



Nombre de alumnos: Larissa Isis del Carmen Trejo Argueta

Nombre del profesor: Lic. Evelio calles Pérez

**Nombre del trabajo: Mapa conceptual
unidad 3 y 4**

Materia: Computación II

Grado: 2 Cuatrimestre

Pichucalco, Chiapas a 14 de febrero del 2021.

TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWER POINT

Puede animar el texto, las formas, las tablas, gráficos SmartArt y otros de su presentación de PowerPoint.

AGREGAR ANIMACIONES A TEXTO.

Selección el objeto o el texto que quiera animar

Seleccione Animaciones y elija una animación.

Seleccione Opciones de efectos y elija un efecto.

SELECCIÓN Y AGRUPACIÓN DE

Usa el comando Agrupar

Selecciona los objetos.

Selecciona objetos múltiples haciendo clic para arrastrar el ratón y así formar un cuadro de selección alrededor de los objetos, luego libera el botón.

Las manillas para modificar el tamaño aparecen alrededor de los objetos seleccionados y la pestaña formato aparecerá en la cinta de opciones.

En la pestaña formato y haz clic en el comando agrupar ubicando en el grupo organizar.

Selecciona la opción Agrupar.

AÑADIR TEXTO ALAS DIAPOSITIVAS

Clic en el botón cuadro de texto de la pestaña insertar.

Abrir cuadro de texto introduce el texto clic en otra parte de la diapositiva.

Cambiar el tamaño del cuadro de texto.

Selecciona el cuadro de texto, haz clic izquierdo en uno de los puntos azules de la imagen, mientras sostiene el boto del ratón arrastra los puntos azules de la imagen hasta que el cuadro de texto este del tamaño deseado. Haz clic y arrastra el circulo verde para rotar el cuadro de texto.

Mover el cuadro

Clic izquierdo en el botón cuadrado de texto. El cursor se convertirá en una ficha de cuatro puntas.

Mientras sostiene el botón del ratón, arrastra el cuadro de texto al lugar donde deseas de la página.

Libera el botón del ratón.

AÑADIR ELEMENTOS VISUALES A LAS DIAPOSITIVAS

INSERTAR UNA CAPTURA DE PANTALLA

Abrir la diapositiva donde desee insertar la captura de pantalla. haga clic en la ficha grabacion, boton de captura de pantalla, se abre la galeria de windows.

Seleccion una de las ventanas que muestra o seleccione el recorte de pantalla para definir el area de la pantalla que desee capturar.

INSERTAR UNA GRABACION DE PANTALLA.

Puede grabar la pantalla del equipo y audio seleccionado, y a continuación incrustarla en su slide-or PowerPoint, que puede guardarlo como un archivo independiente.

INSERTA UN VIDEO WB

Haga clic en la pestaña insertar video. video en linea y a continuacion seleccione o especifique el video que desea insertar

INSERTAR UN ARCHIVO DE AUDIO

Clic en la ficha de grabacion - Audio-Audio en Mi PC, busque la ubicacion en la red o equipo que se encuentra almacenado el archivo de audio, seleccione el archivo y haga clic en insertar.

Abrir la diapositiva donde desee agregar el audio.

Haga clic en la ficha de grabacion - Audio- Grabar sonido.

En el cuadro de dialogo Grabar sonido haga clic en el boton de registro y empiece a hablar o reproducir sus propio archivo.

Haga clic en el botón detener, haga clic en aceptar y a continuación la grabación se coloca en la diapositiva actual, presentada en el icono de audio estándar.

DIBUJAR OBJETO CON POWER POINT

FORMA LIBRE

En la pestaña insertar, en el grupo ilustraciones haga clic en formas.

En líneas, haga unas de las siguientes opciones.

Forma libre.

Forma de mano alzada.

Concluir de dibujar la forma.

Para dejar la forma abierta, haga clic doble en cualquier momento

Para cerrar la forma, haga clic cerca de su punto de inicio

EDITAR PUNTOS EN UNA FORMA

Editar los puntos cuando necesita inclinar un triángulo hacia la derecha.

Seleccione la forma que desee editar.

En la ficha formato, haga clic en editar formas y haga clic en editar puntos.

Arrastre unos de los vértices que delimita la forma.

