



Nombre del alumno: DANIA SOLIS PEREZ

Nombre del profesor: ICEL BERNARDO LEPE ARRIAGA

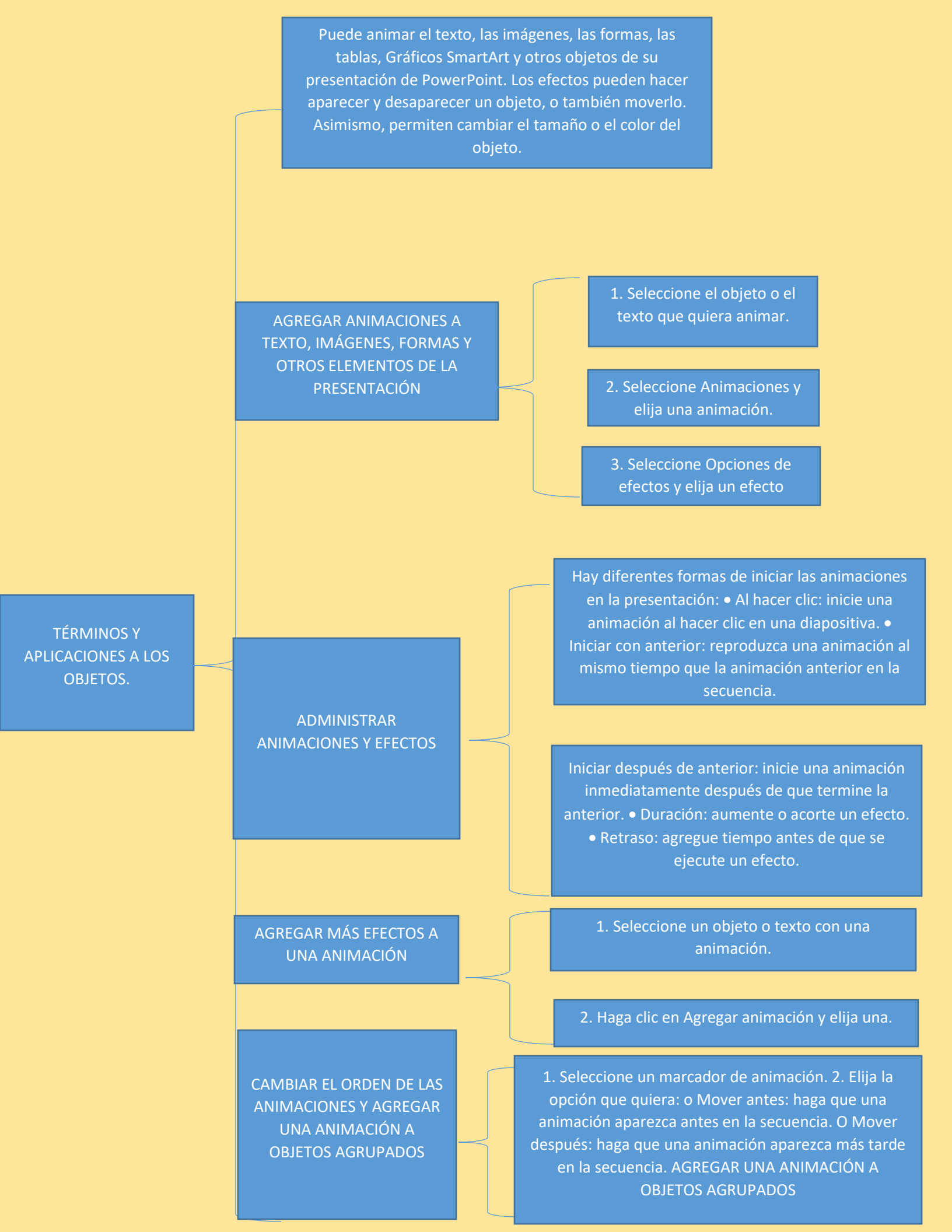
Nombre del trabajo: CUADRO SIPNOTICO

Materia: COMPUTACION II

Grado: 2 CUATRIMESTRE

Grupo: 1ª

Comitán de Domínguez Chiapas a 12 de septiembre de 2018



- SELECCIÓN Y AGRUPACIÓN DE OBJETOS.

