

# PowerPoint Básico 2016

## Manual de Actualización Tecnológica

Material de Estudio — Textos · Impresión · Animaciones · Transiciones de diapositivas

I

Trabajar  
con Textos

II

Impresión

III

Animaciones  
y Transiciones

IV

Transición  
de Diapositivas

*Rutas de cinta de opciones, atajos de teclado, opciones de formato, modos de impresión, efectos de animación y transiciones.*

## ■ ÍNDICE DE CONTENIDO

*Bibliografía 16 · PowerPoint 2016*

### I. TRABAJAR CON TEXTOS

El cuadro de texto: insertar y configurar

Fuente: tipo, tamaño, color y estilos

Párrafo: alineación, interlineado y espaciado

Viñetas y listas numeradas

WordArt: texto con efectos visuales

Revisión ortográfica y autocorrección

Atajos de teclado para trabajo con texto

Conceptos clave — Textos

### II. IMPRESIÓN

Acceder a la vista de impresión (Archivo → Imprimir)

Diseños de impresión: diapositivas, documentos, notas, esquema

Opciones de impresión: rango, copias, color/escala de grises

Configurar la página para impresión

Imprimir documentos (handouts): distribuciones por página

Preparar para PDF / exportar

Conceptos clave — Impresión

### III. ANIMACIONES Y TRANSICIONES — CONCEPTOS GENERALES

Diferencia entre animación y transición

El panel de animación

Tipos de efectos de animación

Opciones de efectos: dirección, velocidad y activación

Animaciones avanzadas: trayectorias y combinaciones

Tabla de efectos de animación más comunes

Conceptos clave — Animaciones

### IV. TRANSICIÓN DE DIAPOSITIVAS

Definición y función de las transiciones

Categorías de transición en PowerPoint 2016

Opciones de transición: duración, sonido y avance

Aplicar transición a todas las diapositivas

---

Tabla de transiciones más comunes por categoría

Buenas prácticas en el uso de transiciones

Conceptos clave — Transiciones

---

## **V. TABLA COMPARATIVA: ANIMACIONES vs. TRANSICIONES**

---

## **VI. AUTOEVALUACIÓN**

---

## I. TRABAJAR CON TEXTOS

*Formato y edición de texto en diapositivas*

### 1. El Cuadro de Texto: Insertar y Configurar

En PowerPoint 2016, todo texto se introduce dentro de un **cuadro de texto** (marcador de posición o cuadro insertado manualmente). Los marcadores de posición son los marcos predefinidos del diseño de la diapositiva (título, contenido); los cuadros de texto se insertan libremente en cualquier posición.

#### Ruta en la cinta de opciones:

Cinta → **Insertar** → grupo **Texto** → **Cuadro de texto**

Haz clic en 'Cuadro de texto', luego arrastra en la diapositiva para dibujarlo. Escribe directamente dentro del cuadro.

#### Propiedades del cuadro de texto:

- **Posición y tamaño.** Arrastrar el borde del cuadro para moverlo; arrastrar los controladores de esquina/borde para redimensionarlo. Valores exactos: clic derecho → Formato de forma → Tamaño y posición.
- **Ajuste de texto.** Herramientas de formato → grupo Párrafo → permite ajuste automático o sin ajuste.
- **Margen interno.** Clic derecho sobre el cuadro → Formato de forma → Cuadro de texto → configurar márgenes internos.
- **Alineación vertical.** El texto puede alinearse en la parte superior, medio o inferior del cuadro: Formato de forma → Opciones de texto → Cuadro de texto → Alineación vertical.

### 2. Fuente: Tipo, Tamaño, Color y Estilos

Las opciones de fuente se encuentran en la pestaña **Inicio**, grupo **Fuente**. También se accede desde el menú contextual al seleccionar texto.

| Opción                      | Ruta en la cinta                     | Atajo de teclado | Descripción                                                                                                     |
|-----------------------------|--------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo de fuente (tipografía) | Inicio → Fuente → selector de fuente | —                | Elige la familia tipográfica. PPT recomienda fuentes Sans-Serif para presentaciones (Calibri, Segoe UI, Arial). |
| Tamaño de fuente            | Inicio → Fuente → selector de tamaño | Ctrl + Mayús + P | Tamaño en puntos. Para títulos: 36–54 pt. Para cuerpo: 18–28 pt.                                                |
| Negrita                     | Inicio → Fuente → N                  | Ctrl + N         | Resalta importancia. Usar con moderación para no perder impacto.                                                |
| Cursiva                     | Inicio → Fuente → K (Ctrl+K)         | Ctrl + K         | Para énfasis suave, términos técnicos o citas.                                                                  |
| Subrayado                   | Inicio → Fuente → S                  | Ctrl + S         | Uso limitado en presentaciones; puede confundirse con hipervínculo.                                             |
| Tachado                     | Inicio → Fuente → tachado            | —                | Indica texto eliminado o incorrecto; uso específico.                                                            |

| Opción                       | Ruta en la cinta                           | Atajo de teclado         | Descripción                                                       |
|------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Color de fuente              | Inicio → Fuente → A con subrayado de color | —                        | Selector de color; paleta de tema o color personalizado.          |
| Mayúsculas / Mayús. pequeñas | Inicio → Fuente → Cambiar mayús./minús.    | Mayús + F3               | Alterna entre MAYÚSCULAS, minúsculas, Primera Letra En Mayúscula. |
| Borrar formato               | Inicio → Fuente → Borrar formato           | Ctrl + Barra espaciadora | Elimina todo el formato aplicado al texto seleccionado.           |

#### ■ PUNTO DE EXAMEN — Atajo Ctrl + N vs. Ctrl + K

**Ctrl + N** = Negrita (Bold). **Ctrl + K** = Cursiva (Italic). **Ctrl + S** = Subrayado (Underline). Es frecuente confundirlos: la N de 'Negrita' y la K de 'itálica' (recordar que en español 'cursiva' en inglés es italic → K). **Ctrl + Z** = Deshacer; **Ctrl + Y** = Rehacer. Estos cuatro son los más preguntados.

