



PowerPoint 2016

Básico

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

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

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

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

Contenido

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

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

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

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

Inicio

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

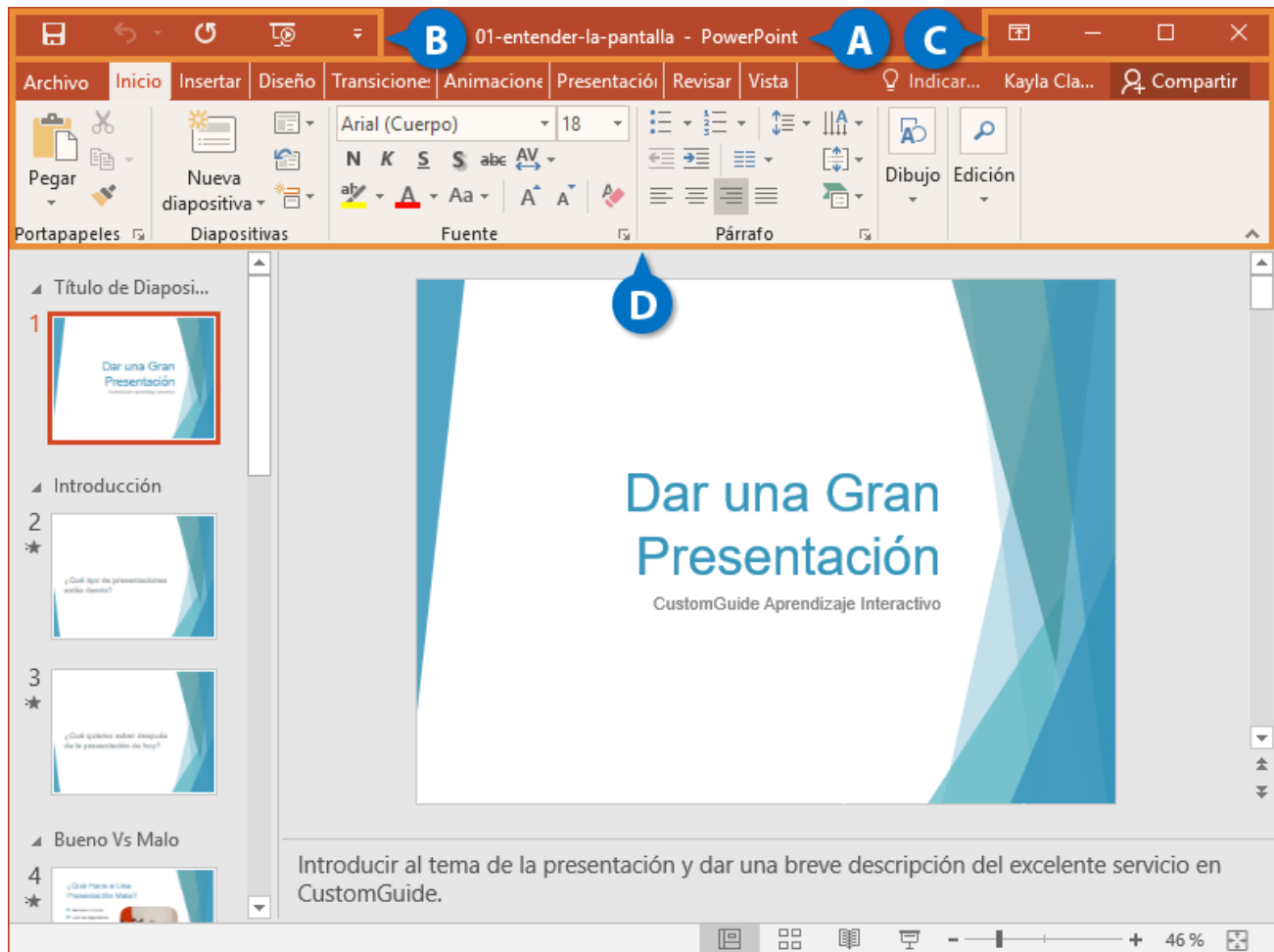
Este módulo es una introducción para trabajar con PowerPoint 2016. Se aprenderá acerca de las partes principales de la pantalla de PowerPoint así como los fundamentos para crear y navegar una presentación.

Objetivos

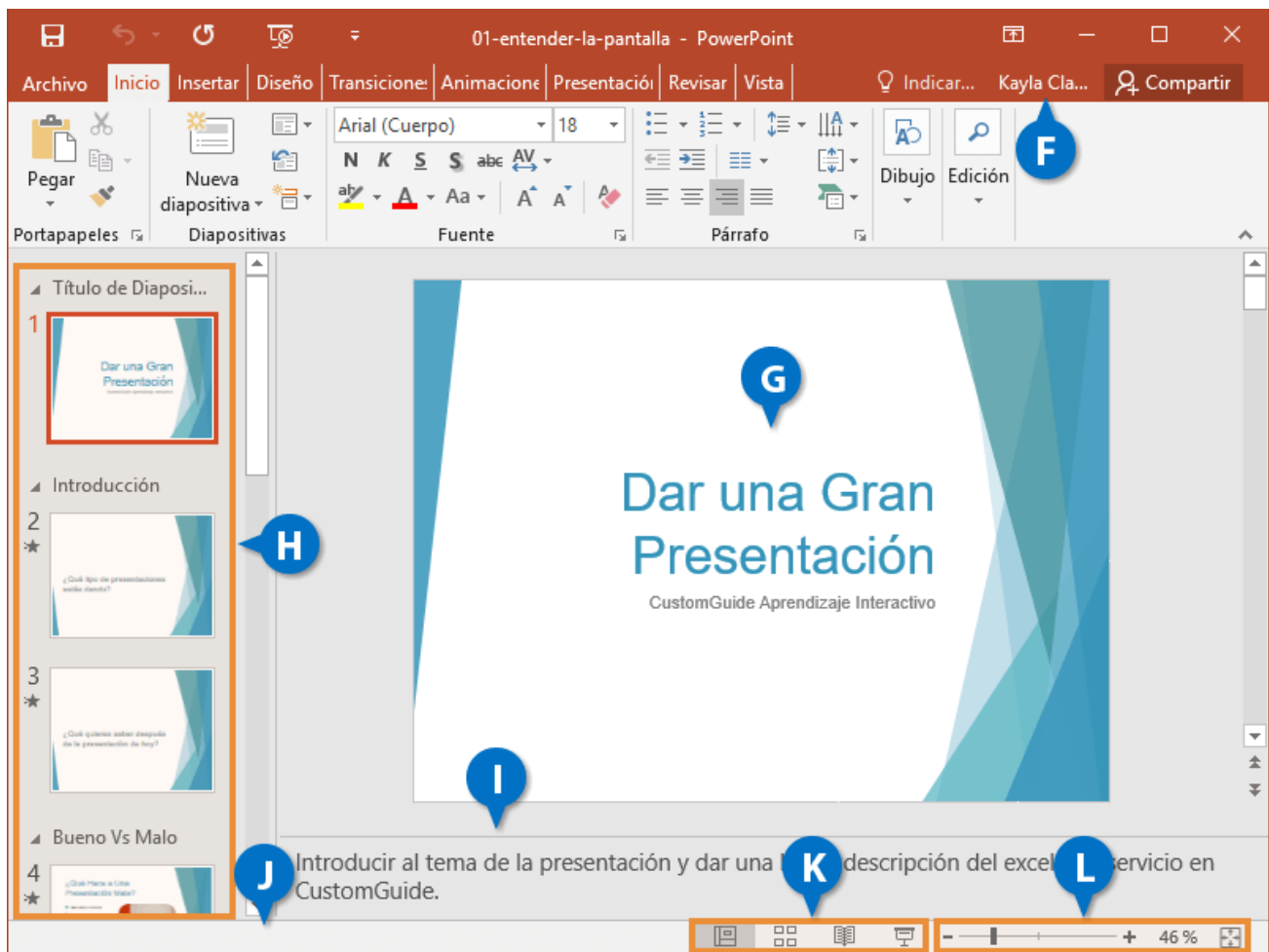
- Entender la Pantalla
- Crear una Nueva Presentación
- Abrir una Presentación
- Guardar una Presentación
- Autorrecuperar
- Navegar una Presentación
- Cambiar Vistas
- Imprimir
- La Barra de Herramientas de Acceso Rápido
- Compartir una Presentación
- Ayuda
- Cerrar y Salir

Entender la Pantalla

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



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



La Pantalla de PowerPoint

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

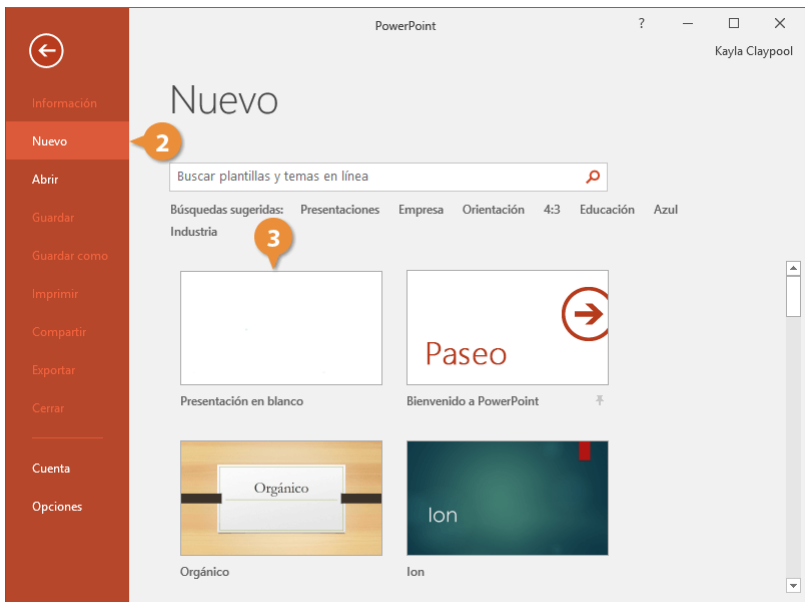
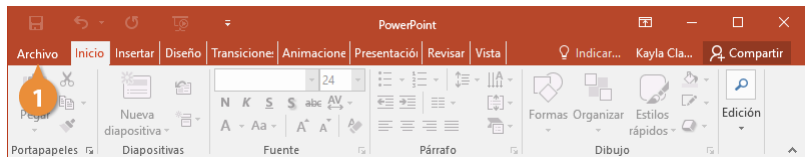
Crear una Nueva Presentación

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

Crear una Presentación en Blanco

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

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

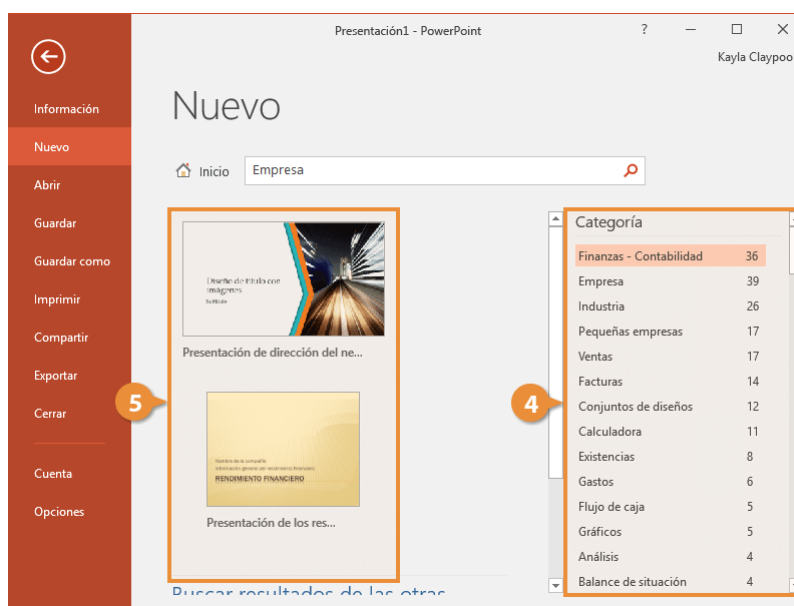
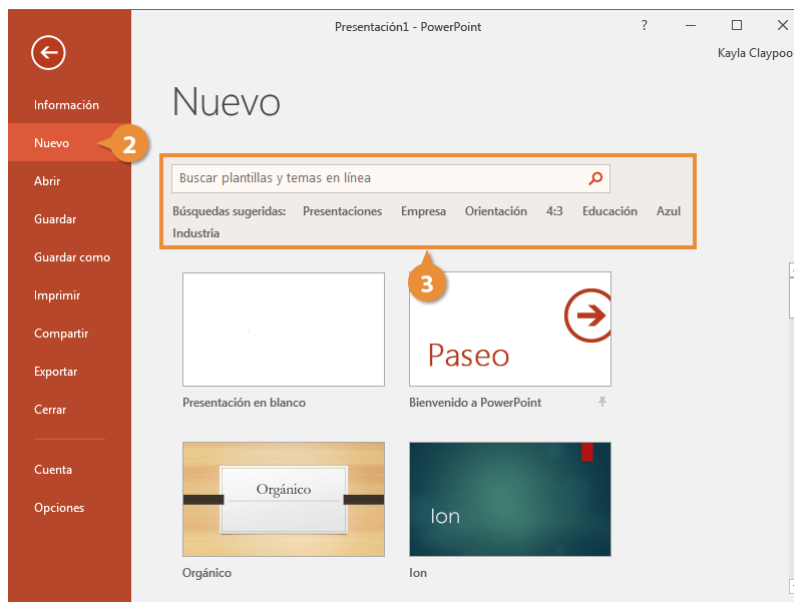
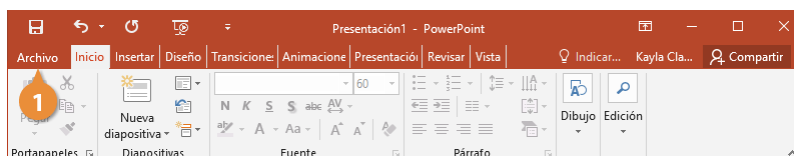


Crear una Presentación desde una Plantilla

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

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

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



Abrir una Presentación

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

Abrir una Presentación Existente

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

2 Hacer clic en **Abrir**.

Atajo: Presionar **Ctrl + A**.

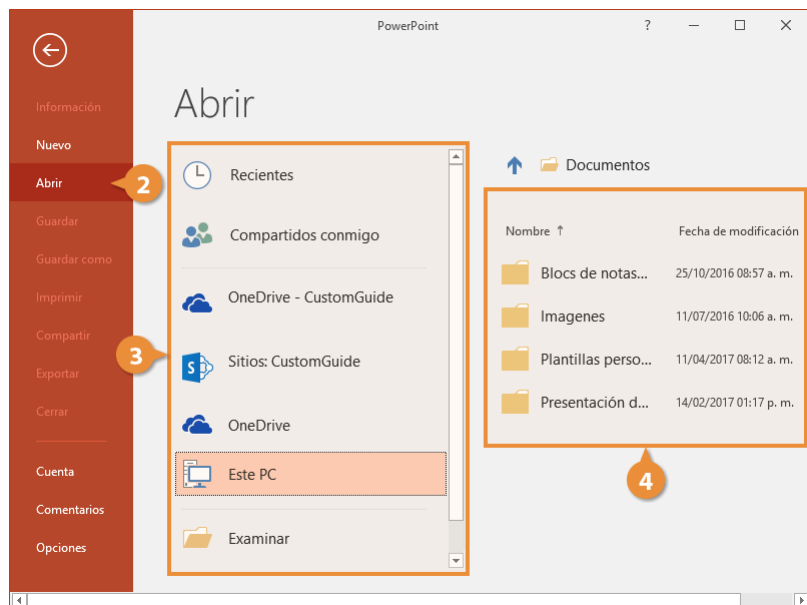
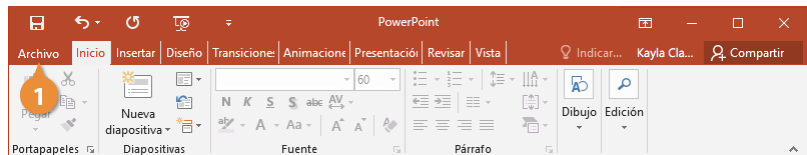
La pantalla Abrir aparece y da algunas formas de encontrar una presentación para abrir.

3 Seleccionar la ubicación donde el archivo está guardado.

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

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

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



Guardar una Presentación

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

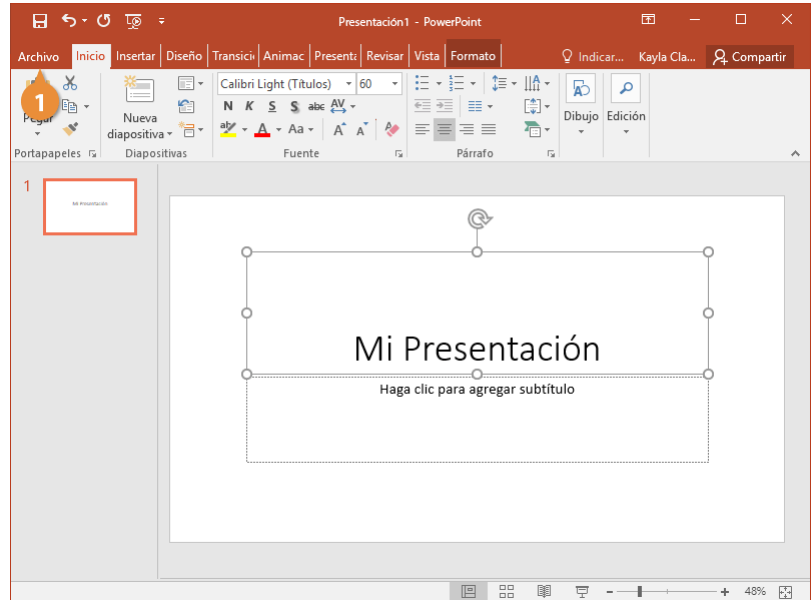
Guardar una Nueva Presentación

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

Atajo: Presionar **Ctrl + G**.

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

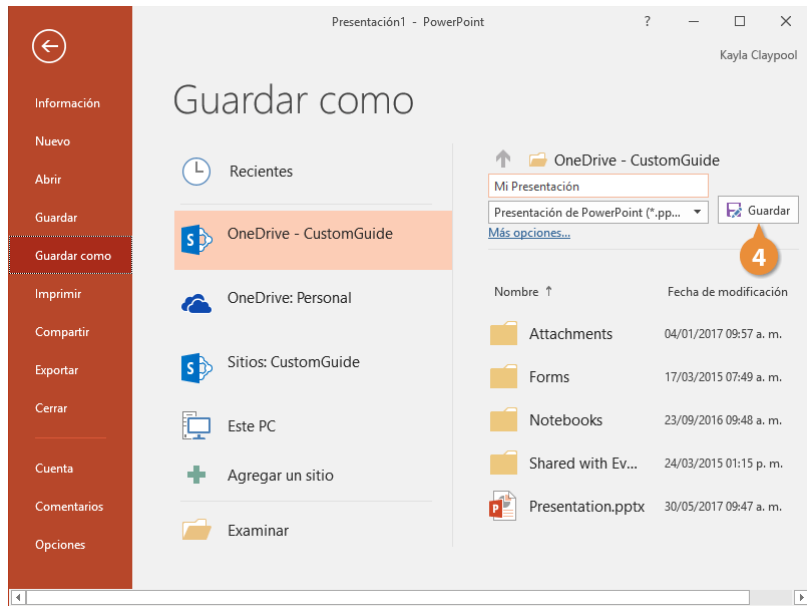
- 2 Elegir dónde se desea guardar el archivo:
 - **OneDrive** es una carpeta de almacenamiento en la nube accesible para todos los equipos y dispositivos móviles que se han conectado a la cuenta de Office 365.
 - Se puede seleccionar un sitio de **SharePoint**, si se es parte de una organización que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



4

Hacer clic en **Guardar**.

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



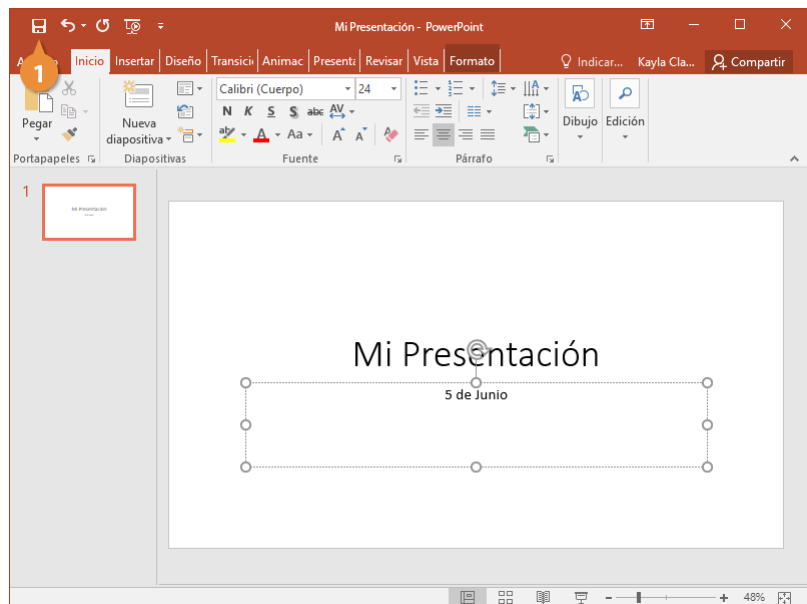
Guardar Progreso

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

1

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

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

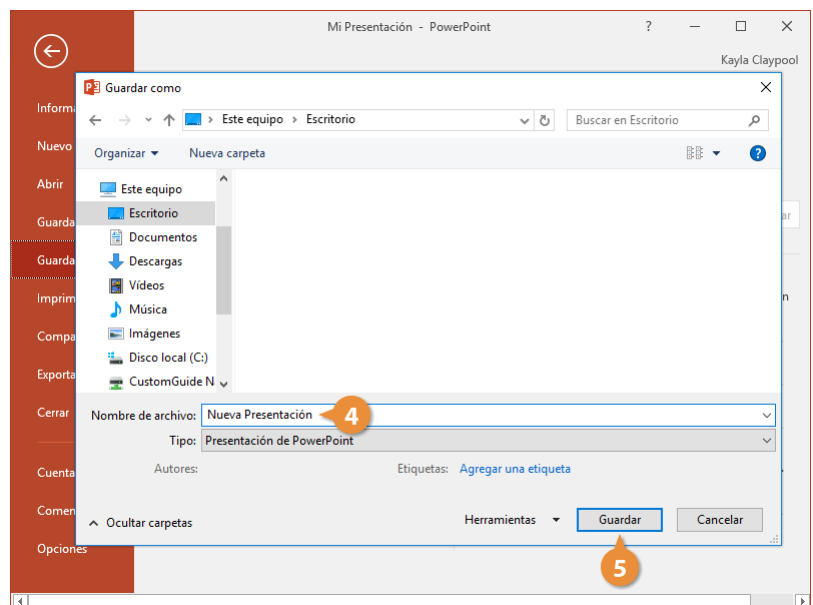
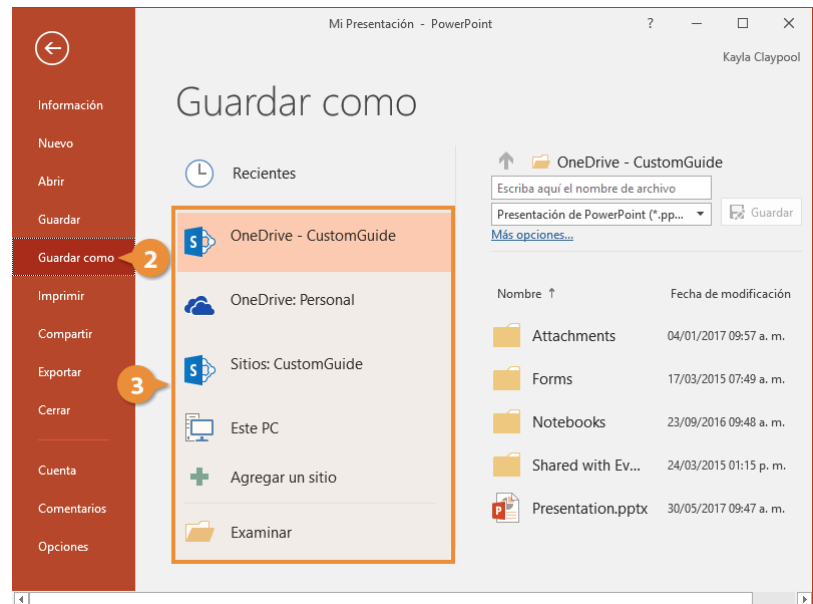
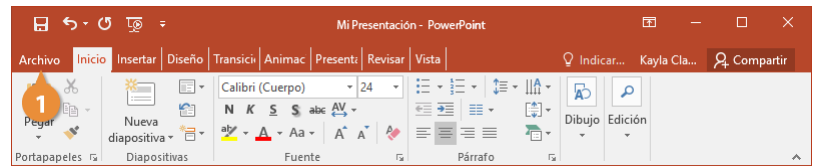


Guardar como un Archivo Nuevo o en una Nueva Ubicación

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

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

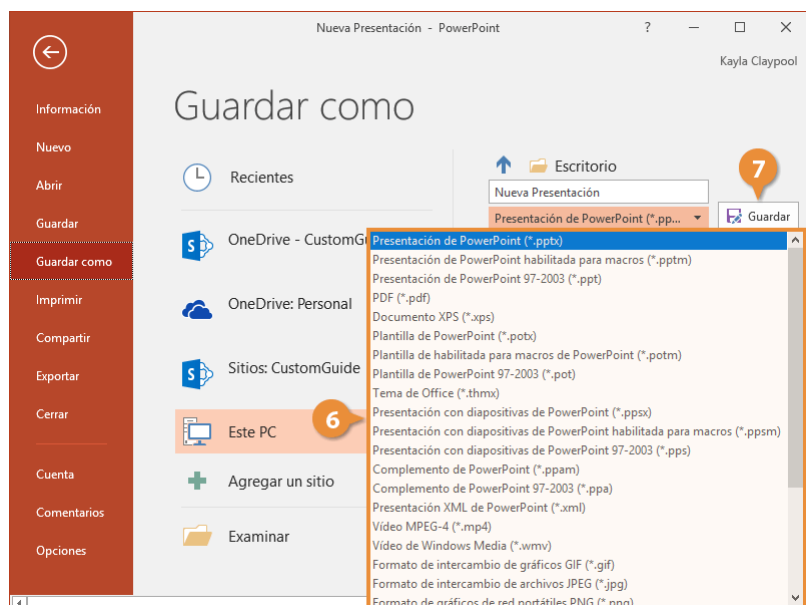
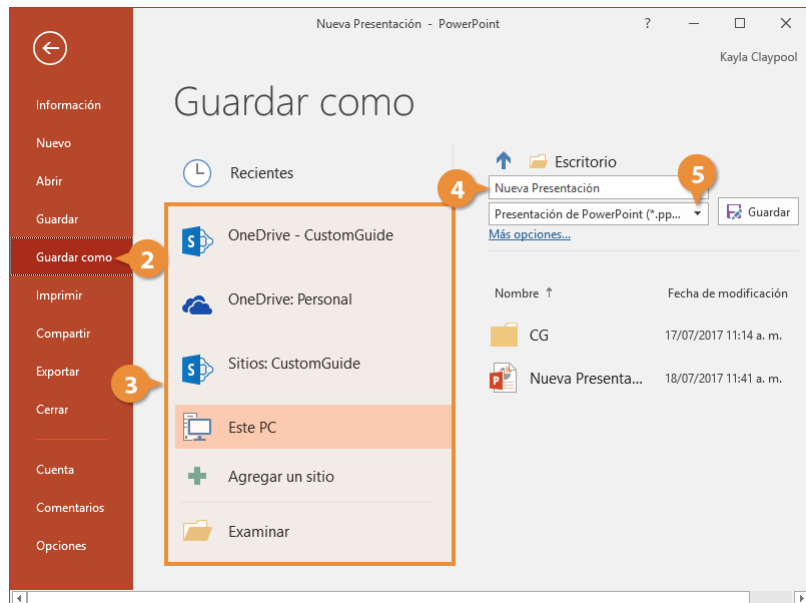
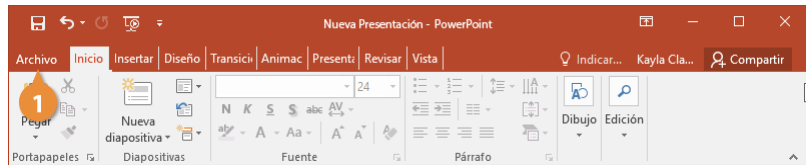
La presentación se guarda en una nueva ubicación con el nuevo nombre. El archivo original se cierra automáticamente y se puede empezar a trabajar en el nuevo inmediatamente.



