

TAREAS BÁSICAS PARA CREAR UNA PRESENTACIÓN DE POWERPOINT

1. Elegir un tema.

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. En la pestaña **archivo** de la cinta de opciones, seleccione **nuevo**, a continuación, elija un tema.

enPowerPoint se muestra una vista previa del tema, con cuatro variaciones de color para elegir de la derecha.

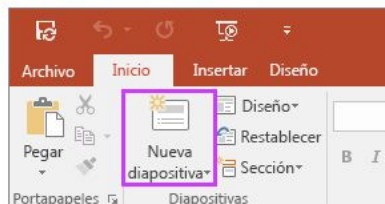
2. Haga clic en **Crear** o elija una variación de color y luego haga clic en **Crear**.



2. Insertar una diapositiva nueva

Insertar una diapositiva nueva

- En la pestaña **Inicio**, haga clic en **Nueva diapositiva** y elija un diseño de diapositiva.



3. Guardar la presentación

Guardar la presentación

1. En la pestaña **Archivo**, elija **Guardar**.
2. Elija una carpeta o desplácese hasta ella.
3. En el cuadro **Nombre de archivo**, escriba un nombre para la presentación y después elija **Guardar**.

Nota: Si suele guardar los archivos en una determinada carpeta, puede "anclar" la ruta para que esté siempre disponible (como se indica abajo).

4. Guardar como

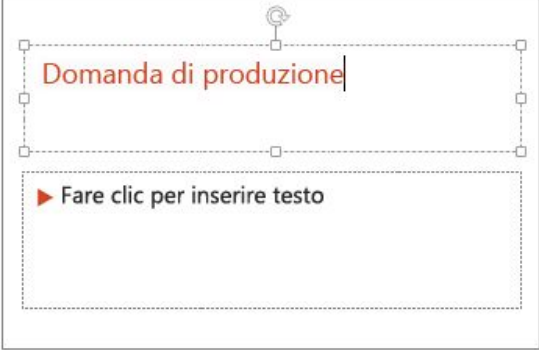


Sugerencia: Guarde el trabajo sobre la marcha. Presione **Ctrl + S** a menudo.

5. Agregar texto

Agregar texto

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

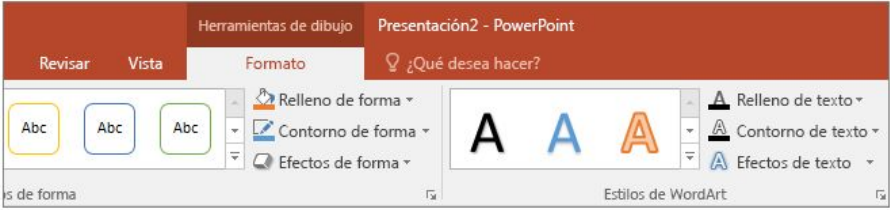


The image shows a PowerPoint slide with a title 'Agregar texto' and a subtitle 'Haga clic en un marcador de posición de texto y empiece a escribir.' Below the text is a screenshot of a text box. The text box contains the text 'Domanda di produzione' in red. Below it is a placeholder text 'Fare clic per inserire testo' with a red arrow pointing to the right. The text box has a dashed border and a small circular handle at the top center.

6. Dar formato a texto

Dar formato a texto

1. Seleccione el texto.
2. En **Herramientas de dibujo**, elija **Formato**.



The image shows a screenshot of the PowerPoint ribbon. The 'Herramientas de dibujo' tab is selected, and the 'Formato' sub-tab is active. The ribbon shows options for 'Relleno de forma', 'Contorno de forma', and 'Efectos de forma'. To the right, there are 'Estilos de WordArt' options for 'Relleno de texto', 'Contorno de texto', and 'Efectos de texto'. The 'Relleno de texto' option is highlighted, showing three examples of text with different fill colors: black, blue, and orange.

3. Siga uno de estos procedimientos:

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

7. Agregar imágenes

Agregar imágenes

En la pestaña **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 **Insertar**.
- Para insertar una imagen desde la web, elija **imágenes en línea** y use el cuadro de búsqueda para buscar una imagen.



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

8. Agregar formas

Agregar formas

Puede Agregar formas para ilustrar la diapositiva.


1. En la pestaña **Insertar**, seleccione **formas**, a continuación, seleccione una forma en el menú que aparece.
2. En el área de la diapositiva, haga clic y arrastre para dibujar la forma.
3. Seleccione la pestaña **formato** o **formato de forma** en la cinta de opciones. Abra la Galería **estilos de forma** para agregar rápidamente un color y un estilo (incluido el sombreado) a la forma seleccionada.

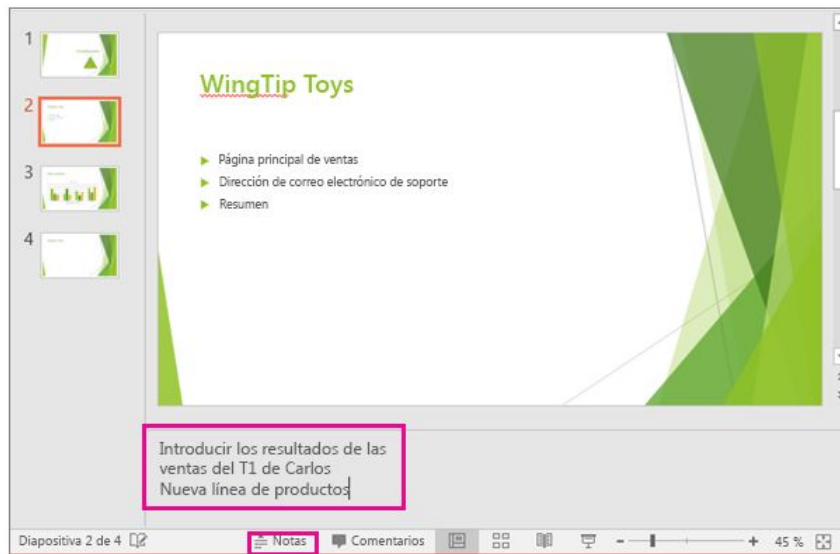


9. Agregar notas del orador

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.



10. Exponer una presentación

Exponer una presentación

En la pestaña **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:
 - [Difundir una presentación de PowerPoint en línea a un público remoto](#)
 - [Iniciar una presentación en línea en PowerPoint con Skype Empresarial](#)

Sugerencia: Para obtener información sobre la visualización de notas durante la presentación sin que el público las vea, consulte [Ver las notas del orador al exponer la presentación con diapositivas](#).

11. Salir de la vista Presentación con diapositivas

Salir de la vista Presentación con diapositivas

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

Para mayor información consulte:

<https://support.office.com/es-es/article/tareas-b%C3%A1sicas-para-crear-una-presentaci%C3%B3n-de-powerpoint-efbbc1cd-c5f1-4264-b48e-c8a7b0334e36>