Guía de Microsoft PowerPoint 2016

Primeros pasos

Contenido

INTRODUCCIÓN
PANTALLA PRINCIPAL
CREAR UNA PRESENTACIÓN EN BLANCO
CREAR UNA PRESENTACIÓN CON PLANTILLAS4
ABRIR UNA PRESENTACIÓN5
GUARDAR LOS CAMBIOS
VISTAS DE UNA PRESENTACIÓN7
AGREGAR Y ELIMINAR DIAPOSITIVAS9
AÑADIR TEXTOS EN UNA DIAPOSITIVA
DAR FORMATO AL TEXTO DE UNA DIAPOSITIVA 11
AÑADIR HIPERVÍNCULOS A LA PRESENTACIÓN 11
AGREGAR IMÁGENES Y CONTENIDO VISUAL 12
FORMATO Y EFECTOS VISUALES PARA IMÁGENES12
UTILIZAR Y COMBINAR FORMAS
CÓMO FUNCIONA EL SISTEMA DE CAPAS 14
AÑADIR ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA 14
TRANSICIONES ENTRE DIAPOSITIVAS
REALIZAR UNA PRESENTACIÓN DE DIAPOSITIVAS15
AGREGAR NOTAS PARA EL PRESENTADOR 17

IMPRIMIR UNA PRESENTACIÓN	18
INSERTAR AUDIO A UNA PRESENTACIÓN	18
AGREGAR ANIMACIÓN A OBJETOS EN UNA DIAPOSITIVA	19

Introducción

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



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:

	$\overline{\mathbf{e}}$	Presentaci
	Información	Nuevo
1	Nuevo	
	Abrir	Buscar plantillas y temas en línea
	Guardar	Búsquedas sugeridas: Presentaciones Empresa Educación Temas Industria Etic
	Guardar como	2
	Guardar como Adobe PDF	
	Imprimir	Paseo
	Compartir	Presentación en blanco Bienvenido a PowerPoint Aarco
	Exportar	
	Cerrar	

Crear una presentación con plantillas

Los temas de PowerPoint ofrecen diseños ya preparados con elementos integrados, como gráficos, bordes, fuentes y marcadores de posición de contenido y ayudan a crear más rápidamente una presentación. También puede utilizar plantillas con contenido, como premios y certificados.

Seleccionar un tema

Los **temas** son diseños de presentación ya preparados con elementos predefinidos (como colores, fuentes y diseños).

1. Seleccione **Archivo** > **Nuevo**. 2. Seleccione uno de los **Temas**.



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



Abrir una presentación

Para abrir una presentación ya creada, se deberán seguir los siguientes pasos:

- 1. Seleccione **Archivo** > **Abrir**.
- 2. Seleccione el lugar donde se encuentra la presentación a abrir. Si pulsa Examinar podrá buscar el documento en la carpeta donde se encuentre.
- 3. Una vez encuentre y seleccione el archivo, pulse Abrir.



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**.

	0		Presentacion1 - PowerPoint					
	G			T adr	nin > Escritorio	~ 0	Buscar en Escritorio	P
	Información.	Guardar como		Nueva ca	rpeta		(H. • 0	1 0
	Nuevo	 OneDrive - LinkedIn Austria Gm. 	🔶 🔚 OneDrive - Linkedin Austria GmbH	idjuntos e ^	Nombre		Fecha de modifica	Tipo
	Alter	imporneres@learn4everes.onmicrosoft.c	Escriba aquí el nombre de archivo	ients	😞 Capturas - Acceso directo		07/05/2017 25:51	Accesso de
1	Guardar Guardar como	Sitios: Linkedin Austria GmbH popurares@barrsterauscommercealt.c	Presentación de Polvo/Point (*.ppbd Mits opciones	1 omo	Proyect		21/09/2017 1.50	Presentad
	Verality .	CneDrive	Nombre 1	ipo				
	Imprimi	Este PC	Forms	entos				
	Comparta	🕂 Agregar un sitio		nio 165				
	Cerror	🧾 Examinar		87 C - 1				
	Cuenta	2		ocal (C:)	c			>
	Optiones:	2		3 Normb	re de archivo: proyect	~	Todas las presentaciones de	e Por ~
	Cornentarios				Herrami	entas 🔏	Guardar 👻 Cano	elor

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.

