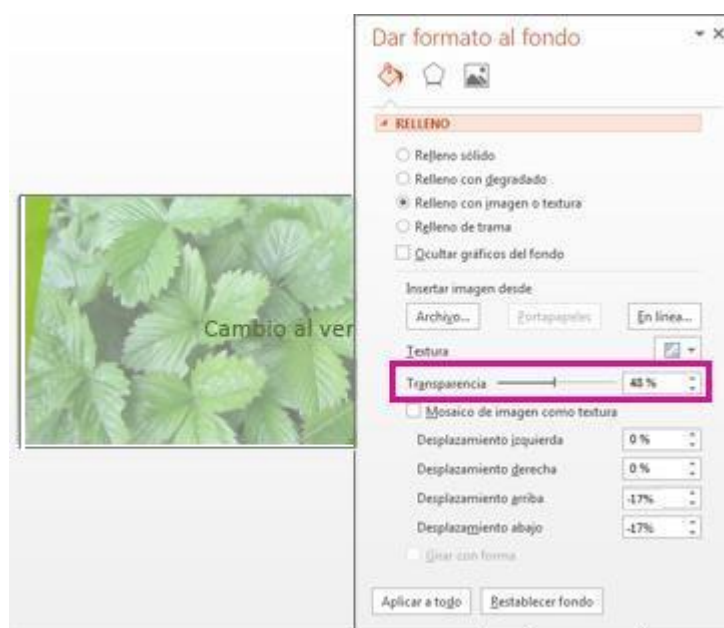
5.6.- Agregar una imagen como fondo de la diapositiva

1. Elija a la derecha la diapositiva que desee agregar un fondo imagen en y, a continuación, elija **Formato de fondo**.
2. En el panel **Formato del fondo**, seleccione la **imagen o relleno de textura**.
3. En **Insertar imagen desde**, siga uno de estos procedimientos:
 - Para insertar una imagen desde un archivo, elija **archivo**, busque y seleccione la imagen que desee insertar.
 - Para pegar una imagen que copiaron previamente, seleccione **Portapapeles**.
 - Para utilizar una imagen de **Bing, en línea** y, a continuación, en el cuadro de diálogo **Insertar imágenes** en el cuadro **Buscar**, escriba una palabra o frase que describa la imagen que desee.



Sugerencia Para ajustar la luminosidad relativa o transparencia de una imagen, o la diferencia entre las áreas más claras y más oscuras (contraste), en el panel **Dar formato a fondo**, bajo **Relleno**, deslice la barra de **Transparencia** hacia la izquierda o la derecha.

Por ejemplo, la siguiente imagen está establecida como fondo de una diapositiva y el nivel de **Transparencia** está configurado en el 48 %, lo cual facilita la visualización del texto en la diapositiva.



4. Para aplicar la imagen como el fondo a todas las diapositivas de la presentación, seleccione **aplicar a todas**.

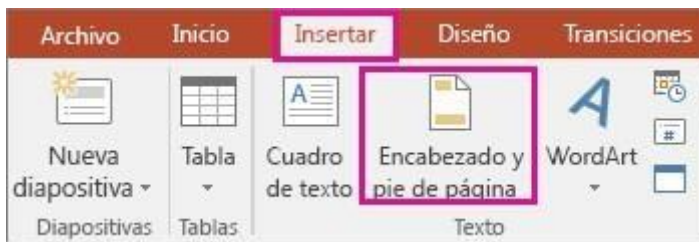
5.7.- Cambiar, eliminar u ocultar el pie de página de las diapositivas

Para cambiar, eliminar u ocultar la información que aparece en la parte inferior de las diapositivas, siga las instrucciones de este artículo.

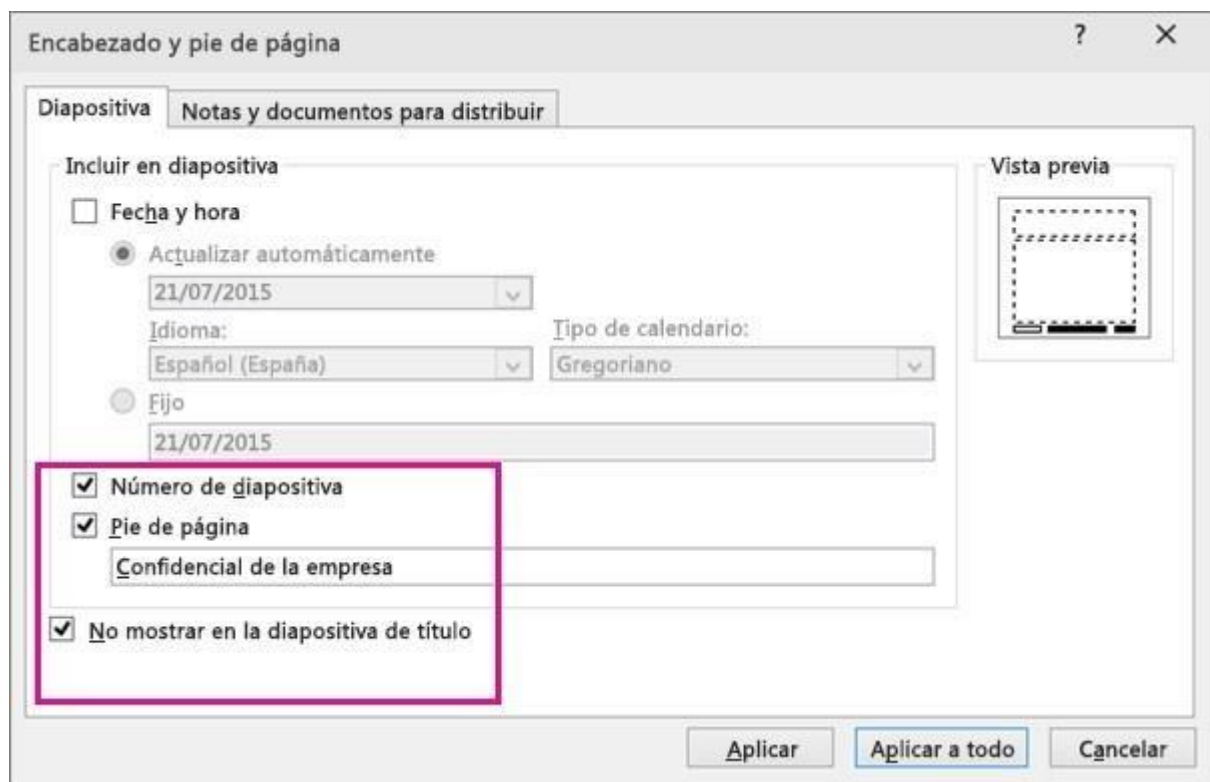
Nota Los cambios que realice no afectan a los pies de página de las páginas de notas y documentos, únicamente las diapositivas. Para cambiar los otros pies de página, vea Cambiar el encabezado en notas y documentos.

Cambiar el contenido del pie de página

1. Seleccione la diapositiva cuyo pie de página desea cambiar.
2. En la ficha **Insertar**, elija **Encabezado y pie de página**.



3. En el cuadro **Encabezado y pie de página**, en la ficha **Diapositiva**, active **Pie de página** y cambie el texto del cuadro **Pie de página**.



Sugerencia También puede seleccionar otras opciones para cambiarlas, por ejemplo, números de diapositiva o la fecha y hora.

4. Elija **Aplicar** (solo esta diapositiva) o **Aplicar a todas** (todas las diapositivas).

Sugerencia Para que el pie de página no aparezca en la diapositiva de título, active **No mostrar en diapositiva de título**.

Ocultar o eliminar el contenido del pie de página

1. Seleccione la diapositiva cuyo pie de página desea eliminar.
2. En la ficha **Insertar**, elija **Encabezado y pie de página**.
3. En el cuadro de diálogo **Encabezado y pie de página**, en la ficha **Diapositiva** realice una de las siguientes acciones:

- Para ocultar contenido específico del pie de página, desactive las casillas situadas junto a las opciones (**Fecha y hora**, **Número de diapositiva** y **Pie de página**) que no desea que aparezcan en las diapositivas.
 - Para eliminar el pie de página, elimine el texto del cuadro Pie de página.
4. Elija **Aplicar** (solo esta diapositiva) o **Aplicar a todas** (todas las diapositivas).

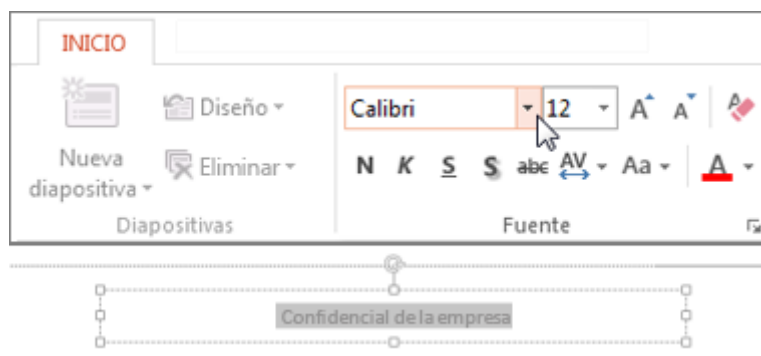
5.8.- Cambiar las fuentes de un pie de página en una diapositiva

Modificando el patrón de diapositivas de la presentación, puede cambiar el pie de formato (como el estilo de fuente, tamaño y color) en todas las diapositivas a la vez. Para cambiar las fuentes en el pie de página, haga lo siguiente:

1. En la pestaña **Ver**, haga clic en **Patrón de diapositivas**.
2. En la parte superior del panel de miniaturas, haga clic en el patrón de diapositivas para seleccionarlo.



3. Resalte cualquier elemento de pie de página (por ejemplo, fecha, texto de pie de página o número de diapositiva) en el patrón de diapositivas y, a continuación, en la ficha **Inicio**, elija el formato de fuente que desee en los grupos **fuentes** y **párrafo**.



Importante Para asegurarse de que aparecen los pies de página revisados en las diapositivas, en el menú **Insertar**, haga clic en **encabezado y pie de página**. A continuación, en la ficha **diapositiva**, seleccione los pies de página que desee que aparezca en las diapositivas, incluyendo la **fecha y hora**, **número de diapositiva** y **pie de página**. Cuando vuelva a la vista Normal, los cambios de pie de página deben aparecer en cualquier elemento de pie de página seleccionado.

Notas

- Puede modificar el formato de fuente de pies de página en los diseños de página individuales en la vista patrón de diapositivas, seleccione un diseño de página en el paso 2 y edición del estilo en la ficha **Inicio**.
- Puede modificar el formato de fuente de pies de página en las diapositivas individuales seleccionando el texto de pie de página en la vista Normal y editando el estilo en la ficha **Inicio**.

5.9.- ¿Por qué no puedo seleccionar y cambiar el texto en el pie de página?

Problema: No es capaz de seleccionar y cambiar el texto en el pie de página en la parte inferior de las diapositivas.

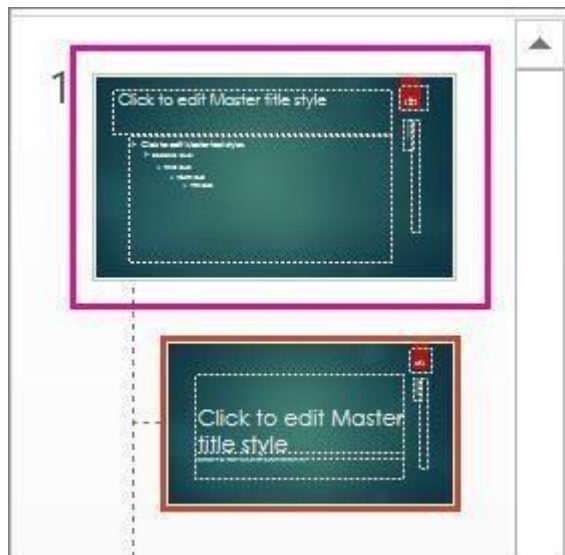
Solución: Si el texto que desea modificar es realmente en un pie de página, debe ser capaz de editar en la ficha **Insertar** y, a continuación, haga clic en **encabezado y pie de página**. Para el procedimiento completo, consulte: Agregar un pie de página a las diapositivas.

Otra posibilidad es el texto que aparece en la parte inferior de la diapositiva no es realmente un pie de página, pero con un cuadro de texto al azar. Este es el texto que es más probable en el patrón de diapositivas o en uno de los diseños de diapositiva que lo acompaña. Para eliminar o cambiar el texto, haga lo siguiente:

1. En la pestaña **Ver**, haga clic en **Patrón de diapositivas**.



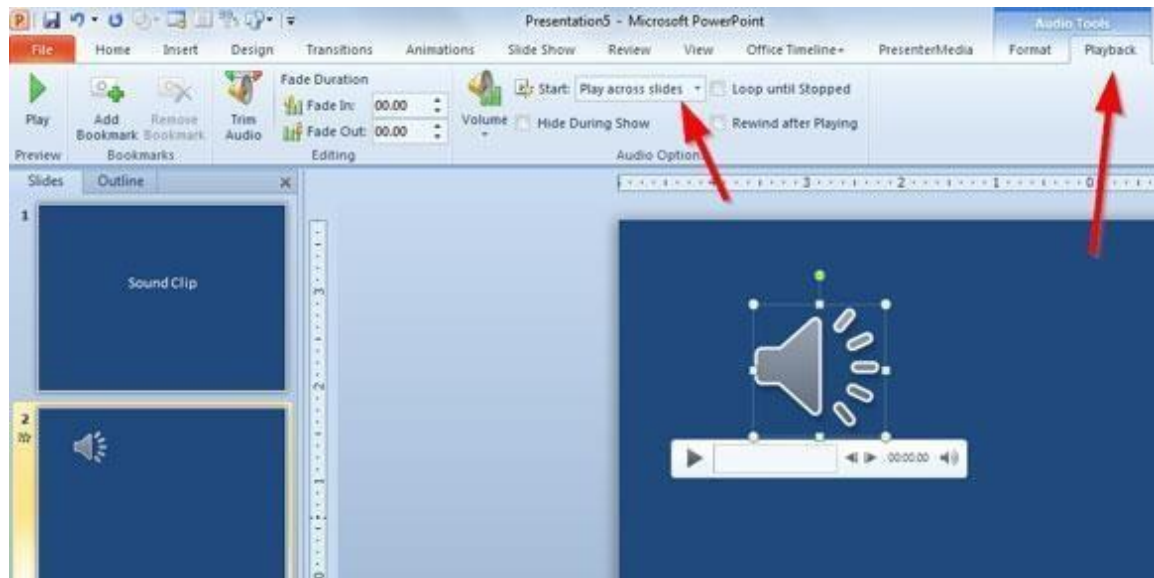
2. En la parte superior del panel de miniaturas, compruebe al patrón de diapositivas para el texto.



Si el patrón de diapositivas no contiene el texto, compruebe los diseños de diapositiva que lo acompañan debajo de ella en el panel de miniaturas.

3. Seleccione el texto y cambiar o eliminar.

6.-Agregar audio o vídeo



6.1.-Reproducir audio y vídeo en la presentación sin problemas

Para evitar problemas de reproducción de audio o vídeo en PowerPoint, puede optimizar los archivos multimedia por cuestiones de compatibilidad. Para obtener una lista de los tipos de archivo compatibles, visite [Formatos de archivo de audio y vídeo compatibles con PowerPoint](#).

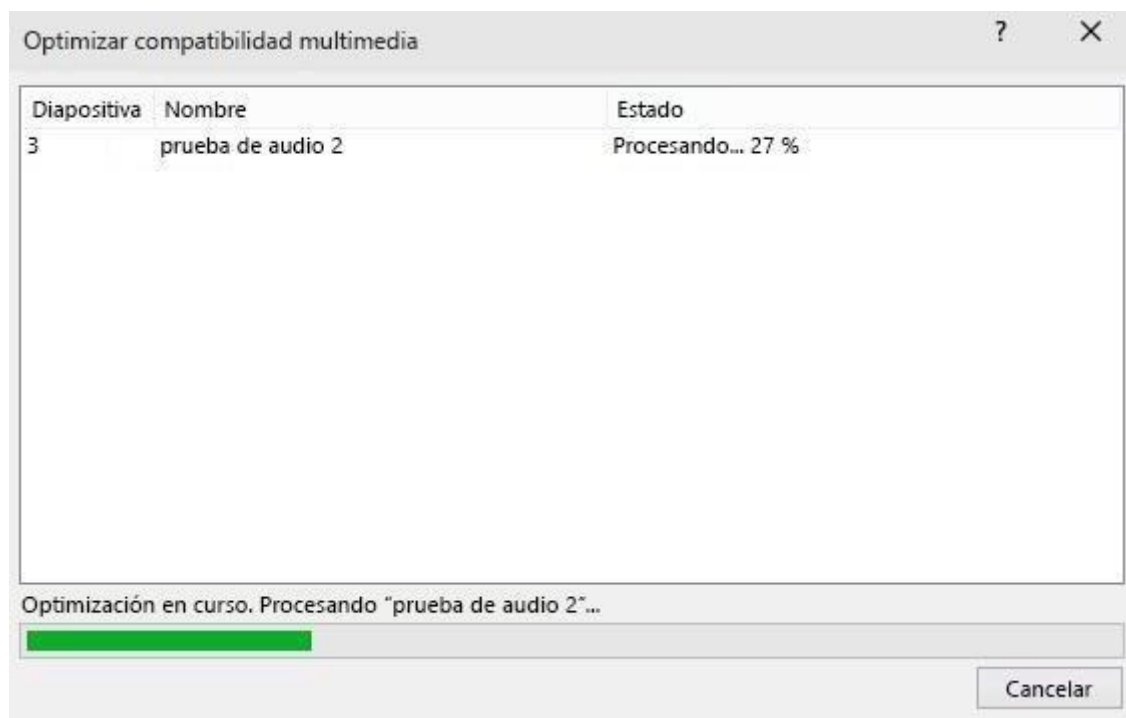
Sugerencia Algunos formatos de archivo de vídeo antiguos pueden funcionar correctamente en Office en un equipo con Windows RT. Si usa este tipo de equipo, es preferible usar formatos multimedia más recientes, como H.264 o Advanced Audio Coding (AAC).

Cuando esté listo para compartir la presentación, haga lo siguiente:

1. En la pestaña **Archivo**, elija **Información**.
2. Si los elementos multimedia de la presentación se insertaron en un formato que puede presentar problemas de compatibilidad al reproducirse en otro dispositivo, aparecerá la opción **Optimizar la compatibilidad**. Si no aparece, significa que no tiene problemas de compatibilidad y está listo para compartir.



3. Selección **Optimizar la compatibilidad**. PowerPoint mejorará todos los elementos multimedia que sea necesario optimizar.



Notas Cuando aparece el botón **Optimizar la compatibilidad**, se proporciona un resumen de las soluciones para los posibles problemas de reproducción. También se proporciona una lista con la cantidad de elementos

multimedia que hay en la presentación. A continuación, se enumeran escenarios frecuentes que pueden generar problemas de reproducción:

- Si ha vinculado vídeos, **Optimizar la compatibilidad** indicará que es necesario insertarlos. Elija **Ver vínculos** para continuar. El cuadro de diálogo que se abre le permitirá insertar los vídeos seleccionando **Romper vínculo** para cada vínculo que quiera insertar.
- Si tiene vídeos insertados con una versión anterior de PowerPoint, como PowerPoint 2007, deberá actualizar el formato de archivo multimedia para garantizar la reproducción de estos archivos. Cuando actualice, estos elementos multimedia se actualizarán e insertarán automáticamente con el nuevo formato. Acabado el proceso, se recomienda ejecutar de nuevo **Optimizar la compatibilidad**.

Para actualizar los archivos multimedia de una versión anterior a PowerPoint 2010 (e insertar los archivos vinculados), en la pestaña **Archivo**, elija **Información** y luego **Convertir**.

¿Tiene problemas para insertar o reproducir elementos multimedia?

Si tiene problemas para insertar o reproducir elementos multimedia, es probable que no tenga instalado el códec correcto. Por ejemplo, alguien pudo enviarle una presentación de PowerPoint con elementos multimedia basados en un códec que no tiene instalado en su equipo. La mejor solución es que el autor ejecute **Optimizar la compatibilidad** antes de enviar el archivo a otras personas.

Cuando intente insertar un archivo de vídeo, puede recibir un mensaje de error como este si no tiene instalado el archivo de códec apropiado:



Para resolver cualquier problema pendiente, pruebe con alguno de estos pasos:

- Instale el códec necesario para ejecutar el elemento multimedia. Para obtener más información sobre los códecs, vea ¿Qué es exactamente un "códec"? ¿Por qué podría necesitarlo alguna vez? o Codificar audio y vídeo con códecs de Windows Media.
- Descargue un filtro descodificador y codificador multimedia de terceros, por ejemplo, **ffdshow**, **QuickTime** o **DivX**, que le permita descodificar y codificar una variedad de formatos.
- Si decide dar la presentación que creó en su PC en un equipo Apple Macintosh, use archivos multimedia con la extensión de formato de archivo .mp4.

¿Tiene problemas para sincronizar la música con la presentación de diapositivas?

Si la presentación con diapositivas es más larga que una canción, puede agregar más canciones. Sin embargo, si cree que tendrá problemas para sincronizar la música con la presentación, puede usar una herramienta de edición de audio de terceros como Audacity® para encadenar las canciones en un solo archivo de modo que se reproduzcan de manera continua durante la presentación.

6.2.- Agregar audio a la presentación con diapositivas

Puede reproducir música (u otras piezas sonoras) durante la presentación para hacerla más estimulante. Si desea reproducir música a lo largo de la presentación, consulte Reproducir música durante toda la presentación con diapositivas.

Nota Para oír música o sonidos, el equipo tiene que tener una tarjeta de sonido y altavoces.

1. En la vista **Normal**, haga clic en la diapositiva a la que desea agregar un sonido.
2. En la pestaña **Insertar** en el grupo **Multimedia**, haga clic en la flecha situada bajo **Audio**.
3. Para agregar un sonido desde una unidad local o una red compartida, haga clic en **Audio en mi PC**, busque el clip de audio que desea, haga clic en la flecha junto al archivo de audio y, a continuación, haga clic en **Insertar**.



Arriba: Cuando agregue música u otros sonidos a una diapositiva, aparecerán los controles de medios en la diapositiva.

4. En la vista **Normal** o en la vista **Presentación con diapositivas**, en los controles de medios, haga clic en **Reproducir** para reproducir la música u otros sonidos.

6.3.- Insertar o crear un vínculo a un vídeo almacenado en su equipo

En PowerPoint 2016, puede insertar un vídeo directamente en la presentación desde su equipo, o colocar un vínculo a un vídeo almacenado en su equipo.

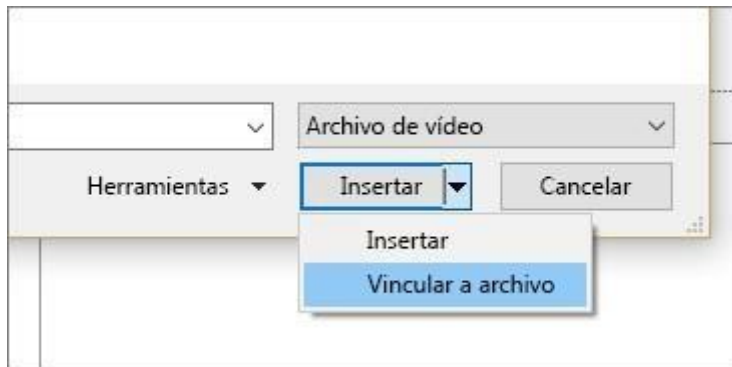
Insertar un vídeo almacenado en su equipo

1. En la vista **Normal**, haga clic en la diapositiva en la que desea que aparezca el video.
2. En la pestaña **Insertar**, haga clic en la flecha situada debajo de **Video** y luego en **Video en Mi PC**.
3. En el cuadro de diálogo **Insertar vídeo**, haga clic en el vídeo que desea y a continuación, haga clic en **Insertar**.

Vínculo a un vídeo almacenado en su equipo

Sugerencia Para evitar vínculos rotos, es conveniente copiar los vídeos en la misma carpeta que la presentación antes de agregar los vínculos.

1. En la vista **Normal**, haga clic en la diapositiva en la que quiere que aparezca el vínculo al vídeo.
2. En la pestaña **Insertar**, haga clic en la flecha situada debajo de **Vídeo** y luego en **Vídeo en Mi PC**.
3. En el cuadro **Insertar vídeo**, haga clic en el archivo con el que desea establecer el vínculo, haga clic en la flecha abajo situada junto al botón **Insertar** y luego en **Vincular al archivo**.



6.4.- Sugerencias para mejorar la reproducción de audio y vídeo y compatibilidad en PowerPoint

Si experimenta reproducción lenta, un retraso entre el audio y vídeo, audio entrecortado y marcos se pierda, hay algunos consejos que pueden ayudarle a mejorar la reproducción de audio y vídeo y la compatibilidad de cualquier medio que incluir en la presentación.

Sugerencia Ciertos archivo de vídeo antiguos formatos no pueden comprimir o exportar correctamente en Office en un **Equipo con Windows RT**. Se recomienda utilizar nuevos formatos H.264 y codificación de Audio avanzada (AAC). Desea saber qué versión de Office que esté utilizando?

Mejorar el rendimiento al utilizar vídeo y efectos especiales

- Comprimir archivos multimedia para reducir el tamaño de la presentación
- Limitar el uso de efectos especiales como sombras, reflejos, efectos de resplandor, bordes suaves, biseles y giro 3D, en el vídeo.

Mejorar la compatibilidad y la reproducción con el hardware

- Instalar más memoria o insertar una tarjeta gráfica más potente en su equipo.
- Si está utilizando Vista o Windows 7.0, consulte la **Evaluación de la experiencia en Windows**, en Windows, para ver qué áreas puede mejorar.

Nota La evaluación de la experiencia en Windows mide la capacidad del hardware y la configuración del software del equipo, proporcionando una medida en la forma de una "puntuación base". Una mayor puntuación base normalmente significa que el equipo presentará un rendimiento mejor y más rápido que un equipo con una menor puntuación base. Para obtener más información, consulte la Ayuda y soporte técnico de Windows.

- Asegúrese de que los controladores de la tarjeta de vídeo estén actualizados. Necesitará póngase en contacto con el fabricante de la tarjeta de vídeo o visite su sitio web y comprobar esto.

- Activar la aceleración de hardware. Para hacer esto en PowerPoint, vaya a **archivo > Opciones > Avanzadas** y, a continuación, en **Mostrar**, asegúrese de que está desactivada la casilla de verificación **Deshabilitar la aceleración de gráficos de hardware**.
- Compruebe que hay suficiente espacio libre en disco en el dispositivo que va a enviar la presentación.
- Cambiar la configuración de la profundidad de color a 16 bits. LA profundidad de color es el número de valores de color que están asignados a un solo píxel de una imagen. La profundidad de color puede variar de 1 bit (blanco y negro) a 32 bits (más de 16,7 millones de colores).
- Cierre el resto de programas.

Consideraciones para vincular o incrustar archivos multimedia

- Es una buena idea incrustar archivos multimedia en lugar de vincular a ellos. Incrustar archivos multimedia que pueda garantizar su reproducción, sin embargo, aumentará el tamaño del archivo de la presentación. Pero puede comprimir los archivos multimedia en la presentación.
- Si debe crear vínculos a los vídeos, asegúrese de que dispone de una conexión de red en el sitio en el que tiene previsto ofrecer su presentación. Asegúrese además de probar la conexión antes de realizar la presentación. Esto le ayudará a identificar problemas antes de iniciarla. La ventaja de la vinculación a los archivos multimedia es que el tamaño del archivo de la presentación será más pequeño. Sin embargo, no olvide copiar los archivos multimedia vinculados en el mismo directorio que la presentación para que puedan reproducirse.

Mejorar la compatibilidad de archivos multimedia con versiones anteriores de PowerPoint

Si la presentación contiene un archivo de vídeo o de sonido de una versión anterior de PowerPoint, puede actualizar el formato de archivo para aprovechar las capacidades de reproducción multimedia mejorada. Actualizar automáticamente actualizará e incrustar elementos multimedia. Para actualizar un formato de archivo en PowerPoint, en la pestaña **archivo**, seleccione la **información** y, a continuación, **Convertir en documento**.

Nota Si hace doble clic en un heredado de vídeo se mostrará un cuadro de diálogo que le permitirá actualizar sus archivos de vídeo.

Limpiar la carpeta TEMP

Si tiene una gran cantidad de archivos en la carpeta TEMP, esto puede ralentizar PowerPoint (y otros programas) considerablemente. Por este motivo debe comprobar y eliminar periódicamente archivos sobrantes de la carpeta TEMP.

Para buscar la carpeta TEMP, haga lo siguiente:

1. Cierre PowerPoint y todos los otros programas que está utilizando.
2. Seleccione **Iniciar**.
3. Seleccione **Ejecutar**.
4. En el cuadro **Abrir**, escriba **%temp%**.
5. Seleccione **Aceptar**.
6. Seleccione los archivos **.tmp** sobrantes, y, a continuación, presione la tecla **ELIMINAR**.

Nota Por lo general puede eliminar todos los archivos que encuentre en la carpeta TEMP. Si recibe un mensaje de "error de acceso", es probable que esté intentando eliminar un archivo que está en uso.

6.5.- Reproducir música durante toda la presentación con diapositivas

Para reproducir una canción en segundo plano de la presentación con diapositivas, haga lo siguiente:

1. En la pestaña **Insertar**, haga clic en **Audio** y luego en **Audio en Mi PC**.
2. En el explorador de archivos, busque el archivo de música que quiera usar y seleccione **Insertar**.
3. En la pestaña **Reproducción**, haga clic en **Reproducir en segundo plano**.



Sugerencia Si quiere usar música de la web, descárguela en su equipo antes de usarla en una presentación.

Nota Si utiliza PowerPoint en línea, puede reproducir música y otros efectos de sonido que ha agregado a las diapositivas mediante la aplicación de escritorio de PowerPoint, pero no puede agregarlos desde dentro de PowerPoint en línea. Si tiene la aplicación de escritorio de PowerPoint, puede agregar efectos de sonido no existe. Para obtener más información, consulte reproducir música u otros sonidos en las diapositivas.

¿Desea reproducir varias canciones en varias diapositivas?

Si la presentación con diapositivas es más larga que una canción, puede agregar más canciones. Sin embargo, si cree que tendrá problemas para sincronizar la música con la presentación, puede usar una herramienta de edición de audio de terceros como Audacity® para encadenar las canciones en un solo archivo de modo que se reproduzcan de manera continua durante la presentación.

6.6.- Formatos de archivo de audio y vídeo compatibles con PowerPoint

En PowerPoint 2016, puede insertar o vincular varios tipos de archivos de audio y vídeo en una presentación. Las siguientes tablas muestran los tipos de archivo de audio y vídeo que puede usar con PowerPoint. PowerPoint también puede admitir tipos de archivo adicionales si instala descodificadores de audio y vídeo adicionales en su PC.

