



Nombre de alumnos: María José Hidalgo Roblero.

Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe.

Nombre del trabajo: Cuadro Sinóptico.

Materia: Computación.

Grado: 1

Grupo: A

Trabajo con los objetos de PowerPoint.

Términos y aplicaciones a los objetos

Agregar animaciones a texto, imágenes, formas y otros elementos a la presentación. Seleccionar el objeto a animar. Seleccionar animaciones y elegir una. Seleccionar opciones de efecto y elegir uno.

Administrar animaciones y efectos: al hacer clic: inicia una animación al hacer clic en una diapositiva. Iniciar con anterior: reproducir una animación al mismo tiempo que la animación anterior. Iniciar después de anterior: iniciar una animación inmediatamente después de terminar la anterior. Duración: aumentar o cortar un efecto. Retraso: agregar tiempo antes de ejecutar un efecto.

Agregar más efectos a una animación: seleccionar un objeto o texto con animación. Clic en agregar animación y elegir una

Cambiar el orden de las animaciones: seleccionar un marcador de animación. Y elegir una de estas opciones: mover antes: que una animación aparezca antes. Mover después: que la animación aparezca más tarde.

Agregar una animación a objetos agrupados: presionar la tecla Ctrl y seleccionar los objetos. Seleccionar formato> agrupar> Grupo para agrupar los objetos. Seleccionar animaciones y elegir una.

Selección y agrupación de objetos

Seleccionar los objetos a agrupar. Seleccionar objetos múltiples haciendo clic para arrastrar el ratón y así formar un cuadro de selección alrededor de los objetos. Luego, se libera el botón. Aparecerán las manillas para modificar el tamaño alrededor de los objetos seleccionados y la pestaña formato aparecerá en la barra de opciones. Ubícate en la pestaña formato y dar clic en el comando agrupar, ubicado en el grupo organizar. Seleccionar la opción agrupar. Los objetos seleccionados se volverán grupos en un objeto. Lo que indica que todos los objetos están agrupados.

Desplazamiento y alineación de objetos

Alinear objetos: seleccionar los objetos a alinear. Presionar Mayus para seleccionar varios objetos. Seleccionar formato > alinear y elegir como quiere alinearlos. Alinear a la izquierda, alinear al centro o alinear a la derecha. Alinear a la parte superior, alinear al medio o a la parte inferior. Distribuir horizontalmente o vertical.

. Usar guías o líneas de división: seleccionar ver> guías para mostrar las líneas centrales horizontales y verticales. Seleccionar ver > líneas de división para mostrar las líneas de división. Estas líneas se usan para alinear los objetos. Al terminar, se desactivan las líneas de división y guías.

Modificar y mejorar la apariencia de los objetos

Seleccionar la diapositiva del diseño a cambiar, seleccionar inicio> diseño, y seleccionar el diseño deseado.

Añadir texto a las diapositivas

Agregar texto a un marcador de posición: clic dentro del marcador de posición y se escribe o pega el texto. El borde punteado representa el marcador de posición que contiene el texto de título de la diapositiva. Agregar texto que forma parte de una forma: para agregar texto a una forma, se selecciona la forma y se escribe o pega el texto. Para agregar un texto que se mueve independientemente de una forma, se agrega un cuadro de texto y se escribe o pega el texto.

Escribir texto

Para agregar texto a un cuadro de texto que se puede modificar en la vista normal, se da clic dentro del cuadro de texto y se escribe o pega el texto. Para agregar texto a un cuadro de texto que no se pueda modificar en la vista patrón de diapositiva, se da clic dentro del cuadro de texto y se escribe o pega el texto

Uso de la herramienta texto

Insertar un cuadro de texto: 1. en la cinta de opciones se busca y se selecciona la pestaña insertar. 2. en el grupo texto se da clic en cuadro de texto. 3. se ubica el cursor sobre la diapositiva, se da clic izquierdo y se arrastra hacia el cuadro de texto. 4. para ubicar el cuadro de texto, se suelta el botón izquierdo del mouse. Cambiar el tamaño del cuadro de texto: 1. se selecciona el cuadro de texto. 2. se da clic izquierdo sobre uno de los puntos azules. 3. sosteniendo el botón del mouse se arrastran los puntos hacia el cuadro de texto. 4. se da clic y se arrastra el círculo verde para rotar el cuadro de texto. Mover el cuadro de texto: 1. Haz clic izquierdo en el botón Cuadro de Texto. El cursor se convertirá en una flecha de cuatro puntas. 2. Mientras sostienes el botón del ratón, arrastra el cuadro de texto al lugar donde deseas de la página. 3. Libera el botón del ratón.

Selección y edición de texto

Para insertar texto: 1. Haz clic en el marcador de posición de texto o cuadro de texto, donde deseas insertar el texto. El punto de inserción aparecerá. Si estás trabajando con un marcador de texto, éste aparecerá. 2. Escribe el texto que deseas. Para eliminar el texto: 1. Ubica el cursor al lado del texto que deseas eliminar. 2. Presiona la tecla Backspace de tu teclado, para eliminar el texto a la izquierda del cursor. 3. Presiona la tecla Delete de tu teclado, para eliminar el texto a la derecha del cursor. Seleccionar el texto: 1. ubica el punto de inserción al lado del texto que deseas seleccionar. 2. Haz clic y arrastra el ratón sobre el texto para seleccionarlo. 3. Libera el botón del ratón. Ya has seleccionado el texto. Una casilla resaltada aparecerá sobre el texto seleccionado.

