



Nombre de alumnos: Mayra Leticia Martínez Roblero.

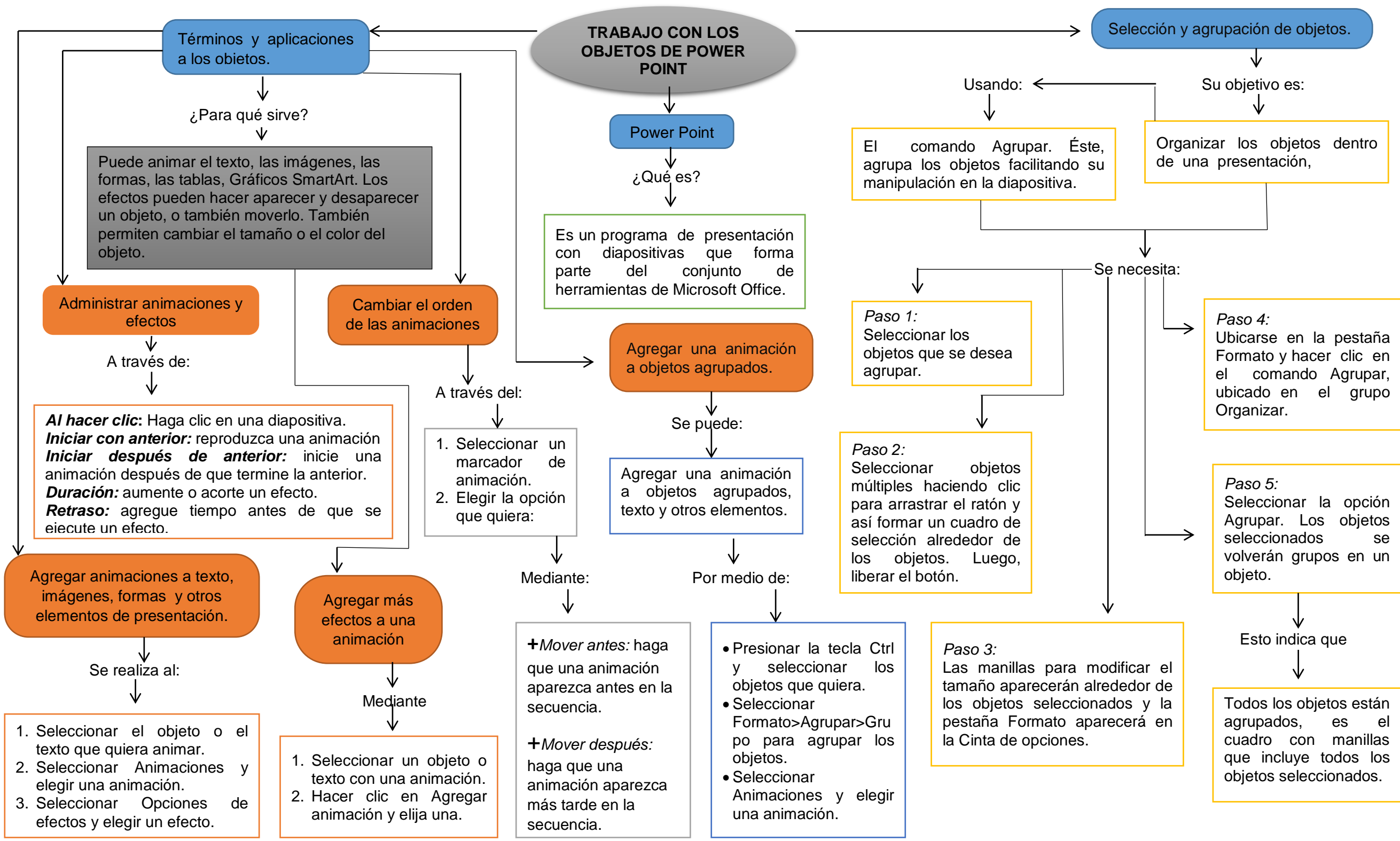
Nombre del profesor: Jonathan Gabriel.

