

PRESENTACIONES EN MS POWERPOINT

Red de Tutores: Herramientas Informáticas
Actualizado por: Ing. Dimas Martínez Cardona, 2018

¿Qué es PowerPoint?

PowerPoint es una herramienta de la Suite Ofimática Office, con la cual se pueden diseñar presentaciones incluyendo animaciones, imágenes, textos, videos, sonidos. Además de ello presenta herramientas que permiten ajustar los tiempos de presentación de cada diapositiva, realizar transiciones entre estas. Permite además guardar los documentos de diapositivas en diferentes formatos (Presentaciones automáticas PPSX, Documento PDF, Video WMA, MP4).

Entorno de MS-PowerPoint

En la última actualización de la aplicación no hubo mayores cambios en su interfaz y entorno de trabajo de MS-Power en relación con su versión anterior, destacándose los siguientes elementos.

Al iniciar la aplicación, muestra la pantalla de con los diferentes elementos desde donde se puede iniciar la creación de presentaciones. Elegir una plantilla o acceder a presentaciones existentes.

A continuación, conoceremos los principales elementos del entorno de PowerPoint

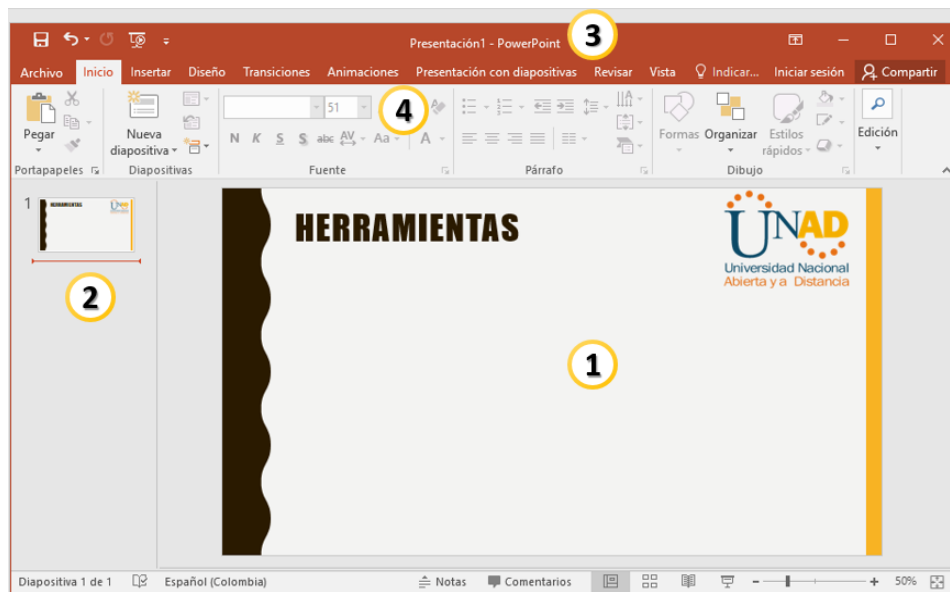


Fig. 1 Entorno MS - Power Point, Fuente: Elaboración propia

1. Espacio de Diapositivas.

En este espacio se muestra la diapositiva actual que se está editando, es similar a mostrar una página de un documento Word.

2. Navegador o esquema de Diapositivas.

Muestra la miniatura de las diapositivas del documento. se puede organizar arrastrándolas hacia arriba o debajo de acuerdo con las necesidades del usuario. Al pulsar la miniatura, aparece en el bloque central (1) la diapositiva seleccionada

3. Barra de Título

Esta barra muestra el nombre del documento abierto en el momento además del nombre del programa

4. Cinta de Opciones

La Cinta de opciones, agrupa de forma ordenada los comandos necesarios para crear las presentaciones en PowerPoint 2016. Está compuesta de múltiples pestañas y estas, a su vez, contienen los comandos agrupados según su función.

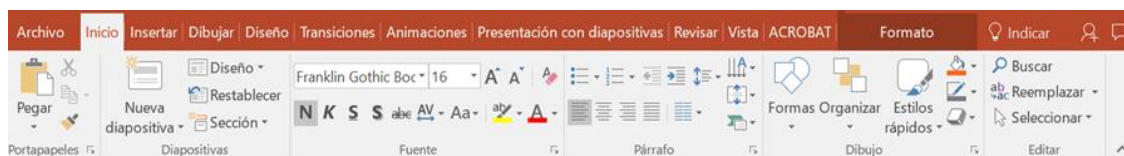


Fig. 2 Cinta de Opciones, Fuente: Elaboración propia

En algunos casos, las cintas tienen un comportamiento “inteligente”; se activan cuando se selecciona un objeto dentro de la diapositiva para no saturar el entorno de trabajo con todas las pestañas. Por ejemplo, la cinta de Herramientas de dibujo, se activa al momento de seleccionar un objeto que se pueda editar.

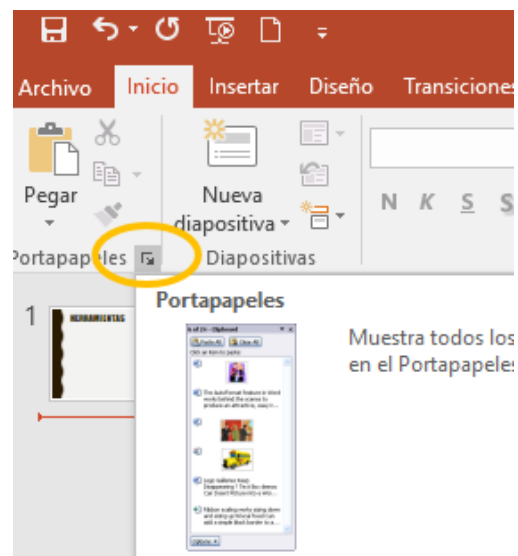



Fig. 3 Opciones Adicionales, Fuente: Elaboración propia

Algunas opciones pueden incluso tener más opciones disponibles, pero son visibles si se les activa mediante un comando situado en la esquina inferior derecha como se aprecia en la imagen.

La cinta de opciones puede además ser ocultada por el usuario para maximizar su espacio de trabajo usando el botón  ubicado en la zona inferior de la cinta de opciones.

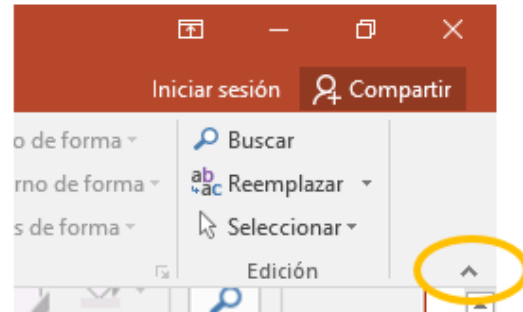
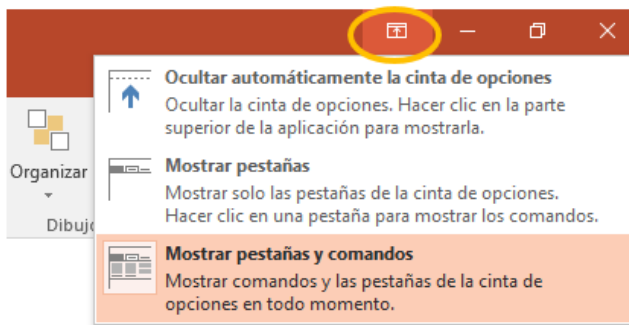


Fig. 4 Ocultar Opciones de la Cinta, Fuente: Elaboración propia



La cinta quedará visible nuevamente presionar el botón de mostrar pestañas y comandos.

