



Nombre del Alumno: IZARI YISEL PEREZ CASTRO

Nombre del tema: TRABAJOS CON LOS OBJETOS DE POWER POINT

Parcial: 3

Nombre de la Materia: COMPUTACION I I

Nombre del profesor: ICEL BERNARDO LEPE ARRIAGA

Nombre de la Licenciatura: ENFERMERIA

Cuatrimestre: 2"A"

DIBUJAR OBJETO CON POWER POINT

DIBUJAR UNA FORMA LIBRE

Paso uno en la pestaña Insertar en el grupo Ilustraciones haga clic en Formas.

Paso dos en la Líneas, haga esto 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.

Paso tres Haga clic en cualquier lugar del documento y arrastre para dibujar

Paso cuatro Para terminar de dibujar la forma, forma abierta, haga doble clic en cualquier momento y cerrar la forma, haga clic cerca de su punto de inicio

EDITAR PUNTOS EN UNA FOR ELIMINAR FORMASMA

Editar los puntos de la mayoría de las formas

1. Seleccione la forma que desea editar.

2. En la ficha formato, haga clic en Editar forma y después, haga clic en Editar puntos. Arrastre uno de los vértices que delimita la forma.

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.

✚ Para tratar al punto como un punto recto, presione Ctrl mientras arrastra cualquiera de los controladores adjuntos hacia el punto.

✚ Para tratar al punto como un punto de esquina, presione Alt mientras arrastra cualquiera de los controladores adjuntos hacia el punto.

✚ Para cancelar el cambio de los puntos y segmentos de línea, presione Esc antes de soltar el botón del mouse.

✚ abrir el modo Modificar puntos con métodos abreviados de teclado, seleccione la forma y, a continuación, presione Alt + JD, E, E.

ELIMINAR FORMAS

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

DIBUJAR RECTÁNGULOS, ELIPSES Y OTRAS FORMAS AUTOMÁTICAS

DIBUJAR UN RECTÁNGULO O CÍRCULO

- ✓ Ficha Inicio, en el grupo Herramientas, haga clic en la flecha situada junto a del rectángulo, para dibujar un rectángulo solo seleccione la herramienta Rectángulo y para círculo u óvalo, seleccione la herramienta Elipse.
- ✓ Arrastre para dibujar la forma en la página de dibujo.
- ✓ 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. Sigue estos pasos dibujar una línea recta, seleccione la herramienta Línea y para forma irregular, seleccione la herramienta Forma libre, y también para línea curva, seleccione la herramienta Arco.
- Para dibujar el primer segmento solo tienes que apunte hacia donde desea comenzar la forma y después, arrastre hasta que el segmento sea del tamaño que desea.
- Para dibujar el segundo segmento solo tienes que señalar el vértice del primer segmento y después arrastre.
- Para dibujar otros segmentos solo apunte hacia el vértice ubicado en el extremo del último segmento que agregó y, a continuación, arrastre para dibujar el próximo segmento.
- Cerrar la forma, arrastre el extremo del último segmento creado sobre el vértice ubicado en el comienzo del primer segmento.
- Para volver a la edición normal, en la ficha Inicio, en el grupo Herramientas, haga clic en la herramienta de puntero

EDITAR UNA FORMA

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 después 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.

DIBUJAR RECTÁNGULOS, ELIPSES Y OTRAS FORMAS AUTOMÁTICAS

AGREGAR UN SEGMENTO A UNA FORMA

1. En la ficha Inicio, en el grupo Herramientas, haga clic en la flecha situada junto a del rectángulo y después haga clic en la herramienta de lápiz.
2. Seleccione la forma a la cual desea agregarle un segmento, apunte hacia donde desea agregar el segmento, mantenga presionada la tecla CTRL después, haga clic donde nuevo vértice en el lugar en donde hizo clic en la forma, y se crea un nuevo segmento.

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 después haga clic en la herramienta de lápiz.