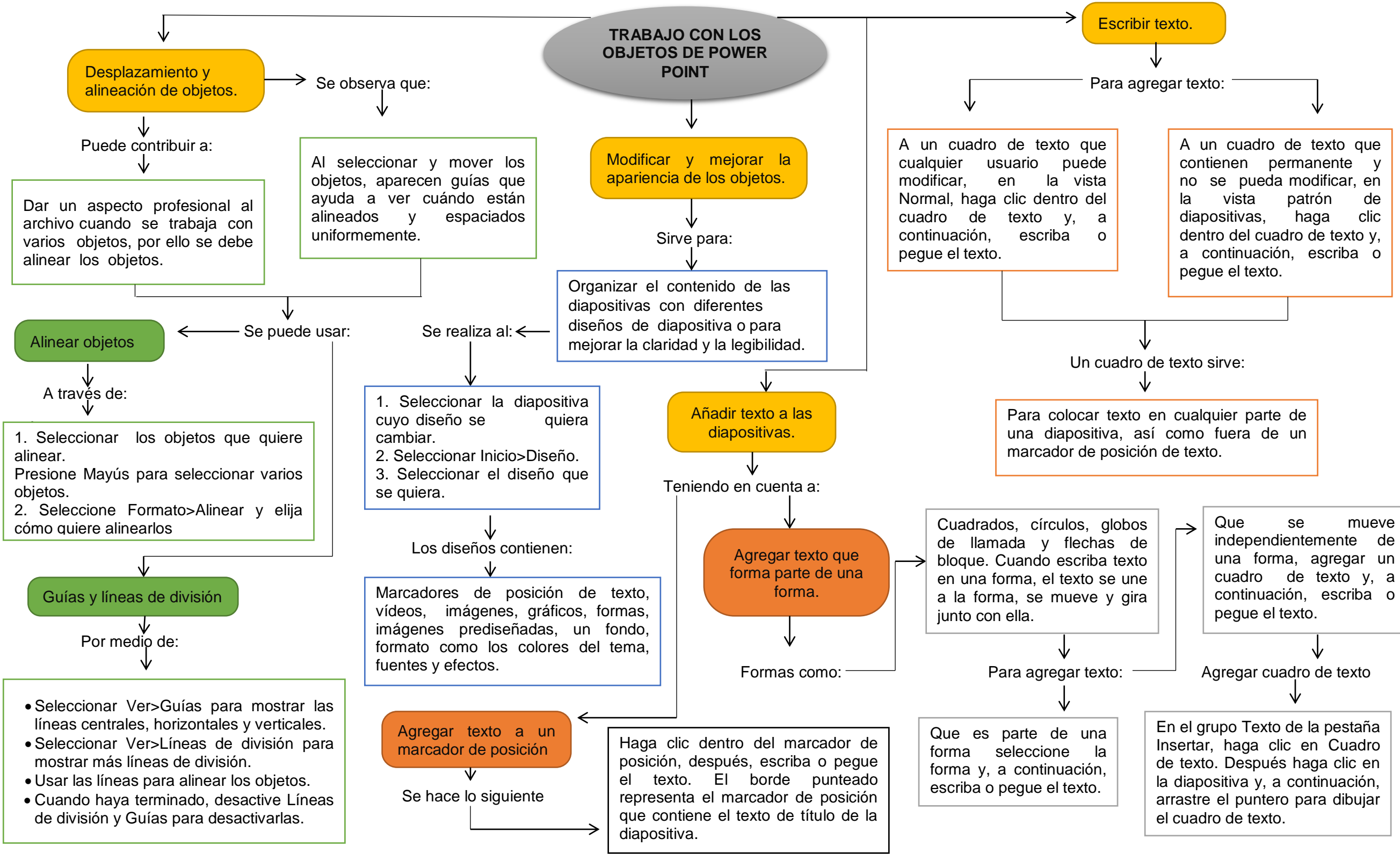
Nombre del trabajo: Trabajo con los objetos de Power Point. (Mapa conceptual).

Materia: Computación II

Grado: 2

Grupo: B





TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWER POINT

Desplazamiento y alineación de objetos.

Puede contribuir a:
 Dar un aspecto profesional al archivo cuando se trabaja con varios objetos, por ello se debe alinear los objetos.

Se observa que:
 Al seleccionar y mover los objetos, aparecen guías que ayuda a ver cuándo están alineados y espaciados uniformemente.

Alinear objetos

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

Guías y líneas de división

- Por medio de:
- Seleccionar Ver>Guías para mostrar las líneas centrales, horizontales y verticales.
 - Seleccionar Ver>Líneas de división para mostrar más líneas de división.
 - Usar las líneas para alinear los objetos.
 - Cuando haya terminado, desactive Líneas de división y Guías para desactivarlas.

Modificar y mejorar la apariencia de los objetos.

Sirve para:
 Organizar el contenido de las diapositivas con diferentes diseños de diapositiva o para mejorar la claridad y la legibilidad.

- Se realiza al:
1. Seleccionar la diapositiva cuyo diseño se quiera cambiar.
 2. Seleccionar Inicio>Diseño.
 3. Seleccionar el diseño que se quiera.

