



NOMBRE DEL ALUMNO:

Diana Jaxem Hernández Morales

NOMBRE DEL TRABAJO:

Cuadro sinóptico

PARCIAL:

“3”

NOMBRE DE LA MATERIA:

Computación II

NOMBRE DEL PROFESOR:

Icel Bernardo Lepe Arriaga

NOMBRE DE LA LICENCIATURA:

Enfermería

CUATRIMESTRE:

“2”

## 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 (se abre la Galería de Windows).
- Seleccione una de las ventanas que se muestran (por un recorte de la ventana completa de esa aplicación),
- 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.
- A continuación, incrustarla en su slider PowerPoint, que puede guardarlo como un archivo independiente.
- Para obtener instrucciones.

### Insertar un archivo de video

- Abra la diapositiva donde desee agregar el vídeo.
  - Haga clic en la ficha grabación "vídeo" y, a continuación, busque la ubicación en la red o equipo donde se encuentra almacenado el archivo de vídeo.
  - Seleccione el archivo y haga clic en Insertar.
  - El visor no es necesario hacer clic en Reproducir para iniciarlo.
  - Importante: Si inserta un vídeo de este modo, a continuación, posteriormente recortar el vídeo, el recorte no modifica los intervalos de avance automático para el vídeo.
- Debe establecer manualmente la diapositiva para avanzar en el momento adecuado.
  - (Seleccione el vídeo, haga clic en la ficha transiciones de la cinta de opciones y, en el extremo derecho de la cinta de opciones, ajuste el Avance de diapositivas.

### Incrustar un video web

- Haga clic en la pestaña Insertar > vídeo > Vídeo en línea.
- 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 y, a continuación, busque la ubicación en la red o equipo donde se encuentra almacenado el archivo de audio.
- Seleccione el archivo y haga clic en Insertar.
- El visor no es necesario hacer clic en Reproducir para iniciarlo.
- Cuando finaliza la reproducción del sonido, la presentación con diapositivas avanza automáticamente a la siguiente diapositiva.

### Grabar sonido e insertarlo en una diapositiva

- Abra la diapositiva donde desee agregar el audio.
- Haga clic en la ficha grabación "Audio "Grabar sonido.
- En el cuadro de diálogo Grabar sonido, haga clic en el botón de registro y empiece a hablar o reproducir sus propios archivos de audio.
- Cuando haya terminado, haga clic en el botón Detener cuadrado.
- El visor no es necesario hacer clic en Reproducir para iniciarlo.
- Cuando finaliza la reproducción del sonido, la presentación con diapositivas avanza automáticamente a la siguiente diapositiva.

# 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.

## Editar puntos en una forma

-Puede editar los puntos de la mayoría de las formas.

-Seleccione la forma que desea editar.

-En la ficha formato, haga clic en Editar forma y, a continuación, haga clic en Editar puntos.

-Arrastre uno de los vértices que delimita la forma.

### Vértice

-Un vértice es un punto, indicado por un punto negro.

-donde una curva termina o el punto en el que se reúnen dos segmentos de línea en una forma libre.

## 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 Ctr.

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

## 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.

## Dibujar un rectángulo o círculo

- En la ficha Inicio, en el grupo Herramientas, haga clic en la flecha situada junto a del rectángulo.
- Para dibujar un rectángulo, seleccione la herramienta Rectángulo.
- 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 personalizada

- En la ficha Inicio, en el grupo Herramientas, haga clic en la flecha situada junto a del rectángulo.
- 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.
- Para dibujar el primer segmento, apunte hacia donde desea comenzar la forma.
- Para dibujar el segundo segmento, señale el vértice del primer segmento y, a continuación, arrastre.
- Para volver a la edición normal, en la ficha Inicio, en el grupo Herramientas, haga clic en la herramienta de puntero.

## DIBUJAR RECTÁNGULOS, ELIPSES Y OTRAS FORMAS AUTOMÁTICAS.

### 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 del rectángulo.
- 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

- 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.
- Aparece un nuevo vértice en el lugar en donde hizo clic en la forma, y se crea un nuevo segmento.

### Crear una nueva forma patrón

- En el panel Formas, haga clic en Más formas y, a continuación, seleccione una galería de símbolos personalizada o cree una nueva galería de símbolos.}
- En la página de dibujo, seleccione la forma personalizada y arrástrela a la nueva galería de símbolos en el panel Formas.
- Para cambiar el nombre de la nueva forma patrón, haga clic con el botón secundario en la forma, seleccione Cambiar el nombre del patrón.
- En el panel Formas, en la galería de símbolos personalizada, haga clic en Guardar para guardar los cambios.

## DIBUJAR LÍNEAS, ARCOS Y DIBUJOS A MANO ALZADA.

### Escribir, dibujar o resaltar texto

- En la pestaña dibujar de la cinta, púntee 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.
- Seleccione un grosor o use los signos más o menos para dar mayor o menor grosor al 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.

### INSERTAR IMAGINES EN LAS DIAPOSITIVAS

- Puede buscar e insertar canciones desde Tunes.
- En el menú Insertar (o en el menú de vista de Outlook), haga clic en Audio Explorador de Audio.
- Tunes aparece si tiene canciones en la carpeta de Tunes.
- Busque el archivo de audio que desee y arrástrelo a su documento.

- Puede buscar e Insertar fotos desde la carpeta de Photo Booth o Tunes.
- 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 Y USAR NOTA Y DOCUMENTOS.

### Agregar notas al crear una presentación

- El panel de notas es un cuadro que aparece debajo de cada diapositiva.
- Un panel de notas vacío mostrará el texto que dice, haga clic para agregar notas.
- Escriba sus notas
- las notas superan la longitud asignada el panel de notas, aparece una barra de desplazamiento vertical en el lado del panel.

### El aspecto de las notas en la vista moderador

- 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.
- De forma predeterminada, PowerPoint está configurado para utilizar la vista moderadora cuando se ejecuta una presentación con diapositivas.
- Puede cambiar esta configuración en la ficha presentación con diapositivas de la cinta de opciones de PowerPoint.



CREAR Y HACER PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRIMIR UNA PRESENTACIÓN.

Seleccionar una impresora

- En la pestaña Archivo, haga clic en Imprimir.
- En Impresora, haga clic en la flecha abajo y seleccione una impresora de la lista.
- 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

- Seleccione las diapositivas que desea imprimir.
- En Configuración, haga clic en la flecha abajo que aparece en el primer rectángulo y elija una opción.
- Si elige Intervalo personalizado, escriba las diapositivas 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.
- Elija cómo desea organizar sus hojas impresas: En Configuración, seleccione la flecha hacia abajo junto a Intercalado o Sin intercalar y seleccione sus preferencias.