Vistas de una presentación

En la pestaña **Vistas** puede elegir cómo prefiere mostrar en pantalla la presentación mientras está trabajando con ella.

		5 - 0	হ অূ						Los formatos del libro	electrónico	o - PowerPoir
	Archive	o Inicio	Insertar	Diseñ	o Tra	nsiciones	Animaciones	Pres	entación con diapositivas	Revisar	Vista
2	Normal	Vista Esquema	Clasificador de diapositivas	Página de notas	Vista de lectura	Patrón de diapositivas	Patrón de documentos	Patrón de notas	 ✓ Regla ☐ Líneas de la cuadrícula ☐ Guías 	Notas	Zoom Ajus la ve
		Vist	as de presentac	tión			Vistas Patrón		Mostrar	15	Zoom

Nota: También se puede seleccionar una vista concreta en la barra de estado en la parte inferior de la pantalla. **Vista Normal**



También puede seleccionar **Normal** en la barra de estado, en la parte inferior de la ventana.

Vista Esquema: Para ver un esquema de texto o un guion gráfico de la presentación.



Vista Clasificador de diapositivas: Use esta vista para ver el orden de las diapositivas o para reorganizarlas.

日 5-0 速:			Los ternatos del libro	electrónico - Po	wareloint		Mauncio Arigula S	Ē	- 9	*
Archivo Inicio Insettar Diseñ	a Transitiones	Vrimaciones Prese	ntación con diapositivas	Revisat V	inta 🛛 Q 20	Qué desas hace?			A Cor	npartir
Normal Vista Clasificador Página Foquema le diaportivan Je notes Vistas de presentador	Vista de Vectura Vista de Vectura	Patrón de Patrón locomentos de notes itas Patrón	Regis Circum de la conducada Guina Mostrar	Notes Zoor	Ajustare la ventana Zoom	Ecolor Escala de grises Blanco y negro Color o estala de groes	Nueva vertaria Ventaria	Cambian Ventiones	Mecros Macros	~
Etouro Los formatos del	telakitivi visikyta) Ibroelectrénico	La idea de la nada riueva - currente co- ritore adores - barrente con - barrente adores - barrente ado	os libros ele ciránicos concertos serem serem seremania entre antes seremania entre antes seremania entes seremania entes seremania		Pro	oceso editorial tra e e e luce sia	dicional			
4		5								

También puede seleccionar **Clasificador de diapositivas** en la barra de estado, en la parte inferior de la ventana.

Vista Página de notas: Para trabajar con anotaciones personales que puede usar al realizar la presentación.

		maine overgato s	
Archivo Inicia Inseitar Diseño Tiansiciones Animación	n Presentación con diapositivas Revisar Vista Q (Clué desea hacer?		A Compartir
Normal Vata Clasificador Página Vista de Patrón de Patrón de Esquena de dispositivas decidadas	Foton Galas Motion Zoom Apartor so Barco or region No Vienact de la cuadrácula Motion Zoom Apartor so Barco or region No	Cascada Lerra Cascada Cascada Marcer division Santara	Mocros
Table de presentación - Table ración		Sensaria	mbe da
	Proceso editorial tradicional Ann Gano Magreen Di ministri Tenda		

También puede seleccionar **Notas** en la parte inferior de la ventana de la diapositiva.

Vista de lectura: Use esta vista para cambiar el tamaño de la ventana al visualizar animaciones y transiciones.



Mostrar una regla, líneas de cuadrícula o guías con imagen y quitar texto



Regla: para mostrar reglas horizontales y verticales.

Guías: para mostrar guías de alineación automáticas.

Agregar y eliminar diapositivas

Estas son algunas formas comunes de agregar, organizar y eliminar diapositivas de una presentación.

Agregar una diapositiva

 Seleccione Inicio > Nueva diapositiva, o bien seleccione un diseño en el desplegable Nueva diapositiva. También puede presionar Ctrl + M.



