



Mi Universidad

Súper nota

Nombre del Alumno: Lucero del Milagro Bastard Mazariego.

Nombre del tema: Procesador de texto.

Parcial: 2°

Nombre de la Materia: Computación I.

Nombre del profesor: ING. Evelio Calles Pérez.

Nombre de la Licenciatura: Enfermería.

Cuatrimestre: 1°

Power point

MICROSOFT POWERPOINT ES UN PROGRAMA DE PRESENTACIÓN, DESARROLLADO POR LA EMPRESA MICROSOFT, PARA SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS Y MAC OS. VIENE INTEGRADO EN EL PAQUETE OFIMÁTICO LLAMADO MICROSOFT OFFICE COMO UN ELEMENTO MÁS, QUE PUEDE APROVECHAR LAS VENTAJAS QUE LE OFRECEN LOS DEMÁS COMPONENTES DEL EQUIPO PARA OBTENER UN RESULTADO ÓPTIMO. ES UN PROGRAMA DISEÑADO PARA HACER PRESENTACIONES CON TEXTO ESQUEMATIZADO, ASÍ COMO PRESENTACIONES EN DIAPOSITIVAS, ANIMACIONES DE TEXTO E IMÁGENES PREDISENADAS O IMPORTADAS DESDE IMÁGENES DE LA COMPUTADORA. SE LE PUEDEN APLICAR DISTINTOS DISEÑOS DE FUENTE, PLANTILLA Y ANIMACIÓN

4.1. Hipervínculos

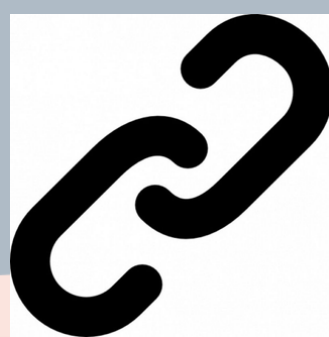
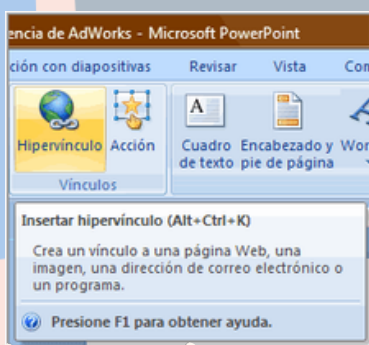
Pasos

1. Haz clic derecho sobre el objeto al cual quieres insertarle el hipervínculo y en las opciones que te aparecen selecciona Hipervínculo.
2. Te aparecerá el cuadro de diálogo de hipervínculos. Al lado izquierdo del cuadro elige Lugar de este documento.
3. Te aparecerá un listado con los nombres de las diapositivas que están en tu presentación. Elige a dónde quieres que te lleve el hipervínculo y haz clic en el botón Aceptar.

Insertar un hipervínculo a un archivo

Si lo que deseas es que tu hipervínculo te lleve a un documento de Word, por ejemplo, PowerPoint te permite hacerlo.

1. Haz clic derecho sobre el objeto al cual quieres insertarle el hipervínculo. Se desplegará un menú donde debes seleccionar la opción Hipervínculo.
2. Te aparecerá un cuadro de diálogo de hipervínculos, en el lado izquierdo elige Archivo o página web existente.
3. Haz clic en la flecha desplegable que se encuentra al final del campo Buscar en y ve hasta la ubicación del archivo en tu computador.
4. Cuando lo hayas encontrado, selecciónalo y haz clic en Aceptar.



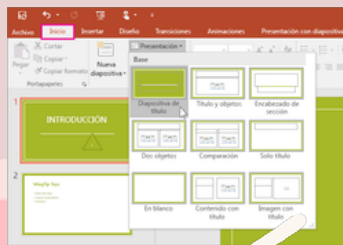
4.3. Plantillas

Pasos

1. Abrir una presentación en blanco: archivo > nuevo > presentación en blanco.
2. En la pestaña diseño, seleccione tamaño de diapositiva > tamaño de diapositiva personalizado y elija la orientación de página y las dimensiones que quiera.
3. En la pestaña vista, en el grupo vistas patrón, seleccione patrón de diapositivas.