Fig. 5 Mostrar Opciones ocultas, Fuente: Elaboración propia

Pestaña o Cinta de Archivo (Vista Backstage)

Cuando se hace clic en esta pestaña se abre una ventana donde se puede crear nuevos archivos, abrir archivos existentes, guardarlos, imprimirlos, compartirlos, exportarlos, revisar opciones de información y configuración de archivos PowerPoint etc. Aparece como una pestaña de color diferente a las demás pues no tiene herramientas para ajustar elementos en la diapositiva, a esto se le conoce como "Vista backstage"

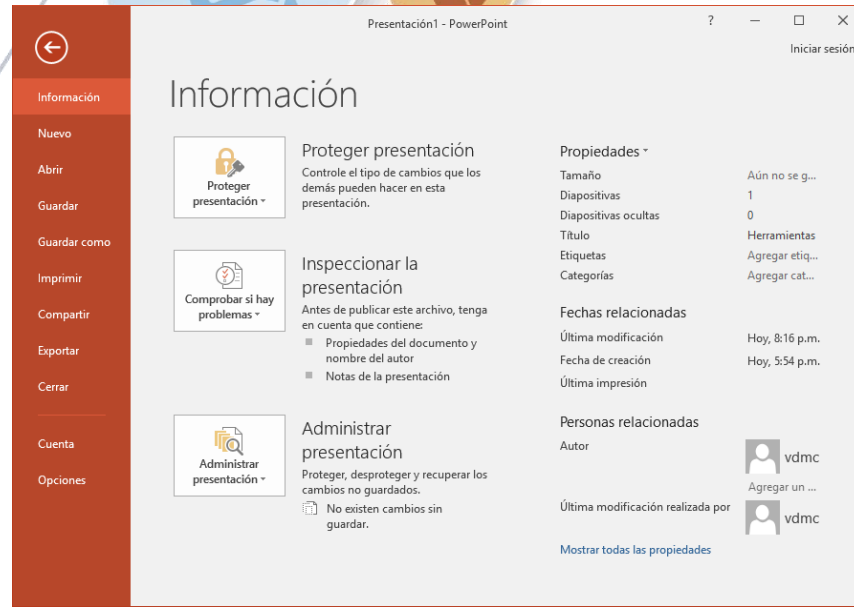


Fig. 6 Pestaña Archivo (Backstage), Fuente: Elaboración propia

Algunas de las opciones más usadas son:

Información: Aparece siempre al momento de acceder a la pestaña Archivo y muestra la información necesaria acerca de la presentación actual.

Nuevo: Muestra las opciones para la creación de una nueva presentación mostrando diferentes plantillas disponibles o usando una en blanco.

Abrir: Permite abrir presentaciones alojadas en el PC de trabajo o aquellas alojadas en [OneDrive](#).

Guardar y Guardar como: Esta opción permite guardar la presentación activa en el PC o en [OneDrive](#).

Imprimir: Permite imprimir la presentación, mostrando las diferentes opciones de configuración de impresión, para lo cual se muestra una vista previa del documento.

Exportar: Permite exportar a otros formatos la presentación, (versiones anteriores de PowerPoint, Documento PDF, Video).

Crear una Presentación

Para crear una presentación de PowerPoint, se puede escoger una plantilla disponible o mediante una presentación en blanco. Ejecutando las siguientes Acciones

1. Hacer clic sobre la cinta **Archivo luego** a la izquierda, seleccionar la opción **Nuevo**

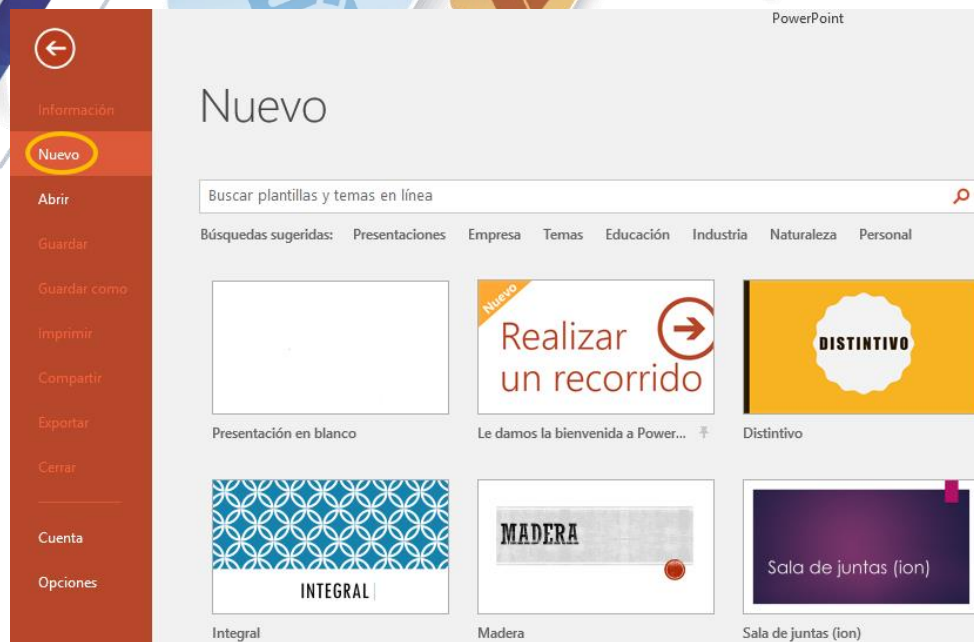


Fig. 7 Opción Nuevo; Pestaña Archivo, Fuente: Elaboración propia

2. Se muestra una lista de plantillas disponibles (**presentación en blanco o una plantilla prediseñada**), se elige la una de las presentaciones disponibles y se muestra la primera diapositiva de la presentación sobre la que se va a trabajar.

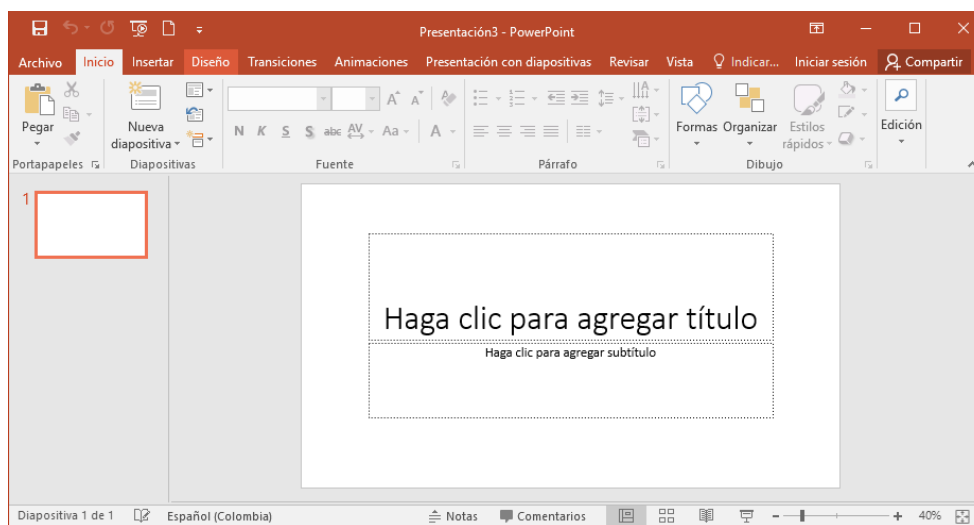
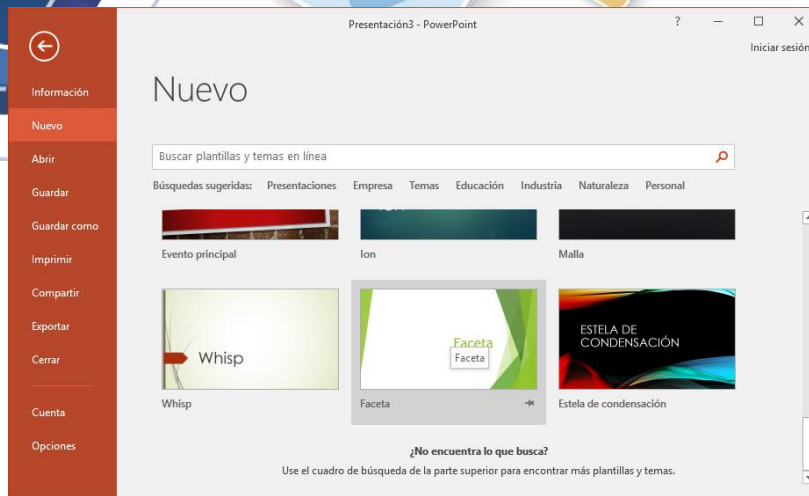
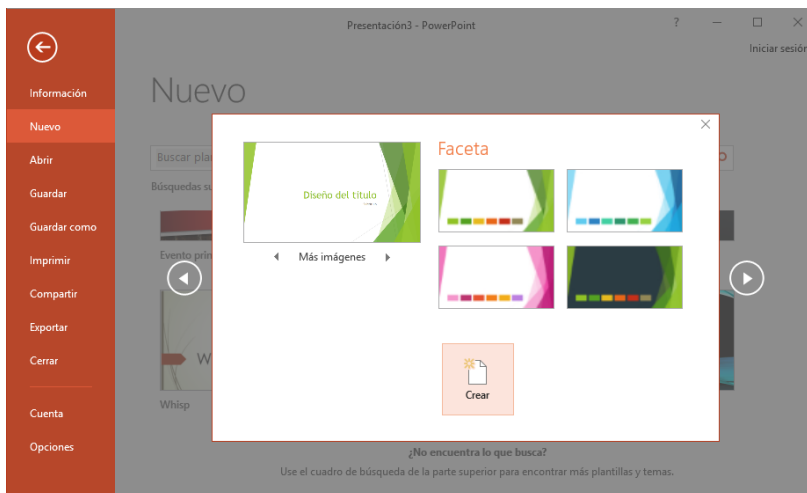