Otra manera de organizar los objetos dentro de tu presentación, es usando el comando Agrupar. Éste, agrupa los objetos facilitando su manipulación en la diapositiva. Para no mover cada objeto de forma individual o usar las opciones de alineación, puedes agrupar varios objetos en uno solo. Mover un objeto es más fácil y rápido que mover varios objetos en la diapositiva:

Paso 1: Selecciona los objetos que deseas agrupar.

Paso 2: Selecciona objetos múltiples haciendo clic para arrastrar el ratón y así formar un cuadro de selección alrededor de los objetos. Luego, libera el botón.

Paso 3: Las manillas para modificar el tamaño aparecerán alrededor de los objetos seleccionados y la pestaña Formato aparecerá en la Cinta de opciones.

Paso 4: Ubícate en la pestaña Formato y haz clic en el comando Agrupar, ubicado en el grupo Organizar.

Paso 5: Selecciona la opción Agrupar. Los objetos seleccionados se volverán grupos en un objeto. Lo que te indica que todos los objetos están agrupados, es el cuadro con manillas que incluye todos los objetos seleccionados.

Cuando se trabaja con varios objetos, alinee los objetos para dar un aspecto profesional al archivo. Al seleccionar y mover los objetos, aparecen guías para ayudarle a ver cuándo están alineados y espaciados uniformemente. También se pueden usar las opciones de Alinear, Guías y Líneas de división para alinear los objetos.

ALINEAR OBJETOS

1. Seleccione los objetos que quiere alinear. Presione Mayus para seleccionar varios objetos.

2. Seleccione Formato > Alinear y elija cómo quiere alinearlos: • Alinear a la izquierda, Alinear al centro o Alinear a la derecha • Alinear en la parte superior, Alinear al medio o Alinear en la parte inferior • Distribuir horizontalmente o Distribuir verticalmente

USAR GUÍAS Y LÍNEAS DE DIVISIÓN

1. Seleccione Ver > Guías para mostrar las líneas centrales horizontales y verticales.

2. Seleccione Ver > Líneas de división para mostrar más líneas de división.

3. Use las líneas para alinear los objetos.

4. Cuando haya terminado, desactive Líneas de división y Guías para desactivarlas.

- DESPLAZAMIENTO Y ALINEACIÓN DE OBJETOS.

MODIFICAR Y MEJORAR LA APARIENCIA DE LOS OBJETOS

Organice el contenido de las diapositivas con diferentes diseños de diapositiva para que se vea mejor. Seleccione el diseño que desee. Los diseños tienen dentro marcadores de posición de texto, vídeos, imágenes, gráficos, etc. Los diseños además tienen dentro el formato de aquellos

Modificar LA ORIENTACIÓN DE LAS DIAPOSITIVAS En un artículo de ayuda libre, se detalla cómo modificar entre la orientación vertical y

-AÑADIR TEXTO A LAS DIAPOSITIVAS

Añadir Escrito A UN MARCADOR DE POSICIÓN Realice clic dentro del marcador de posición y, en seguida, escriba o pegue el escrito Nota: Si el escrito excede la medida del marcador de posición, PowerPoint disminuye la medida de fuente y el interlineado a medida que redacta para ajustar el escrito. En seguida, el borde punteado representa el marcador de posición que tiene el escrito

Maneras como cuadrados, círculos, globos de llamada y flechas de bloque tienen la posibilidad de contener texto. Una vez que escriba texto en una forma, el texto se une a la manera y se mueve y gira junto. Para añadir texto que es parte de una manera, seleccione la manera y, posteriormente, escriba o pegue el texto. Un cuadro de texto es eficaz si quiere añadir texto a una forma, sin embargo no quiere que el texto se mueva. Puede añadir un borde, relleno, sombra o un efecto tridimensional (3D)

- ESCRIBIR TEXTO.

