



Nombre del Alumno: Luz Elena Oramas Estefano

Nombre del tema: Power point

Parcial: 4 parcial

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Lic. En enfermería

Cuatrimestre: 1 cuatrimestre

POWER POINT

HIPERVINCULOS



1 Insertar un hipervínculo a otra diapositiva

PASO 1
Haz clic derecho sobre el objeto al cual quieres insertarle el hipervínculo y en las opciones que te aparecen selecciona Hipervínculo.

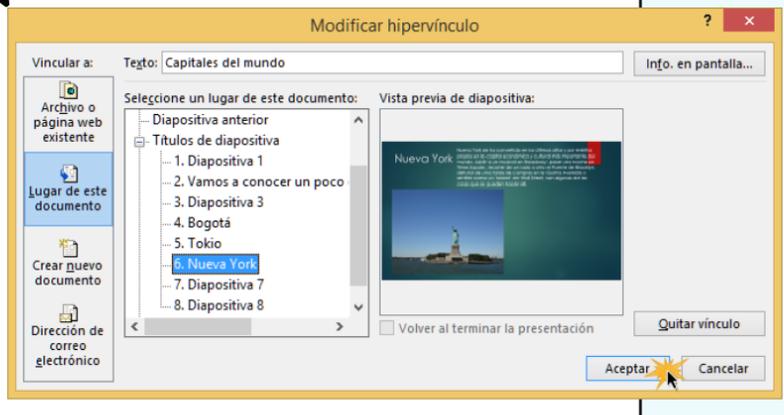


2

PASO 1
Te aparecerá el cuadro de diálogo de hipervínculos. Al lado izquierdo del cuadro elige Lugar de este documento.

3 PASO 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



1 Insertar un hipervínculo a un archivo

PASO 1
Haz clic derecho sobre el objeto al cual quieres insertarle el hipervínculo. Se desplegará un menú donde debes seleccionar la opción Hipervínculo.



2

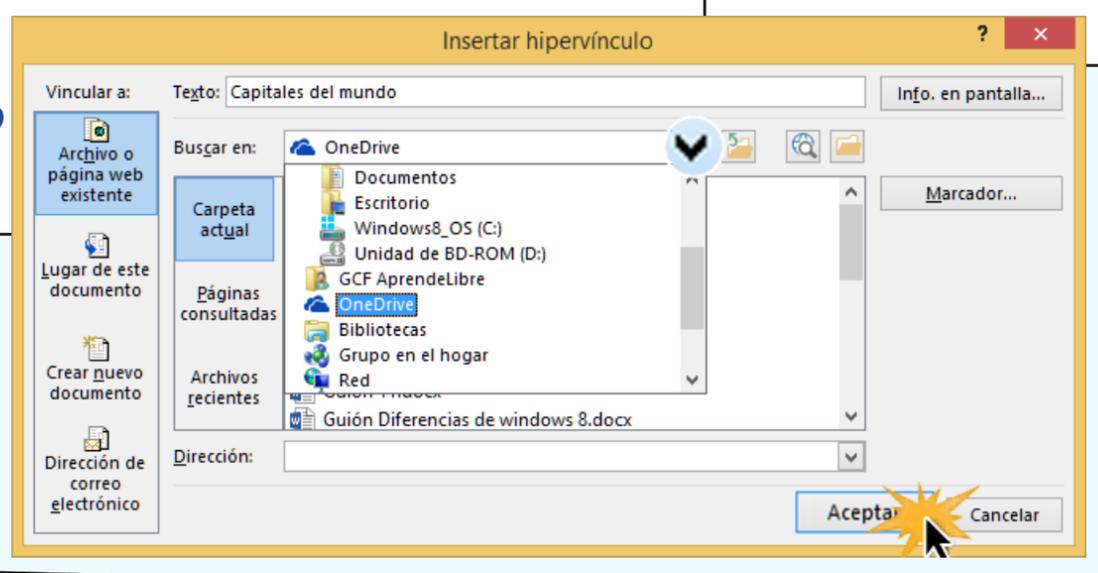
PASO 2
Te aparecerá un cuadro de diálogo de hipervínculos, en el lado izquierdo elige Archivo o página web existente.