Fig. 8 Plantilla en blanco, Fuente: Elaboración propia

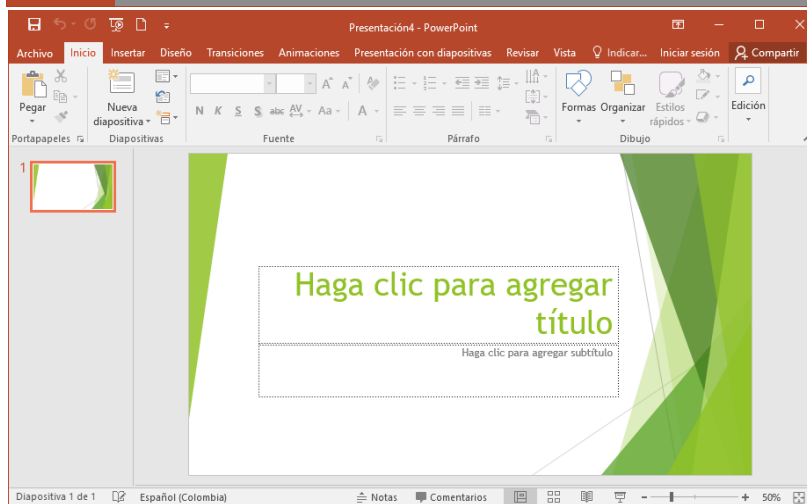


Si, por el contrario, se desea usar para la presentación, una plantilla prediseñada, se siguen los mismos pasos antes mencionados, pero en lugar de elegir la presentación en blanco, se elige una de las plantillas disponibles de la lista.

Fig. 9 Plantilla Prediseñada, Fuente: Elaboración propia



Aparecerá una vista previa indicando opciones de la plantilla antes de ser creada, dichas opciones pueden ser combinaciones de colores de sus elementos (Fondo, tipografía, formas). Se puede entonces usar uno de los diseños de colores de la plantilla.



Finalmente, se hace clic en el botón **Crear** para la nueva diapositiva.

Fig. 10 Opciones Plantillas Prediseñadas, Fuente: Elaboración propia

Guardar una Presentación

Al elaborar cualquier presentación es obvio que se requiera salvarla almacenándola en el PC o en OneDrive, en el caso de tener una cuenta disponible de Outlook. De esta forma podemos recuperar la presentación para proyectarla o para editarla según sea el caso.

Guardar y Guardar Como

PowerPoint ofrece dos formas de guardar archivos: **Guardar y Guardar Como**, las cuales cuentan con diferencias importantes.

Guardar

Cuando se crea o al editar una presentación se necesita usar el comando **Guardar** para almacenar los cambios realizados, entonces este comando puede ejecutarse más de una vez. Cuando guardas un archivo por primera vez, y usas este comando, se debe definir el nombre y el lugar de tu computador donde quedará ubicado.



Fig. 11 Menú Guardar como, Fuente: Elaboración propia

Después de eso, solo tienes que hacer clic en **Guardar** para almacenar los cambios que vayas realizando.

Guardar como

Puedes usar este comando para crear una copia de la presentación y mantener la original. Cuando uses Guardar como, debes poner un nombre diferente o escoger un lugar diferente de tu computador para guardar la copia de la versión.

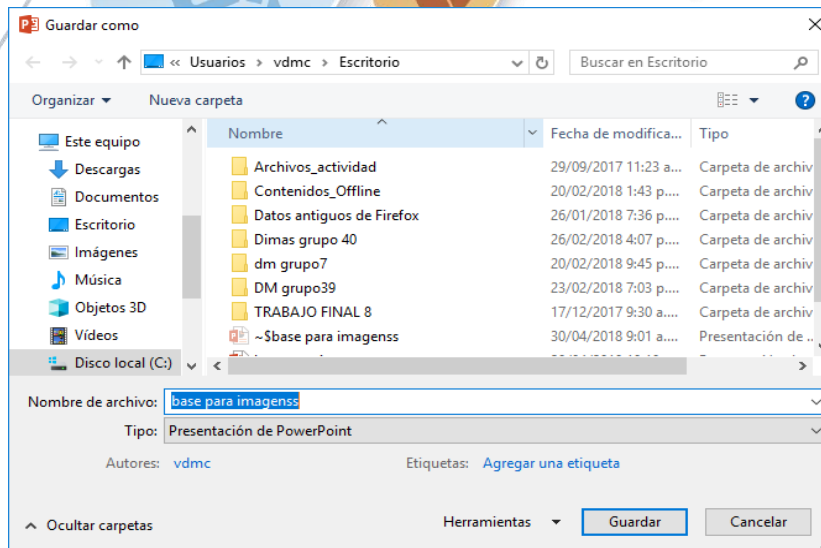


Fig. 12 Ventana dialogo Guardar como, Fuente: Elaboración propia

Trabajando con Diapositivas

Para el diseño de una presentación en PowerPoint, se utilizan diferentes herramientas y elementos que se pueden incorporar de acuerdo con la necesidad del usuario. aquí se estudian las más utilizadas.

Insertar Diapositivas

Dentro de la cinta de opciones, se pueden encontrar dos botones para la inserción de diapositivas; dentro de la cinta de inicio y también dentro de la cinta de insertar, por lo tanto, si se desea agregar una diapositiva se puede usar alguna de las dos opciones



Fig. 13 Opciones para insertar diapositivas, Fuente: Elaboración propia

Así mismo se puede agregar una diapositiva haciendo clic derecho dentro del navegador de diapositivas

Temas

A través de esta opción se puede aplicar un tema que le da a la diapositiva armonía y estética, manteniendo los mismos colores y haciendo que se vean uniformes.

Para seleccionar un tema basta con ubicar la **Cinta Diseño**, y seleccionar uno de la lista de temas. Aunque están predeterminados, a los temas se les pueden cambiar los colores, fuentes y agregar efectos.

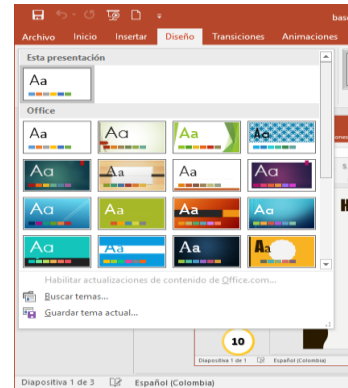


Fig. 14 Temas de Diapositivas, Fuente: Elaboración propia

Fondo

En la pestaña Diseño, también se encuentra Formato del fondo (opción que se encuentra a la derecha de la cinta). Esta opción permite aplicar a la presentación un color de base y luego seleccionar diferentes opciones como: Relleno sólido, Relleno con degradado, Relleno con imagen o textura, Relleno de trama.

