

**Nombre de la Presentación:** Cuadro sinóptico

**Nombre del Alumno:** Carla Karina Calvo Ortega

**Nombre del tema:** Trabajo con los objetos de power point

**Parcial:** 3

**Nombre de la Materia:** Computación

**Nombre del profesor:** Ing. Andrés Alejandro Reyes Molina

**Nombre de la Licenciatura:** Nutrición

**Cuatrimestre:** Segundo

**Fecha:** 7 de marzo del 2022



# TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWER POINT

## Añadir elementos visuales a las diapositivas

Insertar una captura de pantalla

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

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 video

Abra la diapositiva donde desee agregar el vídeo. Haga clic en la ficha grabación>vídeo>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 video web

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

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

Grabar sonido e insertarlo en una diapositiva

Abra la diapositiva donde desee agregar el audio. Haga clic en la ficha grabación > Audio > Grabar sonido

## Dibujar objeto con Power point

Dibujar una  
forma libre

En la pestaña Insertar, en el grupo Ilustraciones, haga clic en Formas. 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. Haga clic en cualquier lugar del documento y, a continuación, arrastre para dibujar.

Editar puntos  
en una forma

Seleccione la forma que desea editar. En la ficha formato, haga clic en Editar forma y, haga clic en Editar puntos.

Trabajar con  
puntos de  
edición

Para añadir un punto, haga clic en el contorno de la forma mientras presiona Ctrl. Para eliminar un punto, haga clic en el punto mientras presiona Ctrl. Para tratar al punto como un punto suave, presione Mayús mientras arrastra cualquiera de los controladores adjuntos hacia el punto. Cuando deje de arrastrarlo, el punto se transformará en un punto suave. Un punto suave une dos segmentos de línea de igual longitud.

Eliminar formas

Haga clic en la forma que desea eliminar y, a continuación, presione la tecla Suprimir. Si desea eliminar varias formas, seleccione la primera forma, presione y mantenga presionada la tecla Ctrl mientras selecciona las demás formas y, a continuación, presione la tecla Suprimir

# TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWER POINT

## Dibujar rectángulos, elipses y otras formas automáticas

Dibujar un rectángulo o un círculo

En la ficha Inicio, en el grupo Herramientas, haga clic en la flecha situada junto a del rectángulo. Arrastre para dibujar la forma en la página de dibujo. Para volver a la edición normal, en el grupo Herramientas, haga clic en la herramienta de puntero .

Dibujar una forma personalizada

En la ficha Inicio, en el grupo Herramientas, haga clic en la flecha situada junto a del rectángulo. Para dibujar el primer segmento, apunte hacia donde desea comenzar la forma, arrastre hasta que el segmento sea del tamaño que desea. Para dibujar el segundo segmento, señale el vértice del primer segmento y arrastre. Para cerrar la forma, arrastre el extremo del último segmento creado sobre el vértice ubicado en el comienzo del primer segmento

Editar una forma

Puede editar la mayoría de las formas de Visio agregando, eliminando y remodelar los segmentos de la forma.

Eliminar un segmento de una forma

En la ficha Inicio, en el grupo Herramientas, haga clic en la flecha situada junto a del rectángulo y, a continuación, haga clic en la herramienta de lápiz. Seleccione la forma que desea eliminar un segmento de, haga clic en el vértice que desea eliminar y, a continuación, presione SUPR.

Agregar un segmento a una forma

En la ficha Inicio, en el grupo Herramientas, haga clic en la flecha situada junto a del rectángulo y, a continuación, haga clic en la herramienta de lápiz .Seleccione la forma a la cual desea agregarle un segmento, apunte hacia donde desea agregar el segmento, mantenga presionada la tecla CTRL y, a continuación, haga clic.

Volver a dar forma a una forma

En la ficha Inicio, en el grupo Herramientas, haga clic en la flecha situada junto a del rectángulo y, a continuación, haga clic en la herramienta de lápiz. Seleccione la forma, haga clic en el vértice que desea mover y, a continuación, arrastre el vértice a una nueva posición.

Crear una nueva forma patrón

Puede volver a usar una forma personalizada en otros dibujos al transformarla en una forma patrón.

## Dibujar líneas, arcos y dibujos a mano alzada.

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.

En la pestaña dibujar de la cinta, puntee un lápiz para seleccionarlo. Pulse de nuevo para abrir el menú de opciones de Grosor y Color de la pluma. Seleccione el color y el tamaño preferido. También está disponible una textura con lápiz. Empiece a escribir o dibujar en la pantalla táctil. Para detener la entrada de lápiz y seleccionar las anotaciones (para modificarlas o moverlas), elija Seleccionar objetos en la pestaña Dibujar.

# TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWER POINT

## Trabajar con elementos visuales importantes

Puede buscar e insertar canciones desde iTunes.

En el menú Insertar (o en el menú de vista de Outlook), haga clic en Audio > Explorador de Audio

Busque el archivo de audio que desee y arrástrelo a su documento.

## Insertar imágenes en las diapositivas

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

En el menú Insertar (o en el menú de vista de Outlook), haga clic en imagen > Explorador de fotos.

Localice la foto que desee y arrástrelo a su documento.

## Crear gráficos y organigramas

Crear un organigrama

En el grupo Ilustraciones de la pestaña Insertar, haga clic en SmartArt.

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 (por ejemplo, Organigrama) y luego en Aceptar.

Para escribir el texto, siga uno de los procedimientos siguientes:

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.

Bibliografía:

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/ad6fdc8abf79b822de5010907fc143b0.pdf>