

**NOMBRE DEL ALUMNO:**

*Rubí González Rodríguez*

**NOMBRE DEL TEMA:**

*Power point*

**PARCIAL:**

*3er*

**NOMBRE DE LA MATERIA:**

*Computación*

**NOMBRE DEL PROFESOR:**

*Icel Bernardo Lepe Arriaga*

**NOMBRE DE LA LICENCIATURA:**

*Licenciatura en enfermería*

**CUATRIMESTRE:**

*2do cuatrimestre*

# POWER POINT

Añadir elementos visuales a las diapositivas

**Son**

Insertar una captura de pantalla

Insertar una grabación de pantalla

Insertar un archivo de video

Incrustar un video web

Grabar sonido e insertarlo en una diapositiva

**Ayudan**

Ayudan a captar y a mantener la atención del publico. los gráficos permiten la información de forma fácil y rápida

DIBUJAR OBJETO CON POWER POINT

Dibujar una forma libre

Insertar una captura de pantalla

**Función**

Puede editar los puntos de la mayoría de las formas.

Eliminar formas

DIBUJAR RECTÁNGULOS, ELIPSES Y OTRAS FORMAS AUTOMÁTICAS

Dibujar un rectángulo o círculo

Dibujar una forma personalizada

Editar una forma

**Función**

Puede editar la mayoría de las formas de Visio agregando, eliminando y remodelar los segmentos de la forma.

Eliminar un segmento de una forma

ELIMINAR UN SEGMENTO DE UNA FORMA

Agregar un segmento a una forma

Volver a dar forma a una forma

Crear una nueva forma patrón

**Función**

Puede volver a usar una forma personalizada en otros dibujos al transformarla en una forma patrón.

# POWER POINT

## TRABAJAR CON ELEMENTOS VISUALES IMPORTADOS

### Pasos

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.

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

## INSERTAR IMAGINES EN LAS DIAPOSITIVAS

### Pasos

En el menú Insertar (o en el menú de vista de Outlook), haga clic en imagen >

Localice la foto que desee y arrástrelo a su documento

## CREAR GRÁFICOS Y ORGANIGRAMAS

### Pasos

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: o Haga clic en un cuadro en el elemento gráfico SmartArt y luego escriba el texto

Haga clic en [Texto] en el panel Texto y luego escriba el texto

## NOTAS, DOCUMENTOS PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRESIÓN

### Pasos

Seleccione Archivo > Imprimir

En Impresora, seleccione la impresora en la que quiera imprimir.

En Configuración, seleccione las opciones

### Opciones

Dispositivos

Diseño de impresión

## AGREGAR NOTAS AL CREAR UNA PRESENTACIÓN

### ¿Qué es?

El panel de notas es un cuadro que aparece debajo de cada diapositiva. (Se describe en magenta en la imagen siguiente)