Notas

- En PowerPoint 2013 y versiones posteriores, para obtener la máxima calidad en la experiencia de reproducción de vídeo, se recomienda el uso de vídeos .mp4 codificados con vídeo H.264 (también conocido como formato MPEG-4 AVC) y sonido AAC. Para el sonido, se recomienda el uso de archivos .m4a codificados con sonido AAC.
- Existen determinados formatos de archivos de vídeo antiguos que posiblemente no se compriman o exporten correctamente en versiones de Office que se usan en PC con Windows RT. En su lugar, use formatos multimedia más actualizados como, por ejemplo H.264 o Advanced Audio Coding (AAC), compatibles con PowerPoint 2013 RT. PowerPoint 2010 es compatible con el formato AAC si está instalado el códec correcto (como el **reproductor Apple QuickTime** o **ffD Show**). ¿Desea saber qué versión de Office está usando?
- ¿Recibe un error al intentar insertar un vídeo? Vea los vínculos al final de este artículo para posibles soluciones.

Formatos de archivo de vídeo compatibles

Formato de archivo	Extensión
Archivo de Windows Media	.asf
Archivo de vídeo de Windows (es posible que algunos archivos .avi requieran códecs	.avi adicionales)
	.mp4, .m4v,
Archivo de vídeo MP4*	.mov
Archivo de película	.mpg o .mpeg
Adobe Flash Media**	.swf
Archivo de Windows Media Video	.wmv

*Solo para PowerPoint 2013 y versiones posteriores. Los vídeos con formato .mp4, .mov y .qt se pueden reproducir en PowerPoint 2010 si el reproductor Apple QuickTime está instalado.

**Adobe Flash no está disponible en Office en equipos con Windows RT. ¿Desea saber qué versión de Office está usando?

Formatos de archivo de audio compatibles

Formato de archivo	Extensión
Archivo de audio AIFF	.aiff
Archivo de audio AU	.au
Archivo MIDI	.mid o .midi
Archivo de audio MP3	.mp3
Archivo de audio MPEG-4 - Advanced Audio Coding*	.m4a, .mp4
Archivo de audio de Windows	.wav
Archivo de Windows Media Audio	.wma

*Solo PowerPoint 2013 y versiones posteriores.

Nota No ofrecemos ninguna garantía respecto del funcionamiento o la confiabilidad de los productos mencionados en este artículo que no pertenecen a Microsoft.

Sobre los códecs

Aunque un archivo de audio o vídeo tenga una de las extensiones de archivo enumeradas arriba, es posible que no se reproduzca correctamente si no está instalada la versión adecuada del códec o si el archivo no está programado con un formato que su versión de Microsoft Windows reconoce. Normalmente, la correcta reproducción de contenido multimedia depende de si PowerPoint dispone del divisor de formatos, el decodificador de datos de vídeo y de sonido correctos.

Para más información sobre los códecs más comunes y dónde conseguirlos, vea:

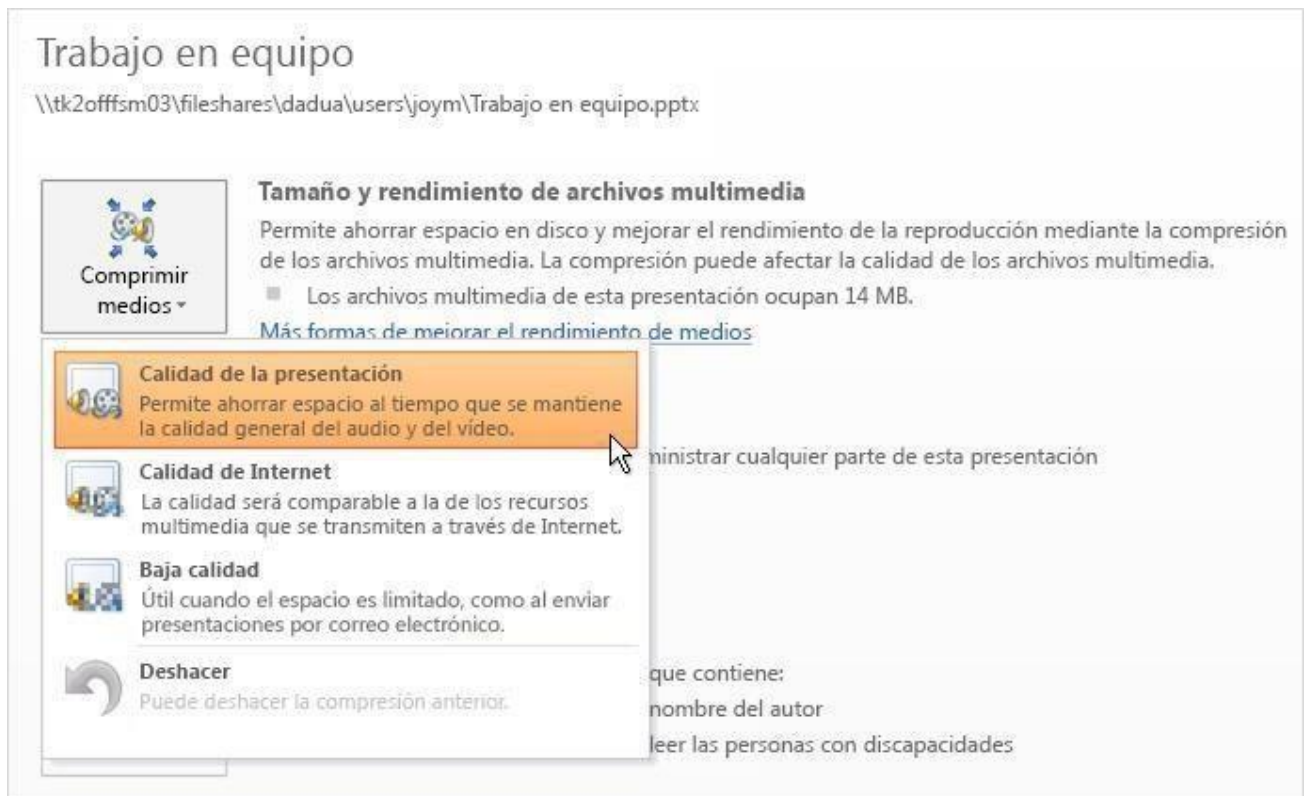
- Preguntas más frecuentes sobre códecs
- Uso de códecs
- Codificación de audio y vídeo con códecs de Windows Media

6.7.- Comprimir los archivos multimedia de la presentación

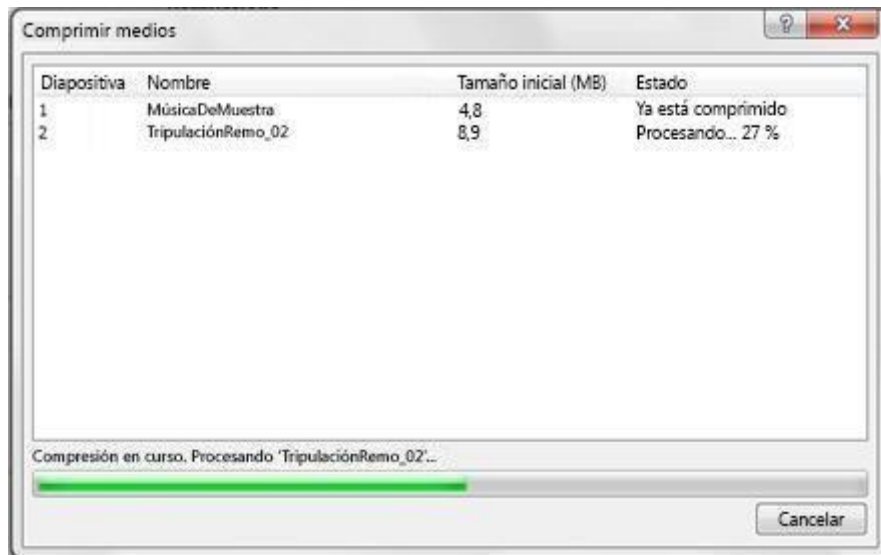
Comprimir los archivos multimedia de la presentación

Al comprimir los archivos de audio y vídeo de la presentación, puede mejorar el rendimiento de la reproducción y ahorrar espacio en el disco.

1. Abra la presentación que contiene los archivos de audio o vídeo.
2. En la pestaña **Archivo**, haga clic en **Información** y a continuación, en la sección **Tamaño y rendimiento de archivos multimedia**, haga clic en **Comprimir medios**.



3. Para especificar la calidad del vídeo, que determina a su vez el tamaño del vídeo, seleccione una de estas opciones:
 - **Calidad de la presentación** Ahorre espacio y al mismo tiempo mantenga la calidad general del audio y vídeo.
 - **Calidad de Internet** La calidad será comparable a archivos multimedia transmitidos por Internet.
 - **Baja calidad** Se usa cuando el espacio es limitado, por ejemplo, cuando se envían presentaciones por correo electrónico.



Compresión de archivos multimedia en curso

Importante Existen determinados formatos de archivos de vídeo antiguos que posiblemente no se compriman o exporten correctamente en versiones de Office que se usan en PC con Windows RT. En su lugar, use formatos multimedia más actualizados como, por ejemplo H.264 o Advanced Audio Coding (AAC), compatibles con PowerPoint 2013 RT. ¿Desea saber qué versión de Office está usando?

Grabar la presentación en un disco

Cualquier persona que cuente con un reproductor de CD o de DVD estándar puede mirar y disfrutar una presentación o un álbum de fotos que se haya creado en PowerPoint.

Nota Necesitará una grabador de DVD o de CD y Windows DVD Maker (u otro software de grabación de DVD de terceros) para completar los pasos enumerados a continuación.

1. Cree un vídeo de presentación con la configuración **Internet y DVD**.
2. Abra **Windows DVD Maker**.

Nota Windows DVD Maker está incluido en Windows Vista Home Premium, Windows Vista Ultimate y en las ediciones Windows 7 Home Premium, Windows 7 Professional, Windows 7 Enterprise y Windows 7 Ultimate.

3. Haga clic en **Agregar elementos**.
4. Examine el sistema de archivos para ubicar y seleccionar el archivo de vídeo de presentación (.wmv) creado recientemente.
5. Haga clic en **Agregar**.
6. Seleccione la grabadora de DVD adecuada y especifique un título para el DVD.
7. Inserte un DVD grabable en blanco en la unidad de DVD que seleccionó y haga clic en **Siguiente**.
8. Haga clic en **Vista previa** y en **Grabar** para comenzar el proceso de grabación de DVD.

7.- Trabajar con otras personas en una presentación



7.1.-Hacer un seguimiento de los cambios en la presentación

PowerPoint no tiene una función de control de cambios, como la de Word, pero para recibir comentarios de los revisores, guardar la presentación en el equipo y, a continuación, registrar una segunda copia en una ubicación compartida, como OneDrive o SharePoint. Puede pedir a la gente a realizar cambios y agregar comentarios a la copia compartida. Una vez que hayan terminado, compare y combine la copia compartida con la original guardada en el equipo.

Paso 1: envío de la presentación para su revisión

Antes de que los usuarios pueden revisar la presentación, es una buena idea guardar la copia original y, a continuación, registrar una segunda copia para revisar. Guardar el original tendrá algo para comparar con cuando todos ha terminado de revisar los cambios.

1. Cree un borrador de la presentación y guarde una copia impresa.
2. Guardar otra copia de la presentación con un nombre diferente en una ubicación compartida, como OneDrive o SharePoint.
3. Envíe un mensaje de correo a los revisores con un vínculo a la presentación en la ubicación compartida para que puedan empezar a revisarla.

Sugerencia Tendrá que conceder permisos a los revisores para que pueden acceder a la presentación. Consulte Compartir archivos y carpetas y cambiar los permisos.

4. Pida a los revisores que agreguen comentarios en las diapositivas y su opinión en la presentación.

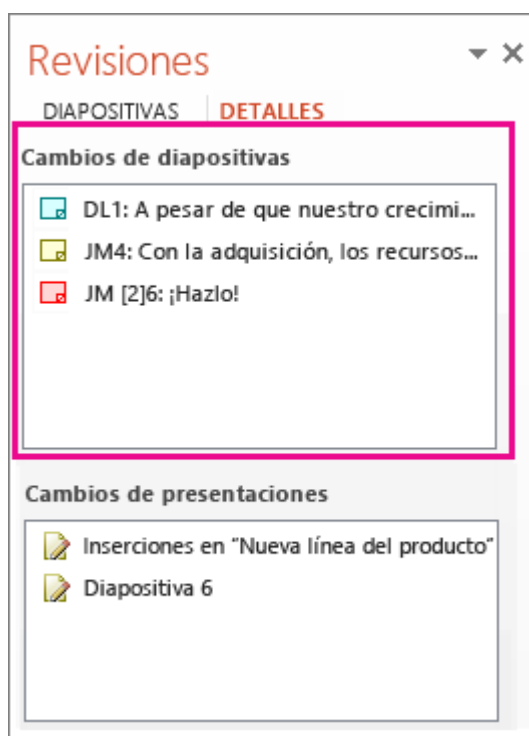
Paso 2: comparación y combinación de dos versiones del mismo archivo

Cuando todo el mundo se terminó de revisar la presentación que comparte, puede revisar los cambios y combinarlo con la copia que guardó del original.

1. Abra la versión original de la presentación que ha guardado en su PC.
2. Haga clic en **Revisar > comparar** y, a continuación, haga clic en **comparar**.
3. En el cuadro **Seleccionar archivo para combinar con la presentación actual**, encontrar la versión de la presentación que ha guardado en la ubicación compartida, haga clic en él y, a continuación, haga clic en **Combinar**.

Nota Se abre el panel de tareas **Revisiones** para mostrar todos los comentarios y cambios realizados por los revisores.

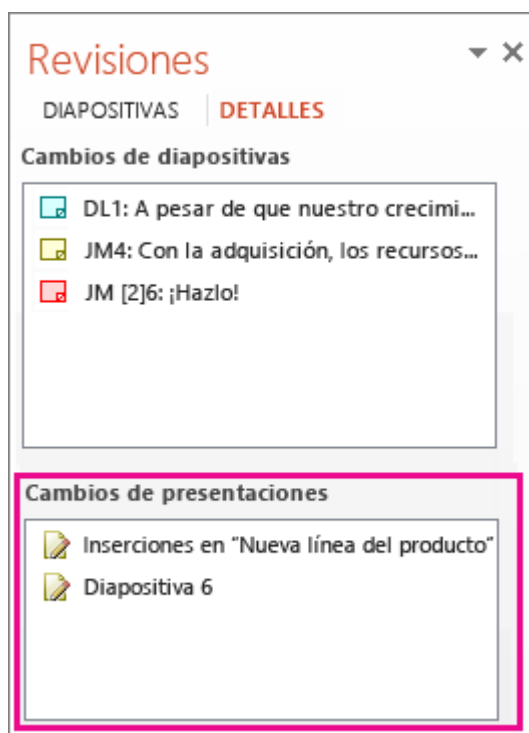
4. Si los revisores han dejado comentarios en la presentación, podrá verlos en **Cambios de diapositivas** en el panel de tareas **Revisiones**.



5. Para leer los comentarios detalladamente, en la parte inferior de la ventana de PowerPoint, en la barra de estado, haga clic en **Comentarios**.

Nota Si desea obtener información detallada sobre cómo trabajar en el panel de tareas **Comentarios**, vea Sugerencias para trabajar en el panel de tareas Comentarios.

6. Si los revisores han hecho algún cambio en la presentación, podrá verlos en **Cambios de presentaciones** en el panel de tareas **Revisiones**.



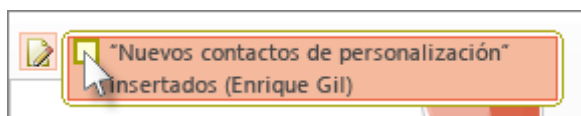
7. Para obtener información detallada sobre un cambio en el cuerpo de la diapositiva, haga clic en cada elemento de la lista.



Aceptar o rechazar los cambios realizados por otros usuarios

Para aceptar o rechazar cambios realizados por los revisores, haga lo siguiente:

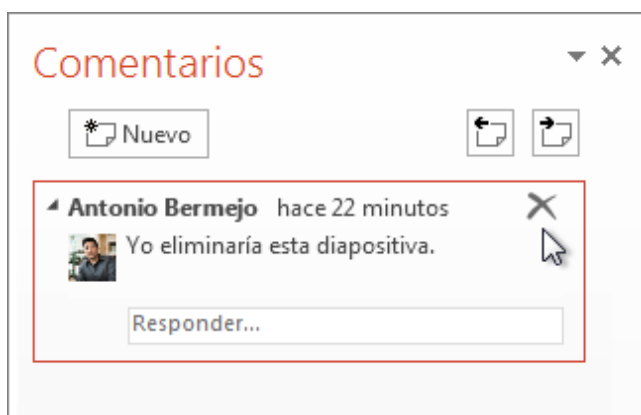
- Para aceptar un cambio, active la casilla que se encuentra junto al icono **Otros autores**  (se muestra a continuación).



- Para rechazar un cambio, no haga nada. Las casillas que no estén activadas no se agregarán a la presentación.

Sugerencias para trabajar en el panel de tareas Comentarios

- En las diapositivas aparecerá un icono **Comentarios** cuando alguien deje un comentario. Haga doble clic en el icono para leer el comentario. Icono Comentarios 
- Haga clic en **Siguiente**  para pasar al siguiente comentario y haga clic en **Anterior**  para pasar al comentario anterior.
- Para eliminar un comentario, coloque el puntero sobre el comentario y haga clic en **Eliminar** .



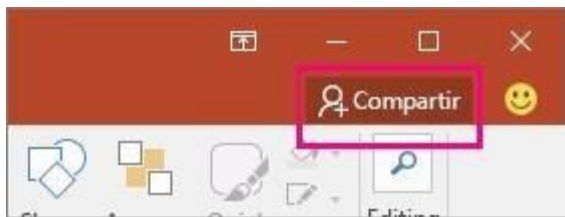
7.2.- Colaborar en presentaciones de PowerPoint con coautoría en tiempo real

Si guarda una presentación en OneDrive o en Office 365 SharePoint, podrá trabajar en ella al mismo tiempo que sus compañeros de trabajo.

Nota Para poder trabajar en una presentación de forma simultánea, todos los autores en Windows deben usar PowerPoint 2010 o una versión posterior, o bien la última versión de PowerPoint Online.

Comparta su presentación con los demás y trabaje en ella con otros usuarios al mismo tiempo

1. Cree un borrador de la presentación. Cuando esté preparado para colaborar con otros, seleccione **Compartir** en la esquina superior derecha de la cinta.

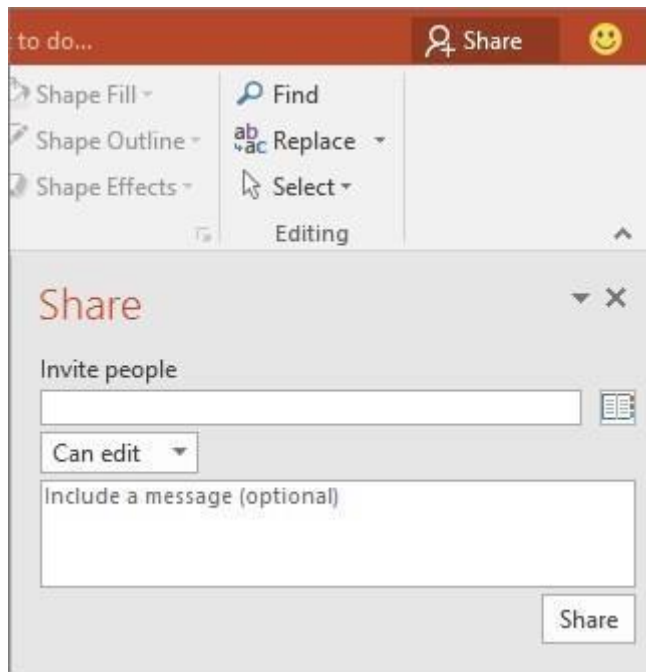


2. Si aún no ha guardado la presentación en OneDrive o en Office 365 SharePoint, ahora se le solicitará que lo haga.



Seleccione **Guardar en la nube** y elija una ubicación para guardar la presentación.

3. Después de guardar la presentación en una ubicación compartida, puede invitar a otros usuarios para que trabajen también en ella. En el campo de texto debajo de **Invitar a personas**, escriba la dirección de correo electrónico de la persona con la que desea compartirla. Si ya tiene guardada la información de contacto del usuario, puede escribir su nombre.



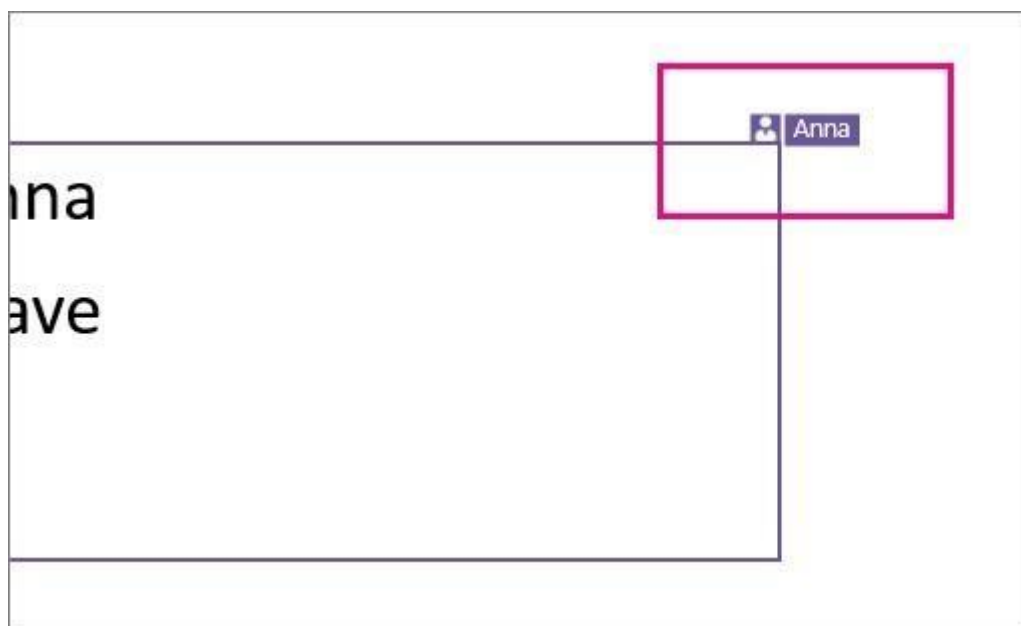
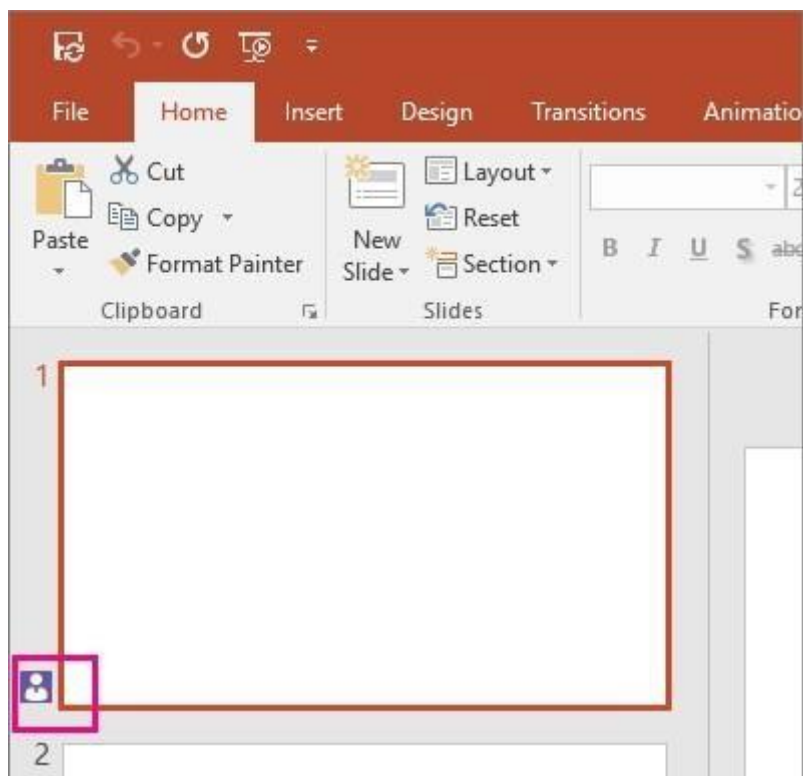
Consulte otros usuarios trabajando en una presentación compartida

1. Abra la presentación y empiece a trabajar en ella.

Si otro usuario visualiza o modifica la presentación, verá un indicador en el botón **Compartir** que muestra cuántos usuarios tienen abierta la presentación para visualizarla o editarla.

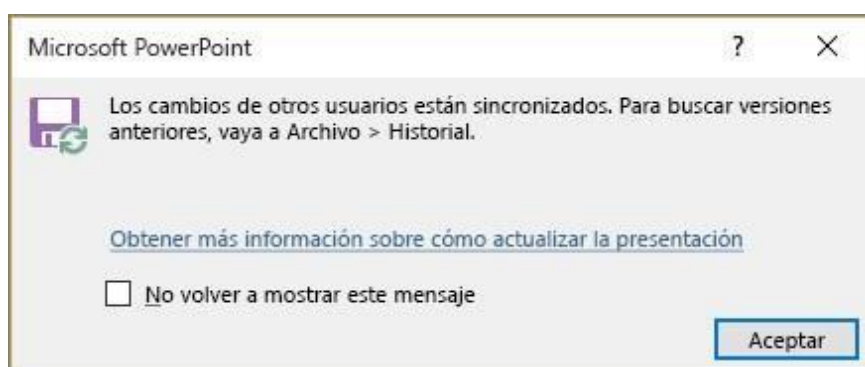


También podrá ver el nombre de la persona o personas ver o editar la presentación en el panel de compartir y ver dónde se encuentran en la presentación con un indicador, tanto en la miniatura de la diapositiva que están trabajando en y por parte de la diapositiva que están trabajando.



2. Cuando termine de trabajar, haga clic en **Archivo** > **Guardar**.

Cuando el resto de los autores hayan realizado cambios, verá lo siguiente al guardar:



Si sus actualizaciones y las de otros autores no entran en conflicto, se combinarán automáticamente sin necesidad de hacer nada más.

Resolver conflictos de cambios

Si hay cambios en conflicto, al seleccionar **Guardar** se mostrará una comparación visual entre sus cambios y los que suponen un conflicto y que ha realizado uno de sus colaboradores, de forma que podrá elegir qué cambios desea mantener.



Nota En la comparación solo se mostrarán los cambios realizados por otros usuarios que estén en conflicto directo con los cambios que haya realizado. Los cambios que no estén en conflicto se combinarán automáticamente al guardar la presentación y podrá verlos en la vista **Mis cambios**.

1. Seleccione **Mis cambios** o **Cambios realizados por otros**.
2. Si existe más de un conflicto que resolver, podrá elegir entre dos opciones:
 - Seleccionar **Siguiente** para conservar los conflictos resueltos. Seleccionar **Anterior** para volver a ver un conflicto anterior.
 - Si desea elegir el mismo conjunto de cambios de todos los conflictos restantes, active la casilla situada junto a, **haga lo siguiente para conflictos restantes**.



3. Cuando termine de solucionar conflictos, seleccione **Listo**.

7.3.- Comprobador de compatibilidad

Al utilizar el Comprobador de compatibilidad, es posible que vea mensajes que determinan pérdidas potenciales de funcionalidad al guardar una presentación de PowerPoint como un archivo de PowerPoint 97-2003 (.ppt). Este documento contiene los mensajes que genera el Comprobador de compatibilidad. Use la información de cada mensaje para ver qué es lo que causa que aparezca el mensaje y las sugerencias sobre qué acción tomar.

Notas Para obtener información sobre cómo usar el Comprobador de compatibilidad, vea:

- Comprobar si una presentación de PowerPoint puede abrirse con PowerPoint 2003 o versiones anteriores
- Usar el modo de compatibilidad para trabajar con diferentes versiones de PowerPoint

En este artículo

"Los clips multimedia insertados o actualizados en esta versión de PowerPoint se guardarán como Imágenes".

"La forma ya no se puede editar, aunque puede editarse cualquier texto incluido en ella cuando se usen versiones anteriores de PowerPoint".

"La forma y el texto incluido en ella no se pueden editar cuando se usen versiones anteriores de PowerPoint".

"Las formas agrupadas y el texto incluido en ellas no se pueden editar cuando se usen versiones anteriores de PowerPoint".

"El elemento gráfico SmartArt y el texto incluido en él no se pueden editar cuando se usen versiones anteriores de PowerPoint".

"La tabla y el texto incluido en ella no se pueden editar cuando se usen versiones anteriores de PowerPoint".

"Los efectos aplicados a la forma se quitan cuando se usan versiones anteriores de PowerPoint".

"Los efectos aplicados a las formas agrupadas se quitan en versiones anteriores de PowerPoint".

"Cualquier personalización de documento específico agregada a la Barra de herramientas de acceso rápido y otras interfaces de usuario personalizadas se pierden si se guardan".

"Un gráfico en este documento puede contener datos en celdas que están fuera del límite de columna y fila del formato de archivo seleccionado. Los datos más allá de 256 (IV) columnas y 65 536 filas no se podrán guardar".

"El código asociado con los objetos de diseño personalizado se quita si se guarda".

"El texto del mensaje personalizado en formatos personalizados se quita en versiones anteriores de PowerPoint".

"La animación aplicada a los marcadores de posición de formatos personalizados se quita si se guarda".

"Es posible que las animaciones de las formas que no se pueden modificar se quiten cuando se usen versiones anteriores de PowerPoint".

"Los controles de ActiveX no inicializados se convierten en objetos estáticos si se guardan".

Hay dos tipos de mensajes del Comprobador de compatibilidad:

1. En el caso más común, perderá la función de editar solo al abrir el archivo en una versión anterior de PowerPoint. Por ejemplo, si guarda una presentación con un elemento gráfico SmartArt en una versión anterior de formato de PowerPoint y después abre ese archivo en algunas versiones anteriores de PowerPoint, el elemento gráfico SmartArt cambia a imagen. Pero, si abre el archivo de nuevo en una versión más reciente de PowerPoint sin hacer ninguna modificación en esa imagen de elemento gráfico SmartArt, puede continuar modificando el elemento gráfico SmartArt. Estos tipos de mensajes incluyen "en versiones anteriores de PowerPoint".
2. En el segundo caso, perderá permanentemente la funcionalidad. Por ejemplo, si ha modificado el texto del marcador de posición en un diseño personalizado, ese texto de marcador se perderá de forma permanente.

