

Computación 1

Profesor: Andrés Alejandro Reyes

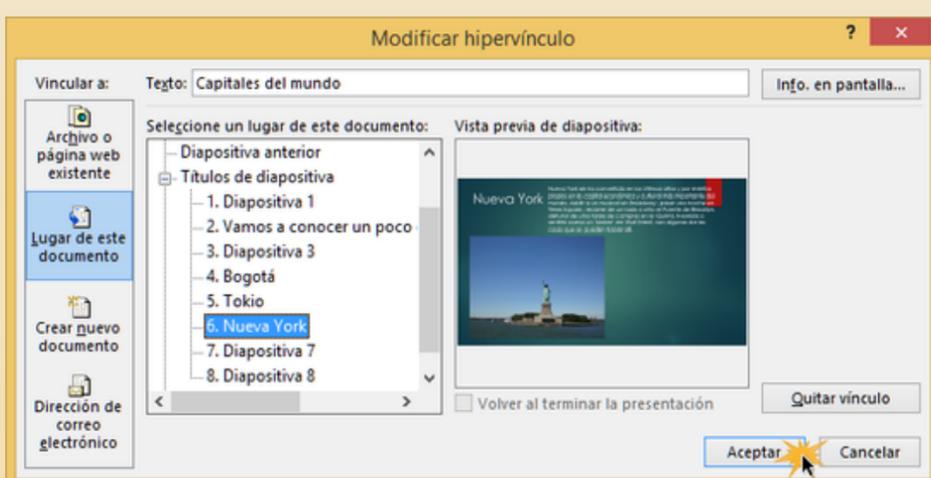
Alumno: Carlos Armando Torres de León

Primer cuatrimestre

Unidad IV

4.1. HIPERVÍNCULOS

- Paso 1:
Haz clic derecho sobre el objeto al cual quieres insertarle el hipervínculo y en las opciones que te aparecen selecciona Hipervínculo.
- Paso 2:
Te aparecerá el cuadro de diálogo de hipervínculos. Al lado izquierdo del cuadro elige Lugar de este documento.
- 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.



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. Veamos cómo se hace:

- Paso 1:
Haz clic derecho sobre el objeto al cual quieres insertarle el hipervínculo. Se desplegará un menú donde debes seleccionar la opción Hipervínculo.
- Paso 2:
Te aparecerá un cuadro de diálogo de hipervínculos, en el lado izquierdo elige Archivo o página web existente.
- 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.
- Paso 4:
Cuando lo hayas encontrado, selecciónalo y haz clic en Aceptar.

4.2. ACCIONES

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

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. Su estilo es fácil de entender y los hace muy útiles para las presentaciones auto-ejecutables en cabinas y quioscos.

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

La segunda opción puede ser útil si quieres vincular de nuevo todas las diapositivas a una diapositiva específica, como la portada o la tabla de contenido.