Guardar en Diferentes Formatos de Archivo

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

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



Formatos Comunes de Archivos de PowerPoint

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

Autorrecuperación

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

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

Recuperar una Presentación

1 Reiniciar PowerPoint.

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

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

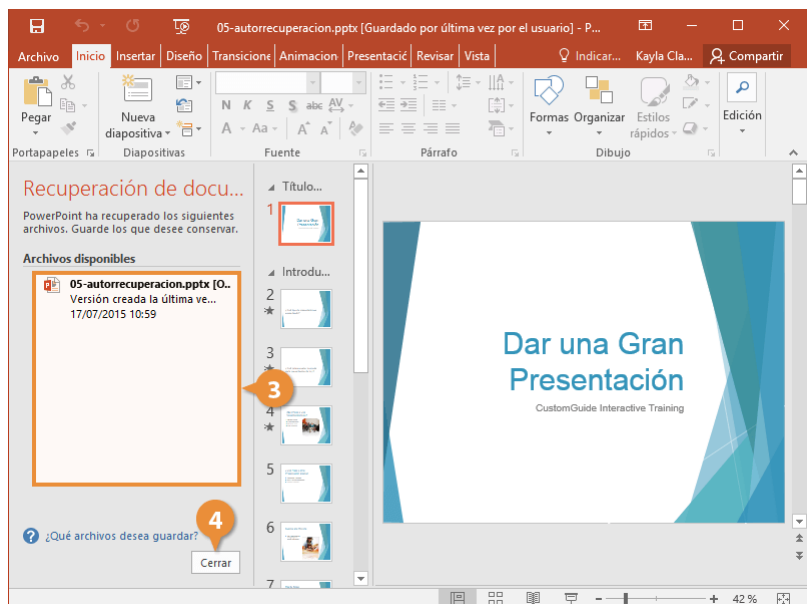
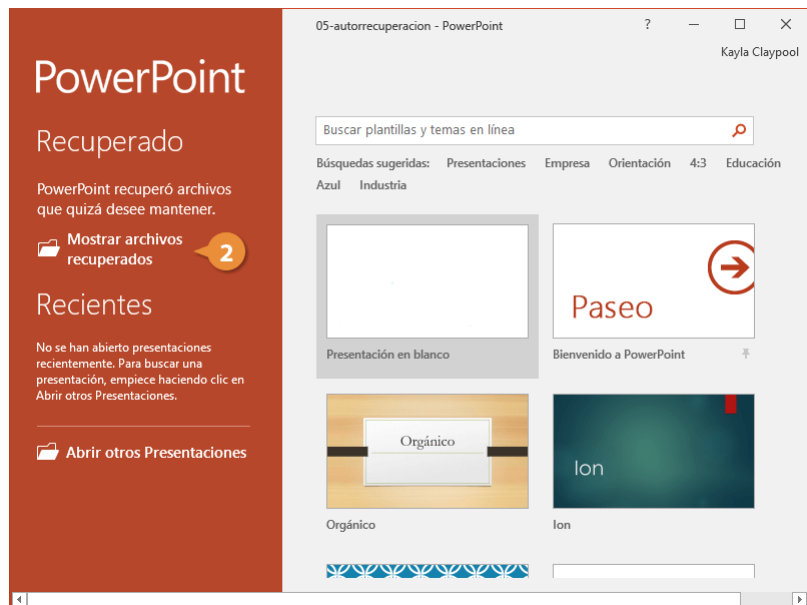
Aparece el panel Recuperación de documentos, listando todas las presentaciones recuperadas que se encontraron.

3 Seleccionar la presentación del panel Recuperación de documentos.

Se abre la última versión sin guardar de esa presentación.

4 Hacer clic en **Cerrar**.

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

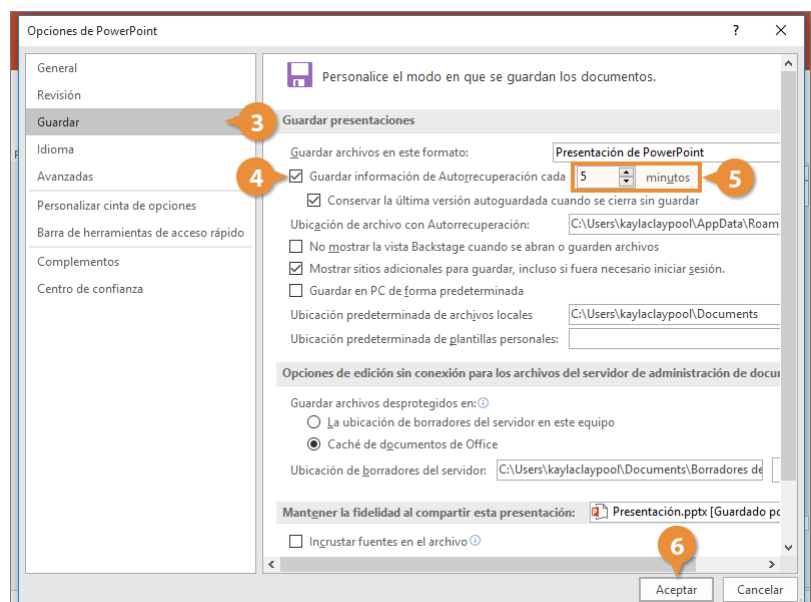
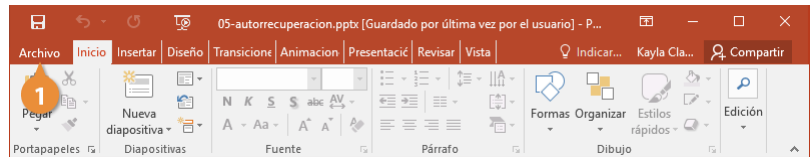


Configuración de Autorrecuperación

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

- 1 Hacer clic en la pestaña **Archivo**.
- 2 Hacer clic en **Opciones**.
- 3 Hacer clic en **Guardar**.
- 4 Asegurarse que la casilla **Guardar información de Autorrecuperación** está seleccionada.
- 5 Ajustar el intervalo de tiempo.
Tip: No se puede especificar el intervalo si la casilla no está seleccionada.
- 6 Hacer clic en **Aceptar**.

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



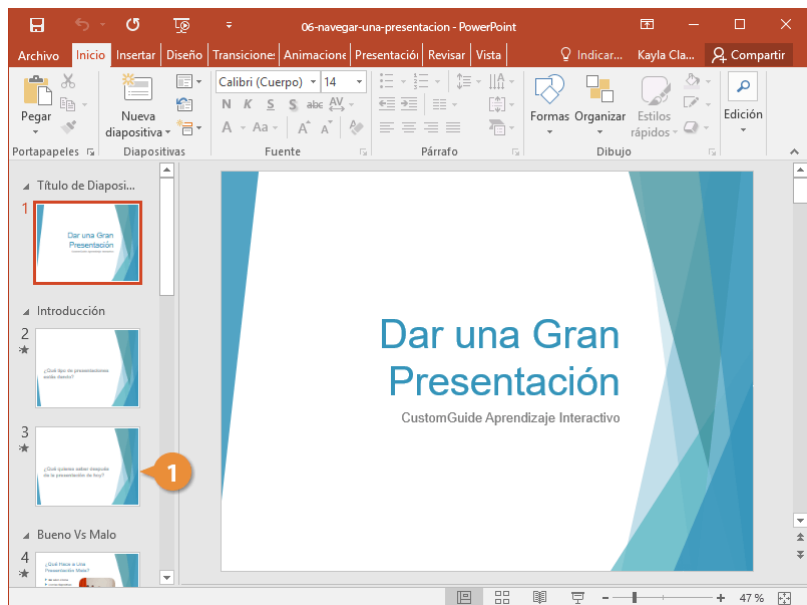
Navegar una Presentación

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

Navegar una Presentación

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

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



Navegar Utilizando el Teclado

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

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

Cambiar Vistas

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

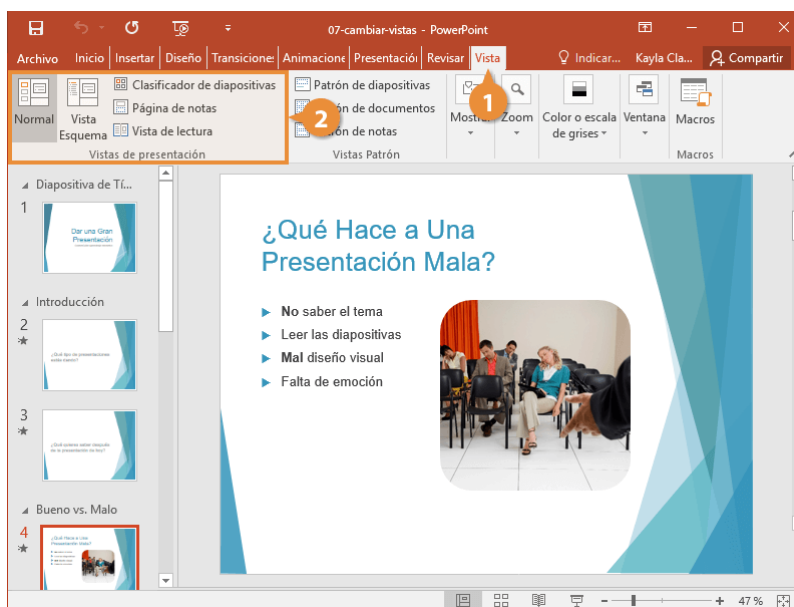
Cambiar la Vista de Presentación

1 Hacer clic en la pestaña **Vista**.

2 Seleccionar una vista.

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

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

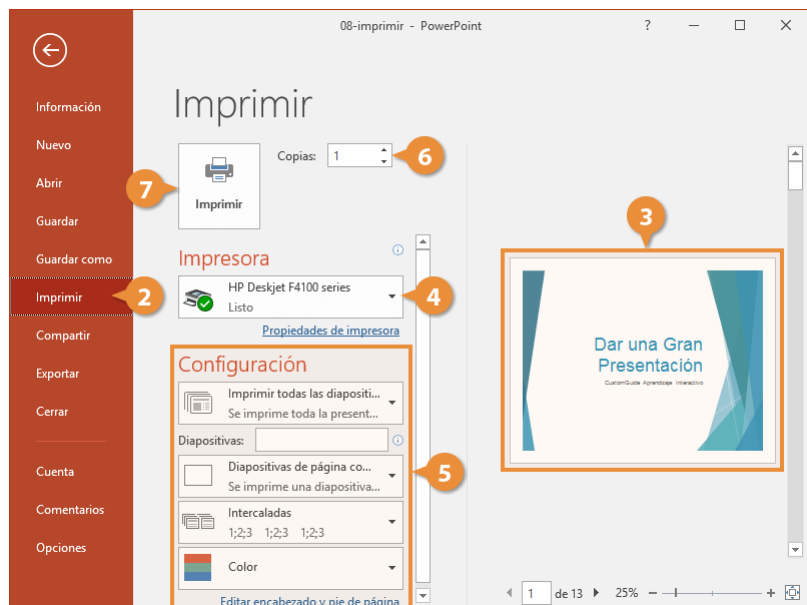
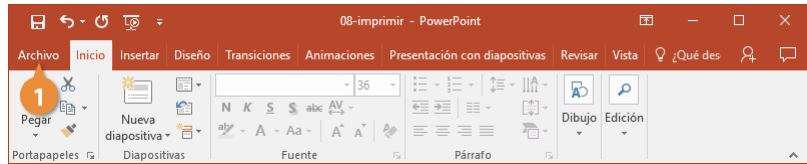


Imprimir

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

Imprimir

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



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

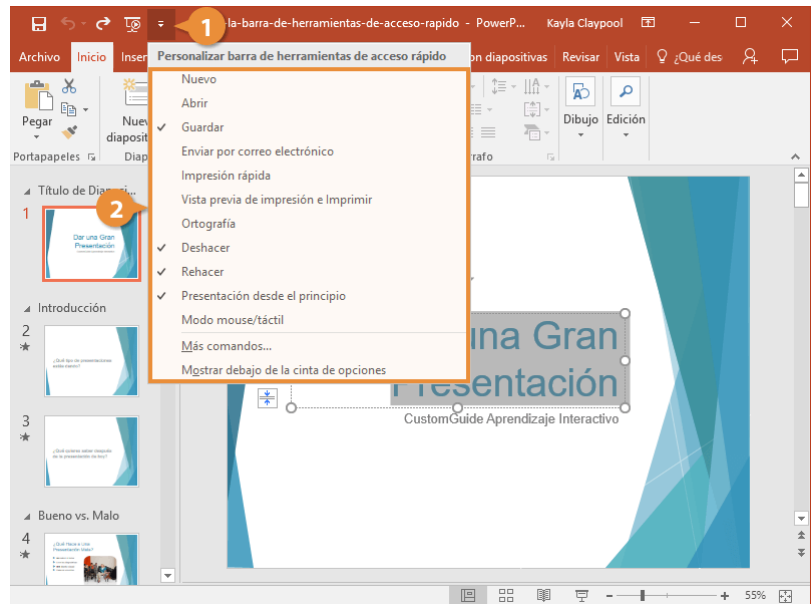
La Barra de Herramientas de Acceso Rápido

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

Personalizar la Barra de Herramientas de Acceso Rápido

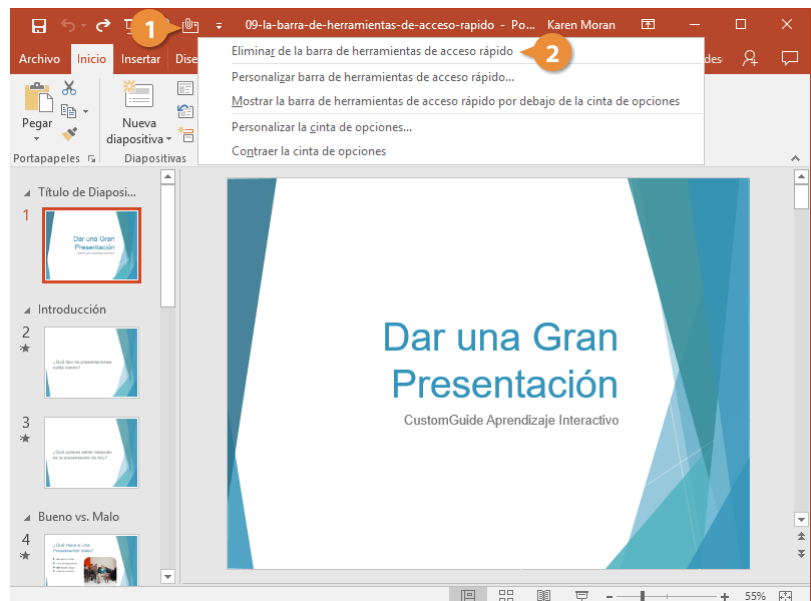
Si la Barra de herramientas de acceso rápido no contiene suficientes de los comandos utilizados frecuentemente, es posible personalizarla agregando o eliminando comandos.

- 1 Hacer clic en el botón **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido**.
Aparece una lista y muestra algunos comandos que pueden agregarse. Se pueden encontrar todos los comandos disponibles para agregar seleccionando **Más comandos**, que abre el cuadro de diálogo Opciones de PowerPoint.
- 2 Seleccionar el comando que se desea agregar.



Eliminar un Botón de la Barra de Herramientas de Acceso Rápido

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

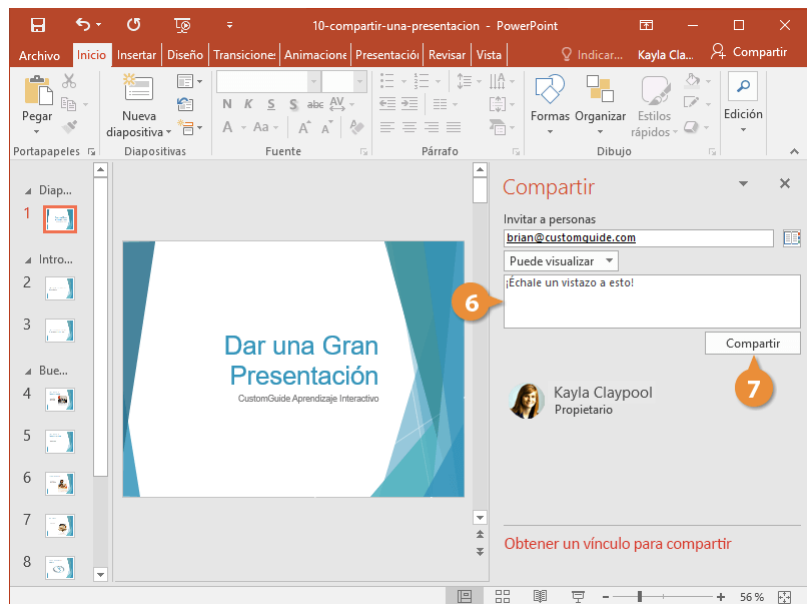
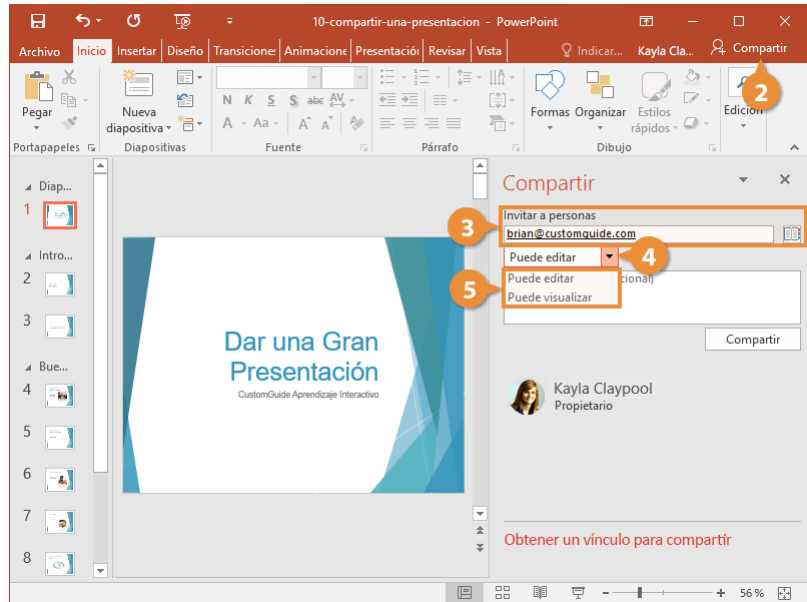


Compartir una Presentación

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

Compartir una Presentación

- 1 Guardar la presentación en una ubicación en línea.
- 2 Hacer clic en el botón **Compartir**.
El panel Compartir se abre, donde se puede invitar a otros a ver y editar la presentación.
- 3 Introducir una dirección de correo electrónico o seleccionar una de la libreta de direcciones.
- 4 Hacer clic en la flecha de la lista **Permisos**.
- 5 Seleccionar un nivel de permiso para la presentación.
 - **Puede editar:** Cualquiera que haya sido invitado a la presentación puede editar.
 - **Puede visualizar:** Cualquiera que haya sido invitado solo puede ver la presentación, no hacer cambios.
- 6 Incluir un mensaje (opcional).
Este mensaje se incluirá en el correo electrónico que se envíe, informando a los destinatarios que se está compartiendo una presentación con ellos.
- 7 Hacer clic en **Compartir**.



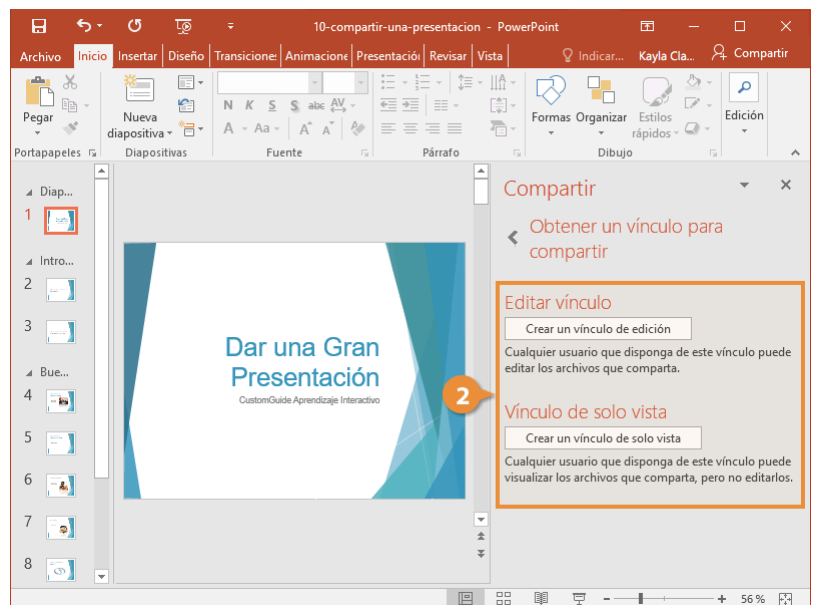
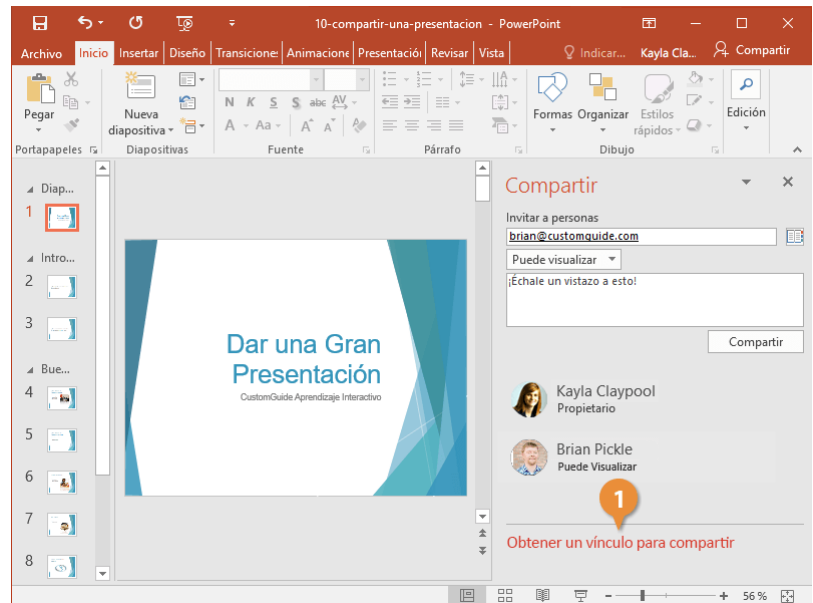
Cualquiera a quien se le haya otorgado acceso a la presentación aparece en el panel Compartir, junto con su nivel de permiso.

Compartir con un Vínculo

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

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

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



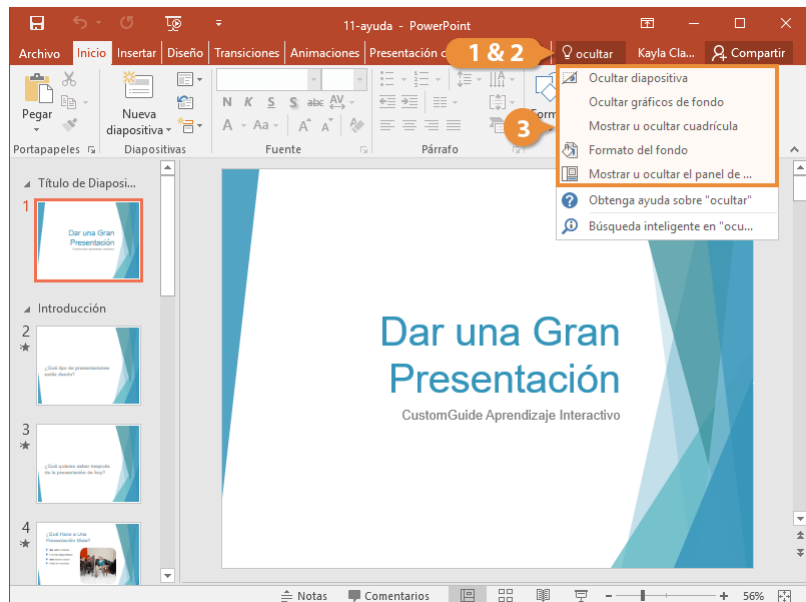
Ayuda

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

El Campo Indicar

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

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



La Ventana de Ayuda

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

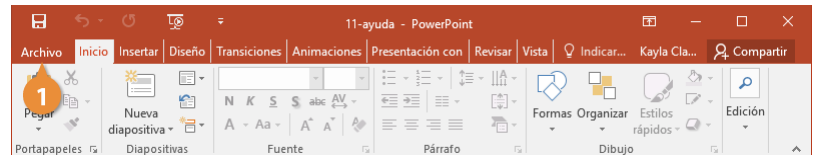
- 1 Hacer clic en la pestaña **Archivo**.
- 2 Hacer clic en el botón **Ayuda de Microsoft PowerPoint**.

Atajo: Presionar **F1**.

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

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

Se muestra información respecto al tema que se eligió.



Cerrar y Salir

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

Cerrar una Presentación

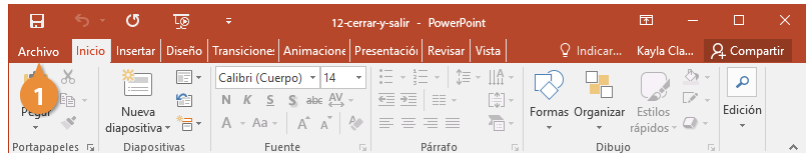
Cada ventana de la presentación debe cerrarse individualmente. Si solo se tiene un archivo abierto, es posible cerrarlo y mantener PowerPoint ejecutándose desde el menú Archivo.

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

2 Hacer clic en **Cerrar**.

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

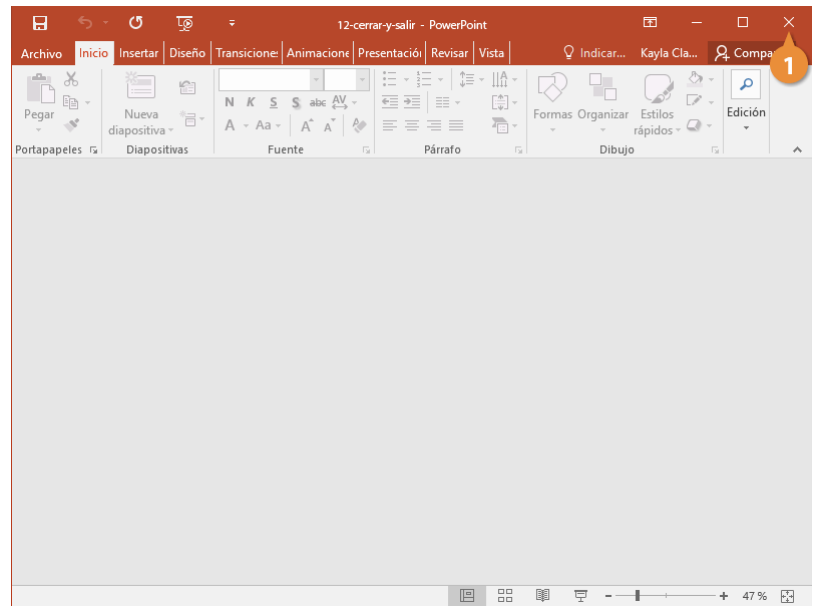
El archivo se cierra, pero PowerPoint todavía está ejecutándose. Todavía se puede buscar un archivo para abrir, crear una nueva presentación y acceder a las opciones de PowerPoint.



Cerrar PowerPoint

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

- 1 Hacer clic en el botón **Cerrar**.
PowerPoint y la ventana se cierran.



Trabajar con Presentaciones

No se puede tener una presentación sin diapositivas, así que entender cómo crear diapositivas y ajustar diseños de diapositiva es fundamental para crear una presentación. Si se está cubriendo contenido que ya ha sido creado en otro archivo de presentación, ¡no es necesario comenzar desde cero! Simplemente reutilizarlo agregando las diapositivas existentes a la nueva presentación. Incluso se puede elegir qué estilos se desea que utilicen las diapositivas—estilos de la fuente o destino.

Este módulo cubre los aspectos básicos de trabajar con texto y objetos de diapositiva, incluyendo cómo cortar, copiar y pegar contenido, así como agregar notas de diapositiva. También se aprenderán pasos útiles para revisar una presentación, como buscar y reemplazar texto, agregar comentarios y revisar ortografía.