Trabajo con los objetos de PowerPoint.

Formatos de párrafo

Cambiar el tamaño del texto: 1. Seleccionar el texto a modificar. 2. en la pestaña inicio, se da clic en la flecha del menú desplegable alado de la casilla del tamaño de texto. Y aparecerá una lista con tamaños distintos. 3. Se mueve el cursos sobre los tamaños de letras así se podrá ver el tamaño de la letra.4. Clic izquierdo en el tamaño a usar y el tamaño de la letra cambiara.

Cambiar la tipografía de un texto: 1. Seleccionar el texto a modificar. 2. Clic izquierdo sobre la flecha del menú desplegable, junto a la casilla de estilo de letra en la pestaña inicio. Aparecerá el listado de las diferentes tipografías. 3. Mover el cursor sobre las diferentes tipografías. Así se podrá ver el tipo de letra que aparecerá. 4. Se da clic izquierdo sobre el tipo de letra a usar.

Cambiar el color del texto: 1. Seleccionar el texto a modificar. 2. En la pestaña inicio se da clic a la flecha del menú desplegable alado de la casilla d color de la fuente. 3. Se mueve el cursor sobre los diferentes colores y así poder ver como se ven estos. 4. Se da clic al color que se desea.

Añadir elementos visuales a las diapositivas

Insertar una captura de pantalla: se abre la dispositiva y se da clic en la ficha de grabación> botón de captura de pantalla> se abre la galería de Windows. Seleccionar una de las ventanas que se muestran o el recorte de pantalla para definir el área de la pantalla que se desea capturar. Insertar una grabación de pantalla: se graba la pantalla del equipo y su audio, y se incrusta en el slide-or PowerPoint el cual se puede guardar como un archivo independiente. Para obtener instrucciones. Insertar un archivo de video: se abre la diapositiva, se da clic en la flecha grabación> video > y, a continuación se busca la ubicación en el equipo donde se encuentre el video. Se selecciona y se da clic en insertar. Incrustar un video web: clic en pestaña insertar> video> video en línea y se selecciona el video a insertar. Insertar un archivo de audio: clic en la ficha grabación> audio> audio en mi PC y se busca donde tenga guardado el archivo. Se selecciona y se da aceptar. Grabar sonido e insertarlo en una diapositiva: clic en ficha grabación>audio> grabar sonido. En el cuadro de dialogo grabar sonido, se da clic en el botón de registro y se empiezan a reproducir los archivos de audio. Al terminar se da clic en el botón detener cuadrado. Si gusta se le asigna un nombre. Y se da clic en aceptar y, a continuación la grabación se coloca en la dispositiva actual.

Dibujar objeto con PowerPoint

Dibujar una forma libre: 1. en la pestaña insertar, en ilustraciones, se da clic en formas. 2. En línea, se hace una de estas opciones:* para dibujar una forma que ha ambos curvados como rectos, se da clic en forma libre. * Para dibujar una forma que parece haber sido dibujada con un lapicero a mano o crear curvas suaves, se da clic en forma a mano alzada. 3. Se da clic en cualquier lugar del documento y se arrastra para dibujar un segmento recto con la herramienta de forma libre, se da clic en una ubicación, se mueve el puntero a otra ubicación y se da clic en nuevo. Para dibujar un segmento curvado, se mantiene el botón del mouse presionado mientras se arrastra para dibujar. 4. Para terminar de dibujar se hace una de las siguientes opciones: *para dejar la forma abierta, doble clic en cualquier momento. * Para cerrar la forma, clic cerca de su punto de inicio. Editar puntos en una forma: 1. se selecciona la forma a editar. 2. En la ficha formato, se da clic en editar forma y se da clic en editar puntos. Se arrastran los vértices que delimitan la forma. El vértice es un punto que se encuentra indicado por un punto negro, donde termina una curva o donde se unen dos segmentos de línea en una forma libre. Eliminar formas: se da clic en la forma que se desea eliminar y se presiona la tecla suprimir. Si se desea eliminar varias formas, se selecciona la primera forma, se presiona y se mantiene la tecla Ctrl mientras se seleccionan las demás formas y se presiona la tecla suprimir.

Dibujar rectángulos, elipses y otras formas automáticas.

