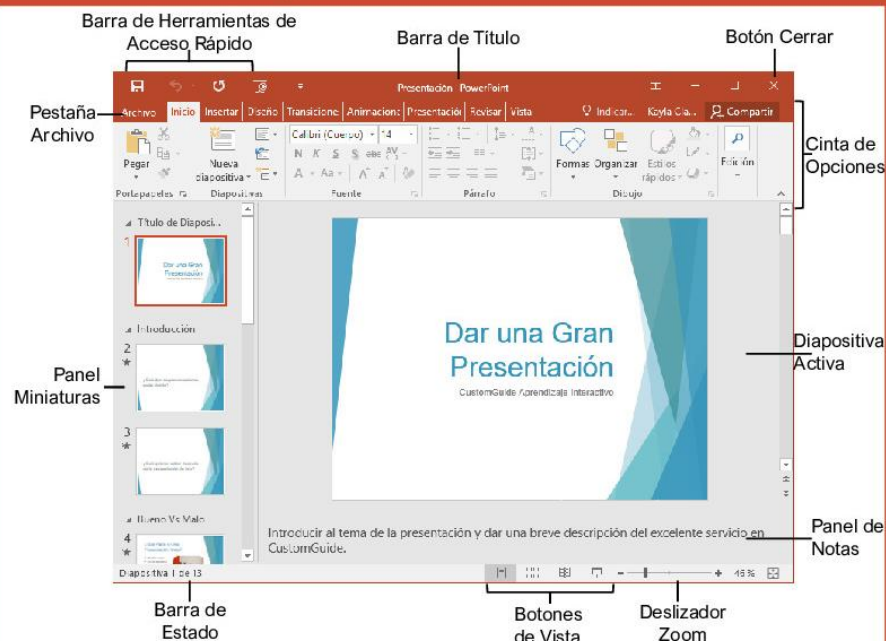


La Pantalla del Programa PowerPoint 2016



Atajos de Teclado

General

Abrir una presentación.....	Ctrl + A
Crear una nueva presentación	Ctrl + N
Guardar una presentación ...	Ctrl + G
Imprimir una presentación...	Ctrl + P
Insertar una nueva diapositiva	Ctrl + M
Activar y desactivar el Panel de Notas	Ctrl + Shift + H
Cerrar una presentación	Esc
Salir de PowerPoint	Ctrl + W
Ayuda	F1

Edición

Cortar	Ctrl + X
Copiar	Ctrl + C
Pegar	Ctrl + V
Deshacer	Ctrl + Z
Rehacer	Ctrl + Y
Agrupar	Ctrl + G
Buscar	Ctrl + B
Reemplazar	Ctrl + H
Seleccionar todo	Ctrl + E

Aplicar Formato

Negrita	Ctrl + N
Cursiva	Ctrl + K
Subrayado	Ctrl + S
Alinear a la izquierda.....	Ctrl + Q
Alinear a la derecha	Ctrl + R
Centrar	Ctrl + E
Justificar	Ctrl + J

Presentación con Diapositivas

Comenzar presentación.....	F5
Continuar presentación.....	Shift + F5
Finalizar una presentación ...	Esc
Ir a la siguiente diapositiva ...	Av Pág
Ir a la diapositiva anterior	Re Pág
Ir a la primera diapositiva	Inicio
Ir a la última diapositiva.....	Fin
Ir a una diapositiva.....	# Diapos. + Enter
Activar y desactivar pantalla negra	B o .
Activar y desactivar pantalla blanca.....	W o ,
Pausar presentación.....	S

Inicio



Información

Nuevo

Abrir

Guardar

Guardar como

Imprimir

Compartir

Exportar

Cerrar

Cuenta

Opciones

Crear una Nueva Presentación: Hacer clic en la pestaña **Archivo**, seleccionar **Nuevo** y hacer clic en **Presentación en blanco**.

Abrir una Presentación: Hacer clic en la pestaña **Archivo** y seleccionar **Abrir**. Seleccionar una ubicación que contenga un archivo que se desee, después elegirlo y hacer clic en **Abrir**.