No puede editar parte del contenido de versiones posteriores de PowerPoint en versiones anteriores de PowerPoint. Por ejemplo, las formas y el texto con efectos nuevos se convierten en imágenes (mapas de bits) en algunas versiones anteriores de PowerPoint para asegurarse de que tienen la misma apariencia en una presentación. Como resultado, no puede cambiar el ancho de línea, el color de relleno u otros aspectos de las formas y el texto. Además, después de que el texto se convierta en un mapa de bits, no aparece ninguna animación de dicho texto durante la presentación.

Sugerencia Si desea modificar un elemento gráfico SmartArt, una forma u otros objetos en la presentación, guarde una copia de la presentación de PowerPoint y después, guarde la copia como un archivo de PowerPoint 97-2003 (.ppt). De este modo, podrá realizar cambios en la presentación original si los elementos gráficos SmartArt, formas u otros objetos se convierten en imágenes al guardar la presentación en un formato de archivo de una versión anterior.

"Los clips multimedia insertados o actualizados en esta versión de PowerPoint se guardarán como Imágenes".

Los clips multimedia que están incrustados o actualizados en PowerPoint 2010, PowerPoint 2013 o PowerPoint 2016 se convierten en una imagen que no se puede modificar en versiones anteriores de PowerPoint.

El mensaje aparece porque la presentación

Una solución para intentar contiene

Un clip multimedia insertado o actualizado en la Reinserte el clip multimedia y use Vincular a archivo en presentación. lugar de incrustar.

"La forma ya no se puede editar, aunque puede editarse cualquier texto incluido en ella cuando se usen versiones anteriores de PowerPoint".

Para mantener la apariencia visual de la forma, algunos efectos se convierten en imágenes que se usan como relleno de la forma. Aún puede editar cualquier texto porque el texto aparece en la parte superior de las imágenes.

Una solución para

El mensaje aparece porque la presentación contiene intentar

Una forma con uno o varios de los siguientes efectos: sombra (interior), iluminado,
Quitar los efectos. bisel, bordes suaves o relleno degradado.

"La forma y el texto incluido en ella no se pueden editar cuando se usen versiones anteriores de PowerPoint".

Para mantener la apariencia visual de la forma, la forma y cualquier texto incluido en esa forma, se convierte en una imagen que no se puede editar en versiones anteriores de PowerPoint.

El mensaje aparece porque la presentación contiene

Una solución para intentar

Texto con uno o varios de los siguientes efectos: reflejo, sombra (interior), iluminado, transformación, giro 3D, contornos de texto o Quitar los efectos de texto. rellenos (degradado, imagen y textura).

Eliminarlos utilizando los botones en el

Texto tachado o con doble tachado, columnas de texto, texto con grupo **Fuente** o en el grupo **Párrafo** en niveles de sangría 6 - 9 o texto vertical.

la pestaña **Inicio**.

Una forma con un efecto de reflejos.

Quitar los efectos.

"Las formas agrupadas y el texto incluido en ellas no se pueden editar cuando se usen versiones anteriores de PowerPoint".

Para mantener la apariencia visual de las formas agrupadas, las formas agrupadas se convierten en una imagen que no puede modificar en versiones anteriores de PowerPoint.

Una solución para

El mensaje aparece porque la presentación contiene intentar

Agrupar formas con uno o varios de los siguientes efectos aplicados a todas las formas:
Quitar los efectos. reflejos, iluminado, giro 3D o rellenos (degradado, imagen y textura).

"El elemento gráfico SmartArt y el texto incluido en él no se pueden editar cuando se usen versiones anteriores de PowerPoint".

Para mantener la apariencia visual del elemento gráfico SmartArt, el elemento gráfico SmartArt se convierte en una imagen que no puede modificar en versiones anteriores de PowerPoint.

El mensaje aparece porque la

Una solución para intentar presentación contiene

Los elementos gráficos de SmartArt se convierten en un solo objeto que no se puede editar en versiones de PowerPoint anteriores a Office PowerPoint 2007. Pero, puede Un elemento gráfico **Desagrupar** el elemento gráfico SmartArt que después se puede modificar al usar las

SmartArt. versiones anteriores de PowerPoint. Tenga en cuenta que después de convertir el elemento gráfico SmartArt en formas individuales, ya no está disponible la función en las pestañas **Herramientas de SmartArt**.

"La tabla y el texto incluido en ella no se pueden editar cuando se usen versiones anteriores de PowerPoint".

Para mantener la apariencia visual de la tabla, la tabla se convierte en una imagen que no puede editar en una versión anterior de PowerPoint.

El mensaje aparece porque la presentación contiene

Una solución para

intentar

Quitar los efectos

de Una tabla con WordArt en las celdas. texto.

Una tabla con uno o varios de los siguientes efectos: reflejo, bisel de celda, sombra o

Quitar los efectos. rellenos (degradado, imagen y textura).

"Los efectos aplicados a la forma se quitan cuando se usan versiones anteriores de PowerPoint".

Este mensaje aparece cuando agrega un efecto a una forma que provoca que la imagen convertida sea mayor de 30 megabytes (MB).

Una solución para

El mensaje aparece porque la forma contiene intentar

Una forma con uno o varios de los siguientes efectos: reflejos, iluminado, bisel, bordes

Quitar los efectos. suaves, giro 3D o rellenos (degradado, imagen y textura).

"Los efectos aplicados a las formas agrupadas se quitan en versiones anteriores de PowerPoint".

Para mantener la apariencia visual de las formas agrupadas, las formas agrupadas se convierten en una imagen que no se puede editar en versiones anteriores de PowerPoint y los efectos se quitan.

Una solución

El mensaje aparece porque la presentación contiene para intentar

Formas agrupadas con uno o varios de los siguientes efectos aplicados a todas las formas: Quitar los reflejos, iluminado, bisel, bordes suaves, giro 3D o rellenos (degradado, imagen y textura). efectos.

"Cualquier personalización de documento específico agregada a la Barra de herramientas de acceso rápido y otras interfaces de usuario personalizadas se pierden si se guardan".

Es posible que reciba este mensaje si la presentación contiene una Barra de herramientas de acceso rápido personalizada, partes de interfaz de usuario personalizadas no admitidas en versiones de PowerPoint anteriores a Office PowerPoint 2007 o ambas. Estas características personalizadas no estarán disponibles en versiones anteriores de PowerPoint.

El mensaje aparece porque la contiene

**Una solución para intentar
presentación**

Como interfaz de usuario de Microsoft Office Fluent en Office PowerPoint 2007 y PowerPoint 2010 es muy diferente de los menús y barras de

Uno o más botones agregados a herramientas en versiones anteriores de PowerPoint, cualquier la Barra de herramientas de personalización que se haya realizado en Office PowerPoint 2007 o acceso rápido específica para

PowerPoint 2010 no estará disponible en versiones anteriores de esta presentación.

PowerPoint.

Una interfaz personalizada.

En versiones anteriores de PowerPoint, puede agregar comandos personalizados similares a las barras de herramientas y los menús.

"Un gráfico en este documento puede contener datos en celdas que están fuera del límite de columna y fila del formato de archivo seleccionado. Los datos más allá de 256 (IV) columnas y 65 536 filas no se podrán guardar".

En Microsoft Office Excel 2007 y versiones posteriores, el tamaño de la hoja es de 16 384 columnas y 1 048 576 filas. Pero, el tamaño de la hoja de versiones anteriores de Excel es de solo 256 columnas y 65 536 filas. Los datos de las celdas que están fuera de estos límites de fila y columna se pierden en versiones anteriores de Excel. Las fórmulas que hagan referencia a los datos situados en esta región devolverán un error #¡REF!

El mensaje aparece porque la

Una solución para intentar

presentación contiene

En el Comprobador de compatibilidad de Excel, haga clic en **Buscar**

Un gráfico creado a partir de los datos para ubicar las celdas y los rangos que superen los límites de fila y de las celdas que están fuera del columna, selecciónelos y después colóquelos dentro de los límites de límite de fila y columna del formato columna y fila o en otra hoja de cálculo mediante los comandos de archivo seleccionado.

Cortar y Pegar.

"El código asociado con los objetos de diseño personalizado se quita si se guarda".

Al guardar una presentación que contiene un diseño personalizado con uno o más controles ActiveX como una presentación de PowerPoint 97-2003 (.ppt), aparece este mensaje.

El mensaje aparece porque la

Una solución para intentar presentación

contiene

Si la presentación no incluye código, haga clic en **Continuar**. El código se quita entonces de la presentación.

Uno o más controles ActiveX agregados a un diseño personalizado.

Si la presentación incluye código y desea conservarlo, haga clic en **Cancelar**.

Notas

- No puede guardar el código asociado con controles ActiveX en formatos personalizados en los formatos de archivo anteriores a PowerPoint 2007.
- Para evitar la pérdida o el daño del código, guarde el archivo como un archivo de presentación (.pptx).

"El texto del mensaje personalizado en formatos personalizados se quita en versiones anteriores de PowerPoint".

Al guardar una presentación que contiene un diseño personalizado con texto de mensaje personalizado, aparece este mensaje.

El mensaje aparece porque la

Una solución para intentar

presentación contiene

Al guardar en una versión anterior, PowerPoint cambia automáticamente

el texto de mensaje al texto de marcador de posición predeterminado o a Un diseño personalizado con un cuadro de texto.

texto de mensaje personalizado.

Cambie el marcador de posición a un cuadro de texto y escriba el mensaje personalizado en el cuadro de texto.

"La animación aplicada a los marcadores de posición de formatos personalizados se quita si se guarda".

Al agregar un efecto de animación a un marcador de posición en un diseño personalizado, aparece este mensaje.

El mensaje aparece porque la

Una solución para intentar presentación

contiene

Al guardar en una versión anterior, PowerPoint cambia automáticamente el marcador de posición al marcador de

Un efecto de animación añadido a un posición predeterminado sin animación.

marcador de posición en un diseño personalizado.

Cambie el marcador de posición a un cuadro de texto o forma y aplíquelo la animación.

"Es posible que las animaciones de las formas que no se pueden modificar se quiten cuando se usen versiones anteriores de PowerPoint".

Al aplicar ciertos efectos de animación a las formas y después guardar la presentación en el formato de archivo de una versión anterior de PowerPoint, las animaciones puede que no se vean. Esto se debe a que la animación está conectada a un texto o forma convertidos en una imagen.

El mensaje aparece porque la presentación

Una solución para intentar contiene

Al guardar en una versión anterior, PowerPoint cambia automáticamente el marcador de posición al marcador de

posición predeterminado sin animación.

Cambie el objeto a imagen animada haciendo lo siguiente:

que no se podrá modificar (por ejemplo, elementos de gráficos SmartArt).

1. Seleccione la forma en la diapositiva.
2. Haga clic con el botón derecho en la forma y seleccione **Guardar como imagen**.
3. Después de guardar, en la pestaña **Insertar**, en el grupo **Imágenes**, haga clic en **Imagen**.
4. Vaya a la imagen y luego haga clic en **Insertar**.
5. Aplicar la animación a la imagen.

Un efecto de animación aplicado a una forma

"Los controles de ActiveX no inicializados se convierten en objetos estáticos si se guardan".

Al guardar una presentación que contiene un control ActiveX no inicializado, aparece este mensaje. Un control ActiveX no inicializado es un control que no se ha habilitado. Para más información sobre cómo habilitar los controles ActiveX, vea [Habilitar o deshabilitar la configuración ActiveX en archivos de Office](#).

El mensaje aparece porque
la

Una solución para
intentar presentación contiene

1. Haga clic en **Opciones** en la Barra de mensajes. Aparecerá un cuadro de diálogo de seguridad que le da la opción para habilitar el control ActiveX. Si lo inicializado.

hace se inicializa el control ActiveX. Para obtener información sobre cómo

El mensaje aparece porque
la

Una solución para
intentar presentación contiene

tomar una decisión segura antes de hacer clic en una opción, vea [Habilitar o deshabilitar la configuración ActiveX en archivos de Office](#).

2. Si sigue viendo el mensaje después de seguir el paso 1, elimine el control ActiveX de su presentación.

7.5.-Características compatibles con el formato Presentación OpenDocument (.odp)

La siguiente tabla muestra las características de PowerPoint que son totalmente compatibles, parcialmente compatibles o incompatibles con el formato Presentación OpenDocument (.odp).

- **Compatible** Tanto el formato PowerPoint como el formato Presentación de OpenDocument admiten esta característica. El contenido, el formato y la posibilidad de uso no se perderán.
- **Parcialmente compatible** Tanto el formato PowerPoint como el formato Presentación de OpenDocument admiten esta característica, pero el formato y la posibilidad de uso pueden verse afectados. No se pierden datos ni texto, pero el formato y la manera de trabajar con el texto y los gráficos pueden ser diferentes.
- **No compatible** Esta característica no es compatible con el formato OpenDocument. Si piensa guardarla presentación en un formato OpenDocument, no use estas características.

Área	Subárea	Nivel de compatibilidad		
			PowerPoint 2010	
		PowerPoint 2007	PowerPoint 2013	PowerPoint 2016
		Parcialmente compatible	Parcialmente compatible	
Animaciones	Animaciones de entrada y salida	Las animaciones que no sean compatibles con el formato ODF cambian a animaciones de aparición o desaparición.	Las animaciones que no sean compatibles con el formato ODF se cambian a animaciones de aparición o desaparición.	
Animaciones	Animaciones en	Incompatible color	Incompatible	
Animaciones	Animaciones a	Incompatible escala	Las animaciones Explosión, Flash, Aumentar y hundir, y Altura vertical no son compatibles.	
Animaciones	Retrasos de	Compatible animaciones	Compatible	
Animaciones	Intervalo de	Compatible animaciones	Compatible	
Animaciones	Animaciones de	Compatible texto	Compatible	
Animaciones	Animaciones desencadenadas	Compatible	Compatible	
Animaciones	Sonidos de animaciones	Incompatible	Incompatible	

Animaciones	Animaciones	de	Compatible
Animaciones	SmartArt	Compatible medios Incompatible	Incompatible

Área	Subárea	Nivel de compatibilidad
		Parcialmente compatible
Animaciones		Partes de gráficos Las animaciones en partes de gráficos se convierten en una animación en todo el gráfico.
		Parcialmente compatible

Área	Subárea	Nivel de compatibilidad
------	---------	-------------------------

Las animaciones en partes de gráficos se convierten en una animación en todo el gráfico.

Animaciones	Animaciones	Incompatible	Incompatible
Animaciones	de la acción OLE		
Animaciones	Animaciones de	Incompatible	Incompatible patrón o diseño
		Parcialmente compatible	Parcialmente compatible
Transiciones	Transiciones	Las siguientes transiciones no son compatibles: Persianas, Cortar, Rayas, Barrido y Dar vueltas. Las siguientes transiciones no son compatibles: Persianas, Cortar, Rayas, Barrido y Dar vueltas.	
Transiciones	Sonidos de las	Incompatible	Incompatible transiciones
Contenido multimedia (películas sonidos)	Recortar y	Parcialmente compatible	Parcialmente compatible y marcador
Contenido	Insertar archivos	Compatible	Compatible
Contenido	WAV		
Contenido	OLE	Compatible	Compatible
Contenido	Controles ActiveX	Incompatible	Incompatible
		Parcialmente compatible	Parcialmente compatible
Contenido	Tablas con tablas	Cuando guarda una presentación con el formato .odp, las tablas se convierten en imágenes y no se puede modificar más. Cuando guarda una presentación con el formato .odp, las tablas se convierten en imágenes y no se puede modificar más.	
		Parcialmente compatible	Parcialmente compatible
Contenido	Encabezados pies de página	Cuando guarda en el formato .odp un archivo con campos de Si guarda un archivo con y encabezado o de pie de página, encabezados o pies de página con incluidos campos de fecha y hora o el formato .odp, los encabezados de número de página, los y pies de página se convierten en encabezados y pies de página se convierten en cuadros de texto.	
		Parcialmente compatible	Parcialmente compatible
Contenido	Campos de fecha	Están incluidos todos los tipos de fecha, pero es posible que otras aplicaciones ODF los conviertan en un tipo predeterminado. Están incluidos todos los tipos de fecha, pero es posible que otras aplicaciones ODF los conviertan en un tipo predeterminado.	
Contenido	Ocultar forma	Compatible	Compatible

Área	Subárea	Nivel de compatibilidad
		Parcialmente compatible
		La información del tema se pierde y se coloca en patrones o diseños. Dejan de heredarse fuentes, colores y efectos en las formas nuevas.
Diseño de la presentación	Patrones	Cuando abre una presentación después de guardarla con el formato .odp, se usa el tema predeterminado, pero no debería causar ningún cambio en la presentación. No obstante, hace que todas las modificaciones futuras se realicen como si se aplicara el tema predeterminado.

Área	Subárea	Nivel de compatibilidad	
Contenido	Ocultar	Compatible	Compatible
	diapositiva		
Macros	y Macros, OM y	Incompatible	Incompatible programación programación
		Parcialmente compatible	Parcialmente compatible
Configuración	de página	A pesar de que el tamaño de la Aunque el tamaño de la página se página se guarda con la guarda con la presentación, la	
		Tamaño de presentación, la configuración configuración Tamaño de página	
presentaciones	diálogo Configurar	Tamaño de página en el cuadro de del cuadro de diálogo Configurar	
		página no es página no es exacta. El cuadro de correcta. El cuadro de diálogo diálogo intenta restablecer el	
Configuración	de	intenta restablecer el tamaño de tamaño de página	
		predeterminado. predeterminado.	
de	Presentaciones	Compatible	Compatible
Configuración	de	Compatible	Compatible
presentaciones	Configuración	Compatible	Compatible
compatible	Mostrar la de	Parcialmente	Parcialmente compatible
Configuración	de	Incompatible	Incompatible
de	Configuración de	Incompatible	Incompatible
presentaciones	la vista presentaciones	Incompatible	Incompatible
Configuración	Comentarios	Incompatible	Incompatible
Gráficos	Gráficos	Parcialmente compatible	Parcialmente compatible
Parcialmente compatible	La información del tema se pierde y se coloca en patrones o diseños.	formato .odp, se usa el tema	predeterminado, pero no debería
Dejan de heredarse fuentes, colores y efectos en las formas nuevas.	Cuando abre una presentación después de guardarla con el	causar ningún cambio en la	

Área	Subárea	Nivel de compatibilidad	
presentación. No obstante, hace que todas las modificaciones futuras se realicen como si se aplicara el tema predeterminado.			
Diseño de la presentación	Diseños de fondo y de marcadores de posición	Parcialmente compatible Los diseños se tratan de forma similar a los patrones cuando se abren en otras aplicaciones ODF. En PowerPoint 2007 SP2, los diseños heredan de la diapositiva principal Los diseños son tratados de forma similar a los patrones cuando se abren en otras aplicaciones ODF. La información del tema se pierde y las modificaciones futuras del diseño se realizan como si se aplicara el tema predeterminado.	Parcialmente compatible
	Marcadores de posición	Los marcadores de posición pierden la información del tema.	Parcialmente compatible
Diseño de la presentación	Notas	Compatible presentación	Compatible
Diseño de la presentación	Patrones de notas	Compatible	Compatible
Diseño de la presentación	Patrones de documentos	Compatible	Compatible
Cifrado	Cifrado	Incompatible	Incompatible
Protección	Protección	Incompatible	Incompatible
Texto	Formato de texto internacional	Parcialmente compatible	Parcialmente compatible
		Algunas características no compatibles son: • Kinsoku • Rotación de texto vertical (270, apilado) • Saltos de línea para idiomas asiáticos • Kumimoji • A algunos sistemas de numeración internacionales se les asignan viñetas o numeración occidental • Alineación distribuida	Algunas características no compatibles son: • Kinsoku • Rotación de texto vertical (270, apilado) • Saltos de línea para idiomas asiáticos • Kumimoji • A algunos sistemas de numeración internacionales se les asignan viñetas o

Área	Subárea	Nivel de compatibilidad	
			numeración occidental • Alineación distribuida
		Parcialmente compatible	Parcialmente compatible
Texto	alineación	La alineación distribuida no es compatible.	La alineación distribuida no es compatible.
		Se pueden observar algunas diferencias visuales en la alineación, el ajuste del texto en otras aplicaciones ODF.	Se pueden observar algunas diferencias visuales en la alineación, la delimitación o el ajuste del texto en otras aplicaciones ODF.
Texto	Columnas	Incompatible	Incompatible
		Parcialmente compatible	Parcialmente compatible
Texto	Rotación de texto	La rotación 270 y el texto apilado no son compatibles.	La rotación 270 y el texto apilado son compatibles.
		Parcialmente compatible	Parcialmente compatible
Texto	Hipervínculos	Los hipervínculos normales son compatibles, pero los hipervínculos activados mediante movimiento del mouse no son compatibles.	Los hipervínculos normales son compatibles, pero los hipervínculos activados mediante movimiento del mouse no son compatibles.
		Compatible	Compatible
Texto	Listas	Otras aplicaciones ODF pueden cambiar la numeración o las viñetas, o pueden no ser compatibles.	Otras aplicaciones ODF pueden cambiar la numeración o las viñetas, o pueden no ser compatibles.

Área	Subárea	Nivel de compatibilidad	
Texto	Formato básico	Compatible	Compatible
		La cursiva, la negrita, el subrayado y La cursiva, la negrita, el subrayado el tachado son compatibles con las y el tachado son compatibles con aplicaciones ODF. las aplicaciones ODF.	
		Diferentes fuentes o tamaños son Diferentes fuentes o tamaños son compatibles. compatibles.	
		de Parcialmente compatible	
Texto	Efectos de formato gráficos avanzados	o	
		Algunas características	Parcialmente compatible no compatibles son:
		Algunas características no compatibles son:	
		• Texto con relleno de imagen, relleno degradado, relleno • Texto con relleno de de trama o relleno vacío. • Algunos efectos de sombra degradado, imagen, relleno de relleno de trama o relleno vacío. • Texto con esquemas con • Algunos efectos de sombra relleno de imágenes, relleno exterior en el texto. degradado, relleno de trama • Texto con esquemas con o relleno vacío. relleno	
Texto	Formas básicas	El texto no puede tener relleno degradado, relleno esquemas diferentes al color de trama o relleno vacío.	
		□ El texto no puede tener esquemas diferentes al color de relleno.	
Texto	Autoajustar	Incompatible	Incompatible
		Compatible	Compatible
Elementos gráficos	Desbordamiento	El desbordamiento puede verse de El desbordamiento puede verse forma diferente en otras de forma diferente en otras aplicaciones ODF. aplicaciones ODF.	

Elementos gráficos

En la siguiente tabla se observan las características de los gráficos de PowerPoint que son compatibles, parcialmente compatibles o incompatibles con el formato OpenDocument (.odp).

Formas básicas **Nivel de compatibilidad**

Área	Subárea	Nivel de compatibilidad	
		PowerPoint 2007	PowerPoint 2010, PowerPoint 2013, PowerPoint 2016
Formas		Compatible	Compatible
		Compatible	Compatible
Cuadros de texto	de	Los objetos incluidos en cuadros de texto se eliminan cuando abre un archivo de OpenDocument. Parcialmente compatible	Los objetos incluidos en cuadros de texto se eliminan cuando abre un archivo de OpenDocument. Parcialmente compatible
WordArt		ODF no admite opciones de WordArt. El texto y el color base del texto se mantienen, pero los efectos y el formato de WordArt se pierden.	ODF no admite opciones de WordArt. El texto y el color base del texto se mantienen, pero los efectos y el formato de WordArt se pierden.
Opciones de		Incompatible Incompatible formas en 3D	
		Compatible	Compatible
Imágenes		Compatible, salvo las opciones insertar y vincular que no son compatibles con ODF. Compatible	Compatible, salvo las opciones insertar y vincular que no son compatibles con ODF. Compatible
Diagramas de SmartArt		Se convierte en un grupo de formas.	Se convierte en un grupo de formas.
Controles		Incompatible	Incompatible
ActiveX			
Objetos	en Compatible	Compatible	gráficos

Formas		Nivel de compatibilidad	
básicas			
Anotación manuscrita		Se convierten en un grupo que contiene el gráfico y los objetos.	Se convierten en un grupo que contiene el gráfico y los objetos.
		Compatible	Compatible
Grupo de objetos		Las anotaciones manuscritas se convierten en una forma libre.	Las anotaciones manuscritas se convierten en una imagen de Metarchivo mejorado (EMF).
		Compatible	Compatible
Visibilidad de objeto		Compatible	Compatible
		Compatible	Compatible
Bordes de objeto		No todos los estilos de borde son compatibles. Los estilos no compatibles se guardan como el estilo de borde predeterminado (línea sólida negra).	No todos los estilos de borde son compatibles. Los estilos no compatibles se guardan como el estilo de borde predeterminado (línea sólida negra).
		Compatible	Compatible
Rellenos de objeto		Compatible, salvo los rellenos de fondo de las diapositivas.	Compatible, salvo los rellenos de fondo de las diapositivas.
		Los rellenos degradados con más de dos delimitadores pierden todos los delimitadores que siguen a los dos primeros.	Los rellenos degradados con más de dos delimitadores pierden todos los delimitadores que siguen a los dos primeros.
Formato de líneas		Compatible	Compatible
		No todos los estilos de línea y de extremo de línea son compatibles con ODF. Los estilos no compatibles se guardan como los predeterminados, línea sólida negra y flecha predeterminados, línea sólida negra y flecha abierta, respectivamente.	No todos los estilos de línea y de extremo de línea son compatibles con ODF. Los estilos no compatibles se guardan como los predeterminados, línea sólida negra y flecha abierta, respectivamente.
Recorte de imágenes		Compatible	Compatible
		No se admite el recorte de una imagen con una forma.	No se admite el recorte de una imagen con una forma.

	Parcialmente compatible	Parcialmente compatible
Volver a colorear imágenes	Algunos tipos de coloración de imagen tienen un equivalente en ODF, como blanco y negro. Otros tipos de coloración de imagen no tienen un equivalente y se acoplan. La imagen se ve de la misma manera, pero la coloración no puede modificarse.	Algunos tipos de coloración de imagen tienen un equivalente en ODF, como blanco y negro. Otros tipos de coloración de imagen no tienen un equivalente y se acoplan. La imagen se ve de la misma manera, pero la coloración no puede modificarse.
Opciones de	Incompatible	Incompatible imágenes 3D
Estilos de	Parcialmente compatible	Parcialmente compatible imágenes

Formas

	Nivel de compatibilidad básicas	
	Los bordes son parcialmente compatibles, pero es posible que no se vean igual. pero es posible que no se vean igual.	
Temas	Incompatible	Incompatible
Hipervínculo	Incompatible	Incompatible
en forma		

7.5.- Abrir una presentación o un archivo asociado enviado a mí por correo electrónico

¿Qué desea hacer?

Abrir una presentación con una extensión de nombre de archivo .ppz

Abrir una presentación con una extensión de nombre de archivo .pps

Abrir una presentación de PowerPoint 2007 en una versión anterior de PowerPoint

Reproducir un archivo de sonido

Reproducir un archivo de película

Importante No podrá abrir datos adjuntos .pps directamente desde la aplicación de correo en los siguientes casos:

- Si ejecuta Microsoft Windows XP Service Pack (SP) 2 con Outlook Express. □
Si ejecuta Microsoft Windows Vista con Windows Mail.

Consulte .pps abrir los datos adjuntos de correo de Windows mientras se ejecuta Windows Vista una manera de evitar este problema de bloqueo.

Abrir una presentación con una extensión de nombre de archivo .ppz

Recibió un archivo con la extensión .ppz por correo electrónico, pero no puede abrirlo con Microsoft Office PowerPoint 2007.

Un archivo .ppz puede ser un archivo de animación de PowerPoint (un formato de transmisión por secuencias para la web y no para intercambiar presentaciones con otros), pero en la mayoría de los casos es un archivo "empaquetado" de PowerPoint creado con el Asistente para empaquetar publicaciones. El Asistente para empaquetar publicaciones no está disponible ni se admite en Office PowerPoint 2007.

En PowerPoint 2002 y versiones anteriores, el Asistente para empaquetar publicaciones permitía empaquetar una o más presentaciones, incluidos los archivos vinculados y las fuentes incrustadas, en un único archivo .ppz. Además, el Asistente para empaquetar publicaciones creaba un archivo con el nombre pngsetup.exe que permitía al destinatario desempaquetar el archivo .ppz. Sin el archivo pngsetup.exe, se necesitaría una herramienta de compresión de archivos de Windows, como WinZip, para abrir el archivo .ppz.

Para copiar su presentación de Office PowerPoint 2007 en un CD, una red, o una unidad de disco local en su equipo, vea Copiar su presentación en un CD, red o unidad de disco local.

Para más información sobre cómo trabajar con archivos creados con el Asistente para empaquetar publicaciones, vea el artículo de Knowledge Base Cómo usar la característica Empaquetar presentaciones en PowerPoint 2000 o PowerPoint 2002.

Abrir una presentación con una extensión de nombre de archivo .pps

Recibió un archivo de presentación de PowerPoint (.pps) por correo electrónico, pero no puede abrirlo. Dado que PowerPoint 2007 es compatible con el formato de archivo .pps, necesita instalar PowerPoint 2007 o el Microsoft Office PowerPoint Viewer 2007 gratuito, que permite ver presentaciones con todas las características en el equipo.

Para información sobre cómo instalar Office PowerPoint Viewer 2007, consulte [Instalar y ejecutar el Visor de PowerPoint](#), o vaya directamente al Centro de descarga de Microsoft para descargarlo.

Abrir una presentación de PowerPoint 2007 en una versión anterior de PowerPoint

No puede abrir una presentación de Office PowerPoint 2007 que recibió por correo electrónico. Si no tiene Office PowerPoint 2007 instalado en el equipo, pero tiene instalada una versión anterior de PowerPoint, puede hacer una de estas dos cosas:

- Pida a la persona que le envió la presentación que guarde el archivo con formato de PowerPoint 972003 y que vuelva a enviarlo.
- Puede descargar e instalar las actualizaciones y convertidores para versiones anteriores de PowerPoint y, de esa forma, podrá abrir cualquier otro archivo de Office PowerPoint 2007 que reciba, por correo electrónico o por cualquier otro medio.

Como solución temporal, puede descargar el Office PowerPoint Viewer 2007 para ver el archivo de PowerPoint 2007. Para información sobre cómo instalar Office PowerPoint Viewer 2007, consulte [Instalar y ejecutar el Visor de PowerPoint](#), o vaya directamente al Centro de descarga de Microsoft para descargarlo. Guardar y volver a enviar la presentación de Office PowerPoint 2007 con formato de PowerPoint 97-2003

Cuando le pida a la persona que envió la presentación que guarde el archivo con formato de PowerPoint 972003, consulte en la tabla siguiente las correspondencias entre los formatos de archivo de PowerPoint 2007 y los de PowerPoint 97-2003:

Si no puede abrir este tipo de archivo de

PowerPoint 2007

Pida al remitente que guarde el archivo como

Presentación de PowerPoint (.pptx)	Una presentación de PowerPoint 97-2003 (.ppt)
Formato de documento XPS (.xps)	Una presentación de PowerPoint 97-2003 (.ppt)
Plantilla de PowerPoint (.potx)	Una plantilla de PowerPoint 97-2003 (.pot)
Tema de Office (.thmx)	Una plantilla de PowerPoint 97-2003 (.pot)
Presentación con diapositivas de PowerPoint (.pps)	Una presentación con diapositivas de PowerPoint 97-2003 (.pps)

Si el autor del mensaje no sabe cómo guardar estos formatos de archivo en Office PowerPoint 2007, puede indicarle que consulte el artículo [Abrir una presentación de PowerPoint 2007 en una versión anterior de PowerPoint](#).

