



Mi Universidad

Cuadro sinóptico

Nombre del Alumno: Egner Martinez Mendez

Nombre del tema: Trabajo con los objetos de Power Point

Parcial: 1

Nombre de la Materia: Computación 2

Nombre del profesor: Maria Isabel Roblero

Nombre de la Licenciatura: Contaduria Publica

Cuatrimestre: 2

Trabajo con los objetos de Power Point

Término y aplicaciones a los objetos

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

Administrar animaciones y efectos

Agregar mas 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

Agregar una animación a objetos agrupados

Selección y agrupación de objetos

1.- seleccionar los objetos a agrupar

2.- ir a la pestaña formato y seleccionar la opción Agrupar

Desplazamiento y alineación de objetos

1.- seleccione los objetos que quiera alinear

2.- ir a la pestaña formato en la opción alinear y elegir como quiere alinearlos

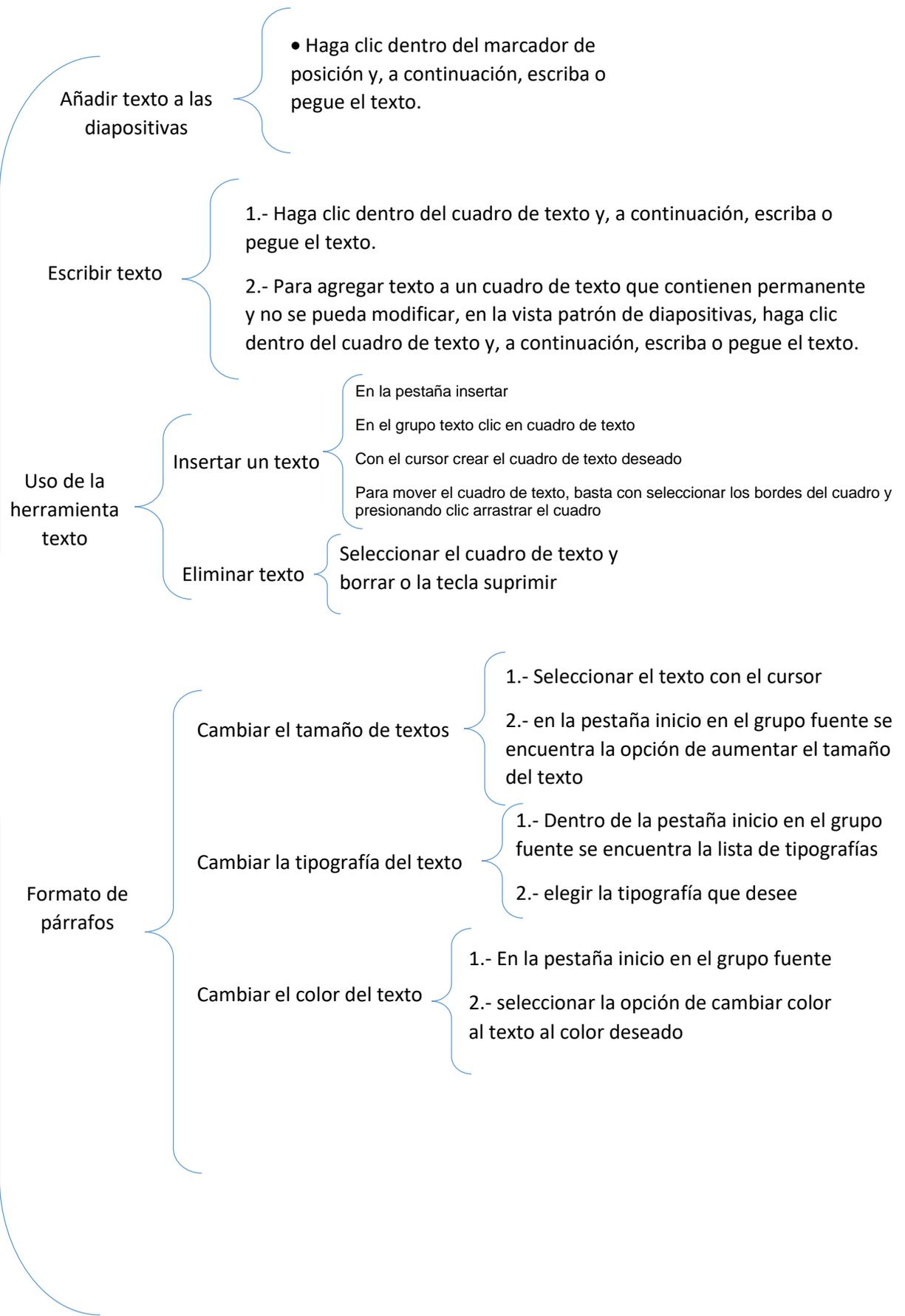
Modificar y mejorar la apariencia de los objetos

