

**MANUAL POWER POINT
CURSO ASISTENTE DE AULA,
MENCIÓN EN TEA
2026**



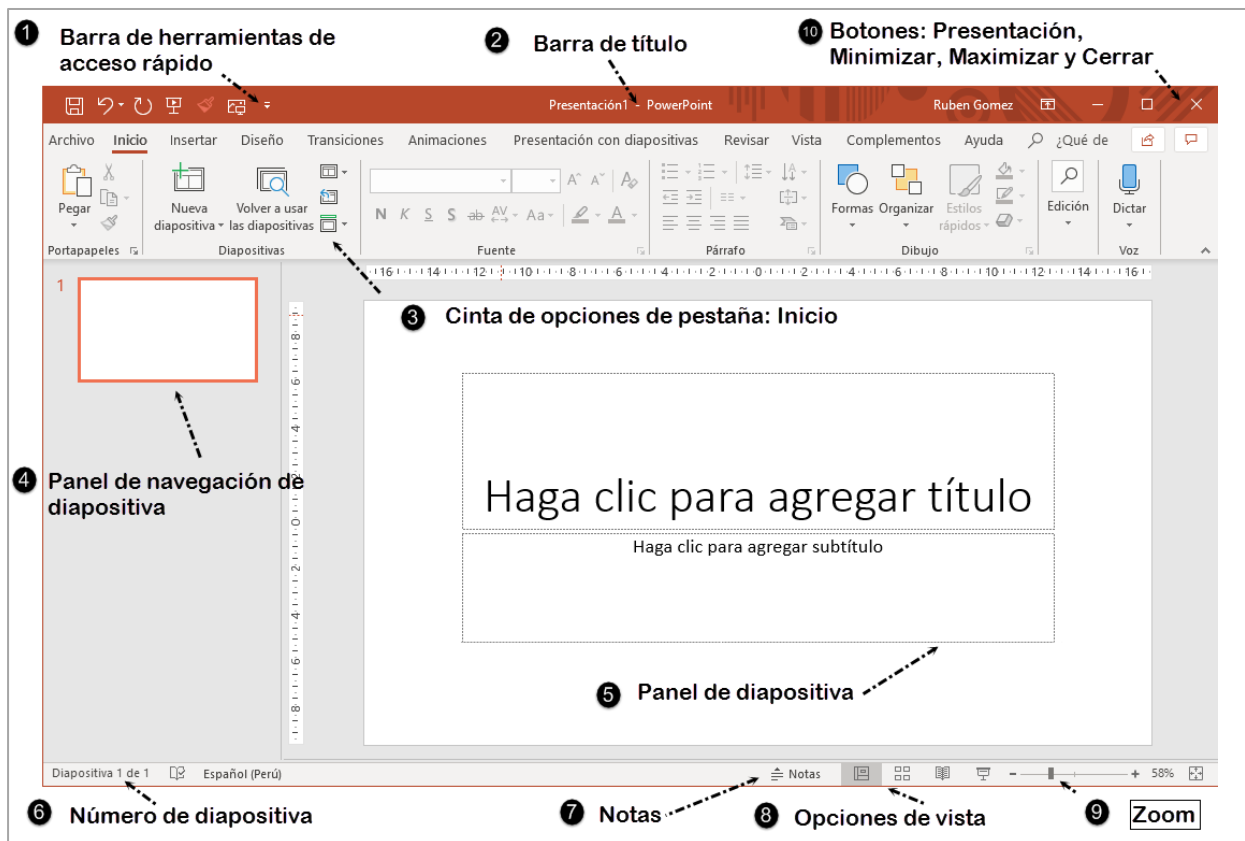
ÍNDICE

ENTORNO DE TRABAJO.....	4
CREAR UNA PRESENTACIÓN.....	5
PATRÓN DE DIAPOSITIVAS.....	19
INSERTAR TABLA A UNA DIAPOSITIVA.....	23
CREAR UN ORGANIGRAMA.....	25
INSERTAR GRÁFICOS.....	31
ANIMACIONES Y TRANSICIONES.....	33
REPRODUCIR MÚSICA EN VARIAS DIAPOSITIVAS.....	36

POWERPOINT

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

ENTORNO DE TRABAJO



La **barra de herramientas** de acceso rápido se encuentra ubicada justo en la parte superior izquierda de Cinta de opciones. Desde allí podrás acceder fácilmente a algunos comandos. Por defecto, vas a encontrar: Deshacer, Repetir o salir y Presentación desde el principio, pero tú puedes agregar o eliminar algunos comandos según tu preferencia.

La **cinta de opciones** está compuesta de múltiples Fichas las cuales contienen los comandos agrupados según su función.

Panel de navegación de diapositivas este panel te permite ver todas tus diapositivas y organizarlas según como vayas a realizar la presentación.

Panel de diapositiva aquí puedes ver y editar la diapositiva seleccionada en el panel de navegación de diapositivas.

Reglas, cuadrículas y guías son herramientas que te ayudarán a organizar y poner los objetos en tus diapositivas. Estas herramientas hacen más fácil alinear los objetos en las diapositivas de la presentación que estás creando. Para acceder a ellas solo tienes que hacer clic en **ficha Ver** y activar las casillas de las opciones que se encuentran en el **grupo Mostrar**.

Número de diapositiva, puedes ver rápidamente el número de diapositivas que tiene la presentación y en cuál de ellas estás trabajando.

Notas, cuando hagas clic en esta opción podrás agregar notas en la diapositiva que te pueden ayudar cuando estés realizando tu presentación en público.

Opciones de vista y Zoom tenemos una variedad de opciones para visualizar las presentaciones. Puedes elegir si quieres ver tu presentación en la vista normal, clasificador de diapositivas, vista de lectura o Presentación con diapositivas. También, tendrás la posibilidad de hacer acercar (zoom in) o alejar (zoom out) tus diapositivas.

La **Vista Backstage** es la forma de acceder a las opciones Guardar, Abrir, Guardar como, Imprimir, Compartir, Exportar, Cerrar y otros. Para acceder a la Vista Backstage solo tienes que hacer clic sobre la **ficha Archivo**, ubicada en la Cinta de opciones.

CREAR UNA PRESENTACIÓN

1. Abra PowerPoint.
2. Seleccione una opción:
 - Seleccione **Presentación en blanco** para crear una presentación desde cero.
 - Seleccione una de las plantillas.
 - Seleccione **Realizar un recorrido** y, luego, **Crear** para ver sugerencias de uso de PowerPoint.

Elegir un tema

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

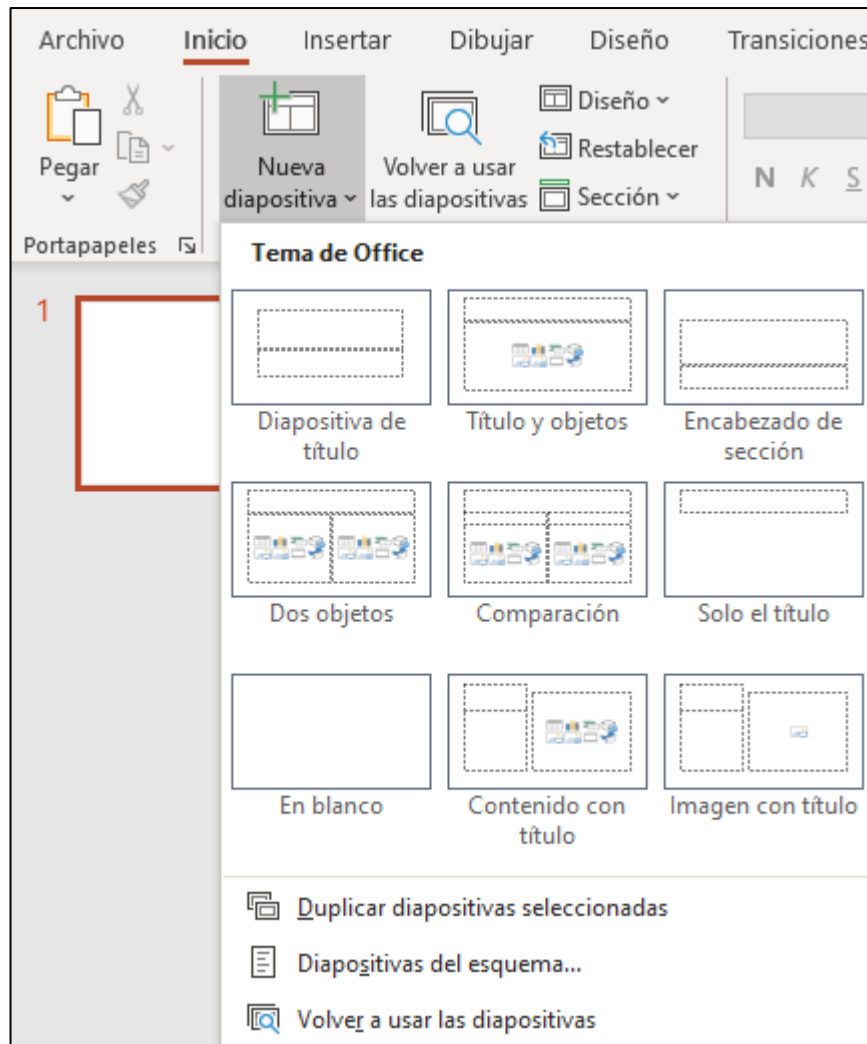
1. Elija un tema.
2. Haga clic en **Crear** o elija una variación de color y luego haga clic en **Crear**.



Cuando crea su presentación, normalmente agrega nuevas diapositivas, mueve las diapositivas existentes o elimina aquellas que no necesita, ahora veamos cómo realizar esas tareas.

Agregar una diapositiva nueva

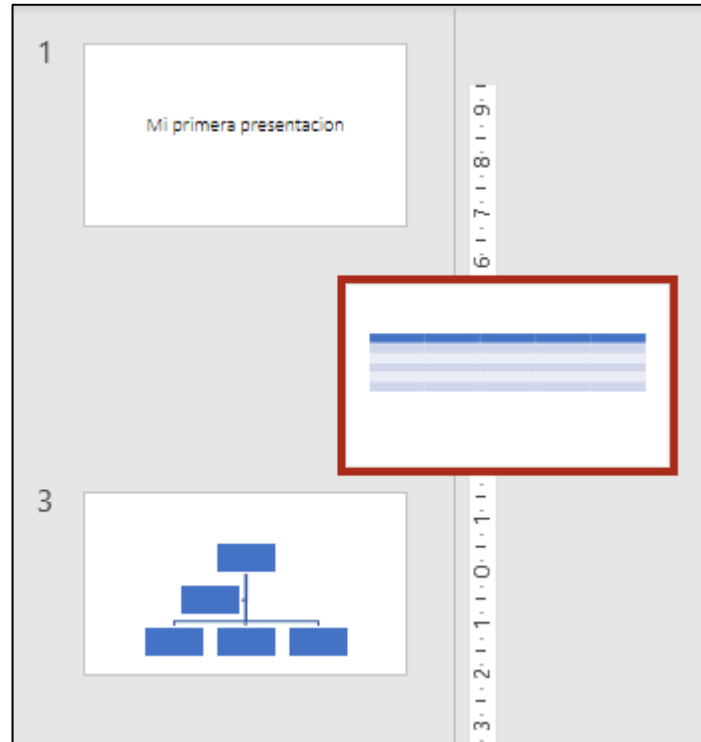
1. En el panel de miniaturas de diapositivas de la parte izquierda, haga clic en la diapositiva detrás de la cual desea insertar la nueva diapositiva.
2. En la ficha **Inicio**, grupo **Diapositivas**, haga clic en **Nueva diapositiva**.



3. En la galería de diseños, haga clic en el diseño que desee para la nueva diapositiva. Cada opción de la galería es un diseño de diapositiva diferente que puede contener marcadores de posición de texto, vídeos, imágenes, gráficos, formas, imágenes prediseñadas, un fondo y formato, como los colores del tema, fuentes y efectos del tema.
4. Se inserta una nueva diapositiva y puede hacer clic dentro de un marcador de posición para empezar a agregar contenido.

