



Nombre de alumno: **Gerardo Israel Morales Rubio**

Nombre del profesor: **andres reyes**

Nombre del trabajo: **reporte**

Materia: **computacion**

Grado: **2**

Grupo: **A**



Añadir elementos visuales a las diapositivas

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. Para dibujar una forma que parece haber sido dibujada con una lapicera a mano o para crear curvas suaves, haga clic en Forma a mano alzada, Puede editar los puntos de la mayoría de las formas. Por ejemplo, puede editar los puntos cuando necesita inclinar un triángulo hacia la derecha. 1. Seleccione la forma que desea editar. 2. En la ficha formato, haga clic en Editar forma y, a continuación, haga clic en Editar puntos.

DIBUJAR RECTÁNGULOS, ELIPSES Y OTRAS FORMAS AUTOMÁTICAS

1. En la ficha Inicio, en el grupo 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. DIBUJAR UNA FORMA PERSONALIZADA 1. En la ficha Inicio, en el grupo Herramientas, haga clic en la flecha situada junto a del rectángulo y, a continuación, siga uno de estos procedimientos: • Para dibujar una línea recta, seleccione la herramienta Línea. • Para dibujar una forma irregular, seleccione la herramienta Forma libre. • Para dibujar una línea curva, seleccione la herramienta Arco.

Dibujar líneas, arcos y dibujos a mano alzada

ESCRIBIR, DIBUJAR O RESALTAR TEXTO El nuevo conjunto de plumillas es personalizable y portátil. Defina las plumillas que desea tener y, a continuación, estarán disponibles en Word, Excel y PowerPoint. 1. En la pestaña dibujar de la cinta, puntee un lápiz para seleccionarlo. En Word, debe estar en diseño de impresión para dibujar con entrada de lápiz. Si la pestaña dibujar está atenuada para que no pueda seleccionar un lápiz, vaya a la pestaña vista y seleccione diseño de impresión. 2. Pulse de nuevo para abrir el menú de opciones de Grosor y Color de la pluma. Seleccione el color y el tamaño preferido.

TRABAJAR CON ELEMENTOS VISUALES IMPORTADOS.

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.

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. 2. Localice la foto que desee y arrástrelo a su documento.

CREAR GRÁFICOS Y ORGANIGRAMA

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.