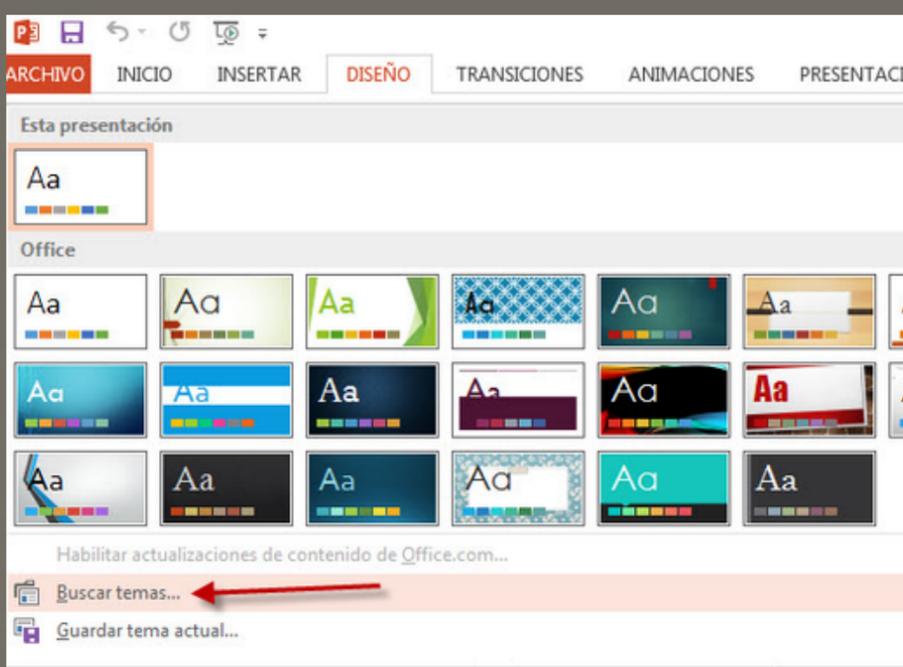
4.3. PLANTILLAS

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.

El patrón de diapositivas es la imagen de diapositiva más grande en la parte superior de la lista de miniaturas de diapositiva, a la izquierda de las diapositivas. Los diseños de diapositiva asociados se encuentran debajo del patrón de diapositivas.

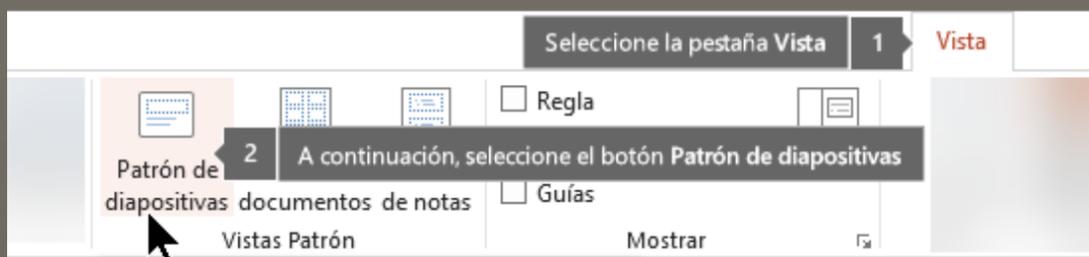
4. Para realizar cambios en el patrón de diapositivas o en los diseños de diapositiva, en la pestaña Patrón de diapositivas, siga estos pasos:

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.

