

---

MARKETING | LECTURA DE 22 MIN.

# Cómo usar PowerPoint para crear presentaciones profesionales

Escrito por Alejandro Lenis



PowerPoint es como una prueba de habilidades: para crear una presentación necesitas demostrar habilidades de diseño, conocimientos técnicos y un estilo personal de comunicación. Aunque hayas ensayado perfectamente tu discurso, una

mala ejecución en el plano visual puede arruinar la experiencia del público.

Por eso que aquí te ofrecemos algunas recomendaciones simples sobre cómo usar PowerPoint.

Sin importar el tema que vayas a exponer, dominarás las características básicas del programa.

## Cómo hacer una diapositiva de PowerPoint

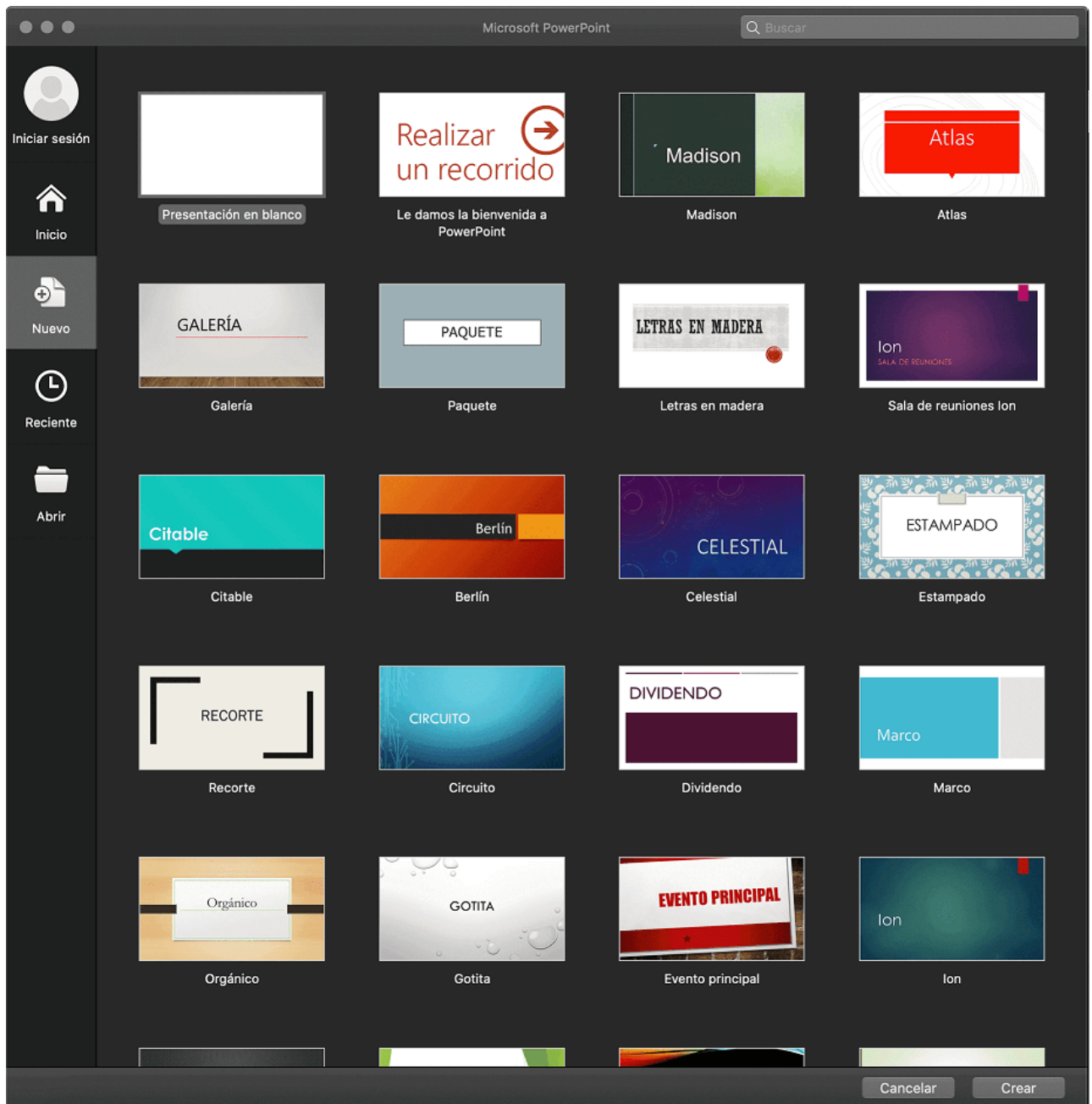
PowerPoint te permite crear desde una presentación hasta una **infografía**. No obstante, primero debes tener noción de cómo hacer una diapositiva, para lograr una presentación o composición exitosa.

Aquí te explicamos los pasos para crear una diapositiva en PowerPoint:

