



GALIA CONSUELO RODAS PINTO
FUNDAMENTOS DE ENFERMERIA
ICELBERNARDO LEPE
SEGÚN SEMESTE
ENFERMERIA

FRONTERA COMALAPA CHIAPAS

TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWER POINT

Como podemos observar el programa de power point es un programa de presentación con diapositivas que forma parte del conjunto de herramientas de Microsoft Office. Con PowerPoint, es fácil crear y presentar ideas, así como colaborar en ellas, de una forma visualmente atractiva y dinámica. PowerPoint está diseñado para ayudarte a contar tus historias. Usa la vista Moderador de PowerPoint 2016 para revisar y ensayar las presentaciones. Así, siempre sabrás en qué punto te encuentras y cuáles son las siguientes diapositivas. Al proyectar la presentación en una segunda pantalla, la vista Moderador muestra la diapositiva actual, las notas del orador y las siguientes diapositivas de la presentación para que puedas seguir conectado y conectar con tu público. Además, con Extensión automática, las diapositivas siempre aparecerán en las pantallas correctas. Así también en las plantillas podemos emplear términos y aplicaciones a los objetos. agregar animaciones a texto, imágenes, formas y otros elementos de la presentación, administrar animaciones y efectos, agregar más efectos a una animación, cambiar el orden de las animaciones, agregar una animación a objetos agrupados.

SELECCIÓN Y AGRUPACIÓN DE OBJETOS. De 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.

- **DESPLAZAMIENTO Y ALINEACIÓN DE OBJETOS.** 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 ayudarte 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 Mayús 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.

MODIFICAR Y MEJORAR LA APARIENCIA DE LOS OBJETOS. Organice el contenido de las diapositivas con diferentes diseños de diapositiva para que se adapte a sus preferencias o para mejorar la claridad y la legibilidad del contenido

AÑADIR TEXTO A LAS DIAPOSITIVAS AGREGAR TEXTO A UN MARCADOR DE POSICIÓN Para agregar texto a un marcador de posición de texto en una diapositiva, haga lo siguiente: • Haga clic dentro del marcador de posición y, a continuación, escriba o pegue el texto. Un cuadro de texto es útil si desea agregar texto a una forma, pero no desea que el texto para adjuntar a la forma. Puede agregar un borde, relleno, sombra o un efecto tridimensional (3D) al texto en un cuadro de texto.

ESCRIBIR TEXTO. • Para agregar texto a un cuadro de texto que cualquier usuario puede modificar, en la vista Normal, haga clic dentro del cuadro de texto y, a continuación, escriba o pegue el texto. • Para agregar texto a un cuadro de texto que contienen permanente y no se pueda modificar, en la vista patrón de diapositivas, haga clic dentro del cuadro de texto y, a continuación, escriba o pegue el texto. Usar cuadros de texto para colocar texto en cualquier parte de una diapositiva, como fuera de un marcador de posición de texto. uso de la herramienta texto, cambiar el tamaño del cuadro de texto, mover el cuadro de texto

SELECCIÓN Y EDICIÓN DE TEXTO. En PowerPoint puedes insertar texto en los marcadores de posición de texto o en los cuadros de texto. El texto, en los dos formatos, puede ser formateado usando los mismos comandos. **PARA INSERTAR TEXTO** Paso 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. Paso 2: Escribe el texto que deseas.

PARA ELIMINAR EL TEXTO Paso 1: Ubica el cursor al lado del texto que deseas eliminar. Paso 2: Presiona la tecla Backspace de tu teclado, para eliminar el texto a la izquierda del cursor. Paso 3: Presiona la tecla Delete de tu teclado, para eliminar el texto a la derecha del cursor.

SELECCIONAR EL TEXTO Paso 1: Ubica el punto de inserción al lado del texto que deseas seleccionar. Paso 2: Haz clic y arrastra el ratón sobre el texto para seleccionarlo. Paso 3: Libera el botón del ratón. Ya has seleccionado el texto. Una casilla resaltada aparecerá sobre el texto seleccionado.

FORMATOS DE PÁRRAFOS. 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. De tal manera que en la barra de herramientas también se pueden cambiar el tamaño del texto, cambiar la tipografía de un texto, para cambiar el color del texto

AÑADIR ELEMENTOS VISUALES A LAS DIAPOSITIVAS. 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, Haga clic en la pestaña Insertar > vídeo > Vídeo en línea y, a continuación, seleccione o especifique el vídeo que desea insertar. Abra la diapositiva donde desee agregar el archivo de audio. Haga clic en la ficha grabación > Audio > Audio en Mi PC > y, a continuación, busque la ubicación en la red o equipo donde se encuentra almacenado el archivo de audio. Seleccione el archivo y haga clic en Insertar. La grabación se "reproducción automática" Esto significa que cuando lectores vean la presentación de diapositivas y que llegan a la diapositiva donde se coloca la grabación de audio, inmediatamente empieza a reproducirse. El visor no es necesario hacer clic en Reproducir para iniciarlo. Cuando finaliza la reproducción del sonido, la presentación con diapositivas avanza automáticamente a la siguiente diapositiva.

También se puede dibujar objeto con power point, editar puntos en una forma, eliminar formas, dibujar rectángulos, elipses y otras formas automáticas. dibujar un rectángulo o círculo, dibujar una forma personalizada, dibujar una forma personalizada, agregar un segmento a una forma. volver a dar forma a una forma.

dibujar líneas, arcos y dibujos a mano alzada. escribir, dibujar o resaltar texto el nuevo conjunto de plumillas es personalizable y portátil. Defina las plumillas que desea tener y, a continuación, estarán disponibles en Word, Excel y PowerPoint. 1. En la pestaña dibujar de la cinta, puntee un lápiz para seleccionarlo En Word, debe estar en diseño de impresión para dibujar con entrada de lápiz. Si la pestaña dibujar está atenuada para que no pueda seleccionar un lápiz, vaya a la pestaña vista y seleccione diseño de impresión. 2. Pulse de nuevo para abrir el menú de opciones de Grosor y Color de la pluma.

TRABAJAR CON ELEMENTOS VISUALES IMPORTADOS. Puede buscar e insertar canciones desde iTunes.

INSERTAR IMAGINES EN LAS DIAPOSITIVAS, CREAR GRÁFICOS Y ORGANIGRAMAS.

notas, documentos presentaciones con diapositivas e impresión, este crear y usar nota y documentos, crear y hacer presentaciones con diapositivas e imprimir una presentación, seleccione qué y cómo imprimir