Los diseños contienen:
 Marcadores de posición de texto, vídeos, imágenes, gráficos, formas, imágenes prediseñadas, un fondo, formato como los colores del tema, fuentes y efectos.

Agregar texto a un marcador de posición

Se hace lo siguiente
 Haga clic dentro del marcador de posición, después, escriba o pegue el texto. El borde punteado representa el marcador de posición que contiene el texto de título de la diapositiva.

Añadir texto a las diapositivas.

Teniendo en cuenta a:
Agregar texto que forma parte de una forma.

Formas como:
 Cuadrados, círculos, globos de llamada y flechas de bloque. Cuando escriba texto en una forma, el texto se une a la forma, se mueve y gira junto con ella.

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

Agregar cuadro de texto
 En el grupo Texto de la pestaña Insertar, haga clic en Cuadro de texto. Después haga clic en la diapositiva y, a continuación, arrastre el puntero para dibujar el cuadro de texto.

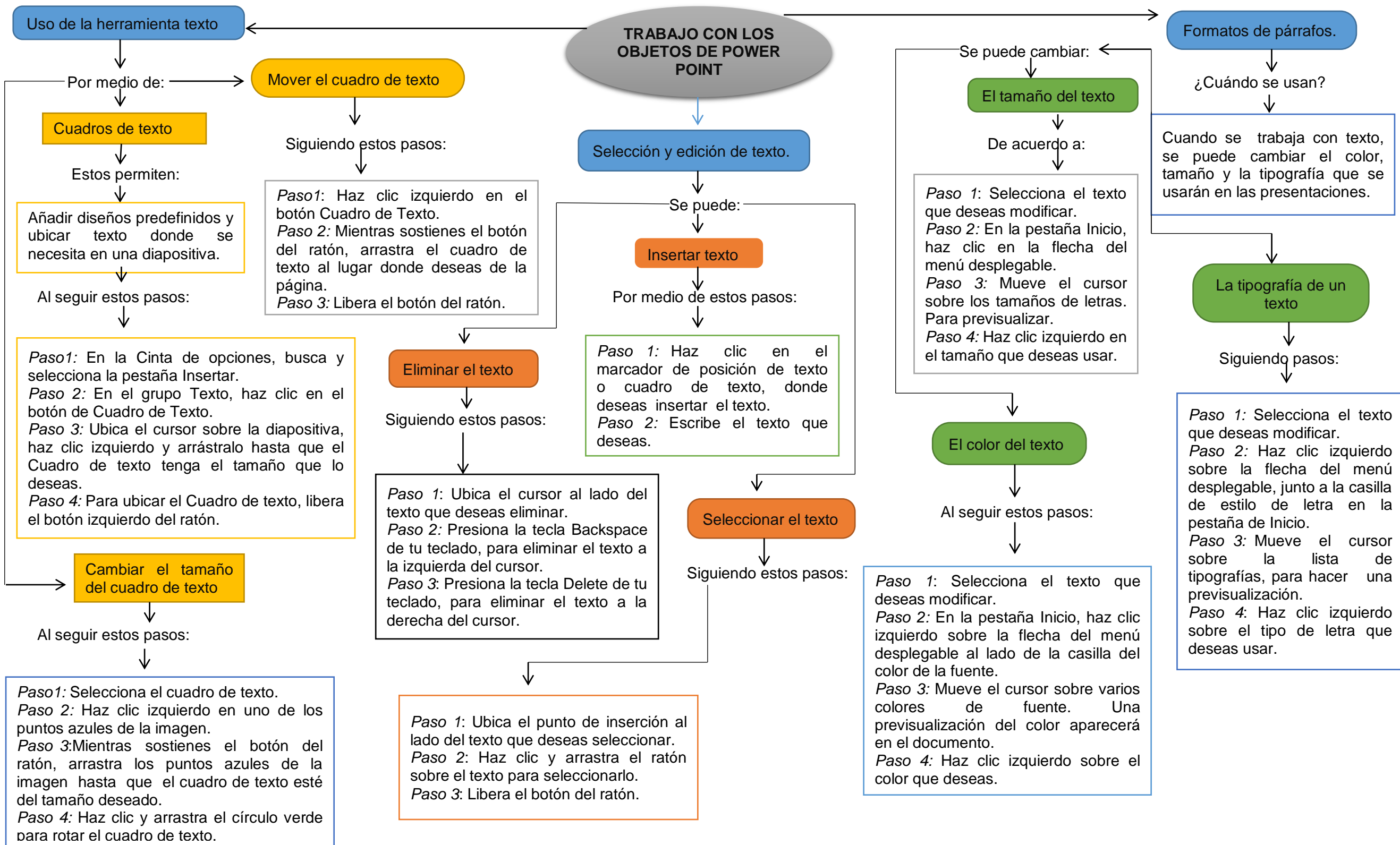
Escribir texto.