3 PASO 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 PASO 4

Cuando lo hayas encontrado, selecciónalo y haz clic en Aceptar.



Referencias:

PowerPoint 2013: Hipervínculos a diapositivas y archivos (gcfglobal.org)



POWER POINT

ACCIONES



1

BOTON DE ACCION

Herramienta que puedes utilizar para conectarte a una página web, archivo, dirección de correo electrónico o diapositiva, son los Botones de acción.



2

View Help

Estos botones se pueden agregar y ajustar a una presentación, para realizar enlaces, reproducir sonidos o realizar alguna otra acción. Cuando alguien hace clic o se desplaza sobre el botón, la acción seleccionada ocurrirá. Los botones de acción pueden hacer muchas de las mismas cosas que los hipervínculos.

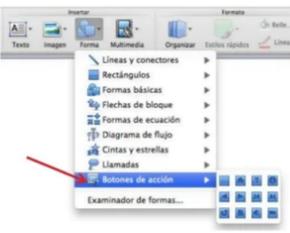
3

Puedes insertar diferentes botones de acción en una diapositiva o puedes insertar un botón de acción que aparezca en todas las diapositivas.

BOTONES: CÓMO INSERTARLOS

Tienes dos opciones para insertar botones:

En la PESTAÑA INICIO:



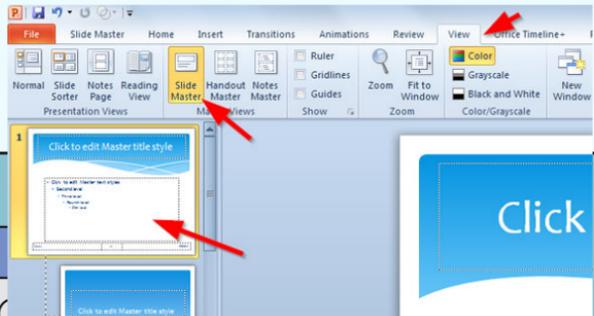
MENÚ INSERTAR → FORMA → BOTONES DE ACCIÓN



PLANTILLAS

PASOS

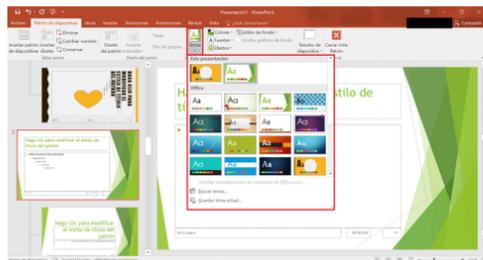
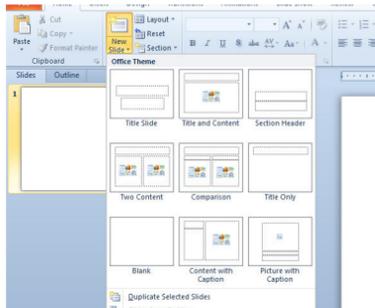
1. Abrir una presentación en blanco: archivo > nuevo > presentación en blanco
2. En la pestaña diseño, seleccione tamaño de diapositiva > tamaño de diapositiva personalizado y elija la orientación de página y las dimensiones que quiera.
3. En la pestaña vista, en el grupo vistas patrón, seleccione patrón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



4. Para realizar cambios en el patrón de diapositivas o en los diseños de diapositiva, en la pestaña Patrón de diapositivas, siga estos pasos:

5. Para agregar un tema colorido con fuentes especiales y efectos, haga clic en Temas y elija un tema de la galería. Use la barra de desplazamiento situada a la derecha para ver más temas

- Para cambiar el fondo, haga clic en Estilos de fondo y seleccione un fondo
- Para agregar un marcador de posición (que contenga texto, una imagen, un gráfico, vídeo, sonido y otros objetos), en el panel de miniaturas, seleccione el diseño de diapositiva donde quiere colocar el marcador de posición



- Para mover un marcador de posición alrededor de un patrón de diapositivas o diseño de diapositiva, seleccione el borde y, después, arrástrelo a la nueva posición.
- Para quitar un marcador de posición no deseado en un patrón de diapositivas o diseño de diapositiva, selecciónelo en el panel de miniaturas de diapositiva y, después, seleccione el borde del marcador de posición en la diapositiva y presione Suprimir.
- Para configurar la orientación de la página para todas las diapositivas de la presentación, haga clic en Tamaño de diapositiva > Personalizar tamaño de diapositiva.