Reorganizar el orden de las diapositivas

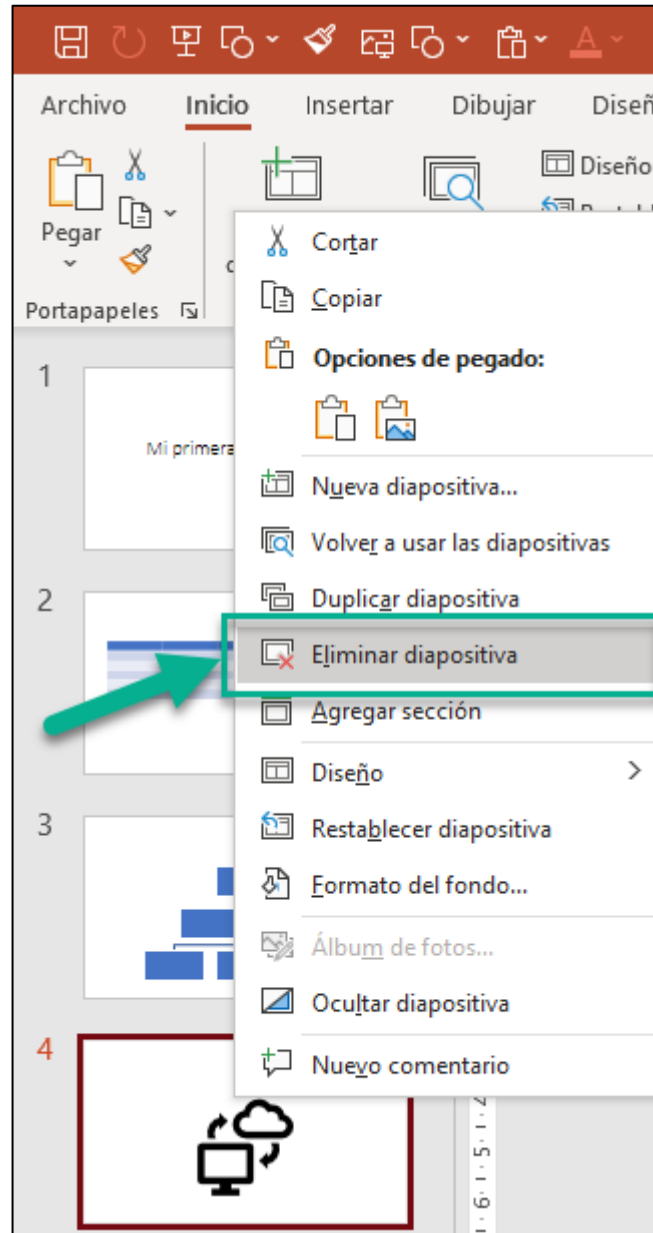
En el panel de la izquierda, haga clic en la miniatura de la diapositiva que desea mover y, a continuación, arrástrela a la nueva ubicación.



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

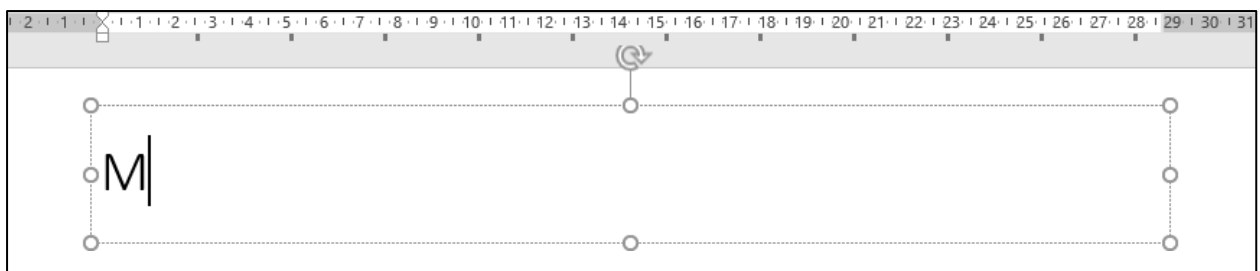
Eliminar diapositivas

En el panel de la izquierda, haga clic con el botón secundario en la miniatura de diapositiva que desea eliminar (mantenga presionada la tecla CTRL para seleccionar varias diapositivas) y, a continuación, haga clic en **Eliminar diapositiva**.



Agregar texto

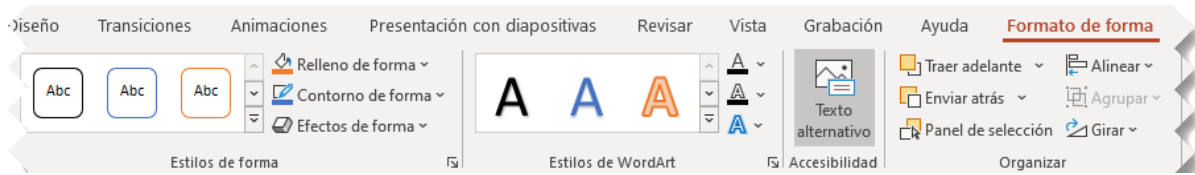
Haga clic en un marcador de posición de texto y empiece a escribir.



Dar formato a texto

1. Seleccione el texto.

2. Haga clic en la ficha **Formato de forma**.



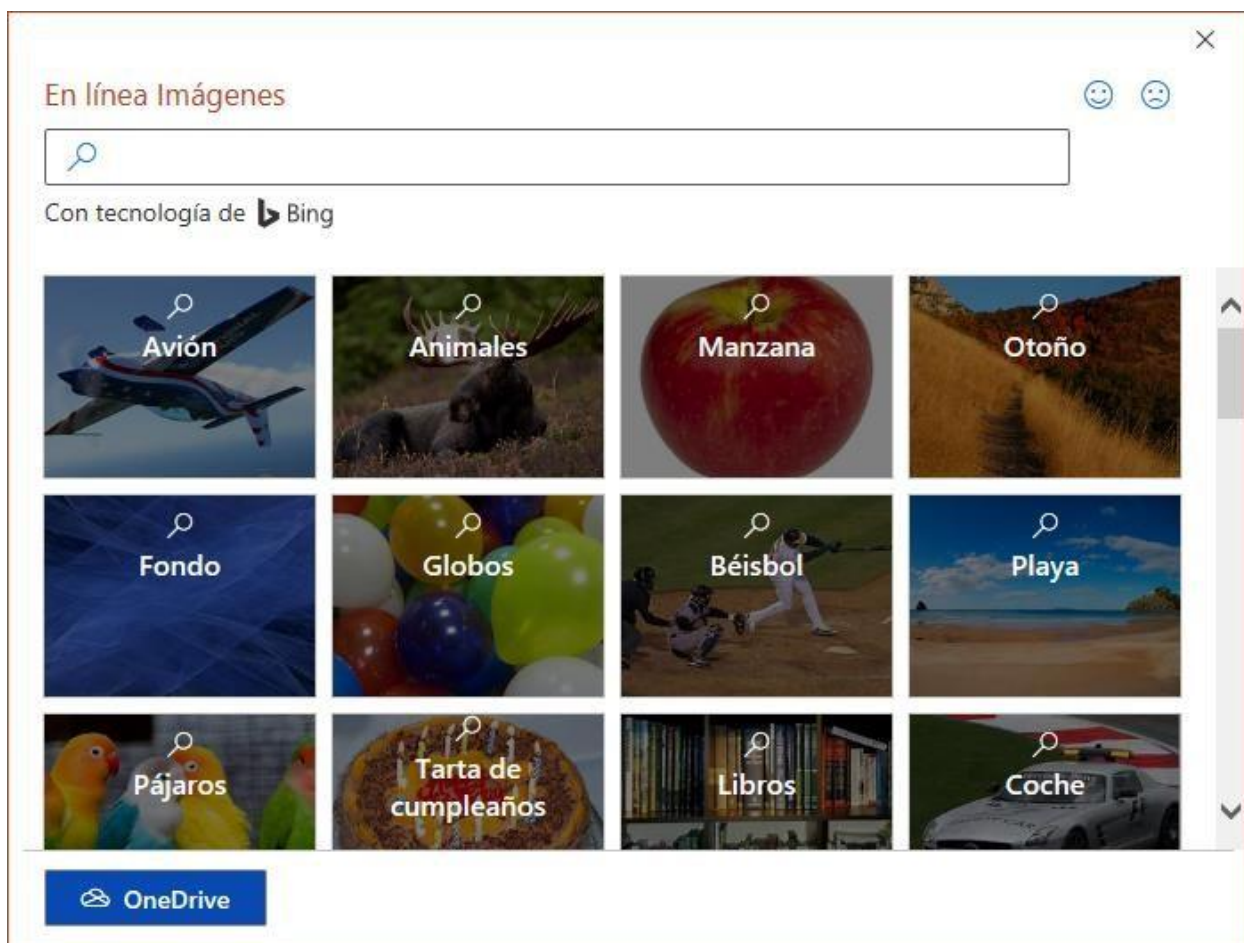
3. Siga uno de estos procedimientos:

4. Para cambiar el color del texto, elija **Relleno de texto** y elija un color.
5. Para cambiar el color del contorno del texto, elija **Contorno de texto** y elija un color.
6. Para aplicar sombras, reflejos, iluminados, biseles, rotaciones 3D o transformaciones, elija **Efectos de texto** y elija el efecto que desea aplicar.

Agregar imágenes

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

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

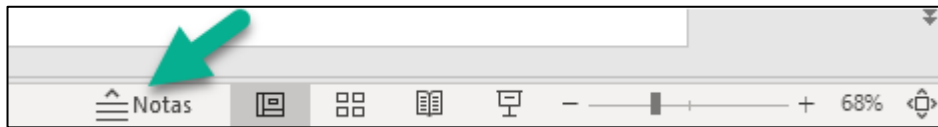


- Elija una imagen y luego haga clic en **Insertar**.

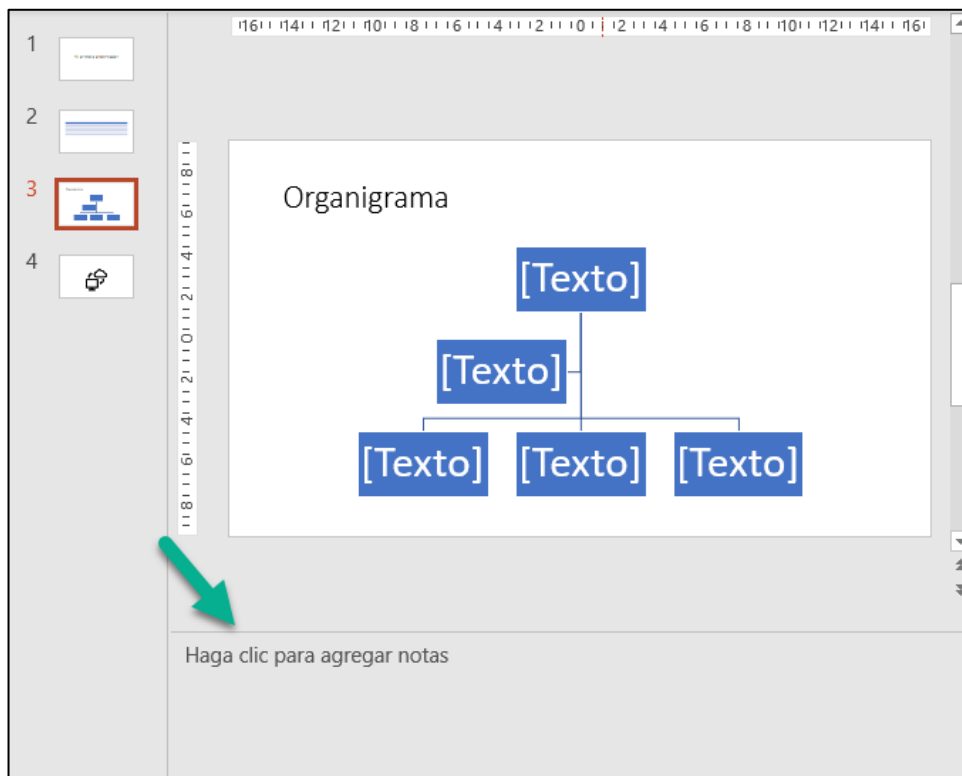
Agregar notas del orador

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

1. Para abrir el panel de notas, en la parte inferior de la ventana, haga clic en **Notas**.



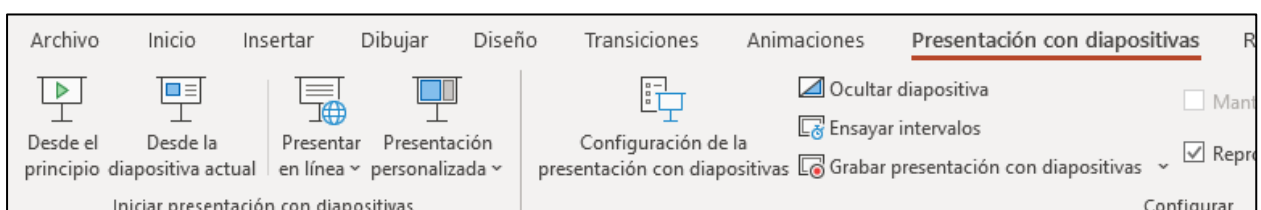
2. Haga clic en el panel **Notas** situado debajo de la diapositiva y empiece a escribir sus notas.



Exponer una presentación

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

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





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

Presentación en línea mediante el servicio de presentaciones de Office

Iniciar una presentación en línea en PowerPoint con Skype Empresarial

Salir de la vista Presentación con diapositivas

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

Guardar el archivo de la presentación

Puede guardar la presentación de escritorio en la unidad local (por ejemplo, en un portátil), en una ubicación de red, en un CD, en un DVD o en una unidad flash. También puede guardarla como un formato de archivo diferente. Si quiere guardar la presentación en una ubicación web, vea Guardar y compartir una presentación en OneDrive.