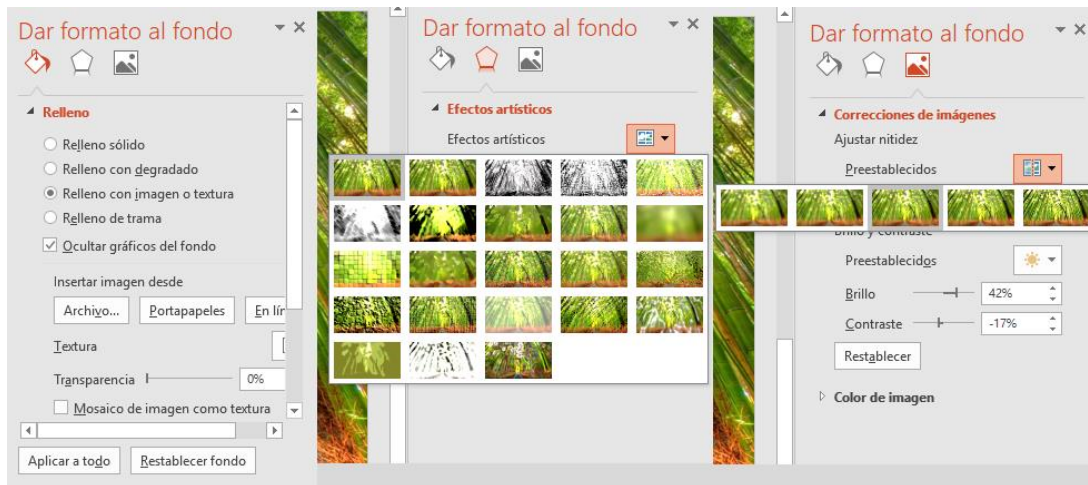


Fig. 15 Formato Fondo de diapositiva, Fuente: Elaboración propia

Trabajar con tablas, imágenes y gráficos

En algunas ocasiones es necesario almacenar en tablas la información a presentar o insertar imágenes relacionadas con el tema. En PowerPoint se pueden manejar fácilmente las tablas, al igual que los gráficos.

Insertar tablas.

En las presentaciones de PowerPoint se pueden insertar tablas de forma sencilla. Una manera de crearlas es la siguiente:

Elegir, de la pestaña Insertar, la opción Tabla. Al hacer clic en esta opción, se visualizan cuatro alternativas para crear tablas. En la primera alternativa, puede seleccionar la cantidad de filas y columnas que desee. En la imagen de la izquierda se observa que los cuadros seleccionados toman color naranja. A medida que va seleccionando las filas y las columnas, en la diapositiva se dibuja o se genera la tabla.

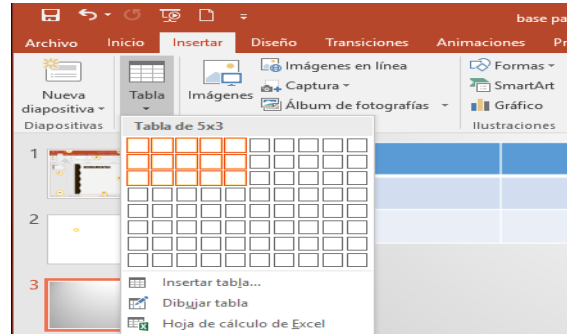
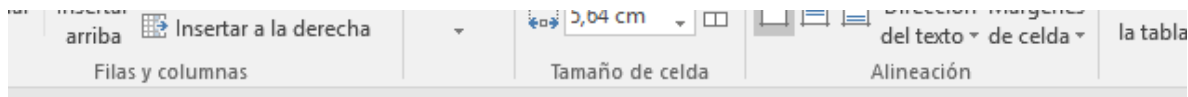


Fig. 16 Menú Insertar tabla , Fuente: Elaboración propia

Para insertar texto en la tabla se debe ubicar en la celda donde va a escribir y podrá empezar. Este texto se puede subrayar, cambiar su tamaño, el color de la fuente, justificar al centro, entre otras opciones.



| Título | Título | Título |
|--------|-------------|--------|
| Texto | De la Tabla | |
| | | |

Fig. 17 Ejemplo de una tabla 3x3 , Fuente: Elaboración propia

Insertar filas o columnas:

Para insertar una nueva fila, primero se debe tener claro en qué posición de la tabla se desea incluir; después ubicarse en alguna celda de la fila más próxima al lugar donde se quiera ubicar y luego utilizar la opción “insertar filas en la parte inferior” (por debajo de la fila en la que se encuentra) o “insertar filas en la parte superior” (por encima de la fila en la que se encuentra). Se debe seguir el mismo proceso para insertar una nueva columna

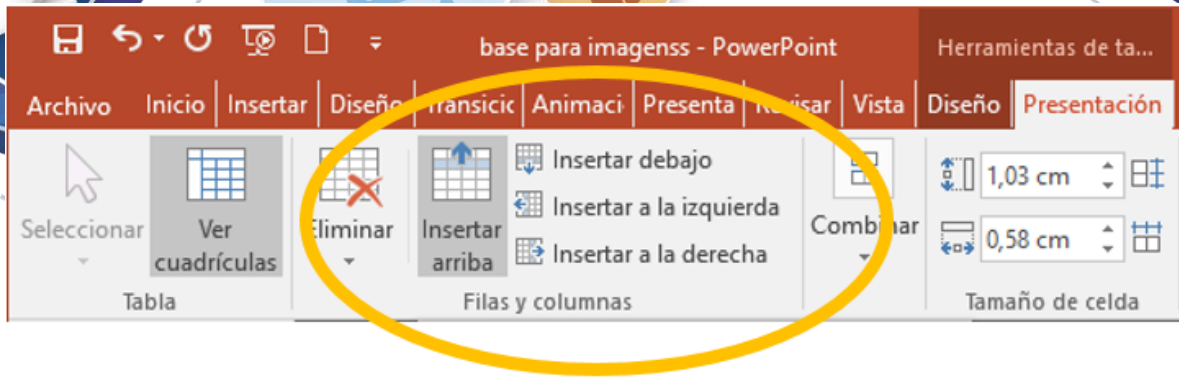


Fig. 18 Insertar Filas y Columnas , Fuente: Elaboración propia

Eliminar una tabla, fila o columna:

Para eliminar la tabla, primero se selecciona, es decir, se hace clic sobre uno de los bordes, y luego se pulsa la tecla Supr.

Para eliminar una fila o una columna debe ubicarse en alguna de las celdas de la fila o columna a eliminar; en la pestaña PRESENTACIÓN seleccionar la opción Eliminar y luego “eliminar filas” o “eliminar columna”, según corresponda.

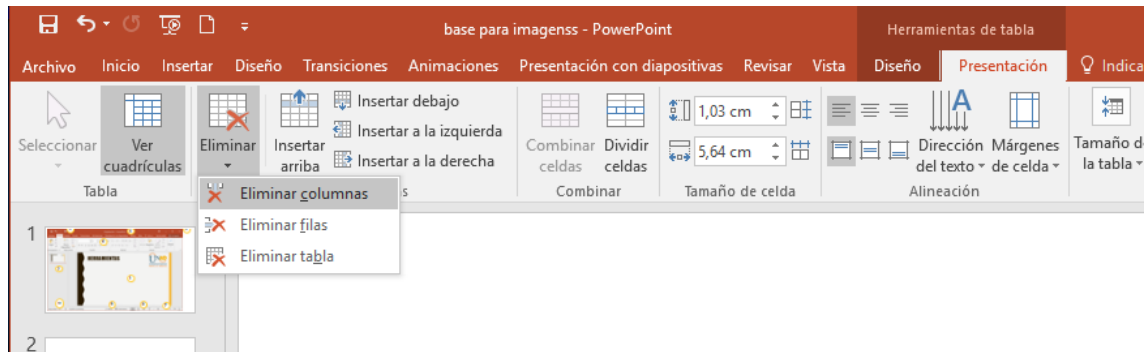


Fig. 19 Eliminar Filas, columnas y tablas , Fuente: Elaboración propia

Insertar imágenes en PowerPoint

Para insertar imágenes en PowerPoint, que son fundamentales para hacer las diapositivas más didácticas y amigables.

