



NOMBRE DEL ALUMNO: NANCY ALIDAHÍ ROBLERO PÉREZ

NOMBRE DEL TEMA: “TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWER POINT”, “INTERNET”

PARCIAL: 2

NOMBRE DE LA MATERIA: COMPUTACIÓN LL

NOMBRE DEL PROFESOR: MARÍA ISABEL ROBLERO

NOMBRE DE LA LICENCIATURA: PSICOLOGÍA GENERAL

CUATRIMESTRE:2

TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWER POINT

AGREGAR ANIMACIONES A TEXTO, IMÁGENES, FORMAS Y OTROS ELEMENTOS DE LA PRESENTACIÓN.

Hay diferentes formas de iniciar las animaciones en la presentación

1. Seleccione el objeto o el texto que quiera animar.
2. Seleccione Animaciones y elija una animación.
3. Seleccione Opciones de efectos y elija un efecto.

- Al hacer clic en una diapositiva
- Iniciar con anterior en la secuencia
- Iniciar después de anterior
- Duración

AGREGAR MÁS EFECTOS A UNA ANIMACIÓN

1. Seleccione un objeto o texto con una animación.
2. Haga clic en Agregar animación y elija una.

CAMBIAR EL ORDEN DE LAS ANIMACIONES

1. Seleccione un marcador de animación.
2. Elija la opción que quiera: o Mover antes o Mover después

- Puede agregar una animación a objetos agrupados, texto y otros elementos.
1. Presione la tecla Ctrl y seleccione los objetos que quiera.
 2. Seleccione Formato > Agrupar > Grupo para agrupar los objetos.
 3. Seleccione Animaciones y elija una animación.

SELECCIÓN Y AGRUPACIÓN DE OBJETOS.

Para no mover cada objeto de forma individual o usar las opciones de alineación, puedes agrupar varios objetos en uno solo

Paso 1: Selecciona los objetos que deseas agrupa

Paso 2: Selecciona objetos múltiples haciendo clic para arrastrar el ratón y así formar un cuadro de selección alrededor de los objetos

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.

ALINEAR OBJETOS

- ALINEAR A LA IZQUIERDA, ALINEAR AL CENTRO O ALINEAR A LA DERECHA
- ALINEAR EN LA PARTE SUPERIOR, ALINEAR AL MEDIO O ALINEAR EN LA PARTE INFERIOR
- DISTRIBUIR HORIZONTALMENTE O DISTRIBUIR VERTICALMENTE.

MODIFICAR Y MEJORAR LA APARIENCIA DE LOS OBJETOS.

1. SELECCIONE LA DIAPOSITIVA CUYO DISEÑO QUIERA CAMBIAR.
2. SELECCIONE INICIO > DISEÑO
3. SELECCIONE EL DISEÑO QUE QUIERA.

DIAPPOSITIVAS

AGREGAR TEXTO A UN MARCADOR DE POSICIÓN

- Haga clic dentro del marcador de posición y, a continuación, escriba o pegue el texto.

Nota: Si el texto excede el tamaño del marcador de posición, PowerPoint reduce el tamaño de fuente y el interlineado mientras escribe para ajustar el texto.

CAMBIAR LA ORIENTACIÓN DE LAS DIAPOSITIVAS

En un artículo de ayuda independiente, se detalla cómo cambiar entre la orientación vertical y la horizontal.

TEXTO QUE FORMA PARTE DE UNA FORMA

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.

NOTA: CUANDO AGREGA UN CUADRO DE TEXTO EN LA VISTA NORMAL, EL TEXTO ES EDITADO POR CUALQUIER USUARIO. CUANDO AGREGA UN CUADRO DE TEXTO EN LA VISTA PATRÓN DE DIAPOSITIVAS, EL TEXTO QUE AGREGUE A ÉL SE CONVERTIRÁ EN PERMANENTE Y NO SE PUEDA MODIFICAR FUERA DEL PATRÓN DE DIAPOSITIVAS.

