



Nombre del alumno: Vivian Guadalupe Nanduca Cárdenas

Nombre del profesor: Jonathan Gabriel Hernández

Nombre del trabajo: trabajo con los objetos de PowerPoint

Materia: computación Grado: segundo Grupo: "B"

PASIÓN POR EDUCAR

frontera Comalapa Chiapas a 14 de marzo de 2021.

TRABAJO CON LOS OBJETOS 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.

Está Conformado por

TÉRMINOS Y APLICACIONES A LOS OBJETOS.

Se 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.

Incluyen

- 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.

Existe

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.

Empieza con

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

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.

Se puede utilizar

- ALINEAR OBJETOS
- USAR GUÍAS Y LÍNEAS DE DIVISIÓN

MODIFICAR Y MEJORAR LA APARIENCIA DE LOS OBJETOS.

Se

Organiza 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. Los diseños contienen marcadores de posición de texto, videos, imágenes, gráficos, formas, imágenes prediseñadas, un fondo, etc. Los diseños también contienen el formato de esos objetos, como los colores del tema, fuentes y efectos.

Se añade a

- CAMBIAR LA ORIENTACIÓN DE LAS DIAPOSITIVAS

AÑADIR TEXTO A LAS DIAPOSITIVAS

Empieza con

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

Para formar

- ❖ AGREGA TEXTO A UN MARCADOR DE POSICION
- ❖ AGREGA TEXTO QUE FORMA PARTE DE UNA FORMA
- ❖ AGREGA UN CUADRO DE TEXTO

ESCRIBIR TEXTO

Puedes

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. Por ejemplo, para agregar un título a una imagen, cree un cuadro de texto y colóquelo cerca de la imagen.

USO DE LA HERRAMIENTA TEXTO

Sirve para

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.

Algunos son

- CUADROS DE TEXTO
- INSERTAR UN CUADRO DE TEXTO
- CAMBIAR EL TAMAÑO DEL CUADRO DE TEXTO
- MOVER EL CUADRO DE TEXTO

SELECCIÓN Y EDICIÓN DE TEXTO

También

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.

Puedes usar

- PARA INSERTAR TEXTO
- PARA ELIMINAR EL TEXTO
- SELECCIONAR EL TEXTO

Cuando seleccionas texto o imágenes en PowerPoint, una mini barra de herramientas con opciones de formato aparecerá. Esto hace que los comandos de formato sean más accesibles, lo cual te permite economizar tiempo.

FORMATOS DE PÁRRAFOS.

También

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.

Puedes

- CAMBIAR EL TAMAÑO DEL TEXTO
 - CAMBIAR LA TIPOGRAFÍA DE UN TEXTO
- PARA CAMBIAR EL COLOR DEL TEXTO

AÑADIR ELEMENTOS VISUALES A LAS DIAPOSITIVAS

Por medio de

Cada diapositiva puede incluir diferentes elementos multimedia: texto, imágenes, animaciones, sonidos, gráficos, películas, etc. La relación entre los diferentes elementos multimedia debe ser complementaria de forma que complementen la información haciéndola más comprensible al usuario.

Puedes

- INSERTAR UNA CAPTURA DE PANTALLA
- INSERTAR UNA GRABACION DE PANTALLA
- INSERTAR UN ARCHIVO DE VIDEO
- INCRUSTAR UN VIDEO WEB
- INSERTAR UN ARCHIVO DE AUDIO
- GRABAR SONIDO E INSERTARLO EN UNA DIAPOSITIVA

DIBUJAR OBJETO CON POWER POINT.

Se caracteriza por

La barra de herramientas Dibujo, uno de los siguientes botones: Rectángulo, Elipse, Flecha, Línea. El cursor cambiará a la forma de una cruz. Mover el cursor hacia la posición en la diapositiva donde desea que inicie el objeto y oprimir el botón izquierdo del ratón.

Sirve para

- ✓ DIBUJAR UNA FORMA LIBRE
- ✓ EDITAR PUNTOS EN UNA FORMA
- ✓ ELIMINAR FORMAS

DIBUJAR RECTÁNGULOS, ELIPSES Y OTRAS FORMAS AUTOMÁTICAS.

Se caracteriza por

El grupo de Herramientas, haga clic en la flecha situada junto a del rectángulo y, a continuación, siga uno de estos procedimientos: Para dibujar un rectángulo, seleccione la herramienta Rectángulo. • Para dibujar un círculo u óvalo, seleccione la herramienta Elipse. 2. 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.

