



**Mi Universidad**

**Ensayo**

*Nombre del Alumno: Ingrid Villarreal Sanchez*

*Nombre del tema: PowerPoint*

*Parcial: 4to.*

*Nombre de la Materia: Computación*

*Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez*

*Nombre de la Licenciatura: Enfermería*

*Cuatrimestre: I*

## 4.1 Hipervinculos

Este tema nos habla de algunos pasos que deben de llevarse a cabo la cual el primer paso nos habla de hacer clic derecho a la cual nosotros queremos insertar el hipervinculo en el cual las opciones que nos aparezca le pondremos o mas bien seleccionaremos **Hipervinculo**.

En el cual el siguiente paso haremos algo distinto el cual es aparecera un recuadro de dialogo de hipervinculos Al lado izquierdo del cuadro elige Lugar de este documento.

En el cual el siguiente paso sera o nos aparecerá un listado con los nombres de las diapositivas que están en tu presentación. Elige a dónde quieres que te lleve el hipervínculo y haz clic en el botón Aceptar.

### Insertar un hipervínculo a un archivo

Si lo que deseas es que tu hipervínculo te lleve a un documento de Word, por ejemplo, PowerPoint te permite hacerlo. Veamos cómo se hace:

Haz clic derecho sobre el objeto al cual quieres insertarle el hipervínculo. Se desplegará un menú donde debes seleccionar la opción Hipervínculo. Te aparecerá un cuadro de diálogo de hipervínculos, en el lado izquierdo elige Archivo o página web existente.

Haz clic en la flecha desplegable que se encuentra al final del campo Buscar en y ve hasta la ubicación del archivo en tu computador.

Cuando lo hayas encontrado, selecciónalo y haz clic en Aceptar. Te aparecerá un cuadro de diálogo de hipervínculos, en el lado izquierdo elige Archivo o página web existente.

Haz clic en la flecha desplegable que se encuentra al final del campo Buscar en y ve hasta la ubicación del archivo en tu computador.

Cuando lo hayas encontrado, selecciónalo y haz clic en Aceptar.

## 4.2 Acciones:

Este punto nos dice que además de los hipervinculos, es una herramienta la cual nos podemos conectar a una pagina web, archivos, correo electronico o diapositivas, nos dice que son botones de acciones, el cual estos botones se pueden agregar o ajustar a una presentacion, que puede ser relacionados a otras acciones, los botones de acciones pueden hacer algo mas

al igual que el hipervínculo su estilo es muy fácil de entender y lo hace muy útil para sus presentaciones también se pueden insertar diferentes tipos de acciones o pueden insertar un botón de acción que aparezca en todas las diapositivas la segunda opción es fácil si quieres vincular de nuevo todas las diapositivas.

#### **4.3 Plantillas:**

1. Abrir una presentación en blanco: archivo > nuevo > presentación en blanco
2. En la pestaña diseño, seleccione tamaño de diapositiva > tamaño de diapositiva personalizado y elija la orientación de página y las dimensiones que quiera.
3. En la pestaña vista, en el grupo vistas patrón, seleccione patrón de diapositivas.
4. Para realizar cambios en el patrón de diapositivas o en los diseños de diapositiva, en la pestaña Patrón de diapositivas, siga estos pasos:
5. Para agregar un tema colorido con fuentes especiales y efectos, haga clic en Temas y elija un tema de la galería. Use la barra de desplazamiento situada a la derecha para ver más temas.

Para quitar un marcador de posición no deseado en un patrón de diapositivas o diseño de diapositiva, selecciónelo en el panel de miniaturas de diapositiva y, después, seleccione el borde del marcador de posición en la diapositiva y presione Suprimir. Para configurar la orientación de la página para todas las diapositivas de la presentación, haga clic en Tamaño de diapositiva > Personalizar tamaño de diapositiva.

#### **4.4 Patrones:**

Si quiere que todas las diapositivas contengan las mismas fuentes e imágenes (como logotipos), puede realizar los cambios en un solo lugar, el patrón de diapositivas, y se aplicarán a todas las diapositivas. Para abrir la vista Patrón de diapositivas, en la pestaña Vista, seleccione Patrón de diapositivas

Los diseños de diapositiva relacionados aparecen justo debajo del patrón de diapositivas (como se muestra en la imagen PowerPoint para macOS): Patrón de diapositivas, Patrones de diseño.

Del mismo modo, si está trabajando en la vista Normal y ve que no puede editar un elemento en una diapositiva (por ejemplo, si no puede quitar una imagen), puede que lo que intente cambiar esté definido en el patrón de diapositivas. Para editar el elemento, deberá cambiar a la vista Patrón de diapositivas.

#### **4.5 Configuración de la presentación con diapositiva:**

Use las opciones en la sección tipo de presentación para especificar cómo desea mostrar la presentación a la audiencia:

-Para realizar una presentación a una audiencia en directo, haga clic en realizada por un orador (pantalla completa).

-Para permitir que la audiencia ver la presentación desde un disco duro o CD en un equipo o en Internet, haga clic en Examinada de forma individual (ventana).