### 3. Párrafo: Alineación, Interlineado y Espaciado

Las opciones de párrafo se encuentran en **Inicio** → **grupo Párrafo**. Controlan la disposición del texto dentro del cuadro.

| Opción                               | Ruta / Atajo                                                                 | Descripción                                                                                          |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Alineación izquierda                 | Inicio → Párrafo → ≡ izquierda / Ctrl + Q                                    | El texto se alinea al margen izquierdo del cuadro. Es la opción predeterminada para cuerpo de texto. |
| Centrado                             | Inicio → Párrafo → ≡ centro / Ctrl + T                                       | El texto se centra horizontalmente. Usual para títulos y encabezados.                                |
| Alineación derecha                   | Inicio → Párrafo → ≡ derecha / Ctrl + D                                      | El texto se alinea al margen derecho. Uso especial (fechas, datos numéricos).                        |
| Justificado                          | Inicio → Párrafo → ≡ / Ctrl + J                                              | El texto se distribuye uniformemente entre los márgenes. Para bloques de texto largos.               |
| Interlineado                         | Inicio → Párrafo → interlineado → opciones de interlineado                   | Espacio entre líneas: Sencillo (1,0), 1,5 líneas, Doble (2,0), o valor exacto en puntos.             |
| Espaciado antes/ después del párrafo | Inicio → Párrafo → Espacio entre párrafos (flecha del grupo) → Antes/Después | Agrega espacio visual entre párrafos sin usar Enter. Valor en puntos.                                |
| Dirección del texto                  | Inicio → Párrafo → Dirección del texto                                       | Horizontal (predeterminada), Girar 90°, Girar 270°, Apilado.                                         |

### 4. Viñetas y Listas Numeradas

Las **viñetas** (bullets) y las **listas numeradas** organizan visualmente la información en puntos. Se gestionan en **Inicio** → **grupo Párrafo**.

■ **Activar/desactivar viñetas.** Inicio → Párrafo → botón Viñetas (•≡). Haz clic nuevamente para desactivar.

- **Personalizar viñeta.** Inicio → Párrafo → flecha ▼ junto al botón Viñetas → Viñetas y numeración → seleccionar símbolo, imagen o personalizar color y tamaño.
- **Lista numerada.** Inicio → Párrafo → botón Lista numerada (1. ⇒). Permite continuar la numeración desde un número específico.
- **Nivel de sangría (subnivel).** Tecla Tab para aumentar nivel de sangría (crear subviñeta). Mayús + Tab para disminuir nivel.
- **Cambiar nivel desde la cinta.** Inicio → Párrafo → botones Aumentar nivel de lista / Disminuir nivel de lista.

## 5. WordArt: Texto con Efectos Visuales

Ruta en la cinta de opciones:

Cinta → **Insertar** → grupo **Texto** → **WordArt**

Inserta un cuadro de texto con efectos visuales prediseñados (sombra, reflexión, brillo, bisel, rotación 3D). Se elige un estilo de la galería y se escribe el texto.

- **Estilos de WordArt.** Galería de combinaciones de relleno, contorno y efectos de texto. Acceso: seleccionar cuadro WordArt → Formato (Herramientas de dibujo) → grupo Estilos de WordArt.
- **Relleno de texto.** Color sólido, degradado, textura o imagen como relleno del texto: Formato → Estilos de WordArt → Relleno de texto.
- **Contorno de texto.** Agrega o modifica el contorno de las letras: Formato → Estilos de WordArt → Contorno de texto.
- **Efectos de texto.** Sombra, reflexión, iluminado, bisel, rotación 3D, transformar (curvar, arquear, ondular texto): Formato → Estilos de WordArt → Efectos de texto.

## 6. Revisión Ortográfica y Autocorrección

- **Revisión ortográfica.** Revisar → Revisión → Ortografía (F7). Revisa toda la presentación y propone correcciones.
- **Corrección mientras se escribe.** Las palabras subrayadas en rojo son errores ortográficos; en azul, errores gramaticales. Clic derecho → opciones de corrección.
- **Autocorrección.** Archivo → Opciones → Revisión → Opciones de Autocorrección. Configura sustituciones automáticas y corrección de mayúsculas.
- **Sinónimos / Diccionario.** Revisar → Revisión → Sinónimos (Mayús + F7). Busca sinónimos del término seleccionado.
- **Idioma del corrector.** Revisar → Idioma → Establecer idioma de revisión lingüística. Importante si la presentación está en español para evitar falsos errores.