EN LA VISTA PATRÓN DE DIAPOSITIVAS, HAGA CLIC DENTRO DEL CUADRO DE TEXTO Y, A CONTINUACIÓN, ESCRIBA O PEGUE EL TEXTO.

NORMAL, HAGA CLIC DENTRO DEL CUADRO DE TEXTO Y, A CONTINUACIÓN, ESCRIBA O PEGUE EL TEXTO.

TEXTO QUE CONTIENEN PERMANENTE

TEXTO QUE CUALQUIERA

ESCRIBIR TEXTO.

Paso 4: Para ubicar el Cuadro de texto, libera el botón izquierdo del ratón.

Paso 3: clic izquierdo y arrástralo hasta que el Cuadro de texto tenga el tamaño que lo desees.

Paso 2: En el grupo Texto, clic en el botón de Cuadro de Texto

Paso 1: busca y selecciona la pestaña Insertar

INSERTAR UN CUADRO DE TEXTO

Paso 4: clic y arrastra el círculo verde para rotar el cuadro de texto

Paso 3: Mientras sostienes el botón del ratón, arrastra los puntos azules

Paso 2: clic izquierdo en uno de los puntos azules de la imagen.

Paso 1: Selecciona el cuadro de texto.

CAMBIAR EL TAMAÑO DEL CUADRO

Paso 3: Libera el botón del ratón.

Paso 1: clic izquierdo en el botón Cuadro de Texto.

MOVER EL CUADRO

TEXTOS

SELECCIÓN Y EDICIÓN

PARA INSERTAR TEXTO
 PASO 1: CLIC EN EL MARCADOR DE POSICIÓN DE TEXTO, DONDE SE DESEAS INSERTAR EL TEXTO. EL PUNTO DE INSERCIÓN APARECERÁ. SI ESTÁS TRABAJANDO CON UN MARCADOR DE TEXTO, ÉSTE APARECERÁ.
 PASO 2: ESCRIBE EL TEXTO QUE DESEA

ELIMINAR EL TEXTO
 PASO 1: UBICA EL CURSOR AL LADO DEL TEXTO QUE DESEAS ELIMINAR.
 PASO 2: PRESIONAR LA TECLA BACKSPACE DEL TECLADO, PARA ELIMINAR EL TEXTO A LA IZQUIERDA DEL CURSOR.
 PASO 3: PRESIONA LA TECLA DELETE DEL TECLADO, PARA

SELECCIONAR EL TEXTO
 PASO 1: UBICA EL PUNTO DE INSERCIÓN AL LADO DEL TEXTO QUE DESEAS SELECCIONAR.
 PASO 2: HAZ CLIC Y ARRASTRA EL RATÓN SOBRE EL TEXTO PARA SELECCIONARLO.
 PASO 3: LIBERA EL BOTÓN DEL RATÓN. YA HAS SELECCIONADO EL TEXTO

FORMATOS DE PÁRRAFOS

PARA CAMBIAR EL COLOR DEL TEXTO

Paso 1: Selecciona el texto que deseas modificar.

paso 2: En la pestaña Inicio, haz clic izquierdo sobre la flecha del menú. El menú del color de la fuente aparecerá.

Paso 3: Mueve el cursor sobre varios colores de fuente. Una pre visualización del color aparecerá en el documento.

Paso 4: Haz clic izquierdo sobre el color que deseas. El color de la fuente cambiará en el documento

CAMBIAR LA TIPOGRAFÍA DE UN TEXTO

Paso 1: Selecciona el texto que deseas modificar.

Paso 2: Haz clic izquierdo sobre la flecha del menú desplegable, junto a la casilla de estilo de letra en la

Paso 3: Mueve el cursor sobre la lista de

Paso 4: Haz clic izquierdo sobre el tipo de letra que deseas usar.

CAMBIAR EL TAMAÑO DEL TEXTO

Paso 1: Selecciona el texto que deseas modificar.

Paso 2: En la pestaña Inicio, clic en la flecha del menú desplegable al lado de la casilla de tamaño de texto

Paso 3: Mueve el cursor sobre los tamaños de letras

DIBUJAR OBJETO CON POWER POINT.