1. En la ficha **Archivo**, seleccione **Guardar**.
2. Siga uno de los siguientes procedimientos:
 - Para guardar en la unidad local, como en un portátil, en una unidad flash o en una unidad de CD o DVD, seleccione **Equipo**.
 - Para guardar en una biblioteca de SharePoint, seleccione **SharePoint**.
 - Para guardar la presentación en una ubicación web, vea Guardar y compartir una presentación en OneDrive.
3. En **Guardar como > Carpetas recientes**, seleccione **Examinar**, seleccione una ruta de acceso y una carpeta de archivos y, después, escriba un nombre para el archivo.
4. Seleccione **Guardar**.

Guardar el archivo de presentación en un formato de archivo diferente

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

1. En la ficha **Archivo**, seleccione **Guardar como**.
2. En **Guardar como**, realice una de las siguientes acciones:
3. En **Carpetas recientes**, seleccione **Examinar**, seleccione una ruta de acceso y una carpeta de archivos y, después, escriba un nombre para el archivo.
4. En la lista **Guardar como tipo**, elija el formato de archivo que desee.
5. Seleccione **Guardar**.



Guardar una presentación en una versión anterior de PowerPoint

Puede guardar archivos para una versión anterior de PowerPoint si selecciona la versión en la lista **Guardar como tipo** del cuadro **Guardar como**. Por ejemplo, puede guardar su presentación de PowerPoint en el formato de presentación de PowerPoint más nuevo (.pptx) o como una presentación de PowerPoint 97-2003 (.ppt).

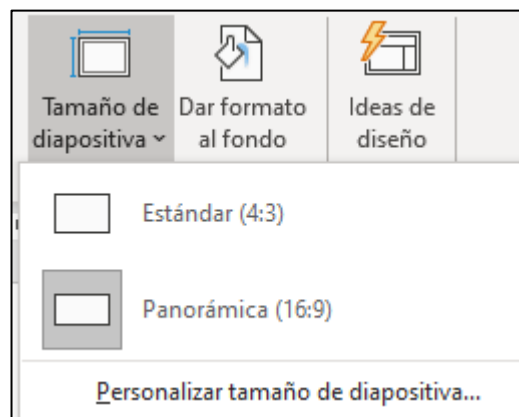
Notas:

- PowerPoint 2013 y PowerPoint 2016 usan un formato de archivo .pptx basado en XML que se presentó en la versión de 2007 Office. Estos archivos pueden abrirse en PowerPoint 2010 y PowerPoint 2007 sin complementos especiales o pérdida de funciones. Para más información, vea **Formatos Office Open XML y extensiones de nombre de archivo**.
- Para más información sobre la compatibilidad entre archivos de diferentes versiones, vea **Comprobar si una presentación puede abrirse con PowerPoint 2003 o versiones anteriores**.

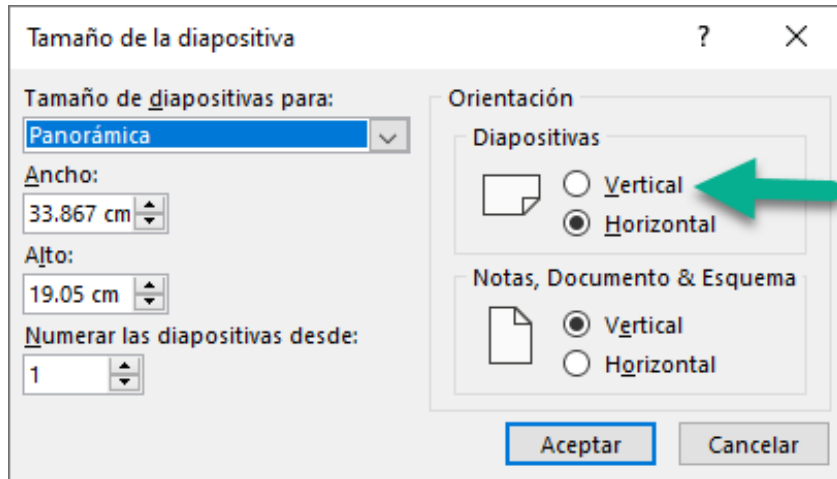
Cambiar la orientación de página de una presentación de PowerPoint

Diapositivas de PowerPoint se configurarán automáticamente en horizontal  (o horizontal) en la vista de diapositivas, pero puede cambiar la vista de diapositiva de orientación vertical  (o vertical) de diapositiva. Siga leyendo para ver cómo.

1. Haga clic en la ficha **Vista** y luego en **Normal**.
2. Haga clic en la ficha **Diseño** y, en el grupo **Personalizar**, seleccione **Tamaño de diapositiva** y haga clic en **Personalizar tamaño de diapositiva**.



3. En el cuadro de diálogo **Tamaño de diapositiva**, seleccione **Vertical**.



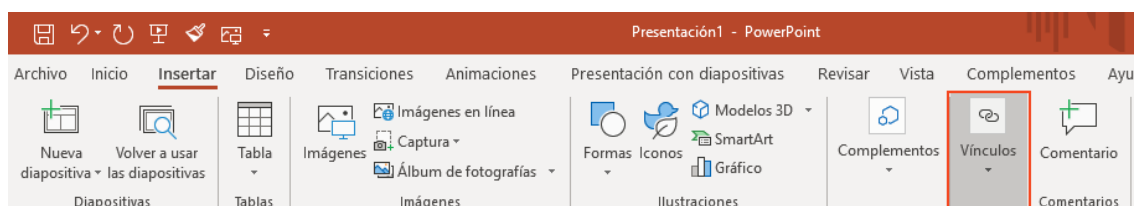
4. En el cuadro de diálogo siguiente, puede seleccionar **Maximizar** para aprovechar al máximo el espacio disponible, o bien puede seleccionar **Asegurar el ajuste** para asegurarse de que el contenido se ajusta a la página vertical.

Agregar un hipervínculo a una diapositiva

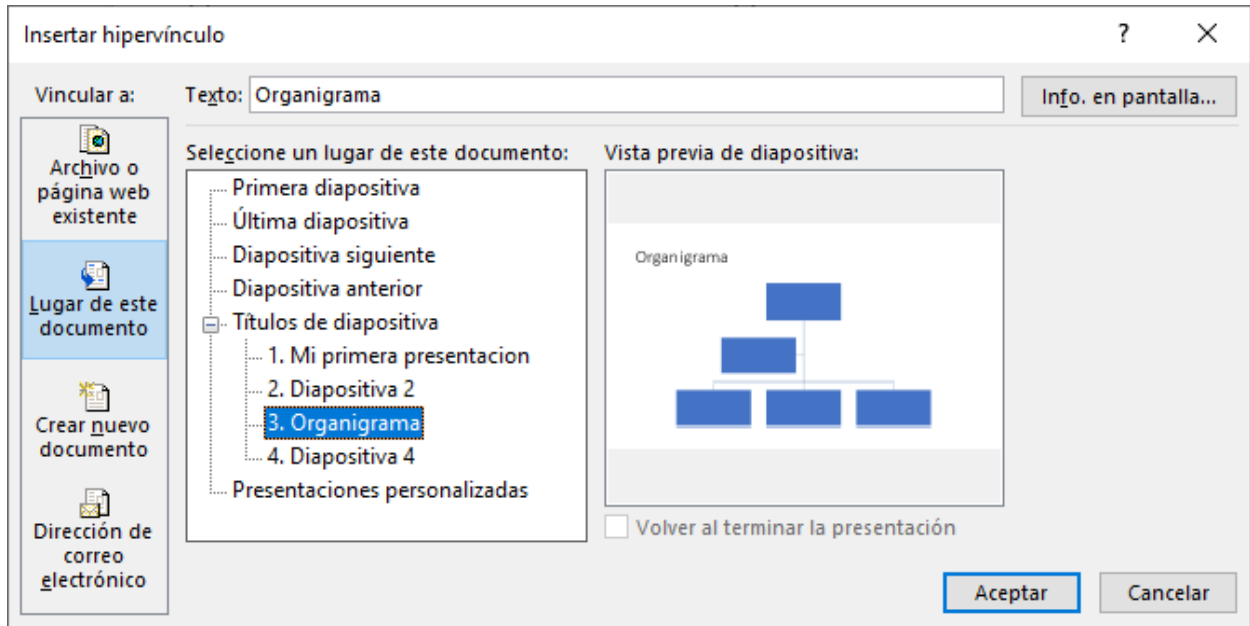
Puede agregar hipervínculos a la presentación para poder hacer una amplia variedad de cosas. Puede utilizar vínculos para acceder a un lugar diferente de la presentación, abrir una presentación diferente, vaya a la web, abra un nuevo archivo o comenzar un mensaje a una dirección de correo electrónico rápidamente.

Vincular a otra diapositiva en la misma presentación

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



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



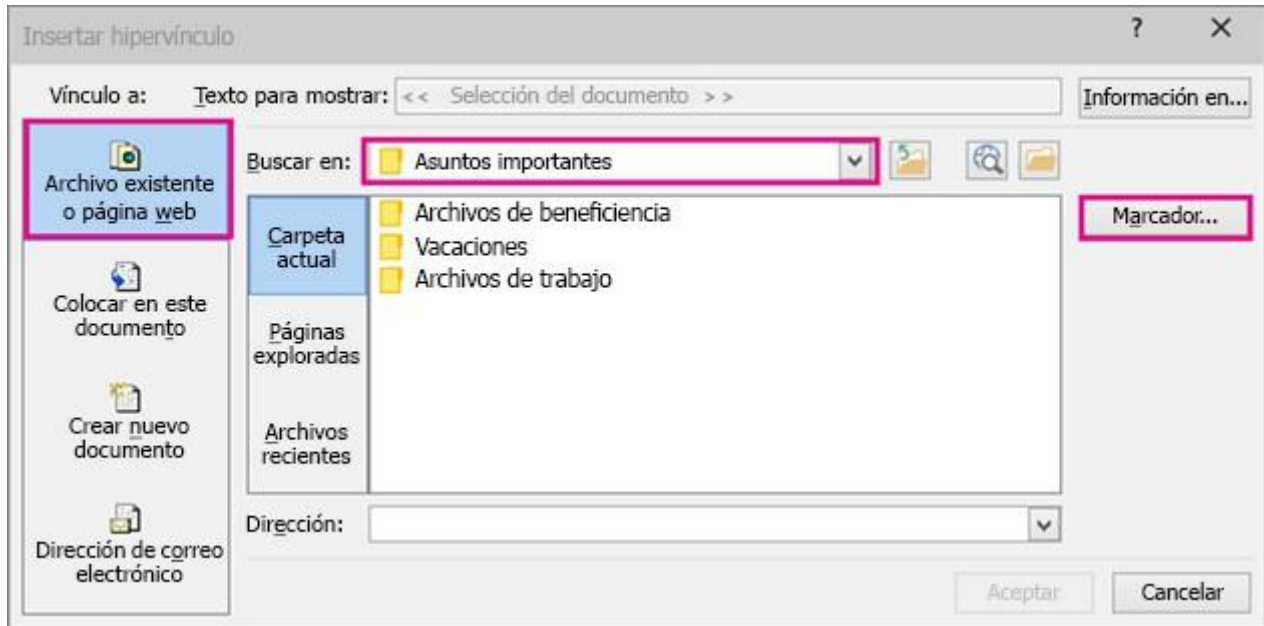
4. Siga uno de estos procedimientos:

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


Vincular a una diapositiva de otra presentación

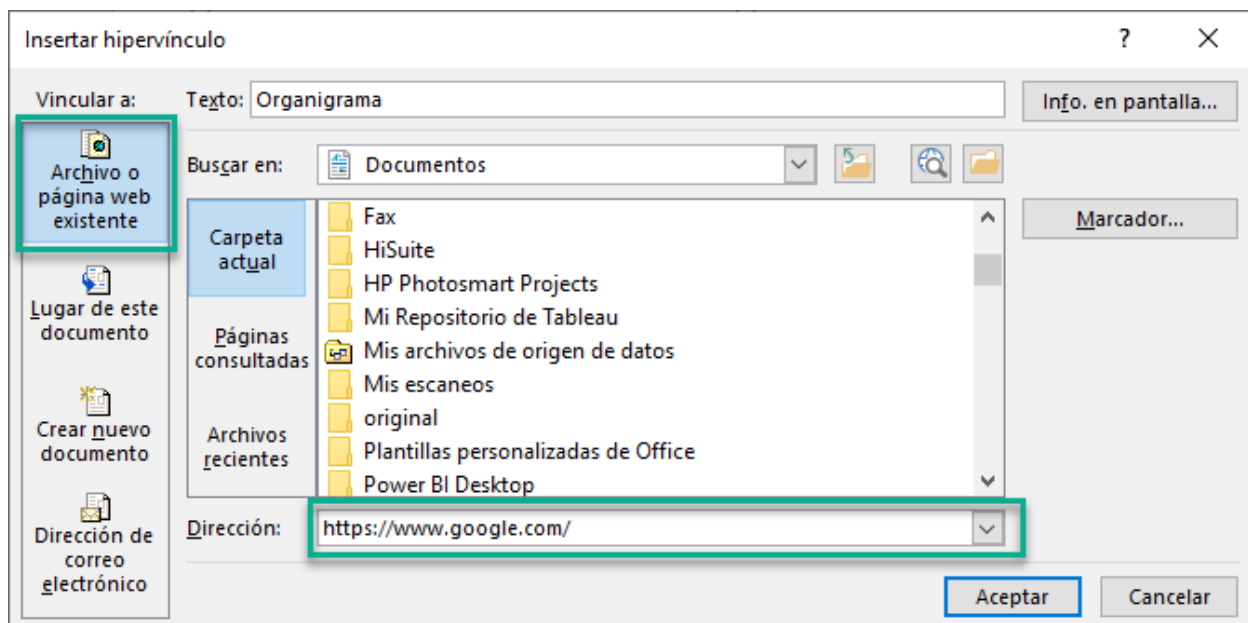
Nota: Si agregar un vínculo desde la presentación a otra presentación y, a continuación, copiar la presentación en otro equipo, asegúrese de copiar también la otra presentación en la misma carpeta. Si no copia la presentación ha vinculado a, o si cambiar el nombre, mover o eliminar, el vínculo no funcionará.