Continuación, escriba o pegue el texto. Utilizar cuadros de texto para poner texto en cualquier parte de una diapositiva, como fuera. Un cuadro de texto y colóquelo alrededor de la imagen Una vez que añade un cuadro de texto en la vista Normal, el texto es editado por cualquier Una vez que añade un cuadro de texto en la vista de diapositivas, el texto que

CUADROS DE TEXTO Además de insertar texto en los marcadores de posición de texto, puedes insertar Cuadros de Texto. Estos te permiten añadir diseños predefinidos y ubicar texto donde lo necesitas en una diapositiva.

INSERTAR UN CUADRO DE TEXTO

Paso 1: En la Cinta de opciones, busca y selecciona la pestaña Insertar.

Paso 2: En el grupo Texto, haz clic en el botón de Cuadro de Texto.

Paso 3: Ubica el cursor sobre la diapositiva, haz clic izquierdo y arrástralo hasta que el Cuadro de texto tenga el tamaño que lo deseas

Paso 4: Para ubicar el Cuadro de texto, libera el botón izquierdo del ratón.

Paso 1: Selecciona el cuadro de texto.

Paso 2: Haz clic izquierdo en uno de los puntos azules de la imagen.

Paso 3: Mientras sostienes el botón del ratón, arrastra los puntos azules de la imagen hasta que el cuadro de texto esté del tamaño deseado.

Paso 4: Haz clic y arrastra el círculo verde para rotar el cuadro de texto.

CAMBIAR EL TAMAÑO DEL CUADRO DE TEXTO

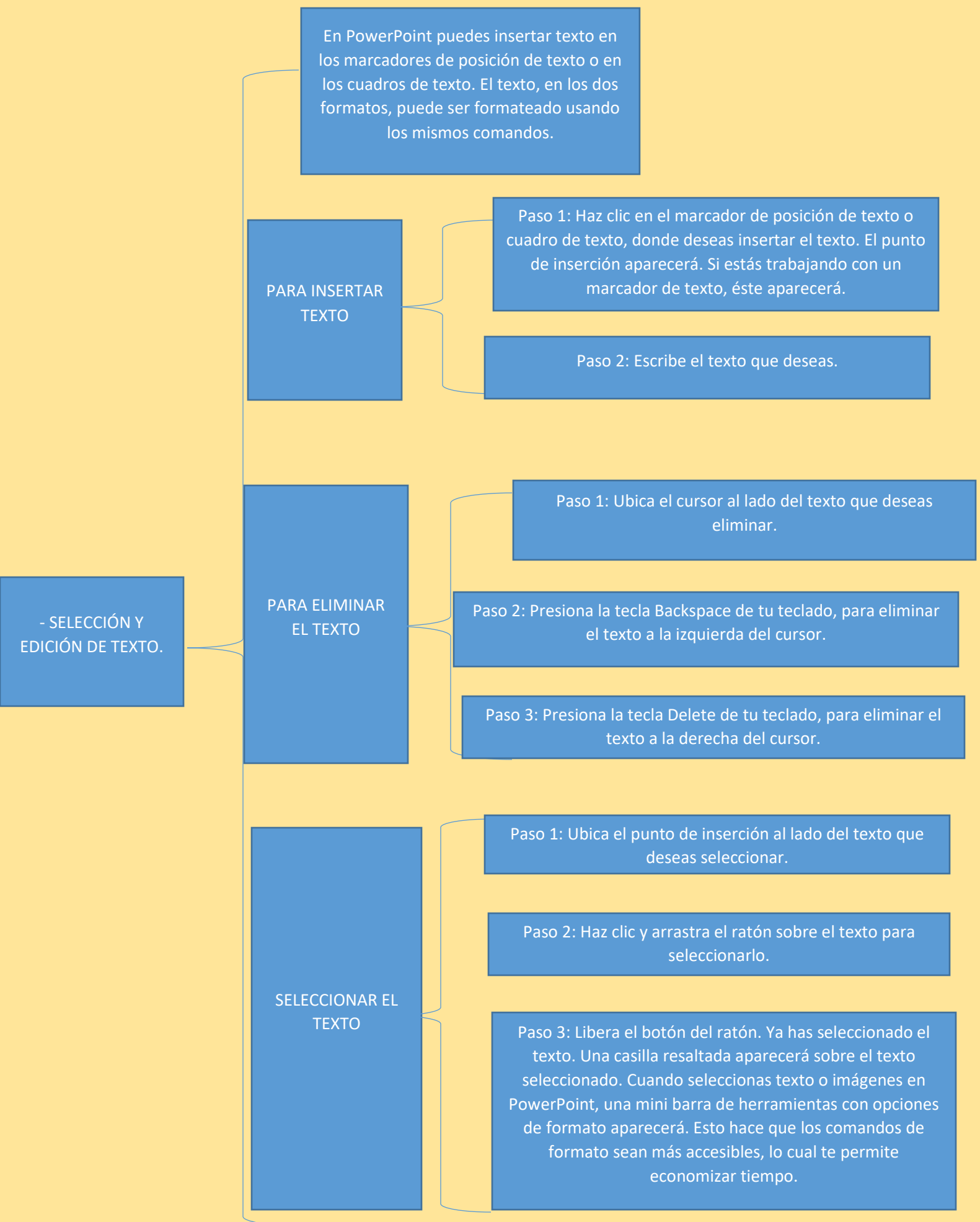
Paso 1: Haz clic izquierdo en el botón Cuadro de Texto. El cursor se convertirá en una flecha de cuatro puntas.