POWER POINT

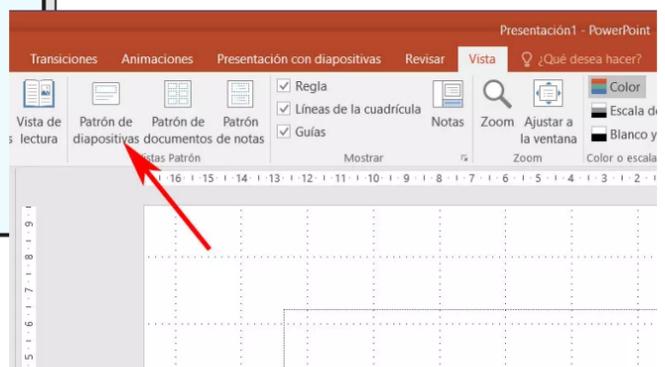
PATRONES



Si quiere que todas las diapositivas contengan las mismas fuentes e imágenes (como logotipos), puede realizar los cambios en un solo lugar, el patrón de diapositivas, y se aplicarán a todas las diapositivas

PASOS

1. Patrón de diapositivas
2. Patrones de diseño



CONFIGURACIÓN DE LA PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVA

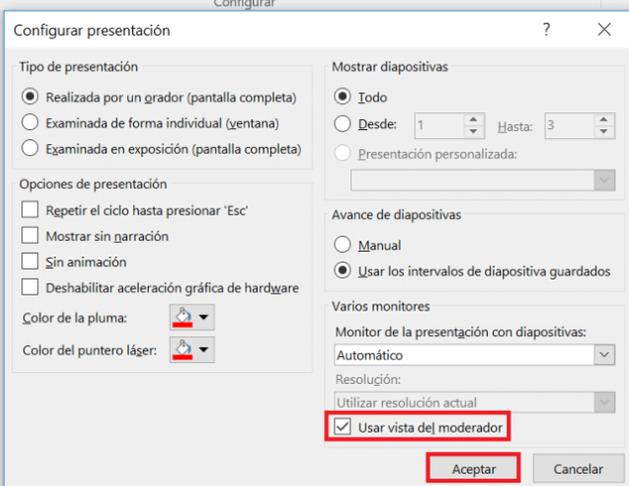
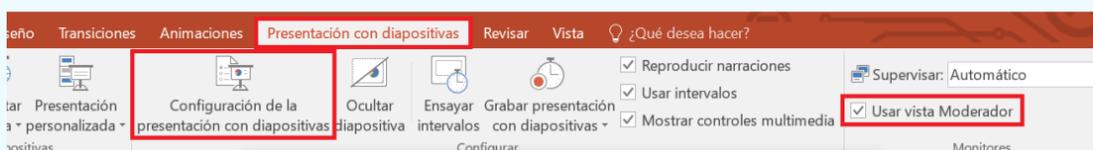
- Para realizar una presentación a una audiencia en directo, haga clic en realizada por un orador (pantalla completa).
- Para permitir que la audiencia ver la presentación desde un disco duro o CD en un equipo o en Internet, haga clic en Examinada de forma individual (ventana).
- Para hacer una presentación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

Mostrar diapositivas

- 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

- 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. Pero a veces esta característica causa problemas de visualización en equipos antiguos.





POWER POINT

REPRODUCIR NARRACIONES



PASOS

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. Comienza una cuenta atrás de tres segundos y luego se inicia la grabación.



CONTROLES MULTIMEDIA

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

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.