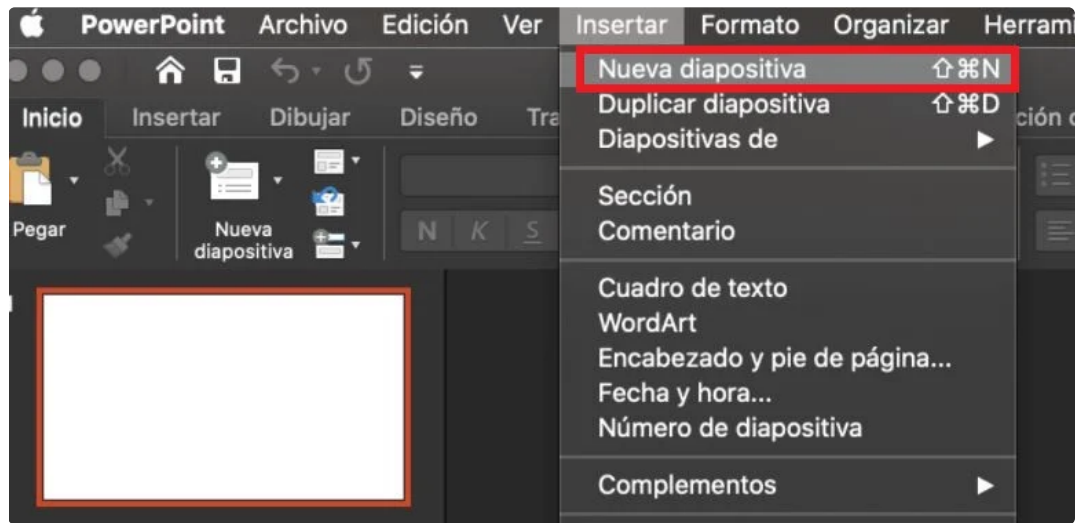
- Abre Microsoft PowerPoint.
- Haz clic en «Nueva presentación». Si una página con plantillas no se abre automáticamente, ve a «Archivo», en la parte superior izquierda de la pantalla, selecciona «Nuevo» y haz clic en «Presentación en blanco».



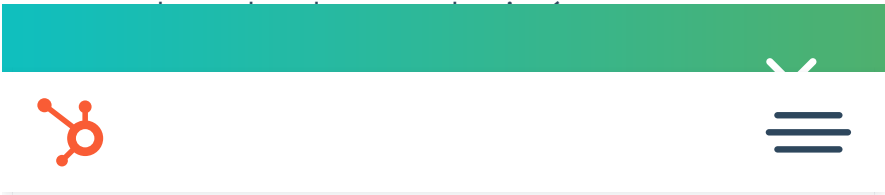
- Para usar una plantilla, haz clic en la pestaña «Diseño»; o vuelve a «Archivo» y haz clic en «Nuevo a partir de plantilla».



- Inserta una nueva diapositiva haciendo clic en la pestaña «Inicio» y luego en el botón «Nueva diapositiva».



- Considera qué contenido deseas colocar en la diapositiva, incluidos el



Presentación1

Buscar en presentación

Inicio Insertar Dibujar Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Revisar Vista Compartir

Pegar Nueva diapositiva

Calibri (Cuerpo) 16


N K S abc X X AV A

Convertir a SmartArt Insertar Dibujo

1

Título o encabezado

- Ejemplo de texto
- Ejemplo de texto
- Ejemplo de texto
- Ejemplo de texto
- Ejemplo de texto
- Ejemplo de texto
- Ejemplo de texto
- Ejemplo de texto
- Ejemplo de texto
- Ejemplo de texto
- Ejemplo de texto



Haz clic para agregar notas

Diapositiva 1 de 1 Español (México) Notas Comentarios 76%

Expandir Contenido ^

- Mantén la cantidad de texto por debajo de 6-8 líneas (o 30 palabras) con un tamaño mínimo de 24 puntos.

## Título o encabezado

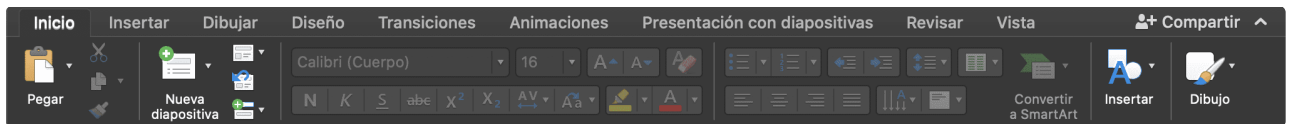
- Ejemplo de texto
- Ejemplo de texto
- Ejemplo de texto
- Ejemplo de texto
- Ejemplo de texto
- Ejemplo de texto
- Ejemplo de texto
- Ejemplo de texto
- Ejemplo de texto
- Ejemplo de texto
- Ejemplo de texto



- Agrega imágenes haciendo clic en «Insertar» y luego en el icono «Imágenes».



- Agrega otros elementos mediante las funciones en las pestañas «Inicio» e «Insertar» en la barra superior.



- Juega con el diseño arrastrando elementos con el mouse.



- Ejemplo de texto
- Ejemplo de texto
- Ejemplo de texto
- Ejemplo de texto
- Ejemplo de texto
- Ejemplo de texto
- Ejemplo de texto
- Ejemplo de texto
- Ejemplo de texto
- Ejemplo de texto
- Ejemplo de texto

Título o encabezado

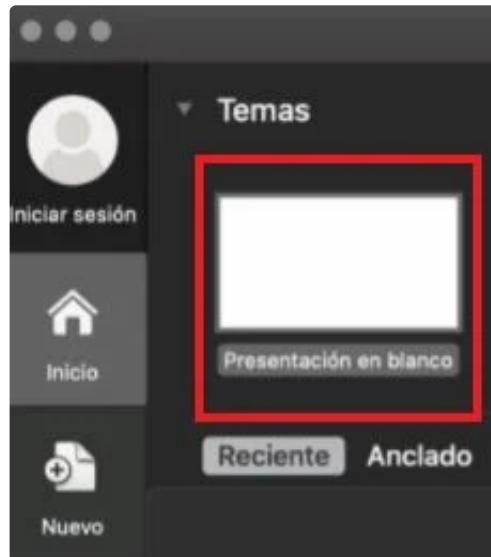
Ahora veamos cómo hacer toda una presentación.