1. En la vista Normal, seleccione el texto, la forma o la imagen que desea usar como hipervínculo.
2. En la **Insertar** ficha, en el grupo **vínculos**, haga clic en **hipervínculo**.
3. En **Vincular a**, haga clic en **archivo o página Web existente**.
4. Busque y seleccione el archivo de presentación que contiene la diapositiva a la que desea establecer un vínculo.
5. Haga clic en **marcador** y, a continuación, haga clic en el título de la diapositiva que desea vincular a.



Vincular a un sitio Web o un archivo desde la web

1. En la vista Normal, seleccione el texto, la forma o la imagen que desea usar como hipervínculo.
2. En la **Insertar** ficha, en el grupo **vínculos**, haga clic en **hipervínculo**.
3. En **Vincular a**, haga clic en **archivo o página Web existente** y, a continuación, haga clic en **Explorar la Web** .



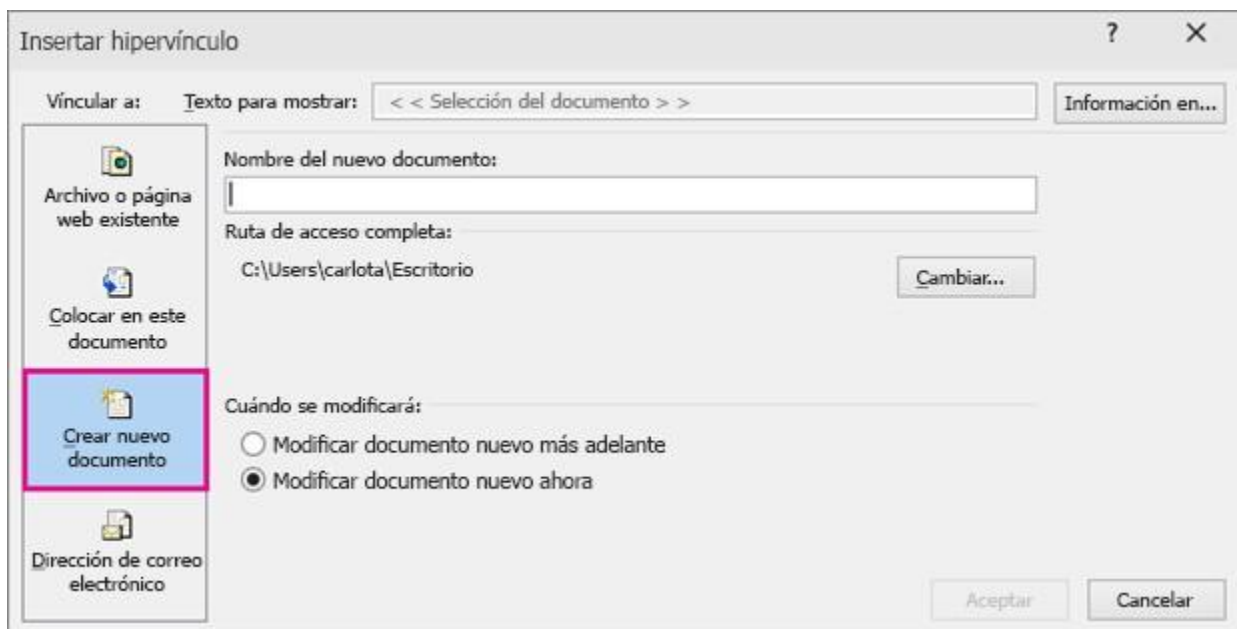
4. Busque y seleccione la página, el sitio o el archivo que desea vincular y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Vincular a un archivo nuevo

1. En la vista Normal, seleccione el texto, la forma o la imagen que desea usar como hipervínculo.
2. En la **Insertar** ficha, en el grupo **vínculos**, haga clic en **hipervínculo**.
3. En **Vincular a**, haga clic en **Crear nuevo documento**.
4. En el **nombre del nuevo documento**, escriba el nombre del archivo que desea crear y vincular a.

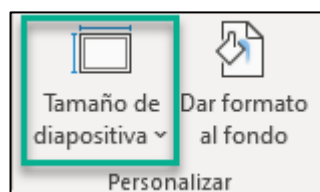
Si desea crear un documento en una ubicación diferente, en **ruta de acceso completa**, haga clic en **cambiar**, busque la ubicación donde desea crear el archivo y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

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



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

1. Primero, asegúrese de que está en la vista Normal (en la ficha **Vista**, haga clic en **Normal**). Después, haga clic en la ficha **Diseño** y en **Tamaño de diapositiva** en el grupo **Personalizar**.

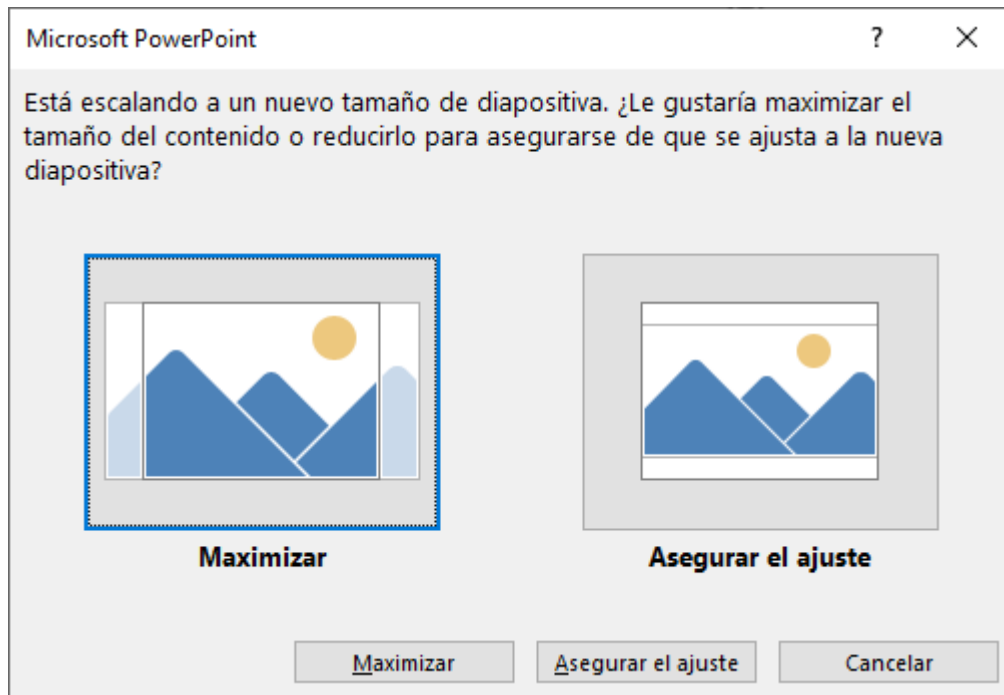


Nota: El botón **Tamaño de diapositiva** también está disponible en la vista Patrón de diapositivas en el grupo **Tamaño**.

2. Haga clic en **Estándar (4:3)** o en **Pantalla panorámica (16:9)**.

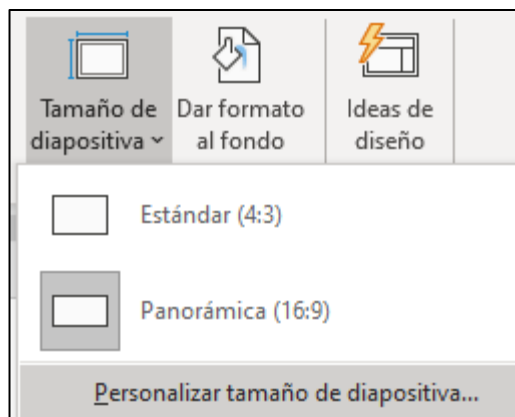
Notas: Cuando PowerPoint no puede escalar el contenido automáticamente, se le plantean dos opciones:

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



Cambiar el tamaño de las diapositivas para personalizar las dimensiones y otros tamaños habituales de pantalla y papel

1. Primero, asegúrese de que está en la vista Normal (en la ficha **Vista**, haga clic en **Normal**). Después, en la ficha **Diseño**, haga clic en **Tamaño de diapositiva** y en **Personalizar tamaño de diapositiva**.



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

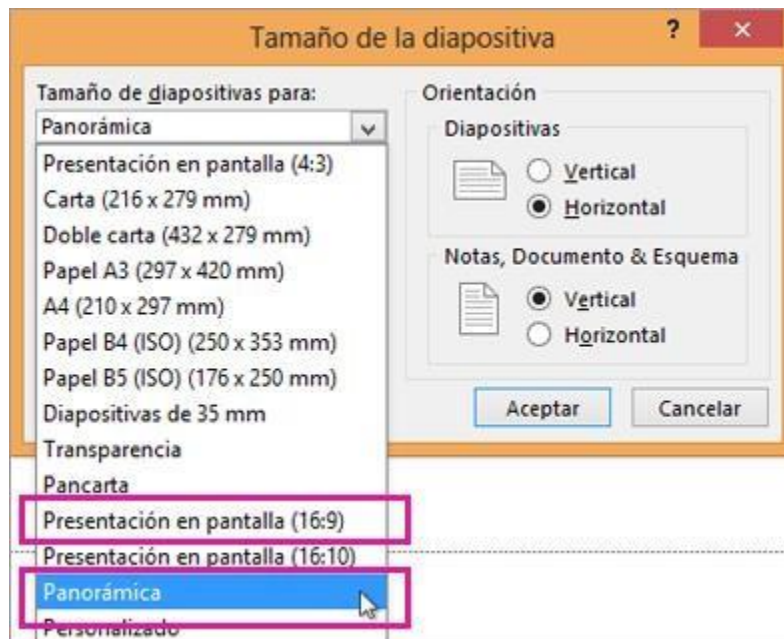
2. Realice una de las acciones siguientes en el cuadro **Tamaño de diapositiva**:

- Defina las dimensiones de alto y ancho, así como la orientación.
- Haga clic en la flecha abajo situada junto a **Diapositivas dimensionadas para:** y elija una opción.

Sugerencias: Existen *dos* opciones para las relaciones de aspecto 16:9: **Pantalla panorámica** y **Presentación en pantalla (16:9)**. Hay una diferencia entre las dos:

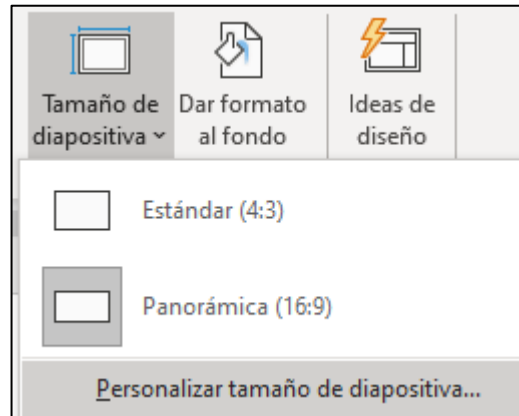
- **Mostrar en pantalla (16:9)** establece las dimensiones de la diapositiva en 10 x 5,625 pulgadas.
- **Pantalla panorámica** las establece en 13,333 x 7,5 pulgadas.

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

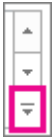


Asignar como predeterminado un nuevo tamaño de diapositiva para las nuevas presentaciones

1. Primero, asegúrese de que está en la vista Normal (en la ficha **Vista**, haga clic en **Normal**). Después, en la ficha **Diseño**, haga clic en **Tamaño de diapositiva** y en **Personalizar tamaño de diapositiva**.