Descargar e instalar actualizaciones y convertidores para versiones anteriores de PowerPoint

Primero, descargue el Módulo de compatibilidad de Microsoft Office para formatos de archivos de Word, Excel y PowerPoint 2007.

Importante El 2007 Microsoft Office system es compatible con los convertidores para programas de Office 2000, Office XP y Office 2003, y los convertidores compatibles con Microsoft Windows 2000 y versiones posteriores.

- En el equipo que tiene instalada una versión de PowerPoint anterior a Office PowerPoint 2007, siga uno de estos pasos:

Descargue e instale el Módulo de compatibilidad de Microsoft Office para formatos de archivos de Word, Excel y PowerPoint 2007.

Después de instalar las actualizaciones y los convertidores, todas las presentaciones de Office PowerPoint 2007 que abra se convertirán automáticamente para que pueda editarlas y guardarlas. Es posible que no se puedan modificar las características y los formatos específicos de Office PowerPoint 2007. Para más información sobre las características y los formatos que no se pueden modificar, vea Características que cambian o se pierden al abrir una presentación de PowerPoint 2007 en una versión anterior de PowerPoint.

Abra la presentación de Office PowerPoint 2007. Si todavía no ha descargado e instalado el módulo de compatibilidad, se le indicarán instrucciones para hacerlo.

Importante PowerPoint 97-2003 no reconoce los elementos gráficos SmartArt y los objetos visuales disponibles en Office PowerPoint 2007, y los convertirá en imágenes para conservar su apariencia. No puede modificar ni cambiar ciertos aspectos de esas imágenes, como el ancho de línea, el color de relleno y otras propiedades específicas de Office PowerPoint 2007. Sin embargo, cuando vuelva a abrir la presentación en PowerPoint 2007, podrá modificar nuevamente los elementos gráficos SmartArt y otros objetos visuales.

Reproducir un archivo de sonido

Recibió una presentación de PowerPoint 2007 por correo electrónico que contiene un archivo de sonido y, si bien puede iniciar la presentación, no puede reproducir el archivo de sonido que aparece en una diapositiva porque está vinculado a la presentación en lugar de estar insertado en ella.

Pida a la persona que le envió la presentación que haga lo siguiente:

1. Copie el archivo de sonido en la misma carpeta que contiene la presentación.
2. Use la característica Empaquetar para CD para actualizar los vínculos y empaquetar los archivos asociados.
3. Vuelva a enviar la presentación por correo electrónico.

Para determinar si el sonido está insertado o vinculado y la ubicación del archivo de sonido vinculado, haga lo siguiente:

1. Haga clic en el sonido y, a continuación, en **Herramientas de sonido**, en la pestaña **Opciones**, en el grupo **Opciones de sonido**, haga clic en el **Selector de cuadro de diálogo** .
2. En **Información**, después de **Archivo**, verá **Contenida en la presentación**, lo que significa que el sonido está insertado, o la ruta de acceso al archivo, lo que significa que el sonido está vinculado.

Reproducir un archivo de película

Recibió una presentación de PowerPoint 2007 por correo electrónico que contiene un archivo de película y, si bien puede ejecutar la presentación, no puede reproducir el archivo de película que aparece en una diapositiva porque está vinculado a la presentación en lugar de estar insertado en ella. Por diseño, los archivos de película siempre están vinculados a las presentaciones y nunca forman parte de ellas.

Pida a la persona que le envió la presentación que haga lo siguiente:

1. Copie el archivo de película en la misma carpeta que contiene la presentación.
2. Use la característica Empaquetar para CD para actualizar los vínculos y empaquetar los archivos asociados.

Sugerencia Para actualizar los vínculos manualmente, copie el archivo de película en la carpeta que contiene la presentación y, a continuación, elimine la película y vuelva a agregarla.

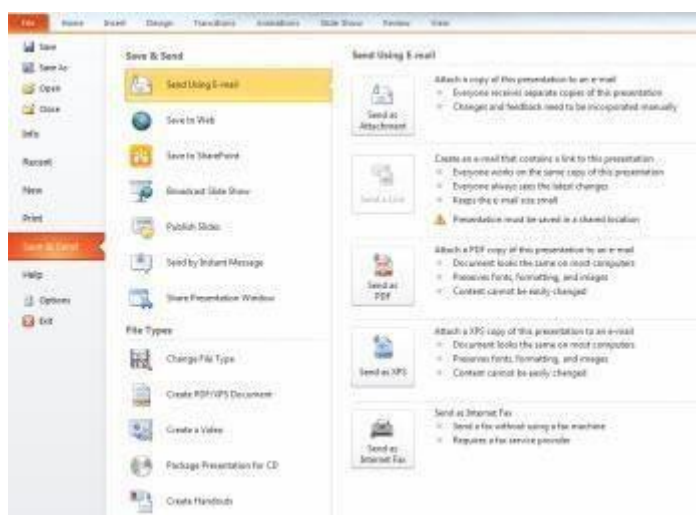
3. Vuelva a enviar la presentación por correo electrónico.
-

7.6.- Use el correo electrónico para enviar una presentación o un vínculo a una presentación

Puede enviar la presentación de Microsoft PowerPoint 2010 a otras personas por correo electrónico como datos adjuntos, un vínculo, un archivo PDF, un archivo XPS o como un fax de Internet.

Nota Si la presentación que piensa enviar por correo electrónico contiene archivos de audio o de vídeo, haga lo siguiente:

- Comprimir archivos multimedia para reducir el tamaño de la presentación
- Optimizar el contenido multimedia en las presentaciones por cuestiones de compatibilidad para que la presentación se reproduzca con éxito cuando se reciba □ Haga clic en la pestaña **Archivo**.
- Haga clic en **Guardar y enviar** y, a continuación, en **Guardar y enviar**, haga clic en **Enviar mediante correo electrónico**.
- En **Enviar mediante correo electrónico**, realice una de las siguientes acciones:



Haga clic en **Enviar como datos adjuntos** para adjuntar la presentación al mensaje de correo electrónico.

Haga clic en **Enviar un vínculo** para crear un correo electrónico que contenga un vínculo a la presentación.

- Nota** Antes de hacer clic en **Enviar un vínculo**, debe guardar la presentación en una ubicación compartida, por ejemplo un sitio web o una biblioteca de documentos a la que los destinatarios tengan permiso de acceso.

Haga clic en **Enviar como PDF** para guardar la presentación como un archivo con Formato de Documento Portátil (.pdf) y luego adjunte el archivo PDF a un mensaje de correo electrónico. Para obtener más información acerca de archivos PDF, consulte Formatos de archivo compatibles en PowerPoint 2010.

Haga clic en **Enviar como XPS** para guardar la presentación como un archivo .xps y luego adjunte el archivo a un mensaje de correo electrónico. Para obtener más información acerca de archivos XPS, consulte Formatos de archivo compatibles en PowerPoint 2010.

Haga clic en **Enviar como fax de Internet** para enviar la presentación como un fax sin usar una máquina de fax.

Nota Para poder usar esta opción, primero debe registrarse con un proveedor de servicios de fax. Si aún no lo ha hecho, haga clic en **Enviar como fax de Internet** y será dirigido a un sitio web en el cual podrá seleccionar un proveedor.

7.7.- Usar PowerPoint con archivos PDF

Hay algunos usos de los archivos de formato de documento portátil (PDF) que PowerPoint de 2013 y apoyo de 2016 de PowerPoint y algunos que no es así. Le presentamos una visión general de qué tipo de cosas que puede hacer con los archivos PDF en PowerPoint.

En este artículo

¿Puedo importar contenido PDF en una presentación de PowerPoint?

¿Puedo usar PowerPoint para crear un archivo PDF?

¿Puedo vincular un archivo PDF desde dentro de una presentación?

¿Puedo importar contenido PDF en una presentación de PowerPoint?

Sí, puede hacerlo. Adobe Reader y otros lectores de PDF permiten seleccionar, copiar y pegar texto e imágenes para colocarlos en la presentación.

También puede insertar un archivo con formato .pdf en un archivo de PowerPoint 2013 como un objeto. Después de insertarlo, podrá cambiar su tamaño, pero no podrá modificarlo. Para más información, vea Agregar un PDF a un archivo de Office.

¿Puedo usar PowerPoint para crear un archivo PDF?

Puede guardar una presentación de PowerPoint como un archivo PDF. Para obtener instrucciones acerca de cómo hacerlo, vea Guardar como PDF.

Si desea aún más información, consulte Editar o cambiar un archivo PDF.

Para guardar una presentación de PowerPoint como PDF etiquetado y accesible, consulte Crear PDF accesibles.

¿Puedo vincular un archivo PDF desde dentro de una presentación?

Sí. Para vincular un archivo PDF desde una presentación de PowerPoint, haga lo siguiente:

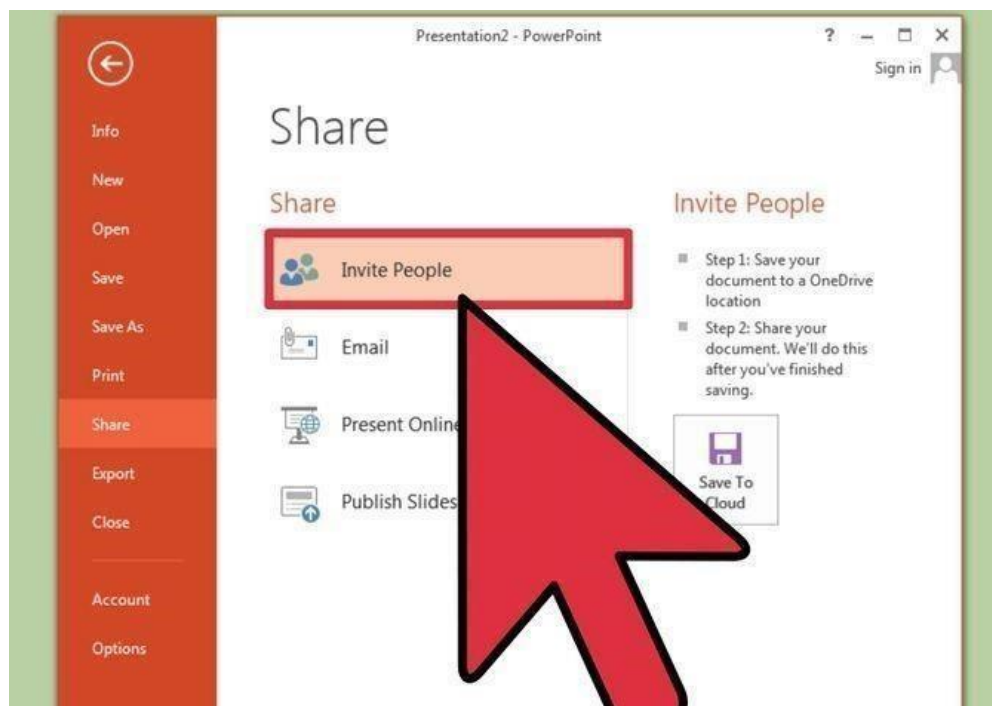
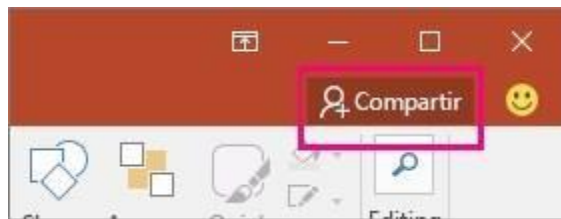
1. Seleccione el texto o el objeto que desee usar para conducir hasta el archivo PDF.
2. En la pestaña **Insertar**, en el grupo **Vínculos**, haga clic **Hipervínculo**.
3. En el cuadro de diálogo **Insertar hipervínculo**, en **Vincular a**, haga clic en **Archivo o página web existente**.
4. Seleccione el archivo PDF que desee vincular y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
5. **Compruebe el vínculo**.

Para ejecutar la presentación a fin de comprobar que el hipervínculo funciona correctamente, haga lo siguiente:

1. En el grupo **Iniciar presentación con diapositivas** de la pestaña **Presentación con diapositivas**, haga clic en **Desde el principio** o pulse F5.
2. Haga clic en el hipervínculo que ha creado al archivo PDF.

Importante Para asegurarse de que los hipervínculos funcionan, conserve todos los archivos que haya vinculado desde una presentación en la misma carpeta que la presentación.

8.-Compartir una presentación con otras personas



8.1.-Guardar la presentación en un formato de archivo diferente

Puede guardar las presentaciones en PowerPoint en formatos de archivo diferentes como .pptx y .odp. Puede elegir qué formato de archivo será el predeterminado al guardar sus presentaciones.

Nota No todas las características son compatibles con el formato OpenDocument. Para obtener más información, consulte Características compatibles en formato de presentación de OpenDocument (.odp)

Cambiar el formato de archivo predeterminado

1. Siga uno de estos pasos:
 - En PowerPoint 2007, haga clic en el **botón Microsoft Office**  > **Opciones de PowerPoint.**
 - En PowerPoint 2010, PowerPoint 2013 o PowerPoint 2016, seleccione **Archivo > Opciones.**
2. Seleccione **Guardar**.
3. En **Guardar presentaciones**, en la lista **Guardar archivos en este formato**, seleccione el formato de archivo que desea usar de manera predeterminada.

8.2.-Guardar una presentación como un vídeo

Cuando desea proporcionar una copia de la presentación a colegas o clientes, puede guardarlo como un vídeo que puede grabarse en un CD o DVD o publicado en un sitio para compartir video como YouTube para uso compartido más fácil y distribución.

Guardar una presentación como un vídeo

1. Cree una presentación.
2. **(Opcional)** Grabe y agregue narración e intervalos a una presentación con diapositivas y convierta el mouse en un puntero láser. (Este tema lo tratamos más adelante)
3. Guarde la presentación.
4. Haga clic en **Archivo > Exportar > Crear un vídeo**.
5. En **Crear un vídeo**, haga clic en **Pantallas de PC y de alta definición** y luego haga lo siguiente:
 - Para crear un vídeo de calidad muy alta, pero con un tamaño de archivo grande, haga clic en **Pantallas de PC y de alta definición**.
 - Para crear un vídeo con un tamaño de archivo moderado y calidad media, haga clic en **Internet y DVD**.
 - Para crear un vídeo con el tamaño de archivo más pequeño y baja calidad, haga clic en **Dispositivos portátiles**.

Sugerencia Es conveniente que pruebe estas opciones para determinar cuál de ellas satisface sus necesidades.

6. Si no grabar narración con hora y movimientos del puntero, haga clic en **no utilizar registran intervalos y narraciones** y a continuación, realice una de las siguientes acciones:
 - Si no grabó ni sincronizó una narración de voz y los movimientos del puntero láser, haga clic en **No usar narraciones ni intervalos grabados**.

Sugerencia El tiempo predeterminado empleado en cada diapositiva se establece en 5 segundos. Para modificarlo, a la derecha de **Segundos de duración de cada diapositiva**, haga clic en las flechas arriba o abajo para aumentar o disminuir la cantidad de segundos.

- Si grabó y sincronizó la narración y los movimientos del puntero, haga clic en **Usar narraciones e intervalos grabados**.
7. Haga clic en **Crear vídeo**.
 8. En el cuadro **Nombre de archivo**, escriba un nombre de archivo para el vídeo y luego busque el archivo.
 9. En el cuadro **Guardar como tipo**, elija un formato de archivo de vídeo compatible y después haga clic en **Guardar**.

Notas

- Puede controlar el progreso de la creación del vídeo desde la barra de estado en la parte inferior de la pantalla. El proceso de creación del vídeo puede llegar a tardar varias horas dependiendo de la duración del vídeo y de la complejidad de la presentación.
- En el caso de vídeos más extensos, puede configurarlos para que se creen durante la noche. De esta manera, estarán listos a la mañana siguiente.

10. Para reproducir el vídeo recién creado, vaya a la ubicación de la carpeta designada y, a continuación, haga doble clic en el archivo.

Instrucciones para guardar una presentación como vídeo

Cuando cree una presentación que quiera guardar como vídeo, tenga en cuenta lo siguiente:

- Puede grabar y sincronizar la narración de voz e incluir los movimientos del puntero láser en el vídeo.
- Puede controlar el tamaño del archivo multimedia y la calidad del vídeo.
- Puede incluir animaciones y transiciones en la película.
- Los destinatarios de la presentación no necesitan tener PowerPoint instalado en sus equipos para poder verla.
- Si la presentación contiene un vídeo insertado, el vídeo se reproducirá correctamente sin necesidad de modificarlo.
- Dependiendo del contenido de la presentación, crear un vídeo puede requerir tiempo. Las presentaciones largas y las presentaciones con animaciones, transiciones y contenidos multimedia, seguramente tardarán más en crearse. Afortunadamente, puede continuar usando PowerPoint mientras se crea el vídeo.

¿Qué partes de la presentación no se incluirán en un vídeo?

Los siguientes elementos no se incluirán en un vídeo que cree con PowerPoint:

- Multimedia insertada en versiones anteriores de PowerPoint. Para incluir esto, puede convertir o actualizar los objetos multimedia.

Sugerencia, Por ejemplo, si ha insertado la multimedia usando PowerPoint 2007, quedará vinculada y se reproducirá en la presentación. Sin embargo, cuando exporta el archivo como un vídeo, la multimedia vinculada se perderá. Puede convertir el archivo al nuevo formato de archivo (haga clic en la pestaña **Archivo**, en **Información**, haga clic en **Convertir**), o puede hacer clic con el botón secundario en el objeto multimedia y, luego, hacer clic en actualizar, se incrustará al archivo y se exportará correctamente.

- Multimedia QuickTime (a menos que tenga instalado un código ffdShow de QuickTime de terceros) y debe optimizar para obtener compatibilidad
- Macros
- Controles OLE/ActiveX

¿Qué hacer con el vídeo después de crearlo?

Después de crear un vídeo, se puede compartir con otras personas de varias maneras.

- Grabar la presentación en un DVD
- Usar el correo electrónico para enviar una presentación o un vínculo a una presentación □ Guardar y compartir una presentación de PowerPoint en Microsoft OneDrive

Grabar la presentación en PowerPoint

Si tiene una tarjeta de sonido, micrófono y altavoces, puede grabar la presentación de PowerPoint y capturar sus narraciones de voz, los intervalos de diapositivas y gestos del puntero láser y de tinta.

Grabar una presentación con diapositivas

1. Con la presentación abierta, en la ficha **presentación con diapositivas**, haga clic en la **presentación del registro de flecha abajo**.



2. Elija uno:
 - **Iniciar grabación desde el principio**
 - **Iniciar grabación desde la diapositiva actual**
 - **Borrar**

Precaución Borrar atenuada a menos que haya grabado previamente a algunas diapositivas. Tenga cuidado al elegir **Borrar**, puede eliminar permanentemente sus narraciones o intervalos.

3. En el cuadro **Grabar presentación con diapositivas**, compruebe o desactive las casillas para la grabación y haga clic en **Iniciar grabación**.



Sugerencias Más información acerca de estas opciones:

- **Intervalos de diapositivas y animación:** PowerPoint registra el tiempo que pasa en cada diapositiva, incluidos los tiempos de los pasos de animación y el uso de los desencadenadores en cada diapositiva.
- **Narraciones, tinta y puntero láser:** Grabar su voz como se ejecuta a través de la presentación. Si utiliza el lápiz, marcador, borrador o puntero láser, PowerPoint registrará los de reproducción también.

Importante: Lápiz, marcador y grabación de borrador sólo están disponibles si tiene el 16 de febrero de 2015 la actualización para PowerPoint 2013 o una versión posterior de PowerPoint instalado. En versiones anteriores de PowerPoint, los trazos de lápiz y marcador de resaltado se guardaron como formas de anotaciones manuscritas.

4. En la esquina superior izquierda de la diapositiva, puede utilizar la barra de herramientas de **grabación**:

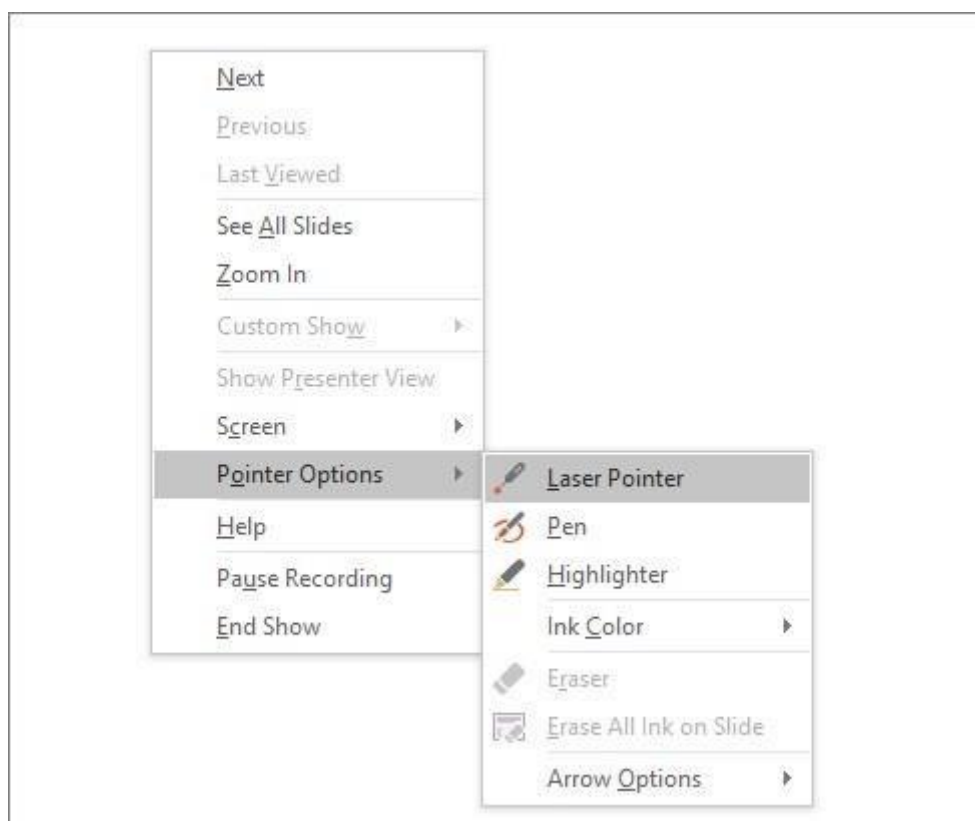


- Ir a la siguiente diapositiva - 
- Pausar la grabación - 
- Volver a grabar la diapositiva actual - 

Importante Si volver a grabar la narración (incluyendo audio, tinta y puntero láser), PowerPoint borrará la narración grabada previamente (incluyendo audio, tinta y puntero láser) antes de iniciar grabación otra vez en la misma diapositiva.

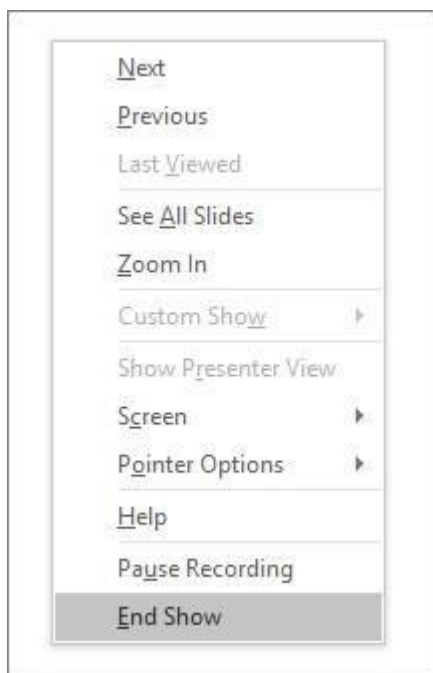
También puede volver a grabar yendo a la ficha **presentación con diapositivas > Grabar presentación con diapositivas**.

5. Para utilizar anotaciones manuscritas, borrador o el puntero láser en la grabación, haga clic en la diapositiva, haga clic en **Opciones de puntero** y elija la herramienta:
- Puntero láser ○ **Pluma**
 - Marcador de resaltado ○ **Borrador**



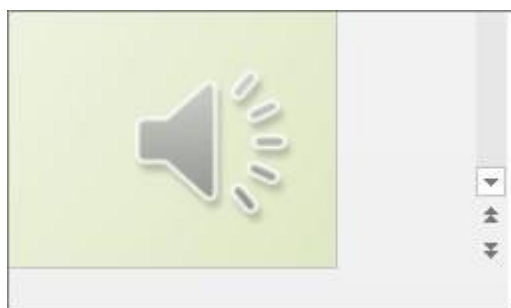
Notas

- **Borrador** aparecerá atenuada a menos que se ha agregado previamente a algunas diapositivas.
 - Para cambiar el color de la tinta, haga clic en **Color de la tinta**.
6. Para finalizar la grabación, haga clic en la última diapositiva y haga clic en **Fin de la presentación**.



Sugerencias Cuando termine de grabar la narración, aparece un icono de sonido en la esquina inferior derecha de las diapositivas.

El intervalo de diapositivas grabado se guarda automáticamente y aparece la presentación con diapositivas en la vista **Clasificador de diapositivas** con los intervalos debajo de cada diapositiva.



Obtener una vista previa de la presentación con diapositivas grabada

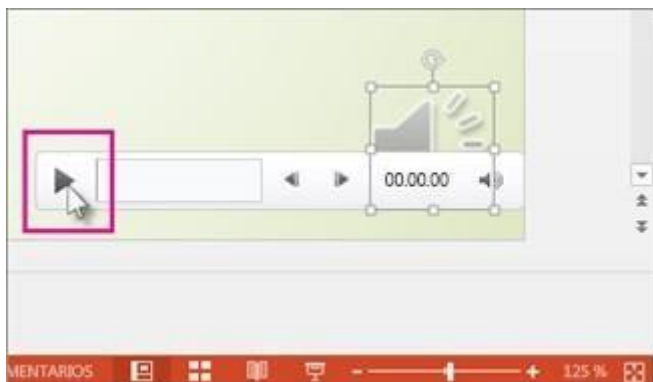
En la ficha **presentación con diapositivas**, haga clic en **Desde el principio** o **Desde la diapositiva actual**.

Nota Durante la reproducción, las animaciones, acciones de inserción de entradas manuscritas, puntero láser, audio y el vídeo se reproducirán en sincronización.



Obtener una vista previa de la narración de audio

En la vista **Normal**, haga clic en el icono de sonido en la esquina inferior derecha de la diapositiva y, a continuación, haga clic en **Reproducir**.



Establecer manualmente los intervalos de diapositivas

PowerPoint graba automáticamente los intervalos de diapositivas cuando se agrega narración o puede establecer manualmente los intervalos de diapositivas para adjuntar las narraciones.

1. En la vista **Normal**, haga clic en la diapositiva que desee establecer un intervalo.
2. En la pestaña **Transiciones**, en el grupo **Intervalo** bajo **Avance de diapositivas**, active la casilla **Después de** y luego especifique la cantidad de segundos que desea que la diapositiva aparezca en la pantalla. Repita el proceso con cada diapositiva para la cual desee establecer un intervalo.

Sugerencia Si desea que la diapositiva siguiente aparezca al hacer clic en el mouse o automáticamente después del número de segundos especificado, lo que ocurra primero, active las casillas de verificación **después de** y **El clic del Mouse**.

Activar sus narraciones, tinta y puntero láser

Después de ponerse en práctica la presentación de PowerPoint y guarda las narraciones, el audio y el puntero de tinta y láser para la presentación con diapositivas, dichos intervalos se guardarán con la presentación. Pero usted puede desactivarlas todo si desea ver la presentación con diapositivas sin ellos.

En la ficha **presentación con diapositivas**, desactive la casilla **Reproducir narraciones**.

Desactivar los intervalos

Después de ponerse en práctica la presentación de PowerPoint y guardar los intervalos para la presentación con diapositivas, dichos intervalos se guardarán con la presentación. Pero usted puede desactivarlos intervalos para que las diapositivas no avanza automáticamente sin el pulsar el botón primero.

En la ficha **presentación con diapositivas**, desactive la casilla **Utilizar intervalos**.

Grabar la presentación en un DVD

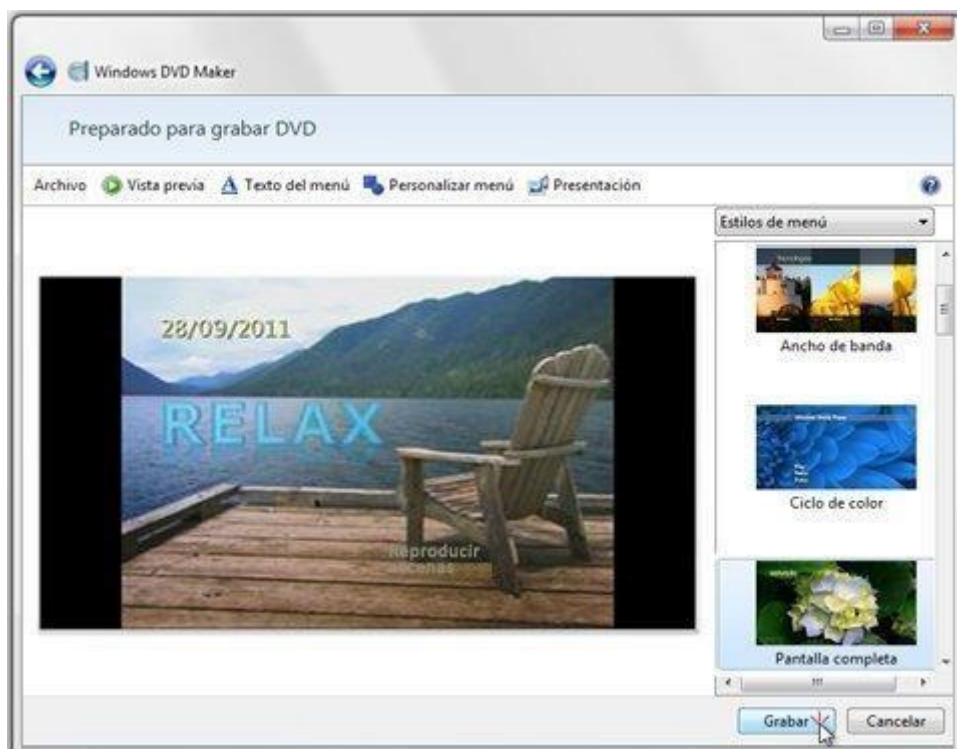
Cualquier persona que cuente con un reproductor de CD o de DVD estándar puede mirar y disfrutar una presentación o un álbum de fotos que se haya creado en PowerPoint.