## Cómo hacer una presentación de PowerPoint

### 1. Abre una presentación en blanco

Una presentación se compone de varias diapositivas. Ahora que sabes cómo crear una, puedes profundizar en todas las funciones de PowerPoint.

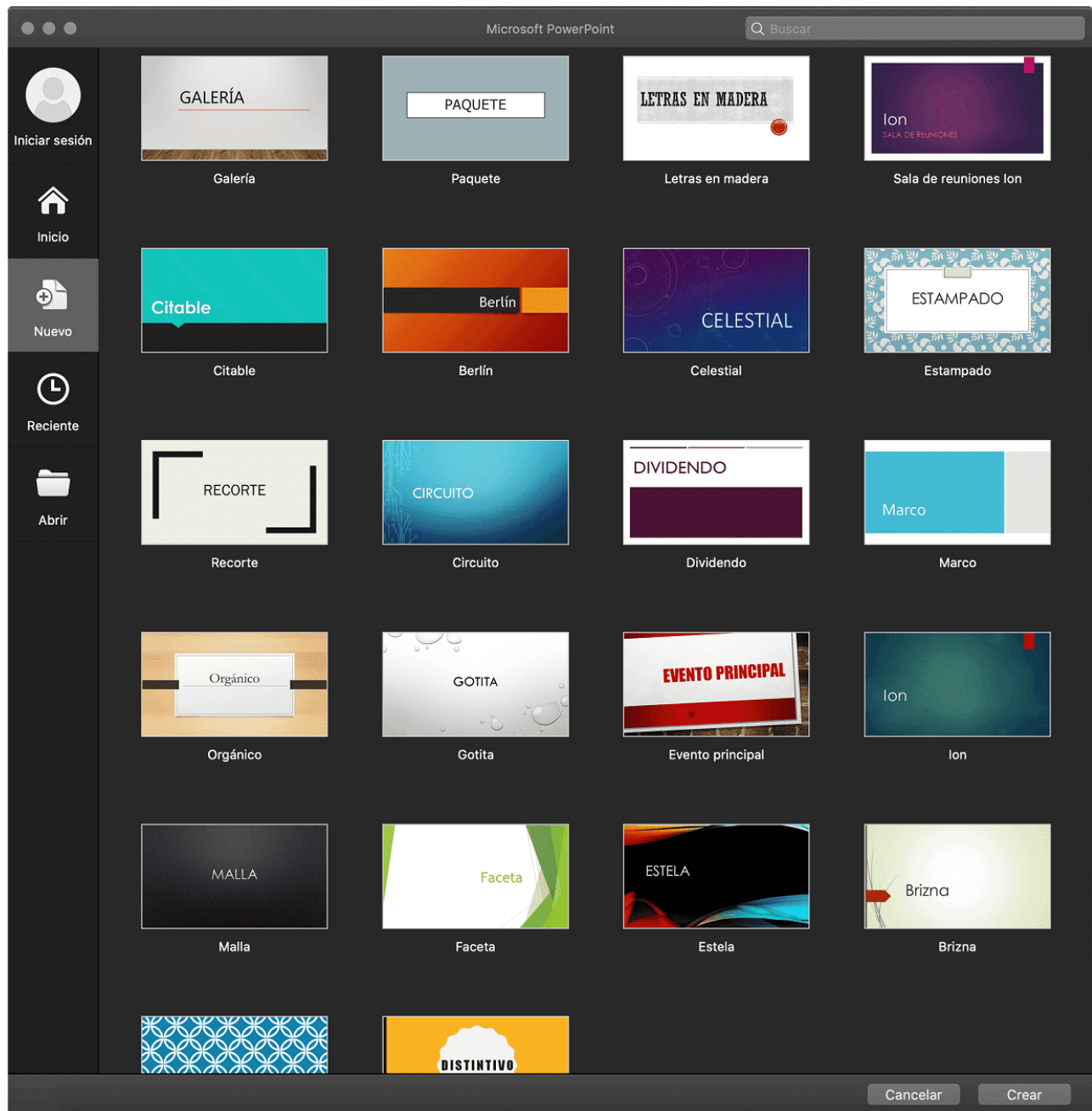
Abre una presentación en blanco nuevamente o comienza desde una que ya hayas creado.



Haz doble clic en el icono para abrir el archivo existente. De lo contrario, abre Microsoft PowerPoint y haz clic en «Archivo» en la esquina superior izquierda y elige la opción «Nueva presentación». Desde allí, puedes seguir las indicaciones para configurar una nueva presentación

## 2. Selecciona un «tema» o crea el propio

Microsoft ofrece temas integrados y variaciones de color para ayudarte a diseñar tus diapositivas con un aspecto coherente. Para elegir entre estos temas prediseñados, dirígete a la pestaña «Archivo» y selecciona «Nuevo», opta por alguna de las opciones y haz clic en «Crear».