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



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

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

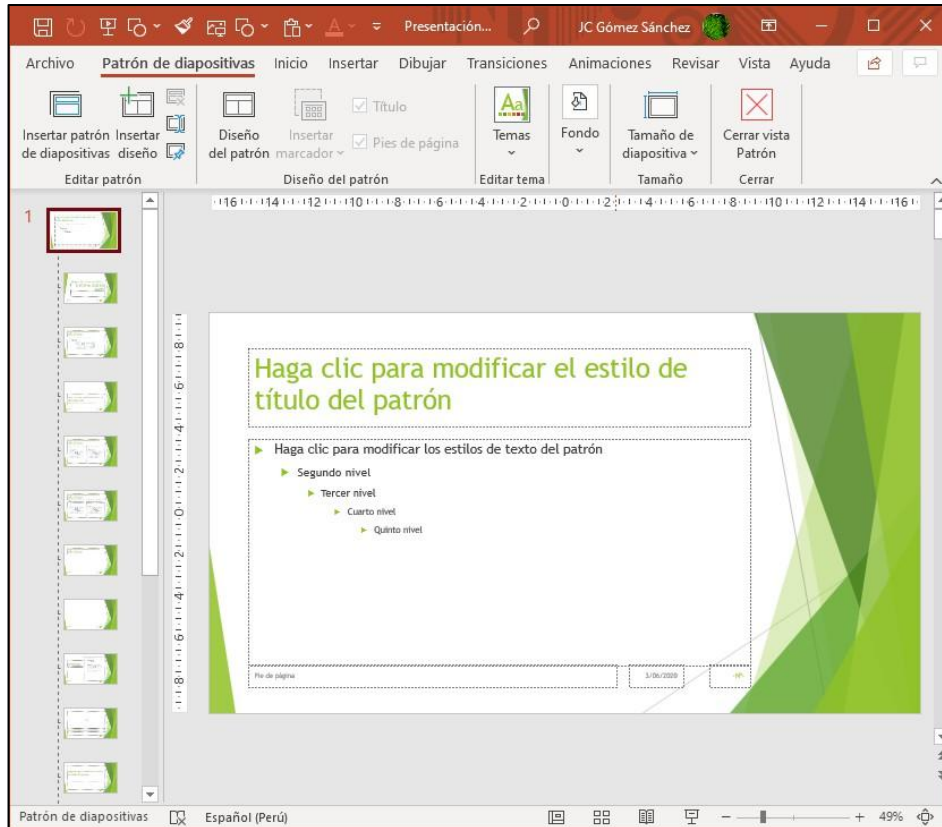
Nota: Una presentación puede tener solo una orientación (vertical u horizontal), pero puede vincular dos presentaciones (en horizontal y el otro en vertical) para mostrar ambos vertical y horizontal de las diapositivas en lo que parece una presentación.

PATRÓN DE DIAPOSITIVAS

Patrones de diapositivas están diseñados para ayudarle a crear presentaciones de aspecto excelentes en menos tiempo, sin una gran cantidad de esfuerzo. Si desea que todas las diapositivas que contienen el mismo fuentes e imágenes (por ejemplo, logotipos), puede realizar esos cambios en el patrón de diapositivas y se deberá aplicar a todas las diapositivas.



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



Al editar el patrón de diapositivas, todas las diapositivas que siguen a ese patrón contendrán esos cambios. Sin embargo, la mayoría de los cambios que realice estarán más probable es que a los diseños de diapositiva relacionada con el patrón.

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

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

Temas

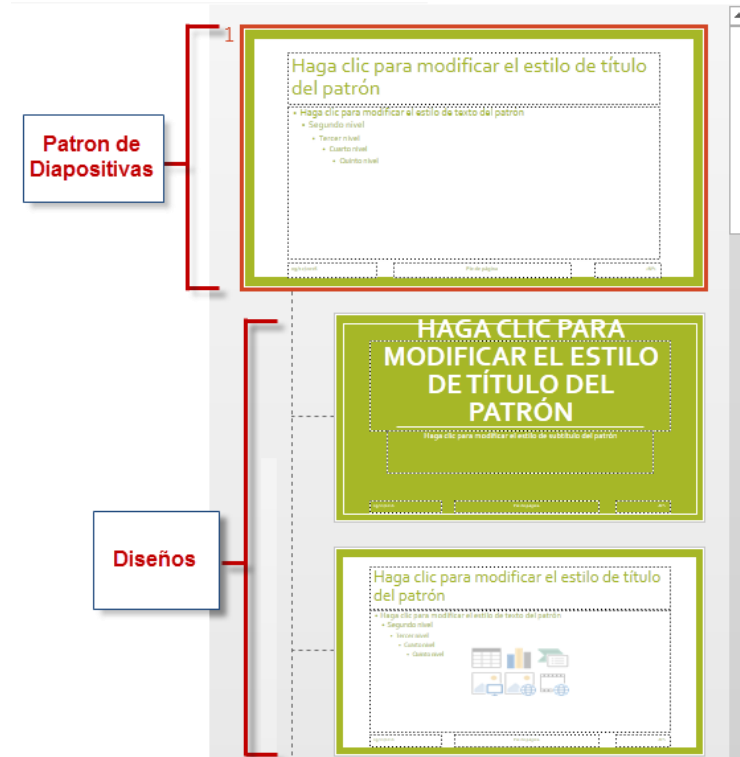
Un tema es una paleta de colores, fuentes y efectos especiales (por ejemplo, sombras, reflejos, efectos 3D etc.) que completan entre sí. Un diseñador capacitado crea cada tema en PowerPoint. Ofrecemos esos temas prediseñados disponibles para usted en la ficha **Diseño** en la vista Normal.

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



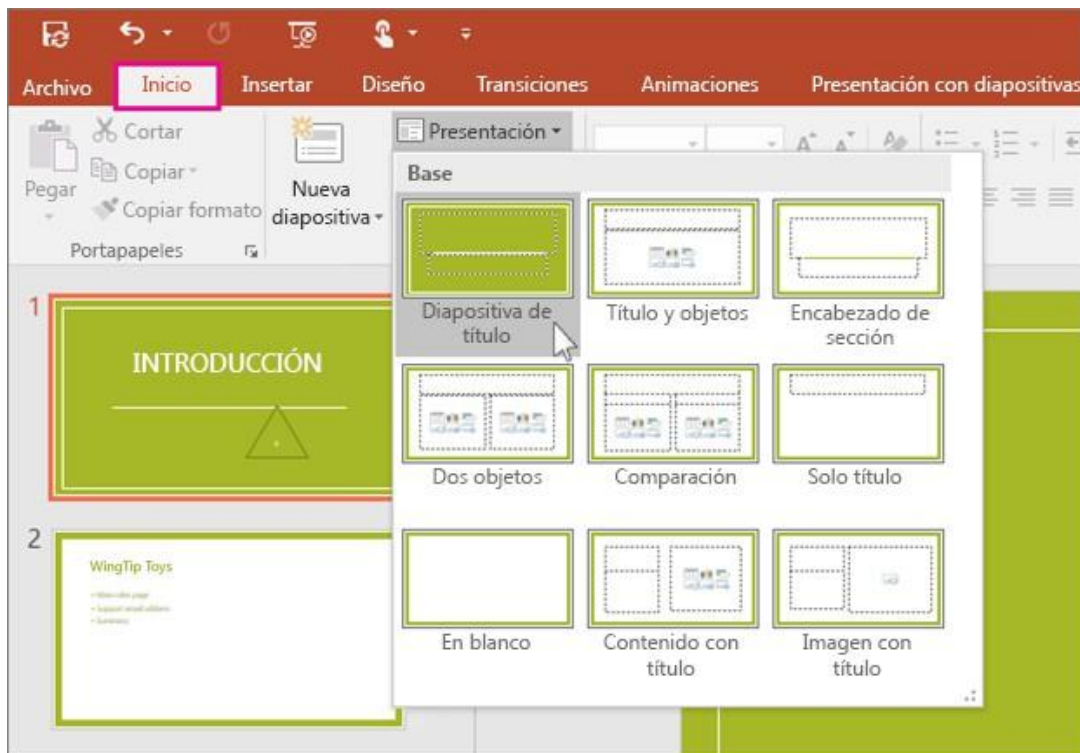
Diseños de diapositiva

Cambiar y administrar los diseños de diapositiva en la vista patrón de diapositivas. Para ir a la vista patrón de diapositivas, en la ficha **Vista**, elija **Patrón de lado**. Los diseños se encuentran debajo del patrón de diapositivas en el panel de miniaturas en el lado izquierdo de la pantalla.



Cada tema tiene un número diferente de los diseños. Es muy probable que no utilice todos los diseños que se proporcionan con un tema determinado, pero elegir los diseños que mejor coincida con el contenido de la diapositiva.

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



Cada diseño de diapositiva está configurado de manera diferente, con diferentes tipos de marcadores de posición en diferentes lugares en cada diseño.

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



Puede cambiar nada acerca de un diseño para adaptarla a sus necesidades. Cuando cambie de un diseño y, a continuación, vaya a Normal ver todas las diapositivas que agregue después de que se basa este diseño y reflejará el aspecto del diseño modificado. Sin embargo, si hay existentes diapositivas de la presentación que se basan en la versión anterior de la presentación, deberá volver a aplicar el diseño a las diapositivas.

INSERTAR TABLA A UNA DIAPOSITIVA

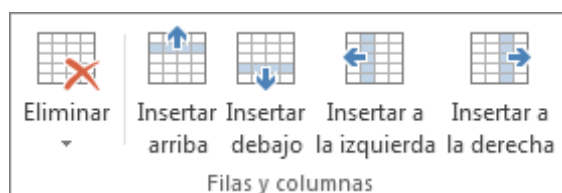
Puede agregar una tabla a una diapositiva de PowerPoint. También puede copiar y pegar una tabla de Word o Excel.

No es posible convertir el texto de las diapositivas existentes en una tabla. Insertar una tabla vacía y agregarle texto.

Agregar o eliminar filas y columnas de una tabla

Agregar una fila

- Haga clic en una celda de tabla en la fila encima o debajo de donde desea que aparezca la nueva fila.
- En **Herramientas de tabla**, en la ficha **Diseño**, en el grupo **filas y columnas**, siga uno de estos procedimientos:
 - Para agregar una fila encima de la celda seleccionada, haga clic en **Insertar arriba**.
 - Para agregar una fila debajo de la celda seleccionada, haga clic en **Insertar debajo**.

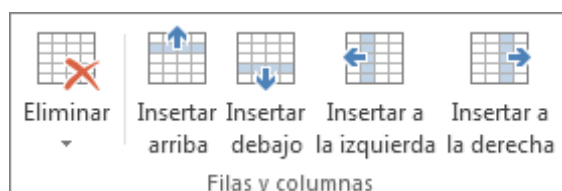


Notas:

- Para agregar varias filas a la vez, con el mouse, arrastre para seleccionar un número igual de filas a la cantidad que desea agregar y, a continuación, haga clic en **Insertar arriba** o **Insertar debajo**. Por ejemplo, seleccionadas tres filas existentes, haga clic en **Insertar encima** o **Debajo de insertar** y, a continuación, se agregará más de tres filas.
- Para agregar una fila al final de una tabla, haga clic en la celda situada en la última fila y, a continuación, presione la tecla TAB.

Agregar una columna

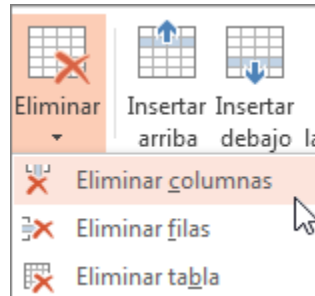
- Haga clic en una celda de tabla a la derecha o hacia la izquierda de la columna donde desee que aparezca la columna nueva.
- En **Herramientas de tabla**, en la ficha **Diseño**, en el grupo **filas y columnas**, siga uno de estos procedimientos:
 - Para agregar una columna a la izquierda de la celda seleccionada, haga clic en **Insertar a la izquierda**.
 - Para agregar una columna a la derecha de la celda seleccionada, haga clic en **Insertar a la derecha**.



Nota: Para agregar varias columnas a la vez, con el mouse, arrastre para seleccionar el mismo número de columnas a la cantidad que desea agregar y, a continuación, haga clic en **Insertar a la izquierda** o **Insertar a la derecha**. Por ejemplo, seleccionadas tres columnas existentes, haga clic en **Insertar a la izquierda** o **Insertar a la derecha** y, a continuación, se agregará más de tres columnas.

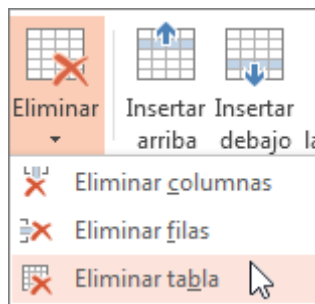
Eliminar una fila o una columna

1. Haga clic en una celda de tabla en la columna o fila que desea eliminar.
2. En **Herramientas de tabla**, en la ficha **Diseño**, en el grupo **filas y columnas**, haga clic en **Eliminar** y, a continuación, haga clic en **Eliminar columnas** o **Eliminar filas**.