Importante

- Necesitará una grabadora de DVD y grabar software para completar los pasos enumerados a continuación.
 - Windows DVD Maker viene con Windows 7. Sin embargo, si está usando Windows 8, Windows 8.1 o 10 de Windows, necesitará obtener por separado, el software de creación de DVD de terceros.
1. En primer lugar, convertir la presentación en un vídeo en PowerPoint. Para ello, consulte Guardar la presentación como un vídeo.
 2. A continuación, abra Windows DVD Maker u otro software de la creación de DVD de terceros.

Nota Para ello, utilizaremos Windows DVD Maker.

3. Haga clic en **Elegir imágenes y vídeos**.
4. Haga clic en **Agregar elementos**.
5. Examinar el sistema de archivos para buscar y seleccionar el archivo de vídeo de la presentación con diapositivas recién creado y haga clic en **Agregar**.
6. Seleccione la grabadora de DVD adecuada y especifique un título para el DVD.
7. Inserte un DVD grabable en blanco en la unidad de DVD seleccionada y haga clic en **siguiente**.
8. Haga clic en **Vista previa**.
9. Haga clic en **Grabar** para comenzar el proceso de grabación de DVD.



Nota También puede guardar su presentación en un CD. Para ello, consulte Guardar su presentación en un CD.

Enviar por correo electrónico su presentación a los demás

Puede enviar la presentación de PowerPoint 2013 a otras personas por correo electrónico como datos adjuntos, un vínculo, un archivo PDF, un archivo XPS o como un fax de Internet.

Importante No podrá enviar directamente su presentación por correo electrónico desde PowerPoint en un PC con Windows RT. Sin embargo, puede abrir un programa de correo, crear su mensaje y adjuntar la presentación.

1. Haga clic en **Archivo > Compartir > Correo electrónico**.
2. En **Correo electrónico**, haga clic en una de las opciones siguientes:
 - **Enviar como datos adjuntos** para adjuntar la presentación al mensaje de correo electrónico.
 - **Enviar un vínculo** para crear un correo electrónico que contenga un vínculo a la presentación.

Nota Antes de hacer clic en **Enviar un vínculo**, debe guardar la presentación en una ubicación compartida, por ejemplo, un sitio web o una biblioteca de documentos a la que los destinatarios tengan permiso de acceso.

- **Enviar como PDF** para guardar la presentación como un archivo con Formato de Documento Portátil(.pdf) y luego adjunte el archivo PDF a un mensaje de correo electrónico.
- **Enviar como XPS** para guardar la presentación como un archivo .xps y luego adjunte el archivo a un mensaje de correo electrónico.
- **Enviar como fax de Internet** para enviar la presentación como un fax sin usar una máquina de fax. Para poder usar esta opción, primero debe contratar un proveedor de servicios de fax. Si aún no lo ha hecho, haga clic en **Enviar como fax de Internet** y será dirigido a un sitio web en el cual podrá seleccionar un proveedor.

Notas Si la presentación que piensa enviar por correo electrónico contiene archivos de audio o de vídeo, haga lo siguiente:

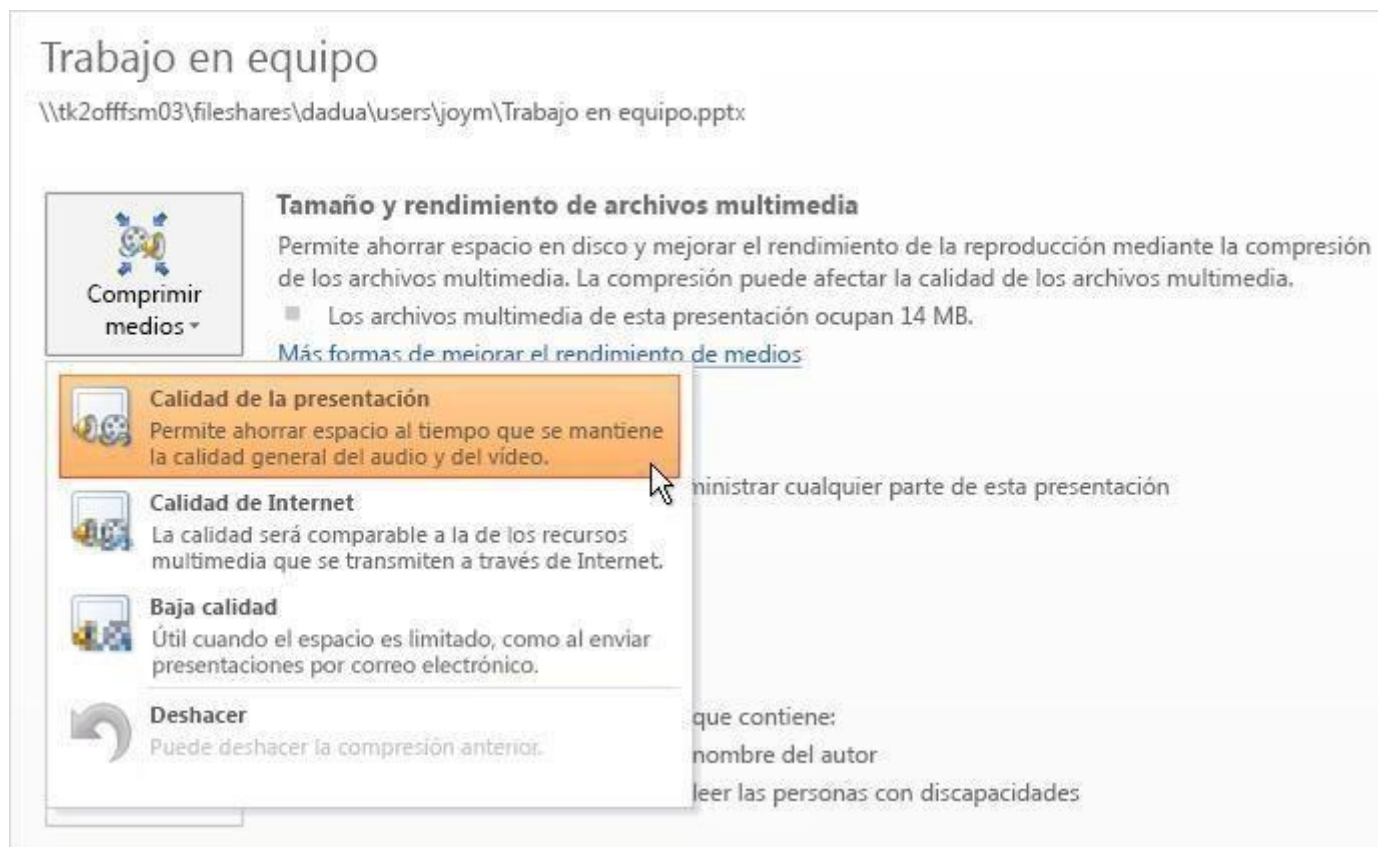
- Comprimir archivos multimedia para reducir el tamaño de la presentación
- Mejorar la reproducción de audio y vídeo de la presentación de modo que la presentación se reproduzca con éxito cuando sea recibida

Comprimir los archivos multimedia de la presentación

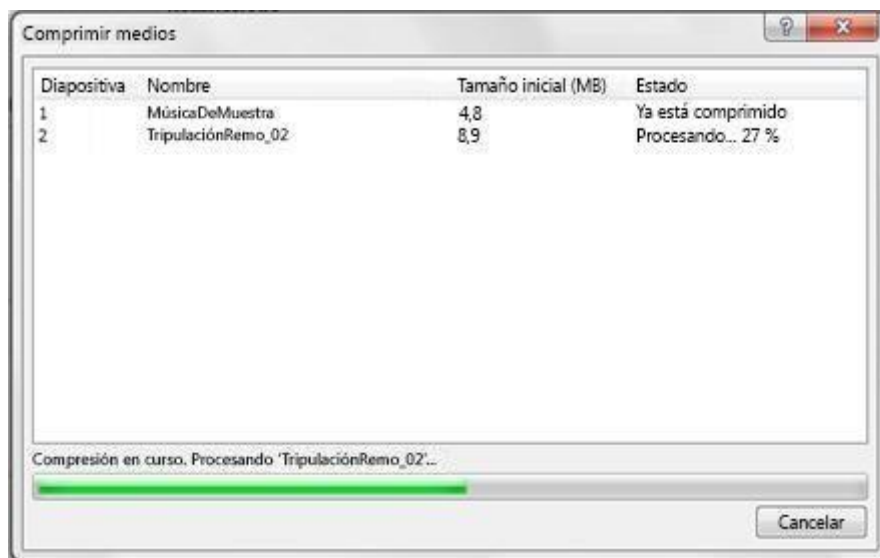
Comprimir los archivos multimedia de la presentación

Al comprimir los archivos de audio y vídeo de la presentación, puede mejorar el rendimiento de la reproducción y ahorrar espacio en el disco.

1. Abra la presentación que contiene los archivos de audio o vídeo.
2. En la pestaña **Archivo**, haga clic en **Información** y a continuación, en la sección **Tamaño y rendimiento de archivos multimedia**, haga clic en **Comprimir medios**.



3. Para especificar la calidad del vídeo, que determina a su vez el tamaño del vídeo, seleccione una de estas opciones:
 - **Calidad de la presentación** Ahorre espacio y al mismo tiempo mantenga la calidad general del audio y vídeo.
 - **Calidad de Internet** La calidad será comparable a archivos multimedia transmitidos por Internet.
 - **Baja calidad** Se usa cuando el espacio es limitado, por ejemplo, cuando se envían presentaciones por correo electrónico.



Compresión de archivos multimedia en curso

Reproducir audio y vídeo en la presentación sin problemas

Para evitar problemas de reproducción de audio o vídeo en PowerPoint, puede optimizar los archivos multimedia por cuestiones de compatibilidad. Para obtener una lista de los tipos de archivo compatibles, visite [Formatos de archivo de audio y vídeo compatibles con PowerPoint](#).

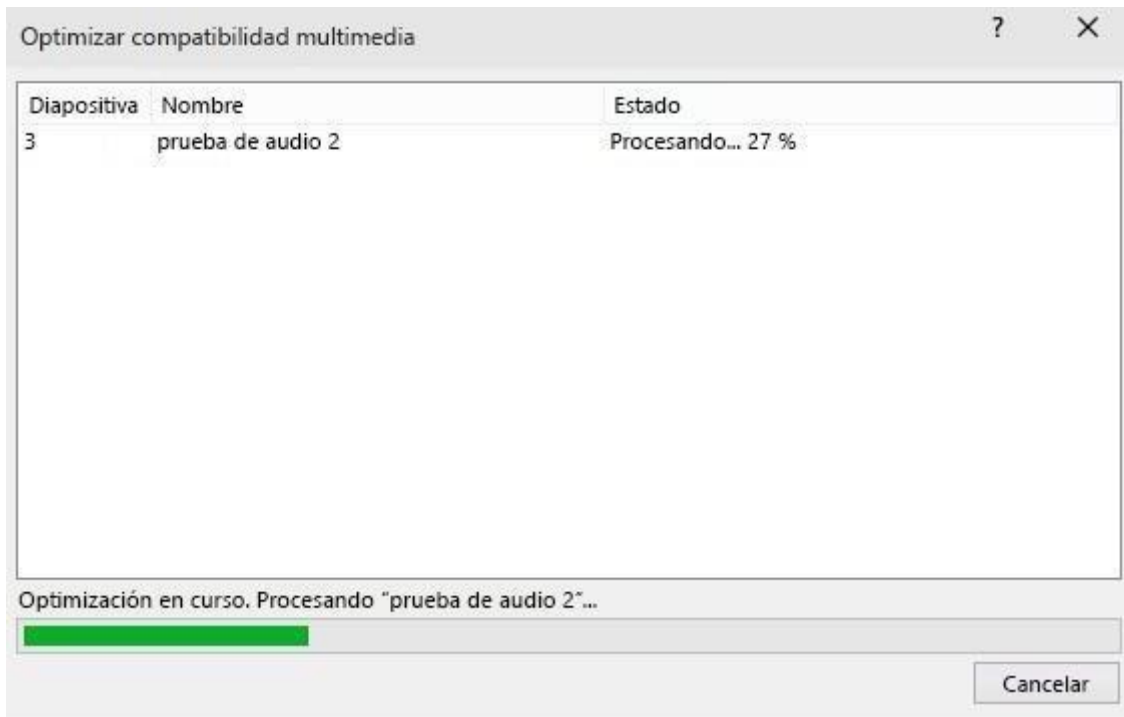
Sugerencia Algunos formatos de archivo de vídeo antiguos pueden funcionar correctamente en Office en un equipo con Windows RT. Si usa este tipo de equipo, es preferible usar formatos multimedia más recientes, como H.264 o Advanced Audio Coding (AAC).

Cuando esté listo para compartir la presentación, haga lo siguiente:

1. En la pestaña **Archivo**, elija **Información**.
2. Si los elementos multimedia de la presentación se insertaron en un formato que puede presentar problemas de compatibilidad al reproducirse en otro dispositivo, aparecerá la opción **Optimizar la compatibilidad**. Si no aparece, significa que no tiene problemas de compatibilidad y está listo para compartir.



3. Seleccione **Optimizar la compatibilidad**. PowerPoint mejorará todos los elementos multimedia que sea necesario optimizar.



Notas Cuando aparece el botón **Optimizar la compatibilidad**, se proporciona un resumen de las soluciones para los posibles problemas de reproducción. También se proporciona una lista con la cantidad de elementos multimedia que hay en la presentación. A continuación, se enumeran escenarios frecuentes que pueden generar problemas de reproducción:

- Si ha vinculado vídeos, **Optimizar la compatibilidad** indicará que es necesario insertarlos. Elija **Ver vínculos** para continuar. El cuadro de diálogo que se abre le permitirá insertar los vídeos seleccionando **Romper vínculo** para cada vínculo que quiera insertar.
- Si tiene vídeos insertados con una versión anterior de PowerPoint, como PowerPoint 2007, deberá actualizar el formato de archivo multimedia para garantizar la reproducción de estos archivos. Cuando actualice, estos elementos multimedia se actualizarán e insertarán automáticamente con el nuevo formato. Acabado el proceso, se recomienda ejecutar de nuevo **Optimizar la compatibilidad**.

Para actualizar los archivos multimedia de una versión anterior a PowerPoint 2010 (e insertar los archivos vinculados), en la pestaña **Archivo**, elija **Información** y luego **Convertir**.

¿Tiene problemas para insertar o reproducir elementos multimedia?

Si tiene problemas para insertar o reproducir elementos multimedia, es probable que no tenga instalado el códec correcto. Por ejemplo, alguien pudo enviarle una presentación de PowerPoint con elementos multimedia basados en un códec que no tiene instalado en su equipo. La mejor solución es que el autor ejecute **Optimizar la compatibilidad** antes de enviar el archivo a otras personas.

Cuando intente insertar un archivo de vídeo, puede recibir un mensaje de error como este si no tiene instalado el archivo de códec apropiado:



Para resolver cualquier problema pendiente, pruebe con alguno de estos pasos:

- Instale el códec necesario para ejecutar el elemento multimedia. Para obtener más información sobre los códecs, vea ¿Qué es exactamente un "códec"? ¿Por qué podría necesitarlo alguna vez? o Codificar audio y vídeo con códecs de Windows Media.
- Descargue un filtro descodificador y codificador multimedia de terceros, por ejemplo **ffdshow**, **QuickTime** o **DivX**, que le permita descodificar y codificar una variedad de formatos.
- Si decide dar la presentación que creó en su PC en un equipo Apple Macintosh, use archivos multimedia con la extensión de formato de archivo .mp4.

¿Tiene problemas para sincronizar la música con la presentación de diapositivas?

Si la presentación con diapositivas es más larga que una canción, puede agregar más canciones. Sin embargo, si cree que tendrá problemas para sincronizar la música con la presentación, puede usar una herramienta de edición de audio de terceros como Audacity® para encadenar las canciones en un solo archivo de modo que se reproduzcan de manera continua durante la presentación.

Guardar y compartir una presentación en OneDrive

Puede guardar una presentación de PowerPoint 2013 en Microsoft OneDrive para facilitar el acceso a ella y el almacenamiento y uso compartido de sus archivos en la nube.

Importante Esta característica no admite la sincronización entre OneDrive y su unidad local en versiones de Office que se usan en un equipo con Windows RT. Sin embargo, puede abrir y guardar sus presentaciones en OneDrive haciendo clic en la pestaña **Archivo** y en las pestañas **Abrir** y **Guardar**.

1. Para poder configurar una cuenta de OneDrive gratuita, debe disponer de una cuenta Microsoft. Vea Registrarse para obtener una cuenta Microsoft.



Nota Si ya dispone de una cuenta de OneDrive, vaya al paso 2.

2. Inicie sesión en OneDrive con la cuenta Microsoft.

Te damos la bienvenida a OneDrive

Carga tus documentos, fotos y otros archivos en OneDrive para acceder a ellos y compartirlos desde cualquier lugar.

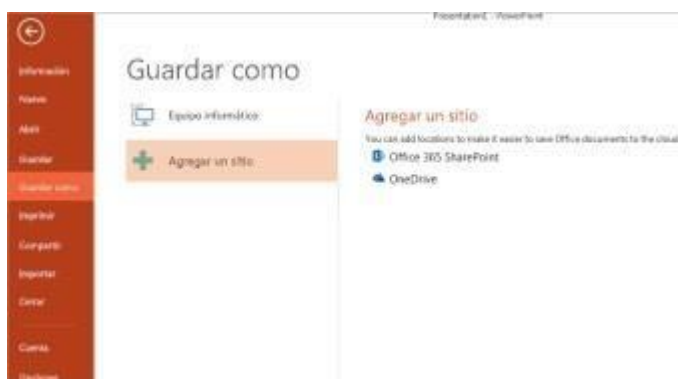
Paso 1
Sincroniza archivos en tu equipo.

Paso 2
Accede a los archivos desde tu teléfono.

Empieza

Nota Si nunca ha guardado contenido en la nube con PowerPoint, debe agregar un servicio en la nube como, por ejemplo, OneDrive a su lista de sitios. Si ya ha agregado OneDrive como un sitio de PowerPoint, vaya al paso 5.

3. En PowerPoint, haga clic en **Archivo > Guardar como > Agregar un sitio**.



4. En **Agregar un sitio**, haga clic en **OneDrive**.
5. En PowerPoint, abra la presentación que desee guardar en OneDrive.
6. En la pestaña **Archivo**, haga clic en **Guardar como**.

7. En **Guardar como**, haga clic en **OneDrive de <su nombre>**.
8. Seleccione una carpeta de la lista **Carpetas recientes** o haga clic en **Examinar** para buscar una carpeta en OneDrive y haga clic en **Abrir**.



Más información

También puede guardar y compartir archivos en la nube con la suscripción a una cuenta de Office 365 SharePoint.

8.3.- Abrir una presentación creada con una versión diferente de PowerPoint

Para garantizar que una presentación que se haya creado en las versiones más recientes de PowerPoint funcionará correctamente cuando se muestre en versiones de PowerPoint anteriores a 2007, active el modo de compatibilidad. El modo de compatibilidad permite trabajar con un formato de presentación anterior (.ppt) en PowerPoint 2007 o en versiones posteriores.

El modo de compatibilidad no es necesario para trabajar con presentaciones que se hayan creado con PowerPoint 2007 o con una versión posterior, ya que las versiones más recientes usan el mismo formato de archivo (.pptx).

Activar el modo de compatibilidad

Al crear una presentación de PowerPoint que se usará en una versión anterior a PowerPoint 2007, puede guardarla como un archivo con formato de PowerPoint 97-2003 (.ppt) para activar el modo de compatibilidad.

1. Abra una nueva presentación.
2. Vaya a **Archivo > Guardar como** y desplácese hasta la ubicación en la que desee guardar el archivo.
3. En el cuadro **Guardar como tipo**, haga clic en **Presentación de PowerPoint 97-2003**.
4. En el cuadro **Nombre de archivo**, escriba un nombre para la presentación.
5. Haga clic en **Guardar**.

Puede ver, editar y guardar la presentación en el modo de compatibilidad, pero algunas de las funciones de las versiones más recientes de PowerPoint no estarán disponibles.

Nota El modo de compatibilidad se activa automáticamente al abrir un formato de archivo de PowerPoint 97-2003 (.ppt) en PowerPoint 2016 o PowerPoint 2013.

Activar el modo de compatibilidad para todas las presentaciones

Para garantizar que todas las presentaciones que cree puedan funcionar correctamente en PowerPoint 2003 o en versiones anteriores, configure PowerPoint para que guarde todas las presentaciones en el formato de PowerPoint 97-2003 (.ppt).

1. Haga clic en la pestaña **Archivo** y en **Opciones**.
2. En el cuadro de diálogo **Opciones de PowerPoint**, haga clic en **Guardar**.
3. En **Guardar presentaciones**, en **Guardar archivos en este formato**, haga clic en la flecha de la lista y seleccione **Presentación de PowerPoint 97-2003**.

Desactivar el modo de compatibilidad

Para desactivar el modo de compatibilidad, guarde la presentación con el formato (.pptx).

1. Abra la presentación creada con una versión anterior de PowerPoint.
2. Vaya a **Archivo > Guardar como** y desplácese hasta la ubicación en la que desee guardar el archivo.
3. En el cuadro **Guardar como tipo**, haga clic en **Presentación de PowerPoint (*.pptx)**.
4. En el cuadro **Nombre de archivo**, escriba un nombre para la presentación.
5. Haga clic en **Guardar**.

Componentes de la presentación que tienen un comportamiento diferente en el modo de compatibilidad PowerPoint 2003 y las versiones anteriores usaban un formato de archivo diferente (.ppt) del de PowerPoint 2007 y las versiones más recientes (.pptx). Por ello, no se admiten algunas funciones en las versiones posteriores a PowerPoint 2003. Si usó algunas de las funciones siguientes para crear una presentación en PowerPoint 97-2003, se perderán definitivamente si guarda la presentación en las versiones más recientes de PowerPoint.

- Difusión de presentaciones
- Microsoft Script Editor
- Publicar y suscribirse ☐ Enviar para revisión

A continuación, se muestra una lista de componentes de la presentación que tienen un comportamiento diferente o que no están disponibles al trabajar en el modo de compatibilidad.

Componente de

Comportamiento en el modo de compatibilidad PowerPoint

Los diagramas convertidos en imágenes no se pueden modificar, a menos que los convierta en formas o elementos gráficos SmartArt. Para más información, vea Diagramas

Convertir un diagrama creado con una versión anterior de Microsoft Office en formas o elementos gráficos SmartArt.

Las sombras suaves y exteriores se convierten en sombras oscuras que se pueden

Sombras

editar.

Contornos degradados en formas No se encuentran disponibles. o en texto

Fuentes de Las fuentes del título y del cuerpo se convierten a formato estático. Si luego vuelve encabezado y cuerpo a abrir el archivo en PowerPoint 2007 y usa un estilo distinto, estas fuentes no de texto cambian automáticamente.

Niveles de sangría Algunos niveles de sangría no se encuentran disponibles.

Varias columnas de

No disponible. texto

Formas de los marcadores de No se encuentran disponibles. posición

Tachado y doble

No se encuentran disponibles. tachado

en el texto

Símbolos No disponible.

Efectos de texto, como sombra, reflejo No se encuentran disponibles. e iluminado

Temas Con algunos temas, las formas y los marcadores de posición cambian a imágenes.

Estilos rápidos de

No se encuentran disponibles. WordArt

8.4.- Comprobador de compatibilidad

Al utilizar el Comprobador de compatibilidad, es posible que vea mensajes que determinan pérdidas potenciales de funcionalidad al guardar una presentación de PowerPoint como un archivo de PowerPoint 97-2003 (.ppt). Este documento contiene los mensajes que genera el Comprobador de compatibilidad. Use la información de cada mensaje para ver qué es lo que causa que aparezca el mensaje y las sugerencias sobre qué acción tomar.

Notas Para obtener información sobre cómo usar el Comprobador de compatibilidad, vea:

- Comprobar si una presentación de PowerPoint puede abrirse con PowerPoint 2003 o versiones anteriores
- Usar el modo de compatibilidad para trabajar con diferentes versiones de PowerPoint

En este artículo

"Los clips multimedia insertados o actualizados en esta versión de PowerPoint se guardarán como Imágenes".

"La forma ya no se puede editar, aunque puede editarse cualquier texto incluido en ella cuando se usen versiones anteriores de PowerPoint".

"La forma y el texto incluido en ella no se pueden editar cuando se usen versiones anteriores de PowerPoint".

"Las formas agrupadas y el texto incluido en ellas no se pueden editar cuando se usen versiones anteriores de PowerPoint".

"El elemento gráfico SmartArt y el texto incluido en él no se pueden editar cuando se usen versiones anteriores de PowerPoint".

"La tabla y el texto incluido en ella no se pueden editar cuando se usen versiones anteriores de PowerPoint".

"Los efectos aplicados a la forma se quitan cuando se usan versiones anteriores de PowerPoint".

"Los efectos aplicados a las formas agrupadas se quitan en versiones anteriores de PowerPoint".

"Cualquier personalización de documento específico agregada a la Barra de herramientas de acceso rápido y otras interfaces de usuario personalizadas se pierden si se guardan".

"Un gráfico en este documento puede contener datos en celdas que están fuera del límite de columna y fila del formato de archivo seleccionado. Los datos más allá de 256 (IV) columnas y 65 536 filas no se podrán guardar".

"El código asociado con los objetos de diseño personalizado se quita si se guarda".

"El texto del mensaje personalizado en formatos personalizados se quita en versiones anteriores de PowerPoint".

"La animación aplicada a los marcadores de posición de formatos personalizados se quita si se guarda".

"Es posible que las animaciones de las formas que no se pueden modificar se quiten cuando se usen versiones anteriores de PowerPoint".

"Los controles de ActiveX no inicializados se convierten en objetos estáticos si se guardan".

Hay dos tipos de mensajes del Comprobador de compatibilidad:

1. En el caso más común, perderá la función de editar solo al abrir el archivo en una versión anterior de PowerPoint. Por ejemplo, si guarda una presentación con un elemento gráfico SmartArt en una versión anterior de formato de PowerPoint y después abre ese archivo en algunas versiones anteriores de PowerPoint, el elemento gráfico SmartArt cambia a imagen. Pero, si abre el archivo de nuevo en una versión más reciente de PowerPoint sin hacer ninguna modificación en esa imagen de elemento gráfico SmartArt, puede continuar modificando el elemento gráfico SmartArt. Estos tipos de mensajes incluyen "en versiones anteriores de PowerPoint".
2. En el segundo caso, perderá permanentemente la funcionalidad. Por ejemplo, si ha modificado el texto del marcador de posición en un diseño personalizado, ese texto de marcador se perderá de forma permanente.

No puede editar parte del contenido de versiones posteriores de PowerPoint en versiones anteriores de PowerPoint. Por ejemplo, las formas y el texto con efectos nuevos se convierten en imágenes (mapas de bits) en algunas versiones anteriores de PowerPoint para asegurarse de que tienen la misma apariencia en una presentación. Como resultado, no puede cambiar el ancho de línea, el color de relleno u otros aspectos de las formas y el texto. Además, después de que el texto se convierta en un mapa de bits, no aparece ninguna animación de dicho texto durante la presentación.

Sugerencia Si desea modificar un elemento gráfico SmartArt, una forma u otros objetos en la presentación, guarde una copia de la presentación de PowerPoint y después, guarde la copia como un archivo de PowerPoint 97-2003 (.ppt). De este modo, podrá realizar cambios en la presentación original si los elementos gráficos SmartArt, formas u otros objetos se convierten en imágenes al guardar la presentación en un formato de archivo de una versión anterior.

Principio de página

"Los clips multimedia insertados o actualizados en esta versión de PowerPoint se guardarán como Imágenes".

Los clips multimedia que están incrustados o actualizados en PowerPoint 2010, PowerPoint 2013 o PowerPoint 2016 se convierten en una imagen que no se puede modificar en versiones anteriores de PowerPoint.

El mensaje aparece porque la presentación

Una solución para intentar contiene

Un clip multimedia insertado o actualizado en la Reinserte el clip multimedia y use Vincular a archivo en presentación. lugar de incrustar.

Principio de página

"La forma ya no se puede editar, aunque puede editarse cualquier texto incluido en ella cuando se usen versiones anteriores de PowerPoint".

Para mantener la apariencia visual de la forma, algunos efectos se convierten en imágenes que se usan como relleno de la forma. Aún puede editar cualquier texto porque el texto aparece en la parte superior de las imágenes.

Una solución para

El mensaje aparece porque la presentación contiene intentar

Una forma con uno o varios de los siguientes efectos: sombra (interior), iluminado,
Quitar los efectos. bisel, bordes suaves o relleno degradado.

"La forma y el texto incluido en ella no se pueden editar cuando se usen versiones anteriores de PowerPoint".

Para mantener la apariencia visual de la forma, la forma y cualquier texto incluido en esa forma, se convierte en una imagen que no se puede editar en versiones anteriores de PowerPoint.

El mensaje aparece porque la presentación contiene **Una solución para intentar**

Texto con uno o varios de los siguientes efectos: reflejo, sombra (interior), iluminado, transformación, giro 3D, contornos de texto
texto. o rellenos (degradado, imagen y textura). Quitar los efectos de

Texto tachado o con doble tachado, columnas de texto, texto con el grupo **Fuente** o en el grupo **Párrafo**
niveles de sangría 6 - 9 o texto vertical. Eliminarlos utilizando los botones en

Una forma con un efecto de reflejos. en la pestaña **Inicio**.
Quitar los efectos.

"Las formas agrupadas y el texto incluido en ellas no se pueden editar cuando se usen versiones anteriores de PowerPoint".

Para mantener la apariencia visual de las formas agrupadas, las formas agrupadas se convierten en una imagen que no puede modificar en versiones anteriores de PowerPoint.

Una solución

El mensaje aparece porque la presentación contiene para intentar

Agrupar formas con uno o varios de los siguientes efectos aplicados a todas las formas: Quitar los reflejos, iluminado, giro 3D o rellenos (degradado, imagen y textura). efectos.

"El elemento gráfico SmartArt y el texto incluido en él no se pueden editar cuando se usen versiones anteriores de PowerPoint".

Para mantener la apariencia visual del elemento gráfico SmartArt, el elemento gráfico SmartArt se convierte en una imagen que no puede modificar en versiones anteriores de PowerPoint.

**El mensaje aparece
porque la**

Una solución para

intentar presentación contiene

Los elementos gráficos de SmartArt se convierten en un solo objeto que no se puede editar en versiones de PowerPoint anteriores a Office PowerPoint 2007. Pero, puede **Desagrupar** el elemento gráfico SmartArt que después se puede modificar al usar las versiones anteriores de PowerPoint. Tenga en cuenta que

El mensaje aparece porque la

Una solución para intentar presentación contiene

después de convertir el elemento gráfico SmartArt en formas individuales, ya no está disponible la función en las pestañas **Herramientas de SmartArt**.