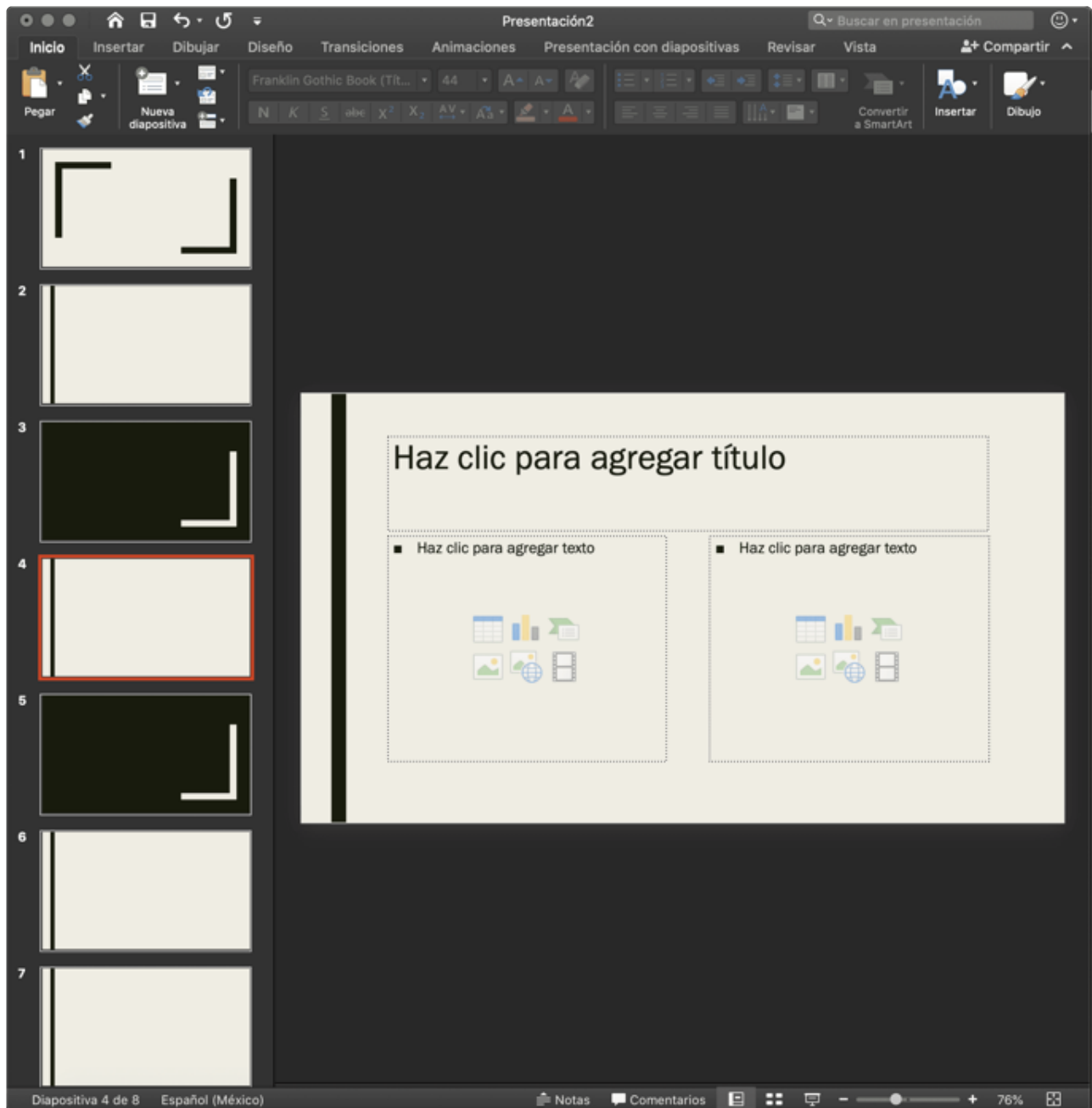
Si no te convence alguna de las opciones, puedes utilizar elementos de PowerPoint, tu sentido del diseño y la paleta de colores de tu marca para crear tu propio tema.

### 3. Crea una variedad de diapositivas para diferentes propósitos

No querrás presentar exactamente la misma diapositiva, solo con contenido diferente. Esto aburriría a tu audiencia. Asegúrate de crear variaciones, tomando en

cuenta los usos comunes de las diapositivas. Como mínimo, necesitarás:

- Una diapositiva de título
- Una diapositiva de agenda o tabla de contenido
- Una diapositiva que presenta al orador
- Varias diapositivas de contenido (crea diferentes diseños teniendo en cuenta el tipo de multimedia que utilizarás)

