



# Qué es PowerPoint

PowerPoint es una herramienta de software de presentación creada por Microsoft. Esta herramienta se usa para crear presentaciones visuales con diapositivas, texto, gráficos, imágenes y multimedia para comunicar ideas, compartir información y transmitir mensajes de forma eficaz.

Jacinto lopez Gomez



Frote It Maçonka



Fovetam sllop

# Características principales

## 1 Diseño de diapositivas

PowerPoint ofrece plantillas predefinidas y herramientas de diseño para crear diapositivas atractivas y profesionales.

## 3 Transiciones y animaciones

PowerPoint incluye transiciones de diapositiva y animaciones para elementos que hacen que las presentaciones sean más dinámicas.

## 2 Elementos multimedia

Permite insertar imágenes, videos, audio y animaciones para enriquecer las presentaciones.

## 4 Presentación en pantalla

Presentaciones se pueden mostrar en pantalla completa con herramientas para controlar el flujo de la presentación.

# Ventajas de utilizar PowerPoint

## Comunicación visual

PowerPoint permite crear presentaciones visuales que atraen la atención del público y facilitan la comprensión de la información.

## Organización de ideas

Las diapositivas ayudan a organizar ideas, estructurar información y presentar contenido de forma lógica y secuencial.

## Herramienta versátil

PowerPoint es una herramienta versátil que se puede usar en diversas situaciones, como reuniones, conferencias, cursos y más.

# Tipos de diapositivas

## Diapositiva de título

Presenta el título de la presentación y el nombre del presentador.

## Diapositiva de contenido

Contiene el cuerpo principal del contenido de la presentación, texto, gráficos, imágenes.

## Diapositiva de imagen

Presenta una imagen o foto relevante con una breve descripción.

## Diapositiva de gráfico

Muestra gráficos o tablas para presentar datos de forma visual.

# Diseño y formateo de diapositivas

1

## Plantillas

PowerPoint ofrece una variedad de plantillas predefinidas que proporcionan un diseño base para las diapositivas.

2

## Colores y fuentes

Se pueden personalizar los colores, fuentes, tamaños y estilos de texto para crear un diseño coherente.

3

## Imágenes y gráficos

Agregar imágenes y gráficos relevantes mejora el atractivo visual de la presentación.

4

## Efectos visuales

Transiciones de diapositiva y animaciones ayudan a captar la atención del público.

# Inserción de elementos multimedia

Imágenes

Imágenes de alta calidad complementan el contenido y atraen la atención.

Videos

Los videos cortos y relevantes pueden ilustrar conceptos o agregar interés.

Audio

El audio puede proporcionar música de fondo o narración para mejorar la experiencia.

Animaciones

Las animaciones atraen la atención y resaltan elementos importantes de la presentación.

# Trucos y accesos directos



## Atajos de teclado

Aprender atajos de teclado acelera el proceso de creación y edición de presentaciones.



## Zoom

Ctrl + rueda del ratón para acercar o alejar la vista de la diapositiva.



## Deshacer y rehacer

Ctrl + Z y Ctrl + Y revierten o rehacen los cambios realizados, lo que facilita la edición.



## Presentación de diapositivas

F5 inicia la presentación en modo de pantalla completa.