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.

8 5-	0.3	ē e			Los formatos del labro destriónico - PowerPaint						
Archivo	nicio	inseitar	Diseño	Transiciones	Animaciones	Presentación con dispositivas	Revisar	Vista	Q (Quedes	en hacer?	
Nueva diapositiva -	Tabla	Imagenes	Colimàgen Al Captur Gil Album	es en liver 1 * de fotógrafías -*	Formas 🔒 Grafie	tArt 🝓 Tienda co 🗿 Mis complementos =	Hipervinto	[*] 10 Acción		Sustro Encebez V	
Tris contract	Tables				deskin of the	Franklin Are	140.00		Considering .		

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



Añadir hipervínculos a la presentación

Agregue vínculos a la presentación para mostrar información relacionada en la web, abrir rápidamente otra diapositiva o crear un mensaje de correo electrónico.

Vínculo a un sitio web

- 1. En la vista Normal, seleccione el texto, la forma o la imagen que quiera usar como hipervínculo, y pulse botón derecho.
- 2. Seleccione Hipervínculo.

- 3. Seleccione Archivo o página web existente y agregue:
 - **Texto para mostrar**: Escriba el texto que quiera que aparezca para el hipervínculo.
 - **Información en pantalla**: Escriba el texto que quiere que aparezca cuando el usuario mantenga el mouse sobre el hipervínculo (opcional).
 - Carpeta actual, Páginas consultadas o Archivos recientes.
 - **Dirección**: Dirección URL del sitio web al que quiere vincular.

Ser.	Cortar				
	Copiar Opciones de pegado:	Insertar hipervi	inculo		? ×
	Â	Vincular a:	Texto: < <sele< td=""><td>cción del documento>></td><td>In<u>f</u>o. en pantalla</td></sele<>	cción del documento>>	In <u>f</u> o. en pantalla
A	Modificar texto	Archivo o página web	Bus <u>c</u> ar en:	Bandicam	Marcador
区	Modificar puntos	Chisterite	Carpeta act <u>u</u> al	Camtasia Studio Plantillas personalizadas de Office	marcadorni
	Agrupar	Lugar de este documento	Páginas		
10	Trger al frente	1	consultadas		
	Enviar al fondo	Crear <u>n</u> uevo documento	Archivos <u>r</u> ecientes		
8	Hipervinculo	Dirección d4	Dirección:	×]
ø	Búsqueda inteligente	correo electrónico		5 Ace	ptar Cancelar
	Guardar como imagen	ų <u> </u>	ε <u></u>		
	Establecer como cua <u>d</u> ro de texto predeterminado				
1	Tama <u>ñ</u> o y posición				
21	Eormato de forma				

NOTA: Si vincula a un archivo en el equipo y mueve la presentación de PowerPoint a otro equipo, también tendrá que mover los archivos vinculados.

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**.

						😰 Insertar imagen			×
1000						← — ~ ↑ 🦲 « Escritorio → Imágenes	v õ	Buscar en Imágenes	م
8 5	- () Is	1 B				Organizar 👻 Nueva carpeta		0111	- 🔳 🔞
Archivo	Inicia	Insertar Diseño	Tiamitiones	Animaciones	Presentation r-	82 ES_1421 Mail Merge	^ No	mbre	Tipo
-					000000000	ES_1422 PowerPoint 2016 Avanzado. Tips and Tricks		baby.ipeg	Archivo JPEG
		- ining	enes en línes	D Prismar	tArt 🚔 Tier	ES_1423 PowerPoint 2013 Avanzado. Tips and Tricks		Caballito del diablo	Archivo JPG
	2	- Da Capt	ar.a =	- Barne		ES_1424 PowerPoint 2016 Avanzado. Shortcuts		Cikuas Peak, Roma	Archivo JPG
Nueva	Tabla	Imagenes Alton	e da fetarentar. e	Formas I Grafi	co 🛛 🗿 Misica	ES_1425 PowerPoint 2013 Avanzado. Shortcuts		Cinque Terre, Italy.j	Archivo JPG
diapositiva.	123	HC ALOU	n de letografias	ALC: NO. ALC: A	SEAL MEAD COX	ES 1426 Excel for Mac 2016 Power Shortcuts		Close Up Of Fuuny	Archivo JPG
Dispositivas	Tabias	Inag	enes	lustraciones	Com	SR ES 1427 Eycel for Mac 2016 Advanced Formatting Tec	hr 🖬	Close-up of Woma	Archivo JPEG
						CC 1420 Excel for Mac 2016, Advanced Formular and F		Coffee Beans.jpeg	Archivo JPEG
						ES_1428 Excel for Mac 2010. Advanced Formulas and P	ur 📓	Desfile do Minas Tr	Archivo JPG
						ES_1429 Excel for Mac 2016. Charts in Depth		Estudo do Ministéri	Archivo JPG
								Girl Holding Larg Se	Archivo JPG
								Head Of Corn In A	Archivo JPG
						Este equipo		Lake Between Gree	Archivo JPEG
						J-4- (D-1	v <		>
						3 Nombre de archivo: haby ineq	~	Todas las imágenes	s (*.emf:*.wn ~
						Herra	mientas 4	insertar 🔻	Cancelar

