



# MANUAL DE POWER POINT 2016

BÁSICO



Descripción breve

Este documento es una guía básica para el manejo de esta herramienta

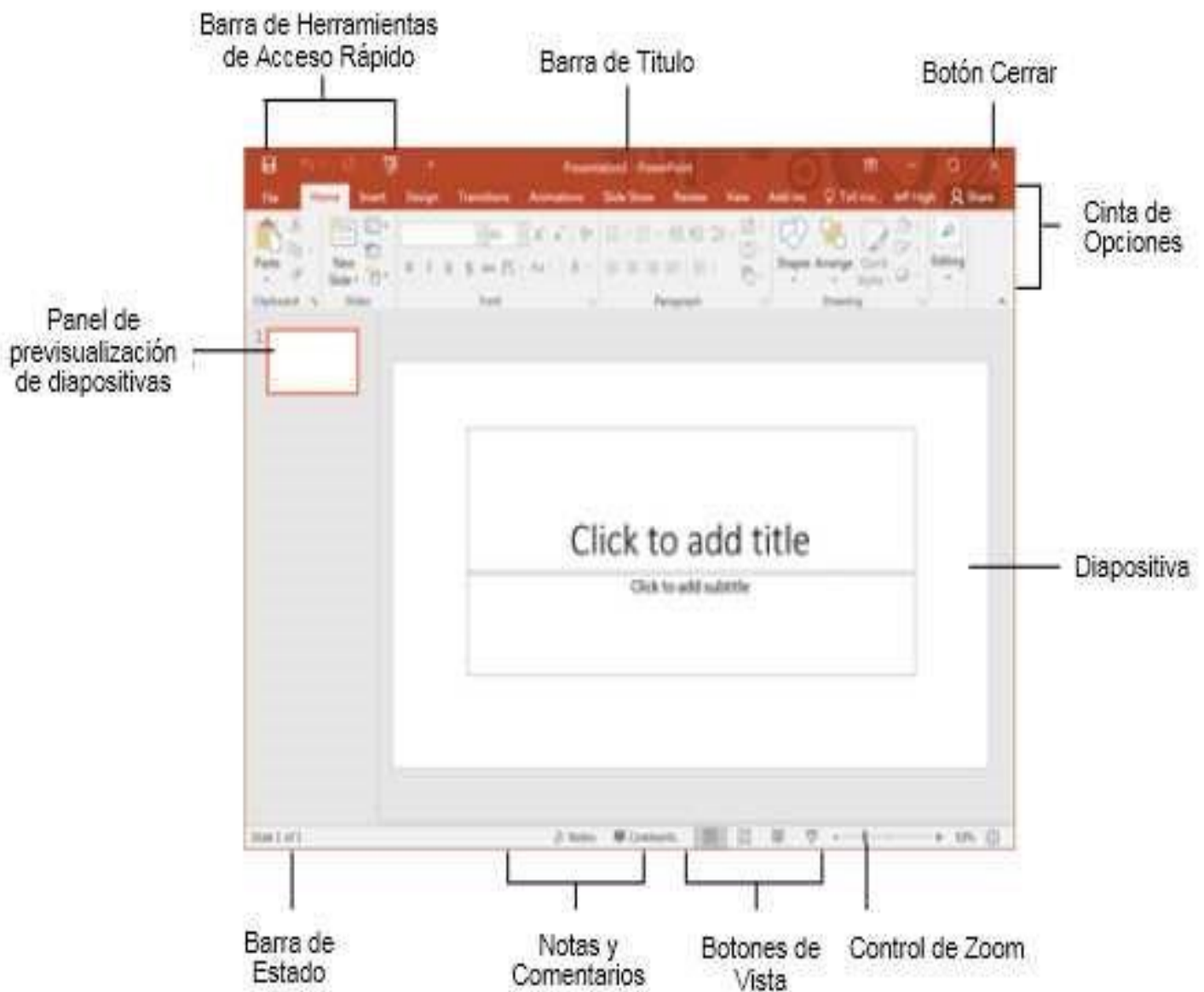
## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	
PANTALLA PRINCIPAL .....	
CREAR UNA PRESENTACIÓN EN BLANCO .....	
ABRIR UNA PRESENTACIÓN .....	
GUARDAR LOS CAMBIOS .....	
VISTAS DE UNA PRESENTACIÓN .....	
AGREGAR Y ELIMINAR DIAPOSITIVAS .....	
AÑADIR TEXTOS EN UNA DIAPOSITIVA .....	
DAR FORMATO AL TEXTO DE UNA DIAPOSITIVA .....	
AGREGAR IMÁGENES Y CONTENIDO VISUAL .....	
TRANSICIONES ENTRE DIAPOSITIVAS .....	