ELIMINAR FORMAS

Clic en forma que desee eliminar y presione la tecla suprimir.

Eliminar varias formas, seleccione la primera forma presione y mantenga presionada la tecla Ctrl mientras seleccione las demás formas y presione suprimir.

DIBUJAR RECTANGULOS, ECLIPSES Y OTRAS FORMAS AUTOMATICAS.

RECTANGULO O CIRCULO

Ficha de inicio, en el grupo de herramientas, clic en la ficha situada junto del rectángulo.

procedimiento

Dibujar rectángulo, seleccione la herramienta rectángulo.

Para dibujar un círculo, seleccione la herramienta elipse.

Arrastre para dibujar la forma en la página de dibujo.

Para volver a la dicción normal, en el grupo herramienta, haga clic en la herramienta de puntero.

FORMA PERSONALIZADA

Ficha de inicio, grupo de herramienta, haga clic en la ficha situada junto al rectángulo.

Dibujar una línea recta, seleccione la herramienta línea

Dibujar una forma irregular, seleccione la herramienta forma libre.

Dibujar una línea curva, seleccione la herramienta arco.

AGREGAR NOTAS AL CREAR UNA PRESENTACION

Es un cuadro que aparece debajo de cada diapositiva.

Haga clic para agregar notas

Si no se ve en el panel de notas o complemento esta minimizado, haga clic en notas en la barra de tareas en la parte inferior de la ventana de power point.

Permite ver su presentación con las notas del orador en un equipo.

En la vista moderador, los iconos y botones son lo suficiente grande para navegar con facilidad.

Herramientas disponibles

ASPECTOS DE LAS NOTAS EN LA VISTA MODERNAS

1. El número de diapositivas
2. La diapositiva que se están mostrando ala audiencia
3. Notas del orador, se usa como secuencia de comandos para la presentación.
4. Clic para ir ala diapositiva anterior.
5. Clic para ir a la siguiente diapositiva
6. Tiempo transcurrido de la presentación, en horas y minutos.
7. Clic para ver las miniaturas de todas las diapositivas de la presentación.
8. La pluma, el puntero laser o la herramienta marcadora de resalto.

SELECCIONAR UNA IMPRESORA

1. En la pestaña archivo, haga clic en imprimir.
2. En impresora, haga clic en la flecha abajo y seleccione una impresora de la lista.

SELECCIONE QUE Y COMO IMPRIMIR.

Configuración, seleccione las diapositivas que desee imprimir.

Si elige intervalo personalizado, escriba las diapositivas o el intervalo ejemplo: 1,4,7.

Diseño de impresión

En configuración, clic en la flecha hacia abajo del segundo rectángulo.

Las imágenes en miniaturas que aparecen muestran una vista previa del aspecto que tendrá las páginas cuando se impriman.

