

**Nombre de alumno: Reyna Ivonne
López De León.**

**Nombre del profesor: Ing. Jonathan
Gabriel Hernández.**

Nombre del trabajo: Mapa conceptual.

Materia: Computación II.

PASIÓN POR EDUCAR

Grado: 2do Cuatrimestre.

Grupo: LCF26SDC0220-A

TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWER POINT

Diseñador de power point

Este diseñada para

genera automáticamente una amplia variedad de ideas entre las que puedes elegir para mejorar el aspecto de tus diapositivas.

Power point: es un programa de presentación con diapositivas que forma parte del conjunto de herramientas de Microsoft Office.

o para ayudarte a contar tus historias

Términos y aplicaciones a los objetos

Puede animar el texto, las imágenes, las formas, las tablas, Gráficos SmartArt y otros objetos de su presentación de PowerPoint. Los efectos pueden hacer aparecer y desaparecer un objeto, o también moverlo. Asimismo, permiten cambiar el tamaño o el color del objeto.

Agregar más efectos a una animación

1. Seleccione un objeto o texto con una animación. 2. Haga clic en Agregar animación y elija una.

Cambiar el orden de las aplicaciones

1. Seleccione un marcador de animación. 2. Elija la opción que quiera: o Mover antes: haga que una animación aparezca antes en la secuencia. o Mover después: haga que una animación aparezca más tarde en la secuencia.

Administrar animaciones y efectos

Hay diferentes formas de iniciar las animaciones en la presentación: • Al hacer clic: inicie una animación al hacer clic en una diapositiva. • Iniciar con anterior: reproduzca una animación al mismo tiempo que la ejecute un efecto.

Selección y agrupación de objetos

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, 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, ubicado en el grupo Organizar.

Agregar una animación a objetos agrupados

1. Presione la tecla Ctrl y seleccione los objetos que quiera. 2. Seleccione Formato > Agrupar > Grupo para agrupar los objetos. 3. Seleccione Animaciones y elija una animación.

Alinear objetos

1. Seleccione los objetos que quiere alinear. Presione Mayús para seleccionar varios objetos.
2. Seleccione Formato > Alinear y elija cómo quiere alinearlos:

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 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

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

1. Seleccione la diapositiva cuyo diseño quiera cambiar.
2. Seleccione Inicio > Diseño.
3. Seleccione el diseño que quiera.

Cambiar la orientación de las diapositivas

En un artículo de ayuda independiente, se detalla cómo cambiar entre la orientación vertical y la horizontal

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.

Agregar texto a un marcador de posición

- Haga clic dentro del marcador de posición y, a continuación, escriba o pegue el texto.

Agregar texto que forma parte de una forma

Para agregar texto que es parte de una forma, seleccione la forma y, a continuación, escriba o pegue el texto.

Cambiar el tamaño del cuadro de texto

Paso 1: Seleccione 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.

Mover el 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.

Cuadros de textos

Estos te permiten añadir diseños predefinidos y ubicar texto donde lo necesitas en una diapositiva.

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

Selección y edición del 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 eliminar 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.

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.

Seleccionar 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.

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 pre visualización, 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.

Cambiar el tamaño de 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 pre visualizarás, 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.

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 de la fuente aparecerá. Paso 3: Mueve el cursor sobre varios colores de fuente. Una pre visualización del color aparecerá en el documento. Paso 4: Haz clic izquierdo sobre el color que deseas. El color de la fuente cambiará en el documento.

Añadir elementos visuales ala diapositivas

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 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 un archivo de video

Abra la diapositiva donde desee agregar el vídeo, haga clic en la ficha grabación > vídeo > y, a continuación, busque la ubicación en la red o equipo donde se encuentra almacenado el archivo de vídeo, . Seleccione el archivo y haga clic en Insertar, El vídeo se "reproducción automática" Esto significa que cuando lectores vean la presentación de diapositivas y que llegan a la diapositiva donde se coloca el vídeo, el vídeo inmediatamente empieza a reproducirse. El visor no es necesario hacer clic en Reproducir para iniciarlo. Cuando finalice la reproducción, la presentación con diapositivas avanza automáticamente a la siguiente diapositiva.

Incrustar un video web

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

Insertar un archivo de audio

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.

Grabar sonido e insertarlo en una diapositiva

- Abra la diapositiva donde desee agregar el audio.
- Haga clic en la ficha grabación > Audio > Grabar sonido

Dibujar objeto con power point

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

3. Haga clic en cualquier lugar del documento y, a continuación, arrastre 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.

Dibujar rectángulos, elipses y otras formas automáticas

1. dibujar un rectángulo o círculo
2. dibujar una forma personalizada
3. editar una forma
4. agregar un segmento a una forma
5. volver a dar una forma
6. crear una nueva forma patrón
7. dibujar líneas, arcos dibujos a mano alzada
8. trabajar con elementos visuales importados
9. insertar imágenes en las diapositivas
10. crear gráficos y organigramas.

Eliminar formas

- Haga clic en la forma que desea eliminar y, a continuación, presione la tecla Suprimir. Si desea eliminar varias formas, seleccione la primera forma, presione y mantenga presionada la tecla Ctrl mientras selecciona las demás formas y, a continuación, presione la tecla Suprimir.

Notas documentos presentaciones con diapositivas e impresión

1. Imprimir una presentación
2. Crear y usar nota y documentos
3. El aspecto de las notas en la vista moderador
4. Crear y hacer presentaciones con diapositivas e imprimir una presentación.