# Introducción

Aprenda los pasos básicos para usar PowerPoint 2016, como darle formato, insertar elementos en los documentos y agregar imágenes y audios.

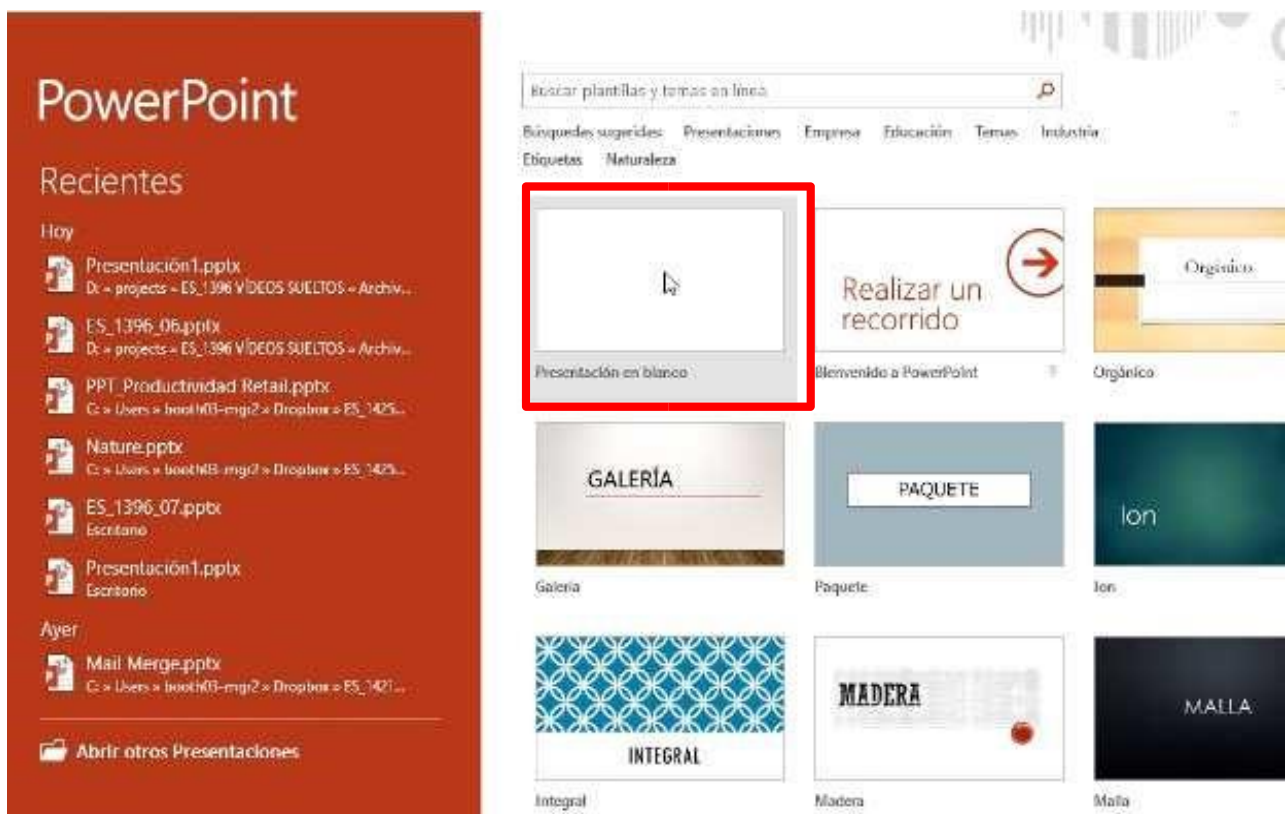
## Pantalla principal



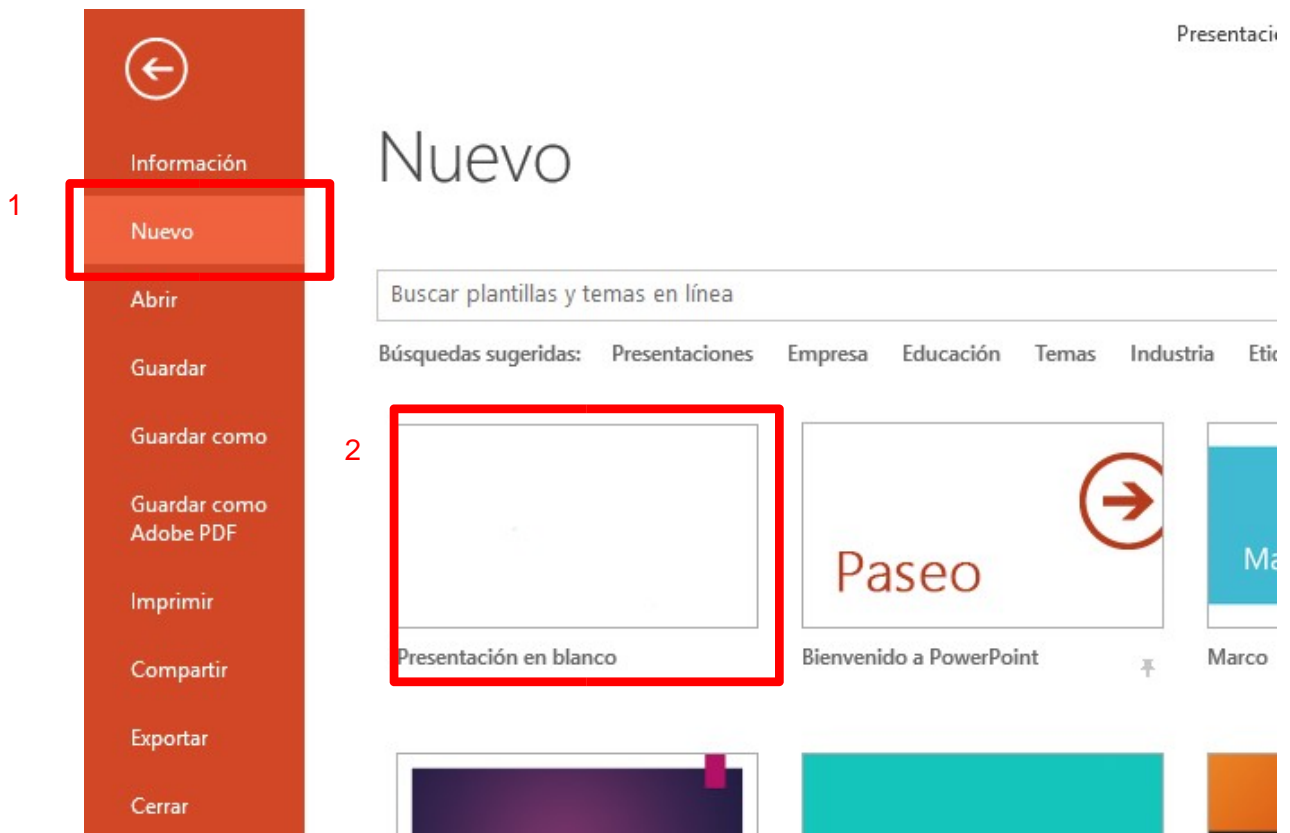
# Crear una presentación en blanco

Para crear una presentación desde cero existen dos maneras:

La primera, en el momento que se inicia el programa, seleccionando **Presentación en blanco**.



La segunda, desde **Archivo > Nuevo**, seleccionando **Presentación en blanco**:



## AGREGAR NUEVA DIAPOSITIVA

En la pestaña **Inicio**, seleccione el desplegable **Nueva diapositiva** para ver otros diseños en este tema.



Al darle click izquierdo donde nos dice nueva diapositiva nos mostrara múltiples formas de cómo hacer una diapositiva.



#### Eliminar una diapositiva

- Seleccione la diapositiva que quiera eliminar y presione Retroceso o Suprimir en el teclado.

## Añadir textos en una diapositiva

Puede agregar texto en una diapositiva con cuadros de texto y formas.

### Agregar un cuadro de texto

- Seleccione **Insertar > Cuadro de texto**.