"La tabla y el texto incluido en ella no se pueden editar cuando se usen versiones anteriores de PowerPoint".

Para mantener la apariencia visual de la tabla, la tabla se convierte en una imagen que no puede editar en una versión anterior de PowerPoint.

El mensaje aparece porque la presentación contiene

Una solución para

intentar

Quitar los efectos Una tabla con WordArt en las celdas. de texto.

Una tabla con uno o varios de los siguientes efectos: reflejo, bisel de celda, sombra o

Quitar los efectos. rellenos (degradado, imagen y textura).

"Los efectos aplicados a la forma se quitan cuando se usan versiones anteriores de PowerPoint".

Este mensaje aparece cuando agrega un efecto a una forma que provoca que la imagen convertida sea mayor de 30 megabytes (MB).

Una solución para

El mensaje aparece porque la forma contiene intentar

Una forma con uno o varios de los siguientes efectos: reflejos, iluminado, bisel, bordes

Quitar los efectos. suaves, giro 3D o rellenos (degradado, imagen y textura).

"Los efectos aplicados a las formas agrupadas se quitan en versiones anteriores de PowerPoint".

Para mantener la apariencia visual de las formas agrupadas, las formas agrupadas se convierten en una imagen que no se puede editar en versiones anteriores de PowerPoint y los efectos se quitan.

Una solución

El mensaje aparece porque la presentación contiene para intentar

Formas agrupadas con uno o varios de los siguientes efectos aplicados a todas las

Quitar los formas: reflejos, iluminado, bisel, bordes suaves, giro 3D o rellenos (degradado, imagen efectos. y textura).

"Cualquier personalización de documento específico agregada a la Barra de herramientas de acceso rápido y otras interfaces de usuario personalizadas se pierden si se guardan".

Es posible que reciba este mensaje si la presentación contiene una Barra de herramientas de acceso rápido personalizada, partes de interfaz de usuario personalizadas no admitidas en versiones de PowerPoint anteriores a Office PowerPoint 2007 o ambas. Estas características personalizadas no estarán disponibles en versiones anteriores de PowerPoint.

El mensaje aparece porque la

contiene

Una solución para intentar presentación

Como interfaz de usuario de Microsoft Office Fluent en Office PowerPoint 2007 y PowerPoint 2010 es muy diferente de los menús y

Uno o más botones agregados a barras de herramientas en versiones anteriores de PowerPoint, cualquier la Barra de herramientas de personalización que se haya realizado en Office PowerPoint 2007 o acceso rápido específica para

PowerPoint 2010 no estará disponible en versiones anteriores de esta presentación.

PowerPoint.

Una interfaz personalizada.

En versiones anteriores de PowerPoint, puede agregar comandos personalizados similares a las barras de herramientas y los menús.

"Un gráfico en este documento puede contener datos en celdas que están fuera del límite de columna y fila del formato de archivo seleccionado. Los datos más allá de 256 (IV) columnas y 65 536 filas no se podrán guardar".

En Microsoft Office Excel 2007 y versiones posteriores, el tamaño de la hoja es de 16 384 columnas y 1 048 576 filas. Pero, el tamaño de la hoja de versiones anteriores de Excel es de solo 256 columnas y 65 536 filas. Los datos de las celdas que están fuera de estos límites de fila y columna se pierden en versiones anteriores de Excel. Las fórmulas que hagan referencia a los datos situados en esta región devolverán un error #¡REF!

El mensaje aparece porque la

presentación contiene

Una solución para intentar

En el Comprobador de compatibilidad de Excel, haga clic en **Buscar**

Un gráfico creado a partir de los para ubicar las celdas y los rangos que superen los límites de fila y datos de las celdas que están fuera columna, selecciónelos y después colóquelos dentro de los límites del límite de fila y columna del de columna y fila o en otra hoja de cálculo mediante los comandos formato de archivo seleccionado.

Cortar y Pegar.

"El código asociado con los objetos de diseño personalizado se quita si se guarda".

Al guardar una presentación que contiene un diseño personalizado con uno o más controles ActiveX como una presentación de PowerPoint 97-2003 (.ppt), aparece este mensaje.

El mensaje aparece porque la

contiene

Una solución para intentar presentación

Si la presentación no incluye código, haga clic en **Continuar**. El código se quita entonces de la presentación.

Uno o más controles ActiveX agregados a un diseño personalizado.

Si la presentación incluye código y desea conservarlo, haga clic en **Cancelar**.

Notas

- No puede guardar el código asociado con controles ActiveX en formatos personalizados en los formatos de archivo anteriores a PowerPoint 2007.
- Para evitar la pérdida o el daño del código, guarde el archivo como un archivo de presentación (.pptx).

"El texto del mensaje personalizado en formatos personalizados se quita en versiones anteriores de PowerPoint".

Al guardar una presentación que contiene un diseño personalizado con texto de mensaje personalizado, aparece este mensaje.

El mensaje aparece porque la

Una solución para intentar

presentación contiene

Al guardar en una versión anterior, PowerPoint cambia automáticamente el texto de mensaje al texto de marcador de posición predeterminado o a

Un diseño personalizado con

un cuadro de texto.

texto de mensaje personalizado.

Cambie el marcador de posición a un cuadro de texto y escriba el mensaje personalizado en el cuadro de texto.

"La animación aplicada a los marcadores de posición de formatos personalizados se quita si se guarda".

Al agregar un efecto de animación a un marcador de posición en un diseño personalizado, aparece este mensaje.

El mensaje aparece porque la

Una solución para intentar presentación

contiene

Al guardar en una versión anterior, PowerPoint cambia automáticamente el marcador de posición al marcador de

Un efecto de animación añadido a un posición predeterminado sin animación.
marcador de posición en un diseño personalizado.

Cambie el marcador de posición a un cuadro de texto o forma y aplíquelo la animación.

"Es posible que las animaciones de las formas que no se pueden modificar se quiten cuando se usen versiones anteriores de PowerPoint".

Al aplicar ciertos efectos de animación a las formas y después guardar la presentación en el formato de archivo de una versión anterior de PowerPoint, las animaciones pueden que no se vean. Esto se debe a que la animación está conectada a un texto o forma convertidos en una imagen.

El mensaje aparece porque la presentación

Una solución para intentar contiene

Al guardar en una versión anterior, PowerPoint cambia automáticamente el marcador de posición al marcador de posición predeterminado sin animación.

Cambie el objeto a imagen animada haciendo lo siguiente:

Un efecto de animación aplicado a una forma que
elementos de gráficos SmartArt).

1. Seleccione la forma en la diapositiva.
2. Haga clic con el botón derecho en la forma y seleccione **Guardar como imagen**.
3. Después de guardar, en la pestaña **Insertar**, en el grupo **Imágenes**, haga clic en **Imagen**.
4. Vaya a la imagen y luego haga clic en **Insertar**.

no se podrá modificar (por ejemplo,

El mensaje aparece porque la presentación

Una solución para intentar contiene

5. Aplicar la animación a la imagen.

"Los controles de ActiveX no inicializados se convierten en objetos estáticos si se guardan".

Al guardar una presentación que contiene un control ActiveX no inicializado, aparece este mensaje. Un control ActiveX no inicializado es un control que no se ha habilitado. Para más información sobre cómo habilitar los controles ActiveX, vea [Habilitar o deshabilitar la configuración ActiveX en archivos de Office](#).

El mensaje aparece porque la

presentación contiene

Una solución para intentar

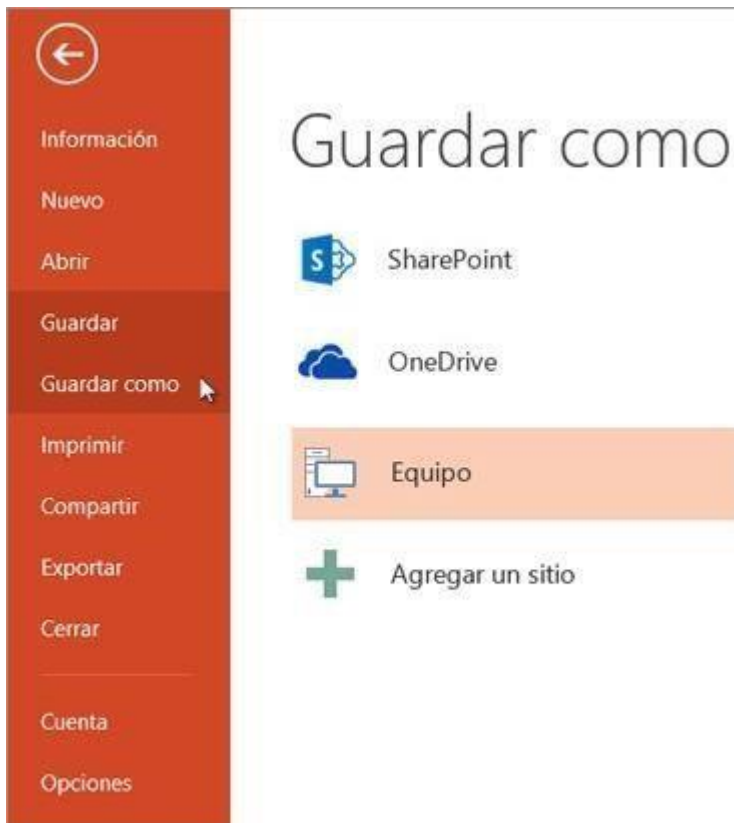
Un control ActiveX no
inicializado.

1. Haga clic en **Opciones** en la Barra de mensajes. Aparecerá un cuadro de diálogo de seguridad que le da la opción para habilitar el control ActiveX. Si lo hace se inicializa el control ActiveX. Para obtener información sobre cómo tomar una decisión segura antes de hacer clic en una opción, vea [Habilitar o deshabilitar la configuración ActiveX en archivos de Office](#).
2. Si sigue viendo el mensaje después de seguir el paso 1, elimine el control ActiveX de su presentación.

8.6.-Guardar el archivo de la presentación

En PowerPoint 2013 y 2016 de PowerPoint, puede guardar la presentación de escritorio a la unidad local (por ejemplo, el equipo portátil), una ubicación de red, un CD, un DVD o una unidad flash. También puede guardar como un formato de archivo diferente. Si desea guardar la presentación en la ubicación web, vea Guardar y compartir una presentación a OneDrive.

1. En la pestaña **archivo**, seleccione **Guardar**.



2. Siga uno de los siguientes procedimientos:
 - Para guardar en la unidad local, como su equipo portátil, una unidad flash, unidad de CD o DVD, seleccione el **equipo**.
 - Para guardar en una biblioteca de SharePoint, seleccione **SharePoint**.
 - Para guardar la presentación en una ubicación web, vea Guardar y compartir una presentación en OneDrive.
3. En **Guardar como** > **Carpetas recientes**, seleccione **Examinar**, elegir una ruta de acceso y carpeta y, a continuación, el nombre del archivo.
4. Seleccione **Guardar**.

Guardar el archivo de presentación en un formato de archivo diferente

Nota Para guardar archivos en PDF (.pdf) o XPS (.xps) los formatos de archivo, vea Guardar como PDF o Guardar como XPS.

1. En la pestaña **archivo**, seleccione **Guardar como**.
2. En **Guardar como**, realice una de las siguientes acciones:
3. En **Carpetas recientes**, seleccione **Examinar**, elegir una ruta de acceso y carpeta y, a continuación, el nombre del archivo.
4. En la lista **Guardar como tipo**, elija el formato de archivo que desee.
5. Seleccione **Guardar**.

Guardar una presentación en una versión anterior de PowerPoint

En PowerPoint 2013 y 2016, puede guardar archivos en una versión anterior de PowerPoint, seleccione la versión en la lista **Guardar como tipo** en el cuadro **Guardar como**. Por ejemplo, puede guardar una presentación de PowerPoint en el formato más reciente de la presentación de PowerPoint (.pptx), o como una presentación de PowerPoint 97-2003 (.ppt).

Notas

- 2013 de PowerPoint y PowerPoint 2016 utilizan un formato de archivo basado en XML .pptx introducido en la versión de 2007 Office. Estos archivos pueden abrirse en PowerPoint 2010 y PowerPoint 2007 sin complementos especiales o pérdida de funcionalidad. Para obtener más información, consulte formatos XML abiertos y extensiones de nombre de archivo.
- Para más información sobre la compatibilidad entre archivos de diferentes versiones, vea Comprobar si una presentación puede abrirse con PowerPoint 2003 o versiones anteriores.

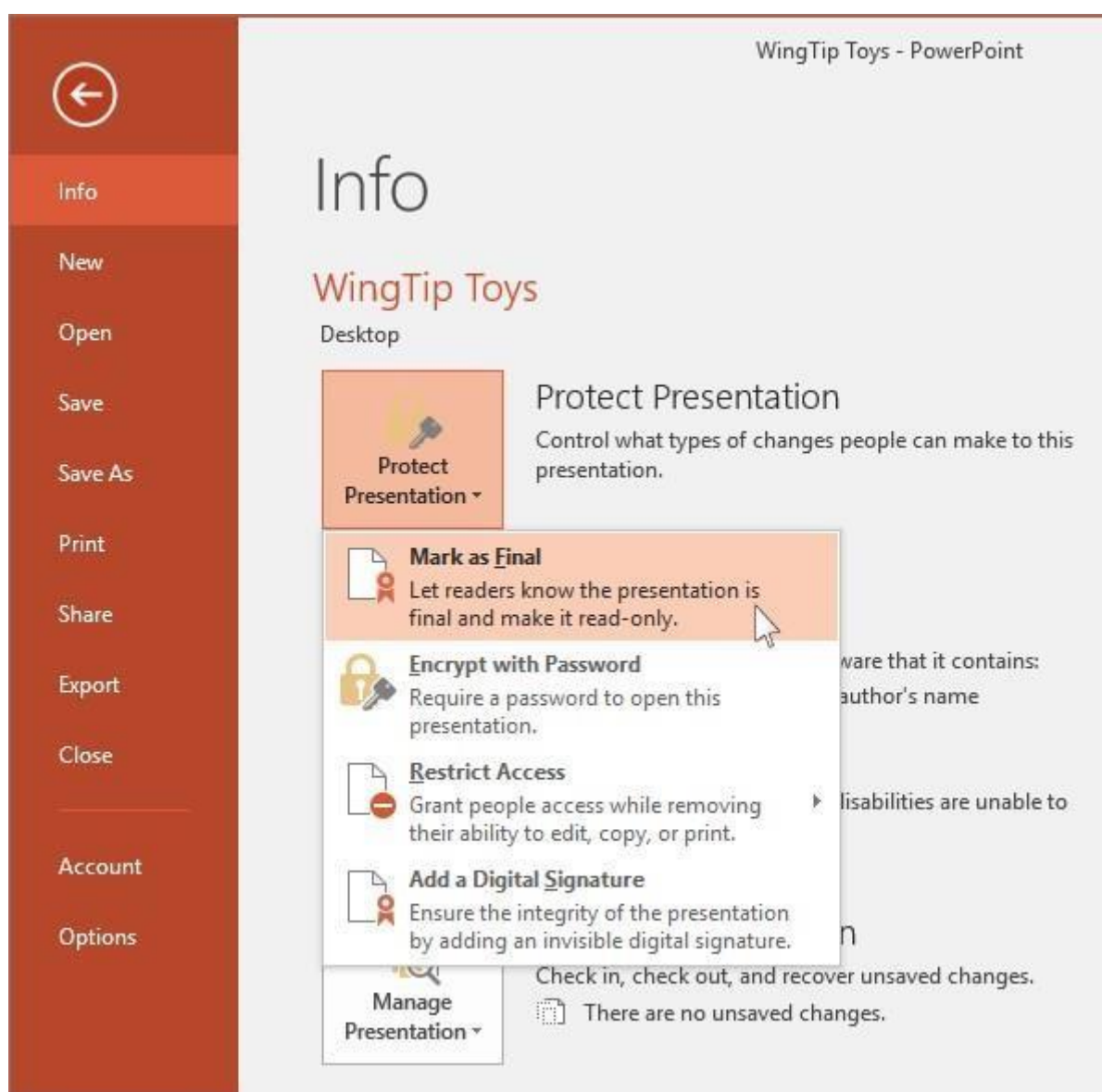
8.7.-Definir una presentación como de solo lectura

El comando **Marcar como final** hace que una presentación sea de solo lectura (para que otros puedan leerla, pero no modificarla), pero no es una característica de seguridad. Para determinar si una presentación está marcada como final, busque la notificación **Marcado como final** en la parte superior de la ventana de PowerPoint, justo debajo de los comandos de la cinta de opciones.

Usted o cualquiera que reciba una copia electrónica de una presentación puede revertir el estado Marcado como final y modificar la presentación. Para ello, haga clic en **Editar de todos modos**.

Aquí mostramos cómo marcar una presentación como final:

1. Abra la presentación, haga clic en la pestaña **archivo** y, a continuación, haga clic en **Info**.
2. Haga clic en **Proteger presentación** y en **Marcar como final**.

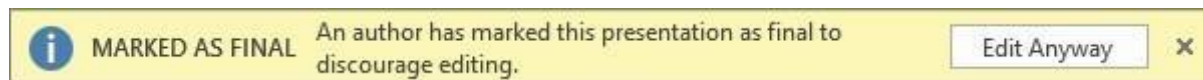


Para desbloquear una presentación marcada como final y poder escribir en ella de nuevo, repita los pasos para marcar una presentación como final. Para más información, vea [Modificar una presentación configurada como de “solo lectura”](#).

8.8.-Modificar una presentación configurada como de “solo lectura”

Importante Este artículo se ha traducido con traducción automática; vea la declaración de responsabilidades. Para su referencia, puede encontrar la versión en inglés de este artículo [aquí](#).

Para desactivar el estado de solo lectura, en la parte superior de la ventana de PowerPoint, justo debajo de los comandos de la cinta, haga clic en **Editar de todos modos**.



Para marcar una presentación como final, consulte [Definir una presentación como de solo lectura](#).

8.9.-Quitar datos ocultos e información personal mediante la inspección de presentaciones

Si planea compartir una copia de una presentación de PowerPoint o publicarla en el web, es una buena idea revisar la presentación para buscar datos ocultos o información personal que puedan estar almacenado en la presentación o su metadatos. Puede haber información que no desee compartir públicamente que puede quitar antes de compartir la presentación.

Una de las maneras en que puede buscar y quitar información oculta en la presentación es utilizando la característica de Inspector de documento de PowerPoint.

En este artículo

Buscar y quitar datos ocultos e información personal

Quitar notas de presentación

Tipos de datos ocultos e información personal

Información que busca y quita el Inspector de documento

Buscar y quitar datos ocultos e información personal

1. Abra la presentación en la que desee buscar datos ocultos o información personal.
2. En la pestaña **archivo**, elija **Guardar como** y, a continuación, escriba un nombre en el cuadro **nombre de archivo** para guardar una copia de la presentación original.

Importante Se recomienda usar el Inspector de documento en una copia de la presentación original puesto que no siempre se pueden restaurar los datos que quita este inspector.

3. En la copia de la presentación original, en la pestaña **archivo**, seleccionar **Info**.
4. Haga clic en **Buscar problemas** y luego **Inspeccionar documento**.
5. En el cuadro de diálogo **Inspector de documento**, active las casillas para elegir los tipos de contenido oculto que desee que se inspeccionen. Para más información sobre Inspectores individuales, consulte Información que busca y quita el Inspector de documento.
6. Haga clic en **Inspeccionar**.
7. Revise los resultados de la inspección en el cuadro de diálogo **Inspector de documento**.
8. Haga clic en la opción **Quitar todo** situada junto a los resultados de la inspección de los tipos de contenido oculto que desee quitar del documento.

Importante

- Si quita el contenido oculto de la presentación, quizá no pueda restaurarlo si hace clic en el comando **Deshacer**.
- Si desea quitar datos ocultos e información personal de las presentaciones que guardó con el formato Presentación de OpenDocument (.odp), debe ejecutar el Inspector de documento cada vez que guarde la presentación en él. formato.

Quitar notas de presentación

1. Abra la presentación que desee inspeccionar y quite las notas de presentación.
2. Haga clic en la pestaña **Archivo**, luego en **Guardar como** y a continuación escriba un nombre en el cuadro **Nombre de archivo** para guardar una copia de la presentación original.
3. En la copia de la presentación original, en la pestaña **archivo**, seleccionar **Info**.
4. Haga clic en **Buscar problemas** y, a continuación, haga clic en **Inspeccionar documento**.
5. En el cuadro de diálogo **Inspector de documento**, seleccione la casilla de verificación **Notas de presentación**. Para obtener más información sobre Inspectores individuales, vea Información que busca y quita el Inspector de documento.
6. Haga clic en **Inspeccionar**.
7. Revise los resultados de la inspección en el cuadro de diálogo **Inspector de documento**.
8. Haga clic en **Quitar todas** junto a los resultados de la inspección para quitar todas las notas de presentación.

Tipos de datos ocultos e información personal

Pueden guardarse varios tipos de datos ocultos e información personal en una presentación de PowerPoint. Aunque esta información podría no ser inmediatamente visible, puede que sea ahí y es posible recuperar de la presentación.

La información oculta puede incluir los datos que PowerPoint agrega a una presentación para que pueda colaborar en la creación de la presentación con otras personas. Además, puede incluir información que designe deliberadamente como oculta.

Las presentaciones de PowerPoint pueden contener los siguientes tipos de datos ocultos e información personal:

- **Comentarios y anotaciones manuscritas** Si colaboró con otras personas para crear la presentación, puede que esta contenga elementos como comentarios o anotaciones manuscritas. Este tipo de información puede permitir que otros usuarios vean los nombres de las personas que trabajaron en la presentación, los comentarios de los revisores y los cambios efectuados en la misma.
- **Propiedades del documento e información personal** Las propiedades del documento, también denominadas metadatos, incluyen detalles sobre la presentación como el autor, el tema y el título. Además, contienen información que mantienen automáticamente los programas de Office, como el nombre de la persona que guardó por última vez el documento y la fecha de creación del mismo. Si usó características especiales, el documento también puede contener tipos adicionales de información de identificación personal (PII), como encabezados de correo electrónico, información de envío para revisión, listas de distribución e información de la ruta de acceso de los archivos para la publicación de páginas web.
- **Contenido de diapositiva invisible** La presentación puede contener objetos que no se ven porque se les aplicó el formato invisible.
- **Contenido externo a las diapositivas** Las presentaciones de PowerPoint pueden contener objetos que no se ven inmediatamente porque están fuera de la diapositiva en áreas externas. Este tipo de contenido puede incluir cuadros de texto, imágenes prediseñadas, gráficos y tablas.
- **Notas de presentación** La sección Notas de una presentación de PowerPoint puede contener texto que quizá no desee compartir públicamente; sobre todo, si las notas se escribieron únicamente para uso de la persona que da la presentación.

- **Propiedades del servidor de documentos** Si la presentación se guardó en una ubicación del servidor de administración de documentos, como un sitio del área de documentos o una biblioteca basada en Microsoft Windows SharePoint Services, puede que la presentación contenga propiedades adicionales o información relacionada con esta ubicación del servidor.
- **Datos XML personalizados** Las presentaciones pueden contener datos XML personalizados que no se ven en el propio documento. El Inspector de documento puede buscar y quitar estos datos XML.

Información que busca y quita el Inspector de documento

En PowerPoint, el Inspector de documento muestra varios inspectores distintos que le permiten buscar y quitar datos ocultos e información personal específicos de las presentaciones de PowerPoint. Para obtener una lista de los distintos tipos de datos ocultos e información personal que puede buscar y quitar el Inspector de documento de las presentaciones, consulte la siguiente tabla.

Nota Si su organización personalizó el Inspector de documento mediante la agregación de módulos del Inspector de documento, quizá pueda buscar tipos adicionales de información en las presentaciones.

Nombre del inspector	Busca y quita
Comentarios y anotaciones	☐ Comentarios
	☐ Anotaciones con lápiz
	☐ Propiedades del documento, incluida la información de las pestañas Resumen, Estadísticas y Personalizar del cuadro de diálogo Propiedades del documento
	☐ Encabezados de correo electrónico
Propiedades del documento e información personal	☐ Listas de distribución
	☐ Información de envío para revisión
	☐ Propiedades del servidor de documentos
	☐ Información de directiva de administración de documentos
	☐ Información de tipo de contenido
	☐ Ruta de acceso de los archivos para la publicación de páginas Web
Contenido de diapositiva invisible	☐ Objetos que no se ven puesto que su formato no es visible
	Nota Este Inspector no detecta los objetos que ocultan otros objetos.
Contenido externo a la diapositiva	☐ El contenido o los objetos que no se ven inmediatamente en una presentación puesto que están ubicados fuera del área de la diapositiva, que incluyen:
	Imágenes prediseñadas
	Cuadros de texto
	Gráficos
	Tablas
	Nota El Inspector de documento no detecta ni quita los objetos externos a la diapositiva con efectos de animación.
	☐ Texto que se agregó a la sección Notas de una presentación

Notas de presentación

Nota El Inspector de documento no puede eliminar imágenes agregadas a la sección Notas de una presentación.

□ Datos XML personalizados que se podrían almacenar en una **Datos XML personalizados** presentación

8.10.- Ver o cambiar las propiedades de un archivo de Office

Las propiedades del documento, conocidas también como metadatos, son detalles sobre un archivo que lo describen o identifican. Las propiedades del documento incluyen información detallada como título, nombre del autor, asunto y palabras clave que identifican el tema o el contenido del documento.

Si incluye las propiedades del documento para los archivos de Office, más adelante podrá organizarlos e identificarlos con facilidad. Además, podrá hacer búsquedas de documentos en función de sus propiedades.

Ver y cambiar las propiedades del archivo actual
Access

1. Haga clic en la pestaña **Archivo** y luego en **Información**.
2. En el panel de vista previa, haga clic en **Ver y editar propiedades de base de datos**.
3. En el cuadro de diálogo **Propiedades del documento**, haga clic en las pestañas para seleccionar las propiedades que desee ver o actualizar.

Nota Si la organización personaliza los tipos de propiedades para los que se puede hacer un seguimiento o si el documento se guarda en una biblioteca de documentos o en un servidor de administración de documentos, es posible que se muestren vistas diferentes o adicionales para las propiedades del documento.

4. Haga clic en **Aceptar**. Los cambios realizados se guardarán automáticamente.
5. Haga clic en la pestaña **Archivo** nuevamente para volver a su archivo.

Excel

1. Haga clic en la pestaña **Archivo** y luego en **Información**.
2. Para agregar o cambiar propiedades, sitúe el puntero en una propiedad. Si no se actualiza automáticamente la propiedad, como **Título** o **Comentarios**, aparece un cuadro de texto. Haga clic en el cuadro para cambiar o agregar la propiedad.
3. Haga clic en la pestaña **Archivo** nuevamente para volver al libro. Los cambios realizados se guardarán automáticamente.

Nota

4. Para ver más propiedades del documento, en el panel de vista previa, en la parte inferior de la lista de propiedades, haga clic en **Mostrar todas las propiedades**.
5. Para ver las propiedades de un panel dentro de un libro, haga clic en **Propiedades** y seleccione **Mostrar el panel de documentos**.
6. Si la organización personaliza los tipos de propiedades para los que se puede hacer un seguimiento o si el documento se guarda en una biblioteca de documentos o en un servidor de administración de

documentos, es posible que se muestren vistas diferentes o adicionales para las propiedades del documento. InfoPath

1. Haga clic en la pestaña **Archivo** y luego en **Información** para ver las estadísticas del formulario.
2. Para cambiar el **nombre**, el **identificador** o la **descripción** del formulario, haga clic en **Propiedades de la plantilla de formulario** y haga los cambios necesarios en esos campos.
3. Para mostrar este formulario en una categoría personalizada en InfoPath Filler, active la casilla **Habilitar categoría personalizada** y escriba un nombre para la categoría personalizada.
4. Haga clic en **Aceptar**.
5. Haga clic en la pestaña **Archivo** nuevamente para volver al libro. Los cambios realizados se guardarán automáticamente.

PowerPoint

1. Haga clic en la pestaña **Archivo** y luego en **Información**.
2. Para agregar o cambiar propiedades, sitúe el puntero en una propiedad. Si no se actualiza automáticamente la propiedad, como **Título** o **Comentarios**, aparece un cuadro de texto. Haga clic en el cuadro para cambiar o agregar la propiedad.
3. Haga clic en la pestaña **Archivo** nuevamente para volver a la presentación. Los cambios realizados se guardarán automáticamente.

Notas

- Para ver más propiedades del documento, en el panel de vista previa, en la parte inferior de la lista de propiedades, haga clic en **Mostrar todas las propiedades**.
- Para ver las propiedades de un panel dentro de una presentación, haga clic en **Propiedades** y seleccione **Mostrar el panel de documentos**.
- Si la organización personaliza los tipos de propiedades para los que se puede hacer un seguimiento o si el documento se guarda en una biblioteca de documentos o en un servidor de administración de documentos, es posible que se muestren vistas diferentes o adicionales para las propiedades del documento.

Project

1. Haga clic en la pestaña **Archivo**.
2. Haga clic en **Información** para ver las propiedades del proyecto.
3. Para agregar o cambiar propiedades, sitúe el puntero en una propiedad. Si no se actualiza automáticamente la propiedad, como **Título** o **Comentarios**, aparece un cuadro de texto. Haga clic en el cuadro para cambiar o agregar la propiedad.
4. Haga clic en la pestaña **Archivo** nuevamente para volver al proyecto. Los cambios realizados se guardarán automáticamente.

Notas

- Para ver estadísticas del proyecto, haga clic en **Información del proyecto** y seleccione **Estadísticas del proyecto**.

5. Si la organización personaliza los tipos de propiedades para los que se puede hacer un seguimiento o si el documento se guarda en una biblioteca de documentos o en un servidor de administración de documentos, es posible que se muestren vistas diferentes o adicionales para las propiedades del documento.

Publisher

1. Haga clic en la pestaña **Archivo** y luego en **Información**.
2. En el panel de vista previa, haga clic en **Propiedades de la publicación** y luego en **Propiedades avanzadas**.
3. En el cuadro de diálogo **Propiedades**, en la pestaña **Resumen**, haga clic en un cuadro de texto para escribir información para esa propiedad.
4. Haga clic en la pestaña **Archivo** nuevamente para volver a la publicación. Los cambios realizados se guardarán automáticamente.

Nota Si la organización personaliza los tipos de propiedades para los que se puede hacer un seguimiento o si el documento se guarda en una biblioteca de documentos o en un servidor de administración de documentos, es posible que se muestren vistas diferentes o adicionales para las propiedades del documento.

Visio

1. Haga clic en la pestaña **Archivo** y luego en **Información**.
2. Para agregar o cambiar propiedades, sitúe el puntero en una propiedad. Si no se actualiza automáticamente la propiedad, como **Título** o **Comentarios**, aparece un cuadro de texto. Haga clic en el cuadro para cambiar o agregar la propiedad.
3. Haga clic en la pestaña **Archivo** nuevamente para volver a la publicación. Los cambios realizados se guardarán automáticamente.

