

UDS

Nombre del alumno: *Carolina Hernández Jiménez*

Materia: *Computación II*

Tema: *III Power Point*

Actividad: *Realizar un cuadro sinóptico de la unidad III*

Administración de empresas

Power Point

Términos y aplicaciones a los objetos

- Agregar animaciones a textos, imágenes, formas y otros elementos de la presentación
- Administrar animaciones y efectos.
- Cambiar el orden de las animaciones.
- Agregar una animación a objetos agrupados.

Desplazamiento y alineación de objetos

- Alinear objetos
- Usar guías y líneas de división.

Modificar y mejorar la apariencia de los objetos.

- Cambiar la orientación de las diapositivas.
- Añadir texto a las diapositivas.
- Agregar texto que forman parte de una forma.
- Escribir texto.

Uso de herramientas

- Insertar un cuadro de texto
- Cambiar el tamaño del cuadro de texto.
- Selección y edición de texto.
- Formatos de párrafo y cambiar el color del texto.

Añadir elementos visuales a las diapositivas.

- Insertar una grabación de pantalla.
- Insertar un archivo de vídeo.
- Incrustar un vídeo Web.
- Insertar un archivo de audio.
- Grabar sonido e insertarlo en una diapositiva.

Dibujar objetos con power Point

- Dibujar de forma libre
- Editar puntos en una forma.
- Trabajar con puntos de edición.
- Eliminar formas.

Dibujar rectángulos, elipses y otras formas automáticas.

- Dibujar un rectángulo o cuadro.
- Dibujar una forma personalizada
- Editar una forma.
- Eliminar un segmento de una forma.
- Agregar un segmento a una forma.
- Volver a dar forma a una forma.
- Crear una nueva forma patrón.

Dibujar líneas, arcos y dibujos a mano alzada.

- Escribir, dibujar o resaltar texto.

Insertar imágenes en las diapositivas

Puede buscar e insertar fotos desde la carpeta de photos Booth o iTunes.

- Seleccionar INSERTAR
- Localice la foto que desee y arrástrelo a su documento.

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 y luego aceptar.
3. Para escribir el texto, haga clic en el elemento gráfico SmartArt y luego escriba el texto.

Notas, Documentos, presentaciones con diapositivas e impresión.

1. Seleccione Archivo> imprimir
2. impresora
3. Configuración

Crear y usar nota y documentos

- Agregar notas al crear una presentación
- El aspecto de las notas en la vista del moderador.

Crear y hacer presentaciones con diapositivas e imprimir una presentación

- Seleccionar una impresora
- Seleccione qué y cómo imprimir.