Guardar una Presentación: Hacer clic en el botón **Guardar** en la barra de herramientas de acceso rápido. Elegir una ubicación, dar un nombre al archivo y hacer clic en **Guardar**.

Obtener una Vista Previa e Imprimir: Hacer clic en la pestaña **Archivo**, seleccionar **Imprimir**, especificar los ajustes de impresión y hacer clic en **Imprimir**.

Cerrar una Presentación: Hacer clic en la pestaña **Archivo** y seleccionar **Cerrar**, o presionar **Ctrl + W**.

Cerrar PowerPoint: Hacer clic en el botón **Cerrar** en la esquina superior derecha.

Deshacer: Hacer clic en el botón **Deshacer** en la barra de herramientas de acceso rápido.

Rehacer o Repetir: Hacer clic en el botón **Rehacer** en la barra de herramientas de acceso rápido. El botón se convierte en **Repetir** una vez que todo se ha rehecho.

Cambiar las Vistas de la Presentación: Hacer clic en la pestaña **Vista** y seleccionar una vista o hacer clic en uno de los botones de **Vista** en la parte inferior de la ventana.

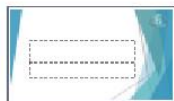
-  **Vista Normal**
-  **Vista Esquema**
-  **Vista Clasificador de Diapositivas**
-  **Vista de Lectura**

Usar Zoom: Hacer clic y arrastrar el deslizador de zoom a la izquierda o derecha.

Trabajar con Presentaciones

Insertar una Nueva Diapositiva: Hacer clic en la pestaña **Inicio** y hacer clic en el botón **Nueva diapositiva**  en el grupo Diapositivas o presionar **Ctrl + M**.

Cambiar el Diseño de una Diapositiva: Hacer clic en la pestaña **Inicio**, hacer clic en el botón **Diseño**  en el grupo Diapositivas y seleccionar un diseño.



Diapositiva de título



Título y objetos



Encabezado de sección



Dos objetos



Comparación



Solo el título



En blanco

Duplicar Diapositivas: Seleccionar la diapositiva que se desea duplicar. Hacer clic en la flecha de la lista del botón **Nueva diapositiva**  en la pestaña **Inicio** y seleccionar **Duplicar diapositivas seleccionadas**.

Copiar y Pegar: Seleccionar el texto que se desea copiar y hacer clic en el botón **Copiar**  en la pestaña **Inicio**. Luego hacer clic donde se desea pegar el texto y hacer clic el botón **Pegar** .

Cortar y Pegar: Seleccionar el texto que se desea cortar y hacer clic en el botón **Cortar**  en la pestaña **Inicio**. Luego hacer clic donde se desea pegar el texto y hacer clic en el botón **Pegar** .

Trabajar con Presentaciones

Agregar Notas de Diapositiva: Hacer clic en la pestaña **Vista** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Notas**  en el grupo Mostrar para activar el panel Notas. Ingresar una nota de diapositiva para usar durante la presentación o como documentos.

Agregar un Comentario: Hacer clic en la diapositiva donde se desea agregar un comentario. Hacer clic en la pestaña **Revisar** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Nuevo comentario** . Escribir el comentario y hacer clic fuera del panel Comentarios para guardarlo.

Comparar Dos Presentaciones: Abrir la primera presentación que se desea comparar. Hacer clic en la pestaña **Revisar** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Comparar** . Navegar y seleccionar la segunda presentación que se desea comparar. Hacer clic en el botón **Combinar**.

Revisión de Ortografía y Gramática: Hacer clic en la pestaña **Revisar** y hacer clic en el botón **Ortografía** .

Buscar Texto: Hacer clic en el botón **Buscar**  en la pestaña **Inicio**, ingresar la palabra que se desea buscar en el campo Buscar y hacer clic en el botón **Buscar siguiente** para localizar la palabra en la presentación.