Pasos para insertar imágenes:

1. Seleccionar la diapositiva en la que se va a añadir la imagen.
2. Ir a la opción "Insertar".
3. Dar clic en "Imagen".

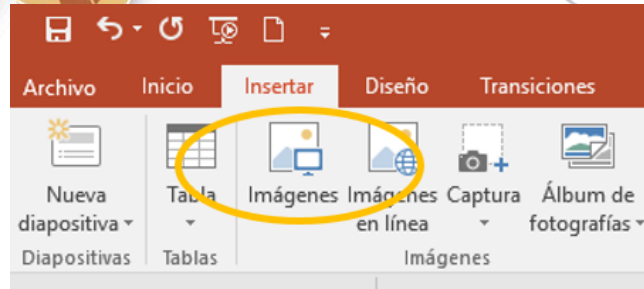


Fig. 20 Opción insertar imágenes, Fuente: Elaboración propia

4. En la ventana emergente que aparece se debe seleccionar la ubicación de la imagen.
5. Seleccionar la imagen y dar clic en el botón "Insertar" o dar doble clic sobre la imagen.

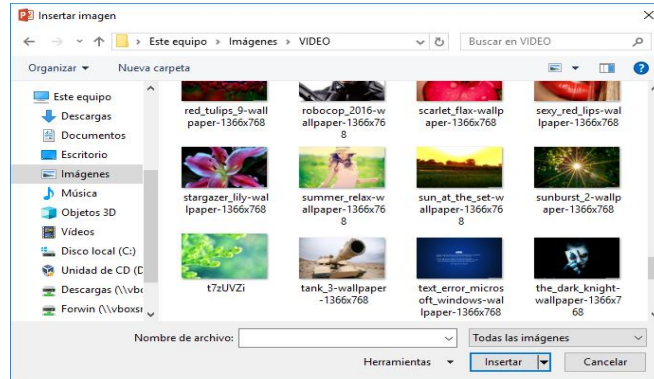


Fig. 21 Cuadro de dialogo Insertar imagen, Fuente: Elaboración propia

Aparecerá en la diapositiva, la imagen seleccionada previamente para que pueda realizarle ajustes.

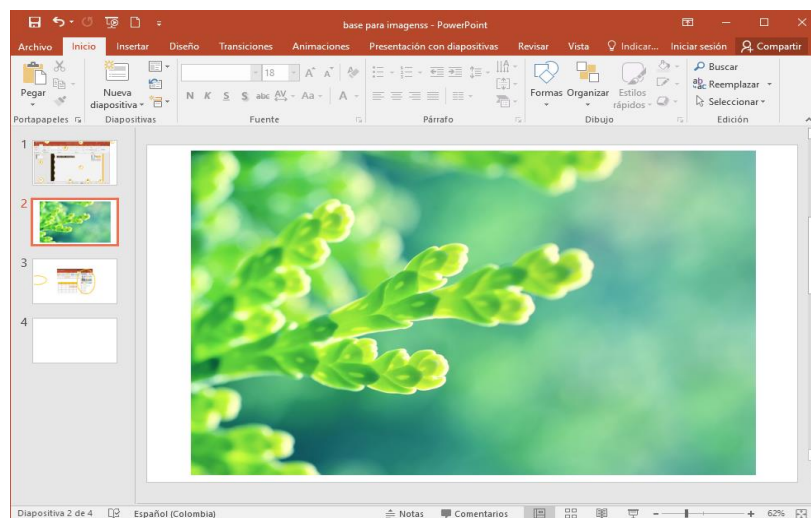


Fig. 22 Diapositiva con imagen insertada, Fuente: Elaboración propia

Para conocer las opciones de ajustes de imágenes, como cambiar, color, aplicar estilos, recortar etc. para ello seleccione la imagen y se activa las cintas de herramientas de imagen.

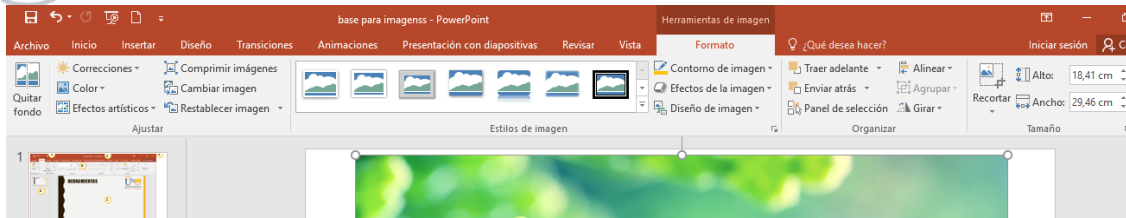


Fig. 23 Pestaña Formato para dar retoque a la imagen, Fuente: Elaboración propia

Para conocer más opciones de ajustes, revise el enlace:

https://www.aulaclie.es/powerpoint-2016/t_9_3.htm

Insertar gráficos

Para la inserción de gráficos, el primer paso es seleccionar de la pestaña Insertar, la opción Gráfico. Luego de la selección, aparece la ventana Insertar gráfico, donde se elige la categoría y el tipo de gráfico.



Luego de hacer clic en el botón Aceptar, se abre una hoja de cálculo,

Fig. 24 Pestaña Insertar gráficos, Fuente: Elaboración propia

en cuya barra de título se lee Gráfico en Microsoft PowerPoint. Tal y como se observa en la imagen, en la diapositiva aparece un gráfico ya creado y que está basado en los datos que tiene la hoja de cálculo. Lo siguiente es ingresar la información de la tabla de la misma forma como se haría al ingresar datos en Microsoft Excel.

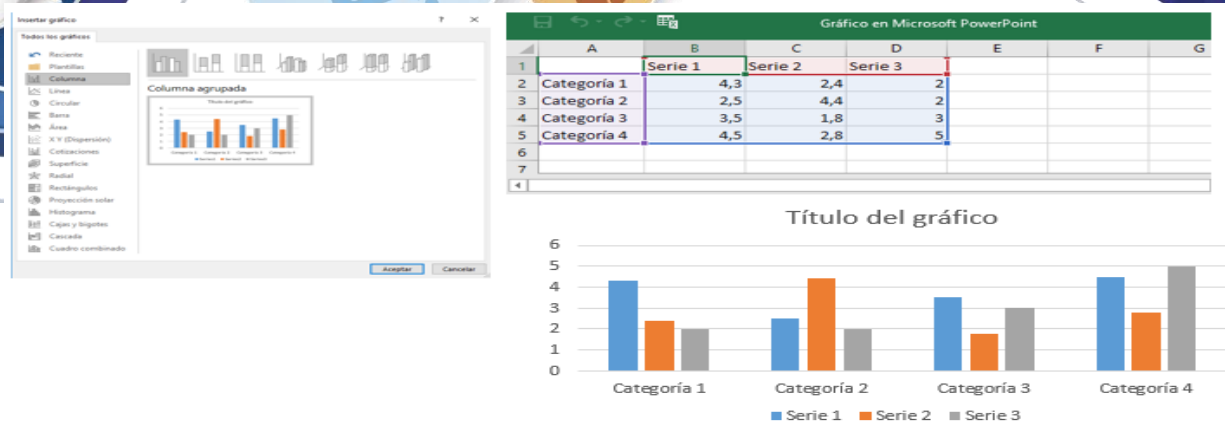


Fig. 25 Edición de datos de la gráfica, Fuente: Elaboración propia

Posterior a la introducción de todos los datos en la hoja de cálculo y luego de verificar que estos datos están representados en el gráfico de la diapositiva, puede cerrar la hoja de cálculo. Si después quiere volver a editarla, puede hacer clic sobre la opción “Modificar datos” en el grupo “Datos” de la pestaña Diseño. Tenga en cuenta que, para que aparezca Herramientas de Gráficos y sus pestañas Diseño y Formato, debe hacer clic sobre el gráfico (seleccionarlo).

