



# **Mi Universidad**

## **Cuadro Sinóptico**

**NOMBRE DEL ALUMNO: Handy Rodríguez Moreno.**

**TEMA: Trabajos con los objetos de power point.**

**PARCIAL: II.**

**MATERIA: Computación II.**

**NOMBRE DEL PROFESOR: Icel Bernardo Lepe.**

**LICENCIATURA: En enfermería.**

**CUATRIMESTRE: 2do cuatrimestre.**

# Trabajo con los objetos de power point.

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

Puede animar el texto, las imágenes, las formas, las tablas, Gráficos SmartArt y otros objetos de su presentación de Power Point .Los efectos pueden hacer aparecer y desaparecer un objeto, o también moverlo. Asimismo, permiten cambiar el tamaño o el color del objeto.

## SELECCIÓN Y AGRUPACIÓN DE OBJETOS

Otra manera de organizar los objetos dentro de tu presentación, es usando el comando Agrupar. Éste, agrupa los objetos facilitando su manipulación en la diapositiva. Para no mover cada objeto de forma individual o usar las opciones de alineación, puedes agrupar varios objetos en uno solo.

Mover un objeto es más fácil y rápido que mover varios objetos en la diapositiva:

- 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.

## DESPLAZAMIENTO Y ALINEACIÓN DE OBJETOS

Cuando se trabaja con varios objetos, alinee los objetos para dar un aspecto profesional al archivo. Al seleccionar y mover los objetos, aparecen guías para ayudarte a ver cuándo están alineados y espaciados uniformemente. También se pueden usar las opciones de alinear, guías y líneas de división para alinear los objetos.

## MODIFICAR Y MEJORAR LA APARIENCIA DE LOS OBJETOS

Organice el contenido de las diapositivas con diferentes diseños de diapositiva para que se adapte a sus preferencias o para mejorar la claridad y la legibilidad del contenido.



1. Seleccione la diapositiva cuyo diseño quiera cambiar.
2. Seleccione Inicio - Diseño.
3. Seleccione el diseño que quiera.

# Diapositivas

## AÑADIR TEXTO A LAS DIAPOSITIVAS

- **Agregar texto a un marcador de posición.**
- **Agregar texto que forma parte de una forma:** para agregar texto que se mueve independientemente de una forma, **agregar un cuadro de texto.**

## ESCRIBIR TEXTO

Usar cuadros de texto para colocar texto en cualquier parte de una diapositiva, como fuera de un marcador de posición de texto. Por ejemplo, para agregar un título a una imagen, cree un cuadro de texto y colóquelo cerca de la imagen.

## USO DE LA HERRAMIENTA TEXTO

Además de insertar texto en los marcadores de posición de texto, puedes insertar cuadros de texto. Estos te permiten añadir diseños predefinidos y ubicar texto donde lo necesitas en una diapositiva.

## SELECCIÓN Y EDICIÓN DE TEXTO

En PowerPoint puedes insertar texto en los marcadores de posición de texto o en los cuadros de texto. El texto, en los dos formatos, puede ser formateado usando los mismos comandos

## FORMATOS DE PÁRRAFOS

Cuando trabajas con texto, puedes cambiar el color, tamaño y la tipografía que usarás en tus presentaciones. Recuerda elegir el formato adecuado y uniforme para que mantengas un estilo en donde se destaque la legibilidad y diagramación de tus presentaciones.

## AÑADIR ELEMENTOS VISUALES A LAS DIAPOSITIVAS

1. Insertar una captura de pantalla.
2. Insertar una grabación de pantalla.
3. Insertar un archivo de video.
4. Incrustar un video web.
5. Insertar un archivo de audio.
6. Grabar sonido e insertarlo en una diapositiva.

## Elementos visuales

### DIBUJAR OBJETO CON POWER POINT

- DIBUJAR UNA FORMA LIBRE.
- EDITAR PUNTOS EN UNA FORMA
- TRABAJAR CON PUNTOS DE EDICION.
- ELIMINAR FORMAS.

### DIBUJAR RECTÁNGULOS, ELIPSES Y OTRAS FORMAS AUTOMÁTICAS.

### TRABAJAR CON ELEMENTOS VISUALES

- Puede 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. I tunes aparece si tiene canciones en la carpeta de iTunes.
  2. Busque el archivo de audio que desee y arrástrelo a su documento.

### INSERTAR IMAGINES EN LAS DIAPOSITIVAS

Según la velocidad de su equipo es y cuántas fotos tiene, puede tardar unos minutos para su lista de fotografías llenar totalmente. Tenga paciencia si no ve todas las fotos de lo esperado.

### CREAR GRÁFICOS Y ORGANIGRAMAS

## NOTAS, DOCUMENTOS PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRESIÓN.

### 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.

### AGREGAR NOTAS AL CREAR UNA PRESENTACIÓN

El panel de notas es un cuadro que aparece debajo de cada diapositiva.

### EL ASPECTO DE LAS NOTAS EN LA VISTA MODERADOR

En la vista Moderador, puede ver las notas durante la presentación, mientras que el público solo ve las diapositivas:

## CREAR Y HACER PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRIMIR UNA PRESENTACIÓN

### SELECCIONAR UNA IMPRESORA

1. En la pestaña Archivo, haga clic en Imprimir.
2. En Impresora, haga clic en la flecha abajo y seleccione una impresora de la lista.

### SELECCIONE QUÉ Y CÓMO IMPRIMIR

En configuración, aparecen entre seis y cuatro rectángulos con flechas hacia abajo, según el tipo de impresora que seleccionó en el procedimiento anterior. Estos rectángulos proporcionan opciones de impresión