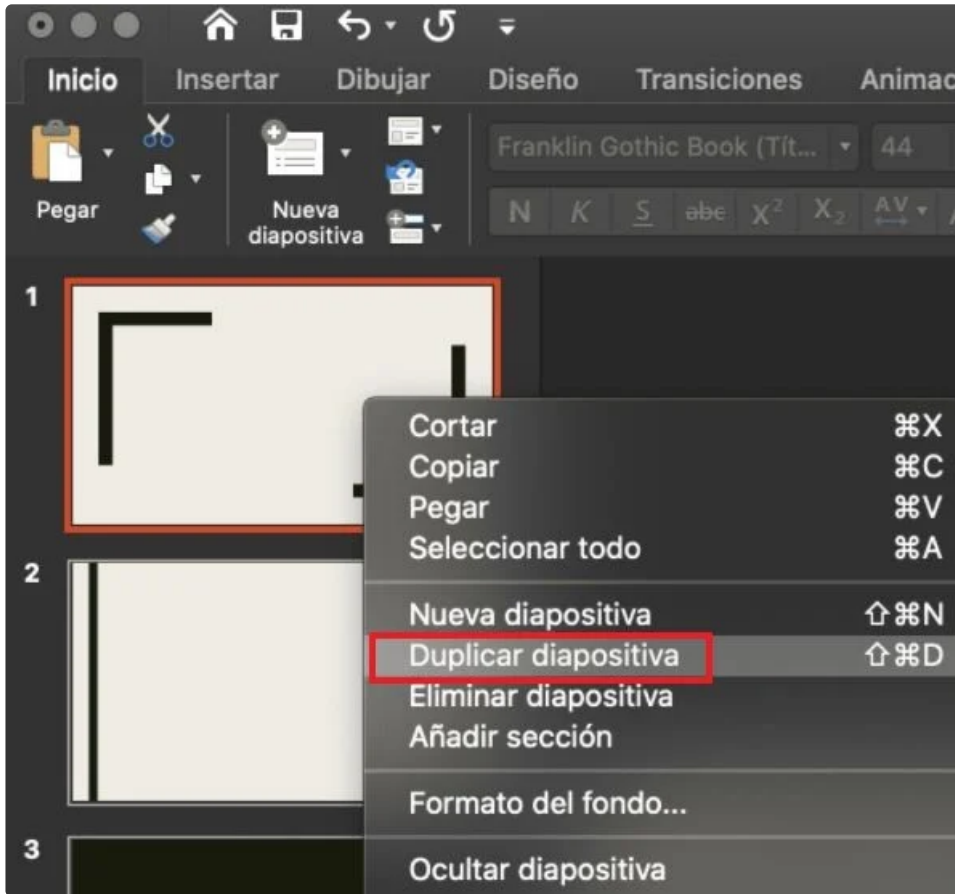


Utiliza las plantillas que HubSpot te ofrece de forma gratuita para tus infografías.

#### 4. Utiliza la función «Duplicar diapositivas» para ahorrar tiempo

No hay razón para crear estos diseños una y otra vez. Ya que elaboraste algunos, simplemente puedes duplicarlos antes de añadir contenido. He aquí cómo hacerlo:

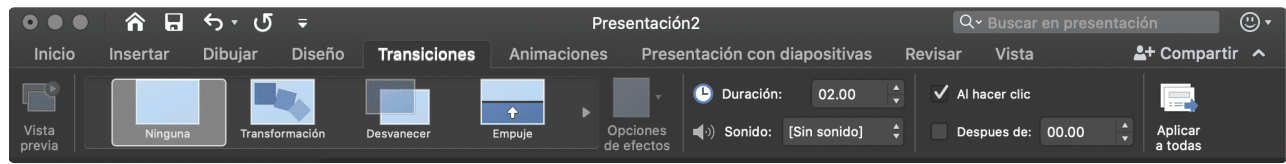
1. En el panel izquierdo, haz clic con el botón derecho en la miniatura de la diapositiva que deseas duplicar.
2. Elige «Duplicar diapositiva» en el menú emergente.



Esto agregará automáticamente una copia de esa diapositiva a la presentación. Desde allí, puedes personalizarla según tus necesidades.

## 5. Agrega transiciones a las diapositivas (opcional)

Si se hacen bien, las transiciones pueden agregar un poco de movimiento y espectacularidad a tu presentación. PowerPoint integra varias transiciones, puedes elegir la que prefieras.



Para acceder a ellas, selecciona la pestaña «Transiciones» en la cinta superior. Desde allí, puedes elegir una transición para obtener una vista previa en tu pantalla. Para personalizarla aún más, haz clic en «Opciones de efectos» y juega con las funciones para encontrar algo que se adapte a tus preferencias. Para eliminar una transición, selecciona «Transiciones» y haz clic en «Ninguna».

## 6. Agrega animaciones a las diapositivas (opcional)

Al igual que las transiciones, las animaciones pueden agregar movimiento, revelar información y destacar los puntos que deseas enfatizar durante tu discurso. Para animar un elemento, sigue estos pasos:

1. Selecciona el elemento haciendo clic en este.
2. Elige «Animaciones» en la barra superior.
3. Podrás elegir entre varios efectos que se muestran.
4. Al hacer clic en uno, obtendrás una vista previa.
5. Para personalizar la animación, selecciona «Opciones de efectos».
6. Para eliminar una animación, haz clic en «Ninguno».

Algunas de las formas de personalizar animaciones son:

- Al hacer clic
- Previo
- Después de la anterior

- Duración
- Demora

Estas describen cómo se comportará el efecto, así que juega con ellas hasta que encuentres la alternativa que mejor se adapte a tu gusto.

También tendrás la opción de mover animaciones mientras editas tus diapositivas con la función «Reordenar animación» en la barra superior. **En esta entrada encontrarás más consejos sobre las animaciones y transiciones en PowerPoint.**

## 7. Guarda tu presentación

Haz clic en «Archivo» y «Guardar», asegurándote de especificar en qué carpeta o destino deseas que se almacene tu PowerPoint.

## 8. Prueba tu presentación

Siempre es bueno hacer una prueba para confirmar que tus diapositivas están configuradas correctamente y tus animaciones se activan de la manera esperada.

Para presentar tu PowerPoint, ve a la pestaña «Presentación de diapositivas» y haz clic en «Reproducir desde el inicio».

La diapositiva cubrirá toda la pantalla, bloqueando el escritorio y el software de PowerPoint para que tu audiencia (en este caso tú) se enfoque únicamente en los elementos visuales de la presentación.

## 9. Modo presentación

Cuando hayas terminado con una diapositiva y desees mostrar la siguiente en su

secuencia, haz clic con el mouse en el «Modo de presentación». Esto hará avanzar la diapositiva y te mostrará la vista de presentación:

Ahora veamos los mejores consejos sobre cómo usar PowerPoint de forma efectiva para tus fines.



## Cómo usar PowerPoint: 17 consejos para dominar el programa

1. Decide cuáles herramientas usar.
2. Crea tamaños personalizados de diapositivas.
3. Edita el diseño de tu plantilla de diapositiva.
4. Escribe texto pensando en tu audiencia.
5. Asegúrate de que todos los objetos estén correctamente alineados.
6. Utiliza «Menús de formato» para controlar mejor los diseños de tus objetos.
7. Aprovecha las formas de PowerPoint.
8. Crea formas personalizadas.
9. Recorta imágenes en formas personalizadas.
10. Presenta sitios web en PowerPoint.
11. Intenta usar GIF.