Eliminar una tabla

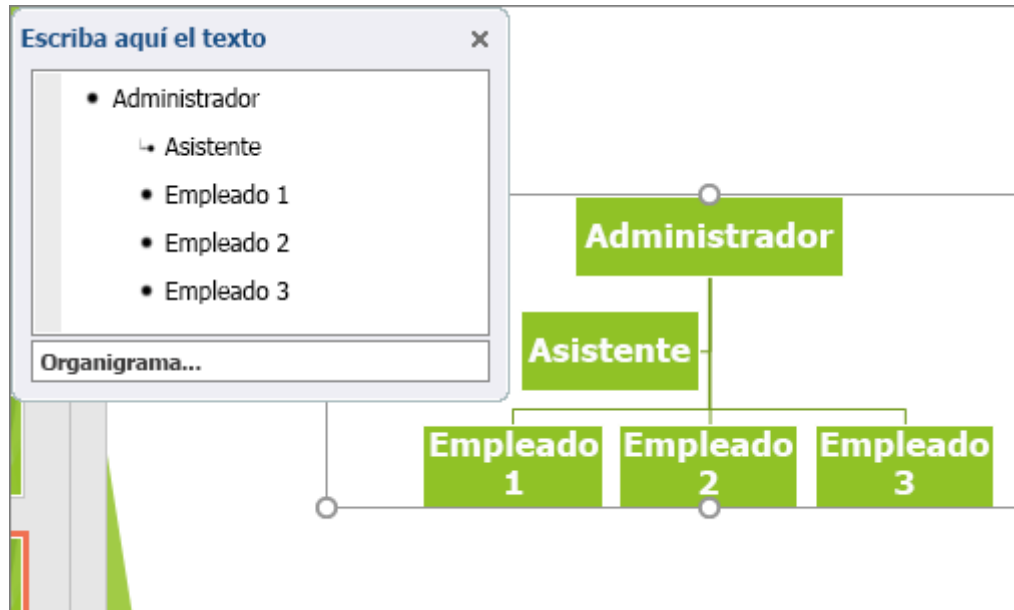
1. Haga clic en la tabla para seleccionarla.
2. En **Herramientas de tabla**, en la ficha **Diseño**, en el grupo **filas y columnas**, haga clic en **Eliminar** y, a continuación, haga clic en **Eliminar tabla** o presione SUPR en el teclado.



CREAR UN ORGANIGRAMA

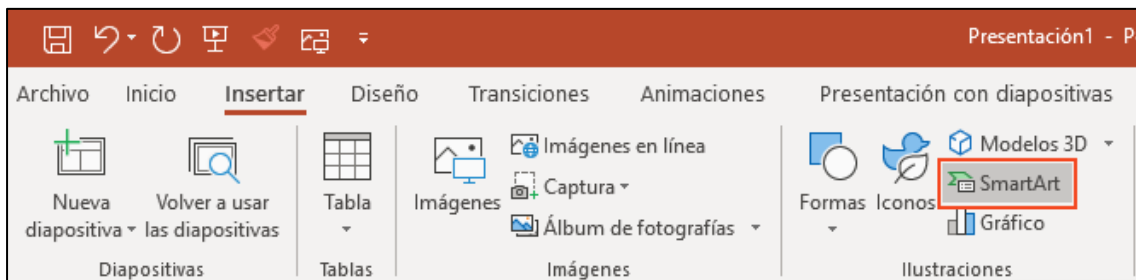
Si quiere ilustrar las relaciones jerárquicas de su organización, puede crear un gráfico SmartArt con un diseño de organigrama.

Use un gráfico SmartArt para crear un organigrama en Excel, Outlook, PowerPoint o Word para mostrar las relaciones jerárquicas existentes en una organización, como los directores de departamento y los empleados ajenos a la administración.

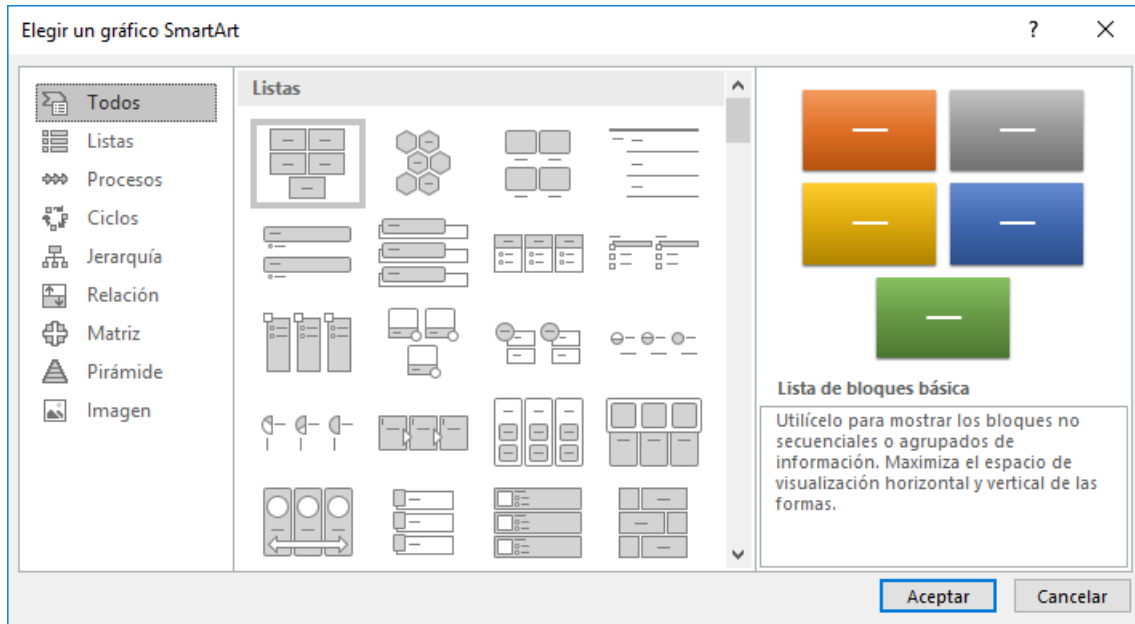


Pasos para crear un organigrama

1. En el grupo **Ilustraciones** de la ficha **Insertar**, haga clic en **SmartArt**.

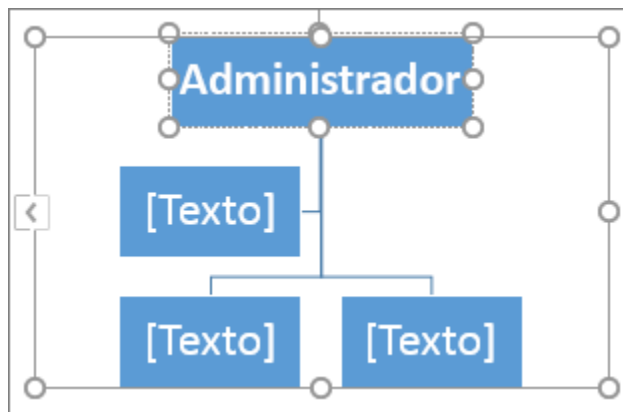


2. En la galería **Elegir un gráfico SmartArt**, haga clic en **Jerarquía**, haga clic en un diseño de organigrama (por ejemplo, **Organigrama**) y luego en **Aceptar**.



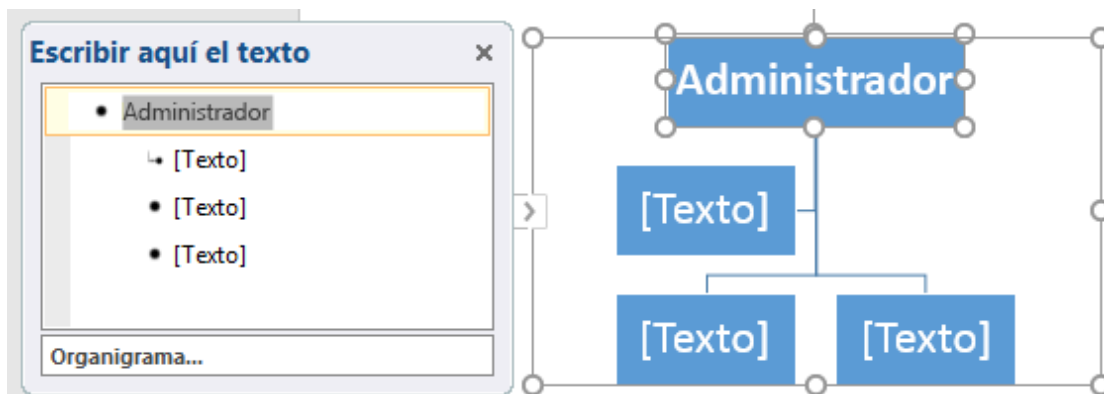
3. Para escribir el texto, siga uno de los procedimientos siguientes:

- Haga clic en un cuadro en el elemento gráfico SmartArt y luego escriba el texto.



Nota: Para obtener los mejores resultados, use esta opción después de agregar todos los cuadros que desee.

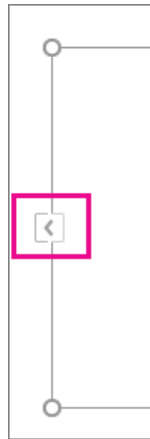
- Haga clic en **[Texto]** en el panel **Texto** y luego escriba el texto.



- Copie texto de otra ubicación o programa, haga clic en **[Texto]** en el panel **Texto** y péguelo.

Notas:

- Si el panel **Texto** no se puede ver, haga clic en el control del borde del gráfico SmartArt.



Agregar o eliminar cuadros en un organigrama

Agregar un cuadro

1. Haga clic en el cuadro existente que esté más cerca del lugar donde desea agregar el nuevo cuadro.
2. En **Herramientas de SmartArt**, en el grupo **Crear gráfico** de la ficha **Diseño**, haga clic en la flecha que hay junto a **Agregar forma** y siga uno de estos procedimientos:



Nota: Si no ve las fichas **Herramientas de SmartArt** o **Diseño**, asegúrese de que ha seleccionado un elemento gráfico SmartArt. Es posible que deba hacer doble clic en el elemento gráfico SmartArt para abrir la pestaña **Diseño**.

- Para insertar un cuadro al mismo nivel que el cuadro seleccionado, pero después, haga clic en **Agregar forma detrás**.
- Para insertar un cuadro al mismo nivel que el cuadro seleccionado, pero antes, haga clic en **Agregar forma delante**.
- Para insertar un cuadro un nivel por encima del cuadro seleccionado haga clic en **Agregar forma encima**.

El nuevo cuadro toma la posición del cuadro seleccionado y el cuadro seleccionado y todos los que haya directamente debajo del mismo bajan un nivel.

- Para insertar un cuadro un nivel por debajo del cuadro seleccionado haga clic en **Agregar forma debajo**.



- Para agregar un asistente de cuadro, haga clic en **Agregar asistente**.

El cuadro de asistente se agrega encima de los demás cuadros que están al mismo nivel en el gráfico SmartArt, pero aparece en el panel **Texto** detrás de los otros cuadros que están al mismo nivel.

Agregar asistente solo está disponible para el diseño de organigramas. No está disponible para diseños jerárquicos, como **Jerarquía**.

Eliminar un cuadro

Para eliminar un cuadro, haga clic en el borde del cuadro que desea eliminar y a continuación presione Suprimir.

Notas:

- Cuando necesite agregar un cuadro a su gráfico de relación, pruebe agregando la forma delante o detrás de la forma seleccionada para lograr la posición que desee para la nueva forma.
- Para agregar una forma desde el panel **Texto**:
 - a. En el nivel de la forma, coloque el cursor al final del texto donde desea agregar una nueva forma.
 - b. Presione Entrar y luego escriba el texto que desee en la nueva forma.
 - c. Para agregar un cuadro de asistente, presione Entrar mientras selecciona un cuadro de asistente en el panel de texto.
- Aunque no puede conectar automáticamente dos cuadros de nivel superior con una línea en los diseños de organigrama, como **Organigrama**, puede imitar este aspecto agregando un cuadro al nivel superior en el gráfico SmartArt y dibujando después una línea para conectar los cuadros. (En el grupo **Ilustraciones** de la pestaña **Insertar**, seleccione **Forma**, seleccione una línea y después dibuje una línea entre los dos cuadros). Para obtener más información sobre cómo dibujar líneas, lea Dibujar o eliminar una línea o conector.
- Para mover un cuadro, haga clic en el cuadro que desea mover y a continuación, arrástrelo a su nueva ubicación. Para mover o "empujar" el cuadro en incrementos muy pequeños, mantenga presionada la tecla Ctrl mientras presiona las teclas de dirección del teclado.