## 7. Atajos de Teclado para Trabajo con Texto

|                 |           |                          |                                 |
|-----------------|-----------|--------------------------|---------------------------------|
| <b>Ctrl + N</b> | Negrita   | <b>Ctrl + J</b>          | Justificar                      |
| <b>Ctrl + K</b> | Cursiva   | <b>Mayús + F3</b>        | Cambiar mayúsculas / minúsculas |
| <b>Ctrl + S</b> | Subrayado | <b>Ctrl + Barra esp.</b> | Borrar formato del texto        |
| <b>Ctrl + Z</b> | Deshacer  | <b>Ctrl + E</b>          | Buscar texto                    |
| <b>Ctrl + Y</b> | Rehacer   | <b>Ctrl + L</b>          | Buscar y reemplazar             |
| <b>Ctrl + C</b> | Copiar    | <b>F7</b>                | Ortografía y gramática          |

|                 |                      |                         |                                 |
|-----------------|----------------------|-------------------------|---------------------------------|
| <b>Ctrl + X</b> | Cortar               | <b>Mayús + F7</b>       | Sinónimos                       |
| <b>Ctrl + V</b> | Pegar                | <b>Tab (en lista)</b>   | Aumentar nivel de sangría       |
| <b>Ctrl + A</b> | Seleccionar todo     | <b>Mayús + Tab</b>      | Disminuir nivel de sangría      |
| <b>Ctrl + Q</b> | Alineación izquierda | <b>Ctrl + Mayús + C</b> | Copiar formato (Copiar formato) |
| <b>Ctrl + T</b> | Centrar texto        | <b>Ctrl + Mayús + V</b> | Pegar formato                   |
| <b>Ctrl + D</b> | Alineación derecha   | <b>Esc</b>              | Salir del modo edición de texto |

## Conceptos Clave — Trabajar con Textos

| Término              | Definición                                                                                                      |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Marcador de posición | Marco predefinido del diseño de la diapositiva para insertar contenido (título, cuerpo, imagen, etc.).          |
| Cuadro de texto      | Marco de texto insertado manualmente en cualquier posición de la diapositiva.                                   |
| Fuente               | Conjunto de características tipográficas: tipo, tamaño, color y estilo (negrita, cursiva, subrayado).           |
| Interlineado         | Espacio entre las líneas de un párrafo; se mide en unidades de línea o puntos.                                  |
| WordArt              | Cuadro de texto con efectos visuales prediseñados: relleno, contorno, sombra, reflexión, bisel, transformación. |
| Nivel de lista       | Jerarquía dentro de una lista de viñetas; se controla con Tab / Mayús+Tab.                                      |
| Autocorrección       | Función que corrige automáticamente errores tipográficos frecuentes mientras se escribe.                        |

## II. IMPRESIÓN

Opciones y configuración de impresión

### 1. Acceder a la Vista de Impresión

En PowerPoint 2016 todas las opciones de impresión se centralizan en la vista **Backstage** (detrás del escenario):

|                         |                  |                                         |                                  |                           |
|-------------------------|------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|
| 1                       | 2                | 3                                       | 4                                | 5                         |
| Clic en pestaña Archivo | Clic en Imprimir | Configurar opciones en el panel central | Vista previa en el panel derecho | Clic en el botón Imprimir |

#### ◆ Atajo de teclado para imprimir

**Ctrl + P** abre directamente la vista de impresión (Backstage → Imprimir). Es el atajo más preguntado relacionado con impresión en PowerPoint.

### 2. Diseños de Impresión (¿Qué imprimir?)

En la sección **Configuración** de la vista Imprimir, el primer selector define **qué se imprime**:

| Opción                                        | Descripción                                                                                     | Uso recomendado                                                                   |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Diapositivas de pantalla completa             | Imprime cada diapositiva ocupando toda la página, a tamaño completo.                            | Impresión de alta calidad para revisión o presentación en papel.                  |
| Diapositivas de pantalla completa (sin fondo) | Igual que la anterior pero sin imprimir el fondo de diseño (ahorro de tinta).                   | Borradores económicos.                                                            |
| Documentos (1 diap. por hoja)                 | 1 diapositiva por hoja con espacio para notas manuscritas a la derecha.                         | Distribución a asistentes; estudio personal.                                      |
| Documentos (2 diap. por hoja)                 | 2 diapositivas por hoja.                                                                        | Resumen compacto.                                                                 |
| Documentos (3 diap. por hoja)                 | 3 diapositivas por hoja con líneas para notas a la derecha.                                     | Más popular para entrega a asistentes; combina diapositivas + espacio para notas. |
| Documentos (4, 6 u 9 por hoja)                | 4, 6 o 9 diapositivas por hoja (vista mini).                                                    | Presentaciones extensas; vista general rápida.                                    |
| Páginas de notas                              | Imprime cada diapositiva en la mitad superior y las notas del presentador en la mitad inferior. | Guion del presentador para la exposición.                                         |
| Vista de esquema                              | Imprime solo el texto de esquema de la presentación (sin imágenes ni diseño).                   | Revisión rápida del contenido textual.                                            |

■ PUNTO DE EXAMEN — Documentos de 3 diapositivas por hoja



El diseño de **3 diapositivas por hoja** es el más utilizado para distribuir material a los asistentes de una presentación, porque incluye **líneas para notas manuscritas** a la derecha de cada diapositiva. Es el único diseño de documentos que incluye espacio para notas en la impresión. Este detalle se pregunta con frecuencia.

### 3. Opciones de Impresión: Rango, Copias y Color

| Opción                                    | Descripción                                                                      | Detalle                                                                                                          |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rango de impresión                        | Selector debajo de la impresora.                                                 | Imprimir todo; Impresión personalizada (ej. 1-3, 5, 8-10); Sección actual; Diapositiva actual.                   |
| Número de copias                          | Campo numérico junto al botón Imprimir.                                          | Especifica cuántas copias del trabajo completo se imprimen.                                                      |
| Intercalado                               | Activo por defecto cuando se imprimen varias copias.                             | Intercalado: 1,2,3 / 1,2,3. Sin intercalar: 1,1,1 / 2,2,2 / 3,3,3.                                               |
| Color / Escala de grises / Blanco y negro | Último selector de Configuración.                                                | Color: imprime todos los colores. Escala de grises: tonos de gris. Blanco y negro simple: sin rellenos de fondo. |
| Orientación de página                     | Vertical u Horizontal.                                                           | Se puede cambiar en Diseño → Configurar página → Orientación.                                                    |
| Tamaño de papel                           | Se configura en Diseño → Configurar página o en las propiedades de la impresora. | Carta (8.5×11), A4, etc.                                                                                         |

### 4. Configurar la Página para Impresión

Ruta en la cinta de opciones:

Cinta → **Diseño** → grupo **Personalizar** → **Tamaño de diapositiva**

Permite elegir el tamaño predefinido (Estándar 4:3, Panorámica 16:9) o personalizar el ancho, alto y orientación de las diapositivas.