Edición

- Para agregar un tema colorido con fuentes especiales y efectos, haga clic en Temas y elija un tema.
- Para cambiar el fondo, haga clic en Estilos de fondo y seleccione un fondo.
- Para agregar un marcador de posición en el panel de miniaturas, seleccione el diseño de diapositiva donde quiere colocar el marcador de posición, haga clic en Insertar marcador de posición y seleccione el tipo de marcador que quiere agregar.
- Para mover un marcador de posición alrededor de un patrón de diapositivas, seleccione el borde y arrástrelo a la nueva posición.
- Para quitar un marcador de posición no deseado, selecciónelo en el panel de miniaturas de diapositiva, seleccione el borde en la diapositiva y presione Suprimir.
- Para configurar la orientación de la página haga clic en Tamaño de diapositiva > Personalizar tamaño de diapositiva.



4.5. Configuración de la presentación con diapositiva

Use las opciones en la sección tipo de presentación para especificar cómo desea mostrar la presentación a la audiencia.

- Para realizar una presentación a una audiencia en directo, haga clic en realizada por un orador (pantalla completa).
- Para permitir que la audiencia vea la presentación desde un disco duro o CD en un equipo o en Internet, haga clic en Examinada de forma individual (ventana).

Para permitir que la audiencia se desplace por una presentación autoejecutable desde un equipo desatendida, active la casilla de verificación Mostrar barra de desplazamiento.

- Para hacer una presentación autoejecutable que se ejecute en un quiosco multimedia, haga clic en Examinada en exposición (pantalla completa)

Mostrar diapositivas

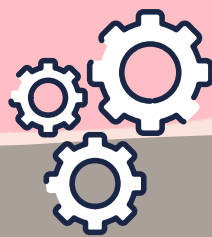
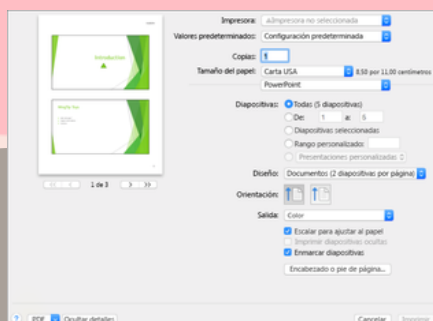
Use las opciones en la sección Mostrar diapositivas para especificar qué diapositivas están disponibles en una presentación o para crear una presentación personalizada.

- Para mostrar todas las diapositivas de la presentación, haga clic en todo.
- Para mostrar un grupo determinado de diapositivas de la presentación, escriba el primer número de diapositiva que desea mostrar en el cuadro desde y escriba el último número de diapositiva que desea mostrar en el cuadro para.
- Para iniciar una presentación con diapositivas personalizada que se deriva de otra presentación de PowerPoint, haga clic en presentación personalizada y, a continuación, haga clic en la presentación que desea ver como una presentación personalizada.

Opciones de presentación

Use las opciones en la sección Mostrar opciones para especificar cómo desea que los archivos de sonido, narraciones o animaciones para que se ejecute en su presentación.

- Para reproducir continuamente un archivo de sonido o una animación, seleccione la casilla de verificación Repetir hasta presionar 'Esc'.
- Para mostrar una presentación sin reproducir una narración incrustada, active la casilla de verificación Mostrar sin narración.
- Para mostrar una presentación sin reproducir una animación incrustada, active la casilla de verificación Mostrar sin animación.
- De forma predeterminada, PowerPoint acelera el dibujo de los gráficos en la presentación. Para desactivar esta característica, elija Deshabilitar aceleración gráfica de hardware.
- Al realizar la presentación a una audiencia en directo, puede escribir en las diapositivas. Para especificar un color de tinta, en la lista color de la pluma, seleccione un color de tinta.