Reemplazar Texto: Hacer clic en el botón **Reemplazar**  en la pestaña **Inicio**. Ingresar la palabra que se desea buscar en el campo Buscar, luego ingresar el texto que la reemplazará en el campo Reemplazar con. Hacer clic en **Reemplazar** o **Reemplazar todo**. Hacer clic en **Aceptar** al terminar.

Proteger una Presentación con Contraseña: Hacer clic en la pestaña **Archivo**. Con Información seleccionada a la izquierda, hacer clic en el botón **Proteger información** y seleccionar **Cifrar con contraseña**. Ingresar una contraseña para proteger la presentación y hacer clic en **Aceptar**. Reingresar la contraseña y hacer clic en **Aceptar**.

Organizar una Presentación

Agregar una Sección: Seleccionar la diapositiva donde se desea que inicie la sección. Hacer clic en el botón **Sección**  en la pestaña **Inicio** y seleccionar **Agregar sección** del menú.

Vista Esquema: La Vista esquema permite enfocarse en el texto de la diapositiva sin ver imágenes o gráficos. Hacer clic en la pestaña **Vista** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Vista Esquema** .

Vista Clasificador de Diapositivas: La vista Clasificador de diapositivas es la manera más sencilla de reorganizar diapositivas después de crear una presentación. Hacer clic en la pestaña **Vista** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Clasificador de diapositivas** .

Organizar una Presentación

Mover una Diapositiva: En la vista Normal, hacer clic en una diapositiva en el panel Miniaturas y arrastrarla a una nueva ubicación.

Ocultar o Mostrar una Diapositiva: Seleccionar una diapositiva en el panel Miniaturas en la vista Normal. Hacer clic en la pestaña **Presentación con diapositivas** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Ocultar diapositiva**  en el grupo Configurar para cambiar la visibilidad de la diapositiva.

Dar una Presentación

Comenzar una Presentación: Hacer clic en la pestaña **Presentación con diapositivas** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Desde el principio**  o **Desde la diapositiva actual** . O hacer clic en el botón **Presentación con diapositivas**  en la barra de estado o presionar **F5**.

Finalizar una Presentación: Mientras se realiza una presentación, hacer clic en el botón **Opciones**  en la barra de herramientas en la parte inferior izquierda y seleccionar **Finalizar presentación**. O presionar la tecla **Esc**.

Avanzar a la Siguiente Diapositiva: Presionar la **Barra espaciadora**, hacer clic en el botón izquierdo del ratón o presionar la tecla **Av Pág**.

Regresar a la Diapositiva Anterior: Presionar la tecla **Retrosceso** o la tecla **Re Pág**.

Usar el Puntero Láser: En la vista Presentación con diapositivas, mantener presionada la tecla **Ctrl** mientras se hace clic y se mantiene presionado el botón izquierdo del ratón.

Usar la Pluma: En la vista Presentación con diapositivas, presionar **Ctrl + P** y luego dibujar en la pantalla. Presionar **Ctrl + A** para cambiar al puntero de flecha otra vez. Presionar **E** para borrar las anotaciones.

Zoom de Diapositivas: En la vista Presentación con diapositivas, hacer clic en el botón **Zoom**  en la barra de herramientas de la presentación. Hacer clic en un área de la diapositiva para acercarla. Hacer clic derecho o presionar la tecla **Esc** para alejarse y ver la diapositiva completa.

Iniciar la Vista Moderador: Mientras se realiza una presentación, hacer clic en el botón **Opciones**  en la barra de herramientas de la presentación y seleccionar **Mostrar vista Moderador**.

Finalizar la Vista Moderador: En la vista Moderador, hacer clic en el botón **Opciones**  en la barra de herramientas de la presentación y seleccionar **Ocultar vista Moderador**.

Convertir Presentaciones a Video: Hacer clic en la pestaña **Archivo** en la cinta de opciones y seleccionar **Exportar** a la izquierda. Hacer clic en **Crear un video**. Ajustar la configuración y hacer clic en **Crear video**.



Hacer clic en los [vínculos de los temas](#) para lecciones gratis!

© 2022 CustomGuide, Inc.

Contáctanos: contacto@customguide.com