Paso 2: Mientras sostienes el botón del ratón, arrastra el cuadro de texto al lugar donde deseas de la página.

Paso 3: Libera el botón del ratón.

MOVER EL CUADRO DE TEXTO

- USO DE LA HERRAMIENTA TEXTO



Cuando trabajas con texto, puedes cambiar el color, tamaño y la tipografía que usarás en tus presentaciones. Recuerda elegir el formato adecuado y uniforme para que mantengas un estilo en donde se destaque la legibilidad y diagramación de tus presentaciones.

CAMBIAR EL TAMAÑO DEL TEXTO

Paso 1: Selecciona el texto que deseas modificar.

Paso 2: En la pestaña Inicio, haz clic en la flecha del menú desplegable al lado de la casilla de tamaño de texto. Aparecerá una lista con los diferentes tamaños.

Paso 3: Mueve el cursor sobre los tamaños de letras. De esta manera previsualizarás, en vivo, el tamaño de la letra que aparecerá en el documento.

Paso 4: Haz clic izquierdo en el tamaño que deseas usar. El tamaño de la letra cambiará en el documento

FORMATOS DE PÁRRAFOS.

CAMBIAR LA TIPOGRAFÍA DE UN TEXTO

Paso 1: Selecciona el texto que deseas modificar.

Paso 2: Haz clic izquierdo sobre la flecha del menú desplegable, junto a la casilla de estilo de letra en la pestaña de Inicio. Aparecerá un listado con las diferentes tipografías.

Paso 3: Mueve el cursor sobre la lista de tipografías. Una previsualización, en vivo, del tipo de letra aparecerá en el documento.

Paso 4: Haz clic izquierdo sobre el tipo de letra que deseas usar. El estilo cambiará en el documento.

PARA CAMBIAR EL COLOR DEL TEXTO

Paso 1: Selecciona el texto que deseas modificar.

Paso 2: En la pestaña Inicio, haz clic izquierdo sobre la flecha del menú desplegable al lado de la casilla del color de la fuente. El menú del color

Paso 3: Mueve el cursor sobre varios colores de fuente. Una previsualización del color aparecerá en el documento.

Paso 4: Haz clic izquierdo sobre el color que deseas. El color de la fuente

- AÑADIR
ELEMENTOS
VISUALES A LAS
DIAPOSITIVAS.
INSERTAR UNA
CAPTURA DE
PANTALLA

Abra la diapositiva donde desee insertar la captura de pantalla. Haga clic en la ficha grabación > botón de captura de pantalla > (se abre la Galería de Windows) Seleccione una de las ventanas que se muestran (por un recorte de la ventana completa de esa aplicación) o seleccionar el Recorte de pantalla para definir el área de la pantalla que desea capturar

INSERTAR UNA GRABACIÓN DE PANTALLA Puede grabar la pantalla del equipo y audio relacionado y, a continuación, incrustarla en su slide—or PowerPoint, que puede guardarlo como un archivo independiente. Para obtener instrucciones.

