Nombre del alumno: Vanessa Yoselin López Gómez

Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe Arriaga

Nombre del trabajo: Trabajo con los objetos de Power Point

Materia: Computación II

Grado: 2° cuatrimestre

Grupo: "A"

Frontera Comalapa a 26 de marzo de 2022

TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWER POINT

- **Términos y aplicaciones a los objetos**
  - Se puede animar el texto, las imágenes, las formas, las tablas, Gráficos SmartArt
  - Los efectos pueden hacer aparecer y desaparecer un objeto, o también moverlo.
- **Selección y agrupación de objetos**
  - Se usa el comando agrupar, agrupa los objetos facilitando su manipulación en la diapositiva.
    - Para no mover cada objeto de forma individual o usar las opciones de alineación se puede agrupar varios objetos en uno solo.
- **Desplazamiento y alineación de objetos**
  - Cuando se trabaja con varios objetos, se tienen que alinear para dar un aspecto profesional.
    - Al seleccionar y mover los objetos, aparecen guías para ayudar a ver cuan do están alineados
  - Alinear objetos
    Usar guías y líneas de división
- **Modificar y mejorar la apariencia de los objetos**
  - Organizar el contenido de las diapositivas con diferentes diseños.
    - Los diseños contienen marcadores de posición de tetos, videos, imágenes, gráficos, formas, imágenes prediseñadas.
- **Agregar texto a un marcador de posición**
  - Si el texto excede el tamaño del marcador de posición, PowerPoint reduce el tamaño de fuente y el interlineado.
  - Un cuadro de texto es útil si desea agregar texxto a una forma, pero no desea que el texto para adjuntar a la forma..
- **Escribir texto**
  - Para agregar se puede modificar, en la vista normal.
    - Cuando se agrega en la vista normal, el texto es editado por cualuier usuario
- **Uso de la herramienta texto**
  - Los cuadros de texto permiten añadir diseños predefinidos y ubicar texto.
- **Selección y edición de texto**
  - En powerpoint se puede insertar texto en los marcadores de posición de texto o en los cuadros de texto.
    - Cuando se selecciona texto o imagenes una mini barra de herramientas aparece, esto hace ue los comandos de formato sean más accesibles.
- **Formatos de párrafos**
  - Cuando se trabaja con textos, se puede cambiar el color, tamaño, y la tipografía
    - Se puede elegir el formato adecuado y uniforme para que se mantenga un estilo en donde se destaque la legibilidad.

TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWER POINT

- **Añadir elementos visuales a las diapositivas**
  - La reproducción autom atica significa que cuando los lectores vean la presentación de diapositivas y que llegan a la diapositiva donde se coloca el video.
  - Para unsertar un archivo de audio se busca la ubicación en la red o equipo donde se encuentra almacenado el archivo de audio
- **Dibujar objeto con Power Point**
  - Para editar los puntos en una forma, se selecciona y en formato se da clic en editar forma y clic en editar puntos
    - Para trabajar con puntos de edición se da clic en el contorno de la forma mientras se presiona Ctrl.
- **Dibujar rectángulos, elipses y otras formas automáticas**
  - Hacer clic en la flecha situada junto al rectángulo y arrastrar para dibujar
  - Para editar una forma se puede editar la mayoría de las formas de Visio agregando, eliminando y remodelar los segmentos de la forma.
- **Dibujar líneas, arcos y dibujos a mano alzada**
  - Para dibujar o resaltar texto , el nuevo conjunto se plumillas es personalizable y portátil
- **Trabajar con elementos visuales importados**
  - Se puede buscar y insertar canciones desde Tunes
    - En el menú insertar hacer clic en Audio y explorador de Audio y buscar el archivo que se desee
- **Insertar Imagenes en las diapositivas**
  - Se puede buscar y insertar fotos desde la carpeta de photo booth o Tunes.
    - En el menu insertar hacer clic en imagen y explorador de fotos
- **Crear gráficos y organigramas**
  - En el grupo de ilustraciones de la pestaña insertar hacer clic en SmartArt, elegir un gráfico SmartArt, hacer clic en jerarquía y aceptar.
- **Notas documentos presentaciones con diapositivas e impresión**
  - En diapositivas en el menú desplegable, elija si quiere imprimir todas las diapositivas, las diapositivas seleccionadas y en el cuadro de diapositivas escriba los números que se quiera imprimir.
    - Diseño de im presión se selecciona si se quiere imprimir solo las diapositivas o solo las notas del orador, un esquema o documento.
- **Crear y usar nota y documentos**
  - El panel de notas es un cuadro que aparece debajo de cada diapositiva
    - El aspecto de las notas en la vista moderador, cuando el equipo está conectado a un proyector y empieza la presentación con diapositivas, la vista moderador aparece en la pantalla
- **Crear y hacer presentaciones con diapositivas e imprimir una presentación**
  - Para seleccionar una impresora, en archivo hacer clic en imprimir, en la impresora hacer clic en la flecha de abajo y se leccionar una impresora de la lista.
    - En configuración aparecen entre seis y cuatro rectángulos con flechas hacia abajo segun el tipo de impresora, esos rectangulos proporcionan opciones de impresión