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.

÷ রু ७ • ∂ ⊟			os formatos del libro	electrónico - PowerPoint		Herramientas de imagen	Mauricio Angu	uricio Angulo S. 🖽 —		×
Archivo	Inicio Insertar	Diseño Transiciones	Animaciones	Presentación con diapositivas	Revisar Vista	Formato	♀ ¿Qué desea hacer?		A Compart	tir
24	Correctiones *	🔄 Comprimir imágenes				Borde de imagen *	Traer adelante	▲ _ 10),21 cm 🌲	
Quitar fondo	Efectos artísticos *	Restablecer imagen				😅 Efectos de la imagen * 🚡 Diseño de imagen *	Fix Panel de selección	Recortar 拱 15	,31 cm 🗘	
	Ajusta	r		Estilos de in	nagen	5	Organizar	Tamaño	ra	~

Utilizar y combinar formas

Girar o voltear un objeto

- 1. Seleccione un objeto.
- 2. Seleccione Herramientas de dibujo > Formato > Girar y seleccione la opción de giro deseada



Combinar formas: Con esta opción puede unir o combinar distintos objetos en uno solo, con distintas opciones de superposición entre ellos.

- 1. Seleccione las formas que quiera combinar. Para seleccionar varios objetos, pulse Mayús y, después, seleccione cada objeto.
- 2. En la pestaña **Herramientas de dibujo** > **Formato** > **Combinar formas** y, después, seleccione la opción que prefiera.

ē ÷		La	s formatos del libro	electrónico - PowerPoint		Herramientas de d	libujo	🕥 Unión 🦷
Insertar	Diseño	Transiciones	Animaciones	Presentación con diapositivas	Revisar Vista	Formato		② <u>C</u> ombinar
Edit	ar forma *			- 🖄 Relleno de forma *		- <u>A</u> -	Trai	log Fragmentar
+ 2 ⊂ Cua	idro de texto nbinar formas	*	ADC ADC	 Contorno de forma * Q Efectos de forma * 	AA		Env	③ Intersecar
rtar formas			Estilos de	forma ry	Estilos de Wor	rdArt 🖙		Restar

Agrupar objetos

1. Mantenga presionada la tecla Ctrl mientras selecciona cada objeto.

2. En Herramientas de dibujo > Formato, seleccione Agrupar > Agrupar.

Herramientas de dibujo		dibujo Mauricio Ang	Mauricio Angulo S. 📼 —				
1	Formato	Q ¿Qué desea hacer?					E Agruper .
A	- <u>A</u> -	Traer adelante 🔹 📮 Alinear 🔹	\$ <u> </u>	:		3	注 Agruger
A	÷ 🗛 •	Enviar atras	404	*			21 geotodaa
VordArt	15	Organizar	Tamaño	rsi			

Desagrupar objetos

- 1. Seleccione un objeto agrupado.
- 2. En Herramientas de dibujo > Formato, seleccione Agrupar > Desagrupar.