Nota

4. Para agregar un vínculo a documentos relacionados, haga clic en **Documentos relacionados** y seleccione **Agregar un vínculo a un documento relacionado**.
5. Si la organización personaliza los tipos de propiedades para los que se puede hacer un seguimiento o si el documento se guarda en una biblioteca de documentos o en un servidor de administración de documentos, es posible que se muestren vistas diferentes o adicionales para las propiedades del documento.

Word

1. Haga clic en la pestaña **Archivo** y luego en **Información**.
2. Para agregar o cambiar propiedades, sitúe el puntero en una propiedad. Si no se actualiza automáticamente la propiedad, como **Título** o **Comentarios**, aparece un cuadro de texto. Haga clic en el cuadro para cambiar o agregar la propiedad.
3. Haga clic en la pestaña **Archivo** nuevamente para volver al documento. Los cambios realizados se guardarán automáticamente.

Notas

- Para ver más propiedades del documento, en el panel de vista previa, en la parte inferior de la lista de propiedades, haga clic en **Mostrar todas las propiedades**.
 - Para ver las propiedades en un panel dentro del documento, haga clic en **Propiedades** y seleccione **Mostrar el panel de documentos**.
4. Si la organización personaliza los tipos de propiedades para los que se puede hacer un seguimiento o si el documento se guarda en una biblioteca de documentos o en un servidor de administración de documentos, es posible que se muestren vistas diferentes o adicionales para las propiedades del documento.

Ver o crear propiedades personalizadas para un archivo

Las propiedades personalizadas son propiedades que el usuario define para un documento de Office. Puede asignar un texto, una hora o un valor numérico a las propiedades personalizadas y también les puede asignar los valores **sí** o **no**. Puede elegir de una lista de nombres sugeridos o definir los propios.

¿Qué programa usa?

Access

Excel, PowerPoint, Word

Project

Publisher

Access

1. Haga clic en la pestaña **Archivo** y luego en **Información**.
2. Haga clic en **Ver y editar propiedades de base de datos**.
3. Haga clic en la pestaña **Personalizar**.
 - En el cuadro **Nombre**, escriba un nombre para las propiedades personalizadas o seleccione un nombre de la lista.
 - En la lista **Tipo**, seleccione el tipo de datos de la propiedad que desee agregar. ○ En el cuadro **Valor**, escriba un valor para la propiedad. El formato de valor que escriba debe coincidir con la selección realizada en la lista **Tipo**. Por ejemplo, si selecciona **Número** en la lista **Tipo**, debe escribir un número en el cuadro **Valor**. Los valores que no coinciden con el tipo de propiedad se almacenan como texto.
4. Haga clic en **Agregar** y luego en **Aceptar**.
5. Haga clic en la pestaña **Archivo** nuevamente para volver al libro.

Excel, PowerPoint, Word

1. Haga clic en la pestaña **Archivo** y luego en **Información**.
2. Haga clic en **Propiedades** y luego en **Propiedades avanzadas**.
3. En la pestaña **Personalizar**, siga uno de estos pasos:
 - En el cuadro **Nombre**, escriba un nombre para las propiedades personalizadas o seleccione un nombre de la lista.

- En la lista **Tipo**, seleccione el tipo de datos de la propiedad que desee agregar. ○ En el cuadro **Valor**, escriba un valor para la propiedad. El valor que escriba debe coincidir con la selección realizada en la lista **Tipo**. Por ejemplo, si ha hecho clic en **Número** en la lista **Tipo**, debe escribir un número en el cuadro **Valor**. Los valores que no coincidan con el tipo de propiedad se guardan como texto.
- 4. Haga clic en **Agregar** y luego en **Aceptar**.
- 5. Haga clic en la pestaña **Archivo** nuevamente para volver al archivo.

Project

1. Haga clic en la pestaña **Archivo**.
2. Haga clic en **Información**.
3. Haga clic en **Información del proyecto** y luego seleccione **Propiedades avanzadas**.
4. En la pestaña **Personalizar**, siga uno de estos pasos:
 - En el cuadro **Nombre**, escriba un nombre para las propiedades personalizadas o seleccione un nombre de la lista.
 - En la lista **Tipo**, seleccione el tipo de datos de la propiedad que desee agregar. ○ En el cuadro **Valor**, escriba un valor para la propiedad. El valor que escriba debe coincidir con la selección realizada en la lista **Tipo**. Por ejemplo, si ha hecho clic en **Número** en la lista **Tipo**, debe escribir un número en el cuadro **Valor**. Los valores que no coincidan con el tipo de propiedad se guardan como texto.
5. Haga clic en **Agregar** y luego en **Aceptar**.
6. Haga clic en la pestaña **Archivo** nuevamente para volver al proyecto.

Publisher

1. Haga clic en la pestaña **Archivo**.
2. Haga clic en **Información**.
3. Haga clic en **Propiedades de la publicación** y luego seleccione **Propiedades avanzadas**.
4. Haga clic en la pestaña **Personalizar**.
 - En el cuadro **Nombre**, escriba un nombre para las propiedades personalizadas o seleccione un nombre de la lista.
 - En la lista **Tipo**, seleccione el tipo de datos de la propiedad que desee agregar. ○ En el cuadro **Valor**, escriba un valor para la propiedad. El valor que escriba debe coincidir con la selección realizada en la lista **Tipo**. Por ejemplo, si ha hecho clic en **Número** en la lista **Tipo**, debe escribir un número en el cuadro **Valor**. Los valores que no coincidan con el tipo de propiedad se guardan como texto.
5. Haga clic en la pestaña **Archivo** nuevamente para volver a la publicación.

Aprender más sobre las propiedades del documento

Existen cuatro tipos de propiedades de documentos:

- **Propiedades estándar** De forma predeterminada, los documentos de Microsoft Office están asociados con un conjunto de propiedades estándar, tales como el autor, el título y el asunto. Puede especificar valores de texto propios para estas propiedades con el fin de facilitar la organización e identificación de los documentos. Por ejemplo, en Word, puede usar la propiedad Palabras clave para

agregar la palabra clave **clientes** a los archivos de ventas. Después podrá buscar todos los archivos de ventas con esa palabra clave.

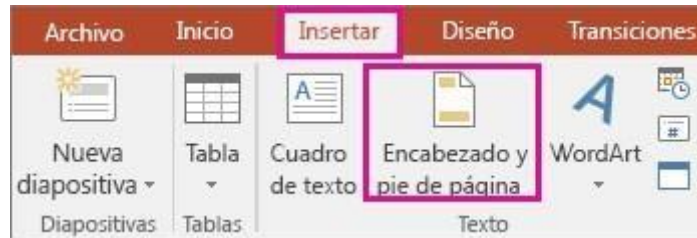
- **Propiedades de actualización automática** Estas propiedades incluyen tanto propiedades del sistema de archivos (por ejemplo, el tamaño de archivo o las fechas cuando se creó o se modificó por última vez) como estadísticas que los programas de Office mantienen para usted (por ejemplo, el número de palabras o de caracteres de un documento). No es posible especificar ni modificar las propiedades de actualización automática.

Puede usar las propiedades de actualización automática para identificar o buscar documentos. Por ejemplo, puede buscar todos los archivos creados después del 3 de agosto de 2011 o todos los archivos que se modificaron ayer por última vez.

- **Propiedades personalizadas** Puede definir propiedades personalizadas adicionales para los documentos de Office. Puede asignar un texto, horas o valores numéricos a las propiedades personalizadas y también asignarles los valores **sí** o **no**. Puede elegir en una lista de nombres sugeridos o definir los suyos propios.
- **Propiedades para la organización** Si la organización personaliza el panel de información del documento, algunas de las propiedades asociadas al documento pueden ser específicas de la organización.
- **Propiedades de biblioteca de documentos** Se trata de las propiedades asociadas con los documentos de una biblioteca de documentos de un sitio web o de una carpeta pública. Cuando cree una biblioteca de documentos, puede definir una o varias propiedades de la biblioteca de documentos y establecer reglas para sus valores. Cuando agregue documentos a la biblioteca de documentos, se le pedirá que incluya los valores de todas las propiedades obligatorias o que actualice

las propiedades incorrectas. Por ejemplo, en una biblioteca de documentos que recopila ideas sobre productos, se pueden pedir al usuario propiedades como Enviado por, Fecha, Categoría y Descripción. Puede modificar y actualizar estas propiedades de la biblioteca de documentos cuando abra un documento de una biblioteca en Word, Excel o PowerPoint.

9.-Encabezados y pies de página



POWERPOINT: ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

9.1.-Agregar un encabezado o pie de página a documentos o notas

Agregar encabezados o pies de página a páginas de notas o documentos

Los encabezados y pies de página son un buen lugar para agregar el título de la presentación, la fecha, la hora o alguna otra información en la parte superior o inferior de documentos o páginas de notas.

1. Vaya a la ficha **vista** y seleccione la vista que desea agregar encabezados o pies de página a.

Nota PowerPoint no admite actualmente agregar encabezados a las diapositivas de la presentación a sí mismos. Sólo puede agregar encabezados a la presentación en la vista **Patrón de documentos** o **Patrón de notas**.

2. En la ficha **Insertar**, elija **Encabezado y pie de página**.
3. Siga uno de estos procedimientos:
 - Para agregar encabezados y pies de página a notas o documentos, en la ficha **notas y documentos**, compruebe el **encabezado, pie de página** o ambos y, a continuación, escriba el texto que desee que aparezca en la parte superior o inferior de cada página de notas o documentos.

- Para agregar pies de página a las diapositivas, en la ficha **diapositiva**, compruebe el **pie de página** y, a continuación, escriba el texto que desee que aparezca en la parte inferior de las diapositivas.
4. Haga clic en **Aplicar a todas**.

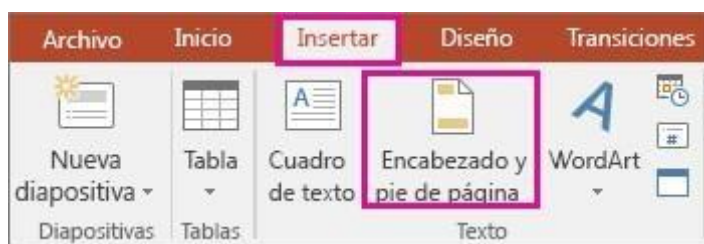
9.2.-Cambiar, eliminar u ocultar el pie de página de las diapositivas

Para cambiar, eliminar u ocultar la información que aparece en la parte inferior de las diapositivas, siga las instrucciones de este artículo.

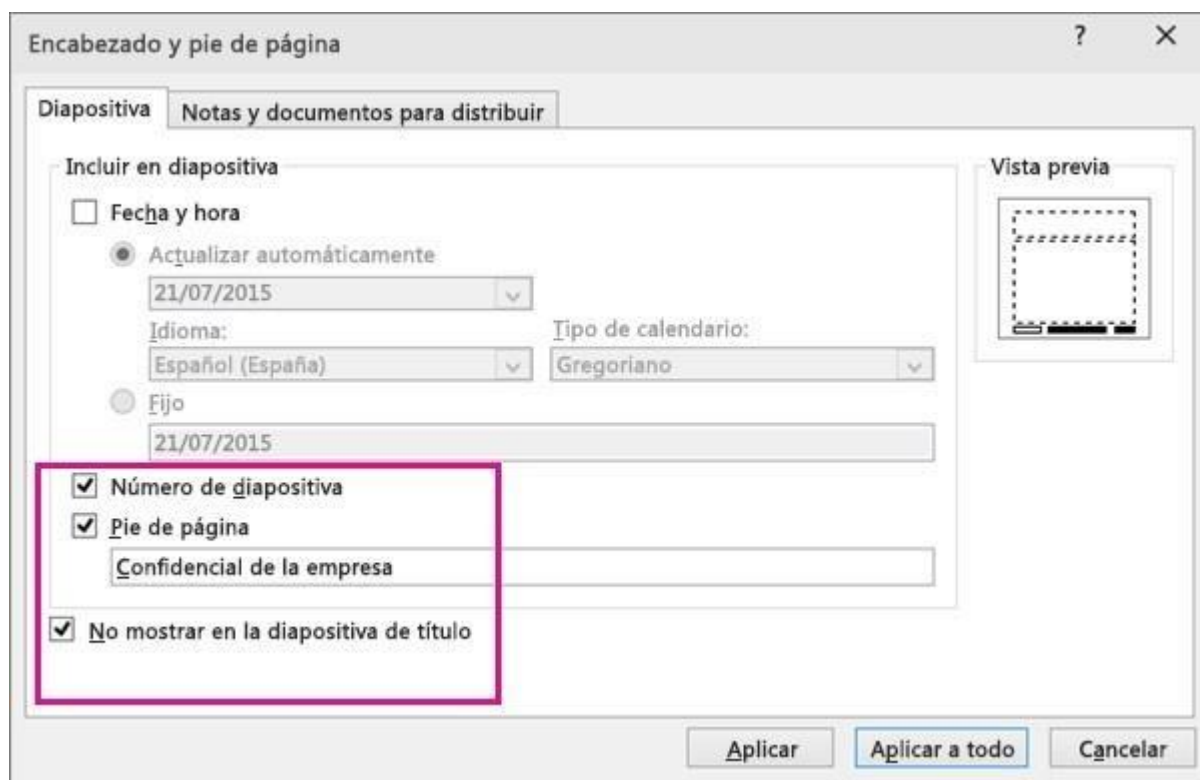
Nota Los cambios que realice no afectan a los pies de página de las páginas de notas y documentos, únicamente las diapositivas. Para cambiar los otros pies de página, vea Cambiar el encabezado en notas y documentos.

Cambiar el contenido del pie de página

1. Seleccione la diapositiva cuyo pie de página desea cambiar.
2. En la ficha **Insertar**, elija **Encabezado y pie de página**.



3. En el cuadro **Encabezado y pie de página**, en la ficha **Diapositiva**, active **Pie de página** y cambie el texto del cuadro **Pie de página**.



Sugerencia También puede seleccionar otras opciones para cambiarlas, por ejemplo, números de diapositiva o la fecha y hora.

4. Elija **Aplicar** (solo esta diapositiva) o **Aplicar a todas** (todas las diapositivas).

Sugerencia Para que el pie de página no aparezca en la diapositiva de título, active **No mostrar en diapositiva de título**.

Ocultar o eliminar el contenido del pie de página

1. Seleccione la diapositiva cuyo pie de página desea eliminar.
2. En la ficha **Insertar**, elija **Encabezado y pie de página**.
3. En el cuadro de diálogo **Encabezado y pie de página**, en la ficha **Diapositiva** realice una de las siguientes acciones:
 - Para ocultar contenido específico del pie de página, desactive las casillas situadas junto a las opciones (**Fecha y hora**, **Número de diapositiva** y **Pie de página**) que no desea que aparezcan en las diapositivas.
 - Para eliminar el pie de página, elimine el texto del cuadro **Pie de página**.
4. Elija **Aplicar** (solo esta diapositiva) o **Aplicar a todas** (todas las diapositivas).

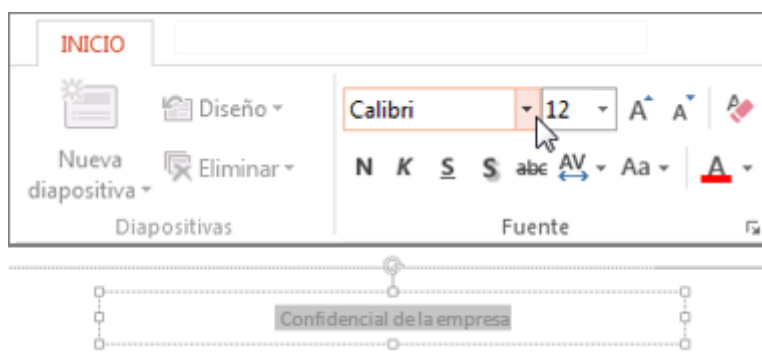
9.3.-Cambiar las fuentes de un pie de página en una diapositiva

Modificando el patrón de diapositivas de la presentación, puede cambiar el pie de formato (como el estilo de fuente, tamaño y color) en todas las diapositivas a la vez. Para cambiar las fuentes en el pie de página, haga lo siguiente:

1. En la pestaña **Ver**, haga clic en **Patrón de diapositivas**.
2. En la parte superior del panel de miniaturas, haga clic en el patrón de diapositivas para seleccionarlo.



3. Resalte cualquier elemento de pie de página (por ejemplo, fecha, texto de pie de página o número de diapositiva) en el patrón de diapositivas y, a continuación, en la ficha **Inicio**, elija el formato de fuente que desee en los grupos **fuentes** y **párrafo**.



Importante Para asegurarse de que aparecen los pies de página revisados en las diapositivas, en el menú **Insertar**, haga clic en **encabezado y pie de página**. A continuación, en la ficha **diapositiva**, seleccione los pies de página que desee que aparezca en las diapositivas, incluyendo la **fecha y hora**, **número de diapositiva** y **pie de página**. Cuando vuelva a la vista Normal, los cambios de pie de página deben aparecer en cualquier elemento de pie de página seleccionado.

- Puede modificar el formato de fuente de pies de página en los diseños de página individuales en la vista patrón de diapositivas, seleccione un diseño de página en el paso 2 y edición del estilo en la ficha **Inicio**.
- Puede modificar el formato de fuente de pies de página en las diapositivas individuales seleccionando el texto de pie de página en la vista Normal y editando el estilo en la ficha **Inicio**.

9.4.- ¿Por qué no puedo seleccionar y cambiar el texto en el pie de página?

Problema: No es capaz de seleccionar y cambiar el texto en el pie de página en la parte inferior de las diapositivas.

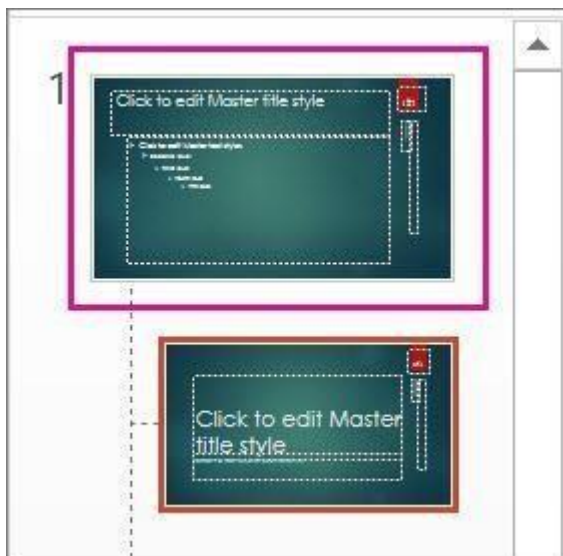
Solución: Si el texto que desea modificar es realmente en un pie de página, debe ser capaz de editar en la ficha **Insertar** y, a continuación, haga clic en **encabezado y pie de página**. Para el procedimiento completo, consulte: Agregar un pie de página a las diapositivas.

Otra posibilidad es el texto que aparece en la parte inferior de la diapositiva no es realmente un pie de página, pero con un cuadro de texto al azar. Este es el texto que es más probable en el patrón de diapositivas o en uno de los diseños de diapositiva que lo acompaña. Para eliminar o cambiar el texto, haga lo siguiente:

1. En la pestaña **Ver**, haga clic en **Patrón de diapositivas**.



2. En la parte superior del panel de miniaturas, compruebe al patrón de diapositivas para el texto.



Si el patrón de diapositivas no contiene el texto, compruebe los diseños de diapositiva que lo acompañan debajo de ella en el panel de miniaturas.

3. Seleccione el texto y cambiar o eliminar.

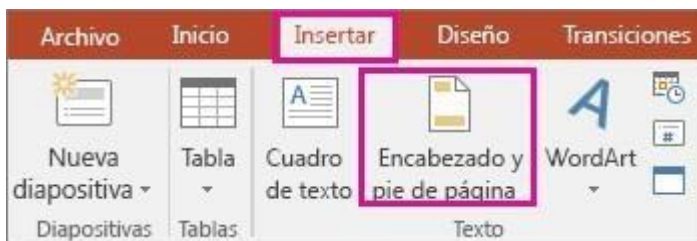
9.5.-Mostrar información de pie de página en las diapositivas

Los pies de página suelen estar en la parte inferior de las diapositivas. Pueden contener la fecha y la hora, números de diapositiva y otros tipos de texto como el título de la presentación o "Información confidencial de la empresa".

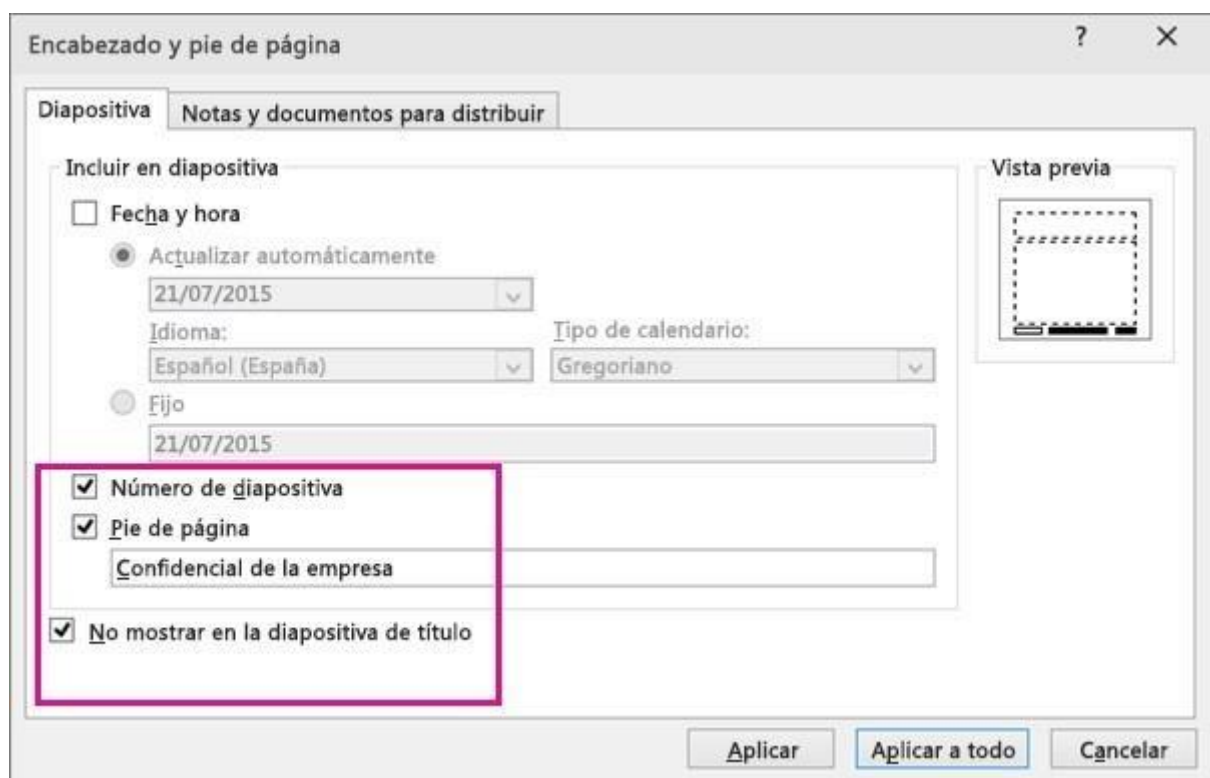
Nota PowerPoint no admite encabezados en las diapositivas. Sin embargo, puede agregar un encabezado y un pie de página a documentos o notas.

A continuación, se explica cómo agregar contenido al pie de página de la diapositiva:

1. En la ficha **Insertar**, elija **Encabezado y pie de página**.



2. En la ficha **Diapositiva**, active la casilla **Pie de página**.
3. En el cuadro que hay debajo de **Pie de página**, escriba el texto que desee, por ejemplo "Información confidencial de la empresa".



4. Active **Fecha y hora** para agregar la fecha y la hora a las diapositivas.
5. Active **Número de diapositiva** para agregar el número de diapositiva.
6. Para que el pie de página no aparezca en la diapositiva de título, active **No mostrar en diapositiva de título**.
7. Seleccione **Aplicar a todo** o **Aplicar** (solo esta diapositiva).

10.- Trabajar con diferentes tipos de archivo



10.-Ver o cambiar las propiedades de un archivo de Office

Las propiedades del documento, conocidas también como metadatos, son detalles sobre un archivo que lo describen o identifican. Las propiedades del documento incluyen información detallada como título, nombre del autor, asunto y palabras clave que identifican el tema o el contenido del documento.

Si incluye las propiedades del documento para los archivos de Office, más adelante podrá organizarlos e identificarlos con facilidad. Además, podrá hacer búsquedas de documentos en función de sus propiedades.

Ver y cambiar las propiedades del archivo actual

Access

1. Haga clic en la pestaña **Archivo** y luego en **Información**.

2. En el panel de vista previa, haga clic en **Ver y editar propiedades de base de datos**.
3. En el cuadro de diálogo **Propiedades del documento**, haga clic en las pestañas para seleccionar las propiedades que desee ver o actualizar.

Nota Si la organización personaliza los tipos de propiedades para los que se puede hacer un seguimiento o si el documento se guarda en una biblioteca de documentos o en un servidor de administración de documentos, es posible que se muestren vistas diferentes o adicionales para las propiedades del documento.

4. Haga clic en **Aceptar**. Los cambios realizados se guardarán automáticamente.
5. Haga clic en la pestaña **Archivo** nuevamente para volver a su archivo.

Excel

1. Haga clic en la pestaña **Archivo** y luego en **Información**.
2. Para agregar o cambiar propiedades, sitúe el puntero en una propiedad. Si no se actualiza automáticamente la propiedad, como **Título** o **Comentarios**, aparece un cuadro de texto. Haga clic en el cuadro para cambiar o agregar la propiedad.
3. Haga clic en la pestaña **Archivo** nuevamente para volver al libro. Los cambios realizados se guardarán automáticamente.

Nota

4. Para ver más propiedades del documento, en el panel de vista previa, en la parte inferior de la lista de propiedades, haga clic en **Mostrar todas las propiedades**.
5. Para ver las propiedades de un panel dentro de un libro, haga clic en **Propiedades** y seleccione **Mostrar el panel de documentos**.
6. Si la organización personaliza los tipos de propiedades para los que se puede hacer un seguimiento o si el documento se guarda en una biblioteca de documentos o en un servidor de administración de documentos, es posible que se muestren vistas diferentes o adicionales para las propiedades del documento. InfoPath

1. Haga clic en la pestaña **Archivo** y luego en **Información** para ver las estadísticas del formulario.
2. Para cambiar el **nombre**, el **identificador** o la **descripción** del formulario, haga clic en **Propiedades de la plantilla de formulario** y haga los cambios necesarios en esos campos.
3. Para mostrar este formulario en una categoría personalizada en InfoPath Filler, active la casilla **Habilitar categoría personalizada** y escriba un nombre para la categoría personalizada.
4. Haga clic en **Aceptar**.
5. Haga clic en la pestaña **Archivo** nuevamente para volver al libro. Los cambios realizados se guardarán automáticamente.

PowerPoint

1. Haga clic en la pestaña **Archivo** y luego en **Información**.

2. Para agregar o cambiar propiedades, sitúe el puntero en una propiedad. Si no se actualiza automáticamente la propiedad, como **Título** o **Comentarios**, aparece un cuadro de texto. Haga clic en el cuadro para cambiar o agregar la propiedad.
3. Haga clic en la pestaña **Archivo** nuevamente para volver a la presentación. Los cambios realizados se guardarán automáticamente.

Notas

- Para ver más propiedades del documento, en el panel de vista previa, en la parte inferior de la lista de propiedades, haga clic en **Mostrar todas las propiedades**.
- Para ver las propiedades de un panel dentro de una presentación, haga clic en **Propiedades** y seleccione **Mostrar el panel de documentos**.
- Si la organización personaliza los tipos de propiedades para los que se puede hacer un seguimiento o si el documento se guarda en una biblioteca de documentos o en un servidor de administración de documentos, es posible que se muestren vistas diferentes o adicionales para las propiedades del documento.

Project

1. Haga clic en la pestaña **Archivo**.
2. Haga clic en **Información** para ver las propiedades del proyecto.
3. Para agregar o cambiar propiedades, sitúe el puntero en una propiedad. Si no se actualiza automáticamente la propiedad, como **Título** o **Comentarios**, aparece un cuadro de texto. Haga clic en el cuadro para cambiar o agregar la propiedad.
4. Haga clic en la pestaña **Archivo** nuevamente para volver al proyecto. Los cambios realizados se guardarán automáticamente.

Notas

- Para ver estadísticas del proyecto, haga clic en **Información del proyecto** y seleccione **Estadísticas del proyecto**.
5. Si la organización personaliza los tipos de propiedades para los que se puede hacer un seguimiento o si el documento se guarda en una biblioteca de documentos o en un servidor de administración de documentos, es posible que se muestren vistas diferentes o adicionales para las propiedades del documento.

Publisher

1. Haga clic en la pestaña **Archivo** y luego en **Información**.
2. En el panel de vista previa, haga clic en **Propiedades de la publicación** y luego en **Propiedades avanzadas**.
3. En el cuadro de diálogo **Propiedades**, en la pestaña **Resumen**, haga clic en un cuadro de texto para escribir información para esa propiedad.
4. Haga clic en la pestaña **Archivo** nuevamente para volver a la publicación. Los cambios realizados se guardarán automáticamente.

Nota Si la organización personaliza los tipos de propiedades para los que se puede hacer un seguimiento o si el documento se guarda en una biblioteca de documentos o en un servidor de

administración de documentos, es posible que se muestren vistas diferentes o adicionales para las propiedades del documento.

Visio

1. Haga clic en la pestaña **Archivo** y luego en **Información**.
2. Para agregar o cambiar propiedades, sitúe el puntero en una propiedad. Si no se actualiza automáticamente la propiedad, como **Título** o **Comentarios**, aparece un cuadro de texto. Haga clic en el cuadro para cambiar o agregar la propiedad.
3. Haga clic en la pestaña **Archivo** nuevamente para volver a la publicación. Los cambios realizados se guardarán automáticamente.

Nota

4. Para agregar un vínculo a documentos relacionados, haga clic en **Documentos relacionados** y seleccione **Agregar un vínculo a un documento relacionado**.
5. Si la organización personaliza los tipos de propiedades para los que se puede hacer un seguimiento o si el documento se guarda en una biblioteca de documentos o en un servidor de administración de documentos, es posible que se muestren vistas diferentes o adicionales para las propiedades del documento.

Word

1. Haga clic en la pestaña **Archivo** y luego en **Información**.
2. Para agregar o cambiar propiedades, sitúe el puntero en una propiedad. Si no se actualiza automáticamente la propiedad, como **Título** o **Comentarios**, aparece un cuadro de texto. Haga clic en el cuadro para cambiar o agregar la propiedad.
3. Haga clic en la pestaña **Archivo** nuevamente para volver al documento. Los cambios realizados se guardarán automáticamente.