INSERTAR UN ARCHIVO DE VÍDEO Abra la diapositiva donde desee agregar el vídeo. Realice clic en la ficha grabación > vídeo > y, posteriormente, busque la localización en la red o. Seleccione el documento y realice clic en Insertar. El vídeo se "reproducción automática" Esto quiere decir que una vez que lectores vean la presentación comienza a reproducirse. El visor no se necesita hacer clic en Reproducir para iniciarlo. Una vez que finalice la reproducción, la presentación con diapositivas avanza automáticamente a la siguiente diapositiva. Fundamental: Si inserta un vídeo de esta modalidad, posteriormente, después cortar el entablar manualmente la diapositiva para continuar en el instante correcto. (Seleccione el vídeo, realice clic en la ficha transiciones de la cinta de posibilidades y, en el extremo derecho.

INCRUSTAR UN VÍDEO WEB Haga clic en la pestaña Insertar > vídeo > Vídeo en línea y, a continuación, seleccione o especifique el vídeo que desea insertar

Realice clic en la ficha grabación > Audio > Audio en Mi computadora > y, en seguida, busque la localización en la red o equipo donde está guardado el documento de audio. Seleccione La filmación se "reproducción automática" Esto quiere decir que una vez que lectores vean la presentación de diapositivas y que llegan a la diapositiva donde se sitúa la filmación de audio. El visor no se necesita hacer clic en Reproducir para Una vez que acaba la reproducción del ruido, la presentación con diapositivas avanza

Realice clic en la ficha grabación > Audio > Filmar ruido En el cuadro de diálogo Filmar ruido, realice clic en el botón de registro y comience a dialogar o reproducir sus propios archivos de audio. Una vez que haya culminado, realice clic en el botón en Admitir y, después, la filmación se sitúa en la diapositiva de hoy, representada por. Presentación de diapositivas y que llegan a la diapositiva donde se sitúa la filmación de audio, Una vez que termina la reproducción del ruido, la presentación con diapositivas avanza

- DIBUJAR OBJETO
CON POWER
POINT.

DIBUJAR
UNA
FORMA
LIBRE

1. En la pestaña Insertar, en el grupo Ilustraciones, haga clic en Formas

2. En Líneas, haga una de las siguientes opciones: • Para dibujar una forma que ha ambos curvados como rectos, haga clic en forma libre • Para dibujar una forma que parece haber sido dibujada con una lapicera a mano o para crear curvas suaves, haga clic en Forma a mano alzada

Haga clic en cualquier lugar del documento y, a continuación, arrastre para dibujar. Para dibujar un segmento recto con la herramienta forma libre, haga clic en una ubicación, mueva el puntero a una otra ubicación y, a continuación, haga clic en nuevo; para dibujar un segmento curvado, mantenga el botón del mouse presionado mientras arrastra para dibujar.

4. Para terminar de dibujar la forma, haga una de las siguientes opciones: • Para dejar la forma abierta, haga doble clic en cualquier momento. • Para cerrar la forma, haga clic cerca de su punto de inicio.

EDITAR
PUNTOS EN
UNA FORMA

Puede editar los aspectos de la mayor parte de las maneras. Ejemplificando, puede editar los puntos de vista aspectos. Arrastre uno de los vértices que delimita la forma1 Un vértice es un punto, indicado por. Para borrar un punto, realice clic en el punto a medida que presiona Ctrl. Para intentar al punto como un punto suave, presione Mayús a medida que arrastra cualquier persona de longitud. Para intentar al punto como un punto recto, presione Ctrl a medida que arrastra cualquier persona de longitudes. Para intentar al punto como un punto de esquina, presione Alt a medida que arrastra cualquier persona. De los controladores adjuntos hacia el punto un segmento que tiene una dirección distinto. Para cancelar el cambio de los puntos de vista y segmentos de línea, presione Esc antecedente de soltar el forma y, posteriormente, presione Alt + JD, E, E. Remove Maneras Realice clic en la manera que quiere remove y, en seguida, presione la tecla Suprimir. Si quiere remove numerosas maneras, seleccione la primera forma, presione y mantenga presionada la tecla Ctrl a medida que selecciona las otras maneras y, después, presione

DIBUJAR RECTÁNGULOS , ELIPSES Y OTRAS FORMAS AUTOMÁTICAS

DIBUJAR UN RECTÁNGULO O CÍRCULO

1. En la ficha Inicio, en el grupo Herramientas, haga clic en la flecha situada junto a del rectángulo y, a continuación, siga uno de estos procedimientos

Arrastre para dibujar la forma en la página de dibujo.