**NOTA:** El cuadro de texto se reducirá para ajustarse al tamaño del texto que use, pero el alto y el ancho se ajustarán al tamaño que creó.

## Agregar texto a una forma

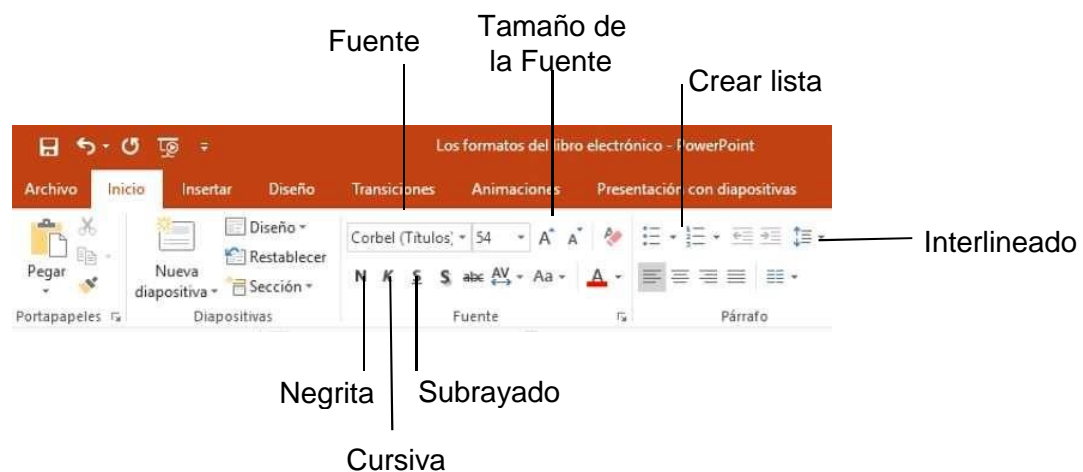
- Seleccione **Insertar** > **Formas** y, después, seleccione una forma.



**NOTA:** Para agregar texto a una forma, necesita seleccionar una forma cerrada (como un rectángulo, una flecha o un círculo).