- 12.** Hazlo simple.
- 13.** Incrusta tus archivos de fuentes.
- 14.** Guarda tus diapositivas como archivos JPEG.
- 15.** Inserta multimedia.
- 16.** Utiliza la vista de presentador.
- 17.** Usa tu propio hardware.

## Consejos de estilo de PowerPoint

### 1. Decide cuáles herramientas usar

Microsoft desea proporcionar a los usuarios de PowerPoint muchas herramientas. Pero esto no significa que debas usarlas todas. Aquí hay algunas claves a tener en cuenta:

Asegúrate de que los temas PPT preestablecidos complementen tus necesidades antes de utilizarlos. Te recomendamos evitar el uso de las fuentes predeterminadas de Microsoft Office, Calibri y Cambria. Estos dos tipos de letra pueden hacer que la presentación luzca decepcionante.

Los profesionales nunca deben utilizar los sonidos de acción de PPT (prioriza las preferencias de tu audiencia por encima de tus elecciones personales).

PowerPoint hace que las viñetas sean automáticas, pero pregúntate: ¿son apropiadas para lo que necesito? A veces lo son, pero no siempre.

Los valores predeterminados de PPT recientes incluyen una pequeña sombra en

todas las formas. Elimina esta sombra si no la consideras necesaria. Además, no dejes las formas en su azul predeterminado.

## 2. Crea tamaños personalizados de diapositivas

Si bien puedes salirte con la tuya eligiendo el tamaño de diapositiva predeterminado para la mayoría de las presentaciones, es posible que debas ajustarlo para presentaciones más grandes en pantallas de otras dimensiones. Si necesitas hacerlo, aquí te explicamos cómo.

- En el menú, elige «Archivo».
- Selecciona «Configuración de página».
- Escribe la altura y el ancho del fondo que desees y haz clic en «Aceptar».
- Aparecerá un cuadro de diálogo, vuelve a dar clic en «Escalar».
- Tu fondo cambiará de tamaño.

**Sugerencia:** cambia el tamaño de las diapositivas antes de agregar texto u objetos; pues si lo haces después, las dimensiones de estos se modificarán.

## 3. Edita el diseño de tu plantilla de diapositiva

A menudo, es mucho más fácil editar tu **plantilla de PowerPoint** antes de comenzar; de esa manera, no tienes que diseñar cada diapositiva manualmente. Puedes hacerlo así:

- Selecciona «Diseño» en la barra de navegación superior

- En el extremo derecho, haz clic en «Formato de fondo» y luego en la opción de relleno de tu preferencia.
- Realiza los cambios que desees, a continuación, haz clic en «Aplicar a todo». Todas las diapositivas actuales y futuras de esa presentación utilizarán esa plantilla.

## 4. Escribe texto pensando en tu audiencia

Una parte importante del contenido de PowerPoint es el texto. La redacción puede favorecer o perjudicar tu presentación. Evalúa tu contenido escrito desde diferentes ángulos para que resulte más persuasivo. Piensa en cómo la audiencia percibirá tu texto para lograr una presentación óptima.

### Tipografía

Muchas personas subestiman la influencia del tipo de letra, pero elegir la fuente correcta es importante: puede respaldar la impresión que tu audiencia tiene de ti, tu marca o tu negocio. La tipografía adecuada es una oportunidad para transmitir una personalidad y un profesionalismo de marca consistentes.

Algunas fuentes se consideran limpias y profesionales, lo cual no significa que sean aburridas. Un error común es pensar que una fuente no es lo suficientemente «emocionante», lo cual puede llevarte a elegir una que distraiga a la audiencia del mensaje general.

Sí puedes usar fuentes divertidas y excéntricas, pero con moderación. Equilibrar una fuente creativa o grande con algo más profesional puede generar una presentación atractiva. Asegúrate de ser coherente para que todas las diapositivas luzcan igual, y tu audiencia no se distraiga con demasiadas fuentes dispares.

## *Imagen de Design Shack*

### **5. Asegúrate de que todos los objetos estén correctamente alineados**

Tener objetos correctamente alineados en tu diapositiva es la clave para que se vea pulida y profesional. Puedes alinear las imágenes manualmente... pero todos sabemos lo que siempre ocurre: intentas que todos tus objetos estén centrados, pero cuando los arrastras, todavía no se ven del todo bien. Evita este lío y deja que PowerPoint haga su magia con este truco.

#### **Cómo alinear varios objetos:**

- Selecciona todos los objetos manteniendo presionada la tecla «Mayús» y haciendo clic en todos ellos.
- Escoge «Organizar» en la barra de opciones superior, luego «Alinear o distribuir».
- Elige el tipo de alineación que desees.

Este es el resultado en alineación horizontal:

#### **Cómo alinear objetos a la diapositiva:**

- Selecciona los objetos manteniendo presionada la tecla «Mayús» y haciendo clic en todos ellos.
- Haz clic «Organizar» en la barra de opciones superior, luego en «Alinear o distribuir».

- Selecciona «Alinear con diapositiva».
- Escoge «Organizar» en la barra de opciones superior nuevamente, luego «Alinear».
- Elige el tipo de alineación que desees.

## Consejos de diseño de PowerPoint

### 6. Utiliza «Menús de formato» para controlar mejor los diseños de tus objetos

Los menús de formato te permiten hacer ajustes finos que de otra manera parecerían imposibles. Para hacerlo, haz clic derecho en un objeto y selecciona la opción «Formato». Aquí puedes ajustar las sombras y las medidas de la forma, crear reflejos y mucho más. El menú se verá así:

Aunque las opciones principales se pueden encontrar en las barras de herramientas de formato de PowerPoint, accede a todas las funciones en el menú de la ventana de formato. Otros ejemplos disponibles incluyen:

- Ajustar texto dentro de una forma.
- Crear una sombra de perspectiva natural detrás de un objeto.
- Cambio de color de fotos de forma manual y con opciones automáticas.

