



Nombre de alumno: Medardo Ventura Jiménez

Nombre del profesor: Lic. Icel Bernardo Lepe Arriaga

trabajo: cuadro sinóptico

Materia: Computación II

Grado: segundo cuatrimestre

Grupo: "A"

Frontera Comalapa, Chiapas a 05 de marzo de 2022

3.5 añadir elementos visuales a las diapositivas (continuidad)

Incrustar un video web

Pasos

(1) 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

Pasos

(1) Abra la diapositiva donde desee agregar el archivo de audio (2) 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 (3) Seleccione el archivo y haga clic en Insertar.

Grabar sonido e insertarlo en una diapositiva

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. Asignar un nombre a la grabación si le gusta. A continuación, haga clic en Aceptar y, a continuación, la grabación se coloca en la diapositiva actual, representada por el icono de audio estándar.

3.5.1 dibujar objeto con PowerPoint

Dibujar de una forma libre

Pasos

(1) En la pestaña Insertar, en el grupo Ilustraciones, haga clic en Formas (2) seleccione una forma y aplique (3) Haga clic en cualquier lugar del documento y, a continuación, arrastre para dibujar.

Editar puntos en una forma

Pasos

(1) Seleccione la forma que desea editar (2) En la ficha formato, haga clic en Editar forma y, a continuación, haga clic en Editar puntos (3) Arrastre uno de los vértices que delimita la forma.

Eliminar formas

Pasos

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.

3.5.2 dibujar líneas, arcos y dibujos a mano alzada

Dibujar líneas, arcos y dibujos a mano alzada

Escribir, dibujar o resaltar texto

Podemos definir las plumillas que se desea tener y, a continuación, estarán disponibles en Word, Excel y PowerPoint.

Pasos

(1) En la pestaña dibujar de la cinta, puntee un lápiz para seleccionarlo (2) Pulse de nuevo para abrir el menú de opciones de Grosor y Color de la pluma. Seleccione el color y el tamaño preferido (3) Empiece a escribir o dibujar en la pantalla táctil.

Trabajar con elementos visuales importados

Pasos

Buscar e insertar canciones desde iTunes

(1) En el 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.) (2) Busque el archivo de audio que desee y arrástrelo a su documento.

3.5.3 trabajar con elementos visuales importados

Insertar imágenes en las diapositivas

Pasos

3.5.4 insertar imágenes en las diapositivas

Buscar e Insertar fotos desde la carpeta de Photo Booth o iTunes

(1) En el menú Insertar (o en el menú de vista de Outlook), haga clic en imagen > Explorador de fotos (Photo Booth y iPhoto aparecen si tiene fotos en la carpeta de Photo Booth o iTunes) (2) Localice la foto que desee y arrástrelo a su documento.

3.5.5 crear gráficos y organigramas

Crear gráficos y organigramas

Pasos

Crear un organigrama

(1) En el grupo Ilustraciones de la pestaña Insertar, haga clic en SmartArt (2) 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 (3) 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 o haga clic en [Texto] en el panel Texto y luego escriba el texto).

3.6---3.6.1---3.6.2

3.6.- Notas, documentos presentaciones con diapositivas e impresión

Imprimir una presentación

Pasos

(1) Seleccione Archivo > Imprimir (2) En Impresora, seleccione la impresora en la que quiera imprimir (3) En Configuración, se puede seleccionar cuales diapositivas y en diseño las queremos, de igual manera elegimos si será de manera intercalada, si será a color, si necesitamos copias, etc. y al final se da imprimir.

3.6.1.- Crear y usar nota y documentos

Agregar notas al crear una presentación

Pasos

Un panel de notas vacío mostrará el texto que dice, haga clic para agregar notas. 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, Si las 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.

3.6.2 Crear y hacer presentaciones con diapositivas e imprimir una presentación

Seleccione que y como imprimir

Pasos

(1) Seleccione las diapositivas que desea imprimir: En Configuración, haga clic en la flecha abajo que aparece en el primer rectángulo y elija una opción que se despliegan (2) elija un diseño de impresión (3) elija la organización para imprimir (4) elija el color para las impresiones y a continuación dar clic en imprimir.