DIBUJAR UNA FORMA LIBRE

1. En la pestaña Insertar, en el grupo Ilustraciones, haga clic en Formas

2. En Líneas, haga una de las siguientes opciones:

- Para dibujar una forma que ha ambos curvados como rectos, haga clic en forma libre .
- Para dibujar una forma que parece haber sido dibujada con una lapicera a mano o para crear curvas suaves, haga clic en Forma a mano alzada.

EDITAR PUNTOS EN UNA FORMA

1. SELECCIONE LA FORMA QUE DESEA EDITAR

2. EN LA FICHA FORMATO, HAGA CLIC EN EDITAR FORMA Y, A CONTINUACIÓN, HAGA CLIC EN EDITAR PUNTOS.

ELIMINAR FORMAS

• Haga clic en la forma que desea eliminar y, a continuación, presione la tecla Suprimir. Si desea eliminar varias formas, seleccione la primera forma, presione y mantenga presionada la tecla Ctrl mientras selecciona las demás formas y, a continuación, presione la tecla Suprimir.

DIBUJAR UN RECTÁNGULO O CÍRCULO

- PARA DIBUJAR UN RECTÁNGULO, SELECCIONE LA HERRAMIENTA RECTÁNGULO.
- PARA DIBUJAR UN CÍRCULO U ÓVALO, SELECCIONE LA HERRAMIENTA ELIPSE.

ESCRIBIR, DIBUJAR O RESALTAR TEXTO

1. En la pestaña dibujar de la cinta, puntee un lápiz para seleccionarlo.

- Hay cinco opciones de grosor de pluma comprendidas entre 0,25 y 3,5 mm. Seleccione un grosor o use los signos más o menos para dar mayor o menor grosor al lápiz.
- Hay 16 colores sólidos disponibles en el menú y puede tener acceso a más si pulsa Más colores
- También hay ocho efectos disponibles: arco iris, galaxia, lava, océano, rosa oro, oro, plata y bronce.

También está disponible una textura con lápiz

FORMAS

PERSONALIZADA

- Para dibujar una línea recta, seleccione la herramienta Línea
- Para dibujar una forma irregular, seleccione la herramienta Forma libre.
- Para dibujar una línea curva, seleccione la herramienta Arco

ELIMINAR UN SEGMENTO

. Seleccione la forma que desea eliminar un segmento de, haga clic en el vértice que desea eliminar y, a continuación, presione SUPR.

AGREGAR UN SEGMENTO

Seleccione la forma a la cual desea agregarle un segmento, apunte hacia donde desea agregar el segmento, mantenga presionada la tecla CTRL y, a continuación, haga clic.