## Dar formato al texto de una diapositiva

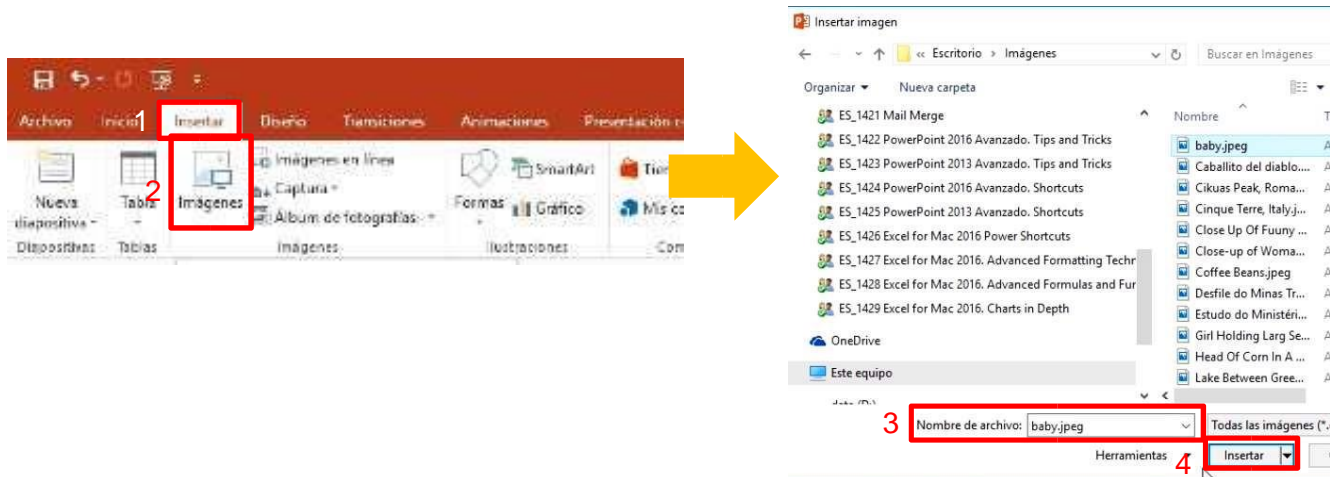
### Dar formato al texto





# Agregar imágenes y contenido visual

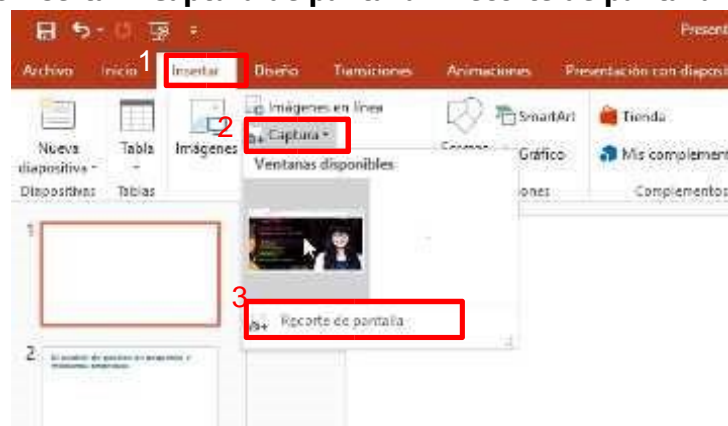
1. Seleccione **Insertar > Imágenes**.
2. En el cuadro de diálogo que se abra, busque la imagen que quiera insertar, selecciónela y, después, haga clic en **Insertar**.



## Agregar capturas de pantalla a las diapositivas

Con una captura de pantalla en la presentación de PowerPoint puede crear atractivos elementos visuales para las diapositivas.

1. Para preparar la captura de pantalla, abra otro programa de origen (como un explorador web) y vaya al contenido que quiera usar.
2. Seleccione **Insertar > Captura de pantalla > Recorte de pantalla**.





# Formato y efectos visuales para imágenes

Después de agregar una foto, un gráfico o una imagen, tiene varias formas de mejorar la imagen (como fondos, sombras y efectos) para comunicar mejor su mensaje.

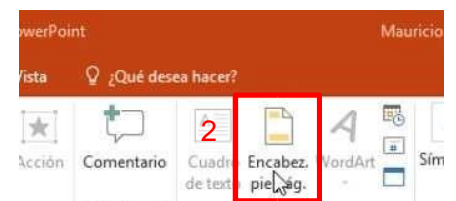
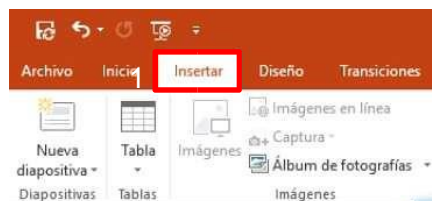
## Realizar ajustes y agregar efectos

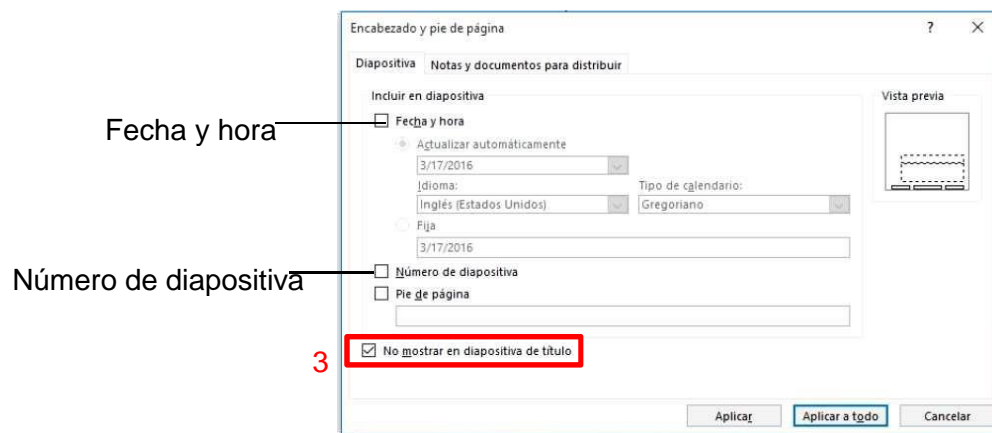
1. Seleccione la imagen que quiera cambiar.
2. Existen múltiples opciones para ajustar y agregar efectos que permitan mejorar la imagen.