Dibujar un rectángulo o círculo: 1. En la ficha inicio, en el grupo herramientas, se da clic en la flecha situada junto a el rectángulo y se sigue uno de estos pasos: * para dibujar un rectángulo, se selecciona la herramienta rectángulo. * Para dibujar un círculo u ovalo, se selecciona elipse. 2. Se arrastra para dibujar la forma de la página de dibujo. 3. Para volver a la edición normal, en el grupo herramientas, se da clic en herramienta de puntero. Editar una forma: se pueden editar la mayoría de las formas de Visio agregando, eliminando y remodelar los segmentos de forma. Eliminar un segmento de una forma: 1. En la ficha inicio, en el grupo herramientas se da clic en la flecha situada a el rectángulo y clic en herramienta de lápiz. 2. Se selecciona que se desea eliminar, se da clic en el vértice y se presiona suprimir. Agregar un segmento a una forma: 1. en la ficha inicio, en el grupo herramientas se da clic en la flecha situada junto al recuadro y se da clic en la herramienta lápiz. 2. Seleccionar la forma a la cual se desea agregar el segmento, se apunta hacia donde se quiere agregar, se mantiene presionada la tecla ctrl y se da clic. Volver a dar forma a una forma: 1. En la ficha inicio, en el grupo herramientas, se da clic en la flecha situada junto al rectángulo y se da clic en la herramienta lápiz. 2. Seleccionar la forma, clic en el vértice que se desea mover y se arrastra el vértice a su nueva posición. Crear una nueva forma patrón: 1. en el panel formas, clic en mas formas se selecciona una galería de símbolos personalizados o crear una con los símbolos personalizados. En la página de dibujo, selecciona la forma personalizada y se arrastra a la nueva galería de símbolos en el panel formas. 3. Para cambiar el nombre de la nueva forma patrón, clic en el botón secundario en la forma, se selecciona cambiar el nombre del patrón, y se escribe el nuevo nombre. 4. En el panel formas, en la galería de símbolos personalizados, clic en guardar para guardar los cambios en la galería.

Dibujar líneas, arcos y dibujos a mano alzada.

Escribir, dibujar o resaltar texto: 1. En la pestaña dibujar de la cinta, puntee un lápiz para seleccionarlo. 2. Se pulsa de nuevo para abrir el menú de opciones de grosor y color de la pluma. Se selecciona el color y el tamaño deseado. *existen cinco opciones de grosor de la pluma comprendidas entre 0,25 y 3,5 mm. * hay 16 colores sólidos disponibles en el menú y podemos tener acceso a más dando en mas colores. * hay 8 efectos disponibles: arco iris, galaxia, lava, océano, rosa, oro, plata, y bronce. 3. Se encuentra disponible también una textura con lápiz. 4. Se empiece a escribir o dibujar en la pantalla. 5. Para detener la entrada del lápiz y seleccionar las anotaciones se elije seleccionar objetos en la pestaña dibujar.

Trabajo con los objetos de PowerPoint.

Trabajar con elementos visuales importados.

1. En el menú insertar se da clic en audio> exportados de audio. 2. Se busca el archivo de audio que se desea y se arrastra al documento.

Insertar imágenes en las diapositivas

1. En el menú insertar, se da clic en imagen> explorador de imágenes. 2. Localizar la foto que se desea y arrastrarlo al documento.

Crear gráficos y organigramas.

Crear un organigrama: 1. en el grupo ilustraciones en la pestaña insertar, se da clic en SmartArt 2. En la galería, elegir un grafico samrtArt. Se da clic en jerarquía, se da clic en un diseño de organigrama y luego en aceptar. 3. Para escribir el texto, se sigue uno de estos pasos: * clic en un cuadro en el elemento grafico SmartArt y luego se escribe el texto. * Se da clic en texto en el panel de texto y se escribe el texto.* se copia el texto de otra ubicación o programa, clic en texto en el panel texto y se pega.

Notas, documentos presentaciones con diapositivas e impresión.

Imprimir una presentación: 1. Seleccionar archivo> imprimir. 2. En impresora, se selecciona la impresora donde se va imprimir. 3. En configuración, se selecciona las opciones deseadas: *diapositivas: en el menú desplegable, se elije que se quiere imprimir una diapositiva. * Diseño de impresión: se selecciona si se quiere imprimir solo las diapositivas, solo las notas del orador, un esquema o documento.

Crear y usar nota y documentos.

Agregar notas al crear una presentación: es un cuadro que aparece debajo de cada diapositiva. Un panel de notas vacio mostrara el texto que dice, haga clic para agregar notas, se escriben las notas, si no se ve el panel de notas es porque esta minimizado, se da clic en notas en la barra de tareas en la parte inferior de la ventana de PowerPoint. El aspecto De las notas en la vista moderador: si el equipo se encuentra conectado a un proyector y empieza la presentación con diapositivas, la vista el moderador aparece en la pantalla de su equipo, mientras que solo las diapositivas aparecen en la pantalla del proyector. En la vista moderador, puede ver las notas durante la presentación, mientras que el público solo ve las diapositivas. Las notas aparecen en un panel a la derecha.

Crear y hacer presentaciones con diapositivas e imprimir una presentación

Seleccionar una impresora: 1. En la pestaña archivo, clic en imprimir. 2. En impresora, clic en la flecha abajo y se selecciona una impresora. Seleccione que y como imprimir: 1. Seleccione las diapositivas que desea imprimir: en configuración, clic en la flecha abajo que aparece en el primer rectángulo y se elije una opción. 2. Elija un diseño de impresión: en configuración clic en la flecha de abajo del segundo rectángulo.