- **Tamaño estándar (4:3).** 25,4 × 19,05 cm. Formato clásico para proyectores y monitores 4:3.
- **Panorámico (16:9).** 33,87 × 19,05 cm. Formato para proyectores y pantallas widescreen modernos. Es el predeterminado en PPT 2016.
- **Personalizado.** Ancho y alto definidos por el usuario. Útil para banners, carteles, materiales impresos de formato especial.
- **Orientación de diapositivas.** Vertical u Horizontal. Cambiar la orientación puede afectar el diseño; PPT pregunta si ajustar el contenido.
- **Orientación de documentos/notas.** Se puede configurar independientemente de la orientación de las diapositivas.

### 5. Guardar / Exportar como PDF

| 1       | 2        | 3             | 4                              | 5        |
|---------|----------|---------------|--------------------------------|----------|
| Archivo | Exportar | Crear PDF/XPS | Elegir opciones de publicación | Publicar |

- **Rango de publicación.** Todas las diapositivas, rango personalizado o solo la selección actual.
- **Qué publicar.** Diapositivas, documentos (2, 3, 4, 6 u 9 por página), páginas de notas o vista de esquema.
- **Opciones de PDF.** Incrustar fuentes para asegurar la visualización correcta; optimizar para pantalla o impresión.
- **Guardar como PDF (alternativa).** Archivo → Guardar como → Tipo de archivo: PDF. Más rápido pero con menos opciones.

## Conceptos Clave — Impresión

| Término               | Definición                                                                                                       |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vista Backstage       | Menú que se abre con la pestaña Archivo; centraliza Guardar, Imprimir, Exportar y opciones del archivo.          |
| Documentos (handouts) | Diseños de impresión que muestran varias diapositivas por página para distribuir a los asistentes.               |
| 3 diapositivas / hoja | Único diseño de documentos que incluye líneas para notas manuscritas junto a cada diapositiva.                   |
| Páginas de notas      | Diseño que imprime la diapositiva en la parte superior y las notas del presentador en la inferior.               |
| Escala de grises      | Opción de color que convierte todos los elementos a tonos de gris para ahorro de tinta.                          |
| Intercalado           | Cuando se imprimen varias copias, el intercalado imprime el juego completo antes de comenzar la siguiente copia. |
| Ctrl + P              | Atajo para acceder directamente a la vista de impresión.                                                         |

### III. ANIMACIONES Y TRANSICIONES — CONCEPTOS GENERALES

*Efectos en objetos de la  
diapositiva*

#### 1. Diferencia entre Animación y Transición

| Elemento                    | Animación                                                                                              | Transición                                                                                 |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿A qué se aplica?           | A objetos individuales dentro de una diapositiva (texto, imágenes, formas, gráficos).                  | A la diapositiva completa; es el efecto visual al pasar de una diapositiva a la siguiente. |
| ¿Cuándo ocurre?             | Dentro de la misma diapositiva, durante la presentación.                                               | Al cambiar de una diapositiva a la siguiente.                                              |
| ¿Cuántos se pueden aplicar? | Múltiples animaciones a múltiples objetos en la misma diapositiva, con orden y tiempos independientes. | Una transición por diapositiva (la que se aplica al entrar a esa diapositiva).             |
| Pestaña de PowerPoint       | Pestaña Animaciones                                                                                    | Pestaña Transiciones                                                                       |
| Panel de control            | Panel de animación (botón en pestaña Animaciones)                                                      | Opciones de efecto y Tiempo en pestaña Transiciones                                        |

#### ■ PUNTO DE EXAMEN — Animación vs. Transición

**Animación** = efecto en un objeto DENTRO de la diapositiva. **Transición** = efecto al CAMBIAR de diapositiva. Esta distinción se pregunta directamente. Otra forma de recordarlo: las animaciones tienen 'Panel de animación'; las transiciones tienen su propia pestaña y se aplican al conjunto de la diapositiva.

#### 2. El Panel de Animación

Ruta en la cinta de opciones:

Cinta → **Animaciones** → grupo **Animación avanzada** → **Panel de animación**

Abre el panel lateral derecho que muestra todas las animaciones de la diapositiva en el orden en que se ejecutan. Permite reordenar, modificar y eliminar animaciones.

- **Lista de animaciones.** Cada línea representa una animación; muestra el ícono del tipo (Entrada, Énfasis, Salida), el nombre del objeto y el disparador.
- **Reordenar animaciones.** Arrastra las filas para cambiar el orden de ejecución. También: botones ▲▼ en la parte inferior del panel.
- **Ícono de activación.** Un ratón (■) indica 'Al hacer clic'; un reloj (■) indica 'Después de la anterior'; una flecha (■) indica 'Con la anterior'.
- **Editar opciones de efecto.** Doble clic sobre una animación en el panel → cuadro de diálogo con opciones avanzadas (dirección, velocidad, sonido, texto animado).
- **Reproducir desde.** Botón 'Reproducir desde' en el panel: reproduce la presentación desde la animación seleccionada para verificar el efecto.

