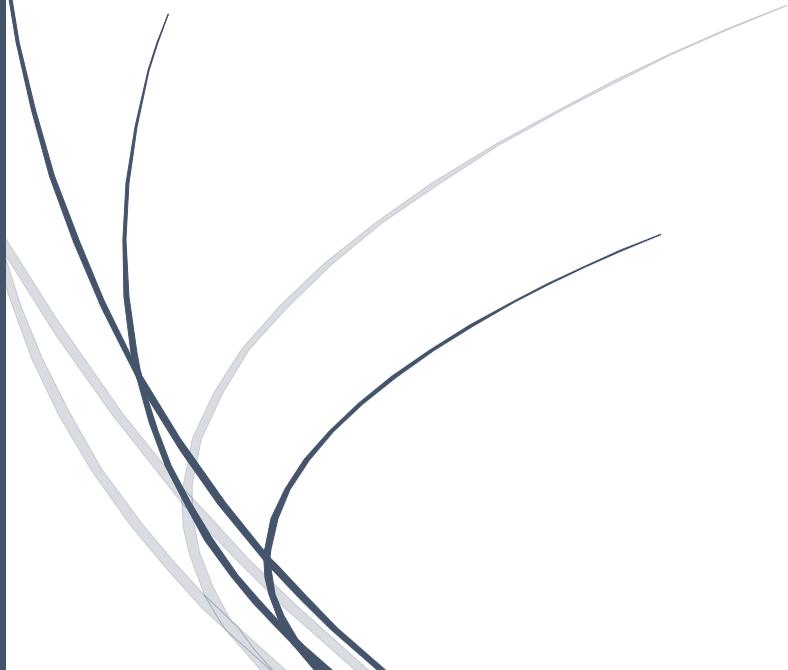


A dark blue vertical bar on the left side of the slide, with a blue arrow pointing to the right that overlaps it. The date '24-3-2022' is written inside the arrow.

24-3-2022

COMPUTACION II

Trabajos con los objetos de PowerPoint

Several thin, curved lines in shades of blue and grey that originate from the bottom left and curve upwards and to the right.

ALEXANDER
UDS

UDS

Mi Universidad

Nombre del tema:

Trabajos con los objetos de PowerPoint

Parcial:

II parcial

Nombre de la Materia:

Computación II

Nombre del profesor:

Ing. Icel Bernardo Lepe

Nombre de la Licenciatura:

Licenciatura en Enfermería

Cuatrimestre:

II Cuatrimestre

Lugar y Fecha de elaboración
Frontera Comalapa Chiapas, 24-03-2022

TRABAJOS CON OBJETOS DE POWERPOINT

PowerPoint es un programa de presentación con diapositivas que forma parte del conjunto de herramientas de Microsoft Office. Con PowerPoint, es fácil crear y presentar ideas, así como colaborar en ellas, de una forma visualmente atractiva y dinámica.

TÉRMINOS Y APLICACIONES A LOS OBJETOS

- 1.-agregar animaciones a texto, imágenes, formas y otros elementos de la presentación
- 2.-administrar animaciones y efectos
- 3.-agregar más efectos a una animación
- 4.-cambiar el orden de las animaciones
- 5.-agregar una animación a objetos agrupados

SELECCIÓN Y AGRUPACIÓN DE OBJETOS

- Paso 1:** Selecciona los objetos que deseas agrupar.
- Paso 2:** Selecciona objetos múltiples haciendo clic para arrastrar el ratón y así formar un cuadro de selección alrededor de los objetos. Luego, libera el botón
- Paso 3:** Las manillas para modificar el tamaño aparecerán alrededor de los objetos seleccionados y la pestaña Formato aparecerá en la Cinta de opciones.
- Paso 4:** Ubícate en la pestaña Formato y haz clic en el comando Agrupar, ubicado en el grupo Organizar
- Paso 5:** Selecciona la opción Agrupar. Los objetos seleccionados se volverán grupos en un objeto. Lo que te indica que todos los objetos están agrupados, es el cuadro con manillas que incluye todos los objetos seleccionados.

MODIFICAR Y MEJORAR LA APARIENCIA DE LOS OBJETOS

- 1.-alinear objetos
- 2.-usar guías y líneas de división

MODIFICAR Y MEJORAR LA APARIENCIA DE LOS OBJETOS.

- cambiar la orientación de las diapositivas

AÑADIR TEXTO A LAS DIAPOSITIVAS

- 1.-agregar un texto a un marcador de posición
- 2.-agregar texto que forma parte de una

TRABAJOS CON OBJETOS DE POWERPOINT

ESCRIBIR TEXTO

Para agregar texto a un cuadro de texto que cualquier usuario puede modificar, en la vista Normal, haga clic dentro del cuadro de texto y, a continuación, escriba o pegue el texto.