### 7. Aprovecha las formas de PowerPoint

Muchos usuarios no han notado lo flexibles que se han vuelto las herramientas de formas de PowerPoint. Esto, además de las opciones de formato ampliado (lanzadas

por Microsoft en 2010), posee el potencial para crear un diseño con formas de manera sencilla.

PowerPoint proporciona al usuario muchas opciones geniales de formas, más allá de los patrones tradicionales de rectángulos, óvalos y rectángulos redondeados, a diferencia de los programas de diseño profesionales como Adobe Creative Suite o QuarkXPress.

Ahora se incluye una función de formas inteligentes altamente eficaz, que te permite crear diagramas (entre ellos los de flujo) en poco tiempo. Estas herramientas son especialmente valiosas si se considera que PowerPoint es un medio visual. Las listas de párrafos y viñetas son aburridas; puedes usar formas para expresar tu mensaje con mayor claridad.

## 8. Crea formas personalizadas

Una vez que añadiste una forma, haz clic derecho y presiona «Modificar puntos». Así, puedes crear formas personalizadas que se adapten a tus necesidades específicas. Por ejemplo, puedes cambiar la forma de las flechas para que se ajusten a las dimensiones que requieras.

Otra opción es combinar dos formas. Al seleccionarlas, haz clic con el botón derecho y ve al submenú «Agrupación» y elige entre una variedad de opciones.

- **Combinar:** crea una forma personalizada que tiene partes superpuestas de las dos formas que recortaste anteriormente.
- **Unión:** crea una forma completamente fusionada.
- **Intersect:** crea una forma con las secciones superpuestas de las dos formas anteriores.

- **Restar:** corta la parte superpuesta de las formas.

Al utilizar estas herramientas, evitas editar puntos y logras crear formas personalizadas con precisión.

## 9. Recorta imágenes en formas personalizadas

Además de crear formas personalizadas en tu presentación, también puedes usar PowerPoint para recortar imágenes y crear nuevas formas. Sigue estos pasos:

- Haz clic en la imagen y selecciona «Formato» en la barra de opciones.
- Elige «Recortar», luego «Máscara para dar forma» y selecciona la forma deseada.  
¡Listo, tienes fotos con formas personalizadas!

Obtén más información sobre cómo crear imágenes para tus canales de marketing en el video a continuación:



## 10. Presenta sitios web en PowerPoint

La tradición dice que si deseas mostrar un sitio web en un PowerPoint, solo debes crear un enlace a la página y pedirle a un navegador que la abra. Para los usuarios de PC, existe una mejor opción.

El software de terceros que se integra completamente en la pestaña de desarrollador de PowerPoint se puede utilizar para incrustar un sitio web directamente en tu PowerPoint utilizando un iframe HTML normal. Una de las mejores herramientas es LiveWeb, un software desarrollado de forma independiente.

Al usar LiveWeb, no interrumpirás tu presentación de PowerPoint, esta seguirá siendo fluida y natural, ya sea que insertes una página web completa o solo un video de YouTube.

Desafortunadamente, los usuarios de Mac no tienen una opción similar. Una buena segunda opción es tomar capturas de pantalla del sitio web, vincularlo a través de un navegador o incrustar medios (como un video de YouTube), descargándolo directamente a tu computadora.

## 11. Intenta usar GIF

Los GIF son imágenes animadas en bucle que se utilizan para comunicar un estado de ánimo, una idea, información y mucho más. Los usuarios pueden **agregar un GIF** para dar un toque de humor o hacer una demostración rápida de un proceso. Es fácil añadir GIF a tus diapositivas. Para hacerlo, simplemente sigue estos pasos:

- Descarga y guarda el GIF que quieras.
- Ve a la diapositiva en la que deseas colocar el GIF.
- Ve a la pestaña «Inicio» y haz clic en «Insertar» o «Imagen».

- En el menú desplegable «Imagen», selecciona «Imagen del archivo».
- Navega hasta donde guardaste tu GIF y selecciónalo. Luego, selecciona «Insertar».
- Para reproducir el GIF animado, haz clic en la pestaña «Presentación de diapositivas» y luego en «Reproducir desde la diapositiva actual».

## Consejos de proceso de PowerPoint

### 12. Hazlo simple

PowerPoint es una excelente herramienta para respaldar una presentación oral con información visual, gráficos y puntos complementarios. Esto significa que tu PowerPoint no debe ser tu presentación completa. Las diapositivas, sin importar cuán creativas y hermosas sean, no deben ser la estrella del espectáculo. Utiliza texto e imágenes claros y concisos, solamente como complemento de tu mensaje y nivel de autoridad.

Si tus diapositivas tienen información densa y desordenada, seguramente distraerás a tu audiencia y será probable que pierdas su atención. Nada en tus diapositivas debe ser superfluo. Logra una presentación persuasiva mediante el equilibrio y pulcritud. Hay algunas formas de hacerlo:

- Limita las viñetas y el texto.
- Evita los párrafos y las citas largas.
- Mantén «espacio en blanco» o «espacio negativo».
- Utiliza los porcentajes, gráficos y datos súper básicos.

## 13. Incrusta tus archivos de fuentes

Un problema constante que tienen los presentadores con PowerPoint es que las fuentes cambian de una computadora a otra. En realidad, las fuentes no cambian, simplemente ambas computadoras no tienen los mismos archivos de fuentes instalados. Si elaboras tu PowerPoint en una PC y presentas en otra PC, hay una solución para este problema (con Mac, la solución es un poco más complicada. Consulta el consejo 11).