Objetivos

- Agregar y Diseñar Diapositivas
- Agregar Diapositivas de Fuentes Externas
- Cortar, Copiar y Pegar
- Deshacer y Rehacer
- Notas de Diapositivas
- Cambiar el Tamaño de la Ventana
- Comentarios
- Comparar Presentaciones
- Revisar Ortografía
- Buscar y Reemplazar
- Establecer Propiedades de Archivo
- Inspeccionar y Proteger

Agregar y Diseñar Diapositivas

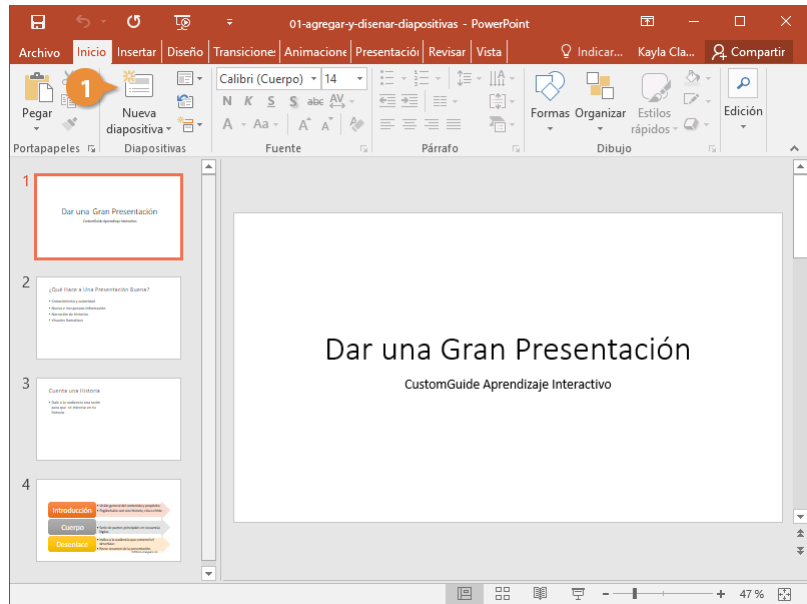
Las diapositivas son los elementos básicos de una presentación. Se puede insertar una en blanco, o elegir entre una variedad de diseños que están disponibles.

Insertar una Nueva Diapositiva

- 1 Hacer clic en el botón **Nueva diapositiva** en la pestaña Inicio.

Atajo: Presionar **Ctrl + M**, o hacer clic derecho en una diapositiva en el panel Miniaturas y seleccionar **Nueva diapositiva** del menú.

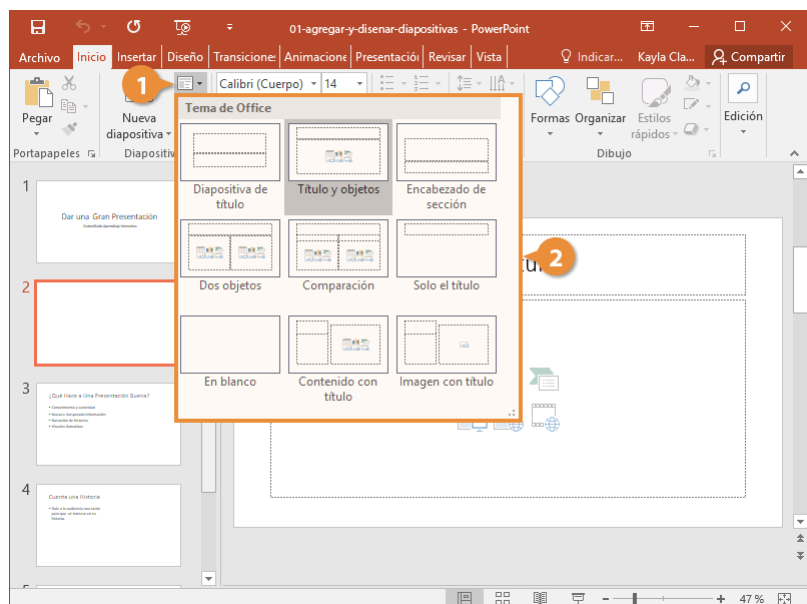
La nueva diapositiva se agrega después de la diapositiva seleccionada en el panel Miniaturas.



Cambiar el Diseño de la Diapositiva

Si el diseño que se ha asignado a la nueva diapositiva por defecto no es del mayor agrado, se puede elegir uno. PowerPoint ofrece nueve diseños diferentes para elegir e incluso se pueden crear diseños personalizados propios.

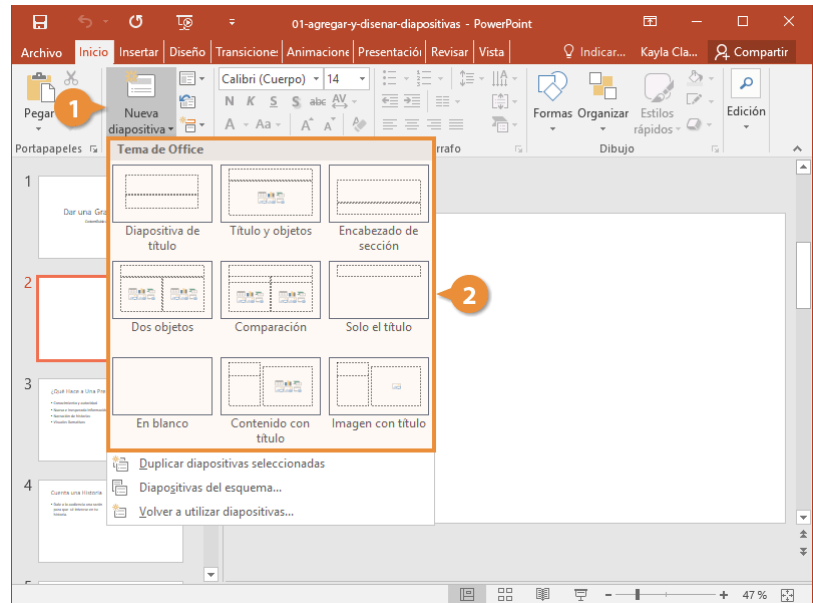
- 1 Con la diapositiva seleccionada, hacer clic en el botón **Diseño** en el grupo Diapositivas.
- 2 Seleccionar un nuevo diseño.



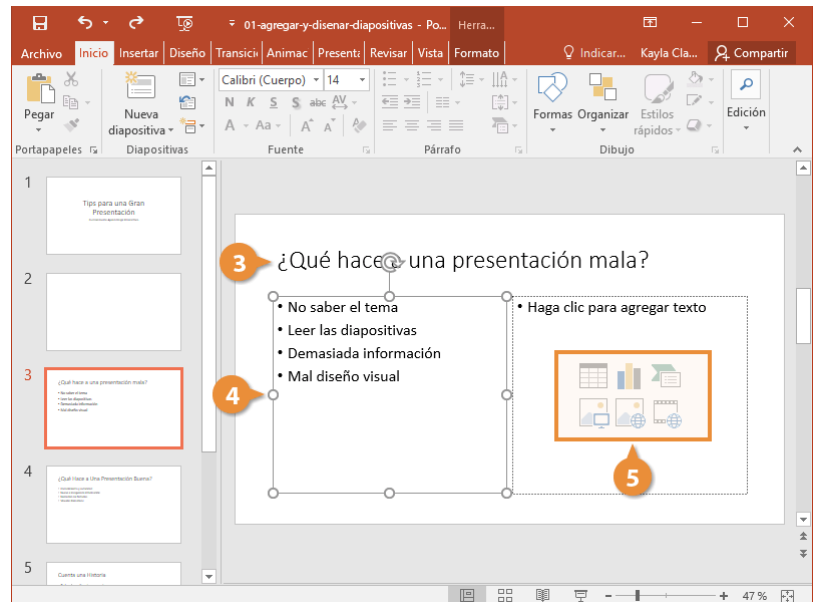
Trabajar con Diseños de Diapositiva

Se puede insertar una nueva diapositiva y seleccionar un diseño al mismo tiempo utilizando la galería de Diseño.

- 1 Hacer clic en la flecha de la lista **Nueva diapositiva**.
- 2 Seleccionar una opción de diseño.
Se inserta una nueva diapositiva con el diseño seleccionado en la presentación.
- 3 Hacer clic en el **marcador de posición de título** y escribir el texto.
- 4 Hacer clic en un **marcador de posición de contenido** y escribir el texto.
- 5 Seleccionar un tipo de gráfico e insertar el gráfico deseado.



Si después se decide cambiar el diseño, el texto e imágenes se mueven y cambian de tamaño automáticamente conforme al nuevo diseño.

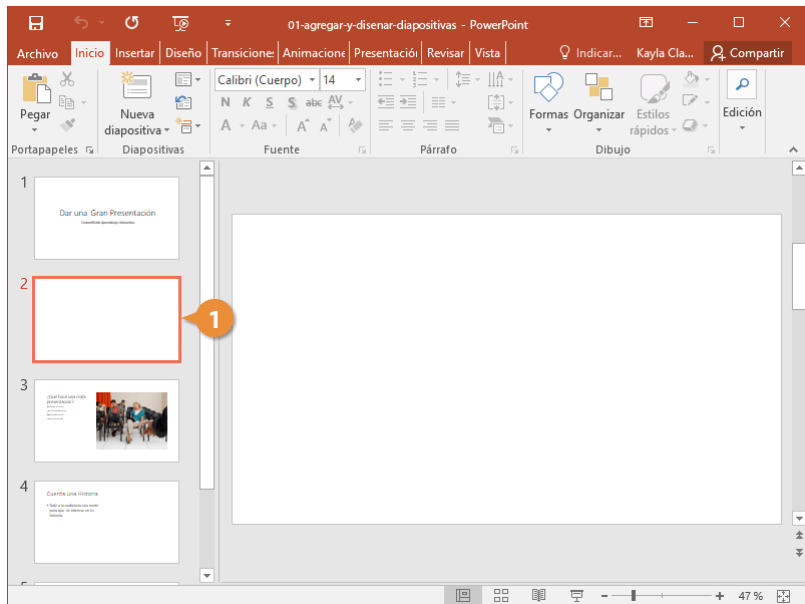


Eliminar una Diapositiva

Si se decide que no se necesita una diapositiva, es posible eliminarla.

- 1 Seleccionar una diapositiva.
- 2 Presionar la tecla **Suprimir** en el teclado.

Atajo: Hacer clic derecho en la diapositiva que se desea eliminar en el panel Miniaturas y seleccionar **Eliminar diapositiva** en el menú.



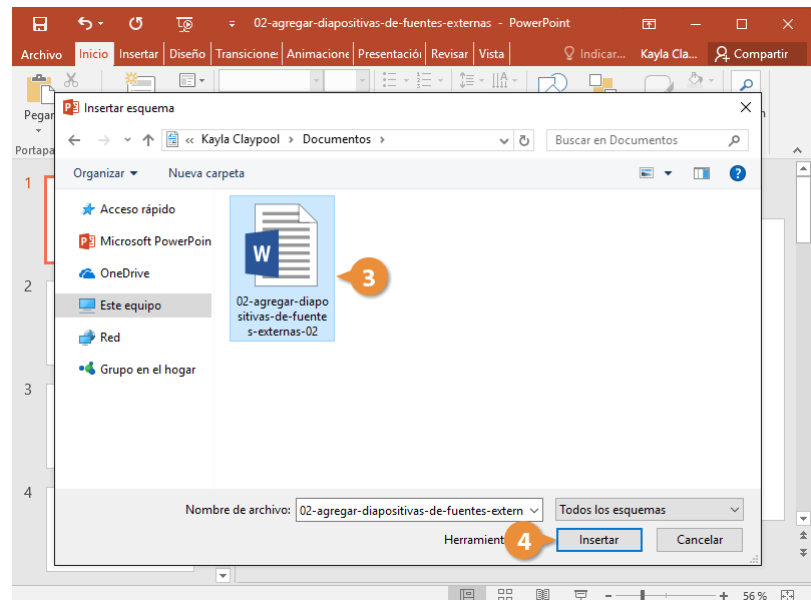
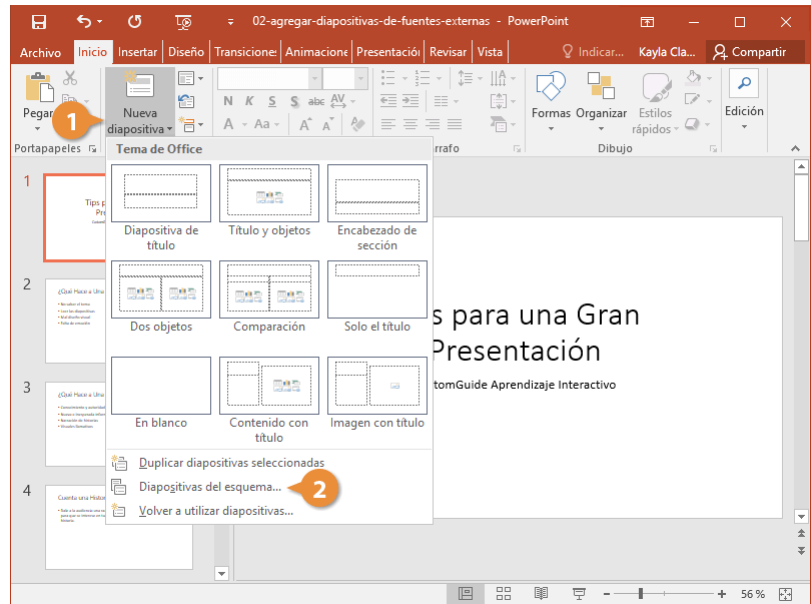
Agregar Diapositivas de Fuentes Externas

Al hacer una presentación, no es necesario crear diapositivas desde cero. Se puede insertar diapositivas de otras fuentes para ahorrar tiempo.

Insertar Diapositivas desde un Esquema

- 1 Hacer clic en la flecha de la lista **Nueva diapositiva**.
- 2 Seleccionar **Diapositivas del esquema**.
- 3 Seleccionar un documento que contiene un esquema.
- 4 Hacer clic en **Insertar**.

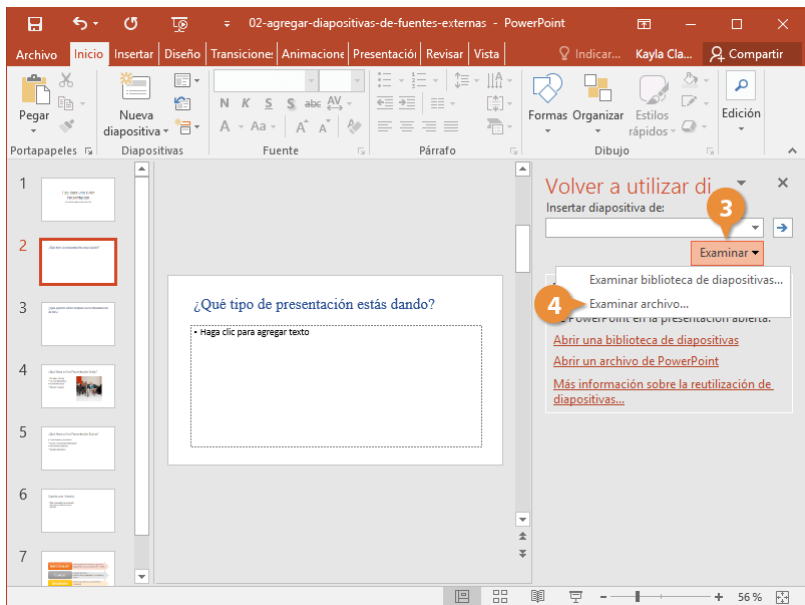
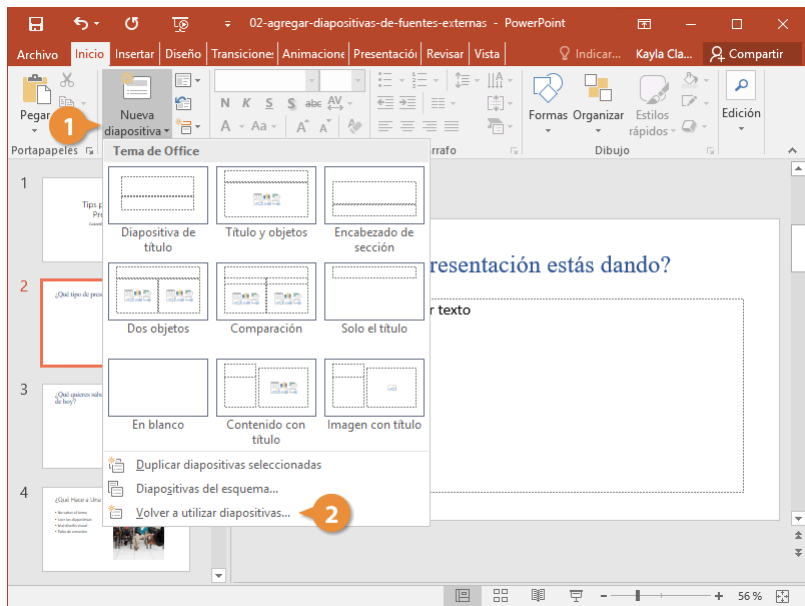
Una diapositiva se inserta automáticamente para cada nivel superior en el esquema.



Insertar Diapositivas desde Otra Presentación

Si se tienen diapositivas en una presentación existente que se desean agregar, PowerPoint permite importarlas directamente en una presentación abierta.

- 1 Hacer clic en la flecha de la lista **Nueva diapositiva**.
- 2 Seleccionar **Volver a utilizar diapositivas**.
- 3 Hacer clic en **Examinar**.
- 4 Seleccionar **Examinar archivo**.



5 Seleccionar otra presentación.

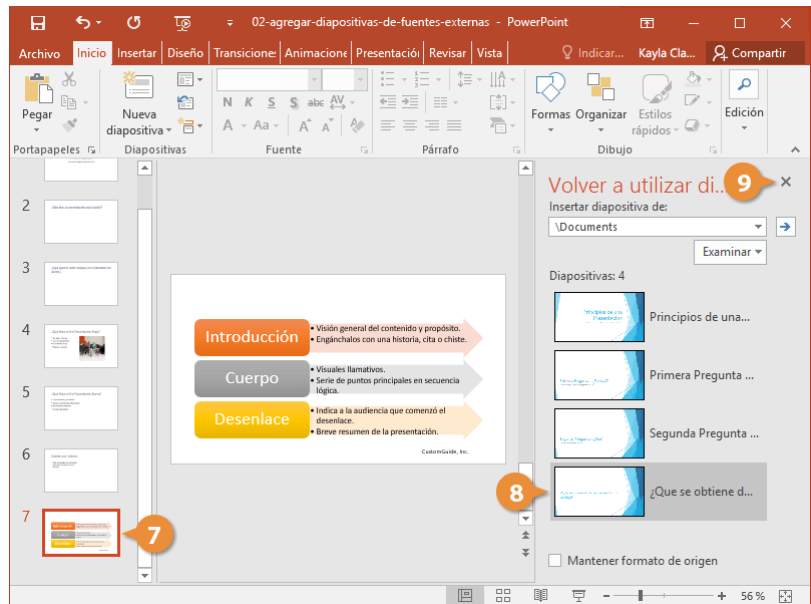
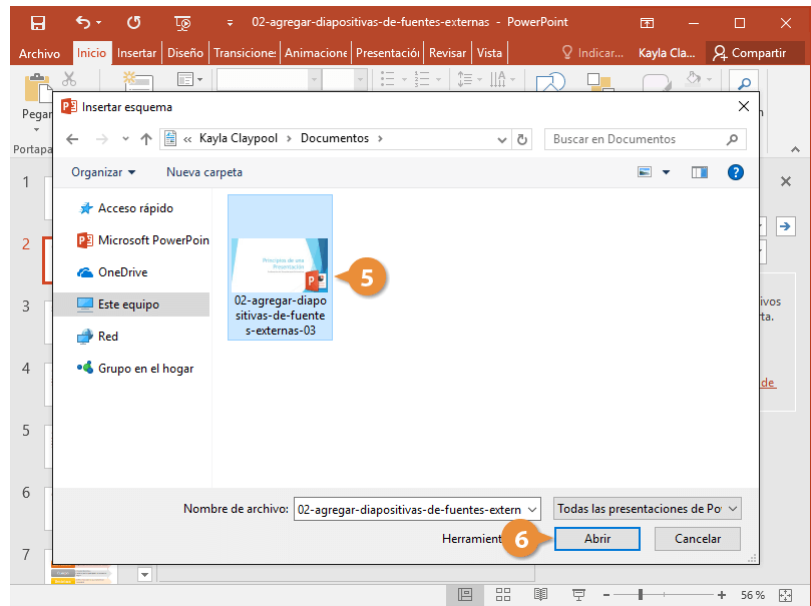
6 Hacer clic en **Abrir**.

7 Seleccionar dónde se desea insertar la diapositiva.

8 Hacer clic en la diapositiva que se desea insertar en el panel Volver a utilizar diapositivas.

Observar que el contenido de la diapositiva se copia, pero el tema—incluidos los colores, fondo y fuente—no.

9 Cerrar el panel Volver a utilizar diapositivas.



Cortar, Copiar y Pegar

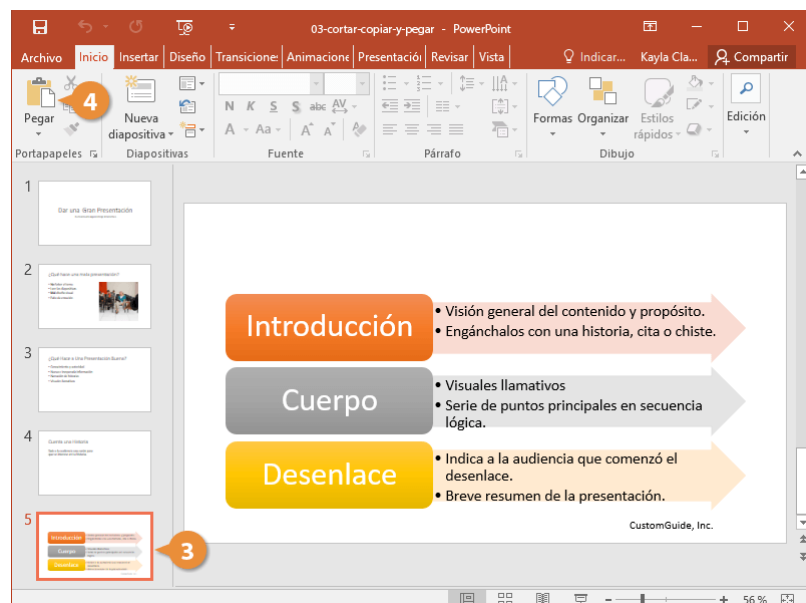
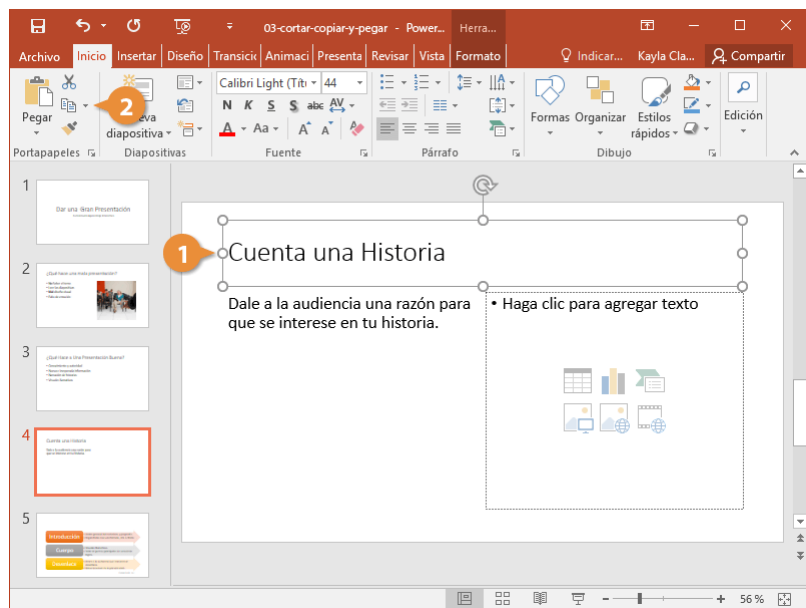
Se puede mover fácilmente texto, diapositivas u objetos a una nueva ubicación en la presentación cortándolos o copiándolos y después pegándolos en la nueva ubicación. Además del texto, se puede cortar, copiar y pegar casi cualquier elemento en una presentación, incluyendo imágenes, formas, marcadores de posición y tablas.

Copiar y Pegar

Cuando se copia texto, el texto seleccionado permanece en su ubicación original y una copia de este se agrega a un área de almacenamiento temporal llamada el Portapapeles. Puede pegarse en otra ubicación, ya sea en la presentación actual o en un archivo completamente diferente.

- 1 Seleccionar el texto, diapositiva u objeto que se desea copiar.
- 2 Hacer clic en el botón **Copiar** en la pestaña Inicio.
Atajo: Presionar **Ctrl + C**.
- 3 Hacer clic donde se desea ubicar el texto copiado, diapositiva u objeto.
- 4 Hacer clic en **Pegar**.
Atajo: Presionar **Ctrl + V**.

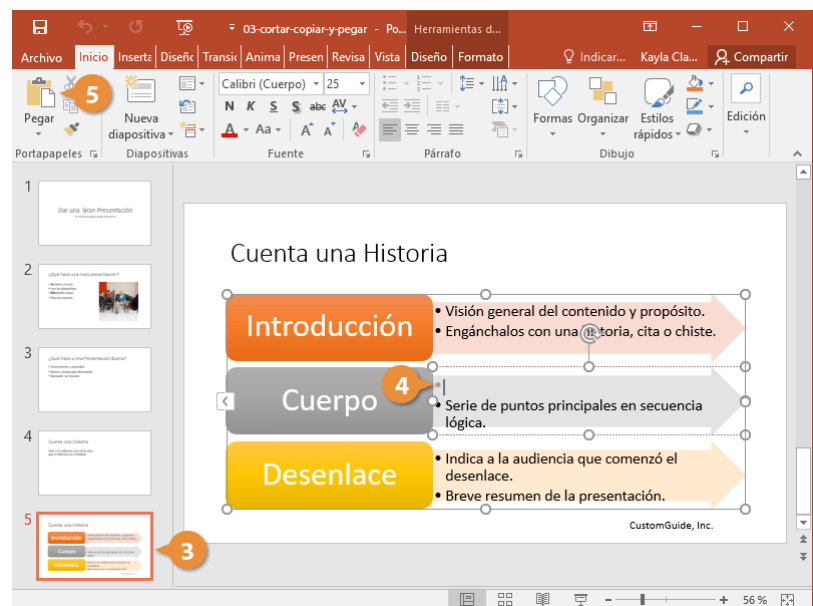
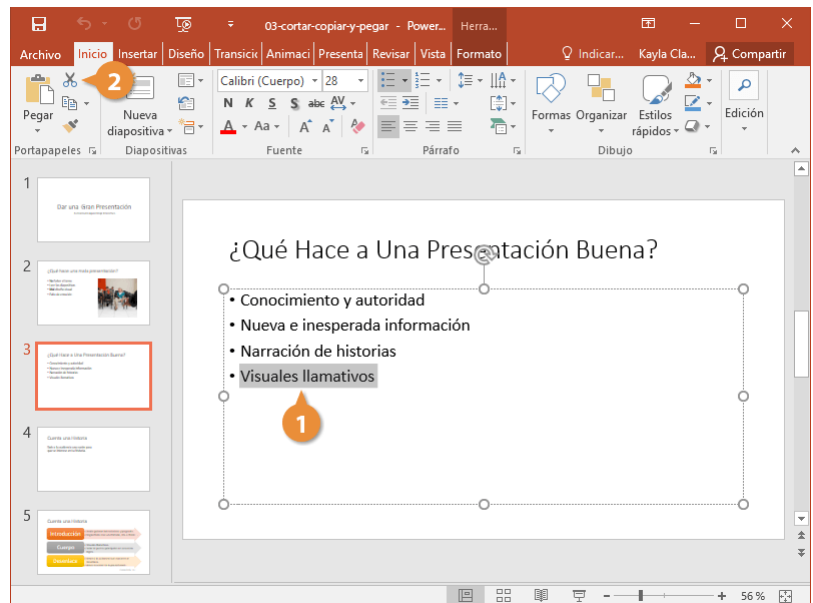
Se agrega otra copia del texto, diapositiva u objeto.



Cortar y Pegar

Cortar y Pegar elimina el elemento original de una ubicación y luego lo coloca en una nueva.