### 3. Tipos de Efectos de Animación

PowerPoint 2016 organiza las animaciones en cuatro categorías, distinguibles por su color en la galería:

#### ■ ENTRADA (verde)

El objeto **aparece** en la diapositiva con el efecto seleccionado. Ejemplos: Aparecer, Desvanecer, Entrar volando, Acercar y girar, Zoom.

**Uso:** Para introducir nuevos elementos durante la exposición.

#### ★ ÉNFASIS (amarillo)

El objeto ya visible **llama la atención** con un efecto. Ejemplos: Pulsar, Parpadear, Girar, Aumentar o reducir, Color de pulso.

**Uso:** Para destacar un punto clave que ya está en pantalla.

#### ■ SALIDA (rojo)

El objeto **desaparece** de la diapositiva con el efecto. Ejemplos: Desaparecer, Desvanecer, Salir volando, Contraer y girar.

**Uso:** Para retirar elementos que ya cumplieron su función visual.

#### → TRAYECTORIAS DE ANIMACIÓN (líneas)

El objeto se **mueve** siguiendo una trayectoria predefinida o personalizada. Ejemplos: Línea, Arco, Giro, Bucle, Dibujar trayectoria personalizada.

**Uso:** Para mostrar movimiento, flujos o dinámicas.

### 4. Opciones de Efectos: Dirección, Velocidad y Activación

| Opción                                   | Ruta                                                       | Valores posibles                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opciones de efecto (dirección/variación) | Animaciones → grupo Animación → Opciones de efecto         | Depende de la animación: Desde abajo, Desde arriba, Desde la izquierda, Desde la derecha, Como uno, Como todos, etc.                                                  |
| Inicio (activación)                      | Animaciones → grupo Tiempo → Inicio                        | Al hacer clic: espera al clic del presentador.<br>Con la anterior: inicia al mismo tiempo que la anterior.<br>Después de la anterior: inicia al terminar la anterior. |
| Duración                                 | Animaciones → grupo Tiempo → Duración                      | Tiempo en segundos para ejecutar el efecto (0.50 = muy rápido; 1.00 = rápido; 2.00 = medio; 5.00 = lento).                                                            |
| Retraso                                  | Animaciones → grupo Tiempo → Retraso                       | Tiempo de espera en segundos antes de iniciar el efecto, después de que se active.                                                                                    |
| Repetir                                  | Panel de animación → doble clic → pestaña Tiempo → Repetir | Sin repetición, 2, 3, 4, 5, 10, Hasta el siguiente clic, Hasta el final de la diapositiva.                                                                            |

## 5. Tabla de Efectos de Animación Más Comunes

| Nombre del efecto         | Tipo                       | Descripción del efecto visual                                                        |
|---------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Aparecer                  | Entrada / Salida           | El objeto aparece o desaparece de golpe, sin transición gradual.                     |
| Desvanecer                | Entrada / Salida / Énfasis | Aparece o desaparece con fundido de opacidad gradual.                                |
| Entrar / Salir volando    | Entrada / Salida           | El objeto vuela hacia/desde afuera de la pantalla desde una dirección configurada.   |
| Pulsar                    | Énfasis                    | El objeto se agranda brevemente y vuelve al tamaño original para llamar la atención. |
| Parpadear                 | Énfasis                    | El objeto parpadea varias veces.                                                     |
| Girar                     | Énfasis / Trayectoria      | El objeto gira sobre su eje un número de grados configurado.                         |
| Zoom                      | Entrada / Salida           | El objeto aparece desde un punto pequeño o desaparece encogiéndose.                  |
| Rebotar                   | Entrada                    | El objeto cae y rebota antes de detenerse.                                           |
| Trayectoria personalizada | Trayectoria                | El usuario dibuja el camino que seguirá el objeto con el ratón.                      |
| Acercar y girar           | Entrada                    | El objeto gira y crece desde el centro al entrar.                                    |

### ✓ Tip de Estudio — Buenas prácticas en animaciones

(1) **Menos es más**: limitar a 1-2 tipos de animación por presentación. (2) Usar **Entrada** → **Desvanecer** como animación base: es elegante y no distrae. (3) **Con la anterior** y **Después de la anterior** permiten automatizar secuencias sin clics adicionales. (4) Evitar efectos de rebote, espiral o giro exagerado en presentaciones formales o institucionales.

## Conceptos Clave — Animaciones

| Término            | Definición                                                                                         |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Animación          | Efecto visual aplicado a un objeto dentro de la diapositiva; no al cambio de diapositiva.          |
| Panel de animación | Panel lateral que muestra, ordena y permite editar todas las animaciones de la diapositiva activa. |
| Entrada            | Tipo de animación: el objeto aparece en la diapositiva con el efecto.                              |
| Énfasis            | Tipo de animación: el objeto ya visible llama la atención sin desaparecer.                         |
| Salida             | Tipo de animación: el objeto desaparece de la diapositiva con el efecto.                           |
| Trayectoria        | Tipo de animación: el objeto se desplaza siguiendo un camino predefinido o dibujado.               |
| Al hacer clic      | Activación de animación que espera el clic del presentador para ejecutarse.                        |

| Término                | Definición                                                             |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Con la anterior        | La animación inicia simultáneamente con la anterior en la lista.       |
| Después de la anterior | La animación inicia al terminar la ejecución de la animación anterior. |

## IV. TRANSICIÓN DE DIAPOSITIVAS

*Efectos visuales entre  
diapositivas*

### 1. Definición y Función de las Transiciones

Una **transición de diapositiva** es el efecto visual que se produce al pasar de una diapositiva a la siguiente durante la presentación. A diferencia de las animaciones (que actúan sobre objetos dentro de una diapositiva), la transición afecta a **toda la diapositiva entrante**. Se configura en la pestaña **Transiciones** de la cinta de opciones.