Herr	amientas de i	dibujo Mauricio Ar	ngulo S. 🖽			Agrupar •
1	Formato	♀ ¿Qué desea hacer?		2		4 Agrupar
A	· <u>A</u> ·	Traer adelante • F Alinear •		•	3	B Desagrupa
VordArt	- (A) *	☐ Panel de selección △▲ Girar * Organizar	Tamaño	rs.		

Cómo funciona el sistema de capas

Al agregar imágenes, formas u otros objetos, se pueden superponer. Pero puede cambiar el orden de apilamiento. Por ejemplo, puede que quiera mover una forma que está detrás de otra al frente.

Mover un objeto a la parte delantera o trasera

- 1. Seleccione el objeto.
- 2. En Herramientas de dibujo > Formato, seleccione una opción:
 - Enviar atrás > Enviar atrás: para mover el objeto detrás o en la parte posterior de otro objeto.
 - Traer al frente > Traer al frente: para mover el objeto delante de otro objeto.



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.



	Encabezado y pie de página	? ×
	Diapositiva Notas y documentos para distribuir	
Fecha y hora ——	Incluir en diapositiva Fecha y hora Agtualizar automáticamente 3/17/2016 Idioma: Inglés (Estados Unidos) Fija Fija	Vista previa
Número de diapositiva —	3/17/2016 Número de diapositiva Pie de página	
3	No mostrar en diapositiva de título Aplicar Aplicar	todo Cancelar

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.



Realizar una presentación de diapositivas

Con la vista Moderador, puede ver las notas del orador y la diapositiva siguiente en la presentación del equipo, para que pueda centrarse en lo que quiere decir y conectar con el público.

Mostrar la presentación

• Seleccione la pestaña **Presentación con diapositivas** y puede iniciar la presentación desde el principio o desde la diapositiva actual.

Navegar entre diapositivas

1. Para ir a la diapositiva siguiente, haga clic con el ratón o pulse la tecla de flecha derecha 2. Para volver, pulse la tecla de flecha izquierda.

3. Pulse Esc para salir de la presentación.

Pantalla en blanco

- 1. Haga clic con el botón derecho la diapositiva.
- 2. Seleccione Pantalla > Pantalla en negro o Pantalla > Pantalla en blanco.

NOTA: Para usar un método abreviado de teclado: Pulse W para usar la pantalla en blanco o pulse B para usar la pantalla en negro.

Activar la vista Moderador con un monitor

NOTA: La vista Moderador suele usarse con dos monitores.

- 1. Seleccione la pestaña Presentación con diapositivas.
- 2. Seleccione la opción Usar la vista Moderador (si aún no está seleccionada).
- 3. En el desplegable **Supervisar**, seleccione el monitor que quiere que tenga la **vista Moderador**.

	Los	formatos de	Mauricio Angulo S.					
	Presentación c	on diapositi	vas Revisar	Vista	💡 ¿Qué desea hacer	?		
	A	5	5	Rep	oroducir narraciones	3	Supervisar: Monitor principal	
a siti	Ocultar vas diapositiva	Ensayar intervalos	Grabar presentación con diapositivas *	✓ Usa	strar controles multime	_{dia} 2	Usar vista Moderador	
		Conf	igurar				Monitores	

Iniciar la vista Moderador con un monitor

- 1. Seleccione Presentación con diapositivas > Desde el principio para iniciar la presentación.
- 2. Haga clic con el botón derecho en la diapositiva y seleccione Mostrar vista Moderador.



Usar la vista Moderador

- Temporizador: muestra el tiempo que ha dedicado a presentar la diapositiva actual.
- Hora actual: muestra qué hora es.
- Diapositiva actual: muestra la diapositiva que ve el público, en el lado izquierdo.
- Diapositiva siguiente: muestra la siguiente diapositiva de la presentación, en la derecha.