- 1 Seleccionar el texto, diapositiva u objeto que se desea mover.
- 2 Hacer clic en el botón **Cortar** en la pestaña Inicio.
Atajo: Presionar **Ctrl + X**.
- 3 Seleccionar la diapositiva donde se desea pegar.
- 4 Hacer clic donde se desea pegar el texto.
- 5 Hacer clic en **Pegar**.
Atajo: Presionar **Ctrl + V**.



Deshacer y Rehacer

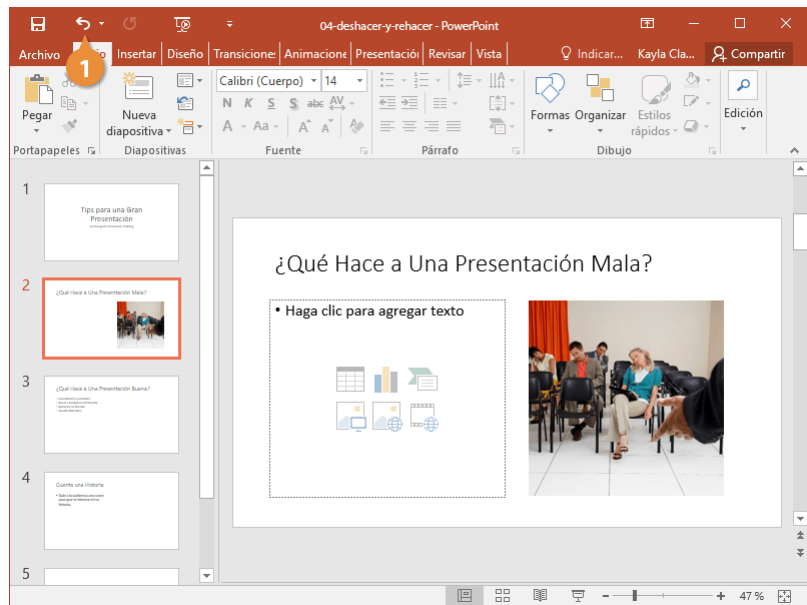
No hay que tener miedo de cometer errores en PowerPoint porque se puede utilizar la función Deshacer para borrar las acciones. Los comandos deshacer, rehacer y repetir son muy útiles al trabajar con texto en una presentación.

Deshacer un Solo Cambio

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

Atajo: Presionar **Ctrl + Z**.

Se deshace la última acción. Por ejemplo, si se eliminó un elemento y se decidió que después de todo se deseaba mantenerlo, deshacer haría que reaparezca.

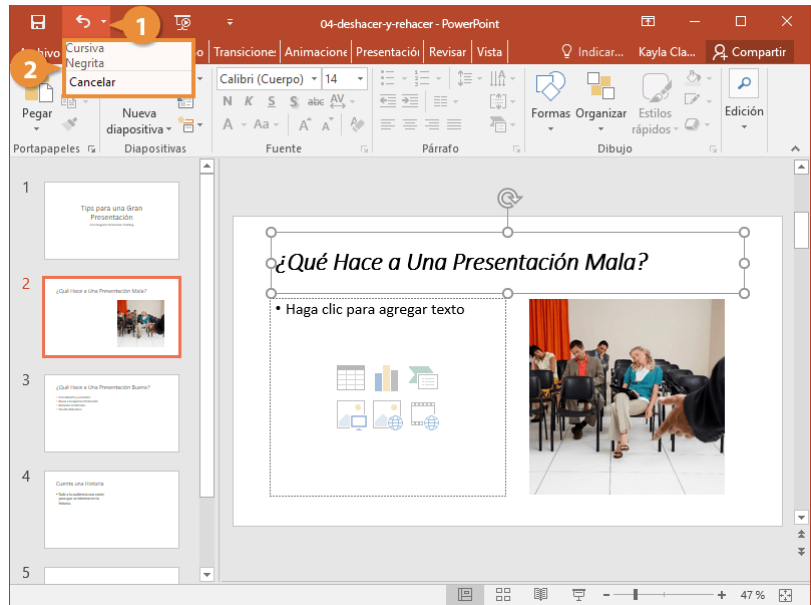


Deshacer Múltiples Cambios

- 1 Hacer clic en la flecha de la lista **Deshacer**.
Aparece una lista de acciones realizadas recientemente. Para deshacer múltiples acciones, seleccionar el comando más antiguo que se desea deshacer. Por ejemplo, para deshacer las últimas tres acciones, seleccionar la tercera acción en la lista.
- 2 Seleccionar un cambio para deshacer todo lo hecho hasta ese punto.

El comando seleccionado y todas las acciones subsiguientes se deshacen.

Tip: Se pueden deshacer hasta 100 acciones en PowerPoint, incluso después de guardar la presentación.



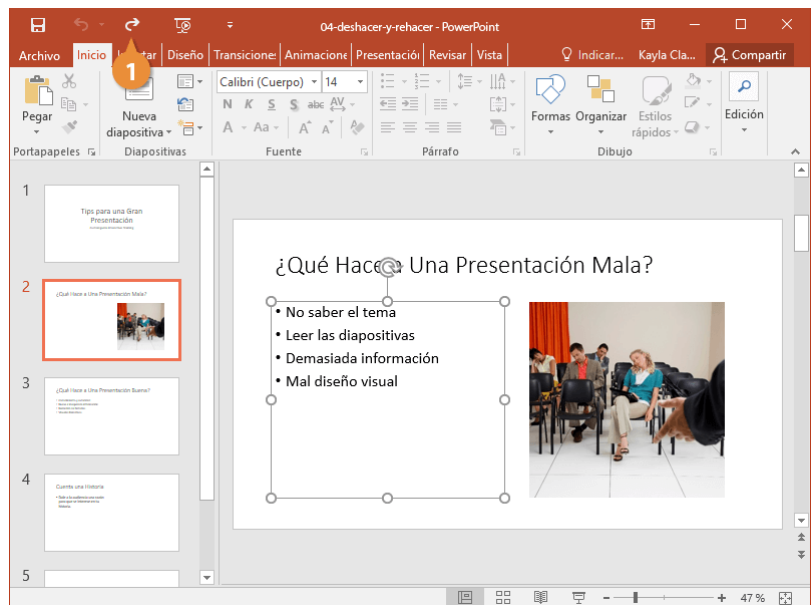
Rehacer

Rehacer es lo opuesto a deshacer: rehace una acción que se deshizo. El botón Rehacer aparece solo una vez que se ha utilizado el comando Deshacer. Cuando Rehacer no está disponible, se reemplaza por el botón Repetir.

- 1 Hacer clic en el botón **Rehacer**.
Atajo: Presionar **Ctrl + Y**.

Se rehace la última acción que se deshizo.

Una vez que se han vuelto a hacer todas las acciones que se deshicieron, el botón cambia de vuelta al botón **Repetir**.

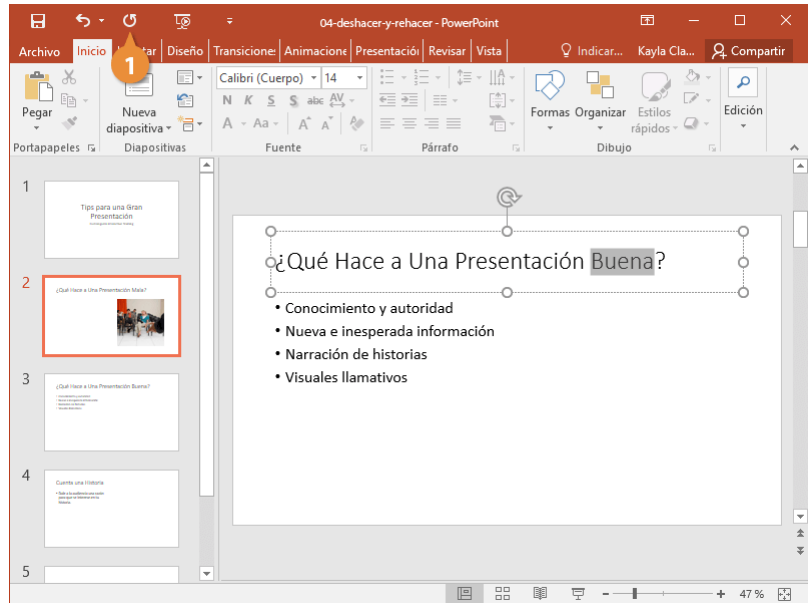


Repetir

Repetir es diferente de rehacer, porque repetir aplica el último comando de nuevo. Por ejemplo, en lugar de aplicar formato en negrita haciendo clic en el botón Negrita repetidamente, se puede repetir el comando negrita con el botón Repetir o el atajo de teclado.

- 1 Hacer clic en el botón **Repetir**.
Atajo: Presionar **F4**.

La acción se realiza de nuevo.



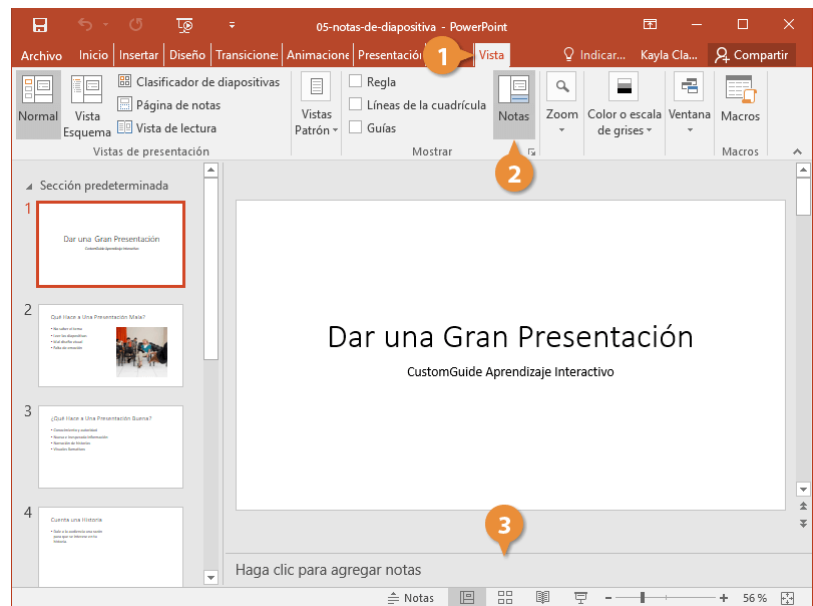
Notas de Diapositiva

Es posible agregar notas del orador a la presentación como un recordatorio de qué hablar en cada diapositiva.

Activar el Panel de Notas e Introducir Notas

Será necesario activar el panel Notas antes de poder agregar notas de diapositiva.

- 1 Hacer clic en la pestaña **Vista** en la cinta de opciones.
- 2 Hacer clic en el botón **Notas**.
El panel Notas aparece en la parte inferior de la ventana.
Tip: Se puede desactivar el panel Notas haciendo clic en el botón **Notas** otra vez.
- 3 Hacer clic dentro del panel **Notas** y escribir las notas.

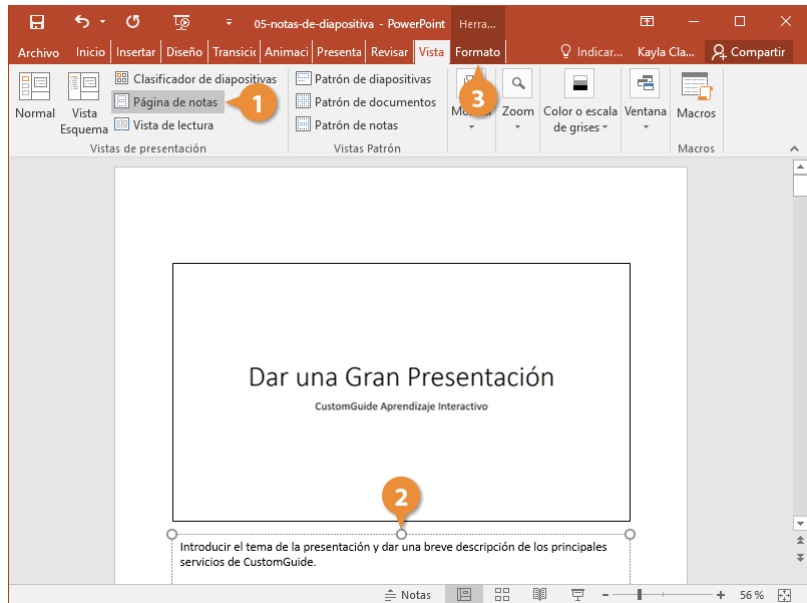


Ver la Página de Notas

Si se desea utilizar las notas de la presentación como folletos para la audiencia, es posible que se desee un poco más de control sobre el formato de las notas.

- 1 En la pestaña Vista, hacer clic en **Página de notas**.
- 2 Hacer clic en el cuadro de texto **Notas**.
- 3 Hacer clic en la pestaña **Formato**.
- 4 Aplicar cualquier formato a las notas.

Se actualiza el formato solo para esta página de notas.

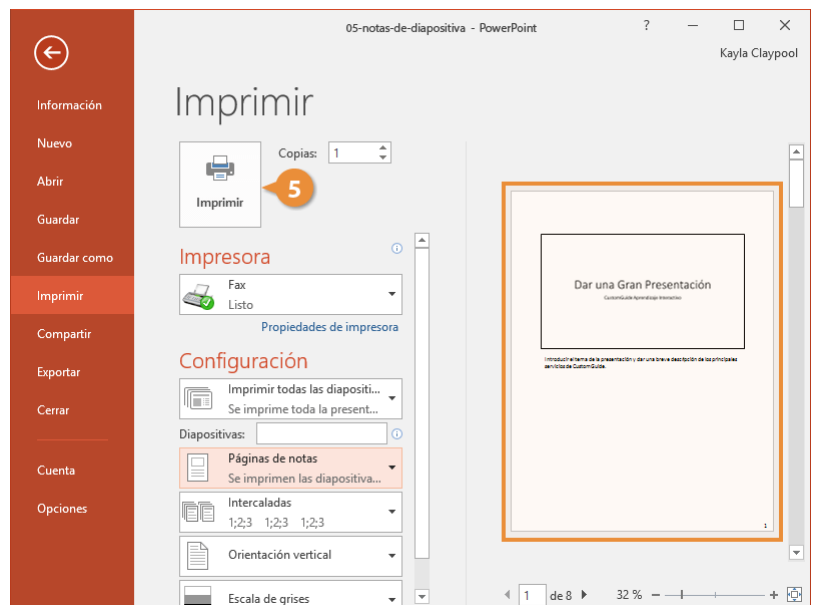
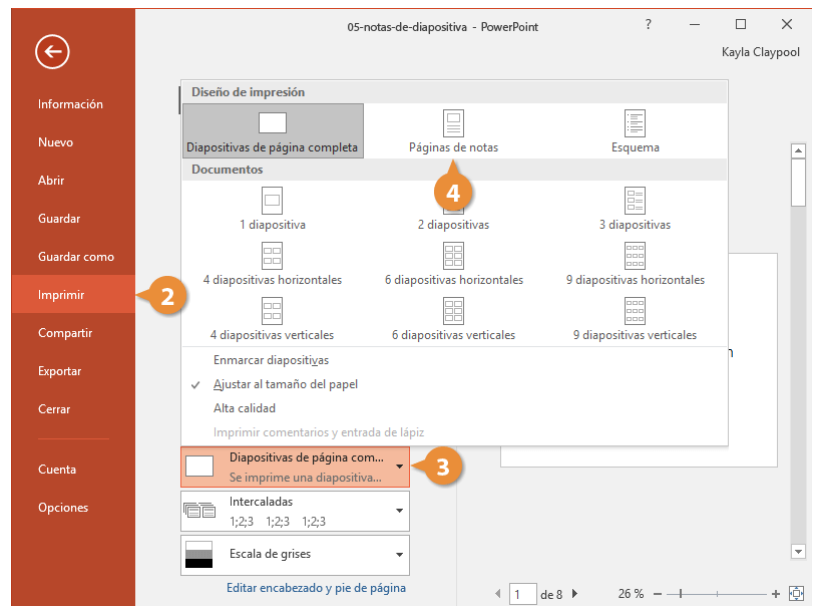
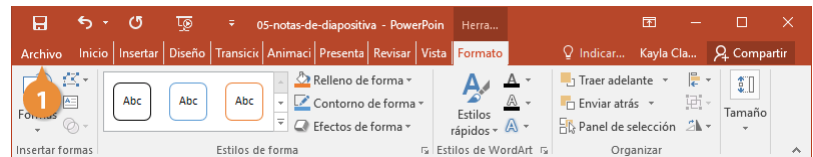


Imprimir la Página de Notas

La página de notas es una gran herramienta para crear recursos para utilizar al presentar o para crear folletos detallados para la audiencia.

- 1 Hacer clic en la pestaña **Archivo**.
- 2 Hacer clic en **Imprimir**.
- 3 Hacer clic en la flecha de la lista **Diapositivas de página completa**.
- 4 Seleccionar **Página de notas**. Aparece una vista previa a la derecha.
- 5 Hacer clic en **Imprimir**.

La presentación se envía a la impresora.



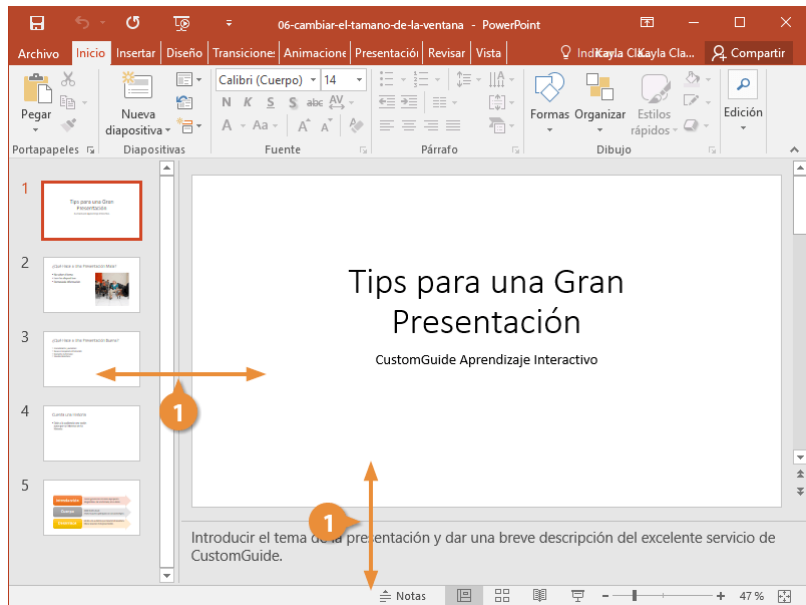
Cambiar el Tamaño de la Ventana

Por lo general, al crear una presentación, se utilizará la vista Normal. Dependiendo de la presentación, es posible que se necesite cambiar el tamaño de los paneles de la ventana para ajustarse mejor a las necesidades.

Cambiar el Tamaño de los Paneles de la Ventana

- 1 Hacer clic y arrastrar el borde de un panel para cambiar su tamaño.

Los otros paneles cambian de tamaño automáticamente dentro de la ventana.



Zoom

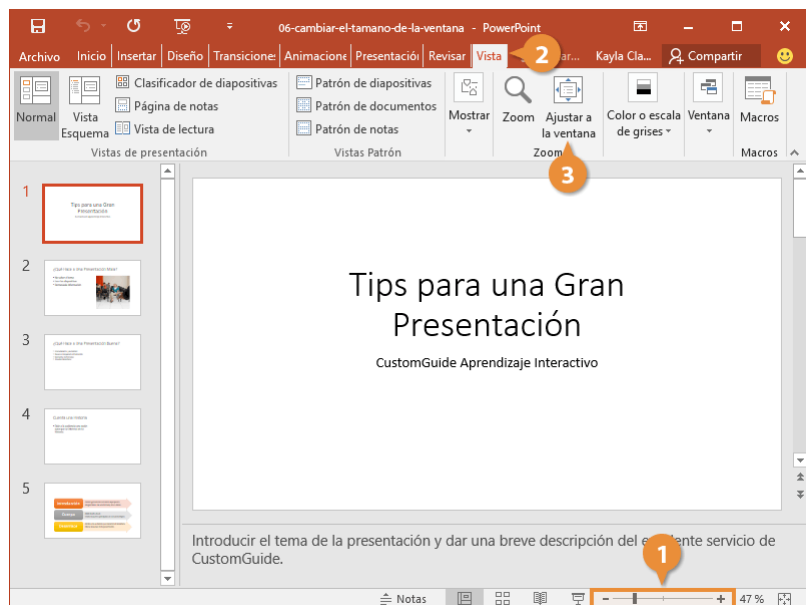
La función de Zoom puede ser útil cuando el texto u objeto con el que se desea trabajar es muy pequeño para verlo. Acercar una diapositiva hace que aparezca más grande en la pantalla; alejar una diapositiva hace que aparezca más pequeña.

- 1 Hacer clic en los botones **Acercar (+)** o **Alejar (-)** en la barra de estado.

Tip: También se puede utilizar el botón **Zoom** en la pestaña Vista de la cinta para abrir el cuadro de diálogo Zoom y elegir un nuevo nivel de zoom.

- 2 Hacer clic en la pestaña **Vista**.
El grupo Zoom en la pestaña Vista de la cinta de incluye unas cuantas formas más de controlar el nivel de zoom.

- 3 Hacer clic en **Ajustar a la ventana**.



Comentarios

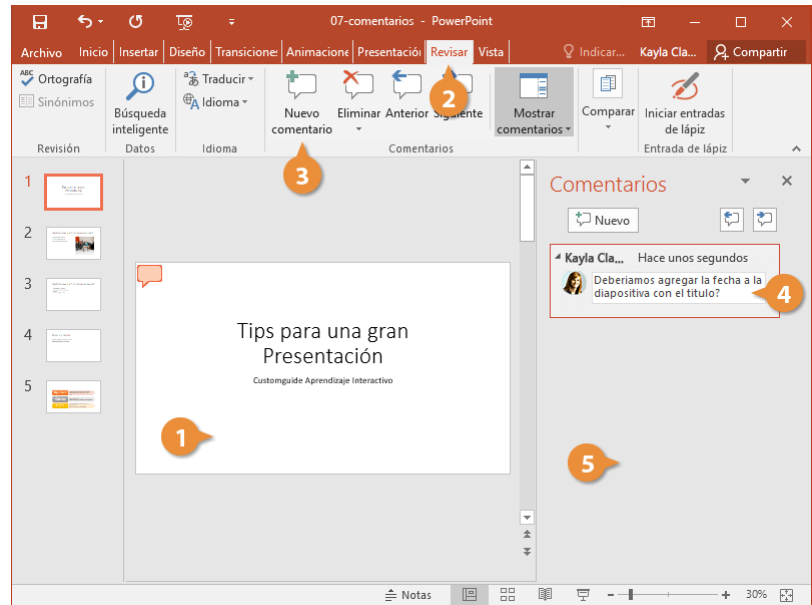
Agregar un comentario a una presentación es como adjuntarle una nota adhesiva. Es posible utilizar la función Comentarios de PowerPoint para agregar sugerencias, notas o recordatorios a la presentación.

Insertar un Comentario

- 1 Hacer clic donde se desea adjuntar el comentario.
- 2 Hacer clic en la pestaña **Revisar**.
- 3 Hacer clic en **Nuevo comentario**.
El panel Comentario aparece a la derecha con un nuevo comentario vacío listo para escribir en él.
- 4 Escribir el comentario.
- 5 Hacer clic fuera del comentario para guardarlo.

Tip: Para editar un comentario, simplemente hacer clic en el globo de comentario y editar el texto.

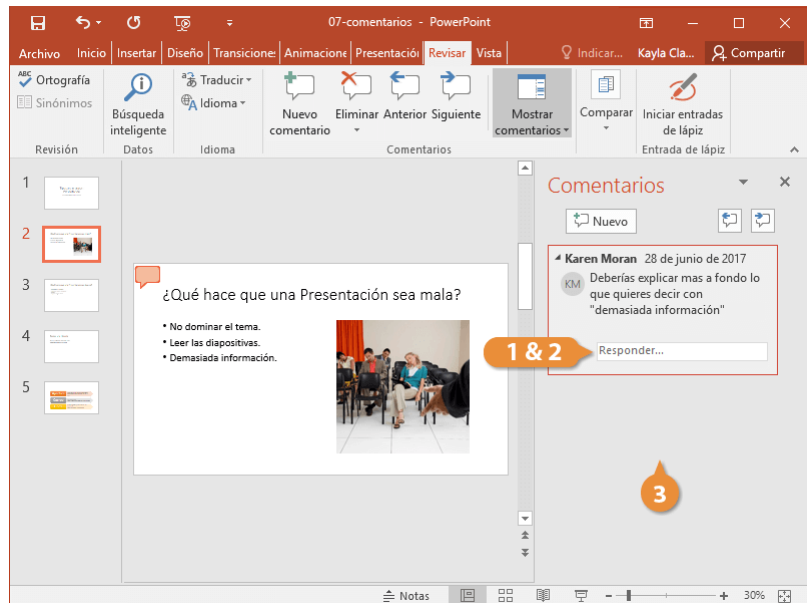
Tip: Para ir de un comentario a otro, utilizar los botones **Siguiente** y **Anterior** en el grupo Comentarios en la cinta de opciones o en el panel Comentarios.



Responder a un Comentario

Además de hacer comentarios propios, es posible tener una conversación respondiendo comentarios hechos por otras personas.

- 1 Hacer clic en el campo **Responder** del comentario que se está respondiendo.
- 2 Escribir la respuesta.
- 3 Hacer clic fuera de la respuesta para guardarla.

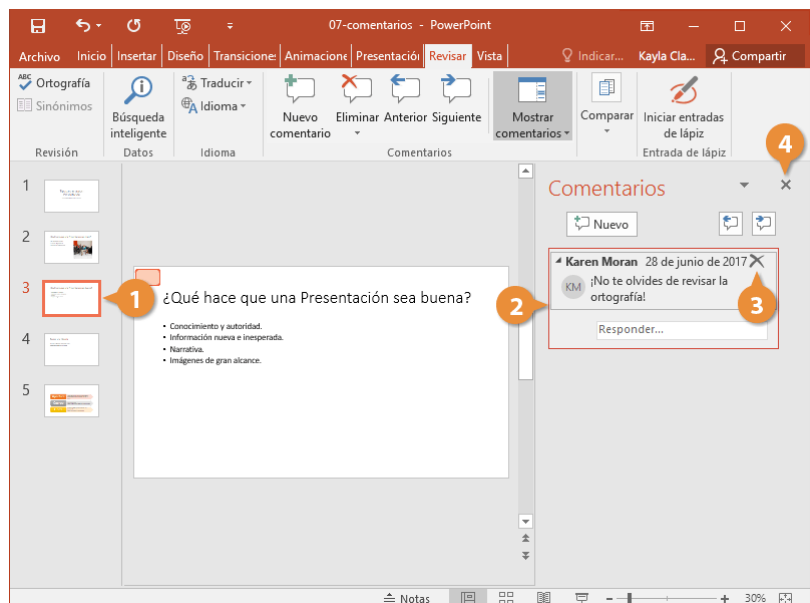


Eliminar un Comentario

Si ya no se necesita un comentario, es posible eliminarlo de la presentación.

- 1 Ir a una diapositiva con un comentario que se desea eliminar.
- 2 Seleccionar un comentario.
- 3 Hacer clic en el botón **Eliminar**.
- 4 Hacer clic en el botón **Cerrar** en el panel Comentarios.

Tip: Para eliminar todos los comentarios, hacer clic en la flecha de la lista del botón **Eliminar** en la pestaña Revisar y seleccionar **Eliminar todos los comentarios y anotaciones manuscritas de esta presentación**.