#### ◆ ¿Dónde se aplica la transición?

La transición se aplica a la diapositiva **que entra**, no a la que sale. Cuando seleccionas la diapositiva 3 en el panel de diapositivas y aplicas una transición, esa transición se verá al pasar de la diapositiva 2 a la 3. Si no se asigna ninguna transición, el cambio es instantáneo (corte seco).

### 2. Categorías de Transición en PowerPoint 2016

PowerPoint 2016 organiza las transiciones en tres grupos en la galería de la pestaña **Transiciones**:

#### SUTILES

Transiciones simples y elegantes; las más recomendadas para presentaciones profesionales. Ejemplos: Cortar, Desvanecer, Empujar, Limpiar, Dividir, Revelar, Aleatorio con barras, Forma, Descubrir, Cubrir, Parpadeo de flash.

**Uso recomendado:** Presentaciones formales, académicas, corporativas.

#### LLAMATIVAS

Transiciones más elaboradas con movimientos complejos. Ejemplos: Caer, Colgar en el techo, Presencia escénica, Viento, Origami, Disolver, Tablero de ajedrez, Persianas, Franjas, Rombo, Plus.

**Uso recomendado:** Presentaciones creativas, educativas informales, marketing.

#### CONTENIDO DINÁMICO

Mueven solo el **contenido** de la diapositiva, no el fondo. Crean la ilusión de que el fondo permanece fijo mientras el contenido se desplaza. Ejemplos: Panorámica, Tiovivo, Rueda, Cubo, Caja.

**Uso recomendado:** Presentaciones en las que se quiere dar continuidad visual entre diapositivas.

### 3. Opciones de Transición: Duración, Sonido y Avance

| Opción                               | Ruta en la cinta                                                                      | Descripción                                                                                                                                        |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opciones de efecto                   | Transiciones → grupo Transición a esta diapositiva → Opciones de efecto               | Varía según la transición: dirección, origen o variante del efecto (ej. Empujar: Desde abajo, Desde arriba, Desde la izquierda, Desde la derecha). |
| Sonido                               | Transiciones → grupo Tiempo → Sonido                                                  | Agrega un sonido al ejecutarse la transición. Opciones: sin sonido, aplausos, cámara, moneda, explosión, etc. O un archivo de audio personalizado. |
| Duración                             | Transiciones → grupo Tiempo → Duración                                                | Tiempo en segundos para ejecutar la transición. Valor predeterminado: 0.7 s. Rango: 0.01 s – 59 s.                                                 |
| Aplicar a todas                      | Transiciones → grupo Tiempo → Aplicar a todas                                         | Aplica la transición y configuración de tiempo actuales a TODAS las diapositivas de la presentación.                                               |
| Avance de diapositiva: Al hacer clic | Transiciones → grupo Tiempo → Al hacer clic con el mouse (casilla activa por defecto) | La diapositiva avanza solo cuando el presentador hace clic (o presiona →, ↓, Entrar, Barra espaciadora).                                           |
| Avance de diapositiva: Después de    | Transiciones → grupo Tiempo → Después de: [HH:MM:SS]                                  | La diapositiva avanza automáticamente después del tiempo especificado. Se puede combinar con 'Al hacer clic'.                                      |

#### ■ PUNTO DE EXAMEN — 'Aplicar a todas' y sus efectos

El botón **Aplicar a todas** sobrescribe la configuración de transición de todas las diapositivas con la configuración de la diapositiva actualmente seleccionada. Si algunas diapositivas tenían transiciones diferentes, esas configuraciones **se pierden**. Para presentaciones cronometradas (kiosco, autoejecución), debe configurarse el tiempo de avance automático en **cada diapositiva** o usar 'Aplicar a todas' con un tiempo uniforme.

## 4. Cómo Aplicar una Transición a una Diapositiva

| 1                                   | 2                            | 3                           | 4                             | 5                         | 6                     |
|-------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------|-----------------------|
| Seleccionar diapositiva en el panel | Clic en pestaña Transiciones | Elegir efecto en la galería | Configurar Opciones de efecto | Ajustar Duración y Sonido | Elegir tipo de Avance |

#### ✓ Tip de Estudio — Identificar diapositivas con transición

En el panel de diapositivas (vista Normal), las diapositivas que tienen una transición asignada muestran un pequeño **ícono de estrella (★)** debajo del número de la diapositiva. Este ícono también aparece en las diapositivas con animaciones. Hacer clic en él reproduce la animación o transición en la vista previa. Este detalle se pregunta frecuentemente.

## 5. Tabla de Transiciones Más Comunes por Categoría



| Transición              | Categoría          | Descripción del efecto visual                                                          |
|-------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Cortar (Sin transición) | Sutil              | Cambio instantáneo sin ningún efecto visual. La opción más limpia.                     |
| Desvanecer              | Sutil              | La diapositiva entrante aparece con fundido de opacidad desde 0% al 100%.              |
| Empujar                 | Sutil              | La nueva diapositiva empuja a la anterior desde una dirección configurable.            |
| Limpiar                 | Sutil              | Una línea barre la pantalla revelando la nueva diapositiva.                            |
| Dividir                 | Sutil              | La pantalla se divide en dos mitades que se separan para revelar la nueva diapositiva. |
| Aleatorio con barras    | Sutil              | Barras aleatorias cubren la pantalla revelando la nueva diapositiva.                   |
| Tablero de ajedrez      | Llamativa          | La pantalla se divide en cuadros de tablero que van revelando la nueva diapositiva.    |
| Persianas               | Llamativa          | Efecto de persiana veneciana que se cierra para revelar la nueva diapositiva.          |
| Cubo                    | Contenido dinámico | Las diapositivas son caras de un cubo que rota.                                        |
| Caja                    | Contenido dinámico | La diapositiva entrante se revela como si saliera de una caja.                         |
| Tiovivo                 | Contenido dinámico | El contenido gira en forma circular como un tiiovivo/carrusel.                         |
| Panorámica              | Contenido dinámico | El contenido se desplaza horizontalmente como en una panorámica.                       |