- Para agregar texto a un cuadro de texto que contienen permanente y no se pueda modificar, en la vista patrón de diapositivas, haga clic dentro del cuadro de texto y, a continuación, escriba o pegue el texto

USO DE LA HERRAMIENTA DE TEXTO

- 1.- cuadros de texto
- 2.- insertar un cuadro de texto
- 3.- cambiar el tamaño del cuadro de texto
- 4.- mover el cuadro de texto

SELECCIÓN Y EDICIÓN DE TEXTO

- 1.- PARA INSERTAR TEXTO
- 2.- PARA ELIMINAR EL TEXTO
- 3.- SELECCIONAR EL TEXTO

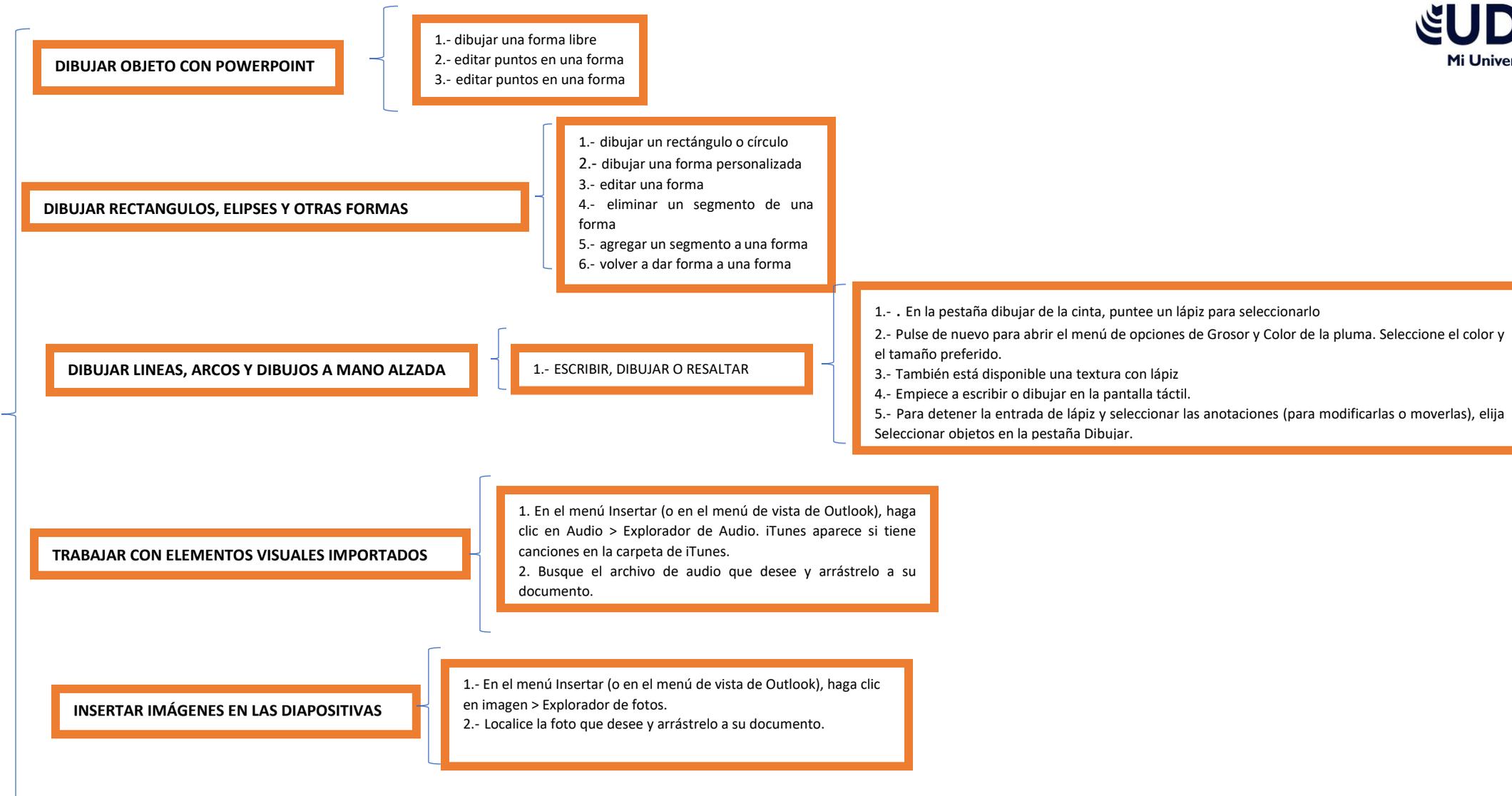
FORMATO DE PARRAFO

- 1.- cambiar el tamaño del texto
- 2.- cambiar la tipografía de un texto
- 3.- para cambiar el color del texto

AÑADIR ELEMENTOS VISUALES A LAS DIAPOSITIVAS.

- 1.- Insertar una captura de pantalla
- 2.- insertar una grabación en pantalla
- 3.- inserta un archivo de video
- 4.- incrustar un video web
- 5.- insertar un archivo de audio
- 6.- grabar sonido e insertarlo en una diapositiva

TRABAJOS CON OBJETOS DE POWERPOINT



CREAR GRAFICOS Y ORGANIGRAMAS

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

NOTAS, DOCUMENTOS PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRESION

Imprimir una presentación

1. Seleccione Archivo > Imprimir.
2. En Impresora, seleccione la impresora en la que quiera imprimir.
3. En Configuración, seleccione las opciones que quiera:

CREAR, Y USAR NOTA Y DOCUMENTOS

- 1.- AGREGAR NOTAS AL CREAR UNA PRESENTACIÓN
- 2.- EL ASPECTO DE LAS NOTAS EN LA VISTA MODERADOR

CREAR Y HACER PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRIMIR UNAS

- 1.- SELECCIONAR UNA IMPRESORA
- 2.- SELECCIONE QUÉ Y CÓMO IMPRIMIR