COMO HACER UN POWER POINT

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, seleccione **nuevo** y, a continuación, elija un tema. PowerPoint muestra una vista previa del tema, con cuatro variaciones de color para elegir en el lado derecho.
2. Haga clic en **Crear** o elija una variación de color y luego haga clic en **Crear**. 

Leer más: [usar o crear temas en PowerPoint](https://support.office.com/es-es/article/crear-un-tema-propio-en-powerpoint-83e68627-2c17-454a-9fd8-62deb81951a6)

Insertar una diapositiva nueva

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

Más información: [Agregar, organizar y eliminar diapositivas](https://support.office.com/es-es/article/agregar-reorganizar-duplicar-y-eliminar-diapositivas-en-powerpoint-e35a232d-3fd0-4ee1-abee-d7d4d6da92fc).

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).



**Sugerencia:** Guarde el trabajo a medida que vaya. Presione **CTRL + g** a menudo.

Leer más: [guardar el archivo de la presentación](https://support.office.com/es-es/article/guardar-el-archivo-de-la-presentaci%C3%B3n-34377c9c-a1e5-44e1-9c3f-e6e72ee6c541)

Agregar texto

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



Dar formato a texto

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

Más información:

* [Cambiar las fuentes](https://support.office.com/es-es/article/cambiar-las-fuentes-de-una-presentaci%C3%B3n-0109d7b7-4f3e-4d0a-b8a8-2604f21e977f)
* [Cambiar el color del texto en una diapositiva](https://support.office.com/es-es/article/cambiar-el-color-del-texto-en-una-diapositiva-26773c77-daad-4ef2-bed9-bf7ab3eed348)
* [Agregar viñetas o números al texto](https://support.office.com/es-es/article/agregar-vi%C3%B1etas-o-n%C3%BAmeros-al-texto-a6f1b87e-fca8-47da-ade9-5d99b7f41f04)
* [Aplicar formato de superíndice o subíndice al texto](https://support.office.com/es-es/article/aplicar-formato-de-super%C3%ADndice-o-sub%C3%ADndice-al-texto-e989637a-12ec-4fe5-8b04-345342408abd)

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**.

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. 

Más información:

* [Agregar notas del orador a las diapositivas](https://support.office.com/es-es/article/agregar-notas-del-orador-a-las-diapositivas-26985155-35f5-45ba-812b-e1bd3c48928e)
* [Imprimir diapositivas con o sin notas del orador](https://support.office.com/es-es/article/imprimir-diapositivas-con-o-sin-notas-del-orador-02952fc2-2921-4305-b8b2-e98644a93e06)

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](https://support.office.com/es-es/article/difundir-una-presentaci%C3%B3n-de-powerpoint-en-l%C3%ADnea-a-un-p%C3%BAblico-remoto-25330108-518e-44be-a281-e3d85f784fee)
	+ [Iniciar una presentación en línea en PowerPoint con Skype Empresarial](https://support.office.com/es-es/article/iniciar-una-presentaci%C3%B3n-en-l%C3%ADnea-en-powerpoint-con-skype-empresarial-63b03fd3-b7c6-4521-8c71-fcb34ebcc405)  **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.](https://support.office.com/es-es/article/iniciar-la-presentaci%C3%B3n-y-ver-las-notas-en-la-vista-moderador-4de90e28-487e-435c-9401-eb49a3801257)

Salir de la vista Presentación con diapositivas

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

Sugerencias para crear una presentación eficaz

Tenga en cuenta las siguientes sugerencias para mantener al público interesado.

Minimizar el número de diapositivas

Para mantener un mensaje claro y mantener al público Attentive y interesado, mantenga el número de diapositivas en la presentación al mínimo.

Elegir un tamaño de fuente descriptivo para la audiencia

La audiencia debe poder leer las diapositivas desde una distancia. En general, un tamaño de fuente inferior a 30 podría resultar demasiado difícil para que el público lo vea.

Mantener el texto de la diapositiva sencillo

Quiere que la audiencia le escuche para presentar su información, en lugar de leer la pantalla. Use viñetas o frases cortas e intente mantener cada elemento en una línea.

Algunos proyectores recortan diapositivas en las aristas para que se puedan recortar oraciones largas.

Usar objetos visuales para ayudar a expresar el mensaje

Las imágenes, gráficos y [gráficos SmartArt](https://support.office.com/es-es/article/obtener-m%C3%A1s-informaci%C3%B3n-sobre-gr%C3%A1ficos-smartart-6ea4fdb0-aa40-4fa9-9348-662d8af6ca2c) proporcionan pistas visuales para que el público los recuerde. Agregue ilustraciones significativas para complementar el texto y la mensajería de las diapositivas.

Sin embargo, al igual que con el texto, evite incluir demasiadas ayudas visuales en la diapositiva.

Crear etiquetas para diagramas y gráficos comprensibles

Use solo texto suficiente para que [los elementos de etiqueta de un gráfico o](https://support.office.com/es-es/article/cambiar-la-presentaci%C3%B3n-de-los-ejes-del-gr%C3%A1fico-422c97af-1483-4bad-a3db-3a9ef630b5a9) gráfico sean comprensibles.

Aplicar fondos de diapositiva sutiles y coherentes

Elija una plantilla o tema de atractivo que no sea demasiado atractiva. No quieres que el fondo o el diseño retiren el mensaje.

Sin embargo, también quieres proporcionar un contraste entre el color de fondo y el color del texto. Los temas integrados en PowerPoint 2010 establecen el contraste entre un fondo claro con texto de color oscuro o un fondo oscuro con texto de color claro.

Para obtener más información sobre cómo usar los temas, vea [aplicar un tema para agregar color y estilo a la presentación](https://support.office.com/es-es/article/aplicar-un-tema-para-agregar-color-y-estilo-a-una-presentaci%C3%B3n-f1616ee1-2820-4eaf-a9f3-525347eeace1).

Revisar la ortografía y la gramática

Para ganar y mantener el respeto del público, compruebe siempre [la ortografía y la gramática de la presentación](https://support.office.com/es-es/article/revisar-la-ortograf%C3%ADa-y-gram%C3%A1tica-en-office-5cdeced7-d81d-47de-9096-efd0ee909227).