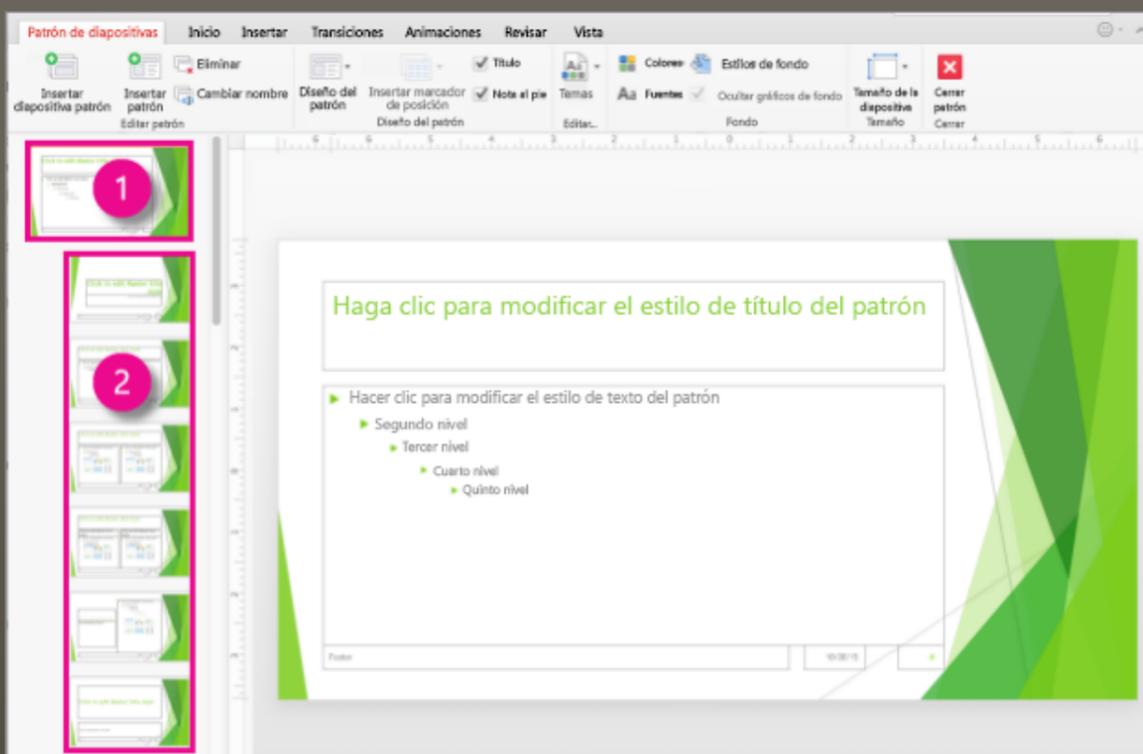


4.4. PATRONES

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. Para abrir la vista Patrón de diapositivas, en la pestaña Vista, seleccione Patrón de diapositivas:



El patrón de diapositivas es la diapositiva superior en el panel de miniaturas situado a la izquierda de la ventana. Los diseños de diapositiva relacionados aparecen justo debajo del patrón de diapositivas (como se muestra en la imagen PowerPoint para macOS):



1. Patrón de diapositivas

2. Patrones de diseño

Cuando el patrón de diapositivas se modifique, todas las diapositivas que se basen en

dicho patrón reflejarán dichos cambios. Sin embargo, la mayoría de los cambios que realice probablemente se hagan en los diseños de diapositiva relacionados con el patrón.

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 ver 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 para desplazarse 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. Pero a veces esta característica causa problemas de visualización en equipos antiguos. 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.

La lista color de la pluma solo está disponible si se selecciona realizada por un orador (pantalla completa) (en la sección tipo de presentación).

- Elija un color del puntero láser en la lista desplegable. Durante la presentación, que presione y mantenga presionada la tecla Ctrl y, a continuación, haga clic en y arrastre el mouse izquierdo del botón que apunte el contenido de la diapositiva que desee dirigir la atención con el puntero. Vea el artículo convertir el mouse en un puntero láser para obtener más información.

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.

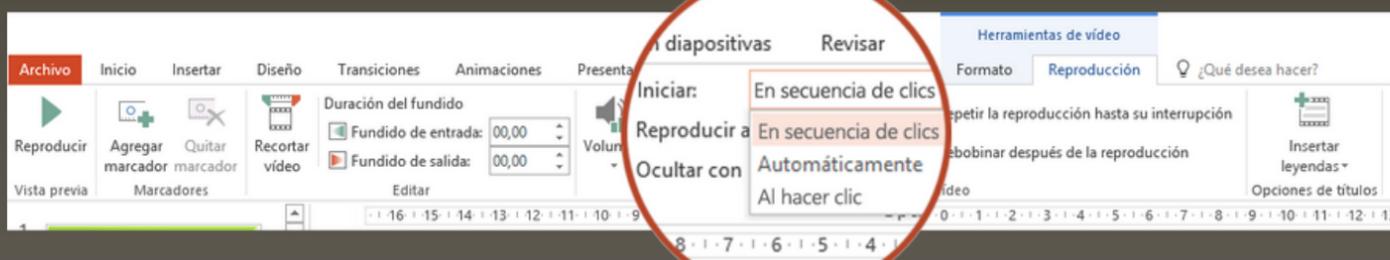


Ilustración: especifique cómo desea que el video se inicie durante la presentación. En herramientas de vídeo, en la pestaña reproducción, en el grupo Opciones de vídeo, en la lista Inicio, seleccione una opción:

Reproducir un vídeo a pantalla completa

Puede reproducir un vídeo de forma que ocupe toda la diapositiva (pantalla) durante la presentación. Según la resolución del archivo de vídeo original, es posible que parezca distorsionado al ampliarlo. Vea siempre el vídeo antes de incluirlo en la presentación para poder deshacer la opción de pantalla completa si el vídeo aparece distorsionado o borroso.