3. Para volver a la edición normal, en el grupo Herramientas, haga clic en la herramienta de puntero

DIBUJAR UNA FORMA PERSONALIZADA

En la ficha Inicio, en el grupo Herramientas, haga clic en la flecha situada junto a del rectángulo y, a continuación, siga uno de estos procedimientos: • Para dibujar una línea recta, seleccione la herramienta Línea. • Para dibujar una forma irregular, seleccione la herramienta Forma libre. • Para dibujar una línea curva, seleccione la herramienta Arco.

2. Para dibujar el primer segmento, apunte hacia donde desea comenzar la forma y, a continuación, arrastre hasta que el segmento sea del tamaño que desea. O Después de dibujar el segmento, la forma muestra vértices

3. Para dibujar el segundo segmento, señale el vértice del primer segmento y, a continuación, arrastre.

4. Para dibujar otros segmentos, apunte hacia el vértice ubicado en el extremo del último segmento que agregó y, a continuación, arrastre para dibujar el próximo segmento.

5. Para cerrar la forma, arrastre el extremo del último segmento creado sobre el vértice ubicado en el comienzo del primer segmento. La forma se opaca, lo que indica que se trata de una forma cerrada.

6. Para volver a la edición normal, en la ficha Inicio, en el grupo Herramientas, haga clic en la herramienta de puntero

DIBUJAR LÍNEAS,
ARCOS Y DIBUJOS
A MANO ALZADA.

Redactar, Hacer un dibujo O Destacar Escrito El nuevo grupo de plumillas es personalizable y portátil. Defina las plumillas que quiere tener En Word, debería estar en diseño de impresión para hacer un dibujo con ingreso de lapicero. Si la pestaña hacer un dibujo está atenuada para que no logre elegir un lapicero, vaya a la pestaña vista y seleccione diseño de impresión. Pulse otra vez para abrir el menú de posibilidades de Grosor y Color de la pluma2 color y la medida querida. Hay 5 posibilidades de grosor de pluma comprendidas entre 0,25 y 3,5 mm. Grosor o utilice los signos más o menos para ofrecer más grande o menor grosor al lapicero. Hay 16 colores rígidos accesibles en el menú y puede tener ingreso a más si pulsa Más oro, oro, plata y bronce. 3. Además está disponible una textura con lapicero: Una vez que dibuja con la textura de lapicero a medida que usa un lapicero digital admitido, puede inclinar él. Lapicero para obtener un impacto de "sombreado", al igual que obtendría un lapicero real4 color, dinamizar su postura, etcétera. Para detener la ingreso de lapicero y elegir las anotaciones (para modificarlas o moverlas) ,5

TRABAJAR CON
ELEMENTOS
VISUALES
IMPORTADOS.

Puede buscar e insertar canciones a partir de iTunes. En el menú Insertar (o en el menú de vista de Outlook), realice clic en Audio > Explorador1

INSERTAR IMAGINES
EN LAS
DIAPOSITIVAS.

Puede buscar e Insertar fotos a partir de la carpeta de Photo Booth o iTunes. En el menú Insertar (o en el menú de vista de Outlook), realice clic en imagen > Explorador1 Sugerencia: Conforme con la rapidez de su equipo es y cuántas fotos tiene, puede tardar unos min para su lista de fotografías colmar plenamente. Tenga paciencia si no ve cada una de las fotos

CREAR GRÁFICOS Y
ORGANIGRAMAS.