## 6. Buenas Prácticas en el Uso de Transiciones

- Usar **una sola transición** para toda la presentación: consistencia visual.
- Preferir transiciones **sutiles** (Desvanecer, Empujar) en presentaciones formales, académicas e institucionales.
- Evitar el **sonido de transición** en la mayoría de presentaciones; solo cuando el contexto lo justifica.
- **Duración recomendada:** entre 0.5 y 1.5 segundos. Duraciones largas ralentizan la presentación.
- Usar transiciones de **Contenido dinámico** cuando se quiera dar sensación de continuidad narrativa entre diapositivas.
- Las transiciones **llamativas** pueden distraer; reservarlas para presentaciones creativas o de entretenimiento.
- Para presentaciones **autoejecutable** (kiosco), configurar el avance automático con tiempo en cada diapositiva.
- Probar siempre en **Vista de presentación** (F5 o Mayús + F5 desde la diapositiva actual) antes de presentar.

## Conceptos Clave — Transición de Diapositivas

| Término                   | Definición                                                                                                    |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transición de diapositiva | Efecto visual que se produce al pasar de una diapositiva a la siguiente; se aplica a la diapositiva entrante. |
| Categoría Sutil           | Transiciones simples y elegantes; las más apropiadas para presentaciones profesionales.                       |

| Término               | Definición                                                                                                   |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Categoría Llamativa   | Transiciones elaboradas con mayor movimiento; para presentaciones creativas.                                 |
| Contenido dinámico    | Transiciones que mueven solo el contenido mientras el fondo permanece fijo; crean continuidad visual.        |
| Duración              | Tiempo en segundos para ejecutar la transición; valor recomendado entre 0.5 y 1.5 s.                         |
| Avance al hacer clic  | La diapositiva solo avanza cuando el presentador hace clic o usa teclas de avance.                           |
| Avance automático     | 'Después de': la diapositiva avanza automáticamente tras el tiempo configurado.                              |
| Aplicar a todas       | Botón que aplica la transición y opciones de tiempo de la diapositiva seleccionada a todas las diapositivas. |
| Ícono de estrella (★) | Indicador visual en el panel de diapositivas de que hay transición o animación asignada.                     |
| F5 / Mayús + F5       | F5 inicia presentación desde la primera diapositiva; Mayús+F5 desde la diapositiva actual.                   |

## ■ TABLA COMPARATIVA — ANIMACIONES vs. TRANSICIONES

*Resumen integrador*

| Dimensión                 | ANIMACIÓN                                                                        | TRANSICIÓN                                                                 |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| ¿A qué afecta?            | A objetos individuales (texto, imagen, forma, gráfico) dentro de la diapositiva. | A la diapositiva completa al entrar.                                       |
| ¿Cuándo ocurre?           | Durante la permanencia en la diapositiva.                                        | Al cambiar de una diapositiva a la siguiente.                              |
| Pestaña en PPT            | Pestaña Animaciones                                                              | Pestaña Transiciones                                                       |
| Herramienta de gestión    | Panel de animación (lateral derecho)                                             | Opciones de efecto y grupo Tiempo en la pestaña Transiciones               |
| Número por diapositiva    | Ilimitado: múltiples objetos, cada uno con una o más animaciones.                | Una sola por diapositiva.                                                  |
| Tipos principales         | Entrada (verde), Énfasis (amarillo), Salida (rojo), Trayectorias (líneas)        | Sutil, Llamativa, Contenido dinámico                                       |
| Activación                | Al hacer clic, Con la anterior, Después de la anterior                           | Al hacer clic, Automáticamente después de [tiempo]                         |
| Duración típica           | 0.5 – 2.0 segundos por efecto                                                    | 0.5 – 1.5 segundos                                                         |
| Propósito principal       | Controlar la aparición progresiva de contenido; enfatizar puntos clave.          | Facilitar la transición visual entre ideas o secciones de la presentación. |
| Indicador visual en panel | Ícono ♦ debajo del número de diapositiva                                         | Ícono ♦ debajo del número de diapositiva                                   |
| Buena práctica            | Usar solo Entrada/Salida suaves; evitar efectos excesivos.                       | Una sola transición para toda la presentación; preferir sutiles.           |

### ♦ Resumen de atajos de teclado esenciales en PowerPoint 2016

**Ctrl + P** = Imprimir · **F5** = Iniciar presentación desde el inicio · **Mayús + F5** = Iniciar desde diapositiva actual · **Esc** = Salir de la presentación · **Ctrl + Z** = Deshacer · **Ctrl + N** = Negrita · **Ctrl + K** = Cursiva · **Ctrl + S** = Subrayado · **F7** = Ortografía · **Mayús + F7** = Sinónimos · **Ctrl + D** = Duplicar diapositiva · **Ctrl + M** = Nueva diapositiva

## ■ AUTOEVALUACIÓN

### Bibliografía 16 · Preguntas de Repaso

Responde antes de consultar la guía de respuesta.