Cambiar una línea sólida por una línea de puntos

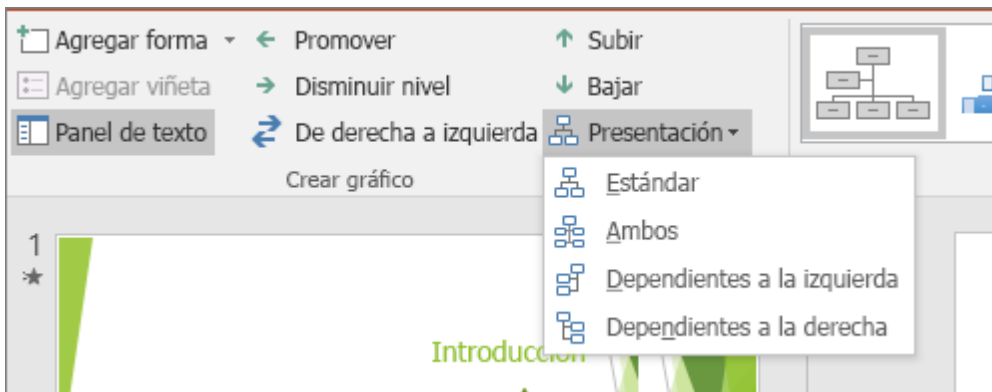
Para mostrar una relación jerárquica indirecta entre dos cuadros, cambie el estilo de la línea entre los dos cuadros por una línea de puntos.

1. Haga clic en el gráfico SmartArt del que desea cambiar la línea.
2. Haga clic con el botón secundario en la línea y luego, haga clic en **Formato de forma** en el menú contextual.
3. Haga clic en **Línea** o **Estilo de línea** y después seleccione el **Tipo de guion** que quiera.

Cambiar el diseño de dependencia del organigrama

Un diseño de dependencia afecta al diseño de todos los cuadros que quedan por debajo del que está seleccionado. Aunque puede utilizar otros diseños jerárquicos para crear un organigrama, los diseños de dependencia solo están disponibles con los diseños de organigrama.

1. Haga clic en el cuadro del organigrama al que desee aplicar un diseño de dependencia.
2. En **Herramientas de SmartArt** en la pestaña **Diseño** del grupo **Crear gráfico**, haga clic en **Diseño** y a continuación siga uno de estos procedimientos:



Nota: Si no ve las pestañas **Herramientas de SmartArt** o **Diseño**, asegúrese de que ha seleccionado un elemento gráfico SmartArt. Es posible que deba hacer doble clic en el elemento gráfico SmartArt para seleccionarlo y abrir la pestaña **Diseño**.

- Para centrar todos los cuadros por debajo del cuadro seleccionado, haga clic en **Estándar**.



- Para centrar el cuadro seleccionado encima de los cuadros que hay debajo y organizar los cuadros que hay debajo horizontalmente con dos cuadros en cada fila, haga clic en **Ambos**.



- Para disponer el cuadro seleccionado a la derecha de los cuadros que hay debajo y alinear a la izquierda los cuadros que hay debajo verticalmente, haga clic en **Dependientes a la izquierda**.

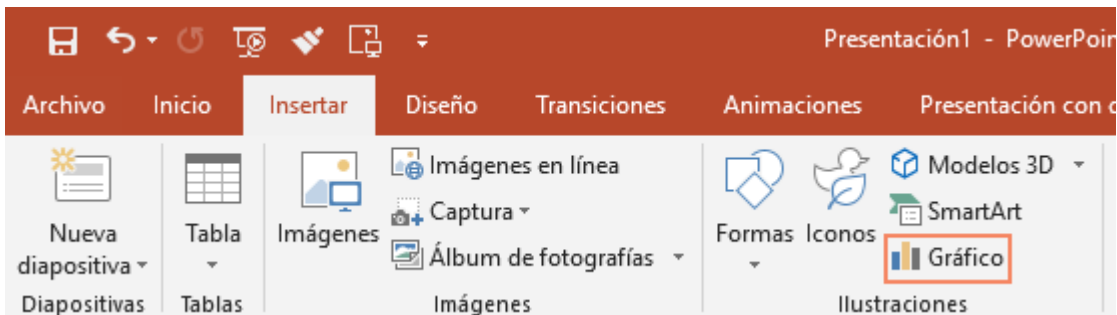


- Para disponer el cuadro seleccionado a la izquierda de los cuadros que hay debajo y alinear a la derecha los cuadros que hay debajo verticalmente, haga clic en **Dependientes a la derecha**.

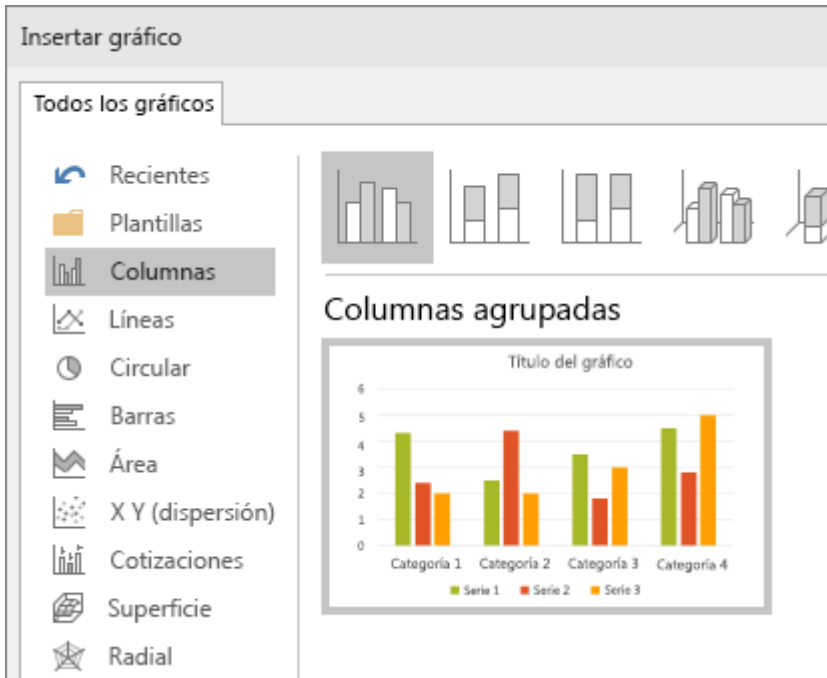


INSERTAR GRÁFICOS

1. Haga clic en la ficha **Insertar** > **Gráfico**.

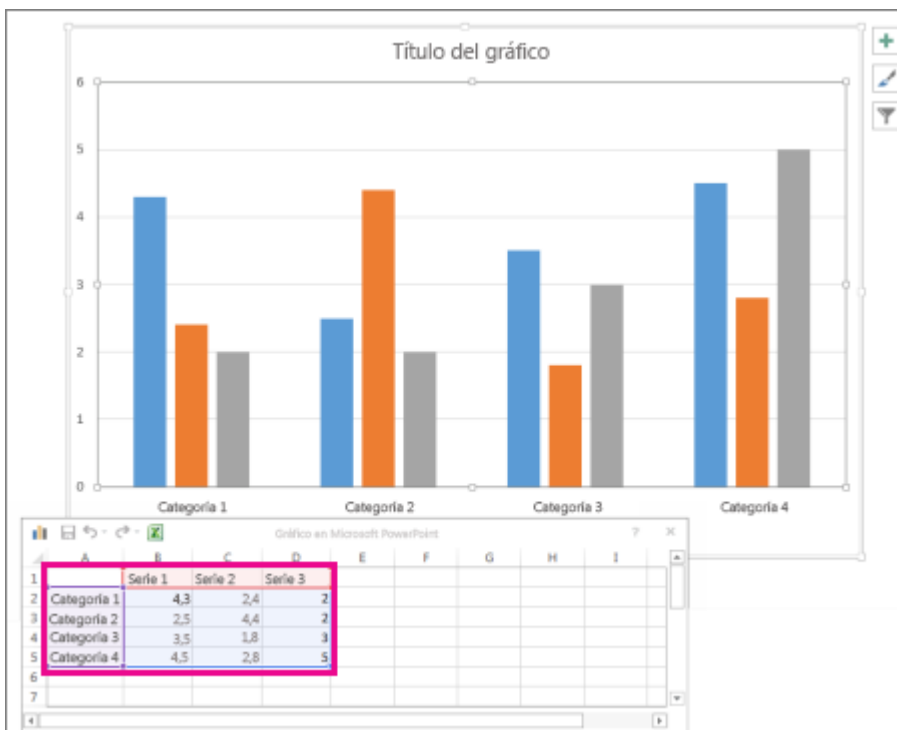


2. Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera.




Sugerencia: Ayuda para decidir qué gráfico es mejor para sus datos, vea tipos de gráficos disponibles.

3. En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos de marcador de posición con su propia información.



4. Cuando haya terminado, cierre la hoja de cálculo.

Sugerencia: Al insertar un gráfico, aparecen botones pequeños junto a la esquina superior derecha.

Use el botón de  de **Elementos del gráfico** para mostrar, ocultar o dar formato a cosas como

títulos de eje o etiquetas de datos. O bien, use el botón de  **Estilos de gráfico** para cambiar el color o el estilo del gráfico. El botón de  **Filtros de gráfico** es que más opción avanzada, que muestra u oculta los datos en el gráfico.

ANIMACIONES Y TRANSICIONES

Puede animar el texto, las imágenes, las formas, las tablas, Gráficos SmartArt y otros objetos de su presentación de PowerPoint.

Los efectos pueden hacer aparecer y desaparecer un objeto, o también moverlo. Asimismo, permiten cambiar el tamaño o el color del objeto.

Aplicar una animación

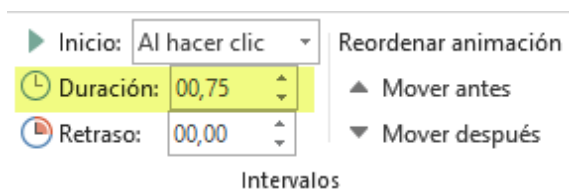
1. Selecciona el objeto o texto de la diapositiva que quieras animar.
2. En la ficha **Animaciones** de la cinta de opciones, haga clic en **Agregar animación** y elija un efecto de animación.



Cambiar la velocidad de un efecto de animación

La velocidad del efecto está determinada por el valor **Duración**.

1. En la diapositiva, seleccione el efecto de animación que quiere cambiar.
2. En la ficha **Animaciones**, en las opciones **Intervalos**, escriba el número de segundos que quiere que dure el efecto de animación en el cuadro **Duración**.

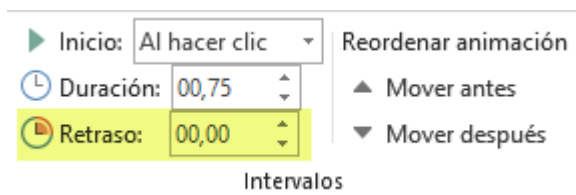


(Máximo: 59 segundos. Mínimo: 0,01 segundos. Puede escribir una duración o usar las flechas arriba o abajo para seleccionar un valor incremental estándar).

Establecer el tiempo entre los efectos de animación

La opción **Retraso** determina cuánto tiempo transcurre antes de que comience un efecto de animación específico, ya sea tras hacer clic o después de que concluya un efecto de animación anterior.

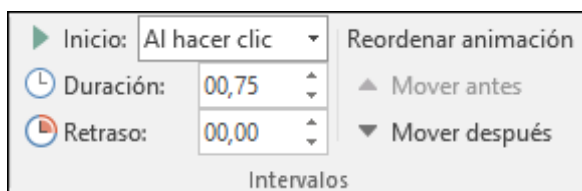
1. En la diapositiva, seleccione el efecto de animación que quiere cambiar.
2. En la ficha **Animaciones**, en las opciones del menú **Intervalos**, especifique una duración en segundos para el cuadro **Retraso**.



Cambiar el orden de los efectos de animación en una diapositiva

Para cambiar el orden de un conjunto de animaciones en una diapositiva:

1. Abra el panel de animación: En la ficha **Animaciones**, en el grupo **Animación avanzada**, haga clic en **Panel de animación**.
2. En el panel de animación, seleccione el efecto de animación que quiere volver a ordenar.
3. En la ficha **Animaciones** de la cinta de opciones, en el grupo **Intervalos**, en **Reordenar animación**, seleccione una de estas opciones:

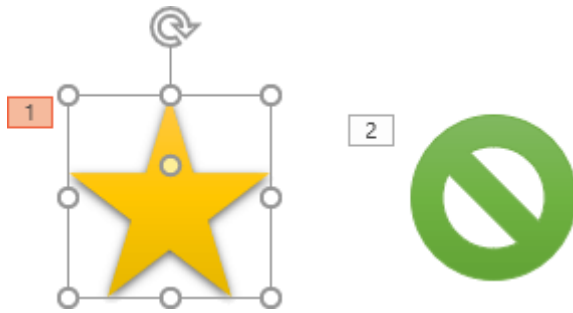


- Seleccione **Mover antes** para mover el efecto *arriba* un solo lugar en el orden de la animación.
- Seleccione **Mover después** para mover el efecto *abajo* un solo lugar en el orden de la animación.

Si es necesario, puede seleccionar una opción varias veces para mover el efecto seleccionado a la ubicación adecuada en el orden de la animación.

Quitar un efecto de animación

Al animar un objeto, aparece un pequeño marcador numérico justo a la izquierda del objeto. Este número indica la presencia de un efecto de animación y su posición en la secuencia de animaciones en la diapositiva actual.