-Para permitir que la audiencia para desplazarse por una presentación autoejecutable desde un equipo desatendida, active la casilla de verificación Mostrar barra de desplazamiento.

-Para hacer una presentación autoejecutable que se ejecute en un quiosco multimedia, haga clic en Examinada en exposición (pantalla completa).

#### **Mostrar diapositivas**

Use las opciones en la sección Mostrar diapositivas para especificar qué diapositivas están disponibles en una presentación o para crear una presentación personalizada. Para mostrar todas las diapositivas de la presentación, haga clic en todo. Para mostrar un grupo determinado de diapositivas de la presentación, escriba el primer número de diapositiva que desea mostrar en el cuadro desde y escriba el último número de diapositiva que desea mostrar en el cuadro para. Para iniciar una presentación con diapositivas personalizada que se deriva de otra presentación de PowerPoint, haga clic en presentación personalizada y, a continuación, haga clic en la presentación que desea ver como una presentación personalizada.

#### **Opciones de presentación**

Use las opciones en la sección Mostrar opciones para especificar cómo desea que los archivos de sonido, narraciones o animaciones para que se ejecute en su presentación:

-Para reproducir continuamente un archivo de sonido o una animación, seleccione la casilla de verificación Repetir hasta presionar 'Esc'.

-Para mostrar una presentación sin reproducir una narración incrustada, active la casilla de verificación Mostrar sin narración.

-Para mostrar una presentación sin reproducir una animación incrustada, active la casilla de verificación Mostrar sin animación.

-De forma predeterminada, PowerPoint acelera el dibujo de los gráficos en la presentación. Pero a veces esta característica causa problemas de visualización en equipos antiguos. Para desactivar esta característica, elija Deshabilitar aceleración gráfica de hardware.

#### **4.6 Documentos PDF y HTML:**

Junto a los formatos DOC y XLS (de Word y Excel respectivamente), los documentos PDF son los más empleados en entornos profesionales y laborales. Con anterioridad ya he destacado algunas de sus bondades, como que se puede leer en cualquier dispositivo, se crean fácilmente en cualquier plataforma y se pueden proteger con contraseña para que no se puedan abrir o editar. Los documentos PDF sirven para digitalizar y guardar facturas, albaranes, contratos, informes y cualquier documentación en papel o en otro formato. Hoy vamos a ver cómo podemos trabajar con documentos PDF desde Microsoft Word, una posibilidad que no siempre tenemos en cuenta. La solución no es perfecta pero seguramente nos sorprenderá positivamente.

Crear un documento PDF con Word Windows 10 incorpora por defecto una impresora virtual que sirve para guardar cualquier documento en formato PDF.

En versiones anteriores (Windows 7, 8, 8.1) es posible emplear programas como Bullzip Free PDF Printer o DoPDF. En el caso de Microsoft Word, desde Word 2010 (Windows) y Word 2008 (Mac) en adelante es posible ir a Archivo > Exportar o Archivo > Guardar como y

encontraremos el formato PDF entre los muchos disponibles.

## **CREAR EL DOCUMENTO HTML**

Para crear el nuevo documento HTML, utilice uno de los dos métodos siguientes.

Método 1:

1. Inicie Word 2003.
2. En el panel de tareas Nuevo documento, haga clic en De la página Web nueva.
3. Haga clic en archivo y, a continuación, haga clic en Guardar.

Nota: Página Web de archivo único (\*.mht; \*.mhtml) se utiliza el cuadro Guardar como tipo , o puede cambiar a la página Web (\*.htm, \*.html).

4. En el cuadro nombre de archivo, escriba el nombre del archivo que desee para el documento y, a continuación, haga clic en Guardar.

### **Método 2**

1. Inicie Word 2003.
2. Haga clic en archivo y, a continuación, haga clic en Guardar como página Web.
3. En el cuadro nombre de archivo, escriba el nombre del archivo que desee para el documento y, a continuación, haga clic en Guardar.

## **Agregar texto e hipervínculos al documento HTML**

1. Abra el documento HTML que creó anteriormente en este artículo. Para ello, siga estos pasos:

1. Haga clic en archivo y, a continuación, haga clic en Abierto.
  2. Busque su artículo guardado, en la sección "Crear en documento HTML" de este artículo.
  3. Haga clic en el archivo y, a continuación, haga clic en Abrir.
2. Escriba el siguiente texto en el documento:

Puede utilizar Microsoft Word para crear documentos HTML tan fácilmente como

puede crear documentos de Word sin formato.

3. Para crear un hipervínculo en el texto que ha escrito, haga clic en las palabras de Microsoft Word.

4. En el menú Insertar, haga clic en Hipervínculo.

5. En el cuadro de diálogo Insertar hipervínculo,

6. Guardar los cambios en el documento.

#### **4.7. CREAR DE PRESENTACIONES AUDIOVISUALES**

En esta sección se establece la presentación de video para la realización del tema el cual se usará como medio de aprendizaje teórico – practico.

#### **4.8 PREZI**

Se realizarán prácticas online con la aplicación de PREZI, para que los alumnos manejen y tengan conocimientos de más herramientas de presentación.