organigrama

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 y luego en Aceptar

UNA PRESENTACIÓN

Un panel de notas vacío mostrará el texto que dice, haga clic para agregar notas

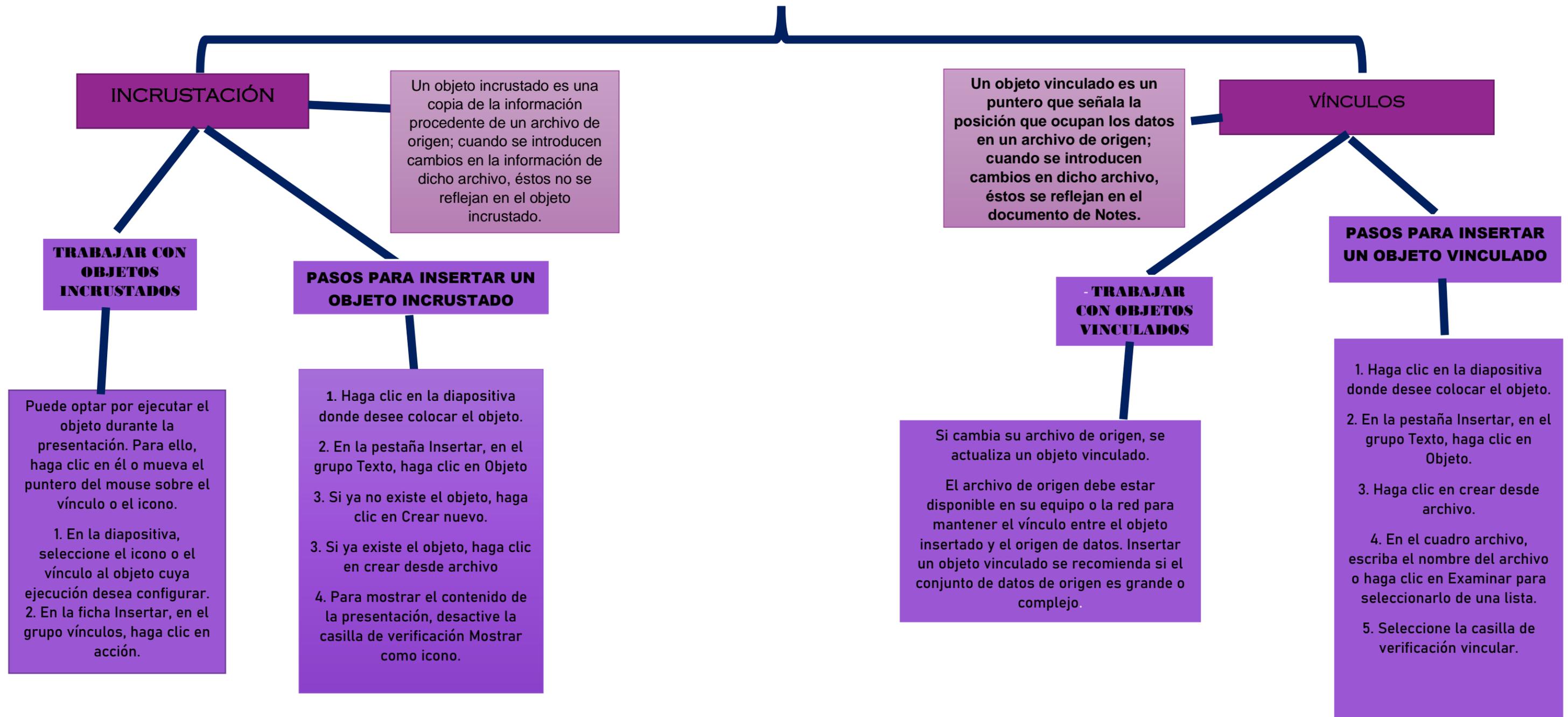
LAS NOTAS EN LA VISTA MODERADOR

Cuando el equipo está conectado a un proyector y empieza la presentación con diapositivas, la vista Moderador aparece en la pantalla de su equipo, mientras que solo las diapositivas aparecen en la pantalla de proyector

Las notas aparecen en un panel de la derecha. El texto debe ajustarse automáticamente y aparece una barra de desplazamiento vertical si es necesario.

Si las notas superan la longitud asignada el panel de notas, aparece una barra de desplazamiento vertical en el lado del panel.

LOS OBJETOS INCRUSTADOS Y VINCULADOS.



ES UN CONJUNTO DESCENTRALIZADO DE REDES DE COMUNICACIÓN INTERCONECTADAS QUE UTILIZAN LA FAMILIA DE PROTOCOLOS TCP/IP, LO CUAL GARANTIZA QUE LAS REDES FÍSICAS HETEROGÉNEAS QUE LA COMPONEN, FORMEN UNA RED LÓGICA ÚNICA DE ALCANCE MUNDIAL.

INTERNET

ORIGEN

SUS ORÍGENES SE REMONTAN A LA DÉCADA DE 1960, DENTRO DE ARPA, INVESTIGADORES, CIENTÍFICOS, PROFESORES Y ESTUDIANTES SE BENEFICIARON DE LA COMUNICACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES Y COLEGAS EN SU RAMA, ASÍ COMO DE LA POSIBILIDAD DE CONSULTAR LA INFORMACIÓN DISPONIBLE EN OTROS CENTROS ACADÉMICOS Y DE INVESTIGACIÓN.