Insertar gráficos SmartArt

Este tipo de gráficos permiten convertir el texto que se presenta en una diapositiva en ilustraciones más llamativas y profesionales.

Para insertar un gráfico SmartArt, en la pestaña “Insertar” se selecciona el panel “Ilustraciones” y luego SmartArt.



Fig. 26 Gráficos SmartArt

Aparece una ventana que permite seleccionar el gráfico que se necesita. En la parte izquierda se muestra una lista de los tipos de gráfico que se pueden utilizar, en la parte central se presentan las diferentes formas de organizar la información, y en la parte derecha, una imagen previa del gráfico seleccionado. Una vez se ha seleccionado se debe hacer clic en Aceptar para insertarlo.

Para conocer más sobre SmartArt, por favor revisar la siguiente referencia de MS PowerPoint [Crear un gráfico SmartArt](#)

Insertar hipervínculos

Los hipervínculos son enlaces que permiten abrir una página web, un archivo que se encuentre en un computador, una diapositiva específica sin tener que buscarla dentro de una presentación, entre otras posibilidades.



Fig. 27 Hipervínculos desde la pestaña Insertar, Fuente: Elaboración propia

Para insertarlo se debe seleccionar el texto o el objeto, (imagen, gráfico o cualquier objeto insertado) en la cual se alojará el enlace y en la pestaña "Inicio", en el panel "Vínculos" elegir "Hipervínculo". Al completar el paso anterior aparece una ventana en cuya parte izquierda figuran los tipos de vínculo que se puede realizar, las opciones más usadas son Vínculos Externos, o Vínculos a Diapositiva

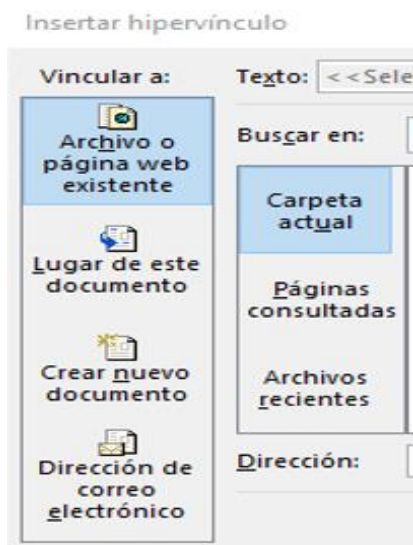


Fig. 28 Opciones de inserción de hipervínculos, Fuente: Elaboración propia

- **Vínculos Externos o Archivo o Pagina Web;** al seleccionar esta opción, aparece una ventana en la cual se inserta la dirección URL de la página que se desea insertar.

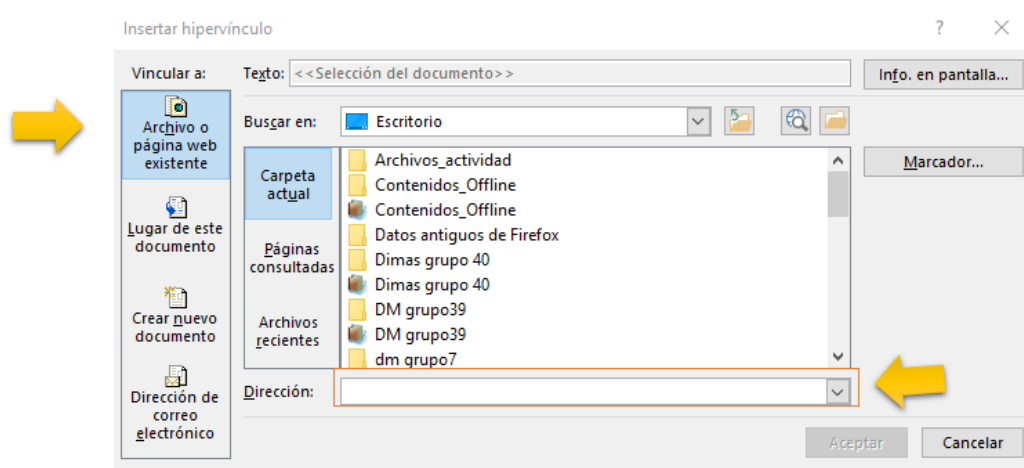


Fig. 29 Enlazar un archivo existente, Fuente: Elaboración propia

- **Vínculos en Diapositiva o Lugar de este documento:** Este tipo de hipervínculo se usa cuando se desea navegar dentro del mismo documento desplazándose a una diapositiva elegida dentro de las opciones de navegación.

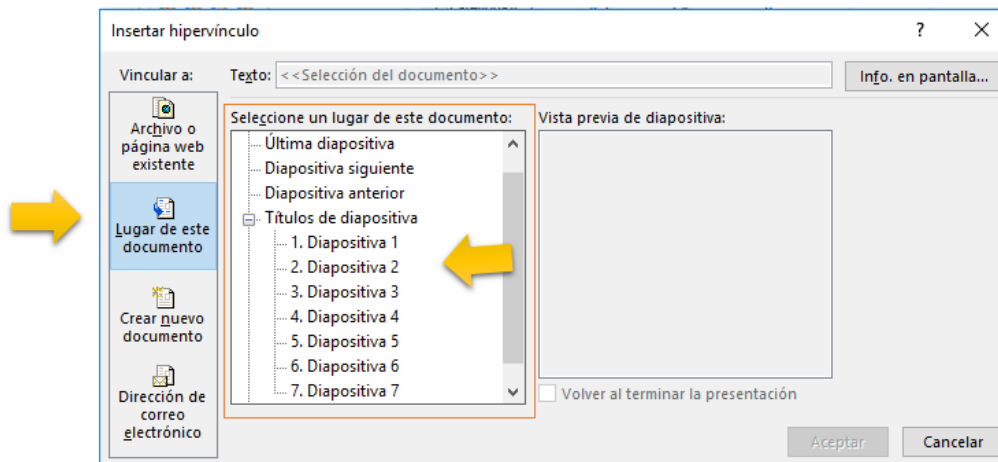
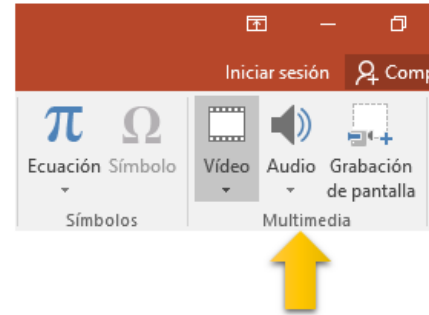


Fig. 30 Enlazar una diapositiva dentro del mismo documento, Fuente: Elaboración propia

Visite el [enlace para obtener más información de Hipervínculos en PowerPoint](#)

Elementos de multimedia

- Al momento de diseñar presentaciones en PowerPoint se pueden incluir elementos de multimedia como texto, imágenes, animaciones, audio y videos para enriquecer los contenidos a presentar y hacer motivadora una exposición.



Insertar sonidos

Para insertar un sonido en una diapositiva hacemos clic en la ficha “insertar” y en el grupo “multimedia”

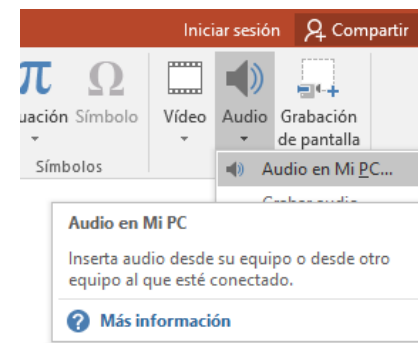


Fig. 31 Insertar Audio desde mi PC, Fuente: Elaboración propia

Se despliega el menú “audio”. Las diferentes opciones nos permitirán seleccionar: audio en línea, audio en Mi PC y grabar audio.

