

## Cuadro Sinoptico

Nombre del Alumno: Gpe Elizabeth Hidalgo Ruiz

Nombre del tema: TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWER POINT

Nombre de la Materia: Computación III

Nombre del profesor: Andres Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Nutrición

Cuatrimestre: Segundo cuatrimestre

# TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWER POINT

Añadir elementos  
visuales a las  
diapositivas

- Insertar una captura de pantalla
- Insertar una grabación de pantalla
- Insertar un archivo de video
- Insertar un video web
- Insertar un archivo de audio
- Grabar sonido e insertarlo en una diapositiva

Dibujar objeto  
en 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 y 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. Para dibujar un segmento recto con la herramienta forma libre, haga clic en una ubicación, mueva el puntero a una otra ubicación y, a continuación, haga clic en nuevo; para dibujar un segmento curvado, mantenga el botón del mouse presionado mientras arrastra para dibujar.
- Para terminar de dibujar la forma, haga una de las siguientes opciones: para dejar la forma abierta, haga doble clic en cualquier momento y para cerrar la forma, haga clic cerca de su punto de inicio.

Dibujar  
rectangulos,  
elipses y otras  
formas  
automaticas

Dibujar un rectangulo o  
circulo

- En la ficha Inicio, en el grupo Herramientas, haga clic en la flecha situada junto a el rectangulo y, a continuación, siga uno de estos procedimientos: Para dibujar un rectángulo, seleccione la herramienta Rectángulo y para dibujar un círculo u óvalo, seleccione la herramienta Elipse.
- 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  
perzonalizada

- Para dibujar el primer segmento, apunte hacia donde desea comenzar la forma y, a continuación, arrastre hasta que el segmento sea del tamaño que desea.
- o Después de dibujar el segmento, la forma muestra vértices
- Para dibujar el segundo segmento, señale el vértice del primer segmento y, a continuación, arrastre.
- Para dibujar otros segmentos, apunte hacia el vértice ubicado en el extremo del último segmento que agregó y, a continuación, arrastre para dibujar el próximo segmento.
- Para cerrar la forma, arrastre el extremo del último segmento creado sobre el vértice ubicado en el comienzo del primer segmento. La forma se opaca, lo que indica que se trata de una forma cerrada.
- Para volver a la edición normal, en la ficha Inicio, en el grupo Herramientas, haga clic en la herramienta de puntero

TRABAJO CON  
LOS OBJETOS  
DE POWER  
POINT

Dibujar líneas, arcos  
y dibujos a mano  
alzada

Escribir, dibujar o resaltar texto

- 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.

Trabajar con elementos  
visuales importados

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

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

Crea un organizador

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. Copie texto de otra ubicación o programa, haga clic en [Texto] en el panel Texto y péguelo.

Notas, documentos  
presentaciones con  
diapositivas e  
impresión

Seleccione Archivo > Imprimir.  
En Impresora, seleccione la impresora en la que quiera imprimir.  
En Configuración, seleccione las opciones que quiera

## Referencias bibliográficas

Antología

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/libro/LNU/c3fe9dbd6d9c6853417a20dca3e5867c-LC-LNU201.pdf>