



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.