Generar un organigrama. En el conjunto Ilustraciones de la pestaña Insertar, realice clic en SmartArt1 En la galería Escoger un gráfico SmartArt, realice clic en Jerarquía, realice clic en un diseño de. O Realice clic en un cuadro en el componente gráfico SmartArt y después escriba el escrito. Cuadros que quiera. O Realice clic en [Texto] en el panel Escrito y después escriba el escrito. Copie escrito de otra localización o programa, realice clic en [Texto] en el panel Escrito v péguelo.

NOTAS, DOCUMENTOS PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRESIÓN.

3. En Configuración, seleccione las posibilidades que desee:
Diapositivas: en el menú desplegable, escoja si desea imprimir cada una de las diapositivas, las notas del orador, un esquema o documentos. El esquema solo imprime el escrito de las diapositivas, sin imágenes. Si dictamina imprimir documentos, puede imprimir algunas diapositivas en una página con una pluralidad de diseños, Intercalado: Escoja si desea las hojas intercaladas o sin intercalar. Color: seleccione si desea que se imprima en color, en escala de grises o blanco y negro puros. Editar encabezado y pie de página: seleccione si desea editar el encabezado y pie de

CREAR Y USAR NOTA Y DOCUMENTOS

Añadir NOTAS AL Producir UNA PRESENTACIÓN El panel de notas es un cuadro que surge abajo de cada diapositiva. Un panel de notas vacío mostrará el escrito que dice, realice clic para. añadir notas Si no ve el panel de notas o enteramente está minimizado, realice clic en notas en la barra de labores en la parte inferior de la ventana de PowerPoint (también marcada en magenta en la imagen siguiente) Si las notas sobrepasan la longitud asignada el panel de notas, surge una barra de movimiento. Además puede expandir el panel de notas, señale el ratón en la diapositivas, la vista Moderador surge en la pantalla de su equipo, en lo que solo las diapositivas aparecen en la pantalla de proyector. En la vista Moderador, puede ver las notas Las notas aparecen en un panel de la derecha. El escrito debería adaptarse automáticamente y surge una barra de movimiento vertical si se necesita. Además puede modificar la magnitud del escrito en el panel de notas por medio de la utilización de ambos botones en la esquina inferior izquierda del panel de notas: Vista del moderador no es algo que tiene que producir. Ha escrito para cada diapositiva de colección y emparejamiento de ellos con un grupo de manera predeterminada, PowerPoint está configurado para usar la vista moderadora una vez que se realiza una presentación con diapositivas. Puede modificar esta configuración

CREAR Y HACER
PRESENTACIONES CON
DIAPOSITIVAS E
IMPRIMIR UNA
PRESENTACIÓN.

1. En la pestaña Documento, realice clic en Imprimir. En Impresora, realice clic en la flecha debajo y seleccione una impresora de la lista². Si no ve ni una impresora de red en la lista: tendrá que añadir una. Siga dichos pasos. Si no posee una impresora inalámbrica o de red a la que conectarse: asegúrese de que la impresora se encuentre conectada físicamente a su equipo. Para más información, vea la SELECCIONE QUÉ Y CÓMO IMPRIMIR

En Configuración, aparecen entre 6 y 4 rectángulos con flechas hacia abajo, conforme el 1. Seleccione las diapositivas que quiere imprimir: En Configuración, realice clic en la flecha debajo que surge en el primer rectángulo y escoja una alternativa: Si escoge Intervalo personalizado, escriba las dispositivas o el intervalo de diapositivas en el cuadro de Diapositivas. Ejemplificando: 1, 3,5-12. Si tiene diapositivas escondes en la presentación, la elección Imprimir diapositivas escondes está activa y puede seleccionarla. Escoja un diseño de impresión: En Configuración, realice clic en la flecha hacia debajo del² segundo rectángulo. Las imágenes en miniatura que aparecen presentan una vista previa del aspecto que van a tener las páginas una vez que se impriman. Para imprimir las notas de la diapositiva, para el orador o como documentos para el público, diapositiva por página con cada una de las notas abajo. Escoja cómo quiere ordenar sus hojas impresas: En Configuración, seleccione la flecha hacia¹ debajo al lado de Intercalado o Sin intercalar y seleccione sus preferencias. Escoja una mezcla de colores para la réplica impresa: En Configuración, realice clic en la²