Bibliografía



Power point



MICROSOFT POWERPOINT ES UN PROGRAMA DE PRESENTACIÓN, DESARROLLADO POR LA EMPRESA MICROSOFT, PARA SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS Y MAC OS. VIENE INTEGRADO EN EL PAQUETE OFIMÁTICO LLAMADO MICROSOFT OFFICE COMO UN ELEMENTO MÁS, QUE PUEDE APROVECHAR LAS VENTAJAS QUE LE OFRECEN LOS DEMÁS COMPONENTES DEL EQUIPO PARA OBTENER UN RESULTADO ÓPTIMO. ES UN PROGRAMA DISEÑADO PARA HACER PRESENTACIONES CON TEXTO ESQUEMATIZADO, ASÍ COMO PRESENTACIONES EN DIAPOSITIVAS, ANIMACIONES DE TEXTO E IMÁGENES PREDISEÑADAS O IMPORTADAS DESDE IMÁGENES DE LA COMPUTADORA. SE LE PUEDEN APLICAR DISTINTOS DISEÑOS DE FUENTE, PLANTILLA Y ANIMACIÓN

4.5.1. Reproducir narraciones

Las narraciones y los intervalos pueden mejorar una presentación autoejecutable o basada en web.

Después de que haya realizado la grabación, es como cualquier otra presentación que puede reproducir para usted o su público en presentación con diapositivas, o puede guardarla como un archivo de vídeo.

1. Active la pestaña Grabación de la cinta de opciones: En la pestaña Archivo de la cinta, haga clic en Opciones. En el cuadro de diálogo Opciones, haga clic en la pestaña Personalizar cinta de la izquierda. Después, en el cuadro de la derecha que muestra las pestañas de la cinta disponibles, active la casilla Grabación. Haga clic en Aceptar.
2. Para prepararse para grabar, seleccione Grabar presentación con diapositivas ya sea en la pestaña Grabación o en Presentación con diapositivas de la cinta.
3. Si hace clic en la mitad superior del botón, se inicia desde la diapositiva actual.
4. Si hace clic en la mitad inferior del botón, le da la opción de iniciar desde el principio o desde la diapositiva actual.
5. La presentación con diapositivas se abre en la ventana Grabación (que tiene un aspecto similar a la vista Moderador), con los botones en la parte superior izquierda para iniciar, pausar y detener la grabación. Haga clic en el botón rojo redondo (o presione R en el teclado) cuando esté listo para iniciar la grabación.

También puede volver a grabar yendo a Presentación con diapositivas > Grabar presentación con diapositivas.



4.5.2 Controles multimedia

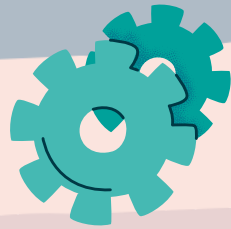
Para controlar cómo se reproduce el vídeo, use las opciones de la pestaña reproducción de la cinta PowerPoint. Esta pestaña aparece en la cinta de opciones al seleccionar un vídeo en una diapositiva.

Reproducir un vídeo en la secuencia de clics, automáticamente o al hacer clic en él

1. En la vista Normal, haga clic en el marco del vídeo de la diapositiva.
2. En herramientas de vídeo, en la pestaña reproducción, en el grupo Opciones de vídeo, en la lista Inicio, seleccione una opción.

Reproducir un vídeo a pantalla completa

1. En la vista Normal, haga clic en el marco de la película en la diapositiva que desee reproducir a pantalla completa.
2. En Herramientas de vídeo en el grupo Opciones de vídeo de la pestaña Edición, active la casilla Reproducir a pantalla completa.



4.6. Crear documentos PDF y HTML

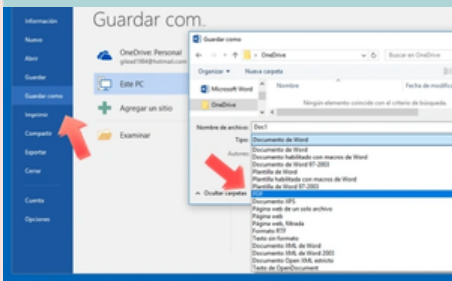
Junto a los formatos DOC y XLS (de Word y Excel respectivamente), los documentos PDF son los más empleados en entornos profesionales y laborales.

Crear un documento PDF con Word

- En el caso de Microsoft Word, desde Word 2010 (Windows) y Word 2008 (Mac) en adelante es posible ir a Archivo > Exportar o Archivo > Guardar como y encontraremos el formato PDF entre los muchos disponibles.