Después Seleccione la forma, haga clic en el vértice que desea mover y después arrastre el vértice a una nueva posición

CREAR UNA NUEVA FORMA PATRÓN

- ✓ Forma personalizada en otros dibujos al transformarla en una forma patrón solo haz esto.
- ✓ Panel Formas haz clic en Más formas, seleccione una galería de símbolos personalizada o cree una nueva galería de símbolos personalizada al seleccionar Nueva galería de símbolos.}
- ✓ Página de dibujo, seleccione la forma personalizada y arrástrela a la nueva galería de símbolos en el panel Formas.
- ✓ Cambiar el nombre de la nueva forma patrón haz clic con el botón secundario en la forma, seleccione Cambiar el nombre del patrón y después escriba un nombre para la nueva forma patrón.
- ✓ Panel Formas, en la galería de símbolos personalizada, haga clic en Guardar para guardar los cambios en dicha galería con la nueva forma patrón.

DIBUJAR LÍNEAS, ARCOS Y DIBUJOS A MANO ALZADA

ESCRIBIR, DIBUJAR O RESALTAR TEXTO

Nuevo conjunto de plumillas es personalizable y portátil. Defina las plumillas que desea tener y, a continuación, estarán disponibles en Word, Excel y PowerPoint

- ✓ Pestaña dibujar de la cinta, púntee un lápiz para seleccionarlo. En Word y en diseño en 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.
- ✓ Pulse de nuevo para abrir el menú de opciones de Grosor y Color de la pluma. Seleccione el color y el tamaño preferido. En esto hay cinco opciones de grosor de pluma comprendidas entre 0,25 y 3,5 mm y hay 16 colores sólidos disponibles en el menú y puede tener acceso a más si pulsa Más colores, hay ocho efectos disponibles las cuales son arco iris, galaxia, lava, océano, rosa oro, oro, plata y bronce.
- ✓ También está disponible una textura con lápiz las cuales pueden dibujar con la textura de lápiz mientras usa un lápiz digital admitido, puede inclinar el lápiz para obtener un efecto de sombreado.
- ✓ Empiece a escribir o dibujar en la pantalla táctil y una vez dibujada una forma de tinta solo se comporta como cualquier forma con la que use el trabajo en Office en la cual se puede seleccionar la forma, luego puede moverla o copiarla, cambiar su color, dinamizar su posición.
- ✓ Para detener la entrada de lápiz y seleccionar las anotaciones y elija Seleccionar objetos en la pestaña Dibuja.

TRABAJAR CON ELEMENTOS VISUALES IMPORTADOS

Buscar e insertar canciones desde iTunes

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

INSERTAR IMAGINES 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) haz clic en imagen > Explorador de fotos. Photo Booth e iPhoto aparecen si tiene fotos en la carpeta de Photo Booth o iTunes. Sugerencia pero Según la velocidad de su equipo es y cuántas fotos tiene, puede tardar unos minutos para su lista de fotografías llenar totalmente. Tenga paciencia si no ve todas las fotos de lo esperado.
- ✚ 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 la galería Elegir un gráfico SmartArt, haga clic en Jerarquía, haga clic en un diseño de organigrama (por ejemplo, Organigrama) y luego en Aceptar.
- ✓ Escribir el texto y siga los procedimientos los cuales son, haz clic en un cuadro en el elemento gráfico SmartArt y luego escriba el texto, después haga clic en "Texto" en el panel Texto y luego escriba el texto y por ultimo Copie texto de otra ubicación o programa, haga clic en [Texto] en el panel Texto y péguelo

NOTAS, DOCUMENTOS PRESENTACION ES CON DIAPOSITIVAS E IMPRESIÓN

Imprimir una presentación

1. Seleccione Archivo > Imprimir.
2. En Impresora, seleccione la impresora en la que quiera imprimir.
3. En Configuración, seleccione las opciones que quieras para eso:
 - ✓ Diapositivas: en el menú desplegable, elija si quiere imprimir todas las diapositivas, las diapositivas seleccionadas o la diapositiva actual.
 - ✓ Diseño de impresión: seleccione si quiere imprimir solo las diapositivas, solo las notas del orador, un esquema o documentos
 - ✓ Intercalado: Elija si quiere las hojas intercaladas o sin intercalar.
 - ✓ Color: seleccione si quiere que se imprima en color, en escala de grises o blanco y negro puros
 - ✓ Editar encabezado y pie de página: seleccione si quiere editar el encabezado y pie de página antes de imprimir.
4. Copias, seleccione cuántas copias quiere imprimir.
5. Seleccione Imprimir

