



**Nombre de alumnos: Ángel Damián
Salinas Mérida**

**Nombre del profesor: Cesar Alfredo
Escobar**

Nombre del trabajo: Cuadro sinóptico

Materia: computación II

PASIÓN POR EDUCAR

Grado: 2do cuatrimestre

Grupo: "A"

Trabajo con objetos de power point

Términos y aplicaciones a los objetos

Los términos abarca desde la una figura, un fragmento de texto, hasta el patrón de diapositivas. Los principales elementos que podemos incluir en una diapositiva son: Tablas: Lo más importante al definir una tabla es establecer el número de filas y el número de columnas. Gráficos: Permiten una representación visual de datos numéricos en gráficos de barras, de líneas, tartas, etc.

Selección y agrupación de objetos

La agrupación permite aplicar el mismo formato, las mismas propiedades y otros cambios a todos los objetos de un grupo al mismo tiempo. La selección sirve para mostrar u ocultar elementos en la diapositiva o para reordenarlos.

Desplazamiento y alineación de objetos

La barra de desplazamiento tiene la funcionalidad de una lupa. Cuando la mueves el indicador de izquierda a derecha, la ventana de la diapositiva aumenta o disminuye de tamaño. La alineación de objetos es opción que ayuda a cambiar la posición de la página rápidamente. Puedes alinearlos al margen o al borde la página, como también alinearlos unos con otros.

Añadir texto a las diapositivas

Para añadir texto en una diapositiva se puede agregar texto de diferentes formas por ejemplo: En la pestaña Inicio, en Insertar, se hace clic en Texto.

Escribir texto

En el menú emergente, haga clic en Cuadro de texto. En la diapositiva, haga clic en la ubicación donde desea agregar el cuadro de texto. Escriba o pegue el texto en el cuadro de texto.

Uso de la herramienta texto

Permiten crear presentaciones prácticas con texto esquematizado, de fácil entendimiento, animaciones de texto e imágenes.

Selección y edición de texto

Para seleccionar el texto se puede *Utilizar el método abreviado Ctrl E* o haga clic en el botón *Seleccionar* del grupo *Edición* (pestaña *Inicio*) y luego en la opción *Seleccionar todo*. Para la edición de texto es necesario seleccionar el texto que quieras modificar e ir a la pestaña *Inicio*, dentro del grupo *Fuente* se encuentra varios botones y ajustes que puedes utilizar para personalizar y modificar el texto.

Formatos de párrafos

La opción de alinear el texto de un párrafo hacia la izquierda, derecha o centro, así como de justificarlo. Puede establecer la alineación del párrafo en el Patrón de diapositivas, si así lo desea, o lo puede hacer para cada objeto individual.

Trabajo con objetos de power point

Añadir elementos visuales a las diapositivas

Esto se puede hacer de diferentes formas por ejemplo arrastrando una imagen del ordenador a una diapositiva, haciendo clic en Añadir imagen o selecciona Insertar Imagen y elige desde dónde quieres añadir la imagen. Haz doble clic en una imagen para añadirla. Etc.

Dibujar objeto con power point

Para dibujar una forma libre, en la pestaña Insertar, en el grupo Ilustraciones, haga clic en Formas. En Líneas, haga una de las siguientes opciones. Haga clic en cualquier parte del documento y luego arrastre para dibujar.

Dibujar rectángulos, elipses y otras formas automáticas

Esto para esto se siguen algunos paso; Trabajar en la vista Diapositiva, oprimir en la barra de herramientas Dibujo, uno de los siguientes botones: Rectángulo , Elipse , Flecha , Línea .

Dibujar líneas, arcos y dibujos a mano alzada

Active la diapositiva en la que desea incorporar el dibujo. Haga clic en el botón Formas del grupo Ilustraciones (pestaña Insertar) o utilice la galería de formas del grupo Dibujo de la pestaña Inicio. En la categoría Líneas, haga clic en la herramienta.

Trabajar con elementos visuales importados

Utiliza fotos, ilustraciones o gráficos que simplifiquen ideas, en lugar de volverlas más abstractas. Procura elegir elementos de buena calidad, que no tengan una baja resolución o que se vean distorsionados. Evita elementos genéricos.

Insertar imagines en las diapositivas

Seleccione la diapositiva donde quiera insertar una imagen. En la pestaña Insertar, haga clic en Imágenes> Este dispositivo. Busque el archivo que desea insertar, selecciónelo y después haga clic en Insertar.

Crear gráficos y organigramas

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.

Notas, documentos presentaciones con diapositivas e impresión

Seleccione Archivo > Imprimir. En Impresora, seleccione la impresora en la que quiera imprimir. En Configuración, seleccione las opciones que quiera. En Copias, seleccione cuántas copias quiere imprimir. Seleccione Imprimir.