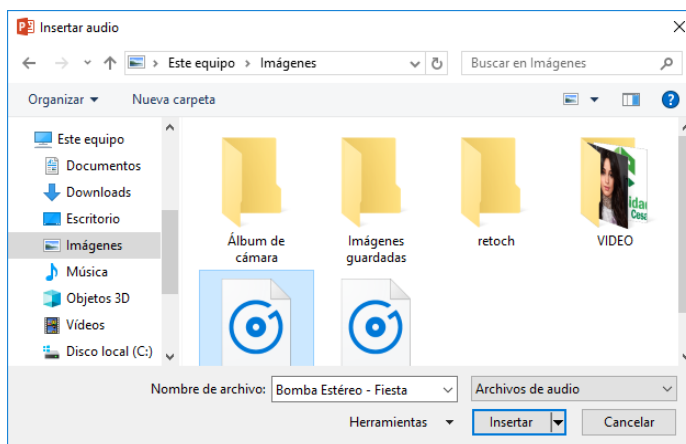


Fig. 32 Elección de archivo y prueba del audio, Fuente: Elaboración propia



Se despliega luego la ventana para elegir el audio a insertar a la diapositiva, aparece en la diapositiva un objeto tipo audio similar a la imagen

Insertar y reproducir videos

Insertar videos en la presentación es muy similar a insertar sonidos. En la ficha "insertar" y en el grupo "multimedia" se debe desplegar el menú "video". Las distintas opciones permiten seleccionar el origen del video que se desea insertar

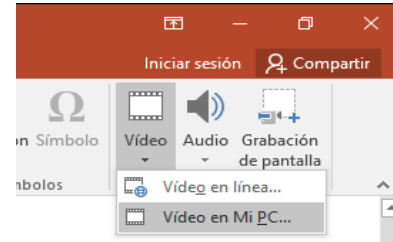


Fig. 33 Insertar video desde mi PC ,
Fuente: Elaboración propia

Insertar Video Al hacer clic sobre el ícono de video, se abre un cuadro de diálogo que permite seleccionar el archivo desde cualquier unidad de almacenamiento. Se pueden seleccionar diferentes formatos de video, entre ellos: asf, avi, mpeg, mpeg-2, QuickTime movie, wmv y mp4, además de los videos elaborados con Flash.

Insertar Video en Línea:

Esta opción permite incluir videos que no se tienen guardados en algún medio de almacenamiento propio, es decir, que se encuentran en medios externos y para acceder a ellos es necesario contar con una conexión a Internet. Por ejemplo, los videos alojados en YouTube

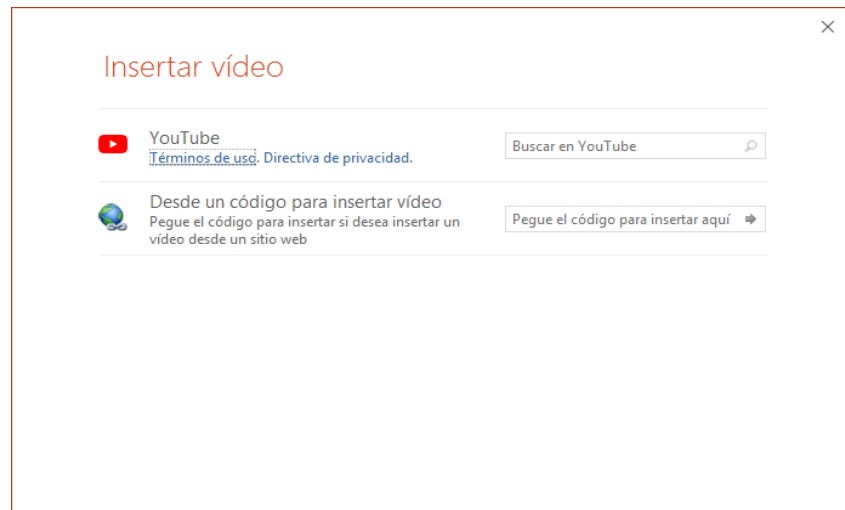


Fig. 34 Insertar video de fuentes externas , Fuente: Elaboración propia

Visite el enlace de [youtube para aprender más acerca de inserción de videos](#)

Animaciones

Una animación es un ideal medio de enfocar la atención en puntos importantes, de controlar el flujo de informaciones y de suscitar más el interés del público hacia la presentación. Se pueden aplicar efectos de animación en el texto, imágenes, formas,

cuadros, gráficos SmartArt y otros espacios reservados en cada diapositiva de una presentación.

Tipos de efectos de animación

Existen cuatro diferentes tipos de efectos de animación en PowerPoint:

Efectos de entrada.

Para, por ejemplo, procurar que un objeto aparezca en barrido, entre repentinamente en la diapositiva desde uno de los bordes o aparezca dando rebotes.



Fig. 35 opciones de efectos de inicio , Fuente: Elaboración propia

Efectos de salida: Para, por ejemplo, procurar que un objeto salga precipitadamente de la diapositiva, desaparezca de la pantalla o salga con un efecto de espiral



Fig. 36 Opciones de efectos de finalización , Fuente: Elaboración propia

Efecto de énfasis: Para, por ejemplo, aumentar o reducir el tamaño de un objeto, modificar su color o hacerlo girar alrededor de su centro

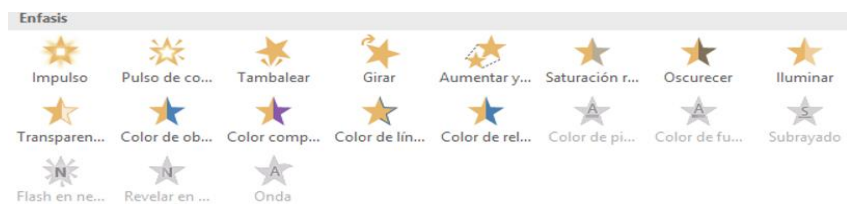


Fig. 37 Opciones de efectos de énfasis , Fuente: Elaboración propia

Trayectorias de la animación: Se utilizan estos efectos para desplazar un objeto hacia arriba o hacia abajo, hacia la izquierda o hacia la derecha o según una trayectoria circular o en forma de estrella (entre otras trayectorias).

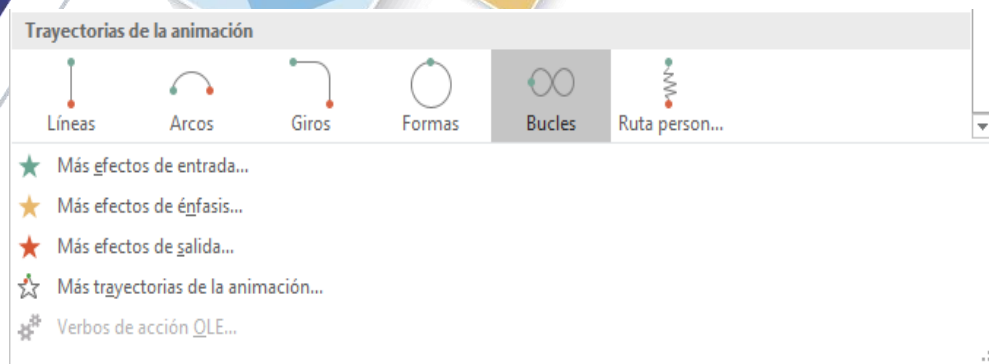


Fig. 38 Guía para efectos (trayectorias) , Fuente: Elaboración propia

Se puede utilizar una animación sola o combinar varios efectos. Por ejemplo, procurar que una línea de texto entre repentinamente sobre la diapositiva por la izquierda mientras que aumenta el tamaño aplicándole un efecto de principio de “entrada de desvanecimiento” y un efecto de énfasis de “aumentar y hundir”.

Es posible animar texto, imágenes, formas, cuadros, gráficos SmartArt y otros objetos en una presentación Microsoft PowerPoint 2013 para darles efectos visuales, incluidos efectos de principio, de fin, cambios de tamaño o de color, e incluso movimiento.

Cuando se desea animar un texto u objeto, se debe seleccionar y luego en el menú de opciones dar clic en “Animaciones”, luego se elige el grupo “Animación” y por último se selecciona la animación que se desea colocar a la imagen o texto.