- Notas del orador: le ayuda a recordar qué decir que sobre la diapositiva.
- Hacer el texto más grande y Hacer el texto más pequeño: para aumentar o reducir el tamaño de fuente de las notas del orador.
- Herramientas de lápiz y puntero láser: para realizar anotaciones.
- Ver todas las diapositivas: para ir a otra diapositiva.
- Acercar la diapositiva: para acercar una diapositiva.
- **Presentación en negro o normal**: para ver una pantalla en blanco mientras habla para que el público se centre en sus palabras.
- Flechas derecha e izquierda: para avanzar o retroceder una diapositiva.
- FINALIZAR PRESENTACIÓN: para finalizar la presentación con diapositivas.



Agregar notas para el presentador

Agregue notas del orador para que le resulte más fácil recordar lo que tiene que decir al exponer la presentación. Podrá ver las notas en el equipo, pero el público solo verá las diapositivas. **Agregar notas del orador**

- 1. Haga clic en **Notas** en la parte inferior de la pantalla para agregar notas debajo de la diapositiva.
- 2. Escriba sus notas.
- 3. Seleccione **Notas** para ocultar las notas del orador.



Imprimir una presentación

Puede imprimir las diapositivas y las notas del orador, y crear documentos para el público.

- 1. Seleccione **Archivo** > **Imprimir**.
- 2. En Impresora, seleccione la impresora donde quiera imprimir.
- 3. En **Configuración**, seleccione las opciones que prefiera.

	Ð	
	Intermación	Imprimir
	Nuevo Abri	5 Copies 1
	Guandar como	Impresora ©
1	Frataria (Bieño de impresión Diseño de impresión Frapietizales de impresors
	Competir	Diapositivas de página completa Paginas de notas Esquema Documentos Decumentos Decumentos
	Exporter	Imprimit todas la presenta Idiapositiva 2 diapositivas 4 1 diapositiva 2 diapositivas
	Genar	Diepositivas de pagera rom 5 en june una diepositivas horizontales 6 diapositivas horizontales 9 diapositivas horizontales
	Cuenta	Intercalacias 4 diapositivas verticales 6 diapositivas verticales 9 diapositivas verticales
	Opciones Comentarias	Ceior Ajustar al tamaño del papel Edriar encaluzado y pie de piegos Alta calidad Imprimir comentarios y entrada de lápiz

En **Configuración** > **Diapositivas de página com...** puede seleccionar diferentes tipos de impresión, como varias diapositivas por hoja o que la impresión incluya las notas. También es posible la impresión en modo **Esquema**.

Insertar audio a una presentación

- 1. Seleccione Insertar > Audio.
- 2. Seleccione cómo quiere agregar audio:
 - Audio en Mi PC: inserte un archivo de audio desde el equipo.

• **Grabar audio**: grabe audio con un micrófono conectado al equipo.



Agregar una grabación de audio

- 1. Seleccione Grabar audio.
- 2. Escriba un nombre para el archivo de audio, seleccione Grabar y, después, hable.
- 3. Para revisar la grabación, seleccione Detener y, después, Reproducir.
- 4. Seleccione **Grabar** para repetir la grabación o haga clic en **Aceptar** si está conforme.
- 5. Para mover la grabación, seleccione y arrastre el icono de audio hasta el lugar de la diapositiva que prefiera.

NOTA: Si usa más de un archivo de audio por diapositiva, le recomendamos que coloque el icono de audio en la misma ubicación de la diapositiva para identificarlo fácilmente.

6. Seleccione **Reproducir**.

Ajustar grabación de audio

 Seleccione la pestaña Herramientas de audio > Reproducir y, después, seleccione las opciones que quiera usar.

Archivo	Inicio	Insertar	Diseño	Transiciones Anir	naciones	Presentac	ión con diapositivas	Revisar	Vista	Formato	Reproducción	Q
Reproducir	Agregar marcador	Quitar marcador	Resortar autio	Duración del fundido III Fundido de entrada III Fundido de salida:	00,00	Volumer	 Iniciar: Reproducir en toc Repetir la reproducir 	Al haci das las diapo ucción hasta	er clic sitivas su interrup	Ocu	ltar durante present obinar después de li	taciór a repi
Vista previa	a Marcadores		Editar				c	pciones de	e audio			

Eliminar audio

• Para eliminar audio, seleccione el icono de audio en la diapositiva y pulse Suprimir.

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.