

UDS

MATERIA : Computación

NOMBRE DEL DOCENTE: Agustín Guzmán Juan Jesús

NOMBRE DE LA ALUMNA: Méndez Colomo Sara Rebeca

LICENCIATURA: Enfermería

UNIDAD IV. COMPUTACIÓN

Configuración de la presentación con diapositiva

¿Cómo se realiza?

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

— **Presentación desde un CD**: haga clic en Examinada de forma individual

— **Presentación autoejecutable** desde un equipo desatendida, active la casilla de verificación **Mostrar barra de desplazamiento**

— **Presentación autoejecutable** : haga clic en Examinada en exposición

Mostrar diapositivas

Mostrar todas las diapositivas de la presentación, haga clic en todo.

— **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**, haga clic en presentación personalizada

Opciones de 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.

— Para desactivar esta característica, elija **Deshabilitar aceleración** gráfica de hardware

Para **especificar un color de tinta** en la lista color de la pluma, seleccione un color de tinta.

Elija un **color del puntero láser** en la lista desplegable.

¿En qué consiste?

Si tiene una tarjeta de sonido, micrófono y altavoces y, opcionalmente, una cámara web, puede grabar la presentación de PowerPoint y capturar las narraciones, los intervalos de diapositivas y los gestos de lápiz.

PROCEDIMIENTO

1. — Active la **pestaña Grabación** de la cinta de opciones.

2. — Para prepararse para grabar, **seleccione Grabar presentación con diapositivas** ya sea en la pestaña Grabación o en Presentación con diapositivas de la cinta.

3. — Si hace clic en la mitad superior del botón, se **inicia desde la diapositiva actual**.

4. — Si hace clic en la mitad inferior del botón, le da la opción de iniciar desde el principio o desde la diapositiva actual.

El comando **Borrar elimina las narraciones o los intervalos, por lo que tenga cuidado cuando lo use**.

5. — La presentación con diapositivas se abre en la ventana Grabación con los botones en la parte superior izquierda para **iniciar, pausar y detener la grabación**

6. Las **flechas de navegación** a ambos lados de la diapositiva actual le permiten desplazarse a las diapositivas anterior y siguiente.

7. — PowerPoint para Office 365 **registra automáticamente el tiempo** que dedica a cada diapositiva

Reproducir narraciones

Presentación con diapositivas > Grabar presentación con diapositivas.

1. — Puede seleccionar una herramienta de puntero (**lápiz, borrador o marcador de resaltado**) de las herramientas situadas debajo de la diapositiva actual.

2. — Para **finalizar la grabación**, seleccione el botón cuadrado Detener (o presione S en el teclado).

3. — **Clasificador de diapositivas**, se muestran los intervalos correspondientes debajo de cada diapositiva

DEFINICIÓN

use las opciones de la pestaña reproducción de la cinta PowerPoint. Esta pestaña aparece en la cinta de opciones al seleccionar un video en una diapositiva.

Reproducir un video en la secuencia de clics, automáticamente o al hacer clic en él

1. — En la vista Normal, haga clic en el marco del video de la diapositiva.

2. — Ilustración: especifique cómo desea que el video se inicie durante la presentación

3. — En herramientas de video, en la pestaña reproducción, en el grupo Opciones de video, en la lista Inicio, seleccione una opción

Reproducir un video a pantalla completa

1. En la vista Normal, haga clic en el **marco de la película** en la diapositiva que desea reproducir a pantalla completa.

2. En **Herramientas de video en el grupo Opciones** de video de la pestaña Edición, **active la casilla Reproducir a pantalla completa**.

CONTROLES MULTIMEDIA

Cambiar el tamaño de un video

1. En la vista normal, seleccione el video **cuyo tamaño desea cambiar**.

2. **Siga uno de estos procedimientos**:

a. Haga clic en el controlador de tamaño de una esquina hasta que vea una flecha con dos puntas y, a continuación, arrástrelo para cambiar el tamaño del marco.

b. En herramientas de video, en la pestaña formato o en la pestaña Opciones, en el grupo tamaño, haga clic en el selector de cuadro de diálogo

Ver una vista previa del video

Opción de Reproducir en el grupo Vista previa de las pestañas Formato y Edición en **Herramientas de video**.

Establecer el volumen de un video

En Herramientas de video en el grupo Opciones de video de la pestaña Edición, haga clic en Volumen y, a continuación, elija una de las

siguientes **opciones: Bajo, Medio, Alto, Silencio**

DOCUMENTOS PDF

— 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.

— **sirven para digitalizar** y guardar facturas, albaranes, contratos, informes y cualquier documentación en papel o en otro formato.

CREAR EL DOCUMENTO HTML

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

Abra un documento HTML en Word

1. — Haga clic en archivo y, a continuación, **haga clic en Abierto**

2. — En el cuadro de **diálogo Abrir, busque el documento HTML** que creó anteriormente y, a continuación, selecciónelo.

3. — Haga **clic en Abrir**.

Crear un documento PDF con Word

— **PARA Word 2010 (Windows) y Word 2008 (Mac)** : ir a Archivo > Exportar o Archivo > Guardar como y encontraremos el formato PDF entre los muchos disponibles.

— **PARA Word Online** : Imprimir > Imprimir en PDF.

— **EDITAR UN PDF DESDE WORD** : ir a Archivo > Abrir y seleccionar el documento PDF en cuestión. En función del contenido, el borrador resultante será más o menos parecido al original

Agregar texto e hipervinculos al documento HTML

1. — **Abra el documento HTML** que creó anteriormente en este artículo.

2. — Escriba **texto en el documento**

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

4. — En el menú Insertar, haga **clic en Hipervinculo**.

5. — En el cuadro de diálogo **Insertar hipervinculo**, escriba <http://www.microsoft.com/word> en el Dirección de cuadro y, luego, haga clic en Aceptar.

6. — **Guardar los cambios** en el documento.

Agregar una imagen al documento HTML

1. — Coloque el **punto de inserción donde desee** la imagen en el documento.

2. — Haga clic en **Insertar, Imagen** y, a continuación, haga clic en imágenes prediseñadas

3. — En el panel de tareas imágenes prediseñadas, **haga clic en**

Búsqueda.