Incluye

- ❖ DIBUJAR UN RECTÁNGULO O CÍRCULO
- ❖ DIBUJAR UNA FORMA PERSONALIZADA
- ❖ EDITAR UNA FORMA
- ❖ ELIMINAR UN SEGMENTO DE UNA FORMA
- ❖ AGREGAR UN SEGMENTO A UNA FORMA
- ❖ VOLVER A DAR FORMA A UNA FORMA
- ❖ CREAR UNA NUEVA FORMA PATRÓN

DIBUJAR LÍNEAS, ARCOS Y DIBUJOS A MANO ALZADA.

Se define

Como dibujo a mano alzada a aquel que se realiza de forma directa, sin boceto previo y sin correcciones o modificaciones posteriores. Se trata, por lo tanto, del dibujo creado sobre la marcha utilizando solamente un lápiz, un bolígrafo u otra herramienta para realizar los trazos.

Sirve para

- ESCRIBIR
- DIBUJAR
- RESALTAR TEXTO

TRABAJAR CON ELEMENTOS VISUALES IMPORTADOS.

Como

Puedes buscar e insertar canciones desde iTunes. 1. En el menú Insertar (o en el menú de vista de Outlook), haga clic en Audio > Explorador de Audio. iTunes aparece si tiene canciones en la carpeta de iTunes. 2. Busque el archivo de audio que desee y arrástrelo a su documento.

INSERTAR IMAGINES EN LAS DIAPOSITIVAS.

Se

Puede buscar e Insertar fotos desde la carpeta de Photo Booth o iTunes.

Puedes

1. En el menú Insertar (o en el menú de vista de Outlook), haga clic en imagen > Explorador de fotos. Photo Booth y iPhoto aparecen si tiene fotos en la carpeta de Photo Booth o iTunes. Sugerencia: Según la velocidad de su equipo es y cuántas fotos tiene, puede tardar unos minutos para su lista de fotografías llenar totalmente. Tenga paciencia si no ve todas las fotos de lo esperado. **2.** Localice la foto que desee y arrástrelo a su documento.

CREAR GRÁFICOS Y ORGANIGRAMAS

Debe de ser

1. En el grupo Ilustraciones de la pestaña Insertar, haga clic en SmartArt.
2. . En la galería Elegir un gráfico SmartArt, haga clic en Jerarquía, haga clic en un diseño de organigrama (por ejemplo, Organigrama) y luego en Aceptar.
3. Para escribir el texto, siga uno de los procedimientos siguientes: o Haga clic en un cuadro en el elemento gráfico SmartArt y luego escriba el texto. Haga clic en [Texto] en el panel Texto y luego escriba el texto. Copie texto de otra ubicación o programa, haga clic en [Texto] en el panel Texto y péguelo.

NOTAS, DOCUMENTOS PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRESIÓN.

Es un

Esquema solo imprime el texto de las diapositivas, sin imágenes. Las notas de la presentación muestran la diapositiva y las notas del orador relacionadas debajo.

Puedes

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: • Diapositivas: en el menú desplegable, elija si quiere imprimir todas las diapositivas, las diapositivas seleccionadas o la diapositiva actual. O bien, en el cuadro Diapositivas escriba los números de diapositiva que quiera imprimir separados por comas. • Diseño de impresión: seleccione si quiere imprimir solo las diapositivas, solo las notas del orador, un esquema o documentos.

Por medio del

Intercalado: Elija si quiere las hojas intercaladas o sin intercalar. • 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 si quiere editar el encabezado y pie de página antes de imprimir. 4. En Copias, seleccione cuántas copias quiere imprimir. 5.

Seleccione Imprimir

CREAR Y USAR NOTA Y DOCUMENTOS.

Es

El panel de notas es un cuadro que aparece debajo de cada diapositiva. (Se describe en magenta en la imagen siguiente). Un panel de notas vacío mostrará 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.

Siempre dentro de

- EL ASPECTO DE LAS NOTAS EN LA VISTA MODERADOR

CREAR Y HACER PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRIMIR UNA PRESENTACIÓN.

Puedes

SELECCIONAR 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. Si no ve ninguna impresora de red en la lista: deberá agregar una. Si no tiene una impresora inalámbrica o de red a la que conectarse: asegúrese de que la impresora esté conectada físicamente a su equipo. Para más información, vea la documentación de la impresora.

Puede seleccionar

QUÉ Y CÓMO IMPRIMIR En Configuración, aparecen entre seis y cuatro rectángulos con flechas hacia abajo, según el tipo de impresora que seleccionó en el procedimiento anterior. Estos rectángulos proporcionan opciones de impresión. 1. Seleccione las diapositivas que desea imprimir: En Configuración, haga clic en la flecha abajo que aparece en el primer rectángulo y elija una opción.