**Este es el truco:** cuando guardes tu archivo de PowerPoint (solo en una PC), debes hacer clic en en el cuadro de diálogo «Guardar como...», luego, selecciona «Guardar opciones», elige la casilla de verificación «Incrustar fuentes TrueType» y presiona «Aceptar». Ahora, tu presentación mantendrá el archivo de origen y tus fuentes no cambiarán si usas otras computadoras (a menos que reproduzcas tu presentación en una Mac).

## 14. Guarda tus diapositivas como archivos JPEG

En PowerPoint para Mac 2011, no hay ninguna opción para incrustar fuentes en la presentación. Entonces, a menos que uses tipos de letra ubicuos como Arial o Tahoma, es probable que tu PPT presente cambios de fuente en diferentes computadoras.

La forma más segura de evitar esto es guardar tu presentación final como JPEG y luego insertando estos JPEG en sus diapositivas. En una Mac, los usuarios pueden arrastrar y soltar fácilmente los archivos JPEG en PPT con un tiempo de carga rápido. Si no utilizas transiciones, videos, GIF u otras acciones en tu presentación, esta opción funciona realmente bien.

Si deseas proyectar una presentación «animada», tendrás que hacer algunos ajustes.

Necesitas guardar archivos JPEG de cada «fotograma» de la animación. Luego, en tu presentación final, solo mostrarás esos archivos JPEG en el orden en que deseas que aparezca la animación. Si bien técnicamente tendrás varias diapositivas nuevas en lugar de una original, tu audiencia no notará la diferencia.

**Una consideración importante:** si tu PPT incluye muchos archivos JPEG, el tamaño del archivo aumentará.

## 15. Inserta multimedia

PowerPoint te permite vincular archivos de video/audio externamente o incrustarlos directamente en tu presentación. Es fácil hacerlo, pero si usas una Mac en realidad no puedes incrustar video (ve la nota a continuación). En el caso de las PC, las dos grandes razones para incrustar archivos son:

- Te permite reproducir medios directamente en tu presentación. Se verá mucho más profesional que cambiar de ventanas.
- El archivo permanece dentro de la presentación de PowerPoint, por lo que debe reproducirse normalmente, sin ayuda adicional (excepto en una Mac).

**Nota:** los usuarios de PowerPoint en Mac OS deben tener mucho cuidado al usar archivos multimedia.

Si usas Mac, siempre deberás llevar el archivo de video o audio en la misma carpeta donde se aloja la presentación de PowerPoint. Es mejor insertar solo archivos de video o audio una vez que la presentación y la carpeta que los contiene se hayan guardado en una unidad portátil en tu carpeta permanente. Además, si la presentación se reproducirá en una computadora con Windows, los usuarios de Mac deben asegurarse de que sus archivos multimedia estén en formato WMV. Esto resulta un poco complicado, por lo que si deseas usar PowerPoint de manera efectiva, considera usar el mismo sistema operativo para diseñar y presentar, pase

lo que pase.

## 16. Utiliza la vista de presentador

En la mayoría de las situaciones de presentación, habrá una pantalla del presentador y la pantalla principal proyectada a la audiencia. PowerPoint tiene una gran herramienta llamada «Vista del presentador» o del moderador, que se puede encontrar en la pestaña «Presentación de diapositivas» de PowerPoint 2010 (o 2011 para Mac). En esta se incluye un área para notas, un temporizador/reloj y una pantalla de presentación.

Para muchos presentadores, esta herramienta ayuda a unificar su discurso oral y su presentación visual. No querrás hacer que PowerPoint muestre a tu audiencia tus notas de apoyo. Utiliza la opción «Vista del presentador» para crear una presentación más natural.

**Consejo profesional:** al comienzo de la presentación, también debes presionar CTRL + H para que el cursor desaparezca. Al presionar la tecla «A» aparecerá de nuevo si lo necesitas.

## 17. Usa tu propio hardware

PowerPoint puede presentar variaciones entre los sistemas operativos e incluso entre diferentes versiones de PPT. Una forma de solucionar este problema es asegurarte de usar el hardware adecuado, así que es mejor que lleves tu propia computadora portátil cuando vayas a mostrar tu presentación.

Con estos procesos de estilo, diseño y presentación, puedes hacer mucho más con PowerPoint que solo presentaciones para tus clientes. PowerPoint y otras aplicaciones similares son herramientas flexibles que nunca deben faltar. Con una gran plantilla, estarás en camino de crear presentaciones que sorprendan a tu audiencia.

Para aprender cómo darle un toque más personal a tus diapositivas, [visita nuestra entrada sobre marcas de agua en PowerPoint](#).

*Publicado originalmente el 15 de septiembre de 2021, actualizado el 20 de enero de 2023*

Topics: **PowerPoint**

Únete a la conversación, te invitamos a compartir este artículo.

---

## Artículos relacionados



# Cómo hacer un tríptico profesional en PowerPoint (con ejemplo)

MARKETING | LECTURA DE 11 MIN.

**Las 156 plantillas para PowerPoint gratis más creativas**

MARKETING | LECTURA DE 44 MIN.

## Guía sobre PowerPoint: qué es, características y preguntas frecuentes

MARKETING | LECTURA DE 13 MIN.

Funciones populares



Herramientas gratuitas



Empresa



Clientes



Partners



Copyright © 2021 HubSpot, Inc.

[Aspectos legales](#)

| [Política de privacidad](#)

| [Seguridad](#)

| [Accesibilidad en sitios web](#)

| [Administrar las cookies](#)