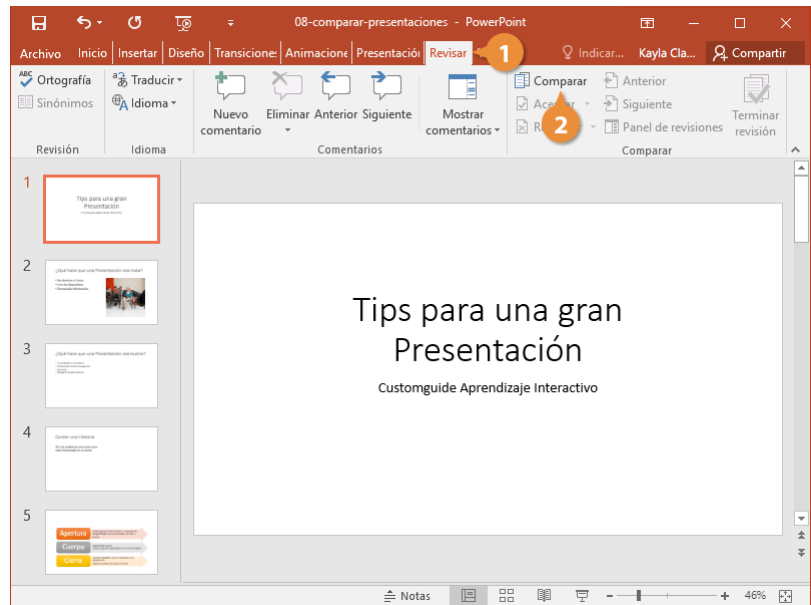
Comparar Presentaciones

Si se desarrolla una presentación en colaboración con un grupo, es posible que existan múltiples versiones de la misma presentación. PowerPoint permite comparar y combinar diferentes versiones de un archivo de PowerPoint.

Comparar Dos Presentaciones

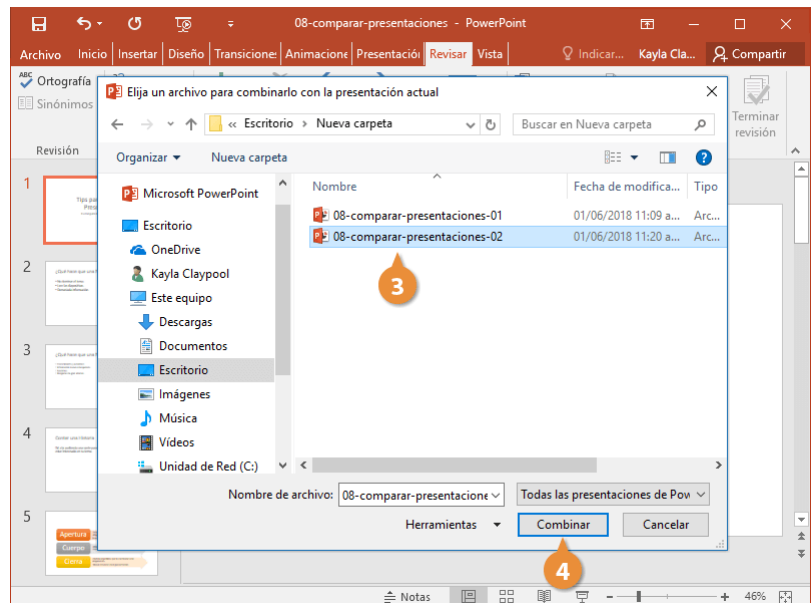
- 1 Hacer clic en la pestaña **Revisar**.
- 2 Hacer clic en el botón **Comparar**.
- 3 Seleccionar la presentación que se desea comparar con la que está abierta.
- 4 Hacer clic en el botón **Combinar**.

PowerPoint muestra el archivo combinado en el modo de revisión. El panel Revisiones se abre a la derecha, enlistando todos los cambios a la presentación.



Hay dos secciones en la pestaña Detalles en el panel Revisiones:

- **Cambios de diapositivas:** Enlista todos los cambios que se realizaron a la diapositiva actual.
- **Cambios de presentaciones:** Enlista todos los cambios que se realizaron a la presentación completa.



Aceptar o Rechazar Revisiones

- 1 Seleccionar un cambio en la pestaña Detalles del panel Revisiones.

Un cuadro aparece en la diapositiva, detallando todos los cambios al objeto o texto.

Tip: Para tener una vista previa de cómo lucirá la diapositiva con los cambios aceptados, hacer clic en la pestaña **Diapositivas** en el panel Revisiones.

- 2 Realizar uno de los siguientes:

- **Aceptar un cambio:** Seleccionar la casilla del cambio o los cambios que se desea hacer.
- **Rechazar un cambio:** No hacer nada; mantener la casilla sin marcar.

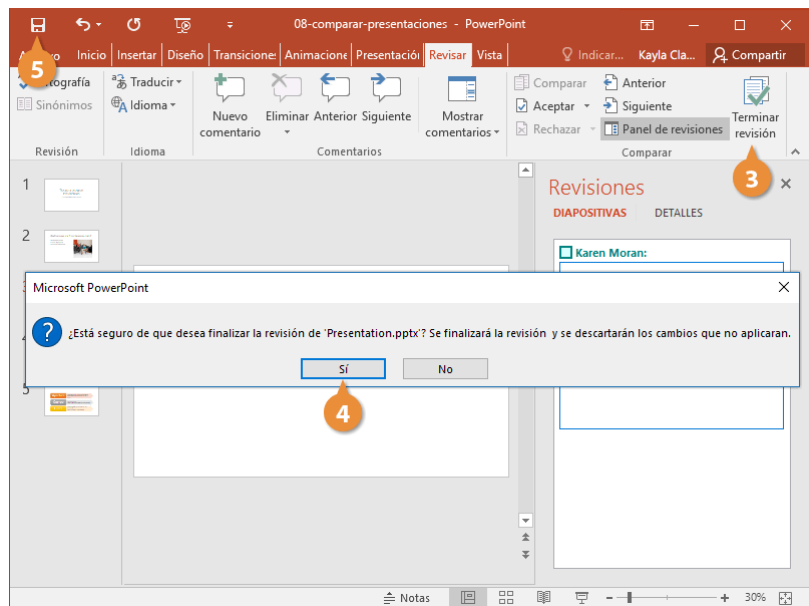
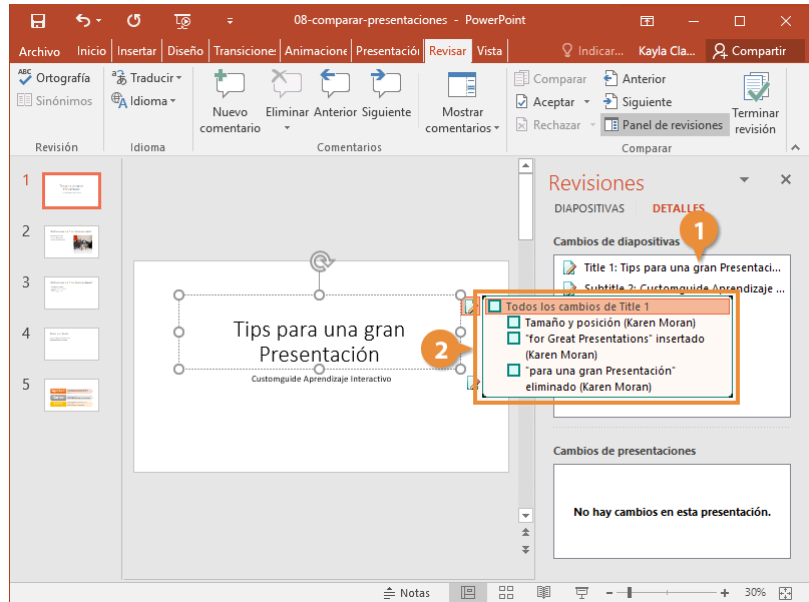
Utilizar los botones **Anterior** y **Siguiente** en la pestaña Revisar para moverse entre las revisiones, aceptando o rechazando todas las revisiones en la presentación.

- 3 Hacer clic en **Terminar revisión**.

Es necesario verificar que se desea terminar la revisión y descartar cualquiera de los cambios rechazados.

- 4 Hacer clic en **Sí**.

- 5 Hacer clic en **Guardar**.



Revisar Ortografía

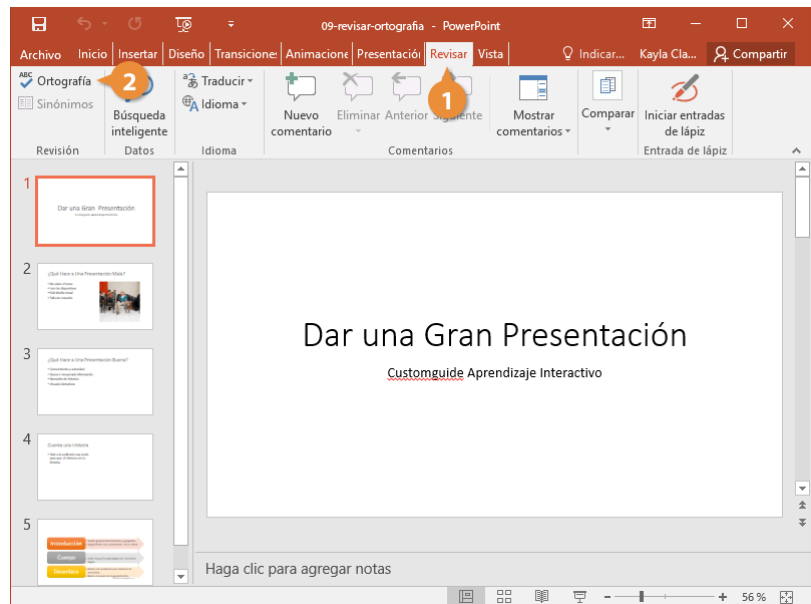
Parte de editar la presentación es asegurarse que todo está escrito y estructurado correctamente. PowerPoint es una gran ayuda en este sentido, porque puede identificar errores en las presentaciones. De manera predeterminada, PowerPoint comprueba si hay errores de ortografía al escribir, subrayando las palabras mal escritas en rojo.

Revisar Ortografía

- 1 Hacer clic en la pestaña **Revisar** en la cinta de opciones.
- 2 Hacer clic en el botón **Ortografía**.

Atajo: Presionar **F7**.

El panel Ortografía aparece a la derecha.



3

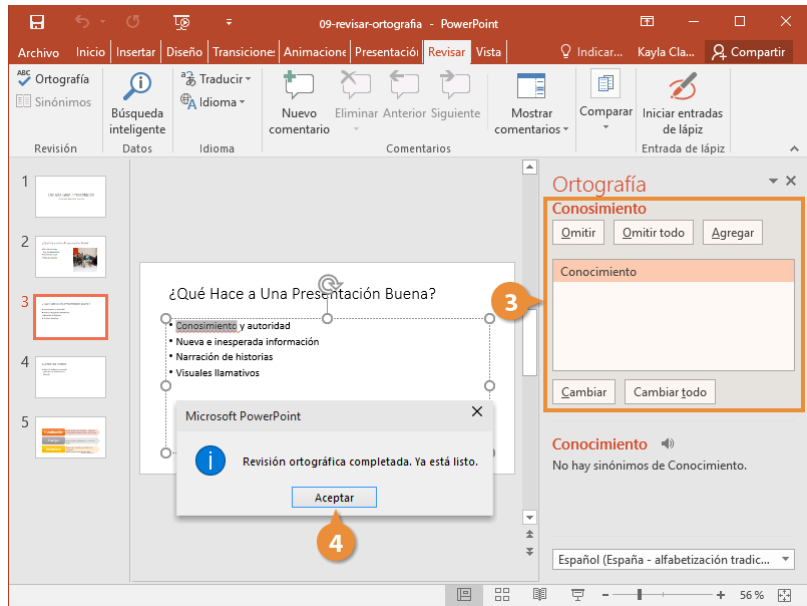
Seleccionar una opción de Ortografía.

- Hacer clic en **Omitir** u **Omitir todo** para ignorar las instancias de la palabra mal escrita.
- Hacer clic en **Agregar** para agregar la palabra al diccionario si se sabe que es correcta y no se desea que se marque como error en el futuro.
- Con la palabra de reemplazo seleccionada, hacer clic en **Cambiar** o **Cambiar todo** para reemplazar la falta de ortografía con la palabra correcta.
- Hacer clic en **Cerrar** para detener la revisión ortográfica antes de que se complete.

Atajo: También se puede hacer clic derecho en un error subrayado y seleccionar una corrección.

4

Hacer clic en **Aceptar** para completar la revisión ortográfica.

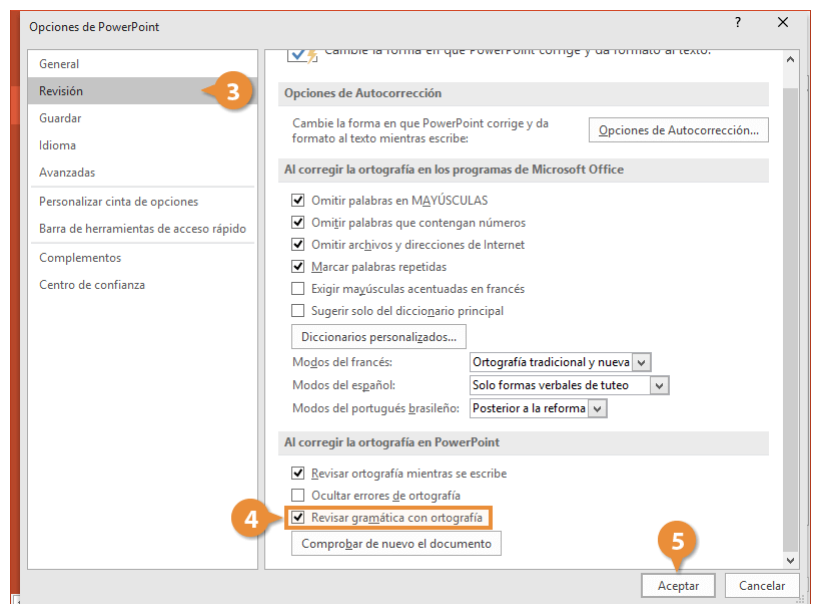
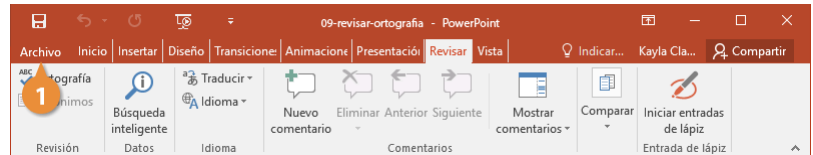


Activar la Revisión Gramatical

En PowerPoint, la gramática no se comprueba automáticamente como en Word. Activar la revisión gramatical puede ser de mucha utilidad. Hay que tener en cuenta que la revisión gramatical solo detecta errores contextuales, como el uso de *vaya/valla/baya*, así que será necesario corregir los errores.

- 1 Hacer clic en la pestaña **Archivo**.
- 2 Hacer clic en **Opciones**.
- 3 Hacer clic en **Revisión** a la izquierda.
- 4 Asegurarse que la casilla **Revisar gramática con ortografía** está seleccionada.
- 5 Hacer clic en **Aceptar**.

Ahora los errores gramaticales serán tratados como errores ortográficos. Esto significa que serán marcados con una línea ondulada roja y se detectarán cuando se revise la ortografía.



Buscar y Reemplazar

No hay que desperdiciar tiempo revisando a través de la presentación para buscar y reemplazar texto con algo nuevo; los comandos Buscar y Reemplazar de PowerPoint pueden hacer esto con tan solo un par de clics del ratón.

Buscar Texto

Buscar, facilita encontrar palabras y frases específicas en una presentación.

- 1 Hacer clic en el botón **Buscar** en el grupo Edición en la pestaña Inicio.

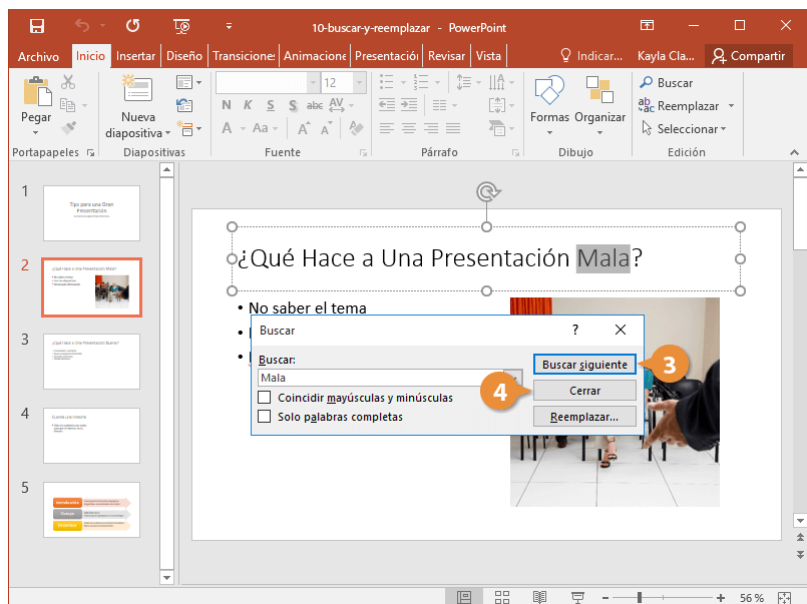
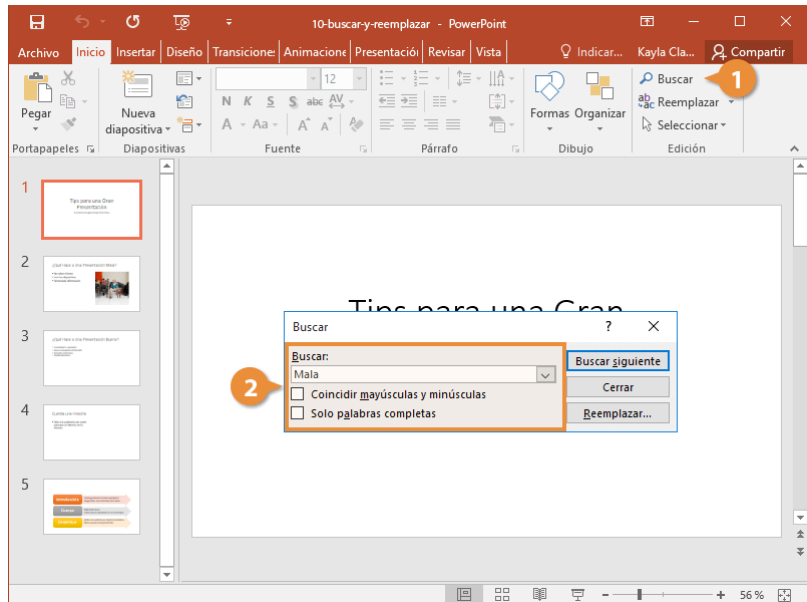
Atajo: Presionar **Ctrl + B**.

- 2 Escribir el texto que se desea encontrar en el cuadro de texto **Buscar:**.

Si se desea buscar un caso específico o solo palabras completas, seleccionar las casillas ubicadas debajo del cuadro de texto.

- 3 Hacer clic en **Buscar siguiente** hasta encontrar lo que se necesita.

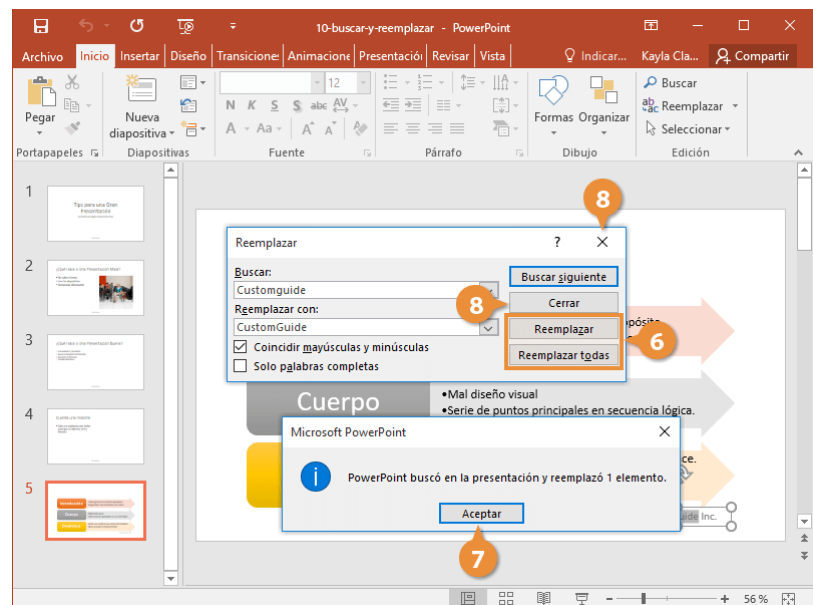
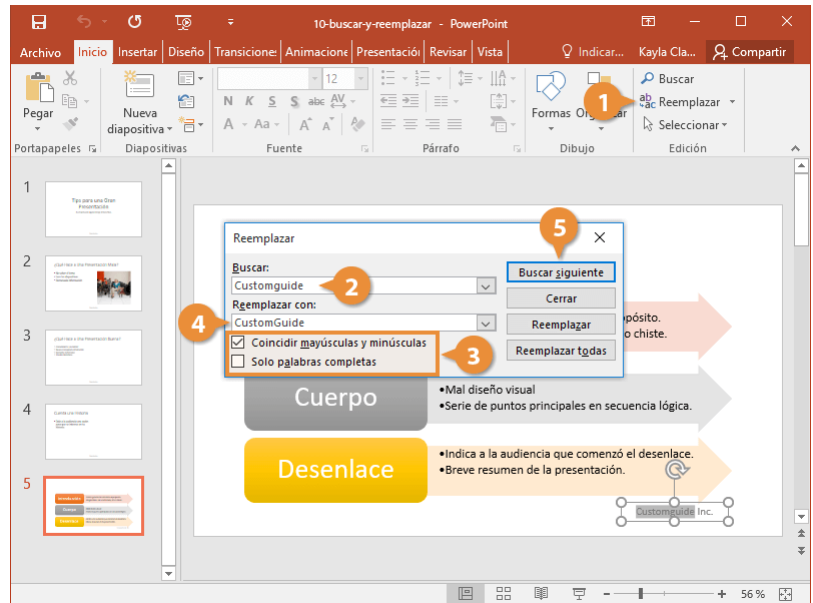
- 4 Hacer clic en **Cerrar** cuando se haya terminado.



Reemplazar Texto

La herramienta Reemplazar busca palabras y frases específicas y luego las reemplaza con algo más.

- 1 Hacer clic en el botón **Reemplazar** en el grupo Edición en la pestaña Inicio.
- 2 Escribir la palabra que se necesita reemplazar en el cuadro de texto **Buscar:**.
- 3 Si es necesario, seleccionar una opción de búsqueda.
- 4 Introducir la palabra de reemplazo en el cuadro de texto **Reemplazar con:**.
- 5 Hacer clic en **Buscar siguiente** para buscar el primer error ortográfico.
- 6 Seleccionar una opción de reemplazo.
 - **Reemplazar:** Corrige una instancia a la vez.
 - **Reemplazar todo:** Corrige todo a la vez.
- 7 (Opcional) Si se elige Reemplazar todo, hacer clic en **Aceptar** cuando el cuadro de diálogo aparezca.
- 8 Hacer clic en **Cerrar** al terminar.



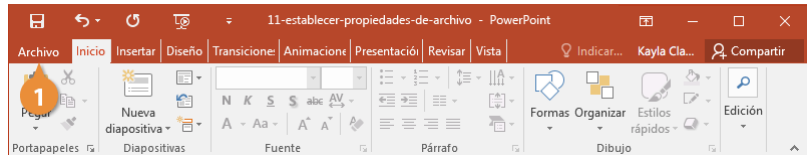
Establecer Propiedades de Archivo

Las propiedades de archivo son fragmentos de información que describen e identifican a una presentación, como un título, nombre de autor o etiquetas.

Ver Propiedades del Documento

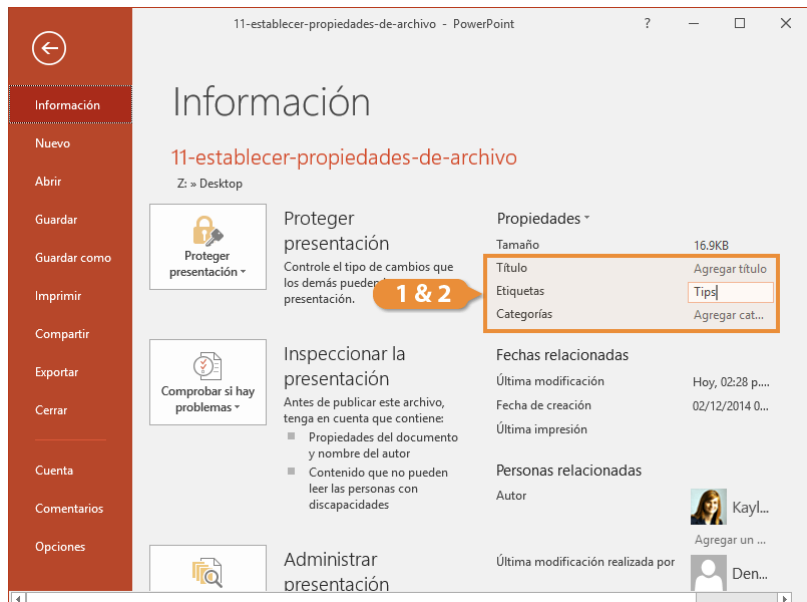
- 1 Hacer clic en la pestaña **Archivo**.

A la derecha de la sección Información, se pueden ver las propiedades de la presentación. Algunas de las propiedades se actualizan automáticamente, como el tamaño de archivo y las fechas de creación y modificación, pero otras se deben actualizar manualmente.



Editar Propiedades del Documento

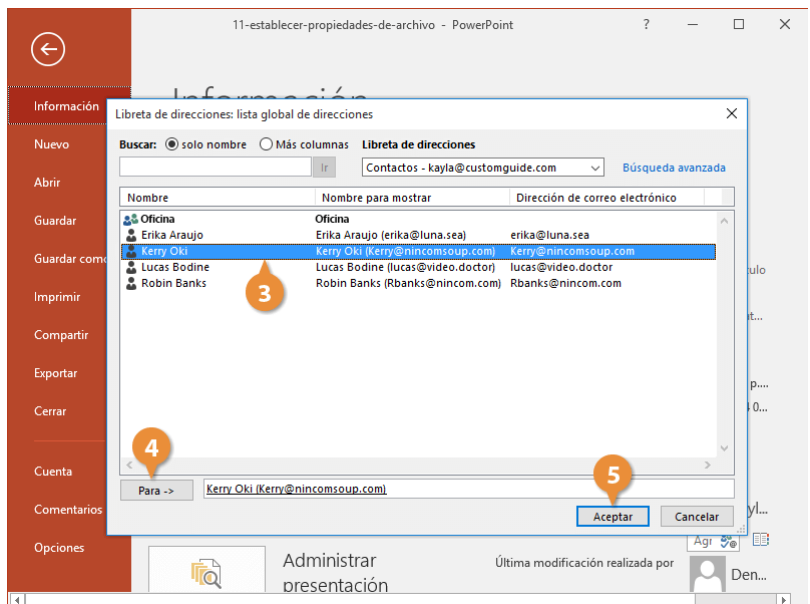
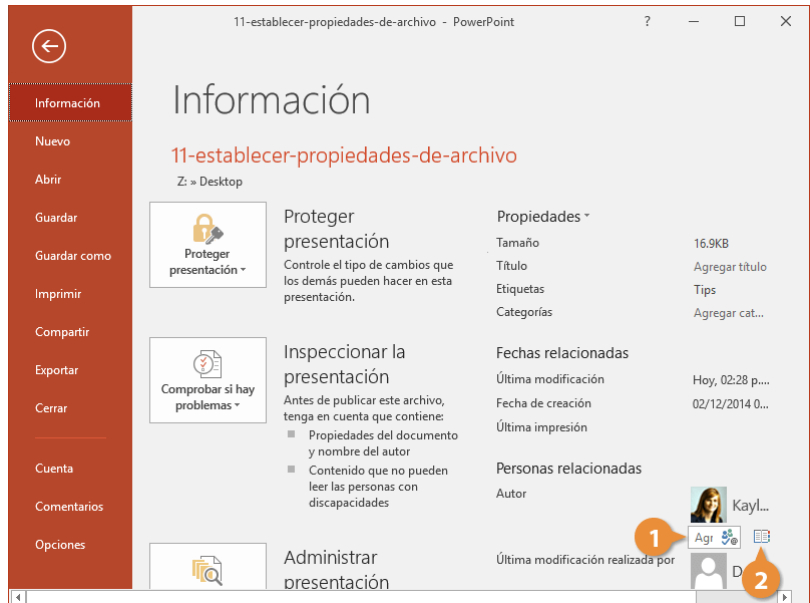
- 1 Hacer clic en el campo de propiedad que se desea editar.
- 2 Introducir la información necesaria.



Agregar un Autor

Agregar un autor es otra propiedad que es útil editar para saber a quién le pertenece el archivo.