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.

Un cuadro de texto sirve:
 Para colocar texto en cualquier parte de una diapositiva, así como fuera de un marcador de posición de texto.

Para agregar texto:
 Que se mueve independientemente de una forma, agregar un cuadro de texto y, a continuación, escriba o pegue el texto.



TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWER POINT

Añadir elementos visuales a las diapositivas.

Basándose en cómo:

Insertar una captura de pantalla.

Siguiendo estos pasos:

- Abra la diapositiva donde desee insertar la captura de pantalla.
- Haga clic en la ficha grabación> botón de captura de pantalla
- Seleccione una de las ventanas que se muestran o seleccionar el Recorte de pantalla para definir el área de la pantalla que desea capturar.

Insertar una grabación de pantalla

¿Cómo se hace?

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.

Insertar un archivo de vídeo

Se realiza al:

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.

Incrustar un vídeo web

Se realiza al:

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

Se realiza al:

Abra la diapositiva donde desee agregar el archivo de audio. Haga clic en la ficha grabación>Audio>Audio en Mi PC> y busque la ubicación en la red o equipo el archivo de audio. Seleccione el archivo y haga clic en Insertar.

Grabar sonido e insertarlo en una diapositiva

¿Cómo se realiza?

Abra la diapositiva donde desee agregar el audio. Haga clic en la ficha grabación>Audio>Grabar sonido. En el cuadro de diálogo Grabar sonido, haga clic en el botón de registro y empiece a hablar. Cuando haya terminado, haga clic en el botón Detener cuadrado. Asignar un nombre a la grabación, haga clic en Aceptar y, la grabación se coloca en la diapositiva actual.

Dibujar objeto con Power point.

Dibujar una forma libre

¿Cómo se realiza?

En la pestaña Insertar, en el grupo Ilustraciones, haga clic en Formas. Para dibujar una forma que ha ambos curvados como rectos, haga clic en forma libre.

Dibujar un rectángulo o círculo

Se realiza :

En la ficha Inicio, en el grupo Herramientas, haga clic en la flecha situada junto al rectángulo.
+Para dibujar un rectángulo, seleccione la herramienta Rectángulo.
+Para dibujar un círculo u óvalo, seleccione la herramienta Elipse.

Escribir, dibujar o resaltar texto

¿Cómo se realiza?

En la pestaña dibujar de la cinta, puntee un lápiz para seleccionarlo. En opciones de Grosor y Color de la pluma. Seleccione el color y el tamaño preferido.

Elementos visuales

Se realiza:

En el menú Insertar haga clic en Audio>Explorador de Audio. Busque el archivo de audio que desee y arrástrelo a su documento.

Dibujar una forma personalizada

Se realiza:

En la ficha Inicio, en el grupo Herramientas, haga clic en la flecha situada junto al rectángulo.
+Para dibujar una línea recta, seleccione la herramienta Línea.
+Para dibujar una forma irregular, seleccione la herramienta Forma libre.

Crear organigramas.

Se realiza:

En el grupo Ilustraciones de la pestaña Insertar, haga clic en SmartArt. En la galería Elegir un gráfico SmartArt, haga clic en Jerarquía, haga clic en un diseño de organigrama y luego en Aceptar.

TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWER POINT

Notas, documentos
presentaciones con
diapositivas e impresión.

Crear y hacer presentaciones con
diapositivas e imprimir una
presentación.

¿Cómo imprimir una presentación?

1. Seleccione Archivo>Imprimir.
2. En Impresora, seleccione la impresora en la que quiera imprimir.
3. En Configuración, seleccione las opciones que quiera

Puede elegir:

- + *Intercalado*: Elija si quiere las hojas de esa manera.
- + *Color*: seleccione si quiere que se imprima en color, en escala de grises o blanco y negro puros.
- + *Editar encabezado y pie de página*: seleccione antes de imprimir.
- + *En Copias*, seleccione cuántas copias quiere imprimir.
- + Seleccione Imprimir

Crear y usar nota y
documentos.

¿Qué es el panel de notas?

Es un cuadro que aparece debajo
de cada diapositiva.

¿Qué mostrará un panel de notas vacío?

El texto que dice, haga clic para
agregar notas. Escriba sus notas. Si
no ve el panel de notas o
completamente está minimizado,
haga clic en notas en la barra de
tareas en la parte inferior de la
ventana de PowerPoint

¿Cómo se selecciona 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.