Si configura el vídeo para que se muestre a pantalla completa y para que se inicie automáticamente, puede arrastrar el marco del vídeo al área gris fuera de la diapositiva, de forma que no esté visible en la diapositiva o flash hasta poco antes de que la película pase 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.

Con anterioridad ya he destacado algunas de sus bondades, como que se puede leer en cualquier dispositivo, se crean fácilmente en cualquier plataforma y se pueden proteger con contraseña para que no se puedan abrir o editar.

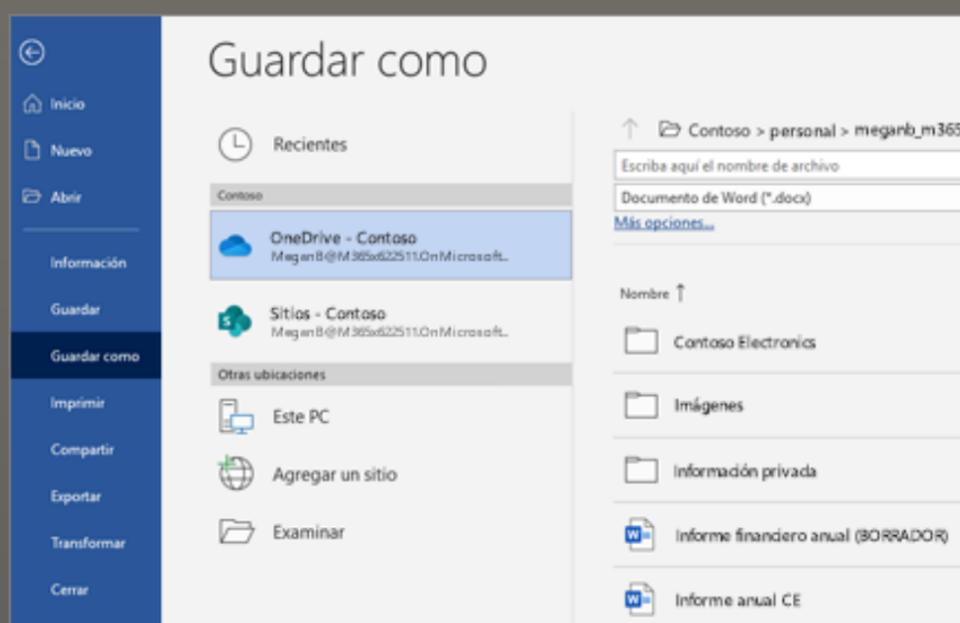
Los documentos PDF sirven para digitalizar y guardar facturas, albaranes, contratos, informes y cualquier documentación en papel o en otro formato.

Hoy vamos a ver cómo podemos trabajar con documentos PDF desde Microsoft Word, una posibilidad que no siempre tenemos en cuenta. La solución no es perfecta pero seguramente nos sorprenderá positivamente.

Crear un documento PDF con Word Windows 10 incorpora por defecto una impresora virtual que sirve para guardar cualquier documento en formato PDF.

En versiones anteriores (Windows 7, 8, 8.1) es posible emplear programas como Bullzip Free PDF Printer o DoPDF.

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.



Entre otras opciones, es posible convertir todo el documento o solo unas páginas concretas, además de la posibilidad de cifrar el PDF con una contraseña.

Si no dispones de Microsoft Word 2010 o superior, no hay problema. Desde Word Online también es factible crear un PDF desde Imprimir > Imprimir en PDF.

Editar un documento PDF con Word

Bibliografía:

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/libro/LNU/2c0d83871bc4a208813eae07bff4f8b9-LC-LNU105%20.pdf>