1. Seleccione la diapositiva cuyo diseño quiera cambiar.

2. Seleccione Inicio > Diseño.

3. Seleccione el diseño que quiera.

Trabajo con los objetos de Power Point



Trabajo con los objetos de Power Point

Añadir elementos visuales a las diapositivas.

Insertar una captura de pantalla

Haga clic en la ficha grabación > botón de captura de pantalla > (se abre la Galería de windows) Seleccione una de las ventanas que se muestran (por un recorte de la ventana completa de esa aplicación) o seleccionar el Recorte de pantalla para definir el área de la pantalla que desea capturar.

Insertar un archivo de video

- 1.- Clic en la ficha grabación, video y elegir la ubicación del video
- 2.- para modificar el tiempo del video hacer clic en la ficha transiciones de la cinta de opciones y en el extremo derecho de la cinta ajustar el avance de las diapositivas

Incrustar un video web

Haga clic en la pestaña Insertar > vídeo > Vídeo en línea y, a continuación, seleccione o especifique el vídeo que desea insertar.

Insertar un archivo de audio

Haga clic en la ficha grabación > Audio > Audio en Mi PC > y, a continuación, busque la ubicación en la red o equipo donde se encuentra almacenado el archivo de audio. Seleccione el archivo y haga clic en Insertar.

Dibujar objetos en Power Point

Dibujar una forma libre

En la pestaña insertar, en el grupo ilustraciones, clic en formas.

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.

Trabajo con los objetos de Power Point

Dibujar líneas, arcos y dibujos a mano alzada

Escribir, dibujar o resaltar texto

- 1.-En la pestaña dibujar de la cinta, puntee un lápiz para seleccionarlo.
2. Pulse de nuevo para abrir el menú de opciones de Grosor y Color de la pluma. Seleccione el color y el tamaño preferido

Trabajar con elementos visuales importados

1. En el menú Insertar (o en el menú de vista de Outlook), haga clic en Audio > Explorador de Audio.
2. Busque el archivo de audio que desee y arrástrelo a su documento.

Insertar imágenes en la diapositiva

- 1.- En la pestaña insertar, clic en imagen
- 2.- buscar la imagen que se desee y abrirla

Crear gráficos y organigramas

- 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.
- 4.- Haga clic en [Texto] en el panel Texto y luego escriba el texto.

Notas, documentos prestaciones con diapositivas e impresión

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 hacer presentaciones con diapositivas e imprimir una presentación

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.

Trabajo con los objetos de Power Point

Seleccione que y como imprimir

- 1.- Seleccione las diapositivas que desea imprimir: En Configuración, haga clic en la flecha abajo que aparece en el primer rectángulo y elija una opción
- 2.- Elija un diseño de impresión: En Configuración, haga clic en la flecha hacia abajo del segundo rectángulo. Las imágenes en miniatura que aparecen muestran una vista previa del aspecto que tendrán las páginas cuando se impriman.
- 3.- Elija cómo desea organizar sus hojas impresas: En Configuración, seleccione la flecha hacia abajo junto a Intercalado o Sin intercalar y seleccione sus preferencias.
- 4.- Elija una combinación de colores para la copia impresa: En Configuración, haga clic en la flecha abajo que aparece en el último rectángulo y elija una opción