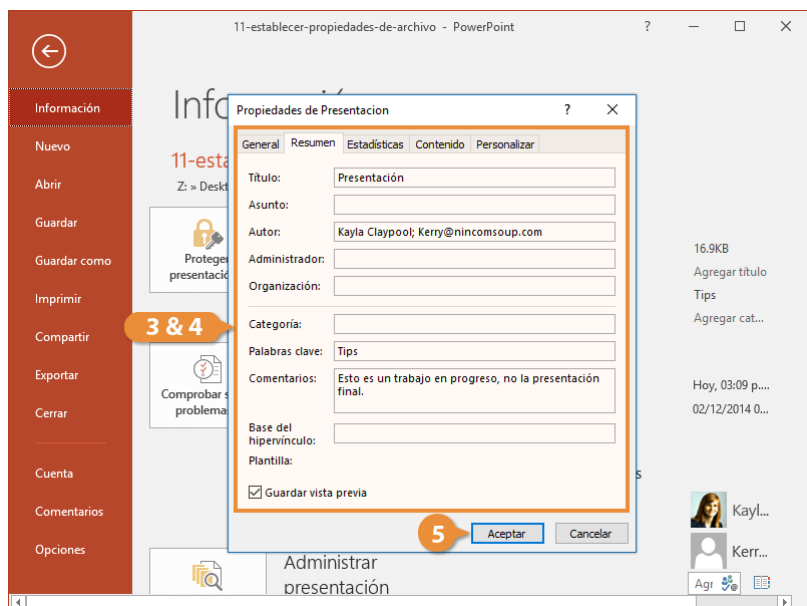
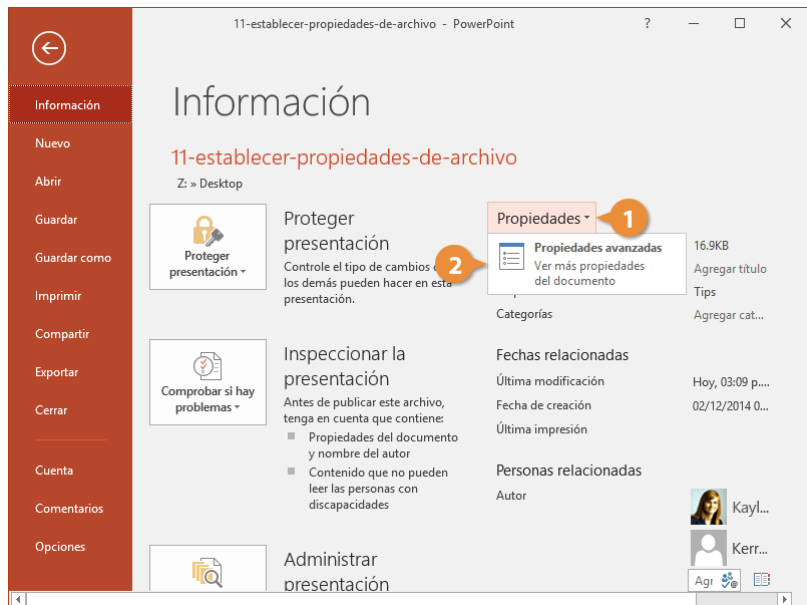
- 1 Hacer clic en el campo **Autor**.
- 2 Hacer clic en el botón **Busque contactos en la libreta de direcciones**.
- 3 Seleccionar un autor de la lista global de direcciones.
- 4 Hacer clic en **Para**.
- 5 Hacer clic en **Aceptar**.



Propiedades Avanzadas

También hay algunas propiedades que se pueden editar que no aparecen en la página de Información.

- 1 Hacer clic en la flecha de la lista **Propiedades**.
- 2 Seleccionar **Propiedades avanzadas**.
- 3 Hacer clic en el campo que se desea editar.
- 4 Introducir la información de la propiedad.
- 5 Hacer clic en **Aceptar**.



Inspeccionar y Proteger

Después de haber puesto mucho esfuerzo en la presentación, es una buena idea inspeccionarla para comprobar si hay problemas y agregar protección.

Inspeccionar una Presentación

- 1 Hacer clic en la pestaña **Archivo**.
- 2 Hacer clic en **Comprobar si hay problemas**.

Al inspeccionarla se comprueba si hay propiedades o información oculta que no se desea que otros vean.

- 3 Hacer clic en **Inspeccionar documento**.

PowerPoint pregunta si primero se desea guardar el archivo.

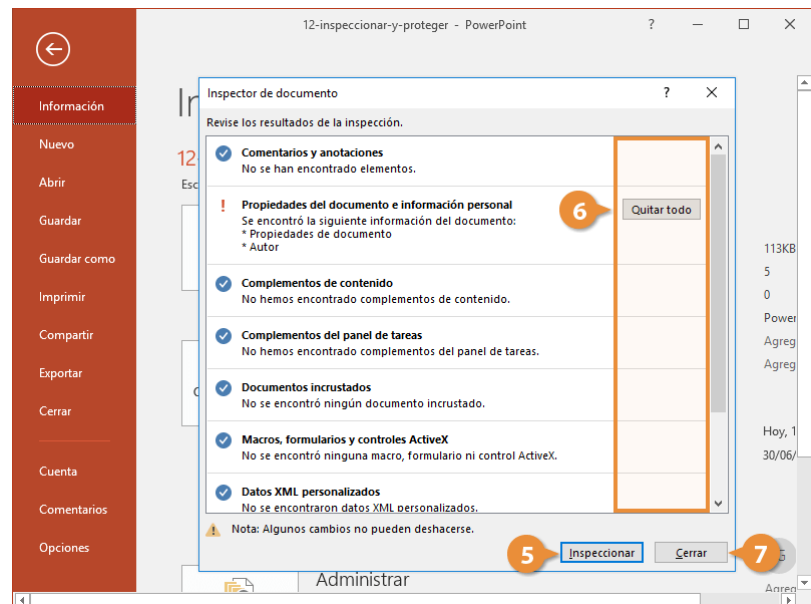
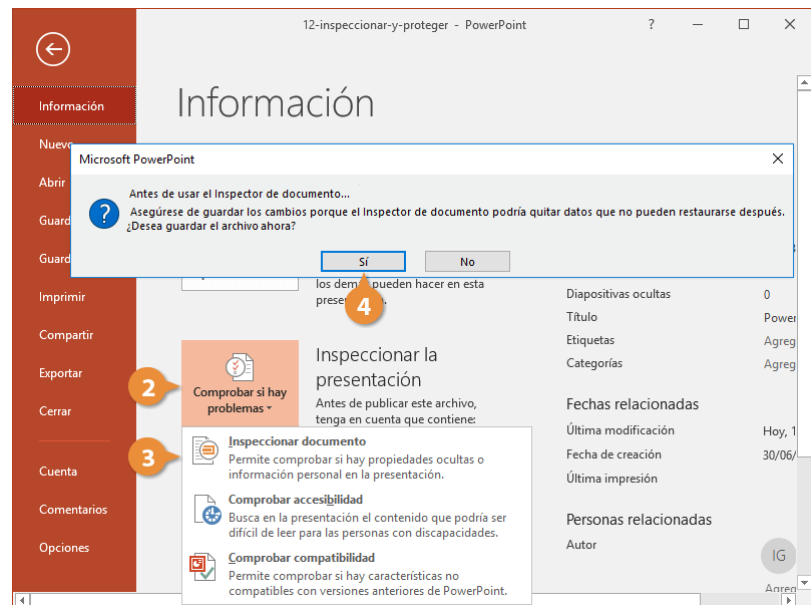
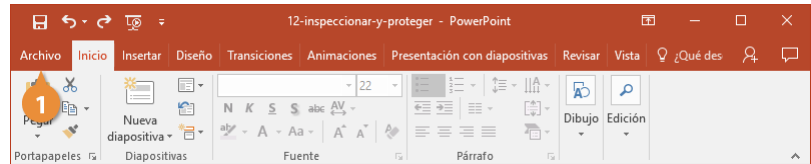
- 4 Hacer clic en **Sí**.

El cuadro de diálogo enumera todo lo que puede inspeccionarse. Si hay algo que no se desea inspeccionar, quitar la selección aquí.

- 5 Hacer clic en **Inspeccionar**.

- 6 Hacer clic en **Quitar todo** junto a los elementos que se desea eliminar.

- 7 Hacer clic en **Cerrar**.

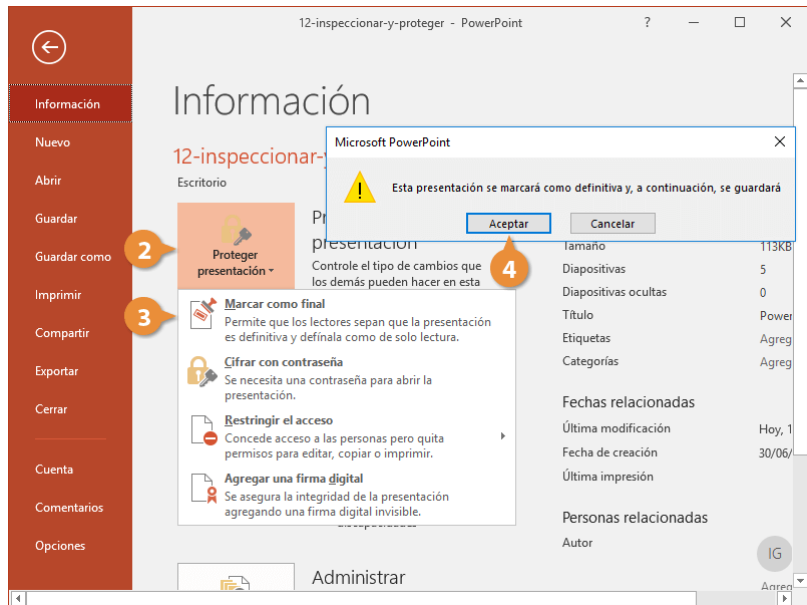
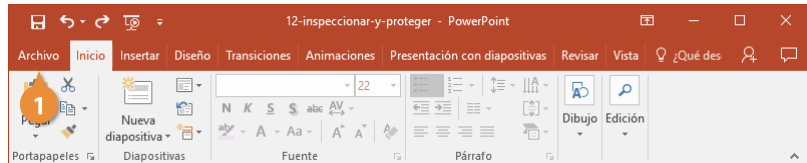


Marcar Presentación como Final

Después de que todo se ha inspeccionado y el exceso de datos se ha eliminado, se puede proteger la presentación. Agregar protección marca la presentación como final, permitiendo que otros usuarios sepan que ediciones posteriores no son necesarias.

- 1 Hacer clic en la pestaña **Archivo**.
- 2 Hacer clic en el botón **Proteger presentación**.
- 3 Hacer clic en **Marcar como final**.
- 4 Hacer clic en **Aceptar**.

Cuando una presentación se marca como final, la cinta de opciones se oculta de la vista. Escribir, editar y revisar se deshabilitan para impedir la edición. Sin embargo, hacer clic en el botón **Editar de todos modos** elimina las restricciones y permite editar una vez más.

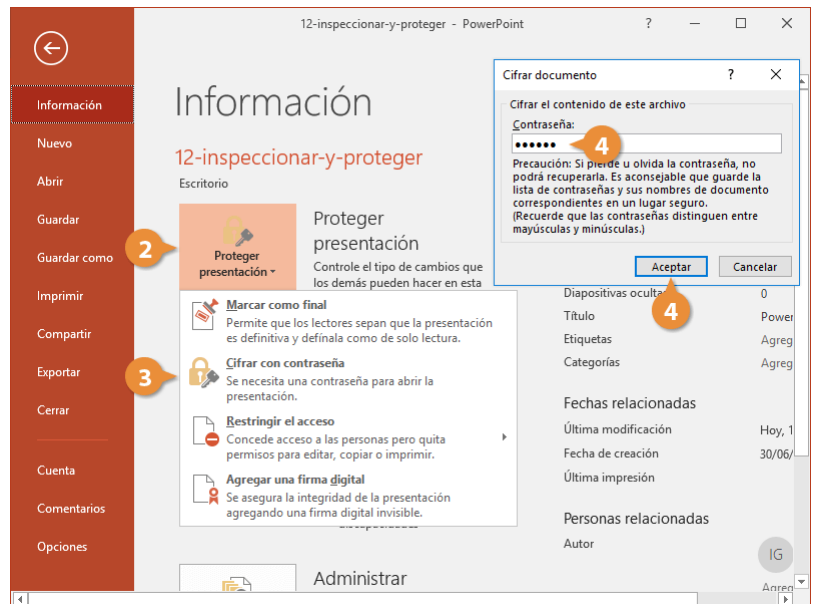
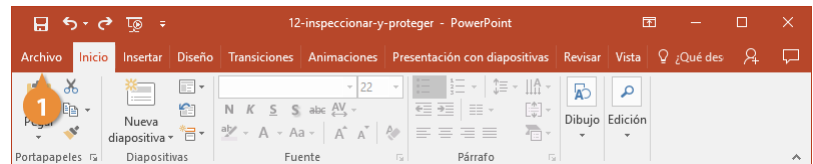


Proteger una Presentación con Contraseña

Si se necesita más control, se puede proteger la presentación con contraseña para restringir quién puede editarla.

- 1 Hacer clic en la pestaña **Archivo**.
- 2 Hacer clic en el botón **Proteger presentación**.
- 3 Seleccionar **Cifrar con contraseña**.
- 4 Escribir la contraseña en el campo y hacer clic en **Aceptar**.
- 5 Reescribir la contraseña en el campo y hacer clic en **Aceptar**.

Cualquiera que desee editar esta presentación necesitará introducir la contraseña. La contraseña también será necesaria para hacer cualquier modificación al archivo, así que hay que asegurarse de no olvidarla



Organizar una Presentación

Una vez que la presentación está llena de contenido, es posible que sea necesario organizarla mejor. Se puede utilizar la Vista Esquema para agregar o cambiar rápidamente el texto de una diapositiva y el Clasificador de diapositivas para ordenar la secuencia de las diapositivas como se desea. También se pueden utilizar secciones para organizar las diapositivas de la presentación en grupos significativos.

Si se tienen diapositivas que no están del todo listas o no se pretende entregarlas a una audiencia, es posible ocultarlas y no aparecerán al estar presentando.

Objetivos

Vista Esquema

Secciones

Vista Clasificador de Diapositivas

Duplicar y Copiar Diapositivas

Mover y Ocultar Diapositivas

Vista Esquema

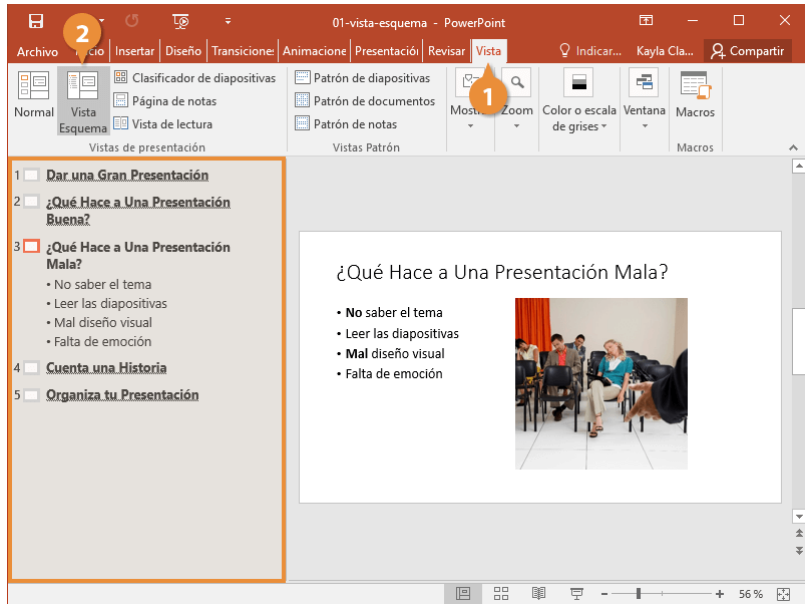
La Vista Esquema muestra la presentación organizada como un esquema y es ideal para agregar texto a una diapositiva rápidamente o tener una vista previa de la estructura de una presentación.

Ver un Esquema

- 1 Hacer clic en la pestaña **Vista**.
- 2 Hacer clic en **Vista Esquema**.

El panel Esquema aparece a la izquierda, mostrando solo el texto en la presentación.

Tip: Se puede crear rápidamente una presentación completa pegando un esquema de Word en el panel Esquema.

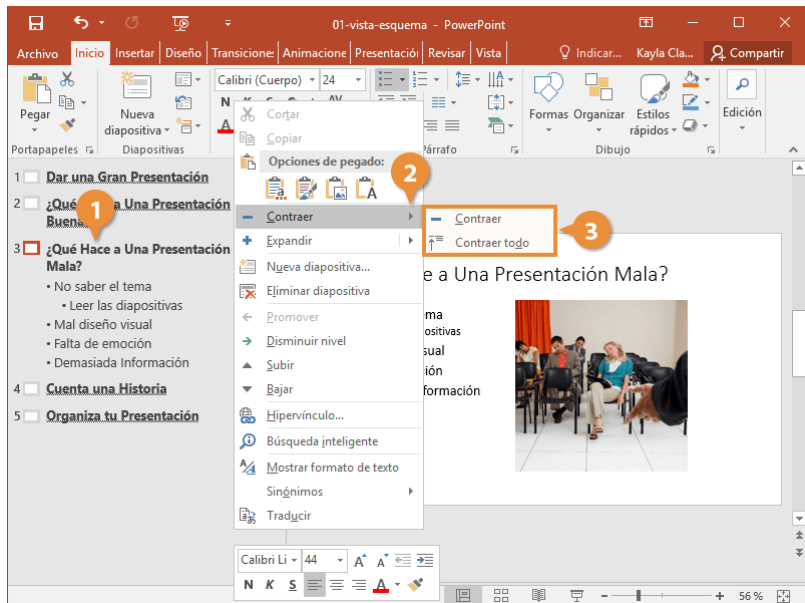


Contraer y Expandir Títulos

En la Vista Esquema, se pueden contraer o expandir títulos, subtítulos y texto.

- 1 Hacer clic derecho en cualquier título de diapositiva en el panel Esquema.
- 2 Hacer clic en la flecha de la lista **Contraer**.
- 3 Seleccionar una opción de contracción.
 - **Contraer:** Contrae solo la diapositiva seleccionada.
 - **Contraer todo:** Contrae todas las diapositivas en la Vista Esquema.

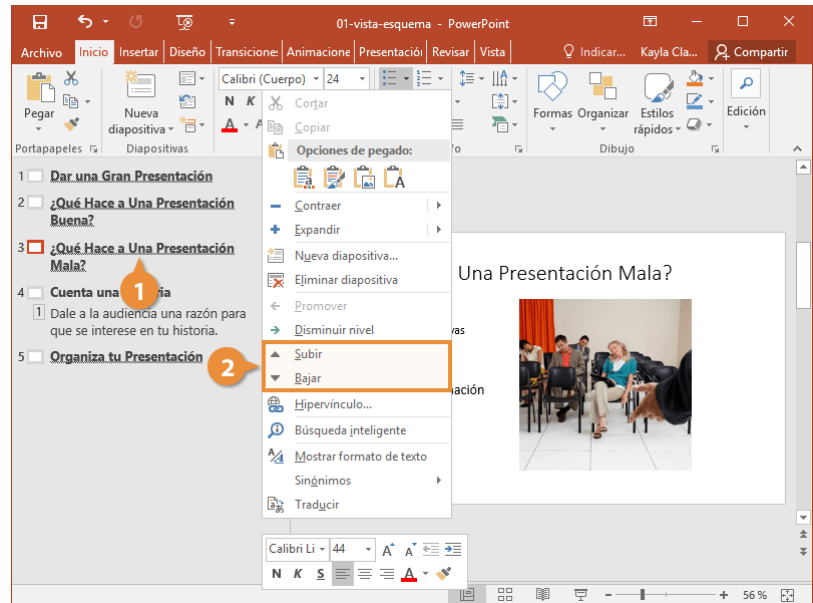
Tip: Se puede expandir o contraer un título haciendo doble clic en un ícono de diapositiva en el panel Esquema.



Reorganizar el Contenido del Esquema

- 1 Hacer clic derecho en la diapositiva que se desea mover.
- 2 Hacer clic en **Subir** o **Bajar**.

Tip: También se puede reorganizar diapositivas haciéndoles clic y arrastrándolas a una nueva ubicación.

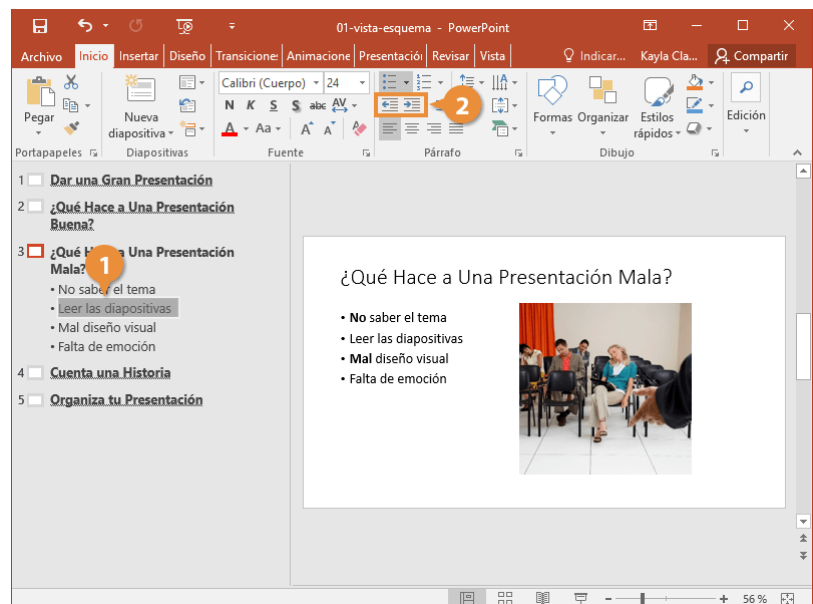


Ajustar el Nivel de Lista

También se puede cambiar el nivel del texto de la diapositiva utilizando el panel Esquema.

- 1 Seleccionar un elemento del Esquema.
- 2 Seleccionar una opción de Nivel de lista en el grupo Párrafo en la pestaña Inicio:

- **Aumentar nivel de lista:** Degrada un párrafo moviéndolo un nivel hacia abajo en el esquema, aumentando su nivel de sangría.
- **Disminuir nivel de lista:** Promueve un párrafo moviéndolo un nivel hacia arriba en el esquema, disminuyendo su nivel de sangría.



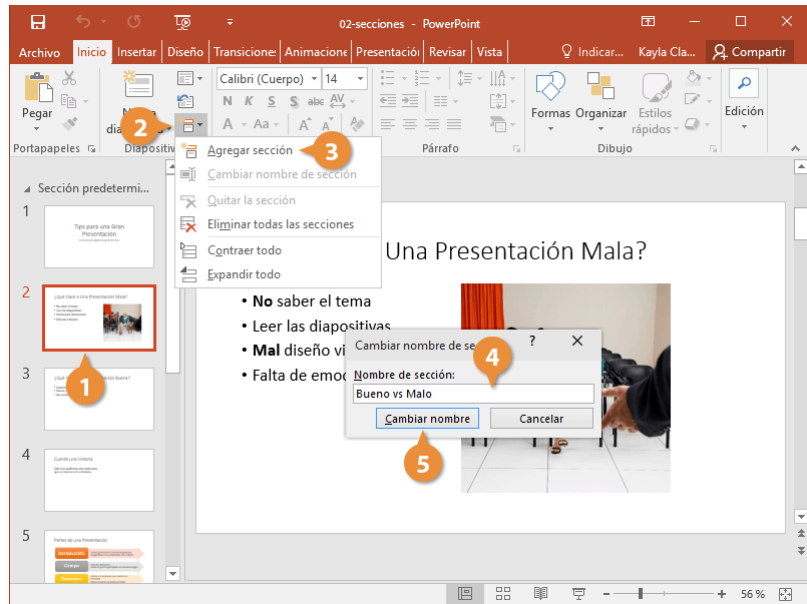
Secciones

Las secciones permiten agrupar diapositivas juntas en diferentes categorías, lo que facilita mantener una presentación organizada.

Agregar una Sección

- 1 Seleccionar la diapositiva donde comenzará la nueva sección.
- 2 Hacer clic en el botón **Sección** en la pestaña Inicio.
- 3 Seleccionar **Agregar sección**.
Atajo: Hacer clic derecho en la primera diapositiva de la sección en el panel Miniaturas y seleccionar **Agregar sección**.
- 4 Escribir un nombre para la sección.
- 5 Hacer clic en **Cambiar nombre**.

Las diapositivas se agrupan en una nueva sección. Cuando se crea la primera sección, todas las diapositivas después de la diapositiva seleccionada se incluyen en la sección.

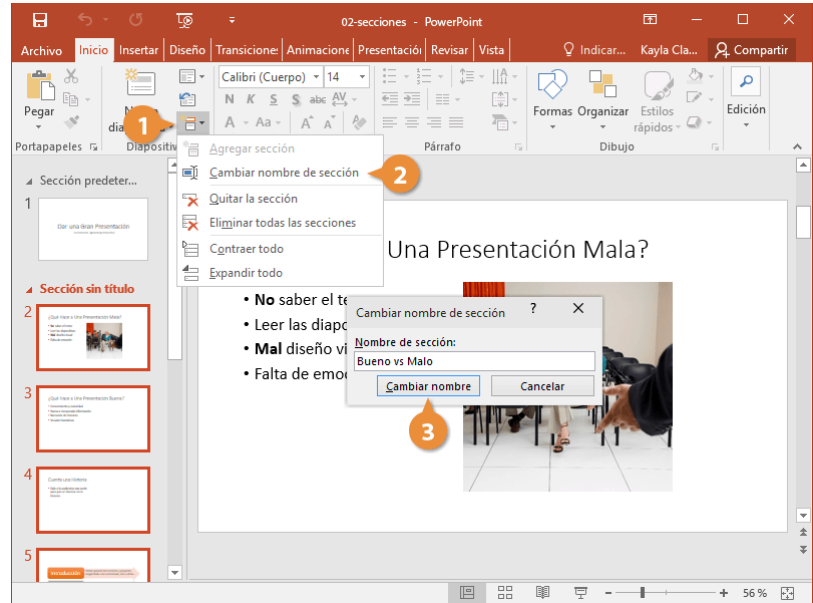


Cambiar Nombre de Secciones

- 1 Con el título de sección seleccionado, hacer clic en el botón **Sección** en la pestaña Inicio.
- 2 Seleccionar **Cambiar nombre de sección**.
- 3 Escribir un nuevo nombre de sección y hacer clic en **Cambiar nombre**.

Atajo: Hacer clic derecho en el nombre de sección y seleccionar **Cambiar nombre de sección**.

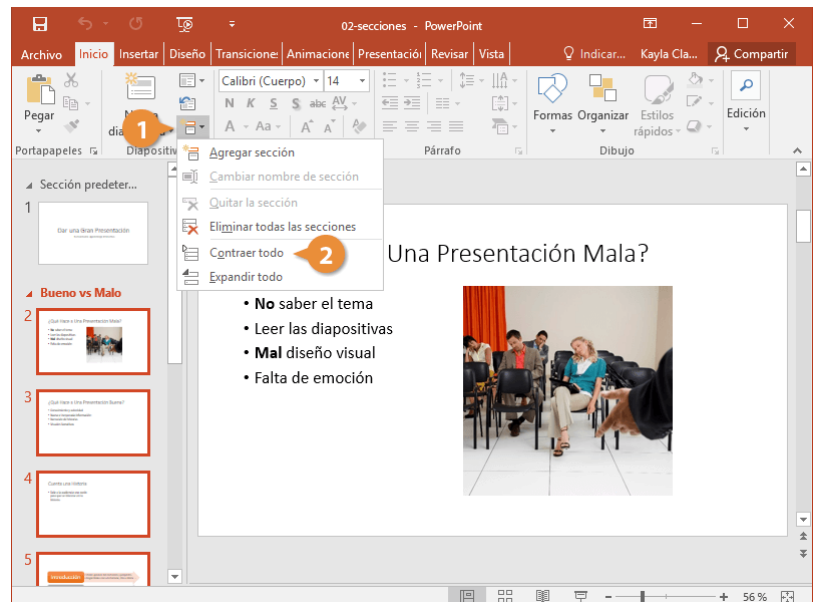
La sección se renombra y el nuevo nombre se muestra en el panel Miniaturas.



Contraer Secciones

Para ver todas las secciones en la presentación más fácilmente, hay que contraerlas.

- 1 Hacer clic en el botón **Sección** en la pestaña Inicio.
 - 2 Seleccionar **Contraer todo**.
- Atajo:** Hacer doble clic en un título de sección para contraer o expandir la sección.