Cambiar el tamaño de un vídeo

1. En la vista normal, seleccione el vídeo cuyo tamaño desea cambiar.
2. Siga uno de estos procedimientos:
a. Haga clic en el controlador de tamaño de una esquina hasta que vea una flecha con dos puntas y, a continuación, arrástrelo para cambiar el tamaño del marco





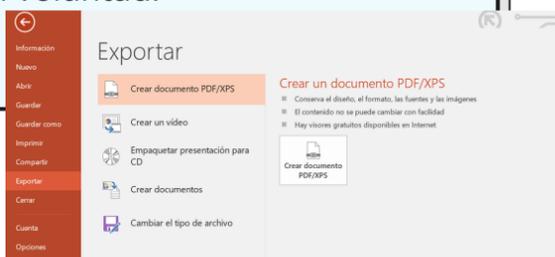
POWER POINT

CREAR DOCUMENTOS PDF Y HTML



1 PDF PASOS

- Descarga e instala el programa Open Office en tu ordenador a través de este enlace. ¡Es completamente gratis!
- Ejecuta el programa y, en un nuevo documento de texto, realiza la tarea que desees convertir a .PDF: escribe y organiza el documento a tu voluntad.



2

- Una vez terminado, guarda todos los cambios llevados a cabo durante su realización, dirígete a 'Archivo' y, seguidamente, pulsa en 'Exportar en formato PDF'.
- Dirígete al nuevo documento y asegúrate de que se encuentre bien organizado y no presente ningún problema. ¡Sólo entonces cierra Open Office!

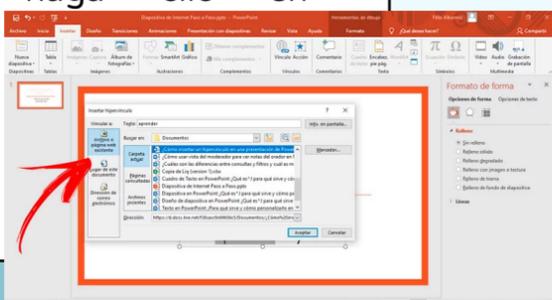
CREAR EL DOCUMENTO HTML

PASOS

1. Inicie Word 2003.
2. En el panel de tareas Nuevo documento, haga clic en De la página Web nueva.
3. Haga clic en archivo y, a continuación, haga clic en Guardar.

Método 2

1. Inicie Word 2003.
2. Haga clic en archivo y, a continuación, haga clic en Guardar como página Web.
3. En el cuadro nombre de archivo, escriba el nombre del archivo que desee para el documento y, a continuación, haga clic en Guardar.



CREAR DE PRESENTACIONES AUDIOVISUALES

- Abre PowerPoint haciendo clic en Inicio > Aplicaciones (o Todos los Programas) > Microsoft Office > Microsoft PowerPoint.
- Crea una presentación básica de PowerPoint.
- Haz clic en Insertar > Películas y sonidos > Película de archivo (o Sonido de archivo) para añadir un archivo de audio o video a tu presentación.

PREZI

Prezi es una aplicación alternativa a Microsoft PowerPoint, que permite al usuario crear presentaciones que aumentan el nivel de las exposiciones. Esta se utiliza directamente en Internet, donde la creación del contenido se realiza a través de un lienzo, el cual despliega toda la información por medio de un esquema que favorece la colocación de texto, imágenes, formas, vídeos, y hasta documentos PDF.

- Recuerda dónde está ubicado ese archivo (la dirección del archivo); lo necesitarás luego.
- Selecciona el formato MP3 o WAV en el menú desplegable de tipos de archivo.
- Selecciona ya sea "Automático" o "Al hacer clic" cuando te pregunten cuándo quieres que inicie el sonido en la diapositiva
- Visualiza la presentación para asegurarte que los archivos suenen cuando quieres
- Guarda tu presentación haciendo clic en Archivo > Guardar como > selecciona dónde lo vas a guardar > ponle un nombre > haz clic en Guardar.
- Abre tu correo electrónico y selecciona la opción para componer un correo.
- Escribe lo básico del correo (para quién es, el asunto y demás contenido que quieras agregar).
- Adjunta la presentación de PowerPoint.
- Adjunta cualquier archivo de música o video que hayas añadido.
- Revisa tu presentación en otra computadora.

BIBLIOGRAFIA

- PowerPoint 2013: Hipervínculos a diapositivas y archivos (gcfglobal.org)
- Antología