## Añadir encabezado y pie de página

1. Seleccione **Insertar > Encabezado y pie de página**.
2. En el cuadro **Encabezado y pie de página**, en la pestaña **Diapositiva**, seleccione las opciones que prefiera, como añadir la fecha, el número de diapositiva o un texto a indicar.
3. Existe la posibilidad de omitir este Encabezado y pie de página en la diapositiva del título.



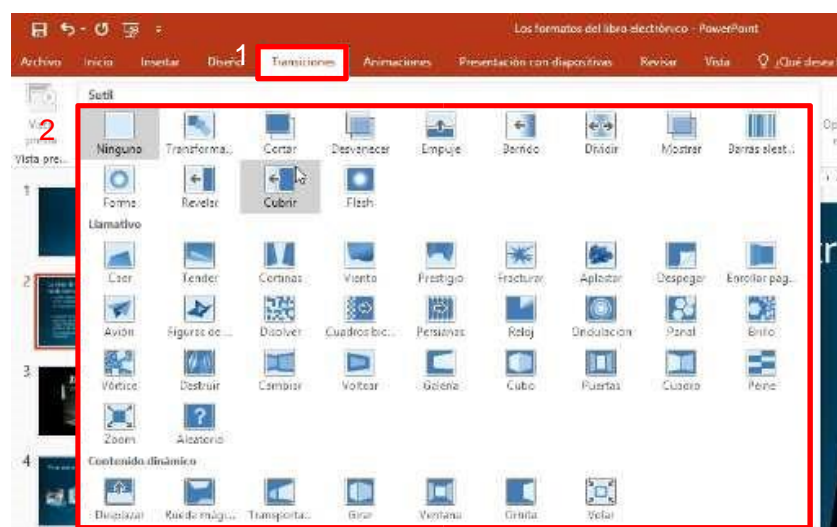


## Transiciones entre diapositivas

Las transiciones son los efectos tipo animación que se reproducen al pasar de una diapositiva a la siguiente durante una presentación.

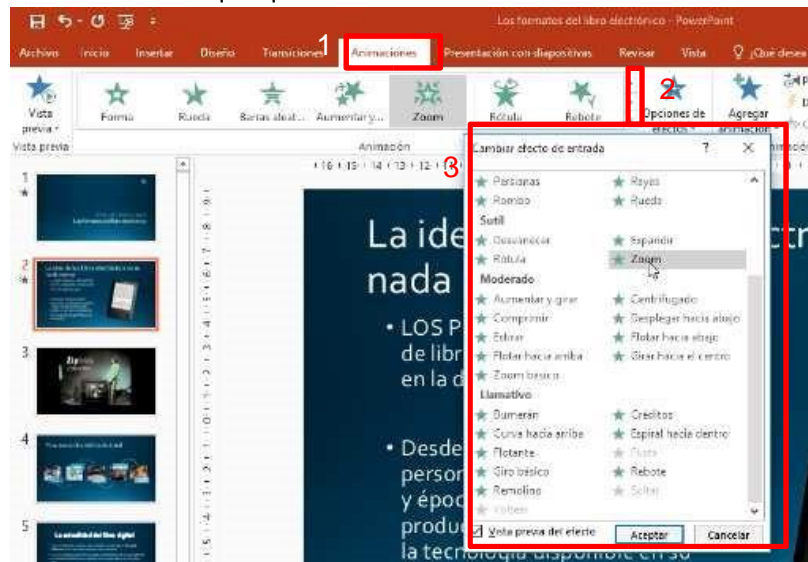
### Agregar una transición a una diapositiva

1. Seleccione una diapositiva.
2. Seleccione la pestaña **Transiciones** y, después, elija una transición en la **galería de transiciones**.



# Agregar animación a objetos en una diapositiva

1. Seleccione los objetos (imagen, forma, cuadro de texto...).
2. Seleccione **Animación** > **Más** para ver los tres tipos de animación:
  - **Entrada:** controle cómo aparece un objeto en una diapositiva.
  - **Énfasis:** controle lo que le ocurre al objeto mientras está en la diapositiva.
  - **Salir:** controle cómo deja un objeto la diapositiva.
3. Seleccione la animación que quiera usar.