#### [ Textos — 1 ] ¿Cuál es la diferencia entre un marcador de posición y un cuadro de texto en PowerPoint 2016?

**Guía de respuesta:** Un **marcador de posición** es un marco predefinido del diseño de la diapositiva (título, cuerpo, imagen) que determina dónde y con qué formato irá el contenido; forma parte del diseño del tema. Un **cuadro de texto** es un marco de texto insertado manualmente por el usuario en cualquier posición de la diapositiva, sin estar vinculado al diseño. El cuadro de texto se inserta desde Insertar → Texto → Cuadro de texto.

#### [ Textos — 2 ] ¿Cuáles son los atajos de teclado para aplicar negrita, cursiva y subrayado?

**Guía de respuesta:** **Ctrl + N** = Negrita. **Ctrl + K** = Cursiva (recuerda: K de itá*l*iKa). **Ctrl + S** = Subrayado. Adicionalmente: **Ctrl + Z** = Deshacer, **Ctrl + Y** = Rehacer. La clave para no confundirlos: la N es de 'Negrita', la K de 'itá*l*iKa' (italic) y la S de 'Subrayado' (como en Word).

#### [ Textos — 3 ] ¿Cómo se aumenta o disminuye el nivel de sangría de una viñeta?

**Guía de respuesta:** Para **aumentar el nivel** (crear subviñeta, ir a nivel inferior): tecla **Tab** con el cursor al inicio de la línea. Para **disminuir el nivel** (subir un nivel): **Mayús + Tab**. También se puede usar: Inicio → Párrafo → botones 'Aumentar nivel de lista' / 'Disminuir nivel de lista' en la cinta.

#### [ Impresión — 4 ] ¿Cómo se accede a las opciones de impresión en PowerPoint 2016 y cuál es el atajo de teclado?

**Guía de respuesta:** Se accede mediante **Archivo** → **Imprimir**, que abre la vista **Backstage** donde se configuran todas las opciones (impresora, diseño, rango, color). El atajo de teclado es **Ctrl + P**, que abre directamente esta vista.

#### [ Impresión — 5 ] ¿Qué diseño de documentos incluye líneas para notas manuscritas junto a cada diapositiva?

**Guía de respuesta:** El diseño de **3 diapositivas por hoja** es el único que incluye líneas de notas manuscritas a la derecha de cada diapositiva. Los diseños de 4, 6 y 9 por hoja muestran más diapositivas en miniatura pero sin espacio para notas. Este diseño es el más popular para distribuir material a los asistentes.

#### [ Impresión — 6 ] ¿Cómo se exporta una presentación como archivo PDF?

**Guía de respuesta:** Ruta principal: **Archivo** → **Exportar** → **Crear PDF/XPS** → **Publicar**. En el cuadro de diálogo se puede configurar el rango, qué publicar (diapositivas, documentos, notas) e incrustar fuentes. Alternativa más rápida: **Archivo** → **Guardar como** → **Tipo: PDF**. La diferencia es que la ruta Exportar ofrece más opciones de publicación.

#### [ Animaciones — 7 ] ¿Cuáles son los cuatro tipos de efectos de animación en PowerPoint 2016?

**Guía de respuesta:** (1) **Entrada** (verde en la galería): el objeto aparece en la diapositiva. (2) **Énfasis** (amarillo): el objeto ya visible llama la atención. (3) **Salida** (rojo): el objeto desaparece de la diapositiva. (4) **Trayectorias de animación** (líneas): el objeto se desplaza siguiendo un camino. Los colores de la galería permiten identificarlos visualmente.

#### [ Animaciones — 8 ] ¿Cuál es la diferencia entre los modos de inicio 'Al hacer clic', 'Con la anterior' y 'Después de la anterior'?

**Guía de respuesta:** **Al hacer clic:** la animación espera hasta que el presentador hace clic (o usa teclas de avance); es el modo predeterminado. **Con la anterior:** la animación inicia al mismo tiempo que la animación anterior en la lista (sin clic adicional). **Después de la anterior:** la animación inicia automáticamente cuando termina la animación anterior. Los dos últimos permiten crear secuencias automáticas sin intervención del presentador.

[ **Transiciones — 9** ] ¿Cuáles son las tres categorías de transición en PowerPoint 2016 y cuál se recomienda para presentaciones formales?

**Guía de respuesta:** Las tres categorías son: (1) **Sutiles**: simples y elegantes (Desvanecer, Empujar, Limpiar); (2) **Llamativas**: elaboradas con mayor movimiento (Tablero, Persianas, Caer); (3) **Contenido dinámico**: mueven solo el contenido; el fondo permanece fijo (Cubo, Panorámica, Tiovivo). Para presentaciones **formales, académicas e institucionales** se recomiendan las transiciones **Sutiles**, especialmente Desvanecer o Empujar.

---

[ **Transiciones — 10** ] ¿Qué hace el botón 'Aplicar a todas' y qué precaución se debe tener al usarlo?

**Guía de respuesta:** El botón **Aplicar a todas** (pestaña Transiciones → grupo Tiempo) aplica la transición y toda la configuración de tiempo (duración, sonido, avance) de la diapositiva actualmente seleccionada a **todas las diapositivas** de la presentación. La precaución: **sobrescribe** cualquier transición diferente que pudiera estar configurada en otras diapositivas. Si se han configurado transiciones distintas por sección, ese trabajo se perderá.

---

Bibliografía base: Manual de Actualización Tecnológica — PowerPoint Básico 2016. Microsoft Corporation. Referencia adicional: [support.microsoft.com/powerpoint](http://support.microsoft.com/powerpoint).