CREAR Y USAR NOTA Y DOCUMENTOS

Panel de notas es un cuadro que aparece debajo de cada diapositiva. En panel de notas vacío mostrará el texto que dice: haga clic para agregar notas debe escriba sus notas. Si no ve el panel de notas o completamente está minimizado, haga clic en notas en la barra de tareas en la parte inferior de la ventana de PowerPoint.

Pero si la notas superan la longitud asignada el panel de notas, aparece una barra de desplazamiento vertical en el lado del panel. También puede ampliar el panel de notas, señale el mouse en la línea superior del panel y arrastrando hacia arriba después de que el puntero se convierta en una flecha de dos puntas

CREAR Y USAR NOTA Y DOCUMENTOS

EL ASPECTO DE LAS NOTAS EN LA VISTA MODERADOR

El equipo está conectado a un proyector y empieza la presentación con diapositivas, la vista Moderador aparece en la pantalla de su equipo, mientras que solo las diapositivas aparecen en la pantalla de proyector. En la vista Moderador, puede ver las notas durante la presentación, mientras que el público solo ve las diapositivas

Pero también las notas aparecen en un panel de la derecha, el texto debe ajustarse automáticamente y aparece una barra de desplazamiento vertical si es necesario, pero también puede cambiar el tamaño del texto en el panel de notas mediante el uso de los dos botones en la esquina inferior izquierda del panel de notas. PowerPoint se reúne para las notas que ha escrito para cada diapositiva de recopilación y emparejamiento de ellos con un conjunto de controles para desplazarse por la presentación

CREAR Y HACER PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRIMIR UNA PRESENTACIÓN

SELECCIONAR UNA IMPRESORA

En la pestaña Archivo, haga clic en Imprimir.

Impresora y haz clic en la flecha abajo y seleccione una impresora de la lista.

Si no ve ninguna impresora de red en la lista deberá agregar una siga estos debes seguir estos pasos

Windows 10: Seleccione Inicio > Configuración > Dispositivos > Impresoras y escáneres
Windows 7 u 8: Abra el Panel de control. Seleccione Hardware y sonido > Agregar una impresora > Agregar una impresora de red, inalámbrica o bluetooth>siguiente.

Si no tiene una impresora inalámbrica o de red a la que conectarse: asegúrese de que la impresora esté conectada físicamente a su equipo. Para más información, vea la documentación de la impresora.

SELECCIONE QUÉ Y CÓMO IMPRIMIR

Configuración, aparecen entre seis y cuatro rectángulos con flechas hacia abajo, según el tipo de impresora que seleccionó en el procedimiento anterior.

Seleccione las diapositivas que desea imprimir: En Configuración, haga clic en la flecha abajo que aparece en el primer rectángulo y elija una opción las cuales son: Si elige Intervalo personalizado, escriba las dispositivos o el intervalo de diapositivas en el cuadro de Diapositivas.

Elija un diseño de impresión: En Configuración, haga clic en la flecha hacia abajo del segundo rectángulo. Las imágenes en miniatura que aparecen muestran una vista previa del aspecto que tendrán las páginas cuando se impriman.

Para el público, seleccione Páginas de notas en Diseño de impresión. Esta opción imprimirá una diapositiva por página con todas las notas debajo solo haz estos 2 cosas.

- ✚ Elija cómo desea organizar sus hojas impresas: En Configuración, seleccione la flecha hacia abajo junto a Intercalado o Sin intercalar y seleccione sus preferencias
- ✚ Elija una combinación de colores para la copia impresa: En Configuración, haga clic en la flecha abajo que aparece en el último rectángulo y elija una opción