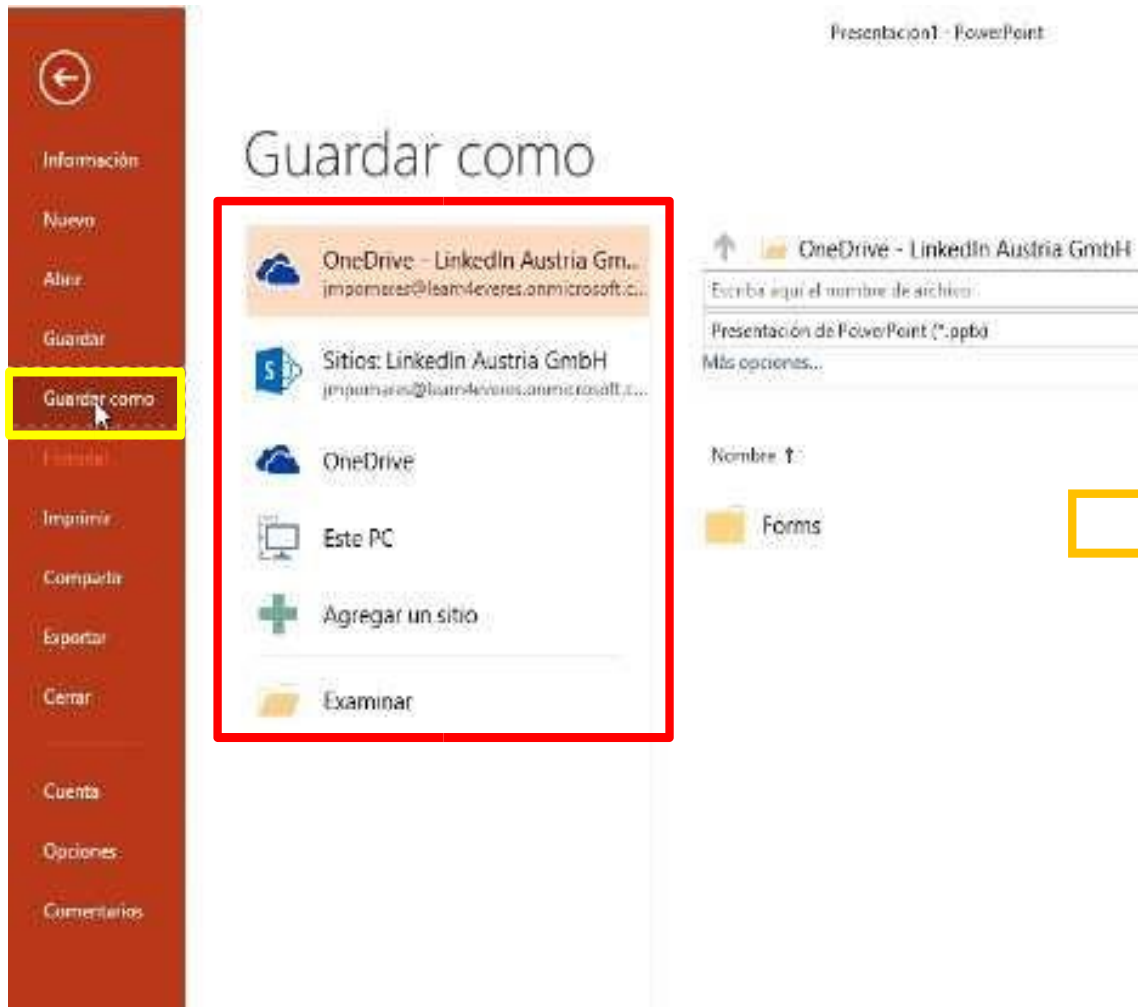
## Eliminar una animación

- Haga clic con el botón derecho en la animación en el **Panel de animación** y seleccione **Quitar**.

También puede seleccionar una animación en la parte superior de la diapositiva y presionar Suprimir.

# Guardar los cambios

- Si lo que se desea es guardar con un nombre y una localización determinada, se deberán seguir los siguientes pasos:
1. Seleccione **Archivo > Guardar como**.
  2. Seleccione una ubicación.
  3. Escriba un nombre para la presentación.
  4. Seleccione **Guardar**.



En **Archivo > Guardar**, únicamente guarda el archivo con el que se esté trabajando en la localización donde se encuentra dicho archivo y con el nombre que tiene en el momento de guardado.