Fig. 39 Menú para escoger una animación , Fuente: Elaboración propia

A todos los objetos animados se les va asignado un número consecutivo, de acuerdo con el orden en que se haya realizado. Cuando uno de los objetos esté seleccionado el fondo del número se coloca de color diferente, de esta manera, si se desea cambiar algún efecto, se puede identificar sobre cuál de los objetos se va a realizar la modificación.

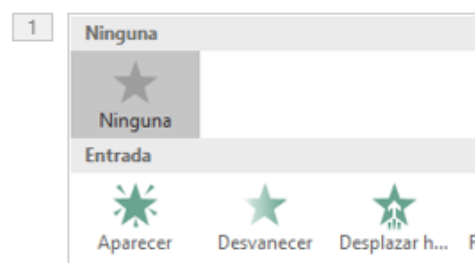


Fig. 40 Numeración ordenada de animación , Fuente: Elaboración propia

Si se desea determinar cuándo o en qué momento se debe iniciar la animación programada se debe ir al grupo “Intervalos”, el cual permite seleccionar si se inicia al hacer clic, o en determinada cantidad de segundos después de la anterior animación, o a la vez que esta, también se puede fijar la cantidad de tiempo que se desea dure el efecto. Cuando se determinan estos parámetros en la diapositiva se muestra la acción, otra opción para verla es forzar una vista previa.

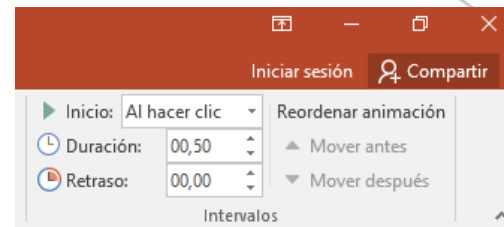


Fig. 41 Edición de parámetros de animación , Fuente: Elaboración propia

Transición de diapositiva

Una transición de diapositiva es una animación que marca como se muestra durante una presentación, es decir, se determina como se va a presentar el paso de una diapositiva a la siguiente, con el fin de lograr efectos visuales estéticos. Esto se logra haciendo uso de la ficha “Transiciones” en la opción “Transición a esta diapositiva”.

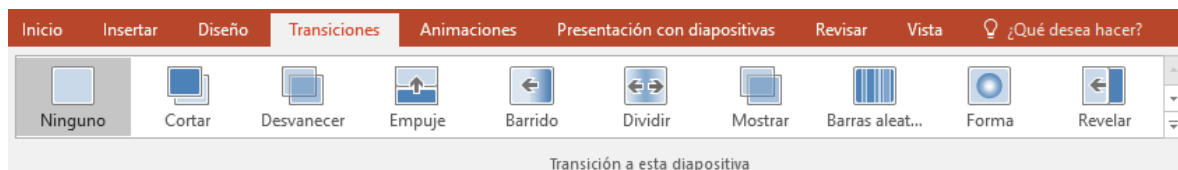


Fig. 42 Transiciones de diapositivas, Fuente: Elaboración propia

De la misma manera que para las animaciones, es posible realizar modificaciones a la forma en que se presentará la transición, como por ejemplo si contiene algún sonido, el tiempo de ejecución y si se presenta al hacer clic o de manera automática, La opción “Aplicar todo” colocará

la misma configuración para todas las diapositivas que conforman la presentación.

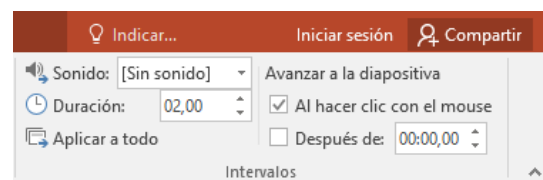


Fig. 43 Edición Parámetros de transición, Fuente: Elaboración propia

Presentación con diapositivas

La presentación con diapositivas se utiliza para verla antes de lanzarla al público, en ella se pueden observar la apariencia de los gráficos, los intervalos de tiempo entre

diapositivas, los videos insertados y todos los efectos animados y de transición como se presentan ante el público a quien estaría dirigida la proyección final.

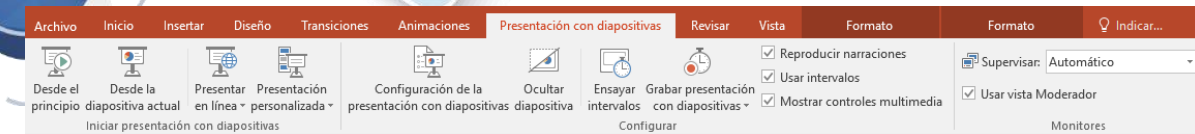


Fig. 44 Pestaña Presentación con Diapositivas, Fuente: Elaboración propia

La presentación con diapositivas se divide en tres partes, una es el “Iniciar presentación con diapositivas”, la siguiente es “Configurar” y por último se encuentra “Monitores”.

Iniciar presentación con diapositivas: En este espacio de PowerPoint se tienen cuatro opciones que permiten ver la presentación antes de ser terminada y como el usuario la configure para observar el funcionamiento de cada una de las opciones dadas en este espacio.

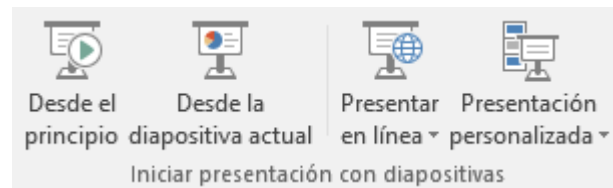


Fig. 45 Opciones de inicio de presentación de diapositivas, Fuente: Elaboración propia

Configurar: en la opción de configuración, el usuario puede elegir las opciones que aparecen en la imagen. También se puede ocultar una diapositiva, ensayar los intervalos de cada una y se puede grabar la presentación de las diapositivas realizadas.

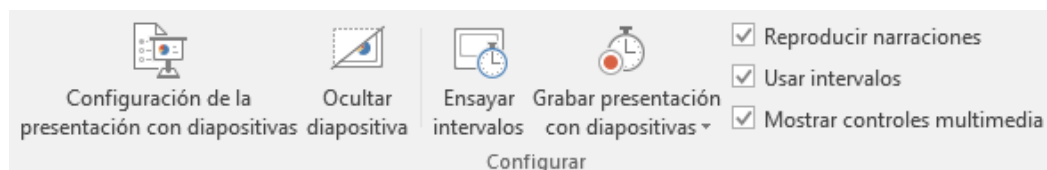


Fig. 46 Opciones de configuración de presentación, Fuente: Elaboración propia

Monitores: Permite al usuario cambiar la resolución de la pantalla cuando se realiza la presentación final; elegir el monitor en que se mostrará la presentación a pantalla completa si se tiene más de un monitor; y usar vista del moderador, muestra la presentación de pantalla completa con vista de moderador.

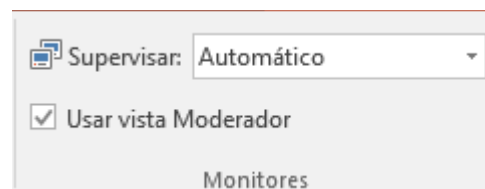


Fig. 47 Opción configuración de monitor de la presentación, Fuente: Elaboración propia



Referencias Bibliográficas

Ángel, I. 2015, Modulo Herramientas Informáticas. Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD, Bogotá. Recuperado de <http://hdl.handle.net/10596/10285>

Centro de ayuda de PowerPoint (2018), Microsoft.com, Recuperado de: <https://support.office.com/es-es/powerpoint>

Microsoft PowerPoint (2018) Wikipedia.com, Recuperado de: https://es.wikipedia.org/wiki/Microsoft_PowerPoint

Aprendizaje de PowerPoint (2018) , microsoft.com, Recuperado de: <https://support.office.com/es-es/article/aprendizaje-de-powerpoint-40e8c930-cb0b-40d8-82c4-bd53d3398787>

Imágenes, gráficos y tablas (2018) , microsoft.com, Recuperado de: <https://support.office.com/es-es/article/im%c3%a1genes-gr%c3%a1ficos-y-tablas-42b7df04-002d-48a8-9262-ad2f9ab408cd?ui=es-ES&rs=es-ES&ad=ES>