Editar un documento PDF con Word

Si no tenemos a mano el documento original y sólo disponemos de un PDF, tanto Word 2013 como Word 2016 permiten importar contenido PDF y editarlo en Word. Para ello sólo tenemos que ir a Archivo > Abrir y seleccionar el documento PDF en cuestión. En función del contenido, el borrador resultante será más o menos parecido al original. La conversión tarda unos pocos minutos.



Crear el documento HTML

Método 1

Inicie Word 2003.

1. En el panel de tareas Nuevo documento, haga clic en De la página Web nueva.
2. Haga clic en archivo y, a continuación, haga clic en Guardar.
3. Nota: Página Web de archivo único (*.mht; *.mhtml) se utiliza el cuadro Guardar como tipo , o puede cambiar a la página Web (*.htm, *.html).
4. En el cuadro nombre de archivo, escriba el nombre del archivo que desee para el documento y, a continuación, haga clic en Guardar.

Método 2

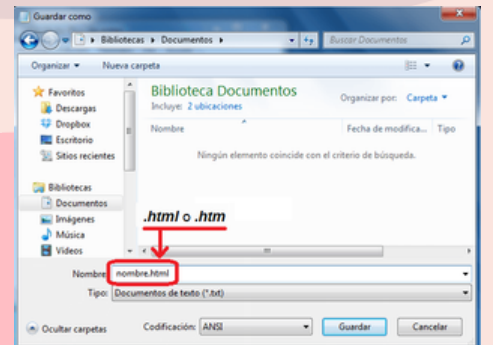
Inicie Word 2003.

1. Haga clic en archivo y, a continuación, haga clic en Guardar como página Web.
2. En el cuadro nombre de archivo, escriba el nombre del archivo que desee para el documento y, a continuación, haga clic en Guardar.

Agregar texto e hipervínculos al documento HTML

Abra el documento HTML que creó anteriormente en este artículo. Para ello, siga estos pasos:

1. Haga clic en archivo y, a continuación, haga clic en Abierto.
- Busque su artículo guardado, en la sección "Crear en documento HTML" de este artículo.
- Haga clic en el archivo y, a continuación, haga clic en Abrir.
2. Escriba el siguiente texto en el documento: Puede utilizar Microsoft Word para crear documentos HTML tan fácilmente como puede crear documentos de Word sin formato.
3. Para crear un hipervínculo en el texto que ha escrito, haga clic en las palabras de Microsoft Word.
4. En el menú Insertar, haga clic en Hipervínculo.
5. En el cuadro de diálogo Insertar hipervínculo, escriba <http://www.microsoft.com/word> en Dirección de cuadro y, a continuación, haga clic en Aceptar.
6. Guardar los cambios en el documento.

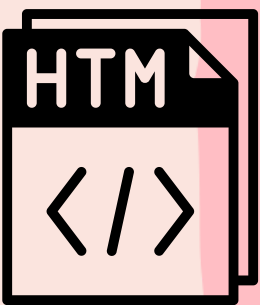


Agregar una imagen al documento HTML

1. Coloque el punto de inserción donde desee la imagen en el documento.
2. Haga clic en Insertar, Imagen y, a continuación, haga clic en imágenes prediseñadas.
3. En el panel de tareas imágenes prediseñadas, haga clic en Búsqueda.
- Nota: Si hace clic en Buscar sin escribir nada en el cuadro Buscar texto, el resultado de la búsqueda mostrará todas las imágenes que están disponibles actualmente en el sistema.
4. En la sección de resultados, seleccione la imagen que desea insertar en la página.
5. Guardar los cambios y cierre el documento.

Abra un documento HTML en Word:

1. Haga clic en archivo y, a continuación, haga clic en Abierto.
2. En el cuadro de diálogo Abrir, busque el documento HTML que creó anteriormente y, a continuación, selecciónelo.
3. Haga clic en Abrir.



Bibliografía

ANTOLOGÍA UDS. COMPUTACIÓN 1: UNIDAD 4. UNIVERSIDAD DEL SURESTE. PAG. 100-129.