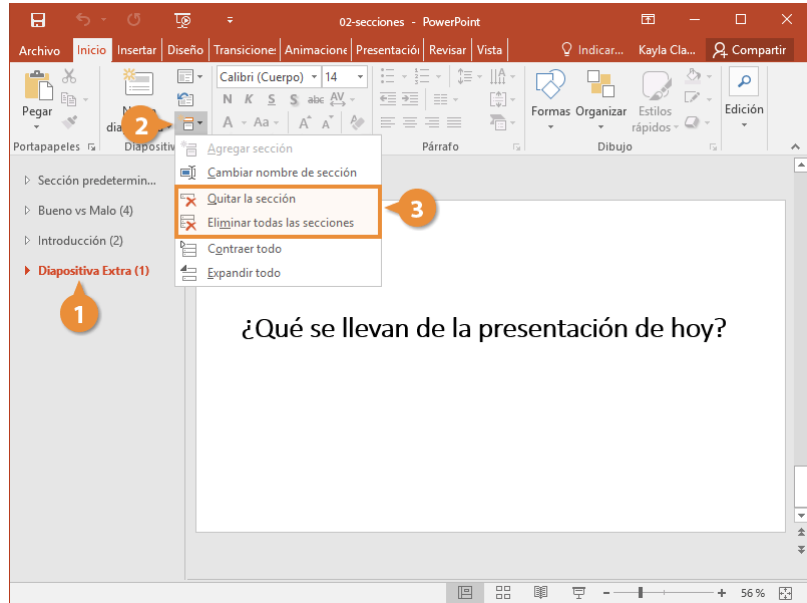
Eliminar Secciones

- 1 Seleccionar la sección que se desea eliminar.
- 2 Hacer clic en el botón **Sección** en la pestaña Inicio.
- 3 Seleccionar **Quitar la sección** o **Eliminar todas las secciones**.

Atajo: Hacer clic derecho en el nombre de sección y seleccionar **Quitar la sección**.

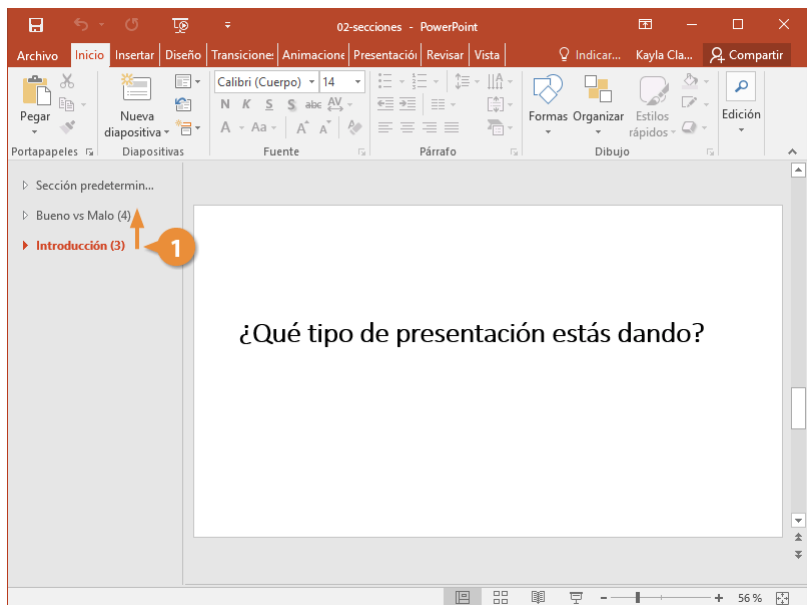
La sección se elimina y las diapositivas que estaban en ella se mueven a la sección de arriba.

Tip: Eliminar todas las diapositivas en la sección haciendo clic derecho en el título de sección y seleccionar **Eliminar todas las secciones**.



Mover Secciones

- 1 Hacer clic y arrastrar una sección a la nueva ubicación.



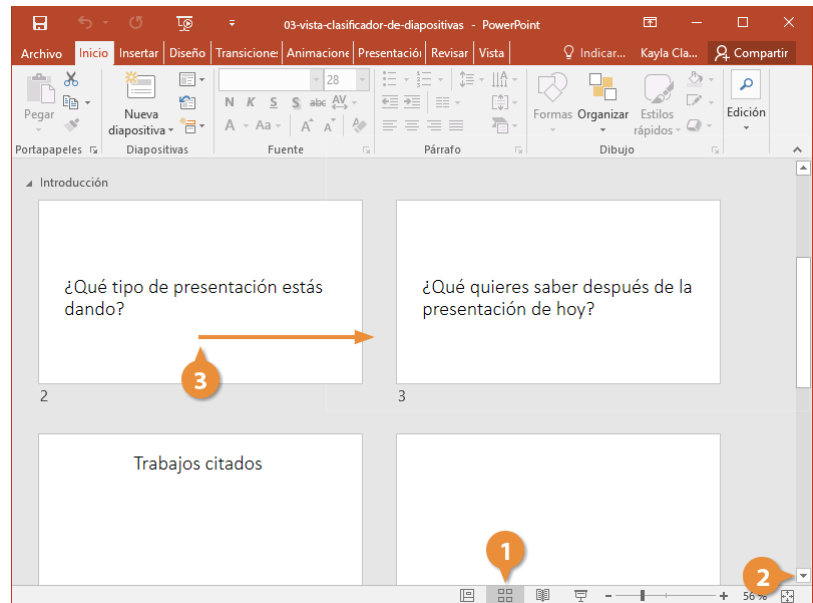
Vista Clasificador de Diapositivas

La vista Clasificador de diapositivas es una buena forma de ver y organizar la presentación, particularmente cuando la presentación tiene muchas diapositivas.

Reorganizar Diapositivas

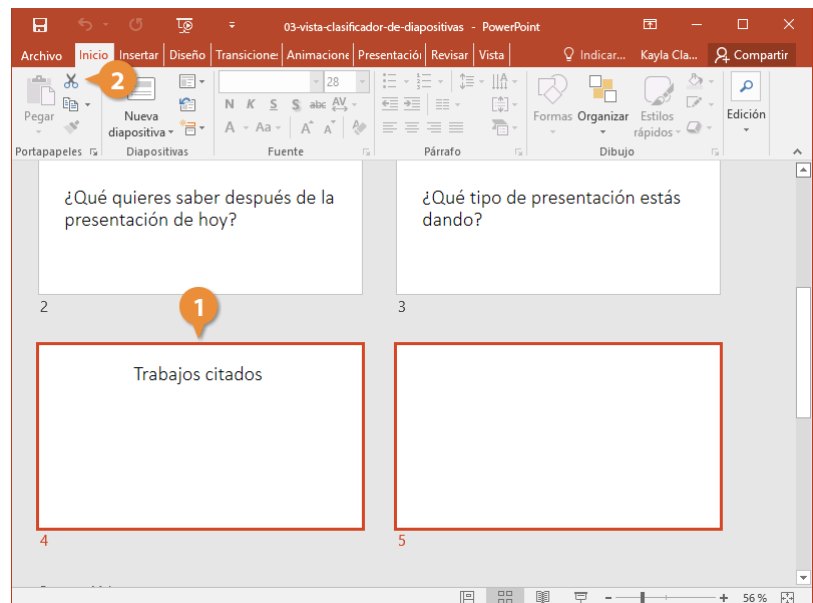
- 1 Hacer clic en el botón **Clasificador de diapositivas**.
- 2 Desplazarse para encontrar las diapositivas que se desea reorganizar.
- 3 Hacer clic y arrastrar una diapositiva a la nueva ubicación.

La diapositiva se coloca en la nueva ubicación y todas las diapositivas en la presentación se vuelven a numerar respectivamente.



Eliminar Diapositivas

- 1 Seleccionar la o las diapositivas que se desea eliminar.
 - 2 Hacer clic en el botón **Cortar** en la pestaña Inicio.
- Atajo:** También se puede presionar la tecla **Suprimir** en el teclado.

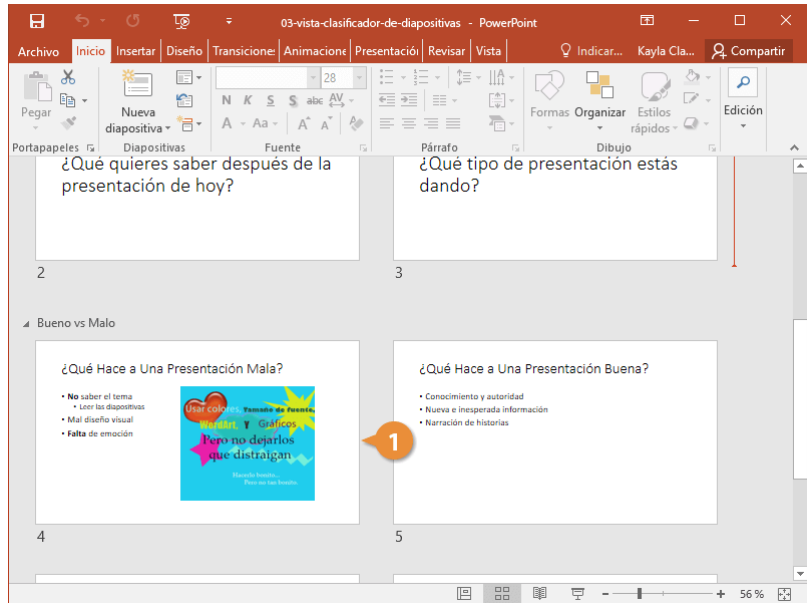


Regresar a la Vista Normal

Cuando se haya terminado de trabajar en la vista Clasificador de diapositivas, regresar a la vista Normal para continuar editando la presentación.

1

Hacer doble clic en la diapositiva que se desea editar en la vista Normal.



Duplicar y Copiar Diapositivas

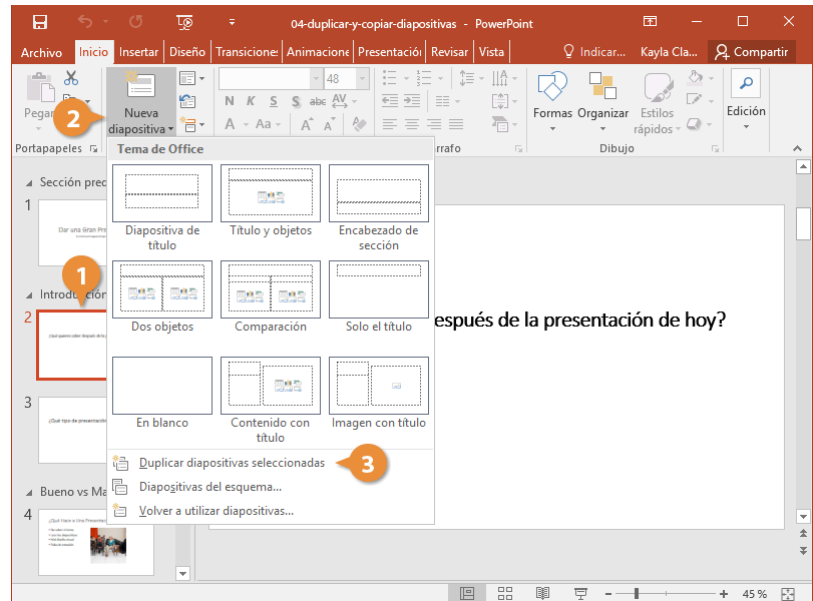
Una vez que se tenga una diapositiva exactamente como se desea, es posible utilizarla como un punto de partida para diapositivas similares utilizando las funciones duplicar o copiar.

Duplicar una Diapositiva

- 1 Seleccionar la diapositiva que se desea duplicar.
- 2 Hacer clic en la flecha de la lista **Nueva diapositiva**.
- 3 Seleccionar **Duplicar diapositivas seleccionadas**.

Atajo: Presionar **Ctrl + D** o hacer clic derecho en la diapositiva y seleccionar **Duplicar diapositiva**.

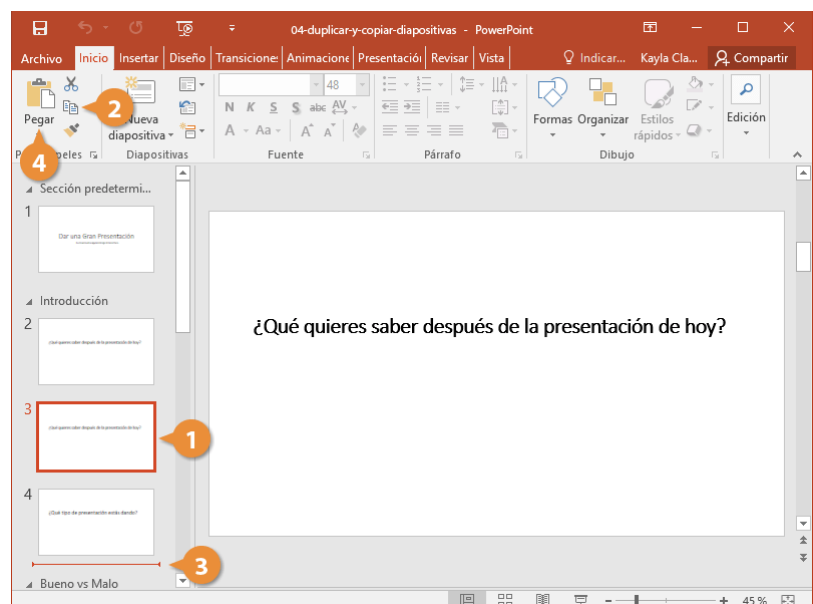
La diapositiva se duplica y se posiciona justo después de la diapositiva original.



Copiar una Diapositiva

Si se desea crear una copia en otro lugar de la presentación, utilizar copiar y pegar.

- 1 Seleccionar la diapositiva que se desea copiar.
 - 2 Hacer clic en el botón **Copiar** en la pestaña Inicio.
 - 3 Hacer clic en una nueva ubicación en el panel Miniaturas donde se desea colocar la copia.
 - 4 Hacer clic en el botón **Pegar**.
- Atajo:** Presionar **Ctrl + C**.
- Atajo:** Presionar **Ctrl + V**.



Mover y Ocultar Diapositivas

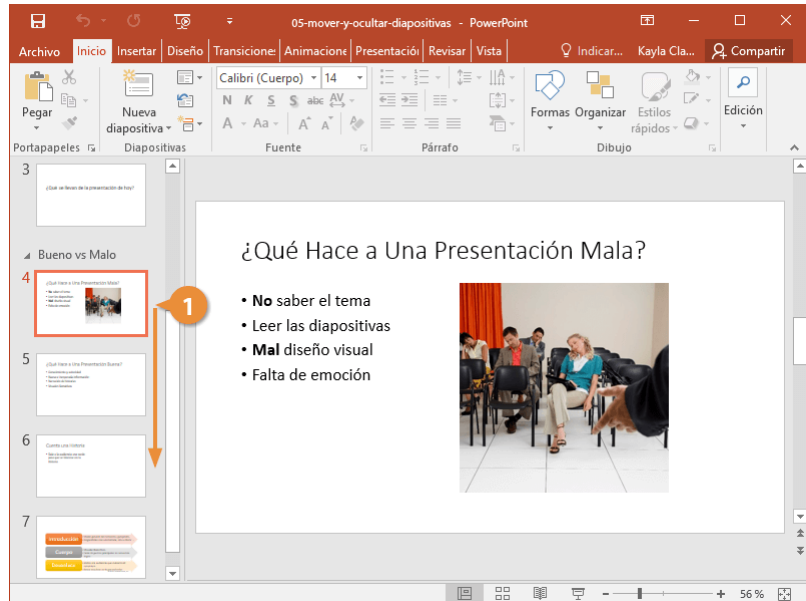
Mover una Diapositiva

El orden de las diapositivas no está grabado en piedra; es posible reorganizarlas fácilmente en el panel Miniaturas.

- 1 Hacer clic en una diapositiva y arrastrarla a una nueva posición.

Una línea horizontal aparece mientras se arrastra la diapositiva, indicando hacia donde se moverá la diapositiva. Cuando se suelta el botón del ratón, la diapositiva se coloca en la nueva ubicación y todas las diapositivas en la presentación se numeran en consecuencia.

Tip: Si se necesita reordenar muchas diapositivas, es más fácil utilizar la vista Clasificador de diapositivas.



Ocultar una Diapositiva

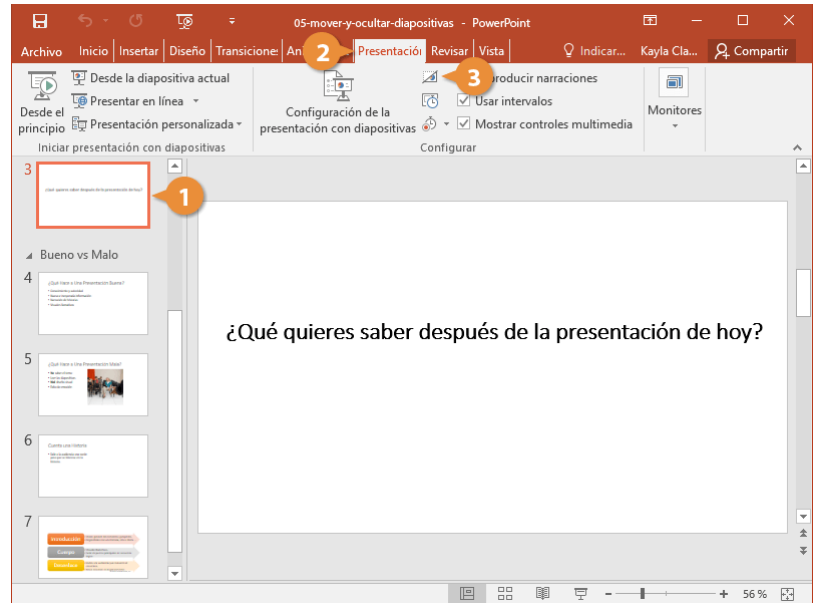
Si no se desea incluir una diapositiva en la presentación final, es posible ocultarla de la audiencia. No aparecerá cuando se reproduzca la presentación de diapositivas, pero todavía se verá en las vistas de edición así que puede traerse de vuelta en el futuro.

- 1 Seleccionar la diapositiva que se desea ocultar.
- 2 Hacer clic en la pestaña **Presentación con diapositivas**.
- 3 Hacer clic en **Ocultar diapositiva**.

Atajo: Hacer clic derecho en la diapositiva y seleccionar **Ocultar diapositiva**.

Se tacha el número de diapositiva, indicando que está oculta.

Tip: Para mostrar una diapositiva, seleccionarla y luego hacer clic en **Ocultar diapositiva** una vez más.



Entregar una Presentación

El objetivo final de crear una presentación de PowerPoint es entregarla a los demás. Ya sea que se necesite compartir el mensaje con una audiencia en la misma sala, en una configuración virtual en vivo o como un vídeo, PowerPoint lo tiene cubierto. Hay varias herramientas de entrega para facilitar la presentación de información, incluyendo atajos de navegación, un puntero láser, una pluma y un resaltador.

Si es necesario presentar variaciones del mismo conjunto de diapositivas a diferentes audiencias, se puede crear presentaciones personalizadas. Esto es perfecto si el tiempo asignado para entregar la presentación es desconocido o depende de oradores previos. Es posible adaptar una versión amplia de la presentación, así como una versión abreviada que solo toca los puntos más críticos.

Objetivos

- Mostrar una Presentación
- Herramientas de una Presentación
- Vista del Moderador
- Presentaciones Personalizadas
- Convertir Presentaciones a Vídeo
- Presentar en Línea

Mostrar una Presentación

Existen varias formas en las que se puede entregar una presentación de PowerPoint, tales como distribuir folletos de papel o ejecutar la presentación en un equipo. Ejecutar la presentación en un equipo es el método preferido porque da el mayor control sobre la presentación y permite utilizar multimedia, animación y otros efectos.

Inicio y Fin

1 Hacer clic en la pestaña **Presentación con diapositivas** en la cinta de opciones.

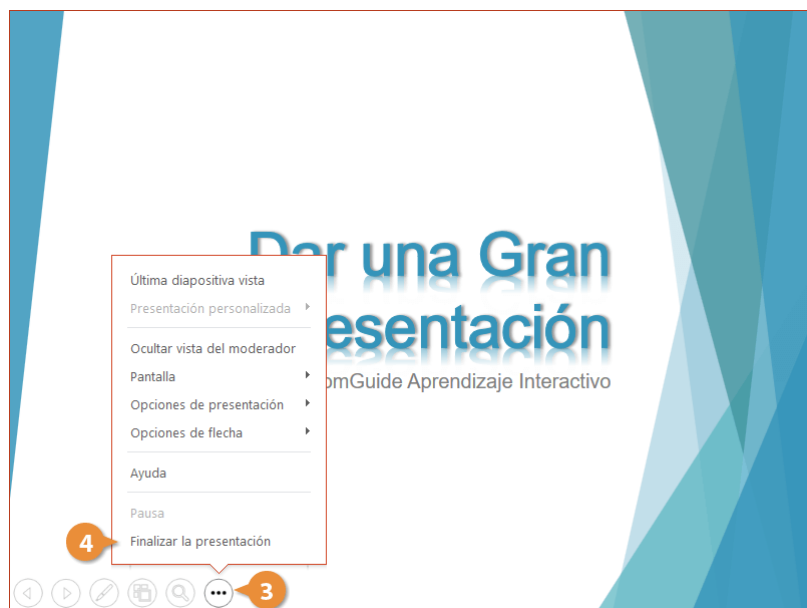
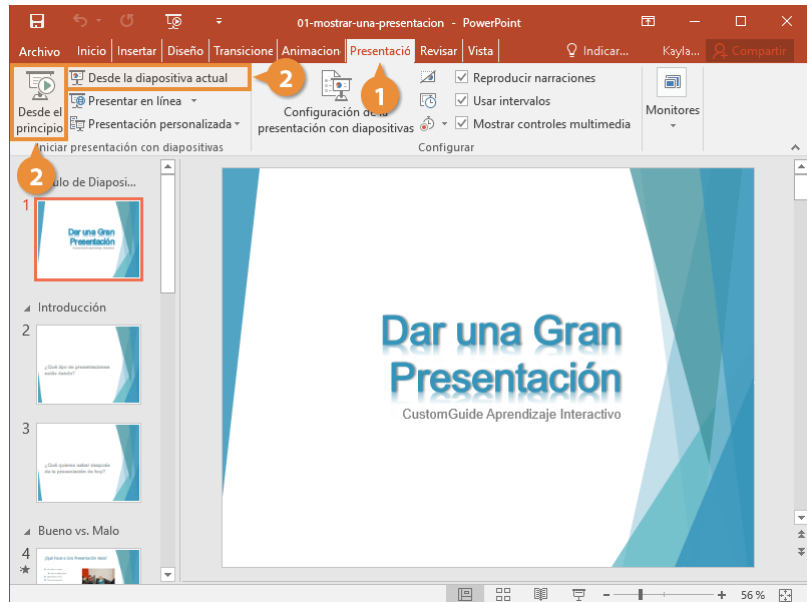
2 Seleccionar **Desde el principio** o **Desde la diapositiva actual**.

Atajo: También se puede presionar **F5** en el teclado o hacer clic en el botón **Presentación con diapositivas** en la barra de estado para iniciar la presentación.

3 Para salir de la presentación y regresar a la vista normal, hacer clic en el botón **Opciones**.

4 Seleccionar **Finalizar la presentación**.

Atajo: Presionar **Esc** también finaliza la presentación.



Desplazarse a través de Diapositivas

Hay botones de navegación ubicados en la parte inferior izquierda de una diapositiva al presentar. Estos se pueden utilizar para navegar en una presentación o utilizar los atajos de navegación en el teclado.

- 1 Hacer clic en las flechas para avanzar o retroceder en la presentación.



Atajos de Teclado para Mostrar una Presentación

Acción	Atajo de Teclado
Avanzar a la siguiente diapositiva	Hacer clic en el botón izquierdo del ratón o presionar cualquiera de las teclas siguientes en el teclado: Enter , Barra de espacio , → , ↓ , N o Av Pág.
Volver a la diapositiva anterior	Presionar cualquiera de las teclas siguientes en el teclado: ↑ , ← , P* o Re Pág.
Ir a una diapositiva específica	Escribir el número de diapositiva y presionar Enter .
Mostrar una pantalla en blanco	Presionar . o W .
Mostrar una pantalla en negro	Presionar . o Shift + B .
Activar el puntero láser	Mantener presionado el botón izquierdo del ratón.
Activar la herramienta de pluma	Presionar Ctrl + P .
Finalizar la presentación	Presionar la tecla Esc .

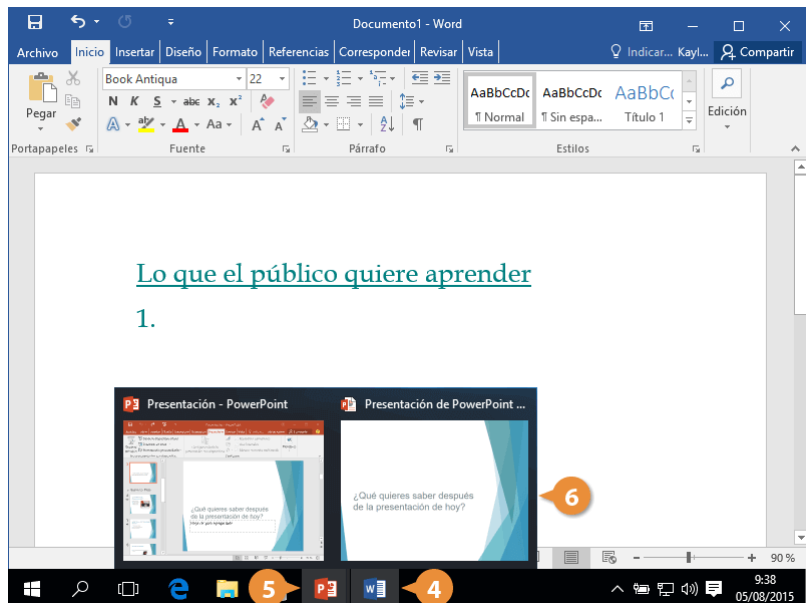
Cambiar Programas

A veces cuando se está en una presentación, será necesario cambiar a un programa diferente para presentar información.

- 1 Al presentar, hacer clic en el botón **Opciones**.
- 2 Seleccionar **Pantalla**.
- 3 Seleccionar **Mostrar barra de tareas**.

La barra de tareas aparece en la parte inferior y ahora se puede navegar libremente.

- 4 Hacer clic en el programa al que se desea ir.
- 5 Cuando se esté listo para cambiar de vuelta, simplemente hacer clic en el ícono de **PowerPoint** en la barra de tareas.
- 6 Seleccionar la presentación.



Herramientas de una Presentación

Una vez que se ha empezado una presentación, PowerPoint tiene herramientas que pueden utilizarse para mejorar la experiencia de los espectadores.

Puntero Láser

- 1 Al presentar, hacer clic en el botón **Herramientas de puntero**.
- 2 Seleccionar **Puntero láser**.
El puntero se convierte en un punto rojo que se puede utilizar para dirigir la atención del espectador.
- 3 Señalar un área específica de la pantalla.
- 4 Presionar **Esc** para desactivar el Puntero láser.

Tip: Para controlar si el cursor está siempre oculto, siempre visible o aparece y desaparece automáticamente, hacer clic en el botón **Opciones** y luego seleccionar Opciones de flecha.



Anotaciones

Existen dos herramientas—una Pluma y un Marcador de resaltador—que se pueden utilizar para anotar en las diapositivas dentro de la presentación.

1 Hacer clic en el botón **Herramientas de puntero**.

2 Seleccionar **Pluma** o **Marcador de resaltador**.

Tip: No importa qué herramienta de pluma se seleccione, se puede cambiar su color en la parte inferior del menú.

El puntero de flecha cambia de forma, dependiendo del tipo de pluma que se seleccionó.

3 Anotar en una diapositiva.

Tip: Para eliminar una anotación, presionar **E** en el teclado.

4 Presionar **Esc** para desactivar la herramienta de anotación.



Zoom

Aunque se debe asegurar que todo en la diapositiva es lo suficientemente grande para ser visible, puede haber ocasiones en las que se desee ampliar algo.

- 1 Al presentar, hacer clic en el botón **Zoom**.
Parte de la pantalla se oscurece. La parte que sigue visible es el área de zoom.
- 2 Hacer clic en la diapositiva donde se desea ampliar.
El área en el cuadro de zoom ahora llena la pantalla.
- 3 Presionar **Esc** para alejar y ver la diapositiva completa de nuevo.