1. Seleccione el número de la animación que quiere quitar.
2. En el teclado, presione la tecla SUPR.

Agregar o cambiar una transición de diapositivas

1. En el panel de miniaturas, seleccione la diapositiva donde desea aplicar o cambiar una transición.
Comenzará la transición de la diapositiva anterior y finalizar en la diapositiva que seleccione.



2. En la ficha **transiciones**, busque el efecto que desee en la Galería de **transición**. Haga clic en el botón **más**  para ver la galería completa. Haga clic en el efecto que desee para que la diapositiva para seleccionarlo o para obtener una vista previa.
3. Haga clic en **Opciones de efectos** para cambiar cómo se produce la transición (por ejemplo, desde qué dirección entra la diapositiva).

4. Opcional:

- Para establecer la velocidad de la transición, escriba una hora en el cuadro **duración**. Establezca el número superior para realizar la transición a ir más despacio.
 - Para agregar sonido a una transición, seleccione un sonido en el cuadro **Sonido**, o bien haga clic en **Otro sonido** para seleccionar un archivo .wav del equipo.
 - Si quiere aplicar la misma transición a todas las diapositivas de la presentación, haga clic en **Aplicar a todo**.
5. Haga clic en **Vista previa** para ver la transición con todos los valores de configuración.

Quitar una transición

Recuerde que la transición se aplica a la entrada de una diapositiva, no a su salida. Por lo tanto, si desea quitar los efectos de salida para la diapositiva 2, quite la transición de la diapositiva 3.

- Haga clic en la diapositiva a la que no desea aplicar ninguna transición. Después, en la ficha **Transiciones**, en la galería de transiciones, haga clic en **Ninguna**.



En el ejemplo, si la diapositiva 3 no tiene ninguna transición, aparece de inmediato una vez que desaparece la diapositiva 2.

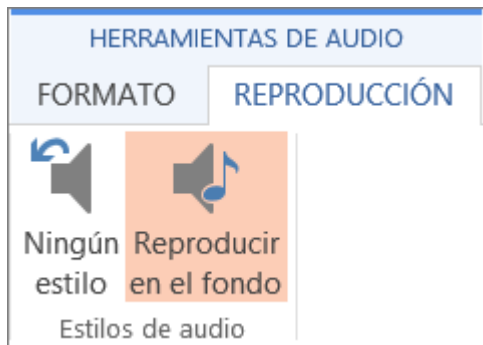
- Para quitar las transiciones de todas las diapositivas, seleccione todas las diapositivas de la presentación (Ctrl+E) en el panel de miniaturas y, en la ficha **Transiciones**, en la galería de transiciones, haga clic en **Ninguna**.

REPRODUCIR MÚSICA EN VARIAS DIAPOSITIVAS

Puede agregar una canción a una presentación y reproducirla en todas las diapositivas en segundo plano en la presentación con diapositivas. Si quiere usar música de la web, tiene que descargarla en el equipo para poder usarla en una presentación.

Para reproducir una canción en todas las diapositivas

1. En la ficha **Insertar**, haga clic en **Audio** y luego en **Audio en Mi PC**.
2. En el explorador de archivos, busque el archivo de música que quiera usar y seleccione **Insertar**.
3. Con el ícono de audio seleccionado en la diapositiva, en la pestaña **Reproducción**, seleccione **Reproducir en segundo plano**.



La opción **Reproducir en segundo plano** hace que el archivo de audio se inicie automáticamente durante una presentación con diapositivas y también hace que el audio se reproduzca en varias diapositivas.

Reproducir varias canciones en varias diapositivas

Si la presentación con diapositivas tiene más de una canción, puede agregar varias canciones. Sin embargo, si encuentra que está teniendo problemas para sincronizar la música con la presentación con diapositivas, puede usar una herramienta Edición audio de terceros, como Audacity®, para encadenar las canciones en un archivo para que reproduzca continuamente en toda la presentación con diapositivas.

Formatos de archivo de audio y vídeo compatibles con PowerPoint

Estos nombres y formatos suenan complicados, pero puede convertirlos y usarlos fácilmente sin tener que saber nada más que los nombres.

Formatos de archivo de vídeo compatibles

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

*Solo PowerPoint 2013 y versiones posteriores. La versión de 32 bits de PowerPoint 2010 puede reproducir un archivo .mp4 o .mov solo si el equipo tiene instalado QuickTime Player. (Para obtener más información, lea Descargar QuickTime para Windows en el sitio de Apple).

Formatos de archivo de audio compatibles

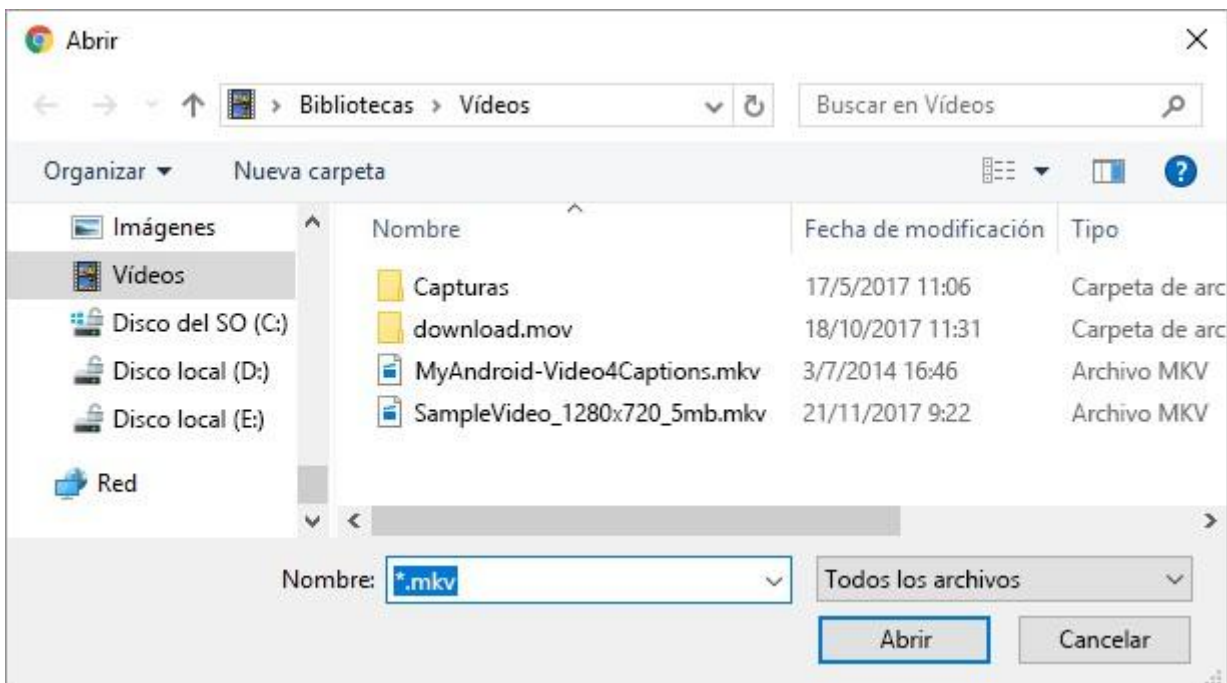
Formato de archivo	Extensión
Archivo de audio AIFF	.aiff
Archivo de audio AU	.au
Archivo MIDI	.mid o .midi
Archivo de audio MP3	.mp3
Archivo de audio MPEG-4 - Advanced Audio Coding*	.m4a, .mp4
Archivo de audio de Windows	.wav
Archivo de Windows Media Audio	.wma

*Solo PowerPoint 2013 y versiones posteriores. La versión de 32 bits de PowerPoint 2010 solo puede reproducir un archivo .mp4 o .mov si el equipo tiene instalado QuickTime Player. (Para obtener más información, lea Descargar QuickTime para Windows en el sitio de Apple).

¿El formato es incorrecto? Convertir y volver a insertar el archivo

Si PowerPoint no le permite insertar un archivo de vídeo o audio, conviértalo al formato recomendado:

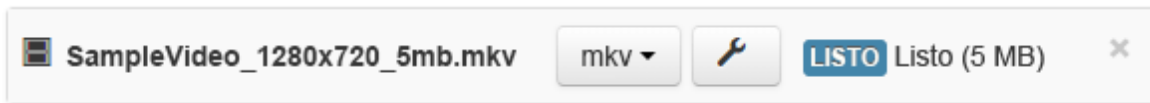
1. Conéctese a CloudConvert.com.
2. Haga clic en **Seleccionar archivos**. Aparece el cuadro de diálogo **Abrir**. Vaya a la carpeta que contiene el archivo de vídeo o audio que quiere convertir.



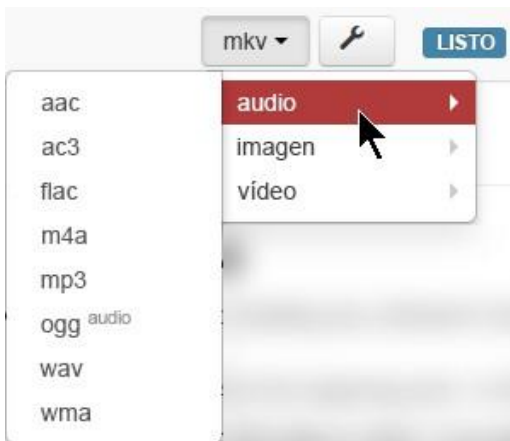
Como alternativa, para seleccionar un archivo almacenado en la nube, seleccione la flecha junto a **Seleccionar archivos** y elija el sistema de nube (Box, Dropbox, Google Drive o OneDrive) donde está almacenado el archivo multimedia.

3. Seleccione el archivo multimedia y haga clic en **Abrir**.

- El nombre del archivo multimedia seleccionado y el formato se muestran en la página.



- Haga clic en el botón Formato () y elija el formato apropiado para el archivo multimedia.



- Haga clic en el botón Opciones de conversión: 

- Seleccione un **Códec de vídeo** y/o un **Códec de audio**.



(Hay otras opciones disponibles en el cuadro de diálogo que pueden elegir los usuarios que tengan más experiencia con los archivos multimedia).

- Haga clic en **Aceptar**.

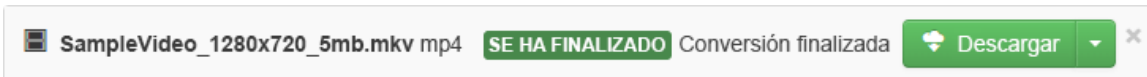
En la página web se resume la conversión: El formato del que parte aparece en el lado izquierdo y el formato al que convierte aparece a la derecha.

9. Haz clic en el botón rojo **Iniciar conversión** en la parte inferior de la página.

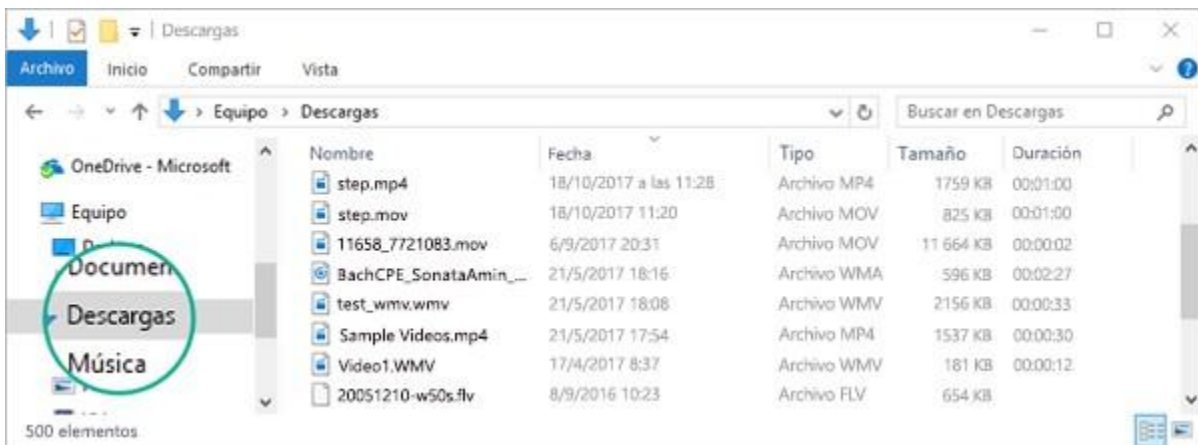


Cuando se complete la conversión, aparecerá en la página un botón verde que dice **Descargar**.

10. Haga clic en **Descargar**.



El archivo se copia a la carpeta Descargas de Windows. A continuación, puede moverlo a la carpeta que desee. Está listo para insertarse en la presentación de PowerPoint.



(CloudConvert.com es independiente de Microsoft. Microsoft no ofrece ninguna garantía, implícita ni de cualquier otro tipo, sobre el rendimiento o la confiabilidad de este servicio).

Vuelva a la diapositiva de PowerPoint en la que desea insertar el archivo de vídeo o audio. En la cinta de opciones, en la ficha **Insertar** del grupo **Multimedia**, elija la flecha situada en **Audio** o **Vídeo** y luego el comando apropiado para insertar el archivo.