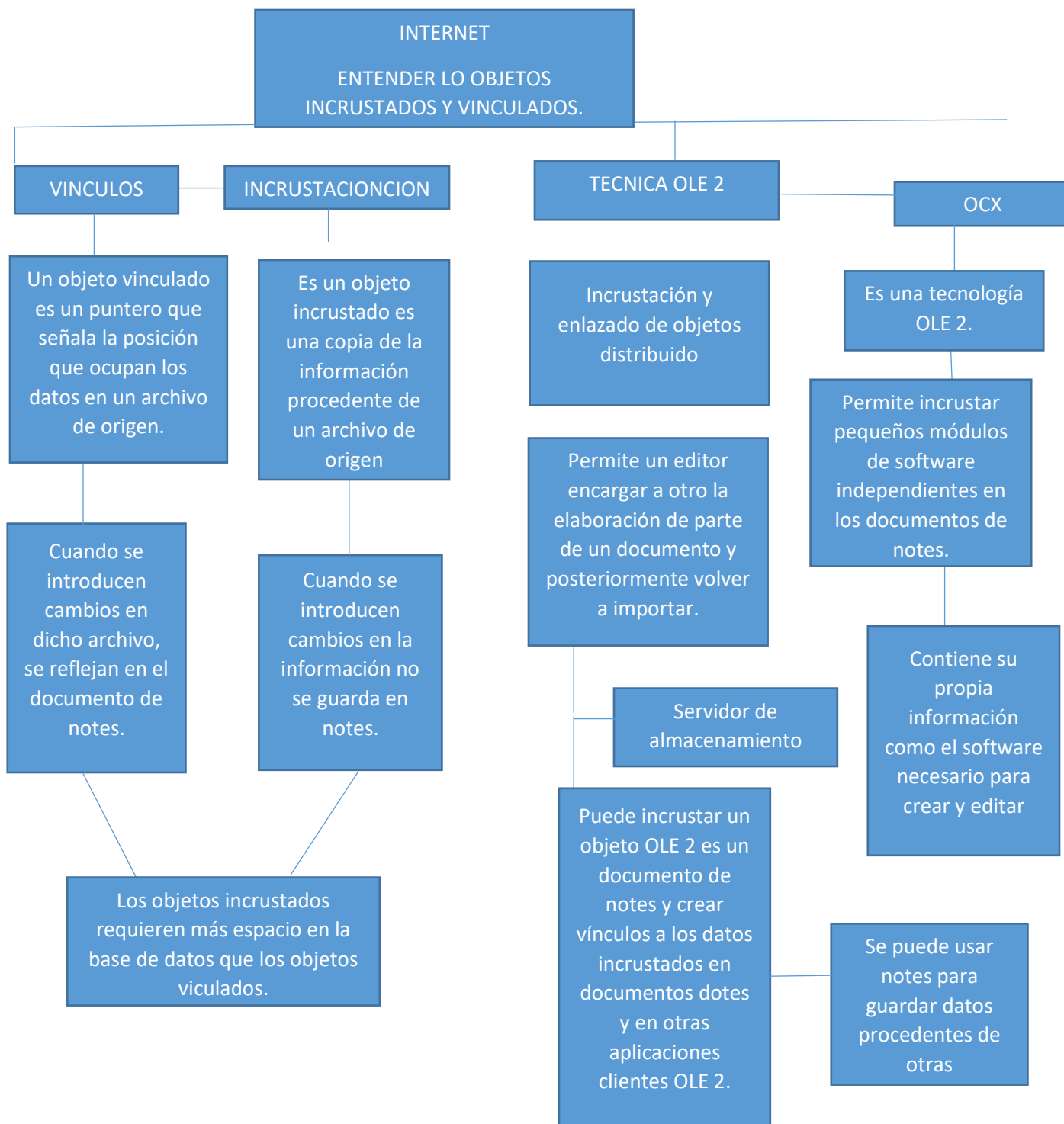
Imprimir las notas de la diapositiva, seleccione páginas de notas en diseño de impresión. Esta opción imprimirá una diapositiva por página con todas las hojas debajo.

Organizar hojas impresas.

Configuración, seleccione la flecha hacia abajo junto a intercalado o sin intercalar, seleccione su preferencia.

Combinación de colores para la copia impresa.

Configuración, clic en la flecha abajo que aparece en el último rectángulo y elija una opción.



INTERNET

Es una red computarizada interconectada mundialmente para compartir información.

Origen del internet 1960

En 1969 se estableció la primera conexión de computadoras conocidas como ARPANET.

1961: Leonard Kleinrock publicó desde el MIT el primer documento sobre la teoría de conmutación de paquetes.

Uno de los servicios más exitosos ha sido la World Wide web (WWW, o la Web)

En 1978: las computadoras interactuaban con otras de otros lugares de todo el mundo.

Una red de computadoras es un conjunto de máquinas que se comunican a través de algún medio

1993: se creó Mosaic.

En 1990 se desarrolló (WWW) Es un conjunto de protocolos que permite la consulta remota de archivos de hipertexto.

1996: se creó el primer explorador de internet

Cable coaxial, fibra óptica, radiofrecuencia, líneas telefónicas, con el objeto de compartir recursos.

1997: se creó el primer modem de internet.

Servicio y protocolos en internet

1998: se creó Google.

SMTP, FTP Y P2P, IRC, VoIP, IPTV, NNTP, SSH Y Telnet y los juegos en línea.

2006: el 3 enero, internet alcanzó los mil cien millones de usuarios.