Menú Opciones

- 1 Al presentar, hacer clic en el botón **Opciones**.
- 2 Seleccionar una opción del menú:
 - **Última diapositiva vista:** Cambia a la última diapositiva vista.
 - **Mostrar vista del moderador:** Activa la Vista del moderador y da vistas adicionales y controles para presentar contenido.
 - **Pantalla:** Oculta contenido de la presentación mostrando temporalmente una pantalla en negro o en blanco, o muestra la barra de tareas en la pantalla.
 - **Opciones de flecha:** Elige si el cursor es visible, oculto u oculto automáticamente después de una cierta cantidad de tiempo.
 - **Ayuda:** Abre el cuadro de diálogo Ayuda para presentaciones con diapositivas, en donde se ven opciones para navegar en la presentación.
 - **Finalizar la presentación:** Detiene la presentación y regresa a PowerPoint.



Vista del Moderador

La Vista del moderador permite ejecutar la presentación desde un monitor (en un podio, por ejemplo) mientras que la audiencia la ve en otro. Aquí hay algunas ventajas de ejecutar una presentación utilizando la Vista del moderador:

- Se pueden utilizar miniaturas para seleccionar diapositivas fuera de la secuencia y crear una presentación personalizada para la audiencia.
- Tener una vista previa del texto muestra lo que el siguiente clic agregará a la pantalla, como una nueva diapositiva o la viñeta siguiente en una lista.
- Las notas del orador se muestran en letra grande y clara para que puedan utilizarse como un guión para la presentación.
- Se puede oscurecer temporalmente la pantalla durante una presentación y luego reanudar donde se quedó. Esto puede ser útil durante los descansos o períodos de pregunta y respuesta.

Iniciar Vista del Moderador

- 1 Hacer clic en el botón **Opciones**.
- 2 Seleccionar **Mostrar vista del moderador**.

La Vista del moderador abarca la pantalla completa. Las mismas herramientas de presentación están disponibles debajo de la diapositiva, y también muestra el tiempo actual y una miniatura de la próxima diapositiva. En la parte inferior de la pantalla, utilizar las flechas para avanzar o retroceder en la presentación.



Botones de Comando

Existen botones de comando en la parte superior de la Vista del moderador.

- 1 Seleccionar un botón de **Comando**:
 - **Mostrar barra de tareas:** Muestra u oculta la barra de tareas de Windows.
 - **Configuración de visualización:** Al proyectar, cambia qué pantalla muestra la Vista del moderador o duplica la presentación en ambas pantallas.
 - **Finalizar la presentación:** Regresa a la vista Normal.



Cronómetro

El cronómetro se encuentra en la esquina superior izquierda de la diapositiva actual. Da seguimiento a cuánto tiempo se ha estado ejecutando la Vista del moderador.

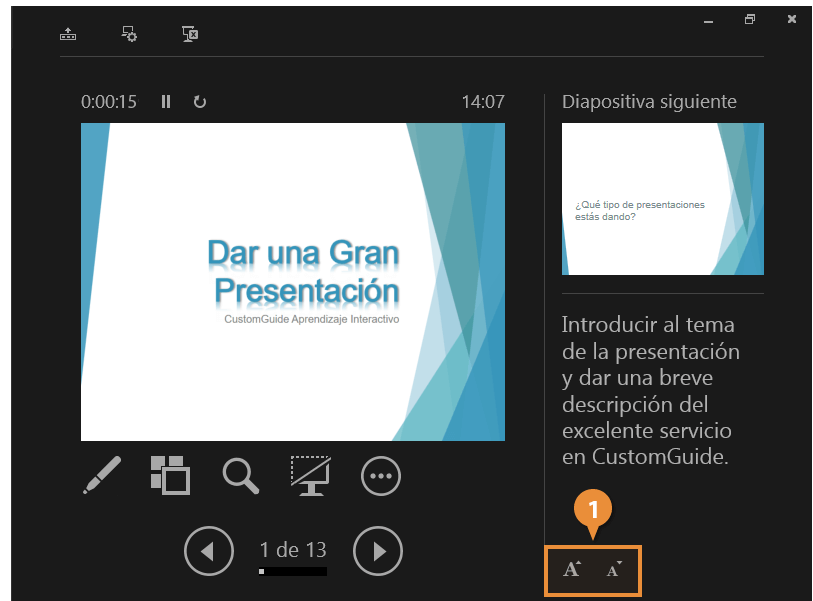
- 1 Hacer clic en el botón **Detener el cronómetro** para detener el cronómetro temporalmente.
- 2 Hacer clic en el botón **Reiniciar cronómetro** para establecer el cronómetro de vuelta a cero.



Notas

El panel de notas da una vista grande a cualquiera de las notas agregadas a la diapositiva. En la Vista del moderador, se tiene la flexibilidad de cambiar el tamaño de la pantalla.

- 1 Hacer clic en el botón **Hacer el texto más grande** o **Hacer el texto más pequeño** para cambiar el tamaño de las notas que aparecen a la derecha de la diapositiva actual.



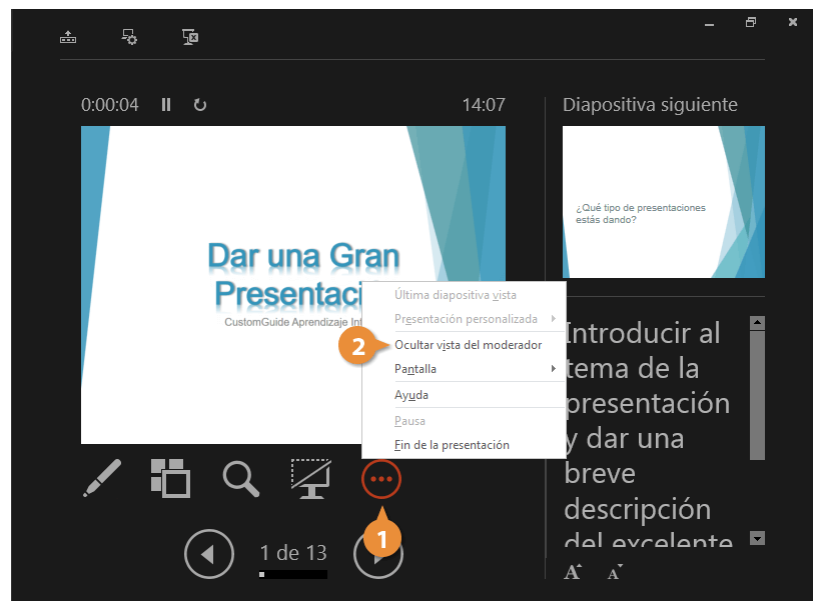
Finalizar la Vista del Moderador

Se puede cerrar la Vista del moderador sin finalizar la presentación por completo.

- 1 Hacer clic en el menú **Más opciones de presentación con diapositivas**.
- 2 Seleccionar **Ocultar vista del moderador**.

Se regresa a la vista de presentación con diapositivas regular.

Tip: Para cerrar la Vista del moderador y finalizar la presentación, simplemente presionar **Esc**.

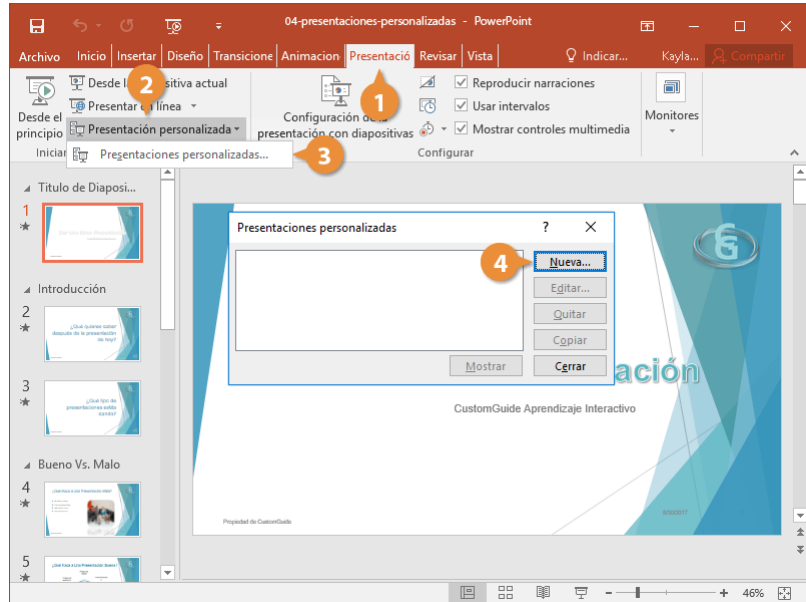


Presentaciones Personalizadas

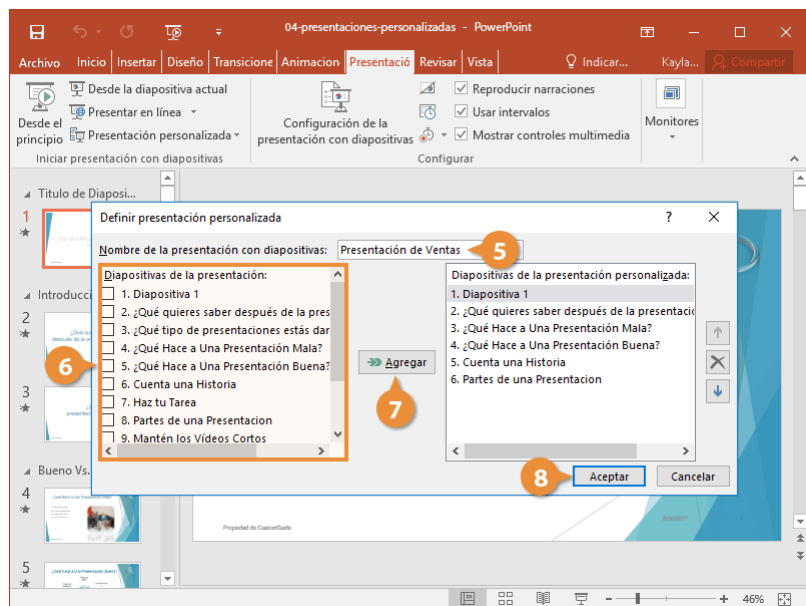
Si se necesita crear dos presentaciones diferentes desde el mismo conjunto de diapositivas, se puede realizar utilizando una presentación con diapositivas personalizada. En lugar de tener que crear y trabajar con dos archivos de presentación diferentes, se puede utilizar la función Presentación personalizada para crear varias presentaciones similares dentro de un solo archivo de presentación.

Crear una Presentación Personalizada

- 1 Hacer clic en la pestaña **Presentación con diapositivas**.
- 2 Hacer clic en el botón **Presentación personalizada**.
- 3 Seleccionar **Presentaciones personalizadas**.
- 4 Hacer clic en el botón **Nueva**.
- 5 Escribir un nuevo nombre para la presentación.
- 6 Seleccionar las diapositivas que se desea que formen parte de la presentación.
- 7 Hacer clic en el botón **Agregar**.
- 8 Hacer clic en **Aceptar**.



PowerPoint guarda la presentación personalizada. Cerrar el cuadro de diálogo para volver a la presentación original.

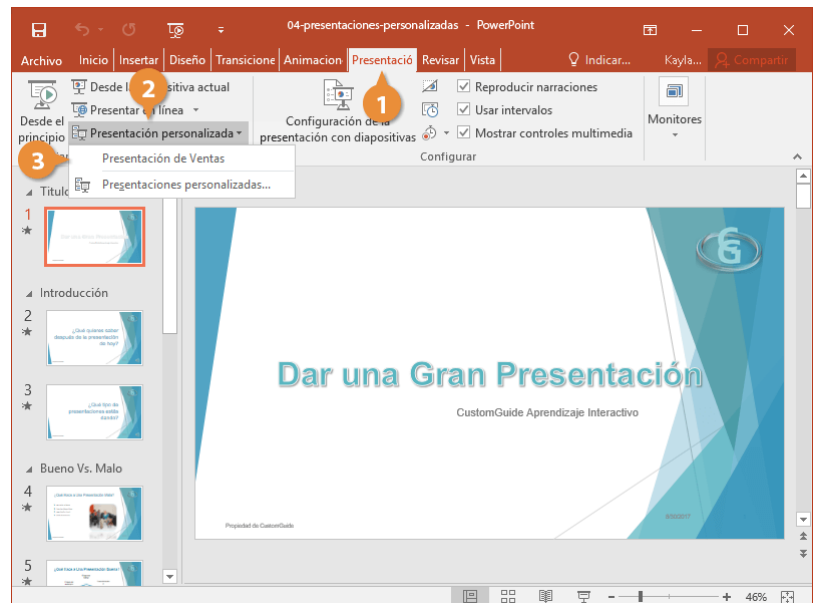


Ver una Presentación Personalizada

Una vez que se tiene la presentación personalizada compilada, está lista para presentarla.

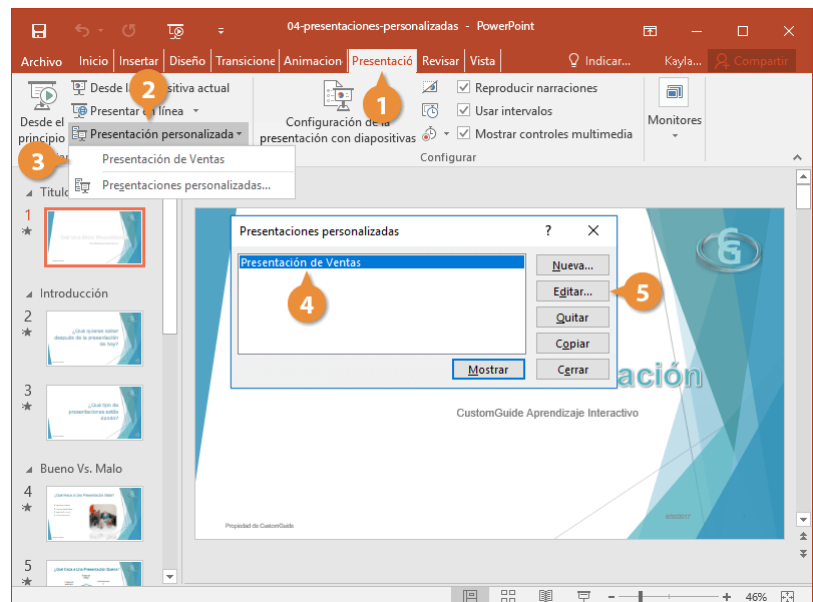
- 1 Hacer clic en la pestaña **Presentación con diapositivas** en la cinta de opciones.
- 2 Hacer clic en el botón **Presentación personalizada**.
- 3 Seleccionar la presentación personalizada que se desea ver.

La presentación seleccionada se abre en la vista Presentación con diapositivas.



Modificar una Presentación Personalizada

- 1 Hacer clic en la pestaña **Presentación con diapositivas**.
- 2 Hacer clic en el botón **Presentación personalizada**.
- 3 Seleccionar **Presentaciones personalizadas**.
- 4 Seleccionar la presentación que se desea editar.
Tip: Si se ha terminado con una presentación personalizada, podría eliminarse aquí haciendo clic en el botón Quitar.
- 5 Hacer clic en el botón **Editar**.

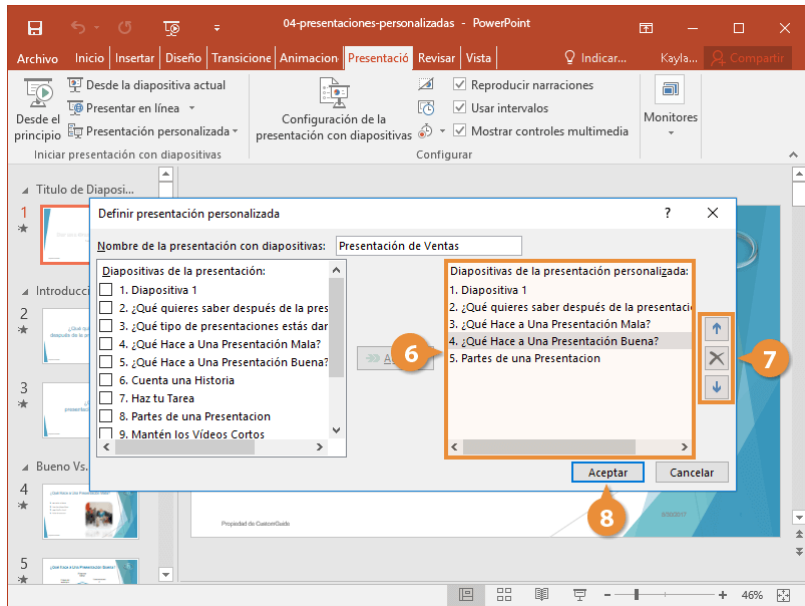


6 Seleccionar la o las diapositivas que se desea eliminar o reordenar.

7 Hacer clic en el botón **Quitar** o utilizar las flechas para reordenar la diapositiva.

8 Hacer clic en **Aceptar**.

La diapositiva se elimina solo de la presentación personalizada.

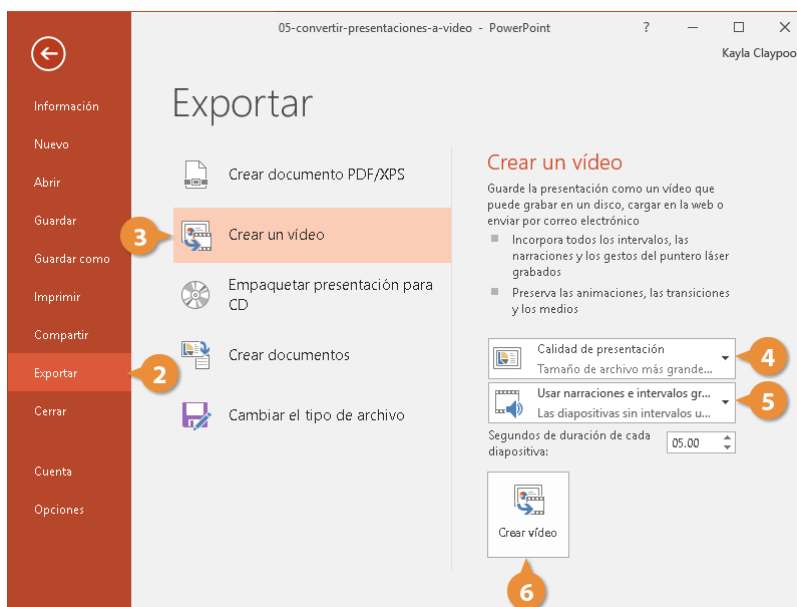
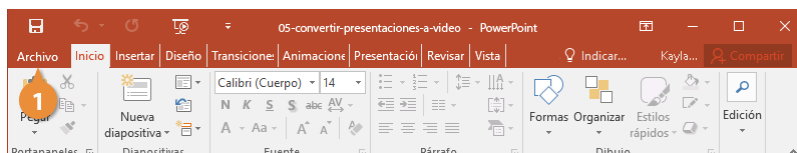


Convertir Presentaciones a Vídeo

Si no queremos preocuparnos acerca de si alguien tiene el software correcto para ver la presentación, se puede guardar como un vídeo. Un vídeo puede distribuirse al publicarse en la web o enviarse por un correo electrónico. Esto funciona particularmente bien para una audiencia que no tiene PowerPoint, es externa o no puede atender presentaciones en vivo.

Convertir una Presentación a Vídeo

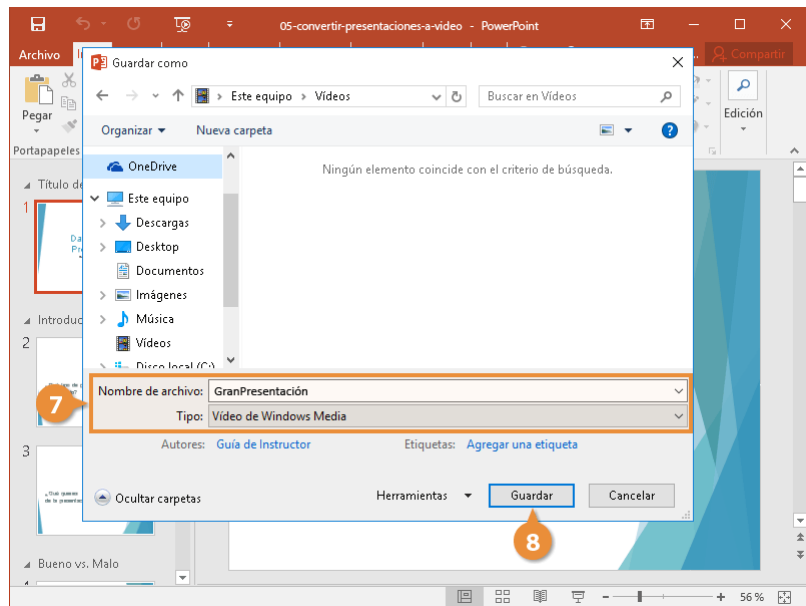
- 1 Hacer clic en la pestaña **Archivo**.
- 2 Seleccionar **Exportar**.
- 3 Hacer clic en **Crear un vídeo**.
- 4 Seleccionar una opción de resolución:
 - **Full HD:** Guarda un vídeo completo de alta calidad con un tamaño de archivo grande.
 - **HD:** Guarda un vídeo de calidad moderada con un tamaño de archivo mediano.
 - **Estándar:** Guarda un vídeo de baja calidad con un tamaño de archivo pequeño.
- 5 Seleccionar una configuración de intervalos:
 - **No usar narraciones ni intervalos grabados:** Todas las diapositivas utilizarán la duración predeterminada establecida debajo del menú.
 - **Usar narraciones e intervalos grabados:** Las diapositivas utilizarán los intervalos establecidos cuando se grabe la presentación.
- 6 Hacer clic en **Crear vídeo**.



7 Escribir un nombre de archivo y seleccionar un tipo de archivo.

8 Hacer clic en **Guardar**.

El cuadro de diálogo se cierra y el vídeo se guarda.



Presentar en Línea

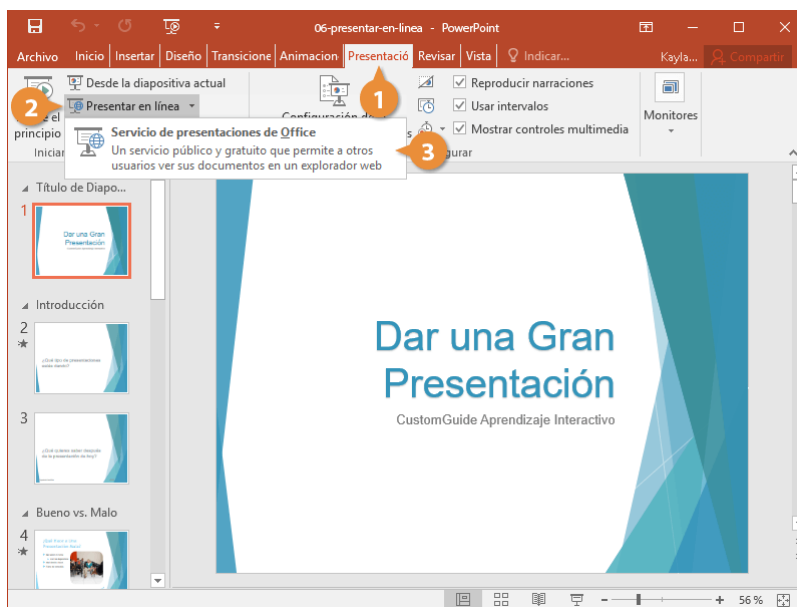
PowerPoint permite transmitir una presentación en línea para que otros la vean. Ya que ningún sonido se transmite durante una transmisión, será necesario establecer una llamada de conferencia para que coincida con la hora de transmisión programada.

Presentar en Línea

- 1 Hacer clic en la pestaña **Presentación con diapositivas**.
- 2 Hacer clic en la flecha de la lista **Presentar en línea**.
- 3 Seleccionar **Servicio de presentaciones de Office**.

Tip: Si la organización utiliza Skype Empresarial, también se puede mostrar la presentación de esa manera.

Será necesario tener una cuenta de Microsoft y estar conectado para presentar. Si aparece la información en la parte superior derecha de PowerPoint, ya se ha iniciado sesión y se está listo para comenzar.



4

Hacer clic en **Conectar**.

PowerPoint se conecta al servicio de presentación en línea. Se genera un vínculo y se puede elegir cómo distribuirlo.

5

Seleccionar cómo se desea distribuir el vínculo de la presentación en línea:

- **Copiar vínculo:** Copia el vínculo que se ha generado para que se pueda distribuir de la forma en que se desea, como un mensaje instantáneo.
- **Enviar por correo electrónico:** Abre un correo electrónico en Microsoft Outlook, con un asunto y el vínculo de la presentación en línea agregados. Se tendrá que agregar los destinatarios y enviar el vínculo.

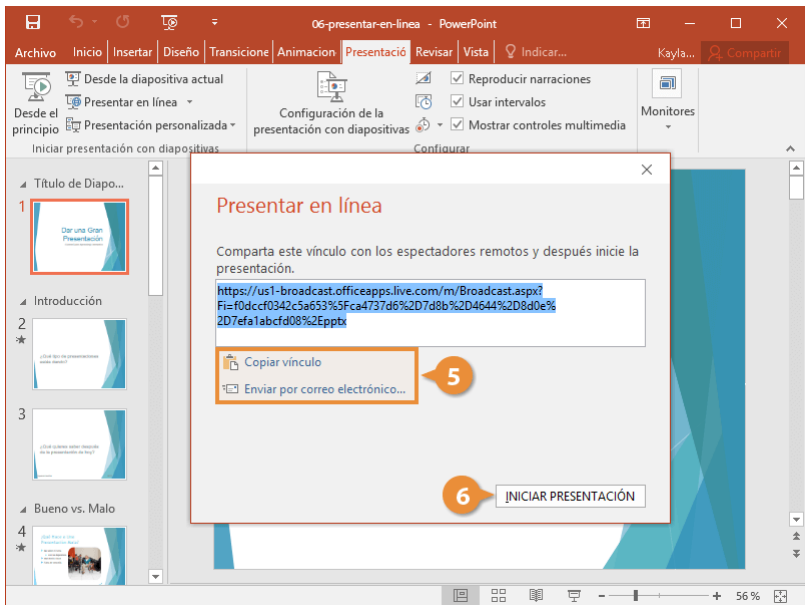
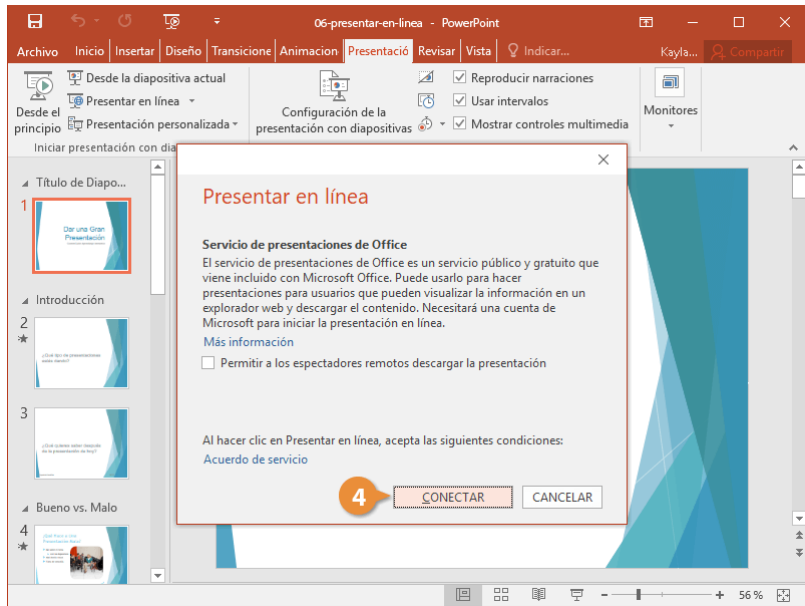
6

Hacer clic en **Iniciar presentación**.

Ahora la presentación se está transmitiendo. Cualquiera con el vínculo puede conectarse en cualquier momento y verá la diapositiva actual en la que se encuentra.

Tip: Si después de iniciar la presentación, nos damos cuenta que olvidamos invitar a alguien, simplemente presionar **Esc** para finalizar la presentación. Hacer clic en **Enviar invitaciones** en la cinta de opciones para ver el vínculo e invitar a más personas.

Tip: Para finalizar una presentación en línea, presionar **Esc** para ver la cinta de opciones y luego hacer clic en **Finalizar presentación en línea**.



Custom@uide

www.customguide.com

contacto@customguide.com

+52 (871) 733 4569