



Mi Universidad

Cuadro sinóptico

NOMBRE DEL ALUMNO: Seleny Domingo Cardenas

TEMA: trabajo con los objetos power point.

PARCIAL: I

MATERIA: computación.

NOMBRE DEL PROFESOR: Cesar Alfredo Escobar Sánchez.

LICENCIATURA: enfermería

CUATRIMESTRE: 2do cuatrimestre

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.

OBJETOS

Agregar animaciones a texto, imágenes, formas y otros elementos, de la presentación.

Se pueden administrar animaciones y efectos, agregar más efectos a una animación, cambiar el orden de las animaciones, agregar una animación a objetos agrupados.

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.

Primero se selecciona los objetos que deseas agrupar., luego selecciona objetos múltiples haciendo clic para arrastrar el ratón y así formar un cuadro de selección alrededor de los objetos. Luego, libera el botón., Las manillas para modificar el tamaño aparecerán alrededor de los objetos seleccionados y la pestaña Formato aparecerá en la Cinta de opciones., Ubícate en la pestaña Formato y haz clic en el comando Agrupar, ubicado en el grupo Organizar., Selecciona la opción Agrupar, y listo de esa manera unimos todo.

DESPLAZAMIENTO Y ALINEACIÓN DE OBJETOS.

Alinear objetos.

Se seleccionan los objetos a alinear, se selecciona formato>alinear y como quiere alinearlos,

Usar guías y líneas de división

1. Seleccione Ver > Guías para mostrar las líneas centrales horizontales y verticales. 2. Seleccione Ver > Líneas de división para mostrar más líneas de división. 3. Use las líneas para alinear los objetos. 4. Cuando haya terminado, desactive Líneas de división y Guías para desactivarlas.

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.

Los diseños contienen marcadores de posición de texto, videos, imágenes, gráficos, formas, imágenes prediseñadas, un fondo, etc. Los diseños también contienen el formato de esos objetos, como los colores del tema, fuentes y efectos, también se le puede cambiar la orientación.

AÑADIR TEXTO A LAS DIAPOSITIVAS.

Agregar texto a un marcador de posición.

Para agregar texto a un marcador de posición de texto en una diapositiva, haga lo siguiente: • Haga clic dentro del marcador de posición y, a continuación, escriba o pegue el texto.

Agregar texto a formas.

Formas como cuadrados, círculos, globos de llamada y flechas de bloque pueden contener texto. Cuando escriba texto en una forma, el texto se une a la forma y se mueve y gira junto con ella. • Para agregar texto que es parte de una forma, seleccione la forma y, a continuación, escriba o pegue el texto.

POWER POINT

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

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.

Ahí podemos insertar un cuadro de texto, cambiar el cuadro de texto, también mover el cuadro de texto.

Selección y edición de texto.

En PowerPoint puedes insertar texto en los marcadores de posición de texto o en los cuadros de texto.

Se puede insertar, eliminar y seleccionar textos.

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.

Estos elementos nos son de mucha utilidad para poder complementar las diapositivas.

Podemos insertar capturas de pantalla, grabación de pantalla, insertar videos, incrustar videos de la web, archivos de audio, grabar sonido e insertarlo en una diapositiva.

POWER POINT

Dibujar objetos.

Forma libre

Mano alzada

Editar puntos en una forma

Para dibujar formas rectas y curvas

Dibujar con un lapicero y hacer curvas suaves.

Edita la mayoría de las formas, o inclinar triángulos, también podemos eliminar las formas.

Dibujar rectángulos, elipses y otras formas automáticas.

Podemos hacer diferentes formas que podemos utilizar en las diapositivas y son de gran ayuda!

Desde dibujar rectángulos o círculos, dibujar de manera personalizada, editar, eliminar segmentos de las formas y agregarle, volver a darle forma, hasta crear una nueva forma patrón.

Dibujar líneas, arcos, y dibujos a mano alzada.

Tiene un conjunto de plumillas personalizable, se puede elegir el grosor y el color.

Hay 16 tipos de colores que se pueden seleccionar, también 8 efectos disponibles, y textura con lápiz para poder sombrear.

Elementos visuales importados.

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

Insertar imágenes en las diapositivas.

Se puede 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.
2. Localice la foto que desee y arrástrelo a su documento.

POWER POINT

Crear gráficos y organigramas.

Crear un organigrama, En el grupo Ilustraciones de la pestaña Insertar, haga clic en SmartArt.

Elegir grafico en smartart, luego jerarquía, elegir diseño organigrama y luego dar click en aceptar, para escribir texto se da click sobre el elemento gráfico y redacta el texto a introducir.

Notas, documentos, imprimir diapositivas.

Para imprimir la presentación, se selecciona el archivo a imprimir, se pueden imprimir varias diapositivas en una sola hoja.

Antes de imprimir se pueden seleccionar diferentes diseños, o editar como el encabezado y pie de página, se puede intercalar las hojas, elegir color, si lo quiere en blanco y negro o a color.

Crear y usar notas en documentos.

Al crear una presentación, el panel vacío muestra el texto agregar notas y se le da click para poder agregar notas, también se puede ampliar el panel de notas si el texto rebasa la longitud asignada.

Notas en la vista moderador, cuando la presentación está conectada a un proyector aparece esta opción, ahí en este tipo de notas solo las puede ver el moderador mientras el público solo ve las diapositivas.

Imprimir presentaciones.

Seleccionar una impresora.

En archivo se da click en imprimir, en impresora se selecciona la que está en la lista.

Como imprimir

En configuración aparecen 6 o 4 rectángulos con flechas hacia abajo que proporcionan formas para imprimir.