Notas

- Para ver más propiedades del documento, en el panel de vista previa, en la parte inferior de la lista de propiedades, haga clic en **Mostrar todas las propiedades**.
 - Para ver las propiedades en un panel dentro del documento, haga clic en **Propiedades** y seleccione **Mostrar el panel de documentos**.
4. Si la organización personaliza los tipos de propiedades para los que se puede hacer un seguimiento o si el documento se guarda en una biblioteca de documentos o en un servidor de administración de documentos, es posible que se muestren vistas diferentes o adicionales para las propiedades del documento.

Ver o crear propiedades personalizadas para un archivo

Las propiedades personalizadas son propiedades que el usuario define para un documento de Office. Puede asignar un texto, una hora o un valor numérico a las propiedades personalizadas y también les puede asignar los valores **sí** o **no**. Puede elegir de una lista de nombres sugeridos o definir los propios.

¿Qué programa usa?

Access

Excel, PowerPoint, Word

Project

Publisher

Access

1. Haga clic en la pestaña **Archivo** y luego en **Información**.
2. Haga clic en **Ver y editar propiedades de base de datos**.
3. Haga clic en la pestaña **Personalizar**.
 - En el cuadro **Nombre**, escriba un nombre para las propiedades personalizadas o seleccione un nombre de la lista.
 - En la lista **Tipo**, seleccione el tipo de datos de la propiedad que desee agregar. ○ En el cuadro **Valor**, escriba un valor para la propiedad. El formato de valor que escriba debe coincidir con la selección realizada en la lista **Tipo**. Por ejemplo, si selecciona **Número** en la lista **Tipo**, debe escribir un número en el cuadro **Valor**. Los valores que no coinciden con el tipo de propiedad se almacenan como texto.
4. Haga clic en **Agregar** y luego en **Aceptar**.
5. Haga clic en la pestaña **Archivo** nuevamente para volver al libro.

Excel, PowerPoint, Word

1. Haga clic en la pestaña **Archivo** y luego en **Información**.
2. Haga clic en **Propiedades** y luego en **Propiedades avanzadas**.
3. En la pestaña **Personalizar**, siga uno de estos pasos:
 - En el cuadro **Nombre**, escriba un nombre para las propiedades personalizadas o seleccione un nombre de la lista.
 - En la lista **Tipo**, seleccione el tipo de datos de la propiedad que desee agregar. ○ En el cuadro **Valor**, escriba un valor para la propiedad. El valor que escriba debe coincidir con la selección realizada en la lista **Tipo**. Por ejemplo, si ha hecho clic en **Número** en la lista **Tipo**, debe escribir un número en el cuadro **Valor**. Los valores que no coincidan con el tipo de propiedad se guardan como texto.
4. Haga clic en **Agregar** y luego en **Aceptar**.
5. Haga clic en la pestaña **Archivo** nuevamente para volver al archivo.

Project

1. Haga clic en la pestaña **Archivo**.
 2. Haga clic en **Información**.
 3. Haga clic en **Información del proyecto** y luego seleccione **Propiedades avanzadas**.
 4. En la pestaña **Personalizar**, siga uno de estos pasos:
 - En el cuadro **Nombre**, escriba un nombre para las propiedades personalizadas o seleccione un nombre de la lista.
-

- En la lista **Tipo**, seleccione el tipo de datos de la propiedad que desee agregar. ○ En el cuadro **Valor**, escriba un valor para la propiedad. El valor que escriba debe coincidir con la selección realizada en la lista **Tipo**. Por ejemplo, si ha hecho clic en **Número** en la lista **Tipo**, debe escribir un número en el cuadro **Valor**. Los valores que no coincidan con el tipo de propiedad se guardan como texto.
- 5. Haga clic en **Agregar** y luego en **Aceptar**.
- 6. Haga clic en la pestaña **Archivo** nuevamente para volver al proyecto.

Publisher

1. Haga clic en la pestaña **Archivo**.
2. Haga clic en **Información**.
3. Haga clic en **Propiedades de la publicación** y luego seleccione **Propiedades avanzadas**.
4. Haga clic en la pestaña **Personalizar**.
 - En el cuadro **Nombre**, escriba un nombre para las propiedades personalizadas o seleccione un nombre de la lista.
 - En la lista **Tipo**, seleccione el tipo de datos de la propiedad que desee agregar. ○ En el cuadro **Valor**, escriba un valor para la propiedad. El valor que escriba debe coincidir con la selección realizada en la lista **Tipo**. Por ejemplo, si ha hecho clic en **Número** en la lista **Tipo**, debe escribir un número en el cuadro **Valor**. Los valores que no coincidan con el tipo de propiedad se guardan como texto.
5. Haga clic en la pestaña **Archivo** nuevamente para volver a la publicación.

Aprender más sobre las propiedades del documento

Existen cuatro tipos de propiedades de documentos:

- **Propiedades estándar** De forma predeterminada, los documentos de Microsoft Office están asociados con un conjunto de propiedades estándar, tales como el autor, el título y el asunto. Puede especificar valores de texto propios para estas propiedades con el fin de facilitar la organización e identificación de los documentos. Por ejemplo, en Word, puede usar la propiedad Palabras clave para agregar la palabra clave **clientes** a los archivos de ventas. Después podrá buscar todos los archivos de ventas con esa palabra clave.
- **Propiedades de actualización automática** Estas propiedades incluyen tanto propiedades del sistema de archivos (por ejemplo, el tamaño de archivo o las fechas cuando se creó o se modificó por última vez) como estadísticas que los programas de Office mantienen para usted (por ejemplo, el número de palabras o de caracteres de un documento). No es posible especificar ni modificar las propiedades de actualización automática.

Puede usar las propiedades de actualización automática para identificar o buscar documentos. Por ejemplo, puede buscar todos los archivos creados después del 3 de agosto de 2011 o todos los archivos que se modificaron ayer por última vez.

- **Propiedades personalizadas** Puede definir propiedades personalizadas adicionales para los documentos de Office. Puede asignar un texto, horas o valores numéricos a las propiedades personalizadas y también asignarles los valores **sí** o **no**. Puede elegir en una lista de nombres sugeridos o definir los suyos propios.

- **Propiedades para la organización** Si la organización personaliza el panel de información del documento, algunas de las propiedades asociadas al documento pueden ser específicas de la organización.
- **Propiedades de biblioteca de documentos** Se trata de las propiedades asociadas con los documentos de una biblioteca de documentos de un sitio web o de una carpeta pública. Cuando cree una biblioteca de documentos, puede definir una o varias propiedades de la biblioteca de documentos y establecer reglas para sus valores. Cuando agregue documentos a la biblioteca de documentos, se le pedirá que incluya los valores de todas las propiedades obligatorias o que actualice las propiedades incorrectas. Por ejemplo, en una biblioteca de documentos que recopila ideas sobre productos, se pueden pedir al usuario propiedades como Enviado por, Fecha, Categoría y Descripción. Puede modificar y actualizar estas propiedades de la biblioteca de documentos cuando abra un documento de una biblioteca en Word, Excel o PowerPoint.

10.2.-Usar PowerPoint con archivos PDF

Hay algunos usos de los archivos de formato de documento portátil (PDF) que PowerPoint de 2013 y apoyo de 2016 de PowerPoint y algunos que no es así. Le presentamos una visión general de qué tipo de cosas que puede hacer con los archivos PDF en PowerPoint.

En este artículo

¿Puedo importar contenido PDF en una presentación de PowerPoint?

¿Puedo usar PowerPoint para crear un archivo PDF?

¿Puedo vincular un archivo PDF desde dentro de una presentación?

¿Puedo importar contenido PDF en una presentación de PowerPoint?

Sí, puede hacerlo. Adobe Reader y otros lectores de PDF permiten seleccionar, copiar y pegar texto e imágenes para colocarlos en la presentación.

También puede insertar un archivo con formato .pdf en un archivo de PowerPoint 2013 como un objeto. Después de insertarlo, podrá cambiar su tamaño, pero no podrá modificarlo. Para más información, vea [Agregar un PDF a un archivo de Office](#).

¿Puedo usar PowerPoint para crear un archivo PDF?

Puede guardar una presentación de PowerPoint como un archivo PDF. Para obtener instrucciones acerca de cómo hacerlo, vea [Guardar como PDF](#).

Si desea aún más información, consulte [Editar o cambiar un archivo PDF](#).

Para guardar una presentación de PowerPoint como PDF etiquetado y accesible, consulte [Crear PDF accesibles](#).

¿Puedo vincular un archivo PDF desde dentro de una presentación?

Sí. Para vincular un archivo PDF desde una presentación de PowerPoint, haga lo siguiente:

1. Seleccione el texto o el objeto que desee usar para conducir hasta el archivo PDF.
2. En la pestaña **Insertar**, en el grupo **Vínculos**, haga clic **Hipervínculo**.
3. En el cuadro de diálogo **Insertar hipervínculo**, en **Vincular a**, haga clic en **Archivo o página web existente**.
4. Seleccione el archivo PDF que desee vincular y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
5. Compruebe el vínculo.

Para ejecutar la presentación a fin de comprobar que el hipervínculo funciona correctamente, haga lo siguiente:

1. En el grupo **Iniciar presentación con diapositivas** de la pestaña **Presentación con diapositivas**, haga clic en **Desde el principio** o pulse F5.
2. Haga clic en el hipervínculo que ha creado al archivo PDF.

Importante Para asegurarse de que los hipervínculos funcionan, conserve todos los archivos que haya vinculado desde una presentación en la misma carpeta que la presentación.

10.3.-Abrir una presentación o un archivo asociado enviado a mí por correo electrónico

¿Qué desea hacer?

Abrir una presentación con una extensión de nombre de archivo .ppz

Abrir una presentación con una extensión de nombre de archivo .pps

Abrir una presentación de PowerPoint 2007 en una versión anterior de PowerPoint

Reproducir un archivo de sonido

Reproducir un archivo de película

Importante No podrá abrir datos adjuntos .pps directamente desde la aplicación de correo en los siguientes casos:

- Si ejecuta Microsoft Windows XP Service Pack (SP) 2 con Outlook Express. □
Si ejecuta Microsoft Windows Vista con Windows Mail.

Consulte .pps abrir los datos adjuntos de correo de Windows mientras se ejecuta Windows Vista una manera de evitar este problema de bloqueo.

Abrir una presentación con una extensión de nombre de archivo .ppz

Recibió un archivo con la extensión .ppz por correo electrónico, pero no puede abrirlo con Microsoft Office PowerPoint 2007.

Un archivo .ppz puede ser un archivo de animación de PowerPoint (un formato de transmisión por secuencias para la web y no para intercambiar presentaciones con otros), pero en la mayoría de los casos es un archivo "empaquetado" de PowerPoint creado con el Asistente para empaquetar publicaciones. El Asistente para empaquetar publicaciones no está disponible ni se admite en Office PowerPoint 2007.

En PowerPoint 2002 y versiones anteriores, el Asistente para empaquetar publicaciones permitía empaquetar una o más presentaciones, incluidos los archivos vinculados y las fuentes incrustadas, en un único archivo .ppz. Además, el Asistente para empaquetar publicaciones creaba un archivo con el nombre pngsetup.exe que permitía al destinatario desempaquetar el archivo .ppz. Sin el archivo pngsetup.exe, se necesitaría una herramienta de compresión de archivos de Windows, como WinZip, para abrir el archivo .ppz.

Para copiar su presentación de Office PowerPoint 2007 en un CD, una red, o una unidad de disco local en su equipo, vea Copiar su presentación en un CD, red o unidad de disco local.

Para más información sobre cómo trabajar con archivos creados con el Asistente para empaquetar publicaciones, vea el artículo de Knowledge Base Cómo usar la característica Empaquetar presentaciones en PowerPoint 2000 o PowerPoint 2002.

Abrir una presentación con una extensión de nombre de archivo .pps

Recibió un archivo de presentación de PowerPoint (.pps) por correo electrónico, pero no puede abrirlo. Dado que PowerPoint 2007 es compatible con el formato de archivo .pps, necesita instalar PowerPoint 2007 o el Microsoft Office PowerPoint Viewer 2007 gratuito, que permite ver presentaciones con todas las características en el equipo.

Para información sobre cómo instalar Office PowerPoint Viewer 2007, consulte [Instalar y ejecutar el Visor de PowerPoint](#), o vaya directamente al Centro de descarga de Microsoft para descargarlo.

Abrir una presentación de PowerPoint 2007 en una versión anterior de PowerPoint

No puede abrir una presentación de Office PowerPoint 2007 que recibió por correo electrónico. Si no tiene Office PowerPoint 2007 instalado en el equipo, pero tiene instalada una versión anterior de PowerPoint, puede hacer una de estas dos cosas:

- Pida a la persona que le envió la presentación que guarde el archivo con formato de PowerPoint 972003 y que vuelva a enviarlo.
- Puede descargar e instalar las actualizaciones y convertidores para versiones anteriores de PowerPoint y, de esa forma, podrá abrir cualquier otro archivo de Office PowerPoint 2007 que reciba, por correo electrónico o por cualquier otro medio.

Como solución temporal, puede descargar el Office PowerPoint Viewer 2007 para ver el archivo de PowerPoint 2007. Para información sobre cómo instalar Office PowerPoint Viewer 2007, consulte [Instalar y ejecutar el Visor de PowerPoint](#), o vaya directamente al Centro de descarga de Microsoft para descargarlo. Guardar y volver a enviar la presentación de Office PowerPoint 2007 con formato de PowerPoint 97-2003

Cuando le pida a la persona que envió la presentación que guarde el archivo con formato de PowerPoint 972003, consulte en la tabla siguiente las correspondencias entre los formatos de archivo de PowerPoint 2007 y los de PowerPoint 97-2003:

Si no puede abrir este tipo de archivo de

PowerPoint 2007

Pida al remitente que guarde el archivo como

Presentación de PowerPoint (.pptx)	Una presentación de PowerPoint 97-2003 (.ppt)
Formato de documento XPS (.xps)	Una presentación de PowerPoint 97-2003 (.ppt)
Plantilla de PowerPoint (.potx)	Una plantilla de PowerPoint 97-2003 (.pot)
Tema de Office (.thmx)	Una plantilla de PowerPoint 97-2003 (.pot)
Presentación con diapositivas de PowerPoint (.ppsx)	Una presentación con diapositivas de PowerPoint 97-2003 (.pps)

Si el autor del mensaje no sabe cómo guardar estos formatos de archivo en Office PowerPoint 2007, puede indicarle que consulte el artículo [Abrir una presentación de PowerPoint 2007 en una versión anterior de PowerPoint](#).

Descargar e instalar actualizaciones y convertidores para versiones anteriores de PowerPoint

Primero, descargue el Módulo de compatibilidad de Microsoft Office para formatos de archivos de Word, Excel y PowerPoint 2007.

Importante El 2007 Microsoft Office system es compatible con los convertidores para programas de Office 2000, Office XP y Office 2003, y los convertidores compatibles con Microsoft Windows 2000 y versiones posteriores.

- En el equipo que tiene instalada una versión de PowerPoint anterior a Office PowerPoint 2007, siga uno de estos pasos:

Descargue e instale el Módulo de compatibilidad de Microsoft Office para formatos de archivos de Word, Excel y PowerPoint 2007.

Después de instalar las actualizaciones y los convertidores, todas las presentaciones de Office PowerPoint 2007 que abra se convertirán automáticamente para que pueda editarlas y guardarlas. Es posible que no se puedan modificar las características y los formatos específicos de Office PowerPoint 2007. Para más información sobre las características y los formatos que no se pueden modificar, vea Características que cambian o se pierden al abrir una presentación de PowerPoint 2007 en una versión anterior de PowerPoint.

Abra la presentación de Office PowerPoint 2007. Si todavía no ha descargado e instalado el módulo de compatibilidad, se le indicarán instrucciones para hacerlo.

Importante PowerPoint 97-2003 no reconoce los elementos gráficos SmartArt y los objetos visuales disponibles en Office PowerPoint 2007, y los convertirá en imágenes para conservar su apariencia. No puede modificar ni cambiar ciertos aspectos de esas imágenes, como el ancho de línea, el color de relleno y otras propiedades específicas de Office PowerPoint 2007. Sin embargo, cuando vuelva a abrir la presentación en PowerPoint 2007, podrá modificar nuevamente los elementos gráficos SmartArt y otros objetos visuales.

Reproducir un archivo de sonido

Recibió una presentación de PowerPoint 2007 por correo electrónico que contiene un archivo de sonido y, si bien puede iniciar la presentación, no puede reproducir el archivo de sonido que aparece en una diapositiva porque está vinculado a la presentación en lugar de estar insertado en ella.

Pida a la persona que le envió la presentación que haga lo siguiente:

1. Copie el archivo de sonido en la misma carpeta que contiene la presentación.
2. Use la característica Empaquetar para CD para actualizar los vínculos y empaquetar los archivos asociados.
3. Vuelva a enviar la presentación por correo electrónico.

Para determinar si el sonido está insertado o vinculado y la ubicación del archivo de sonido vinculado, haga lo siguiente:

1. Haga clic en el sonido y, a continuación, en **Herramientas de sonido**, en la pestaña **Opciones**, en el grupo **Opciones de sonido**, haga clic en el **Selector de cuadro de diálogo** .
2. En **Información**, después de **Archivo**, verá **Contenida en la presentación**, lo que significa que el sonido está insertado, o la ruta de acceso al archivo, lo que significa que el sonido está vinculado.

Reproducir un archivo de película

Recibió una presentación de PowerPoint 2007 por correo electrónico que contiene un archivo de película y, si bien puede ejecutar la presentación, no puede reproducir el archivo de película que aparece en una diapositiva porque está vinculado a la presentación en lugar de estar insertado en ella. Por diseño, los archivos de película siempre están vinculados a las presentaciones y nunca forman parte de ellas.

Pida a la persona que le envió la presentación que haga lo siguiente:

1. Copie el archivo de película en la misma carpeta que contiene la presentación.
2. Use la característica Empaquetar para CD para actualizar los vínculos y empaquetar los archivos asociados.

Sugerencia Para actualizar los vínculos manualmente, copie el archivo de película en la carpeta que contiene la presentación y, a continuación, elimine la película y vuelva a agregarla.

3. Vuelva a enviar la presentación por correo electrónico.

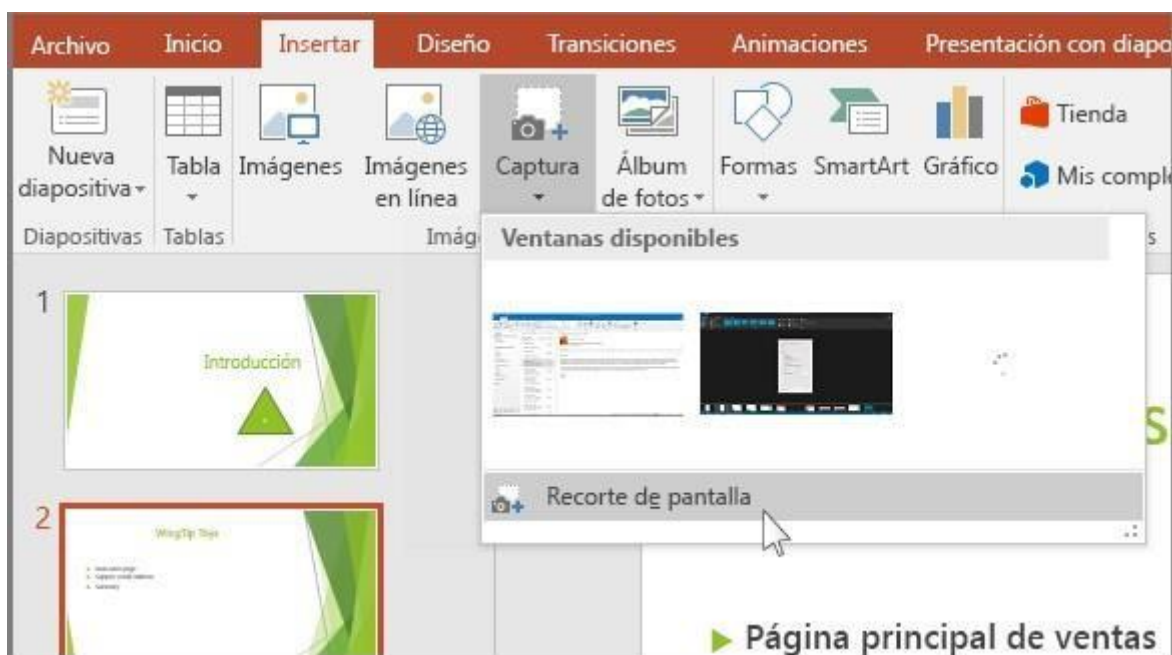
10.4.-Insertar contenido de un archivo PDF en una presentación de PowerPoint

Es posible que necesite usar contenido de un archivo PDF en la presentación, pero extraer contenido de un archivo PDF no es tan sencillo como en muchos otros tipos de documentos. Existen dos opciones, que dependen de cómo desea usar el contenido del archivo PDF:

- **Para mostrar el contenido de un archivo PDF en una diapositiva** Capture una imagen de la sección del archivo PDF que desee y péguela en la diapositiva.
- **Para conservar un archivo PDF como documento complementario para la presentación** Inserte el archivo PDF completo en la presentación como un objeto que pueda abrir y ver durante la presentación.

Insertar contenido de un archivo PDF como una imagen

1. Abra el PDF que desea insertar una imagen de y, a continuación, pasar a PowerPoint.
2. En PowerPoint, seleccione la diapositiva que desea agregar el contenido a, seleccione **Insertar > imágenes > captura de pantalla**, en **Windows disponibles**, seleccione **Recorte de pantalla**. PowerPoint se minimiza para mostrar la ventana con el archivo PDF.



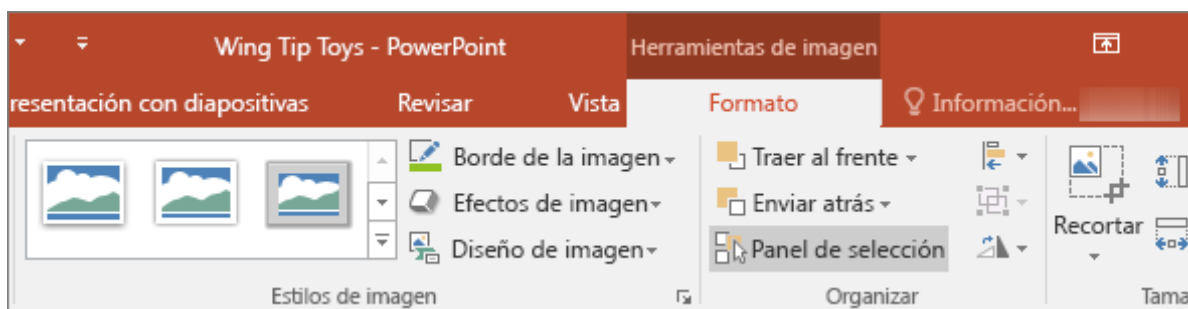
Nota Al hacer clic en **Recorte de pantalla**, aparecerá la ventana que abrió por última vez. Asegúrese de que el archivo PDF sea la última ventana que abrió antes de la presentación en la que está trabajando.

3. Cuando la pantalla tenga un aspecto de cristal esmerilado blanco y el puntero se convierta en una cruz , arrastre el puntero para dibujar un cuadro alrededor del contenido que desea recortar.

Presione la tecla Esc para anular el procedimiento de recorte de pantalla.



Cuando deje de arrastrar el puntero, el área seleccionada aparecerá en la diapositiva de PowerPoint como una imagen. Muévela, cambie su tamaño y déle formato como sea necesario.



Insertar un archivo PDF como un objeto

1. En PowerPoint, seleccione la diapositiva que desea agregar el archivo y seleccione **Insertar > objeto**.
2. En el cuadro **Insertar objeto**, seleccione **crear desde un archivo**, a continuación, escriba la ubicación del archivo PDF, o bien, haga clic en **Examinar**, buscar el archivo PDF y, a continuación, seleccione **Abrir > Aceptar**.

El archivo PDF se vuelve parte del archivo de la presentación, y se puede abrir cuando se visualiza o se modifica la presentación en la vista Normal.

Abrir el archivo PDF desde una presentación con diapositivas

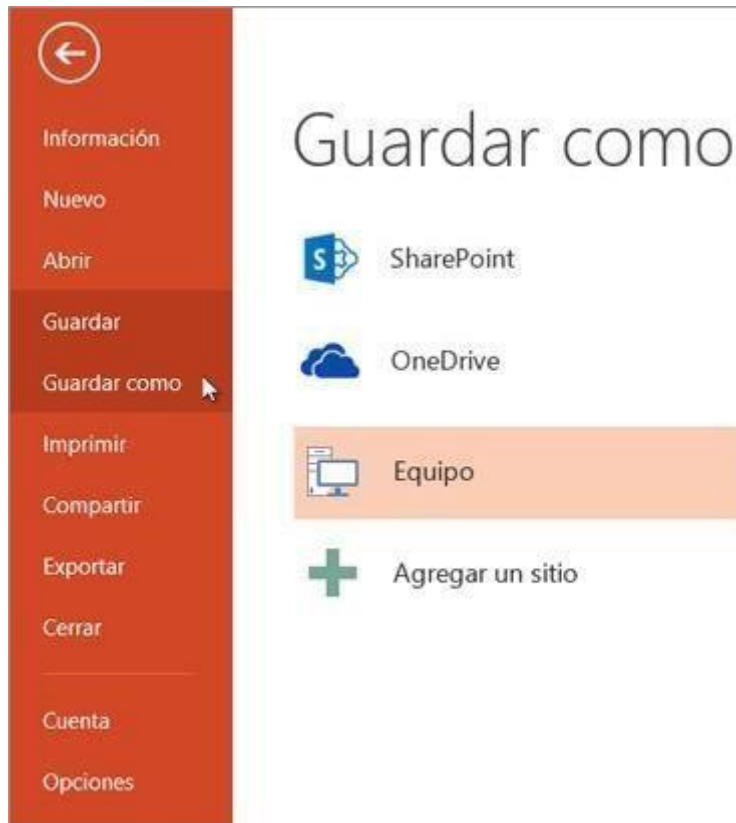
Para abrir el archivo PDF insertado durante una presentación con diapositivas, adjúntele una acción.

1. En la diapositiva, haga clic en el icono del archivo PDF y luego, en la pestaña Insertar, haga clic en **Vínculos > Acción**.
2. En el cuadro **Configuración de la acción**, seleccione la pestaña **Clic del mouse**, si desea abrir el archivo PDF con un clic, o la pestaña **Pasar el mouse**, si desea abrirlo cuando mueva el puntero sobre el icono del archivo PDF.
3. Seleccione la **Acción de objeto** y seleccione **Activar contenido** en la lista.

10.5.-Guardar el archivo de la presentación

En PowerPoint 2013 y 2016 de PowerPoint, puede guardar la presentación de escritorio a la unidad local (por ejemplo, el equipo portátil), una ubicación de red, un CD, un DVD o una unidad flash. También puede guardar como un formato de archivo diferente. Si desea guardar la presentación en la ubicación web, vea Guardar y compartir una presentación a OneDrive.

1. En la pestaña **archivo**, seleccione **Guardar**.



2. Siga uno de los siguientes procedimientos:
 - Para guardar en la unidad local, como su equipo portátil, una unidad flash, unidad de CD o DVD, seleccione el **equipo**.
 - Para guardar en una biblioteca de SharePoint, seleccione **SharePoint**.
 - Para guardar la presentación en una ubicación web, vea Guardar y compartir una presentación en OneDrive.
3. En **Guardar como** > **Carpetas recientes**, seleccione **Examinar**, elegir una ruta de acceso y carpeta y, a continuación, el nombre del archivo.
4. Seleccione **Guardar**.

Guardar el archivo de presentación en un formato de archivo diferente

Nota Para guardar archivos en PDF (.pdf) o XPS (.xps) los formatos de archivo, vea Guardar como PDF o Guardar como XPS.

1. En la pestaña **archivo**, seleccione **Guardar como**.
2. En **Guardar como**, realice una de las siguientes acciones:

3. En **Carpetas recientes**, seleccione **Examinar**, elegir una ruta de acceso y carpeta y, a continuación, el nombre del archivo.
4. En la lista **Guardar como tipo**, elija el formato de archivo que desee.
5. Seleccione **Guardar**.

Guardar una presentación en una versión anterior de PowerPoint

En PowerPoint 2013 y 2016, puede guardar archivos en una versión anterior de PowerPoint, seleccione la versión en la lista **Guardar como tipo** en el cuadro **Guardar como**. Por ejemplo, puede guardar una presentación de PowerPoint en el formato más reciente de la presentación de PowerPoint (.pptx), o como una presentación de PowerPoint 97-2003 (.ppt).

Notas

- 2013 de PowerPoint y PowerPoint 2016 utilizan un formato de archivo basado en XML .pptx introducido en la versión de 2007 Office. Estos archivos pueden abrirse en PowerPoint 2010 y PowerPoint 2007 sin complementos especiales o pérdida de funcionalidad. Para obtener más información, consulte formatos XML abiertos y extensiones de nombre de archivo.
- Para más información sobre la compatibilidad entre archivos de diferentes versiones, vea Comprobar si una presentación puede abrirse con PowerPoint 2003 o versiones anteriores.

Guardar y compartir una presentación en OneDrive

Puede guardar una presentación de PowerPoint 2013 en Microsoft OneDrive para facilitar el acceso a ella y el almacenamiento y uso compartido de sus archivos en la nube.

Importante Esta característica no admite la sincronización entre OneDrive y su unidad local en versiones de Office que se usan en un equipo con Windows RT. Sin embargo, puede abrir y guardar sus presentaciones en OneDrive haciendo clic en la pestaña **Archivo** y en las pestañas **Abrir** y **Guardar**.

1. Para poder configurar una cuenta de OneDrive gratuita, debe disponer de una cuenta Microsoft. Vea Registrarse para obtener una cuenta Microsoft.

Nota Si ya dispone de una cuenta de OneDrive, vaya al paso 2.

2. Inicie sesión en OneDrive con la cuenta Microsoft.

Nota Si nunca ha guardado contenido en la nube con PowerPoint, debe agregar un servicio en la nube como, por ejemplo, OneDrive a su lista de sitios. Si ya ha agregado OneDrive como un sitio de PowerPoint, vaya al paso 5.

3. En PowerPoint, haga clic en **Archivo** > **Guardar como** > **Agregar un sitio**.



4. En **Agregar un sitio**, haga clic en **OneDrive**.
5. En PowerPoint, abra la presentación que desee guardar en OneDrive.
6. En la pestaña **Archivo**, haga clic en **Guardar como**.
7. En **Guardar como**, haga clic en **OneDrive de <su nombre>**.
8. Seleccione una carpeta de la lista **Carpetas recientes** o haga clic en **Examinar** para buscar una carpeta en OneDrive y haga clic en **Abrir**.



Más información

También puede guardar y compartir archivos en la nube con la suscripción a una cuenta de Office 365 SharePoint. Para más información, vea la página de inicio de Microsoft Office 365.