HERRAMIENTAS DE INTERNET

HERRAMIENTAS COLABORATIVAS

Son aplicaciones que permite trabajar documentos con los aportes de mas de una persona. La herramienta más utilizada es Google Drive y Dropbox.

REDES SOCIALES

Se utiliza en la educación para compartir contenido de interés y promover la participación y comentarios de los estudiantes.

Redes utilizadas:
Facebook,
Twitter, YouTube,
Vimeo.

MAPAS CONCEPTUALES

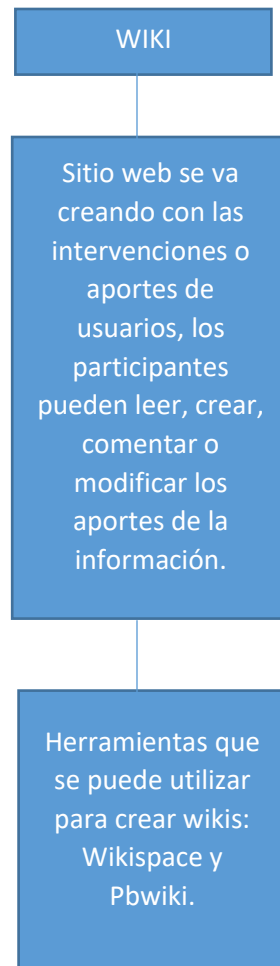
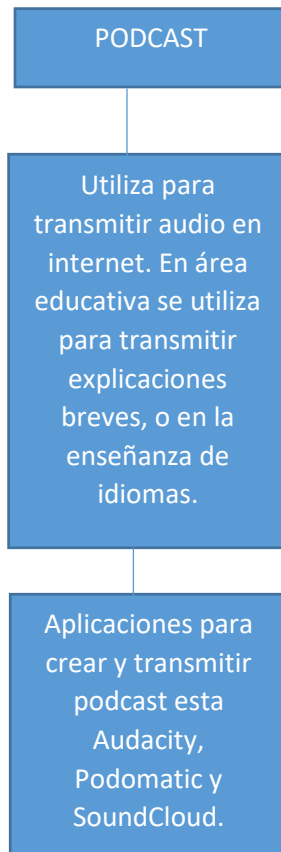
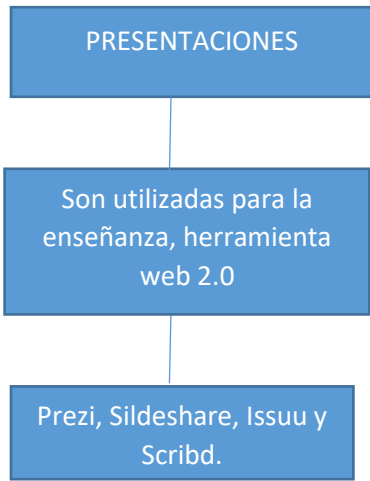
Se utiliza para organizar y representar gráficamente o por diagramas.

Herramientas:
Mindmeister,
Coggle.it, Mindomo y
Bubbl.us.

BLOG

Sitio web de actualización constante, los usuarios pueden leer los aportes y deja su comentario.

Herramienta para crear blogs están:
WordPress y
Blogger.





CORREO ELECTRONICO E-MAIL.

Es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes y archivos rápidamente.

ELEMENTOS

Dirección de correo.

Un conjunto de palabras que identifican a una persona.

Por ejemplo:
trejoargueta12@
El signo arroba separa al usuario del resto de la

Escritura del mensaje

Información que se va a enviar, debe tener destinatario, asunto y mensaje

Ventaja: rapidez, fácil acceso y permite enviar cualquier tipo de archivo.

TRANSFERENCIA DE ARCHIVO (FTP)

Permite sacar copias o mover archivos.

ventajas

Poder transferir a puntos remotos en tan solo segundos

Podemos realizar una presentación de ventas, durante una online conferencia o un web meeting o enviar un archivo por medio de la web conferencing software.

Mecanismo para transferir archivo.

Se realiza mediante el sistema operativo, pero la transferencia de archivo requiere el uso del internet.

Protocolo que controla esta tarea es FTP.

Existe otros recursos del internet para hacer la transferencia de archivos de manera más simple y transparente para el usuario.

fgghjghjghjg